

För att underlätta i Visma självservice för dig som administratör

Prenumerationer

- Prenumerationer skapar du för att få ett meddelande om att en av dina medarbetare har varit inne och gjort en rapportering som kräver attest av dig för att den skall gå vidare till lön.

Meddelanden

- Tänk på att kontrollera och åtgärda meddelanden. Meddelanden ser du under menyn Attest & Rapportering. De meddelanden du får är bl.a. om någon frånvaro skall förlängas, om dina medarbetare har vikariat som behöver förlängas eller Lönetillägg som behöver förlängas. Du får även här signal om poster som är oattesterade sedan mer än 2 månader bakåt i tiden, dessa poster kräver förutom attest även ett ärende med blankett ”Ändring och Rättelse” till Lön.

Rapporter

- Det finns bra rapporter som du kan ta fram för att säkerställa att du har rätt personal och kontering på din enhet.

Prenumeration

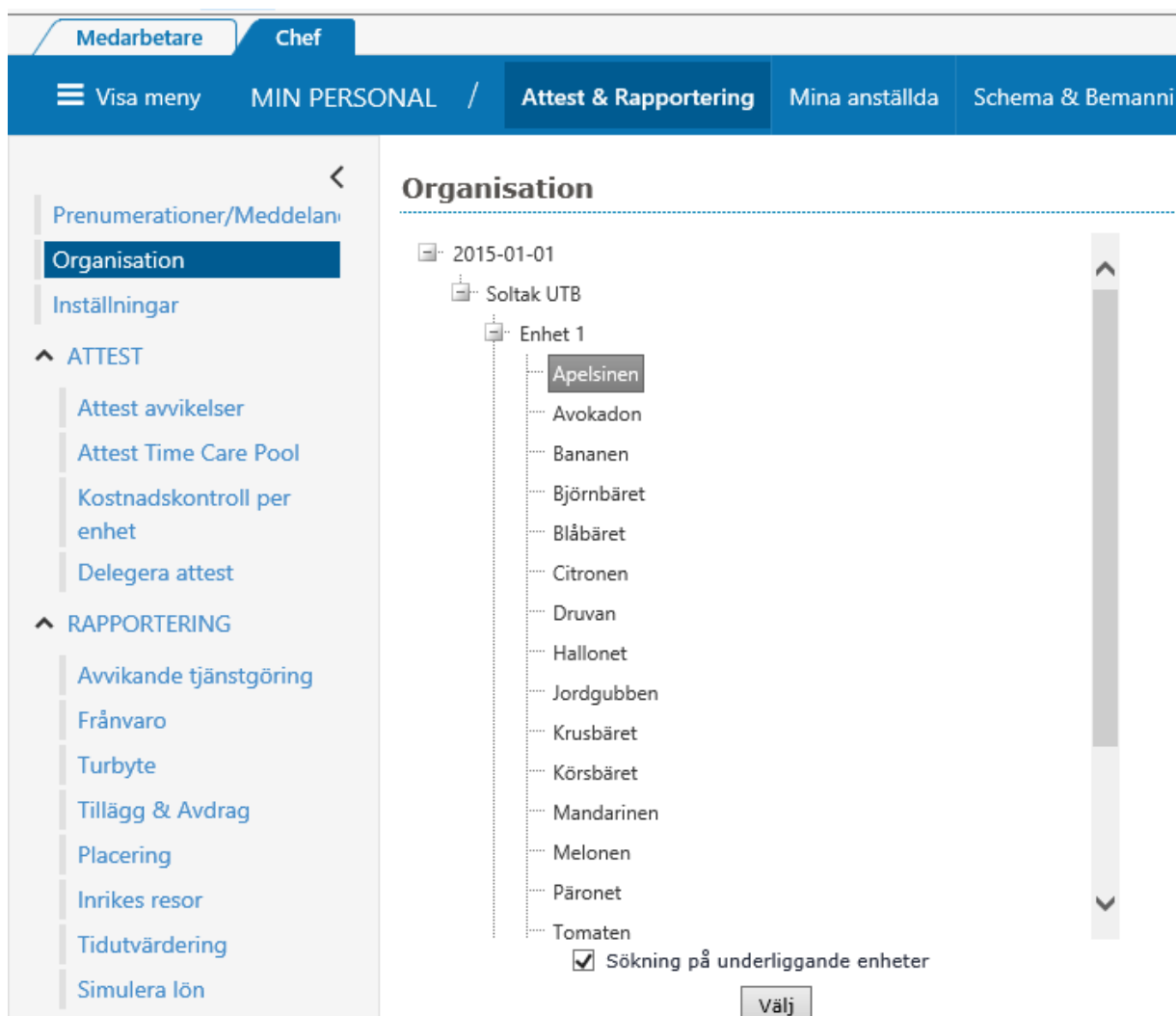
Respektive administratör lägger upp en prenumeration på de grenar i organisationsträdet där hen har personal. När en medarbetare sedan går in och gör en rapportering så får administratör en signal via mejl att det finns poster att attestera.

Det går en körning för att skapa dessa prenumerationer en gång per dag.

Detta är ett bra hjälpmedel för administratör att veta när man behöver logga in i Visma Windows om man inte är inne och aktivt använder systemet varje dag.

Görs attesten löpande så ser medarbetaren sin lönespecifikation växa fram under månaden.

Prenumerationen görs genom att först välja vilken gren i organisationsträdet - klicka välj



The screenshot shows the 'Organisation' view in the Visma Windows system. The top navigation bar includes 'Medarbetare' and 'Chef' tabs, and a main menu with 'Visa meny', 'MIN PERSONAL /', 'Attest & Rapportering', 'Mina anställda', and 'Schema & Bemanni'. The left sidebar contains a menu with 'Prenumerationer/Meddelanden', 'Organisation' (selected), and 'Inställningar'. Below this are sections for 'ATTEST' and 'RAPPORTERING' with various sub-options. The main content area shows a tree view for the date '2015-01-01' under 'Soltak UTB' and 'Enhet 1'. A list of fruit names is displayed, with 'Apelsinen' highlighted. A 'Välj' button is located at the bottom right of the list.

Gå till Menyn Attest/Attest avvikelser

Välj Alla perioder

Klicka på Sök

Klicka på länken [Prenumerera på denna sökning.](#)

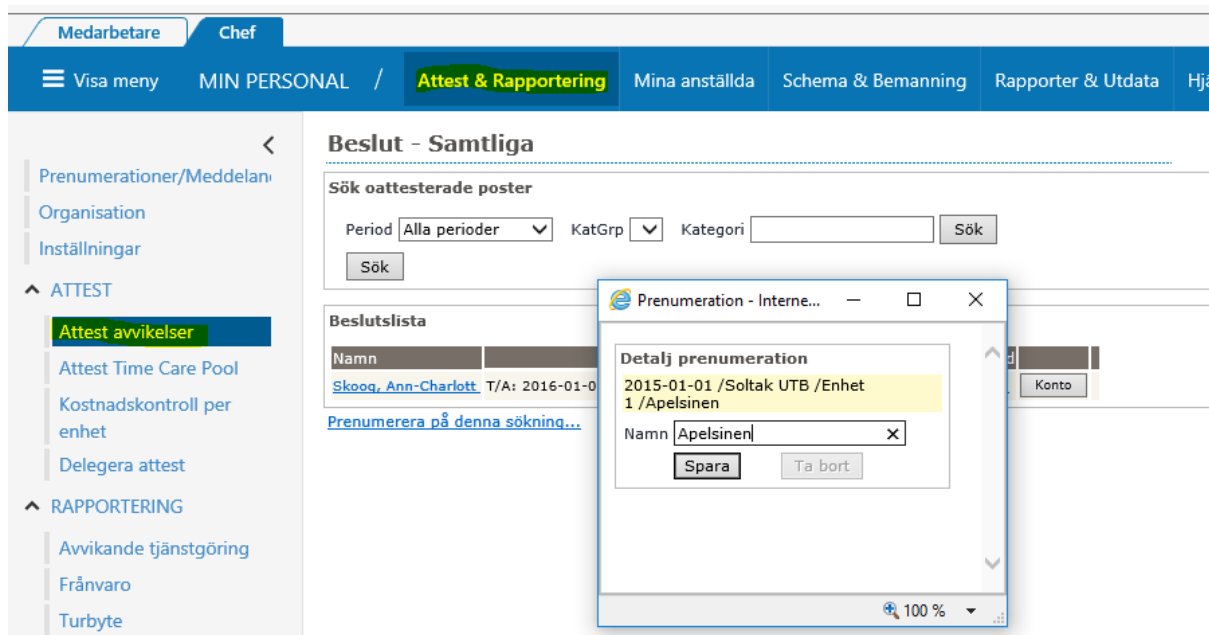
Beslut - Samtliga

Sök oattesterade poster

Period **Alla perioder** ▼ KatGrp ▼ Kategori

[Prenumerera på denna sökning...](#)

Administratör anger det namn hen vill skall stå i meddelandet och klickar på Spara.



The screenshot shows the Soltak AB web application interface. The top navigation bar includes 'Medarbetare' and 'Chef'. The main menu has 'Attest & Rapportering' highlighted. The left sidebar shows 'ATTEST' and 'RAPPORTERING' sections. The main content area displays 'Beslut - Samtliga' with search filters for 'Period' (Alla perioder), 'KatGrp', and 'Kategori'. A 'Sök' button is present. Below the search filters is a 'Beslutslista' table with columns for 'Namn' and 'T/A'. A modal window titled 'Prenumeration - Interne...' is open, showing 'Detalj prenumeration' with the following details: '2015-01-01 / Soltak UTB / Enhet 1 / Apelsinen'. The 'Namn' field contains 'Apelsinen' and there are 'Spara' and 'Ta bort' buttons.

Glöm inte att skapa en prenumeration på Attest Time Care Pool om du har poster att åtgärda därifrån.

Gå till Menyn Attest Time Care Pool

Klicka på Sök

Klicka på länken [Prenumerera på denna sökning.](#)

Bokningar Vikarier

Urvalsvillkor

Välj org... /2015-01-01/Soltak UTB/Enhet 1/Äppet

Kategorigrupp	Kategori	Aktuella fr o m	Aktuella t o m
▼		Sök	

Ej åtgärdade / Förändrade

Åtgärdade ej beviljade

Alla

Inställningar

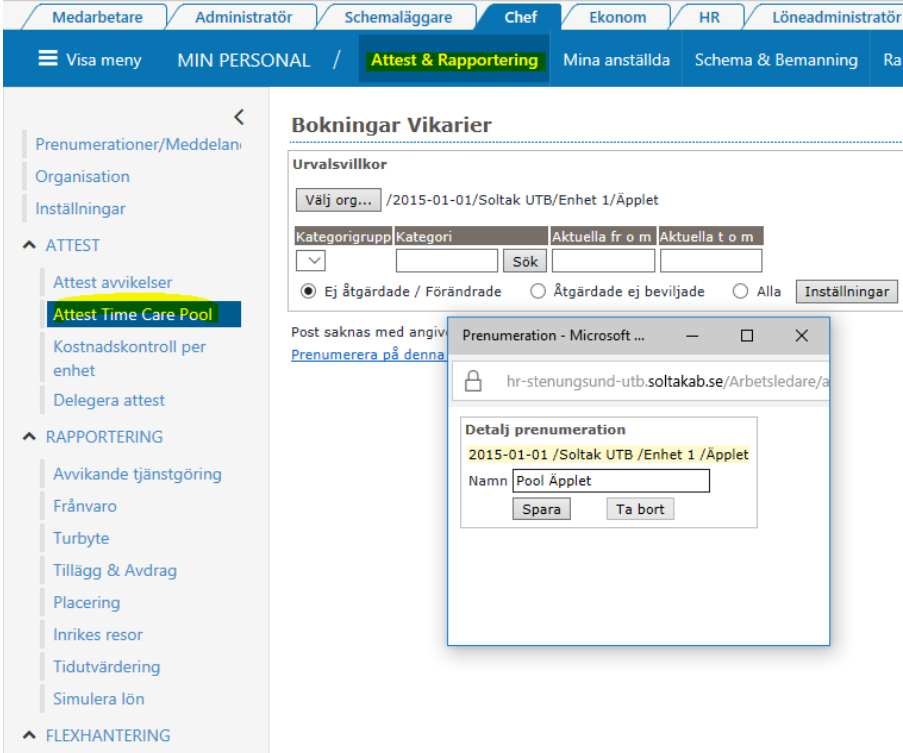
Återställ urvalsvillkor

Sök

Post saknas med angivet sökvillkor!

[Prenumerera på denna sökning...](#)

Administratör anger det namn hen vill ska stå i meddelandet och klickar på Spara.



The screenshot shows the 'Bokningar Vikarier' page in the Soltak AB system. The navigation bar includes roles: Medarbetare, Administratör, Schemaläggare, Chef, Ekonom, HR, Löneadministratör. The main menu shows 'MIN PERSONAL' and 'Attest & Rapportering'. The 'Urvalsvillkor' section is active, showing search filters for organization and dates. A modal window titled 'Prenumeration - Microsoft ...' is open, displaying a 'Detalj prenumeration' form with the name 'Pool Äppet' and 'Spara' and 'Ta bort' buttons.

Vid problem hör av dig till servicedesk.soltakab.se

Meddelanden

Administratör har också meddelanden som löpande hjälper hen att säkerställa rapportering. Det finns ett antal meddelanden som hjälper administratör.

Frånvaro som ev. skall förlängas

Anställningar som ev. skall förlängas

Lönstillägg som ev. skall förlängas

Semester – mindre än 20 planerade (period mars – maj)

Semester – mindre än 20 uttagna (sept. – dec)

Poster som inte är attesterade och är mer än 2 månader bakåt i tiden (**måste beviljas i systemet samt skickas i ett ärende med en Ändring- och Rättelseblankett till lön**).

Exempelvis meddelandehanteringens signalerar om en frånvaro börjar närma sig sitt slut och ev. skall förlängas.

I exemplet nedan är det sjukdom, men det kan även vara annan typ av frånvaro där administratör behöver ta ställning.

Prenumerationer

Din prenumeration, [soltak ab](#), har inga poster att åtgärda.

Meddelanden

Nivå	Namn	Text
●		Frånvaro ej beviljad
●		Avvikande tjänstgöring ej beviljad
●		Avvikande tjänstgöring ej beviljad
●		Avvikande tjänstgöring ej beviljad
●		Avvikande tjänstgöring ej beviljad
●		Avvikande tjänstgöring ej beviljad
●		Turbyte ej beviljad
●		Frånvaro ej beviljad
●		Kontrollera om personen är fortsatt Sjuk - annars felaktig Lön - GTOM - Antal: 150
●		Kontrollera om personen är fortsatt Sjuk - annars felaktig Lön - GTOM - Antal: 486

För att komma vidare in på posten klickar man på namn.

Vad behöver göras i frånvaron? Nu tar administratör ställning, i exemplet nedan:

- Skall Läkarintyg förlängas?
- Datum tom sättas?
- Skall ny frånvaropost göras med annan frånvaro procent?

Frånvaro , (TV)

Frånvaroororsak: Sjukdom

Datum from	Datum tom	Kl from	Kl tom	Tim/dag	Tim/mån	Omfattn	Sem fakt	Kal fakt
2017-08-14	TV					0,500		

Läkarintyg tom: 2017-10-31 Löneberäknad tom: 2017-09-30 Visa Konto

Tillstyrkt Beviljad Beviljad ändrad Avslagen

Ber mån ut Ej medd Kvot från anst Ej Tid-avslut

Arbetsdagar/Timmar

	14/8	15/8	16/8	17/8	18/8	19/8	20/8	21/8	22/8	23/8	24/8	25/8	26/8	27/8
Dag	A	A	A	A	A			A	A	A	A	A		
Tim	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00			8.00	8.00	8.00	8.00	8.00		

- Vill administratör sedan inte ha fler meddelanden ang. den här personen/posten bockar hen i rutan "Ej medd"

Vid problem hör av dig till servicedesk.soltakab.se

Rapporter som kan användas för att säkerställa inrapportering

Det som inte signaleras via prenumeration och meddelande behöver administratör själv aktivt söka fram via rapporter.

Exempel på rapport 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.
- Tryck ”Skapa rapport”

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

Tryck på den lilla pilen för att öppna



Rapport - Anställningsuppgifter

Urvalsvillkor

Välj org... 2006-12-01 /Kommun /Förvaltning /Bildn och lä/VO Grundskol/Gr inkl fskk/Skola Kareby

Rapporttyp: Konto anställning | Kategori: Kategori | Kategori: Kategori | Sök

Semestergrupp: | Anställningsgrupp: | Beräkningsgrupp: | Anställningsform: |

Datum fr o m: 2017-09-01 | Datum t o m: | Signatur: | Enbart procentfördelade:

Återställ sökvillkor | Skapa rapport

Rapport anställning

Organisation 2006-12-01 /Kommun /Förvaltning /Bildn och lä/VO Grundskol/Gr inkl fskk/Skola Kareby

Rapporttyp Konto anställning

Datum fr o m 2017-09-01

Totalt antal poster i urvalet: 43

Personnr	Efternamn	Förnamn	Anstnr	Bev t o m	Procent	Huvudkonto	Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Fri
----------	-----------	---------	--------	-----------	---------	------------	--------	---------	------------	-----------	------------

Andra rapporter som är bra att ta fram är:

- Frånvaro
- Välj urvalsvillkor:
 - Ej beviljad frånvaro
 - Öppen frånvaro
 - Läkarintyg med tom datum
- Tryck ”Skapa rapport”

- Turbyte
- Välj urvalsvillkor:
 - Välj datum
- Tryck ”Skapa rapport”

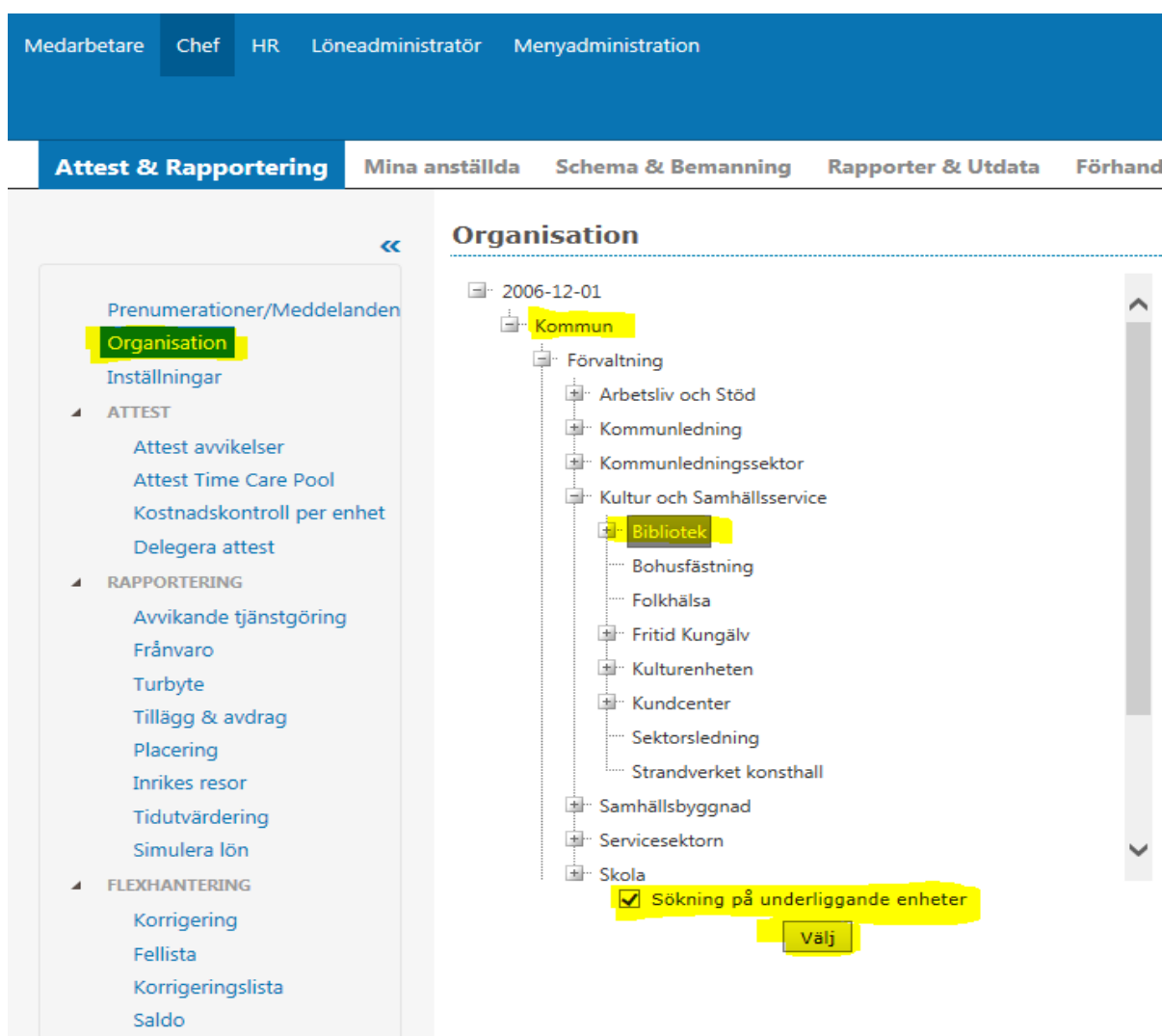
Vid problem hör av dig till servicedesk.soltakab.se

Kontrollera om det finns oattesterade poster

Under menyn Organisation väljer du för vilka du vill söka fram oattesterade poster, du ser de delar i Organisationsträdet som du har behörighet till.

Om man vill göra en stor sökning – kan man om man har behörighet ställa sig på Kommunivån. Vanligas är att administratör ställer sig på sin gren – ex Bibliotek.

Finns det ett + tecken före så finns under underliggande nivåer, exempelvis flera avdelningar.



The screenshot shows the Soltak AB system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Medarbetare, Chef, HR, Löneadministratör, and Menyadministration. Below this is another navigation bar with tabs: Attest & Rapportering, Mina anställda, Schema & Bemanning, Rapporter & Utdata, and Förhand. The main content area is titled 'Organisation' and shows a tree view of organizational units for the date 2006-12-01. The tree starts with 'Kommun' and branches into 'Förvaltning', 'Arbetsliv och Stöd', 'Kommunledning', 'Kommunledningssektor', 'Kultur och Samhällsservice', 'Bibliotek', 'Bohusfästning', 'Folkhälsa', 'Fritid Kungälv', 'Kulturenheten', 'Kundcenter', 'Sektorsledning', 'Strandverket konsthall', 'Samhällsbyggnad', 'Servicesektorn', and 'Skola'. The 'Bibliotek' unit is highlighted in yellow. Below the tree, there is a checkbox labeled 'Sökning på underliggande enheter' which is checked, and a 'Välj' button.

Bocka i rutan Sökning på underliggande enheter, klicka på "Välj"

Gå sedan till Attest Avvikelser

Under Period använd *alla perioder* istället för år.

Är det äldre än två månader så ska en ändring- och rättelseblankett skickas in till lön i ett ärende.

Medarbetare Chef HR Löneadministratör Menyadministration

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

Beslut - Samtliga

Sök oattesterade poster

Period: **Helä 2015** KatGrp: Kategori:

Beslutslista

Namn		Tst	Bev	Med	
[Redacted]	Frvv: Sjukdom, 2015-12-02 - 2015-12-06, 1.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Konto"/>
[Redacted]	Frvv: Sjukdom, 2015-12-02 - 2015-12-06, 1.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Konto"/>
[Redacted]	Frvv: Sjukdom, 2015-12-02 - 2015-12-06, 1.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Konto"/>
[Redacted]	Avv tgg: Arbete 2015-07-01 13:00 - 21:15, Extra tid i pengar, INTRODUKTION	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Konto"/>
[Redacted]	Avv tgg: Arbete 2015-06-24 15:00 - 20:30, Extra tid i pengar, SJUKVIKARIAT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Konto"/>
[Redacted]	Avv tgg: Arbete 2015-12-16 13:45 - 15:30, Extra tid i pengar, FÖRSTÄRKNING, Av konto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Konto"/>
[Redacted]	Avv tgg: Arbete 2015-10-27 14:00 - 14:45, Extra tid i pengar, EXTRA TID UTB, Av konto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Konto"/>
[Redacted]	Avv tgg: Arbete 2015-12-31 00:30 - 07:30, Ordinarie arbetstid, VIK ÖVR FRÅN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Konto"/>
[Redacted]	Avv tgg: Arbete 2015-08-20 16:00 - 16:30, Extra tid i pengar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Konto"/>

Allt som dyker upp här är inte attesterat eller åtgärdat.

Är posten inte ok, klicka på den, och klicka sedan på Ta bort knappen. Övriga poster på listan skall attesteras.

- Tillägg/Avdrag och Inrikes resor dessa kan attesteras.
- Frånvaro, Placering, Avvikande tjänstgöring, Turbyten skall attesteras om de är ok OCH ärende skall skickas till Soltak på en ändring- och rättelseblankett så medarbetaren får en korrekt lön.

Vid problem hör av dig till servicedesk.soltakab.se