

Medarbetarens ansvar i Visma självservice

- Registrera dina avvikelser (frånvaro, extratid, turbyten mm) så snart som möjligt
Logga in på självservice och välj rapportera. Lägg till dina avvikelser under + Lägg till ny aktivitet. Det är viktigt att rapportera sina avvikelser i tid så chef hinner bevilja innan vi stänger för lönekörning. Är det inte inlagt i tid och chef inte hunnit bevilja går avvikelserna över till nästa månadslön.
- Kontrollera att schema i självservice stämmer överens med ditt arbetsschema
Du kan antingen kontrollera ditt schema i din kalender eller under fliken tidutvärdering. I tidutvärderingen kan du även kontrollera att du har fått rätt OB och övertid.

Tidutvärdering

Anställning: Pippi Teatzen, Per ass, 800000, TV, Månnavi beräkngrp 1, Apelsinen | Valbar | Period: 2017-01-01 | Datum fr o m: 2017-01-01 | Datum t o m: 2017-01-31 | Skriv ut placering | Lediga dagar | Hämta

Datum	Klockslag	ARB TID	VECKA SLUT	ÖTTID KV	Placering
2017-01-01 sön	Ledig				
2017-01-02 mån	0800-1400	6.00			Apelsinen.Per ass
2017-01-03 tis	0800-1400	6.00			Apelsinen.Per ass
2017-01-04 ons	0800-1400	6.00			Apelsinen.Per ass
2017-01-05 tor	0800-1400	6.00			Apelsinen.Per ass
2017-01-06 fre	0800-1400	6.00	6.00		Apelsinen.Per ass
2017-01-07 lör	Ledig				
2017-01-08 sön	Ledig				
2017-01-09 mån	0800-1400	6.00			Apelsinen.Per ass
2017-01-10 tis	0800-1400	6.00			Apelsinen.Per ass
2017-01-11 ons	0800-1400	6.00			Apelsinen.Per ass
	2300-2400			1.00	Apelsinen.Per ass
2017-01-12 tor	0800-1400	6.00		3.00	Apelsinen.Per ass
2017-01-13 fre	0800-1400	6.00			Apelsinen.Per ass
2017-01-14 lör	Ledig				
2017-01-15 sön	Ledig				
2017-01-16 mån	0800-1400	6.00			Apelsinen.Per ass
2017-01-17 tis	0800-1400	6.00			Apelsinen.Per ass
2017-01-18 ons	0800-1400	6.00			Apelsinen.Per ass
2017-01-19 tor	0800-1400	6.00			Apelsinen.Per ass
2017-01-20 fre	0800-1400	6.00			Apelsinen.Per ass
2017-01-21 lör	Ledig				
2017-01-22 sön	Ledig				
2017-01-23 mån	0800-1400	6.00			Apelsinen.Per ass
2017-01-24 tis	0800-1400	6.00			Apelsinen.Per ass
2017-01-25 ons	0800-1400	6.00			Apelsinen.Per ass
2017-01-26 tor	0800-1400	6.00			Apelsinen.Per ass
2017-01-27 fre	0800-1400	6.00			Apelsinen.Per ass
2017-01-28 lör	Ledig				
2017-01-29 sön	Ledig				
2017-01-30 mån	0800-1400	6.00			Apelsinen.Per ass
2017-01-31 tis	0800-1400	6.00			Apelsinen.Per ass
Summa		192.00	6.00	4.00	

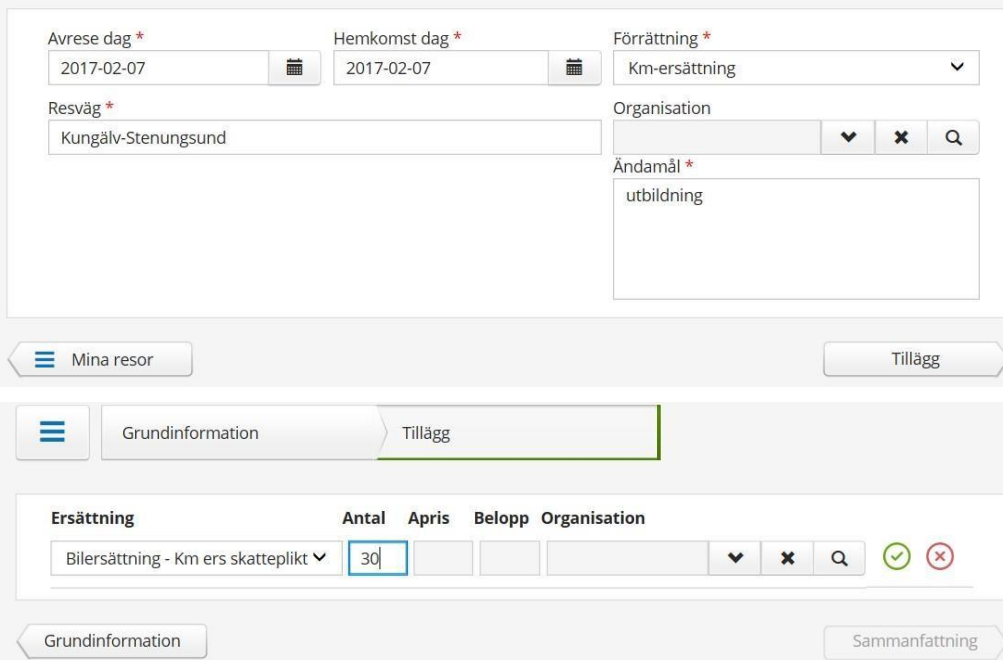
- Registrera extratid (övertid)
Gå in under avvikande tjänstgöring under + Lägg till ny aktivitet och välj vilken sorts orsak du ska rapportera. Extra tid i pengar/ledighet rapporteras när du har rätt till fyllnad, enkel övertid och kval övertid. Det vill säga när du har jobbat extra. Kurs/konf pengar eller ledighet väljs när du har varit på t.ex. en utbildning eller APT, som inte är schemalagt, och ska ha betalt timme för timme(fyllnadslön).

Registrera sjukfrånvaro, senast en vecka efter första sjukdagen

Välj frånvaro under + Lägg till ny aktivitet. Under orsak välj sjukdom normalnivå och fyll i omfattning och datum. Sjukdom är den enda frånvaron som kan läggas tillsvidare. Skicka in ditt läkarintyg till din chef.

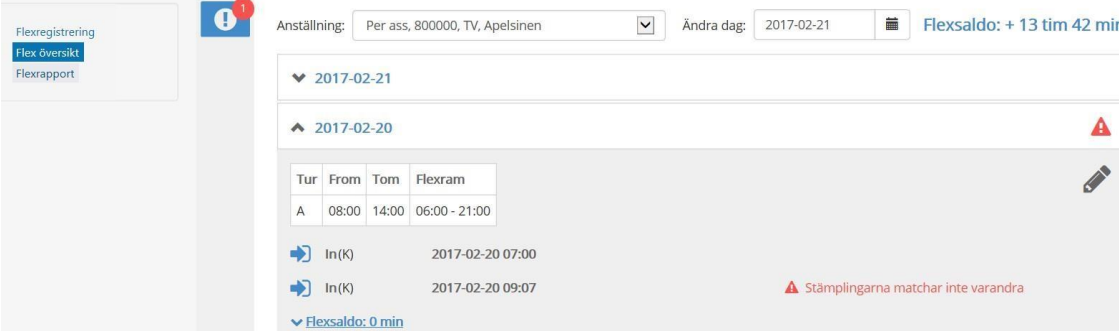
- Registrera semester efter överenskommelse med chef
Semester registreras under frånvaro. Välj semester betald (om semestern inte kommer från TimeCare Planering) och datum.
- Registrera reseräkningar och andra tillägg eller avdrag
För att registrera en reseräkning görs detta i inrikes resor som finns under rapportera. Skapa en ny resa. Fyll i kilometerersättning, välj datum, klockslag vid endags- eller flerdygnsresa, resväg och ändamål. Gå vidare till restid/kostavdrag eller tillägg vid kilometerersättning. Fyll i vilka måltider du har

blivit bjuden på. Under tillägg fyller du i antal kilometer du har kört och trycker på den gröna boken när du är klar. Har du t.ex. en parkeringsbiljett kan den också läggas in här. För att lägga in t.ex. friskvårdsbidrag görs detta under tillägg och avdrag, engångs tillägg eller avdrag läggs på en dag eller en period kortare än en månad.



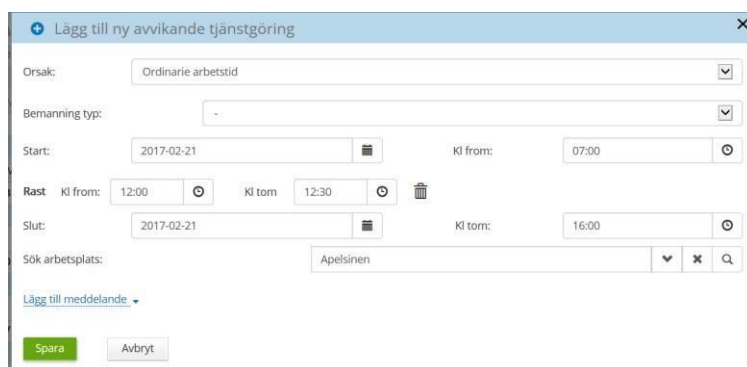
- För dig med flexibel arbetstid - Tänk på att korrigera din flex för föregående månad **innan den 15:e i månaden.**

Du korrigerar din flex under flex översikt. Här kan du antingen lägga till en stämpling i efterhand eller redigera en stämpling som redan gjorts. **De dagarna som har en röd triangel i högra hörnet är det något fel på som måste rättas.** Du kan ha glömt att stämpla en dag eller råkat stämpla in två gånger istället för in och ut. För att korrigera dessa dagar, klickar på datumet och på pennan i högra hörnet. Ändra stämplingarna som redan finns där eller lägg till ny registrering och spara.



- För dig som är timavlönad (som inte blir bokad via Time Care Pool) registrera tid efter varje arbetspass.

Är du timanställd och ska rapportera i självservice hur du arbetat väljer du orsaken ordinarie arbetstid under avvikande tjänstgöring. Fyll i datum och tid. Sök även upp vilken arbetsplats du arbetat på. Bokningar via Time Care Pool överförs per automatik till självservice.



Om din chef upptäcker en felaktigt rapporterad avvikelse, meddelar chefen dig. Du gör sedan själv korrigeringen.

I självservice ser du kommande lön och tidigare utbetalda löner. Lönen är preliminär fram till dess att tills att systemet stängs för lönekörning, vilket är runt den 20:e varje månad.

För mer information samt hur du gör uppgifterna ovan se "Manual medarbetare" samt "Manual P mobile" på www.soltakab.se under lön.

Chefs ansvar i Visma självservice

Följande ska göras löpande inför lönekörning

I mitten av varje månad (datum står på startsidan i Visma Window) stänger lönesystemet attestmöjligheten för dig som chef. Innan dess är det viktigt att du kontrollerar:

- Anställningar med bevakningsdatum två månader framåt i tiden
Gå in på Rapporter och Utdata och välj anställningsuppgifter. Välj vilken organisation du ska kontrollera och rapporttypen anställd tom. Fyll i datum from och tom och tryck skapa rapport. Är det en förlängning som ska göras skicka in ett ärende med ett anställningsunderlag/avtal till ServiceDesk lön. Ska anställningen avslutas före bevakningsdatumet gått ut behövs en avgångsanmälan. Ska vikariatet avslutas när bevakningsdatumet går ut behöver du inte göra något, Soltak avslutar enligt bevakningsdatum.

Rapport - Anställningsuppgifter

Urvalsvillkor

Välj org... 2015-01-01 /Soltak UTB

Rapporttyp	Kategori	Kategori	Sök
Anställd tom			

Semestergrupp	Anställningsgrupp	Beräkningsgrupp	Anställningsform

Datum fr o m	Datum t o m	Signatur
2016-11-01	2017-01-01	

Återställ sökvillkor Skapa rapport

Rapport anställning

Organisation 2015-01-01 /Soltak UTB
 Rapporttyp Anställd tom
 Datum fr o m 2016-11-01 Datum t o m 2017-01-01

Totalt antal poster i urvalet: 2

Personnr	Efternamn	Förnamn	Anstnr	Bev t o m	T o m	Signatur
6905252869	Tornberg	Pauline	801001	2016-11-30	TV	sysutb11
7505081260	Lindgren	Nora	803001	2016-12-31	TV	sysutb10

- Kontrollera och bevilja lönetillägg med bevakningsdatum
Gå in på Rapporter och Utdata och välj anställningsuppgifter. Välj vilken organisation du ska kontrollera och rapporttypen fast lönetillägg 1-5. Fyll i datum from och tom och tryck skapa rapport. Ska lönetilläggen förlängas skicka ett ärende till servicedesken.

Ska Lönetillägget avslutas behöver du inte göra någonting, Soltak gör avslut enligt bevakningsdatum.

Rapport - Anställningsuppgifter

Urvallsvillkor

Välj org... 2015-01-01 /Soltak UTB

Rapporttyp: Fast lönetillägg 1
Kategori: []
Sök

Semestergrupp: []
Anställningsgrupp: []
Beräkningsgrupp: []
Anställningsform: []

Datum fr o m: 2016-11-01
Datum t o m: 2017-01-01
Signatur: []

Återställ sökvillkor Skapa rapport

Rapport anställning

Organisation 2015-01-01 /Soltak UTB
Rapporttyp Fast lönetillägg 1
Datum fr o m 2016-11-01 Datum t o m 2017-01-01

Totalt antal poster i urvalet: 15

Personnr	Efternamn	Förnamn	Anstnr	Fast lönetig 1 txt	Fast lönetig 1	Fast lönetig 1 tom	Signatur	T o m
5309020716	Heden	Henric	5309020716	1000	2015-10-31	Anv8	TV	
5410064827	Nilsson	Rosami	1	10000	2017-12-31	elev24	TV	
5603156836	Holmstrom	Kennert	1	1000	2015-10-31	Anv14	TV	
5709084809	Nikell	Harriet	1	10000	2017-12-31	elev61	TV	
5805201083	Lång	Ann	801001	5000	2016-12-31	syutb6	TV	

- Kontrollera och bevilja frånvaro**

Gå in under *Attest och Rapportering* och välj frånvaro. Välj vilken period och om det är någon specifik anställds frånvaro du vill kontrollera. Vill du att alla oavbeviljade frånvaroposter ska komma fram välj tom ruta i rullistan anställd och bocka i ej beviljade. Tryck på sök. Klicka på namnet för att öppna posten och bocka i bevilja om den är okej att godkänna.

beslut - Samtliga

Sök oattesterade poster

Period: December 2016 KatGrp: [] Kategori: [] Sök

Beslutslista

Namn	Frmv	Tst	Bev	Med	Konto
Augustsson, Malin	Frmv: Flexledig Hel dag, 2016-09-29 - TV, 1.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto
Bengtsson, Stefan	Frmv: Sjukdom Normalnivå, 2016-10-10 - 2016-12-20, 1.000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto
Carlberg, Osvald	Frmv: Sjukdom Normalnivå, 2016-06-27 - TV, 1.000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto

- Kontrollera under "Samtliga" att alla poster föregående månader är beviljade om de ska gå till lön**

Gå in under *attest avvikelser* och välj den period du ska bevilja för och tryck sök.

Beslut - Samtliga

Sök oattesterade poster

Period: Alla perioder KatGrp: [] Kategori: [] Sök

Beslutslista

Namn	Frmv	Tst	Bev	Med	Konto
Af, Jerker	Frmv: Semester Betald, 2016-08-06 - 2016-08-26, 1.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto
Af, Jerker	Frmv: Semester Betald, 2016-08-06 - 2016-08-26, 1.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto
Af, Jerker	Frmv: Semester Betald, 2016-08-06 - 2016-08-26, 1.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto

- Att samtliga lönehändelser/avvikelser är beviljade ändrade eller borttagna.
- Kontrollera och bevilja registrerade reseräkningar
Dessa dyker antingen upp under *attest och rapportering-attest avvikelser* bland resten av de oavbeviljade poster eller under *rapportering-inrikes resor*.



- Kontrollera så att alla avvikelser är registrerade, be annars medarbetaren registrera avvikelser. Även chef har möjlighet att registrera avvikelser.
För instruktioner på hur man hjälper en medarbetare att lägga in sina avvikelser se i manual chef under avsnittet rapportering.

När ovanstående punkter är genomförda:

- Godkänn kostnadskontrollen. Här kan du som chef se och bedöma rimlighet i det som kommer att utbetalas.
Denna rapport tas ut för att kontrollera och godkänna personalkostnader som är bokförda på den sin enhets konto. Denna rapport ska vara godkänd innan vi stänger attestmöjligheten för chef i mitten av varje månad. Kostnadskontrollen finns under fliken attest och rapportering. Välj vilken organisation och utbetalningsdatum. Rapporten visar alla kostnader för personalen, inte bara lönen, utom PO-plåsar. Skulle det inte se rimligt ut och det t.ex. fattas personal hör av dig till ServiceDesk Lön.

Rapport kostnadskontroll per enhet

Urvalsvillkor

		Ej utb.datum <input type="checkbox"/> Period: <input type="text"/>		
Organisation	Underliggande <input checked="" type="checkbox"/>	Utbetalningsdatum		Endast aktuella <input type="checkbox"/>
Enhet 01	Välj org...	2014-02-27 H Bearbetad Konterad		<input type="checkbox"/>
Ansvar	Vsh	Konto	Projekt	
Del av kod	Redovisningsmån	Visa sociala avg <input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>				
Återställ sökvillkor		Skapa rapport		

Efter lönekörningen:

- Om du som chef eller din medarbetare upptäcker felaktigheter efter att lönekörningen är gjord ska underlag för rättning snarast skickas in till SOLTAK lön.

För mer information samt hur du gör uppgifterna ovan se "Manual chef" samt "Manual schema" på www.soltakab.se under lön.

Vid ändring av anställning säkerställ att:

1. Aktuellt schema är registrerat i Självservice
Läs mer om hur man söker upp befintligt schema och skapar ett nytt schema i manual schema. Den finns på Soltakab.se under fliken Lön.
 2. SOLTAK lön får korrekt information för att registrera anställningen i systemet
Det krävs att anställningsunderlaget/avtalet är korrekt ifyllt för att anställningen ska kunna bli upplagd i systemet. Den information som behövs är personuppgifter, arbetsplats, befattning, anställningsform, arbetstid per vecka, sysselsättningsgrad, lön, vilket avtal personen går på, schema ID, ska personen ha en Time Care Planering eller Time Care Pool- koppling och en underskrift från chef.
 3. Schema-ID skickas med i anställningsinformationen till SOLTAK lön, även eventuell Time Care- koppling
Anställningsinformationen är antingen ett anställningsunderlag eller ett anställningsavtal, beroende på vilken kommun du arbetar i.
 4. SOLTAK lön meddelas så fort en uppsägning sker, vilket minskar risken för löneskuld. *Detta meddelas genom en avgångsblankett som scannas till ServiceDesk lön.*
 5. Meddela förändringar i medarbetares anställningar i god tid till SOLTAK lön.
Detta görs genom att lägga ett ärende till ServiceDesk lön med information eller nya underlag på förändringen.
- Kontrollera att nya och ändrade anställningar är korrekta i Visma självservice.
Då anställning skall ändras läggs ett ärende till ServiceDesk Lön. När ändringen är gjord i Visma självservice kommer en bekräftelse i ärendet. För att kontrollera ändringen, gå in under mina anställda och sök på personnumret, eller namnet (efternamn, förnamn). Om det är något som inte stämmer svara tillbaka i ärendet vad som inte stämmer.

- Kontrollera att medarbetares schema är rätt och knutet till rätt placering. Detta kan kontrolleras i "Bemanningsöversikten"

Gå in under schema och bemanning och välj bemanningsöversikt. Fyll i from och tom datum och sök upp den organisation du ska kontrollera schemat för. Tryck sedan på visa blad. För att se vad de olika färgerna betyder klicka på färgkartan.

Organisation	Onsdag	Torsdag	Freitag	Lördag	Söndag	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Freitag
2017-02-01	2017-02-02	2017-02-03	2017-02-04	2017-02-05	2017-02-06	2017-02-07	2017-02-08	2017-02-09	2017-02-10	2017-02-11
Veckonummer	5				6					
0800-1630	0800-1630	0800-1630	Ledig	Ledig	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630
2100-0700	Ledig	Ledig	Ledig	Ledig	Ledig	Ledig	Ledig	Ledig	Ledig	2100-0700
0800-1630	0800-1630	0800-1630	Ledig	Ledig	*Sjuk	0800-1630	0800-1630	0800-1630	*Sjuk	0800-1630
	*Sjuk	*Sjuk	*Sjuk	*Sjuk	*Sjuk	*Sjuk	*Sjuk	*Sjuk	*Sjuk	*Sjuk
0800-1630	0800-1630	0800-1630	Ledig	Ledig	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630
0800-1630	0800-1630	0800-1630	Ledig	Ledig	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630
0800-1630	0800-1630	0800-1630	Ledig	Ledig	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630
	Sjuk	Sjuk	Sjuk	Sjuk	Sjuk	Sjuk	Sjuk	Sjuk	Sjuk	Sjuk
0800-1630	0800-1630	0800-1630	Ledig	Ledig	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630
	*Sjuk	*Sjuk	*Sjuk	*Sjuk	*Sjuk	*Sjuk	*Sjuk	*Sjuk	*Sjuk	*Sjuk
0800-1630	0800-1630	0800-1630	Ledig	Ledig	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630
0800-1630	0800-1630	0800-1630	Ledig	Ledig	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630

- Nya medarbetare får introduktion i självservice
Om ni själva inte har möjlighet att utbilda personalen finns det medarbetarutbildningar på SOLTAK som de kan anmäla sig till. Detta görs på Soltakab.se under fliken Utbildningar.
- Du som chef kan delegera arbetsuppgifter till en medarbetare (administratör). Kom ihåg att även om du delegerat arbetsuppgifter till administratören har du som chef ansvaret. Du måste bevilja allt som medarbetare rapporterar i självservice. Ansvaret att bevilja i systemet kan chef inte delegera till en administratör, däremot kan ansvaret

2018-04-04

delegeras till en annan chef. *Läs mer om hur man delegerar i chefsmanualen under avsnittet delegera attest.*

- Varje chef behöver ha en rutin för att säkerställa att medarbetare har rapporterat korrekta avvikelser, så att exempelvis sjukfrånvaro inte missas även om medarbetare inte lagt in sjukfrånvaron i självservice.
- Är underlag som inkommer till SOLTAK lön inte fullständiga kan det medföra att utbetalningen försenas eller administreringen tar längre tid. Underlag för lön skall vara SOLTAK lön tillhanda senast den 10:e i månaden för att komma med till innevarande månads huvudutbetalning av lön.
- För mer information samt hur du gör uppgifterna ovan se "Manual chef" samt "Manual schema" på www.soltakab.se under lön.