

# Checklistan - rapportbeskrivning

Datum:	2021-01-20
Status:	Pågår
Version:	1.0
Klassificering:	Publik
Dokument typ:	Instruktion

## Innehållsförteckning

Kontrollera och bevilja frånvaro.....	3
Kontrollera att medarbetarens schema är rätt och kopplat till rätt placering .....	3
Kontrollera och bevilja Attest avvikelser.....	4
Kontrollera och bevilja Attest Time Care Pool .....	5
Frånvaro .....	5
Placering .....	7
Kontrollera och bevilja reseräkningar .....	8
Kostnadskontrollen – börja den 7 varje månad .....	9
Fördelningsprocent .....	9
Summa/belopp.....	9
Kontrollera anställningar med bevakningsdatum .....	10
Kontrollera lönetillägg med bevakningsdatum .....	11

## Kontrollera och bevilja frånvaro

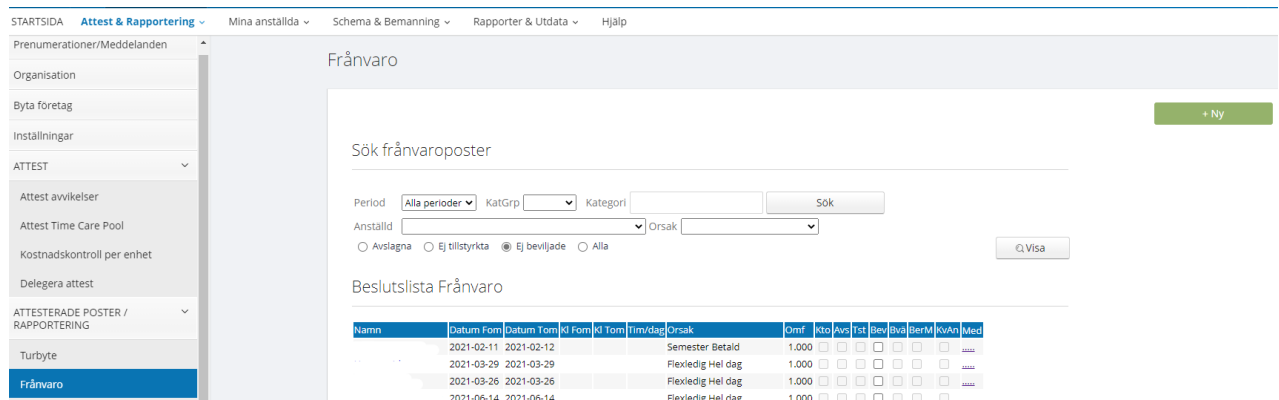
Gå in under Attesterade Poster/Rapportering och välj Frånvaro.

Välj period "Alla perioder".

Bocka i "ej beviljade".

Tryck på Visa.

Klicka på namnet för att öppna posten, granska/ändra uppgifterna och godkänna.



Namn	Datum	Orsak	Omf	Kto	Avs	Tst	Bev	BerM	KvAn	Med
	2021-02-11 - 2021-02-12	Semester Betald	1.000							
	2021-03-29 - 2021-03-29	Flexledig Hel dag	1.000							
	2021-03-26 - 2021-03-26	Flexledig Hel dag	1.000							
	2021-06-14 - 2021-06-14	Flexledig Hel dag	1.000							

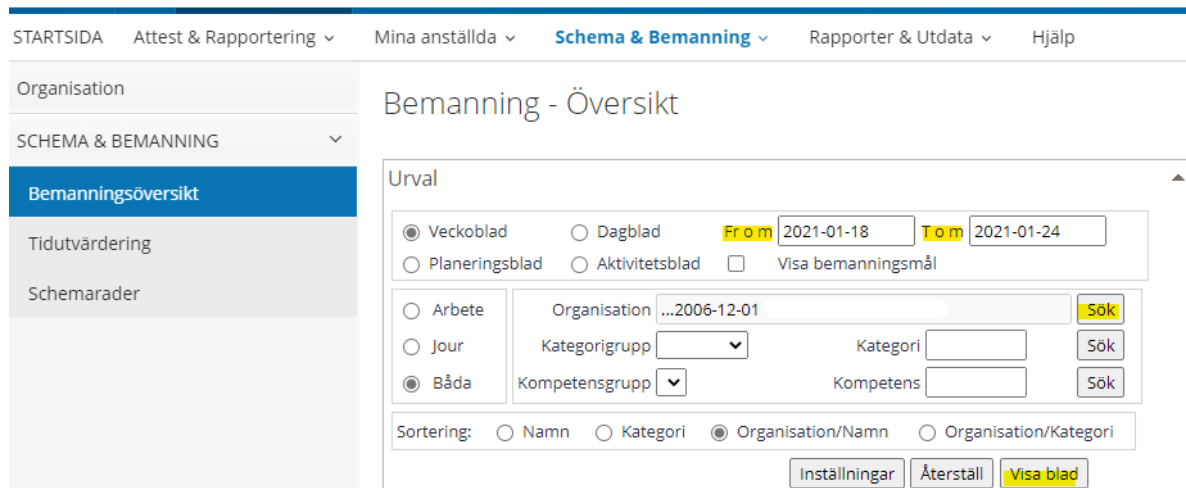
Du kan även själv lägga in frånvaro för en medarbetare genom att trycka på "+Ny".

## Kontrollera att medarbetarens schema är rätt och kopplat till rätt placering

Gå in under Schema & Bemanning och välj Bemanningssöversikt.

Fyll i from och tomt datum och sök upp den organisation du ska kontrollera schema för.


Tryck sedan på visa blad.



Medarbetare som är kopplade på ett tillfälligt schema har rosa rader, när tomt datum för det tillfälliga schemat passerat blir raden svart för att medarbetaren är tillbaka på sitt grundschema.

För att se vad de olika färgerna betyder klicka på Färgkarta.

Organisation	Måndag 2021-01-18	Tisdag 2021-01-19	Onsdag 2021-01-20	Torsdag 2021-01-21	Fredag 2021-01-22	Lördag 2021-01-23	Söndag 2021-01-24
Namn Befattning							
Veckonummer	3						
	0800-1605	0800-1605	0800-1605	0800-1605	0800-1605	Ledig	Ledig
	0800-1500	0800-1500	0800-1500	0730-1500	0730-1500	Ledig	Ledig
	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630	Ledig	Ledig
	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630	Ledig	Ledig
	0800-1630 Frånvaro	0800-1630 Frånvaro	0800-1630 Frånvaro	0800-1630 Frånvaro	0800-1630 Frånvaro	Ledig	Ledig
	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630	Ledig	Ledig
	0800-1430 Frånvaro	0800-1430 Frånvaro	0800-1430 Frånvaro	0800-1430 Frånvaro	0800-1430 Frånvaro	Ledig	Ledig
	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630	Ledig	Ledig
	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630	Ledig	Ledig


Färgkarta
Utskrift
Spara till Excel

## Kontrollera och bevilja Attest avvikelser

Gå in under Attest & Rapportering.

Välj Attest avvikelser.

Välj period "Alla perioder"

Tryck på Visa.

Klicka på namnet för att öppna posten. Säkerställ att posten är korrekt inlagd och bevilja.

STARTSIDA **Attest & Rapportering** v Mina anställda v Schema & Bemanning v Rapportering & Utdata v Hjälp

Prenumerationer/Meddelanden

Organisation

Byta företag

Inställningar

ATTEST v

**Attest avvikelser**

Attest Time Care Pool

Kostnadskontroll per enhet

Delegera attest

ATTESTERADE POSTER / RAPPORTERING v

Turbyte

Frånvaro

Tillfälligt schema

Avvikande tjänstgöring

Beslut - Samtliga

Sök oattesterade poster

Period: Alla perioder v KatGrp: v Kategori: v

Beslutslista

Namn	Tst	Bev	Med	
Frnw: Semester Betald, 2021-02-11 - 2021-02-12, 1.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Konto</a>
Frnw: Semester Betald, 2021-02-08 - 2021-02-12, 1.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Konto</a>
Frnw: Enskild angelägenh 100%, 2021-01-22 - 2021-01-22, 1.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Konto</a>
Frnw: Enskild angelägenh 100%, 2021-01-14 - 2021-01-14, 1.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Konto</a>
Frnw: Enskild angelägenh 100%, 2021-01-07 - 2021-01-08, 1.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Konto</a>
Frnw: Semester Betald, 2021-02-15 - 2021-02-19, 1.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Konto</a>
Frnw: Flexledig Hel dag, 2021-04-06 - 2021-04-09, 1.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Konto</a>
Frnw: Flexledig Hel dag, 2021-03-29 - 2021-04-01, 1.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Konto</a>

[Prenumerera på denna sökning...](#)

## Kontrollera och bevilja Attest Time Care Pool

Här finns alla poster för medarbetare som är bokade via Time Care Pool som skall åtgärdas. Fyll i datum och markera **Åtgärdade ej beviljade** (dessa poster är klara att bevilja) klicka på **Sök**

STARTSIDA **Attest & Rapportering** v Mina anställda v Schema & Bemanning v Rapporter & Utdata v Hjälp

Prenumerationer/Meddelanden

Organisation

Byta företag

Inställningar

ATTEST v

Attest avvikelser

**Attest Time Care Pool**

Kostnadskontroll per enhet

Delegera attest

ATTESTERADE POSTER /

### Bokningar Vikarier

Urvalsvillkor

Välj org... /2006-12-0\*

Kategori: **Aktuella fr o m** **Aktuella t o m**

Sök 2020-12-01 2020-12-31

Ej åtgärdade / Förändrade  **Åtgärdade ej beviljade**  Alla

#### Bokning Vikariepool - Lista

Efternamn	Förnamn (Notering)	Personnummer	Anstrn	Datum	Tidtyp Arb/jour	Klocka fr o m	Klocka t o m	Tidtyp	Organisation	Ändrad	Åtgärdad/ Kontrollerad
				2020-12-19	A	22:15	06:45		Ga Kungäl 17		Avvtjg
				2020-12-06	A	14:30	21:30		GrbFridh29		Avvtjg
				2020-12-04	A	07:30	15:00		DV Blå huset		Avvtjg

**Ej åtgärdade / Förändrade** betyder att posten inte är åtgärdad.

Här ligger även de poster som har ändrats i Time Care pool - de är markerade med ett Korr. För att ändra något i posten måste man markera datumet och trycka på avvikande tjänstgöring. I den nya rutan som kommer upp skall du fylla i orsak, klockslag, ev rast, organisation, bocka i beviljad och tryck spara.

Det kan även stå Borttag. Detta sker när posten är tillstyrkt eller beviljad.

Posten **måste då tas bort** manuellt om den är fel, annars utgår lön.

För att ta bort posten markerar du efternamnet och en ny ruta "Ta bort" dyker upp.

## Frånvaro

När en timvikarie blir sjuk och har ett bokat pass via Time Care Pool, måste en frånvaro och en placering läggas in i Självservice HR/Lön.

Detta gör du enklast genom att gå till "Attest TimeCare Pool", markera datumet på personen det gäller och trycka på knappen "Frånvaro".

STARTSIDA **Attest & Rapportering** v Mina anställda v Schema & Bemanning v Rapporter & Utdata v Hjälp

Prenumerationer/Meddelanden

Organisation

Byta företag

Inställningar

ATTEST v

Attest avvikelser

**Attest Time Care Pool**

Kostnadskontroll per enhet

Delegera attest

### Bokningar Vikarier

Urvalsvillkor

Välj org... 2006-12-01 - - - - -

Kategori: **Aktuella fr o m** **Aktuella t o m**

Sök

**Ej åtgärdade / Förändrade**  Åtgärdade ej beviljade  Alla

#### Bokning Vikariepool - Lista

Efternamn	Förnamn (Notering)	Personnummer	Anstrn	Datum	Tidtyp Arb/jour	Klocka fr o m	Klocka t o m	Tidtyp	Organisation	Ändrad	Åtgärdad/ Kontrollerad
		VT500		2020-01-23	A	07:30	15:30		Nord 1Person		

En ny ruta öppnas där du trycker på "+Ny".

Frånvaro

+ Ny

Sök frånvaroposter

---

Period 2020-01-01,2020-01-31 ▼

Avslagna
  Ej tillstyrkta
  Ej beviljade
  Alla
 Q Visa

Inga poster funna!

[Prenumerera på denna sökning...](#)

Välj frånvaroorsak och datum.

I de fall timvikarie är sjuk del av dag, är det viktigt att klockslag from skrivs in, alltså den tiden personen gick hem.

Kl. tom rutan skall vara tom då Självservice HR/Lön känner av medarbetarens sluttid efter det tillfälliga schemat.

Frånvaro

VT500

---

**Frånvaroorsak** Sjuk + Semers Timanst ▼

Datum from	Datum tom	Kl from	Kl tom	Tim/dag	Tim/mån	Omfattn	Sem fakt	Kal fakt
ååååmmdd	ååååmmdd							

Läkarintyg tom  Nytt Konto

Tillstyrkt
  **Beviljad**
 Beviljad ändrad
  Avslagen

Ber mån ut
  Ej medd
  Kvot från anst

**Arbetsdagar/Timmar**

	19/1	20/1	21/1	22/1	23/1	24/1	25/1	26/1	27/1	28/1	29/1	30/1	31/1	1/2
Dag														
Tim														

Visa förskasseuppg
Visa tredje sjukvecka
Arbetsdagar
Sem/Komp

Spara
Avbryt

Tänk på att välja det konto som frånvaron belastar.

Glöms detta, hamnar kostnaden på grundkontot enligt anställningen.

## Placering

Därefter måste en placering skapas.

Detta görs i "Attest Time Care Pool".

Markera datum för personen det gäller och tryck sedan på "Placera".

Vid sjukdom mer än 1 dag, kan dessa pass markeras samtidigt om de är bokade på samma anställning och enhet.

Lägg ihop passen så att det endast blir en placering. T.ex. xx0103-xx0107.

Heltidsmått ska anges i rutan H/tid.

Glöm inte att spara!

Schemauppgift

Arbetstid  Jourtid

Organisation	Schema-ID	Grp	Rad	H/tid	Ant vnr	Startvnr
		1	1		1	1

Datum From	Datum Tom	Helgarb	Sernf	Kalf
			5.00	7.00

Vnr	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag
1	...	...	...	1	...	...	...

---

Placering

Namn

Arbete  Jour

Fr o m

To m

Varseldatum

Bemanningstyp

Orsak

Jour/Ber tidtyp

Fält	Anställning	Placering
Organisation	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Ändra Konto"/>
Kategori	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Sök Kategori"/>
Fält	Ordinarie Schema	Placering
Organisation	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Sök Schema"/>
Namn	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Grupp	0 <input type="text"/>	1 <input type="text"/>
Rad	0 <input type="text"/>	1 <input type="text"/>

Avv syss/Ny lön  Tid utvärderas från placering  Time Care  Beviljad  Beviljad ändrad

När en timvikarie är frånvarande del av dag, måste man rapportera frånvaro med klockslag from den tiden personen gick hem.

Därefter måste en placering registreras för hela det tänkta passet.

## Kontrollera och bevilja reseräkningar

Dessa dyker antingen upp under Attest avvikelser eller under ATTESTERADE POSTER / RAPPORTERING Inrikes resor.

STARTSIDA **Attest & Rapportering** v Mina anställda v Schema & Bemanning v Rapporter & Utdata v Hjälp

Prenumerationer/Meddelanden

Organisation

Byta företag

Inställningar

ATTEST v

**Attest avvikelser**

Attest Time Care Pool

Kostnadskontroll per enhet

Delegera attest

ATTESTERADE POSTER / RAPPORTERING v

Turbyte

Frånvaro

Tillfälligt schema

Avvikande tjänstgöring

Tillägg & avdrag

**Inrikes resor/KM-ers/Utlägg**

### Resor

Sök Resor

Period  KatGrp  Kategori

Anställd

Ej tillstyrka  Ej beviljade  Alla

#### Beslutslista Resor

Namn	Avresa	Kl	Hem	Kl	Resväg	Andamål	Förrättning	Kto	Tst	Bev	Med	
	2019-02-28		2019-02-28			Inköp och studiebesö	KM-ers/Utlägg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Simulera
	2020-10-01		2020-10-31			Resor i tjänsten	KM-ers/Utlägg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Simulera
	2020-09-23		2020-09-23			Styrelsemöte, verksta	KM-ers/Utlägg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Simulera
	2020-11-12		2020-11-12			fotografering sithsk	KM-ers/Utlägg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Simulera
	2020-11-27	13:20	2020-11-30	10:00		Pers ass	Flerdagnsförrättning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Simulera
	2020-11-01		2020-11-02			MN 1/1130kr och 24/1	KM-ers/Utlägg	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Simulera
	2020-11-03		2020-11-03			Reseersättning från	KM-ers/Utlägg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Simulera
	2020-11-04		2020-11-04			Från GKV till DV. fr	KM-ers/Utlägg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Simulera
	2020-11-10		2020-11-10			hämtat visir och lar	KM-ers/Utlägg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Simulera
	2020-11-19		2020-11-19			hämtat visir	KM-ers/Utlägg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Simulera
	2020-11-13		2020-11-13			Nälsjukhus och tillb	KM-ers/Utlägg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Simulera

Här läggs kilometerersättning in för det medarbetaren har kört med egen bil i tjänsten samt reseräkningar, personliga utlägg gällande resor som ska granskas och beviljas.

Du som chef kan även simulera för att se summan av reseräkningen.

Medarbetaren ska ha skrivit i meddelanderutan vad det är för utlägg hon/han har haft. Underlag och kvitton ska ni som chef ta tillvara och arkivera.

**Observera datum from och tom, detta måste ligga i samma månad!**

Utlandstraktamente rapporteras på blankett via ärende.



## Kostnadskontrollen – börja den 7 varje månad

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 tas ut.

Kontroll ska göras löpande innan lönekörningen verkställs, för att slippa ombokningar i efterhand och löneskulder pga. felaktig lön.



- Bocka i underliggande
- Välj organisation
- Välj utbetalningsdatum
- Kodsträng/Koddelar

Fyll i koddelarna för att få fram uppgifterna på personalens kostnader.

Använd rapporten Anställningsuppgifter-Konto anställning och gör en sökning per kontodel för att se samtliga poster som belastar verksamheten.

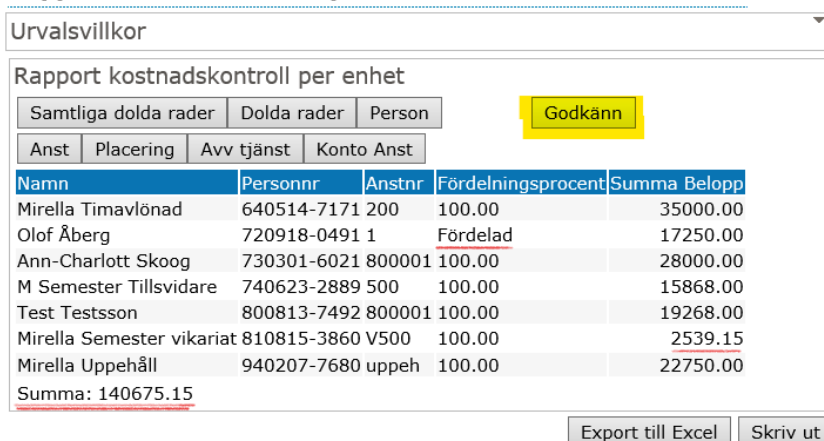
**Namn** - kontrollera om det finns medarbetare på listan som inte tillhör din enhet, anställningen kan vara upplagd på fel organisation.

**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.

**Summa/belopp** - kontrollera noga löneposter på medarbetare som är 100% lediga/frånvarande om det finns Summa Belopp, här kan en frånvaro ha ett felaktigt slutdatum och behöva förlängas för att förhindra löneskuld. Belopp med minus framför

### Rapport kostnadskontroll per enhet



Namn	Personnr	Anstnr	Fördelningsprocent	Summa Belopp
Mirella Timavlönad	640514-7171 200	100.00		35000.00
Olof Åberg	720918-0491 1	Fördelad		17250.00
Ann-Charlott Skoog	730301-6021 800001	100.00		28000.00
M Semester Tillsvicare	740623-2889 500	100.00		15868.00
Test Testsson	800813-7492 800001	100.00		19268.00
Mirella Semester vikariat	810815-3860 V500	100.00		2539.15
Mirella Uppehåll	940207-7680 uppeh	100.00		22750.00
Summa: 140675.15				

innebär att en löneskuld uppstått och du kan gå till medarbetarens lönespec för att se varför skulden uppstått.

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

## Inför nästa månad

### Kontrollera anställningar med bevakningsdatum

Anställningar med bevakningsdatum två månader framåt i tiden.

Gå in på Rapporter och Utdata och välj anställningsuppgifter.

Välj vilken organisation du ska kontrollera och rapporttypen anställd tom.

Fyll i datum from och tom och tryck "skapa rapport".

- Är det en förlängning som ska göras skicka in ett ärende med ett anställningsunderlag/avtal till Soltak Lön.

- Ska anställningen avslutas före bevakningsdatumet gått ut behövs en avgångsanmälan.

- Ska vikariatet avslutas när bevakningsdatumet går ut behöver du inte göra något, lön avslutar enligt bevakningsdatum.

STARTSIDA Attest & Rapportering v Mina anställda v Schema & Bemanning v **Rapporter & Utdata v** Hjälp

RAPPORTER v

- Personsammanställning
- Akkumulatörer
- Adresser
- Anställningsuppgifter**
- Anteckningar
- Avvikande tjänstgöring
- Dygnsvila
- Ferier
- Frånvaro
- Inrikes resor/KM-ers/Utlägg
- Logg arbetsledare
- Semester
- Tillfälligt schema
- Transaktioner

### Rapport - Anställningsuppgifter

Urvalsvillkor

Välj org...

Rapporttyp	Kategorigrupp	Kategori	
Anställd tom			Sök

Semestergrupp	Anställningsgrupp	Beräkningsgrupp	Anställningsform

Datum fr o m	Datum t o m	Signatur

Återställ sökvillkor Skapa rapport

Rapport anställning

Organisation  
 Rapporttyp Anställd tom  
 Datum fr o m 2021-01-01 Datum t o m 2021-02-28

Totalt antal poster i urvalet:66

Personnr	Efternamn	Förnamn	Anstnr	Bev t o m	T o m	Signatur
		Rita	A500	2021-01-31	TV	
		Ann	800001	2021-01-26	TV	
		Eva	800001	2021-02-15	TV	

## Kontrollera lönetillägg med bevakningsdatum

Gå in på Rapporter och Utdata och välj Anställningsuppgifter.

Välj vilken organisation du ska kontrollera och välj rapporttyp Fast lönetillägg 1–5.

Fyll i datum from och tom och tryck Skapa rapport.

- Ska lönetilläggen förlängas skicka ett ärende till Soltak Lön.

- Ska lönetillägget avslutas när bevakningsdatumet går ut behöver du inte göra något, lön avslutar enligt bevakningsdatum.

STARTSIDA Attest & Rapportering ▾ Mina anställda ▾ Schema & Bemanning ▾ **Rapporter & Utdata ▾** Hjälp

RAPPORTER ▾

- Personsammanställning
- Akkumulatörer
- Adresser
- Anställningsuppgifter**
- Anteckningar
- Avvikande tjänstgöring
- Dygnsvila
- Ferier
- Frånvaro
- Inrikes resor/KM-ers/Utlägg
- Logg arbetsledare
- Semester
- Tillfälligt schema
- Transaktioner

### Rapport - Anställningsuppgifter

Urvalsvillkor

Välj org... 2006-12-01

Rapporttyp: **Fast lönetillägg 1** Kategorigrupp: Kategori:  Sök

Semestergrupp: Anställningsgrupp: Beräkningsgrupp: Anställningsform:

Datum fr o m: 2020-12-01 Datum t o m: 2020-12-31 Signatur:

Återställ sökvillkor Skapa rapport

Rapport anställning

Organisation 2006-12-01  
Rapporttyp Fast lönetillägg 1  
Datum fr o m 2020-12-01 Datum t o m 2020-12-31

Totalt antal poster i urvalet: 310

Personnr	Efternamn	Förnamn	Anstnr	Fast lönetig 1 txt	Fast lönetig 1	Fast lönetig 1 tom	Signatur	T o m
				Läraryf	2500	2020-12-31		TV
				Läraryf	2500	2020-12-31		TV
				Läraryf	2500	2020-12-31		TV

För mer information samt hur du utförligare gör uppgifterna hänvisar vi till våra manualer som du snabbt hittar under knappen Manualer.

Chef ▾ Min personal ▾ Andra System o Genvägar

STARTSIDA Attest & Rapportering ▾ Mina anställda ▾ Schema & Bemanning ▾ Rapporter & Utdata ▾ Hjälp

Meddelande

**Attestera senast!**  
Onsdagen den 20:e januari 2021 kl 08:00. Underlag som skall med i lönekörningen hanteras fram till den: 10:e.  
[Sista attestdag 2021](#)

Välkommen till självservice HR/Lön

Utbildnin... Kundserv...

Blanketter **Manualer**

