



Utbildningsmaterial

Personec P

Chef
Beslut

Innehållsförteckning

Arbeta i Självservice Arbetsledare	2
Beslut	2
Generellt för menyer under Beslut	2
Urval.....	2
Komplettering-Ändring-Attest.....	3
Meddelandefunktion	4
Delegation	5
BESLUT	6
Frånvaro.....	6
Avvikande tjänstgöring.....	9
Simulera dygnsvila	9
Turbyte	10
Placering	11
Tjänstgöring löneunderlag	17
Tillägg/Avdrag.....	18
Resor	19
Samtliga.....	21
Prenumerationer.....	23

Arbeta i Självservice Arbetsledare

Beslut

Under detta menyval finns olika funktioner för att tillstyrka/bevilja frånvaro, summera och godkänna tjänstgöring samt tillstyrka/bevilja inrikes resor mm.

Generellt för menyer under Beslut

Urval

Under beslut gäller alltid den organisation som valts under Organisation som grundurval. De personer som finns knutna till vald organisation kan listas i fältet Anställd.

Avvikande tjänstgöring

Sök avvikande tjänstgöring

Period KatGrp Kategori

Anställd

Arbete/Jour: Alla Arbete Jour Ej tillstyrkta Ej beviljade Alla

Period måste alltid anges. Du måste också ange om du vill lista bara Ej beviljade/Ej tillstyrkta poster eller Alla poster.

Övriga urval kan göras via Kategorigrupp vilket ger en sökning på grupperingar av benämningar exempelvis kan alla chefer ligga i en kategorikod. Om kategorigruppen Chefer används vid urvalet kommer alla anställningar inom den satta organisationsgrenen visas som ligger under denna kategorigrupp. Gör dina val och klicka därefter på Sök.

Ytterligare urval som kan göras i bilden är kategori vilket ger en sökning på vald kategori/benämning inom vald organisationsgren.

Avvikande tjänstgöring

Sök avvikande tjänstgöring

Period: KatGrp: Kategori:

Anställd:

Arbete/Jour: Alla Arbete Jour Ej tillstyrkta Ej beviljade Alla

Inga poster funna!

För att göra en registrering måste du markera aktuell person och söka fram redan registrerade poster för att få fram en knapp Ny post.

Komplettering-Ändring-Attest

När du söker får du fram en lista med poster enligt urval. Det går att Tillstyrka och/eller Bevilja direkt i listan.

Beslutslista avvikande tjänstgöring

Namn	Datum	Kl From	Kl Tom	Kl rast	Rast	Typ	Orsak	Bemanningstyp	Proc	Organisation	Kto	Tst	Bev	Bvä	Med
Arbetstagare, Kalle	-08-28	22:00	07:00			A	EXTRATID	Förstärkning			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbetstagare, Kalle	-08-28	22:00	23:00			J	JOUR				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Om du ska Tillstyrka/Bevilja enstaka poster markerar du fältet Tst eller Bev på beslutslistan och klickar på knappen Bevilja. Det finns även möjlighet att markera samtliga via Markera alla.

Om du attesterar via beslutslistan kan du få en felsignal. Poster som ej uppdaterats på grund av kontroller markeras med rött. Anledningen till felsignal visas när du för muspekaren över posten.

För komplettering eller ändring av post, klicka på namnet och du kommer in i en uppdateringsbild. I denna bild kan du även ange bland annat avvikande konto.

Avvikande tjänstgöring

Arbetstagare Kalle
670615 < TV

Orsaker: Arbeta Jour

Orsak

Datum

Kl fr o m

Kl t o m

Kl raststart

Rast antal min

Bemanningsstyp

Ers. procent

Tillstyrkt

Beviljad

Beviljad ändrad

Simulera dygnsvila

Klicka på Spara.

Meddelandefunktion

I beslutslistan längst till höger finns möjlighet att klicka för att få upp en ruta att skriva i. Här kan du själv skriva meddelanden till varje arbetstagare och även ta emot meddelanden.

Beslutslista Frånvaro													
Namn	Datum Fom	Datum Tom	Kl Fom	Kl Tom	Tim/dag	Orsak	Omf	Kto	Avs	Tst	Bev	Bvä	Med
Andersson, Joacim	-05-07	-07-31				Semester Betald	1.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="....."/>
Arbetstagar	-06-08	-07-17				Semester Betald	1.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="....."/>
Jansson, Petter	-06-08	-07-31				Semester Betald	1.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="....."/>
Jansson, Petter	-05-07	-05-29				Semester Betald	1.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="....."/>
Lindegren, Lena	-06-08	-07-31				Semester Betald	1.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="....."/>

Färgen är orange när det är någon som skrivit till dig, när du svarar blir Medd blått. När du för muspekaren över punkterna kan du läsa meddelandetexten från meddelandebilden.

För att skapa ett nytt meddelande klicka vid ... under Med längst till höger i beslutslistan.

Namn Jansson, Petter Datum : -05-07

Senast ändrad av

Meddelande

Trevlig rese, din semester är beviljad/AHC

Spara

Skriv ditt meddelande och klicka på spara.

Delegation

Du kan under en period välja att delegera din attesträtt till annan person. Du delegerar meny för meny.

Delegation för användare Stina Arbetsledare

Visa historik

	Applikation	Funktion	Delegera till	Fr.o.m datum	T.o.m datum	Aktiv
Ta bort	Personec P	Frånvaro bevilja	...	-06-28	-07-28	<input checked="" type="checkbox"/>

Ny Spara

Välj Funktion

Du delegerar en meny i taget

I Delegera till anger du vem skall attestera istället för dig. Du kan även söka fram en person.

Sök efter användare

Användare:

Namn:

Användare	Namn	Beskrivning
ees	Eivor Erkas	
Anvc10	Karin Björk	Prenumeration klar, pw = Aditro2014
Anvc15	Kari Lehonen	Prenumeration klar
Anvc16	Katarina Berg	Prenumeration klar

Markera rätt person och klicka på Välj.

Ange From datum och Tom datum samt klicka på Spara. En bock i Aktiv betyder att delegeringen är aktiv.

BESLUT

Frånvaro

Frånvaro kan attesteras i två steg om så behövs. Systemförvaltaren administrerar och ställer in vilka orsaker som ska attesteras i ett alternativt två steg (tillstyrka/bevilja)

Sök frånvaroposter

Period KatGrp Kategori

Anställd Orsak

Avslagna Ej tillstyrkta Ej beviljade Alla

Beslutslista Frånvaro

Namn	Datum Fom	Datum Tom	Kl Fom	Kl Tom	Tim/dag	Orsak	Omf	Kto	Avs	Tst	Bev	Bvä	Med
Henningsson, Lotta	-11-03	-11-10				Sjukdom	1.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

För att öppna en frånvaropost, klicka på namnet i listan. När du kommer in i frånvarobilden har du ett antal fält de behöver ta ställning till.

Frånvaroororsak Sjukdom

Datum from	Datum tom	Kl from	Kl tom	Tim/dag	Tim/mån	Omfattn	Sem fakt	Kal fakt
-11-03	-11-10					1.000		


Läkarintyg tom

Tillstyrkt Beviljad Beviljad ändrad Avslagen

Ber mån ut Ber kalenderdgr Ber arbdgr Ej medd Kvot från anst

Arbetsdagar/Timmar

	3/11	4/11	5/11	6/11	7/11	8/11	9/11	10/11	11/11	12/11	13/11	14/11	15/11	16/11
Dag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	A	A	<input type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tim	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	5.50	6.50	7.50	<input type="text"/>	8.00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



Förklaring till fält i frånvarobilden

Frånvaroororsak

Klicka på pilen och välj Frånvaroororsak. Alternativt har den anställda själv rapporterat för du skall komplettera och attestera.

Datum from

Anger när frånvaron gäller ifrån.

Datum t o m

Ange det datum som frånvaron gäller t o m. Uppgiften kan lämnas blank, då gäller frånvaron tillsvidare och är en så kallad öppen frånvaro.

Kl from och Kl tom

Används vid frånvaro del av dag. Om personen går hem tidigare och inte kommer tillbaka så ska **INTE** Kl tom anges, då läses tiden av från personens schema.

Tim dag/Tim mån

Används endast i undantagsfall för schemaanställningar. Kan för vissa frånvaroororsaker (tim i formel) användas som alternativ till klockslagsrapportering då avdraget ska timberäknas.

Omfattn (omfattning)

Fältet kan registreras med heltal och 3 decimaler, ex. 0.750 eller enbart .750. Lämnas fältet blankt sätts maskinellt 1.000. Finns en partiell frånvaro registrerad under samma tidsperiod och fältet lämnas blankt sätts omfattningen automatiskt med resterande del upp till 1.000. På frånvaromatrikel läggs omfattning ut med 1.000 eller med resterande del om det finns flera ledigheter samma dag.

OBS! Tänk på att göra en Placering på de personer som har en Partiell frånvaro.

Placeringen används för att veta hur den anställde arbetar den övriga tiden som den inte är frånvarande. Från placeringsschemat framräknas sedan eventuell ob-ersättning och andra frånvaroavdrag.

Läkarintyg t o m

Lämnas läkarintyg noterar du ett datum i fältet Läkarintyg t o m.

Knappen Nytt konto

Ska kontosträngen avvika från det som registrerats i anställningen klickar du på Nytt konto och en bild visas där du rapporterar de kontodelar som avviker från ordinarie konto. Vill du blanka en kontodel registrerar du ett snedstreck (/) i kontodelen.

Kvot från anst

Rutan ska markeras om en person har en partiell ledighet som ska beräknas från grundschemat. Om personen ovan får ytterligare en partiell frånvaro förutom ex 25 procent Vård av barn exempelvis tjänstledighet utan lön 10 %, ska rutan markeras om kvoten ska beräknas från anställningen. **Observera!** Om du inte rapporterar rätt så kommer arbetsgivarintyg bli felaktigt.

Ber mån ut

Markeras om en öppen frånvaro ska beräknas månaden ut.

Ej Tid-avslut (Rutan syns bara för de som har Tid i anställningen)

Rutan ska markeras om personen är knuten till Tid och har en partiell ledighet (med Kvot beräknas fr anst markerad) och får ytterligare en partiell ledighet där kvoten ska beräknas från Placeringen. Om inställningar gjorts av systemförvaltare så är denna redan ifylld vid registrering.

Tillstyrka

Markeras av person som har behörighet att tillstyrka frånvaro. Tillstyrkta frånvaroposter ger inte lön. Posterna måste efter tillstyrkan, beroende på inställning, även beviljas av behörig person.

Beviljad

Vid nyuppläggning av frånvaro så beviljas denna i detta fält av behörig. Om du vill registrera frånvaro som ännu inte är beviljad lämnas rutan blank. Vilket värde som ska gälla som förslag på ny frånvaro anges i Personec P Inställningar. Ej beviljad ledighet tas inte med vid löneberäkning.

Beviljad ändrad

Markeras när ändring gjorts på beviljad frånvaro av rapportör, som inte är behörig att bevilja.

Avslagen

Markeras för att avslå en frånvaro

Ej medd

Markering som gör att posten undantas från meddelanderutinen. Om en frånvaro förlängs blankas markeringen när posten sparas.

Avvikande tjänstgöring

På Avvikande tjänstgöring hamnar ex den Övertid som den anställde registrerar. Den anställde kan ha skickat med ett medd om varför han/hon har jobbat över, du kan svara den anställde i detta meddelande genom att klicka på

Sök avvikande tjänstgöring

Period: Alla perioder | KatGrp: | Kategori: | Sök

Anställd: | Sök

Arbete/Jour: Alla Arbete Jour Ej tillstyrkta Ej beviljade Alla | Sök

Beslutslista avvikande tjänstgöring

Namn	Datum	Kl From	Kl Tom	Kl rast	Rast	Typ	Orsak	Bemanningstyp	Proc	Organisation	Kto	Tst	Bev	Bva	Med
Arbetstagar, Kalle	-08-28	22:00	07:00			A	EXTRATID	Förstärkning			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbetstagar, Kalle	-08-28	22:00	23:00			J	JOUR				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Marklund, Marika	-02-14	08:00	12:00			A	EXTRATID	Förstärkning		H Avd 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bevilja | Markera alla

Du kommer in i posten genom att klicka på den anställdes namn. Du kan i denna bild komplettera med till exempel Bemanningstyp samt ett eventuellt avvikande konto.

Avvikande tjänstgöring

Arbete Jour

Orsak: Extra tid i pengar

Datum: -03-12

Kl fr o m: 19:00

Kl t o m: 22:00

Kl raststart: |

Rast antal min: |

Bemanningstyp: Extra

Ers. procent: |

Tillstyrkt:

Beviljad:

Beviljad ändrad:

Nytt Konto: |

Simulera dygnsvila:

Spara

Konto

Ansvar	Verksamhet	Aktivitet	Objekt	Projekt	Huvudkonto	Procent
8818	8818				<input checked="" type="checkbox"/>	100.00

OK

Här ser du kontot som ligger på anställningen, du kan skriva in ett annat konto eller hämta konto från Org.trädet med hjälp av knappen Välj org.

I översikten syns detta med en bock i Kto.

Simulera dygnsvila – beroende på om tabeller är uppsatta kan du i denna bild

simulera och se om den avvikande tjänstgöringen påverkar dygnsvilan

Turbyte

Här kan man se de turbyten en anställd har gjort. Beroende på inställning kommer du som arbetsledare att få upp posten för att attestera eller enbart får upp denna bild som en information. I dessa fall blir posten beviljad direkt då den anställde gör sitt Turbyte.

Välj Period

Markera en specifik anställd eller lämna urvalet tomt för att se Alla

Markera om du vill titta på Ej beviljade eller Alla

Klicka på Sök

Sök turbyte

Period KatGrp Kategori

Anställd

Arbete/Jour: Alla Arbete Jour Ej tillstyrkta Ej beviljade Alla

Beslutslista turbyten

Namn	Datum	Typ	Gammalt Kl Fom-Tom	Kl rast	Nytt Kl Fom-Tom	Rast1 Kl Fr om	Rast1 Min	Rast2 Kl Fr om	Rast2 Min	Rast3 Kl Fr om	Rast3 Min	Organisation	Tst	Bev	Bva	Med
Henningsson, Lotta	11-28	A	07:30-15:00	10:45	Ledig								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Henningsson, Lotta	11-26	A	Ledig		08:00-15:00	12:00	30						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Du får nu upp de poster som är rapporterade på den period och de anställda/den anställde du valt. I bilden ser du ordinarie arbetstid samt den tillbytta.

Du får också upp en knapp för att lägga in Ny post om du valt att se en specifik anställd.

Placering

Här gör du som arbetsledare Placeringar för dina anställda. Placeringar gör du t ex om en anställd är partiellt frånvarande. Placeringen visar hur den anställde arbetar på den arbetstiden som personen inte är frånvarande från.

Sök placering

Period KatGrp Kategori

Anställd

Arbete/Jour: Alla Arbete Jour Ej beviljade Alla

Beslutslista placering

Namn	Datum Fom	Datum Tom	Typ	Ny lön	Bemanningsstyp	Placering	Proc	Kto	Bev	Bvä	Med
Sigvardsson, Sigurd	-01-01	2012-12-31	A			Egen		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ange Period

Anställd

Sök för att få fram knappen Ny post

För att komma in på redan upplagd post, klicka på personens namn

Placering pga. av en partiell frånvaro

När en anställd ska gå ned i tjänstgöringsgrad på grund av eventuell sjukskrivning görs en placering via Ny post.

Personen ska arbeta deltid vilket gör att ersättning för mer-/övertid ska styras av den ändrade arbetstiden. Av den anledningen måste placeringen ha en bock i rutan Tid utvärderas från placeringen. Det innebär att den anställda får fyllnadslön upp till 100 %. Om detta inte är ifyllt kommer övertid/mertid beräknas utifrån medarbetarens grundschema, dvs från en 100% tjänst.

I fälten Fr o m och T o m ska samma datum som gäller för frånvaron rapporteras.

<input checked="" type="radio"/> Arbete	Fr o m <input type="text" value="-01-15"/>	Bemanningsstyp <input type="text" value="Ersätter eget"/>
<input type="radio"/> Jour	T o m <input type="text" value="-01-15"/>	Orsak <input type="text"/>
	Varseldatum <input type="text"/>	Jour/Ber tidtyp <input type="text"/>

Fält	Anställning	Placering	
Organisation	<input type="text" value="H Avd 1"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Nytt Konto"/>
Kategori	<input type="text" value="Usk"/>	<input type="text" value="Usk"/>	<input type="button" value="Sök Kategori"/>
Fält	Ordinarie Schema	Placering	
Organisation	<input type="text" value="H Avd 2"/>	<input type="text" value="S Avd 1"/>	<input type="button" value="Sök Schema"/>
Namn	<input type="text" value="GILBERT K"/>	<input type="text" value="PASSN8-12"/>	
Grupp	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	
Rad	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	

Avv syss/ Ny lön
 Tid utvärderas från placering
 Time Care
 Beviljad
 Beviljad ändrad

<input type="button" value="Inställningar"/>	<input type="button" value="Veckoarbetstid"/>	<input type="button" value="Dygnsvila"/>	<input type="button" value="Spara"/>
--	---	--	--------------------------------------

Förklaring till fälten i rutans nedre del:

- Avv syss/Ny lön Markeras om månadslönen ska beräknas på placeringens sysselsättningsgrad. Markeras om en person tillfälligt utökar sin ordinarie arbetstid och får en högre sysselsättningsgrad. Sysselsättningsgraden enligt det nya schemat används då vid utvärdering av månadslönen och en högre ersättning erhålls. Bör användas med **STOR** försiktighet, visas inte på person/anställning när det gäller anställningshistorik, uppgiften redovisas inte heller i statistiken till SCB.
- Tid utvärderas från placering Markeras om aktuell placering ska gälla för utvärdering av närvarotid. Det kan t ex handla om en partiell ledighet där den anställde vid utvärdering av mertid ska betraktas som deltidsanställd och inte som heltidsanställd.
T ex du har en anställd som i grunden har en 100 % anställning tar 25 % ledigt. Om du sätter en bock här kommer tiden att utvärderas som fyllnadslön upp till heltid. Sätter du ingen bock får den anställde övertidsersättning direkt. Du kan i Inställningar ange om du vill att fältet ska vara markerat initialt när bilden visas.
- Time Care Placeringar för personer som har schema från Time Care kan läggas för ett år. T o m datum bör dock vara en söndag. Markering i detta fält innebär att du inte får den tvingande signalen *Schemat ej giltigt under angiven tid!* Denna signal tillåter normalt inte placeringar med ett längre t o m datum än det t o m datum som finns på schemat du placerar på. Använd markeringen med försiktighet! Scheman måste kontinuerligt importeras från Time Care till Personec P.
Du kan i Inställningar ange om du vill att fältet ska vara markerat initialt när bilden visas

Ändra eller ta bort en placering

Genom att klicka på personens namn i veckobladet får Du fram – Lista placering. Beslutslista placering visas. Markera Arbete och Alla klicka på Sök. Då får Du fram samtliga placeringar på vald person. Om det är en Jour/Beredskaps placering Du söker så markera Jour istället för Arbete. Eller sök alla placeringar.

Placering

Sök placering

Period

Arbete/Jour: Alla Arbete Jour Ej beviljade Alla

Klicka på personens namn för den placering Du vill ändra eller ta bort.

Sök placering

Period

Arbete/Jour: Alla Arbete Jour Ej beviljade Alla

Beslutslista placering

Namn	Datum Fom	Datum Tom	Typ	Ny lön	Bemanningstyp	Placering	Proc	Kto	Bev	Bvä	Med
Nilsson, Lena	-01-01	-01-31	A			Egen		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nu kan Du ändra T o m datum kortare eller längre period på placeringen. Söka fram ett annat schema eller göra andra ändringar. Det enda som inte går att ändra är placeringen Fr o m datum. Är det fel måste placeringen tas bort och göras om på nytt.

Ta bort placeringen genom att klicka på Ta bort.

Tjänstgöringsrapport/Löneunderlag

Används om man har anställningar med Malltypen **Utan schema**.

Tjänstgöringsrapport

Sök tjänstgöringsrapporter

År Månad KatGrp Kategori

Anställd

Inga poster funna!

För att skapa en ny tjänstgöringsrapport, klicka på Ny post

Tjänstgöringsrapporter

Detalj tjänstgöring

Datum

Kl from

Kl tom

Rapporttyp

Ersättningstyp

Ersättr rsak

Antal

Tillstyrkt

Klicka på Ny rapport, fyll i uppgifter, kontera eventuellt och klicka på Spara.
Sök fram rapporten genom att klicka på Sök.

Tjänstgöringsrapport

Sök tjänstgöringsrapporter

År Månad KatGrp Kategori

Anställd

Översikt tjänstgöringsrapport

Namn	Antal	Arb tid	OB-tid	Extratid	Jour/Ber	Tim tot	Sum
Persson, Stina, Adm ass, TV	1.00	0.00	4.00	0.00	0.00	4.00	<input type="checkbox"/>

När du gått igenom Tjänstgöringsrapport klickar du i Sum och sen Summera. Månadens timmar skickas till lön. Det går inte längre att se uppgifterna utan en sökning i rapporterna krävs för att se vad som rapporterats.

Tjänstgöring löneunderlag

Används om man har anställningar med Malltypen **Utan schema**. När arbetstagaren har summerat sin tjänstgöringsrapport behöver du som arbetsledare hantera uppgifterna och eventuellt ändra dem. Framförallt skickar du som arbetsledare uppgifterna till lön. Detta måste vara gjort vid ett visst datum varje månad, vilka datumen stäms av med systemförvaltaren.

När du klickar på Tjg löneunderlag och gör dina urval får du följande bild

Tjänstgöring - löneunderlag

Sök löneunderlagsrapporter

År ▼ Månad ▼ KatGrp ▼ Kategori

Anställd ▼

Översikt löneunderlag

Namn	Antal	Arb tid	OB-tid	Extratid	Jour/Ber	Tim tot	Till prod
Persson, Stina, Adm ass, TV	1.00	0.00	4.00	0.00	0.00	4.00	<input type="checkbox"/>

Du ser här den summerade tjänstgöring som arbetstagaren har gjort. För att skicka uppgifterna till lön klickar du i rutan Till Prod och klickar på Skapa.

För att titta på en befintlig rad kan du klicka på namnet för att se rapporteringen. Du kommer in i rapporten och ser dess poster.

Löneunderlag

Anställd År Månad

Ersättningstyp	Ersättningsorsak	Datum Fr om	Datum T om	Antal	Bevilja	Kto	Med
Obekvämt arbetstid	Storhelg	-06-01	-06-01	4.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Om något behöver ändras markerar du den rad som ska ändras och utför ändringen. Ändringen kan ex bestå i att ändra orsak. När du gjort ändringen klickar du på spara. Du kan också lägga till uppgifter genom att klicka på Ny rapport

Tillägg/Avdrag

De olika tillägg/Avdrag som ligger på den anställda syns under denna flik som obeviljade poster. Det kan även vara så att du som arbetsledare som har tillgång att lägga upp nya tillägg/avdrag.

Tillägg/Avdrag

Sök Tillägg/Avdrag

Period ▼ KatGrp ▼ Kategori

Anställd ▼

Ej tillstyrkta Ej beviljade Alla

Beslutslista Tillägg/Avdrag

Namn	Datum Fom	Datum Tom	Typ	Orsak	Antal	Apris	Belopp	Kto	Tst	Bev	Med
Walde, Helena	-06-07	-06-07	Diverse tillägg	Friskvårdsersättning	1.00	1000.00	1000.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Välj Period
 Markera anställd
 Klicka på Sök

Om du vill gå in på posten, för att tex lägga ett avvikande konto – klicka på personens namn.

Du går via Ny post för att lägga upp en post åt en anställd.

Resor

Resor

Sök Resor

Period: KatGrp: Kategori:

Anställd:

Ej tillstyrkta Ej beviljade Alla

Beslutslista Resor

Namn	Avresa	Kl	Hem	Kl	Ort	Ändamål	Förrättning	Kto	Tst	Bev	Med	
Walde, Helena	-06-01	07:00	-06-03	17:00	Stockholm	Kurs	Flerdygnsförrättning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Sim"/>

Om du vill ändra/komplettera eller se detaljer i en anställds resa klickar du på den aktuella posten (namnet) och kommer då till nedanstående bild.
Kom ihåg att om du ändrar konto på första bilden, ändras kontot för hela resan. Ska du enbart ändra konto för exempelvis ett tillägg måste du gå till just detta tillägg och ändra kontot där. Du kommer till de olika delarna genom att klicka på knapparna.

Resa

Walde Helena

540315-

Utredsek TV

Förrättning:

Avresedag:

Avresetid:

Schema start:

Hemkomstid:

Hemkomsttid:

Schema slut:

Ort:

Ändamål:

Restid:

Extra utbetalning:

Tillstyrkt:

Beviljad:



Restid/Kost Här ser du vilka måltider den anställde fått under resan

Restid/kostavdrag

Datum	Morgon from.kl	Morgon tom.kl	Kväll from.kl	Kväll tom.kl	Frukost	Lunch	Middag
-06-01	07:00	08:00	17:00	17:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-06-02	08:00	08:00	17:00	17:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-06-03	08:00	08:00	17:00	17:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tillägg Här ser du ev utlägg den anställde haft under resan

Resetillägg

Ersättningstyp	Ersättningsorsak	Antal	Apris	Belopp	Kto
Bil	Km ers skattepliktig del	50.00			<input type="checkbox"/>

Ny post

Simulera Här kan du simulera en resa och se vilka ersättningar som kommer att betalas ut. Tänk på att en beviljad resa inte syns i detalj på personens lönespecifikation, men du kan alltid gå tillbaka till denna funktion och simulera resan för att se detaljerna.

Preliminär reseräkningsspecifikation

Namn: Helena Walde 540315- Utredsek
Ort: Stockholm
Ändamål: Kurs
Förrättningstyp: Flerdygnsförrättning
Avresa: -06-01 Kl: 07:00 (08:00)
Hemresa: -06-03 Kl: 17:00 (17:00)

Text	Antal	Apris	Belopp	Skpl
Traktamente helt	2.00	220.00	440.00	+
Traktament halvt	1.00	110.00	110.00	+
Kmers skattepl	50.00	1.05	52.50	+
Kmers ej skattepl	50.00	1.85	92.50	+
Resetillägg	2.00	105.00	210.00	+
Resetillägg	1.00	15.00	15.00	+
Avdrag måltid	1.00	198.00	198.00	-
Avdrag lunch/midda	1.00	77.00	77.00	-
Avdrag lunch/midda	1.00	77.00	77.00	-
Avdrag frukost	1.00	22.00	22.00	-
Avdrag lunch/midda	1.00	39.00	39.00	-
Reduc resetillägg	1.00	99.00	99.00	-
Reduc resetillägg	1.00	38.50	38.50	-
Reduc resetillägg	1.00	38.50	38.50	-
Reduc resetillägg	1.00	15.00	15.00	-
Färdtidser lägre	1.00	101.36	101.36	+
Summa reseräkning			417.36	
(Varav skattepliktigt belopp)			187.86	*

Samtliga

I Samtliga visas alla poster som ej tillstyrkts/beviljats.

Behörighet i rollen styr vilka typer av poster som läses upp gällande frånvaro och resor. Här sker ingen test på datum utan alla poster tas med. Om man väljer alla perioder, så kommer allt upp som ej är beviljat, oavsett år, det kan vara bra och använda Alla perioder, för att inte missa gamla poster.

Om du har personal som ligger i en Kategorigrupp så kan du välja den här alternativt göra en markering under menyn Inställningar vilket gör den förvald i detta läge.

Beslut - Samtliga

Sök oattesterade poster

Period ▼ KatGrp ▼ Kategori

Beslutslista

Namn		Tst	Bev	Med		
Arbetsdagare, Kalle	Frnv: Sjukdom, -06-20 - -06-26, 1.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto	
Arbetsdagare, Kalle	Avv tjt: Arbete : -06-07 22:00 - 07:00, Extra tid i pengar, Förstärkning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto	
Arbetsdagare, Kalle	Avv tjt: Jour -06-07 22:00 - 23:00, Jour	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto	
Walde, Helena	Res: 06-01 07:00 - -06-03 17:00, Stockholm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto	Sim
Walde, Helena	T/A: -06-07 06-07 - Friskvårdersättning, 1.00, 1000.00, 1000.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto	
Arbetsdagare, Kalle	Turbyte: Arbete -06-28 Före:08:00-17:00 Efter:10:00-19:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

För att komma in på posten, markera den anställdes namn.

Du kan ange ett avvikande konto genom att klicka på

Du får då upp följande information

Konto - Tillägg/Avdrag
 Arbetstagare Kalle
 670615-1633 Usk TV
 T/A: -08-01 -08-01 - Friskvårdsersättning, 500.00

Ansvar	Verksamhet	Aktivitet	Objekt	Projekt	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Välj org"/> <input type="button" value="Sök konto"/>

Anställningens kodsträng

Ansvar	Verksamhet	Aktivitet	Objekt	Projekt	Huvudkonto	Procent
7711	5800				<input checked="" type="checkbox"/>	100.00

Du ser i bilden vilket konto anställningen ligger på, du kan hämta konto ifrån Org trädet genom att gå via knappen Välj Org eller skriva in kontot direkt i kodsträngen.

Klicka på Spara.

Prenumerationer

Du kan välja att göra en prenumeration. Det innebär att den nivå i organisationsträdet du väljer att lägga prenumerationen på, kommer det ett mail då någon anställd gjort en rapportering som kräver attest.

Du kan välja att prenumerera på meny för meny eller på Samtliga. Prenumererar du på Samtliga, så får du då upp alla poster som ligger oattesterad oavsett orsak.

När du skall göra din Prenumeration, kontrollera först att du under Inställningar har en bock i rutan Sökning på underliggande enhet.

Kontrollera sedan att du har rätt Organisation vald.

Ställ dig sedan på ett menyval och sök på Alla perioder eller på Samtliga och gör en sökning.

En länk visas längst ner i bilden

Beslut - Samtliga

Sök oattesterade poster

Period **Alla perioder** KatGrp Kategori

Beslutslista

Namn		Tst	Bev	Med		
Arbetstagare, Kalle	Frnv: Sjukdom, -06-20 - -06-26, 1.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Konto"/>	
Arbetstagare, Kalle	Frnv: Semester Betald, -07-14 - -08-08, 1.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Konto"/>	
Arbetstagare, Kalle	Avv tjt: Arbete -06-07 22:00 - 07:00, Extra tid i pengar, Förstärkning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Konto"/>	
Arbetstagare, Kalle	Avv tjt: Jour -06-07 22:00 - 23:00, Jour	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Konto"/>	
Walde, Helena	Res: -06-01 07:00 - 06-03 17:00, Stockholm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Konto"/>	<input type="button" value="Sim"/>
Walde, Helena	T/A: -06-07 -06-07 - Friskvårdsersättning, 1.00, 1000.00, 1000.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Konto"/>	
Arbetstagare, Kalle	Turbyte: Arbete 06-28 Före:08:00-17:00 Efter:10:00-19:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

[Prenumerera på denna sökning...](#)

När du klickar på länken får du upp en bild där du anger namn på sökningen. Om inställningar gjorts för prenumeration via e-post kan du även göra en markering för detta.

Du har möjlighet att göra flera olika prenumerationer genom att göra olika sökningar och sedan spara prenumerationen när du är nöjd. Du kan alltså skapa prenumerationer exakt utifrån de olika urval som görs vid din sökning under de olika beslutsbilderna.

Detalj prenumeration

1990-01-01 /VismaDemo /KLK /Ek kontor

Namn

När du har sparat din prenumeration/dina prenumerationer krävs att systemförvaltaren kör en bearbetning av prenumerationerna.

När denna bearbetning är gjord visas vid inloggning en upplysning: 'Din prenumeration, "Mina medarbetare", rapporterar att det finns poster att attestera.' Om du har bockat i rutan e-post får du dessutom e-post med denna information. Klickar du på "poster att attestera" kommer du in i beslutslistan.

Prenumerationer

Din prenumeration, Mina medarbetare, rapporterar att det finns poster att åtgärda. **Nollställ**.

Om du vill ta bort din prenumeration klickar du på namnet, i ovanstående exempel "Mina medarbetare", och väljer Ta bort.

När anställningarna är schemalösa är det frånvaroposter och resor som går att skapa en prenumeration på.

Visma Enterprise AB

Box 34212
SE-100 26 STOCKHOLM
Besöksadress: Lindhagensgatan 94
Tel: 010-451 10 00

