

SOLTAK

Manual chef

Självservice HR/Lön

Innehållsförteckning

Information.....	5
Viktig information.....	5
Konstig upplösning i visningsbilderna	5
Informationssymbol	6
Inställningar	6
Menyval.....	7
Organisation	8
Attest & Rapportering	9
Prenumerationer/Meddelande	9
Meddelandehantering.....	10
Attest.....	11
Attest avvikelser	11
Attest Time Care Pool.....	11
Anställningstid (LAS) – mellanliggandedagar	14
Inställningar för förvalda orsaker i Attest TimeCare Pool.....	15
Timvikarie blir sjuk	15
Månadsanställd bokad via Time Care Pool, blir sjuk	18
Kostnadskontrollen	19
Urvalsmöjligheter	19
Kontroll av kostnadsfördelning	22
Rapport 1: Anställning/ Anställningsuppgifter.....	22
Rapport 2: Kostnadskontroll per enhet	23
Kodsträng i systemet 1 – Organisationsträd	24
Organisationsträd – Chef.....	25
Kodsträng i systemet 1 – Anställning	25
Kodsträng i systemet.....	26
Rapportering utan avvikande kodsträng.....	26
Uppföljning rapportering utan avvikande kodsträng.....	27
Rapportering med avvikande kodsträng	27
Uppföljning rapportering med avvikande kodsträng	28
Rutin för när medarbetare byter kodsträng.....	28
Tänk på att - Kostnader på rätt år!.....	29
Delegera attest.....	30
Du får en delegering	32

Delegation av attest vid sjukdom.....	33
Rapportering.....	33
Bevilja/avslå poster.....	33
När lön ska korrigeras poster.....	33
Turbyte.....	35
Avvikande tjänstgöring.....	35
Tidutvärdering direkt i rapporteringsbilden	36
Simulera dygns- och veckovila vid avvikandetjänstgöring	37
Rapport - Dygnsvila.....	38
Rapport - Veckovila	38
Fyllnad, enkel- och kvalificerad övertid	40
I nedanstående fall behöver Chef/administratör justera orsaken Extra Tid i Pengar/Ledighet	40
I nedanstående fall kan medarbetaren inte använda orsaken Extra Tid i Pengar/Ledighet:.....	41
Mer- och övertid Jour bilaga J	41
Frånvaro.....	42
Räkneexempel för deltidfrånvaro i procent.	43
Sjukdom under semester	43
Förklaringar till fält i frånvarobilden	44
Förklaringar på vad du måste bocka i vid olika frånvaro orsaker	47
Turbyte.....	48
Frånvaro Bilaga J	49
Tillägg/avdrag.....	51
Tillfälligt Schema	52
Inrikesresor.....	52
Tidutvärdering	54
Flexhantering	55
Mina anställda	59
Anställning.....	59
Personuppgifter.....	59
Nyanställning samt förändring av anställning.....	60
Anmälan om avgång.....	60
Anställningsuppgifter.....	61
Arbetstid-Lön.....	62
Utvärderingsuppgifter	63

Uppdragstagaruppgifter.....	64
Anteckningar.....	64
Semester.....	65
Uppehåll- & Ferie uppgifter	66
Huvudkonto & Procentfördelning	66
Saldouppgifter.....	67
Lönespecifikation per person	67
Semester, Flex & komp	68
Övertid.....	70
Personackumulatorer	71
Anställningsackumulatorer.....	71
Schema & Bemanning.....	72
Bemanningssöversikt	72
Schemarader.....	74
Ersättning för arbete utöver 8 timmar	75
Timavlönad med schema från TC under semesterperioden xx0601-xx0831	76
Max schematid i TC plan 165/tim.....	76
Timavlönad med schema inlagt i Självservice HR/Lön från Time Care planering.....	76
Turbyte.....	76
När timanställd blir sjuk eller vabar och ska ha ersättning	76
Sjuk tim ej sjuklönelag.....	77
Rapporter & Utdata	77
Rapporter.....	77
Anställningsuppgifter	77
Adresser.....	78
Frånvaro	78
Tillfälligt schema.....	80
Semester.....	81
Rapport på beredskap och störning	82
Utdatarapporter	84
Exportera fil till Excel.....	85
Hjälp.....	87

Information

Denna manual visar dig hur du som chef ska arbeta i Självservice HR/Lön

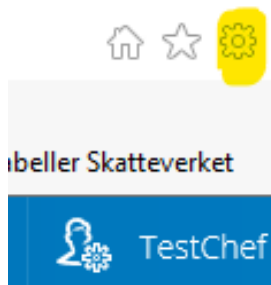
Obs! Vissa avvikelser kan förekomma beroende på vilken kommun man tillhör

Viktig information

- Uppdatering av manualen sker med jämna mellanrum den senaste uppdaterade ligger via en länk på Startsidan i Självservice HR/Lön
- Du blir automatiskt utloggad ur Självservice HR/Lön efter ca 15 min om du är inaktiv, men ta till vana att logga ut när du går ifrån Självservice HR/Lön
- Håll dig uppdaterad via startsidan Självservice HR/Lön när sista attestdag är i varje månad
- Nytt lösenord – beställs via IT-helpdesk (det är endast IT som kan hjälpa dig med detta)
- Attestera löpande inkomna poster i Självservice HR/Lön och skicka övriga underlag till Lön via Kundservice.
Vid förändringar, kontakta Lön snarast för att slippa rättelser bakåt i tiden.
- Information angående stängningsdagar innan verkställan finns på startsidan Självservice HR/Lön
- Om en anställd med ett samordningsnummer får ett personnummer under pågående anställning, skall en ”ändrings och rättelseblankett anställning” skickas in till Lön i ett ärende via Kundservice omgående.
Du skall **inte** skicka in ett nytt anställningsavtal/underlag, eftersom det är en ändring på en redan befintlig anställning.
Blanketten hittar du via knappen Blanketter på startsidan i Självservice HR/Lön.

Konstig upplösning i visningsbilderna

Upplever du att du får en konstig upplösning i visningsbilderna beror detta på att det är fel zoom inställt. Öppna kugghjulet längst upp till höger i webbläsaren och markera zoom 100% under Zooma.



Informationssymbol

Denna symbol finns på rapporteringsposter samt person/anställning. Den talar om vem som har registrerat posten och vem som senast har ändrat den. För muspekaren över den blå symbolen så kommer informationsrutan fram (se den röda pilen).

Frånvarorsak: Tjänstledighet 0% lön

Datum from	Datum tom	Kl from	Kl tom	Tim/dag	Tim/mån	Omfattn	Sem fakt	Kal fakt
2018-03-01	2018-06-02					1.000		

Löneberäknad tom: 2018-03-31 Visa Konto

Tillstyrkt ☒ Beviljad ☒ Beviljad ändrad ☐ Avslagen ☐

Ber mån ut ☐ Ej medd ☐ Kvot från anst ☐

Arbetsdagar

1	2
16	

Registrerad av LonsvSKP Datum: 2018-02-16 Senast ändrad av:
LonsvSKP Datum: 2018-02-16 Tid: 11:38

Arbetsdagar Semester/Kompsaldo Spara Ta bort 

Inställningar

Vi rekommenderar att ni har samma inställningar som bilden nedan.

Väljer du att ha "dagens datum" i bockad ser du endast anställningar som är aktuella idag och 60 dagar bakåt.

Chef  Min personal Förhandling Andra System o Genvägar

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

Prenumerationer/Meddelanden

Organisation

Byta företag

Inställningar

ATTEST >

ATTESTERADE POSTER / RAPPORTERING >

Turbyte

Frånvaro

Tillfälligt schema

Avvikande tjänstgöring

Tilllägg & avdrag

Inrikes resor/KM-ers/Utlägg

Tidutvärdering

Simulera lön

Inställningar

Kalender

Visa kalender ☒

Urval

Max antal rader i rapporter 7000 Tidutv minuter ☐

Visa endast tillstyrkta poster för urvalet Ej beviljade under Beslut ☐

Urval anställningar

☒ **Lägsta period** ☐ Dagens datum Sökning på underliggande enheter ☒

Kategorigrupp Personal grp Antal anst 4000

Färgsättning - meddelanden

Aktuell inställning Eget meddelande Annans meddelande

Exportformat

Dokumentformat Microsoft Word

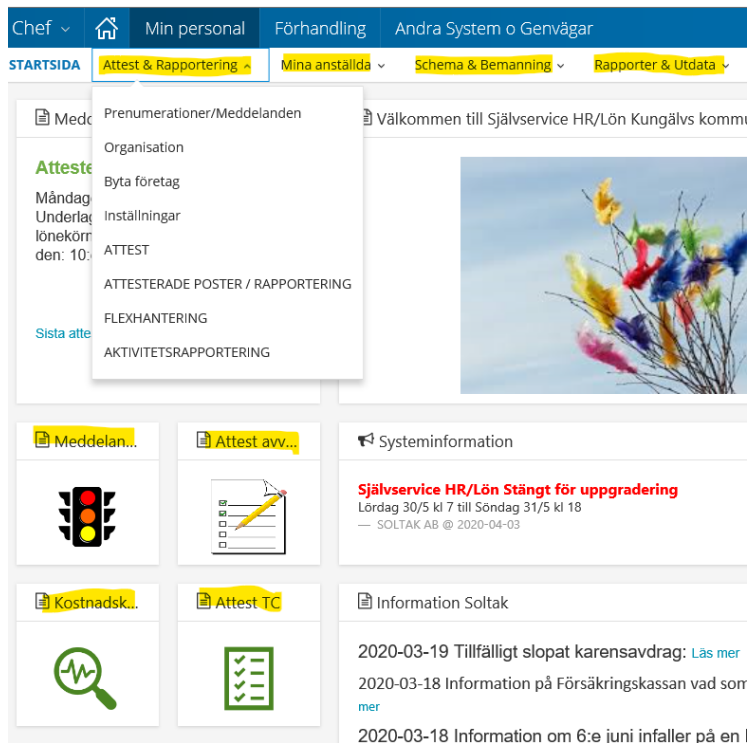
Organisationsträd

Fönsterstorlek: ☒ Litet ☐ Stort

Spara

Menyval

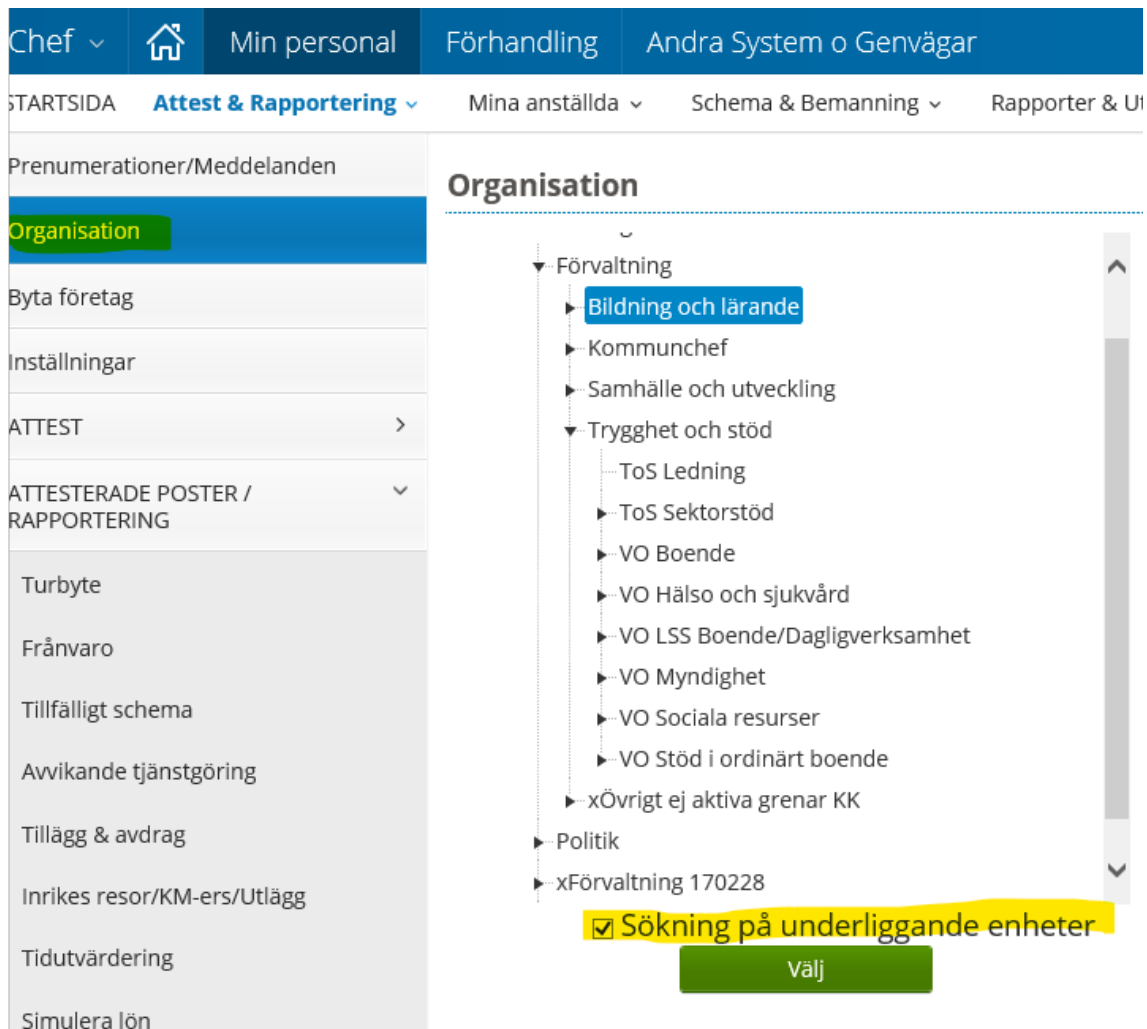
Från startsidan kan du välja flikar genom att klicka på menyrubrikerna eller genom att klicka på snabbknapparna nere till vänster för att komma direkt till rapporterings områdena.



The screenshot displays the Soltak AB web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Chef', 'Min personal', 'Förhandling', and 'Andra System o Genvägar'. Below this is a secondary navigation bar with tabs: 'STARTSIDA', 'Attest & Rapportering', 'Mina anställda', 'Schema & Bemanning', and 'Rapporter & Utdata'. The 'Attest & Rapportering' tab is selected, and its dropdown menu is open, showing options: 'Prenumerationer/Meddelanden', 'Organisation', 'Byta företag', 'Inställningar', 'ATTEST', 'ATTESTERADE POSTER / RAPPORTERING', 'FLEXHANTERING', and 'AKTIVITETSRAPPORTERING'. The main content area shows a welcome message 'Välkommen till Självservice HR/Lön Kungälv kommun' and a large image of colorful flowers. Below this, there are several widgets: 'Meddelanden' (Messages), 'Attest avv...' (Attest avv...), 'Systeminformation' (System information), 'Kostnadsk...' (Costs), 'Attest TC' (Attest TC), and 'Information Soltak' (Information Soltak). The 'Systeminformation' widget contains a red alert: 'Självservice HR/Lön Stängt för uppgradering' (Självservice HR/Lön Stängt för uppgradering) with details: 'Lördag 30/5 kl 7 till Söndag 31/5 kl 18' and 'SOLTAK AB @ 2020-04-03'. The 'Information Soltak' widget contains a list of updates: '2020-03-19 Tillfälligt slopat karensavdrag: [Las mer](#)', '2020-03-18 Information på Försäkringskassan vad sorr [mer](#)', and '2020-03-18 Information om 6:e juni infaller på en I'.

Organisation

Det första du behöver göra är att välja vilken organisation du ska vara inne och arbeta i. Leta dig fram till rätt gren genom att trycka på pilarna, markera grenen och tryck sedan på "välj". Se till att "sökning på underliggande enheter" alltid är i bockad. Ibland finns inte knappen "välj", då räcker det att trycka på Enter. Tänk på att alltid vara så långt ut på grenen som du kan.



The screenshot shows the Soltak AB web application interface. The top navigation bar includes links for 'Chef', 'Min personal', 'Förhandling', and 'Andra System o Genvägar'. Below this, a secondary bar shows 'STARTSIDA', 'Attest & Rapportering', 'Mina anställda', 'Schema & Bemanning', and 'Rapporter & UI'. The left sidebar contains a list of menu items, with 'Organisation' highlighted in green. The main content area, titled 'Organisation', displays a tree view of the organizational structure. The tree starts with 'Förvaltning' (Administration), which is expanded to show several sub-items: 'Bildning och lärande' (Education and Learning), 'Kommunchef' (Municipal Chief), 'Samhälle och utveckling' (Society and Development), 'Trygghet och stöd' (Security and Support), 'Politik' (Politics), and 'xFörvaltning 170228'. The 'Trygghet och stöd' item is further expanded, showing a list of sub-items including 'ToS Ledning', 'ToS Sektorstöd', 'VO Boende', 'VO Hälso och sjukvård', 'VO LSS Boende/Daglig verksamhet', 'VO Myndighet', 'VO Sociala resurser', and 'VO Stöd i ordinärt boende'. The 'xFörvaltning 170228' item is also expanded, showing a list of sub-items including 'xÖvrigt ej aktiva grenar KK'. The 'Sökning på underliggande enheter' (Search on underlying units) checkbox is checked, and the 'välj' (Select) button is visible.

Attest & Rapportering

Prenumerationer/Meddelande

Prenumerationer/Meddelande är ett bra hjälpmedel för att få en signal om att det finns poster som ska beviljas. Har en prenumeration lagts upp kommer du som chef få ett mejl när det finns poster att bevilja

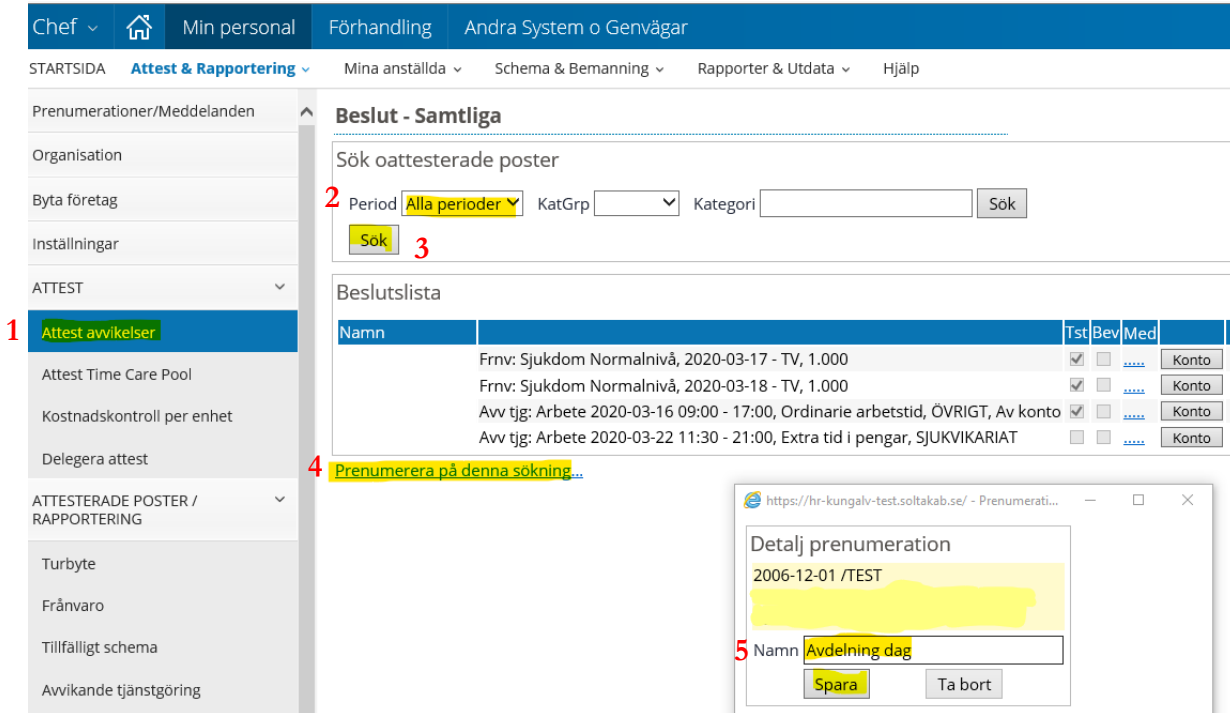
Skapa prenumerationer för din/dina enheter så att du kan bevilja dina medarbetares avvikelser eller frånvaroposter i tid, så att rätt lön betalas ut.



Meddelanden

Nivå	Namn	Text
•		Anställning upphör! Vid förlängning kontakta Lön. - Innehavare - Vilande Anst torn - 20-07-31
•		Personen är frånvarande, skall frånvaro förlängas? Risk för löneskuld. - GTOM - 20-08-02
•		Skall ledigheten förlängas? Tillfälligt schema bör åtgärdas - GTOM - 20-07-31
•		Personen är föräldraledig, skall frånvaro förlängas? Risk för löneskuld - GTOM - 20-08-02
•		Skall ledigheten förlängas? Tillfälligt schema bör åtgärdas - GTOM - 20-07-31
•		Personen är föräldraledig, skall frånvaro förlängas? Risk för löneskuld - GTOM - 20-08-09
•		Läkarintyg upphör! Se över frånvaron och åtgärda. - Läkarintyg t.o.m. - 20-06-30
•		Personen är frånvarande, skall frånvaro förlängas? Risk för löneskuld. - GTOM - 20-08-12
•		Personen är föräldraledig, skall frånvaro förlängas? Risk för löneskuld - GTOM - 20-07-31
•		Läkarintyg upphör! Se över frånvaron och åtgärda. - Läkarintyg t.o.m. - 20-06-30
•		Frånvaropost ändrad, MÅSTE beviljas igen för korrekt lön!
•		Frånvaro ej attesterad. Attestera & skicka rättelseunderlag till Lön.

För att skapa en prenumeration följ stegen enligt nedanstående bild. Tryck sedan spara.



Beslut - Samtliga

Sök oattesterade poster

2 Period **Alla perioder** KatGrp Kategori **Sök** 3

Beslutslista

Namn	Tst	Bev	Med	
Frnv: Sjukdom Normalnivå, 2020-03-17 - TV, 1.000	☒	☐	☐	Konto
Frnv: Sjukdom Normalnivå, 2020-03-18 - TV, 1.000	☒	☐	☐	Konto
Avv tlg: Arbete 2020-03-16 09:00 - 17:00, Ordinarie arbetstid, ÖVRIGT, Av konto	☒	☐	☐	Konto
Avv tlg: Arbete 2020-03-22 11:30 - 21:00, Extra tid i pengar, SJUKVIKARIAT	☐	☐	☐	Konto

4 Prenumerera på denna sökning...

5 Namn **Avdelning dag** **Spara** Ta bort

Glöm inte att skapa en prenumeration på Bokning VIK pool!

Meddelandehantering

Du får upp meddelanden om de medarbetare som har poster som behöver åtgärdas.
Alla meddelanden är markerade med en färg som visar vilken nivå (hur brådskande) det är:

- Röd markering  = hög nivå
Orange markering  = mellan nivå
Gul markering  = låg nivå

De meddelanden du exempelvis kan få upp ser ut så här:

Chef

Min personal

Andra System o Genvägar

STARTSIDA

Attest & Rapportering

Mina anställda

Schema & Bemanning

Rapporter & Utdata

Hjälp

Prenumerationer/Meddelanden

Organisation

Byta företag

Inställningar

ATTEST

Meddelanden

Nivå	Namn	Text
●		Anställning upphör! Vid förlänging kontakta Lön. - Innehavare - Vilande Anst tom - 20-07-31
●		Personen är frånvarande, skall frånvaro förlängas? Risk för löneskuld. - GTOM - 20-08-02
●		Skall ledigheten förlängas? Tillfalligt schema bör åtgärdas - GTOM - 20-07-31
●		Personen är föräldraledig, skall frånvaro förlängas? Risk för löneskuld - GTOM - 20-08-02
●		Skall ledigheten förlängas? Tillfalligt schema bör åtgärdas - GTOM - 20-07-31
●		Personen är föräldraledig, skall frånvaro förlängas? Risk för löneskuld - GTOM - 20-08-09
●		Läkarintyg upphör! Se över frånvaron och åtgärda. - Läkarintyg t.o.m. - 20-06-30
●		Personen är frånvarande, skall frånvaro förlängas? Risk för löneskuld. - GTOM - 20-08-12
●		Personen är föräldraledig, skall frånvaro förlängas? Risk för löneskuld - GTOM - 20-07-31
●		Läkarintyg upphör! Se över frånvaron och åtgärda. - Läkarintyg t.o.m. - 20-06-30
●		Frånvaropost ändrad, MÅSTE beviljas igen för korrekt lön!
●		Kontrollera om personen är fortsatt Sjuk- annars felaktig Lön - GTOM - Antal: 313
●		För mycket uttagen komptid, måste åtgärdas. - Okomptid - Antal: -3.00
●		Personen är föräldraledig, skall frånvaro förlängas? Risk för löneskuld - GTOM - 20-08-30
●		Personen är föräldraledig, skall frånvaro förlängas? Risk för löneskuld - GTOM - 20-08-23
●		Personen är föräldraledig, skall frånvaro förlängas? Risk för löneskuld - GTOM - 20-10-06
●		Personen är föräldraledig, skall frånvaro förlängas? Risk för löneskuld - GTOM - 20-09-30
●		Personen är föräldraledig, skall frånvaro förlängas? Risk för löneskuld - GTOM - 20-09-30
●		Personen är föräldraledig, skall frånvaro förlängas? Risk för löneskuld - GTOM - 20-08-31
●		Kontrollera om personen är fortsatt Sjuk- annars felaktig Lön - GTOM - Antal: 33

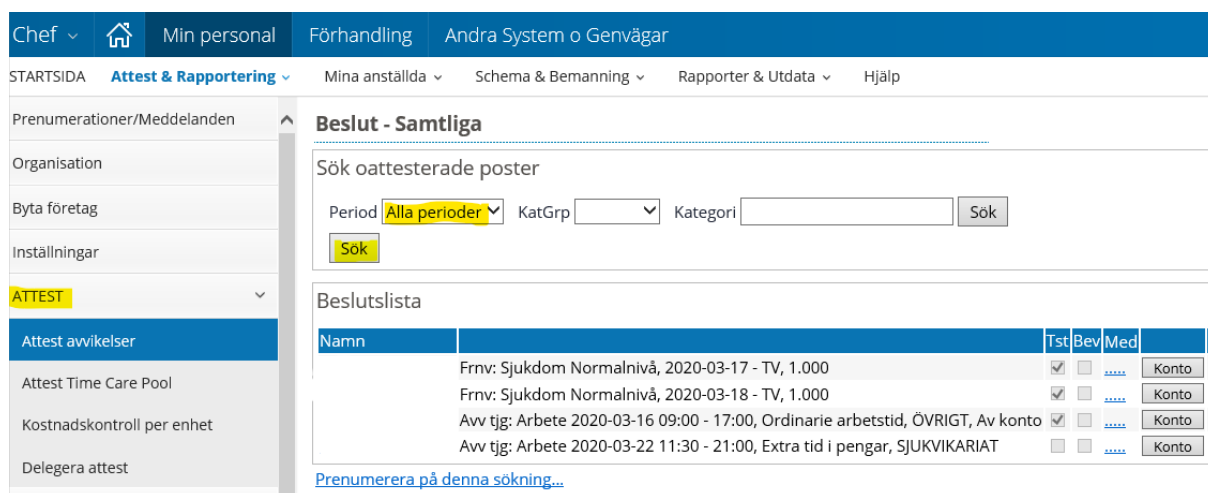
Attest

Attest avvikelser

Under ”attest avvikelser” hittar du de poster som ligger obeviljade. Tänk på att du alltid står i alla perioder när du söker upp poster för attest. Detta för att det inte skall finnas några kvarglömda poster att attestera från tidigare månader.

När du klickar på medarbetarens namn ser du posten i detalj och du kan ändra, bevilja, avslå eller ta bort den.

Innan du beviljar, kontrollera att rapporteringen är korrekt inlagd, se under respektive avsnitt.



Beslut - Samtliga

Sök oattesterade poster

Period Alla perioder KatGrp Kategori Sök

Sök

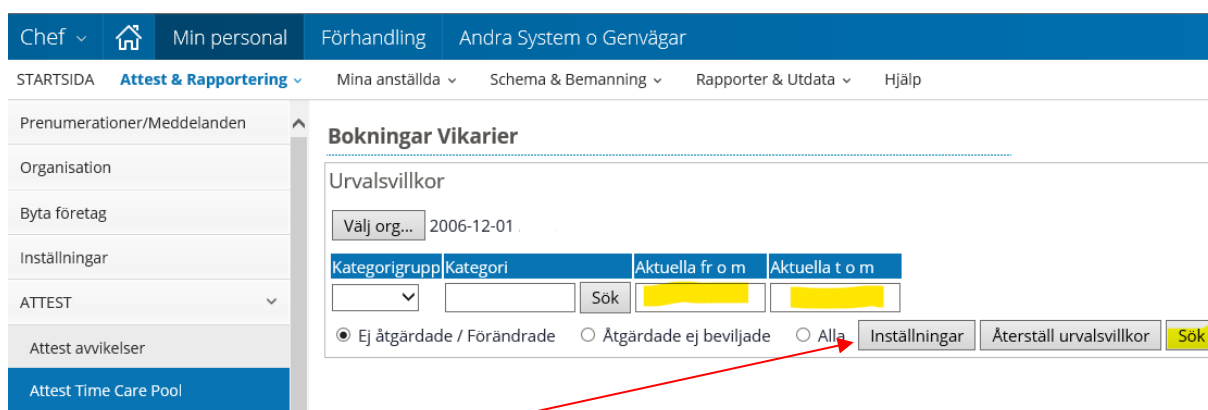
Beslutslista

Namn	Tst	Bev	Med	
Frnv: Sjukdom Normalnivå, 2020-03-17 - TV, 1.000	☒	☐		Konto
Frnv: Sjukdom Normalnivå, 2020-03-18 - TV, 1.000	☒	☐		Konto
Avv tjt: Arbete 2020-03-16 09:00 - 17:00, Ordinarie arbetstid, ÖVRIGT, Av konto	☒	☐		Konto
Avv tjt: Arbete 2020-03-22 11:30 - 21:00, Extra tid i pengar, SJUKVIKARIAT	☐	☐		Konto

[Prenumerera på denna sökning...](#)

Attest Time Care Pool

Här finns alla poster för vikarier som är beställda via Time Care Pool som skall åtgärdas. Du kan via datumfälten styra vilket intervall du vill se.



Bokningar Vikarier

Urvalsvillkor

Välj org... 2006-12-01

Kategori	Kategori	Aktuella fr o m	Aktuella t o m
			

☒ Ej åtgärdade / Förändrade ☐ Åtgärdade ej beviljade ☐ Alla Inställningar Återställ urvalsvillkor Sök

Via knappen **Inställningar** kan du lägga till fler fält val samt välja kolumnordningen. Se till att även få med fältet ”Notering”. Noteringsfältet motsvarar beställningsreferensen i beställningen som kommer från Pool. Här kan bemanningsplanerarna som bokar vikarierna göra en notering om passet ska attestas med en specifik orsak eller om en vikarie blivit sjuk och en frånvarohantering ska göras på passet.

Chef

Min personal

Förhandling

Andra System o Genvägar

STARTSIDA

Attest & Rapportering

Mina anställda

Schema & Bemanning

Rapporter & Utdata

Hjälp

Prenumerationer/Meddelanden

Organisation

Byta företag

Inställningar

ATTEST

Attest avvikelser

Attest Time Care Pool

Kostnadskontroll per enhet

Delegera attest

ATTESTERADE POSTER / RAPPORTERING

Turbyte

Frånvaro

Tillfalligt schema

Avvikande tjänstgöring

Tilllägg & avdrag

Inrikes resor/KM-ers/Utlägg

Bokningar Vikarier

Urvalsvillkor

Välj org... 2006-12-01 /TEST

Kategorigrupp

Kategori

Aktuella fr o m

Aktuella t o m

Sök

☒ Ej åtgärdade / Förändrade
☐ Åtgärdade ej beviljade
☐ Alla

Inställningar

Återställ

Inställningar för visning

Här väljer du kolumner och den ordning du vill se dessa i listan

Välj kolumner

Valda kolumner

Tillgängliga kolumner

Spara

Avbryt

Nedan ser du exempel på poster som du måste attestera i Attest Time Care Pool. För att attestera dem, markera datumet i listan och tryck på knappen Avv tjänstg.

Bokningar Vikarier

Urvalsvillkor

Välj org... 2006-12-01 /TEST

Kategorigrupp

Kategori

Aktuella fr o m

Aktuella t o m

Sök

2020-03-22

☒ Ej åtgärdade / Förändrade
☐ Åtgärdade ej beviljade
☐ Alla

Inställningar

Återställ urvalsvillkor

Sök

Bokning Vikariepool - Lista

Efternamn	Förnamn	Personnummer	Anstnr	Datum	Tidtyp Arb/Jour	Klocka fr o m	Klocka t o m	Tidtyp	Organisation	Ändrad	Åtgärdad/Kontrollerad	Notering
			VT500	2020-03-23	A	06:45	13:00		Gläntan dag			Vakans Gläntan 3
			V501	2020-03-23	A	06:45	13:00		Gläntan dag			Vakans 2 gläntan
			VT500	2020-03-22	A	14:45	21:00		Gläntan dag			Vakans Gläntan 1
			VT500	2020-03-22	A	08:00	13:00		Gläntan dag			Vakans gläntan 2
			V501	2020-03-22	A	14:45	21:15		Gläntan dag			Vakans gläntan 3

Inställningar

Placera

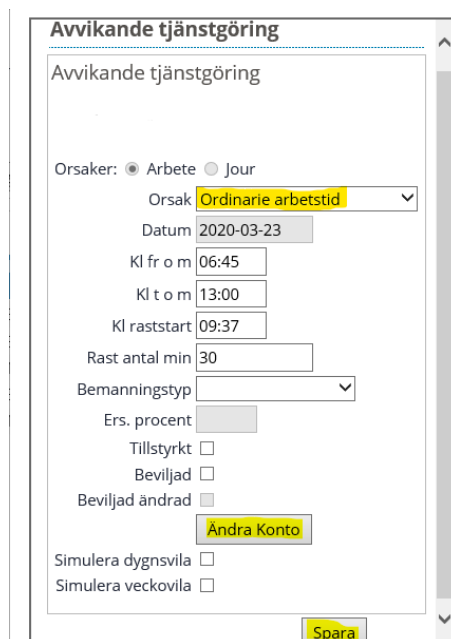
Avv tjänstg

Turbyte

Frånvaro

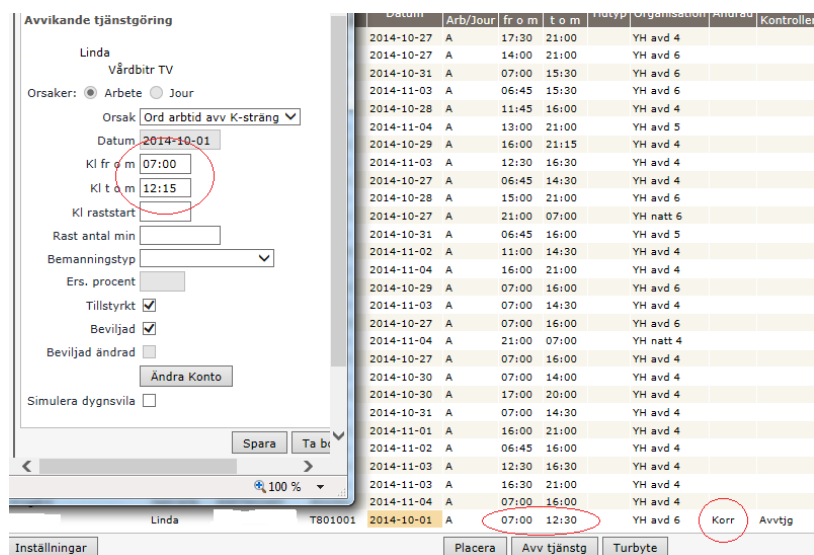
Du får då upp posten enligt nedan.

Fyll i Orsak, kontrollera datum och tid, och skriv in eventuell rast. Välj Bemanningstyp. Ändra Konto vid behov. Markera Beviljad och Spara.



Ej åtgärdade / Förändrade betyder att posten inte är åtgärdad. Här ligger även de poster som har blivit förändrade i Time Care pool, och markeras då med ett Korr. För att ändra tex klockan from - tom måste man markera datumet och trycka på avvikande tjänstgöring. I den nya rutan som kommer upp skall du fylla i det du skall, 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.



Åtgärdade ej beviljade betyder att posten är klart att bevilja

Anställningstid (LAS) - mellanliggandedagar

Rapportering som är gjord via TC-pool/Avvikande tjänstgöring, skall uppdateras med mellanliggande dagar. Detta gör administratör eller chef själv - anledningen är att vi inte kan veta hur medarbetaren har blivit erbjuden vikariat.

Gå via Rapportering/Anställningstid

Administratör
Min personal
Andra System o Genvägar

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

Prenumerationer/Meddelanden
Organisation
Inställningar
ATTEST
Attest avvikelser
Attest Time Care Pool
Delegera attest
ATTESTERADE POSTER / RAPPORTERING
Turbyte
Frånvaro
Tillfälligt schema
Avvikande tjänstgöring
Anställningstid

Anställningstid

Pnr/Namn **Sök** Ans **Visa**

Översikt Namr.

Anställning

☐

Historik t o m: 2010-09-01

Anstmän >45 år
Anstdagar hist
Frånvtimmar

Timmar
Arbetsdagar
Frånvdagar

Spar

Sökvärden

Fr om	T o m	Första bearbet anst tid	Senaste bearbet anst tid
Period:		Visa 2010-09-01	2020-07-01

Ange för vilken Period du skall rapportera de mellanliggande dagarna
Klicka på Visa - klicka på Detalj

Administratör
Min personal
Andra System o Genvägar

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

Prenumerationer/Meddelanden
Organisation
Inställningar
ATTEST
Attest avvikelser
Attest Time Care Pool
Delegera attest
ATTESTERADE POSTER / RAPPORTERING
Turbyte
Frånvaro
Tillfälligt schema
Avvikande tjänstgöring
Anställningstid
Tillägg & avdrag
Inrikes resor/KM-ers/Utlägg
Tidutvärdering
FLEXHANTERING

Anställningstid

Pnr/Namn **Sök** Anst TV30, 2019-05-01-TV, 0.7500, Usk

Översikt Namr.

Anställning

☐

Historik t o m: 2010-09-01

Anstmän >45 år
Anstdagar hist
Frånvtimmar

Timmar
Arbetsdagar
Frånvdagar

Spar

Sökvärden

Fr om	T o m	Första bearbet anst tid	Senaste bearbet anst tid
Period: 2020-01-01	2020-02-29	Visa 2010-09-01	2020-07-01

Ackar för vald period

Timmar:	224.5	Arbetsdagar:	31	Anstdagar:	60
---------	-------	--------------	----	------------	----

Totalackar

Timmar:	4082.8	Arbetsdagar:	559	Anstdagar:	1157
---------	--------	--------------	-----	------------	------

Periodvisning

Period	Anstdagar	Arbetsdagar	Arbetsstimmar	
2020 Februari	29	14	99.0	Detalj
2020 Januari	31	17	125.5	Detalj

Ange med en 1.00 i kolumnen Anstdagar

I exemplet nedan så har personen arbetat den 1:e och den 4:e, men har blivit erbjuden arbete från den 1:e till den 4:e, då skall personen ha anställningsdagar för den 2:e och den 3:e.

År Månad

Detaljbild

Februari 2020	Anstdagar	Arbdagar	Arbtimmar	Manuell
1 Lördag	1.000	☒	6.000	☐
2 Söndag	1.000	☐	0.000	☐
3 Måndag	1.000	☐	0	☐
4 Tisdag	1.000	☒	5.500	☐

Inställningar för förvalda orsaker i Attest TimeCare Pool

I listan för poster från TimeCare Pool, finns det en inställningsknapp längst ner till vänster. Trycker du på den öppnas en ny ruta där du kan göra vissa förvalda inställningar för bokningar från TimeCare Pool. Här kan du exempelvis fylla i att alla avvikande tjänstgöringar skall ha orsaken "ordinarie arbetstid". Det innebär att alla poster som tankas över från TimeCare Pool får den orsaken. Denna inställning blir sedan förvald på samtliga avvikande tjänstgörings poster tills du själv aktivt går in och ändrar. Vid behov kan du ändra i posten manuellt. Ta till vana att dubbelkolla rasten om du väljer att förinställa den. Detta så att ett kortare pass inte drabbas av rast, eller att någon får dubbla raster.

AVVIKANDE TJÄNSTGÖRING

Avv tjänstgöring Arbet

Ord.Organisation

Orsak

Bemanningstyp

Klockslag raststart

Rast antal minuter

Avv.Organisation

Orsak

Bemanningstyp

Klockslag raststart

Rast antal minuter

Avv tjänstgöring Jour

Ord.Organisation

Orsak

Bemanningstyp

Ers. procent

Avv.Organisation

Orsak

Bemanningstyp

Ers. procent

Timvikarie blir sjuk

När en timvikarie blir sjuk och har ett bokat pass via Time Care Pool, måste en frånvaro och ett tillfälligt schema 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”.

Chef ▾  Min personal Andra System o Genvägar

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

Prenumerationer/Meddelanden
 Organisation
 Byta företag
 Inställningar
 ATTEST ▾
 Attest avvikelser
Attest Time Care Pool
 Kostnadskontroll per enhet
 Delegera attest
 ATTESTERADE POSTER / RAPPORTERING ▾
 Turbyte
 Frånvaro
 Tillfälligt schema
 Avvikande tjänstgöring
 Tillägg & avdrag
 Inrikes resor/KM-ers/Utlägg
 Tidutvärdering
 Simulera lön
 FLEXHANTERING ▾ ▾

Bokningar Vikarier

Urvalsvillkor

Välj org... 2010-01-01

Kategorigrupp	Kategori	Aktuella fr o m	Aktuella t o m
▾		Sök 2020-06-01	

☒ Ej åtgärdade / Förändrade
 ☐ Åtgärdade ej beviljade
 ☐ Alla
 Inställningar Återställ urvalsvillkor Sök

Bokning Vikariepool - Lista

Efternamn	Förnamn (Notering)	Personnummer	Anstnr	Datum	Tidtyp Arb/Jour	Klocka fr o m	Klocka t o m	Tidtyp	Organisation	Ändrad	Åtgärdad/Kontrollerad
			VT500	2020-07-15	A	15:30	22:00				
			VT500	2020-07-14	A	07:00	16:00				
			VT500	2020-07-15	A	07:00	11:00				
			VT500	2020-07-16	A	07:00	11:00				
			VT502	2020-07-14	A	07:00	11:00				
			VT500	2020-07-15	A	07:00	11:00				
			500	2020-07-14	A	07:00	12:00				

Inställningar Placera Avv tjänstg Turbyte **Frånvaro**

En ny ruta öppnas där du trycker på ”Ny post”.

Frånvaro

Frånvarolista **Ny frånvaro**

Sök frånvaroposter
 Period 2020-07-01,2020-07-31 ▾
☐ Avslagna ☐ Ej tillstyrkta ☐ Ej beviljade ☒ Alla Sök

Inga poster funna!

Välj frånvaroorsak och datum. I de fall timvikarie från poolen blir sjuk del av dag, är det viktigt att ett klockslag from skrivs in, alltså den tiden personen gick hem. Kl. tom rutan skall vara tom då systemet utvärderar a medarbetarens sluttid enligt gällande schema.

Tänk på att välja det konto som frånvaron belastar. Glöms detta, hamnar kostnaden på grundkontot enligt anställningen.

Frånvaro

Frånvarolista

Ny frånvaro

Frånvaro

Frånvaroorsak **Sjuk + Semers Timanst**

Datum from	Datum tom	Kl from	Kl tom	Tim/dag	Tim/mån	Omfattn	Sem fakt	Kal fakt
2020-07-17	TV							

Läkarintyg tom

Nytt Konto

Tillstyrkt ☐ Beviljad ☐ Beviljad ändrad ☐ Avslagen ☐
 Ber mån ut ☐ Ej medd ☐ Kvot från anst ☐

Arbetsdagar/Timmar

	17/7	18/7	19/7	20/7	21/7	22/7	23/7	24/7	25/7	26/7	27/7	28/7	29/7	30/7
Dag	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Tim	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Visa tredje sjukvecka

Arbetsdagar

Sem/Komp

Spara

Därefter måste en tillfälligt schema skapas. Detta kan också göras i bilden "Attest Time Care Pool". Markera datum för personen det gäller och tryck sedan på "Placera".

Bokningar Vikarier

Urvalsvillkor

Välj org... 2010-01-0*

Aktuella fr o m 2020-06-01

Aktuella t o m

rdade ej beviljade ☐ Alla

Inställningar

Återställ urvalsvillkor

Sök

Externnamn	(Notering)	Personnamn	Anstnr	Datum	Tidtyp Arb/Jour	Klocka fr o m	Klocka t o m	Tidtyp	Organisation	Ändrad	Åtgärdad/Kontrollerad
			VT500	2020-07-15	A	15:30	22:00				
			VT500	2020-07-14	A	07:00	16:00				
			VT500	2020-07-15	A	07:00	11:00				
			VT500	2020-07-16	A	07:00	11:00				
			VT502	2020-07-14	A	07:00	11:00				
			VT500	2020-07-15	A	07:00	11:00				
			500	2020-07-14	A	07:00	12:00				

Inställningar

Placera

Avv tjänstg

Turbyte

Frånvaro

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

Heltidsmått ska anges i markerad ruta på bild nedan.

Glöm inte att spara! Du kommer då åter till ”Attest Time Care Pool”.

Schemauppgift

☒ Arbetstid ☐ Jourtid

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

Datum From	Datum Tom	Helgarb	Semf	Kalf
2020-07-13	2020-07-19		5.00	7.00

Vnr	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag
1		1					

Placering

Namn Pnr Anstnr VT500

☒ Arbeta ☐ Jour

Fr o m 2020-07-14 To m 2020-07-14

Bemanningstyp Ersätter eget

Orsak

Varseldatum

Jour/Ber tidtyp

Falt	Anställning	Placering
Organisation		
Kategori	Vårdbitr	Vårdbitr

Falt	Ordinarie Schema	Placering
Organisation		
Namn		
Grupp	0	1
Rad	0	1

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

Inställningar Veckoarbetstid Dygnsvila **Spara**

När en timvikarie är frånvarande del av dag, måste man rapportera frånvaro med klockslag from den tiden personen gick hem. Därefter måste ett tillfälligt schema registreras för hela det tänkta passet.

OBS!

Om sjukfrånvaron för timavlönad sträcker sig över 14 dagar måst ni lägga ett ärende till kundservice.soltakab.se som anmäler frånvaron manuellt till Försäkringskassan.

Månadsanställd bokad via Time Care Pool, blir sjuk

När månadsanställd fått bokning via Time Care Pool (avseende resursspass) och blir sjuk så attesteras passet via Attest Time Care Pool med orsak Ord arbtid avv k-sträng, precis som vanligt.

Frånvaron registreras av medarbetaren, men ska konteras om frånvaron ska belasta den enhet där personen skulle arbetat.

Kostnadskontrollen

Denna rapport tas ut av chef för att kontrollera och godkänna personalkostnader som är bokförda på den egna enhetens kostnadsställe (finns även på rollen Ekonom).

Konteringsbearbetningen måste alltid vara gjord innan rapporten tas ut, den körs varje natt. Kontroll ska göras löpande innan lönekörningen verkställs, för att slippa ombokningar i efterhand och löneskulder pga. felaktig lön.

Rapport ska vara **Godkänd** innan chef får läsbehörighet (runt den 15:de) varje månad och kan inte delegeras till en kollega.

Urvalsmöjligheter

De urvalsmöjligheter som finns för att skapa rapporten är:

- **Kodsträng/Koddelar**
Måste fyllas i koddellarna för att få uppgift på personalens kostnader.
Ansvar eller Ansvar & Verksamhet beroende på hur man vill ha fram sina kostnader.
- **Del av kod** – avser urval i kodsträng. Bockas denna i försvinner Godkänna knappen eftersom man måste stå högre upp i kodsträngen för att Godkänna den totala personalkostnaden.
- **Visa sociala avgifter** – Bockas i för att se sociala avgifter (påverkar i nuläget inte summan i Kungälv's Kommun).
- **Utbetalningsdatum** eller **period** måste alltid anges vid sökning.



The screenshot shows a web application interface for generating a cost control report. The top navigation bar includes 'Chef', 'Min personal', and 'Andra System o Genvägar'. The main menu on the left lists 'STARTSIDA', 'Attest & Rapportering', 'Mina anställda', 'Schema & Bemanning', 'Rapporter & Utdata', and 'Hjälp'. The 'Attest & Rapportering' section is expanded, showing options like 'Prenumerationer/Meddelanden', 'Organisation', 'Byta företag', 'Inställningar', 'ATTEST', 'Attest avvikelser', 'Attest Time Care Pool', and 'Kostnadskontroll per enhet' (which is selected).

The main content area is titled 'Rapport kostnadskontroll per enhet'. It features a 'Urvalsvillkor' (Selection criteria) section with the following fields and options:

- Organisation:** A dropdown menu with 'Underliggande' selected.
- Utbetalningsdatum:** A date field set to '2020-07-27 H Bearbetad Konter.'.
- Endast aktuella:** A checkbox that is checked.
- Sektor:** A dropdown menu.
- Välj org...:** A button.
- Konto:** A dropdown menu.
- Ansvar:** A dropdown menu with '1111' selected.
- Projekt:** A dropdown menu.
- Verksamhet:** A dropdown menu with '1111' selected.
- Aktivitet:** A dropdown menu.
- Motpart:** A dropdown menu.
- Objekt/Fri:** A dropdown menu.
- Del av kod:** A checkbox that is checked.
- Visa sociala avg:** A checkbox that is checked.
- Återställ sökvillkor:** A button.
- Skapa rapport:** A button.

Rapporten skapas för de medarbetare som har poster med samma koder som är angivna i urvalet.

Förklaring av de olika fält och knappar i kostnadskontrollen.

Rapport kostnadskontroll per enhet

Samtliga dolda rader	Dolda rader	Person	Godkänn
Anst	Placering	Avv tjänst	Konto Anst

Fält och knappar	Beskrivning
Samtliga dolda rader	Visar dolda rader för samtliga anställningar på rapporten. Här ses även anställningens huvudkonto och fördelningsprocent per post och i förekommande fall datum för arbetsgivaravgifter.
Dolda rader	Visar dolda rader för en vald anställning på rapporten. Här ses även anställningens huvudkonto och fördelningsprocent per post och i förekommande fall datum för arbetsgivaravgifter.
Person	Genväg till Personbilden för en vald anställning
Godkänn	Godkänner kostnader per organisation enligt vald rapport
Anst	Genväg till Anställningsbilden för en vald anställning
Placering	Genväg till Tillfälligt schemasbilden
Avv tjänst	Genväg till bild Avvikande tjänstgöring
Konto Anst	Genväg till bilden Kontering på anställning
Namn	Namn
Personnr	Personnummer
Anst nr	Anställningsnummer
Fördelningsprocent	Fördelningsprocent för raden
Summa belopp	Summa belopp för raden

På rapporten visas en rad per anställning som belastar den organisation/kodsträng med kolumnerna:

- [Namn](#) - kontrollera att det inte finns medarbetare på listan som inte tillhör din enhet, anställningen är upplagd på fel organisation.
- [personnummer](#)
- [anställningsnummer](#)

Kontroll av kostnadsfördelning

För att säkerställa inför löneutbetalning att dina medarbetare belastar rätt kodsträngar kan du, som chef, ta fram två olika rapporter i Självservice HR/Lön.

Rapport 1: Anställning/Anställningsuppgifter

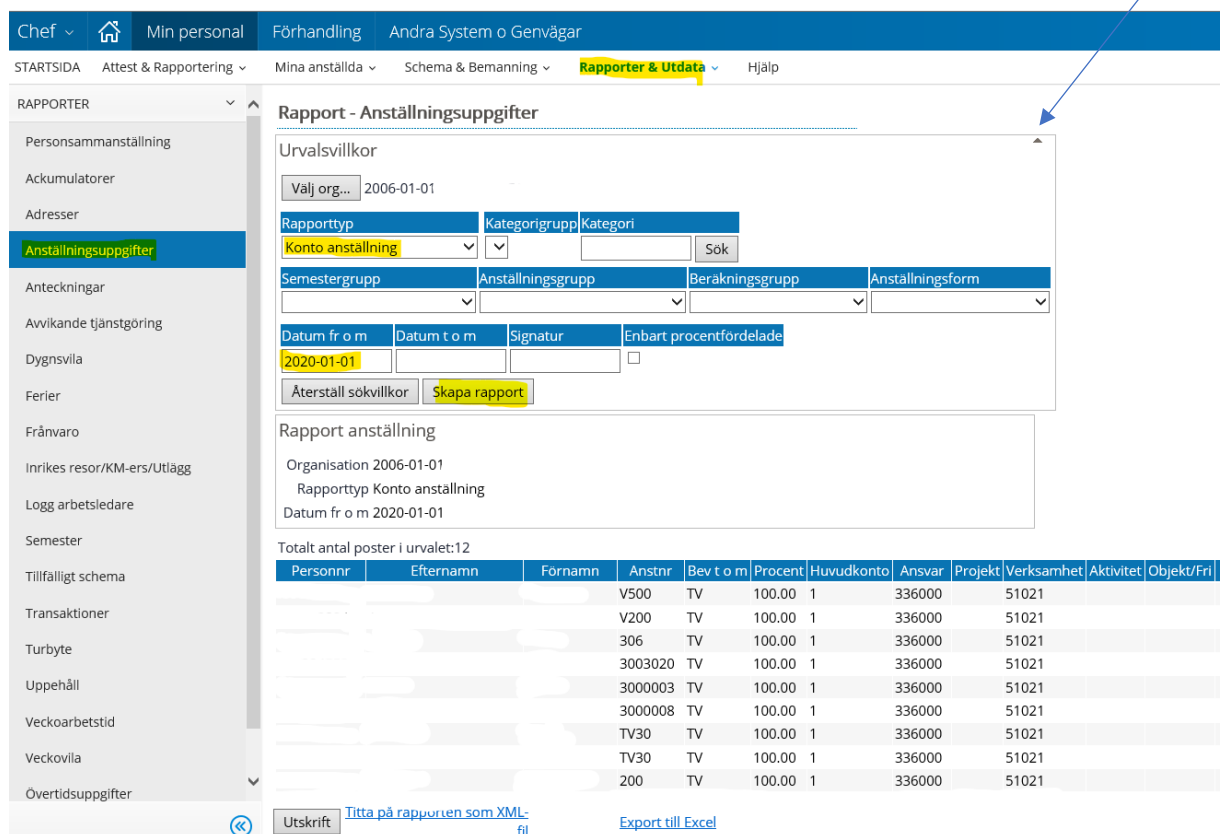
För att kontrollera kodsträng samt kostnadsfördelning på dina medarbetare.

- Gå in på *Rapporter och Utdata*
- Välj rapporten *Anställning*
- Välj urvalsvillkor:
 - vilken organisation du ska kontrollera (knappen "Välj org...")
 - Rapporttyp: *Konto anställning*
 - Fyll i *Datum fr.o.m.* (Om du vill se poster tillbaka i tiden ange datum i både from och tom)
- Tryck "Skapa rapport"

Säkerställ att kodsträng och eventuell procentfördelning är korrekt för dina medarbetare. Uppgifterna är även underlag för bokföring.

Ska någon uppgift ändras skicka ett ärende till Kundservice

Tryck på den lilla pilen för att öppna



Rapport - Anställningsuppgifter

Urvalsvillkor

Välj org... 2006-01-01

Rapporttyp: **Konto anställning** Kategori: Kategori: Sök

Semestergrupp: Anställningsgrupp: Berakningsgrupp: Anställningsform:

Datum fr o m: **2020-01-01** Datum t o m: Signatur: Enbart procentfordelade: ☐

Återställ sökvillkor Skapa rapport

Rapport anställning

Organisation 2006-01-01
Rapporttyp Konto anställning
Datum fr o m 2020-01-01

Totalt antal poster i urvalet: 12

Personnr	Efternamn	Förnamn	Anstnr	Bev t o m	Procent	Huvudkonto	Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Fri
			V500	TV	100.00	1	336000	51021			
			V200	TV	100.00	1	336000	51021			
			306	TV	100.00	1	336000	51021			
			3003020	TV	100.00	1	336000	51021			
			3000003	TV	100.00	1	336000	51021			
			3000008	TV	100.00	1	336000	51021			
			TV30	TV	100.00	1	336000	51021			
			TV30	TV	100.00	1	336000	51021			
			200	TV	100.00	1	336000	51021			

Utskrift [Titta på rapporten som XML-fil](#) [Export till Excel](#)

Rapport 2: Kostnadskontroll per enhet

För att kontrollera vilka medarbetare och belopp som kommer att belasta din enhet kommande löneutbetalning.

- Gå in på Attest & Rapportering
- Välj rapporten Kostnadskontroll per enhet
- Välj urvalsvillkor:
 - utbetalningsdatum
 - de koddelar som du vill kontrollera, t.ex. ansvar, ansvar och verksamhet, ansvar och objekt etc.
- Tryck "Skapa rapport"

Kontrollera att rätt medarbetare är med i listan och beloppen.

För att se detaljer – markera aktuell rad och välj Samtliga dolda rader.

Behöver du hjälp med att undersöka tveksamheter gör ett ärende till Kundservice

Chef

Min personal

Förhandling

Andra System o Genvägar

STARTSIDA

Attest & Rapportering

Mina anställda

Schema & Bemanning

Rapporter & Utdata

Hjälp

Prenumerationer/Meddelanden

Organisation

Inställningar

ATTEST

Attest avvikelser

Attest Time Care Pool

Kostnadskontroll per enhet

Delegera attest

ATTESTERADE POSTER / RAPPORTERING

FLEXHANTERING

Rapport kostnadskontroll per enhet

Urvalsvillkor

Organisation

Underliggande

Utbetalningsdatum

Endast aktuella

Välj org...

2020-06-26 H Verkställd Kont ef

Konto

Ansvar

Projekt

Verksamhet

Aktivitet

Motpart

Objekt/Fri

Del av kod

Visa sociala avg

Återställ sökvillkor

Skapa rapport

Rapport kostnadskontroll per enhet

Samtliga dolda rader

Dolda rader

Person

Anst	Placering	Avv tjänst	Konto	Anst	Namn	Personnr	Anstnr	Fördelningsprocent	Summa Belopp
							FN320	100.00	1096.56
							TV61	100.00	78233.17
							6000001	100.00	47635.42
							FN320	100.00	7572.56
							A300	100.00	50253.99
							FN320	100.00	9910.61
							TV60	Fördelad	36643.29
							401	100.00	41843.13
							401	100.00	38976.97
							V300	100.00	3209.72
							FN320	100.00	1096.56
							FN320	100.00	1348.63
							FN320	100.00	1096.56
							401	100.00	34680.17
							TV300	100.00	3816.98
Summa:									357414.32

Export till Excel

Skriv ut

Kodsträng i systemet – finns på flera ställen

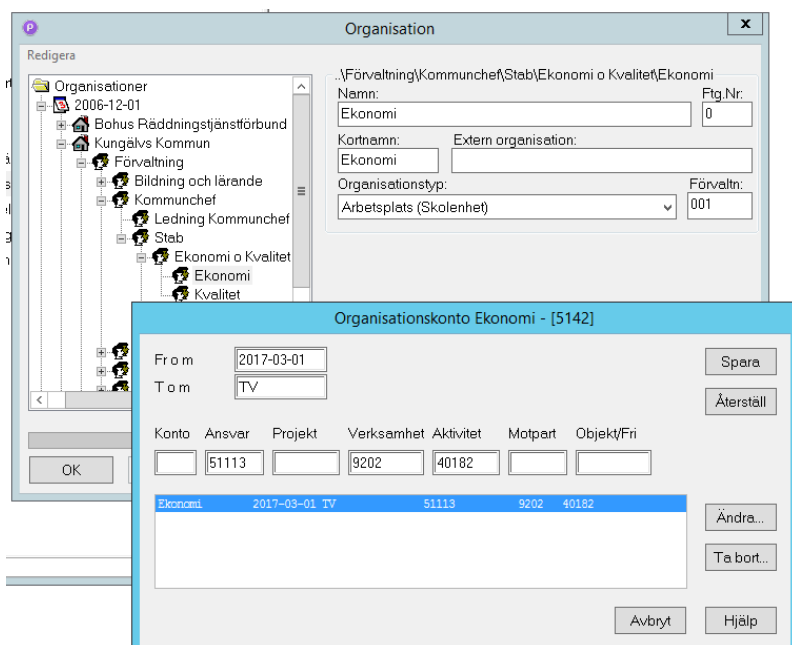
Kodsträng läggs upp i samband med att man bygger upp organisationsträdet

Oftast är det Ansvar och Verksamhet som anges, det skall anges på de grenar där man har personal knuten

Det man lägger in är det som de flesta på grenen har gemensamt, därefter kan man alltid på anställningen komplettera med ex Aktivitet, Projekt eller Objekt.

Kodsträng i systemet 1 - Organisationsträd

Detta läggs upp av systemförvaltarna och här kopplas även rätt chef till rätt ansvar.



Organisation

Redigera

Organisationer

- 2006-12-01
 - Bohus Räddningstjänstförbund
 - Kungälv's Kommun
 - Förvaltning
 - Bildning och lärande
 - Kommunchef
 - Ledning Kommunchef
 - Stab
 - Ekonomi o Kvalitet
 - Ekonomi
 - Kvalitet

..(Förvaltning)\Kommunchef\Stab\Ekonomi o Kvalitet\Ekonomi

Namn: Ekonomi Ftg.Nr: 0

Kortnamn: Ekonomi Extern organisation:

Organisationstyp: Arbetsplats (Skolenhet) Förvaltn: 001

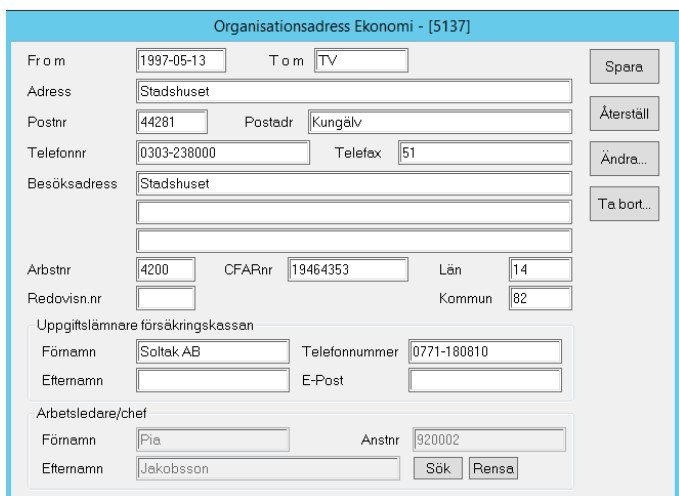
Organisationskonto Ekonomi - [5142]

From: 2017-03-01 To: TV

Spara Återställ

Konto	Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Motpart	Objekt/Fri
Ekonomi	2017-03-01	TV	51113	9202	40182	

Ändra... Ta bort... Avbryt Hjälp



Organisationsadress Ekonomi - [5137]

From: 1997-05-13 To: TV

Spara

Adress: Stadshuset

Postnr: 44281 Postadr: Kungälv

Återställ

Telefonnr: 0303-238000 Telefax: 51

Ändra...

Besöksadress: Stadshuset

Ta bort...

Arbstnr: 4200 CFARNr: 19464353 Län: 14

Redovisn.nr:

Uppgiftslämnare försäkringskassan

Förnamn: Soltak AB Telefonnummer: 0771-180810

Efternamn: E-Post:

Arbetsledare/chef

Förnamn: Pia Anstnr: 920002

Efternamn: Jakobsson

Sök Rensa

Organisationsträd – Chef

- Uppgiften om chef i organisationsträdet hämtas sedan till anställningen.
- Uppgiften ger också en information till Adato att den här chefen skall ha behörighet för att administrera rehab ärenden.

Kodsträng i systemet 1 – Anställning

Under Mina anställda - anställningsuppgifter kopplas den anställda till sin organisation och chef, man får då automatiskt med sig organisationsträdets kodsträng.

Organisation

Organisation 2006-01-01

Sök

Arbetsställenr
CFARnr
Kontogrupp
DB kod

Personal grp

Arbetsledare/chef

Förnamn

Sök avvikande chef

Efternamn

Ta bort avvikande chef

Anstnr

Kodsträngen för vald organisation visas i delen *Huvudkonto/ Procentfördelning*.

Här styr man även om den anställdes lön ska fördelas till annat kostnadsställe än anställningens eller om man ska fördela lönen på flera kostnadsställen.

Chef

Min personal

Förhandling

Andra System o Genvägar

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

Organisation
ANSTÄLLNING
Personuppgifter
Anställningsuppgifter
Uppdragstagaruppgifter
Anteckning
Semester
Uppehåll- & Ferieuppgifter
HUVUDKONTO & PROCENTFÖRDELNING
Huvudkonto & Procentfördelning

Konto Anställning/Procentfördelning

Pnr/Namn

Sök

Anst

Visa

Översikt

Namn

Huvudkonto / Procentfördelning

Fr o m
T o m

Ansv	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Fri	Procent	Huvudkonto	Ta bort (Alla)
					100.00	☒	☐

Sök Org

Sök konto

21-06-17

25

Kodsträng i systemet

På alla ställen i systemet där man rapporterar avvikelser finns sedan möjlighet att lägga en avvikande kontering, Avvikande tjänstgöring, Tillfälligt schema, Resor, Tillägg/Avdrag samt frånvaro.

Viktigt är att klicka på Välj org om man ska byta kodsträng på posten – då söker man den enhet som ska bära kostnaden via trädet.

Konto

Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Fri

Välj org Sök konto

Anställningens kodsträng

Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Fri	Huvudkonto	Procent
		99990		☒		100.00

OK

Rapportering utan avvikande kodsträng

Anställningen ser ut så här.

Konto Anställning/Procentfördelning

Pnr/Namn

Översikt

Namn

Sök

Anst

920002, 2018-12-20-TV, 1.0000, 1.0000

▼

Visa

Huvudkonto / Procentfördelning

Fr o m

2018-12-20

T o m

TV

Ansvr	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Fri	Procent	Huvudkonto	Ta bort (Alla)
51113		9202			100.00	☒	☐

Ny rad

Ta bort rad(er)

Spara

Vi gör en avvikelserapportering **utan** en avvikande kodsträng

Avvikande tjänstgöring

Orsaker: ☒ Arbete ☐ Jour

Orsak:

Datum:

Kl fr o m:

Kl t o m:

Kl raststart:

Rast antal min:

Bemanningsstyp:

Ers. procent:

Tillstyrkt: ☒

Beviljad: ☒

Beviljad ändrad: ☐

Simulera dygnsvila: ☐

Uppföljning rapportering utan avvikande kodsträng

Här får övertiden samma koddelar som anställningen eftersom vi inte gjorde någon avvikande kontering

Orsak	Konto	Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Motpart	Objekt/Fri
PRELSK	2710				40002	860	
NETTOUTB	2720				40002	860	
LOKUN34	2732				40129	860	
CCPENAVS	5021	51113		9202		860	
CCPENAVD	5021	51113		9202		860	
MÅN.LÖN	5021	51113		9202		860	
ÖTIDENK	5025	51113		9202		860	
ÖTKVAL	5025	51113		9202		860	

Rapportering med avvikande kodsträng

Vi har en personal på bemanningsenheten som har koddelar på anställningen enligt nedan

Konto Anställning/Procentfördelning

Pnr/Namn: Anst:

Namn:

Huvudkonto / Procentfördelning

Fr o m: T o m:

Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Fri	Procent	Huvudkonto	Ta bort (Alla)
53656		9216	66603		100.00	☒	☐

Vi lägger in en avvikande rapportering till annan enhet.
Klicka på Välj org och sök dig till rätt enhet via trädet.

Avvikande tjänstgöring

Orsaker: ☒ Arbete ☐ Jour

Orsak: Ordinarie arbetstid

Datum: 2019-01-24

Kl fr o m: 08:00

Kl t o m: 12:00

Kl raststart:

Rast antal min:

Bemanningsstyp:

Ers. procent:

Tillstyrkt: ☒

Beviljad: ☒

Beviljad ändrad: ☐

Nytt Konto:

Simulera dygnsvila: ☐

Konto

Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Fri
41070		4070	/	8331

Välj org Sök konto

Anställningens kodsträng

Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Fri	Huvudkonto	Procent
53656	9216	66603		☒		100.00

OK

Uppföljning rapportering med avvikande kodsträng

Här får timlönen den avvikande konteringen vi lade in vid rapporteringen – inte det som ligger på anställningen

Avvikande tjänstgöring

Orsaker: ☒ Arbete ☐ Jour

Orsak: Ordinarie arbetstid

Datum: 2019-01-24

Kl fr o m: 08:00

Kl t o m: 12:00

Kl raststart:

Rast antal min:

Bemanningsstyp:

Ers. procent:

Tillstyrkt: ☒

Beviljad: ☒

Beviljad ändrad: ☐

Nytt Konto:

Simulera dygnsvila: ☐

Konto

Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Fri
41070		4070	/	8331

Välj org Sök konto

Anställningens kodsträng

Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Fri	Huvudkonto	Procent
53656	9216	66603		☒		100.00

OK

Orsak	Konto	Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Motpart	Objekt/Fri
NETTOUTB	2720				40002	860	
PRELSK	2710				40002	860	
SEMACONT	5111	41070		4070		860	8331
TIMLÖN	5022	41070		4070		860	8331

Rutin för när medarbetare byter kodsträng

Om ny kodsträng skall gälla från ex 190101 så skall ärende läggas till Soltak.

Då får ni en återkoppling och en tidplan, här diskuterar vi också hur långt tillbaka i tiden ni vill ändra datum i Organisationsträdet, gäller ex då för att fånga upp avvikelser som kommer för december på januarilönen, vilken kodsträng det skall vara samt vilka personer som är berörda.

Rapport finns för att enkelt ta fram vilken kodsträng som används på medarbetarna som är knutna till specifik gren i organisationsträdet (rapportbeskrivning finns i manual för Chef)

Rapport - Anställningsuppgifter

Urvalsvillkor

Välj org... 2006-01-01

Rapporttyp: **Konto anställning** Kategorigrupp: Kategori: Sök

Semestergrupp: Anställningsgrupp: Beräkningsgrupp: Anställningsform:

Datum fr o m: **2020-01-01** Datum t o m: Signatur: Enbart procentfördelade: ☐

Återställ sökvillkor Skapa rapport

Rapport anställning

Organisation 2006-01-01
Rapporttyp Konto anställning
Datum fr o m 2020-01-01

Totalt antal poster i urvalet: 12

Personnr	Efternamn	Förnamn	Anstnr	Bev t o m	Procent	Huvudkonto	Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Fri
			V500	TV	100.00	1	336000	51021			
			V200	TV	100.00	1	336000	51021			
			306	TV	100.00	1	336000	51021			
			3003020	TV	100.00	1	336000	51021			
			3000003	TV	100.00	1	336000	51021			
			3000008	TV	100.00	1	336000	51021			
			TV30	TV	100.00	1	336000	51021			
			TV30	TV	100.00	1	336000	51021			
			200	TV	100.00	1	336000	51021			

Utskrift [Titta på rapporten som XML-fil](#) [Export till Excel](#)

Tänk på att - Kostnader på rätt år!

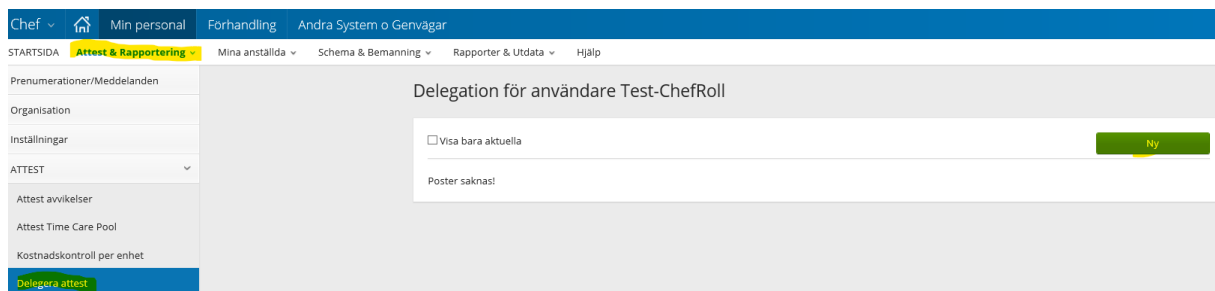
- Om kodsträng skall förändras, sker det då i kommunikation med era ekonomer?
- Diskuterar ni då att det även behöver informeras om förändringen till Soltak?

Räkneexempel på vad poster som ligger obehjälade på fel år kommer att belasta nästa budgetår:

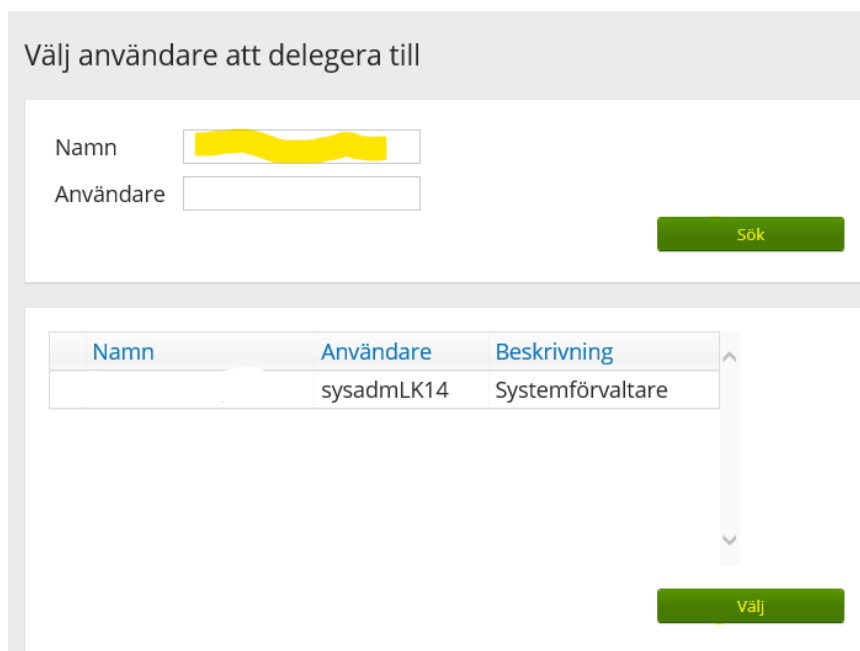
- 346 poster ligger för attest (poster för december och tidigare) dessa kommer då att belasta budget för 2019.
- Vi har räknat på en genomsnittlig kostnad på 1 500 kr/post
 $1\,500 \times 346 = 519\,000 \text{ kr}$

Delegera attest

När du som chef är frånvarande skall du delegera behörigheten att bevilja poster på ditt område till en annan chef. Detta gör du genom att gå till ”delegera attest” När du som chef är frånvarande skall du delegera behörigheten att bevilja poster på ditt område till en annan chef. Detta gör du genom att gå till ”delegera attest”



- Tryck på knappen Ny
- Sök upp kollegan du ska delegera till (du kan söka på namn eller AA-konto)



Namn	Användare	Beskrivning
	sysadmLK14	Systemförvaltare

- Ange under vilken period som delegationen skall gälla
- Klickar du i rutan Funktioner – sätts bockar i alla funktioner (rekommenderas)

Delegation för användare Test-ChefRoll

☐ Visa bara aktuella Ny

Poster saknas!

Delegera till Sök ☒ Aktiverad

Fr.o.m 2020-07-17 

T.o.m 2020-08-14 

-  **Funktioner**
-  Frånvaro
-  Frånvaro bevilja
-  Avv tjänstg
-  Avv tjänstg bevilja
-  Turbyte
-  Turbyte bevilja
-  Placering
-  Placering bevilja
-  Tillägg/Avdr
-  Tillägg/Avdr bevilja
-  Resor
-  Resor bevilja
-  Bokn Vikpool

Spara Avbryt

- Glöm inte att spara

Delegation för användare Test-ChefRoll

☐ Visa bara aktuella Ny

Namn	Användare	Fr.o.m	T.o.m	Aktiverad		
	sysadmLK14	2020-07-17	2020-08-14	☒		

Namn Ditt eget namn
Användare Namn på den du delegerat till

Posterna kan ligga kvar efter att du är tillbaka från din frånvaro.

Nästa gång du behöver delegera, klicka på pennan om det är för samma person, justera så du har aktuell period i from och tom.

Du kan också välja att lägga upp en ny.

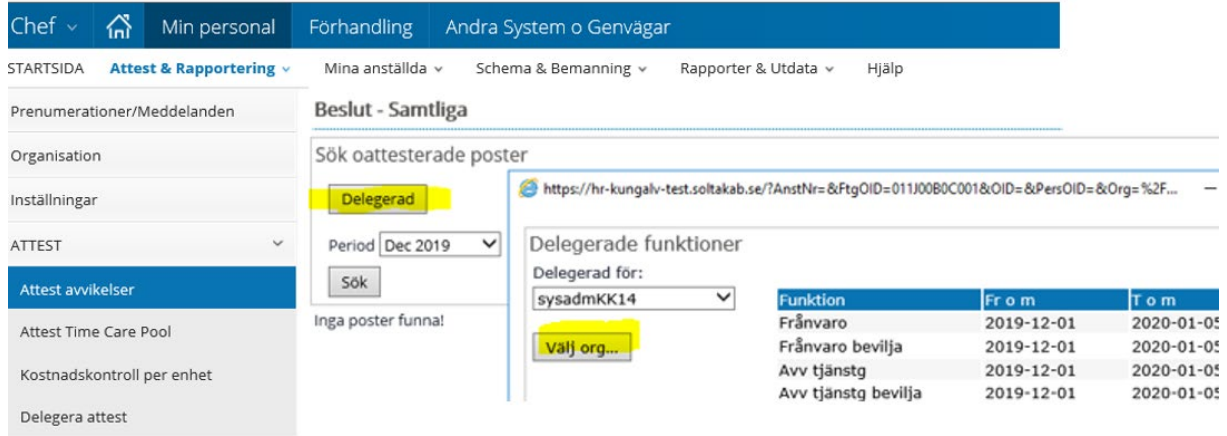
Man kan även välja om delegeringen ska vara aktiverad eller inte genom att bocka rutan Aktiverad. Detta använder du om du delegerar för en längre period och ”slår på och av” med boken Aktiverad.

Delegera till Sök ☒ Aktiverad

Du får en delegering

Är du chef och ska hjälpa din kollega att attestera hen personal, gå in under Attest avvikelser och tryck på "delegerad".

Välj org – du väljer gren i trädet där din kollegas personal är placerad



Beslut - Samtliga

Sök oattesterade poster

Delegerad för: sysadmKK14

Period: Dec 2019

Sök

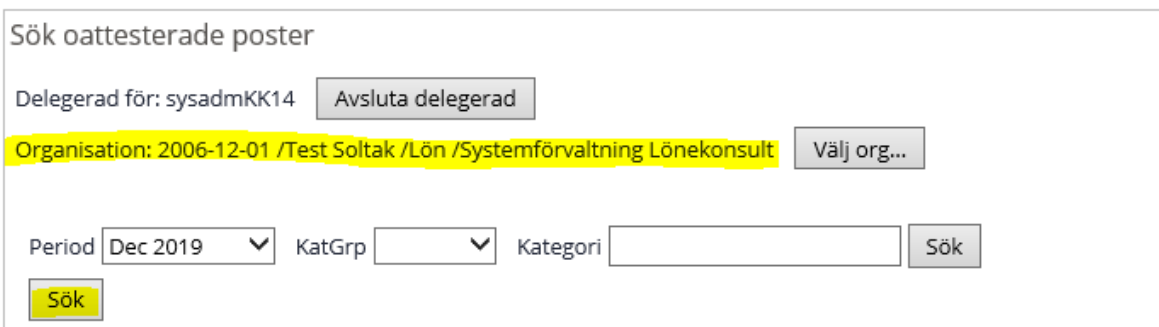
Inga poster funna!

Delegerade funktioner

Funktion	Fr o m	T o m
Frånvaro	2019-12-01	2020-01-01
Frånvaro bevilja	2019-12-01	2020-01-01
Avv tjänstg	2019-12-01	2020-01-01
Avv tjänstg bevilja	2019-12-01	2020-01-01

I bilden nedan ser du vilka medarbetare du får upp för att attestera, klicka på Sök

Beslut - Samtliga



Beslut - Samtliga

Sök oattesterade poster

Delegerad för: sysadmKK14

Avsluta delegerad

Organisation: 2006-12-01 /Test Soltak /Lön /Systemförvaltning Lönekonsult

Välj org...

Period: Dec 2019

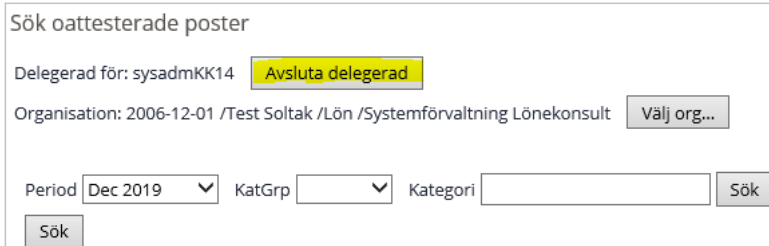
KatGrp

Kategori

Sök

För att sedan få fram din ordinarie personal igen så klickar du på Avsluta delegerad. Avsluta delegerad här betyder att du avslutar din sökning idag för din kollegas personal.

Beslut - Samtliga



Beslut - Samtliga

Sök oattesterade poster

Delegerad för: sysadmKK14

Avsluta delegerad

Organisation: 2006-12-01 /Test Soltak /Lön /Systemförvaltning Lönekonsult

Välj org...

Period: Dec 2019

KatGrp

Kategori

Sök

Beroende på hur länge du skall attestera för din kollega så behöver du göra om sökningen via Delegering för aktuell period, var gärna inne regelbundet.

OBS! Tänk på att du även kan vara Delegerad via Time Care Pool

Delegation av attest vid sjukdom

När en chef blir sjuk kan överordnad chef tillfälligt gå in och attestera de poster som inrapporterats. Blir frånvaroperioden längre kan en beställning läggas till Soltak för den chef som tillfälligt skall gå in och ersätta. Detta görs via behörighetsblanketten som ligger längst ned på startsidan Självservice HR/Lön. Blanketten skickas via ärendeportalen [Kundservice](#).

Rapportering

Bevilja/avslå poster

OBS! alla poster som är beviljade kan ändras/tas bort eller avslås om de inte är löneberäknad.

- Chef kan ta bort post (fast den är beviljad) innan den är verkställd.
- Chef kan ändra i post, fast den är beviljad, innan den är verkställd.

När lön ska korrigera poster

Är poster beviljade och verkställda kan inte chef hantera rättningen utan behöver skicka in ändrings och rättelseblankett.

- Vid attest (senare än föregående månad) i avvikande tjänstgöring ska ändring- och rättelseblankett lämnas in till Lön. OBS! **Chef beviljar posten först.**
- För sent inlagd frånvaro behöver ändring- och rättelseblankett i de fall som tex OB ersättningar ska korrigeras bakåt i tiden. **Chef beviljar posten först.**

Chef

Min personal

Förhandling

Andra System o Genvägar

STARTSIDA

Attest & Rapportering

Mina anställda

Schema & Bemanning

Rapporter & Utdata

Hjälp

Prenumerationer/Meddelanden

Organisation

Inställningar

ATTEST

Attest avvikelser

Attest Time Care Pool

Kostnadskontroll per enhet

Delegera attest

ATTESTERADE POSTER / RAPPORTERING

Turbyte

Frånvaro

Tillfälligt schema

Frånvaro

Frånvarolista

Ny frånvaro

Sök frånvaroposter

Period

Alla perioder

KatGrp

Kategori

Sök

Anställd

Orsak

Avslagna

Ej tillstyrkta

Ej beviljade

Alla

Sök

Beslutslista Frånvaro

Namn	Datum Frm	Datum Tom	Kl Frm	Kl Tom	Tim/dag	Orsak	Omf	Kto	Avs	Tst	Bev	Bva	BerM	KvAn	Med
	2020-01-02	2020-12-31				Tjänstledighet 0% lön	0.250								
	2020-08-10	2020-08-12				Semester Betald	0.750								
	2020-07-20	2020-07-31				Semester Betald	0.750								
	2020-07-15	2020-07-17				Semester Betald	0.750								
	2020-06-10	2020-06-12				Sjukdom Normalnivå	0.750								
	2020-05-11	2020-05-12				Sjukdom Normalnivå	0.750								
	2020-01-02	2020-01-03				Semester Betald	0.750								
	2019-12-30	2019-12-30				Semester Betald	1.000								

Frånvaro

Frånvarolista Ändra frånvaro

Frånvaro

Frånvaroor sak Tjänstledighet 0% lön

Datum from	Datum tom	Kl from	Kl tom	Tim/dag	Tim/mån	Omfattn	Sem fakt	Kal fakt
2020-01-02	2020-12-31					0.250		

Löneberäkнад tom 2020-06-30 Visa Konto

Tillstyrkt ☒ Beviljad ☒ Beviljad ändrad ☐ Avslagen ☐
 Ber mån ut ☐ Ber kalenderdgr ☐ Ber arbdgr ☐ Ej medd ☐ Kvot från anst ☒

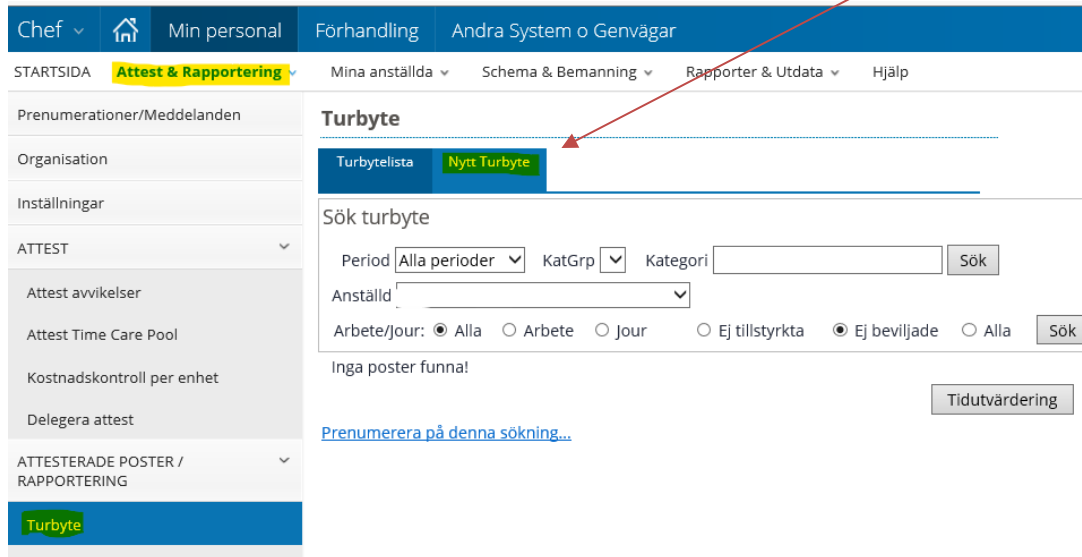
Arbetsdagar

1	2
21	20

Arbetsdagar Semester/Kompsaldo Spara Ta bort 

Turbyte

Under samtliga rapporterings områden Turbyte – Frånvaro – Avvikande tjänstgöring – Tillägg/Avdrag, kan man starta upp en post genom att klicka på fliken Nytt.

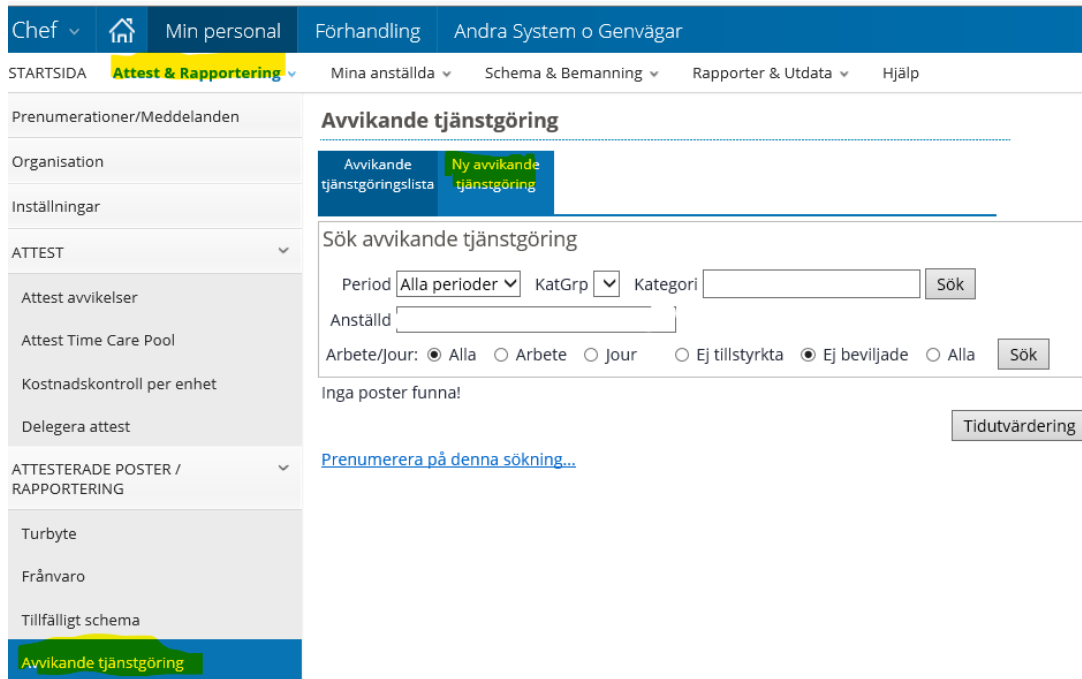


The screenshot shows the Soltak AB web application interface. The top navigation bar includes 'Chef', 'Min personal', 'Förhandling', and 'Andra System o Genvägar'. The left sidebar has a menu with 'Prenumerationer/Meddelanden', 'Organisation', 'Inställningar', 'ATTEST', and 'ATTESTERADE POSTER / RAPPORTERING'. The 'ATTESTERADE POSTER / RAPPORTERING' section is expanded, showing 'Turbyte' as the selected option. The main content area is titled 'Turbyte' and contains a 'Turbytelista' tab and a 'Nytt Turbyte' button, which is highlighted by a red arrow. Below this is a search section 'Sök turbyte' with fields for 'Period', 'KatGrp', 'Kategori', and 'Anställd', and radio buttons for 'Arbete/Jour'. A 'Sök' button is present. The search results show 'Inga poster funna!' and a 'Tidutvärdering' button. A link 'Prenumerera på denna sökning...' is also visible.

Detta är tillämpligt i de fall där den anställde inte haft möjlighet/kunnat rapportera in en avvikelse i självservice eller Pmobile.

Avvikande tjänstgöring

Under avvikande tjänstgöring finns de poster som handlar om förändrad arbetstid utöver den ordinarie arbetstiden. Nedan får du förklaring över när vilken orsak ska användas.



The screenshot shows the Soltak AB web application interface for 'Avvikande tjänstgöring'. The top navigation bar is the same as the previous screenshot. The left sidebar has the same menu, but the 'ATTESTERADE POSTER / RAPPORTERING' section is expanded to show 'Avvikande tjänstgöring' as the selected option. The main content area is titled 'Avvikande tjänstgöring' and contains an 'Avvikande tjänstgöringslista' tab and a 'Ny avvikande tjänstgöring' button. Below this is a search section 'Sök avvikande tjänstgöring' with fields for 'Period', 'KatGrp', 'Kategori', and 'Anställd', and radio buttons for 'Arbete/Jour'. A 'Sök' button is present. The search results show 'Inga poster funna!' and a 'Tidutvärdering' button. A link 'Prenumerera på denna sökning...' is also visible.

Tidutvärdering direkt i rapporteringsbilden

När en post beviljats kan man säkerställa att förändringen är korrekt genom att klicka på knappen Tidutvärdering och nedanstående bild kommer upp.

Om man står i Period – Alla perioder behöver man välja from och tom datum i tidutvärdering.

Om man står i Period – tex Aug 2019 så tid utvärderas tiden för augusti 2019.

Avvikande tjänstgöring

Avvikande tjänstgöringslista Ny avvikande tjänstgöring

Sök avvikande tjänstgöring

Period **Alla perioder** KatGrp **800001, TV** Kategori **Sök**

Anställd **800001, TV**

Arbete/Jour: ☒ Alla ☐ Arbete ☐ Jour ☐ Ej tillstyrkta ☐ Ej beviljade **Alla** **Sök**

Beslutslista avvikande tjänstgöring

Namn	Datum	Kl Fom	Kl Tom	Kl rast	Rast	Typ	Orsak	Bemanningstyp	Proc	Organisation	Kto	Tst	Bev	Bvä	Med
	2018-01-24	10:00	12:00			A	Extra tid i pengar	EXTRA TID UTB			☐	☒	☒	☐	...
	2018-01-22	14:30	15:00			A	Extra tid i pengar	ÖVRIGT			☐	☒	☒	☐	...
	2017-08-11	13:00	14:00			A	Extra tid i pengar	ÖVRIGT			☐	☒	☒	☐	...
	2017-05-23	13:00	21:15	16:52	30	A	Ordinarie arbetstid				☐	☒	☒	☐	...

Tidutvärdering

Tidutvärdering

Anställning **800001, TV** Period **Valbar** Fr.o.m **2018-01-01** T.o.m **2018-01-31** ☐ Skriv ut placering ☐ Lediga dagar **Sök**

Datum	Klockslag	ARB TID	FYLL	För led	VARD KV	VECK SLUT
2018-01-01 mån	0800-1417			6.28		
2018-01-02 tis	1500-2100	5.50			2.00	
2018-01-03 ons	0700-1500	7.50				
2018-01-04 tor	0645-1400	6.75				
2018-01-05 fre	0700-1430	7.00				
2018-01-08 mån	1500-2115	5.75			2.25	
2018-01-09 tis	0645-1430	7.25				
2018-01-12 fre	1400-2115	6.75				2.25
2018-01-13 lör	0645-1300	5.75				5.75
2018-01-14 sön	1300-2115	7.75				7.75
2018-01-16 tis	1400-2115	6.75			2.25	
2018-01-17 ons	0645-1430	7.25				
2018-01-18 tor	0645-1400	6.75				
2018-01-19 fre	0700-1400	6.50				
2018-01-22 mån	0700-1430	7.00				
	1430-1500		0.50			
2018-01-23 tis	0645-1500	7.75				
2018-01-24 ons	1000-1200		2.00			
2018-01-26 fre	0645-1430	7.25				
2018-01-27 lör	0645-1300	5.75				5.75
2018-01-28 sön	1200-2115	8.75				8.75
2018-01-30 tis	1400-2100	6.50			2.00	
2018-01-31 ons	0645-1630	9.25				
Summa		139.50	2.50	6.28	8.50	30.50

Skriv in from och t o m.

Bocka i placering för att se vilken arbetsplats som tiden utförts på.

Bocka i Lediga dagar om du vill se schemalediga dagar.

Klicka på sök

Simulera dygns- och veckovila vid avvikandetjänstgöring

När en post beviljas i Avvikande tjänstgöring så gör en kontroll mot reglerna för dygns- och veckovila. En informations ruta kommer upp om man har brutit någon vila.

Chef

Min personal

Forhandling

Andra System o Genvägar

STARTSIDA

Attest & Rapportering

Mina anställda

Schema & Bemanning

Rap

Prenumerationer/Meddelanden

Organisation

Inställningar

ATTEST

Attest avvikelser

Attest Time Care Pool

Kostnadskontroll per enhet

Delegera attest

ATTESTERADE POSTER / RAPPORTERING

Turbyte

Frånvaro

Tillfälligt schema

Avvikande tjänstgöring

Tillägg & avdrag

Inrikes resor/KM-ers/Utlägg

Tidutvärdering

Simulera lön

Avvikande tjänstgöring

Avvikande tjänstgöringslista

Ny avvikande tjänstgöring

Avvikande tjänstgöring

Orsaker: ☒ Arbete ☐ Jour

Orsak: Extra tid pengar

Datum: 2019-11-03

Kl fr o m: 16:00

Kl t o m: 23:00

Kl raststart:

Rast antal min:

Bemanningstyp:

Ers. procent:

Tillstyrkt: ☒

Beviljad: ☒

Beviljad ändrad: ☐

Nytt Konto

Simulera dygnsvila: ☒

Simulera veckovila: ☒

Spara

2019-11-03

Dygnsintervall: 19:00-19:00

A 19:00-23:00

V 23:00-08:00 = 09:00

A 08:00-12:00

V 12:00-12:30 = 00:30

A 12:30-16:30

V 16:30-19:00 = 02:30

2019-10-29

Dygnsintervall: 00:00-24:00

L 00:00-08:00 = 08:00

L 16:30-24:00 = 07:30

2019-10-30

Dygnsintervall: 00:00-24:00

L 00:00-08:00 = 08:00

L 16:30-24:00 = 07:30

2019-10-31

Dygnsintervall: 00:00-24:00

L 00:00-14:00 = 14:00

L 22:00-24:00 = 02:00

2019-11-01

Dygnsintervall: 00:00-24:00

L 00:00-04:00 = 04:00

L 14:00-24:00 = 10:00

2019-11-02

Dygnsintervall: 00:00-24:00

L 00:00-08:00 = 08:00

L 16:30-19:00 = 02:30

2019-11-03

Dygnsintervall: 00:00-24:00

L 03:00-08:00 = 05:00

L 23:00-24:00 = 01:00

Rapport - Dygnsvila

Urval på datum, innevarande vecka, nästkommande vecka eller månad

Chef kan söka på en enskild person på sin organisation eller hela enheten.

Resultat:

Ok om det är det.

Justera om dygnsvilan inte är ok

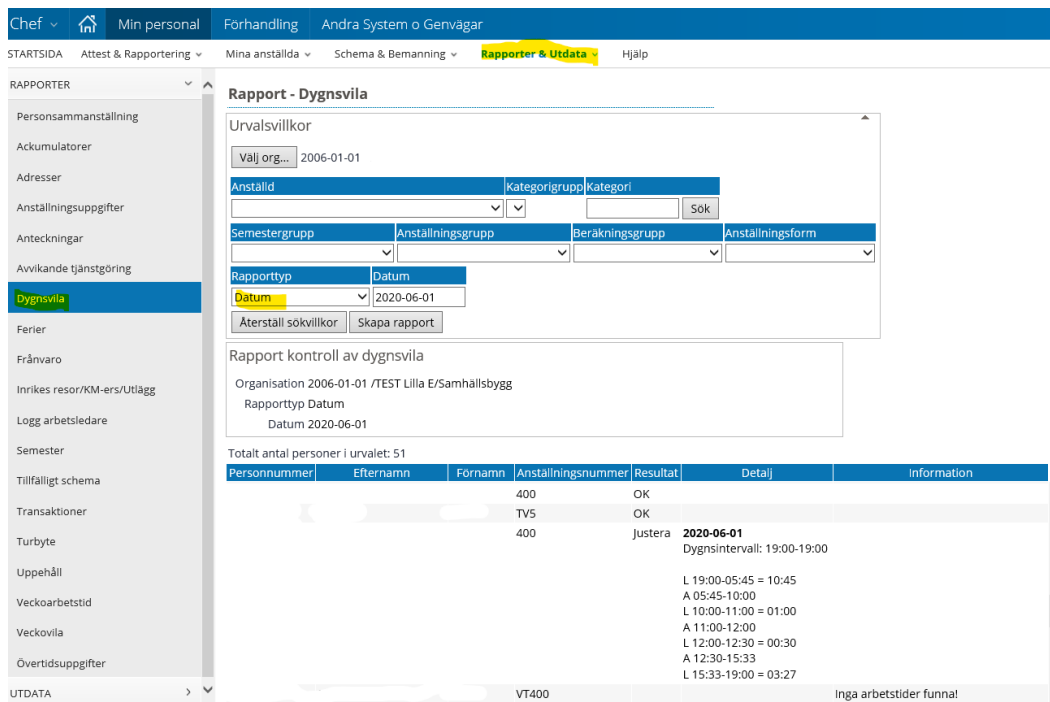
A – arbete

V- Vila

Information:

Inga arbetstider funna - kan vara timavlönade

Period saknas i anställningen - period from saknas i anställningen



Rapport - Veckovila

Det finns tre olika rapporttyper. Innevarande vecka, nästkommande vecka samt Månad.

Simulering sker enligt vald anställning och dagens datum vid valet "Innevarande vecka samt Nästkommande vecka. Vid valet "Månad" sker simuleringen enligt aktuell anställning den 1: a dagen på månaden.

- Information "Post saknas med angivet sökvillkor" erhålls när vald anställning inte gäller under valt urval.
- I kolumnen
 - "Information" erhålls "Inga arbetstider funna!" när arbetstider saknas för perioden.
 - "Period för anställningen saknas!" ges när anställningen inte är aktuell under vald period samt när anställningen är aktuell under vald period men saknar schema kopplat till anställningen.
 - "Period from saknas i anställning." ges när det saknas värden i veckovila på anställningen eller om anställningen inte är beviljad.

Genom att klicka på en rad i listan öppnas ett nytt fönster där detaljinformation ges för vald anställning. Detaljinformationen visar

- Rapporttyp
- Vilket värde Veckovila och klockslag har under den visade perioden.
- Totala perioden dag för dag.
- De gröna strecken visar de intervall som består av minst 36 timmar
- De blå de intervall som inte uppnår 36 timmar.
- Genom att klicka på ett streck markeras det aktuella intervallet i listan som finns nedanför. I denna lista specificeras varje klockslagsintervall för ledig tid. Detaljinformationen kan även skrivas ut via knappen "Utskrift"

Rapport - Veckovila

Urvalsvillkor

Valj org...

Anstallid Kategori Kategori

Sök

Semestergrupp Anställningsgrupp Berakningsgrupp Anställningsform

Rapporttyp År Månad

Månad 2020 Juni

Återställ sökvillkor Skapa rapport

Rapport kontroll av veckovila

Organisation /2006-01-01.

Rapporttyp Månad

År 2020 Månad Juni

Totalt antal personer i urvalet: 54

Personnummer	Efternamn	Förnamn	Anställningsnummer	Resultat	Veckovilan utvärderas från	Information
			TV05	OK	Måndag 00:00	
			TV05	OK	Måndag 00:00	
			400	OK	Måndag 00:00	
			TV05	Justera	Måndag 00:00	
			VT200			Inga arbetstider funna!
			400	OK	Måndag 00:00	
			500002	OK	Måndag 00:00	
			VT200	OK	Måndag 00:00	Anställning finns ej under hela perioden!

Fyllnad, enkel- och kvalificerad övertid

När medarbetaren gör avvikande tjänstgöring kan de i de flesta fall använda orsaken som heter Extra tid ledighet/pengar för att få en maskinell uträkning av Fyllnad, Enkel övertid eller Kvalificerad övertid.

Det finns dock några undantag då specifik orsak måste användas vid inrapporteringen. Det avser följande fall:

I nedanstående fall behöver Chef/administratör justera orsaken Extra Tid i Pengar/Ledighet

1. Vid ersättning för studier, konferenser osv. där ersättning skall utgå timma för timma. Använd orsaken som heter Kurs, konf./Ledig eller Kurs, konf./Peng.
2. När beräkningen inte skall göras utifrån normaltiden för den anställdes eget schema, utan istället utifrån schemat för den person man går in och vikarierar för. Se exempel nedan:
 - Nattpersonal som arbetar extra dagpass:
Nattpersonal som arbetar ett extra pass på dagtid behöver rapportera in två poster om dagpasset är mer än 8 timmar. I det läget skall ersättning för mertid utgå efter 8 timmar istället för ordinarie timmar för nattpasset.

Steg 1: En post läggs in med orsaken extratid för de första åtta timmarna på passet.

Steg 2: En ny rad för tiden efter de åtta timmarna rapporteras in. Använd orsaken övertid enkel /övertid kval övertid beroende på hur många timmar det rör sig om i det enskilda fallet.
 - Dagpersonal som går in och tar ett extra nattpass:
Då ordinarie nattpass är 10 timmar skall tiden vara fyllnad för hela passet, upp till heltid. Orsak Extra tid ska inte användas.
3. Timavlönad som arbetar mer än 40 timmar/vecka. Här känner systemet inte av att det skall utgå övertidsersättning, utan detta måste bevakas manuellt. Detta kan göras genom att administratör/chef väljer aktuell period i Tidutvärdering och kontrollerar summan av betalda timmar.
4. Timavlönad som är vidtalad om arbete ex 6 timmar och sedan blir tillfrågad om att stanna kvar och arbeta fler timmar. I det fallet kan inte orsaken Extra tid användas, utan orsaken Fyllnad skall väljas vid rapportering. Orsak för fyllnad/enkel och kvalificerad övertid kan endast administratör/chef rapportera.

5. En deltidsanställd som arbetar mer än heltid under schemats begränsningsperiod. Detta måste bevakas manuellt. Administratör /chef kan kontrollera detta genom att i Visma självservice gå in under menyn Rapportering/Tidutvärdering.
Välj aktuell period och kontrollera summan av utbetalda timmar.

I nedanstående fall kan medarbetaren inte använda orsaken Extra Tid i Pengar/Ledighet:

Vid ersättning för studier, konferenser osv där ersättning skall utgå timma för timma, använd orsaken som heter Kurs, konf/ledig eller Kurs, konf/peng. Orsaken används av de medarbetare som inte har ordinarie arbetstid den tiden/dagen kursen eller konferensen infaller. Används även vid APT.

Mer- och övertid Jour bilaga J

Här gäller mer- övertidsregler enligt AB, både på den ordinarie arbetade tiden samt extra jourpass. Eftersom systemet inte räknar ut detta maskinellt så är det manuell hantering som gäller för både medarbetare och chef.

Det finns tre olika orsaker som man kan rapportera in ett extra pass på:

Jour bilaga J extrapass – denna orsak ger endast fyllnadslön

Jour bil J Ep Ötid enk – denna orsak ger endast enkel övertid

Jour bil J Ep-Ötid kval – denna orsak ger kvalificerad övertid

Beroende på vilken sysselsättningsgrad personen har får man manuellt räkna ut de olika timmarna för orsakerna.

- Är man anställd på heltid och arbetar extra en fridag gäller kvalificerad övertid. Arbetar man kvar efter avslutat arbetspass är det upp till 2 timmar enkel övertid, därefter kvalificerad övertid.
- Är man anställd på deltid och arbetar extra en fridag (helg) gäller alltid kvalificerad övertid. Arbetar man före/efter ett ordinarie arbetspass är det först fyllnad upp till 8 timmar sedan enkel/kval övertid.

Avvikande tjänstgöring

Avvikande tjänstgöringslista	Ny avvikande tjänstgöring
Avvikande tjänstgöring	
Orsaker: ☐ Arbete ☒ Jour	
Orsak	Ber an plats
Datum	Jour bil J Ep Ötid kval
Kl fr o m	Jour bilaga J
Kl t o m	Jour bilaga J extrapass
Kl raststart	Jour bil J Ep Ötid enk
	Jour PAN
Rast antal min	
Bemanningsstyp	
Ers. procent	
Tillstyrkt	☐
Beviljad	☐
Beviljad ändrad	☐
	Nytt Konto
Simulera dygnsvila	☐
Simulera veckovila	☐
Spara	

Frånvaro

Här ser du all frånvaro. Se till att alltid arbeta med ”Alla perioder” under fältet ”Period”. För att endast se de obeviljade posterna, klicka i ”Ej beviljade”. Väljer du ”Alla” istället, kommer både beviljade och obeviljade poster dyka upp. Du kan även välja att endast titta på enskilda medarbetare och det gör du genom att välja en person under fältet ”Anställd”. Avsluta med att trycka på sök.

Chef

Min personal

Forhandling

Andra System o Genvägar

STARTSIDA

Attest & Rapportering

Mina anställda

Schema & Bemanning

Rapporter & Utdata

Hjälp

Prenumerationer/Meddelanden

Organisation

Inställningar

ATTEST

ATTESTERADE POSTER / RAPPORTERING

Turbyte

Frånvaro

Tillfälligt schema

Avvikande tjänstgöring

Tillägg & avdrag

Inrikes resor/KM-ers/Utlägg

Tidutvärdering

Frånvaro

Frånvarolista

Sök frånvaroposter

Period

Alla perioder

KatGrp

Kategori

Sök

Anställd

Orsak

☐ Avslagna
☐ Ej tillstyrkta
☒ Ej beviljade
☐ Alla

Sök

Beslutslista Frånvaro

Namn	Datum Fom	Datum Tom	Kl Fom	Kl Tom	Tim/dag	Orsak	Omf	Kto	Avs	Tst	Bev	Bva	BerM	KvAn	Med
	2020-06-22	2020-07-24				Semester Betald	1.000								
	2020-07-20	2020-07-22				Semester Betald	1.000								
	2020-07-03	2020-07-03				Semester Betald	1.000								
	2020-07-02	2020-07-02				Ledig mlön - 6 juni=helg	1.000								
	2020-09-07	2021-08-20				Föräldrapeng dag 271- tv	0.500								
	2020-07-27	2020-08-16				Semester Betald	0.500								

[Prenumerera på denna sökning...](#)

För att kunna bevilja/tillstyrka/avslå, ska man gå in på varje post.

Klicka på ”namnet”, öppna posten och kontrollera att allt är okej. Om allt ser bra ut kan du bevilja/tillstyrka posten. Se de 2 nästkommande styckena för vad de olika fälten och rutorna betyder i en frånvaropost.

VIKTIGT: Tänk på att posterna alltid måste vara beviljad innan lönekörningen den månad de infaller, eller som allra senast månaden efter. Görs inte det, blir lönen fel och en rättelse måste göras.

Räkneexempel för deltidfrånvaro i procent.

Ordinarie tjänstgöringsgrad	97,18 %
Ordinarie arbetid/vecka	35,958 tim
Ska ha tillfällig tjänstgöringsgrad	51,69 %
Tillfällig arbetstid/vecka (Totala antalet timmar för hela schemaperioden 153/8)	19,125 tim
Skillnad $35,958 - 19,125 = 16,833$	
$16,833 / 35,958 = 0,468$	
Omfattning på deltidfrånvaron: 0,468	

Glöm inte att lämna in ett Tillfälligt schema på den faktiska arbetstiden vid längre deltidfrånvaro.

Sjukdom under semester

Om medarbetare blir sjuk under pågående semester skall semesterdagarna betalas tillbaka och den anställda ska rapportera sjukfrånvaro i självservice.

Om semestern inte är löneberäknad kan chef själv gå in och ändra datum i den beviljade posten. Om semestern blivit löneberäknad måste ändrings- och rättningsblankett skickas i ett ärende till lön för korrigering. Fram till korrigeringen är gjord kan chef inte bevilja sjukfrånvaroposten.

Förklaringar till fält i frånvarobilden

Frånvaroorsak

Klicka på pilen och välj Frånvaroorsak. Alternativt har den anställde själv rapporterat och du ska komplettera och bevilja. Alla frånvaroorsaker finns inte valbara hos medarbetaren, därför måste chef ändra/lägga in rätt frånvaroorsak. Vissa orsaker finns ej valbara hos chef, i de fallen måste underlag skickas via Kundservice till Lön.

Datum from

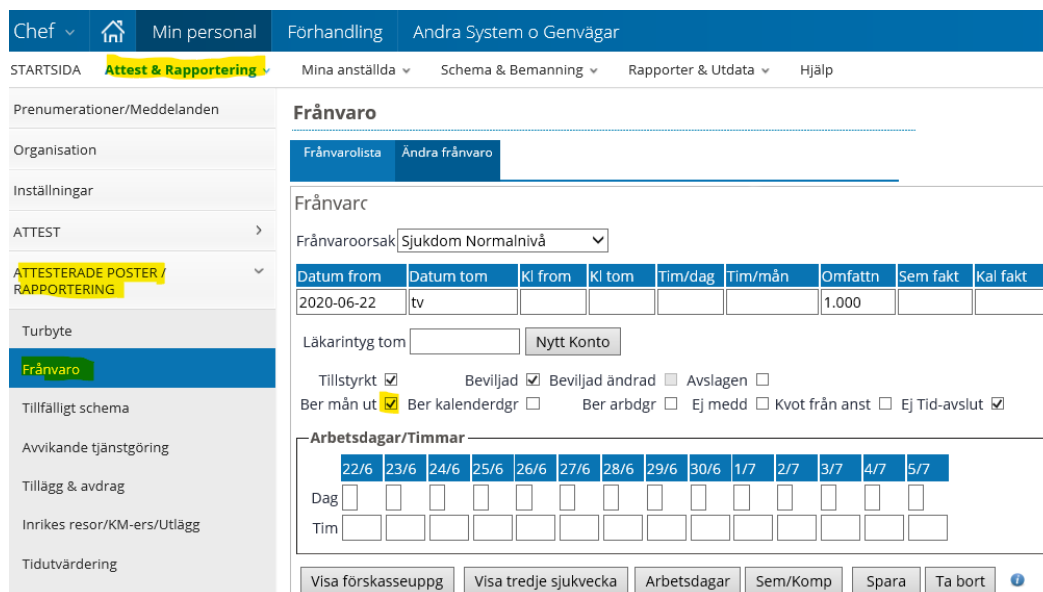
Anger när frånvaron gäller från och med.

Datum tom

Anger det datum som frånvaron gäller till och med.

Tom datum **måste** fyllas i för all frånvaro med undantag för sjukdom och tillfällig föräldrapenning (vab) då rutan kan lämnas tom. Då gäller frånvaron tillsvidare och är en så kallad öppen frånvaro till dess att ett tom datum anges. För att undvika att frånvaron bryts vid lönekörning bocka i rutan **Ber mån ut**.

Administratörer kan ändra t o m datum. Då lägger sig posten som obeviljad hos chef och den måste beviljas igen.

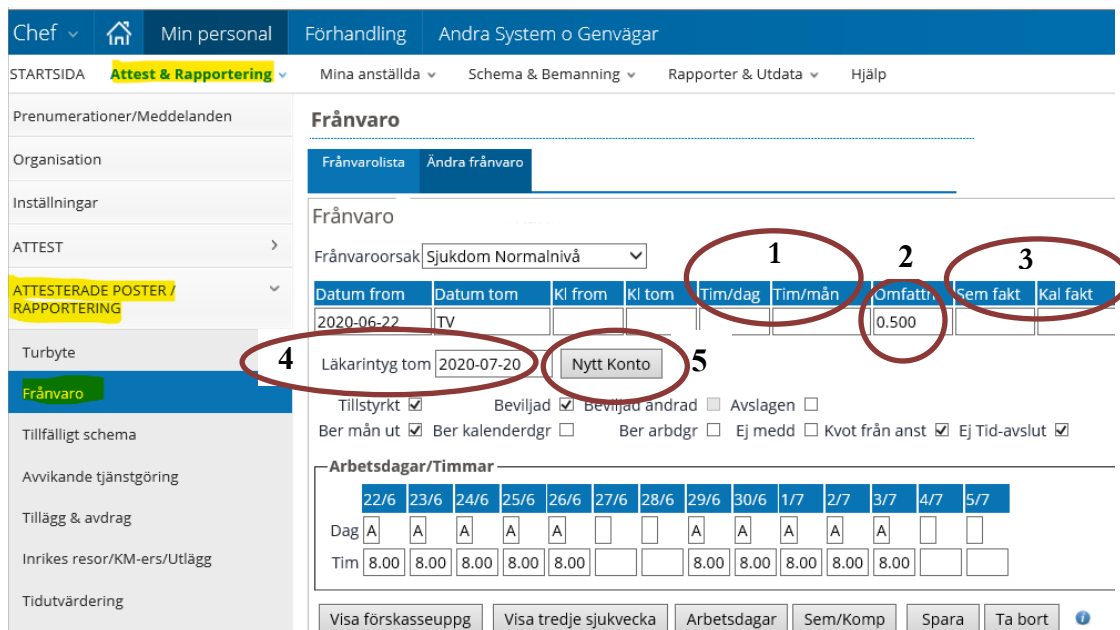


Kl. From och Kl. Tom

Används endast vid frånvaro del av dag.

Om medarbetaren går hem tidigare och inte kommer tillbaka skall **enbart kl From anges**. Kl Tom läses automatiskt av från medarbetarens schema. Samma sak gäller om medarbetaren är frånvarande i början av ett arbetspasset. Då lämnas kl From blank och man fyller endast i Kl Tom med den tid man kom till arbetet.

Undantag: Vid uttag av semestertimmar måste både Kl from och Kl tom anges. Nattpersonal som arbetar extra natten efter frånvaro måste ange Kl tom på frånvaron.



1. Tim/dag – Tim/mån

Används enbart på ferie- och uppehållsanställningar.

2. Omfattn (omfattning)

Registrera omfattningen vid en partiell frånvaro, ex 0,200 (20 %).

Om medarbetaren får ytterligare en partiell frånvaro måste man ange omfattning även på denna. Om medarbetaren blir helt frånvarande från sin tjänst under samma tidsperiod lämnas rutan Omfattn blank. När posten blir beviljad fyller Självservice HR/Lön automatiskt upp med resterande omfattning upp till 100%. Tänk på att alltid bocka i *kvot från anst* när en person har en partiell frånvaro.

OBS! Tänk på att meddela löneadministratören att ett tillfälligt schema ska gälla för de personer som har en partiell frånvaro. **Bifoga även Schema Id så att löneadministratör kan koppla schemat på den partiella frånvaron.**

Detta tillfälliga schema används för att veta hur arbetet är förlagt under den period som den partiella frånvaron löper. Schemat styr allting förutom grundlönen som fortfarande kommer från grundschema på anställningen.

Använder din enhet Time Care planering exporteras schemat över till Självservice HR/Lön.

3. Sem fakt – Kal fakt

Skall alltid vara a tom.

4. Läkarintyg t o m

Här fyller du i det tom datum som står på läkarintyget. Uppgiften kan sedan sökas fram via Rapporter. Administratörer kan också fylla i datum för läkarintyg. När intyget är ändrat kommer chef få upp posten under attest/avvikelser och måste bevilja den igen.

5. Nytt konto

Ska kontosträngen avvika klickar du på Nytt konto och söker fram den gren som frånvaron ska belasta.

Förklaringar på vad du måste bocka i vid olika frånvaro orsaker

Frånvaro

Frånvarolista
Ändra frånvaro

Frånvaro

Frånvaroorsak
Välj frånvaroorsak

Datum from	Datum tom	Kl from	Kl tom	Tim/dag	Tim/mån	Omfattn	Sem fakt	Kal fakt
2020-06-22	TV							

Läkarintyg tom
Nytt Konto

1 Tillstyrkt ☐
2 Beviljad ☐
3 Beviljad ändrad ☐
4 Avslagen ☐

5 Ber mån ut ☐
6 Ber kalenderdgr ☐
7 Ber arbdgr ☐
8 Ej medd ☐
9 Kvot från anst ☐
10 Ej Tid-avslut ☒

Arbetsdagar

1 2

Arbetsdagar
Semester/Kompsaldo
Spara
Ta bort

1. Tillstyrkt blir antingen automatiskt i bockad om du som chef beviljar. Den kan även vara i bockad om en administratör vill tala om att posten stämmer och har bockat i rutan.
2. Bevilja posten gör du som chef för att godkänna den.
3. Om administratör ändrar läkarintygdatum eller datum till och med så kommer boken att flyttas från Beviljad till Beviljad ändrad och måste då beviljas igen av chef.
4. Om du ska avslå eller ändra en inrapporterad post, bockar du i denna.
5. Om frånvaron ligger tv måste Ber mån ut vara i bockad.
6. Denna ruta kan du bocka i när du fått upp frånvaron i Meddelandehantering och du inte behöver korrigera den. Bockar du i denna ruta, kommer den inte upp i Meddelandehantering igen.
7. Om en frånvaro ligger med partiell frånvaro i omfattning, **måste** boken Kvot från anst vara i bockad. Alltså, så fort en person är borta del av tjänst, skall denna ruta bockas i.
8. Om din personal använder Flex så måste Ej Tid-avslut vara i bockad vid all frånvaro. Denna fylls i automatiskt när personen har flex.

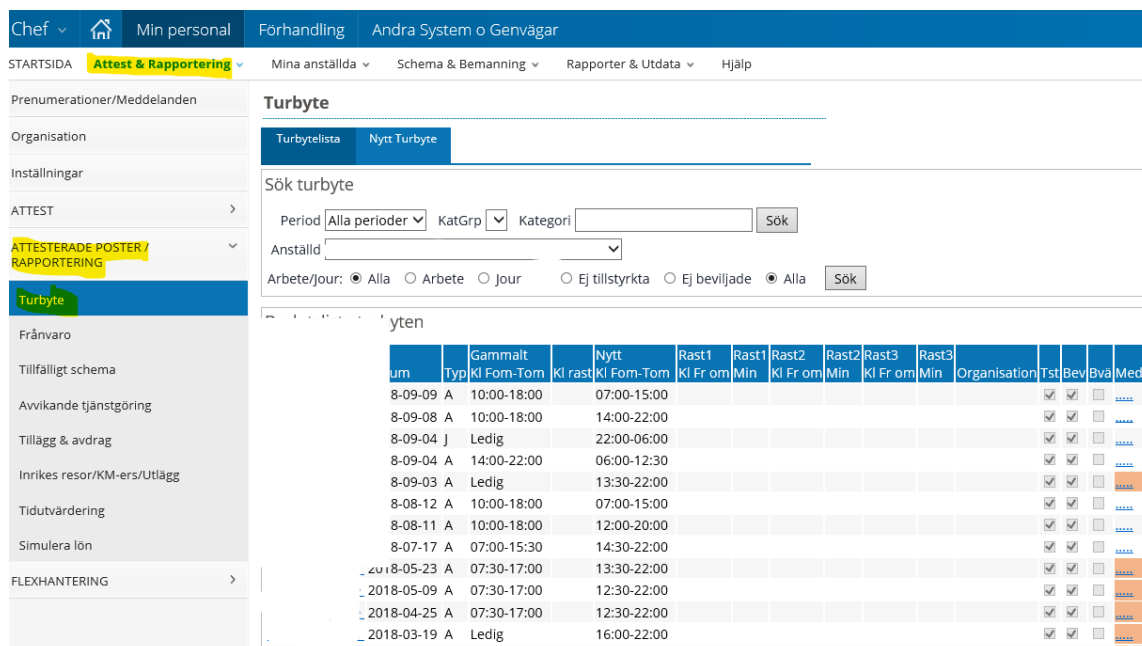
Turbyte

Vid enstaka förändring av schemalagda arbetsdagar kan man med fördel göra ett turbyte istället för att ändra ett helt schema. Medarbetaren byter pass med sig själv eller med kollega, dessa turer kräver ingen attest av chef utan blir direktbeviljade.

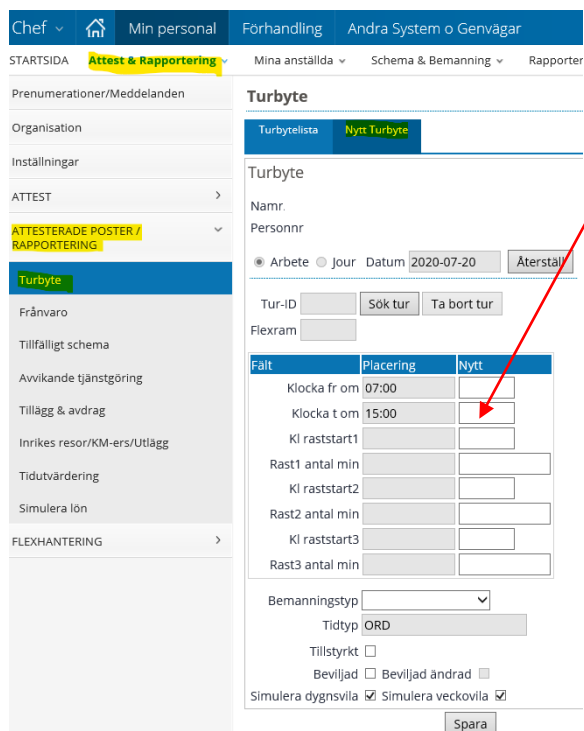
Du som chef kan alltid se vilka turbyten som rapporterats in.

Medarbetaren uppmanas att skriva anledning till bytet i meddelanderutan.

OBS! Vid turbyte ska timmarna stämma överens med varandra.



För att registrera ett turbyte välj ny post och fyll i det datum som bytet gäller. Fyll i den nya arbetstiden. Vid ledig dag, skriv endast Ledig i första tomma rutan.



Frånvaro Bilaga J

För att ersättning vid frånvaro ska utbetalas rätt när frånvaron innefattar en natt enligt Jour bilaga J måste ett turbyte göras enligt exemplen nedan.

OBS! registrera ditt turbyte innan du registrerar frånvaron.

Nu blir jourpasset en del av arbetspasset och frånvaron dras för hela dygnet eller för frånvaro del av passet.

Hanteringen gäller all typ av frånvaro till exempel sjukdom, VAB och tjänstledighet.”

Vid helt pass

Arb 20-22, Jour 22-06, Arb 06-08 ex 22 maj – 23 maj

Turbyten måste göras före registrering av frånvaro.

Alt 1 om det är ett pass

1. Turbyte på jouren till Ledig
2. Gör turbyte på arb passet 20-22 till 20-08 med en Rast 02-06

Alt 2 om det är två pass

1. Turbyte på jouren till Ledig,
2. Turbyte på arb passet 20- 22 till 20- 02. = Karens

Vid del av dag

Arb 20-22, Jour 22-06, Arb 06-09

Sjuk from kl 23:15

Alt 1 om det är ett pass

1. Turbyte på jouren till 22-23:15
2. Gör Turbyte på Arb passet 06-09 till 23:15 – 09:00 Rast mellan 02:00-06:00

Alt 2 om det är två pass

- Gör 1. Turbyte på jouren till Ledig,
2. Gör Turbyte på arb passet 20- 22 till 20- 02. = Karens

Kompledighet bilaga J

Om medarbetaren rapporterar in denna orsak senare än en månad efter ledigheten måste du som chef göra en ändrings och rättelseanmälan till [SOLTAK Kundenservice](#) för att ledigheten ska utbetalas.

Tillägg/avdrag

Här kan du söka på medarbetarens tillägg/avdrag.

Chef ▾ |  Min personal | Andra System o Genvägar

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

Prenumerationer/Meddelanden
 Organisation
 Byta företag
 Inställningar
 ATTEST
 ATTESTERADE POSTER / RAPPORTERING
 Turbyte
 Frånvaro
 Tillfälligt schema
 Avvikande tjänstgöring
Tillägg & avdrag

Tillägg/Avdrag

Lista
Tillägg/Avdrag

Nytt
Tillägg/Avdrag

Sök Tillägg/Avdrag

Period KatGrp Kategori

Anställd

☐ Ej tillstyrkt ☐ Ej beviljad ☒ Alla

Beslutslista Tillägg/Avdrag

Namn	Datum From	Datum Tom	Typ	Orsak	Antal	Apris	Belopp	Kto	Tst	Bev	Med
	2013-11-28	2013-11-28	Resor/traktamente	Personligt utlägg			60.00	☐	☒	☒	Läs
	2013-11-28	2013-11-28	Resor/traktamente	Km ers skattepliktigt	60.00			☐	☒	☒	Läs
	2012-08-31	2012-08-31	Resor/traktamente	Km ers skattepliktigt	47.00			☐	☒	☒	Läs
	2012-04-13	2012-04-13	Resor/traktamente	Km ers skattepliktigt	168.00			☐	☒	☒	Läs
	2012-04-13	2012-04-13	Resor/traktamente	Personligt utlägg			20.00	☐	☒	☒	Läs

Du kan även skapa ett nytt tillägg/avdrag genom att under *anställd* välja den person det gäller och tryck på sök. Välj därefter *Ny Post*. Välj den ersättningstyp och orsak som ska rapporteras in. Skriv in datum from och tom. Ange antal och/eller pris. Tryck Spara.

Viktigt: Datum from och tom måste ligga i samma månad, annars utbetalas samma summa alla de månader som inkluderas i datumet.

Chef ▾ |  Min personal | Forhandling | Andra System o Genvägar

STARTSIDA | **Attest & Rapportering ▾** | Mina anställda ▾ | Schema & Bemanning ▾ | R

Prenumerationer/Meddelanden
 Organisation
 Inställningar
 ATTEST
 ATTESTERADE POSTER / RAPPORTERING
 Turbyte
 Frånvaro
 Tillfälligt schema
 Avvikande tjänstgöring
Tillägg & avdrag
 Inrikes resor/KM-ers/Utlägg
 Tidutvärdering
 Simulera lön

Tillägg/Avdrag

Lista
Tillägg/Avdrag

Nytt
Tillägg/Avdrag

Detalj Tillägg/Avdrag

Typ

Orsak

Datum From

Datum Tom

Antal

Apris

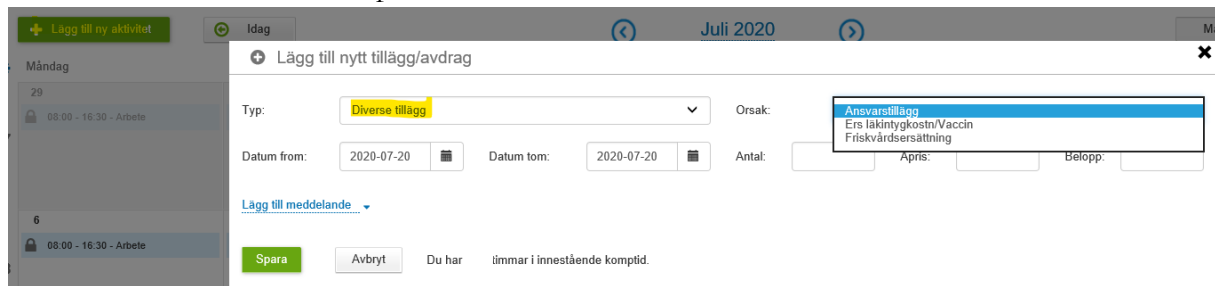
Belopp

Tillstyrkt ☐

Beviljad ☐

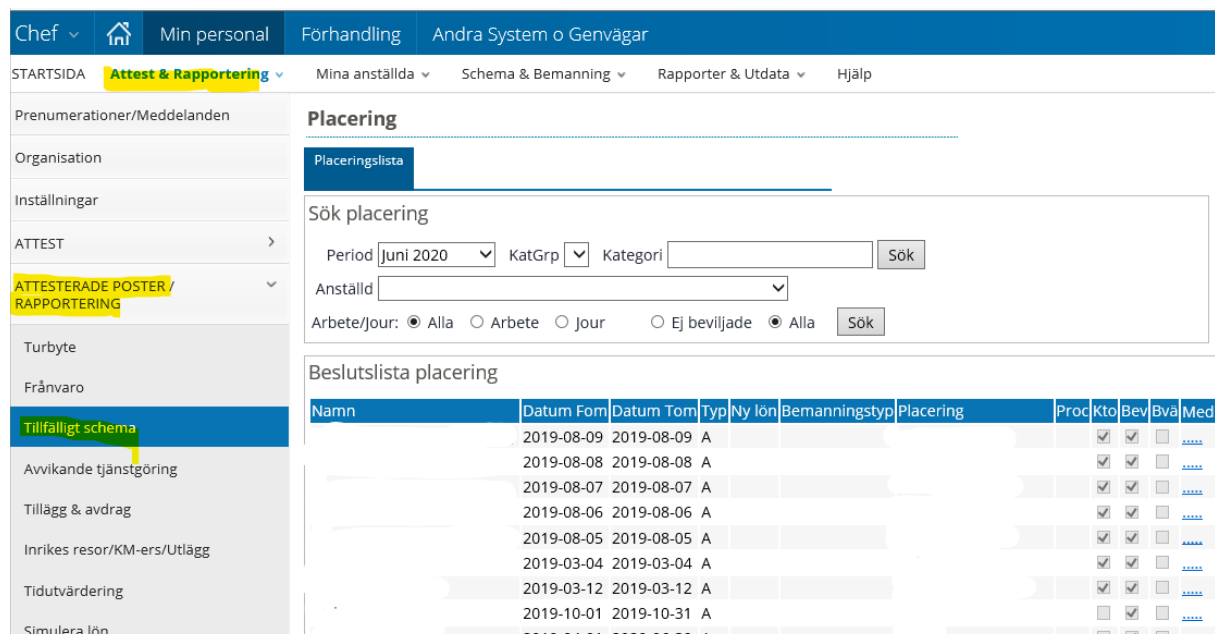
Under Tillägg & avdrag, Typ: resor/traktamente, orsak: personligt utlägg, skall medarbetaren fylla i summan för de utlägg han/hon gjort i rutan *Belopp* (gäller Kungälv). Övriga kommuner använder sig av inrikesresor för att registrera sina personliga utlägg (se nedan). Gå in på posten och bevilja efter att kvitto på utlägg har lämnats in. Underlag och kvitton skall du som chef ta tillvara på.

Medarbetare som vaccinerat sig ska lägga in beloppet i Självservice HR/Lön och visa upp kvitto för chef som sedan attesterar posten.



Tillfälligt Schema

Under fliken tillfälligt Schema hittar man tillfälligt scheman på de medarbetare som har Time Care eller av någon anledning arbetar deltid.



Inrikesresor

Här läggs kilometerersättning in för det din medarbetare har kört med egen bil i tjänsten samt de reseräkningar som måste beviljas. Här läggs även personliga utlägg in som rör resor. Du som chef kan även simulera för att se summan av reseräkningen.

Chef

Min personal

Förhandling

Andra System o Genvägar

STARTSIDA

Attest & Rapportering

Mina anställda

Schema & Bemanning

Rapporter & Utdata

Hjälp

Prenumerationer/Meddelanden

Organisation

Inställningar

ATTEST

ATTESTERADE POSTER / RAPPORTERING

Turbyte

Frånvaro

Tillfälligt schema

Avvikande tjänstgöring

Tillägg & avdrag

Inrikes resor/KM-ers/Utlägg

Resor

Sök Resor

Period

Juni 2020

KatGrp

Kategori

Sök

Anställd

☐ Ej tillstyrkta

☐ Ej beviljade

☒ Alla

Sök

Beslutslista Resor

Namn	Avresa	Kl	Hem	Kl	Resväg	Ändamål	Förrättning	Kto	Tst	Bev	Med	
	2020-02-25		2020-02-25		Lilla Edet-Kungälv t	möte	KM-ers/Utlägg					Sim
	2020-03-04		2020-03-04		Lilla Edet- Kungälv	möte	KM-ers/Utlägg					Sim
	2020-03-24		2020-03-24		Lilla edet-kungälv t	möte	KM-ers/Utlägg					Sim
	2019-11-06		2019-11-29		Lilla Edets kommun	specialpedagogiska u	KM-ers/Utlägg					Sim
	2019-12-02		2019-12-17		Lilla Edets kommun	specialpedagogiska u	KM-ers/Utlägg					Sim
	2020-01-08		2020-01-31		Lilla Edets kommun	specialpedagogiska u	KM-ers/Utlägg					Sim
	2020-02-04		2020-02-27		Lilla Edets kommun	Specialpedagogiska u	KM-ers/Utlägg					Sim
	2020-03-09		2020-03-18		Lilla Edets kommun	specialpedagogiska u	KM-ers/Utlägg					Sim

Om din medarbetare kör bil i tjänsten kan antingen de totala kilometrarna fyllas i för hela perioden eller varje enskilt kör tillfälle. I meddelanderutan skall medarbetaren skriva in datum, km och vilka sträckor som har körts, alternativt fylla i blanketten bilersättning. Detta p g a den skattefria delen endast är skattefri om man kan visat vart man har åkt. Underlag och kvitton skall du som chef ta tillvara på.

Observera Datum from och tom, detta måste ligga i Samma månad!

Tidutvärdering

Tidutvärdering kan göras upp till 1 år.

I Tidutvärdering för arbetsledare så kan man nu göra en tidutvärdering med ett periodurval som täcker upp till 1 år.

På grund av att denna tidutvärdering är mycket prestandakrävande, så redovisas enbart summa och kolumner om periodens urvalslängd är större än 3 månader.

Vid sökning på upp till max 3 månader så redovisas en fullständig redovisning på medarbetarens arbetstid samt eventuell ob och frånvaro. Lediga dagar kan redovisas om en bock sätts i "lediga dagar".

För att öppna tidutvärderingen i en Excel fil måste perioden stå på valbar och sedan väl antingen [Titta på rapporten som XML-fil](#) eller [Export till Excel](#)

Chef

Min personal

Förhandling

Andra System o Genvägar

STARTSIDA

Attest & Rapportering

Mina anställda

Schema & Bemanning

Rapporter & Utdata

Hjälp

Prenumerationer/Meddelanden

Organisation

Inställningar

ATTEST

ATTESTERADE POSTER / RAPPORTERING

Turbyte

Frånvaro

Tillfälligt schema

Avvikande tjänstgöring

Tillägg & avdrag

Inrikes resor/KM-ers/Utlägg

Tidutvärdering

Simulera lön

FLEXHANTERING

Tidutvärdering

Anställning

Period

Fr.o.m

T.o.m

Valbar

2020-06-01

2020-06-20

☐ Skriv ut placering

☒ Lediga dagar

Sök

Datum	Klockslag	ARB TID	TFP	Tjl lön
2020-06-01 mån	0745-1630	8.25		
2020-06-02 tis	0945-1800	7.75		
2020-06-03 ons	0930-1745			7.75
2020-06-04 tor	0745-1630		8.25	
2020-06-05 fre	0900-1730		8.00	
2020-06-06 lör	Ledig			
2020-06-07 sön	Ledig			
2020-06-08 mån	0915-1800	8.25		
2020-06-09 tis	0745-1630	8.25		
2020-06-10 ons	0945-1800	7.75		
2020-06-11 tor	0930-1745	7.75		
2020-06-12 fre	0745-1615	8.00		
2020-06-13 lör	Ledig			
2020-06-14 sön	Ledig			
2020-06-15 mån	0900-1745	8.25		
2020-06-16 tis	0945-1800	7.75		
2020-06-17 ons	0745-1630	8.25		
2020-06-18 tor	0945-1800	7.75		
2020-06-19 fre	Ledig			
2020-06-20 lör	Ledig			
Summa		88.00	16.25	7.75

Utskrift

[Titta på rapporten som XML-fil](#)

[Export till Excel](#)

Flexhantering

Inför varje årsskifte är det ditt ansvar som chef att kontrollera att dina medarbetare inte har överstigande 80 timmar plus eller understigande 40 timmar minus i flex. Om så är fallet måste du och din medarbetare komma överens om hur tiden ska arbetas igen eller tas ut i ledighet. Vid årsskiftet kapas plustimmarna ner till plus +80. Vid minusflex får man ett tjänstledighetsavdrag i pengar på de timmarna som understiger -40.

Under rubriken Flexhantering kan du lätt komma åt det totala saldot på din enhet. Du kan även kontrollera hur dina medarbetare stämplat i Självservice HR/Lön.

Medarbetaren ska rätta sina felsignaler. Flexen för föregående månad skall vara rättat senast den 3: dje månaden efter. För mer info se **Manual Flex** på soltaks hemsidan.

Här kan du se en samlad lista på felsignalerna

Chef
Min personal
Förhandling
Andra System o Genvägar

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

Prenumerationer/Meddelanden
Organisation
Inställningar
ATTEST
ATTESTERADE POSTER / RAPPORTERING
Turbyte
Frånvaro
Tillfälligt schema
Avvikande tjänstgöring
Tillägg & avdrag
Inrikes resor/KM-ers/Utlägg
Tidutvärdering
Simulera lön
FLEXHANTERING
Fellista
Korrigerig
Korrigeringslista
Saldo

Flex - Fellista

Urvalsvillkor

Välj org... 2006-01-01

Anställd	Kategorigrupp	Kategori		Sök
Semestergrupp	Anställningsgrupp	Beräkningsgrupp	Anställningsform	
Feltyp	Felmeddelande			
Datum fr o m	Datum t o m	Visa undantagna		

Aterställ sökvillkor Skapa rapport

Flex fellista

Organisation 2006-01-01

Totalt antal poster i urvalet: 74

Namn	Anstnr	Flexid	Datum	Tid	Felmeddelande	Feltyp	Undantagen (Alla)	Ta bort (Alla)
AVA10K1	323	2016-03-31			Inga stämplingar denna dag	Stämpling	☐	☐
AVA10K1	323	2016-08-30			Inga stämplingar denna dag	Stämpling	☐	☐
TV10	283	2016-11-01			Inga stämplingar denna dag	Stämpling	☐	☐
AVA10K1	323	2016-11-30	12:00		Generellt fel - kontakta systemansvarig		☐	☐
TV10	339	2018-07-06			Inga stämplingar denna dag	Stämpling	☐	☐
K1	12	2018-12-28			Inga stämplingar denna dag	Stämpling	☐	☐
TV10	339	2019-05-02	07:45		Utstämpling saknas	Stämpling	☐	☐
TV10	339	2019-05-03			Inga stämplingar denna dag	Stämpling	☐	☐
VT500	743	2019-05-29	08:34		Generellt fel - kontakta systemansvarig		☐	☐
K1	12	2019-06-05			Inga stämplingar denna dag	Stämpling	☐	☐
500	440	2019-12-21	15:39		Anställningen saknar koppling till kort under aktuell dag	Tabell	☐	☐

Under Saldo kan du få en rapport hur mycket tid dina medarbetare har i flexsaldo.

Chef

Min personal

Förhandling

Andra System o Genvägar

STARTSIDA

Attest & Rapportering

Mina anställda

Schema & Bemanning

Rapporter & Utdata

Hjälp

Prenumerationer/Meddelanden

Organisation

Inställningar

ATTEST

ATTESTERADE POSTER / RAPPORTERING

Turbyte

Frånvaro

Tillfälligt schema

Avvikande tjänstgöring

Tillägg & avdrag

Inrikes resor/KM-ers/Utlägg

Tidutvärdering

Simulera lön

FLEXHANTERING

Fellista

Korrigerig

Korrigeringslista

Saldo

Flex - Saldon

Urvalsvillkor

Välj org... 2006-01-01

Saldo större än Saldo mindre än kategorigrupp kategori

Återställ sökvillkor Skapa rapport

Bevakningslista flexsaldo

Organisation 2006-01-01

Namn	Anstnr	Flexid	Flexsaldo	Anst t om	Organisation	Telefon
	TV10		6:00	TV		
	TV10		53:06	TV		
	K1		13:55	TV		
	A500		3:34	TV		
	500		24:14	TV		

Utskrift

När gamla anställningar som är äldre än 2 månader kommer in till Soltak behöver även flexsaldot korrigeras till föregående månad.

Dessa rapporter skickas till chef från Soltak och chef ska ansvara för att innevarande och föregående månads stämplingar registreras dag för dag.

Detta är nödvändigt då eventuella övriga registreringar finns på den nya anställningen.

Tex. En avgång kommer in 180305. Avgången ska gälla from datum 171015. Tiden mellan 171015 till 180131 ska saldo korrigeras in av löneadministratör.

Tiden mellan 180201 – fram till 180305 ska chef ansvara för att de korrekta stämplingarna korrigeras in dag för dag.

Chef

Min personal

Förhandling

Andra System o Genvägar

STARTSIDA

Attest & Rapportering

Mina anställda

Schema & Bemanning

Rapporter & Utdata

Hjälp

Prenumerationer/Meddelanden

Organisation

Inställningar

ATTEST

ATTESTERADE POSTER / RAPPORTERING

Turbyte

Frånvaro

Tillfälligt schema

Avvikande tjänstgöring

Tillägg & avdrag

Inrikes resor/KM-ers/Utlägg

Tidutvärdering

Simulera lön

FLEXHANTERING

Fellista

Korrigerig

Korrigeringslista

Saldo

Flex - Korrigerig

Anställning
Fr o m
T o m
Sök

Registreringar
Flexsaldo: 13:55
Korr
Flexanst
Utskrift

Datum	In	Kod	Ut	Kod	Arbtid	Flex	Korr	Ack	Frånv	Extra	Odef	Tj	Fel	M
Ingående								12:35						
2020-05-01 Fre														
2020-05-02 Lör														
2020-05-03 Sön														
2020-05-04 Mån	06:40K		12:00K	Rast										
	12:30K	Rast	16:00		8:50	0:50		13:25						Detalj
2020-05-05 Tis	06:40K		12:00K	Rast										
	12:30K	Rast	16:00		8:50	0:50		14:15						Detalj
2020-05-06 Ons	06:40K		12:00K	Rast										
	12:30K	Rast	16:00		8:50	0:50		15:05						Detalj
2020-05-07 Tor	06:40K		12:00K	Rast										
	12:30K	Rast	16:00		8:50	0:50		15:55						Detalj
2020-05-08 Fre	06:40K		12:00K	Rast										
	12:30K	Rast	15:00		7:50	-0:10		15:45						Detalj
2020-05-09 Lör														
2020-05-10 Sön														
Summa					43:10	3:10		15:45						

Schema

Datum	Tur	Fr om-T om	Raststart	Rasttid	Flexram	Flexstart	Flexslut	TB
2020-05-01 Fre	-	-						
2020-05-02 Lör	-	-						
2020-05-03 Sön	-	-						
2020-05-04 Mån	A	07:30-16:00	12:00	00:30	Khus	00:00	24:00	Raster
2020-05-05 Tis	A	07:30-16:00	12:00	00:30	Khus	00:00	24:00	Raster
2020-05-06 Ons	A	07:30-16:00	12:00	00:30	Khus	00:00	24:00	Raster

Klicka på datumet på den dag som ska registreras.

Chef

Min personal

Förhandling

Andra System o Genvägar

STARTSIDA

Attest & Rapportering

Mina anställda

Schema & Bemanning

Rapporter & Utdata

Hjälp

Prenumerationer/Meddelanden

Organisation

Inställningar

ATTEST

ATTESTERADE POSTER / RAPPORTERING

FLEXHANTERING

Fellista

Korrigerig

Korrigeringslista

Saldo

Flex - Korrigerig

Anställning

Fr o m

To m

Sök

2020-06-01

2020-06-30

Registreringar

Flexsaldo: 13:55

Korr

Flexanst

Beräkna

Utskrift

Datum	In	Kod	Ut	Kod	Arb tid	Flex	Korr	Ack	Från v	Extra	Odef	TJ	Fel	M
Ingående														
2020-06-01	Mån	06:40K	12:00K	Rast				13:00						
		12:40K	Rast	16:00K	8:40	0:40		13:40						
Detalj														
2020-06-02	Tis	06:40K												
		12:30K												
2020-06-03	Ons	06:40K												
		12:30K												
2020-06-04	Tor	06:40K												
		12:30K												
2020-06-05	Fre	06:40K												
2020-06-06	Lör													
2020-06-07	Sön													
2020-06-08	Mån	06:40K												
		11:00K												
2020-06-09	Tis	06:40K												
		12:30K												
2020-06-10	Ons	06:40K												
		12:30K												

Anställning

Datum 2020-06-01

Schema

Datum	Tur	Fr om-T om	Raststart	Rasttid	Flexram	Flexstart	Flexslut	TB
2020-06-01	Mån	A	07:30-16:00	12:00	00:30	Khus	00:00	24:00

Registreringar

Flexsaldo

vald dag: 0:40

totalt: 13:55

Korr

Datum	Typ	Tid	Status	Flexkod	Felmeddelande	Medd	Reg
2020-06-01	In	6:40	Korrigerad				AA05849
2020-06-01	Rast ut	12:00	Korrigerad				AA05849
2020-06-01	Rast in	12:40	Korrigerad				AA05849
2020-06-01	Ut	16:00	Korrigerad				AA05849

Ny registrering

Detalj

Stämplingslista

Anställning

Passdatum 2020-06-01 Nattstämpling ☐

Registrering

Datum

I dag

Typ

Tid

11:34

Sekunder

Kod

Status

Meddelande

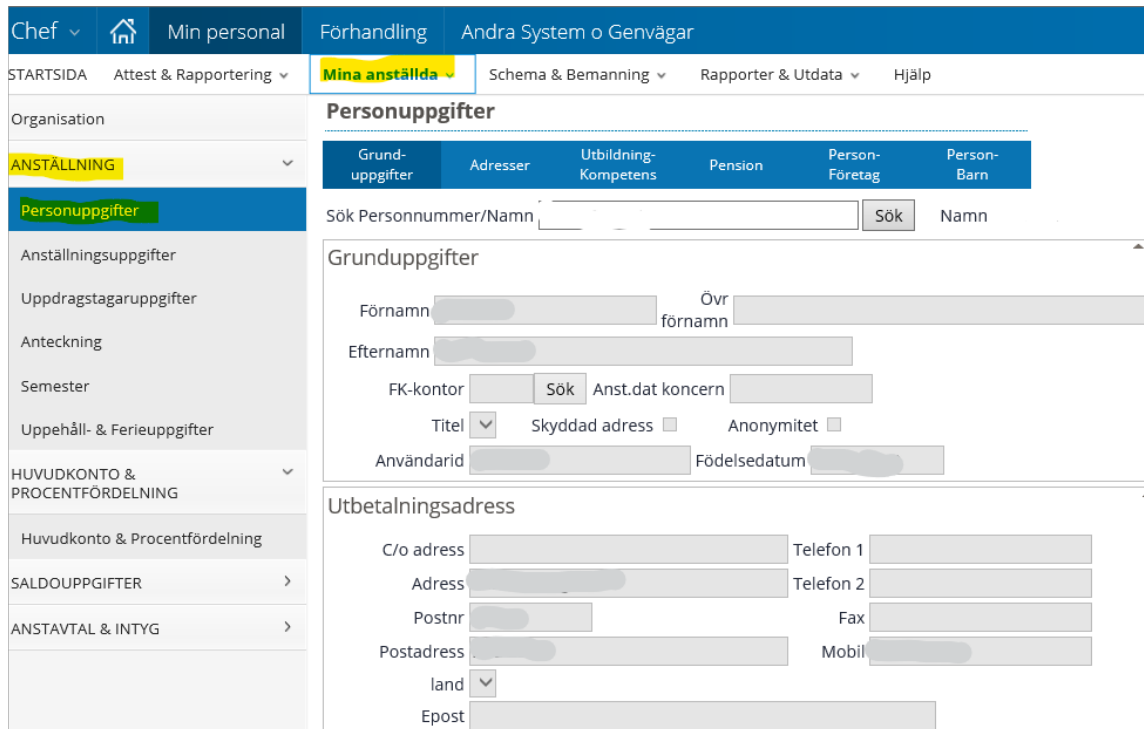
För att läsa mer om flexstämplingar, gå till "Manual Flex" på Soltaks hemsida.

Mina anställda

Anställning

Personuppgifter

Här ser du din medarbetares personuppgifter.



Personuppgifter

Grunduppgifter

Förmamn Övr förmamn

Efternamn

FK-kontor Sök Anst.dat koncern

Titel Skyddad adress ☐ Anonymitet ☐

Användarid Födelsedatum

Utbetalningsadress

C/o adress Telefon 1

Adress Telefon 2

Postnr Fax

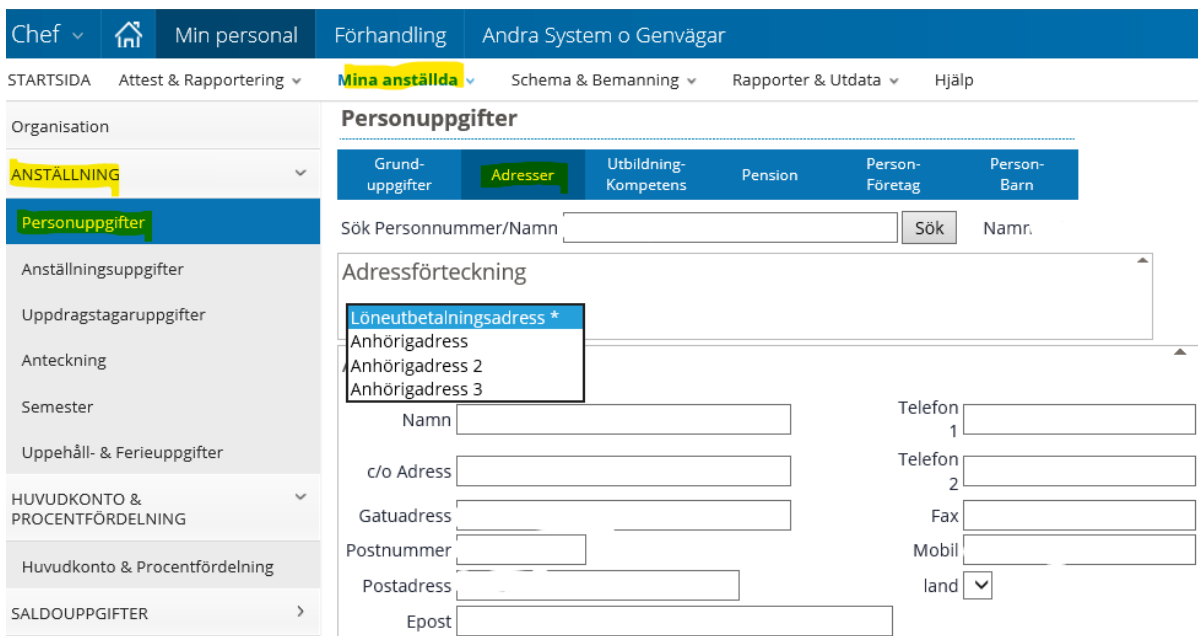
Postadress Mobil

land

Epost

Uppmana dina medarbetare till att fylla i uppgifter till anhöriga att kontakta vid behov.

Denna hittar ni under Adressfliken – välj Anhörig adress.



Personuppgifter

Adressföreteckning

Löneutbetalningsadress *

Anhörigadress

Anhörigadress 2

Anhörigadress 3

Namn

c/o Adress

Gatuadress

Postnummer

Postadress

Epost

Telefon 1

Telefon 2

Fax

Mobil

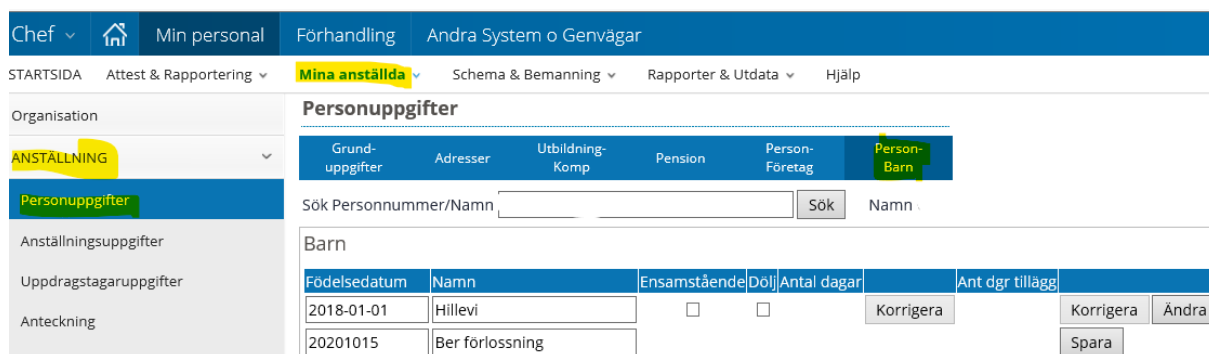
land

Tänk på att anhöriguppgifterna blir offentliga om det ligger i systemet och att det är viktigt att medarbetaren informerar den anhörige om att dessa uppgifter är inlagda. Glöm inte telefonnummer.

Du som chef kan ta fram en rapport på anhöriga och skriva ut du anser att din enhet behöver detta. Hör alltid med dina medarbetare om det är ok först.

Under fliken Person-barn kan man lägga in samt dölja barn för medarbetare om barnet av någon anledning inte längre ska registreras för tillfällig föräldrapenningsavdrag.

För att dölja barn för medarbetare, bocka i rutan *dölj* och tryck på korrigera för att spara.



Födelsedatum	Namn	Ensamstående	Dölj	Antal dagar	Ant dgr tillägg
2018-01-01	Hillevi	☐	☐	Korrigera	Korrigera
20201015	Ber förlossning				Spara

Nyanställning samt förändring av anställning

När du anställer en ny medarbetare måste du skicka in ett komplett anställningsunderlag/avtal via Kundservice till Lön Soltak. Den ska innehålla samtliga uppgifter som krävs för en anställning. Glöm ej heller att schema måste skapas innan (se separat schemamannual) och namnet på schema Id ska finnas med på anställningsunderlaget/avtalet.

Anställningsunderlag/avtal finns att hämta på Soltaks hemsida under fliken Lön, eller på startsidan när du loggar in på Självservice HR/Lön. Om du går via Självservice HR/Lön, logga in och gå till rutan Länkar på startsidan och tryck på blanketter och manualer under rubriken Soltaks hemsida. Välj sedan underlag efter kommun längst ned på den nyöppnade sidan.

Samma blankett gäller när du vill ha en förändring på en pågående anställning.

I de fall där en månadsanställd medarbetare som är helt tjänstledig (föräldraledig, studieledig m.m.) vill komma in och jobba extra, måste en timanställning läggas upp för den tänkta perioden. Fyll i anställningsunderlaget/avtalet och skicka detta via Kundservice till Lön.

Anmälan om avgång

När en person väljer att avsluta sin tjänst, skall blanketten Uppsägning-Avgångsanmälan fyllas i. Blanketten finner du på Startsidan i Självservice HR/Lön. Tänk på att blanketten skall vara påskriven av både medarbetare och chef, och vara fullständigt ifylld för att Lön skall

kunna göra ett korrekt avslut. Originalen skall skickas till HR på respektive kommun och en skannad kopia ska bifogas i ett ärende via Kundservice till Soltak Lön.

Anställningsuppgifter

I grunduppgifterna ser du de olika anställningsvillkoren din medarbetare har. Under organisation ser du var medarbetaren har sin anställning.

Chef

Min personal

Förhandling

Andra System o Genvägar

STARTSIDA

Attest & Rapportering

Mina anställda

Schema & Bemanning

Rapporter & Utdata

Hjälp

Organisation

ANSTÄLLNING

Personuppgifter

Anställningsuppgifter

Uppdragstagaruppgifter

Anteckning

Semester

Uppehåll- & Ferieuppgifter

HUVUDKONTO & PROCENTFÖRDELNING

Huvudkonto & Procentfördelning

SALDOUPPGIFTER

ANSTAVTAL & INTYG

Anställning - Grunduppgifter

Grunduppgifter

Arbetsstid- Lön

Pensions- uppgifter

Utvärderings- uppgifter

Försäkrings- uppgifter

Verksamhets- begrepp

Pnr/Namn

Sök

Anst V500, 2020-07-20-TV, 0.9634

Visa

Oversikt

Namn

Grunduppgifter

Fr o m 2020-07-20

To m TV

Avl form Månadsavl innev månad

Anst grp Månavl beräkngp 1

Beräkn grp Anställd > 3 månader

Sem grp Semester AB fgr 1

Avtal Allmänna bestämmelser

Anst typ Ava / Vik

Anst form För viss best tid, vik

Bev t o m 2020-08-16

Benämning Undersköterska

Sök

Besta FEL

Förhandlingsområde AB Kommunal

AID

Etikett 207011 Undersköterska, särskilt boende

Ledningsansvar

Funktionsansvar

Annat ansvar

Läkarspecialitet

Komb

Dag/Natt 2

Organisation

Organisation 2006-01-01

Sök

Arbetsställnr 38

CFARNr

Kontogrupp

DB kod 52

Personal grp

Arbetsledare/chef

Förnamn

Sök avvikande chef

Efternamn

Ta bort avvikande chef

Anstnr TV30

För att få en översikt över din medarbetares anställningar, tryck på knappen översikt (se ovan). Då får du upp en bild likt nedan.

Pnr	Namn														
Översikt anställningar															
Organisation	Anstnr	Fr o m	To m	Kategori	Syssgrad	Anstform	Anstgrupp	Heltidslön	Löneplac dat	Löneplac sign	Avgångsdatum	Bev tom	Vilande anst	DB-kod	Beviljad
V500	2020-07-20	TV	Usk	0.9634	För viss best tid, vik	Månavl beräkngp 1	24420	2020-07-20				2020-08-16		52	Ja
VT502	2019-08-19	2020-07-19	Usk		För viss best tid, vik	Timavlönade	23925	2019-08-19			2020-07-19			40	Ja
V501	2019-06-24	2019-08-18	Usk	0.8304	För viss best tid, vik	Månavl beräkngp 1	23925	2019-06-24			2019-08-18	2019-08-18		55	Ja
VT500	2019-05-01	2019-06-23	Usk		För viss best tid, vik	Timavlönade	23925	2019-05-01			2019-06-23			53	Ja
VT500	2018-11-01	2019-04-30	Usk		För viss best tid, vik	Timavlönade	23430	2018-11-01						53	Ja
AT500	2018-11-01	2018-11-01	Usk		Allmän visstidsanställn	Timavlönade	23430	2018-11-01			2018-11-01			53	Ja

21-06-17

61

Arbets-tid-Lön

Under fliken Arbets-tid-Lön ser du vilket heltidsmått din medarbetare har. Du ser också om personen har jour/beredskap, eller är kopplad till flex och vilket flexid personen har. Du kan även se heltidslön/timlön samt verklig lön kopplad till sysselsättningsgrad. Här kan man även se om medarbetaren har något lönetillägg.

Chef

Min personal

Förhandling

Andra System o Genvägar

STARTSIDA

Attest & Rapportering

Mina anställda

Schema & Bemanning

Rapporter & Utdata

Hjälp

Organisation

ANSTÄLLNING

Personuppgifter

Anställningsuppgifter

Uppdragstagaruppgifter

Anteckning

Semester

Uppehåll- & Ferieuppgifter

HUVUDKONTO & PROCENTFÖRDELNING

Huvudkonto & Procentfördelning

SALDOUPPGIFTER

ANSTAVTAL & INTYG

Anställning - Grunduppgifter

Grunduppgifter

Arbets-tid-Lön

Pensionsuppgifter

Utvärderingsuppgifter

Försäkringsuppgifter

Verksamhetsbegrepp

Pnr/Namn

Sök

Anst V500, 2020-07-20-TV, 0.9634, Usk

Visa

Översikt

Namn

Datum

Fr o m 2020-07-20

To m TV

Organisation

Organisation 2006-01-01

Sök

Arbetsställenr 38

CFARNr

Kontogrupp

DB kod 52

Planerad arbetstid

	Organisation	Namn	Grupp	Rad		
Arb schema			1	1	Sök	Ta bort
J/B schema					Sök	Ta bort
J/B tidtyp						
Flexsystem						

Arbets-tid

Arbets-tidsvillkor 35.00 36.33

Syss grad 0.9634

Avvik

Arbets-tidsvillkor

Sem faktor 1.25

Kal faktor 1.75

Syssgrad DBV

SAT timmar

Årsarbetstimmarsjälvservice

Värden för arbets-tidskontroll

Datumperiod fr o m 2016-01-01

Dygnsintervall kl fr o m 19:00

Kl to m 19:00

Nattpersonal

Veckovila fr o m veckodag Måndag

Fr o m klockslag 00:00

Löneuppgifter

Verklig lön 23526

Heltidslön 24420

Timlön 148.00

SAT-belopp 0

Månadsbelopp	Urval retro	Löneändringsorsak	Datum	Sign
24420		Lön 2020	Löneplacerad 2020-07-20	

Typ av tillägg	Belopp	Bevakn t o m	Anteckning
Fast lönetillägg 1			
Fast lönetillägg 2			
Fast lönetillägg 3			

Utvärderingsuppgifter

Under fliken Utvärderingsuppgifter finner du medarbetarens kopplingar till övriga system tex Time Care planering/pool.

Chef

Min personal

Förhandling

Andra System o Genvägar

STARTSIDA

Attest & Rapportering

Mina anställda

Schema & Bemanning

Rapporter & Utdata

Hjälp

Organisation

ANSTÄLLNING

Personuppgifter

Anställningsuppgifter

Uppdragstagaruppgifter

Anteckning

Semester

Uppehåll- & Ferieuppgifter

HUVUDKONTO & PROCENTFÖRDELNING

Huvudkonto & Procentfördelning

SALDOUPPGIFTER

ANSTAVTAL & INTYG

Anställning - Grunduppgifter

Grund-uppgifter

Arbets-tid-Lön

Pensions-uppgifter

Utvärderings-uppgifter

Försäkrings-uppgifter

Verksamhets-begrepp

Anställning - Utvärderingsuppgifter

Pnr/Namn

Sök

Anst

V500, 2020-07-20-TV, 0.9634, Usk

Visa

Översikt

Namn

Datum

Fr o m

2020-07-20

T o m

TV

Utvärderingsuppgifter

Utvärdering 1

Kod	Fr o m	T o m	Info
TimeCarePool `anst`	2020-07-20	TV	i
TimeCare `anställning`	2020-07-20	TV	i
Ej Lärare SCB-KL	2020-07-20	TV	i

Ob vid ordinarie tid

Ob vid övertid

Utvärdering 2

Uppdragstagaruppgifter

Om du är chef över personer med en uppdragsanställning kan du gå in och få fram uppgifter här om medarbetarens anställningsuppgifter.

Chef

Min personal

Förhandling

Andra System o Genvägar

STARTSIDA

Attest & Rapportering

Mina anställda

Schema & Bemanning

Rapporter & Utdata

Hjälp

Organisation

ANSTÄLLNING

Personuppgifter

Anställningsuppgifter

Uppdragstagaruppgifter

Anteckning

Semester

Uppehåll- & Ferieuppgifter

HUVUDKONTO & PROCENTFÖRDELNING

Huvudkonto & Procentfördelning

SALDOUPPGIFTER

ANSTAVTAL & INTYG

Uppdragstagaruppgifter

Grunduppgifter

Pensionsuppgifter

Försäkringsuppgifter

Verksamhetsbegrepp

Pnr/Namn

Sök

Anst

FB140, 2020-02-01-TV, 0.0000, Ftrvald

Visa

Översikt

Uppdragstagare

Fr o m

2020-02-01

To m

TV

Avl form

Månadsavl innev månad

Anst datum

2018-10-15

Anst grp

Uppdragstagare

Avg datum

Anst form

Visst arbete

Bev t o m

2022-10-14

Sem grp

Ej semesterrätt

Årsarvode

Avtal

Förtroendevalda

Tim/v LÅA

Benämning

Förtroendevald

Sök

Km ers högre

☐

Beviljad

☒

Organisation

Organisation

2006-01-01

Sök

Arbetsställnr

99990

CFARnr

Kontogrupp

DB kod

40

Familjehem/Kontaktpersoner

Handläggare

Omkostnadsdel

Plac nummer

Arvodesdel

Förtroendevalda

Parti

Uppdrag

Ordinarie ledamot

Mandatperiod

2019-01-01

2022-12-31

Organ/nämnd

Partiavdrag

☐

Timlön förl arbförtj

Anteckningar

I Anteckning kan du skriva anteckningar för exempelvis viktiga datum på anställning mm. Du kan även gå in och läsa tidigare skrivna anteckningar. Anteckningarna är offentliga. Du kan även få fram skrivna anteckningar genom att skapa en rapport under *rapporter & utdata*.

Chef

Min personal

Förhandling

Andra System o Genvägar

STARTSIDA

Attest & Rapportering

Mina anställda

Schema & Bemanning

Rapporter & Utdata

Hjälp

Organisation

ANSTÄLLNING

Personuppgifter

Anställningsuppgifter

Uppdragstagaruppgifter

Anteckning

Semester

Uppehåll- & Ferieuppgifter

Anteckningar

Sök Personnummer/Namn

Sök

Namn

Anteckningar

Rubrik	Bevakningsdatum	Text	Info
Inkomstuppgift	2019-08-21	Kvittensnummer 539910 Insänt datum 2019-08-21	i
Inkomstuppgift	2019-06-10	Kvittensnummer 514798 Anställd:	i
Inkomstuppgift	2019-05-22	Anställd: Typ av anställning: Anställd	i
Inkomstuppgift	2019-02-26	Typ av anställning: Tillsvidare Anställd fr.o.m:	i

Ny anteckning

Semester

Här kan du se varje medarbetares semester. Sök på namn eller personnummer och tryck sök.

Har din medarbetare förvandlat semesterdagar till semestertimmar ser du även antalet timmar här.

Ta till vana att alltid simulera saldot först för att se om det ligger semester eller annan frånvaro i framtiden som ännu inte har blivit verkställd.

Du kan även ändra tom-datum för att se hur det påverkar semesterdagarna. Detta är bra vid de tillfällen där medarbetaren exempelvis skall sluta, och undrar hur många dagar hen har att ta ut. Skriv i sista anställningsdag och tryck simulera.

OBS! Det är chef och medarbetarens ansvar att se till att medarbetaren tar ut sina 20 semesterdagar under ett år som gäller enligt avtal, samt att se till att man inte har mer än 30 sparade semesterdagar.

Chef

Min personal

Förhandling

Andra System o Genvägar

STARTSIDA

Attest & Rapportering

Mina anställda

Schema & Bemanning

Rapporter & Utdata

Hjälp

Organisation

ANSTÄLLNING

Personuppgifter

Anställningsuppgifter

Uppdragstagaruppgifter

Anteckning

Semester

Uppehåll- & Ferieuppgifter

HUVUDKONTO & PROCENTFÖRDELNING

SALDOUPPGIFTER

ANSTAVTAL & INTYG

Anställning - Semesteruppgifter

Pnr/Namn

Sök

Anst

2019-04-01-TV, 1.0000,

Visa

Översikt

Namn.

Semester

20200101

Simulera

2020-12-31

Semestergrupp

1

Sem dgr/år

32

Sem ber fr o m

2020-01-01

Betalda sem dgr

32

Sem ber t o m

2020-12-31

Obetalda sem dgr

Semesterdaglön

Extra sem dgr

0

Semesterlön

Radiolog sem

0

Semestertillägg

Sparade sem dgr

19

Rörl tillägg fg år

Spar sem överg.best.

0

Semgr lön <40% lön

Semestertimmar

Uttagna

Bet sem dgr

13

Korr

Obet sem dgr

0

Korr

Kontant ers

0

Kont ers spar

0

Spar sem överg.best.

Bet sem dgr Lokal

0

Kvarst sem dgr tot

38.00

Frånvarodagar

Ej semgrundande

0

Korr

Semgrundande

4

Korr

Detaljinfo

Därav <40% lön

Uppehåll- & Ferie uppgifter

Under detta menyval finns enbart information för dem som har en Uppehåll/Ferie anställning. Informationen som ges är vilket semesterår/grupp den anställda har.

Chef ▾  Min personal Förhandling Andra System o Genvägar

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

Organisation

ANSTÄLLNING ▾

Personuppgifter

Anställningsuppgifter

Uppdragstagaruppgifter

Anteckning

Semester

Uppehåll- & Ferieuppgifter

HUVUDKONTO & PROCENTFÖRDELNING ▸

SALDOUPPGIFTER ▾

Lön-specifikation per person

Semester, flex & komp

Övertidsuppgifter

Personackumulatorer

Anställning - Uppehåll/ferier

Pnr/Namn Sök Anst 300, 2020-04-01-TV, 0.8000, Grunslår

Översikt Namn

Ferier

2019-08-12 ▾ **Simulera**

Lok förh Arbetsår 21 Visa Lovdagar/år 01 Visa

Korr Korr

Semestergrupp 9

Sem ber fr o m 2019-08-12 Semesterdagstillägg 32

Sem ber t o m Utb sem dagstillägg 32 ☐

Sem dgr/år 32 Betalda feriedagar 54 ☐

Ej semestergr frånv 0 ☐ Obetalda feriedagar 0 ☐

Därav <40% lön

Semestergr frånv 24 ☐ Uttagna feriedagar 13 ☐

Genomsnittlig syssgrad 0.8 ☐ Kvarst bet feriedagar 41

Huvudkonto & Procentfördelning

Här ser du vilken kontosträng medarbetaren är knuten till i anställningen. Det vill säga vilket konto lönen betalas ifrån. Är du osäker på siffrorna, kan du tycka på *Sök Org.* för att få upp vilken organisationsgren det är.

Här kan du även se om någon av dina medarbetare har en kostnadsfördelning och hur många procent fördelningen är på.

Chef ▾  Min personal Förhandling Andra System o Genvägar

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

Organisation

ANSTÄLLNING ▸

HUVUDKONTO & PROCENTFÖRDELNING ▾

Huvudkonto & Procentfördelning

SALDOUPPGIFTER ▸

ANSTAVTAL & INTYG ▸

Konto Anställning/Procentfördelning

Pnr/Namn Sök Anst 3000001, 2020-04-01-TV, 1.0000 ▾ Visa

Översikt Namn

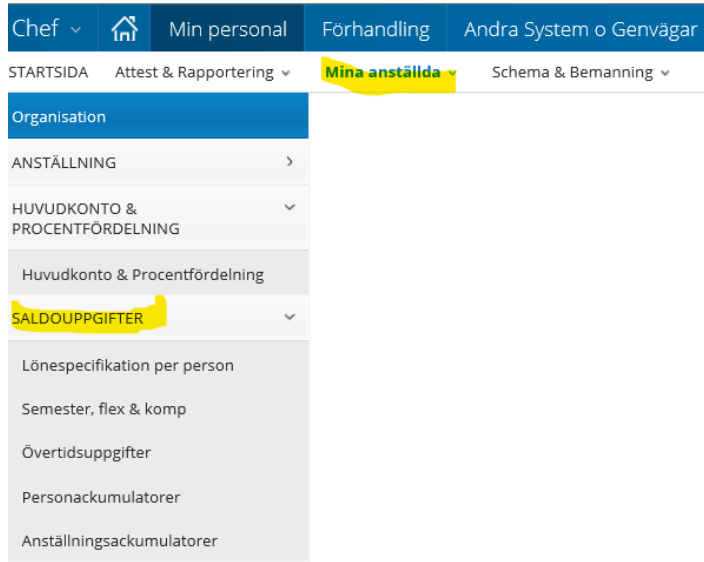
Huvudkonto / Procentfördelning

Fr o m 2020-04-01 T o m TV

Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Fri	Procent	Huvudkonto	Ta bort (Alla)		
3.		51052			70.00	☒	☐	Sök Org	Sök konto
31		51090			30.00	☐	☐	Sök Org	Sök konto

Saldouppgifter

I menyn under Saldouppgifter finns det flikar där du kan hämta information om Semester, Övertid, lönelista m.m.



Lönspecifikation per person

Här har du samtliga medarbetares lönelistor. Här kan du se vad som kommer att utbetalas till varje enskild medarbetare. Medarbetaren ser samma lista i Självservice HR/Lön.

Här kan du se om det är något som verkar orimligt. Kontrollera dina oattesterade poster!

Chef

Min personal

Förhandling

Andra System o Genvägar

STARTSIDA

Attest & Rapportering

Mina anställda

Schema & Bemanning

Rapporter & Utdata

Hjälp

Organisation

ANSTÄLLNING

HUVUDKONTO & PROCENTFÖRDELNING

Huvudkonto & Procentfördelning

SALDOUPPGIFTER

Löneshifikation per person

Semester, flex & komp

Övertidsuppgifter

Personackumulatorer

Anställningsackumulatorer

ANSTAVTAL & INTYG

Lönalista

Sök lönelista

Anställd

Sök

Person- anställningsuppgifter

Skattetabell: 350:1

Månadsbelopp: 25000

Summa fast lönetillägg: 0

Lönalista

Utbetalningsdatum

2020-07-27 H Bearbetad

Denna utbet

32,361.60

Prel skatt

8,344.00

Netto

23,937.60

Akkumulerat

93,819.41

19,100.00

Orsak	Antal	Apris	Belopp	From	Tom	Omf	Avvikande kontering
Timlön	40.00	145.00	5,800.00	+ 2020-06-01	2020-06-14		,343000, ,51051 , , ,
Semesterers			696.00	+ 2020-06-01	2020-06-14		,343000, ,51051 , , ,
Månlön+ev Lönetill	31.00	806.45	25,000.00	+ 2020-07-01	2020-07-31		
OB storhelg	8.00	108.20	865.60	+ 2020-06-15	2020-06-30		
Momsavdrag			8.57	- 2020-07-01	2020-07-31		
Kaffeavdrag			71.43	- 2020-07-01	2020-07-31		
Preliminär skatt	32,361.60		8,344.00	- 2020-07-01	2020-07-31		
Netto att utbetala			23,937.60	+ 2020-07-01	2020-07-31		

Utskrift

Semester, Flex & komp

Här kan du se varje medarbetares semester flex och övertidsinformation. Välj person i rullistan och tryck sök.

Ta till vana att alltid simulera saldot först för att se om det ligger semester eller annan frånvaro i framtiden som ännu inte har blivit verkställd.

OBS! Det är chef och medarbetarens ansvar att se till att medarbetaren tar ut sina 20 semesterdagar under ett år som gäller enligt avtal, samt att se till att man inte har mer än 30 sparade semesterdagar.

Chef

Min personal

Förhandling

Andra System o Genvägar

STARTSIDA

Attest & Rapportering

Mina anställda

Schema & Bemanning

Rapporter & Utdata

Hjälp

Organisation

ANSTÄLLNING

HUVUDKONTO & PROCENTFÖRDELNING

SALDOUPPGIFTER

Lönespecifikation per person

Semester, flex & komp

Övertidsuppgifter

Personackumulatorer

Anställningsackumulatorer

ANSTAVTAL & INTYG

Semester- och övertidsinformation

Anställning

Sök

Semesteruppgifter		Mertid/Övertid mm	
Betalda semesterdagar	31	Innestående komptid	
Sparade semesterdagar	27	Övrig innestående tid	
Utt betalda semesterdagar	3.00		
Utt semesterdagar kontant		Årets mertid	
Semestertimmar		Årets/Därav övertid	1.00
Utt betalda semdgr Lokalt			
Kvarstående semdgr tot	55.00		
Obetalda semesterdagar			
Utt obetalda semesterdagar			
Semesterfaktor	1.00		
Kalenderdagsfaktor	1.40		

OBS! eventuell rapporterad semester, innestående tid eller mertid som ej löneberäknats och verkställts ingår ej i uppgifterna.

Simulera till och med

2020-12-31

Simulera semester

Övertid

Här finner du din medarbetares mer-/övertids saldon under året. Simulera alltid fram det aktuella saldot. Då får du med *extra tid i ledighet* samt frånvaro med orsaken *kompledig* som inte blivit lönebearbetad ännu. Man får ha max 200 timmar i komp och 200 timmar i övertid.

Chef

Min personal

Förhandling

Andra System o Genvägar

STARTSIDA

Attest & Rapportering

Mina anställda

Schema & Bemanning

Rapporter & Utdata

Hjälp

Organisation

ANSTÄLLNING

Personuppgifter

Anställningsuppgifter

Uppdragstagaruppgifter

Anteckning

Semester

Uppehåll- & Ferieuppgifter

HUVUDKONTO & PROCENTFÖRDELNING

SALDOUPPGIFTER

Lönespecifikation per person

Semester, flex & komp

Övertidsuppgifter

Personackumulatorer

Anställningsackumulatorer

ANSTAVTAL & INTYG

Anställning - Övertidsuppgifter

Pnr/Namn

Sök

Anst TV30, 2020-05-01-TV, 0.5000,

Översikt

Namn

Allmänt

Avser period 2005 Verkställd

Extra övertid

Norm tid timanst

Ej rätt till övertid

Undantagen ATL

Undant ötids-mertidsbest

Månadens Övertid/Mertid

Normaltimmar

Jour

Nödfallsarb

Arbetade tim

Mertid

Därav övertid

Simulera

Årets Övertid/Mertid

Mertid

Därav övertid

Ej kompenserad övertid

Innestående kompl 53.50

Simulera

Personens Övertid/Mertid hittills i år

Mertid

Därav övertid

Personackumulatorer

Här kan du se ackumulerade värden som är kopplade till medarbetaren oavsett typ av anställning. Genom att bocka i Visa bara rader med värden så minimeras listan.

Chef

Min personal

Förhandling

Andra System o Genvägar

STARTSIDA

Attest & Rapportering

Mina anställda

Schema & Bemanning

Rapporter & Utdata

Hjälp

Organisation

ANSTÄLLNING

Personuppgifter

Anställningsuppgifter

Uppdragstagaruppgifter

Anteckning

Semester

Uppehåll- & Ferieuppgifter

HUVUDKONTO & PROCENTFÖRDELNING

SALDOUPPGIFTER

Lönespecifikation per person

Semester, flex & komp

Övertidsuppgifter

Personackumulatorer

Anställningsackumulatorer

ANSTAVTAL & INTYG

Person - Ackumulatorer

Sök Personnummer/Namn

Sök

Namn

Visa bara rader med värden

Månadsackumulatorer

Årsackumulatorer

Period 202006

Period 2020

Ackumulator	Värde	Ackumulator	Värde
Arbetsgivaravgifter		Avdrag	
ATL arbetstimmar person		Bilkilometer	
ATL jour person		Ej skattepl ers, egenavg	
ATL mertid person		Km inkl drivmedel	
ATL normaltid person		Pension (KU 30)	
ATL nödfall person		Skattepl ersättning	
ATL övertid person		Undl.summa engångsskatt	
Bilförmån		Övr ers/avdr ej KU brutt	800.00
Bruttoavdrag		Övr ers/avdr ej KU netto	
Drivförmån arbavg			
Drivförmån skattepliktig			
Erlagd ersättn bilförmån			
Föräldrap tillägg			
Kontant bruttolön	216957.61		
Kostnadsavdr artistgag			
Prel skatt totalt	60346		
Reducerad arbavg			
Skattepl ers (KU 31)			
Skattepl ers (KU 32)			
Skattepliktiga förmåner			
Underlag Sjuklön	5115.87		
Underlagss:a löneskatt			
Övr kostn ers (KU20+66)			

Anställningsackumulatorer

Här kan du se ackumulerade värden gällande medarbetarens anställning. Genom att bocka i Visa bara rader med värden så minimeras listan.

Chef ▾  Min personal Förhandling Andra System o Genvägar

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

Organisation

ANSTÄLLNING ▾

Personuppgifter
 Anställningsuppgifter
 Uppdragstagaruppgifter
 Anteckning
 Semester
 Uppehåll- & Ferieuppgifter

HUVUDKONTO & PROCENTFÖRDELNING >

SALDOUPPGIFTER ▾

Lönespecifikation per person
 Semester, flex & komp
 Övertidsuppgifter
 Personackumulatorer
Anställningsackumulatorer

ANSTÄLLTA I INTYG >

Anställning - Ackumulatorer

Pnr/Namn Sök Anst TV30, 2020-05-01-TV, 0.5000,

☐ Visa bara rader med värden

Översikt Namn

Månadsackumulatorer

Period 202006 ▾

Ackumulator	Värde
AMF	216957.61
KPA	256368.19
Okompenserad övertid	53.50
Snittberäkning tillägg	

Årsackumulatorer

Period 2020 ▾

Ackumulator	Värde
Arbetade timmar ATL	88.09
Arbetade timmar	550.69
Beredskap	
Frånvaro arbetstimmar	310.30
Frånvaro jourtimmar	
Fyllnadstid	
Jourtid ATL	
Jourtimmar (jourbitr)	
Kalenderdaglön	
KFA	216957.61
Mertid ATL	
Normaltimmar ATL	88.09
Nödfallsarbete	
Utb timlön	
Övertid ATL	
Övertid enkel	
Övertid kvalificerad	

Schema & Bemanning

Bemanningsöversikt

Här kan du se hur samtliga på din enhet arbetar enligt kopplat schema. Du ser också om det finns frånvaro, turbyten och avvikande tjänstgöring.

Chef ▾  Min personal Förhandling Andra System o Genvägar

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

Organisation

SCHEMA & BEMANNING ▾

Bemanningsöversikt

Tidutvärdering
 Schemarader

Bemanning - Översikt

Urval

☒ Veckoblad ☐ Dagblad **Fr o m** 2020-07-21 **To m** 2020-07-25
☐ Planeringsblad ☐ Aktivitetsblad ☐ Visa bemanningsmål

☒ Arbete ☐ Jour ☐ Båda

Organisation ...funktioner Bf/Städ / Vaktmästeri Bf/Städ Sök
 Kategorigrupp ▾ Kategori Sök
 Kompetensgrupp ▾ Kompetens Sök

Sortering: ☒ Namn ☐ Kategori ☐ Organisation/Namn ☐ Organisation/Kategori

Inställningar Återställ **Visa blad**

När du tar fram bemanningsöversikten kan du i datumperiod välja max 31 dagar. Sök upp aktuell organisation och tryck *Visa blad*.

Om du har en organisation som använder sig av Jour eller beredskap markera då i fältet Båda till vänster.

Nedan ser du ett exempel på ett bemanningsblad. Svart text betyder ordinarie arbetstid. Lila text betyder deltids schema. Röd och grön text betyder att personen är frånvarande. Brun text betyder turbyte. Blå text betyder avvikande tjänstgöring eller ordinarie arbetstid.

Bemanning - Översikt

Urval

Namn Befattning Veckonummer	Tisdag 2020-07-21	Onsdag 2020-07-22	Torsdag 2020-07-23	Fredag 2020-07-24	Lördag 2020-07-25
30					
	Ledig Frånvaro	0730-1400 Frånvaro	0730-1400 Frånvaro	Ledig > Frånvaro >	Ledig Frånvaro
	0700-1026 Frånvaro	0700-1432 Frånvaro	Ledig Frånvaro	Ledig Frånvaro	Ledig Frånvaro
	< 2100-0715 < Frånvaro	Ledig Frånvaro	Ledig Frånvaro	Ledig > Frånvaro >	< 2100-0700 < Frånvaro
	Ledig	0700-1515	0700-1530	Ledig	Ledig
	Ledig	< 2100-0700	< 2100-0700	< 2100-0700	Ledig
	0700-1530	0700-1400	1400-2100	0730-1400	Ledig

0700-0700 > 
0700-0900Ko
*Sjuk

Vid frånvaro del av dagen till exempel komp tid så visas klockslagen som frånvaron gäller för.

Genom att trycka på personens namn dyker följande alternativ upp. För att komma vidare så tryck på raden du vill gå till:

Bemanning - Översikt

Urval

Namn Befattning	Tisdag 2020-07-21	Onsdag 2020-07-22	Torsdag 2020-07-23	Fredag 2020-07-24	Lördag 2020-07-25
Veckonummer	30				
- Person - Anställning - Arbetstid/Schema - Lista frånvaro - Ny frånvaro - Lista avvikande tjänstgöring - Ny avvikande tjänstgöring - Lista placeringar - Ny placering - Lista turbyte - Nytt turbyte	0730-1530	Ledig	1400-2100	1300-2130	0800-2130

Schemarader

Här skapas grundschema och/eller tillfälliga schema. Redan gjorda schema söks fram via schema ID rutan. Se separat manual för hur schema skapas.

Chef

Min personal

Forhandling

Andra System o Genvägar

STARTSIDA

Attest & Rapportering

Mina anställda

Schema & Bemanning

Rapporter & Utdata

Hjälp

Organisation

SCHEMA & BEMANNING

Bemanningsöversikt

Tidutvärdering

Schemarader

Schema

Schemablad

Schema ID

Gruppnr

Aktuell from

Schematyp

FH Gruppbestäder

Kategori

Kategori

2020-07-21

Alla

Q Visa

Timavlönad medarbetare

De timavlönade som rapporterar in ordinarie arbetstid dag för dag måste beviljas kontinuerligt, och i vissa fall justeras enligt AB-avtalet.

Vid frånvaro sjuk eller sjukt barn/barns födelse 10 dagar, rapporteras detta till Soltak med uppgifter om arbetstider och datum på frånvaron för att personen skall få rätt ersättning.

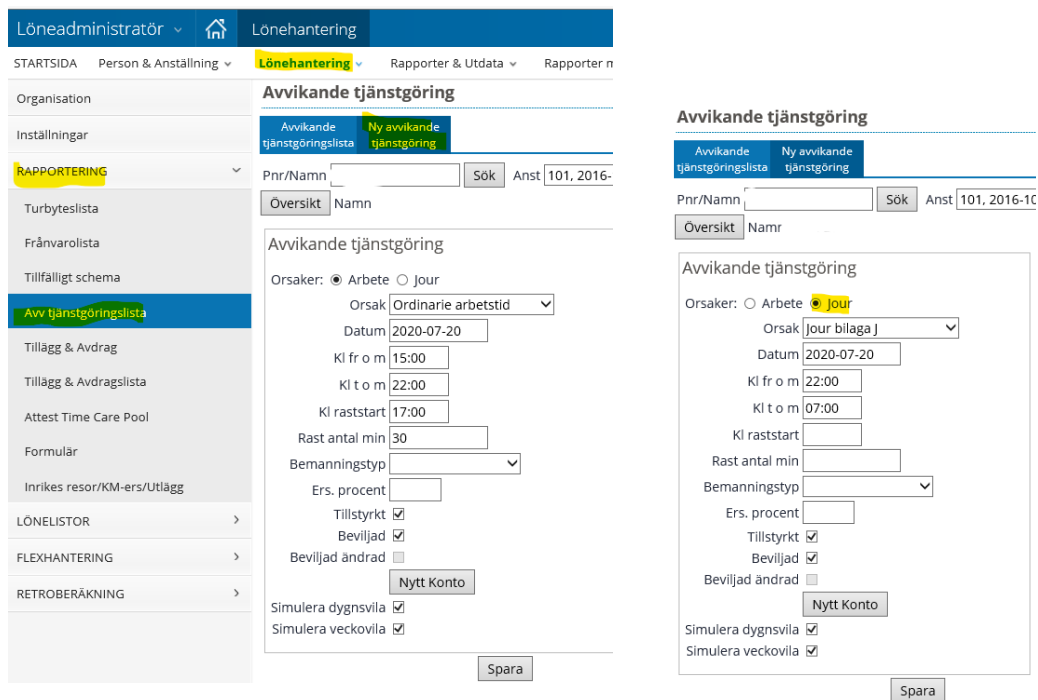
En timavlönad rapporterar in orsaken ordinarie arbetstid

Ett nattpass rapporteras alltid på avstigningsdygnet, alltså dagen efter det påbörjade passet

Ett jourpass ska ha 2 poster

- 1: a ordinarie arbetstid
- 2: a jourtid enl. jour bilaga j

Viktigt så att ob-tillägget blir korrekt



Ersättning för arbete utöver 8 timmar

Ex. Om man avtalat med timvikarien om passet i förväg att passet skall vara mer än 8 timmar utgår ingen övertidsersättning.

Om man inte har avtalat om passet i förväg för timvikarien: Timlön utbetalas på den på förhand uppgjorda tiden. Ersättningen därefter blir fylld, enkel- samt kvalövertid beroende hur långt passet blev.

Exempel ersättning timavlönad:

Inbokad på ett arbetspass på 6 timmar, arbetade 10 timmar:

6 timmar ordinarie arbetstid

2 timmar fyllnad

2 timmar enkel övertid

Timavlönades ersättning beräknas utifrån att kalendermånaden är avstämningsperioden och att heltidsmättet är 165 timmar/månad (enligt AB).

Ovanstående gäller om man går på flera olika personers schema som har olika startdatum och därmed olika beräkningsperioder.

Hör med din HR-avdelning för mer information.

Timavlönad med schema från TC under semesterperioden xx0601-xx0831

Medarbetaren rapporterar själv in frånvaro vid sjukdom, tillfällig föräldrapenning (vab) och vid barns födelse 10 dagar. Du som chef attesterar sedan frånvaroposten under menyn Frånvaro i Självservice HR/Lön.

Max schematid i TC plan 165/tim

För en timavlönad som har ett schema (vikarierar för annan person under månaden) gäller samma övertidsersättningar som för en månadsanställd.

Timavlönad med schema inlagt i Självservice HR/Lön från Time Care planering

Här kommer arbetstiden in via schemat som är importerat från Time Care Planering. Om personen har arbetat övertid, ska medarbetaren ha ersättning enligt AB-avtalet. Medarbetaren rapporterar själv in mertiden med orsaken extratid i pengar. Systemet räknar ut rätt ersättning enligt AB.

Turbyte

Vid ett turbyte så byter man tid, antingen med sig själv eller någon annan person. Om den timavlönade har fått ett schema under en viss period och önskar byta dag eller behöver vara ”ledig” en dag – kan du som chef efter överenskommelse lägga ett turbyte från arbetstid till Ledig. Då utgår inte felaktigt pengar eller arbetad tid. Turbyten beviljas automatiskt.

När timanställd blir sjuk eller vabar och ska ha ersättning

Chef/adm. skapar tillfälligt Schema se avsnitt ”Timvikarie blir sjuk”. Viktigt att lägga första frånvarodagen som from datum och sista frånvarodagen som t o m datum. Den anställda alternativt adm./chef lägger in frånvaron.

För de anställda som ska ha sjukersättning + semesterersättning används orsaken:

Frånvaroorsak **Sjuk + Semers Timanst** ▼

För anställda som får sjukersättning från **Försäkringskassan** men sin semesterersättning från arbetsgivaren används orsaken:

Frånvaroorsak **Sjuk tim ej sjuklönelag** ▼

För anställda som är hemma och vårdar barn används orsaken:

Frånvaroorsak **Tillf fp +semers Timanst** ▼

Sjuk tim ej sjuklönelag

Sjuk tim ej sjuklönelag för dig som har chefs- eller administratörsroll i Självservice HR/Lön. Detta gäller för timavlönad personal.

Orsaken ska användas i de fall en timavlönad som inte arbetat 14 dagar innan inbokade arbetspass som de sedan insjuknat på. Den timavlönade har ingen rätt till sjuklön men däremot till semesterersättning, se Lag om sjuklön § 3 och Kommentarer till Allmänna bestämmelser §27 mom. 14. Exempel: Vecka 1 och vecka 2 har den timavlönade inga inbokade pass. Vecka 3 får vikarien inbokade pass men blir sjuk. Vikarien har rätt till semesterersättning men inte sjuklön.

Vecka	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag
v1	Ej arbetat	Ej arbetat	Ej arbetat	Ej arbetat	Ej arbetat	Ej arbetat	Ej arbetat
v2	Ej arbetat	Ej arbetat	Ej arbetat	Ej arbetat	Ej arbetat	Ej arbetat	Ej arbetat
v3	Inbokad pass (sj)	Inbokad pass (sj)	Inbokad pass (sj)				

Rapporter & Utdata

Rapporter

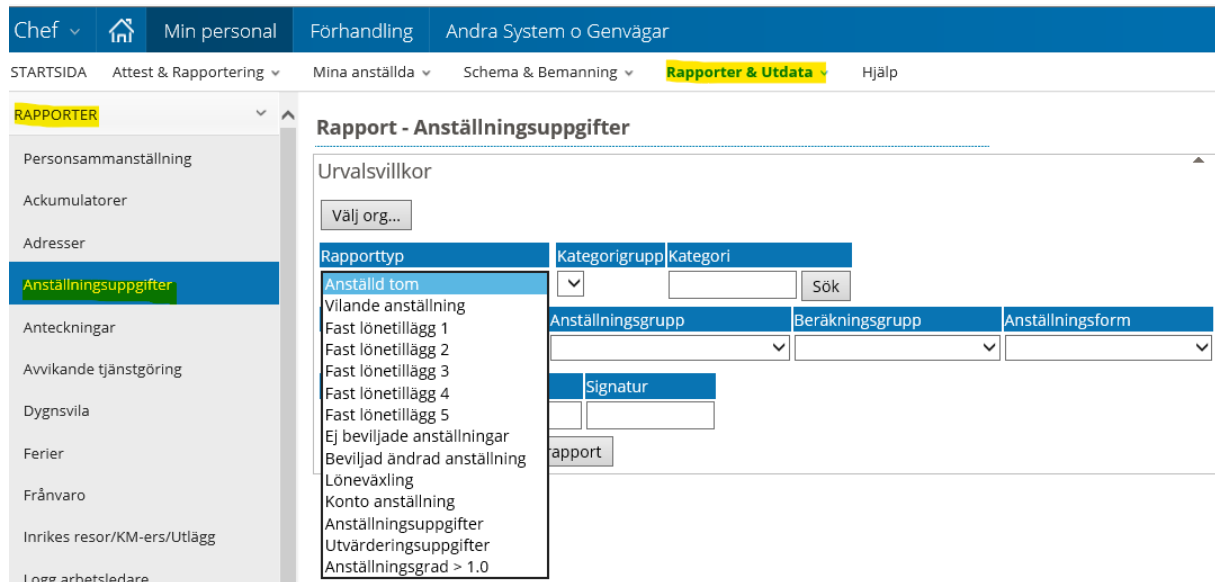
Här kan du snabbt och enkelt ta fram rapporter och bevakningar på dina medarbetare.

Nedan kommer det att finnas exempel på bra rapporter som du kan ta fram för att kunna kontrollera att det går ut Rätt lön i Rätt tid.

Anställningsuppgifter

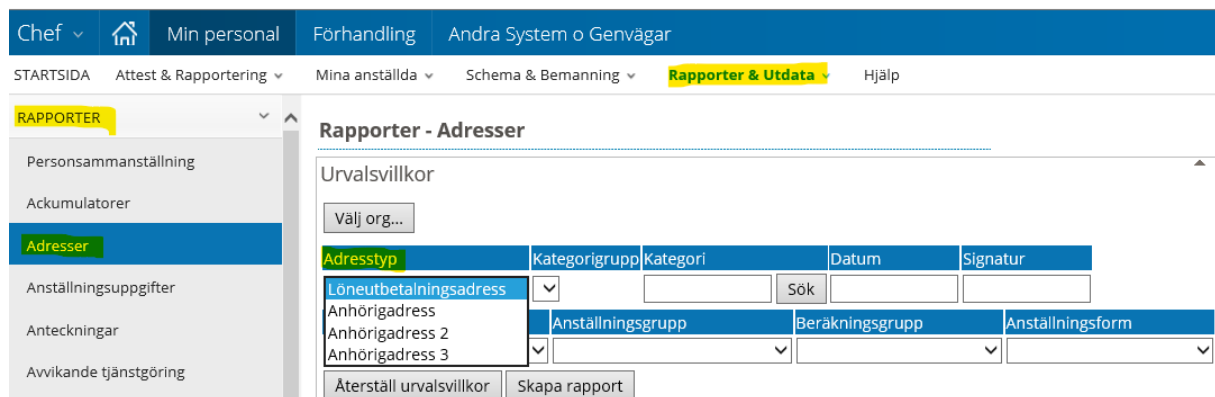
Här kan du söka fram uppgifter kring dina medarbetares anställningar. Du kan exempelvis söka på olika anställningsuppgifter, lönetillägg, vilka som har vikariat och när de går ut mm.

Väljer du rapporttypen som heter anställningsuppgifter, kommer en ny ruta upp som heter fält. Där kan du välja att se ett eller flera fält. Vill du se flera fält håller du ned tangenten CTRL och klickar på de uppgifter du vill ha med. Bläddra upp och ned bland fälten genom att använda pilarna.



Adresser

Här kan du se en sammanställning av dina medarbetares adresser och telefonnummer. I denna rapport kan du även välja Anhörigadress där man får fram en rapport på de kontaktpersoner som är inlagda av era medarbetare som skall kontaktas vid en krissituation. Uppmana era anställda att fylla i och uppdatera sina anhöriguppgifter om det inte är gjort.



Frånvaro

Här kan du ta fram rapporter på hur det ser ut för dina medarbetare och deras frånvaro. Du kan antingen söka på specifika datum, eller lämna fälten tomma och låta systemet söka på dagens datum. Under frånvaro finns det flera saker man kan ta fram rapporter på. Nedan följer exempel på vad som kan vara bra att titta på inför lönekörningen.

Viktigt: Endast sjukdom och tillfällig föräldrapenning (vab) får tillfälligt ligga som tv. Alla andra poster skall ha ett tom datum.

Chef ▾ | Min personal | Förhandling | Andra System o Genvägar

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

RAPPORTER ▾

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

Rapport - Frånvaro

Urvalsvillkor

Välj org...

Rapporttyp	Kategorigrupp	Kategori
Öppen frånvaro	▾	Sök
Öppen frånvaro med markering i beräknas månaden ut	▾	
Ej beviljad frånvaro	▾	
Ej tillstyrkt frånvaro	▾	
Avslagen frånvaro	▾	
Beviljad ändrad frånvaro	▾	
Läkarintyg med t o m datum	▾	
Frånvaro löneberäknad till och med	▾	
Frånvaro ej löneberäknad	▾	
Korrigerad frånvaro	▾	
1:a sjukdag Fk	▾	
Frånvaro fr o m datum, minst antal dagar	▾	
Frånvaro med t o m datum	▾	
Koncentrerad deltid med fr o m	▾	
Koncentrerad deltid med t o m	▾	
Kvot beräknas från anställningen	▾	
Beräknas med kalenderdagar	▾	
Beräknas med arbetsdagar	▾	
Ny föräldraledighet för Föräldrapenningtillägg	▾	
Antal dagar per barn med föräldraledighet	▾	
Partiell frånvaro med ev avv ssgr på placering	▾	

Signatur	Enbart deltid frånvaro	Ej Tid-avslut
	☐	☐

Öppen frånvaro med markering i beräknas månad ut

Här ser ni de frånvaroposter som har i bokat *beräkna månaden ut*. Se så att alla poster som skall vara med är med. Är du osäker på vilka frånvaroposter som ligger, kan du jämföra med rapporten *öppen frånvaro*.

Ej beviljad frånvaro

Här under finns den frånvaro som inte är beviljad. Beviljas inte posterna i tid, går fel lön ut.

Läkarintyg med tom datum

Personer som är sjukskrivna med ett tom datum på läkarintyg dyker upp här.

Tillfälligt schema

Under rapporten ”Tillfälligt schema” kan man få fram de medarbetare som har ett tillfälligt schema, samt när dessa scheman går ut. För att inte missa att förlänga ett tillfälligt schema, är det bra att varje månad kolla denna rapport. Skriv in ett from datum och tryck på ”Skapa rapport”. Fyller man inte i något datum tar den automatiskt dagens datum. Därför är det alltid bra att skriva in den siste i förra månaden för att inför varje månad få koll på att alla tar för innevarande månad blir förlängda i rätt tid.

Chef

Min personal

Forhandling

Andra System o Genvägar

STARTSIDA

Attest & Rapportering

Mina anställda

Schema & Bemanning

Rapporter & Utdata

Hjälp

RAPPORTER

Personsammanställning

Akkumulatorer

Adresser

Anställningsuppgifter

Anteckningar

Avvikande tjänstgöring

Dygnsvila

Ferier

Frånvaro

Inrikes resor/KM-ers/Utlägg

Logg arbetsledare

Semester

Tillfälligt schema

Rapport - Placering

Urvalsvillkor

Välj org...

Anställd	Kategorigrupp	Kategori

Sök

Semestergrupp	Anställningsgrupp	Beräkningsgrupp	Anställningsform

Datum fr o m

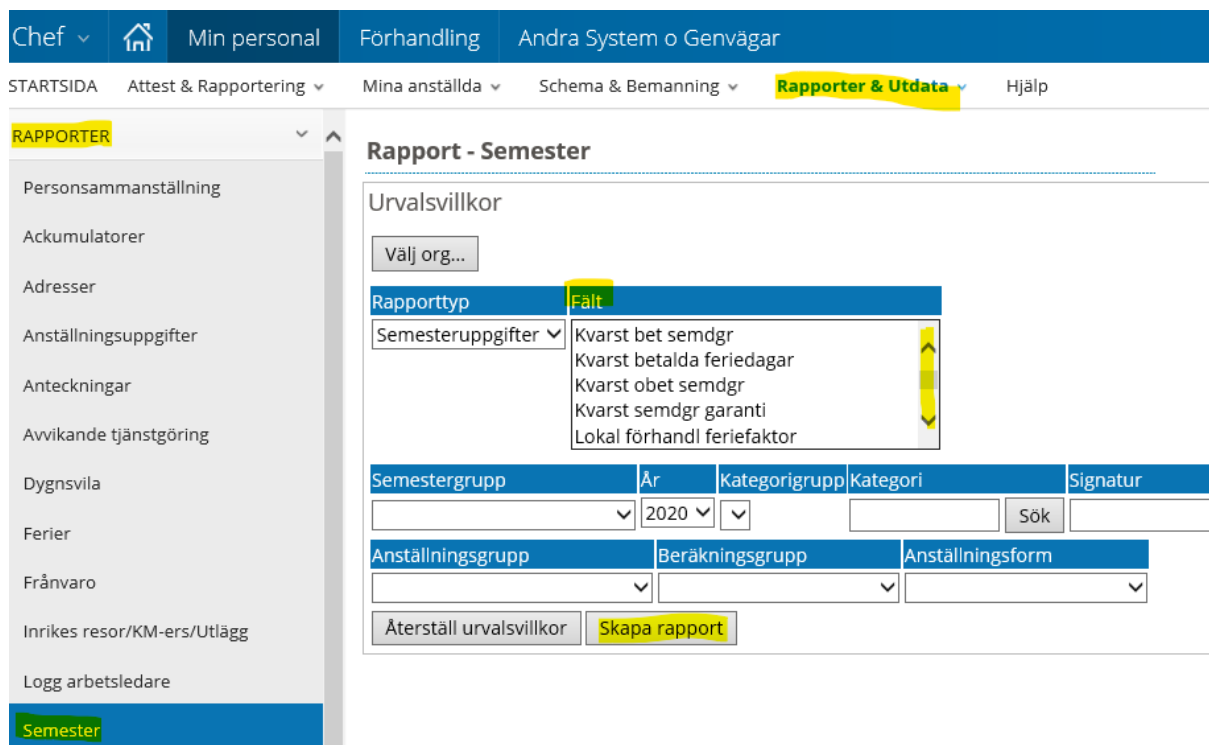
Datum t o m

Återställ sökvillkor

Skapa rapport

Semester

Under rapporten semester kan man under fält se flertalet listor kring semester. Det är viktigt att med jämna mellanrum kontrollera dina medarbetares semesterdagar, så att alla tar ut semester enligt avtal! För att kunna få fram en lista med flera fält på, tryck på Ctrl och markera de fält du vill ha med. Tryck på pilarna för att navigera dig upp och ned. Håller du inte nere Ctrl kan du inte välja flera fält samtidigt. När du valt alla fält du vill ha, släpp Ctrl och tryck på "skapa rapport".



Nedan följer de semesterrapporter som är extra noga att kontrollera.

Rapporttyp Semesteruppgifter

- Fält Betalda semesterdagar
- Fält Kvarst bet semdgr
- Fält Semestertimmar
- Fält Spar semdgr överg.best.
- Fält Sparade semesterdagar
- Fält Uttagna bet sem dgr

När du fått fram listan kan du välja att titta på den i excel och på så vis enklare sortera upp fälten så som du vill ha dem. Se längre ned i manualen hur du gör för att titta på rapporten som XML-fil.

Rapport på beredskap och störning

Ställ dig rätt i organisationen på sökvillkor och välj orsaker enligt nedan. Utbetalningsår och utbetalningsmånad ändras utefter vilken månad som gäller.

Chef

Min personal

Förhandling

Andra System o Genvägar

STARTSIDA

Attest & Rapportering

Mina anställda

Schema & Bemanning

Rapporter & Utdata

Hjälp

RAPPORTER

Personsammanställning

Akkumulatorer

Adresser

Anställningsuppgifter

Anteckningar

Avvikande tjänstgöring

Dygnsvila

Ferier

Frånvaro

Inrikes resor/KM-ers/Utlagg

Logg arbetsledare

Semester

Tillfälligt schema

Transaktioner

Rapport - Transar

Sökvillkor

Välj org...

DB-kod

Personnr From

Kategorigrupp

Kategori

Sök

Semestergrupp

Anställningsgrupp

Beräkningsgrupp

Anställningsform

Orsaker

Typ av orsak

Typ

Orsak

Brutto/Netto

Beredskap

Urval

Ursprungstyp

From

Tom

Korr

Extra

Inkl avsl

Inget

Utbetalningsår

Utbetalningsmånad

2020

Juni

Återställ sökvillkor

Skapa rapport

För att få fram störningarna så tar ni ut rapporten nedan. Och sorterar bort de medarbetarna som inte finns med i ovan rapport. Kontrollera sen de medarbetarna som är kvar i så att ersättningen gäller när de har beredskap om viss del av övertiden ej gäller vid beredskapen så justera eller ta bort. Kontrollen kan ni göra i tidutvärderingen.

Rapport - Transar

Sökvillkor

Välj org...

DB-kod

Personnr From

Kategorigrupp

Kategori

Sök

Semestergrupp

Anställningsgrupp

Beräkningsgrupp

Anställningsform

Orsaker

Typ av orsak

Typ

Orsak

Brutto/Netto

Övertid/fyllnad

Urval

Ursprungstyp

From

Tom

Korr

Extra

Inkl avsl

Inget

Utbetalningsår

Utbetalningsmånad

2020

Juni

Återställ sökvillkor

Skapa rapport

Kopiera sedan in rapporterna i ett Excelark

Utbetalningsmånad april 2019									
Beredskap									
Personnr	Efternamn	Förnamn	Utbetalningsdatum	Fr o m	To m	Orsak	Antal på lönespec	Apris	Belopp
			2019-04-26	2019-03-01	2019-03-31	BEENHÖAP	17.85	30.80	549.78
			2019-04-26	2019-03-01	2019-03-31	BEKVVHÖAP	42.50	64.68	2748.90
			2019-04-26	2019-03-01	2019-03-31	BEENHÖAP	64.42	28.42	1830.99
			2019-04-26	2019-03-01	2019-03-31	BEKVVHÖAP	59.00	59.69	3521.76
			2019-04-26	2019-03-01	2019-03-31	BEENHÖAP	65.00	38.18	2481.82
			2019-04-26	2019-03-01	2019-03-31	BEKVVHÖAP	59.00	80.18	4730.73
			2019-04-26	2019-03-01	2019-03-31	BEENHÖAP	66.50	33.09	2200.55
			2019-04-26	2019-03-01	2019-03-31	BEKVVHÖAP	59.00	69.49	4099.96
			2019-04-26	2019-03-01	2019-03-31	BEENHÖAP	63.82	24.95	1591.94
			2019-04-26	2019-03-01	2019-03-31	BEKVVHÖAP	59.00	52.39	3090.74
Störning									
			2019-04-26	2019-03-01	2019-03-31	ÖTKVAL	3.00	528.00	1584.00

Utdata och Kubrapporter

Utdatarapporter

Utdata rapporter är standardiserade rapporter. I utdata kan du ta ut rapporter där du exempelvis kan se vilka löner som betalas ut under månaden.

Kontrollera att rätt personer är med på listan. Skulle personer som inte tillhör din enhet finnas med, kontakta lön.

Attest & Rapportering

Mina anställda

Schema & Bemanning

Rapporter & Utdata

Hjälp

RAPPORTER

UTDATA

Utdatarapporter

Kubrapporter

«

Personec P utdata Plus - Rapporter

Databas uppdaterad: 2016-06-22

Rapportnamn	Beskrivning	Senast uppd	
Utdata plus: Analyslista endast belopp		2016-05-24	Vali
Utdata Plus: Analyslista med konto		2016-03-31	Vali
Utdata Plus: Analyslista utan konto			Vali
Utdata Plus: Mer och övertid			Vali
Utdata Plus: Personsammanställning sorterad på enhet		2016-03-31	Vali
Utdata Plus: Sjuk >el = 6 tillfällen			Vali
Utdata Plus: Sjuk över 59 dgr			Vali

1

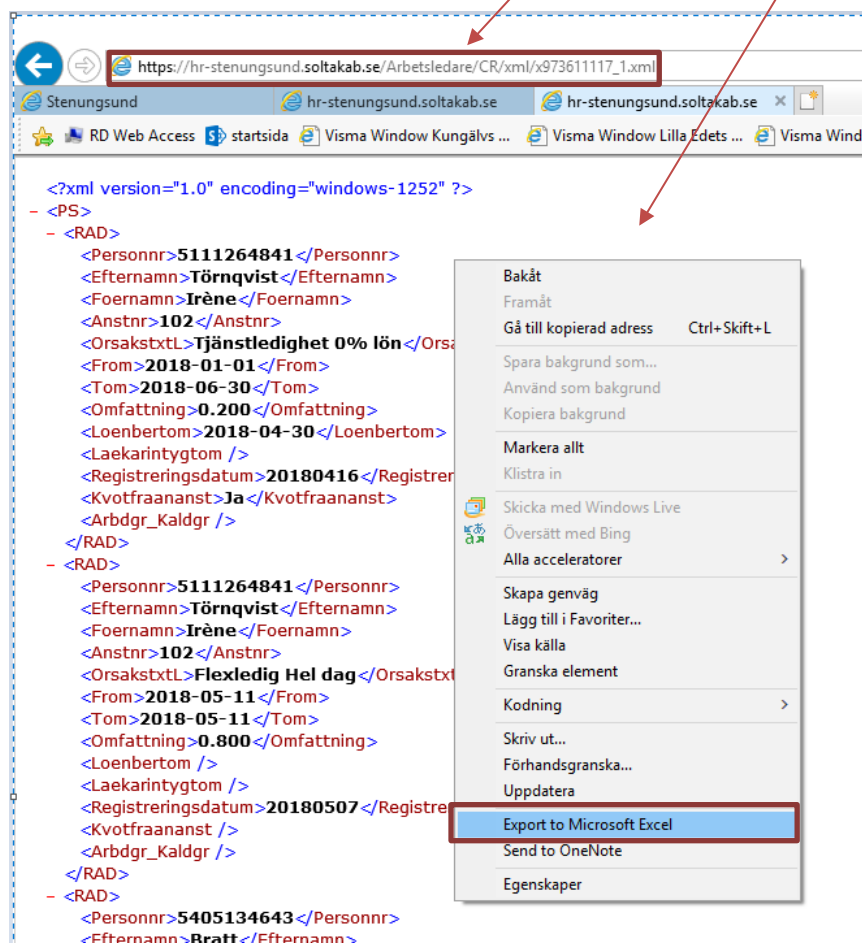
Exportera fil till Excel

För att kunna se en rapport/lista i Excel, gör enligt nedan.

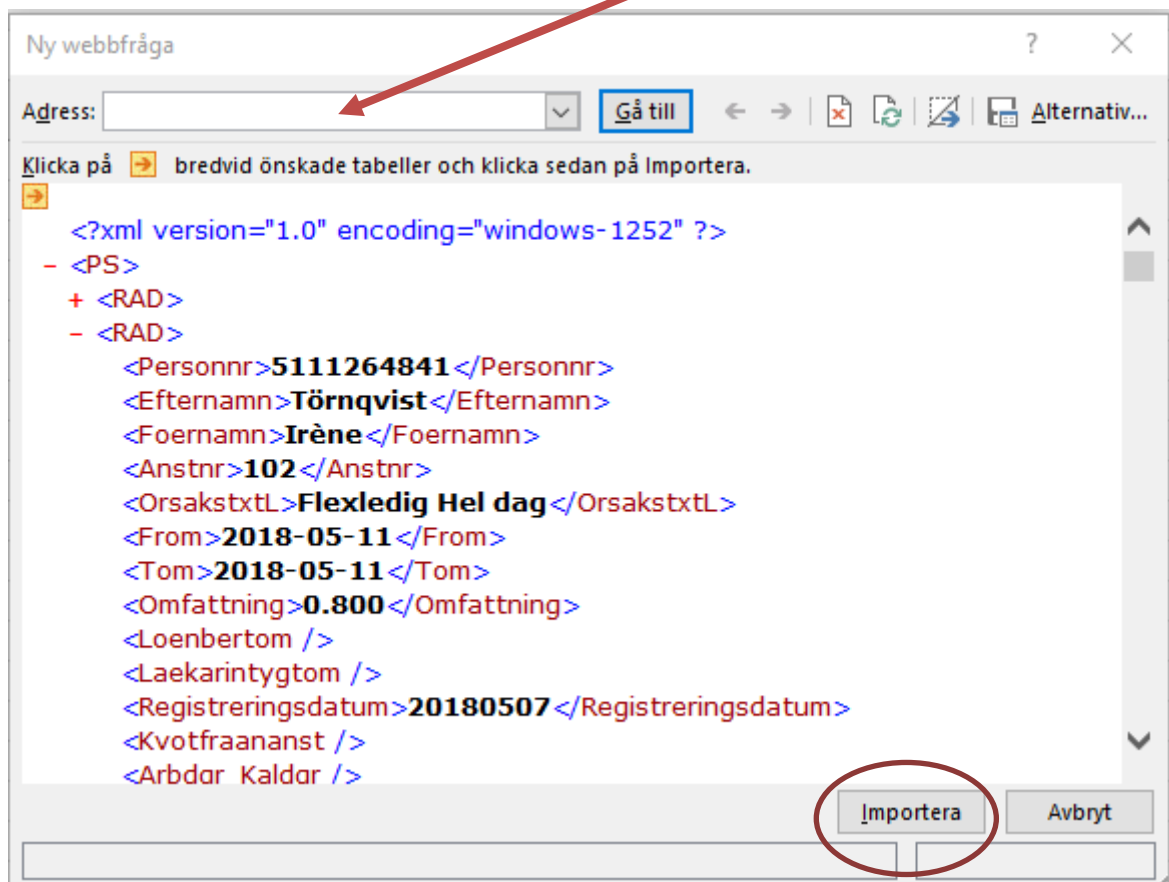
Tryck på raden "titta på rapporten som XML-fil".



En ny sida öppnas. Markerar och kopiera HTTP:s adressen. Högerklicka därefter på bilden och tryck på "Exportera till Microsoft Excel".



En ny sida i Excel öppnas där du ska radera det befintliga adressfältet och klistra in det du kopierade.



Ny webbfråga

Adress: Gå till ← → ✖ 🔄 📄 📁 Alternativ...

Klicka på bredvid önskade tabeller och klicka sedan på Importera.

```
<?xml version="1.0" encoding="windows-1252" ?>
- <PS>
+ <RAD>
- <RAD>
  <Personnr>5111264841</Personnr>
  <Efternamn>Törnqvist</Efternamn>
  <Förnamn>Irène</Förnamn>
  <Anstnr>102</Anstnr>
  <OrsakstxtL>Flexledig Hel dag</OrsakstxtL>
  <From>2018-05-11</From>
  <Tom>2018-05-11</Tom>
  <Omfattning>0.800</Omfattning>
  <Lönenbertom />
  <Läkarsintyg />
  <Registreringsdatum>20180507</Registreringsdatum>
  <Kvotfrånanst />
  <Arbodar Kaldar />
```

Importera Avbryt

Därefter trycker du på "importera" och "Okej" så länge som det behövs tills listan kommer upp i Excel.

Hjälp

Denna funktion finns till för att du ska kunna söka en förklaring på hur du ska gå till väga i systemet. Skriv in under ”sök” vad du behöver hjälp med.



The screenshot shows the VISMAs system interface. The top navigation bar includes links for 'Chef', 'Min personal', 'Förhandling', and 'Andra System o Genvägar'. Below this, a secondary bar contains 'STARTSIDA', 'Attest & Rapportering', 'Mina anställda', 'Schema & Bemanning', 'Rapporter & Utdata', and a highlighted 'Hjälp' button. The left sidebar features the VISMAs logo and a menu with 'Innehåll', 'Index', and 'Sök'. The main content area is titled 'Generellt' and contains a 'Notera!' section with several bullet points providing instructions on how to use the system's search and reporting features.

Generellt

Notera!

- Infotext visas för det mesta när muspekare förs över en matrikelrad. Texten kan bestå av kompletterande detaljinfo för aktuell rad eller att vid klickning på raden så öppnas detaljbild för den posten.
- Använd **inte** webbläsarens knapp **Bakåt**. I en del bilder finns **Föregående** och i andra en **Bakåt**. Dessa får givetvis användas.
- Fönster som öppnas på ett annat fönster är möjligt att stänga via Alt + F4.
- Hjälpertexter når du via länken "Hjälp" på inloggnings/utloggningsbild samt via menylänken "Hjälp" för övriga bilder.
- Via dubbelklick i fält för datum så får man upp en datumkalender från vilken man kan välja datum.
- Rapportering av klockslag kan göras med punkt, komma och kolon som avskiljare mellan timmar och minuter. Även enbart siffror kan rapporteras, t.ex så blir 1030 ➔ 10:30 o 745 ➔ 7:45.