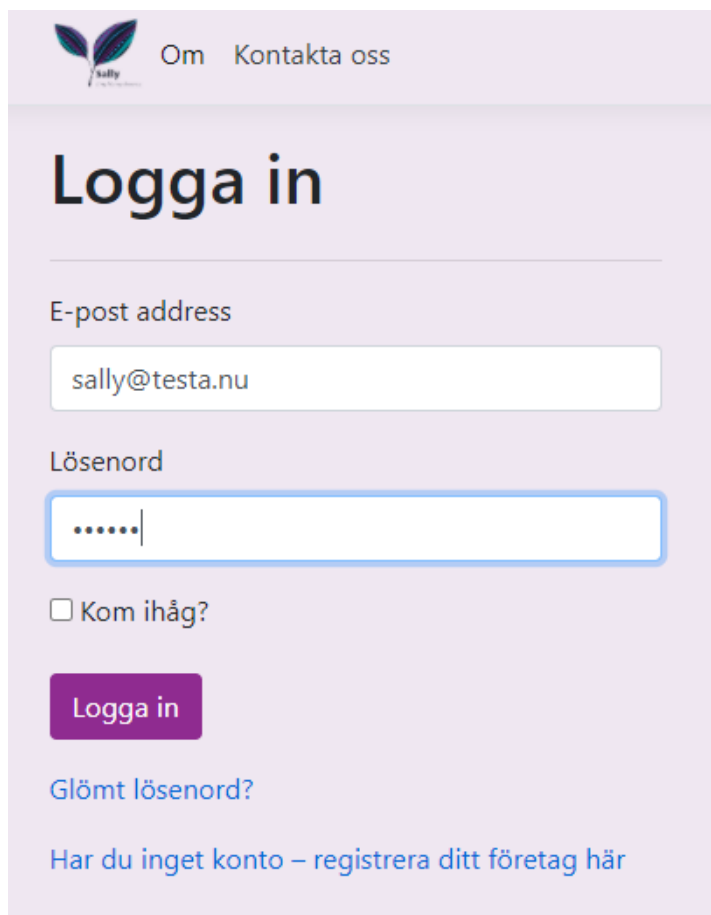


# Välkommen till Sally!

För att komma igång med Sally följ dessa enkla steg:

1. Gå in på [sally.se](https://sally.se) → Klicka på [Har du inget konto – registrera ditt företag här](#)



Om Kontakta oss

## Logga in

E-post address

Lösenord

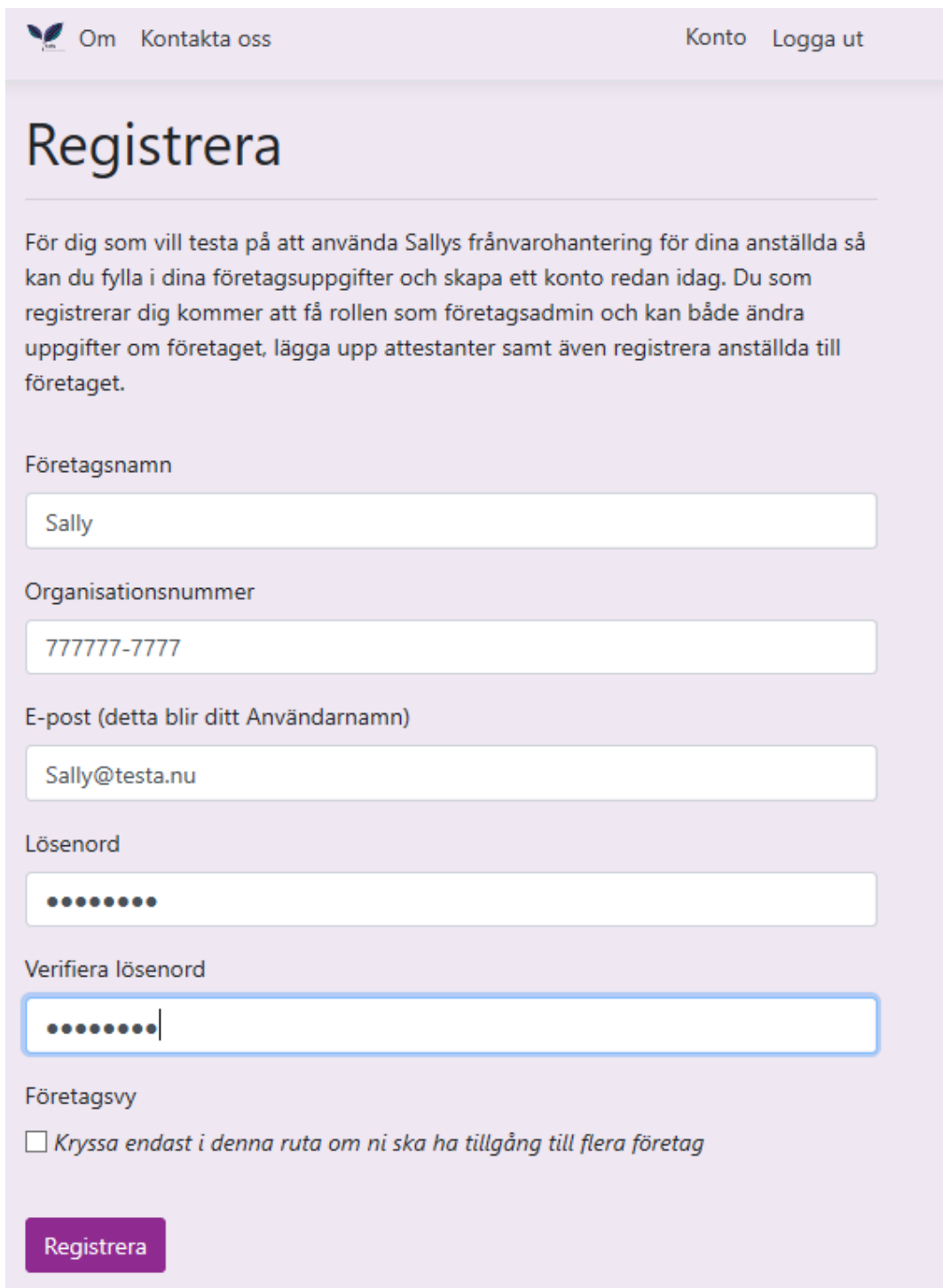
Kom ihåg?

[Logga in](#)

[Glömt lösenord?](#)

[Har du inget konto – registrera ditt företag här](#)

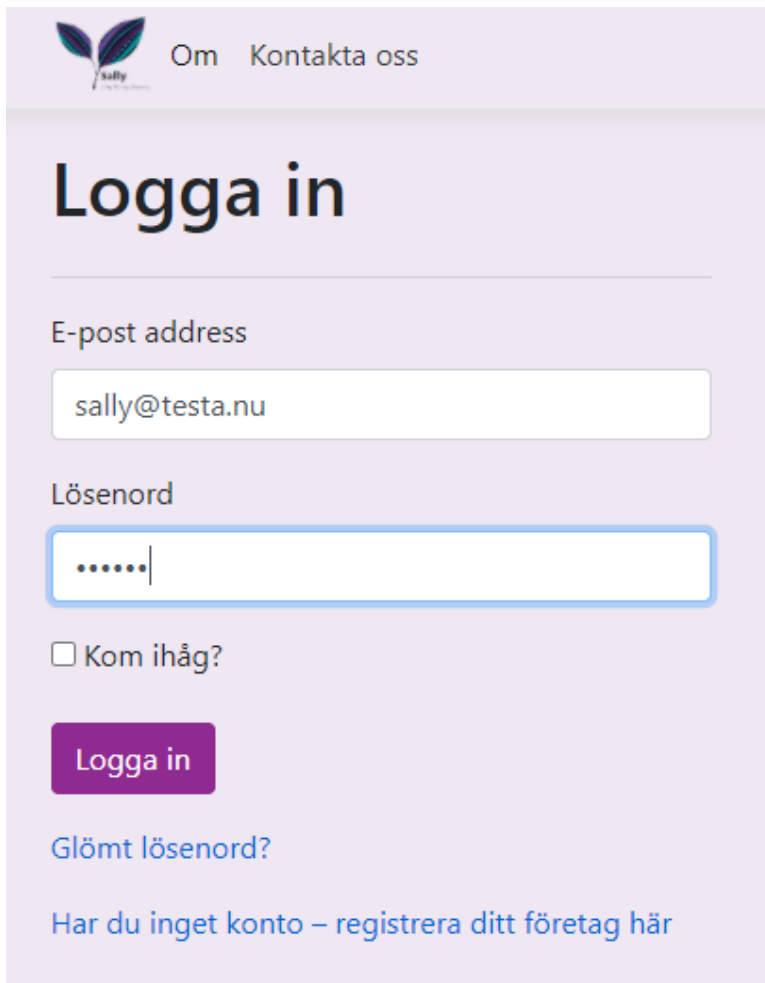
2. Fyll i företagsnamn, organisationsnummer, e-post samt lösenord för den personen som ska administrera frånvarohanteringsystemet. Om du kommer att vilja registrera/hantera flera företag kryssa i rutan längst ned innan du klickar på Registrera (tänk även på att du kommer att kunna vara anställd i det företaget som du anger när du registrerar dig)



The screenshot shows a web registration form for Sally. At the top, there are navigation links: 'Om Kontakta oss' on the left and 'Konto Logga ut' on the right. The main heading is 'Registrera'. Below the heading is a paragraph explaining the registration process. The form consists of several input fields: 'Företagsnamn' (filled with 'Sally'), 'Organisationsnummer' (filled with '777777-7777'), 'E-post (detta blir ditt Användarnamn)' (filled with 'Sally@testa.nu'), 'Lösenord' (masked with dots), and 'Verifiera lösenord' (also masked with dots). Below these fields is a checkbox labeled 'Företagsvy' with the text 'Kryssa endast i denna ruta om ni ska ha tillgång till flera företag'. At the bottom left is a purple button labeled 'Registrera'.


3. Du kommer att få ett verifieringsmejl skickat till din mailadress du angivit → 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)

4. Gå till inloggningssidan via länken i mailet eller gå till [www.sally.se](http://www.sally.se) och fyll i din mailadress samt lösenord för att logga in.



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

6. **Rubriken ta ut frånvarofil:** du kan hålla koll på vilka som har attesterat samt inte, dyker upp en text under exportera om alla inte har frånvarorapporterat/attesterat. Du kan exportera ut en xmlfil för allting som blivit attesterat. Filen går att läsa in i lönesystemet Hogialön plus. Klicka på **Ta ut fil** och spara ned filen på lämplig plats på datorn.



7. **Rubriken hantera Personal:** du kan skapa nya anställda till företaget. Ett tips är att sätta upp den högsta attestanten först och sedan de anställda under varje chef. Ange förnamn, efternamn, anställnings-id & e-post. Markera vilken/vilka roller som är aktuella för de anställda och fyll i vem som är attestant (den första anställda måste läggas upp och sparas för att sedan kunna få en attestant på sig senare när attestanten blivit upplagd) → klicka på [Skapa](#)

## Skapa ny

Förnamn

Efternamn

Anställningsid

E-post

Telefonnummer

Roll  

Företagsadmin

Attestant

Anställd

*Håll in CTRL knappen för att tilldela flera roller till en person.*

Attestant  

Välj attestant ▼

[Skapa](#)

[Tillbaka till lista](#)