



# Utbildningsmaterial

## Personec P

**Chef**  
Allmänt

## Innehållsförteckning

<b>Allmänt</b> .....	<b>2</b>
<b>Inloggning</b> .....	<b>3</b>
<b>Organisation</b> .....	<b>5</b>
<b>Inställningar</b> .....	<b>6</b>
<b>Användarhandledning</b> .....	<b>8</b>
<b>Tidutvärdering</b> .....	<b>9</b>
<b>Saldo uppgifter: Semester och Semester info mm</b> .....	<b>10</b>
<b>LöneLista</b> .....	<b>12</b>

## Allmänt

Behörigheten till Personec P Självservice styrs av behörighet i Neptune. Användare måste finnas upplagd i Neptune och vara knuten till en Användargrupp. Systemförvaltaren kan skapa anpassade "roller" efter behov.

Perioder definieras i Personec P klient av systemförvaltaren.

De orsaker som du kan hantera under valet frånvaro, attestera, ändra och lägga upp ny definieras i Personec P klient av systemförvaltaren. Du kan även se annan frånvaro som är registrerad.

Under valet Avv tjänstg, avvikande tjänstgöring, ser du enbart de tidtyper som finns inlagda av systemförvaltaren. Du har för anställningar med schema möjlighet att göra en simulering och se om den anställde uppfyller reglerna för dygnsvila. Det går inte att rapportera "Avvikande tjänstgöring" utanför vald period.

Under Tillägg/avdrag kan ersättningsorsaker som finns inlagda av systemförvaltaren hanteras.

Kontroller kan skapas av systemförvaltaren för att underlätta rapporteringen för dig som arbetsledare. Finns kontroller uppbyggda som Varningar, måste du gå in på posten och attestera en post i taget för att du skall få upp varningen. En kontroll som är ett fel visas även om du attesterar via Samtliga/Bevilja alla.

## Inloggning

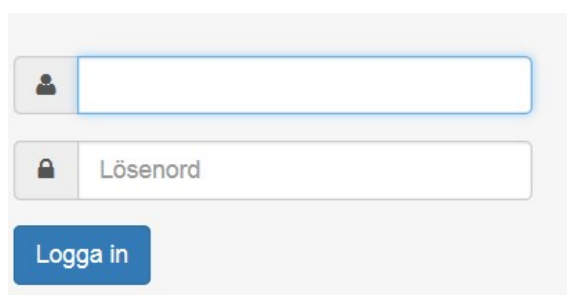
För att logga in måste du ange användaridentitet och lösenord.

Här kan du även byta lösenord om du är upplagd som en lokal användare. Är du en användare i kommunens AD gör du lösenordsbytet där.

Ange Användarid och Lösenord.

Om man valt att använda sig av Single Sign On (SSO) syns inte denna inloggningssida.

Klicka på Logga in.



The image shows a login interface with two input fields. The first field is for the username, with a person icon on the left. The second field is for the password, with a lock icon on the left and the text 'Lösenord' inside. Below the fields is a blue button labeled 'Logga in'.

Du kommer nu till är en bild som visar dig alla roller du har. Härifrån kan du sedan göra de val du behöver för att komma åt de funktioner som du ska arbeta med.



The image shows a dashboard with a blue header bar. The header contains several tabs: 'Medarbetare', 'Arbetsledare', 'QuickReport', and 'Accounting & Ledger'. Below the tabs is a navigation bar with 'Show Menu', 'PERSONALADMIN / Chef', 'Beslut & Rapportering', 'Mina medarbetare', 'Schema & Bemanning', and 'Utdata & Rapporter'. On the left is a sidebar menu with 'Prenumerationer/Meddelanden' selected, and sub-items 'Organisation' and 'Användarinställningar'. The main content area shows 'Prenumerationer' with three entries, each reporting on 'poster att åtgärda' and 'Nollställ'.

Första gången du loggar in måste du börja med att välja en organisation. Organisation hittar du under menyn Arbetsledare.

Prenumerationer/Meddelanden

**Organisation**

Användarinställningar

▸ BESLUT

▸ RAPPORTERING

## Organisation

---

- ▼ 1990-01-01
  - Rektorsområde 1
    - Hemgården Avd 1**
    - Hemgården Avd 2

## Organisation

Du måste alltid ha en organisation vald för att kunna arbeta vidare i Självservice Arbetsledare.

Under menyvalet Organisation ska du välja organisatorisk enhet från organisationsträdet. Visas ett plustecken betyder detta att det finns underliggande nivåer.

Vilka nivåer du ser och kan välja ur organisationsträdet är helt beroende på vilken organisatorisk behörighet du har. Den organisatoriska behörigheten kan bestå av Läs- och Skrivbehörighet. Skrivbehörighet har du på den nivå i organisationen där du har attesträtt. Läsbehörighet innebär att du har möjlighet att se en större del i organisationen än den du har attesträtt till.

Markera önskad enhet och klicka på välj.

### Organisation

▼ 1990-01-01

▶ Rektorsområde 1

--- Hemgården Avd 1

--- Hemgården Avd 2

Sökning på underliggande enheter

Välj

Den vertikala menyn är flexibel. Den första funktionen enligt menyn visas med automatik men det är även möjligt att expandera rubriken genom att klicka på pilen till vänster om funktionsrubriken, för att veckla ut underliggande menyval. För att minimera densamma så klickar man på pilen till vänster igen.



## Inställningar

Inställningarna är personliga.

### Inställningar

Kalender

Visa kalender

Urval

Max antal rader i rapporter  Tidutv minuter

Visa endast tillstyrkta poster för urvalet Ej beviljade under Beslut

**Urval anställningar**

Lägsta period  Dagens datum Sökning på underliggande enheter

Kategorigrupp  Personal grp  Antal anst

Färgsättning - meddelanden

Aktuell inställning Eget meddelande Annans meddelande

Bevakningsmeddelanden och Prenumerationer

**Bevakningsmeddelanden:** Skapa Epost

**Prenumerationer:** Skapa Epost

Exportformat

Dokumentformat

Organisationsträd

Fönsterstorlek:  Litet  Stort

I delen **Kalender** kan du ställa in så att du alltid får upp en datumkalender när du dubbelklickar på ett inrapporteringsbart datumfält.

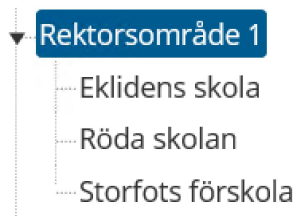
I delen **Urval** kan du ställa in hur många rader som skall visas per sida när du söker fram rapporter. Kontrollera med systemförvaltaren hur många rader som är max.

Under *Tidutv minuter* har du tillgång till en meny som heter Tidutvärdering, där ser du den anställdes arbetstider. Du ställer in om du vill se arbetstider angivna i minuter eller hundradelar.

*Lägsta period* eller *Dagens datum*, inställningen här beror på vilka personer/anställningar du vill få upp när du gör en sökning.

Lägsta period - då får du upp den som har haft en anställning from det datum som ligger i tabellen för Perioder (kontrollera med din systemförvaltare).  
Dagens datum – här ser du de som har, eller haft en pågående anställning de senaste 60 dagarna.

Du kan styra om *Sökning på underliggande enheter* skall ske gentemot den organisationsnivå du har valt eller om den enbart skall söka på vald organisationsnivå.



**Obs!** Om du har behörighet till t.ex. Rektorsområde 1 med underliggande avdelningar måste du ha en bock i "Sökning på underliggande enheter" för att få träff på anställningar som är knutna till avdelningsgrenar när du valt Rektorsområde 1 under Organisation. Denna inställning finns också vid valet av organisation.

*Kategorigrupp* – detta väljer du som har en hög behörighet i trädet men skall attestera personer spritt på olika delar i trädet. Här behöver du få en information av systemförvaltaren på vilken Kategorigrupp, som du skall använda dig av.

*Personal grp* – detta väljer du om du har personal som ligger spridd i organisationen, du väljer Personal grp. Till denna grupp måste respektive anställning som du skall attestera vara knuten. Detta kräver skrivbehörighet på de grenar i organisationen där anställningarna är knutna.

*Antal anst* – om du vill få fram mer än 375 anställningar i urvalslistorna anger du antal här. Observera att ju fler anställningar man läser upp i urvalslistan desto längre tid tar det att få fram urvalet.

I delen **Färgsättning – meddelanden** så ser du vilken färg som anteckningsfält får när du själv sparat anteckningen eller en annan användare har sparat.

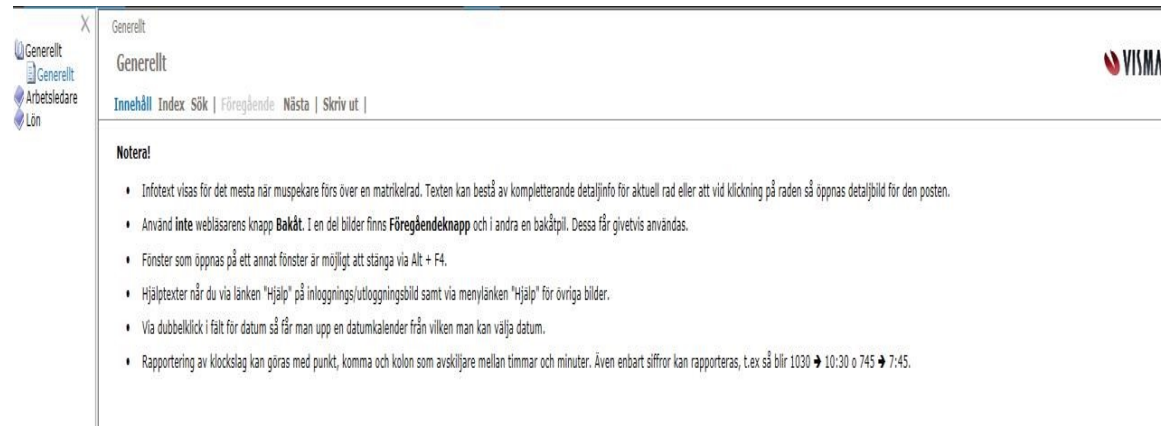
Som "**Exportformat**" rekommenderas Microsoft Word.

**Organisationsträd** – Litet eller Stort ställer du in om du vill ha bilden vid val av organisation liten eller stor.

När du gjort dina inställningar eller gör en förändring framöver, är det viktigt att du sparar.

# Användarhandledning

## Finns under Hjälpen



Generellt

Generellt

Innehåll | Index | Sök | Föregående | Nästa | Skriv ut |

**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.
- Hjälptexter 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 10:30 o 7:45.

## Tidutvärdering

Här får du en överblick över arbetstiden samt avvikelser. Du ser datum, klockslag, arbetade timmar, eventuell OB, mertid/övertid osv.

- Välj person.
- Välj period – Valbar, Föregående, Innevarande, Nästa eller Nästnästa månad.

### Tidutvärdering

Anställning	Period	Fr.o.m	T.o.m
Andersson Klara, Vbtr öv, 1, TV	Valbar	2019-01-01	2019-01-20

Skriv ut placering   
  Lediga dagar   

Datum	Klockslag	ARB TID	STOR HELG	VARD KV	VECK SLUT	Placering
2019-01-01 tis	0700-1600	8.00	8.00			Hgård Avd 1,Vbtr öv
2019-01-02 ons	0700-1500	7.00				Hgård Avd 1,Vbtr öv
2019-01-03 tor	1200-2100	8.00		2.00		Hgård Avd 1,Vbtr öv
2019-01-04 fre	0700-1600	8.00				Hgård Avd 1,Vbtr öv
2019-01-05 lör	Ledig					
2019-01-06 sön	Ledig					
2019-01-07 mån	1200-2100	8.00		2.00		Hgård Avd 1,Vbtr öv
2019-01-08 tis	0700-1200	5.00				Hgård Avd 1,Vbtr öv
2019-01-09 ons	0700-1600	8.00				Hgård Avd 1,Vbtr öv
2019-01-10 tor	Ledig					
2019-01-11 fre	1200-2100	8.00			2.00	Hgård Avd 1,Vbtr öv
2019-01-12 lör	0700-1700	9.00			9.00	Hgård Avd 1,Vbtr öv
2019-01-13 sön	0700-2100	9.00			9.00	Hgård Avd 1,Vbtr öv
2019-01-14 mån	Ledig					
2019-01-15 tis	0700-1600	8.00				Hgård Avd 1,Vbtr öv
2019-01-16 ons	0700-1200	5.00				Hgård Avd 1,Vbtr öv
2019-01-17 tor	0700-1200	5.00				Hgård Avd 1,Vbtr öv
2019-01-18 fre	0700-1600	8.00				Hgård Avd 1,Vbtr öv
2019-01-19 lör	Ledig					
2019-01-20 sön	Ledig					
<b>Summa</b>		<b>104.00</b>	<b>8.00</b>	<b>4.00</b>	<b>20.00</b>	

[Titta på rapporten som XML-fil](#)

Önskas visning av aktuell organisatorisk placering, så markeras checkbox "Skriv ut placering" innan man söker.

Urvalet period innehåller 5 st periodval.

Det första "Valbar" innebär att man själv väljer den datumperiod som skall direktutvärderas.

De fyra andra valen. "Föregående, Innevarande, Nästa o NästNästa" redovisar utvärderingsuppgifter som skapats via driftbearbetning för hela löneperioder.

## Saldo uppgifter: Semester och Semester info mm

Här har du möjlighet att se vald persons semesteruppgifter och inestående komptid.

Uppgifterna uppdateras vid verkställan av lön.

### Anställning - Semesteruppgifter

Pnr/Namn  Sök Anst 1, 2017-05-01-TV, 1.0000, Vbtr öv

Översikt Namn Klara Andersson

**Semester**

20180101  2018-12-31

Semestergrupp <input type="text" value="1"/>	Sem dgr/år <input type="text" value="31"/>
Sem ber fr o m <input type="text" value="2018-01-01"/>	Betalda sem dgr <input type="text" value="31"/>
Sem ber t o m <input type="text" value="2018-12-31"/>	Obetalda sem dgr <input type="text"/>
Semesterdaglön <input type="text"/>	Extra sem dgr <input type="text" value="0"/>
Semesterlön <input type="text"/>	Radiolog sem <input type="text" value="0"/>
Semestertillägg <input type="text"/>	Sparade sem dgr <input type="text" value="7"/>
Rörl tillägg fg år <input type="text"/>	Spar sem överg.best. <input type="text" value="0"/>
Semgr lön <40% lön <input type="text"/>	Semestertimmar <input type="text"/>

**Uttagna**

Bet sem dgr <input type="text" value="24"/> <input type="checkbox"/> <span style="color: blue; font-weight: bold;">Korr</span>	Obet sem dgr <input type="text" value="0"/> <input type="checkbox"/> <span style="color: blue; font-weight: bold;">Korr</span>
Kontant ers <input type="text" value="0"/> <input type="checkbox"/>	Kont ers spar <input type="text" value="0"/> <input type="checkbox"/>
Spar sem överg.best. <input type="text"/>	Bet sem dgr Lokal <input type="text" value="0"/>
	Kvarst sem dgr tot <input type="text" value="14.00"/>

**Frånvarodagar**

Ej semgrundande <input type="text" value="0"/> <input type="checkbox"/> <span style="color: blue; font-weight: bold;">Korr</span>	Semgrundande <input type="text" value="0"/> <input type="checkbox"/> <span style="color: blue; font-weight: bold;">Korr</span>
Därav <40% lön <input type="text"/>	<input type="button" value="Detaljinfo"/>

i

## Semester- och övertidsinformation

Anställning

Andersson Klara, Vbtr öv, 1, TV



Sök

Semesteruppgifter		Mertid/Övertid mm	
Betalda semesterdagar	31	Innestående komptid	8.00
Sparade semesterdagar	7	Övrig innestående tid	
Utt betalda semesterdagar	24.00		
Utt semesterdagar kontant		Årets mertid	
Semestertimmar		Årets/Därav övertid	
Utt betalda semdgr Lokalt			
Kvarstående semdgr tot	14.00		
Obetalda semesterdagar			
Utt obetalda semesterdagar			
Semesterfaktor	1.00		
Kalenderdagsfaktor	1.40		

OBS! eventuell rapporterad semester, innestående tid eller mertid som ej löneberäknats och verkställtts ingår ej i uppgifterna.

Simulera semester

## Lönelista

Här har du möjlighet att se lönelistan (lönespecifikationen) för en person. Du kan även se tidigare lönelistor genom att välja utbetalningsdatum.

- Du kan välja vilken person du vill se lönelistan för
- Du kan välja utbetalningsdatum

### Lönelista

Sök lönelista

Anställd

Person- anställningsuppgifter

Skattetablell:

Månadsbelopp:  Summa fast lönetillägg:

Lönelista

Utbetalningsdatum		Brutto	Prel skatt	Netto
<input type="text" value="2018-10-26 H Bearbetad Kontrrad"/> ▼	Denna utbet	51,372.40	17,249.00	34,023.40
	Akkumulerat	524,578.75	179,182.00	

Orsak	Anta	Apris	Belopp	From	Tom	Omf	Avvikande kontering
Månadslön	31.00	787.13	24,401.00	+ 2018-10-01	2018-10-31		
OB vardag kväll	2.00	20.50	41.00	+ 2018-09-01	2018-09-30		
OB veckoslut	38.00	50.80	1,930.40	+ 2018-09-01	2018-09-30		
Månadslön	31.00	806.45	25,000.00	+ 2018-10-01	2018-10-31		
Preliminär skatt	51,372.40		17,249.00	- 2018-10-01	2018-10-31		
Avdr Rädda Barnen			100.00	- 2018-10-01	2018-10-31		
Netto att utbetala			34,023.40	+ 2018-10-01	2018-10-31		

## **Visma Enterprise AB**

Box 30122  
SE-104 25 STOCKHOLM  
Besöksadress: Lindhagensgatan 94  
Tel: 010-451 10 00

