## Gör så här

***Skriv ut och fäst på din datorskärm***

***Lathund*Att attestera/besluta**

**Om du har skapat en prenumeration** i självservice P får du e-postmeddelande när du har poster att attestera. I meddelandet finns en länk till posterna som ska attesteras.
Om du loggar in i självservice P ser du din prenumeration på startsidan och där klickar du på *poster att åtgärda*.

**Om du inte har skapat en prenumeration** loggar du in i självservice P.
Välj den gren du ska attestera för genom att klicka på *Organisation*, bocka i *Sökning på underliggande enheter* och välj rätt gren.
Klicka därefter på menyrubrik *Besluta* och sedan *Samtliga.* I *Period* välj *Alla perioder* och klicka på *Sök*.

**Attestera**

* Kontrollera att varje post är rätt rapporterad. Öppna posten genom att klicka på det blåmarkerade namnet. Justera posten om den inte stämmer. Du kan också ändra konto om posten ska registreras på ett avvikande konto. Klicka på *Spara* och stäng rutan.
* När posten stämmer bocka i rutan i kolumnen *Bev* och klicka på knappen *Bevilja* för att attestera posten/posterna.

## Tänk på

Poster i avvikande tjänstgöring som är äldre än föregående månad går inte maskinellt till lön. Frånvaro går att bevilja bakåt i tiden men eventuell utbetald OB- eller jour/beredskapsersättning regleras inte automatiskt utan måste hanteras manuellt. Uppstår detta kontakta HR-servicecenter.

## Mer stöd och information

På [hrservicecenter.se](http://www.familjenhelsingborg.se/sv/hrservicecenter/chef/) hittar du tidplan för självservice P, manualer och e-learning om hur du attesterar, skapar en prenumeration och inställningar.

**Kontakt**
**HR-frågor**: kontaktar du ditt HR-stöd
**Löneadministration**: kontaktar du HR-servicecenter, supporttelefon 042-10 20 00
mejl hrservicecenter@helsingborg.se

okt2017

**Medarbetare rapporterar**

**Chef**

**attesterar**

**Lönekörning**

**Rätt lön**

**i rätt tid**

**Rätt information till externa system**