Soft One®

Lansering 5.0

27 mars 2021 - 1 oktober 2021



SoftOne GO 5.0

27 mars 2021 – 1 oktober 2021

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

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

Här kan du läsa om alla nya funktioner och uppdateringar som har släppts från 27 mars 2021 till 1 oktober 2021.



Sida 2 av 96

Innehållsförteckning

Välkor	nna! 5
1. S	oftOne GO Plattformen
1.1	Allmänt 6
1.2	Anställda och användare 6
1.3	App9
1.4	Förändringslogg10
2. B	emanning13
2.1	App
2.2	Beredskap
2.3	Ekonomisk struktur
2.4	Scenarioplanering21
2.5	Schemaplanering 22
3. Ti	d 32
3.1	Allmänt
3.2	Attestera tid
3.3	Närvaroterminal
3.4	Registrering av tid
3.5	Saldon och saldovy 42
4. Lä	n 43
4.1	Löneinställningar 43
4.2	Rapporter
5. El	onomi 49
5.1	App 49
5.2	Kundregister
5.3	Import
5.4	Koncernredovisning
5.5	Leverantörsfakturor
5.6	Inventarier
5.7	Rapporter
6. Fé	rsäljning71
6.1	App71
6.2	Avtal77
6.3	Kundfakturor

Sida **3** av **96**



6.4	Order	81
6.5	Order/Offert/Avtal/Kundfaktura	83
6.6	Order till lön	85
6.7	Periodfakturering	88
6.8	Prishantering	88
6.9	Tidrapportering	90
6.10	Artiklar	91
6.11	EDI	92
7. Pro	jekt	93
7.1	Projektlista	93



Välkomna!

SoftOne GO 5.0 är ett projekt som vi har jobbat med sedan lanseringen av SoftOne GO 4.0 den 26 mars 2021. I detta dokument finner ni beskrivningar av all ny funktionalitet som ingår i GO 5.0, 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 releasenyheterna 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 <u>support@softone.se</u>.

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

Vi önskar dig en härlig läsning!



1. SoftOne GO Plattformen

1.1 Allmänt

1.1.1 Påminnelse för födelsedagar i GO Mail

Det finns en systeminställning som kan skapa påminnelser till administratör och chef för när anställda fyller år. Numera får man också med information om vilket datum medarbetaren fyller år.

13:4	48 🛎	10 NI	Si 🛱 al 🚟 al 🔒
	М	ail	Û
(307 2021 2021	08) Moa Alexande -12-20 -05-27 13:13	rur Fyller	31 år
Från: Till:	SoftOne Josefine Elindahl		
	Sva	ra 🛿	

1.2 Anställda och användare

1.2.1 Lista över semesteravtal

Tidigare har det endast visats ett semesteravtal på respektive anställd. Nu är det möjligt att se alla semesteravtal kopplade på respektive anställd om det avser samma datum eller saknar datum.



Löneformler		
Beräknad lön	Löneformel	Belopp
HAO - total timlön	TL+TLT+ITT+POTTTIM+PTT+ANSTL+ANSTTILLT	149,12
Semesteravtal		
Semesteravtal Fr.o.m.	Semesteravtal	
Semesteravtal Fr.o.m.	Semesteravtal	
Semesteravtal Fr.o.m.	Semesteravtal EHAO - Timlön	

1.2.2 Datumstyrning för roller

Numera är det möjligt att ange flera standardroller på en användare. Detta är användbart om man vill ha en tillfällig roll, som under den tiden ska vara standard.

När datumet för den tillfälliga rollen har passerat övergår standardrollen till den "Ordinarie" rollen.

dige	ra					
	/isa al	lla företag				
>	Före	tag				
\sim		Joakimsdotter AB				
-		Roller	Från datum	Till datum	Standard	+
		Anställd Bemanna Titta				6
		Anställd Bemanna/Redigera Beredskap				6
		Anställd Beredskap Flytta				6
		Anställd Butik				6
*		Anställd Förskjutentid	2021-04-01	2021-04-10		6
		Anställd Skift				6
		Anställd Tjm				6

1.2.3 Förändringslogg för behörigheter

Nu har vi utvecklat ett tydligare stöd för förändring på behörigheter/roller. Detta visas som tidigare under expandern Loggning inne på en anställd eller användare.

Sida **7** av **96**

4	Spata atvändare	Attestroll		Attestroll	Ny		Antibuty	2021-04-15 15:21	SottOne (19460) (Systemadmin)
5	Spara användare	Attestroll		Attestroll	Borttagen	Ailum ()		2021-04-15 15:11	SoftOne (19460) (Systemadmin)
6	Spara användare	Attestroli		Attestroll	Ny		Allum	2021-04-15 15:08	SoftOne (19460) (Systemadmin)
7	Spara användare	Attestroll		Attestroll	Borttagen	Angered		2021-04-15 14:55	SoftOne (19460) (Systemadmin)
. 8	Spara användare	Attestroll		Attestroll	Ny		Angered	2021-04-15 14:55	SoftOne (19460) (Systemadmin)
9	Spara användare	Roll	Butikschef	Roll	Borttagen	Butikschef		2021-04-15 14:52	SoftOne (19460) (Systemadmin)
10	Spara användare	Roll	Butikschef	Roll	Ny		Butikschef	2021-04-15 14:43	SoftOne (19460) (Systemadmin
11	Spara anstâlid	Attestroll		Attestroll	Ny		Angered	2021-04-15 14:33	SoftOne (56499) (Systemadmin)
12	Spara anstalld	Roll	Butikschef	Roll	Ny		Butikschef	2021-04-15 14:29	SoftOne (56499) (Systemadmin)
12	Spara anstàlid	Kontaktperson		State	Andrad	2	1	2021-04-15 14:29	SoftOne (56499) (Systemadmin)

1.2.4 Varningsmeddelande om kontaktuppgifter saknar värde

Vid sparning av kontaktuppgifter som saknar värde visas numera ett varningsmeddelande. Där det framgår vilken information som saknas.

1.2.5 Schemaikon

Nu kan man på en anställd, via nya schema-expandern, se om ett schema är skapat från en schemamall eller från ett grundschema i Schemaplaneringen. Detta indikeras med hjälp av nedan nya ikoner:

- Visas en ikon i form av en person har schemat skapats från en personlig schemamall
- Visas en ikon i form av flera personer har schemat skapats från en publik schemamall
- Visas en ikon i form av en kalender har schemat skapats från ett grundschema

Aktiverade scheman	rerade scheman + Ny					
Grundschema/schemamall	Startdag	Startdatum	Slutdatum			
온 Ny Jani	2	2022-02-01	2022-02-28	←	\mapsto	×
紹 Ny allmän	6	2022-01-01	2022-01-31			
188 Test HE4	6	2021-05-01	2021-12-31			
B Jari Kyrönlahti 2018-09-03	2	2019-01-01	2021-04-30			
Jari Kyrönlahti 2017-10-16	1	2017-10-16	2018-12-31			
Jari Kyrönlahti 2017-05-08	1	2017-07-03	2017-10-01			
名 Kontor	1	2012-09-03	2017-06-04			

1.2.6 Ökad tydlighet för API-integration

Det är nu tydligare om information kring en anställd som skickats via API:et innehåller data som redan är uppdaterad. I API-listan står det då under pluset "Nothing updated. Employee data is already up to date". Raden blir inte röd och klassas därmed inte som ett fel.

1.2.7 Vi förbereder oss för den nya funktionen Analys

Tillgång till Analys kommer att vara en ny behörighet

Sida **8** av **96**

Detta innebär i dagsläget att ikonen för rapporter ser lite annorlunda ut samt rapporterna struktureras upp på ett bättre sätt, särskilt om man som kund har flera moduler, i takt med att rapporterna migreras. Rapporterna sorteras efter moduler.

I stället för utskriftsknappen kommer ikonen nu att se ut enligt bilden nedan.



Uppdelningen av rapporterna kommer att vara likt bilden nedan. Om ni endast har tillgång till t.ex. personal är det endast den som kommer att visas.

«	>	Försäljning	S
«	>	Ekonomi	Q
«	>	Personal	S

1.3 App

1.3.1 Ny design i appen

SoftOne GO-appen har genomgått en utseendeförändring för att höja upplevelsen för våra användare. Vi har succesivt genomfört förbättringar som innebär bättre användarvänlighet.

Designuppdateringen av appen är nu helt klar. Du kan läsa om alla funktioner som finns i appen i "Användarguiden" som du finner på SoftOne Akademi

1.3.2 Nya ikoner i appen för GO mail

Numera kan du även i appen se med ikoner om du har:

- Besvarat mejl
- Vidarebefordrat mejl
- Bifogat bilaga i mejl
- Status för läst & förstått



=	Mail Ändra +
Inkorg	Skickat
Anders Svensson Meddelande 'Test ind	2021-09-15 08:54 ikation' har bekräftats ⟨¬¬ <▷ ∅ ☑
Anders Svensson	2021-09-03 10:57
Bifogade filer	<a>
Anders Svensson	2021-08-31 11:21
VB: Test från webb	<>> <> 2</td
Anders Svensson	2021-08-31 11:19
SV: Test från webb	<\2021-08-31 [11:19]
Anders Svensson	2021-08-31 11:12
Test från webb	<a> <>

1.4 Förändringslogg

1.4.1 Uppföljning av nyregistrerade och ändrade data

Nu finns det en ny sida benämnd Förändringsloggar som ger möjlighet att söka fram och följa upp nyregistrerade eller ändrade data i systemet.

Behörigheter

För att få tillgång till den nya sidan behöver nedan behörigheter under Administrera aktiveras:

- Loggar [2040]
- Förändringsloggar [2041]

Sida 10 av 96





Funktion

Sidan nås via Administrera -> Loggar -> Förändringsloggar -> Sök och kan användas för att spåra förändringar av olika typer av data. Det kan exempelvis handla om uppföljning av vilka förändringar som har skett på en viss användare eller leverantör. I bilden nedan framgår den information som finns att tillgå på sidan.

Fi	örändr	ingsloggar ×									
	Postty	P Kontaktperson	♥ < 2021-01-01	2021-05-05	Användare	sök C					
C	Fun	hktion	Тур	Namn	Fält	Förändring	Frân	Till	Ändrad	Ändrad av	=
									åååå-mm-dd 🛅 ▽		
	s	para anställd	Kontaktperson	(4) Björn Bro	State	Ändrad	+	1	2021-02-23 15:17	Hantverkardemo	
	s	para anställd	Kontaktperson	(4) Björn Bro	Personnummer	Ändrad		NUMBER OF STREET	2021-02-23 15:17	Hantverkardemo	
	s	para anställd	Kontaktperson	(15) Test Testsson	Förnamn	Ändrad	and was	Next.	2021-03-19 09:26	Hantverkardemo	
	s	para anställd	Kontaktperson	(15) Test Testsson	Efternamn	Ändrad	Tolescon.	Dealerse	2021-03-19 09:26	Hantverkardemo	

Typer

• Nedan visas de olika Posttyper som finns tillgängliga att söka fram förändringar för.

Posttyp	~	< 2021-05-05	5-05	Användare 👻 Sök 🗧
Funktio	Användare - Attestroll Användare - Roll Attestroll Attestroll - Primär kategori	Namn	Fält	Förändring
	Attestroll - Sekundär kategori Attestroll - Övergång Betalning			
	Fast lonerad Händelsehistorik Kontaktperson Leverantör			
	Licensinställning Lönetyp Lönetypsperiod			
	Roll Roll - Behörighet			
	Tillhörighet			

Soft One

Sida **11** av **96**

• För att visa ändringar för samtliga typer går det bra att lämna fältet för Posttyp blankt och därefter klicka på Sök-knappen.

Förä	indringsloggar ×				
Po	sttyp	✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓<	1-01 🗰 2021-05-05	Använ	dare 👻 Sök 📿
	Funktion		Namn	Fält	Förändring
	Spara anställd	Kontaktperson	(4) Björn Bro	State	Ändrad
	Spara anställd	Kontaktperson	(4) Björn Bro	Personnummer	Ändrad
	Ospecificerad	Leverantör		Namn	Ändrad
	Spara anställd	Användare	(763) Slutlön 1	Email	Ändrad
	Spara anställd	Användare	(763) Slutlön 1	Namn	Ändrad
	Spara anställd	Kontaktperson	(15) Test Testsson	Förnamn	Ändrad
	Spara anställd	Kontaktperson	(15) Test Testsson	Efternamn	Ändrad
	Ospecificerad	Leverantör		Lev.nr	Ny
	Ospecificerad	Leverantör		Namn	Ny



2. Bemanning

2.1 App

2.1.1 Inställning för delegering

Tidigare har det inte funnits möjlighet att delegera attest via appen. Numera finns den funktionen att nyttja.

1. Gå in och bocka i skrivbehörigheterna på bolaget.



- 2. Logga in i appen och företaget
- 3. Inställningar



4. Delegering behörighet



E Inställningar
Kontaktuppgifter
Positionering
Företag och roll
Integritetspolicy
Startsida
Konto
Delegering behörighet anställda
Logga ut

Man kan skapa en ny delegering genom att söka användare eller anställd att delegera till. Välja attestroll, sätta från och till datum och avsluta med att spara.

13:50 👁 🗃	10 K 電磁計器計畫
Delegering	behörighet anställda
Ny	Delegeringar
Skapa	ny delegering
Sök användare eller a	nställd att delegera till
	1 ×
Till användare	2
Välj attestroll	Karlstad 3 🗸
Från datum Tors	dag 2021-04-15
Till datum Fred	lag 2021-04-30
	Spara 5

Sida 14 av 96

På Delegeringsfliken kan man se aktuella och avbrutna delegeringar. Man kan avbryta genom att klicka på "Avbryt".

14:00 👁 🖻	🏾 🗶 🕾 潜动 潜动 🗎
Delegering be	hörighet anställda
Ny	Delegeringar
Till: Attestroll: Karlstad Giltig: 2021-04-15 - 2021 Från: Admin . (sys) Av: Admin . (sys) Skapad: 2021-04-15 (9)	-04-30
Till: V Attestroll: Karlstad Giltig: 2021-04-15 - 2021 Från: Admin . (sys) Av: Admin . (sys) Skapad: 2021-04-15 (8) Delegering avbruten	-04-30

2.1.2 Beredskapspass visas med gult i app

Som anställd ser du på översiktsbilden om det finns beredskap under perioden



Sida **15** av **96**



Som chef ser du i attestera bilden med ett gult streck om det finns beredskap, går du in på en anställd under visa detaljer så ser du det gula strecket på den/de dagar med beredskap



2.1.3 Förändring i symbol för anställd i min tid

För anställd i min tid i appen är Strecken utbytta mot bollar som visar atteststatusen



Sida **16** av **96**

ıil Tele2 奈 ✔ Översikt	08:32 Min tid	Åndra	
<	Augusti 2	021	>
Dag	In-Ut(Rast)	Tid/Godkänd	
1 sön	Semester		
2 mån	09:30-17:30(45)	07:15/00:00	
3 tis	08:45-16:30(45)	07:00/00:00	
4 ons	09:45-20:15(45)	09:45/00:00	
5 tors	00:00	00:00	
6 fre	00:00	00:00	
7 lör	09:45-18:15(30)	08:00/00:00	
8 sön	09:45-18:15(30)	08:00/00:00	

2.1.4 Resa/Utlägg i appen

Numera kan man som anställd lägga in resa/utlägg i appen under min tid.

Det är en behörighet som behöver aktiveras på anställd, behörigheten ger tillgång att lägga in resa/utlägg både i appen och på webben under min tid.

Behörigheten aktiverar du under modulen Administrera -> Roll -> Roller.

Du redigerar aktuell roll med redigeringspennan ute i högerkanten.

Klicka på skrivbehörighet uppe i högerkanten, väljer modulen personal och bocka i rapportera övrigt nr 498



Tips, att tänka på:

Om du arbetar med tex komp eller +/- tid och inte vill att det ska kunna justeras så kan du behöva kontrollera inställningarna på dem.

Det gör du under personal -> Inställningar -> Tid -> Resa/Utlägg. Kontrollera att de är typade med tid.

Utläggstyp		
Typ		
Tid	~	
Ked		Namo *
Justering +/- tid		Justering +/- tid
Beskrivning		

Sida 17 av 96

Soft One[®]

I exemplet nedan är jag inloggad som anställd.

Jag går in under min tid, där har vi nu två nya funktioner, visa utlägg och under den gröna knappen finner du utlägg.

Ξ	Översikt	
<	September 2021	>
Arbetad	tid	13:56
Frånvard	0	27:02
Arbetad	tid utanför schema	00:16
Periodens	status	
Perio	den innehåller 4 varningar	
🛑 11 da	agar behöver klarmarkeras	
Visa utläg	9	Visa tidrapport
	Regi	strera 🚦

Under den gröna knappen registrera hittar du utlägg.

Registrera	
Ledighetsansökan	
Utlägg	
Avbryt	

När vi klickar på utlägg kommer vi vidare och får välja vilken utläggstyp och fyller i all information.



< Tillbaka	Registrera utlägg	
Utläggstyp	Utlägg	~
Datum	Onsdag 2021-09-15	
Antal 1		
Eget p	ris	
Pris 157,50		
Moms 0,00		
Belopp inkl mo 157,50	ms	
Intern notering	I	
Extern notering	3	
+ Bilago	r	
Kom ihåg att lä	mna in kvitton!	

Längst ner i bilden hittar du ett plus för bilagor.

+	Bilagor]	
Kom ih	åg att lämna i	in kvitton!	
<u>1</u>			

När du klickar på bilagor får du välja bildkälla om du vill ta ett foto på kvittot eller om du redan har fotat och har kvittot i telefonen och därefter sparar du.

För att redigera eller ta bort ett utlägg, du går in under visa utlägg, vill du ta bort utlägget klickar du på de tre prickarna uppe till höger, när du väljer ta bort utlägg får du bocka i de/det utläggen du önskar radera.

Sida **19** av **96**

🕻 Översikt	Utlägg	1
Milersättni Från: 2021-0	Alternativ	×
Till: 2021-09 Antal: 32,50	Registrera utlägg	
Pris: 18,50 Belopp inkl Moms: 0,00	Ta bort utlägg	

Vill du i stället redigera ett utlägg, då klickar du bara och redigerar där.

く Översikt	Utlägg	:
Milersättning		
Från: 2021-09-14	L.	
Till: 2021-09-14		
Antal: 32,50		
Pris: 18,50		
Belopp inkl mo	ms: 601,25	
Moms: 0.00	an a	

2.2 Beredskap

2.2.1 Redigera beredskapspass

Det är nu möjligt att redigera beredskapspass i beredskapsvyn.

Användare med behörighet att redigera i vyn kan numera ändra tiderna på ett beredskapspass samt ta bort ett beredskapspass. De har även möjlighet att klippa isär ett befintligt beredskapspass.

2.3 Ekonomisk struktur

2.3.1 Lägga till pass på anställd utan tillhörighet

Tidigare har det inte varit möjligt att lägga till schema på anställd utan tillhörighet, men numera går det med hjälp av en inställning på tidavtalet, konteringen hämtas från anställdakortet.

Sida 20 av 96

När vi lägger ett pass utan tillhörighet och du arbetar med in- och utlånad personal kommer inte passet längre vara "märkt" som in- eller utlånad.

Tidigare har den tillhörigheten som är vald i kontoväljaren varit förvalt vid registrering av nytt pass, men framöver är den tom.

- 1. Inställningen finner man via Personal -> Anställd -> Register -> Tidavtal.
- 2. Öppna aktuellt tidavtal.
- 3. Längst ner i den första fliken "Redigera tidavtal" hittar man inställningen för funktionen:



2.4 Scenarioplanering

2.4.1 Stöd för frånvarohantering i scenarioplaneringen

Nu har vi utvecklat stöd för frånvarohantering i Scenarioplaneringen. Man kan lägga till och ta bort frånvaro i scenario. När du lägger in frånvaron syns det att du är i scenarioplaneringen och i vilken period.

Anställd *	Fr.o.m.		Noter
(77344) Cecilia Victoriadahl	2021-04-27		
Orsak *	T.o.m.		
Sjuk	2021-05-09		

Sida **21** av **96**

tum (mindae	0		Anntialid		bela -					
1021-04-26	17		(13797) Karin Ollas		Hemköp Stockholm Östermalmstor	g.	,	- 68		
Pass										
Från	Till	Längd	Passtyp	Schemat	yper	Arbetsbe	skrivning	Orsak	Prel XIra	
11:30	19.00	7:30	Kassa		~			Semester	\$P = 0	
Raster					à	 Fyll hål mer Skapa om r 	d raster aster enligt rastmall	Nytt Deredskapspass	Nytt pass	
Frân	Till	Längd	Rasttyp						Prel	
14:00	14:30	0:30	30 min Mân	-		1	i Sortera pas	isen		
17:00 17:15 0:15 15		15 min Mân	-		3	Klipp pass		@ =		
						6	Frânvaro			Ny rast
11:30-19:00, 6	5:45 (0:45)					1) Ta bort frår	waro		
1 pass, 2 rast	er						Kontering			

Vi kan arbeta med frånvaron på samma sätt som i det aktiva schemat, vi kan välja att ersätta med ledigt pass eller en medarbetare som inte arbetar den dagen men som finns med i scenarioplaneringen.

	Ersatt ana meo	
Cadking	Skriv för att filtrera urvalet	
Gookann	Ledigt pass	
Ja 🗸	Ingen ersättare	
	(55739) Ellinor Lindasdotter (13797) Karin Ollas	ig av ansökan.

2.5 Schemaplanering

2.5.1 Schema på anställdakortet

Numera går det att se grundschemat samt skapa och aktivera enklare grundscheman direkt på anställdakortet. Detta kräver en aktivering av behörighet.

- 1. Aktivera först skrivbehörigheterna eller läsbehörigheterna genom att gå in i rollen under Administrera -> Roll -> Roller.
- 2. Gå in på pennan för den rollen som du önskar aktivera behörigheten för.

Sida **22** av **96**

- 3. Bocka i 2043, som innebär att du kan se Schemaexpandern för dig själv som anställd. Bocka även i 2044, som innebär att du kan se Schemaexpandern för andra anställda.
- 4. För de roller som ska Aktivera scheman måste behörigheten 282 vara markerad.
- 5. För de roller som ska skapa Schemamallar måste behörigheten 280 vara markerad.



- 6. När behörigheterna är aktiverade får du en ny expander i anställdakortet, som du hittar i Personal -> Anställda -> Anställda.
- 7. I anställda kortet finns nu en nu den nya expandern "Schemauppgifter".

> Personuppgifter
> Anställningsuppgifter
> Schemauppgifter
> HR
> Loggning

RSverade scheman				+ Ny skövering	5 Grand	chima/schemienall					
Inneschema	Startiting.	Sherblahum	Skitutum								
Skapet forsidag mett stratilatum Zönses		1 2021-04-26	2221-05-09	H- 19 X	2023	04-26, 1 4, Skapal to	ndag med attaldatum.) 🛩 🔃	12			
					Vecka	Deg	Paulyp	Frân	TH	Ret	Lings
					1	tatán dag	tire.	08.00	17:00	1.00	8.02
					1	Tisting	Tyn	06.00	17.00	1.00	8:00
					1	Oradag .	Tyn	08:00	\$7:00	1.00	8.00
					1	fondeg		00.00	00.00	0.00	0.00
					1	Preciag		00.00	00.00	8.00	0.00
					1	Sinteg		00.00	00.00	2.00	0.00
					1	Sindag		00.00	00.00	0.00	0.00

8. Under avsnittet Aktiverade scheman visas de scheman som är aktiverade. Du kan arbeta på samma sätt som under Aktivera schema men här kommer du endast åt aktuell person.

Aktiverade scheman				+ Ny	y aktiv	ering
Grundschema	Startdag	Startdatum	Slutdatum			
Skapat torsdag med stratdatum 26mars	1	2021-04-26	2021-05-09	ŀ←	\mapsto	×

Sida 23 av 96

Soft One[®]

9. Under ny aktivering kan du välja personliga eller allmänna grundscheman.

Personliga O Allmänna			
2021-04-26, 1 v, Skapat torsda	g med stratdatum 26mars		~
Startdag	Startdatum	Slutdatum	
1	✔ 2021-05-10		

10. Under avsnittet Grundschema/schemamall kan du skapa och redigera grundschemat.

Grundschema/schemamall									
2021-04-26, 1 v, Skapat torsdag med stratdatum : 🗸 😫									
Vecka	Dag	Passtyp	Från	Till	Rast	Längd			
1	Måndag	Tjm	08:00	17:00	1:00	8:00			
1	Tisdag	Tjm	08:00	17:00	1:00	8:00			
1	Onsdag	Tjm	08:00	17:00	1:00	8:00			
1	Torsdag		00:00	00:00	0:00	0:00			
1	Fredag		00:00	00:00	0:00	0:00			
1	Lördag		00:00	00:00	0:00	0:00			
1	Söndag		00:00	00:00	0:00	0:00			

2.5.2 Ny status i Schemaplaneringen

Nu finns det flera alternativ under filtret Status i Schemaplaneringen.

tällda 👻	Status 👻 Typ 👻 Sök
tisc	Sök
	Ansökt frånvaro
55	Dölj ansökt frånvaro
-16:00	🗌 Frånvaro
atess	🗌 Dölj frånvaro
	Preliminära
	🗆 Dölj preliminära
	🗆 Önskade
	□ 0önskade

Sida 24 av 96

2.5.3 Redigera tillgänglighet på anställda som chef

Numera är det möjligt att som chef redigera en anställds tillgänglighet. Det kan t. ex. vara användbart då en anställd inte har möjlighet att registrera tillgängligheten själv.

Behörigheter:

Tillgänglighet [683]	
✓Redigera tillgänglighet på andra anställda [1045]	

För att lägga till/redigera eller ta bort tillgängligheten högerklickar du på dagen du vill förändra.

Semest	~ ³ +	Nytt pass
	Ū	Redigera tillgänglighet
	60	Byt anställd
	%	Klipp ut
		Kopiera
	ß	Klistra in 0 pass
	Ů	Visa klippbordet
	÷	Skriv ut aktivt schema
	3	Debug (console.log)

Följande dialog öppnas upp



Sida **25** av **96**

Redigera tillgänglighet	X
Anställd Omfattning Heldag Del av dag	(1956) Alex Malinur 2021-08-21
Heldag	
↓ Klicka för att ändra typ Vill jobba	×
 Använd samma kommentar för alla rader Kommentar 	
	Avbryt OK !

Det är även möjligt att ange kommentar som också kommer att kunna ses av den anställde.

2.5.4 Nytt startdatum på grundschema

Nu går det att skapa ett nytt grundschema från en valfri dag i veckan.

Grundschema (huvud) Grundschema (huvud) Grundschema (huvud) Veckor Start/atum * Vecka i cykel 1 1 Rast 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00	Grundschema för . Nytt grundschema		On the second state				⊙ к ⊖ s	opiera konterii ätt kontering u	ng från sche itifrån den a	emat Inställde	
Grundschema (huvud) Grundschema (pass) Veckor Startdatum * Vecka i cykel 1 2021-04-01 1 Första måndagen i schemacykeln 00:00 00:00 0:00 0:00 2021-03-29 1 Fredag 00:00 0:00 0:00 0:00 Senast aktiverat schema 200:00 - 13 200:00 - 13 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00	Ø per vecka	Avtalad tid 38:45	0:00	Kopiera från			Grund	schema			
Grundschema (huvud) Vecka i cykel 1 2021-04-01 1 Måndag 00:00 00:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 <	Totalt	38:45	0:00	(20708)		~	Försk	jut schema		~	~
Veckor Startdatum * Vecka i cykel 1 2021-04-01 1 1 1 Måndag 00:00 00:00 0:00 1 1 Tisdag 00:00 00:00 0:00 0:00 1 1 Tisdag 00:00 00:00 0:00 0:00 2021-03-29 00:00 00:00 0:00 0:00 0:00 0:00 1 Torsdag 00:00 00:00 0:00 0:00 0:00 1 Torsdag 00:00 0:00 0:00 0:00 0:00 1 Lördag 00:00 0:00 0:00 0:00 1 Senast aktiverat schema 2021-02-01 - 2021-05-13 20:00 0:00 0:00 0:00 0:00 20708 1 Söndag 00:00 0:00 0:00 0:00	rundschema (huvud	I)		Grundschen	ia (pass)						
Veckor Startdatum * Vecka i cykel 1 2021-04-01 1 Första måndagen i schemacykeln 00:00 00:00 0:00 0:00 2021-03-29 1 Torsdag 00:00 0:00 0:00 0:00 Senast aktiverat schema 20:-02-01 - 2021-05-13 20:-02-01 - 2021-05-13 00:00 0:00 0:00 0:00				Vecka	Dag	Passtyp	Från	Till	Rast	Längd	
1 2021-04-01 1 1 Tisdag 00:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 <td< td=""><td>Veckor S</td><td>startdatum *</td><td>Vecka i cykel</td><td>1</td><td>Måndag</td><td></td><td>00:00</td><td>00:00</td><td>0:00</td><td>0:00</td><td></td></td<>	Veckor S	startdatum *	Vecka i cykel	1	Måndag		00:00	00:00	0:00	0:00	
1 Onsdag 00:00 00:00 0:00 0:00 2021-03-29 1 Torsdag 00:00 00:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00	1	2021-04-01	1	1	Tisdag		00:00	00:00	0:00	0:00	
Första måndagen i schemacykeln 2021-03-29 1 Torsdag 00:00 00:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00				1	Onsdag		00:00	00:00	0:00	0:00	
2021-03-29 1 Fredag 00:00 00:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00	Första måndager	n i schemacykeln		1	Torsdag		00:00	00:00	0:00	0:00	
1 Lördag 00:00 00:00 0:00 0:00 Senast aktiverat schema 2021-02-01 - 2021-05-13 1 Söndag 00:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:	2021-03-29			1	Fredag		00:00	00:00	0:00	0:00	
Senast aktiverat schema 1 Söndag 00:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00				1	Lördag		00:00	00:00	0:00	0:00	
	Senast aktiverat sch 2021-02-01 - 2021-0 20708 Jamp 2000	nema 5-13		1	Söndag		00:00	00:00	0:00	0:00	

Sida **26** av **96**

I exemplet nedan har vi skapat ett nytt grundschema från torsdagen den 1:a april och i bilden nedan ser man både det gamla grundschemat som slutade den 31:a mars och det nya som börjar den 1:a april. Pilarna visar aktuellt datum då det ena schemat slutar och det andra schemat börjar.

Behorsplanering Grundschema veckory										
Image: The state of t										
🗌 Visa alia 📿 māndag 29 mars - sūndag 29 mars - sūndag 4 april, vecka 13										
1 (1)	mändag 29	tisdag 30	onsdag 31	torsdag 1	fredag 2 (Längfredag)	lördag 3 (Påskafton)	söndag 4 (Påskdagen)			
Diagram >										
Tabell >			N							
Nettotid: 18:00/29:27	7:30	0:00	5:30	5:00	0:00	0:00	0:00			
(41898) Nicole Maxsson 18:00/29:27	06:45-15:00 2/4v Kassa		^{15:00-21:00} ← ^{2/4} ν	10:00-15:00 → 1/1v						

2.5.5 Knyta schematyp till närvarotidkod

Det är nu möjligt att ange vilka schematyper som ska aktivera inställningen "Justera med dagens rast".

Den nya inställningen heter "Justera endast vid schematyp". Välj vilka schematyper som ska aktivera inställningen "Justera med dagens rast".

od						
je .	Namn *		Beskriwning			
edskapV	Beredskap Vardag					
rundningstyp	Värde (Minuter)	0 🗌 Korrigera starttid vid avrundning				
uter/antal vid konstantregler	Justera med dagens rast	Lägg justeringen på annan tidkod	Justera endast vid si	hematyp		
0	Liigg till	v	✓ Bereskap inkl rast	~		
Betaid tid						
ingår i tid utanför schema (gäller attestbild)						
Faktor baserad på sysselsättningsgrad						
rter			+ Ny rad Artiklar			
öneart		Faktor	Artikel		Faktor	
Beredskap Vardag		1	0 ×			
pad 2021-01-15 09:37 ar SelhOne (28318) Irad 2021-05-24 16:53 ar SelhOne (19452)						🛛 Aktiv 💦 Ta bort 💦 👔

2.5.6 Schemagrupp

Det finns nu en ny funktion som underlättar hanteringen av schemamallar.

Börja med att aktivera skrivbehörigheterna 2045 på Roller under modulen Personal.

Schemagrupper [2045]

För att kunna aktivera en schemagrupp måste du ha slutdatum på det befintliga grundschemat eller schemamall om sådant finns.

Slutdatum för schemamall är en företagsinställning och den **måste vara aktiverad.** Detta finns under Personal -> Inställningar -> Företagsinställningar -> Skrolla ner och under Schemainställningar finner man bocken.

Sida **27** av **96**

Max antal raster per arbetspass	2	~
Föreslå starta på en måndag		
Använd slutdatum på schemamall		
Kunna skapa pass som startar efter midnatt	i mobilen 🦳	

Exemplet på bilderna nedan visar hur två schemamallar, ett "Sommarschema" som börjar den 1:a juli (se nr 4) och ett "Vinterschema" läggs i en schemagrupp.

- 1. Börja med att klicka på Lägg till en schemamall
- 2. Välj Schemamallen
- 3. Välj Startdatum
- 4. Välj Upprepning (start), i detta fall visar exemplet att Sommarschemat startar 1:a juli (se nr 4) och pågår till Vinterschemat startar som är 1:a september.
- 5. Spara gruppen
- 6. Välj Startdatum, ska du lägga till flera anställda med samma startdatum är det fördelaktigt att välja startdatumet under förslag, då får alla anställda du lägger till samma startdatum annars måste datum väljas för varje anställd.
- 7. Välj om det ska vara en eller flera anställda. Därefter behöver endast gruppen aktiveras. (Under expandern Anställda kopplar man anställda till gruppen.)

E 🐨	0 O						THE SM SHOTHER SHARE	Mianali - Milli Malinber	g AB + Systemadmin + User12885 +
	Schemagrupper Schemagrupp Sommar/Vinter * × + ×								
Paraler									0
a fastild									
Alistand	Schemagrupp								
T Planering	Namn *			Beskrivning					
Aktivt schema	Sommar/Vinter			Sommar/Vinterschema 100%					
Renefskan									
Aktivera schema	✓ Schenamallar (2)	-							
Godkänn ledighet	Schemanal · 2	Startdatum - 3		Slubdatum		Upprepning (start)		Nästa startdatum	
Schemamallar	Sonmarschema 8-16 v 🖪	2021-06-01				Inträttar den 1:a juli varje år	4	2021-07-01	×
 Register Schemagrupper 	Vinterschema 8-17 👻 🖪	2021-09-01			Ê	Inträttlar den 1.a september varje år	(2021-09-01	×
® Tid	DH Simulea fem år framåt						•		Lligg till schemamal
Lön	✓ Anstălda (22)								
Import Export	Firslag 3 2021-06-01	m					😩 Lägg till anställd 🛛 🕸 Lägg till flera anställd	🕞 Kontrollers pågående	gundscheman (-H. Avsluta gundscheman
Rapporter	Namn Prån datum	Till datum Fel			Varning		Information		
Inställningar	⊽ iiii-mm-dd 【	▼ [iiii-mm-dd □ ▼							
	Imiliation Test Schemagrupper 2021-06-01								ē× ^
	Anstalid första September 2021-09-01								
	Arvid Niklasdahi 2021-09-05								C×
	Klara Svensson 2021-07-01								C×.
	C and a service								G×
									4. *
									Total1 22
	Skapad 2021-06-04 00.34 av Salkbea (83190) Ändrad 2021-06-10 14.88 av Salkbea (83180)							Z AA	div Talbort Spara

Bilden nedan visar att vi har lagt in flera anställda, varningar visas om vi inte har slutdatum på Grundschema/Schemamall.

Sida **28** av **96**

För att åtgärda detta klickar vi på Avsluta grundschema och då sätts ett slutdatum på Grundschema dag före startdatum för grupp.

Personal	0 O							Connectarities Rescripted Tel: Terror Telefo	erne solynese to	• Mainberg AB +	Systemadmin + User12885 +
★ Favoriter	Schemagrupper Schemagrupp Sommac/Vinte	e*x + x									
Paneler											6
Anställd	February and										
# Planering	scornsyspp										
Aktivt schema Grundschema	Namn * Sommar/Vinter				Beskrivning Sommar/Vinterschema 100%						
Beredskap Aktivera schema	✓ Schemamallar (2)										
Godkänn ledighet Schemamallar	Schemamail * Sommarschema 8-16	- B	tartdahum * 2021-06-01	箘	Slutdatum	節	Upprepning (start) Inträtfar den 1:a juli varje år		ø	Nästa startdatum 2021-07-01	×
 Register Schemagrupper 	Vinterschema 8-17	• B	2021-09-01			箘	Inträttar den 1:a september varje år		ø	2021-09-01	×
10 Tid	DH. Simuleia fem år framåt										Ligg till schemamal
20 Lôn	✓ Anstälida (33)										
Export	Fiirslag 2021-0	17-01	m		m			🔒 Lägg til anställd 🖉 L	igg til flera anställda	→ Kontoliera pågående grundschen	Jan (H. Avsluta grundscheman
Rapporter	Name	Från datum Ti	l daham 🛛 Fel			Varning		Information			
Inställningar		iiii-mm-dd □ ⊽ i	iii-mm-dd D ⊽								
	 Emilianin Magnusson 	2021-07-01				Överlapp	ande schemamaliar eller grundscheman: 2019-12-30, 4 v, illilli 9	lenjamin Magnusson, 2018-12-31, 4 v			ē× •
	Initial Nathate Danielsson	2021-07-01				Overlapp	ande schemamaliar eller grundscheman: 2023-01-06, 3 v. jimmi v	lathaile Danielsson, 2019-01-07, 4 x, 2			G×
	Illinii Baonus Cinastettar	2021-07-01				Overage	ante schemanaliar allar municipanas. 2021 01 04, 3 y mini	Remus Sinastettar 20012.28 1 v			Ex.
	Internet Kale Hidaberg	2021-07-01				Överlapp	ande schemamaliar eller grundscheman: 2020-01-06, 3 v.	Kalle Hidaberg, 2019-04-29, 4 x, 2084.			6×
	Ahmed Etinorur	2021-07-01				Överlapp	ande schemamaliar eller grundscheman: 2020-02-03, 3 v, imitti	Ahmed Ellinorur, 2020-01-06, 1 v, 2108			6×
	- A1574, 18-12 10 CAV	AAAA AM AA				A	19 de - 19 1 m 1 m 1 ⁰ 1 1 1 ⁰ 1 1 10 1 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	DE-1122-112888 18.88 A.: 81895			Totait 33 (Markerade 6)
	Skapad 2021-06-04 09.34 av Saftöna (82190) Ändrad 2021-06-10 14.98 av Saftöna (82198)									Z Aktiv Ta	bort Spara

Därefter aktiveras Schemagruppen under Personal -> Planering -> Aktivera schema

Markera samtliga berörda anställda och under Funktion, välj Ny aktivering -> under Grundschema, välj Automatiskt -> fyll i datumintervallen och sedan Aktivera.

	9.11.0						Annesi International Statements		Distances of a laboratory	-
Facely	()									
Pater	Brandstorm								2 Marco -	- IV 4
Annial										
Press in street	and and a	-		Transmission () - Brandway	1000	Datistics.		-		
and a little state	1 A				1.1.1				E - 10.00 P	0.7
		and and	Constant April 200			house		and an	261418	
100	1.00	work brand		and the second s		CONTRACTOR OF THE OWNER			2014-0	
and allowing	1.1 1.00	Brown Balloon	O Martin Martin	the second se		Colorana Mananati	1.8.1			
and temperature	1.00	Notice research	Construction of the	and the second s		and an inclusion				
initial initial	1.00	the second	T Brann Hillion	and the second		Concession in the local division of the loca	(CS)			
1200	1.000	Rate Dealers	C Transmitter (14)			COLUMN TWO IS NOT			40.00	
	2.88	And the second	at requirements for a	and the second s		CONTRACTOR OF THE OWNER			441-524	
	1.000	and then	C REAL PROPERTY AND A REAL PROPERTY.			Contraction of the local division of the loc				
	1.1.000		D Boat States	transfer to provide the state		a sa shar tama				
and its		time between	Commented in	Annual Co.		CTTDest Inner4			100.000	
1000	1.000	and the set	a constant of a	and the second s		and the second second				
	11.04	-04940 (2007	2 Transmitted			(1)	1.41	50-5-M	40.0-4	
							Territor of the second state of the		Name of Street	

Det går även att koppla schemagruppen på anställd från anställda-kortet.

Gå in på Anställd -> Anställda -> Öppna en anställd -> Öppna expandern Schemauppgifter

Välj din schemagrupp och klicka på pilen till höger och Spara.



E 🔗	00					nernend her der helte die meis Beläufener komplemen	Rowning R	lynnatio -	1001080 -
· Farother	Andrea Soundard III Marcolandor A B	×							
& Pander	C C 141 3 3 10	Q × Oneste						(4-mm)	A service
And And) homogette								
Annalista) activity-apple								
Register	in the supplice								
Rations Mit appliciping	Attende utena	factory formation from the	· Apathening	Statuben/shenatal		Lineapper	_		
Parenty .	B mit werk beiger	1 20110 20100		201-10.0, 1 s. 101 Warm Serger, Scienceres					
0 14 0 14				Territor Territoria 1 Ministra 1 Territoria	No. 10 Aut Unp 10.0 0.0 0.0 0 10.0 0.0 0.0 0	An orange data site By Trace for 2 for 2		ination Titrado	
import .				· comp	10.0 10.0 10 1 10.0 10.0 10 1	-			
E Depert				1 Aug					
 Reporter 				1 1000					
8 Installninger									
	2 ingene								
	1							() and (-

För att sedan aktivera schemagruppen, klicka på Ny aktivering och välj Sök automatiskt. Fyll i datumintervallen för aktivering och Aktivera.

E 🔍 🔍	e o.		1000	and become hold for the deductor LPs from	- Schlager (Secondary Second
· factor	And And Contractory A Contractory				
a Parele	C C Iall 3 3 II Q X Dravana	d speed .			dame dames
And	3 Increaseline	to annutar O Annunge C annune			
and the) autospagie	NAME OF TAXABLE OF TAX			
Register	- Insertion	Contract in the second se			
National Votes of Control of Cont	Allowed adverse and a second adverse adv			Mengrape	
Paramage 1	E II sectory 1 March 2010 I in a				* 4
 Tel 		1 Marca 1 Marca 1 Marca 1 Marca 1	-	Antoniapus Antoniau (h. Marcularia (h. 17	19.864 Trates
E UM		1 144 88	10 10		
inpot		1 long an an	10 10		
t. Sport		1 Auto 0.0 0.0	10 10		
 Reporter 		1 500	10 10		
a including r	2.4				
	3 topped				
	Topo 2018 T 101 + 2018 Topo 2018 T 101 + 1000				: (1993)

2.5.7 Välja vilket dygn som passet tillhör

Vid skapandet av ett nytt pass/raster är det nu möjligt att välja vilken dag avvikelserna/stämplingarna ska falla ut på.

I detta exempel är det som vanligt. Passet tillhör 2021-08-18 och startar 2021-08-18. Det vill säga, stämplingar och avvikelser kommer att falla ut 2021-08-18.

2021-08-18	(1608) Adrian Tildeqvist
Pass	
Från Till Längd 22:00 07:00 9:00	🕸 🗘 Passtyp
Dester	

Med hjälp av pilen är det möjligt att välja att passet startar nästa dygn eller föregående dygn, men kommer fortfarande att tillhöra 2021-08-18.

I detta exempel tillhör passet 2021-08-18 och startar 2021-08-19. Stämplingar och avvikelser kommer att falla ut 2021-08-18.

2021-08-18					(1608) Adrian Tildeqvist					
Pa	ass Från	Till	Längd	命 ()	Passtvp					
•	22:00	07:00	9:00	ich.	Kondis- Bageri Passet startar nästa dygn (202	~ 21-08-19)				

I detta exempel tillhör passet 2021-08-18 och startar 2021-08-17. Stämplingar och avvikelser kommer att falla ut 2021-08-18.

m (onsda	ig)			Anställd	
21-08-18				(1608) Adrian Tildeqvist	
ss					
Från	Till	Längd	¢۵ (, Passtyp	
22:00	07:00	9:00	-୍ର୍ୟୁ	Kondis- Bageri	~
			Ċ	Passet startar föregående dygn	(2021-08-17
	m (onsda 21-08-18 ss Från 22:00	m (onsdag) 21-08-18 ss Från Till 22:00 07:00	m (onsdag) 21-08-18 ss Från Till Längd 22:00 07:00 9:00	m (onsdag) 21-08-18 ss Från Till Längd @ (22:00 07:00 9:00	m (onsdag) 21-08-18 S Från Till Längd @ C Passtyp 22:00 07:00 9:00 Kondis- Bageri Passet startar föregående dygn



3. Tid

3.1 Allmänt

3.1.1 Manuellt utskick av attestpåminnelser

För dig som använder funktionen automatiska attestpåminnelser kan du numera även skicka attestpåminnelser manuellt vid behov.

Innehållet av de manuella attestpåminnelserna via mailutskick ser likadana ut som de automatiska attestpåminnelserna.

Börja med att aktivera skrivbehörigheterna 3050 i Roller under modulen Personal.

• Attestera tid

Gå in på Tid -> Attestera tid -> Markera gruppen du vill skicka attestpåminnelserna till -> Funktioner -> "Skicka attestpåminnelse".



Därefter kan du välja till vilka du vill skicka attestpåminnelserna till.

Skicka attestpåminnelse	×
 Skicka varning till anställda som ej uppnått atteststatus enligt tidavtal Skicka varning till chefer vars atteststatus ej har nått upp till nivå enligt attestroll 	
Avbryt Skicka	

Löneberäkning

Gå in på Löneberäkning -> Markera en grupp -> Funktioner -> "Skicka attestpåminnelser".

Sida **32** av **96**

E Coreconal	0 0							Carolineberg AB • Systemadmin • User5124 •				
★ Favoriter	Löneberäkning											
Paneler	Periodupps9ttning	Månadsaviönad Ansvar Kontor +08 +ÖT (bet tid) maj 2021	Malandsawlonad Answar Kontor +08 +0T (bet to) mai 2021									
Anställd	Uthetalninosdatum	> Diagram										
Planering	2021-06-25 (maj 2021)	~					0	(Install a) (Fulling a) Builton				
Tid	V B B O C D							the second a				
💷 Lön		Nama	Bruttolön Förmån	Ersättning	Avdrag	Skatt A	irbetsgivaravgift Nettolön	Las period enast beräknad				
Löneberäkning					V	▽ ▽ [Skicka attestpäminnelse				
Retroaktiv lön	Filtrera på anstre eller namn	 Imme Joakim Jacobsdotter 	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,6~				
Utbetaining	>	Immit Miranda Sandradahi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 \varTheta Registrerad 🕞				
Massregistrering	> 0 1 [7] Månadsavlönad Ansvar +08 +ÖT (bet tid)	 Image: Filippa Hugogren 	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 🔴 Registrerad				
Rutiner	Image: Angel (1) Manadsavlönad Ansvar Kontor +08 +ÖT (bet tid)	Jens Jennifergren	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 e Registrerad				
	> () [2] Månadsavlönad Ansvar kontor -08 +ÖT (bet tid)	 Initia Molly Evelinadahi 	0,00	0,00	0,00	00,00	0,00	0,00 eRegistrerad				
Import	> () [21] Månadsavlönad Ej Ansvar +OB +ÖT	Hex Malinur	0,00	0,00	0,00	0,00 0,00	0,00	0,00 🔴 Registrerad				
Rapporter	> () [25] Månadsavlönad Ej Ansvar +OB +ÖT (bet tid)	 Joakim Olleqvist 	0,00	0,00	0,00	00,00	0,00	0,00 🔴 Registrerad				
Inställningar												

Därefter kan du välja till vilka du vill skicka attestpåminnelserna till.

Skicka attestpåminnelse	×
 Skicka varning till anställda som ej uppnått atteststatus enligt tidavtal Skicka varning till chefer vars atteststatus ej har nått upp till nivå enligt attestroll 	
Avbryt Skicka	

Löneexport

Gå in Export -> Löneexport -> Välj fram ditt urval och Sök -> Markera den utvalda gruppen och längst till höger kan du se ett meddelande-ikon.

När du klickar på den så får du fram till vilka du vill skicka attestpåminnelserna till.

← → C a devprov	softone.se/soe/time/export/salary/selection/?c=170244#i/		x 🕹 🗰 😂
E 😨	e o		1/4/1.44 (100 100 primes lineared + line Maleberg AB + Systemadrin + User12885 +
* Favoriter	Exportmente timer Skape ny litreesport X X		
Paneler	✓ Situral	Skicka attestpånimetse X	
Anstalld Planering	Pelat de Minat Minat v 2021 v maj	Backa wring til andräde son ej uppelit alterhatus eligt takena	
 Tid Lön 	atti-todi - Stati-todi -		
🛓 Import		Pauli anda	
t Export			
Rapporter	2 C C C C Copyrightender 2541 (2541)		8
18: Inställningar	Atestivá * Nano		

3.2 Attestera tid

3.2.1 Indikation för utlånade personer

På sidan Attestera tid finns det numera ikoner för utlånade personer. Bilden nedan visar exempel på två fall.

Sida **33** av **96**

				Aktivt schema				Närvaro	Närvaro				Summeringar								
Dag		Datu	m	Dagnamn	Vecka	Attestnivå		Start	Slut	Tid	Rast	Prel	Start	Slut	Tid	Rast	Godkänd	Arb sch.tid	Saldo		1
>	1	>	2020-12-01	tisdag	49							Nej									
>	2	>	2020-12-02	onsdag	49							Nej									
>	3	>	2020-12-03	torsdag	49 🧲	Registrerad		08:00	12:00	4:00		Nej	08:00	12:00	4:00		4:00			9	
>	4	>	2020-12-04	fredag	49 🧲	Registrerad	1	08:00	14:00	6:00		Nej	08:00	14:00	6:00		6:00			٢	
>	5	>	2020-12-05	lördag	49							Nej									
\rightarrow	6	>	2020-12-06	söndag	49							Nej									

1. Den mörka ikonen talar om att dagen innehåller endast schema eller transaktion utanför din tillhörighet. Detta innebär att den anställde till exempel är utlånad hela dagen.

2. Den ljusa ikonen talar om att dagen innehåller schema eller transaktioner utanför din tillhörighet. Detta innebär att den anställde till exempel är utlånad del av dag.

3.2.2 Vid in- och utlåning av anställd

Om en anställd jobbar på två olika typer av verksamheter/tillhörigheter under en och samma dag och den anställde är attesterad hela dagen.

Skulle en av de två ansvariga välja att låsa upp dagen, kommer den andra ansvarige att bli informerad om detta med ett GO mail och måste även på nytt attestera om sin del av dagen.

Denna funktion kommer att gälla om inställningen på attestrollen *Tillåt attestering av anställda baserad på tillhörighet* ej är markerad.

edigera attestroll Inställningar +	
Luleå	
Generella inställningar	
Visa anställda utan tillhörighet	
Visa alla konton	
Visa grundschema i attestvy	
Attestera även resa/utlägg från Attestera tid	
Meddelandeavisering	
Tillåt attestering av anställda baserat på tillhörighe	t
Tillåt planering av anställda baserat på tillhörighet	
Sekretess HR	

Sida 34 av 96

								Aktivt	schema			Närvard		
Dag	1)atum	ı	Dagnamn		Vecka	Attestnivå	Start	Slut	Tid	Rast Prel	Start	s	=
~	3	~	2021-05-03	måndag		18	8 🔴 Registrerad	10:00	18:0	0 7:15	0:45 Nej	10:00	0	
			09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:	00	16:00	17:00	18:00	
Akti	vt schem	9		10:00									18:00	0
\sim	Stämpli	ngar		10:00		12:00	12:19		15:00 1	5:00			18:00	
>	Utfall					R :								
Stär	mplingar	(6)												
													Lås up	op dag



3.2.3 Beredskapspass visas i gult i attestera tid

Numera visas dagar som innehåller schemalagd beredskap med ett gult streck i Attestera tid.

] 2	021-08-07	lördag	31						
] 2	021-08-08	söndag	31						
] 2	021-08-09	måndag	32		I	1			
] 2	021-08-10	tisdag	32 🔴	Registrerad	Ι		08:15	16:00	7:00
) 2	021-08-11	onsdag	32 🔴	Registrerad		1	08:15	16:00	7:00

3.3 Närvaroterminal

Närvaroterminalen är vår helt nya programvara för att registrera stämplingar för när personalen kommer till jobbet och när de går hem. Samtliga andra äldre programvaror för stämpling kommer att ersättas av närvaroterminalen, planerat senast 2022 Q1. Du kan läsa allt om närvaroterminalen i Närvaroguiden som du finner på SoftOne Akademi.

Sida **35** av **96**

Soft One[®]

3.3.1 Migrera från den gamla till den nya terminalen

För dig som har ett programvaran TimeStamp och vill föra över allt till den nya Närvaroterminalen och samtidigt behålla samma typ av inställningar, kan du numera använda dig av "migrera" funktionen.

Detta gör du genom att gå in på:

Personal -> Inställningar -> Tid -> Terminaler

Öppna din befintliga TimeStamp och upp i högra hörnet kan du klicka på Migrera.

Du får därefter en dialog som bekräftar att din terminal är migrerad och därefter föreslår vilka nya inställningar din nya Närvaroterminal bör ha, utöver dina sparade uppgifter från din tidigare TimeStamp.

E GO	৩		Mariagren AB + Systemadmin + User3309 +				
Personal	Terminaler test123 × + ×						
* Favoriter							
Daneler Paneler			- X Migrera				
🚨 Anställd	✓ Terminal						
Planering	Tvo * Namo *	Företagets id-nummer Terminalens id-nummer					
🖲 Tid	TimeStamp ¥ test123	1100	Registrerad				
💷 Lön	Senaste synk						
🛓 Import		Ange ovanstäende värden i terminalen vid registrering/inloggning					
Rapporter							
Inställningar	✓ Inställningar						
Företagsigställgingar	Kontering	Språk och tid	Närvarotablå				
Användarinställningar	Konteringsnivå	Språk	Doli nárvarotablá				
> Planering	Kostnadsställe 🗸 🗸	Sverige (SE)	Visa klockslag i närvarotablän				
> Behov	Kontera stämplingar på följande internkontering	Justera tiden på stämplingar (timmar)	Information i terminal				
√ Tid	×		mormation Figuration				
Baskonton tid	Stämpling	Begränsninger	Dölj informationsknapp				
Terminaler	- 100 F - 10 F						
Perioduppsättning	Tillåt endast stämpling med bricka Anvärd endast söffror i bricknummer	Begränsa terminalen till valda kategorier	Ny anstălid frân terminal				
Planeringsperioder	Hindra stämpling i fel följd (in/ut)		Möllichet att länna till ny anställd från terminal				
Saidon	Använd tvingande orsak om utanför schemat Använd automatisk utstämpling		Personsummer obligatoriskt				
Frånvarotidkoder	Klockan		Örrina instillninnar				
Avvikelseorsaker	23:59		ovinga instanningar				
Resa/utlägg			Synkroniseringsintervall (sekunder)				
Tidsregler			900 Bases taminal am inabilir I (columdar)				
Frånvaroregler			Kensa terminai om inaktiv i (sekunder) 7				
> Lön			Använd maximerat fönster				



Sida **36** av **96**
3.3.2 Kopiera en terminal

Numera kan man kopiera en befintlig terminal.

- 1. Gå in på Personal -> Inställningar -> Terminaler.
- 2. Öppna den terminal du vill kopiera.
- 3. Klicka på kopiera-ikonen.
- 4. Döp därefter din nya terminal med ett nytt namn och Spara.

F	Personal	•	<u>ወ</u> ወ							Mariagren AB 👻	Systemadmin -	User3309 -
*	Favoriter		Terminaler test123 * × + :	×							~	~
æ	Paneler											
*	Anställd		✓ Terminal									
*	Planering		Tvo *		Name *	Eöretanets idanummer	Terminalans id nummer		Adrass			
6	Tid		Närvaroterminal	~	test123	18-0		100	https://terminal.softone.s	e/LogIn?c=181\\$8t=262		10
	Lön		Senaste synk			Anno ann all an ta clinter i tearring an aid						
*	Import					Ange ovanstaende varden i terminalen vid reg	Jistrening/inioggning					

3.3.3 Välj vilka konton som ska gå att stämpla på i terminalen

Numera är det möjligt att begränsa vilka konton som kan väljas att stämpla på i Närvaroterminalen.

Inställningarna finns under Inställningar – Tid – Terminaler.

Med dessa inställningar menas att de konton som är markerade är de konton som finns som val att stämpla.

Ej markerade konton kommer ej att dyka upp som alternativ.

I detta fall kommer det att vara möjligt att stämpla på Administration, Baka semlor och Bröd.



ontering		
Konteringsni	rå	
Passtyper		~
Begränsa	vilka konton som kan väljas i terminalen	
Marker	a alla	
Vald	Namn	
=		
~	Administration	
~	Baka Semlor	
~	Bröd	
	Djupfryst	
	Fisk färskvaror	
	Frukt & Grönt	
	Färskvaror	
	Kassa	

3.3.4 Varning om frånvaro eller inget pass

Numera kommer det att komma en varning om anställd stämplar in vid frånvaro eller inte har något schema vid aktuell tidpunkt.

Varningen ser ut så här:



Sida **38** av **96**

God morgon Pett Du har börjat arbeta	.er!
√ad ska du göra nu?	?
Du bar ashemalard frår	nvaro idag, ska du verkligen arbeta?
Du nar schemalago frar	

Du väljer själv om du vill använda varningen, inställningen finns under Inställningar -> Tid -> Terminaler.

impling	
Hindra stämpling i fel följd (in/ut)	
🖌 Visa rastknapp	
🖌 Använd tvingande orsak om stämpling inte sker enligt schema	
Tillåt stämpling utan orsak utanför schema (plustid) (minuter)	
	45
Tillåt stämpling utan orsak inom schema (minustid) (minuter)	
	45
Varna vid stämpling på dag utan schema Varna vid stämpling på dag med frånvaro Använd automatisk utstämpling	
Klockan 23:59	

3.3.5 Tvingande orsak

Numera finns möjligheten att använda tvingande orsak om stämplingar sker utom ett valt tidsfönster.

Detta betyder i bilden nedan att stämplingar inom 20 minuter, både utanför schema och inom schema kommer att godkännas.

Sida **39** av **96**

Är stämplingarna utom tidsfönstret på 20 minuter kommer den anställde att behöva ange en orsak.

ämpling	
🗌 Uindra atëmalina i fal fëlid (in /ut)	
Visa rastknann	
Använd tvingande orsak om stämpling inte sker enligt schema	
Tillåt stämpling utan orsak utanför schema (plustid) (minuter)	
	20
Tillåt stämpling utan orsak inom schema (minustid) (minuter)	
	20
Anvanu automatisk utstamping	

Inställningen finns under Inställningar -> Tid -> Terminaler

3.4 Registrering av tid

3.4.1 Ej kontroll av dygnsvila/veckovila

Numera kan man välja att ej kontrollera dygnsvilan/veckovilan på närvaro enligt tidavtalet.

Detta betyder att om denna avvikelseorsak används kommer det ej att göras någon kontroll och heller inte skickas ut något meddelande.



Avvikelseorsaksuppgifter	
Namn	Utryckning Beredskap Pengar Remote
Beskrivning	Övertid Pengar Remote (1h Utfyllnad)
Extern kod	
Ikon	
Orsakstyp	Närvaro 🗸
Orsak ger tidkod	~
Ledigheten ska sökas senast XX dagar före	0
Ansökan ska inte kunna skickas in om den infaller efter inställning ovan	
Endast heldag	
Visa lediga dagar i frånvaroplaneringen	
Kontrollera och lägg till antal lediga dagar före period	0
Kontrollera och lägg till antal lediga dagar efter period	0
Använd avvikelseorsak från planerad frånvaro	
Hanteras som semester	
Betald tid	
Ej debiterbar	
Kan användas under beredskap	
Tvingande notering (endast avvikelserapportering)	
Ingår ej i kontroll av dygnsvila/veckovila på närvaro enligt tidavtalet	

3.4.2 Varning om dygnsvila vid närvaroregistrering på webb

Numera kommer det att komma en varning på webb om man använder sig av följande inställning på tidavtalet:

,	Kontrollera dygnsvila även på närvaro 🏹 Gäller endast vid rapportering av närvaro
,	Kontrollera veckovila även på närvaro 🧹 Gäller endast vid rapportering av närvaro

Sida **41** av **96**

Inställningarna kontrollerar om den anställde har närvaroregistrerat och en varning kommer att komma upp om registreringen är mindre än vad dygnsvilan och veckovilan tillåter.

14 > 2021-08-14 lördag 32 15 Information	Nej
16 Vid validering av arbetstidsreglerna har det upptäckts varningar. Du har fått ett meddelanden med mera information. Sche Jtfal	5 Nej 4:00
inea OK	tart 🕶 05:00
5f Övertid kvalificerad utfyllnad Registrerad	05:00
Autosvar gällande validering av arbetstidsregler vid rapportering av närvaro.	
Validering av arbetstidsregler efter ändring av närvarotid 2021-08-17.	
Observera följande varningar eller brott mot arbetstidsreglerna:	
Min. dygnsvila (11:00) mellan 2021-08-17 - 2021-08-18 ej uppfylld för Ahmed J	lacobsdotter.

3.5 Saldon och saldovy

3.5.1 Visa periodvärden

Förut gick det endast att se det aktuella saldot för det datum som var angivet. Nu är det även möjligt att se förändringen av ett saldo under en angiven period.

Saldon								
> Urval								
Dra och släpp kolu	umner för att gruppera							
		Förändring i perioden V	irde	Sa	ldoregler			
Anställd	Saldo	Belopp	od Aktuellt	Min	varning Min	Max	varning Max	
)(▼ [
(20708) August Miranda	aqvist 👘		-8:00	-4:00	0:00	0:00	0:00	0:00
			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00

Sida **42** av **96**

4. Lön

4.1 Löneinställningar

4.1.1 Ny inställning på lönearter

En ny inställning har tillkommit på lönearterna. Numera går det att välja om en löneart som har genererat 0 kr inte ska visas på lönespecifikationen.

- 1. Gå till Personal/Lön/Lönearter.
- 2. Gå in på lönearten som ska ha den nya inställningen.
- 3. Tryck på pennan.

100

Alla
Ingen
Tabellskatt
Ej valt
Timmar
×
×



4. Bocka i "Visa ej på lönespecifikation om 0 kr".

ar belopp		∆vrunda till							
Ingen	~	Ingen	~	1			Visa på lönespec	cifikation Decifikation om 0 kr	
Skatteberäkning							Visa datum på lö	inespecifikation	
Tabellskatt	~						🗌 Semesterlönegru	undande	
ensionsbolag							Fackföreningsav	giftsgrundande	
Ej valt	~						Påslagsgrundand	de	
idenhet		Avrundning		Antal mi	nuter		Beräkningsunder	rlag sjuklön	
Timmar	~	Ingen	~			0			
Generera löneart									
	~								
Lönetyp/Löneformel									
Namn Fro	m	Belo	opp		+ Ny i	ad			
11.0.									
Konteringsinställning	ar		Konto	Rutik	Kostnad	eetälla	Pacetunar	Katanori	
Konteringsinställning Typ Kostnad	ar		Konto	Butik	Kostnad	sställe	Passtyper	Kategori	
Konteringsinställning Typ Kostnad	ar		Konto	Butik	Kostnad	sställe	Passtyper	Kategori	
Konteringsinställning Typ Kostnad	ar		Konto	Butik	Kostnad	sställe	Passtyper	Kategori	
Konteringsinställning Typ Kostnad Konteringsprio	ar		Konto	Butik	Kostnad	sställe	Passtyper	Kategori	
Konteringsinställning Typ Kostnad Konteringsprio Konto	ar Butik		Konto Kostnadsställ	Butik e	Passtyper	sställe	Passtyper	Kategori	
Konteringsinställning Typ Kostnad Conteringsprio Conto Sök kontering	ar Butik Sök ki	ontering	Konto Kostnadsställ Sök konterin	e g v	Kostnad Passtyper Sök kontering	sställe ~	Passtyper Kategori Sök kontering	Kategori	

4.1.2 Ny lönetyp för 'Månadslön'

Lönetypen "Månadslön" kan nu användas för att ange faktisk månadslön för deltidsanställda. Månadslönen anges på anställdakortet.

.onetyper	Lonetyp Manadslön ×	+ ×	
∨ Lönetyp	ĺ		
Тур *			
Månadslö	n		
Heltidslö	i		
Månadslö	in		
Timlön			
Övrig			

Sida 44 av 96

4.1.3 Kontering och fördelning

Det går nu att kombinera inställningar för konteringar baserat på löneartens inställningar och inställningar på anställdakortet.

Det finns till exempel möjlighet att hämta konto från lönearten och kostnadsställe från anställdakortet. Detta gäller om inställningarna på lönearten är satt att söka konto från lönearten.

Kontot hämtas från lönearten och kostnadsstället från fast kontering i anställdakortet.

Konteringsinställningar 🔽 Fast k	ontering		+ Ny rad
Тур	Konto	Kostnadsställe	Procent
Fast 1		12 Luis Beellages	50,00
Fast 2		19	50,00

Tänk på!

För att inställningen ska gälla krävs det att kontot tas bort från den fasta konteringen från anställdakortet, men kostnadsstället ska vara kvar.

4.1.4 Välja bort lönearter vid retroaktiv lön

Numera är det möjligt att välja att vissa lönearter inte ska vara med i beräkningen av retroaktiv lön.

Inställning finns under Inställningar – Lön – Lönearter. Klicka på pennan vid aktuellt löneavtal och bocka i rutan Ingår ej i retroaktiv lön.

 Inställningar per löneavtal 		
Inställning	Alla 🖉	
Avrundning av belopp (avrunda till)	Ingen	
Skatteberäkning	Tabellskatt	
Pensionsbolag	Ej valt	
Tidenhet (avrundning)	Timmar	
Generera löneart		
Visa på lönespecifikation	×	
Visa ej på lönespecifikation om 0 kr		

Sida **45** av **96**

digera Alla							
Avrundning av I	belopp	Avrunda till				Visa på lönespecifikation	
Ingen	~	Ingen	~			Visa ej på lönespecifikation om 0 kr	
Skatteberäknin	g					Visa datum på lönespecifikation	
Tabellskatt	~					🔲 Ingår ej i retroaktiv lön	
Pensionsbolag						Semesterlönegrundande Seckföreningsavgiftegrundande	
Ej valt	~					Arbetstidskontogrundande	
lidenhet		Avrundning		Antal minuter		 Påslagsgrundande 	
Timmar	~	Ingen	~		0	Beräkningsunderlag sjuklön	
Generera lönea	rt						
	~						
Lönetyp/Lönet	formel						
Namn	From	Relonn			+ Ny rad		

4.1.5 Uppdatering tjänstebilar

1 juli kom en förändring i beräkningen för bilar som tas i trafik från och med 1 juli. I och med förändringen har vi lagt till ett fält under **Anställd -> Register -> Tjänstebilar.**

Det finns nu möjlighet att lägga in datum för när bilen togs i trafik. När fältet fylls i och datumet är 1 juli, eller senare än 1 juli kommer beräkningen att göras enligt de nya reglerna.

Lämnas fältet tomt eller datumet är tidigare än 1 juli kommer beräkningen att göras så som tidigare. För redan upplagda bilar som var i trafik innan 1 juli behöver ni inte göra någon förändring.

Datum behöver bara läggas in för bilar som tas i trafik efter 1 juli.

Personbil	2	Lastbil
✓ Bilmodell Tillverkningsår		l trafik fr.o.m.
 ✓ Bilmodell Tillverkningsår 2020 	~	I trafik fr.o.m. 2021-07-01



Sida **46** av **96**

4.1.6 Semesterårsskifte på del av anställda

Numera är det möjligt att göra semesterårsskiftet på del av anställda, dvs del av anställda i ett semesteravtal.

Funktionen kan användas om det är en person som saknade semesteravtal vid det ordinarie semesterårsskiftet, och sedan vill göra semesterårsskifte på den personen.

Markera den eller de anställda semesterårsskiftet ska göras för och tryck sedan som vanligt på "Kör". Om den anställde tidigare varit med i semesterårsskiftet kommer det inte gå att göra semesterårsskiftet.

Vid slutdatum fylls slutdatum för semesterårsskiftet i. Om ni använder har flera semesteravtal med olika semesterperioder, välj rätt slutdatum för den/de anställda semesterårsskiftet ska göras för.

Semesterårsskiften Nytt semesterårsskifte * × +	×		
Skapa semesterårsskifte			
Semesteravtal Anställda			
2021-03-31 ~			
Anställda			
Tidavtal 👻	Kategorier 👻	Semesteravtal 👻	Löneavtal 👻
Anställda 👻			
Markera alla			
🗵 Markera ingen			
Sök			
Beatrice Hugogren			
Inide Sebastiansson			
🗆 🗖 Sanna Dennisgren			
🗌 🔲 Jonna Alexandraqvist			
🗌 🔜 Tobias Jessicagren			
🗆 💶 Rasmus Jonathanberg			
Eddie Axelberg			
Vincent Mirandaberg			
🗆 🗖 Cecilia Mysson			
🗌 💷 Jonas Filippaur			
🗋 🧰 Sofia Elliotsson			
🗆 📫 I Miranda Myqvist			
Molly Fredrikqvist			
🗆 🖅 Frida Madeleinegren			
Nils Sebastianur			



4.2 Rapporter

4.2.1 Atteststatus på transaktionsrapport

Nu finns det möjlighet att i rapporturvalet filtrera på en atteststatus.

Vid val av någon av de olika statusarna är det endast transaktioner med den valda statusen som kommer att visas i rapporten.

Koj} Nytt urval ♥ 👩	PDF 🔸 🖨			
rval				
Period	År	Månad		
Månad	▶ 2021	✓ juni	~	
Anställda				
Inkludera inaktiva				
Visa endast inaktiva				
Tidavtal	← Kategorier	- Semesteravtal	✓ Lönear	vtal 👻
Anställda	•			
0 av 165 markerade				
0 av 165 markerade				
0 av 165 markerade Attestnivå				
0 av 165 markerade Attestnivå Välj	- The			
0 av 165 markerade Attestnivå Välj ☑ Markera alla	₹ ^h			
0 av 165 markerade Attestnivå Välj ☑ Markera alla ☑ Markera ingen	₹ ^{Im} Valj • 7			
0 av 165 markerade Attestnivå Välj ✓ Markera alla ✓ Markera ingen Sök	välj v			
0 av 165 markerade Attestnivå Välj ☑ Markera alla ☑ Markera ingen Sök ☑ Registrerad	₹ ^{Im} ✓ Välj ▼ 🏹			
0 av 165 markerade Attestnivå Välj ☑ Markera alla ☑ Markera ingen Sök □ Registrerad □ Klar	Valj - V			
0 av 165 markerade Attestnivå Välj ✓ Markera alla × Markera ingen Sök Registrerad Klar Attesterad	valj v			
0 av 165 markerade Attestnivå Välj ✓ Markera alla E Markera ingen Sök Registrerad Klar Attesterad Löneberäkning	valj • √			
0 av 165 markerade Attestnivå Välj ✓ Markera alla Markera ingen Sök Registrerad Klar Attesterad Löneberäkning Löneperiod Låst	Välj - V			



Sida **48** av **96**

5. Ekonomi

5.1 App

5.1.1 Kundregister: Visa Leveransadress

Många app-användare har önskat att det ska vara möjligt att visa Leveransadress i Kundlistan. Detta grundar sig i att det är vanligt förekommande att kunder som avser privatpersoner har samma namn, vilket gör det svårt för en användare att urskilja dessa utifrån kundnummer och kundnamn. Nu finns den möjligheten.

Fältet är dolt som default. Gör såhär för att synliggöra fältet Leveransadress i Kundlistan i appen:

- 1. Navigera till Administrera > Inställningar > Fältinställningar mobil
- 2. Filtrera fram funktion Kundlista
- 3. Klicka på redigerapennan för Leveransadress

Fält	tinställningar 💦 🖄				
					C C
	Funktion 🗸	Fält	Inställningar roll	Fältinställning	
	kundli				
	Kundlista	Org. Nr	Synligt - Nej		Ø
	Kundlista	Referens	Synligt - Nej		Ø
	Kundlista	Leveransadress			

4. Sätt Synligt till Ja

Fältinställningar	Fältinställning Leveransadress	×	×
Funktion			
Kundlista			
Fält			
Leveransadress			
Inställningar för fö	retag		
Synligt Ja		~	

5. Klicka på Spara

Därefter kan du i appen

Sida 49 av 96

- 1. Gå till sidan Kunder
- 2. Söka fram kunden, t.ex. Carl Carlsson
- 3. Se Leveransadress och därigenom välja rätt kund

📲 Tele2 奈	11:56	Ϋ 76 % 🔲 '
≡	Kunder	+
Q Carl c		×
Carl Carlsson		
Kundnr: 94		
Leveransadres	ss: Lillsvängen 47 11	11 11 Byn

Carl Carlsson

Kundnr: 95 Leveransadress: Storsvängen 58 333 33 Staden

5.1.2 Fakturaattest: Visa och redigera Konteringsrader

Nu finns det möjlighet för användare som attesterar leverantörsfakturor i appen att se och redigera konteringsraderna på en faktura. Det främsta behovet är att en attestant ska kunna ändra eller ange exempelvis ett kostnadsställe på konteringsraden som avser kostnadskontot i samband med att denne godkänner en faktura.

Behörighet

För att en användare ska kunna redigera konteringsrader i samband med fakturaattest behöver behörighet för detta aktiveras för rollen. Möjlighet finns att styra så att attestanten har behörighet att endast redigera konto (behörighet 'Redigera konton [1041]') eller internkonto (Redigera internkonton [1042]).



Behörigheterna återfinns under Ekonomi > Fakturaattest > Fakturaattest (APP):

Instruktion

- 1. Gå till sidan Fakturaattest
- 2. Klicka på en faktura för att öppna den

Sida **50** av **96**

3. Klicka på expandern Konteringsrader för att visa fakturans konteringsrader

••• Tele2	🛯 Tele2 奈		2:50		2 69 % 💻	
< Tillb	aka	Faktu	raatte	st		
	SoftC	ne	Kundnr Fakturanr	1 Fakturadatum Beställningsdatum	2021-08-20	
	Betalningsvillkor	30 Dagar netto	Vår orderens. Orderni	Anders Svensson \$71		
	Artikel Na 1880000 KA	mn LIBRERINGSSET 16/20/26/32	Antal 1,00 STK	A pris 5 980,00	Belopp 5 980,00	

Konteringsrader

Konto: 2440 Leverantörsskulder Kredit: 9 000,00 Konto: 2640 Ingående moms Debet: 1 800,00 Konto: 4010 Inköp material tillv prod Kostnadsställe: 0006 Affärsutv. Debet: 7 200,00

Kredit total: 9 000,00 **Debet total:** 9 000,00

4. Klicka på konteringsraden för kostnadskontot för att redigera den



Sida **51** av **96**

5. För att ändra Kostnadsställe, klicka i rullgardinsmenyn

•••	Tele2 奈	12	:51	2 69 % 🗩
<	Tillbaka	Redigera	kontering	
	Konto 4010 Ir	nköp materia	tillv prod	~
	Kostnadsst 0006 A	^{älle} ffärsutv.		~
	Projekt			~
	Kostnadsbä	ärare		~
	Objekt			~
	Debet 7 200,00		Kredit	
_				

Spara

6. Sök fram ditt kostnadsställe och klicka på det



- 7. Om du även vill lägga till ett Projekt, klicka i den rullgardinsmenyn
- 8. Sök fram ditt projekt och klicka på det

Q Bäs	××
7976 Bästa bygget	

Sida 52 av 96

9. Klicka på Spara längst ner på sidan

.11	Tele2 奈	12:52	2 69 % 🔲
<	Tillbaka	Redigera kontering	
	Konto 4010 In	köp material tillv prod	~
	Kostnadssta 1200 Ev	^{älle} vent/Evenemang	~
	Projekt 7976 Ba	ästa bygget	~
	Kostnadsbä	rare	~
	Objeĸ		~
	Debet 7 200,00	Kredit	
		Spara	



10. Fakturan är nu klar för attest, med korrekt kontering

📲 Tele2 奈	12:	52	2 69 % 🔲					
< Tillbaka	Faktura	aattest						
Konte	^							
Konto: 2440 Kredit: 9 000	_everantörs ,00	skulder						
Konto: 2640 Debet: 1 800	Konto: 2640 Ingående moms Debet: 1 800,00							
Konto: 4010 Kostnadsstäl Projekt: 7976 Debet: 7 200	nköp mate le: 1200 Ev Bästa byg ,00	rial tillv pro ent/Evener get	d nang					
Kredit total: Debet total:	Kredit total: 9 000,00 Debet total: 9 000,00							
Koppl	a till order/	projekt	~					
Kommentar								
Avsl	å	Go	dkänn					



Sida **54** av **96**

5.1.3 Fakturaattest: Fördela kostnader – Visa, redigera, ta bort och lägg till

Vi har lagt till funktionalitet för att användare som attesterar leverantörsfakturor i appen ska kunna se och redigera fördelade kostnader - upplagda rader för vidarefakturering och projektkoppling. Samt lägga till nya och ta bort befintliga rader.

Behörighet

För att visa expandern Fördela kostnader behöver behörigheten 'Koppla lev.faktura mot projekt [684]' aktiveras under Ekonomi > Leverantör > Leverantörsreskontra i behörighetsträdet.



Visa, redigera och ta bort befintliga rader

- 1. Gå till sidan Fakturaattest
- 2. Klicka på en faktura för att öppna den



3. Klicka på expandern Fördela kostnader för att visa registrerade rader





4. Klicka på respektive rad under expandern för att komma till redigeraläge

+ Fördela kostnader	^
Vidarefakturering	
Order: 2076 SoftOne AB	
Projekt: 2076 201903180718	
Belopp: 500,00	
Páslag: 10,00 %	
Summa: 550,00	
Projektkoppling	
Order: 2157 SoftOne AB	
Projekt: 2157 201905061024	
Kostnadsslag: Utlägg	
Summa: 150.00	

5. Här har du möjlighet att redigera eller ta bort raderna (för beskrivning av Sök Projekt och Sök Order se avsnittet *Lägg till* nedan)

K Tillbaka Vidarefakturering	〈 Tillbaka Projektkoppling				
Projekt 2076 201903180718	Projekt 2157 201905061024				
Order 2076 SoftOne AB	Order 2157 SoftOne AB				
Belopp 500,00	Kostnadsslag Vtlägg V				
Påslag % 10,00	Anställd 🗸				
Summa 550,00	Summa 150,00				
Bifoga fakturabild	Belasta projekt				
Spara Ta bort	Bifoga fakturabild				
	Spara Ta bort				

- Redigera: när du är klar med dina ändringar, klicka på Spara längst ner på sidan
- Ta bort: om du vill ta bort raden helt och hållet klicka på Ta bort längst ner på sidan

Soft One

Sida **57** av **96**

Lägg till nya rader för Vidarefakturering eller Projektkoppling

- 1. Gå till sidan Fakturaattest
- 2. Klicka på en faktura för att öppna den
 - 3. Klicka på pluset vid expandern Fördela kostnader

II Tele2	4G	14:11	🧾 70 % 🤇	K
< Tillb	aka Fak	turaattest		
	Soft One Retainingwiller 30 Sugar nets Arther Rem 188000 KullimitandSist*1 (6/20/26/	Faktura Konder Faktura 1 Fakturatatum Beställningedatum Son der Keit 20 Stellingen Keit 20 Stellingen Sonrope Sonrope Viel reference Andre Stellinge Sonrope Viel reference Andre Stellinge Ofference Andre Stellinge 20 1,00 STK	500 1 2021-09-20 Belapp 5 999,00	
	Konteringsra	der		~
+	Fördela kostr	nader		~

4. Välj om raden ska avse Vidarefakturering eller Projektkoppling med knapparna högst upp. Den valda typen markeras i grönt, samt i rubriken på sidan





5. Sök därefter efter din Order eller ditt Projekt. Det går att börja med vilket som

< Tillbaka	Vidarefaktu	irering
Vidarefakt	urering	Projektkoppling
Projekt		Sök
Order		Sök

• Om du börjar med Sök Order

- 1. Sök på del av kundnamn och/eller del av ordernummer för att filtrera fram en lista med ordernummer och kundnamn
- 2. Välj order och klicka på Klar
- 3. Eftersom en order bara kan vara knuten till ett projekt fylls projektnummer i automatiskt

く Tillbaka	Välj order				
Kund Soft	Ordernummer 2	Sök			
2076 Sot	ftOne AB		_		
2082 Sof	ftOne AB				
2088 Sof	ftOne AB		🕻 Tillbaka	Vidarefakturering	
2157 Sof	ftOne AB		Projekt 2157 2019	905061024	Sök
			Order 2157 Soft	One AB	Sök





• Om du börjar med Sök Projekt

- 1. Sök på del av kundnamn och/eller del av projektnummer för att filtrera fram en lista med projektnummer och projektnamn
- 2. Välj projekt och klicka på Klar
- 3. Klicka på Sök Order
- 4. Eftersom ett projekt redan är valt visas en på förväg ibockad kryssruta för 'Sök enbart ordrar som är kopplade mot valt projekt' och endast de ordrar som är knutna till valt projekt listas

< Tillbaka	Välj projekt						
Visa dolda Kund Soft	Projekt 25	Sök	🗸 Tillbaka	Vidarefakturering			
2550 2020	004080948		Projekt 2550 2020	004080948	Sök	🕻 Tillbaka	Välj order
			Order		Sök 🕂	Sök enba valt proje	rt ordrar som är kopplade mot kt
						Kund	Ordernummer Sök
						2391 Sc	ftOne AB
						2550 So	ftOne AB
						✓ 2553 Sc	oftOne AB

- 5. Välj order och klicka på Klar
- 6. Fyll i uppgifter för att fördela kostnad
 - 1. för Vidarefakturering: Belopp och påslag
 - 2. för Projektkoppling: Kostnadsslag, ev Anställd och Summa
- 7. Klicka på Spara



8. Fakturan är nu klar för attest, med korrekt vidarefakturering och projektkoppling



5.2 Kundregister

5.2.1 Bifoga dokument i kundkortet

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

Behörighet

För att få tillgång till den nya expandern behöver behörigheten 'Dokument [1044]' aktiveras. Behörigheten återfinns under Ekonomi > Kund > Kunder.

Sida **61** av **96**



Instruktion

- 1. Navigera till *Ekonomi > Kund> Register > Kunder*.
- 2. Öppna valfri kund.
- 3. Öppna expandern Dokument.
- 4. Klicka på knappen 'Välj filer att ladda upp'.



5. Välj en eller flera filer och tryck OK.



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



5.3 Import

5.3.1 Filter för tidsintervall på betalningssidorna

Importsidorna för Kund- respektive Leverantörsbetalningar innehåller nu filter för tidsintervall. Det senast valda värdet i filtret sparas till nästa gång användaren navigerar till sidan.

24 månader 🗸		
En månad Tre månader Sex månader		Datum
12 månader 24 månader		åååå - mm - dd
Alla	248	2020-03-05
	247	2020-02-19
	241	2020-01-24

5.3.2 Förbättringar vid import av kundinbetalningar

Ett par förbättringar kring import av BGMAX-filer, dvs. kundinbetalningar, har utförts:

• Stöd för att ta hänsyn till informationsposten TK25. Tidigare läste systemet endast av betalningsposten TK20, men om inget fakturanummer hittas i denna går vi nu vidare och letar efter ett fakturanummer i informationsposten.

Sida **63** av **96**

- Stöd för matchning mot OCR.
- Stöd för dubbletthantering.

Ovanstående innebär att matchningen av kundinbetalningar numera utgår från nedan prioritetsordning vid import av nämnt filformat:

- 7. Fakturanummer från betalningsposten TK20
- 8. OCR-nummer från betalningsposten TK20
- 9. Fakturanummer från informationsposten TK25

5.3.3 Stöd för nya filformat för ICA Online 2.0

ICA övergår till en ny e-handelsplattform vilket innebär att befintliga filformat för **1**) **Dagskassa** samt **2**) **Fakturering B2B** kommer att förändras.

SoftOne har nu stöd för import av de nya filformaten:

- Bokföringsunderlag (Dagskassa och alla verifikationer)
- Faktureringsunderlag (Order)
- Kundregisterdata

5.4 Koncernredovisning

5.4.1 Överföring av budget

För de kunder som använder modulen *Koncernredovisning* finns det en ny funktion för överföring av budget från ett dotterbolag till koncernens moderbolag. Syftet med detta är att få en samlad bild av koncernens budgeterade värden.

Överföring av budget

- 1. Navigera till Ekonomi > Redovisning > Koncernredovisning > Överföring i moderbolaget.
- 2. Ange överföringstyp Budget.
- 3. Ange något i övriga urval.
 - Redovisningsår: Det år som överföringen avser
 - Budget koncernbolag: Den budget i koncernbolaget som överföringen ska ske till

Soft One

• Dotterbolag: Det dotterbolag som budgeten ska föras över från

Sida 64 av 96

4. Budget – dotterbolag: Den budget i dotterbolaget som ska föras över

Ċ	iverföring									
	Koncernöverföring									
	Överföringstyp Budget	~	Redovisningsår 20210101 - 20211231	~	Budget - koncernbolag Budget för överföring 2021	~	Dotterbolag Produktbolaget AB	~	Budget - dotterbolag Budget 2021	~
	•						, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,			

- 5. Klicka på knappen Överför längst ned till höger
- 6. Nu har det skapats upp en ny rad under expandern Genomförda överföringar.

•	Genomförda överföringar						
L	Redovisningsår	Period från	Period till	Överföringstyp	Status	Skapad 🖓	
						2021-06-03	7
	> 2021-01-01 - 2021-12-31	2021 - 1	2021 - 12	Budget	Överförd	2021-06-03 11:17	×

7. Expandera raden genom att klicka på pilen längst till vänster. Här framgår bland annat information om vilken omräkningsfaktor som har använts och användaren kan även öppna upp den budget i koncernbolaget som överföringen har skett till.

`	 Genomförda överföringar 							
	Redovisningsår	Period från	Period till	Överföringstyp	Status	Skapad 🗸		
						2021-06-03		
	× 2021-01-01 - 2021-12-31	2021 - 1	2021 - 12	Budget	Överförd	2021-06-03 11:17	×	<
	Namn	Företag	Status	Omräkningsfakto	r Överförd		 ⊽∣	
	Budget för överföring 2021	75 - Produktbolaget AB	Överförd		1,0000 2021-06-03 11:17			

Skapa budget i moderbolaget via sidan Överföring

• I rullgardinsmenyn för 'Budget – koncernbolag' finns det ett alternativ som benämns Skapa budget. Detta kan användas om ingen budget finns upplagd för angivet redovisningsår i moderbolaget och användaren vill slippa navigera till sidan *Budget* för att skapa en ny.

								Överföring
								Koncernöverföring
	Budget - dotterbolag	g	Dotte	Budget - koncernbolag		Redovisningsår		Överföringstyp
~		~	*	Skapa budget	~	20210101 - 20211231	~	Budget
		*	*	Skapa budget	*	20210101 - 20211231	~	Budget

• Om denna funktion används skapas en budget med ett fördefinierat namn i form av 'Budget skapad från Koncernredovisning *Redovisningsår*'.

Överföring	Budget Budget skapad från Koncernredo 🗙
Namn * Budget skapa	d från Koncernredovisning 2021-01-01 - 2021-12-31
Använd Ko	stnadsställe

Sida 65 av 96

Borttag av överförd budget

• Klicka på krysset längst till höger på en rad för att ta bort en överföring.

Ƴ Genomförda överföringar						
Redovisningsår	Period från	Period till	Överföringstyp	Status	Skapad 🖓	
					2021-06-03	L
> 2021-01-01 - 2021-12-31	2021 - 1	2021 - 12	Budget	Överförd	2021-06-03 11:17	×

• Observera att det endast är de budgetrader som skapats upp i vald budget som tas bort och att själva budgethuvudet finns kvar (posten på sidan *Budget*). Anledningen till detta är att användaren kan tänkas vilja ta bort en överföring och sedan genomföra en ny överföring till samma budget.

Övrigt

- Överföringen av budget hanteras av samma överföringstabell som vid överföring av utfall.
- Överföringen av budget tar hänsyn till inställningen 'Matcha internkonton mot endast nummer' som återfinns i redigeringsdialogen av ett dotterbolag (*Ekonomi > Redovisning > Koncernredovisning > Företag*).
- Inställningen för företagsmappning bör ställas in på konteringsdimension 1 eller 2 då sidan Budget endast har stöd för två dimensioner. Om övriga dimensioner anges kommer dotterbolagets namn inte framgå på budgetraderna.

5.5 Leverantörsfakturor

5.5.1 Ny kolumn för Interntext under Kostnadsuppföljning

Många av våra kunder arbetar med interntext på sina leverantörsfakturor och önskar kunna se detta värde under Kostnadsuppföljning. Därför har vi lagt till en kolumn för Interntext i listvyn.

- 1. Navigera till Ekonomi > Leverantör > Fakturor
- 2. Växla till fliken Kostnadsuppföljning
- 3. Notera ny kolumn för Interntext

Le	verantörsfakturor	Kostnadsuppföljning	+ ×					
	Ej kostnadsfört	Delvis kostnadsfört	🗌 Helt kostnad	lsfört 12 månade				
	Leverantörsnr	Leverantör	Status	Löpnr	Fakturanr	Interntext	Fakturadatum	Förfallodatum
							åååå-n 📋 🖓	aååå-π 🗖 ⊽
	4	En el	Underlag	2680	123456789	En interntext	2021-06-17	2021-07-17
	23	1000	Underlag	2681	170601		2021-06-17	2021-07-17

Sida 66 av 96

5.5.2 Sparning av fakturor med noll i totalbelopp

En nyhet är att det går att spara leverantörsfakturor med noll i totalbelopp. I samband med sparning visas nedan kontrollfråga för att säkerställa att användaren aktivt har angivit noll och att det inte är ett misstag.

Dessa fakturor exkluderas från sidan Lev.betalningar och rapporter med typen Saldolista.

Kontrollfr	iga X
?	Fakturabeloppet är 0. Vill du fortsätta?
	Nej Ja

5.6 Inventarier

5.6.1 Spärr mot avskrivning av perioder i fel ordning

För att säkerställa att avskrivning av inventarier sker utan något glapp i avskrivningsperioderna har vi lagt till en kontroll av om valda inventarier är avskrivna föregående period. Om det saknas avskrivning föregående period för några av inventarierna exkluderas dessa från genomförande av avskrivning.

- 1. Gå till Ekonomi > Inventarier > Avskrivningar
- 2. Välj period, markera de inventarier du vill göra avskrivning för och klicka på Skriv av

Avs	krivningar												
	< September 2021	>										د Hämta underlag	🛱 Skriv av 🛛 🏹 💭
	Nummer	Tillgång	Datum	Тур	Kategorier	Status	Belopp	Avskri	vningsvärde År	Totalt	Redo	isat	.at =
		7	ââââ-mm- 🗂	7				▽	▽	▽	▽		△ [] 2 [] 2
	> 1	170329 - BMW 320	2021-09-01	Avskrivning		Preliminär		4 828,51	240 667,00	0,00	33 040,88	23 59,12	
	> 2	170330 - Dell Dator ,	2021-09-15	Avskrivning	Datorer	Preliminär		401,78	25 000,00	0,00	2 901,74	22 098,26	
	> 3	170412 - Skrivbord 3	2021-09-01	Avskrivning	Kontorsmöbler	Preliminär		321,42	20 000,00	0,00	1 999,98	18 000,02	
	> 4	170529 - Skrivbord 2	2021-09-28	Avskrivning	Kontorsmöbler	Preliminär		277,24	11 180,00	0,00	931,65	10 248,35	Δ
	> 5	i 17052904 - Skrivbor	2021-09-01	Avskrivning		Preliminär		195,83	10 250,00	0,00	-1 500,00	11 750,00	
	> 6	i 1702334 - Mobiltele	2021-09-01	Avskrivning		Preliminär		277,77	10 000,00	277,77	277,77	9 722,23	

Soft One

- 3. Nu sker en kontroll av de sex valda inventarierna om föregående period är avskriven eller inte
- 4. Fem av de sex inventarierna saknar avskrivning under föregående period, dessa undantas från avskrivning i den valda perioden

Sida **67** av **96**



- 5. Klicka OK och avskrivning kommer att utföras för den inventarie som har avskrivning under föregående period
- 6. I listan synliggörs de undantagna inventarierna med en varningstriangel ute i högerkanten. För muspekaren över den för information om att det saknas avskrivning tidigare perioder

22	098,26			<u> </u>		
18	000,02				hn	e
10	En eller f	ilera tidigare	e perioder :	saknar av	/skrivr	ningar
11	750,00			Δ		
9	444,46		5 501	Ø		

5.7 Rapporter

5.7.1 Huvudbok – Nytt urval för separat rapport per internkonto

Tidigare i år utvecklades en ny inställning benämnd 'Enskild rapport per för resultatrapporter, med syfte att kunna ange ett intervall av exempelvis kostnadsställen och med ett knapptryck skriva ut separata rapporter per angivet kostnadsställe, i stället för att värdena för respektive kostnadsställe slås samman i en enda rapport.

Denna inställning har nu implementerats även för utskrift av Huvudbok.

- 1. Öppna urvalet för Huvudbok
- 2. Ange redovisningsår / period
- 3. Kryssa i inställningen 'Enskild rapport per internkonto'
- 4. Ange ett intervall av internkonton
- 5. Skriv ut

Sida 68 av 96

6. Utskriften resulterar i enskilda rapporter för alla internkonton i det valda intervallet!

Rapporturval	Inställningar							
Huvudbok,	2dim							
Spara u	rval							
Urvalsnamn								
Standar	durval							
Datumurval (
Redovisnings	år 20210101 - 20211	1231	~	20210101 - 20211231		~		
Period			~			~		
Projektrappor	t 🗌							
Enskild rappo	Enskild rapport per internkonto 🔽							
Konto- d	och internkontour	val						
Konto		~	4010			4010		× +
Projekt		~	1000			1999		×

5.7.2 Huvudbok – 6 dimensioner Excel

Ny Huvudbok med stöd för 6 dimensioner och utskrift till Excel.

För att lägga till den i er lista över rapporter:

- 1. Navigera till Ekonomi > Rapporter > Rapporter
- 2. Klicka på pluset för att lägga till ny rapport
 - 1. Välj Systemrapportmall 'Huvudbok 6 dim Excel'
 - 2. Ange Rapportnr och Namn



Sida **69** av **96**

3. Välj Exporttyp Excel

edigera	+		
Huvudb	ok 6 di	n Excel	
Rap	portma	I	
Egna		~	
System	huvudb	k 6 dim Excel	~
Rap	port		
Rapporti	Nr	16	
Namn		Huvudbok 6 dim Excel	
Beskrivn	ing		
Exportty	р	Excel	,

3. Klicka på Spara

Du hittar sedan rapporten för utskrift under *Ekonomi > Rapporter > Rapporter*

Rapp	pporter + ×									
									7	C
	lummer	Тур	Namn 🖓	Beskrivning	Urvalsnamn	Standard	Roller	Exporttyp		=
[Huvudbok 6			-			7	
	16	Huvudbok	Huvudbok 6 dim Excel			V	Alla	Excel	Ð	Ø



Sida **70** av **96**

6. Försäljning

6.1 App

6.1.1 Byt datum på befintlig tidrad för Order till lön-kunder

För de kunder som använder både Order och Lön i SoftOne GO finns det nu en funktion för att byta datum på befintliga tidrader i appen. Denna funktionalitet har sedan en tid tillbaka varit tillgänglig på webben och har nu även implementerats i redigeringsläget av en order i appen. Syftet är att användare enkelt ska kunna justera datumet på egen hand istället för att behöva vända sig till exempelvis en administratör på företaget.

Nedan följer en kort instruktion om hur funktionen används.

- 1. Öppna valfri order innehållandes rapporterad tid.
- 2. Öppna expandern Tidrapportering.
- 3. Klicka på de tre punkterna högst upp till höger på sidan.
- 4. Välj funktionen 'Ändra datum på tidrad'.





5. Nu synliggörs checkboxar till vänster om respektive tidrad. Kryssa i en eller flera tider och klicka sedan på OK-knappen längst ned.

11	:00		al 🗟 🗖
< Ti	illbaka	Orderinformation	:
Orde	ernummer		3505
Proj	ektnummer		7954
Kune	d	1004, Bet	ongindustri AB
Leve	eransadress		,
		Visa mer	
+	Tidrappo	ortering	^
	Arbetad t 04:00	id	Fakturerbar 04:
	2021-05-0	5	
0	Arbetad tid: Debiteringst Orsak: Stand	04:00 yp: Arbete - normal taxa lard	Fakturerbar tid: 0
+	Artiklar		~

6.1.2 Sökfilter vid flytt och kopiering av artiklar på Order

Vid användning av funktionerna 'Flytta artikelrader' och 'Kopiera artikelrader' i redigeringsläget av en order finns det nu ett sökfilter för val av order. I filtret kan information som framgår på raderna (Ordernummer, Kundnummer och Kundnamn) sökas fram och det syftar till att effektivisera hanteringen för användaren.



Sida **72** av **96**
09:44	all 🗟 🔲
Tillbaka Flytta artikelrader	
Valda artiklar	
Arbete - normal taxa Arb	Antal 2,00
Välj order	
Q Softone	
3529 (898989 SoftOne AB)	
3528 (898989 SoftOne AB)	
3511 (898989 SoftOne AB)	
3507 (898989 SoftOne AB)	
3504 (898989 SoftOne AB)	
3501 (898989 SoftOne AB)	
3500 (898989 SoftOne AB)	
Spara	



Sida **73** av **96**

6. Välj önskat datum som tidraden/tidraderna ska flyttas till och klicka sedan på Klar.



6.1.3 Order: Bifoga bild till Utlägg

Nu finns det möjlighet att i appen bifoga bild till utlägg. Det kan exempelvis handla om kvitto som en användare önskar spara kopplat till sitt utlägg.



Sida **74** av **96**

1. Klicka på hamburgermenyn uppe till vänster och Välj Order



- 2. Sök fram ordern du vill lägga till bild på utlägg för
- 3. Klicka på den röda pilen till höger för att öppna ordern

📲 Tele2 🗢	15:51	🖾 55 % 🔲
	Mina ordrar	⊗+
Q 3645		×
Sortering:	Standard	
Reg		\rightarrow
Ordernr: 36 Projektnr: 3 Kund: 8989	545 (Anders Svensson) 3645 (202107130213) 989 SoftOne AB	~

- 4. Scrolla ner till expandern Utlägg
- 5. Klicka på pluset för att registrera ett nytt utlägg eller öppna expandern och klicka på ett befintligt för redigering

+ Utlägg	^					
2021-07-13						
Utläggstyp: Utlägg						
Belopp att fakturera: 500,00						
Belopp att fakturera: 500,00						
Belopp att fakturera: 500,00 Belopp inkl moms: 500,00						

- 6. Om du registrerar ett nytt utlägg; Välj Utläggstyp och ange Pris
- 7. Scrolla ner till Bilagor



8. Klicka på pluset för att bifoga bild till utlägget

Belopp inkl moms 500,00	
Intern notering	
Extern notering	
+ Bilagor -	

9. Välj Bildkälla



- 10. Fota eller välj befintlig bild
- 11. Din bifogade bild visas som miniatyrbild



12. Klicka på Spara

För att visa bilden i fullskärm, klicka på miniatyrbilden inne i utlägget





6.2 Avtal

6.2.1 Nytt fält för 'Märkning'

Nytt fält för 'Märkning' på Avtal. Motsvarande fält finns sedan tidigare på Offert, Order och Kundfaktura.

Innehållet i fältet följer med vid överföring till Order eller Kundfaktura.

- 1. Navigera till *Försäljning > Avtal*.
- 2. Öppna expandern Avtal.



Sida **77** av **96**

3. Notera nytt fält för Märkning.

	Startdatum		Slutdatum		Er referens
	2021-05-20				Lisa Nilsson (i
	Försäljningsprislista		Momstyp *		
~	Standard	~	Momspliktig	~	Bifoga dokument vid digitalt utskick
	Nästa fakturadatum		Märkning		
~			Glasberget 3		
	•	Startdatum 2021-05-20 Försäljningspristista Standard Nästa fakturadatum	Startdatum 2021-05-20 Försäljningsprisiista Standard ~ Nästa fakturadatum	Startdatum Slutdatum 2021-05-20 Försäljningspristista Momstyp * Standard Momspliktig Nästa fakturadatum Märkning Glasberget 3	Startdatum Slutdatum 2021-05-20 Försäljningsprisiista Momstyp * V Standard Momspliktig Nästa fakturadatum Märkning Glasberget 3

6.3 Kundfakturor

6.3.1 Spärr mot sparning av faktura med bf-datum i stängd period

Vi har infört en spärr mot att spara kundfakturor där det angivna bokföringsdatumet infaller i en stängd period. Syftet med detta är att uppmärksamma användaren på att antingen öppna upp den valda perioden eller att justera bokföringsdatumet till en öppen period för att undvika förhinder när fakturan ska överföras till verifikat.

Status	×
	Angiven redovisningsperiod är inte öppen
	ОК

6.3.2 Beräkning av förfallodatum från nästa månadsskifte

En nyhet är att det nu finns möjlighet att ange betalningsvillkor där förfallodatum beräknas från nästkommande månadsskifte istället för från fakturadatum.

1. Gå till Försäljning > Inställningar > Försäljning > Betalningsvillkor.

2. Klicka i checkboxen för Beräkning av betalningsvillkor från månadsskifte.

etalningsvillkor		
Kod *	/	Namn *
30skifte		30 dagar från månadsskifte
Dagar *	🔽 Beräkna från nästa m	ånadsskifte
Rabattdagar	Rabattprocent	

3. När Betalningsvillkor med checkboxen ibockad används på en kundfaktura beräknas förfallodatum som *första dagen i nästa månad + antal i fältet Dagar.*

6.3.3 Ändra skattereduktionstyp för flera artikelrader

Sedan en tid tillbaka är det möjligt att från Order byta skattereduktionstyp på flera artikelrader på samma gång. Nu lägger vi till samma funktionalitet från Kundfakturor för att möjliggöra justering av artikelrad med fel avdragstyp som upptäcks förs efter att ordern har förts över till faktura.

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

✓ Artikelrader (3) Summa: 21 046,0)0 Mon 🖵	Kopiera markerade rader
	>	Flytta markerade rader till annan faktura
* ^ ~ *	Q	Fördela kontering
	(@)	Ändra skattereduktionstyp på markerade rader
□ Rad ↓ Skatte	eredukti 🗙	Ta bort markerade rader
	11	Sortera rader efter artikelnummer
🖂 1 🖽 VVS	+9	
🖂 2 🖽 VVS	1	1477231
□ 3 🕓 Lade	dningspunkt til	l elfordon Arb

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



Ändra	ndra avdragstyp ×								
Avd	agstyp att byta till 🗸								
Ø	Artikelnr	Namn	Skattereduktionstyp						
	1534093	Montageskruv 4,2x13 FZB borr	VVS						
	1477231	Kontramutter ljusgrå M12	VVS						
				Totalt 2 (Markerade 2)					
			Avbryt	Ändra avdragstyp					

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

Ä	ndra avdragstyp		
	Avdragstyp att byta till		
	Mark/Dräneringsarbete 🗸 🗸		
	Annan omsorg Barnpassning Bygg El Flyttjänster Glas/Plåtarbete It-tjänster Kläd och Textilvård	*	
	Laddningspunkt till elfordon Mark/Dräneringsarbete Murning Målning/Tapetsering Nöblering Nätanslutet solcellssystem Reparation av vitvaror Snöskottning Städning System för lagring av egenproducerad elenergi Tillsyn av bostad	•	



Sida **80** av **96**

6.4 Order

6.4.1 Ny ordertyp för serviceorder

Många kunder som arbetar med både service- och entreprenadjobb har efterfrågat en ordertyp som avser servicejobb. Vi har därför utökat ordertyperna med ett nytt alternativ benämnt 'Serviceorder' och syftet är främst att kunna använda den nya typen som en filtreringsmöjlighet i orderlistan. Vid val av 'Serviceorder' visas samma expandrar och fält som när den befintliga typen 'Projektorder' används.

orurur	r + ×						
🗹 Vi	isa öppna 🗌 Visa :	stängda 🗌 Vi	sa mina 🛛 Al	la 🗸			
	Kundnamn	Kundnr	Ordernr	Projektnr	Ordertyp 🗸	Radstatus	Status
				7	(1) Serviceorder		
□ >	SoftOne AB	898989	3465	3466	Serviceorder	Sök	
□ >	Ny kund nr 50	50	3460	3461	Serviceorder	🗌 Välj alla	
□ >	SoftOne AB	898989	3454	3456	Serviceorder	🗌 Ej angiven	
						Internorder	
						Projektorder	
						Serviceorder	
						Säljorder	

6.4.2 Bifoga fil till Utlägg

Nu finns det möjlighet att bifoga en fil till ett utlägg inifrån en order. Det kan exempelvis handla om ett kvitto som en användare önskar spara kopplat till sitt utlägg.

- 1. Gå till Försäljning > Order > Ordrar
- 2. Sök fram ordern du vill lägga till bild på utlägg för
- 3. Öppna expandern 'Utlägg'
- Klicka på pennan eller dubbelklicka på befintligt utlägg för redigering (alternativt klicka på Nytt utlägg för att registrera ett nytt)

								4	+ Nytt	utlägg
	Eget pris	Anställd	Utläggstyp	Antal Datum	Belopp inkl. moms	Belopp ex. mom	Belopp att fakturera			≡
	-			åååå - mm - dd						
)	~	other laters	Utlägg	1,00 2021-07-16		500,00	500,00	500,00	00	۶ ×

Soft One

5. Klicka på subexpandern Dokument

Sida **81** av **96**

6. Klicka på Välj filer att ladda upp

Redigera					×
Utläggstyp *		~	Anställd *		
Fr.o.m. datum *			Fr.o.m. klockan	T.o.m. datum	T.o.m. klockan
2021-07-16			00:00	2021-07-16	00:00
Antal			Pris	Belopp inkl. moms (SEK)	Moms
1,00	🗹 Eget pris		500,00	500,00	0,00
			Belopp att fakturera		
🗸 Ska faktureras			500,00		
Kom ihåg att lämna in kvi	tton!				
Intern notering				Extern notering	
✓ Dokument			*		
vaij mer att ladda upp					

7. Välj fil via knappen Välj filer eller dra en fil till området för Drag och släpp filer här

Filuppladdning				×
Välj filer Ingen fil har valts Drag och släpp filer här				
Uppladdningskö Kölängd: 0				
Filnamn	Storlek	Förlopp	Status	Åtgärder
Köförlopp:				
		🖧 Ladda	upp alla 🚫 Av	bryt alla X Ta bort alla



8. Klicka på Ladda upp

Filuppladdning	x
Välj filer Ingen fil har valts	
Drag och släpp filer här	
Uppladdningskö Kölängd: 1	
Filnamn	Storlek Förlopp Status Åtgärder
e3e64f64-317c-4a7a-9bf6-02019e391873.jpg	0,88 MB 🛛 🕹 Ladda upp 🚫 Avbryt 🗙 Ta bort
Köförlopp:	
	Ladda upp alla 🚫 Avbryt alla 🗙 Ta bort alla

9. Klicka på Spara

✓ Dokument (1)	
× steddf6d317r-da7a 2021-07-19	
Välj filer att ladda upp	
	(Avbryt) Spara

10. Gemet visar att utlägget har en bifogad fil

		/							(+)	lytt utlägg
	1 Luris	Anställd	Utläggstyp	Antal Datum	Belopp inkl. moms	Belopp ex. moms		Belopp att fakturera		=
				åååå - mm - dd			7		7	
	0	other balance	Utlägg	1,00 2021-07-16		500,00	500,00		500,00	Ø ×

För att visa den bifogade filen i full storlek

- 1. Klicka på pennan för att redigera utlägget
- 2. Klicka på Dokumentexpandern
- 3. Klicka på filen

✓ Utlägg

6.5 Order/Offert/Avtal/Kundfaktura

6.5.1 Kolumn för 'Anställdakategorier' i dialogen Välj ägare

Dialogen 'Välj ägare', som används när till exempel en order ska tilldelas en eller flera personer, har utökats med en ny kolumn för 'Kategorier'. Kolumnen visar de kategorier som har angivits på en

Sida **83** av **96**

användare/anställd och syftar till att det ska vara enkelt att filtrera fram alla användare som jobbar inom ett visst område.

Markera alla					
eltagare	Ansvarig	Användarnamn	Namn	Kategorier	
		-Barge	artage artage		
		1000	Andrea Mart	Servicelag, Standard	
 ✓ 		net shadons	takes to serve a	Servicelag	
			tons tarburn	Installationslag	
		101	and Association		
		100	trails and		
			100.000	Servicelag	
		10	100.000.000		
			insula insuran		

6.5.2 Er referens blank om Fakturareferens ej angiven på kundkortet

Efter önskemål har vi ändrat så att fältet för Er referens på de olika underlagen (order, offert, avtal, kundfakturor) ska vara blank som default, såvida man inte har angivit något i fältet Fakturareferens på kundkortet. Tidigare har första kontaktpersonen på kundkortet angivits i detta läge.

6.5.3 Högerställda belopp under expandern Konteringsrader

Under expandern Konteringsrader på Order/Offert/Avtal/Kundfakturor:

För att göra det lättare att följa siffrorna när man expanderar de grupperade raderna har vi sett till att alla belopp är högerställda, såväl de grupperade som de ogrupperade raderna.

\checkmark Konteringsra	der										
🗌 Grupper	a rader										
Rad	Konto	Kostnadsställe	Projekt	Kostnadsbära	re Objekt	Konteringsdi	m 7 Kont	eringsdim 6 Text	Debet	Kre	dit
	7			▽	7			7		7	7
~	1510 - Kundfordringar									38 677,50	0,00
1	1510 - Kundfordringar								:	38 677,50	0,00
~	3011 - Försäljning butik									0,00	30 942,00
2	3011 - Försäljning butik									0,00	30 837,00
6	3011 - Försäljning butik									0,00	105,00
~	2610 - Utgående moms, oreducerad									0,00	7 735,50

Sida **84** av **96**

6.5.4 Ny kolumn för Skattereduktionstyp på Artikelrader

I början av året la vi till en funktion för att ändra skattereduktionstyp på flera artikelrader. För att man som användare snabbt ska kunna avstämma av om samtliga rader har korrekt typ har vi nu lagt till en kolumn för Skattereduktionstyp i listvyn för artikelrader på Order, Offert och Kundfaktura.

Kolumnen är dold som default. Gör såhär för att lägga till den i listvyn för artikelrader:

- 1. Navigera till Försäljning > Order > Order (eller Försäljning > Offert > Offerter eller Försäljning > Faktura > Fakturor)
- 2. Öppna valfri order
- 3. Klicka på expandern Artikelrader
- 4. Klicka på hamburgermenyn uppe till höger ✓ Artikelrader (9) Summa: 10 400,00 | Moms: 2 600,00 | Totalt: 12 280,00 | Kvar att fakturera ex. moms: 9 680,00



5. Klicka på fliken för att välja kolumner och kryssa i Skattereduktionstyp



6. Klicka i listvyn för artikelrader och dra din Skattereduktionstypskolumn till den plats du önskar se den

∽ Arti	ikelrader (9) Su	ımma: 10 400,00 Moms:	2 600,00 Totalt: 12 280,00 Kvar att fakturer:	a ex. moms: 9 680,00				
*	• ^ ~	*			(_ Expan	dera listan 🔽	Dölj överför
	Rad \downarrow	Lev Artikelnr	Benämning	Skattereduktionstyp		Antal	Inköpspris	Enhet
					7		□ ∇	7
	1 🕓	Arb	Arbete - normal taxa	Laddningspunkt till elfordon		10	500,00	Tim

6.6 Order till lön

6.6.1 Ny inställning på avvikelseorsak

En nyhet för alla Order till lön-kunder som inte använder klockslag vid tidrapportering är att det nu finns ett sätt för användare att styra om en tidrad ska placeras före schemastart eller efter schemaslut. Detta har implementerats i form av en ny inställning på avvikelseorsaker och innebär exempelvis att en användare kan registrera övertid på morgonen innan schemat ens har börjat för dagen.



• Inställningen återfinns via Personal > Inställningar > Tid > Avvikelseorsaker. Öppna valfri orsak och aktivera inställningen 'Ange klockslag utanför schema'.



 Om inställningen är aktiverad på en orsak synliggörs fälten 'Från' och 'Till' när orsaken används i dialogen för tidrapportering. I nedan exempel har den anställde schema från kl 07:00, men i och med att klockslagen visas och är redigeringsbara är det nu möjligt att ange att arbetet har pågått från kl 05:00 till 07:00.

			igistrera tid									
Anställd	Order	Projekt	Datum	Vecka	Orsak	Debiteringstyp	Från	Till	Arbetad tid	Fakturerbar tid	Extern notering	
* Anders	Svensson 2076	2076	2021-05-05	18	Övertid	Arbete elarbeten	05:00	0 07:00	02:00	02:00		

• Funktionaliteten är implementerad både på webben och i appen.

6.6.2 Indikation för tidrader som ej genererat löneunderlag

För att enkelt kunna hitta och kontrollera tidrader med registrerad tid som inte har genererat något löneunderlag i HR-modulen markeras dessa numera med ett utropstecken på sidan Tidrapport.

Dessa tidrader går även att filtrera fram utifrån 'Löneunderlag saknas' om användaren klickar på den gråa rutan högst upp i kolumnen. Kontrollera gärna att orsak och datum är korrekt om det visas ett utropstecken för en tidrad.

Т	idrap	oport Veckorapport								
	<	2021-05-01	- 2021-06-06	İ	> Katego	rier 🖌 Anställd 🗸	Order 👻	Proje	kt 👻 Sök	Lägg till rad 👻
	1	Dra och släpp kolumner	för att gruppera							
		nställd	Datum	Veckodag	Orsak	Debiteringstyp	Arbetad tid		Fakturerbar tid	Order
			åååå - mm - dd 🛛 📛	7						2
		Anders Svensson	2021-05-05	Onsdag	Övertid	Arbete elarbeten		02:00	05:00) 🔗 3000
		Anders Svensson	2021-05-05	Onsdag	Standard	Arbete - normal taxa		07:00	07:00) 🔗 3503
	ו	Anders Svensson	2021-05-05	Onsdag	Arbete fa	Arbete - normal taxa		03:00	8 03:00	3503 🖉
		Anders Svensson	2021-05-05	Onsdag	Standard	Arbete - normal taxa		04:00	04:00) 🔗 3505
		Anders Svensson	2021-05-05	Onsdag	Standard	Arbete - normal taxa		05:00	8 05:00	ືງ 🔗 1002
		Anders Svensson	2021-05-06	Torsdag	Övertid	Arbete elarbeten		02:00	ELöneunderlag saknas 10	ືງ 🔗 2076
	וכ	Anders Svensson	2021-05-06	Torsdag	Standard	Arbete - normal taxa		07:00	07:00	3012

6.6.3 Ny inställning för hantering av rast i Orderplaneringen

En nyhet för alla Order till lön-kunder är att det nu finns möjlighet att visa utplanerade ordrar i ett sammanhållet block över dagen istället för att splittras upp utifrån ev. raster i schemat. Detta har implementerats i form av en ny inställning.

Sida **86** av **96**

• Inställningen återfinns under Personal > Inställningar > Företagsinställningar > fliken Inställningar planering

Företa	gsinställningar	Inställnin	gar planering	Inställningar
	Planering			
Akt	ivera planering		C	2
Anv	vänd vakanta anställ	da		כ
Ign	orera raster vid utpl	anering		2
Kor	nteringsnivå för kon	tering på pas	s	

• Om inställningen är aktiverad och man planerar ut en order på en hel dag, visas det som ett sammanhållet block istället för ett före och ett efter lunchrast.

Behovsplanering Orderplanering ver	ckovy		
	↓≞	2021-07-11	歯>
🗹 Visa alla 🛛 📿			
10 (10)	mändag 5	tisdag 6	0
Nettotid: 8:00/320:00	8:00	0:00	
Ledigt pass 0:00			
8:00/40:00	08:00-17:00 Ny kund nr 50 Installation		
0:00/40:00			



6.7 Periodfakturering

6.7.1 Kolumn för 'Interntext'

Modulen *Periodfakturering* har utökats med en ny kolumn benämnd 'Interntext'. Kolumnen visar respektive orders interntext och är dold som standard. För att synliggöra kolumnen behöver den aktiveras under hamburgermenyn.

Periodfakt	urering)	Kundfakturor		
Order	/älj		•	Projekt Välj	✓ Kund Välj
📼 Dra	och s	läpp k	olumner för at	t gruppera	
Rad			Ordernr	Interntext	Kund
	7	1			
	8	Т	🖉 1003	Ring kontaktperson	106 - Brf Tvålkoppen
	2	0	🖉 1200		106 - Brf Tvålkoppen
	3	≞	🖉 1312		106 - Brf Tvålkoppen
	4	Т	🖉 1312		106 - Brf Tvålkoppen
	5	Т	🖉 1312		106 - Brf Tvålkoppen

6.8 Prishantering

6.8.1 Import av nettoprislistor från Storel

Nu finns det stöd för import av nettoprislistor från grossisten Storel.

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

Sida 88 av 96

5. Klart!

Importera prislist	a
Importera	prislista
Fil	Välj fil Ingen fil har valts
Tillhandahållare	StorelNetto 🗸

6.8.2 Alla grossistprislistor valbara vid registrering av prisformler

Vid registrering av prisformler är det numera möjligt att välja alla typer av inlästa prislistor, det vill säga både systemimporterade och egenimporterade.

- 1. Navigera till Försäljning > Inställningar > Försäljning > Prisformler.
- 2. Klicka på pluset för att skapa Ny prisformel.
- 3. Öppna dropdownlistan för Grossistprislista.
- 4. Notera att listan nu innehåller samtliga inlästa grossistprislistor.

Syftet med detta är att prissättningen för alla artiklar, oavsett hur dess prislista har blivit inläst i SoftOne GO, ska kunna ta hänsyn till prisformler.



trisformler Ny prisformel × + >			
ristormel			
Försäljningsprislista		Grossistprislista	Exempel
	~		~
literate	Formal	Ahlsell El 2020-02-19	
ппуск	Former	Ahlsell Vvs 2016-07-19 Ahlsell verktyg 2019-06-14	
GNP		Ahlsell verktyg 2019-06-14	
Debellherr		Ahlsell verktyg 2019-06-14	
Radattorev		Bevego 2017-12-01	
Påslag		Carpings 2017-01-27	
9		Dani 2016-03-31 Elektroskandia 2018-09-17	
Påslagsbrev		Etman 2019-09-09	
	Minsta struktur inte uppnåd	Gelia 2020-12-21 JohnFredrik 2018-12-18	
Kundrabatt		LundaBrutto 2020-12-08	
		LundaMängdNetto 2020-12-08	
Dperatorer		LundaStyckNetto 2019-03-01	
() *		LundaStyckNetto 2020-12-08	· · ·
Drag och släpp uttryck eller operator			

6.9 Tidrapportering

6.9.1 Noteringsikon i dialog för tidrapportering

Vi har utökat dialogen för tidrapportering med samma noteringsikon som återfinns i listan över tidrader på sidan Tidrapport och i redigeringsläget av en order. Anledningen är att användare på ett enklare sätt ska kunna skriva längre noteringar och även göra radbrytningar i dessa i samband med att de registrerar tid.

- 1. Navigera till *Försäljning > Projekt > Tidrapport*.
- 2. Registrera eller redigera en tidrad.
- 3. Klicka på ikonen som föreställer ett papper.

Regi	trera tid												×
h	Anställd	Order	Projekt	Datum	Vecka	Orsak	Debiteringstyp	Arbetad tid	Fakturerbar	id Extern notering	Intern notering		
	< Anders Svensson	1003	1025	2021-06-01	22	Standard	Arbete - normal taxa	04	00 04	:00		D	(i) ×
н.													
	4												P.0
											Lägg till rad Avbryt	Spa	ra

Soft One

Sida 90 av 96

4. Nu visas nedan dialog där det finns möjlighet att skriva en längre text.

Anders Svensson, 2021-06-01, Arb (4:00), Fakt (4:00)	×
Extern notering	
	11
Intern notering	
K Avbryt OK	

6.10 Artiklar

6.10.1 Ny listkomponent

Listorna på *Artikelkortet* under expandrarna *Kontoinställningar, Lager, Översättningar* och *Statistik* har migrerats till en ny listkomponent. Den nya komponenten innebär bättre prestanda och ett modernare gränssnitt.

\mathbf{v}	Kontoinställningar							
K	onteringsinställningar							
	Тур	Konto	Kostnadsställe	Kategori	Passtyp	Projekt	Butik	Baskonto
	Fordran	1510 - Kundfordringar						1510 Kundfordringar
	Intäkt							3010 Försäljning reducerad mom
	Moms							2611 Utg moms förs.inom SVE

I samband med detta har vi från Artikelkortet under expandern Lager även tagit bort listan Transaktioner. (Information om lagertransaktioner finns fortsatt att hitta under Försäljning > Lager > Saldo och i rapporten Lagerhistoriklista).

Listan Konteringsinställningar återfinns på flera ställen i GO och har migrerats till ny listkomponent på samtliga:

- Artikel
- Projekt
- Kund
- Utlägg
- Avskrivningsmallar
- Inventarier
- Leverantör
- Tidattest
- Anställd
- Lön
- Schema

Sida **91** av **96**

6.11 EDI

6.11.1 EDI-import: Periodfilter för Stängda ordrar och lev.fakturor

På sidan för EDI-import (*Försäljning > Import > EDI*) har vi lagt till periodfilter på flikarna Stängda ordrar och Stängda lev.fakturor på för att korta ner långa laddtider



6.11.2 Borttag av prissättningsalternativ som inte används

Under *Försäljning > Inställningar > Grossister > EDI*) har vi tagit bort prissättningsalternativ som inte lägre används



Sida **92** av **96**

7. Projekt

7.1 Projektlista

7.1.1 Budgetera på olika kostnadsslag

Våra användare har under en tid efterfrågat möjligheten att få en mer specificerad kostnadsindelning i sina projekt. Tidigare har vi endast erbjudit föredelning på de två typerna 'Kostnader personal' och 'Kostnader material', men för några releaser sedan släpptes funktionalitet för att visa detaljerad information utifrån kostnadsslag på sidan Projektöversikt. Nu har vi även implementerat budgetering på olika kostnadsslag, i stället för att enbart kunna utföra en budget på de två standardtyperna.

Nyheter för expandern Projektbudget

- Budgeten i redigeringsläget av ett projekt har fått ett nytt utseende i tabellform, vilket ger en bättre översikt än tidigare layout
- Det går att lägga till rader för olika kostnadsslag under 'Kostnader personal' och 'Kostnader material' och detta indikerar att användaren önskar bryta ned kostnaderna i mindre grupper på berört projekt

Ange budget på huvudnivå

1. Klicka på pennan för den huvudnivå som budgeten ska uppdateras för, exempelvis Intäkter personal. Detta motsvarar projektbudgetens tidigare funktionalitet.

✓ Projektbudget						
Specification	Ändrad	Ändrad av	Budget	IB	Timmar	
				8	▼	7
Intäkter personal				0	0	
Intäkter material				0	0	0
> Kostnader personal				0	0	0 +
> Kostnader material				0	0	+
Kostnader utlägg				0	0	O
Overheadkostnad per timme				0	0	0
Overheadkostnad				0	0	O



2. Nu visas nedan dialog. Ange värden för budget och eventuellt ingående balans. Klicka sedan på OK.

Budget	×
Namn	
Intäkter personal	
Budget	
	0,00
IB	
	0,00
	Avbryt OK

Ange budget på olika kostnadsslag

1. Klicka på plustecknet för den typ som budgeten ska uppdateras för, exempelvis Kostnader material. Detta sätt används om budgeten för projektet ska utföras på en mer detaljerad nivå.

1	✓ Projektbudget						
L	Specification	Ändrad	Ändrad av	Budget	IB	Timmar	
				Σ		7	2
	Intäkter personal			200 000	0		0
	Intäkter material			0	0		0
	> Kostnader personal			0	0	0	+
	> Kostnader material			0	0		▶+
	Kostnader utlägg			0	0		0
	Overheadkostnad per timme			0	0		0
	Overheadkostnad			0	0		0

2. Nu visas nedan dialog. I rullgardinsmenyn 'Kostnadsslag' finns företagets upplagda materialkoder (Kostnader material) respektive debiteringstyper (Kostnader personal). Välj ett



kostnadsslag, mata in budgeterad kostnad och klicka sedan på OK.

Budget	×
Kostnadsslag	
	~
Budget	
	0,00
	Avbryt OK

3. Klicka på pilen till vänster om Kostnader material för att synliggöra budgetraden för valt kostnadsslag.

☐ Specification Ändrad Ändrad av Budget	IB	Timmer	
Specification Ändrad Ändrad av Budget	IB	Timmer	
	10	Timmar	
Kostnader material	_	0	Ø
Armaturer 20 000	00	0	0

Uppföljning

• Nedan visas ett exempel där vi har angivit en budgeterad kostnad på 20 000 kr för Armaturer samt 30 000 kr för Installationsrör.

 Projektbudget 						
Specification	Ändrad	Ändrad av	Budget	IB	Timmar	
				♥	7	V . 7
Intäkter personal	2021-04-29 10:31:51	Hantverkardemo		200 000	0	P
Intäkter material	2021-04-29 10:31:51	Hantverkardemo		100 000	0	0
> Kostnader personal	2021-04-29 10:30:41	Hantverkardemo		100 000	0	100 +
 Kostnader material 	2021-03-15 11:55:58	Hantverkardemo		50 000	0	+
Specification	Ändrad	Ändrad av	Budget	IB	Timmar	
Kostnader material	2021-03-15 11:55:58	Hantverkardemo		0	0	Ø
Armaturer	2021-04-29 10:31:51	Hantverkardemo		20 000	0	Ø
Installationsrör	2021-04-29 10:31:51	Hantverkardemo		30 000	0	Ø
Kostnader utlägg				0	0	Ø
Overheadkostnad per timme				0	0	0
Overheadkostnad				0	0	Ø

• För att ta tillvara på denna detaljerade budgetering på sidan Projektöversikt behöver användaren kryssa i 'Visa detaljerad information'. Det är även lämpligt att gruppera kolumnerna på Typ och Kostnadsslag för att få fram en jämförelse mellan budget och utfall per kostnadsslag. Nedan visas budgeterade kostnader för Armaturer respektive

Sida **95** av **96**

Projekt	Ordrar Kundt	fakturor Leverantörsf	akturor Arti	kelrader	Analys ×			
> 75	Produktbolaget AB Al	ktivt						
Urval								
Från		Til			Ħ	Inkl underproj	Visa detaljer information	ad
	Ш Тур ⊗ >	IIII Kostnadsslag 🛞						
			Budget		Utfa	II	Avvikelse	
Gruppera	de kolumner	\equiv Specifikation	Belopp	Tid	Belop	p Ti	d Belopp	Tid
> Ir	ntäkter fakturerat (7)		300 00	0,00		14 750,00	-300 000,0	0
> Ir	ntäkter ofakturerat (6)			0,00		9 580,00	0,0	0
~ к	Costnader material (8)							
	> (1)			0,00		0,00	0,0	0
	> Armaturer (3)		25 00	0,00		4 000,00	-21 000,0	0
	> Installationsrör (2))	30 00	0,00		2 030,00	-27 970,0	0

Installationsrör och det är enkelt att jämföra dessa med utfallen.

Summering

Längst ned under expandern Projektbudget visas en summering av budgeterade intäkter och kostnader. Summeringen uppdateras löpande vid justering av budgeten och ger användaren en tydlig överblick.

Täckningsbidrag	50 %	-150 000,00 150 000,00	
Totala kostnader			
Overheadkostnad		0,00	
Kostnader utlägg		0,00	
Overheadkostnad		-50 000,00	
Kostnader personal	100 h	-100 000,00	
Totala intäkter		300 000,00	
Intäkter material		100 000,00	
Intäkter personal		200 000,00	



Sida 96 av 96