

Sektor verksamhetsstöd, Lön

Handläggare: Pär Wickholm

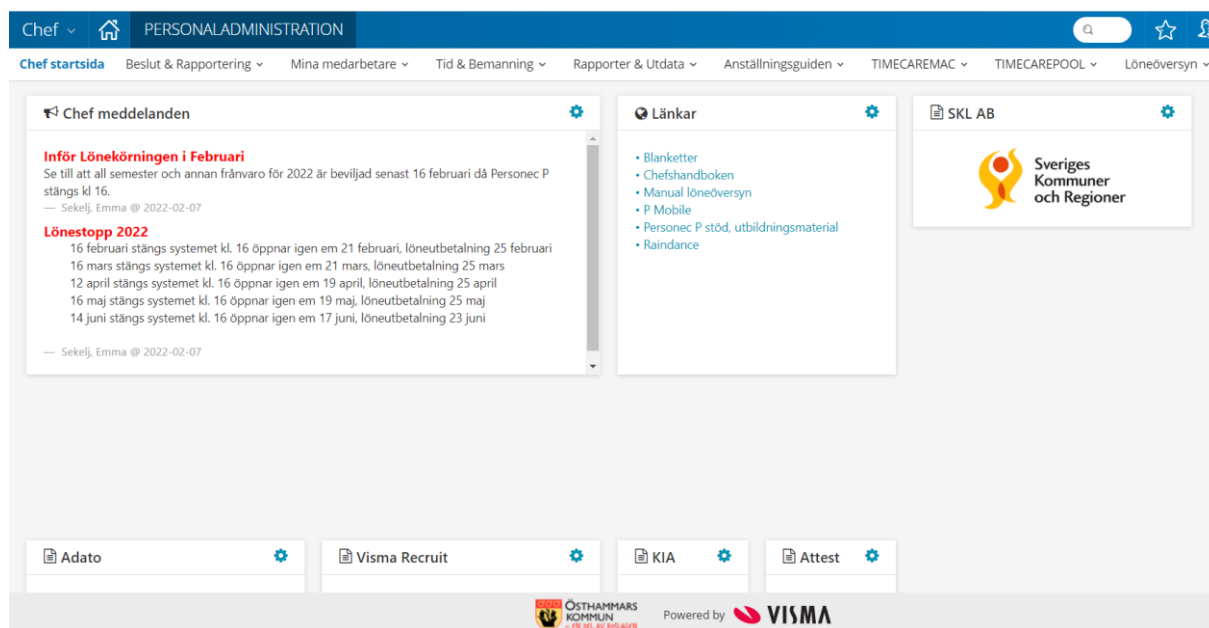
Datum för revidering

Så här tar du fram lönelistor på dina medarbetare i Personec P

Det är viktigt att du som chef kollar av lönelistorna som finns i PersonecP i god tid innan lönesystemet stängs för lönekörning. Genom att granska lönelistorna kan du upptäcka ifall det saknas eventuell frånvaro eller om det är något annat som ser fel ut på medarbetarnas löneutbetalning.

Följ denna lathund som beskriver hur du tar fram lönelistan på dina medarbetare.

1. Logga in i PersonecP.



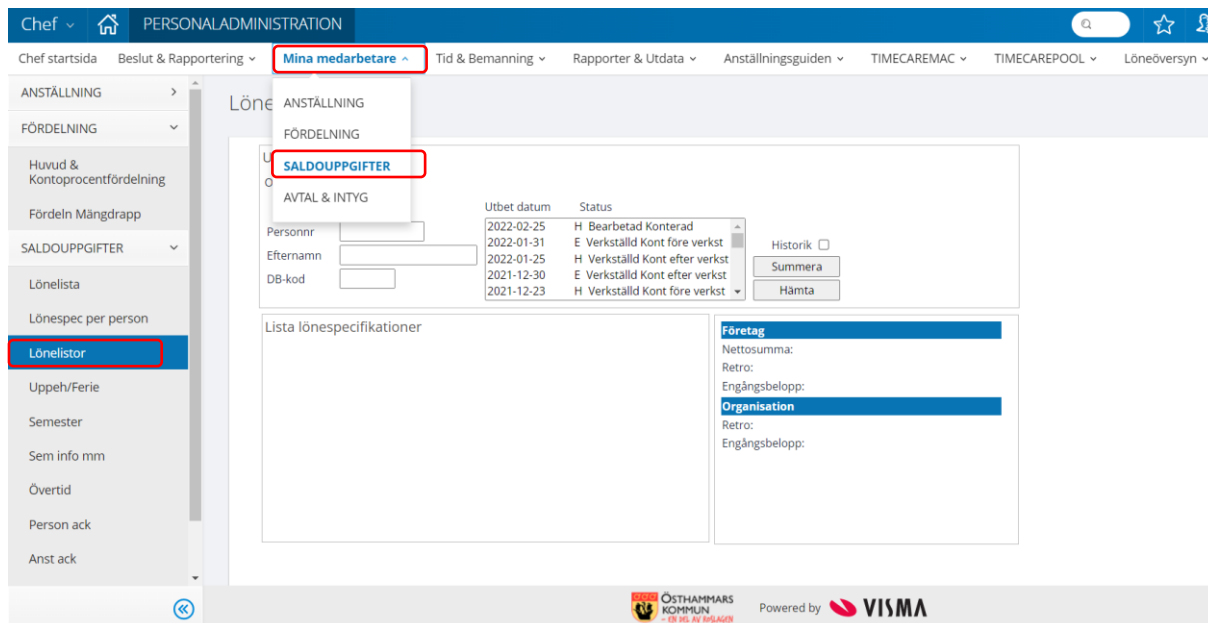
The screenshot shows the PersonecP web interface. At the top, there is a navigation bar with the text 'PERSONALADMINISTRATION' and a search bar. Below the navigation bar, there are several menu items: 'Chef startsida', 'Beslut & Rapportering', 'Mina medarbetare', 'Tid & Bemanning', 'Rapporter & Utdata', 'Anställningsguiden', 'TIMECAREMAC', 'TIMECAREPOOL', and 'Löneöversyn'. The main content area is divided into three columns. The left column is titled 'Chef meddelanden' and contains a notification titled 'Inför Lönekörningen i Februari'. The middle column is titled 'Länkar' and contains a list of links: 'Blanketter', 'Chefshandboken', 'Manual löneöversyn', 'P Mobile', 'Personec P stöd, utbildningsmaterial', and 'Raintance'. The right column is titled 'SKL AB' and contains the logo for 'Sveriges Kommuner och Regioner'. At the bottom of the interface, there are several widgets: 'Adato', 'Visma Recruit', 'KIA', and 'Attest'. The footer of the interface contains the Östhammars Kommun logo and the text 'Powered by VISMA'.

Sektor verksamhetsstöd, Lön

Handläggare: Pär Wickholm

Datum för revidering

2. Klicka på Mina medarbetare, → Saldouppgifter, → Lönelistor.

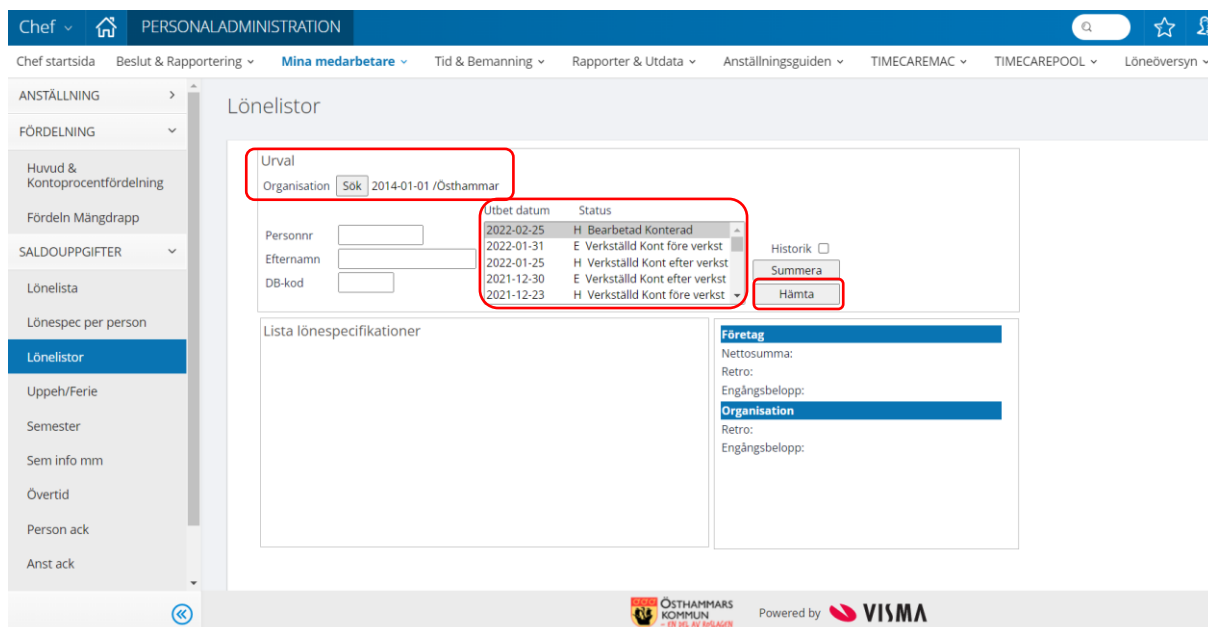


The screenshot shows the 'PERSONALADMINISTRATION' interface. The 'Mina medarbetare' menu is highlighted in red. A sub-menu is open, showing 'SALDOUPPGIFTER' highlighted in red. Below this, the 'Löne' section is visible, containing a table of payment data and a 'Företag' summary box.

Personnr	Utbet datum	Status
	2022-02-25	H Bearbetad Konterad
	2022-01-31	E Verkställd Kont före verkst
	2022-01-25	H Verkställd Kont efter verkst
	2021-12-30	E Verkställd Kont efter verkst
	2021-12-23	H Verkställd Kont före verkst

Buttons: Historik , Summera, Hämta

3. Sök fram din organisation, → Välj vilken månad löneutbetalningen avser, → Klicka sedan på hämta.



The screenshot shows the 'Lönelistor' page. The 'Urval' section is highlighted in red, showing 'Organisation' set to '2014-01-01 / Östhammar'. Below this, the same table of payment data is visible, with the 'Hämta' button highlighted in red.

Personnr	Utbet datum	Status
	2022-02-25	H Bearbetad Konterad
	2022-01-31	E Verkställd Kont före verkst
	2022-01-25	H Verkställd Kont efter verkst
	2021-12-30	E Verkställd Kont efter verkst
	2021-12-23	H Verkställd Kont före verkst

Buttons: Historik , Summera, Hämta

Sektor verksamhetsstöd, Lön

Handläggare: Pär Wickholm

Datum för revidering

- 4. Nu har du fått fram en lista på dina medarbetare, klicka på första namnet i listan, för att komma in på lönelistorna, och bläddra vidare till nästa person, genom att trycka på piltangenterna.**

