

# Soft One<sup>®</sup>

## Lansering 3.0

16 april 2020 – 2 oktober 2020

# GO



# SoftOne GO 3.0

16 april 2020 – 2 oktober 2020

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

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

Här kan du läsa om alla nya funktioner och uppdateringar som har släppts från 16 april 2020 till 2 oktober 2020.



# Innehållsförteckning

<b>Välkomna!</b> .....	<b>5</b>
<b>1. SoftOne GO Plattformen</b> .....	<b>6</b>
1.1 Allmänt.....	6
1.2 App .....	9
1.3 Anställda .....	16
1.4 Dokument .....	21
1.5 Intern information.....	25
1.6 Rapportcentralen .....	29
<b>2. Bemanning</b> .....	<b>32</b>
2.1 Allmänt.....	32
2.2 App .....	32
2.3 Schemaplanering.....	41
2.4 Tidavtal för anställd i schemaplaneringen.....	51
2.5 Passtyper.....	53
<b>3. Tid</b> .....	<b>54</b>
3.1 Allmänt.....	54
3.2 App .....	56
3.3 Tidavtal .....	67
3.4 Saldo .....	69
3.5 Kalendarium.....	71
<b>4. Lön</b> .....	<b>72</b>
4.1 Löneberäkning.....	72
4.2 Arbetsgivarintyg.nu .....	86
4.3 Löneartsregister .....	86
4.4 Semester .....	88
4.5 Rapporter .....	90
4.6 Uppdatera löner .....	92
<b>5. Ekonomi</b> .....	<b>95</b>
5.1 Allmänt.....	95
5.2 Avskrivningar och inventarier .....	96
5.3 Attest .....	98
5.4 Drillbara rapporter .....	100
5.5 Export.....	101

5.6	Import.....	103
5.7	Kontoanalys.....	105
5.8	Kundfakturor .....	105
5.9	Kundöversikt .....	106
5.10	Leverantörer.....	107
5.11	Leverantörsbetalningar.....	107
5.12	Leverantörsfakturor.....	108
5.13	Leverantörsöversikt.....	117
5.14	Likviditetsplanering .....	117
5.15	Periodkonteringar .....	123
5.16	Rapporter.....	124
5.17	Verifikat.....	126
<b>6.</b>	<b>Försäljning.....</b>	<b>128</b>
6.1	App .....	128
6.2	Artiklar .....	130
6.3	Artikelrader .....	132
6.4	Checklistor.....	139
6.5	Kunder .....	141
6.6	Kundfakturor .....	142
6.7	Kundöversikt .....	142
6.8	Order.....	143
6.9	Orderplanering.....	160
6.10	Order till lön.....	161
6.11	Prislistor .....	164
6.12	Rapporter.....	164
6.13	Tidrapport .....	165
6.14	Öppen redovisning .....	166
6.15	Övrigt.....	172
<b>7.</b>	<b>Projekt.....</b>	<b>173</b>
7.1	Beställarinloggning .....	173
7.2	Projektlista .....	175
7.3	Projektöversikt .....	176

# Välkomna!

SoftOne GO 3.0 är ett projekt som vi har jobbat med sedan lanseringen av SoftOne GO 2.1 den 1 april 2020. I detta dokument finner ni beskrivningar av all ny funktionalitet som ingår i GO 3.0, 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](mailto: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](mailto:konsult@softone.se).

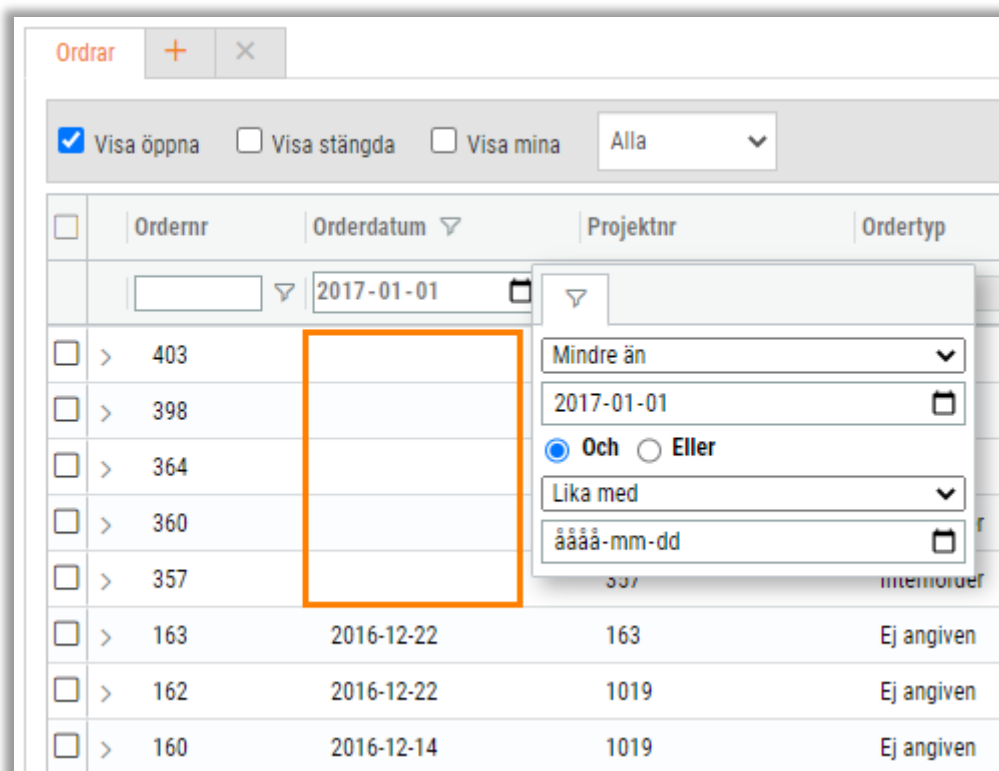
Vi önskar dig en härlig läsning!

# 1. SoftOne GO Plattformen

## 1.1 Allmänt

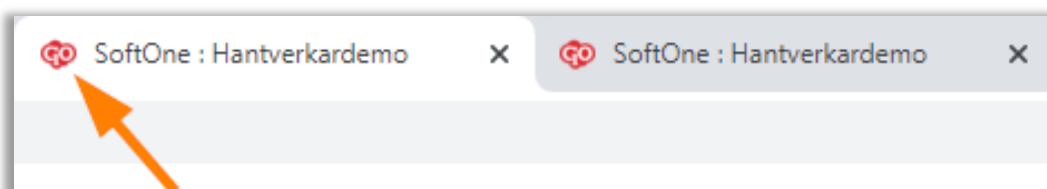
### 1.1.1 Listor: Datumfiltrering på 'Mindre än' inkluderar blanka celler

En nyhet i alla listor som innehåller datumkolumner är att filtreringsalternativet 'Mindre än' numera inkluderar blanka celler. Nedan visas ett exempel där ordrar med blankt orderdatum visas vid användning av nämnt filter.



### 1.1.2 Byte av ikon i webbläsarflik

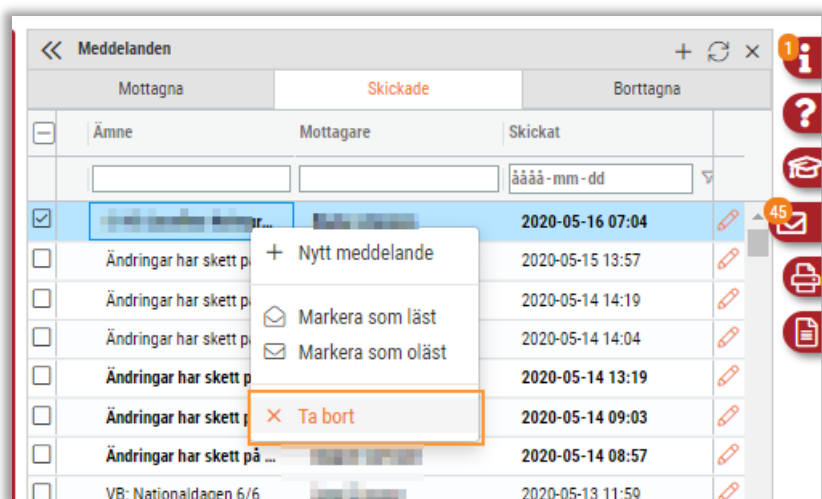
Nu har vi uppdaterat ikonen som visas i webbläsarfliken för GO med den nya logotypen.



### 1.1.3 Ta bort skickade GO-mail

Det går nu att ta bort skickade meddelanden, precis som det tidigare har gått att ta bort mottagna meddelanden.

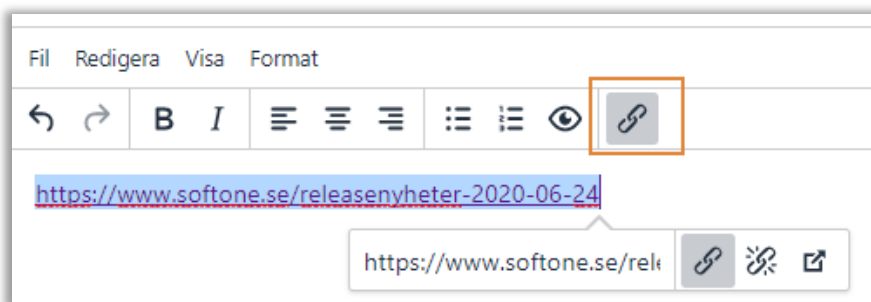
- Detta gör du på samma sätt som när du tar bort mottagna meddelanden, med skillnad att du istället går till fliken för skickade. Därifrån kan du högerklicka på det meddelandet för att ta bort det. För att ta bort flera bockar du i dem du vill ta bort och sedan högerklickar.
- Ett borttaget skickat meddelande kommer endast tas bort för din användare, mottagaren av meddelandet kommer fortfarande se det i sin inkorg tills hen tar bort det.



### 1.1.4 Intern information: Länk

Nu finns möjligheten att lägga in länkar i Intern Information. Mottagaren av Informationen trycker på länken för att komma direkt till länkad webbsida.

Vi har även lagt in en redigerare för länkarna enligt bilden nedan.



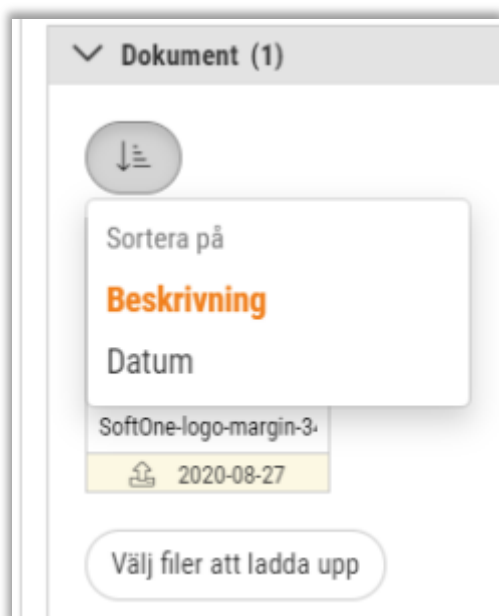
### Infoga/redigera länk

Url

Text att visa

## 1.1.5 Sortering av dokument

Det är nu möjligt att sortera på namn eller datum för dokument. Ikonen för dokumentet har också förminskats för att inte ta upp för stor yta.

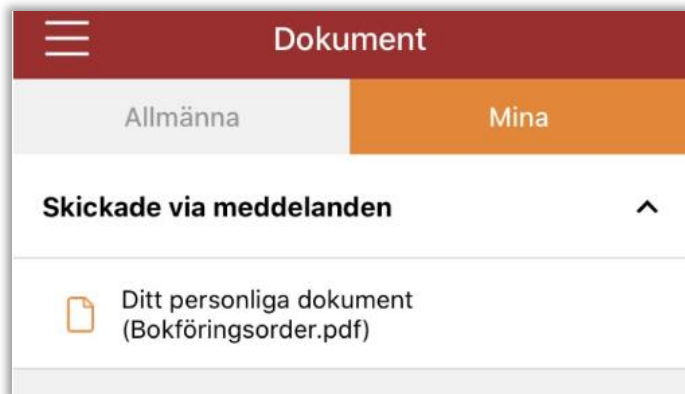




## 1.2 App

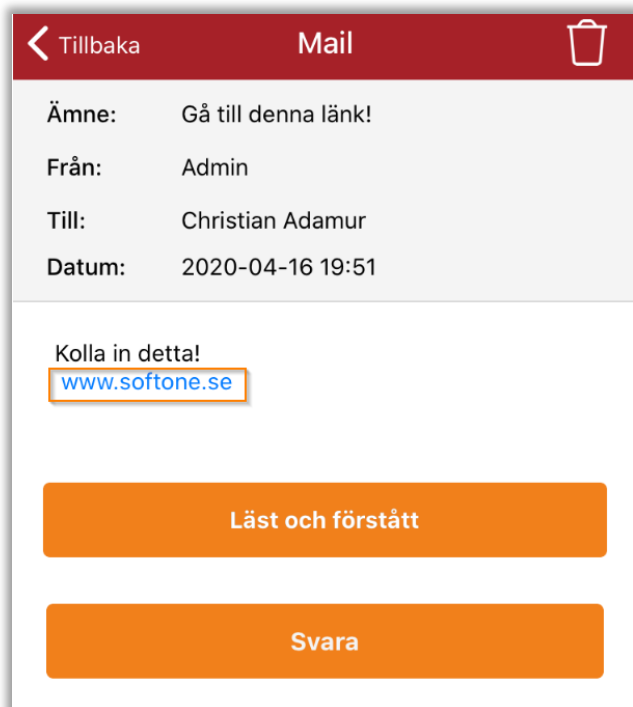
### 1.2.1 Mina dokument

För att se *Mina dokument* i appen, gå via menyalternativet Dokument och sedan till fliken Mina.



### 1.2.2 Länk i GO-Mail

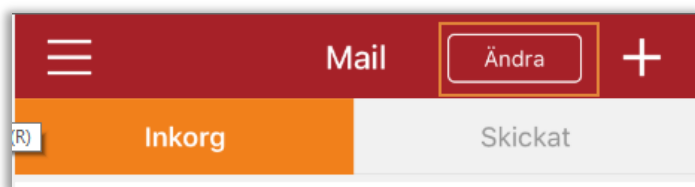
Det går nu att öppna länkar som skickats via GO-Mail i appen. Tryck på bifogad länk i meddelandet så öppnas det i din mobils standardwebbläsare.



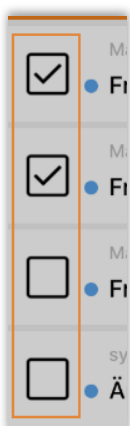
### 1.2.3 GO-Mail: Markera flera som läst, oläst & ta bort

Det går nu att markera meddelanden som lästa och olästa i appen. Vi har även utvecklat möjligheten att ta bort flera meddelanden samtidigt.

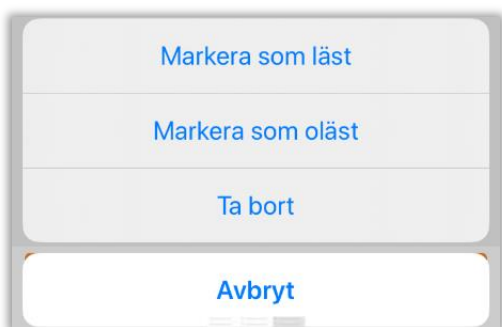
För att göra detta trycker du på Ändra-knappen i Mail-översikten.



Du bockar sedan i de meddelanden du vill ändra via checkboxen till vänster.



Du trycker sedan Ändra längst ned och väljer om du vill ändra de markerade mailen till läst, oläst eller om du vill ta bort dem helt.



## 1.2.4 Information/nyheter

Vi släppte tidigare Information i webben; En samlad plats för användare att ta del av information från företaget samt från oss på SoftOne. Denna funktion har nu vidareutvecklats så att informationen ska synas på samma sätt i appen som i webben. Dessutom finns nu möjlighet att skicka ut push-notiser i samband med publicering av informationen.

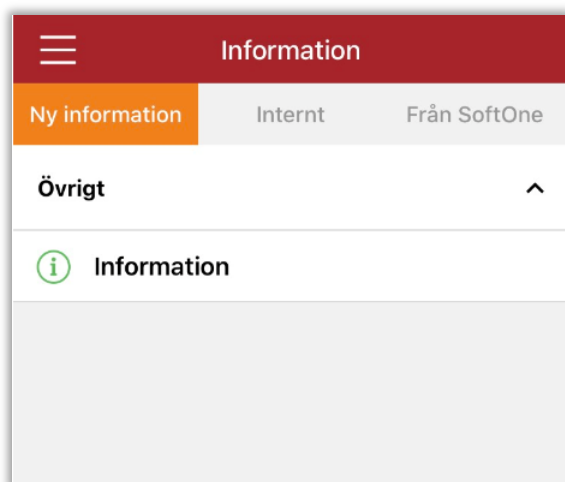
OBS, denna uppdatering av appen släpps tidigast 06/24.

Informationsmodulen i appen byter ut den tidigare modulen kallad nyheter och får därmed en ny ikon.



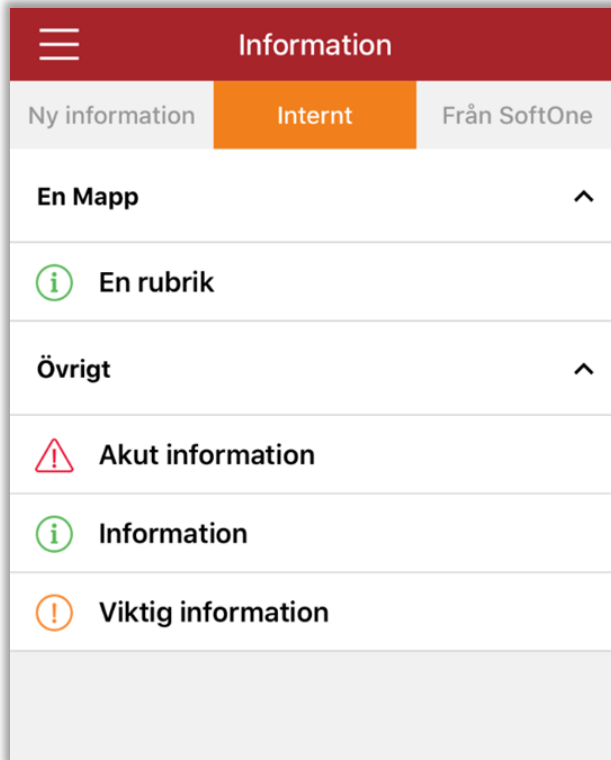
Under Informationsmodulen finns det tre olika flikar:

1. Ny information
  - Här finns all information som inte är läst ännu samlad. När informationen är läst försvinner informationen från denna flik.
2. Internt
  - Här syns information från ditt företag.
3. Från SoftOne
  - Här syns information från oss på SoftOne, exempelvis nyheter om nya funktioner osv.

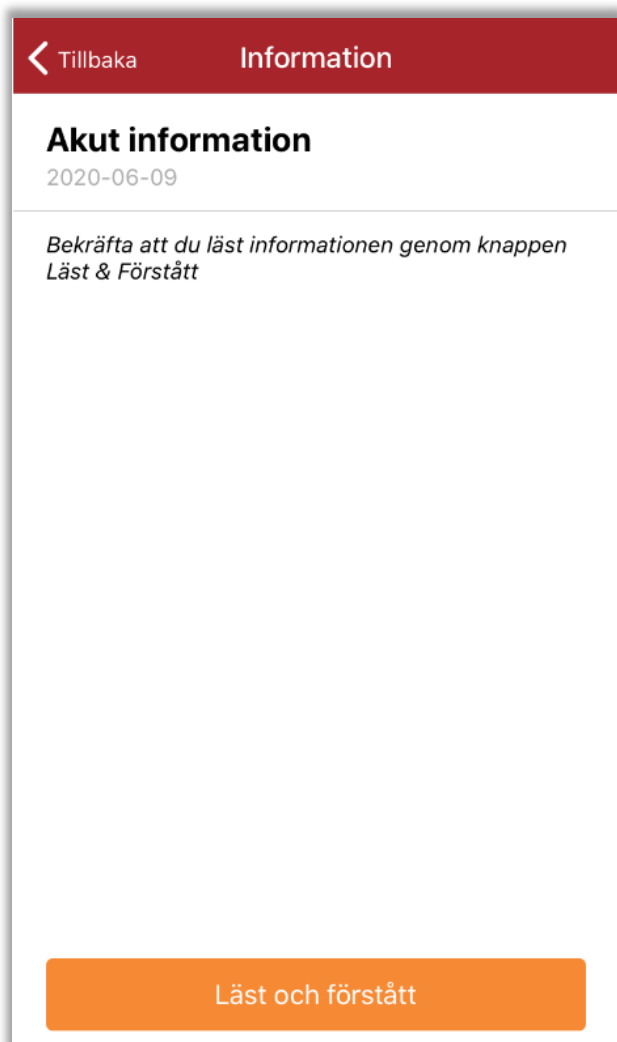


- Informationen ligger samlad under mappen den är tilldelad vid publicering av informationen. Om informationen ej har en kopplad mapp hamnar den istället under Övrigt.

- Ikonen bredvid varje information markerar allvarlighetsgraden.
  - Röd stoppikon = Akut information
  - Gult utropstecken = Viktig information
  - Grönt utropstecken = Information

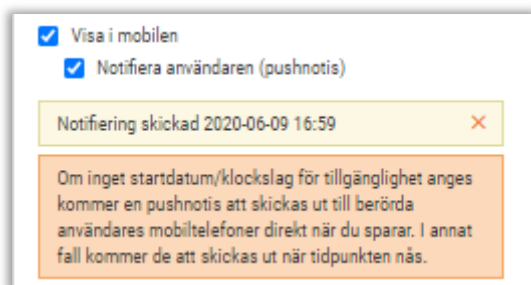


- I översikten syns endast informationens rubrik. För att läsa mer går du in på informationen genom att trycka på den och ser där tillhörande ingress & brödtext.
- Publicerad information som markerats att den behöver bekräftas har en knapp för Läst och förstått när användaren går in i den. Den som publicerade informationen kommer sedan kunna följa upp vilka användare som har läst & förstått innehållet.

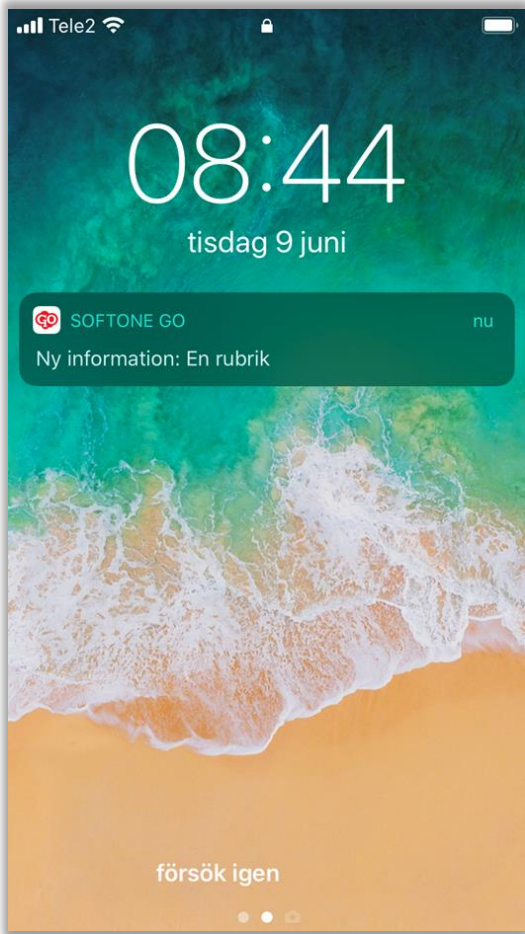


### Skicka push-notis vid publicering av Information

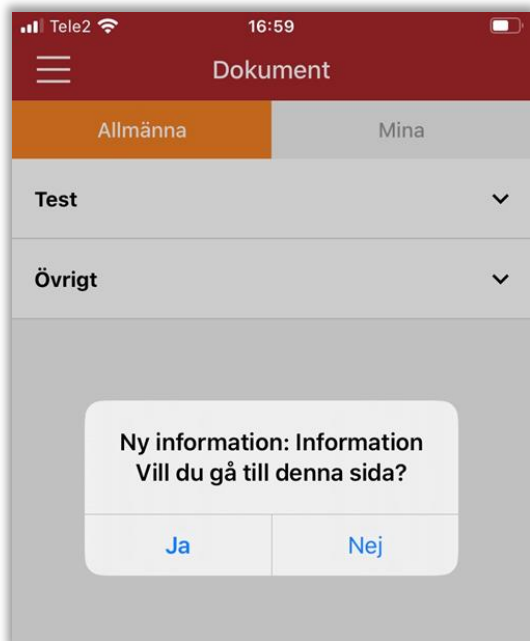
Vid publicering av information går det att skicka ut en push notis till berörda användare genom att bocka i Notifiera användaren (push notis). Om informationen inte är schemalagd kommer då push notisen skickas ut direkt. Om har schemalagt informationen, kommer push notisen istället skickas ut när angiven fr.o.m.-tid slår in.



Push notisen är av formatet "Ny information: (Informationens rubrik)" och kan se ut enligt nedan.



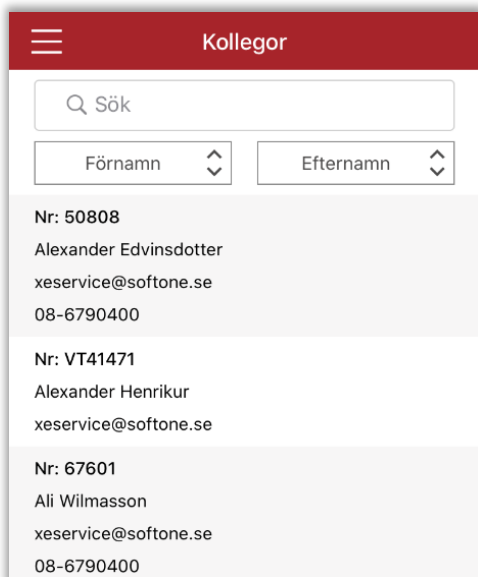
Om användaren redan befinner sig i appen ser notisen istället ut enligt nedan.



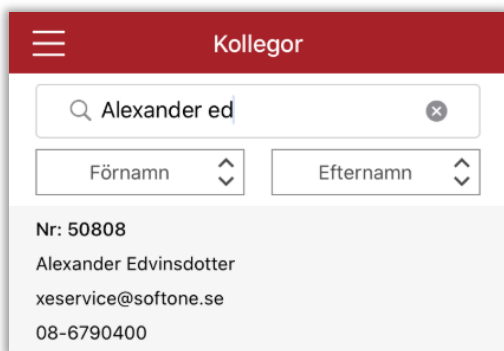
## 1.2.5 Söka & Sortera på för/efternamn

Vi har uppdaterat modulen Kollegor i appen så att det ska vara lättare att hitta kontaktuppgifter till dina kollegor på ett smidigt sätt.

- Kollegor-sidan ser numera ut enligt nedan.



- Sökrutan högst upp kan användas för att söka efter namn eller anställningsnummer.



- Genom att trycka på ikonen för Förnamn respektive Efternamn kan du ändra sorteringen av de anställda.
- Ett knapptryck på ikon innebär stigande sortering.
- Två knapptryck på samma ikon innebär att listan sorteras i fallande ordning.
- Med tre knapptryck på samma ikon får du tillbaka standardsorteringen, som är stigande enligt anställningsnumret.

Kollegor

Q Sök

Förnamn ▾

Efternamn ▸

Nr: 82140  
Linnéa Adrianqvist  
xeservice@softone.se

Nr: 94301  
Olof Adriansson  
xeservice@softone.se  
08-6790400

## 1.3 Anställda

### 1.3.1 Ny dialog vid förändring av start/slutdatum

Dialogen vid förändring när en anställning startar/slutar har gjorts om så att den endast går att slutavräknas och välja slutorsak.

Tidigare fick upp samma dialog som när gjorde förändringar i en anställning, vilket var onödigt.



- Dialogen ser numera ut som nedan
- När du bockar i Ändra när anställningen startar/slutar och väljer ett slutdatum får du upp boken Slutavräknas som tidigare. Du får numera även upp Slutorsak då detta är den förändring som är relevant i detta fall.
- När du sedan trycker OK är du klar och kan spara förändringen längst ned.



**Förändra anställning** ✕

Nuvarande anställning: 2002-06-03 -

Lägg till ny förändring inom anställningen  
 Ändra när anställningen startar/slutar

**Startdatum \***  
**Slutdatum**  

Slutavräknas

**Slutorsak**

**Kommentar**

Aktiv

- Om du istället väljer Lägg till ny förändring inom anställningen ser det ut som tidigare.

**Redigera** ✕

**Anställningsform**

**Löneavtal** 
**Tidavtal** 
**Semesteravtal**

**Veckoarbetstid (Tidavtal 38:15)** 
**Sysselsättningsgrad (%)** 
**Grundveckoarbetstid**

**Branschvana (ingående månader)** 
**Branschvana totalt (ingående + anställningstid)** 
**Branschvana**

**Arbetsplats** 
**Arbetsuppgifter**

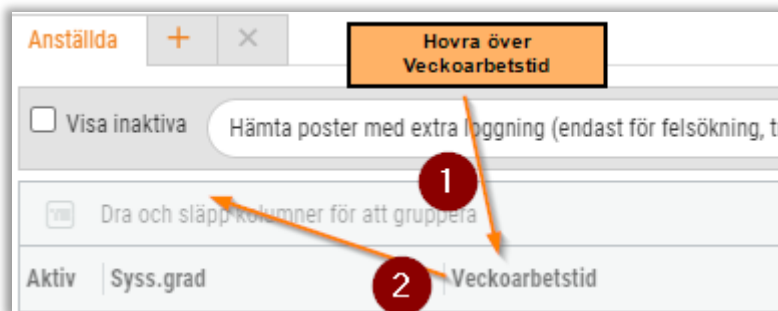
**Särskilda villkor**

**Vikarierar för** 
**Vikarierar p.g.a.**

## 1.3.2 Gruppering

Det är nu möjligt att göra grupperingar på olika urval för att få översikt på till exempel hur många anställda som har en specifik veckoarbetstid.

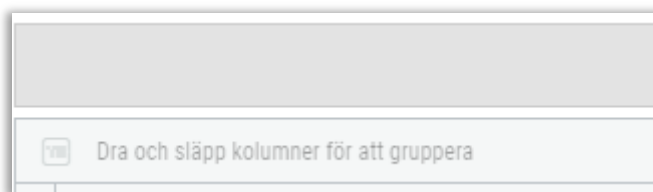
Grupperingen görs genom att dra kolumnnamnet till gruppering uppe till vänster



The screenshot shows the 'Veckoarbetstid' table. The table has columns for 'Veckoarbetstid', 'Aktiv', 'Syss.grad', 'Veckoarbetstid', and 'Anst.nr'. The '35:00 (4)' row is selected, and its data is displayed in the table below.

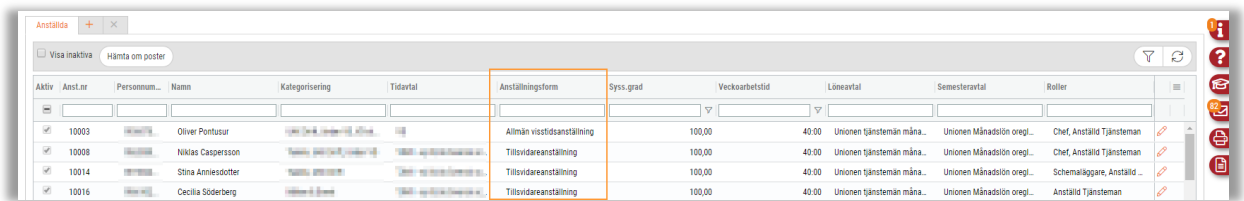
Veckoarbetstid	Aktiv	Syss.grad	Veckoarbetstid	Anst.nr
> 38:15 (54)	<input type="checkbox"/>			
> 22:00 (1)	<input type="checkbox"/>			
√ 35:00 (4)	<input checked="" type="checkbox"/>	91,50	35:00	101
	<input checked="" type="checkbox"/>	87,50	35:00	640
	<input checked="" type="checkbox"/>	91,50	35:00	810
	<input checked="" type="checkbox"/>	91,50	35:00	845

Detta är möjligt att göra där alternativet *Dra och släpp kolumner för att gruppera* finns.



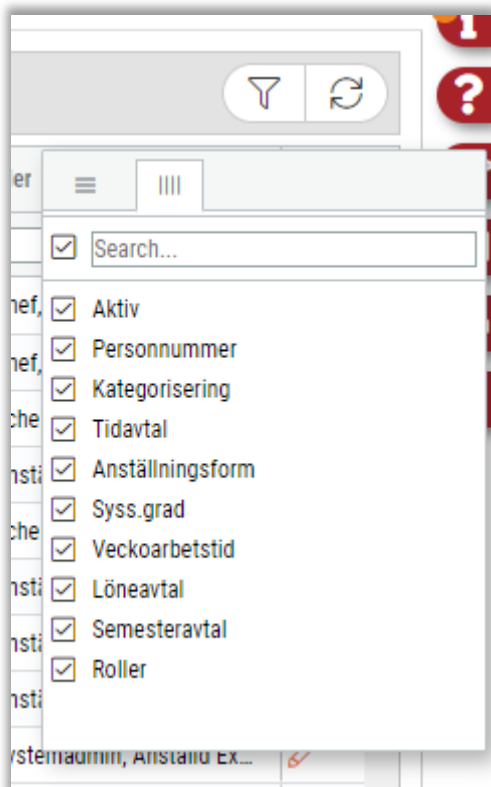
### 1.3.3 Anställningsform i lista

Nu syns även anställningsform i anställdalistan för roller med behörighet att se anställningsuppgifter.



Aktiv	Anst.nr	Personnum...	Namn	Kategorisering	Tidavtal	Anställningsform	Syss.grad	Veckoarbetstid	Löneavtal	Semesteravtal	Roller
<input checked="" type="checkbox"/>	10003		Oliver Pontusur	Uppdragsanställning	100	Allmän visstidsanställning	100,00	40,00	Unionen tjänstemän måna...	Unionen Månadslösn oregl...	Chef, Anställd Tjänsteman
<input checked="" type="checkbox"/>	10008		Niklas Caspersson	Tillsvidareanställning	100	Tillsvidareanställning	100,00	40,00	Unionen tjänstemän måna...	Unionen Månadslösn oregl...	Chef, Anställd Tjänsteman
<input checked="" type="checkbox"/>	10014		Stina Amnesdotter	Tillsvidareanställning	100	Tillsvidareanställning	100,00	40,00	Unionen tjänstemän måna...	Unionen Månadslösn oregl...	Schemaläggare, Anställd...
<input checked="" type="checkbox"/>	10016		Cecilia Söderberg	Tillsvidareanställning	100	Tillsvidareanställning	100,00	40,00	Unionen tjänstemän måna...	Unionen Månadslösn oregl...	Anställd Tjänsteman

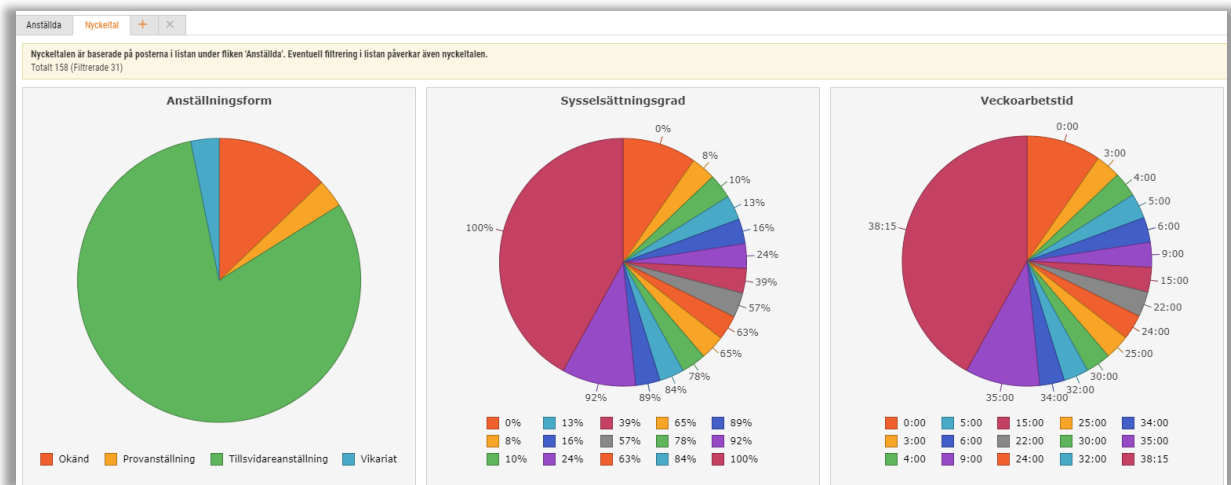
OBS! Det går alltid att gömma kolumner via hamburgermenyn.



### 1.3.4 Nyckeltal

En ny flik har tillkommit för de som har behörighet till anställning. Fliken heter Nyckeltal och visar överskådligt information hur de olika värdena för Anställningsform, Sysselsättningsgrad och Veckoarbetstid är fördelade inom företaget. För att se hur många anställda som ligger under respektive del, hovrar man över den del man vill se.

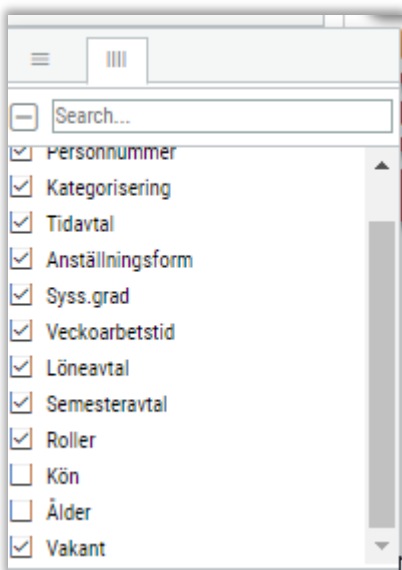
Nyckeltalen är baserade på filtrering som är gjord under fliken Anställda.



### 1.3.5 Fördelning på män, kvinnor och ålder

Vi fortsätter att utöka nyckeltalen under anställda. Denna gång har vi utökat med fördelning på män, kvinnor och ålder.

För att få fram dessa kolumner trycker ni till höger i hamburgermenyn i anställdalistan. Bocka i **Kön** och **Ålder**.



Gå sedan till fliken Nyckeltal för att se de olika nyckeltalen.

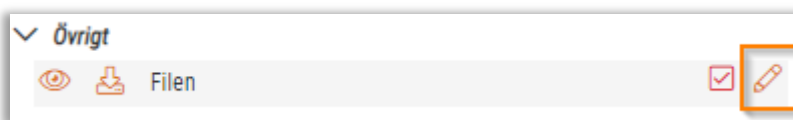


## 1.4 Dokument

### 1.4.1 Markera ett dokument som Läst & Förstått


Det går nu att kräva att allmänna dokument behöver bekräftas. Detta innebär att användare som har tillgång till att läsa dokumentet även har möjlighet att markera att dem har Läst och förstått. Det går även sedan att följa upp vilka användare och inte som har bekräftat dokumentet.

- Du markerar att ett dokument behöver bekräftas antingen direkt när ett nytt dokument laddas upp, eller genom att trycka på pennan på ett befintlig.



**Redigera dokument**

**Dokument**

**Filnamn \***  
 Filen 

**Filändelse**  
 .pdf Ladda ner fil

**Namn**  
 Filen


**Beskrivning**


Välj en befintlig mapp eller skriv ett nytt namn nedan

**Mapp**

---

**Publicering**

**Tillgängligt fr.o.m.** 

**Tillgängligt t.o.m.** 

**Koppla till mottagargrupper**  
 Välj  Behöver bekräftas (läst och förstått)

> Vilka har läst?

Skapad 2020-04-08 11:41

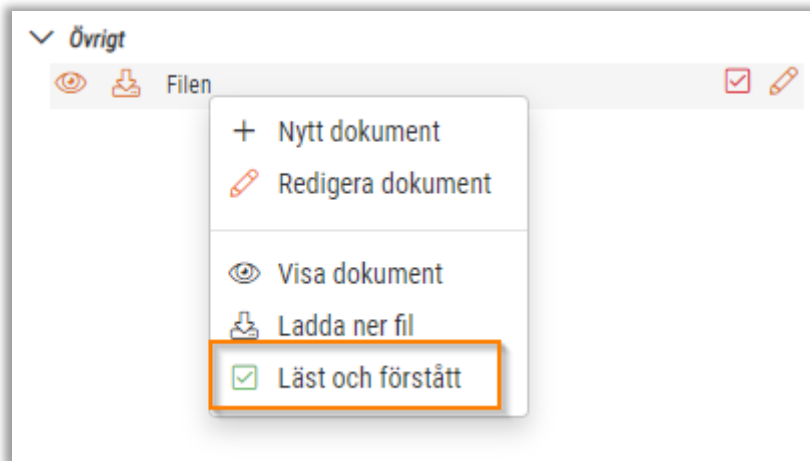
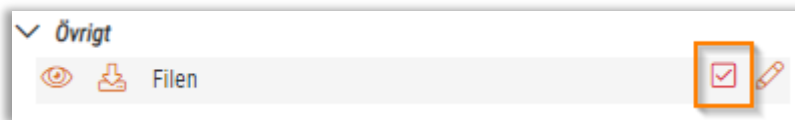
Avbryt Ta bort **Spara**

- Det går sedan att följa upp vilka som har läst och vilka som bekräftat dokumentet under fliken Vilka har läst? i redigeringsidan.
  - Du kan här filtrera för att få en överblick över vilka användare som bekräftat dokumentet, läst det eller ingetdera.

▼ Vilka har läst?

Namn	Läst	Filtrera
sys	2020	Alla
(26) Christian Adamur		Alla
(80) Jonna Andraeur		Ej läst
(89) Maja Benjaminqvist		Läst men ej bekräftat
(101) Jennifer Magnusdahl		Läst och bekräftat
(102) Sabina Casperur		
(109) Vincent Fabianberg		
(128) Måns Hannaberg		
129		
143		
144		
147		

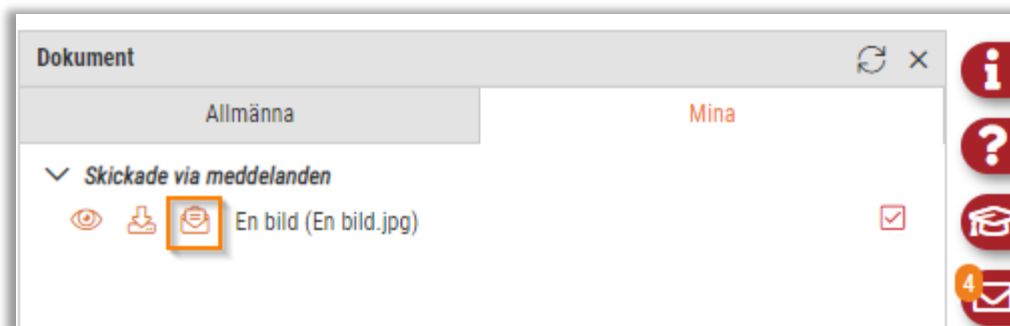
- Som mottagare av ett dokument som behöver bekräftas, kommer dokumentet markeras med en checkbox.
  - Om checkboxen är grön, har du redan bekräftat dokumentet.
  - Är checkboxen istället röd innebär det att du inte bekräftat dokumentet ännu.
- För att bekräfta ett dokument, högerklickar du på det och markerar Läst och förstått



### 1.4.2 Genväg från Mina dokument till GO-mail

Det finns nu en direkt-genväg från Mina Dokument till mailet som dokumentet härrörs ifrån.

- I nedan bild har ett GO-Mail innehållande en uppladdad fil som behöver bekräftats skickats till min användare.
- Det går nu att gå direkt till GO-Mailet som filen skickades från genom att trycka på ikonen bredvid dokumentet.





### 1.4.3 Förbättring av användarvänlighet

- Om har tillgång till att se 10 eller fler dokument, kommer nu samtliga mappar att vara stängda som default när öppnar Dokumentarkivet.
  - Du öppnar sedan mapparna genom att trycka på mappen helt enkelt.



- Det står nu antalet olästa dokument i varje mapp bredvid mapp-namnet
  - I nedan exempel finns alltså 5 öppnade dokument under mappen "En mapp."





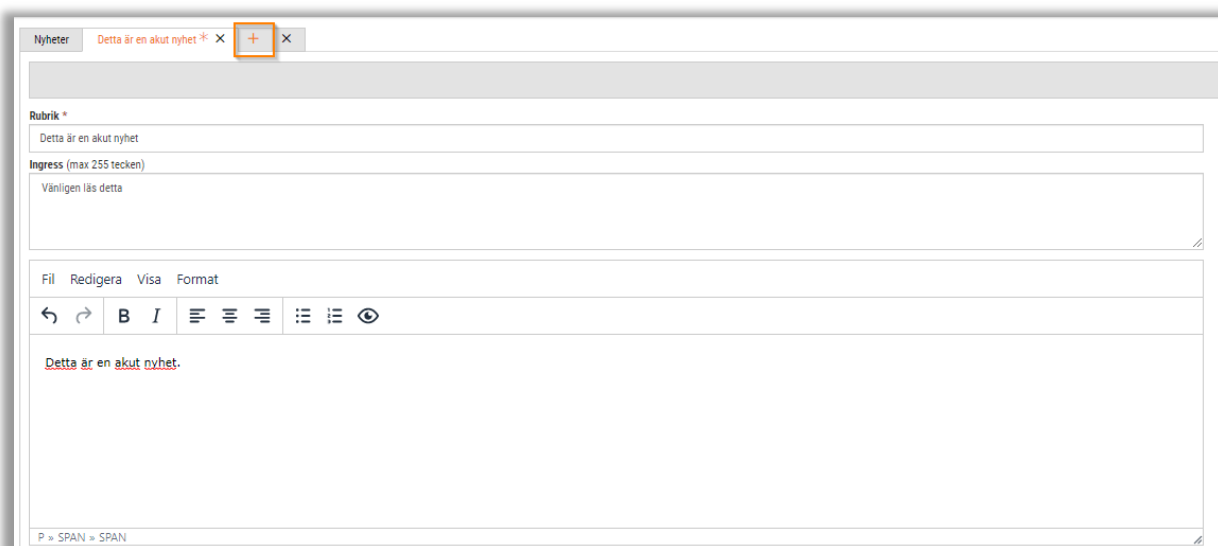
## 1.5 Intern information

### 1.5.1 Ny funktion för Intern information

Det går nu att delge information till anställda genom vår nya funktion Intern Information. Denna funktion ersätter den tidigare funktionen Interna nyheter.

OBS! Interna nyheter kommer alltså ersättas helt och hållet av Intern information. Om ni har sedan tidigare aktuella upplagda nyheter måste ni lägga upp dessa i Intern information istället för att de ska visas korrekt. Menyvalet för Interna nyheter kommer tas bort helt och hållet inom kort.

- För att lägga upp intern information, gå till Administrera > Inställningar > Nyheter
  - Skriv sedan en rubrik, ingress (valfritt) samt brödtext i redigeringsrutan.



- Välj sedan Allvarlighetsgrad (Se nedan vad de olika allvarlighetsgraderna innebär) samt koppla till en befintlig mapp, alternativt skapa en ny mapp genom att namnge den i textfältet
  - Funktion för Kan döljas är inte färdigutvecklad än och har därför ingen påverkan på informationen i dagsläget.

- Under Publicering kan du välja om informationen endast ska vara tillgänglig en viss tid. Om detta lämnas blank kommer informationen vara tillgänglig tills vidare.

- Genom att markera Behöver bekräftas har anställda möjlighet att bekräfta innehållet i nyheten. Detta går sedan att följa upp.

Behöver bekräftas (läst och förstått)

- Det går att koppla informationen till en viss mottagargrupp. Detta innebär att endast användare tillhörande mottagargruppen kan se informationen. Om ingen mottagargrupp väljs, kommer informationen synas för samtliga anställda i företaget.
  - Mottagargrupper skapas under Administrera > Register > Mottagargrupper och är olika kommunikationsgrupper inom företaget som kan vara specifika användare, avdelningar eller tidavtal och som kan användas i de flesta former av kommunikation inom SoftOne GO.

- Markera sedan var och hur informationen ska synas.
  - Visa i GO: Innebär att informationen syns i webben
  - Visa i App: Innebär att informationen syns i appen under Nyheter
  - Visa i Stämplingsterminal: Innebär att informationen syns i stämpelklockan vid instämpling.

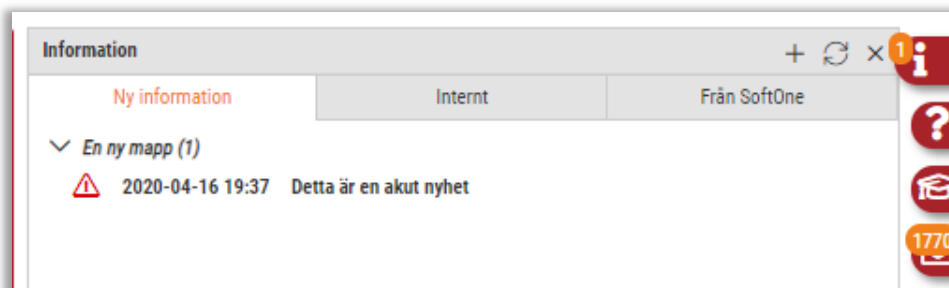
- OBS! Funktion för Notifiera användaren kommer innebära att mottagare av informationen får en push-notis av slag kring informationen. Detta är inte ännu färdigutvecklat och markering av denna innebär i dagsläget ingenting.

- Visa i GO
- Visa i mobilen
- Visa i stämplingsterminal
- Notifiera användaren

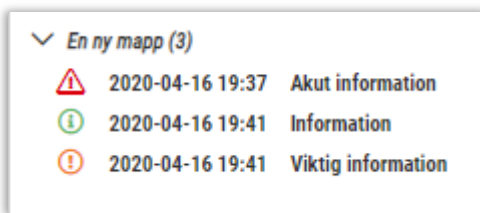
- När Informationen sparas kommer den synas i markerade gränssnitt för anställda tillhörande mottagargrupp under valt tidsspänn.
- I webben kommer informationen synas under den nya Informations-expandern längst till höger.



- I Informations-expandern finns i dagsläget tre olika flikar.
  - **Ny Information:** Här syns information som ännu inte är läst av användare. Oläst information markeras även med en siffra på informations-ikonen.
  - **Intern information:** Här syns samtlig aktuell informationsnyheter som kommer från företaget. Här kommer alltså denna information synas.
  - **Från SoftOne:** Här kommer vi från SoftOne kunna delge viktig information till er kunder.



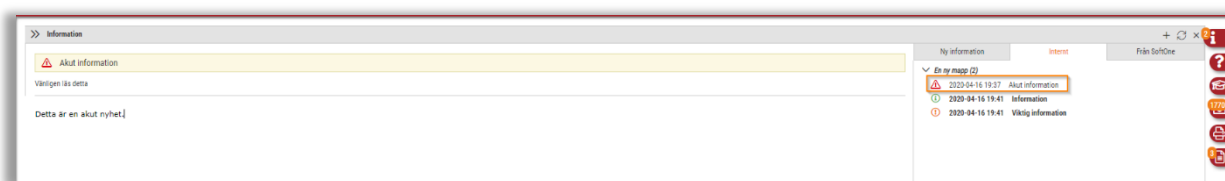
- Beroende på om informationens allvarlighetsgrad, kommer den markeras med olika ikoner i webben:
  - Akut information: Röd stopp-ikon
  - Viktig information: Gul informationsikon
  - Information: Grön informations ikon



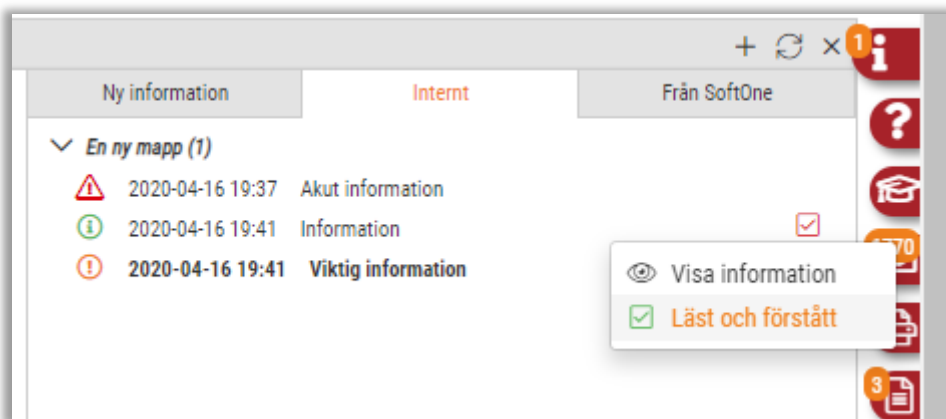
- Om man markerar informationen med allvarlighetsgrad Akut information, kommer Informations-ikonen även att blinka i högermenyn tills dess att användaren har läst den.



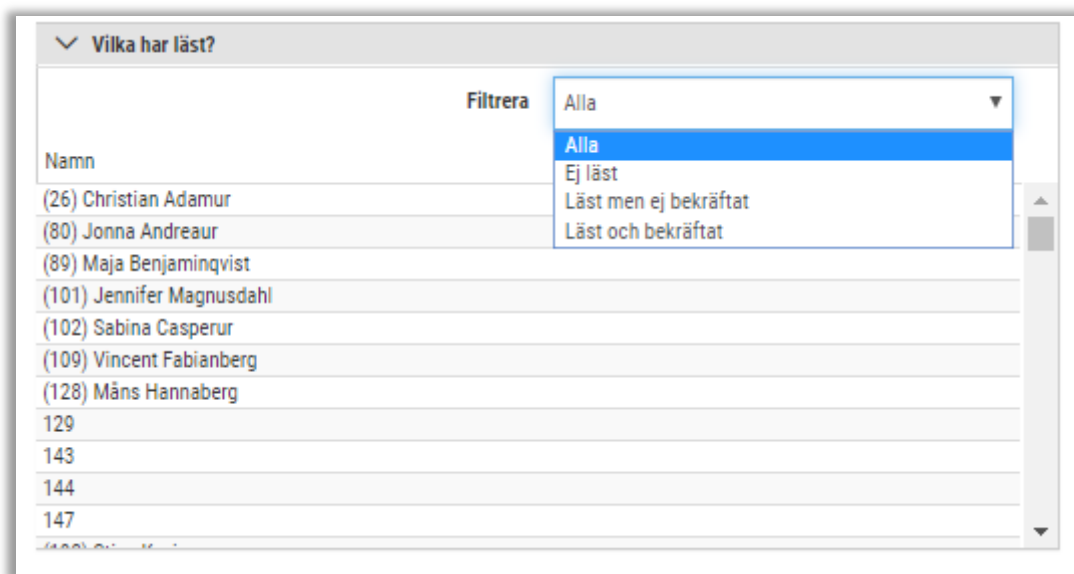
- För att läsa nyheten, trycker du helt enkelt på den från expandern.



- Om Informationen har angetts som Behöver bekräftas, görs detta genom att högerklicka på den från Informationsexpandern och markera Läst och förstått
  - För att kunna göra detta, måste du först ha läst Informationen.



- Det går även att se vilka användare som har läst samt läst & bekräftat en Information genom att gå till informationen från redigerings sidan (Administrera > Inställningar > Intern information) och öppna expandern Vilka har läst?
  - Det går här även att filtrera på vilka som inte läst, vilka som endast har läst men inte bekräftat osv.



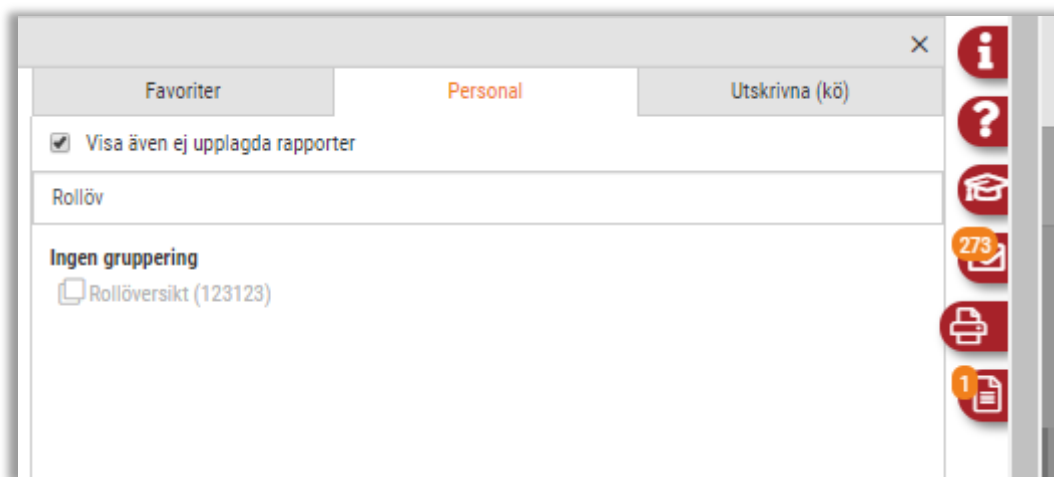
## 1.6 Rapportcentralen

### 1.6.1 Rollöversikt

- Nu finns en ny rapport vid namn Rollöversikt.
- Denna rapport visar översiktligt vilka roller samt attestroller användarna i ert företag tillhör. Den ser ut enligt nedan.
- Fälten 'From-datum' och Tom-Datum visar om användaren endast har attestrollen en viss datumperiod
- Fältet 'Ser samtliga' tillhörigheter visar om attestrollen alltid ser samtliga tillhörigheter
- Fältet 'Ser okategoriserade' visar om attestrollen ser anställda som inte har någon tillhörighet alls.

Anstnr	Namn	Roll	Attestroll	From-datum	Tom-Datum	Ser samtliga tillhörigheter	Ser Okategoriserade
102	Olle Jesperur						
		Avdelningschef	285 AvdC	N/A	N/A	Nej	Nej
240	Elsa Alicesson						
		Avdelningschef Ägare	Alla kategorier	N/A	N/A	Ja	Ja
303	Samuel Ollesson						
		Avdelningschef	291 AvdC	N/A	N/A	Nej	Nej

- För att ladda upp den i ditt företag, går du till Rapportcentralen, bockar i Visa även ej uppladdade, söker på "Rollöversikt" och markerar den. Du kopplar den sedan mot vilka roller som ska kunna skriva ut rapporten.



## 1.6.2 Nummer i listan

Nu syns rapportnummer direkt i rapportlistan i Rapportcentralen enligt nedan skärmbild.



- Numret kommer från inställningen på rapporten och är företagsspecifikt.
  - Det kan ändras genom att trycka på rapporten, inställningar och sedan ändra i fältet Rapportnummer

Rapporter - Anställda

Redigera

**Rapportmall**

Egna

System

Anställd - Anställd - Aktuell lön

**Rapport**

Rapportnummer \*

99

Namn \*

Anställdrapport Anställd - Aktuell lön

Beskrivning

Roller \*

Välj

1 av 15 markerade

Exporttyp

PDF

Ta bort Spara

1

Period

Datum

Anställda

Inklud

Visa e

Tid

2

## 2. Bemanning

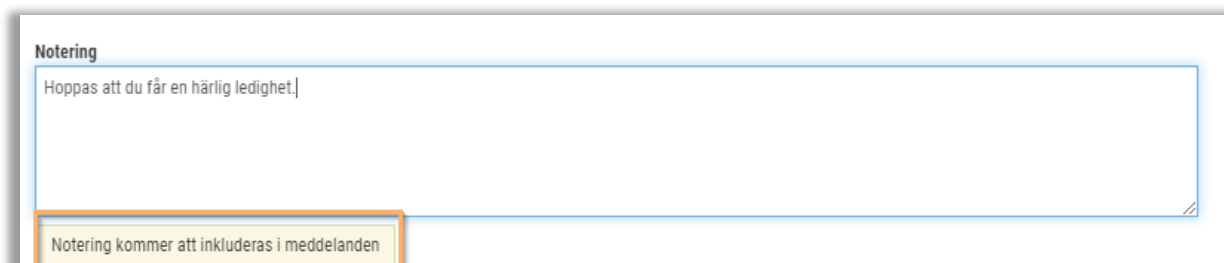
### 2.1 Allmänt

#### 2.1.1 Notering i Ledighetsansökan,

- Numera är det möjligt att inkludera notering i ledighetsansökningar som går till ett meddelande. Tidigare visades bara noteringen i ledighetsansökningen.
- För att noteringen i ledighetsansökningen ska följa med till meddelandet krävs en företagsinställning. Företagsinställningen finns under Personal > Inställningar > Företagsinställningar, och sedan under fliken "Inställningar planering". För att aktivera, gå längst ner på sidan och bocka i "Inkludera notering i meddelanden".



- Om företagsinställningen är på visas det att "Notering kommer att inkluderas i meddelanden" under ledighetsansökan.



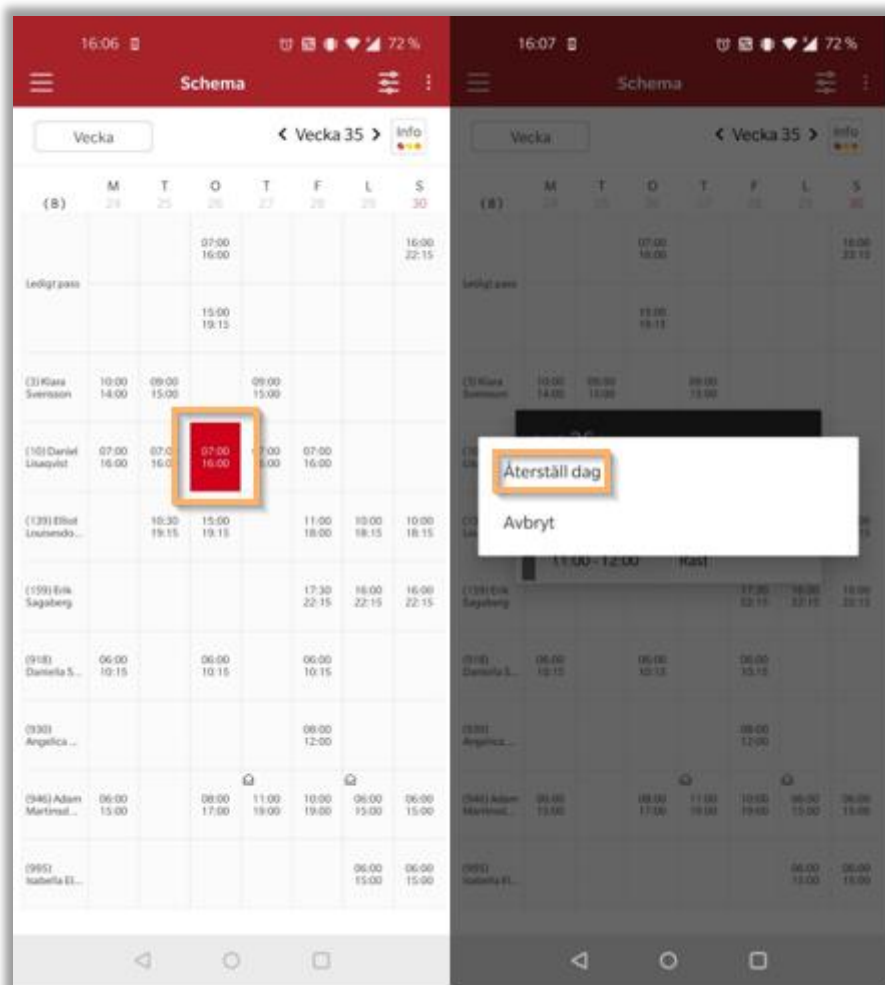
## 2.2 App

### 2.2.1 Återställ till schema

Det är nu möjligt att återställa t ex frånvaro till schema, så som är möjligt på webb. Detta går att göra i Attestera tid, i Schema Dagvy och Schema Veckovy

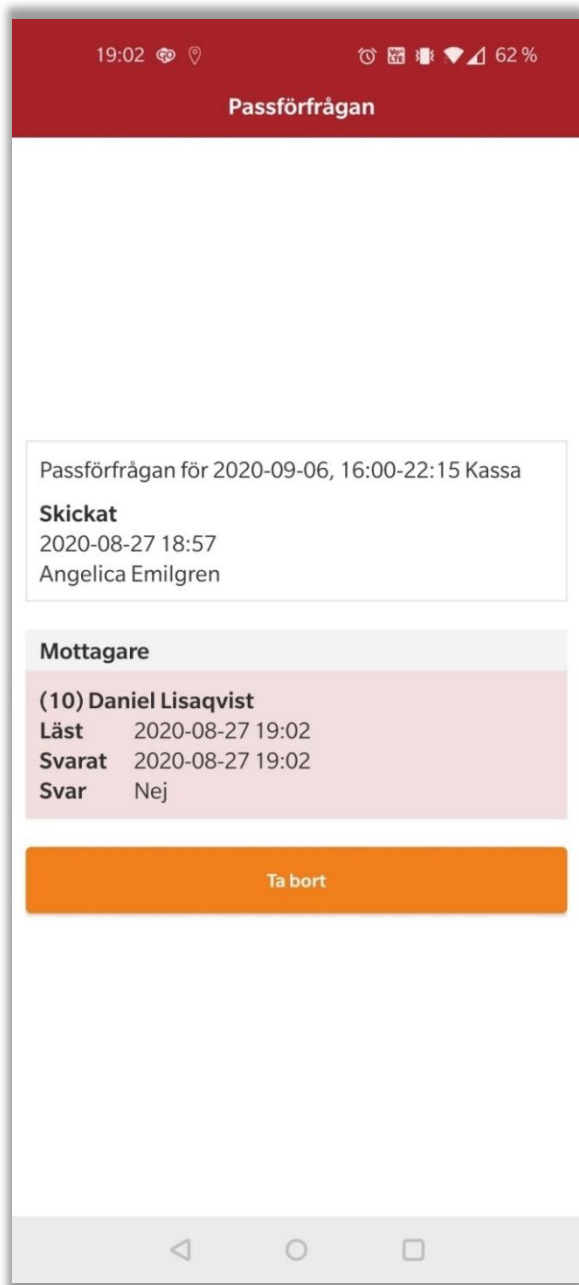


Tryck på dagen som ska återställas och välj Återställ till schema. I exemplet står det Återställ till dag men det kommer stå Återställ till schema vid release.



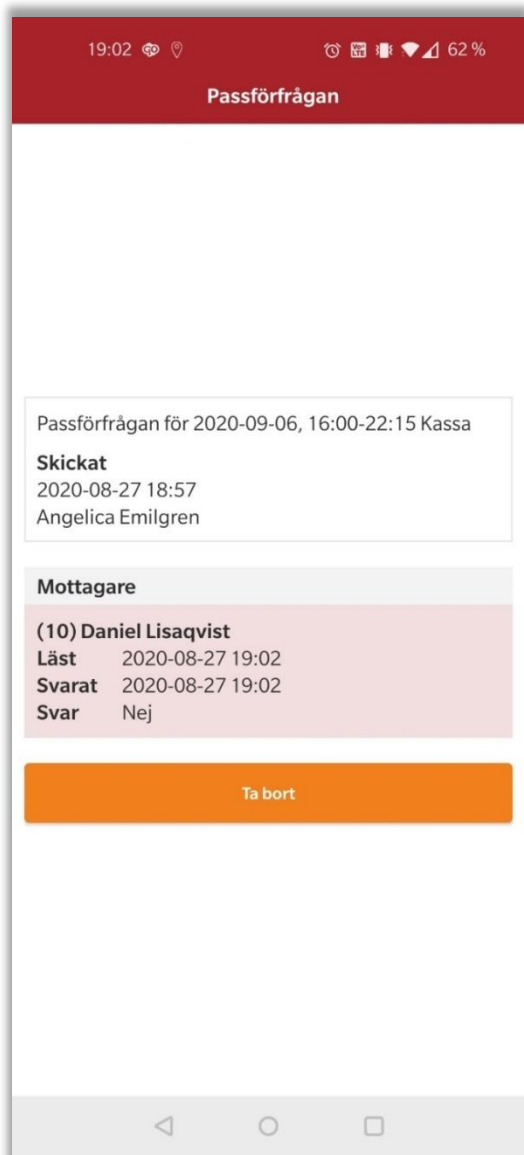
## 2.2.2 Detaljer passförfrågan

Det är nu möjligt att se fler detaljer för en passförfrågan. Är passförfrågan skickad, markeras passförfrågan med ett brev, stängt brev för ej svar och öppet brev för svar. För att se detaljer, tryck på passet och välj "Visa passförfrågan". I exemplet visas en anställd som svarat nej.



### 2.2.3 Ta bort passförfrågan

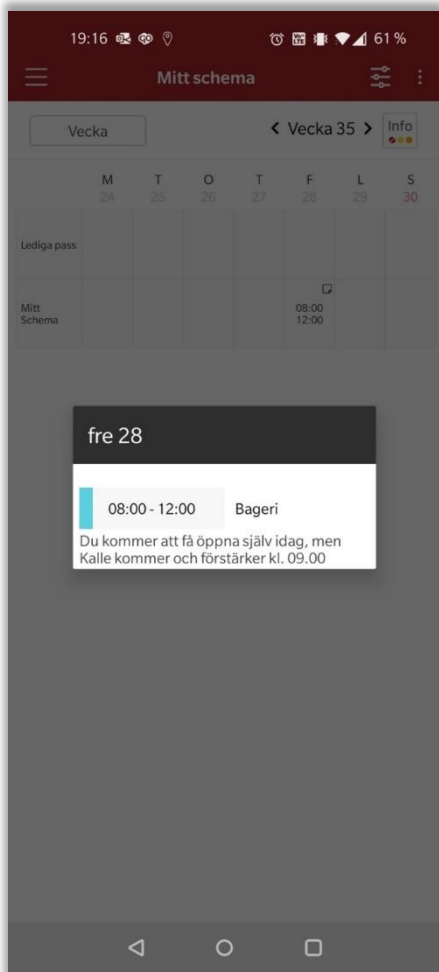
Det går även att ta bort en skickad passförfrågan. Tryck på passet, välj "Visa passförfrågan" och tryck på ta bort.



## 2.2.4 Visa arbetsbeskrivning

Det är nu möjligt att visa arbetsbeskrivning på passet. Passet markeras med ett vikt hörn.

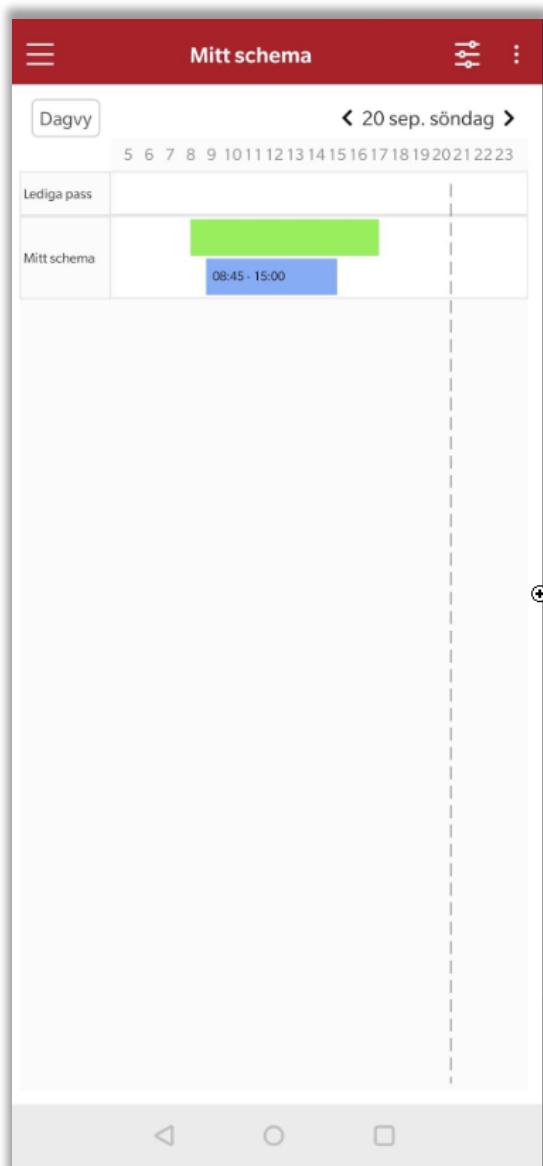
Tryck på passet för att se arbetsbeskrivningen.



## 2.2.5 Förbättrad visning av Tillgänglighet

Visning av tillgänglighet i appen har nu blivit tydligare. Nu visas tillgänglighet tydligare i dagvy och i veckovy.

I detta exempel visas i grönt när den anställde lagt sig tillgänglig. Under tillgängligheten visas att den anställde är placerad på ett pass samt mellan vilka klockslag passet är.



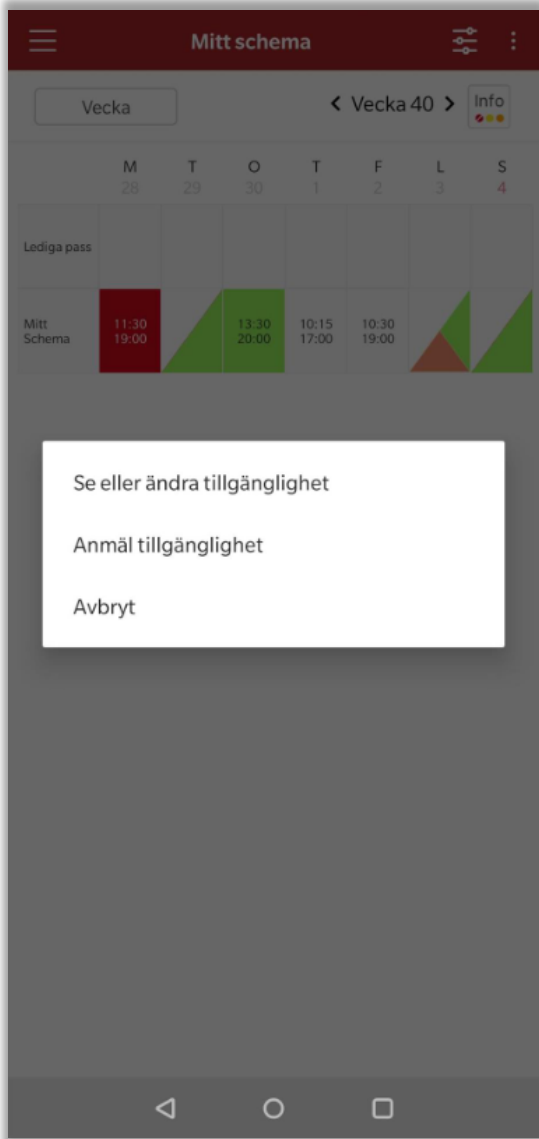
I veckovy visas också tillgängligheten tydligare där tillgänglighet del av dag inte längre fyller hela rutan.

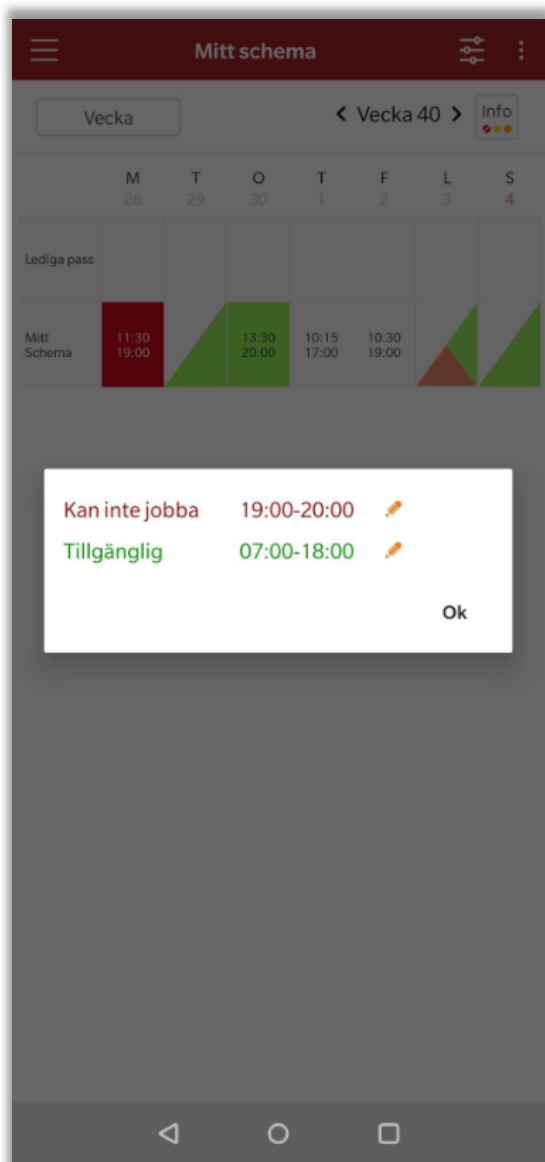
I detta fall har den anställde lagt sig tillgänglig del av dag på tisdagen och hel dag på onsdagen. På lördagen har den anställde lagt sig tillgänglig del av dag, samt kan ej jobba del av dag.



## 2.2.6 Se eller ändra tillgänglighet

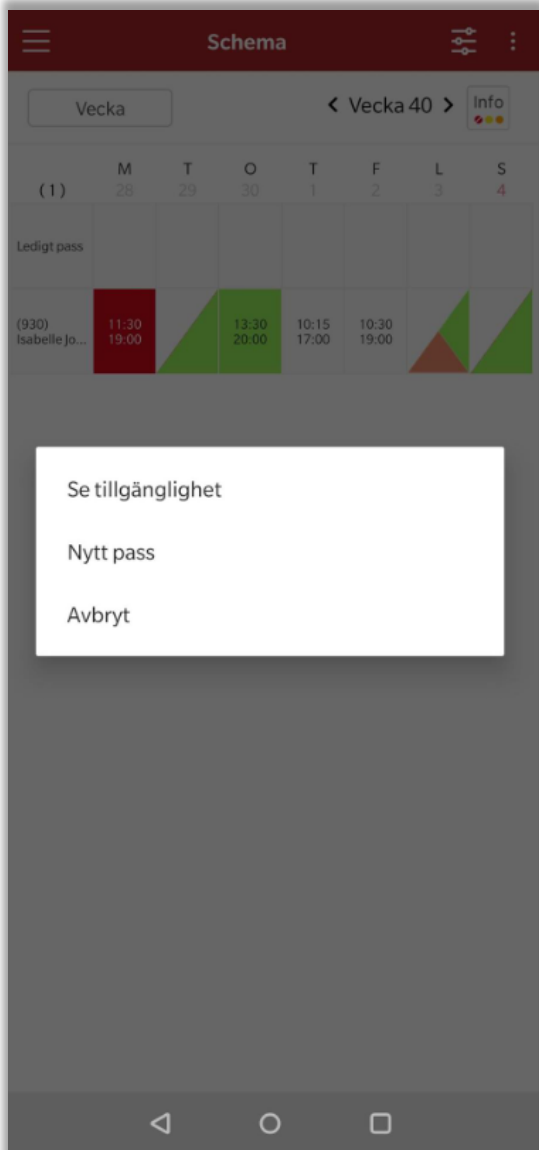
Det är nu möjligt att som anställd se eller ändra tillgängligheten direkt från Mitt schema. Genom att trycka på dagen då tillgängligheten finns visas vilka klockslag den anställde lagt sig tillgänglig. Det går även att från denna vy ändra tillgängligheten genom att trycka på tillgängligheten för att göra en förändring.





För chef visas alternativen Se tillgänglighet och Nytt pass. Om anställd har pass på dagen visas istället Visa pass istället för nytt pass.



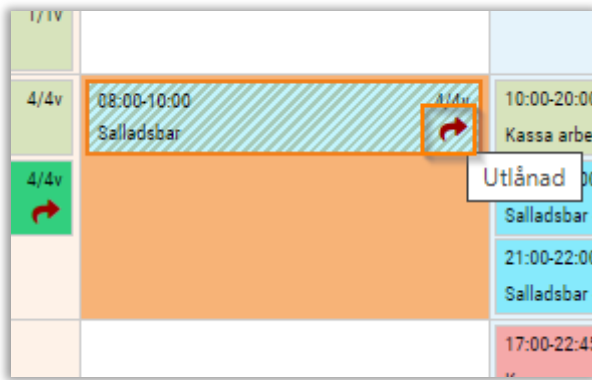


## 2.3 Schemaplanering

### 2.3.1 Utlåningspilar vid attestroll över flera konton

Nu syns utlåningspilar på pass utifrån det kontot du valt i kontoväljaren, även om din användare i grunden har attestroll över det utlånade kontot.

- Dessa pass kommer inte vara utgråade, och kommer exempelvis kunna drag-n-droppas, då din användare har behörighet över den utlånade butiken.
- För att redigera ett sådant pass, måste du dock gå in i det utlånade kontot.



### 2.3.2 Summering uppräknad schematid

Det går nu att överskådligt se uppräknad schematid från schematyper med faktorer mindre eller större än 1 i Schemaplaneringen.

- I exemplet nedan är den anställde schemalagd 35 timmar varav 5 timmar ligger schemalagda med schematyp mertid. Eftersom mertidspassen har en beräkningsfaktor på 0, beräknas dessa inte i nettotimmarna.

måndag 20		tisdag 21		onsdag 22		torsdag 23		fredag 24	
Nettotid: 30:00/30:00									
(1755) Adam Olviasson	08:00-12:00 Bageri	08:00-14:00 Bageri	08:00-16:00 Bageri	08:00-16:00 Bageri	08:00-16:00 Bageri	08:00-16:00 Bageri	08:00-16:00 Bageri	08:00-16:00 Bageri	08:00-16:00 Bageri
	12:00-16:00 Självscanning - Mertid kr	14:00-16:00 Bageri - Mertid kr							

- Om du även vill se en summering på de faktiskt schemalagda timmarna, inklusive mertidspassen, går detta nu genom att gå till Välj vad du vill se och sedan bocka i Ej uppräknad schematid under Tid och kostnad
- Tryck sedan på OK eller Spara inställningar, om du vill ha kvar inställningen tills vidare.

1

2

Är du vill se

**Filtrering**

Bortfiltrerade passtyper

Inaktiva anställda

**Tid och kostnad**

Planerad tid för hela cykeln

Ej uppräknad schematid

Bruttotid

Kostnad

Inklusive arb. avgift och påslag

Spara inställningar OK

- Med denna inställning tillkommer en summering bredvid nettotiden som inkluderar timmar som ej är uppräknade (i detta fall från mertids-passen), dvs den faktiskt schemalagda tiden.
- Summeringen syns på anställda-nivå samt totalen över perioden och per dag.
  - Med denna funktion blir det enklare att hålla koll på när en deltidsanställd ska gå över från mertid till övertid, exempelvis.

Tabell >	30:00	35:00	30:00	4:00/7:00	5:00/7:00	7:00	7:00	7:00
Nettotid: 30:00	35:00	30:00						
(1755) Adam Oliviason	30:00	35:00	30:00	08:00-12:00 Bageri	08:00-14:00 Bageri	08:00-16:00 Bageri	08:00-16:00 Bageri	08:00-16:00 Bageri
				12:00-16:00 Självscanning - Mertid kr	14:00-16:00 Bageri - Mertid kr			
				1/1v	1/1v	1/1v	1/1v	1/1v

- För att ställa in en schematyp med en viss faktor, görs detta under Inställningar > Planering > Schematyper.
- Det går här att ställa in att en schematyp ska ha en faktor, alternativt inte räknas med i schematiden alls. (En schematyp med en faktor större än 1 skulle innebära att uppräkningsen sker nedåt i summeringen istället)
  - Schematyps-inställningen Räkna ej som schematid ger i denna funktion samma resultat som en schematyp inställd med en faktor på 0.

Schematyper
Mertid ✕ + ✕

**Schematyp**

Alla

**Kod \*** **Namn \***

Mertid Mertid

**Inställningar**

Faktor på schematid

Faktor	Från kl	Till kl	Längd	
0.00	00:00	23:59	23:59	<span style="color: green;">+</span> Ny rad <span style="float: right; color: red;">✕</span>

Skapad 2020-04-23 20:17 av SoftOne (46491)

### 2.3.3 Justera nyckeltal: Beräkna

- Logiken gällande framberäkningen av ett nyckeltal i funktionen Justera nyckeltal har ändrats.
- Vi har även flyttat bockarna för Beräkna till vänster från höger sida samt bytt namn på knappen till Beräkna från Lås i och med denna förändring.
- Tidigare behövde du låsa ett nyckeltal, justera ett annat för att sedan få ett resultat i det tredje.
- Nu har vi förändrat detta så att du istället markerar det nyckeltalet du vill få fram ett resultat i under Beräkna.
- Nyckeltalen som påverkar det markerade nyckeltalet markeras då med orange färg.

	Beräkna	Justering
<b>Försäljning</b>	<input type="radio"/>	3 073 141
<b>Timmar</b>	<input type="radio"/>	0:00
<b>Personalkostnad</b>	<input type="radio"/>	0
<b>Löneprocent</b>	<input type="radio"/>	0,00
<b>LPAT</b>	<input type="radio"/>	0
<b>FPAT</b>	<input checked="" type="radio"/>	0

- När du gör en justering i något av de orange-markerade nyckeltalen, kommer du få ett resultat i det markerade nyckeltalet.

- I detta fall valde vi att beräkna FPAT. När vi gjorde justeringen i Timmar, beräknades FPAT från det inlästa försäljningsvärdet.

	Beräkna	Justering
<b>Försäljning</b>	<input type="radio"/>	3 073 141
<b>Timmar</b>	<input type="radio"/>	1000:00
<b>Personalkostnad</b>	<input type="radio"/>	0
<b>Löneprocent</b>	<input type="radio"/>	0,00
<b>LPAT</b>	<input type="radio"/>	0
<b>FPAT</b>	<input checked="" type="radio"/>	3 073

- 2. Vi har även lagt till en förklarande text i justeringsrutan som förklarar hur funktionen fungerar.

**Justera nyckeltal** X

Markera det nyckeltal som ska beräknas. Gör manuella justeringar under kolumn Justering för att beräkning ska göras i det markerade nyckeltalet. Nyckeltalsjusteringarna kommer återställas till det inlästa värdet efter omladdning av schemat eller när du trycker på Återställ.

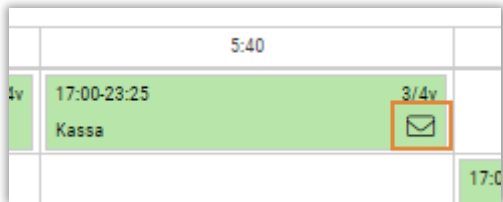
- 3. Det har lagts till underrubriker för Budget och Prognos för att tydliggöra vilka kolumner som avser inlästa värden, samt vilka kolumner som går att justera enligt nedan.

Budget		Prognos	
Justering	Inläst	Justering	Inläst
3 073 141	3 073 141	0	0
1000:00	0:00	0:00	0:00
0	0	0	0
0,00	0,00	0,00	0,00
0	0	0	0
3 073	0	0	0

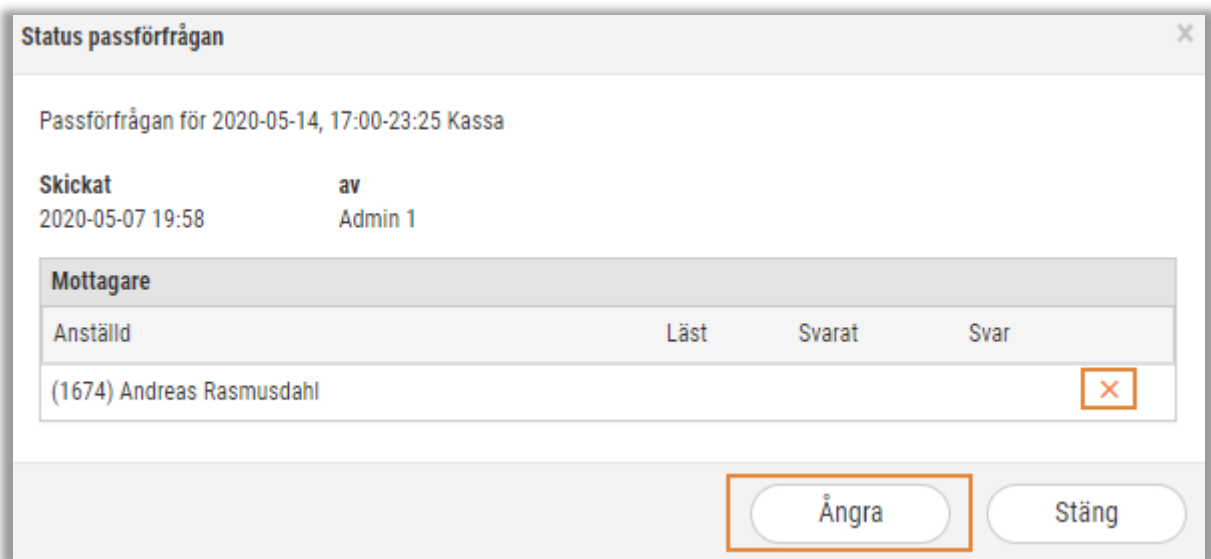
## 2.3.4 Ångra skickad passförfrågan

Det går nu att ångra skickade passförfrågningar. Detta kommer innebära att den skickade förfrågan försvinner från den anställdes meddelande-inkorg och den kan inte längre acceptera passet.

- För att ångra en skickad passförfrågan, trycker du på brevikonen på passet med en skickad passförfrågan.

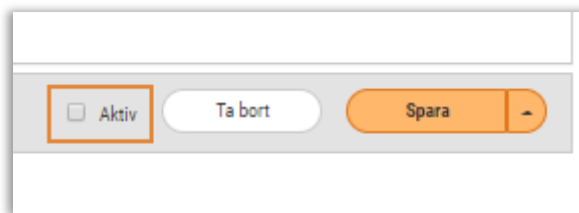


- Du trycker sedan på krysset bredvid respektive anställd eller Ångra
  - Använd krysset för att ta bort passförfrågan till specifika anställda. Ångra tar bort samtliga passförfrågningar för valt pass.
- När du gjort detta och tryck OK, kommer passförfrågan tas bort från den anställdes meddelandeinkorg.

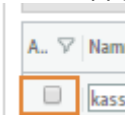


## 2.3.5 Bemanningsoptimering: Inaktivera arbetsuppgifter

- Det går numera att inaktivera arbetsuppgifter. Detta innebär att arbetsuppgiften inte kommer följa med i skapade behov. Pass som redan har genererats utav arbetsuppgiften kommer däremot inte påverkas.
- För att inaktivera en arbetsuppgift trycker du på pennan på arbetsuppgiften från Planering > Register > Arbetsuppgifter
- Bocka sedan ur Aktiv längst ned i höger och Spara



- Du når inaktiverade arbetsuppgifter från arbetsuppgiftslistan genom att växla Aktivbocken högst upp i vänstra hörnet
- Det går även att aktivera arbetsuppgiften igen genom att bocka i Aktiv-rutan inifrån arbetsuppgiften



### 2.3.6 Bemanningsoptimering: Sammanhållning av pass

För att förenkla översikten på ett schema genererat i bemanningsoptimering har vi nu gjort så att pass som skapats från olika arbetsuppgifter, men är direkt efterliggande varandra (senare passet har samma starttid som det tidigare passets stopptid) och har samma passtyper numera kommer slås ihop till ett längre pass.

- Ett sådant pass kan se ut enligt nedan. Förbutikspasset 14:30 – 15:30 har genererats av två olika arbetsuppgifter som syns under fliken Arbetsuppgifter men har slagits ihop till ett pass.
- Vid borttag av passet kommer det återgå till sitt grundläge i Ej schemalagda arbetsuppgifter

**Redigera pass**

Datum (torsdag) 2020-05-14      Tjänst

---

**Pass**

Från	Till	Längd	Passtyp	Schematyp	Arbetsbeskrivning	
06:30	07:00	0:30	Förbutik			⚙️ ✖️
07:00	14:30	7:30	Kassa			⚙️ ✖️
14:30	15:30	1:00	Förbutik			⚙️ ✖️

Nytt pass

---

**Raster**

Från	Till	Längd	Rasttyp	
09:15	09:45	0:30	30 min	⚙️ ✖️
11:45	12:15	0:30	30 min	⚙️ ✖️
13:45	14:15	0:30	30 min	⚙️ ✖️

Max antal raster skapade

---

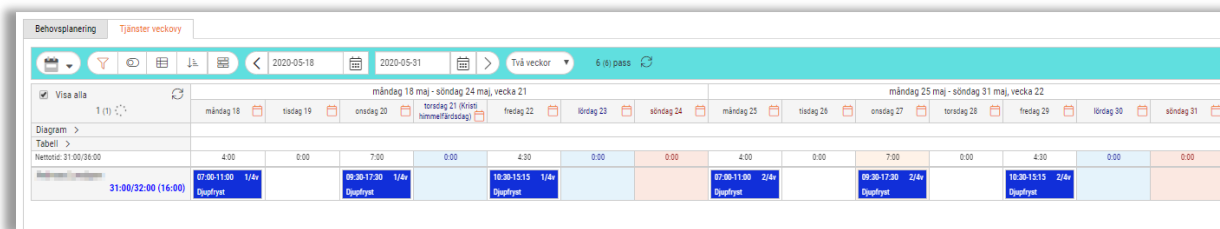
**Arbetsuppgifter**

Från	Till	Namn	Beskrivning	
06 : 30	07 : 00	Förbutik Tillverkning	Tillverka det som ska säljas i förbutiken under dagen. Mackor och toast.	✖️
07 : 00	09 : 45	Kassabemanning		✖️
14 : 30	15 : 00	Schenker Privpak	Påfyllning av dagens lev	✖️
15 : 00	15 : 30	DHL	Påfyllning av dagens lev	✖️

06:30-15:30, 7:30 (1:30)  
3 pass, 3 raster, 4 arbetsuppgifter

## 2.3.7 Bemanningsoptimering: Konsekvent schema

Vid generering av ett schema i bemanningsoptimeringen kommer det nu läggas högre prioritet på att schemat ska vara konsekvent varje vecka.



## 2.3.8 Uppdatera förändring gjord i annan flik

När jobbar i Schemaplaneringen och du eller en annan användare gör förändringar på en anställd i en annan session än den du befinner, exempelvis byter sysselsättningsgrad, uppdateras detta inte direkt i sessionen där Schemaplaneringen används. Vi har därför lagt till en Ladda om knapp i Schemaplanering som uppdaterar sådana förändringar, så att du inte ska behöva uppdatera hela sidan för att de ska slå igenom.

- Knappen finns på två ställen; Som en ikon över de anställda för att uppdatera samtliga anställda du kollar på samt via högerklick för att ladda om en specifik anställd
- Vid omladdning på detta sätt kommer eventuella justeringar på anställda som gjorts i andra sessioner än den du befinner dig i slå igenom i din session
  - Detta kan exempelvis vara om du har öppnat en ny flik i SoftOne och uppdaterat anställds sysselsättningsgrad

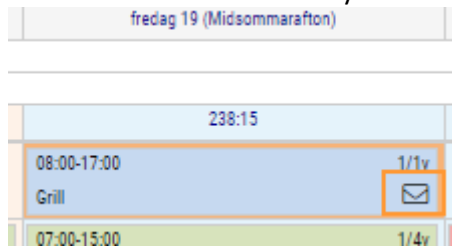
Nettotid: 40:00/40:00	måndag 25	tisdag 26
(10048) Agnes Emelieur	08:00-17:00 Allmänt	08:00-17:00 Allmänt

- Redigera anställd
- Visa kontaktuppgifter
- Kopiera/överta schema
- Skriv ut aktivt schema
- Skriv ut 'Anställningsbevis Anställd - Anställningsbevis detaljhandel - kortare vikariat'
- Skicka 'Anställningsbevis Anställd - Anställningsbevis detaljhandel - kortare vikariat'
- Ladda om anställd



## 2.3.9 Passförfrågan: Tydligare historik

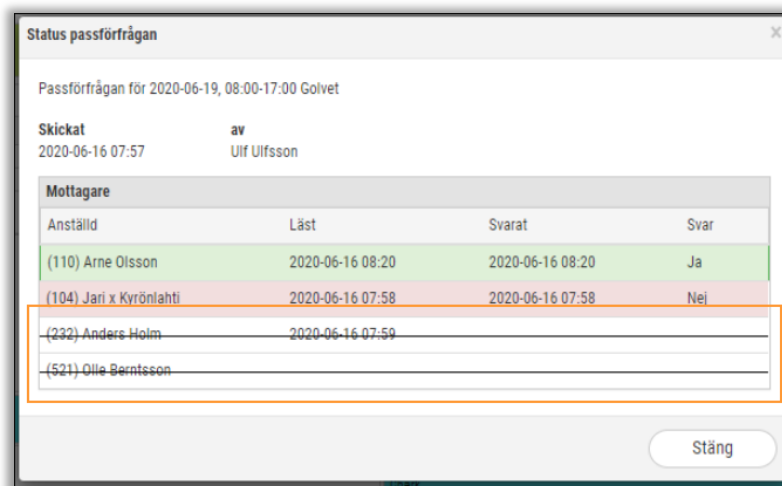
- Historiken för passförfrågan har byggts ut. Förutom att se vilka anställda som läst och svarat, går det numera även se anställda som tagits bort från en passförfrågan. Samt går det numera även att se historiken efter att passet fördelats ut till en anställd.
- Historiken nås via brevsymbolen på ett pass med utskickade passförfrågningar.



- Historiken fungerar numera såhär, uppdelat på tre olika statusar;

- **Borttagen**

Markeras genom att den anställdes namn blir överstruket. Denna status kommer från att antingen den anställda kryssats bort från passförfrågan av schemaläggaren eller att den anställda tagit bort passförfrågningsmeddelandet utan att svara Ja eller Nej.



- **Svarat Nej**

Markeras med röd färg bakom den anställdes namn. Denna status innebär att den anställda har öppnat passförfrågan och tackat nej och har därmed inte längre tillgång till passförfrågan-målet. Om en anställd tackar Ja till en passförfrågan kommer samtliga andra anställda i passförfrågan markeras med denna status.

Status passförfrågan

Passförfrågan för 2020-06-19, 08:00-17:00 Golvet

Skickat 2020-06-16 07:57 av Ulf Ulfsson

Mottagare			
Anställd	Läst	Svarat	Svar
(110) Arne Olsson	2020-06-16 08:20	2020-06-16 08:20	Ja
(104) Jari x Kyrönlähti	2020-06-16 07:58	2020-06-16 07:58	Nej
(232) Anders Holm	2020-06-16 07:59		
(521) Ollie Berntsson			

Stäng

- **Svarat Ja**

Markeras med grön färg. Innebär att den anställde får passet samt att passförfrågan försvinner för samtliga andra mottagare.

Status passförfrågan

Passförfrågan för 2020-06-19, 08:00-17:00 Golvet

Skickat 2020-06-16 07:57 av Ulf Ulfsson

Mottagare			
Anställd	Läst	Svarat	Svar
(110) Arne Olsson	2020-06-16 08:20	2020-06-16 08:20	Ja
(104) Jari x Kyrönlähti	2020-06-16 07:58	2020-06-16 07:58	Nej
(232) Anders Holm	2020-06-16 07:59		
(521) Ollie Berntsson			

Stäng

- Tidigare, försvann historiken när en anställd tackade Ja till en passförfrågan. Nu har vi justerat detta så att även efter att den anställde fått passet, kommer historiken fortfarande vara nåbar.

Status passförfrågan

Passförfrågan för 2020-06-19, 08:00-17:00 Golvet

Skickat 2020-06-16 07:57 av Ulf Ulfsson

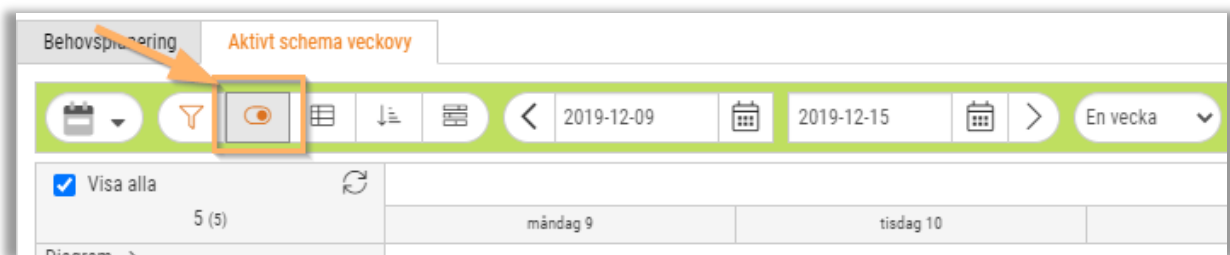
Mottagare			
Anställd	Läst	Svarat	Svar
(110) Arne Olsson	2020-06-16 08:20	2020-06-16 08:20	Ja
(104) Jari x Kyrölähti	2020-06-16 07:58	2020-06-16 07:58	Nej
(232) Anders Holm	2020-06-16 07:59		
(521) Olle Berntsson			

Stäng

## 2.4 Tidavtal för anställd i schemaplaneringen

### 2.4.1 Nu visas tidavtal i schemaplaneringen

Det är nu möjligt att i schemaplaneringen se vilket tidavtal en anställd tillhör. För att göra detta, tryck på "Välj vad du vill se"



Markera sedan tidavtal för att tidavtal ska visas på anställd.

**Välj vad du vill se**

**Filtrering**

Bortfiltrerade passtyper  
 Inaktiva anställda

**Tid och kostnad**

Tidavtal  
 Planerad tid för hela cykeln  
 Ej uppräknad schematid  
 Bruttotid  
 Kostnad  
 Inklusive arb.avgift och påslag

När Tidavtal är markerad visas sedan vilket tidavtal anställd tillhör.

Visa alla ↻

5 (5)

Diagram >

Tabell >

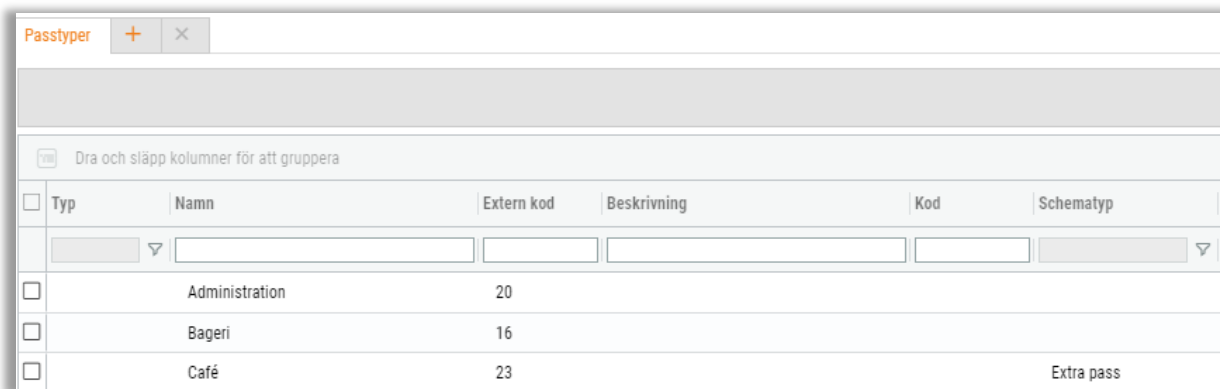
Nettotid: 131:20/138:30

(143) Agnes Rickardgren HAO timavlönad	<b>20:45/25:00</b>
(153) Ali Aliqvist HAO månadsavlönad	<b>40:30/38:15</b>
(182) Alice Alexsson HAO månadsavlönad	<b>32:20/38:15</b>
(18) Alice Jackgren HAO timavlönad	<b>30:45/30:00</b>
(97) Alicia Nilssdotter HAO timavlönad	<b>7:00/7:00</b>

## 2.5 Passtyper

### 2.5.1 Schematyp under passtyper

Det har nu tillkommit en kolumn för schematyp i översikten under Inställningar > Planering > Passtyper. Här visas om det finns någon schematyp kopplad till passtypen.

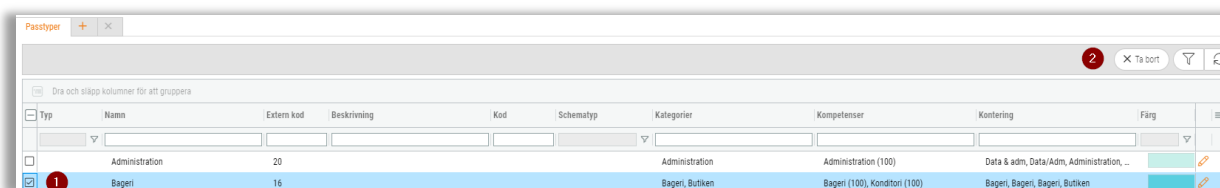


<input type="checkbox"/>	Typ	Namn	Extern kod	Beskrivning	Kod	Schematyp
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>		Administration	20			
<input type="checkbox"/>		Bageri	16			
<input type="checkbox"/>		Café	23			Extra pass

### 2.5.2 Ta bort passtyper som inte använts

Det är nu möjligt att ta bort flera passtyper som inte används.

Markera ute till vänster i checkbox vilka passtyper som ska tas bort. Tryck sedan uppe till höger på Ta bort för att ta bort passtyperna.



<input type="checkbox"/>	Typ	Namn	Extern kod	Beskrivning	Kod	Schematyp	Kategorier	Kompetenser	Kontering	Färg
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>		Administration	20				Administration	Administration (100)	Data & adm, Data/Adm, Administration, ...	
<input checked="" type="checkbox"/>		Bageri	16				Bageri, Butiken	Bageri (100), Konditori (100)	Bageri, Bageri, Bageri, Butiken	

## 3. Tid

### 3.1 Allmänt

#### 3.1.1 Gränssnitt

Det har gjorts småjusteringar gällande gränssnittet i Attestera Tid.

Nu syns varje enskild ruta som innehåller siffror med en tydligare ram så att det ska bli synligare till vilken kolumn samt rad värdet tillhör.

Det blir även enklare att se vilka kolumner som summeras i foten.

Perioden innehåller varningar

		Aktivt schema				Närvaro				Summeringar									
<input type="checkbox"/>	Dag	Datum	Dagnamn	Vecka	Attestnivå	Start	Slut	Tid	Rast	Prei	Start	Slut	Tid	Rast	Godkänd	Arb sch.tid	Saldo		
<input type="checkbox"/>	1	2020-04-01	onsdag	14		11:00	19:45	8:00	0:45	Nej									
<input type="checkbox"/>	2	2020-04-02	torsdag	14						Nej									
<input type="checkbox"/>	3	2020-04-03	fredag	14		17:00	22:45	5:15	0:30	Nej									
<input type="checkbox"/>	4	2020-04-04	lördag	14	● Registrerad					Nej	08:00	16:00	8:00		8:00				
<input type="checkbox"/>	5	2020-04-05	söndag	14						Nej									
<input type="checkbox"/>	6	2020-04-06	måndag	15		15:00	22:45	7:00	0:45	Nej									
<input type="checkbox"/>	7	2020-04-07	tisdag	15		14:30	22:45	7:30	0:45	Nej									
<input type="checkbox"/>	8	2020-04-08	onsdag	15	● Registrerad	11:00	19:45	8:00	0:45	Nej									
<input type="checkbox"/>	9	2020-04-09	torsdag	15						Nej									
<input type="checkbox"/>	10	2020-04-10	Långfredag*	15		15:00	22:45	7:15	0:30	Nej									
<input type="checkbox"/>	11	2020-04-11	Påskafton*	15		15:00	22:45	7:00	0:45	Nej									
<input type="checkbox"/>	12	2020-04-12	Påskdagen*	15		11:00	19:00	7:15	0:45	Nej									
<input type="checkbox"/>	13	2020-04-13	Annandagen påsk*	16		11:30	20:00	7:15	0:45	Nej									

<input type="checkbox"/>	29	2020-04-29	onsdag	18		11:00	19:45	8:00	0:45	Ja									
<input type="checkbox"/>	30	2020-04-30	torsdag	18						Ja									
										151:15	14:30		8:00	8:00					

		Aktivt schema				Närvaro				Summeringar										
<input type="checkbox"/>	Anställd	Attestnivå	Dagar	Tid	Rast	Dagar	Tid	Rast	Arbetad	Arb sch.tid	Saldo	Saldo övertid	Frånvaro	Semester	Sjuk	Tj ledig				
<input type="checkbox"/>	(15482) Fredrik Magnusur	○	22	168:00	27:30	0														
<input type="checkbox"/>	(37461) Karin Allgren	● Registrerad	23	166:15	18:00	0	13:45						130:30			31:30				
<input type="checkbox"/>	(39337) Erik Noahgren	● Registrerad	20	153:00	26:00	0	24:00						138:00			138:00				
<input type="checkbox"/>	(45481) Sara Selmadahl	● Registrerad	24	184:15	29:15	0	4:00						27:00							
<input type="checkbox"/>	(51168) Ella Karinur	○	22	170:15	22:45	0														
<input type="checkbox"/>	(55739) Casper Björnsson	● Registrerad	20	160:00	20:00	0	4:00						32:00	24:00	8:00					
										131	1001:45	143:30		45:45		327:30	24:00	8:00	169:30	126:00

#### 3.1.2 Gruppering

Det går nu även att gruppera på Löneavtal i Attestera Tid.

- Grupperingen grupperar de anställda på löneavtalet som är kopplat på den anställde

- Anställda utan ett kopplat löneavtal kommer hamna under gruppen "Saknar löneavtal".

Attestera tid

Månad ▼

< April >

1

2

Gruppera på

Löneavtal

Filtrera på anstnr eller namn

> [6] Månadslön 38:15

> [1] Saknar löneavtal

> [70] Timlön 38:15

> [1] Tjänstemän 40:00

### 3.1.3 Kommentar på frånvaro

Det är nu möjligt att skriva en kommentar på frånvaro, som även kommer att visas i attestera tid.

Frånvaro

Anställd \*

(1514) Alicia Johannesberg

Orsak \*

Notering

Studier

2020-06-02 tisdag		23 Registrerad	08:00	17:00	9:00	Nej													
Aktivt schema			Tjänstledig 08:00																
Stämplingar																			
Utfall			Tjänstledig																
Löneart	Attestnivå	Start	Slut	Antal	Kontering	Barn	Kommentar												
11200 Timlön (mkt tillägg)				9,00	Kassa;Kassa;Kassa;Butiken;														
47120 Tjänstledig, 1-5 dagar	Registrerad	08:00	17:00	9,00	7010;95;1;33;1;		Studier												

## 3.2 App

### 3.2.1 Attestera tid i app

Attestera Tid i app är uppdelad i två olika vyer, översiktsvy samt detaljvy.

I översiktsvyn kommer du kunna se överskådlig information för dina anställda över attestperioden. I detaljvyn kommer du kunna se mer detaljerad information för varje anställd.

I den första versionen kommer det endast vara möjligt att attestera dagar/anställda, det kommer inte gå att göra korrigeringar.

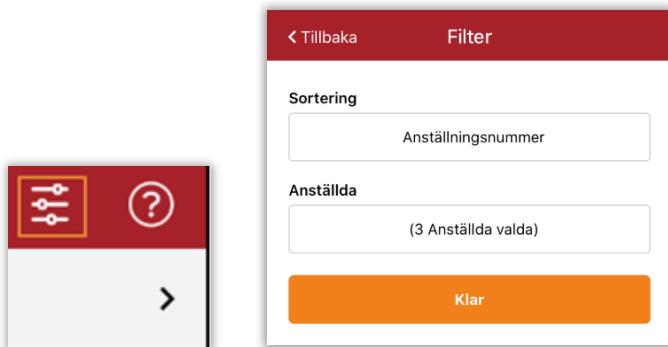
Översiktsvy

- Översiktsvyn ser ut enligt nedan. Du ser här samtliga anställda du har attestbehörighet över i vald period.

Attestera tid			
Maj 2020			
<input type="checkbox"/>	(Anstnr)	Namn	
<input type="checkbox"/>	(999)	Markus	Chef
<input type="checkbox"/>	(1728)	Kristina	Robertberg
<input type="checkbox"/>	(1729)	Jacob	Ceciliaur
<input type="checkbox"/>	(2883)	Ellen	Tovasdotter
<input type="checkbox"/>	(20299)	Nora	Sannasdotter
<input type="checkbox"/>	(20464)	Sofia	Theaberg
<input type="checkbox"/>	(20731)	Angelica	Arvidsson
<input type="button" value="Ändra attestnivå"/>			



- Via filterikonen högst upp i högra hörnet kan du filtrera på specifika anställda såväl som ändra sortering.
  - Sorteringar som går att välja mellan är förnamn, efternamn samt anställningsnummer



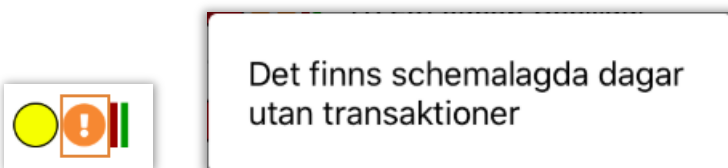
- Genom pilarna högst upp kan du bläddra framåt och bakåt mellan attestperioderna.



- Bredvid varje anställd ser du de anställdes attestnivå över perioden med hjälp av de färgade bollarna
  - Vilken färg som betyder vad bestäms enligt era företagsinställningar.



- Utropstecknet innebär att det finns varningar för den anställde under perioden.
  - OBS, i den första versionen kommer inte varningar som avser felaktiga stämplingar visas här.
- Genom att klicka på utropstecknet ser du vad som varnas för under perioden.



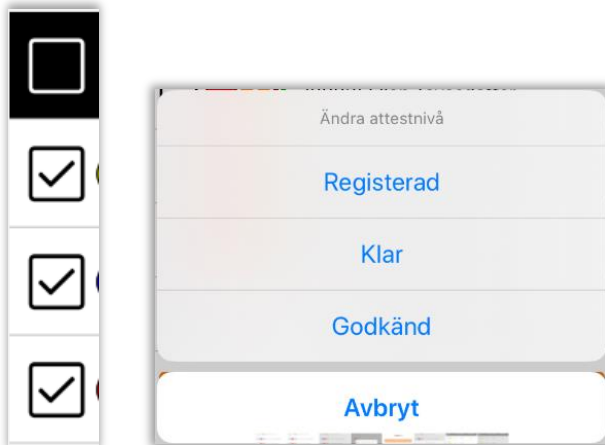
- De färgade strecken markerar om vad det finns för utfall för den anställde under perioden.
  - Grön betyder att det finns närvaro inom schematid
  - Röd betyder att det finns frånvaro
  - Blå betyder att det finns närvaro utanför schematid



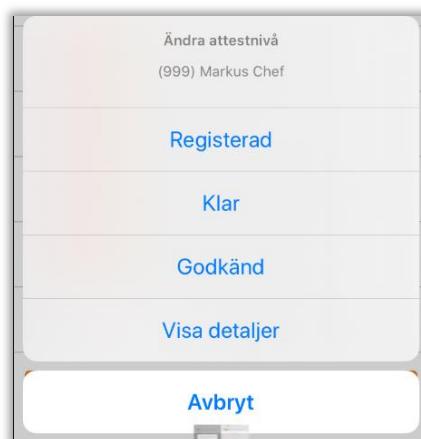
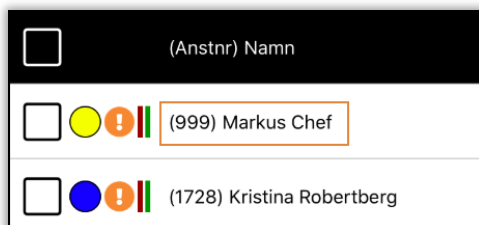
- Om du glömmer vad de olika ikonerna betyder kan du ta hjälp av frågetecknet högst upp i höger. Detta frågetecken syns både i översiktsvyn såväl som detaljvyn.



- Från översiktsvyn kan du ändra attestnivån för dina anställdas tider under hela perioden.
- Detta kan du göra genom att bocka i checkboxen till vänster om de anställdas namn och sedan trycka på knappen Ändra attestnivå längst ned.
  - Checkboxen högst upp markerar samtliga anställda.

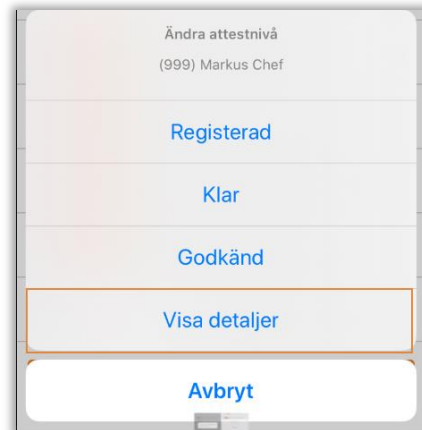


- Om du vill ändra attestnivån för en specifik anställd under perioden kan du även göra detta genom att trycka på området runt den anställdes namn.



Detaljvy

- För att komma till detaljvyn för en anställd, markerar du dennes namn från översiktsvyn och väljer sedan Visa detaljer



- Detaljvyn ser ut enligt nedan. Du ser här mer detaljer om en specifik anställds tider och kan härifrån ändra attestnivån för specifika dagar.



- Du kan bläddra mellan attestperiod och anställd via pilarna högst upp.

<
Maj 2020
>

(999) Markus Chef
>

Dag Schema Avvikelse

- Bredvid varje dag för den anställde ser du attestnivån, de färgade strecken såväl som varningar precis som i översiktsvyn med skillnad att de i detaljvyn avser specifika dagar för den anställde och inte hela perioden.

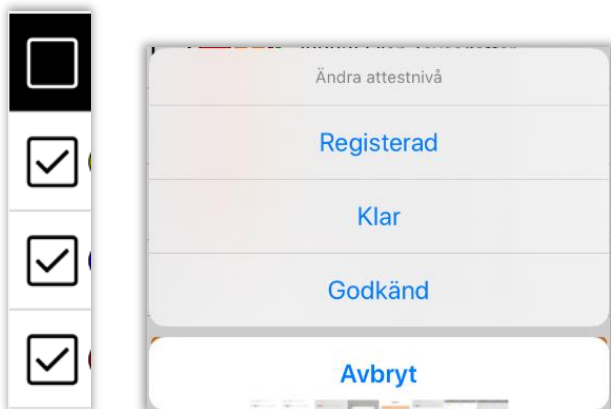
Dag

<input type="checkbox"/>	<span style="color: yellow;">●</span>	<span style="color: red;"> </span>	1
<input type="checkbox"/>	<span style="color: yellow;">●</span>	<span style="color: green;"> </span>	2

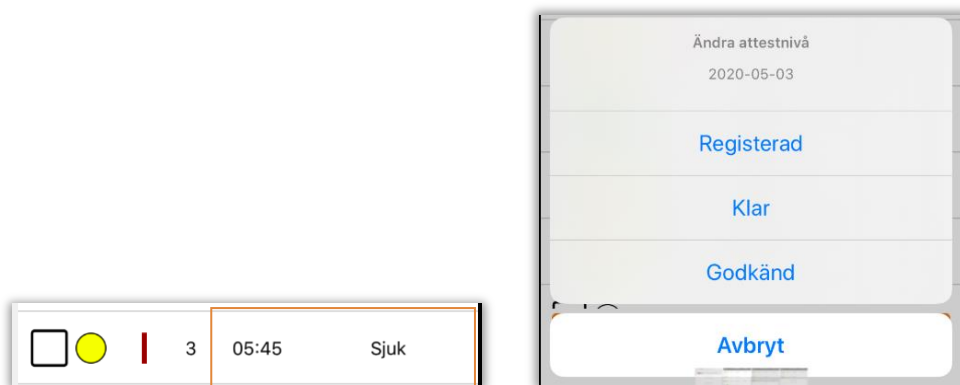
- I detaljvyn ser du även hur många timmar den anställde är schemalagd per dag under kolumnen Schema
- Under kolumnen Avvikelse ser du eventuell avvikelse anställd har för dagen. Avvikelser som syns är samtliga som inte är av sorten standard, det vill säga exempelvis sjuk, övertid, semester osv.
  - Avvikelserna markeras oavsett om det är heldagsavvikelser eller endast del-av-dag. Detta går att avgöra med hjälp av de färgade strecken. Finns det exempelvis ett grönt streck, det vill säga närvaro inom schematid i samband med avvikelsen sjuk, går det att avgöra att sjukdomen inte täcker hela dagen.

Dag	Schema	Avvikelse
1	05:00	Sjuk
2	07:45	
3	05:45	Sjuk

- Du attesterar den anställdes dagar på samma sätt som i översiktsvyn genom att markera checkboxarna till vänster om dagarna och sedan Ändra attestnivå

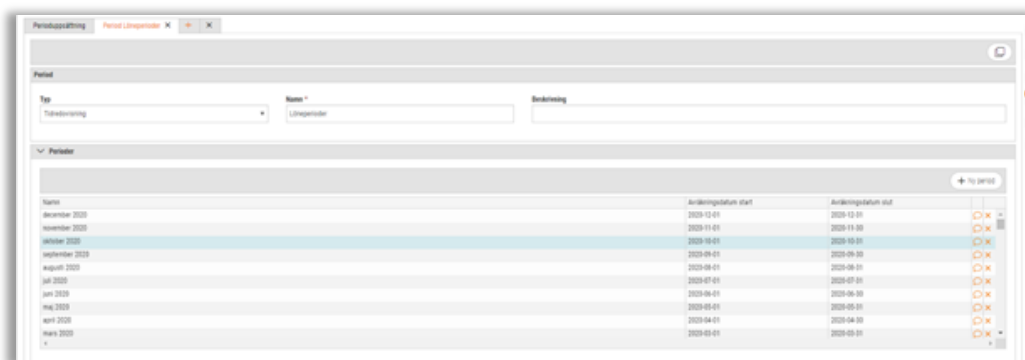


- Du kan på samma sätt som i översiktsvyn markera den högra delen av en dag för att ändra attestnivån för den specifikt.



### Inställningar

- Vilken period som används i Attestera Tidsbestäms av er perioduppsättning. Denna ställs in via Inställningar > Tid > Perioduppsättning.



- Perioduppsättningen måste även vara kopplad som standard under Inställningar > Företagsinställningar under Generella företagsinställningar

Standard perioduppsättning

Löneperioder

## 3.2.2 Uppdatering av Min tid

Vi uppdaterar Min Tid i appen med en översiktsvy där du som användare kan få en snabb översikt över hur du jobbat under månaden. Genom översikten går det även att registrera frånvaro eller skicka in en ledighetsansökan. Det går även att klarmarkera månaden med ett enkelt knapptryck om du har behörighet till det.

- Översikten ser ut enligt nedan. Här får du summeringar för hur mycket arbetad tid, frånvaro samt arbetad tid utanför schematid du har under perioden. Summeringarna döljs dock om det inte finns något att visa.
- Du ser även om det finns några eventuella varningar i perioden och hur många dagar som behöver klarmarkeras samt hur många som redan är klarmarkerade.
  - OBS, Den varning som visas här är i dagsläget om det finns schemalagda dagar som saknar närvaro/frånvaro. Varningar som har med felaktiga stämplingar visas inte här i dagsläget, det är dock något vi planerar att lägga in.

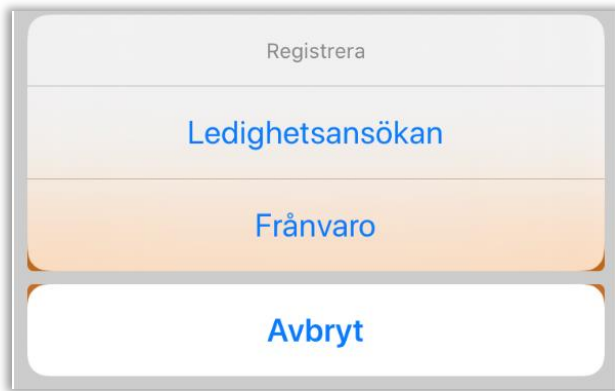


- Om du inte har några avvikelser under perioden kan du trycka på Jag vill klarmarkera perioden. Då kommer alla dagar under perioden klarmarkeras för attestering så länge du har behörighet att utföra detta.

- När klarmarkeringen för perioden är utförd, kommer det se ut enligt nedan istället.



- Om du vill registrera avvikelser under perioden, går du via Registrera. Du får då välja mellan att registrera Ledighetsansökan eller Frånvaro och väljer sedan orsak och period för ledighetsansökan alternativt frånvaron.
  - Ledighetsansökan är alltså ledigheter som kräver godkännande såsom exempelvis semester, medan frånvaro är frånvaro som inte kräver godkännande, exempelvis sjukdom. Detta bestäms dock enligt inställningar i systemet.



- Om du trycker på Visa tidrapport kan du se mer detaljerad information om perioden per dag. Det är denna vy som du kommer till idag när du går till Min Tid.

Datum	In-Ut(Rast)	Tid/Godkänd
20-06-01	10:00-20:15(45)	09:30/00:00
20-06-02	08:45-13:15(0)	04:30/00:00
20-06-03	10:00-20:15(45)	09:30/00:00
20-06-04	00:00-00:00(0)	00:00/00:00
20-06-05	10:00-15:00(0)	05:00/00:00
20-06-06	09:45-18:00(30)	07:45/00:00
20-06-07	11:00-17:15(30)	05:45/00:00
20-06-08	10:00-20:15(45)	09:30/00:00
20-06-09	08:45-13:15(0)	04:30/00:00
20-06-10	10:00-20:15(45)	09:30/00:00
20-06-11	00:00-00:00(0)	00:00/00:00
20-06-12	10:00-15:00(0)	05:00/00:00

#### Inställningar

- Vilken attestnivå knappen Jag vill klarmarkera perioden ger bestäms under företagsinställningen Status efter klarmarkering via mobil under Attestnivåer. Endast anställda



tillhörande ett tidavtal med behörighet att klarmarkera enligt den attestnivån kommer kunna använda sig av Jag vill klarmarkera perioden.

Attestnivåer

Lägsta status för lönebearbetning eller export av löneartstransaktioner Attesterad

Status efter lönebearbetning eller export av löneartstransaktioner Lön

Status efter klarmarkering av tid via mobil Godkänd

Lägsta status för export för fakturatransaktioner

Status efter export för fakturatransaktioner

- Vilken period som används i Min Tid bestäms av er perioduppsättning. Denna ställs in via Inställningar > Tid > Perioduppsättning. I perioduppsättningen måste det finnas en period som avser dagens datum för att Min Tid ska fungera korrekt.
- Perioduppsättningen måste även vara kopplad som standard under Inställningar > Företagsinställningar under Generella företagsinställningar

Perioduppsättning Period Löneperioder

Period

Typ Tidredovisning Name \* Löneperioder Beskrivning

Perioder

Namn	Avräkningsdatum start	Avräkningsdatum slut	
december 2020	2020-12-01	2020-12-31	
november 2020	2020-11-01	2020-11-30	
oktober 2020	2020-10-01	2020-10-31	
september 2020	2020-09-01	2020-09-30	
augusti 2020	2020-08-01	2020-08-31	
juli 2020	2020-07-01	2020-07-31	
juni 2020	2020-06-01	2020-06-30	
maj 2020	2020-05-01	2020-05-31	
april 2020	2020-04-01	2020-04-30	
mars 2020	2020-03-01	2020-03-31	

Standard perioduppsättning

Löneperioder

### 3.2.3 Attestöversikt i mobil

Det har lagts till en behörighet för Attestera Tid i appen så att ni själva kan bestämma om ni vill tillåta möjligheten att använda Attestera Tid i appen eller inte.

Behörigheten heter : Attestöversikt i mobil[3045]

Vi beskrev i tidigare releasenytter att varningar som avser stämplingar inte kommer synas i appen. Detta har vi nu ändrat så att även dessa varningar ska markeras i appen.

### 3.2.4 Ny layout i Närvarotablån

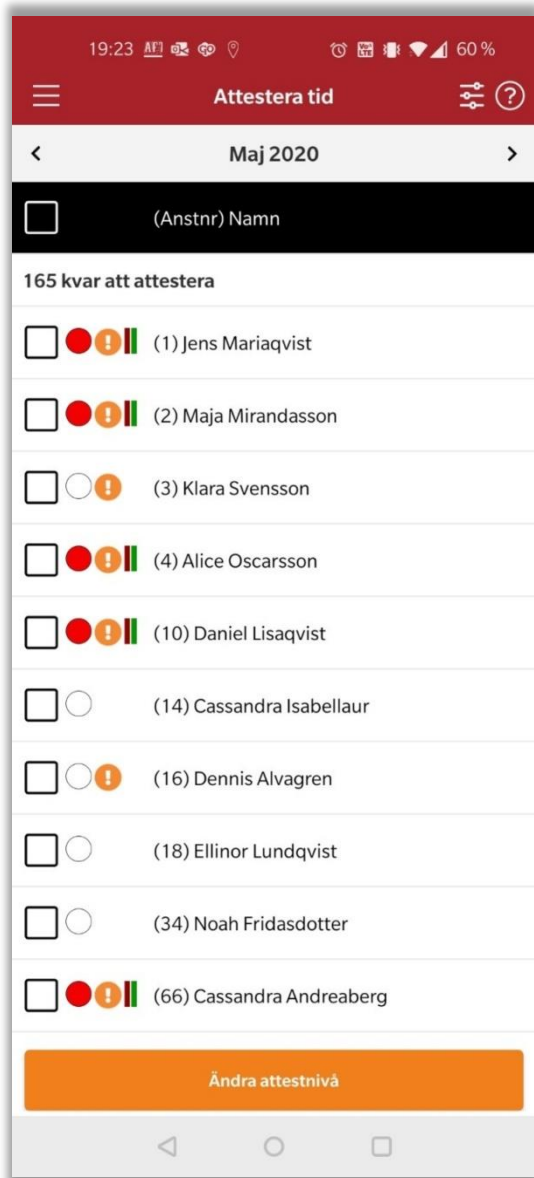
Vi har ändrat layouten på modulen Närvarotablå så att den ska vara enklare att läsa av.

1. Vi har tagit bort den röda/gröna bakgrundsfärgen vid ej instämplad/instämplad och ersatt med en röd/grön ikon till höger om den anställdes namn.
2. Vi har korrigerat texten "Schema start" till "Schemastart".

Närvarotablå	
Tid	08:00
Typ	In
Namn	(37435) John Emelieur
Terminal	
Tid	08:00
Typ	In
Namn	(10106) Michelle Sofiaqvist
Terminal	
Typ	Ej instämplad
Namn	Julia Carlgren
Schemastart	07:00
Typ	Ej instämplad
Namn	Karin Aligren
Schemastart	07:15
Typ	Ej instämplad
Namn	Erik Noahgren
Schemastart	06:00
Typ	Ej instämplad
Namn	Matilda Robinqvist
Schemastart	07:00
Typ	Ej instämplad

## 3.2.5 Kvar att attestera

Högst upp i attestöversikten visas nu hur många anställda som är kvar att attestera.



## 3.3 Tidavtal

### 3.3.1 Styra orsaker för avvikelserapporterare

Nu går det att styra vilka orsaker avvikelserapporterande anställda själva kan rapportera i SoftOne. Tidigare var det samma behörighet som bestämde vilka orsaker chef kunde rapportera för den anställda, som för vilka orsaker den anställda själv kunde rapportera själv. Nu går dessa behörighet att separera.

- Inställningarna för denna behörighet finns i tidavtals-inställningarna på Anställd > Register > Tidavtal under rubriken Tidavtal är kopplad till följande orsaker

- Bockarna till höger om kopplade orsaker bestämde tidigare endast vilka orsaker som syntes i stämplingsterminal för anställda som stämplar. Nu har bocken samma funktion fast för avvikelserapporterande anställda och bestämmer vilka orsaker den anställda kan rapportera i webb eller app.
  - Kopplad orsak som inte är ibockad innebär att chef kan rapportera orsaken för den anställda, men att den anställda själv inte kan avvikelserapportera med den orsaken
  - Kopplad orsak som är ibockad innebär att både chef och anställd kan rapportera avvikelser med den orsaken

Tidavtal är kopplad till följande orsaker

Markerade orsaker kan rapporteras av anställd

10 dagar vid barns födelse/adoption	<input type="checkbox"/>	✗ +
Facklig tid ej betald	<input type="checkbox"/>	✗
Fackligt tid betald	<input type="checkbox"/>	✗
Föräldraledig	<input type="checkbox"/>	✗
Graviditetspenning	<input type="checkbox"/>	✗
Ledighet av trängande familjeskäl	<input type="checkbox"/>	✗
Mertid	<input type="checkbox"/>	✗
Närståendevård	<input type="checkbox"/>	✗
Ogiltig frånvaro	<input type="checkbox"/>	✗
Permission	<input type="checkbox"/>	✗
Semester	<input type="checkbox"/>	✗
Sen ankomst	<input checked="" type="checkbox"/>	✗

Standardorsak Standard

- Behörigheten gäller överallt den avvikelserapporterande anställda kan rapportera avvikelser i App & Webb, både hel- & del av dag
- Vilka orsaker den anställda kan frånvaro-ansöka och sjukanmäla med bestäms fortfarande av nedanliggande behörigheter.

Tidavtal kan ansöka om frånvaro med följande frånvarorsaker	
Föräldraledig	✗ +
Permission	✗
Semester	✗
Tjänstledig	✗

Tidavtal kan sjukanmäla med följande frånvarorsaker	
Sjuk utan lapp	✗ +
Tillfällig föräldrapenning (VAB)	✗

## 3.4 Saldo

### 3.4.1 Jämföra mot planeringsperiodens värde

Tidigare släppte vi funktionalitet i SoftOne GO att kunna jämföra ett saldo mot ett fast värde och på så sätt få fram differensen mot detta värde i Attestera Tid. Vi bygger nu ut denna funktionalitet så att det istället går att jämföra saldot mot planeringsperiodens värde, vilket är behjälpligt när vill jämföra mot olika värden varje period samt att jämförelsevärdet kan justeras beroende på den anställdes sysselsättningsgrad och så vidare.

- För att koppla så att ett saldo jämförs på detta sätt går du in i saldo-inställningarna under Inställningar > Tid > Saldon och trycker på pennan på saldot, alternativt skapar upp ett nytt.
- Du kopplar sedan saldot mot den planeringsperioden du vill jämföra mot.
  - OBS! Planeringsperioder är valfria perioder, exempelvis månad eller halvår, där det går att jämföra vissa nyckeltal, exempelvis saldon och schematimmar. Dessa skapar du under Inställningar > Tid > Planeringsperioder
- Du bestämmer sedan vilket värde du vill jämföra saldot mot per tidavtal. Detta gör du genom att trycka på pennan bredvid tidavtalet, eller Ny rad om du inte har kopplat saldot mot tidavtalet ännu.

- Du kopplar sedan tidavtalet mot Tidsperiod: Planeringsperiod
- Du kan nu välja om du alltid vill jämföra saldoret mot ett fast värde, exempelvis alltid 100 timmar, eller om du vill jämföra saldoret mot planeringsperiodens timmar.
  - För att jämföra saldoret mot planeringsperiodens timmar, lämnar du fälten helt blanka.

- Om du väljer att jämföra saldoret mot planeringsperiodens värde, hämtas jämförelsevärde enligt det som är uppsatt på tidavtalet per period.
  - Du ställer in dessa värden under Anställd > Register > Tidavtal > Pennan på tidavtalet > Inställningar för tid under rubriken Planeringsperioder
    - Värdena för planeringsperioden kommer agera som startvärdet i jämförelsen. Men kommer justeras enligt den anställdes sysselsättningsgrad eller om den anställda endast varit anställd en viss del av planeringsperioden.
- Du trycker sedan OK och sparar.
- Det kommer nu synas en differens i saldorutan mot planeringsperiodens värde.
  - I nedan fall har vi planeringsperioder per månad. Planeringsperiodens värde för januari är 173:00 timmar och den anställda har varit anställd hela månaden med en sysselsättningsgrad på 100%, därför kommer saldoret jämföras mot 173:00 timmar. Den anställda har jobbat 163:00 timmar på saldoret och differensen blir därför -10:00 timmar för den planeringsperioden.

Saldo (Saldoregel)	Planeringsperiod	Period	Året	Aktuellt	Semestersaldo
Komp.saldo	N/A	0:00	0:00	0:00	Betalda
Arbetad tid	163.00 (-10.00)	163.00	499.43	163.00 (-10.00)	Öbetalda
(Planeringsperiod 173.00)					Sparat
Välbefinnandetimmar	N/A	0:00	0:00	0:00	Förskott

- Vidare kommer det Aktuella saldoret jämföras mot det aggregerade jämförelsevärde i planeringsperioden med denna saldo-uppsättning. Denna beräkning påbörjas 1:a januari för året

och genom en beräkning av ett dagsvärde som beräknas från planeringsperioderna kommer jämförelse-värdet för det aktuella saldot spegla den period du kollar på. Detta innebär att differensen som uppstår i en planeringsperiod kommer följa med över till nästa.

- OBS, för att det aktuella saldo-värdet ska jämföras på detta sätt, måste det finnas en planeringsperiod med startdatum 1:a januari.
- Nedan exempel ser vi samma anställd som i ovan bild, fast i februari istället. För februari månad är differensen mot planeringsperioden -15:53 timmar. Om vi adderar differensen i januari månad mot differensen i februari månad får vi därför differensen i kolumnen för Aktuellt

20212 Johanna Andersdotter		Anställningsform	Startdatum	Tidantal	Semesterantal	
Februari		Tillsvidersanställning	2007-09-14	Timavelönad 2	Visita HRF (HRF2)	
Komp.saldo NA / 0:00 / 0:00		Syss.grad 100.00%	Slutdatum	Löneavtal	Visita - månadslön(HRF 2)	
Arbetad tid 154:07 / 154:07 / 439:43 / 317:67						
Välbehållningstimmor NA / 0:00 / 0:00 / 0:00						
Saldo (Saldoavgift)	Planeringsperiod	Period	Året	Aktuellt	Semestersaldo	
Komp saldo	N/A	0:00	0:00	0:00	Betalda	0
Arbetad tid	154:07 (-15:53)	154:07	439:43	317:67 (-25:53)	Obetalda	0
(Planeringsperiod 170:00)					Sparat	0
Välbehållningstimmor	N/A	0:00	0:00	0:00	Förskott	0

## 3.5 Kalendarium

### 3.5.1 Visa antal dagar och tillfällen i kalendarium

- Antal tillfällen och dagar i Kalendarium  
Det är nu möjligt att även se hur många tillfällen, samt antal dagar en anställd varit frånvarande under en period. I exemplet visas en person som har ett sjukfall som varar i fem dagar.
- För att få fram vald frånvaro används "Typ av lön" där man väljer vilken frånvaro som ska visas.

Kalendarium		Summa	
Anställd	(19) Love Elisagren	Antal	Tillfällen
Typ av lön	Bruttolön	34:30	1
Frånvaro	Sjuk	34:30	1
År	2020-01-01	Dagar	5
Datum	2020-01-31		5
Hämta data			
onsdag 1 januari - fredag 31 januari			
måndag	tisdag	onsdag	torsdag
30 december	31 december 2019	1 januari 2020	2 januari
0:00	7:15	4:30	8:30
6 januari	7 januari	8 januari	9 januari
0:00	7:15	8:30	7:15
10 januari	11 januari	12 januari	

- Funktionen är väldigt användbar för att t ex få fram hur många frånvarotillfällen en anställd har haft under en vald period.

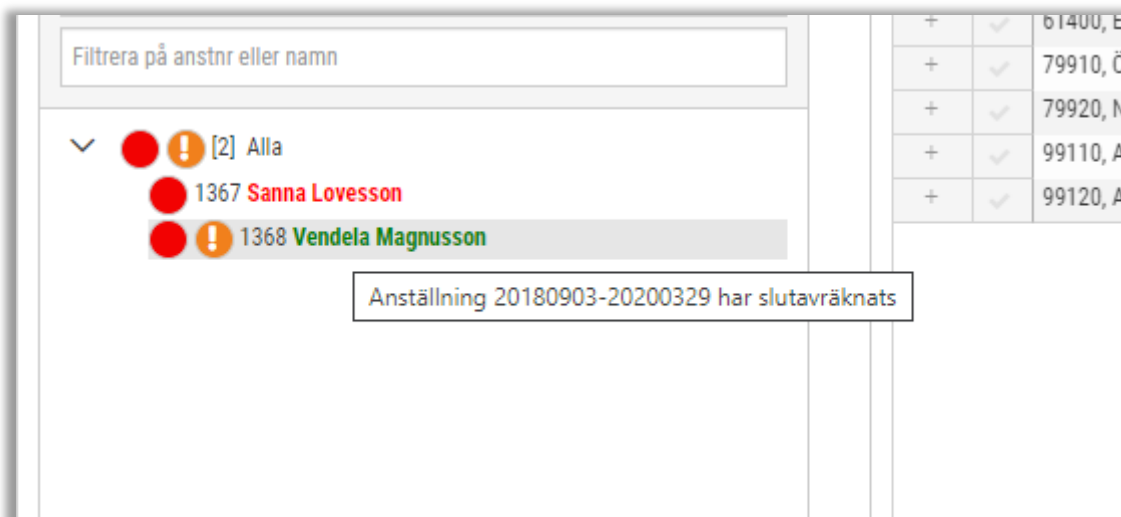
## 4. Lön

### 4.1 Löneberäkning

#### 4.1.1 Slutlön markeras i Anställda-trädet

Nu markeras anställda vars anställning ska eller har slutavräknats i anställda-trädet i Löneberäkningen.

- Anställda som ska slutavräknats markeras numera med röd färg i Löneberäknings-trädet.
- Anställda vars anställning har slutavräknats, det vill säga har skapats slutlöns-transaktioner på, markeras istället grönt.
  - Vid mouse-over beskrivs även vad färgerna innebär, samt vilken anställning som ska eller har slutavräknats.



- Det går nu även att filtrera på dessa anställda.
  - Vid val Visa endast skall slutavräknas kommer endast anställda som ska slutavräknas synas i anställdalistan
  - Vid val Visa endast har slutavräknats kommer endast anställda vars anställning redan har slutavräknats synas i anställdalistan.










Löneberäkning

**Perioduppsättning**

Löneperiod ▼

**Utbetalningsdatum**

2020-04-24 (mars 2020) ▼

**Kategorier**

Välj ▼

**Anställda**

Välj ▼

Visa avslutade  
 Visa endast skall slutavräknas  
 Visa endast har slutavräknats






Töm urval    Hämta urval

Filtrera på anstnr eller namn

Visa endast har slutavräknats

Töm urval    Hämta urval

Filtrera på anstnr eller namn

✓   [2] Alla  
     1 Daniella Augustdahl  
      1368 Vendela Magnusson

- Vid mouse-over över valfri anställd, oavsett om ska slutavräknas eller inte, syns nu alltid anställningsdatum på dess nuvarande anställning i perioden som avses

403 Olof Rickarsson	
473 Astrid Sandqvist	
486 August Nilsson	Anställning 20190501-
493 Julia Marcusson	

## 4.1.2 Nytt gränssnitt

Vi har nu uppdaterat gränssnittet i löneberäkningens olika vyer för att ge den ett snyggare utseende. Denna förändring innebär även att det numera går att exportera kolumnerna härifrån till Excel samt att du har lite fler filtreringsmöjligheter.

- Nedan syns några exempel på löneberäkningens nya utseende.

40001 Alexander Amandaväst		Anställningsform	Startdatum	Tidavtal	Semesteravtal	Utbetalningssätt	
april 2020		Behovsanställning	2018-10-23			Kontosättning	
Sysst.grad			Slutdatum	Löneavtal	Skattetabell	Jämkning	
0,00%					Sidoinkomst 30 % skatt		
Bruttolön : 1 482,09		Förmån : 0,00	Skatt : -444,00	Ersättning : 0,00	Avdrag : -0,09	Nettolön : 1 038,00	
Löneberäkning							
<input type="checkbox"/> Löneart <input type="button" value="Lönescap"/> <input type="button" value="+ Lägg till transaktion"/> <input type="button" value="Hämta detaljerat"/> <input type="button" value="Hämta om poster"/>							
	Fr.o.m.	T.o.m.	Antal	Pris	Belopp	Kontering	Attestnivå
<input type="checkbox"/> > 11200, Timlön (inkl tillägg)	2020-04-23	2020-04-24	11.00	143,24	1 575,64	7040;51;;	
<input type="checkbox"/> > 13230, OB ordinarie	2020-04-23	2020-04-23	1.00	22,84	22,84	7040;51;;	
<input type="checkbox"/> > 13280, Avdrag OB-ordinarie	2020-04-23	2020-04-23	-1.00	22,84	-22,84	7040;51;;	
<input type="checkbox"/> > 31190, Semesterersättning, direktutbetald	2020-04-30	2020-04-30			203,33	7040;51;;	● Registrerad
<input type="checkbox"/> > 41111, Avdrag 1:a sjukdag	2020-04-23	2020-04-23	3.00	-143,24	-429,72	7040;51;;	● Registrerad
<input type="checkbox"/> > 41211, Sjukavdrag, dag 2-14 hel dag	2020-04-24	2020-04-24	8.00	-143,24	-1 145,92	7040;51;;	● Registrerad
<input type="checkbox"/> > 41221, Sjuklön, dag 1-14 hel dag	2020-04-23	2020-04-24	11.00	114,59	1 260,49	7040;51;;	● Registrerad
<input type="checkbox"/> > 41230, Sjuklön - OB ordinarie	2020-04-23	2020-04-23	1.00	18,27	18,27	7040;51;;	● Registrerad
<input type="checkbox"/> > 61200, Skatt enligt skattetabell	2020-04-30	2020-04-30			-444,00	2710;;	● Registrerad
<input type="checkbox"/> > 79910, Öresavrundning	2020-04-30	2020-04-30			-0,09	3740;;	● Registrerad
<input type="checkbox"/> > 79920, Nettolön	2020-04-30	2020-04-30			1 038,00	1934;;	● Registrerad
<input type="checkbox"/> > 99110, Arbetsgivaravgifter debet	2020-04-23	2020-04-30			465,68	7510;51;;	● Registrerad
<input type="checkbox"/> > 99120, Arbetsgivaravgifter kredit	2020-04-30	2020-04-30			-465,68	2730;51;;	● Registrerad
Totalt 13							
Skapad 2020-05-13 16:33 av SoftOne (46491)							
<input type="button" value="Attestnivå"/> <input type="button" value="Funktioner"/>							

Visita - timlön (HRF 1)  
april 2020

Hämta om poster

Namn	Bruttolön	Förmån	Ersättning	Avdrag	Skatt	Arbetsgivaravgift	Nettolön	Attestnivå	Senast omräknad
<input type="checkbox"/> 30011 Johanna Paulinadahl	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
<input type="checkbox"/> 30013 Isak Tildaberg	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
<input type="checkbox"/> 30016 Christoffer Jansson	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
<input type="checkbox"/> 30017 Nellie Elinsdotter	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
<input type="checkbox"/> 30026 Rebecka Lovissadotter	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
<input type="checkbox"/> 40001 Alexander Amandaqvist	1 482,09	0,00	0,00	0,00	-444,00	-465,68	1 038,00	● Registrerad	2020-05-13 16:33
<input type="checkbox"/> 40003 Linus Sebastianberg	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
<input type="checkbox"/> 40047 Tobias Andrésson	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	● Registrerad	
<input type="checkbox"/> 40064 Lukas Björnsson	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
<input type="checkbox"/> 40065 Selma Adriandahl	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
<input type="checkbox"/> 40067 Thea Kimgren	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
<input type="checkbox"/> 40069 Gustav Samuelqvist	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
<input type="checkbox"/> 40073 Amanda Aliciasdotter	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
<input type="checkbox"/> 40076 Sanna Elvirasson	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
<input type="checkbox"/> 40077 Tom Feliciagren	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
<input type="checkbox"/> 40079 Andrea Louiseberg	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
<input type="checkbox"/> 50116 Kristina Ellinorsson	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	1 482,09	0,00	0,00	0,00	-444,00	-465,68	1 038,00		

Totalt 114

Attestnivå Funktioner

- Det går numera även att söka, sortera och filtrera kolumnerna på ett smidigare sätt genom att skriva i textrutorna eller genom tratt-ikonen vid respektive kolumn enligt nedan.

Visita - timlön (HRF 1)  
april 2020

Hämta om poster

Namn	Bruttolön	Förmån	Ersättning	Avdrag	Skatt	Arbetsgivaravgift	Nettolön	Attestnivå	Senast omräknad
<input type="checkbox"/> 40001 Alexander Amandaqvist	1 482,09	0,00	0,00	0,00	-444,00	-465,68	1 038,00	● Registrerad	2020-05-13 16:33

Större än

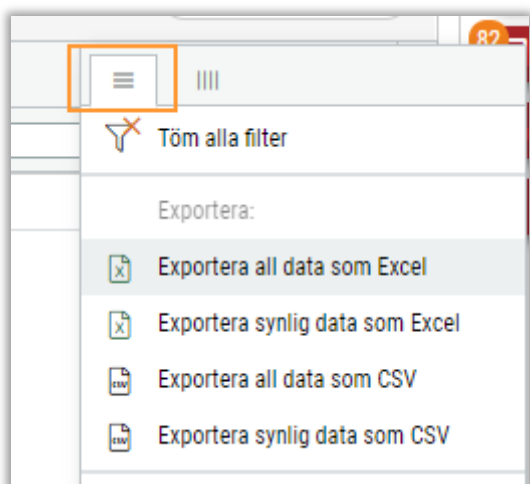
1

Och Eller

Börjar med

Filtrera...

- Dessutom går det numera att exportera listorna i löneberäkningen till Excel eller CSV-format genom hamburgermenyn.



### 4.1.3 Utbetalning av saldo vid slutlön

Vi har nu utvecklat möjligheten att vid slutlön automatiskt betala ut det aktuella saldot i pengar i samband med att saldot nollas. Detta kräver inställningar som bestämmer exakt vad som betalas ut, se längre ned i texten vilka inställningar som är viktiga att tänka på.

- När inställningar är gjorda kommer det vid slutlönutbetalning för anställd betalas ut valda lönearter med antal som räknar ner det aktuella saldot till 0.
- I exempel nedan hade den anställda ett kompsaldo på 20 timmar. Vid slutlön betalas 20 timmar av kompbanken ut och därmed "nollas" saldot

Saldo (Saldförtyd)	Planeringsperiod	Period	Året	Aktuellt	Semestersaldo	Summa period
Komp saldo	N/A	-20.00	0.00	0.00	Befanda	2 850,00
					Oblagda	1 402,00
					Sparat	-855,00
					Försäkt	0,20
					Andrag	0,00
					Nettolöne	1 994,00

Löneart	F.c.m.	T.o.m.	Antal	Pris	Belopp	Kostning	Återställt
11100, Månadslön	2020-06-01	2020-06-30	1,00	0,00	7210,10;		Registered
12290, Utbetalad kompbank	2020-05-31	2020-05-31	20,00	142,54	2 850,00	7210,10;	Registered

#### INSTÄLLNINGAR

- Det första som krävs är att det finns ett befintligt saldo med korrekta inställningar.
- För att sedan markera att det saldot ska slutavräknas vid slutlön, bockar du i Kan slutavräknas samt vilken tidkod som ska slutavräkna saldot. Detta görs på saldo-inställningarna under Inställningar > Tid > Saldo.
  - Dessa inställningar kommer innebära att saldot kommer betalas ut vid slutlön för anställda tillhörande tidavtal som är kopplade till saldot under saldoregler.

Saldon Komp.saldo X + X

**Saldo**

Namn \* Komp.saldo

Beskrivning

Visa i tidrapporter

Kan sluträknas

Tidkod  
Utbetaling Komp

**Saldoregler** + Ny rad

Tidavtal	Tidsperiod	Min saldo	Max saldo	Visa på lönespec
Tjänstemannaavtalet	Löpande			

- Den tidkoden som kopplas mot saldot är det som kommer bestämma vilka lönearter som betalas ut. Det kan se ut enligt nedan och bestäms på tidkods-inställningarna under Inställningar > Tid > Närvarotidkoder, Inställningar > Tid > Frånvarotidkoder eller Inställningar > Tid > Resa/utlägg, beroende på vilken typ av tidkod du kopplar mot saldot.
  - Vil rekommenderar att saldot kopplas mot en tidkod av typen Resa/utlägg, då detta även möjliggör manuell utbetalning av saldot via Resa/utlägg i löneberäkningen.
- I tidkodsinställningarna är det kopplad löneart(er) som är relevant, då det är dessa som kommer betalas ut vid slutlönen samt bestämma priset.
  - Det går här att koppla flera lönearter med olika faktorer om så önskar. Oavsett kommer lönearterna skapas med saldots antal och räkna ned det till 0.
  - OBS! Eftersom tidkoden som skapas vid slutlönen kommer räkna ner saldot till 0, kommer det skapas med ett negativt antal. Vi rekommenderar därför här att koppla lönearten med en faktor på -1 så att antalet lönearter som i sin tur genereras till beloppet, blir positivt, annars kommer anställd få löneavdrag istället.

Resa/utlägg   Utbetalning Komp × + ×

**Utläggstyp**

Typ  
Tid ▼

Kod \*      Namn \*  
UtbKomp      Utbetalning Komp

Beskrivning

Enhet      Minuter/antal vid konstantregler  
Tid      0

**Lönearter** + Ny rad

Löneart	Faktor
Utbetald kompbank	-1

- Kopplade löneart(er) är det som kommer betalas ut vid slutlön. Inställningar för dessa finns under Inställningar > Lön > Lönearter. Inställningarna på utbetalningslönearten kan skilja sig, det som framförallt är viktigt för slutlönen är den kopplade lönetypen/löneformeln mot korrekt löneavtal då det är dessa som bestämmer priset för saldot vid slutlönen.
  - Lönetypen/löneformeln kommer bestämma priset för varje antal av det aktuella saldot.

Lönearter Utbetalad kompbank + ×

1 av 3

**Löneart**

Nummer \* 12290 Kortnamn \* UtbKomp Namn \* Utbetalad kompbank

Typ av lön Bruttolön Lön

Faktor (Kostnad i schemaplanering) 1,00 Resultattyp (Gäller endast i löneberäkningen) Tid

Inställningar per löneavtal

Inställning	Alla	Tjänstemannaavtalet
Avrundning av belopp (avrunda till)	Ingen	Ingen
Skatteberäkning	Tabellskatt	Tabellskatt
Pensionsbolag	FORA	ITP1
Tidenhet (avrundning)	Timmar	Timmar
<b>Generera löneart</b>		
Visa på lönespecifikation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Visa datum på lönespecifikation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Semesterlönegrundande	<input checked="" type="checkbox"/>	
Fackföreningsavgiftsgrundande	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Arbetsstidskontoggrundande		
Påslagsgrundande	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Beräkningsunderlag sjuklön		
<b>Lönetyper</b>		
Löneformler	HAO - total timlön	Unionen - timlön vid månadslön
Kontering - Kostnad		
Konteringsprio	Konto: Sök kontering, Kostnadsställe: Sök kontering, Passtyper: Sök kontering	Konto: Sök kontering, Kostnadsställe: Sök kontering, Passtyper: Sök kontering

Vid behov av hjälp med dessa inställningar, vänligen kontakta oss på [konsult@softone.se](mailto:konsult@softone.se)

#### 4.1.4 Massregistrering: Utbetalningsruta

Nu finns möjligheten att koppla transaktioner mot ett utbetalningsdatum i massregistreringen även vid skapandet av enstaka rader. Tidigare fanns endast den möjligheten vid tillägg av flera rader samtidigt.

Generera rader

Stanna på  
Föreslå

Utbet. datum  
2019-12-20

Löneart

Från  
2019-11-01

Till  
2019-11-30

Antal  
1,00

Eget pris

<input type="checkbox"/> Anställd	Utbet. datum	Löneart	Från	Till	Antal	Eget pris
	mm/dd/yyyy		mm/dd/yyyy	mm/dd/yyyy		
<input type="checkbox"/> 20010 Mattias Amandaberg	2019-12-20	52200 Utlägg diverse	2019-11-01	2019-11-30	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 20010 Mattias Amandaberg	2019-12-20	52200 Utlägg diverse	2019-11-01	2019-11-30	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 20010 Mattias Amandaberg	2019-12-20	52200 Utlägg diverse	2019-11-01	2019-11-30	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 20010 Mattias Amandaberg	2019-12-20	52200 Utlägg diverse	2019-11-01	2019-11-30	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 10075 Axel Jimmygren	2019-12-20	52200 Utlägg diverse	2019-11-01	2019-11-30	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 10075 Axel Jimmygren	2019-12-20	52200 Utlägg diverse	2019-11-01	2019-11-30	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 10079 Erik Sagaur	2019-12-20	52200 Utlägg diverse	2019-11-01	2019-11-30	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 10081 Pontus Casperur	2019-12-20	52200 Utlägg diverse	2019-11-01	2019-11-30	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 20015 Linn Josefsson	2019-12-20	52200 Utlägg diverse	2019-11-01	2019-11-30	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 20015 Linn Josefsson	2019-12-20	52200 Utlägg diverse	2019-11-01	2019-11-30	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 10069 William Sandradahl	2019-12-20	52200 Utlägg diverse	2019-11-01	2019-11-30	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 10074 Julia Fredrikqvist	2019-12-20	52200 Utlägg diverse	2019-11-01	2019-11-30	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 10048 Agnes Emelieur	2019-12-20		2019-11-01	2019-11-30	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Generera rader

Stanna på  
Föreslå

Utbet. datum  
2019-12-20

Löneart

Från  
2019-11-01

Till  
2019-11-30

Antal  
1,00

Eget pris

<input type="checkbox"/> Anställd	Utbet. datum	Löneart	Från	Till	Antal	Eget pris
	mm/dd/yyyy		mm/dd/yyyy	mm/dd/yyyy		
<input type="checkbox"/> 20010 Mattias Amandaberg	2019-12-20	52200 Utlägg diverse	2019-11-01	2019-11-30	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 20010 Mattias Amandaberg	2019-12-20	52200 Utlägg diverse	2019-11-01	2019-11-30	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 20010 Mattias Amandaberg	2019-12-20	52200 Utlägg diverse	2019-11-01	2019-11-30	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 20010 Mattias Amandaberg	2019-12-20	52200 Utlägg diverse	2019-11-01	2019-11-30	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 10075 Axel Jimmygren	2019-12-20	52200 Utlägg diverse	2019-11-01	2019-11-30	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 10075 Axel Jimmygren	2019-12-20	52200 Utlägg diverse	2019-11-01	2019-11-30	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 10079 Erik Sagaur	2019-12-20	52200 Utlägg diverse	2019-11-01	2019-11-30	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 10081 Pontus Casperur	2019-12-20	52200 Utlägg diverse	2019-11-01	2019-11-30	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 20015 Linn Josefsson	2019-12-20	52200 Utlägg diverse	2019-11-01	2019-11-30	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 20015 Linn Josefsson	2019-12-20	52200 Utlägg diverse	2019-11-01	2019-11-30	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 10069 William Sandradahl	2019-12-20	52200 Utlägg diverse	2019-11-01	2019-11-30	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 10074 Julia Fredrikqvist	2019-12-20	52200 Utlägg diverse	2019-11-01	2019-11-30	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 10048 Agnes Emelieur	2019-12-20		2019-11-01	2019-11-30	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>

#### 4.1.5 Import från Massregistrering

Vi har nu gjort förbättringar i funktionen Massregistrering, där det finns stöd för import av transaktioner som sedan kan skapas till löneberäkningen.

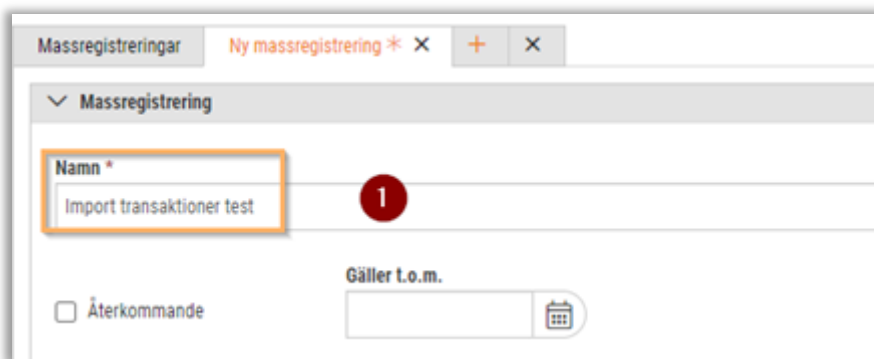


Det finns två alternativ för att skapa import, ett alternativ är att fylla i en mall i Excel som tas ut från Massregistreringen. Det andra alternativet är att läsa in en txt-fil, alternativ två avser fil som hämtas ut från Classic Lön.

För att skapa importen krävs det att det finns en mall skapad i Massregistreringen.

Följande behöver göras för att mallen ska skapas.

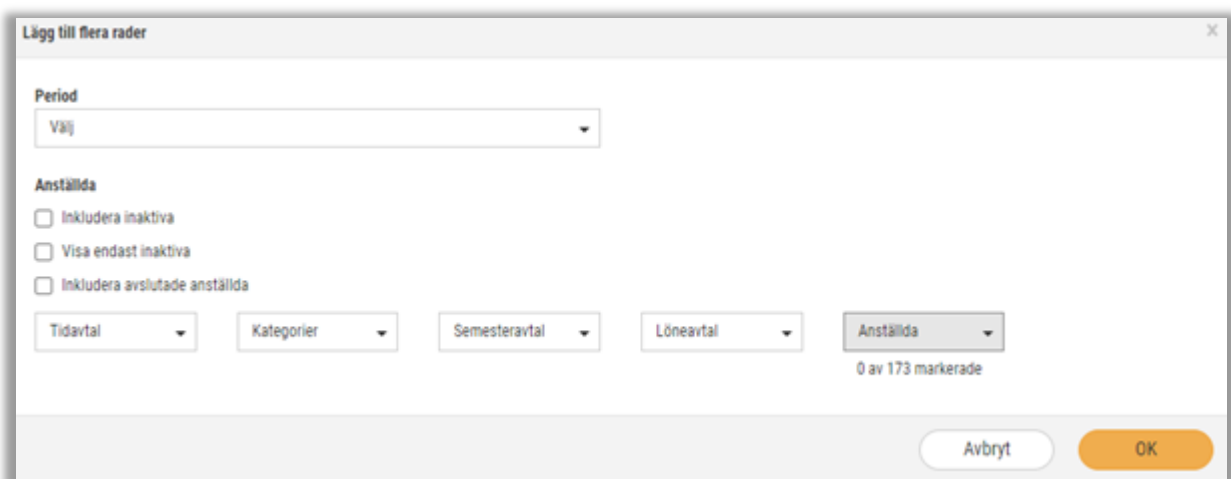
#### 1. Välj namn på mallen



2. Om något fält ska vara förifyllt, dvs om informationen inte ska hämtas från importfilen behöver de fälten fyllas i manuellt, är fälten ifyllda i importfilen behöver informationen inte fyllas i manuellt. T ex utbetalningsdatum, löneartsnummer.



3. Lägg till rader. Här finns alternativet att lägga till flera rader, t ex välja fler anställda för att sedan komplettera med information i importfilen, alternativt Exportera rader för att sedan komplettera med all information i importfilen.



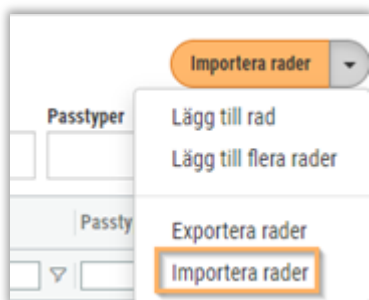
#### 4. Spara

5. Exportera rader. Nu skapas en fil i Excel, där det sedan finns möjlighet att komplettera med information om vilka transaktioner för valda anställda som ska importeras.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Anställd (Nummer)	Anställd (Namn)	Utbetalningsdatum	Löneart (Nummer)	Löneart (Namn)	Från	Till	Antal	Eget pris	Pris	Kontoplan (Nummer)
1											
2	628		2019-11-25	14200		2019-09-01	2019-09-30	1,00	Ja	5000,00	1110
3	709		2019-11-25	11200		2019-09-01	2019-09-30	150,00	Ja	200,00	7010
4	650		2019-11-25	11420		2019-09-01	2019-09-30	3,00	Ja	1000,00	7010

6. Spara ned filen

7. Importera rader



8. Välj fil. Sök fram filen som ska importeras.

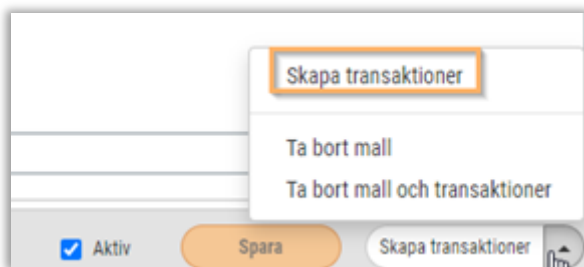
9. Informationen är nu importerad.

Anställd	Utbet. datum	Löneart	År	Till	Antal	Eget pris	Pris	Kontoplan	Salk	Beträkningsår	Posttyper
628 Robert Holmström	2019-11-25	14200 Bonus	2019-09-01	2019-09-30	1,00		5.00	1110	1110	1110	3 Bonus
709 Axel Jönvall	2019-11-25	11200 Timör (inkl tillägg)	2019-09-01	2019-09-30	150,00		1.33	7010	7010	7010	Löner kollektivavtals
650 Mikael Magnusson	2019-11-25	11420 Ansettillägg	2019-09-01	2019-09-30	3,00		333.33	7010	7010	7010	Löner kollektivavtals

10. Spara.

11. Skapa transaktioner.

Skapa transaktioner genom att trycka nere till höger. När detta moment görs kommer transaktionerna att hamna i den löneperiod som är vald i importfilen, eller det datum som är förfyllt i massregistreringsmallen.



12. För att ångra importen välj alternativet Ta bort mall och transaktioner.

## 4.1.6 Värde på saldo i löneberäkningen

Det är nu möjligt att se värde på aktuellt saldo i löneberäkningen. Värdet beräknas enligt det aktuella saldo-värdet.

Saldo-värdet kommer även synas i rapporterna Tid – Saldorapport samt Tid – Saldorapport anställd detaljerad om din användare har behörighet att se saldon i Löneberäkningen.

Saldo (Saldoregel)	Planeringsperiod	Period	Året	Aktuellt	Värde
Komp.saldo	N/A	1:00	0:00	21:00	3697.47

## 4.1.7 Direktutbetalda semester, fördelning på kostnadsställe

Nu går det att få den direktutbetalda semesterersättningen fördelad på kostnadsställe utifrån den arbetade tiden.

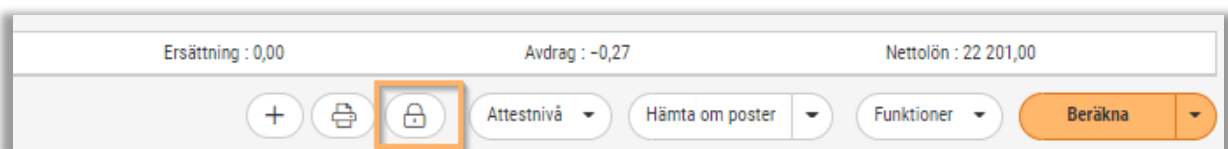
<input type="checkbox"/> > 11200, Timlön	2020-08-02	2020-08-28	35:00	139,69	4 889,17	7010;20;
<input type="checkbox"/> > 11200, Timlön	2020-08-03	2020-08-26	20:30	139,69	2 863,66	7010;19;
<input type="checkbox"/> > 13232, OB B - Helg dag	2020-08-02	2020-08-16	12:30	55,30	691,25	7010;20;
<input type="checkbox"/> > 31190, Semesterersättning, direktutbetald	2020-08-31	2020-08-31			439,86	7010;19;
<input type="checkbox"/> > 31190, Semesterersättning, direktutbetald	2020-08-31	2020-08-31			750,98	7010;20;

## 4.1.8 Flytt av knappar i löneberäkning

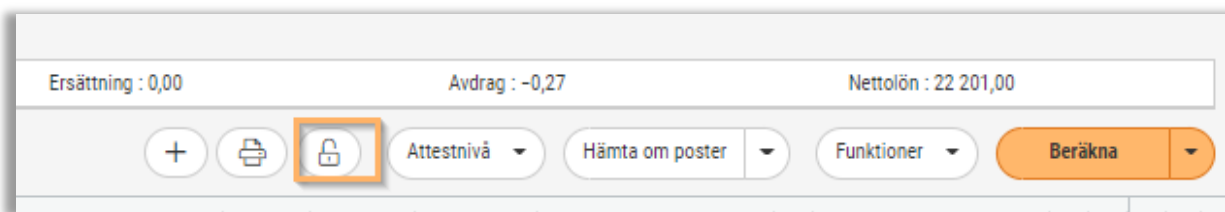
Vi har gjort en del förändringar i löneberäkningen för att förenkla flödet.

Vi har flyttat upp funktioner/ikoner för att man inte ska behöva scrolla ner för att utföra funktionerna.

Vi har gjort en genväg för Lås period som nu har en egen knapp. Genvägen syns bara under anställd, för flera anställda används fortfarande funktioner.

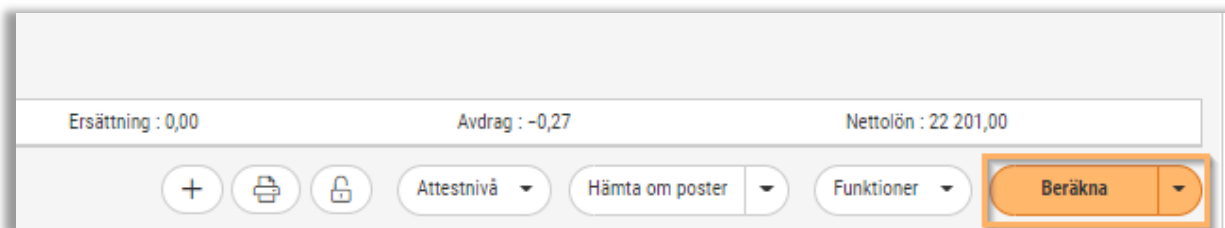


Ikonen förändras när perioden är låst och visas då med ett öppet lås

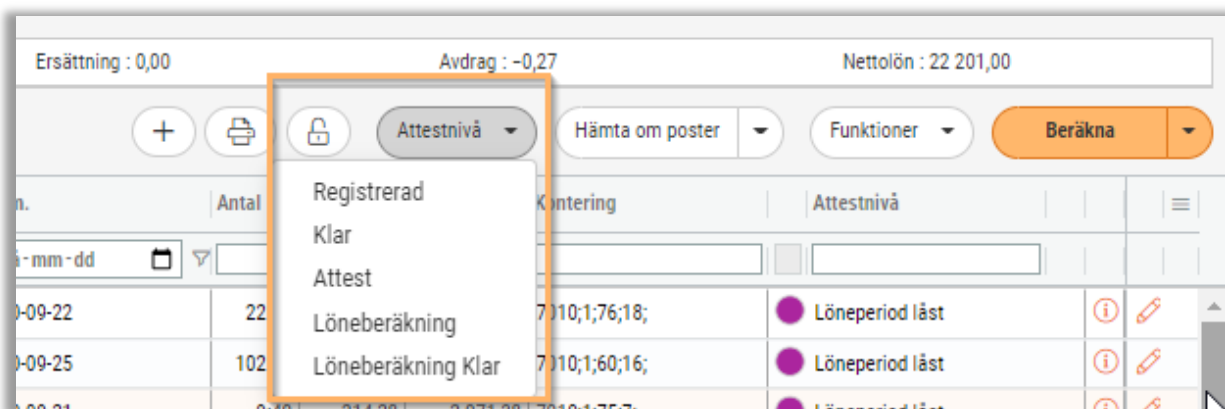


Vi har också bytt namn på knappen Räkna om till Beräkna, och samtidigt gjort en egen knapp för detta.

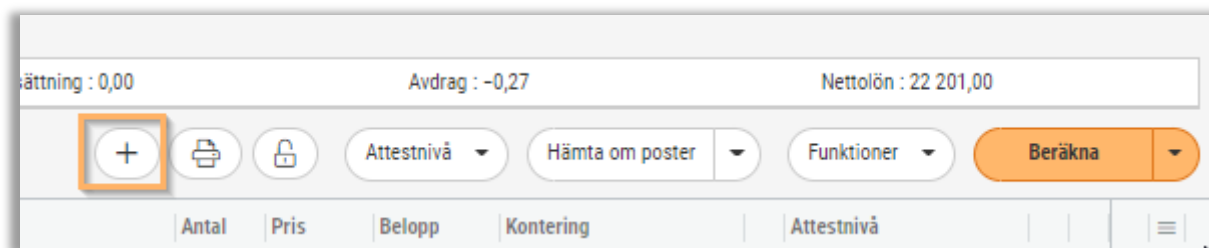
Om man trycker på denna knapp kommer personen, eller valda personer att räknas om.



Vi har flyttat upp knappen Attestnivå som fungerar på samma sätt som tidigare, det vill säga att den ändrar atteststatus på transaktionerna.



Lägg till transaktion har ändrat utseende och visas nu med ett plustecken

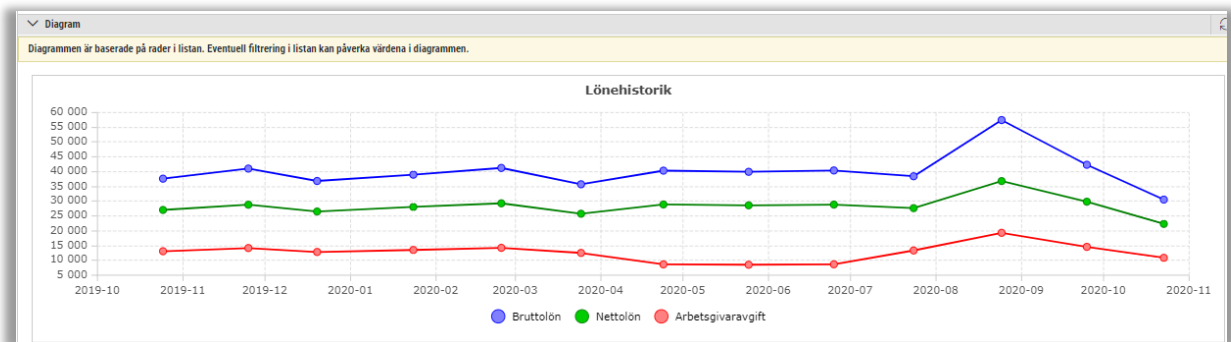


#### 4.1.9 Lönekostnader i löneberäkningen

Vi har lagt till lönekostnader i löneberäkningen, som är beräknade på den bild man ser.

På anställd går det att se lönekostnader för den anställda över 13 månader.

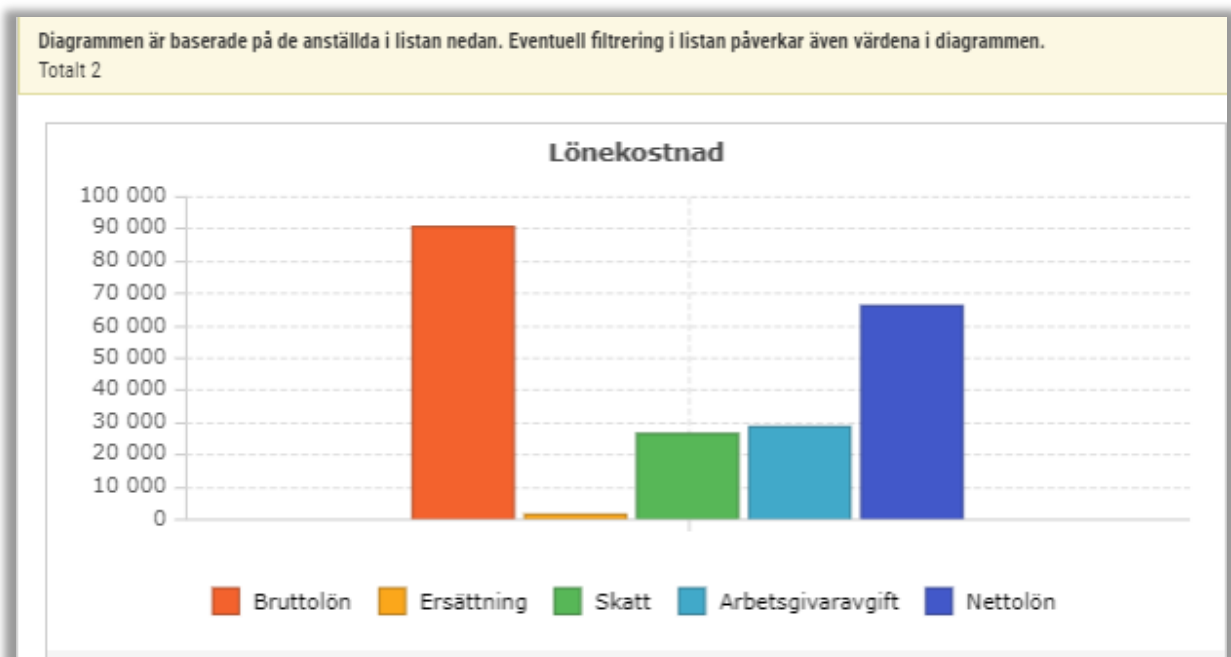
Bilden finns under expandern "Diagram" och visas längst ner i löneberäkningen på en anställd.



Vi planerar att i även ett nästa läge kunna visa summeringen för flera anställda.

Markerar vi gruppen ute till vänster visas Lönekostnad för personerna för den specifika utbetalningsperioden.

Detta kommer att visas högst upp i bilden.



## 4.2 Arbetsgivarintyg.nu

### 4.2.1 Skicka arbetsgivarintyg till Arbetsgivarintyg.nu

Det är nu möjligt att skicka arbetsgivarintyg till Arbetsgivarintyg.nu. För att skicka intyget behöver först API nyckel och Arbetsgivarid anges under Personal > Inställningar > Företagsinställningar > Inställningar lön. API nyckel och Arbetsgivarid går att finna i portalen på arbetsgivarintyg.nu. När detta sedan är gjort kommer det att finnas en ny ruta att bocka i, i rapporten Arbetsgivarintyg. Välj person ni vill skicka och bocka i rutan. Tryck sedan på utskriftssymbolen så kommer informationen att skickas iväg till Arbetsgivarintyg.nu samtidigt som en PDF skapas.

Rapporter - Anställd - Arbetsgivarintyg

Nytt urval PDF 2

Urval

Till datum  
2020-10-01

Anställda

Inkludera inaktiva  
 Visa endast inaktiva

Tidavtal Kategorier Semesteravtal Löneavtal

Anställda  
1 av 25 markerade

Skicka till Arbetsgivarintyg.nu 1

## 4.3 Löneartsregister

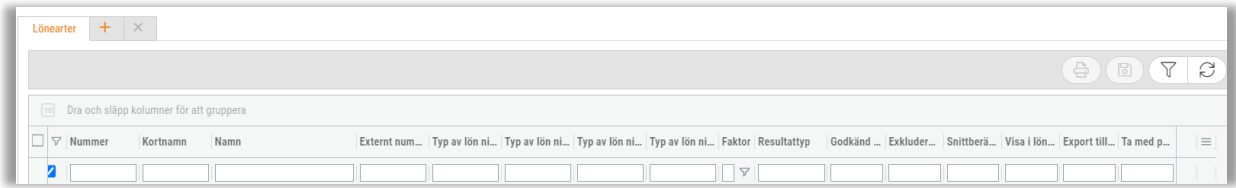
### 4.3.1 Fler kolumner i löneartsregistret

Översikten för lönearter har nu fått fler kolumner. Nu visas fler inställningar i griden, som tidigare bara visades inne på lönearten.

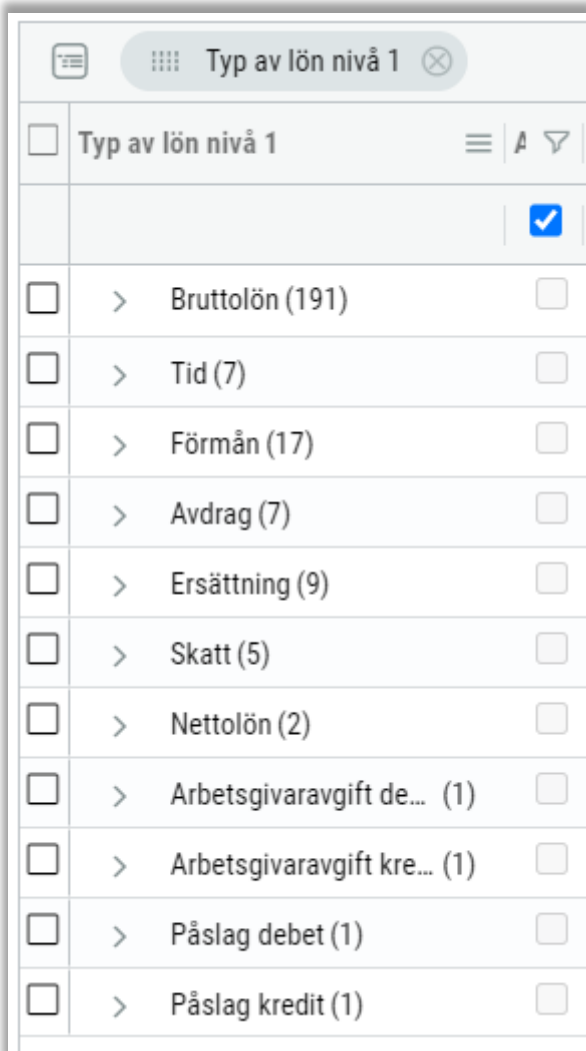
Tidigare:

Aktiv	Nummer	Kortnamn	Namn	Extern nummer	Godkänd tid	Export till lön	Visa i löneberäkning
<input checked="" type="checkbox"/>							

Nu:



Tillsammans med den nya gruppering (som går att läsa om under Tid/Bemanning) är det därmed möjligt att även göra användbara grupperingar, till exempel möjlighet att se vilka olika lönetyper som finns:



## 4.4 Semester

### 4.4.1 Utbetalning av semestertillägg i samband med semesterårsskifte

Det finns nu ny funktionalitet för att betala ut semestertillägg i en klumpsumma i samband med semesterårsskiftet.

- För att använda denna funktion, måste semesteravtalet (Anställd > Register > Semesteravtal) först vara inställt på Alla före semesterledighet under Utbetalning av semestertillägg
- Sedan bestäms även vilken löneperiod semestertilläggen ska betalas ut i under fältet Utbetalningsmånad

Beräkning av semestergrundande frånvaro

Faktisk ersättning ▼

Utbetalning av semestertillägg ▼

Utbetalningsmånad ▼

december

- Det går även att delutbetala en viss del av semestertilläggen vid semesterårsskiftet genom att ställa in Delutbetalning före semesterledighet under Utbetalning av semestertillägg
- Antalet dagar som ska betalas ut i samband med semesterårsskiftet ställs i det fallet in under Antal dagar och kvarvarande betalas då ut i samband med semesterledighet.

Utbetalning av semestertillägg

Delutbetalning före semesterledighet ▼

Antal dagar

20

- Utbetalningen av semestertilläggen kommer sedan skapas i vald utbetalningsmånad i samband med semesterårsskiftet på löneart 32117
  - Priset på löneart 32117 beräknas enligt den anställdes aktuella månadslön i utbetalningsmånaden.

32117, Semestertillägg förutbetald	2019-11-30	2019-11-30	25,00	376,00	9 400,00	7210,-	Registrerad
------------------------------------	------------	------------	-------	--------	----------	--------	-------------

- Vid låsning av löneperioden uppdateras antalet utbetalda semestertillägg i den anställdes semesterexpander

Betalda dagar

Intjänade dagar 25

Uttagna dagar 2

Återstående dagar 23

Syss. grad (intjänad) 0

Utbetalda semestertillägg

25

- Löneart 32117 bör ha inställning enligt nedan för att den ska falla ut korrekt.



Nummer *	Kortnamn *	Namn *	Externt nummer
32117	SemFörbet	Semestertillägg förutbetalad	
Typ av lön			
Bruttolön	Semestertillägg/lön förutbetalad	Betalad	

#### 4.4.2 Utbetalning av rörligt semestertillägg i samband med semesterårsskifte

- I samband med att vi släpper ny funktionalitet kring utbetalning av semestertillägg, går det nu även att betala ut rörliga semestertillägg i en klumpsumma i samband med semesterårsskiftet.
- För att använda denna funktion, måste semesteravtalet (Anställd > Register > Semesteravtal) först vara inställt på Alla före semesterledighet under Utbetalning av rörligt semestertillägg
- Sedan bestäms även vilken löneperiod de rörliga semestertilläggen ska betalas ut i under fältet Utbetalningsmånad

<b>Utbetalning av rörligt semestertillägg</b>
Alla före semesterledighet
<b>Utbetalningsmånad</b>
december

- Det går även att delutbetala en viss del av de rörliga semestertilläggen vid semesterårsskiftet genom att ställa in Delutbetalning före semesterledighet under Utbetalning av rörligt semestertillägg
- Antalet rörliga semestertillägg som ska betalas ut i samband med semesterårsskiftet ställs i det fallet in under Antal dagar och kvarvarande betalas då ut i samband med semesterledighet.

<b>Utbetalning av rörligt semestertillägg</b>	
Delutbetalning före semesterledighet	
<b>Antal dagar</b>	22
<b>Utbetalningsmånad</b>	december

- Utbetalningen av semestertilläggen kommer sedan skapas i vald utbetalningsmånad i samband med semesterårsskiftet på löneart 32150

+ ✓	32150, Rörligt semestertillägg Förutbetalad	2019-11-30	2019-11-30	25,00	508,05	12 701,25	2920;	Löneperiod läst
-----	---	------------	------------	-------	--------	-----------	-------	-----------------

- Vid låsning av löneperioden uppdateras antalet utbetalda rörliga semestertillägg i den anställdes semesterexpander

Semester			
Aktuellt semesterår: Tjänstemän (7/23/2001)			
Redigera			
	Inlämnade dagar	Uttagna dagar	Återstående dagar
Betalda dagar	25	2	23
Utbetalda semestertillägg		25	
Utbetalda rörliga semestertillägg		25	
			Syss. grad (inlämnad) 0

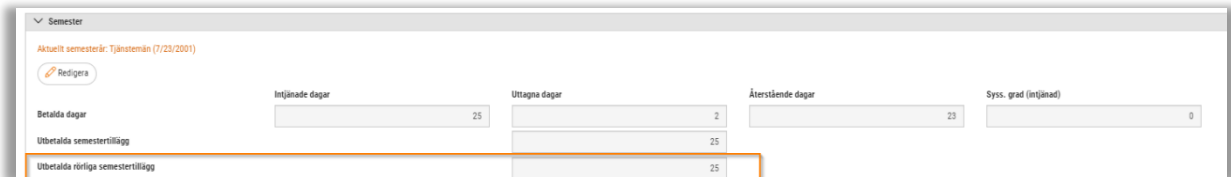
- Löneart 32150 bör ha inställning enligt nedan för att den ska falla ut korrekt.

Nummer *	Kortnamn *	Namn *	Externt nummer
32150	STROF	Rörligt semestertillägg Förutbetalad	
Typ av lön			
Bruttolön	Rörligt Semestertillägg/lön förutbetalad	Betalad	
Faktor (Kostnad i schemaplanering)	Resultattyp (Gäller endast i löneberäkningen)		
	Antal		
	1,00		

### 4.4.3 Visa antalet av utbetalda semestertillägg

Det syns nu på anställdkortet antalet utbetalda rörliga semestertillägg direkt i semesterexpandern.

- Antalet utbetalda rörliga semestertillägg uppdateras i samband med låsning av löneperiod och kommer räkna antalet rörlig semestertillägg som betalats ut under semesteråret.



The screenshot shows a form titled "Semester" with a dropdown menu. Below the title, it says "Aktuellt semesterår: Tjänstemån (7/23/2001)" and has a "Redigera" button. The form contains four input fields: "Intjänade dagar" (25), "Uttagna dagar" (2), "Återstående dagar" (23), and "Syss. grad (intjänad)" (0). Below these fields, there are two rows of data: "Utbetalda semestertillägg" (25) and "Utbetalda rörliga semestertillägg" (25). The second row is highlighted with an orange border.

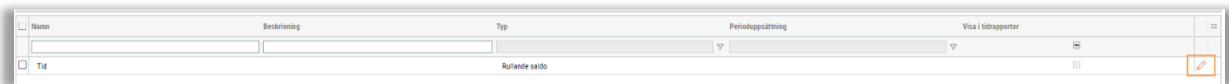
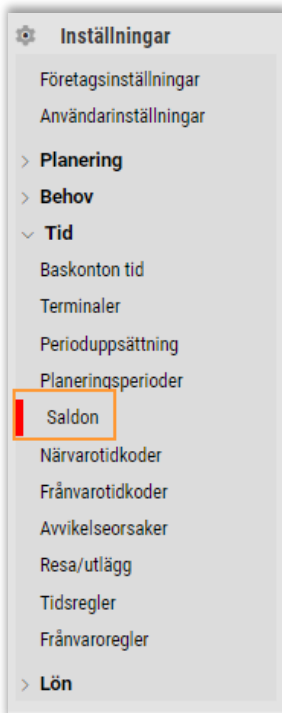
	Intjänade dagar	Uttagna dagar	Återstående dagar	Syss. grad (intjänad)
Betalda dagar	25	2	23	0
Utbetalda semestertillägg		25		
Utbetalda rörliga semestertillägg		25		

## 4.5 Rapporter

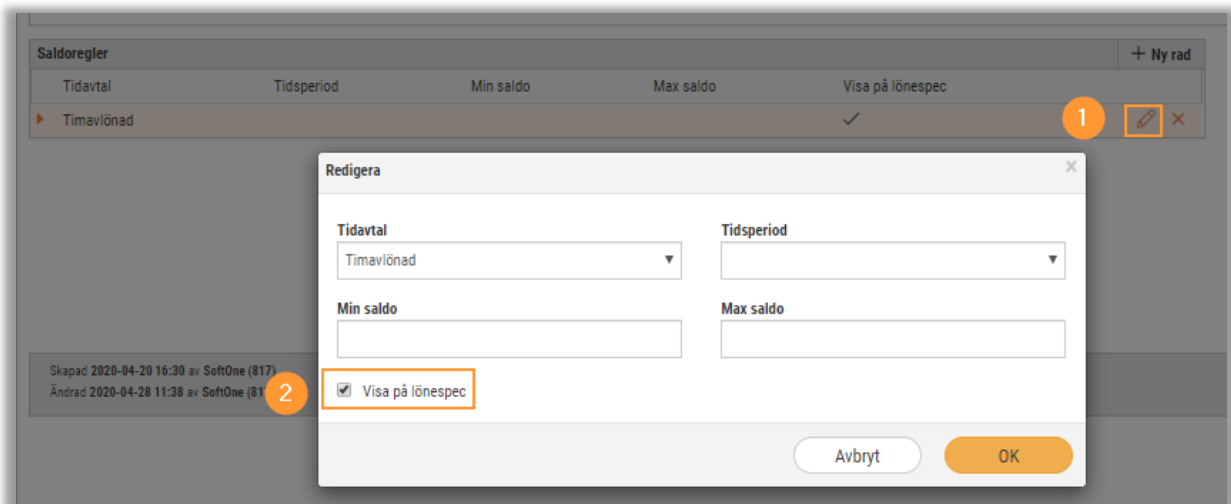
### 4.5.1 Saldo på lönespecifikation

Det går nu att få med saldon utskrivna med aktuellt värde direkt på lönespecifikationen. Detta gäller rapporten Lönespecifikation GO

- För att ett saldo ska skrivas ut på lönespecifikationen, måste detta först ställas in på saldoregeln per tidavtal.
- Om du vill ställa in detta, gå till Personal > Inställningar > Tid > Saldo och sedan penna på det saldot du vill ska synas på lönespecifikationen



- Tryck sedan på pennan på saldoregeln samt för det tidavtalet detta ska gälla.
- Bocka sedan i Visa på lönespecifikation
  - Tryck sedan OK och spara din inställning.



- Saldot skrivs nu ut för anställda tillhörande tidavtalet i lönespecifikationen i rapportfoten.
  - Saldo-värdet som visas är det aktuella enligt sista dagen i avräkningsperioden i vald löneperiod

Semesterdagar		Saldon	Ackumulerad 2020		Löneperioden		
Betalda	2,00	Tid	284,92	Bruttolön	0,00	Bruttolön	0,00
Obetalda	2,00			Förmån	0,00	Förmån	0,00
Förskott	0,00			Skatt	0,00	Skatt	0,00
Sparad år 1	5,00					Ersättning	0,00
Sparad år 2	4,00					Avdrag	0,00
Sparad år 3	0,00					<b>Nettolön</b>	<b>0,00</b>
Sparad år 4	0,00						
Sparad år 5	0,00						
Förfallna	0,00						

Utbetalas till bankkonto 9270-3891067

## 4.5.2 Semesterkoefficient på lönespecifikation

För er som använder semesterkoefficient kommer detta numera synas på de anställdas lönespecifikationer.

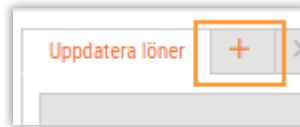
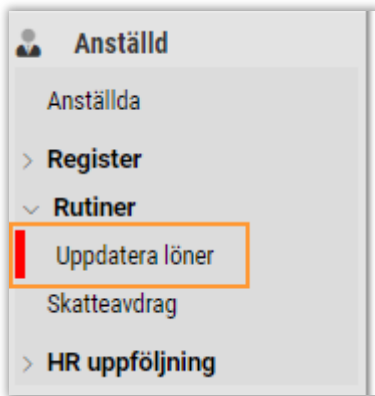
Semesterdagar	
Betalda	25,00
Obetalda	0,00
Förskott	0,00
Sparad år 1	1,25
Sparad år 2	0,00
Sparad år 3	0,00
Sparad år 4	12,95
Sparad år 5	11,63
Förfallna	0,00
<b>Sem.Koefficient</b>	<b>1,25</b>

## 4.6 Uppdatera löner

### 4.6.1 Massjustera flera anställdas löner

Det går nu att massjustera flera anställdas löner i funktionen Uppdatera löner med en procentsats eller belopp.

- För att göra detta, skapa först en ny löneuppdatering via Personal > Anställd > Rutiner > Uppdatera löner och tryck på pluset högst upp.
  - Välj sedan ett namn, vilket datum, vilka löneavtal samt lönetyper löneuppdateringen ska gälla för. Tryck sedan Hämta anställda



Namn \*  
Löneuppdatering 0601

Gäller fr.o.m \*  
2020-06-01

Löneavtal \*  
Välj

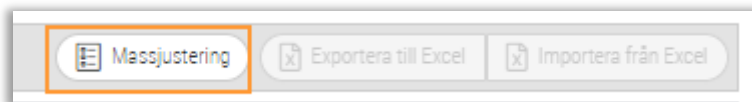
Lönetyper \*  
Välj

Hämta anställda

Timlön1 Individuellt tillägg (pott) Timlön

- Du bockar sedan i de anställda du vill massjustera och trycker på knappen Massjustering.
  - Du kan använda bocken högst upp för att bocka i alla anställda
  - Det går även att göra flera massjusteringar för olika anställda. Exempelvis kan du öka vissa anställda med en procentsats och öka andra anställdas lön med ett fast belopp och vice versa.

	Anställningsnummer	Namn
<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Annie Isakqvist
<input checked="" type="checkbox"/>	60	Jesper Jimn
<input type="checkbox"/>	62	Kim Juliasd



- I massjusteringsrutan väljer du om du vill massjustera med en procentsats eller ett fast belopp
  - Procentsatsen kommer utgå från de anställdas aktuella belopp
- Du skriver sedan in beloppet eller procentsatsen i rutan för Värde
- I nedan exempel vill vi alltså höja de två markerad anställdas löner med 3%

- Du trycker sedan OK och ser justeringen i fältet för Justering och vad slutsumman blir i fältet Nytt belopp

Aktuellt belopp	Justering	Nytt belopp			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
176,58	5,30	181,88			×
169,24	5,08	174,32			×

- Om du är nöjd trycker du Spara och Uppdatera för att löneuppdateringen ska gå igenom enligt det satta datumet.

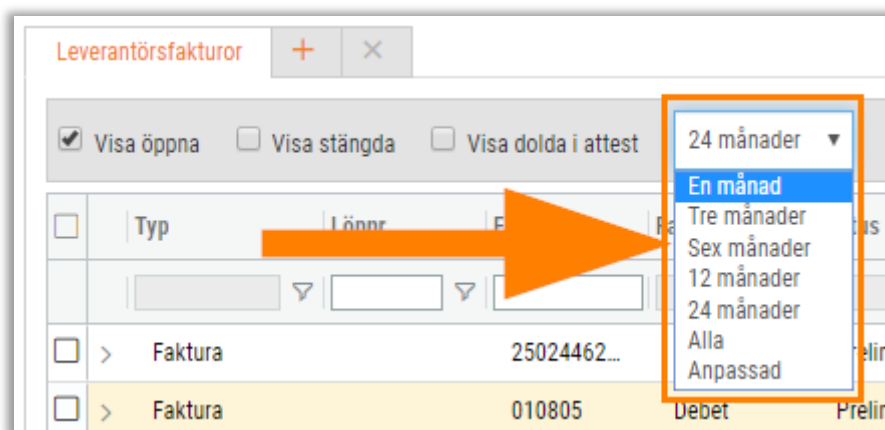
<input type="text"/>
<input type="button" value="Spara"/> <input type="button" value="Uppdatera"/>

## 5. Ekonomi

### 5.1 Allmänt

#### 5.1.1 Sortering av tidsintervall

Rullgardinslistan för tidsintervall återfinns på flera sidor i systemet och nu har alternativen i dessa listor sorterats för enklare hantering. Ett exempel i Ekonomimodulen är sidan *Leverantörsfakturer*.

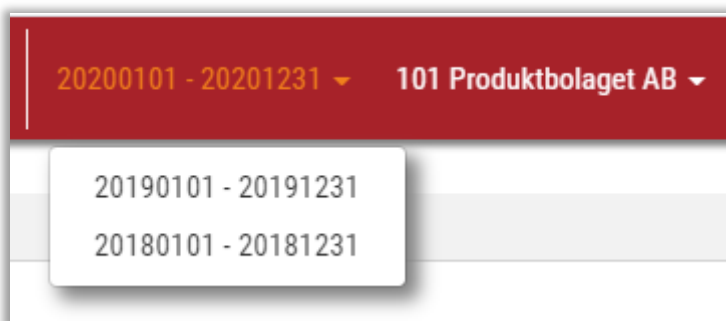


#### 5.1.2 Förbättringar kring val av redovisningsår

Vi har utfört några förändringar kring val av redovisningsår.

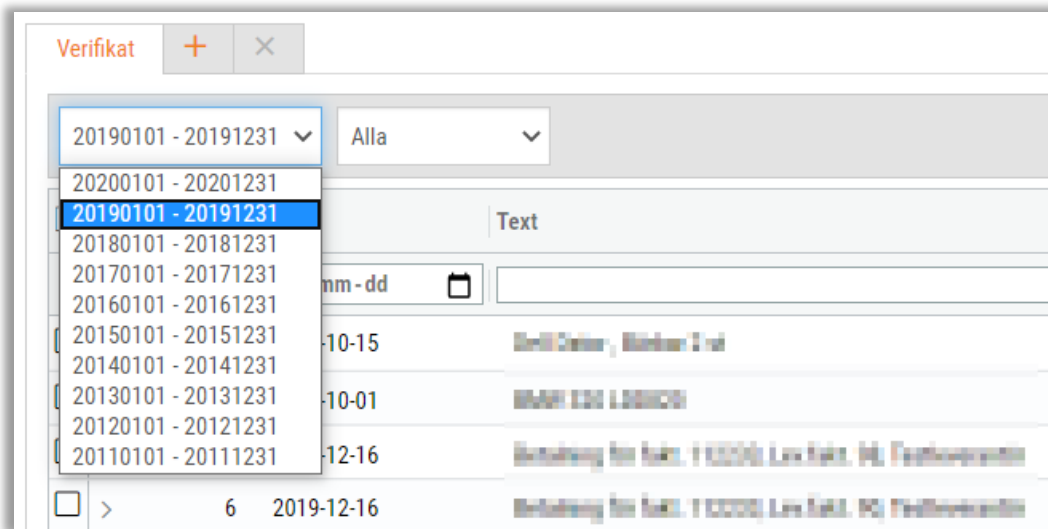
##### Redovisningsår i toppmenyn

Nu visas endast år med status 'Öppen' i toppmenyns lista och vi har även ändrat ordningen till fallande för att de mest aktuella åren ska vara lättillgängliga. Tidigare visades samtliga upplagda redovisningsår i toppmenyn, vilket gjort det svårt att välja rätt år.



## Välj år på sidan Verifikat

På sidan *Verifikat* finns en ny rullgardinslista innehållandes samtliga upplagda redovisningsår. Här anger man det år vars verifikat ska visas i listan.



## Kopiera och motboka verifikat från olika redovisningsår

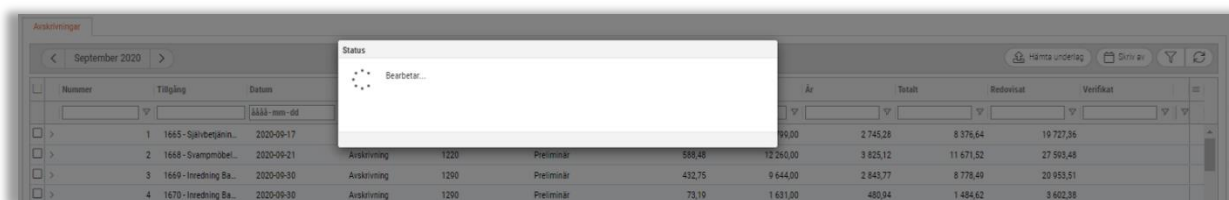
Nu är det möjligt att kopiera och motboka verifikat från tidigare redovisningsår, vilket innebär mindre manuell stansning. Detta kan exempelvis vara användbart vid årsbokslut när en användare behöver vända ett verifikat från föregående år i det nya året. Följ nedan steg:

1. Navigera till Ekonomi > Redovisning > Verifikat.
2. Välj t.ex. föregående år.
3. Öppna verifikatet.
4. Tryck på knappen för motbokning eller kopiering.
5. Nu öppnas ett nytt verifikat och verifikatdatumet har automatiskt justerats till inom det redovisningsår som valts i toppmenyn.

## 5.2 Avskrivningar och inventarier

### 5.2.1 Spärr mot dubletter

För att förhindra att dubletter skapas vid avskrivning av många inventarier har vi lagt till en spärr. Nu kommer det även vara tydligare att processen har påbörjats när man har tryckt på knappen Skriv av då vi har tidigare lagt dialogen som visar texten "Bearbetar...".



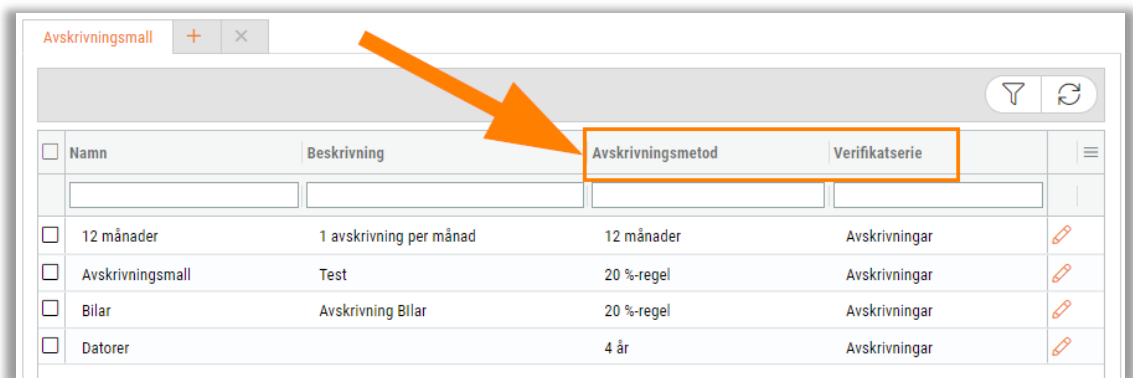


## 5.2.2 Avskrivningsmallar och -metoder

I denna release har listorna på sidorna Avskrivningsmallar och Avskrivningsmetoder migrerats till en ny listkomponent. Den nya komponenten innebär bättre prestanda och ett modernare gränssnitt. Listorna är nu möjliga att exportera till Excel och det går även att spara ett eget utseende under hamburgermenyn.

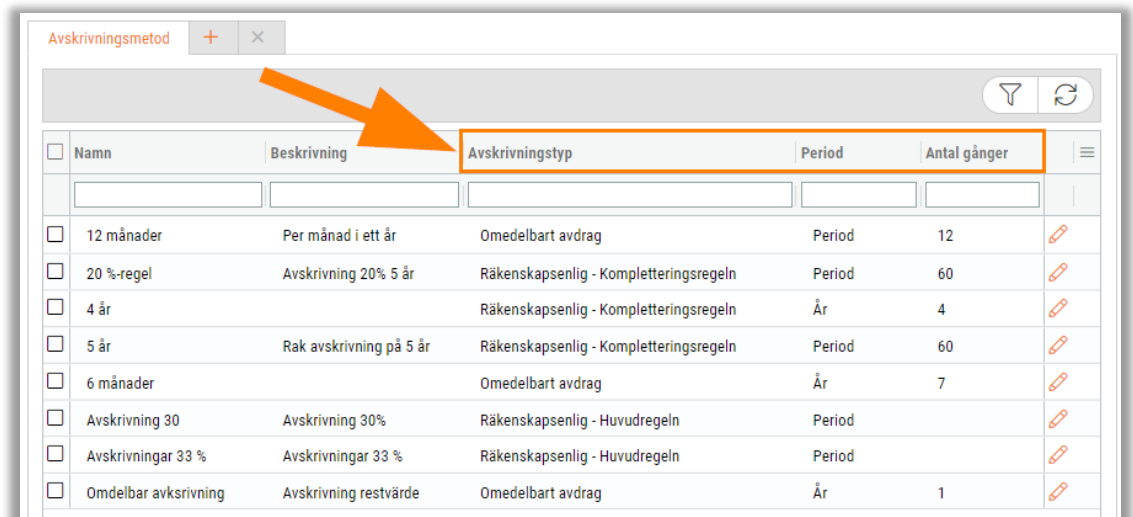
I samband med detta har vi utökat listorna med ett par kolumner:

- Avskrivningsmallar
  - Avskrivningsmetod
  - Verifikatserie



<input type="checkbox"/>	Namn	Beskrivning	Avskrivningsmetod	Verifikatserie	
<input type="checkbox"/>	12 månader	1 avskrivning per månad	12 månader	Avskrivningar	
<input type="checkbox"/>	Avskrivningsmall	Test	20 %-regel	Avskrivningar	
<input type="checkbox"/>	Bilar	Avskrivning Bilar	20 %-regel	Avskrivningar	
<input type="checkbox"/>	Datorer		4 år	Avskrivningar	

- Avskrivningsmetoder
  - Avskrivningstyp
  - Period
  - Antal gånger

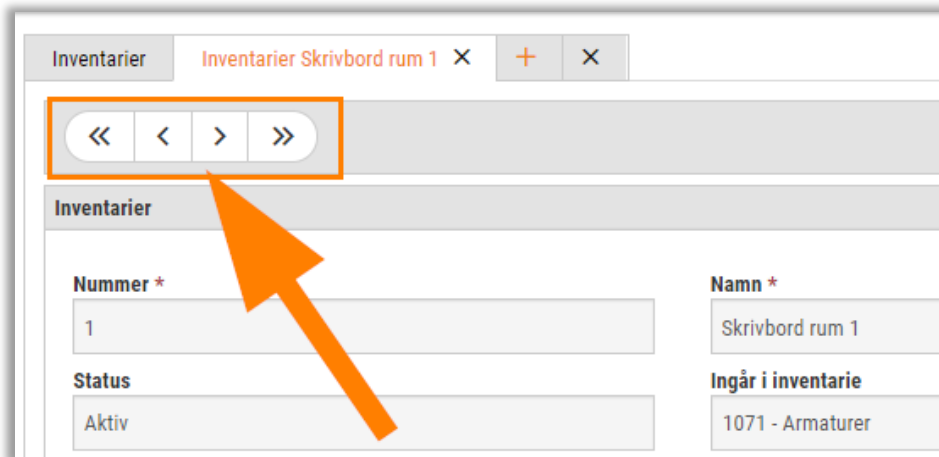


<input type="checkbox"/>	Namn	Beskrivning	Avskrivningstyp	Period	Antal gånger	
<input type="checkbox"/>	12 månader	Per månad i ett år	Omedelbart avdrag	Period	12	
<input type="checkbox"/>	20 %-regel	Avskrivning 20% 5 år	Räkenskapsenlig - Kompletteringsregeln	Period	60	
<input type="checkbox"/>	4 år		Räkenskapsenlig - Kompletteringsregeln	År	4	
<input type="checkbox"/>	5 år	Rak avskrivning på 5 år	Räkenskapsenlig - Kompletteringsregeln	Period	60	
<input type="checkbox"/>	6 månader		Omedelbart avdrag	År	7	
<input type="checkbox"/>	Avskrivning 30	Avskrivning 30%	Räkenskapsenlig - Huvudregeln	Period		
<input type="checkbox"/>	Avskrivningar 33 %	Avskrivningar 33 %	Räkenskapsenlig - Huvudregeln	Period		
<input type="checkbox"/>	Omdelbar avskrivning	Avskrivning restvärde	Omedelbart avdrag	År	1	

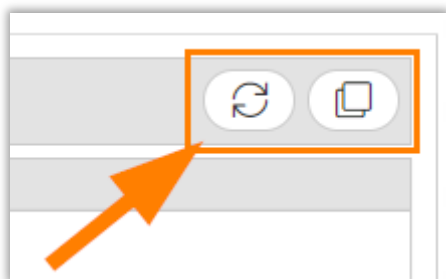
## 5.2.3 Nya funktion i redigeringsläget av en inventarie

I redigeringsläget av en inventarie finns några nya knappar:

- Pilar för att växla till första, föregående, nästa eller sista inventarie



- Hämta om poster
- Kopiering



## 5.3 Attest

### 5.3.1 Förbättring av dialoger vid överföring av faktura

På sidan Attest finns två funktioner för överföring av en faktura och i dessa funktioners dialoger har ett par förbättringar utförts:

- Listan har migrerats till en ny listkomponent, vilket ger en snabbare laddning och ett snyggare gränssnitt.
- För att snabbt kunna söka fram rätt namn/användare har vi lagt till filter i listan.
- I dialogen som visas vid användning av 'Överför med retur' har infotexten förtydligats så att användaren förstår att fakturan återkommer om vald person godkänner den.
- OK- och Avbryt-knapparna har bytt plats.

**Överför med retur**

Välj den användare du vill överföra till. Fakturan återkommer till dig om användaren godkänner den.

Vald	Namn	Användare
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Lisa Adamsdotter	103
<input type="checkbox"/>	Olle Lovisadahl	1234
<input type="checkbox"/>	Hilda Timgren	899
<input type="checkbox"/>	Kalle Magnusur	110

Skicka meddelande till berörda

Avbryt OK

### 5.3.2 Inställning för att styra bredden på fakturalistan

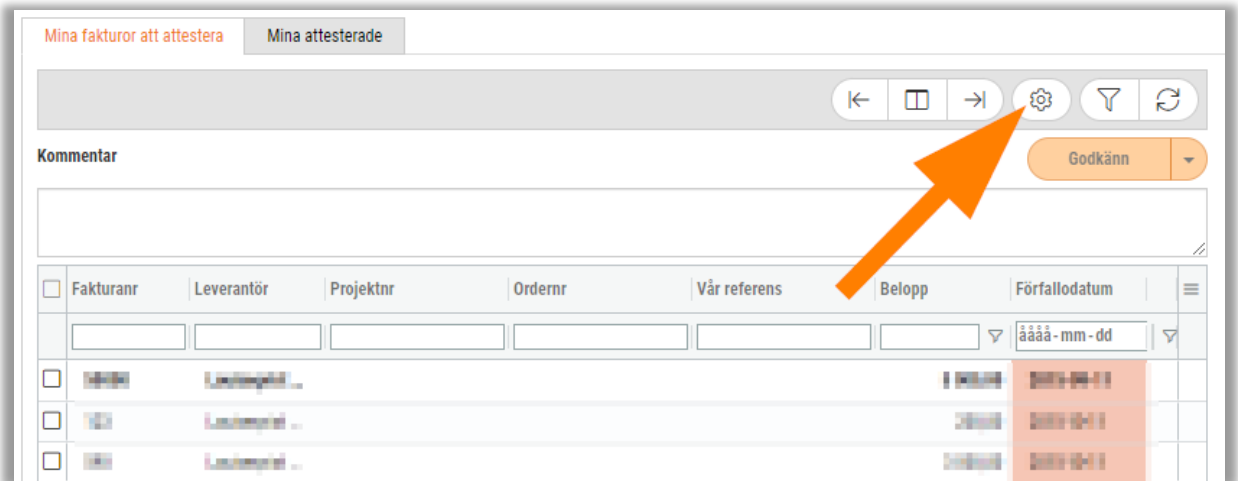
I nyheterna för releasen den 13 maj berättade vi om funktionen för att justera breddförhållandet mellan bilden och uppgifterna på en leverantörsfaktura. Efter detta inkom en del önskemål om att på samma sätt kunna styra över bredden på fakturalistan på sidan *Attest* och nu är det möjligt!

Pilen i bilden nedan visar den del som numera går att styra över.

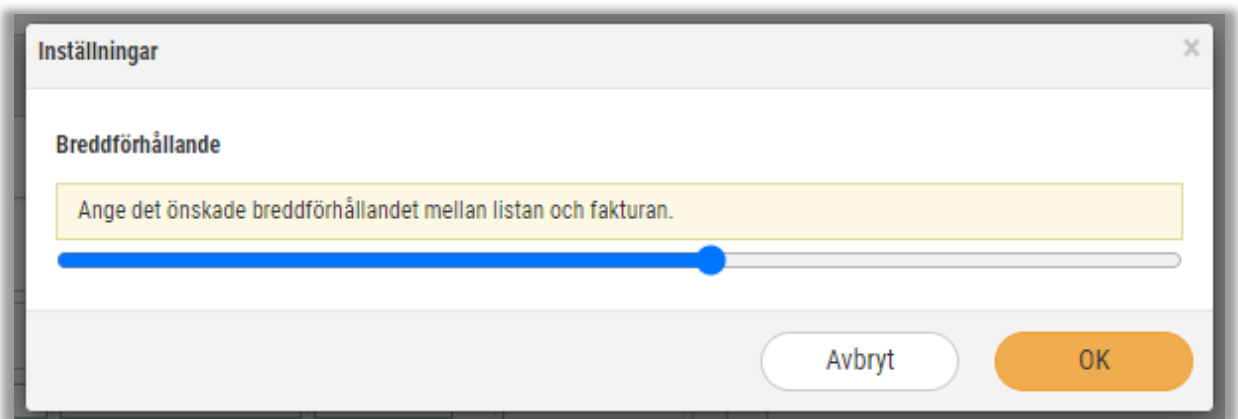
The screenshot shows the 'Leverantörsfaktura' (Supplier Invoice) configuration window. On the left, there is a list of invoices with columns for 'Faktura', 'Leverantör', 'Belopp', 'Läger', and 'Förfallodatum'. The main area contains various settings for the invoice, including 'Läger' (57), 'Typ' (Etabel), 'Faktura nr' (18111904), 'Faktura datum' (2019-10-05), and 'Förfallodatum' (2019-11-01). A double-headed orange arrow is positioned over the left side of the settings panel, indicating that its width can be adjusted. On the right, a preview of the invoice is shown, including the SoftOne logo, invoice number, date, and a table with columns for 'Antal', 'Namn', 'Antal', 'År pris', and 'Belopp'.

## Instruktion

1. Navigera till Ekonomi > Leverantör > Attest.
2. Tryck på kugghjulet.



3. Nu visas nedan dialog. Ange det önskade breddförhållandet mellan listan över fakturor och fakturaformuläret genom att dra i reglaget.



4. Testa dig fram till vilken bredd som passar ditt arbete. Om endast ett fåtal kolumner är intressanta att se kan det vara lämpligt med en smalare lista för att få mer yta till fakturaformuläret och vice versa.

## 5.4 Drillbara rapporter

### 5.4.1 Justering av kolumnbredd

På sidan Drillbara rapporter går det numera att justera bredden på kolumnerna 'Rapportgrupp' och 'Rapportrubrik'. Tidigare var dessa kolumnbredder låsta, vilket orsakade att längre namn på grupper och rubriker inte visades fullständigt.

Tänk på att trycka på hamburgermenyn och sedan alternativet 'Kom ihåg utseende' efter justering av bredden så att det önskade utseendet sparas till nästa gång du navigerar till sidan.

Rapporter

Rapport: Resultatrapport

Redovisningsår från: 20200101 - 20201231

Period: 202001

Budget: [ ]

Redovisningsår till: 20200101 - 20201231

Period: 202012

Skapa rapport

Rapportgrupp	Rapportrubrik	Kontonr	Namn	IB	Utfall	Året totalt / UB
Intäkter					0,00	1 790 080,07
	Rörelsens intäkter				0,00	1 790 080,07
Kostnader - varor och personal					0,00	-1 298 534,50
	Kostnader varor				0,00	-1 299 534,50
		4010 (87)	Inköp material tillv prod		0,00	-1 601 579,11
		4011 (20)	Material Servicebil		0,00	338 524,47
		4012 (1)	Material Demolager		0,00	-1 600,00
		4015 (8)	Inköp omvänd moms		0,00	-32 006,00
		4022 (0)	Kostnadskonto utan inställningar		0,00	0,00
		4056 (2)	Inköp varor och mtrl EU		0,00	-28 193,36
		4090 (18)	Lagerförändring		0,00	25 319,50
		4100 (0)	Inköp av handelsvaror		0,00	0,00
		4900 (0)	Förändring av lager		0,00	0,00
	Övriga externa kostnader				0,00	1 000,00
	Personalkostnader				0,00	0,00

## 5.5 Export

### 5.5.1 Förbättring av exporterade betalningar

Sidorna som avser exporterade betalningar, exempelvis *Exporterade LB-filer*, har fått ett par förbättringar under den gångna utvecklingsperioden.

#### Ny listkomponent

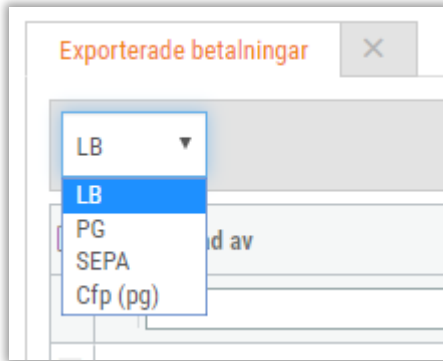
Listan har migrerats till en ny listkomponent, vilket ger bättre prestanda och ett gränssnittslift.

Exporterade betalningar

Skapad av	Skapad	Filnamn	Antal betalningar	Status
> Hantverkardemo	2020-04-23	SOE_LB_e02a78c2-0e8e-4ee0-93ef-0bc70657bba1...	1	Betalningsunderlag
> Hantverkardemo	2020-04-23	SOE_LB_bf94c600-8e94-4553-ab46-62e7e7ad015...	1	Backad
> Hantverkardemo	2020-04-23	SOE_LB_e3db9642-6879-430d-b978-48e531c3cf7...	1	Betalningsunderlag
> Hantverkardemo	2020-02-17	SOE_LB_60092a76-a6ad-4f20-8fe1-b66f0744464...	1	Backad
> Hantverkardemo	2019-04-03	SOE_LB_6820d04f-6317-41c4-afa3-1585c3d3522b...	8	Avprickad, Backad
> Hantverkardemo	2018-09-09	SOE_LB_c6c10306-a2b4-411f-9828-eeebfb8a458...	2	Backad
> SoftOne (109)	2018-03-16	SOE_LB_f5501eb1-5846-4951-99ec-040b22ef0e8...	4	Backad
> Hantverkardemo	2018-02-16	SOE_LB_5996edd5-63e9-4e8c-9190-daa45a266e3...	2	Avprickad
> Hantverkardemo	2017-12-12	SOE_LB_734ca16b-0786-48cf-8b8a-9c605f9b1e3...	3	Avprickad, Betalningsunderlag
> sys	2017-11-28	SOE_LB_93cce877-0a7f-45b3-a879-446f0e73cc53...	1	Avprickad
> sys	2017-11-28	SOE_LB_22da08df-2d7d-4a5a-9712-33f715c16153...	1	Avprickad
> sys	2017-11-28	SOE_LB_48c6682a-a089-48de-89e8-4a9101af16a2...	2	Avprickad, Betalningsunderlag

## Typ av export

Framöver kommer alla menyalternativ som avser exporterade betalningar slås ihop till ett och samma alternativ. Med anledning av det har vi lagt till en rullgardinslista med respektive typ. De typer som visas styrs via rollens/företagets behörigheter.



## Tydligare status

Tidigare visades statusen för en betalningsfil med siffror (1-3). Detta har ändrats för ökad tydlighet och numera framgår dessa statusar:

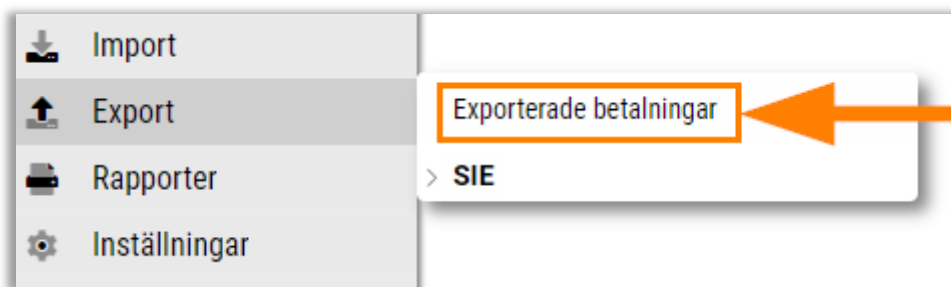
- Avprickad
- Betalningsunderlag
- Backad

Vid expansion av en rad visas statusen för respektive betalning:

☐	sys	2017-10-04	SOE_LB_e4d576e1-e961-47e...	4	Avprickad, Backad, Betalningsunderlag	📄
☐	Löpnr	Betalningsnr	Belopp	Betaldatum	Status	
☐	534	1234-5678	200	2017-10-03	Backad	🔗
☐	535	1234-5555	200	2017-10-03	Betalningsunderlag	🔗
☐	536	1234-5555	200	2017-09-29	Avprickad	🔗
☐	537	1234-5555	200	2017-09-28	Avprickad	🔗

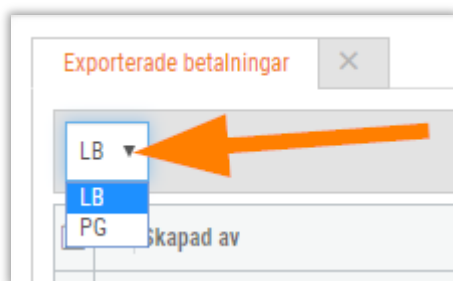
## 5.5.2 Hopslaget menyalternativ för exporterade betalningar

Tidigare fanns det fyra menyalternativ för exporterade betalningar: Exporterade LB-filer, Exporterade PG-filer, Exporterade SEPA-filer och Exporterade CFP-filer. Dessa har slagits ihop till ett samlat menyalternativ benämnt *Exporterade betalningar* och typ av fil anges istället högst upp på sidan enligt informationen i föregående releasenyheter.



### 5.5.3 Kom ihåg typ på sidan Exporterade betalningar

På sidan *Exporterade betalningar* kommer systemet numera ihåg vald typ till nästa gång användaren går in på sidan.



## 5.6 Import

### 5.6.1 Inställning för UTF-8 vid SIE-import

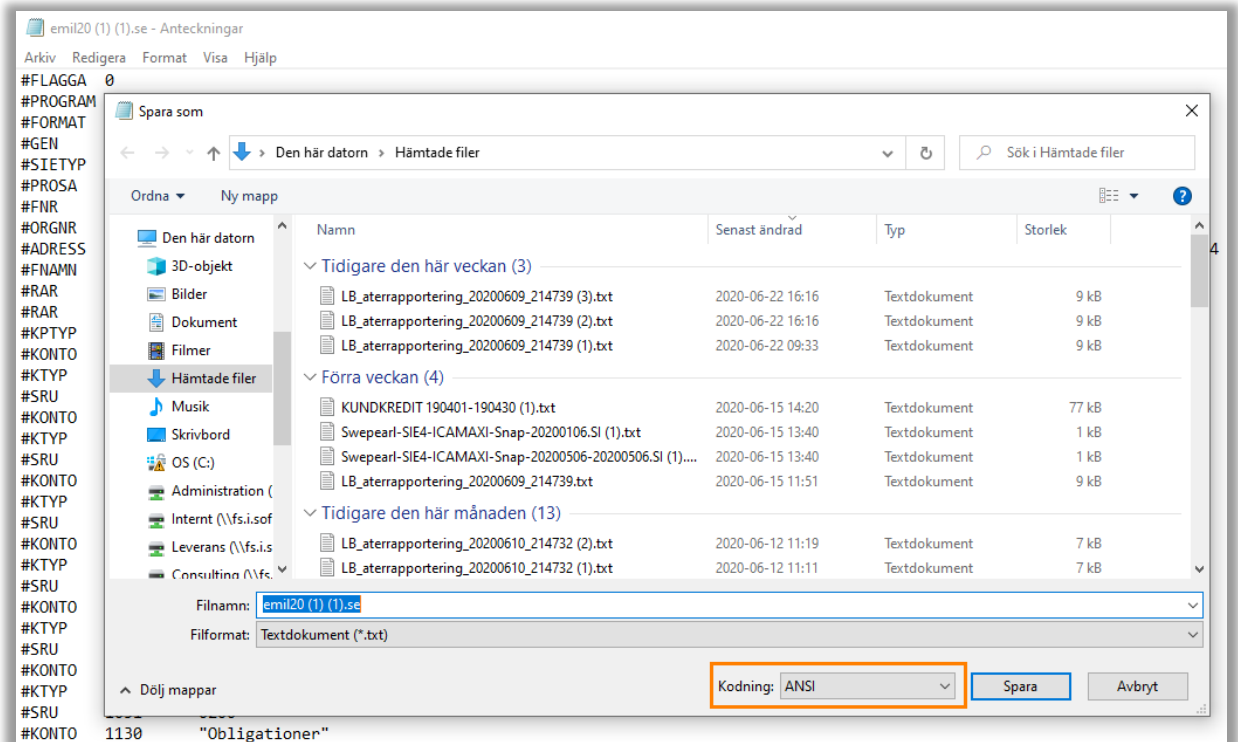
Vid import av SIE-filer har vissa kunder upplevt att Å, Ä och Ö läses in som specialtecken. För att förhindra detta har vi lagt till en ny inställning benämnd 'Använd UTF-8 (standard ANSI)' på sidorna som avser SIE-import. Inställningen ska aktiveras beroende på filens kodning och är främst avsedd för de användare som har stött på det nämnda problemet och söker en åtgärd till nästa gång en import utförs.

Använd UTF-8 (standard ANSI)

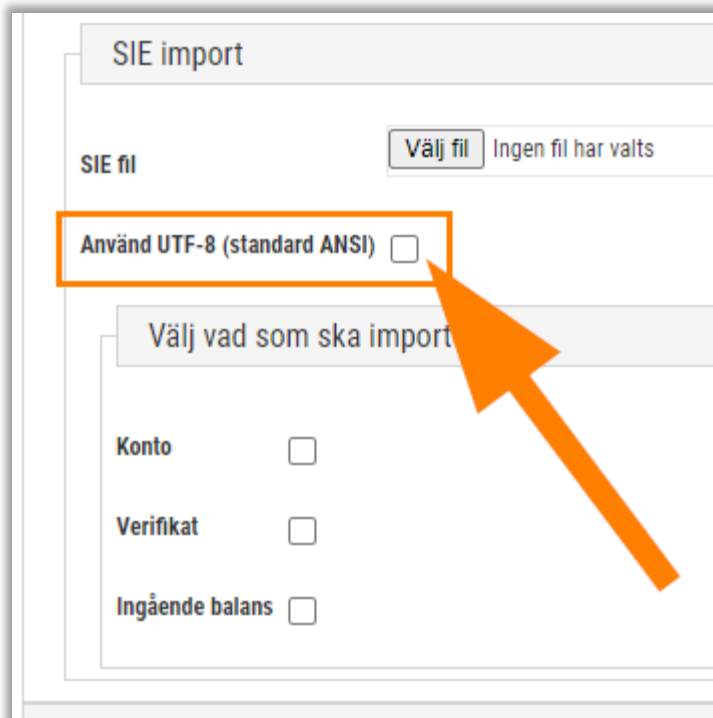
#### Instruktion

1. Öppna SIE-filen och kontrollera filens kodning (ANSI/UTF-8) genom att välja 'Spara som' (Ctrl+Shift+S).

## 2. Bredvid Spara-knappen ser man filens kodning.



3. Om kodningen är ANSI som i ovan bild ska den nya inställningen inte användas. Om kodningen däremot är UTF-8 ska inställningen kryssas i före import, med syftet att Å, Ä och Ö ska läsas in korrekt.





## 5.7 Kontoanalys

### 5.7.1 Summering av debet och kredit

På sidan *Kontoanalys* finns det ett nytt fält för "Saldo", dvs. en summering av listans debet- och kreditposter. Detta kan vara användbart för att snabbt stämma av saldot på ett konto under en viss period istället för att behöva skriva ut en huvudbok.

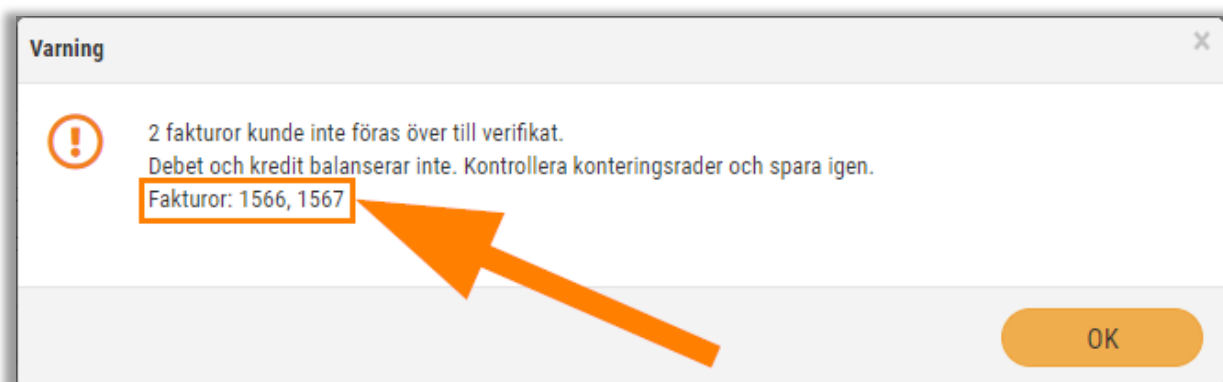
Debet	Kredit	Saldo
500,00	59 000,00	-58 500,00

## 5.8 Kundfakturer

### 5.8.1 Info om konteringsdifferens vid överföring till verifikat

Vid överföring av kundfakturer till verifikat uppkommer ibland ett felmeddelande som visar att det finns en konteringsdifferens. Felmeddelandet har tidigare inte gett användaren vägledning om vilka fakturer som faktiskt felar, men vi har nu utfört två förbättringar kring detta:

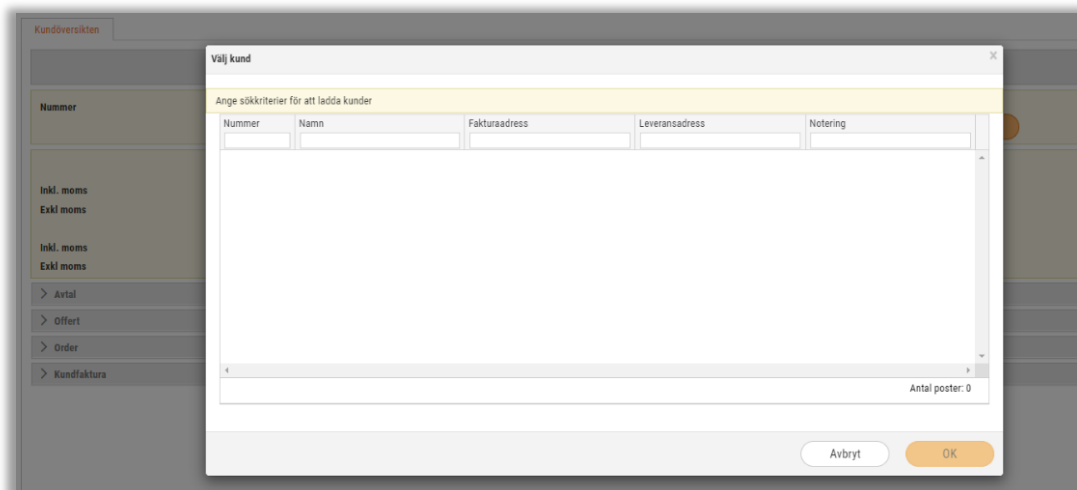
- Överföringen av de fakturer som inte innehåller en konteringsdifferens fortgår numera. Hela överföringen stoppades tidigare upp, även om bara en faktura misslyckades.
- Meddelandet som visas om en/flera fakturer inte lyckas föras över till verifikat har utökats med:
  - Antal fakturer som inte lyckades
  - Vilka fakturanummer som inte lyckades



## 5.9 Kundöversikt

### 5.9.1 Sökdialog öppnas automatiskt

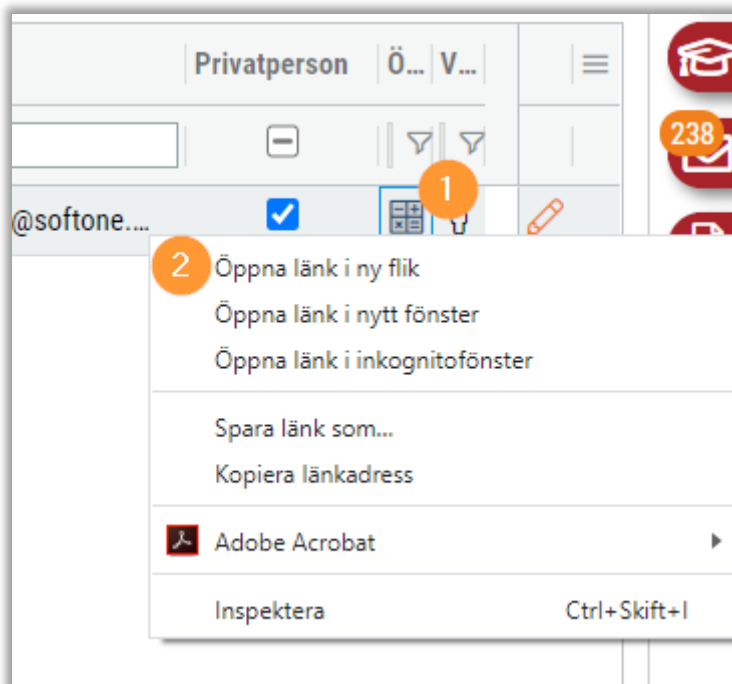
En nyhet i Kundöversikten är att sökdialogen visas automatiskt när användaren navigerar till sidan, med syftet att minimera onödiga klick. Ett undantag är när översikten öppnas från Kundlistan, då laddas kunden in precis som tidigare.



### 5.9.2 Öppna översikten i en ny webbläsflik

Nu är det möjligt att direkt från *Kundlistan* öppna *Kundöversikten* i en ny flik i webbläsaren.

1. Högerklicka på miniräknarikonerna.
2. Välj 'Öppna länk i ny flik'.

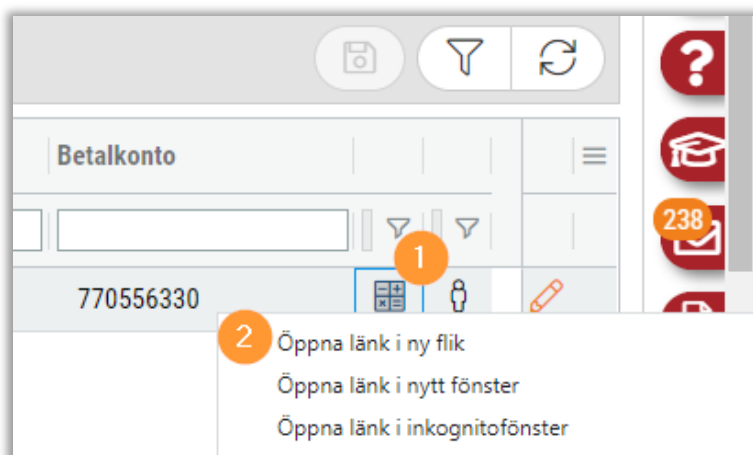


## 5.10 Leverantörer

### 5.10.1 Öppna översikten i en ny webbläsarflik

Nu är det möjligt att direkt från *Leverantörslistan* öppna *Leverantörsöversikten* i en ny flik i webbläsaren.

1. Högerklicka på miniräknarikonerna.
2. Välj 'Öppna länk i ny flik'.

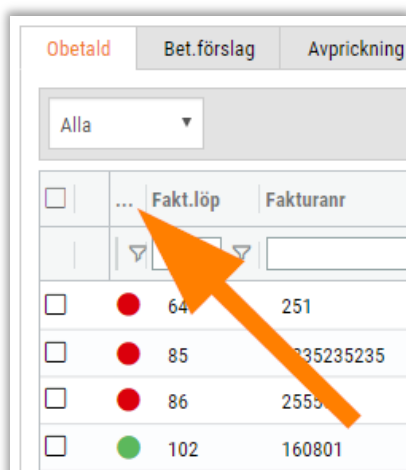


## 5.11 Leverantörsbetalningar

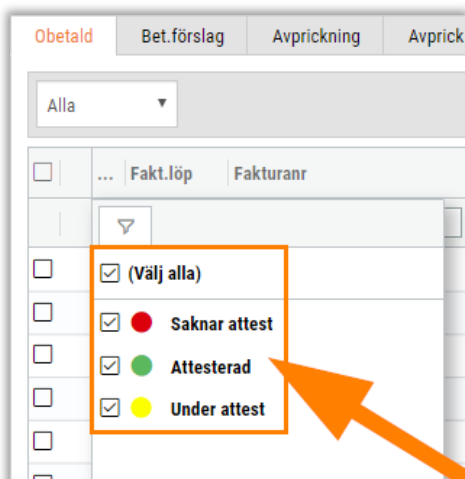
### 5.11.1 Sortera och filtrera på atteststatus

Nu går det att sortera och filtrera kolumnen för atteststatus på sidan för Lev.betalningar

- **Sortera:** Tryck på de tre punkterna för att sortera kolumnerna.



- **Filtrera:** Tryck på tratten för att visa nedan tre alternativ och kryssa i/ur de som ska visas/döljas i listan.



## 5.12 Leverantörsfakturor

### 5.12.1 Anpassningar för att ange order/projekt

I en tidigare release introducerades ett nytt sätt att ange order och projekt på huvudet på leverantörsfakturor. Efter feedback har vi utfört två ändringar för att underlätta hanteringen.

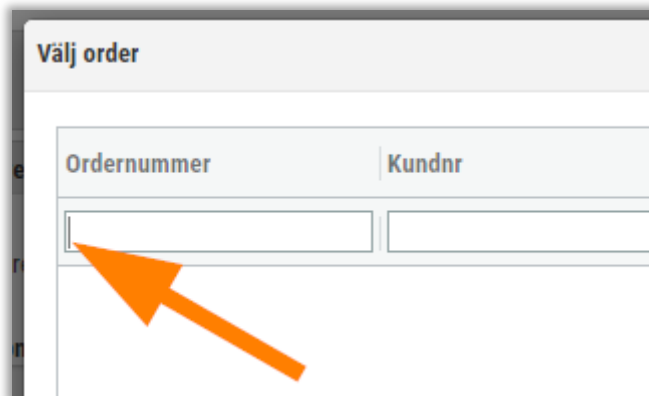
#### Förenklat flöde

1. Vid registrering av en lev.faktura hamnar numera fokus på förstöringsglaset för Ordernr respektive Projekt om "Förenklad inmatning" är inaktiverad och Tab används för att förflytta sig genom fälten.

The screenshot shows the 'Leverantörsfaktura' form with the following fields and values:

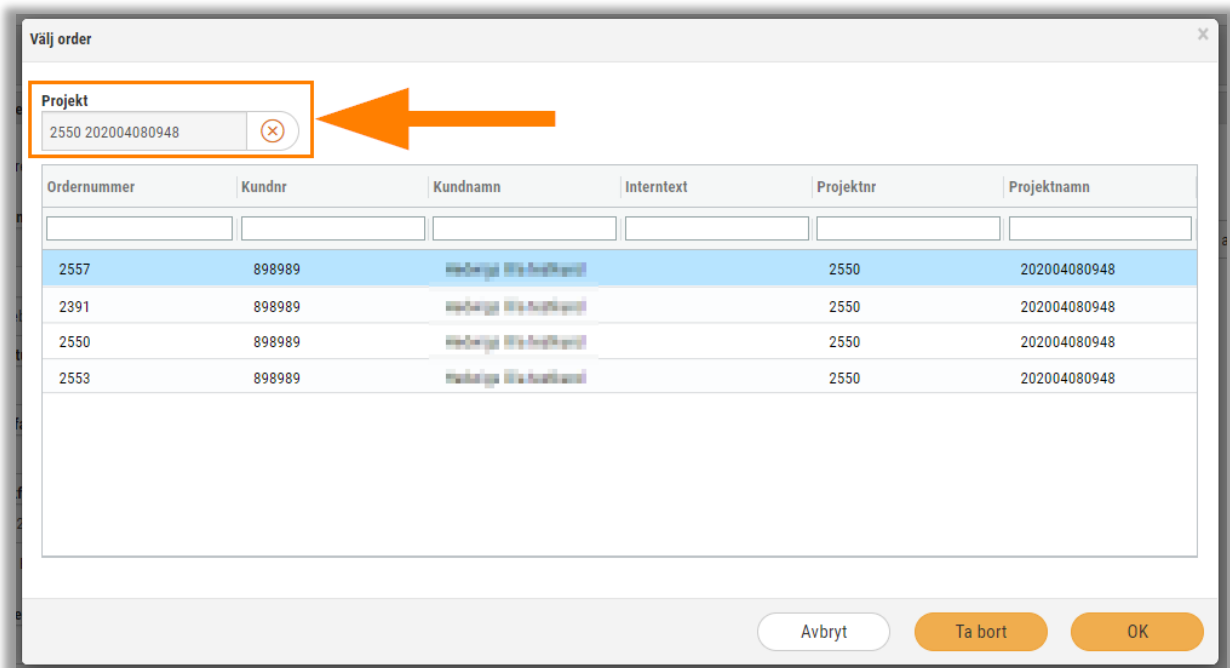
- Löpnr:** (Empty)
- Leverantör \*:** 13 Bravida Sverige AB
- Fakturanr \*:** 112233
- OCR:** (Empty)
- Typ:** Debet
- Momstyp \*:** Momspliktig
- Momskod:** (Empty)
- Valuta:** Svenska kronor
- Fakturadatum \*:** 2020-04-01
- Rabatt dagar:** (Empty)
- Rabattprocent:** (Empty)
- Total (SEK) \*:** 2 000,00
- Moms (SEK) \*:** 400,00
- Förfallodatum \*:** 2020-05-01
- Betalkonto (Banknr):** 770556330
- Bokföringsdatum \*:** 2020-04-01
- Verifikatserie \*:** Lev.fakturor
- Interimskonteras:** (Unchecked)
- Ordernr:** (Empty) - Search icon highlighted with a red box and orange arrow.
- Projekt:** (Empty) - Search icon.
- Belasta projekt:** (Checked)

2. När användaren har tabbat sig fram till förstoringglasset är det enkelt att trycka Enter för att öppna upp dialogen och direkt fylla i ordernr eller något av de andra fälten. I bilden nedan ser man att textmarkören står i filterfältet för Ordernummer, vilket gör det möjligt att börja skriva utan att behöva klicka någonstans.



### Aktuellt projekt visas i dialogen "Välj order"

I dialogen "Välj order" visas numera projektet som hör till den valda ordern högst upp. Projektnr och Projekttnamn visas ju även i listan över ordrar, men det nya fältet syftar till att tydliggöra att ett projekt fortfarande är valt efter att angivet ordernr har tagits bort i dialogen. Detta ska ge användaren en förståelse för varför samtliga ordrar inte visas.



## 5.12.2 Ny design och möjlighet att anpassa fakturaformuläret

Sidan för leverantörsfakturer har genomgått en stor designförändring i denna release. Nu finns det även större möjlighet att anpassa utseendet på formuläret utifrån eget tycke. Här kan ni läsa om alla ändringar:

### Ordning bland fakturauppgifterna

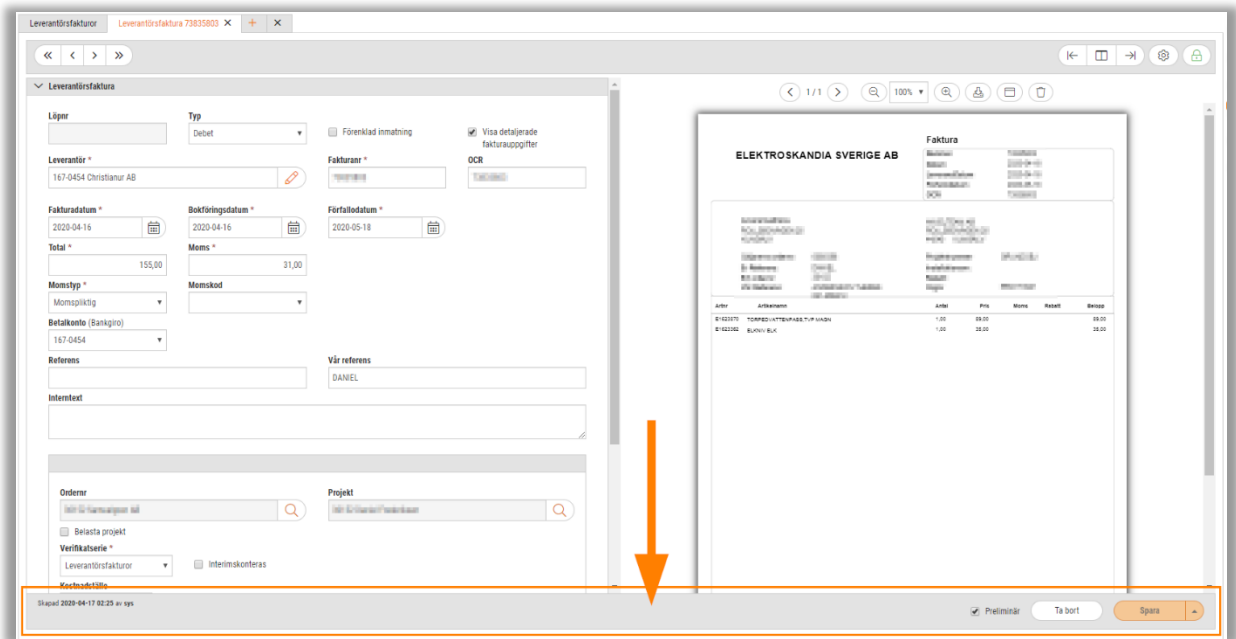
Fakturauppgifternas fält har strukturerats för att öka smidigheten vid registrering av fakturer. Två tydliga exempel är att fakturans olika datum har samlats ihop så att dessa kan anges i ett svep och att alla fält som rör fakturans belopp numera återfinns bredvid varandra.

The screenshot shows a web-based invoice form titled "Leverantörsfaktura 73835803". The form is organized into several sections:

- Navigation:** A top bar with navigation arrows and window controls.
- Form Fields:**
  - Löpnr:** A text input field.
  - Typ:** A dropdown menu set to "Debet".
  - Förenklad inmatning:** An unchecked checkbox.
  - Visa detaljerade fakturauppgifter:** A checked checkbox.
  - Leverantör \*:** A text input field containing "167-0454 Christianur AB".
  - Fakturanr \*:** A text input field.
  - OCR:** A text input field.
  - Fakturadatum \*:** A date picker set to "2020-04-16".
  - Bokföringsdatum \*:** A date picker set to "2020-04-16".
  - Förfallodatum \*:** A date picker set to "2020-05-18".
  - Alla datum är samlade:** A callout box highlighting the date fields.
  - Total \*:** A text input field showing "155,00".
  - Moms \*:** A text input field showing "31,00".
  - Momstyp \*:** A dropdown menu set to "Momspliktig".
  - Momskod:** A dropdown menu.
  - Allt som rör fakturans belopp är samlat:** A callout box highlighting the Total and Moms fields.
  - Betalkonto (Bankgiro):** A dropdown menu set to "167-0454".
  - Referens:** A text input field.
  - Vår referens:** A text input field.
  - Interntext:** A large text area.
  - Ordernr:** A text input field containing "30152 Samuelgren AB".
  - Projekt:** A text input field containing "30152 Daniel Frederiksen".
  - Belasta projekt:** An unchecked checkbox.
  - Verifikatserie \*:** A dropdown menu set to "Leverantörsfakturer".
  - Interimskonteras:** An unchecked checkbox.

Spara-knappen är låst i botten

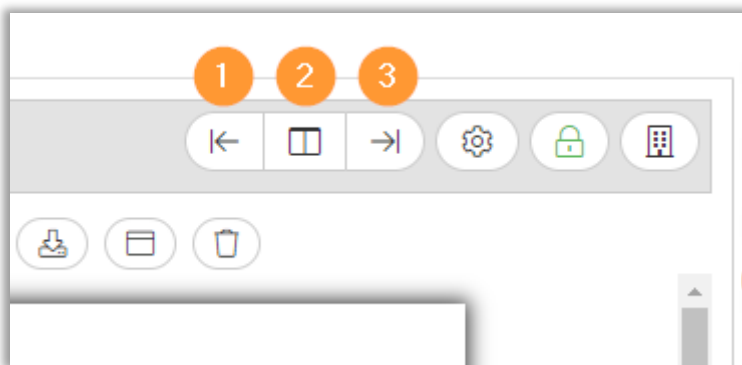
Den nedre delen av en faktura är numera låst i botten av sidan. Detta gör t.ex. att spara-knappen och information om skapad/ändrad blir lättillgänglig och minimerar scrollande.



### Visning av fakturaformuläret

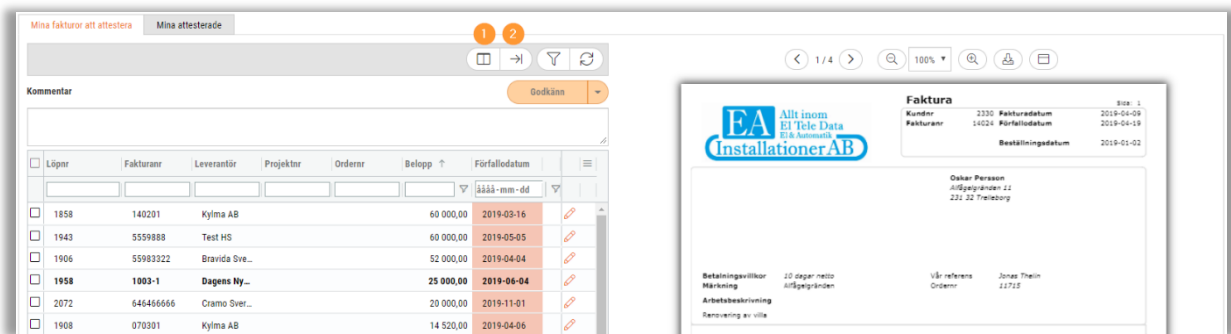
På sidan *Leverantörsfakturor* finns nedan nya knappar högst upp till höger och dessa styr vilken del av fakturaformuläret som ska visas.

1. Visa bara fakturabil.
2. Visa både fakturauppgifter och fakturabil.
3. Visa bara fakturauppgifter.



På sidan *Attest* finns två av de nya knapparna och här handlar det om att:

1. Visa både fakturalista och fakturaformulär.
2. Visa bara fakturalista.



### Styr breddförhållandet på fakturaformuläret

På sidorna *Leverantörsfakturer* och *Attest* (om gamla utseendet används) finns nu möjlighet att styra breddförhållandet mellan den vänstra (fakturauppgifter) och högra (faktura bild) delen av fakturaformuläret.

1. Tryck på kugghjulet högst upp till höger på en faktura.



2. Längst ned i dialogen finns numera en inställning för att justera breddförhållandet.

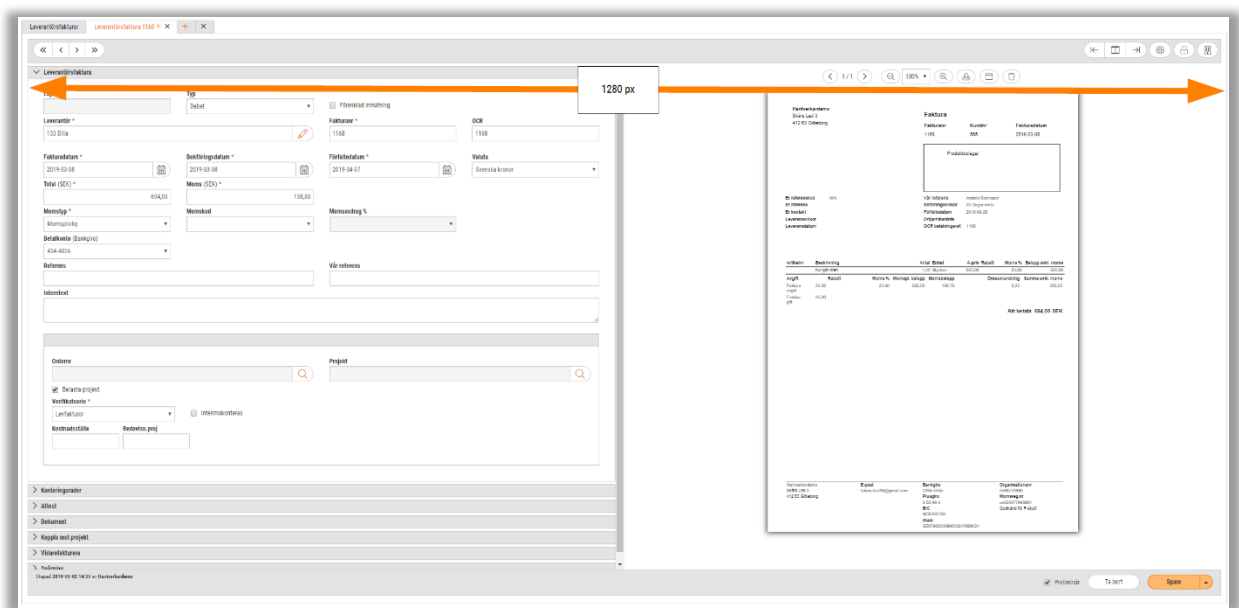




3. Dra i reglaget och tryck OK för att på så sätt testa dig fram till ett passande förhållande.

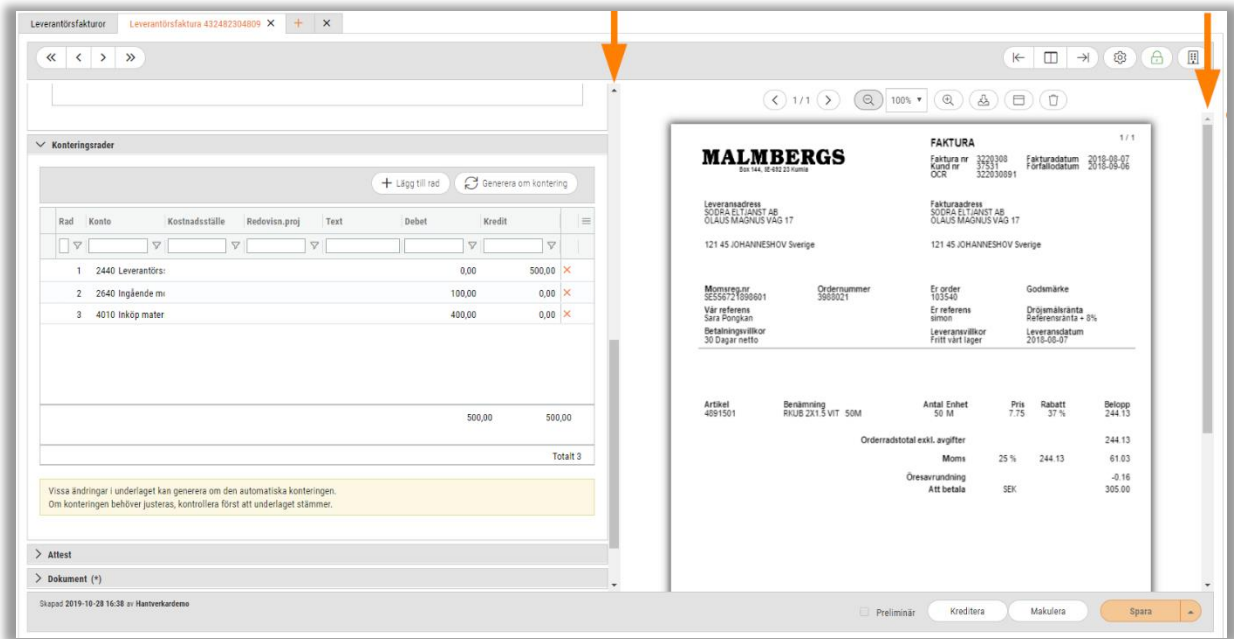


Breddförhållandet avser dessa delar:



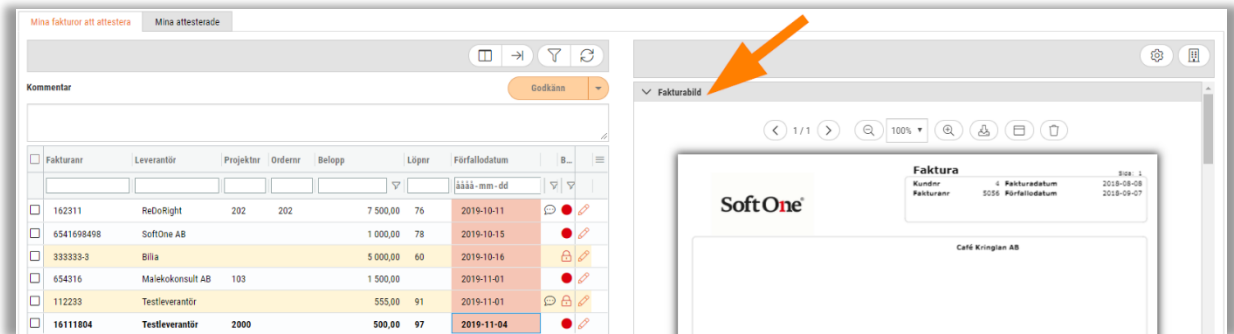
### Scroll i båda delar av formuläret

Tidigare har det inte varit möjligt att se exempelvis både fakturabild och kontering på samma gång. Nu är detta möjligt! Som synes på bilden nedan kan användaren numera scrolla i båda delarna av formuläret, vilket förenklar avsevärt vid registrering av t.ex. kontering eller fakturauppgifter.



### Expander för fakturabild

Om en användare arbetar på en mindre datorskärm, t.ex. en liten laptop, och kommer under en viss skärmbredd (1280 px) placeras eventuell fakturabild i en egen expander. Detta används exempelvis om den gamla layouten på sidan *Attest* är aktiverad och nedan visas ett exempel.



Precis som övriga expandrar är det möjligt att välja om den för fakturabilden ska vara öppen eller stängd som standard:

**Expanderinställningar**

Kryssa i de expandrar som ska vara öppna som standard

Fakturabild	<input checked="" type="checkbox"/>
Konteringsrader	<input checked="" type="checkbox"/>
Attest	<input type="checkbox"/>
Dokument	<input type="checkbox"/>

### Indikering av tolkningsstatus

Tidigare har tolkningsstatusen på fakturor med typ "Scanning" indikerats genom statusbollar vid respektive fält. Nu visas istället statusen genom att hela fältet får en bakgrundsfärg, där färgerna motsvarar samma status som tidigare:

1. Grön = korrekt tolkning
2. Gul/beige = osäker tolkning
3. Röd = felaktig tolkning

Leverantörsfakturor Ny leverantörsfaktura \* x + x

« < > »

▼ Leverantörsfaktura

Löpnr

Typ Kredit

Förenklad inmatning  Visa detaljerade fakturauppgifter

Leverantör \* 1032614 Selmberg AB 1

Fakturanr \* 1016989

OCR

Fakturadatum \* 2020-04-27

Bokföringsdatum \* 2020-04-27

Förfalldatum \* 2020-05-27 2

Total \* 0,00

Moms \* 0,00

Momstyp \* Momspliktig

Momskod 25 % moms 3

Betalkonto (Bankgiro) 103-2614

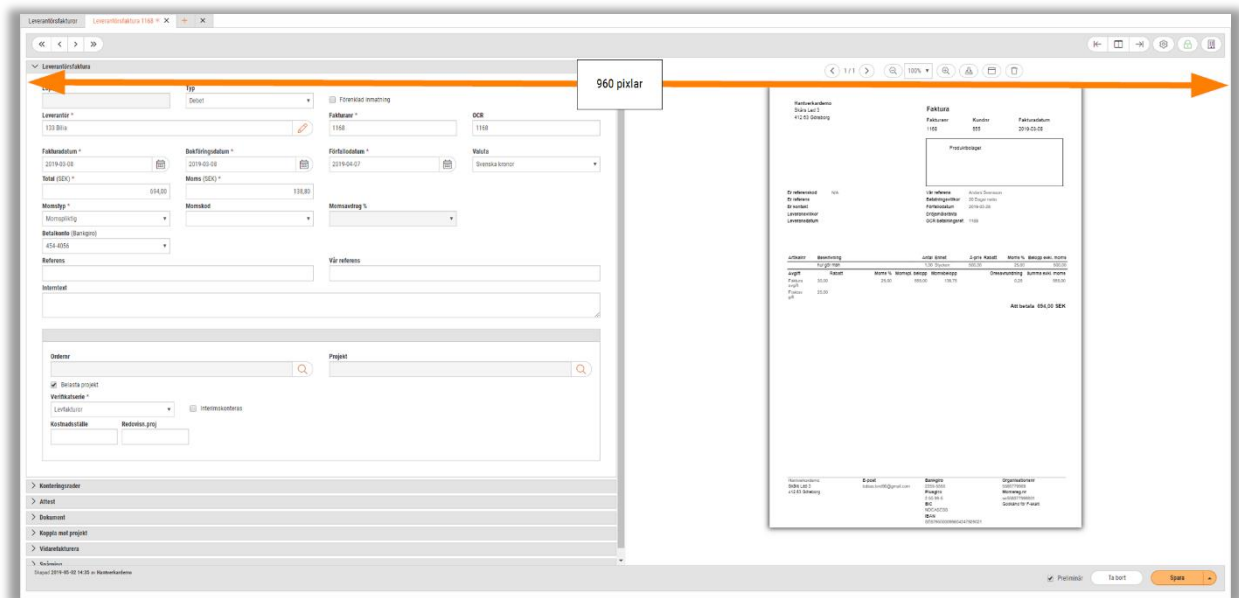
Referens

Vår referens

### 5.12.3 Minskad gräns för när expander för fakturabild visas

Tidigare släppte vi ett nytt utseende för leverantörsfakturer och utökad möjlighet att anpassa fakturaformuläret. Efter feedback har vi ändrat gränsen för när fakturaformuläret ska bli uppdelat i två delar (fakturauppgifter och fakturabild) eller en del (expander för fakturabild och fakturauppgifter nedanför).

Tidigare var gränsen för detta en bredd på 1280 pixlar, vilken nu har ändrats till 960 pixlar.



### 5.12.4 Ändrad tolkningsindikation i fakturalistan

I samband med layoutarbetet för lev.fakturer i föregående release förändrade vi hur tolkningsindikationen för scanningsfakturer ser ut i redigeringsläget. Nu har vi även ändrat indikationen i fakturalistan för att minimera antal kolumner och i nästa release kommer även färgerna justeras för att uppnå ett enhetligt intryck.

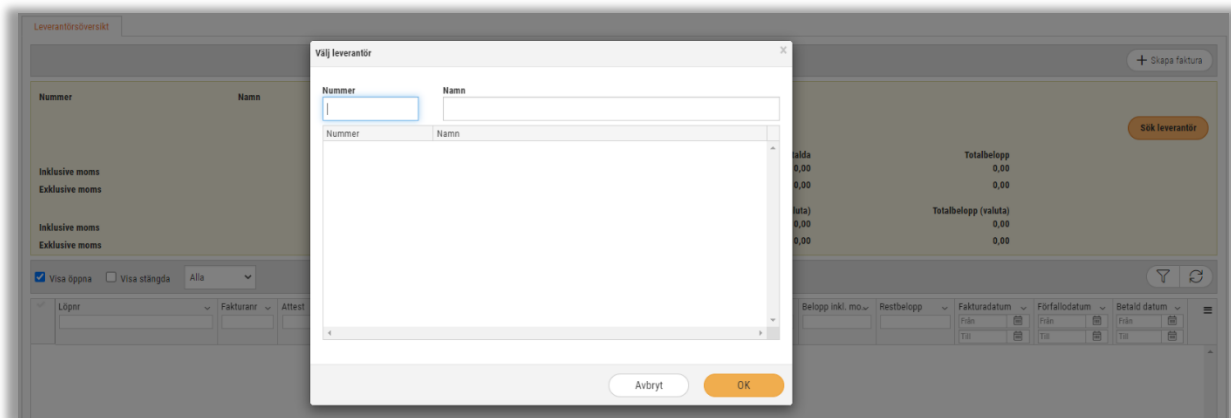
Tidigare visades tolkningsstatusen i en separat kolumn med statusbollar. Den nya indikationen återfinns i kolumnen 'Typ' där cellen får en bakgrundsfärg beroende på tolkningsstatusen:

- Grön = korrekt tolkning
- Gul = osäker tolkning
- Röd = felaktig tolkning

## 5.13 Leverantörsöversikt

### 5.13.1 Sökdialog öppnas automatiskt

En nyhet i Leverantörsöversikten är att sökdialogen visas automatiskt när användaren navigerar till sidan, med syftet att minimera onödiga klick. Ett undantag är när översikten öppnas från Leverantörslistan, då laddas leverantören in precis som tidigare.



## 5.14 Likviditetsplanering

### 5.14.1 Ny modul

En nyhet i denna release är en helt ny modul för **Likviditetsplanering**. Modulen nås via *Ekonomi > Redovisning > Likviditetsplanering* och används för att få en överblick över framtida kassaflöden. Verktöget är enkelt att använda och ger en sammanställd lista av in- och utbetalningar samt möjlighet att lägga till manuella transaktioner.



## Hur används verktyget?

Nedan följer en kort instruktion för hur man använder Likviditetsplaneringen. Längre ned beskrivs de olika delarna mer ingående.

1. Välj datumintervall.
2. Ange ingångslikviditet.
3. Tryck på Sök.
4. Nu hämtas alla obetalda kund- och leverantörsfakturor.

Datum	Transaktionstyp	Specifikation	Ut	In	Saldo
2020-05-01 (6)	Ingående balans		0,00	0,00	2 823 081,61
	Kundfaktura	1203 - 5 Evelinaqvist AB	0,00	625,00	625,00
	Kundfaktura	Preliminär - 3 Ahmeddahi AB	0,00	0,00	0,00
	Kundfaktura	Preliminär - 5 Evelinaqvist AB	0,00	250,00	250,00
	Kundfaktura	1205 - 13 Corneliasdotter AB	87 500,00	0,00	-87 500,00
	Kundfaktura	Preliminär - 13 Corneliasdotter AB	125 000,00	0,00	-125 000,00
<b>Total: 2020-05-01</b>			<b>212 500,00</b>	<b>875,00</b>	<b>2 611 456,61</b>
> 2020-05-02 (9)			43 425,00	0,00	2 568 031,61
> 2020-05-03 (28)			72 397,00	134 981,00	2 630 615,61
> 2020-05-04 (27)			37 580,00	0,00	2 593 035,61
> 2020-05-05 (17)			215 030,00	0,00	2 378 005,61
> 2020-05-06 (30)			37 028,00	8 023,00	2 349 000,61
> 2020-05-07 (34)			76 620,00	0,00	2 272 380,61
> 2020-05-08 (27)			53 665,11	0,00	2 218 715,50
> 2020-05-09 (26)			95 920,00	624 466,00	2 747 261,50
> 2020-05-10 (7)			22 131,25	0,00	2 725 130,25
> 2020-05-13 (15)			47 410,00	0,00	2 677 720,25
> 2020-05-14 (30)			64 220,63	509 801,00	3 123 300,62
> 2020-05-15 (30)			65 304,00	468 258,00	3 537 355,62

Ingående värde	Utgående värde	Totalt in	Totalt ut
2 823 081,61	3 793 722,62	2 200 236,00	-1 229 594,99

## Datumintervall

Datumfälten 'Fr.o.m.' och 'T.o.m.' filtrerar på kund- och leverantörsfakturornas förfalldatum och styr på så sätt vilka transaktioner som visas i listan. Datumintervallet visar innevarande månad som standard.

Fr.o.m. 2020-05-01 T.o.m. 2020-05-31

## Undanta fakturor före

Denna inställning filtrerar bort fakturor innan ett visst datum från den ingående balansen. Även detta datumfält tittar på fakturornas förfalldatum och inställningen kan t.ex. användas om du vet med dig att det finns fakturor med förfalldatum före ett visst datum som inte kommer att betalas alls.

Undanta fakturor före 2020-03-01

## Ingångslikviditet

I detta fält anges det belopp som användaren avser att ha det första datumet i intervallet. Detta belopp adderas automatiskt på den ingående balansen för första dagen i datumintervallet samt i summeringen 'Ingående värde' som finns längst ned på sidan.

Ingångslikviditet	150 000,00
-------------------	------------

## Manuella transaktioner

Det är möjligt att komplettera de transaktioner som hämtas in automatiskt med andra in- och utbetalningar som exempelvis lön och skatter. Följ nedan instruktioner för att registrera, redigera och ta bort manuella transaktioner.

### Registrera en manuell transaktion

1. Tryck på knappen 'Manuell transaktion'.
2. Ange en specifikation för transaktionen, vilket datum den utfördes och beloppet. Om det är en utbetalning ska ett negativt belopp anges och om det är en inbetalning ska ett positivt belopp anges.
3. Spara.

Manuell transaktion

Specifikation \* Datum \*

Testar manuell transaktion 2020-05-01

Belopp \*

-100 000,00

Avbryt Spara

4. Nu skapas en rad med transaktionstyp 'Manuell transaktion' i listan. Observera att dessa transaktioner sparas, vilket gör det möjligt att avbryta och fortsätta med planeringen senare.

Grupperade kolumner	Transaktionstyp	Specifikation	In	Ut	Saldo	
2020-05-01 (7)						
	Ingående balans		0,00		0,00	2 823 081,61
	Kundfaktura	1203 - 5 Evelinaqvist AB	625,00		0,00	625,00
	Kundfaktura	Preliminär - 3 Ahmeddahi AB	0,00		0,00	0,00
	Kundfaktura	Preliminär - 5 Evelinaqvist AB	250,00		0,00	250,00
	Kundfaktura	1205 - 13 Corneliassdotter AB	0,00		87 500,00	-87 500,00
	Kundfaktura	Preliminär - 13 Corneliassdotter AB	0,00		125 000,00	-125 000,00
	Manuell transaktion	Testar manuell transaktion	0,00		100 000,00	-100 000,00
Total: 2020-05-01			875,00		312 500,00	2 511 456,61

## Redigera och ta bort en manuell transaktion

1. Tryck på pennan för valfri manuell transaktion.

Grupperade kolumner	Transaktionstyp	Specifikation	In	Ut	Saldo	
2020-05-01 (7)						
	Ingående balans		0,00		0,00	2 823 081,61
	Kundfaktura	1203 - 5 Evelinaqvist AB	625,00		0,00	625,00
	Kundfaktura	Preliminär - 3 Ahmeddahi AB	0,00		0,00	0,00
	Kundfaktura	Preliminär - 5 Evelinaqvist AB	250,00		0,00	250,00
	Kundfaktura	1205 - 13 Corneliasdotter AB			87 500,00	500,00
	Kundfaktura	Preliminär - 13 Corneliasdotter AB			125 000,00	0,00
	Manuell transaktion	Testar manuell transaktion			100 000,00	-100 000,00
Total: 2020-05-01			875,00		312 500,00	2 511 456,61

2. Nu visas dialogen med de uppgifter som angavs vid registrering. Här är det fritt fram att ändra uppgifterna och det finns även en knapp för att ta bort transaktionen.

**Manuell transaktion**

**Specifikation \***  
Testar manuell transaktion

**Datum \***  
2020-05-01

**Belopp \***  
-100 000,00

Skapad 2020-05-13 19:35 av SoftOne (58593)

Avbryt Ta bort Spara

## Summeringar

Längst ned på sidan finns fyra olika summeringar:

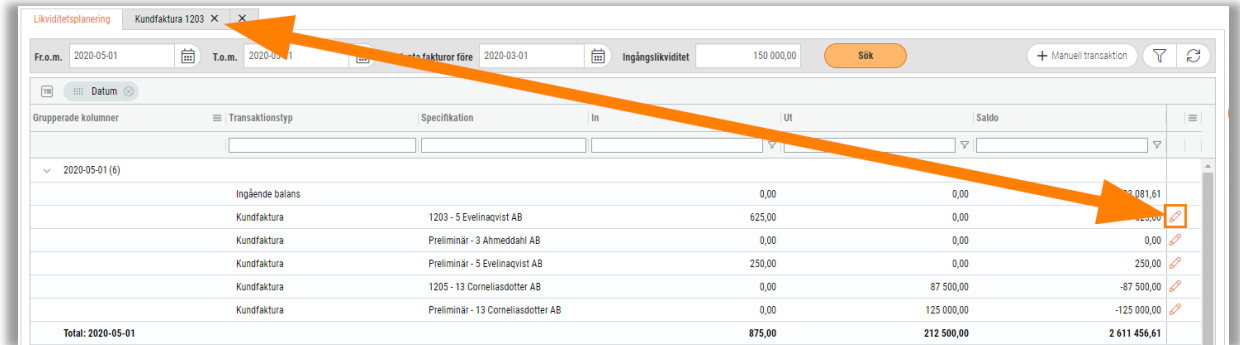
- Ingående värde: Förfallna fakturor + ev. ingångslikviditet
- Utgående värde: Sista dagens utgående saldo
- Totalt in: Summering av alla ingående belopp
- Totalt ut: Summering av alla utgående belopp

Ingående värde	Utgående värde	Totalt in	Totalt ut
-1 762 781,80	-1 686 953,71	164 485,29	-88 657,20



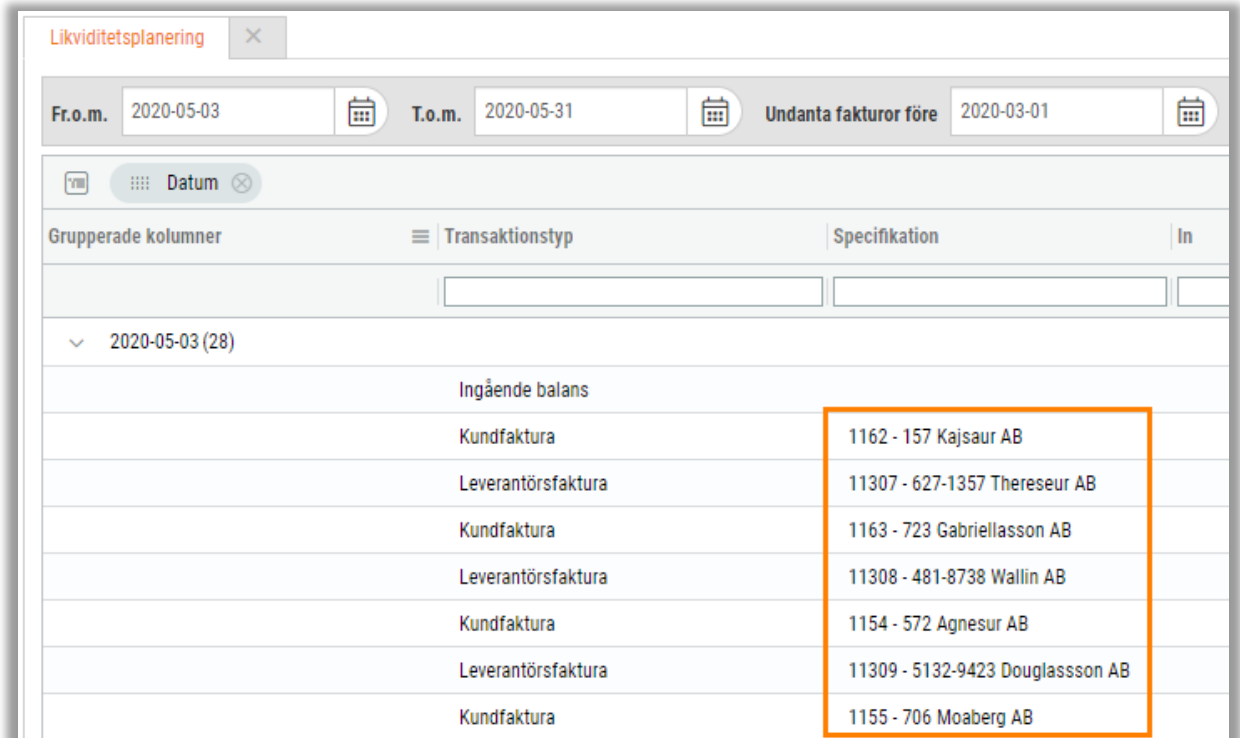
## Övrigt

- Listan över transaktioner grupperas på kolumnen 'Datum' som standard. Detta kan givetvis ändras genom att ta bort den befintliga grupperingen, ordna om kolumnerna eller gruppera på någon annan kolumn om så önskas och sedan trycka på 'Kom ihåg utseende'.
- På rader med transaktionstyp 'Kundfaktura' och 'Leverantörsfaktura' används pennan för att öppna berörd faktura i en ny flik.



Grupperade kolumner	Transaktionstyp	Specifikation	In	Ut	Saldo	
2020-05-01 (6)						
	Ingående balans			0,00	0,00	2 081,61
	Kundfaktura	1203 - 5 Evelinaqvist AB	625,00	0,00		
	Kundfaktura	Preliminär - 3 Ahmeddahl AB	0,00	0,00	0,00	
	Kundfaktura	Preliminär - 5 Evelinaqvist AB	250,00	0,00	250,00	
	Kundfaktura	1205 - 13 Corneliasdotter AB	0,00	87 500,00	-87 500,00	
	Kundfaktura	Preliminär - 13 Corneliasdotter AB	0,00	125 000,00	-125 000,00	
Total: 2020-05-01			875,00	212 500,00	2 611 456,61	

- Specifikationen för fakturor visar [Löpnr] – [Kund-/Lev.nr] [Kund-/Lev.namn]. För preliminära fakturor visas samma specifikation, bortsett från att [Löpnr] ersätts av ordet 'Preliminär'.



Grupperade kolumner	Transaktionstyp	Specifikation	In
2020-05-03 (28)			
	Ingående balans		
	Kundfaktura	1162 - 157 Kajsaur AB	
	Leverantörsfaktura	11307 - 627-1357 Thereseur AB	
	Kundfaktura	1163 - 723 Gabriellasson AB	
	Leverantörsfaktura	11308 - 481-8738 Wallin AB	
	Kundfaktura	1154 - 572 Agnesur AB	
	Leverantörsfaktura	11309 - 5132-9423 Douglassson AB	
	Kundfaktura	1155 - 706 Moaberg AB	

- I redigeringsdialogen för en manuell transaktion finns tidpunkten för när den skapades och ev. ändringsdatum.

**Manuell transaktion**

Specifikation \*  
Testar manuell transaktion

Datum \*  
2020-05-02

Belopp \*  
100 000,00

Skapad 2020-05-13 19:35 av SoftOne (58593)  
Ändrad 2020-05-13 19:58 av SoftOne (58593)

Avbryt Ta bort Spara

- De befintliga sidorna för Likviditetsplanering som återfinns både under *Ekonomi > Kund > Analys* och *Ekonomi > Leverantör > Analys* kommer tas bort i och med denna nya modul. Menyalternativen tas bort i samband med nästa release.

### Är du intresserad av att beställa den nya modulen Likviditetsplanering?

Kontakta [salj@softone.se](mailto:salj@softone.se) för att ta del av en demo och utöka avtalet med Likviditetsplanering redan idag!

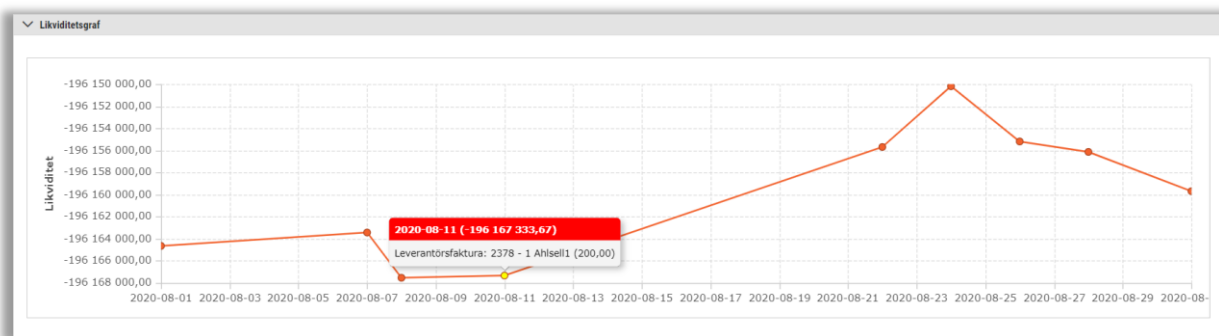
## 5.14.2 Graf som illustrerar likviditeten

Sidan Likviditetsplanering innehåller numera en graf som illustrerar företagets likviditet.

1. Välj önskat intervall och sök fram data.
2. Öppna expandern 'Likviditetsgraf'.

 Sida 122 av 180
 </div>
 <div data-bbox="861 906 986 930" data-label="Page-Footer">
 SoftOne®
 </div>

3. Nu visas en graf över det valda intervallet. För muspekaren över punkterna för att få fram specificerad information om datumets transaktioner.



## 5.15 Periodkonteringar

### 5.15.1 Kolumnsummeringar i listan

På sidan *Periodkonteringar* finns nu summeringar för alla beloppskolumner.

Namn	Startdatum	Slutdatum	Triggertyp	Totalbelopp	Periodbelopp	Återstående belopp	Saldo	Antal gånger - Antal gånger - totalt	Antal gånger - kvar	Senast utförd	Kontoplan	
Inköpsfakt			Mall vid registrering	1 777 447,48	832,39	1 775 867,84	1 900	1	11	10	2017-10-28	1701
Inköpsfakt			Mall vid registrering	229 402,5	41,66	174 250,78	54 000,12	4	18	14	2016-10-31	3011
Agga 1781			Mall vid registrering	142 423,53	10 914,48	91 289,19	51 944,44	18	48	30	2017-12-31	1711
Agga 1781 (Agg)			Mall vid registrering	20 229,34	23,24	27 529,34	790	1	8	7	2018-10-31	1711
Agga 1781 (Agg)			Mall vid registrering	18 624,67	26,87	18 626,67	0	0	6	6		1711
Sammanställning 1804-04-01 till			Mall vid registrering	13 000	2 200	2 200	9 790	3	4	1	2019-06-30	1709
Sammanställning 1804-04-01 till 1804-06-30 till	2020-04-06		Mall vid registrering	18 666,67	5 333,33	10 666,67	0	0	2	2		1709
Varfakt 104, Månst, 2019-10-01	2019-11-30	2020-10-31	Mall vid registrering	5 000,04	416,67	5 000,04	0	0	12	12		500005
Varfakt			Mall vid registrering	5 000	1 046,67	3 333,34	1 446,66	1	3	2	2018-04-28	7991
Varfakt 1	2018-02-28		Mall vid registrering	4 000	200	8 838,84	1 446,66	4	16	12	2018-04-28	7991
Sammanställning 1804-04-01 till 17-12-31 till			Mall vid registrering	4 000	2 000	2 000	2 000	1	2	1	2019-06-30	1709
Månst 1000	2016-09-30		Mall vid registrering	3 116,1	1 000	96,75	3 919,35	4	9	5	2017-02-20	5019
Varfakt 104, Månst, 2018-10-01			Mall vid registrering	2 000	666,67	2 000	0	0	3	3		905
Varfakt 104, Månst, 2018-09-01			Mall vid registrering	2 000	500	2 000	0	0	4	4		905
Sammanställning 1804-04-01 till			Mall vid registrering	1 600	533,33	1 046,67	533,33	1	3	2	2018-04-30	905
Sammanställning 1804-04-01 till			Mall vid registrering	1 600	533,33	1 600	0	0	3	3		905
Sammanställning 1804-04-01 till			Mall vid registrering	1 600	533,33	1 600	0	0	3	3		1711
Sammanställning 1804-04-01 till 1804-06-30 till			Mall vid registrering	1 600	533,33	1 600	0	0	3	3		1711
Varfakt 104, Månst, 2018-10-01			Mall vid registrering	1 000	1 000	0	1 000	1	1	0	2018-10-31	1711
Agg 1			Mall vid registrering	990,01	30,61	990,01	0	0	2	2		1711
Sammanställning 1804-04-01 till, 1804-06-30 till			Mall vid registrering	800	266,67	533,33	266,67	1	6	5	2018-11-30	1729
Varfakt 104, Månst, 2019-01-01	2020-05-10	2020-06-30	Mall vid registrering	800	400	400	400	1	2	1	2020-05-10	1711
Varfakt 104, Månst, 2019-01-01	2020-04-06		Mall vid registrering	200	166,67	300	0	0	3	3		1709
Varfakt 104, Månst, 2019-01-01			Mall vid registrering	200	50	150	50	1	4	3	2018-04-30	905
Varfakt 104, Månst, 2018-10-01			Mall vid registrering	200	66,67	200	0	0	3	3		905
				2 247 234,79	91 102,83	2 119 899,56	107 429,23					

### 5.15.2 Information om återstående belopp och gånger

Vi har även utökat informationen om vilket belopp och hur många gånger som kvarstår för en periodkontering. Nedan information har lagts till i både listan och i redigeringsläget av en periodkontering:

- Återstående belopp (beräknas genom Totalbelopp – Saldo)
- Antal gånger kvar (beräknas genom Antal gånger totalt – Antal gånger utfört)

Exempel på kolumnerna i listan:

Namn	Startdatum	Slutdatum	Triggertyp	Antal gånger - totalt	Antal gånger - utfört	Antal gånger - kvar	Totalbelopp	Periodbelopp	Återstående belopp	Saldo
Dubbeltest			Mall vid registrering	11	1	10	1 777 467,48	333,33	1 775 867,48	1 600
TobiasTest2			Mall vid registrering	18	4	14	228 462,9	41,66	174 253,78	54 209,12
Hyra 1711			Mall vid registrering	43	13	30	142 426,57	10 914,48	91 383,13	51 043,44
Hyra 1711 mall 3			Mall vid registrering	8	1	7	23 228,34	23,34	22 528,34	700
Hyra 1711 mall 2			Mall vid registrering	6	0	6	13 626,67	26,67	13 626,67	0
Leverantörsfaktura 030603, 6 Moel			Mall vid registrering	4	3	1	13 000	3 250	3 250	9 750
Leverantörsfaktura 5564466446, 13 Bravida ...	2020-04-06		Mall vid registrering	2	0	2	10 666,67	5 333,33	10 666,67	0
Verifikat 169, Manuell, 2019-10-01	2019-11-30	2020-10-31	Mall vid registrering	12	0	12	5 000,04	416,67	5 000,04	0
Verifikat	2018-02-28		Mall vid registrering	3	1	2	5 000	1 666,67	3 333,34	1 666,66

Exempel på informationen i redigeringsläget:

Periodiseringsmall

Namn \*  
Lev.fakt. 2311, 27 Testsupplier

Beskrivning

Sortering  
0

Beräkningstyp \*  
Belopp

Använd i  
 Verifikatregistrering  
 Leverantörsfaktura  
 Kundfaktura  
 Import

Startdatum \*  
2020-05-18

Slutdatum  
2020-06-30

Dag i perioden  
18

Triggertyp  
Mall vid registrering

Verifikatserie  
Periodkontering

Antal gånger (förslag)  
2

Antal gånger - totalt 2	Antal gånger - utfört 1	Antal gånger - kvar 1	Senast utförd 2020-05-18
Totalbelopp 800,00	Saldo 400,00	Återstående belopp 400,00	Periodbelopp 400,00

## 5.16 Rapporter

### 5.16.1 Exportfil för kvartalsredovisning av moms

Nu har vi utvecklat stöd för att ta ut en exportfil för kvartalsvis redovisning av moms. Exporten tar nu hänsyn till den period som angivits i rapporturvalet och filen som exporteras kan precis som tidigare enkelt laddas upp i Skatteverkets e-tjänst.

## 5.16.2 Ny huvudbok i form av transaktionslista

Vi har tagit fram en ny rapport benämnd 'Huvudbok 2 dim Excel'. Detta är en Excel-anpassad huvudbok i form av en transaktionslista. Varje verifikat visas på en separat rad med tillhörande information. Rapporten innehåller inga ingående/utgående balanser eller saldov med syftet att den ska vara så enkel som möjligt att arbeta vidare med i Excel.

Nedan är ett exempel på hur rapporten ser ut.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Konto	Kontonamn	Datum	Serie	Vernr	Kostnadsst	Projekt	Text	Debet	Kredit	
2	1930	Checkräkningskonto	2019-01-01	5	5002			Bet. 71, fakt. 8888-1, Leverantören		500,00	
3	1930	Checkräkningskonto	2019-02-04	4	4001			Bet. 34	1 000,00		
4	1930	Checkräkningskonto	2019-03-01	5	5000			Bet. 71, fakt. 8888-1, Leverantören	2 500,00		
5	1930	Checkräkningskonto	2019-03-19	4	4000			Bet. 32	300,00		
6	1930	Checkräkningskonto	2019-04-01	4	4002			Bet. 35, fakt. 10	200,00		
7	1930	Checkräkningskonto	2019-04-02	5	5001			Bet. 71, fakt. 8888-1, Leverantören	500,00		
8	1930	Checkräkningskonto	2019-05-30	5	5005	Avd1		Bet. 81, fakt. 040902, Baseline		10 000,00	
9	1930	Checkräkningskonto	2019-05-31	5	5003			Bet. 80, fakt. 9999		78 000,00	
10	1930	Checkräkningskonto	2019-05-31	5	5010	Avd1		Bet. 86, fakt. 12121212, TobiasLev		1 220,00	
11	1930	Checkräkningskonto	2019-06-01	1	1003	Avd1		test mall från reg		8 888,00	
12	1930	Checkräkningskonto	2019-06-01	1	1004	Avd1		test 1702		5 000,00	
13	1930	Checkräkningskonto	2019-06-06	5	5004			Bet. 79, fakt. 123456789		1 000,00	
14	1930	Checkräkningskonto	2019-06-13	4	4003			Bet. 36, fakt. 175, Tobias	4 578,00		
15	1930	Checkräkningskonto	2019-06-20	5	5007			Bet. 2, 3, 16, 69		1 000,00	
16	1930	Checkräkningskonto	2019-06-20	5	5008			Bet. 54, International OY		1 000,00	
17	1930	Checkräkningskonto	2019-06-20	5	5008			Bet. 55, Leverantören		750,00	
18	1930	Checkräkningskonto	2019-06-20	5	5008			Bet. 10, Leverantören		500,00	
19	1930	Checkräkningskonto	2019-06-20	5	5008			Bet. 46, Malekokosnult AB		500,00	
20	1930	Checkräkningskonto	2019-06-20	5	5008			Bet. 56, Leverantören		10 000,00	
21	1930	Checkräkningskonto	2019-06-30	5	5009	Avd1		Bet. 88, fakt. 3271B, Leverantören		2 020,00	
22	1930	Checkräkningskonto	2019-07-01	5	5006			Bet. 82, fakt. 12312321		200,00	
23	1930	Checkräkningskonto	2019-07-05	1	1001			Test1		500,00	
24	1930	Checkräkningskonto	2019-07-31	4	4004			Bet. 39, Kunden AB		584,00	
25	1930	Checkräkningskonto	2019-07-31	4	4004			Bet. 37, Kunden AB	81,00		
26	1930	Checkräkningskonto	2019-07-31	4	4004			Bet. 38, Kunden AB	584,00		
27	1930	Checkräkningskonto	2019-08-19	4	4008			Bet. 45, Elfirman AB	61 709,00		
28	1930	Checkräkningskonto	2019-08-20	4	4009			Bet. 46, Kunden123	9 877,00		
29	1930	Checkräkningskonto	2019-08-23	4	4005			Bet. 40, fakt. 173, MARJATTA PALOMÄKI	2 000,00		
30	1930	Checkräkningskonto	2019-08-23	4	4006			Bet. 41, fakt. 173, MARJATTA PALOMÄKI	38,00		
31	1930	Checkräkningskonto	2019-08-23	4	4007			Bet. 44, Lena	4 500,00		
32	1930	Checkräkningskonto	2019-08-23	4	4007			Bet. 42, Kunden123	176,00		
33	1930	Checkräkningskonto	2019-08-23	4	4007			Bet. 43, Test23	663,00		
34	1930	Checkräkningskonto	2019-08-23	4	4010			Bet. 47, Kunden123	21 590,00		
35	1930	Checkräkningskonto	2019-08-27	4	4011			Bet. 48, fakt. 192, Lena	4 413,00		
36	1930	Checkräkningskonto	2019-12-13	2	2040	Avd1		Test1		500,00	
37	1930	Checkräkningskonto	2019-12-13	2	2041	Avd1		Test2		200,00	
38	1930	Checkräkningskonto	2019-12-13	2	2042	Avd1		Test3		5 000,00	
39	1930	Checkräkningskonto	2019-12-31	1	1006			Test1		500,00	
40									114 709,00	-127 862,00	
41											

### Lägg till rapporten

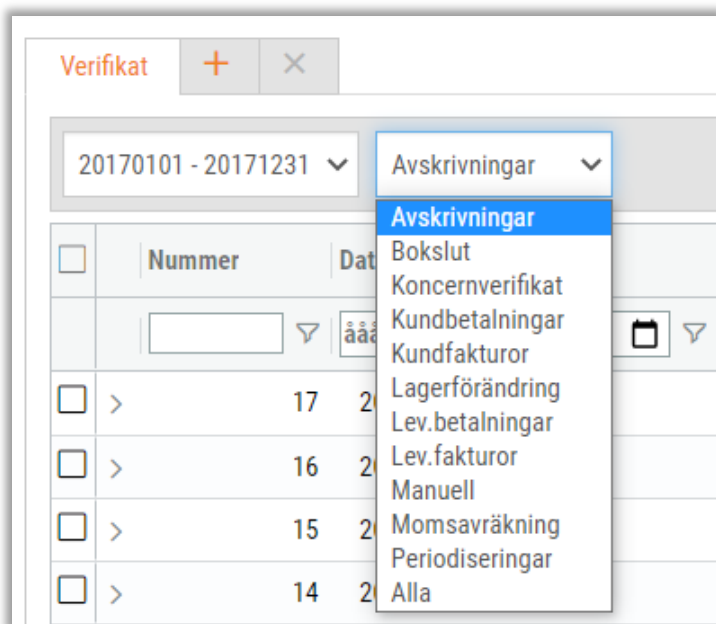
1. Gå till Ekonomi > Rapporter > Rapporter.
2. Tryck på plustecknet.
3. Välj systemrapporten 'Huvudbok 2 dim Excel'.
4. Ange ett rapportnr, namn och exporttyp 'Excel'.
5. Spara.
6. Spara.

## 5.17 Verifikat

### 5.17.1 Endast verifikatserier kopplade till valt redovisningsår visas

På sidan *Verifikat* visades tidigare samtliga upplagda verifikatserier i rullgardinsmenyn. Detta har justerats så att endast de verifikatserier som är kopplade till det valda året visas.

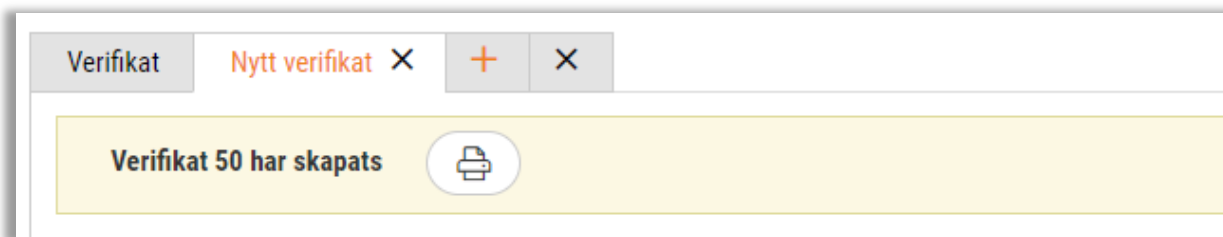
I nedan bild visas t.ex. endast de verifikatserier som har kopplats till redovisningsåret 20170101–20171231.



### 5.17.2 Information om skapat/uppdaterat verifikat

Vid registrering av verifikat har det saknats info om vilket nummer verifikatet fick i samband med sparning. Detta har efterfrågats av många kunder och vi har nu implementerat en lösning.

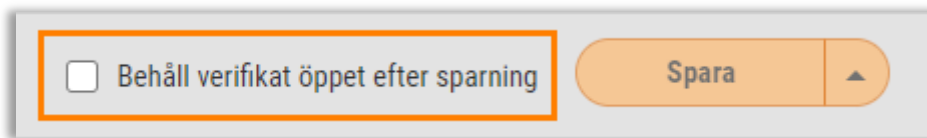
När ett verifikat sparas visas nedan gula ruta med information om vilket verifikatnummer som skapats samt en knapp som möjliggör en enkel utskrift. Om ett befintligt verifikat ändras och sparas visas samma informationsruta, men med texten 'Verifikat \* har uppdaterats'.



### 5.17.3 Inställning för att behålla verifikat öppet efter sparning

Det finns en ny inställning som avgör om ett verifikat ska ligga kvar när det har sparats eller om ett nytt, blankt verifikat ska öppnas. Inställningen återfinns vid spara-knappen i redigeringsläget av ett verifikat och användarens val sparas automatiskt när värdet i kryssrutan ändras.

- Om kryssrutan är iverkade kommer det verifikat som har sparats fortsatt vara öppet
- Om kryssrutan är uriverkade kommer det verifikat som har sparats stängas och ett nytt verifikat öppnas (samma beteende som tidigare)
- Inställningen kommer vara uriverkade så att de användare som önskar får aktivera inställningen



The image shows a user interface element with a light gray background. On the left, there is a checkbox with the text "Behåll verifikat öppet efter sparning" next to it. The checkbox is currently unchecked. To the right of the checkbox is a rounded rectangular button with the text "Spara" and a small upward-pointing triangle on the right side. The entire element is enclosed in a thin gray border.

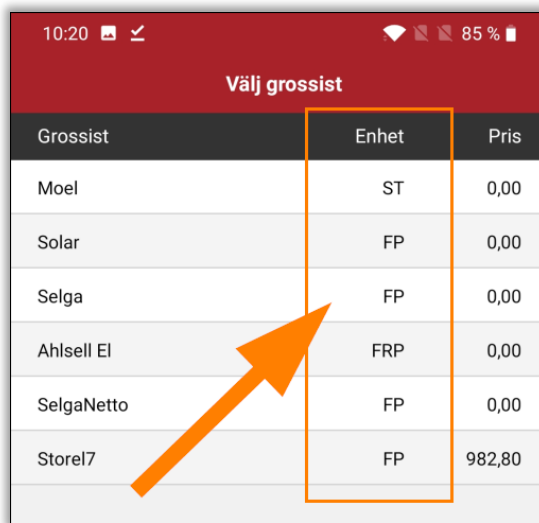
## 6. Försäljning

### 6.1 App

#### 6.1.1 Produktenhet för artiklar

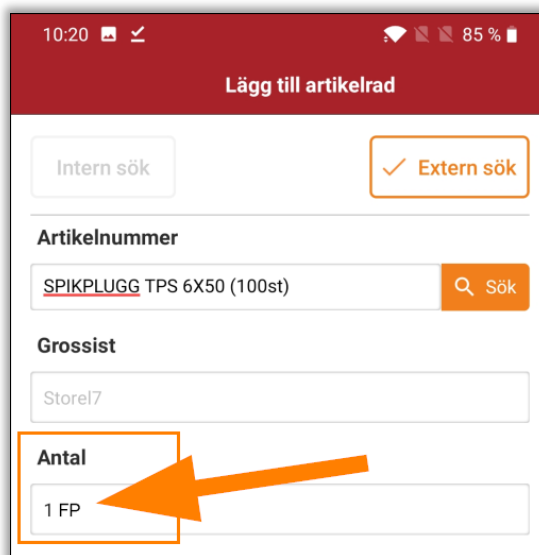
Nu finns det möjlighet att se enheter direkt i appen, vilket syftar till att underlätta för de kunder som arbetar med enhetsomvandling. Det är tänkt att tydliggöra för användaren varför en ändring av försäljningspriset sker (omvandling från en enhet till en annan) när man har valt artikeln.

- I den externa artikelsöken visas numera **enheten från prislistan** när man väljer grossist.



Grossist	Enhet	Pris
Moel	ST	0,00
Solar	FP	0,00
Selga	FP	0,00
Ahlsell EI	FRP	0,00
SelgaNetto	FP	0,00
Storel7	FP	982,80

- I redigeringsläget av en artikel synliggörs produktenheten i fältet "Antal" när man anger önskat antal. I första hand visas **enheten från inställningarna för enhetsomvandling**. Om enhetsomvandling inte används för den valda artikeln visas istället **enheten från artikelhuvudet**.



10:20 85 %

Välj grossist

Grossist	Enhet	Pris
Moel	ST	0,00
Solar	FP	0,00
Selga	FP	0,00
Ahlsell EI	FRP	0,00
SelgaNetto	FP	0,00
Storel7	FP	982,80

Lägg till artikelrad

Intern sök Extern sök

Artikelnummer

SPIKPLUGG TPS 6X50 (100st) Sök

Grossist

Storel7

Antal

1 FP



## 6.1.2 Timmar i 'Estimerad tid' föreslås i 'Återstående tid'

Antalet timmar som anges i fältet 'Estimerad tidsåtgång' vid planering av en order föreslås numera automatiskt i fältet 'Återstående tid'. Detta sker endast när båda fälten är noll, d.v.s. endast vid första planeringen och inte vid justering i efterhand.

**Planering**

[Tillbaka](#)

Uppdragstyp  
Installation

Planerat startdatum  
2020-09-25

Planerat slutdatum

Estimerad tidsåtgång  
02:00

Återstående tid  
02:00

Prioritet  
0

Spara

## 6.1.3 Frånvaro som registrerats i Personalmodulen visas i Tidrapport

Nu visas frånvaro som registrerats i Personalmodulen, t.ex. via Attestera tid eller Min tid, visas numera på sidan Tidrapport i appen. Denna nyhet är endast aktuell för de kunder som använder både Order och Lön.

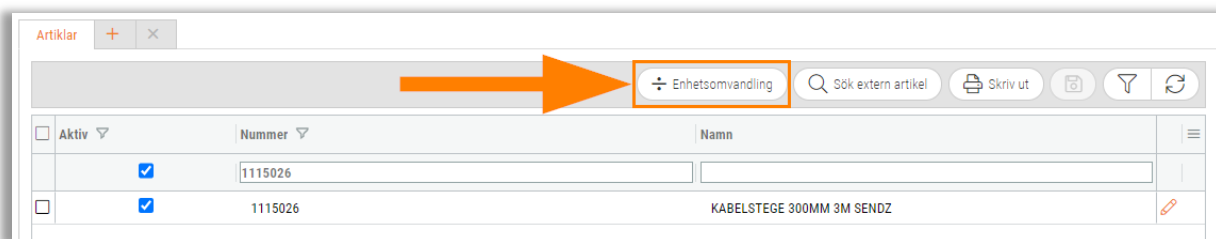
## 6.2 Artiklar

### 6.2.1 Import av enhetsomvandlingsfaktorer

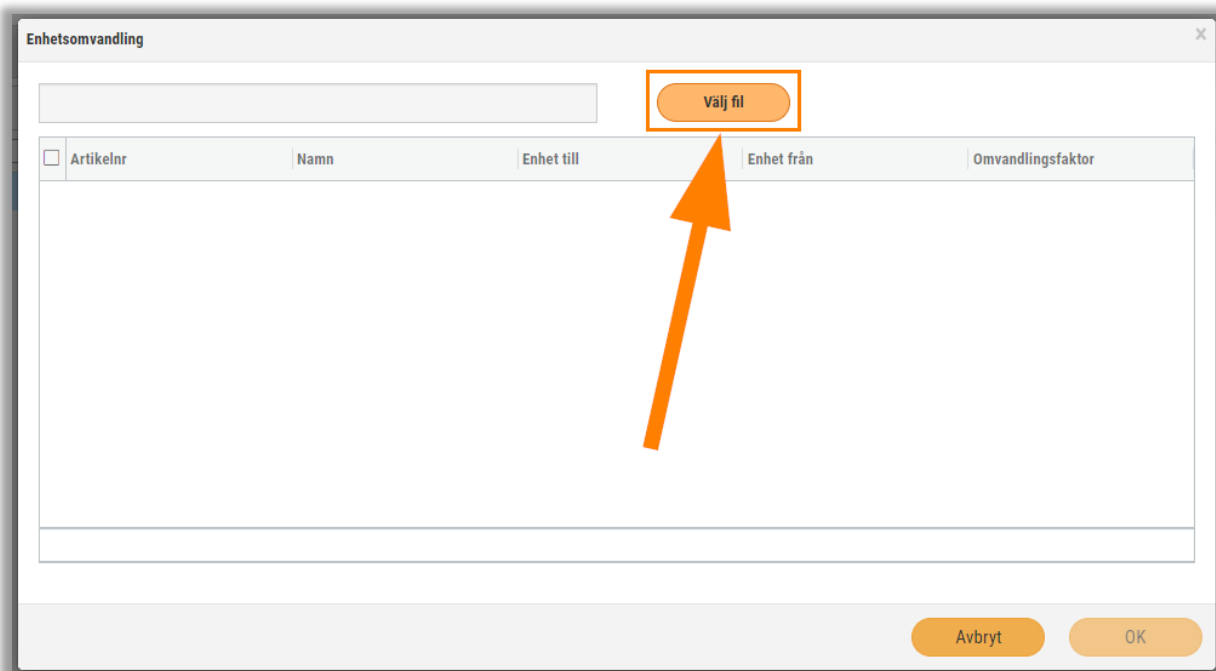
För de kunder som använder Lagermodulen i GO och enhetsomvandling vid prissättning av artiklar finns nu möjligheten att importera enhetsomvandlingsfaktorer. Manuell inmatning av dessa faktorer är tidskrävande och kan lätt bli fel, vilket den nytillkomna importen ska förebygga.

#### Instruktion

1. Gå till Försäljning > Artikel > Artiklar.
2. Markera de artiklar som du önskar importera enhetsomvandlingsfaktorer till.
3. Tryck på knappen 'Enhetsomvandling'.



4. Nu visas nedan dialog. Tryck på 'Välj fil' för att ladda upp filen med omvandlingsfaktorer.



5. Filen läses in och nedan värden visas. Det är endast enheter för de artiklar som valdes i steg 2 som hämtas från filen, även om filen innehåller många fler artiklar. Markera de artiklar som du önskar uppdatera med importerade värden och tryck på OK-knappen.

Enhetsomvandling

Enhetsomvandling.txt Välj fil

<input checked="" type="checkbox"/>	Artikelnr	Namn	Enhet till	Enhet från	Omvandlingsfaktor
<input checked="" type="checkbox"/>	1115026	KABELSTEGE 300MM 3M SE...	CM	M	100,00

Avbryt OK

6. 'Enhet till' i ovan dialog anges som enhet på artikelhuvudet och en ny rad skapas i listan för Enhetsomvandling. Den nya raden får 'Enhet från' som enhet och 'Omvandlingsfaktor' som faktor.

Generellt

Aktiv

Artikelnummer \* 1115026

Namn \* KABELSTEGE 300MM 3M SE... NDZ

Enhet CM

Momskod

Materialkod

Produktgrupp

EAN 0

ROT/RUT-typ

ROT-avdrag %

Artikeltyp

Vikt

Beskrivning

Visa som textrad

Kategorier

Vald Kategori

> Pris

> Kontoinställningar

Lager

Markera som lagerartikel

Konteringsinställningar

Typ	Konto	Projekt	Resultatenhet	Baskonto
Konto in				1430 Lager av halvfabrikat
Konto in ändr.				4090 Lagerändring In
Konto ut				1430 Lager av halvfabrikat
Konto ut ändr.				4090 Lagerförändring
Konto inv				1410 Lager av råvaror

Lager

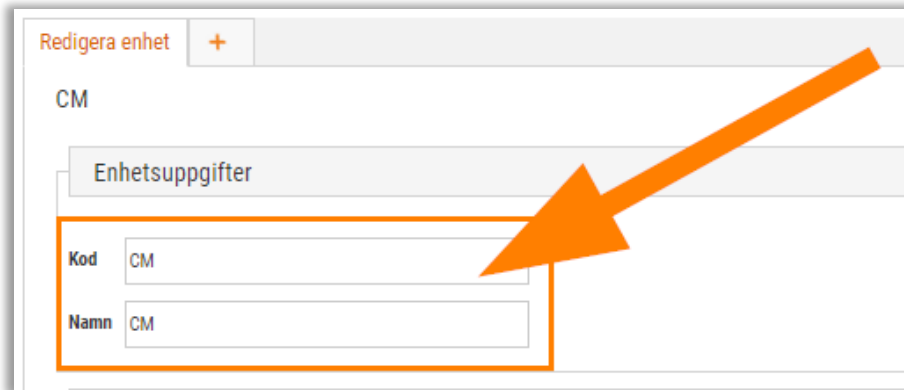
Lagerplats	Hyllplats	Antal	Snittpris
Huvudlager		5,00	179,08

Enhetsomvandling

Enhet	Omvandlingsfaktor
M	100

## Övrig information

- Den nya knappen 'Enhetsomvandling' på sidan *Artiklar* visas endast om behörighet 'Lager [859]' är aktiverad.
- Filen som används vid importen ska vara en kommaseparerad fil.
- Om en enhet som finns med i den fil som importeras inte är upplagd som en produktenhet i GO skapas denna upp automatiskt. Enhetens benämning i filen anges som både Kod och Namn:



Redigera enhet +

CM

Enhetsuppgifter

Kod CM

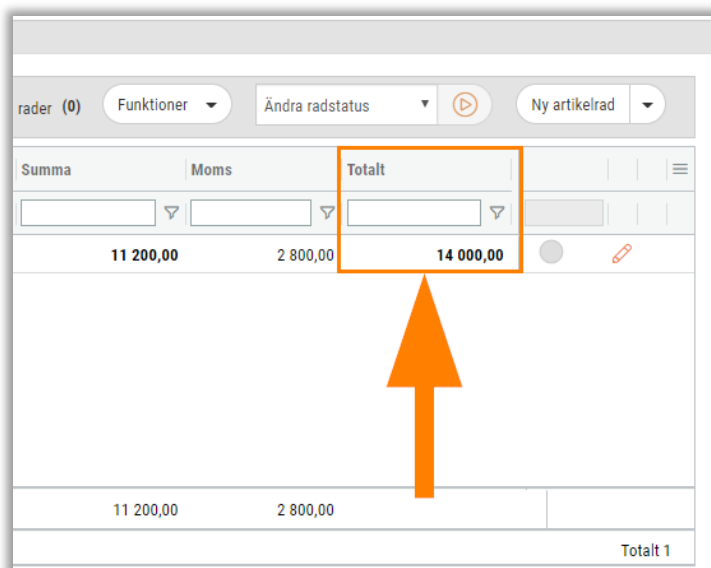
Namn CM

## 6.3 Artikelrader

### 6.3.1 Kolumn för totalt belopp inkl. moms

Nu finns det en ny kolumn i listan över artikelrader på order/offert/avtal/kundfaktura. Kolumnen visar radens totala belopp inklusive eventuell moms, såvida en prislista med exkl. moms används.

- Prislista exkl. moms = Beloppet i kolumnen 'Summa' + beloppet i kolumnen 'Moms'
- Prislista inkl. moms = Beloppet i kolumnen 'Summa'



Summa	Moms	Totalt
11 200,00	2 800,00	14 000,00
11 200,00	2 800,00	

## 6.3.2 Ändra täckningsgrad för flera artikelrader

Nu är det möjligt att ändra täckningsgrad för flera artikelrader samtidigt på ordrar, offerter och avtal. Vi har utökat den befintliga funktionen för ändring av rabatt och påslag på markerade rader till att även innehålla ändring av TG.

### Instruktion

1. Markera en eller flera artikelrader.
2. Högerklicka på raden eller tryck på Funktioner.
3. Välj funktionen 'Ändra rabatt/påslag/TG på markerade rader'.
4. Nu visas nedan dialog, som har utökats med ett fält och en kolumn för täckningsgrad. Kolumnen visar artikelradernas befintliga TG och i fältet högst upp anges den TG som användaren önskar uppdatera valda artikelrader med. Ange TG och tryck sedan på Välj.

Artikelnr	Text	Rabatt (%)	Påslag (%)	TG (%)
1001	Spik (Ask med 100 st)	0,00	100,00	50,00
112233	Löparskor	0,00	6,67	6,25

5. Artikelraderna visar nu den uppdaterade procentsatsen och försäljningspriserna har räknats om.

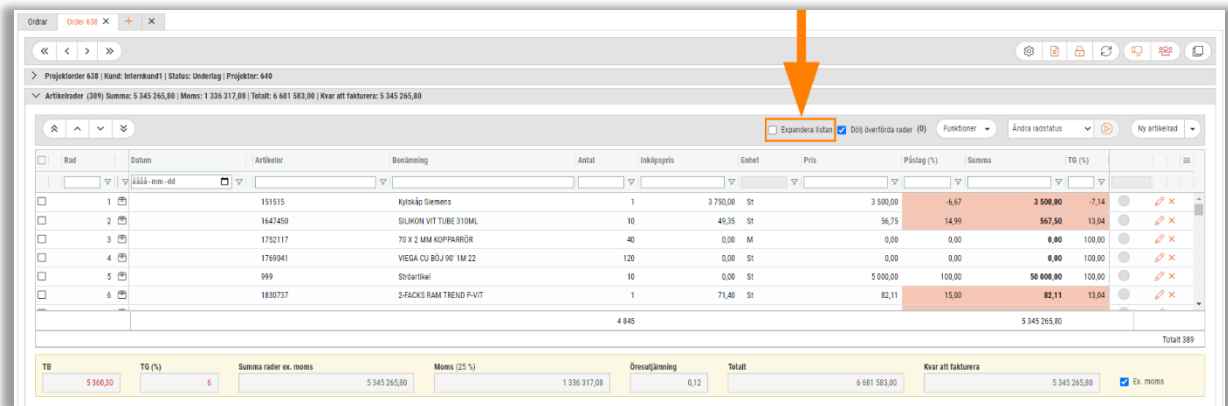
Pris	Rabatt	Typ	Påslag (%)	Summa	TG (%)
1 250,00	0,00 %		150,00	1 250,00	60,00
1 875,00	0,00 %		150,00	1 875,00	60,00

### 6.3.3 Expanding/minimizing of the list

A new feature in the article list is that the previously named setting 'Show all rows' has been updated. The setting is named numerically 'Expand list' and depending on whether it is activated or deactivated, the list expands and contracts with the number of rows.

The purpose is that this should facilitate when users work with orders containing many article rows and want to scroll through a long list. Now it is also possible to click with one click to expand and make all article rows visible.

Example when the setting is deactivated:



Order 638 x + x

Projektkoder 638 | Kund: Internkund1 | Status: Underlag | Projekter: 640

Artiklar (289) Summa: 5 345 265,00 | Moms: 1 336 317,00 | Totalt: 6 681 583,00 | Kvar att fakturera: 5 345 265,00

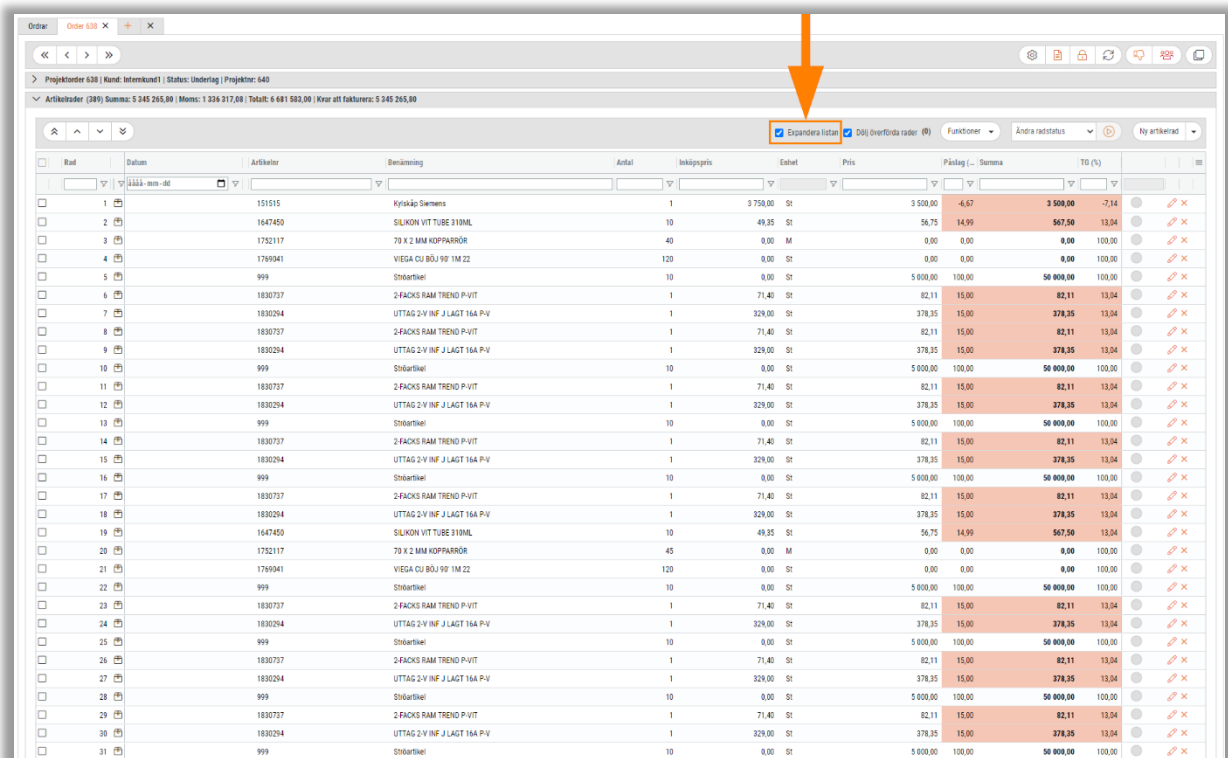
Expandera lista  Dölj överförda rader (0) Funktioner Andra radstatus Ny artiklar

Rad	Datum	Artikel	Benämning	Antal	Inköpspris	Ehhet	Pris	Påslag (%)	Summa	TG (%)
1		151515	Kyrskåp Siemens	1	3 750,00	St	3 500,00	-6,67	3 500,00	-7,14
2		1647450	SILKON VIT TUBE 310ML	10	49,35	St	56,75	14,99	567,50	13,04
3		1752117	70 X 2 MM KOPPARRÖR	40	0,00	M	0,00	0,00	0,00	100,00
4		1769041	VEIGA CU BÖJ 90° 1M 22	120	0,00	St	0,00	0,00	0,00	100,00
5		999	Störlåttel	10	0,00	St	5 000,00	100,00	50 000,00	100,00
6		1830737	2-FACKS RAM TREND P-VIT	1	71,40	St	82,11	15,00	82,11	13,04

Totalt 589

TB 5 360,30 TG (%) 6 Summa rader ex. moms 5 345 265,00 Moms (25 %) 1 336 317,00 Översättning 0,12 Totalt 6 681 583,00 Kvar att fakturera 5 345 265,00 Ex. moms

Example when the setting is activated:



Order 638 x + x

Projektkoder 638 | Kund: Internkund1 | Status: Underlag | Projekter: 640

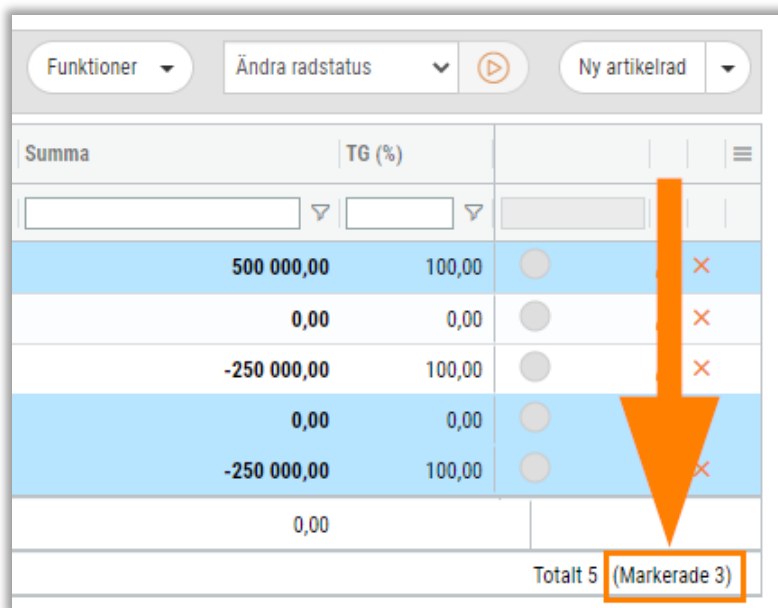
Artiklar (289) Summa: 5 345 265,00 | Moms: 1 336 317,00 | Totalt: 6 681 583,00 | Kvar att fakturera: 5 345 265,00

Expandera lista  Dölj överförda rader (0) Funktioner Andra radstatus Ny artiklar

Rad	Datum	Artikel	Benämning	Antal	Inköpspris	Ehhet	Pris	Påslag (%)	Summa	TG (%)
1		151515	Kyrskåp Siemens	1	3 750,00	St	3 500,00	-6,67	3 500,00	-7,14
2		1647450	SILKON VIT TUBE 310ML	10	49,35	St	56,75	14,99	567,50	13,04
3		1752117	70 X 2 MM KOPPARRÖR	40	0,00	M	0,00	0,00	0,00	100,00
4		1769041	VEIGA CU BÖJ 90° 1M 22	120	0,00	St	0,00	0,00	0,00	100,00
5		999	Störlåttel	10	0,00	St	5 000,00	100,00	50 000,00	100,00
6		1830737	2-FACKS RAM TREND P-VIT	1	71,40	St	82,11	15,00	82,11	13,04
7		1830294	UTTAG 2-V INF J LAGT 16A P-V	1	329,00	St	378,35	15,00	378,35	13,04
8		1830737	2-FACKS RAM TREND P-VIT	1	71,40	St	82,11	15,00	82,11	13,04
9		1830294	UTTAG 2-V INF J LAGT 16A P-V	1	329,00	St	378,35	15,00	378,35	13,04
10		999	Störlåttel	10	0,00	St	5 000,00	100,00	50 000,00	100,00
11		1830737	2-FACKS RAM TREND P-VIT	1	71,40	St	82,11	15,00	82,11	13,04
12		1830294	UTTAG 2-V INF J LAGT 16A P-V	1	329,00	St	378,35	15,00	378,35	13,04
13		999	Störlåttel	10	0,00	St	5 000,00	100,00	50 000,00	100,00
14		1830737	2-FACKS RAM TREND P-VIT	1	71,40	St	82,11	15,00	82,11	13,04
15		1830294	UTTAG 2-V INF J LAGT 16A P-V	1	329,00	St	378,35	15,00	378,35	13,04
16		999	Störlåttel	10	0,00	St	5 000,00	100,00	50 000,00	100,00
17		1830737	2-FACKS RAM TREND P-VIT	1	71,40	St	82,11	15,00	82,11	13,04
18		1830294	UTTAG 2-V INF J LAGT 16A P-V	1	329,00	St	378,35	15,00	378,35	13,04
19		1647450	SILKON VIT TUBE 310ML	10	49,35	St	56,75	14,99	567,50	13,04
20		1752117	70 X 2 MM KOPPARRÖR	40	0,00	M	0,00	0,00	0,00	100,00
21		1769041	VEIGA CU BÖJ 90° 1M 22	120	0,00	St	0,00	0,00	0,00	100,00
22		999	Störlåttel	10	0,00	St	5 000,00	100,00	50 000,00	100,00
23		1830737	2-FACKS RAM TREND P-VIT	1	71,40	St	82,11	15,00	82,11	13,04
24		1830294	UTTAG 2-V INF J LAGT 16A P-V	1	329,00	St	378,35	15,00	378,35	13,04
25		999	Störlåttel	10	0,00	St	5 000,00	100,00	50 000,00	100,00
26		1830737	2-FACKS RAM TREND P-VIT	1	71,40	St	82,11	15,00	82,11	13,04
27		1830294	UTTAG 2-V INF J LAGT 16A P-V	1	329,00	St	378,35	15,00	378,35	13,04
28		999	Störlåttel	10	0,00	St	5 000,00	100,00	50 000,00	100,00
29		1830737	2-FACKS RAM TREND P-VIT	1	71,40	St	82,11	15,00	82,11	13,04
30		1830294	UTTAG 2-V INF J LAGT 16A P-V	1	329,00	St	378,35	15,00	378,35	13,04
31		999	Störlåttel	10	0,00	St	5 000,00	100,00	50 000,00	100,00

### 6.3.4 Information om markerade rader

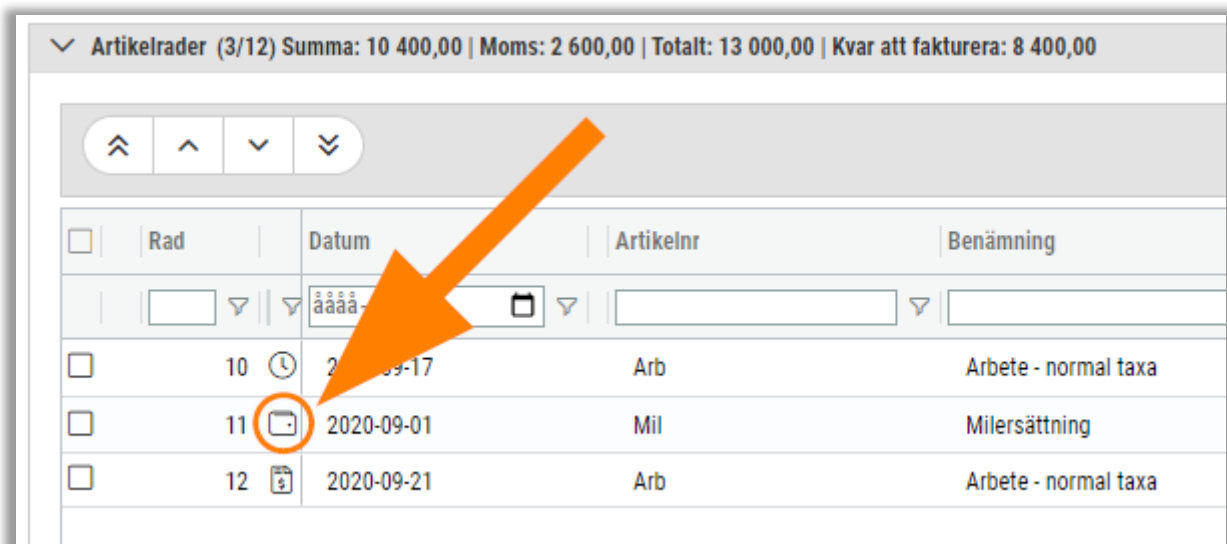
Nu visas information om antal markerade rader i artikellistan på t.ex. en order.



Summa	TG (%)		
500 000,00	100,00	<input type="radio"/>	×
0,00	0,00	<input type="radio"/>	×
-250 000,00	100,00	<input type="radio"/>	×
0,00	0,00	<input type="radio"/>	×
-250 000,00	100,00	<input type="radio"/>	×
0,00			
Totalt 5 (Markerade 3)			

### 6.3.5 Ny ikon för utlägg

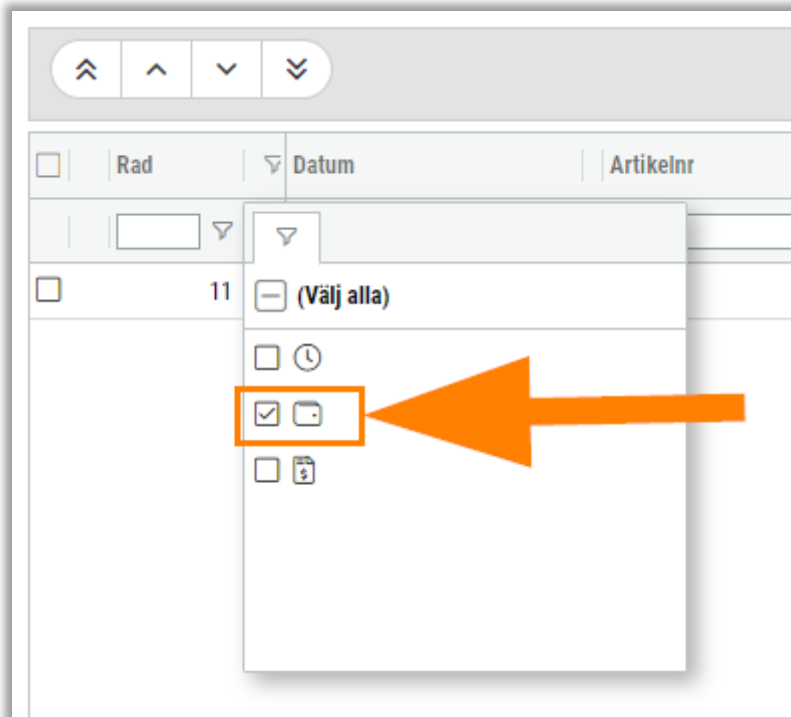
Artikelrader som avser utlägg har fått en ny ikon: en liten plånbok!



Artikelrader (3/12) Summa: 10 400,00 | Moms: 2 600,00 | Totalt: 13 000,00 | Kvar att fakturera: 8 400,00

Rad	Datum	Artikelnr	Benämning
10	2020-09-17	Arb	Arbete - normal taxa
11	2020-09-01	Mil	Milersättning
12	2020-09-21	Arb	Arbete - normal taxa

En fördel med separata ikoner för olika typer av artikelrader är att användaren då enkelt kan filtrera fram dessa:



### 6.3.6 Fördela kontering för flera rader samtidigt

I denna release släpper vi en efterlängtd nyhet för de som jobbar med artikelrader – möjligheten att fördela kontering för flera rader på en och samma gång! Tidigare har användare varit tvungna att gå in i redigeringsläget för varje artikelrad, trycka på knappen Fördela kontering och därefter justera konteringen. Nu går det att med några få klick kontera om en hel eller delar av exempelvis en order.

#### Instruktion

Nedan följer en kort instruktion.

1. Markera en eller flera artikelrader.



- Högerklicka på artikelraderna och välj 'Fördela kontering'.

Artikelrader (6) Summa: 168 078,20 | Moms: 42 019,55 | Totalt: 210 098,00 | Kvar att fakturera ex. moms: 168 078,20

Rad	Artikelnr	Benämning
1	8318371	IRA MMIX DISK.L-PIP
2	8318371	DISKL.BL MMIX K6 KROM
3	8318371	IRA MMIX DISK.L-PIP
4	Arb	ete
5	999	öartikel - från levfaktura TEST /
6	999	öartikel - från levfaktura 23234

- Ny artikelrad
- Ny textrad
- Sidbrytning
- Delsumma
- Ny artikel
- Hämta om artiklar
- Räkna om priser
- Kopiera markerade rader
- Kopiera rader till avtal
- Flytta markerade rader inom order
- Flytta markerade rader till annan order
- Slå ihop markerade rader
- Markera som lagerrad
- Flytta markerade rader till lager
- Fördela kontering**
- Ta bort markerade rader
- Visa kopplade tidirader

TB: 38 464,20 TG (%):

> Tid- och projektredovisning  
> Utlägg  
> Dokument (\*)  
> Checklistor  
> Konteringsrader

- Nu visas dialogen med samma namn. Ange den kontering som önskas för valda rader och tryck OK.

Fördela kontering

Fördelningstyp: %

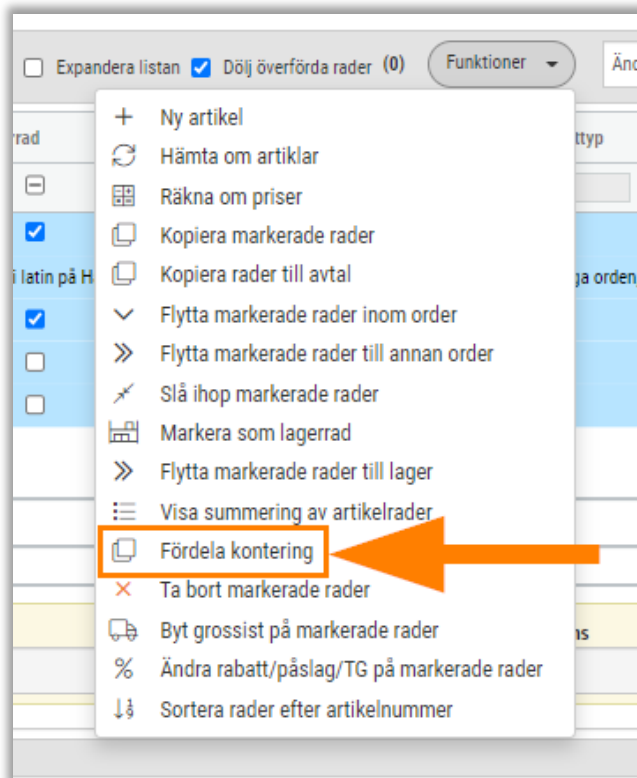
Konto	Kostnadsställe	Projekt	Fördelning	Belopp
<Ange Konto>				163 558,20

Totalt belopp: 163 558,20  
Fördelat belopp: 163 558,20  
Differens: 0,00

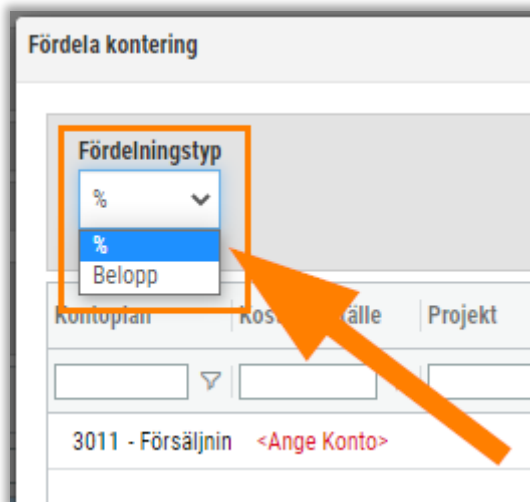
Avbryt OK

## Övrig information

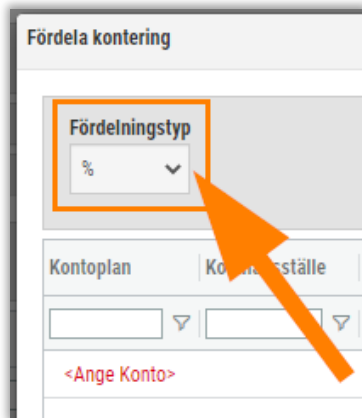
1. Det nya alternativet nås både genom att högerklicka på artikelraderna (som syns i beskrivningen ovan) och via knappen Funktioner.



2. Om alternativet används för en enda artikelrad är båda typerna Belopp och Procent valbara, precis som när funktionen används i redigeringsläget av en artikelrad.



3. Om alternativet används för flera artikelrader är endast typen Procent valbar.



4. Alternativet är inaktiverat i listan som visas vid högerklick och under knappen Funktioner om:

- Radstatusen är högre än Reg
- Raden avser en textrad, delsumma eller sidbrytning
- Raden avser en lyftartikel på en order

## 6.4 Checklistor

### 6.4.1 Uppdaterat gränssnitt

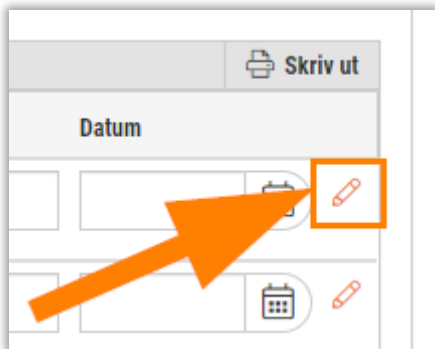
Checklistans gränssnitt har genomgått en uppdatering för att bli mer enhetligt med övriga delar av systemet. Tidigare var checklistan lila-randig, vilket nu har ändrats till ett grått, modernt utseende.

Nr	Fråga	Obligatorisk	Svar	Notering	Datum
1	Inga allvarliga risker identifierade inom: Hög höjd, Asbest/damm, Elektrisk fara, Heta arbeten, Kemikalier, Ras, Belysning, Caser, Buller, Fallande föremål, Halk & snubbelrisk, Trycksatta anordningar	Nej	<input type="checkbox"/>		
2	Följande kontrollerat: Utrymningsvägar, Brandsläckare, Rätt stegen/ställning, Första hjälpen, Avspärrning, Rätt skyddsutrustning, Rätt verktyg, Nödstopp	Nej	<input type="checkbox"/>		
3	Kontroll av montage enligt Kontroll under montage	Nej	<input type="checkbox"/>		
4	Leverantörens installationsanvisningar har följts	Nej	<input type="checkbox"/>		
5	Garantibevis är ifyllt och överlämnat	Ja	<input type="checkbox"/>		
6	Kontroll att märkning är utförd vid kopplingsutrustning och vid ansluten elapparat enligt anläggningen i övrigt	Nej	<input type="checkbox"/>		
7	Underlag för ändring av ritningar, schema etc är upprättat och avlämnat	Nej	<input type="checkbox"/>		
8	Isolationsmätning, utförs om man inte okulärt kan se att kablar är skadade:	Nej	<input type="checkbox"/>		
9	Kontinuitetskontroll av skyddsledarkretsen till samtliga utsatta delar samt skyddsutjämnande delar mot PE-skenan eller jord	Nej	<input type="checkbox"/>		
10	Stickprovskontroll av kontinuitet mellan PE och N	Nej	<input type="checkbox"/>		
11	Kontroll att anslutna elapparater och uttag får rätt spänning och har rätt installerade överströmsskydd	Nej	<input type="checkbox"/>		
12	Kontroll att anslutna apparater har rätt funktion eller spänningssättning	Nej	<input type="checkbox"/>		
13	Arbetsplatsen är avstädad. Spill, avfall och demonterad material har tagits hand om enligt rutin för kvittblivning av avfall	Nej	<input type="checkbox"/>		

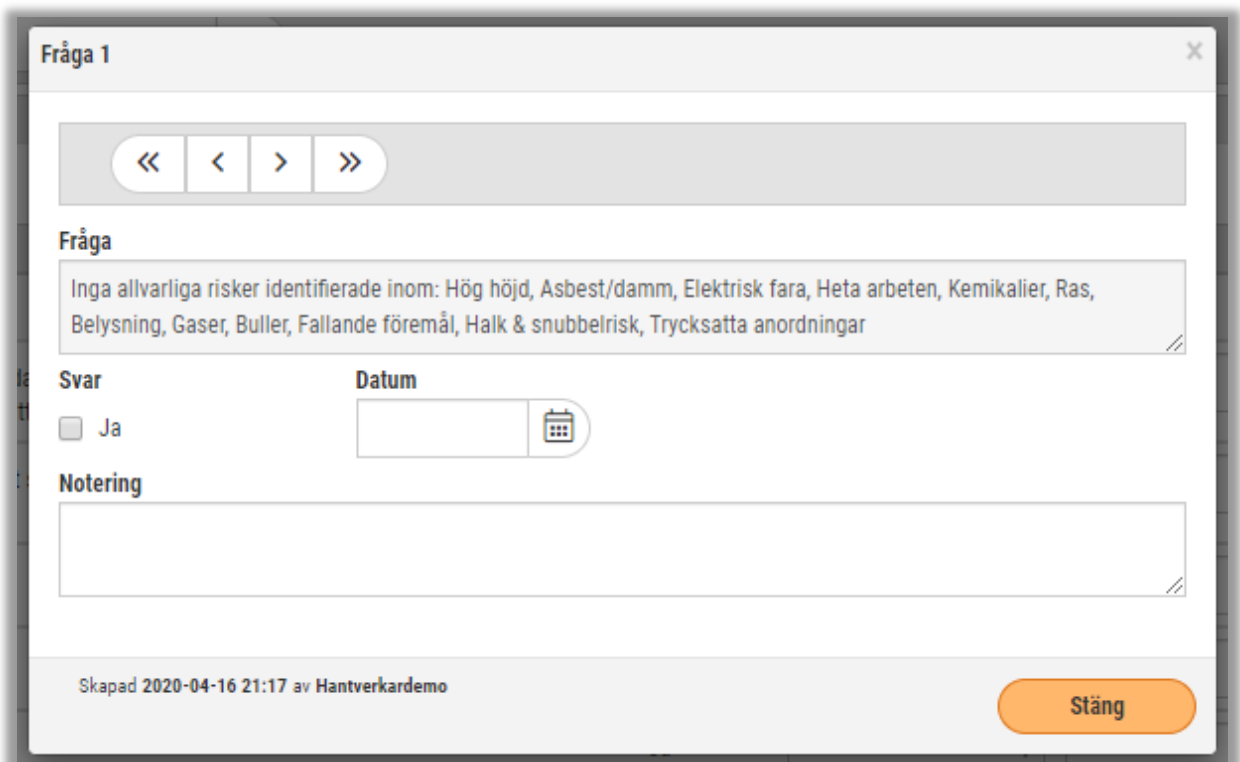
## 6.4.2 Enklare hantering för att besvara frågor

Nu går det att besvara frågorna i en checklista i en dialog, med möjlighet att snabbt växla till nästa fråga. Följ nedan instruktion om hur den nya funktionaliteten används.

1. Tryck på pennan längst ut till höger på raden.



2. Nu visas nedan nya dialog. Besvara frågan och växla sedan till nästa fråga med hjälp av pilknappen >. Observera att svaren sparas automatiskt i checklisten så det är fritt fram att stänga ned dialogen eller växla fråga.

A screenshot of a dialog box titled 'Fråga 1'. At the top, there are four navigation buttons: '<<', '<', '>', and '>>'. Below these is a text area containing the question: 'Inga allvarliga risker identifierade inom: Hög höjd, Asbest/damm, Elektrisk fara, Heta arbeten, Kemikalier, Ras, Belysning, Gaser, Buller, Fallande föremål, Halk & snubbelrisk, Trycksatta anordningar'. Underneath is a 'Svar' section with a checkbox labeled 'Ja'. To the right of the checkbox is a 'Datum' field with a calendar icon. Below that is a large text area for 'Notering'. At the bottom left, it says 'Skapad 2020-04-16 21:17 av Hantverkardemo'. At the bottom right, there is an orange button labeled 'Stäng'.

3. Stäng dialogen när checklisten är färdigifylld.
4. Spara ordern.

## Fördelar

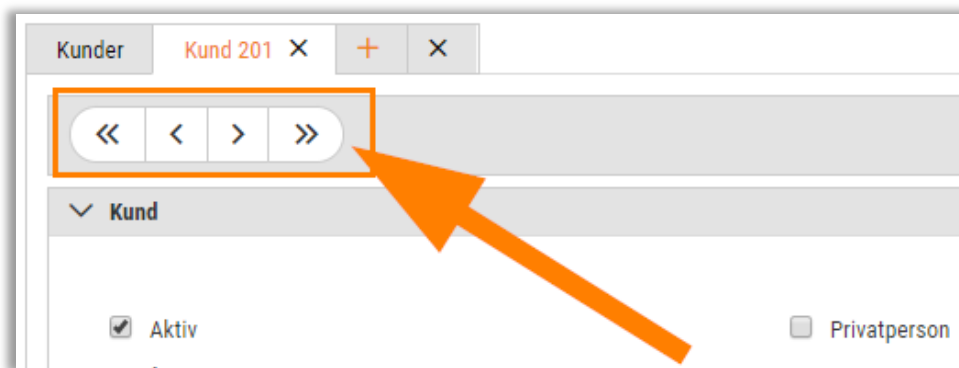
Den nya dialogen visar samma svarsalternativ som i listan, men med några fördelar:

- När man anger en lång notering visas mer av texten, vilket ger en bättre överblick.
- Textfältet för notering kan vidgas genom att dra i de två strecken i högra nedre hörnet.
- Pilarna högst upp används för att snabbt och smidigt växla till första, föregående, nästa eller sista frågan i en checklista.

## 6.5 Kunder

### 6.5.1 Växla snabbt mellan kunder

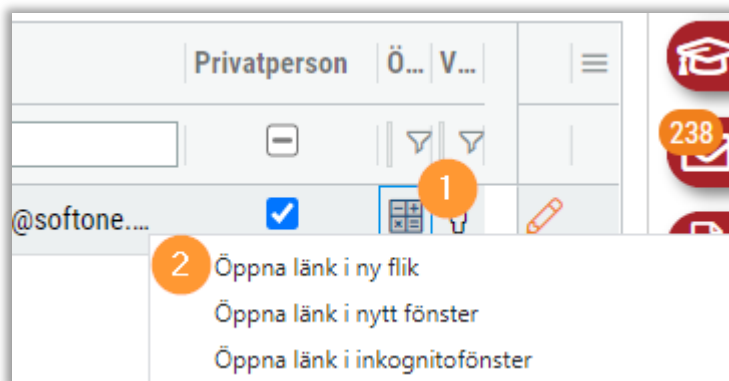
För att snabbt kunna växla mellan kunder har vi lagt till knappar för att gå till första, föregående, nästa och sista i redigeringsläget av en kund.



### 6.5.2 Öppna översikten i en ny webbläsarflik

Nu är det möjligt att direkt från *Kundlistan* öppna *Kundöversikten* i en ny flik i webbläsaren.

3. Högerklicka på miniräknarikonerna.
4. Välj 'Öppna länk i ny flik'.



## 6.6 Kundfakturor

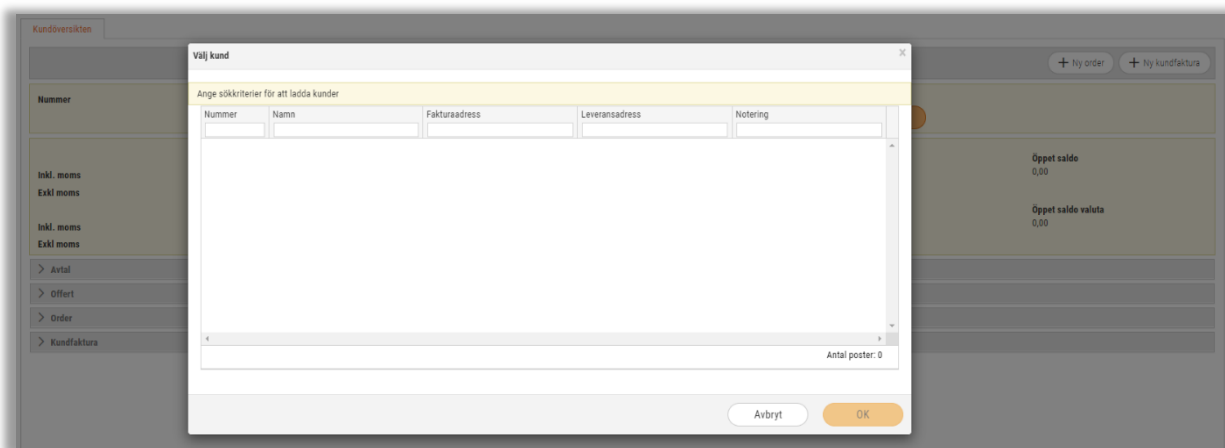
### 6.6.1 Bifoga dokument på definitiva fakturor

Nu är det möjligt att bifoga dokument på definitiva kundfakturor, d.v.s. de med status 'Underlag' eller 'Verifikat'. Tidigare har detta endast varit genomförbart på preliminära fakturor.

## 6.7 Kundöversikt

### 6.7.1 Sökdialog öppnas automatiskt

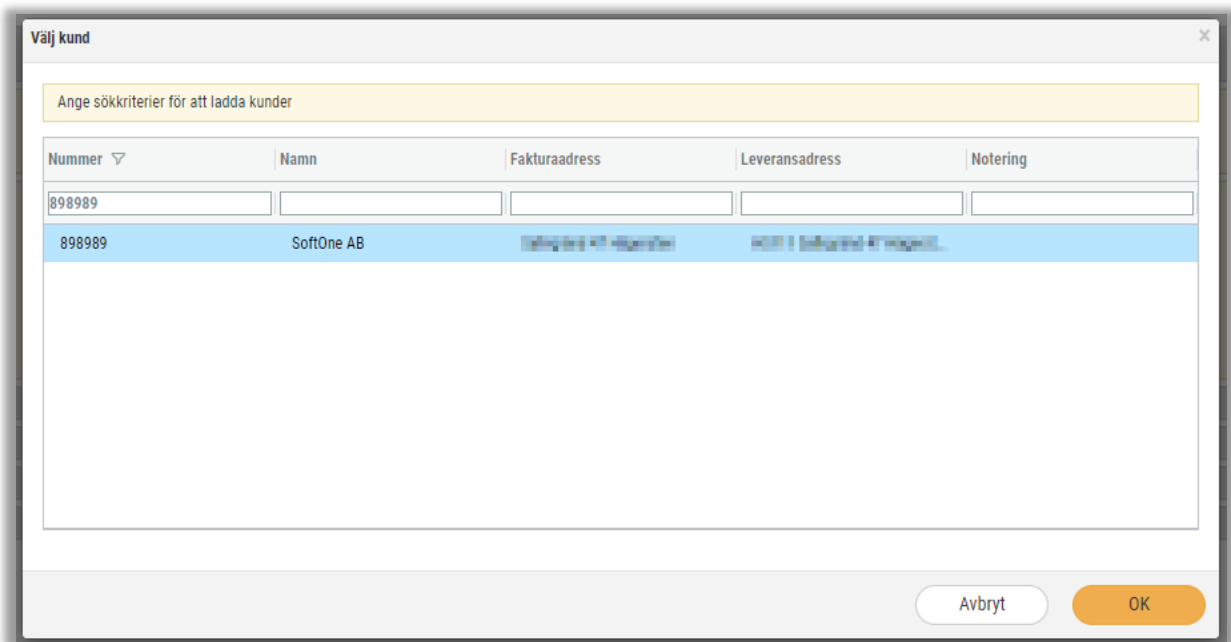
En nyhet i Kundöversikten är att sökdialogen visas automatiskt när användaren navigerar till sidan, med syftet att minimera onödiga klick. Ett undantag är när översikten öppnas från Kundlistan, då laddas kunden in precis som tidigare.



### 6.7.2 Ny listkomponent och minimering av klick

Dialogen 'Välj kund' på sidan Kundöversikt har fått sig ett lyft i form av:

- Ny listkomponent
  - Innebär bättre prestanda om många kunder ska laddas och medför ett snyggare gränssnitt
- Minimering av klick
  - När dialogen öppnas står textmarkören i filtret för 'Nummer', vilket gör att användaren kan skriva i filterfälten direkt och tabba sig vidare till övriga filter
  - Första raden i dialogen markeras automatiskt och det är möjligt att välja den raden genom att trycka Enter



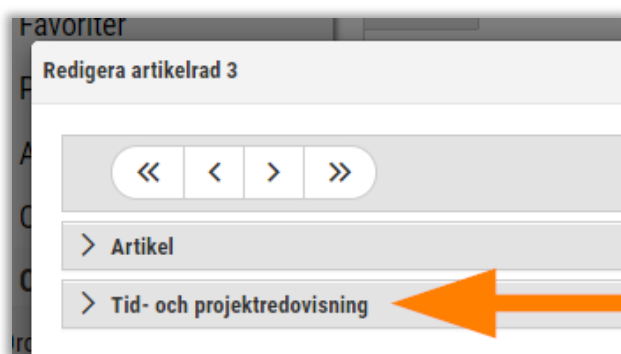
## 6.8 Order

### 6.8.1 Se vilka tidrader som en artikelrad innehåller

Användare har länge efterfrågat möjligheten att se vilka tidrader som ingår i en artikelrad och nu finns detta på plats på order.

#### Ny expander

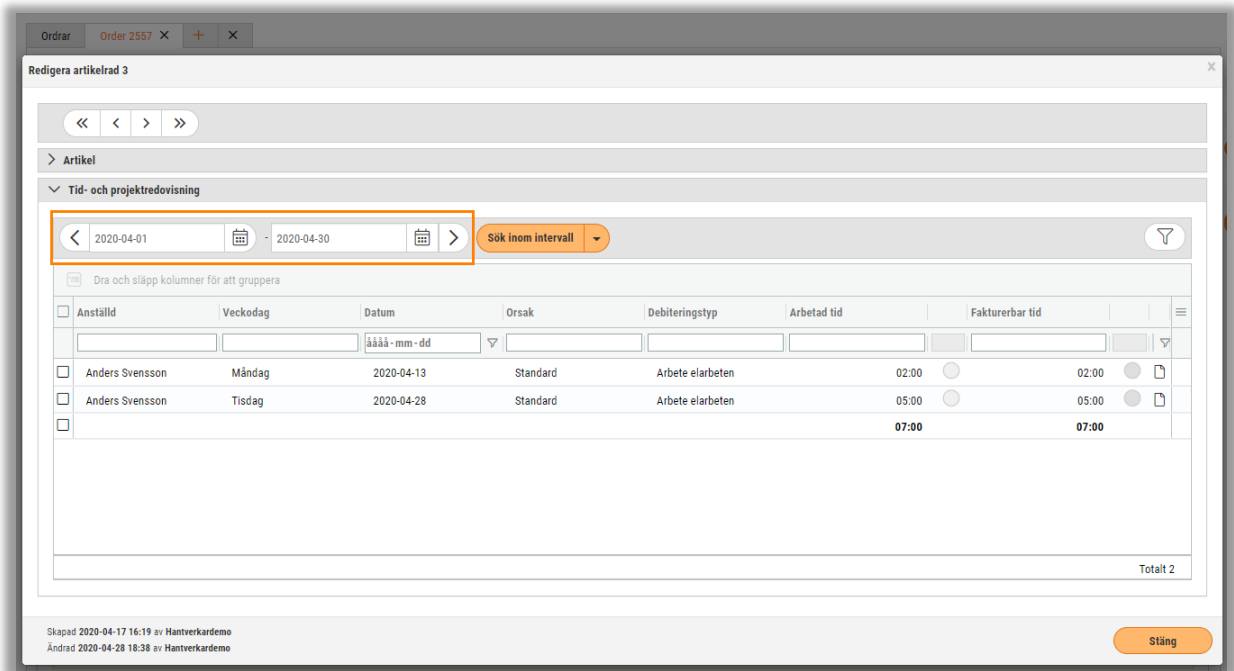
I redigeringsläget av en artikelrad finns nu en ny expander benämnd "Tid- och projektredovisning". Redigeringsläget öppnas genom att man trycker på pennan längst ut till höger på en artikelrad.



Den nya expandern är i princip samma som den vanliga tidexpandern på order, bortsett från att listan är filtrerad på innehållet i en specifik artikelrad och att redigeringsmöjligheter saknas. Expandern visas endast om artikelraden har genererats via tidrapportering och förutsatt att rollen har behörighet att se den vanliga tidexpandern.

## Datumintervall

När expandern öppnas visar datumintervallet den innevarande månaden som standard.



The screenshot shows the 'Redigera artikelrad 3' window. At the top, there are navigation arrows. Below that, the 'Artikel' section is expanded to 'Tid- och projektredovisning'. A date range filter is set to '2020-04-01' to '2020-04-30' with a 'Sök inom intervall' button. Below the filter, there is a table with columns: Anställd, Veckodag, Datum, Orsak, Debiteringstyp, Arbetad tid, and Fakturerbar tid. The table contains two rows of data for Anders Svensson.

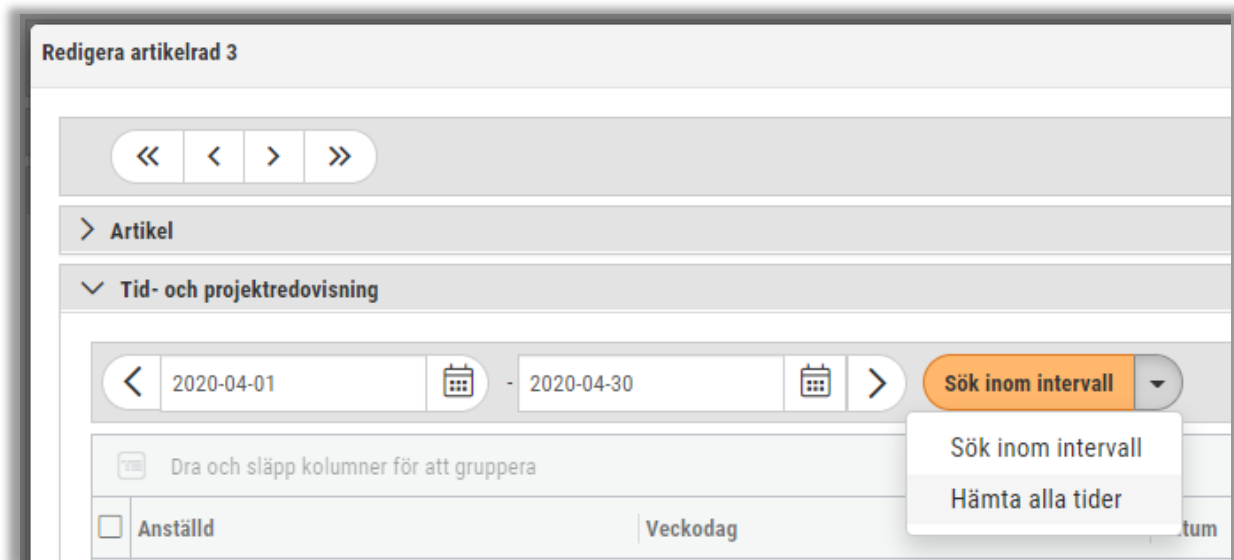
Anställd	Veckodag	Datum	Orsak	Debiteringstyp	Arbetad tid	Fakturerbar tid
<input type="checkbox"/> Anders Svensson	Måndag	2020-04-13	Standard	Arbete elarbeten	02:00	02:00
<input type="checkbox"/> Anders Svensson	Tisdag	2020-04-28	Standard	Arbete elarbeten	05:00	05:00

Totalt 2

Skapad 2020-04-17 16:19 av Hantverkardemo  
Ändrad 2020-04-28 18:38 av Hantverkardemo

Stäng

Precis som i tidexpandern på order är det möjligt att med några få knapptryck ta fram samtliga tider genom att använda funktionen "Hämta alla tider".



This close-up screenshot shows the date range filter and the 'Sök inom intervall' dropdown menu. The dropdown menu is open, showing two options: 'Sök inom intervall' and 'Hämta alla tider'. The 'Hämta alla tider' option is highlighted.

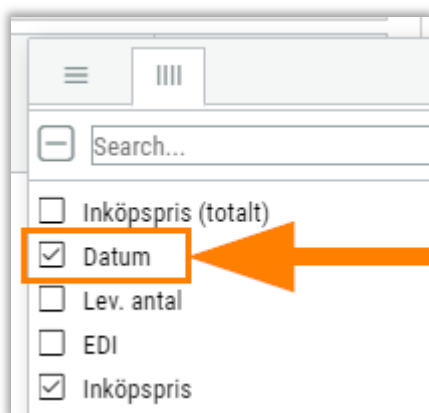


## 6.8.2 Datumfält i artikellistan

En nyhet i denna release är att vi har lagt till en datumkolumn i artikellistan på order. Denna kolumn motsvarar det datumfält som man finner i redigeringsläget av en artikelrad, vilket inte har använts i någon större utsträckning tidigare. Det finns ett behov av att fakturera baserat på datum och den nya kolumnen gör det möjligt att sortera och filtrera artikelrader utifrån datum för att sedan enkelt klarmarkera dessa.

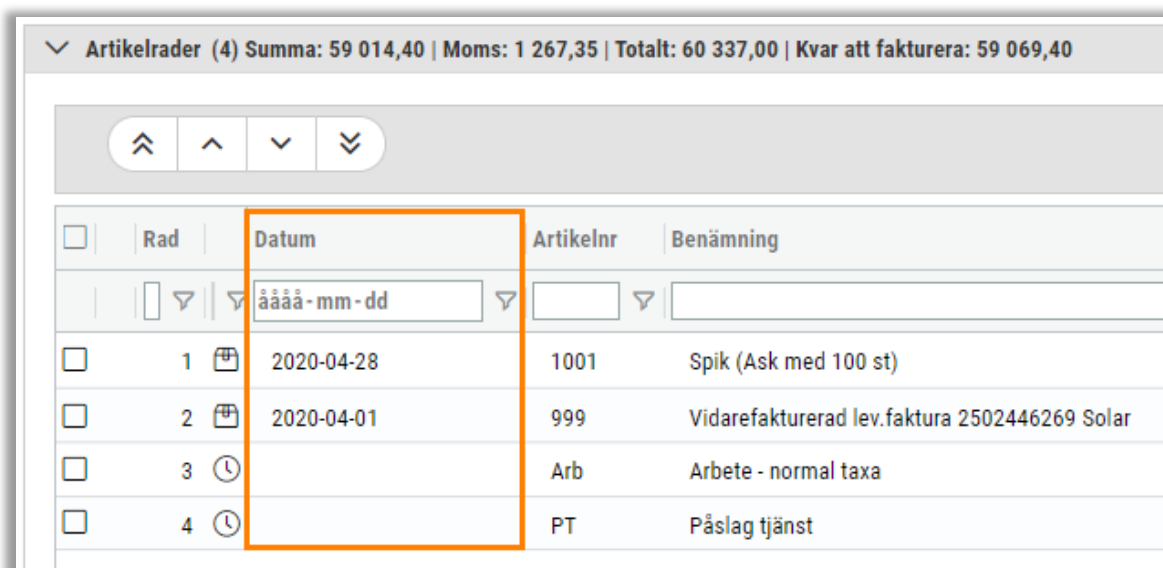
### Lägg till kolumnen

Kolumnen "Datum" är dold som standard och behöver därför väljas under hamburgermenyn. Tänk på att trycka på "Kom ihåg utseende" efter att den nya kolumnen har kryssats i och placerats på önskad plats bland övriga kolumner.



### Exempel

Nedan visas ett exempel på hur datumkolumnen ser ut.

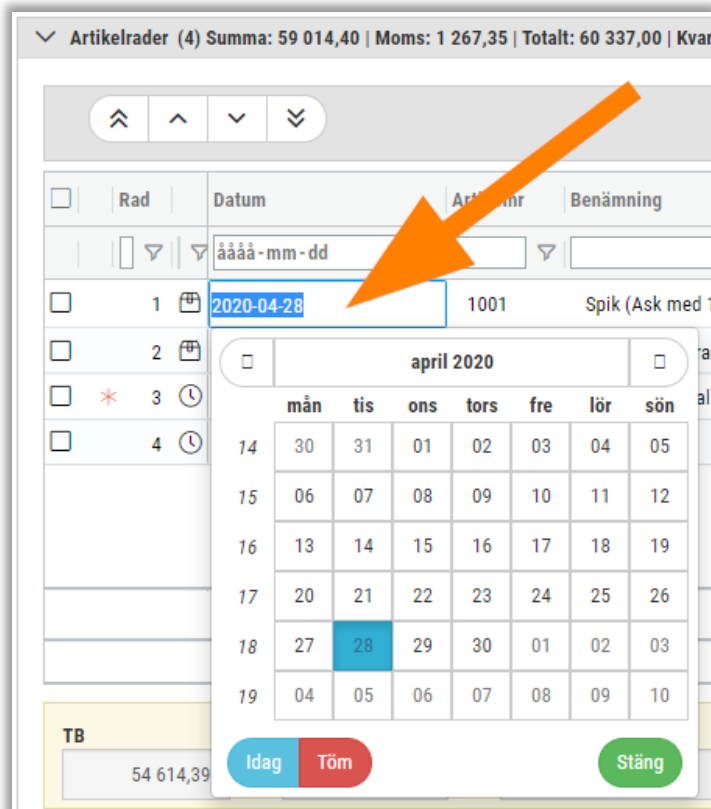


▼ Artikelrader (4) Summa: 59 014,40 | Moms: 1 267,35 | Totalt: 60 337,00 | Kvar att fakturera: 59 069,40

<input type="checkbox"/>	Rad	Datum	Artikelnr	Benämning
<input type="checkbox"/>	1	2020-04-28	1001	Spik (Ask med 100 st)
<input type="checkbox"/>	2	2020-04-01	999	Vidarefakturerad lev.faktura 2502446269 Solar
<input type="checkbox"/>	3		Arb	Arbete - normal taxa
<input type="checkbox"/>	4		PT	Påslag tjänst

## Redigera datum

Det är möjligt att redigera datumet på en artikelrad genom att ställa sig i cellen och skriva in ett annat datum alt. välja datum i kalendern.



## Automatisk datumsättning


För att användaren ska slippa lägga till alla datum manuellt har vi lagt till en ny inställning benämnd "Automatisk datumsättning på artikelrader". Denna återfinns via *Försäljning > Inställningar > Försäljning > avsnittet Artikelrader* och innebär att systemet föreslår olika datum beroende på typ av artikelrad. Nedan ser ni vilka datum som föreslås:

- Material = datumet som raden skapades
- Vidarefakturerade lev.fakturor = fakturans bokföringsdatum
  - Vid ändring av bokföringsdatum på fakturan uppdateras datumet i artikellistan
- HUS-avdrag = blankt
- Frakt- och fakturaavgift = blankt
- Utlägg = fr.o.m.-datumet på utlägget
- Tidrapportering = blankt
- Kopierad artikelrad = datumet som den nya raden skapades
- Flyttad artikelrad = behåller befintligt datum
- Hopslagen artikelrad = blankt

Om inställningen inte aktiveras fungerar det precis som tidigare, dvs. att datumfältet blir blankt, bortsett från artikelrader som avser vidarefakturerade lev.fakturor där fakturadatumet anges.

Artikelrader

Slå ihop rader med samma artiklar (varor)	Fråga ▼
Slå ihop rader med samma artiklar (tjänster)	Aldrig ▼
Standard ROT/RUT typ på artikelrad	VVS ▼
Varna vid täckningsgrad under (%)	<input style="width: 80px;" type="text" value="10,00"/>
Fråga alltid efter grossist vid orderregistrering	<input type="checkbox"/>
Fråga alltid efter grossist vid fakturaregistrering	<input type="checkbox"/>
Visa endast artikelnummer i radens artikelnummer fält	<input checked="" type="checkbox"/>
Använd utökad information på samlingsfaktura	<input checked="" type="checkbox"/>
Använd kundkategori och artikelgrupp för beräkning av rabatt	<input type="checkbox"/>
Visa artikel bild länk (Finland)	<input type="checkbox"/>
Automatisk datumsättning på artikelrader	<input checked="" type="checkbox"/>

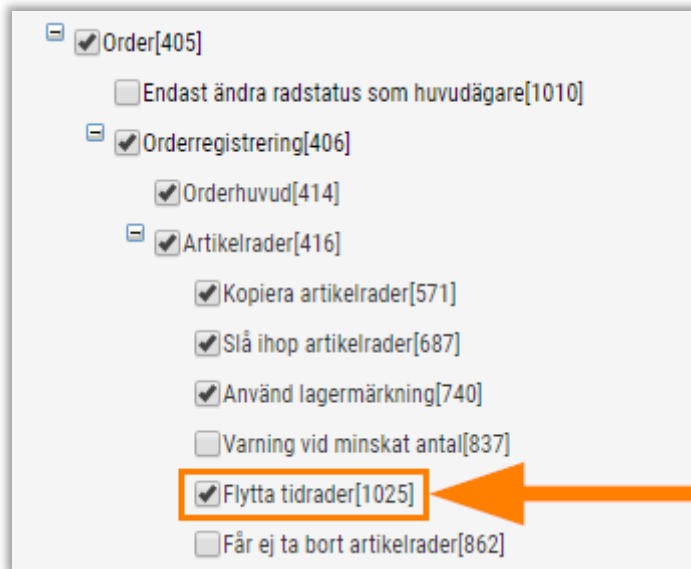


### 6.8.3 Flytta tider till ny eller befintlig artikelrad

För de kunder som har ett behov av att fakturera tid utifrån datum kommer nu en efterlängtd nyhet – möjligheten att flytta tider från en artikelrad till en annan! Den nya funktionen möjliggör ett smidigt sätt att kunna fakturera t.ex. en särskild månads tider och det är både möjligt att flytta tider till en helt ny artikelrad och till en befintlig.

#### Behörighet

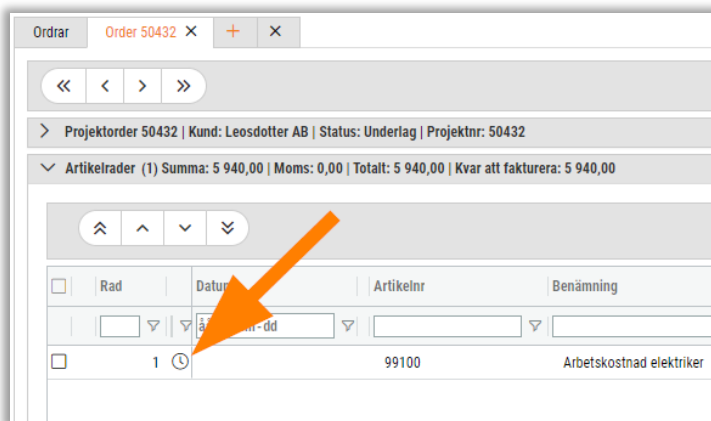
För att få tillgång till flyttfunktionen behöver behörighet 'Flytta tider [1025]' aktiveras på licensen/företaget/rollen.



### Flytta tidsrad till ny eller befintlig artikel

I den nya expandern i redigeringsläget av en artikelrad finns nu möjligheten att flytta tider och nedan följer en instruktion för hur funktionen används

1. Tryck på pennan för en artikelrad som har genererats från tidsrapportering. Denna typ av artikelrad indikeras genom en liten klockikon.



2. Sök fram tider genom att ange ett datumintervall eller genom att hämta alla tider och markera sedan de tidsrader som ska flyttas.

Redigera artikelrad 1

<< < > >>

> Artikel

▼ Tid- och projektredovisning

< 2020-04-30 [calendar icon] - 2020-05-01 [calendar icon] > Hämta alla tider [dropdown arrow] Lägg till rad [dropdown arrow]

Dra och släpp kolumner för att gruppera

Anställd	Datum	Veckodag	Orsak
<input checked="" type="checkbox"/> Linn Evelinaur	2020-04-30	Torsdag	Standard
<input type="checkbox"/> Linn Evelinaur	2020-05-01	Fredag	Standard
<input type="checkbox"/>			

3. Tryck på den markerade pilen för att synliggöra de nya alternativen.

Redigera artikelrad 1

<< < > >>

> Artikel

▼ Tid- och projektredovisning

< 2020-04-30 [calendar icon] - 2020-05-01 [calendar icon] > Hämta alla tider [dropdown arrow] Lägg till rad [dropdown arrow]

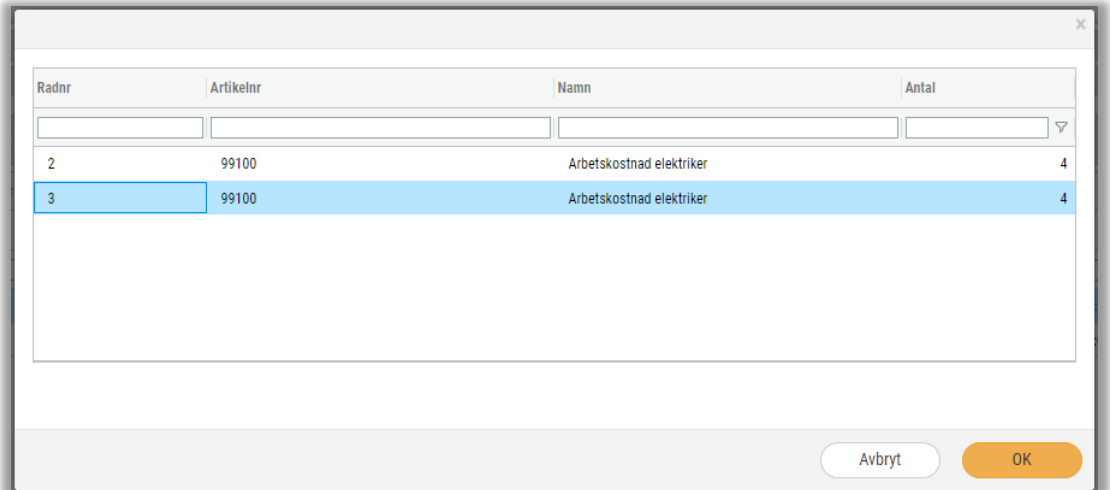
Dra och släpp kolumner för att gruppera

Anställd	Datum	Veckodag	Orsak
<input checked="" type="checkbox"/> Linn Evelinaur	2020-04-30	Torsdag	Standard
<input type="checkbox"/> Linn Evelinaur	2020-05-01	Fredag	Standard
<input type="checkbox"/>			

Flytta tidsrader till ny artikelrad

Flytta tidsrader till befintlig artikelrad

4. Tider kan antingen flyttas till en helt ny artikelrad eller till en redan befintlig artikelrad.
  - Vid användning av 'Flytta tidsrader till befintlig artikelrad' skapas en ny artikelrad upp för den eller de tider som har markerats.
  - Vid användning av 'Flytta tidsrader till befintlig artikelrad' visas en ny dialog över möjliga rader att flytta till. Markera en rad och tryck OK alternativt dubbelklicka på raden för att välja den.

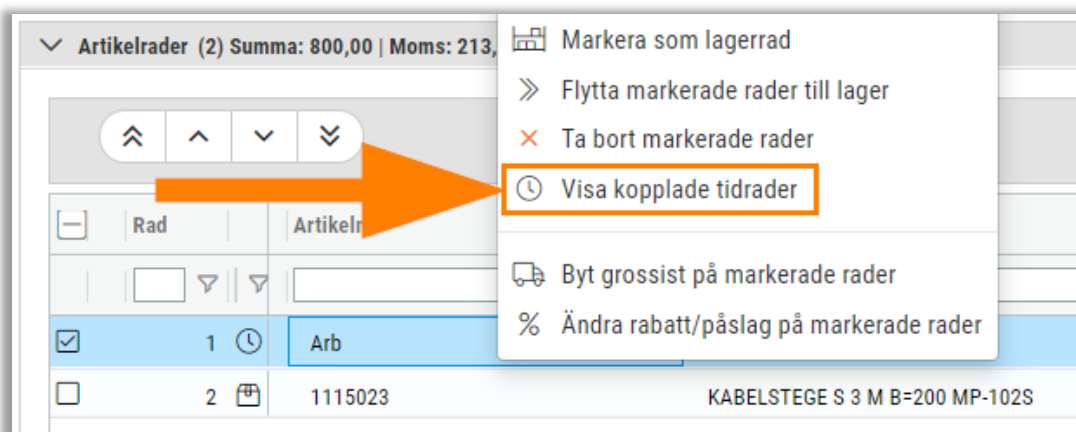


5. Uppdatera ordern för att se ändringarna i artikelraderna.

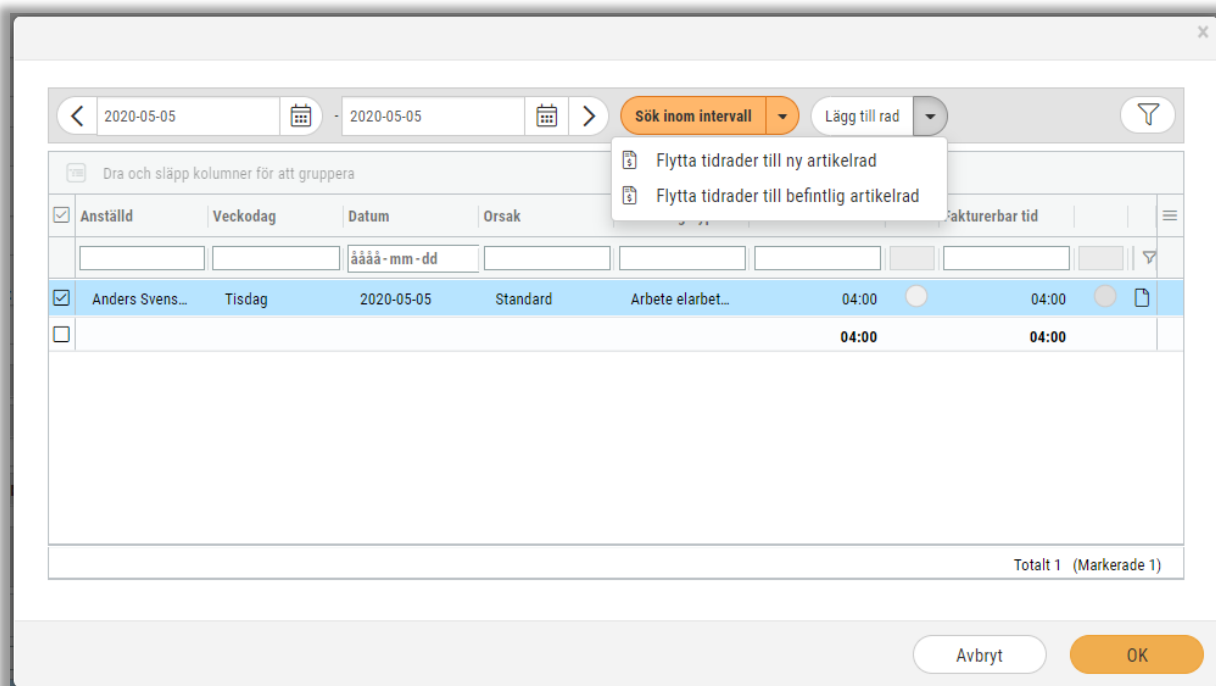
#### Funktion vid högerklick på artikelrad

För att ge användaren en genväg till den nya funktionen finns alternativet 'Visa kopplade tidsrader' vid högerklick på en markerad artikelrad som genererats från tidsrapportering. Om flera artikelrader som avser tid markeras eller om någon annan typ av artikelrad markeras är det nya alternativet inaktiverat.

1. Markera en artikelrad.
2. Högerklicka för att visa alla funktioner.
3. Välj alternativet 'Visa kopplade tidsrader'.

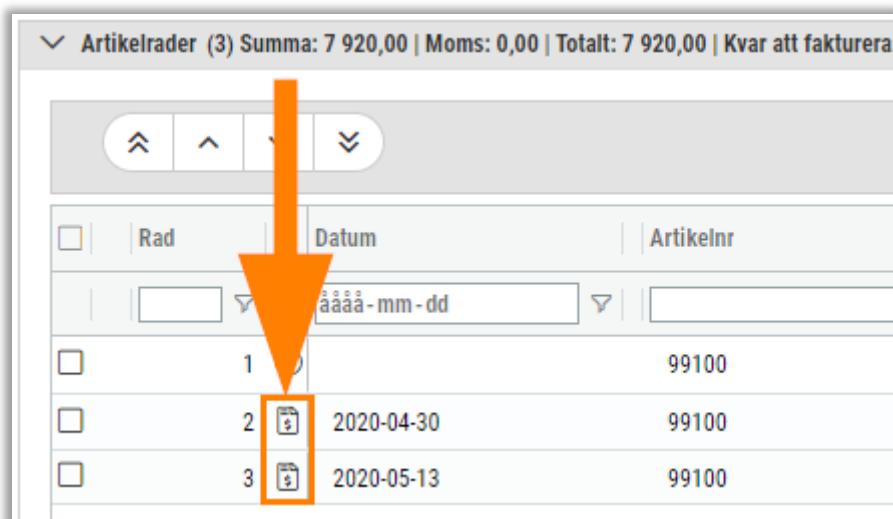


4. Nu visas en dialog innehållandes den information samt de funktioner som återfinns i redigeringsläget av artikeln och du kan enkelt utföra en flytt.



#### Indikation och datum

- När en flytt av tidsrader har utförts indikeras den nya artikelraden eller den befintliga, påfyllda, artikelraden med nedan ikon.



- I datumfältet på denna typ av artikelrad visas det senaste rapporterade datumet för de tider som är kopplade till artikeln. Om en artikel exempelvis innehåller tider för datumen 2020-05-01 och 2020-05-13 anges alltså det sistnämnda datumet på artikelraden.

▼ Artikelrader (3) Summa: 7 920,00 | Moms: 0,00 | Totalt: 7 920,00 | Kvar att fakturera

Rad	Datum	Artikelnr
1		99100
2	2020-04-30	99100
3	2020-05-13	99100

#### 6.8.4 Datum och rubrik i dialog vid flytt av tider till befintlig tidrad

I dialogen som visas vid flytt av tider till en befintlig artikelrad finns numera en kolumn avseende 'Datum' för att underlätta flytten. Kolumnen visar samma datum som i artikellistan. Vi har även lagt till en rubrik i dialogen för tydlighetens skull.

Välj rad att flytta till

Radnr	Artikelnr	Namn	Antal	Datum
5	Arb	Arbete - normal taxa	4	2020-09-28

Avbryt OK

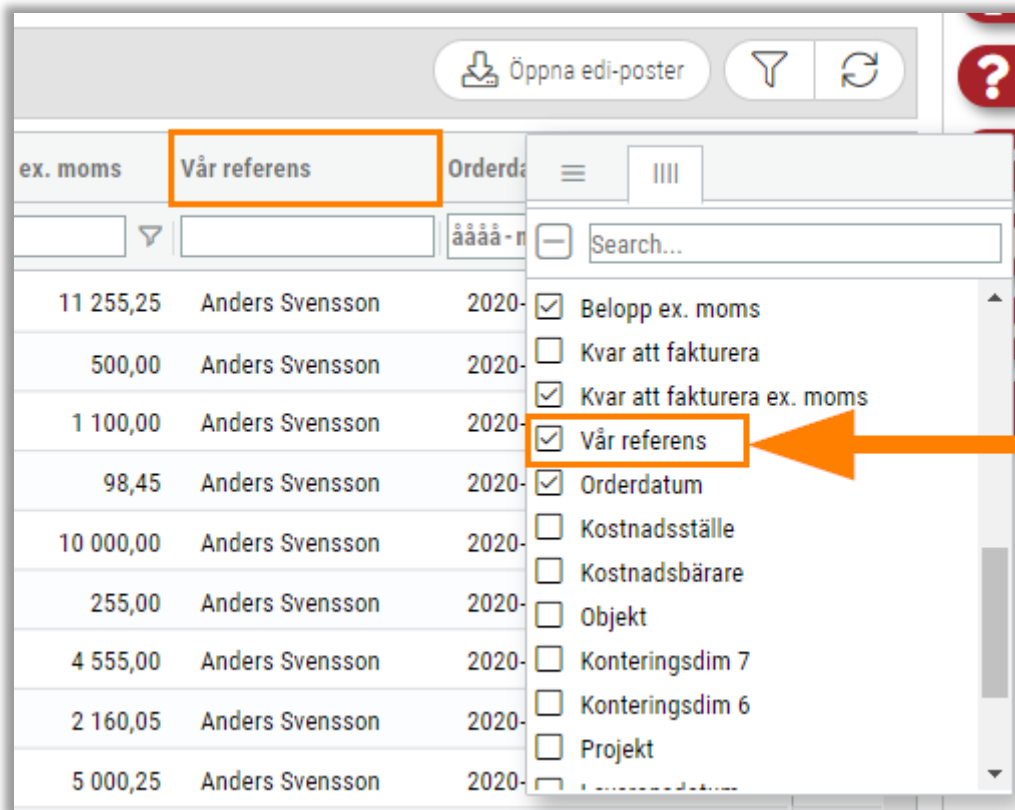
#### 6.8.5 Artikelrader uppdateras automatiskt efter flytt av tider

I föregående releasenyheter visade vi upp den nya funktionen för flytt av tider från en artikelrad till en annan. För att visa den utförda ändringen i artikelraderna var man tidigare tvungen att trycka på orderns refresh-knapp. Framöver kommer artikelraderna istället uppdateras automatiskt efter utförd flytt.



## 6.8.6 Kolumn för 'Vår referens'

Orderlistan har fått tillskott av en ny kolumn: 'Vår referens'. Precis som vanligt väljer användaren om denna ska vara synlig eller inte under hamburgermenyn. Som standard är kolumnen dold.



## 6.8.7 Nya alternativ i expanderinställningar

Nu finns det två nya alternativ i expanderinställningarna på order. Inställningarna finns under kugghjulet i toolbaren på en order och styr vilka expandrar som ska vara öppna/stängda som standard när en order öppnas. De nya alternativen visas endast om man har behörighet att se dessa expandrar.

**Expanderinställningar** ✕

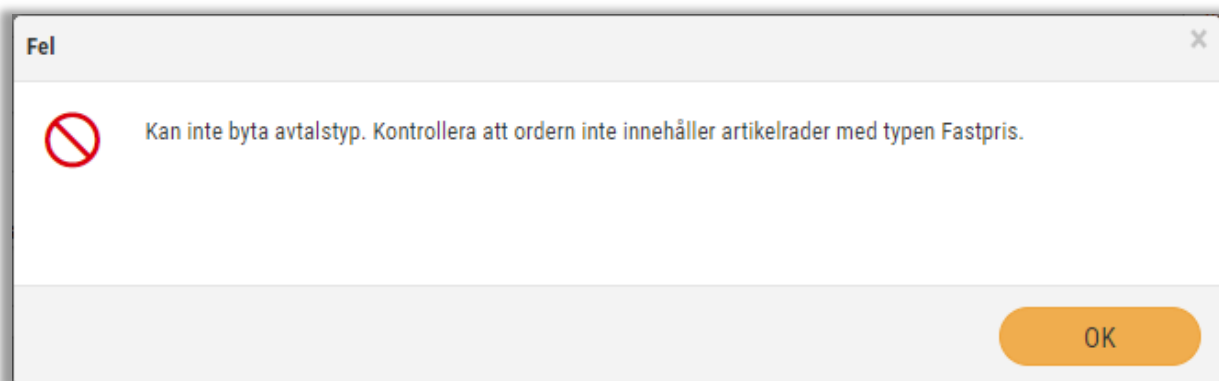
Kryssa i de expandrar som ska vara öppna som standard

Order	<input checked="" type="checkbox"/>
Order >> Orderdetalj	<input type="checkbox"/>
Order >> Villkor	<input type="checkbox"/>
Artikelrader	<input type="checkbox"/>
Tid- och projektredovisning	<input type="checkbox"/>
Utlägg	<input type="checkbox"/>
Dokument	<input type="checkbox"/>
Checklistor	<input type="checkbox"/>
Konteringsrader	<input type="checkbox"/>
Planering	<input type="checkbox"/>
Leverantörsfakturor	<input checked="" type="checkbox"/>
Spårning	<input type="checkbox"/>

## 6.8.8 Förbättringar kring avtalstyp

Under den gångna utvecklingsperioden har två förbättringar kring avtalstyp på order utförts:

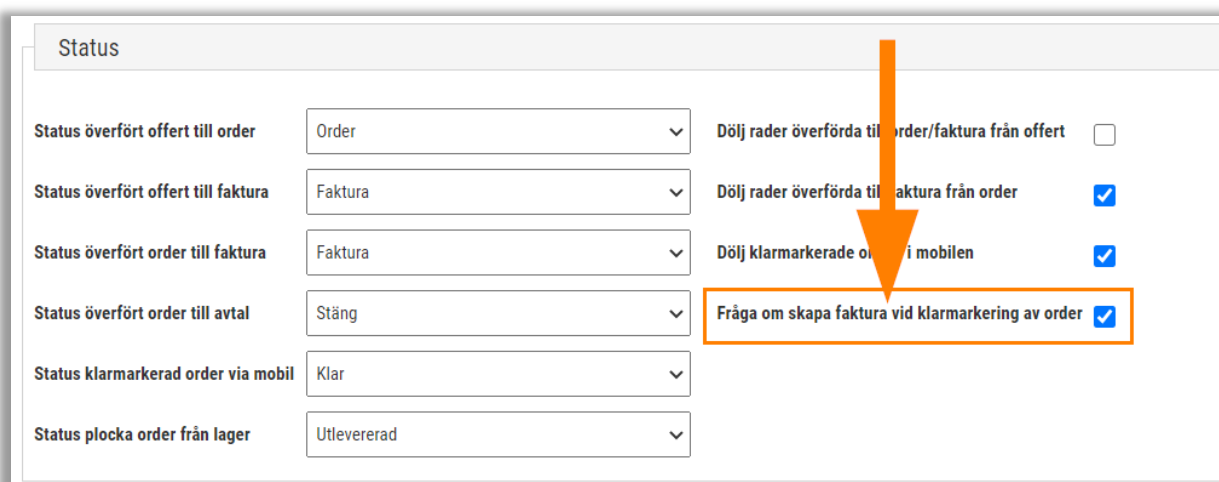
1. Avtalstyp ändras automatiskt från 'Löpande' till 'Fastpris' om en fastprisartikel registreras.
2. Det går inte att byta från avtalstyp 'Fastpris' till 'Löpande' om det finns en fastprisartikel på ordern. Om användaren försöker ändra typen visas nedan varning och fastprisraden måste alltså först tas bort om avtalstypen önskas ändras till 'Löpande'.



## 6.8.9 Genväg för att skapa faktura vid klarmarkering av artikelrader

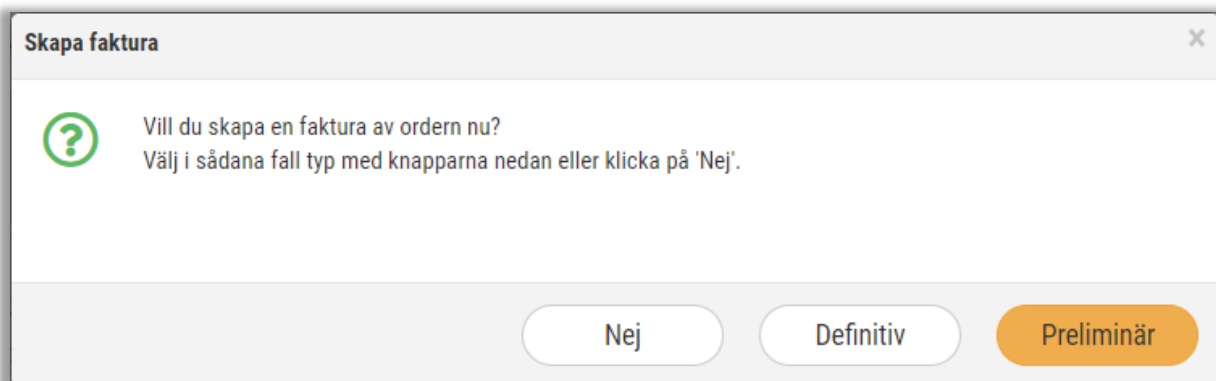
Nu finns det en genväg för att skapa en faktura direkt vid klarmarkering av artikelrader på en order. Följ nedan steg för att testa den nya funktionen.

1. Navigera till Försäljning > Inställningar > Försäljning > Inställningar.
2. Aktivera inställningen 'Fråga om skapa faktura vid klarmarkering av order'.



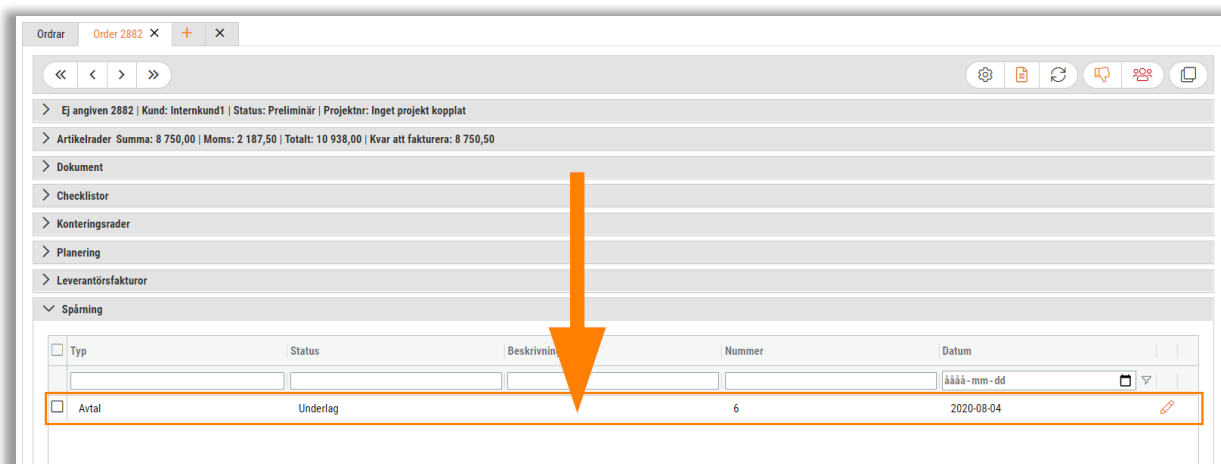
3. Öppna valfri order.
4. Klarmarkera en eller flera artikelrader.

5. Nu visas nedan dialog. Användaren får tre alternativ: att avvakta med att skapa en faktura, att skapa en definitiv faktura eller att skapa en preliminär faktura.

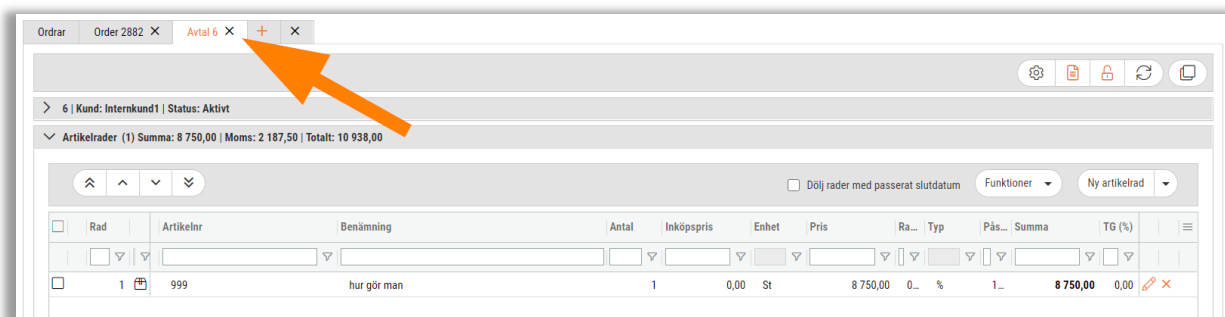


### 6.8.10 Spårning till avtal

Om en order har förts över från ett avtal visas detta numera på ordern under expandern Spårning.



Spårningen ger ökad tydlighet och möjlighet att följa orderns ursprung. Användaren kan öppna upp avtalet i en ny flik genom att trycka på pennan på spårningsraden.

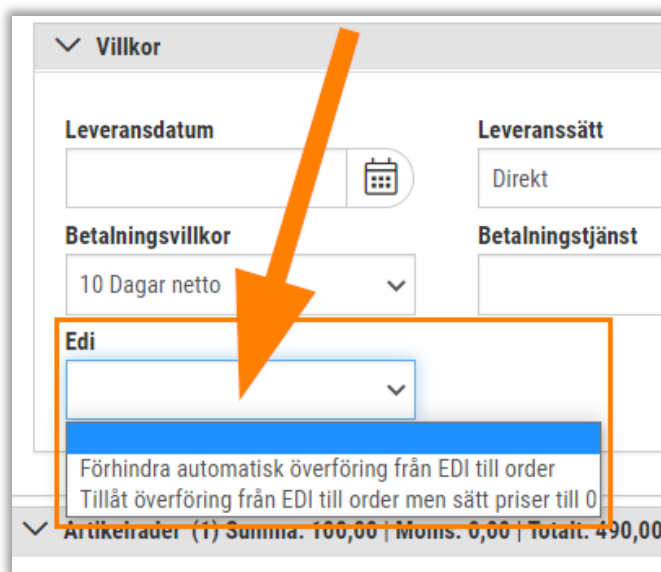


### 6.8.11 EDI-hantering på ordernivå

Företag som arbetar i projektform vill ofta få in kostnader via leverantörsfaktura istället för orderbekräftelse då detta innebär ett mer korrekt pris. Med detta som bakgrund har vi utvecklat en ny inställning på ordernivå som gör det möjligt att förhindra att orderbekräftelser förs in på ordern automatiskt när de inkommer via EDI, alternativt att de inkommer med 0 kr i inköps- och försäljningspris.

I redigeringsläget av en order finns en ny rullgardinsmeny benämnd 'EDI' under expandern Villkor. Här finns tre olika alternativ beroende på önskat utfall:

- Blank (innebär att grundinställningarna för EDI används)
- Förhindra automatisk överföring från EDI till order
- Tillåt överföring från EDI till order men sätt priser till 0



The screenshot shows the 'Villkor' (Conditions) section of a software interface. It contains several fields: 'Leveransdatum' (Delivery date) with a calendar icon, 'Leveranssätt' (Delivery method) set to 'Direkt', 'Betaltingsvillkor' (Payment terms) set to '10 Dagar netto', and 'Betaltings tjänst' (Payment service). Below these is the 'Edi' dropdown menu, which is currently open and highlighted with an orange box. The dropdown menu has three options: 'Blank', 'Förhindra automatisk överföring från EDI till order', and 'Tillåt överföring från EDI till order men sätt priser till 0'. An orange arrow points to the 'Edi' dropdown menu. At the bottom of the interface, there is a summary bar showing 'Artiklar (1) Summa: 100,00 | Moms: 0,00 | Totalt: 490,00'.

### 6.8.12 Utskrift av utläggsrapport direkt från order

I redigeringsläget av en order finns nyheten att kunna skriva ut en utläggsrapport direkt från expandern Utlägg. Rapporten specificerar utläggerna vad gäller anställd, antal, tid, belopp etc. Följ nedan steg för att testa den nya funktionen:

1. Navigera till Försäljning > Rapporter > Rapporter.
2. Tryck på plustecknet för att lägga till systemrapporten 'Utläggssrapport'.
3. Navigera sedan till Försäljning > Inställningar > Försäljning > Inställningar.

4. Ange den tillagda rapporten i fältet 'Standard utläggsmall' under rubriken Utskrift.

**Utskrift**

<b>Standard offertmall</b>	50. Offert	▼
<b>Standard avtalsmall</b>	55. Avtal	▼
<b>Standard ordermall</b>	100. Order	▼
<b>Standard arbetsordermall</b>	100. Order	▼
<b>Standard fakturamall</b>	200. Faktura	▼
<b>Standard tidbokmall</b>	900. Tidbok	▼
<b>Standard e-postmall</b>		▼
<b>Standard ROT-avdragmall</b>	256. ROT-RUT Rapport underlag	▼
<b>Standard RUT-avdragmall</b>	256. ROT-RUT Rapport underlag	▼
<b>Standard utläggsmall</b>	111. Utlägsrapport	▼

5. Navigera nu till valfri order som innehåller utlägg.
6. Öppna expandern Utlägg och tryck på utskriftsknappen.

Utlägg

Anställd	Utläggstyp	Antal	Datum	Belopp inkl. moms	Belopp ex. moms	Belopp att fakturera	
			åååå-mm-dd				
<input type="checkbox"/>	Anders Stolt	Utlägg	1,00	2020-08-17	5 000,00	4 000,00	4 000,00

7. Nu skrivs en specifikation innehållandes alla utlägg som registrerats i den valda ordern ut.

111 Utläggsrapport						Sida: 1/1
Hantverkardemo						Tid: 2020-08-17 10:24:12
558877-9988						Användare: Hantverkardemo
Datum: 2020-08-17						
Order: 2833	Kundnr: 898989	Kundnamn: SoftOne AB				
Anställd	Utläggstyp	Antal	Pris	Belopp	Datum	
Anders Stolt	Utlägg	1,00	5 000,00	5 000,00	2020-08-17	

### Nästa steg

I nästa steg kommer vi, precis som för tidboken, göra det möjligt att automatiskt bifoga utläggsrapporten till kundfaktura-blanketten. Tillsvidare får användaren bifoga rapporten på fakturan manuellt.

### 6.8.13 Utläggsrapport inkluderad i faktura- och orderutskrift

Nu innehåller expandern Utlägg på order en ny inställning som styr om utläggsrapporten ska bifogas i order- och fakturarapporter. Inställningen är tänkt att fungera som motsvarande inställning för tidboken och innehåller tre alternativ:

- Inga
- Alla utlägg
- Endast fakturerade utlägg

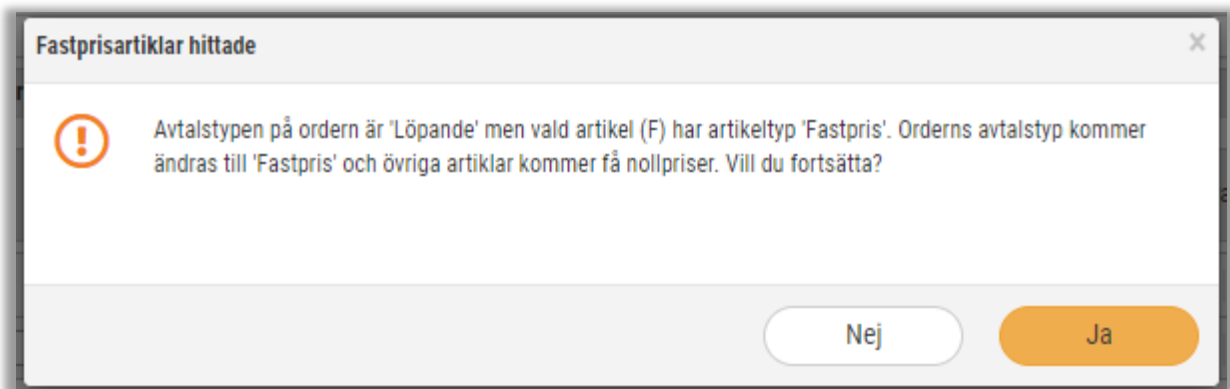
Än så länge fungerar inställningen endast vid utskrift av order, men i nästa steg kommer den implementeras på samma sätt för fakturautskriften. Till dess att detta är på plats behöver användaren bifoga utläggsrapporten manuellt vid fakturering om så önskas.

The screenshot shows the 'Utlägg' (Expenses) interface. At the top, there is a table with columns: Anställd, Utläggstyp, Antal, Datum, Belopp inkl. moms, Belopp ex. moms, and Belopp att fakturera. Below the table, there is a summary row with 'Summa utlägg' (5 500,00) and 'Summa fakturerade utlägg' (5 000,00). A dropdown menu is open, showing the option 'Inkludera utlägg i fakturarapport' (Include expenses in invoice report) selected, with other options: 'Endast fakturerade utlägg', 'Inga', 'Alla utlägg', and 'Endast fakturerade utlägg'.

## 6.8.14 Varning vid tillägg av fastprisrad

I releasenyhetererna från 20 augusti informerade vi om att avtalstypen på en order numera ändras automatiskt från 'Löpande' till 'Fastpris' om en fastprisartikel registreras. Vissa kunder har råkat ange artikeltyp 'Fastpris' på en eller flera artiklar som egentligen inte avser fastpris och användning av dessa har orsakat att ordrar som i själva verket ska vara 'Löpande' har ändrats till 'Fastpris' och har således nollat ut befintliga artiklars priser.

Nu har vi lagt till en varning som visas när en användare lägger till en fastprisartikel på en order som har avtalstyp 'Löpande' samt redan innehåller artikelrader. Om ordern ska ändras till fastpris – svara Ja. Om ordern ska kvarstå som löpande – svara Nej och fundera över om artikeltypen på vald artikel behöver ändras.



## 6.9 Orderplanering

### 6.9.1 Estimerad tid anges automatiskt som återstående tid

Orderplaneringen har fått ett litet tillägg vid registrering av estimerad och återstående tid:

- Det antal timmar som anges i fältet 'Estimerad tidsåtgång' föreslås numera automatiskt i fältet 'Återstående tid'.
- Detta sker både i de fall som båda fälten är 0 och vid korrigering av tiderna i efterhand när den återstående tiden redan har börjat betas av. I det sistnämnda scenariot är det andelen som anges på 'Estimerad tidsåtgång' som adderas/subtraheras på/från 'Återstående tid', med syftet att användaren ska slippa räkna ut mellanskillnaden själv.





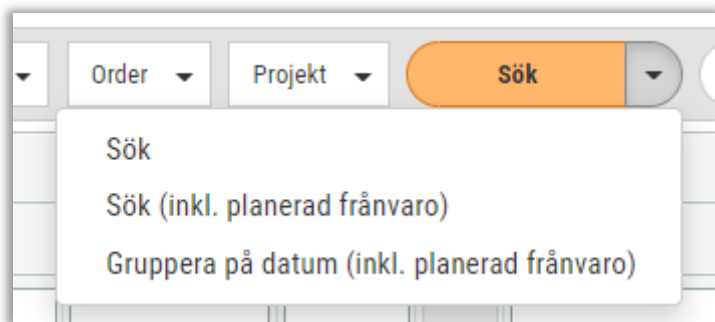
## 6.10 Order till lön

### 6.10.1 Frånvarotider registrerade i Personalmodulen visas

En nyhet på sidan Tidrapport är att det går att se frånvaro som har planerats/registrerats i modulen Personal, exempelvis sjukfrånvaro eller ledighet. Detta kan vara användbart för att enklare stämma av all registrerad tid mot schematid och på så sätt kontrollera att ingen tid har missats att registreras.

Tidrapporten innehåller nu tre olika sökalternativ:

- **Sök**
  - Vanlig sökning (samma beteende som tidigare, endast tider registrerade i modulen Försäljning visas)
- **Sök (inkl. planerad frånvaro)**
  - Samma sökning som ovan, men inklusive planerad frånvaro
- **Gruppera på datum (inkl. planerad frånvaro)**
  - Gruppering precis som tidigare, men inklusive planerad frånvaro



### 6.10.2 Frånvaroutfyllnad

En nyhet för de kunder som använder modulen Lön i kombination med Order är möjligheten att aktivera frånvaroutfyllnad.

Ett exempel där detta kan användas är om en anställd har ett schema måndag-fredag och registrerar sjukfrånvaro på en fredag och efterföljande måndag. Det som då händer om frånvaroutfyllnad är aktiverad är att de lediga dagarna mellan, dvs. lördagen och söndagen, också fylls ut med orsaken 'Sjuk'. Detta görs för att sjukdomstillfället ska anses vara sammanhängande så att bl.a. karensavdraget blir korrekt och inte genereras två gånger.

Inställningarna återfinns på respektive avvikelseorsak, se markerat nedan. Antal dagar som anges är så många lediga dagar som systemet kommer försöka hitta före respektive efter det registrerade datumet.

Sjuk

## Avvikelseorsaksuppgifter

Namn	<input type="text" value="Sjuk"/>
Beskrivning	<input type="text" value="Sjukfrånvaro"/>
Extern kod	<input type="text"/>
Ikon	<input type="text"/>
Orsakstyp	<input type="text" value="Frånvaro"/>
Orsak ger tidkod	<input type="text" value="Sjuk (Frånvaro)"/>
Ledigheten ska sökas senast XX dagar före	<input type="text" value="0"/>
Ansökan ska inte kunna skickas in om den infaller efter inställning ovan	<input checked="" type="checkbox"/>
Endast heldag	<input type="checkbox"/>
Visa lediga dagar i frånvaroplaneringen	<input type="checkbox"/>
Kontrollera och lägg till antal lediga dagar före period	<input type="text" value="14"/>
Kontrollera och lägg till antal lediga dagar efter period	<input type="text" value="14"/>
Använd avvikelseorsak från planerad frånvaro	<input type="checkbox"/>
Hanteras som semester	<input type="checkbox"/>
Ange barn	<input type="checkbox"/>
Betald tid	<input type="checkbox"/>
Ej debiterbar	<input checked="" type="checkbox"/>

### 6.10.3 Inställning för dolda avvikelseorsaker

På ett Tidavtal (Personal > Anställd > Register > Tidavtal) finns avsnittet 'Tidavtal är kopplad till följande orsaker', vars inställningar avgör om en orsak ska vara möjlig att använda för de anställdes räkning.

Bredvid respektive fält finns en kryssruta som numera styr om orsaken ska visas eller döljas vid registrering av tid på order eller via sidan Tidrapport. Det kan t.ex. handla om en avvikelseorsak som endast löneadministratörer ska ha tillgång till och inte anställda. Värt att veta är att systemet tar hänsyn till dessa inställningar både på webben och i appen.

- I nedan exempel har orsaken 'Restid' kryssats ur på Tidavtalet...

Tidavtal är kopplad till följande orsaker			
<b>Markerade orsaker kan rapporteras av anställd</b>			
Arbete fakturering	<input checked="" type="checkbox"/>	×	+
Arbete tid	<input checked="" type="checkbox"/>	×	
Standard	<input checked="" type="checkbox"/>	×	
Restid	<input type="checkbox"/>	×	
Övertid	<input checked="" type="checkbox"/>	×	

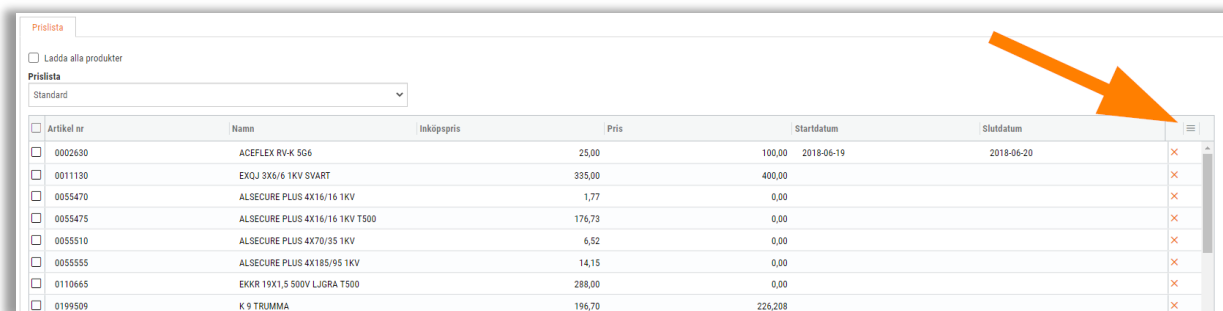
- ...vilket gör att denna orsak inte visas vid registrering av tid för en anställd med samma Tidavtal:

Anställd	Order	Projekt	Datum	V	Orsak	Debiteringstyp
Anders Svensson (105)			2020-09-23	39	Standard	Arbete elarbeten

## 6.11 Prislister

### 6.11.1 Hamburgermeny

På sidan Prislister (*Försäljning > Artiklar > Register > Prislister*) innehåller nu en hamburgermeny, vilket bland annat möjliggör export till Excel.



Prislista

Ladda alla produkter

Prislista  
Standard

Artikel nr	Namn	Inköpspris	Pris	Startdatum	Slutdatum	
0002630	ACEFLEX RV-K 5G6		25,00	100,00	2018-06-19	2018-06-20
0011130	EXQJ 3X6/6 1KV SVART		335,00	400,00		
0055470	ALSECURE PLUS 4X16/16 1KV		1,77	0,00		
0055475	ALSECURE PLUS 4X16/16 1KV T500		176,73	0,00		
0055510	ALSECURE PLUS 4X70/35 1KV		6,52	0,00		
0055555	ALSECURE PLUS 4X185/95 1KV		14,15	0,00		
0110665	EKR 19X1,5 500V LJGRA T500		288,00	0,00		
0199509	K 9 TRUMMA		196,70	226,208		

## 6.12 Rapporter

### 6.12.1 Utläggsinformation i 'Löneunderlag från T/P Utökad'

I denna release har vi utökat rapporten 'Löneunderlag från T/P Utökad' med information om registrerade utlägg, på samma sätt som vi har gjort i rapporten 'Löneunderlag från T/P'.

906 Löneunderlag från T/P Utökad				Sida:	87/137
Jonasberg AB				Tid:	2020-06-24 13:39:16
Datum 2020-03-01-2020-03-31				Användare:	sys
<b>Utlägg</b>					
Tove Carolinaqvist					
Trängselavgift					
2020-03-05					
Projekt: 3000 - Platinan Ordernummer: 50009 - Tildagren AB					
Typ av utlägg	Antal	Pris	Belopp		
Trängselavgift	1	18,00	18,00		
2020-03-06					
Projekt: 2001 - Arbvux Ordernummer: 50019 - Angelicaberg AB					
Typ av utlägg	Antal	Pris	Belopp		
Trängselavgift	1	18,00	18,00		
2020-03-18					
Projekt: 3000 - Platinan Ordernummer: 50007 - Tildagren AB					
Typ av utlägg	Antal	Pris	Belopp		
Trängselavgift	1	18,00	18,00		

## 6.12.2 Projektstatistik med gruppering på order/debiteringstyp

Nu finns det en ny standardrapport benämnd 'Statistik order – fakturerbar tid'. Syftet med rapporten är att kunna stämma av tidraderna mot artikelraderna. Nedan visas ett exempel.

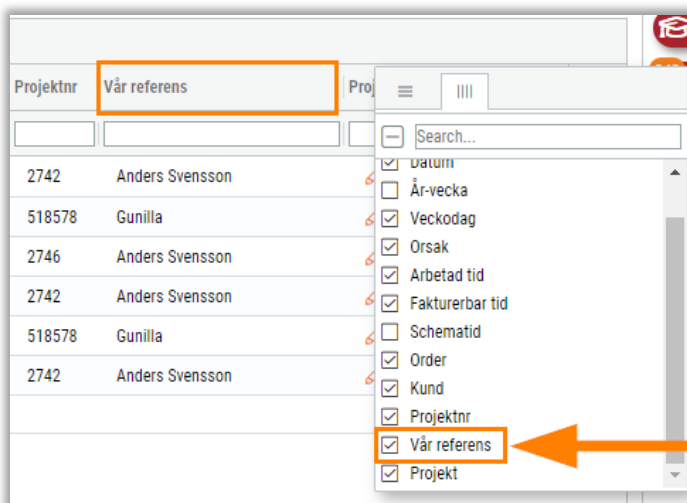
Rapporten är grupperad på order och debiteringstyp istället för anställd som i övriga statistikrapporter.

22336 Statistik order - fakturerbar tid						Sida: 1/12
Tildagren AB						Tid: 2020-09-02 16:29:07
Datum 2020-08-01-2020-08-31						Användare: 3
1163						
Datum	Projekt:	Anställd	Debiteringstyp	Ordernummer	Fakturerad tid	
2020-08-03 (mån)	Clorixa Projektör-180009-1	Årnsed Andersson	Arbetadtid	1163	06:00	
2020-08-04 (tis)	Clorixa Projektör-180009-1	Årnsed Andersson	Arbetadtid	1163	08:00	
2020-08-05 (ons)	Clorixa Projektör-180009-1	Årnsed Andersson	Arbetadtid	1163	08:00	
2020-08-06 (tor)	Clorixa Projektör-180009-1	Årnsed Andersson	Arbetadtid	1163	08:00	
2020-08-07 (fre)	Clorixa Projektör-180009-1	Årnsed Andersson	Arbetadtid	1163	08:00	
2020-08-10 (mån)	Clorixa Projektör-180009-1	Årnsed Andersson	Arbetadtid	1163	08:00	
2020-08-11 (tis)	Clorixa Projektör-180009-1	Årnsed Andersson	Arbetadtid	1163	08:00	
2020-08-12 (ons)	Clorixa Projektör-180009-1	Årnsed Andersson	Arbetadtid	1163	08:00	
2020-08-13 (tor)	Clorixa Projektör-180009-1	Årnsed Andersson	Arbetadtid	1163	08:00	
2020-08-14 (fre)	Clorixa Projektör-180009-1	Årnsed Andersson	Arbetadtid	1163	08:00	
2020-08-17 (mån)	Clorixa Projektör-180009-1	Årnsed Andersson	Arbetadtid	1163	08:00	
2020-08-18 (tis)	Clorixa Projektör-180009-1	Årnsed Andersson	Arbetadtid	1163	08:00	
2020-08-19 (ons)	Clorixa Projektör-180009-1	Årnsed Andersson	Arbetadtid	1163	08:00	
2020-08-20 (tor)	Clorixa Projektör-180009-1	Årnsed Andersson	Arbetadtid	1163	08:00	
2020-08-21 (fre)	Clorixa Projektör-180009-1	Årnsed Andersson	Arbetadtid	1163	08:00	
<b>Totalt på Arbetadtid</b>					<b>118:00</b>	

## 6.13 Tidrapport

### 6.13.1 Kolumn för 'Vår referens'

Sidan *Tidrapport* har fått tillskott av en ny kolumn: 'Vår referens'. Precis som vanligt väljer användaren om denna ska vara synlig eller inte under hamburgermenyn. Som standard är kolumnen dold.



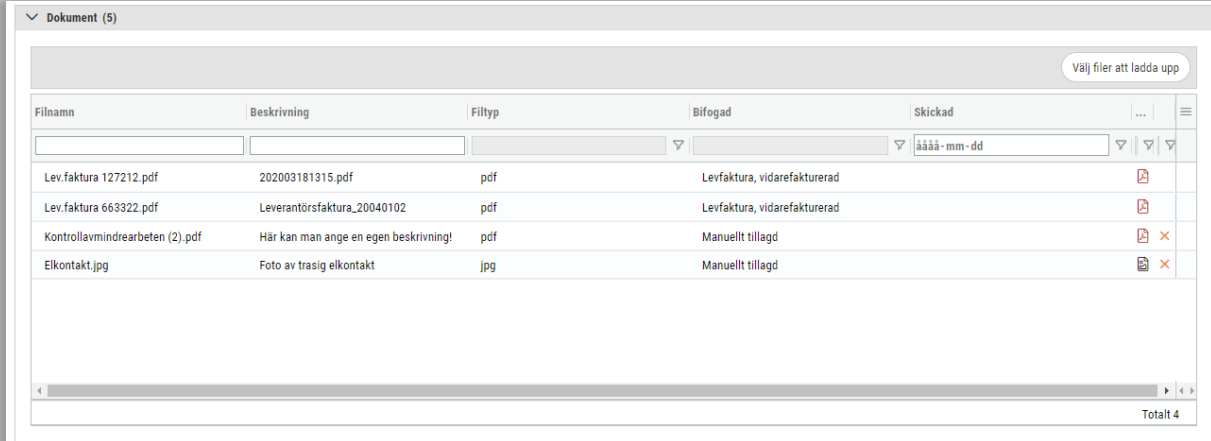
## 6.14 Öppen redovisning

### 6.14.1 Förbättrad dokumenthantering

I denna release släpps del 2 i arbetet med projektet "Öppen redovisning". Nu har vi utvecklat en förbättrad hantering av dokument på Ordrar, Offerter, Avtal och Kundfakturer. Förändringen syftar till att användaren ska få en bättre överblick över de bifogade filerna.

#### Nytt innehåll i Dokument-expander

Innehållet i expandern Dokument på order/offert/avtal/kundfaktura har förnyats i form av en lista. Tidigare visades dokument endast med namn och ikoner, men i den nya lösningen finns en hel del ny information att tillgå. Som synes i exempelbilden nedan visas filnamn, beskrivning, filformat och hur ett dokument har bifogats. Det finns även en ikon för nedladdning, ett kryss för borttagning och framöver kommer ett datum för när ett dokument bifogades i ett utskick visas i kolumnen "Skickad".



Filnamn	Beskrivning	Filtyp	Bifogad	Skickad	...	☰
Lev.faktura 127212.pdf	202003181315.pdf	pdf	Levfaktura, vidarefakturerad	åååå-mm-dd	📄	
Lev.faktura 663322.pdf	Leverantörsfaktura_20040102	pdf	Levfaktura, vidarefakturerad		📄	
Kontrollavmindrearbeten (2).pdf	Här kan man ange en egen beskrivning!	pdf	Manuellt tillagd		📄 ✕	
Elkontakt.jpg	Foto av trasig elkontakt	jpg	Manuellt tillagd		📄 ✕	

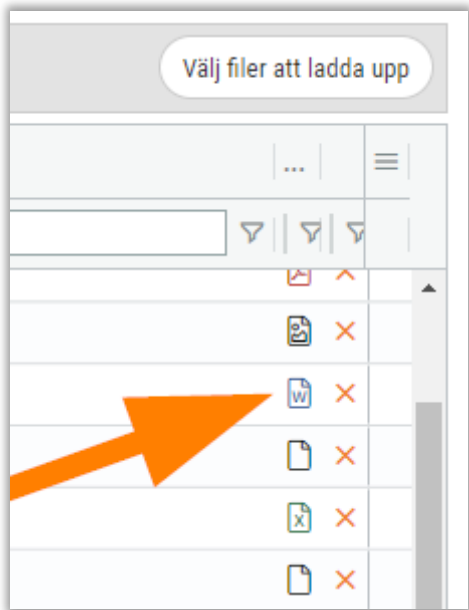
#### Typ av dokument

För att snabbt kunna se hur ett dokument bifogades på t.ex. en order visas nedan typer i kolumnen "Bifogad":

- Manuellt tillagd
- EDI
- Lev.faktura, vidarefakturerad
- Lev.faktura, kopplad mot projekt

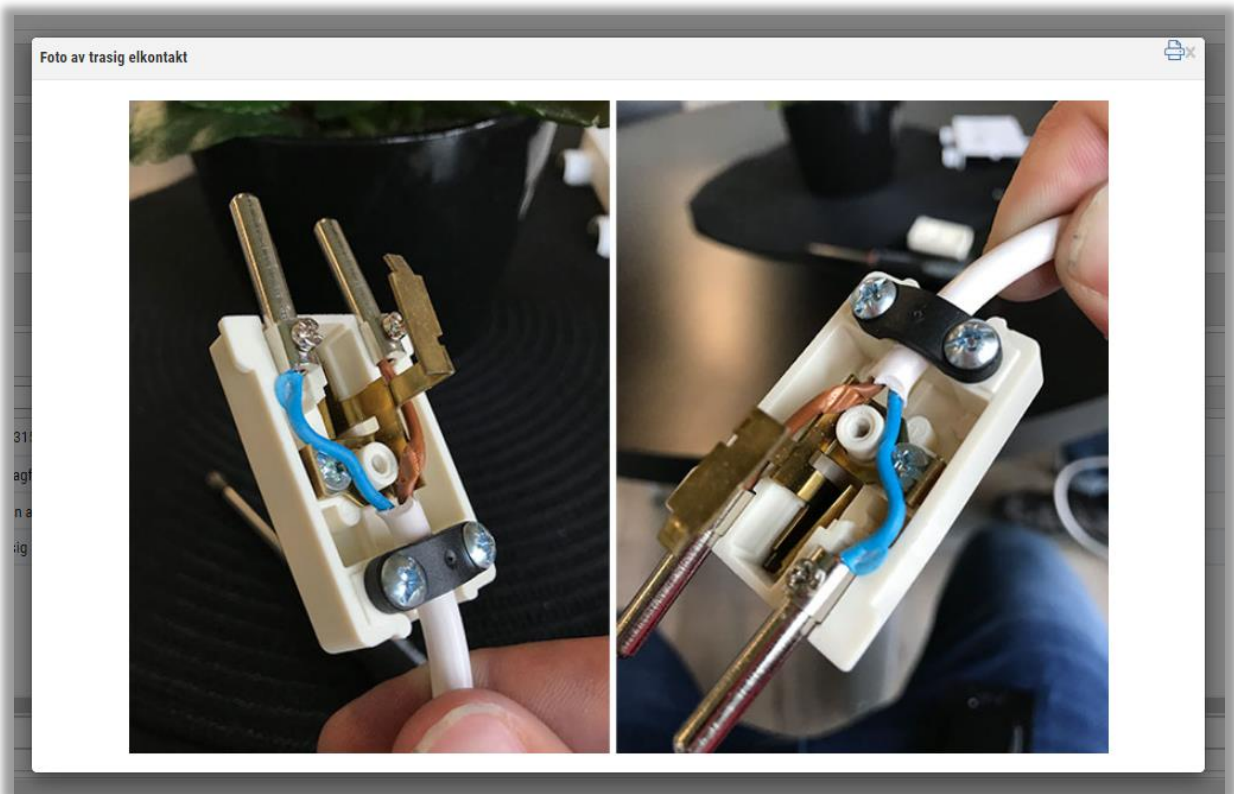
#### Nedladdning av dokument

För att ladda ned ett dokument används ikonerna som återfinns på varje rad. Det går även bra att dubbelklicka på önskad rad för att ladda ned dokumentet.



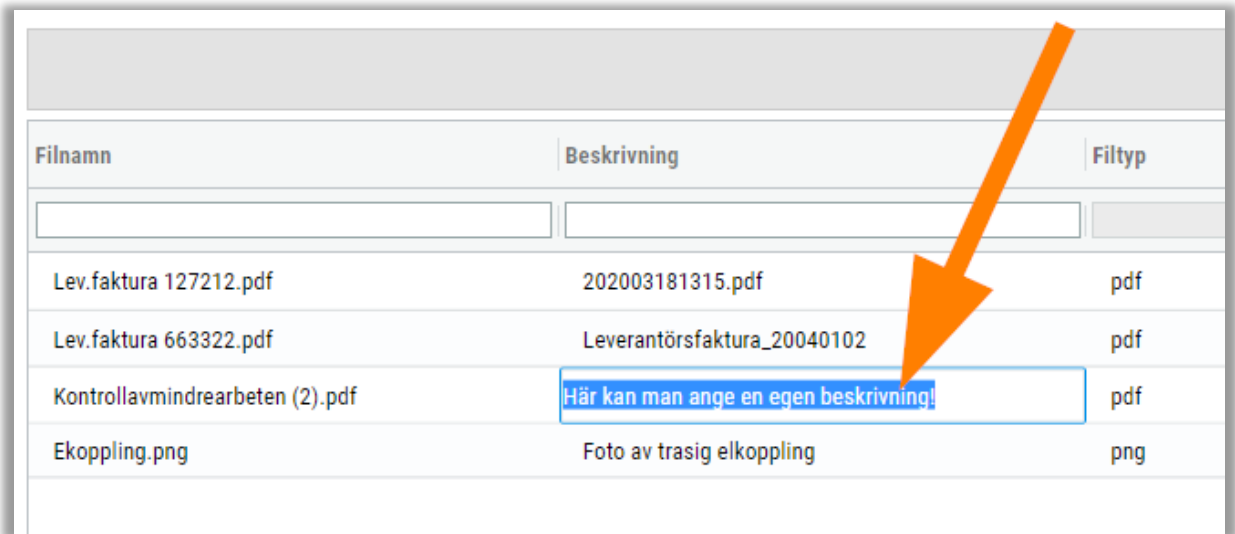
### Förhandsgranskning av bilder

När det gäller bildfiler visas dessa i en förhandsgranskning istället för att laddas ned vid användning av ovan två sätt (ikon resp. dubbelklick).



### Ändring av filnamn och beskrivning

Precis som tidigare är det möjligt att ändra filnamn på manuellt uppladdade dokument och nu går det även att justera beskrivningen på dessa. För att ändra ett namn/beskrivning klickar man på cellen, anger önskad text och trycker Enter eller klickar utanför cellen.



Filnamn	Beskrivning	Filtyp
Lev.faktura 127212.pdf	202003181315.pdf	pdf
Lev.faktura 663322.pdf	Leverantörsfaktura_20040102	pdf
Kontrollavmindrearbeten (2).pdf	Här kan man ange en egen beskrivning!	pdf
Ekoppling.png	Foto av trasig elkoppling	png

### Nästa steg

I nästa steg av "Öppen redovisning" släpps funktionalitet för att kunna styra över vilka dokument som ska bifogas i olika utskick (e-post och e-faktura) samt vilka dokument som ska följa med vid överföring från t.ex. order till faktura.

## 6.14.2 Funktionalitet för att styra hur dokument bifogas

I denna release släpper vi den slutliga utvecklingen av projektet Öppen redovisning – funktionalitet för att kunna styra vilka dokument som ska bifogas i digitala utskick samt vilka dokument som ska följa med vid överföring från t.ex. order till faktura. Denna flexibilitet kommer bl.a. vara användbar om det finns interna dokument på en order som inte ska skickas med till kund och för att hålla koll på sina bilagor vid delfakturering av en order.

Förändringen av dokumentexpandern som har skett under den senaste tiden syftar till att få en bättre överblick över vilka bilagor som ska skickas med i en orderbekräftelse eller ett fakturaunderlag. Nu finns äntligen den sista pusselbiten på plats, att själv kunna välja vad som ska eller inte ska bifogas. Nedan går vi igenom de inställningar som har tillkommit och hur dessa används.



## Inställning på kundkortet

På kundkortet har vi lagt till en inställning benämnd 'Bifoga lev.fakturor vid digitalt utskick'. Denna inställning ska vara aktiv om man önskar att leverantörsfakturor som kopplats till en order på ett eller annat sätt (vidarefakturering, koppla mot projekt eller via EDI) automatiskt ska medfölja i digitala utskick, dvs. vid distribution via e-post eller e-faktura. Har ni några beställare med krav på öppen redovisning? Då ska ni se till att inställningen är aktiverad för dessa kunder!

Kunder Kund 201 x + x

<< < > >>

> Kund

> Kontaktpersoner

▼ Inställningar

**Fakturering**

Momstyp: Byggtjänst

Standardprislista: Tryggghansa

Standardgrossist: Carpings

Rabatt varor (%): 5,00

Rabatt tjänster (%): 10,00

Kreditgräns: 10 000,00

Fakturareferens: Testset

Fakturametod: InExchange (API)

Faktura e-post: [dropdown]

Krav e-post: [dropdown]

GLN-nummer: [dropdown]

Märkning: [dropdown]

Inaktivera faktureringsavgift

Bifoga dokument vid digitalt utskick

Bifoga lev.fakturor vid digitalt utskick

## Inställning på orderhuvudet

På orderhuvudet har vi lagt till samma inställning som ovan och vid skapande av en ny order föreslås värdet från kundkortet. Det går givetvis bra att ange att inställningen ska vara inaktiv på en kund och bara aktivera inställningen på en specifik order där öppen redovisning ska tillämpas.

Ordrar Ny order \* x + x

▼ Projektorder | Kund: Testkunden | Status: Ny | Projektnr: Inget projekt kopplat

Kund \*: 201 Testkunden

Ordernummer: [input]

Status: Ny

Projekt skapa/koppla: Skapa nytt projekt

Ägare: Hantverkardemo

Huvudorder: [input]

Ordertyp: Projektorder

Avtalstyp: Löpande

Ordermallar: [dropdown]

Intertext: [input]

Kostnadsställe: [input]

Kostnadsbäare: [input]

Objekt: [input]

Konteringsdim 7: [input]

Konteringsdim 6: [input]

▼ Order

Orderdatum: 2020-05-27

Beställningsdatum: [input]

Er referens: Testset

E-postadress: hedwig.stromstedt@softone.se

Vår referens: Anders Svensson

Grossist: Carpings

Försäljningsprislista: Tryggghansa

Momstyp \*: Byggtjänst

Bifoga dokument vid digitalt utskick

Bifoga lev.fakturor vid digitalt utskick

Märkning: [input]

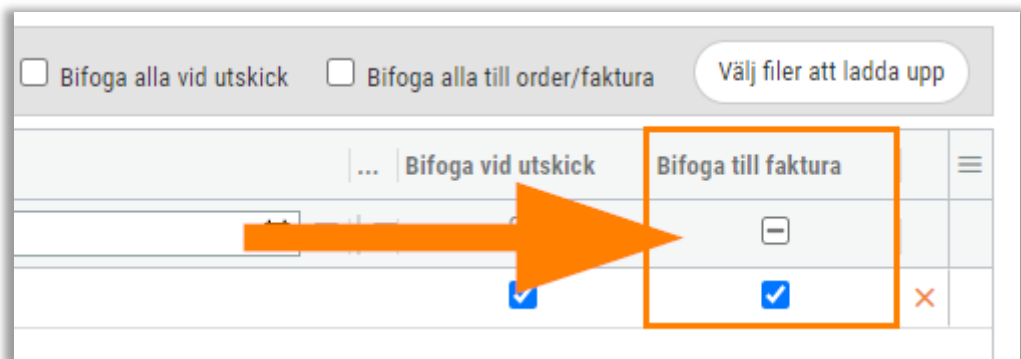
Kategorier: Vald Kategori

## Inställningar i dokumentexpandern

I expandern Dokument finns numera två olika inställningar för respektive dokument:

- **Bifoga till order/faktura**

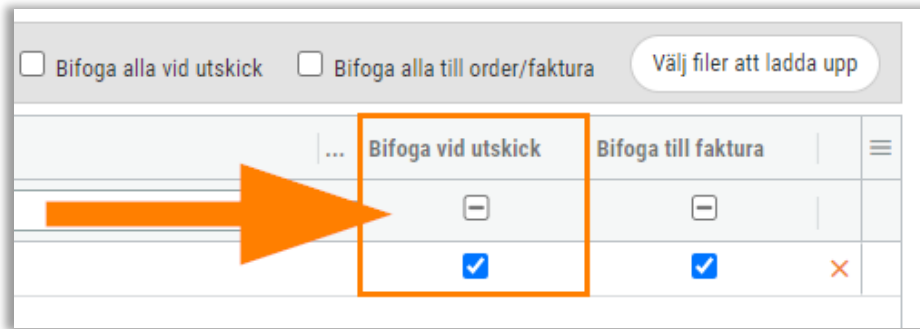
- Med hjälp av denna inställning kan man styra om en fil ska bifogas vid överföring till annan typ, t.ex. vid överföring från order till faktura.
- Inställningen är alltid förvald för att motsvara hur hanteringen av dokument har sett ut tidigare, dvs. att alla dokument har förts över. Nu finns dock möjligheten att välja om man vill bocka ur inställningen för ett eller flera dokument. Ett exempel är att man kan inaktivera inställningen för en orders interna dokument som inte önskas föras över till kundfakturan.
- Inställningen har olika namn beroende på om man är inne på en order, en offert eller ett avtal i och med att val av överföring skiljer sig åt mellan dessa typer. På order benämns inställningen 'Bifoga till faktura' och på offert och avtal benämns den 'Bifoga till order/faktura'.



- **Bifoga vid utskick**

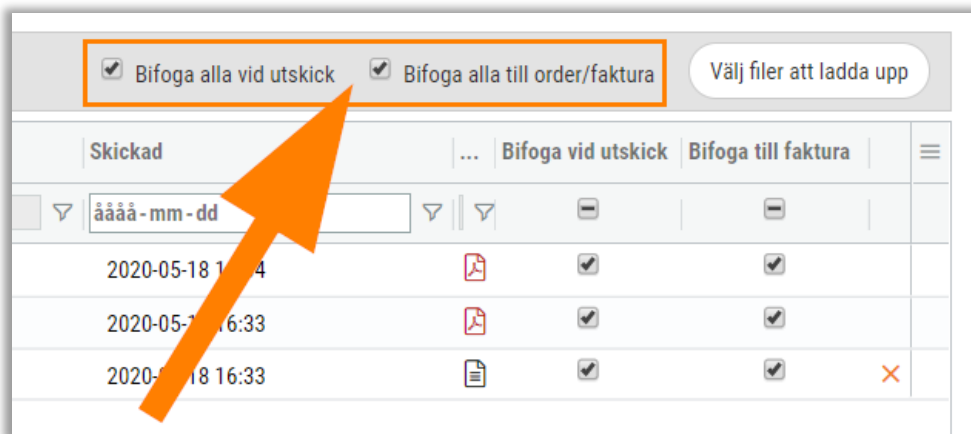
- Med hjälp av denna inställning kan man styra om en fil ska bifogas vid utskick via e-post eller e-faktura.
- Om inställningen 'Bifoga dokument vid digitalt utskick' är aktiverad på order-/fakturahuvudet innan uppladdning av manuella dokument blir kryssrutorna för 'Bifoga vid utskick' för dessa dokument förvalda.
- Om inställningen 'Bifoga lev.fakturor vid digitalt utskick' är aktiverad på orderhuvudet innan leverantörsfakturor kopplas till en order på något sätt blir kryssrutorna för 'Bifoga vid utskick' för dessa lev.fakturabilder förvalda.
- På en order påverkar inställningen 'Bifoga vid utskick' två saker: 1) Om filen ska bifogas när man skickar iväg ordern via e-post. 2) Värdet som anges på ordern föreslås sedan på fakturan, men inställningen går såklart att ändra även på fakturan.

- På en faktura påverkar inställningen 'Bifoga vid utskick' endast en sak: 1) Om filen ska bifogas när man skickar iväg fakturan via e-post eller e-faktura.



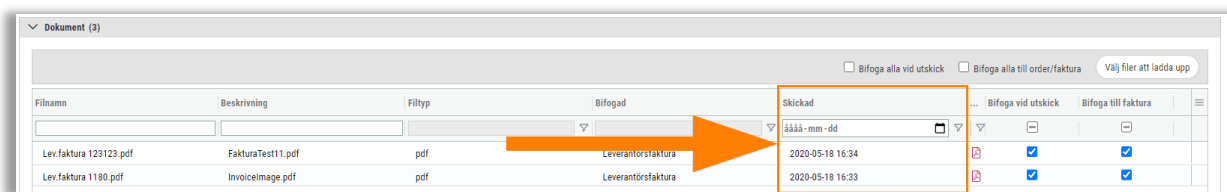
### Snabbval för att markera/avmarkera inställningarna för alla dokument

Under expandern *Dokument* finns en snabbfunktion för att ange om alla eller inga dokument ska bifogas vid utskick respektive överföring till annat underlag. Kryssa i eller ur de två inställningarna (Bifoga alla vid utskick/Bifoga alla till order/faktura) för att samtliga dokumentens kryssrutor ska markeras eller avmarkeras. Detta kan t.ex. vara användbart om man har lagt till ett gäng dokument på en order innan man aktiverade inställningarna för bifogande på orderhuvudet och snabbt vill bocka i inställningarna för alla dokument.



### Information om när ett dokument senast skickades

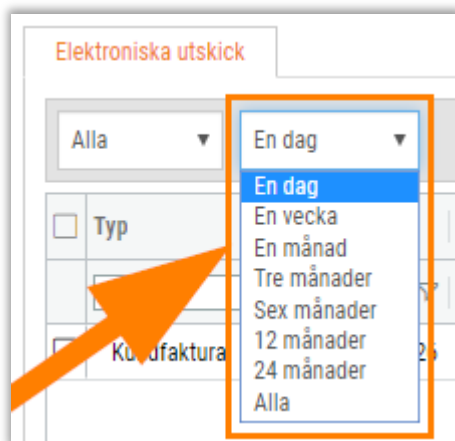
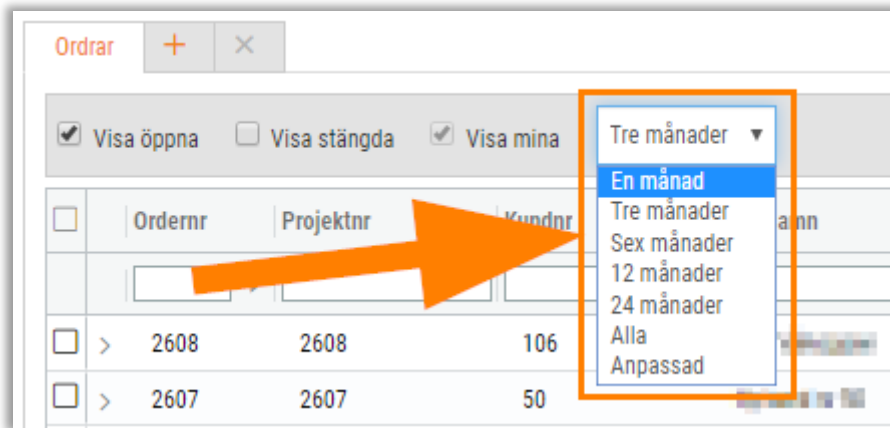
Nu finns möjligheten att se tidpunkten för när ett dokument senast ingick i ett digitalt utskick till kund. Denna nyhet gör det exempelvis enkelt att särskilja skickade dokument från de som ska skickas vid nästa fakturering. När ett dokument har ett datum i kolumnen 'Skickad' bockas inställningen 'Bifoga vid utskick' automatiskt ur, men det går givetvis att skicka om filen om så önskas. Krysset för borttagning av ett dokument försvinner så fort filen har fått ett skickat-datum.



## 6.15 Övrigt

### 6.15.1 Sortering av tidsintervall

Rullgardinslistan för tidsintervall återfinns på flera sidor i systemet och nu har alternativen i dessa listor sorterats för enklare hantering. Två exempel i Försäljningsmodulen är sidorna *Order* och *Elektroniska utskick*.



# 7. Projekt

## 7.1 Beställarinloggning

### 7.1.1 Inloggning för externa beställare

Kommuner och större företag kräver ofta att få ta del av kostnader i projekt och för att möta detta behov i SoftOne GO har vi tagit fram konceptet 'Beställarinloggning'. Syftet är att låta beställare få ta del av information för specifika projekt direkt i systemet. Användare med beställarroll har endast möjlighet att komma åt sidorna *Projekt* och *Översikt* och det går att begränsa vilka projekt och vilken information som beställaren kan ta del av.

#### Förutsättningar

För att kunna använda Beställarinloggning krävs två saker:

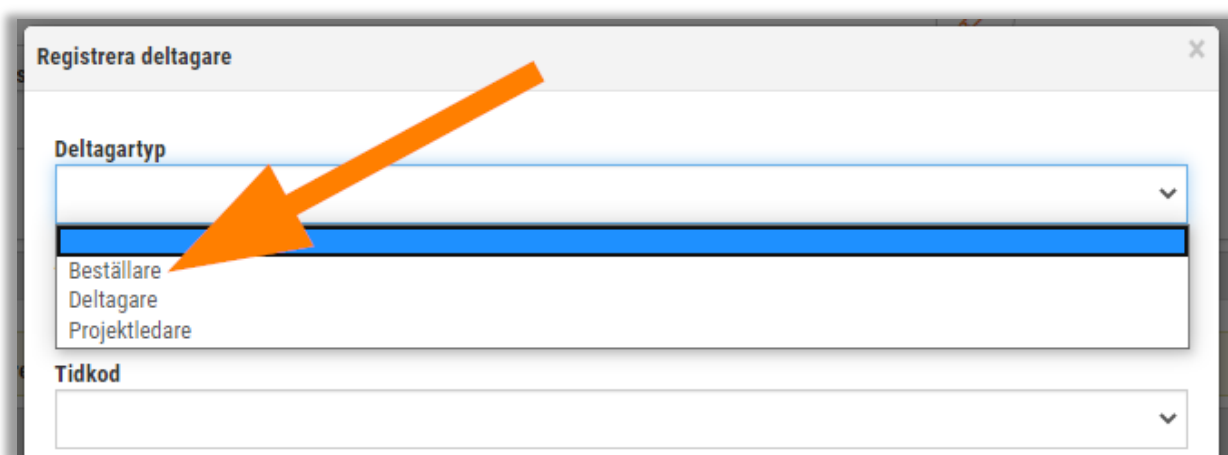
- En användare per beställare (slutkunden behöver ha en användare på företagets licens)
- En mikrotjänst (en konsultuppsättning och genomgång av beställarrollen)

#### Behörigheter

Vi har utfört justeringar av befintliga behörigheter för att säkerställa att det går att låsa ned en rolls åtkomst på sidan *Projektöversikt* så mycket som möjligt. Ett exempel är att behörigheten för *Order* innebär att användaren ser fliken *Ordrar* i *Översikten*, men pennan på respektive order är dold om rollen saknar behörigheten för att redigera ordrar.

#### Beställare

I redigeringsläget av ett projekt har vi lagt till en ny deltagartyp kallad 'Beställare'. Den nya typen är tänkt att visa att deltagaren avser en extern person och ger en filtreringsmöjlighet i projektets deltagarlista.



The image shows a screenshot of a software interface titled "Registrera deltagare". It features a dropdown menu for "Deltagartyp" with three visible options: "Beställare", "Deltagare", and "Projektledare". An orange arrow points to the "Beställare" option. Below the "Deltagartyp" menu is a "Tidkod" dropdown menu.

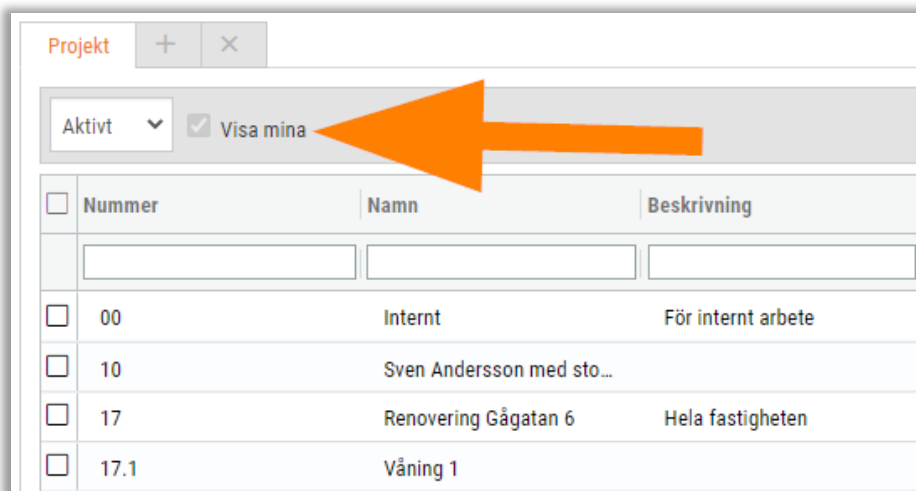
## Mina projekt

Nu finns det möjlighet att begränsa en användare till att enbart se projekt där den är angiven som deltagare. Vi har lagt till en kryssruta för 'Visa mina' i *Projektlistan* och i sökdialogen på *Projektöversikten*. För att avgöra vilka projekt som användaren ska komma åt tittar systemet både på om användaren är en deltagare och om datumen som har angivits som start- och slutdatum i projektuppgifterna är aktuella.

## Behörigheter

Det finns en ny behörighet benämnd Mina projekt [1026] under Försäljning > Projekt i behörighetsträdet.

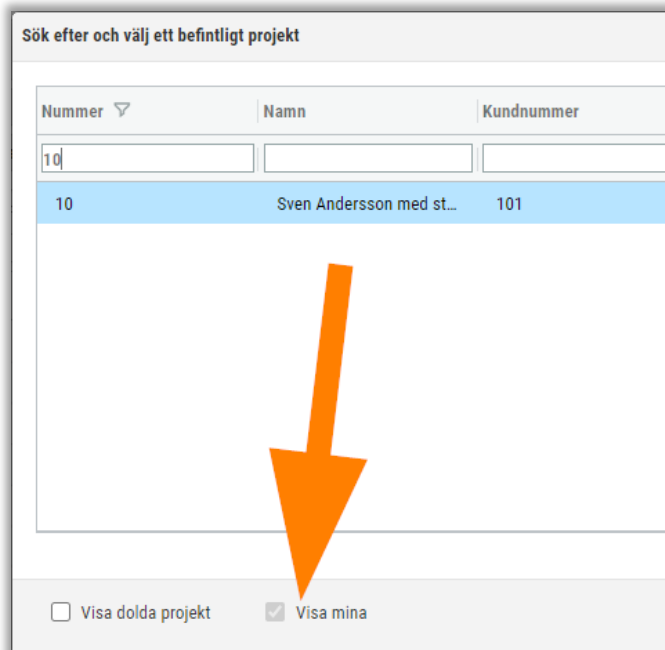
- Om behörigheten är aktiv:
  - Kryssrutan 'Visa mina' kommer vara vald och nedlöst i *Projektlistan*.



The screenshot shows a window titled 'Projekt' with a search bar and a table of projects. The 'Aktivt' dropdown is set to 'Aktivt', and the 'Visa mina' checkbox is checked. An orange arrow points to the 'Visa mina' checkbox.

<input type="checkbox"/>	Nummer	Namn	Beskrivning
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	00	Internt	För internt arbete
<input type="checkbox"/>	10	Sven Andersson med sto...	
<input type="checkbox"/>	17	Renovering Gågatan 6	Hela fastigheten
<input type="checkbox"/>	17.1	Våning 1	

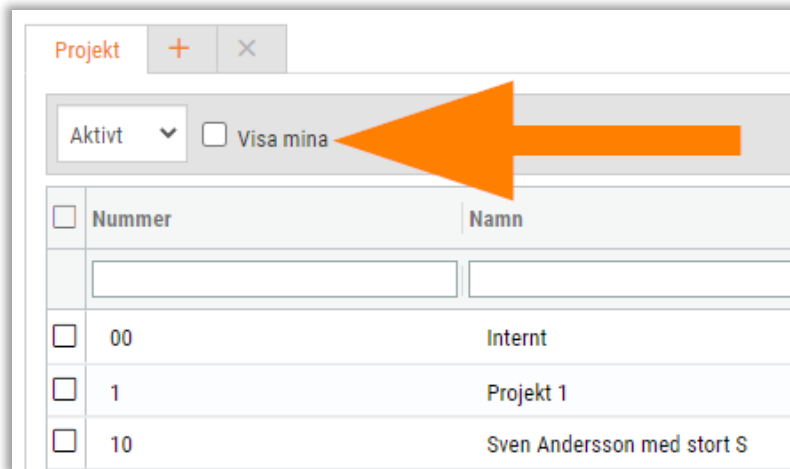
- Kryssrutan 'Visa mina' kommer vara vald och nedlöst i dialogen 'Sök efter och välj ett befintligt projekt'.



The screenshot shows a dialog box titled 'Sök efter och välj ett befintligt projekt'. It has a search bar with '10' entered and a table of results. The 'Visa mina' checkbox is checked. An orange arrow points to the 'Visa mina' checkbox.

Nummer	Namn	Kundnummer
10		
10	Sven Andersson med st...	101

- Om behörigheten är inaktiv:
  - Kryssrutan för 'Visa mina' kommer visas och vara valbar, men fylls inte i automatiskt och låses inte ned. Detta avser både *Projektlistan* och sökdialogen i *Projektöversikten*.



## Är du intresserad av att beställa nyheten Beställarinloggning?

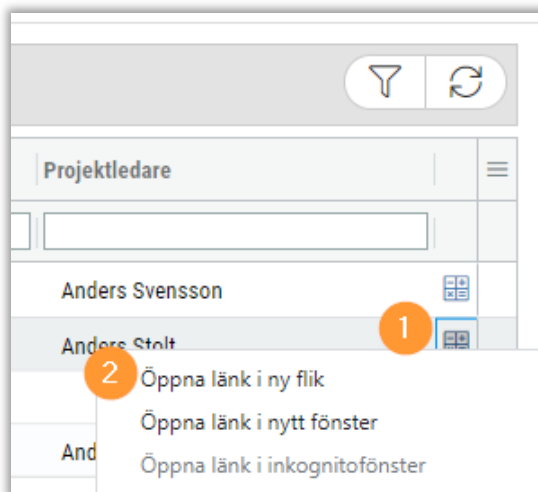
Kontakta [salj@softone.se](mailto:salj@softone.se) för att komma igång med ovan!

## 7.2 Projektlista

### 7.2.1 Öppna Projektöversikten i en ny webbläsflik

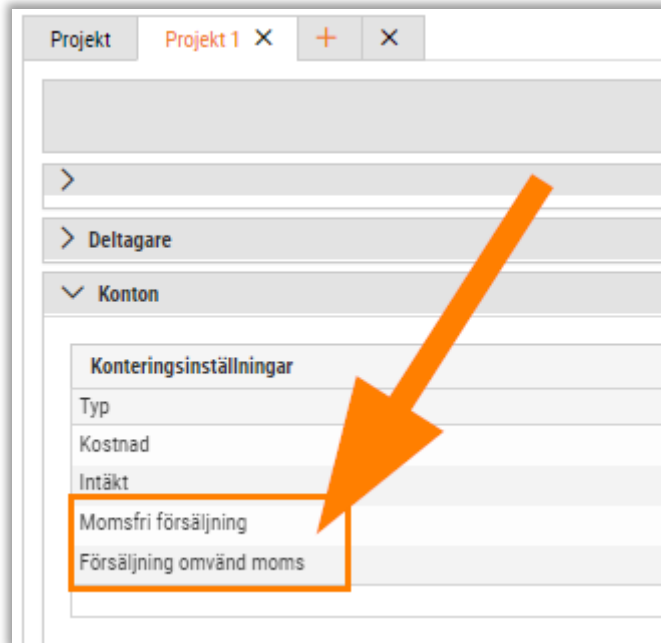
I denna release har vi utvecklat möjligheten att direkt från *Projektlistan* kunna öppna *Projektöversikten* i en ny flik i webbläsaren.

1. Högerklicka på miniräknarikonerna.
2. Välj 'Öppna länk i ny flik'.



## 7.2.2 Utökade konteringsinställningar

I redigeringsläget av ett projekt har konteringsinställningarna utökats med intäktskonton för momsfri försäljning samt försäljning avseende omvärd byggmoms. Denna nyhet är exempelvis användbar om artikelkonteringen i systemet är inställd på att i första hand hämta avvikande konton från projekt.



## 7.3 Projektöversikt

### 7.3.1 Ny flik för tider

På sidan *Projektöversikt* finns en ny flik benämnd Tidrapport. Fliken visar samma data som sidan *Tidrapport*, men filtrerat på de tider som är kopplade till det aktuella projektet. Detta kommer underlätta för användare som snabbt vill kunna ta fram alla tider som hör till ett visst projekt.

The screenshot shows a web interface for project management. At the top, there's a 'Projekt' tab with 'Projekt 1' selected. Below that, there are sections for 'Deltagare' (Participants) and 'Konton' (Accounts). Under 'Konton', there's a sub-section 'Konteringsinställningar' (Accounting settings) with a list of account types: 'Typ', 'Kostnad', 'Intäkt', 'Momsfri försäljning', and 'Försäljning omvärd moms'. An orange arrow points to 'Momsfri försäljning', which is highlighted with an orange box.



## Behörigheter

Det finns en ny behörighet, Tidrapport [1027], under Försäljning > Projekt > Projektöversikt i behörighetsträdet.

- Om man har ovan behörighet ser man fliken Tidrapport.
- Om man har ovan behörighet, men saknar Visa övriga anställda [751] får användaren endast läsbehörighet för fliken Tidrapport och kan därmed inte registrera/redigera tider.

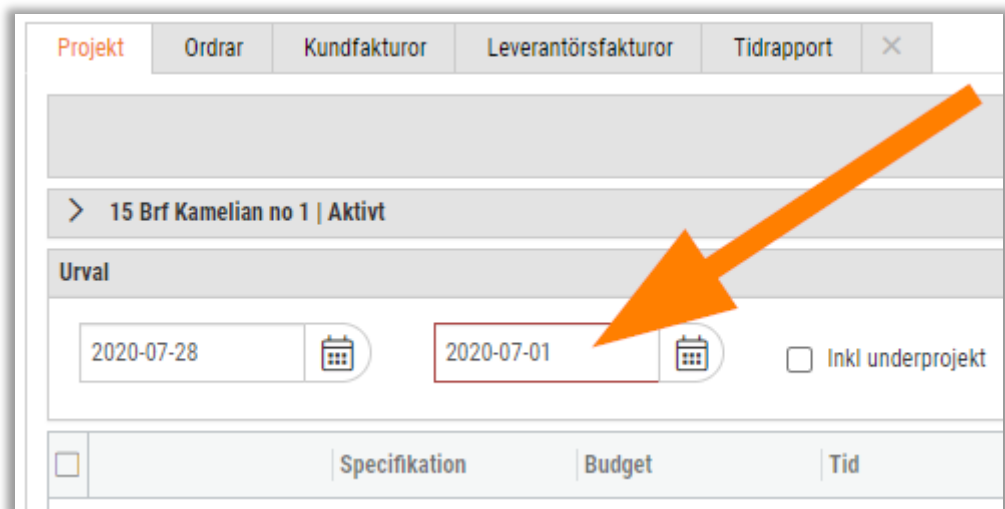
## Övrig information

- Filtret för Projekt visar valt projekt samt eventuella underprojekt och filtret för Order visar de ordrar som är kopplade till dessa projekt.
- Vissa funktioner som finns på den vanliga sidan *Tidrapport* har dolts, exempelvis knappen 'Räkna om arbetad tid' och ändring av atteststatus.

## 7.3.2 Nya funktioner för ökad användarvänlighet

För att öka användarvänligheten på sidan *Projektöversikt* har vi utvecklat några mindre funktioner:

- **Dubbelklick**
  - Under flikarna Ordor och Kundfakturer har det tidigare endast gått att öppna ett underlag genom att trycka på pennan. Nu går det även att dubbelklicka på en rad för att öppna upp ordern/fakturan.
- **Datumurval**
  - I datumurvalet har vi förhindrat att ange ett tidigare till-datum än angivet från-datum och vice versa. Om angivet datum inte är giltigt indikeras detta genom en röd kontur på fältet.



- **Stäng alla flikar**
  - Om en användare har öppnat ett flertal flikar och sedan vill stänga alla har dessa varit tvungna att stängas ned en efter en. Nu finns det en knapp för att stänga samtliga flikar med ett klick, precis som på flera andra sidor i systemet.



### 7.3.3 Nytt utseende och snabbåtkomst till kund- och projektuppgifter

I samband med det pågående arbetet **Projektlyftet** utvecklas sidan *Projektöversikt* löpande, denna gång med ett nytt utseende och snabbåtkomst till kund- och projektuppgifter.

#### Nytt utseende

Den övre delen av *Projektöversikten* har fått ett uppdaterat utseende och vi har exempelvis justerat placering av knappar, färgval och gruppering av information. När användaren har sökt fram ett projekt visas dess information i en ny expander. Expandern är alltid stängd direkt efter sökning, men kan öppnas när uppgifterna behöver kontrolleras.

	Specifikation	Budget	Tid	Utfall	Tid	Avvikelse	Tid
>	Intäkter ofakturerat	0,00			4 992 113,12		0,00
>	Intäkter fakturerat	20 000,00			49 932,89		29 932,89
>	Kostnader material	5 000,00			161 983,25		156 983,25
>	Kostnader personal	0,00		30:00	19 650,00	249:30	0,00
>	Utlägg	0,00			30 247,00	03:00	0,00
>	Overheadkostnad	0,00			0,00		0,00

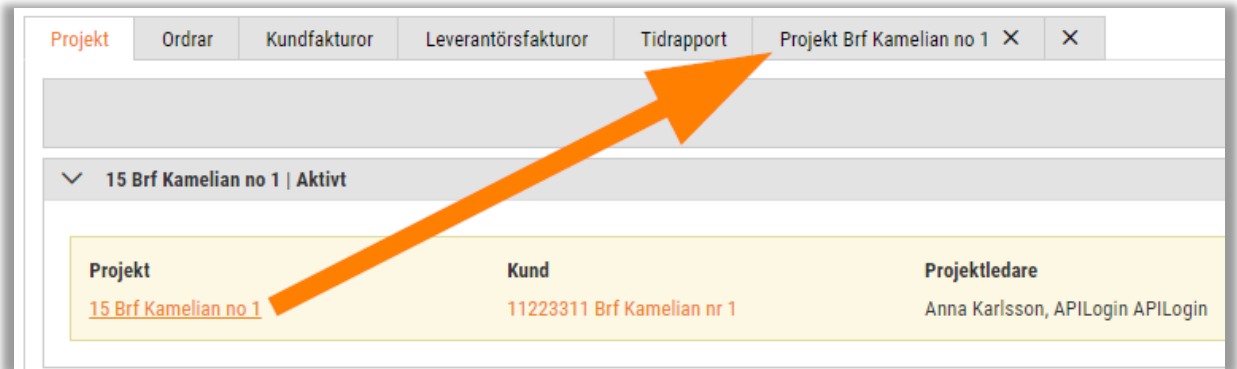
I expandern visas samma projektinformation som tidigare, men med tillägg av Projektledare. Alla deltagare som är inställda på typen Projektledare visas under denna rubrik.

Projekt	Kund	Projektledare	Status
15 Brf Kamelian no 1	T1223311 Brf Kamelian nr 1	Anna Karlsson, APILogin APILogin	Aktivt

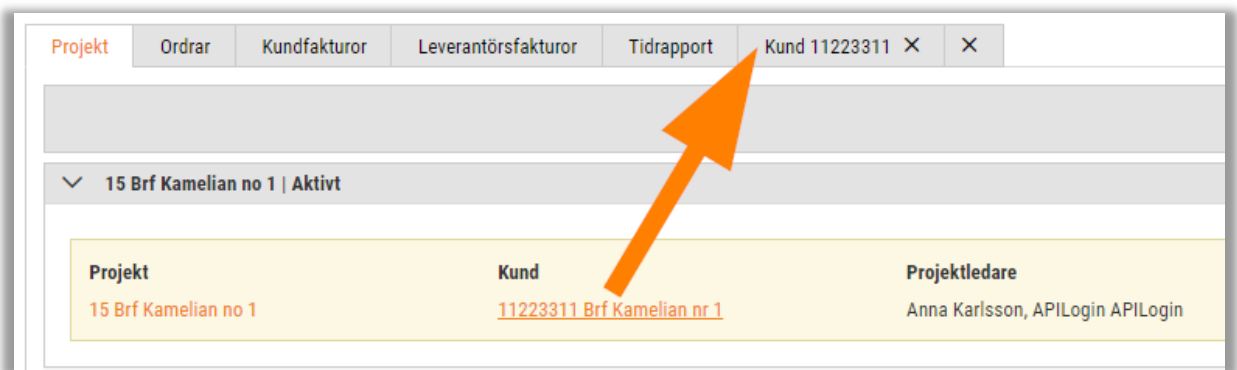
### Snabbåtkomst till kund- och projektuppgifter

För att ge användare en snabbare åtkomst till kund- och projektuppgifter finns nu länkar till dessa tillgängliga direkt i *Projektöversikten*. Det här möjliggör ett smidigt sätt att redigera eller komplettera uppgifter för det valda projektet.

- Tryck på projektnamnet för att öppna upp projektet i en ny flik. Fliken innehåller sidan med projektuppgifter som man tidigare var tvungen att navigera till *Projektlistan* för att nå.



- Tryck på kundnamnet för att öppna upp kunden i en ny flik. Fliken innehåller sidan med kunduppgifter som man tidigare var tvungen att navigera till *Kundlistan* för att nå.



### Info om huvudprojekt

Om ett projekt har ett huvudprojekt framgår detta under den nya expandern. Det aktuella projektet visas med svart text, medan huvudprojekt visas som orange länkar. Om användaren är intresserad av att se ett huvudprojekts siffror trycker man endast på länken och sedan på knappen Hämta data.

I följande bild skulle man exempelvis kunna trycka på länken för '1007-1 Porttelefon', kryssa i inställningen 'Inkludera underprojekt' och hämta data för att visa information för både '1007-1 Porttelefon' och '17 Renovering Gågatan 6'.



### 7.3.4 Sökdialog öppnas automatiskt

En nyhet i *Projektöversikten* är att sökdialogen visas automatiskt när användaren navigerar till sidan. När dialogen har öppnats är textmarkören placerad i fältet 'Nummer' för att det ska vara enkelt att påbörja sökningen efter önskat projekt. Syftet med utvecklingen är att minimera antalet överflödiga klick.

Två undantag är när *Projektöversikten* öppnas från *Projektlistan* eller från en order, då laddas projektet in precis som tidigare.

