**SoftOne GO: Personal**

Attestera tid

En bild som visar person, Människoansikte, klädsel, bärbar dator

AI-genererat innehåll kan vara felaktigt.

Datumversion 2025-05-15

Innehåll

[1. Attestera tid 4](#_Toc206667312)

[1.1 Inledning 4](#_Toc206667313)

[1.2 Övergripande 4](#_Toc206667314)

[1.3 Attestera tid Översikt 4](#_Toc206667315)

[1.4 Flera funktioner finns under knappen *Funktioner* i Attestera tid 6](#_Toc206667316)

[2. Attestera tid – Hantera attest för stämplande medarbetare 6](#_Toc206667317)

[2.1 Varningar i Attestera tid och skapa stämpling enligt schema 6](#_Toc206667318)

[2.2 Godkänn tid utanför schema 8](#_Toc206667319)

[2.3 Byt eller ta bort orsak för den godkända tiden utanför schemat 10](#_Toc206667320)

[2.4 Frånvaro del av dag 11](#_Toc206667321)

[2.5 Justera stämpling 12](#_Toc206667322)

[2.6 Se stämplingsändringar och borttagna stämplingar 13](#_Toc206667323)

[2.7 Lägg in frånvaro hel dag, flera dagar samtidigt 14](#_Toc206667324)

[2.8 Hantera stämplade tillägg 15](#_Toc206667325)

[3. Attestera tid – Hantera attest för avvikelserapporterande medarbetare 16](#_Toc206667326)

[3.1 Varningar i Attestera tid 16](#_Toc206667327)

[3.2 Justera tider vid avvikelserapportering 16](#_Toc206667328)

[3.3 Lägga in närvaro på ledig dag, för avvikelserapporterare 17](#_Toc206667329)

[3.4 Lägg in frånvaro vid avvikelserapportering 18](#_Toc206667330)

[3.5 Lägg in frånvaro hel dag, flera dagar samtidigt 18](#_Toc206667331)

[4. Attestera dag 19](#_Toc206667332)

[4.1 För att ändra något efter attest behöver atteststatus ändras först. 20](#_Toc206667333)

[5. Uppföljning av timmar och kostnader 21](#_Toc206667334)

[5.1 Aktivt schema - Uppföljning av timmar och kostnader 21](#_Toc206667335)

[5.2 Analys - Uppföljning av timmar och kostnader 21](#_Toc206667336)

[5.3 Rapport - Uppföljning av timmar och kostnader 21](#_Toc206667337)

[6. Skapa lönefil 21](#_Toc206667338)

[6.1 Under Personal  Export  Löneexport 22](#_Toc206667339)

[7. Tips och Trix 23](#_Toc206667340)

[7.1 Modifiera översiktsbilden efter egna behov 23](#_Toc206667341)

[7.2 Lägg in schema inifrån Attestera tid 24](#_Toc206667342)

[7.3 När det inte går att ändra stämplingarna 25](#_Toc206667343)

[7.4 Följ upp frånvaro med hjälp av Frånvaroöversikten 26](#_Toc206667344)

[7.5 Möjlighet finns att slippa hålla koll på om mina medarbetare ska ha mertid eller övertid när de arbetar mer än schemat. 26](#_Toc206667345)

[7.6 Spara urval i analyserna, för att slippa göra samma urval varje gång. 26](#_Toc206667346)

[7.7 Skicka manuella attestpåminnelser 26](#_Toc206667347)

[7.8 Skapa om lönefilen 27](#_Toc206667348)

# Attestera tid

## Inledning

Attestera tid – sista steget innan lönefilen skickas   
Attestera tid är en central del i löneprocessen – här samlas alla anställdas scheman, registrerade arbetstider, utfall samt resultat. Om schemaläggningen är korrekt och alla ändringar är införda blir arbetet enkelt. I detta steg är det administratörens ansvar att vid behov justera scheman, stämplingar och att attestera dessa. Alla attesterade tider skickas sedan vidare till lön.

## Övergripande

Ett effektivt arbetssätt är att använda automatattest, där tider attesteras automatiskt utifrån ett uppsatt schema. På så sätt behöver endast de poster som kräver granskning hanteras manuellt, vilket sparar mycket tid. Detta kan våra konsulter berätta mer om, det nås enklast via mejl, [konsult@softone.se](mailto:konsult@softone.se)

## Attestera tid Översikt

När jag kommer in i Attestera tid är urvalet det första jag möts av.

Beroende på hur användarinställningarna är satta öppnas antingen ett urval först, eller så laddas trädet med de anställda direkt.

En bild som visar text, elektronik, skärmbild, Teckensnitt

AI-genererat innehåll kan vara felaktigt. En bild som visar text, skärmbild, Teckensnitt

AI-genererat innehåll kan vara felaktigt.

1. Möjlighet att välja mellan dag, vecka, månad eller period
2. Välja annan period
3. Välj specifikt konto / specifika konton (beroende på uppsättning)
4. Möjlighet att välja specifik / specifika anställda
5. Göra urval med hjälp av attestnivå
6. Filtreringsmöjligheter
   1. Stäng av initial laddning
   2. Visa avslutade
   3. Visa endast ej attesterade personer
   4. Visa tomma grupper
   5. Dölj anställda utan transaktioner
   6. Visa fler kollegor
   7. Dölj dagar utan min tillhörighet
   8. Visa endast anställda i mottagargrupp
7. Möjlighet att välja hur trädet ska grupperas
8. Välj hur trädet ska sorteras, till exempel på anställningsnummer eller efternamn
9. När automatattest används och jag vill köra den manuellt
10. Töm urval
11. Laddar om trädet
12. Filtrera på anställningsnummer eller namn

När en person markeras i attestträdet, öppnas perioden för den personen. I exemplet har jag markerat Klara och får hennes period.

En bild som visar text, nummer, linje, Graf

AI-genererat innehåll kan vara felaktigt.

1. Default är *Attestera tid* valt. Här kan jag ändra vy till *Resa/Utlägg* eller *Frånvaroöversikt*
2. Snabbknappar för *Dölj dagar utan aktivt schema och stämplingar, Skriv ut tidrapport,* *Periodsammanställning* och *Hämta om poster*
3. Byter attestnivå på valda dagar
4. Möjlighet till flera funktioner på valda dagar (läs mer under 1.4)
5. De olika färgerna är överblick över vad dagen innehåller
   1. Grön - Dagen innehåller arbete inom schematid
   2. Blå - Dagen innehåller tid utanför schema
   3. Röd - Dagen innehåller frånvaro
   4. Lila - Dagen innehåller utlägg
   5. Gul - Dagen innehåller beredskap

Alla rubriker är dynamiska och möjlighet att byta plats på och välja till och välja bort. (under nr6).

1. Under hamburgermenyn finns möjlighet att välja bort och välja till rubriker. Glöm inte att spara genom att klicka på *Kom ihåg utseende*. Eventuella ändringar i rubrikernas ordning sparas också här.
2. Expander för att öppna dagen
3. Ett annat sätt att öppna dagen är via pennan
4. Pennan öppnar schemat

## Flera funktioner finns under knappen *Funktioner* i Attestera tid

Under *Funktioner* finns flera olika funktioner.

En bild som visar text, skärmbild, nummer, linje

AI-genererat innehåll kan vara felaktigt.

* Återställ till aktivt schema - Återställer dagen till det planerade schemat
* Återställ till grundschema - Återställer dagen till grundschemat
* Aktivera utfall på tomma dagar - Aktiverar utfallet på tomma dagar på markerad dag/dagar efter eventuella justeringar (gäller endast för avvikelserapporterare)
* Räkna om stämplingar - Räknar om markerad dag/dagar efter eventuellt justerade tidsregler
* Räkna om utfall - Räknar om markerade dag/dagar efter eventuella justeringar
* Räkna om utfall för semesterdagar - Räknar om utfallet för semesterdagar för de markerade dagarna
* Rensa dag - Tar bort transaktioner på dagen
* Skicka attestpåminnelse - Skickar manuell attestpåminnelse
* Kör automatattest - Möjlighet att köra automatattesten manuellt.

# Attestera tid – Hantera attest för stämplande medarbetare

Personal à Tid à Attestera tid

Innan jag attesterar tiderna går jag in och granskar att allt stämmer. Att scheman, frånvaro och stämplingar är korrekta.

## Varningar i Attestera tid och skapa stämpling enligt schema

I mitt exempel söker jag fram Klara Svensson under anställda. Jag ser att det ligger en varning ute i vänsterkanten. Hovrar jag över så står det att det finns schemalagda dagar men inga transaktioner.

Detta behöver jag alltså se över innan jag attesterar tiden. I mitt exempel har Klara arbetat enligt schemat men glömt att stämpla. Så här ska jag gå in och lägga till stämplingar för hela dagen.  
En bild som visar text, nummer, linje, Teckensnitt

AI-genererat innehåll kan vara felaktigt.

1. Jag väljer Klara Svensson i Anställdafältet
2. I vänsterkanten syns denna ikon  den indikerar att det finns en dag inom intervallet som är valt och behöver ses över.
3. Förtydligande av varningen
4. Det syns även vilken specifik dag varningen ligger på. Det visas genom att ikonen ligger på den aktuella dagen.
5. För att redigera dagen öppnas dagen med hjälp av pennan.

Jag kan öppna dagen med pennan eller med expandern i vänsterkanten.

En bild som visar text, skärmbild, linje, nummer

AI-genererat innehåll kan vara felaktigt.

1. Här ser jag schemat för dagen
2. Jag lägger enkelt till stämplingar för dagen genom att klicka på *Skapa stämplingar enligt aktivt schema*
3. Sparar. När stämplingen är sparad visas utfallet direkt

En bild som visar text, skärmbild, nummer, linje

AI-genererat innehåll kan vara felaktigt.

1. Det aktiva schemat
2. Dagens stämplingar
3. Utfallet
4. Stämplingar för dagen
5. Lönearter som faller ut
6. Tidkoder som faller ut för dagen

## Godkänn tid utanför schema

I exemplet *Godkänn tid utanför schema*, har Klara arbetat en timme före schemastart.  
Jag ska godkänna den tiden med mertid.

En bild som visar text, skärmbild, nummer, Teckensnitt

AI-genererat innehåll kan vara felaktigt.

1. Det blå strecket indikerar att dagen innehåller tid utanför schemat
2. Jag ser att Klaras aktiva schema är 10:00-17:00
3. Jag ser att närvaron är (i detta fall stämplingen) 9:00-17:00
4. För att godkänna timmen mellan 9:00-10:00 med mertid, öppnar jag expandern (det går även att öppna upp dagen med pennan i högerkanten).

När dagen och expandern för stämplingen är öppnad kan jag godkänna mertiden enligt exemplet nedan

En bild som visar text, skärmbild, programvara, nummer

AI-genererat innehåll kan vara felaktigt.

1. Det syns tydligt att stämplingen är en timme mer än schemat.
2. Jag lägger in orsak *Mertid*.
3. Sparar.
4. När orsaken är sparad syns utfallet i bilden.
5. Jag ser också att lönearten har fallit ut mellan 09:00-10:00
6. Jag ser också tidkoden.

## Byt eller ta bort orsak för den godkända tiden utanför schemat

Klaras tid utanför schemat godkänts med mertid  
I det första exemplet ska jag ändra orsak till övertid, och i det andra exemplet ska jag ta bort den godkända tiden. Klara ska inte ha något extra betalt för den timmen.

Här byter jag endast orsak från *Mertid* till *Övertid* i detta fall, samt sparar ändringen med Sparaknappen. Under *Löneart* och *Tidkod* syns det tydligt att utfallet är korrekt.

En bild som visar text, skärmbild, nummer, programvara

AI-genererat innehåll kan vara felaktigt.

Om jag har gjort fel och vill ta bort mertiden (Klara inte ska ha mertid för den timmen), så lägger jag tillbaka orsaken som låg där från början (*Standard*). Det syns tydligt genom att det blå under stämplingen nu är utgråat; orsaken ligger som *Standard*. Under *Löneart* syns att Klara får betalt från klockan 10. Under *Tidkod* ligger *Obetald tid* före schema mellan 09:00-10:00

En bild som visar text, skärmbild, nummer, Parallell

AI-genererat innehåll kan vara felaktigt.

## Frånvaro del av dag

När en medarbetare går hem under dagen på grund av frånvaro, kan personen stämpla ut på rätt orsak. Detta är en funktion som inte alla använder sig av.

I mitt exempel använder vi inte den funktionen, utan jag behöver gå in och lägga rätt frånvaro på Klara som har gått hem sjuk.  
Det syns tydligt att Klara har stämplingar som är avvikande från schemat.

En bild som visar text, skärmbild, nummer, linje

AI-genererat innehåll kan vara felaktigt.

För att lägga in frånvaron behöver jag öppna upp dagen med hjälp av expandern för dagen, och därefter expandern för *Stämplingar.*

En bild som visar text, skärmbild, nummer, programvara

AI-genererat innehåll kan vara felaktigt.

1. Jag lägger orsak *Sjuk* på stämplingen.
2. Sparar.
3. Efter jag har sparat syns sjuk på utfallet.

## Justera stämpling

Det händer att jag som administratör behöver justera mina medarbetares stämplingar.

Det kan vara till exempel:

* Redigera stämpling.
* Lägg till glömd stämpling.
* Ta bort felaktig stämpling.
* Rast enligt stämpling

I första exemplet glömde Klara att stämpla in. Så fort hon kommer på det går hon till stämpelklockan och stämplar in. Här behöver jag justera hennes instämpling så att det blir korrekt.

Jag ändrar instämplingen från 10:22 till klockan 10:00 och sparar.

En bild som visar text, nummer, linje, programvara

AI-genererat innehåll kan vara felaktigt.

Här har Klara stämplat in först till lunch, fast hon har arbetat från klockan 10:00. Jag klickar på *Ny stämpling* och lägger till en instämpling klockan 10:00 då hon började. Jag väljer ny stämpling på nytt. Kontrollera att det är en utstämpling för lunchrasten klockan 13.15. När jag klickar på *Spara* hamnar stämplingarna i rätt ordning.

En bild som visar text, skärmbild, nummer, linje

AI-genererat innehåll kan vara felaktigt.

Bild efter jag har sparat.

En bild som visar skärmbild, text, nummer, linje

AI-genererat innehåll kan vara felaktigt.

För att ta bort en stämpling används krysset ute till höger på stämplingen.

En bild som visar text, skärmbild, nummer, linje

AI-genererat innehåll kan vara felaktigt.

Här har Klara inte har tagit full rast, och jag vill godkänna tiden med hjälp av rast enligt schema. Observera att väljer jag att godkänna tiden på detta sätt godkänns tiden med tiden som ligger som standard i schemat, alltså tid inom schema. Här har Klara arbetat 10:00-15:00 och inte stämplat någon rast.

En bild som visar text, nummer, Teckensnitt, linje

AI-genererat innehåll kan vara felaktigt.

När jag klickar på *Spara* ser jag att Klara får betalt för hela dagen.

En bild som visar text, skärmbild, nummer, Teckensnitt

AI-genererat innehåll kan vara felaktigt.

## Se stämplingsändringar och borttagna stämplingar

Inne i *Attestera tid* finns information om stämplingen - *Stämplingsdetaljer*  
En bild som visar skärmbild, text, linje, nummer

AI-genererat innehåll kan vara felaktigt.

Stämplingar som är borttagna finns att se i en analys, *Förändringslogg Stämplingar*

En bild som visar text, skärmbild, Teckensnitt, nummer

AI-genererat innehåll kan vara felaktigt.

## Lägg in frånvaro hel dag, flera dagar samtidigt

Ett enkelt sätt att lägga in frånvaro hel dag på flera dagar samtidigt

Klara är frånvarande hela månaden.

Jag hämtar upp Klara och ser till att jag har hela månaden som period.

En bild som visar text, programvara, Datorikon, nummer

AI-genererat innehåll kan vara felaktigt.

1. Bockar i översta rutan, då blir alla dagar markerade
2. Öppnar upp *Funktioner*
3. Väljer *Frånvaro*

En bild som visar linje, nummer, Graf, skärmbild

AI-genererat innehåll kan vara felaktigt.

1. Väljer orsak
2. Kontrollerar datumintervallen (korrigera vid behov)
3. Hämta uppdatera pass
4. Klicka på *Spara*, knappen finns lägst ner på sidan.   
   **Tänk på att om du önskar ersätta passen med en annan medarbetare är det bättre att lägga in frånvaron i det aktiva schemat, där möjlighet finns att lägga passen som *Ledigt pass* eller ersätta direkt med annan medarbetare.**

## Hantera stämplade tillägg

Om jag arbetar med att kunna stämpla tillägg, kan jag även administrera dessa i *Attestera tid*.

Det krävs en specifik uppsättning, läs mer om uppsättningen i Releasenyheter 17 september 2024.  
Här visar jag hur ikonerna ser ut. När det finns tillägg är ikonens färg blå, och när det inte finns tillägg är ikonen svart.

En bild som visar text, nummer, linje, programvara

AI-genererat innehåll kan vara felaktigt.

För att administrera tilläggen, klicka på ikonen. Det går att redigera befintlig eller lägga till nytt genom att klicka på den.

En bild som visar programvara, Multimedieprogram, skärmbild, text

AI-genererat innehåll kan vara felaktigt.

# Attestera tid – Hantera attest för avvikelserapporterande medarbetare

Personal à Tid à Attestera tid

Innan jag attesterar tiderna går jag in och ser att allt stämmer. Att scheman, frånvaro och närvaro är korrekta.

## Varningar i Attestera tid

I mitt exempel söker jag fram Klara Svensson under anställda, jag ser att det ligger en varning ute i vänsterkanten. Hovrar jag över så står det att det finns schemalagda dagar men inga transaktioner.

Detta behöver jag alltså se över innan jag attesterar tiden. I mitt exempel har Klara arbetat enligt schemat men glömt att stämpla. Så här ska jag gå in och lägga till stämplingar för hela dagen.

## Justera tider vid avvikelserapportering

Medarbetare som avvikelserapporterar hanteras enligt följande.

På mitt företag klarmarkerar avvikelserapporterarna sina tider. Det jag behöver göra är att göra en översyn, och justera vid behov.

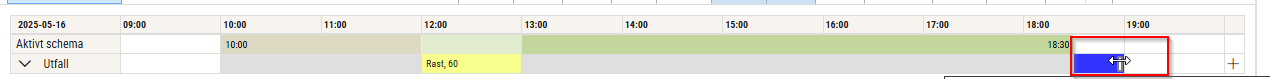
Här har Fabian Gustavsson rapporterat en avvikelse, övertid 1 timme och därefter klarmarkerat. Jag ska göra en korrigering på honom.

Jag ska förlänga hans övertid 30 minuter, men för att kunna göra det måste jag först ändra atteststatus till registrerad.

En bild som visar skärmbild, text, nummer, linje

AI-genererat innehåll kan vara felaktigt.

Jag markerar dagen och ändrar atteststatus till registrerad. Därefter tar jag tag i övertiden och förlänger den åt höger. Alternativt kan man klicka på pluset ute i högerkanten. Därefter attesterar jag tiden.



## Lägga in närvaro på ledig dag, för avvikelserapporterare

För att lägga in närvaro på ledig dag på Fabian gör följande.

Öppna upp dagen med pennan eller som i detta fall med expandern. Därefter lägg till närvaron med pluset i högerkanten.

En bild som visar text, nummer, linje, Teckensnitt

AI-genererat innehåll kan vara felaktigt.

En bild som visar text, skärmbild, nummer, Teckensnitt

AI-genererat innehåll kan vara felaktigt.

## Lägg in frånvaro vid avvikelserapportering

Frånvaro för medarbetare som avvikelserapporterar hanteras enligt följande.

I detta exempel ska jag lägga in två timmars frånvaro på Fabian Gustavsson i slutet på dagen.

Jag tar tag i utfallet i slutet på dagen och drar det åt vänster, alltså förkortar utfallet. När jag släpper får jag välja orsak och sparar med *OK*.

En bild som visar text, programvara, Datorikon, skärmbild

AI-genererat innehåll kan vara felaktigt.

## Lägg in frånvaro hel dag, flera dagar samtidigt

Ett enkelt sätt att lägga in frånvaro hel dag på flera dagar samtidigt

Klara är frånvarande hela månaden.

Jag hämtar upp Klara och ser till att jag har hela månaden som period.

En bild som visar text, programvara, Datorikon, nummer

AI-genererat innehåll kan vara felaktigt.

1. Jag bockar i översta rutan, då blir alla dagar markerade
2. Jag öppnar upp *Funktioner*
3. Jag väljer *Frånvaro*

En bild som visar linje, nummer, Graf, skärmbild

AI-genererat innehåll kan vara felaktigt.

1. Jag väljer orsak
2. Jag kontrollerar datumintervallen (korrigera vid behov)
3. Hämta uppdatera pass
4. Klicka på *Spara*, knappen finns lägst ner på sidan.   
   **Tänk på att om du önskar ersätta passen med en annan medarbetare, är det bättre att lägga in frånvaron i det aktiva schemat. Där finns möjlighet att lägga passen som *Ledigt pass,* eller ersätta direkt med annan medarbetare.**

# Attestera dag

Personal à Tidà Attestera tid.  
För att säkerställa att all registrerad arbetstid är korrekt och att rätt underlag ligger till grund för lön, ska tider alltid attesteras.  
Genom att attestera bekräftas att uppgifterna stämmer – en liten insats som gör stor skillnad för ordning och reda, och som bidrar till att ha trygga och smidiga processer för alla.

Självklart finns det enkla sätt att kontrollera att allt är attesterat innan lönefilen körs, vilket ger en trygghet i att allt är klart i tid.

Här ska jag attestera dagen för alla mina medarbetare genom att gå igenom person för person. När jag är klar attesterar jag dagen. Det finns möjlighet att arbeta med flera atteststatusar. Jag väljer att gå igenom medarbetarna efter sorteringen i attestträdet.

En bild som visar text, skärmbild, programvara, Datorikon

AI-genererat innehåll kan vara felaktigt.

1. Jag väljer att arbeta efter den sortering jag har i mitt attestträd
2. Personen jag klickar på i vänsterkanten expanderas i bilden. När jag har sett över dagen markerar jag dagen.
3. Klickar på *Attesterad*, då ändas atteststatus från registrerad till attesterad.

## För att ändra något efter attest behöver atteststatus ändras först.

När tiderna är attesterade går det inte att ändra något

Om man vill ändra på något så behöver först atteststatusen ändras till registrerad. Ändringar kan göras ända fram till att lönefilen är skapad.

En bild som visar skärmbild, text, programvara, Datorikon

AI-genererat innehåll kan vara felaktigt.

1. Markera dagen
2. Öppna expandern vid *Attesterad*
3. Välj *Registrerad*
4. Gör ändringarna
5. Ändra tillbaka atteststatusen till *Attesterad*.

# Uppföljning av timmar och kostnader

**Timmar och kostnader kan följas upp på olika sätt; direkt i det aktiva schemat eller med rapporter och analyser.**

## Aktivt schema - Uppföljning av timmar och kostnader

Jag kan få upp *Diagram* och en *Tabell,* redan i schemavyn.

Under *Välj vad du vill se* väljer jag vad som ska visas i diagrammet och tabellen. Här är exempel på hur det kan se ut:

En bild som visar text, skärmbild, diagram, nummer

AI-genererat innehåll kan vara felaktigt., Bild

## Analys - Uppföljning av timmar och kostnader

**Gå in under *Rapporter & analys* ute i högerkanten, klicka på fliken analys. Analyserna möjliggör att anpassa innehållet efter behov.**

Analysen *Bemanningstatistik* och analysen *Kostnadsanalys* är analyser för uppföljning. Skillnaden mellan analyserna är att i *Bemanningstatistik* finns möjlighet att få en analys som ställer budget, grundschema, aktivt schema och utfall mot varandra medan i *Kostnadsanalysen* finns det möjlighet att se kostnaderna för specifika saker; till exempel mertid, övertid, frånvaro och ob.

## Rapport - Uppföljning av timmar och kostnader

Sammanställning Handels

När jag arbetar med rapporter är *Sammanställning Handels* bra rapporter för uppföljning av timmar och kostnader. Även här finns det flera olika rapporter att välja bland, beroende på om uppföljningen ska vara på kostnadsställe, passtyper eller per person.

# Skapa lönefil

Personal à Export à Löneexport

När allt är klart för månaden, tiderna är rättade och attesterade, då är det dags att skapa lönefilen.

Kunder utan lön i SoftOne GO: Skapa lönefilen enligt beskrivningen nedan.

Kunder med lön i SoftOne GO: Här är lönefunktionen integrerad i GO. Det enda som behöver göras är att byta till fliken *Lön* och köra lönen därifrån.

## Under Personal à Export à Löneexport

Efter klartecken från samtliga som attesterar är det dags att skapa lönefilen

För att skapa exporten klickar jag på pluset.  
En bild som visar text, skärmbild, programvara, nummer

AI-genererat innehåll kan vara felaktigt.

Jag gör mitt urval och klickar på *Sök.* Jag kontrollerar att alla tider är attesterade.

En bild som visar text, nummer, linje, Teckensnitt

AI-genererat innehåll kan vara felaktigt.

En bild som visar text, skärmbild, nummer, programvara

AI-genererat innehåll kan vara felaktigt.

Företag kan hantera sin lönefil på olika sätt beroende på lönesystem och vem som administrerar lönerna.

En bild som visar text, linje, skärmbild

AI-genererat innehåll kan vara felaktigt.

1. Exportdatum
2. Från datum i lönefilen
3. Till datum i lönefilen
4. Benämning på filtypen
5. Möjlighet att ladda ner underlaget
6. och nr 7. Vilken som används beror på hur lönefilen skickas
7. och nr 6. Vilken som används beror på hur lönefilen skickas
8. Det går att ta bort lönefilen och skapa om den så länge filen inte är skickad. Ångra exporten med pilen och skapa exporten på nytt.

Behövs det göras ändringar efter att lönefilen är skickad, kontaktas lönekontoret direkt.

# Tips och Trix

Personal à Anställd à Attestera tid.

Här har vi samlat lite vanliga frågor samt lite tips och trix.

## Modifiera översiktsbilden efter egna behov

Det går att ändra / flytta rubrikerna i översiktsbilden. Ute i högerkanten klickar jag på de tre strecken (hamburgermenyn).

En bild som visar skärmbild, text, linje, Rektangel

AI-genererat innehåll kan vara felaktigt.

Därefter klickar jag på de tre lodräta strecken och kan då välja vilka rubriker jag vill ska synas.  
Det går även att flytta rubrikerna genom att ta tag i rubriken och dra den till önskat läge.

En bild som visar text, nummer, linje, Teckensnitt

AI-genererat innehåll kan vara felaktigt.

Det nya utseendet sparar jag under de tre vågräta strecken med *Kom ihåg utseende*.

En bild som visar text, elektronik, skärmbild, nummer

AI-genererat innehåll kan vara felaktigt.

## Lägg in schema inifrån Attestera tid

Det går med hjälp av pennan att lägga in ett schema. Tryck på *Redigera* och dagen öppnas.  
  
En bild som visar text, nummer, Teckensnitt, linje

AI-genererat innehåll kan vara felaktigt.

Klicka på nästa penna, *Redigera aktivt schema* och lägg in det aktuella schemat för dagen.  
  
En bild som visar text, skärmbild, linje

AI-genererat innehåll kan vara felaktigt.

## När det inte går att ändra stämplingarna

Om arbetspassen fortfarande är preliminära eller attesterade går det inte att justera stämplingarna, När passen är preliminära uppmärksammas detta genom att stämplingsraden är utgråad och går inte att ändra.

En bild som visar linje, text, programvara, nummer

AI-genererat innehåll kan vara felaktigt.

Öppna schemat med pennikonen och bocka ur bocken och spara.

En bild som visar text, programvara, Datorikon, Webbsida

AI-genererat innehåll kan vara felaktigt.

Är dagen attesterad – ändras dagen till registrerad

En bild som visar text, skärmbild, linje, nummer

AI-genererat innehåll kan vara felaktigt.

## Följ upp frånvaro med hjälp av Frånvaroöversikten

Det finns ytterligare ett val under *Attestera tid* som heter *Frånvaroöversikt.* Det är en behörighet under *Personal* med nummer 3064.

Här får jag en översikt över frånvaron för personen som kan vara till hjälp med att till exempel hitta mönster i frånvaro.

En bild som visar text, skärmbild, nummer, linje

AI-genererat innehåll kan vara felaktigt.

Med hjälp av de tre vågräta strecken i högerkanten (Hamburgermenyn) är det snabbt exporterat till Excel.

En bild som visar text, skärmbild, nummer, Teckensnitt

AI-genererat innehåll kan vara felaktigt.

## Möjlighet finns att slippa hålla koll på om mina medarbetare ska ha mertid eller övertid när de arbetar mer än schemat.

Det finns möjlighet att jobba med inställningar i systemet så att jag ska slippa hålla koll på om det är mertid eller övertid som ska falla ut på medarbetarna som inte arbetar full tid. Med hjälp av konsulter på SoftOne kan dessa inställningar aktiveras, det nås enklast med mejl [konsult@softone.se](mailto:konsult@softone.se) detta är en komplex uppsättning som kräver korrigeringar i tidsreglerna vilket är väldigt svårt att göra själv.

## Spara urval i analyserna, för att slippa göra samma urval varje gång.

När samma urval används kontinuerligt i analyserna är det smart att spara urvalen. På så sätt behövs inte valen i analysen göras varje gång, utan endast benämningen väljs. Läs mer i manualen *Handbok för Administratörer* om Inställningar och Behörigheter under 4.3.

## Skicka manuella attestpåminnelser

Om min verksamhet till exempel är uppbyggd så att avdelningscheferna klarmarkerar medarbetarnas tider och därefter attesterar jag, då kan det hända att jag behöver skicka påminnelser till avdelningscheferna. Det görs i *Attestera tid.* Jag markerar gruppen som jag ska vill skicka påminnelsen till. Jag går in under *Funktioner* och *Skicka attestpåminnelse.*

En bild som visar text, skärmbild, nummer, programvara

AI-genererat innehåll kan vara felaktigt.

I mitt exempel:

En bild som visar text, Teckensnitt, skärmbild

AI-genererat innehåll kan vara felaktigt.

Det är en behörighet som behöver aktiveras på rollen. Behörighet *Skicka attestpåminnelse* 3050 under modulen *Personal.*

## Skapa om lönefilen

När lönefilen är skapad men inte skickad är det enkelt att ta bort lönefilen, göra ändringar och sedan skapa om filen. Om filen redan är skickad till banken rekommenderas aldrig att backa filen.

Gå in under Personal à Export à Löneexport

Längst bort till höger finns en ångra pil. Klicka på den och lönefilen tas bort.

En bild som visar text, skärmbild, linje, nummer

AI-genererat innehåll kan vara felaktigt.