

SoftOne GO: Personal

Hantera Resa - Utlägg - och Justera saldo i Attestera tid



Datumversion 2025-08-12

Innehåll

1. Resa - Utlägg - Justera saldo i Attestera tid	3
1.1 Inledning	3
1.2 Kontrollera om Resa/Utlägg är registrerat utan att byta vy	3
1.3 Lägg in i Resa / Utlägg	4
1.4 Justera Saldo i Resa / Utlägg.....	6

1. Resa - Utlägg - Justera saldo i Attestera tid

1.1 Inledning

Personal → Tid → Attestera tid → Resa Utlägg

Företag som använder Resa/Utlägg kan ha olika arbetssätt. Medarbetare kan själva administrera sina poster via app eller webben. Posterna hamnar i Resa/Utlägg och här administreras uppgifterna. De kan granskas, redigeras eller komplettera information vid behov. När posterna är färdigställda hanteras attesteringen av Resa/Utlägg på samma sätt som för tider.

1.2 Kontrollera om Resa/Utlägg är registrerat utan att byta vy

I attestera tid finns möjlighet att anpassa överblicksvyn

När arbete sker med Resa / Utlägg i SoftOne GO är det viktigt att säkerställa att dessa syns i översiktsskärmen. Det lila strecket indikerar att det finns något registrerat på den dagen. Genom att lägga till kolumnen Utlägg i rubrikerna visas mer information. Om detta urval saknas finns instruktioner för att anpassa rubrikerna i avsnitt Tips och Trix 7.1 i *Handboken SoftOne GO: Personal – Attestera tid*.

<

>

5959 Klara Svensson

00010620-7079

2025-05-05

Anställningsform

Tillsvidareanställning

Syss.grad

52,29%

Startdatum

2025-03-17

Slutdatum

Tidavtal

HAO Timavlönade stämpling

Löneavtal

HAO Timlön

Semesteravtal

Detaljhandel 13 %

> OB/Mertid NA / 0:00 / 26:45 / 26:45

Diagram

Attestera tid

Registrerad

Funktioner

Aktivt schema

Närvaro

Utlägg

Summe

Datum	Veckodag	Vecka	Attestnivå	Start	Slut	Tid	Rast	Prei	Start	Slut	Tid	Rast	Godkänd	Rader	Belopp	arb sch.t
> 2025-05-05	måndag	19	Registrerad	07:45	15:00	6:30	0:45	Nej	07:35	15:00	6:40	0:45	6:30	1	436	

Dagen innehåller utlägg

6:30

0:45

6:40

0:45

6:30

6:30

1.3 Lägg in i Resa / Utlägg

För att administrera Resa / Utlägg byter jag vy när jag är inne i Attestera tid

1. Jag markerar personen jag vill arbeta med i vänsterkanten
2. Jag öppnar expandern vid Attestera tid
3. Jag väljer Resa / Utlägg

För att lägga till ett utlägg

Klicka på plus tecknet ute till höger, då öppnas *Lägg till*

1. Välj *Utläggstyp*
2. I exemplet valde jag *Utlägg*
3. Jag lägger till *Pris*
4. *Moms*
5. Möjlighet att lägga en *Kommentar*
6. Lägg in *avvikande kontering* vid behov
7. Lägg till *Dokument* genom att öppna expandern
8. Avsluta med *Spara*

Utlägget behöver också attesteras. Enheten väljer om allt under *Utlägg / Resa* ska attesteras enskilt eller i samband med attest av dagen. Det valet finns i *Attestrollen*.

Attestroll

Namn *

Beskrivning

Externa koder (vid flera separera med #)

Maxbelopp

☐ Visa alla konton

☐ Visa grundschema i attestvy

☐ Visa anställda utan tillhörighet

☐ Attestera även resa/utlägg från Attestera tid

☐ Kan tilldela tillhörighet för anställd utanför egen attestroll

☐ Sekretess HR

Diagram									
Resa/utlägg									
☐	Utläggstyp	Fr.o.m.	T.o.m.	Antal	Pris	Belopp	Moms	Kontering	Status
☒	Utlägg	2025-05-05	2025-05-05	1,00	545,00	545,00	109,00		

1. Markera utlägget/utlägggen
2. Välj atteststatus *Attesterad*
3. Här ser jag tydligt att utlägget är attesterat med hjälp av den gröna atteststatusen

1.4 Justera Saldo i Resa / Utlägg

Jag kan ha behov av att justera saldon. Det kan till exempel vara att jag vill minska saldot efter en kontantutbetalning.

1. Går in i vyn Resa / Utlägg
2. Expandern öppnar upp saldo
3. Aktuellt saldo visas
4. Med hjälp av plustecknet i högerkanten kan jag justera saldot.

Välj utläggstyp och vilket datum som saldot ska gälla från, samt antal. Spara sedan och glöm inte att attestera.