

Personec

Genomgång HR specialister

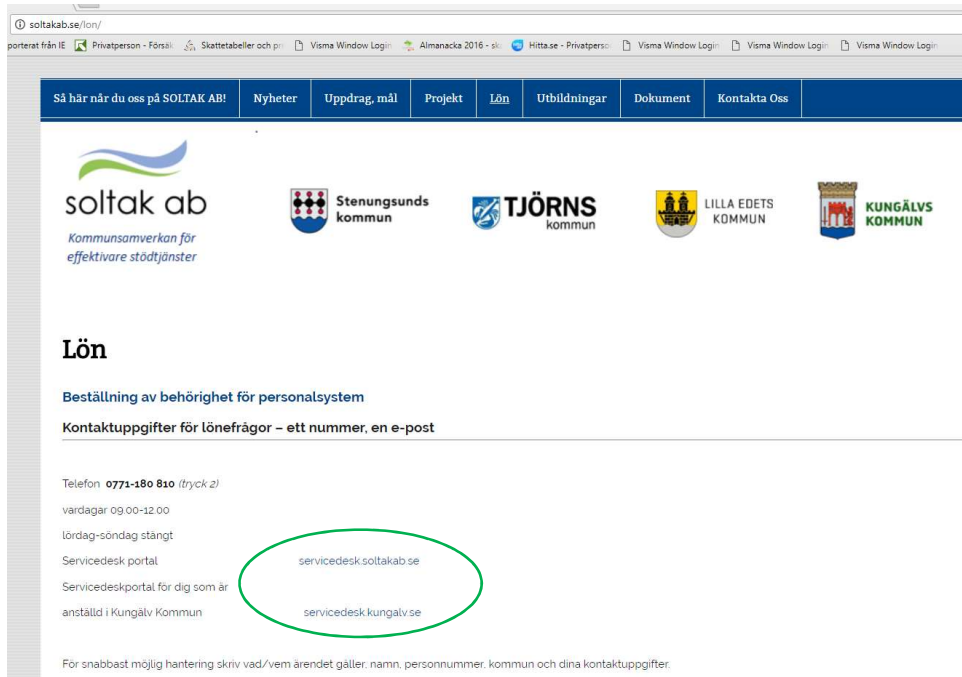
Datum:
Skapad:

2018-10-05
Lönekonserterna

Innehåll

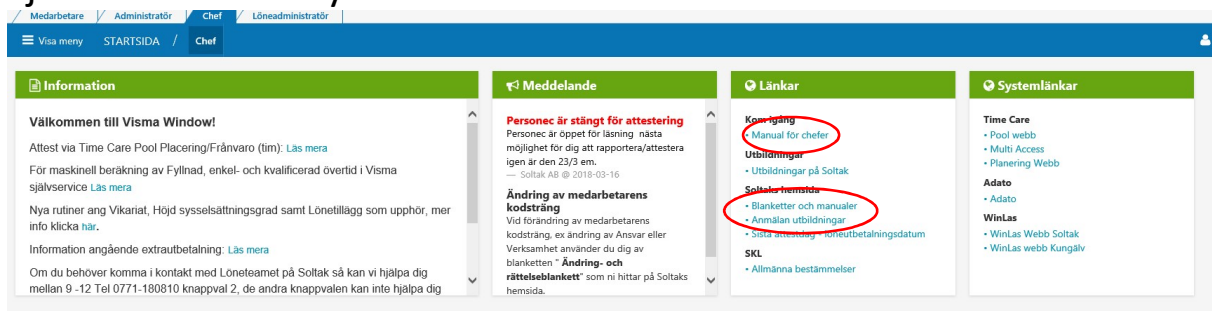
1.	SOLTAK AB – HEMSIDA.....	3
2.	ORGANISATIONSTRÄDET I WEBBEN	4
3.	PERSONUPPGIFTER.....	5
4.	ANSTÄLLNINGSUPPGIFTER	7
5.	UPPDRAGSTAGARUPPGIFTER	10
6.	SEMESTER.....	11
7.	FRÅNVARO	12
8.	LÖNESPECIFIKATION.....	13
9.	ANTECKNINGAR	14
10.	HUVUDKONTO & PROCENTFÖRDELNING	15
11.	FLEXHANTERING.....	16
12.	ANSTÄLLNINGSAVTAL OCH INTYG	18
13.	BEMANNINGSÖVERSIKT	19
14.	RAPPORTER.....	20
15.	UTDATA OCH KUBRAPPORTER.....	25
16.	HJÄLP.....	26
17.	EXPORTERA FIL TILL EXCEL.....	27

1. Soltak AB – hemsida



The screenshot shows the Soltak AB website home page. At the top, there is a navigation menu with links: "Så här når du oss på SOLTAK AB!", "Nyheter", "Uppdrag, mål", "Projekt", "Lön", "Utbildningar", "Dokument", and "Kontakta Oss". Below the menu, there are logos for Soltak AB and four municipalities: Stenungsunds kommun, Tjörns kommun, Lilla Edets kommun, and Kungälv kommun. The main heading is "Lön", followed by the sub-heading "Beställning av behörighet för personalsystem". Below this, it says "Kontaktuppgifter för lönefrågor – ett nummer, en e-post". There are two phone numbers: "0771-180 810 (tryck 2)" and "0771-180 810". There are also two email addresses: "servicedesk.soltakab.se" and "servicedesk.kungalv.se", both of which are circled in green. At the bottom, there is a note: "För snabbast möjlig hantering skriv vad/vem ärendet gäller: namn, personnummer, kommun och dina kontaktuppgifter."

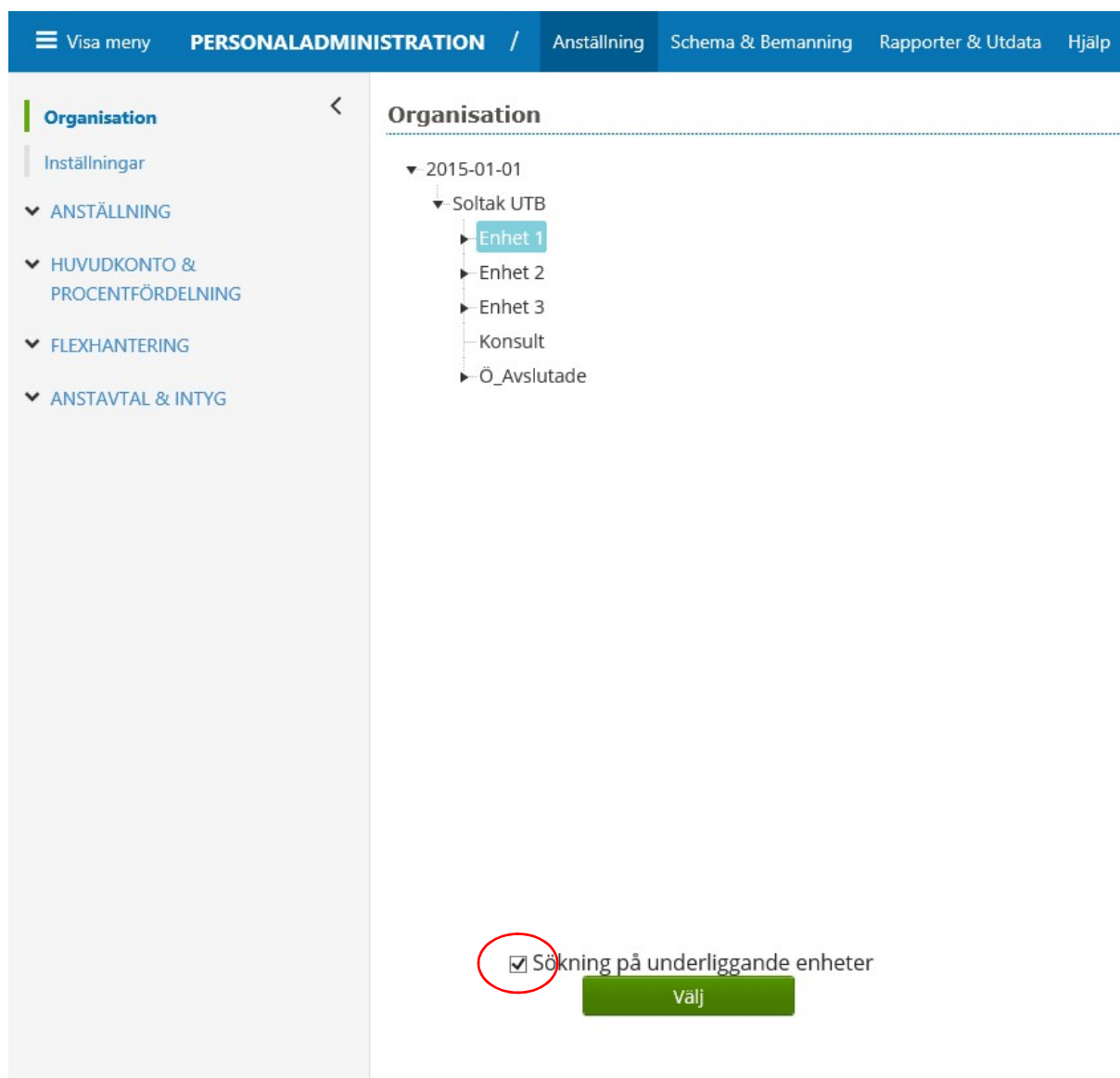
Självservice – menyer



The screenshot shows the Soltak AB self-service menu. The top navigation bar includes "Medarbetare", "Administratör", "Chef", and "Löheadministratör". Below the navigation bar, there are four main sections: "Information", "Meddelande", "Länkar", and "Systemlänkar". The "Länkar" section is highlighted with a red circle and contains the following links: "Kontingent", "Manual för chefer", "Utbildningar", "Utbildningar på Soltak", "Soltak-kontingent", "Blanketter och manualer", "Anmälan utbildningar", "Sista anmälan - löneutbetalningsdatum", "SKL", and "Allmänna bestämmelser". The "Systemlänkar" section contains links for "Time Care", "Adato", and "WinLas".

2. Organisationsträdet i webben

Klicka rätt gren och glöm inte att bocka i "Sökning på underliggande enhet".



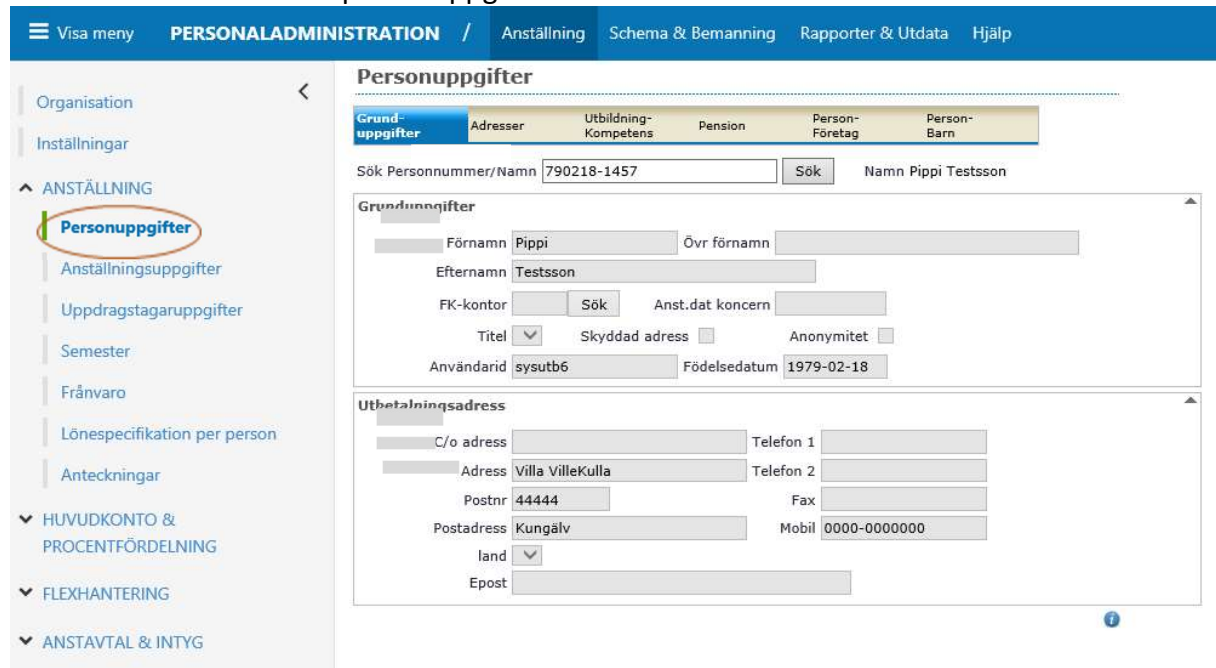
The screenshot shows the 'Organisation' section of the Soltak web application. The left sidebar contains a menu with 'Organisation' selected and several sub-items: 'Inställningar', 'ANSTÄLLNING', 'HUVUDKONTO & PROCENTFÖRDELNING', 'FLEXHANTERING', and 'ANSTAVTAL & INTYG'. The main content area displays a tree structure for '2015-01-01' with 'Soltak UTB' expanded to show 'Enhet 1', 'Enhet 2', 'Enhet 3', 'Konsult', and 'Ö_Avslutade'. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Sökning på underliggande enheter' which is checked and circled in red, and a green 'Välj' button.

Notera att kodsträngen finns på nedanstående ställen i Personec där medarbetare och chef rapporterar. Det är därför viktigt att ansvarig ändrar konto till rätt kostnadsställe när det skiljer sig från anställningens.

- Anställningsuppgifter/Konto/Procent
- Frånvaro
- Placering
- Avvikande tjänstgöring
- Tillägg/Avdrag
- Resor

3. Personuppgifter

Här ser du medarbetares personuppgifter.



Personuppgifter

Grunduppgifter | Adresser | Utbildning-Kompetens | Pension | Person-Företag | Person-Barn

Sök Personnummer/Namn 790218-1457 Namn Pippi Testsson

Grunduppgifter

Förnamn Pippi Övr förnamn

Efternamn Testsson

FK-kontor Anst.dat koncern

Titel Skyddad adress Anonymitet

Användarid sysutb6 Födelsedatum 1979-02-18

Utbetalningsadress

C/o adress Telefon 1

Adress Villa Villekulla Telefon 2

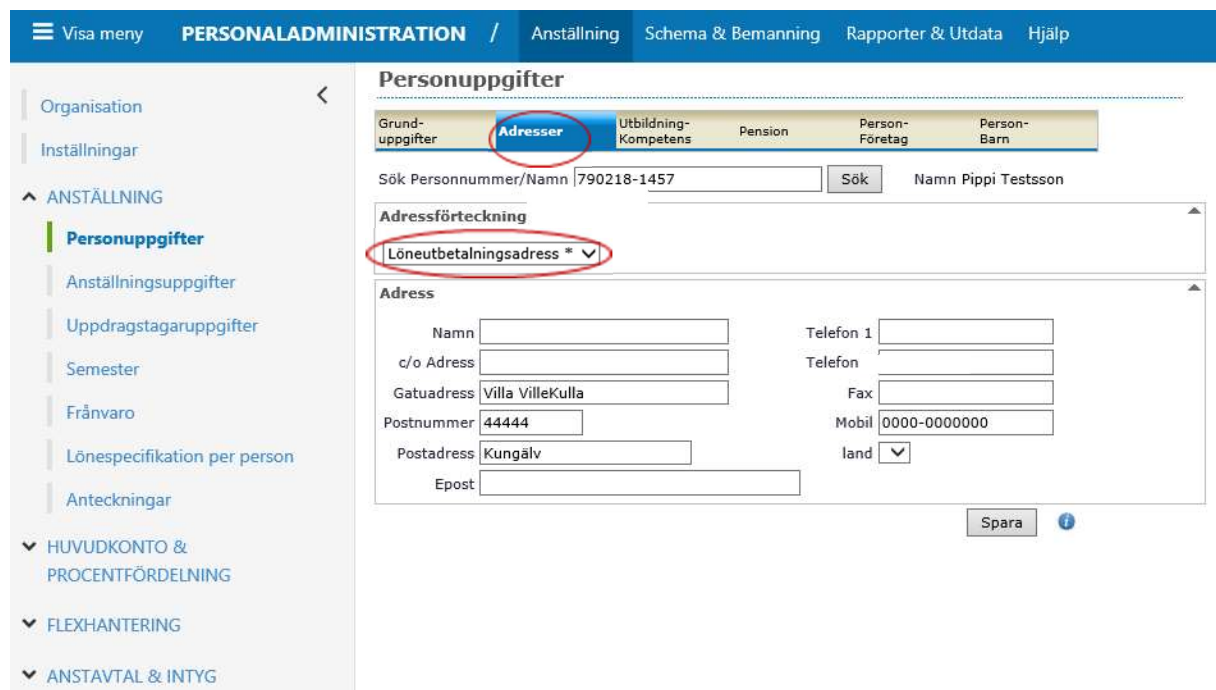
Postnr 44444 Fax

Postadress Kungälv Mobil 0000-0000000

land

Epost

Uppmana dina medarbetare till att fylla i uppgifter till anhöriga att kontakta vid behov. Denna hittar ni under Adressfliken – välj Anhörig adress. Tänk på att anhörig uppgifterna blir offentliga om det ligger i systemet och att det är viktigt att medarbetaren informerar den anhörige om att dessa uppgifter är inlagda. Glöm inte telefonnummer.



Personuppgifter

Grunduppgifter | **Adresser** | Utbildning-Kompetens | Pension | Person-Företag | Person-Barn

Sök Personnummer/Namn 790218-1457 Namn Pippi Testsson

Adressförteckning

Löneutbetalningsadress *

Adress

Namn Telefon 1

c/o Adress Telefon

Gatuadress Villa Villekulla Fax

Postnummer 44444 Mobil 0000-0000000

Postadress Kungälv land

Epost

Du som chef kan ta fram en rapport på anhöriga och skriva man anser att sin enhet behöver detta. Hör alltid med dina medarbetare om det är ok först.

Under fliken Person-barn kan man lägga in samt dölja barn för medarbetare om barnet av någon anledning inte längre ska registreras för tillfälligt föräldrapenningsavdrag. För att dölja barn för medarbetare, bocka i rutan *dölj* och tryck på korrigera för att spara.

PERSONALADMINISTRATION / Anställning Schema & Bemanning Rapporter & Utdata Hjäl

Organisation
Inställningar

ANSTÄLLNING

Personuppgifter

Anställningsuppgifter
Uppdragstagaruppgifter
Semester
Frånvaro
Lönespecifikation per person
Anteckningar

HUVUDKONTO & PROCENTFÖRDELNING
FLEXHANTERING
ANSTAVTAL & INTYG

Personuppgifter

Grund-uppgifter Adresser Utbildning-Komp Pension Person-Foretag **Person-Barn**

Sök Personnummer/Namn Sök Namn Pippi Testsson

Barn

Födelsedatum	Namn	Ensamstående	Dölj	Antal dagar	Ant dgr tillägg	
2000-01-01	Annika	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			Korrigera
2006-01-01	Tommy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Korrigera
2017-03-01	asta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Korrigera
2007-01-01	Anna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Korrigera
						Spara

4. Anställningsuppgifter

Anställningen läggs upp på Soltak AB enligt Anställningsunderlag/Anställningsavtal som inkommer via ärende från chef. Anställningsuppgifter är uppdelade i olika flikar.

Fliken Grunduppgifter

Organisation

Inställningar

^ ANSTÄLLNING

Personuppgifter

Anställningsuppgifter

Uppdragstagaruppgifter

Semester

Frånvaro

Lönespecifikation per person

Anteckningar

^ HUVUDKONTO & PROCENTFÖRDELNING

Huvudkonto & Procentfördelning

^ FLEXHANTERING

Korrigerig

Fellista

Korrigeringslista

Saldo

^ ANSTAVTAL & INTYG

Anställning - Grunduppgifter

Grunduppgifter	Arbetstid-Lön	Pensionsuppgifter	Utvärderingsuppgifter	Försäkringsuppgifter	Verksamhetsbegrepp
----------------	---------------	-------------------	-----------------------	----------------------	--------------------

Pnr/Namn Anst

Namn Olof Åberg

Grunduppgifter

Fr o m T o m

Avl form Anst grp

Beräkn grp Sem grp

Avtal Anst typ

Anst form Bev t o m

Benämning Besta

AID

Etikett

Ledningsansvar Funktionsansvar

Annat ansvar

Läkarspecialitet Komb Dag/Natt

Organisation

Organisation 2015-01-01 /Soltak UTB /Enhet 1 /Apelsinen

Arbetsställnr CFARnr Kontogrupp DB kod

Personal grp

Arbetsledare/chef

Förnamn

Efternamn

Anstnr

Rekrytering / Avslut

Vilande Anst Vilande t o m

Anst datum

Rekryteringsväg Rekryterings sätt

Avg datum

Avgångsväg Avgångsorsak

Övriga uppgifter

Ej rätt t ötid Undant ATL Undant mer/ötid Obehörig lärare/försollärare

Km ers högre Utv från v fg mån Beviljad

Fliken Arbetstid – Lön

Anställning - Grunduppgifter

Grunduppgifter	Arbetstid-Lön	Pensionsuppgifter	Utvärderingsuppgifter	Försäkringsuppgifter	Verksamhetsbegrepp
----------------	---------------	-------------------	-----------------------	----------------------	--------------------

Pnr/Namn Anst

Namn Olof Åberg

Datum

Fr o m T o m

Planerad arbetstid

	Organisation	Namn	Grupp	Rad		
Arb schema	Apelsinen	ANAN8124G1	1	1	<input type="button" value="Sök"/>	<input type="button" value="Ta bort"/>
J/B schema					<input type="button" value="Sök"/>	<input type="button" value="Ta bort"/>
J/B tidtyp	<input type="text"/>					
Flexsystem	<input type="text"/>					

Arbetstid

Arbetstidsvillkor Syss grad

Avvik Arbetstidsvillkor

Sem faktor Kal faktor

Syssgrad DBV

Årsarbetstimmar-Självservice

SAT timmar

Värden för arbetstidskontroll

Datumperiod fr o m Dygnsintervall kl fr o m Kl to m Nattpersonal

Veckovila fr o m veckodag Fr o m klockslag

Löneuppgifter

Verklig lön Heltidslön Timlön SAT-belopp

Månadsbelopp	Urval retro	Löneändringsorsak	Datum	Sign	
<input type="text" value="23000"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="2017-08-01"/>	<input type="text" value="TEST"/>	<input type="button" value="Löneväxling"/>

Typ av tillägg	Belopp	Bevakt o m	Anteckning
Fast lönetillägg 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fast lönetillägg 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fast lönetillägg 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fast lönetillägg 4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fast lönetillägg 5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Fliken Pensionsuppgifter

Anställning - Grunduppgifter

Grund- uppgifter	Arbets- tid- Lön	Pensions- uppgifter	Utvärderings- uppgifter	Försäkrings- uppgifter	Verksamhets- begrepp
---------------------	------------------------	--------------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------

Pnr/Namn Anst

Namn Olof Åberg

Datum

Fr o m T o m

Avtal

Pensionsavtal

Pensionsålder Upplysningskod Alt lösning

Pensionsavgifter i procent

Under max belopp Över max belopp

Indv del under max Indv del över max

Fliken Utvärderingsuppgifter

Anställning - Grunduppgifter

Grund- uppgifter	Arbets- tid- Lön	Pensions- uppgifter	Utvärderings- uppgifter	Försäkrings- uppgifter	Verksamhets- begrepp
---------------------	------------------------	------------------------	------------------------------------	---------------------------	-------------------------

Anställning - Utvärderingsuppgifter

Pnr/Namn Anst

Namn Olof Åberg

Datum

Fr o m T o m

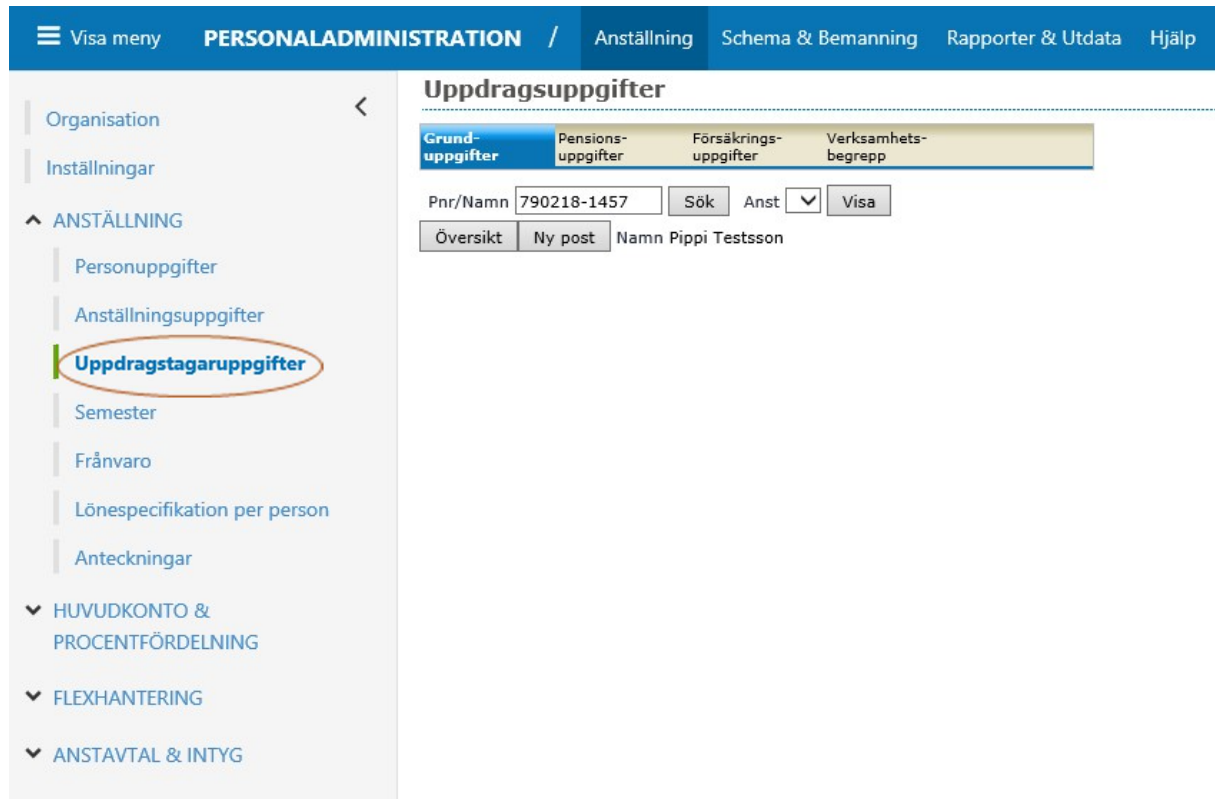
Utvärderingsuppgifter

Utvärdering 1				Utvärdering 2			
Kod	Fr o m	T o m	Info				
TimeCarePool `anst`	2017-10-01	TV	<input type="button" value="i"/>				
TimeCare `anställning`	2017-10-01	TV	<input type="button" value="i"/>				

Ob vid ordinarie tid Ob vid övertid

5. Uppdragstagaruppgifter

Under uppdragsanställning kan du gå in och få fram uppgifter här om medarbetarens anställningsuppgifter.



The screenshot shows the Soltak HR system interface. The top navigation bar includes 'Visa meny', 'PERSONALADMINISTRATION /', 'Anställning', 'Schema & Bemanning', 'Rapporter & Utdata', and 'Hjälp'. The left sidebar contains a menu with 'Organisation', 'Inställningar', and 'ANSTÄLLNING' expanded. Under 'ANSTÄLLNING', 'Uppdragstagaruppgifter' is highlighted with a red circle. The main content area is titled 'Uppdragsuppgifter' and features a table with columns: 'Grunduppgifter', 'Pensionsuppgifter', 'Försäkringsuppgifter', and 'Verksamhetsbegrepp'. Below the table, there is a search bar with 'Pnr/Namn' set to '790218-1457', a 'Sök' button, an 'Anst' dropdown menu, and a 'Visa' button. At the bottom, there are buttons for 'Översikt', 'Ny post', and the name 'Namn Pippi Testsson'.

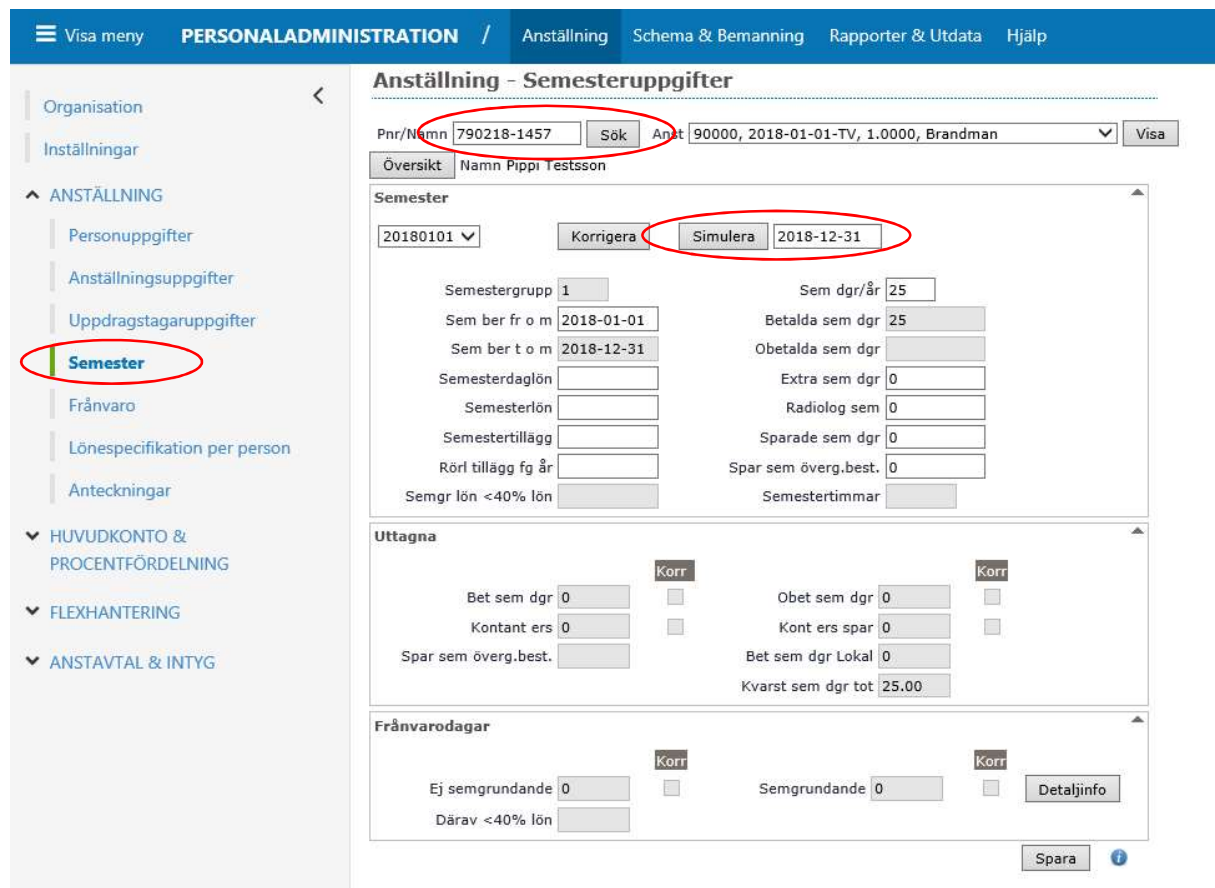
6. Semester

Här kan du se varje medarbetares semester. Sök på namn eller personnummer och tryck sök. Har din medarbetare förvandlat semesterdagar till semestertimmar ser du även antalet timmar här.

Ta till vana att alltid simulera saldot först för att se om det ligger semester eller annan frånvaro i framtiden som ännu inte har blivit verkställd.

Du kan även ändra tom-datum för att se hur det påverkar semesterdagarna. Detta är bra vid de tillfällen där medarbetaren exempelvis skall sluta, och undrar hur många dagar hen har att ta ut. Skriv i sista anställningsdag och tryck simulera.

OBS! Det är chef och medarbetarens ansvar att se till att medarbetaren tar ut sina 20 semesterdagar under ett år som gäller enligt avtal, samt att se till att man inte har mer än 30 sparade semesterdagar.



PERSONALADMINISTRATION / Anställning Schema & Bemanning Rapporter & Utdata Hjälp

Anställning - Semesteruppgifter

Pnr/Namn Sök Anst Visa

Översikt Namn Pippi Testsson

Semester


Semestergrupp <input type="text" value="1"/>	Sem dgr/år <input type="text" value="25"/>
Sem ber fr o m <input type="text" value="2018-01-01"/>	Betalda sem dgr <input type="text" value="25"/>
Sem ber t o m <input type="text" value="2018-12-31"/>	Obetalda sem dgr <input type="text" value=""/>
Semesterdaglön <input type="text" value=""/>	Extra sem dgr <input type="text" value="0"/>
Semesterlön <input type="text" value=""/>	Radiolog sem <input type="text" value="0"/>
Semestertillägg <input type="text" value=""/>	Sparade sem dgr <input type="text" value="0"/>
Rörl tillägg fg år <input type="text" value=""/>	Spar sem överg.best. <input type="text" value="0"/>
Semgr lön <40% lön <input type="text" value=""/>	Semestertimmar <input type="text" value=""/>

Uttagna

Bet sem dgr <input type="text" value="0"/> <input type="checkbox"/> Korr	Obet sem dgr <input type="text" value="0"/> <input type="checkbox"/> Korr
Kontant ers <input type="text" value="0"/> <input type="checkbox"/> Korr	Kont ers spar <input type="text" value="0"/> <input type="checkbox"/> Korr
Spar sem överg.best. <input type="text" value=""/>	Bet sem dgr Lokal <input type="text" value="0"/>
	Kvarst sem dgr tot <input type="text" value="25.00"/>

Frånvarodagar

Ej semgrundande <input type="text" value="0"/> <input type="checkbox"/> Korr	Semgrundande <input type="text" value="0"/> <input type="checkbox"/> Korr	<input type="button" value="Detaljinfo"/>
Därav <40% lön <input type="text" value=""/>		



7. Frånvaro

Under Frånvaro kan du se medarbetarens inlagda frånvaro. Klickar du på en av raderna får du upp posten och kan exempelvis se om och när aviseringen gått över till försäkringskassan.

☰ Visa meny **PERSONALADMINISTRATION** / Anställning Schema & Bemanning Rapporter & Utdata Hjälp

- Organisation
- Inställningar
- ^ ANSTÄLLNING
 - Personuppgifter
 - Anställningsuppgifter
 - Uppdragstagaruppgifter
 - Semester
 - Frånvaro
 - Lönespecifikation per person
 - Anteckningar
- ^ HUVUDKONTO & PROCENTFÖRDELNING
 - Huvudkonto & Procentfördelning
- ^ FLEXHANTERING
 - Korrigerig
 - Fellista
 - Korrigeringslista
 - Saldo
- ▼ ANSTAVTAL & INTYG

Frånvaro

Frånvarolista Ny frånvaro

Pnr/Namn Namn Pippi Testsson

From	Tom	Anstnr	Orsak	Omf	Arbdgr	Lbertom	Bev	Korr	Konto	Hist
2017-04-28	TV	800000	Sjukdom Normalnivå	0.750	285	2018-05-31	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kop
2018-02-26	2018-03-11	800000	Sjukdom Normalnivå	0.750			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kop
2017-04-01	2017-04-27	800000	Sjukdom Normalnivå	1.000	19	2017-04-27	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kop
2016-12-06	2016-12-07	800000	Sjukdom Normalnivå	1.000			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kop
2016-12-05	2016-12-05	800000	Tillf föräldrapenning	1.000			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kop
2016-12-01	2016-12-02	800000	Semester Betald	1.000			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kop
2016-11-08	2016-11-09	800000	Semester Betald	1.000			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kop
2016-10-03	2016-10-06	800000	Sjukdom Normalnivå	1.000		2016-10-06	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kop
2016-09-07	2016-09-08	800000	Semester Betald	1.000	2	2016-09-08	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kop

8. Lönespecifikation

Lönespecifikationen kan förändras från dag till dag om det är någon avvikelse inrapporterad och attesterad.

Här syns också om det är en avvikande kontering mot den som ligger på anställningen.

☰ Visa meny **PERSONALADMINISTRATION** / Anställning Schema & Bemanning Rapporter & Utdata Hjälp

- Organisation
- Inställningar
- ^ ANSTÄLLNING
 - Personuppgifter
 - Anställningsuppgifter
 - Uppdragstagaruppgifter
 - Semester
 - Frånvaro
 - Lönespecifikation per person
 - Anteckningar
- ▼ HUVUDKONTO & PROCENTFÖRDELNING
- ▼ FLEXHANTERING
- ▼ ANSTAVTAL & INTYG

Lönespecifikation

Pnr/Namn Anst

Namn Pippi Testsson

Person- anställningsuppgifter

Skattetabell: :
Månadsbelopp: 25720 Summa fast lönetillägg: 0

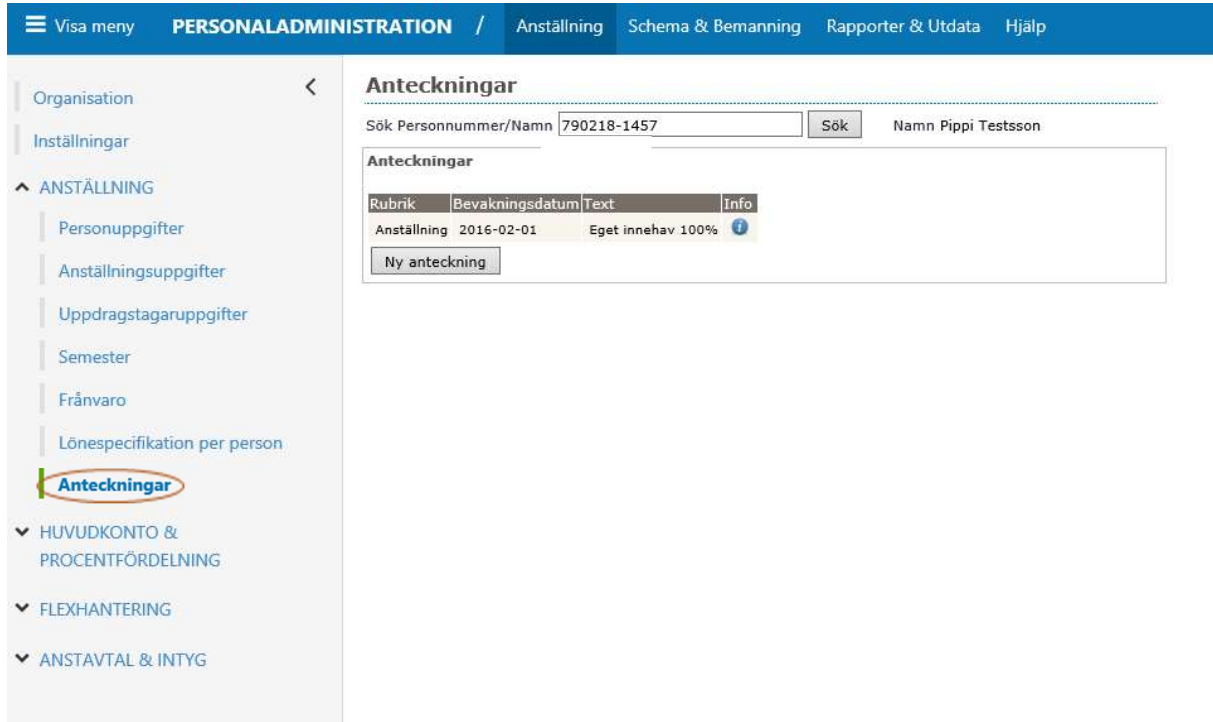
Lönelista

Utbetalningsdatum		Brutto	Prel skatt	Netto
2018-06-27 H Verkställd Kont efter verkst	Denna utbet	14 167,60	2 897,00	11 270,60
	Akkumulerat	34 320,85	6 786,00	

Orsak	Antal	Apris	Belopp	From	Tom	Omf	Avvikande kontering
Sjukavdrag 100%	30,00	405,40	12 162,00	-	2018-06-01	2018-06-30	0,750
OB veckoslut	12,00	50,80	609,60	+	2018-05-01	2018-05-31	
Månadslön	30,00	857,33	25 720,00	+	2018-06-01	2018-06-30	
Preliminär skatt	14 167,60		2 897,00	-	2018-06-01	2018-06-30	
Netto att utbetala			11 270,60	+	2018-06-01	2018-06-30	

9. Anteckningar


I Anteckning kan man skriva anteckningar för exempelvis viktiga datum på anställning mm. Man kan även gå in och läsa tidigare skrivna anteckningar. Anteckningarna är offentliga. Man kan även få fram skrivna anteckningar genom att skapa en rapport under *rapporter & utdata*.



The screenshot shows the 'PERSONALADMINISTRATION' interface. The main menu includes 'Anställning', 'Schema & Bemanning', 'Rapporter & Utdata', and 'Hjälp'. The left sidebar lists various administrative tasks, with 'Anteckningar' highlighted. The main content area displays the 'Anteckningar' page for a specific employee.

Anteckningar

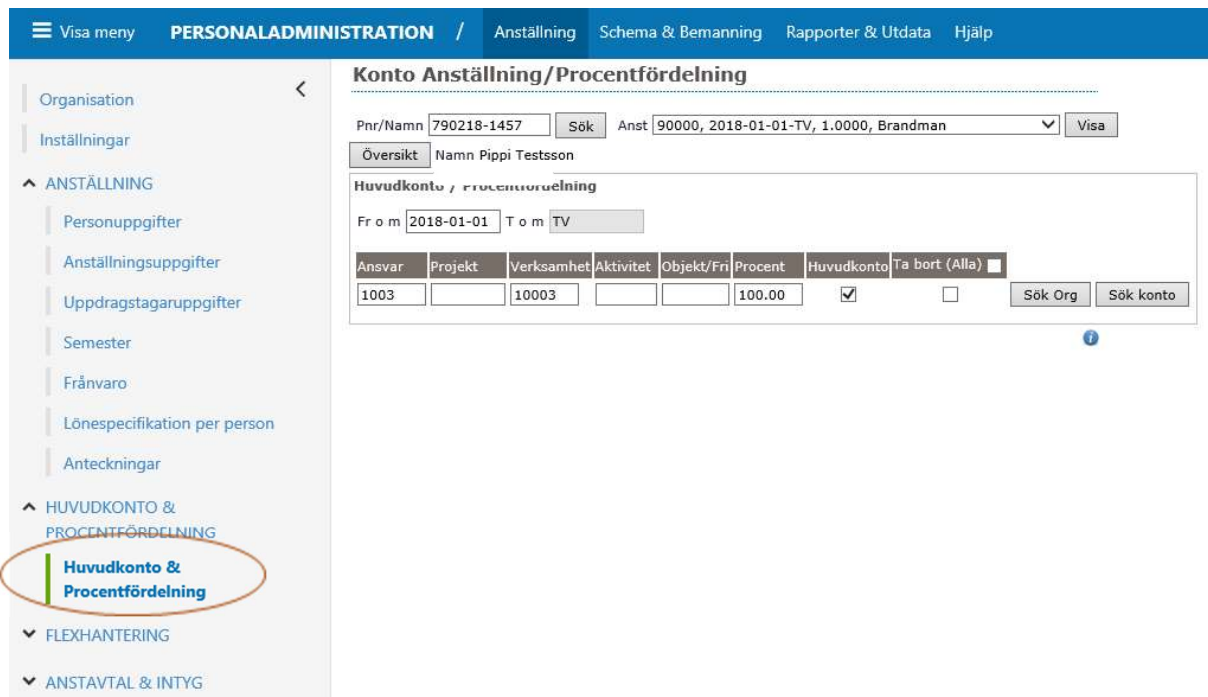
Sök Personnummer/Namn Namn Pippi Testsson

Rubrik	Bevakningsdatum	Text	Info
Anställning	2016-02-01	Eget innehav 100%	

10. Huvudkonto & Procentfördelning

Här ser du vilken kontosträng medarbetaren är knuten till i anställningen. Det vill säga vilket konto lönen betalas ifrån. Är du osäker på siffrorna, kan du tycka på *Sök Org* för att få upp vilken organisationsgren det är.

Här kan du även se om någon av dina medarbetare har en kostnadsfördelning och hur många procent fördelningen är på.



The screenshot shows the 'Konto Anställning/Procentfördelning' page for employee Pippi Testsson. The left sidebar has 'Huvudkonto & Procentfördelning' highlighted with a red circle. The main content area shows search filters for Pnr/Namn (790218-1457) and Anst (90000, 2018-01-01-TV, 1.0000, Brandman). Below is a table for 'Huvudkonto / Procentfördelning' with columns: Ansvar, Projekt, Verksamhet, Aktivitet, Objekt/Fri, Procent, Huvudkonto, and Ta bort (Alla). One row is visible with Ansvar 1003, Procent 100.00, and Huvudkonto checked.

Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Fri	Procent	Huvudkonto	Ta bort (Alla)
1003		10003			100.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Man kan vid registreringen även komplettera med andra koddelar som exempelvis aktivitet och objekt.

Procentfördelning kan göras på anställningen i de lägen det t ex skall vara två eller flera Kostnadställen.

Konto Anställning/Procentfördelning



The screenshot shows the 'Konto Anställning/Procentfördelning' page for employee Olof Åberg. The search filters show Pnr/Namn (720918-0491) and Anst (1, 2017-10-01-TV, 1.0000, ADB-ass). The table for 'Huvudkonto / Procentfördelning' has columns: Ansvar, Projekt, Verksamhet, Aktivitet, Objekt/Fri, Procent, Huvudkonto, and Ta bort (Alla). Two rows are visible: one with Ansvar 1001 and Procent 75.00 (Huvudkonto checked), and another with Ansvar 1002 and Procent 25.00 (Huvudkonto unchecked).

Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Fri	Procent	Huvudkonto	Ta bort (Alla)
1001		10001			75.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1002		10002			25.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

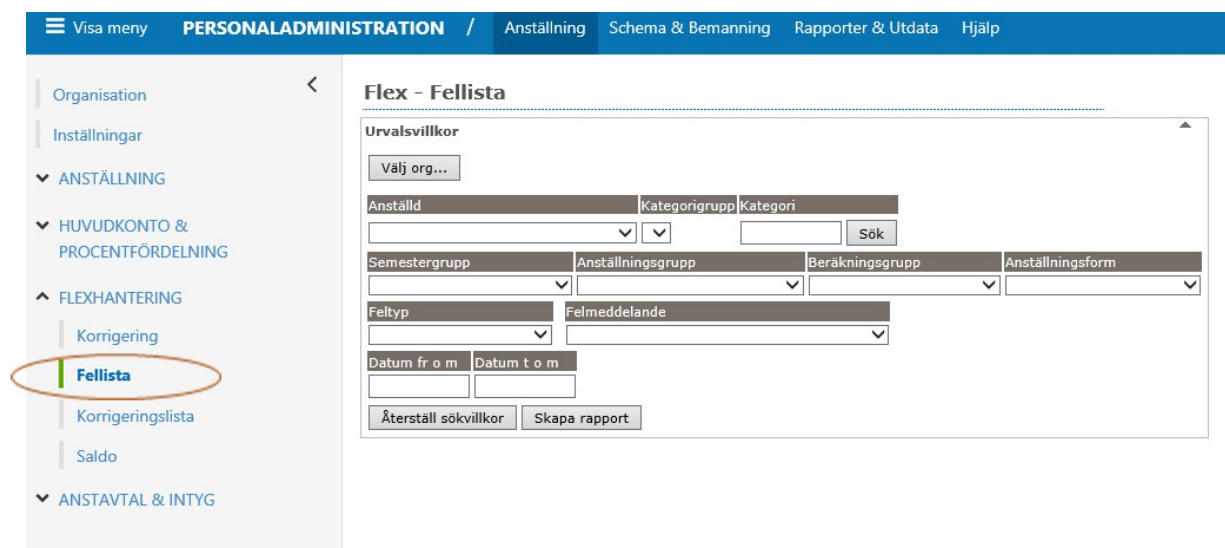
11. Flexhantering

Inför varje årsskifte är det chefs ansvar att kontrollera att medarbetarna inte har överstigande 80 timmar plus eller understigande 40 timmar minus i flex. Om så är fallet måste chef och medarbetare komma överens om hur tiden ska arbetas igen eller tas ut i ledighet. Vid årsskiftet kapas plustimmarna ner till plus +80. Vid minusflex får man ett tjänstledighetsavdrag i pengar på de timmarna som understiger -40.

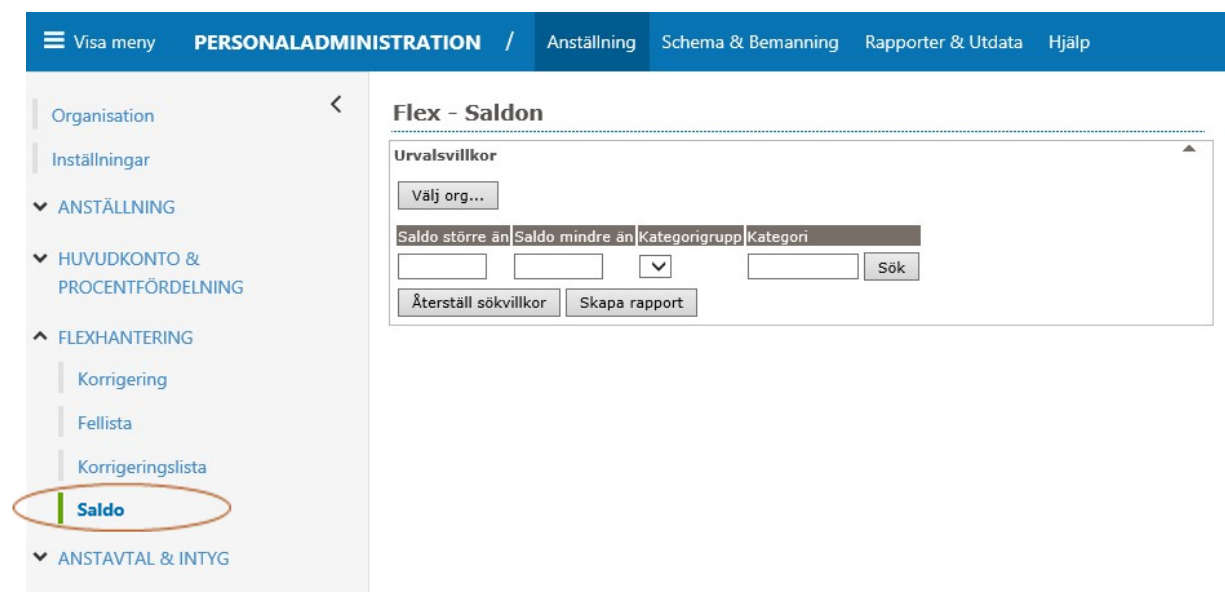
Under rubriken Flexhantering kan du lätt komma åt det totala saldot på varje enhet. Du kan även kontrollera hur medarbetarna stämplar i Personec.

Medarbetaren ska rätta sina felsignaler. Flexen för föregående månad skall vara rättat senast den 3:dje månaden efter. För mer info se **Manual Flex** på intranätet.

Här kan du se en samlad lista på felsignalerna.



Under Saldo kan du få en rapport hur mycket tid medarbetarna har i flexsaldo.



När gamla anställningar som är äldre än 2 månader kommer in till Soltak AB behöver även flexsaldot korrigeras till föregående månad. Dessa rapporter skickas till chef från Soltak AB och chef ska ansvara för att innevarande och föregående månads stämplingar registreras dag för dag. Detta är nödvändigt då eventuella övriga registreringar finns på den nya anställningen.

Tex. En avgång kommer in 180305. Avgången ska gälla from datum 171015. Tiden mellan 171015 till 180131 ska saldo korrigeras in av löneadministratör.

Tiden mellan 180201 – fram till 180305 ska chef ansvara för att de korrekta stämplingarna korrigeras in dag för dag.

☰ Visa meny **PERSONALADMINISTRATION** / Anställning Schema & Bemanning Rapporter & Utdata Hjälp

- Organisation
- Inställningar
- ▼ ANSTÄLLNING
- ▼ HUVUDKONTO & PROCENTFÖRDELNING
- ▲ FLEXHANTERING
 - Korrigerung
 - Fellista
 - Korrigeringslista
 - Saldo
- ▼ ANSTAVTAL & INTYG

Flex - Korrigerung

Anställning	Fr o m	T o m	
Larsson Fatima, Admin, 800001, TV	2018-06-21	2018-06-27	Sök

Registreringar	Flexsaldo: 8:25	Korr	Flexanst	Beräkna	Utskrift
----------------	-----------------	------	----------	---------	----------

Datum	In	Kod	Ut	Kod	Arb	Flex	Korr	Ack	Från	Extra	Odef	Tj	Fel	M
Ingående									8:25					
2018-06-21	Tor													
2018-06-22	Fre													
2018-06-23	Lör													
2018-06-24	Sön													
2018-06-25	Mån													
2018-06-26	Tis													
2018-06-27	Ons													
Summa									8:25					

Schema

Datum	Tur	Fr	om-T om	Raststart	Rasttid	Flexram	Flexstart	Flexslut	TB
2018-06-21	Tor	A	08:00-16:30	12:00	00:30	adm	06:00	21:00	Raster
2018-06-22	Fre	-	-						
2018-06-23	Lör	-	-						
2018-06-24	Sön	-	-						
2018-06-25	Mån	A	08:00-16:30	12:00	00:30	adm	06:00	21:00	Raster
2018-06-26	Tis	A	08:00-16:30	12:00	00:30	adm	06:00	21:00	Raster
2018-06-27	Ons	A	08:00-16:30	12:00	00:30	adm	06:00	21:00	Raster

För att läsa mer om flexstämplingar, gå till "Manual Flex" på Soltak AB:s hemsida.

12. Anställningsavtal och intyg

☰ Visa meny PERSONALADMINISTRATION / Anställning Schema & Bemanning Rapporter & Utdata Hjälp

Organisation <

Inställningar

- ▼ ANSTÄLLNING
- ▼ HUVUDKONTO & PROCENTFÖRDELNING
- ▼ FLEXHANTERING
- ▲ ANSTAVTAL & INTYG
- Blanketter

Anställningsbevis

Pnr/Namn Sök Anst Visa

Översikt Namn Pippi Testsson

Anställning blanketter

Anställningsbevis

Mall för anställningsbevis

☰ Visa meny PERSONALADMINISTRATION / Anställning Schema & Bemanning Rapporter & Utdata Hjälp

Organisation <

Inställningar

- ▼ ANSTÄLLNING
- ▼ HUVUDKONTO & PROCENTFÖRDELNING
- ▼ FLEXHANTERING
- ▲ ANSTAVTAL & INTYG
- Blanketter

Tjänstgöringsintyg

Pnr/Namn Sök Anst Visa

Översikt Namn Olof Åberg

Anställning blanketter

Tjänstgöringsintyg

Mall för Tjänstgöringsintyg Alla anställningar Inkl vilande anställningar

Fr o m T o m

13. Bemanningsöversikt

Här kan du se hela arbetsgruppens schema samlat. Välj vilken organisation du vill se. Du kan se allt från en dag upp till 31 dagar i följd genom att ändra datumen under From och Tom. Tryck Visa blad för att få fram översikten.

Navigation: [Visa meny](#) PERSONALADMINISTRATION / [Anställning](#) [Schema & Bemanning](#) [Rapporter & Utdata](#) [Hjälp](#)

Organisation [SCHEMA & BEMANNING](#)

- Bemanningsöversikt**
- Tidutvärdering
- Schemarader

Bemanning - Översikt

Urval

Veckoblad
 Dagblad
 Planeringsblad
 Aktivitetsblad
 Visa bemanningarna

Fr o m T o m

Arbete
 Jour
 Båda

Organisation:

Kategorigrupp:

Kompetensgrupp:

Sortering: Namn
 Kategori
 Organisation/Namn
 Organisation/Kategori

Organisation	Måndag 2018-06-11	Tisdag 2018-06-12	Onsdag 2018-06-13	Torsdag 2018-06-14	Fredag 2018-06-15	Lördag 2018-06-16	Söndag 2018-06-17	Måndag 2018-06-18	Tisdag 2018-06-19	Onsdag 2018-06-20
Namn Befattning	24						25			
Veckonummer	24						25			
Apelsinen										
Skoog, Ann-Charlott Admin	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630	Ledig	Ledig	0800-1630	0800-1630	0800-1630
Testsson, Test Usk	Ledig	Ledig	Ledig	Ledig	2100-0700	2100-0700	2100-0700	Ledig	Ledig	2100-0700
Åberg, Olof ADB-ass	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630	Ledig	Ledig	0800-1630	0800-1630	0800-1630
Avokadon										
Ulander, David Ekoass	0800-1630 *Sjuk	0800-1630 *Sjuk	0800-1630 *Sjuk	0800-1630 *Sjuk	Ledig *Sjuk	Ledig *Sjuk	Ledig *Sjuk	0800-1630 *Sjuk	0800-1630 *Sjuk	0800-1630 *Sjuk
Bananen										
Enström, Hans-Erik Bemaplan	0800-1630 Sj>2år	0800-1630 Sj>2år	0800-1630 Sj>2år	0800-1630 Sj>2år	0800-1630 Sj>2år	Ledig	Ledig	0800-1630 Sj>2år	0800-1630 Sj>2år	0800-1630 Sj>2år
Testsson, Pippi Brandman	Ledig	2200-0600	Ledig	Ledig	2200-0600	Ledig	Ledig	Ledig	2200-0600	Ledig
	0800-0810	0730-1930	1930-0730	Ledig	Ledig	0730-1930	1930-0730	Ledig	Ledig	0730-1930
	0800-1200									
Testsson, Test Assisten	0800-1800	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1500	Ledig	Ledig	0800-1800	0800-1630	0800-1630
Björnbäret										
Fahlgren, Vivi-Ann Admin	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630	Ledig	Ledig	0800-1630	0800-1630	0800-1630
Blåbäret										
Augustsson, Malin Ekoass	0800-1630 *Sjuk	0800-1630 *Sjuk	0800-1630 *Sjuk	0800-1630 *Sjuk	0800-1630 *Sjuk	Ledig *Sjuk	Ledig *Sjuk	0800-1630 *Sjuk	0800-1630 *Sjuk	0800-1630 *Sjuk
Citronen										
Borgström, Markus Ekonom	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630	Ledig	Ledig	0800-1630	0800-1630	0800-1630
Druvan										
Enberg, Willy Admin	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630	Ledig	Ledig	0800-1630	0800-1630	0800-1630
Hallonet										
Magnusson, Charlotta Admin	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630	Ledig	Ledig	0800-1630	0800-1630	0800-1630

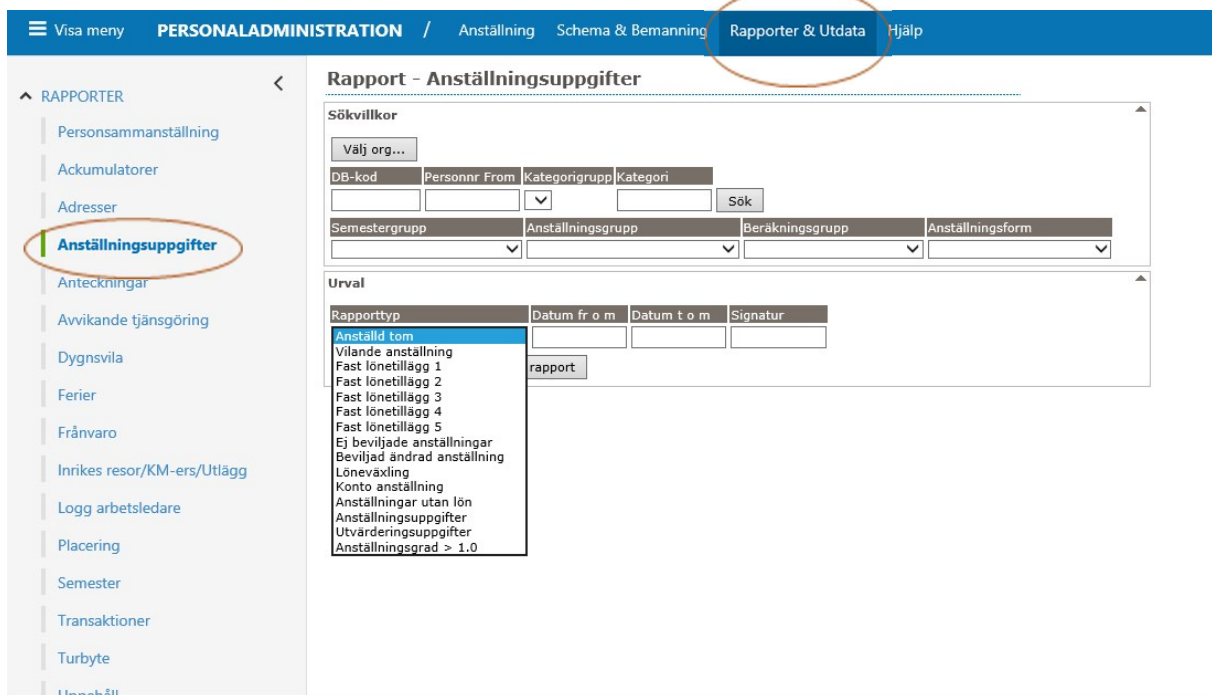
14. Rapporter

Här kan du snabbt och enkelt ta fram rapporter och bevakningar på dina medarbetare.

Nedan kommer det att finnas exempel på nödvändiga rapporter som chefen kan ta fram för att kunna kontrollera att Rätt lön i Rätt tid går ut

14.1.1. Anställningsuppgifter

Här kan man söka fram olika urval utifrån medarbetarens anställningar. Du kan exempelvis söka på olika anställningsuppgifter, lönetillägg, vilka som har vikariat och när de går ut mm.



Rapport - Anställningsuppgifter

Sök villkor

Välj org...

DB-kod	Personnr	From	Kategori	Kategori

Sök

Semestergrupp	Anställningsgrupp	Beräkningsgrupp	Anställningsform

Urval

Rapporttyp	Datum fr o m	Datum t o m	Signatur
Anställd tom			
Vilande anställning			
Fast lönetillägg 1			
Fast lönetillägg 2			
Fast lönetillägg 3			
Fast lönetillägg 4			
Fast lönetillägg 5			
Ej beviljade anställningar			
Beviljad ändrad anställning			
Löneväxling			
Konto anställning			
Anställningar utan lön			
Anställningsuppgifter			
Utvärderingsuppgifter			
Anställningsgrad > 1,0			

14.1.2. Adresser

Här kan du se en sammanställning av medarbetarnas adresser och telefonnummer. I denna rapport kan du även välja Anhörigadress där man får fram en rapport på de kontaktpersoner som är inlagda av medarbetaren som skall kontaktas vid en krissituation. Uppmana de anställda att fylla i och uppdatera sina anhöriguppgifter om det inte är gjort.

Visa meny **PERSONALADMINISTRATION** / Anställning Schema & Bemanning Rapporter & Utdata Hjälp

^ RAPPERTER

- Personsammanställning
- Akkumulatorer
- Adresser**
- Anställningsuppgifter
- Anteckningar
- Avvikande tjänsgöring
- Dygnsvila
- Ferier
- Frånvaro
- Inrikes resor/KM-ers/Utlägg
- Logg arbetsledare
- Placering
- Semester
- Transaktioner
- Turbyte
- Uppehåll
- Veckoarbetstid
- Veckovila

Rapport - Adresser

Sökvillkor

Välj org...

DB-kod	Personnr	From	Kategori	Grupp	Kategori
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Semestergrupp	Anställningsgrupp	Beräkningsgrupp	Anställningsform
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Urval

Löneutbetalningsadress

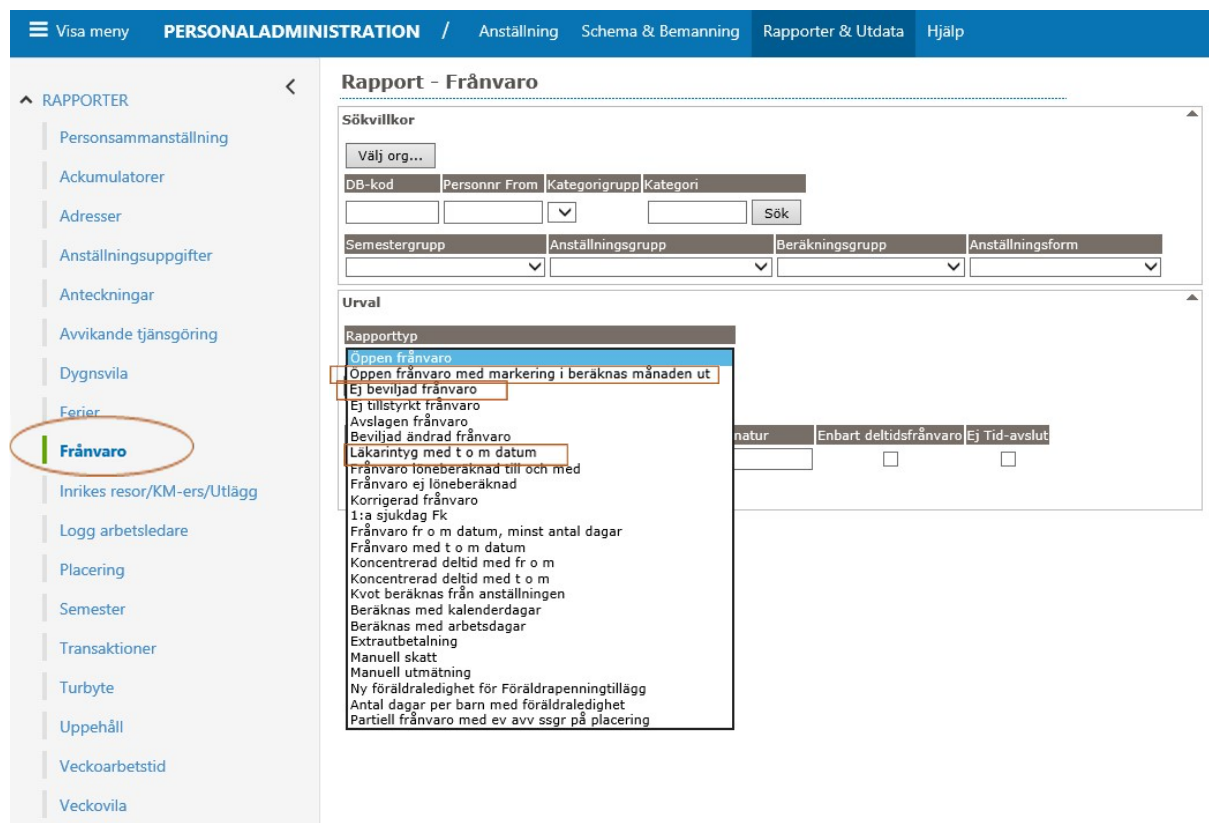
Anhörigadress

Datum	Signatur
<input type="text"/>	<input type="text"/>

14.1.3. Frånvaro

Här kan man ta fram rapporter på hur det ser ut för medarbetaren och dess frånvaro. Du kan antingen söka på specifika datum, eller lämna fälten tomma och låta systemet söka på dagens datum. Under frånvaro finns det flera saker man kan ta fram rapporter på. Nedan följer exempel på vad som kan vara bra att titta på inför lönekörningen.

Viktigt: Endast sjukdom och tillfällig föräldrapenning (vab) får tillfälligt ligga som tv. Alla andra poster skall ha ett tom datum.



Öppen frånvaro med markering i beräknas månaden ut

Här ser du de frånvaroposter som har i bokat *beräkna månaden ut*. Se så att alla poster som skall vara med är med. Är du osäker på vilka frånvaroposter som ligger, kan du jämföra med rapporten *öppen frånvaro*.

Ej beviljad frånvaro

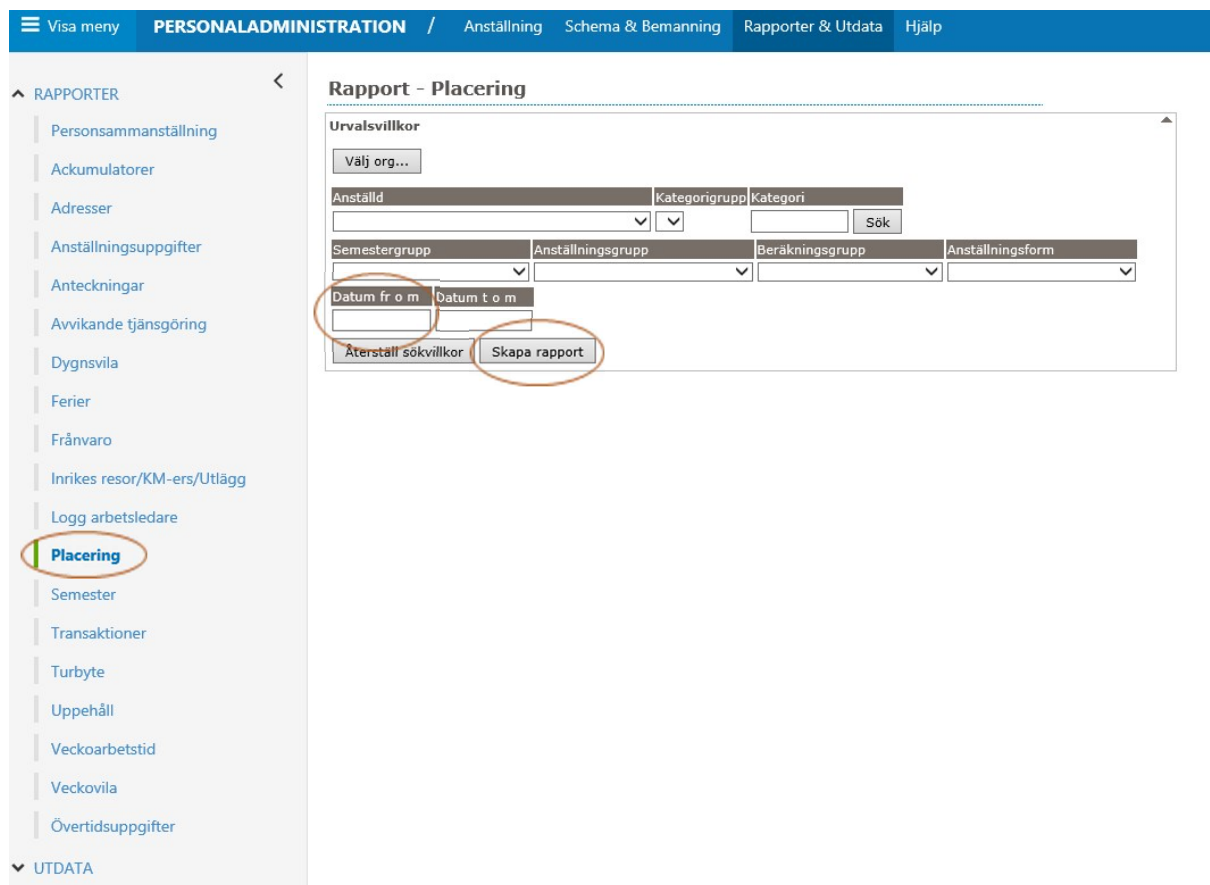
Här under finns den frånvaro som inte är beviljad. Beviljas inte posterna i tid, går fel lön ut.

Läkarintyg med tom datum

Personer som är sjukskrivna med ett tom datum på läkarintyg dyker upp här.

14.1.4. Placering

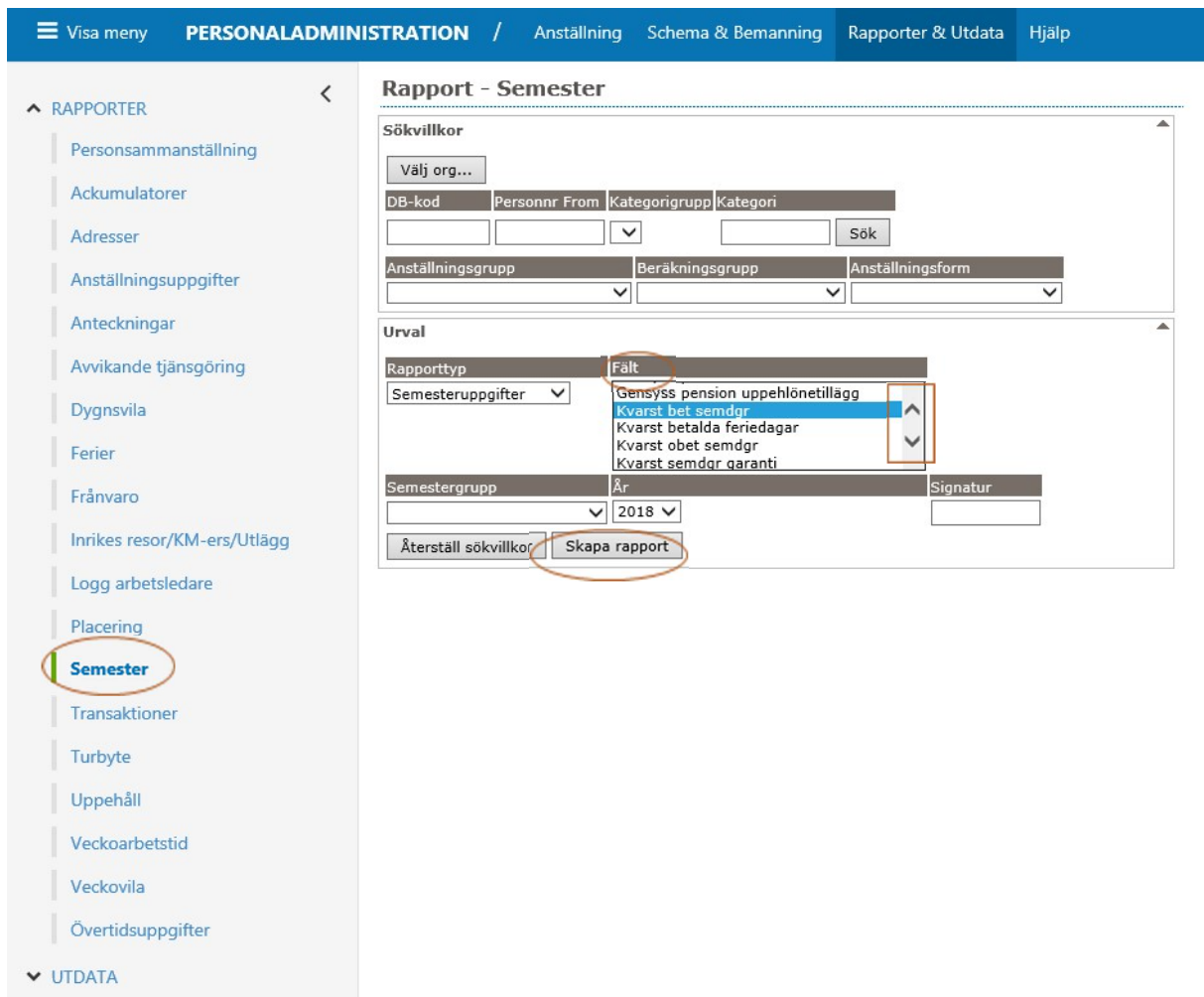
Under rapporten "Placering" kan man få fram de medarbetare som har en placering, samt när dessa placeringar går ut. För att inte missa att förlänga en placering, är det bra att varje månad kolla denna rapport. Skriv in ett from datum och tryck på "Skapa rapport". Fyller man inte i något datum tar den automatiskt dagens datum. Därför är det alltid bra att skriva in den siste i förra månaden för att inför varje månad få koll på att alla placeringar för innevarande månad blir förlängda i rätt tid.



The screenshot shows the 'Rapport - Placering' interface. On the left, a navigation menu lists various report categories, with 'Placering' highlighted. The main content area contains a search form titled 'Rapport - Placering'. The form includes a 'Urvallsvillkor' section with a 'Välj org...' button. Below this are several filter fields: 'Anställd' (with a dropdown), 'Kategori' (with a dropdown), 'Semestergrupp' (with a dropdown), 'Anställningsgrupp' (with a dropdown), 'Beräkningsgrupp' (with a dropdown), and 'Anställningsform' (with a dropdown). There are also two date input fields labeled 'Datum fr o m' and 'Datum t o m'. At the bottom of the form are two buttons: 'Återställ sökvillkor' and 'Skapa rapport'. The 'Placering' menu item and the 'Skapa rapport' button are circled in orange in the image.

14.1.5. Semester

Under rapporten semester kan man under fält se flertalet listor kring semester. Det är viktigt att med jämna mellanrum kontrollera medarbetarens semesterdagar, så att alla tar ut semester enligt avtal! För att kunna få fram en lista med flera fält på, tryck på Ctrl och markera de fält du vill ha med. Tryck på pilarna för att navigera dig upp och ned. Håller du inte nere Ctrl kan du inte välja flera fält samtidigt. När du valt alla fält du vill ha, släpp Ctrl och tryck på "skapa rapport".



PERSONALADMINISTRATION / Anställning Schema & Bemanning Rapporter & Utdata Hjälp

Rapport - Semester

Sökvillkor

Välj org...

DB-kod	Personnr	From	Kategorigrupp	Kategori
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Sök

Anställningsgrupp	Beräkningsgrupp	Anställningsform
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Urval

Rapporttyp: Semesteruppgifter

Fält: Gensyss pension uppehållstillägg, Kvarst bet semdgr, Kvarst betalda feriedagar, Kvarst obet semdgr, Kvarst semdgr garanti

Semestergrupp	År	Signatur
<input type="text"/>	2018	<input type="text"/>

Återställ sökvillkor Skapa rapport

Nedan följer de semesterrapporter som är extra noga att kontrollera.

Rapporttyp Semesteruppgifter

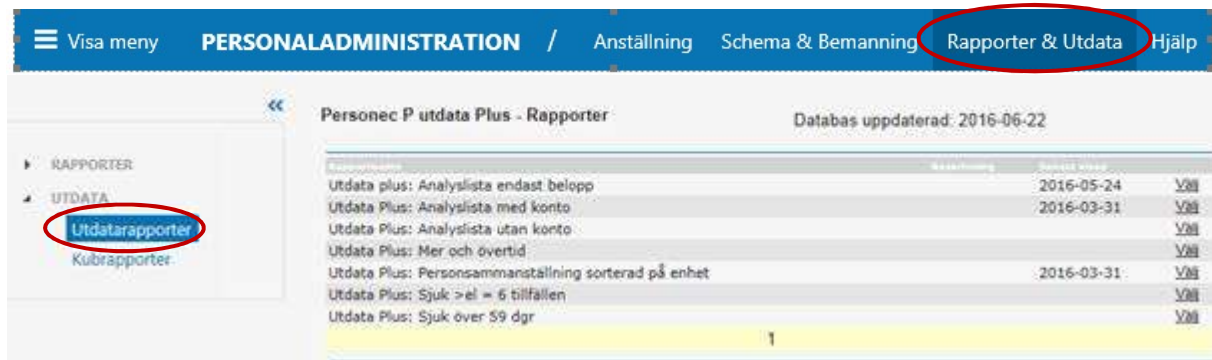
- Fält Betalda semesterdagar
- Fält Kvarst bet semdgr
- Fält Semestertimmar
- Fält Spar semdgr överg.best.
- Fält Sparade semesterdagar
- Fält Uttagna bet sem dgr

När du fått fram listan kan du välja att titta på den i excel och på så vis enklare sortera upp fälten så som du vill ha dem. Se längre ned i manualen hur du gör för att titta på rapporten som XML-fil.

15. Utdata och Kubrapporter

Utdata rapporter är standardiserade rapporter. I utdata kan du ta ut rapporter där du exempelvis kan se vilka löner som betalas ut under månaden.

Kontrollera att rätt personer är med på listan. Skulle personer som inte tillhör din enhet finnas med, kontakta lön.




The screenshot shows the 'PERSONALADMINISTRATION' web interface. The top navigation bar includes 'Visa meny', 'PERSONALADMINISTRATION / Anställning Schema & Bemanning', 'Rapporter & Utdata', and 'Hjälp'. The 'Rapporter & Utdata' menu item is circled in red. On the left sidebar, the 'UTDATA' menu is expanded, and 'Utdatarapporter' is circled in red. The main content area is titled 'Personer P utdata Plus - Rapporter' and shows a table of reports. The table has columns for 'Rapportnamn', 'Skapningsdatum', and 'Status'. The reports listed are:

Rapportnamn	Skapningsdatum	Status
Utdata plus: Analyslista endast belopp	2016-05-24	Valt
Utdata Plus: Analyslista med konto	2016-03-31	Valt
Utdata Plus: Analyslista utan konto		Valt
Utdata Plus: Mer och övertid		Valt
Utdata Plus: Personsammanställning sorterad på enhet	2016-03-31	Valt
Utdata Plus: Sjuk >el = 6 tillfällen		Valt
Utdata Plus: Sjuk över 59 dgr		Valt

At the bottom of the table, there is a yellow bar with the number '1'.

16. Hjälp

Denna funktionen finns till för att du ska kunna söka en förklaring på hur du ska gå till väga i systemet. Skriv in under ”sök” vad du behöver hjälp med.



PERSONALADMINISTRATION / Anställning Schema & Bemanning Rapporter & Utvärdering **Hjälp**

INNEHÅLL Index **Sök**

Generellt

Generellt

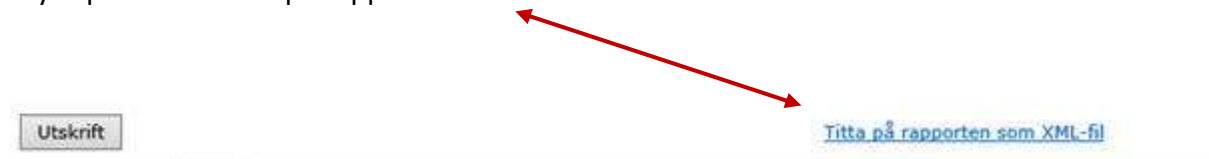
Notera!

- Infotext visas för det mesta när muspekare förs över en matrikelrad. Texten kan bestå av kompletterande detaljinfo för aktuell rad eller att vid klickning på raden så öppnas detaljbild för den posten.
- Använd **inte** webbläsarens knapp **Bakåt**. I en del bilder finns **Föregående**knapp och i andra en bakåtpil. Dessa får givetvis användas.
- Fönster som öppnas på ett annat fönster är möjligt att stänga via Alt + F4.
- Hjälpertexter når du via länken "Hjälp" på inloggnings/utloggningsbild samt via menylänken "Hjälp" för övriga bilder.
- Via dubbelklick i fält för datum så får man upp en datumkalender från vilken man kan välja datum.
- Rapportering av klockslag kan göras med punkt, komma och kolon som avskiljare mellan timmar och minuter. Även enbart siffror kan rapporteras, t.ex så blir 1030 → 10:30 o 745 → 7:45.

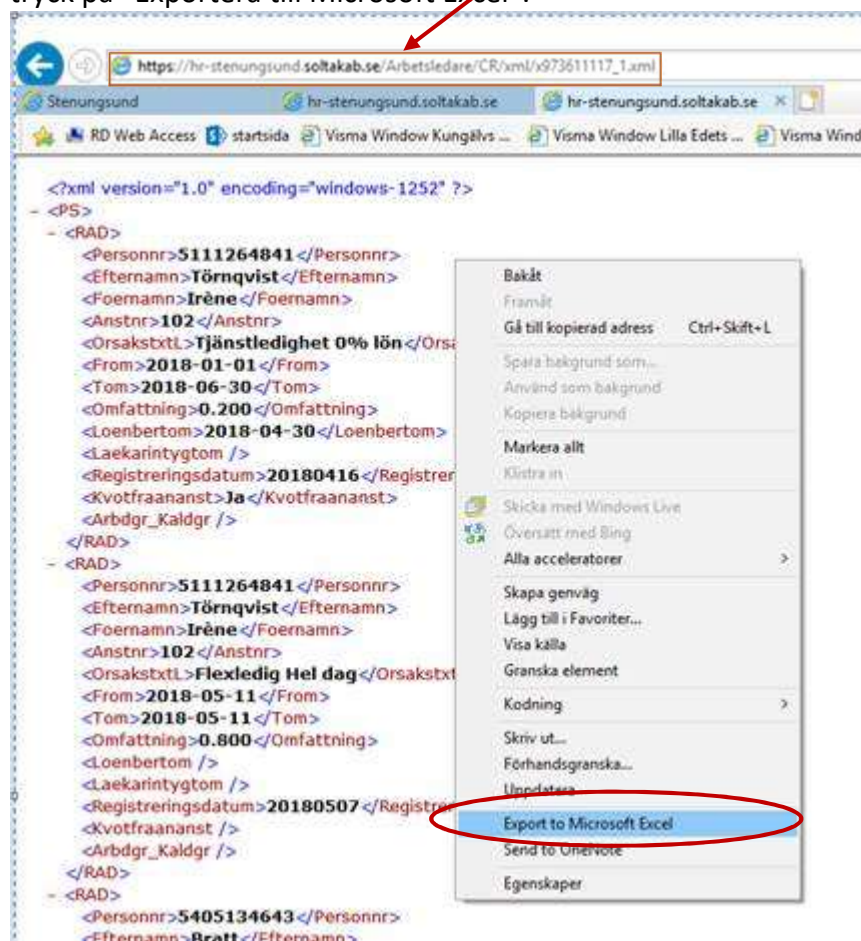
17. Exportera fil till Excel

För att kunna se en rapport/lista i Excel, gör enligt nedan.

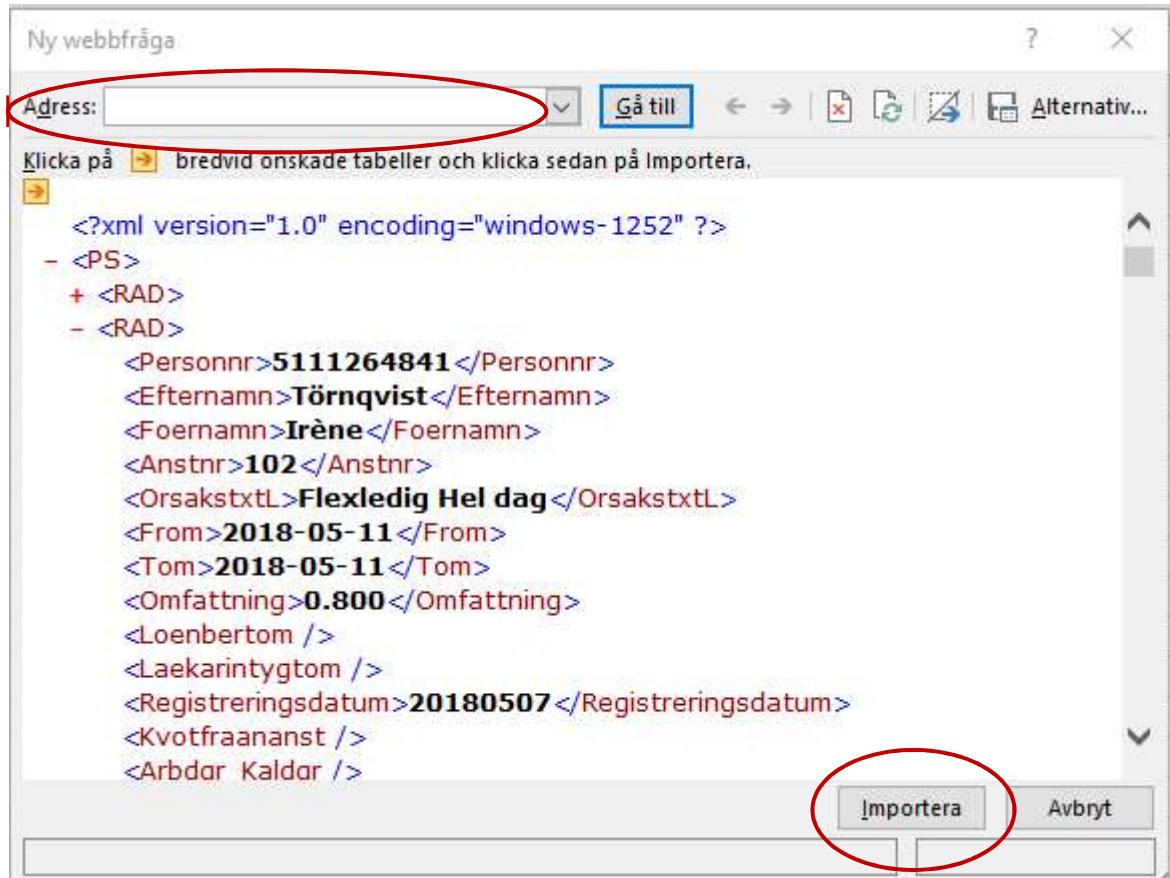
Tryck på raden "titta på rapporten som xml-fil".



En ny sida öppnas. Markerar och kopiera https adressen. Högerklicka därefter på bilden och tryck på "Exportera till Microsoft Excel".



En ny sida i Excel öppnas där du ska radera det befintliga adressfältet och klistra in det du kopierade.



Därefter trycker du på "importera" och "Okej" så länge som det behövs tills listan kommer upp i Excel.