

Soft One[®]

Lansering 4.0

2 oktober 2020 – 26 mars 2021

GO



SoftOne GO 4.0

2 oktober 2020 – 26 mars 2021

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 2 oktober 2020 till 26 mars 2021.



Innehållsförteckning

Välkomna!	5
1. SoftOne GO Plattformen	6
1.1 Allmänt	6
1.2 APP	7
1.3 Anställda och användare	9
1.4 API/Integration	13
1.5 Ekonomisk struktur	14
2. Bemanning	15
2.1 App	15
2.2 Beredskap	20
2.3 Ekonomisk struktur	25
2.4 Schemaplanering	33
3. Tid	41
3.1 App	41
3.2 Attestera tid	42
3.3 Registrering av tid	56
3.4 Saldon och saldovy	59
3.5 Schemaläggning	63
3.6 Programvara för närvaroregistrering	68
4. Lön	69
4.1 Bokföring semesterskuld	69
4.2 Rapporter	69
4.3 Löneinställningar	76
4.4 Semester	78
4.5 Slutlön	78
4.6 Nyckeltal	80
4.7 Val i löneberäkning	82
5. Ekonomi	83
5.1 Allmänt	83
5.2 Ingående balanser	84
5.3 Koncernredovisning	86
5.4 Kundinbetalningar	90
5.5 Lev.betalningar	92

5.6	Lev.fakturor	92
5.7	Leverantörer	96
5.8	Lev.översikt.....	99
5.9	Likviditetsplanering	100
5.10	Rapporter	100
5.11	Verifikat	104
5.12	År och perioder.....	104
6.	Försäljning.....	113
6.1	App	113
6.2	Artikelrader	119
6.3	Avtal.....	120
6.4	Fakturor	120
6.5	Försäljningsstatistik	121
6.6	Kunder	121
6.7	Kontaktpersoner.....	122
6.8	Kundöversikt.....	124
6.9	Lager	126
6.10	Order	128
6.11	Order/Offert/Avtal/Kundfakturor	133
6.12	Order till lön	134
6.13	Periodfakturering	136
6.14	Priser.....	142
6.15	Rapporter	143
6.16	Skattereduktion	143
6.17	Tidrapport.....	149
6.18	Veckorapport.....	153
7.	Projekt.....	157
7.1	Projektöversikt	157

Välkomna!

SoftOne GO 4.0 är ett projekt som vi har jobbat med sedan lanseringen av SoftOne GO 3.0 den 2 oktober 2020. I detta dokument finner ni beskrivningar av all ny funktionalitet som ingår i GO 4.0, 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 releasenyheter löpande. Därför har vi skapat detta samlingsdokument som är en summering av alla releasenyheter.

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 support@softone.se.

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 konsult@softone.se.

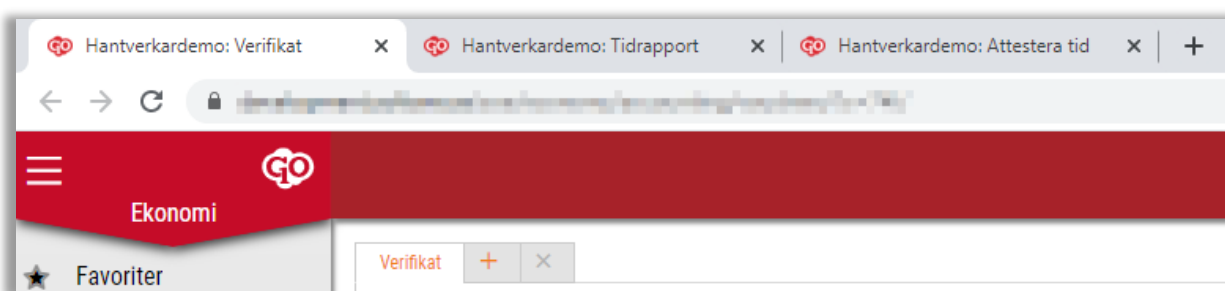
Vi önskar dig en härlig läsning!

1. SoftOne GO Plattformen

1.1 Allmänt

1.1.1 Menyalternativ visas i webbläsarens flik

En nyhet för hela plattformen SoftOne GO är att aktuellt menyalternativ visas i webbläsarens flik. Många kunder arbetar med systemet i flera öppna flikar och detta är tänkt att underlätta för att navigera bland flikarna. Tidigare visades "SoftOne: Företagsnamn" och numera visas "Företagsnamn: Menyalternativ". Företagsnamnet klipps efter 15 tecken för att lämna utrymme till menyalternativets namn.



1.2 APP

1.2.1 Semestersaldo

Nu mera är det möjligt för kunder som inte använder SoftOne GO Lön att se sitt semestersaldo i appen. Detta under förutsättning att semesterdagar är inlagda på anställdas semesterkort. För att lägga in semesterdagar måste behörighet till Frånvaro/Semester vara påslagen. För att anställda sedan ska ha möjlighet att se sitt eget semestersaldo krävs det att behörighet 875 är påslagen för de anställda.

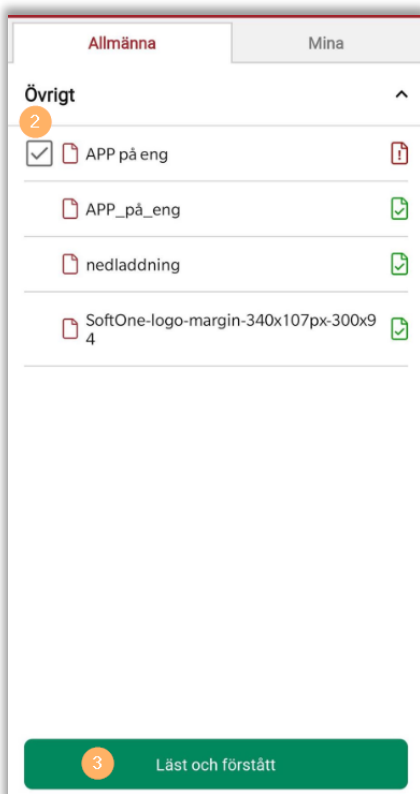
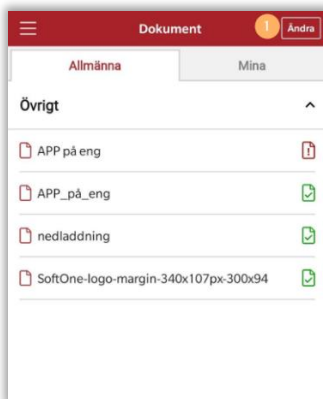
Finns dagar utlagda per respektive år kommer de att visas. Om det till exempel endast finns återstående betalda dagar men inga sparade dagar kommer endast texten för återstående betalda dagar att visas.



Saldo	
Komp	0:00
Provision	0:00
Återstående semesterdagar (prel medräknade)	31,00
Prel semesterdagar	0
Återstående betalda dagar	15,00
Återstående obetalda dagar	1,00
Återstående sparade dagar år 1	4,00
Återstående sparade dagar år 2	2,00
Återstående sparade dagar år 3	1,00
Återstående sparade dagar år 4	3,00
Återstående sparade dagar år 5	5,00
Rast kvar idag:	0

1.2.2 Läst och förstått på dokument

Numera går det att ange att man har läst och förstått ett dokument via appen.



1.2.3 Klickbara länkar i information

På appen har det tidigare inte varit möjligt att nå en angiven länk vid utskick via Information.

Numera är den klickbar och man når fram till angiven länk.

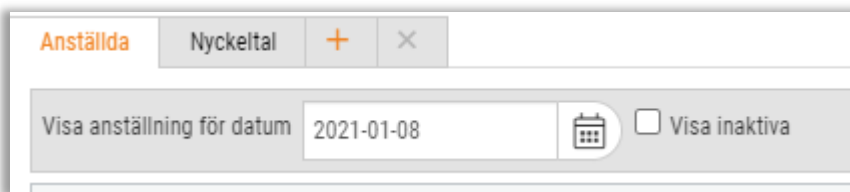


1.3 Anställda och användare

1.3.1 Datum i Anställdalistan

Numera finns möjlighet att visa anställning per ett specifikt datum i Anställdalistan under Personal – Anställd – Anställda.

Högst upp i listan finns nu en dialog där det är möjligt att visa anställning för ett specifikt datum.



Vid valt datum kommer anställningen att visas för datumet som är valt. Förvalt datum är dagens datum.

I listan visas även startdatum, slutdatum och slutdatum för sista anställningen om flera anställningar skulle finnas.

A.	Anst.nr	Personn...	Namn	Kategorisering	Tidavtal	Anställningsform	Start	Stopp	Sista anst.datum
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	534	Josefine Jesper...	Kollektiv Timlön	Kollektiv Timlön	Allmän visstidsa...	2020-08-17	2021-01-10	2021-01-10
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	535	Maja Douglasberg	Kollektiv Timlön	Kollektiv Timlön	Tillsvidareanstäl...	2020-12-08		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	536	Jimmy Pergren	Kollektiv Timlön	Kollektiv Timlön	Tillsvidareanstäl...	2014-01-17		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	537	Rasmus Elindahl	Kollektiv Timlön	Kollektiv Timlön	Tillsvidareanstäl...	2021-01-06		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	539	Emilia Perberg	Kollektiv Timlön	Kollektiv Timlön	Allmän visstidsa...	2021-01-01	2021-06-27	2021-06-27

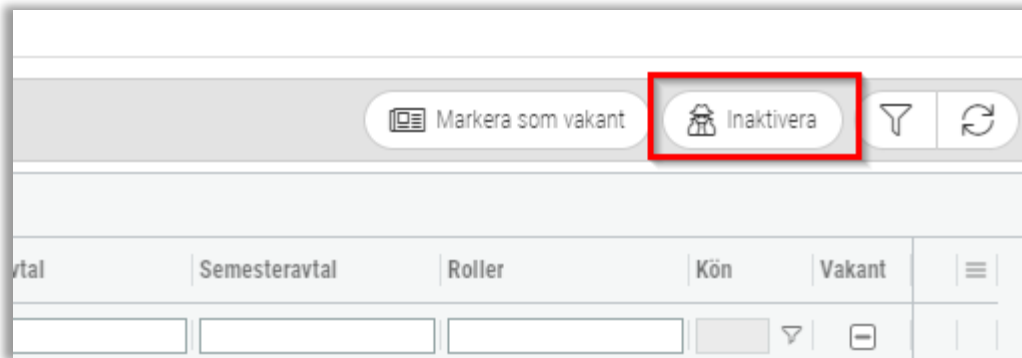
Denna funktion kan användas till att t. ex söka fram anställda som har slutat, men som ännu inte är inaktiverade.

1.3.2 Inaktivering av anställda

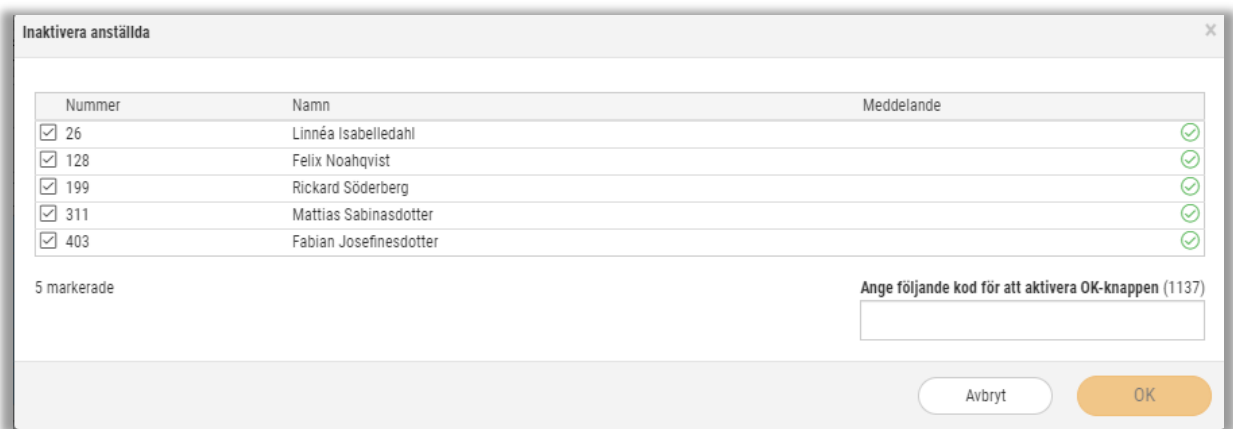
Nu är det möjligt att inaktivera flera anställda samtidigt från Anställdalistan. Markera anställda som ska inaktiveras genom att bocka i längst till vänster.

Ak...	Anst.nr	Namn	Tidavtal	Anställningsform	Start	Slut	Sista anst.datum
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	26	Linnéa Isabelledahl				2020-11-30
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	128	Felix Noahqvist				2021-01-31
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	199	Rickard Söderberg				2020-12-31
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	311	Mattias Sabinasdot...				2020-12-20
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	403	Fabian Josefinesdo...				2020-12-20

När detta är gjort dyker knappen inaktivera upp uppe till höger



Tryck på knappen och följande dialog kommer upp



Skriv som vanligt in koden nere till höger för att slutföra inaktiveringen.

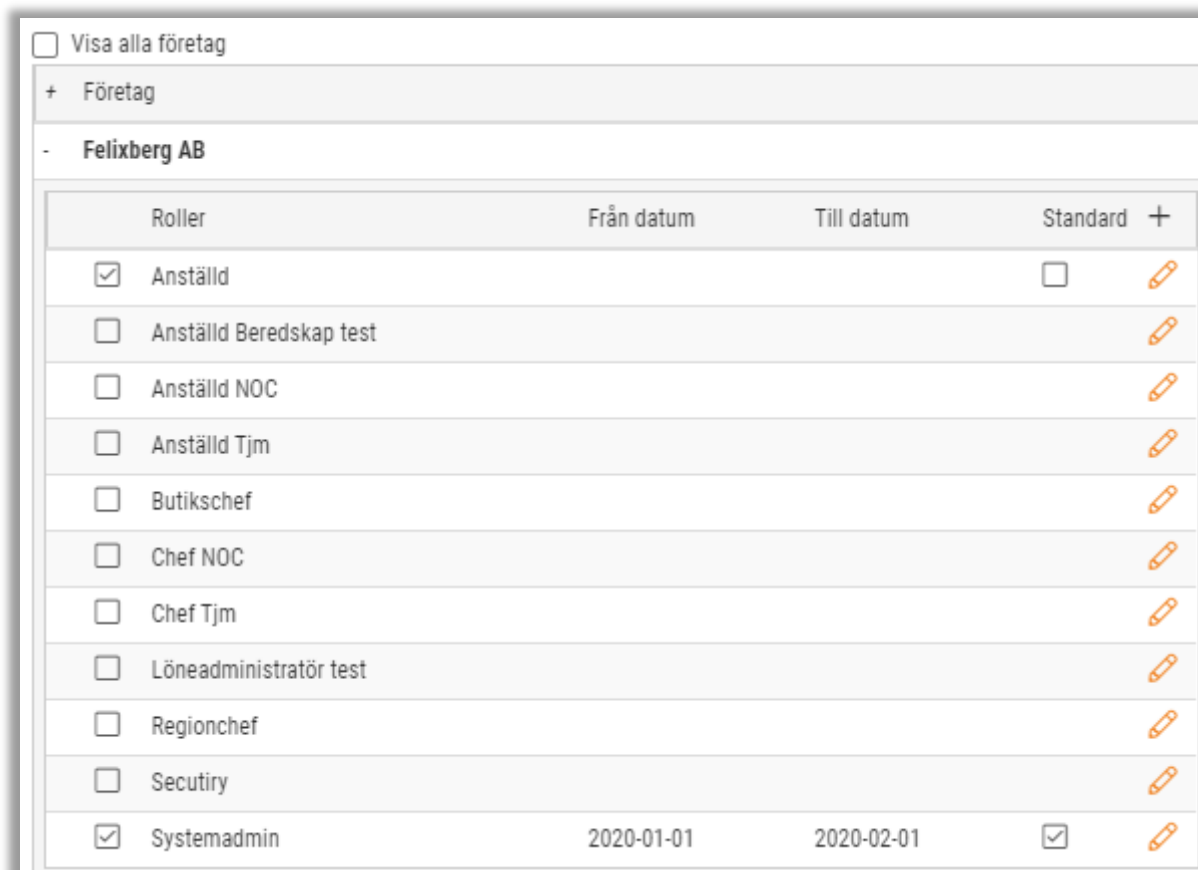
Inaktiverade personer går att aktivera igen och uppgifter om deras anställning försvinner inte. Däremot kommer de inte längre att visas i GO förrän man väljer att aktivera personerna igen.

1.3.3 Datum på roll

Numera är det möjligt att ange datum på när en behörighetsroll ska vara aktiv, likt så som på attestroll.

Som visas på bilden har denna användare rollen systemadmin mellan 2020-01-01 – 2020-02-01.

I detta fall är systemadmin satt som standardroll. När datumet är passerat kommer rollen Anställd att sättas som standard och rollen systemadmin kommer inte att kunna väljas.



Roler	Från datum	Till datum	Standard	+
<input checked="" type="checkbox"/> Anställd			<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Anställd Beredskap test				
<input type="checkbox"/> Anställd NOC				
<input type="checkbox"/> Anställd Tjm				
<input type="checkbox"/> Butikschef				
<input type="checkbox"/> Chef NOC				
<input type="checkbox"/> Chef Tjm				
<input type="checkbox"/> Löneadministratör test				
<input type="checkbox"/> Regionchef				
<input type="checkbox"/> Secutiry				
<input checked="" type="checkbox"/> Systemadmin	2020-01-01	2020-02-01	<input checked="" type="checkbox"/>	

För att lägga upp en roll tryck på pluset. Där går det att ange roll och fr.om, t.om datum.

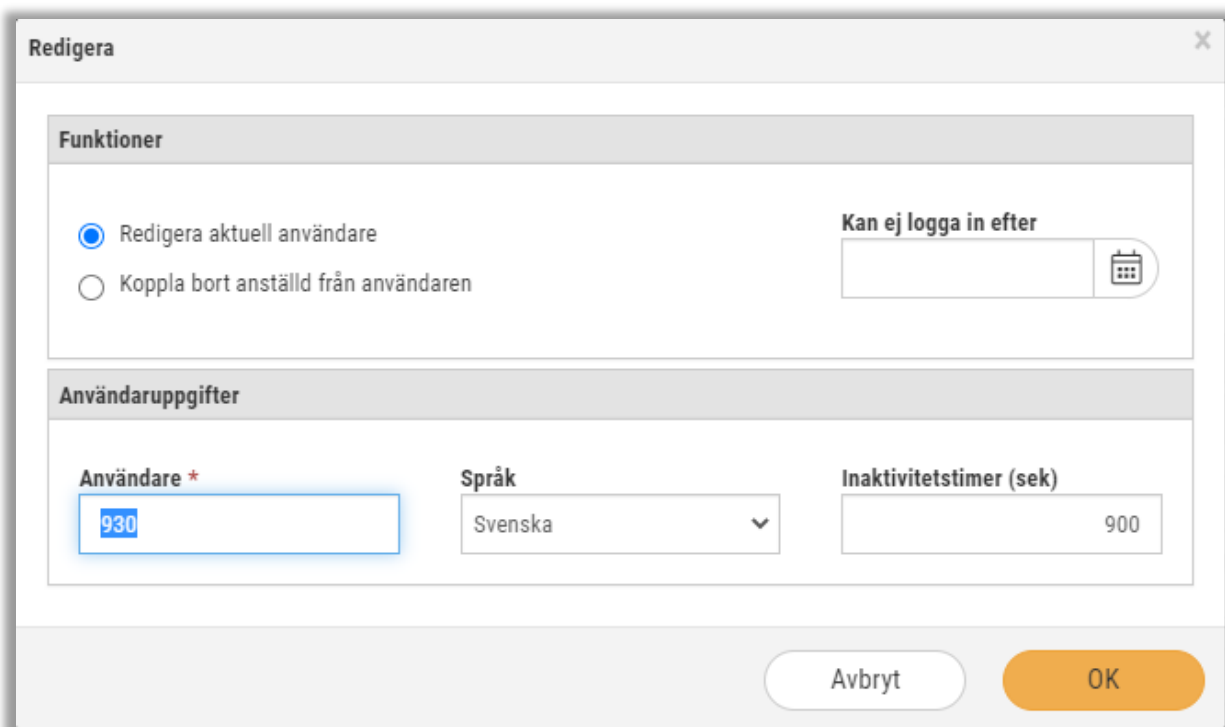
För att ändra datum på en befintlig roll tryck på pennan.

För att ångra, eller välja bort en roll – Markera bort boken ute till vänster.

1.3.4 Inaktivitetstimer på användare

Det är numera möjligt att förlänga eller förkorta inloggningstiden för användare. Som default loggas man ut efter två timmar, men nu går det att ha som lägst 10 minuter och max 24 timmar.

För att göra detta krävs en särskild behörighet. Hör av er till support@softone.se för att få hjälp med att koppla på denna behörighet.



När behörigheten sedan är påslagen går det att ställa in inaktivitetstimer per användare.

1.4 API/Integration

1.4.1 Loggning integration

Det har tillkommit en behörighet med namn API för att kunna se loggning av vad som lästs in på anställd samt om något inte blivit inläst av någon anledning. Behörigheten kommer inte att slås på med automatik. För er som använder API och vill få tillgång till loggningen – Vänligen vänd er till support@softone.se för mer information.

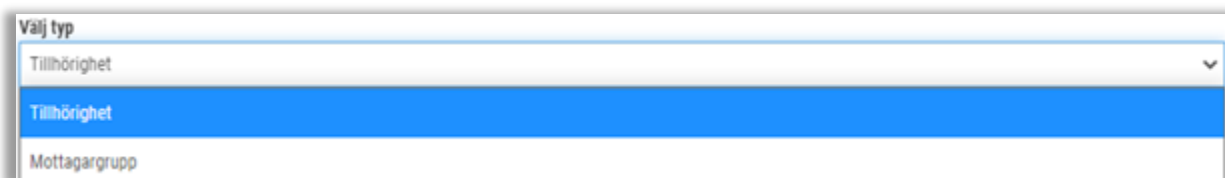
Typ	Källa	Mottagen	Färdigbehandlad	Status	Antal	Kommentar	Valideringsfel
<input type="checkbox"/>		åååå-mm-dd	åååå-mm-dd				
<input type="checkbox"/>	> Anställd	API	2021-03-16 10:07	2021-03-16 10:07	Klar	1	Anställda inlästa
<input type="checkbox"/>	> Anställd	API	2021-03-16 09:54	2021-03-16 09:55	Klar	137	Anställda delvis inlästa. Valideringsfel upps... 87376/5 50/5: Account could not be mapped to existing externalcode, number or name

1.5 Ekonomisk struktur

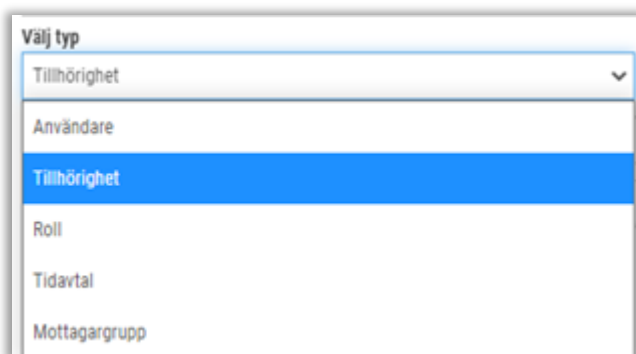
1.5.1 Mottagargrupper

Nu finns även de val som tidigare fanns om man ej körde Ekonomisk struktur under mottagargrupper. Det som har tillkommit är Användare, Roll, och tidavtal.

Tidigare:



Nu:



Vid val av t. ex Tidavtal går det även att visa vilka användare som finns under respektive tidavtal. De som visas under användare är anställda som chefen har rätt att se.



Vad man kan välja är beroende av behörighet till behörighet Roll och Tidavtal. Har man inte dessa behörigheter kommer valet Roll och Tidavtal inte att finnas att välja.

2. Bemanning

2.1 App

2.1.1 Ekonomisk struktur – Filtrering på passtyp

Det är numera möjligt att filtrera på passtyp vid ekonomisk struktur i appen.

Tryck på filterknappen uppe till höger



	M	T	O	T	F	L	S
(7)	19	20	21	22	23	24	25
Ledigt pass							
(13797) William C...	11:30 19:00					11:30 20:00	11:00 19:00
(37461) Wilhelm J...		07:15 15:00	07:15 15:00	07:15 15:00	07:00 15:00		
(41898) Nicole Ma...	06:45 15:00		17:00 23:15	11:30 20:00			
(59165) Edvin Seb...		17:00 23:15	15:30 23:15	11:00 18:30	06:45 15:00		
(77369) Julia Linn...			11:00 19:00				
(82382) Mattias W...			15:30 22:45	15:30 22:45	11:00 19:00		
(82992) Sandra C...	11:00 19:45		15:00 21:00				

Välj sedan vilken passtyp du vill visa

Välj filter

Sortering
Ingen

Passtyp
→ (1 Passtyp vald)

Inkludera sekundära tillhörigheter

Visa alla anställda

Konton
Avdelning

Anställda
Ingen

Klar

2.1.2 Ekonomisk struktur – Visa inlånade

Numera finns det i Attestera tid i appen ett eget val för att visa inlånad personal. Anledningen till utvecklingen är att det ska vara lättare att se vilka anställda som varit på min avdelning men har en annan tillhörighet.

Under filterknappen i Attestera tid finns valet Visa inlånade

Välj filter

Sortering

Ingen

Visa enbart ej attesterade

Visa inlånade

Anställda

Ingen

Spara

Inlånade personer kommer då att visas i attestlistan.

För att se den anställdes tider trycker man på namnet och sedan Visa detaljer så kommer de dagar den anställda har jobbat på min avdelning att visas.

(11448) Alexandra Ceciliagren >					
<input type="checkbox"/>	Dag	Schema			Avvikelse
<input type="checkbox"/>	13	02:00			Sjuk
<input type="checkbox"/>	17	00:00			
<input type="checkbox"/>	18	08:00			Mertid Kontant
<input type="checkbox"/>	19	04:00			

2.1.3 Två schematyper på pass

Nu är det möjligt att ange två schematyper på ett pass i appen. Mer information om detta finns att läsa under Tid/Bemanning.

2020-10-23				William Claraberg	
Från	Till	Längd	Rast <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17:00	23:15	06:15			
Butik Hemköp Stockholm-Östergötalmslag					
Pass-/rasttyp			Schematyper		
Förbutik			Mertid kontant		
<input type="checkbox"/> Extrapass			Övertid kontant		
Från	Till	Längd	Rast <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18:30	19:00	00:30			
Pass-/rasttyp 30 min TT					

2.1.4 Godkänna ledighetsansökan från meddelande

Numera finns det möjlighet att visa ledighetsansökan direkt från meddelandet i appen. I meddelandet för ledighetsansökan finns nu en knapp för Visa ansökan som leder direkt till ledighetsansökan.

Ämne:	Frånvaroansökan för Adam Martinsdotter
Från:	Adam Martinsdotter
Till:	Angelica Emilgren
Datum:	2020-11-30 16:39

Adam Martinsdotter har ansökt Tjänstledig för 2021-01-22 - 2021-01-22.
Notering:

[Svara](#) [Visa ansökan](#)

2.1.5 Föräldraledighet under min tid för avvikelserapporterare

Numera är det möjligt att ange barn under Min tid i appen om inställningen på avvikelseorsaken har "Ange barn".

Frånvaro

När var du frånvarande?

Från Fredag 2021-01-08

Till Fredag 2021-01-08

Orsak till frånvaron

Föräldraledig

Barn

2.2 Beredskap

2.2.1 Helt ny vy för beredskap

Det finns nu nya funktioner för att planera och beräkna ersättning för beredskap. Genom att använda passtyper som är typade som **Beredskap** så kan beredskap planeras i ett schema och generera beredskapsersättning under passets planerade arbetstid. Vid uttryckning under beredskapen så används regelverk för övertid som därmed räknar ner beredskapsersättningen. I schemaplaneringen finns en ny vy där anställda kan få behörighet att se och även flytta och kopiera beredskapspass. **Kontakta konsult@softone.se om ni önskar mer information eller konsult hjälp för att komma i gång!**

	måndag 15	tisdag 16	onsdag 17	torsdag 18	fredag 19
Nettotid: 49:30/38:15	8:15	8:15	8:15	8:15	0:00
(1021) Cassandra Allberg	08:00-17:00 Härlinge	08:00-17:00 Härlinge	08:00-17:00 Härlinge	08:00-17:00 Härlinge	
49:30/38:15	17:00-08:00 Beredskap Test	17:00-08:00 Beredskap Test	17:00-08:00 Beredskap Test	17:00-08:00 Beredskap Test	

Nya funktioner för Beredskap

- ✓ Nya inställningar i Tidregler
- ✓ Ny inställning på Avvikelseorsak
- ✓ Ny inställning på Närvarotidkod
- ✓ Ny typ i Passtyp
 - Ny färgindikation samt symbol för beredskapspass
 - Beräknas ej som arbetad tid enligt arbetstidsregler
- ✓ Ny möjlighet att rapportera övertid "på andra sidan dygnet"
- ✓ Ny möjlighet att via "drag&drop" flytta flera pass samtidigt
- ✓ Ny varning för ev. brott mot dygnsvila/veckovila vid rapportering av övertid
 - Möjlighet att sätta notering som tvingande vid rapportering av övertid (levereras 11/2)
- ✓ Ny vy i gult i schemaplaneringen
 - Nya behörigheter
 - Ny "bemanningfunktion": via "drag&drop" flytta flera pass samtidigt under en längre datumperiod
 - T.ex. Dagarna "Måndag + Tisdag + Onsdag" flyttas eller kopieras under hela perioden Mars-Juni

Aktivt schema		
Kalendervy		
Dagvy		
Veckovy	08:45	08:15-17:00 Tjm, Vinstetid
Grundschema	08:45	08:15-17:00 Tjm, Vinstetid
Dagvy		08:15-17:00 Tjm, Vinstetid
Veckovy	08:45	08:15-17:00 Tjm, Vinstetid
Beredskap	08:45	08:15-17:00 Tjm, Vinstetid
Dagvy		
Veckovy		

Schemaplanering - Beredskap

- ✓ Filtrering på typ Beredskap

- ✓ Beredskap: Ny planeringsvy med gult

Behörigheter

- [schema]232
 - [schemaplanering]531
 - [schema kalender]697
 - [schema dagvy]698
 - [schema veckovy]699
 - [grundschemo dagvy]704
 - [grundschemo veckovy]700
 - Tjänster dagvy[1018]
 - Tjänster veckovy[1019]
 - Scenario dagvy[3043]
 - Scenario veckovy[3044]
 - [beredskap dagvy]1030
 - [beredskap veckovy]1031
 - [ledigera grundschemo för ledigt pass]3042
 - [so grundschemo]753
 - Bokning[826]
 - [beredskap]1029
 - [visa kostnad]798
- [visa uppföring]913
- [preliminär pass]367

- ✓ Schemaplanering – Dagvy beredskap
- ✓ Schemaplanering – Veckovy beredskap
- ✓ Filtrera på Typ - Beredskap

Tidregler beredskap

Tidregler beredskap

Tidkod

Name *

Beskrivning

Sortering

Typ *

Startdatum

Tidintervall

Schematyp

Orsaker

Dagtyper

Slutdatum

Max minuter

OK

ELLER

Regelutfasener

Start

Stop

Avvikelseorsak Beredskap

Redigera avvikelseorsak

Sjuk

Avvikelseorsaksuppgifter

Ansökan ska inte kunna skickas in om den infaller efter inställning ovan

Endast heldag

Visa lediga dagar i främreplaneringen

Kontrollera och lägg till antal lediga dagar före period

Kontrollera och lägg till antal lediga dagar efter period

Använd avvikelseorsak från planerad frånvaro

Hanteras som semester

Betald tid

Ej debiterbar

Kan anmälas under beredskap

Passtyper: Ny typ "Beredskap"

Passtyper Passtyp Ankeborg ✕ + ✕

Passtyp

Typ
Beredskap

Namn *
Beredskap

Kod

Schematyp

Färg
#FFFFFF

Hantering av pengar

Om du inte väljer någon typ kan passtypen användas till alla typer, annars låses den till vald typ.

Beskrivning

> Inställningar

> Kompetenser

Bemanna beredskap

Bemanna beredskap

Vad vill du göra med passet?
Markera önskad funktion med knapparna nedan och klicka sedan på OK.

Källa (dragga passet)

Datum	Anställd
2021-01-15 - 2021-01-16	Vikant 1

Beredskap Test 2021-01-15 18:00-04:00

Mål (passet som källan släppts på)

Datum	Anställd
2021-01-15	Linda Sabirudal

Nacka Forum 09:45-17:00

Åtgärder

Flytta Passet flyttas till den nya tidpunkten. Alla övriga inställningar behålls.

Kopiera Passet kopieras till den nya tidpunkten. Det ursprungliga återtas enligt.

Bemanna beredskapscyklet

Verksamtal (bemanna var en vecka)

Fr o.m. 2021-01-15

T.o.m. 2021-01-15

Ändra Spara

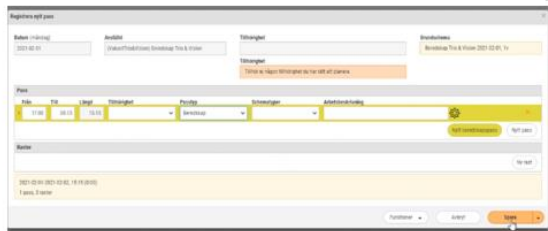
Bemanna en hel cykel

- > Per anställd
- > Välja var x:e vecka
 - Exempel var 6:e vecka
 - Exempel 2021-02-01—2021-05-31

Preliminärt vs Definitivt

- > Även kunna kopiera vid "dubbel beredskapsbemanning"
- > Drag&drop: Flytta eller kopiera

Grundschemata Beredskap

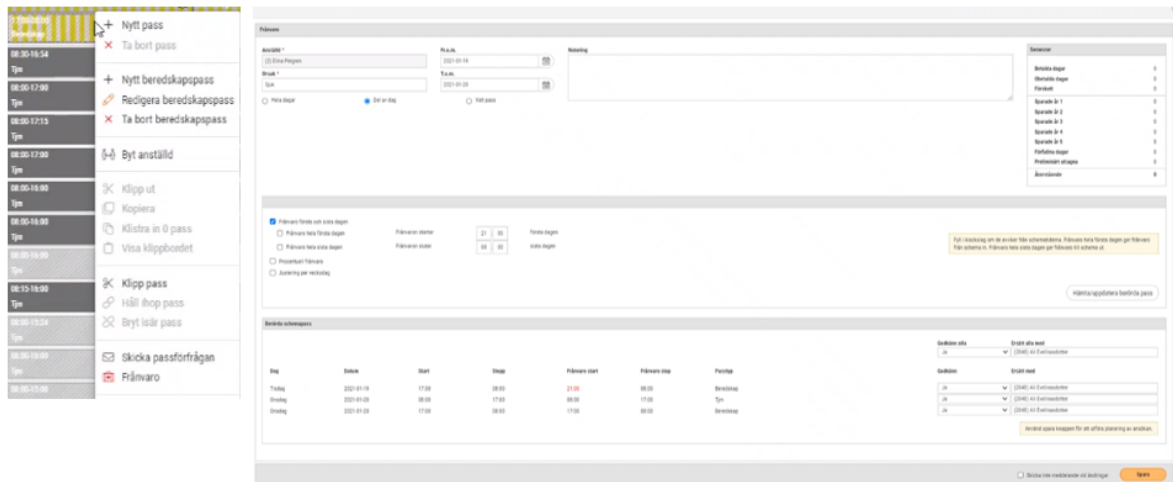


- ✓ Beredskapspass
- ✓ Grundschemata per team
- ✓ 1-veckas cykel



Schemaplanering – Beredskap & Frånvaro

Frånvaro och annan hantering av pass kan ske via Aktivt schema – liksom för andra passtyper



Exempel – Frånvaro

The screenshot displays a software interface for managing absences. The top part shows a calendar view with a list of absences on the left and a detailed view on the right. The bottom part shows a weekly calendar for the week of January 18-24, 2021, with a list of absences below it. The interface includes various filters and controls for viewing and managing the data.

2.3 Ekonomisk struktur

2.3.1 Sekundär tillhörighet

Det är numera möjligt att på attestrollen välja om chef ska ha möjlighet att få åtkomst till andra tillhörigheter.

The screenshot shows the 'Lägg till' (Add) dialog box for creating an absence record. The dialog includes the following fields and options:

- Attestroll:** A dropdown menu.
- Maxbelopp:** A text input field with the value '0,00'.
- Konteringsnivå:** A dropdown menu with 'Butik' selected.
- Butik:** A dropdown menu.
- Behörighet:** A dropdown menu with 'Fullständiga rättigheter' selected, and a sub-menu showing 'Fullständiga rättigheter' and 'Sekundär'.
- F.r.o.m.:** A date picker field.
- T.o.m.:** A date picker field.
- Meddelandeavisering
-
-

För lägga till detta på attestrollen går man in på **Användaruppgifter – Attestroller**. Tryck sedan på pluset för att lägga till en attestroll för vald person.

Attestroller	Konteringsnivå	Namn	Behörighet	Från datum	Till datum	Maxbelopp	+
<input type="checkbox"/>						0,00	
<input type="checkbox"/>						0,00	
<input type="checkbox"/>						0,00	
<input type="checkbox"/>						0,00	
<input type="checkbox"/>						0,00	
<input type="checkbox"/>						0,00	
<input type="checkbox"/>						0,00	
<input type="checkbox"/>						0,00	
<input type="checkbox"/>						0,00	
<input type="checkbox"/>						0,00	
<input type="checkbox"/>						0,00	
<input type="checkbox"/>						0,00	

På chefs attestroll finns nu **Fullständiga rättigheter** och **Sekundär** att välja.

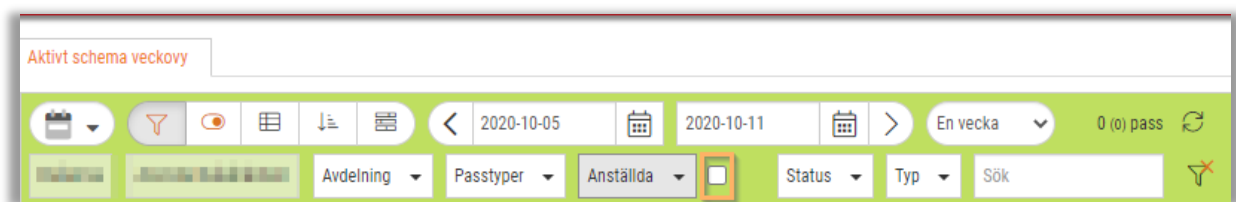
Fullständiga rättigheter:

Fullständiga rättigheter till vald tillhörighet ger tillgång till full behörighet i Schemaplanering, Attestera tid och Anställda om behörighet på roll finns. Fullständiga rättigheter är det som tidigare var default.

Sekundär:

Vid Sekundär behörighet har chefen tillgång att ändra schema för den valda tillhörigheten. Sekundär behörighet ger ej åtkomst till Attestera tid till den valda tillhörigheten.

För att få fram de sekundära tillhörigheterna i schemaplaneringen bockar man i rutan till höger om Anställda "Visa sekundära tillhörigheter".



Förtydligande:

Om chef har Fullständiga rättigheter för t. ex butik Halmstad och Sekundär för butik Gävle kommer chefen att få upp sin primära (Fullständiga rättigheter) i Attestera tid, i detta fall Halmstad. Butiken i Gävle kommer endast att visas i schemaplaneringen.

2.3.2 Tydligare utseende för utlåning

Vi har gjort det tydligare för att se anställda som är utlånade till annan butik.

Om anställd är utlånad till butik som chef ej har rätt till blir det en **kartpil** med utropstecken Hovrar man över utropstecknet visas det "Utlånad").

Om anställd är i butik jag har rätt till men ej den butik som är vald som är vald för tillfället blir det en **kartpil** med frågetecken. Hovrar man över frågetecknet visas "Ej aktuell tillhörighet").

måndag 2 november - söndag 8 november, vecka 45				
måndag 2	tisdag 3	onsdag 4	torsdag 5	fredag 6
123:00	108:00	125:45	125:30	122:30
		07:00-16:00 Kött/Chark 3/4v	08:00-12:00 Cafe 3/4v	08:00-12:00 E-handel 3/4v
1/4v	10:00-17:00 Kolonial 1/4v	07:00-15:30 Kolonial 1/4v	07:00-16:00 Kolonial 1/4v	07:00-16:00 Kolonial 1/4v

2.3.3 Lägsta konteringsnivå i väljare

Valet som är satt Lägsta konteringsnivå i väljare under **Administrera – Företagsinställningar – Ekonomisk tillhörighet** är det val som kommer att vara det lägsta att kunna väljas.

Under t. ex Attestroller, Ekonomisk tillhörighet, Mottagargrupper.

Ekonomisk tillhörighet

Använd ekonomisk tillhörighet

Standard konteringsnivå vid upplägg av anställd Butik ▼

Lägsta konteringsnivå i väljare Butik ▼

Inloggning

Skicka inte inloggningsinformation till användaren

Blockera användaren X antal dagar anställning up

Tvingande kontaktuppgifter vid inloggning

Kedja

Region

Butik

Avdelning

Passtyp

Redigera

Konteringsnivå

Butik ▼

Kedja

Region

Butik

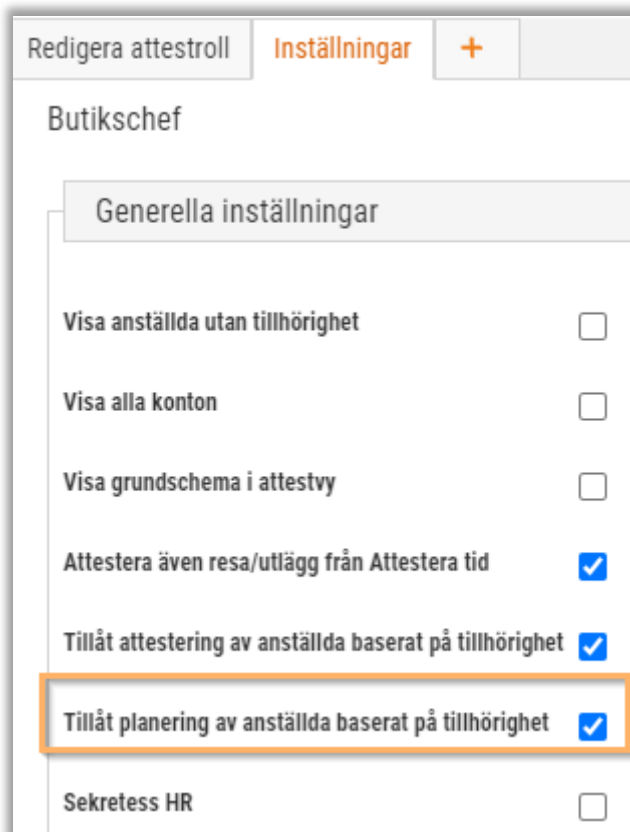
2.3.4 Godkänna/lägga in frånvaro på anställd med pass på annan tillhörighet

Numera finns det möjlighet godkänna ledighetsansökan eller planera frånvaro på anställd som är utlånad till annan avdelning/butik, dvs en anställd som har pass på en annan avdelning. I releasen 26/11 gjordes en liknande utveckling men avseende attestering av tider.

Den anställde har tillhörighet till mig som chef, men är utlånad till en annan avdelning/butik. Den anställde är schemalagd på en annan avdelning/butik och med inställningen kommer jag som chef att kunna godkänna och lägga in frånvaro på den anställde trots att den anställde är utlånad.

Inställningar finns under **Administrera – Attest – Roller**

Välj sedan vilken Attestroll ska använda denna inställning.

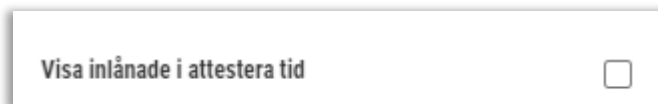


Redigera attestroll	Inställningar	+
Butikschef		
Generella inställningar		
Visa anställda utan tillhörighet	<input type="checkbox"/>	
Visa alla konton	<input type="checkbox"/>	
Visa grundschema i attestvy	<input type="checkbox"/>	
Attestera även resa/utlägg från Attestera tid	<input checked="" type="checkbox"/>	
Tillåt attestering av anställda baserat på tillhörighet	<input checked="" type="checkbox"/>	
Tillåt planering av anställda baserat på tillhörighet	<input checked="" type="checkbox"/>	
Sekretess HR	<input type="checkbox"/>	

2.3.5 Användarinställning – Visa inlånade

Inställningen i Attestera tid som visar inlånade kommer att ta över företagsinställningen.

Är företagsinställningen "Visa inlånade i Attestera tid" i bockad kommer den default att vara i bockad första gången man går in i Attestera tid.



Visa inlånade i attestera tid	<input type="checkbox"/>
-------------------------------	--------------------------

Förändringen som nu har gjorts är att inställningen följer den som användaren själv väljer. Om användaren väljer att bocka ur "Visa inlånade" i Attestera tid och går in i Attestera tid igen kommer boken fortfarande att vara ur bockad. Tidigare var boken alltid i bockad om företagsinställningen var satt.

2.3.6 Redigera/Kopiera/Aktivera grundschema

Grundschema (pass)						
Vecka	Dag	Passtyp	Från	Till	Rast	Längd
1	Måndag	Tjm	08:30	16:54	0:45	7:39
1	Tisdag	Tjm	08:30	16:54	0:45	7:39
1	Onsdag	Tjm	08:30	16:54	0:45	7:39
1	Torsdag	Tjm	08:30	16:54	0:45	7:39
1	Fredag	Tjm	08:30	16:54	0:45	7:39
1	Lördag		00:00	00:00	0:00	0:00
1	Söndag		00:00	00:00	0:00	0:00

Vi har förenklat kopiering i Ekonomisk struktur där två personer tillhör olika avdelningar.

Kopiera kontering utifrån schemat

Exempel: Vi gör ett nytt grundschema på anställd 1000. Vi vill kopiera ett grundschema från anställd 3000. 3000 tillhör en annan tillhörighet och därför vill vi inte kopiera den personens schema för att det inte ska bli felaktig tillhörighet på passen, därför kommer anställd nr 3000 scheman inte att visas.

Sätt kontering utifrån den anställde

Exempel: Vi gör ett nytt grundschema på anställd 1000. Vi vill kopiera ett grundschema från anställd 3000. 3000 tillhör en annan tillhörighet. Vi vill kopiera den anställdes schema, men vi vill att tillhörigheten på mottagarens pass (1000) ska hämta tillhörigheten från den anställdes (1000) ekonomiska tillhörighet, och inte från tillhörigheten som ligger på passet.

Funktionen finns även **Funktioner - Nytt grundschema** och **Aktivt schema - Kopiera/Överta**.

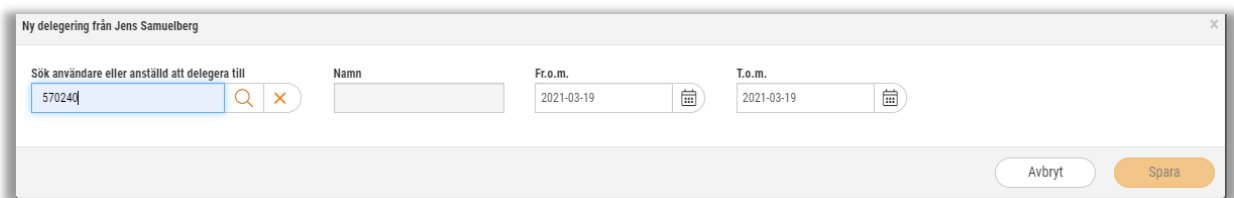
2.3.7 Delegera attest till kollega

Under användare går det numera att delegera Roll och Attestroll till en annan användare.

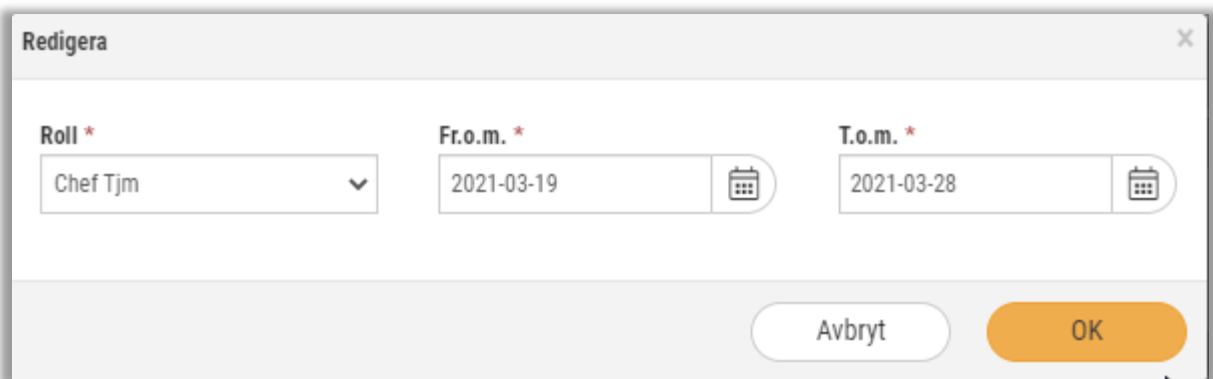
- Det går att se vem som har tilldelat behörighet.
- Det går att se vem som har blivit tilldelat behörighet.
- Min profil
 - Kan se att jag delegerat vidare
 - Kan se att jag fått någon delegering

Inne på användaren finns numera en expander som heter Delegering där det går att delegera vidare sin Roll och Attestroll.

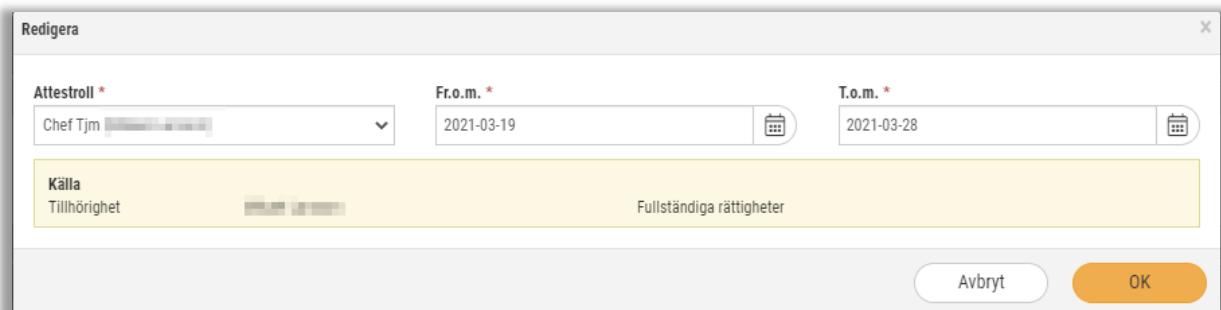
Sök fram användare som du vill delegera till.



Välj sedan vilken roll som ska delegeras (det går bara att delegera roll och attestroll som tilldelaren själv har)

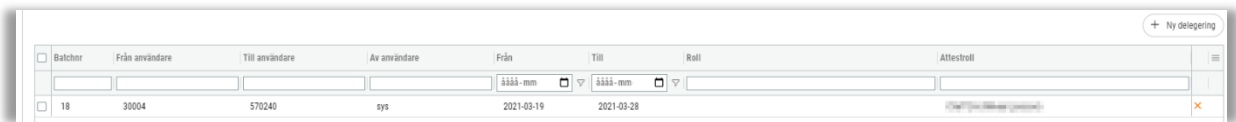


Välj sedan vilken attestroll som ska delegeras.



Det går sedan att se vem som har fått delegering av roll och attestroll

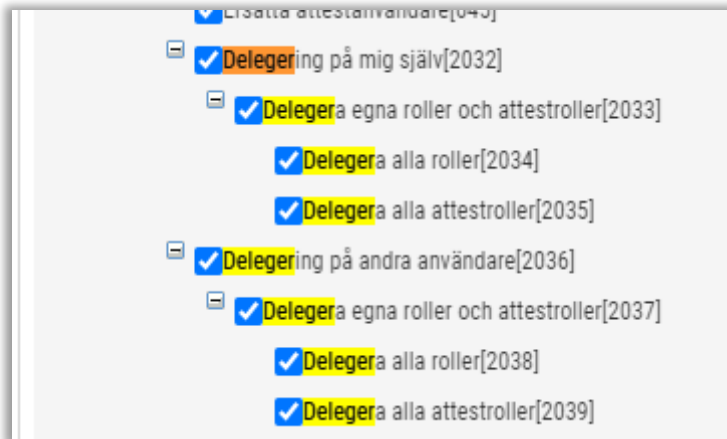
För att ta bort delegering tryck på krysset längst till höger på användaren som tilldelade delegeringen.



The screenshot shows a table for managing user delegations. The table has columns for 'Batchnr', 'Från användare', 'Till användare', 'Av användare', 'Från' (with a date picker), 'Till' (with a date picker), 'Roll', and 'Attestroll'. A 'Nytt delegering' button is in the top right corner. The first row shows a delegation from user 30004 to user 57024, with the role 'sys' and a validity period from 2021-03-19 to 2021-03-28. A small 'x' icon is visible in the bottom right corner of the table.

Batchnr	Från användare	Till användare	Av användare	Från	Till	Roll	Attestroll
18	30004	57024	sys	2021-03-19	2021-03-28		

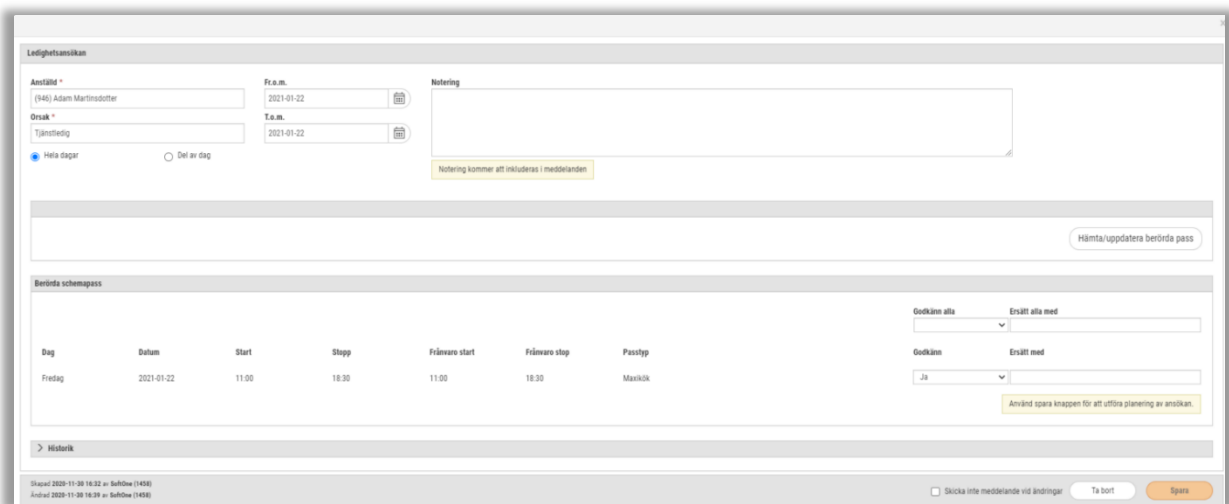
Behörigheterna är följande och finns under Administrera under Roller

- 
- The screenshot shows a tree view of permissions under 'Administrera' > 'Roller'. The permissions are listed with checkboxes and IDs:
- Lägga till attestanvändare[040]
 - Delegering på mig själv[2032]
 - Delegera egna roller och attestroller[2033]
 - Delegera alla roller[2034]
 - Delegera alla attestroller[2035]
 - Delegering på andra användare[2036]
 - Delegera egna roller och attestroller[2037]
 - Delegera alla roller[2038]
 - Delegera alla attestroller[2039]

2.4 Schemaplanering

2.4.1 Godkänna ledighetsansökan från meddelande

Nuerna finns det en genväg till en ledighetsansökan direkt från meddelandet. Detta finns både i web och app. Läs avsnittet under app för att se hur det ser ut i appen.



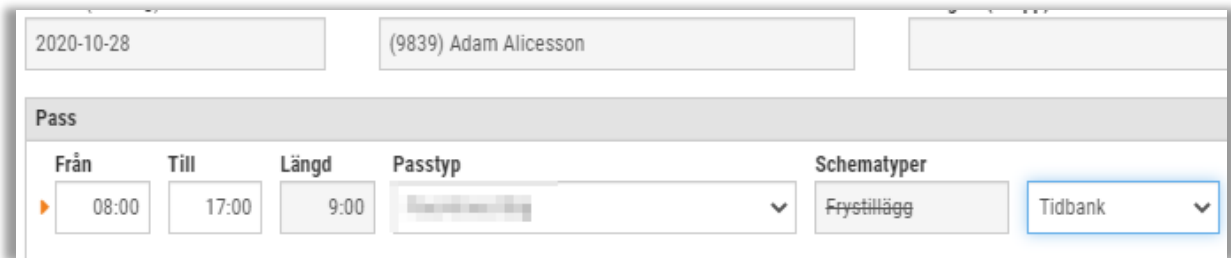
2.4.2 Två schematyper på ett arbetspass

Nu är det möjligt att välja två schematyper som ska falla ut på ett arbetspass
OBS! Det kommer att finnas en företagsinställning som måste aktiveras för att detta ska fungera. Eftersom det vid två schematyper kan bli olika förutsättningar behöver tidsregler kontrolleras innan aktivering för att inte generera felaktigt utfall. Börja inte att använda detta innan tidsreglerna är kontrollerade och anpassade för att fungera med två schematyper. Vill ni ha hjälp att kontrollera tidsreglerna – Vänligen vänd er till support@softone.se för beställning av genomgång av tidsreglerna. Inställningen för detta finns under **Personal – Inställningar – Företagsinställningar – Inställningar planering**

Schemaplanering

Avrunda klockslag (minuter)	<input type="text" value="0"/>
Håll inte ihop dag	<input type="checkbox"/>
Skicka meddelande vid ändring av pass	<input checked="" type="checkbox"/>
Kunna markera pass som extrapass	<input checked="" type="checkbox"/>
Kunna markera pass som vikariat	<input type="checkbox"/>
Dölj mottagare i passförfrågan	<input checked="" type="checkbox"/>
Sortera kö för önskade pass enligt LAS	<input type="checkbox"/>
Kopiera tider till tillgänglighet när anställd inte får önskat pass	<input type="checkbox"/>
Visa grundschema för de anställda i mobilen	<input type="checkbox"/>
Aktivera flera schematyper på pass	<input type="checkbox"/> <i>Kan påverka utfallet av befintliga tidsregler</i>

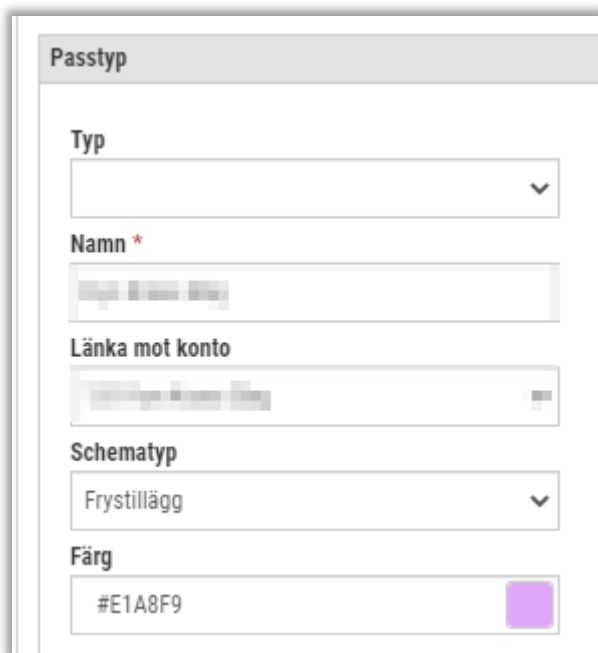
Är inte företagsinställningen aktiverad kommer det att fungera på samma sätt som tidigare, men med ett annat utseende. I detta fall är schematyp Frystilllägg kopplad på passtypen. I stället väljs Tidbank och frystilllägg skrivs då över och används ej.



Från	Till	Längd	Passtyp	Schematyper
08:00	17:00	9:00	[Blurred]	Frystilllägg

Tidbank

Den befintliga inställningen för att koppla schematyp till en passtyp ställs in under **Inställningar – Passtyper och sedan Schematyp**.



Passtyp

Typ

Namn *

Länka mot konto

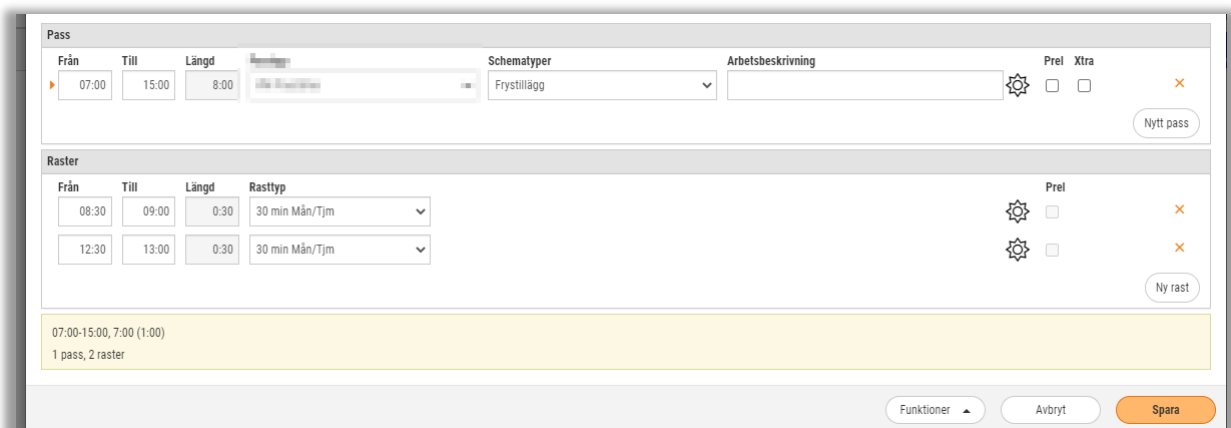
Schematyp

Frystilllägg

Färg

#E1A8F9

Vid den befintliga kopplingen kommer schemat att se ut enligt bilden.



Från	Till	Längd	Passtyp	Schematyper	Arbetsbeskrivning	Prel	Xtra
07:00	15:00	8:00	[Blurred]	Frystilllägg		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Från	Till	Längd	Rasstyp	Prel
08:30	09:00	0:30	30 min Mån/Tjm	<input type="checkbox"/>
12:30	13:00	0:30	30 min Mån/Tjm	<input type="checkbox"/>

07:00-15:00, 7:00 (1:00)
1 pass, 2 raster

Nu är det möjligt att välja ytterligare en schematyp på passet för att t. ex generera två ersättningar för samma pass. Som default visas den schematyp som är kopplad till passtypen. För att lägga till ytterligare en schematyp fungerar det enligt följande:

Tryck på pilen där det i bilden står "Frystillägg". Välj sedan ytterligare en schematyp för att generera två schematyper, i detta fall Måltidsersättning. Nu kommer det att falla ut både Frystillägg och Måltidsersättning för passet.

The screenshot shows the 'Pass' configuration window. At the top, there are fields for 'Från' (07:00), 'Till' (15:00), and 'Längd' (8:00). The 'Schematyper' dropdown menu is open, showing 'Frystillägg' and 'Måltidsersättning' selected. The 'Arbetsbeskrivning' field is empty. There are checkboxes for 'Prel' and 'Xtra', and a 'Nytt pass' button. Below this is the 'Raster' section with two rows of break times: 08:30-09:00 (0:30) and 12:30-13:00 (0:30), both with '30 min Mån/Tjm' selected. There are 'Prel' checkboxes and a 'Ny rast' button. At the bottom, a summary bar shows '07:00-15:00, 7:00 (1:00)' and '1 pass, 2 raster'. Buttons for 'Funktioner', 'Avbryt', and 'Spara' are at the bottom right.

Om ingen schematyp ska vara kopplad, välj blankt.

This screenshot is identical to the one above, but the 'Schematyper' dropdown menu is highlighted with a blue border, indicating that it should be set to blank if no schema type is to be linked.

Det kommer att fungera på samma sätt i appen. Schematypen som är kopplad till passtypen kommer att visas som default. När du sedan lägger till ytterligare en passtyp kommer båda schematyperna att visas.

2020-10-23
William Claraberg

Från	Till	Längd	Rast <input type="checkbox"/>	✕
17:00	23:15	06:15		

Butik
Henriksgården Östersund

Pass-/rasttyp

Förbutik

Extrapass

Schematyper

Mertid kontant

Övertid kontant

Från	Till	Längd	Rast <input checked="" type="checkbox"/>	✕
18:30	19:00	00:30		

Pass-/rasttyp
30 min TT

2.4.3 Bortfiltrerade pass

Vi har gjort det lite tydligare vid bortfiltrerade pass. Numera visas en ram runt det bortfiltrerade passet. Ramen har samma färg som originalfärgen på passet.

tisdag 10		onsdag 11		torsdag 12		fredag 13	
7:10		4:30		6:00		8:20	
08:50-17:00 Kassa Kvantum 95	1/4r	11:50-17:00 Kassa Kvantum 95	1/4r	10:00-12:00 Tidningskvantum 17	1/4r	07:40-17:00 Kassa Kvantum 95	1/4r
				12:00-19:00 Kassa Kvantum 95	1/4r		

2.4.4 Datumintervall i försäljningsbudget

Det är nu möjligt att sätta datumintervall för försäljningsbudget.

Datumintervallet kan användas i syfta till att planera försäljningsbudget inför t. ex kommande år.

Försäljningsbudgeter Ny försäljningsbudget

Typ *	Namn *	Giltig från	Giltig till
Budgeterad försäljning			

2.4.5 Långtidsfrånvaro – Varning vid periodens slut

Numera finns det möjlighet att få en varning innan långtidsfrånvaro löper ut.

Inställningar finns under Administrera – Inställningar – Systeminfoinställningar

Vid planerad frånvaro där ett start- och slutdatum lagts i det aktiva schemat kan du välja att få varning om detta när frånvaron är på väg att löpa ut.

Frånvaro

Anställd *
Albin Elingren

Orsak *
Tjänstledig

Fr.o.m.
2020-12-02

T.o.m.
2021-03-07

Hela dagar Del av dag Valt pass

Administrera – Inställningar – Systeminfoinställningar

Påminnelse efter längre frånvaro

Använd

Dagar innan frånvaro avslutas

Antal dagar för att det ska anses som längre frånvaro

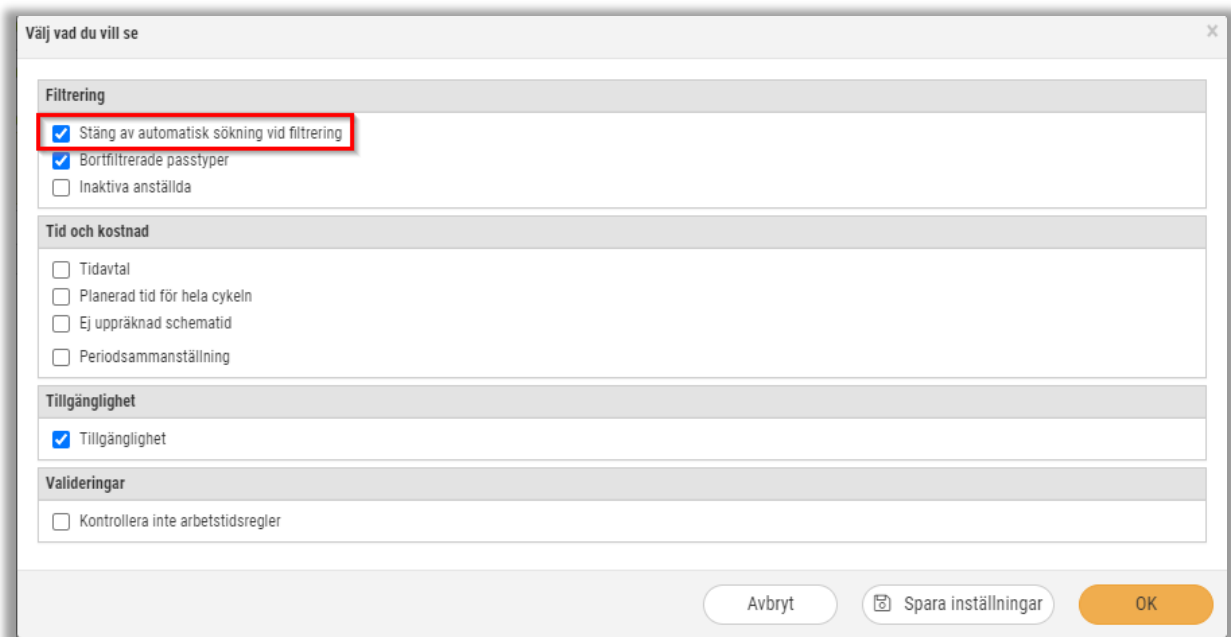
Varningarna kommer därefter att visas under Paneler – Översiktspanel under “Varningar och händelser”.



Datum	Typ	Meddelande
-------	-----	------------

2.4.6 Laddning vid filtrering

Vi har lagt till en möjlighet att själv välja att stänga av automatisk sökning vid filtrering vid initial laddning. Under Välj vad du vill se finns valet att bocka i, eller bocka ur.



Välj vad du vill se

Filtrering

- Stäng av automatisk sökning vid filtrering
- Bortfiltrerade passtyper
- Inaktiva anställda

Tid och kostnad

- Tidavtal
- Planerad tid för hela cykeln
- Ej uppräknad schematid
- Periodsammanställning

Tillgänglighet

- Tillgänglighet

Valideringar

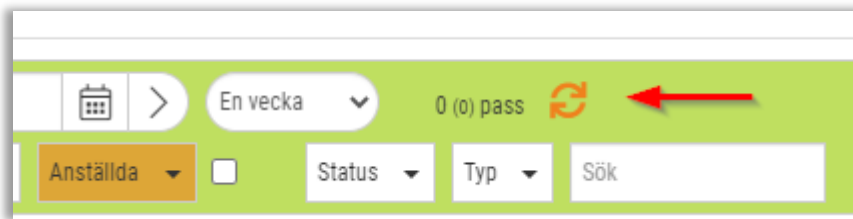
- Kontrollera inte arbetstidsregler

Avbryt Spara inställningar OK

Om den är ikryssad görs ingen automatisk sökning så fort man filtrerar på konton, kategorier eller anställda.

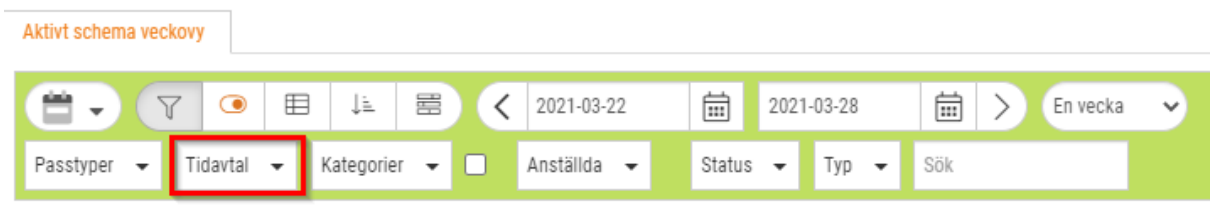
Inte heller om man byter datum eller antal veckor.

Man måste i stället klicka på "Hämta data för valt datumintervall" för att hämta posterna.



2.4.7 Filtrera på tidavtal

Numera är det möjligt att filtrera på tidavtal i schemaplaneringen.



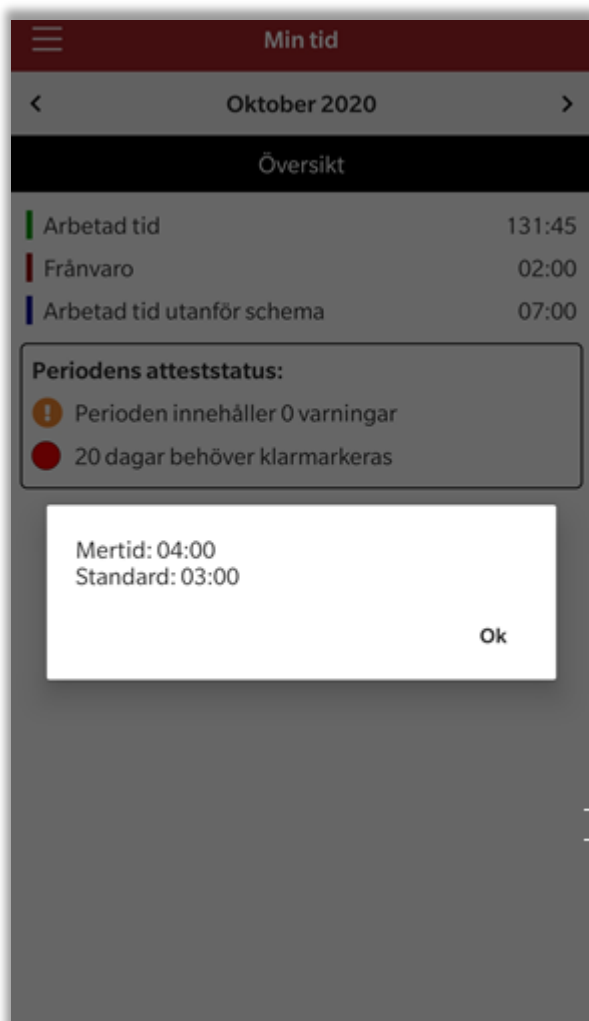
3. Tid

3.1 App

3.1.1 Summering av tid

Nu är det möjligt i appen vid översiktsbilden att se vad varje del av Arbetad tid, Frånvaro och Arbetad tid utanför schema innehåller.

För att se vad t. ex arbetad tid utanför schema innehåller – Tryck på raden för Arbetad tid utanför schema så kommer det en pop-up som visar vad tiden utanför schemat avser.



3.1.2 Tvingande notering på orsak (Avvikelserapporterare)

Om man har ställt in att notering ska vara tvingande på orsak, t. ex övertid, sjuk osv. (Läs avsnitt under tid/bemanning) så kommer det att komma upp en pop-up som säger "Vald orsak kräver notering"

Onsdag 2021-02-03

När slutade du arbeta?

Datum Onsdag 2021-02-03

Ändra sluttiden till 13:00

Övertid Pengar

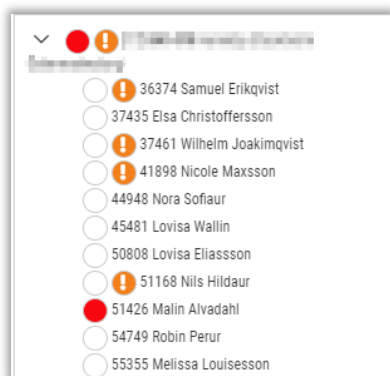
Notering

Vald orsak kräver en notering

3.2 Attestera tid

3.2.1 Prestandaförbättringar

Prestandaförbättringar har gjorts avseende laddning av anställda i Attestera tid. Det ska numera gå snabbare att ladda anställda i trädet till vänster.



3.2.2 Förbättringar i sökfunktionen

Vi har gjort en del förbättringar gällande sökfunktionen i Attestera tid, vilket också har förnyat utseendet.

Tidigare:

The screenshot shows the 'Attestera tid' search interface. At the top, there is a search bar with the text 'Attestera tid'. Below it, there is a navigation bar with a 'Månad' dropdown menu, a left arrow, the month 'Januari', a calendar icon, and a right arrow. Below the navigation bar, there is a toolbar with icons for search, list view, sort, refresh, and refresh. Below the toolbar, there are two dropdown menus: 'Kategorier' and 'Anställda', both with 'Välj' as the selected option. Below the dropdown menus, there are five checkboxes with labels: 'Visa avslutade', 'Visa endast ej attesterade personer', 'Visa tomma grupper', 'Visa endast anställda med varningar', and 'Dölj anställda utan transaktioner'. Below the checkboxes, there are two buttons: 'Töm urval' and 'Hämta urval'. Below the buttons, there is a search bar with the text 'Filtrera på anstnr eller namn'. Below the search bar, there are three search results, each with a red circle icon and a right arrow: '[3] Avvikelse Ej stämpling (Vardagar)', '[6] Kollektiv Månadslön', and '[109] Kollektiv Timlön'.

Nu:

Attestera tid

Månad < Januari >

Filter ikoner: Filter, Grid, Sortera, Godkänn

- Visa avslutade
- Visa endast ej attesterade personer
- Visa tomma grupper
- Visa endast anställda med varningar
- Dölj anställda utan transaktioner

Kategorier < Anställda < [X] [Refresh]

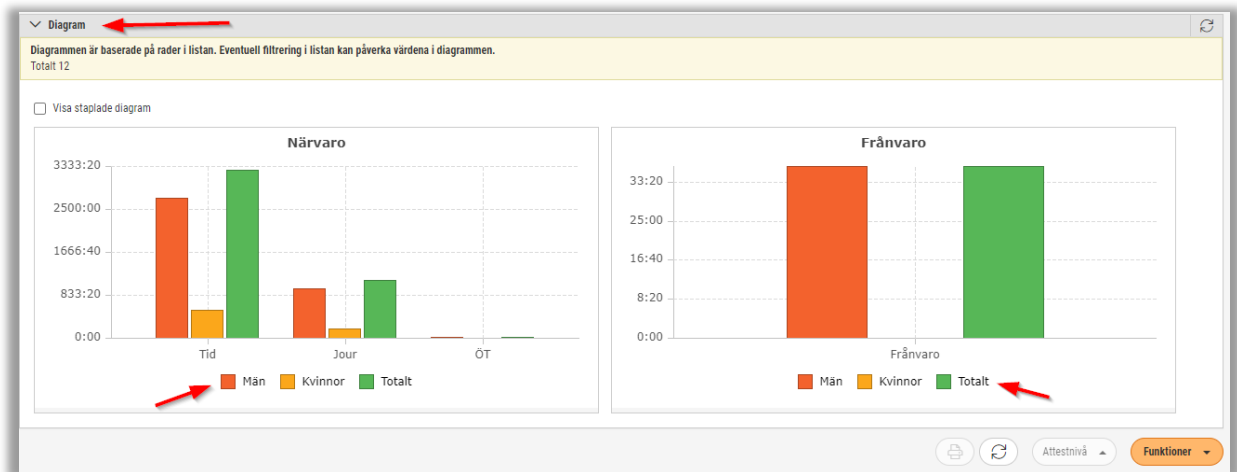
Filtrera på anstnr eller namn

- > [0] [!] [4] Avvikelse Ej stämpling (Vardagar)
- > [0] [1] Inhyrd personal
- > [0] [!] [5] Kollektiv Månadslön
- > [0] [!] [108] Kollektiv Timlön

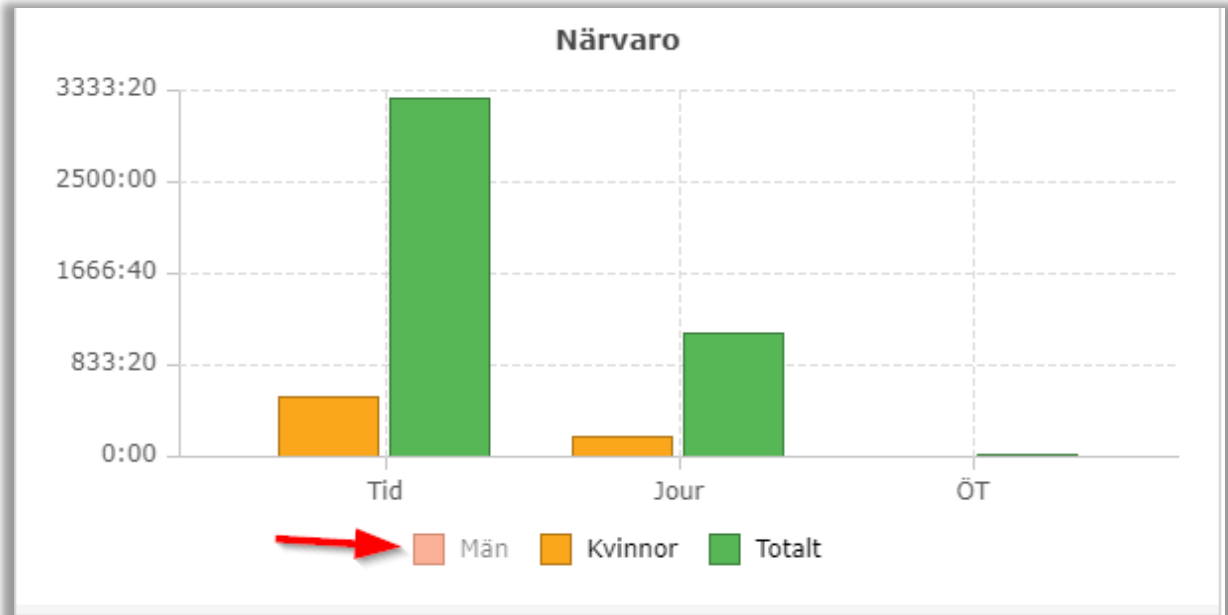
Kategori/Konton och Anställd har flyttats ut och ligger inte nu längre under filterknappen. Sökningen av anställda har förbättrats där det nu vid byte av månad sparar sökningen. För att tömma sökningen finns nu ett kryss att trycka på. För att ladda om en sökning trycker man nu på ladda om-pilarna.

3.2.3 Nyckeltal i Attestera tid

Numera går det att se antalet Närvaro och Frånvaro på funktionen Attestera tid. Detta ser man när man trycker på en i en viss grupp i attestträdet och öppnar "Diagram" expandern. Se bild nedan



Man kan också genom diagrammen filtrera på endast Män eller Kvinnor genom att klicka på den typ man önskar att filtrera bort på längst ner i diagrammet. I exemplet nedan har jag valt att filtrera bort Män från Närvaro, se bild nedan.



3.2.4 Tillhörighet terminaler

Tidigare gick det endast att ha en tillhörighet kopplad till en terminal. Nu går det att välja att flera tillhörigheter ska vara kopplade till terminalen och därmed också ha möjlighet att stämpla på terminalen.

Dessa inställningar finns under **Inställningar – Tid – Terminaler**.

Vald	Namn
<input type="checkbox"/>	Mölnlycke C
<input type="checkbox"/>	Nacka Forum
<input type="checkbox"/>	Norrköping Lasarettgatan
<input type="checkbox"/>	Oskarström Blåklintsvägen
<input type="checkbox"/>	Rättvik C
<input type="checkbox"/>	Saltsjö-Boo Lännesta
<input type="checkbox"/>	Skillingaryd Artillerigatan
<input type="checkbox"/>	Skövde C

3.2.5 Visa inlånade

Numera finns det i **Attestera tid** ett eget val för att visa inlånad personal. Anledningen till utvecklingen är att det ska vara lättare att se vilka anställda som varit på min avdelning men har en annan tillhörighet.

The screenshot shows the 'Attestera tid' interface. At the top, there is a header 'Attestera tid'. Below it, there is a navigation bar with 'Månad' and 'November'. A toolbar contains icons for filter, table view, sort, refresh, and refresh. The main area has two dropdown menus: 'Konton' and 'Anställda', both set to 'Välj'. Below these are several checkboxes: 'Visa avslutade', 'Visa endast ej attesterade personer', 'Visa tomma grupper', 'Visa endast anställda med varningar', 'Dölj anställda utan transaktioner', 'Visa inlånade' (checked and highlighted with an orange box), and 'Dölj dagar utan min tillhörighet'. At the bottom of the filter section are 'Töm urval' and 'Hämta urval' buttons. Below the filters is a search bar 'Filtrera på anstnr eller namn'. At the very bottom, there are two summary items: '> [79] Alla' and '> [2] Inlånade' (highlighted with an orange box).

Chefen kommer i detta läge att kunna se vilka personer som varit inlånade, samt se vilka dagar de har arbetat på avdelningen.

I exemplet visas en anställd som har arbetat tre dagar i min butik under månaden.

<input type="button" value="←"/> <input type="button" value="→"/> <u>58427 Alice Jessicaberg</u>		Anställningsform Okänd					
November		Syss.grad 100,00%					
<input type="button" value=">"/> Inga saldon							
<input type="button" value="Attestera tid"/> ▾							
Aktivt schema							
<input type="checkbox"/>	Dag	Datum	Dagnamn	Vecka	Attestnivå	Start	Slut
<input type="checkbox"/>	> 12	> 2020-11-12	torsdag	46	● Registrerad	10:00	
<input type="checkbox"/>	> 18	> 2020-11-18	onsdag	47	● Registrerad	10:00	
<input type="checkbox"/>	> 21	> 2020-11-21	lördag	47	● Registrerad	12:00	

Markeras gruppen Inlånade i attestträdet till vänster visas en summering över de inlånade anställda.

Inlånade		Antal anställda							
November		2							
Aktivt schema									
Närvaro									
<input type="checkbox"/>	Anställd	Attestnivå	Dagar	Tid	Rast	Dagar	Tid	Rast	Arbetad
<input type="checkbox"/>	(11448) Alexandra Ceciliagren	● Klar	3	14:00		2	12:30		12:30
<input type="checkbox"/>	(58427) Alice Jessicaberg	● Registrerad	3	20:00		3	20:00		20:00
			6	34:00		5	32:30		32:30

3.2.6 Visa inlånade (Företagsinställning)

Det är möjligt att ställa in att boken "Visa inlånade" i Attestera tid ska som default vara i bockad. Om inställning är påslagen kommer "Visa inlånade" alltid att vara i bockad när man går i Attestera tid.

Visa avslutade
 Visa endast ej attesterade personer
 Visa tomma grupper
 Visa endast anställda med varningar
 Dölj anställda utan transaktioner
 Visa inlånade
 Dölj dagar utan min tillhörighet

Inställningen finns under **Inställningar – Företagsinställningar**

Företagsinställningar			
Inställningar planering			
Inställningar kontering			
Inställningar automatattest			
Inställningar lön			
Generella företagsinställningar			
Standard tidkod	Arbetad tid	Visa föregående period som standard i Attest/Min tid	<input type="checkbox"/>
Standard orsak		Visa artiklar med faktor för rasttyper	<input type="checkbox"/>
Standard tidavtal	E-Handels Timavlönad arbetare	Visa lönearter med faktor för rasttyper	<input type="checkbox"/>
Standard perioduppsättning	Lön föregående månad	Föreslå anställningsnummer som användarnamn	<input type="checkbox"/>
Standard planeringsperiod		Personnummer obligatoriskt	<input checked="" type="checkbox"/>
Standard tillägg för intjänade röda dagar		Validera inte personnummer	<input type="checkbox"/>
Nästa lediga anställningsnummer	1 (301)	Ange sysselsättningsgrad manuellt	<input type="checkbox"/>
Behåll anställd efter anställningsslut (antal år)	7	Ange nästa anställningsnummer automatiskt	<input type="checkbox"/>
Visa avslutade anställda efter avslutad anställning (antal mån)	3	Använd branschvana på anställning som ingående balans	<input type="checkbox"/>
		Visa inlånade i attestera tid	<input type="checkbox"/>

3.2.7 Dölj dagar utan min tillhörighet

Med valet Dölj dagar utan min tillhörighet går det att välja att inte visa dagar då ens personal varit utlånad till annan avdelning.

The screenshot shows the 'Attestera tid' (Verify time) interface. At the top, there is a header 'Attestera tid'. Below it, there is a navigation bar with a 'Månad' (Month) dropdown set to 'November', and navigation arrows. Below the navigation bar, there are several filter icons: a funnel, a grid, a list, a checkmark, and a refresh. The main content area is divided into two sections: 'Konton' (Accounts) and 'Anställda' (Employees). Both sections have a 'Välj' (Select) dropdown menu. Below these, there is a list of checkboxes for filtering options: 'Visa avslutade', 'Visa endast ej attesterade personer', 'Visa tomma grupper', 'Visa endast anställda med varningar', 'Dölj anställda utan transaktioner', 'Visa inlånade', and 'Dölj dagar utan min tillhörighet'. The 'Dölj dagar utan min tillhörighet' option is checked and highlighted with an orange border. At the bottom right, there are two buttons: 'Töm urval' (Clear selection) and 'Hämta urval' (Get selection).

I detta fall har den anställde varit utlånad till en annan avdelning 13, 18, och 19 november.

				Anställningsform		Startdatum										
11448 Alexandra Ceciliaögren				Okänd		2015-08-26										
November				Syss.grad		Slutdatum										
				100,00%												
> Inga saldon																
Attestera tid																
				Aktivt schema				Närvaro				Summeringar				
	Dag	Datum	Dagnamn	Vecka	Attestnivå	Start	Slut	Tid	Rast	Prel	Start	Slut	Tid	Rast	Godkänd	Arb sch.tid
<input type="checkbox"/>	> 1	> 2020-11-01	söndag	44						Nej						
<input type="checkbox"/>	> 2	> 2020-11-02	måndag	45						Nej						
<input type="checkbox"/>	> 3	> 2020-11-03	tisdag	45						Nej						
<input type="checkbox"/>	> 4	> 2020-11-04	onsdag	45						Nej						
<input type="checkbox"/>	> 5	> 2020-11-05	torsdag	45						Nej						
<input type="checkbox"/>	> 6	> 2020-11-06	fredag	45						Nej						
<input type="checkbox"/>	> 7	> 2020-11-07	lördag	45						Nej						
<input type="checkbox"/>	> 8	> 2020-11-08	söndag	45						Nej						
<input type="checkbox"/>	> 9	> 2020-11-09	måndag	46						Nej						
<input type="checkbox"/>	> 10	> 2020-11-10	tisdag	46						Nej						
<input type="checkbox"/>	> 11	> 2020-11-11	onsdag	46						Nej						
<input type="checkbox"/>	> 12	> 2020-11-12	torsdag	46						Nej						
<input type="checkbox"/>	> 13	> 2020-11-13	fredag	46	● Klar		08:00	10:00	2:00	Nej						
<input type="checkbox"/>	> 14	> 2020-11-14	lördag	46						Nej						
<input type="checkbox"/>	> 15	> 2020-11-15	söndag	46						Nej						
<input type="checkbox"/>	> 16	> 2020-11-16	måndag	47	● Klar		10:00	17:00	7:00	Nej	10:00	17:00	7:00			7:00
<input type="checkbox"/>	> 17	> 2020-11-17	tisdag	47						Nej						
<input type="checkbox"/>	> 18	> 2020-11-18	onsdag	47	● Klar		08:00	16:00	8:00	Nej	07:30	16:00	8:30			8:30
<input type="checkbox"/>	> 19	> 2020-11-19	torsdag	47	● Klar		12:00	16:00	4:00	Nej	12:00	16:00	4:00			4:00
<input type="checkbox"/>	> 20	> 2020-11-20	fredag	47						Nej						
<input type="checkbox"/>	> 21	> 2020-11-21	lördag	47						Nej						
<input type="checkbox"/>	> 22	> 2020-11-22	söndag	47						Nej						
<input type="checkbox"/>	> 23	> 2020-11-23	måndag	48						Nej						
<input type="checkbox"/>	> 24	> 2020-11-24	tisdag	48						Nej						
<input type="checkbox"/>	> 25	> 2020-11-25	onsdag	48	● Registrerad		10:00	19:00	9:00	Nej	10:00	19:00	9:00			9:00
<input type="checkbox"/>	> 26	> 2020-11-26	torsdag	48						Nej						

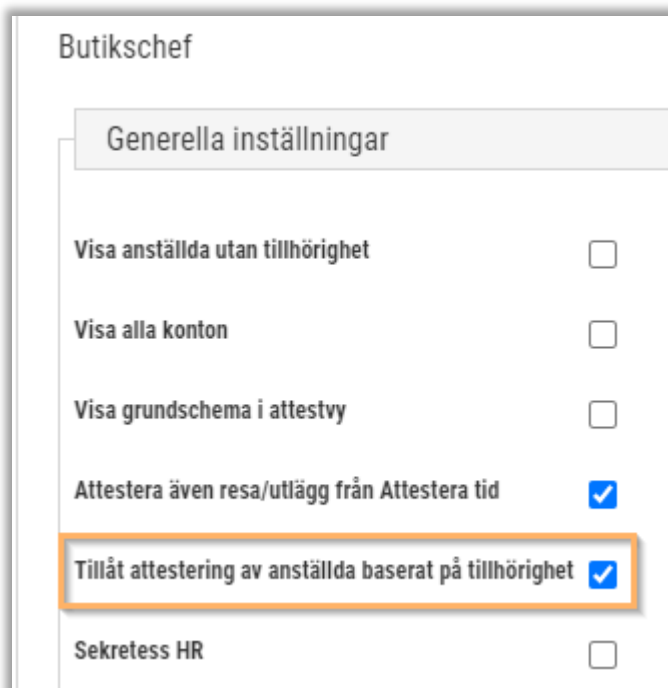
Bockas "Dölj dagar utan min tillhörighet" i kommer dessa dagar inte att visas.

		11448 Alexandra Ceciliaagren		Anställningsform		Startdatum									
November				Okänd		2015-08-26									
> Inga saldon				Sysst.grad		Slutdatum									
Attestera tid				100,00%											
Aktivt schema										Närvaro					
	Dag	Datum	Dagnamn	Vecka	Attestnivå	Start	Slut	Tid	Rast	Prel	Start	Slut	Tid	Rast	Godkänd
<input type="checkbox"/>	> 1	> 2020-11-01	söndag	44						Nej					
<input type="checkbox"/>	> 2	> 2020-11-02	måndag	45						Nej					
<input type="checkbox"/>	> 3	> 2020-11-03	tisdag	45						Nej					
<input type="checkbox"/>	> 4	> 2020-11-04	onsdag	45						Nej					
<input type="checkbox"/>	> 5	> 2020-11-05	torsdag	45						Nej					
<input type="checkbox"/>	> 6	> 2020-11-06	fredag	45						Nej					
<input type="checkbox"/>	> 9	> 2020-11-09	måndag	46						Nej					
<input type="checkbox"/>	> 10	> 2020-11-10	tisdag	46						Nej					
<input type="checkbox"/>	> 11	> 2020-11-11	onsdag	46						Nej					
<input type="checkbox"/>	> 12	> 2020-11-12	torsdag	46						Nej					
<input type="checkbox"/>	> 14	> 2020-11-14	lördag	46						Nej					
<input type="checkbox"/>	> 15	> 2020-11-15	söndag	46						Nej					
<input type="checkbox"/>	> 16	> 2020-11-16	måndag	47	Klar	10:00	17:00	7:00		Nej	10:00	17:00	7:00		7:00
<input type="checkbox"/>	> 20	> 2020-11-20	fredag	47						Nej					
<input type="checkbox"/>	> 23	> 2020-11-23	måndag	48						Nej					
<input type="checkbox"/>	> 24	> 2020-11-24	tisdag	48						Nej					
<input type="checkbox"/>	> 25	> 2020-11-25	onsdag	48	Registrerad	10:00	19:00	9:00		Nej	10:00	19:00	9:00		9:00
<input type="checkbox"/>	> 26	> 2020-11-26	torsdag	48						Nej					
<input type="checkbox"/>	> 27	> 2020-11-27	fredag	48						Nej					

3.2.8 Attestera dagar med annan tillhörighet

Nu mera är det möjligt att attestera dagar för en anställd som varit utlånad till en annan (Sekundär) avdelning men som tillhör mig som chef.

Inställningen ställs in på attestrollen under **Administrera – Attest – Roller**.



Butikschef	
Generella inställningar	
Visa anställda utan tillhörighet	<input type="checkbox"/>
Visa alla konton	<input type="checkbox"/>
Visa grundschema i attestvy	<input type="checkbox"/>
Attestera även resa/utlägg från Attestera tid	<input checked="" type="checkbox"/>
Tillåt attestering av anställda baserat på tillhörighet	<input checked="" type="checkbox"/>
Sekretess HR	<input type="checkbox"/>

Om en anställd tillhör min avdelning som standard men har jobbat på en annan avdelning kommer jag att ha möjlighet att kunna attestera dennes persons tider.

I exemplet har den anställde varit utlånad till en annan avdelning, 18 och 19 november.

		11448 Alexandra Ceciliaagren		Anställningsform		Startdatum									
November				Okänd		2015-08-26									
				Sysst.grad		Slutdatum									
				100,00%											
> Inga saldon															
Attestera tid															
Aktivt schema										Närvaro					
	Dag	Datum	Dagnamn	Vecka	Attestnivå	Start	Slut	Tid	Rast	Prel	Start	Slut	Tid	Rast	Godkänd
<input type="checkbox"/>	> 1	> 2020-11-01	söndag	44						Nej					
<input type="checkbox"/>	> 2	> 2020-11-02	måndag	45						Nej					
<input type="checkbox"/>	> 3	> 2020-11-03	tisdag	45						Nej					
<input type="checkbox"/>	> 4	> 2020-11-04	onsdag	45						Nej					
<input type="checkbox"/>	> 5	> 2020-11-05	torsdag	45						Nej					
<input type="checkbox"/>	> 6	> 2020-11-06	fredag	45						Nej					
<input type="checkbox"/>	> 7	> 2020-11-07	lördag	45						Nej					
<input type="checkbox"/>	> 8	> 2020-11-08	söndag	45						Nej					
<input type="checkbox"/>	> 9	> 2020-11-09	måndag	46						Nej					
<input type="checkbox"/>	> 10	> 2020-11-10	tisdag	46						Nej					
<input type="checkbox"/>	> 11	> 2020-11-11	onsdag	46						Nej					
<input type="checkbox"/>	> 12	> 2020-11-12	torsdag	46						Nej					
<input type="checkbox"/>	> 13	> 2020-11-13	fredag	46	● Klar		08:00	10:00	2:00	Nej					
<input type="checkbox"/>	> 14	> 2020-11-14	lördag	46						Nej					
<input type="checkbox"/>	> 15	> 2020-11-15	söndag	46						Nej					
<input type="checkbox"/>	> 16	> 2020-11-16	måndag	47	● Klar		10:00	17:00	7:00	Nej	10:00	17:00	7:00		7:00
<input type="checkbox"/>	> 17	> 2020-11-17	tisdag	47						Nej					
<input type="checkbox"/>	> 18	> 2020-11-18	onsdag	47	● Klar		08:00	16:00	8:00	Nej	07:30	16:00	8:30		8:30
<input type="checkbox"/>	> 19	> 2020-11-19	torsdag	47	● Klar		12:00	16:00	4:00	Nej	12:00	16:00	4:00		4:00
<input type="checkbox"/>	> 20	> 2020-11-20	fredag	47						Nej					

Med inställningen att kunna attestera min personal som varit utlånad till annan avdelning är det därför möjligt att attestera dessa dagar.

		11448 Alexandra Ceciliaägren		Anställningsform		Startdatum									
November				Okänd		2015-08-26									
				Sys.grad		Slutdatum									
				100,00%											
> Inga saldon															
Attestera tid ▾															
Aktivt schema										Närvaro					
<input type="checkbox"/>	Dag	Datum	Dagnamn	Vecka	Attestnivå	Start	Slut	Tid	Rast	Prel	Start	Slut	Tid	Rast	Godkänd
<input type="checkbox"/>	> 1	> 2020-11-01	söndag	44						Nej					
<input type="checkbox"/>	> 2	> 2020-11-02	måndag	45						Nej					
<input type="checkbox"/>	> 3	> 2020-11-03	tisdag	45						Nej					
<input type="checkbox"/>	> 4	> 2020-11-04	onsdag	45						Nej					
<input type="checkbox"/>	> 5	> 2020-11-05	torsdag	45						Nej					
<input type="checkbox"/>	> 6	> 2020-11-06	fredag	45						Nej					
<input type="checkbox"/>	> 7	> 2020-11-07	lördag	45						Nej					
<input type="checkbox"/>	> 8	> 2020-11-08	söndag	45						Nej					
<input type="checkbox"/>	> 9	> 2020-11-09	måndag	46						Nej					
<input type="checkbox"/>	> 10	> 2020-11-10	tisdag	46						Nej					
<input type="checkbox"/>	> 11	> 2020-11-11	onsdag	46						Nej					
<input type="checkbox"/>	> 12	> 2020-11-12	torsdag	46						Nej					
<input type="checkbox"/>	> 13	> 2020-11-13	fredag	46	● Klar	08:00	10:00	2:00		Nej					
<input type="checkbox"/>	> 14	> 2020-11-14	lördag	46						Nej					
<input type="checkbox"/>	> 15	> 2020-11-15	söndag	46						Nej					
<input type="checkbox"/>	> 16	> 2020-11-16	måndag	47	● Klar	10:00	17:00	7:00		Nej	10:00	17:00	7:00		7:00
<input type="checkbox"/>	> 17	> 2020-11-17	tisdag	47						Nej					
<input type="checkbox"/>	> 18	> 2020-11-18	onsdag	47	● Attesterad	08:00	16:00	8:00		Nej	07:30	16:00	8:30		8:30
<input type="checkbox"/>	> 19	> 2020-11-19	torsdag	47	● Attesterad	12:00	16:00	4:00		Nej	12:00	16:00	4:00		4:00
<input type="checkbox"/>	> 20	> 2020-11-20	fredag	47						Nej					

3.3 Registrering av tid

3.3.1 Meddelande till anställd vid förändring av utfall

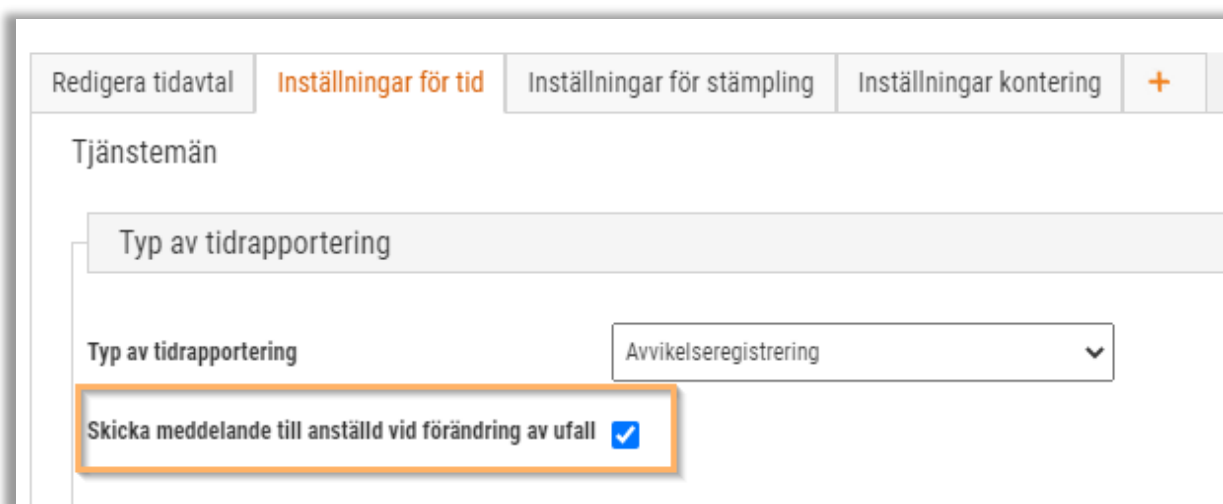
Numera finns möjlighet att göra inställning så att förändring på anställds utfall går i ett meddelande till en anställd.

I nuläget är detta en funktion som endast går att applicera på avvikelserapporterare.

Inställningar finns under Anställd – Register – Tidavtal

Välj vilket tidavtal som använda sig av detta

Gå sedan in under fliken "Inställningar för tid"



Redigera tidavtal **Inställningar för tid** Inställningar för stämpling Inställningar kontering +

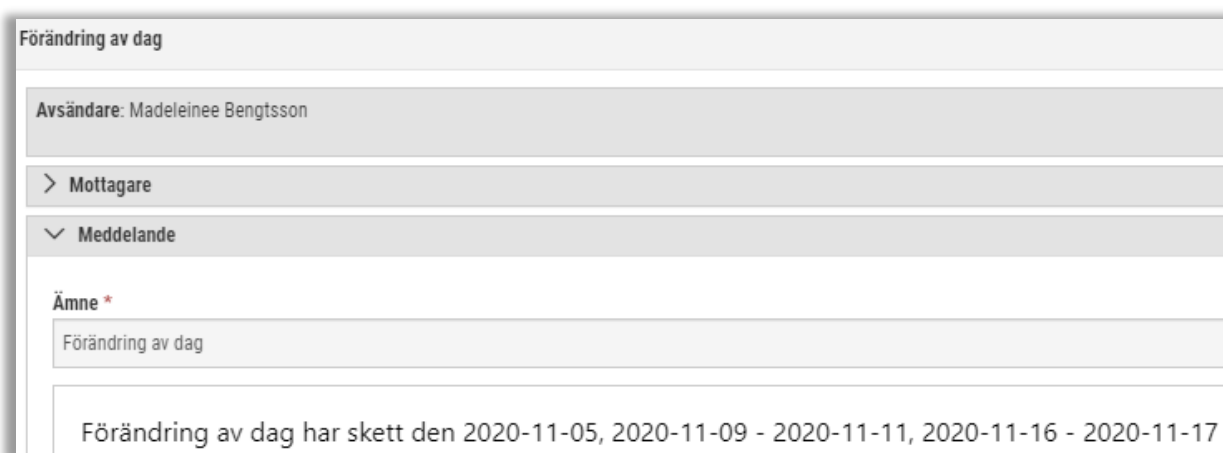
Tjänstemän

Typ av tidrapportering

Typ av tidrapportering Avvikelseregistrering

Skicka meddelande till anställd vid förändring av utfall

Meddelandet som går till anställd kommer att se ut enligt följande.



Förändring av dag

Avsändare: Madeleine Bengtsson

> Mottagare

Meddelande

Ämne *

Förändring av dag

Förändring av dag har skett den 2020-11-05, 2020-11-09 - 2020-11-11, 2020-11-16 - 2020-11-17

Vid förändring av längre intervall kommer endast ett meddelande att skickas med samtliga datum som har berörts.

Följande funktioner skickar meddelande:

- Återställ till schema
- Återställ till grundschema
- Spara pass (om något på schemat är förändrat)
- Ta bort pass
- Klippa pass
- Flytta/kopiera pass
- Rapportera frånvaro
- Godkänn ledighet
- Återställ ledighetsansökan
- Spara avvikelser på dag (attestera tid)
- Rensa dag (attestera tid)
- Vända transaktioner (lönberäkning)

3.3.2 Meddelande till anställd vid förändring av atteststatus

Numera finns det möjlighet att ställa in att förändringar ska skickas i meddelande till en anställd vid förändring på atteststatus, t. ex från status Registrerad till Attesterad.

Inställningen finns under **Administrera – Attest – Tid – Övergångar**

Välj vilken/vilka övergångar som ska generera meddelande

✓	Typ	Name
✓	Tid - Löneart	Registrerad - Klar
✓	Tid - Löneart	Registrerad - Attesterad

Redigera övergång +

Registrerad - Attesterad

Övergång

Typ Tid - Löneart ▼

Namn Registrerad - Attesterad

Från nivå Registrerad ▼

Till nivå Attesterad ▼

Skicka meddelande till anställd vid förändring av atteststatus

Ett meddelande kommer därefter att skickas ut till den anställda om det i detta fall har gått från status Registrerad till Attesterad:

Attesteras flera dagar eller en period, kommer endast ett meddelande att skickas med samtliga förändringar.

Förändring av atteststatus

Avsändare: [\[Användare\]](#)

> Mottagare

▼ Meddelande

Ämne *

Förändring av atteststatus

Förändring av atteststatus har skett den 2020-11-13

3.3.3 Tvingande notering på orsak (Avvikelse rapportörer)

Numera går det att ställa in att vissa orsaker måste anges tillsammans med en notering.

Tvingande notering (endast avvikelserapportering)



Gå in under **Inställningar – Tid – Avvikelseorsaker**. Välj vilken orsak som ska ha tvingande notering, t. ex övertid, sjuk osv.

Längst ner finns nu inställningen "Tvingande notering (endast avvikelserapportering).

När anställda använder sig av denna orsak måste de ange en notering för att kunna spara.

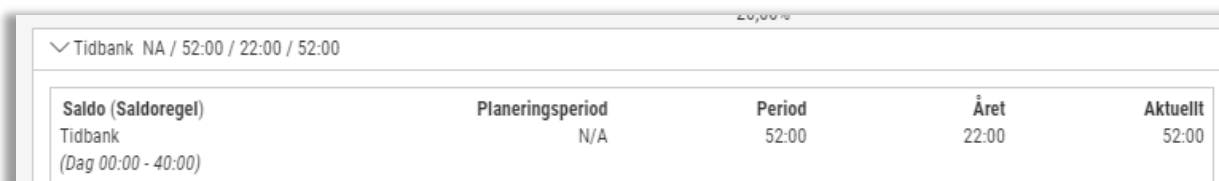
3.4 Saldon och saldovy

3.4.1 Import saldo och tidkodstansaktioner

Det är nu möjligt att importera saldo på anställda för att sätta ett aktuellt saldo eller justera ett saldo.

Detta kan användas t. ex för att nolla samtliga saldon på anställda, eller sätta ett nytt saldo på anställda.

Det kommer även att vara möjligt att justera ett befintligt saldo för att t. ex öka eller minska saldot.



Saldo (Saldoregel)	Planeringsperiod	Period	Året	Aktuellt
Tidbank (Dag 00:00 - 40:00)	N/A	52:00	22:00	52:00

Detta kräver att ni sedan tidigare har behörighet till importdelen. Om ni vill använda er av detta för att göra en import – Vänligen kontakta support@softone.se för mer information.

3.4.2 Ny saldovy

Numera har vi utvecklat en vy för att kunna följa upp saldon på anställda.

Det kommer att vara möjligt att se hur mycket saldo som finns på anställda samt om dessa bryter mot gränsvärdena.

Behörigheten har nummer 3049 under personal.

Gränsvärdena ställs in under Inställningar – Tid – Saldon. (Mer information om hur varningsgränserna fungerar finns under avsnittet **Schemaläggning**)

Tryck på pennan för respektive tidavtal för att ställa in de olika gränsvärdena.

Saldon Flextid × + ×

Saldo

Namn * Flextid

Beskrivning

Visa i tidrapporter Kan slutavräknas Tidkod

Saldoregler + Ny rad

Tidavtal	Tidsperiod	Min saldo varning	Min saldo	Max saldo varning	Max saldo	Visa på lönespec
Lagret	Löpande	-10:00	-30:00	50:00	80:00	
Månadslön	Löpande	-10:00	-30:00	50:00	80:00	
Tjänstemän	Löpande	-10:00	-30:00	50:00	80:00	

Skapad 2014-03-20 16:51 av SoftOne
Ändrad 2021-03-24 09:37 av SoftOne (56499)

Redigera

Tidavtal Månadslön

Tidsperiod Löpande

Min saldo varning -10:00

Max saldo varning 50:00

Min saldo -30:00

Max saldo 80:00

Visa på lönespec

Schemaläggning

Avbryt OK

Gå sedan till **Anställd – Rutiner – Saldo**

Gör de urval utifrån vad du vill se. I dagsläget visas det aktuella saldot, dvs saldot som kommer att visas är det utgående saldot i den period du väljer. Väljer du mars kommer det utgående saldot per 31 mars att visas. Vi kommer att fortsätta utvecklingen kring funktionen för att även kunna se förändringen i en period, den utvecklingen kommer att komma 22 april.

I bilden visas utgående värde för Saldo Flextid där vissa anställda ligger inom gränserna och vissa anställda utom gränserna som är inställda på saldot. I kolumnen diff visas timmar som ligger utanför gränsvärdena.

Anställd	Saldo	Värde	Belopp	Min varning	Min	Max varning	Max	Status	Diff	Min	Max	Status	Diff
(7) Evira Mysdotter	Flextid	11:11		-10:00	-30:00	50:00	80:00	OK	0:00	0:00	0:00	Egna gränsvärden saknas	0:00
(9) Jesper Almadahl	Flextid	8:49		-10:00	-30:00	50:00	80:00	OK	0:00	0:00	0:00	Egna gränsvärden saknas	0:00
(11) Gabriel Majaur	Flextid	6:54		-10:00	-30:00	50:00	80:00	OK	0:00	0:00	0:00	Egna gränsvärden saknas	0:00
(12) Tova Hellegqvist	Flextid	64:15		-10:00	-30:00	50:00	80:00	Överstiger saldoregel: max saldo vami...	14:15	0:00	0:00	Egna gränsvärden saknas	0:00
(13) Sofie Andregren	Flextid	50:12		-10:00	-30:00	50:00	80:00	Överstiger saldoregel: max saldo vami...	0:12	0:00	0:00	Egna gränsvärden saknas	0:00
(14) Mikaela Tobiasqvist	Flextid	60:42		-10:00	-30:00	50:00	80:00	Överstiger saldoregel: max saldo vami...	10:42	0:00	0:00	Egna gränsvärden saknas	0:00
(21) Erik Mariasson	Flextid	15:25		-10:00	-30:00	50:00	80:00	OK	0:00	0:00	0:00	Egna gränsvärden saknas	0:00
(27) Tova Emmagren	Flextid	35:04		-10:00	-30:00	50:00	80:00	OK	0:00	0:00	0:00	Egna gränsvärden saknas	0:00
(51) Annie Cassandragren	Flextid	106:35		-10:00	-30:00	50:00	80:00	Överstiger saldoregel: max saldo	26:35	0:00	0:00	Egna gränsvärden saknas	0:00
(52) Mattias Mirandasson	Flextid	38:31		-10:00	-30:00	50:00	80:00	OK	0:00	0:00	0:00	Egna gränsvärden saknas	0:00
(60) Marcus Marcusdotter	Flextid	30:33		-10:00	-30:00	50:00	80:00	OK	0:00	0:00	0:00	Egna gränsvärden saknas	0:00
(65) Ella Paulinaur	Flextid	22:21		-10:00	-30:00	50:00	80:00	OK	0:00	0:00	0:00	Egna gränsvärden saknas	0:00
(66) Jenny Oscarsson	Flextid	59:32		-10:00	-30:00	50:00	80:00	Överstiger saldoregel: max saldo vami...	9:32	0:00	0:00	Egna gränsvärden saknas	0:00

Det går även att ställa in egna gränsvärden som inte följer de ordinarie gränserna som finns på saldnot.

Saldo
 Väij Endast utanför gränsvärden Visa även anställda med saldovärde 0

Eget gränsvärde
 Min
 Max

> Urval

Dra och släpp kolumner för att gruppera

Anställd	Saldo	Värde	Belopp	Saldoregler			Status	Diff	Egna gränsvärden			Diff
				Min varning	Min	Max varning			Max	Min	Max	
(7) Eivra Myrödötter	Flexitid	11:11		-10:00	-30:00	50:00	80:00 OK	0:00	0:00	40:00	OK	0:00
(9) Jesper Almadahl	Flexitid	8:49		-10:00	-30:00	50:00	80:00 OK	0:00	0:00	40:00	OK	0:00
(11) Gabriel Majaur	Flexitid	6:54		-10:00	-30:00	50:00	80:00 OK	0:00	0:00	40:00	OK	0:00
(12) Tova Nellqvist	Flexitid	64:15		-10:00	-30:00	50:00	80:00 Överstiger saldoregel: max saldo varni...	14:15	0:00	40:00	Överstiger gränsvärde: max saldo	24:15
(13) Sofie Andreagren	Flexitid	50:12		-10:00	-30:00	50:00	80:00 Överstiger saldoregel: max saldo varni...	0:12	0:00	40:00	Överstiger gränsvärde: max saldo	10:12
(14) Mikaela Tobiasqvist	Flexitid	60:42		-10:00	-30:00	50:00	80:00 Överstiger saldoregel: max saldo varni...	10:42	0:00	40:00	Överstiger gränsvärde: max saldo	20:42
(21) Erik Mariasson	Flexitid	15:25		-10:00	-30:00	50:00	80:00 OK	0:00	0:00	40:00	OK	0:00
(27) Tova Emmagren	Flexitid	35:04		-10:00	-30:00	50:00	80:00 OK	0:00	0:00	40:00	OK	0:00
(51) Annie Cassandragren	Flexitid	106:35		-10:00	-30:00	50:00	80:00 Överstiger saldoregel: max saldo	26:35	0:00	40:00	Överstiger gränsvärde: max saldo	66:35
(52) Mattias Mirandasson	Flexitid	38:31		-10:00	-30:00	50:00	80:00 OK	0:00	0:00	40:00	OK	0:00
(68) Marcus Marcusdotter	Flexitid	30:33		-10:00	-30:00	50:00	80:00 OK	0:00	0:00	40:00	OK	0:00
(65) Ella Paulinaur	Flexitid	22:21		-10:00	-30:00	50:00	80:00 OK	0:00	0:00	40:00	OK	0:00
(66) Jenny Oscarsson	Flexitid	59:32		-10:00	-30:00	50:00	80:00 Överstiger saldoregel: max saldo varni...	9:32	0:00	40:00	Överstiger gränsvärde: max saldo	19:32

Har lönearterna som är kopplade till saldnot formler på sig kommer även belopp för samtliga timmar att visas.

Längst till höger på de tre strecken finns även möjlighet att skriva ut datan till Excel

Status	Diff	Min	Max	Status
00 OK	0:00	0:00	0:00	Egna gränsvärden saknas
00 OK	0:00	0:00	0:00	Egna gränsvärden saknas
00 OK	0:00	0:00	0:00	Egna gränsvärden saknas
00 Överstiger saldoregel: max saldo varning	14:15	0:00	0:00	Egna gränsvärden saknas
00 Överstiger saldoregel: max saldo varning	0:12	0:00	0:00	Egna gränsvärden saknas
00 Överstiger saldoregel: max saldo varning	10:42	0:00	0:00	Egna gränsvärden saknas
00 OK	0:00	0:00	0:00	Egna gränsvärden saknas
00 OK	0:00	0:00	0:00	Egna gränsvärden saknas
00 Överstiger saldoregel: max saldo	26:35	0:00	0:00	Egna gränsvärden saknas
00 OK	0:00	0:00	0:00	Egna gränsvärden saknas
00 OK	0:00	0:00	0:00	Egna gränsvärden saknas
00 OK	0:00	0:00	0:00	Egna gränsvärden saknas
00 Överstiger saldoregel: max saldo varning	9:32	0:00	0:00	Egna gränsvärden saknas

Exportera:
 Exportera all data som Excel
 Exportera synlig data som Excel
 Exportera all data som CSV
 Exportera synlig data som CSV

Anpassa utseende:
 Spara standardutseende
 Ta bort standardutseende
 Kom ihåg utseende
 Visa standardutseende
 Återställ utseende till standard

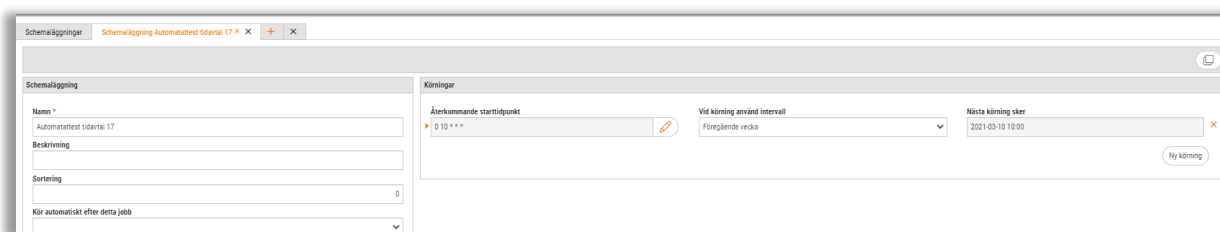
3.5 Schemaläggning

3.5.1 Schemaläggning av automatattestering, saldovarningar och rapporter.

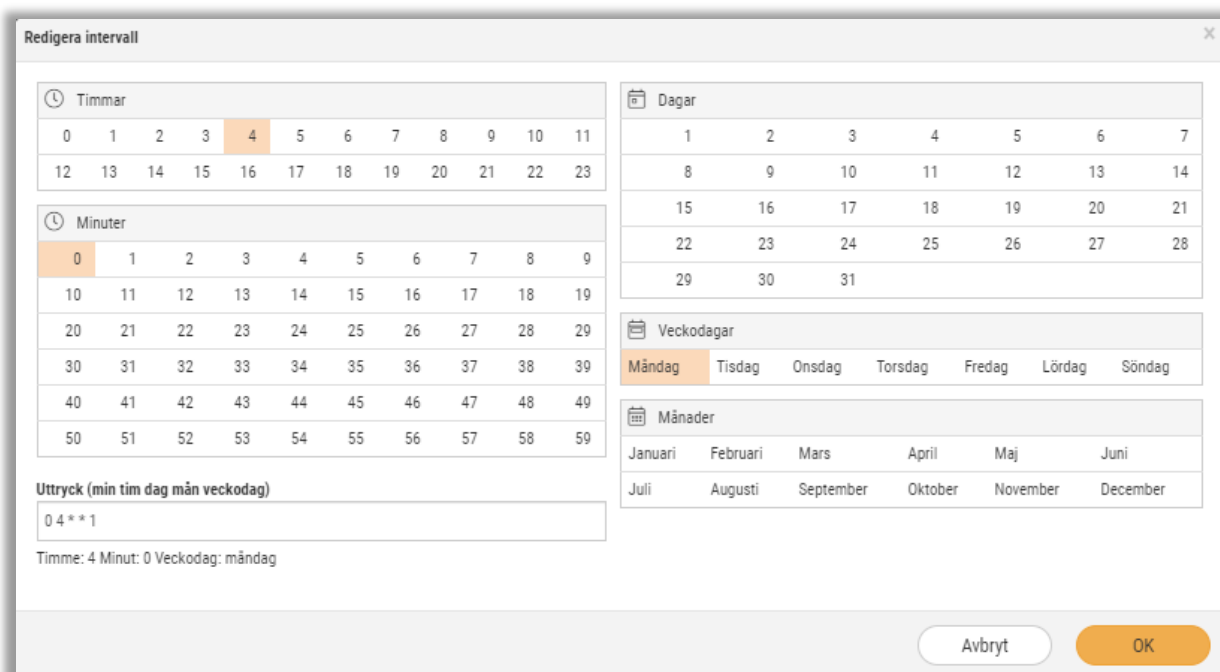
Nu mera är det möjligt att schemalägga när en automatattest ska utföras, samt vilken period som ska attesteras. Det är också möjligt att ställa in gränsvärden för saldon för att sedan få en varning om den anställda bryter mot gränserna. Det kommer också att gå att schemalägga att visa rapporter ska skrivas ut en specifik tid, för att t. ex ha rapporten klar innan arbetsdagen startar.

Det första som måste göras är att skapa en schemaläggning, som i ett senare skede kopplas till automatattest, saldo, eller rapporter.

Schemaläggning är en särskild behörighet som finns under **Administrera – Register – Schemaläggningar**.



Inne på sidan går det att ange när ”körningen” ska utföras. I bilden är det inställt att körningen kommer att utföras varje måndag klockan 04:00.



Vilken period som körningen ska utföras på ställs in under "Vid körning använd intervall"

Vid körning använd intervall

- Föregående vecka
- Igår
- Idag
- Imorgon
- Senaste 24 timmarna
- Föregående vecka**
- Innevarande vecka
- Nästa vecka
- Föregående månad
- Innevarande månad
- Nästa månad
- Föregående kvartal
- Innevarande kvartal
- Nästa kvartal
- Föregående halvår
- Innevarande halvår
- Nästa halvår
- Föregående år
- Innevarande år
- Nästa år

För att koppla schemaläggning till t. ex automatattesten gå in under **Administrera – Tid – Automatattestregler**

Välj sedan vad som inte ska automatattesteras i samband med jobbet och koppla ihop automatattestering med den schemalagda körningen. När detta sedan är uppsatt kommer därefter automatattestering att utföras vid tidpunkten som är vald samt för de valda tidavtalen. Vill ni använda er av schemaläggningen måste den vanliga automatattesteringen tas bort. Det går inte att kombinera den schemalagda automatattesteringen med den befintliga automatattesteringen.

Automatattestregler

Automatattestregel

Namn *
Automatattest Test Antal 3

Beskrivning

Daigtyp
Alla

Tidertal

01 Månadslön Tjm Deltid (34) 0T, 0B

02 Månadslön Tjm Deltid (34) 0B

03 Månadslön Tjm Heltid (34) 0T 0B

Schemaläggning
Automatattest tidantal 17

Regeldefinitioner (avvikelser som inte ska attesteras)

Vänster operand	Operator	Höger operand	Minuter	
Tidkod	>	Ej arbetad schematid - Ej Arbetad Schematid	0	✎ ✕
Tidkod	>	Resttid helg - Resttid helg	0	✎ ✕
Tidkod	>	Resttid vardag - Resttid vardag	0	✎ ✕
Löneart	>	167 Övertid enkel i komp	0	✎ ✕
Löneart	>	168 Övertid komp kval	0	✎ ✕
Löneart	>	162 Övertid enkel konstant	0	✎ ✕
Löneart	>	163 Övertid kvalificerad konstant	0	✎ ✕

För att koppla schemalaggingen till ett saldo, gå in under **Inställningar – Tid – Saldon**. Det går numera att ställa in varningsgränser för att saldo. Gå in på saldot som ska använda varningar. Tryck på pennan för tidavtalen som ska använda sig av varningarna. Ställ sedan in vilka gränsvärden som ska gälla

Redigera

Tidavtal
17 Månadslön Tjm Heltid (38:75) ÖT

Tidsperiod
År

Min saldo varning
-5:00

Max saldo varning
20:00

Min saldo
-10:00

Max saldo
25:00

Visa på lönespec

Schemalagging
Automatattest tidavtal 17

Avbryt OK

När gränsvärdena är inlagda och tidavtalet är kopplad till en schemalagging kommer det att skickas varningar till anställd och chef om gränsvärdena bryts. När varningen skickas ut är baserat på vilken tidpunkt som är vald på schemalaggingen.

Det går även att koppla schemalaggingen mot vissa rapporter. Gå in på rapporten som ska schemaläggas. Gör sedan ett urval genom att välja periodintervall samt om rapporten endast ska inkludera vissa anställda. När urvalet är gjort, tryck på spara (disketten).

Rapporter - Månadsrapport Tid - Periodrapport

Nytt urval PDF

Urval

Period
Fasta intervall

Intervall
Föregående månad
2021-02-01 - 2021-02-28

Anställda
 Inkludera inaktiva
 Visa endast inaktiva

TJM

Semesteravtal

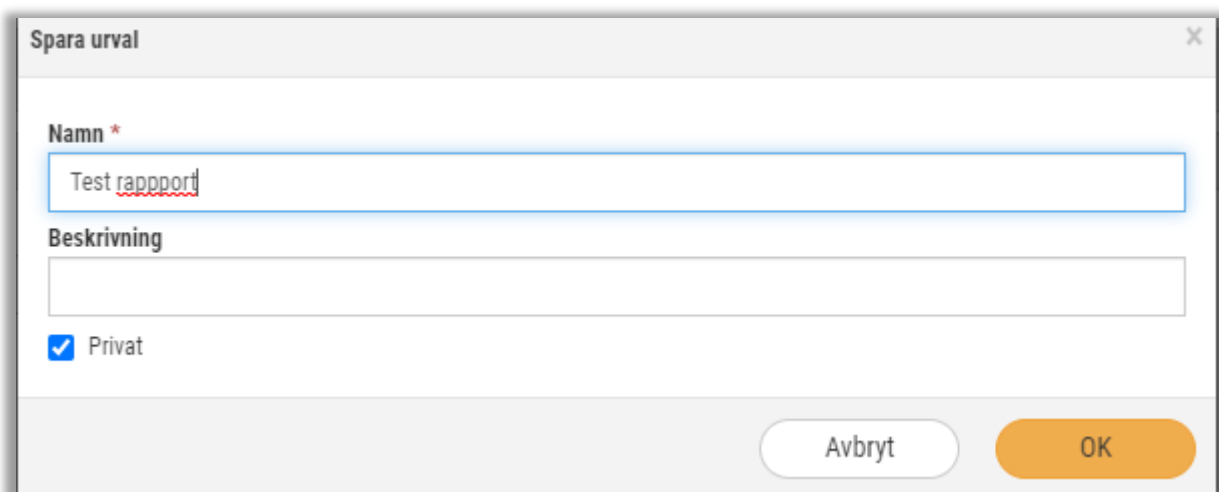
TJM

Löneavtal

TJM

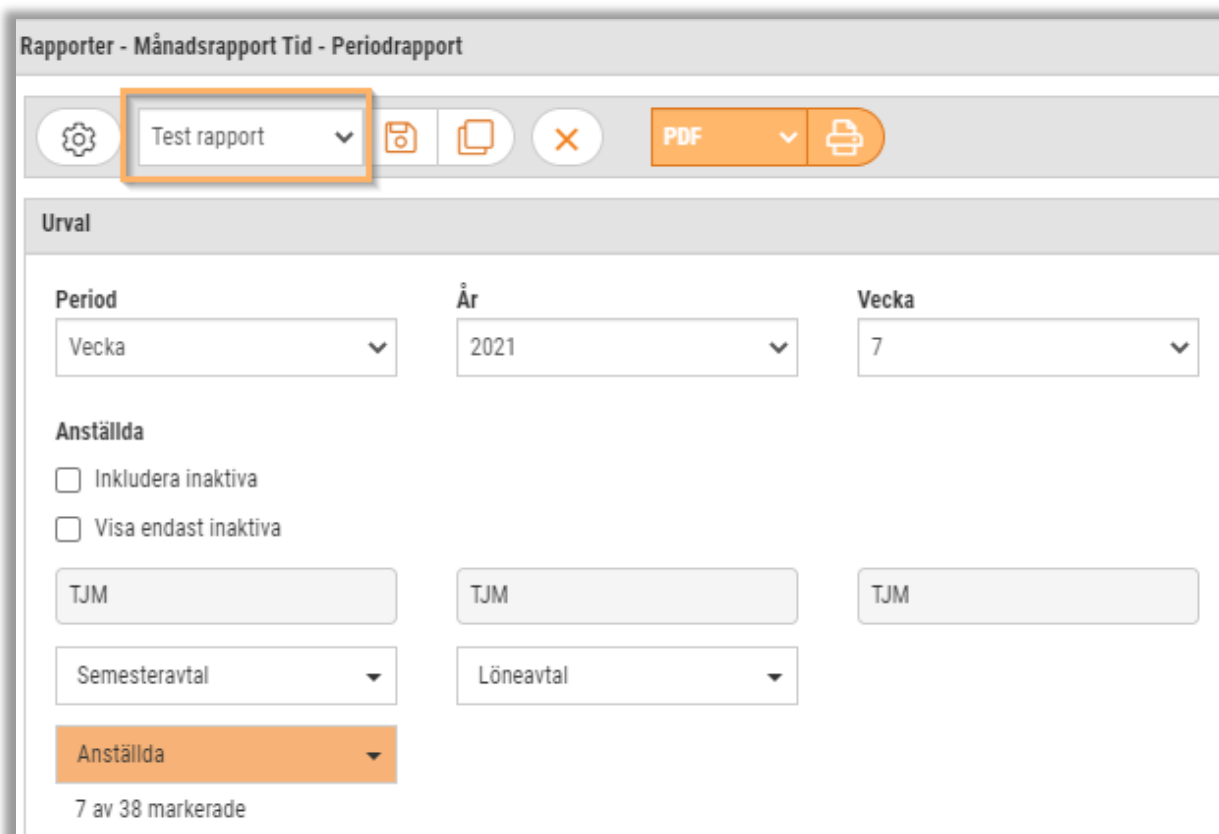
Anställda
7 av 38 markerade

Välj namn på urvalet och tryck på OK.



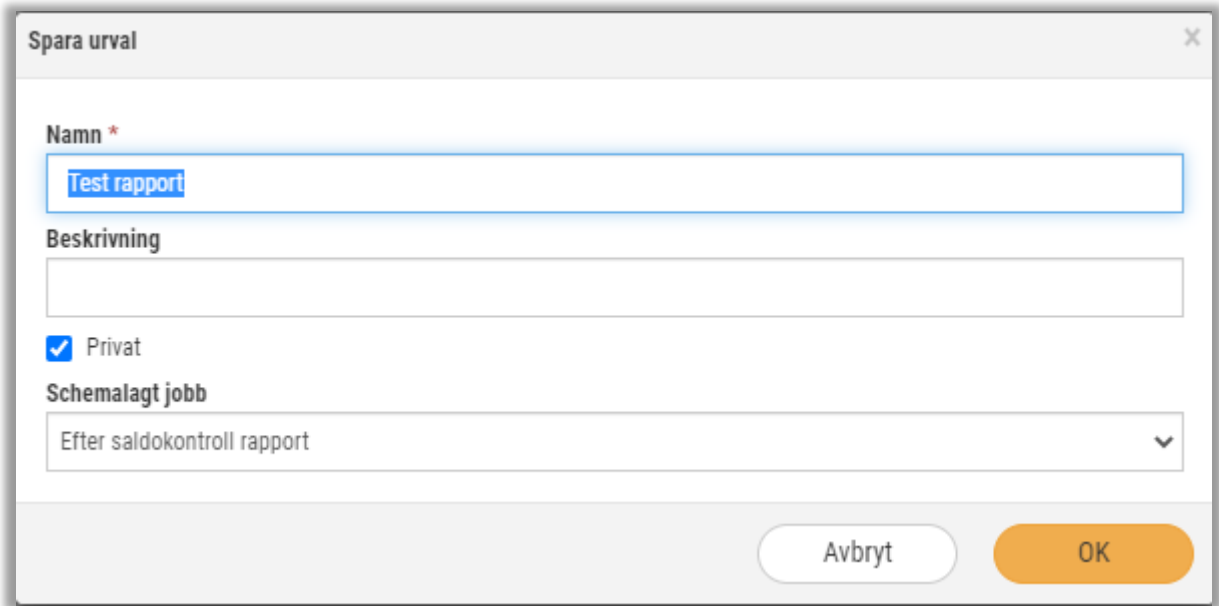
The screenshot shows a dialog box titled "Spara urval" with a close button (X) in the top right corner. It contains a text input field for "Namn *" with the text "Test rapport" entered. Below it is a larger empty text area for "Beskrivning". A checkbox labeled "Privat" is checked. At the bottom right, there are two buttons: "Avbryt" and "OK".

Efter att ha tryckt på OK kommer urvalet att laddas.



The screenshot shows a software interface titled "Rapporter - Månadsrapport Tid - Periodrapport". At the top, there is a toolbar with a settings gear icon, a dropdown menu currently showing "Test rapport" (highlighted with an orange box), a save icon, a copy icon, a close icon, a "PDF" button with a dropdown arrow, and a print icon. Below the toolbar is a section titled "Urval" containing three dropdown menus: "Period" (set to "Vecka"), "År" (set to "2021"), and "Vecka" (set to "7"). Underneath, there are two unchecked checkboxes: "Inkludera inaktiva" and "Visa endast inaktiva". Below these are three "TJM" input fields. Further down are two dropdown menus: "Semesteravtal" and "Löneavtal". At the bottom, there is an orange "Anställda" dropdown menu and the text "7 av 38 markerade".

Tryck sedan på spara igen. Följande dialog kommer att öppnas:



Spara urval

Namn *

Test rapport

Beskrivning

Privat

Schemalagt jobb

Efter saldokontroll rapport

Avbryt OK

Välj vilket schemalagt jobb som ska kopplas till rapporten. Därefter kommer rapporten att skrivas ut baserat på vilken tidpunkt som är inställt på den schemalagda körningen.

Vi rekommenderar att ni tar kontakt med konsult för att få hjälp med uppsättningen av detta, framför allt om ni vill använda er av automatattesteringen. Vänligen mejla beställningen till support@softone.se.

3.6 Programvara för närvaroregistrering

3.6.1 Äntligen en ny programvara för närvaroregistrering!

Vi kommer under våren att börja byta ut den programvara som ni idag använder för att stämpla tid för närvaro. Den nya programvaran är helt webbaserad och kommer att ersätta de gränssnitt som ni idag använder i era stämpelklockor. De gränssnitt som ersätts med den nya programvaran kommer att utgå och inte längre underhållas. Under 2021 Q2 kommer de första kunderna att börja använda den nya programvaran.

De kunder som idag använder programvaran som heter WebTimeStamp kommer planerat att kunna byta programvara under 2021 Q2. Den nya programvaran har fler funktioner än WebTimeStamp, till exempel offline-läge och funktioner för att använda t.ex RFID-tag. Har ni flera stämpelklockor idag så kan ni använda både den nya programvaran samtidigt med den befintliga.

Är ni intresserade av att vara en av våra första kunder? Hör av er till support@softone.se och märk ärendet med "Ny programvara för närvaro".



4. Lön

4.1 Bokföring semesterskuld

4.1.1 Ny vy för semesterskuld samt bokföring av semesterskuld

Vi har gjort stor utveckling gällande bokföring av semesterskuld där förändring på semesterskulden kommer att kunna bokföras om så önskas.

Funktionen bygger på en semesterskuld som skapas direkt i SoftOne GO, där semesterskulden jämför tidigare uttagen semesterskuld för att kunna jämföra en förändring. Ni kommer att ha möjlighet att se semesterskulden på detaljnivå och inte endast via en rapportutskrift.

Ni hittar systemdokumentationen under www.softone.se/akademi

Vi kommer även att skapa en servicetjänst där ni har möjlighet att kontakta oss för hjälp med uppsättning. Maila till support@softone.se för att beställa tid med konsult.

Till datum	Skapad	Anställd	Värde intjänade dagar	Värde återstående betalda dagar	Värde återstående sparade dagar	Totalt värde dagar
> 2020-07...			8 187,08	10 450,50	4 180,20	22 817,78
∨ 2020-08...			9 828,40	10 450,50	4 180,20	24 459,10
∨ 2020-12-02 15:31			9 828,40	10 450,50	4 180,20	24 459,10
		(808)	9 828,40	10 450,50	4 180,20	24 459,10

□ Namn	Värde	Formel	Formel(Belopp)	Formel(Detaljerad)	Underlag	Felmeddelande	Skapad
□ SR	25,00	SR		Semester rätt	Semesteravtal		2020-12-02 15:31
□ SB	11,00	(AD - ESGFKH) / 365 * SR	(153 - 0) / 365 * 25	(Anställningstid i kalenderdagar - Ej semestergrundande frånvaro hel kalenderdag) / 365 * Semesterr...			2020-12-02 15:31
□ AD	150,00	AD	153	Anställningstid i kalenderdagar	Anställning		2020-12-02 15:31
□ ESGFKH	0,00	ESGFKH	0	Ej semestergrundande frånvaro hel kalenderdag	Bruttolön transaktioner		2020-12-02 15:31
□ SL	9 828,40	SGL * SEMOP	75603,06 * 0,13	Semestergrundande lön * Omräknad procentsats vid fler än 25 dagars semester rätt			2020-12-02 15:31
□ SGL	75 603,06						2020-12-02 15:31

4.2 Rapporter

4.2.1 Händelsehistorik för Collectum

Förbättringar har gjorts avseende fil till Collectum.

Vi har byggt stöd för händelser, där det går att se vad som skickats till Collectum på ett överskådligt sätt.

Händelsehistoriken finns under Anställda > Register > Händelsehistorik.

Batch	Typ	Namn	Sträng	Heltal	Decimal	Ja/nej	Datum	Skapad
1	Collectum löneförändring	Hilda Andersberg			38 788,00	<input type="checkbox"/>	2020-10-23	2020-10-13
3	Collectum löneförändring	Hilda Andersberg			41 062,00	<input type="checkbox"/>	2020-11-25	2020-10-13

För att få hjälp med att aktivera händelsehistoriken – Vänligen kontakta support@softone.se

Vid utskrift av rapporten finns numera ett val om att "Sätt som definitiv".

Rapporter - Lön - Collectum Fil

Nytt urval

Urval

Period
Välj

Anställda
 Inkludera inaktiva
 Visa endast inaktiva

Tidavtal

Anställda
1 av 3 markerade

Sätt som definitiv

När denna bocka i godkänner man att exportfilen är färdig att läsas in till Collectum och personer med ITP2 kommer inte att skickas nästa månad om ingen förändring skett på deras årslön. Samtidigt som detta görs och rapporten skrivs ut, kommer alla händelser att hamna under händelsehistorik.

För ITP1 gäller följande:

Uppgifter kommer att sparas med i filen vid varje tillfälle och rapporteras till Collectum.

För ITP2 gäller följande:

Är boken "Sätt som definitiv" i bockad kommer ITP2 att skickas med nästa gång det sker någon löneändring, i övrigt skickas de bara med vid nyanmälan.

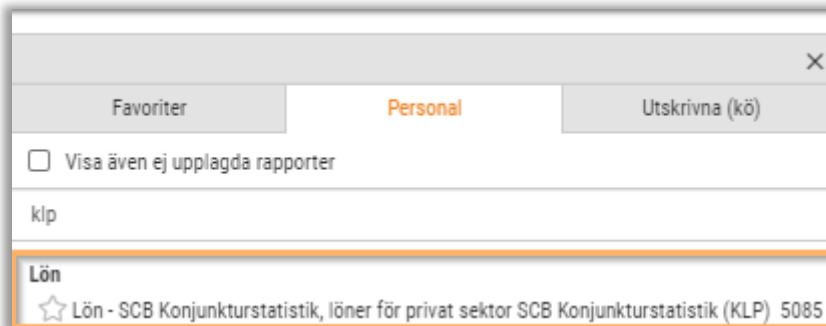
Om ni redan har registrerat löner för ITP2 hos Collectum rekommenderar vi att ni markerar de anställda med ITP2, skriver ut en fil och väljer "Sätt som definitiv". Detta för att de inte ska läsas in på nytt hos Collectum. Efter detta markerar ni de nyanställda ITP2 samt samtliga ITP1. Detta kommer endast att behöva göras en gång och endast om ni har ITP2 som redan är registrerade med årslöner hos Collectum.

4.2.2 Konjunkturstatistik (KLP)

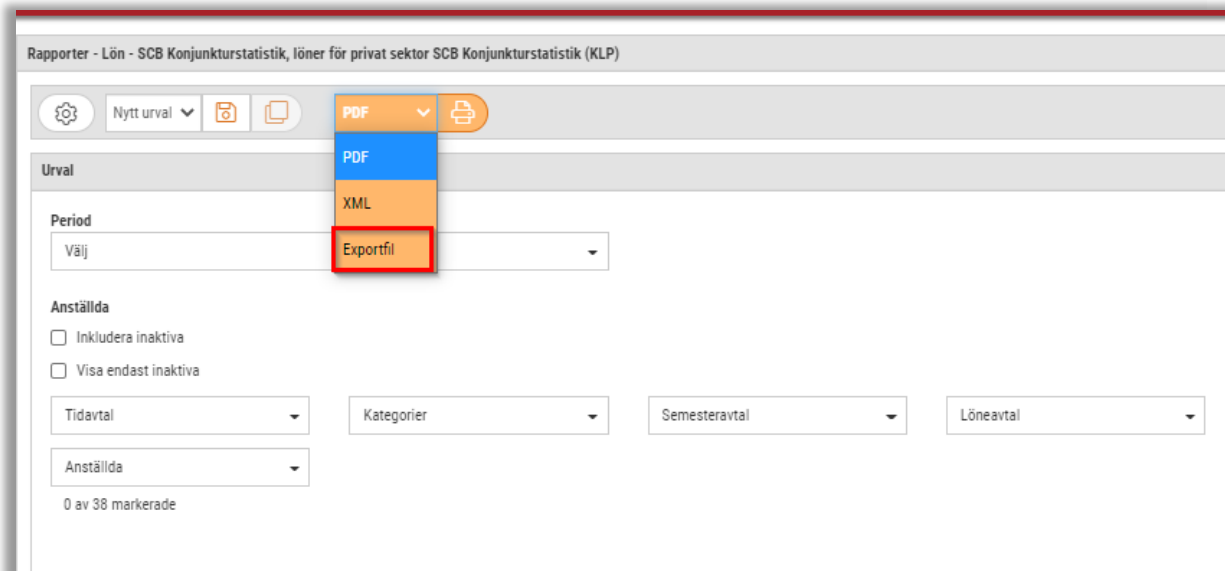
Stöd för exportfil

Nu finns det stöd för att ta ut fil för KLP för inläsning hos SCB.

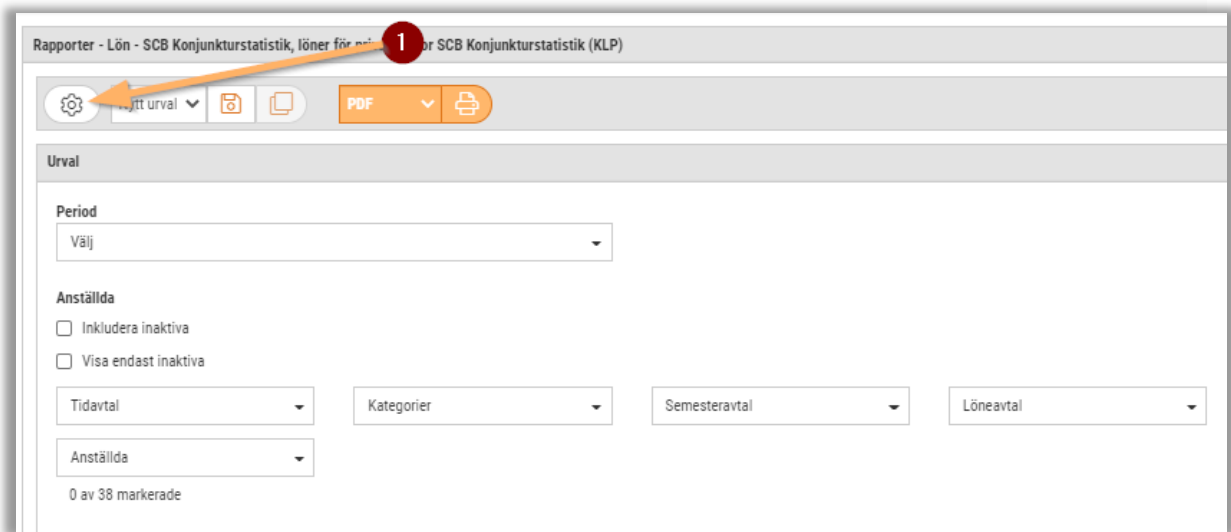
Rapporten som används är samma rapport som tidigare skrivits ut i PDF, men nu finns också valet exportfil.



Tryck på rapporten för att komma till urvalet. Vid utskriftssymbolen väljer ni i stället Exportfil.



Kontrollera att rätt filtyp är kopplad till exportfilen.



Rapporter - Lön - SCB Konjunkturstatistik, löner för ... 1 ... or SCB Konjunkturstatistik (KLP)

Uppgraderad urval PDF

Urval

Period
Välj

Anställda
 Inkludera inaktiva
 Visa endast inaktiva

Tidavtal Kategorier Semesteravtal Löneavtal

Anställda

0 av 38 markerade

Under Exporttyp, välj Exportfil. Under Filtyp välj Filtyp SCB KLP

Redigera

Rapportmall

Egna

System

Lön - SCB Konjunkturstatistik (KLP)

Rapport

Rapportnummer *

5085

Namn *

Lön - SCB Konjunkturstatistik, löner för privat sektor SCB Konjunkturstatistik

Beskrivning

Roller *

Välj

1 av 10 markerade

Exporttyp

Exportfil

Visa i Drillbara rapporter

Filtyp

Ingen

Arbetsgivardeklaration på individnivå

Collectum

E-Skattedeklaration

Fora

Ingen

KPA

KPA Direkt

KU10 - Kontrolluppgift

Lönstrukturstatistik privat sektor SCB (SLP)

Lönstrukturstatistik privat sektor SN (AM)

QlikView Typ 1

SCB KLP

SCB Konjunkturstatistik över sjuklöner (Ksj)

SIE bokföring

Visma bokföring

Tryck sedan på spara




4.2.3 Antal i SIE-fil

Numera finns även antal i SIE-filen. Filen tas ut som vanligt

Längst ut till höger i filen framgår antal per kontering

#TRANS	7010	{"1"	"70"	"2"	"14"}	37088.26	220.39
#TRANS	7010	{"1"	"70"	"2"	"14"}	-140.95	0.83
#TRANS	7510	{"1"	"70"	"2"	"14"}	6306.32	0.46

Rapporter - Lön - bokföring SIE

Nytt urval   Exportfil 

Urval

Period
Välj

Anställda

Inkludera inaktiva

Visa endast inaktiva

Tidavtal Kategorier Semesteravtal Löneavtal

Anställda

0 av 132 markerade

Ta inte med kvantitet

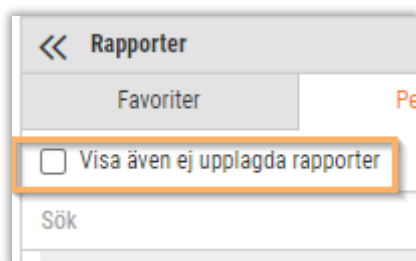
4.2.4 Utbetalningsdatum i transaktionslista

Numera finns det möjlighet att få med utbetalningsdatum i transaktionslistan. Detta kan vara användbart om man t. ex vill ta ut flera löneperioder och se när respektive transaktion betalades ut.

O	P	Q	R	S
Lönetyyp nivå2	Lönetyyp nivå3	Lönetyyp nivå4	Utbet datum	
Timlön			2020-09-25	
Timlön			2020-09-25	
Timlön			2020-09-25	
Timlön			2020-09-25	
Timlön			2020-09-25	
Timlön			2020-09-25	
Timlön			2020-09-25	
Timlön			2020-09-25	
Timlön			2020-09-25	
Timlön			2020-09-25	
Timlön			2020-08-25	
Timlön			2020-08-25	
Timlön			2020-08-25	
Timlön			2020-08-25	
Timlön			2020-08-25	

Rapporten finns att hämta under "Visa även ej upplagda rapporter" och har namnet Transaktionslista Excel datum.

Tryck på namnet på rapporten för att lägga till rapporten.



4.2.5 Collectum – Avtalad lön IPT1

Från och med 11 februari ska även avtalad lön för IPT1 rapporteras till Collectum. Vi har gjort stöd för detta och byggt in det i den befintliga filen. När ni numera tar ut filen kommer därmed avtalad lön för IPT1 att ingå i filen.

4.3 Löneinställningar

4.3.1 Sjuklön efter 14 dagars anställning

Numera är det möjligt att ställa in så att sjuklön faller ut först efter 14 dagars anställningstid.

För att använda sig av den funktion krävs en inställning på löneavtalet.

Inställning finns under **Anställda – Register – Löneavtal**

Gå in på löneavtalet som ska följa dessa inställningar.

Scrolla sedan ner till expandern Inställningar och bocka i "Rätten till sjuklön regleras enligt lagen"



> Kontering

▼ Inställningar

Avtalet omfattas av intjänade röda dagar (HRF)

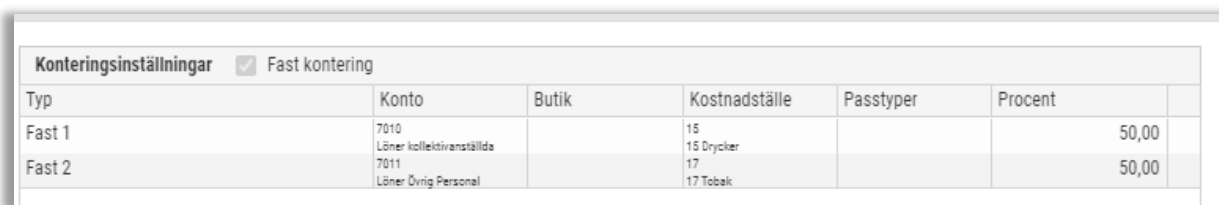
Rätten till sjuklön regleras enligt lagen 1991:1047

Divisor vid beräkning av timlön för månadsavlönade

175,00

4.3.2 Fast kontering på löneart

Numera finns det möjlighet att styra att vissa lönearter inte ska gå på den fasta kontering på anställdakortet.



Konteringsinställningar		Fast kontering			
Typ	Konto	Butik	Kostnadställe	Passtyper	Procent
Fast 1	7010 Löner kollektivanställda		15 15 Drycker		50,00
Fast 2	7011 Löner Övrig Personal		17 17 Tobak		50,00

Inställningen finns på lönearten.

Inställningar – Lön – Lönearter

Screenshot of the 'Lönearter' (Pay Types) configuration page. The page shows various input fields for configuring a pay type, including 'Nummer', 'Kortnamn', 'Namn', 'Extensit nummer', 'Typ av lön', 'Faktor', and 'Resultattyp'. A red arrow points to the 'Fäst konteras ej' checkbox, which is checked. Other checkboxes include 'Godkänd tid', 'Exkludera från årsarbetstid', 'Smitberäknas', 'Visa i löneberäkning', 'Export till lön', and 'Ta med pris i export'.

4.3.3 Nya arbetsgivaravgifter för unga

3 februari beslutade riksdagen att arbetsgivaravgifterna för unga (födda 1998–2002) tidigareläggs från 1:a april 2021 till 1:a januari 2021.

Detta medför att vi måste lägga till ytterligare en nivå på arbetsgivaravgifterna, eftersom det är ett nytt åldersspann som inte tidigare haft en egen % på arbetsgivaravgifterna.

För er som har egna påslag på löneavtalen kommer ni att behöva se över påslagen på nytt.

Screenshot of the 'Kontering' (Accounting) table. The table shows a list of birth ranges and their corresponding employer contribution rates and surcharges. The 'Visa kontering för' dropdown is set to '2021-01-01'.

Födda	Arbetsgivaravgift		Egna påslag	
	Procent	Konto	Procent	Konto
- 1937		0,00%		0,00%
1938 - 1955		10,21%		0,00%
1956 - 1997		31,42%		0,00%
1998 - 2002		19,73%		0,00%
2003 - 2005		10,21%		0,00%
2006 -		31,42%		0,00%

4.4 Semester

4.4.1 Förhöjd semesterrätt

Numera tar systemet hänsyn till om man på semesteravtalet har ställt in förhöjd semesterrätt vid uppnådd ålder. Inställningar för detta finns under **Anställd – Register – Semesteravtal**

<input checked="" type="checkbox"/> Förhöjd semesterrätt	Brytpunkter
Fr.o.m det år arbetstagaren fyller	2
	+ Semesterdagar
	5
Fr.o.m det år arbetstagaren fyller	+ Semesterdagar
	8

4.5 Slutlön

4.5.1 Markera som slutavräknad

Numera är det möjligt att markera en anställd som slutavräknad. Detta kan användas när man till exempel har haft flera anställningar där man har missat att slutavräkna personen vid eventuellt ett byte av semesteravtal. Denna funktion ska användas med försiktighet.

<input type="radio"/> Lägg till ny förändring inom anställningen	
<input checked="" type="radio"/> Ändra när anställningen startar/slutar	
Startdatum *	Slutdatum
2012-06-05	2020-09-30
<input type="checkbox"/> Slutavräknas	
<input checked="" type="checkbox"/> Markera som slutavräknad	

I löneberäkningen kommer dessa personer att visas som "Markerad som slutavräknad".

<	>	521 Alicia Stinaur
Har markerats som slutavräknad		
december 2020		

4.5.2 Slutlön på grupp

Numera är det möjligt att göra slutlön på grupp vid tillfälle då fler anställda ska slutavräknas i samma period. För att få fram vilka anställda som ska slutavräknas finns valet "Visa endast skall slutavräknas". Anställda som ska slutavräknas kommer då upp i listan.

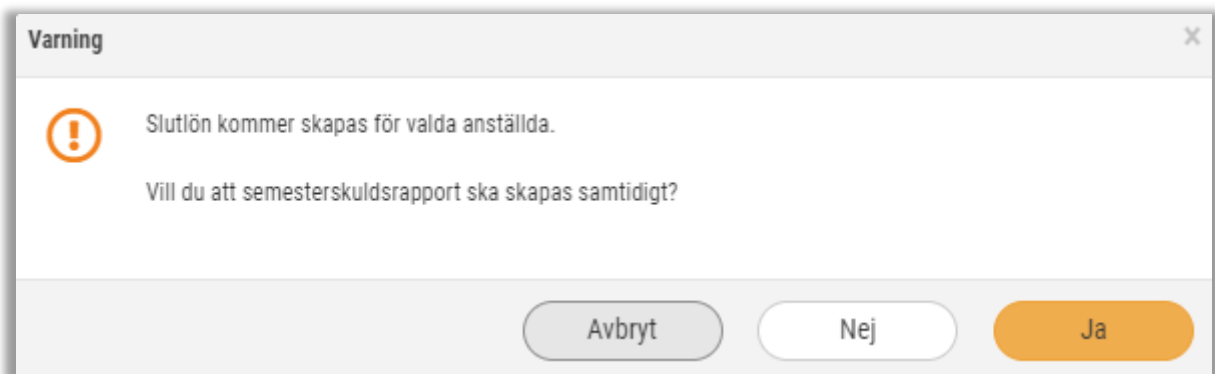
Markera sedan gruppen som ska slutavräknas.

De anställda kommer därefter att dyka upp lite mer till höger i bild.

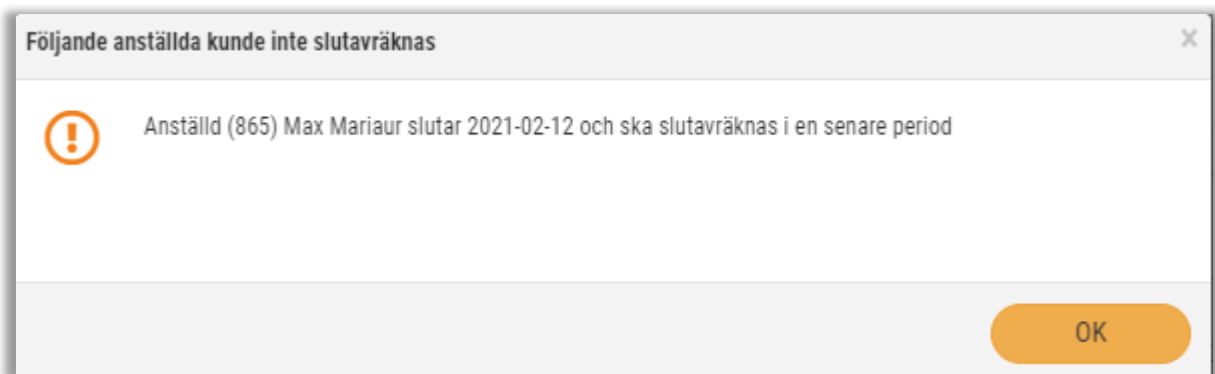
Markera personerna. Gå sedan in under Funktioner och välj Slutlön.

Id	Namn	Gruktlön	Förmån	Ersättning	Avdrag	Skatt	Arbetsgivaravgift	Nettolön	Ått	Status
S49	Olof Juliasdotter	8 966,30	0,00	0,00	0,00	0,00	-1 767,00	-2 817,22	7 199,00	Räddning
865	Max Marjaur	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Attest

Det kommer nu att komma upp ytterligare en dialog som frågar om semesterskultsrapport ska skapas samtidigt som slutlönen. Semesterskultsrapporten kommer att visa hur de anställdas semesterskuld såg ut innan slutlönen gjordes. Välj NEJ eller JA beroende på vad som önskas.



Om det är så att det finns anställda som inte ska slutavräknas i denna period kommer de anställda att komma upp i en dialog och slutavräknas ej. Övriga som har korrekt period har vid detta tillfälle nu slutavräknats.



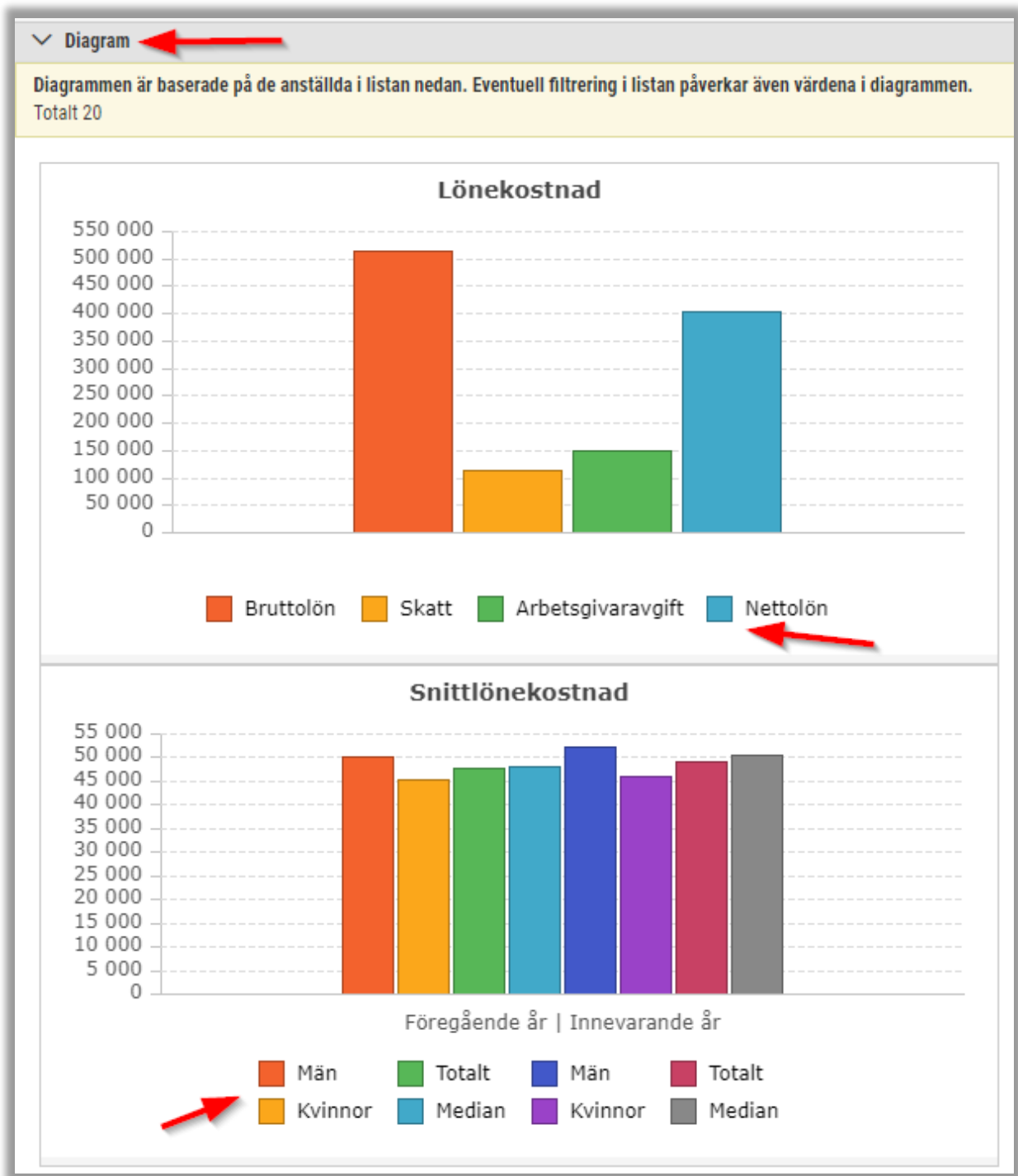
4.6 Nyckeltal

4.6.1 Nya nyckeltal i Löneberäkningen

Numera finns även möjlighet att ta fram genomsnittliga löner i form av stapeldiagram för Kostnadsställen/Avdelning med mera.

Detta finner man i Löneberäkning - Välj en Perioduppsättning – Utbetalningsdatum - Klicka fram en grupp - Öppna Diagram expandern och där kan man se Lönekostnader och numera även Snittelönekostnaden.

Man kan också filtrera bort oönskade värden genom att klicka på dem längst ner under staplarna. Se bild nedan.



4.7 Val i löneberäkning

4.7.1 Filtrera på löneberäknade

Tidigare har det endast varit möjligt att filtrera på

Visa avslutade

Visa endast skall slutavräknas

Visa endast har slutavräknats

Nu finns även en ny funktion att filtrera på vilket är "Visa endast ej löneberäknade".

Se bild nedan

Löneberäkning

Perioduppsättning

Månad

Utbetalningsdatum

2021-03-25 (februari 2021)

Filter, Grid, Sort, Info, Navigation

- Visa avslutade
- Visa endast ej löneberäknade
- Visa endast skall slutavräknas
- Visa endast har slutavräknats

Kategorier Anställda

Close Refresh

5. Ekonomi

5.1 Allmänt

5.1.1 Nytt baskonto för momsredovisning

Efter inkomna önskemål om att kunna använda olika konton för det automatiska momsavräkningsverifikatet, beroende på om företaget ska erhålla eller betala moms till Skatteverket, har vi separerat systemets baskonto för Momsredovisning till två olika baskonton:

- Momsredovisning kredit = skuld till SKV
- Momsredovisning debet = fordran hos SKV

Moms		
Utgående moms 1	2610	Utgående moms, oreducerad
Utgående moms 2		
Utgående moms 3		
Utgående moms Blanda		
Ingående moms	2640	Ingående moms
Momsredovisning kredit	2650	Redovkonto för moms
Momsredovisning debet	1650	Momsfordran

Önskar företaget fortsatt boka all moms på ett och samma konto behöver inga ändringar i uppsättningen utföras. Om endast baskontot 'Momsredovisning kredit' är angivet kommer detta användas när momsavräkningsverifikatet skapas.

5.2 Ingående balanser

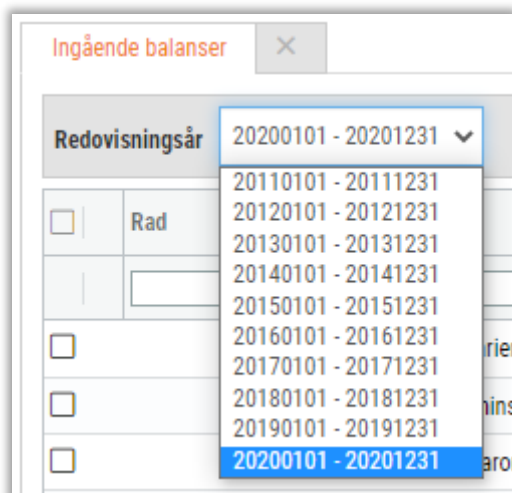
5.2.1 Migrering till Angular

I denna release har sidan **Ingående balanser** migrerats till det nya gränssnittet. Detta innebär en stor förbättring av utseendet och användarvänligheten. Nedan visas ett exempel på hur sidan ser ut och längre ned är respektive funktion beskriven.

Rad	Konto	Kontotyp	Kostnadsställe	Projekt	Debet	Kredit	
1	1200 - Inventarier	Tillgång			890 629,44	0,00	
2	1209 - Vårdeminsk. inventarier	Tillgång			0,00	688 776,00	
3	1460 - Lagervaror på turiststyrån	Tillgång			40 065,83	0,00	
4	1510 - Kundfordringar	Tillgång			2 105 627,00	0,00	
5	1630 - Avräk. skatter o avgifter	Tillgång			161 549,00	0,00	
6	1681 - Utlägg/intäkt	Tillgång			0,00	23 965,00	
7	1690 - Nedsk av korttr fordr	Tillgång			229 054,11	0,00	
8	1910 - Kassa	Tillgång			4 319,00	0,00	
9	1920 - Plusgiro	Tillgång			5 937,00	0,00	
10	1930 - Checkräkningskonto	Tillgång			1 335 624,78	0,00	
11	1931 - Bank 122-4	Tillgång			127 978,98	0,00	
12	1932 - Tjustkontot 31697774	Tillgång			3 601 625,84	0,00	
13	1933 - CheckTB 032571523 4325833	Tillgång			49 406,57	0,00	
14	1934 - Check Skärgårdsstrafik CB	Tillgång			181 117,68	0,00	
15	2081 - Aktiekapital	Skuld			0,00	500 000,00	
16	2086 - Reservfond	Skuld			0,00	50 000,00	
17	2091 - Balans. vinst el förlust	Skuld			0,00	1 495 155,25	
18	2099 - Årets resultat	Skuld			0,00	64,31	
19	2124 - Period.fond 2004 års tax.	Skuld			0,00	85 000,00	
20	2125 - Period.fond 2005 års tax.	Skuld			0,00	138 000,00	
Totalt 37					8 903 096,23	8 903 096,23	0,00

Val av redovisningsår

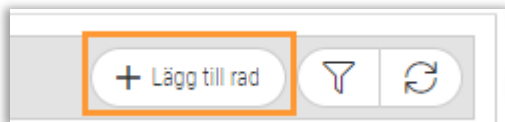
Precis som tidigare är det möjligt att se IB för respektive upplagt år genom att ange önskat år i rullgardinsmenyn. Skillnaden är att det numera endast går att redigera balanserna för år med status Öppet.



Lägg till rader

En rad kan läggas till på två sätt:

- Genom att använda knappen Lägg till rad i toolbaren högst upp på sidan



- Genom att använda Enter eller Tab till slutet av en rad så att det automatiskt skapas en ny rad (samma funktionalitet som finns vid redigering av konteringsrader)

Ta bort rader

För att ta bort en eller flera rader markeras dessa och sedan används knappen Ta bort längst ned vid Spara-knappen.

	Debet	Kredit	Diff
35 2994 - Citysam. parfn förutbet		0,00	320 369,00
36 2996 - Förutbet. proj.intäkter		0,00	762 072,00
37 2998 - V-viks kommun ers.enl avt		0,00	897 367,00
Totalt 37 (Markerade 2)			
	8 903 096,23	8 903 096,23	0,00

Summeringar

Längst ned på sidan visas summeringar för Debet och Kredit samt ev. Differens mellan dessa.

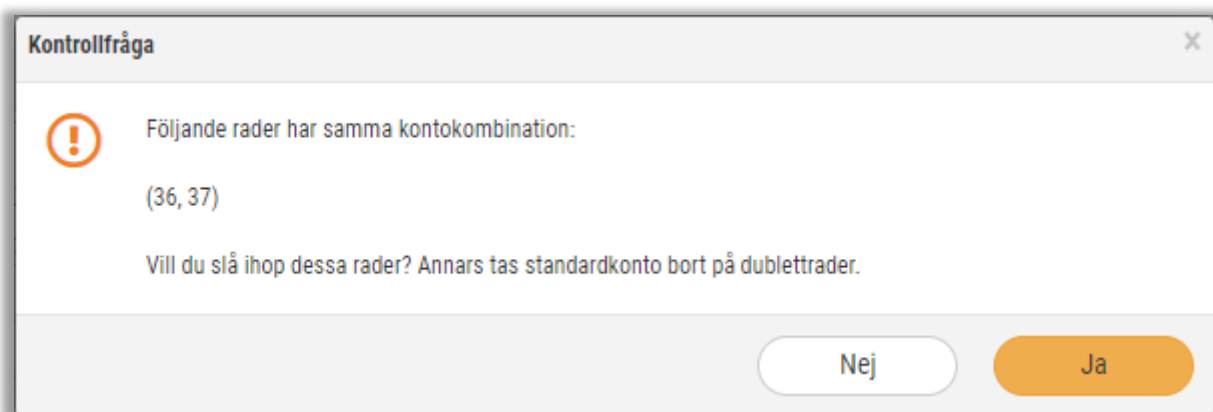
Debet	Kredit	Diff
8 903 096,23	8 903 096,23	0,00

Begränsning av konton

Tilllägg av konton är numera begränsat till balanskonton, dvs. konton med kontotyp Tillgång/Skuld

Rader med samma kontokombination

Vid tilllägg av en rad med samma kombination som en befintlig rad visas numera en varning med en fråga om man vill slå ihop dessa



Indikering för ändrad rad

Vid ändring eller registrering av en rad visas en orange asterisk som en indikation

<input type="checkbox"/>	36	2996 - Förutbet. proj.intäkter	Skuld
<input type="checkbox"/>	37	2998 V-viks kommun ers.enl avt	Skuld

Info om skapad/ändrad

Längst ned till vänster på sidan visas datumstämplar för Skapad respektive Ändrad

- Skapad = visas när första raden/raderna skapas och sparas, oavsett om det sker manuellt eller via sidan Årsskifte
- Ändrad = uppdateras vid varje ändring som sparas, oavsett manuell eller automatisk ändring

5.3 Koncernredovisning

5.3.1 Överföring av konteringsdimensioner och utökad funktionalitet

För de kunder som använder modulen Koncernredovisning har det hänt en hel del förbättringar under den gångna utvecklingsperioden. Nu finns det bland annat möjlighet till en mer detaljerad uppföljning då konteringsdimensioner överförs vid konsolidering från dotterbolag till koncernföretag. Modulen har utökats med mer information och fler funktioner, allt för att effektivisera arbetet för er användare.

Genomförda överföringar

Sidan *Genomförda överföringar* har utvecklats för att användare snabbt ska kunna stämma av utförda konsolideringar och se att allt har blivit rätt.

Ny information

- Det har tillkommit en hel del information, bland annat verifikatserie, när överföringen utfördes och status. Det framgår även tydligare vilket dotterbolag som överföringen har skett från och vilken period som avses. Respektive körning visa som en rad.

Redovisningsår	Period från	Period till	Verifikatserie	Överföringstyp	Status	Skapad
2020-01-01 - 2020-12-31	2020-04	2020-07	Koncernverifikat	Utfall		
> 2021-01-01 - 2021-12-31	2021-1	2021-1	Koncernverifikat	Utfall	Överförd	2020-10-07 15:14
> 2020-01-01 - 2020-12-31	2020-12	2020-12	Koncernverifikat	Utfall	Överförd	2020-10-14 11:28
> 2020-01-01 - 2020-12-31	2020-6	2020-6	Koncernverifikat	Utfall	Överförd	2020-10-08 17:02
> 2020-01-01 - 2020-12-31	2020-6	2020-6		Utfall	Borttagen	2020-10-07 14:36

- Tryck på markerad pil nedan för att synliggöra de perioder som överföringen består av och information om dessa. I nedan exempel har endast en period förts över och det finns endast ett dotterbolag, men det skulle lika gärna kunna visas 12 perioder per dotterbolag om konsolideringen görs årsvis.

Verifikatnr	Företag	Period	Status	Text	Omräkningsfaktor	Överförd
1	75 - Produktbolaget AB	2021-1	Överförd	5	1,0000	2020-10-07 15:14

Nya funktioner

- Tryck på pennan i kolumnen Verifikatnr för att öppna överföringens verifikat i en ny flik:

Verifikatnr	Företag
8	75 - Produktbolaget AB

- Ta bort verifikatet för en överförd period genom att trycka på krysset (1) på en av de rader som synliggörs vid expanderings av huvudraden. Det går även bra att ta bort verifikaten för en hel överföring genom att trycka på krysset (2) på huvudraden. Vid borttag ändras statusen för perioden alternativt hela överföringen till 'Borttagen' eller 'Delvis borttagen', med syftet

att kunna följa vad som har hänt historiskt. Borttag kan ej utföras om vald period är stängd i moderbolaget.

Redovisningsår	Period från	Period till	Verifikatserie	Överföringstyp	Status	Skapad
> 2020-01-01 - 2020-12-31	2020-12	2020-12	Koncernverifikat	Utfälli	Överförd	2020-10-14 11:28
▼ 2020-01-01 - 2020-12-31	2020-6	2020-6	Koncernverifikat	Utfälli	Överförd	2020-10-08 17:02

Verifikator	Företag	Period	Status	Text	Omräkningsfaktor	Överförd
6	75 - Produktbolaget AB	2020-6	Överförd	Produktbolaget AB - Period...	1,0000	2020-10-08 17:02
7	13 - Testbolaget AB	2020-6	Överförd	Testbolaget AB - Period frå...	1,0000	2020-10-08 17:02

Logg

Informationen som visas i expandern Logg på sidan Genomförda överföringar har också förbättrats. Om flera konton saknades i moderbolaget vid överföring visades tidigare endast ett konto i taget, vilket var tidskrävande. Numera visas samtliga ev. saknade konton direkt så att användaren kan lägga upp alla dessa i kontoregistret på en och samma gång.

Konteringsdimensioner

Vid överföring från dotterbolag till moderbolag har systemet tidigare endast tagit hänsyn till huvudkonton, och inte ev. internkonton, i dotterbolagen. Från och med nu kommer dock även internkonton tas med vid överföring. Detta bidrar till möjlighet att utföra en noggrannare avstämning per till exempel kostnadsställe efter att alla siffror har konsoliderats.

Matchningen av konteringsdimensioner sker per nummer och namn, vilket innebär att dessa måste stämma överens mellan dotterbolaget och moderbolaget för att dimensionerna ska föras över. Om en dimension saknas i moderbolaget bortser systemet från dessa internkonton vid överföringen.

Inställning företagsmappning

Under *Ekonomi > Inställningar > Redovisning > Inställningar > rubriken Koncernredovisning* finns en ny inställning. Inställningen är benämnd 'Företagsnamn från dotterbolag mappas mot konteringsdimension' och avgör vilken konteringsdimension i överföringsverifikaten som dotterbolagets namn ska sparas i.

Koncernredovisning

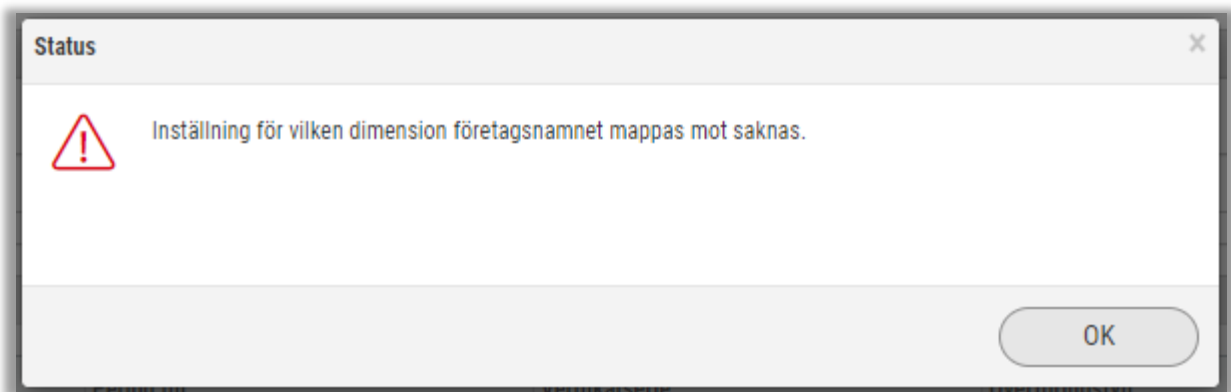
Företagsnamn från dotterbolag mappas mot konteringsdimension

Projekt

Kostnadsställe

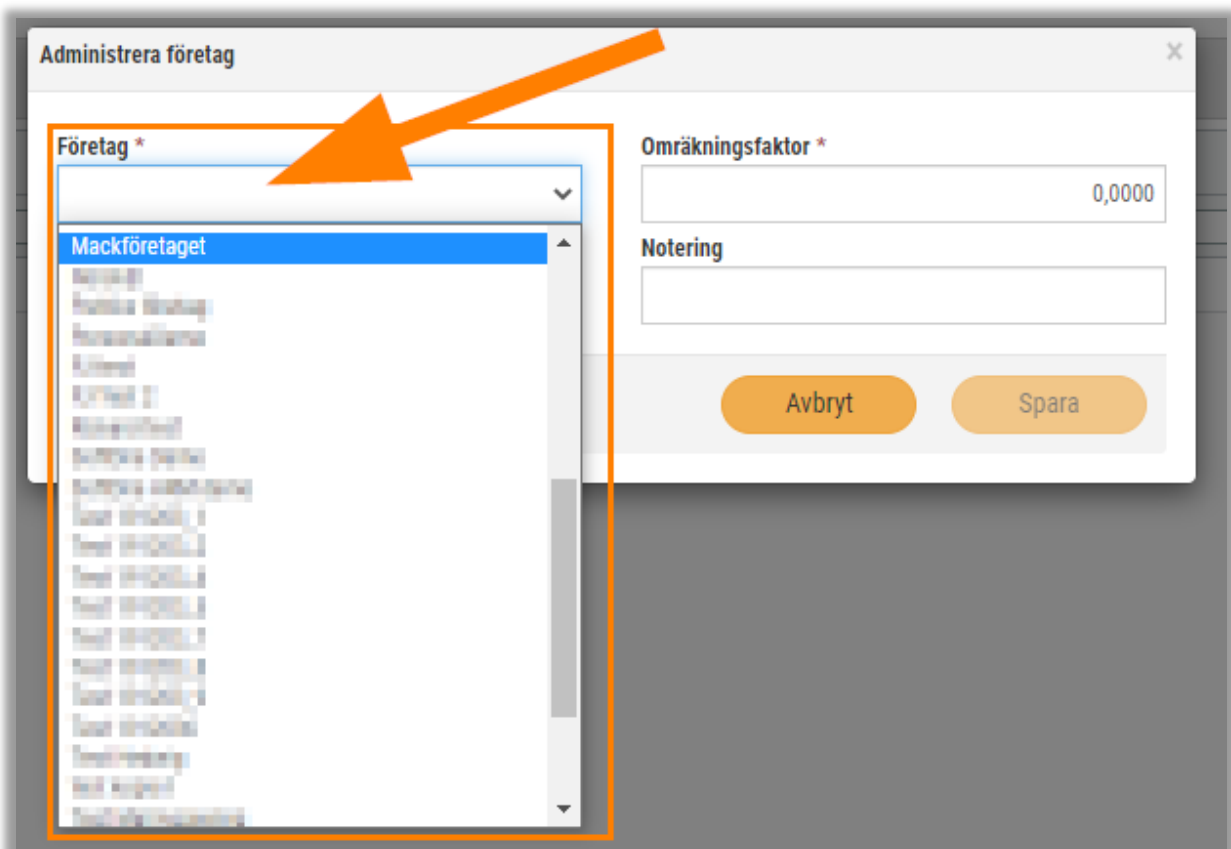
Projekt

Om inställningen är blank visas nedan felmeddelande vid överföring:



Inställningar dotterbolag

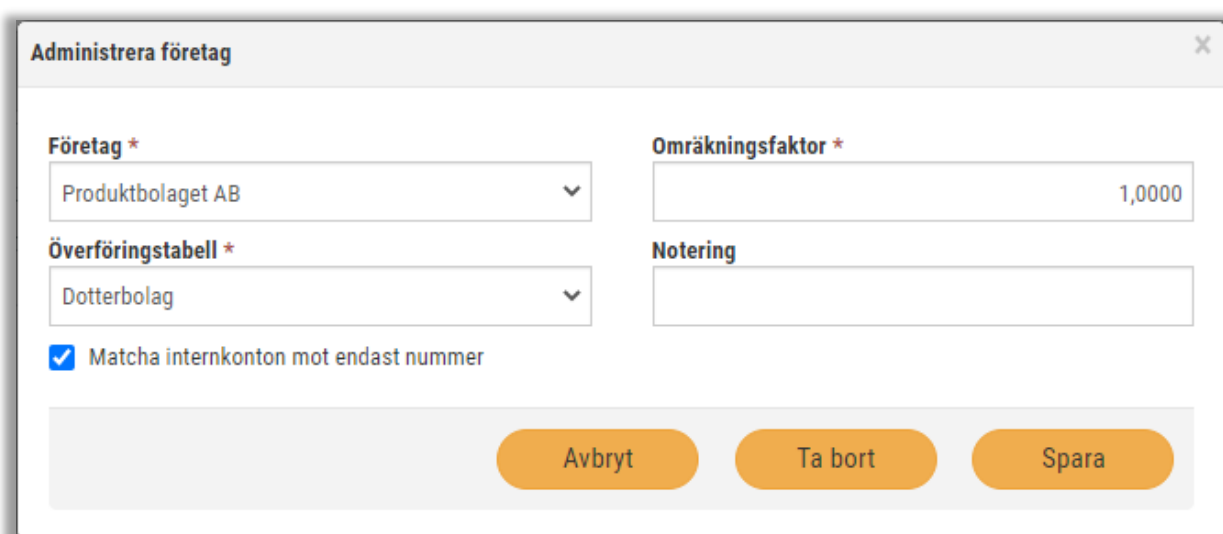
Förut fanns det två inställningar för vilka dotterbolag som ska kopplas till ett koncernföretag, dels i modulen Administrera, dels i modulen Ekonomi. De förstnämnda inställningarna är numera borttagna och valet av dotterbolag behöver endast göras via *Ekonomi > Redovisning > Koncernredovisning > Företag*. Där anges önskat dotterbolag i rullgardinsmenyn Företag i den dialog som visas vid registrering eller redigering av ett företag.



5.3.2 Ny inställning för matchning av internkonton

För de kunder som använder modulen *Koncernredovisning* finns nu en ny inställning för hur matchningen av internkonton ska gå till väga vid konsolidering. Tidigare har internkonton varit tvungna att matcha per både kontonummer och -namn, men nu finns det en inställning som gör att matchningen kan utföras mot endast nummer. Detta kan exempelvis vara användbart för de koncerner där dotterbolagen använder olika språk och därmed olika kontonamn.

- Inställningen återfinns i dialogen Administrera företag som visas när man skapar eller redigerar ett dotterbolag på sidan Företag (*Ekonomi > Koncernredovisning > Företag*).
- Inställningen kan användas för ett, flera eller samtliga bolag i koncernen.
- Inställningen är inaktiverad som standard.



The screenshot shows a dialog box titled "Administrera företag". It has a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following fields and controls:

- Företag ***: A dropdown menu with "Produktbolaget AB" selected.
- Omräkningsfaktor ***: A text input field containing "1,000".
- Överföringstabell ***: A dropdown menu with "Dotterbolag" selected.
- Notering**: An empty text input field.
- A checked checkbox labeled "Matcha internkonton mot endast nummer".
- At the bottom, there are three orange buttons: "Avbryt", "Ta bort", and "Spara".

5.4 Kundinbetalningar

5.4.1 Historik för utjämning från listan

Vid användning av funktionen 'Utjämna' i listan över kundinbetalningar (*Ekonomi > Kund > Betalningar > fliken Obetalda*) genereras numera både betalningar och verifikat. Betalningarna förs automatiskt över till verifikat. Tidigare försvann fakturorna utan att vare sig betalning eller verifikat skapades, vilket gjorde utjämningen svår att följa upp.

- Betalningarna som skapas får direkt status Avprickad och visas således under fliken Avprickade.

Fakturalöpnr	Fakturanr	Bet.löpnr	Betalkonto	Typ	Status	Kundnr	Kundnamn	Betalt belopp	Betaldatum
1315	1315	727		Kredit	Avprickad	898989	SoftOne AB	-6 250,00	2021-02-24
1696	1696	728		Debet	Avprickad	898989	SoftOne AB	6 250,00	2021-02-24

- Verifikattexten för de verifikat som skapas inleds med 'Utjämning' för god spårbarhet.

Nummer	Datum	Text	Serie	Momsavräkning
112	2021-02-24	Utjämning: Betalning för fakt. 1696, SoftOne AB	Kundbetalningar	
111	2021-02-24	Utjämning: Betalning för fakt. 1315, SoftOne AB	Kundbetalningar	

- Observera att inställningen 'Utjämning betalmetod' måste vara angiven för att kunna utföra utjämning från betalningslistan. Denna inställning återfinns via *Ekonomi > Inställningar > Kundreskontra > Inställningar > avsnittet Registrering*.

Inställningar kundreskontra | Inställningar krav och räntefakturering

Registrering

Standard momstyp: Momspliktig

Standard betalningsvillkor: 30 Dagar netto

Standard betalningsvillkor krav/ränta: 10 Dagar netto

Standard betalmetod: BG

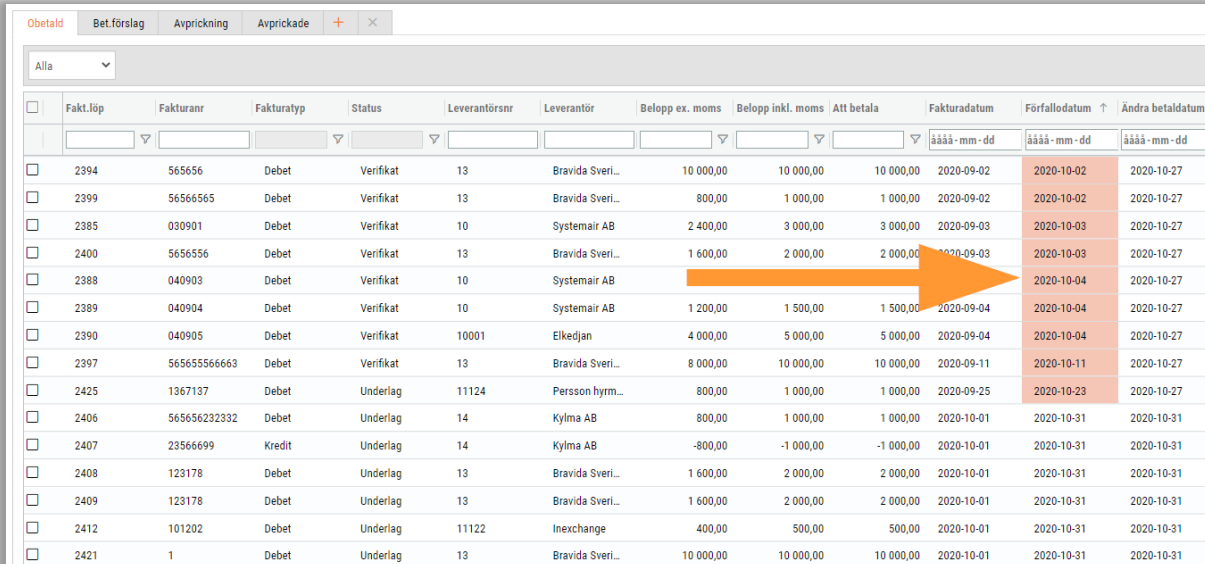
Utjämning betalmetod: BG

Standard kreditgräns: 5000000

5.5 Lev.betalningar

5.5.1 Röd indikation för förfallna fakturor

På sidan för Leverantörsbetalningar visas numera förfalldatumet med röd cellfärg om datumet har passerat dagens datum. Denna indikation finns sedan tidigare på sidorna Leverantörsfakturor och Attest.



	Fakt.löp	Fakturanr	Fakturatyp	Status	Leverantörsnr	Leverantör	Belopp ex. moms	Belopp inkl. moms	Att betala	Fakturadatum	Förfalldatum ↑	Ändra betaldatum
<input type="checkbox"/>	2394	565656	Debet	Verifikat	13	Bravida Sveri...	10 000,00	10 000,00	10 000,00	2020-09-02	2020-10-02	2020-10-27
<input type="checkbox"/>	2399	5656565	Debet	Verifikat	13	Bravida Sveri...	800,00	1 000,00	1 000,00	2020-09-02	2020-10-02	2020-10-27
<input type="checkbox"/>	2385	030901	Debet	Verifikat	10	Systemair AB	2 400,00	3 000,00	3 000,00	2020-09-03	2020-10-03	2020-10-27
<input type="checkbox"/>	2400	5656556	Debet	Verifikat	13	Bravida Sveri...	1 600,00	2 000,00	2 000,00	2020-09-03	2020-10-03	2020-10-27
<input type="checkbox"/>	2388	040903	Debet	Verifikat	10	Systemair AB				2020-09-04	2020-10-04	2020-10-27
<input type="checkbox"/>	2389	040904	Debet	Verifikat	10	Systemair AB	1 200,00	1 500,00	1 500,00	2020-09-04	2020-10-04	2020-10-27
<input type="checkbox"/>	2390	040905	Debet	Verifikat	10001	Elkedjan	4 000,00	5 000,00	5 000,00	2020-09-04	2020-10-04	2020-10-27
<input type="checkbox"/>	2397	56565566663	Debet	Verifikat	13	Bravida Sveri...	8 000,00	10 000,00	10 000,00	2020-09-11	2020-10-11	2020-10-27
<input type="checkbox"/>	2425	1367137	Debet	Underlag	11124	Persson hyrm...	800,00	1 000,00	1 000,00	2020-09-25	2020-10-23	2020-10-27
<input type="checkbox"/>	2406	565656232332	Debet	Underlag	14	Kylma AB	800,00	1 000,00	1 000,00	2020-10-01	2020-10-31	2020-10-31
<input type="checkbox"/>	2407	23566699	Kredit	Underlag	14	Kylma AB	-800,00	-1 000,00	-1 000,00	2020-10-01	2020-10-31	2020-10-31
<input type="checkbox"/>	2408	123178	Debet	Underlag	13	Bravida Sveri...	1 600,00	2 000,00	2 000,00	2020-10-01	2020-10-31	2020-10-31
<input type="checkbox"/>	2409	123178	Debet	Underlag	13	Bravida Sveri...	1 600,00	2 000,00	2 000,00	2020-10-01	2020-10-31	2020-10-31
<input type="checkbox"/>	2412	101202	Debet	Underlag	11122	Inexchange	400,00	500,00	500,00	2020-10-01	2020-10-31	2020-10-31
<input type="checkbox"/>	2421	1	Debet	Underlag	13	Bravida Sveri...	10 000,00	10 000,00	10 000,00	2020-10-01	2020-10-31	2020-10-31

5.6 Lev.fakturor

5.6.1 Ny sida för Kostnadsuppföljning

Sidan för Leverantörsfakturor har fått ett tillskott i form av en ny flik benämnd **Kostnadsuppföljning**. Syftet med den nya sidan är att användare snabbt ska kunna stämma av en om leverantörsfaktura är vidarefakturerad till någon order eller har belastat något projekt.

Tidigare har det varit omständligt för användare att säkerställa att alla kostnader från leverantörer och underentreprenörer, som inte läses in via EDI, faktiskt belastar en order eller ett projekt. Detta har i sin tur gjort det svårt att kontrollera att inget missas vid fakturering av löpande arbeten. Den utvecklade lösningen handlar om att på ett överskådligt sätt se vilka fakturor som är kostnadsförda och ännu viktigare – vilka som inte är det.

I dagsläget visas alla leverantörsfakturor i listan, men från och med nästa release kommer EDI-fakturor som belastat en order samt de fakturor där EDI-orderbekräftelsen kostnadsförts på en order filtreras bort.

Leverantörsfakturor		Kostnadsuppföljning		+	×
<input checked="" type="checkbox"/>	Ej kostnadsfört	<input checked="" type="checkbox"/>	Delvis kostnadsfört	<input type="checkbox"/>	Helt kostnadsfört
			Alla		▼
<input type="checkbox"/>	Leverantörsnr	Leverantör	Status	Löpnr	↑
<input type="checkbox"/>	2	SoftOne AB	Verifikat	146840	
<input type="checkbox"/>	2	SoftOne AB	Verifikat	146838	
<input type="checkbox"/>	2	SoftOne AB	Verifikat	146837	
<input type="checkbox"/>	2	SoftOne AB	Verifikat	146836	
<input type="checkbox"/>	1	SoftOne AB	Verifikat	125	
<input type="checkbox"/>	123	SoftOne AB	Underlag	124	
<input type="checkbox"/>	3	SoftOne AB	Underlag	123	
<input type="checkbox"/>	3	SoftOne AB	Underlag	122	
<input type="checkbox"/>	123	SoftOne AB	Underlag	121	
<input type="checkbox"/>	2	SoftOne AB	Underlag	120	
<input type="checkbox"/>	7	SoftOne AB	Underlag	119	

Urval

I huvudet på sidan finns tre alternativ för vilka fakturor som ska visas:

- **Ej kostnadsfört:** Fakturor som varken har vidarefakturerats eller kopplats mot projekt
- **Delvis kostnadsfört:** Fakturor där en del av fakturabeloppet har vidarefakturerats eller kopplats mot projekt
- **Helt kostnadsfört:** Fakturor där hela eller mer än fakturabeloppet har vidarefakturerats eller kopplats mot projekt

De två förstnämnda alternativen är förvalda som standard då utgångsläget är att de fakturor som behöver hanteras ska visas.

Det finns även möjlighet att ange hur lång period som användaren vill se fakturor för. Systemet kommer ihåg den valda perioden till nästa gång användaren går in på sidan.

Leverantörsfakturor		Kostnadsuppföljning		+	×
<input checked="" type="checkbox"/>	Ej kostnadsfört	<input checked="" type="checkbox"/>	Delvis kostnadsfört	<input type="checkbox"/>	Helt kostnadsfört
			Alla		▼
<input type="checkbox"/>	Leverantörsnr	Leverantör	Status		
<input type="checkbox"/>	2	SoftOne AB	Verifikat		

En månad

Tre månader

Sex månader

12 månader

24 månader

Alla

Kolumner

Listan innehåller information om fakturan och dess leverantör, vilka ordrar och/eller projekt som fakturan är knuten till och nedan kolumner för möjlighet till avstämning:

- **Vidarefakturerat belopp:** Summan av kolumnen Belopp i expandern Vidarefakturerering
- **Kopplat belopp:** Summan av kolumnen Belopp i expandern Koppla mot projekt. Checkboxen 'Belasta projekt' måste vara vald för att beloppet ska räknas med
- **Diff:** Summan av Vidarefakturerat belopp + Kopplat belopp – Belopp ex. moms

Öppna en faktura

En faktura kan öppnas genom att dubbelklicka på en rad eller genom att klicka på pennan på respektive rad. Denna genväg till fakturan kan exempelvis vara lämplig om användaren önskar hantera en faktura som inte har vidarefakturerats eller kopplats mot projekt.

Ikon för status

För att snabbt se statusen för en faktura visas en ikon längst till höger i listan. De olika färgerna indikerar de olika statusarna:

- Ej kostnadsförd 
- Delvis kostnadsförd 
- Helt kostnadsförd 

Summeringar

Längst ned på sidan visas tre summeringar för att snabbt stämma av om något saknas:

- Summa ej kostnadsförd
- Summa vidarefakturerat
- Summa kopplat mot projekt

Summa ej kostnadsförd	Summa vidarefakturerat	Summa kopplat mot projekt
-26 108,01	0,00	0,00

Behörighet

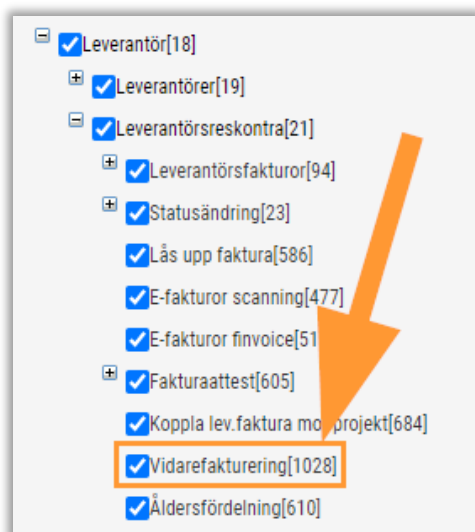
Den nya fliken visas i dagsläget endast om behörigheten 'Koppla lev.faktura mot projekt [684]' är aktiverad. I nästkommande release kommer även de som använder vidarefakturering av lev.faktureror få tillgång till den nya sidan.

5.6.2 Ny behörighet för att se fliken Kostnadsuppföljning

Tidigare presenterade vi den nya sidan Kostnadsuppföljning. I början var sidan endast tillgänglig för de kunder som använder Projektmodulen och koppling av lev.fakturor mot projekt, men nu når de kunder som vidarefakturerar lev.fakturor också fliken Kostnadsuppföljning.

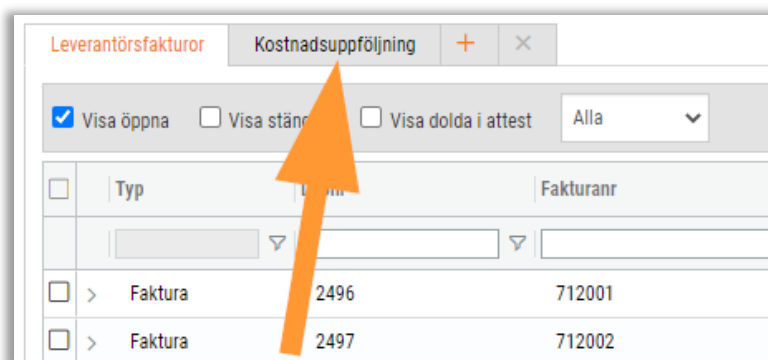
- **Ny behörighet**

- Vi har skapat en ny behörighet benämnd Vidarefakturering [1028] under Ekonomi > Leverantör > Leverantörsreskontra i behörighetsträdet



- **Kostnadsuppföljning**

- Fliken visas på sidan för Lev.fakturor om användaren har någon av dessa behörigheter:
 - Koppla lev.faktura mot projekt [684]
 - Vidarefakturering [1028]



- **Övrigt**

- Längre fram kommer den nya behörigheten även kunna användas för att dölja expandern Vidarefakturering i redigeringsläget av en lev.faktura för de kunder som inte arbetar med detta

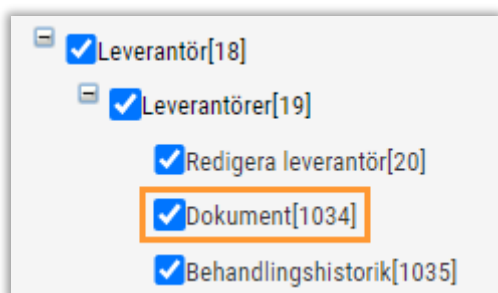
5.7 Leverantörer

5.7.1 Bifoga dokument

Nu finns det möjlighet att bifoga dokument på leverantörer. Det kan exempelvis handla om avtal och andra överenskommelser som en användare önskar spara på berörd leverantör i SoftOne GO, i stället för att behöva hantera dessa dokument separat.

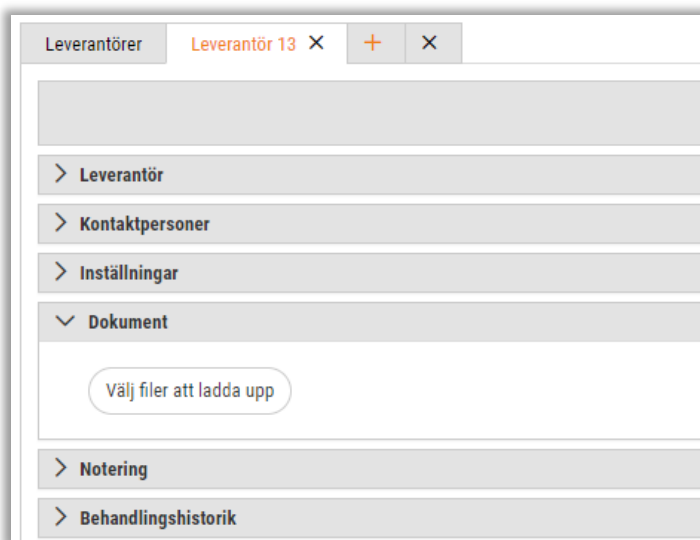
Behörighet

För att få tillgång till den nya expandern behöver behörigheten 'Dokument [1034]' aktiveras. Behörigheten återfinns under Ekonomi > Leverantör > Leverantörer.



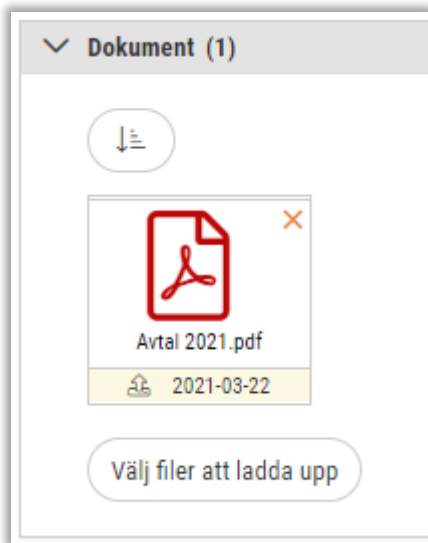
Instruktion

1. Navigera till Ekonomi > Leverantör > Leverantör.
2. Öppna valfri leverantör.
3. Öppna expandern Dokument.
4. Klicka på knappen 'Välj filer att ladda upp'.



5. Välj en eller flera filer och tryck OK.

6. Nu har dokumentet lagts till och filnamn samt uppladdningsdatum visas enligt nedan.

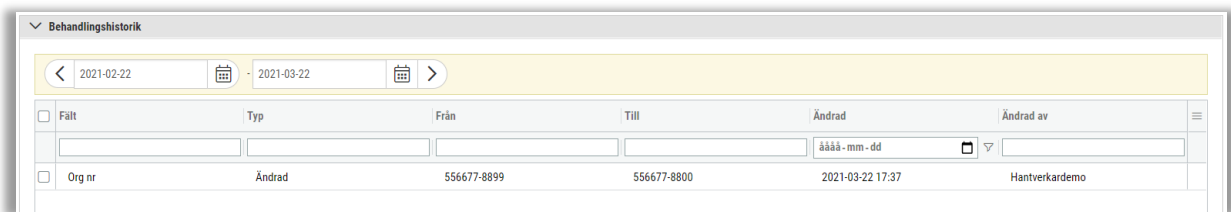


5.7.2 Behandlingshistorik

I denna release släpps en helt ny behandlingshistorik för leverantörer. Många kunder har efterfrågat att kunna följa ändringar av till exempel betalningstyp och betalkonto i redigeringsläget av en leverantör, med syftet att kunna upptäcka om en felaktig justering har utförts.

Ny expander på leverantör

Vi har utökat redigeringsläget av en leverantör med en ny expander benämnd Behandlingshistorik. I huvudet finns ett datumintervall som visar en månad bakåt i tiden som standard. I listan visas de ändringar som har skett på den specifika leverantören och informationen visar alla uppgifter kring en ändring. För att ändra datumintervall kan till exempel pilarna eller kalendrarna användas.



Ny sida för att söka historik

För att få en överblick av de ändringar som har skett under exempelvis en viss period eller som har utförts av en specifik användare har vi utvecklat en ny sida för behandlingshistorik avseende leverantörer. Sidan nås via *Ekonomi > Leverantör > Register > Behandlingshistorik* och bidrar till att användaren slipper gå in på respektive leverantör för att granska ändringar.

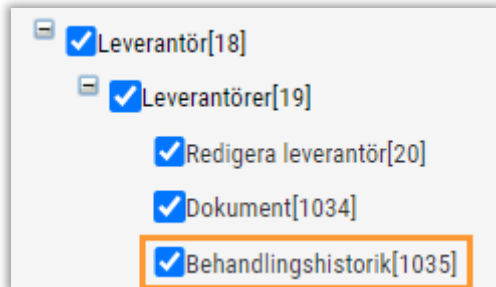
- I huvudet anges det datumintervall samt eventuell användare som ändringarna ska visas för.
- När ändringarna har sökts fram synliggörs information om bland annat vilken leverantör som avses, vilket fält som har ändrats och vem som har utfört detta.

- Via pennan längst ut till höger på respektive rad kan berörd leverantör öppnas upp i en ny flik.
- Det finns även möjlighet att gruppera olika kolumner, förslagsvis 'Leverantör' eller 'Ändrad av'.

Leverantör	Fält	Typ	Från	Till	Ändrad	Ändrad av	Batch
4 Storel	Org nr	Ändrad	456645-77	456645-888	2021-03-17 08:43	Hantverkardemo	aa1cb2a7-63be-4b66-82...
4 Storel	Konto	Ändrad	4545-4545	4545-8888	2021-03-17 08:43	Hantverkardemo	d3ee9d15-9698-4f70-87...
4 Storel	Betalningsvillkor	Ändrad	20 Dagar netto (5)	30 Dagar netto (6)	2021-03-17 08:44	Hantverkardemo	63aa761b-9617-4716-ae...
4 Storel	Konto	Ny		F11410093000123458	2021-03-17 08:45	Hantverkardemo	83a22f11-9120-4808-a0...
4 Storel	Valutakonto	Ny		SEK	2021-03-17 08:45	Hantverkardemo	83a22f11-9120-4808-a0...
4 Storel	Kontokod	Ny		1029	2021-03-17 08:45	Hantverkardemo	83a22f11-9120-4808-a0...
4 Storel	Betalningskod	Ny		200	2021-03-17 08:45	Hantverkardemo	83a22f11-9120-4808-a0...
4 Storel	Betalningsform	Ny		Konto/BAN (1)	2021-03-17 08:45	Hantverkardemo	83a22f11-9120-4808-a0...
4 Storel	Avgiftshantering	Ny		Normal (1)	2021-03-17 08:45	Hantverkardemo	83a22f11-9120-4808-a0...
4 Storel	Avgiftshantering	Ny		Avsändare inhemska ko...	2021-03-17 08:45	Hantverkardemo	83a22f11-9120-4808-a0...
4 Storel	Avgiftshantering	Ny		BGC (1)	2021-03-17 08:45	Hantverkardemo	83a22f11-9120-4808-a0...
4 Storel	Kontokod	Ändrad	1029	1040	2021-03-17 09:09	Hantverkardemo	37433d4a-4288-4081-a...

Behörighet

För att få tillgång till den nya expandern och den nya sidan behöver behörigheten 'Behandlingshistorik [1035]' aktiveras. Behörigheten återfinns under Ekonomi > Leverantör > Leverantörer.



Övrigt

- Behandlingshistoriken tar hänsyn till importen som utförs via API, Connect och Excel, utöver manuella ändringar.

5.8 Lev.översikt

5.8.1 Nytt utseende

Leverantörsöversikten har fått ett uppdaterat utseende och vi har exempelvis justerat gruppering av information, placering av knappar och snabbåtkomst till leverantörens uppgifter.

- När användaren har sökt fram en leverantör visas numera en hel del viktiga uppgifter högst upp, som till exempel organisationsnummer och betalningsvillkor.

Leverantör	Organisationsnummer	Spärrad mot betalning	Valuta	Betalningsvillkor	Vår referens
13 Testleverantören	556677-8899	Nej	Svenska kronor	5 dagar netto	Mila Andersson

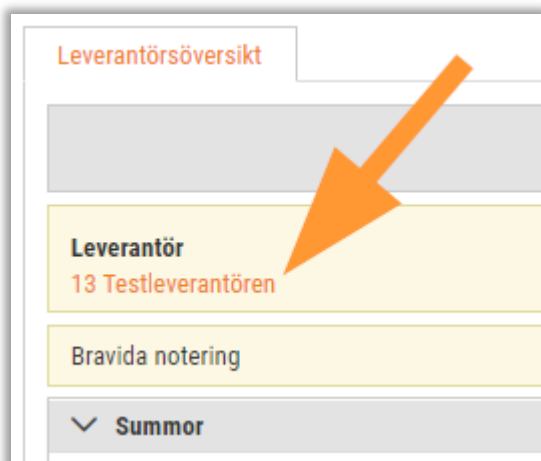
Bravida notering

Summor

Visa öppna Visa stängda En månad

Läpnr	Fakturanr	Fakturatyp	Attest	Status	Leverantör	Belopp ex. moms	Belopp inkl. moms	Restbelopp	Fakturadatum	Förfallodatum	Betald datum
<input type="checkbox"/>	2 408	123178	Debet	Underlag	Testleverantören	1 600,00	2 000,00	2 000,00	2020-10-01	2020-10-31	
<input type="checkbox"/>	2 409	123178	Debet	Underlag	Testleverantören	1 600,00	2 000,00	2 000,00	2020-10-01	2020-10-31	

- Öppna leverantörens uppgifter i en ny flik genom att klicka på leverantörens namn.



- Synliggör alla summor avseende leverantören genom att klicka på pilen på expandern Summor. Expandern är alltid stängd direkt efter sökning, men kan öppnas när uppgifterna behöver kontrolleras.

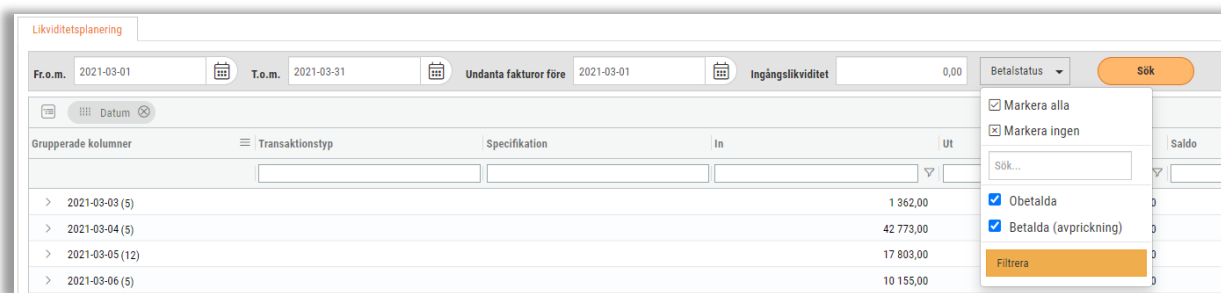
	Obetalda	Förfallna	Betalda	Totalbelopp
Inklusive moms	1 576 662,00	1 623 662,00	20 009 828,70	21 586 490,70
Exklusive moms	1 290 045,25	1 313 023,80	19 711 862,96	21 001 908,21
Inklusive moms	0,00	0,00	0,00	0,00
Exklusive moms	0,00	0,00	0,00	0,00

5.9 Likviditetsplanering

5.9.1 Filter för betalstatus

I modulen *Likviditetsplanering* har vi tidigare endast visat de fakturor där förfalldatum infaller inom valt datumintervall samt där ingen betalning finns. Detta har medfört att fakturor som en användare till exempel skapar en betalningsfil för döljs från listan då betalningar för fakturorna skapats upp under fliken Avprickning. Nu har vi därför utvecklat ett filter för fakturornas betalstatus, vilket gör det möjligt att inkludera fakturor som har en betalning under Avprickning.

- Filtret för betalstatus finns tillgängligt i huvudet på sidan
- För att uppnå samma resultat som tidigare ska endast alternativet 'Obetalda' vara markerat
- För att även inkludera fakturor med betalning under Avprickning ska båda alternativen 'Obetalda' och 'Betald (avprickning)' vara markerade
- Det valda värdet i filtret sparas till nästa gång användaren går in på sidan



5.10 Rapporter

5.10.1 Avskrivningsprognos

Nu finns en ny rapport benämnd 'Avskrivningsprognos' tillgänglig i systemet. Rapporten visar, som namnet antyder, en prognos för verksamhetens avskrivningar. Det går även bra att ta ut rapporten retroaktivt för att exempelvis se beloppet för alla avskrivningar för en specifik period.

Exempel

Nedan visas ett exempel på hur rapporten ser ut. Som synes innehåller den inventarienummer, inventarienamn, periodbelopp för valt intervall (i detta fall månad) och slutligen ett eventuellt restvärde för de avskrivningar som återstår.

Om rapporten visar blanka värden för någon inventarie beror detta på att inventarien har status 'Aktiv' trots att beloppet 'Redovisat värde' är noll. Detta innebär att inventarien är fullt avskriven, men har fel status. För att åtgärda statusen används funktionen Markera som fullt avskriven i redigeringsläget av inventarien.

1126 Avskrivningsprognos

Jespersion AB

556677-8899

Inventariintervall:

0008-0045

Aktuell period:

2020-02-01-2021-01-31

Sida:

1/1

Tid:

2020-10-13 18:11:11

Användare:

sys

Inventarie	Benämning	20210201-20210228	20210301-20210331	20210401-20210430	20210501-20210531	20210601-20210630	Rest värde
0024	Inventarie 1	3 104	3 104	3 104	3 104	3 104	223 475
0025	Inventarie 2	444	444	444	444	444	42 596
0026	Inventarie 3	5 368	5 368	5 368	5 368	5 368	532 274
0027	Inventarie 4	1 092	1 092	1 092	1 092	1 092	120 548
0028	Inventarie 5	4 530	4 530	4 530	4 530	4 530	589 532
0029	Inventarie 6	667	667	667	667	667	89 783
0030	Inventarie 7	1 863	1 863	1 863	1 863	1 863	282 789
0008	Inventarie 8	2 629	2 629	2 629	2 629	2 629	52 969
0009	Inventarie 9	158	158	158	158	158	4 461
0010	Inventarie 10	786	786	786	786	786	22 602

Val av period

Vid utskriften tittar systemet på t.o.m.-perioden som anges i urvalet och rapporten visar efterföljande perioder. I exemplet ovanför angavs nedan urval och eftersom februari 2021 är nästföljande period efter redovisningsårets slut börjar rapporten med denna månad.

Standardurval

Datumurval

Redovisningsår

Period

Prognosintervall

I rapporturvalet för Avskrivningsprognosen finns det möjlighet att välja olika intervall: månad, kvartal, halvår och år. Detta ger valmöjligheter för hur beloppen ska summeras.

Inventarieurval

Inventarie

Kategorier

Prognosintervall

Skapad 2020-10-06 1

Lägg till rapporten

Den nya rapporten läggs till genom att navigera till *Ekonomi > Rapporter > Rapporter*, trycka på plustecknet, välj systemrapporten Avskrivningsprognos, ange ett ledigt nummer och sedan spara.

5.10.2 Justering av rapporten Avskrivningsprognos

Vi har utfört två justeringar i rapporten Avskrivningsprognos:

- Lagt till summeringar för respektive kolumn som avser belopp.
- Filtrerat bort avskrivningar som saknar värde kvar att skriva av.

5.10.3 Nya inventarielistor

Vi har utökat systemets Inventarielistor så att det numera finns en typ som visar inventarier med alla statusar och en typ som endast visar inventarier med status 'Aktiv'. Nedan är de varianter på inventarielistor som finns tillgängliga:

- Inventarielista – Aktiva
- Inventarielista grupperad – Aktiva
- Inventarielista med avskrivningar – Aktiva
- Inventarielista – Alla
- Inventarielista grupperad – Alla
- Inventarielista med avskrivningar – Alla

5.10.4 Enskild rapport per internkonto

I urvalet för resultatrapporter finns det nu en inställning som möjliggör utskrift av enskilda rapporter per internkonto. Detta möjliggör att användare exempelvis kan ange ett intervall av kostnadsställen och skriva ut separata rapporter per angivet kostnadsställe.

Tidigare har användare varit tvungna att skriva ut en rapport per kostnadsställe, vilket har inneburit ett tidskrävande arbetssätt. Följ nedan instruktion för att testa den nya inställningen och spara en hel del tid!

1. Öppna urvalet för önskad rapport.
2. Ange period.
3. Ange konteringsdimension.
4. Kryssa i inställningen 'Enskild rapport per internkonto'.
5. Ange ett intervall av internkonton.
6. Skriv ut.
7. Utskriften resulterar i enskilda rapporter för alla internkonton i det valda intervallet.

Rapporturval Inställningar

Resultatrapport

Spara urval

Urvalsnamn

Standardurval

Redovisningsår

Period

Konteringsdimension

Saknar konteringsdimension

Enskild rapport per internkonto

Inkludera årsskifte verifikat

Inkludera externa verifikat

Konto- och internkontourval

5.11 Verifikat

5.11.1 Bättre stöd för ändring av verifikatdatum mellan olika år

I denna release har vi utvecklat bättre stöd för ändring av verifikatdatum mellan olika redovisningsår. Tidigare var ett verifikats angivna datum hårdare styrt till valt redovisningsår i toppmenyn, men nu finns det möjlighet att justera ett verifikat som har hamnat på fel år. Nedan beskrivs de delar som vi har implementerat.

- En kontroll utförs för att se om perioden i det år man försöker ändra datumet till är öppen.
- Vid byte av datum från ett år till ett annat uppdateras numera både verifikatserien och verifikatnumreringen.
- För att undvika glapp i serien i det år som verifikatet flyttas från skapas ett tomt verifikat upp med det gamla verifikatnumret. För spårbarhet och tydlighet får det tomma verifikatet texten 'Verifikatet har flyttats till redovisningsår *, ver.nr *'. Se exempel nedan.

The screenshot shows a web interface for editing a 'Verifikat'. At the top, there's a tab labeled 'Verifikat' and a sub-tab 'Verifikat 65541'. Below the tabs are navigation arrows. The main form area is titled 'Verifikat' and contains several fields: 'Serie *' with a dropdown menu showing 'Bokföring', 'Nummer' with a text input field containing '65541', 'Datum' with a date picker showing '2021-03-09', and 'Text' with a text area containing the message 'Verifikatet har flyttats till redovisningsår 202007-202106, vernr 65541'. The 'Text' field is highlighted with an orange border.

5.12 År och perioder

5.12.1 Ny hantering av år och perioder

En välkommen nyhet i SoftOne GO är en förenklad och uppdaterad hantering av allt som rör ett årsskifte. Tidigare har sidorna för att hantera upplägg av år och perioder, koppling av verifikatserier, redigering av ingående balanser osv. varit utspridda på olika platser i systemet. Numera finns alla huvudsakliga delar som behöver hanteras i samband med ett nytt år under ett och samma menyalternativ!



Nedan beskrivs de förändringar som har gjorts kring menyalternativen och längre ned följer information om respektive sida under det nya menyalternativet Årsskifte.

- **År och perioder**
 - Återfinns numera som en flik, benämnd Redovisningsår, under menyalternativet Årsskifte
- **Ingående balanser**
 - Återfinns numera som en flik under menyalternativet Årsskifte
- **Verifikatserier**
 - Återfinns numera som en flik under menyalternativet Årsskifte
- **Årsskifte**
 - Menyalternativet och dess sida har tagits bort helt och hållet och funktionerna på sidan har i stället implementerats på olika sidor under menyalternativet Årsskifte

Redovisningsår

Listan över befintliga år

- Samtliga upplagda år visas i en lista med information om årets datumintervall, status i klartext och status i form av en ikon i olika färger.
- För att synliggöra perioderna som ingår i ett år och periodernas statusar används pilen längst till vänster på respektive rad.
- För att öppna redigeringsläget av ett år dubbelklickar användaren på en rad eller klickar på pennan längst till höger.

Redovisningsår	Status	
> 20210101 - 20211231	Ej påbörjad	● ✎
> 20200101 - 20201231	Öppen	● ✎
> 20190101 - 20191231	Öppen	● ✎
> 20180101 - 20181231	Stängd	● ✎
> 20170101 - 20171231	Stängd	● ✎
> 20160101 - 20161231	Stängd	● ✎
> 20150101 - 20151231	Stängd	● ✎
> 20140101 - 20141231	Stängd	● ✎
> 20130101 - 20131231	Läst	● ✎
> 20120101 - 20121231	Läst	● ✎
> 20110101 - 20111231	Läst	● ✎

Redigeringsläget av ett år

Nedan beskrivs de olika expandrarna i redigeringsläget av ett år.

- **Redovisningsår**
 - Här visas årets datumintervall och dess status.
 - Vid registrering av ett nytt år föreslås datumintervallet automatiskt utifrån tilldatumet för föregående år.

Redovisningsår
Ingående balanser
Verifikatserier
Nytt redovisningsår * ✕
✕

Redovisningsår

OBS! Överskrid inte inställningen för max antal öppna redovisningsår. Kom ihåg att öppna perioder och koppla verifikatserier per redovisningsår.

Från *

Till *

- **Perioder**
 - Här visas årets perioder och det är även här som periodernas status justeras.

- Vid registrering av ett nytt år skapas perioderna upp automatiskt utifrån valt datumintervall för året.

Nummer	Period	Månad	Status
1	2022-1	Januari	Ej påbörjad
2	2022-2	Februari	Ej påbörjad
3	2022-3	Mars	Ej påbörjad
4	2022-4	April	Ej påbörjad
5	2022-5	Maj	Ej påbörjad
6	2022-6	Juni	Ej påbörjad
7	2022-7	Juli	Ej påbörjad
8	2022-8	Augusti	Ej påbörjad
9	2022-9	September	Ej påbörjad
10	2022-10	Oktober	Ej påbörjad
11	2022-11	November	Ej påbörjad
12	2022-12	December	Ej påbörjad

• Verifikatserier

- Här visas de verifikatserier som är kopplade till året.
- Vid registrering av ett nytt år kopieras verifikatserierna från föregående år för att minska den manuella hanteringen.
- Om någon ny verifikatserie har lagts till och ska börja användas i det nya året kan denna läggas till. Välj serien i rullgardinsmenyn och klicka sedan på plus-knappen.
- Precis som tidigare går det bra att ändra en series senaste nr om det behövs av någon anledning.

Namn	Serier	Startnr	Senaste nr	Senaste ver.datum
Arskrivningar	8	0		
Bakslutsverifikat	10	0		
Koncernverifikat	0	0		
Kundbetalningar	6	0		
Kundfakturer	5	0		
Lagerverifikat	9	0		
Lerbetalningar	4	0		
Lerbefakturer	3	0		

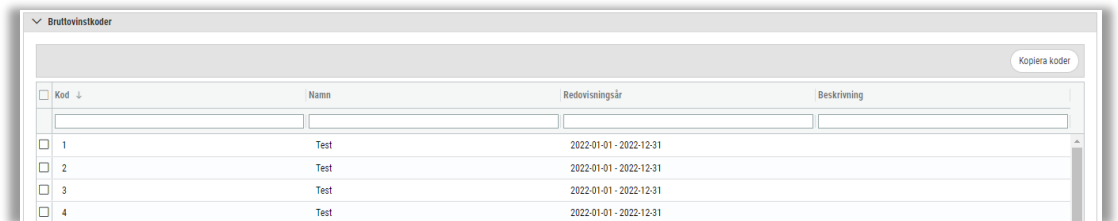
• Verifikatmallar

- Här visas de verifikatmallar som är kopplade till året.
- För att kopiera mallar från föregående år används knappen 'Kopiera mallar'. Då skapas mallar upp för aktuellt år på sidan Verifikatmallar.
- Kopieringen kan utföras flera gånger, men endast nytillkomna mallar på föregående år skapas upp på det nya året.
- Expandern visar endast om användaren har behörigheten 'Verifikatregistrering [9]'.

Nummer	Datum	Text	Serie	Momsavräkning
10	2020-11-23	Bil för privat bruk till 2020	Mallar	<input type="checkbox"/>
6	2020-08-01	Driftkostnader	Mallar	<input type="checkbox"/>
8	2020-08-01	Praktiska	Mallar	<input type="checkbox"/>
9	2020-08-01	Praktiska	Mallar	<input type="checkbox"/>
2	2020-06-21	Koncern	Mallar	<input type="checkbox"/>
3	2020-06-21	Koncern	Mallar	<input type="checkbox"/>
5	2020-05-06	Koncern	Mallar	<input type="checkbox"/>

- **Bruttovinstkoder**

- Här visas de bruttovinstkoder som är kopplade till året.
- För att kopiera koder från föregående år används knappen 'Kopiera koder'. Då skapas koder upp för aktuellt år på sidan Bruttovinstkoder. En skillnad från tidigare kopiering är att procentenheterna nollställs på de nya koderna.
- Kopieringen kan utföras flera gånger, men endast nytillkomna koder på föregående år skapas upp på det nya året.
- Expandern visas endast om användaren har behörigheten 'Skapa bruttovinstkoder [728]'.



Kod ↓	Namn	Redovisningsår	Beskrivning
<input type="checkbox"/> 1	Test	2022-01-01 - 2022-12-31	
<input type="checkbox"/> 2	Test	2022-01-01 - 2022-12-31	
<input type="checkbox"/> 3	Test	2022-01-01 - 2022-12-31	
<input type="checkbox"/> 4	Test	2022-01-01 - 2022-12-31	

Skapa ett nytt år

Följ stegen nedan för att skapa ett nytt redovisningsår.

1. Navigera till Ekonomi > Årsskifte > fliken Redovisningsår.
2. Klicka på knappen 'Skapa redovisningsår'.
3. Nu öppnas en ny flik för det nya året.
4. Årets datumintervall föreslås utifrån föregående års sista datum. Kontrollera att datumet stämmer.
5. Öppna expandern Perioder och kryssa i den eller de perioder som ska användas. Välj sedan status Öppen och klicka därefter på play-knappen.
6. Öppna expandern Verifikatserier och lägg till/ta bort serier eller lämna det orört om samma serier som användes föregående år ska användas även detta år.
7. Vid spara-knappen finns inställningen 'Behåll nummerserie på verifikatserier'. Som standard är inställningen urbockad, men om företaget önskar att nummerserien för respektive serie ska fortsätta i stället för att börja om från början kryssas inställningen i före sparning av året.
8. Spara.
9. Öppna ev. expandrarna Verifikatmallar och Bruttovinstkoder och utför kopiering från föregående år.

Dialog om redovisningsår för nuvarande datum saknas

Vid inloggning visas nedan dialog om företaget saknar redovisningsår för det nuvarande datumet.

Byt redovisningsår

Inget redovisningsår finns för nuvarande datum. Vill du skapa ett nytt år?

Ja Nej

- Svar Ja
 - Användaren dirigeras till den nya sidan Årsskifte och en flik med ett nytt redovisningsår öppnas automatiskt, dvs. samma beteende som när man trycker på knappen Skapa redovisningsår (se avsnitt högre upp)
- Svar Nej
 - Dialogen stängs ned och inget nytt år skapas

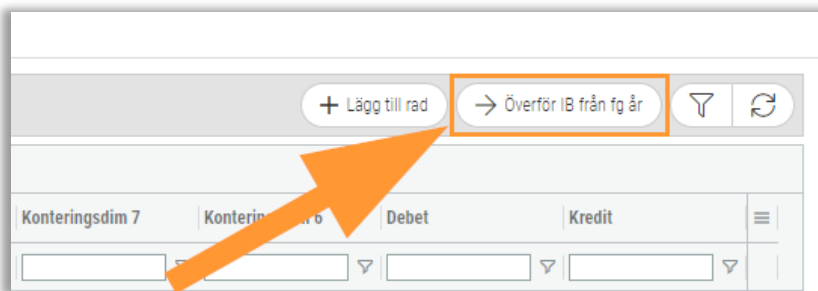
Ingående balanser

Tidigare informerade vi om hur den nya sidan för Ingående balanser ser ut och fungerar. Nu har vi utökat sidan med en funktionsknapp för överföring av balanser.

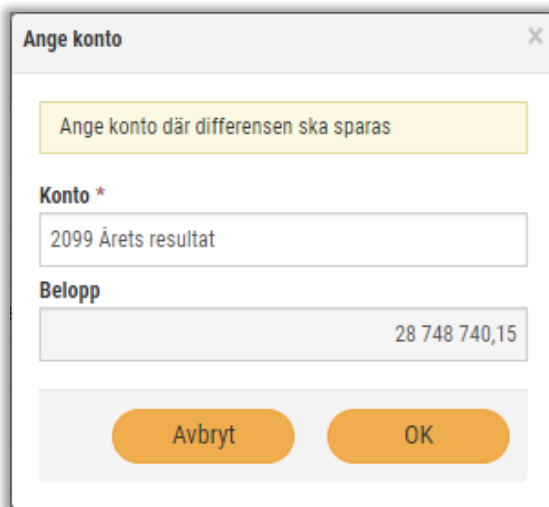
Överföring av balanser till nytt redovisningsår

Följ stegen nedan för att föra över de utgående balanserna från föregående år till ingående balanser i det nya året.

1. Navigera till Ekonomi > Årsskifte > fliken Ingående balanser.
2. Välj det nya redovisningsåret i rullgardinsmenyn.
3. Klicka på knappen 'Överför IB från fg år'.

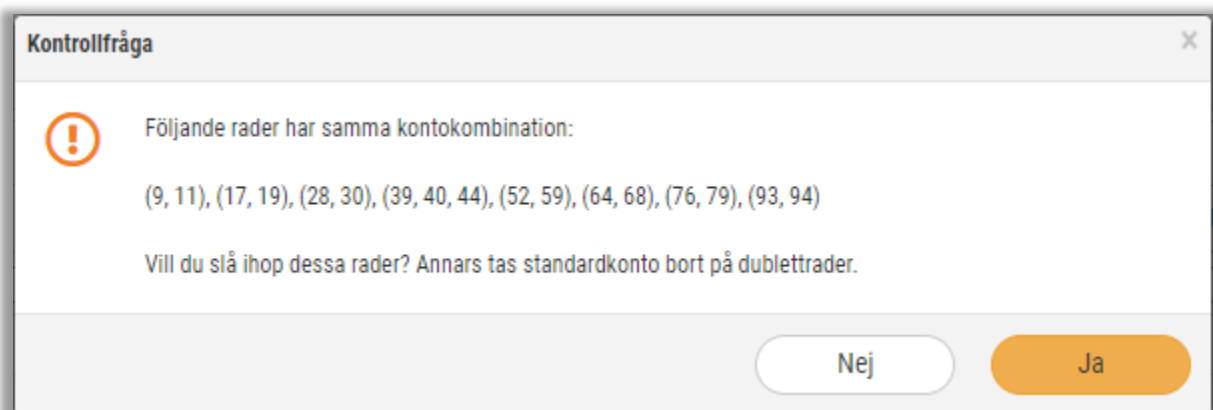


4. Vid en ev. differens mellan debet och kredit för balanserna visas nu nedan dialog. Ange önskat konto där differensen ska placeras och tryck sedan OK. Differensen avser årets preliminära resultat, vilket vanligtvis placeras på konto 2099.

A dialog box titled 'Ange konto' with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a yellow highlighted box with the text 'Ange konto där differensen ska sparas'. Below this, there is a field labeled 'Konto *' containing the text '2099 Årets resultat'. Underneath is a field labeled 'Belopp' containing the number '28 748 740,15'. At the bottom of the dialog, there are two orange buttons: 'Avbryt' and 'OK'.

5. Nu skapas en rad upp för differensen samt alla ingående balanser.
6. Spara.
7. Om det finns dubblettrader med samma kontokombination visas nu nedan dialog. Svare Ja för att slå ihop ev. dubletter och svare Nej för att rensa bort huvudkontot från dessa

dubbletter.



Överföringen kan upprepas så många gånger som önskas, till dess att året har status Stängd eller Låst.

Verifikatserier

På denna sida har inga förändringar utförts, vilket innebär att den enda skillnaden är att sidan numera hittas under menyalternativet Årsskifte.

5.12.2 Förbättringar

I föregående ordinarie release släpptes en ny hantering av *År och perioder* i SoftOne GO. Nu har ytterligare utveckling utförts:

- Ett problem med att dubletter kvarstod vid hopslagning av ingående balanser från föregående år har åtgärdats. Numera är hopslagningen av ev. rader med samma kontokombination tvingande för att fortsätta och kunna spara en överföring.
- Optimering av överföringen av ingående balanser från föregående år.
- Vid skapande eller ändring av ett redovisningsår krävdes det tidigare att man uppdaterade sidan för att det skulle visas i toppmenyn, men nu sker uppdateringen automatiskt.
- Det är nu möjligt att fritt justera 'Senaste ver.nr' för verifikatserier som ej har påbörjats.

- Informationstexten som visas vid skapande av ett nytt redovisningsår har justerats för att bättre passa den nya hanteringen.

- Vi har lagt till en kolumn för 'Månad' i listan över perioder. Detta avser både vid expandering av ett år i den huvudsakliga listan samt under expandern Perioder i redigeringsläget av ett år.

Nummer	Period	Månad	Status
1	2021-1	Januari	Öppen
2	2021-2	Februari	Ej påbörjad
3	2021-3	Mars	Ej påbörjad
4	2021-4	April	Ej påbörjad
5	2021-5	Maj	Ej påbörjad
6	2021-6	Juni	Ej påbörjad
7	2021-7	Juli	Ej påbörjad
8	2021-8	Augusti	Ej påbörjad
9	2021-9	September	Ej påbörjad
10	2021-10	Oktober	Ej påbörjad
11	2021-11	November	Ej påbörjad
12	2021-12	December	Ej påbörjad

6. Försäljning

6.1 App

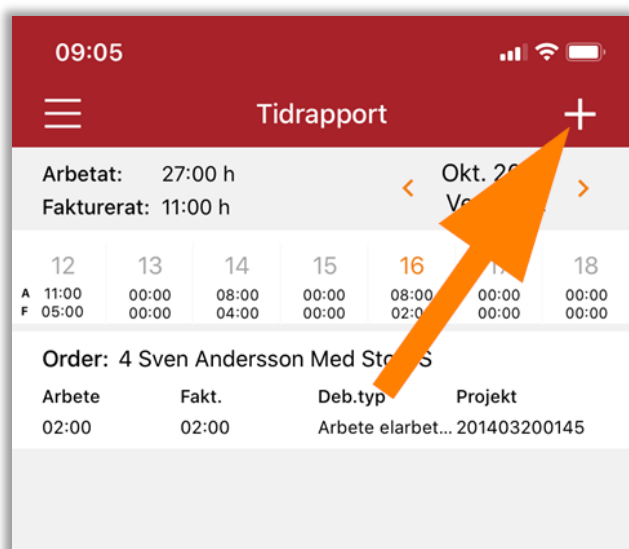
6.1.1 Tidrapport: Registrera och redigera tider

Nu finns möjligheten att rapportera tid, och inte bara se befintliga tider, på sidan Tidrapport.

Många använder denna sida för att kontrollera att de exempelvis har registrerat sina 8 timmar, måndag till fredag. Vid händelse av att användaren upptäcker att någon tid har missats att registreras eller att något behöver redigeras har det tidigare krävts att användaren navigerar vidare till sidan Order, letar upp rätt order, trycker på pluset för tidregistrering osv. Att direkt på sidan Tidrapport kunna sköta detta kommer minimera antalet klick och effektivisera arbetssättet kring tidrapportering i appen.

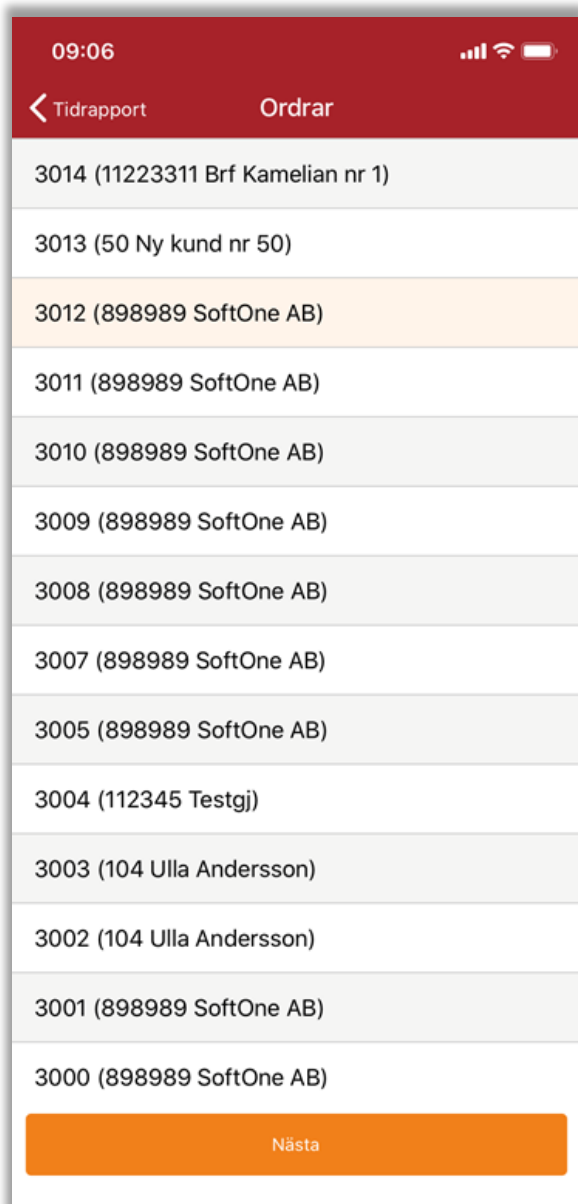
Registrera en ny tid

1. Navigera till sidan Tidrapport.
2. Tryck på pluset längst upp till höger.



3. Nu visas en lista med ordrar.

4. Markera en order och tryck på knappen Nästa. Som synes i bilden nedan blir den rad som markerats svagt orange.



5. Nu visas den vanliga tidrapporteringsidan och det är fritt fram att registrera en tid. Tryck sedan på knappen Spara.

09:06

< Ordrar Registrera tid

Datum

2020-10-09

Orsak

Standard

Debiteringstyp

Arbete elarbeten

Arbetad tid

00:00

Fakturerbar tid

00:00

Extern notering

Intern notering

Spara

Redigera en befintlig tid

1. Navigera till sidan Tidrapport.

2. Tryck på den tidrad som ska ändras.

09:06 Tidrapport

Arbetat: 77:00 h
Fakturerat: 53:00 h

Okt. 2020
Vecka 41

	5	6	7	8	9	10	11
A	25:00	13:00	20:00	11:00	08:00	00:00	00:00
F	13:00	06:00	21:00	11:00	02:00	00:00	00:00

Order: 3002 Ulla Andersson

Arbete	Fakt.	Deb.typ	Projekt
04:00	05:00	Arbete elarbet...	202010050815

Order: 3012 SoftOne AB

Arbete	Fakt.	Deb.typ	Projekt
03:00	03:00	Arbete elarbet...	202010060247

Order: 3002 Ulla Andersson

Arbete	Fakt.	Deb.typ	Projekt
07:00	07:00	Arbete elarbet...	202010050815

Order: 2972 SoftO

Arbete	Fakt.	Deb.typ	Projekt
03:00	03:00	Restid	202009221015

Order: 2972 SoftOne A

Arbete	Fakt.	Deb.typ	Projekt
03:00	03:00	Restid	202009221015

3. Om tidraden som användaren klickar på inte innehåller någon notering öppnas på en gång tidregistreringssidan vilket möjliggör redigering. Kom ihåg att spara efter redigering!

4. Om tidraden däremot innehåller en notering (ikonen i form av en pratbubbla) visas två olika alternativ: 'Se anteckning' och 'Editera tid'.

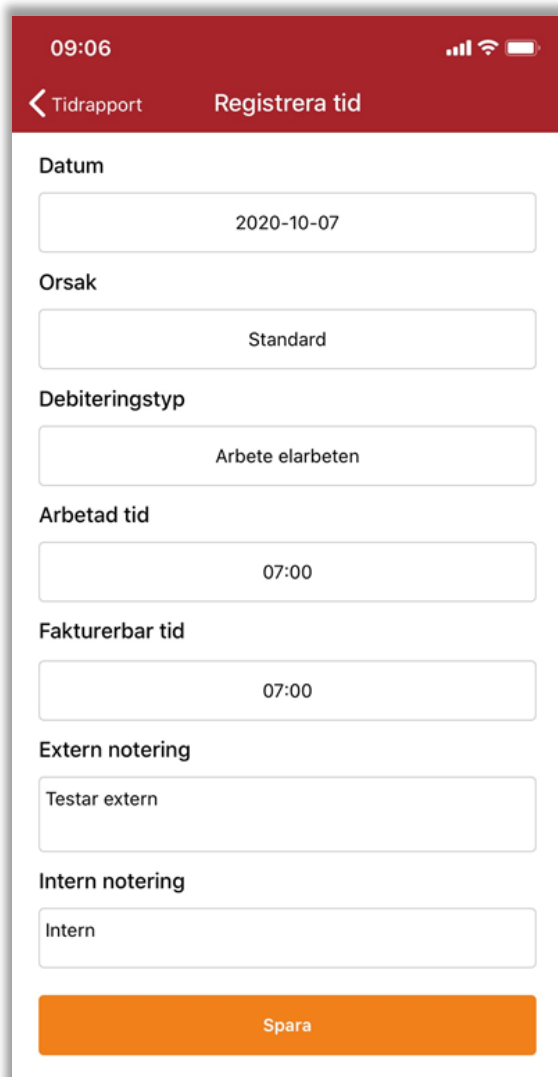
Vad vill du göra?

Se anteckning

Editera tid

Avbryt

5. Välj 'Editera tid' för att redigera tidraden. Nu öppnas den vanliga tidregistreringsidan.



09:06

Tidrapport Registrera tid

Datum
2020-10-07

Orsak
Standard

Debiteringstyp
Arbete elarbeten

Arbetad tid
07:00

Fakturerbar tid
07:00

Extern notering
Testar extern

Intern notering
Intern

Spara

6.1.2 Order till lön: Ange barn vid tidrapportering

För de kunder som använder Order till Lön har vi utvecklat en nyhet vid tidrapportering i appen – det är nu möjligt att ange barn för särskilda orsaker. Ett exempel när detta kan vara användbart är vid rapportering av föräldraledighet. Nedan följer en kort instruktion:

1. Registrera en ny tid via Order eller Tidrapport.
2. Välj en orsak som har inställningen 'Ange barn' aktiverad.

3. Nu synliggörs ett nytt fält benämnt Barn.

The screenshot shows a mobile application interface titled "Registrera tid". At the top, the status bar displays the time 15:37, signal strength, Wi-Fi, and 45% battery. The app header is red with the title "Registrera tid". Below the header, there are four input fields:

- Datum:** A date picker field showing "2020-11-10".
- Orsak:** A dropdown menu with "Föräldraledig" selected.
- Debiteringstyp:** A dropdown menu with "Barn" selected.
- Debiteringstyp:** An empty text input field.

4. Tryck på fältet för att visa en lista med den anställdes barn. Om endast ett barn har registrerats på anställdakortet så är detta barn förvalt när fältet synliggörs.

This screenshot shows the same "Registrera tid" app interface, but with a modal list displayed over the "Barn" field. The background is dimmed. The modal has a white background and contains the following text:

- Välj ett barn**
- Testelina Testsson
- Testvard Testsson

At the bottom of the modal, the text "Fakturerbar tid" is visible. The status bar and app header are identical to the previous screenshot.

5. Välj det barn som frånvaron avser och spara. Om användaren missar att ange barn går det inte att spara.

15:37 45 %

Registrera tid

Datum

2020-11-10

Orsak

Föräldraledig

Testelina Testsson

Debiteringstyp

6.2 Artikelrader

6.2.1 Datum på textrader

En nyhet i artikelradslistan är att det numera anges ett datum på textrader om inställningen 'Automatisk datumsättning på artikelrader' är aktiverad. Datumet som anges är samma som när raden skapades.

Artikelrader (1) Summa: 0,00 | Moms: 0,00 | Totalt: 0,00 | Kvar att fakturera ex. moms: 0,00

Rad	Artikelnr	Benämning	Antal	Inköpspris	Enhet	Pris	Rabatttyp	Summa	Datum
1									2020-11-04

Numera anges datum även för textrader och delsummer

6.3 Avtal

6.3.1 Möjlighet att se kontaktpersoner

För de kunder som använder modulen Avtal finns nu möjlighet att öppna upp listan över kontaktpersoner utifrån markerade avtal. Syftet är att på ett smidigt sätt kunna ta fram kontaktpuppgifter för önskade avtal. Det kan exempelvis handla om att användaren behöver nå ut med information till de kontaktpersoner där avtalen överstiger ett visst årsvärde.

Följ nedan instruktion för att testa den nya funktionen.

1. Markera det eller de avtal som du önskar visa kopplade kontaktpersoner för.
2. Klicka på knappen Kontaktpersoner längst ned på sidan.

Avtalsnr	Status	Kundnr	Kundnamn	Kundkategorier	Deltagare	Ansvarig	Interntext	Betalningstjänst	Avtalskategorier	Belopp ex. moms	Belopp inkl. moms	Årsvärde e. moms	Årsvärde	Startdatum	Slutdatum	Nästa period	Nästa faktura	Avtalsgrupp
> 5 002	Aktivt	5	Maleko...			Anders ..				5 000,00	6 250,00	0,00	0,00	2018-09...		2018-08	2018-09...	Månads...
> 5 003	Aktivt	4	Café Kri...			Anders ..				0,00	0,00	0,00	0,00	2018-09...		2018-08	2018-09...	Månads...
> 5 004	Aktivt	4	Café Kri...			Anders ..				0,00	0,00	0,00	0,00	2018-09...		2018-08	2018-09...	Månads...
> 5 005	Aktivt	4	Café Kri...			Anders ..				0,00	0,00	0,00	0,00	2018-09...		2018-08	2018-09...	Månads...
> 5 006	Aktivt	4	Café Kri...			Anders ..				0,00	0,00	0,00	0,00	2018-09...		2018-08	2018-09...	Månads...
> 5 007	Aktivt	4	Café Kri...			Anders ..				0,00	0,00	0,00	0,00	2018-09...		2018-08	2018-09...	Månads...
> 5 008	Aktivt	4	Café Kri...			Anders ..				0,00	0,00	0,00	0,00	2018-09...		2018-08	2018-09...	Månads...
> 5 009	Aktivt	4	Café Kri...			Anders ..				0,00	0,00	0,00	0,00	2018-09...		2018-08	2018-09...	Månads...
> 5 010	Aktivt	5	Maleko...			Anders ..				0,00	0,00	0,00	0,00	2018-09...		2018-08	2018-09...	Månads...
> 5 000	Aktivt	1	Sven An...			Anders ..				7 000,00	8 750,00	0,00	0,00	2018-09...		2021-02	2021-02...	Månads...
> 5 011	Aktivt	5	Maleko...			Anders ..				8 555,25	10 694,00	0,00	0,00	2018-10...		2021-04	2021-04...	Månads...
> 5 001	Aktivt	2	Brf Klar...			Anders ..				10 900,00	13 625,00	0,00	0,00	2018-09...		2031-02	2031-02...	Månads...

Totalt 12 (Markerade 2)

Visa summeringar inkl. moms

Totalt filterade 31 455,25

Totalt markerade 5 000,00

Totalt filterade (årsvärde) 0,00

Totalt markerade (årsvärde) 0,00

Kontaktpersoner Uppdatera priser

3. Nu visas en dialog innehållandes en lista över de kontaktpersoner som är kopplade till kunderna angivna på valda avtal. Här kan användaren gruppera på önskade kolumner, öppna upp kontaktpersoner via pennan och även exportera informationen till Excel via hamburgermenyn.

6.4 Fakturor

6.4.1 Ändring av e-post och fakturaadress på definitiva fakturor

Nu är det möjligt att ändra både e-post och fakturaadress på en definitiv kundfaktura, vilket tidigare endast fungerat för preliminära fakturor. För att underlätta utskick av en faktura där exempelvis kundens e-postadress har förändrats sedan definitivsparningen har vi öppnat upp dessa fält för

redigering, även om fakturans status är Underlag eller Verifikat.

Kundfaktura 1048 x

Debet 1948 | Kund: Ulla Andersson | Status: Underlag | Projektr: Inget projekt kopplat

Kopla Krav

Kund * 104 Ulla Andersson Fakturanummer 1948 Status Underlag Projekt skapa/koppla Skapa nytt projekt

Ägare Anders Stolt

Fakturadatum 2021-01-25 Beställningsdatum Er referens E-postadress test@test.se Vår referens Anders Stolt

Grossist Försäljningsprislista Momstyp * Momspiktig

Märkning

Arbetsbeskrivning

Skriv ut på faktura

Villkor

Leveransdatum Leveranssätt Direkt Leveransvillkor Testar Leveransadress Klarabergsgatan 23, 101 31 Stocli Leveranstext Fakturaadress Klarabergsgatan 23 Stockholm

Betalningsvillkor 30 Dagar netto Betalningsstjänst Valuta Svenska kronor Fakturaavgift 0

Förfallodatum 2021-02-24 Bifoga dokument vid digitalt utskick

6.5 Försäljningsstatistik

6.5.1 Nya kolumner

På sidan Försäljningsstatistik har tre nya kolumner lagts till:

- Produktgrupp
- Materialkod
- Huvudartikelkategori

6.6 Kunder

6.6.1 Standardvärde för 'Bifoga lev.fakturor vid digitalt utskick'

Vid registrering av en ny kund är numera inställningen 'Bifoga lev.fakturor vid digitalt utskick' urbockad som standard, precis som inställningen 'Bifoga dokument vid digitalt utskick'.

Inställningar

Fakturering

Momstyp

Rabatt varor (%) 0,00

Fakturareferens

Krav e-post

Inaktivera faktureringsavgift

Standardprislista

Rabatt tjänster (%) 0,00

Fakturametod

GLN-nummer

Bifoga dokument vid digitalt utskick

Standardgrossist

Kreditgräns 0,00

Faktura e-post

Arkivering

Bifoga lev.fakturor vid digitalt utskick

6.7 Kontaktpersoner

6.7.1 Utökad information

Sidan som visar registrerade kontakter (*Administrera > Kontaktpersoner > Kontaktpersoner*) har utökats med en del nya finesser.

Nyheter i listan

- Dessa kolumner har lagts till i listan:
 - Kundnr
 - Kundnamn
 - Leverantörsnr
 - Leverantörsnamn
 - Kontaktpersonskategori
- Listan stöder numera gruppering av kolumner. Detta kan exempelvis vara användbart om användaren önskar se alla kontaktpersoner som tillhör en viss kund.

Kontaktpersoner

Ta bort + Lägg till kontakt

Kundnamn

<input type="checkbox"/>	Grupperade kolumner	Förnamn	Efternamn	E-postadress	Telefonnummer ↑	Har medgivande	Medgivandedatum	Kundnr	Position	Kategori	Ladda ner
<input type="checkbox"/>	▼ Café Kringlan AB (3)						åååå-m				
<input type="checkbox"/>		Marie	Ståhlberg	marie.stahlberg@cafekringlan.se	070 1234567	Nej		4			
<input type="checkbox"/>		Malin	Ståhlberg	malin.stahlberg@cafekringlan.se	070 1234567	Ja	2018-10-02	4			
<input type="checkbox"/>		Marie	Ståhlberg	marie.stahlberg@cafekringlan.se	070 1234567	Nej		4			
<input type="checkbox"/>	> Demobolaget AB (1)										
<input type="checkbox"/>	> (2)										
<input type="checkbox"/>	> Bif Klarasjö Test Kundnamn rad 2 (1)										
<input type="checkbox"/>	> SoftOne AB (2)										

Nyheter i dialogen

- Vid registrering eller redigering av en kontaktperson finns det nu möjlighet att ange dennes position inom företaget. Detta kan också vara användbart att gruppera på för att kunna nå ut till exempelvis alla ekonomichefer.

Kontaktperson

Förnamn

Efternamn

E-post

Telefon

Position

- Ekonomiassistent
- Ekonomichef
- Inköpare
- Jurist
- Konsult
- Marknadschef
- Okänd
- Produktägare
- Receptionist
- Revisor
- Säljare
- Övrigt

Samtycker

Datum för samtycke

Avbryt OK

- Det finns även möjlighet att ange en ev. kategori på en kontaktperson. Dessa kategorier läggs upp via *Administrera > Kontaktpersoner > Kontaktpersonskategorier*.

Kontaktperson

Förnamn

Efternamn

E-post

Telefon

Position

Kategorier

Vald	Kategori
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Kategori 1
<input type="checkbox"/>	Kategori 2

Samtycker

Datum för samtycke

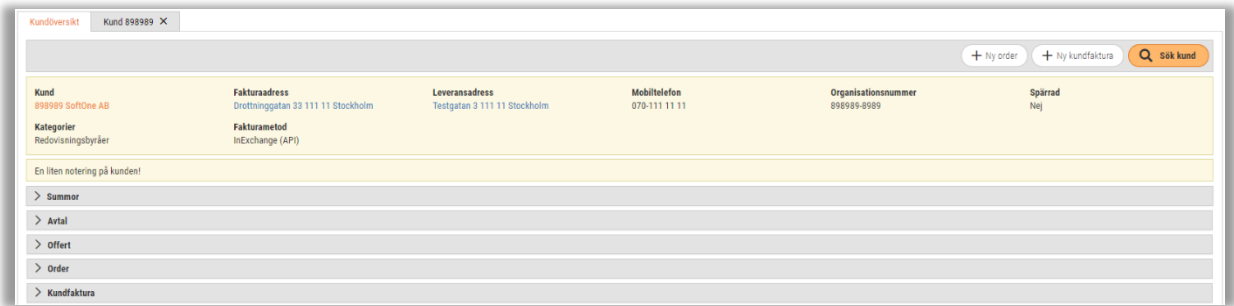
Avbryt OK

6.8 Kundöversikt

6.8.1 Nytt utseende och ny funktionalitet

Kundöversikten har fått ett uppdaterat utseende och vi har exempelvis justerat gruppering av information, placering av knappar och snabbåtkomst till kundens uppgifter.

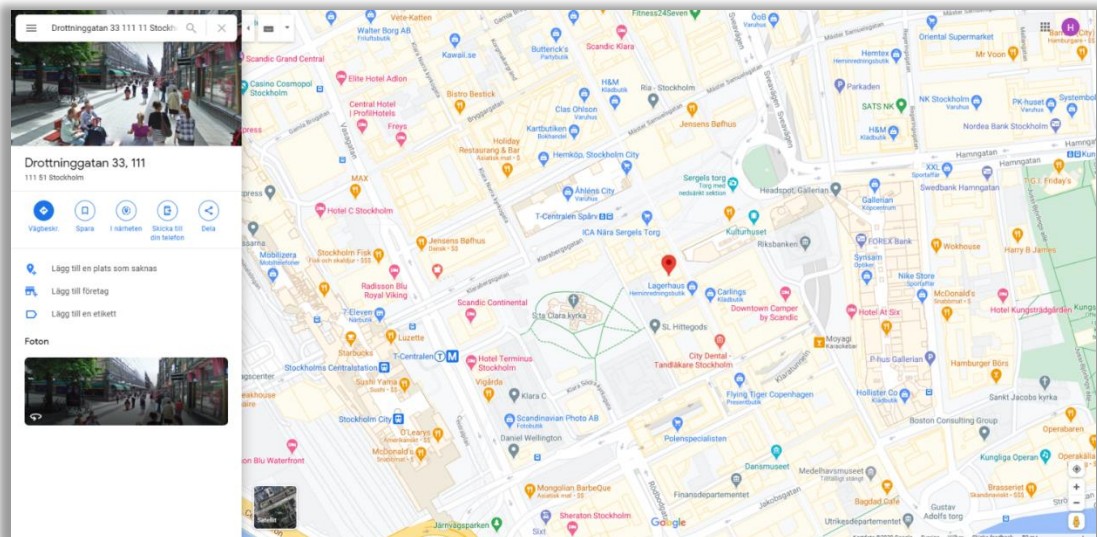
- När användaren har sökt fram en kund visas numera en hel del viktiga uppgifter högst upp, som till exempel adresser, telefonnr och org.nr.



- Öppna kundens uppgifter i en ny flik genom att klicka på det orange kundnamnet.



- Både Faktura- och Leveransadressen kan öppnas i Google Maps via den blåa länken i huvudet.



- Synliggör alla summor avseende kunden genom att klicka på pilen på expandern Summor. Expandern är stängd efter sökning, men kan öppnas när uppgifterna behöver kontrolleras.

	Avtal	Offert	Order	Fakturatotal	Öppet saldo
Inklusive moms	73 175,00	0,00	105 809 920,50	8 177 357,00	8 166 857,00
Exklusive moms	67 228,75	0,00	84 738 142,61	6 622 156,02	
		Offert valuta	Order valuta	Fakturatotal valuta	Öppet saldo valuta
Inklusive moms		0,00	0,00	3 903,90	3 903,90
Exklusive moms		0,00	0,00	3 305,15	

6.9 Lager

6.9.1 Inställning för om verifikat ska skapas för lagertransaktioner

- För de kunder som använder Lagermodulen i GO har vi utvecklat en ny inställning för om verifikat ska skapas automatiskt för lagertransaktioner
- Inställningen är benämnd 'Skapa verifikat för lagertransaktioner' och återfinns via Ekonomi > Inställningar > Redovisning > Inställningar
- Som standard är inställningen aktiverad för att behålla det nuvarande beteendet

Generera automatkontering utan fråga
 Separata verifikationer för periodisering
 Skapa verifikat för lagertransaktioner

6.9.2 Användarspecifik standard för lagerplats

En nyhet för de som använder Lagermodulen i GO är att vi har implementerat en användarinställning för vilken lagerplats som ska vara standard. Tidigare har det endast funnits en företagsspecifik standard för lagerplats, men numera är det alltså möjligt att välja olika lagerplatser för olika användare. Detta kan exempelvis vara lämpligt om ett företag har flera butiker och de anställda i respektive butik säljer produkter från olika lager.

- Den nya inställningen återfinns via *Försäljning > Inställningar > Generellt > avsnittet Artikelrader*

Användarinställningar

Artikelrader

Sökning i artikellista

Antal tecken innan artikellista visas

Antal millisekunder innan artikellista visas

Inaktivera varningar

Visa kontrollfråga innan artikelraden tas bort

Visa inte intäktsrelation och procentandel

Standard lager

- Systemet tittar i första hand på om användarinställningen är angiven och i andra hand på företagsinställningen
- Vald standard används vid registrering av artikelrader på till exempel en order

6.9.3 Transaktionsdatum för lagertransaktioner

Tidigare har det inte varit möjligt att ange vilket transaktionsdatum som ska användas vid manuell in- och utleverans av en artikel, utan dagens datum har per automatik angivits. Nu finns det ett nytt fält benämnt 'Transaktionsdatum' på saldosidan för en artikel. Om fältet lämnas blankt vid sparning blir transaktionsdatumet samma som dagens datum.

1. Navigera till *Försäljning > Lager > Saldo*.

2. Öppna saldosidan för någon artikel.

Saldo Saldo Kylväp Siemens

Artikelnummer: 151515
Lagerplats: Huvudlager
Hyllplats: Hylla 1
Primärenhet: Stycken
Typ: Utleverans
Antal: 2
Pris: 2 908,45
Inleveransenhet: [dropdown]
Notering: [text area]
Transaktionsdatum: 2021-03-11

3. Ange typ av lagertransaktion (Kassation, Leverans, Utleverans), antal och pris.

4. Ange transaktionsdatum.

5. Spara.

6. Nu har transaktionen fått det angivna transaktionsdatumet, som avviker från datumet i kolumnen 'Skapad'.

Typ	Antal	Pris	Notering	Transaktionsdatum	Skapad	Skapad av
Utleverans	2,00	2 908,45		2021-03-11	2021-03-10	Hantverkardemo
Leverans	2,00	3 750,00	Överförd från order 3005	2020-10-07	2020-10-07	Hantverkardemo
Reservera	60,00	1,30	EDI Order confirmation:1555	2020-03-01	2020-03-01	Hantverkardemo
Reservera	4,00	2 000,00	EDI Order confirmation:1408	2020-03-01	2020-03-01	Hantverkardemo
Utleverans	1,00	3 750,00	1372	2019-10-29	2019-10-29	Hantverkardemo
Reservera	-1,00	3 750,00	1372	2019-10-29	2019-10-29	Hantverkardemo

Totalt 590

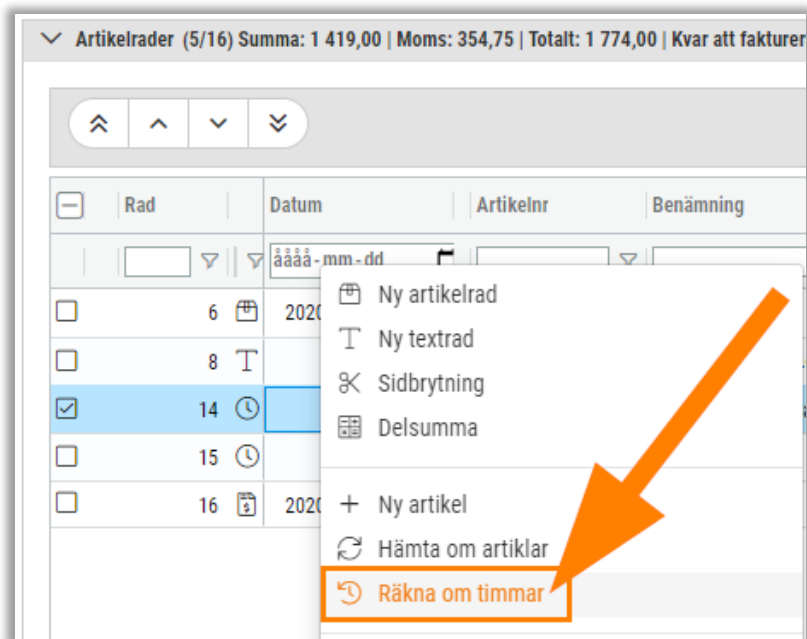
6.10 Order

6.10.1 Räkna om timmar på arbetsartiklar

I denna release har vi implementerat en ny funktion benämnd 'Räkna om timmar' på Order. Funktionen används om det har uppstått en differens mellan antalet på en arbetsartikel som har genererats vid tidregistrering och antalet timmar som visas vid användning av funktionen Visa kopplade tidrader.

Instruktion

1. Markera den artikelrad där antalet avviker från tidadernas timmar.
2. Högerklicka och välj alternativet 'Räkna om timmar'.



3. Nu har artikelradens antal räknats om utifrån totala antalet timmar på kopplade tidader.

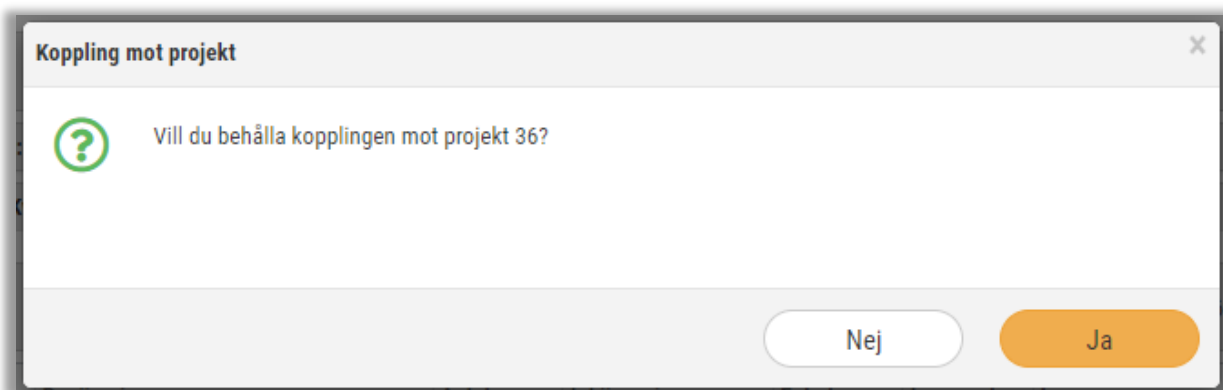
Information

- Alternativet är endast aktivt vid markering av en artikelrad som kommer från tidboken (dvs. en rad med ikonen som visar en klocka 🕒 eller ikonen för flyttade tidader 📅).
- Alternativet visas både i högerklicksmenyn och under knappen Funktioner.

6.10.2 Koppling till projekt vid kopiering av order

Vid kopiering av en order togs tidigare ingen hänsyn till eventuellt kopplat projekt. Nu har vi implementerat en fråga som visas vid kopieringen som ger användaren möjlighet att välja om kopplingen till projektet ska behållas eller inte på den nya ordern.

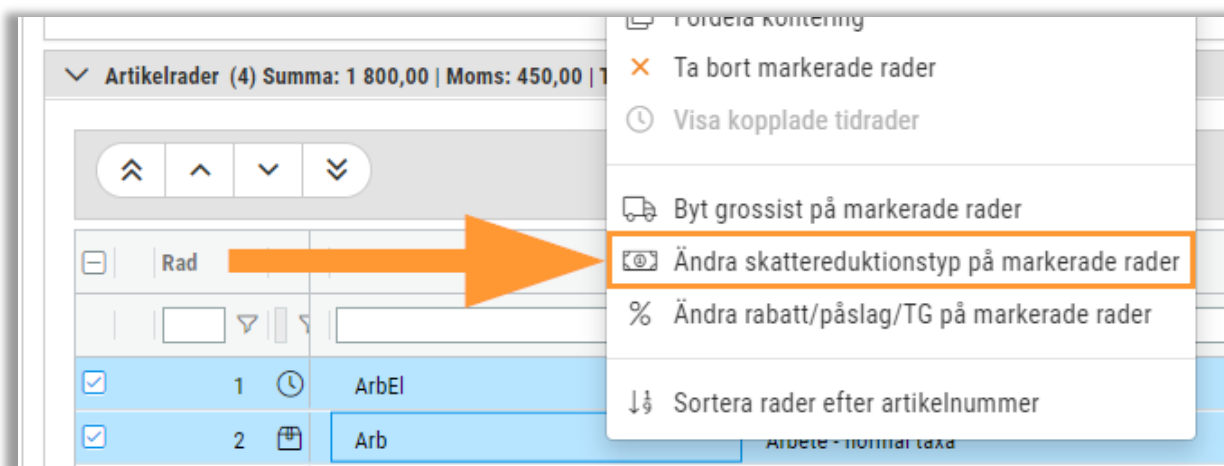
Observera att frågan endast visas om ordern som kopieras är kopplad till ett projekt med status Aktiv.



6.10.3 Ändra skattereduktionstyp för flera artikelrader

Många kunder har efterfrågat en funktion för att på ett effektivt sätt byta skattereduktionstyp på flera artikelrader på samma gång. Innan denna release har användare varit tvungna att gå in i redigeringsläget av respektive artikelrad för att justera skattereduktionstypen och vid många rader har detta arbetssätt varit tidskrävande. Följ nedan instruktion för att testa den nya funktionen.

1. Markera den eller de artikelrader där skattereduktionstypen ska ändras.
2. Högerklicka på artikelraderna och välj 'Ändra skattereduktionstyp på markerade rader'. Alternativet finns även tillgängligt under knappen Funktioner.



3. Nu öppnas en dialog innehållandes de valda artikelraderna. I listan visas radernas befintliga skattereduktionstyp.

<input checked="" type="checkbox"/>	Artikelnr	Namn	Skattereduktionstyp
<input checked="" type="checkbox"/>	ArbEI	Elarbete	EI
<input checked="" type="checkbox"/>	Arb	Arbete - normal taxa	Laddningspunkt till elfordon

Totalt 2 (Markerade 2)

Avbryt Ändra avdragstyp

4. För att utföra ändringen väljer användaren en avdragstyp och klickar därefter på knappen Ändra avdragstyp.

System för lagring av egenproducerad elenergi
Kläd och Textilvård
EI
Glas/Plåtarbete
Snöskottning
Laddningspunkt till elfordon
Trädgårdsarbete
Mark/Dräneringsarbete
Murning
Barnpassning
Annan omsorg
Målning/Tapetsering
VVS
Flyttjänster
It-tjänster
Reparation av vitvaror
Möblering
Tillsyn av bostad
Transport till försäljningsverksamhet
Tvätt vid tvättinrättning

6.10.4 Inställning för beräkning av TB/TG om inköpspris är 0

I denna release har vi implementerat en inställning för om en orders totala TB/TG ska innefatta artikelrader med 0 kr i inköpspris eller ej.

Följ nedan instruktion för att aktivera/inaktivera inställningen:

1. Navigera till Försäljning > Inställningar > Försäljning > Inställningar > avsnittet Artikelrader.
2. Kryssa i eller ur inställningen 'Beräkna TB/TG för artikelrader med 0 i inköpspris'.

Artikelrader

Slå ihop rader med samma artiklar (varor) Fråga

Slå ihop rader med samma artiklar (tjänster) Aldrig

Standard skattereduktionstyp på artikelrad VVS

Varna vid täckningsgrad under (%) 15,00

Beräkna TB/TG för artikelrader med 0 i inköpspris

6.10.5 Ny kolumn för Fakturadatum under expandern Lev.fakturor

Nu finns det en ny kolumn som visar 'Fakturadatum' under expandern Leverantörsfakturor på en order. Kolumnen är dold som standard men finns att välja under hamburgermenyn.

Order: Order 3401

Ej angiven 3401 | Kund: SoftOne AB | Status: Underlag | Projekt: 3401

Artikelrader Summa: 4 500,00 | Moms: 1 125,00 | Totalt: 5 625,00 | Kvar att fakturera ex. moms: 4 500,00

Tid- och projektredovisning

Utlägg

Dokument

Checklistor (1)

Konteringsrader

Planering

Leverantörsfakturor

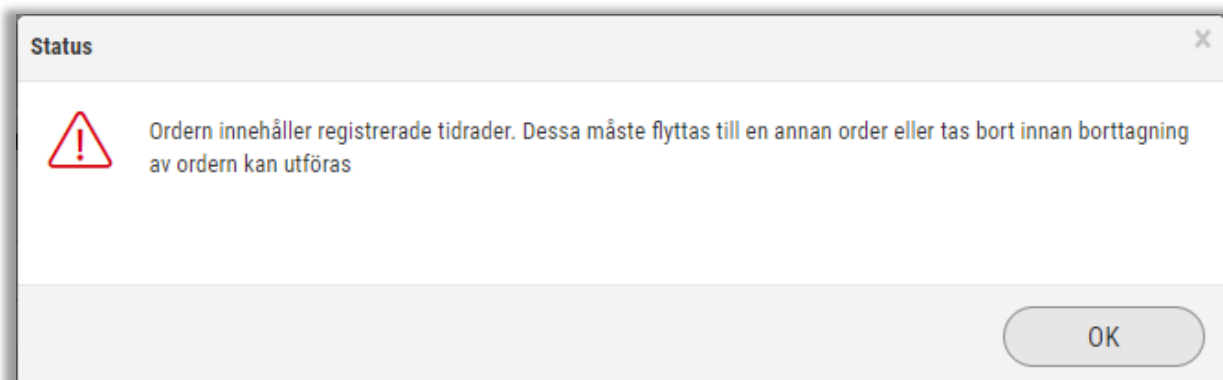
...	Leverantörsnr	Leverantör	Löpsnr	Fakturanr	Fakturadatum	Fakturatyp	Vidarefakturerat belopp	Faktura belopp ex moms	Bifoga fakturabil
	6	Moel		123123	2019-04-04	Debet	4 000,00	4 000,00	
	13	Testleverantören	2542	565656432	2021-02-02	Debet	0,00	1 600,00	

4 000,00 5 600,00

Fakturadatum

6.10.6 Spärr mot borttagning av order med kopplade tidsrader

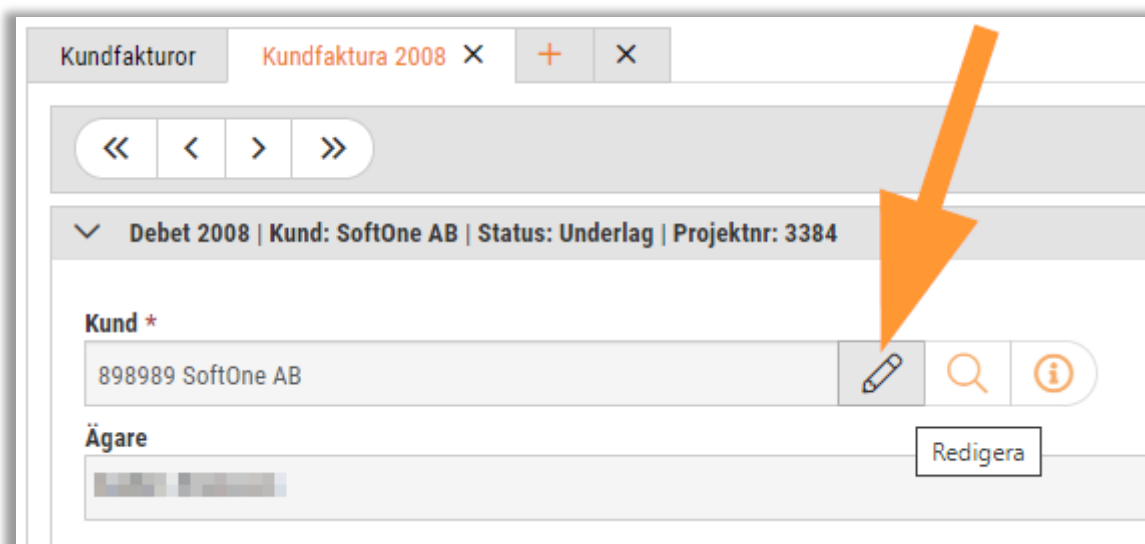
Vi har infört en spärr mot att ta bort ordrar innehållandes registrerad tid och därför kommer meddelandet nedan visas. För att kunna ta bort ordern måste registrerade tidsrader tas bort eller flyttas till en annan order först.



6.11 Order/Offert/Avtal/Kundfakturor

6.11.1 Öppna kundkortet på definitiva underlag

Nu är det möjligt att öppna kundkortet via pennan på definitiva underlag, dvs. de med status Underlag eller Verifikat. Observera att eventuell redigering av kundkortet ej uppdaterar underlaget.

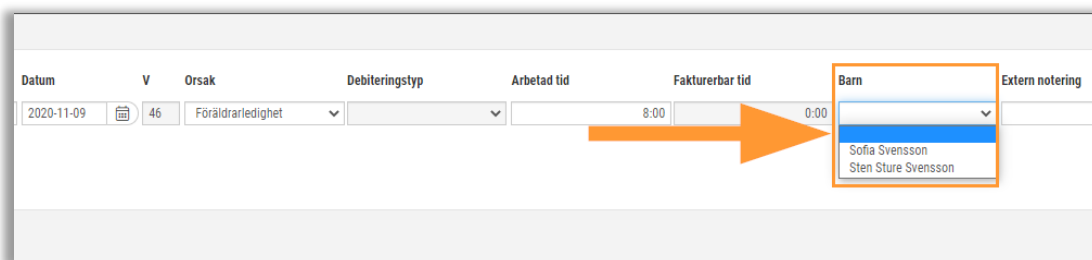


6.12 Order till lön

6.12.1 Ange barn på sidan Tidrapport

För de kunder som använder Order till Lön har vi utvecklat en nyhet i tidrapporteringsdialogen på sidan Tidrapport – möjligheten att ange barn för särskilda orsaker. Ett exempel när detta kan vara användbart är vid rapportering av föräldraledighet. Nedan följer information om funktionen:

- Ett fält benämnt 'Barn' visas i dialogen om användaren anger en avvikelseorsak där inställningen 'Ange barn' är aktiverad.
- Om endast ett barn har registrerats på anställdakortet så är detta barn förvalt när fältet synliggörs.
- Om användaren missar att ange barn går det inte att spara.
- Samma funktionalitet finns tillgänglig i den nya app-versionen, se avsnittet App i releasenyhetererna för mer information.

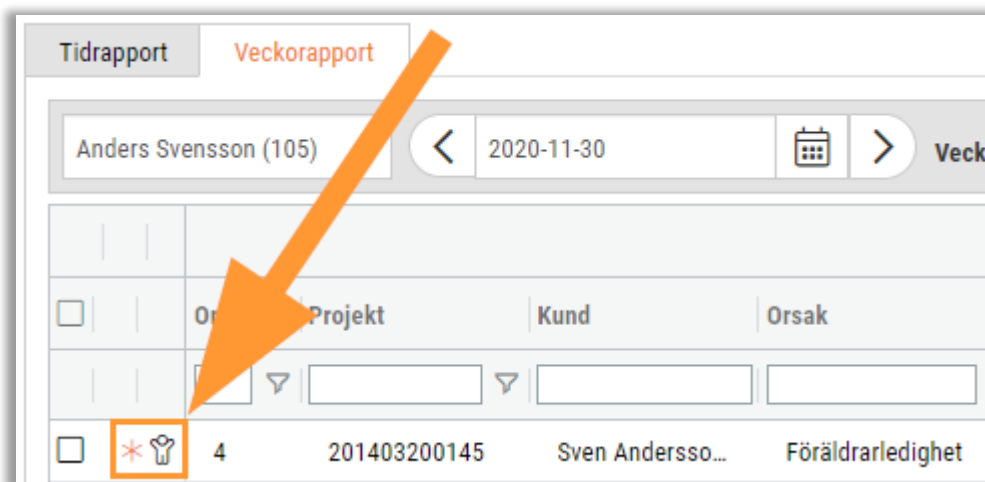


6.12.2 Ange barn på sidan Veckorapport tidrapportering

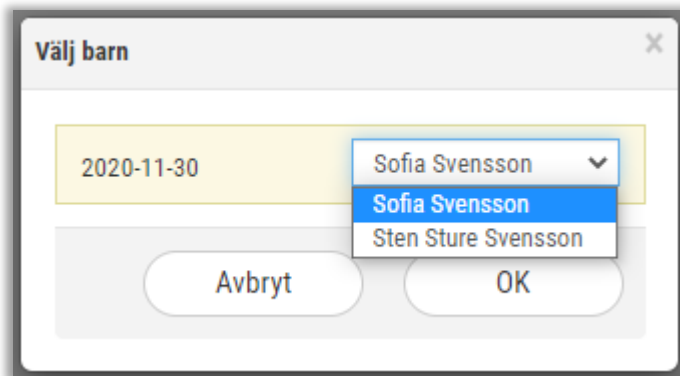
På sidan Veckorapport är det numera också möjligt att ange barn vid registrering av till exempel föräldraledighet.

Instruktion

1. Lägg till en ny tidrad och ange en orsak där inställningen 'Ange barn' är aktiverad
2. Nu visas en ikon föreställandes ett barn till vänster i listan



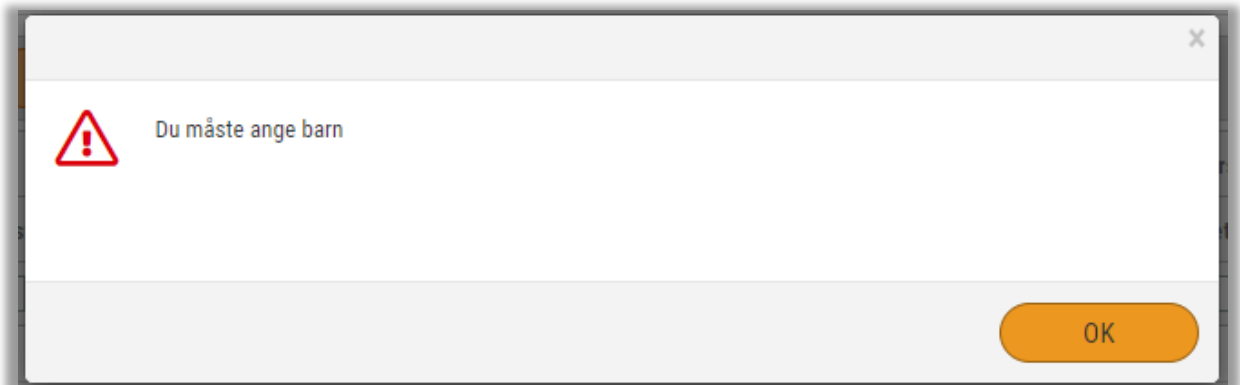
3. Klicka på ikonen
4. Nu öppnas nedan dialog som visar det eller de datum på den aktuella tidraden där Arbetad tid har angivits



5. Klicka på OK i dialogen och sedan på sidans Spara-knapp

Övrig information

- Om endast ett barn har registrerats på anställdakortet så är detta barn förvalt i dialogens rullgardinsmeny
- Vid sparning visas ett felmeddelande om användaren har missat att ange barn för en eller flera tider



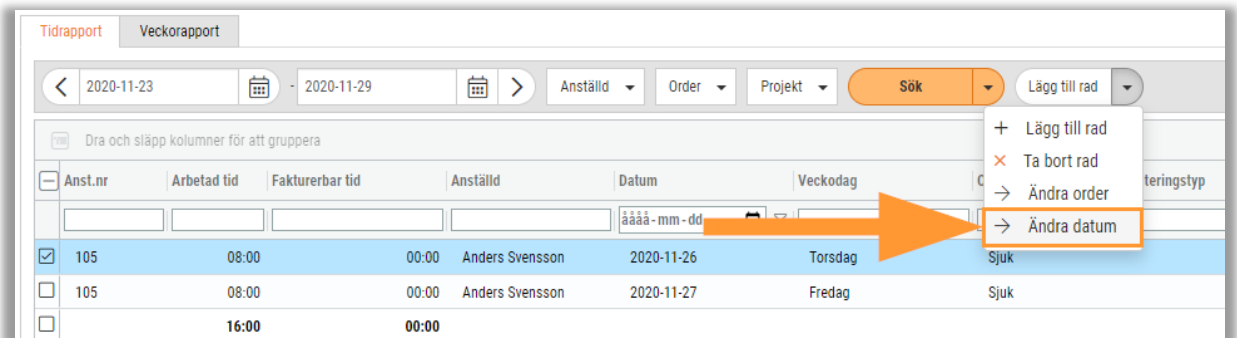
6.12.3 Flytt av tider till annat datum

Många användare har efterfrågat en funktion för att kunna flytta befintliga tider till ett nytt datum. Det är till exempel vanligt att en användare råkar registrera sin tid på fel datum och tidigare har det endast kunnat åtgärdas genom att ta bort tidraden och lägga till en ny.

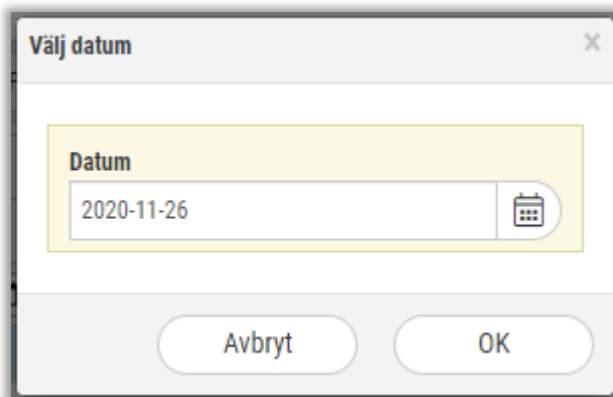
I denna release släpper vi därför en smidig funktion som möjliggör att ändra datum på befintliga tider. Observera att denna funktionalitet endast gäller de kunder som använder Order till Lön.

Instruktion

1. Markera en eller flera rader.
2. Välj funktionen Ändra datum.



3. Ange önskat datum att flytta tiden till och tryck OK.



4. Nu har raden/raderna uppdaterats med det valda datumet.

6.13 Periodfakturering

6.13.1 Ny modul

En nyhet i denna release är en helt ny modul för **Periodfakturering**. Modulen nås via *Försäljning > Order > Periodfakturering* och syftar till att möjliggöra effektiv fakturering av flera ordrar för en specifik period. Det kan exempelvis handla om att hantera månadsfakturering av projekt som lever länge eller att få en samlad bild av ordrar innehållandes lyft för att kunna fakturera utifrån bestämda lyftplaner.

Förutsättningar

- En förutsättning för att kunna använda modulen på bästa sätt är att inställningen 'Automatisk datumsättning på artikelrader' är aktiverad alternativt att man manuellt anger

datum på artikelrader på ordrar. Inställningen finns beskriven i detalj under avsnittet Försäljning i releasenyheten från 2020-04-28.

- Intresserad av den nya modulen? Kontakta salj@softone.se för mer information.

Hur används modulen?

Periodfaktureringen är enkel att använda och ger en sammanställd lista av alla artikelrader för valt urval. Nedan följer en kort instruktion för hur man använder modulen. Längre ned beskrivs de olika delarna mer ingående.

1. Ange ett valfritt urval. Här kan användaren välja att filtrera på Order, Projekt, Kund och/eller Ordertyp. Det går även bra att lämna dessa filter blanka.
2. Ange ett datumintervall.
3. Tryck på Sök.
4. Nu hämtas alla orderrader för valt urval.

Rad	Ordernr	Projekt	Kund	Artikel	Benämning	Antal	Enhet	Pris	Inköpspris	Summa	TG (%)	Datum
2	3005	3005-20201..	898989 - SoftOn...	ArbE	Etarbete Ny artike...	2	Timmar	800,00	300,00	1 600,00	62,50	2020-09-30
1	2997	2997-20200..	898989 - SoftOn...	F	Fastpris	1	Stycken	2 000,00	0,00	2 000,00	100,00	2020-09-29
2	2997	2997-20200..	898989 - SoftOn...	151515	Kytskåp Siemens	1	Stycken	0,00	3 750,00	0,00	0,00	2020-09-29
3	2997	2997-20200..	898989 - SoftOn...	1316581	666361 LSS 11 L..	1	Stycken	0,00	605,50	0,00	0,00	2020-09-29
4	2997	2997-20200..	898989 - SoftOn...	112233	Löparskor	1	Stycken	0,00	750,00	0,00	0,00	2020-09-29
1	2996	2996-20200..	898989 - SoftOn...	112233	Löparskor	1	Stycken	600,00	750,00	600,00	-25,00	2020-09-29
2	2996	2996-20200..	898989 - SoftOn...	1001	Spik (ASK med 10..	1	ASK	100,00	500,00	100,00	-400,00	2020-09-29
3	2996	2996-20200..	898989 - SoftOn...	151515	Kytskåp Siemens	1	Stycken	5 000,00	3 750,00	5 000,00	25,00	2020-09-29
2	2995	2995-20200..	898989 - SoftOn...	Arb	Arbete - normal L..	2	Timmar	200,00	500,00	400,00	-150,00	2020-09-28
3	2995	2995-20200..	898989 - SoftOn...	Arb	Arbete - normal L..	4	Timmar	200,00	500,00	800,00	-150,00	2020-09-28
4	2995	2995-20200..	898989 - SoftOn...	Arb	Arbete - normal L..	3	Timmar	200,00	500,00	600,00	-150,00	2020-09-29
1	2991	2991-20200..	898989 - SoftOn...	999		1	Stycken	2 000,00	0,00	2 000,00	100,00	2020-09-24
1	2969	2969-20200..	898989 - SoftOn...	F	Fastpris	1	Stycken	500 000,00	0,00	500 000,00	100,00	2020-09-21
2	2969	2969-20200..	898989 - SoftOn...	1365	DELL Lathude E7..	1	Stycken	0,00	0,00	0,00	0,00	2020-09-21
2	2958	2958-20200..	898989 - SoftOn...	Arb	Arbete - normal L..	15	Timmar	200,00	500,00	3 000,00	-150,00	2020-09-15
1	2957	2957-20200..	898989 - SoftOn...	999		1	Stycken	500,00	0,00	500,00	100,00	2020-09-15
4	2957	2957-20200..	898989 - SoftOn...	Mil	Milersättning	1	Stycken	19,00	19,00	19,00	0,00	2020-09-03
6	2957	2957-20200..	898989 - SoftOn...	PT	Påslag tjänst	5	Stycken	4,80	500,00	24,00	-10 316,67	2020-09-03

Urval

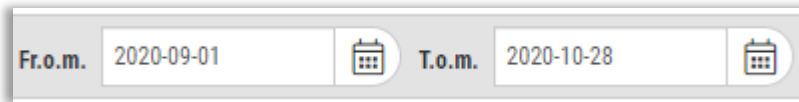
I huvudet på sidan finns många valmöjligheter för att filtrera fram de orderrader som användaren önskar hantera.

- **Order/Projekt/Kund/Ordertyp**
 - Beroende på vad användaren är intresserad av att se finns det filter för Order, Projekt, Kund och Ordertyp. Dessa filter kan kombineras.

Order Väj Projekt Väj Kund Väj Ordertyp Väj

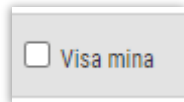
- **Datum**
 - Datumintervallet tittar på artikelradens datum.

- Som standard visas första dagen i föregående månad fram till och med dagens datum.



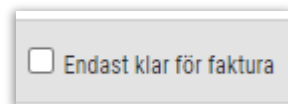
- **Visa mina**

- Om användaren endast har behörighet att se sina egna ordrar är kryssrutan Visa mina iverbockad och read-only.
- Annars är kryssrutan urbockad, men kan bockas i när som helst för att endast visa artikelrader som avser användarens egna ordrar.



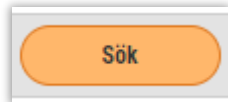
- **Endast klar för faktura**

- När inställningen är urbockad visas orderrader med både atteststatus Reg och Klar.
- När inställningen är iverbockad visas endast de orderrader med atteststatus Klar, dvs. de som är klara för fakturering.
- Systemet kommer ihåg det senaste valda värdet för inställningen till nästa gång användaren navigerar till sidan.



- **Sök**

- Sök-knappen är aktiverad så länge det finns ett angivet datumintervall.



Gruppering

Det är möjligt att gruppera kolumnerna i listan och ett användbart exempel är gruppering på Ordernr. Då visas en samlad bild över orderna, hur många artikelrader som filtrerats fram för respektive order (siffran inom parentes efter ordernr) och dess värden.

Rad	Projekt	Kund	Grupperade kolumner	Artikel	Benämning	Antal	Enhet	Pris	Inköpspris	Summa	TG (%)	Datum
>			2416 (1)					0,00	0,00	0,00		
>			2521 (2)					0,00	0,00	0,00		
>			2557 (1)			2		200,00	500,00	400,00		
>			2569 (1)					0,00	0,00	0,00		
>			2610 (1)					0,00	0,00	0,00		
>			2763 (14)			7		6 100,00	0,00	6 100,00		
>			2833 (4)			73		1 200,00	1 519,00	21 900,00		
>			2899 (3)			3		636,30	18,97	636,30		
>			2919 (1)			12		200,00	500,00	2 400,00		
>			2930 (4)			19		1 550,00	1 350,00	8 550,00		
>			2950 (4)			2		1 000,00	500,00	1 000,00		
>			2954 (2)			2		110 000,00	0,00	110 000,00		
>			2955 (1)			5		200,00	500,00	1 000,00		
>			2956 (2)			1		100 000,00	0,00	100 000,00		
>			2957 (4)			7		523,80	519,00	543,00		
>			2958 (1)			15		200,00	500,00	3 000,00		
>			2969 (2)			2		500 000,00	0,00	500 000,00		
>			2991 (2)			1		2 000,00	0,00	2 000,00		
Totalt 64												
										Totalt belopp	Belopp redo för faktura	
										768 629,30	1 030,00	
<input type="button" value="Ändra radstatus"/> <input type="button" value="Funktioner"/>												

Om gruppering görs på kolumnen Order kan pilen vid ordernumret användas för att synliggöra de rader som filterats fram för ordern.

Rad	Projekt	Kund	Grupperade kolumner	Artikel	Benämning	Antal	Enhet	Pris	Inköpspris	Summa	TG (%)	Datum
>			2416 (1)					0,00	0,00	0,00		
>			2521 (2)					0,00	0,00	0,00		
>			2557 (1)			2		200,00	500,00	400,00		
>			2569 (1)					0,00	0,00	0,00		
>			2610 (1)					0,00	0,00	0,00		
>			2763 (14)			7		6 100,00	0,00	6 100,00		
>			2833 (4)									
10	2833 - 2020...	898989 - SoftO...		Arb	Arbete - normal ...	47	Timmar	200,00	500,00	9 400,00	-150,00	2020-09-30
11	2833 - 2020...	898989 - SoftO...		Mil	Milersättning	1	Stycken	0,00	19,00	0,00	100,00	2020-09-01
12	2833 - 2020...	898989 - SoftO...		Arb	Arbete - normal ...	23	Timmar	500,00	500,00	11 500,00	0,00	2020-09-21
13	2833 - 2020...	898989 - SoftO...		Arb	Arbete - normal ...	2	Timmar	500,00	500,00	1 000,00	0,00	2020-09-30
						Total: 2833-01-01		1 200,00	1 519,00	21 900,00		
>			2899 (3)			3		636,30	18,97	636,30		
>			2919 (1)			12		200,00	500,00	2 400,00		
>			2930 (4)			19		1 550,00	1 350,00	8 550,00		
>			2950 (4)			2		1 000,00	500,00	1 000,00		
>			2954 (2)			2		110 000,00	0,00	110 000,00		
>			2955 (1)			5		200,00	500,00	1 000,00		
Totalt 64												
										Totalt belopp	Belopp redo för faktura	
										768 629,30	1 030,00	
<input type="button" value="Ändra radstatus"/> <input type="button" value="Funktioner"/>												

Ändra radstatus

Det är möjligt att ändra radstatus för markerade artikelrader direkt från sidan Periodfakturerings. Markera önskade artikelrader och välj sedan status i sidfoten. Tryck därefter på play-knappen, precis som i redigeringsläget av en order. Om artikelraderna har grupperats på ordernivå är går det väldigt snabbt att klarmarkera en eller flera ordars artikelrader. Markera ordern (se markering i bilden nedan) och välj sedan radstatus för att till exempel klarmarkera alla rader som filterats fram för ordern i fråga.

Rad	Projekt	Kund	Grupperade kolumner	Artikel	Benämning	Antal	Enhet	Pris	Inköpspris	Summa	TG (%)	Datum
>								0,00	0,00	0,00		åååå-mm-dd
>								0,00	0,00	0,00		
>						2		200,00	500,00	400,00		
>								0,00	0,00	0,00		
>								0,00	0,00	0,00		
>						7		6 100,00	0,00	6 100,00		
>												
10	2833 - 2020...	898989 - SoftO...		Arb	Arbete - normal ...	47	Timmar	200,00	500,00	9 400,00	-15,00	2020-09-30
11	2833 - 2020...	898989 - SoftO...		Mil	Milersättning	1	Stycken	0,00	19,00	0,00	100,00	2020-09-01
12	2833 - 2020...	898989 - SoftO...		Arb	Arbete - normal ...	23	Timmar	500,00	500,00	11 500,00	0,00	2020-09-21
13	2833 - 2020...	898989 - SoftO...		Arb	Arbete - normal ...	2	Timmar	500,00	500,00	1 000,00	0,00	2020-09-30
Total: 2833-01-01						73		1 200,00	1 519,00	21 900,00		
>						3		636,30	18,97	636,30		
>						12		200,00	500,00	2 400,00		
>						19		1 550,00	1 350,00	8 550,00		
>						2		1 000,00	500,00	1 000,00		
>						2		110 000,00	0,00	110 000,00		
>						5		200,00	500,00	1 000,00		

Visa kopplade tider och utlägg

Artikelrader som avser tider (ikon = klocka) och utlägg (ikon = plånbok) kan expanderas för att visa de transaktioner som är kopplade till raden.

- Här visas ett exempel på en artikelrad som genererats från tidboken och som har expanderats för att visa den kopplade tidraden.

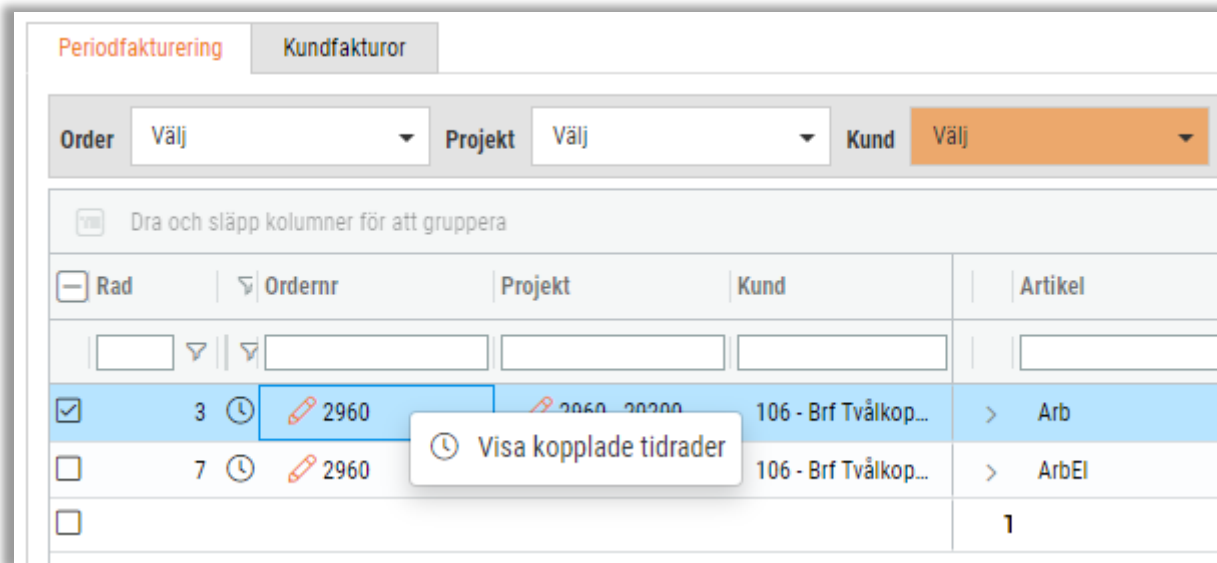
Anställd	Datum	Veckodag	Arbetad tid	Fakturerbar tid
Anders Svensson	2020-09-23	Onsdag	02:00	02:00

- Här visas ett exempel på en artikelrad som genererats av ett utlägg och som har expanderats för att visa det kopplade utlägg.

Anställd	Debiteringstyp	Antal	Datum	Belopp inkl. moms	Belopp ex. moms	Valutabelopp	Belopp att fakturera	Valutabelopp att fakturera
Jennie Jansson	Milersättning	1,00	2020-09-01	0,00	0,00	0,00	19,00	19,00

Flytta tidrader

Funktionen för att flytta tidrader finns tillgänglig på sidan. Markera en artikelrad med klockikon och högerklicka för att därefter klicka på funktionen Visa kopplade tidrader. I nästa steg visas samma dialog som vid användning av funktionen från redigeringsläget av en order.



Överföring till preliminär faktura

När eventuell hantering och kanske flytt av tidsrader har utförts är det lämpligt att:

1. Välja det datumintervall som man önskar fakturera för, till exempel en viss månad.
2. Aktivera inställningen Endast klar för faktura för att filtrera fram alla artikelrader som har radstatus Klar.
3. Markera de artikelrader eller de ordrar som önskas föras över till faktura. Kolumnen Datum är användbar för att stämma av att rätt rader väljs.

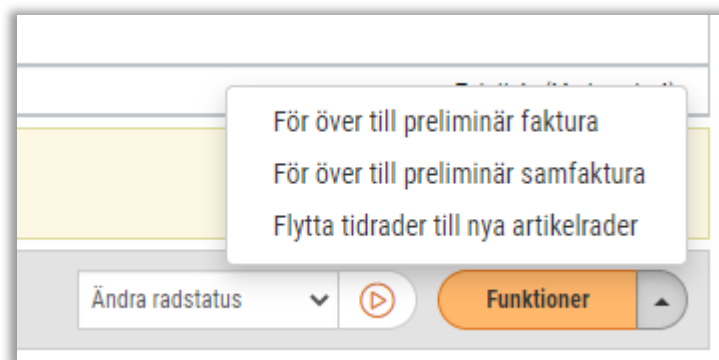
Periodfakturering Kundfakturer

Order Välj Projekt Välj Kund Välj Ordertyp Välj Fr.o.m. 2020-09-01 T.o.m. 2020-09-30 Visa mina Endast klar för faktura Sök

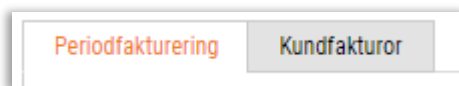
Dra och släpp kolumner för att gruppera

Rad	Ordernr	Projekt	Kund	Artikel	Benämning	Antal	Enhet	Pris	Inköpspris	Summa	TG (%)	Datum
<input checked="" type="checkbox"/>	2	2964	2964 - 20200...	112345 - Testg...	Arb	Arbete - normal ta...	8	Timmar	700,00	700,00	5 600,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2931	2931 - 20200...	11 - Test Hedwig	Arb	Arbete - normal ta...	20	Timmar	53,8462	300,00	1 076,92	-457,14
<input checked="" type="checkbox"/>	2	2931	2931 - 20200...	11 - Test Hedwig	930	Rok-avdrag inkl m...	1	Stycken	-403,00	0,00	-403,00	100,00
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2896	2896 - 20200...	102 - Byggnadsf...	999111	Testartikel	1	Stycken	5 000,00	0,00	5 000,00	100,00
<input checked="" type="checkbox"/>	4	2557	2550 - 20200...	899989 - SoftOn...	Arb	Arbete - normal ta...	2	Timmar	200,00	500,00	400,00	-150,00
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2964	2964 - 20200...	112345 - Testg...	1235012	KÖPLINGSDOSA ...	1	Stycken	120,00	20,50	120,00	82,92
<input checked="" type="checkbox"/>	3	2971	2971 - 20200...	1337 - Test Bygg...	112233	Löparskor	1	Stycken	600,00	750,00	600,00	-25,00
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2990	2985 - Projekt...	112345 - Testg...	1220334	15 SVART RÖR SM...	1	Meter	75,00	34,00	75,00	54,67
							1		6 345,8462	2 304,50	12 468,92	

4. Välj någon av funktionerna längst ned för att föra över till preliminär faktura eller samfaktura.



5. Navigera över till fliken Kundfakturor.



6. Fliken visar samma sida som via Försäljning > Faktura > Fakturor, men är tänkt att fungera som en genväg. Listan visar de senast ändrade fakturorna högst upp.
7. Här kan fortsatt hantering utföras, till exempel att spara fakturor som definitiva och distribuera dessa.

6.14 Priser

6.14.1 Import av prislistor från Alcadon

Nu finns det möjlighet att importera prislistor från grossisten Alcadon.

1. Navigera till *Försäljning > Import > Prislistor*.
2. Välj filen som avser prislistan.
3. Ange 'Alcadon' som tillhandahållare.
4. Klicka sedan på Importera.
5. Klart!



Denna nyhet innebär att SoftOne GO numera stöder både prislisteimport och en EDI-koppling för denna grossist.

6.15 Rapporter

6.15.1 Visning av upp till fyra decimaler i faktura-/orderrapporter

I en tidigare release utvecklade vi stöd för upp till fyra decimaler för försäljningspriset på artikelrader. Detta har nu även applicerats på systemets faktura- och orderrapporter. Nedan visas ett exempel där fyra decimaler används. Totalbeloppet avrundas, precis som i systemets gränssnitt, till två decimaler.

Artikel	Namn	Antal	A pris	Belopp
1111		1,00 St	20,1234	20,12
1111		2,00 St	20,1234	40,25

6.16 Skattereduktion

6.16.1 Hantering av Grön teknik

1 januari 2021 trädde den nya skattereduktionen för Grön teknik i kraft. Detta innebär att den som anlitar ett företag för installation av klimatvänliga lösningar kan erhålla ett skatteavdrag för de kostnader som avser arbete och material. Övriga kostnader så som resor i samband med installation ger inte rätt till avdrag.

Skattereduktion för Grön teknik ges för dessa typer av arbete:

- Installation av solceller – 15 %
- Installation av system för lagring av egenproducerad el – 50 %
- Installation av laddningspunkt för elfordon – 50 %

Skatteverket tillåter endast manuell inmatning av avdrag för Grön teknik. Det finns inget stöd för att importera en fil i deras e-tjänst i dagsläget

[Tryck här för att läsa mer om skattereduktion för Grön teknik](#)

I denna release har vi utvecklat stöd för det nya skatteavdraget i SoftOne GO och nedan finns all funktionalitet beskriven.

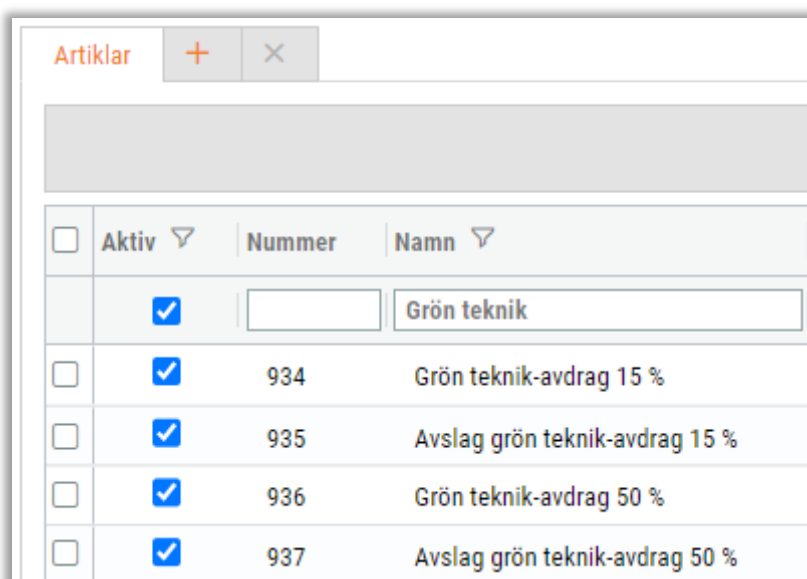
Uppsättning

Behörighet

Det finns en ny behörighet, Skattereduktion [1032], som behövs för att kunna använda det nya avdraget samt för att se det nya menyalternativet Skattereduktion (*se mer om denna sida längre ned*). Behörigheten aktiveras automatiskt för alla licenser/företag/roller som har någon av ROT- och RUT-behörigheterna.

Artiklar

Artiklar för avdrag och avslag behöver läggas upp via *Försäljning > Artikel > Artiklar*. Beroende på vilka av de tre nämnda typerna av arbeten som verksamheten utför behöver artiklar läggas upp för 15 % avdrag och/eller 50 % avdrag.



<input type="checkbox"/>	Aktiv ▾	Nummer	Namn ▾
	<input checked="" type="checkbox"/>		Grön teknik
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	934	Grön teknik-avdrag 15 %
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	935	Avslag grön teknik-avdrag 15 %
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	936	Grön teknik-avdrag 50 %
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	937	Avslag grön teknik-avdrag 50 %

Basartiklar

De nyregistrerade artiklarna behöver sedan anges som basartiklar via *Försäljning > Inställningar > Artiklar > Basartiklar*.

Grön teknik-avdrag 15 %	934	Grön teknik-avdrag 15 %
Fakturering av avslaget Grön teknik-avdrag 15 %	935	Avslag grön teknik-avdrag 15 %
Grön teknik-avdrag 50 %	936	Grön teknik-avdrag 50 %
Fakturering av avslaget Grön teknik-avdrag 50 %	937	Avslag grön teknik-avdrag 50 %

Undanta artikel från avdrag

För att undanta en artikel från beräkning av Grön teknik-avdrag används Skattereduktionstyp 'Övrigt'. Detta kan anges antingen i redigeringsläget av en artikel (*Försäljning > Artikel > Artiklar*) eller i redigeringsläget av en artikelrad på till exempel en order.

Ett tips är att förbereda detta för alla artiklar som avser övriga kostnader, så som restid och administration, i och med att dessa ej får tas med i beräkningen av avdraget.

Skattereduktionstyp

Övrigt

Registrering och ansökan

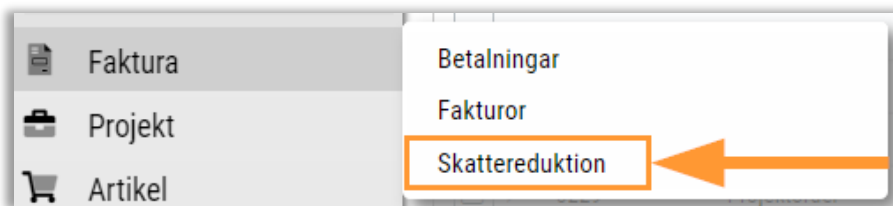
Registrering av avdrag

Precis som för RUT- och ROT-avdrag registreras skattereduktionen för Grön teknik direkt på till exempel en order.

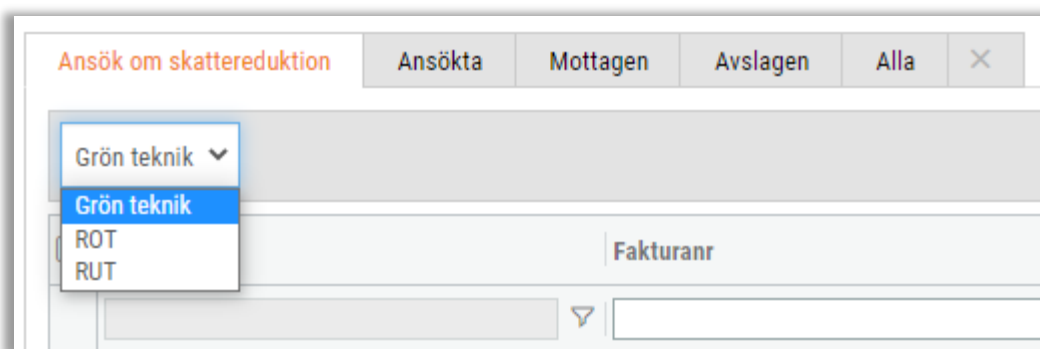
1. Registrera artikelrader för arbete och material.
2. Lägg till den artikel som angivits som basartikel för 15 % eller 50 %, beroende på typ av installation.
3. Nu visas en dialog för uppgifter om Grön teknik-avdraget. Här anges samma typ av uppgifter som vid registrering av ROT-avdrag och avdraget beräknas automatiskt.

Ansökan

Tidigare fanns det två olika menyalternativ för ansökningar avseende ROT- och RUT-avdrag. Dessa har nu slagits samman till ett enda alternativ, **Skattereduktion**, som även innefattar ansökningar för Grön teknik-avdrag.



Sidan fungerar på samma sätt som tidigare, med enda skillnaden att typ av skattereduktion anges i huvudet (Grön teknik, ROT eller RUT). Det senast valda värdet sparas till nästa gång användaren går in på sidan.



Vi har lagt till en kolumn för 'Procent' i listorna för att användare enkelt ska kunna skilja på Grön teknik-avdrag som avser 15 respektive 50 procent.

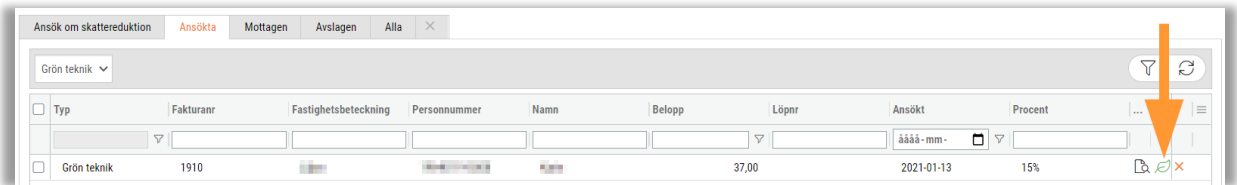
A screenshot of a table listing tax reduction requests. The table has columns for 'Typ', 'Fakturagr', 'Fastighetsbeteckning', 'Personnummer', 'Namn', 'Belopp', 'Löpnr', 'Ansökt', 'Mottagen', and 'Procent'. The 'Procent' column is highlighted with an orange border. The table contains 10 rows of data, all with 'Grön teknik' as the type.

Typ	Fakturagr	Fastighetsbeteckning	Personnummer	Namn	Belopp	Löpnr	Ansökt	Mottagen	Procent
Grön teknik	1851	1851	1851	1851	21 875,00	1	2020-12-23	2021-01-11	50%
Grön teknik	1853	1853	1853	1853	468,00	1	2020-12-23	2021-01-18	15%
Grön teknik	1865	1865	1865	1865	31 250,00		2020-12-29	2021-01-12	50%
Grön teknik	1866	1866	1866	1866	5 312,00		2021-01-04	2021-01-12	50%
Grön teknik	1898	1898	1898	1898	21 875,00		2021-01-12	2021-01-12	50%
Grön teknik	1899	1899	1899	1899	3 750,00		2021-01-12	2021-01-12	15%
Grön teknik	1900	1900	1900	1900	4 612,00		2021-01-12	2021-01-12	15%
Grön teknik	1901	1901	1901	1901	4 612,00		2021-01-12	2021-01-12	15%
Grön teknik	1902	1902	1902	1902	10 500,00		2021-01-12	2021-01-12	15%

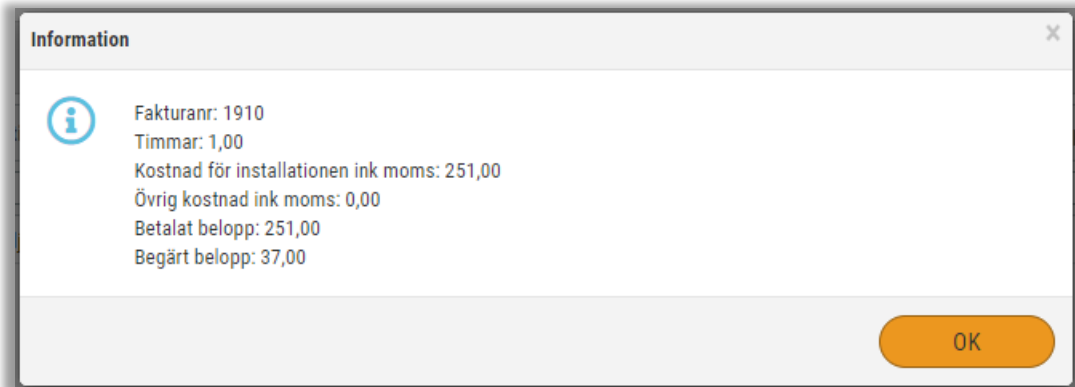
Dialog med information

För att underlätta vid manuell inmatning av avdragen på Skatteverkets hemsida har vi lagt till en genväg till den information som ska anges.

1. Tryck på ikonen som visar ett grönt blad.



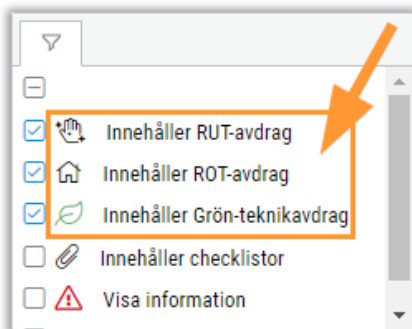
2. Nu visas nedan dialog med uppgifter om avdraget.



3. Kom dock ihåg att skriva ut rapporten för att erhålla ett löpnummer på avdraget. På så sätt kan användare hålla koll på vilka avdrag som hanterats på Skatteverkets hemsida och vilka som kvarstår att hantera.

Övrigt

- I listorna på sidorna Order, Kundfakturer och Kundinbetalningar visas en ikon i form av ett grönt blad om ett underlag innehåller Grön teknik-avdrag. Vi har även utökat filtret med en ikon för RUT-avdrag så att dessa underlag kan särskiljas från de som innehåller ROT-avdrag.

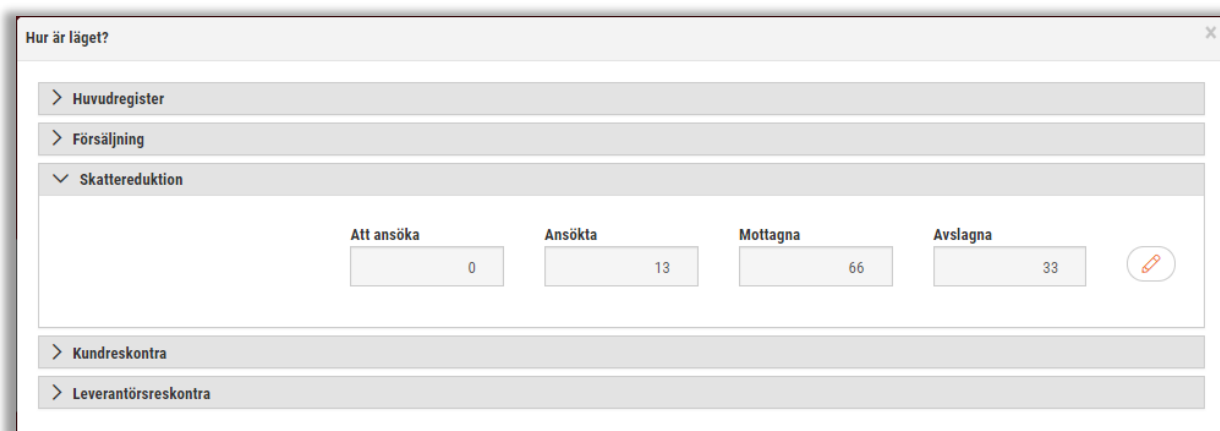


- Tidigare fanns det två inställningar för standardmall för ROT respektive RUT. Dessa har slagits samman till en gemensam för ROT, RUT och Grön teknik. Inställningen återfinns via *Försäljning > Inställningar > Försäljning > Inställningar*.



6.16.2 Information om skattereduktion i 'Hur är läget?'

I modulen *Hur är läget?* visas numera en sammanställning av ansökningar för RUT, ROT och Grön teknik. Tidigare visades endast antalet ROT-ansökningar.



6.16.3 Kolumn för betaldatum

Nu finns det en kolumn för 'Betaldatum' i samtliga flikar på sidan Skattereduktion. Kolumnen visar det datum då en faktura blev slutbetald.

The screenshot shows the 'Ansök om skattereduktion' window with the 'Mottagna' tab selected. An orange arrow points to the 'Betaldatum' column header, which is highlighted with a red box. The table contains the following data:

Typ	Fakturanr	Fastighetsbeteckning	Personnummer	Namn	Belopp	Läpnr	Betaldatum	Ansökt	Mottagen	Procent
Grön teknik	1984	Liljan	20040519-0711	Peter	6 250,00		2021-02-10	2021-02-08	2021-02-05	50%
Grön teknik	1912	Test	19911113-5449	HSHSHS	12 500,00		2021-01-13	2021-01-13	2021-01-01	50%
Grön teknik	1898	Test 1.2	19710101-0101	Tobias Lord	21 875,00		2021-01-12	2021-01-12	2021-01-12	50%
Grön teknik	1902	Test 1.2	19710101-0101	Tobias Lord	10 500,00		2021-01-12	2021-01-12	2021-01-12	15%
Grön teknik	1903	Test 1.2	19710101-0101	Tobias Lord	35 000,00		2021-01-12	2021-01-12	2021-01-12	50%
Grön teknik	1904	Test 1.2	19710101-0101	Tobias Lord	35 000,00		2021-01-12	2021-01-12	2021-01-12	50%
Grön teknik	1905	Test 1.2	19710101-0101	Tobias Lord	10 500,00		2021-01-12	2021-01-12	2021-01-12	15%
Grön teknik	1906	Test 1.2	19710101-0101	Tobias Lord	35 000,00		2021-01-12	2021-01-12	2021-01-12	50%

6.16.4 Nya RUT-typer

Från och med 1 januari 2021 har Skatteverket utökat RUT-typerna med fyra tjänster:

- Möblering
- Tillsyn av bostad
- Transport till försäljningsverksamhet
- Tvätt vid tvättinrättning

[Tryck här för att läsa mer om de nya RUT-typerna](#)

De nya typerna finns tillgängliga att välja i rullgardinsmenyn för Skattereduktionstyp (tidigare benämnd ROT-/RUT-typ) i redigeringsläget av en artikel.

Artiklar Artikel 13 × + ×

▼ Generellt

Aktiv

Artikelnr *
13

Namn *
Tvätt vid tvättinrättning

Typ
Tjänst ▼

Enhet
Timmar ▼

Materialkod
▼

Produktgrupp
▼

Skattereduktionstyp
Tvätt vid tvättinrättning ▼

Bygg
El
Flyttjänster
Glas/Plåtarbete
It-tjänster
Kläd och Textilvård
Laddningspunkt till elfordon
Mark/Dräneringsarbete
Murning
Målning/Tapetsering
Möblering
Nätanslutet solcellssystem
Reparation av vitvaror
Snöskottning
Städning
System för lagring av egenproducerad elenergi
Tillsyn av bostad
Transport till försäljningsverksamhet
Trädgårdsarbete
Tvätt vid tvättinrättning

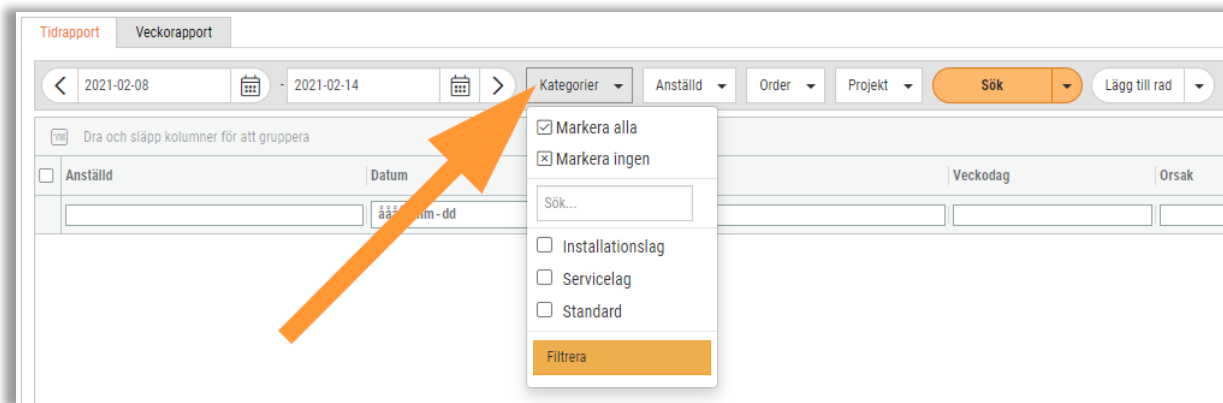
ROT-avdrag %
▼

Vikt
▼

6.17 Tidrapport

6.17.1 Filter för Anställdakategorier

Sidan Tidrapport har utökats med ett nytt filter för Anställdakategorier. Syftet är att en användare som till exempel är arbetschef över ett visst område eller en särskild avdelning ska kunna filtrera fram sin personals tider på ett smidigt sätt. Att välja en kategori kommer spara en hel del tid jämfört med att hålla koll på och bocka i respektive anställd.

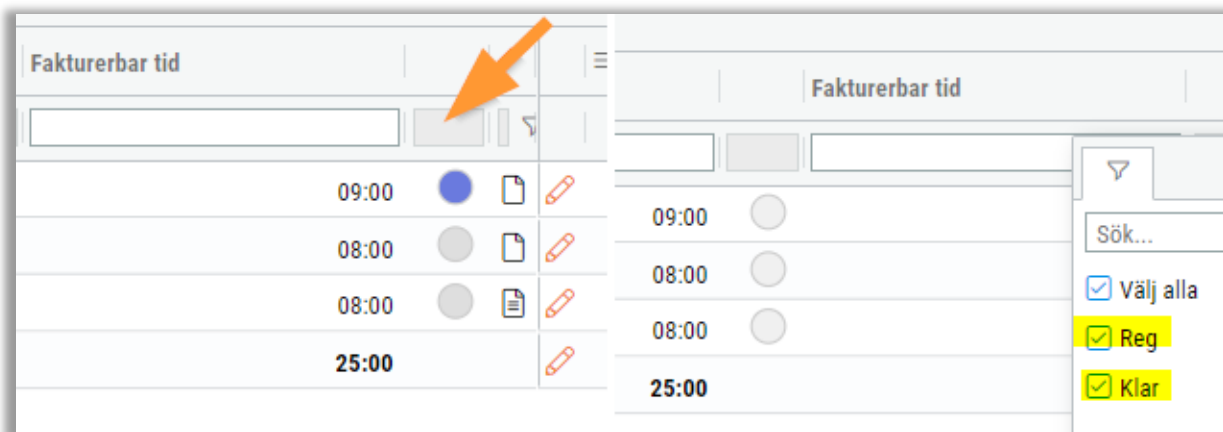


Bra att veta!

- Val av Kategori filtrerar automatiskt de personer som visas i filtret Anställd
- Val av Anställd påverkar inte filtret för Kategori, utan då filtreras tiderna fram utifrån vald kombination av anställda och kategorier
- Kategorierna registreras/redigeras via *Personal > Anställd > Register > Anställdkategorier*
- En eller flera kategorier kan anges på en anställd via *Personal > Anställd > Anställda*

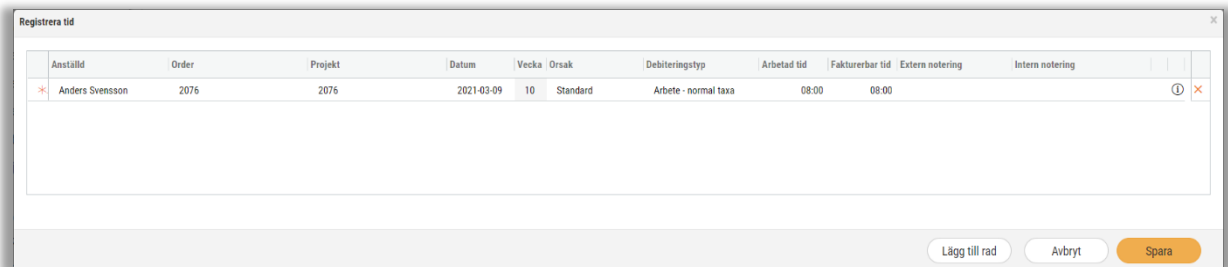
6.17.2 Möjlighet att filtrera tider utifrån atteststatus

Nu går det att filtrera tidsrader utifrån atteststatusen för 'Arbetad tid' respektive 'Fakturerbar tid'. Denna filterfunktion finns tillgänglig både under tidexpandern på *Order* och på sidan *Tidrapport*. Funktionen kan nås via klick på det gråa fältet högst upp i kolumnen för statusbollarna.



6.17.3 Uppdaterad dialog för registrering av tid

Dialogen som visas vid registrering av tid på sidorna *Order* och *Tidrapport* har gjorts om till en lista i stället för att bestå av separata inmatningsfält. Funktionaliteten är densamma som tidigare, men med tillägg av några förbättringar som kommer effektivisera inmatningen av tider. Nedan visas ett exempel på hur den nya dialogen ser ut.

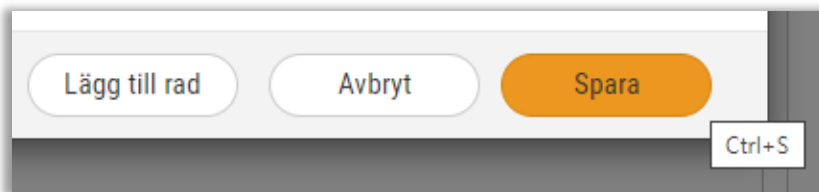


Anställd	Order	Projekt	Datum	Vecka	Orsak	Debiteringsstyp	Arbetad tid	Fakturerbar tid	Extern notering	Intern notering
Anders Svensson	2076	2076	2021-03-09	10	Standard	Arbete - normal taxa	08:00	08:00		

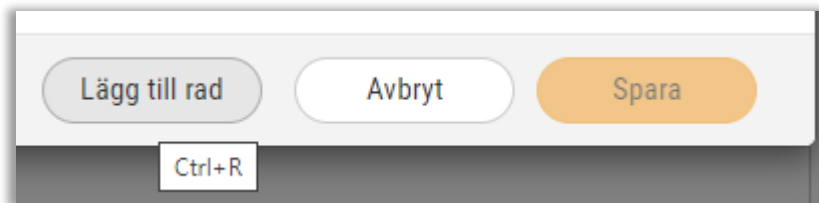
Lägg till rad Avbryt Spara

Några förbättringar:

- Det är nu möjligt att använda Enter och Tab för att förflytta sig mellan alla celler
- Vi har lagt till två snabbkommandon
 - Ctrl+S = spara



- Ctrl+R = lägg till rad



- Tidigare har projektnr angivits automatiskt vid val av order och nu är även det motsatta implementerat
 - Om order lämnas tomt och ett dolt projekt anges fylls ordernr i automatiskt

- Om order lämnas tomt och ett aktivt projekt anges filtreras rullgardinslistan för order på de ordrar som är kopplade till valt projekt

Registrera tid

Anställd	Order	Projekt
* Anders Svensson	<input type="text"/>	15

- 15 - Brf Kamelian nr 1
- 167 - Brf Kamelian nr 1
- 170 - Brf Kamelian nr 1
- 2286 - Brf Kamelian nr 1
- 270 - Internkund1
- 2786 - Brf Kamelian nr 1
- 2787 - Brf Kamelian nr 1
- 2788 - Brf Kamelian nr 1
- 3318 - Brf Kamelian nr 1

artikel A O Tisdag
Tisdag

- Både Orsak och Debiteringstyp föreslås automatiskt efter att en anställd har valts. För att ändra dessa fält kan användaren gå till väga på två sätt:
 - Rensa bort det angivna alternativet för att synliggöra samtliga alternativ.

Datum	Vecka	Orsak	Debiteringstyp	Arbetad tid
2021-03-11	10	Standard	<input type="text"/>	00:00

- Arbetad tid test av tidkod
- Arbete - normal taxa
- Arbete elarbeten
- Restid
- Övertid 1

- Direkt börja skriva in det alternativ som önskas anges. Då synliggörs alla alternativ som innehåller angiven text.

Datum	Vecka	Orsak	Debiteringstyp	Arbetad tid
2021-03-11	10	Standard	arb	00:00

Arbetad tid test av tidkod

Arbete - normal taxa

Arbete elarbeten

- Användare kan enkelt se vilka fält som är read-only och vilka som är möjliga att redigera genom den cellfärg som visas
 - Grå = read-only
 - Ljusgrå = redigeringsbar
 - I exemplet nedan går det att redigera cellerna för Orsak och Arbetad tid medan övriga celler är read-only

Anställd	Order	Projekt	Datum	Vecka	Orsak	Debiteringstyp	Arbetad tid	Fakturerbar tid	Extern notering	Intern notering
Olof Valentin	3338	3338	2021-02-01	5	Standard	Arbete - normal taxa	04:00	04:00		

Skapad 2021-02-03 11:56 av MattiasKarlsson

Lägg till rad Avbryt Spara

6.18 Veckorapport

6.18.1 Ny sida för rapportering av tid

För de som arbetar med tidrapportering i GO släpps nu en helt ny sida benämnd Veckorapport. Denna sida erbjuder en enkel inmatning och avstämning av veckans arbetade tider och de kunder som har arbetat med sidan Tidrapport i SilverLight-gränssnittet kommer att känna igen sig då vi till viss del har hämtat inspiration från den gamla tidmatrisen.

Den nya sidan nås via Försäljning > Projekt > Tidrapport > fliken Veckorapport och kan ses som ett komplement till den befintliga sidan Tidrapport.

Tidrapport		Veckorapport																					
Anders Svensson (105)		2020-10-26		Vecka 44		Hämta data		Lägg till rad		Visa helg													
		Måndag				Tisdag				Onsdag				Torsdag				Fredag				Totalt	
Order	Projekt	Kund	Orsak	Debiteringsstyp	Arbetad tid	Fakturerbar tid	Arbetad tid	Fakturerbar tid	Arbetad tid	Fakturerbar tid	Arbetad tid	Fakturerbar tid	Arbetad tid	Fakturerbar tid	Arbetad tid	Fakturerbar tid	Arbetad tid	Fakturerbar tid					
<input type="checkbox"/>	1002	201710130...	Internkund1	Standard	Arbete - no...	08:00	08:00		02:00	02:00		03:00	03:00				13:00	13:00					
<input type="checkbox"/>	1003	201710151...	Bif Tvåköp...	Standard	Arbete - no...	01:00	01:00		12:00	12:00							13:00	13:00					
<input type="checkbox"/>	2972	202009221...	SoftOne AB	Standard	Arbete - no...	02:00	02:00		04:00	04:00							06:00	06:00					
<input type="checkbox"/>	3050	202010190...	Testgj	Standard	Arbete etar...	08:00	08:00										08:00	08:00					
<input type="checkbox"/>	3076	202010220...	Test Hedwig	Standard	Arbete etar...	02:00									04:00	04:00	06:00	04:00					
<input type="checkbox"/>	3113	202010280...	SoftOne AB	Övertid													00:00	00:00					
					21:00	19:00	18:00	18:00	03:00	03:00	00:00	00:00	04:00	04:00	46:00	44:00	Totalt 6						
																Fakturerbar tid	Arbetad tid	Spara					
																44:00	46:00						

Hur används sidan?

Veckorapporten visar en anställd i taget och består av kolumner för respektive arbetsdag. Nedan visas information om urvalsmöjligheter och längre ned beskrivs sidans funktioner.

- **Anställd**
 - Om användaren endast har behörighet att se sina egna tider är den anställde dock förvald och read-only i rullgardinsmenyn.
- **Datum**
 - I datumfältet visas alltid måndagen i vald vecka. Till höger visas veckonumret, utan redigeringsmöjlighet.
 - Den aktuella veckan är alltid förvald.
- **Hämta data**
 - För att visa befintliga tider behöver knappen Hämta data användas efter att användaren har gjort ett urval.
 - Vid byte av anställd eller vecka behöver användaren klicka på Hämta data på nytt för att se den nya anställdes/veckans tider.
- **Visa helg**
 - Inställningen Visa helg styr vilka dagar som visas (d.v.s. mån-fre eller mån-sön).
 - Systemet kommer ihåg det senast valda värdet för inställningen så att användaren slipper ange det varje gång sidan öppnas.

Lägg till rad

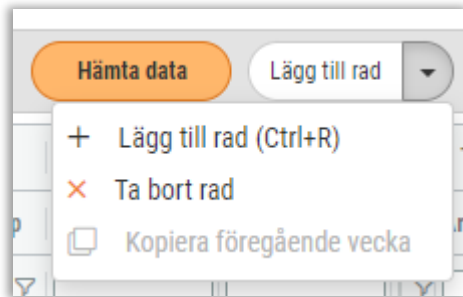
Följ nedan steg för att registrera tid.

1. Tryck på Lägg till rad.
2. Ange order och orsak/debiteringstyp. Kunden hämtas först efter sparning.
3. Ange därefter den arbetade och fakturerbara tiden för de dagar då den anställde har arbetad på den valda ordern.
4. Spara.

Ta bort rad

Om något har blivit fel och ska tas bort utförs detta genom att:

1. Markera en eller flera tidirader.
2. Använd funktionen Ta bort rad.

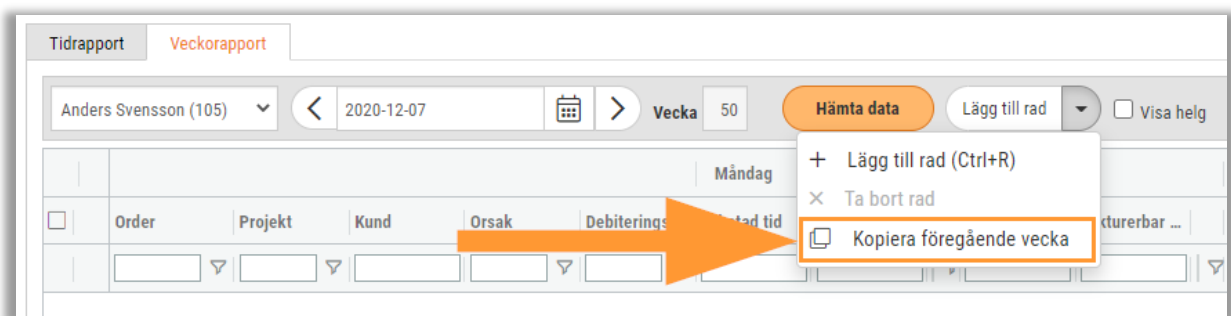


3. Nu tas valda tidirader bort och ev. justering utförs på artikelrader som genererats av tidiraderna.
4. Det går även bra att ta bort timmar på en rad genom att nolla dessa. Om samtliga timmar på en rad nollas så försvinner hela raden.

Kopiera föregående vecka

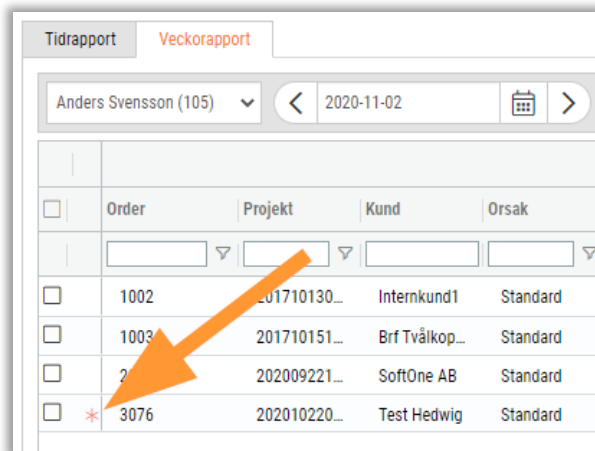
För att enkelt hantera tidrapportering på till exempel ett större projekt där samma tider återkommer vecka efter vecka har vi implementerat en funktion benämnd Kopiera föregående vecka. Denna funktion kan även komma att vara behändig vid kopiering av en lång sommarsemester med likadana tidregistreringar under flertalet veckor.

- Funktionen är placerad under knappen Lägg till rad.
- Funktionen aktiveras först efter att användaren har klickat på Hämta data för en vecka och inga befintliga tidirader visas.
- Vid användning av funktionen kopieras hela föregående veckas tider och dessa kopieras sedan in i den vecka som användaren står i.
- Allt på tidiraderna kopieras förutom eventuella noteringar.



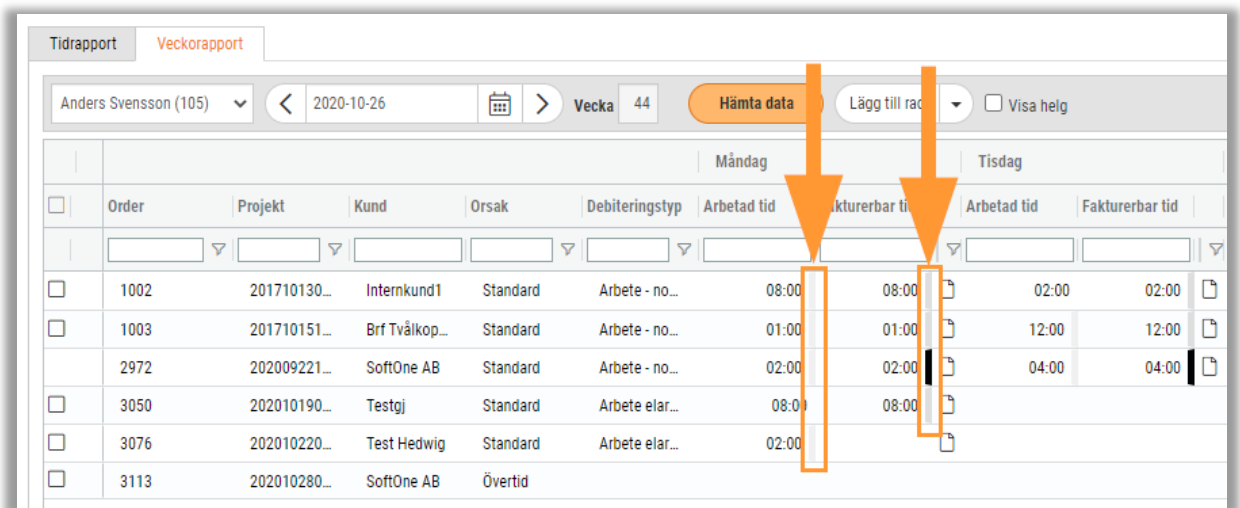
Information och summeringar

- För att tydligare se om en rad är ny eller ändrad visas en orange asterisk längst till vänster på respektive rad.



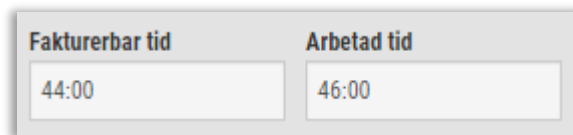
	Order	Projekt	Kund	Orsak
<input type="checkbox"/>	1002	201710130...	Internkund1	Standard
<input type="checkbox"/>	1003	201710151...	Brf Tvåkop...	Standard
<input type="checkbox"/>	2972	202009221...	SoftOne AB	Standard
<input type="checkbox"/>	* 3076	202010220...	Test Hedwig	Standard

- Timmarnas atteststatus visas i form av en färgstapel till höger om timmarna. Om den vanliga tidrapporteringen används visas endast atteststatus för Fakturerbar tid, men om Order till lön används visas status för både Arbetad och Fakturerbar tid.



	Order	Projekt	Kund	Orsak	Debiteringstyp	Arbetad tid	Fakturerbar tid	Arbetad tid	Fakturerbar tid
<input type="checkbox"/>	1002	201710130...	Internkund1	Standard	Arbete - no...	08:00	08:00	02:00	02:00
<input type="checkbox"/>	1003	201710151...	Brf Tvåkop...	Standard	Arbete - no...	01:00	01:00	12:00	12:00
<input type="checkbox"/>	2972	202009221...	SoftOne AB	Standard	Arbete - no...	02:00	02:00	04:00	04:00
<input type="checkbox"/>	3050	202010190...	Testgj	Standard	Arbete elar...	08:00	08:00		
<input type="checkbox"/>	3076	202010220...	Test Hedwig	Standard	Arbete elar...	02:00			
<input type="checkbox"/>	3113	202010280...	SoftOne AB	Övertid					

- Det finns summeringar per dag, per kombination av order och debiteringstyp samt för hela veckan. Nedan visas ett exempel på veckosummeringen, vilket visas längst ned vid Spara-knappen.



Fakturerbar tid	Arbetad tid
44:00	46:00

Snabbkommandon

För att minimera antalet klick på sidan har vi lagt till två användbara snabbkommandon:

- Ctrl + R (Lägg till ny rad)
- Ctrl + S (Spara)

7. Projekt

7.1 Projektöversikt

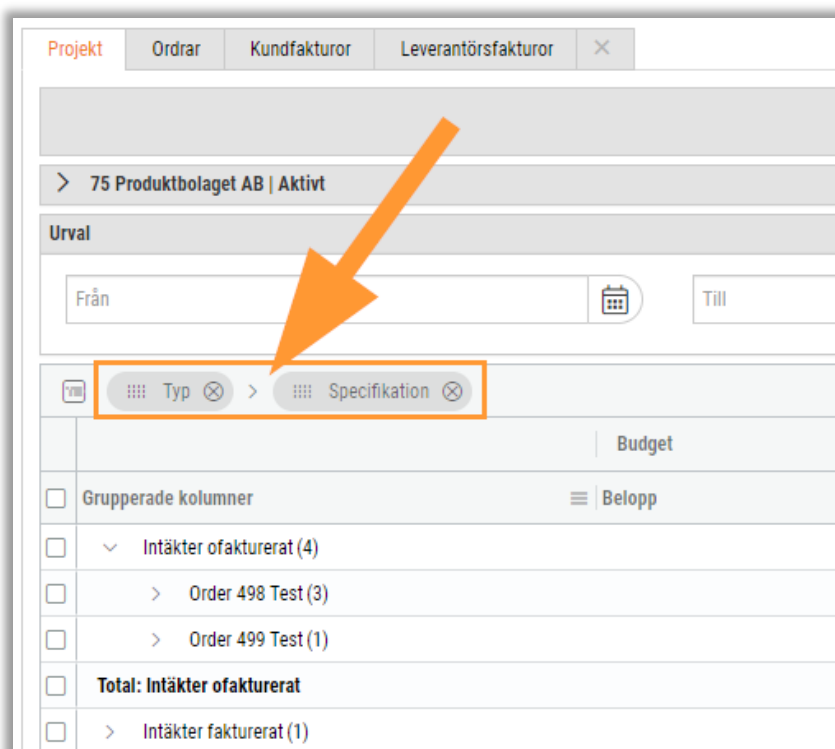
7.1.1 Uppdelad uppföljning

Många användare har efterfrågat en mer detaljerad uppföljning på sidan *Projektöversikt*. Med anledning av det har vi implementerat en lösning för att välja om det selekterade projektets data ska visas sammanslaget, precis som tidigare, eller om alla belopp ska visas specificerat per kostnadsslag. Detta möjliggör att användaren bland annat kan följa upp hur stora kostnader som avser en viss materialgrupp, hur mycket övertid som projektet omfattar eller i vilken utsträckning restid har registrerats.

Nedan beskrivs den funktionalitet som tillkommit.

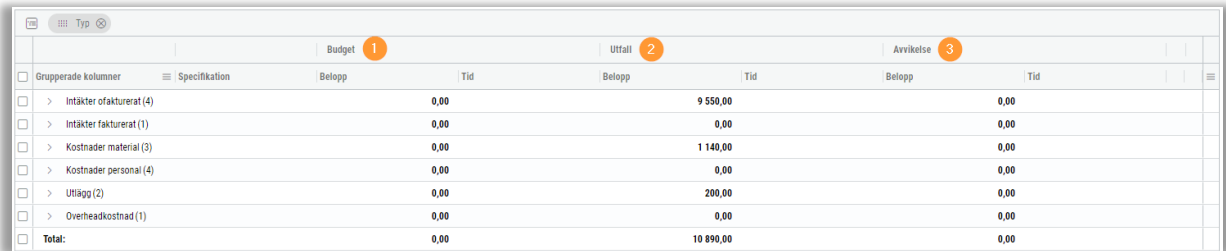
Gruppering

För att skapa större flexibilitet i listan har vi lagt till användarstyrd gruppering. Detta innebär att det är möjligt att gruppera fritt på de befintliga kolumnerna Typ och Specifikation samt den nya kolumnen Kostnadsslag. Grupperingen fungerar likadant som på övriga sidor, dvs. önskad kolumn dras upp till det markerade fältet i exempelbilden.



Rubrikgrupper

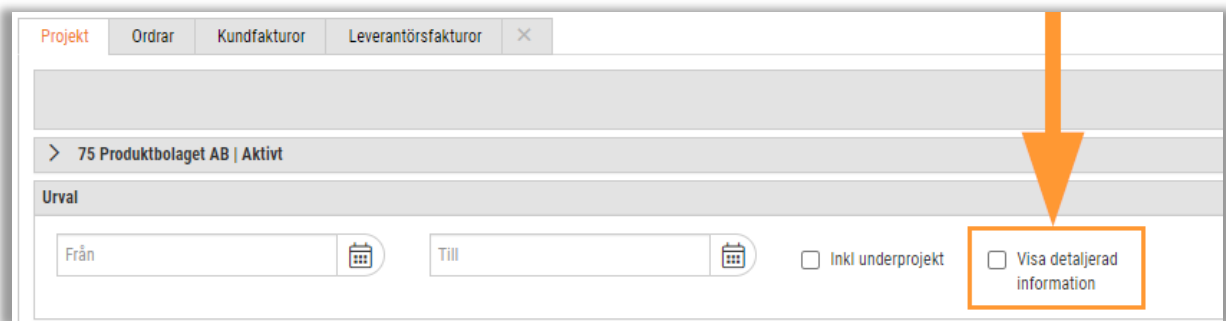
Listan har även förtydligats genom att rubrikgrupper har lagts till. Tidigare var det svårt att se vad kolumnerna benämnda 'Tid' hörde till, särskilt om dessa råkade flyttas. Nu visas i stället en kolumngrupp för Budget, Utfall samt Avvikelse med kolumnerna Belopp och Tid visas under respektive grupp.



Grupperade kolumner	Specifikation	Budget 1		Utfall 2		Avvikelse 3	
		Belopp	Tid	Belopp	Tid	Belopp	Tid
<input type="checkbox"/>	> Intäkter ofakturerat (4)	0,00		9 550,00		0,00	
<input type="checkbox"/>	> Intäkter fakturerat (1)	0,00		0,00		0,00	
<input type="checkbox"/>	> Kostnader material (3)	0,00		1 140,00		0,00	
<input type="checkbox"/>	> Kostnader personal (4)	0,00		0,00		0,00	
<input type="checkbox"/>	> Utlägg (2)	0,00		200,00		0,00	
<input type="checkbox"/>	> Overheadkostnad (1)	0,00		0,00		0,00	
<input type="checkbox"/>	Total:	0,00		10 890,00		0,00	

Visa detaljerad information

I urvalet har vi lagt till en ny inställning benämnd 'Visa detaljerad information'. Denna inställning gör det möjligt att visa intäkter och kostnader uppdelat per materialkoder, debiteringstyper och utläggstyper.



Projekt | Ordrrar | Kundfaktureror | Leverantörsfaktureror | X

> 75 Produktbolaget AB | Aktivt

Urval

Från [] Till [] Inkl underprojekt Visa detaljerad information

Nedan följer en kort instruktion om hur inställningen används.

1. Välj önskat projekt.
2. Bocka i kryssrutan 'Visa detaljerad information'.
3. Nu visas en ny kolumn benämnd 'Kostnadsslag'.
4. Tryck på knappen Hämta data.

5. Nu visas kostnadsslaget för alla intäkter, kostnader och utlägg:

Grupperade kolumner	Specifikation	Kostnadsslag	Budget	Tid	Utfall	Avvikelse
			Belopp		Belopp	Tid
>	Intäkter ofakturerat (7)		0,00		9 550,00	0,00
>	Intäkter fakturerat (1)		0,00		0,00	0,00
>	Kostnader material (6)					
	Budget/Ingående balans		0,00		0,00	0,00
	Order 498 Test	Armaturer	0,00		500,00	0,00
	Order 498 Test	Installationsrör	0,00		30,00	0,00
	Order 498 Test	Kablar	0,00		10,00	0,00
	Order 498 Test	Kopplingsmateriel	0,00		100,00	0,00
	Order 499 Test	Armaturer	0,00		500,00	0,00
	Total: Kostnader material		0,00		1 140,00	0,00
>	Kostnader personal (3)		0,00		0,00	0,00
>	Utlägg (2)		0,00		200,00	0,00
>	Overheadkostnad (1)		0,00		0,00	0,00
	Total:		0,00		10 890,00	0,00

6. För att få en samlad bild av varje kostnadsslag är det lämpligt att gruppera på den kolumnen. I exemplet har gruppering utförts och då visas ett totalbelopp för kostnaderna för respektive kostnadsslag:

Grupperade kolumner	Specifikation	Budget	Tid	Utfall	Avvikelse
		Belopp		Belopp	Tid
>	Intäkter ofakturerat (7)	0,00		9 550,00	0,00
>	Intäkter fakturerat (1)	0,00		0,00	0,00
>	Kostnader material (6)				
>	(1)	0,00		0,00	0,00
>	Armaturer (2)	0,00		1 000,00	0,00
>	Installationsrör (1)	0,00		30,00	0,00
>	Kablar (1)	0,00		10,00	0,00
>	Kopplingsmateriel (1)	0,00		100,00	0,00
	Total: Kostnader material	0,00		1 140,00	0,00
>	Kostnader personal (3)	0,00		0,00	0,00
>	Utlägg (2)	0,00		200,00	0,00
>	Overheadkostnad (1)	0,00		0,00	0,00
	Total:	0,00		10 890,00	0,00

Kostnadsslag

Kostnadsslagen som visas i Projektöversikten baseras på olika register beroende på om det är material, tid, utlägg eller lev.fakturor som avses.

- **Material**
 - Kostnadsslaget hämtas från den materialkod som är given på den registrerade artikeln

- Materialkoderna läggs upp via Försäljning > Inställningar > Artiklar > Materialkoder och anges sedan i redigeringsläget av en artikel via Försäljning > Artikel > Artiklar
- **Tid**
 - Kostnadsslaget hämtas från den debiteringstyp som har använts vid registrering av tidraden
 - Debiteringstyperna läggs upp via Personal > Inställningar > Tid > Närvarotidkoder alt. Frånvarotidkoder
- **Utlägg**
 - Kostnadsslaget hämtas från den utläggstyp som har använts vid registrering av utlägget
 - Utläggstyperna läggs upp via Personal > Inställningar > Tid > Resa/utlägg
- **Lev.fakturor**
 - Kostnadsslaget hämtas från den rad som registrerats under expandern Koppla mot projekt i redigeringsläget av en lev.faktura
 - I rullgardinsmenyn för kostnadslag i ovan nämnd expander kan användaren välja mellan materialkoder, debiteringstyper och utläggstyper

7.1.2 Statistik för artikelrader

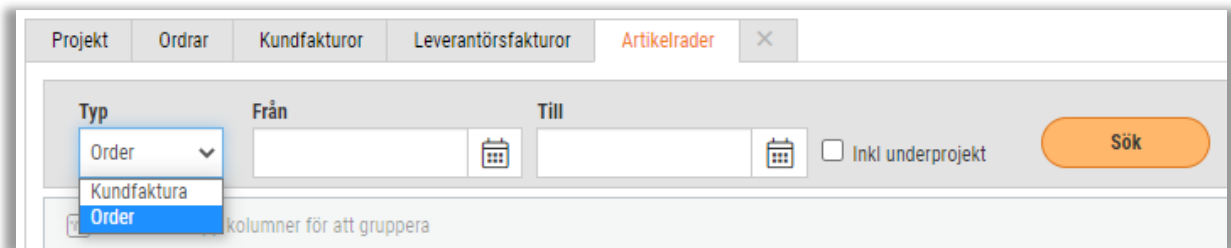
På sidan *Projektöversikt* finns det numera en ny flik benämnd Artikelrader. Här kan användare enkelt ta fram alla artiklar som har registrerats på ordrar och kundfakturor kopplade till det valda projektet. Sidan kan användas för att följa upp försäljningsstatistik och med hjälp av grupperingsmöjligheten är det enkelt att titta närmre på den data som användaren är intresserad av.

Projekt	Projektur	Ordernummer	Orderdatum	Artikelnummer	Artikelnamn	Materialkod	Radstatus	Enhet	Antal	Inkögspris	Inkögspris (...)	Pris	Summa	TB	TG (%)	Rabatt	Datum
Produktbolaget AB	75	498	2021-01-27	1	Armatur	Armaturer	Reg	St	1,00	500,00	500,00	1 000,00	1 000,00	500,00	50,00	0,00	2021-01-27
Produktbolaget AB	75	498	2021-01-27	814	After eight 400 g		Reg	St	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	
Produktbolaget AB	75	498	2021-01-27	2	Installationsrör	Installationsrör	Faktura	St	1,00	30,00	30,00	100,00	100,00	70,00	70,00	0,00	2021-01-27
Produktbolaget AB	75	498	2021-01-27	3	Kabel	Kablar	Faktura	St	1,00	10,00	10,00	50,00	50,00	40,00	80,00	0,00	2021-01-27
Produktbolaget AB	75	498	2021-01-27	4	Kopplingsdosa	Kopplingsmateriel	Faktura	St	1,00	100,00	100,00	200,00	200,00	100,00	50,00	0,00	2021-01-27
Produktbolaget AB	75	498	2021-01-27	UT	Utlägg	Material	Faktura	St	1,00	200,00	200,00	300,00	300,00	100,00	33,33	0,00	2021-01-05
Produktbolaget AB	75	498	2021-01-27	814	After eight 400 g		Faktura	St	17,00	188,24	3 200,08	400,00	6 800,00	3 599,92	52,94	0,00	
Produktbolaget AB	75	499	2021-01-27	1	Armatur	Armaturer	Reg	St	7,00	500,00	3 500,00	1 500,00	10 500,00	7 000,00	66,67	0,00	2021-01-27
Produktbolaget AB	75	499	2021-01-27	Arb	Arbete		Reg	Tim	6,00	300,00	1 800,00	380,00	2 280,00	480,00	21,05	0,00	
									36,00	9 340,08		21 230,00	11 889,92				

Urval

I huvudet på sidan finns det ett par urvalsmöjligheter:

- **Typ:** Artikelrader kan visas för typerna Kundfaktura och Order
- **Datum:** I första hand tittar systemet på ett ev. datum i artikelradens kolumn 'Datum' och i andra hand på datumet då artikelraden skapades.
- **Underprojekt:** Det finns möjlighet att inkludera underprojekt och det värde som anges i projekturvalet på första fliken hämtas hit.



Behörigheter

Fliken för Artikelrader kräver ingen ny behörighet, men systemet tittar på om användaren har rättighet att se inköps- och försäljningspris samt att redigera order respektive kundfaktura.

Övrigt

- Om en artikelrad kommer från ett EDI-meddelande visas detta genom en PDF-ikon i listan och meddelandet kan laddas ned genom att trycka på ikonen.
- Det är även möjligt att se vilken grossist som ett EDI-meddelande kommer från eller vilken leverantör som en vidarefakturerad lev.faktura avser. Detta visas i kolumnen 'Leverantör'.

7.1.3 Analysverktyg

En nyhet på sidan *Projektöversikt* är fliken *Analys* – ett analysverktyg för användare som vill förkovra sig i olika sammanställningar av ett projekts data.

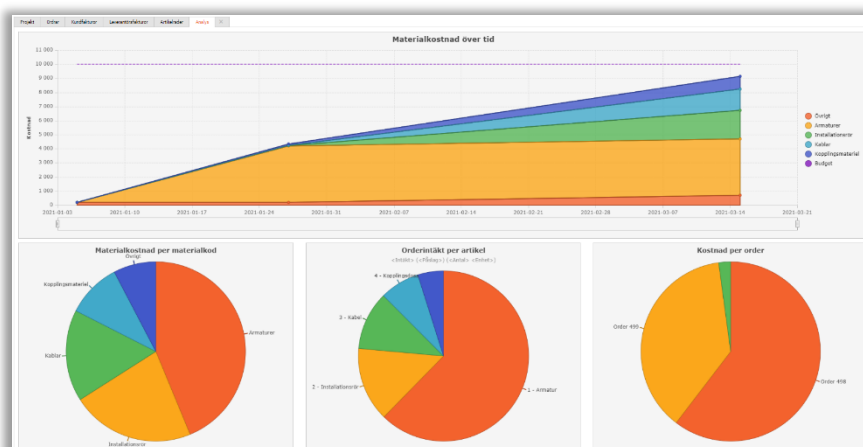


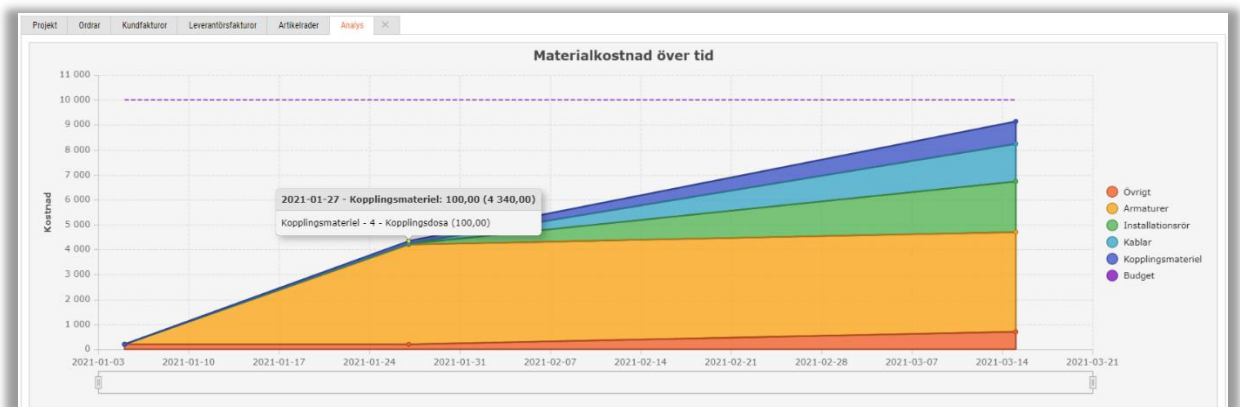
Diagram och grafer

Sidan innehåller nedanstående olika diagram, men vi tar tacksamt emot förslag på ytterligare nyckeltal som ni användare upplever som intressanta att ta del av i samband med projektuppföljning.

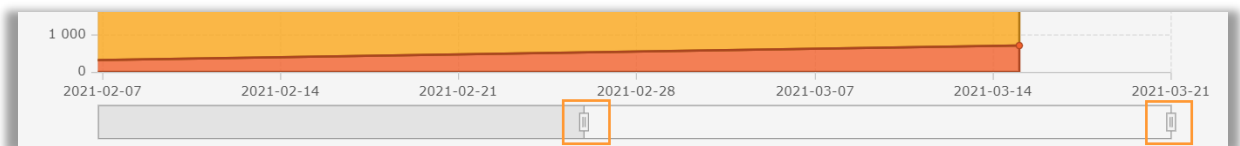
- **Linjediagram**
 - Materialkostnad över tid
 - Arbetade timmar över tid
 - Fakturerat över tid
- **Cirkeldiagram**
 - Materialkostnad per materialkod
 - Orderintäkt per artikel
 - Kostnad per order
- **Stapeldiagram**
 - Tid per person
 - Tid per debiteringstyp
 - Arbetad tid per person

Funktioner

- Om användaren för muspekaren över en punkt i ett linjediagram synliggörs information om händelsen. I nedan exempel kan vi se att det registrerades en materialkostnad á 100 kr för kostnadsslaget 'Kopplingsmateriel' den 27 januari 2021 och att kostnaden avser artikelnummer 4 med benämningen 'Kopplingsdosa'.

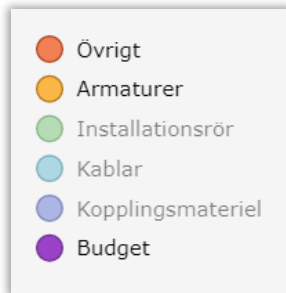


- Det är möjligt att styra tidsaxeln i linjediagrammen genom att justera nedan markerade reglage. Detta kan exempelvis vara användbart om en användare vill att diagrammet i fråga ska visas för en specifik period.



- För att få en bättre överblick av till exempel ett kostnadslag i ett linjediagram kan användaren välja att dölja vissa värden genom att klicka på önskade texter/bollar. I nedan exempel är endast Övrigt, Armaturer och Budget synligt i diagrammet och resterande

värden, där texten är ljusgrå, är dolda.



- I både cirkel- och stapeldiagrammen är det möjligt att föra muspekaren över olika delar för att visa vilket kostnadslag (materialkod/debiteringstyp) som avses och totalbelopp eller totalt antal timmar.

