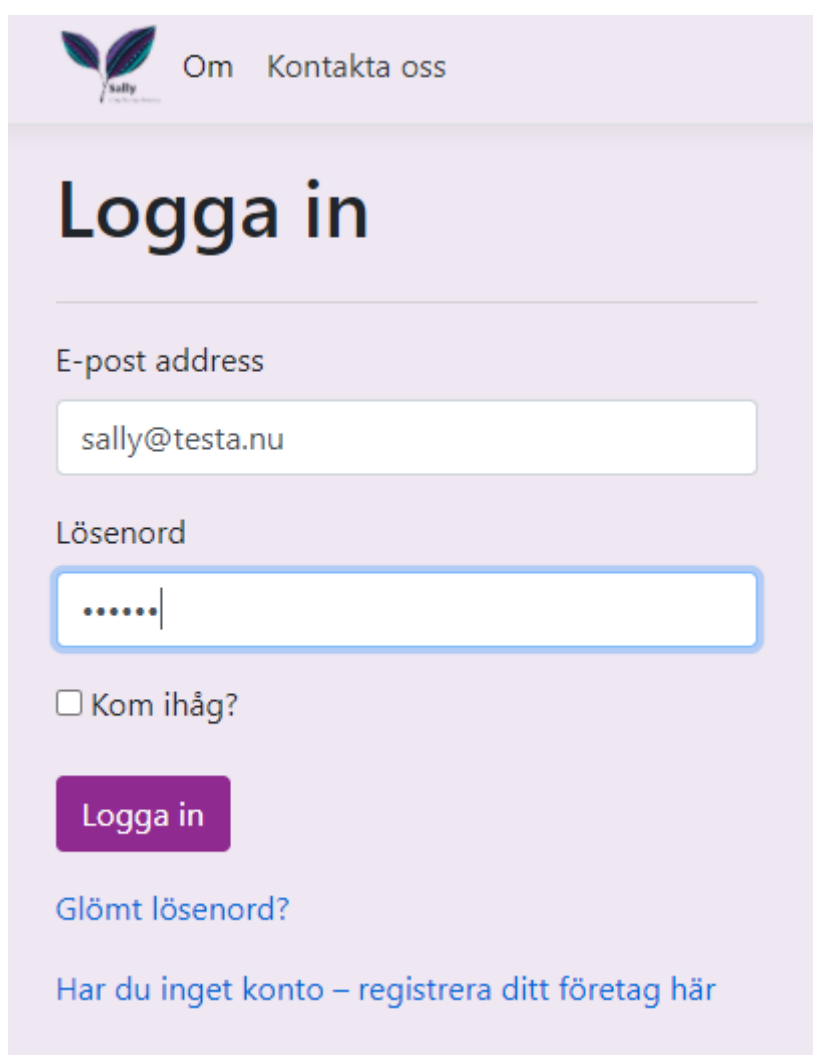


Välkommen till Sally!

Det ska vara lika enkelt att frånvarorapportera som attestera, följ nedan steg bara:

1. När din företagsadministratör registrerat din mailadress så kommer du att få ett verifieringsmail till den e-postadressen → Klicka på länken i mailet för att verifiera dig (om du inte hittar mailet i din inkorg, ta en titt i skräpposten om den hamnat där)
2. Gå till inloggningssidan via länken i mailet eller gå till www.sally.se och fyll i din mailadress samt lösenord för att logga in.



The screenshot shows the Sally login interface. At the top left is the Sally logo. To its right are the links "Om" and "Kontakta oss". The main heading is "Logga in". Below this is a form with two input fields: "E-post address" containing "sally@testa.nu" and "Lösenord" containing six dots. There is a checkbox labeled "Kom ihåg?". Below the form is a purple "Logga in" button. At the bottom of the form area, there are two links: "Glömt lösenord?" and "Har du inget konto – registrera ditt företag här".

3. **Rubriken profil:** du kan fylla i och se dina uppgifter

4. **Rubriken Attestera:** du kan se vad dina anställda frånvarorapporterat samt attestera frånvaron. Här syns all frånvaro som skickats in men ännu inte attesterats. Under rubriken attestera så kan du se vilka anställda som ännu inte har skickat in sin frånvaro. Klicka på **Attestera** för att den anställdes frånvaro ska vara möjlig att exporteras över till lönesystemet. Du kan se frånvaro både bakåt och framåt i tiden men du kan endast attestera frånvaro bakåt i tiden.

Attestera

Nedan frånvaro har ännu ej attesterats ×

--- ▾ --- ▾ Hämta

Anställd	Frånvarorsak	Startdatum	Slutdatum	Starttid	Sluttid	Omfattning	Attesterat
----------	--------------	------------	-----------	----------	---------	------------	------------

Attestera