

## Att tänka på som chef gällande Visma självservice och Time Care inför sommaren 2018

Nedanstående punkter gäller under hela året, men vi vill påminna extra kring detta nu inför sommaren och semestertider:

- **Delegering av behörigheter**

- Tänk på att i god tid delegera dina behörigheter för attest till en kollega för perioden som du själv har semester eller är frånvarande. Du gör detta i Visma självservice. Instruktioner finns i chefsmanualen. Du som chef kan enbart delegera till personer med samma behörighet.
- Vid nyanställning av chef/vikarierande chef över sommaren behöver du inkomma med blanketten "Beställning av behörighet för personalsystem". Blanketten finns att hämta på SOLTAK:s hemsida [www.soltakab.se](http://www.soltakab.se). Skicka in den ifyllda blanketten via ett ärende till SOLTAK Lön:

Servicedeskportal: [servicedesk.soltakab.se](http://servicedesk.soltakab.se)

Servicedeskportal Kungälv: [servicedesk.kungalv.se](http://servicedesk.kungalv.se)

E-post: [servicedesk.lon@soltakab.se](mailto:servicedesk.lon@soltakab.se)

- **Prenumerationer**

- Gör en prenumeration så att du får ett mail när du har poster att attestera. Detta gör att du inte missar några poster som ligger för attest. Se chefsmanualen för instruktion om hur du gör en prenumeration.

- **Kontinuerlig attest**

- Ett tips är att kontinuerligt attestera poster i Visma självservice. Detta gör att posterna kommer in löpande till löneutbetalningen och förhindrar att skapa en lång lista med oattesterade poster inför verkställan av lön.
- Gäller dig som har medarbetare som bokas via Time Care Pool:  
Kom ihåg att gå in under menyn Attest Time Care Pool, där du kan hitta oattesterade poster för timvikarier. Sista datum för dig som chef att attestera poster hittar du på startsidan i Visma Window.

- **Kostnadskontrollen**

- Via kostnadskontrollen får du en god överblick om vilka poster som kommer att belasta ditt konto vid verkställan av lön.
- Kostnadskontrollen ska godkännas av dig som chef senast samma dag som vi stänger chefsrollen inför verkställan av lön. OBS! Alla poster som ska vara med till månadens löneutbetalning behöver vara attesterade dagen före ditt godkännande av kostnadskontrollen. Se chefsmanualen för instruktion om hur du tar fram kostnadskontrollen.

- **Löneunderlag**
  - Senast den 10:e i månaden ska underlag avseende föregående månad vara lön tillhanda för att komma med till månadens löneutbetalning. Viktigt att underlagen är korrekt ifyllda.
  
- **Time Care Planering**
  - Se till att scheman i Time Care Planering är beräknade till färdigt i god tid för att medarbetarna ska kunna rapportera avvikelser i Visma självservice utifrån korrekt schema.
  - Onsdag 4 juli bör samtliga scheman för semestervikarier vara färdiga i Time Care Planering så att utvärderingen för lön med mera blir rätt för medarbetaren.

Med vänlig hälsning,  
Lönteamet SOLTAK AB