

# Kom i gång med ATTEST -Självservice HR Lön

Datum: Status: Version: Klassificering: Dokument typ: 2025-03-14 Pågår 1.0 Publik Instruktion

SOLTAK AB Trollhättevägen 20 442 34 KUNGÄLV 010 – 33 13 000 Org.nr: 556939–1187



## Innehållsförteckning

För att underlätta i Självservice HR/Lön för dig som chef	3
Startsidan	3
Prenumeration	4
Prenumeration Attest Time Care Pool	5
Meddelanden	6
Attest avvikelser	9
Behörighetstrappan	11
Vad går med till löneutbetalningen	11
Attest Time Care Pool	12
Delegation	13
Skapa delegation för avvikelser	
Du har fått delegation och ska hjälpa din kollega	14
Attest Time Care pool	16
Skapa en delegation för anställningar i AG	
Du får en delegering	17
Kostnadskontrollen	
Anställningar	21
När ska du jobba i guiden och när ska du skapa ett ärende?	21
P Mobile Chef	23
Logga in första gången	
Skapa genväg på din startskärm	25
Skapa genväg på mobilens skärm - IPhone	25
Skapa genväg på mobilens skärm - Android	25
Växla till P Mobile Chef	26
Välj organisation	26
Inloggningsportalen	27
Bevilja poster	28
Poster kolliderar	29



Lön

## För att underlätta i Självservice HR/Lön för dig som chef

Denna manual är för dig som chef och hjälper dig att komma igång med det dagliga arbetet kring anställningar, godkänna poster, skapa schema, kontrollera kostnader, delegera attest och mycket mer.

Även erfarna chefer är välkomna på våra utbildningar eftersom systemet uppdateras kontinuerligt med nya funktioner och arbetssätt.



#### Startsidan

Startsidan är uppbyggd i 3 delar:

#### Viktigt

Meddelande – information om vilken dag i månaden du som chef får läsbehörighet – d v s när bevilja knappen släcks.

(det är här lön börjar kvalitetssäkra poster och anställningar inför lönekörningen)

**Bevilja anställningar** – Bricka som visar om det finns anställningar i Anställningsguiden som är klara att bevilja.

Meddelanden – snabbhopp till sidan med information om anställningar och poster som behöver åtgärdas. Attest avvikelser – snabbhopp till sidan med poster som behöver beviljas/avslås.

Kostnadskontrollen – snabbhopp till rapporten där personalkostnaden inför varje lönekörning ska godkännas enl. uppsatt rutin.

Attest TC – snabbhopp till sidan där poster för timanställda som bokats via Attest Time Care Pool ska åtgärdas.

#### Information

**Systeminformation** – innehåller datum när Självservice HR/Lön eller någon av våra kring system kräver stängning för uppdatering.

Information Soltak – här får du som chef information om viktiga förändringar, ny eller ändrad rapportering, rapporter och annat som påverkar det dagliga arbetet i Självservice HR Lön.

#### Hjälpdelar

**Utbildning** – klicka här för att anmäla dig till någon av de utbildningar som SOLTAK erbjuder chefer och adm.

Kundservice – klicka här för att komma direkt till ärendeportalen där du lägger ärenden till SOLTAK.

Blanketter - snabbhopp till de blanketter som finns tillgängliga.

Manualer – snabbhopp till manualer, checklistor och orsaksförklaringar.

**Instruktionsfilmer** – kortare filmer som komplement till manualerna.

Quick report – brickor med värden som visas i staplar eller diagram. Genom att klicka i högra hörnet på brickan expanderas en rapport med detaljerade värden.



Under menyn genvägar finns det snabbhopp till övriga personalsystem du behöver bara vara inloggad på ett ställe för att komma vidare.

nef∽ 🖧	START	ATTEST	ANSTÄLLNINGSGUIDEN	DELEGATION	MINA ANSTÄLLDA	SCHEMA	RAPPORTER	GENVÄGAR
dra system och	genvägar							
🖹 Multi Acc		Pool Webb	Adato	E Kungälv	Soltak	BORF		
Time Car	e	Time Care	Adato	₩WINLAS	₩WINLAS	<b>WinLa</b>	S	
O Time Care			Genvägar					
E-Utbildning Ti • Timanställd me • Chef/Admin/M	me Care darbetare ånadsanst	Pool medarbetare	SKR • Alimänna bestämelser					

## Prenumeration

Skapa prenumerationer på dina attestområden för att få mail när det finns poster att hantera. Detta hjälper dig att inte missa medarbetarnas poster och förhindrar felaktiga löner.

Gå till menyn ATTEST och välj Attest - Attest avvikelser.

Med denna inställning får du prenumeration på frånvaro, avvikande tjänstgöring, tillägg/avdrag och resor.

Chef NY ~	ណ៍	START	ATTEST	ANSTÄLLNI	NGSGUIDEN	DELEGATION	MINA ANSTÄLLDA	SCHEMA	RAPPORTE	R GENVÄ	GAR			
Prenumeration	er/Meddela	inden Be	manningsö	versikt Attest	<ul> <li>Attesterad</li> </ul>	le poster / rapporter	ng - Flexhantering -							
Attest avvikelse	er													
							Beslut - Samtliga							
Attest Time Car	re Pool													
Kostnadskontre	oll per eph													
	on per enni						Sök oattesterad	de poster						
Delegera attest														
							Period Alla perioder N	KatGrp	✓ Kategor	i		Sök		Q Visa
							Beslutslista							
							Name					Tet Doubt		
							rtamn	From Sinkdom N	Vormalniva 2022.	01-07 - TV 1 000		ISC DEV Me	Konto	
								Frny: Sjukdom N	Normalnivå, 2021-	12-21 - 2021-12-	21.1.000		Konto	
								Frny: Kompledie	. 2022-01-08 - 202	22-01-08			Konto	
								From: Tillf forald	rapenning, 2022-0	01-05 - TV, 1.000			Konto	
								Frnv: Sjukdom N	Normalnivå, 2022-	01-04 - TV, 1.000	E		Konto	
								Frnv: Semester I	Betald, 2022-04-0	5 - 2022-04-08, 1	.000		Konto	
								Frnv: Semester I	Betald, 2022-02-2	5 - 2022-02-25, 1	.000		Konto	
								Frnv: Semester I	Betald, 2022-01-2	7 - 2022-01-28, 1	.000		Konto	
								Frnv: Kompledig	g, 2022-01-06 - 20	22-01-06		I D	Konto	
								Avv tjg: Arbete 2	2022-01-07 07:00 -	13:00, Extra tid	pengar		Konto	
								Avv tjg: Arbete 2	2022-01-05 07:00 -	13:30, Extra tid	pengar, FÖRSTÄRKNIN	G 🛛 🗋	Konto	
								Avv tjg: Arbete 2	2022-01-04 07:00 -	13:00, Extra tid	pengar		Konto	
								Avv tjg: Arbete 2	2022-01-07 08:00 -	12:00, Ord arbt	id avv K-sträng		Konto	
								Avv tig: Arbete 2	2022-01-06-08:00-	71/00, Ord arbt	id avv K-strang	a 🛛 🗆	Konto	
								Avv tig: Arbete 2	2022-01-05 22-30 -	22:50. Extra tid	i ledighet, ÖVRIGT		Konto	
								Avv tig: Arbete 2	2022-01-07 06:45	07:00. Extra tid	i ledighet		Konto	
								Avv tjg: Arbete 2	2022-01-08 06:00	07:00, Extra tid	i ledighet, ÖVRIGT		Konto	
								Avv tjg: Arbete 2	2022-01-05 07:00 -	13:00, Extra tid	pengar		Konto	
								Avv tjg: Arbete 2	2022-01-09 06:45 -	07:00, Extra tid	i ledighet, ÖVRIGT		Konto	
								Avv tjg: Arbete 2	2022-01-04 15:00	15:30, Extra tid	i ledighet		Konto	
								, Avv tjg: Arbete 2	2021-12-15 13:00 -	16:00, Kurs,kon	f/Peng, EXTRA TID MÖT	TE 🖾 🗆 🛄	Konto	
								Avv tjg: Arbete 2	2022-01-08 07:00 -	14:30, Extra tid	pengar		Konto	
								Avv tjg: Arbete 2	2022-01-06 06:00 -	07:00, Extra tid	i ledighet	E 0	Konto	
								Avv tjg: Arbete 2	2022-01-06 05:45	06:00, Extra tid	i ledighet		Konto	
								Avv tjg: Arbete 2	2022-01-05	0	Adama Mi			
							Tillstyrka/Bevilja	Markera	a alla	Prenumerati	on - Arbete – Mic	crosoft Edg	ge	
							Prenumerera på denna s	ökning	e	) https://				
noria	فير ام	:I: ^I		محتمطم	r o o b		åVice		De	talj prenur	neration			
perio	u va	iij Al	na po	eriode	roch	киска р	a visa.		20	06 12 01 /TES	-			
•									20	00-12-01/165				

Klicka på Prenumerera på denna sökning



Lön

Namn är valfritt, det är bara du som kan se denna prenumeration. För att ta bort en prenumeration så klicka på Ta bort.

Chef - 🖧 START ATTEST ANSTÄLLNING	SGUIDEN
Prenumerationer/Meddelanden Bemanningsöversikt Attest	~ Attest
<b>Prenumerationer</b> Din prenumeration <mark>, <u>mina poster</u>, h</mark> ar inga poster att åtgärda.	Detalj prenumeration 2015-01-01 /Soltak UTB /Konsult
	Namn mina poster Spara Ta bort

#### Prenumeration Attest Time Care Pool

För enheter som bokar vikarier via Time Care Pool: Skapa en prenumeration på detta attestområde för att få mail om nya poster.

Gå till menyn ATTEST och välj Attest - Attest Time Care Pool.

Chef NY ~ 🖧 S	START AT	TTEST ANSTÄLL	NINGSGUIDEN	DELEGATION	MINA ANSTÄLLDA	SCHEMA	RAF
Prenumerationer/Meddelar	nden Bema	nningsöversikt Att	e <mark>st -</mark> Attesterade	e poster / rapporterir	ng v Flexhantering v		
Attest avvikelser		Bolypinger Vi	kariar				
Attest Time Care Pool		DUKIIIIgai vi	Kallel				
Kostnadskontroll per enhet	t	Urvalsvillkor					
Delegera attest		Välj org /2006-12	-01/TEST				ĺ
		Kategorigrupp Katego	ori Aktu Sök	ella fr o m Aktuella t	o m Importdatum		
		Ej åtgärdade / Fö	ändrade 🔿 Åtgärd	ade ej beviljade	Alla Inställningar Återst	äll urvalsvillkor	Sök

#### Klicka på Sök.

Efternamn	Förnamn (Notering)	Personnummer	Anstnr	Datum	Tidtyp Arb/Jour	Klocka fr o m	Klocka tom	Tidtyp	Organisation	Ändrad	Atgäre Kontrol
			VT500	2022-01-09	A	07:00	14:00				
			AT500	2019-03-24	A	14:00	21:30				
			VT501	2022-01-07	A	14:00	21:30				
			VT501	2022-01-08	A	07:00	14:00				
			VT501	2022-01-09	A	14:00	21:00				
			T401001	2019-03-30	A	07:30	12:30				
			T401001	2019-03-31	A	07:30	12:30				
			VT500	2021-10-13	A	12:30	14:00				
			VT500	2022-01-06	A	14:00	21:00				
			VT500	2022-01-07	A	07:00	15:00				
			T801001	2018-01-31	A	21:15	07:15				
			VT500	2020-07-15	A	07:00	14:00				
			VT500	2020-08-01	A	14:00	21:00				
			VT501	2022-01-07	A	07:00	14:00				
			VT501	2022-01-08	A	07:00	14:30				
			VT501	2022-01-09	A	07:00	15:00				
			VT500	2020-07-27	A	07:00	12:00				
			VT500	2020-07-28	A	07:00	12:00				
			VT500	2020-07-29	A	16:00	21:00				

Klicka på Prenumerera på denna sökning

Namn är valfritt, det är bara du som kan se denna prenumeration.

För att ta bort en prenumeration så klicka på Ta bort.

Prenumeration - Arbete – Microsoft Edge		
https://'		
Detalj prenumeration 2006-12-01 /TEST		
Namn Mina poster		



## Meddelanden

Meddelanden är en lista över poster som man behöver fästa extra uppmärksamhet på. Varje rad innehåller en information om vad du som chef behöver göra för att hantera meddelandet.



Chef ~ 🟠 START	ATTEST ANSTÄ	LLNINGSGUID	EN DELEGATION	MINA ANSTÄLLDA
Prenumerationer/Meddelanden	Bemanningsöversikt	Attest - A	Attesterade poster / rappo	ortering ~ Flexhantering ~
Meddelanden				
Nivå Namn	Text			
	Frånvaropost ändrad, MÅ Anställning upphör. Vid fö Läkarintyg upphör! Se öve Personen är frånvarande, Läkarintyg upphör! Se öve Personen är föräldraledig Läkarintyg upphör! Se öve Frånvaro ej attesterad. At Läkarintyg upphör! Se öve Personen är föräldraledig Anställning upphör. Vid fö Avvikande tjänstgöring ej Anställning upphör. Vid fö Resa ej attesterad. Atteste Resa ej attesterad. Atteste Resa ej attesterad. Atteste Anställning upphör. Vid fö Läkarintyg upphör! Se öve Frånvaro ej attesterad. Atteste Anställning upphör. Vid fö Läkarintyg upphör! Se öve Frånvaro ej attesterad. Atteste Anställning upphör. Vid fö Läkarintyg upphör! Se öve Frånvaro ej attesterad. Atteste Anställning upphör. Vid fö Avvikande tjänstgöring ej Frånvaro ej attesterad. At Läkarintyg upphör! Se öve	STE beviljas igen fö irlängning gå via Ar er frånvaron och åt skall frånvaro förlä er frånvaron och åt iskall frånvaro förlä er frånvaron och åt testera & skicka ärat er frånvaron och åt skall frånvaro förl irlängning gå via Ar attesterad. Atteste irlängning gå via Ar er a om ok annars b era om ok annars b era om ok annars b irlängning gå via Ar er frånvaron och åt testera & skicka ärd testerad. Atteste testerad. Atteste testerad. Atteste testerad. Atteste testerad. Atteste skall frånvaro förl ör, kontrollera att F irlängning gå via Ar attesterad. Atteste testerad. Atteste testera & skicka ärd er frånvaron och åt	r korrekt lön! iställningsguiden, om viland gärda Läkarintyg t.o.m 2 ingas? Risk för löneskuld - G gärda Läkarintyg t.o.m 2 ängas? Risk för löneskuld - G gärda Läkarintyg t.o.m 2 ende till Lön. gärda Läkarintyg t.o.m 2 ingas? Risk för löneskuld - G iställningsguiden, om viland orttag av post orttag av post ortta	le lägg ärende - Intermittent 5-01-19 ITOM - 25-01-31 5-02-02 ITOM - 25-01-26 4-12-15 4-03-01 ITOM - 25-02-09 le lägg ärende - Ava / Vik - le lägg ärende - Intermittent le lägg ärende - Ava / Vik - 5-01-28 ITOM - 25-02-16 ad GTOM - 25-02-02 le lägg ärende - Intermittent 5-01-12
	Kontrollera om personen	är fortsatt Sjuk - ar	ınars felaktig Lön - GTOM - A	Antal: 286
	noor varide for menoverd	o chi Are - overtic	States (Contex)	

För att åtgärda poster kring avvikande tjänstgöring, frånvaro, resor och läkarintyg så klicka på namnet i listan och åtgärda.

Glöm inte att lägga ärende till <u>SOLTAK Kundservice</u> där det anges i meddelanderaden.



Signal	Åtgärd
ACKUMULATORER	
Komptid minus	Medarbetaren har minus i komptidsbanken. Lägg ärende till Lön om vilken ledighet som ska rapporteras i stället.
Gränsvärde Mertid/Övertid	Detta är en signal för att hålla koll så medarbetaren inte arbetare mer 200 timmar/år i mer- eller övertid enligt Arbetstidslagen. Signalen kommer vid 150 timmar.
ANSTÄLLNING	L
Lönetillägg	Lönetillägg som upphör. Vid förlängning ärende till <u>SOLTAK Kundservice</u> . Lönetillägg som inte förlängs avslutas den 5:e varje månad av Lön.
Tidsbegränsad anställning	SÄV, vikariat och timanställning med bevakningsdatum. Dessa anställningar förlänger du i Anställningsguiden under menyn Mina anställda.
	Vilande anställning t om gäller för medarbetare som har en tillsvidareanställning i botten och tillfälligt utökad sysselsättningsgrad. Vid förlängning ska ärende skickas till <u>SOLTAK Kundservice</u> .
	Anställningar som ska avslutas enligt bevakningsdatum kräver ingen åtgärd, utan avslutas den 5:e varje månad av Lön.
FRÅNVARO	
Frånvaro ändrad	Frånvaro ändrad kommer upp om en administratör ändrat t o m datum på frånvaron eller datum på läkarintyg tom. Attestera posten igen för att frånvaron ska löneberäknas.
Läkarintyg t o m	Signalen om läkarintyg tom behöver säkerställas om medarbetaren är fortsatt sjukskriven för att undvika löneskuld. Alternativt sätt slutdatum på frånvaron om medarbetaren är tillbaka i tjänst.
FRÅNVAROPOSTER	1
Föräldraledighet Graviditetspenning Deltidsfrånvaro föräldraledighet Sjuk Tjänstledighet	Rapporterad frånvaro upphör. Vid förlängning ska medarbetaren själv i första hand rapportera in frånvaron. Chef klickar på medarbetarens namn och hamnar i frånvaroposten. Åtgärda datum om det behövs för att minska risken för löneskuld.



Lön

Posterna är äldre än två månader måste beviljas av chef och
skickas in i ett ärende <u>SOLTAK Kundservice</u> för
ändring/rättning.
Klicka på medarbetarens namn för att komma in i posten och
bevilja.
Ska posten inte utbetalas måste chef ta bort den.
Planerad semester är en hjälp för att se så att semesterlagen
följs och kommer för de medarbetare som har lagt ur mindre
än 20 semesterdagar (signalen syns under april t o m juni)
Medarbetare som tagit ut mindre än 20 semesterdagar,
denna signal kommer i september.
Detta är en hjälp för chefen så att semesterlagen följs.
Är också ett kvitto på att den planerade semester verkligen
blivit uttagen.



## Attest avvikelser

Poster som medarbetarna rapporterat via Självservice HR/Lön eller Pmobile samlas på under **Attest avvikelser** för åtgärd.

Chef ~	ഹ്	START	ATTEST	ANSTÄLL	NINGSGU	IDEN DELEGA	TION	MIN	A ANSTÄLLD/	A SCHEMA	RAPPORTER	GENVÄGAR		
Prenumerati	ioner/Me	ddelanden	Bemann	ingsöversikt A	ttest v	Attesterade poster /	rapporteri	ng v	Flexhantering	<ul> <li>Organisation</li> </ul>				
Attest avvike	elser						Por	-lut	Camtlina					
Attest Time	Care Poo						Des	siut -	Sannuiga					
Kostnadsko	ntroll per	r enhet						Sök o	attesterad	e poster				
Delegera att	test													
								Period	lan 2025 🔽	KatGrp 🗸 Kateg	ori	Sök	Q Visa	
								1	Alla perioder					_
								Beslu	Hela 2023					
									Hela 2024					
								Namn	lan 2025	_			Tst Bev Med	a
									Eeb 2025	Sjukdom Normalnivå,	, 2025-01-22 - TV, 1.00	0	· · ·	Konto
									100 2025	Sjukdom Normalnivå,	2025-01-23 - TV, 0.50	10	Ø O	Konto
									Mars 2025	Sjukdom Normalnivå,	, 2025-01-27 - TV, 0.50	00		Konto
									April 2025	Tillf föräldrapenning,	2025-01-28 - 2025-01	-28, 1.000	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Konto
									Maj 2025	Sjukdom Normalniva,	, 2025-01-27 - 2025-01	1-27, 1.000		Konto
									1001 2025	Sjukdom Normalnivå,	, 2025-01-27 - 2025-01	1-27, 1.000	U U	Konto
									Juni 2025	Semester timmar, 20	25-01-09 - 2025-01-09	1		Konto
									Juli 2025	Sjukdom Normalnivå,	, 2025-01-29 - TV, 1.00			Konto
									Aug 2025	jg: Arbete 2025-01-27	07:00 - 13:00, Ord arb	otid avv K-sträng, FORSTARKNING, Av konto		Konto
									Sep 2025	ig: Arbete 2025-01-27	06:30 - 13:00, Ord art	tid avv K-strang, SJUKVIKARIAT, Av konto		Konto
									01# 2025	jg: Arbete 2025-01-13	15:30 - 21:30, Ord ard	tid avv K-strang, Sjukvikaria I, av konto		Konto
									UKL 2025	ig: Arbete 2025-01-26	07:00 - 15:00, Ord art	tid avv K-strang, FORSTARKNING, AV konto		Konto
									Nov 2025	ig: Arbete 2023-01-24	15:00 - 13:00, Ord are	tid avv K-strang, SEMESTERVIKARIE, AV konto		Konto
									Dec 2025	ig: Arbete 2025-01-22	07:00 - 13:00 Ord art	tid av K-sträng, FORSTARRING, AV KORO		Konto
									Avvit	ig: Arbete 2025-01-20	07:15 - 14:30 Ord arb	tid avy K-sträng, SjukViKARIAT, Av konto		Konto
									Avvit	ig: Arbete 2025-01-11	07:00 - 13:00. Ord arb	tid avv K-sträng, VAKANT TIÄNST, Av konto		Konto
									Avvit	ig: Arbete 2025-01-09	06:45 - 17:00. Ord arb	tid avy K-sträng, SIUKVIKARIAT, Av konto		Konto
									Avv t	ig: Arbete 2025-01-08	07:00 - 15:30, Ord arb	tid avv K-sträng, SJUKVIKARIAT, Av konto		Konto
									Avv t	jg: Arbete 2025-01-15	16:00 - 21:00, Ord arb	tid avv K-sträng, VIK VÅRD BARN, Av konto	🛛 🗆 🛄	Konto
									Avv t	jg: Arbete 2025-01-08	11:45 - 14:30, Ord arb	tid avv K-sträng, ÖVRIGT, Av konto		Konto
									Avv t	jg: Arbete 2025-01-18	07:00 - 15:00, Ord arb	tid avv K-sträng, SJUKVIKARIAT, Av konto	🛛 🗆 🛄	Konto
									Avv t	jg: Arbete 2025-01-12	07:00 - 13:00, Ord arb	tid avv K-sträng, VAKANT TJÄNST, Av konto	Image:	Konto
									Avv t	jg: Arbete 2025-01-10	07:00 - 08:30, Ord arb	tid avv K-sträng, SJUKVIKARIAT, Av konto	🛛 🗆 🛄	Konto
									Avv t	jg: Arbete 2025-01-10	08:30 - 13:00, Ord arb	tid avv K-sträng, SJUKVIKARIAT, Av konto		Konto
									Avv t	jg: Arbete 2025-01-09	12:45 - 21:30, Ord arb	tid avv K-sträng, SJUKVIKARIAT, Av konto	Ø O	Konto
									Avv t	jg: Arbete 2025-01-03	15:30 - 21:45, Ord arb	tid avv K-sträng, SJUKVIKARIAT, Av konto	Ø O	Konto
									Avv t	jg: Arbete 2025-01-02	09:50 - 14:00, Ord arb	tid avv K-sträng, FÖRSTÄRKNING, Av konto	u o	Konto
									Avv t	jg: Arbete 2025-01-22	13:00 - 14:30, Ord arb	otid avv K-sträng, ÖVRIGT, Av konto		Konto
								Tills	styrka/Bevilja	Markera alla				

- Välj innevarande månad för att se månadens och tidigare poster. Klicka på "visa".
- Genom att välja Period kan du filtrera vilka poster du vill se. Välj "alla perioder" för att se poster både framåt och bakåt i tid.
- Rader med en orange ruta innehåller ett meddelande från medarbetaren, t.ex. om annan kontering. Klicka på rutan för att läsa meddelandet och klicka sedan på "spara".

Beslut - Samtliga		
Sök oattesterade	e poster	
Period Jan 2025 💙	KatGrp V Kategori Sök Q.1	fisa
Beslutslista		
Desidesiista		
Namn		Tst Bev Med
	Frnv: Sjukdom Normalnivå, 2025-01-28 - TV, 1.000	C C Konto
	Frnv: Kompledig, 2025-01-21 - 2025-01-21	El U Konto
	Frnv: Sjukdom Normalnivå, 2025-01-22 - TV, 1.000	C C Kente
	Frnv: Tillf föräldrapenning, 2025-01-28 - 2025-01-28, 1.000	🖾 🗆 📖 Kente
	Frnv: Sjukdom Normalnivå, 2025-01-21 - 2025-01-23, 1.000	E U Konto
	Avv tjg: Arbete 2025-01-31 11:30 - 16:00, Ord arbtid avv K-sträng, ÖVRIGT, Av konto	🖾 🛄 🛄 Konto
	Avv tjg: Arbete 2025-01-28 11:30 - 14:30, Ord arbtid avv K-sträng, ÖVRIGT, Av konto	🖾 🗆 🔜 Konto
	Avv tjg: Arbete 2025-01-24 13:00 - 16:50, Ord arbtid avv K-sträng, ÖVRIGT, Av konto	🗉 🗆 🔜 Konto
	Avv tjg: Arbete 2025-01-24 09:40 - 13:00, Extra tid I ledighet, EXTRA TID MÖTE	Conto
	Avv tjg: Arbete 2025-01-21 12:10 - 16:00, Ord arbtid avv K-sträng, ÖVRIGT, Av konto	🖾 🗆 🔜 Kente
	Avv tjg: Arbete 2025-01-26 09:30 - 10:00, Extra tid pengar	🖾 🗆 🔜 Konto
	Avv tjg: Arbete 2025-01-26 13:00 - 13:15, Extra tid I ledighet, EXTRA TID MÖTE	🖾 🗆 🔜 Kente
	Avv tjg: Arbete 2025-01-22 09:15 - 09:45, Extra tid i ledighet	🖾 🗋 🔜 Konto
	Avv tjg: Arbete 2025-01-30 13:00 - 15:00, Ord arbtid avv K-sträng, ÖVRIGT, Av konto	🖾 🗆 🔜 Konto

• Rutan blir blå när du har läst meddelandet. Ett tips så att du vet att du läst meddelandet.



Lön

- Klicka på medarbetarens namn för att öppna posten. Kontrollera uppgifterna och bevilja, ändra eller komplettera vid behov.
- En post kan avslås eller tas bort, men kontakta medarbetaren om varför.
- Var noga med varningsrutor när du beviljar en post. Det kan vara meddelanden om att ändra orsak på frånvaro eller skapa ett tillfälligt schema vid längre deltidsfrånvaro.
- När posterna är beviljade hamnar de under respektive orsaksområde.

Chef ~ 🟠 START	ATTEST ANSTÄL	LNINGSGUIDEN	DELEGATION	MINA ANSTÄLLDA	SCHEMA	RAPPORTER	GENVÄGAR
Prenumerationer/Meddelanden	Bemanningsöversikt	Attest ~ Attester	rade poster / rapporte	ring - Flexhantering -	Organisati	on	
Turbyte		Tu	ırbyte				
Tillfälligt schema			·				
Frånvaro							
Avvikande tjänstgöring			Sök turbyte				
Tillägg & avdrag							
Inrikes resor/KM-ers/Utlägg			Period Alla period	er♥ KatGrp♥ Kategor	i		Sök
Tidutvärdering			Arbete/Jour:   Alla	O Arbete O Jour O	Ej tillstyrkta 🏾	Ej beviljade 🔿 Alla	© Visa
Simulera lön							

Turbyten kan bara göras av chef eller administratör för att säkerställa att dygns- och veckovilan följs.



#### Behörighetstrappan



#### Vad går med till löneutbetalningen

Det som automatiskt går med i löneberäkningen är poster för föregående månad och de poster som ska avräknas innevarande.



Poster som är äldre än två månader alltid måste beviljas och sedan skickas in i ett ärende till <u>SOLTAK</u> <u>Kundservice</u> för ändring/rättning.



#### **Attest Time Care Pool**

För de enheter som bokar vikarier via Time Care Pool så hanteras dessa poster under Attest Time Care Pool.

Manualen Attest Time Care Pool beskriver hur man jobbar med posterna från pool.

Chef ~ 🖧 START	ATTEST ANST	ÄLLNINGSGUIDEN	DELEGATION	MINA ANSTÄLLDA	SCHEMA	RAPPORTER
Prenumerationer/Meddelanden	Bemanningsöversik	Attest - Attester	ade poster / rapporterin	g ~ Flexhantering ~	Organisation	
Attest avvikelser	Polypips	ar Vikariar				
Attest Time Care Pool	DOKIIII	al vikarier				
Kostnadskontroll per enhet	Urvalsvillko	r				
Delegera attest	Välj org Kategorigrup V Ej åtgärd	Kategori Akti Sök ide / Förändrade Atgä	uella fr o m Aktuella t o m	a Inställningar Återstäl	ll urvalsvillkor S	ōk

- **Ej åtgärdade/förändrade** poster som inte är åtgärdade.
- Åtgärdade ej beviljade posterna är hanterade av tillstyrkare och är klara att bevilja.

Bokning Vika	ariepool -	Lista											
Efternamn	Förnamn	Personnummer	Anstnr	Datum	Tidtyp Arb/Jour	Klocka fr o m	Klocka tom	Tidtyp/ Orsak	Organisation	Ändrad	Åtgärdad/ Kontrollerad	Boknings/ Pass-Id	Notering
			VT509	2025-01-24	Α	07:15	13:00				Avvtjg	311302/407293	
			VT503	2025-01-25	Α	13:00	21:30				Avvtjg	311806/407959	
			VT503	2025-01-26	A	14:00	21:30				Avvtjg	311808/407961	
			VT509	2025-01-21	Α	16:00	21:45				Avvtjg	311852/408027	
			VT500	2025-01-24	Α	16:00	21:45				Avvtjg	312421/408716	
			VT500	2025-01-24	Α	13:00	21:15				Avvtjg	312418/408713	
			VT502	2025-01-21	Α	16:00	21:00				Avvtjg	309816/405435	
			VT503	2025-01-18	Α	07:00	13:00				Avvtjg	309814/405433	
			VT503	2025-01-19	Α	07:00	13:00				Avvtjg	309815/405434	
			VT504	2025-01-26	Α	14:30	21:15				Avvtjg	310012/405640	
			VT500	2025-01-24	Α	16:00	21:45				Avvtjg	310009/405637	
			VT500	2025-01-25	Α	14:30	21:45				Avvtjg	310011/405639	
			VT500	2025-01-25	Α	07:15	13:00				Avvtjg	309812/405431	
			VT500	2025-01-26	Α	07:15	13:00				Avvtjg	309813/405432	
			VT500	2025-01-25	Α	07:15	13:00				Avvtjg	309820/405439	
La stilla in ann							A		T				
Installningar					1	lacera	Avv tja	nstg	Turbyte Frank	varo			

Klicka på datum i listan och klicka på knappen Avvikande tjänstg.

	⊠Välj Orsak
Avvikande tjänstgöring	
Namn Pnr	☑Fyll i eventuell rast
Orsaker: ⊚ Arbete ○ Jour Orsak Ord arbtid avv K-sträng	Pass överstigande 5 tim kräver 30 min rast
Datum 2025-01-26 Kl fr o m 14:00	
Kl to m 21:30 Kl raststart 17:00	⊠Välj Bemanningstyp
Rast antal min 30 Bemanningstyp TC Pool	
Ers. procent Tillstyrkt	☑Vid behov Ändra konto
Beviljad andrad Andra Konto	
Simulera dygnsvila 🛛 Simulera veckovila 🗹	⊠Bocka Beviljad
Spara Ta bort	

Spara



## Delegation

För att säkerställa att poster och anställningar i Anställningsguiden blir hanterade vid frånvaro ska delegation läggas till annan chef i samma organisation. Chefer med delat ledarskap – måste alltid delegera varandra eftersom endast en kan vara ansvarig på en gren.

Chef ~	ល៊	START	ATTEST	ANSTÄLLNINGSGUIDEN	DELEGATION	MINA ANSTÄLLDA	SCHEMA	RAPPORTER	GENVÄGAR	FÖRHANDLING			
Delegation	för avv	<mark>ikelser</mark> D	elegation för a	nställningar i AG									
Dele	gati	on för	avvike	lser		Delegation för anställningar i AG							
Denna delegation gäller för att bevilja						Denna delegation gäller för att skapa och bevilja							
medarbetarnas poster som hamnar under					der	anställningar i Anställningsguiden samt för att							
Attest avvikelser					ge administratör behörighet att göra								
						förlängning	gar unde	er Mina an	ställda				

#### Skapa delegation för avvikelser

Chef ~	ស៊	START	ATTEST	ANSTÄLLNINGSGUIDEN	DELEGATION	MINA ANSTÄLLDA	SCHEMA	RAPPORTER	GENVÄGAR	FÖRHANDLING	
Delegation	för avvi	<b>kelser</b> D	elegation för a	nställningar i AG							
				Delega	tion för anvär	ndare Test Chef					
				🗆 Visa b	ara aktuella						Ny
				Poster s	aknas!						

#### Klicka på Ny.

/älj användare att deleg	;era till	
Namn Testchef Användare		Sök
Namn Användare testchef testchef	Beskrivning Teskonto chef	A

Fyll i namn och klicka på Sök – markera namnet på kollegan och klicka på välj.





Fyll i Fr om och T o m – här kan du vara generös så att delegationen gäller över en längre tid. Bocka i Funktioner – alla underområden blir bockade, det innebär att kollegan kan bevilja alla poster.

Spara.

elegation fo	ör användare testo	chet				
🗆 Visa bara aktue	ella				Ny	
Namn	Användare	Fr.o.m	T.o.m	Aktiverad		
	testchef	2025-01-28	2025-12-31	5	/	俞

Nu kan du lägga till fler kollegor om du behöver. Du kan ta bort en delegation eller ändra datum.

#### Du har fått delegation och ska hjälpa din kollega

Gå till ATTEST	– Attest	– Attest a	avvikelser					
Chef ~ 🟠 START	ATTEST ANST	ÄLLNINGSGUIDEN	DELEGATION	MINA ANSTÄLLDA	SCHEMA	RAPPORTER	GENVÄGAR	
Prenumerationer/Meddelanden	Bemanningsöversikt	Attest - Atteste	rade poster / rapporterin	g - Flexhantering -	Organisation			
Attest awikelser Attest Time Care Pool		E	Beslut - Samtliga	1				
Kostnadskontroll per enhet			Sök oattestera	de poster				
Delegera attest			Delegerad Period Alla perioder	▼ KatGrp ▼ Kategori			Sök	Q Visa
			Beslutslista					

Klicka på Delegerad - Välj Period - Klicka på Visa

Delegerade funktioner			
Delegerad för:			
sysutb11 🗸	Funktion	From	Tom
	Frånvaro	2022-12-07	2025-12-31
Välj org	Frånvaro bevilja	2022-12-07	2025-12-31
	Avv tjänstg	2022-12-07	2025-12-31
	Avv tjänstg bevilja	2022-12-07	2025-12-31
	Turbyte	2022-12-07	2025-12-31
	Turbyte bevilja	2022-12-07	2025-12-31
	Placering	2022-12-07	2025-12-31
	Placering bevilja	2022-12-07	2025-12-31
	Tillägg/Avdr	2022-12-07	2025-12-31
	Tillägg/Avdr bevilja	2022-12-07	2025-12-31
	Resor	2022-12-07	2025-12-31
	Resor bevilja	2022-12-07	2025-12-31
	Bokn Vikpool	2022-12-07	2025-12-31



Välj kollegan som du har delegation för flera och välj den gren du ska attestera. Nu kommer posterna upp i Beslutslistan och du kan börja hantera posterna.

När du är färdig klickar du på knappen Avsluta delegerad.

Beslut - Samtliga		
Sök oattesterade poster		
Delegerad för: sysutb11 Avsluta delegerad Organisasion: 2015-01-01 /Soltak UTB /Konsult Välj org		
Period Alla perioder V KatGrp V Kategori	Sök	© Visa

#### Ändra eller ta bort poster via delegation

Om du behöver ändra eller ta bort en post som är beviljad för en enskild medarbetare via delegation så behöver du gå till menyn ATTEST - Attesterade poster/rapportering och välj någon rapportmeny. I detta exempel är det en frånvaro som ska tas bort:

Chef ~ 🟠 START	ATTEST ANST	ällningsguidi	EN DELEGATION	MINA ANSTÄLLD	A SCHEMA	RAPPORTER	GENVÄGAR	
Prenumerationer/Meddelanden	Bemanningsöversikt	Attest - Atte	esterade poster / rapport	tering - Flexhanterin	ıg 🗸 Organisati	ion		
Turbyte		<b>F</b> <sup>9</sup>						
		Franvaro						
Tillfälligt schema								
Frânvaro		Sök frå	ånvaroposter					
Avvikande tjänstgöring								
Tilling 0 audeen		Delegerad	för: sysutb11 Avsluta o	delegerad				
Thiagg & avorag		Organisati	ion: 2015 01 01 /Soltak UTR /	Konsult Väli org				
Inrikes resor/KM-ers/Utlägg		Organisati	on. 2013-01-01750tak 0187	valj org.				
Tidutvärdering		Period	Mars 2025 👻 KatGrp	✓ Kategori		Sök		
Cimulara lão		Anställd		Orsak		~		
Simulation		○ Avslag	zna 🔿 Ei tillstvrkta 🔿 Ei	beviliade Alla	Vica			
		0,000						
		Poclut	clicta Erôpyara	-				
		Desiut	Silsta Frativato					
		Name	Datum Ford Datum		lag Orcak	Omf kind		(vAp 1:: Sidag Mod
		Namin	2024-08-01 2024-	-12-31	Tiänstled 0% lön	hel dag 0.200		WANT T.a Sjuag- Meu
			2024-04-15 2024-	-04-15 13:00 15:00	Kompledig			
			2024-02-19 2024-	-02-19	Kompledig	1.000	10000	
			2024-12-11 TV		Sjukdom Normal	lnivå 1.000 🗌		2024-12-11
			2023-10-01 2024-	-03-31	Sjukdom Normal	lnivå 0.500 🗌		✓ <u></u>
			2024-03-11 2024-	-03-17	Semester under	sjukled 1.000 🗌 🗍		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
			2024-04-01 2024-	-12-31	Studled 0% lön e	j semlgr 🛛 1.000 🗖 🗍		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
			2024-10-10 2025-	-06-30	Föräldraled 6 tim	marsdag 0.200 🗌 🗍		×
			2024-11-04 2024-	-11-12	Semester Betald	0.800		<u> </u>
			2024-09-10 2024-	-09-12	Tillf föräldrapenr	ning 1.000		
			2024-03-05 2024-	-03-07	Tillf föräldrapenr	ning 1.000		
			2024-11-01 2025-	-06-30	Föräldraled 6 tim	marsdag 0.250 🗌		<u></u>
			2023-08-01 2024-	-12-31	Tjänstled 0% lön	hel dag 1.000 🗌 🗌		
			2025-01-08 2025-	-01-12	Semester Betald	1.000		
			2023-07-13 2025-	-01-31	Siukdom Normal	lnivå 1.000		2023-07-13
				0.00	al auto auto auto auto auto auto auto auto			
	0		2024-09-05 2024-	-09-08	Sjuk + Semers Tir	manst 1.000 🗌 🗌		

Du behöver ange Period i filtret annars blir sökningen för stor och du kommer inte få någon träff, markera Alla och klicka på Visa.

Klicka på medarbetarens namn vars post ska ändras eller tas bort och gör ändringen/borttaget.

När du är färdig Avsluta delegerad.



#### Attest Time Care pool

För verksamheter som bokar vikarier via Pool behöver du kontrolleras om det finns poster som ska attesteras.

Chef ~ 🟠 START	ATTEST	ANSTÄLLNINGSGUIDE	N DELEGATION	MINA ANSTÄLLDA	SCHEMA	RAPPORTER
Prenumerationer/Meddelanden	Bemannir	ngsöversikt Attest - Attes	terade poster / rappor	tering ~ Flexhantering ~	Organisation	
Attest avvikelser	D	okninger Vikerier				
Attest Time Care Pool	В	okningar vikarier				
Kostnadskontroll per enhet	U	rvalsvillkor				
Delegera attest	D	elegerad för: sysutb11 Avsluta del rganisation: 2015-01-01 /Soltak UTB	egerad /Konsult Välj org			
		ategorigrupp <mark>Kategori /</mark> J Ej åtgärdade / Förändrade () Å	Aktuella fr o m Aktuella t gärdade ej beviljade	om 	ll urvalsvillkor	ök

#### Skapa en delegation för anställningar i AG

Chef ~ 🕼 START ATTEST /	ANSTÄLLNINGSGUIDEN	DELEGATION	MINA ANSTÄLLDA	SCHEMA	RAPPORTER	GENVÄGAR		
Delegation för avvikelser Delegation för anstä	illningar i AG							
	Ersättande chef							
								+ Lägg till ny ersättare
	Chef	Ersättande ch	lef		Startdatum		Slutdatum	

#### Klicka på Lägg till ny ersättare.

Ersättande chef				
Ersättande chef (sysutb11) Starto	Jatum 2025-01-28 🛅 Slutdatum	2025-12-31	Spara	Avbryt

Skriv kollegans namn i rutan Ersättande chef – startdatum ÅÅÅÅ-MM-DD och slutdatum ÅÅÅÅ-MM-DD Spara.

#### Här lägger du även till administratör som ska kunna förlänga anställningar med bevakningsdatum.

rsättande chef				
			(	+ Lägg till ny ersättar
Chef	Ersättande chef	Startdatum	Slutdatum	
<b>Chef</b> testchefAG	Ersättande chef sysutb11	Startdatum 2025-01-28	Slutdatum 2025-12-31	쉩

I översikten kan du ta bort delegationer för Anställningsguiden och lägga till nya.



#### Du får en delegering

Chef NY ~	ល៊	START	ATTEST	ANSTÄLLNINGS	GUIDEN	DELEGATION	MINA ANSTÄLLDA	SCHEMA	RAPPORTER	••••		Q
Anställning	Anställni	ngsbevis	Klar att bevilja	Mina anställda	Delegation							
			Ny a Lägg ny anst	nställning ällning till person					Använ	dare: Vi M	isningAG 💙 Företag: TEST	~

För att kunna hantera en kollegas anställningar så väljer du i rutan Användare den chef du ska "hjälpa". Nu kan du skapa nya anställningar och bevilja verifierade.

När du är färdig väljer du Mitt Konto för att komma tillbaka till din enhet.



## . . . . .

## Kostnadskontrollen

Rapporten tas ut av chef för att kontrollera och godkänna personalkostnader som är bokförda på enhetens kostnadsställen. Varje natt körs konteringsbearbetningen och den behöver vara gjord innan rapporten körs.

Kontroll ska göras löpande (from den 7:de varje månad) fram till lönekörningen verkställs för att slippa ombokningar i efterhand och löneskulder pga. felaktig lön.

Beroende på hur konteringsregistret är uppsatt i resp. kommun/bolag kan man behöva ange fler delar i Kostnadskontrollen för att få fram enhetens lönekostnader. För att hitta vilka koddelar som ska sökas ut ska man köra rapporten Anställningsuppgifter.

Gå till menyn RAPPORTER

- Välj rapporter Anställningsuppgifter
- Välj rapporttyp Konto anställning

Chef ~ 🕼 START ATTE	ST ANSTÄLLNINGSGUIDEN	DELEGATION MI	NA ANSTÄLLDA	SCHEMA RA	PPORTER
Rapporter V Personsammanställnin	g Utdatarapporter Kubrapporter	Dygns- veckovila 🗸			
Ackumulatorer	Dapport Apställningen	angiftar			
Adresser	Rapport - Anstaliningsu	ppgiller			
Anställningsuppgifter	Urvalsvillkor				
Anteckningar	Välj org Kapporttyp	rupp Kategori			
Avvikande tjänstgöring	Konto anställning 🔍 🗸	Sök			
Ferier	Semestergrupp Anställning	gsgrupp Beräknin	igsgrupp Ans	ställningsform V	]
Frånvaro	Datum fr o m Datum t o m Signatur	Enbart procentfördelade			
Inrikes resor/KM-ers/Utlägg	Återställ sökvillkor				

För att sortera rapporten och få en överblick över de koddelar som är kopplade till verksamheten klicka på någon av rubrikerna Ansvar, Verksamhet, Aktivitet eller Objekt. Du kan även exportera rapporten till Excel och sortera den där.

Rapport - Anstalln	iingsup	pgifte	er							
Urvalsvillkor									-	
Rapport anställning										
Organisation 2010-01-01 Rapporttyp Konto anställn	ing									
Totalt antal poster i urvalet:57										
Personnr Efternamn	Förnamn	Anstnr	Bevtom	Procent	t Huvudkonto	Ansvar Projek	t Verksamhe	t Aktivitet	t Objekt/Fri	
		500	TV	100.00	1	4078	50080	2641	10112	Välj funktion 💊
		109	TV	100.00	1	4078	50080	2641	10110	Välj funktion 🔊
		501	TV	100.00	1	4084	50080			· · · · Välj funktion · · · · •
		V505	TV	100.00	1	4081	50080			Välj funktion
		S505	TV	100.00	1	4085	50080			· · · · Välj funktion · · · ·
		500	TV	100.00	1	4084	50080			· · · · Välj funktion · · · · •
		109	TV	100.00	1	4081	50080			Välj funktion *
		V503	TV	100.00	1	4084	50080			· · · · Välj funktion · · · ·
		106	TV	100.00	1	4085	50080			· · · · Välj funktion · · · ·
		BEA200	TV	100.00	1	4079	50080			· · · · Välj funktion · · · ·
		118	TV	100.00	1	4084	50080			· · · · Välj funktion · · · ·
		107	TV	100.00	1	4084	50080			Välj funktion
		S507	TV	100.00	1	4079	50080			· · · · Välj funktion · · · ·
		115	TV	100.00	1	4079	50080			· · · · Välj funktion · · · ·
		2503	TV	100.00	1	4083	50080			· · · · Välj funktion · · · ·
		119	TV	100.00	1	4082	50080			···· Välj funktion ···· *
		504	TV	100.00	1	4083	50080			· · · · Vālj funktion - · · ·
		S502	TV	100.00	1	4085	50080			· · · · Välj funktion · · · ·
		502	TV	100.00	1	4083	50080			· · · · Välj funktion · · · ·
		110	TV	100.00	1	4082	50080			· · · · Välj funktion - · · ·
		501	TV	15.00	1	4079	50080			· · · · Välj funktion · · · ·
		501	TV	17.00	0	4085	50080			Välj funktion
		501	TV	17.00	0	4084	50080			· · · · Välj funktion · · · ·
		501	TV	17.00	0	4082	50080			····· Välj funktion ·····



18

ŝΞ

Nu är det dags att köra kostnadskontrollen och du hittar till den via knappen på startsidan eller under Attest menyn.

Chef -> 🖧 ST/	ART ATTEST	AN	Chef - 🖌	START	ATTEST	ANSTÄLLNINGS	GUIDEN	DELEGATION	MINA ANSTÄLLDA	SCHEMA F
STARTSIDA Organisatio	on Byta företag	Instä	Prenumeratione	r/Meddelanden	Bemannin	gsöversikt Attest -	Attestera	ade poster / rapporter	ing ~ Flexhantering ~	Organisation
🖹 Meddelande			Attest avvikelser		D		_  <b>.</b>			
Attestera senast! Onsdagen den 19 februa	ri 2025 kl		Attest Time Care	Pool	Ra	apport kostnad	ISKONUC	bil per ennet		
23.00. Underlag som ska lönekörningen hanteras f	ill med i fram till den: 10:e.		Kostnadskontro	ll per enhet	Ur	valsvillkor				<b>^</b>
Sista attestdag	estdag		Delegera attest		Or	ganisation Underliggande		Ej utb.datum Perio Utbetalningsdatum	d: Endast	aktuella
					Kc	insult	Välj org	. 2025-01-27 H Verkstä	lld Kont efter verkst 💙 🗹	
Lönetjänst BAS					Ko	nto Ansvar Projekt	Verksamhet	Aktivitet Motpart Obj	ekt/Fri	
Lonetjanst Tillagg		*			De	l av kod Visa sociala avg				
Bevilja anställningar	Rapp	nt C				terställ sökvillkor	rapport			
0 poster a	tt bevilja									
Byt Organisation			$\checkmark$	Bocka i	underli	ggande				
🖹 Kostnads	Attest avv			Väli uth	otalnin	acdatum (ck	a alltir	d vara huvu	dkörning H)	
	9			vaijuto	etanini	gsuatum (sk			ukonning mj	
ere a	Kr		$\checkmark$	Fyll i de	kodde	lar du behöv	ver för	att få upp o	dina	
Meddela	Attest TC			medarb	etare					

Urvalsvillkor								•
Rapport kostna	dskontroll p	per en	het					
Samtliga dolda rao	der Dolda ra	der Pe	erson		Godkänn			
Anst Placering	Avv tiänst K	onto An	st Lönespec					
Name	Personne	Anstar	Fördelpingsproc	t 5	Release			
Melvin Andreasson	000110-2391	200	100.00		27422.40			
Sebastian Biörk	000112-2399	200	Fördelad		22200.00			
Henrik Gustafsson	010919-9331	V200	100.00		1022.40			
Kalle Karlsson	111111-1116	400	100.00		50022.40			
Johanna Timsson	560717-6152	300	100.00		43077.40			
Anna Andersson	570829-5125	1	100.00		65000.00			
Anna Andersson	570929-5125	100	100.00		20022.40			
Anna Andersson	570829-5125	700	100.00		30000.00			
l lif i indersköterska	580504-4871	500	100.00		20131.00			
Mikaal Androasson	620902 9276	V400	100.00		27429.55			
Kenneth Malm	651010-9694	230605	100.00		49077.40			
Mina Minesson	690222.9281	200	100.00		15511 20			
Leo Lundin	691725-5376	801001	100.00		23000.00			
Lisa Larsson	720224-9285	201	100.00		46000.00			
Olof Åberg	720224-5205	1	100.00		23000.00			
Maria Persson	750612-8581	TV	100.00		30080.00			
Anders Friksson	751018-4331	V103	100.00		20042.30			
Maria Larsson	761025-1089	300	Fördelad		24766.80			
Mikael Larsson	790904-9972	221016	100.00		10850.40			
Verner Kedia	790106-9224	241202	100.00		33522.40			
Verner Kedia	790106-9224	400	100.00		27230.70			
Helena Test	800113-9797	200	100.00		27145 10			
Sandra Johansson	801717-3707	400	100.00		25452.90			
Emplie Lindborg	92090E-4E47	1	100.00		22422.00			
Sabina Andreasson	850506-2562	200	100.00		20877.40			
Sarah Portz	851010-1168	200	100.00		28645 10			
Lina Sand	870202-0101	100	100.00	Г	-1879.03			
Greta Malm	870401-5349	400	100.00	L	1022.03			
Emelie Test	880517-4871	1001	Fördelad		50000.00			
Albin Andersson	900204-2696	1	100.00		27000.00			
Sarah Wirzén	900511-7389	300	100.00		38500.00			
marcus alfredeson	910221-0077	520	100.00		24289.50			
Rertil Jour	920726-2453	1	100.00		20094.00			
Sandra Johansson	921025-2384	300	100.00		25077.20			
Frida Wilhemsson	921030-2387	V300	Fördelad		23897.30			
A Dension	950511-3507	200	100.00		32022.40			
tumma: 100E174.4	30051105007	200	100.00		52022.40			
unna. 1005174.4	-							
						Export ti	II Excel	Skriv ut



För att säkerställa månadens personalkostnader behöver du titta lite extra på följande delar i rapporten:

**NAMN** - kontrollera om det finns medarbetare på listan som inte tillhör din enhet, anställningen kan vara upplagd på fel organisation. Eller om du saknar någon medarbetare.

Upptäcker du felaktigheter här så lägger du ett ärende till Lön.

**FÖRDELNINGSPROCENT** - kontrollera att det är rätt fördelning på medarbetare med markeringen Fördelad, samt medarbetare som borde vara fördelad men inte har markeringen så att lönesumman belastar rätt kostnadsställen.

Genom att markera den anställde och klicka på rutan Konto Anst så får du fram konteringen.

Upptäcker du felaktigheter här så lägger du ett ärende till Lön.

**SUMMA/BELOPP** - kontrollera löneposter på medarbetare som är 100% lediga/frånvarande om det finns pengar i Summa Belopp, här kan en frånvaro ha ett felaktigt slutdatum och behöva förlängas för att förhindra löneskuld.

Belopp med minus framför innebär att en löneskuld uppstått, markera medarbetarens namn och klicka på Lönespec för att se vilka poster som påverkar löneskulden.

Felaktigheter som upptäcks i kostnadskontrollen behöver justeras av chef och i de fall Lön behöver göra ändringar så måste underlag skickas in i ett ärende till <u>SOLTAK Kundservice</u>

Rapporten ska vara **Godkänd** innan chefs behörighet ändras till endast öppen för läsning enligt tidplan och kan inte delegeras till någon kollega.



## Anställningar

Det finns två sätt att skapa anställningar i Självservice HR/Lön.

- Via Anställningsguiden (chef eller administratör) grundschema behöver vara färdigt för att kunna fullfölja anställningen i guiden.
- □ Via ett formulär i SOLTAK Kundservice.

Nedanstående matris visar när du ska använda Anställningsguiden och när en anställning ska hanteras i ett ärende till <u>SOLTAK Kundservice.</u>

#### När ska du jobba i guiden och när ska du skapa ett ärende?





Anställningar i den blå triangeln ska registreras	Anställningar i den turkosa triangeln ska
i Anställningsguiden av chef/adm.	skickas in via ärende i Kundserviceportalen.
Exer	npel:
*Ferieanställd lärare blir månadsanställd rektor och får nytt avtal= ny anställning	*Medarbetare är anställd på avdelning Blåsippan men flyttas till avdelning vitsippan = ändring av pågående anställning
*Vårdbiträde har utbildat sig till Undersköterska och får ny befattning= ny anställning	*Medarbetarens lönekostnader ska fördelas på två olika koddelar = ändring av pågående anställning
*Vikarie blir erbjuden en tillsvidareanställning och får ny anställningsform = ny anställning	*Förlängning av <u>Visstidsanställning med</u> <u>tillsvidareanställning i botten</u> . Detta gäller när tillsvidareanställd medarbetare erbjuds en högre sysselsättningsgrad under en tidsbegränsad period (tillfälligt höjd sysselsättningsgrad).
*I anställningsguiden väljer du Vikariat som anställningsform och i anställningstyp väljer du Visstidsanställning med tillsvidareanställning i botten.	*Medarbetarens veckoarbetstid utökas med 8 timmar och sysselsättningsgraden ökas från 80% till 100% = ändring TV av befintlig anställning
högre sysselsättningsgrad under en tidsbegränsad period. (tillfälligt höjd sysselsättningsgrad) Lön lägger tillsvidareanställningen vilande under den tidsbegränsade perioden.	*Medarbetarens schema ändras och nytt schema/radnummer skapas = ändring av pågående anställning
* Undersköterska börjar arbeta natt, d v s går från heltidsmått 37 tim/v till heltidsmått 34,33 tim/v = ny anställning	*Medarbetaren får ett lönetillägg = ändring av pågående anställning
*Pågående vikariat med samma villkor som tidigare. Medarbetaren har ett vikariat t o m ÅÅ1231 och blir förlängd t o m ÅÅ0331 = ändring av pågående anställning	*Timanställning enl. Bestämmelser för arbetstagare i arbetsmarknadspolitiska insatser (BEA) går inte att göra i Anställningsguiden utan här anställningen skickas in via ett ärende.
	*Studentmedarbetaravtalet kan inte hanteras i Anställningsguiden utan anställningen skickas in via ett ärende.

- ✓ Formulär som fylls i via ärende måste vara fullständiga för att anställningen ska registreras.
- Betyg, ansökningshandlingar och underskrivna avtal ska lämnas till respektives kommuns personalavdelning för arkivering.
- Ny medarbetares skatteuppgifter hämtas från Skatteverket månaden efter anställningen registreras.
- Medarbetares bankuppgifter lämnas digitalt av medarbetare till Nordea (Kungälv, Lilla Edet, Stenungsund, BORF, Soltak) och Tjörns Sparbank (Tjörn och bolagen)



## P Mobile Chef

Som chef kan du enkelt växla mellan din medarbetar- och chefsroll för att kunna se och bevilja medarbetarnas rapporterade avvikelser i mobilen eller på en läsplatta när du vill.



Detta är ett **komplement** till Självservice HR Lön och behöver du ändra i någon post, läsa meddelanden eller avslå en post får du logga in i Självservice HR Lön för fortsatt hantering.

**OBS!** Detta är ingen app som du kan ladda ner utan en webblösning som är anpassad till mobiler eller läsplattor.

Du behöver ha senaste versionen av Android eller IOS i din mobil för att P Mobile ska fungera.



## Logga in första gången

Gå via mobilens webbläsare och skriv adressen eller skanna QR koden.

KUNGÄLV inkl. bolag	निर्द्धभाष
https://hr-kungalv.soltakab.se/PMobile	
https://hr-lillaedet.soltakab.se/PMobile	
STENUNGSUND	
https://hr-stenungsund.soltakab.se/PMobile	
TJÖRN inkl. bolag	जिन्द्र भी संस्थिति हो जिन
https://hr-tjorn.soltakab.se/PMobile	



#### Skapa genväg på din startskärm

För att spara sidan som en genväg på mobilens startsida behöver du göra nedanstående:

1. Om du inte har någon genväg tidigare

#### Skapa genväg på mobilens skärm - IPhone

all Telenor SI	1 40 10:29	4 98 %
АA	pmobilekk.soltakab.se	e C
	Huvudmeny	
	Välkommen P Mobile	
	•	•
	<u>ن</u>	
	Flex Kale	nder
s	aldon Min	Lön
		2224
<	> <mark>0</mark> m	0

#### Skapa genväg på mobilens skärm - Android



- 2. Om du redan har en genväg behöver du
  - ✓ Först tar du bort den gamla genvägen
  - ✓ Rensa webbläsaren på historik (t ex Safari, Edge, Chrome)
  - ✓ Sen skannar du QR-koden med mobilens kamera för att få upp den nya webbadressen

Spara den nya genvägen enligt punkt 1



Växla till P Mobile Chef

För att växla till chefsmenyn klicka på de tre blå strecken i vänstra menyn och välj: Gå till P Mobile Chef.



### Välj organisation

Första gången du loggar in i P Mobile Chef behöver du välja organisation. Har du flera grenar behöver du välja vilken gren du ska arbeta med varje gång.

Klicka på förstroingsglaset	Klicka på Välj organisationer	Bocka i enheten du ska arbeta
		med och <mark>Spara</mark>
Beslut - Samtliga	Beslut -	Beslut - Samtliga
<u> </u>	Viji organisationer	Organisatione
	A till P Mobile Medarbetare	P Mobile Chef
	Cel Logge Ut	



#### Inloggningsportalen

Av säkerhetsskäl sker inloggning via Inloggningsportalen med BankID.



När du legitimerat dig med ditt BankID så loggar du in med ditt AAkonto och ditt lösenord som du loggar in med i datorn.





#### Bevilja poster

Välj vilken period du vill se poster för.

Klicka på förstorningsglaset	Välj datum och klicka på sök	Oattesterade poster för vald period syns
Eeslut - Samtliga	OL         State anterior random pointer         M           Frame         Funda         Funda         Funda           OD         2004 (4-63)         Funda         Funda         Funda           AL         State         R         State         Funda         Funda           OD         2004 (4-63)         Funda         R         Funda         Funda         Funda         Funda           AL         2014 (2-63)         Funda         R         Funda         Funda <td>Beslut - Samtliga           Q = 2024-09-01 - 2024-10-31</td>	Beslut - Samtliga           Q = 2024-09-01 - 2024-10-31



Posterna visas efter rapporteringsområde	När en admininistrtör tillstyrkt	Fler poster på nästa sida
😑 Beslut - Samtliga	🚍 Beslut - Samtliga	😑 Beslut - Samtliga
Q = 2024-09-01 - 2024-10-31	Q = 2024-09-01 - 2024-10-31	Q = 2024-09-01 - 2024-10-31
11 aktiviteter hittade         €v         Kajis Anka           Ev         Kanpedig.         €           2024-10-15         2024-10-16           Tut	11 aktiviteter hittade Bev Kaja Anka C2224-10-16 - 2024-10-16 Trt O Bev Kalle Anka Semester Betald. 12240 - 04 - 2024-10-04. 12240 - 04 - 2024-10-04.	Image: Second
Farbror Joakim     Farbror Joakim     F Semester Betald,     Tri     Foreixe Betald,     Tri     Toto 2-2-2021-10-10,     Tot     Severe Kalle Anka     AT = avvikande tjänstyöring     R = reas     Sopole -0110,     Tot     Sopole -0110,     So	Fatror Joskim     Semestre Betaid.     2024-99-32-2024-10-10.     Tr     Soveral provided in the second secon	Image: Strate of the
Image: Second state and state an	Image: Second secon	The duredure for the second se
Orumane aroessis     Tillstyrka / Bevilja	S Tillstyrka / Bevilja	🕑 Tillstyrka / Bevilja



#### Poster kolliderar

När en post i listan krockar med en annan post.

I detta exempel kolliderar posten med beviljad semester för två av dagarna i sjukperioden och signalen Frånvarokollision markerar att det inte går att bevilja.

#### Här behöver du: ☑

Logga in i Självservice HR Lön för att fortsatt hantering av posterna.

