Soft One®

Lansering 2.1

29 oktober 2019 - 1 april 2020



SoftOne GO 2.1

29 oktober 2019 – 1 april 2020

SoftOne arbetar hårt för att utveckla systemet och göra det så effektivt och enkelt som möjligt för dig som användare. Att ha utvecklingen in-house ger oss möjlighet att kunna utveckla tjänsten tillsammans med våra kunder.

I vår utvecklingsprocess använder vi oss av ramverket SCRUM som är det mest använda ramverket för agila utvecklingsteam. Det innebär att vi släpper releaser var 14:e dag. Den stora fördelen med detta arbetssätt är att vi snabbt kan agera på förändringar i omvärlden eller krav från kunder.

Här kan du läsa om alla nya funktioner och uppdateringar som har släppts från 29 oktober 2019 till 1 april 2020.



Innehållsförteckning

Välkomn	nal	5
1. Soft	One GO Plattformen	6
1.1	Арр	6
1.2	Anställda	10
1.3	Dokument	12
1.4	SoftOne GO Mail	20
1.5	Prestanda	25
1.6	Rapportcentralen	25
1.7	SoftOne Online	32
2. Ben	nanning	33
2.1	Schemaplanering	33
2.2	Planeringsperioder	41
2.3	Tabeller & Diagram	47
2.4	Preliminära / Definitiva pass	51
2.5	Ledighetsansökan	52
2.6	Vakanta anställda	55
2.7	Avvikelsedagar	56
2.8	Behörigheter	57
2.9	Extra-pass	63
2.10	Övrigt	66
3. Tid		70
3.1	Saldo	70
3.2	Lönexport	72
3.3	Resa / Utlägg	73
3.4	Timestamp	74
3.5	Арр	77
3.6	Övrigt	78
4. Lön		79
4.1	Lönespecifikationer från rapportcentralen	79
4.2	Bokföringsverifikat från lön	81
4.3	Uppdatera löner & import från Excel	83
4.4	Tillfällig nedsättning arbetsgivaravgift	86
4.5	Övrigt	88
5. Eko	nomi	

5.1	Арр
5.2	Attest90
5.3	Import93
5.4	Inventarier97
5.5	Konto/Konteringsdimensioner/Konteringsrader98
5.6	Kundfakturor100
5.7	Leverantörsfakturor101
5.8	Periodiseringar
5.9	Rapporter113
5.10	Valutor
5.11	Verifikat119
5.12	Övrigt
6. För	säljning123
6.1	App123
6.2	Artiklar
6.3	Checklistor
6.4	Försäljningsstatistik
6.5	Kundfakturor127
6.6	Lager
6.7	Order128
6.8	Order/Kundfakturor131
6.9	Order/Offert/Avtal/Kundfakturor
6.10	Orderplanering
6.11	Projektkostnader135
6.12	Projektlista136
6.13	Projektöversikt139
6.14	Rapporter139
6.15	Tidrapportering143
6.16	Övrigt



Välkomna!

SoftOne GO 2.1 är ett projekt som vi har jobbat med sedan lanseringen av SoftOne GO 2.0 den 30 oktober 2020. I detta dokument finner ni beskrivningar av all ny funktionalitet som ingår i GO 2.1, uppdelat på modulnivå.

SoftOne GO utvecklas ständigt. Att hålla sig uppdaterad om nya funktioner är avgörande för att kunna utnyttja den fulla potentialen i SoftOne GO. Affärssystemet har utvecklats med en mängd nya funktioner och fördelar för dig som kund.

Vi vet att det ibland kan vara svårt att hänga med och hitta tiden att läsa releasenyheterna löpande. Därför har vi skapat detta samlingsdokument som är en summering av alla releasenyheter sedan den 29 oktober 2019.

Vi utvecklar SoftOne GO i nära samarbete med dig som kund. Just dina synpunkter är viktiga för oss och för alla våra andra kunder. Så fort du får en bra idé om hur SoftOne GO borde utvecklas tar vi tacksamt emot dina förslag via <u>support@softone.se</u>.

Om du önskar en separat genomgång för hur just din verksamhet kan ta del av alla de nyheter som detta dokument innehåller, tveka inte att kontakta oss för en egen genomgång tillsammans med någon av våra duktiga konsulter via <u>konsult@softone.se</u>.

Vi önskar dig en härlig läsning!

1. SoftOne GO Plattformen

1.1 App

1.1.1 Ny design

I den senaste versionen av appen SoftOne GO möter du en ny genomgående layout och grafik med tightare design och modernare känsla. Du kommer känna igen både färgval och de tydliga menyikonerna från webbversionen av affärssystemet. Oavsett vilken modul som används kommer alltså färger, ikoner, knappar och menyer vara uppdaterade – allt för att ge er en bättre användarupplevelse!

Inloggningssida

Inloggningssidan har fått ett modernt och avskalat gränssnitt.



Soft One[®]

Menyer

Appen innehåller tre olika menyer (Välj startsida, slideout till vänster och slideout till höger) och dessa har genomgått både färgförändring och uppdatering av ikoner.

16:34 🖬 P	🗢 🕱 🕱 32 % 🖺	16:33	E P		💎 🕅 🕅 32 % 🖺		16:34 🗔	P 🔍 🕅 33 % 🔒
Välj startsida		×	Mina ordr	ar	+			Orderdetalj :
Order	~		Order					✓ Klarmarkera order
() Min tid		U	Min tid		ev. dat. 🗘			🖒 Sätt: Jag är klar
Mitt schema		ē	Mitt schema					🚝 Klarmarkera artikelrader
📰 Schema			Schema					Lägg till artikelrad
Godkänn ledighet		Σ	Saldo				~	T Lägg till textrad
C Kunder		ഥ	Godkänn ledighet				~	
Mail		2	Kunder				~	
Nyheter			Mail	99			~	Registrera utiagg
Dokument			Nyheter				~	Kopiera artikelrader
谷 Kollegor			Dokument			ľ	~	Flytta artikelrader
Dinespec.)양	Kollegor					Lägg till checklista
Fakturaattest		(0)	Lönespec.					CO Dela order
Hur är läget?			Fakturaattest					Lägg till bild
E Tidrapport		Roll: Sy:	stemadmin					🕅 Visa på karta
Gå vidare		Företag	: Hantverkar					Ta bort
		Version	: 2.0.0					🖙 Signera order
0 0 <	۵	\odot			\triangleleft			

Knappar

Flera knappar har ändrats för ökad tydlighet. Två exempel är plustecknet (skapa ny av något) och de tre punkterna (tillgång till fler alternativ).

16:34 🔜 👂	🎓 🖹 🖹 32 % 🖺	16:34 🖪 P	💎 🔍 🕅 33 % 🔒
Mina ordra	r +	0	rderdetalj :
Sök order Ord. nr.	Cev. dat.	Ordernr: 2532 Kund: 35, Proj.nr: 2532 Momstyp: Momspliktig Er ref: Lev.adress:, Fak.adress:, Interntext: Märkning:	
Orderdatum: 2020-03-26 Kund: 35		+ Tidrapportering	~
Projektnr: 2532 (202003260903) Rotavdrag:		+ Artiklar	~

1.1.2 Nytt tema i Android

Vi har uppgraderat det grundläggande temat i Android-versionen av GO-appen. Från och med nu stödjer vi officiellt endast versioner från och med Android 5.0.

Det nya temat innebär ett gränssnittslyft i alla dialoger, som exempelvis kalender, val av tid/timmar och informationsmeddelanden. Nedan visas två exempel på hur det nya, moderna temat ser ut.



1.1.3 Ny mappstruktur

I den senaste versionen av appen SoftOne GO möter du en ny genomgående layout och grafik

I webbversionen av GO har det sedan en tid tillbaka varit möjligt att gruppera filer i olika mappar på sidan Dokument (f.d. Filarkiv). Nu finns mappstrukturen även i appen! Se mer information på respektive bild.

Soft One[®]

Ändring av menyalternativ



Hantering av mappar



1.1.4 Förbättring av bakåtnavigering

När det gäller Android har en förbättring utförts gällande bakåtnavigering i appen. Framöver kommer det fungera enligt följande:

- Om navigeringsmenyn är öppen och man trycker bakåt stängs menyn.
- Om man är inne i ett menyval, exempelvis orderlistan, och trycker bakåt så kommer man till sin startsida. Om orderlistan råkar vara startsidan kommer appen stängas.

Soft One[®]

1.2 Anställda

1.2.1 HR-samtal

Tre nyheter har utförts gällande funktionen HR-samtal som finns på anställdakortet.

Automatisk markering

• Den anställde man redigerar är nu markerad när man väljer nytt HR samtal.

Typ av san	ntal *			Datum för	samtal *		Tid för samtal		
Utvecklingssamtal 🔹		2019-03-2	19-03-21		13 : 00				
Deltagare				Särskild be	ehörighet				
Välj	Namn			Välj	Namn				
	Anders Emelieberg								÷.
	Adam Kevinsson	_							
	Adrian Amandadahl								
	Agnes Rickardgren								
	Albin Danielberg								
	Alexandra Mikaelasson		-						-
4		÷.						► §	

Filtrera anställd samt behörighet

• Det går nu att filtrera fram en anställd samt behörighet.

Välj	Namn		
	anna	×	
	Anna Ellendahl		4
	Anna Paulinagren		
	Hanna Sandraqvist		
	Ida Annagren		
	Sanna Hannasdotter		
			Ŧ
4			

Ångra knapp

• Det finns nu en Ångra-knapp.



1.2.2 Tvingande löneavtal

Efter många önskemål från våra kunder som har SoftOne GO lön så har vi ny en inställning där ni kan välja att Löneavtal ska vara tvingande när ni lägger upp en ny anställd. Denna funktion kan även användas för er kunder som inte kör SoftOne GO lön. Under Löneavtal finns alla anställningsbevis upplagda och då missar du inte det.

Inställning

• Gå in under *Personal > Inställningar > Företagsinställningar*. Under fliken Inställningar lön bockar du i "Löneavtal obligatoriskt på anställd".

iretagsinställningar	Inställningar planering	Inställningar kontering	Inställningar automatattest	Inställningar lön
Lön				
Aktivera lön 🖉				
Lön aktiverat från 20	19-04-01			
Löneavtal				
l öneavtal ohligatorisk	t nå anställd			
Löneavtal obligatorisk	t på anställd			

• När du sedan lägger upp en ny anställd och får upp redigera anställningsuppgifter får du en text som förklarar att du måste ange ett löneavtal för att kunna gå vidare (Spara).



1.2.3 Varning vid dubblett av personnummer

Nu varnar programmet om du försöker lägga upp en anställd med ett personnummer som redan är kopplat till en anställd. Den varnar även för de anställda som är inaktiverade. Följande varning visas och den innehåller information om den anställde som har inskrivet personnummer.



1.2.4 Hamburgermenyn

Bortfiltrering veckoarbetstid och sysselsättningsgrad

Nu finns möjlighet att filtrera bort både sysselsättningsgrad samt veckoarbetstid under anställd.

• Gå in under hamburgermenyn till höger.

Semesteravtal	Roller	Vak	$ \equiv $
---------------	--------	-----	------------

• Där väljer du filtrering (den högra) och sedan avmarkerar du det val du önskar ska döljas.



1.3 Dokument

1.3.1 Dokumentarkiv

Nu finns en nu funktion i SoftOne GO gällande att spara ner dokument på den anställde. Anställningsbevis bilagan Kortare vikariat som e-postas/skrivs ut från schemaplaneringen kan även den sparas ner direkt till dokumentarkivet.

För att använda funktionen så behöver du göra vissa inställningar.

• Börja med att aktivera Dokumentarkiv på den roll som ska få tillgång till denna funktion under en anställd. Detta gör du under *Personal > Administrera > Roll > Roller*. Klicka dig vidare på Skrivbehörighet om rollen ska ha redigeringsmöjligheter annars klickar du på Läsbehörighet. Välj sedan modul Personal. Bocka i **Dokument** som du hittar under *Anställd > Anställda*, du kan även söka efter [1015].

Personal[249]	- 8
Översiktspanel[526]	- 1
Anställd[253]	- 1
Anställda[263]	- 8
Redigera anställd[264]	- 1
Mig själv[864]	- 8
🖃 🗹 Andra anställda[865]	
Kontaktuppgifter[883]	- 1
Anställningsuppgifter[885]	- 8
Frånvaro och semester[890]	- 8
Skatt[893]	- 8
Kategorier / Attest[894]	- 8
Kompetenser[895]	- 8
Användaruppgifter[896]	- 8
🖿 💽 Tid[897]	- 8
Notering[899]	
Dokument[1015]	

• Nu finns fliken Dokument under anställda. Här under kan du sedan klicka på Välj filer att ladda upp.



• 1. Välj den fil från din dator du önskar ladda upp. 2. Bestäm vilka roller som ska få tillgång till dokumentet. Din roll du själv har när du laddar upp blir automatiskt vald. 3. Klicka på Ladda upp.

Välj filer Ingen fil har valts	Drag och släpp filer här
Roller *	
Välj 🛛 🔁	•
1 av 9 markerade	
Uppladdningskö	
Kölängd: 0	
Filnamn	Storlek Förlopp Status Åtgärder
Köförlopp:	
	A Ladda unn alla 🕥 Avhrut alla 🗙 X Ta bort alla

• Du kan även välja att spara ner Anställningsbevis bilagan Kortare vikariat till **Dokumentarkivet** när du ska skriva ut/maila ut till den anställde.

Urval		
Datumintervall	måndag 4 november - söndag 10 november	
💿 Enskilda datum		
Hämta anställda		
Filtrera		
🖂 Namn		
🗹 (968) Alex Tobiasur		
	_	
🕑 Spara i dokumentarki	v	

• Du ser även status på dokumentet om den anställde har bekräftat eller inte med samma symbol som i SoftOne Meddelandet.

Röd – ej bekräftat eller Grönt – bekräftat.



1.3.2 Ny placering & koppling till mottagargrupper

Sidan Filarkiv byter namn till Dokument och vi har vidareutvecklat funktionaliteten kring dokumenthanteringen. Du når numera dokumenten direkt via ikonen på höger sida.



• När du öppnar Dokument finns två flikar. *Allmänna* och *Mina*. Du kan läsa mer om hur *Mina dokument* fungerar under *Mina dokument*-expandern nedan.

- Under fliken *Allmänna* finner du alla dokument som finns uppladdade på ert företag som du har tillgång till att se.
- För att ladda upp ett nytt dokument, trycker du på '+'-et högst upp i högra hörnet.
 - **OBS**, för att kunna ladda upp dokument, krävs rollbehörighet Filarkiv (601) under Administrera-modulen. (?)



Alimänna	H C × ? Mina
Inga dokument	162
	A

• Här laddar du upp filen, väljer ett namn, lägger in en valfri datumperiod om dokumentet endast ska finnas tillgängligt en viss period samt lägger den i en befintlig mapp, alternativt skapar en ny.

- Du kan numera även koppla ett dokument till en viss mottagargrupp!
 - Detta innebär att endast anställda tillhörande den mottagargruppen kan se dokumentet. En mottagargrupp kan exempelvis vara en viss kategori, en viss roll eller ett utvalt antal anställda.
 - **OBS**, Du skapar mottagargrupperna under Administrera > Inställningar > Register > Mottagargrupper. Detta kräver behörighet [2019] under Administrera-modulen på din roll.

		Filändelse		
En bild.jpg	企	.jpg		
Namn		Beskrivning		
Ett dokument				
Tillgängligt fr.o.m.		Tillgängligt t.o.m.		
	Ħ			Ē
Välj en befintlig mapp eller skriv ett nytt namn n	edan	Koppla till meddelandegr	upper	
		Välj		- 4
Марр		Alla		
Mapp En mapp		Alla		
Mapp En mapp		Alla		•

Soft One[®]

• När du sedan sparar, kommer dokumentet synas under *Allmänna*-fliken under vald mapp,



• För att se en preview på filen i dokumentet, som i vårt fall är en bild på en bil, trycker du på ögat bredvid dokumentet.



• För att ladda ned filen på din dator, trycker du på ladda ned-knappen enligt nedan.



• För att redigera dokumentet samt se vilka som läst eller läst & förstått det, trycker du på pennan.

✓ En mapp	Ø
-----------	---

- Du kan här ändra inställningarna för dokumentet
- Du kan även se vilka som läst, läst och förstått samt när under expandern Vilka har läst?
 - OBS, Läst och förstått gäller i dagsläget endast dokument som skickats via ett meddelande som markerats att ska bekräftas. Denna funktionalitet finns inte ännu på vanligt uppladdade dokument.

ilnamn *		Filändelse	
En bild.jpg	企	.jpg	Ladda ner (visa) fil
Namn		Beskrivning	
En bild			
Tillgängligt fr.o.m.		Tillgängligt t.o.ı	n.
			
Välj en befintlig mapp eller skriv ett nyl	tt namn nedan	Koppla till medd	lelandegrupper
	•	Välj	•
Марр			
En mapp			
✓ Vilka har läst?			
Namn		Läst	Läst och förstått
sys	20	20-03-26 20:35	
(1453) Miranda Agnesqvist	20	20-03-26 20:42	

1.3.3 Mina Dokument

Mina Dokument är en ny funktion i dokument-hanteringen som gör det lättare att hålla kolla på personliga dokument.

- I *Mina Dokument* finner ni dokument som är uppladdade på er anställning och som är bifogade i ett GO-Mail som behöver bekräftas.
 - De tidigare finns under mappen *Kopplade på anställd* och de senare under *Skickade via meddelanden*
- För att hitta Mina Dokument går du först till Dokument via ikonen längst till höger



• Gå sedan till fliken 'Mina'



• Under mappen *Kopplade på anställd* får du direktåtkomst till dokument du annars skulle hitta på ditt personkort, för lättare åtkomst. Det kan exempelvis vara en vikariatbilaga eller liknande. Den är bara synlig för dig och din chef.

• Under mappen *Skickade via meddelanden* ser du direkt dokument som har skickats till dig via ett meddelande där avsändaren valt att den vill ha detta meddelande bekräftat.

- För att bekräfta dessa dokument, måste du göra det i mailet som dokumentet skickats. Här kan du endast se den bifogade filen
- Du ser bredvid dessa dokument även en checkbox som är röd eller grön. Röd innebär att du inte har bekräftat det, medan grön innebär att du har det.

- För att se en förhandsgranskning av filen, som i vårt fall är en bild på en bil, trycker du på ögat bredvid dokumentet.
- OBS, detta är endast möjligt för bilder och PDF:er



• För att ladda ned filen på din dator, trycker du på ladda ned-knappen enligt nedan.



1.4 SoftOne GO Mail

1.4.1 Markera flera mail som läst / oläst / ta bort

- Välja flera mail och markera som läst/oläst
 - Under Funktioner finns nu valen Markera som läst och Markera som oläst.
 - Under Funktioner finns nu även Ta bort.



1.4.2 Ny placering

Nu har knappen för SoftOne GO Mail flyttats från listen till högermenyn bredvid SoftOne Akademi och Rapportcentralen.

Det har inte tillkommit några förändringar i hur det fungerar, endast ett nytt gränssnitt.



- Ni når numera meddelanden via ikonen till höger.
- Det finns tre flikar att byta mellan här; Mottagna, Skickade och Borttagna.
- Du ser i listan vem avsändaren av mailet är, ämnesraden, när meddelandet mottogs och när det lästes. Olästa mail är även fet-markerade.

Soft One[®]

<	(M	eddelanden					+ 6	3	×
		Mottagna			Skickade	Bortta	gna		
		Avsändare	Ämr	ie	Mottaget	Läst			3
					yyyy - mm - dd	yyyy - mm - dd			6
	0	Admin	14		2020-03	2020-03		Ø	î (
	0	Anna Mal			2020-03	2020-03		Ø	
	0	Anna Mal			2020-03	2020-03		Ø	
	0	Anna Mal			2020-03			Ø	
	0	Anna Mal			2020-03			Ø	
	0	Anna Mal			2020-03			Ø	

• Det går även att expandera listan genom att trycka på pilarna högst upp för att få en bättre överblick på meddelandena.

«	Meddelanden + 2 >					× ?
	Mottagna		Skickade	B	orttagna	R
	Avsändare	Ämne	Mottaget	Läst		(
			yyyy - mm - dd	yyyy-mm	-dd	A

• Då ser listan istället ut enligt nedan.

>> Meddelanden					+ @ × 🕄
Mottagna	Skickade	Borttagna			6
Avsändare		Ämne	Mottaget	Läst	9
			yyyy-mm-dd	∇ yyyy-mm-dd	V 6
Sendername		100.000.00.00	2019-11-05 14:56	2020-03-19 09:16	a 🗧 🖬
Sendername		Terretoria de la contra de la c	2019-11-05 11:40	2020-03-26 20:08	0
Sendername		Personal and Decision Ranks	2019-11-04 15:09		Ø
Sendername		The details of personal tradition	2019-11-04 11:06		0
Sendername		Transa .	2019-11-03 09:36		0

- För att öppna ett meddelande, trycker du på pennan till höger eller dubbelklickar på det.
- Meddelandet öppnas numera i ett pop-up-fönster. Detta gör att du inte behöver avbryta det du jobbar med för att öppna ett mail, eftersom mailet öppnar sig över fönstret.

_	×
Svara	Svara alla X Ta bort 🕼 Läst och förstått 🖒 Avbryt

- Här ser det ut som tidigare, förutom att knapparna för att Svara, Vidarebefordra och liknande flyttats högst upp för enklare åtkomst.
- För att stänga ner meddelandet kryssar du ned det eller trycker Avbryt
- Vill du skapa upp ett nytt meddelande trycker du på '+'-ikonen högst upp i höger alternativt kan du högerklicka på ett meddelande för att få upp *Nytt Mail*-valet.

	+ 6	З×	?	
	Borttagna	P		
.äst			3	I

• Nytt meddelande-dialogen fungerar även den som tidigare, med skillnad att Skicka och Avbryt-knapparna flyttat högst upp.

_		×
	Skicka D	Avbryt
_		2

• För att Ta bort eller markera ett mail som läst/oläst, högerklickar du på det i meddelande-listan.

≪ М	leddelanden			-	+ 8 × 🧲
	Mottagna	5	Skickade	Borttag	gna 📧
Ξ	Avsändare	Ämne	Mottaget	Läst	<u></u>
			yyyy - mm - dd	yyyy - mm - dd	
Ø	Admin	hej	2020-03	2020-03	
	Anna Mal	+ Nytt m	eddelande	2020-03	
	Anna Mal	~	12.4	2020-03	
	Anna Mal	Marke	ra som läst		Ø
	Anna Mal				Image: A start of the start
	Anna Mal	× Ta bor	t		Ø
	Condorno	Nubstahr	2010 11	2010 11	R

• För att göra dessa markeringar på flera meddelanden samtidigt, bockar du i dem till vänster och högerklickar sedan för att alla valda meddelanden ska påverkas av din förändring

<	Meddelanden			-	+ 8 ×		
	Mottagna		Skickade	Bortta	Borttagna		
-	Avsändare	Ämne	Mottaget	Läst		9	
			yyyy - mm - dd	yyyy-mm-dd		e	
_	🖉 Admin	hei	2020-03	2020-03			
	🖉 🛛 Anna Mal	+ Nyttı	meddelande	2020-03			
2	🦉 🛛 Anna Mal	🖓 Mark	era som läst	2020-03			
_	🦉 🛛 Anna Mal	⊠ Mark	era som oläst		Ø		
	🖉 🛛 Anna Mal			-	Image: Contract of the second seco		
	🦉 Anna Mal	× Ta bo	ort		Ø		



1.5 Prestanda

- Aktivera schema
 - Här har vi gjort en prestandaförbättring. Det går nu att aktivera fler anställda samtidigt än tidigare.
- Öppna/Redigera pass från Attestera Tid
 - Optimeringar har utförts när det gäller att öppna och redigera ett pass via pennan från sidan *Attestera tid*.
- Laddning anställda
 - Förbättringar har även gjorts för att det gå snabbare att ladda upp anställda på sidorna *Schemaplanering, Attestera tid* och *Anställda*.
- Hämtning anställda vid lönexport
 - Vi har optimerat hämtningen av Anställdalistan innan exporter av lönefilen.
- Grundschema-aktivering
 - Vi har optimerat laddningstiden vid aktivering av grundschema.
- Lönetransaktionsrapporter
 - Det har gjorts prestandaoptimeringar för uttag av lönetransaktionsrapporter.
- Öppna rapport i Rapportcentralen
 - Laddningstiden när öppnar upp en rapport i rapportcentralen har optimerats

1.6 Rapportcentralen

• OBS, just nu går det endast att skriva ut Tid/Bemanning/Lön-rapporter från Rapportcentralen.

1.6.1 Skriva ut flera rapporter samtidigt

• Nu kan du starta flera utskrifter från nya rapportmenyn och de lägger sig på kö och du ser dem nedsänkt i färg samt med zzz.

Kapporter	1				×	
Favoriter Personal		Utskrivna (kö)				
Rapport Anställdarapport Anställd - Personkort (köad) Månadsrapport Tid - Periodrapport		Beställd/utskriven	Ø			
		2019-11-12 12:34	ZZZ	×	and the second s	
		2019-11-12 12:34		×	1	
Arbetsgivarintvg Arbetsgivarintvg		2010 11 12 11:56	B	×	1	

1.6.2 Högerklick-val

- Du kan nu även högerklicka på en utskriven rapport och få tre val.
 - Öppna rapporten, detsamma som att klicka rapportikonen.
 - Skriv ut igen med samma urval, då skrivs rapporten ut igen som en ny rapport.
 - **Ta bort**, detsamma som att markera krysset.

Arbeisgivarinityg	-		6	<u> </u>
Arbetsgivarintyg		Oppna rapport	ß	×
Stämplingsrapp Stämplingsrapp	Ð	Skriv ut igen med samma urval	Å	×
Månadsrapport	~	Tabat	A	×
Personschema	^	Ta Dort	A	×

1.6.3 Spara urval

Ny funktion under nya rapportmenyn är att du kan spara ett urval på en rapport. Detta för att det ska gå snabbt att ta fram en rapport istället för att göra en massa urval varje gång. Du gör så här:

• Spara urval

val								
eriod Vecka	•	År 2019	Ŧ	Vecka 40	•			
netällda								
Inkludera inaktiva								
Visa endast inaktiva								
Alla tidavtal	•	Bageri	•	Alla semesteravtal	•	Alla löneavtal	•	Anställda 👻
								0 av 17 markerade

para urval	
Namn	
Grundschema	
Beskrivning	
Bageri	
🖉 Privat	
	Avbryt OK

• Ta fram sparat urval



• Kopiera aktuellt urval till nytt

rundschema 🔻 🖳)(x)	PDF	• 🔒	
	Kopiera aktu	ellt urval f	till nytt	

ara urval	x
Namn	
Grundschema 2	
Beskrivning	
Bageri	
Privat	
	Avbryt OK

Soft One[®]

• Ta bort urval



1.6.4 Fler urval

På flera kunders begäran har vi nu utökat valen under filtrering i nya rapportmenyn. Tidigare var det endast anställd du kunde välja en/flera av men nu har vi byggt ut så det gäller alla filtreringar. Det gäller Tidavtal, Kategori, Avdelning, Löneavtal, Semesteravtal samt Anställda.

Viktigt!

Har du tidigare skapat ett eget Urval så fungerar de inte längre, de är ogiltiga. Du måste radera ditt tidigare urval och göra om det med de nya inställningarna.

1.6.5 Planeringsperioder i rapporturval

Du kan nu välja dina upplagda Planeringsperioder som ett urval i rapporter du skriver ut från Rapportcentralen.

Du öppnar helt enkelt den rapporten du vill åt, och under Period väljer du "Planeringsperiod", sedan vilken planeringsperiod och till sist vilken period i planeringsperioden.

😚 Nytt urval 🔻				
- / 1				
val				
eriod	Planeringsperiod	Period		
Planeringsperiod	▼ 1/4 år	• 01 2020	v	

OBS! Om du inte har några planeringsperioder eller vill lägga upp flera, görs detta under *Personal > Inställningar > Tid > Planeringsperioder*. För detta krävs rollbehörigheten *Planeringsperioder*[2021]

Flera val under filtrering i rapportmenyn





1.6.6 Lägga till gömda rapporter

Det går nu att få tillgång till rapporter som är kopplade till en annan roll än den din användare tillhör, om du har behörighet för detta.

- Tidigare, om en rapport var uppladdad i rapportcentralen och kopplad till en annan roll än den din användare tillhörde, fanns det inget sätt för dig att "få fram" rapporten.
- Vi har därför ändrat så att om du har behörighet för att ladda upp rapporter, kommer du alltid kunna ändra rollbehörigheten på rapporter din användare inte har tillgång till.
- Du kommer åt dessa "gömda" rapporter, genom att bocka i *Visa även ej upplagda rapporter*. De kommer synas som utgråade med ett kugghjul bredvid sig.
 - Via kugghjulet kan du redigera rapporten och ändra vilka roller som har tillgång till den.
 - **OBS**, Detta gäller endast användare tillhörande roller som har behörighet Redigera rapport [339].
 - Det är alltså viktigt att se över att en obehörig roll ej har tillgång till att göra detta då den i det fallet kan ändra vem som har tillgång till vilka rapporter.

Favoriter	Personal	Utskrivna (kö)	E.
🖌 Visa även ej upplagd	a rapporter		6
Sök			A
Anställd			
💭 Aktuell lön test			
Anställd - Anställd - A	Anställningsavtal Handels - Kor	tare vikariat	
503 (Anställd - Anstä			

1.6.7 Fler exportformat

Det finns nu stöd för fler exportformat på samtliga rapporter i Rapportcentralen.

- Detta kräver att rapportmallen är inställd att kunna skrivas ut som dessa. Som standard kan endast PDF och XML skrivas ut.
- Om ni har en "egen" rapportmall, läggs exportformaten till under Rapporter > Rapportmallar egna > Pennan > Inställningar > Kan skrivas ut som(...)

Nedan exportformat stödjer nu Rapportcentralen

- Excel och CSV-fil
- Exportfil
- PDF
- RTF fil och RTF fil redigerbar
- Tabbseparerad fil
- Textfil
- Word
- XML



1.6.8 Expanderat läge

Det går nu att expandera menyn i Rapportcentralen för att få en bättre överblick på rapporterna och se vilka rapporter som är kopplade till vilka roller, standard exportformatet på rapporten, rapportnumret, och lite till...

- För att komma till det expanderade läget, trycker du på pilarna.
 - **OBS,** du måste befinna dig i Personal-fliken för att pilarna ska synas.

Rapporter			× ?
Favoriter	Personal	Utskrivna (kö)	1
🔲 Visa även ej upplagda	rapporter		

- Det expanderade läget ser ut enligt nedan.
- Det går inte att utföra några funktioner i detta läge just nu, utan det är bara en överblick

>> Rapporter												×€
Nummer	Тур	Namn	Beskrivning	Urvalsnamn	Standard	Roller	Exporttyp	=	Favoriter	Personal	Utskrivna (kö)	E C
					8				🔲 Visa även ej upplagd	a rapporter		E
100	Anställdarapport	Anställdarapport Anställd - Personkort	lista epost		ø	Alla	PDF	-	Sök			æ
101	Anstalldarapport	Anställdarapport Anställd - Telefonlista			X	Alla	PDF		Anställd			QE
102	Anställdarapport	Anställdarapport Anställd - Narmast a			1	Alla	PDF		Anställderapport Ar	iställd - Narmast anhorig Iställd - Personkort		
123	Bokföringsunderlag Personal	Lön - Lön - bokföringsunderlag 2 dime			1	Systemadmin	PDF		🗇 Anställdarapport An	ställd - Telefonlista		

• Det går även att exportera listan till exempelvis Excel genom att trycka på hamburgermenyn högst upp till höger

>> Rapporter												× 🕄
Nummer	Тур	Namn	Beskrivning	Urvalsnamn	Standard	Roller	Exporttyp	=	Favoriter	Personal	Utskrivna (kö)	6
					8				Visa även ej upplago	a rapporter		
100	Anställdarapport	Anställdarapport Anställd - Personkort	lista epost		2	Alla	PDF	-	Sök			æ
101	Anställdarapport	Anställdarapport Anställd - Telefonlista			2	Alla	PDF		Anstalld			96)
102	Anställdarapport	Anställdarapport Anställd - Narmast a.			2	Alla	PDF		Anställdarapport Ar Anställdarapport Ar	iställd - Narmast anhorig Iställd - Personkort		-
123	Bokföringsunderlag Personal	Lön - Lön - bokföringsunderlag 2 dime.			2	Systemadmin	PDF		🛱 Anställdarapport Ar	iställd - Telefonlista		

1.6.9 Borttag ingång till Rapporter från vänstermenyn

Vi tar nu bort ingången till Rapporter från vänstermenyn och hänvisar istället till Rapportcentralen där alla Personal-rapporter finns med mer funktionalitet!

-	🥋	
= Personal	Bets: Fisiegen - Live: Fisiegen - 00	to an
* Favoriter	Version: 2928-02-39 10:44	6
(2) Paneler	Överslitspanel - Personal	
Översiktspanel	Klicka för att ladda paneler	
🚨 Anstâlid		
Planering		
® Tid		
di impert		
Rapporter	Rapportmallar ogna	
18 Inställninger		

1.7 SoftOne Online

1.7.1 Ny inloggningssida

I SoftOne GO 2.1 har vi gjort om inloggningssidan.

- Den har nu ett mer stilrent utseende.
- Vi har tagit bort all onödig information runt om.

C O_		- 1
Användarmamn		- 1
a, Lösenord		- 1
Logga in Glömt Kösenord? Glömt arvändarmarm?		
	Soft One	
		- 1
		- 1

1.7.2 Nytt gränssnitt aktiveringsmail

Vi ändrar även gränssnittet på aktiveringsmailet i samband med GO 2.1.

- Nu syns även GO-loggan
- Avsändaren av mailet är nu SoftOne GO, inte <u>noreply@softone.se</u>



2. Bemanning

2.1 Schemaplanering

2.1.1 Spara & Aktivera Grundschema-förändringar

Nu har vi en väldigt önskad ny funktion som kan användas när du vill göra små-justeringar på ett befintligt grundschema som redan är utaktiverat, men inte vill omaktivera grundschemat och på så sätt förlora din operativa planering.

Funktionen innebär att om du gör en förändring på en dag i grundschemat, exempelvis en ändring av starttid/sluttid, passtyp eller rast så kan du direkt från grundschemat spara och aktivera ut den förändringen direkt i arbetsschemat, utan att din operativa planering påverkas. Denna funktion är endast tänkt för dagliga förändringar och kan inte göras för flera dagar samtidigt.

OBS! Det finns även en instruktionsvideo gällande den här funktionen på SoftOne Akademi.

• I vårt exempel här så har den anställde ett 4 veckors grundschema som redan är utaktiverat och vi vill lägga till ett pass på lördagen.

	1		2020-01-20	l f	202	0-02-16	Ē	> (F	yra veckor	•	20 (20) pas	8 B															Funktion	ler 👻		
✓ Visa alla 1 (1)	mån 20 jan - sön 26 jan, v 4									mån 27	jan - sön 2	feb, v 5			mån 3 feb - sön 9 feb, v 6							mån 10 feb - sön 16 feb, v 7								
	mán 20	tis 21	ons 22	tor 23	fre 24	lö 25	sön 26	mán 27	tis 28	ons 29	tor 30	fre 31	lör 1	sön 2	mán 3	tis 4	ons 5	tor 6	fre 7	lör 8	sön 9	mān 10	tis 11	ons 12	tor 13	fre 14	lör 15	sön 16		
)iagram >																														
Tabell >																														
lettotid: 153:15/153:00	8:30	0:00	7:30	8:30	5:30	0.0	0:00	8:30	6:15	7:45	7:45	8:30	0:00	0:00	8:30	7:30	7:45	7:45	9:00	0:00	0:00	8:30	7:45	6:15	0:00	4:30	8:30	8:30		
153) Ali Aliqvist 153:15/153:00 (38:15)	0 1/4v Mejeri		0., 1/4v Mejeri	0 1/4v Mejeri	0., 1/4v Mejeri			0 2/4v Mejeri	1 2/4v Mejeri	1 2/4v Mejeri	0 2/4v Mejeri	0 2/4v Mejeri			0 3/4v Mejeri	13/4v Mejeri	13/4v Mejeri	0 3/4v Mejeri	0 3/4v Mejeri			0 4/4v Mejeri	0 4/4v Mejeri	1 4/4v Mejeri		1. 4/4v Mejeri	0 4/4v Mejeri	0 4/4v Mejeri		

• Vi fyller i starttid, stopptid, passtyp och rast. Längst ner på spara knappen så finns nu ytterligare ett val med benämning 'Spara och aktivera'.

um (lördag)	Anställd		Grundschema			
20-01-25	(153) Ali Aliqvist		153 Ali Aliqvist, 20	19-09-30, 4v		
155						
-rån Till Längd	Passtyp	Schematyp	A	rbetsbeskrivning	163	×
00.00	Mejen		•		151	
						Nytt pass
ister						
rån Till Längd	Rasttyp	-			<i>1</i> 63	×
12.00	oo minuter manadision				251	
						Ny rast
:00-16:00, 7:00 (1:00)						D. 00000
pass, 1 rast					6	회 Spara 이 Spara och aktivera

• I dialogrutan visas information om det utaktiverat grundschemat, exempelvis att det är aktiverat från 2019-09-30 till 2020-05-03. Här fyller du i mellan vilka datum du önskar aktivera ut din ändring, som default syns här aktiveringsperioden. När du valt vilken period du vill aktivera ut din förändring, klickar du på 'Hämta pass'.

• Nu visas alla de dagar under perioden som skulle påverkas av grundschemaförändringen. Om det är ett pass som justerats manuellt i arbetsschemat som kommer påverkas markeras det i text och med en ikon längst till höger. Du väljer här om nya ändringen skall skriva över schemat dessa dagar genom att bocka i eller bocka ur dagarna.

- Den varnar om en passförfrågan är skickad från passet.
- Den varnar om schemat bryter mot en arbetstidsregel.
- Den varnar om du har satt schemat som ett X-tra pass.

• Om dagen är attesterad så visas det med en röd gubbe och dagen kan inte skrivas över.

• Om dagen har en frånvaro så visas detta med en väska med rött kors och kan inte skrivas över.

• Om du lagt in ett pass på en dag som du vanligtvis inte ska kunna planeras på, t.ex. en helgdag (saknas under dagtyper i tidavtalet) så kan dessa heller inte skrivas över.

• (Dessa dagar som inte kan skrivas över har ingen box som du kan markera.)

atum		Grundschema			Aktiverat fr.o.m.	Aktiverat t.o.m.	
020-01-25		153 Ali Aliqvist			2019-09-30	2020-05-03	
Välj ett datuminter Standardintervalle	vall och hämta u är från den dag	pp aktiverade schemapass du ändrar på t.o.m. så lång	som berör It som grur	s av denna grundschemaändring. Idschemat är aktiverat.			
2020-01-25		2020-05-03	Ħ	Hämta pass			
chema efter uppdat 8:00-12:00	ering						
🖂 Datum	Dagtyp	Aktuellt schema in	nan uppdat	tering			
2020-01-25	Lördag	06:00-12:00 Mejeri	09:00-09	30 Rast 30 minuter månadslön			\triangle
2020-02-22	Lördag	06:00-12:00 Mejeri	09:00-09	30 Rast 30 minuter månadslön			Δ
2020-03-21	Lördag	06:00-12:00 Mejeri	09:00-09	:30 Rast 30 minuter månadslön			20
						Avbryt	Spara

Schema efter uppdat 08:00-12:00	ering		
Datum	Dagtyp	Aktuelit schema innan uppdatering	
2020-01-25	Lördag	06:00-12:00 Mejeri 09:00-09:30 Rast 30 minuter månadslön	Δ
2020-02-22	Lördag	06:00-12:00 Mejeri 09:00-09:30 Rast 30 minuter månadslön	A Dagan innehåller varninga
2020-03-21	Lördag	06:00-12:00 Mejeri 09:00-09:30 Rast 30 minuter månadslön	
2020-04-18	Lördag	Ledig dag, Semester	e



🔲 Datum	Dagtyp	Aktuellt schema innan uppdatering		Otillåten ändring för Ali Aligvist	
2020-01-25	Lördag		<u> </u>	Dagen (2020-03-21) innehåller attesterade tider.	<u>^</u>
2020-02-22	Lördag	06-00-12:00 Mejen 09:00-09:30 Rast 3			$\overline{\Delta}$
020-03-21	Lördag				- 20
2020-04-18	Lördag	Ledig dag, Semester		ОК	÷
hema efter uppdaterin 00-12-00	ng				
nema efter uppdaterin 00-12:00	1g Dagtyp	Aktuelit schema innan uppdatering			
ema efter uppdaterin 00-12:00 Datum 1 2020-01-25 1	1g Dagtyp Lördag	Aktuelit schema innan uppdatering 06:00-12:00 Mejeri J 09:00-09:30 Rast 30 minuter	månadslön	٨	
hema efter uppdaterin 00-12-00 Datum I 2020-01-25 I 2020-02-22 I	1g Dagtyp Lördag Lördag	Aktuelit schema innan uppdatering 06:00-12:30 Mejeri 09:00-09:30 Rast 30 minuter 06:00-12:00 Mejeri 09:00-09:30 Rast 30 minuter	månadslön månadslön	<u>۸</u>	
ema efter uppdaterin 00-12-00 Datum 1 2020-01-25 2020-02-22 2020-02-22 2020-03-21	1g Dagtyp Lördag Lördag Lördag	Aktuellt schema innan uppdatering 06:00-12:00 Mejeri 09:00-09:30 Rast 30 minuter 06:00-12:00 Mejeri 09:00-09:30 Rast 30 minuter 06:00-12:00 Mejeri 09:00-09:30 Rast 30 minuter	månadslön månadslön månadslön	<u>له</u> ه	

• När du gjort dina markeringar så markerar du Spara och Aktivera. Då aktiveras din grundschemaförändring ut direkt i arbetsschemat, men påverkar inte din resterande operativa planering.

trera nytt pass Jm (lördag) 20-01-25	Status	Sparar					
ISS							
Frán Till 08:00 12:00	Längd 4:00	Passtyp Mejeri	Schematyp T	Arbetsbesi	crivning	<u>نې</u>	×
						~	Nytt pass
actor.							
ister							Ny rast
							(I) IBM
3:00-12:00, 4:00 (0:00)							
pass, 0 raster							
						Funktioner 🔺 Avbryt	Spara och aktivera

🗒 🗸 🔻 🔍 🖉 📕) <	2020-03-16	5 [202	0-04-12	Ē	> F	yra veckor	•	21 (21) pass	e c															Funktio	ner 👻
Visa alla 1 (1)			mån 16 n	nar - sön 21	2 mar, v 12			mån 23 mar - sön 29 mar, v 13							mån 30 mar - sön 5 apr, v 14							mån 6 apr - sön 12 apr, v 15						
	mån 16	tis 17	ons 18	tor 19	fre 20	lör 21	sön 22	mån 23	tis 24	ons 25	tor 26	fre 27	lör 28	sön 29	mån 30	tis 31	ons 1	tor 2	fre 3	lör 4	sön 5	mán 6	tis 7	ons 8	tor 9	fre 10 🙆	lör 11 🐻	sön 12 🔂
Jiagram >																												
Tabell >																												
Nettotid: 158:45/153:00	8:30	0:00	7:30	8:30	5:30	5:30	0.00	8:30	6:15	7:45	7;45	8:30	0:00	0.00	8:30	7:30	7:45	7:45	9:00	0:00	0:00	8:30	7:45	6:15	0:00	4:30	8:30	8:30
153) Ali Aliqvist 158:45/153:00 (38:15)	0_ 1/4v Mejeri		0., 1/4v Mejeri	0_ 1/4v Mejeri	0., 1/4v Mejeri	0_ 1/4v Mejeri		0., 2/4v Mejeri	1. 2/4v Mejeri	1., 2/4v Mejeri	0_ 2/4v Mejeri	0., 2/4v Mejeri			0_ 3/4v Mejeri	1 3/4v Mejeri	1 3/4v Mejeri	0_ 3/4v Mejeri	0., 3/4v Mejeri			0. 4/4v Mejeri	0., 4/4v Mejeri	1_ 4/4v Mejeri		1., 4/4v Mejeri	0_ 4/4v Mejeri	0_ 4/4v Mejeri
						De 06	tta pass: :00-12:00 1	Mejeri, 1/4	łv																			
						Da 06 09	gens scher 00-12:00 00-09:30	na: Mejeri Rast 30 mi	nadslön																			
						Sci	nematid: 5:	30 (30)																				

• **OBS!** Vi uppmanar verkligen att denna funktion används när små-justeringar ska göras i grundschemat. Den kommer spara dig väldigt mycket tid och du kommer inte riskera att förlora din operativa planering som inte påverkas av grundschema-ändringen.

2.1.2 Status-ruta vid aktivering av Grundschema

Vid aktivering av ett grundschema syns nu en status-vy som visar händelseförloppen i den pågående aktiveringen.

Denna status-vy kommer synas direkt när grundschema-aktiveringen startar och det kommer även gå att se den på historiska aktiveringar i efterhand.

Status-vyn ser ut enligt nedan skärmbild.
Ak	tiverar schema				
Be	eroende av hur må	nga anställda och hur lång tid du valt	att aktivera kan detta	ta flera minuter att slo	utföra.
De	enna dialog komm	er att stängas när det är klart.			
Stat	tus	Anställd	Från	Till	
1	Schemalagd	(1) Annie Idagren	2020-03-30	2021-12-31	()
I	Schemalagd	(89) Filippa Hampussson	2020-05-11	2021-12-31	()
I	Schemalagd	(473) Josefine Sannadahl	2020-03-30	2021-12-31	()
I	Schemalagd	(618) Alva Emiliaur	2020-03-30	2021-12-31	()
I	Schemalagd	(1042) Stina Linusqvist	2020-11-02	2021-12-31	()
/	Klar	(9068) Ronja Christiangren	2021-01-01	2021-12-31	
/	Klar	(9069) Therese Alicesson	2021-01-01	2021-12-31	
/	Klar	(9070) Tom Saraur	2021-01-01	2021-12-31	
/	Klar	(9071) Victoria Adrianqvist	2021-01-01	2021-12-31	
/	Klar	(9072) Jack Sandraur	2021-01-01	2021-12-31	
	Pågår	(9073) Saga Casperberg	2021-01-01	2021-12-31	
z,	Väntar	(9074) Filippa Filipsdotter	2021-01-01	2021-12-31	
z _z z	Väntar	(9075) Olof Beatriceur	2021-01-01	2021-12-31	
Z _Z	Väntar	(9076) Paulina Dahlberg	2021-01-01	2021-12-31	
Z Z Z	Väntar	(9077) Viktor Augustqvist	2021-01-01	2021-12-31	
z _z	Väntar	(9078) Kevin Nathaliedahl	2021-01-01	2021-12-31	
z,	Väntar	(9079) Stina Isabellaur	2021-01-01	2021-12-31	

-Här kommer samtliga anställda som aktiveringen avser listas med status samt vilken period som aktiveras.

Status-förklaring:

Väntar = Aktiveringen har ännu inte påbörjats för den anställde.

Klar = Aktiveringen är klar för den anställde.

Schemalagd = Aktiveringen är schemalagd och kommer bli klar över nästa natt. Aktiveringar schemaläggs om aktiveringen avser en avvikelserapporterare som aktiveras längre än en period på 45 dagar.

Om du klickar på utropstecknet syns även mer information, exempelvis om en schemalagd aktivering är backad eller liknande.

-Det går även att se aktiveringsstatusen historisk för tidigare grundschema-aktiveringar i aktiveringsvyerna (*Planering > Aktivera* schema samt *Funktioner -> Aktivera grundschema* i Grundschemavyn) under "Pågående aktiveringar".

		0
	🔄 Pågående aktiveringa	
Startdatum	Slutdatum	
yyyy-mm-dd	V yyyy-mm-dd	

I första läget syns endast de aktiveringar som är aktiva just nu. Det vill säga pågående eller schemalagda aktiveringar.

För att se avslutade aktiveringar bockar du i "Visa även avslutade" samt skriver in "Från datum" och "Till datum" för när aktiveringen initierades.

Här syns information om slutförda historiska aktiveringar, och du kan se hur många/vilka anställa aktiveringen berörde, när aktiveringen skapades såväl som av vilken användare.

				Från datum		Till datum		
ł) Vi	sa även avslu	itade	2019-01-01		2020-02-16		C
				Datumintervallet a	vser när akti	iveringen startades		
N	edan	stående lista	uppdateras ej automat	iiskt. Klicka på ikonen 'H	lämta om po	ster' ovan för att la	adda om lis	stan
	Stat	tus	Anställda	Ski	apad	Skapad av		
	\checkmark	Klar	1	200	20-02-04 14:	32 86371		
	\checkmark	Klar	1	200	20-02-04 11:	13 49355		
	\checkmark	Klar	1	200	20-02-03 17:	12 15415		
	\checkmark	Klar	1	20	20-02-03 12:	57 13044		
	\checkmark	Klar	1	200	20-02-03 11:	19 49355		
	\checkmark	Klar	1	20	20-01-31 14:1	12 33990		
	\checkmark	Klar	1	200	20-01-31 14:0	08 33990		
	\checkmark	Klar	1	20	20-01-31 14:0	00 49224		
	\checkmark	Klar	1	20	20-01-31 09:	34 11915		
	\checkmark	Klar	1	20	20-01-31 09:	30 11915		
	\checkmark	Klar	1	20	20-01-31 09:1	18 33990		
	\checkmark	Klar	1	20	20-01-28 15:	33 15088		
	\checkmark	Klar	2	20	20-01-27 16:	00 67097		
	\checkmark	Klar	1	20	20-01-27 15:	18 82997		
	\checkmark	Klar	1	20	20-01-27 12:	28 11688		
	\checkmark	Klar	1	20	20-01-24 10:	34 32536		
	\checkmark	Klar	1	200	20-01-24 07:0	01 42623		
	\checkmark	Klar	1	20	20-01-23 18:	55 15171		
	\checkmark	Klar	1	200	20-01-18 11:	42 15415		
	\checkmark	Klar	1	20	20-01-17 11:	13 11915		
м	lax 2	0 aktiveringar	rvisas. Minska datumu	rvalet om du saknar någ	on i listan			Visa alla

2.1.3 Tydliggörande planeringsfaserna

Vi gör om lite i Schemaplaneringen för att tydliggöra vad de olika planeringsfaserna innebär. Detta innebär att vi ändrar menyvalen till vänster från Schemaplanering till ett menyval per planeringsfas som ni använder er av. I de flesta fall är detta Aktivt schema och Grundschema

Vi byter även namn på "Schema" till "Aktivt schema". Detta för att tydliggöra skillnaden mellan ett grundschema, som inte är aktiverat, med ett aktivt schema, som är ett grundschema som aktiverats ut.

- Meny-valet Schemaplanering under Planering byts ut till Aktivt schema, Grundschema osv.
 - Det vill säga, det kommer finnas en menyingång för varje planeringsfunktion din roll har tillgång till. Detta innebär att du kan gå in direkt i Grundschemat eller det Aktiva schemat

Planering	
Aktivt schema	
Grundschema	
Aktivera schema	
Godkänn ledighet	
Behovsplanering	
> Register	
> Visa	

• När du går in i Aktivt schema eller Grundschema, kommer det se exakt likadant ut som tidigare och du kommer fortfarande kunna byta mellan vyerna inuti schemaläggningsfunktionen som tidigare. Men om du till exempel vill gå till grundschemat, behöver du inte längre som tidigare först gå till Schemaplanering och sedan byta vy till grundschema, utan går då direkt till Grundschema från vänstermenyn.

• Vi byter även namnet på "Schema" till "Aktivt schema" för att tydliggöra vad det innebär.

	• 7	۲	
Akti	vt schema		
P 🛗	Dagvy		E
NE	Veckovy		
Gru	Dagvy		36:40
	Veckovy		

• Detta kommer förändras i samtliga vyer och funktioner som hänvisar till det aktiva schemat.

• Till exempel heter nu "Återställ till schema" istället "Återställ till aktivt schema"



2.1.4 Redan aktiverad period i grundschemat

För att lättare kunna se vad som är utaktiverat och inte när befinner sig i grundschema-vyn har vi nu lagt in en färgmarkör bakom de dagar som redan är aktiverade, samt lagt till en varning när man redigerar ett grundschemapass som redan är aktiverat.

- Den ljusgröna bakgrundsfärgen i grundschema-vyn innebär att dagen redan är aktiverad till det aktiva schemat för den anställde.
 - OBS, Denna ljusgröna färg syns endast i grundschemat och ska därför inte blandas ihop med tillgänglighet, som endast syns i det aktiva schemat och som har en mörkare grön färg.

Grur	ndschema veck	оvу					
' <u>a</u>		È Ē < 2020-03-23	2020-03-29	> En vecka	▼ 828 (828) pass ⊖		
							mâno
! (322)		mändag 23	tisdag 24		onsdag 25		
							_
20		848:50	774:45		838:15		
	0:00						
sson	9:45/10:00	08:00-12:00 1/1v Administration - Mertid kr	08:00-16:00 Bageri - Mertid kr	1/1v	08:00-12:00 Avslutade	1/1v	09:00-' Admin
							12:00- Bageri
iolm	31:00/38:15	12:00-20:00 4/4v Bageri			09:00-18:00 Bageri	4/4v	06:00- Bageri
nsson	0:00/38:15		D)agen är aktiver	rad		
lvist	37:30/38:15	06:00-15:00 4/4v FC Mejeri	06:00-15:00 FC Mejeri	4/4v	06:00-15:00 FC Mejeri	4/4v	06:00- FC Mej
vist	44:00/38:15	05:30-15:30 3/4v Kök	05:30-15:30 Kök	3/4v	10:00-18:00 Kök	3/4v	
qvist							



• Om du öppnar ett utaktiverat grundschema-pass, kommer du även i foten se att passet tillhör en aktiverad period samt till vilket datum.

tum (måndag)	Anställd		Grundschema		
J20-03-23	(9029) Albin Theodordal	hl	9029 Albin Theodordahl, 2019-09-23, 4v		
ass					
Från Till Längd 06:00 11:00 5	00 Kolonial	Schematyp v	Arbetsbeskrivning v	贷	×
					Nytt pass
ister					
					Ny rast
6:00-11:00, 5:00 (0:00)					
pass, 0 raster					
Kompetenser (1)					

• Om du försöker redigera ett grundschema-pass som redan är aktiverat, kommer du få nedan varning.

Schema a	ktiverat t.o.m. 2020-03-29		×
Visa	Du redigerar en dag som redan är aktiverad. Vill du spara och aktivera ändringen direkt? a inte detta igen		
_		Nej	Ja

• Om du här trycker Ja, kommer du gå vidare till Spara och Aktivera-dialogen, där du kan aktivera ut din grundschema-förändring direkt i det aktiva schemat.

• Trycker du istället Nej, kommer ändringen inte aktiveras ut och kommer endast påverka grundschemat. Det vill säga kommer inte påverka det aktiva schemat tills nästa aktivering.

• Om du bocka i *Visa inte detta igen* kommer ditt senaste val bli förvalt och du

kommer inte få upp denna fråga tills nästa gång du går ur och går in i schemat igen.

2.2 Planeringsperioder

2.2.1 Beräkna periodsammanställningen utifrån veckoarbetstid

• Räkna ut periodsammanställning utifrån veckoarbetstiden.

• Om du önskar att periodsammanställningen skall utgå från den anställdes veckoarbetstid så ska du **INTE** göra några inställningar under Tidavtalet.



- 2.2.2 Beräkna extrapass i periodsammanställning
 - Extra pass ska/ska inte inkluderas i periodsammanställningen
 - Under Företagsinställningar och fliken Inställningar planering finns valet "Inkludera extrapass i periodsammanställning".

Planering	
Aktivera planering	
Använd vakanta anställda	
Konteringsnivå för kontering på pass	Passtyp 🔻
Beräkna periodsammanställning	
inkludera extrapass i periodsammanställn	ing 🔜
intervall (minuter)	15 minuter 🔻

• Under redigera pass taggar du passet att det är ett extra pass under valet Xtra. Det visas sedan på passet att man taggat det som ett extra pass.

'n	Till	Längd	Passtyp	Schematyp	Arbetsbeskrivning	Xtra	
07:00	16:00	9:00	Frukt/Grönt	•	v	\$ D	×
							Nytt nass
							Nytt pass

2.2.3 Schematypsfaktor

- Schematyp med faktor 0 inkluderas i periodsammanställningen
 - Om en schematyp har faktor 0 eller markerat som Räknas ej som schematid så räknas den tiden ej med i periodsammanställningen.

chematyp												
🔲 Alla												
Kod *					Namn *							
					Mertid kontant	t						
MT kontant					Mertia Kontan							
MT kontant					Mertid Kontan	•			 			
MT kontant					Mertid Kontain	•						
MT kontant / Inställningar	,					•						
MT kontant Inställningar Eaktor på so	chematid				Weldu Kontan							
<u>M</u> T kontant ✓ Inställningar ✔ Faktor på sc	chematid											
MI kontant ✓ Inställningar ✔ Faktor på sc	chematid Faktor I	Från kl	1	ill kl		Längd	+ Ny	rad				

rån	Till	Längd	Passtyp	Schematyp		Arbetsbeskrivning		Prel)	Ktra	
07:15	16:00	8:45	Ndood	Mertid kontant	•		ŵ			×
										Nutt none
										Nytt pass

2.2.4 Borttag årsarbetstid

• Tidigare inställningar för Årsarbetstid

• Vi har nu tagit bort valet för Årsarbetstid under Tidavtalen.

Arbetstid (timmar per år) 2017	00:00
Arbetstid (timmar per år) 2018	00:00
Arbetstid (timmar per år) 2019	00:00

2.2.5 Saldo-uppföljning på planeringsperioder

Du kan nu följa upp saldon på dina upplagda planeringsperioder såväl som att jämföra saldon mot schemalagda timmar.

- OBS! Till att börja med, behöver du ha lagt upp Planeringsperioder i ditt företag under Personal
 > Inställningar > Tid > Planeringsperioder såväl som kopplat på företagsinställningen "Beräkna
 periodsammanställning". Denna hittar du under fliken Inställningar planering i Personal >
 Inställningar > Företagsinställningar.

Har du gjort ovan, går du till *Inställningar > Tid > Saldon* och skapar ett nytt eller redigerar ett befintligt saldo.

ldo									
Namn * Arbetad tid	Beskrivning					Typ 1 Saldo per år 🔹 🔻	Perioduppsättning 1/4 år 🔹	✓ Visa i tidrapporter	
ldoregler				2	+ Ny rad	Tidkoder			+ Ny rad
Tidavtal Tidsperiod	Min saldo	Ger tidkod	Max saldo	Ger tidkod	L	Tidkod		Faktor	
						 Arbetad tid vid månadslön 		1	Ø×
						Arbetad schematid timlön		1	Ø×
						Lönearter			+ Ny rad
						Löneart		Faktor	
						Artiklar			+ Ny rad
						Artikel		Faktor	

Om du vill följa upp detta saldo mot en planeringsperiod, kopplar du det först och främst mot den planeringsperioden under "Perioduppsättning" högst upp i högra hörnet.

Sedan trycker du "Ny rad" på Saldoregler, väljer Tidavtal (Vill du koppla detta mot flera tidavtal, får du helt enkelt lägga upp flera saldoregler). Under "Tidsperiod" väljer du Planeringsperiod. Sedan trycker du OK och Sparar dina förändringar i saldot.

Tidavtal		Tidsperiod	
Timlön	٣	Planeringsperiod •	
Min saldo		Ger tidkod	
obles veM		₹ Gertidkod	
Wax Saluo		Ŧ	

Du går sedan till Schemaplaneringen eller Attestera Tid och trycker upp Periodsammanställningsrutan och trycker sedan "Hämta saldon" för att se hur saldot jämför sig med den schemalagda tiden under planeringsperioden du befinner dig i.

Visa alla	riod: Q1 2020, 2020-01-01 - 2020-03-31 (Vecka 1.2020) - 14.2020)	
1 (1) Diagram		Total tid för perioden	Snitt per vecka
Tabell >	Planerad schematid	490:00	37:42
Nettotid: 38:15/38:15	Aktiverad schematid	490:00	37:42
38:15/38:15 Ke	Grundschematid (Ej aktiverad tid under perioden)	0:00	0:00
		-7:15	-0:33
	2 Hämt	ta saldon Räkna om	Stäng
_			
_			
_			
_			
_			
	¢ 🖹 🚺 💽 & R	egistrerad 👻 Funktioner	
veriodsammanställning för Rebecka Carlgren	¢ É 108 R	egistrerad	•
Periodsammanställning för Rebecka Carlgren	P = 1 0 2 R	egistrerad	•
Periodsammanställning för Rebecka Carlgren Period: Q1 2020, 2020-01-01 - 2020-03-31 (V	P = 1 0 2 Re //ecka 1.2020 · 14.2020) Table 114 Eficia excitador	egistrerad Funktioner	
Periodsammanställning för Rebecka Carlgren Period: Q1 2020, 2020-01-01 - 2020-03-31 (V	P (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	egistrerad	-
Periodsammanställning för Rebecka Carlgren Period: Q1 2020, 2020-01-01 - 2020-03-31 (V Planerad schematid	P (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	egistrerad Funktioner Snitt per vecka 37:42	
Periodsammanställning för Rebecka Carlgren Period: Q1 2020, 2020-01-01 - 2020-03-31 (v Planerad schematid Aktiverad schematid Grundeschematid (Ei aktiverad tid under r	Image: Control of the second	egistrerad Funktioner Snitt per vecka 37:42 0:00	-
Periodsammanställning för Rebecka Carlgren Period: Q1 2020, 2020-01-01 - 2020-03-31 (V Planerad schematid Aktiverad schematid Grundschematid (Ej aktiverad tid under p Veckoarbetstid för neriod enlint avtal	Image: Control of the second	egistrerad Funktioner Snitt per vecka 37:42 0:00 38:15	-
Periodsammanställning för Rebecka Carlgren Period: q1 2020, 2020-01-01 - 2020-03-31 (v Planerad schematid Aktiverad schematid Grundschematid (Ej aktiverad tid under p Veckoarbetstid för period enligt avtal Differens	P	Snitt per vecka 37:42 0:00 38:15 -0:33	



Periodsammanställning för Rebecka Carlgren

Period: Q1 2020, 2020-01-01 - 2020-03-31 (Vecka 1.2020 - 14.2020)

	lotal ud for perioden	Shitt per vecka
Planerad schematid	490:00	37:42
Aktiverad schematid	490:00	37:42
Grundschematid (Ej aktiverad tid under perioden)	0:00	0:00
Veckoarbetstid för period enligt avtal	497:15	38:15
Differens	-7:15	-0:33
ldo		Arbetad tid 268:15
		Arbetad tid
tiverad schematid		490:00
undschematid		0:00
iferens		-221:45
undschematid fferens		

Förklaring utav raderna

Planerad schematid : Aktiverad schematid + Grundschematid (Ej aktiverad under perioden) **Aktiverad schematid** : Utaktiverade timmar i Arbetsschemat

Grundschematid (Ej aktiverad tid under perioden) : Timmar i Grundschemat som inte aktiverats ut till Arbetsschemat

Veckoarbetstid för period enligt avtalet : Kontrakterad arbetstid för perioden enligt anställningen

Differens : Differensen mellan *Veckoarbetstid för period enligt avtalet* och *Planerad schematid* —

Saldo : Antalet timmar inarbetat i saldot under perioden
Aktiverad schematid : Samma som Aktiverad schematid
Grundschematid : Samma som Grundschematid (Ej aktiverad tid under perioden)
Differens : Differens mellan Saldo och Planerad schematid

—

När du kopplat saldot mot en planeringsperiod ser du även detta i Attestera Tid

< > 15482 Rebecka Carlgr	<u>en</u>	Anställningsform Okänd			
Februari		Syss.grad 100,00%			
∽ Arbetad tid 268:15 / 122:30 / 2	268:15 / 268:15	Arbetad tid minmax NA	/ 122:30 / 268:15 / 26	68:15	
Saldo (Saldoregel)	Planeringsperiod	Period	Året	Aktuellt	
Arbetad tid	268:15	122:30	268:15	268:15	

2.2.6 Tilläggstext

Förändring utav benämning på "Grundschema" till "Grundschematid ej aktiverad under period" för att tydliggöra innebörden av denna beräkning.

2.3 Tabeller & Diagram

2.3.1 Total-summering

En nyhet under tabeller är att vi nu visar en summering längst ner. Den är stängd när du väljer tabell men du kan välja att expandera den på pilen.



2.3.2 Preliminära nyckeltal

En ny funktion i programmet som tillhör försäljningsprognos är att du kan justera dina siffror tillfälligt för att se en ny beräkning av dina nyckeltal. Detta för att se hur en eventuell budgeterad/prognostiserad försäljning, timmar eller personalkostnad påverkar dina nyckeltal. Inget sparas och när du laddar om sidan så återgår siffrorna till ordinarie budget.

Soft One[®]

Inställning

• Du måste börja med att aktivera funktionen under den Roll som ska få tillgång till detta i schemaplaneringen. Gå in under *Administrera>Roll>Roller*, här klickar du på pennan på den roll du önskar aktivera funktionen på. Klicka sedan på Skrivbehörighet och sedan hämtar du upp modulen Ekonomi. Under Redovisning och Budget finns valet Försäljningsprognos [2022]. Markera valet och spara.

• Schemaplanering

• När funktionen är aktiverad på rollen så har du fått en penna synlig vid Summa under Tabell.

Tabell 🗸	Datum \	Försäljning			
	Datum /	Budget	Prognos	Utfall	
M N	Summa 🏑	7 986 834	0	0	

• Markerar du pennan så får du upp Justera där du under de vita fälten kan skriva in önskad budget, timmar eller personalkostnad. När du sparar så kommer dessa synas under summa med orange. T ex om du skrivit in en summa under Budget så visas allt som räknas fram utifrån budget hur det skulle bli med dina nya siffror med orange färg. Laddar du om Tabell eller schemaplaneringen så återställs siffrorna.

	Budget	P	rognos	
Försäljning	8 000 000	7 986 834	0	0
Timmar	0:00	0:00	0:00	0:00
Personalkostnad	C	0	0	0

Tabell 🗸	Datum >	Försäljning			
		Budget	Prognos	Utfall	
$\boxtimes \bowtie$	Summa 🔗	8 000 000			

2.3.3 Utökad justering av preliminära nyckeltal

Vi har byggt ut funktionaliteten kring justering av nyckeltal i Schemaplaneringen så att det nu går att justera samtliga nyckeltal.

För att göra detta, går du till Schemaplaneringen och öppnar upp tabellen högst upp i vänstra hörnet där du ser dina nyckeltal för vald period.

-(**OBS**, din roll måste ha behörighet <u>Visa uppföljning[913]</u> för att se "Tabell" samt <u>Justera</u> <u>nyckeltal [1023]</u> för att du ska se pennan)

Du trycker sedan på pennan under datumexpandern för att öppna möjligheten att redigera värdena i din budget / prognos och se hur dina nyckeltal förändras.



I pop-up rutan ser du dina ingående budget/prognos-värden för perioden och kan även redigera dem för att se hur dina nyckeltal påverkas.

De värden du redigerar, redigerar du endast "just nu". Det vill säga, nästa gång du går ur Schemaplaneringen, byter period/vecka eller trycker "Återställ" kommer nyckeltalen återställas till deras riktiga värden.

	Budget		Prognos		Låst
örsäljning	2 965 000	2 965 000	0	0	۲
immar	0:00	0:00	0:00	0:00	\bigcirc
ersonalkostnad	0	0	0	0	\bigcirc
öneprocent	0,00	0,00	0,00	0,00	\bigcirc
PAT	0	0	0	0	\bigcirc
PAT	0	0	0	0	\bigcirc

För att beräkningen av ett nyckeltal ska gå igenom, måste du låsa ett av de tre nyckeltalen som används i beräkningen av just det nyckeltalet. (Se längst ned för hur samtliga nyckeltal beräknas)

I nedan exempel lägger jag in 1000 budget-timmar, väljer sedan att låsa timmar-fältet och justerar sedan min FPAT för att se hur försäljningen förändras.

Istera		i	Original-värdet innan justeringen)
	Budget		Prognos	_	Låst
Försäljning 🛛 🚺	4 000 000	2 965 000	0	2	\bigcirc
Timmar	1000:00	0:00	0:00	0:00	۲
Personalkostnad	0	0	0	0	0
Löneprocent	0,00	0,00	0,00	0,00	\bigcirc
LPAT 3	0	0	0	0	\bigcirc
FPAT	4 000	0	0	0	\bigcirc
		Återetäll	OK	Avbry	+

Vi ser då att om vi vill uppnå en FPAT på 4000kr med 1000 arbetade timmar, måste försäljningen för perioden ligga på 4 000 000 kr

Kolumnen till vänster under respektive kolumn avser alltså värdet efter justeringen är gjord och kolumnen till höger det ingående värdet.

📃 Visa alla									
53 (77)		mänd	lag 11				tisdag 12		
Diagram >									
Tabell 🗸	Datum >		Försäljnin	Ig		Timmar			
C	Datum /		Budget	Prognos	Utfall	Budget	Prognos	Gr.schema	Schem
	Summa	Ø	4,000,000	0	3,110,367	1000:00	0:00	0:00	
Nettotid: 1337:52/1361:52		22	8:42				197:45		

Du ser även dina justerade nyckeltal i schemaläggningen efter att du tryckt "OK" i orange färg. Vid mouse-over värdet ser du original-värdet på nyckeltalet.

Nyckeltalsberäkningar: Försäljning – Ingen beräkning. Timmar – Ingen beräkning. Personalkostnad – Snittlön * Timmar * Påslag Löneprocent (%) – (Personalkostnad / Försäljning) * 100 LPAT – Personalkostnad / Timmar FPAT – Försäljning / Timmar

2.4 Preliminära / Definitiva pass

2.4.1 Definitiva & Preliminära pass på samma dag

Funktionen Preliminära & Definitiva pass har tidigare fungerat per dag. Nu har vi gjort om funktionen så att det är per pass.

T ex om du har 4 olika pass (sitter ej ihop) under Ledigt pass så kan du nu under Redigera pass sätta ett av passen som preliminärt.

Du kan alltså styra vilka av de lediga passen som ska visas för de anställda genom att ta bort markeringen under Prel. Rastens markering hör ihop med passets markering. Den är read-only.

Visa alla					mând	ag 25 november - söndag 1 deci	ember, v	vecka 48			
3 (3)	måndag 25	Ö	tisdag 26	8	onsdag 27	torsdag 28	Ö	fredag 29	🗎 lördag 30 📋	söndag 1	Ë
Diagram >											
Tabeli >											
Nettotid: 76:05/24:56	5:00		10:45		31:20	10:45		10:45	6:00	1:30	
Ledigt pass	15:30-21:00	1/1v 1	7:00-20:00	1/1v	06:00-15:00 1/1v			16:00-19:00 1/	v 10:30-13:00 1/1v	13:30-15:00	1/1v
44:20	Kassa		lassa		Administration			Kassa	Kassa	Kassa	
					11:30-18:30 1/1v				17:30-21:00 1/1v		
					Maxikök				Kassa		
					14:45-22:50 1/1v						
					Kassaledare						
					16:30-16:45						
					16:45-21:00 1/3v						
					Kassa						
996) Alex Kevinur			1:00-20:00	3/4v	4	14:00-21:00	3/4v	15:00-19:00 3/-	v		
18:00/15:00			Deli&Fisk			Deli&Fisk		Deli&Fisk			
(159) Alfred Emiliasson					08:00-14:00 1/4v	16:00-21:00	1/47	08:00-12:00 1/-			
13:45/9:56					Kassa	Kassa		Bageri			

rån	Till	Längd	Passtyp	Schematyp	Arbetsbeskrivning		Prel	
16:30	16:45	0:15	Kundinformation •	Ŧ		<u>ئ</u>		×
16:45	21:00	4:15	Kassa	¥		<u>ې</u>		×
								Nytt pass

Under Funktioner är det fortfarande hela dagen som gäller, där kan vi inte välja enskilda pass.

Du kan nu även flytta ett definitivt pass från ex Ledigt pass till en anställd som har ett pass som är Preliminärt och dessa behörigheter kvarstår.

🔲 Visa alla					månda
3 (3)	mändag 25	tisdag 26	Ö	onsda	ag 27 📋
Diagram >					
Tabell >					
Nettotid: 63:20/24:56	0:00	0:00		1	2:50
Ledigt pass 39:20				14:45-22:50	1/1v
(996) Alex Kevinur 10:15/15:00					
(159) Alfred Emiliasson 13:45/9:56				08:00-14:00 Kassa	1/4v

159) Alfred Emiliasson	08:00-14:00 1/4
21:05/9:56	Kassa
	14:45-22:50 1/4
	Kassaledare

Det skickas fortfarande endast ett meddelande till de anställda om förändrat schema på definitiva pass.

2.5 Ledighetsansökan

2.5.1 Automatiskt datumval

• Datumval i ledighetsansökan

• Nu har vi ändrat så när en anställd ska ansöka om ledighet eller när du som chef ska planera in en frånvaro så lägger sig T.o.m. datumet lika som Fr.o.m. datumet automatiskt.



Ledighetsansökan		
Anställd *	Fr.o.m.	
(143) Agnes Rickardgren	2020-01-27	Ē
Orsak *	T.o.m.	
Semester	2020-01-27	Ē

2.5.2 Notering

Numera finns endast notering vid en ledighetsansökan från anställd. Ej när en chef planerar in frånvaro på en anställd. Notering är bra för den anställde att fylla i så chefen ser detta när den fått in ansökan.

]
1
Hämta/uppdatera berörda pass



0	/isa ansökta 🔲 Visa definitiva													T I
	Orsak ~	Fr	ân	~	Till	×	Skapad	×	Status	~	Utfall ~	Anställd	 Kategorisering 	↓ Notering ↓
	•		rên		Från	÷	Från	8		•	•			
			1	=	Till	=	Till	8						
	Föräldraledig	21	019-12-26		2019-12-26		2019-08-28		Ansökt			Cornelia Hermansson	Kolonial	
	Föräldraledig	21	019-12-26		2019-12-26		2019-09-29		Ansökt			Cornelia Hermansson	Kolonial	
	Föräldraledig	21	019-12-25		2019-12-25		2019-08-28		Ansökt			Cornelia Hermansson	Kolonial	
	Föräldraledig	21	019-12-25		2019-12-25		2019-09-29		Ansökt			Cornelia Hermansson	Kolonial	
	Föräldraledig	21	019-12-24		2020-01-02		2019-10-13		Ansökt			Love Elsagren	Kolonial	
	Föräldraledig	21	019-12-24		2020-01-01		2019-10-17		Ansökt			Love Elsagren	Kolonial	Fel datum vid tidigare an
	Semester	21	019-11-16		2019-11-17		2019-10-08		Ansökt			Emma Elsagren	Kolonial	
	Semester	21	019-11-07		2019-11-07		2019-08-20		Ansökt			New Job of the		
	Semester	20	019-10-28		2019-11-03		2019-09-30		Ansökt			Noah Edvingvist	Färskvaror	
	Semester	21	019-10-10		2019-10-10		2019-10-10		Ansökt			Adam Kevinsson	Kassa	
	Semester	20	019-09-29		2019-09-29		2019-06-07		Ansökt			Hanna Sandraqvist	Bageri	Jag har biljetter till en ko
	Semester	21	019-09-08		2019-09-08		2019-05-23		Ansökt			Adrian Amandadahi	Kassa	
	Semester	20	19-09-07		2019-09-07		2019-05-23		Ansökt			Adrian Amandadahl	Kassa	
	Semester	21	019-09-06		2019-09-06		2019-05-23		Ansökt			Adrian Amandadahi	Kassa	
	Semester	20	019-09-04		2019-09-04		2019-05-23		Ansökt			Adrian Amandadahl	Kassa	
	Semester	21	019-07-10		2019-07-10		2019-03-29		Ansökt			Hanna Sandraqvist	Bageri	Dem här datumen är ver

2.5.3 Utbyte knapp Spara till Skicka (anställd)

• För anställd så har vi bytt ut knappen Spara till Skicka.

lignetsansokan								
inställd *		Fr.o.m.		Notering				
(13) Caroline Theod	lorgren	2019-12-	-23	1				
irsak *		T.o.m.						
Semester		2019-12	-23	1				
Hela dagar								
Berörda schemapas	55							Hämta/uppdatera berörda pass
Berörda schemapas	55							Hämta/uppdatera berörda pass
Berörda schemapas Dag	ss Datum	Start	Stop	Frånvaro start	Frånvaro stop	Passtyp		Hämta/uppdatera berörda pass
Berörda schemapas Dag Måndag	55 Datum 2019-12-23	Start 06:00	Stop 15:30	Frânvaro start 06:00	Frânvaro stop 15:30	Passtyp Frukt & Grönt		Hämta/uppdatera berörda pass
Berörda schemapas Dag Måndag > Historik	55 Datum 2019-12-23	Start 06.00	Stop 15:30	Frânvaro start 06:00	Frânvaro stop 15:30	Passtyp Frukt & Grönt		Hämta/uppdatera berörda pass
Berörda schemapas Dag Måndag > Historik	55 Datum 2019-12-23	Start 06:00	Stop 15:30	Frânvaro start 06:00	Frànvaro stop 15:30	Passtyp Frukt & Grönt		Hämta/uppdatera berörda pass

2.5.4 Namnbyte status

• För chef som går in under Godkänn ledighet har vi bytt namn på statusen Definitiv till Behandlad.

1	/isa ansökta 🕑 Visa behandlade															a
															u l	~
	Orsak v	Från		¥	Till	~	Skapad .	Status		~ Utfall	~	Anställd	~	Kategorisering ~	Notering \sim	7
	Ŧ	Från		8	Från		Från			•	•	caroline	×			
		Till	1	8	Till	Ħ	Til 🛱									
	Semester	2019-0	-05		2019-06-13		2019-03-23	Delvis behandla	d	Delvis	s godkänd/avslagen	Caroline Theodorgren		Frukt & grönt, Frukt/mejeri/frys		0
	Semester	2019-0	-15		2019-04-16		2019-02-20	Behandlad	T	Godki	änd	Caroline Theodorgren		Frukt & grönt, Frukt/mejeri/frys		0
	Semester	2019-0	-08		2019-03-08		2019-02-20	Ansökt				Caroline Theodorgren		Frukt & grönt, Frukt/mejeri/frys		0
	Semester	2018-0	-25		2018-07-08		2018-03-26	Ansökt				Caroline Theodorgren		Frukt & grönt. Frukt/mejeri/frvs		0



2.5.5 Anställningsnummer

Ny skrivs även anställningsnumret ut under kolumnen Anställd i listan under Planering > Godkänn ledighet.

2.6 Vakanta anställda

Nu har vi äntligen funktionen Vakanta klar. Du kan nu lägga upp vakanta personer under anställd och använda dem i schemaplaneringen. Vakanta personer räknas ej med i licensen.

• Inställning

• Gå in under *Personal>Inställningar>Företagsinställningar*. Under fliken Inställningar planering bockar du i "Använd vakanta anställda".

öretagsinställningar	Inställi	ningar planering	Inställningar kontering	Inställningar automatattest	Inställningar lön
Planering					
Aktivera planering	1	•			
Använd vakanta anställ	da		1		

• När du sedan ska lägga upp en vakant så finns en checkbox att markera så programmet vet att detta är en vakant. I och med att du markerar detta så försvinner en massa val under anställd som inte behövs.

rnamn *	Efternamn *	Personnummer		
akant Frukt	1	ÂÂÂÂMMDD-NNNN	Exkluderas i lön	🖌 Vakant
> Kontaktuppgifter				

Soft One[®]

A	iställd:	a + ×										
	Visa	inaktiva									7	Ø
A	tiv	Anst.nr	Namn	Kategorisering	Tidavtal	Syss.grad	Veckoarbetstid	Löneavtal	Semesteravtal	Roller	Vakant 🗸	=
	-							♥				
	1	200	Vakant Frukt .	Bageri	HA0 timavlönad		13,07	5:00				0
	1	80001	Vakant Amesson	Bageri	HA0 timavlönad		100,00	38:15				0
	4	80002	Vakant Frukt 1	Bageri	HAO timavlönad		26,14	10:00 HAO Timlón				Ø
	4	80003	testtest vakant	Bageri	HAO timavionad		100,00	38:15 HAO Timlón			۲	Ø

Behovsplanering Schemaplanering	Schema veckovy						
T V O B	Lia 🐻 🤇 2019-12-02	🛱 2019-12-08 🗎 🔪	En vecka 🔹 4 (4) pass 💭				Funktioner 👻
🔲 Visa alla			mâ	ndag 2 december - söndag 8 december, veck	a 49		
2 (4)	måndag 2	tisdag 3	onsdag 4	torsdag 5	fredag ö	lördag 7	söndag 8
Diagram >							
Tabell >							
Nettotid: 22:00/15:00	11:00	0:00	7:00	4:00	0:00	0:00	0:00
EH (80002) Vakant Frukt 1	08:00-16:00 1/2v		08:00-16:00 1/2v	08:00-12:00 1/2v			
18:00/10:00	Bageri		Bageri	Bageri			
EE (200) Vakant Frukt .							
4:00/5:00	Bageri						

- Du kan lägga upp nya vakanta och sedan göra dem anställda genom att bocka ur Vakanta.
- Du kan INTE gå från en anställd och göra den som Vakant.

• Funktioner

• Under grundschema/schemaplaneringen finns nu de vakanta och de visas med en ikon vid anställningsnummer och namn. Här kan de nu få ett grundschema samt aktiveras så de syns under schemaplaneringen.

Behovsplanering Schemaplanering -	Schema veckovy						
	🛓 🐻 < 2019-12-02		En vecka 🔹 4 (4) pass 🖉				Funktioner 👻
🔲 Visa alla			mâ	ndag 2 december - söndag 8 december, veck	a 49		
2 (4)	måndag 2	tisdag 3	onsdag 4	torsdag 5	fredag 6	lördag 7	söndag 8
Diagram >							
Fabell >							
lettotid: 22:00/15:00	11:00	0:00	7:00	4:00	0.00	0:00	0:00
🖽 (80002) Vakant Frukt 1	08:00-16:00 1/2v		08:00-16:00 1/2v	08:00-12:00 1/2v			
18:00/10:00	Bageri		Bageri	Bageri			
(200) Vakant Frukt . 4:00/5:00	08:00-12:00 1/1v Baperi						

• Viktig information!

- Ni kunder som har lagt upp vakanta som vanliga anställda och som räknas på licensen kommer kunna få med hjälp av SoftOne att lägga dessa som vakanta och i och med detta så minskas även licensen.
- Kontakta **support@softone.se** med information om Företag, Kontaktperson och anställningsnummer på de som ska läggas som vakanta.

2.7 Avvikelsedagar

2.7.1 Visning av avvikelsedagar i Schemaplaneringen

Om du valde att se anställda i flera veckor och över avvikelsedagar så var det svårt att se vilken dag avvikelsedagen hörde till. Nu har vi tagit bort texten och ersatt den med en ikon och texten syns när du ställer muspekaren över ikonen.

🗒 🗸 🔽 🖉 🗉 🕴	1 8		〈 2019	-12-09	Ē	20	20-01-12	2	Ē	> F	em vecko	r y	20 (2	to) pass	Ø																		F	unktione	· •
📄 Visa alla			nân 9 dec	- sön 15	dec, v 50)			mi	in 16 de	c - sön 22	dec, v 5	1			m	in 23 dee	cön 29	dec, y 53					mân 30 d	ec - sön	5 jan, v 1					mån 6 ja	n - sön 1	2 jan, v 2		
1 (1)	м	Т	0	т	F	L	s	м	т	0	T	F	L	s	м	٢Ď	0团、	TO	F	L	s	М	TO	<u>ە</u>	т	F	L	s	M	т	0	т	F	L	s
Jiagram > fabell >																	Ju	ldagen																	
Vettotid: 119:05/125:00	0:00	7:45	6:30	0:00	6:30	0:00	0:00	7:45	7:45	0:00	0:00	4:30	4:30	5:30	7:00	0:00	0.00	0:00	6:45	0.00	0:00	7:45	7:45	0:00	4:05	4:30	4:30	5:30	0:00	7:45	6:30	0:00	6:15	0:00	0.0
143) Agnes Rickardgren 125:20/125:00 (25:00)		1.3/4v Kassa	1.3/4v Kassa		0.3/4v Kassa			0 4/4v Kassa	0.4/4v Kassa			1.4/4v Kassa	1.4/4v Kassa	0.4/4v Kassa	1.1/4v Kassa		F/4v Kass		0.1/4v Kassa			0.1/4v Kassa	0 1/4v Kassa		0.1/4v Inve	1.1/4v Kassa	1.1/4v Kassa	0.1/4v Kassa		1.2/4v Kassa	1 2/4v Kassa		0.2/4v Kassa		

2.8 Behörigheter

2.8.1 Dölja tjänster från Schemaplanering

Nu finns möjlighet för er kunder som inte använder Tjänster att dölja de valen så de inte syns i schemaplaneringen.

		2019-12-16	2020-01-26		R
	Schema	Passtyper 👻	Kategorier 👻 📓	Anställda 👻	Status 👻 Typ 👻
	🛗 Kalendervy				
	🚞 Dagvy				
	📛 Veckovy				
	Grundschema		tisdag		onsdag
-	🗂 Dagvy		17		18
arka.5	Veckovy		december		decembe
100	Tiänster		0:00	(1177)	0:00
	rjanoter				
-	🕆 Dagvy 🧹				

Du börjar med att gå in under **Administrera->Roll>Roller**. Klicka på pennan på den roll du önskar göra ändringen i. Om du önskar ta bort Tjänster från flera roller så får du göra det i omgångar. Där efter markerar du Skrivbehörighet som du hittar längst ner i bild.

Rolluppgifter	
Rollnamn	Systemadmin
Externa koder (vid flera separera med 🕯	#)
Startsida	•
Uppdatera startsida för befintliga anvä	ndre 📃

Därefter öppnar du upp rullgardinen under Modul och väljer Personal.

krivbehör	ighet för roll Systemad	min
Beh	örigheter per modul	
Modul		 Spara ändringar innan du byter modul
∉ Krys	Arkiv Statistik Ekonomi Försäljning Personal Lön	gheter
Ingen histo	Kommunikation Fastighet Administrera Gemensamt	

Nu går du ner i behörighetsträdet tills du kommer till Schema, där under Schemaplanering finns nu två val. Tjänster dagvy [1018] och Tjänster veckovy [1019], markera av dem och spara.

🗏 🖌 Sc	hema[252]	
Ξ.	Schemaplanering[531]	
	Schema kalendervy[697]	
	Schema dagvy[698]	
	Schema veckovy[699]	
	🕑 Grundschema dagvy[704]	
	Grundschema veckovv[700]	
	🔄 Tjänster dagvy[1018]	
	Tjänster veckovy[1019]	

Då har valen försvunnit från schemaplaneringen.

	2019-12-16	2020-01-26	່ ່ ≻	C	
Schema	Passtyper 👻	Kategorier 👻 🔲	Anställda 👻	Status 👻	Тур 🗸
🛗 Kalendervy					
🚞 Dagvy					
📛 Veckovy	<u></u>				
Grundschema		tisdag			onsdag
🛗 Dagvy		17			18
Veckovy		december			decembe
		0:00			0:00

2.8.2 Läsbehörighet schema

Kunder har önskat att kunna visa schema utan behörighet att göra ändringar. Detta har vi nu löst och det gäller alla schemavyer så som Schemaplaneringen, Grundschema och Tjänster. Att endast ha läsbehörighet under schemaplaneringen betyder att du inte kan göra någonting alls med schemat.

Du gör så här:

• Du måste börja med att göra dina val på rollen. Gå till *Administrera>Roll>Roller*, här kan du antingen lägga upp en ny roll eller ändra på en befintlig roll genom att klicka på pennan längst ut till höger. I vårt exempel så markerar jag pennan.

a		
LNAMN		
a schema		6
		1/8

• Markera Skrivbehörighet längst ner.

Rolluppgifter		
Rollnamn	Visa schema	
xterna koder (vid flera separera med #)		
Startsida		T
Jppdatera startsida för befintliga använd	ire 📄	
datera startsida för befintliga använd	re 📄	

• Välj sedan modulen "Personal".



• Här under ska ENDAST schemaplaneringen vara markerad. Inga undermenyer ska markeras. Spara denna sida.

rivbeno	rignet for roll vis	a schema	
Beł	nörigheter per l	modul	
Modul	Personal	•	Spara ändringar innan du byter mod
₹Kry s	sa inte ur underlig	gande behör	gheter
	Personal[249]		
+	Översiktspanel	[526]	
+	Anställd[253]	_	

• Välj sedan Läsbehörighet längst ner och välj sedan igen modulen Personal. Här ska du nu markera de sidor du endast önskar att de ska ha läsbehörighet för. Om det finns sidor med

skrivbehörighet så visas det till höger om modulen/menyn. Om du öppnar sidan för Läsbehörighet så står det Read-only på de menyer som de endast har läsbehörighet för.

(Sidan för Läsbehörighet)

Oversiktspanel[526]	
Anställd[253]	
😑 🛃 Schema[252] [Skrivbehörighet]	
Schemaplanering[531]	
Schema kalendervy[697]	
Schema dagvy[698]	
Schema veckovy[699]	
✔Grundschema dagvy[704]	
Grundschema veckovy[700]	
Tjänster veckovy[1019]	

(Sidan med Skrivbehörighet)

() Jonema[232]	
Schemaplanering[531] [Readonly]	
Schema kalendervy[697]	
Schema dagvy[698] [Readonly]	
Schema veckovy[699] [Readonly]	
Grundschema dagvy[704] [Readonly]	
Grundschema veckovy[700] [Readonly]	
Tjänster dagvy[1018]	
Tjänster veckovy[1019]	

Om du som vi endast har läsbehörighet på schemaplaneringen och grundschema så ser • det ut så här när den anställde eller visning av schema syns. Att du endast har läsbehörighet visas med en randig toppmeny.

	lening		30	nerrid	pianen	ing				Ĺ				
_		_		Klick	ka för	att la	adda p	ane	eler)				
iaplanering - Schema vecl	kovy													
. 7 0	田 ↓ 屋 く 2019-09-30	2019-10-06	菌>	En vecka 🔻	347 (347) pass	C								
/isa alla	and and Mitria and and and and and and and and and an	Anna	and an and the	mund		måndag 30 septembe	er - söndag 6 oktober. ver	cka 40						
88 (116)	mändag 30	19	dag 1	c	insdag 2		torsdag 3		fredag 4		lördi	ag 5		öndag 6
2046:30/1852:12 pass	314:55	08:00-16:00	5:00 2/4v		308:15		317:45		358:15		235	100		217:20
	11:45	Hälsa&Skönhet 12:00-17:00 Drycker	2/4v											
Jam Kevinsson 6:1	00/10:45	16:30-23:15 Kassa	1/4v											
jrian Amandadahl	14:30-23:15 1/4	ŧr		07:00-15:00	1	/41		14:30-23:15		1/4v	14:30-23:15	1/4v	14:80-23:15	1/4
Jgnes Rickardgren	00/20:00 Sjalvscanning 11:00-19:00 1/4	ter		Självscanning 14:00-21:00	1	/41		Självscanning 16:00-22:30		1/4v	Självscanning		Självscanning 07:00-15:00	1/4
SILAGA	A TILL ANSTÄ	ALLNIN	NGSBE	VIS					Personnu	Bilag	anr <u>1</u>			
SILAGA Sr och efternar Datum	A TILL ANSTÄ mn Amanda Eddiesse Klockslag Från - Till	Antal timmar	NGSBE Tillfallig ökr	VIS	vetskraftsbe	hov			Personnu	Bilag	a nr <u>1</u> Signatı arbetsş	ur givare	Signatu medarb	ır etare
SILAGA Sr och efternar Datum 2019-12-17	A TILL ANSTÄ mn Amanda Eddiess Klockslag Från - Till 16:00-18:00	Antal timmar 2:00	NGSBE Tillfällig ökr Extrapass	EVIS ing av art	vetskraftsbe	hov			Personnu	Bilag	a nr 1 Signatu arbetsg	ur jivare	Signatu medarb	ır etare

2.9 Extra-pass

2.9.1 Extra-pass till Tillfällig ökning av arbetskraftsbehov

Vi har gjort om funktionen extra pass som ska skrivas ut på bilagan "Tillfällig ökning av arbetskraftsbehov" vid utskrift av Kortare vikariat. Ingen information går automatiskt över till bilagan utan nu är det du som avgör vilket pass som skall skrivas ut. Texten för detta är en och samma och det är "Extra pass".

• Du väljer vilket pass som skall vara ett extra pass och som skall skrivas ut på "Tillfällig ökning av arbetskraftsbehov". Du bockar i under Xtra. Det kan gälla del av dag och hel dag.

Från	Till	Längd	Passtyp		Schematyp	Arbetsbeskrivning	P	rel	Xtra	Vik	
07:00	16:00	9:00	Bageri	•	•		<i>\$</i> } ∎	3			×
16:00	18:00	2:00	Administration	٣	•						×
								-		Nyt	t pass

• Detta pass visas ute i veckovyn och dagvyn med en ikon för Extra pass.

				-									
📄 Visa alla						måndag 16 december - sönda	g 22 december, ver	ka 51					
1 (1)	måndag 16		tisdag 17		onsdag 18	torsdag	19	fredag 20		lördag 2	21	sönda	g 22
Diagram > Fabell >													
lettotid: 36:00/38:15	6:45		9:45		0:00	7:45		7:45		4:00		0:0	0
(24) Amanda Eddiesson 36:00/38:15	05:40-13:40 Bageri	2/4v	07:00-16:00 Bageri	2/4v		09:00-13:30 Bageri	2/4v	05:15-12:15 Bageri	2/4v	08:00-12:00 Bageri	2/4v =		
			16:00-18:00	2/4v		12:00 18:00	2164	12151415	2144				
_			Administration		-	rauerisou Bageri		Administration					
_		L	Administration	ŧ		Bager		Administration					
Visa alla			Administration	ŧ		Deri		Administrator	r 05:00-0	10:00, vecka 51			
Visa alta 1 (1)	0500	06:00	Administration	00:00	09:00	10:00 11:00	12:00	Administrator	r 05:00-0 14:00	10:00, vecka 51	16:00	17:00	18:00
]Visaalla 1 (1) agram >	0500	06:00	Administration	08:00	09-00	10:00 11:00	12:00	Administration	r 05:00-0 14:00	10:00, vecka 51	16:00	17:00	18:00
Visa alla 1(1) agram > motel 425	0500	06:00	07:50 0 1 1 1	08:00	99-00	10:00 11:00 1 1 1 1 1 1 1 1	12:00	Administration IISdag 17 decembr 1200 0 0 1 1 1 1 1	r 05:00-0 14:00	10:00, vecka 51 15:00	16:00	17:00	18:00

• När du sedan väljer att skriva ut/skicka anställningsbevisen kortare vikariat så skrivs dessa pass ut på bilaga 2. Du kan nu även välja att en utskrift per anställd. När du valt de anställda och markerat Skriv ut så försvinner rutan.



Visa alla	1 (1)	måndag 16	i	tisdag 17			
Diagram >							
Tabell >							
Nettotid: 36:00/38	:15	6:45		9:45			
(24) Amanda E	ddiesson	05:40-13:40	2/4v	07:00-16:00	2/4v		
	Dedigera anetäll	d		Bageri			
	V Reulyera alistali	u		16:00-18:00	2/4v		
	🗵 Visa kontaktupp	gifter		Administration	Ē		
	💭 Kopiera/överta s	chema					
	🖨 Skriv ut schema						
	🖨 Skriv ut 'Handels	s Anställningbevis - kor	tare vikariať				
	Skicka 'Handels	Anställningbevis - kort	are vikariat'				
		- notaningberro nort					

Skriv ut 'Handels Anställning	jbevis - kortare vikariať	×
Datumintervall	måndag 16 december - söndag 22 december	3
🔵 Enskilda datum		
Hämta anställda		
Filtrera		
🗹 Namn		
📄 Spara i dokumentarkiv		
En utskrift per anställd		
	Avbryt Skriv ut	

och efternar	mn Amanda Eddies	son		Personnummer		
Datum	Klockslag Från - Till	Antal timmar	Tillfällig öknin	g av arbetskraftsbehov	Signatur arbetsgivare	Signatur medarbetare
2019-12-17	16:00-18:00	2:00	Extrapass			
2019-12-21	08:00-12:00	4:00	Extranass			

2.9.2 Markera lediga pass och vakanta som Xtra

Det går nu även att markera pass tillhörande Ledigt pass och vakanta anställd som "Xtra".

• Ett pass markerat som "Xtra" adderar till veckoarbetstiden som ligger till grund för karensavdraget om tidavtalet har den inställningen.

here (and a)	A				
atum (onsdag)	Anstalld				
2020-04-01	Ledigt pass				
Pass					
Från Till Längd	Passtyp	Schematyp	Arbetsbeskrivning	Prel Xtra	
08:00 10:00 2:00	SL Kolonial	•	Ŧ	\$P = 1	×
					Nytt pass
Raster					
					Ny rast
08:00-10:00, 2:00 (0:00)					
1 pass, 0 raster					
> Anställda på kö för detta pass (1)					
> Kompetenser (1)					
				Funktioner	Spara

2.10 Övrigt

2.10.1 Veckodag vid redigering av pass

Ett kundönskemål kom in till oss om att det vore bra om vi skriver ut vilken veckodag datumet hör till under redigera pass.

Nu har vi lagt till veckodagen ovanför datum i dialogen Redigera pass.

Sida 66 av 154

Soft One[®]

tum (fredag) 019-12-20			Anställd (143) Agnes Rickardgren							
ass										
Från <u>16:00</u>	Till 21:00	Längd 5:00	Passtyp Kassa	Ŧ	Schematyp •	Arbetsbeskrivning	\$	Prel	Xtra	Vik × Nytt pass
aster										
Från 18:00	Till 18:30	Längd 0:30	Rasttyp 30 minuter timlön	•			贷	Prel		×
										Ny rast
6:00-21:00, pass, 1 rast	4:30 (0:30) t									

2.10.2 Visning Dagvy

Vi har fått in några kundönskemål gällande förbättringar i dagvyn.

- Tydligare hel timmes sträck i dagvyn.
- Att man ser aktuellt tid i schema (som det fungerar i appen).

🗯 🗸 💎 🔍 🗏		<	2019-12-23	່ ⇒	49 (49) p	ass C																		Funkt	ioner 👻
🔲 Visa alla											mândag 23 dece	mber 05:00-00:00, v	ecka 52												
43 (116)	03	5:00	06:00	07:00	08:00	09:00		10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00		17:00	18:0	0	19:00	2	00:0	21:00	22:0	10	23:00
)iagram >												-													
lettotid: 323:40	0 0	2 2	19 19 19 19	24 24 24 24	22 24 20	24 24 26 26	5 25 30 3	30 31 31 0	-	10 13 17 22	28 30 29 29	33 33 35 36 30	27 26 25	13 15 16	17 13	13 15 14	10 10	13 13 9	9 8	8 6 5	6 6	6 6 5	5 5 5	5 5 5	1 0 0
24) Amanda Eddiesson		050	40-15:20 Bageri		0_				1:00-12:00			3/4+													
184) Melissa Albinsson		05:	40-15:40 Bageri		0_				1:00-12:00				3/4v												
18) Alice Jackgren			[6:00-15:00 Själv	scanning	0_			10:30-11:1	5		1	1/4[]													
76) Cornelia Hermansson			06:00-15:00 Kolor	ial						12:00-12:45		1/4v													
185) Cornelia Viktorqvist			06:00-15:00 Meje	ri		09:00				12:15-13:00		1/4v													
52) Joakim Robinsdotter			06:00-13:00 Kolor	sial	0					12:00-12:45	13:00-15:00 Online	3/4v													
9) Johannes Isabellaberg			06:00-15:00 Delik	atess		0	9:30			12:00		1/4v													
10) Linda Henriksson			06:00-15:00 Charl			09.00.				12:00		1/4v													
19) Love Elsagren			06:00-15:00 Halss	a&Skönhet	0				1:00-11:45			1/4v													
118) Madeleine Alfredqvist			06:00-15:00 Admi	nistration								1/2v													
33) Noah Edvingvist			06:00-15:00 Delik	atess		0	1:30			12:00		1/4v													
14) Eddie Beatricesson			06:00-15:15 Förbi	.tik	0				1:00-11:45			1/4v													
3) Caroline Theodorgren			06:00-15:30 Fruikt	& Grönt	0							1	144												
152) Ali Aliquiet					Anna anna anna an	00.00				10.00 10.00															

2.10.3 Passförfrågan dagvy

• Nu visas brevet för passförfrågan även visas i dagvyn.

	La 🔇 2019-12-	Status passförfrågan					×
Visa alla		Passförfrågan för 2019	-12-25, 06:00-15:00 Mejeri				00-00:00, vecka 5
38 (116)	05:00 0:	Skickat	av				14:00 1
Diagram >		2019-12-23 08:25	Admin				
Nettotid: 234:30	0 0 2 2 11 11	Mottagare					22 24 23 15 17
(19) Love Elsagren	< Föräldraledig, heldag, Leo	∆nställd		Läst	Svarat	Svar	
(76) Cornelia Hermansson	Föräl			Luot	orarat	ora	
	Föräldraledig, heldag, Ledig	(116) Julius Juliadani					
(154) Hanna Sandraqvist	05:40-13:40 B						
(182) Alice Alexsson	05:40-14:40 B					Stäng	3/4v
(6) Jesper Holmgren	06:00-1					Skulig	
(153) Ali Aliqvist	06:00-1	5:00 Mejeri					₩ 1/4v
(91) Cassandra Carolinaur	Seme	ster 06:00-15:00 Kolonial	0			13:00_	1_1/4v

2.10.4 Tid i hundradelar

Ett kundönskemål vi fått in är att kunna skriva in tider med hundradelar. Tid kan nu anges i hundradelar och för att det ska bli rätt så använder du "komma", då förstår programmet att det är i hundradelar. Så exempelvis om du skriver 7,50 så ändras det automatiskt till 7:30. Skriver du 7,45 så blir det 7:27.

Använder du "kolon" eller ingenting så blir det i timmar och minuter (07:30 eller 0730).

	rassiyp	Langd	Till	Från
30 7:30 Kassa	Kassa	7:30	14:30	7,50

Från		Till	Längd	ängd Passtyp			
	07:30	14:30	7:00	Kassa	*		

 Datumintervall 	måndag 16 december - sönda	ig 22 december		
 Enskilde detum 				
Enskilda datum				
Hämta anställda				
Filtrera				
🗹 Namn				
Spara i dokumentarkiv				
En utskrift per anställd				
			Avbryt	Skriv ut



3. Tid

3.1 Saldo

3.1.1 Tid till Saldo utifrån sysselsättningsgrad

Nu har vi en ny funktion som räknar fram ett saldo utifrån den anställdes sysselsättningsgrad. Detta utifrån ett planerat schema med en schematyp. T ex om en anställd har 100% i sin sysselsättningsgrad och vi använder en kod som ska ge 8 tim i tidbanken så blir det 8 tim till tidbanken. Om den anställde har 50% i sin sysselsättningsgrad och vi använder en kod som ska ge 8 tim i tidbanken så blir det 4 tim till tidbanken.

Vi rekommenderar att du kontaktar en konsult första gången du ska lägga upp detta.

- Inställningar
 - Närvarotidkod måste läggas upp med konstantregler samt en markering för att faktor ska räknas upp baserat på sysselsättningsgraden.
 - Tidsregler för Tidkoden måste skapas med typen konstant och en koppling till en schematyp.
 - Schematyp måste skapas som ska användas i schemaplaneringen med faktor 0.
 - Ett saldo måste skapas där Tidkoden ska kopplas med faktor 1.
 - Saldot ska sedan kopplas till Tidavtalen.
- Funktioner
 - I schemaplaneringen på den anställde ska du koppla på schematypen på det pass som ska ge tid till tidbanken.

• Under attestera tid så hamnar tiden under Saldo när den anställde arbetar den planerade tiden.

Från	Till	Längd	Passtyp	S	Schematyp		Arbetsbeskrivning		Prel	Xtra	
11:15	20:15	9:00	Kött&Chark	•	Tidbank 8 timmar	•	1	Ô			×
											Nytt pass

Överti Mertio	d i tid I i tid		Period 8:00 0:00		Året 70:36 0:00	Aktuellt 8:06 0:00	Semes Betald Obetal	tersaldo a da	0 0					
			•				Sparat Försko	tt	0 0					
este	ra tid 👻								ß	8	00	Registrerad	• F	unktioner 👻
					SCHEM	IA		NÄRVARO				SUMMERIN	IGAR	
	Dag Datum	Dagnamn	Vecka	Attestnivå	Start	Slut Tid F	tast Prel	Start Slut	Tid Rast	Godkänd	Fakturerad tid	Arb sch.tid	Saldo	-
	→ 11 → 201	Dagnamn 9-11-11 måndag	Vecka 46	Attestnivå Registrerad	Start 11:1	Slut Tid F 5 20:15 8:00	tast Prel 1:00	Start Slut 11:15	Tid Rast 20:15 8:00	Godkänd 1:00 8:	Fakturerad tid	Arb sch.tid	Saldo	=
	→ 11 → 201	Dagnamn 9-11-11 måndag 10:00	Vecka 46 1:00	Attestnivå Registrerad 12:00	Start 11:1 13:00	Slut Tid F 5 20:15 8:00 14:00	tast Prel 1:00	Start Slut 11:15 : 16:00	Tid Rast 20:15 8:00 17:00	Godkänd 1:00 8:1	Fakturerad tid	Arb sch.tid	Saldo 20:00	-
	v 11 v 201 Schema	Dagnamn 9-11-11 måndag 10:00	Vecka 46 1:00 11:15	Attestnivå Registrerad 12:00	Start 11:1 13:00	Slut Tid F 5 20:15 8:00 14:00	tast Prel 1:00	Start Slut 11:15	Tid Rast 20:15 8:00 17:00	Godkänd 1:00 8: 18	Fakturerad tid 00 8:00	Arb sch.tid	20:00 20:15	Ø
	v 11 v 201 Schema + Stämplingar	Dagnamn 9-11-11 måndag 10:00	Vecka 46 11:00 11:15 11:15	Attestnivå Registrerad 12:00	Start 11:1	Slut Tid F 5 20:15 8:00 14:00	tast Prel 1:00 15:00 15:15	Start Slut 11:15 16:00	Tid Rast 20:15 8:00 17:00	Godkänd 1:00 8:1	Fakturerad tid	Arb sch.tid	20:00 20:15 20:15	67
	v 11 v 201 Schema + Stämplingar - Utfall	Dagnamn 9-11-11 måndag 10:00	Vecka 46 11:00 11:15 11:15	Attestnivå Registrerad 12:00	Start 11:1	Slut Tid F 5 20:15 8:00 14:00	tast Prel 1:00 15:00 15:15 R	Start Slut 11:15 16:00 ast, M60 16:00	Tid Rast 20:15 8:00 17:00	Godkänd 1:00 8:1	Fakturerad tid	Arb sch.tid	Saldo 20:00 20:15 20:15	60
	v 11 v 201 Schema + Stämplingar - Utfall - Löneart	Dagnamn 9-11-11 måndag 10:00	Vecka 46 11:00 11:15 11:15	Attestnivå Registrerad 12:00 Attestnivå	Start 11:1 13:00	Slut Tid F 5 20:15 8:00 14:00 Start	tast Prel 1:00 □ 15:00 15:15 R ₹ 5	Start Slut 11:15 16:00 ast, M60 Slut Antal	Tid Rast 20:15 8:00 17:00 16:15 Kontering	Godkänd 1:00 8:1	Fakturerad tid 00 8:00 Ba	Arb sch.tid 19:00	Saldo 20:00 20:15 20:15 20:15	
	v 11 v 201 Schema + Stämplingar - Utfall - Löneart 070 Arbetad tid	9-11-11 måndag 10:00 vid månadslön	Vecka 46 11:00 11:15 11:15	Attestnivå Registrerad 12:00 Attestnivå Registr	Start 11:1 13:00	Slut Tid F 5 20:15 8:00 14:00 Start 11	tast Prel 1:00 □ 15:00 15:15 R R ▼ S :15 1:	Start Slut 11:15 16:00 ast, M60 Slut Antal 5:15 4:00	Tid Rast 20:15 8:00 17:00 17:00 16:15 Kontering 1 7010;1;Syd;K60110;	Godkänd 1:00 8: 18 4;32;	Fakturerad tid 00 8:00 Ba	Arb sch.tid 19:00	Saldo 20:00 20:15 20:15 20:15 ntar	
	v 11 v 201 Schema + Stämplingar - Utfall - Löneart 070 Arbetad tid 691 Tidbank	Dagnamn 9-11-11 måndag 10:00 vid månadslön	Vecka 46 1:00 11:15 11:15	Attestnivå Registrerad 12:00 Attestnivå Registr	Start 11:1 13:00 rerad	Slut Tid F 5 20:15 8:00 14:00 Start 11 11	tast Prel 1:00 □ 15:00 15:15 R R S (15 1) 15 1)	Start Slut 11:15 : 16:00 ast, M60 Slut Antal 5:15 4:00 9:15 8:00	Tid Rast 20:15 8:00 17:80 16:15 Kontering 17:010;1;Syd;K60110; 7010;1;Syd;K60110;	Godkänd 1:00 8:1 18 4;32; 4;32;	Fakturerad tid 00 8:00 Ba	Arb sch.tid 19:00	Saldo 20:00 20:15 20:15 20:15	

3.1.2 Min / Max – värden på saldon

Nu kan du följa upp min / max-värden för ett saldo i Attestera Tid.

För att göra detta måste du koppla på ett minimum och ett max-värde för en viss tidsperiod i saldots inställningar.

Du går till *Personal > Inställningar > Tid > Saldon* och redigerar ett det saldot du vill lägga in dessa värden på.

Saldo							
Namn *		Beskriv	ning				
Arbetad tid							
Saldoregler							+ Ny rad
Saldoregler Tidavtal		Tidsperiod	Min saldo	Ger tidkod	Max saldo	Ger tidkod	+ Ny rad
Saldoregler Tidavtal Månadsansti	illd kollektiv	Tidsperiod Planeringsperiod	Min saldo	Ger tidkod	Max saldo	Ger tidkod	+ Ny rad
Saldoregler Tidavtal Månadsanstä	illd kollektiv	Tidsperiod Planeringsperiod Planeringsperiod	Min saldo	Ger tidkod	Max saldo	Ger tidkod	+ Ny rad $\mathcal{O} \times$ $\mathcal{O} \times$

Du trycker sedan "Ny rad" på saldoreglerna, väljer tidsperiod du vill lägga gränserna på, exempelvis månad eller år, och skriver sedan in Min saldo och Max saldo. I mitt exempel nedan vill vi följa upp per år hur timmarna jämför sig med 1989:00 i årsarbetstid på tidavtal Timlön. Tryck sedan OK och spar.

edigera			×
Tidavtal		Tidsperiod	
Timlön	•	Âr .	•
Min saldo		Ger tidkod	
	1989:00		*
Max saldo		Ger tidkod	
	1989:00		

Om du nu går till Attestera Tid kan du se hur saldot jämför sig mot min/max-värdet samt hur stor differensen är. Röd färg innebär att saldot ligger under minimum-gränsen. Orange färg innebär att saldot ligger över maximum-gränsen. Ingen färg och differens innebär att saldot ligger inom ramarna.

Mânad 🔻		36374 Isabella Cornelias	<u>501</u>		Okänd		2020-01-01	Timlön	Semesteravtal	
< Februari	 	Februari	0.6		Syss.grad 54,90%		Slutdatum 2020-12-31	Löneavtal Timlön 38:15		
	Saldoregelns period min/max-grans for p	cried Arbetad tid 215:29 / 96:52 / 215:	29 / 215:29	gränsen						
V H H (0	~	Saldo (Saldoregel)	Planeringsperiod	Period	Året	Aktuellt	Semestersaldo			
Gruppera på		Arbetad tid	215:29	96:52	(-1773:31)	215:29	Betalda	0		
Löneavtal	Ŧ	(AI 1303.00 - 1303.00)			210.23	Aktuelitsa	Sparat	0		
						perio	d skitt	0		

3.2 Lönexport

3.2.1 ICA Butikslön

Semester lediga dagar

Vi har gjort anpassningar i lönekopplingen till ICA Butikslön så de får in semester på lediga dagar (sammanhängande perioder) i deras lönesystem Blue Garden.

T ex om du kodat semester måndag till torsdag på en period som saknar schema så skickar vi nu i filen nollschema mellan dessa två datum.
>	2019-09-23	måndag	39 🔵 Lön	
>	2019-09-24	tisdag	39 🔵 Lön	
>	2019-09-25	onsdag	39 🔵 Lön	
>	2019-09-26	torsdag	39 🔵 Lön	

000000077100017	100000000000000000000000000000000000000
000000077190917	190950 77 657575
000000077190923050	00000 190926
000000077010	11188
00000077422	04123
00000077420	00243
00000077421	00275

3.2.2 Fler grupperingsval

- Löneexport
 - Nu finns det fler val under gruppering. Nu har vi lagt till valen Kategori, Tidavtal och Löneavtal.

eriod	År	Månad	Gruppera på	
Mânad 🔻	2019 🔻	november v	Löneartal v Sök	
	2019-11-01 - 2019-11-30		linen gruppening Kostradistalle Kategori Paschore	
Exporturval			Buth	
			Nategori Tidartal	
Fillera			Loneavial	
> 🗌 🛛 🔴 Markera	de anstălida du vill exportera	otalt markerade: 116		
> 🗹 🛛 🔴 HAO Mànai	dslön 38:15 22 (22)			
> 🗹 🛛 🔴 HAO Månar	dslön 40:00 4 (4)			
HAO Timlö	in 87 (87)			
> 🖓 🛑 Ogrupperad	de 3 (3)			
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				

3.3 Resa / Utlägg

3.3.1 Ny typ "Tid"

Nu finns ett eget val gällande Tid att lägga upp under Resa/Utlägg. Du hittar inställningarna under **Personal>Inställningar>Tid>Resa/Utlägg**.



Nu finns en ny typ som heter Tid.

	and the second	
*		
er/antal vid konstantregler		
	0	
b	* ler/antal vid konstantregier	ter/antal vid konstantregler 0

3.4 Timestamp

3.4.1 Använd endast siffror i bricknummer

Ett nytt val under terminalinställningarna gällande att endast ha siffror med i bricknumret. Kunder som fått in bokstäver och har problem med detta kan ha denna inställning. Från och med torsdag (2020-01-23) finns även en ny version av terminalen.

1. Gå in under *Personal > Inställningar > Terminal*. Öppna din terminal på pennan längst till höger.

2. Under Stämpling finns numera ett val som ska markeras om du önskar att det endast ska vara siffror i bricknumret. Spara.

3. Se till att terminalen är uppdaterad.

						T	B
Aktiv 🖓 🛛 Reg	Namn 🕏	Тур	Version	Db version	Senaste synk		≡
Ø 8	testbutiken		▼		åååå - mm - dd	7	
	Testbutiken	TimeStamp	2019.9.24.1	3	2020-01-12 22:12	•	Ø

	Tillåt endast stämpling med bricka
1	Använd endast siffror i bricknummer
	Hindra stämpling i fel följd (in/ut)
	Använd tvingande orsak om utanför schemat
1	Använd automatisk utstämpling
	Klockan
	23:59

3.4.2 Använd schematyp från passtyp vid stämpling

Om anställda byter passtyp i terminalen och passtypen innehåller en koppling till en schematyp så finns nu en funktion att detta slår igenom automatiskt.

• Under företagsinställningar (*Personal > Inställningar > Företagsinställningar*) och fliken stämpling finns nu en inställning som heter Använd schematyp från passtyp vid stämpling. Markera denna och spara.

Ignorera terminaler som är offline vid stämpling	
Justera inte in och ut automatiskt	•
Använd schematyp från passtyp vid stämpling	
Visa endast anställd i närvarotablå på stämplad terminal	

• Sedan måste en inställning göras på konteringsnivån för Passtyp. Gå in under *Ekonomi > Redovisning > Konteringsnivåer*, gå in under pennan på passtyper och där markerar du valet Länkad till passtyp.

Soft One[®]

Kon	teringsnivåer	+ ×							
								7	C
	Nummer	Namn	Kortnamn	Undernivå till konteringsnivå	SIE-dimension	Filtre	Exklu	Exklu	
						•		-	
כ	2	Stad							0
ן	3	Kostnadsställe			1				Ø
כ	4	Kategori							Ø
כ	5	Passtyp	Pass					-	0



• Under Attestera tid har det nu tillkommit en kolumn för Schematyp under stämplingar. När den anställde stämplar på en passtyp som har en schematyp kopplat på sig så dyker schematypen upp här. Du kan inte ändra på schematypen i detta fält. Du kan även manuellt ändra passtyp och kopplingen följer även med här.

					SUMEMA				NARVAR	0				SOMI	AERINGAR					
Datum	Dagnamn	Vecka	Attestnivå		Start	Slut	Tid	Rast	Start	Slut	Tid	Rast	Godkänd	Saldo	Saldo övertid	Frånvaro	Heldagsfrånvaro	Sem		
> 2020-01-24	fredag	4	🔴 Registrerad	1.	12:00	18:15	5:4	5 0:30	12:00	18:15	5:45	0:30	5:4	45						
	11:00		12:00		13:0	0		14:00			15:00			16:00		17:00	18:00			
Schema			12:00														18:15			
✓ Stämplingar			12:00							15:	00	1	5:30				18:15			
✓ Utfall											Rast, 30	Tima_								
Stämplingar (4)																				
												📄 Ras	st enligt stän	nplingar	Skapa stämplinga	r enligt schema	Ny stämpling		Spara	
Datum	т	Tid C	Drsak						Passty	р			Schematy)	Ko	mmentar				
→〕 2020-01-24		12:00	Schema Tid						•			٣						2	/ () ×
← 2020-01-24		15:00	Schema Tid						•			•						2	/ () ×
→〕 2020-01-24		15:30	Schema Tid						▼ 34 VI	M Frys St	him	٣	Frystilläg	g				2	/ (i) ×
←〕 2020-01-24		18:15	Schema Tid						▼ 34 VI	M Frys St	him 🔥		Frystilläg	g 🏉				2	/ () ×
✓ Löneart			Atte	estnivå				Start 🕶	Slut	t	Antal	Kontering	0			Barn	Kommentar			+
93110 Arbetad	le dagar		•	Registre	rad			12:00	13:0	0	1:00	7001, Sto	ckholm,s11;	115;20;				(i	6
11200 Timlön	(inkl tillägg)		•	Registre	rad			12:00	15:0	0	3:00	7001;Sto	clinolm;311;	115;20;				(3	6
93110 Arbetad	le dagar		•	Registre	rad			15:30	16:3	0	1:00	7001,Sto	cilm;311;	115;34;				(i	6
11200 Timlön	(inkl tillägg)		•	Registre	rad			15:30	18:1	5	2:45	7001;Sto	ckholm;311;	115;34;				(i	6
15110 Frysrum	nstillägg		•	Registre	rad			15:30	18:1	5	2:45	7001;;;11	5;34;					(3	6
13233 OB-ersä	ittning 40%		•	Registre	rad			18:00	18:1	5	0:15	7004;Sto	ckholm;311;	115;34;				(i	6
✓ Tidkod				Tidsre	gel										Sc	irt	Start 🔻	Slut		Anta
Arbetade daga	ır			18869	1	Arbetade d	lagar									99	12:00	13:00		01:0
Arbetad schen	natid Timlön			18867	1	Arbetad sc	hematid	- Timlön 🏒								0	12:00	15:00		03:0
Rast																	15:00	15:30		00:3
Arbetade daga	r			21907	8	Arbetade d	lagar -Sc	υtu								0	15:30	16:30		01:0
Frystillägg				21871	6	Frystillägg	-									0	15:30	18:15		02:4
	natid Timlön			21907	6	Arbetad sc	hematid-	Timlön Scher	natyp							0	15:30	18:15		02:4
Arbetad schen																				



3.5 App

3.5.1 Godkänd tid

- Nu visas Godkänd tid i appen under Min tid lika som på webben.
 - In och ut samt rast har vi ändrat så vi får plats med all information. Detta gäller både i månadsvyn och i dagvy

≡	Min tio	đ
<	november	2019
Datum	In-Ut(Rast)	Tid/Godkänd
19-11-04	07:00-16:00(45)	08:15/08:15
19-11-05	08:00-17:00(60)	08:00/08:00
19-11-06	08:20-17:00(45)	07:55/03:37
19-11-07	00:00-00:00(0)	00:00/00:00
19-11-08	00:00-00:00(0)	00:00/00:00
19-11-09	00:00-00:00(0)	00:00/00:00
19-11-10	00:00-00:00(0)	00:00/00:00
19-11-11	07:00-16:00(45)	08:15/08:15
19-11-12	08:00-17:00(60)	08:00/08:00
19-11-13	09:00-17:00(45)	07:15/07:15
19-11-14	00:00-00:00(0)	00:00/00:00

Summering Godkänd Tid

• Nu finns en summering av närvarotid (stämplad tid) och Godkänd tid.



Soft One[®]

3.6 Övrigt

3.6.1 Expandering dagvy Attestera Tid

Om du har valt Dag under period i Attestera tid så är visningen av dag expanderad direkt. Du behöver alltså inte klicka på + för att öppna dagen.



3.6.2 Genväg till Tidsregel

När öppnar en dag i Attestera Tid, finns det nu en genväg under tidkoderna direkt till redigering av tidsregeln som ligger till grund för genereringen utav tidkoden.

Genvägen nås genom att trycka på pennan bredvid tidsregel-numret under utfallet för dagen.

 Tidkod 	Tidsregel
Arbetad schematid timlön	938 🖉 Arbetad schematid timavlönad
Rast	
Arbetad schematid timlön	938 🖉 Arbetad schematid timavlönad
OB 50%	945 🖉 OB-ersättning 50% inom schema
OB 70%	949 🖉 OB-ersättning 70% inom schema

bit bit </th <th>hakad</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>	hakad					
Additional and a set of the set o	ann *		Beskrivning		Sert	
prime prime prime prime prime prime prime Nome I service I servico I service	Abetad schematid timavlörad				1	O Obregal
Nome Image: state of the	· ·	Standatum	Tidavtal	Schematyper	Orsaker	Taptger
Stand See Total Description Interface Interface Interface Interface	tines 🔻		1 av 5 markerade -	1 ar 4 markerade -	1 av 21 markerade -	4 av 4 markarada 🔹
Notice Image: Sector	ikna från *	Statution	Timón	Utan särskild schematyp	Standard	Ala
Note: Note: Status Image: Status	nstimping T	8				
And de la constant de	6kid *	Maa minuter				
<pre>> Vextual F F F F F F F F F F F F F F F F F F</pre>	vbetad schematid tinfön 🔻	0				
Fundamental series of the seri						
Part Part (Part (P	Regeldefinitioner					
Image: Second						
Note: Note: Note: Note: Note: Note: Note: Note: Note: Note: Note: Note: Note: Note: Note: Note: Note: Note: Note: Note: Note: Note: Note: Note: Note: Note: Note: Note: Note: Note: Note: Note: Note: Note: Note: Note: Note: Note: Note: Note: Note: Note: Note: Note: Note: Note: Note: Note: Note: Note: Note: Note: Note: Note: Note: Note: Note: Note: Note: Note: Note: Note: Note: Note:	Uttryck	Start	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A			
Image: Second	-92 Schemain	C Kecksag OCH	OUN 101 Schemain			
Rouge Pagework Pag	(-) Schaws at	00:00 * Närvaro inom hä	T 0 MAG 200			
Outor Importantial of the second of the se		E Föreplande dron	8 m			
Name Operation Ope	() Klockslag	Nikrte dygn				
A manufactorial particular A particular particular Specific Specific	(D) (1)					
Network Network <t< td=""><td>-935 Salles</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></t<>	-935 Salles					
Spectral Spectral DS DS DS DS Spectral DS Spectral O Spectral Spectral DS Spectral O Spectral Spectral Spectral Spectral Spectral	🕫 late cantidigt com	Repetitivitar ar giftig				
Game Decision Decision <thdecision< th=""> <thdecision< th=""> <thde< td=""><td></td><td>Stapp</td><td></td><td></td><td></td><td></td></thde<></thdecision<></thdecision<>		Stapp				
95 B/B 1/2 and min.1 0 Min. 0 Min. 0 7 and min.rd where 1 1/2 and min.1 0 Min. 0 Min. 7 and min.rd where 1 1/2 and min.1 0 Min. 0 8 and min.rd 1 1/2 and min.1 0 Min. 0 9 and min.rd 1 1/2 and min.1 0 Min. 0	Operatorer	O Klockslag ^ OCH ^ Z Intersention	ligt.som 🔴 OCH ^ E> Solvema.et ^			
Special discussion over IP Special days IP Special days IP Special days IP Special days IP Special days Peperadors in plg IP Special days	OCH ELLER	00:00 * Nanato inom hi	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •			
Age na a de particular de la construcción de		III Fireniente dan	8 Ma			
Peperador & póg	nali cu arto nallo ren cheato.	Niste dygn				
Approvide 2 pbg						
witaning a field						
		references in bud				
investment that is a state of the	and Web-Y-M M M a Subha (198)					
er Altri Span	the area and a serie a series (are)					🧭 Aktiv 🤅 Spana 🔵

Soft One[®]

4. Lön

4.1 Lönespecifikationer från rapportcentralen

För er som kör SoftOne GO Lön går det nu att skriva ut lönespecifikationer direkt ur Rapportcentralen.

För att göra detta, går du till rapportcentralen och väljer rapport "Lön – Lönespecifikation GO". (OBS, För er som kört SoftOne GO Lön en längre period, kan den heta "Lön – Lönespecifikation XE" istället.)

			×
Favoriter	Personal	Utskrivna (kö)	Ê
🔲 Visa även ej uppla	gda rapporter		
lönespecifikation			
Lön - lönespecifik	ation GO		

Hittar du den inte, kan du bocka i "Visa även ej upplagda rapporter" och ladda upp rapporten. Sedan väljer du helt enkelt vilka anställda samt vilken/vilka löneperioder du vill skriva ut lönespecifikationen för, och trycker sedan på utskriftsikonen.





Irval					
Period		_			
Välj		•			
Anställda					
Inkludera inaktiva					
Tidavtal 👻	Kategorier	- Semesteravtal	✓ An	istălida 👻	
			3 a	iv 348 markerade	

Klart!

	Lönespecifikation			Anstnr: 6
	Preliminär utbet	alning		
Sabinadahl AB	Jacob R	asmusgren		
Klarabergsvägen 23	Klaraberg	svägen 23		
123 45 Stockholm	123 45 St	ockholm		
Nr Benämning	Datum	Antal	Pris	Belop
11200 Timlön (inkl tillägg)	2019-10-01-2019-10-31	131,00	161,33	21 134,3
11200 Timlön (inkl tillägg)	2019-10-13-2019-10-27	12,00	161,33	1 935,9
13232 Kontant ob-ersättning 100%	2019-10-12-2019-10-26	4,17	161,33	672,2
13232 Kontant ob areattning 100%	2019-10-13-2019-10-27	12,00	161,33	1 935,9
10202 Audres OD tilling 100%	0040 40 40 0040 40 00	4 47	404.00	670.0
13287 Avdrag OB-tillägg 100% - ej semgr	2019-10-12-2019-10-26	-4,17	161,33	-672,2
13287 Avdrag OB-tillägg 100% - ej semgr 13287 Avdrag OB-tillägg 100% - ej semgr 13287 Avdrag OB-tillägg 100% - ej semgr	2019-10-12-2019-10-26 2019-10-13-2019-10-27 2019-10-13	-4,17 -12,00	161,33 161,33 161,22	-672,2 -1 935,9
13287 Avdrag OB-tillägg 100% - ej semgr 13287 Avdrag OB-tillägg 100% - ej semgr 13287 Avdrag OB-tillägg 100% - ej semgr 1511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 1511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr	2019-10-12-2019-10-26 2019-10-13-2019-10-27 2019-10-13 2019-10-27	-4,17 -12,00 6,00	161,33 161,33 -161,33 -161,33	-672,2 -1 935,9 -967,9 -967,9
13287 Avdrag OB-tillägg 100% - ej semgr 13287 Avdrag OB-tillägg 100% - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr	2019-10-12-2019-10-26 2019-10-13-2019-10-27 2019-10-13 2019-10-27 2019-10-04-2019-10-07	-4,17 -12,00 6,00 6,00	161,33 161,33 -161,33 -161,33 -161,33	-672,2 -1 935,9 -967,9 -967,9
13287 Avdrag OB-tillägg 100% - ej semgr 13287 Avdrag OB-tillägg 100% - ej semgr 13287 Avdrag OB-tillägg 100% - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr	2019-10-12-2019-10-26 2019-10-13-2019-10-27 2019-10-13 2019-10-27 2019-10-04-2019-10-07 2019-10-10	-4,17 -12,00 6,00 6,00	161,33 161,33 -161,33 -161,33 -161,33 -161,33 -161,33	-672,2 -1 935,9 -967,9 -967,9
13287 Avdrag OB-tillagi 100% - ej semgr 13287 Avdrag OB-tillagi 100% - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr	2019-10-12-2019-10-26 2019-10-13-2019-10-27 2019-10-13 2019-10-13 2019-10-27 2019-10-04-2019-10-07 2019-10-10 2019-10-14	-4,17 -12,00 6,00 6,00	161,33 161,33 -161,33 -161,33 -161,33 -161,33 -161,33	-672,2 -1 935,9 -967,9 -967,9
13287 Avdrag OB-tillagi 100% - ej semgr 13287 Avdrag OB-tillagi 100% - ej semgr 13287 Avdrag OB-tillagi 100% - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr	2019-10-12-2019-10-26 2019-10-13-2019-10-27 2019-10-13 2019-10-27 2019-10-04-2019-10-07 2019-10-10 2019-10-14 2019-10-14 2019-10-18-2019-10-21	-4,17 -12,00 6,00 6,00	161,33 161,33 -161,33 -161,33 -161,33 -161,33 -161,33 -161,33 -161,33	-672,2 -1 935,9 -967,9 -967,9
13287 Avdrag OB-tillagg 100% - ej semgr 13287 Avdrag OB-tillagg 100% - ej semgr 13287 Avdrag OB-tillagg 100% - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr	2019-10-12-2019-10-26 2019-10-13-2019-10-27 2019-10-13 2019-10-27 2019-10-04-2019-10-07 2019-10-10 2019-10-10 2019-10-10 2019-10-18-2019-10-21 2019-10-24	-4,17 -12,00 6,00 6,00	161,33 161,33 -161,33 -161,33 -161,33 -161,33 -161,33 -161,33 -161,33	-672,2 -1 935,9 -967,9 -967,9
13287 Avdrag OB-tillagi 100% - ej semgr 13287 Avdrag OB-tillagi 100% - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr	2019-10-12-2019-10-26 2019-10-13-2019-10-27 2019-10-13 2019-10-27 2019-10-27 2019-10-07 2019-10-10 2019-10-10 2019-10-14 2019-10-24 2019-10-24 2019-10-24	-4,17 -12,00 6,00 6,00	161,33 161,33 -161,33 -161,33 -161,33 -161,33 -161,33 -161,33 -161,33 -161,33	-672,2 -1 935,9 -967,9 -967,9
13287 Avdrag OB-tillagi 100% - ej semgr 13287 Avdrag OB-tillagi 100% - ej semgr 13287 Avdrag OB-tillagi 100% - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr	2019-10-12-2019-10-26 2019-10-13-2019-10-27 2019-10-13 2019-10-27 2019-10-04-2019-10-07 2019-10-04-2019-10-07 2019-10-14 2019-10-18-2019-10-21 2019-10-28 2019-10-28 2019-10-07-2019-10-03 2019-10-07-2019-10-03	-4,17 -12,00 6,00 6,00 23,25	161,33 161,33 -161,33 -161,33 -161,33 -161,33 -161,33 -161,33 -161,33 -161,33 -161,33 -161,33 -161,33	-672,2 -1 935,9 -967,9 -967,9
13287 Avdrag OB-tillagg 100% - ej semgr 13287 Avdrag OB-tillagg 100% - ej semgr 13287 Avdrag OB-tillagg 100% - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr	2019-10-12-2019-10-26 2019-10-13-2019-10-27 2019-10-13 2019-10-27 2019-10-04 2019-10-04 2019-10-10 2019-10-10 2019-10-18-2019-10-21 2019-10-24 2019-10-24 2019-10-01-2019-10-03 2019-10-08-2019-10-09 2019-10-11-2019-10-12	-4,17 -12,00 6,00 6,00 6,00 23,25 14,75 15 50	161,33 161,33 -161,33 -161,33 -161,33 -161,33 -161,33 -161,33 -161,33 -161,33 -161,33 -161,33 -161,33 -161,33 -161,33	-672,2 -1 935,9 -967,9 -967,9 -3 750,9 -2 379,6 -2 379,6
13287 Avdrag OB-tillägg 100% - ej semgr 13287 Avdrag OB-tillägg 100% - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr	2019-10-12-2019-10-26 2019-10-13-2019-10-27 2019-10-13 2019-10-27 2019-10-04-2019-10-07 2019-10-10 2019-10-14 2019-10-18-2019-10-21 2019-10-24 2019-10-24 2019-10-24 2019-10-08-2019-10-03 2019-10-08-2019-10-19 2019-10-11-2019-10-12	-4,17 -12,00 6,00 6,00 23,25 14,75 15,50 23,25	161,33 161,33 -161,33 -161,33 -161,33 -161,33 -161,33 -161,33 -161,33 -161,33 -161,33 -161,33 -161,33 -161,33 -161,33 -161,33	-672,2 -1 335,9 -967,9 -967,9 -967,9 -2 379,6 -2 379,6 -2 379,6 -3 750,9
13287 Avdrag OB-tillägg 100% - ej semgr 13287 Avdrag OB-tillägg 100% - ej semgr 13287 Avdrag OB-tillägg 100% - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr	2019-10-12-2019-10-26 2019-10-13-2019-10-27 2019-10-13 2019-10-27 2019-10-04-2019-10-07 2019-10-04-2019-10-07 2019-10-14 2019-10-18-2019-10-21 2019-10-28 2019-10-28 2019-10-28 2019-10-2019-10-09 2019-10-11-2019-10-12 2019-10-15-2019-10-12 2019-10-15-2019-10-12	-4,17 -12,00 6,00 6,00 23,25 14,75 15,50 23,25 14,75	161,33 161,33 -161,33 -161,33 -161,33 -161,33 -161,33 -161,33 -161,33 -161,33 -161,33 -161,33 -161,33 -161,33 -161,33 -161,33	-672,2 -1 335,9 -967,9 -967,9 -3 750,9 -2 379,6 -2 500,6 -3 750,9 -2 379,6
13287 Avdrag OB-tillägg 100% - ej semgr 13287 Avdrag OB-tillägg 100% - ej semgr 13287 Avdrag OB-tillägg 100% - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr 41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr	2019-10-12-2019-10-26 2019-10-13-2019-10-27 2019-10-13 2019-10-04-2019-10-07 2019-10-04-2019-10-07 2019-10-10 2019-10-18-2019-10-21 2019-10-28 2019-10-04-2019-10-03 2019-10-08-2019-10-03 2019-10-11-2019-10-12 2019-10-15-2019-10-17 2019-10-15-2019-10-23 2019-10-25-2019-10-23	-4,17 -12,00 6,00 6,00 23,25 14,75 15,50 23,25 14,75 15,75	161,33 161,33 -161,33 -161,33 -161,33 -161,33 -161,33 -161,33 -161,33 -161,33 -161,33 -161,33 -161,33 -161,33 -161,33 -161,33 -161,33	-672,2 -1 935,9 -967,9 -967,9 -2 379,6 -2 500,6 -3 750,9 -2 379,6 -2 540,9

OBS! Om ni har rapporten uppladdad sedan innan, dubbelkolla gärna att den är kopplad mot rätt roller. För att göra detta, tryck på rapporten, sedan kugghjulet, sedan "Roller" och säkerställ att den endast är kopplad mot de roller som ska vara behöriga att ta ut lönespecifikationer.



N (5	lytt urval 🔻 🔂 🔲 PDF 🔹 🖨		Visa även ei upplagda rapporter
			lönesp
	Redigera		Lõn
riod /äli	Rapportmall		🟠 Lön - lönespecifikation GO
ställda	Egna		
Inklude	Ť		
Fidavtal	System	← Anställda ←	
	Lon - Lon - Ionespecification do	0 av 348 markerade	
	Rapport		
	Rapportnummer * Namn *		
	Beetriving		
	searching		
	Roller *		
3	välj 👻		
	1 av 14 markerade		
	Exportiyp		
	PDF		
3	Ta bort Spara		

4.2 Bokföringsverifikat från lön

För er som använder SoftOne GO för både ekonomi och lön går det nu att skapa ett bokföringsverifikat direkt från lönen med några enkla knapptryck.

För att göra detta, går ni till rapportcentralen och väljer valfri bokföringsunderlags-rapport.

	Favoriter	Personal	Utskrivna (Ko)	12
	🔲 Visa även ej upplagd	a rapporter		
	Bokföringsunderlag			
Me Constraint of the second of	Lin	etlag 2 dimensioner		

Sedan väljer ni vilken löneperiod och vilka anställda ni vill skapa bokföringsverifikatet för.

Därefter bockar ni i "För över till verifikat" samt hur ni vill slå ihop raderna (se nedan för beskrivning för de olika valen), vilken verifikatserie ni vill skapa verifikatet i såväl som på vilket bokföringsdatum.

Till sist, trycker ni helt enkelt på utskriftssymbolen, så skrivs bokföringsunderlaget ut såväl som att bokföringsverifikatet skapas på de låsta lönetransaktionerna i valda löneperioden.

Förklaring val "Slå ihop rader"

Sida **81** av **154**

Slå ihop – Slår ihop rader med samma kontosträng i verifikatet
 Slå ihop debet/kredit – Slår ihop rader med samma kontosträng samt adderar debet/kredit för dessa i verifikatet

Slå inte ihop – Slår inte ihop några rader i verifikatet

						Period
			•	-		Välj
						Anställda
•	2					Inkludera inaktiva
Anställda 🗸	tal 🗸	Ţ Li	Semesteravtal	orier 👻	• Kategorier	Tidavtal
	_				<u> </u>	 För över till verifikat
			Bokföringsdatum	serie	Verifikatserie	Slå ihop rader
		Ē	2020-01-24	le 🔻	▼ Löpande	Slå ihop
		=)	Bokföringsdatum 2020-01-24	iserie Je v	Verifikatserie Löpande	 För över till verifikat Slå ihop rader Slå ihop

När rapporten är utskriven, är det bara att gå till verifikatlistan (*Ekonomi > Redovisning > Verifikat*) så ska verifikatet finnas skapat i vald verifikatserie med text "Verifikat skapat från Lön. Total antal transaktioner i underlag: x"

« < > »											
iñkat											
erie *		Nummer						Mallar			
Löpande	۳	15									۳
atum		Text									
2020-01-24	Ħ	Verifikat skapat från Lön. Totalt anta	al transaktioner i underlaget: 50					Momsavra	kning		
Konteringsrader											
										+ Lägg till	rad
Rad Kontoplan	Kostnad	ställe Kategori	Passtyper	Projekt	Butik	Text	Debet	Kredit	Saldo		
Rad Kontopian	Kostnad	ställe Kategori	Passtyper	Projekt	Butik	Text	Debet	Kredit	Saldo	▼	
Rad Kontoplan Rad Kontoplan Image: State Sta	Kostnad	ställe Kategori	Passtyper	Projekt	Butik	Text	Debet	Kredit \[\] 0,00	Saldo	-165 355,00 Q >	
Rad Kontopian Rad Kontopian V	Kostnad V	ställe Kategori	Passtyper	Projekt	Butik	Text	Debet	Kredit	Saldo 21 733,00 9 314,00	-165 355,00 Q > -70 860,00 Q >	
Rad Kontoplan マ	Kostnad V	stalle Kategori	Passtyper	Projekt	Butik	Text	Debet	Kredit	Saldo 21 733,00 9 314,00 9 754,98	-165 355,00 Q > -70 860,00 Q > -74 218,75 Q >	
Rad Kontopian V 1 1 1930 - Checkräkningsko 2 2710 - Personalens käll 3 2737 - Uppi lagst soc or 4 2921 - Betalda semeste	Kostnad V conto Iskat ch ai erlön	ställe Kategori	Passtyper	Projekt	Butik	Text	Debet	Kredit ↓ Kredit 0,00 0,00 0,00 1,751,47	Saldo 21 733,00 9 314,00 9 754,98 0,00	-165 355,00 Q > -70 860,00 Q > -74 218,75 Q > 0,00 Q >	
Rad Kontapian ▼ 1 1 1930 - Checkräkningsko 2 2710 - Personalens käll 3 2737 - Uppi lagst so co 4 2921 - Betalda semesteri * 5 201 I betalda semesteri	Kostnad V onto Iskat ch ai eriön iöne 100 Or	stalle Kategori	Passtyper	Projekt	Butik	Text	Debet	Kredit 0,00 0,00 0,00 1,751,47 7,005,88	Saldo Saldo 21 733,00 9 314,00 9 754,98 0,00 0,00	-165 355,00 Q > -70 860,00 Q > -74 218,75 Q > 0,00 Q >	
Rad Kontopian V	Kostnad Kostnad onto Iskat ch ai arlön tiöne 100 Or	stalle Kalegori	Passtyper	Projekt	Butik	Text	Debet	Kredit	Saldo 21 733,00 9 314,00 9 754,98 0,00 0,00 0,07	-165 355,00 () -70 860,00 () -74 218,75 () 0,00 () 0,00 () 0,00 ()	
Rad Konteptan V 1 1 1980 - Checktäkningsko 2 2710 - Personalees käll 3 2737 - Uppl løpt soc oc 4 2921 - Betalda semester 5 2921 - Betalda semester 6 3470 Oreentjärnning 7 7010 - Löner kollektivning	Kostnad V Lostnad IV Lostnad Iskat ch ai ariön 100 Or nstäl	stalle Kategori	Passtyper	Projekt	Butik	Text	Debet	Kredit 0,00 0,00 0,00 1751,47 7005,88 0,00 27 243,00	Saldo Saldo 21733,00 9314,00 9754,98 0,00 0,00 0,07 0,00	-165 355,00 Q > -70 860,00 Q > -74 218,75 Q > 0,00 Q > 0,00 Q > 0,00 Q > 236 215,00 Q >	
Rad Kontopian V 1 1 1930 - Checkväkningsko 2 2710 - Perotokiens skill 3 2737 - Uppi lagit soc ot 4 2921 - Betalda semesteri 5 2921 Betalda semesteri 6 4470 Orestightminig 7 7010 - Löner kollektivan * 8 7010 Löner kollektivan	Kostnad Kostnad konto Iskat ch al eriön tione 100 Or nstäl stälk 100 Or	stalle Kategori	Passtyper	Projekt	Butik	Text	Debot	Kredit	\$3860 21733,00 9314,00 9754,98 0,00 0,00 0,07 0,00 4953,28	-165 355,00 Q > -76 860,00 Q > -74 218,75 Q > -0,00 Q > -0,00 Q > -236 215,00 Q > -236 215,00 Q >	
Rad Kontopian Image: State of the	Kostnad Kostnad kat ch a ariön tiöne 100 Or nstäl ställc 100 Or	stalle Kategori	Passtyper	Projekt	Bvek	Text	Debet	Kredit ♥	Saldo 21733,00 9314,00 9754,58 0,00 0,00 0,07 0,00 4953,28 45755,33	-165 355,00 Q > -76 860,00 Q > -74 218,75 Q > 0,00 Q > 0,00 Q > 236 215,00 Q > 236 215,00 Q >	



4.3 Uppdatera löner & import från Excel

Funktionaliteten Uppdatera löner har byggts ut.

Delvis har gränssnittet snyggats till, samt tillåts nu lönejusteringar på anställda tillhörande olika löneavtal såväl som flera olika lönetyper i samma löneuppdatering. Samt går det nu att importera en Excel-fil med löneuppdateringen och sedan läsa in den i SoftOne GO.

För att använda funktionen, går du till *Anställd* > *Rutiner* > *Uppdatera löner* (**OBS**, för att se denna sida krävs rollbehörigheten *Uppdatera löner* [840])



Sedan, trycker ni på '+'-et högst upp för att skapa en ny lönuppdatering



Därefter ger ni löneuppdateringen ett namn, väljer vilket från och med vilket datum, vilka löneavtal och för vilka lönetyper lönen ska uppdateras för.

Ni trycker sedan "Hämta anställda".

	Lönetyper *	
•	Välj	➡ Hämta anställda
	Ansvarstillägg (Månadslön)	
9	Ansvarstillägg (Timlön)	5

Under urvalen kommer då en lista med alla anställda som kan komma att påverkas av löneuppdateringen, med en rad per lönetyp som ska uppdateras i den.

OBS,	spara	nu innan	ni lägger	in löneu	ppdatering	s-värdena.
,			- 00 -			

								iortera till Excel 🔀 Importe	ara från Excel
	Anställningsnummer	Namn	Löneavtal	Lönetyp	Enligt löneavtal	Aktuelit belopp	Justering Nytt belop	p	
					▼	· 🏹 🛛 🖓	7	▼ ▼	
	6	André Angelicadahi	Timlön	Ansvarstillägg (Timlön)	0,00	0,01	0,00	0,00	×
	60	Jimmy Isakberg	Timlön	Ansvarstillägg (Timlön)	0,00	0,01	0,00	0,00	×
	62	Nils Oliversson	Timlön	Ansvarstillägg (Timlön)	0,00	0,00	0,00	0,00	×
	73	Annie Selmagren	Timlön	Ansvarstillägg (Timlön)	0,00	0,01	0,00	0,00	×
	212	Moa Axelqvist	Timlön	Ansvarstillägg (Timlön)	0,00	0,00	0,00	0,00	×
	358	Max Amandaberg	Timlön	Ansvarstillägg (Timlön)	0,00	6,24	4 0,00	6,24	×
	435	Kajsa Tovadahl	Timlön	Ansvarstillägg (Timlön)	0,00	0,00	0,00	0,00	×
	463	John Elinasdotter	Månadslön	Ansvarstillägg (Månadslön)	0,00	2 711,3	3 0,00	2 711,38	×
	486	Ellen Kalleberg	Timlön	Ansvarstillägg (Timlön)	0,00	0,01	0,00	0,00	×
	493	Arvid Andreaberg	Månadslön	Ansvarstillägg (Månadslön)	0,00	1 560,60	0,00	1 560,60	×
	550	Edvin Pettersdotter	Timlön	Ansvarstillägg (Timlön)	0,00	5,21	0,00	5,20	×
	554	Lina Jesperdahl	Månadslön	Ansvarstillägg (Månadslön)	0,00	11 000,00	0,00	11 000,00	×
	564	limmy Filinnarlahl	Timlön	Ansvarstillänn (Timlön)	0.00	0.01	0.00	0.00	Totalt 228
apad :	2020-03-18 16:54 av SoftOne (817)						Ta bort	Spara	Uppdatera

Ni har nu två val hur ni vill göra löneuppdateringen.

Antingen, kan ni göra den direkt här i gränssnittet genom att justera beloppen under Justering eller Nytt belopp.

Det andra alternativet är att markera de anställda som ska ingå i löneuppdateringen, och sedan välja *Exportera till Excel*

_	, U							Exportera till Excel 🔀 Imp	ortera fran Excel
	Anställningsnummer	Namn	Löneavtal	Lönetyp	Enligt löneavtal	Aktuellt belopp Ju	stering Nytt b	elopp	
					▼	♥	7	V	$\nabla \nabla \nabla$
2	6	André Angelicadahl	Timlön	Ansvarstillägg (Timlön)	0,00	0,00	0,00	0,00	×
2	60	Jimmy Isakberg	Timlön	Ansvarstillägg (Timlön)	0,00	0,00	0,00	0,00	×
2	62	Nils Oliversson	Timlön	Ansvarstillägg (Timlön)	0,00	0,00	0,00	0,00	×
2	73	Annie Selmagren	Timlön	Ansvarstillägg (Timlön)	0,00	0,00	0,00	0,00	×
2	212	Moa Axelqvist	Timlön	Ansvarstillägg (Timlön)	0,00	0,00	0,00	0,00	×
2	358	Max Amandaberg	Timlön	Ansvarstillägg (Timlön)	0,00	6,24	0,00	6,24	×
2	435	Kajsa Tovadahl	Timlön	Ansvarstillägg (Timlön)	0,00	0,00	0,00	0,00	×
2	463	John Elinasdotter	Månadslön	Ansvarstillägg (Månadslön)	0,00	2 711,38	0,00	2 711,38	×
2	486	Ellen Kalleberg	Timlön	Ansvarstillägg (Timlön)	0,00	0,00	0,00	0,00	×
2	493	Arvid Andreaberg	Månadslön	Ansvarstillägg (Månadslön)	0,00	1 560,60	0,00	1 560,60	×
2	550	Edvin Pettersdotter	Timlön	Ansvarstillägg (Timlön)	0,00	5,20	0,00	5,20	×
2	554	Lina Jesperdahl	Månadslön	Ansvarstillägg (Månadslön)	0,00	11 000,00	0,00	11 000,00	×
7	564	limmy Filinnadabl	Timlãn	Anevaretillänn (Timlön)	0.00	0.00	0.00	0.00	×

Det kommer då laddas ned en Excel-fil i er webbläsare. I Google Chrome kommer nedladdningen synas längst ner i vänstra hörnet. Filen heter "Uppdatera löner".

X	Uppdatera löner (xlsx	^
		-

Spara ner filen på datorn, eller öppna den direkt.

Den ser ut som en kopia av anställda-listan som den såg ut i SoftOne GO.

Ni lägger här in löneuppdaterings-värdena direkt i kolumn H och kan direkt i Excel bygga olika formelverk för att underlätta löneuppdateringen.

OBS, det är endast beloppen under kolumn H *Nytt belopp* som kommer att följa med in i löneuppdateringen i SoftOne GO.

1	Α	В	С	D	E	F	G	н	1
Anställni	ngsnummer	Namn	Löneavtal	Lönetyp	Enligt löneavtal	Aktuellt belopp	Justering	Nytt belopp	
6		André Angelicadahl	Timlön	Ansvarstillägg (Timlön)	0,00	0,00	0,00	100,00	
60		Jimmy Isakberg	Timlön	Ansvarstillägg (Timlön)	0,00	0,00	0,00	20,00	
62		Nils Oliversson	Timlön	Ansvarstillägg (Timlön)	0,00	0,00	0,00	50,00	
73		Annie Selmagren	Timlön	Ansvarstillägg (Timlön)	0,00	0,00	0,00	60,00	
212		Moa Axelqvist	Timlön	Ansvarstillägg (Timlön)	0,00	0,00	0,00	0,00	
358		Max Amandaberg	Timlön	Ansvarstillägg (Timlön)	0,00	6,24	0,00	6,24	
435		Kajsa Tovadahl	Timlön	Ansvarstillägg (Timlön)	0,00	0,00	0,00	0,00	
463		John Elinasdotter	Månadslön	Ansvarstillägg (Månadslön)	0,00	2711,38	0,00	2711,38	
486		Ellen Kalleberg	Timlön	Ansvarstillägg (Timlön)	0,00	0,00	0,00	0,00	
493		Arvid Andreaberg	Månadslön	Ansvarstillägg (Månadslön)	0,00	1560,60	0,00	1560,60	
550		Edvin Pettersdotter	Timlön	Ansvarstillägg (Timlön)	0,00	5,20	0,00	5,20	
554		Lina Jesperdahl	Månadslön	Ansvarstillägg (Månadslön)	0,00	11000,00	0,00	11000,00	
564		Jimmy Filippadahl	Timlön	Ansvarstillägg (Timlön)	0,00	0,00	0,00	0,00	
587		Tobias Felixdahl	Timlön	Ansvarstillägg (Timlön)	0,00	0,00	0,00	0,00	
618		Alva Emiliaur	Månadslön	Ansvarstillägg (Månadslön)	0,00	29343,00	0,00	29343,00	
645		Alex Tobiasgren	Timlön	Ansvarstillägg (Timlön)	0,00	0,00	0,00	0,00	
677		Viktor Andreasur	Månadslön	Ansvarstillägg (Månadslön)	0,00	0,00	0,00	0,00	
686		Tim Feliciaur	Timlön	Ansvarstillägg (Timlön)	0,00	0,00	0,00	0,00	
716		Christoffer Johannesberg	Timlön	Ansvarstillägg (Timlön)	0,00	0,00	0,00	0,00	
798		Gabriel Joakimsson	Timlön	Ansvarstillägg (Timlön)	0,00	0,00	0,00	0,00	
827		Thomas Pontusdahl	Månadslön	Ansvarstillägg (Månadslön)	0,00	3183,62	0,00	3183,62	
828		Cassandra Melissaqvist	Timlön	Ansvarstillägg (Timlön)	0,00	0,00	0,00	0,00	
863		Ronja Månssdotter	Månadslön	Ansvarstillägg (Månadslön)	0,00	11634,12	0,00	11634,12	
889		Nellie Angelicagren	Timlön	Ansvarstillägg (Timlön)	0,00	9,22	0,00	9,22	
911		Thomas Tildaqvist	Timlön	Ansvarstillägg (Timlön)	0,00	0,00	0,00	0,00	
935		Henrik Alvaur	Timlön	Ansvarstillägg (Timlön)	0,00	0,00	0,00	0,00	
938		Erika Hugosdotter	Timlön	Ansvarstillägg (Timlön)	0,00	0,00	0,00	0,00	
974		Carolina Maxsdotter	Timlön	Ansvarstillägg (Timlön)	0,00	0,00	0,00	0,00	
984		Andreas Carlsson	Timlön	Ansvarstillägg (Timlön)	0,00	0,00	0,00	0,00	
992		Henrik Josefsdotter	Timlön	Ansvarstillägg (Timlön)	0,00	0,00	0,00	0,00	
994		Olof Karinberg	Månadslön	Ansvarstillägg (Månadslön)	0.00	13014.66	0.00	13014.66	

När ni är klara med era justeringar i Excel-filen, spara ni den helt enkelt på er dator.

Gå sedan in i SoftOne GO igen, och välj *Importera från Excel* från löneuppdaterings-fönstret och välj den justerade Excel-filen ni precis sparade.

importera från Exce	ł			×	Gäller fr.o.m * 2020-05-01	
Choose File	No file chosen 2		Drag och släpp filer här	Mánadsión		+ Hämta anställda
Uppladdning	askö			(Timlön)		
Kölängd: 0	,					
Filnamn		Storlek	Förlopp Status	Åtgärder		1
Köförlopp:					🔀 Exportera till E	Excel 🔀 Importera från Excel
				stering	Nytt belopp	
			∇	7	7	
elicadahl	Timlön	Ansvarstillägg (Timlön)	0,00	0,00	0,00	0,00 × 🔺
kberg	Timlön	Ansvarstillägg (Timlön)	0,00	0,00	0,00	0,00 ×

Då kommer Anställdalistan uppdateras med de nya beloppen från er Excel-fil. Tryck nu spara.Om ni vill genomföra löneuppdateringen, trycker ni helt enkelt på Uppdatera-knappen, så kommer lönen uppdateras för de anställde från och med det angivna datumet.

Anstallningsnummer	Namn	Löneavtal	Lönetyp	Enligt löneavtal	Aktuellt belopp	Justering	Nytt belopp		=
					V V	7	▼	S S S	8
6	André Angelicadahl	Timiön	Ansvarstillägg (Timlön)		0,00	0,00	0,00	100,00 🕕	×
60	Jimmy Isakberg	Timión	Ansvarstillägg (Timlön)		0,00	0,00	0,00	20,00 🕕	×
62	Nils Oliversson	Timiön	Ansvarstillägg (Timlön)		0,00	0,00	0,00	50,00 (1)	×
73	Annie Selmagren	Timion	Ansvarstillägg (Timlön)		0,00	0,00	0,00	60,00 🕕	×

Tips: Så fort ni sparar en löneuppdatering kommer den synas i listan. Ni behöver inte uppdatera lönerna direkt när ni skapar uppdateringen utan kan göra justeringar, spara, och sedan komma tillbaka.

4.4 Tillfällig nedsättning arbetsgivaravgift

På grund av regeringens förslag kring tidsbegränsad nedsättning av arbetsgivaravgiften upp till 25 000 kr för upp till 30 anställda per företag, stöds detta numera i SoftOne GO.

• På anställdakortet finns nu en bock under fliken Arbetsgivaravgift vid namn "Första anställd".

•020 •	Gäller skatteavdrag och	arbetsgivaravgift		 Huvudarbetsgivare 	
katteavdrag					
Beräkning		Skattetabell (20-40)		Engångsskatt (%)	
Enligt skattetabell	*		33		0
rbelsgivaravgift					
rbetsgivaravgift Arbetsgivaravgift					
rbetsgivaravgift Arbetsgivaravgift Arbetsgivaravgift					Y
rbetsgivaravgift Arbetsgivaravgift Arbetsgivaravgift Regionalstöd	ī,				T

• Denna bock går endast att bocka i för upp till 30 anställda per företag. Vid försök att bocka i flera kommer nedan blockering visas.

Status			×
⚠	Det får max finnas 30 anställd(a) som har inställningen 'Första anställd' ikryssad		
		ОК	

- I löneberäkningen kommer anställda markerade med detta endast få beräknad arbetsgivaravgift på 10,21% upp till 25 000kr. Överstigande bruttolön kommer beräknas på ordinarie arbetsgivaravgift.
 - Exempel: Om en anställd tjänar 30 000kr kommer arbetsgivaravgiften beräknas på 10,21% för de första 25 000 kr och det överstigande beloppet på 5 000 kr kommer beräknas på ordinarie arbetsgivaravgift
- I dagsläget gäller denna beräkningsförändring fram till junis löneperiod. Därefter kommer ordinarie arbetsgivaravgift beräknas per automatik. Vi håller oss uppdaterade om det görs förändringar här.

304	beske	ng (-)					a.	trespec +	Lagg til transaktion	2	Filmta petaljerat	(D Hart	ta pro	poste
		Lóneat	Rom	Tem	Artal	(P)		Beloco	Kontering		Attestivel			
		11100, Mänadsion	2020-04-01	2020-04-30	1	1,00	30133.00	30 1 33,00	7010		Registrerad		0	٢
		61200, Preliminär skatt						-4 582,00	2711		Registrerad	-	0	0
+		79920, Nettorion						23 551,00	2910		Registrerad		0	0
+		99110, Arbetsgivaravgitter debet						4 165,29	7511		Repistrerad		0	0
+		99125, Arbetspivaravpiller kredit						-4 165,29	2738		Registrerad		0	0

• I arbetsgivardeklarationen kommer även anställda markerade som "Första anställd" markeras med ett kryss i fältkod 062



4.5 Övrigt

4.5.1 Bredare kolumn löneart

Ett kundönskemål som kom in till SoftOne var att få en bredare kolumn för lönearter under löneberäkning. Vi minskade ner kolumnerna för datum och antal så det ska vara lättare att få plats med hela namnet på lönearten.

÷	Löneart	Fr.o.m.	T.o.m.	Antal	Pris	Belopp	Kontering	Attestnivå		
+	53120, Avdrag lunchrum	2019-11-01	2019-11-29	21,00	-5,00	-105,00		Registrerad	Ø	(i) 🔺
+	93110, Arbetade dagar	2019-11-01	2019-11-29	21:00	0,00	0,00		Registrerad	Ø	(i)
+	93210, Arbetad tid månadslön	2019-11-01	2019-11-29	168:00	0,00	0,00		Registrerad	Ø	(i)

Soft One[®]

5. Ekonomi

5.1 App

5.1.1 Konteringsrader visas på sidan Fakturaattest

En nyhet för de som attesterar leverantörsfakturor är att det numera är möjligt att se en fakturas konteringsrader på sidan *Fakturaattest* i appen. Den nya informationen visar fakturans kontering i form av konton, konteringsdimensioner, debet-/kreditbelopp och totalbelopp. Detta gör att man på ett enkelt sätt kan granska konteringen och medför att fler användare kan sköta hela sin fakturaattestering i till exempel en surfplatta. Nedan är en kort instruktion för hur man använder nyheten.

Öppna en faktura för att se den nya expandern "Konteringsrader". Tryck sedan på pilen för att öppna expandern. Nu synliggörs konteringsraderna:

					L		ELEKTROSKANDIA SVERIGE AB	Faktura Numer Method Datas 2014/07 Holdenbatum 2014/07		
							Laverancednese stockmon feer 15 strockedual	NATURADON DODRATING DDREATING DDREATING		
	ELENTROSKANDIA SVERIGE AB	Paklana Kener Leter anadolan Pickeloitan OOR	39639036 2014 01-15 2014 01-15 2014 01-17 1461036				Kiljanun anlanu (HTVD) Brithdesta, Topy Lanuan Britedest, 4) Karitedestar:	Projektowana OKUPOS Organ INDEXES	falast Reinan	
	Environmentione sticostructure sticostructure	NAME OF THE OWNER					1900 University of University University University University University University	10 808 10 10.0 40 10.0		
	Silgenne ordenn: 007001 Dr Referens: Torpy Latern Ert enterne: 40	Projektrummer	GRUNDORJ				COT FRANCISCO CONT	10 M.M.		
	Na Reference	Organ	EXCLUSION DATE:				FREE LINCOMPT			
	THE STREET	10 80	F2000 800000				CREW COM LINE UN POLISI	1.0 2.4	4.0	
	FROM COMMAND MARCHINE	10 10.0	614 7.84 18.95				CHIED HIMAIN CARACITA	10 20.00	0.00 HL H	
	TREE INCOMES NAMED IN CONTRACT	10 0.0					Second publicity appropriate	10 2.0	8.9 1.0	
	THEY LOOPERT	10 10					PERMIT ANY AND AN ANY	10 10		
	CARTING A DATA	40 1.0	1.2				EXCOLUDE AND	10 2.8 10 8/5	000 1.0 000 1.0	
	DRIFT ADALANCE ADALANCE	10 10.0	10.00				E-R2-67 colonians a sub-set of two environs account colonial off	240 HB28	84.4 84.9	
	DEED INVALIDATION	10 2.0	1.0				COMMON ACCOUNT OF A COMMON OF	10 IV.0	NOR 20.0	
	HERE STOCKET MARTIN DOR	10 8.6	10.0				ACTING ACTIVATION CONTRACTOR	10 10		
	THERE ADVIAGEDUATE RAT	10 10	8.0 X.0				Annual House and the second second	10 100	14.0	
	DODE Instantinen/VE	10 3.5	41.0 12.1				EDBY OUNDPLICED	1.0 10.0	0.0 1.0	
	INTER annual and annual are sense at an annual and an	10 36.0	0.0 0.1 0.0 0.0				COND vision attack rank	10 76.0	76.0	
	Entern auf side canadata reco	10 20					An installing former	G. 64		
	Annual Science Control									
	anness (FE 14 A 450, 384 (24									
	EPER APERCIAL PLAT	10 0.0	0.0 0.1							
nteringsr	ader			~		Konterings Kontoplan: Kredit: 5 00	2440 Leverant	törsskulde	r	^
riv en kor	nmentar					Kontoplan: Debet: 1 00	2640 Ingåend 00,00	e moms		
						Kontoplan: Debet: 4 00	4010 Inköp ma 00,00	aterial till\	prod	
						Kredit tota Debet total	l: 5 000,00 : 5 000,00			
A	vslå		Godkä			Skriv en ko	mmentar			

5.2 Attest

5.2.1 Fakturauppgifter såsom datum och belopp

I den nya layouten på sidan *Attest* finns numera en flik för fakturauppgifter. Här visas information om fakturan som exempelvis datum och belopp. För att se fler uppgifter eller för att redigera något fält kan fakturan öppnas i sin helhet via pennan i fakturalistan.

Fakturanr Leverantör Belopp Förfallodatum Belop 1 Fakturanr V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V V		mentar					G	Godkänn	
Fakturanır Leverantör Belopp Förfallodatum B 1 162311 ReDoRight 7 500,00 2019-10-11 0 0 1 162311 ReDoRight 7 500,00 2019-10-11 0 0 1 6541698498 SoftOne AB 1 000,00 2019-10-15 0 0 654316 Malekokonsult AB 1 500,00 2019-11-01 0 0 1 112233 Testleverantör 555,00 2019-11-01 0 0 1 16111804 Testleverantör 500,00 2019-11-04 0 0 V V V Total Bokföringsdatum 2019-09-01 2019-09-01 Total Moms 555,00 111,00 Momskod 11,00 100									
Fakturanr Leverantör Belopp Förfallodatum B 162311 ReDoRight 7 500,00 2019-10-11 ♀ ♀ 162311 ReDoRight 7 500,00 2019-10-11 ♀ ♀ 6541698498 SoftOne AB 1 000,00 2019-10-15 ● ♀ 654316 Malekokonsult AB 1 500,00 2019-11-01 ♀ ♀ 112233 Testleverantör 555,00 2019-11-01 ♀ ♀ 16111804 Testleverantör 500,00 2019-11-04 ♀ ♀ V V Fakturadatum Bokföringsdatum ₽ ₽ 100-00-01 Total Moms 555,00 111,00 Momskod 11,00 100-00-01 100-00-01									C
Indextstation Image: state statistic static state	1	Fakturanr	Leverantör	Belopp		Förfallodatum		B	
162311 ReDoRight 7 500,00 2019-10-11 ♀ 6541608498 SoftOne AB 1000,00 2019-10-15 6554316 Malekokonsult AB 1 500,00 2019-11-01 112233 Testleverantör 555,00 2019-11-01 <						åååå-mm-dd	V		1.1
6541698498 SoftOne AB 1 000,00 2019-10-15 0 654316 Malekokonsult AB 1 500,00 2019-11-01 0 112233 Testleverantör 555,00 2019-11-01 0 16111804 Testleverantör 500,00 2019-11-04 0 V Typ Fakturauppgifter Tot V V Total Moms 2019-09-01 555,00 111,00 Momskod Momskod 111,00		162311	ReDoRight		7 500,00	2019-10-11	£) 🔴 🥖	>
654316 Malekokonsult AB 1 500,00 2019-11-01		6541698498	SoftOne AB		1 000,00	2019-10-15		•	>
112233 Testleverantör 555,00 2019-11-01		654316	Malekokonsult AB		1 500,00	2019-11-01		• 0	>
16111804 Testieverantör 500,00 2019-11-04 Tot Kontering Attesthistorik Fakturauppgifter Typ Fakturadatum Bokföringsdatum Debet 2019-09-01 2019-09-01 Total Moms 555,00 111,00 Momstvp Momskod		112233	Testleverantör		555,00	2019-11-01	£	080	2
Kontering Attesthistorik Fakturauppgifter Typ Fakturadatum Bokföringsdatum Debet 2019-09-01 2019-09-01 Total Moms 555,00 111,00 Momstvp Momskod		16111804	Testleverantör		500,00	2019-11-04		•	2
Kontering Attesthistorik Fakturauppgifter Typ Fakturadatum Bokföringsdatum Debet 2019-09-01 2019-09-01 Total Moms 555,00 111,00 Momstyp Momskod								То	talt 28
Kontering Attesthistorik Fakturauppgifter Typ Fakturadatum Bokföringsdatum Debet 2019-09-01 2019-09-01 Total Moms 555,00 111,00 Momstvp Momskod	~								
TypFakturadatumBokföringsdatumDebet2019-09-012019-09-01TotalMoms555,00111,00MomstypMomskod		Kontering Atte	sthistorik Fakturauppgifter						
Debet 2019-09-01 2019-09-01 Total Moms 555,00 111,00 Momstyp Momskod Komskod Komskod		Тур	Fa	akturadatum		Bokföringsdatum			
Total Moms 555,00 111,00 Momstyp Momskod		Debet	20	019-09-01		2019-09-01			
555,00 111,00 Momstyp Momskod		Total	м	oms					
Momstyp Momskod		555,00	1	11,00					
		Momstyp	м	omskod					

5.2.2 Tillägg av ordernr och projektnr

Vid användning av den förenklade layouten på sidan Attest har två nya fakturauppgifter lagts till:

- Ordernr
- Projektnr

Kontering Attesthistorik	Fakturauppgifter	
Тур	Fakturadatum	Bokföringsdatum
Debet	2019-05-05	2019-05-05
Total	Moms	Ordernr
7 500,00	1 500,00	202
Momstyp	Momskod	Projektnr
Momspliktig		202

5.2.3 Förändring kring attestmeddelande

Vi har utfört en ändring av hur inställningen "Skicka meddelande till berörda" fungerar. Inställningen finns både i redigeringsläget av en attestgrupp och i attestdialogen och tidigare styrde den endast om första attestnivån skulle få ett meddelande eller inte.

Framöver kommer dock hela attestflödet beröras av inställningen. Detta innebär att attestanter i till exempel andra nivån inte kommer få ett meddelande när första personen har godkänt en leverantörsfaktura om inställningen inte är vald.

Demo		Valu	NdIIII	Anvanuare	
Demo					
		1	Anders Svensson	Hantverkardemo	^
Hantverkardemo			Anders Stolt	Demo	
Elof			Anna Karlsson	5	
1971			Elof Karlsson	Elof	
Montör			Entella Test	1971	
Projektledare			Mons Törnman	Montör	
Test 1			Olof Valentin	Projektledare	
Tobias			Test 1 Test 1	Test 1	
			Tobias Tobiasson	Tobias	
	-				-
	Elof 1971 Montör Projektledare Test 1 Tobias	Elof 1971 Montör Projektledare Test 1 Tobias	Elof 1971 Montör Projektledare Test 1 Tobias	Elof Anna Karlsson 1971 Elof Karlsson Montör Elof Karlsson Projektledare Mons Törnman Test 1 Olof Valentin Tobias Tobias Tobiasson	Elof Anna Karlsson 5 1971 Elof Karlsson Elof Montör Elof Karlsson Elof Projektledare Mons Törnman Montör Test 1 Olof Valentin Projektledare Tobias Tobias Tobiasson Tobias

5.2.4 Förbättring av "Admininfo"

Vid ankomstregistrering av leverantörsfakturor kan en kommentar anges i samband med start av ett attestflöde på en faktura. Två förändringar har utförts gällande denna kommentar:

• I dialogen "Till attest" har benämningen av fältet "Admininfo" ändrats till "Fakturakommentar". Tanken är att detta ska ge en tydligare bild av vad kommentaren avser.

Tattest			
Attestgrupp			
Kontoret	•		
/älj mall			
2	•		
toll/användare		Antal fakturor	
Användare	•	1	

 Tidigare visades fakturakommentaren separat från attestkommentarer. Nu visas informationen på samma sätt som övriga kommentarer, dvs. under fliken "Attesthistorik". Observera att denna förändring endast slår igenom på nyregistrerade fakturakommentarer och inte retroaktivt.

			2019-10-29		
15:21					
Anders Sve	neson ankomstrar	istrorado fakturan			
Anders Sve	nəson ankomstreç	Istielade lakturan			
15:21 And	ers Svensson				
Granska fa	kturan noga innan	den godkänns. Koll	la även att kostnads	stället stämmer.	

5.2.5 Nya kolumner i fakturalistan

På sidan Attest finns numera två nya kolumner:

- Löpnr
- Bokföringsdatum

Kolumnerna är dolda som standard men kan väljas under hamburgermenyn och sparas i ett eget utseende.

Min	a fakturor att attestera	Mina attesterade							
(omi	mentar				Godkänn	ı		•	
									∨ Leverantörsfaktura
					Y		Ø		Förenklad inmatning
	Fakturanr	Leverantör	Belopp	Förfallodatum 🧅			=		1 2
				åååå - mm - dd	$\nabla \nabla \nabla $		-	Search	
	45646545646	Bravida Sverige AB	500,00	2020-03-04		6	~	Fakturanr	
	112233	Bravida Sverige AB	5 000,00	2020-03-02	•	6		Leverantör Projektor	
	32253333	Bravida Sverige AB	5 000,00	2020-01-31	•	6		Ordernr	
	111111	Kylma AB	12 345,68	2020-01-04	Ð	6		Vår referens	
	65465416565	Ahlsell	500,00	2019-12-10	💬 🔴	6		Belopp Lönnr	
	11122233344	Bravida Sverige AB	750,00	2019-11-29	•	6		Bokföringsda	atum
	45454466	Bravida Sverige AB	2 500,00	2019-11-04		6		Förfallodatu Detelsise	m
	11883322	Bravida Sverige AB	2 500,00	2019-11-01		6	\leq	Betaining	
	556699	Bravida Sverige AB	2 000 00	2019-11-01		1	_	_	

5.3 Import

5.3.1 Kostnadsställe vid import av ICA-dagskassa

Vissa kunder har upplevt problem med att konteringsdimensioner inte följer med vid import av ICA dagskassa via verktyget Connect. Ett tips är att kontrollera vilken av de två befintliga importdefinitioner som används.

Importdefinition	
andard importdefinitioner *	
Import av dagskassa ICA	Ŧ
Ica Online order ej detaljer utan adress Ica Online order utan adress	•
Import av dagskassa ICA	
Import av danskassa ICA dim3	

Valet av importdefinition beror på hur man har lagt upp sina konteringsnivåer i systemet:

• Import av dagskassa ICA används om man har lagt upp sina konteringsnivåer som nr 2 och 3.

Kor	ntering	snivåer + ×
	Numr	ner Namn
	2	Kostnadsställe
	3	Projekt

• Import av dagskassa ICA 3dim används om man har lagt upp sina konteringsnivåer som nr 3 och 4.

Koi	ntering	snivåer	+	×	
	Numn	ner	Nan	nn	
	3		K	ostnads	ställe
-	4		P	oiekt	

5.3.2 Redovisningsår och verifikatserie sparas i Connect

Vid användning av importverktyget Connect har man tidigare varit tvungen att ange redovisningsår och verifikatserie på nytt varje gång. Numera sparas dessa fält för respektive importdefinition när man trycker på knappen Spara. Exempel på importdefinitioner där dessa fält finns med är import av dagskassa och import av verifikat.

Standard importdefinitioner *		Importtyp	
Import av dagskassa ICA	*	Fast postlängd	
Namn *			
Dagskassa			
Redovisningsår		Verifikatserie	
20191201 - 20191231	*	Dagskassor	*

5.3.3 Matchning vid import av återrapporteringsfiler

Tidigare har import av leverantörsbetalningar via återrapporteringsfil i första hand matchat mot OCR-numret på fakturorna. Nu har vi ändrat detta så att systemet prioriterar löpnumret i inläsningen och söker fram fakturorna utifrån detta.

5.3.4 Excelimport av konton

Nu är det möjligt att importera konton via Excel. Nedan finner ni en kort instruktion.

1. Gå till *Ekonomi > Import > Excel*.

2. Tryck på länken "Filmall för kontoimport" för att ladda ned en mall som används vid importen. I mallen visas obligatoriska fält med röd textfärg och i rubrikernas kommentarer återfinns information om vilka värden som ska anges i kolumnerna.

Importera fil		
Filmall för kundimport		
Filmall för leverantörimport		
Filmall för anställdaimport		
Filmall för kontaktnersonsimnort		
Filmall för artikelkategori import		
Filmall för kundkategori import		
Filmall för kontoimport		

3. Ladda upp filen och tryck på knappen Importera.

5.3.5 Summeringar vid import via Connect

Vid import via sidan Connect visas numera summeringar av beloppskolumner och antal poster. Syftet är att på ett enkelt sätt kunna kontrollera att rätt fil har lästs in innan användaren går vidare med att faktiskt importera raderna.

ndard importdefinitio	iner *		Imp	porttyp									
A KUNDTAKTURA FRAN ST	loreUttice		• ×	(ML									
nn * ta faktura				Uppdatera befin	tlig faktura								
					Та	oort Spara							
Import													
/älj fil att importera	a												
 Resultat 													
_													
	Statusname	Customer Nr	Invoice Date	Origin Type	Total Amount Total	Amount Currency Val	t Amount Va	at Amount Currency	rormessage Billing Type	Name Customer Invoice	Nr Sea Nr	Ocr Customer Id	=
	Statusname	Customer Nr	Invoice Date	Origin Type	Total Amount Total	Amount Currency Va	t Amount Va	at Amount Currency	rormessage Billing Type	Name Customer Invoice	Nr Seq Nr	Ocr Customer Id	=
	Statusname Under behandling	Customer Nr	Invoice Date	Origin Type	Total Amount Total	Amount Currency Va マロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロ	t Amount Va	at Amount Currency E	rormessage Billing Type	Name Customer Invoice	Nr Seq Nr	Ocr Customer Id	
	Statusname Under behandling Under behandling	Customer Nr 0001 0052	Invoice Date 3333-mm-dd 2020-03-18 2020-03-18	Origin Type	Total Amount Total Amount Total Amount 846,10	Amount Currency Va Va 846,10 1 771,90	t Amount Va	t Amount Currency E	rormessage Billing Type	Name Customer Invoice	Nr Seq Nr	Ocr Customer Id	
	Statusname Under behandling Under behandling Under behandling	Customer Nr 0001 0052 0057	Invoice Date abba - mm - dd 2020-03-18 2020-03-18 2020-03-18	Origin Type	Total Amount Total A 846,10 1771,90 21 856,00	Amount Currency Val 846,10 1771,90 21 856,00	t Amount Va ▼ 127,23 354,38 2 678,61	t Amount Currency E 2012 2012 2013 2013 127,23 354,38 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015	rormessage Billing Type	Name Customer Invoice	Nr Seq Nr	Ocr Customer Id	
	Statusname Under behandling Under behandling Under behandling Under behandling Under behandling	Customer Nr 0001 0052 0057 0076	Invoice Date	Origin Type 2 2 2 2 2 2 2	Total Amount Total Amount 846,10 7 1771,90 21 856,00 1 688,86 1688,86	Amount Currency Va 846,10 1 771,90 21 856,00 1 688,86	t Amount Va 77 127,23 354,38 2 678,61 104,79	tt Amount Currency E 27,23 127,23 354,38 2 678,61 104,79	rormessage Billing Type	Name Customer Invoice	Nr Seq Nr	Ocr Customer Id	
	Statusname Under behandling	Customer Nr 0001 0052 0057 0076 0082	Invoice Date addd-mm-dd 2020-03-18 2020-03-18 2020-03-18 2020-03-18 2020-03-18	Origin Type 2 2 2 2 2 2 2 2	Total Amount Total Amount ■ ▼ 846,10 1771,90 21 856,00 1 688,86 11 369,86 11 369,86	Amount Currency Val 846,10 1 771,90 21 856,00 1 688,86 11 369,86	t Amount Va	at Amount Currency E 27,23 354,38 2 678,61 104,79 1 569,05	rormessage Billing Type	Name Customer Invoice	Nr Seq Nr	Ocr Customer Id	
	Statusname Under behandling Under behandling Under behandling Under behandling Under behandling Under behandling Under behandling	Customer Nr 0001 0052 0057 0076 0082 0088	Invoice Date <u>àààà - mm - dd</u> 2020-03-18 2020-03-18 2020-03-18 2020-03-18 2020-03-18 2020-03-18 2020-03-18	0rigin Type 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Total Amount Total / ♥ ♥ 846,10 1771,90 21 856,00 1 688,86 11 369,86 \$10,70	Amount Currency Val 846,10 1 771,90 21 856,00 1 688,86 11 369,86 510,70	t Amount Va ∇ 1 127,23 354,38 2 678,61 104,79 1 569,05 102,14	at Amount Currency E 27.23 354,38 2 678,61 104,79 1 569,05 102,14	rormessage Billing Type	Name Customer Invoice	Nr Seq Nr	Ocr Customer Id	
	Statusname Under behandling Under behandling Under behandling Under behandling Under behandling Under behandling Under behandling Under behandling	Customer Nr 0001 0052 0057 0076 0082 0088 0131	Invoice Date jäää-mm-dd 2020-03-18 2020-03-18 2020-03-18 2020-03-18 2020-03-18 2020-03-18 2020-03-18 2020-03-18 2020-03-18 2020-03-18 2020-03-18 2020-03-18 2020-03-18	0rigin Type 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Total Amount Total / ▼ 846,10 1771,90 21 855,00 1 688,86 11 369,86 510,70 831,80	Amount Currency Val	t Amount Va 2 (7,23) 2 678,61 104,79 1 569,05 102,14 120,59	tt Amount Currency E 2 678,61 104,79 1 569,05 102,14 120,59	rormessage Billing Type	Name Customer Invoice	Nr Seq Nr	Ocr Customer Id	
	Statusname Under behandling Under behandling Under behandling Under behandling Under behandling Under behandling	Customer Nr 0001 0052 0057 0076 0082 0088 0131	Invoice Date İsäsä-mm-dd 2020-03-18 2020-03-18 2020-03-18 2020-03-18 2020-03-18 2020-03-18 2020-03-18 2020-03-18 2020-03-18 2020-03-18 2020-03-18 2020-03-18 2020-03-18 2020-03-18 2020-03-18 2020-03-18 2020-03-18 2020-03-18 2020-03-18	0rigin Type 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Total Amount Total A ♥ ♥ 846,10 1771,90 21 855,00 1 688,86 11 369,86 \$10,70 831,80 1 200,70	Value unt Currency Val Reference of the second sec	t Amount Va 127,23 354,38 2 678,61 104,79 1 569,05 102,14 120,59 105 01	tt Amount Currency 227,23 354,38 2,678,61 104,79 1,569,05 102,14 120,59 122,59 122,23 122,23 122,23 104,79 105,05 102,14 122,23 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 105,05 10	rormessage Billing Type	Kame Customer Invoice	Nr Seq Nr	Ocr Oustomer Id	
	Statusname Under behandling	Customer Nr 0001 0052 0057 0076 0082 0088 0131	Invoice Date	Origin Type 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Total Amount Total / ♥ 846,10 1 771,90 21 856,00 1 688,86 11 269,86 510,70 831,80 1 936,497,06	Valinount Currency Vali Valinount Currency Vali 846,10 1771,50 21 856,00 1 688,86 11 369,86 311,369,86 311,80 1 0 no m 236,497,06	t Amount Va Va 127,23 354,38 2 678,61 104,79 1 569,05 102,14 120,59 102,14 120,59 102,14 120,59 102,14 120,59	tt Amount Currency 2 7 7 2 7 2 8 2 678,61 1 04,79 1 569,05 1 02,14 1 22,59 2 8 15,59	rormessage Billing Type	tame Customer Invoice	Nr Seq Nr	Ocr Customer Id	
	Statusname Under behandling	Customer Nr 0001 0052 0057 0076 0082 0088 0131	Invoice Date	Origin Type 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Total Amount Total / ♥ 846,10 1 771,90 21 856,00 1 688,86 11 269,86 510,70 831,80 1 936,497,06	Valinount Currency Vali Valinount Currency Vali 846,10 1771,50 21 856,00 1 688,86 11 369,86 311,369,86 311,80 1 0 no m 236,497,06	t Amount Va Va 127,23 354,38 2 678,61 104,79 1 569,05 102,14 120,59 102,14 120,59 102,14 120,59 102,14 120,59	tt Amount Currency 2 7 7 2 7 2 8 2 678,61 1 04,79 1 569,05 1 02,14 1 22,59 2 8 15,59	rormessage Billing Type	tame Customer Invoice	Nr Seq Nr	Ocr Customer Id	

5.4 Inventarier

5.4.1 Hantering av öppna/stängda poster

I denna uppdatering har vi tagit fram en enklare hantering av anläggningsregistret i GO (*Ekonomi* > *Inventarier* > *Inventarier*). Anledningen är att det tidigare har varit svårt att särskilja de inventarier som är helt avskrivna, och ej längre behandlas, från de inventarier som faktiskt är aktiva och fortfarande skrivs av månadsvis.

Ny status

Vi har infört en ny status benämnd Avskriven för att kunna hantera ovan problem. Nedan beskriver vi hanteringen av den nya statusen.

- Statusen Avskriven anges **automatiskt** på en inventarie när den sista avskrivningen har utförts, dvs. när återstående avskrivningsbelopp är noll. Kontrollen sker när en avskrivning utförs på sidan *Avskrivningar*.
- Statusen Avskriven kan även anges **manuellt** via redigeringsläget av en inventarie genom att trycka på alternativet "Markera som avskriven". Denna funktion är endast tillgänglig på inventarier med status Aktiv och Preliminär samt om återstående avskrivningsbelopp är noll. Syftet är att kunna hantera gamla inventarier som man önskar dölja.



Öppna och stängda poster

• Ovanför inventarielistan har vi lagt till kryssrutor för "Visa öppna" och "Visa stängda". De öppna inventarierna är valda som standard.

Aller Verse	No. 1		
🖭 visa oppna	U Visa st	angda	
Nummer		Namn 🗸	Status
	V		
	1 076	Övervakningskamera	Aktiv
	1 100	Övervekningedeter Aper Veriten	Aletin

• Nedan ser ni vilka statusar som innefattas i öppna respektive stängda statusar som öppna respektive stängda innefattar:

Inventarier	+ ×			
🕑 Visa öppna	🗌 Visa stängda			
Nummer	Nam	Status	Inventariekonto	Avskrivningsvä
			∇	
	1 076 Övervakningskamera	Aktiv	Sök	
	1 109 Övervakningsdator Acer Ve	eriton	🗹 (Välj alla)	
	1 018 Vätskekylagregat	Aku	🗹 Aktiv	
	1 086 Värmeskåp Hot Tower	Aktiv	🗹 Preliminär	
	1 006 Värdeskåp	Aktiv		

• "Visa öppna" = Aktiv och Preliminär

• "Visa stängda" = Utrangerad, Såld och Avskriven

Inventarier	+ ×			
🗌 Visa öppna	🗹 Visa stän	gda		
Nummer		Namn	Status	Inventariekonto
	V			
	1 002	Inventarier 2001	åld	Sök
	1 003	Inventarier 2002	Avsk.	🗹 (Välj alla)
	1 008	Dator, Acer Aspire	Avskriven	🗹 Avskriven
	16	toinen testipenkki	Såld	🗹 Såld
	4	Matbord och stolar	Utrangerad	🗹 Utrangerad

5.5 Konto/Konteringsdimensioner/Konteringsrader

5.5.1 Navigera bakåt med Shift+Tab

Nu är det möjligt att navigera bakåt i konteringsrader med hjälp av snabbkommandot Shift+Tab.

5.5.2 Radnumrering

En nyhet i denna uppdatering är att vi har infört radnumrering på konteringsrader. Med hjälp av dessa radnummer kommer den valda ordningen på konteringsraderna kvarstå när man till exempel öppnar upp ett befintligt verifikat eller vid användning av en verifikatmall.

• Kolumnen för radnummer visas i alla konteringslistor (Verifikat, Lev.fakturor, Order etc.).

roj
roj V

• Det går att ändra ordning på konteringsraderna genom att ändra radnummer på en rad. Ställ dig i cellen för den rad som ska ändras, ange radens nya radnummer och tryck Enter.

Rad Kontoplan	
Rad Kontoplan	
Rad Kontoplan	
] ♥
🗋 🔺 2 🗾 - Testkonto 1	
1004 - Testkonto 4	
🗌 🔺 4 1001 - Testkonto 1	
🔲 🔺 5 1003 - Testkonto 3	

Soft One[®]

5.5.3 Möjlighet att dölja kolumner på sidan Konteringsnivåer

Nu är det möjligt att dölja de kolumner som man inte önskar se på sidan *Konteringsnivåer* samt dess underliggande sidor. Detta görs som vanligt under hamburgermenyn.

E IIII	A
Nummer Filtreringsbar i schemaplanering Exkludera i bokföringsunderlag Exkludera i löneexporten	

5.5.4 SIE-dimensioner

Ett arbete som har utförts är att ändra om alla importer i GO så att de tar hänsyn till en konteringsnivås SIE-dimension istället för endast dess nummer. Ett tips för att importerna fortsatt ska fungera är att kontrollera att konteringsnivåerna har korrekt angivna SIEdimensioner.

- Kostnadsställe = SIE-dimension 1
- Projekt = SIE-dimension 6

5.6 Kundfakturor

5.6.1 Enhetliga sidor oavsett modul

Sidan för *Kundfakturor* har tidigare innehållit olika funktioner beroende på vilken modul som används. Nu har två tillägg gjorts för att sidan ska vara mer enhetlig oavsett om användaren går in via Försäljnings- eller Ekonomimodulen.

- I modulen Ekonomi är det nu möjligt att skriva ut fakturor från listan.
 Alternativet visas endast om Försäljningsmodulen används.
- I modulen Försäljning är det nu möjligt att föra över fakturor till verifikat från listan.
 - Alternativet visas endast om behörigheten "Reskontra till verifikat [138] är aktiverad för rollen.

Sida 100 av 154

5.7 Leverantörsfakturor

5.7.1 Förbättring av inkommande e-fakturor via InExchange

I den här uppdateringen har två förbättringar avseende inkommande e-fakturor från InExchange utförts:

- **Bankkonto:** Vi har justerat vilket bankkonto som anges på leverantörsfakturan. Systemet utgår numera från nedan prioritetsordning:
 - I första hand används det bankkonto som angivits på leverantören om det matchar något av de konton som finns med i Svefaktura-filen.
 - I andra hand anges första bästa BG- eller PG-konto som finns med i filen (dvs. om inget konto ställts in på leverantören).
- Konteringsdimensioner: När e-fakturor inkommer tas nu hänsyn till ev. avvikande konteringsdimensioner som angivits på leverantören. Här visas ett exempel:

Bekräfta kontering			
Konteringsinställningar			
Тур	Konto	Kostnadsställe	Redovisn
Leverantörsskuld			
Inköp	4011 Material Servicehil	4 Installation	
Moms	matcher our rocon	In the second second	
Interimskonto			

5.7.2 Betalstatus i listan

På sidan *Leverantörsfakturor* har vi lagt till en ny kolumn som visar fakturans betalstatus. Syftet är att tydliggöra i vilket läge som fakturornas ev. betalningar befinner sig i. Tidigare har den enda indikationen för betalstatusen varit om fakturan visats som öppen eller inte.

🗹 Visa ör	ia 🗆 Visa	stängda 🗌 Visa o	lolda i attest Sex ma	anader 🔻
	ур	Löpnr	Fakturanr	Fakturatyp
		♥	▽	
• >	Faktura			Kredit
• >	Faktura			Kredit
• >	Faktura			Kredit
• >	Faktura			Kredit
	Faktura			Debet

Nedan följer en förklaring av de fyra olika statusarna (texterna visas även om man håller muspekaren över respektive statusboll):

- 🗧 Fakturan är ej betald
- 🔹 😑 Fakturan är delbetald
- 🗧 🗧 Fakturan är betald men ej avprickad
- 📃 Fakturan är betald

För att skapa ytterligare tydlighet har vi ändrat namn på kolumnen "Betald datum" till "Betaldatum". Anledningen till ändringen är att betaldatumet anges i kolumnen så fort det skapats en betalning för en faktura, oavsett om den finns under *Avprickning* eller *Avprickade*.

Betaldatum	
åååå-mm-dd	

5.7.3 Dialog för betalstatus

Den nya kolumnen för betalstatus på sidan *Leverantörsfakturor* har vidareutvecklats. Nu visas även en dialog med ytterligare information om man trycker på en statusboll.

Dialogen innehåller uppgifter såsom betalstatus, betalningar med dess detaljer och en översikt av olika belopp (Fakturatotal, Betalt belopp och Restbelopp). Statusen för betalningsraderna visar om en betalning är avprickad, endast ligger som betalningsunderlag eller är backad.

Exempel

Nedan visas ett exempel för en fullt betald faktura:

i)	Betald					
	Löpnr	Belopp	Status	Betaldatum	Skapad	
	883	1455 SEK	Avprickad	2019-06-17	2019-06-17	
	Faktura	atotal: 1455	SEK Betal	t belopp: 1458	5 SEK Restbelopp: 0 SEK	
						OK

Filtertext

I samband med denna utveckling har vi även lagt till texter i kolumnens filter för att användare enklare ska förstå innebörden av respektive färg.



5.7.4 Nyregistrerad leverantör föreslås

Vid registrering av en ny leverantör direkt på en leverantörsfaktura föreslås den numera. Tidigare gick det inte att använda den nyskapade leverantören förrän man stängt ned fakturan och öppnat upp den på nytt alternativt skapat en ny faktura.

 Leverantorsfaktura 			
Förenklad inmatning			
Förenklad inmatning			
Förenklad inmatning Löpnr	Leverantör *		
Förenklad inmatning Löpnr	Leverantör * 9120 Testleverantören		Ø
Förenklad inmatning Löpnr Typ	Leverantör * 9120 Testleverantören Momstyp *	Momskod	Ø

Soft One[®]

5.7.5 Förbättring av funktionen "Spärra mot betalning"

Den befintliga funktionen "Spärra mot betalning" har förbättrats och fått några tillägg. Funktionen används om man önskar "pausa" en leverantörsfaktura, t.ex. när man inväntar en kredit eller håller på att utreda en fakturas innehåll.

Nedan följer en kort instruktion om hur man använder funktionen:

- 1. Öppna den leverantörsfaktura som ska spärras.
- 2. Tryck på ikonen med ett hänglås högst upp till höger.



3. Nu visas nedan dialog. Det är tvingande att ange en kommentar vid spärrning, både för att användaren själv och kollegor ska kunna se orsaken.

Spärra mot betalning		×
Ange orsak		
Betala inte denna faktura, vi inväntar en kredit!		٦
		//
	Avbryt OK	

4. Notera att hänglåset nu har ändrat färg till röd – det innebär att fakturan är spärrad.





Soft One[®]

Indikering i fakturalistan:

• I fakturalistan indikeras en spärrad faktura genom att raden får en gul bakgrundsfärg och med hjälp av en hänglåsikon:

Levera	ntörsfakturo	r + ×													
💌 Vis	a öppna	🗆 Visa stängda	Tre månader 🔻						🕹 Ladda	a upp bilder	요 Hämta sca	nnade fakturor		🖨 Saldolista 🍸	ß
	Тур	Löpnr	Fakturanr	Fakturatyp	Status	Leverantörsnr	Leverantör	Belopp ex. moms Belo	pp inkl. mo Re	estbelopp	Fakturadat	Förfallodatum	Betaldatum		
			7		7	7		▼	7	V	ââââ - mm - dd	ââââ - mm - dd	ââââ - mm - dd	<u> </u>	
	Faktura		112233-1	Debet	Preliminär	1267277	Mikaelqvist AB	4 000,00	5 000,00	5 000,00	2020-03-18	2020-04-17		Ø	-
	Faktura	73226	235613132	Debet	Verifikat	1058080	Bergman AB	800,00	1 000,00	1 000,00	2020-03-01	2020-03-31		Ø	
	Faktura	73227	4535435	Debet	Verifikat	1547264	Elinsson AB	16 017,60	20 022,00	20 022,00	2020-03-01	2020-03-31		Ø	â
\square >	Faktura	73220	5771268702	Debet	Verifikat	1651371	Jennifersdotter AB	597,58	747,00	747,00	2020-02-11	2020-03-18		0	
	Faktura	73221	5771336202	Debet	Verifikat	1651371	Jennifersdotter AB	161,63	202,00	202,00	2020-02-11	2020-03-18		20	

• Om användaren för muspekaren över hänglåset synliggörs den orsak som angavs vid spärrningen:



• Om användaren trycker på hänglåset visas en dialog med kommentaren. Detta är tänkt att underlätta läsning av en längre kommentar.



• Samma indikeringar som ovan visas på sidan Attest för att attestanter ska hållas uppdaterade om en faktura har spärrats och för att kunna läsa fakturans kommentar.



Ta bort en spärr:

• Det är självklart möjligt att ta bort en spärrning. Öppna fakturan, tryck på den röda hänglåsikonen och välj sedan OK i dialogen som visas.



5.7.6 Färre alternativ under funktionsknappen på sidan Avprickning

På sidan Avprickning för Leverantörsbetalningar (Ekonomi > Leverantör > Betalningar) har vi tagit bort ett par alternativ under den orange funktionsknappen. Tanken är att göra det enklare för användaren och att det ska vara enhetligt med motsvarande sida för Kund.

Tidigare fanns det tre alternativ ("För över till verifikat", "Spara ändringar" och "Spara ändringar och för över till verifikat"), men numera finns endast nedan alternativ tillgängligt:



5.7.7 Nytt sätt att ange Order/Projekt på en lev.faktura

En förändring av hur man anger Order och Projekt på leverantörsfakturor har utförts. Tidigare angavs detta i rullgardinsmenyer, utan några som helst filtreringsmöjligheter. Nu har vi ändrat rullgardinsmenyerna till dialoger, vilket ger flera fördelar:

- Bättre prestanda
 - Nu laddas ordrarna och projekten först när man börjar söka i dialogen, istället för att laddningen sker redan när en leverantörsfaktura öppnas.

- Möjlighet att filtrera
 - Dialogen ger möjlighet att filtrera på flera olika kolumner: Ordernr, Kundnr, Kundnamn, Interntext, Projektnr och Projektnamn.
- Enhetligare
 - Det nya sättet är likadant som för koppling till projekt på en order.

Nedan följer en kort instruktion:

1. Tryck på förstoringsglaset för exempelvis Order.

Leverantörsfaktura					
Förenklad inmatning					
Löpnr	Leverantör *		Fakturanr *	OCR	
	6291991 Paulinaur AB	Ø	123123		
Тур	Momstyp *	Momskod			
Debet 🔻	Momsfri 🔻	Ŧ			
Fakturadatum *	Total *	Moms *			
2020-03-01	1 000,00	0,00			
Förfallodatum *	Betalkonto (Bankgiro)				
2020-03-31	6291991	Spärrad mot betalning			
Bokföringsdatum *	Verifikatserie *		Ordernr	Projekt	
2020-03-01	Levfakturor 🔻	Interimskonteras		Q	Q
Relasta projekt					

2. Nu visas dialogen "Välj order". Gör valfri filtrering för att påbörja sökningen.

lj order					
Ordernummer 🖓	Kundnr	Kundnamn	Interntext	Projektnr	Projektnamn 🖓
58					2019
58164	5536	Norasson AB		58164	10000
58190	170	Michelleberg AB	periods in the second	58190	A CONTRACTOR OF
58370	5536	Norasson AB		58370	0.000000-0
58442	155	Fabianberg AB	10.10110-0.001	58442	100000000
58556	3053	Mohammeddahl AB	10000	58556	100000
58561	1723	Eddiesson AB	in the second	58561	A 100 000
58650	2016	Alexandraberg AB	and the second second second	58650	0.0000-00-
58664	2532	Filippasson AB		58664	1000000
	700	o:		50775	

- 3. Markera en rad och tryck sedan OK. Det går även bra att ange en order genom att dubbelklicka på en rad.
- 4. Nu är ordern vald och dess projekt har angivits automatiskt, precis så som det fungerade tidigare.

58442 Fabianberg AB Q 58442 201909061120 Q	58442 Fabianberg AB Q 58442 201909061120 Q	rdernr	Projekt	
		58442 Fabianberg AB	Q 58442 201909061120	Q
				•

Visa angiven Order/Projekt

Om Order/Projekt har angivits på en faktura är det möjligt att trycka på förstoringsglaset för att se den detaljerade informationen:

Ordernummer	Kundnr	Kundnamn	Interntext	Projektnr	Projektnamn	
58442	155	Fabianberg AB	040-131417 Sabine 070	58442	201909061120	
				Avbryt	Ta bort OK	
	rimakantaraa	Ordernr	Projekt	00061120		

Ta bort/ändra angiven Order/Projekt

Om felaktig Order/Projekt har angivits på en faktura är det möjligt att rycka på förstoringsglaset för att därefter använda knappen "Ta bort". Då är det sedan fritt fram att ange korrekt Order/Projekt eller lämna fälten blanka.

	Kunanr	Kundnamn	Interntext	Projektnr	Projektnamn	
58442	155	Fabianberg AB	040-131417 Sabine	070 58442	201909061120	
5.7.8 Kolumner för attest är dolda om behörighet saknas

Kolumnerna som avser attest på sidan Leverantörsfakturor kommer framöver vara dolda om företaget/rollen saknar behörighet för Fakturaattest.

•	Visa öp	pna 🗆	Visa stängda		/isa dolda i atte	st Alla		¥						
	Тур		Löpnr	F	akturanr	Fakturatyp					Attest	Attestanter	Attestgrupp	Belo
		7		7			7		7		V		₽	
כ	> F	aktura	2222		9083989	Debet		Underlag		Testleverant	Obehandlad		Standard at	
	> F	aktura			2502446269	Debet		Preliminär		Solar	Ankommen	Anders Stolt	Olof Valentin	
	> Fi	aktura	2241		1355353	Debet		Verifikat		Bravida Sve	Obehandlad		Standard at	

5.8 Periodiseringar

5.8.1 Startdatum föreslås och är tvingande vid nyregistrering

Vid upplägg av nya periodiseringsmallar via sidan *Periodkonteringar* är numera fältet "Startdatum" obligatoriskt att ange för att kunna spara. Startdatumet kommer även föreslås utifrån aktuell månad och angivet datum i fältet "Dag i perioden".

odkonteringsmall				
Namn *	Startdatum *		Triggertyp	
	2020-01-28	iii)	Mall vid registrering	*
Beskrivning	Slutdatum		Verifikatserie	
		Ē	Periodkontering	*
Sortering	Dag i perioden		Antal gånger (förslag)	
0		28		1
Beräkningstyp *				
Procent				

5.8.2 Ny benämning

Tidigare när man skapade en periodisering från en leverantörsfaktura fick mallen och verifikatet ett långt namn bestående av "Leverantörsfaktura" följt av fakturanumret. Nu har detta ändrats till "Lev.fakt." följt av löpnumret.

När periodiseringsdialogen öppnas innehåller namnet texten [Löpnr] till dess att leverantörsfakturan har sparats och faktiskt fått ett löpnummer. Det är väldigt viktigt att [Löpnr] inte tas bort då detta används som en platshållare och ersätts med löpnumret.

eriodiseringskonto upptäckt									
Välj periodkonteringen som ska användas	eller skapa ny.								
Periodkonteringsmall									
Ny mall	Ny mall								
Namn									
Lev.fakt. [Löpnr], 13 Testleverantören AB									
Startdatum	Slutdatum								

5.8.3 Indikation på lev.fakturor

Tidigare har användare saknat lättillgänglig information om att en leverantörsfaktura är kopplad till en periodisering. Nu finns det en ny knapp högst upp i toolbaren på en leverantörsfaktura. Knappens ikon föreställer en kalender och visas endast om man har skapat en periodisering för fakturan i fråga.

1. Nedan visas ett exempel på hur det ser ut:



2. Om man trycker på knappen öppnas periodkonteringsmallen i en ny flik. Här visas de inställningar som gjorts och vilka värden och konton som periodiseringen utgår från. Observera dock att periodiseringen skapas upp så fort man har tryckt OK i periodiseringsdialogen. Detta innebär att ev. ändringar av mallen endast slår igenom om den används på nytt, dvs. inte för befintliga periodiseringar.

Leverantorstakturor	Leverantörsfaktura 55500550 × Period	lkonteringsmall Lev.fakt. 2167, 13 Testleverantör	en AB 🗙
Periodkonteringsm	all		
		Startdatum *	
Namn *		otartaatam	

5.8.4 Tillägg i listan och redigeringsläget

På sidan Periodkonteringar har vi lagt till utökad information för att användare enkelt ska kunna följa upp vad som återstår att periodisera, när den senaste periodiseringen utfördes etc. Informationen visas endast om mallen avser triggertypen "Mall vid registrering" och är främst användbar för de användare som skapar nya periodkonteringar för varje leverantörsfaktura m.m. Om en mall återanvänds kan informationen om exempelvis antal utförda gånger och saldo riskera att bli missvisande.

Här är ett exempel på den information som numera visas i redigeringsläget av en mall:

loukonteringsman					
Namn *		Startdatum *		Triggertyp	
Leverantörsfaktura 030603, 6 Moel				Mall vid registrering	*
Beskrivning		Slutdatum		Verifikatserie	
				Bokslut	*
Sortering		Dag i perioden		Antal gånger (förslag)	
	0		30		4
Beräkningstyp *					
Procent	•				
nvänd i					
Verifikatregistrering		Kundfaktura			
 Leverantörsfaktura 		Import			
Antol nimera Antola	Antal gånger - utfört 3		Senast utförd 2019-09-30		
4	-				
4 Totalbeloon	Saldo		Periodbelopp		

Här är ett exempel på de kolumner som har lagts till i listan:

Pe	eriodkonteringar + ×										
	Visa öppna 🗌 Visa stängo	la									
U	Namn 🗸	Startdatum	Slutdatum	Triggertyp 🖓	Beräkningstyp	Totalbelopp	Periodbelopp	Saldo	Antal gånger - totalt	Antal gånger - utfört	Senast utförd
	Leverantörsfaktura	åååå-mm-dd	åååå-mm-dd	(1) Mall vid registrering 🗸	5	7		♥			aāāā-mm-dd
	Leverantörsfaktura	2018-02-28		Mall vid registrering	Procent	0	0	0	0	0	j.
	Leverantörsfaktura 11, 1			Mall vid registrering	Procent	1 600	533,33	533,33	3	1	2018-04-30
	Leverantörsfaktura 888,			Mall vid registrering	Procent	1 600	533,33	0	3	0	i i
	Leverantörsfaktura 3333			Mall vid registrering	Procent	1 600	533,33	0	3	0	1
	Leverantörsfaktura 3333			Mall vid registrering	Procent	200	66,67	0	3	0	1
	Leverantörsfaktura 1231			Mall vid registrering	Procent	1 600	533,33	0	3	0	i
	Leverantörsfaktura unde			Mall vid registrering	Totalbelopp	800	266,67	266,67	6	1	2018-11-30
	Leverantörsfaktura 2000			Mall vid registrering	Procent	0	0	0	0	<i>i</i> 0	1
	Leverantörsfaktura 2000			Mall vid registrering	Procent	0	0	0	0	<i>i</i> 0	1
	Leverantörsfaktura 5694			Mall vid registrering	Procent	4 000	2 000	2 000	2	. 1	2019-06-30
	Leverantörsfaktura 0306			Mall vid registrering	Procent	13 000	3 250	9 750	4	, 3	2019-09-30
	Leverantörsfaktura 9988			Mall vid registrering	Procent	1 600	533,33	0	3	, a	1
	Leverantörsfaktura 5564			Mall vid registrering	Procent	10 666,67	5 333,33	0	2	. 0	1

Soft One[®]

5.8.5 Ny flik för Periodkonteringar

På sidan *Periodiseringar* har vi lagt till en ny flik för Periodkonteringar. Detta har tidigare varit ett eget menyalternativ, men har ofta glömts bort då det varit placerat under Ekonomimodulens inställningar. Det gamla menyalternativet har tagits bort och ersatts med den nya fliken som gör att allt är samlat på ett och samma ställe. Nu kommer det vara smidigt att växla mellan olika typer av uppgifter: att periodisera, göra ev. justeringar och sköta uppföljning.

≡ (
Ekonomi	
Favoriter	Periodiseringar Periodkonteringar + ×
Paneler	< Mars 2020 >
Redovisning	□ Nummer Namn ▽ Datum Källa typ
Budget	↓ Lev. åååå-mm-dd ♡
Försäljningsbudget	□ > 3 🖉 Lev.fakt. 2130, 17 2020-03-31 Lev.fak
Periodiseringar	□ > 4 2 Lev.fakt. 2131, 7 S 2020-03-31 Lev.fak
Verifikat	□ > 7 🖉 Lev.fakt. 2145, 10 2020-03-31 Lev.fak
Arsskifte	□ > 8 🖉 Lev.fakt. 2146, 10 2020-03-31 Lev.fak
Koncernredovisning	□ > 9 🖉 Lev.fakt. 2012, 21 2020-03-29 Lev.fak
Analys	□ > 10 🖉 Lev.fakt. 2181, 13 2020-03-29 Lev.fak
Konteringsnivåer	
Register	

I och med förändringen är det numera även möjligt att öppna en periodkontering direkt från fliken *Periodiseringar*. Tryck på pennan eller dubbelklicka på en rad för att öppna vald periodkontering. Nedan visas ett exempel hur periodkonteringen öppnas i en ny flik:

Triggertyp		
Mall vid registrering		
Verifikatserie		
Periodkontering		
Antal gånger (förslag)		
3		

5.9 Rapporter

5.9.1 Saldolista för kundreskontra med framtida betalningar

Sedan ett tag tillbaka har vi haft en rapport benämnd "Saldolista lev. med betalningar efter t.o.m.-datum". Nu har vi även tagit fram en motsvarande saldolista för kundreskontran. Rapporten skiljer sig från den vanliga saldolistan då den även visar framtida betalningar, dvs. betalningar vars betaldatum är efter angivet datumintervall.

Lundin A	D						Tid:	2019-11-13 16:30:51
	ND .						Användare:	1
5567875058				F ile sector				
Sorteringsord	ining	Datum		Ej betalda				
Redovisninge	en avser	Fakturadatum						
Fakturainten	/all:	196-196						
Datuminterv	all:	-2019-11-30						
Löpnr	Fakt.datum	Förf.datum	Kundfaktura			Fakturabelopp	Bet.belopp	Sald
196	2019-11-01	2019-12-01 2019-12-01	196 Bank	Emmysdotter AB		5 000,00 5 000,00	5 000,00	5 000,0 5 000,0
					Summa	5 000,00		5 000,0
					Totalt	5 000,00		5 000,0
Fakturor	1		5 000,00					
Betalningar	0							
Matchade	0							
Obstalda	1		5 000 00					

För att få tillgång till den nya rapporten behöver man lägga upp systemrapporten "Saldolista kund med betalningar efter t.o.m.-datum".

Rap	portmall	
100000000000000000000000000000000000000		
Egna	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	Saldolista kund med betalningar efter t.o.m-datum	•

Soft One[®]

5.9.2 Saldolista för periodiseringar

Ett nytillskott bland ekonomi-rapporterna är en saldolista som avser periodkonteringar. Rapporten ger en sammanställning av företagets periodiseringar i GO och kan t.ex. vara användbar för att stämma av vad som redan har utförts samt vad som återstår att periodisera. I nästa steg kommer en prognosrapport utvecklas.

arinh	org AP					Tid:		2019-11-	13 17:08:30
6607-95 ntointer	rvall: 1790-1790					Använ	dare:		sys
Conto	Periodkontering	Motkonto	Tot. Belopp	Belopp Period	Senast utförd	Start- datum	Utfört	Kvar	Salo
5550		1790	32 895,00	2 193,00	2019-12	2018-02-28	14	1	2 193,
620		1790	15 600.00	1 040.00	2019-12	2018-01-31	13	2	2 080.
991		4700		4 500 00				_	
991		1790	22 500,00	1 500,00	2019-12	2014-05-31	13	2	3 000,
001		1790	30 600,00	2 040,00	2019-12	2010-06-30	13	2	4 080,
991		1790	210 120,00	14 008,00	2019-12	2012-09-30	13	2	28 016,0
991		1790	143 055,00	9 537,00	2019-12	2012-10-31	13	2	19 074,

Exempel

Kontourval

I rapporturvalet kan du ange några olika alternativ för vilka triggerkonton som rapporten ska utgå från:

- Ange ett specifikt periodiseringskonto
- Ange ett kontointervall för flera periodiseringskonton
- Lämna kontointervallet blankt för att skriva ut rapporten för samtliga periodiseringskonton

Kolumnbeskrivning

- Konto: Det konto som har periodiserats
- Periodkontering: Periodkonteringens nummer och namn
- Motkonto: Det konto som har använts som motkonto
- Totalbelopp: Källans totala belopp
- Periodbelopp: Det belopp som periodiseras varje månad
- Senast utförd: Senaste datumet som periodisering utfördes
- Startdatum: Datum för första periodiseringen
- Utfört: Antal gånger (dvs. månader) som periodiseringen har utförts
- Kvar: Antal periodiseringar som återstår att utföra
- Saldo: Återstående belopp att periodisera

Sida 114 av 154

5.9.3 Anpassning av huvudbok vid export till Excel

Efter önskemål har vi anpassat rapporten "Huvudbok 2dim" vid export till Excel. Numera visas rubriker för respektive kolumn och summeringarna har placerats i rätt kolumn.

Konto/Datum		Serie	Vernr	Kostnadsst	Projekt	Text	Debet	Kredit	Saldo
1930	Checkräkningskonto								
	-					Ingående balans			67 625,63
2019-01-01		5	5002			Bet. 71, fakt. 8888-1, Leverantören		500,00	67 125,63
2019-02-04		4	4001			Bet. 34	1 000,00		68 125,63
2019-03-01		5	5000			Bet. 71, fakt. 8888-1, Leverantören	2 500,00		70 625,63
2019-03-19		4	4000			Bet. 32	300,00		70 925,63
2019-04-01		4	4002			Bet. 35, fakt. 10	200,00		71 125,63
2019-04-02		5	5001			Bet. 71, fakt. 8888-1, Leverantören	500,00		71 625,63
2019-05-30		5	5005	Avd1		Bet. 81, fakt. 040902, Baseline		10 000,00	61 625,63
2019-05-31		5	5003			Bet. 80, fakt. 9999		78 000,00	-16 374,37
2019-05-31		5	5010	Avd1		Bet. 86, fakt. 12121212, TobiasLev		1 220,00	-17 594,37
2019-06-01		1	1003	Avd1		test mall från reg		8 888,00	-26 482,37
2019-06-01		1	1004	Avd1		test 1702		5 000,00	-31 482,37
2019-06-06		5	5004			Bet. 79, fakt. 123456789		1 000,00	-32 482,37
2019-06-13		4	4003			Bet. 36, fakt. 175, Tobias	4 578,00		-27 904,37
2019-06-20		5	5007			Bet. 2, 3, 16, 69		1 000,00	-28 904,37
2019-06-20		5	5008			Bet. 54, International OY		1 000,00	-29 904,37
2019-06-20		5	5008			Bet. 55, Leverantören		750,00	-30 654,37
2019-06-20		5	5008			Bet. 10, Leverantören		500,00	-31 154,37
2019-06-20		5	5008			Bet. 46, Malekokosnult AB		500,00	-31 654,37
2019-06-20		5	5008			Bet. 56, Leverantören		10 000,00	-41 654,37
2019-06-30		5	5009	Avd1		Bet. 88, fakt. 3271B, Leverantören		2 020,00	-43 674,37
2019-07-01		5	5006			Bet. 82, fakt. 12312321		200,00	-43 874,37
2019-07-05		1	1001			Test1		500,00	-44 374,37
2019-07-31		4	4004			Bet. 39, Kunden AB		584,00	-44 958,37
2019-07-31		4	4004			Bet. 37, Kunden AB	81,00		-44 877,37
2019-07-31		4	4004			Bet. 38, Kunden AB	584,00		-44 293,37
2019-08-19		4	4008			Bet. 45, Elfirman AB	61 709,00		17 415,63
2019-08-20		4	4009			Bet. 46, Kunden123	9 877,00		27 292,63
2019-08-23		4	4005			Bet. 40, fakt. 173, MARJATTA PALOMÄKI	2 000,00		29 292,63
2019-08-23		4	4006			Bet. 41, fakt. 173, MARJATTA PALOMÄKI	38,00		29 330,63
2019-08-23		4	4007			Bet. 44, Lena	4 500,00		33 830,63
2019-08-23		4	4007			Bet. 42, Kunden123	176,00		34 006,63
2019-08-23		4	4007			Bet. 43, Test23	663,00		34 669,63
2019-08-23		4	4010			Bet. 47, Kunden123	21 590,00		56 259,63
2019-08-27		4	4011			Bet. 48, fakt. 192, Lena	4 413,00		60 672,63
2019-12-13		2	2040	Avd1		Test1		500,00	60 172,63
2019-12-13		2	2041	Avd1		Test2		200,00	59 972,63
2019-12-13		2	2042	Avd1		Test3		5 000,00	54 972,63
						Totalt period	114 709,00	127 362,00	-12 653,00
						Utgående saldo			54 972,63
						Totalt			54 972,63

5.9.4 Resultatrapport i form av matris

Nu finns en ny rapport benämnd "Resultatrapport matris kostnadsställe" tillgänglig att lägga upp i GO. Rapporten ger en snabb överblick av resultatet baserat på kostnadsställe.

Rapporturval

Vid utskrift måste konteringsdimensionen "Kostnadsställe" anges i rapporturvalet. I dagsläget är rapporten endast utvecklad för den första dimensionen.

Redovisningsår	20190101 - 20191231	▼ 20190101 - 20191231	•
Period		•	•
Konteringsdimen	Kostnadsställe	· ·	
Saknar kontering	sdimension		
Inkludera årsskif	te verifikat 🖌		

Exempel

Nedan visas ett exempel på hur rapporten kan se ut.

[Kontonamn saknas] Saknar kostnadsställe BAGERI 0 MEJERI	1. Intäkter 0,00 -188 186,19	2. Varukostnad 0,00 89 100,72	3. TB 1 0,00	4. Kostnader övrigt	5. Nettovins
[Kontonamn säknäs] Saknar kostnadsställe BAGERI 0 MEJERI	0,00 -188 186,19	0,00 89 100,72	0,00	-2 /01 00	
Saknar kostnadsställe BAGERI 0 MEJERI	-188 186,19	89 100,72		-3 401,02	-3 481,02
BAGERI 0 MEJERI	1 154 610 22		-99 085,47	-10 595 786,73	-10 694 872,20
0 MEJERI	1 1 34 0 19,32	-338 226,41	816 392,91	0,00	816 392,91
	4 437 521,11	-3 793 761,37	643 759,74	0,00	643 759,74
1 DJUPFRYST	2 560 788,06	-2 272 562,66	288 225,40	0,00	288 225,40
2 DRYCKER	1 235 574,72	-1 068 388,54	167 186,18	0,00	167 186,18
3 TOMGLAS	192 753,10	-141 239,01	51 514,09	0,00	51 514,09
4 FRUKT & GRÖNT	4 518 293,29	-2 920 283,71	1 598 009,58	0,00	1 598 009,58
5 BRÖD	1 444 744,61	-1 224 475,46	220 269,15	0,00	220 269,15
6 BARN	357 687,69	-383 024,41	-25 336,72	0,00	-25 336,72
7 KOLONIAL FOOD	4 011 786,88	-3 114 306,85	897 480,03	0,00	897 480,03
8 KOLONIAL NON FOOD	1 253 639,57	-922 615,25	331 024,32	0,00	331 024,32
9 GODIS & SNACKS	1 663 338,31	-1 019 570,27	643 768,04	0,00	643 768,04
KÖKET	1 437 728,66	-728 446,34	709 282,32	0,00	709 282,32
0 HÄLSA & SKÖNHET	1 101 861,37	-901 637,52	200 223,85	0,00	200 223,85
2 TIDNINGAR	400 235,65	-378 427,29	21 808,36	0,00	21 808,36
3 SPECIAL	1 367 907,78	-1 028 344,66	339 563,12	0,00	339 563,12
4 KASSA/TOBAK/RECEPTFRIT	1 319 272,03	-708 580,31	610 691,72	0,00	610 691,72
5 BLOMMOR	504 394,84	-391 386,32	113 008,52	0,00	113 008,52
6 MATKASSEN	143 790,31	-106 481,92	37 308,39	0,00	37 308,39
RESTAURANG/CAFE	549 268,97	-69 978,31	479 290,66	0,00	479 290,66
CHARKUTERIET	115 041,94	-78 434,32	36 607,62	0,00	36 607,62
котт	2 679 612,40	-2 217 783,35	461 829,05	0,00	461 829,05
OSTERIAN/DELI	723 913,36	-496 413,05	227 500,31	0,00	227 500,31
FÄRSK FISK	990 942,82	-915 270,10	75 672,72	0,00	75 672,72
0 [Kontonamn saknas]	0,00	0,00	0,00	-456,26	-456,26
CHARK PACKAD	2 360 381,98	-1 796 135,73	564 246,25	0,00	564 246,25
OST PACKAD	1 726 984,90	-1 361 818,21	365 166,69	-480,00	364 686,69

5.9.5 Fakturajournal leverantör med kontering

Nu finns det en ny systemrapport benämnd "Fakturajournal leverantör kontering" tillgänglig att lägga upp i GO via *Ekonomi > Rapporter > Rapporter*. Rapporten är en vanlig fakturajournal för leverantörsreskontran, med tillägg av fakturornas kontering. Rapporten kan skrivas ut i både PDF och Excel.

Rasmusu	- AD					Tide	2020-02-04 10:22:20
	r Ab					Användare:	2020-03-04 10:32:20
556607-9561							-1-
Datuminterval Redovisningen Sorteringsordr	i: 2020-02-17 avser Ejbetal iing Datum	-2020-02-29 da och delbetalda	Datum avs	eende på	Fakturadatum		
löpnr	Lev.faktura	Fakt.datum	Leverantör		Exkl.moms	Moms	Fakturabelop
424 002	231234124	2020-02-17	Test Fredrik		800,00	200,00	1 000,0
Konto	Kontonamn		Kst	Kat	Pass	Debet	Kred
2443	Lev.skuld bokfmä	.redovisn					1 000,0
2640	Ingående moms					200,00	
6500	Övriga ext tjänste	r (grp.				800,00	
						1 000.00	1 000.0
424 006	23124123	2020-02-17	Gunnarsson A		1 000 00		1 000 0
N	K	2020 02 27		K-t	2000,00	Debet	2000,0
CONTO	Kontonamn	deview	KST	Kat	Pass	Debet	Kred
2445	Lev.skuld boktma	.redovisn Desvänd skattskuldisk					1000,0
2617	lng moms utbyr k	oliniyanu skattskyluign okol	e			250.00	250,0
4421	Inkön omvänd me					1 000 00	
						1 250,00	1 250,0
424 007	23523452	2020-02-17	Gunnarsson Al	3	10 000,00		10 000,0
Konto	Kontonamn		Kst	Kat	Pass	Debet	Kred
2443	Lev.skuld bokfmä	.redovisn					10 000,0
5410	Förbrukningsinve	ntarier	10			10 000,00	
						10 000.00	10 000.0
Cotalt	Datum:2020-02-1	7			11 800 00	200.00	12 000 0
	Dutumi2020-02-3				11,000,000	200100	12,000.0
	Konto	Kontonamn				Debet	Kredi
	2443	Lev.skuld bokf	mä.redovisn				12 000,00
	2617	Utgående mon	ns Omvänd skattskyld	dighet			250,00
	2640	Ingående mor	15			200,00	
	2647	ing,moms uthy	r.lokal			250,00	
	4421	Inköp omvänd	moms			1 000,00	
	5410	Förbrukningsin	ventarier			10 000,00	
	6500	Övriga ext tjän	ster (grp.			800,00	
						12 252 22	10.050.00



5.9.6 Tillägg av valuta på ekonomirapporter

Nu finns det en ny systemrapport benämnd "Fakturajournal leverantör kontering" tillgänglig att

Under den gångna utvecklingsperioden har vi lagt till uppgifter kring valuta på ett par ekonomirapporter. Anledningen är att kunder som hanterar valuta i sin verksamhet enkelt ska kunna stämma av reskontrorna för kund och leverantör. Med tilläggen kommer det bli enklare att jämföra belopp mellan SEK och andra valutor. Nedan ser ni vad som lagts till för respektive rapport.

- Saldolista kund/leverantör
 - Obetalt belopp i SEK för respektive valuta
- Fakturajournal kund/leverantör
 - Valutabeloppet samt SEK-beloppet på de sidor som specificerar fakturor
 - Transaktionsvalutan per konteringsrad på de sidor som specificerar fakturornas konteringar
 - o Ovanstående visas även i summeringen i slutet av varje rapport
- Betalningsjournal kund/leverantör
 - Valutabeloppet samt SEK-beloppet på de sidor som specificerar fakturor
 - Transaktionsvalutan per konteringsrad på de sidor som specificerar fakturornas konteringar
 - o Ovanstående visas även i summeringen i slutet av varje rapport

5.9.7 Spårning till leverantörs- och kundfakturor i Drillbara rapporter

Tidigare har det endast funnits spårning till verifikat när man drillar ned till kontonivå på sidan *Drillbara rapporter*. Nu är det även möjligt att öppna fakturan som rör en transaktion, både leverantörs- och kundfakturor.

Tryck på pappersikonen för att öppna en ny flik med fakturan. Observera att ikonen endast visas om det är ett 1:1-förhållande, dvs. om det är ett separat verifikat för en faktura.

apport	Budget							
Resultatrapport	¥	Ŧ						
tedovisningsår från	Redovisningsår till							
20180701 - 20191231	▼ 20180701 - 20191231	٣						
Period	Period							
201901	v 201912	•	Skapa rapport					
✓ Intäkter		234 952,46	942 258,98	787 512,63	-552 560,17	787 512,63	1	746,35
 Intakter 		234 902,40	942 258,98	/8/ 512,03	-002 000,17	/8/ 512,63	1	40,30
 Roresens ma_ 		234 932,40	942 238,98	/8/ 512,03	-552 560,17	/8/ 512,63	1	40,35
	> 3000 (3) Forsaijning	0,00	0,00	3 510,00	-3 510,00	3 510,00		510,00
	 3010 (129) Forsaijning av intakter _ 	15/ 201,20	292 932,07	215 308,08	-38 040,88	215 308,08	_	024,09
Radnr Verifikatnr	Ver.serie	Text	Ver.datum	Debet	H	redit		
▼			åååå - mm - dd	7			8	
58	Kundfakturor	Kundfakt. 1027, Hotellet AB	2019-01-08		609,00		0,00	30-
62	Kundfakturor	Lasku 1031, Hotellet AB	2019-01-11		0,00		-30,00	30
65	Kundfakturor	Kundfakt. 1034, Brf Tvålkoppen	2019-01-13		0,00		-4 000,00	30
66	Kundfakturor	Kundfakt. 1035, Brf Tvålkoppen	2019-01-13		0,00		-20,00	30
66	Kundfakturor	Kundfakt. 1035, Brf Tvålkoppen	2019-01-13		0,00		-200,00	30
67	Kundfakturor	Kundfakt. 1036, Brf Tvålkoppen	2019-01-13		0,00		-10,00	30



5.10 Valutor

5.10.1 Historik för valutakurser

En nyhet i denna uppdatering är möjligheten att se historik för valutakurser. Tryck på pilen på respektive rad för att synliggöra en lista med historiska kurser, datum för när kursen har uppdaterats och om uppdateringen har skett manuellt eller via ECB (Europeiska Centralbanken).

				7	Ø
Kod	Namn				
SEK	Svenska kronor				0
AUD	Australiska dollar				0
CHF	Schweizisk Franc				0
DKK	Danska kronor				0
EUR	Euro				0
•					
Kurs	Datum	Källa	Uppdatering kurser		
	⊽ aâââ-mm	bb.			
	13 2019-05	24 Manuell	Manuellt		^
	13 2019-05	01 Manuell	Manuellt		
	11,3 2019-02	21 Manuell	Manuellt		1
	10 2018-05	01 Manuell	Manuellt		
	9 2018-04	01 Manuell	Manuellt		
	10 2017-11	01 Manuell	Manuellt		
	9,546 2017-04	01 Manuell	Manuelit		-

5.11 Verifikat

5.11.1 Angiven serie föreslås vid registrering av nytt verifikat

En nyhet i verifikatregistreringen är att den serie som väljs för att filtrera listan med verifikat föreslås när man sedan skapar ett nytt verifikat.

Exempel:

1. Ange serien "Manuell" i verifikatlistan.

Ver	ifikat +	×	
N	lanuell	•	
	Nummer		Datum
		▽	åååå - mm - dd
		193	2019-12-31
		192	2019-12-31

2. Skapa ett nytt verifikat.

3. Nu föreslås serien som angavs i rullgardinsmenyn i steg 1.

erifikat		
Serie *		Nummer
Manueli	•	194
Datum		Text

5.11.2 Förbättringar av verifikatmallar

Ett par förbättringar har utförts kring hanteringen av verifikatmallar:

• Tidigare sparades ett verifikat som en mall genom att bocka i kryssrutan "Spara som mall" och sedan trycka på Spara. Nu har vi tagit bort denna kryssruta och istället lagt till alternativet "Spara som mall" direkt under Spara-knappens olika alternativ.



• Förut hämtades endast konteringen vid användning av en verifikatmall. Numera följer även text, inställning för momsavräkning och notering med.

illar Mall 2 ×	+ ×		()
erifikat			
Serie *		Nummer	Mallar
Mallar	*	2	
Datum		Text	
2019-02-18	İ	Test av verifikatmall	🔲 Momsavräkning 😕
> Konteringsrader			
> Spârning			
> Behandlingshistorik			
🗸 Notering 3			
En notering om vad veri	ifikatet avser t.e:		

Soft One[®]

5.11.3 Expander verifikat för att se kontering

Nu är det möjligt att expandera ett verifikat för att se konteringen direkt i listan. Detta är användbart för att snabbt se konteringen istället för att behöva öppna verifikatet. Tryck på markerad pil till vänster för att synliggöra konteringsraderna.

Lev	.betalningar 🔻														1 0
	Nummer	Datum		Text					Serie	Мо	msavräkning	Kalla			
		⊽ aaaa-mm-dd	7							V					
5	>	22 2020-03-31		Betaining för fakt. 34	523452345,34523452345	4			Lev.betalningar						0
:	>	21 2020-03-31		Betaining för fakt. 12	3, Lev.fakt. 2238, Bravida	Sverige AB			Lev.betalningar						0
1	>	20 2020-04-29		Betalning för fakt. 90	83989,123123123-1				Lev.betalningar						Ø
);	>	19 200 .02		Betalning för fakt. 12	3123123-1,123123123-2				Lev.betalningar						Ø
1		0 2020-03-30		Betalning för fakt. 22	2222-1,333333-1				Lev.betalningar						O
		17 2020-03-02		Betaining för fakt. 69	66, Lev.fakt. 135, Ahlsell				Lev.betalningar						Ø
R	tad Kontoplan		Kostnadsställe	Projekt		Kostnadsbärare	Objekt	Konteringsdim 6	Konterin	gsdim 7	Text		Debet	Kredit	
	7												1	V	7
	1 1930 - Cf	ieckräkningskonto									Bet.	1013, fakt. 6966, Ahlsell	0,0	00 70 00	0,00
	2 2440 - Le	verantörsskulder									Bet.	1013. fakt. 6966. Ahlsell	70 000.0	00	0.00

5.12 Övrigt

5.12.1 Migrering till ny listkomponent

Vi jobbar ständigt med förbättringar av prestandan i systemet och en åtgärd är att flertalet listor i systemet har förnyats genom migrering till en ny listkomponent. Den nya komponenten innebär bättre prestanda och ett modernare gränssnitt. Listorna på sidorna som nämns nedan är nu till exempel möjliga att exportera till Excel och det går även att spara ett eget utseende under hamburgermenyn.

Listorna på dessa sidor har migrerats:

- Momskontroll
- Valutor
- Restkoder
- Rapportpaket
- Rapportrubriker
- Betalningsvillkor
- Reskontraanalys (både Kund och Leverantör)
- Kategorier (Leverantörs-, Inventarie- och Kundkategorier)
- Bruttovinstkoder
- Rapportgrupper
- Betalningsvillkor

Listorna i dessa expandrar/dialoger har migrerats:

- Expandern Artiklar som finns i redigeringsläget av en kund
- Expandern Kontaktpersoner som finns i redigeringsläget av en kund
- Expandern Spårning som finns i redigeringsläget av alla typer av underlag (verifikat, fakturor etc.)



Listorna i dessa expandrar/dialoger har migrerats:

• Dialogen "Sök obetald faktura" på sidan Betalningar (*Ekonomi > Kund > Betalningar*)

und *		Fakturanr	Q	Typ Debet	
ik obetald faktura					×
Kund 个	Fakturanr	Fakturabelopp	Restbelopp	Valutakod	
			7	7	
Brf Kamelian nr1	129		12 500,00	2 500,00 SEK	÷
Brf Kamelian nr1	131		0,00	0,00 SEK	
Brf Kamelian nr1	178		500,00	500,00 SEK	
Brf Kamelian nr1	198		123 750,00	123 750,00 SEK	
Brf Kamelian nr1	161012		50 000,00	50 000,00 SEK	
Brf Kamelian nr1	211		0,00	0,00 SEK	
Brf Kamelian nr1	243		-50,00	-50,00 SEK	
Brf Kamelian nr1	234123423		4 000,00	4 000,00 SEK	
NTH P 4	*******		F 000 00	5 000 00 05%	Totalt 975

 Dialogerna "Periodiseringskonto upptäckt" och "Periodkontering funnen" som visas när man använder ett konto kopplat till ett periodiseringskonto eller en periodkonteringsmall

Välj periodkonteringen som ska använda	as eller skapa ny.		
riodkonteringsmall			
y mall			*
mn		Verifikatserie *	
erifikat 205, Manuell, 2019-12-18		Periodkontering	*
artdatum	Slutdatum		
320-01-31			
tal gånger	Beräkningstyp *		
✓ Konteringsrader			m kantan
Konteringsrader Radnr Kontoplan Kostnadsst Journal 1911 Final	- Projekt Kostnadsb Objekt Konterings Konte	+ Lägg till rad $ extsf{C}$ Hämta o rings_ Belopp frå_ Samma tec Motsatt tec Text	m konton
Konteringsrader Kontoplan Kostnadsst 1 1711 Förut	Projekt Kostnadsb Objekt Konterings Konte	+ Lägg till rad $ extsf{C}$ Hämta o rings_ Belopp frå Samma tec Motsatt tec Text 0,00 100,00	m konton
Konteringsrader Radnr Kontoplan Kostnadsst 1 1711 Förutt 2	- Projekt Kostnadsb Objekt Konterings Konte	+ Lägg till rad C Hämta o rings Belopp frå Samma tec Motsatt tec Text 0,00 100,00 100,00 0,00	m konton

6. Försäljning

6.1 App

6.1.1 Förtydligande av ägare i orderlistan

På sidan *Mina ordrar* i appen visas information om en orders ägare. Namnet som visas inom parentes efter ordernumret är tillhör den som är ansvarig och längst ned i fältet "Deltagare" visas, precis som det låter, övriga deltagare. Tidigare benämndes detta fält "Ägare" vilket skapade viss otydlighet, varpå vi nu har ändrat namnet till "Deltagare".

≡	Mina ordrar	Ð
Sök order		
Ord. nr.	Kund 🗘	Lev. dat.
Radstatus: 🔘 Reg		Här visas den ansvarige
Ordernr: 2277 (A	nders Svensson)	2
Status: Underlag		
Orderdatum: 2019-10-	-27	
Kund: 898989 Hedwig	ıs lilla testkund	
Projektnr: 2277 (2019	910270508)	
Rotavdrag:		
Valuta: SEK		
Leveransadress: Safir	gränd 47 12679 Hägerste	en
Summa ex. moms: 61	058.50	
Återstående summa e	Här visas övr	riga
Deltagare: Elof Karlss	deltagare	.)

6.1.2 Fakturabild från vidarefakturerade lev.fakturor

Framöver kommer fakturabilden från en vidarefakturerad leverantörsfaktura visas under expandern *Bilder och filer* på en order. Detta finns redan på webben och har nu implementerats i appen.

6.1.3 Inställning för "Bifoga dokument vid digitalt utskick" hämtas

Vid registrering av en order i appen hämtas numera värdet från inställningen "Bifoga dokument vid digitalt utskick" från den kund som angivits på ordern.

6.1.4 Varning om arbetad tid överstiger schematid

Om man använder den utökade tidrapporteringen visas numera en varning om rapporterad arbetad tid överstiger en anställds schematid. Varningen syftar endast till att uppmärksamma användaren, men det går givetvis att gå vidare och spara tiden.

6.1.5 Förtydligande av belopp i order- och artikellistan

I order- och artikellistan har vi förtydligat att beloppen avser exklusive moms.

6.2 Artiklar

6.2.1 Enhetsomvandling vid extern sökning

GO har sedan något år tillbaka haft funktionalitet för enhetsomvandling av artiklar som inkommer via EDI. Nu är det även möjligt att använda enhetsomvandling för artiklar som läggs till manuellt via den externa prissöken på webben eller i appen. Detta är användbart vid prissättning av varor som köps in i till exempel förpackning men som säljs per styck.

Instruktion

Följ nedanstående steg för att ange enhetsomvandling på en artikel:

- 1. Navigera till Försäljning > Artikel > Artiklar.
- 2. Öppna den artikel som ska ha en specifik enhetshantering.
- 3. Kontrollera att enheten på artikelhuvudet är den som ska användas vid försäljning.
- 4. Öppna expandern Lager.
- 5. Tryck på "Lägg till rad" i listan för *Enhetsomvandling*.

6. I detta exempel ska företaget hantera en intern artikel i Centimeter, men priserna i den externa prislistan är angivna i Meter. På artikelkortet anges därför en rad med enhet Meter och omvandlingsfaktor 100.

7. När artikeln sedan läggs till på en order via den externa artikelsöken divideras priserna med 100.

Generelit										
Aktiv										
Artikelnummer *	Namn *							Beskrivning		
2995242	KABEL	KANAL SEGMA 12	20X80 LGD M							
Тур	Enhet				Momskod					
Vara	 Centin 	neter					۳			
								Visa som t	textrad	
Materialkod	Produk	tgrupp			EAN			Kategorier		
	•			*	0			Vald		Kategori
ROT/RUT-typ	ROT-av	drag %								
	Ŧ									Artiaklonung 56
Artikeltyp	Vikt								-	Artiekigrupp 56
										Artikelorupp 55
Pris Kontoinställningar ′ Lager	•									
Pris Kontoinställningar * Lager Markera som lagerartikel	•									
Pris Kontoinställningar Lager Markera som lagerarlikel Konteringsinställningar	•									
Pris Kontoinställningar / Laper Markera som lagerartikel Konteringsinställningar Typ		Konto	Kostnadsställe	Projekt	Kostnadsbärare [Dbjekt	Konteringsdim	Konteringsdim	Baskonto	
Pris Kontoinställningar / Lager Markera som Lagerartikel Konteringsinställningar Typ Konto in	•	Konto	Kostnadsställe	Projekt	Kostnadsbärare (Dbjekt	Konteringsdim	Konteringsdim	Baskonto 1410 Huvudlager	
Pris Kontoinställningar Lager Markera som lagerartikel Konteringsinställningar Typ Konto in Konto in Konto in Konto in Konto in Konto in Konto in		Konto	Kostnadsställe	Projekt	Kostnadsbärare (Dbjekt	Konteringsdim	Konteringsdim	Baskonto 1410 Huvudlager 4090 Lagerförländi	19
Pris Kontoinställningar Laper Markera som lagerartikel Konteringisnställningar Typ Konto in Konto in Konto in Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut K	•	Konto	Kostnadsställe	Projekt	Kostnadsbirste (Dbjekt	Konteringsdim	Konteringsdim	Baskonto 1410 Huvudiager 4090 Lagerförändri 1410 Huvudiager	ng
Pris Kontoinställningar Lager Markera som lagerartikel Konteringsinställningar Typ Konto in Konto in Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut	•	Konto	Kostnadsställe	Projekt	Kostnadsbirste (Dbjekt	Konteringsdim	Konteringsdim	Baskonto 1410 Huvudlager 4090 Lagerförändri 1410 Huvudlager 4090 Lagerförändri 1410 Huvudlager	19
Pris Kontoinställningar Lager Markers som lagerartikel Konteringsinställningar Typ Konto in Konto in Konto ut Addt. Konto ut Konto ut Addt. Konto ut Addt. Konto ut Addt. Konto ut Addt. Konto ut Addt. Konto ut Addt. Konto ut Addt. Konto ut Addt. Konto ut Addt. Konto ut Addt. Konto ut Addt. Konto ut Konto ut Addt. Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Ko	•	Konto	Kostnadsställe	Projekt	Kostnadsbärare (Dtjekt	Konteringadim	Konteringsdim	Baskonto 1410 Huvudlager 4090 Lagerförändrii 1410 Huvudlager 4090 Lagerförändrii 1410 Huvudlager	ng
Pris Kontoinställningar Lager Markera som lagerartikel Konteringsinställningar Typ Konto in ände. Konto ut ände. Konto ut ände. Konto inv Lager	•	Konte	Kostnadsställe	Projekt	Kostnadsbärere (+ Lings till red	Dejekt	Konteringsdim	Konteringsdim	Baskonto 1410 Huvudlager 4090 Lagerförändri 1410 Huvudlager 4090 Lagerförändri 1410 Huvudlager	19 19 19 19
Pris Kontoinställningar Lager Markera som lagerartikel Konteringsinställningar Typ Konto in Konto in konto in Konto in Konto in Konto ut Konto ut Lager		Konto	Kostnadsställe	Projekt	Kostnadibiine. (+ Läysiii nd	Dtjekt Enhetson	Konteringsdim _	Konteringsdim	Baskonto 1410 Hurudlager 4090 Lagerförändrii 1410 Hurudlager 1410 Hurudlager	ng (+ Liago sil nat
Pris Kontolinställningar Lager Markera som lagerartikel Konteringsinställningar Typ Konto in Konto ut Konto ut Konto ut Konto ut Lager Lagerplats Lagerplats	▼ ↓ Hylplats ▼ Judefned	Konto	Kostnadisställe	Projekt	Kostnadsbirare(+ Liegs sil red Snitpris ~ =	Dtjekt Enhetson Linket	Konteringsdim	Konteringsdim	Baskonto 1410 Huvudlager 4000 Lagerförändri 1410 Huvudlager 4000 Lagerförändri 1410 Huvudlager	19 19 19 + Lipp til rad
Pris Kontoinställningar Konteiniställningar Markera som lagerartikel Konteiniställningar Typ Konto in Konto in Konto in Konto ut ändr. Konto ut ändr. Konto ut addr. Konto ut addr. Konto ut addr. Konto ut addr. Konto inv Lager Lagerplats undefined	▼ ↓ Hytiplats ▼ Undefined	Konto	Kostnadsställe	Projekt	Kostnadsbirare. + Ligg iff nd Bnittpris v =	Dojekt Enhetson	Konteringsdim	Konteringsdim	Baskonto 1410 Hurvutlager 4090 Lagerförändri 1410 Hurvutlager 4090 Lagerförändri 1410 Hurvutlager	19 19 19 19 19 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10

6.2.2 Kundpris utifrån vald prislista

Vid användning av den externa artikelsöken på sidan Artiklar visas numera kundpriset utifrån den prislista som anges i rullgardinsmenyn längst ned i dialogen.

Nummer 🖓			Namn				
18011							
1801106			VÄGGUTTAG 1-VÄGS	POLARVITS1			-
1801180			Tryckknapp, 4x1-pol S	1, silver			
1801100			RAM 4-FACK VERT B.	7 STAL/VIT			
1801152			TRYCKKNAPP TRAPP	/1-POL ANTRS1			
1801193			2-VÄGSUTTAG KOMB	. SVART R.3			
1801162			C-BRICKA 1xKEYST A	NTRACITS1			
1801192			1-VÄRS IITTARSS PJ	/IT R 1/R 3			*
							tunt 21
	^	Kundpris	тв	TG (%)	Тур	Enhet	
And an other states of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the stat		7	▼	▼			
Concernence of the second	79,01	0,00	-79,01	100,00	EI	ST	
Ptandord	134,61	0,00	-134,61	100,00	EI	ST	
	175,00	0,00	-175,00	100,00	EI	ST	
	259,00	0,00	-259,00	100,00	EI	ST	
	212,10	254,52	42,42	17,00	El	ST	
	38,58	0,00	-38,58	100,00	El	ST	
1210						1	'otalt 6
the second second second second second second second second second second second second second second second s	-						
Standard							

6.3 Checklistor

6.3.1 Kopiering av befintliga checklistor

Nu är det möjligt att kopiera checklistor och syftet bakom denna funktion är att effektivisera arbetet vid upplägg av flera liknande checklistor.

- 1. Navigera till Administrera > Inställningar > Register > Checklistor.
- 2. Öppna valfri checklista.
- 3. Tryck på den markerade knappen nu kopieras samtlig information.
- 4. Gör dina ändringar och byt namn på checklistan.
- 5. Spara.



Soft One

6.4 Försäljningsstatistik

6.4.1 Nya kolumner och ändring av Sök-knapp

Nya kolumner

Baserat på kundönskemål har nedan kolumner lagts till på sidan Försäljningsstatistik:

- Betalande kund
- Valutakod
- Valutabelopp
- Land

Sök

Knappen "Sök" var tidigare placerad längst till höger i toolbaren. Nu har vi flyttat knappen intill urvalen för lättillgänglighetens skull.



6.4.2 Kolumner för "Ordernr" och "Projekt" vid filtrering på Faktura

Sidan Försäljningsstatistik har fått nytillskott i form av kolumnerna "Ordernr" och "Projekt" vid filtrering på typ Kundfaktura. Dessa är självklart möjliga att gruppera, precis som övriga kolumner.

Förs	säljningsstatistik						
Тур	Kundfaktura 🔻 Fr.o.m	. 2020-03-01		r.o.m. 2020	-04-01	Sök	
	Dra och släpp kolumner	för att gruppera					
	Kund	Datum	Nummer	Ordernr 个	Projekt	amn	Antal
		åååå - mm - dd					▼
	112 Test	2020-03-12	1483	2461	2461 202003080705	1220375 40 SVART RÖR SMS 326 OGÄNG	1
	112 Test	2020-03-12	1483	2461	2461 202003080705	999 hur gör man	1
	104 Ulla Andersson	2020-03-05	1476	2459	2459 202003050237	1501997 TKK 8-12V 25 KLEMMI-KLAMMER	1
	104 Ulla Andersson	2020-03-05	1476	2459	2459 202003050237	Arb Arbete - normal taxa	13
	104 Ulla Andersson	2020-03-05	1476	2459	2459 202003050237	1501915 APK 9-12 SP25 (100ST/FRP)	1
	104 Ulla Andersson	2020-03-05	1477	2459	2459 202003050237	1501997 TKK 8-12V 25 KLEMMI-KLAMMER	1
	104 Ulla Andersson	2020-03-05	1477	2459	2459 202003050237	Arb Arbete - normal taxa	13
	104 Ulla Andersson	2020-03-05	1477	2459	2459 202003050237	1501915 APK 9-12 SP25 (100ST/FRP)	1

6.5 Kundfakturor

6.5.1 Enhetliga sidor oavsett modul

Sidan för *Kundfakturor* har tidigare innehållit olika funktioner beroende på vilken modul som används. Nu har två tillägg gjorts för att sidan ska vara mer enhetlig oavsett om användaren går in via Försäljnings- eller Ekonomimodulen.

- I modulen Ekonomi är det nu möjligt att skriva ut fakturor från listan.
 - Alternativet visas endast om Försäljningsmodulen används.
- I modulen Försäljning är det nu möjligt att föra över fakturor till verifikat från listan.

Alternativet visas endast om behörigheten "Reskontra till verifikat [138] är aktiverad för rollen.

6.5.2 Förbättringar av e-postdialogen

Vid e-postutskick av en kundfaktura måste en e-postmall alltid anges för att kunna skicka iväg fakturan. För att förtydliga detta har vi gjort ett par justeringar av dialogen "Kontrollera utskick" som visas vid distribution av fakturor via e-post. Nedan punkter har utförts:

• Lagt till en informationstext om standard för e-postmall inte har angivits under Försäljningsinställningarna (*Försäljning > Inställningar > Försäljning > Inställningar*).

- Lagt till ett felmeddelande som visas om man försöker e-posta en kundfaktura utan att ha valt en e-postmall.
- Grafiska förbättringar av dialogen.

Standard e-postmall är inte angiven und	er försäljningsinställningar.		
Namn	Ämne	Тур	
E-postmall faktura	Faktura [[InvoiceNr]]	Faktura	۲
E-postmall order	Order [[InvoiceNr]]	Faktura	0
E-postmall variabelhantering	Tll: [[CustomerNr]] [[CustomerName]] Faktnr: [[OrderNr]]	Faktura	0

6.6 Lager

6.6.1 Import av enhet på artiklar

Nu är det möjligt att läsa in enheter på artiklar i samband med import av lagersaldo på sidan Saldo. Vid importen används en Excel-mall och det enda som behövs för att få med sig artiklarnas enheter är en ny kolumn benämnd "Enhet". Denna rubrik ska placeras i kolumn E och nedanför anges de enheter som ska gälla för respektive artikel.

	Α	В	С	D	E
1	Artikel	Antal	Pris	Hyllplats	Enhet
2	1840921	500	13,15	Hylla 1	М
3					

6.7 Order

6.7.1 Förenklad sparning av order vid registrering av tid

Tidigare har nedan dialog visats i samband med att man ändrat något på en order och sedan försökt lägga till en ny tidrad alt. öppnat en befintlig tidrad. Detta har inneburit många klick och en smidigare lösning har efterfrågats.





Nu har vi ändrat detta så att man enkelt kan spara ordern direkt i dialogen. Trycker man på "Ja" så sparas ordern och den nya/befintliga tidraden öppnas. Trycker man på "Nej" så stängs dialogen och ingenting händer.

Du måste spara innan registrering/ändring av tider. Vill d	lu spara?			
	C	Nei		
			Nej	Nej

6.7.2 Summering av inköpspris

I artikellistan i redigeringsläget av en order har en ny kolumn lagts till: Inköpspris (totalt). Beloppet visar *Inköpspris*Antal* och längst ned i artikellistan finns en summering.

	»										🕸 🖹 🔒	B (2 😤 🖸
Projektorder 245	i6 Kund: 123 Status: Und	erlag Projektnr: 2456											
Artikelrader (2)	Summa: 3 000,00 Moms:	757,50 Totalt: 3 788,00 Kvar att fakti	urera: 3 030,00										
* ^	• *							Visa alla rader	D verförda r	ader (0) Funktion	er 👻 Ändra radstatus 🔻	D Ny	artikelrad 👻
Rad	Artikelnr	Benämning Pris	Lagerrad	Lager A	ntal Lev. antal	Enhet	Rabatt Inköpspr	is Inki	öpspris (totalt)	Påslag (%) 🛛 Summa	TB TG (%)		=
	7	▼		7	7	7	V V	7	7	7	V V	7	
	1 Arb	Arbete - normal t	700,00		4	Tim	0,00	500,00	2 000,00	40,00	2 800,00 800,00	28,57	● <i>⊘</i> ×
										107.71			A

6.7.3 Öppen redovisning – Ny expander för Leverantörsfakturor

Öppen redovisning blir ett allt vanligare önskemål bland våra kunder. Det handlar i korta drag om att leverantörer som utför ett jobb måste redovisa alla kostnader och tider under projektets gång och att man vid projektets avslut gör en avstämning mot en överenskommen budget. En viktig del i detta är att kunna visa upp vilka underlag, exempelvis leverantörsfakturor, som ligger

till grund för kostnaderna.

Ny expander på order

Ett första steg i utvecklingen kring Öppen redovisning är att vi har lagt till en ny expander för "Leverantörsfakturor" på redigeringssidan av en order. I expandern visas leverantörsfakturor som är kopplade till berörd order. För att se ytterligare information är det möjligt att trycka på pennan för att öppna leverantörsfakturan i en ny flik. Den nya expandern visas endast om man har aktiverat behörigheten "Leverantörsfakturor [1020]".

Nedan visas ett exempel på hur den nya expandern ser ut och vilken information listan innehåller:

Projektoref 2100 Kond: Status: Underlag Projektor: 5 Itilderlader Suma: 4 801,72 Mom: 1 238,18 Total: 6 196,00 Krar att fathurer: 4 856,82 die chi projektredovisning Utage okument foldistar (1) okument		
triketrader Samma: 4901,72 Moms: 1229,18 Totalt: 6 196,00 Koar att fakturera: 4956,82 Tid- och projektrodovisning Jt8gg Dokument Curcilistion (1) Curcilistion (2) Curcilistica (2) Panering		
Tid- sch projektredorisning Ulligg Dokument Checklistor (1) Reateringsader		
Ulligg Dolument Checkliotr (1) Checkliotr (2) Check		
Dolument Checklister (1) Konterlogsrader Planetog		
Checklistor (1) Konteringszader Planering		
Konteringszader Planefng		
Planeting		
Leverantörsfakturor		
Leverandistarer Leverandistr Löpper Fakturarer Fakturarly Vidavefakturerat belopp Fakturabelopp ex mons	Bifoga faktur	rabild 🛛 🗉
	V 8	
Herita Bravida Svenige AB 2166 112233 Debet 4 000,00 4 000	,00 💌	0
<i>d</i> ² 7 Solar 2163 250244529 Debet 0,00 16.045	,44 🕑	Ø

Vilka leverantörsfakturor visas i expandern?

Ikonen längst till vänster i listan över leverantörsfakturor visar hur kopplingen har skett. Det finns tre olika sätt:

• Via vidarefakturering



• Via koppling mot projekt



Genom att artikelrader från en EDI-faktura har skapats upp på ordern



OBS!

Observera att vi än så länge endast har utvecklat kopplingen av leverantörsfakturor och därmed är det fortsatt bara fakturabilderna som avser vidarefakturering som följer med till kundfakturan. Framöver kommer vi utöka detta så att även bilagorna som avser leverantörsfakturor kopplade mot projekt och EDI förs över automatiskt från order till kundfaktura. Till dess behöver användare manuellt bifoga dessa fakturabilder på kundfakturan.

6.7.4 Öppen redovisning – Öppna lev.fakturabild direkt från order

Nu går det att öppna fakturabilder direkt från expandern *Leverantörsfakturor* på order. Tidigare behövde användare trycka på pennan för att öppna fakturan i sin helhet och därifrån ladda ned fakturabilden, men nu är PDF-filen endast ett klick bort.

PDF-ikonen visas endast om det finns en uppladdad bild på berörd leverantörsfaktura och när man trycker på ikonen hämtas filen.

								TC
. Leverantörsnr	Leverantör	Löpnr	Fakturanr	Fakturatyp	Vidarefakturerat belopp Faktu	rabelopp ex moms Bif	oga fakturabild	≡
7					▼ ▼	7	-	
11123	Hantverkardemo Leverant	ör	1172	Debet	1 461,07	1 270,50		0
P 18	Dustin AB	2159	12345	Debet	0,00	8 000,00		Ø
P 11123	Hantverkardemo Leverant	ör	1180	Debet	0.00	1		A 2

6.8 Order/Kundfakturor

6.8.1 Kolumner för konteringsdimensioner

På sidorna *Order* och *Kundfakturor* finns nya kolumner som motsvarar bolagets upplagda konteringsdimensioner. I orderlistan fanns tidigare kolumnen "Internkonton" som visade alla konteringsdimensioner i en enda cell. Denna kolumn har vi nu delat upp till separata kolumner och i fakturalistan har vi lagt till motsvarande kolumner.

1	Visa	a öppna	🔲 Visa st	ängda 🛛 🗹 Visa mina	9	Alla	<u> </u>					
		Ordernr	Projektr	nr Ordertyp		Status	Kundnamn		Kostnadsställe	Ļ	Redovisn.proj	
			♥		7		7			v		5
	>	287	2019	Projektorder		Underlag	Lilla testkund	len	4 Installation			
	>	289		Projektorder		Underlag	Fredrik Akdo	gan				
	>	286	286	Projektorder		Underlag	Testar kundu	pplägg				

6.9 Order/Offert/Avtal/Kundfakturor

6.9.1 Navigera bakåt med Shift+Tab

Nu är det möjligt att navigera bakåt i artikelrader med hjälp av snabbkommandot Shift+Tab.

6.9.2 Info vid kundsökning

Vid användning av förstoringsglaset bredvid fältet "Kund" på offerter/ordrar/avtal/kundfakturor visas numera en informationsruta i dialogen "Välj kund".

			1	
ıd: Ej angiven Statu	s: Ny Projektnu	nmer: Inget projekt kopplat		
			Ø	Q (i)
	ıd: Ej angiven Statu	ıd: Ej angiven Status: Ny Projektnur	id: Ej angiven Status: Ny Projektnummer: Inget projekt kopplat	nd: Ej angiven Status: Ny Projektnummer: Inget projekt kopplat

Kunderna laddas först efter att man har angett ex. namn för att hålla nere laddningstiden och nu har vi förtydligat att sökkriterier måste anges innan laddning sker då vissa användare har upplevt att detta är otydligt. Exempel på hur informationsrutan ser ut:

ge sökkriterier för at	t ladda kunder 🧹					
lummer	Namn		Fakturaadress	Leveransadress	Notering	
	Brf	×				
06	Brf Tvälkoppen		Dockplatsen 1 Uddevalla Kammaka	Stengatan 2 Sundbyberg Kristin Fer	31232131	
234567891234556	Brf Kamelian nr1		Karlbergsvägen 31 Stockholm	Storgatan 56testset123 Stockholm	En notering	



6.9.3 Ny kolumn för "Märkning"

På sidorna *Offert, Order* och *Kundfakturor* finns en ny kolumn för "Märkning". Antalet tecken som visas är begränsat till 200 för att inte påverka prestandan.

Ord	rar	+	×					•
√	Visa	öppna	🗆 Visa stängda	Uisa mina	а	v		
		Ordernr	Ordertyp	Radstatus	Kundnr	Kundnamn $ abla$	Märkning	Ansvarig
		7	5	7		Test Test		
	>	2342	Projektorder	Inga rader	10	Test Testsson	I fältet "Märkning" kan man	Kertil Olsen
	>	2328	Projektorder	Inga rader	10	Test Testsson		Anders Svensson
	>	2326	Projektorder	Reg	10	Test Testsson		Anders Svensson

För att se hela texten går det bra att föra muspekaren över cellen, se exemplet nedan:

Märkning	Ansvarig	Belopp inkl. moms Belop	op ex. moms Interntext	Kvar att fakturera Kvar att faktu	rera ex. moms K		
		▼		▼			
I fältet "Märkning" kan man.	Kertil Olsen	69,00	55,25	69,00	55,25	Ø	-
I fältet "Märkning" k	an man nu skriva en text	t som visas i listan över exempelvis (ordrar. Antal tecken som visas	i cellen är begränsat till 200 tecken för att inte	påverka prestandan allt för mycket.	0	
	Anders Svensson	158,00	126,50 asddfgsda	sd 157,50	126,00 🕠	0	

6.9.4 Ändra antal på fastpris-artiklar

Nu går det att redigera fältet "Antal" på artikelrader som avser fastpris. Anledningen är att man i vissa fall har fastpris men ändå önskar indikera antalet. Nedan bild visar exempelvis en order där 45 installationer á 1500 kr ska utföras.

/								
Pris	al	Antal	Lager	Lagerrad	Benämning	Rad Artikelnr		
7	7	7			₽		7	
2 		45			□ ▽ Installation	□ ∇ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	⊽ *⊕	

Soft One[®]

6.9.5 Kopiering av bilagor

Tidigare har bilagor inte följt med vid kopiering eller kreditering av

offert/order/avtal/kundfaktura. Om till exempel en faktura har bifogade dokument visas numera nedan dialog där användaren får valmöjligheten att kopiera med bilagorna till det nya underlaget.

Kopiera fi	ler		×
?	Vill du kopiera bifogade dokument?		
_		Nej Ja	

6.10 Orderplanering

6.10.1 Förbättringar

Två förbättringar har utförts på sidan Orderplanering.

• Det är möjligt att spara inställningen för om meddelande ska skickas till användare vid utplanering av uppdrag. Detta innebär att man inte längre behöver kontrollera inställningen varje gång man öppnar planeringen.

	älj vad du vill se X	Funktioner 👻
🗹 Visa alla	Kommunikation	Fi schemalanda ordrar (3)
10 (10)	Skicka inte meddelande vid ändringar	
edigt pass	Valideringar	
0:0	Controllera inte arbetstidsregler	Strökund
0:00/40:0		2200 51:00/100:00 🕚 ! & Rrf Tvålkonpen 🕞 Stengstan 2, 125 12 Su
05) Anders Svensson 0:00/40:0	Avbryt 🗵 Spara inställningar OK	2277 4:00/4:00 🕚 !
5) Elof Karlsson 0:00/40:00		은 Hedwigs lilla testkund 나용 Safirgränd 47, 12.



• Frånvaro/ledighet visas i *Orderplaneringen* utan att man behöver välja att visa typ "Schema".



Exempel på hur det kan se ut:

	🗄 🛱 🔇 201	9-10-28	2019-11-03	> En vecka	1 (14) uppdrag	7	
✓ Visa alla	måndag 28 oktober - söndag 3 november, vecka 44						
10 (10)	måndag 28	tisdag 29	onsdag 30	torsdag 31	fredag 1	lördag 2	söndag 3
Nettotid: 0:00/320:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Ledigt pass 0:00							
100) Anders Stolt 0:00/40:00							
(105) Anders Svensson 0:00/40:00			Sjuk 07:00-16:00 1/1v	-			
(85) Elof Karlsson 0:00/40:00							

6.11 Projektkostnader

6.11.1 Datumstyrning för kalkylkostnader

Kalkylkostnad används som inköpspris för tjänsteartiklar och vid kostnadsuträkning i projekt. Den är tänkt att ge en mer verklighetsförankrad bild av vad arbetsinsatsen kostar för bolaget och man räknar till exempel ofta inklusive sociala avgifter etc.

Ibland finns det ett behov av att justera en anställds kalkylkostnad, exempelvis vid lönerevision. Tidigare har justeringar slagit igenom både på framtida och historiska projekt. För att förhindra att kalkylkostnaden uppdateras bakåt i tiden har vi nu möjliggjort **datumstyrning av kostnaden**.

Fältet för kalkylkostnad har ersatts med en lista och alla befintliga kalkylkostnader har konverterats till den nya listan. De konverterade kostnaderna har fått datumet 1900-01-01 för att de ska fungera precis som tidigare.

Exempel

Under expandern *Övrigt* i redigeringsläget av en anställd hittar man numera en lista över alla kalkylkostnader:

ndardorsak ör att läsa av ett bricknummer kan	Standard tidkod Arbete elarbeten du koppla in en RFID-läsare till din dator, ställa markören i	Brickanummer (RFID) Faitet för bricknummer och hålla brickan mot läsaren.	
ikylkostnad			+ Ny rad
Fr.o.m.		Kalkylkostnad	
2018-06-01		300	0 ×
		400	A X
2019-06-01		400	

Funktioner

- Knappen Ny rad används för att lägga till en ny kalkylkostnad.
- **Pennan** används för att redigera en befintlig kalkylkostnad. Det går att ändra både datumet och själva kostnaden. Nedan visas ett exempel på hur dialogen ser ut.

Redigera			X
Fr.o.m.	Kalkylko	ostnad	
2020-06-01		500,00	
		Avbryt OK	

• Krysset används för att ta bort en kalkylkostnad.

6.12 Projektlista

6.12.1 Kolumner för konteringsdimensioner

Tidigare informerade vi om att det är möjligt att ange konteringsdimensioner på ett projekt. Nu finns dessa dimensioner även tillgängliga som kolumner på sidan *Projekt* för att enkelt kunna filtrera fram projekt som exempelvis tillhör ett särskilt kostnadsställe.

Projekt +	×	
Aktivt 🔻		
Nummer	Namn	Kostnadsställe ↑
]	
2019	Testprojektet 2019	Installation
2018	Klara Sjö	Kontoret
2017	Nytt projekt	Service
2000	Service	
2001	Ett underprojekt till huvudprojektet	
2002	Ett redovisningsprojekt	
2003	Ett redoprj	

För att visa en eller flera av de nya kolumnerna i listan behöver de väljas under hamburgermenyn. Glöm inte att trycka på "Kom ihåg utseende".

=	
Filtrera	
Beskrivning	
✓ Kategorier	
 Underprojekt 	
Kostnadsställe	
Redovisn.proj	

6.12.2 Konteringsdimension föreslås på order

Nu finns det funktionalitet för att ett projekts angivna dimensioner automatiskt ska föreslås på ordrar som kopplas till projektet i fråga. Syftet är att underlätta att ange ex. samma kostnadsställe på ett projekt och dess kopplade ordrar samt för att minimera manuell administration.

Nedan följer en kort instruktion om hur man går tillväga för att använda nyheten:

1. Öppna ett projekt och ange önskade konteringsdimensioner på huvudet.

/	
Nummer *	Namn *
Testprojekt	Nytt projekt
Beskrivning	
Kund	
Huvudprojekt	
Tilldelning	
Startdatum	
Arbetspl.ld	
Arbetspl.ld	
Arbetspl.ld Attestgrupp	
Arbetspl.ld Attestgrupp	
Arbetspl.ld Attestgrupp Ordermallar	
Arbetspl.ld Attestgrupp Ordermallar	

2. Spara projektet.

3. Skapa en ny order, ange kund och koppla till samma projekt som i steg 1. Nu föreslås konteringsdimensionerna från projektet per automatik.

 Projektorder Kund: Lil 	a testkunden Status: Ny P	rojektnummer: Inget projekt koppl	at	
Kund *		Ordernummer	Status	Projektnummer
131313 Lilla testkunden		D	Ny	Testprojekt
Ägare				
Hantverkardemo				Ø
Ordertyp	Avtaistyp	Ordermallar	Intern text	
Drojekterder =	Lönande	•	•	

Om man byter det kopplade projektet visas nedanstående fråga. Vid svar "Ja" skrivs de nuvarande dimensionerna över med det nyangivna projektets inställda dimensioner och vid svar "Nej" bibehålls de nuvarande dimensionerna på ordern.

6.13 Projektöversikt

6.13.1 Hamburgermeny

I Projektcentralen finns numera en hamburgermeny som, precis som på övriga sidor, kan användas för att exportera data till Excel samt för att spara ett anpassat utseende av listan.

	Projektrapporter	i≣ Projektlista + Ny order
Sök projekt		
Hämta data	Töm urva	al
Avvikelse	Tid	
	0,00	
	0,00	Ø
	0.0	Ø
_	0,00	Ø
	0,00	Ø
	29 932 89	

6.14 Rapporter

6.14.1 Artikellista med inköpspris

Nu finns det en ny rapport benämnd "Artikellista med inköpspris" som till skillnad från befintliga artikellistor visar inköpspriser istället för utpriser.

- 1. Gå till Försäljning > Rapporter > Rapporter.
- 2. Tryck på **pluset**.

3. Välj nedan systemrapport och ange rapportnr samt namn.

apport			
ortmall			
Artikallista mad inkän	ancia		-
Artikellista meu liikopa	spins		•
	oortmall	oortmall Artikellista med inköpspris	oortmall Artikellista med inköpspris

- 4. Tryck på Spara.
- 5. Gå till Försäljning > Artikel > Artiklar.
- 6. Markera de artiklar som du önskar få med i rapporten och tryck på **Skriv ut**.



7. Nu visas alla rapporter med typen "Artikellista" som har lagts till. Tryck på **utskriftsikonen**.

Rapport	Namn	Beskrivning	
750	Artikellista med beskrivning		e
751	Artikellista med beskrivning pris		÷
5669	Artikellista med inköpspris		÷
752	Artikellista med pris		÷
753	Artikellista utan beskrivning		음



8. Nedan visas ett exempel på hur rapporten ser ut. Ett tips är att ändra exporttypen till Excel för att till exempel kunna nyttja rapporten som inventeringsunderlag.

5669 Artike	ellista med inköpspris	Sida	1/1
		Tid	2019-12-10 12:01:33
5567875058		Användare	Olga
Artikel	Benämning		Inköpspris
10013366	HA VREDSKR MIDJ 90MM M4 02		9,73
10014387	AY TILLBEHÖRSPÅSE EL580/582		147,00
1149104	TRÅDSTEGE 120/110 ELFÖRZINKAD		551,00
1271519	MELLANKOPPLING 1-1 VI		30,75
1276021	GST18I LÅSBYGEL 3/4 EL 5P		16,40
1414364	FLEXRÖR FK3G1,5 16 R100		560,00
1414365	FLEXRÖR FK5G1,5 16 R100		875,00
1414424	FLEXRÖR RG6 16 R100		532,00
1416710	FLEXRÖR HISPEED 16MM R100		15,60
1426086	REGELFÄSTE UNI DOSA DUBBEL		5,10
1426167	MELLANSTYCKE 71MM UNI DOSA		1,50
1426288	TAKDOSA STUTSHÖJD 26MM		15,50
1426410	APP.DOSA UNI ENKEL 2X2 RF		17,50
1440912	TOPPKLÄMMA MICRO 8ANSL LI		561,00
1600240	NYLONDRAGFJÄDER 4MM/10M		56,00
1801004	STRÖMSTÄLLARE INSATS KRON		72,46
1801008	Strömställare kors		114,00

6.14.2 Orderdetaljer på rapporten "Försäljningsstatistik"

Rapporten "Försäljningsstatistik" innehåller nu detaljer för respektive order, istället för endast en summering.

1.1		909 Försäljnir	ngsstatistik				
			J		Sida:		1/1
		E.M. Brogensterne			Tid:	2020-02-20 (9:10:23
		TRACTICA AND			Användare:		
		Statistik exkl moms					
		Kundintervall:	8-9				
2020	Order	Ej fakturerade	Fakturerade	Fakturerat		T-bidrag	T-grad
		orderrader	orderrader				
	52			45 000,00		45 000,00	100,00%
	56			10 000,00		10 000,00	100,00%
lan		110 000,00	-110 000,00	55 000,00		55 000,00	100,00%

6.14.3 Utlägg på rapporten "Löneunderlag från T/P"

En nyhet för våra rapporter är att "Löneunderlag från T/P" numera även innehåller information om utlägg som har registrerats på order. Detta innebär att de kunder som ännu inte använder

Soft One[®]

GO Lön på ett enklare sätt kan följa upp de anställdas utlägg för vidare rapportering i externt lönesystem.

Nedan är ett exempel på hur utlägg visas på rapporten:

	indenag iran 1/F	Sida:	1/2
Edvinberg A	3	Tid:	2020-04-01 18:12:57
556217-3921		Alvandare.	542
Datum 2020-03-0	2-2020-03-08		
100 Per Be	njamingren		Arbetad tid
2020-03-02	12142 Restidsers 1:a året i yrket	Projekt: 50066 -	01:00
		Ordernummer: 50066 - Theasdotter AB	
2020-03-02	93210 Arbetad tid månadslön	Projekt: 50066 - 🖬 🖬	08:00
		Ordernummer: 50066 - Theasdotter AB	
2020-03-02	Tid + Tid +	Projekt: 4000 -	08:00
		Ordernummer: 50175 - Ceciliasson AB	
2020-03-03	12142 Restidsers 1:a året i yrket	Projekt: 50066 - 🔤	01:00
		Ordernummer: 50066 - Theasdotter AB	
2020-03-03	93210 Arbetad tid månadslön	Projekt: 50066 - Theorem 1	08:00
		Ordernummer: SUUBb - Theasdotter AB	
2020-03-04	12142 Restidsers 1:a året i yrket	Projekt: 50066 - Theosedetter AD	01:00
2020-03-04	02210 Arbetad tid månadelän	Drojekt: 50066 - 10000 - 100000	00.00
2020-03-04	55210 Arbetau du Manausion	Ordernummer: 50066 - Theasdotter AB	08.00
2020-03-05	12142 Restidsers 1:a året i vrket	Projekt: 50066 -	01.00
2020-03-03	12142 nestrasers 1.a diet i yikët	Ordernummer: 50066 - Theasdotter AB	01.00
2020-03-05	93210 Arbetad tid månadslön	Projekt: 50066 -	08:00
		Ordernummer: 50066 - Theasdotter AB	
2020-03-06	12142 Restidsers 1:a året i vrket	Projekt: 50066 - 💴 🖬	01:00
		Ordernummer: 50066 - Theasdotter AB	
2020-03-06	93210 Arbetad tid månadslön	Projekt: 50066 - 🐂 🖬	08:00
		Ordernummer: 50066 - Theasdotter AB	
		Tidkoder	
		12142 Restidsers 1:a året i vrket - Restid 1:a års montör	05.00
		93210 Arbetad tid månadslön - Arbetad schematid månad	40:00
		Tid + Tid +	08:00
		Lönearter	
		12142 Restidsers 1:a året i yrket	05:00
		93210 Arbetad tid månadslön	40:00
		Tid + Tid +	08:00
Utläg	ig and a second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second s		
Per Be	niamingren		
Mi	lersättning		
	2020-03-02		
	Projekt: 4000 -	Ordernummer: 50175 - Ceciliasson AB	
	Typ av utlägg	Antal Belopp	
	Milersättning	10,00 185,00	
To	tait: wiifersättning lägg mot kvitto	185,00	
00	2020-03-03		
	Projekt: 4000 - •	Ordernummer: 50175 - Ceciliasson AB	
	Typ av utlägg	Antal Belopp	
	Utlägg mot kvitto	1 000,00	
To	talt: Utlägg mot kvitto	1 000,00	

6.15 Tidrapportering

6.15.1 Kolumner för "Veckodag" och "Projektnr"

På sidan Tidrapport har vi lagt till två nya kolumner: "Veckodag" och "Projektnr".

< 2019-10-01	· ·	2019-11-10	Anställd -	Order 👻 Projekt
Anställd	Datum	Veckodag	Projekt	Projektnr
	åååå - mm - dd			
Anders Svensson	2019-10-14	Måndag	8 201910170340	2271
Anders Svensson	2019-10-14	Måndag	🖉 Sven Andersson	10
Anders Svensson	2019-10-14	Måndag	🖉 Sven Andersson	10
Anders Svensson	2019-10-15	Tisdag	8 201910170340	2271
Anders Svensson	2019-10-15	Tisdag	🖉 Sven Andersson	10
Anders Svensson	2019-10-16	Onsdag	8 201910170340	2271
Anders Svensson	2019-10-17	Torsdag	8 201910170342	2272
Anders Svensson	2019-10-17	Torsdag	8 201910170342	2272

Kolumnen "Veckodag" visas som standard, men för att visa kolumnen "Projektnr" behöver den väljas under hamburgermenyn. Glöm inte att trycka på "Kom ihåg utseende".

≡ Ш
Filter
Anst.nr
Datum
År-vecka
Veckodag
Order
Kund
Projektnr 🛛
Projekt

6.15.2 Hantering av anställd med avslutad anställning

En nyhet för den utökade tidrapporteringen är en förbättrad hantering av anställda som har en anställning med ett slutdatum.

Filtret "Anställd" på sidan Tidrapport

Filtret för "Anställd" utgår numera från vilka anställda som har en aktiv anställning inom det angivna tidsintervallet. Tidigare har anställda med slutdatum inte visats överhuvudtaget i filtret. Nedan visas ett exempel.

 Anställd Kertil Olsen har slutdatum 2019-10-31 på sin anställning. Anges ett datumintervall inom vilket hennes anställning fortfarande är aktiv så visas hennes namn i filtret:

Anställd Datum Veckodag àšäå-mm-dd ✓ Sök Sök Anders Stolt (100) Anders Svensson (105) Elof Karlsson (85) Jennie Jansson (20) Kertil Olsen (454) Olof Valentin (101) Olof Valentin (101) Sture Allberg (453) Test 1 Test 1 (666)	〈 2019-10-28	2019-11-03	i >	Anställd 👻 Order 👻	Projekt 👻
Time Trans (00)	Anställd	Datum aðaða-mm-dd	Veckodag	 ✓ Markera alla ✓ Markera ingen ✓ Markera ingen ✓ Sök Anders Stolt (100) ✓ Anders Svensson (10) ✓ Elof Karlsson (85) ✓ Jennie Jansson (20) ✓ Kertil Olsen (454) ✓ Mons Törnman (451) ✓ Olof Valentin (101) ✓ Sture Allberg (453) ✓ Test 1 Test 1 (666) 	5)
Datum Schematid Arbetad sc	Datum	Schematid	Arbetad sc	Tina Turner (99)	


• Ändrar man datumintervallet till efter 2019-10-31, dvs. när hennes anställning har upphört, så visas inte längre hennes namn:

< 2019-11-04	· 2019-11-10		Anställd 👻 Order 👻 Projekt 👻
Anställd	Datum Vec	kodag	 ✓ Markera alla ➢ Markera ingen Sök Anders Stolt (100) Anders Svensson (105) Elof Karlsson (85) Jennie Jansson (20) Mons Törnman (451) Olof Valentin (101) Sture Allberg (453) Test 1 Test 1 (666)
J Datum	Schematid	Arbetad s	Tina Turner (99) Filtrera
ääää-mm-dd	V		

Dialogen för registrering av tid

Om en anställd försöker rapportera tid på ett datum där anställningen har upphört inaktiveras fälten "Orsak", "Debiteringstyp", "Arbetad tid" och "Fakturerbar tid" och en varningstriangel visas i slutet av raden.

egistrera tid	jistrera tid)
Anställd	Order	Projekt	Datum	v	Orsak	Debiteringstyp	Arbetad tid	Fakturerbar tid	Extern notering	Intern notering	
Kertil Olsen (454)	26 - Ulla Andersson	26 201403200204	2019-12-11	50		Arbete - normal tax:	0:00	0:00		<i>h h</i>	
										U	
											(Lägg till rad)

När man för muspekaren över varningsikonen visas texten "Tidavtal saknas" för att indikera vad som förhindrar registreringen.



6.15.3 Gruppering av kolumner

Nu är det möjligt att gruppera olika kolumner på sidan *Tidrapport* och i expandern *Tid- och projektredovisning* på order. Många användare har efterfrågat ett enklare sätt att följa upp de anställdas rapporterade tider och grupperingen bidrar till en bättre översikt.

• För att använda grupperingen drar man valfria kolumner till det markerade fältet på bilden nedan.

	〈 2020-01-01	· 2020	-01-31	> Anställd - Orde
9	Dra och släpp kolu	nner för att gruppera		
	Anctalld	Datum	Veckodag	Orsak
	AllStallu			
		åååå - mm - dd		
	Anders Svensson	aåååå - mm - dd 2020-01-01	이nsdag	Standard

• Nedan har vi valt att gruppera på kolumnerna *Anställd* och *Datum*. Om man trycker på pilen till vänster på respektive rad expanderas grupperingen och visar underliggande tider.

6	/					1		
6	2020-01-20	- 2020-01-26	Anstalio		SOK	+ Lagg till rad Attestr	какп	a om ar
1) (IIII Anställd 🛞 > (IIII	Datum 🛞						
	Grupperade kolumner	≡ Veckodag	Orsak	Debiteringstyp	Arbetad tid	Fakturerbar tid		
								7 5
	 Anders Svensson (3) 							
	 2020-01-20 (2) 							
		Måndag	Standard	Arbete elarbeten	02:00	•	02:00	00
		Måndag	Standard	Arbete elarbeten	01:00	•	05:00	06
	Total: 2020-01-20				03:00		07:00	
	> 2020-01-21 (1)				09:00		10:00	
	Total: Anders Svensson				12:00		17:00	

• Siffrorna inom parentes indikerar hur många poster som en gruppering innehåller. Anders Svensson har t.ex. 3 tider varav 2 st har registrerats på 2020-01-20 och 1 st på 2020-01-21.

Tid	rapport						
	< 202	0-01-20				- 2020)-01-26
0		Anstäl	Id ⊗	> (:::: Da	atum 📀	3
	Gruppera	ide kolur	nner			≡ Veo	kodag
	~ A	Inders Sv	/ensson	(3)			
		> 202	0-01-20	(2)			
		> 202	0-01-21	(1)			
	Т	otal: And	lers Sve	nsson			

• Kolumnernas placering i grupperingen kan ändras genom att man tar tag i den rektangulära ikonen och drar kolumnen till önskad plats.

narapport			
< 20	0	⊟ - 20)20-01-26
m III Ar	nställd 🛞 >	IIII Datum	\otimes
Grupporado l	columner	= \	eckodad

• En kolumn som man inte längre önskar gruppera på tas bort genom att trycka på krysset.



• I nästa uppdatering (2020-02-05) släpps ytterligare nyheter som kommer förbättra användarvänligheten på sidan *Tidrapport*.



6.15.4 Varning om arbetad tid överstiger schematid

En nyhet för de kunder som använder utökad tidrapportering är att vi visar upp en varning om man försöker registrera arbetad tid som överstiger den anställdes schematid. Varningen är tänkt att fungera som en kontroll och syftar till att hjälpa användaren att undvika felaktig rapportering av tider.

Om en anställd har rapporterat 8 timmar (motsvarandes schematiden) och sedan rapporterar ytterligare 3 timmar visas nedan varning vid sparning. Det går givetvis bra att trycka OK och på så sätt spara den registrerade tiden.

I nästa steg kommer vi implementera denna varning i appen.

Varning	X
!	Totalt rapporterad tid (11:00) för 2020-01-01 är större än planerad tid (08:00) för dagen Vill du fortsätta?
	Avbryt

6.15.5 Ny layout och funktionalitet

Många kunder har efterfrågat större användarvänlighet på sidan Tidrapport och nu har vi utfört en förändring kring layouten. Följande avsnitt beskriver de ändringar som har skett.

Ny layout

Systemet presenterar numera tidraderna i en större lista, innehållandes samma funktionalitet som tidigare. Förändringen kommer bland annat ge en bättre överblick, underlätta vid urval på längre datumintervall och minimera scrollande på sidan.



<	2020-01-01	■) · 2	020-02-09	Anställd 🗸	Order 👻 Projekt 👻	Sök	Lägg till rad					Q
	Dra och släp	p kolumner för att grupper	8									
A	nst.nr	Anställd	Datum	Veckodag	Orsak	Debiteringstyp	Arbetad tid Fakturerbar	tid Order	Kund	Projektnr	Projekt	=
			åååå - mm - dd	▽								
	105	Anders Svensson	2020-01-01	Onsdag	Standard		01:00	01:00 📄 🥜 2338	🖉 Brf Tvålkoppen	2338	8 201912090433	Ø
	105	Anders Svensson	2020-01-01	Onsdag	Standard	Arbete elarbeten	04:00	04:00 🔘 🗋 🖉 2379	🖉 Hedwigs lilla testk	2379	🖉 202001220307	Ø
	105	Anders Svensson	2020-01-08	Onsdag	Standard	Arbete elarbeten	09:00	09:00 🔵 🗋 🥒 3	🖉 Sven Andersson	10	🖉 Sven Andersson	Ø
	101	Olof Valentin	2020-01-08	Onsdag	Standard	Arbete - normal taxa	09:00	09:00 🔵 🗋 🥖 3	🔗 Sven Andersson	10	🔗 Sven Andersson	0
	105	Anders Svensson	2020-01-08	Onsdag	Standard	Arbete elarbeten	08:00	08:00 🔵 🗋 🥖 3	🔗 Sven Andersson	10	🖉 Sven Andersson	0
	105	Anders Svensson	2020-01-09	Torsdag	Standard	Arbete elarbeten	09:00	09:00 🔵 🗋 🖉 3	🖉 Sven Andersson	10	🖉 Sven Andersson	0
	105	Anders Svensson	2020-01-09	Torsdag	Standard	Arbete elarbeten	08:00	09:00 🔵 🗋 🖉 3	🖉 Sven Andersson	10	🖉 Sven Andersson	0
	105	Anders Svensson	2020-01-09	Torsdag	Standard	Arbete elarbeten	09:00	09:00 🔵 🗋 🖉 3	🖉 Sven Andersson	10	🖉 Sven Andersson	Ø
	105	Anders Svensson	2020-01-10	Fredag	Standard	Arbete elarbeten	10:00 🔘	10:00 🔵 🗋 🖉 3	🔗 Sven Andersson	10	🔗 Sven Andersson	Ø
	101	Olof Valentin	2020-01-10	Fredag	Standard	Arbete - normal taxa	02:00	02:00 💿 🗋 🔗 4	🔗 Sven Andersson	4	8 201403200145	Ø
	101	Olof Valentin	2020-01-10	Fredag	Standard	Arbete - normal taxa	08:00	08:00 💿 🗋 🥖 4	🖉 Sven Andersson	4	8 201403200145	Ø
	101	Olof Valentin	2020-01-10	Fredag	Standard	Arbete - normal taxa	02:00	02:00	🖉 Internkund 1	277	8 201704281255	Ø
	101	Olof Valentin	2020-01-10	Fredag	Standard	Arbete - normai taxa	09:00	09:00 🔵 🗋 🖉 3	🖉 Sven Andersson	10	🖉 Sven Andersson	0
	101	Olof Valentin	2020-01-10	Fredag	Standard	Arbete - normal taxa	05:00	05:00		5	🖉 Ola Andersson	Ø
	105	Anders Svensson	2020-01-13	Måndag	Standard	Arbete elarbeten	05:00 🔵	03:00 🔵 🗋 🖉 3	🖉 Sven Andersson	10	🖉 Sven Andersson	Ø
	105	Anders Svensson	2020-01-15	Onsdag	Standard	Arbete elarbeten	04:00 🔵	05:00 🔵 🗋 🧷 3	🔗 Sven Andersson	10	🔗 Sven Andersson	Ø
	101	Olof Valentin	2020-01-15	Onsdag	Standard	Arbete - normal taxa	04:00 🔵	04:00 🔘 🗋 🧷 812	🖉 Internkund 1	5	🖉 Ola Andersson	Ø
	105	Anders Svensson	2020-01-15	Onsdag	Standard	Arbete elarbeten	06:00	06:00 🔵 🗋 🖉 3	🔗 Sven Andersson	10	🖉 Sven Andersson	Ø
	105	Anders Svensson	2020-01-17	Fredag	Standard	Arbete elarbeten	04:00	03:00 🔍 🗋 🖉 2322	🖉 Hedwigs lilla testk	2322	8 201911260940	Ø
												Totalt
										Räkna	om arbetad tid	tnivå 🔺

Sök och Gruppera på datum

Som ett alternativ under knappen "Sök" har vi lagt till "Gruppera på datum". Vid användning av det nya alternativet sker två saker:

- Tidraderna slås ihop per anställd och datum
- Kolumnen "Schematid" läggs till i listan

Detta är användbart om till exempel en montör har rapporterat tid på flera olika ordrar under ett datum. Alla rapporteringar slås då ihop till en och samma rad för att enkelt kunna jämföra "Arbetad tid" och "Schematid".



Om den arbetade tiden understiger en anställds schematid indikeras detta genom att bakgrundsfärgen i cellen för "Arbetad tid" blir röd.

Soft One[®]

<	2020-01	-01 🗎 .	2020-02-09	Anställd	➡ Order ➡	Projekt 👻 Gruppera på	i datum 👻 🛛	ägg till rad 👻	
	Dra och	släpp kolumner för att grupp	era						
	Anst.nr	Anställd	Datum	Veckodag	Orsak	Debiteringstyp	Arbetad tid	Fakturerbar tid	Schematid
			åååå - mm - dd	7					
	105	Anders Svensson	2020-01-01	Onsdag	Standard	Arbete elarbeten	05:00	05:00	08:00 [
ו	105	Anders Svensson	2020-01-08	Onsdag	Standard	Arbete elarbeten	17:00	17:00	08:00
	101	Olof Valentin	2020-01-08	Onsdag	Standard	Arbete - normal ta	09:00	09:00	08:00 [
ב	105	Anders Svensson	2020-01-09	Torsdag	Standard	Arbete elarbeten	26:00	27:00	08:00
	105	Anders Svensson	2020-01-10	Fredag	Standard	Arbete elarbeten	10:00	10:00	17:00 [

Lägg till rad och Ta bort rad

Tidigare togs en tid bort genom att trycka på ett kryss längst ut till höger på raden. Nu har vi istället lagt till knappen "Ta bort rad" som ett alternativ under knappen "Lägg till rad".

Sök	Lägg till rad
	+ Lägg till rad
	× Ta bort rad

Räkna om arbetad tid och Attestnivå

Knapparna för "Räkna om arbetad tid" och "Attestnivå" har placerats till höger i nedre delen av listan.

6.15.6 Kundnamn hämtas från order

På sidan *Tidrapport* hämtades tidigare namnet i kolumnen "Kund" från projektet på den registrerade tiden. Numera hämtas namnet istället från kunden på ordern. Syftet är att undvika att namnet blir blankt i de fall då projektet saknar angiven kund.

Order	Kund	Projektnr	Projekt	
8 2338	🔗 Brf Tvålkoppen	2338	8 201912090433	0 -
8 2379	🖉 Hedwigs lilla testkund	2379	8 202001220307	0
🖉 3	🖉 Sven Andersson	10	🔗 Sven Andersson	Ø
🖉 3	🖉 Sven Andersson	10	🔗 Sven Andersson	Ø
Ø 3	🖉 Sven Andersson	10	🖉 Sven Andersson	0

6.15.7 Flytt av tidrad till annan order

En nyhet för alla som arbetar med tidrapportering är att det nu finns en smidig funktion för att byta order på en tidrad. Ibland händer det att användare rapporterar tid på fel order och för att lösa detta har vi infört en flyttfunktion. Funktionen finns tillgänglig både på sidan Tidrapport och under expandern Tid- och projektredovisning på order.

- 1. Markera den eller de rader som önskas flyttas.
- 2. Tryck på pilen bredvid "Lägg till rad" och välj alternativet "Flytta rader".

Tidra	apport												
	2020-03-02	- 2020-03-08	i >	Anställd 👻 Order 👻	Projekt 🗸	Sök	- Lä	gg till rad				T	
	Dra och släpp kolumner fö	ir att gruppera					+ L	ägg till ra	d	_			
	Anställd	Datum	Orsak ∇	Debiteringstyp	Arbetad tid	Fakt	urerbai \rightarrow F	a bort rad	er er		Projektnr	=	=
		åååå - mm - dd	Standard						٧				
	Sebastian Carolinesson	2020-03-02	Standard	Arbete elektriker	02:00	•	02:00		30110	🖉 Emilsson AB	30110	Ø	-
	Mikael Emanuelberg	2020-03-02	Standard	Arbete projektledare	02:30	•	00:00		30056	🖉 Carolineur AB	30056	Ø	
	Jesper Maxgren	2020-03-02	Standard	Arbete projektledare	09:00	•	09:00		30008 🔗	🔗 Elvirasson AB	30008	Ø	
	Mikael Emanuelberg	2020-03-02	Standard	Arbete projektledare	01:30	•	00:00		30056	🖉 Carolineur AB	30056	Ø	
	Carl Toveur	2020-03-02	Standard	Arbete projektledare	06:00	•	06:00		30074	🖉 Vincentur AB	30074	Ø	
	Caroline Rasmussson	2020-03-02	Standard	Arbete elektriker	08:00	•	08:00		50008	🔗 Hampussson AB	2000	Ø	
	Emil Fridagren	2020-03-02	Standard	Arbete elektriker	08:00	•	08:00) 🖉 50008	🖉 Hampussson AB	2000	Ø	

3. Nu visas nedan dialog. Sök fram den order som flytten ska ske till genom att skriva i valfritt filterfält. Markera sedan ordern och tryck OK eller dubbelklicka på raden.

	1. A. A.				- 1 tr	
rdernummer 🏏	Kundnr	Kundnamn	Interntext	Projektnr	Projektnamn	
0019						
50019	321	Albinberg AB	 Approximation (a) 	2001	attea	

4. Nu har både order och projekt uppdaterats på tidraden. Givetvis uppdateras även artikelraderna som genererats från tidrapporteringen på respektive order.

< 2020-03-02	• 2120-03-08	täld - Order - Projekt - Sok	Flytta rader						
Dra och släpp kolumner för att grup	ipera								
] Anstalld	Datum	Orsak 🖓	Debitoringstyp	Arbetad tid	Fakturerbar tio	I	Order	Kund	Projektnr
	áálá - mm - dd	Standard					2		
Sebastian Carolinesson	2020-03-02	Standard	Arbete elektriker		02:00	02:00	B 0 30110	🖉 Emilisson AB	30110
Mikael Emanuelberg	2020-03-02	Standard	Arbete projektledare		02.30	00:00	Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image:	🖉 Carolineur AB	30056
Jesper Margren	2020-03-02	Standard	Arbete projektledare		09.00	09:00	30008	🖉 Elvirasson AB	30018
Mikael Emanuelberg	2020-03-02	Standard	Arbete projektiedare		01:30	00:00	🥚 🗟 🧷 20056	🖉 Carolineur AB	30056
Caroline Rasmussson	2020-03-02	Standard	Arbete elektriker		00.00	08:00	🕘 🗋 🧷 50008	🖉 Hampussion AB	2000
] Emil Fridagren	2020-03-02	Standard	Arbete elektriker		00:30	08:00	D 2 50008	Hampussson AB	2000
Alfred Oscarqvist	2020-03-02	Standard	Arbete elektriker		00:00	08:00	🔵 🗟 🧷 50009	🖉 Williamqvist AB	3000
Kim Marcusur	2020-03-02	Standard	Arbete elektriker		00:00	08:00	B 2 50009 Southernoise S	🖉 Williamqvist AB	3000
Julius Juliusgren	2020-03-02	Standard	Arbete elektriker		00:30	08:00	Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image:	Albinberg AB	2001
] Nellie Lovisasson	2020-03-02	Standard	Arbete projektiedare		04:00 🔴	04:00	🔵 🗋 🥖 50019	🖉 Albinberg AB	2001
Carl Toyeur	2020-03-02	Standard	Arbete projektiedare		06:00 🔴	05:00	B 2 50019	🖉 Albinberg AB	2001
Elsa Tobiasur	2020-03-02	Standard	Arbete elektriker		10:00	10:00	Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image: Image:	🖉 Albinberg A8	2001
Emilia Sebastianberg	2020-03-02	Standard	Arbete elektriker		10:00	10:00	D 2 50019	nibinberg AB 🧷	2001

6.16 Övrigt

6.16.1 Migrering till ny listkomponent

Vi jobbar ständigt med förbättringar av prestandan i systemet och en åtgärd är att flertalet listor i systemet har förnyats genom migrering till en ny listkomponent. Den nya komponenten innebär bättre prestanda och ett modernare gränssnitt. Listorna på sidorna som nämns nedan är nu till exempel möjliga att exportera till Excel och det går även att spara ett eget utseende under hamburgermenyn.

Listorna på dessa sidor har migrerats:

- Leveranssätt
- Leveransvillkor
- Produktenheter
- Produktgrupper
- Kategorier (Avtals-, Projekt-, Artikel-, Kund- och Orderkategorier)
- Inventering
- Rapportpaket
- Försäljningsprislistor
 - I samband med migrering har kolumner för "Valuta" och "Inkl. moms" lagts till i listan

Listorna i dessa expandrar har migrerats:

- Artiklar (finns i redigeringsläget av en kund)
- Kontaktpersoner (finns i redigeringsläget av en kund)
- Spårning (finns i redigeringsläget av alla typer av underlag, t.ex. fakturor, ordrar)
- Deltagare (finns i redigeringsläget av ett projekt)
- Prislista (finns i redigeringsläget av ett projekt)

Listorna i dessa dialoger har migrerats:

• Sök efter och välj ett befintligt projekt (finns på sidan Projektöversikt)

nme	er	Namn	Kund	Status	Sök p	rojekt
efte	er och välj ett befi	ntligt projekt		47		
) N	lummer	Namn ∇ \downarrow	Kundnummer	Kund	Projektledare	Ordernummer
		Brf				
]	36	Brf Tvålkoppen	106	Brf Tvålkoppen		36, 2273, 2266, 1899, 1
]	2	Brf Kamelian	1234567891234556	Brf Kamelian nr1		238, 2, 150
]	15	Brf Kamelian	1234567891234556	Brf Kamelian nr1	Anna Karlsson	270, 2286, 2285, 173, 1
ן	1001	106 Brf Tvålkoppen	106	Brf Tvålkoppen		417, 37
ו	1003	106 Brf Tvålkoppen	106	Brf Tvålkoppen		46

• Sök extern artikel (finns t.ex. i redigeringsläget av en order)

• Framöver kommer sökningen göras direkt i filterfälten, precis som man redan idag gör i dialogen för "Sök efter och välj ett befintligt projekt"

Sök exte	Sök extern artikel X											
Numm	ner 🗸				Namn							
18056	644											
1805	5644				STRÖMST TRAPP I	P66 BLA						
									Totalt 1			
Prislis	sta	GNP	Netto-netto	Kundpris	ТВ	TG (%)	Тур	Enhet				
		▼	▼	7	▽	▼						
Sola	ar	402,78	281,95	0,00	-281,95	100,00	El	ST				
Moe	el	402,82	402,82	0,00	-402,82	100,00	El	ST				
Selg	ga	509,00	356,30	0,00	-356,30	100,00	El	ST				
Ahls	sell El	818,00	818,00	0,00	-818,00	100,00	El	ST				
Store	rel7	943,00	660,10	792,12	132,02	17,00	El	ST				
Selg	gaNetto	108,17	108,17	0,00	-108,17	100,00	El	ST				
									Totalt 6			
Antal												
Antai		1										
							Avbryt		Välj			
1100												