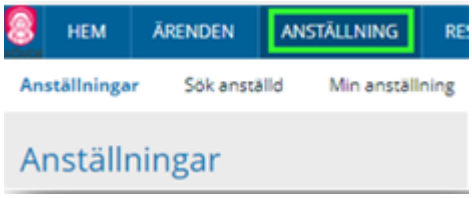
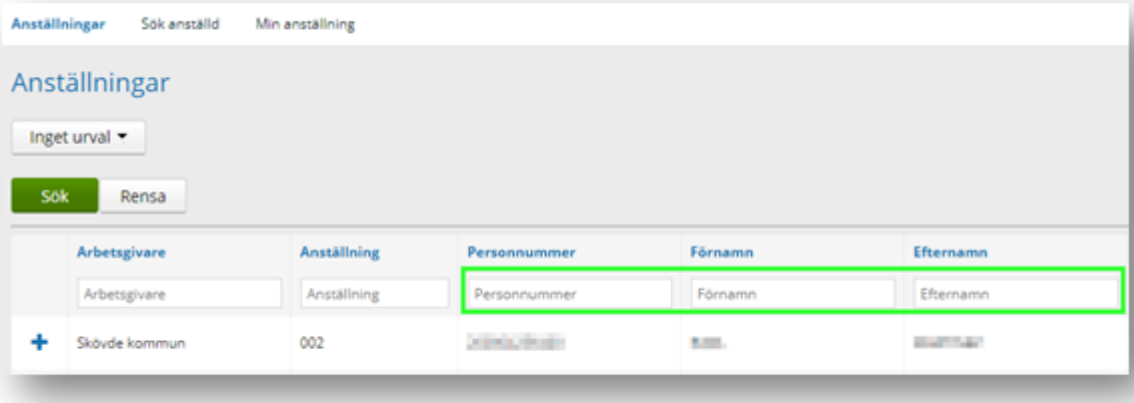
Gäller fr.o.m.	Senast reviderad	
2020-01-01	2023-05-17	
Dokumentansvarig	**Sektor/avdelning**	**Dokumentet gäller för**
Löneenheten	[Sektor]	Administratör och chef

Registrering av kaffeavdrag i HR-portalen

a) Klicka på Anställning i Menyraden.

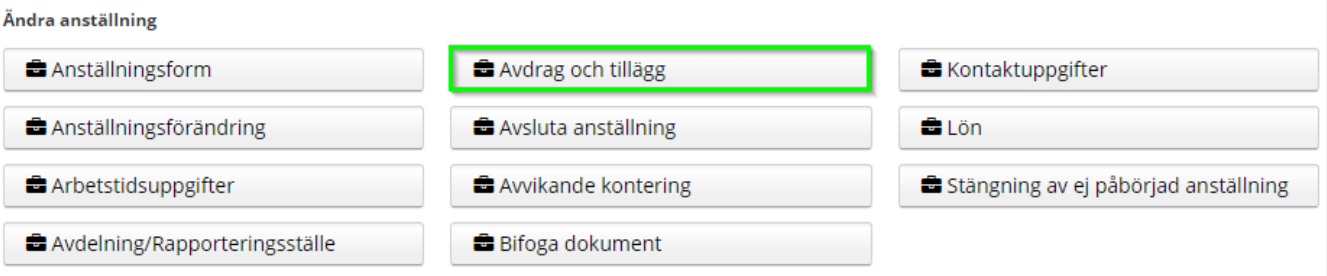


Sök fram rätt medarbetare som du lägga till avdraget/tillägget på.

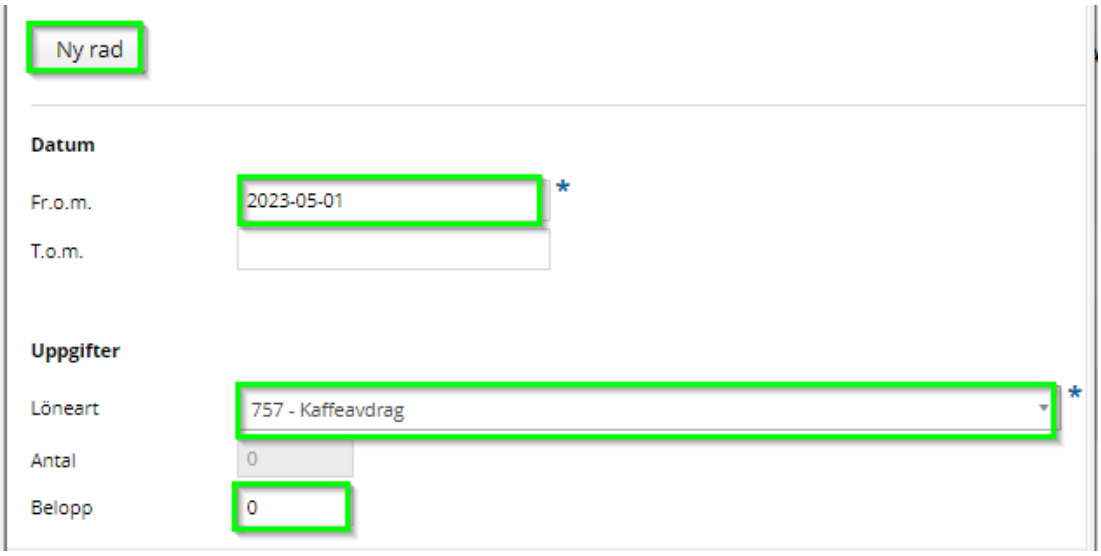


Klicka på pluset, du får nu fram alla ärenden

b) Välj avdrag och tillägg

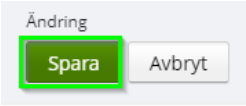
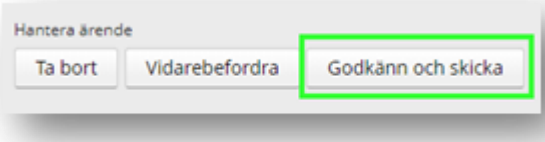
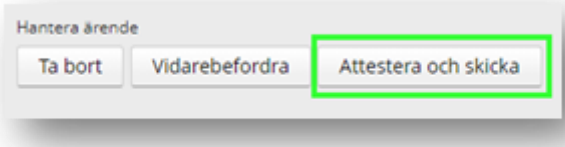


c) Klicka på ny rad.
d) Fyll i from-datum
e) Välj Löneart för att lägga till tillägg/avdrag.
f) Belopp hämtas från lönesystemet och kan lämnas tomt.



g) Om tillägget/avdraget ska ha en specifik kontering fylls den i. Det är mycket viktigt att du skriver korrekt kontering.

h) **Spara** utlägget.



i) Klicka på **Attestera och Skicka (chef) eller Godkänna och Skicka (administratör)**