

## För att underlätta i Visma självservice för dig som chef

### 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 meny **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.

### Delegera attest

- När chef är borta en längre tid exempelvis vid sjukdom eller semester så kan chef delegera sin attesträtt till någon annan person med samma behörighet.

### Kostnadskontroll per enhet

- I Kostnadskontrollen får du fram vilka kostnader som kommer belasta ditt ansvar/verksamhet under aktuell månad, här ser du snabbt om du betalar lön för någon som inte går på din enhet

### Rapporter

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

## Prenumeration

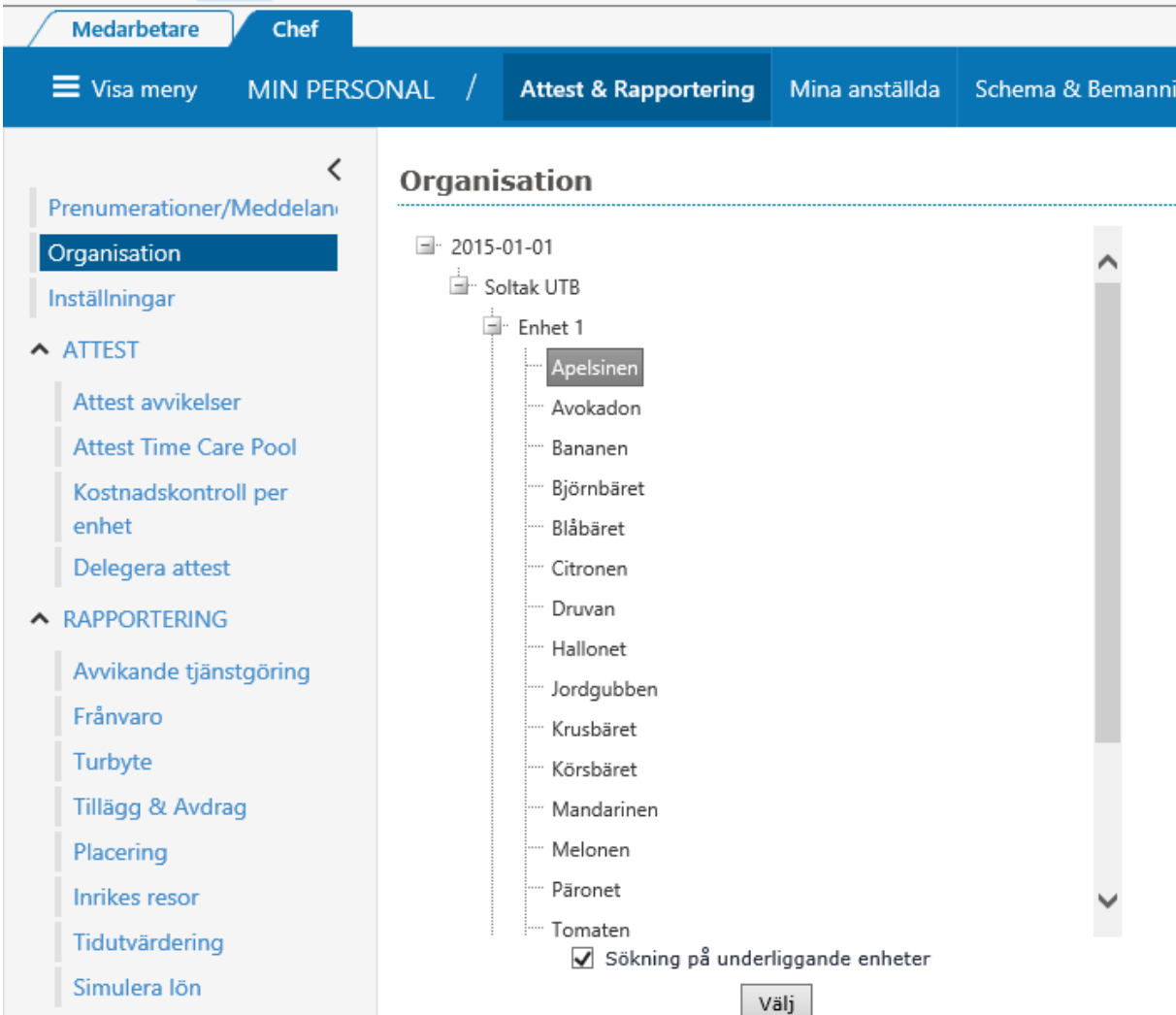
Respektive chef lägger upp en prenumeration på de grenar i organisationsträdet där hen har personal. När en medarbetare sedan går in och gör en rapportering så får chef en signal via mejl att det finns poster att attestera.

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

Detta är ett bra hjälpmedel för chef 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' selection screen in the Soltak system. The interface is divided into a left navigation pane and a main content area. The navigation pane includes 'Prenumerationer/Meddelanden', 'Organisation' (selected), and 'Inställningar'. Under 'Organisation', there are sections for 'ATTEST' and 'RAPPORTERING'. The main content area shows a tree structure for '2015-01-01' with 'Soltak UTB' and 'Enhet 1' expanded. A list of fruit categories is displayed, including 'Apelsinen', 'Avokadon', 'Bananen', 'Björnbäret', 'Blåbäret', 'Citronen', 'Druvan', 'Hallonet', 'Jordgubben', 'Krusbäret', 'Körsbäret', 'Mandarinen', 'Melonen', 'Päronet', and 'Tomaten'. A checkbox labeled 'Sökning på underliggande enheter' is checked. 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**

---

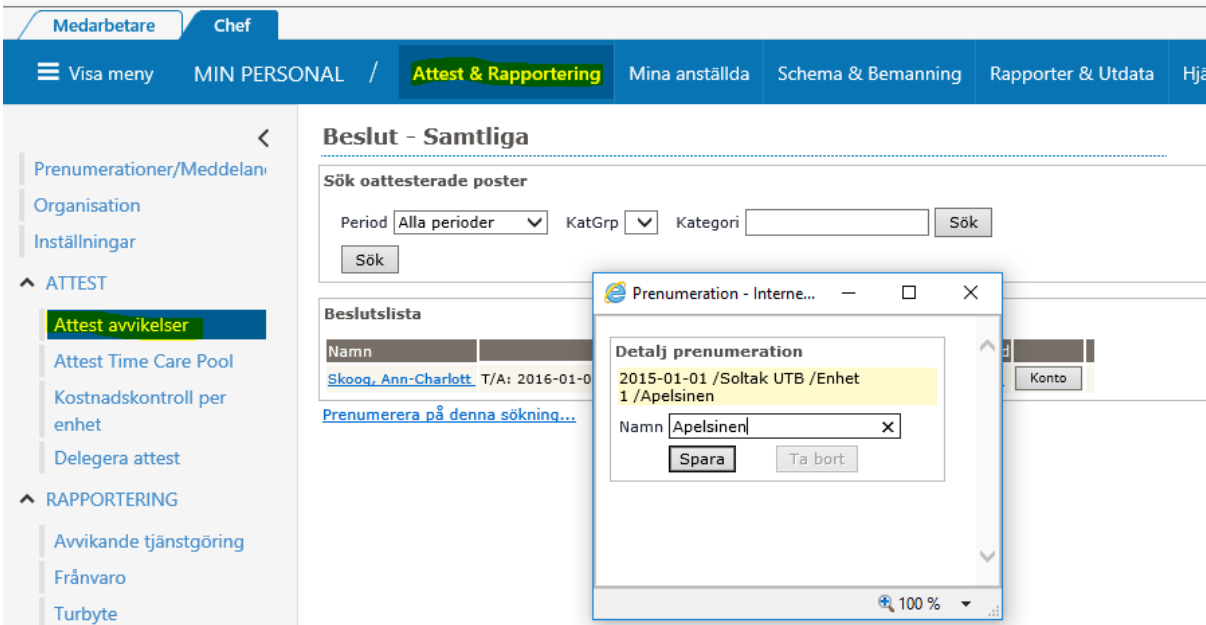
**Sök oattesterade poster**

Period **Alla perioder** ▼ KatGrp ▼ Kategori

---

[Prenumerera på denna sökning...](#)

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



The screenshot shows the 'Beslut - Samtliga' page in the Soltak AB system. The top navigation bar includes 'Medarbetare' and 'Chef'. The main menu has 'Attest & Rapportering' highlighted. The left sidebar shows 'Attest avvikelser' selected. The main content area displays a search form for 'Sök oattesterade poster' with 'Alla perioder' selected in the 'Period' dropdown. Below the search form is a 'Beslutslista' table with one entry: 'Skooq, Ann-Charlott' with 'T/A: 2016-01-0'. A modal window titled 'Prenumeration - Interne...' is open, showing 'Detalj prenumeration' for '2015-01-01 / Soltak UTB / Enhet 1 / Apelsinen'. The 'Namn' field contains 'Apelsinen' and the 'Spara' button is highlighted.

**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

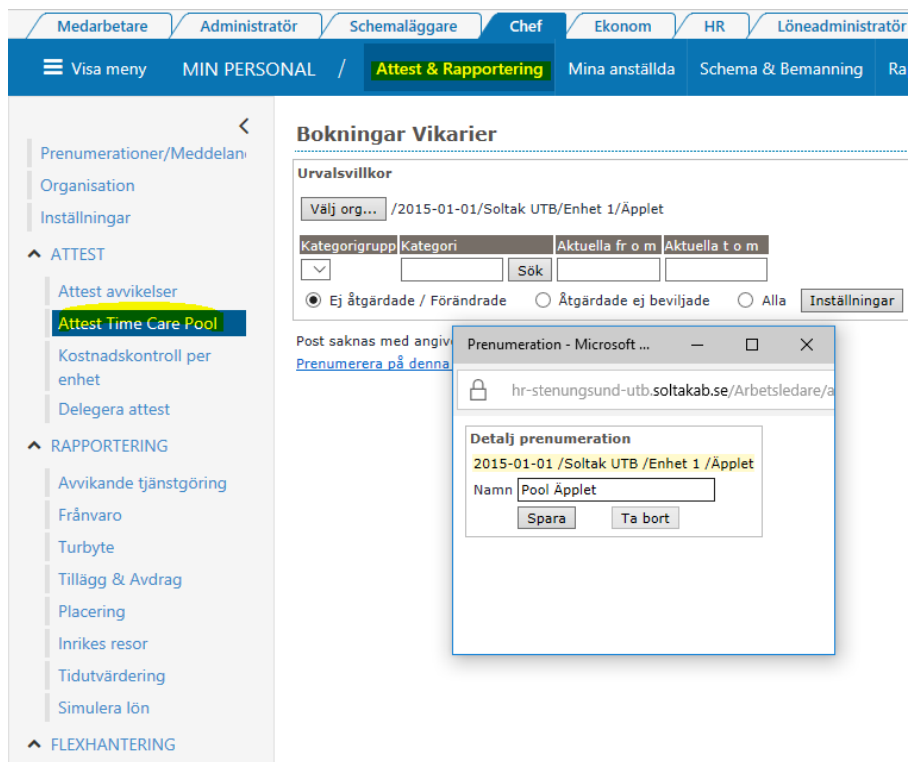
Återställ urvalsvillkor

Sök

Post saknas med angivet sökvillkor!

[Prenumerera på denna sökning...](#)

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



Vid problem hör av dig till [servicedesk.soltakab.se](http://servicedesk.soltakab.se)

## Meddelanden

Chef har också meddelanden som löpande hjälper hen att säkerställa rapportering. Det finns ett antal meddelanden som hjälper chef.

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 chef 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 chef 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 chef 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](mailto:servicedesk.soltakab.se)

## Delegera attest

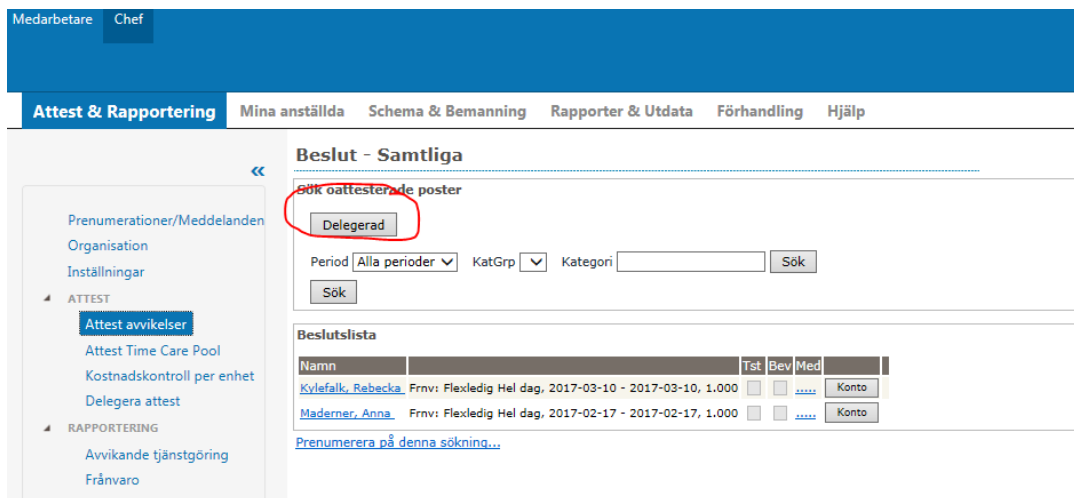
När du som chef är frånvarande skall du delegera behörigheten att bevilja poster på ditt område till en annan chef. Detta gör du genom att:

- Välj vilken funktion du vill delegera. Tänk på att välja den funktionen där det står bevilja efter.
- Sök upp kollegan du vill delegera till
- Ange under vilken period delegationen skall gälla
- Glöm inte att spara

Du kan låta posterna ligga kvar efter att du är tillbaka från din frånvaro och bara ändra datumen när de ska användas igen.



För den chef som ska hjälpa sin kollega med att attestera kommer nedanstående ruta upp. Gå in under attest avvikelser och tryck på "Delegerad". Då dyker de delegerade posterna upp och det går att bevilja dem.

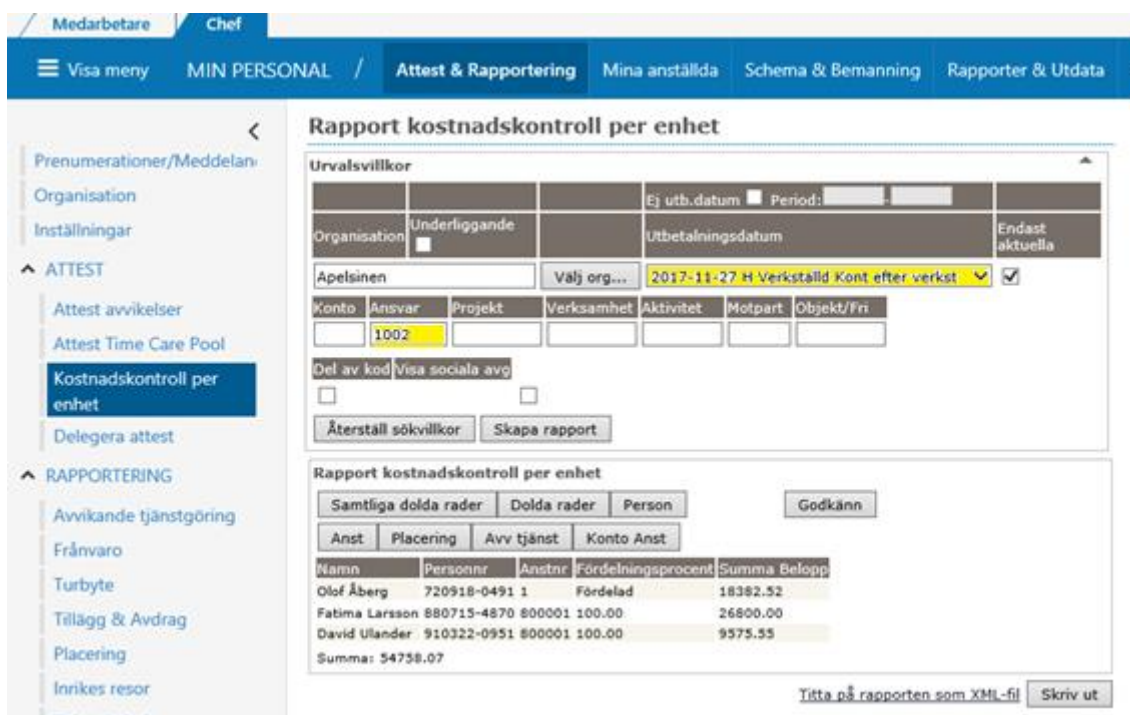


Vid problem hör av dig till [servicedesk.soltakab.se](https://servicedesk.soltakab.se)

## 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, bearbetningen körs varje natt. Kontroll ska göras löpande innan slutlig verkställande av lön görs, för att slippa ombokningar i efterhand och löneskulder pga. felaktig lön.



**Rapport kostnadskontroll per enhet**

Urvallsvillkor

Ej utb.datum  Period:

Organisation  Underliggande Utbetalningsdatum Endast aktuella

Apelsinen Valj org... 2017-11-27 H Verkställd Kont efter verkst

Konto	Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Motpart	Objekt/Fri
	1002					

Del av kod Visa sociala avg

Återställ sökvillkor Skapa rapport

Rapport kostnadskontroll per enhet

Samtliga dolda rader Dolda rader Person Godkänn

Anst	Placering	Avv tjänst	Konto	Anst
Namn	Personnr	Anstnr	Fördelingsprocent	Summa Belopp
Olof Åberg	720918-0491	1	Fördelad	18382.52
Fatima Larsson	880715-4870	800001	100.00	26800.00
David Ulander	910322-0951	800001	100.00	9575.55
Summa:				54758.07

Titta på rapporten som XML-fil Skriv ut

Om urval/sökning görs på fältet Kodsträng/koddelar tar den sökningen över och ingen hänsyn tas längre till organisationsbehörighet. Rapporten skapas för den personal som har samma kontering som den sökta koddelen/koddelarna. Detta innebär att även nettoposter visas.

Utbetalningsdatum eller period måste alltid anges vid sökning.

Summering av kostnader redovisas dels på varje rad och dels längst ner med en totalsumma för rapporten. Det finns också möjlighet att skriva ut rapporten eller exportera till excel via xml format.

Om fördelning finns under aktuell period visas ordet "Fördelad" i kolumnen på sidan 1. På detaljbilden visas alla poster som gäller för urvalet/sökningen.



Chef skall godkänna den framtagna rapporten med knappen Godkänn.

Vid godkännandet sparas rapportens uppgifter enligt det urval som gjorts samt datum för godkännande och namn och personnummer för den chef som har godkänt. Dessa uppgifter kan sedan följas upp av överordnad Chef eller HR via rapport Logg Arbetsledare.

Vid problem hör av dig till [servicedesk.soltakab.se](https://servicedesk.soltakab.se)

## Rapporter som kan användas för att säkerställa inrapportering

Det som inte signaleras via prenumeration och meddelande behöver chef/adm själva 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

**RAPPORTER**

Kostnadskontroll per enhet

Akkumulatörer

Adresser

**Anställning**

Avvikande tjänstgöring

Frånvaro

Inrikes resor

Semester

Övertidsuppgifter

UTDATA

Utdatarapporter

Kubrapporter

### Rapport - Anställningsuppgifter

**Urvalsvillkor**

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

Rapporttyp	Kategori	Kategori	
Konto anställning			Sök

Semestergrupp	Anställningsgrupp	Beräkningsgrupp	Anställningsform

Datum fr o m	Datum t o m	Signatur	Enbart procentfördelade
2017-09-01			<input type="checkbox"/>

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”

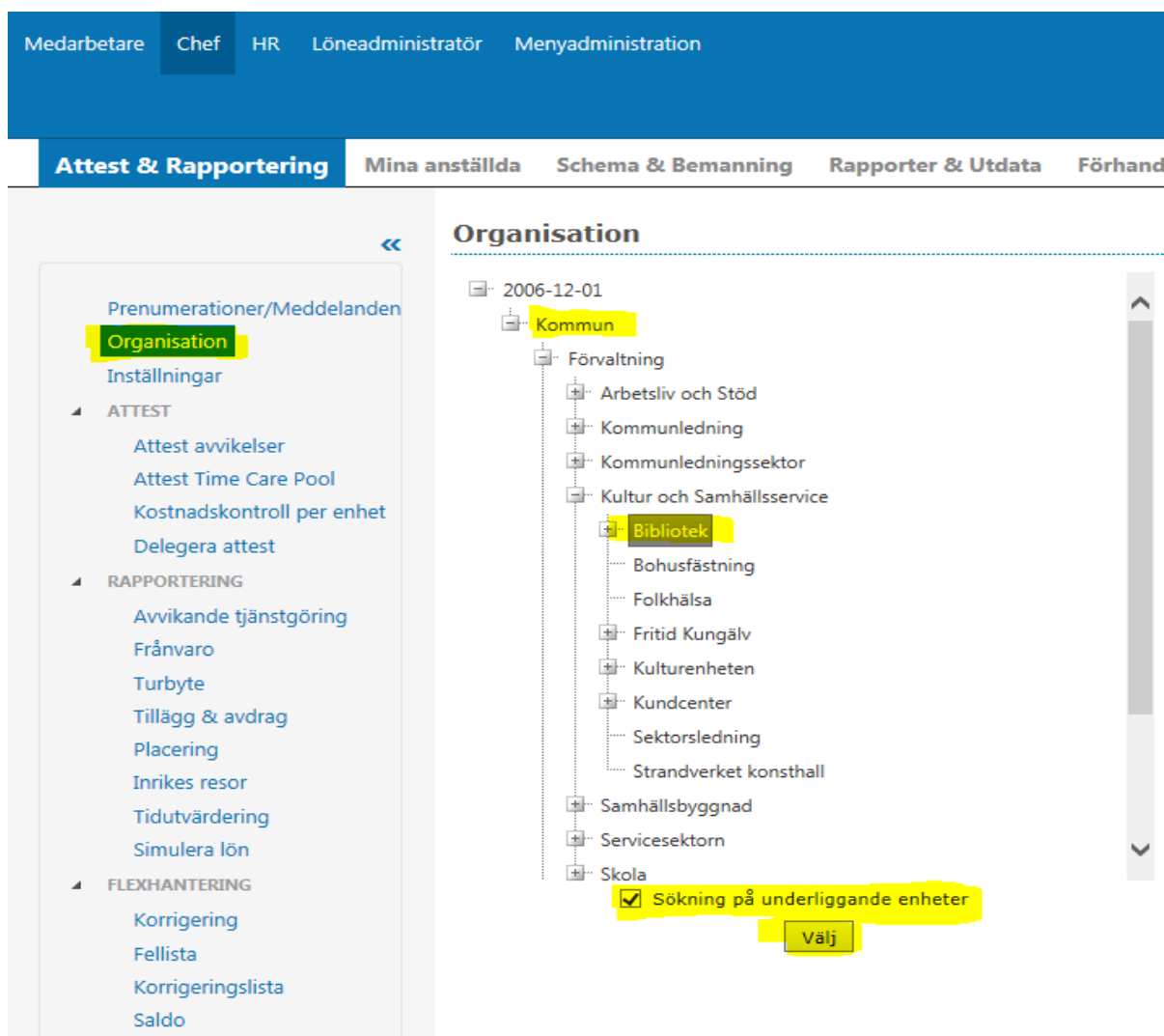
Vid problem hör av dig till [servicedesk.soltakab.se](https://servicedesk.soltakab.se)

## 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 chef 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"/>	Konto
[Redacted]	Frvv: Sjukdom, 2015-12-02 - 2015-12-06, 1.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto
[Redacted]	Frvv: Sjukdom, 2015-12-02 - 2015-12-06, 1.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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"/>	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"/>	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"/>	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"/>	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"/>	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"/>	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](http://servicedesk.soltakab.se)