

# Manual

## Attestering



# Innehållsförteckning

ATTESTERING AV EGENRAPPORTERING.....	3
STARTA ATTESTERING.....	3
ACKUMULATORER.....	6
UTSKRIFTER.....	7
ÖVERSIKTSBILDEN.....	7
<i>Symboler i visningsbilden.....</i>	<i>8</i>
<i>Datumkoppling till kalendern.....</i>	<i>8</i>

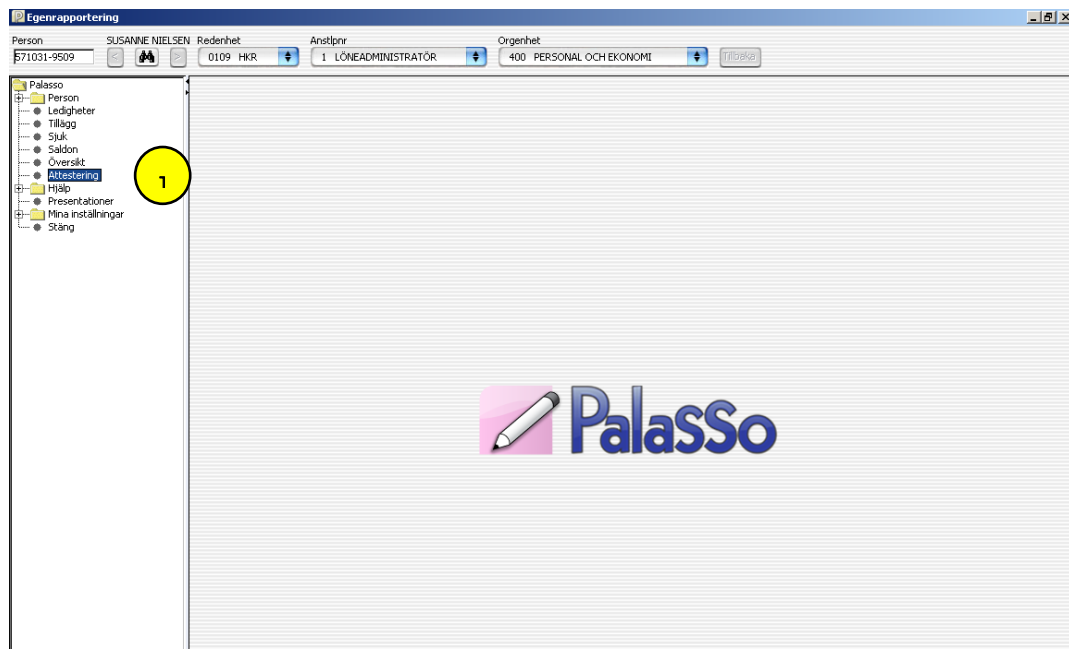
# Attestering av egenrapportering

Denna manual beskriver hur du som chef eller beviljare använder Attestfunktionen i Egenrapportering (ER) samt kortfattat om vilka regler som gäller för ledigheter, sjuk och tillägg. Allt som rapporteras/ansöks av en medarbetare måste antingen godkännas eller avslås av behörig chef. Posterna måste ha status "godkänd" i attest, för att kunna importeras till Palasso.

OBS! Du kan aldrig attestera det du rapporterat på dig själv.

## Starta Attestering

### 1. Välj Attestering



1. Raden **Frånvaro, Tillägg och Resor** som är förvalt, innebär att du väljer alla händelser som är rapporterade och som ska åtgärdas. Du kan begränsa urvalet genom att söka på personnummer eller efternamn. Detta kan vara bra om du vill begränsa underlaget du ska attestera. Vill du begränsa ytterligare kan du välja **Ledigheter** eller **Tillägg**.
2. Status **Rapporterade** är alltid förvalt. Händelser som har denna status är de som ska beviljas/godkännas beroende på om du är beviljare eller attestare.
3. Chefer som har samordnare som beviljare ska välja status **Beviljad** för att se de händelser som ska attesteras.
4. Vill du se poster du attesterat tidigare väljer du knappen **Markera alla** eller välj ett eller flera alternativ.
5. Klicka på knappen **Visa**. Underlaget visas i tabellen.

The screenshot shows the 'Attestering' application window. At the top left, there are tabs for 'Urval' and 'Detaljer', with 'Detaljer' selected and circled with a '2'. Below this, there are search filters for 'Rednr' (0109 HKR), 'Typ av underlag' (Frånvaro, Tillägg och Resor), 'Typ av organisation' (Linjeorganisation), and 'Organisation' (Alla tillgängliga). There are also date filters for 'Fr o m' (2008-03-25) and 'T o m' (2010-03-25), and checkboxes for 'Rapporterade', 'För utredning', 'Granskad', 'Godkänd', 'Beviljad', 'Ej godkänd', and 'Överförd'. A 'Visa' button is located to the right of the filters.

The main area contains a table with columns: Namn, Innehåll, Fr o m, T o m, Värde, Kontering..., Anteck, Korr, Status, Behörighet, Personnummer, and Underlag. The table lists several entries for 'ANDERSSON MONICA' and 'LIND GERD'. The first row of the table is circled with a '1'. To the right of the table is a vertical toolbar with buttons: 'Märka alla', 'Ångra allt', 'Attestera', 'Avslå', 'För utredning', 'Ta bort attestering', 'Ackumulatorer ...', 'Anteckning ...', 'Skriv ut allt ...', 'Översikt ...', and 'Spara'. The 'Attestera' button is circled with a '3', 'För utredning' with a '5', 'Ta bort attestering' with a '5', 'Ackumulatorer ...' with a '8', 'Anteckning ...' with a '6', 'Skriv ut allt ...' with a '9', 'Översikt ...' with a '10', and 'Spara' with a '4'. The 'Märka alla' button is circled with a '2', and the 'Ångra allt' button is circled with a '7'.

1. Markera rad/rader som ska attesteras.
2. Klicka på knappen **Markera alla** om du vill attestera alla rader. Du kan titta på information kopplad till en rad genom att dubbelklicka på raden alt klicka på knappen **detaljer**. Informationen öppnas i nytt fönster.
3. Välj om du vill **Attestera**, **Avslå** eller **För utredning**. Om du väljer **Attestera** kommer posterna att få den status som motsvarar din behörighet. Är du **Beviljare** blir posten *beviljad* och är du **Godkännare** blir posten *godkänd*.
4. Klicka på knappen **Spara**.
5. Om en post blivit felaktigt rapporterad, t.ex. en ledighet som blir ändrad, markerar du raden som ska ändras och klickar på knappen **Ta bort attestering**. Statusen ändras till **Rapporterad** och du måste på nytt attestera posten efter att egenrapportören rapporterat ändringen.
6. Om du väljer att avslå eller utreda ett ärende, ska du skriva en anledning i anteckningsrutan genom att markera raden och klicka på **Anteckning**. När ett ärende avslås/utreds så skickas det ett mail till egenrapportören om att det inte är Godkänt, även anteckningen finns med i mailet.
7. Om du vill ändra en attestering, innan du har sparat denne ska du klicka på knappen **Ångra allt**. Då ändras statusen till den ursprungliga.

Om du är beviljare och attesterar ett ärende skickas det ett mail till nästa attestare i kedjan (Godkännare) om att denne har poster att attestera. Mailet skickas när du stänger attestingsfönstret.

## Akkumulatörer

Penr: 571031-9509 Namn: SUSANNE NIELSEN

Ackgrupp  
Semester Hämta

Akkumulatör

Akkumulatörer från senaste beräkning

Beteckning	Enhet	Saldon	Föreg. år
Semester uttagen	Dagar	0.00	0.00
Semester kvarvarande	Dagar	35.00	0.00
Semester sparad	Dagar	40.00	

Ny red  
Ändra  
Spara

Ej beräknade händelser

Datum	klartext	Antal	Kvot	Status	Korr
20090326 - 20090326	Semester			Rapporterad	

Stäng

8. När en ledighet, semester etc. ska attesteras kan det vara intressant att titta på hur ackumulatörerna ser ut. En ackumulatör kan vara ackumulerad övertid, antal semesterdagar etc. För att titta på ackumulatörer markerar du den rad för den person du vill se ackumulatörer för. Välj sedan **Akkumulatörer**. I bilden visas de ackumulatörer som är till och med den senaste löneberäkningen. Längst ner i fönstret visas de rapporteringar som gjorts men som ännu inte är beräknade i Palasso Lön.

## Utskrifter

Her	Namn	Typ/Status/Innehåll	F.r.o.m./T.o.m	Kvot/Korr	Antal/Belopp/Omf	Attesterare/Ändrad av/Anteckning
	ANDERSSON MONICA	Ledigheter Godkänd	090504 - 090629			bm 20090108 ma
	ANDERSSON MONICA	Semester Ledigheter Överförd	081029 - 081029			bm 20081103 ma
	ANDERSSON MONICA	Semester Ledigheter Överförd	081203 - 081203			bm 20081118 ma
	ANDERSSON MONICA	Semester Ledigheter Överförd	081222 - 081223			bm 20081204 ma
	ANDERSSON MONICA	Semester Ledigheter Överförd	081230 - 081230			bm 20081204 ma
	ACEKEFELT MARTIN	Semester Ledigheter Godkänd	090420 - 090424			bm 20090217 mac
	GRIMBERG ANNA-LENA	Semester Ledigheter Överförd	081223 - 081223	1.00		bm 20081212 alg
	GRIMBERG ANNA-LENA	Semester Ledigheter Överförd	090204 - 090204			Resten av jullegheten tänke jag ta av fl bm 20090206 alg
	GRIMBERG ANNA-LENA	Semester Ledigheter Överförd	090216 - 090220			Begravning mormor bm 20081217 alg

9. Möjlighet finns att skriva ut lönehändelser genom att klicka på knappen **Skriv ut allt**. Glöm inte att ange vad du vill titta på, t ex alla tidigare rapporterade lönehändelser, endast godkända lönehändelser, alla attesterade lönehändelser eller överförda till LÖN etc.

### VIKTIGT!

Det är viktigt att komma ihåg att attestera poster som gjorts under månaden. I annat fall kommer inte ledigheterna och tilläggen att överföras till lönesystemet och avdrag och utbetalningar försenas för den anställde. Posterna måste ha status **Godkänd** på fliken **Urval**.

## Översikt bilden

Födelsedatum	Namn	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
450524	ANDERSSON, MONICA	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L
450929	LIND, GERD	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L
571031	NIELSEN, SUSANNE															
580204	NILSSON, ANN-MARIE															
630420	MALMLIND, BRUNO		Se													
680415	WERNER, MARTIN															
700216	NILSSON, SOFIE															
720811	GRIMBERG, ANNA-LENA															

10. Klicka på knappen **Översikt**. Fyll i **Fr o m** och **T o m** för den period du vill se. Bocka för om du vill titta på **Ledig**, **Sjuk** eller **Semester**. Klicka på knappen **Visa**. Översikten fylls med inrapporterade händelser. Alla händelser som är inlagda i Egenrapportering eller Lön visas, även det som inte är attesterat ännu. Uppgifterna kan exporteras till Excel eller skrivas ut.


## Symboler i visningsbilden


L	Ledighet
Sj	Sjukfrånvaro/VAB
Se	Semester
#	Fler träffar på denna dag avseende de utsökningskriterier som du har angett.

När du håller markören över en av de ovan angivna symbolerna får du fram en text som talar om ytterligare uppgifter om den eller de posterna.

## Datumkoppling till kalendern

Vissa datum markeras med speciella färger för att underlätta överblicken:

Lördagar är blåa 

Söndagar är röda 

Efter varje nytt val du gör bland urvalskriterierna måste du klicka på knappen **Visa**. Klicka på knappen **Stäng** och du kommer tillbaka till huvudfönstret.