

Lathund för Attesterare Egenrapportering

Har du frågor?

Ring:

Malin Jonsson 063-165436

Violeth Lindström 063-165321

Jenny Smedman 060-148553

Helene Karlsson 063-165322

Innehållsförteckning

Vad innebär attest i ER?	1
Att tänka på vid attestering	4
Sjukrapportering	5
Resor	6
Akkumulatorer	6
Översikt lönehändelser	6
Hjälp	7

Vad innebär attest i ER?

Allt som rapporteras i egenrapporteringen, ER, ska vara godkänt innan det kan beräknas i Lön och påverka kommande löneutbetalning.

MIUN använder två attestnivåer **Granskare** och **Godkännare**. Vid vissa institutioner/avdelningar används även attestnivån **Beviljare**.

Granskare används vid rapportering av reseräkningar, men även vid rapporteringar av sjuk och ledigheter, för att kontrollera att denna följer MIUNs resepolicy och reseavtal. En reseräkning ska inte godkännas förrän den är granskad.

Vissa avdelningar, framför allt inom förvaltningen har endast Godkännare av resor och då är det respektive chef som ansvarar för kontrollen.

Godkännaren godkänner

- Semester
- Vård av barn
- Ledighet med lön
- Kortare sjukfrånvaro (upp till 7 dagar)
- Resor

Du kommer, som godkännare, att få ett mejl när det finns händelser inrapporterade. Resor ska inte godkännas förrän de är granskade och i vissa fall beviljade. Det kommer endast ett mejl per dag, även om flera personer rapporterat i ER.

Om uppgifterna ej är attesterade inom ett visst antal dagar så skickas ett mejl vidare till ställföreträdande godkännare. (om ställföreträdare har utsetts).

Du ska som godkännare godkänna inrapporteringarna så snart som möjligt. När en anställd rapporterar in en uppgift i ER är det viktigt att personen så snart som möjligt får uppgiften godkänd eller avslagen. Ha därför som rutin att attestera inkomna rapporteringar varje dag.

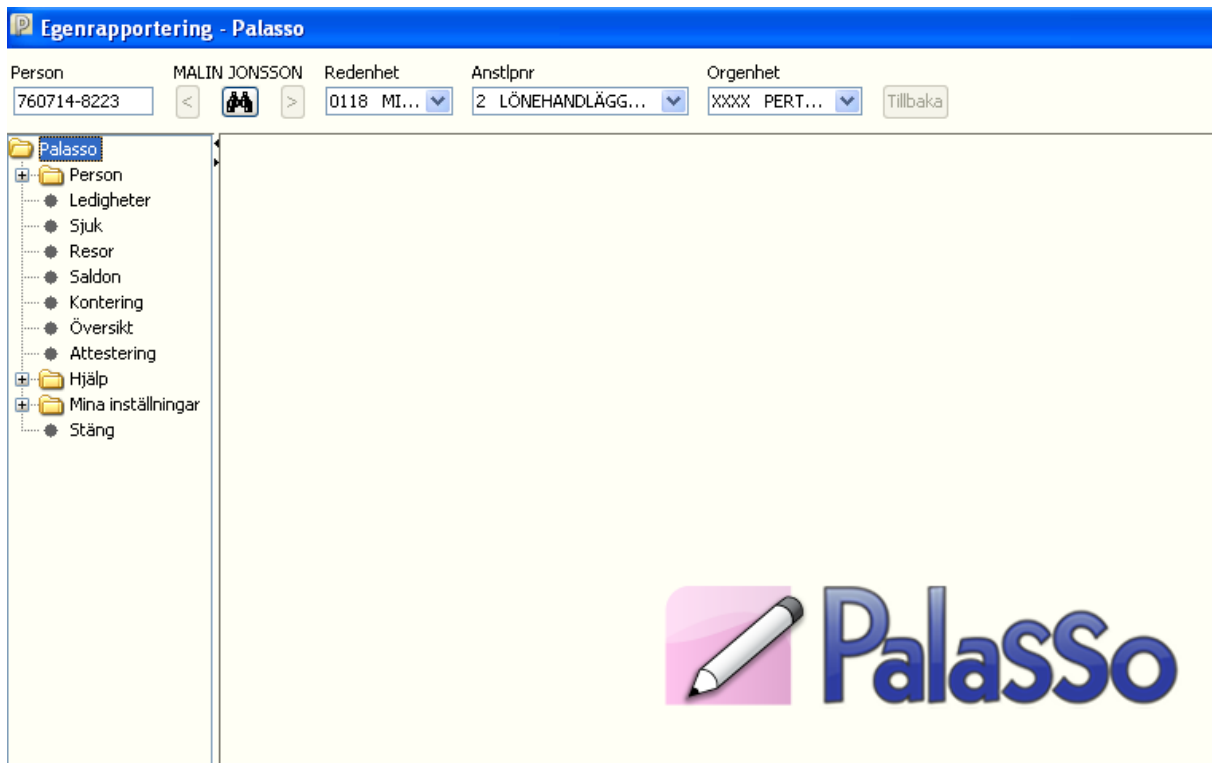
Att attestera en uppgift innebär att godkänna

- att frånvarorapporteringar följer avtal och policy
- att reserapporteringar i sin helhet följer avtal och att den är rätt konterad

Rapporteringar i ER kan ha följande status:

Rapporterad	Rapporteringen är skapad och sparad i Egenrapportering
Beviljad	Rapportering är beviljad av behörig person
Godkänd	Rapporteringen är attesterad av ansvarig chef
Granskad	Rapporteringen är granskad av utsedd granskare och klar för godkännande
Överförd	Rapporteringen är överförd till lönesystemet för löneberäkning
Ej godkänd	Rapporteringen har avslagits av godkännaren
För utredning	Rapporteringen utreds av godkännaren

Attestering



The screenshot shows the 'Egenrapportering - Palasso' web application interface. At the top, there is a blue header bar with the title. Below the header, the user information is displayed: 'Person MALIN JONSSON', 'Redenhet 0118 MI...', 'Anstlprnr 2 LÖNEHANDLÄGG...', and 'Orgenhet XXXX PERT...'. There are navigation buttons for back, home, and forward, and a 'Tillbaka' button. On the left side, there is a tree view showing the application structure: 'Palasso' (expanded), 'Person', 'Ledigheter', 'Sjuk', 'Resor', 'Saldon', 'Kontering', 'Översikt', 'Attestering', 'Hjälp', 'Mina inställningar', and 'Stäng'. The main content area is mostly blank, with the Palasso logo (a pencil icon and the text 'Palasso') visible in the bottom right corner.

Urval **Detaljer**

Rednr
0118 MIUN

Typ av underlag
Frånvaro, Tillägg och Resor

Typ av organisation
Linjeorganisation

Organisation
XXXX PERTEST

Visa även okopplade personer

Sök person
 Personnummer Efternamn

Fr o m 2009-11-10 T o m 2011-11-10

Summering
 Ja Nej

Rapporterade För utredning
 Granskad Godkänd
 Beviljad Ej godkänd
 Överförd

Namn	Innehåll	Fr o m	T o m	Värde	Kontering (*)	Anteck	Korr	Status	Behörighet	Personnummer	Underlag
JONSSON MALIN	TEST utrikes	2010-10-30	2010-11-01	856.00		✓		Rapporterad	Godkännare	760714-8223	Resa

1. Välj **Attestering**
2. Välj den **Typ av underlag** som du vill attestera
3. Markera status **Rapporterade, Beviljad och Granskad, beroende på hur inst/avd har bestämt attestkedjan**. Då visas de händelser som skall attesteras och de reseräkningar som har granskas av granskaren och beviljade av beviljare.
Reseräkningar med status **Rapporterad** skall först granskas av granskaren.
Om avdelningen endast har en godkännare så skall alla reseräkningar attesteras.
Markera då endast **Rapporterade**.
4. Klicka på **Visa**, så ser du alla rapporteringar i den nedre delen av fönstret.
5. Om du vill ha mer information om en uppgift ska du klicka på fliken **Detaljer** eller dubbelklicka på raden.
6. Markera den eller de rader du vill attestera.
7. Klicka i **Attestera** alt. **Avslå** eller **För utredning**
8. **Spara**.

Markera alla

Ångra allt

Attestera

Avslå

För utredning

Ta bort attestering

Akkumulatorer ...

Anteckning ...

Skriv ut allt ...

Översikt ...

Spara

Attestera

Om du väljer att attestera ett ärende blir ärendet godkänt och kommer att importeras till LÖN och där beräknas av respektive lönehandläggare.

Avslå

Om du väljer att avslå ett ärende, klicka på knappen Anteckning och skriv in orsaken. Ett mejl skickas då till egenrapportören, där orsaken till att ärendet ej blivit godkänd framgår. Nu kan egenrapportören korrigera eventuell felaktighet för att sedan skicka resan på nytt för attestering eller makulera resan.

För utredning

Rapporteringen utreds av godkännaren. Rapporteringen blir låst för egenrapportören.

Ta bort attestering

Om en post har blivit felaktigt attesterad markerar du raden och klickar på **Ta bort attestering**. Status blir då återigen **Rapporterad** och Egenrapportören kan gå in och ändra/ta bort sin rapportering och du får sedan attestera posten på nytt.

Att tänka på vid attestering

- Semester: kolla antal semesterdagar
- Ledighet med lön
 - Släktangelägenhet: Släktskap ska vara ifyllt i anteckningar.
 - Facklig förtroendeman: Är frånvaroorsak i fyllt?
- Kortare sjukfrånvaro (upp till 7 dagar): godkänn endast om tom datum är ifyllt!
- Resor: Är kontering ifyllt? Följs avtalet? Stämmer antal måltider? Är måltiderna rapporterade med eller utan förmån? Vid utlägg skickar Egenrapportören resespecifikationen med kvitton för utlägg till sin granskare som sedan skickar underlaget till respektive lönehandläggare på Personalavdelningen.
Detta ska vara granskat av granskaren men det är attestaren som är ytterst ansvarig så det blir rätt.

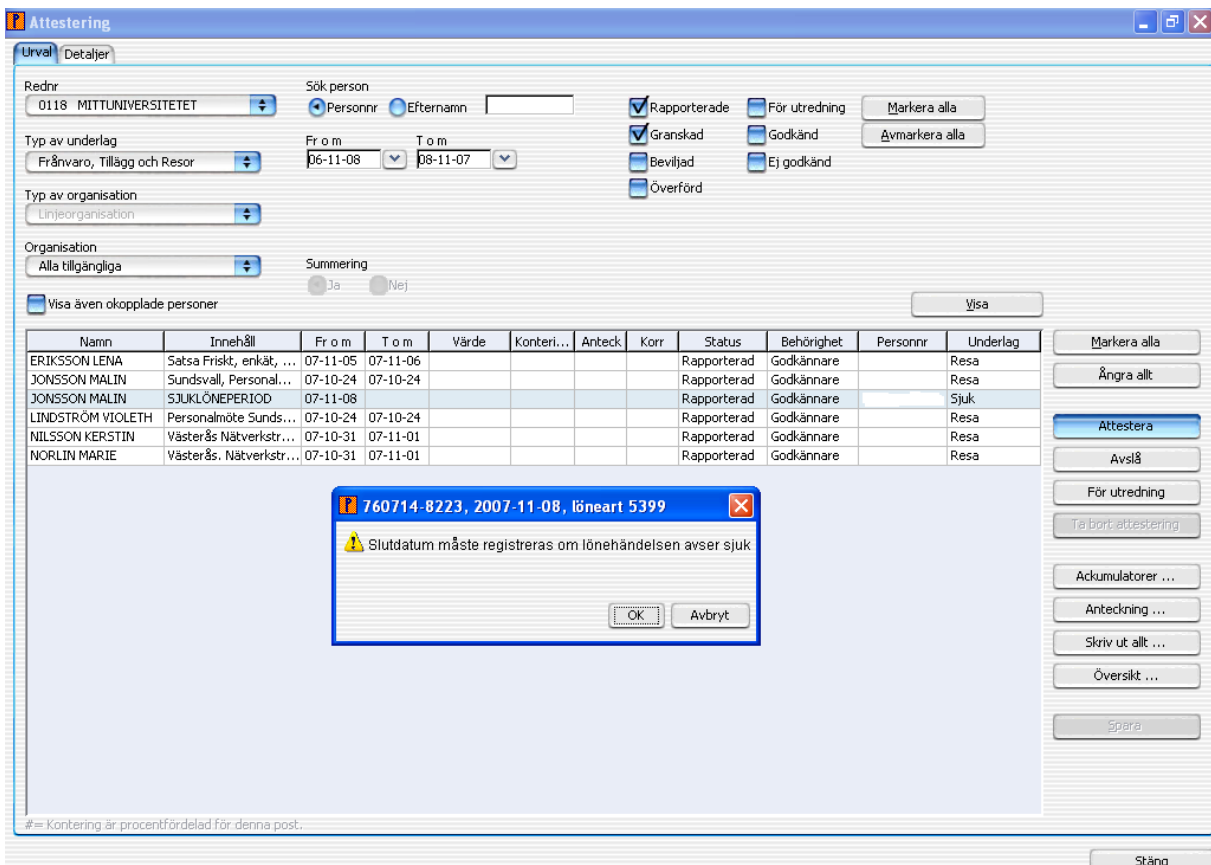
Sjukrapportering

När en anställd blir sjuk ska hon eller han ringa till växeln och meddela detta. Växeln skickar sedan mejl till löneadministratören som rapporterar in första sjukdagen under Sjuk i ER.

I och med att handläggaren rapporterat in uppgifter under Sjuk får attesteraren nästa dag ett mejl som meddelar att det finns uppgifter att attestera. En sjukdom ska inte attesteras förrän den har kompletterats med ett t o m- datum. Attesteras sjukdomen innan slutdatum fyllts i, så får attesteraren en varning. Chefen får dock information om vilka som är sjuka och kan bevaka sjukfrånvaron.

När dag sju är passerat så får den anställde och attestanten en påminnelse om att det behövs ett läkarintyg efter 7 sjukdagar. Då plockas ärendet över till lönehandläggarna.

Långtidssjukdom rapporteras inte via ER. När anställda är sjuk längre än 7 dagar rapporterar lönehandläggarna sjukfrånvaron direkt i Palasso och du behöver inte attestera vidare i ER.



The screenshot shows the 'Attestering' application window. It features a search and filter section at the top with fields for 'Rednr' (0118 MITTUNIVERSITETET), 'Sök person' (Personnr, Efternamn), 'Typ av underlag' (Frånvaro, Tillägg och Resor), 'Typ av organisation' (Linjeorganisation), 'Organisation' (Alla tillgängliga), and 'Summering' (Ja, Nej). There are also checkboxes for 'Rapporterade', 'Granskad', 'Beviljad', 'Överförd', 'För utredning', 'Godkänd', and 'Ej godkänd', along with 'Markera alla' and 'Avmarkera alla' buttons.

Below the filters is a table with the following data:

Namn	Innehåll	Fr o m	T o m	Värde	Konteri...	Anteck	Korr	Status	Behörighet	Personnr	Underlag
ERIKSSON LENA	Satsa Friskt, enkät, ...	07-11-05	07-11-06					Rapporterad	Godkännare		Resa
JONSSON MALIN	Sundsvall, Personal...	07-10-24	07-10-24					Rapporterad	Godkännare		Resa
JONSSON MALIN	SJUKLÖNEPERIOD	07-11-08						Rapporterad	Godkännare		Sjuk
LINDSTRÖM VIOLETH	Personalmöte Sunds...	07-10-24	07-10-24					Rapporterad	Godkännare		Resa
NILSSON KERSTIN	Västerås Nätverkstr...	07-10-31	07-11-01					Rapporterad	Godkännare		Resa
NORLIN MARIE	Västerås. Nätverkstr...	07-10-31	07-11-01					Rapporterad	Godkännare		Resa

A warning dialog box is displayed in the foreground with the title '760714-8223, 2007-11-08, löneart 5399'. The message reads: 'Slutdatum måste registreras om lönehändelsen avser sjuk'. The dialog has 'OK' and 'Avbryt' buttons.

At the bottom of the window, there is a status bar with the text '#= Kontering är procentfördelad för denna post.' and a 'Stäng' button.

Resor

När en anställd rapporterat in en resa går ärendet först till beviljaren som beviljar att resan belastar rätt aktivitet innan det går ett mejl till granskaren som kontrollerar att reseräkningen är formellt riktig och att den är konterad. Om det är något som är fel eller oklart tar granskaren kontakt med resenären och utreder frågorna. Om granskare saknas går mejlet direkt till attestansvarig chef som efter kontroll godkänner eller avslår reseräkningen.

Beviljare har endast några inst/avdelningar. Granskare har alla inst. Förvaltningens reseräkningar går direkt till en attestansvarig chef.

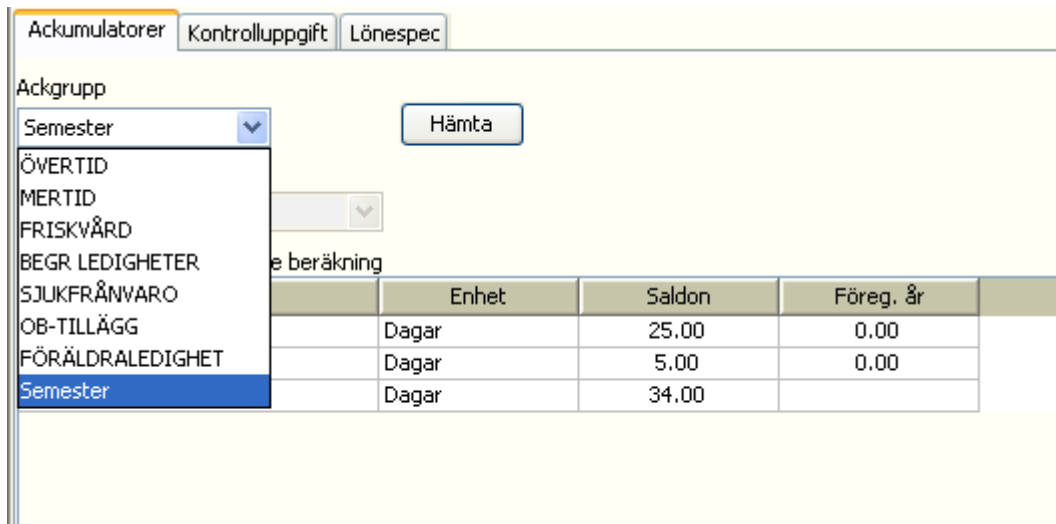
Ackumulatorer

Du kan behöva titta på Egenrapportörens ackumulatorer för att se hur många semesterdagar han/hon har kvar.

Tänk på att det är endast de lönehändelser som ingår i den senaste beräkningen som ingår i saldona.

Under Ackgrupp kan du söka på fler ackumulatorer. Tex antal VAB-dagar, övertidstimmar, utbetalda friskvårdspengar mm.

Visa saldo



	Enhet	Saldon	Föreg. år
	Dagar	25.00	0.00
	Dagar	5.00	0.00
Semester	Dagar	34.00	

Översikt lönehändelser

Här kan du få en samlad bild, över hela avdelningen/institutionen, när det gäller frånvaro eller rapporterade resor.

Översikt

Urvalskriterier

Organisationsenhet: 9310 PER Fr o m: 07-06-01 T o m: 07-08-01

Frånvaro/Resa Ledig (L) Resa (R)

Schema Sjuk (Sj) Semester (Se)

Underliggande organisationer Visa alla personer

Juni 2007 - Juli 2007

Födelsedatum	Namn	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	
460325	NILSSON, KERSTIN																																	
461216	LINDSTRÖM, VIOLETH				Se	Se	Se	Se	Se																									
520521	SANDBERG, ANDERS																																	
550310	SUNDSTRÖM, CARINA				Se	Se	Se	Se								Se																		
570630	LINDSTRÖM, YASMINI																										Se	Se	Se	Se	Se	Se	Se	Se
571012	RUMM, MARGARETHA	Se	Se	Se	Se	Se	Se																				Se							
670605	ERIKSSON, LENA	Se	Se	Se	Se	Se	Se	Se	Se																		Se	Se	Se	Se	Se	Se	Se	Se
730517	NORLIN, MARIE																										Se	Se	Se	Se	Se			
760714	JONSSON, MALIN																																	

Klicka på knappen **Översikt**, fyll i **Fr o m** och **T o m** för den period du vill se.

Välj vad du vill se: **Ledig**, **Sjuk**, **Semester** eller **Resa** och klicka på knappen **Visa**. Alla händelser visas, även det som ännu inte är attesterat.

L Ledighet

R Resa

Sj Sjukfrånvaro

Se Semester

Flera händelser är rapporterade

För att se mer information om händelsen; håll markören över förkortningen eller klicka på raden.

Uppgifterna kan skrivas ut eller exporteras till ett Exceldokument.

Hjälp

Under rubriken **Hjälp**, **Kundspecifik** finns en länk till Personalavdelningens information om **Egenrapportering**.