Delegering av godkännande och attest i Medvind

I Medvind finns 3 attestnivåer

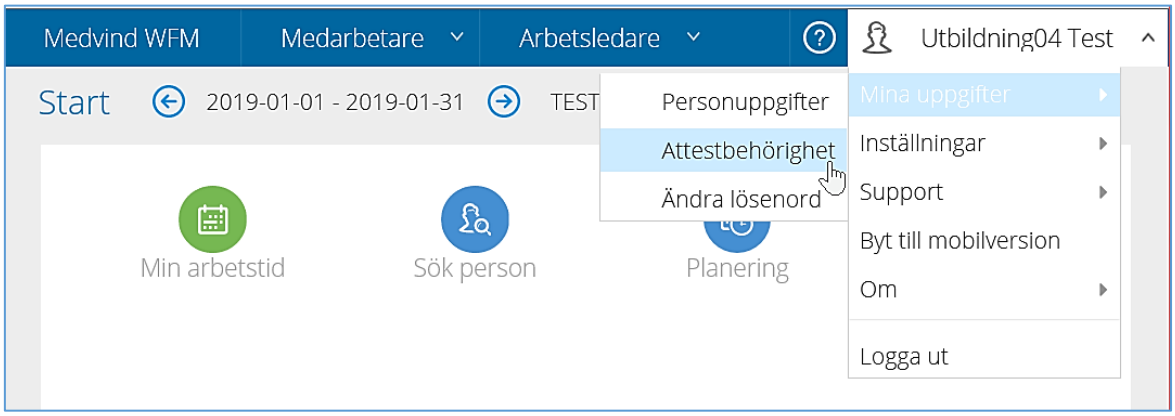
Nivå 1 – Klarmarkering.
Medarbetaren ansvarar för att senast den 3:e varje månad klarmarkera sina arbetstider samt eventuella lönearter såsom kostavdrag och kilometerersättning.

Nivå 2 – Godkännande.
En granskare som kan vara administratör eller chef kontrollerar arbetstider, frånvaro och lönearter. Hanteras systemmässigt på samma nivå som Klarmarkera.

Nivå 3 – Attest.
Detta är den slutgiltiga nivån för godkännande av tider. Detta måste göras senast den 5:e varje månad av chef för att tiderna ska skickas till lön.

1.1 Mina attestbehörigheter

Vid ditt användarnamn till höger på startsidan kan du klicka på pilen, klicka på **Mina uppgifter** och därunder visa **Attestbehörighet.** Du får då upp en lista som visar de organisationer du är ansvarig för. Här anges också om du är behörig att attestera eller enbart godkänna. Du kan också se om du själv har delegerat din behörighet till någon annan.

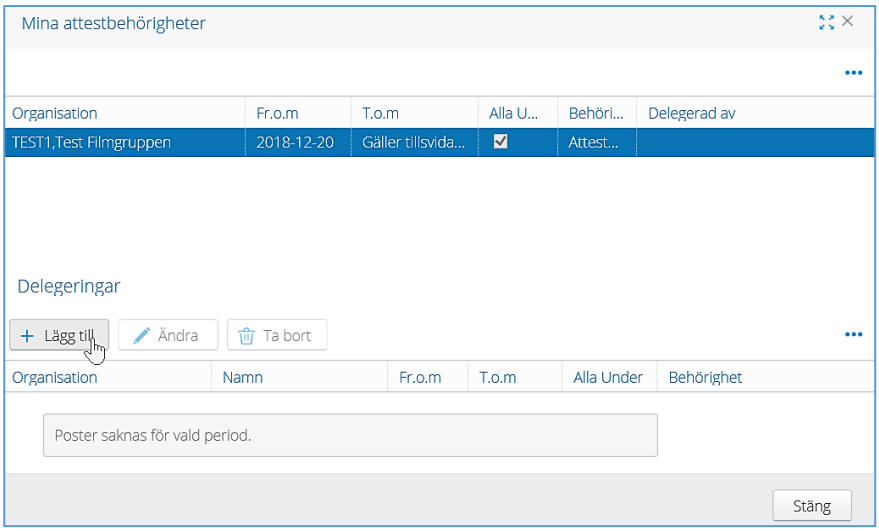


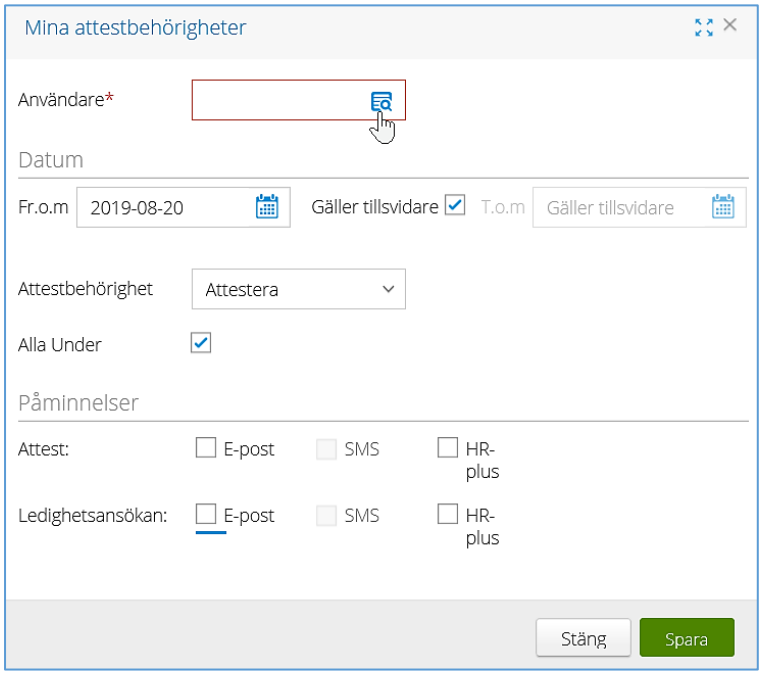
1.2 Delegering av godkännande / attest

Delegering ska användas vid tidsbegränsad frånvaro som tex semester. Godkänna-behörighet kan även delegeras vid utlån av medarbetare från din enhet.

➔ **Tänk på** att du som chef ansvarar för de godkänna- och attestbehörigheter som finns på din enhet. Vid delegering av godkännande- och attestbehörighet, tidsbestäm om möjligt med ett slutdatum.

För att delegera din attest, klicka på **+ Lägg till**





Du kan söka fram den person du vill delegera till genom att klicka på förstoringsglaset vid Användare.

Ange under vilken period du vill delegera din attest. Bocka ur ”Gäller tillsvidare” och fyll i ett slutdatum.

Du väljer om det är Attestera eller Klarmarkera du vill delegera, samt om det endast är aktuell nivå eller även alla underliggande mappar.

Du väljer om din ersättare ska få påminnelser om ledighetsansökningar mm via mail eller HR-plus.

Avsluta med att trycka **Spara.**

1.3 Beställa godkännande / attest, samt ändrad roll i Medvind

För utökade behörigheter som gäller tillsvidare, beställs dessa i Serviceportalen och **Behörigheter personalsystem.**

Behörighet personalsystem
Behörighet till HR-Portalen, WinLas, Adato/Stella/Maja samt Medvind

Välj vem beställningen avser och vilka personalsystem samt behörighetsroll.
Välj vilken del av organisationen behörigheten gäller.
Under **Övrigt** kan du vid behov specificera ytterligare kring beställningen.