

# Attestera rapporterad tid

Vill du se vad som behöver vara konfigurerat för att du ska komma igång med attesteringen första gången: Gå till informationen för [Systemansvarig](#)

## Inför varje månad

Fotnot: Planerad tid är den tid som sätts efter att ens arbetspass är fastställda: "Planerad arbetstid utgörs av planerade arbetspass (8 timmar per arbetsdag vid anställning som omfattar 100%)".

### Fastställ preliminär planerad tid för anställda

1. Personal > Attestera
2. Kontrollera tiderna, i normalfallet avviker inte "Preliminär planerad tid" från "Normaltid"
3. Kryssa aktuella rader
4. Klicka på "Fastställ planerad tid"

Den fastställda tiden för den anställde syns nu i bokningsvyn i BRP för layouterna "Dag" och "Vecka, resurs" (högst upp under resursens namn).

### Ändra fastställd tid för en dag

Om den anställde ännu inte har låst sin månad kan attestanten justera den planerade tiden för en dag. Detta görs genom att:

1. Ta fram bokningsvyn i BRP för den anställde med layouten eller "Dag" och "Vecka, resurs".
2. Högerklicka på den fastställda tiden.
3. Klicka på alternativet *Ändra fastställd tid*.

## Efter månadsslut

### Lås månader

1. Personal > Attestera
2. Välj månad med pilarna eller datumväljaren
3. Öppna tabellen över de personer om inväntar läsning. Normalt är det en anställde själv som låser sina tider
4. Kontrollera att tiderna är rimliga
5. Markera de som ska låsas genom att kryssa i raden
6. Klicka "Lås"

### Attestera låst tid för anställda

1. Personal > Attestera
2. Välj månad med pilarna eller datumväljaren
3. Öppna tabellen över de personer vars låsta månad ska attesteras genom att klicka på pilen till höger
4. För att granska en anställds tider, klicka på namnet eller på "Granska".
5. a. Dagar som innehåller manuellt inmatade rader eller har en kommentar markeras med en klocka. Med inställningen "Indikera vid instämpling via tidrapporteringsidan" aktiverad markeras även rader med instämpling via tidrapporteringsidan. Klicka "Granska" för att se alla tider den dagen.  
b. Dagar som har innehåller överlappande eller ofullständiga rader markeras med en varningstriangel  
c. När du granskat klart, klicka "Attestera" för att attestera, alternativt bakåt-knappen i webbläsaren för att komma tillbaka till översikten.
6. Kryssa aktuella rader eller samtliga och klicka "Attestera"

## Övrigt

### Lås upp låsta månader

1. Personal > Attestera
2. Öppna tabellen "Månad som ska attesteras"
3. Kryssa i personens rad och klicka "Lås upp"

## Justera arbetstid för anställda

1. Personal > Attestera
2. Öppna någon av tabellerna för att hitta den anstälde
3. Klicka på namnet eller "Granska"
4. I personens månadsvy, gå till aktuell dag genom att klicka "Granska"
5. Nu visas personens samtliga tidsrader, även de borttagna
6. Justera genom att klicka på "Ändra" eller "Ta bort"

Attestanten ser samtliga tider som registrerats för en person, även tider som raderats.

Attestering går att ångra fram till att löneunderlaget exporteras.