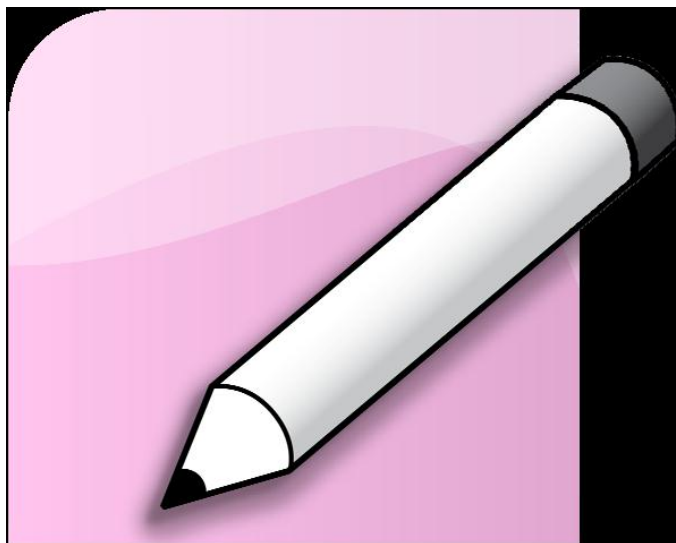


Användarhandbok - attest

Palasso®

Egenrapportering





HÖGSKOLAN
I SKÖVDE

Innehållsförteckning

INLEDNING	1
INSTRUKTION FÖR ATTESTANTER.....	2
SÖKFUNKTIONEN.....	2
STARTA ATTESTERING	4
ATTESTERA	6
ACKUMULATORER.....	8
UTSKRIFTER	9
ÖVERSIKTSBILDEN	10

Inledning

Egenrapportering är ett delsystem/modul inom personal- och löneadministrativa systemet Palasso. Denna användarhandbok beskriver hur du som Beviljare eller Godkännare använder Attestfunktionen i Palasso Egenrapportering (ER).

OBS! Du kan aldrig attestera dina egna händelser i ER.

Innan du börjar använda egenrapportering ska du fylla i fältet ”E-post (arbete)” eftersom den adressen används för meddelanden i olika delar av Egenrapporteringen, t.ex. i samband med attestering.

The screenshot shows the Palasso user profile form with the 'Namn/adress' tab selected. The form contains the following fields:

- Namn/adress** (selected tab)
- Annan adress**
- Alternativa telefonnummer**
- Personalkort**
- Övrigt**

Fields in the 'Namn/adress' tab include:

- Efternamn
- Förnamn
- c/o-adress
- Adress
- Postnr
- Postadress (SKÖVDE)
- Telefon arb (0500-448)
- Telefon hem (0500-417)
- Mobiltelefon arbete
- Mobiltelefon annan
- Faxnummer
- Personsökare
- Land (dropdown menu)
- E-post (arbete) (highlighted with a red arrow, containing '1@his.se')
- E-post (annan)

A 'Spara' button is located at the bottom right of the form.

Instruktion för attestanter

De områden som attesteras är:

- Ledigheter (vård av sjukt barn, div. ledigheter med lön, pappadagar och semester för T/A personal,)
- Tillägg (övertid, mertid, kvälls/helgundervisning)
- Sjuk
- Resor
- Bisysslor
- Kompetens (högskolepedagogik, forskarhandledning, docentur)

Detta innebär att allt som rapporteras i Egenrapportering måste godkännas av behörig attestant/chef innan uppgifterna går över till *Lön*. Posterna måste ha status **Godkänd** i attest för att kunna hämtas upp av *Lön*.

Det finns olika typer av attestanter:

Beviljare (verksamhetsansvariga inom administrativa avdelningar)

Godkännare (institutionernas avdelningschefer, prefekter och chefer för administrativa avdelningar).

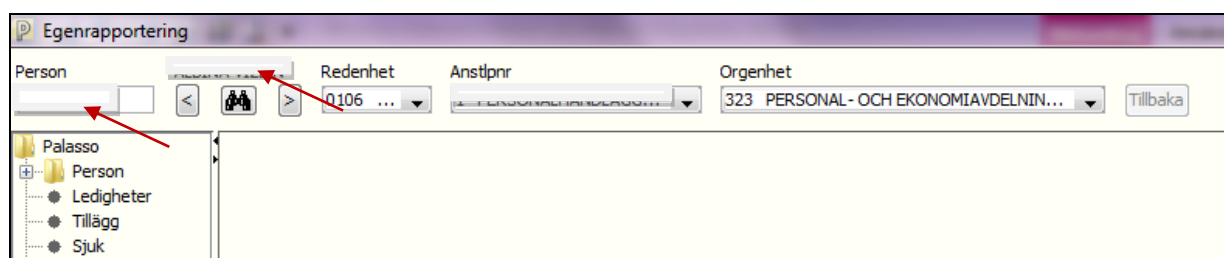
Det är endast Godkännare som skapar status Godkänd, Beviljare skapar status Beviljad.


Den som attesterar kan sätta följande status:

- Godkänd/Beviljad
- Ej godkänd
- För utredning
- Rapporterad
- Framåtrapporterad (gäller reseorder)

Sökfunktionen

När du logga in i Palasso öppnas huvudfönstret där du överst i bilden ser ditt namn och personnummer.



När du klickar på sökknappen  öppnas fönstret **Sök person**. Där kan du söka alla anställda som du har behörighet till.

Ange urvalsparametrar och klicka på **Sök**. Du kan skapa ett urval genom att söka på personnummer, efternamn, förnamn, anställningsnummer, personalkategori eller tjänstebenenämning. Om du vill ha ett urval på alla organisationsenheter som du har behörighet till ska du klicka på **Sök** direkt. Du kan också välja en organisationsenhet i taget. Du kan välja att ha personnummerintervall som urval, genom att markera den rutan och får då ytterligare ett fält för personnummer att fylla i.

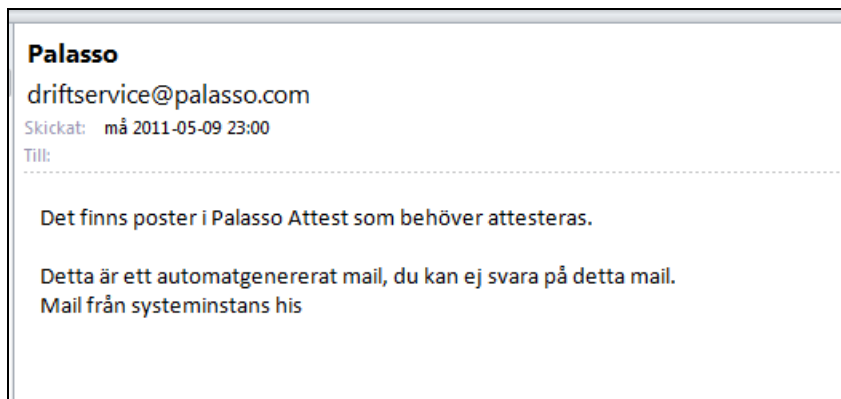
När sökningen är klar visas de personer som motsvarar dina sökvillkor i listrutan. Markera den person vars uppgifter du vill titta på och klicka på **Välj**. Du kommer tillbaka till huvudfönstret som nu innehåller uppgifter för den person som du valde. Dessutom har knappen **Tillbaka** aktiverats. Denna ska du klicka på när du vill komma tillbaka till dina egna uppgifter.

Sökfunktionen ger dig möjlighet att t.ex. ändra en felaktig kontering på en resa som du ska attestera.

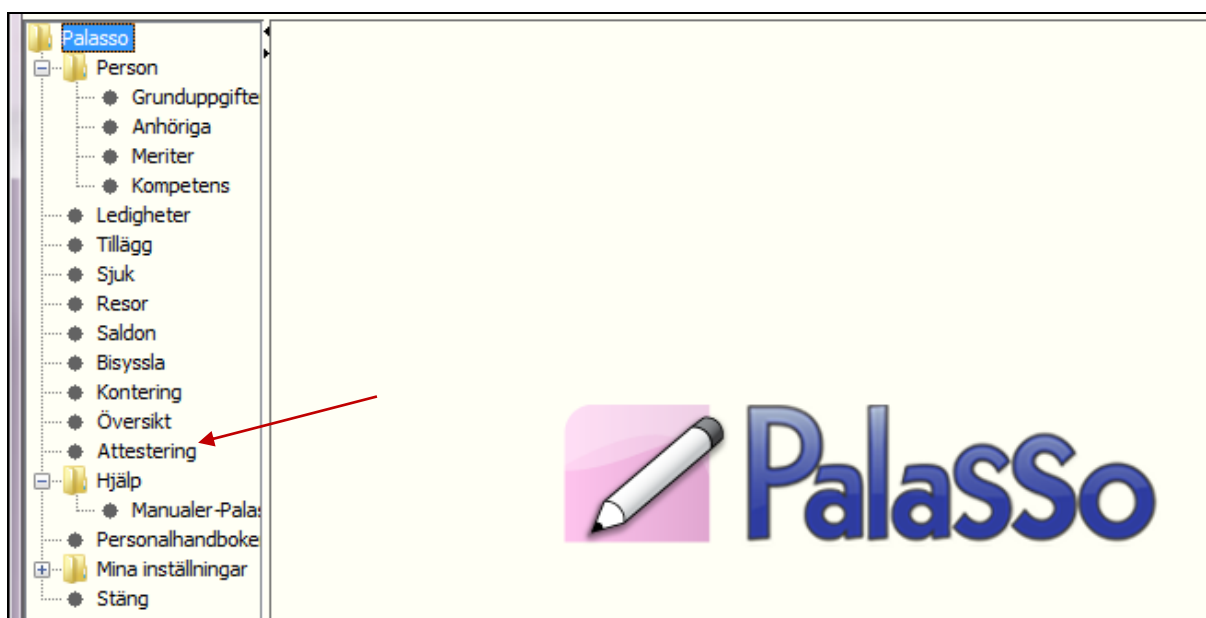
När du sparar en rapportering på en annan person, får den posten den status som motsvarar din behörighet. Är du **beviljare** blir posten *beviljad* och är du **godkännare** blir posten *godkänd*. Du kan alltid förändra en rapportering som har en status som är lika med eller lägre än din behörighet.

Starta Attestering

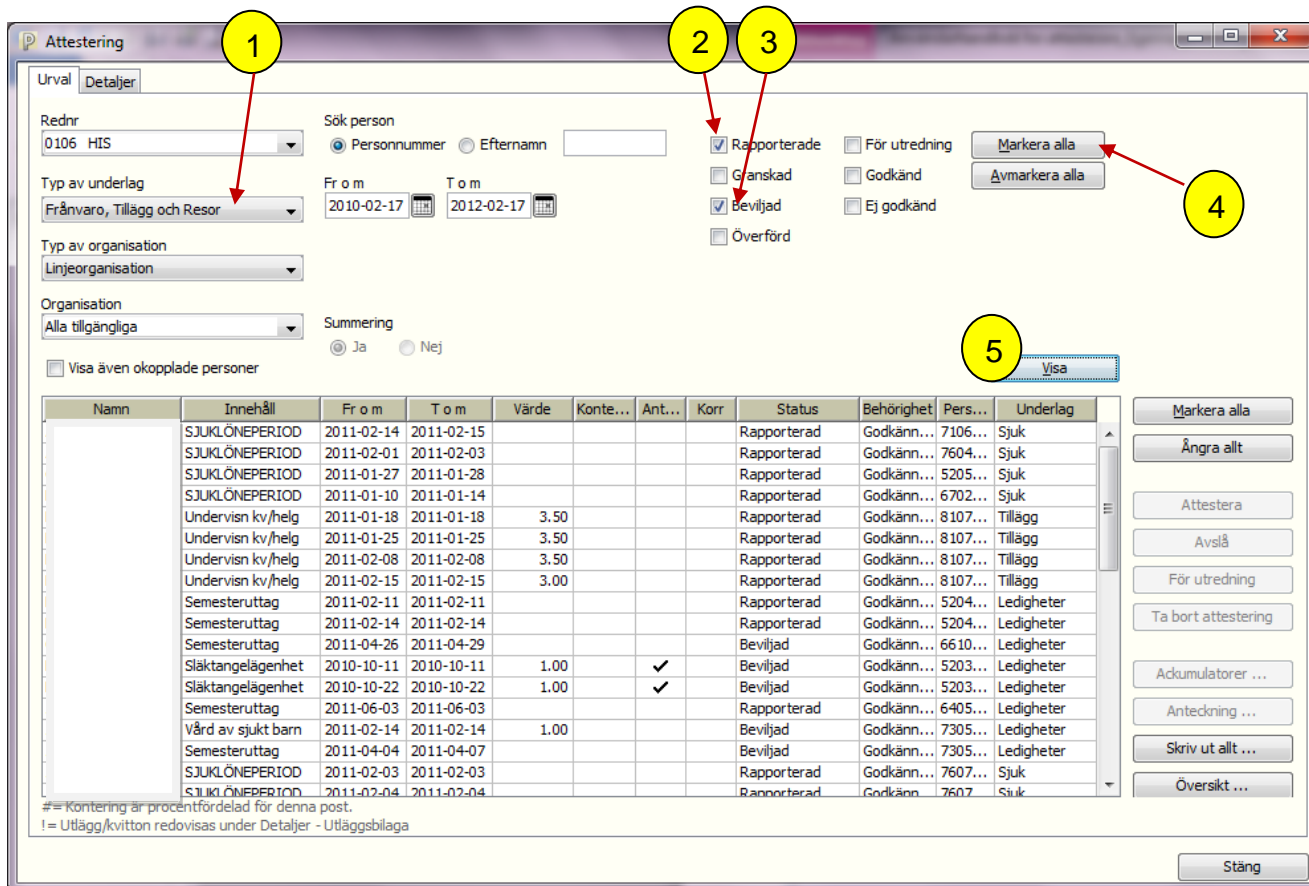
När du har poster att attestera skickas ett E-mail från ”driftservice@palasso.com” till dig med följande text:



Logga in i Palasso. I funktionsträdet väljer du **Attestering**.

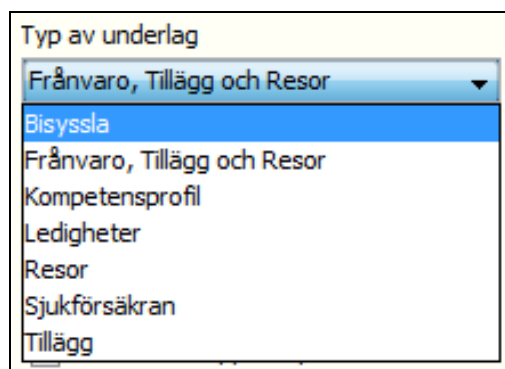


Fönstret **Attestering** öppnas.



1. Välj **Typ av underlag** under fliken **Urval**. Raden **Frånvaro, Tillägg och Resor**, som är förvalt, innebär att du väljer alla lönehändelser som är rapporterade för stunden och som ska attesteras. Exempel på typer av underlag är tillägg, ledigheter och sjuk. Om du t.ex. väljer **Ledigheter** kan du göra ytterligare urval genom att söka på personnummer eller efternamn. Det kan vara bra om du vill begränsa underlaget du ska attestera.

Om du däremot ska attestera Bisysslor eller Kompetensprofil måste du aktivt välja någon av dessa i Typ av underlag.



2. Status **Rapporterade** är alltid förvalt. Händelser som har denna status är de som ska beviljas/godkännas beroende på om du är beviljare eller godkännare i attestkedjan.
3. Chefer som har verksamhetsansvariga som beviljare ska välja status **Beviljad** för att se de händelser som ska attesteras.
4. Om du väljer **Markera alla** visas samtliga status.

- Klicka på knappen **Visa**. Underlaget visas i tabellen.

Om du ser status **Låst** i listrutan betyder det att någon annan användare är inne i Palasso och jobbar med samma händelse. Du kan inte attestera transaktioner som är låsta.

OBS! Om du är Godkännare och har en Beviljare som skall bevilja rapporterade händelser före dig då måste du bocka i ruta "Beviljad" och inte i ruta "Rapporterade". Du kan däremot ha både anställda som du direkt ska godkänna lönehändelser för och anställda som du godkänner lönehändelser för efter att en Beviljare har beviljat desamma. Du måste alltså tänka på hur attestorganisationen ser ut för din avdelning/institution för att få fram rätt attestunderlag.

Attestera

The screenshot shows the 'Attestering' application window. It features a search and filter section at the top, a table of transactions, and a sidebar with action buttons. Numbered callouts are as follows:

- 1**: Points to the 'Visa' button.
- 2**: Points to the 'Markera alla' button in the sidebar.
- 3**: Points to the 'Urval' tab.
- 4**: Points to the 'Avslå' button.
- 5**: Points to the 'Spara' button.
- 6**: Points to the 'Ångra allt' button.
- 7**: Points to the 'Anteckning ...' button.
- 8**: Points to a row in the table.
- 9**: Points to a row in the table.
- 10**: Points to a row in the table.

Namn	Innehåll	Fr o m	To m	Värde	Kont...	An...	Korr	Status	Behörighet	Personn...	Underlag
Intervju, Borås		2011-02-28	2011-02-28	249.90	*			Rapport...	Godkänn...	690227-...	Resa
SJUKLÖNEPERI...		2011-01-27	2011-01-28					Rapport...	Godkänn...	520517-...	Sjuk
SJUKLÖNEPERI...		2011-02-28	2011-03-01					Rapport...	Godkänn...	590915-...	Sjuk
SJUKLÖNEPERI...		2011-01-10	2011-01-14					Rapport...	Godkänn...	670226-...	Sjuk
SJUKLÖNEPERI...		2011-03-01	2011-03-02					Rapport...	Godkänn...	580222-...	Sjuk
SJUKLÖNEPERI...		2011-02-03	2011-02-07					Rapport...	Godkänn...	650829-...	Sjuk
Släktangelägen...		2010-10-11	2010-10-11	1.00		✓		Beviljad	Godkänn...	520310-...	Ledigheter
Släktangelägen...		2010-10-22	2010-10-22	1.00		✓		Beviljad	Godkänn...	520310-...	Ledigheter
Vård av sjukt b...		2011-02-25	2011-02-25	1.00				Rapport...	Godkänn...	730322-...	Ledigheter
Semesterutttag		2011-03-07	2011-03-07					Rapport...	Godkänn...	730322-...	Ledigheter
Semesterutttag		2011-02-25	2011-02-25					Rapport...	Godkänn...	760...	Ledigheter
Lunch-lunch-m...		2011-02-28	2011-03-01	1339.60	*	✓		Rapport...	Godkänn...	650...	Resa
SJUKLÖNEPERI...		2011-02-23	2011-02-23					Rapport...	Godkänn...	760705-...	Sjuk
SJUKLÖNEPERI...		2011-02-28	2011-02-28					Rapport...	Godkänn...	880731-...	Sjuk
Vård av sjukt b...		2011-02-28	2011-02-28	1.00				Rapport...	Godkänn...	730...	Ledigheter
Vård av sjukt b...		2011-03-02	2011-03-02	1.00				Rapport...	Godkänn...	730...	Ledigheter
Konferens, Göt...		2011-03-01	2011-03-01	400.00 !	*			Rapport...	Godkänn...	67012...	Resa
Undervisn kv/h...		2010-12-01	2010-12-23	27.00		✓		Rapport...	Godkänn...	800...	Lägg
Undervisn kv/h...		2011-02-01	2011-02-28	24.00		✓		Rapport...	Godkänn...	800...	Lägg
Semesterutttag		2011-03-03	2011-03-04					Rapport...	Godkänn...	690703-...	Ledigheter
Flyttledig 1 arb...		2011-02-18	2011-02-18					Rapport...	Godkänn...	800417-...	Ledigheter
Flyttledig 1 arb...		2011-01-07	2011-01-07					Rapport...	Godkänn...	621124-...	Ledigheter

= Kontering är procentfördelad för denna post.
! = Utlägg/kvitton redovisas under Detaljer - Utläggsbilaga

- Markera rad/rader som ska attesteras.
- Klicka på knappen **Markera alla** om du vill attestera alla rader. Du kan också markera enstaka rader genom att klicka på raderna med musen och hålla ner **Ctrl-tangenten** samtidigt.
- Du kan titta på information kopplad till en rad genom att dubbelklicka på raden. Informationen öppnas i nytt fönster. Alternativt under fliken **Detaljer** kan du se uppgifter om den rapporterade händelsen. Om det finns en anteckning

- medskickad från den som rapporterar återfinns denna rad under samma flik. För att återgå till tabellen klicka på fliken **Urval**.
- Välj om du vill **Attestera**, **Avslå** eller markera **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*.
 - Klicka på knappen **Spara**.
 - OBS!** Om du vill **ångra** attesteringen när du klickat på ”**Attestera**”, men **inte** sparad, skall du klicka på ”**Ångra allt**”. Statusen ändras till den ursprungliga. Vill du endast ångra en rad, eller om du har sparad efter attest markerar du raden/raderna och klickar på ”**Ta bort attestering**”.
Om en post blivit felaktigt rapporterad, t.ex. en ledighet som behöver ändras, och du har attesterat, 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 varit inne och rapporterat ändringen.
Du kan däremot inte ta bort attestering för en händelse som har status **Överförd**. Egenrapportören ska själv korrigera den felaktiga händelsen och rapportera den korrekta. Sedan sker attest i vanlig ordning.
 - Om du väljer att avslå ett ärende eller utreda, kan 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.



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

Om du som Beviljare inte attesterar inom 3 dagar från att du har fått mail om attest så går ett mail till Godkännaren om att det finns poster att attestera. Detta för att säkerställa att inga händelser blir liggande vid t.ex. frånvaro.

Akkumulatörer

8. När en ledighet, VAB (vård av barn), osv. skall attesteras kan det vara intressant att titta på hur ackumulatörerna ser ut. En ackumulatör kan vara ackumulerad övertid, antalet VAB-dagar eftersom vi bryter för de anställda som har en inkomst över basbeloppstaket fr.o.m. VAB-dag 11 (se användarhandbok för ytterligare förklaring).

För att titta på ackumulatörer markerar du den rad för den person du vill se ackumulatörer för. Välj sedan **Akkumulatörer** (se punkt 8 i bilden på sidan 3). I bilden **Akkumulatörer** 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 Lön.

Ackgrupp
Semester ▼ Hämta

ÖVERTID
MERTID
VAB
FRISKVÅRD
BEGR LEDIGHETER

äkning

	Enhet	Saldon	Föreg. år
Semester	Dagar	1.00	0.00
Semester kvarvarande	Dagar	7.00	0.00
Semester sparad	Dagar	12.00	

Ny rad
Ångra
Spara

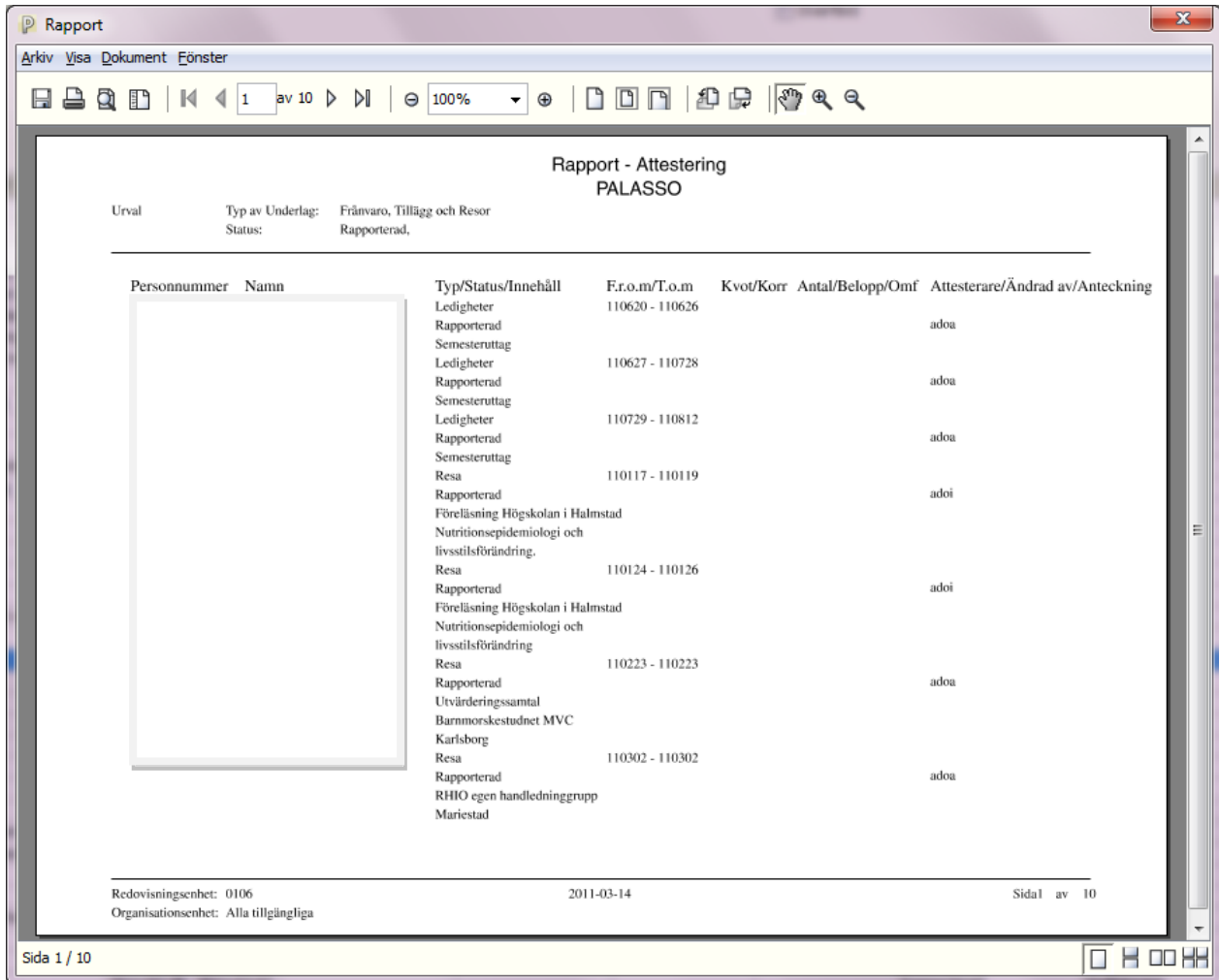
Ej beräknade händelser

Datum	Klartext	Antal	Kvot	Status	Korr
20110225 - 20110225	Semesteruttag			Lönesystemet	<input type="checkbox"/>
20110317 - 20110325	Semesteruttag			Rapporterad	<input type="checkbox"/>

Stäng

Utskrifter

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, alla som är överförda till LÖN etc.



The screenshot shows a web browser window with the title 'Rapport'. The address bar contains 'Arkiv Visa Dokument Fönster'. The main content area is titled 'Rapport - Attestering PALASSO'. Below the title, there are filters for 'Urval' and 'Typ av Underlag: Status: Frånvaro, Tillägg och Resor Rapporterad,'. A table lists various reports with columns for 'Personnummer', 'Namn', 'Typ/Status/Innehåll', 'F.r.o.m/T.o.m', 'Kvot/Korr', 'Antal/Belopp/Omf', and 'Attesterare/Ändrad av/Anmärkning'. The table contains several rows of data, including reports for 'Ledigheter', 'Semesteruttag', 'Resa', and 'Föreläsning Högsolan i Halmstad'. At the bottom of the window, there is a footer with 'Redovisningsenhet: 0106', 'Organisationsenhet: Alla tillgängliga', '2011-03-14', and 'Sida 1 av 10'.

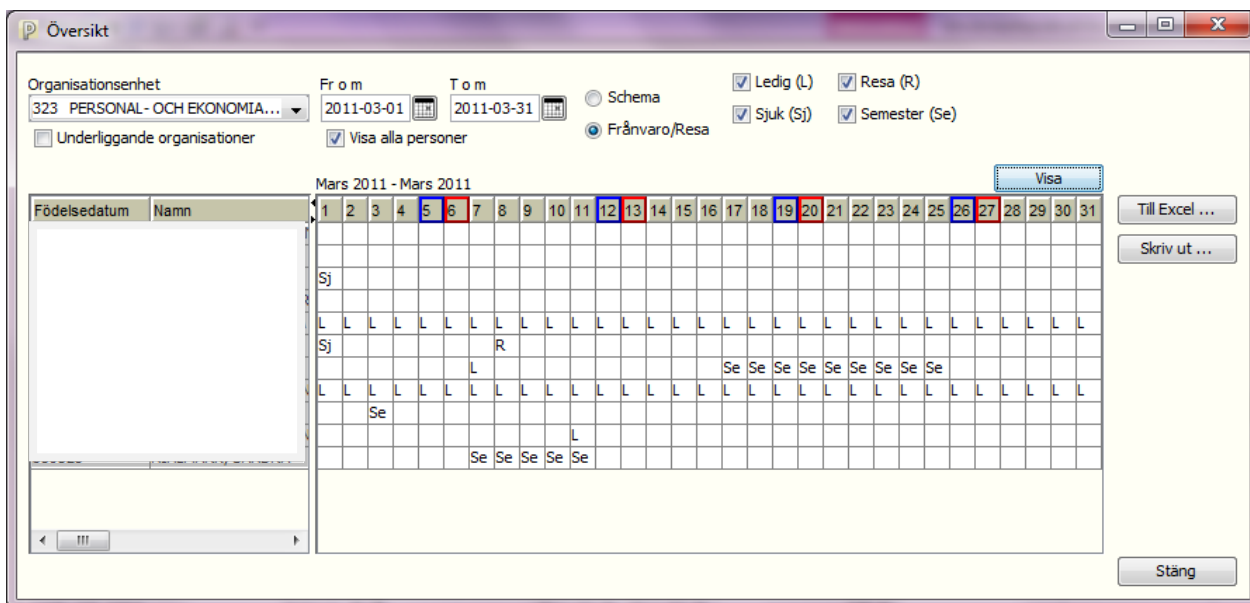
Personnummer	Namn	Typ/Status/Innehåll	F.r.o.m/T.o.m	Kvot/Korr	Antal/Belopp/Omf	Attesterare/Ändrad av/Anmärkning
		Ledigheter	110620 - 110626			adoa
		Rapporterad				
		Semesteruttag				
		Ledigheter	110627 - 110728			adoa
		Rapporterad				
		Semesteruttag				
		Ledigheter	110729 - 110812			adoa
		Rapporterad				
		Semesteruttag				
		Resa	110117 - 110119			adoi
		Rapporterad				
		Föreläsning Högsolan i Halmstad				
		Nutritionsepidemiologi och				
		livsstilsförändring.				
		Resa	110124 - 110126			adoi
		Rapporterad				
		Föreläsning Högsolan i Halmstad				
		Nutritionsepidemiologi och				
		livsstilsförändring				
		Resa	110223 - 110223			adoa
		Rapporterad				
		Utvärderingssamtal				
		Barmorskestudnet MVC				
		Karlsborg				
		Resa	110302 - 110302			adoa
		Rapporterad				
		RHIO egen handledninggrupp				
		Mariestad				

VIKTIGT!

Det är viktigt att komma ihåg att gå in och attestera poster som gjorts under månaden. I annat fall kommer inte händelserna att överföras till lönesystemet och avdrag och utbetalningar försenas för den anställde. Posterna måste ha status Godkänd.

Översiktsskärmen

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**, **Resa** och/eller **Semester**. Klicka på knappen **Visa**. Översikten fylls med inrapporterade händelser. Alla händelser som är inlagda i Egenrapportering, Res eller Lön visas, även det som inte är attesterat ännu. Uppgifterna kan exporteras till Excel eller skrivas ut. Om du markerar ”**Visa alla personer**” visas alla som tillhör organisationen även om det inte finns någon ledighet rapporterad på dessa personer.



Symboler i visningsbilden:

- L Ledighet
- R Resa
- Sj Sjukfrånvaro
- 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:

- Söndagar är röda
- Lördagar är blåa

Efter varje nytt val du gör bland urvalskriterierna måste du klicka på knappen **Visa**. Klicka på knappen **Stäng** för att lämna attest och komma tillbaka till huvudfönstret.