

Soft One®

Lansering 7.0

26 mars 2022 – 30 september 2022



SoftOne GO 7.0

26 mars 2022 – 30 september 2022

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 3:e vecka. Den stora fördelen med detta arbetssätt är att vi snabbt kan agera på förändringar i omvärlden eller krav från kunder.

I detta dokument kan du nu läsa om alla nya funktioner och uppdateringar som har släppts från 26 mars 2022 till 30 september 2022.

Vi arbetar redan på SoftOne GO 8.0! Du följer väl våra releasenyheter som alltid levereras samtidigt med uppdateringar av SoftOne GO? Läs om alla våra nyheter på www.softone.se/akademi



Innehåll

1. SoftOne GO Plattformen	10
1.1 Anställd.....	10
1.1.1 Massändring av anställningsuppgifter	10
1.1.2 Ekonomisk tillhörighet: Extra undernivå vid upplägg av anställd	12
1.1.3 Ny anställningsform: Särskild visstidsanställning från 1/10.....	13
1.2 Användare	15
1.2.1 Ändra attestroll i redigeringsläget av en användare	15
1.3 Analys samt Inblick och Nyckeltal	16
1.3.1 Inblick och Nyckeltal.....	16
1.3.2 Antal sysselsättningsgrader över tid (FTE)	17
1.3.3 Antal sysselsättningsgrader per tillhörighet.....	18
1.3.4 Standarddiagram för användare	20
1.3.5 Analys för dokument på anställda.....	21
1.3.6 Spara gruppering och inställningar.....	21
1.3.7 Medarbetarsamtal.....	22
1.3.8 Medarbetarsamtal: Nyckeltal.....	22
1.3.9 Kontering för anställda	24
1.3.10 Exportera till Excel	26
1.3.11 Massuppdatera anställd via Analys	27
2. App	29
2.1 Allmänt	29
2.1.1 GO Mail: Vidarebefordra meddelanden från appen	29
2.1.2 Kollegor: Vakanta visas inte längre bland kollegor	29
2.2 Bemanning/Tid/Lön.....	30
2.2.1 Attestera tid: Färgmarkering framför attestnivåer	30
2.2.2 Attestera tid: Knappar för att attestera och ändra attestnivå	31
2.2.3 Attestera tid: Antal kvar att attestera	33
2.2.4 Kollegor: Vakanta visas inte längre	33
2.2.5 Närvaro: Genväg till närvaroterminalen	34
2.2.6 Schema: Nya alternativ för skapande av ledigt pass	35
2.2.7 Schema: Ta bort frånvaroansökningar	37
2.3 Försäljning/Ekonomi/Projekt	38
2.3.1 Order: Sökfält för artikelrader på sidan Orderinformation.....	38

2.3.2	Order: Ta bort order	39
2.3.3	Order: Hantering av klarmarkerade/stängda order	40
2.3.4	Order: Registrera tid på delfakturerade och stängda ordrar	41
2.3.5	Tidrapport: Kopiera enskild dag	43
3.	HR	46
3.1	Anställd.....	46
3.1.1	Anställningsmall vid anställningsbevis	46
3.1.2	Avtalsgrupp: Samla tidavtal, löneavtal och semesteravtal	49
3.1.3	Signering av anställningsbevis.....	50
3.1.4	Skapa egna fält med information om anställd	55
4.	Bemanning	57
4.1	Schema	57
4.1.1	Nytt utseende i schemaplaneringen	57
4.1.2	Schemavy: Bläddra mellan dagar	58
4.1.3	Schemaplanering: Spara filterval.....	58
4.2	Scenarioplanering.....	60
4.2.1	Aktivera till grundschema.....	60
4.2.2	Status vid aktivering	62
4.3	Bemanningsoptimering	62
4.3.1	Radera behov skapade från frekvensstatistik	62
4.3.2	Visa tidavtal för tjänsten	64
4.3.3	Visa anställda med tilldelade tjänster	66
4.3.4	Visa diagram även för tjänster	66
4.3.5	Visa vilka anställda som matchar en tjänst	67
4.3.6	Kopiering av schemacykler	68
4.3.7	Import av behov	69
5.	Tid.....	71
5.1	Analys	71
5.1.1	Import av frekvensposter	71
5.2	Närvaroterminal	72
5.2.1	Visa historiska registreringar.....	72
5.2.2	Visa oläst information vid inloggning	73
5.2.3	Fullskärmsläge (s.k. "kioskläge") och maximerat läge	75
5.2.4	Synkning ersatt av direkt uppdatering	76
5.3	Saldon	77

5.3.1	Visa datum för preliminära semesterdagar.....	77
5.4	Registrering	78
5.4.1	Inställningar för avvikelseorsaker: Sidan uppdaterad	78
5.5	Attest	78
5.5.1	Visa dagens datum tydligare	78
5.5.2	Aktivera utfall på tomma dagar.....	79
5.5.3	Nya ikoner för närvaroregister	81
5.6	Export	82
5.6.1	Löneexport: Låsa dagar utan transaktioner i löneperioden	82
6.	Lön	83
6.1	Allmänt	83
6.1.1	Nytt filformat för löneutbetalning ISO20022	83
6.1.2	Ny funktion för lönenivåer	85
6.2	Analys	90
6.2.1	Lönekartläggning	90
6.2.2	Lönetyp.....	92
6.2.3	Branschvana	93
6.2.4	Fler fält tillagda i Löneunderlag.....	93
6.3	Beräkningar	94
6.3.1	Möjlighet att dölja och inaktivera löneformler	94
6.3.2	Tjänstebilar, bilförmånsberäkning.....	96
6.3.3	Semesteravtal: Definiera egen semesterfaktor.....	96
6.4	Export	97
6.4.1	Löneexport till Aditro L.....	97
6.5	Import.....	97
6.5.1	Import av anställningshistorik	97
6.6	Pension	101
6.6.1	Folksam.....	101
7.	Ekonomi	105
7.1	Analys	105
7.1.1	Kunder: Fler fält tillagda	105
7.2	Nytt filformat enligt P27 - ISO20022	106
7.2.1	ISO20022: Utveckling av stöd för nya filformatet	106
7.2.2	ISO20022: Uppsättning av det nya filformatet.....	106
7.2.3	ISO20022: Skapa betalfil.....	107

7.2.4	ISO20022: Återrapportera genomförda betalningar.....	108
7.2.5	ISO20022: Utlandsbetalningar	108
7.2.6	ISO20022: Hantering av kreditnotor	109
7.3	Budget	109
7.3.1	Urval för redovisningsår vid import av ICA-budget.....	109
7.4	Inventarier	110
7.4.1	Visa fullt avskrivna inventarier som öppna i listvyn	110
7.5	Kundreskontra	110
7.5.1	Kundfakturer: Automatkontering på konteringar från fakturer	110
7.5.2	Kundinbetalningar: Ny kolumn för betallöpnnummer.....	112
7.5.3	Kundinbetalningar: Spara märkning vid import av inbetalning	112
7.5.4	Kundinbetalningar: Ta bort obehandlad import	114
7.5.5	Kundinbetalningar: Ändrad hantering av betalningar matchade med fullt betalda fakturer	115
7.5.6	Kundinbetalningar: Kolumn för OCR vid import av inbetalningar.....	116
7.5.7	Kundinbetalningar: Möjlighet att dölja kolumnen 'Förfallodatum' i betalningslistan	117
7.5.8	Kundinbetalningar: Status för import.....	118
7.6	Leverantörsreskontra	119
7.6.1	Leverantörer: Extrafält för Leverantör	119
7.6.2	Lev.betalningar: Matchning av delutnyttjade kreditnotor.....	120
7.6.3	Lev.betalningar: Status för import	121
7.7	Rapporter	121
7.7.1	Utskrift med konteringsdimension och enskild rapport per internkonto.....	121
8.	ICA MinButik.....	123
8.1	Allmänt	123
8.1.1	Övergång från StoreOffice till MinButik	123
8.2	Import av kunder.....	124
8.2.1	Import av kunder från MinButik.....	124
8.2.2	Import av kunder med info om detaljerat fakturaunderlag.....	128
8.2.3	Import med info om fakturareferens och märkning	129
8.2.4	Import av kunduppgifter med information om faktureringsavgift	130
8.3	Import av fakturaunderlag	132
8.3.1	Import av fakturaunderlag från MinButik	132
8.3.2	Import av fakturaunderlag som grupperat underlag	134
8.3.3	Import av fakturaunderlag med delbetalningar gjorda i kassan	137

8.3.4	Import av fakturaunderlag med info om rabatt, rekvisitionsnummer och personnummer	137
8.3.5	Stöd för fler betalningsmetoder vid import av delbetalningar	137
8.3.6	Hämtning av personnummer från fakturaunderlag	139
8.4	Import av ICA-fakturan	139
8.4.1	Import av ICA-fakturan som bokföringsunderlag	139
8.5	Export	141
8.5.1	Engångsexport av kundregistret från GO till MinButik	141
8.5.2	Export av kund.dat klar för inläsning hos ICA MinButik	142
8.5.3	Export av kundsaldo till MinButik	143
9.	Försäljning	144
9.1	Allmänt	144
9.1.1	Extrafält på Artikel och Kund	144
9.1.2	Kunder: Massändring utökas med ytterligare fält	146
9.2	Artiklar	149
9.2.1	Artiklar utan pris har dolts vid extern artikelsökning	149
9.3	EDI	150
9.3.1	Hantering av returer via EDI	150
9.4	Import	151
9.4.1	GLN-nummer och fakturametod tillagd i kundimport (Excel)	151
9.4.2	Excelimport för skattereduktionskontakter	152
9.5	Order	153
9.5.1	Ordertyp 'Säljorder' ska inte ha kopplad checklista	153
9.5.2	Redigering av projekt via order	154
9.5.3	Prisbaserat påslag	154
9.6	Tidrapport	155
9.6.1	Ny flik för utlägg	155
9.6.2	Fliken för utlägg får fler kolumner	156
9.6.3	Attestfunktion för utlägg	157
10.	Projekt	159
10.1	Budget	159
10.1.1	IB i både kronor och timmar för projektets personalkostnader	159
10.2	Uppföljning	160
10.2.1	Uppföljning med inköpspris från artikel eller artikelrad	160
10.3	Prishantering	161

10.3.1	Registrering av försäljningsprislista kopplad till projekt	161
10.3.2	Prioritering av projektpreislista före kundspecifika priser	162
11.	Logistik	164
11.1	Allmänt	164
11.2	Lager	164
11.2.1	Fler egenskaper för lagerartiklar	164
11.2.2	Fler kolumner i saldolistan	164

Välkomna!

SoftOne GO 7.0 är ett projekt som vi har jobbat med sedan lanseringen av SoftOne GO 6.0 den 25 mars 2022. I detta dokument finner ni beskrivningar av all ny funktionalitet som ingår i GO 7.0, uppdelat på modulnivå.

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

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

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

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

Vi önskar dig en härlig läsning!

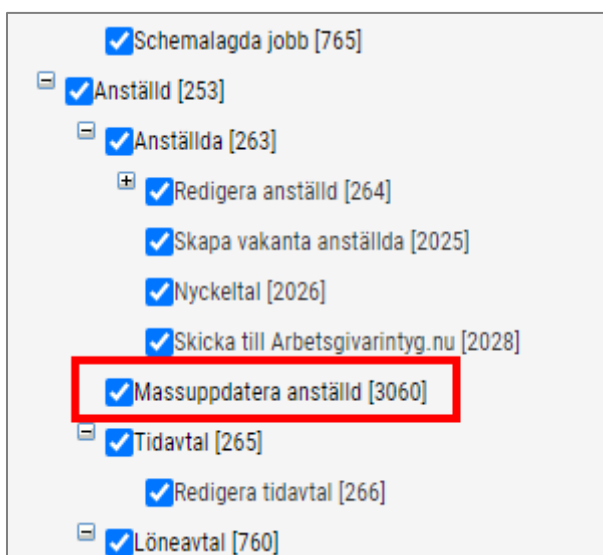
1. SoftOne GO Plattformen

1.1 Anställd

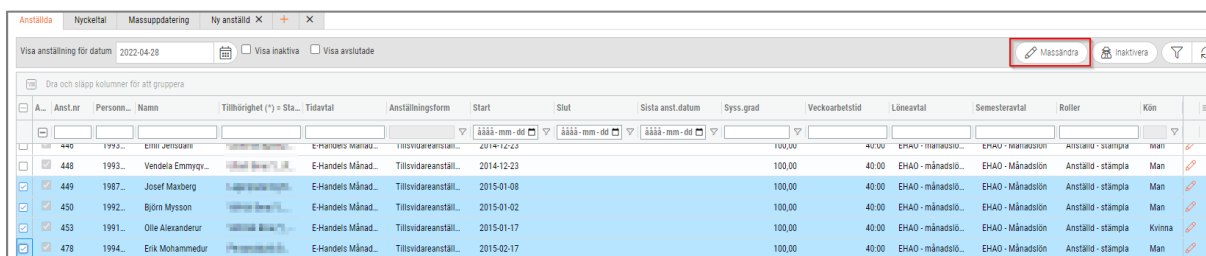
1.1.1 Massändring av anställningsuppgifter

Det är nu möjligt att uppdatera fält på flera anställda samtidigt.

Behörighet Massuppdatera anställd [3060] behöver kompletteras på den roll som ska använda funktionen.



Markera de anställda som ska uppdateras och tryck på *Massändra*.



En dialog med flera alternativ kommer att visas. Välj det fält som ska förändras och tryck på pluset ute till höger.

Det är möjligt att välja och uppdatera flera av de olika fält som tillhör en anställd.

Massändra

Lägg till de fält du önskar uppdatera. Välj sedan vilket värde fältet ska uppdateras till.

Fält

- Anställd - Aktiv
- Anställd - Extern kod
- Anställd - Lönetyp
- Anställd - Tillhörighet
- Anställd - Befattning (SSYK)
- Anställning - Extern kod anställning
- Anställning - Anställningsform
- Anställning - Tidavtal
- Anställning - Löneavtal
- Anställning - Semesteravtal
- Anställning - Veckoarbetstid
- Anställning - Sysselsättningsgrad
- Anställning - Kontering
- Användare - Roll
- Användare - Attestroll
- Användare - Blockerad inloggning
- Rapporter - SCB och Näringsliv - Personalkategori
- Rapporter - SCB och Näringsliv - Arbetstidart
- Rapporter - SCB och Näringsliv - Anställningsform

Skriv sedan vad som ska förändras och tryck på OK.

Massändra

Lägg till de fält du önskar uppdatera. Välj sedan vilket värde fältet ska uppdateras till.

Fält

Nya värden

Fält	Nytt värde	Startdatum	Slutdatum
Anställning - Sysselsättningsgrad	50,00	2022-05-10	

Valda fältändringar kommer utföras på samtliga (4) markerade rader och kan inte ångras.

4 markerade rader

Avbryt OK

Under fliken Massuppdatering visas nu de förändringar som har gjorts, samt om ingen förändring har gjorts.

Anställda

Nyckeltal

Massuppdatering

Ny anställd

+

×

Visa gjorda förändringar mellan

2022-04-28

2022-04-28

☐ Visa endast fel

☐

Anställda

Antal

Status

Skapad

Kommentar

Valideringsfel

åååå-mm-dd

☐

449,450,453,478

4

Klar

2022-04-28 14:59:28

Anställda inlästa

Anställd	Namn	Typ av förändring	Värde före förändring	Värde efter förändring	Från	Till	Fel
449	Josef Maxberg	Sysselsättningsgrad	100	50	2022-05-01		
449	Josef Maxberg	Veckoarbetstid	2400	1200	2022-05-01		
450	Björn Mysson	Sysselsättningsgrad	100	50	2022-05-01		
450	Björn Mysson	Veckoarbetstid	2400	1200	2022-05-01		
453	Olle Alexanderur	Sysselsättningsgrad	100	50	2022-05-01		
453	Olle Alexanderur	Veckoarbetstid	2400	1200	2022-05-01		
478	Erik Mohammedur	Sysselsättningsgrad	100	50	2022-05-01		
478	Erik Mohammedur	Veckoarbetstid	2400	1200	2022-05-01		

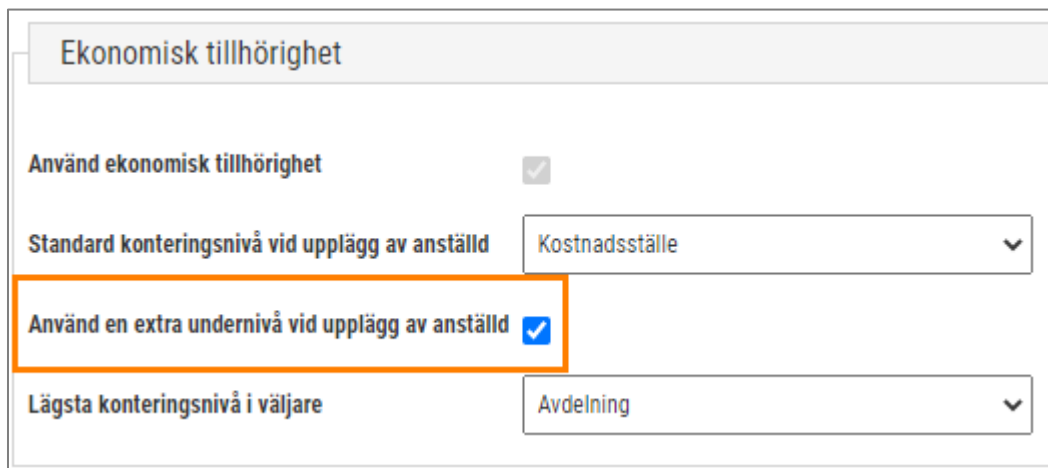
Tänk på: Du kan inte ångra uppdateringen. Kontrollera därmed noga urvalet av anställda och de värden som ska förändras.

1.1.2 Ekonomisk tillhörighet: Extra undernivå vid upplägg av anställd

Det finns nu möjlighet att välja en extra undernivå när du lägger upp anställda.

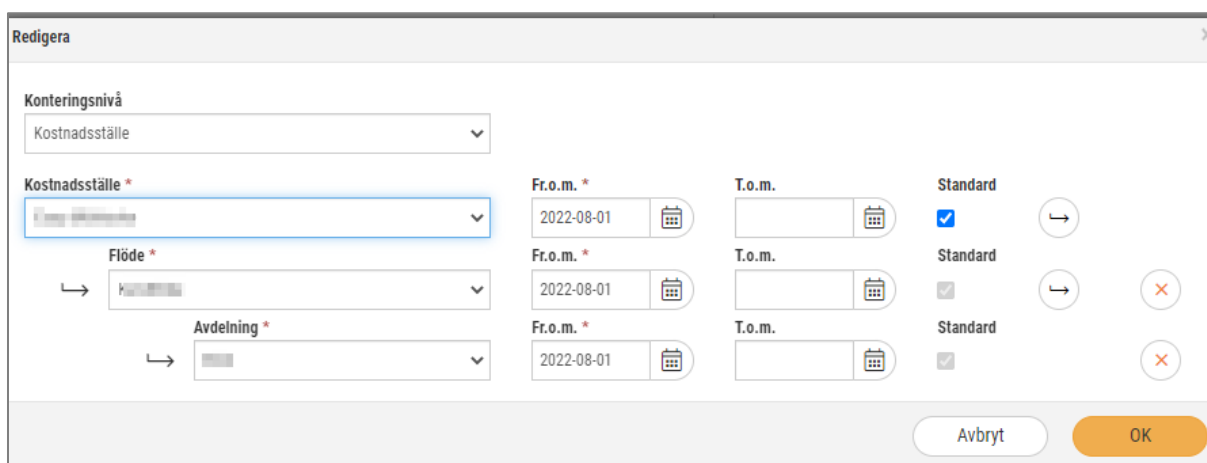
Detta möjliggör att du kan knyta en anställd till en avdelning i anställdakortet samt begränsa en attestroll till en avdelning.

Funktionen aktiveras under företagsinställningar som du hittar under *Administrera – Inställningar – Företagsinställningar*. Under rubriken Ekonomisk tillhörighet finns nu inställningen *Använd en extra undernivå vid uppläggning av anställd*. Kryssa i rutan om du vill aktivera.

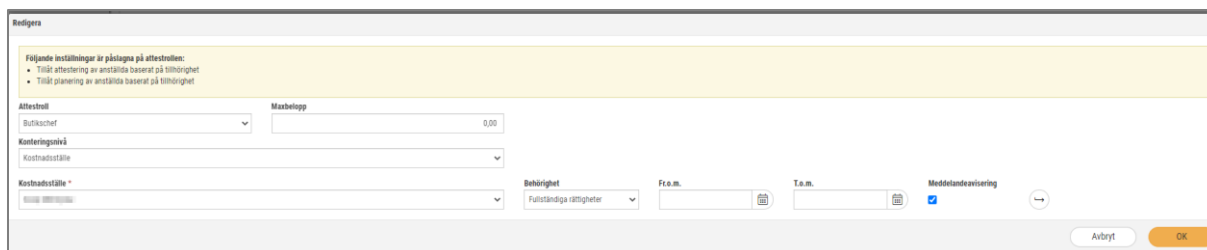


När du då lägger upp nya anställda på ekonomisk tillhörighet kan du lägga dem på en underkategori genom att klicka på pilen på pilen till höger.

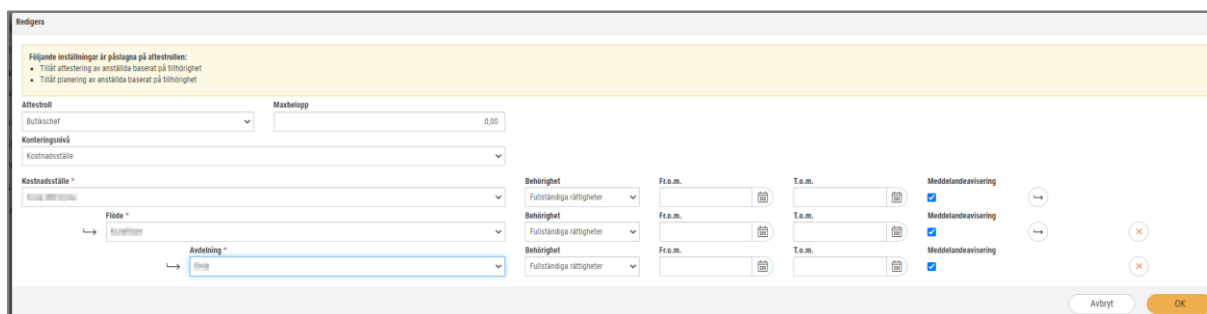
Exempelbild från expandern ekonomisk tillhörighet i anställdakortet.



Om du inte vill begränsa attestrollen, utan vill att butiken (i detta fall) ska vara den högsta behörigheten räcker det att ha butiken som attestroll.



Vill du däremot begränsa attestrollen till en eller flera avdelningar måste attestrollen följa samma struktur som du lagt inne i anställdakortet.



1.1.3 Ny anställningsform: Särskild visstidsanställning från 1/10

Den 30 juni i år beslutades nya Lagen om anställningsskydd, LAS, tas i kraft. Ett nytt begrepp som ersätter *Allmän visstidsanställning* infördes. Det nya begreppet är *Särskild visstidsanställning*. Anställningsformen ger en snabbare väg till *Tillsvidareanställning*. Kvalificeringstiden blir nu 12 månader istället för de tidigare 24 månaderna.

Vi har nu lagt in denna anställningsform i SoftOne GO. Regeringen har beslutat att pågående *Allmänna visstidsanställningar* som påbörjats före 1:a oktober skall räknas som *Särskild visstidsanställning* från den 1:a mars 2022.

Aktuella anställningsformer aktiverar du på denna sida:
Personal > Inställningar > Företagsinställningar > fliken Lön

För att kunna använda anställningsformen i anställningsförfarandet måste du aktivera den. Detta görs under detta menyval. Markera *Använd särskild visstidsanställning*.

Anställningsformer	
Använd provanställning	<input checked="" type="checkbox"/>
Använd vikariat	<input checked="" type="checkbox"/>
Använd semestervikariat	<input checked="" type="checkbox"/>
Använd tillsvidareanställning	<input checked="" type="checkbox"/>
Använd allmän visstidsanställning	<input checked="" type="checkbox"/>
Använd särskild visstidsanställning	<input checked="" type="checkbox"/>
Använd säsongarbete	<input checked="" type="checkbox"/>
Använd visst arbete	<input checked="" type="checkbox"/>
Använd praktikantanställning	<input checked="" type="checkbox"/>
Använd tjänsteman som uppnått den ordinarie pensionsåldern enligt ITP-planen	<input checked="" type="checkbox"/>
Använd behovsanställning	<input checked="" type="checkbox"/>

Har du markerat anställningsformen under företagsinställningar kan du nu använda anställningsformen vid ny anställning och/eller justering av en anställning. Notera att det kan ta ett par minuter innan anställningsformen blir aktiverad.

Redigera

Anställningsform

Okänd

- Allmän visstidsanställning
- Allmän visstidsanställning 14 dagar
- Behovsanställning
- Okänd
- Praktikantanställning
- Provanställning
- Semestervikarie
- Särskild visstidsanställning**
- Säsongarbete
- Tidsbegränsad anställning för personer fyllda 67 år (enligt lag)
- Tillsvidareanställning
- Tjänsteman som uppnått den ordinarie pensionsåldern enligt ITP-planen
- Vikariat
- Visst arbete
- Anställningens start

Semesteravtal

Grundveckoarbetstid

Branschvana

Överenskommen

Arbetsplats

Arbetsuppgifter

Särskilda villkor

Vikarierar för

Vikarierar p.g.a.

OK

1.2 Användare

1.2.1 Ändra attestroll i redigeringsläget av en användare

Numera är det möjligt att ändra attestroll direkt inne på användaren.

Gå in under användaruppgifter och tryck på Redigera

Företag	Roller	Attestroller
Patrikur AB	Anställd - stämpla	Slutattest

Tryck sedan på pennan igen för den attestroll som ska redigeras.

<input checked="" type="checkbox"/> Slutattest	Personal	Grupp	Development	Fullständiga rättigheter
--	----------	-------	-------------	--------------------------

Ändra sedan attestroll och spara.

Redigera

Följande inställningar är på väg att återställas:

- Attestroll
- Attestrollens maximala värde
- Tilldelat attestering av anställda baserat på tillhörighet
- Tilldelat planering av anställda baserat på tillhörighet

Attestroll: Maxbelopp: 0,00

Kontrollstatus: Grupp:

Behörighet: F.o.m.: T.o.m.: Meddelandearvisering: ☐

Avbryt OK

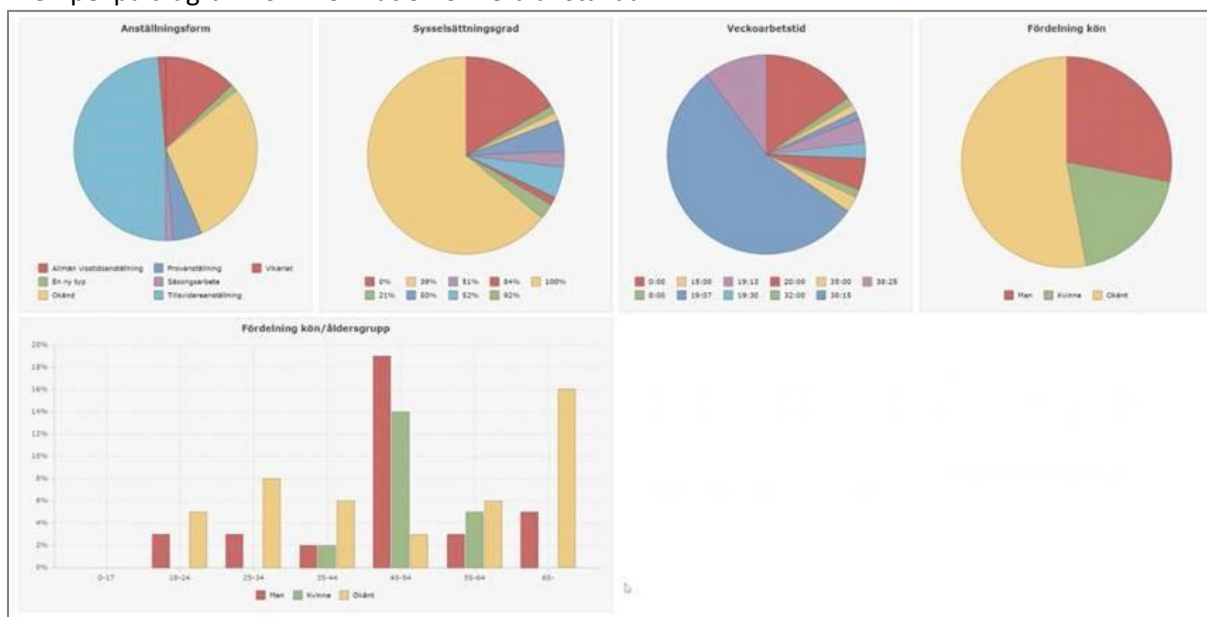
1.3 Analys samt Inblick och Nyckeltal

1.3.1 Inblick och Nyckeltal

Modulen Inblick och Nyckeltal ger er helt nya förutsättningar för att både kartlägga och skapa beslutsunderlag baserat på värden och fakta från er verksamhet. Genom att använda SoftOne GO så har ni samlat in mycket värdefull information om er verksamhet på ett och samma ställe. Resultatet av denna rapportering kan nu kartläggas och presenteras på ett sätt som ger er en helt ny insyn och överblick för att både förstå nuläget och ta rätt beslut för att konkret utveckla er verksamhet och förstärka er position som företag och arbetsgivare.

Först ut är **Inblick och nyckeltal** för er verksamhets resurser i form av era anställda och HR-området. Genom dessa nya diagram kan ni analysera er verksamhets status och utveckling. Ni kommer att få möjlighet att analysera antal anställda och anställningar samt se värden för FTE:er. Vi tillhandahåller exempelvis status över avgångsorsaker, kompetenser och medarbetarsamtal.

Exempel på diagram för information om era anställda:



Inblick och nyckeltal är en separat licens. Kontakta salj@softone.se för mer information.

1.3.2 Antal sysselsättningsgrader över tid (FTE)

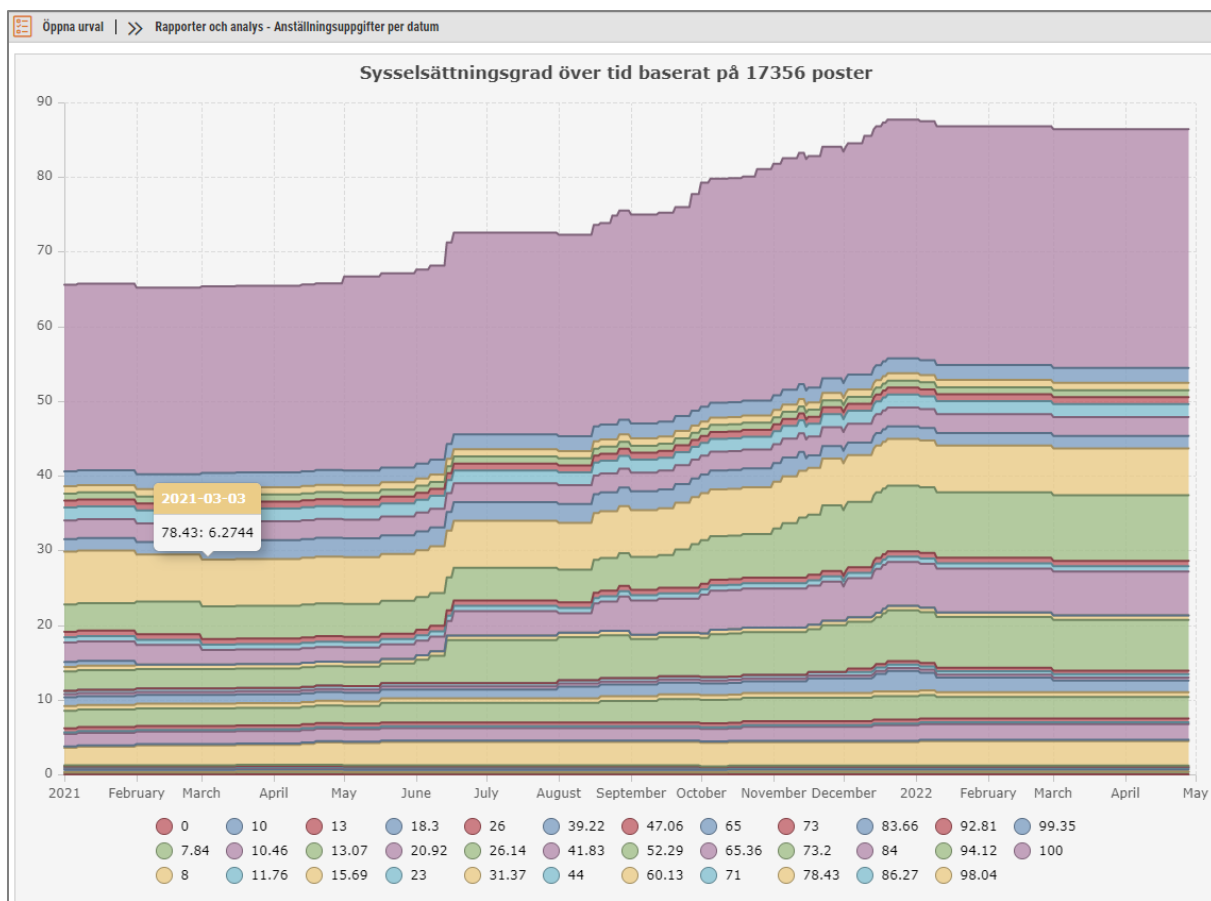
Sysselsättningsgrad över tid i Inblick & Nyckeltal är nu kompletterat med FTE (Full time employee) vilket betyder att vi räknar måttet i full sysselsättningsgrad.

Välj datumintervallen du önskar och för vilka medarbetare. När du väljer sysselsättningsgrad över tid får du nu med FTE.

Valda fält	
Datum	[Settings] [X]
Sysselsättningsgrad	[Settings] [X]
FTE	[Settings] [X]

I diagrammet ser du totala antalet sysselsättningsgrader över tid.

Den som muspekaren är över visar att det är 6,72 "fulltidare" på sysselsättningsgraden 78.43



1.3.3 Antal sysselsättningsgrader per tillhörighet

Nu finns en ny standard för Inblick & nyckeltal där du kan få fram sysselsättningsgrad baserat på de anställdas tillhörighet.

Den hittar du under fliken Analys och Inblick & nyckeltal.

Under anställningsuppgifter har du möjlighet att ta fram denna om du har behörigheten inblick & nyckeltal kopplat mot rollen.

>> Rapporter och analys - Anställningsuppgifter

Nytt urval Skapa inblick & nyckeltal 41 poster laddade

Urval

Period
 Datum

Anställda

☐ Inkludera inaktiva
☐ Visa endast inaktiva

Basera på
 Personens tillhörighet

Demokoncern Göteborg Agnesberg

Tidavtal Semesteravtal Löneavtal

Anställda
 0 av 42 markerade

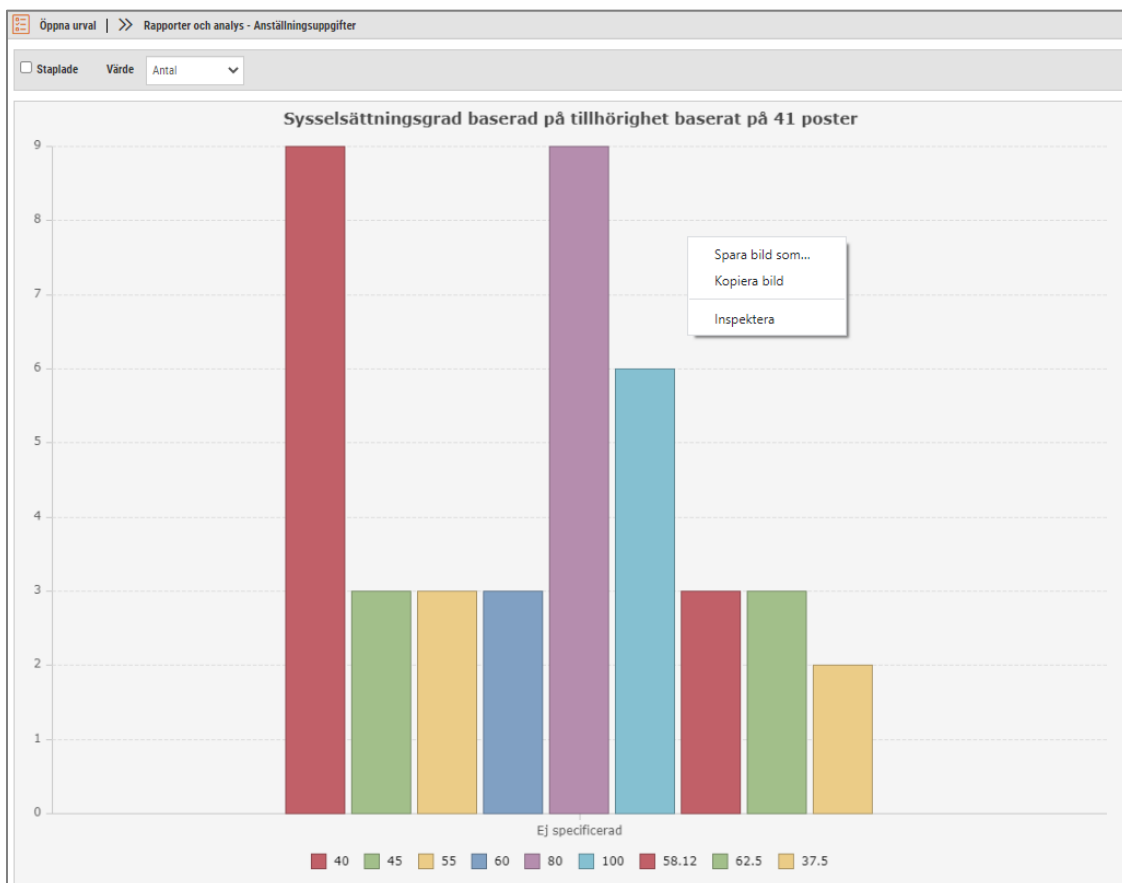
Analys Inblick & nyckeltal Sysselsättningsgrad baserad på tillh Diagramtyp Stapel stående Värde Antal

Nytt urval Välj alla fält >> << Ta bort alla fält

Tillgängliga fält (klicka för att välja)

Valda fält

Fält	Åtgärder
Avdelning Namn	
Sysselsättningsgrad	



Tänk på att om en medarbetare har flera tillhörigheter så kommer hen i flera diagram.

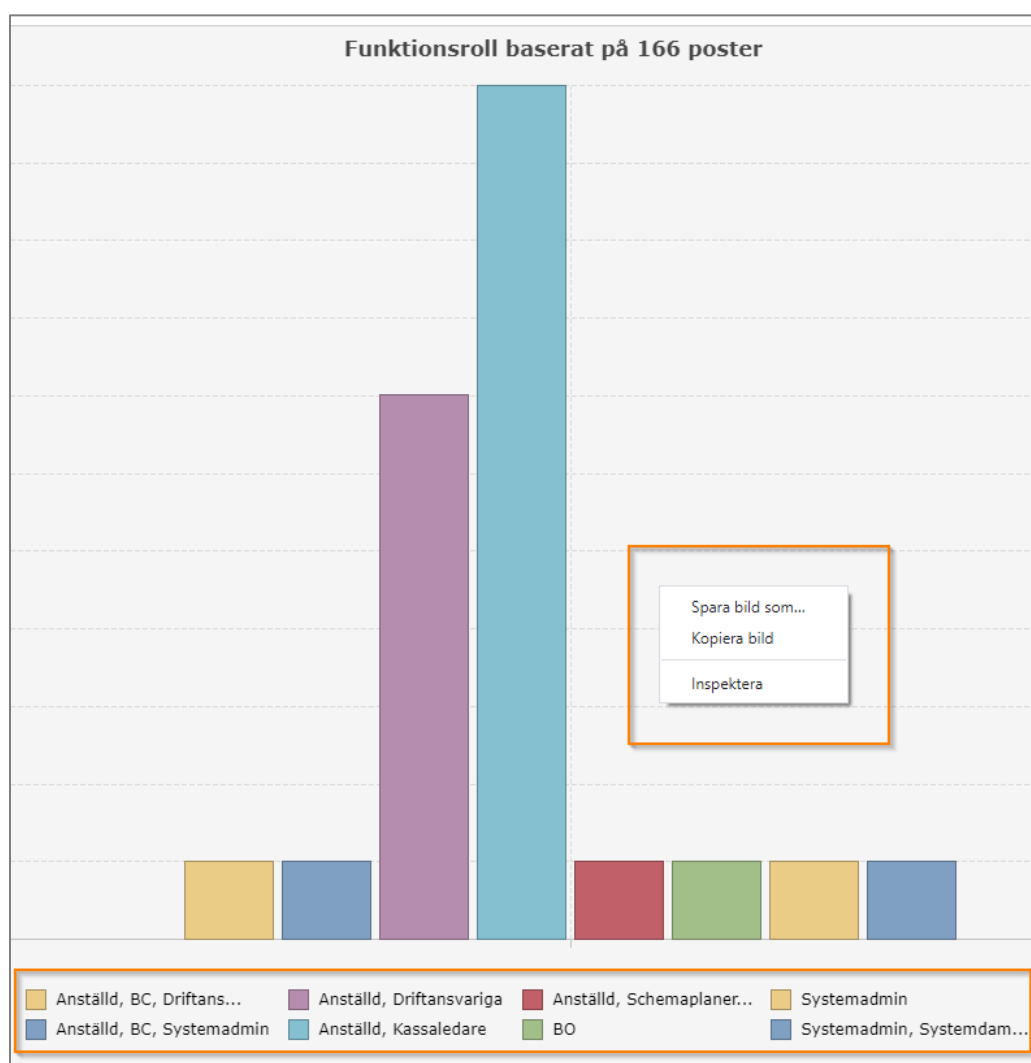
1.3.4 Standarddiagram för användare

Det finns nu nya Standarddiagram i Inblick & Nyckeltal under *Analys – HR – Användare*. När du har behörighet till Analys får du automatisk tillgång till ett standardval under Inblick & Nyckeltal.

Har du behörigheten Inblick & nyckeltal på din roll så har du tillgång till två färdiga standarddiagram. Funktionsroll och attestroll samt eget val.

Du får en snabb och enkel inblick i hur det ser ut under en viss period, i exemplet nedan har vi tagit fram ett diagram på funktionsroller.

Du kan som vanligt högerklicka på bilden för att kopiera samt klicka i och ur de val du har längst ner i bilden.



1.3.5 Analys för dokument på anställda

Vi har lagt till en analys för anställdas dokument. Där kan du se information gällande de dokument som ligger på olika anställda.

Du kan exempelvis se filnamn, filtyp och vad signeringsstatus är på dokumenten.

Öppna urval >> Rapporter och analys							
Dra och släpp kolumner för att gruppera							
<input type="checkbox"/>	Anställningsnummer	Namn	Filnamn	Filtyp	Beskrivning	Skapad	Signeringsstatus
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	åååå-mm-dd	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	927	Agnes Jonasberg	Anställningsbevis Anställd - Handel...	.pdf	Anställningsbevis	2022-04-05 14:32	Ingen signering
<input type="checkbox"/>							

1.3.6 Spara gruppering och inställningar

Numera så sparas även de inställningar du har gjort i den lokala analysvyn när du sparar urvalet.

1. Om du har gjort en gruppering.

Analys

Inblick & nyckeltal

Grupp slutors datum kort

Välj alla fält >> << Ta bort alla fält

Tillgängliga fält (klicka för att välja)

Anställningsnummer

Förnamn

Efternamn

Född

Kön

SSYK-kod

Kommentar

Kategori/Tillhörighet

Valda fält

Slutorsak

Namn

Befattning

Startdatum

Slutdatum

Anställningsform

Spara urval

2. Om du har gjort inställningar i datum eller summeringar.

Inställningar

Formattering

Justera ☒ Vänster ☐ Höger

Format

Datum kort (åå-mm-dd)

Gruppering

☐ Gruppera på denna kolumn

Avbryt OK

1.3.7 Medarbetarsamtal

Nu fortsätter vi att utveckla analysvyn genom att lägga till Medarbetarsamtal under rubriken HR. Med hjälp av Analysen Medarbetarsamtal kan du följa upp medarbetarsamtal på ett bra sätt.

Du skapar enkelt dina egna lokala analyser med hjälp av att spara urval och koppla de till roller, mottagargrupper eller helt publika urval.

Dessa val finns att välja:

Anställningsnummer	
Namn	Tid
Förnamn	Deltagare
Efternamn	Övriga deltagare
Kön	Genomförd
Födelsedatum	Befattning
Samtalstyp	SSYK-kod
Datum	Kategori (standard)

I exemplet nedan visas hur det kan se ut om du vill ha en överblick över de samtal du har i veckan. Detta är sedan grupperat på Samtalstyp.

Rapporter och analys							
Samtalstyp							
<input type="checkbox"/>	Samtalstyp	Namn	Datum	Tid	Deltagare	Övriga deltagare	Genomförd
<input type="checkbox"/>			åååå				
<input type="checkbox"/>	▼ Lönesamtal (3)	Gustav Lindström	2022-03-15	13:30	Gustav Lindström, Adam Jacobsdotter		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Mohammed Viktorgren	2022-03-15	14:00	Mohammed Viktorgren		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Lisa Annieberg	2022-03-15	17:00	Lisa Annieberg, Adam Jacobsdotter	Klara Svensson	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Total: Lönesamtal						<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	> Utvecklingssamtal (2)						<input type="checkbox"/>

Du kan enkelt ta ut detta till Excel genom att välja Excel istället för tabell när du väljer att skriva ut analysen.

1.3.8 Medarbetarsamtal: Nyckeltal

Det finns nu en ny Standard i Inblick & Nyckeltal under *Analys – HR – Medarbetarsamtal*.

När du har behörighet till Analys, får du automatisk tillgång till ett standardval under Inblick & Nyckeltal.

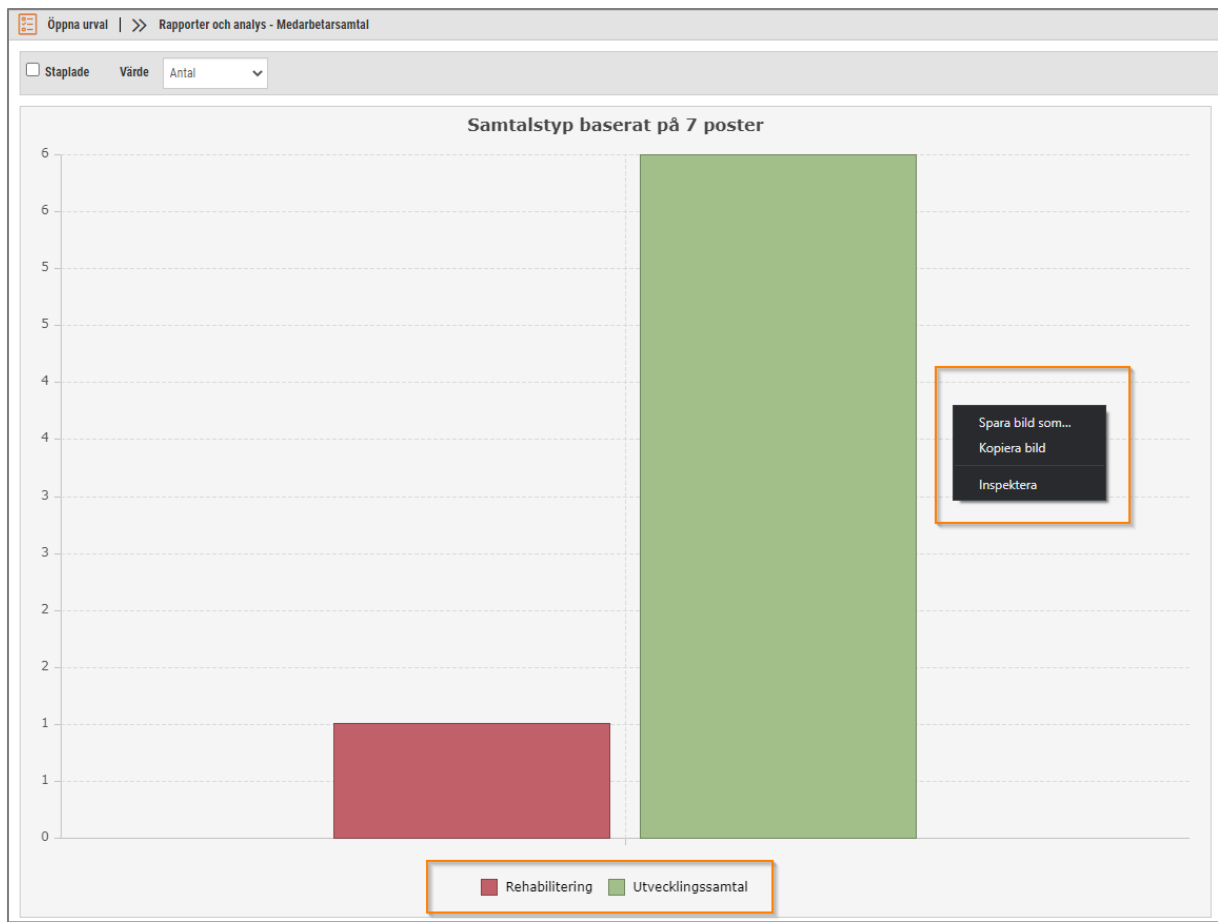
I Medarbetarsamtal har du tillgång till samtalstyp.

Du väljer tidsintervallen du önskar, markerar inblick & nyckeltal och väljer samtalstyp, diagramtyp och värde.

The screenshot displays the 'Rapporter och analys - Medarbetarsamtal' interface. The top bar includes a 'Nytt urval' dropdown and a 'Skapa inblick & nyckeltal' button. The main area is divided into sections for selecting the report period, filters, and analysis options. The 'Urval' section includes a 'Period' dropdown, date selection fields for 'Från datum' (2022-04-01) and 'Till datum' (2022-04-30), and checkboxes for 'Anställda' (Inkludera inaktiva, Visa endast inaktiva). Below this is a 'Basera på' dropdown (Personens kategori) and a 'Tidavtal' dropdown (Butik, Ingen beräkning, Löneavtal). The bottom section, 'Analys', features a 'Inblick & nyckeltal' icon, a 'Samtalstyp' dropdown, a 'Diagramtyp' dropdown (Stapel stående), and 'Värde' and 'Antal' dropdowns. A table at the bottom shows 'Tillgängliga fält' and 'Valda fält' with 'Samtalstyp' selected.

Du får en snabb inblick i vilken/vilka samtalstyper du har under en viss period. Du väljer den diagramtypen du önskar.

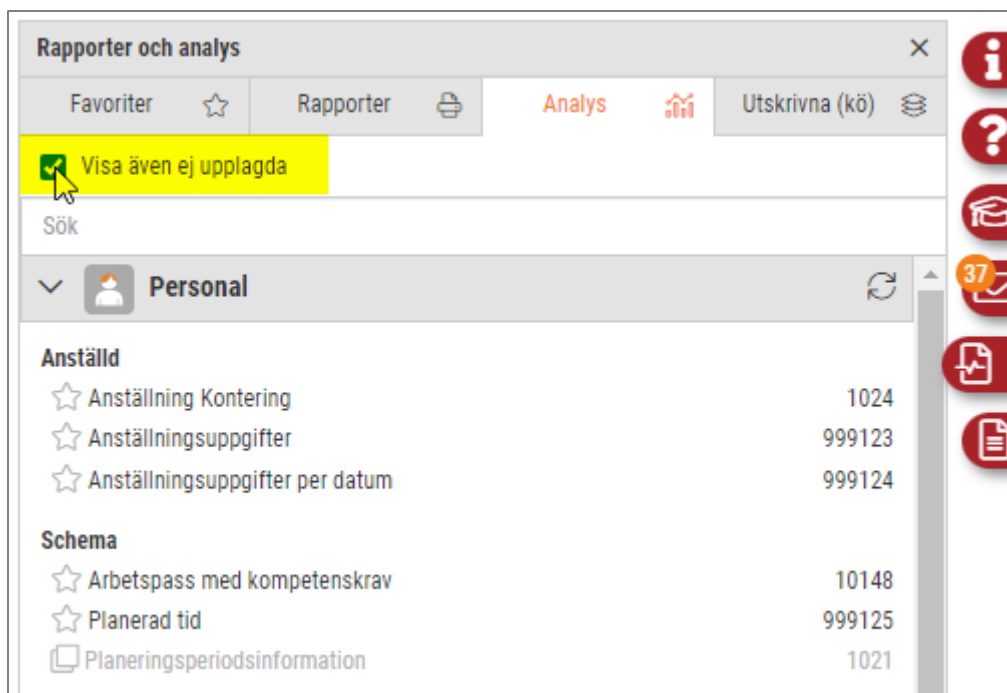
Du kan som vanligt högerklicka på bilden för att kopiera samt klicka i och ur de val du har längst ner i bilden.



1.3.9 Kontering för anställda

Nu kan du få ut information om anställdas kontering.

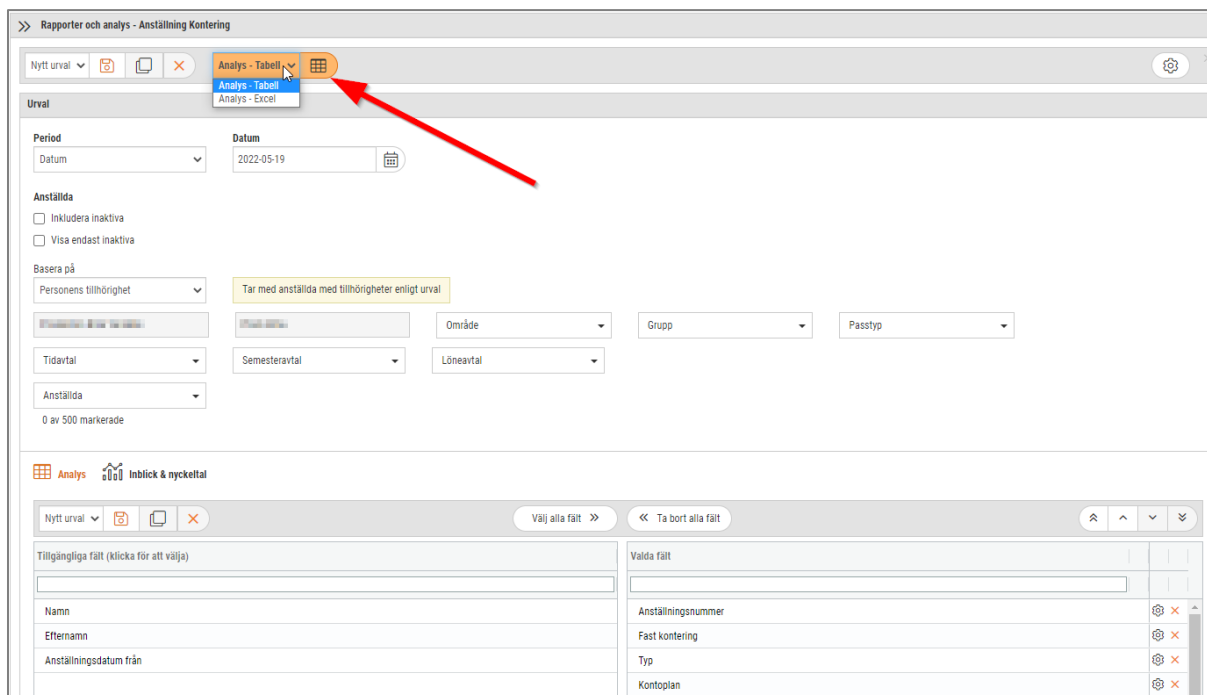
1. Öppna Rapporter och analys från ikonerna på högersidan.
2. Gå till fliken Analys och klicka i "Visa även ej upplagda".



3. Klicka på den som heter Anställning Kontering.

4. Skriv in ett rapportnummer och välj vilka roller som ska ha tillgång till analysen.

5. Gör ditt urval för att få ut analysen och välj sedan om du vill skriva ut det i tabell eller i ett excel-dokument.



Öppna urval >> Rapporter och analys									
Dra och släpp kolumner för att gruppera									
<input type="checkbox"/>	Anställd Namn	Typ	Kontoplan	Kostnadsställe Namn	Avdelning Namn	Område Namn	Grupp Namn	Passtyp Namn	Standard Grupp
<input type="checkbox"/>	5 Alma Kimsdotter	Kostnad		311. Personalskatt					112. Personalskatt
<input type="checkbox"/>	11 Jessica Dennisgren	Kostnad	1613. Förskott	311. Personalskatt	3. Personalskatt	5. Personalskatt	4. Personalskatt	10. Personalskatt	7. Personalskatt
<input type="checkbox"/>	11 Jessica Dennisgren	Intäkt	2710. Personalskatt	110. Personalskatt	7. Personalskatt	7. Personalskatt	7. Personalskatt	14. Personalskatt	7. Personalskatt
<input type="checkbox"/>	13 Jens Maxgren	Kostnad		270. Personalskatt				301. Personalskatt	1228. Personalskatt
<input type="checkbox"/>	13 Jens Maxgren	Intäkt							1228. Personalskatt
<input type="checkbox"/>	37 Jonas Moaur	Kostnad		311. Personalskatt					112. Personalskatt
<input type="checkbox"/>	49 Hugo Adriangren	Kostnad		311. Personalskatt					1116. Personalskatt
<input type="checkbox"/>	49 Hugo Adriangren	Intäkt							1116. Personalskatt

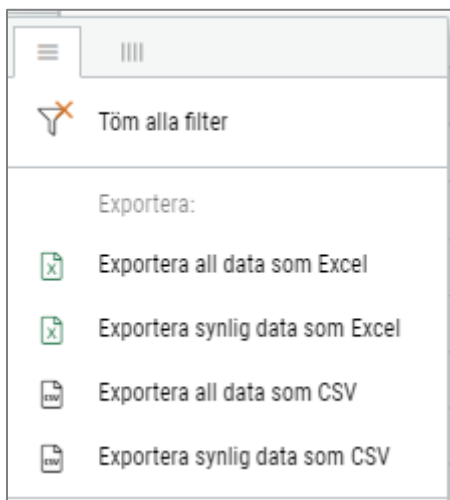
1.3.10 Exportera till Excel

När du har tagit din analys till tabell så kan du numera välja att exportera den vidare till Excel.

Det innebär att du kan välja att jobba med analysen och gruppera på olika sätt, sedan ta bort grupperingarna och skicka vidare till Excel utan att behöva ta ut analysen på nytt. Analysen tar du ut som vanligt till tabell. Sedan ute till höger i analysvyn klickar du på "hamburgermenyn"; de tre horisontella linjerna som är markerade i bilden nedan.

Öppna urval >> Rapporter och analys					
Dra och släpp kolumner för att gruppera					
<input type="checkbox"/>	Namn	Slutsak	Anställningsform	Startdatum	Slutdatum
<input type="checkbox"/>	Jack Emmaqvist	Egen begäran	Tillsvidareanställning	2015-09-17	2018-06-30
<input type="checkbox"/>	Josef Robinberg	Egen begäran	Tillsvidareanställning	2016-10-13	2021-11-14
<input type="checkbox"/>	Angelica Elliotgren	Tidsbegränsad anställning upphör	Allmän visstidsanställning	2018-06-25	2019-03-10
<input type="checkbox"/>	Viktor Evelinagren	Egen begäran	Tillsvidareanställning	2017-08-23	2019-01-16
<input type="checkbox"/>	Gabriel Kajsasdotter	Egen begäran	Tillsvidareanställning	2019-10-25	2021-11-30
<input type="checkbox"/>	Elvira Tildaqvist	Tidsbegränsad anställning upphör	Semestervikarie	2021-06-14	2021-08-31
<input type="checkbox"/>	Josefine Berggren	Egen begäran	Provanställning	2021-06-17	2021-11-30
<input type="checkbox"/>					

När du klickar där får du upp dessa alternativ. Då väljer du att exportera till Excel enligt dina önskemål.



1.3.11 Massupdatera anställd via Analys

Nu har vi utökat funktionen för massuppdatering av anställda i SoftOne GO Analys. Sedan tidigare så finns funktion även i Personal>Anställda.

För att du skall kunna använda funktionen skall följande behörigheter vara satta på rollen: [1054] *Analys* och [3060] *Massupdatera anställd*.

Med denna funktion kan du justera/lägga till ett värde på anställd. Istället för att gå in på varje anställd och göra justering kan du nu markera vilka anställda som skall beröras och vilket nytt värde fältet skall få. I nedanstående exempel visas hur vi tilldelar en grupp av anställda rätt befattning och SSYK-kod.

I Anställda-analysen har du större möjligheter att filtrera anställda som du vill massändra jämfört med i *Personal > Anställda*.

Följande analyser har denna nya funktionalitet:

- Anställningsuppgifter
- Anställningsuppgifter per datum
- Anställning kontering

Skapa en analys med en av ovanstående analyser för anställningsuppgifter. När du öppnar tabellen har en ny funktion tillkommit med namnet Massändra.

Funktionen blir aktiv när du markerar en eller fler anställda:



Dra och släpp kolumner för att gruppera			
	Anställningsnummer	Namn	SSYK-Kod
<input type="checkbox"/>	000111	test Startdatum	
<input checked="" type="checkbox"/>	128	Gabriella Victoriaur	522305
<input checked="" type="checkbox"/>	199	Rebecka Hannadahl	522305
<input type="checkbox"/>	311	Evelina Elviraqvist	522305

När du klickar på knappen för Massändra öppnas en dialogruta där kan välja vilken kolumn som skall ändras på valda anställda. Du kan även välja fält på anställda som du inte valt i den aktuella analysvyn. Det behöver inte vara ett fält som är valt för att visas i analysen. Utan du kan välja själv vilket fält som är aktuellt för ändring.

Massändra

Lägg till de fält du önskar uppdatera. Välj sedan vilket värde fältet ska uppdateras till.

Fält
Anställd - Befattning (SSYK)

2 markerade rader

Avbryt OK

I ovanstående exempel har vi valt Befattning (SSYK). Därefter klickar du på plus.

Följande dialogruta öppnas. Här väljer du eller anger det nya värdet på fältet som skall uppdateras. Beroende vilket fält du har valt så får du ange exempelvis startdatum och/eller slutdatum.

Massändra

Lägg till de fält du önskar uppdatera. Välj sedan vilket värde fältet ska uppdateras till.

Fält

Nya värden

Fält	Nytt värde	Startdatum	Slutdatum
Anställd - Befattning (SSYK)			
Anställd - Befattning (SSYK) - Standard			

Valda fältändringar kommer utföras på samtliga (2) markerade rader och kan inte ångras.

2 markerade rader

Avbryt OK

När du har angivit ett nytt värde så klickar du på OK. Uppdatering sker därmed av valda anställda.

Tänk på: Du kan inte ångra uppdateringen. Kontrollera därmed nogga urvalet av anställda och det värde som ska förändras.

I *Personal > Anställda* skapas det en historikpost för varje massändring du gör. Här kan du gå tillbaka och se vilka ändringar som är gjorda.

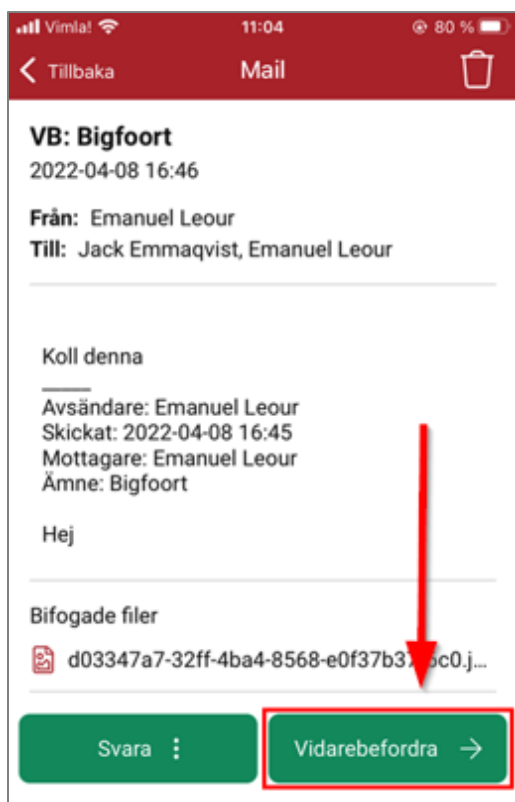
Anställda	Nyckeltal	Massuppdatering	+	×
Visa gjorda förändringar mellan 2022-06-07 2022-07-07 <input type="checkbox"/> Visa endast fel				
<input type="checkbox"/> Anställda	Antal	Status	Skapad	Kommentar
<input type="checkbox"/> > 128,199,311	3	Klar	2022-07-07 11:51:10	Anställda inlästa

2. App

2.1 Allmänt

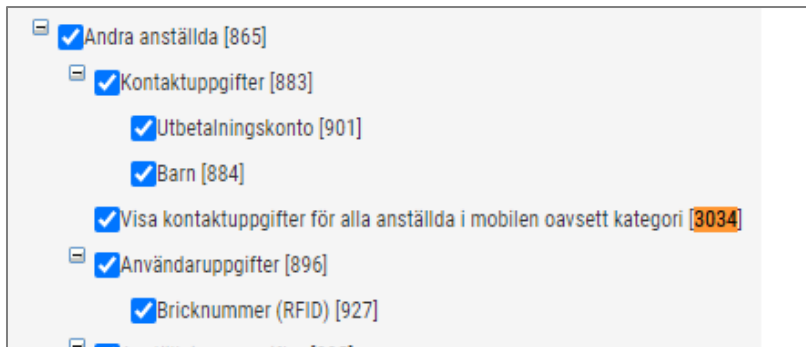
2.1.1 GO Mail: Vidarebefordra meddelanden från appen

Nu finns möjligheten att vidarebefordra mail från appen. Detta gör du genom att gå in på det mail du vill vidarebefordra och klickar på knappen längst ner som heter Vidarebefordra. Därefter väljer du vilken användare du vill skicka det till och du har även möjligheten att lägga till egen text i mailet.



2.1.2 Kollegor: Vakanta visas inte längre bland kollegor

Förut kunde du se vakanta personer bland kollegor om du ej hade behörigheten [3034] ikryssad.

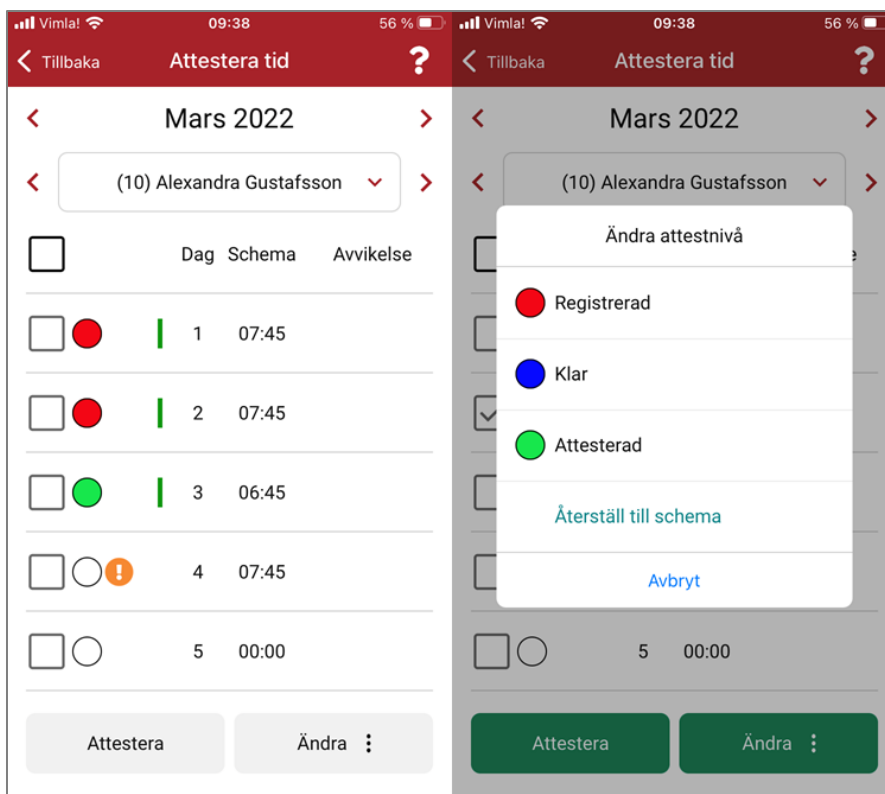


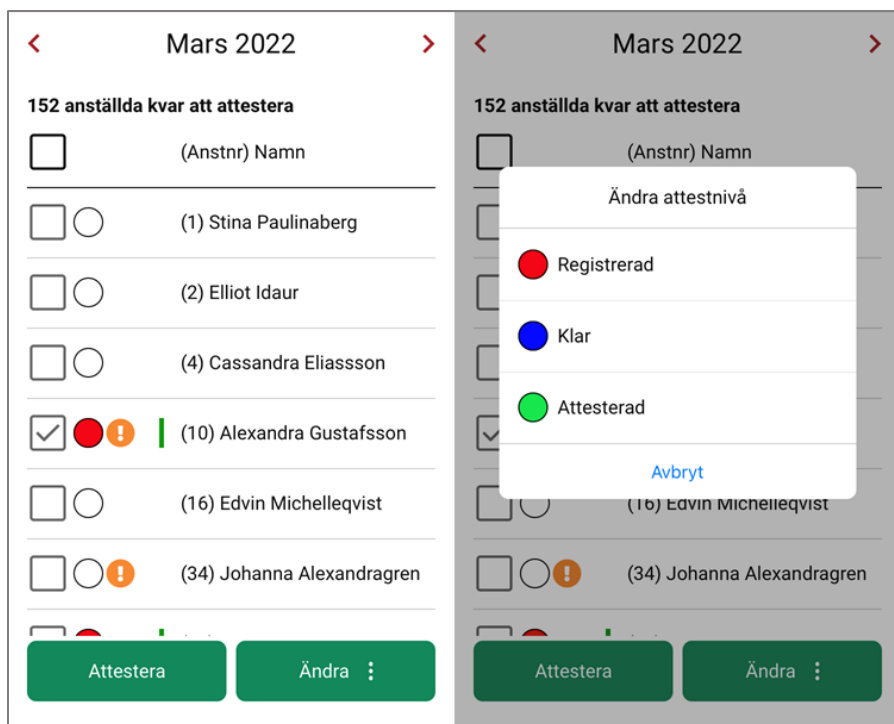
Nu kommer vakanta personer **aldrig** att visas i appen oavsett om den behörigheten är på- eller avslagen.

2.2 Bemanning/Tid/Lön

2.2.1 Attestera tid: Färgmarkering framför attestnivåer

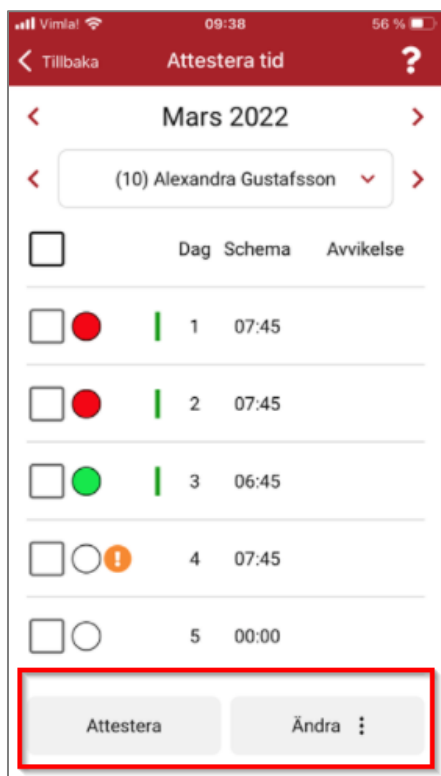
När du vill ändra attestnivå på personer syns nu färgmarkering framför respektive nivå när du ska göra ditt val.





2.2.2 Attestera tid: Knappar för att attestera och ändra attestnivå

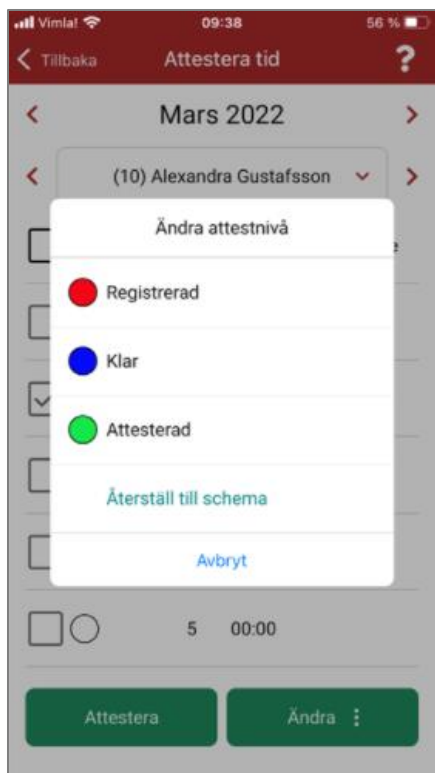
Vi har delat upp knappen 'Attestera' till två knappar. Nu finns därmed en knapp för att attestera och en knapp för att ändra attestnivå.



Den nya knappen 'Attestera' attesterar direkt personerna som du har valt.

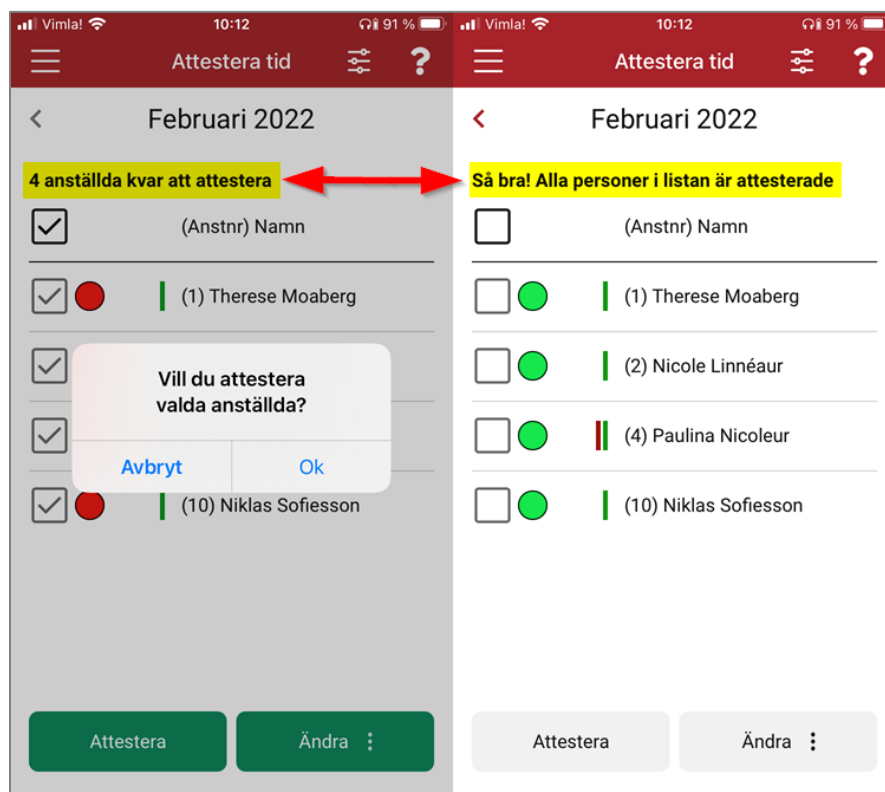


Knappen 'Ändra' har samma funktion som den tidigare knappen som då hette 'Ändra attestnivå'.



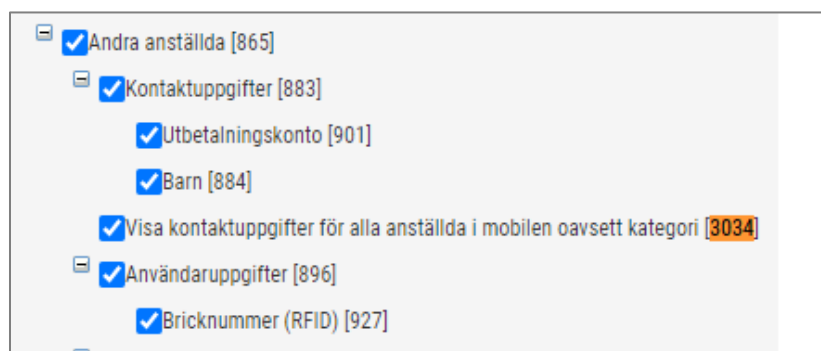
2.2.3 Attestera tid: Antal kvar att attestera

Vi har lagt till ett meddelande som berättar för dig som användare hur många anställda du har kvar att attestera samt när du är färdig med attesteringen. Du finner detta över listan personer inne på Attestera tid.



2.2.4 Kollegor: Vakanta visas inte längre

Förut kunde du se vakanta personer bland kollegor om du ej hade behörigheten [3034] ikryssad.

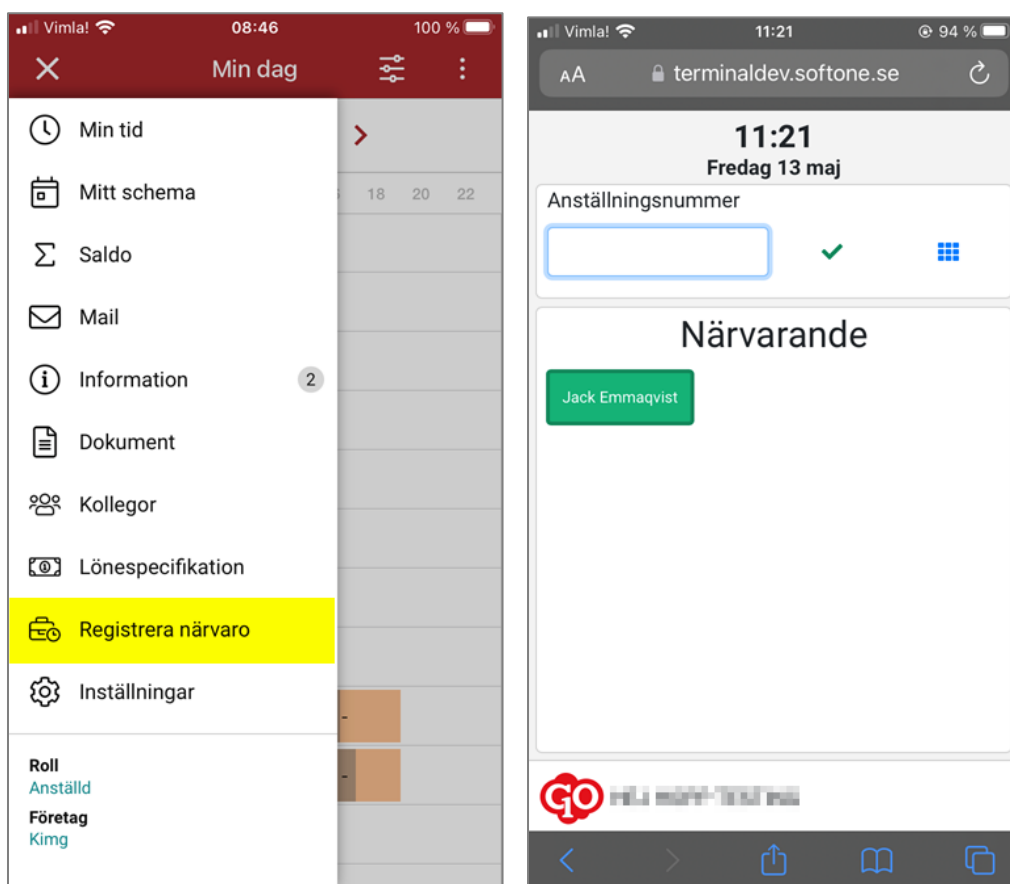


Nu kommer vakanta personer **aldrig** att visas i appen oavsett om den behörigheten är på- eller avslagen.

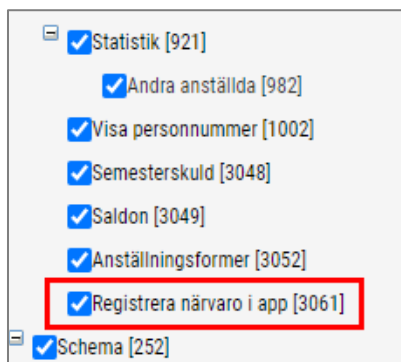
2.2.5 Närvaro: Genväg till närvaroterminalen

Vi har lagt till en länk i appen som vidarebefordrar dig till din närvaroterminal för att underlätta att registrera närvaro via mobilappen.

Du finner knappen som heter Registrera närvaro i menyn på vänster sida. Om du endast är kopplad till en närvaroterminal så blir du länkad dit direkt. Om du är kopplad till mer än en närvaroterminal får du upp en lista där du väljer vilken terminal du vill bli dirigerad till.



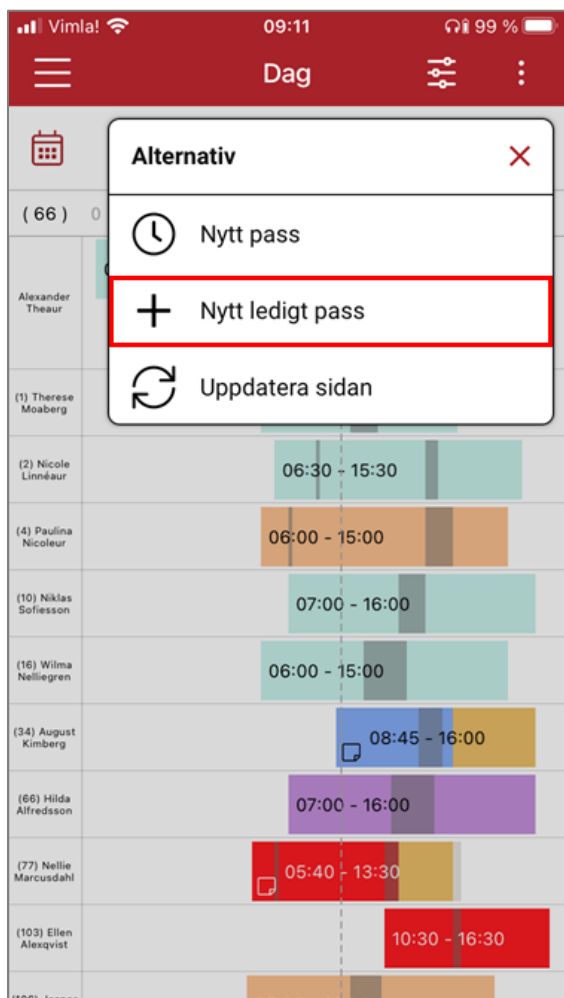
Behörighet som krävs på roll för att kunna stämpla i app:



2.2.6 Schema: Nya alternativ för skapande av ledigt pass

Vi har lagt till nya alternativ för att skapa nytt ledigt pass.

Det första är genom att klicka på de tre punkterna i högra hörnet. Där finns nu alternativet *Nytt ledigt pass*.



Du kan även klicka på en dag med befintligt pass. Då får du upp alternativen *Nytt ledigt pass* för att lägga till ett nytt ledigt pass. Eller så klickar du på alternativet *Öppna dag* för att se på eller redigera det befintliga passet som ligger på den dagen.



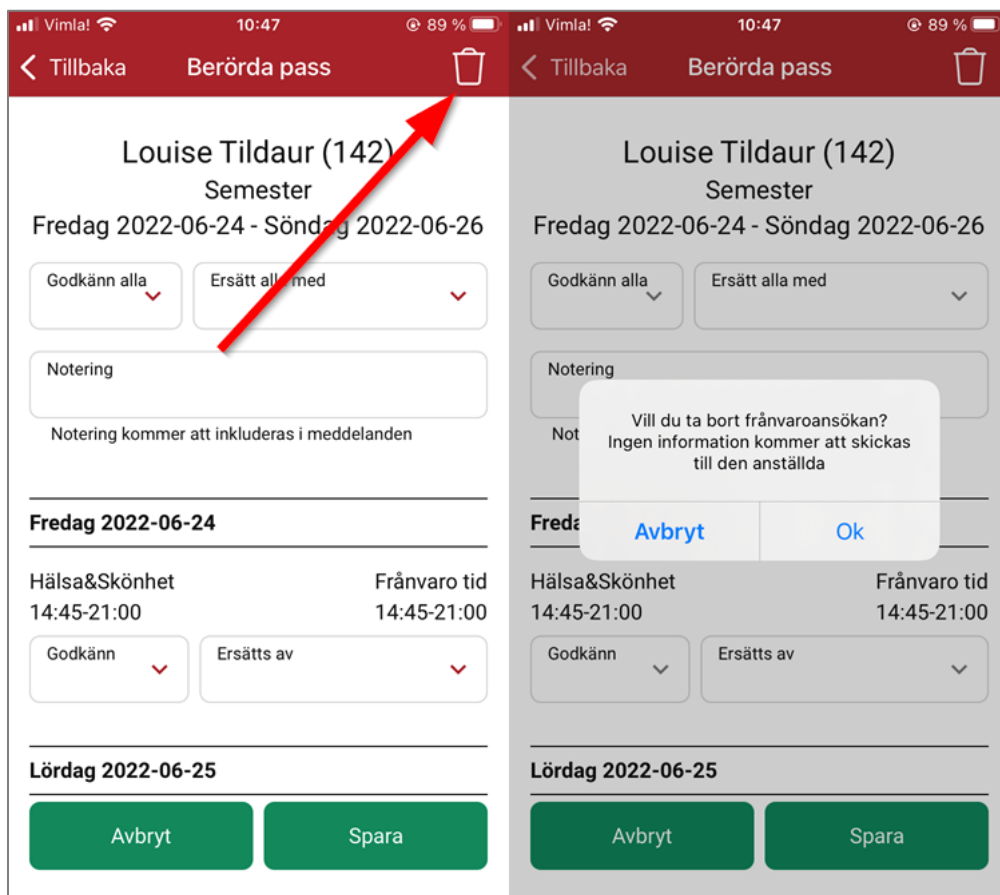
Om du klickar på en tom dag så har vi nu ändrat texten från *Nytt pass* till *Nytt ledigt pass*.



2.2.7 Schema: Ta bort frånvaroansökningar

Nu kan du ta bort en frånvaroansökan utan att behöva godkänna eller neka den.

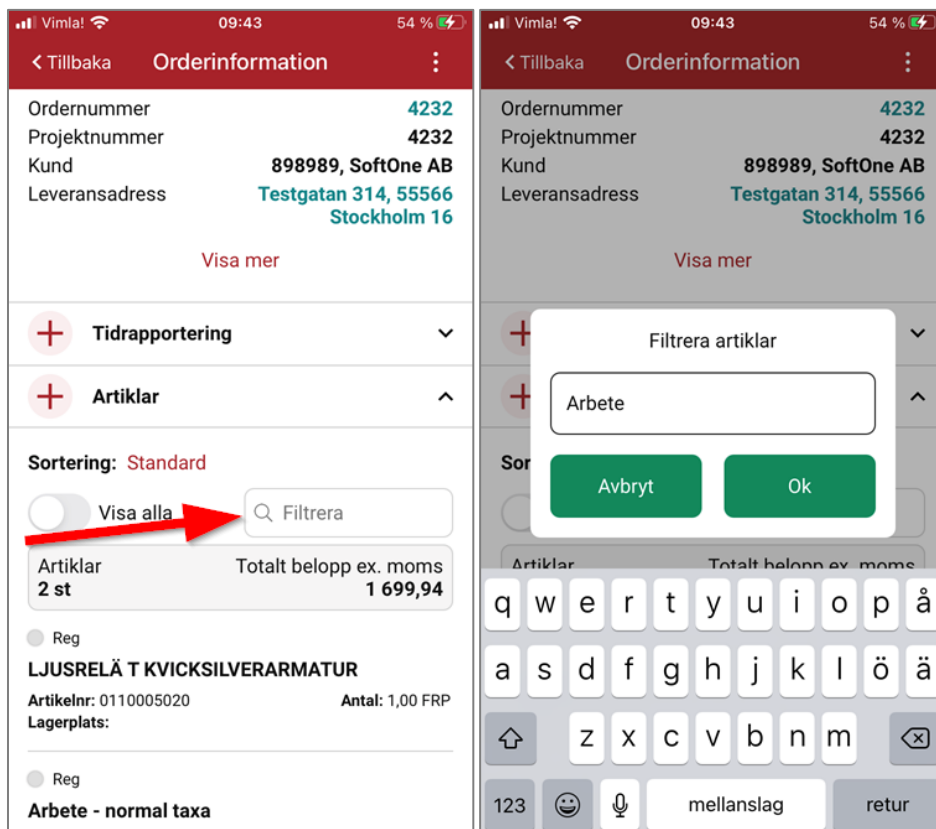
Detta gör du genom att gå till Godkänn ledighet i vänstermenyn och sedan klicka på soptunnan uppe i högra hörnet när du väl är inne på en specifik frånvaroansökan.



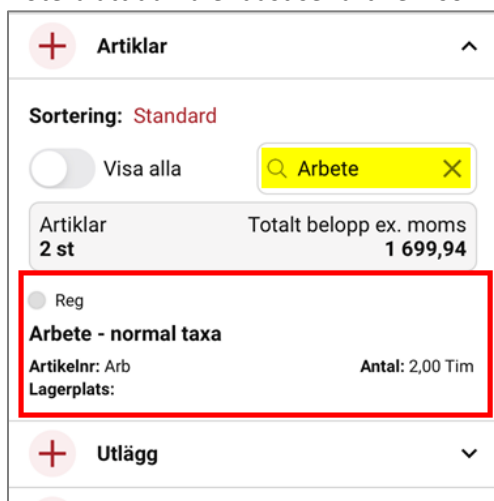
2.3 Försäljning/Ekonomi/Projekt

2.3.1 Order: Sökfält för artikelrader på sidan Orderinformation

Vi har lagt till ett sökfält för artikelrader på sidan orderinformation så att du snabbt kan söka efter den artikelrad du är intresserad av att se.



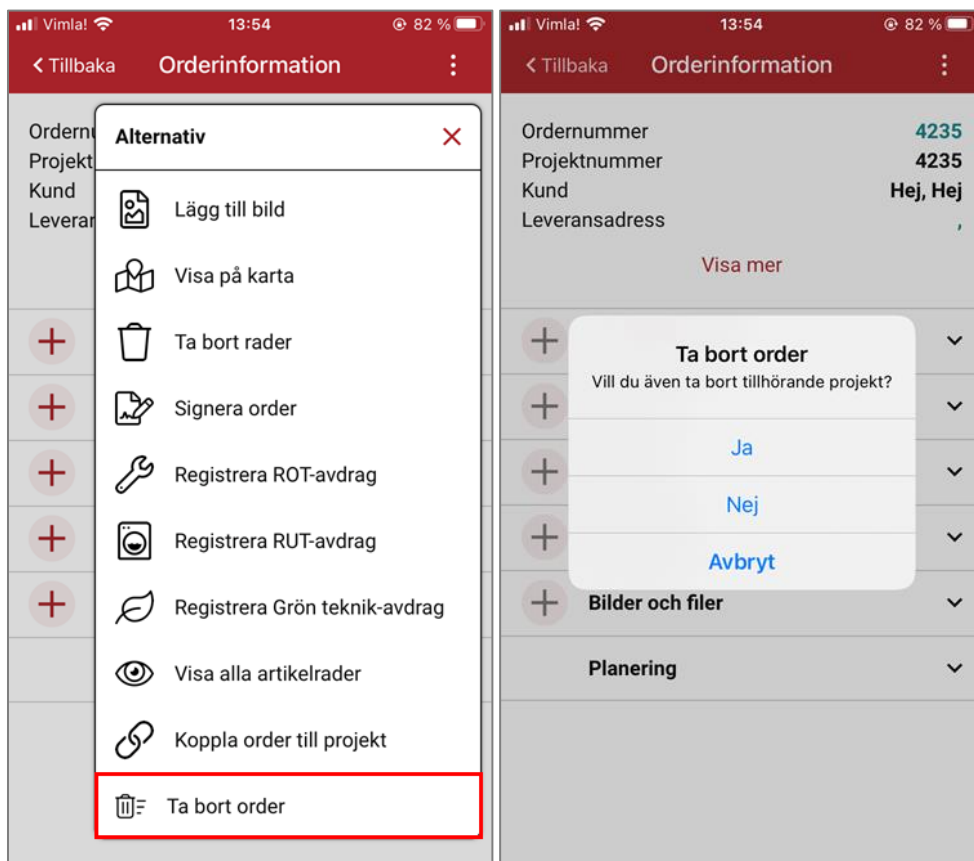
Notera att du nu endast ser artikeln som heter Arbete:



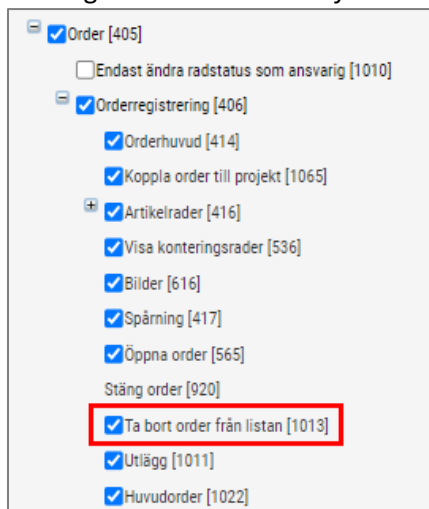
2.3.2 Order: Ta bort order

Du kan nu ta bort en order i appen från sidan Orderinformation. Dit hittar du genom att gå till Order och sedan gå in på valfri order.

Du klickar sedan på de tre prickarna i högra hörnet och väljer alternativet längst ned i listan som heter Ta bort order. Därefter får du valet om du även vill ta bort kopplade projekt till ordern.



Behörigheten *Ta bort order från listan* [1013] krävs för att kunna radera order från appen.

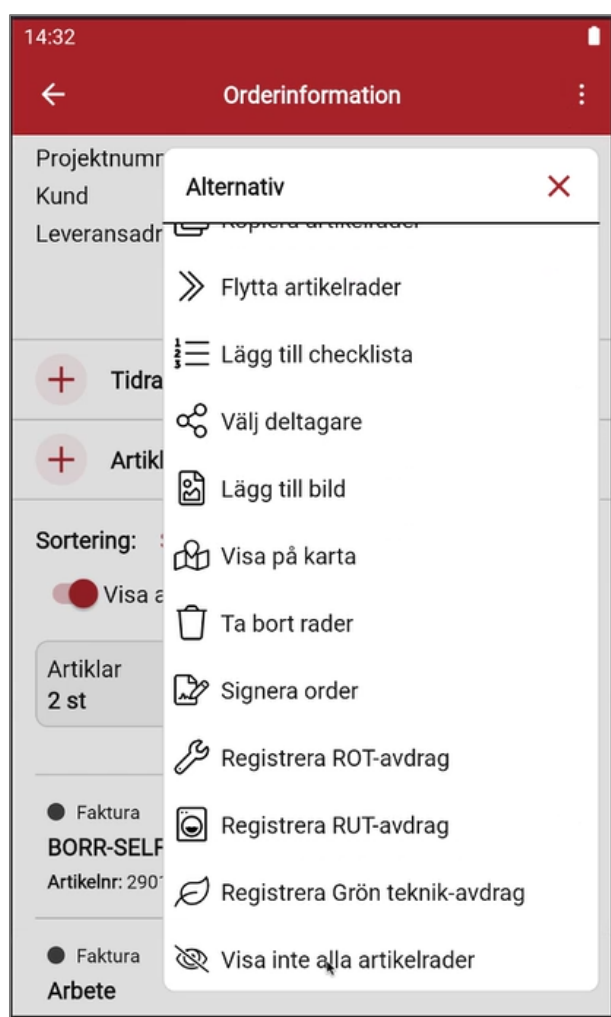


2.3.3 Order: Hantering av klarmarkerade/stängda order

Det finns nu en utökad funktionalitet i appen under tidrapporten för att se de aktuella order som man registrerat in sina tider på under veckan. De visas i en lista under respektive dag som är markerad i tidrapporten.

Både de order som fortfarande är öppna och de order som är fakturerade och stängda visas här för att se historiken.

1. Går man in på en stängd order genom att klicka på ordernumret så kommer information upp om att ordern är stängd.
2. Det går då inte att registrera ny information på ordern och plustecknen är nersläckta på tidrapportering, artiklar, checklistor, bilder och planering. Dessa uppgifter går heller inte att redigera, utan de visas endast som information.
3. Den arbetade tiden kan fortfarande redigeras om den inte är attesterad, men påverkar inte den fakturerade tiden på ordern.
4. De tre prickarna uppe till höger visar informationen under Redigera order, Visa på karta och Visa alla artikelrader.



2.3.4 Order: Registrera tid på delfakturerade och stängda ordrar

Vi har sett över kontrollerna för registrering av tid för delfakturerade och stängda order i appen.

Ändringarna avser kunder som inte har vår utökade tidrapportering med koppling till lönemodulen med attestering av den arbetade tiden för de anställda.

Om ordern är stängd/slutfakturerad så är fälten för datum och debiteringstyp (tidkod) låsta (grå) i tidregistreringen i appen.

Om den angivna tiden för aktuellt datum och debiteringstyp (tidkod) är fakturerad, så kan man bara ändra arbetad tid och ett meddelande kommer upp – Ordern är fakturerad eller stängd, vill du fortsätta? Avbryt eller Ok.

Helgrå:

Vimla! 13:11 96 %

< Tidrapport Registrera tid

Datum
Tisdag 2022-07-12

Debiteringstyp
Arbete ✓

Arbetad tid
06:00

Fakturerbar tid
05:00

Extern notering

Spara

Vimla! 13:10 96 %

< Tidrapport Registrera tid

Datum Tisdag 2022-07-12

Debiteringstyp Arbete

Arbetad tid 06:00 Fakturerbar tid 05:00

Extern notering

Ordern är fakturerad eller stängd, vill du fortsätta?

Avbryt Ok

Om ordern endast är delfakturerad så är fälten för datum och debiteringstyp (tidkod) öppna för att registrera ny tid.

Men om den angivna tiden för aktuellt datum och debiteringstyp (tidkod) redan är fakturerad, så kan man bara ändra arbetad tid och ett meddelande kommer upp – Ordern är fakturerad eller stängd, vill du fortsätta? Avbryt eller Ok.

Halvgrå:

Vimla! 13:20 94 %

< Tidrapport Registrera tid

Datum Tisdag 2022-07-12

Debiteringstyp Arbete

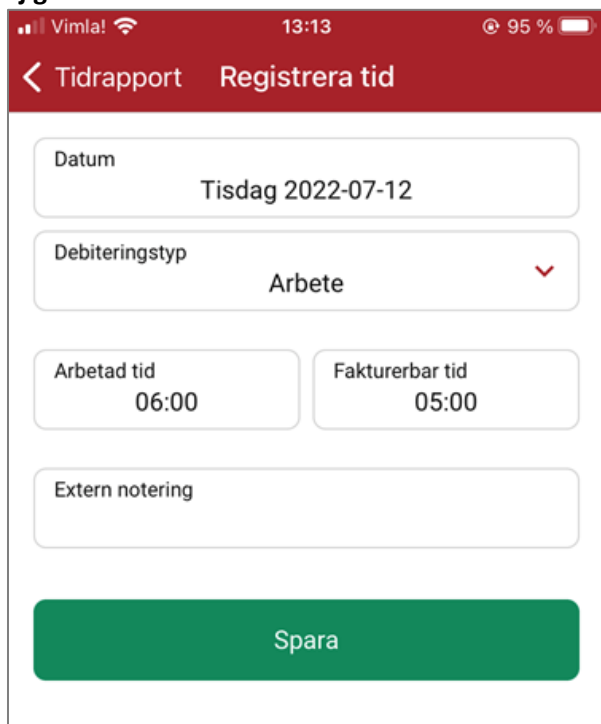
Arbetad tid 06:00 Fakturerbar tid 05:00

Extern notering

Spara

Om ordern är öppen och inte heller delfakturerad så är fälten för datum och debiteringstyp (tidkod) öppna (ej grå) liksom de övriga fälten i tidregistreringen i appen.

Ej grå:



Vimla! 13:13 95 %

< Tidrapport Registrera tid

Datum
Tisdag 2022-07-12

Debiteringstyp
Arbete

Arbetad tid
06:00

Fakturerbar tid
05:00

Extern notering

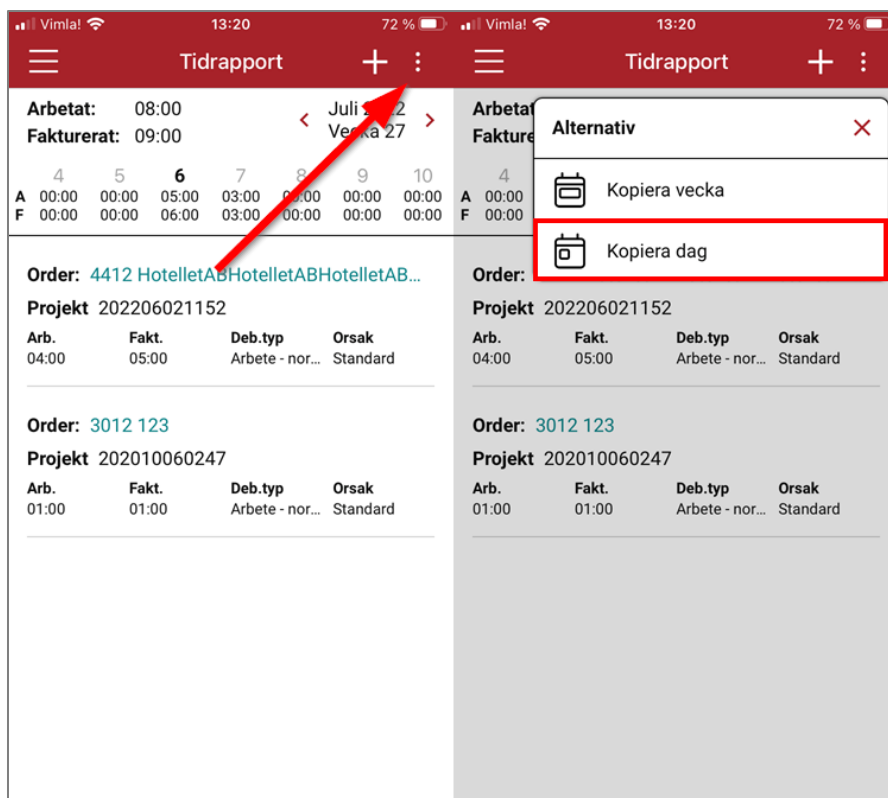
Spara

2.3.5 Tidrapport: Kopiera enskild dag

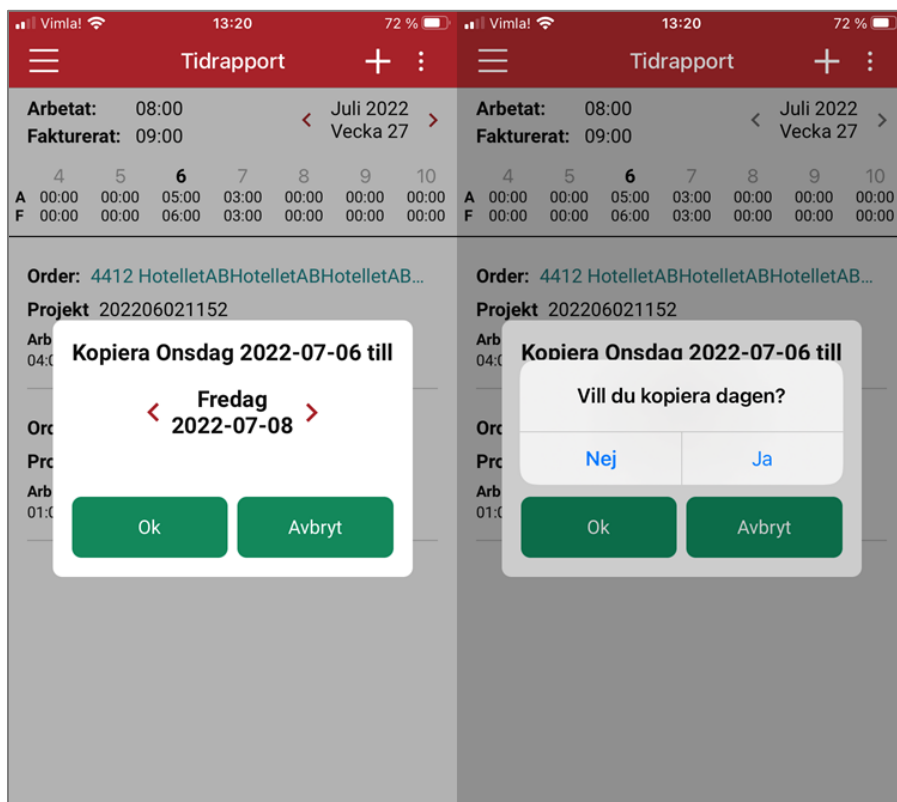
Förut gick det endast att kopiera hela veckor i tidrapporten. Nu finns möjligheten att kopiera enskilda dagar.

Följ stegen nedan för att se hur du går till väga:

1. Gå till sidan tidrapport. Därefter klickar du på de tre prickarna i högra hörnet för att få fram alternativmenyn. Där väljer du 'Kopiera dag' för att kopiera den dagen som du är inne och tittar på.



2. Så här ser dialogen ut som kommer upp efter att du valt 'Kopiera dag'. Där väljer du med pilarna vilken dag du vill kopiera dessa tider till. Notera att dagen ni kopierar tider till måste vara tom. Den dagen ni kopierar tider till får alltså inte redan innehålla tider sedan innan.



3. Nu ligger tiderna vi kopierade från den 6:e juli på den 8:e juli. Efter kopiering blir du flyttad till det datum som du har kopierat till.

Vimla! 13:20 72 %

Tidrapport

Arbetat: 13:00 Fakturerat: 15:00 < Juli 2022 Vecka 27 >

	4	5	6	7	8	9	10
A	00:00	00:00	05:00	03:00	05:00	00:00	00:00
F	00:00	00:00	06:00	03:00	06:00	00:00	00:00

Order: 4412 HotelletABHotelletABHotelletAB...

Projekt 202206021152

Arb.	Fakt.	Deb.typ	Orsak
04:00	05:00	Arbete - nor...	Standard

Order: 3012 123

Projekt 202010060247

Arb.	Fakt.	Deb.typ	Orsak
01:00	01:00	Arbete - nor...	Standard

3. HR

3.1 Anställd

3.1.1 Anställningsmall vid anställningsbevis

Vi har utvecklat en ny funktion som vi kallar för *Anställningsmallar*. Denna innebär att du själv sätter upp en mall som kan användas vid utskrift av anställningsbevis. Det kommer senare att vidareutvecklas till att användas vid registrering av nya anställda. Läs mer om detta under rubriken *Kommande funktion: Nytt sätt att registrera anställd*.

För att hitta anställningsmallar navigerar du till *Personal > Anställda > Register > Anställningsmallar*. Där kan du sätta upp dina egna regler för hur dokument ska se ut och koppla dessa till olika kollektivavtal. Du väljer att lägga till olika grupper som innehåller de olika fält du själv vill ha med i dokumentet. Här döper du grupperingen till vad du vill, exempelvis *Företagsinformation* och *Information anställd*.

Därefter lägger du in de olika fält du vill ha i vardera grupp genom att markera den grupp du vill lägga fälten i. I bilden ovan ser du att gruppen "Företagsinformation" är markerad med en orange ruta. Klicka då på plustecknet till höger om "Fält" för att lägga till fält i denna gruppering. Du kan sedan modifiera dessa fält på olika sätt och göra så att dokumentet ser ut precis som du vill. Du bestämmer själv hur stora de olika fälten ska vara och du kan flytta dem till olika rader/kolumner i grupperingarna med hjälp av pilarna.

I denna bild ser du att fältet *Anställning startdatum* ligger på Rad 2, Kolumn 3.

Du kan flytta detta fält med hjälp av pilarna till exempelvis Rad 3, Kolumn 4 om du vill att det ska se ut så i utskriften.

När du är klar med dina grupperingar och fält kan du sedan gå till den anställda och skriva ut anställningsdokumentet på denna via att klicka på PDF-ikonen bredvid anställningsavtalet. Där väljer du sedan att skriva ut din anställningsmall som har samma namn som det du döpt den till.

Anställda Nyckeltal Massuppdatering 2 - Nicole Linéaur x x

<< 2 av 172 >> Sök ☐ Visa inaktiva

> Personuppgifter

> Anställningsuppgifter

Anställningsnummer *

> Anställningar, lön och kontering

☐ Visa borttagna 0

Visa anställning för datum

	Startdatum	Slutdatum	Anställningsform	Löneavtal	Tidavtal	Semesteravtal	Veckoarbetstid	Arbetsplats
+	2022-09-12		Tillvidareanställning	Månadsavlönad	Månadsavlönad ej stämpla (40:00)	40:00 / 100,00%		
+	2005-03-01	2022-09-11	Tillvidareanställning	Månadsavlönad	Månadsavlönad ej stämpla (40:00)	Defalt/handel	40:00 / 100,00%	

> Lön och kontering

Här är ett exempel på hur ett dokument kan komma att se ut:

SoftOne® Anställningsavtal månadsavlönad

Arbetsgivare

Företag SoftOne HRM demo	E-post E-postadress	Telefon	Organisationsnummer 5781006753
Postadress 101 31			

Personuppgifter

Förnamn Anna	Efternamn Karlsson
E-postadress safa.baythoon@softone.se	
Skostorlek 45	

Anställningsuppgifter

Startdatum
2022-04-07

Sekundär anställning
☐

Särskilda villkor

Anställningstyp
Provanställning

Lönetyt Grundlön	Lönetyt belopp 11000,00	Löneformel 366,67
Branschvana 18	Branschvana överenskommen <input checked="" type="checkbox"/>	

Villkor

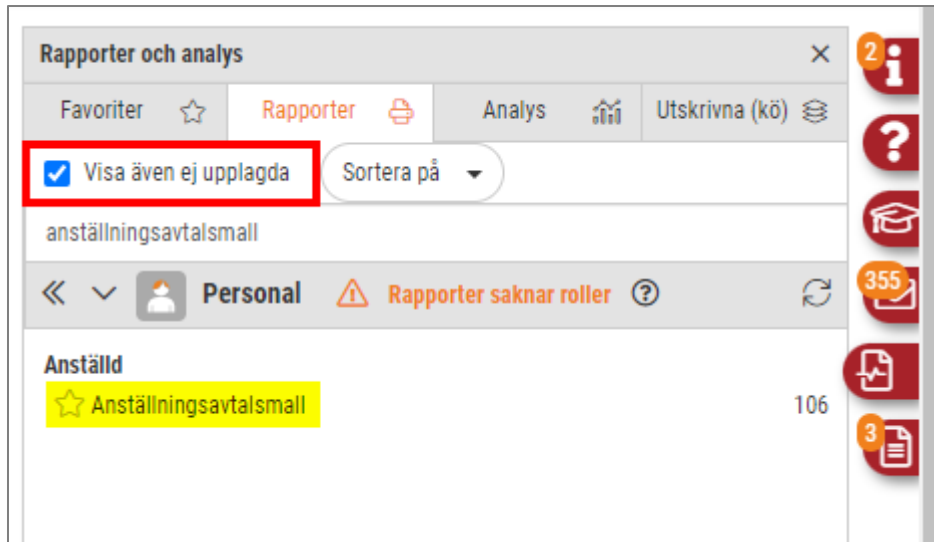
Skattetabell
32

Bilaga

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc sit amet nunc ante. Duis convallis, dolor sed laoreet maximus, augue nibh dignissim nibh, vitae aliquam leo ante quis leo. Nullam consequat rhoncus pellentesque. Etiam ultrices ultrices maximus. Ut luctus ex in tellus dictum vehicula. Duis tincidunt, sem eget sollicitudin condimentum, ante metus lacinia nibh, vel blandit metus sem eget orci. Vivamus quis mauris eros. Vivamus tempus diam vel eros sagittis, et luctus leo hendrerit. Integer tempor tristique condimentum.

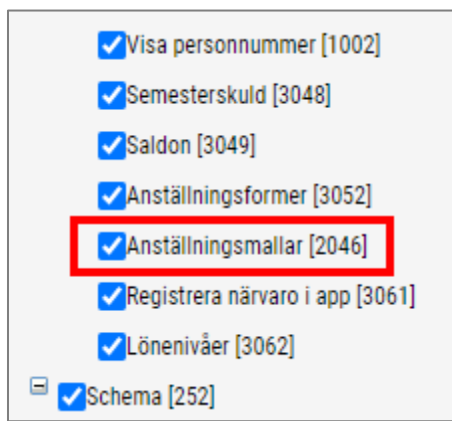
OBS!

För att kunna skriva ut mallen på den anställda måste du först gå till rapporter-fliken på höger sida och klicka på *Anställningsavtalsmall*. Klicka först i kryssrutan *Visa även ej upplagda*. Sedan klickar du på *Anställningsavtalsmall* och väljer där vilka roller som ska ha behörighet till den.



Därefter går du till *Personal – Anställd – Register – Löneavtal* och kopplar rapporten till valfritt löneavtal.

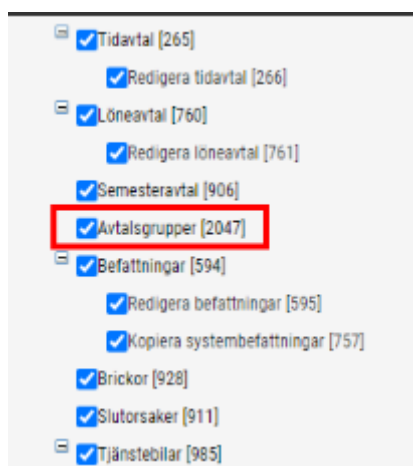
Notera även att behörigheten *Anställningsmallar [2046]* krävs för att få tillgång till sidan *Anställningsmall*.



3.1.2 Avtalsgrupp: Samla tidavtal, löneavtal och semesteravtal

Vi inför nu ett nytt begrepp i SoftOne GO med namnet *Avtalsgrupp*. Inom en angiven avtalsgrupp så kan du ange vilket tidavtal, löneavtal och semesteravtal som är giltigt för just denna avtalsgrupp. Du kan sedan använda dina upplagda avtalsgrupper i den nya funktionen *Anställningsmallar*. Syftet med begreppet *Avtalsgrupp* är att snabbare kunna registrera nya anställda samt att det blir en trygghet i att de anställda är knutna till rätt tidavtal, löneavtal och semesteravtal för samma avtalsgrupp.

Behörigheten *Avtalsgrupper [2047]* krävs för att få tillgång till denna funktion.



3.1.3 Signering av anställningsbevis

Vad är dokumentsignering?

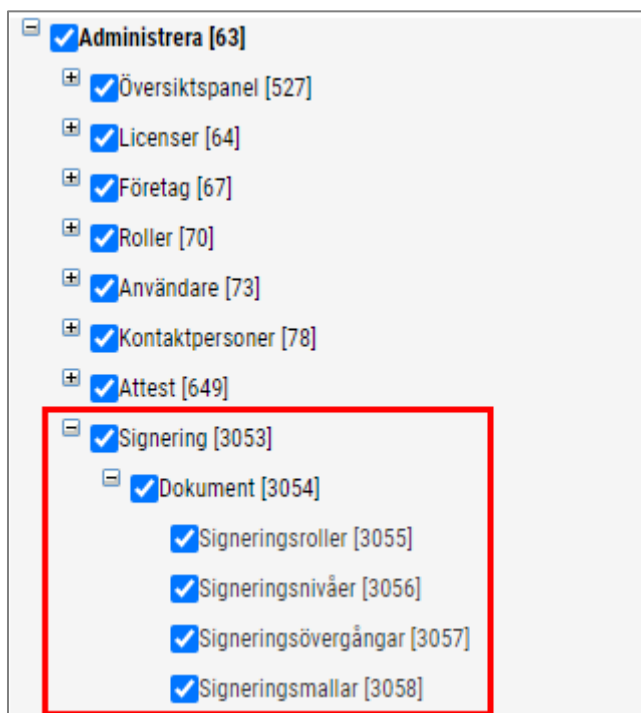
Nu kan ni elektroniskt signera dokument som laddas upp på anställda. Detta innebär att ni kan ladda upp ett anställningsavtal på anställd som sedan elektroniskt kan godkännas och signeras av exempelvis chef, HR och den anställde själv.

Försäkra er om att dokumentet ser rätt ut genom att låta valda behöriga läsa, godkänna och signera dokumentet i ett led som ni själva väljer.

Signeringen av anställningsbevis är en separat licens. Kontakta salj@softone.se för mer information.

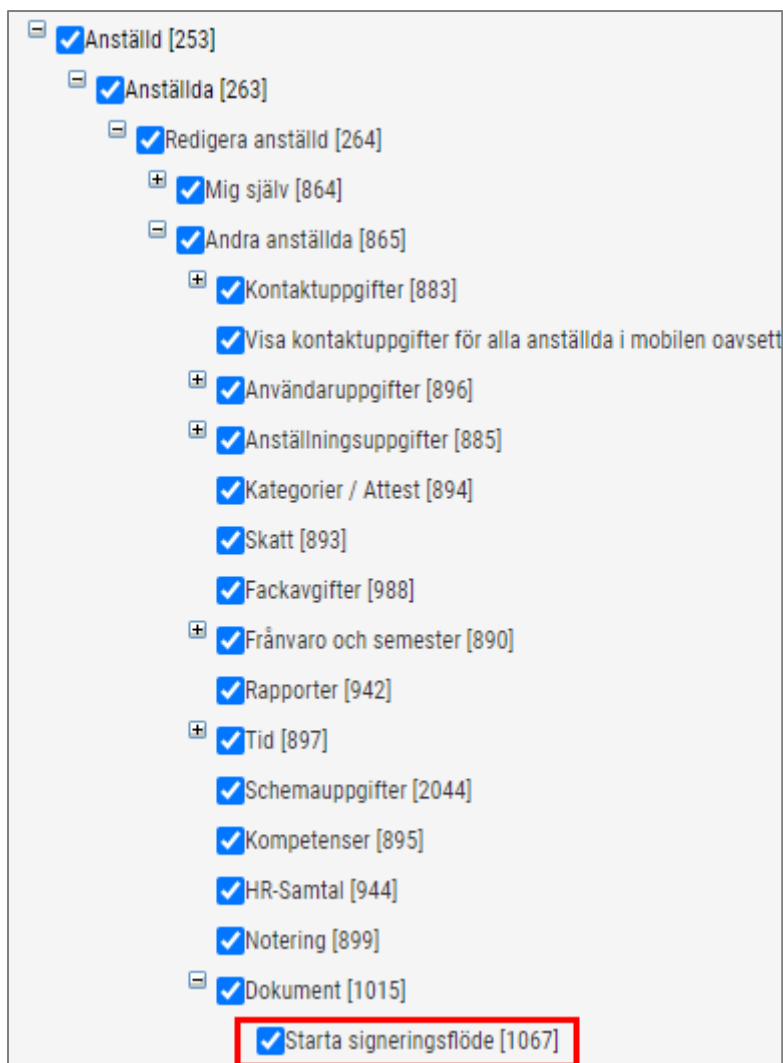
Behörigheter som krävs på företaget:

Modul: Administrera



Behörighet som krävs på den roll som startar signeringsflödet:

Modul: Personal



Skapa en signeringsmall tillsammans med nivåer, övergångar och roller. Knyt sedan vald signeringsroll till en attestroll.

1. Nivåer

Lägg till önskade signeringsnivåer. Ni måste ha en startnivå och en stängnivå, men ni kan även ha flera roller däremellan om ni vill att fler personer ska ges möjlighet att signera dokumentet.

Signeringsnivåer					
Typ		Namn	Beskrivning	Start	Stängd
Signering - Dokument	●	Startnivå	Startnivå	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Signering - Dokument	●	Stängnivå	Stängnivå	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Övergångar

Här väljer du hur övergångarna mellan de olika nivåerna ska gå till. Om du exempelvis har en "mellannivå" så kan du ha övergångar som går från **Start till Mellan** och sedan en från **Mellan till Stäng**. Du kan även ha en tredje som går direkt från **Start till Stäng**. Detta väljer du själv.

Signeringsövergångar				
Typ	Name	Från nivå	Till nivå	
Signering - Dokument	Startnivå - Stängnivå1	Startnivå	Stängnivå1	

3. Roller

Här väljer du vilka signeringsövergångar som ska vara kopplade till olika roller. Du kan exempelvis ha en roll som har tillgång till signeringsövergången **Start till Mellan** och en annan som har tillgång till båda övergångarna **Mellan till Stäng** och **Start till Stäng**.

Rollen är viktig för att begränsa vilken tur i ledet den kopplade anställda ska signera dokumentet.

Signeringsroller			
<input type="checkbox"/> Namn	Beskrivning	Maxbelopp	
<input type="checkbox"/> Roll 1 - STARTNIVÅ	Denna roll startar signeringsflödet	0,00	
<input type="checkbox"/> Roll 3 - STÄNGNIVÅ	Denna roll stänger signeringsflödet	0,00	

4. Mallar

Under Signeringsmallar sätter du upp en eller flera mallar som styr vilka övergångar som signeringen ska genomgå. Du väljer vilken mall som ska användas vid signeringen då du startar signeringsflödet. Detta betyder att olika mallar kan användas för olika dokument eller olika anställda.

Signeringsmallar	
Namn	Beskrivning
Signeringsmall 1	

5. Koppla signeringsroll till önskad attestroll

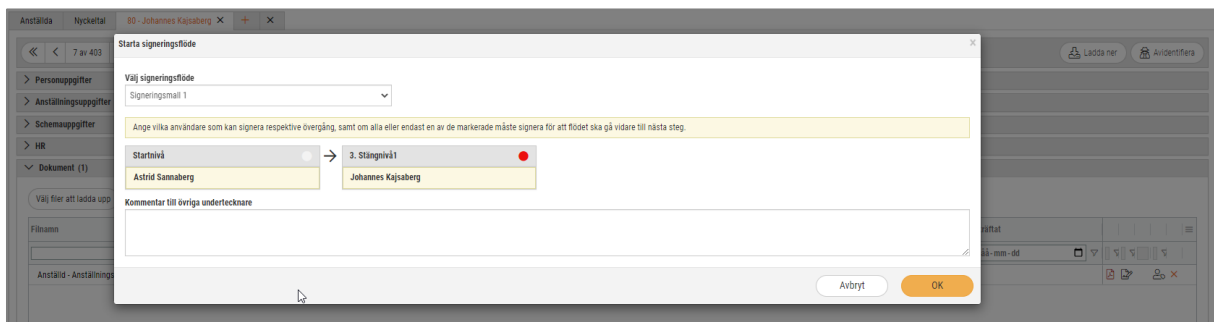
Sista steget är att på attestrollen ange aktuell signeringsroll.

Signeringsflöde:

Starta signeringsflöde genom att klicka på signeringsikonen till höger om dokumentet.

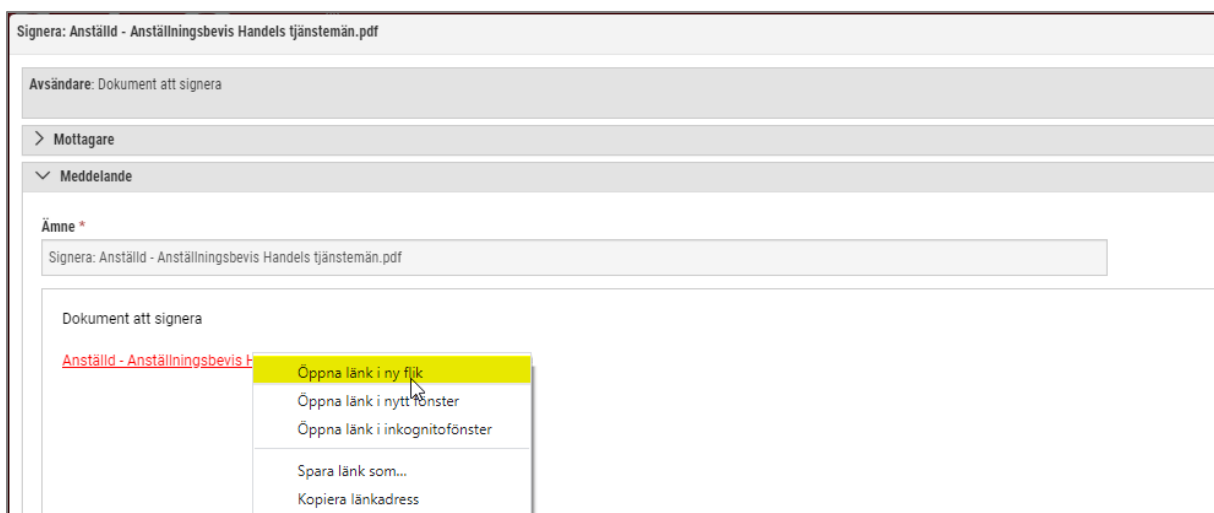


Då får du upp denna ruta där du kan välja signeringsmall och som visar vilket flöde som mallen innehåller. Du kan även skriva en kommentar till övriga undertecknare.



När du startat signeringsflödet skickas ett GO-meddelande till den person vars tur det är att signera dokumentet.

För att kunna signera ska personen högerklicka på länken i meddelandet och välja Öppna länk i ny flik.



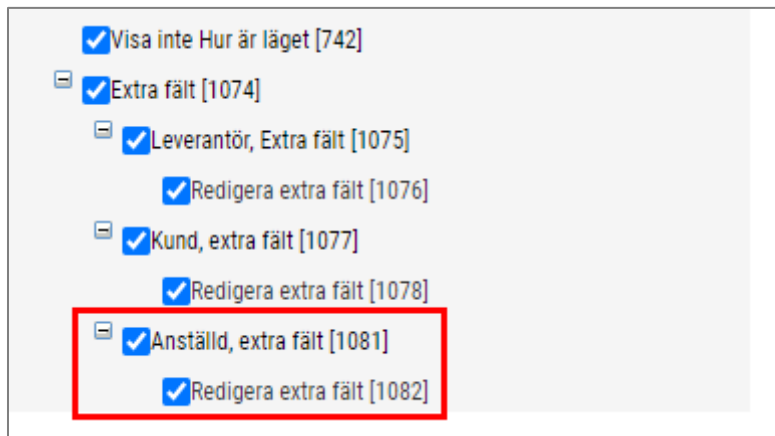
Då får personen upp dokumentet i en ny flik där den kan läsa igenom och längst ner på sidan godkänna och signera om den tycker att det ser OK ut.

Vi kommer i ett nästa steg att erbjuda signering via BankID.

3.1.4 Skapa egna fält med information om anställd

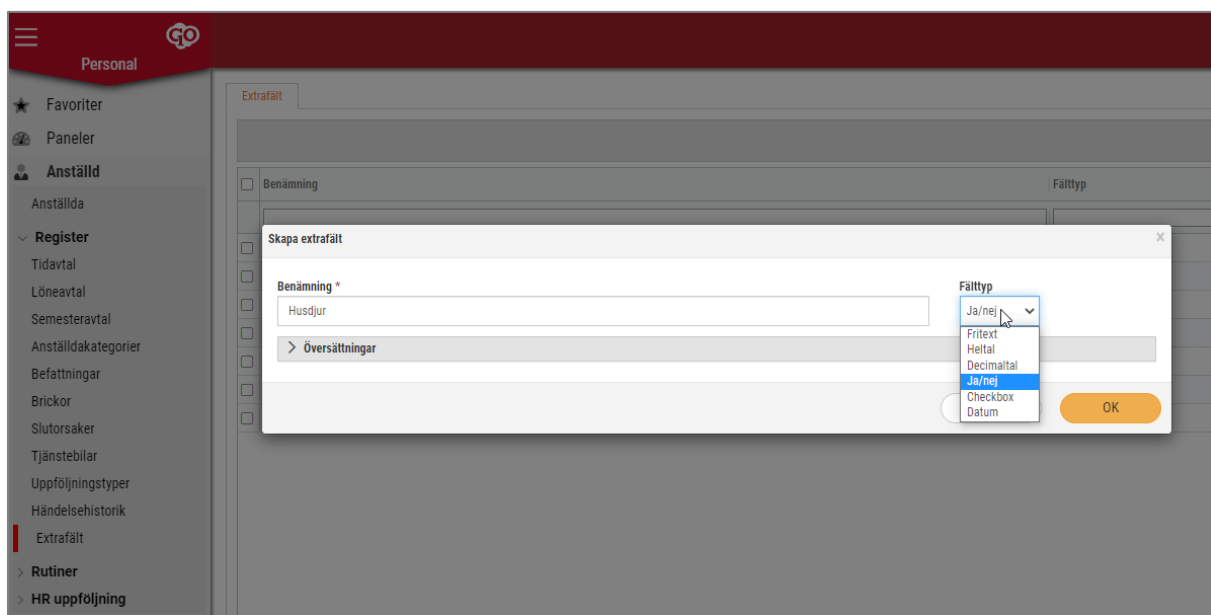
Nu finns möjligheten att lägga till extrafält på anställda med information som du själv bestämmer. Du kan exempelvis lägga till ett fält för smeknamn, om personen har husdjur eller annan information du anser nödvändig.

Behörighet som krävs för att lägga till extrafält är:



Du lägger till extrafält genom att navigera till *Personal > Anställda > Register > Extrafält*.

När du skapar ett extrafält så får du välja vilken typ du vill att det ska vara. Se bilden nedan för de olika alternativ som finns.



När du sedan skapat olika extrafält så finner du dem under expandern HR. Då kan det se ut så här när du går in på den anställde.

AnställdaNyckeltalMassuppdatering60 - Jasmine Olofsson + x

<<<3 av 404>>>

Sök

Qx

☐ Visa inaktiva

Ladda ner

Autentisera

> Personuppgifter

> Anställningsuppgifter

> Schemauppgifter

▼ HR

> Kompetenser

> Samtal

> Noteringar

▼ Extrafall

Ett exempel på ett extrafall

Ett exempel på ett extrafall med Ja/Nej

Ja

> Dokument

> Loggning

Skapad 2019-05-30 12:48 av SoftOne (252)

Ändrad 2022-03-17 16:44 av SoftOne (18784)

☒ Aktiv

Spara

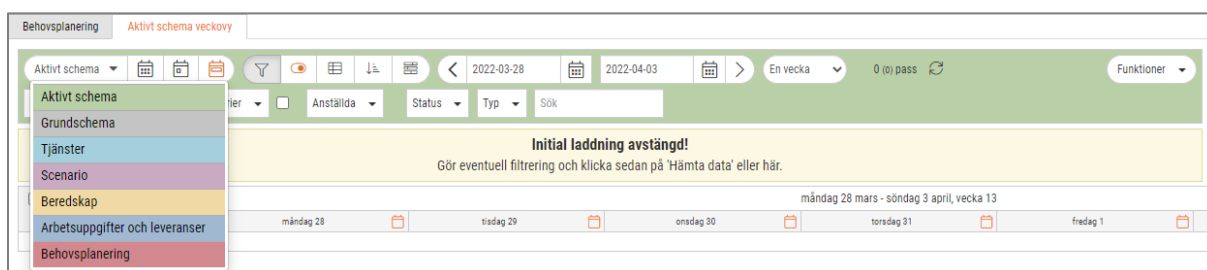
4. Bemanning

4.1 Schema

4.1.1 Nytt utseende i schemaplaneringen

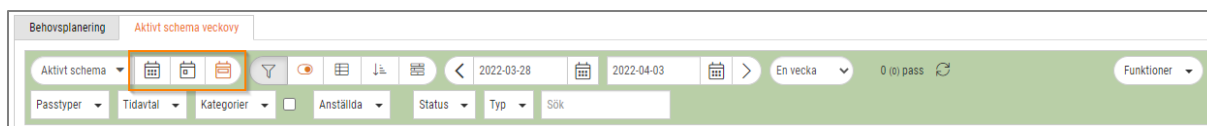
Vi har uppdaterat utseendet för våra vyer gällande schemaplanering. Nu återfinns här även arbetsuppgifter och leveranser.

Exempel:

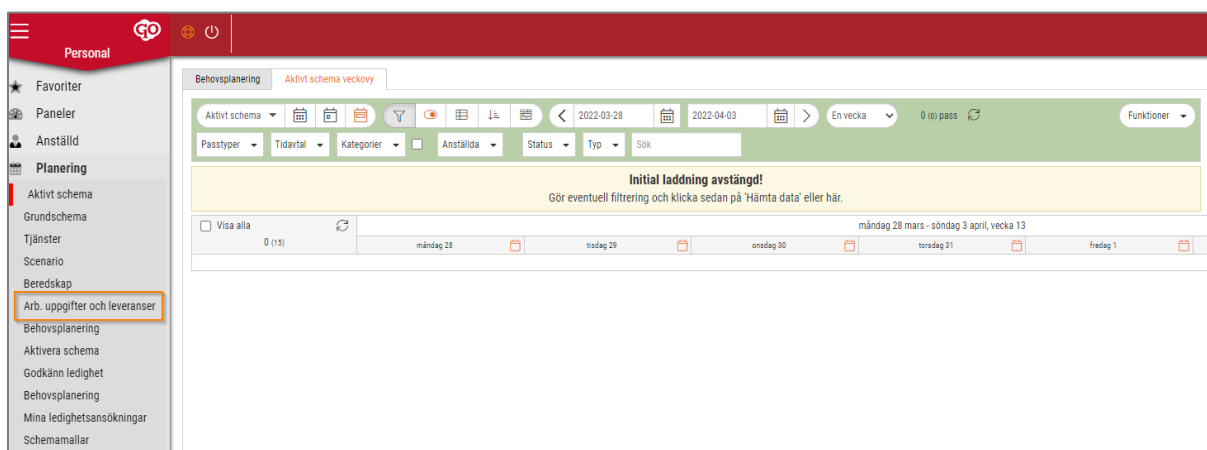


Valen som finns i menyn varierar med vilken behörighet som användaren har liksom vilka funktioner som används i er verksamhet.

De olika valen för veckovy, dagvy och kalendervy väljs nu genom att klicka på nedan ikoner:



Arbetsuppgifter och leveranser finns nu inkluderat tillsammans med övriga schemafunktioner:



4.1.2 Schemavy: Bläddra mellan dagar

När ett pass öppnas i schemavyn (Aktivt schema, Grundschemat, Beredskapsvy) bläddrar man mellan olika dagar med hjälp av pilarna bredvid datumet i vänstra hörnet. Det går att bläddra bland de datum som är valda att visas i schemavyn.

Aktivt schema veckovy

Aktivt schema

Visa alla

5 (9)

Nettotid: 170:00/191:15

(1861) Robert Antondahl

(6264) Edvin Tildeberg

(22005) Selma Arviddahl

(22082) Carl Annieqvist

(90009) Henrik Fredrik

Redigera pass

Datum (måndag)

< 2022-04-11 >

Anställd

(6264) Edvin Tildeberg

Tillhörighet *

Gallerian

Pass

Från	Till	Längd	Passtyp	Schematyper	Arbetsbes
09:45	20:15	10:30	Gallerian		

Raster

Från	Till	Längd	Rasttyp
14:00	14:45	0:45	45 min rast

09:45-20:15, 9:45 (0:45)

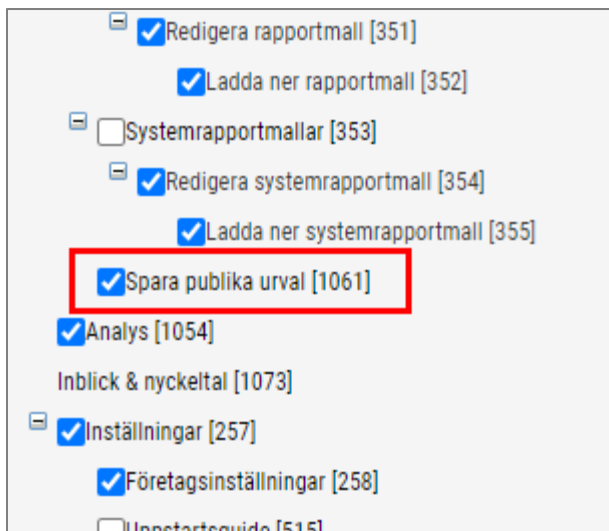
1 pass, 1 rast

4.1.3 Schemaplanering: Spara filterval

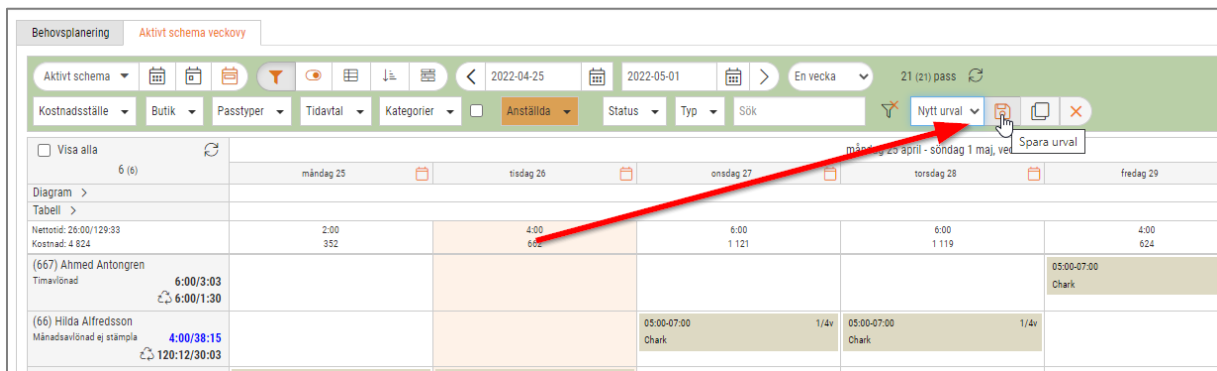
Nu kan du som användare spara olika filterval i schemaplaneringen.

Funktionen finns i aktivt schema, grundschemat och beredskapsvy. Det går att spara olika filter i veckovy respektive dagvy.

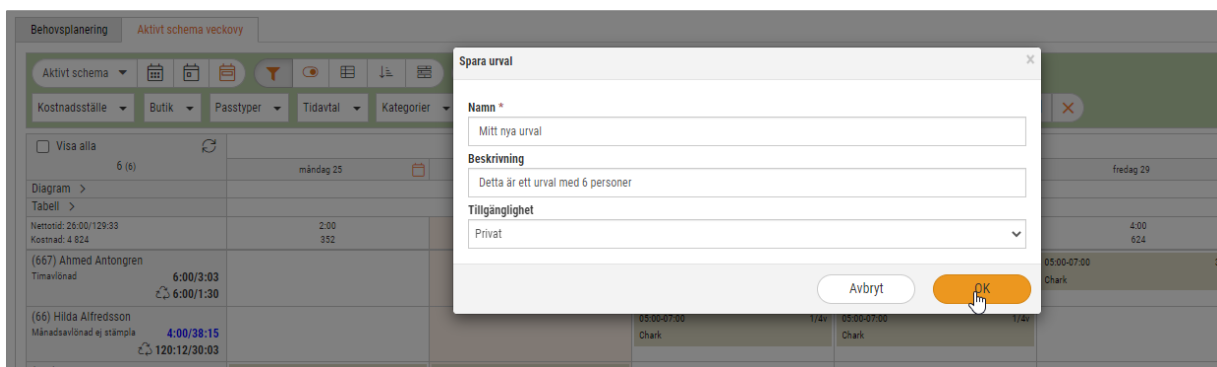
Alla användare till schemaplaneringen kan skapa egna privata filterurval, men för att kunna spara publika urval behövs behörigheten Spara publika urval [1061].



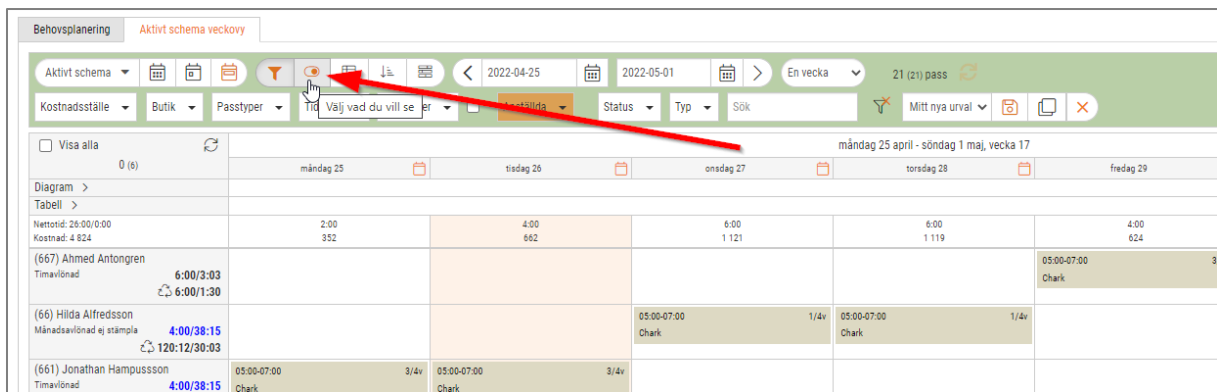
1. Klicka på sparaknappen enligt nedan efter att du gjort din önskade filtrering.



2. Välj namn och om filterurvalet ska vara privat eller publikt. Det går även begränsa urvalet till Roller eller Mottagargrupper om du har behörighet för detta.

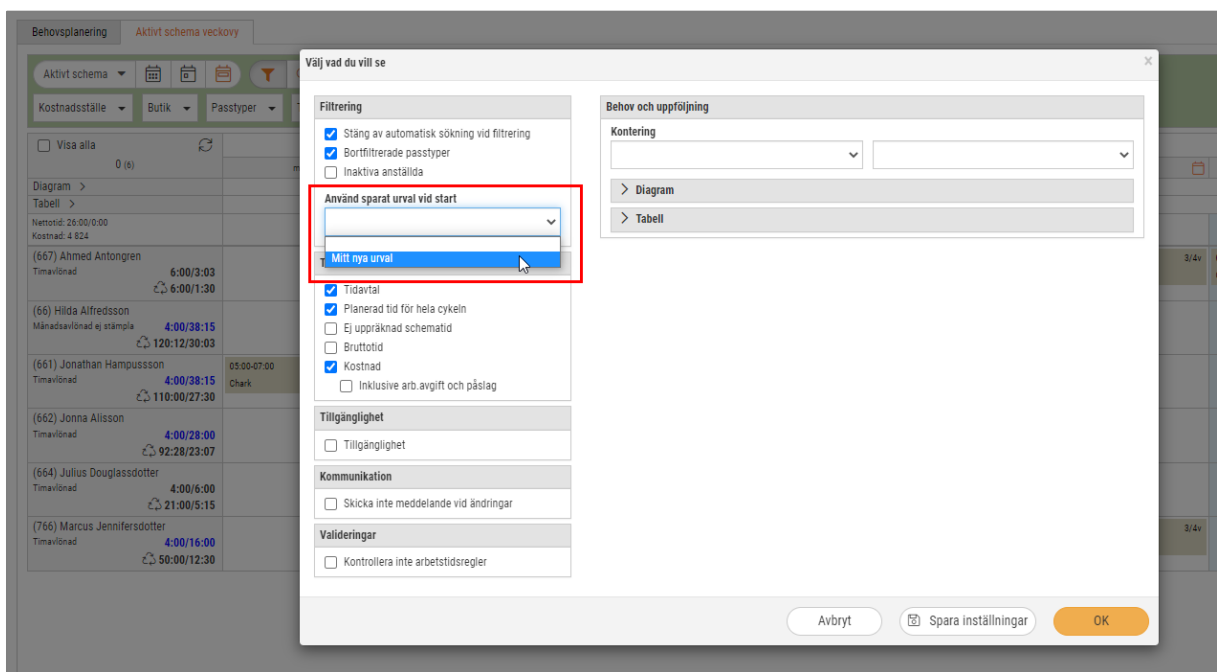


3. Du kan även välja att ladda ett specifikt filterurval vid start. Då går du in på Välj vad du vill se genom att klicka på knappen enligt bilden nedan.



4. Välj vilket filterurval du vill använda vid initiala laddningen av schemavyn. Glöm inte att klicka på Spara inställningar innan du klickar på OK.

Notera att detta sparas per användare.

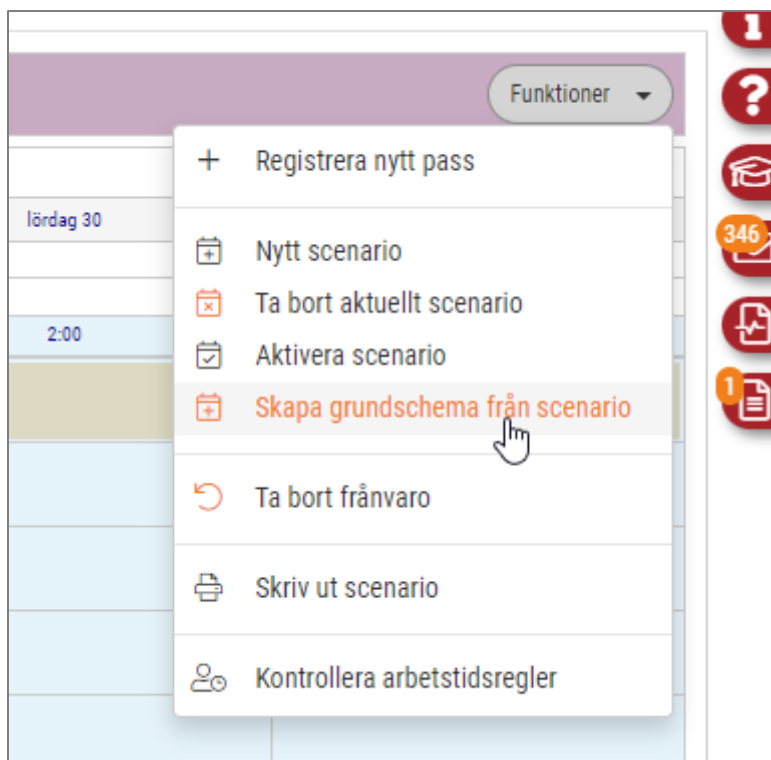


4.2 Scenarioplanering

4.2.1 Aktivera till grundschema

Det finns en funktion som gör det möjligt att aktivera ett scenario till grundschema. Endast användare som har behörighet att skapa grundschema kan använda denna funktion.

Exempel: Om ett scenario är 4 veckor kan du nu kopiera in de veckorna till att skapa en 4-veckors cykel i ett grundschema.



Skapa grundschema från scenario Scenario: 2022-04-25 - 2022-05-01

Grundschema (huvud)

Veckor: 1 Startdatum: 2022-04-25 Vecka i cykel: 1

Kontrollera arbetstidsregler

☒ Visa endast dagar som bryter mot arbetstidsreglerna

Dra och släpp kolumner för att gruppera

Anställd	Datum	Aktuellt grundschema start	Scenario	Arbetstidsregel
> (641) Jonathan Hampusson	2022-04-25	2022-04-25	05:00-07:00 Chark	Arbetstid per dag
> (641) Jonathan Hampusson	2022-04-26		05:00-07:00 Chark	Arbetstid per dag
> (644) Julius Douglassdotter	2022-04-25		05:00-07:00 Chark, Sjuk	Arbetstid per dag
> (644) Julius Douglassdotter	2022-04-26		Ledig dag, Sjuk	Dygnsvila
> (644) Julius Douglassdotter	2022-04-26		Ledig dag, Sjuk	Arbetstid per dag
> (644) Julius Douglassdotter	2022-04-27		05:00-07:00 Chark, Sjuk	Arbetstid per dag
> (644) Julius Douglassdotter	2022-04-28		05:00-07:00 Chark	Arbetstid per dag
> (642) Jonna Alisson	2022-04-26		05:00-07:00 Chark	Arbetstid per dag
> (642) Jonna Alisson	2022-04-27		05:00-07:00 Chark	Arbetstid per dag
> (66) Hilda Alfhedsson	2022-04-27		05:00-07:00 Chark	Arbetstid per dag
> (66) Hilda Alfhedsson	2022-04-28		05:00-07:00 Chark	Arbetstid per dag
> (744) Monica Janssondotter	2022-04-28		05:00-07:00 Chark	Arbetstid per dag
				Totalt 16

Avbryt OK

Tänk på att:

- Alla anställda får samma startdatum i grundschema.
- Det nya grundschema får ej överlappas med befintligt aktiverat grundschema.
- Frånvaro i scenariot följer inte med över till grundschema.

4.2.2 Status vid aktivering

Det är nu möjligt att se status för det scenario som aktiveras för en anställd. Du kan expandera rad för anställd genom att klicka på pilen i kolumnen status. Då ser du aktuell status för den anställda.

Anställd	Status	Datum	Aktiv schema	Scenario	Arbetsregel
(661) Jonathan Hampusson	Fel (aktivering kunde inte slutföras. Anställd med anst.)	2022-04-24	07:00-13:30 Kassa 10:00-10:30 Rast 30 minuter timlön		Arbetsid per dag
(662) Jonna Allison	Fel (aktivering kunde inte slutföras. Anställd med anst.)	2022-04-25		05:00-07:00 Chunk	Arbetsid per dag
(664) Julius Douglasdotter	Fel (aktivering kunde inte slutföras. Anställd med anst.)	2022-04-26		05:00-07:00 Chunk	Arbetsid per dag
(667) Ahmed Aitongren	Fel (aktivering kunde inte slutföras. Anställd med anst.)				
(766) Marcus Jennifersdotter	Fel (aktivering kunde inte slutföras. Anställd med anst.)				

4.3 Bemanningsoptimering

4.3.1 Radera behov skapade från frekvensstatistik

Nu finns möjligheten att radera delar av ett behov på enstaka dagar istället för att behöva radera hela dagen.

Detta gäller endast behov från frekvensstatistik.

Det är ingen egen behörighet för att radera. Däremot behöver du skrivbehörighet på behörigheten Behovsplaneringen [2008]. Om du endast har läsbehörigheten så får du upp dialogen men du har inte möjlighet att radera.

Det går att radera från två ställen.

Det första exemplet är om du går till *Personal > Planering > Register > Arbetsuppgifter*:

1. Öppna upp arbetsuppgiften och klicka på 'Visa genererat behov'.

Arbetsuppgift

Namn *

Passtyp

Från

Till

Behovets längd
 Anges i jämna 15 min

Antal personer
 1 -

Minsta längd vid delning
 Anges i jämna 15 min

☐ Utförs av samma person
☒ Raster tilldelas ej annan person
☐ Kan utföras parallellt
☒ Från frekvensstatistik (försäljning)

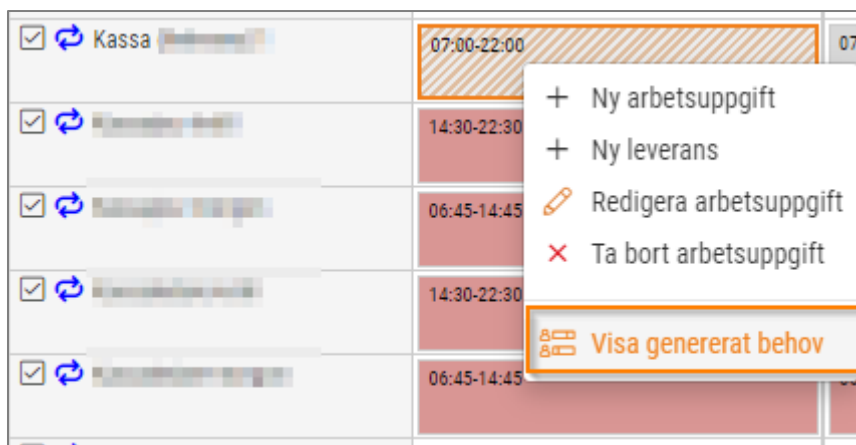
2. Markera de behov du vill radera och klicka sedan på 'Ta bort markerade'.

Genererat behov

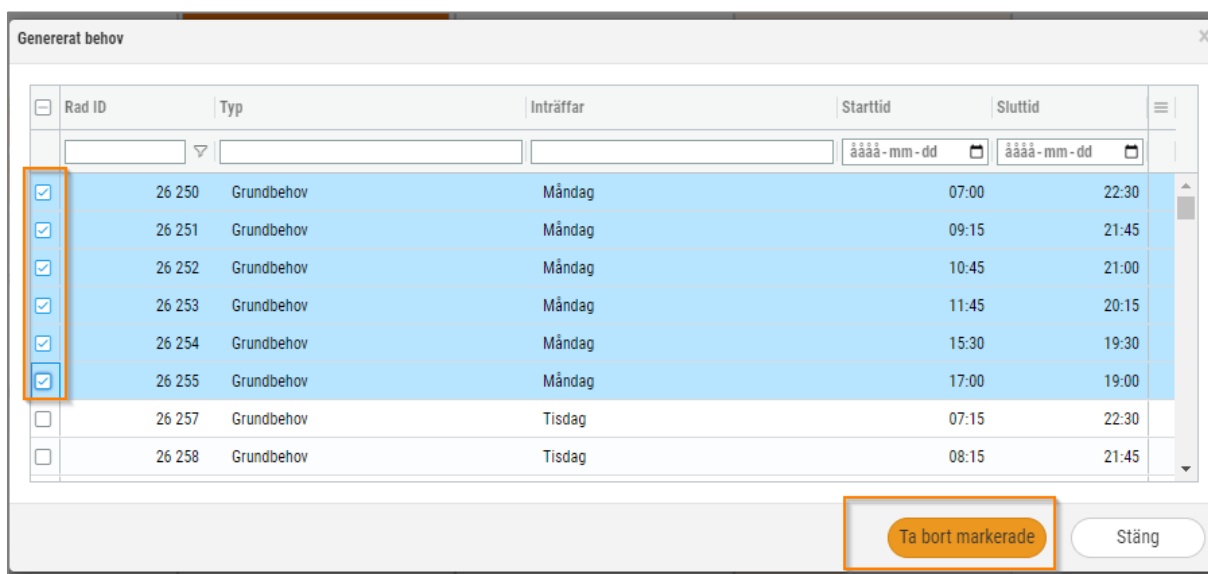
Rad ID	Typ	Inträffar	Starttid	Sluttid
<input checked="" type="checkbox"/>	26 250 Grundbehov	Måndag	07:00	22:30
<input checked="" type="checkbox"/>	26 251 Grundbehov	Måndag	09:15	21:45
<input checked="" type="checkbox"/>	26 252 Grundbehov	Måndag	10:45	21:00
<input checked="" type="checkbox"/>	26 253 Grundbehov	Måndag	11:45	20:15
<input checked="" type="checkbox"/>	26 254 Grundbehov	Måndag	15:30	19:30
<input checked="" type="checkbox"/>	26 255 Grundbehov	Måndag	17:00	19:00
<input type="checkbox"/>	26 257 Grundbehov	Tisdag	07:15	22:30
<input type="checkbox"/>	26 258 Grundbehov	Tisdag	08:15	21:45

Andra exemplet är via till *Personal > Planering > Behovsplanering > Arbetsuppgifter och leveranser*:

Inne i veckovyn högerklickar du på arbetsuppgiften och kan där välja 'Visa genererat behov'.



Markera sedan de behov som ska raderas och klicka på 'Ta bort markerade'.



4.3.2 Visa tidavtal för tjänsten

Det går att se vilket tidavtal som är kopplade på respektive tjänst. Detta fungerar på samma sätt som i schemabilden.

Klicka på knappen enligt bilden nedan för att komma till 'Välj vad du vill se'.

Behovsplanering Tjänster veckovy

Tjänster 2022-05-30 2022-06-05 En vecka 16 (16) pass

Visa alla 8 (8) måndag 30 maj - söndag 5 juni, vecka 22

Diagram > Tabell >

Nettotid: 95:15/195:07

Tjänst 001 Timlön 21:00/38:15

Tjänst 002 Timlön 18:45/20:00

Tjänst 003 Timlön 29:30/30:00

Tjänst 004 Timlön 17:00/38:00

Tjänst 005 Timlön 0:00/38:00

Tjänst 006 Timlön 0:00/22:07

Tjänst 007 Timlön 0:30/19:00

Välj vad du vill se

Filtrering

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

Använd sparat urval vid start

Tid och kostnad

- ☒ Tidavtal
- ☐ Ej uppräknad schematid
- ☐ Bruttotid
- ☐ Kostnad
- ☐ Inklusive arb. avgift och påslag

Valideringar

- ☐ Kontrollera inte arbetstidsregler

Behov och uppföljning

Kontering

> Diagram

Avbryt Spara inställningar OK

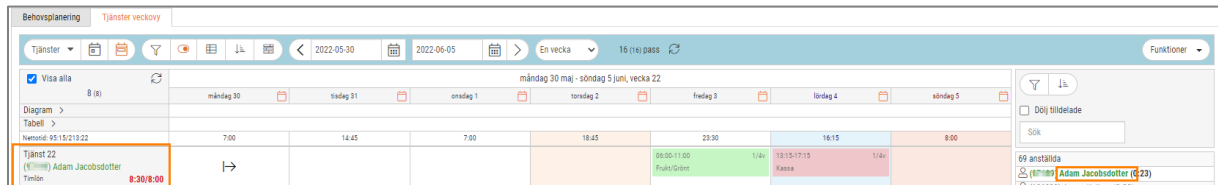
Under tjänstens namn visas vilket tidavtal tjänsten är kopplad till. Bilden nedan visar att alla tjänster är kopplade till tidavtalet Timlön.

Tjänst 001	Timlön	21:00/38:15
Tjänst 002	Timlön	18:45/20:00
Tjänst 003	Timlön	29:30/30:00
Tjänst 004	Timlön	17:00/38:00
Tjänst 005	Timlön	0:00/38:00
Tjänst 006	Timlön	0:00/22:07
Tjänst 007	Timlön	0:30/19:00

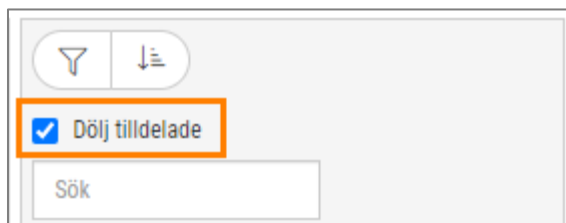
4.3.3 Visa anställda med tilldelade tjänster

Vi har förtydligat vilken anställd som är kopplad till en tjänst i veckovyn under Tjänster.

I exemplet nedan visas till vänster att Adam Jacobsdotter har tilldelats Tjänst 22. Namnet blir även grönt i listan som syns längst till höger när en anställd har blivit tilldelad en tjänst.



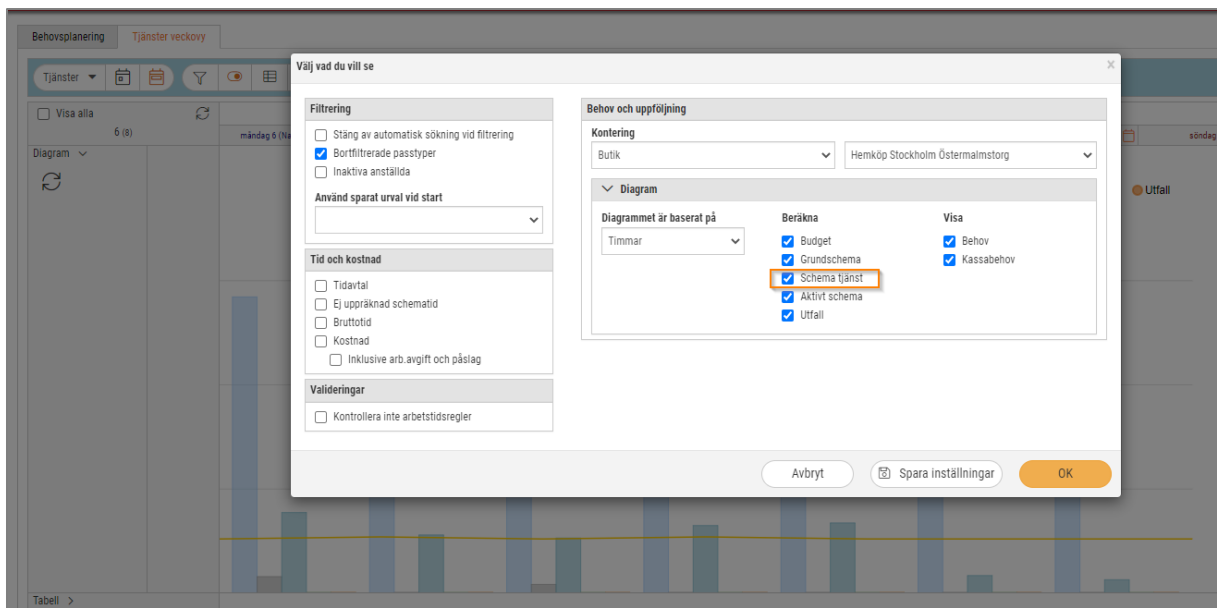
I listan till höger kan du välja att dölja redan tilldelade anställda vilket gör det ännu tydligare att se vilka som återstår.



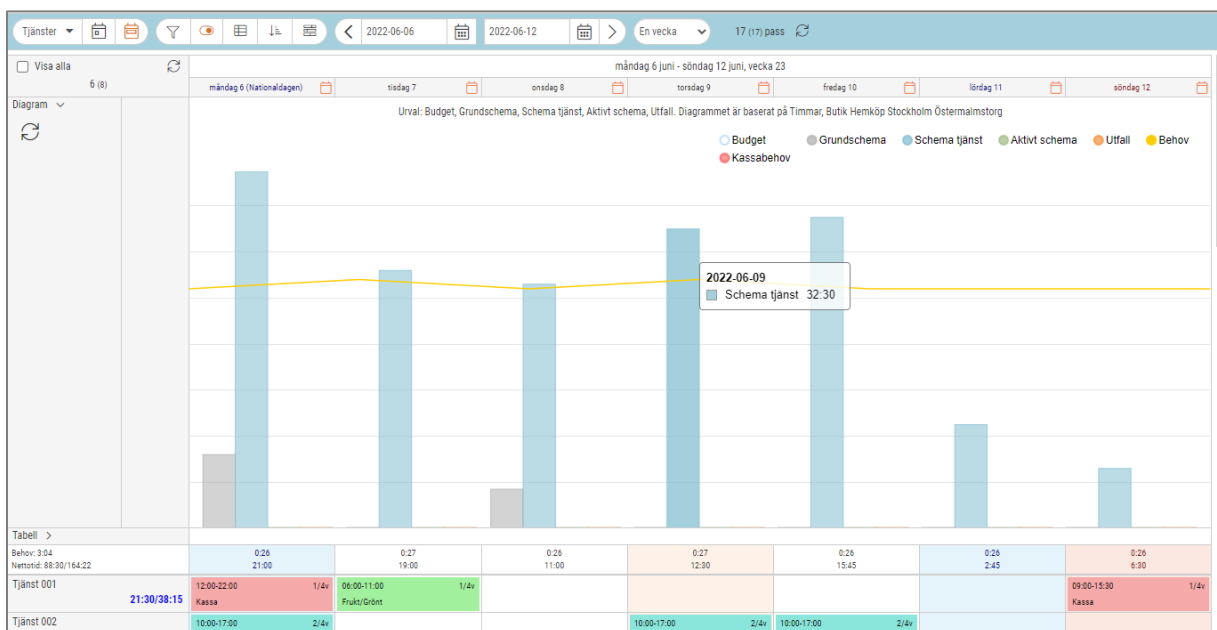
4.3.4 Visa diagram även för tjänster

Nu finns det ett nytt val under 'Välj vad du vill se' när du är inne i schemavyn Tjänster.

Under expandern Diagram kan du nu välja att se *Schema tjänst*. Då får du ett stapeldiagram över schemaläggningen på dina tjänster.



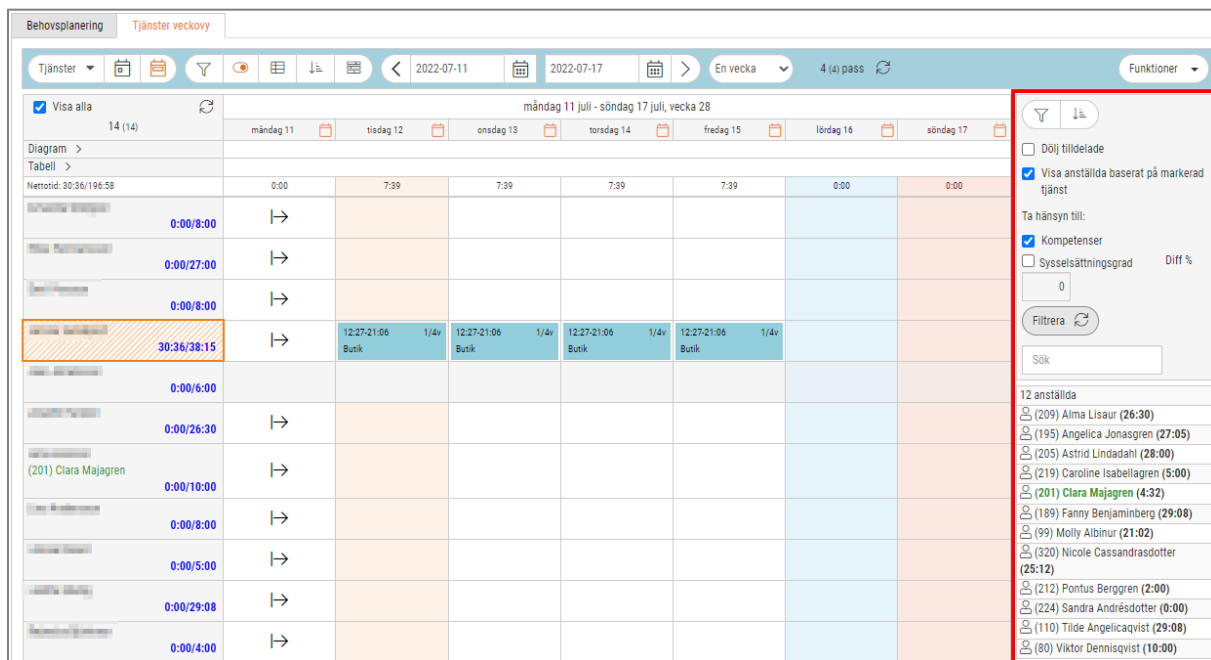
Då visas ett diagram för schemat som är lagt på tjänsten enligt bilden nedan. Det syns även innan tjänsten är tilldelad en medarbetare.



4.3.5 Visa vilka anställda som matchar en tjänst

Nu kan du se vilka anställda som matchar en tjänst via en ny filtreringsfunktion i behovsplaneringen.

Genom att klicka på Funktioner och sedan Visa anställda får du fram dina anställda. Därefter kan du nu filtrera och visa vilka anställda som matchar den markerade tjänsten. Du kan ta hänsyn till Kompetenser och Sysselsättningsgrad.



4.3.6 Kopiering av schemacykler

Vi har utvecklat kopiering av schemacykler. Följ stegen nedan för att se hur du går till väga.

Inne på schemacykeln (Personal > Planering > Register > Schemacykelregler) finns nu en kopieraknapp till höger.

The screenshot shows the 'Schemacykel' (Schedule Cycle) form. The form has two main sections: 'Schemacykel' and 'Regler' (Rules). The 'Schemacykel' section includes fields for 'Namn' (Name), 'Beskrivning' (Description), 'Tillhörighet' (Ownership), and 'Antal veckor' (Number of weeks). The 'Regler' section includes a table for defining rules with columns for 'Regel' (Rule), 'Min antal' (Min count), and 'Max antal' (Max count). A 'Kopiera' (Copy) button is visible in the top right corner.

När du använder den så kopieras de regler och antalet veckor du har skrivit in. Namn och tillhörighet lämnas blanka.

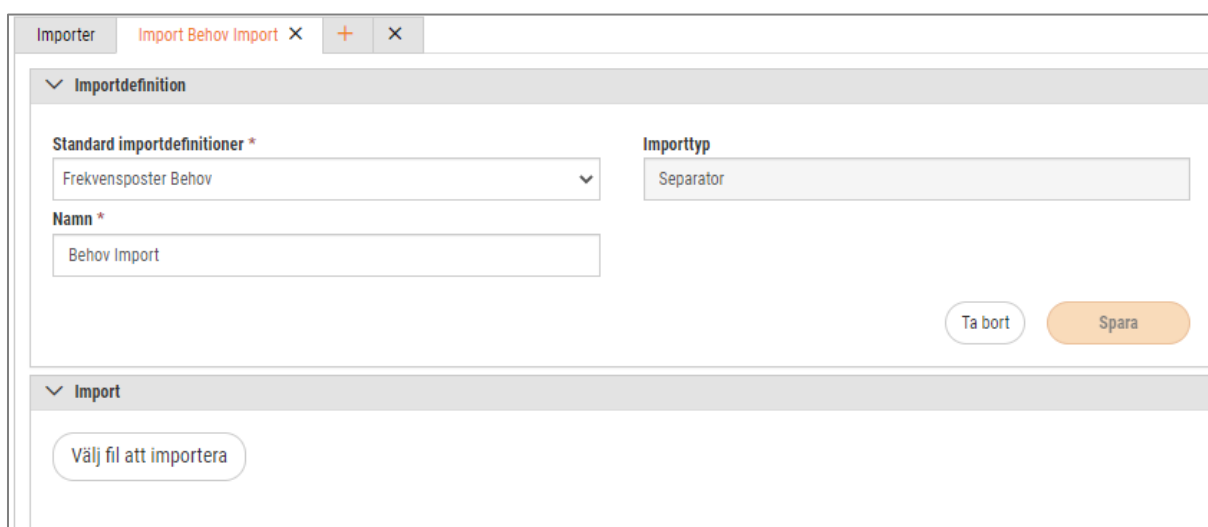
Att tänka på: Om du har ekonomisk tillhörighet och vill kopiera schemacykeln till en annan enhet måste du välja rätt konto i kontoväljaren.

4.3.7 Import av behov

Nu går det att importera behov från externt system. Det importerade behovet kan därefter användas vidare i SoftOne GO som underlag för att jämföra schemaläggningen med verksamhetens faktiska resursbehov. Det importerade behovet kan också vara en del av den funktion som används som ett underlag för att skapa ett schemaförslag baserat på bland annat verksamhetsbehov.

Viktigt: Väljer att importera behovet så behövs arbetsuppgifterna läggas upp även i SoftOne som vanligt och sedan skriver du samma benämning i importen.

Importen läggs upp under menyn *Personal – Import – Connect*. Klicka på pluset och koppla på Frekvensposter Behov i standard importdefinitioner och namnge importen. När importen är sparad väljs filen som ska importeras.



Kolumner och format i Excel ska vara enligt följande exempel:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	1900-01-01	1900-01-01 08:00	1900-01-01 10:00	64	Plock	3	aa			
2	1900-01-02	1900-01-01 08:00	1900-01-01 10:00	64	Plock	3	33			
3										
4										
5										
6										
7										

Beskrivning av kolumner och format:

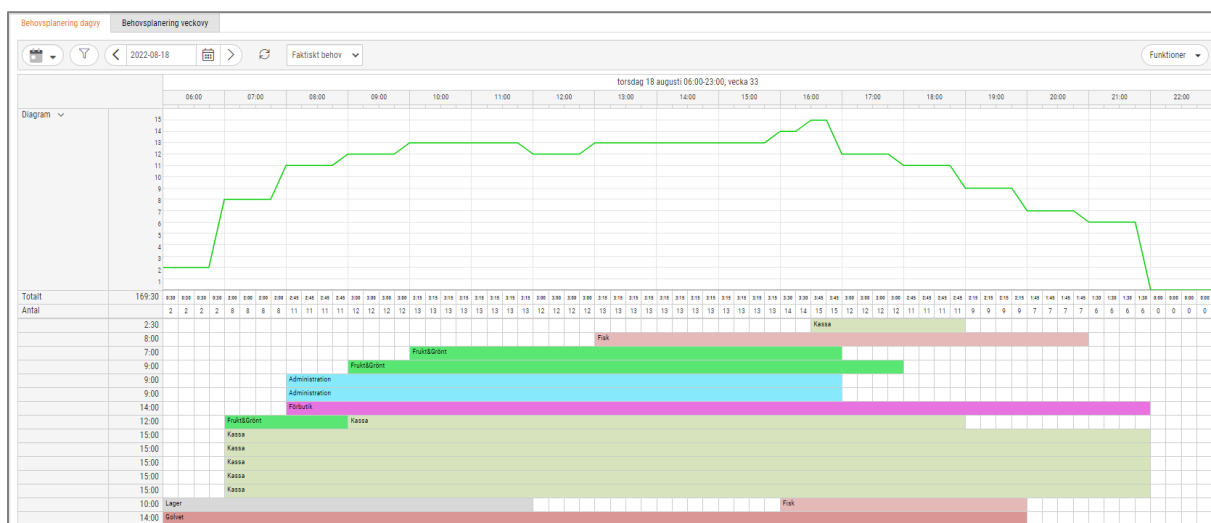
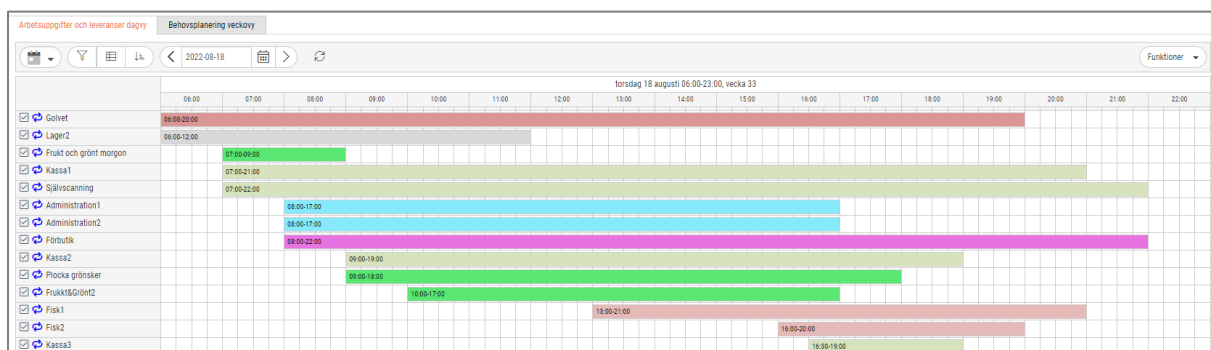
Format	Beskrivning
Kolumn1	1900-01-01 Alla datum som börjar på 1900 räknas som en pekare mot veckodag, tex blir 1900-01-01 något som infaller varje måndag. Specificeras aktuellt datum, ger att detta inte ligger i grundbehovet utan på specifikt datum
Kolumn2	1900-01-01 08:00 När behovet förjar. Alltid 1900-01-01
Kolumn3	1900-01-01 11:00 När behovet slutar, Oftast 1900-01-01 om det inte går över midnatt för då blir det istället 1900-01-02
Kolumn4	b64 Sträng för koppla mot extern kod på konto (samma kontonivå som den anställda är kopplade mot, du hittar den under ekonomi - redovisning - och den konteringsnivå som den antallde ligger på)
Kolumn5	plock Sträng för att koppla arbetsuppgiften, vi lägger namnet på arbetsuppgiften (Arbetsuppgift bestämmer sedan passtyp)
Kolumn6	3 Tyvä (Ska alltid vara 3)
Kolumn7	39m0849348 Sträng för att binda ihop rader. Så att man kan sätt upp olika behov till en rad. Raderna får inte överlappa varandra på samma nyckel.

Separator är ;

Exempel
1900-01-01;1900-01-01 08:00;1900-01-01 10:00;64;Plock;3;39m0849348
2022-05-20;1900-01-01 08:00;1900-01-01 10:00;64;Plock;3;33

Behov finns alla måndag 8 och 10
Behov finns just fredag den 20 maj 2022 mellan 8 och 10

Vid nästa import återanvänds samma importdefinition, men administratören väljer den nya filen. Resultatet blir detsamma som när du lägger in behovet manuellt. Behovet kommer in i behovsplaneringen.



5. Tid

5.1 Analys

5.1.1 Import av frekvensposter

För er kunder som importerar värden till SoftOne GO som underlag för t.ex. bemanningsbehov så finns nu en ny analysvy som visar den inlästa informationen. Med hjälp av denna analysvy kan du kontrollera de siffror som har lästs in.

Analysvyn är exempelvis bra för er som är ICA-kunder och som läser in värden på kassaförsäljningen från StoreOffice.

Du kan välja per vilket datum som du vill se vilka värden som har lästs in:

Rapporter och analys - Frekvensposter

Nytt urval **Tabell**

Urval

Period: Datumintervall

Från datum: 2022-01-01

Till datum: 2022-05-08

Nytt urval

Tillgängliga fält (klicka för att välja)	Valda fält
Kontonamn förälder	Kontonamn
Kontonummer förälder	Kontonummer
Kostnad	Från tid
Kod förälder	Till tid
	Belopp
	Typ
	Antal kunder
	Antal artiklar

Antal minuter

Kod

Analysen är tagen till tabell och grupperad på kontonamn.

Rapporter och analys									
Kontonamn									
Kontonamn	Kontonummer	Från tid	Till tid	Typ	Antal kunder	Antal artiklar	Antal minuter	Kod	Belopp
		åååå-mm-dd	åååå-mm-dd						
✓ Sitt, saliad ... (78)	76	2022-02-04 08:00	2022-02-04 08:15	Actual	1,00	10,00	0,00	Sales_Department_76	0,00
	76	2022-02-04 08:00	2022-02-04 08:15	Budget	1,00	16,00	0,00	Sales_Department_76	0,00
	76	2022-02-04 08:00	2022-02-04 08:15	Forecast	1,00	18,00	0,00	Sales_Department_76	0,00
	76	2022-02-04 08:15	2022-02-04 08:30	Actual	2,00	11,00	0,00	Sales_Department_76	0,00
	76	2022-02-04 08:15	2022-02-04 08:30	Budget	2,00	17,00	0,00	Sales_Department_76	0,00
	76	2022-02-04 08:15	2022-02-04 08:30	Forecast	2,00	19,00	0,00	Sales_Department_76	0,00
	76	2022-02-04 08:30	2022-02-04 08:45	Actual	3,00	12,00	0,00	Sales_Department_76	0,00
	76	2022-02-04 08:30	2022-02-04 08:45	Budget	3,00	18,00	0,00	Sales_Department_76	0,00
	76	2022-02-04 08:30	2022-02-04 08:45	Forecast	3,00	16,00	0,00	Sales_Department_76	0,00
	76	2022-02-04 08:45	2022-02-04 09:00	Actual	4,00	13,00	0,00	Sales_Department_76	0,00
	76	2022-02-04 08:45	2022-02-04 09:00	Budget	4,00	19,00	0,00	Sales_Department_76	0,00
	76	2022-02-04 08:45	2022-02-04 09:00	Forecast	4,00	17,00	0,00	Sales_Department_76	0,00

Vill ni veta mer om vilka möjligheter som finns för att importera till exempel försäljningsvärden, budget eller prognos från ett externt system, läs gärna våra release-nyheter från den 24:e februari under fliken Tid/bemanning.

5.2 Närvaroterminal

5.2.1 Visa historiska registreringar

Nu kan du se dina historiska registreringar när du går in på närvaroterminalen. Du behöver ställa in denna funktion i terminalinställningarna:

Information i terminal

- ☒ Visa aktuellt schema
- ☒ Visa nästa arbetsdag
- ☒ Visa rastsaldo
- ☒ Visa övriga saldon
- ☒ Visa tidigare registreringar (stämplingshistorik)
- ☒ Visa oläst information vid identifiering

När du använder terminalen hittar du historiken under Visa enligt bilden nedan.

The screenshot shows the Närvaroterminal interface. At the top, the time is 10:06 on Tuesday, May 17. Below the time, there's a greeting 'God morgon August!' and a message 'Du har inte börjat arbeta.' (You haven't started working yet). A section 'Vad ska du göra nu?' (What should you do now?) contains three buttons: 'Börja arbeta' (Start working), 'Ta rast' (Take break), and 'Sluta arbeta' (Stop working). To the right, there's a calendar view for the week of May 7-18, 2022, showing shifts for 'Idag' (Today) and 'Imorgon' (Tomorrow). Below the calendar, there's a 'Rast' (Break) section showing '45 minuter kvar (0 av 45 minuter uttagna)' (45 minutes remaining (0 of 45 minutes taken)). A section 'Inte som vanligt?' (Not as usual?) contains a list of items: 'Orsak' (Cause), 'Visa' (Show), 'Saldon' (Balance), and 'Historik' (History). The 'Historik' item is highlighted with a yellow background and a red arrow points to it. A red box highlights the 'Historik' section, which contains a table of historical data.

Tid	Källa
10:49 2022-05-12	Närvaroterminal
10:46 2022-05-12	Närvaroterminal
10:44 2022-05-12	Närvaroterminal
10:42 2022-05-12	Närvaroterminal
20:25 2021-12-24	Skriptor System
17:30 2021-12-24	Skriptor System
17:02 2021-12-24	Skriptor System
14:25 2021-12-24	Skriptor System
17:02 2021-12-23	Skriptor System
13:52 2021-12-23	Skriptor System
13:07 2021-12-23	Skriptor System

5.2.2 Visa oläst information vid inloggning

Nu kan du välja att visa oläst information för dina anställda i närvaroterminalen.

Du lägger upp informationen som vanligt via publiceringsverktyget. För att komma dit klickar du på informations-ikonen till höger och klickar sedan på pluset.

The screenshot shows the 'Information' window in the Närvaroterminal. The window has a title bar with a plus sign, a refresh icon, and a close button. Below the title bar, there's a section 'Ny information' (New information) with a sub-section 'Ingen information' (No information). To the right of the 'Ny information' section, there's a button 'Från SoftOne'. A red arrow points to the 'Från SoftOne' button. Another red arrow points to the plus sign in the title bar. On the right side of the window, there's a vertical toolbar with several icons: an information icon (i), a question mark icon (?), a graduation cap icon, a mail icon with '347', a document icon, and a document icon with '1'.

Kryssa i Visa i närvaroterminal om du vill att informationen ska visas i närvaroterminalen.

Publicering

Tillgängligt fr.o.m. Klockan TT:MM Tillgängligt t.o.m. Klockan TT:MM

☐ Behöver bekräftas (läst och förstått)
☐ Visa på webben
☒ **Visa i närvaroterminal**
☐ Visa i mobilen
☐ Notifiera användaren (pushnotis)

Koppla till mottagargrupper
 Välj

Om ingen mottagargrupp väljs, blir informationen tillgänglig för alla.

Du måste även gå till terminalinställningarna och kryssa i rutan Visa oläst information vid identifiering.

Information i terminal

☒ Visa aktuellt schema
☒ Visa nästa arbetsdag
☒ Visa rastsaldo
☒ Visa övriga saldon
☒ Visa tidigare registreringar (stämplingshistorik)
☒ **Visa oläst information vid identifiering**

När den anställda sedan identifierar sig i närvaroterminalen får den upp oläst information enligt bilden nedan.

11:40
Fredag 13 maj

God morgon August!
Du har inte börjat arbeta.

Vad ska du göra nu?

🕒 🏠 2022-05-12 10:49

< Till startsidan

Inte som vanligt?

Orsak >

Visa >

Saldon >

Historik >

Oläst information

🕒 2022-05-13 11:36

Påminnelse om inventering på måndag!

GO Närvaroterminal

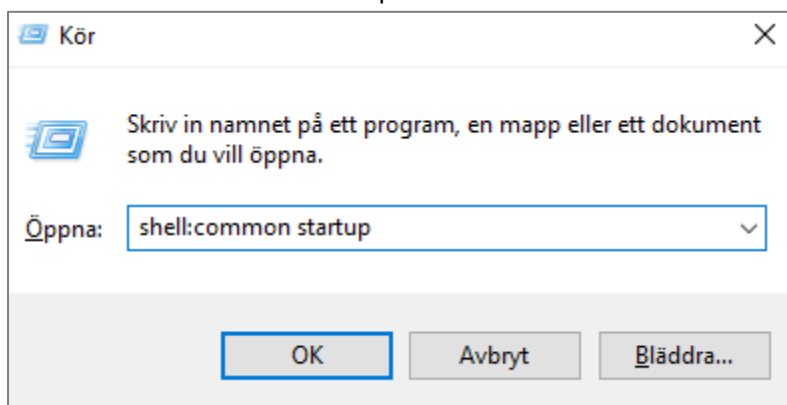
2022-05-12 12:30

5.2.3 Fullskärmsläge (s.k. "kioskläge") och maximerat läge

Vill ni att närvaroterminalen ska visas på hela skärmen utan att kunna minimeras, så kallat "Kioskläge", så går det i Chrome att ställa in fullskärmsläge på er terminal. Detta gäller er kunder som har terminaler med Windows 10/11.

Gör på följande sätt:

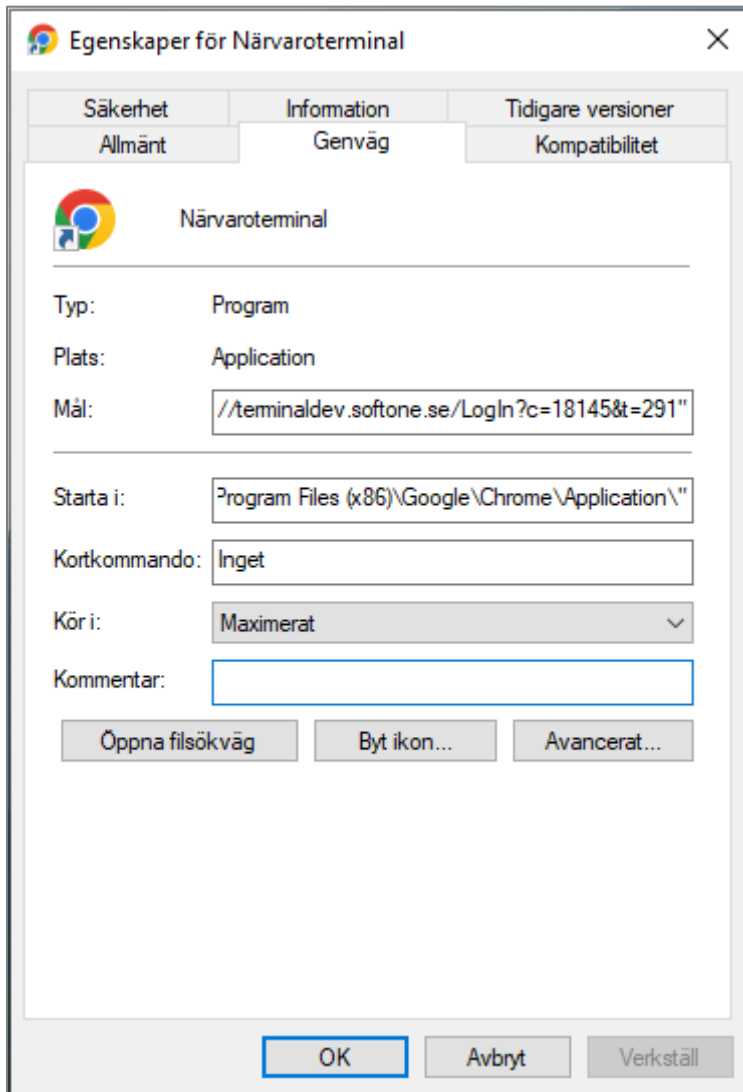
1. Högerklicka på skrivbordet och välj Nytt > Genväg
2. Ange platsen till terminalen, exempel:
"C:\Program Files (x86)\Google\Chrome\Application\chrome.exe" –kiosk
"https://gts.softone.se/LogIn?c=**18076**&t=**53**"
 - Observera att sökvägen till Chrome är den som gäller i er terminal.
 - Observera att flaggan "–kiosk" har två bindestreck.
 - Länken till er terminal som ska anges i sökvägen finner ni i SoftOne GO Webb under terminalinställningarna.
 - Det är viktigt att citationstecknen är på korrekt plats.
3. Lägg genvägen i startup-mappen. Den finner ni genom att trycka på "Windows+R" och sedan skriver ni "shell:common startup".



4. Därefter kan ni klistra in den angivna genvägen. Denna genväg gäller då alla användare till terminalen.

Om ni även vill att närvaroterminalen alltid ska visa ett maximerat fönster så kan ni välja typen "Maximerad" i egenskaperna på genvägen.

Se bild:



Notera att länken i fältet 'Mål' ska vara inkl. " –kiosk " + länken till er terminal.
Länken i fältet 'Starta i' ska endast innehålla sökvägen till Chrome.

5.2.4 Synkning ersatt av direkt uppdatering

Vi har uppdaterat närvaroterminalens synkning. Tidigare fungerade det så att terminalen var 15:e minut kollade med servern om det fanns några förändringar som skett gällande anställda, avvikelseorsaker eller terminalinställningar. Nu kommer servern att tala om för terminalen när det finns förändringar att hämta vilket gör att vår server blir mindre belastad och att det inte sker några anrop i onödan.

Detta innebär att inställningen *Synkroniseringsintervall* är borttagen.

5.3 Saldon

5.3.1 Visa datum för preliminära semesterdagar

Vi har lagt till så man ser vilka datum som preliminära semesterdagar är uttagna.

Denna bild är från frånvarodialogen och visar att personen har 5 dagar preliminärt uttagna semesterdagar fram tills det datum vi vill lägga frånvaro. Om vi klickar på informationsknappen får vi fram en dialogruta som visar vilka datum dessa är uttagna.

Frånvaro

Anställd *
(2052) Agnes Oscarsdotter

Orsak *

☐ Hela dagar ☐ Del av dag ☒ Valt pass

Notering

Semester

Betalda dagar	0
Obetalda dagar	5
Förskott	0
Sparade år 1	0
Sparade år 2	0
Sparade år 3	0
Sparade år 4	0
Sparade år 5	0
Förfallna dagar	0
Preliminärt uttagna	5
Årskvott	0

Berörda schemapass

Spara

Preliminärt uttagna

i 2022-03-28-2022-04-01

OK

Om du är en lönekund så ser du all semester som inte är låst fram till det datum du väljer frånvaro för. Om du inte är en lönekund räknas allt som preliminära dagar från det datum ni senast läst in nya semestervärden. Den letar då semesterdagar från det datumet till det datum ni valt i frånvarodialogen (eller dagens datum från anställdabilden).

5.4 Registrering

5.4.1 Inställningar för avvikelseorsaker: Sidan uppdaterad

Inställningssidan för avvikelseorsaker är uppdaterad. Sidan är följer nu SoftOne GO:s standard med till exempel flikar och sökfunktion.

5.5 Attest

5.5.1 Visa dagens datum tydligare

Vi har gjort det tydligare att se dagens datum i Attestera tid och Min tid. Detta har vi tydliggjort genom att fetmarkera texten på dagens datum. Se bilder nedan för exempel från båda sidor.

Attestera tid:

Datum	Dagnamn	Start	Slut	Tid	Rast	Start	Slut	Tid	Rast	Godkänd	Arb st
> 2022-04-25	måndag	06:00	15:00	7:45	1:15						
> 2022-04-26	tisdag	06:00	15:00	7:45	1:15						
> 2022-04-27	onsdag	06:00	15:00	7:45	1:15						
> 2022-04-28	torsdag	06:00	15:00	7:45	1:15						
> 2022-04-29	fredag	06:00	15:00	7:45	1:15						
> 2022-04-30	lördag										
> 2022-05-01	1:a maj*										

Min tid:

Min tid

Vecka

< 17

>

> Saldo +/- Tid NA / 0:00 / 0:00 / -107:59

> Diagram

Attestera tid

						Aktivt schema				Närvaro			
<input type="checkbox"/>	Datum	Dagnamn	Vecka	Attestnivå		Start	Slut	Tid	Rast	Start	Slut	Tid	Rast
<input type="checkbox"/>	2022-04-25	måndag	17			05:00	14:00	7:45	1:15				
<input type="checkbox"/>	2022-04-26	tisdag	17			05:00	14:00	7:45	1:15				
<input type="checkbox"/>	2022-04-27	onsdag	17			05:00	14:00	7:45	1:15				
<input type="checkbox"/>	2022-04-28	torsdag	17			05:00	14:00	7:45	1:15				
<input type="checkbox"/>	2022-04-29	fredag	17			05:00	14:00	7:45	1:15				
<input type="checkbox"/>	2022-04-30	lördag	17										
<input type="checkbox"/>	2022-05-01	1:a maj*	17										

5.5.2 Aktivera utfall på tomma dagar

Vi har lagt till en funktion som gör det möjligt att aktivera utfall på tomma dagar. Detta innebär att du snabbt kan lägga till utfall enligt det aktiva schemat på flertalet dagar samtidigt.

Funktionen är endast möjlig att använda på personer som har tidavtal med avvikelserapportering och på dagar som helt saknar närvaro eller frånvaro.

Du hittar funktionen under knappen Funktioner på både grupp- och personliga-sidan i Attestera tid.

Exempel från den personliga sidan i Attestera tid:

Attestera tid

Månad < Maj >

Konton > Anställda >

Sök på anstör eller namn (ex: Eva,Per)

Filtera på anstör eller namn

22 Månadsön Heltid Butik
6264 Edvin Tideberg
22005 Selma Arviddahl
22082 Carl Annieqvist
23 Timarionade Butik

Arbetad tid butik NA / 104.00 / 1897.00 / 1005.00 Komp NA / 0.00 / 0.00 / 0.00 Provision NA / 0.00 / 1.00 / 3.00

Diagram

Attestera tid

Perioden innehåller varningar

Datum	Dagnamn	Vecka	Attestnivå	Start	Slut	Tid	Rast	Prell	Start	Slut	Tid	Rast	Godkänd	Arb sch tid	Sä
2022-05-01	Första Maj	17						Nej							
2022-05-02	måndag	18	Registerad	10.00	20.15	9.30	0.45	Nej	10.00	20.15	9.30	0.45			
2022-05-03	tisdag	18	Registerad	09.00	17.00	7.15	0.45	Nej	09.00	17.00	7.15	0.45			
2022-05-04	onsdag	18						Nej							
2022-05-05	torsdag	18						Nej							
2022-05-06	fredag	18		09.45	17.00	6.30	0.45	Nej							
2022-05-07	lördag	18		09.45	18.15	7.45	0.45	Nej							
2022-05-08	söndag	18		10.45	18.15	6.45	0.45	Nej							
2022-05-09	måndag	19						Nej							
2022-05-10	tisdag	19	Registerad	09.00	20.00	10.15	0.45	Nej							
2022-05-11	onsdag	19	Registerad	10.00	20.00	9.15	0.45	Nej							
2022-05-12	torsdag	19	Registerad	09.00	20.15	10.30	0.45	Nej							

Attestnivå > Funktioner >

- Återställ till aktivt schema
- Aktivera utfall på tomma dagar
- Återställ till grundschema
- Frånvaro
- Räkna om utfall
- Räkna om utfall för semesterdagar
- Rensa dag

Exempel från grupsidan i Attestera tid:

Attestera tid

Månad < Maj >

Konton > Anställda >

Sök på anstör eller namn (ex: Eva,Per)

Filtera på anstör eller namn

22 Månadsön Heltid Butik
6264 Edvin Tideberg
22005 Selma Arviddahl
22082 Carl Annieqvist
23 Timarionade Butik

Arbetad tid butik NA / 104.00 / 1897.00 / 1005.00 Komp NA / 0.00 / 0.00 / 0.00 Provision NA / 0.00 / 1.00 / 3.00

Diagram

Klicka här för att ladda schema, närvaro, summeringar och varningar

Perioden innehåller varningar

Anställd	Attestnivå
6264 Edvin Tideberg	Registerad
22005 Selma Arviddahl	Registerad
22082 Carl Annieqvist	Registerad

Attestnivå > Funktioner >

- Återställ till aktivt schema
- Aktivera utfall på tomma dagar
- Återställ till grundschema
- Räkna om utfall
- Räkna om utfall för semesterdagar
- Rensa dag
- Skicka attestpåminnelse
- Kör automatattest

Om du aktiverar utfall på tomma dagar från grupsidan så får du upp nedan dialog som förklarar för varje markerad person vad som gått igenom eller inte på de dagar du försökt aktivera utfallet på. Notera att det endast har utförts på Selma Arviddahl eftersom hon var den enda som hade dagar utan närvaro eller frånvaro som saknade utfall.

Aktivera utfall på tomma dagar

Aktiverar tomma dagar med schema. Gäller endast avvikelseregistrering

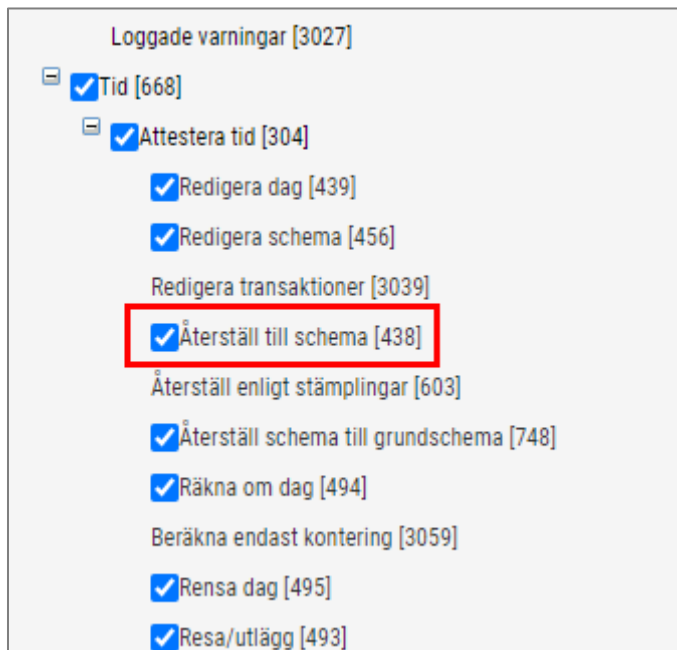
Från datum 2022-05-01 Till datum 2022-05-31

Anställd	Status
6264 Edvin Tideberg	Funktionen kunde inte slutföras. Dagar kunde inte återställas 2022-05-01-2022-05-31
22005 Selma Arviddahl	Slutförd. Vissa dagar hoppades över 2022-05-01-2022-05-05, 2022-05-09-2022-05-31
22082 Carl Annieqvist	Funktionen kunde inte slutföras. Dagar kunde inte återställas 2022-05-01-2022-05-31

Antal poster: 3

Stäng Aktivera utfall på tomma dagar

Behörigheten som krävs för detta är Återställ till schema [438]. Du hittar den under modulen Personal.

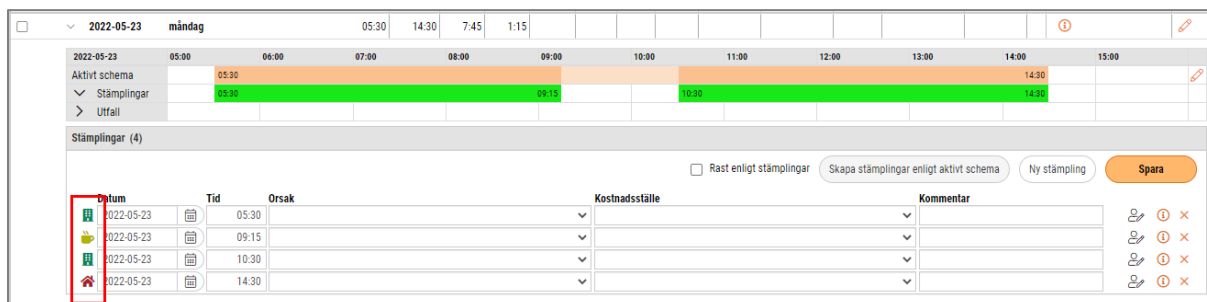


5.5.3 Nya ikoner för närvaroregister

Vi har bytt ut ikonerna för närvaroregistreringar i Attestera tid. De nya ikonerna är desamma som redan nu visas i Närvaroterminalen.

Du ser ikonerna när du går in på en person, öppnar en dag och sedan klickar på expandern Stämplingar.

Personal > Tid > Attestera tid

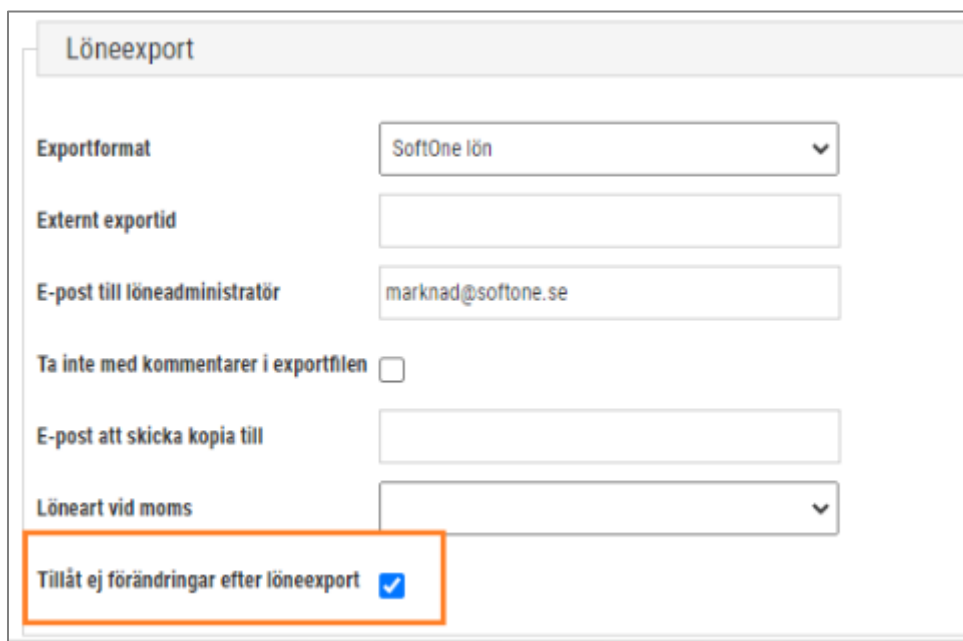


5.6 Export

5.6.1 Löneexport: Låsa dagar utan transaktioner i löneperioden

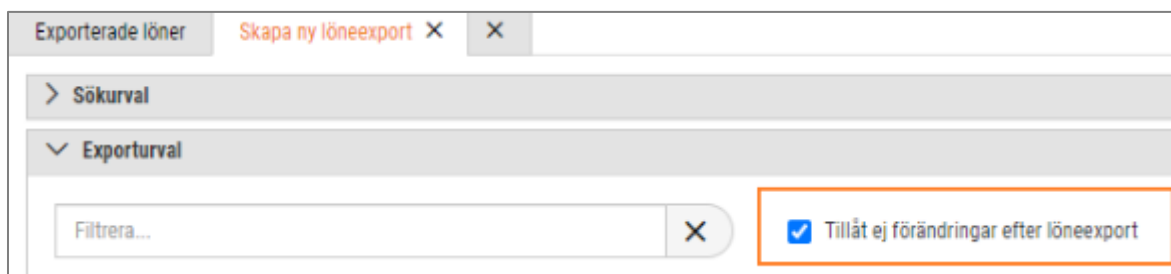
Nu finns det en ny inställning för löneexporten. Den finns i Företagsinställningar och Löneexport. Är den markerad så kan användare inte justera eller lägga till nya transaktioner varken på dagar utan befintliga transaktioner ("tomma" dagar) eller på dagar med befintliga transaktioner. Detta gäller även för funktionen Resa/Utlägg.

Under Personal > Företagsinställningar > Flik: Inställningar Lön markerar du din generella inställning för löneexporten.



När du skall göra Personal > Export > Löneexport, kommer det föreslås inställningen från Företagsinställningarna.

Med denna nya inställning markerad så behöver hela löneexporten backas för hela det exporterade urvalet om ändringar behöver göras på transaktionerna i underlaget. Utan denna inställning så är det möjligt att korrigera och därmed lägga till nya transaktioner utan att löneexporten behöver backas.



6. Lön

6.1 Allmänt

6.1.1 Nytt filformat för löneutbetalning ISO20022

Handelsbanken och Danske Bank ersätter tidigare format med den nya europeiska standarden (ISO 20022) från april månad.

Nu kan du generera betalfiler i det nya formatet i SoftOne GO.

Det är viktigt att ni som kund kontrollerar med banken avseende krav på testfiler innan byte av format.

Danske Bank kontaktas via ints@danskebank.se gällande testfil.

Handelsbanken informerar via denna sida:

<https://www.handelsbanken.se/sv/foretag/konton-betalningar/tjanster-som-forenklar/filtjanster/filformat>

Längst ned på sidan hos Handelsbanken finns en instruktionsvideo från Handelsbanken.

ÄNDRA INSTÄLLNINGAR I SoftOne GO FÖR HANTERING AV DET NYA FILFORMATET

Filformatet ISO20022 gäller från april för löneutbetalningar hos Danske bank och Handelsbanken.

Lägg upp kompletterande bankuppgifter på ditt företag:

Gå till Administrera > Företag > Företag

Öppna aktuellt företag för redigering

Välj Standard betalningstyp. Tryck på *Lägg till rad* för att lägga till betalningstyp. Välj BIC (SWIFT) / IBAN och fyll i konto. Under Betalningsuppgifter – Komplettera med BIC för det konto dina betalningar ska dras ifrån.

Lägg upp betalmetod kopplad det nya filformatet:

Gå till Personal -> företagsinställningar -> Inställningar Lön

Under Löneutbetalning ska nedan inställningar vara ifyllda:

Utbetalningsformat: ISO20022

Kundnummer: Låt antingen existerande kundnummer vara kvar eller ange 000000. Handelsbanken använder ej detta fält.

Bankgiro: Fältet kan vara tomt då detta inte används i nya formatet.

Företaget är registerhållare: ska inte vara markerat

Utbetalningskonto: Här ska man välja det BIC/IBAN som man registrerade i tidigare steg.

Använd execution date som den dag som lönen når mottagare: Ska vara markerad.

Execution date:

Enligt standarden ISO20022 så ska detta fält vara datumet för den dagen som pengarna dras från företagets lönekonto. Tidigare skickade man datumet för när pengarna ska finnas på den anställdes konto. Dvs att om utbetalning ska ske till arbetstagaren den 25: så ska execution date vara 24:e standarden ISO20022.

Olika banker är i olika faser när det kommer till att använda execution date. Då vissa banker inte implementerat execution date i sina egna system så har vissa banker kvar att det ska stå den 25:e i detta fält. Dock så måste alla banker följa standarden under hösten 2023. Vilket betyder att för de banker som idag fortfarande vill ha utbetalningsdatumet i detta fält så kommer detta att behöva ändras framöver.

Gällande anställningsuppgifter så ska fortfarande kontoinsättning finnas på alla anställda, och det ska i dagsläget vara svenskt clearing- och kontonummer som ligger registrerade på de anställda.

Att tänka på:

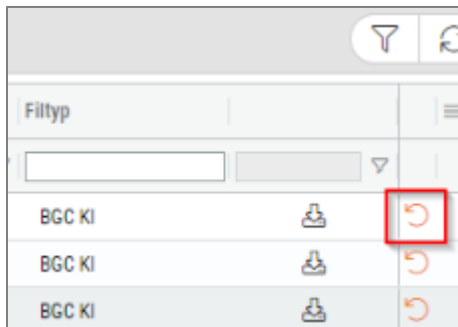
Vi rekommenderar att ni redan nu förbereder er för att samla in uppgifter gällande IBAN för era anställda. En övergång till IBAN planeras av bankerna och vi kommer att fortsätta informera er om gällande tidplaner.

SKICKA TESTFIL TILL ER BANK INNAN ORDINARIE BETALNINGSFIL SÄNDS TILL BANKEN

När testfil skickas in till Handelsbanken så går det inte att testa med ett utbetalningsdatum som har passerat. Test hos Handelsbanken kommer då inte att gå igenom.

Rekommendationen från oss är att sända in en testfil till banken så snart som möjligt. Ett förslag är att välja någon/några anställda där löneunderlaget är klart för mars månad. Lås löneunderlaget för dessa personer och sänd in en fil för test till banken i det nya formatet för endast dessa anställda.

När testfilen är godkänd av banken så kan ni backa filen för dessa personer och därefter ta ut er ordinarie löneutbetalningsfil för samtliga personer.



6.1.2 Ny funktion för lönenivåer

Nu lanserar vi en helt ny funktion med namnet Lönenivåer. En lönenivå kan användas för att visa per anställd vilken minimilön och nivå som lönen är baserad på.

Flera kollektivavtal har en minimilöntabell baserad på ålder och/eller erfarenhet, exempelvis Svensk Handel Detaljhandelsavtalet.

Nedan visas aktuellt utdrag av detta kollektivavtal:

II 1 april 2022 – 31 mars 2023		
Ålder	Månadslön	Timlön
16 år	14 664	88,34
17 år	15 074	90,81
18 år	22 713	136,83
19 år	23 033	138,75

Efter fyllda 18 års ålder förvärvad branschvana om		
1 år	23 617	142,27
2 år	23 953	144,30
3 år	25 243	152,07

Nu har du möjlighet att lägga upp dessa lönenivåer och att på löneavtalet lägga in de nivåer som är aktuella. På löneavtalet anger du aktuell minimilön för varje nivå. När du anger aktuell lön på anställd kan du välja lönenivå och då visas aktuell minimilön.

Du har naturligtvis möjlighet att på anställd registrera en lön som är högre än minimilönen.

I analysvyn med namnet Lönekartläggning kan du numera visa aktuell lön och då även vilken lönenivå den anställda tillhör. Lönenivåns minimilön kan också visas.

Behörigheter

För att administrera lönenivåer skall följande behörighet vara aktiverad på rollen: Lönenivåer [3062]

☒ Lönenivåer [3062]

Lägga upp lönenivåer

Du finner funktionen för att lägga upp nya lönenivåer under menyvalen *Anställd – Register – Lönenivåer*.

Klicka på + för att lägga upp en lönenivå. Ge den ett namn och lägg gärna in en beskrivning.

Lönenivåer

Ny Lönenivå ✕

+

Namn *

Beskrivning

Kod

Extern kod




Så här kan det se ut om man lagt upp lönenivåer enligt Detaljhandelsavtalet:

Aktiv ▾	Namn	Beskrivning
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	1 år branschvana	Detaljhandel 1 år branschvana
<input checked="" type="checkbox"/>	16 år	Detaljhandel 16 år
<input checked="" type="checkbox"/>	17 år	Detaljhandel 17 år
<input checked="" type="checkbox"/>	18 år	Detaljhandel 18 år
<input checked="" type="checkbox"/>	19 år	Detaljhandel 19 år
<input checked="" type="checkbox"/>	2 år branschvana	Detaljhandel 2 år branschvana
<input checked="" type="checkbox"/>	3 år branschvana	Detaljhandel 3 år branschvana

Registrera lönenivåer på ett löneavtal

Du finner funktionen för att knyta olika lönenivåer till ett löneavtal under menyvalen *Anställd – Register – Löneavtal*.

För att lägga upp lönenivåer på exempelvis Timlön(TL), klicka på + Ny lönetyp:

Lönetyper					
>	Namn	Lönenivå	Visa på anställd	Läst på anställd	Aktuellt belopp
	HAO Timlön (TL)		<input checked="" type="checkbox"/>		
					+ Ny lönetyp
					  

Välj lönetyp och lönenivå. Fortsätt sedan och lägg upp de lönenivåer som är aktuella.

Lägg till

Lönetyper

HAO Timlön

Lönenivå

3 år branschvana

☒ Visa på anställd

☐ Låst på anställd

Avbryt
OK

Nästa steg är att lägga in minimilön för varje lönenivå. Markera lönenivån och klicka på + symbolen:

HAO Timlön (TL)

3 år branschvana

☒

Fyll i datum och aktuell minimilön. På samma sätt registrerar du när det kommer en höjning av minimilönen.

Lägg till

Fr.o.m.

2022-04-01

Belopp

152,07

Avbryt
OK

Så här kan det se ut om ni följer lönenivåerna enligt Svensk Handel, Detaljhandelsavtalet:

HAO Timlön (TL)		<input checked="" type="checkbox"/>			
> HAO Timlön (TL)	19 år	<input checked="" type="checkbox"/>		135,61	
> HAO Timlön (TL)	16 år	<input checked="" type="checkbox"/>		86,77	
> HAO Timlön (TL)	17 år	<input checked="" type="checkbox"/>		89,23	
> HAO Timlön (TL)	18 år	<input checked="" type="checkbox"/>		133,68	
> HAO Timlön (TL)	1 år branschvana	<input checked="" type="checkbox"/>		139,13	
> HAO Timlön (TL)	2 år branschvana	<input checked="" type="checkbox"/>		141,15	
> HAO Timlön (TL)	3 år branschvana	<input checked="" type="checkbox"/>		152,07	

Anställningsuppgifter

Nyanställer du en person och du skall lägga in aktuell lön, exempelvis timlön, så kommer nedan dialog upp.

Efter att du har valt datum och lönenivå hämtas aktuell minimilön från löneavtalet. I kolumnen belopp lägger du den anställdes aktuella lön om den skiljer sig från minimilönen.

Lägg till

Fr.o.m.
2022-01-01

Lönenivå
2 år branschvana(Detaljhande)

Belopp
141,15

Enligt löneavtal
141,15

Avbryt

OK

Analysvy: Lön – Lönekartläggning

I denna analysvy har det tillkommit fält att välja för lönenivå, lön från löneavtal, lönedifferens och födelseår samt månad.

Lönenivå	⚙️ ✖️
Lön från Löneavtal	⚙️ ✖️
Lönedifferens	⚙️ ✖️
Födelseår och månad	⚙️ ✖️

Exempel:

Öppna urval Massändra >> Rapporter och analys									
Dra och släpp kolumner för att gruppera									
<input type="checkbox"/>	Anställningsnummer ↑	Namn	Anställningsform	Kön	Lön datum från	Lön belopp ▾	Lönenivå	Lön från Löneavtal	Lönedifferens
<input type="checkbox"/>	501	Birgitta Lönesson	Tillsvidareanställning	Kvinna	2022-04-01	155,00	3 år branschvana	152,07	2,93
<input type="checkbox"/>						155,00		152,07	2,93

Massändra Anställd

I funktionen för att massändra anställningsuppgifter har det tillkommit fält för lönenivå när du väljer lönetyp.

Öppna urval | Massändra | >> Rapporter och analys - Lönekartläggning

Dra och släpp kolumner för att gruppera

Anställningsnummer	Namn
501	Birgitta Lönesson
501	Birgitta Lönesson
501	Birgitta Lönesson

Fält: Anställd - Lönetyp

1 markerade rader

Avbryt OK

Klicka på + symbolen. Följande bild öppnas så att du kan ange ny lön och lönenivå:

Massändra

Lägg till de fält du önskar uppdatera. Välj sedan vilket värde fältet ska uppdateras till.

Fält: Anställd - Lönetyp

Nya värden

Fält	Nytt värde	Startdatum	Slutdatum
Anställd - Lönetyp	HAO Timlön	2022-09-01	
Anställd - Lönetyp - Belopp	165,00		
Anställd - Lönetyp - Lönenivå	(3 år branschvana)		

Valda fältändringar kommer utföras på samtliga (1) markerade rader och kan inte ångras.

1 markerade rader

Avbryt OK

6.2 Analys

6.2.1 Lönekartläggning

Nu går det via Analys att visa löner och tillägg på anställda.

Välj vilka fält som ska tas med i analysen. Lönetypsnamn är det som visar vilken typ av lön det är, om det är ansvarstillägg, månadslön osv.

<< Ta bort alla fält

Valda fält

Anställningsnummer		
Namn		
Lönetypsnamn		
Lön belopp		
Lön datum från		

Analysen kommer sedan att visa vilken lön eller tillägg som den anställde har samt från vilket datum lönen eller tillägget gäller.

<div> <div>Öppna urval</div> <div>>> Rapporter och analys</div> </div>					
<div> <div> <div></div> <div>Dra och släpp kolumner för att gruppera</div> </div> </div>					
<input type="checkbox"/>	Anställningsnummer	Namn	Lönetypsnamn	Lön belopp	Lön datum från
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="åååå"/>
<input type="checkbox"/>	128	Gabriella Victoriaur	Ansvarstillägg Timlön	0	2022-03-28
<input type="checkbox"/>	128	Gabriella Victoriaur	Fast tillägg (timlön)	0	2022-03-28
<input type="checkbox"/>	128	Gabriella Victoriaur	Individuellt tillägg Timlön	70,02	2020-11-01
<input type="checkbox"/>	128	Gabriella Victoriaur	Timlön	148,92	2022-03-28
<input type="checkbox"/>	199	Rebecka Hannadahl	Anställd 5 år Månadslön	137	2020-11-01
<input type="checkbox"/>	199	Rebecka Hannadahl	Ansvarstillägg Månadslön	0	2022-03-28
<input type="checkbox"/>	199	Rebecka Hannadahl	Individuellt tillägg Månadslön	2 143	2020-11-01
<input type="checkbox"/>	199	Rebecka Hannadahl	Månadslön heltid	24 536	2020-11-01
<input type="checkbox"/>	311	Evelina Elviraqvist	Anställd 5 år Timlön	0,82	2022-03-28
<input type="checkbox"/>	311	Evelina Elviraqvist	Ansvarstillägg Timlön	0	2022-03-28
<input type="checkbox"/>	311	Evelina Elviraqvist	Fast tillägg (timlön)	0	2022-03-28
<input type="checkbox"/>	311	Evelina Elviraqvist	Individuellt tillägg Timlön	45,36	2021-06-01
<input type="checkbox"/>	311	Evelina Elviraqvist	Timlön	148,92	2022-03-28
<input type="checkbox"/>	403	Anna Evelinaur	Anställd 5 år Timlön	0,82	2022-03-28
<input type="checkbox"/>	403	Anna Evelinaur	Ansvarstillägg Timlön	0	2022-03-28
<input type="checkbox"/>	403	Anna Evelinaur	Fast tillägg (timlön)	0	2022-03-28
<input type="checkbox"/>	403	Anna Evelinaur	Individuellt tillägg Timlön	23,33	2020-12-01
<input type="checkbox"/>	403	Anna Evelinaur	Timlön	148,92	2022-03-28

6.2.2 Lönetyp

Det finns nu en ny Standard i Inblick & Nyckeltal under Analys > Lön > Lönekartläggning.

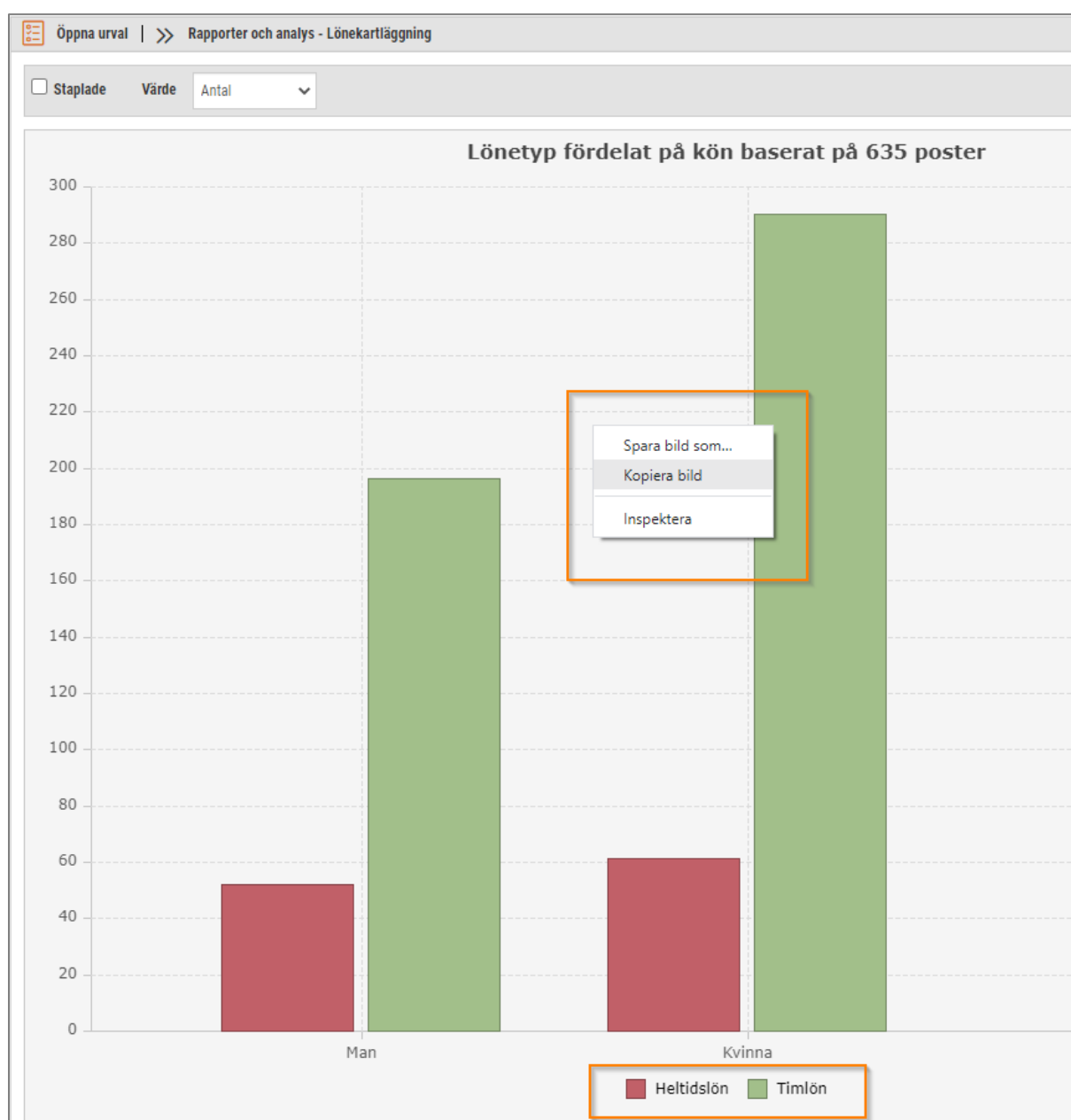
När du har behörighet till Analys får du automatisk tillgång till ett standardval under Inblick & Nyckeltal.

Har du behörighet till Inblick & nyckeltal får du i Lönekartläggningen tillgång till två standarddiagram samt eget val

Du får en snabb och enkel inblick på lönetyp och lönetyp fördelat på kön.

Du kan som vanligt högerklicka på bilden för att kopiera samt välja att klicka i och ur de olika val du har längst ner i bilden

Här har vi tagit fram ett exempel på lönetyp fördelat på kön.



6.2.3 Branschvana

Numera går det att få ut antal månader branschvana anställda har. Analysen heter Branschvana och finns under fliken Analys.

Välj vilka uppgifter som ska visas i analysen. Det är möjligt att exempelvis få med ingående branschvana, total branschvana och lönetyper.

Lönetyper är de olika tilläggen som finns på en anställd som månadslön, timlön, ansvarstillägg osv.

Öppna urval >> Rapporter och analys - Branschvana							
Dra och släpp kolumner för att gruppera							
	Anställningsnummer	Namn	Ingående branschvana (Månader)	Ingående typ	Branschvana totalt (Månader)	Lönetypsnamn	Belopp
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	199	Rebecka Hannadahl	10	Överenskommen	50	Anställd 5 år Månadslön	137
<input type="checkbox"/>	199	Rebecka Hannadahl	10	Överenskommen	50	Individueilt tillägg Månadslön	2 143
<input type="checkbox"/>	199	Rebecka Hannadahl	10	Överenskommen	50	Månadslön heltid	24 536
			30		150		26 816

6.2.4 Fler fält tillagda i Löneunderlag

Nu har vi utökat analysen för löneunderlag med 3 nya fält:

- Pensionsbolag
- Semesterunderlag
- Fackföreningsavgift

Dessa tre fält visar vilka löneberäkningstransaktioner ingår som underlag för ovanstående beräkningar.

- Pensionsbolag visar i klartext vilket bolag. Både i tabellformatet och Excel.
- Semesterunderlag i formatet tabell visar med markering i ruta och i Excel med siffran 1 att den ingår i underlaget.
- Fackföreningsavgift i formatet tabell visar med markering i ruta och i Excel med siffran 1 att den ingår i underlaget.

Analys Inblick & nyckeltal

Nytt urval Välj alla fält >> << Ta bort alla fält

Tillgängliga fält (klicka för att välja)

Förnamn
Efternamn
Personnummer
Kön
Bank clearingnummer
Bank kontonummer
Anställd har högrisskydd
Högrisskydd t.o.m.

Valda fält

Löneart nummer	
Löneart namn	
Antal	
Å-pris	
Belopp	
Pensionsbolag	
Semesterunderlag	
Fackföreningsavgift	

Format tabell:

Öppna urval >> Rapporter och analys

Dra och släpp kolumner för att gruppera

	Anställningsnummer	Namn	Löneart nummer	Löneart namn	Antal	Å-pris	Belopp	Pensionsbolag	Semesterunderlag	Fackföreningsavgift
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	9	Oscar Sofiesdotter	13411	Jour Helg	0,033	450	900	FORA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	9	Oscar Sofiesdotter	13410	Jour vardag	0,083	170	850	FORA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	9	Oscar Sofiesdotter	11100	Månadslön	1	33 864	33 864	FORA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	24	Jonathan Persson	12113	Övertid 18-24 pengar	5	334,83	1 674,15	FORA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	24	Jonathan Persson	12113	Övertid 18-24 pengar	4	334,83	1 339,32	FORA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Format Excel:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Anställd	Namn	Löneart nummer	Löneart namn	Antal	Å-pris	Belopp	Pensionsbolag	Semesterunderlag	Fackföreningsavgift
9	Oscar Sofiesdotter	13411	Jour Helg	0,03	450,00	900,00	FORA	1	1
9	Oscar Sofiesdotter	13410	Jour vardag	0,08	170,00	850,00	FORA	1	1
9	Oscar Sofiesdotter	11100	Månadslön	1,00	33864,00	33864,00	FORA	0	1
24	Jonathan Persson	12113	Övertid 18-24 pengar	5,00	334,83	1674,15	FORA	0	1

6.3 Beräkningar

6.3.1 Möjlighet att dölja och inaktivera löneformler

Löneformler ligger till grund för samtliga de ersättningar och avdrag som ingår i den anställdas löneutfall. En löneformel kopplas till en löneart.

I er uppsättning av SoftOne GO ingår samtliga de formler som krävs för de beräkningar som idag sker. Löneformler är inget som ska ändras utan kontakt med en konsult hos SoftOne eller i undantag vid djup kunskap gällande formler.

Nu finns det möjlighet att inaktivera eller ta bort en löneformel. Löneformlerna återfinns under menyn Inställningar >Lön > Löneformler.

I listan där de upplagda löneformler visas har det tillkommit en ny kolumn som visar vilka formler som är aktiva. Som standard så visas endast de aktiva löneformlerna.

För att visa inaktiverade löneformler så kan du markera det nya valet "Visa Inaktiva" ovanför listan. Markerar du "Visa inaktiva" så visas även de löneformler som har blivit satta som Inaktiva.

Aktiv	Kod	Namn
<input checked="" type="checkbox"/>	TJMOB600	Unionen - ob div 600
<input checked="" type="checkbox"/>	TJMRES190	Unionen - restid div 190
<input checked="" type="checkbox"/>	TJMRES240	Unionen - restid div 240

Gör så här för att inaktivera en löneformel:

- Välj aktuell löneformel och klicka på pennan på raden för att redigera
- Vill du inaktivera en löneformel så att den inte visas i listan med de andra löneformlerna; ta bort markeringen framför valet Aktiv.
- Vill du ta bort en löneformel helt. Klicka på Ta bort. Tänk på att detta inte går att ångra.
- Om du vill aktivera en inaktiv löneformel igen så markerar valet Aktiv.

När du avaktiverar eller tar bort en löneformel så sker en kontroll om löneformeln används på en löneart. Ett meddelande kommer upp om så är fallet. Borttag kan inte ske om formeln används. Du kan dock inaktivera en formel som används.

Viktigt att tänka på:

Om du inaktiverar en formel som används på en löneart, innebär detta att någon beräkning inte görs i löneberäkningen, dvs beloppet blir noll.

6.3.2 Tjänstebilar, bilförmånsberäkning

Bilförmånsberäkningen är nu anpassad för de nya regler som gäller för miljöbilar som tas i trafik den 1 juli 2022 eller senare.

Förmånsvärdet sätts ned enligt en schablon istället för närmast jämförbara bil utan miljöteknik. Elhybrider och etanolbilar omfattas inte av lagändringen.

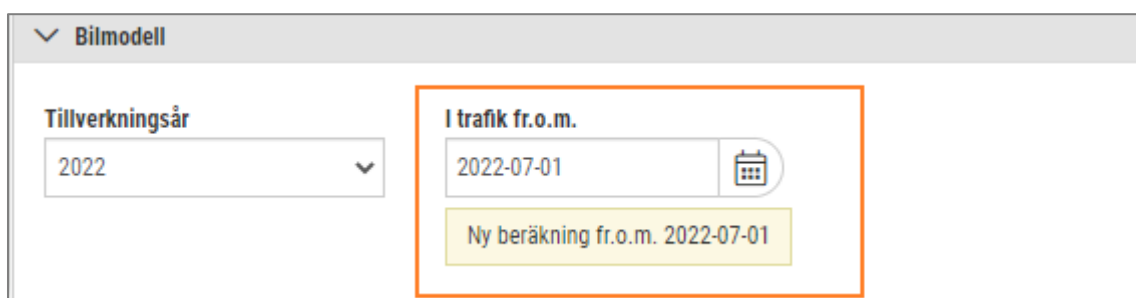
Schablonbeloppet som används vid nedsättning är:

- Elbilar och vätgasbilar 350 000 kronor
- Laddhybrider 140 000 kronor
- Gasbilar 100 000 kronor

Nedsättningsbeloppet får dock inte överstiga 50% av bilens nybilspris.

Kolla informationen under *Personal – Anställd – Register – Tjänstebilar, Flik: Bilmodell*

Kontroll sker att datumet i nedanstående markerade kolumn är fr.o.m. 2022-07-01.



6.3.3 Semesteravtal: Definiera egen semesterfaktor

Semesterfaktor för uträkning av garantibelopp

Vissa semesteravtal använder semesterfaktor i timmar jämfört med den anställdes faktiskt arbetade timmar + semestergrundande frånvarotimmar. Detta blir då den anställdes sysselsättningsgrad när du skall räkna ut garantibeloppet. I SoftOne GO kan nu detta värde sättas som en parameter. Detaljhandels mått är 1796 timmar. Nu kan detta ändras genom en ny kolumn på semesteravtalet där man kan ange ett eget värde på antalet.

Anställd > Register > Semesteravtal

Redigera aktuellt semesteravtal genom att markera Eget antal och skriv in antalet timmar. Är det ett värde i denna kolumn gäller detta. Om värdet lämnas blankt gäller värdet enligt Handels.

EmployeeNr	Anställningsnummer
EmploymentTypeName	Anställningsförhållande <ul style="list-style-type: none"> • Provanställning • Vikariat • Semestervikarie • Tillsvidareanställning • Allmän Visstidsanställning • Säsongarbete • Visst arbete • Praktikantanställning • Tjänsteman som uppnått den ordinarie pensionsåldern enligt ITP-planen • Behovsanställning • Tidsbegränsad anställning för personer fyllda 67 år (enligt lag) • Allmän visstidsanställning 14 dagar • Lärling
DateFrom	Datum fr.o.m
DateTo	Datum T.o.m
WorktimeWeek	Avtalade timmar per vecka i minuter
Percent	Syss.grad i procent
Experience months	Branschvana i månader
ExperienceAgreedOrEstablished	0 = Överenskommen 1 = Konstaterad
Workplace	Arbetsplats
SpecialConditions	Särskilda villkor
Comment	Kommentar
EmplyementReasonName	Avgångsorsak <ul style="list-style-type: none"> • Uppsagd pga avsked • Uppsagd pga arbetsbrist • Tidsbegränsad anställning upphör • Pension • Egen begäran • Dödsfall • Byte mellan koncernföretag • Byte av anställningsavtal
BaseWorktimeweek	Grundveckoarbetstid i minuter

SubstituteFor	Vikarerar för
EmployeeGroupName	Tidavtal
PayrollGroupName	Löneavtal
VacationGroupName	Semesteravtal
Worktasks	Arbetsuppgifter
ExternaCode	Extern kod för Blue Garden
IsSecondaryEmployement	0 = Ej Sekundär anställning 1 = Sekundär anställning
SubstituteForDueTo	Vikarerar pga

Exempelfil:

128;Behovsanställning;2019-06-01;2019-08-31;1200;;5;1;Kungsmässan;Särskilda villkor;Kommentar;Byte av anställningsavtal;2400;Stina Karlsson;Tidlön;Tidlön;Direktutbetalad semesterersättning;Kassaarbete;;0;Föräldraledighet;

Anställda

I Anställningsuppgifter visas importerade uppgifterna.

+	2019-06-01	2019-08-31	Behovsanställning	Tidlön	Tidlön (38:15)	Direktutbetalad semesterersättning	20:00 / 52,29%	Kungsmässan
---	------------	------------	-------------------	--------	----------------	------------------------------------	----------------	-------------

Under pennan dvs förändra anställningen visas övriga importerade uppgifter.

Beskrivning av vissa fält i filen under förändra anställningen.

Experience months

Branschvana (månader)
<input type="text" value="5"/>

ExperienceAgreedOrEstablished

Branschvana
<input type="text" value="Överenskommen"/>

Workplace

Arbetsplats
<input type="text" value="Kungsmässan"/>

SpecialConditions

Särskilda villkor
<input type="text" value="Särskilda villkor"/>

SubstituteFor

Vikarierar för

Stina Karlsson

Worktasks

Arbetsuppgifter

Kassaarbete

SubstituteForDueTo

Vikarierar p.g.a.

Föräldraledighet

Notera!

Kontroller:

- Allmän visstidsanställning 14 dagar att datumintervallet är 14 dagar.
- Att anställningsförhållandet används. Detta görs under *Inställningar > Företagsinställningar > flik Lön*, att anställningsformen är markerad som använd. Är detta inte fallet så sätts anställningen som okänd på anställdakortet, övriga uppgifter importeras in.

6.6 Pension

6.6.1 Folksam

Inställningar > Företagsinställningar, flik lön

Här anger du kundnummer för företaget som skall redovisas för.

Folksam

Kundnummer 123456

Inställningar > Löneart

Till Pensionsvalet(GTP) skall redovisas kontant utbetald bruttolön varje månad. Vilka lönearter som skall ingå i beräkningen markerar du på lönearten.

- Välj en löneart
- Du går in på Inställningar per löneavtal.
- Klicka på pennan
- I kolumnen Pensionsbolag finns GTP att välja.

Pensionsbolag

GTP

Register > Löneavtal

Under löneavtal anger du ett Avtalsnummer som skall ingå i filen. Innebär också att de anställda som är kopplade till detta löneavtal kommer med i filen. Inställningen görs under expandern: Statistik. Idag kan du välja tre olika avtalsnummer:

1. (2) Fremia HRF Hotell & Restaurang
2. (101) Fremia Handels Detaljhandel
3. (173) Fremia Livs Livsavtalet

Folksam

Folksam avtalsnummer GTP

Anställd

På en anställd kan du ange ett avtalsnummer som avviker från löneavtalet. Kan även markera på anställd om undantas från Export i filen.

Dessa inställningar finner du under Expandern: Rapportering.

Folksam

Avtalsnummer GTP

☐ Undantas från export

Skapa fil för inrapportering

Skapa fil under rapporter. Du väljer Exportfil och vilken eller vilka löneperioder som skall redovisas. Kontantprincipen tillämpas vid inrapportering, dvs utbetalningsdatum styr till vilken period.

>>
Rapporter och analys - GTP (Folksam)

Nytt urval

Exportfil

Urval

Period

Välj

Anställda

☐ Inkludera inaktiva
☐ Visa endast inaktiva

Basera på

Personens kategori

Tar med anställda med kategorier enligt urval

Tidavtal

Kategorier

Semesteravtal

Löneavtal

Anställda

71 av 71 markerade









☐ Sätt som definitiv

Analys Anställd

Kolumnerna är inlagda på att välja under fält.

Sida 103 av 165

SoftOne®

Valda fält	
<input type="text"/>	
Anställningsnummer	 
Namn	 
Folksam Avtalsnummer GTP	 
Folksam Undantas från export	 

Massuppdatering Anställd

Om behörighet är angiven på Massuppdatera anställd kan du under anställd eller Analys anställd sätta värden på flera anställda på en gång.

☒
Massuppdatera anställd [3060]

7. Ekonomi

7.1 Analys

7.1.1 Kunder: Fler fält tillagda

Analysvyn för Kunder har utökats med följande fält:

- GLN-nr
- Rabatt varor %
- Fakturareferens
- Fakturametod
- Märkning
- Betalningsvillkor
- Inaktiverad fakturaavgift
- Importera fakturaunderlag detaljerat

Nedan visas en analys för att se vilka betalningsvillkor som kunderna har.

Valda fält		
<input type="text"/>		
Namn		
Organisationsnummer		
Betalningsvillkor		

Analysen grupperad på betalningsvillkor:

Öppna urval >> Rapporter och analys - Kunder		
Betaltidsvillkor		
<input type="checkbox"/>	Grupperade kolumner	Namn Organisationsnummer
		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	> (920)	
<input type="checkbox"/>	> 10 Dagar netto (11)	
<input type="checkbox"/>	20 Dagar netto (10)	
<input type="checkbox"/>	Test Testsson ändrar va	888888-9999
<input type="checkbox"/>	Kunden med uppgifterna som...	123123123
<input type="checkbox"/>	Produktbolaget	556787-5058
<input type="checkbox"/>	Test2	

7.2 Nytt filformat enligt P27 - ISO20022

7.2.1 ISO20022: Utveckling av stöd för nya filformatet

Filformatet ISO20022 finns nu tillgängligt i GO för leverantörs- och löneutbetalningar för Danske bank och Handelsbanken. Det är viktigt att ni som kund stämmer av med banken avseende krav på testfiler innan byte av format.

Vi utvecklar stöd för övriga banker i takt med respektive banks tidsplan.

Danske Bank nås via ints@danskebank.se gällande testfil.

Handelsbanken informerar via denna sida: <https://www.handelsbanken.se/sv/foretag/konton-betalningar/tjanster-som-forenklar/filtjanster/filformat>

7.2.2 ISO20022: Uppsättning av det nya filformatet

Följ nedan steg för att kunna hantera det nya filformatet i GO:

Lägg upp kompletterande bankuppgifter på ditt företag:

1. Gå till Administrera > Företag > Företag.
2. Öppna aktuellt företag för redigering.
3. Under Betalningsuppgifter – Komplettera med BIC för det konto som dina leverantörsbetalningar ska dras från.
4. Betalningstyp för det nya filformatet kan antingen vara 'Bankgiro' eller 'IBAN' (om du vanligtvis har utlandsbetalningar).

Bankuppgifter	Kontouppgifter
BIC	Betalningstyp
HANDESS	Bankgiro
HANDESS	BIC (SWIFT) / IBAN

5. Klicka på Spara.

Lägg upp betalmetod kopplad det nya filformatet:

1. Gå till Ekonomi > Inställningar > Leverantörsreskontra > Betalmetoder.
2. Klicka på pluset för att lägga till ny betalmetod.
3. Ange nedan uppgifter:
 - Namn: förslagsvis Bankgiro (ISO 20022) eller IBAN (ISO 20022) – beroende på vald kontotyp
 - Exporttyp: ISO 20022

- Betalningsnr: välj det kontonummer du kompletterade med uppgift om BIC enligt ovan.
- Tillgångskonto: ange det konto som betalningarna ska bokföras mot
- Kundnr: lämnas tom
- Bank/Avtal Id lämnas tom
- BIC: visas efter sparning

4. Klicka på Spara.

7.2.3 ISO20022: Skapa betalfil

Följ nedan steg för att skapa en betalfil i det nya formatet.

1. Gå till Ekonomi > Leverantör > Betalningar – fliken Obetalda (eller fliken Bet.förslag om ni har inställningen för att använda den).
2. Markera de fakturor du vill betala.
3. Välj den Betalningsmetod du la upp enligt ovan.

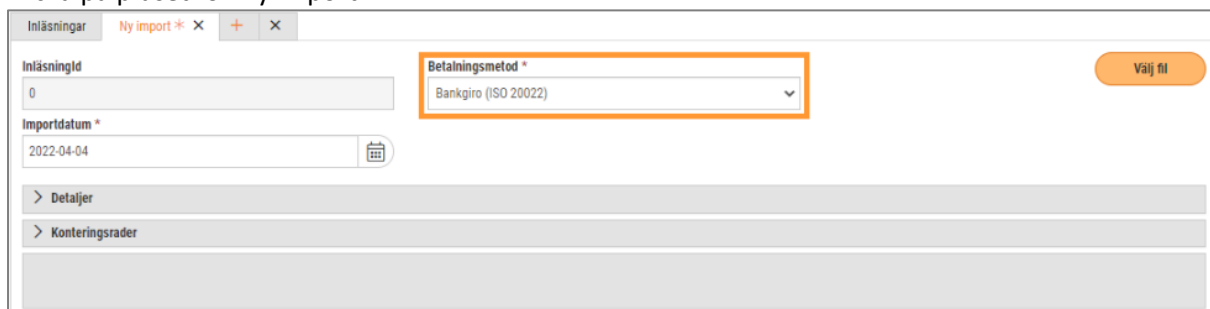
4. Ange Betaldatum.
5. Välj Skapa betalningsfil på funktionsknappen nere till höger.
6. Din betalfil genereras och laddas upp på din Internetbank som vanligt.
7. De markerade fakturorna har flyttats över till fliken Avprickning (eller direkt till Avprickade om ni har inställningen Överför betalning automatiskt till verifikat och ej jobbar med återrapportering som beskrivs nedan).

7.2.4 ISO20022: Återrapportera genomförda betalningar

Fil för återrapportering hämtas som tidigare i din internetbank. Observera att även filen för återrapportering är i ett nytt format. Detta behöver du ta hänsyn till vid import av filen i GO.

Följ nedan steg för att läsa in en återrapporteringsfil i det nya formatet i GO:

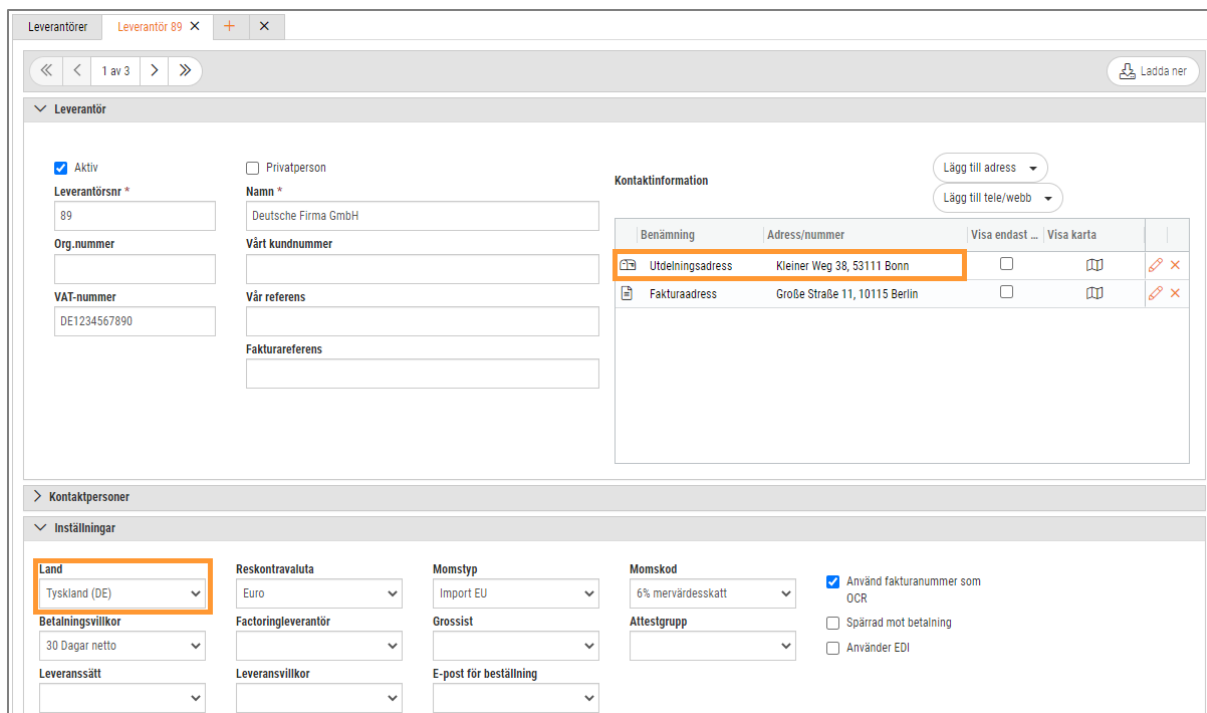
1. Gå till Ekonomi > Import > Betalningar > Leverantörsbetalningar.
2. Klicka på pluset för Ny import.



3. Ange Betalningsmetod som du skapade tidigare.
4. Klicka på Välj fil.
5. Välj din återrapporteringsfil i det nya formatet.
6. Importera filen enligt ordinarie hantering.

7.2.5 ISO20022: Utlandsbetalningar

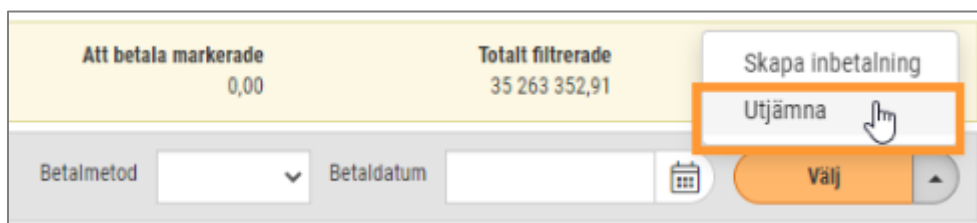
För utlandsbetalningar är adress och land obligatoriskt på leverantören, vilket innebär att adresstypen Utdelningsadress samt Land behöver vara angivet på leverantörskortet i GO.



Benämning	Adress/nummer	Visa endast ...	Visa karta	
Utdelningsadress	Kleiner Weg 38, 53111 Bonn	<input type="checkbox"/>		
Fakturaadress	Große Straße 11, 10115 Berlin	<input type="checkbox"/>		

7.2.6 ISO20022: Hantering av kreditnotor

Förändrad hantering av kreditnotor. Kreditnotor kan som tidigare skickas med i betalfilen till banken, men under vissa förutsättningar. Summan av fakturorna som ska betalas till en leverantör för ett datum måste vara positiv. Om man har en kreditfaktura med stort belopp går det även att successivt minska den i GO genom att kvitta den mot debetfakturor via Utjämningsfunktionen (under Ekonomi > Leverantör > Betalningar) innan betalningsfilen skapas.



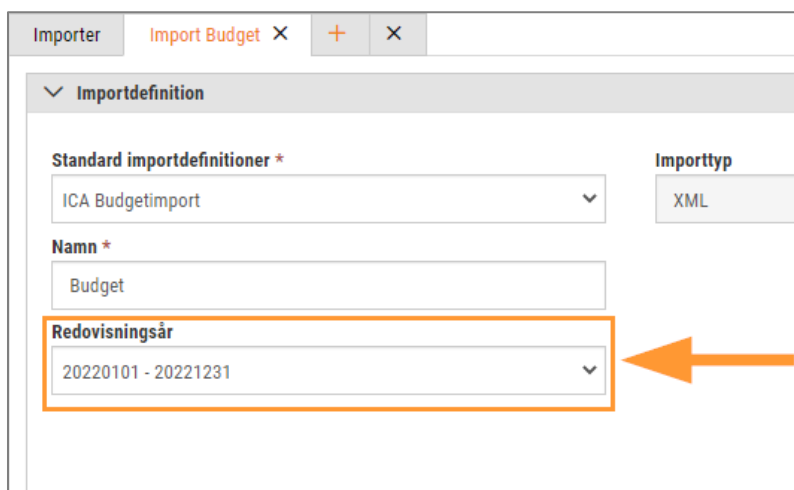
The screenshot shows a payment interface with a yellow header bar. On the left, it says 'Att betala markerade' with a value of '0,00'. On the right, it says 'Totalt filtrerade' with a value of '35 263 352,91'. Below this, there are two buttons: 'Skapa inbetalning' and 'Utjämnna'. The 'Utjämnna' button is highlighted with an orange box and a hand cursor. Below the buttons, there are two dropdown menus: 'Betalmetod' and 'Betaldatum'. To the right of these is a calendar icon and a 'Välj' button.

7.3 Budget

7.3.1 Urval för redovisningsår vid import av ICA-budget

Importdefinitionen 'ICA Budgetimport' har utökats med urval på redovisningsår. Syftet är att säkerställa att budgetens värden importeras på rätt perioder för de kunder som har brutet redovisningsår.

Vid registrering/redigering av importdefinitionen kan användaren välja det redovisningsår som GO ska föreslå och det är även möjligt att ändra året vid importtillfället. GO tar då hänsyn till det valda redovisningsårets perioder vid importen.



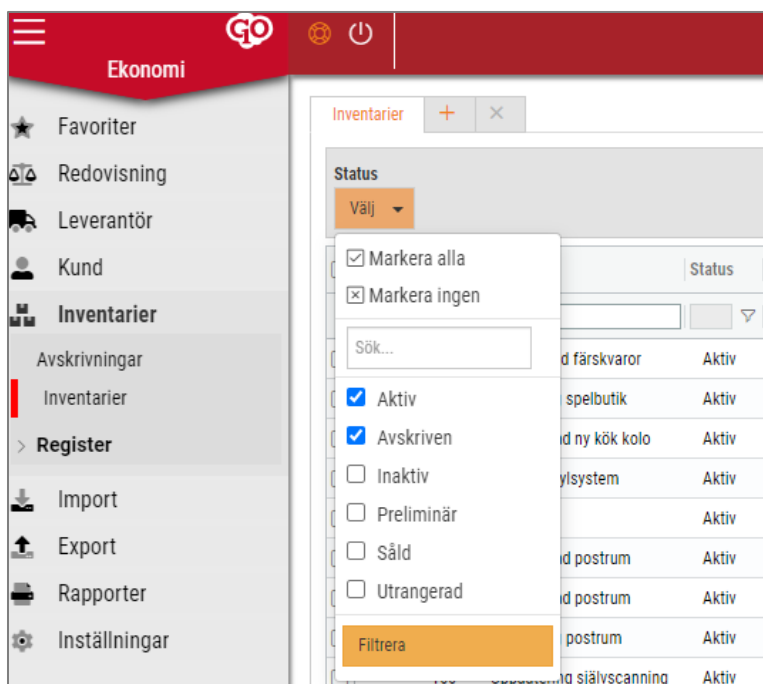
The screenshot shows the 'Import Budget' dialog box. It has a title bar with 'Importer' and 'Import Budget' buttons. Below the title bar, there is a section titled 'Importdefinition'. Inside this section, there are two dropdown menus: 'Standard importdefinitioner *' and 'Importtyp'. The 'Standard importdefinitioner *' dropdown is set to 'ICA Budgetimport'. The 'Importtyp' dropdown is set to 'XML'. Below these, there is a text field for 'Namn *' with the value 'Budget'. At the bottom, there is a dropdown menu for 'Redovisningsår' with the value '20220101 - 20221231'. This dropdown is highlighted with an orange box and an arrow pointing to it.

7.4 Inventarier

7.4.1 Visa fullt avskrivna inventarier som öppna i listvyn

För att underlätta vid avstämning av värdet på inventarier går det att välja vilka inventarier som ska visas i listan. Tidigare visades inventarier som skrevs av helt, och därmed fick statusen Avskriven, som stängda trots att de fanns kvar i verksamheten och i bokföringen. Nu finns fler statusar tillgängliga och användaren kan välja vilka som ska visas i listan.

När en användare har gjort ett val av vilka statusar som ska visas och sedan klickar på Filtrera så sparas detta och GO föreslår valet nästa gång användaren navigerar till listan med inventarier.



7.5 Kundreskontra

7.5.1 Kundfakturor: Automatkontering på konteringar från fakturor

I Kundreskontra finns en ny inställning för om automatkonteringar ska användas vid överföring av kundfakturor till verifikat. Följ nedan steg för att testa detta:

1. Gå till Ekonomi > Inställningar > Kundreskontra > Inställningar.

2. Kryssa i rutan vid 'Använd automatkontering vid överföring till verifikat'.

Inställningar kundreskontra Inställningar krav och räntefakturering

Registrering

Standard momstyp	Momspliktig	Spara som preliminär förvald	<input type="checkbox"/>
Standard betalningsvillkor	30 Dagar netto	Tillåt redigering av definitiva fakturor	<input checked="" type="checkbox"/>
Standard betalningsvillkor krav/ränta	10 Dagar netto	Tillåt redigering av konteringsrader även om verifikat har skapats	<input checked="" type="checkbox"/>
Standard betalmetod	BG BGMAX	Generera automatkontering utan fråga	<input type="checkbox"/>
Uljämnings betalmetod	testmetod 2	Överför faktura automatiskt till verifikat	<input type="checkbox"/>
Standard kreditgräns	5000000	Fråga om utskrift vid överföring till verifikat	<input checked="" type="checkbox"/>
Vår referens	SoftOne	Överför betalning automatiskt till verifikat	<input type="checkbox"/>
Klientnr hos DnB NOR Finans		Fråga om utskrift vid överföring av betalning till verifikat	<input type="checkbox"/>
Kundnr hos BGC (Autogiro)	555665	Stäng faktura när den är betald och bokförd	<input type="checkbox"/>
		Stäng faktura när den är exporterad	<input type="checkbox"/>
		Använd betal och leveranskund	<input type="checkbox"/>
		Överför betaltjänst enbart till avtal	<input type="checkbox"/>
		Mellanmans försäljning varor EU	<input checked="" type="checkbox"/>
		Lägg till kundnamn från betalningsimporten till intertext	<input checked="" type="checkbox"/>
		Använd automatkontering vid överföring till verifikat	<input checked="" type="checkbox"/>

3. Automatkonteringarna registreras under Ekonomi > Inställningar > Redovisning > Automatkonteringar.
4. Här ska rutan 'Kundfaktura' vara markerad under rubriken 'Använd i' för att automatkonteringen ska slå igenom på fakturorna när de överförs till verifikat.

Automatkonteringar Periodkonteringsmalli Äventyrspass + x

<< < 2 av 3 > >>

Automatkontering

Namn *	Äventyrspass	Startdatum *	2021-04-01
Beskrivning		Slutdatum	
Beräkningstyp *	Procent		
Använd i	<input checked="" type="checkbox"/> Verifikatregistrering	<input checked="" type="checkbox"/> Kundfaktura	<input type="checkbox"/> Verifikat från Lön
	<input checked="" type="checkbox"/> Leverantörsfaktura	<input checked="" type="checkbox"/> Import	<input type="checkbox"/> Semesterskuldverifikat från Lön

> Villkor

> Konteringsrader

> Spårning

5. En annan förutsättning för att automatkonteringen ska utföras är att villkoren matchar kundfakturans kontering.

6. Exempel: I nedanstående villkor så är förutsättningen att försäljningskonto 3410 och k-ställe 431 är konterat på fakturan.

Använd i
☒ Verifikatregistrering
☒ Leverantörsfaktura
☒ Kundfaktura
☒ Import

Villkor

Konto 3410	Kostnadsställe 431	Projekt
Formel =	Belopp 0	<input checked="" type="checkbox"/> Behåll rad

7.5.2 Kundinbetalningar: Ny kolumn för betallöppnummer

Vi har lagt till en kolumn för betallöppnummer. Du hittar detta genom att navigera till Ekonomi > Import > Betalningar > Kundinbetalningar och sedan går in på en av dina inläsningar och öppnar expandern Detaljer.

När betalningen är uppdaterad visas betalningsnumret i kolumnen 'Bet.löp'. Betalningen öppnas i en ny flik när du klickar på pennan för att redigera.

Notera att betalningsnumren inte visas i kolumnen om betalningen är uppdaterad innan releasen 2022-03-24.

Inläsningar Inläsning 474 x + x

Inläsningid 474
Importdatum * 2022-03-11
Betalningsmetod * BG BGMAX
Totalt belopp 3 081,00

BgMax 20220314 Hantverkardemo.txt

Detaljer

	Typ	Kund	Fakturanr	Förfallodatum	Betaldatum	Att betala	Betalt belopp	Restbelopp	Status	Restkod	Bet.löp
	Debet	Ulla Andersson	2203141	2022-05-01	2022-03-11	1 300,00	1 281,00	19,00	Betalad		1023
	Debet	HotelletABHote...	2203142	2022-05-01	2022-03-11	1 800,00	1 800,00	0,00	Betalad		1025

7.5.3 Kundinbetalningar: Spara märkning vid import av inbetalning

Vid import av kundinbetalningar kan användare numera spara en märkning.

Ekonomi

- ★ Favoriter
- Paneler
- Redovisning
- Leverantör
- Kund
- Inventarier
- Import
 - Connect
 - Excel
 - ▼ **Betalningar**
 - Leverantörsbetalningar
 - Kundinbetalningar**

Inläsningar Inläsning 489 × + ×

InläsningId: 489 Betalningsmetod *: BG BGMAX

Importdatum *: 2022-04-08 Totalt belopp: 3 081,00

Märkning

kolla!

▼ Detaljer

<input type="checkbox"/>	Typ	Kund	Fakturanr	Förfalloda...	Betaldatum	Att betala	Betalt belo...	Restbelo...	St
		De...	Ulla Ander...	22041...	2022-0...	2022-...	1 281...	1 281,00	0,00

När betalningsfilen har importerats visas en spara-knapp längst ned på sidan. Kom ihåg att spara!

Totalt 2

Uppdatera betalningar

> Konteringsrader

> Spårning

Skapad 2022-04-11 07:33 av SoftOne (189)

Ändrad 2022-04-19 14:10 av Hantverkardemo

Spara

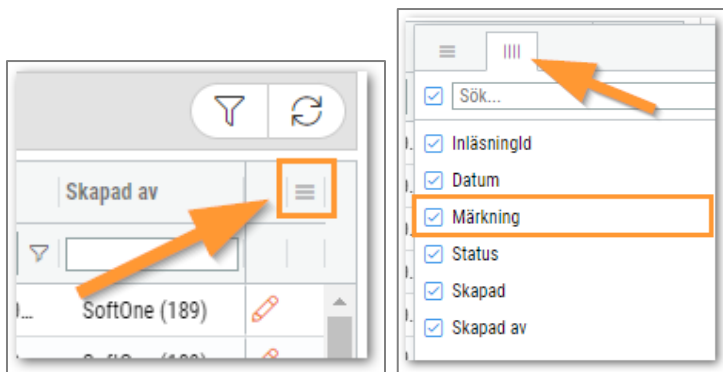
Märkningar visas i listan för inläsningarna.

Inläsningar + ×

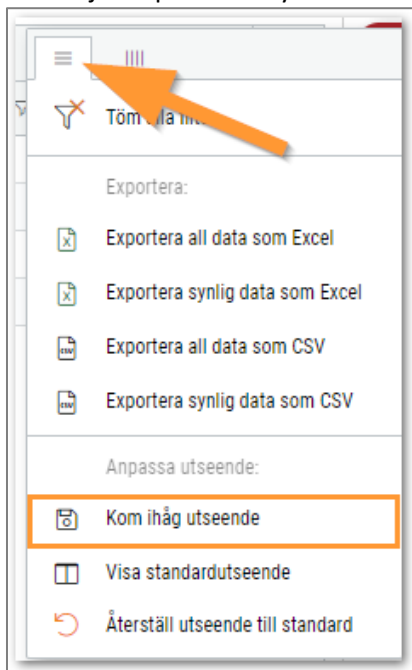
12 månader ▼

Inl...	Datum	Betalningmetod	Summa betalning	Antal poster	Märkning	Status
489	2022-04...	BG BGMAX	3 081,00	2	kolla!	Behandlad
488	2022-03...	BG BGMAX	20 000,00	2		Behandlad
487	2022-03...	BG BGMAX	20 000,00	2	kolla 2	Behandlad

Kolumnen för märkningar är dolda från start. Lägg till den i listan från menyn sedd i bilden nedan:



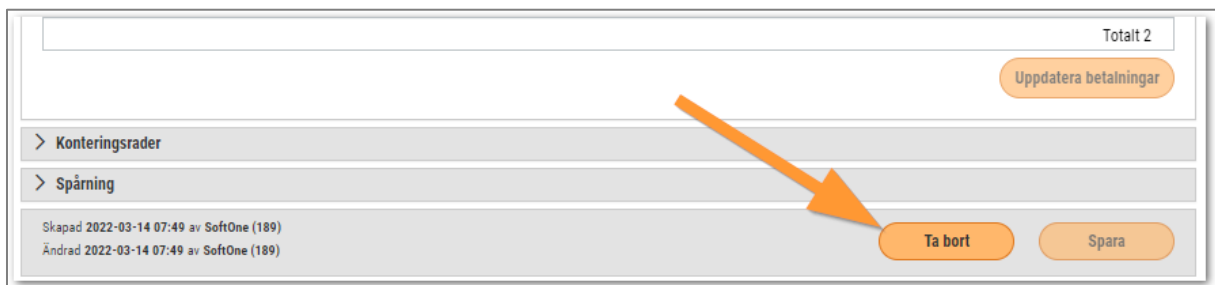
Glöm ej att spara ditt nya utseende:



7.5.4 Kundinbetalningar: Ta bort obehandlad import

Efter önskemål har vi utvecklat borttag av importen som endast inkluderar obehandlade betalningar.

Knappen 'Ta bort' är synlig om alla betalningsrader i importen är obehandlade.



När importen är borttagen får alla betalningsrader statusen Makulerad.

▼ Detaljer

<input type="checkbox"/>	Typ	Kund	Fakturanr	Förfallodatum	Betaldatum	Att betala	Betalt belopp	Restbelopp	Status ↓	Bet.löp
	Debet	Ulla Anderss...	2203221	2022-05-...	2022-03-...	20 000,...	10 000,00	10 000,...	Makulerad	
	Debet	Ulla Anderss...	2203221	2022-05-...	2022-03-...	20 000,...	10 000,00	10 000,...	Makulerad	

Borttagna importers visas som gråa och med status Makulerad i listan.

Inläsningar + x

Alla ▼

In...	Datum	Betalningsmetod	Summa betaln...	Antal poster	Märkning	Status	Skapad	Skapad av	
							pp.		
491	2022-04-20	BG BGMAX	3 081,00	2		Under behandling	2022-04-22 ...	SoftOne (1...	
490	2020-11-20	BG BGMAX	126 966,00	8	Fel inläsning	Makulerad	2022-04-19 ...	Hantverkar...	
489	2022-04-08	BG BGMAX	3 081,00	2	kolla!	Behandlad	2022-04-11 ...	SoftOne (1...	
488	2022-03-30	BG BGMAX	20 000,00	2		Behandlad	2022-03-30 ...	SoftOne (1...	

7.5.5 Kundinbetalningar: Ändrad hantering av betalningar matchade med fullt betalda fakturor

Tidigare var statusen för en importerad betalning 'Betald' när den var matchad med en fullt betald faktura. Den hade samma status som en importerad betalning får efter att den är uppdaterad. Raden var även grå och den såg färdigbehandlad ut även fast den skulle behöva behandlas av användaren.

Idag får importerade betalningar status 'Okänd' och det är möjligt att matcha betalningen med en faktura. Även fast betalningen är matchad med en betald faktura så är det inte möjligt att uppdatera betalningen för den fakturan. Betalningen behöver bli matchad med en obetald faktura innan den uppdateras.

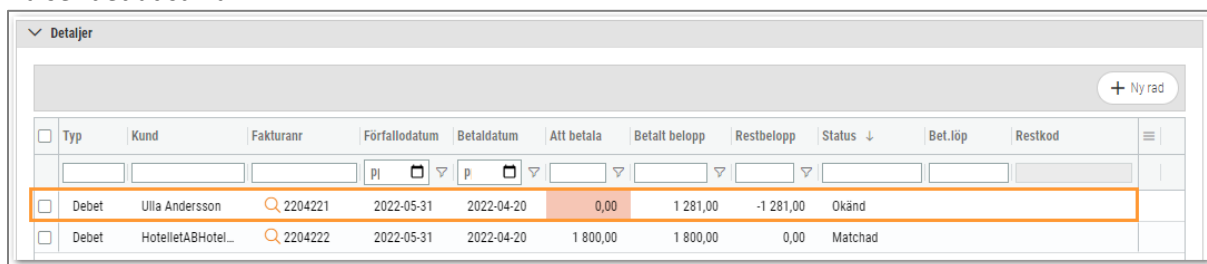
Tidigare såg det ut enligt nedan:

▼ Detaljer

+ Ny rad

<input type="checkbox"/>	Typ	Kund	Fakturanr	Förfallodatum	Betaldatum	Att betala	Betalt belopp	Restbelopp	Status	Bet.löp	Restkod
	Debet	Ulla Andersson	2204221	2022-05-31	2022-04-20	0,00	1 281,00	-1 281,00	Betald		
<input type="checkbox"/>	Debet	HotelletABHotel...	2204222	2022-05-31	2022-04-20	1 800,00	1 800,00	0,00	Matchad		

Nu ser det ut så här:



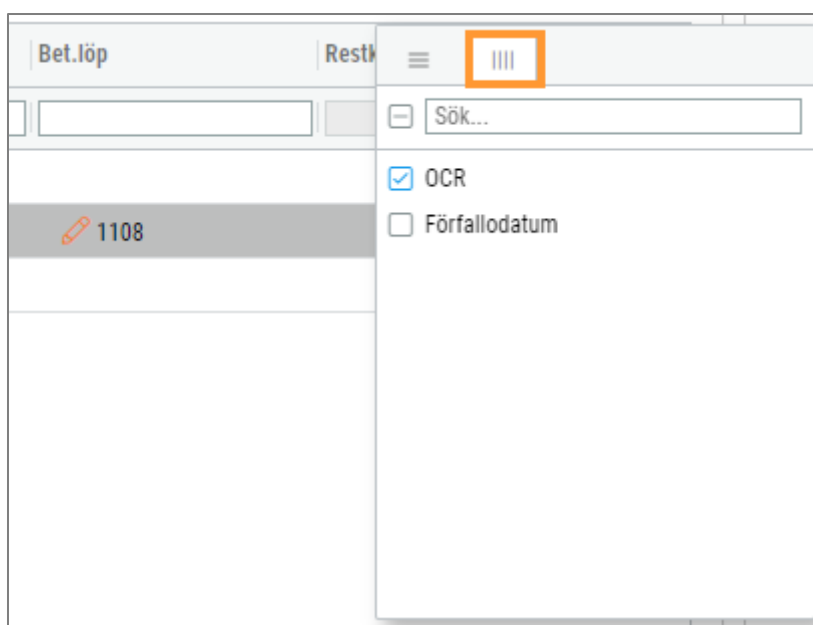
<input type="checkbox"/>	Typ	Kund	Fakturanr	Förfallodatum	Betaldatum	Att betala	Betalt belopp	Restbelopp	Status ↓	Bet.löp	Restkod
<input type="checkbox"/>	Debet	Ulla Andersson	2204221	2022-05-31	2022-04-20	0,00	1 281,00	-1 281,00	Okänd		
<input type="checkbox"/>	Debet	HotelletABHotel...	2204222	2022-05-31	2022-04-20	1 800,00	1 800,00	0,00	Matchad		

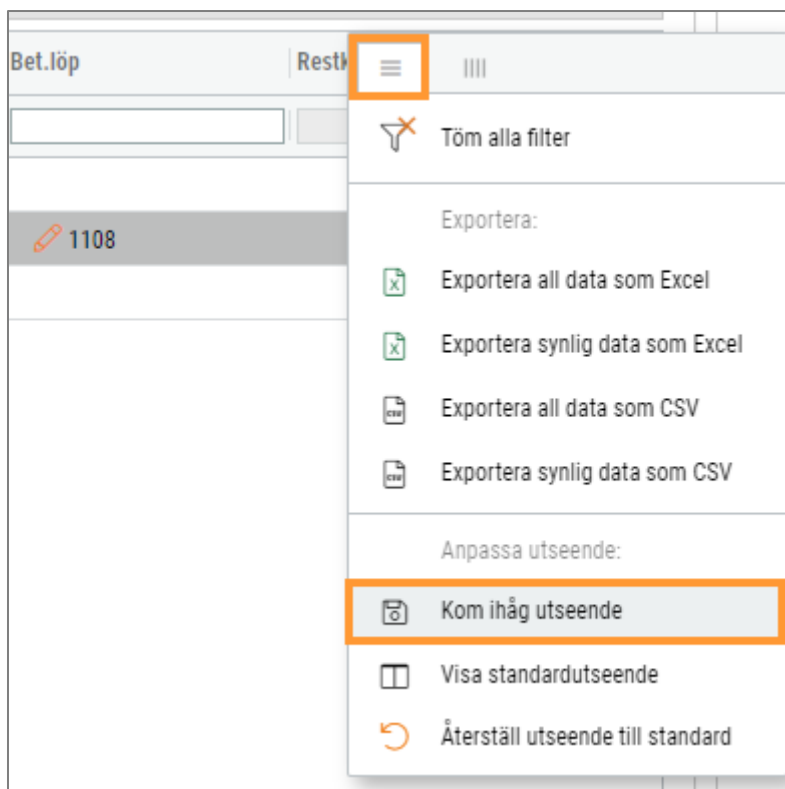
7.5.6 Kundinbetalningar: Kolumn för OCR vid import av inbetalningar

Det finns nu möjlighet att hantera och lägga till flera valfria fält i bilden för import av kundinbetalningar under Ekonomi > Import > Betalningar > Kundinbetalningar.

Det är fälten OCR och förfallodatum som finns möjliga att välja under hamburgermenyn till höger.

När de fält du vill se som kolumner i listan för de importerade kundinbetalningarna, klickar du på Kom ihåg utseende för att programmet ska visa dessa fält nästa gång du öppnar den här vyn.





Inläsningar

Inläsning 574

+

×

Inläsningid

574

Betalningsmetod *

ISO 20022

Betaldatum *

2022-05-13

Totalt belopp

4 114,00

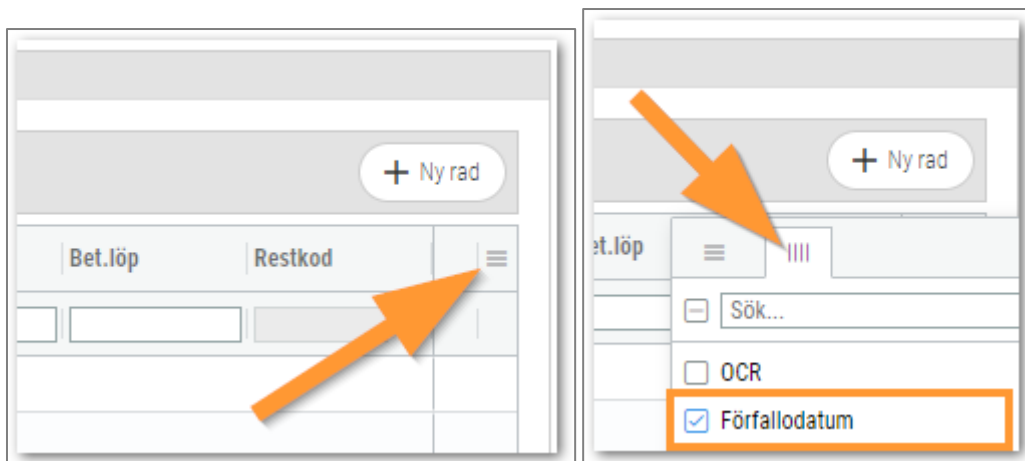
Märkning

▼ Detaljer

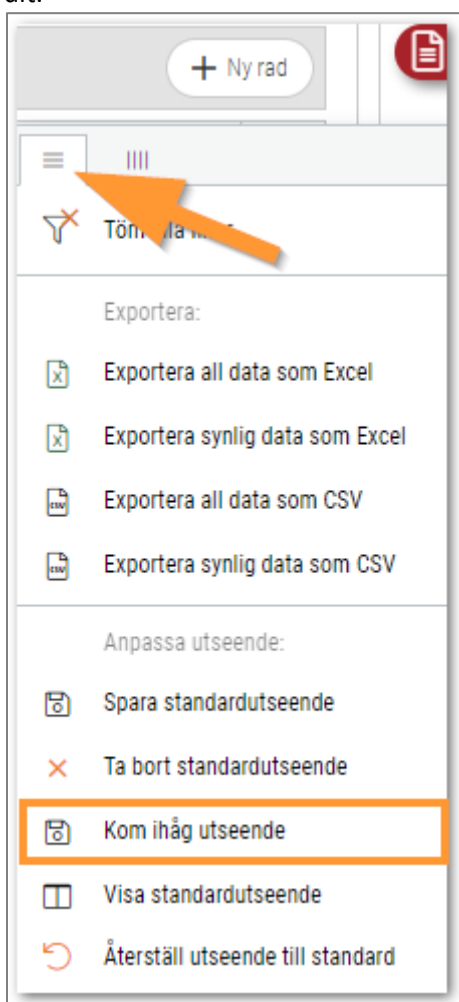
Typ	Kund	Fakturanr	OCR	Betaldatum	Att betala	Betalt belopp	Restbelopp	Status
				åååå-mm-dd				
	Ulla Andersson			2022-05-13	0,00	1 470,00	0,00	Okänd
Debet	HotellietABHotellietABHotell...	22061401	210705	2022-05-13	863,00	863,00	0,00	Matchad
	KARL LARSSON	123456789	123456789	2022-05-13	0,00	1 781,00	0,00	Okänd

7.5.7 Kundinbetalningar: Möjlighet att dölja kolumnen 'Förfallodatum' i betalningslistan

Du kan nu välja om du vill se förfallodatum eller inte. Du kommer åt detta genom att klicka på hamburgermenyn till höger och sedan skifta till de vertikala linjerna.



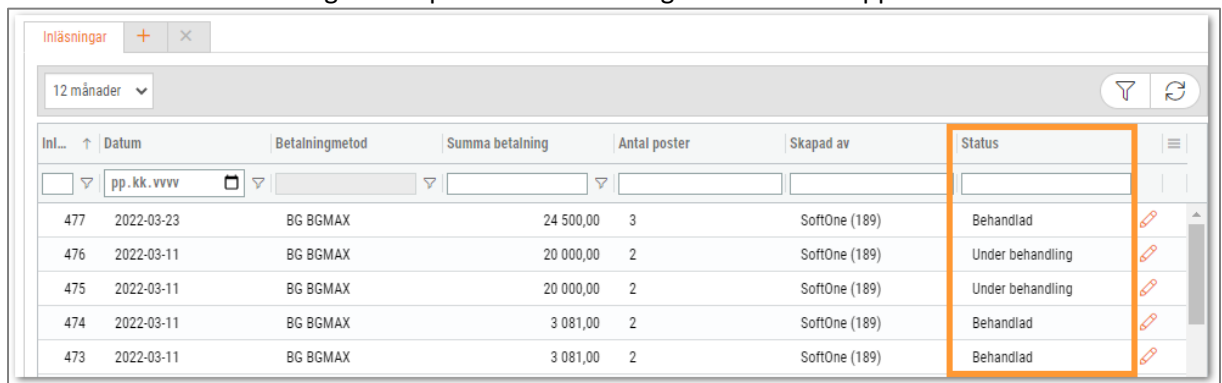
Kom ihåg att spara inställningarna genom att välja *Kom ihåg utseende*. Se bilden nedan hur du hittar dit.



7.5.8 Kundinbetalningar: Status för import

Listan i Kundinbetalningar har en ny kolumn för att visa statusen av importen.

- Status är 'Behandlad' när alla betalningar i importen är uppdaterade.
- Status är 'Under behandling' när importen har betalningar som inte är uppdaterade.



Int.	Datum	Betalningsmetod	Summa betalning	Antal poster	Skapad av	Status
477	2022-03-23	BG BGMAX	24 500,00	3	SoftOne (189)	Behandlad
476	2022-03-11	BG BGMAX	20 000,00	2	SoftOne (189)	Under behandling
475	2022-03-11	BG BGMAX	20 000,00	2	SoftOne (189)	Under behandling
474	2022-03-11	BG BGMAX	3 081,00	2	SoftOne (189)	Behandlad
473	2022-03-11	BG BGMAX	3 081,00	2	SoftOne (189)	Behandlad

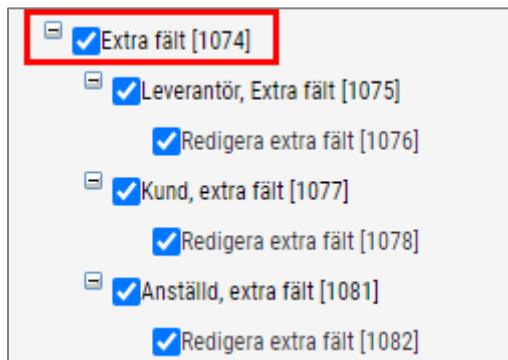
7.6 Leverantörsreskontra

7.6.1 Leverantörer: Extrafält för Leverantör

Nu finns möjligheten att lägga till extrafält på Leverantör med information som du själv bestämmer att du vill se.

Du lägger till extrafält på Leverantör genom att navigera till Ekonomi > Leverantör > Register > Extrafält. När du skapar ett extrafält får du välja vilken typ av fält du vill att det ska vara.

Först måste du slå på behörigheten som du finner under modulen Gemensamt.



Dessa typer av fält finns att välja mellan:

- Fritext
- Heltal
- Decimaltal
- Ja/Nej
- Checkbox
- Datum

7.6.2 Lev.betalningar: Matchning av delutnyttjade kreditnotor

Nu har vi lagt till möjligheten att importera delbetalningar eller delutnyttjade kreditnotor.

Här är ett exempel:

En debetfaktura på 150 kr och en kreditfaktura på -280 kr skickas till banken.

91 Avstämningslista levbetalningar

Hantverkardemo

556677-8899

Sorteringsordning

Datum avseende på

Leverantörsnamn

Fakturadatum

Alla

Sida: 1/1

Tid: 2022-04-04 14:21:33

Användare: Demo

Leverantör	Namn	Lev.faktura/OCR	Löpnr	Bet.belopp	Bet.datum	Betalkonto
13	Testleverantören	2204041	2963	150,00	2022-04-04	770556330
13	Testleverantören	2204042	2964	-280,00	2022-04-04	770556330
Totalt				-130,00		

Betalningarna visas under fliken Avprickning:

Obetald Bet.förslag Avprickning Avprickade + x												
Alla												
<input type="checkbox"/>	Fakt.löpnr	Fakturanr	Bet.löpnr	Fakturatype	Status	Betalkonto	Levera...	Leverantör	Betalt belopp	Fakturadatum	Förfallodatum	Betaldatum
<input type="checkbox"/>	2963	2204041	1 747	Debet	Betalningsunderlag	770556330	13	Testleverantö...	150,00	2022-03-31	2022-04-05	2022-04-04
<input type="checkbox"/>	2964	2204042	1 748	Kredit	Betalningsunderlag	770556330	13	Testleverantö...	-280,00	2022-04-01	2022-04-06	2022-04-04

Kreditfakturan är delvis använd i leverantörsbetalningens importfil:

InläsningarInläsning 305 + x

InläsningId305

Importdatum *2022-04-04

Betalningsmetod *Bankgiro LB

Totalt belopp0,00

Detaljer

<input type="checkbox"/>	Typ	Leverantör	Fakturanr	Förfallodatum	Betaldatum	Att betala	Betalt belopp	Restbelopp	Status ↓	Fakt.löp
<input type="checkbox"/>	Debet	Testleverantören	22040...	2022-04-05	2022-04-04	150,00	150,00	0,00	Matchad	2963
<input type="checkbox"/>	Kredit	Testleverantören	22040...	2022-04-06	2022-04-04	-280,00	-150,00	-130,00	Delvis betald	2964

Beloppet -150 kr hamnar under fliken Avprickade:

Obetald													Bet.förslag													Avprickning													Avprickade													+													x																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
Alla																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													

Resterande -130 stannar kvar under fliken Avprickning:

Obetald													Bet.förslag													Avprickning													Avprickade													+													x																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
Alla																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													

7.6.3 Lev.betalningar: Status för import

Listan i Leverantörsbetalningar har nu en ny kolumn för att visa statusen av importen.

- Status är 'Behandlad' när alla betalningar i importen är uppdaterade.
- Status är 'Under behandling' när importen har betalningar som inte är uppdaterade.

Inläsningar

+

×

12 månader

Inl...	Datum	Betalningsmetod	Summa betalning	Antal poster	Skapad av	Status	
<div><div></div><div>pp. kk. vvvv</div><div></div></div>							
477	2022-03-23	BG BGMAX	24 500,00	3	SoftOne (189)	Behandlad	
476	2022-03-11	BG BGMAX	20 000,00	2	SoftOne (189)	Under behandling	
475	2022-03-11	BG BGMAX	20 000,00	2	SoftOne (189)	Under behandling	
474	2022-03-11	BG BGMAX	3 081,00	2	SoftOne (189)	Behandlad	
473	2022-03-11	BG BGMAX	3 081,00	2	SoftOne (189)	Behandlad	

7.7 Rapporter

7.7.1 Utskrift med konteringsdimension och enskild rapport per internkonto

Det finns sedan tidigare möjlighet att skriva ut ekonomirapporter med urval på internkonto.

Nu lägger vi till möjligheten att skriva ut ekonomirapporter, till exempel resultatrapporten, på samtliga kostnadsställen så att utskriften delas upp med en resultatrapport per kostnadsställe.

Navigera till Ekonomi > Rapporter > Rapporter och välj sedan Resultatrapport och utskriftsikonen.

1. Fyll i konteringsdimensionen kostnadsställe.
2. Markera rutan enskild rapport per internkonto.
3. Urvalet för Konto- och internkonto lämnas blankt så att samtliga internkonton/kostnadsställen kommer med. Det går naturligtvis även att göra urval på ett intervall av specifika internkonton/kostnadsställen om man vill.

Rapporturval

Inställningar

Resultatrapport

Spara urval

Urvalsnamn

Standardurval

Redovisningsår

Period

Konteringsdimension

Saknar konteringsdimension ☐

Enskild rapport per internkonto ☒

Inkludera årsskifte verifikat ☒

Inkludera externa verifikat ☒

Konto- och internkontourval

Konto

8. ICA MinButik

8.1 Allmänt

8.1.1 Övergång från StoreOffice till MinButik

Under maj 2022 meddelade ICA att det skulle ske en övergång från StoreOffice till MinButik. Övergången planerades löpande in mellan 3–31 maj 2022 och berörde i ett första steg kundregister och fakturaunderlag.

SoftOne har utvecklat de nya formaten som behövs för integration mellan MinButik och SoftOne GO. MinButik är master för kundregistret enligt ICA:s nya rutiner. Det är där som alla ändringar på överförda kunder ska ske samt kommande upplägg av nya kunder. Kundregistret flyttas från StoreOffice om ni inte sedan tidigare har beställt vår tjänst för stöd under övergången från StoreOffice till MinButik.

Fakturaunderlagen som läses in från MinButik innehåller alla detaljerade varor. Detta innebär att de fakturor som skapas i SoftOne GO visar dessa varor detaljerat på fakturorna. Vi undersöker en möjlighet att vidareutveckla en ny funktion i SoftOne GO där ni per kund kan styra om fakturan ska visa varorna detaljerat eller mer summerat.

UTNYTTJADE KUNDKREDITER

Arbete pågår hos ICA med att ha stöd för att läsa in den uppdaterade kund.dat filen för att sätta utnyttjad kredit för kreditkunder från SoftOne. När en faktura blir betald kommer man behöva uppdatera den utnyttjade krediten manuellt i Min Butik Ekonomi fram tills detta är på plats hos ICA. Stöd för filinläsning kommer planerat under maj månad enligt den information som vi har fått direkt från ICA. Vi har dock inte fått något exakt leveransdatum från ICA. SoftOne GO har färdigställt den exportfil som kommer att läsas in i Min Butik.

DAGSKASSA

Tidplanen har uppdaterats avseende överföringen av dagskassa. Dagskassa kommer att kvarstå i StoreOffice enligt ICA:s egen tidplan tills hösten 2022. Vi inväntar exakt datum från ICA: SoftOne är klara även med formatet för dagskassa.

ICA-FAKTURAN

Vi har utvecklat en utökad möjlighet för att även integrera fakturabokningar av de fakturor som ICA sänder till er butik med SoftOne GO. Integrationen är under test och kommer planerat finnas tillgänglig för er kunder inom kort.

8.2 Import av kunder

8.2.1 Import av kunder från MinButik

Efter övergången från StoreOffice till ICA MinButik så är det MinButik som är master för alla era kunduppgifter. Det är alltså i MinButik som ni ska lägga till nya kunder och uppdatera informationen om era kunder. Vid varje ändring av en kunduppgift i MinButik så skapas en ny fil med de uppdaterade uppgifterna som kan importeras till SoftOne GO. Det skapas en ny fil för varje ändring som ni gör i MinButik på respektive kund.

Det är viktigt att ert kundregister är uppdaterat i SoftOne GO. Fakturaunderlag kan inte importeras om kunden saknas i ert register. Tidigare fanns kunduppgiften med i fakturaunderlaget, men efter övergången till MinButik så gäller alltså inte det längre.

Filerna som innehåller kunduppgifterna i MinButik börjar med filnamnet FPP3 och heter till exempel FPP3.12345.Kund.20211008.105822.B2B_12345_189800000.xml.

De uppgifter som importeras från MinButik är:

- Kundnummer
- Namn
- Fakturaadress, postnr, postadress, land
- Betalningsvillkor
- Faktureringsavgift (disable invoice fee)
- Fakturareferens
- Organisationsnummer
- VAT-nummer
- Kreditgräns
- Leveransadress, postnr, postadress, land
- Fakturametod
- Kontaktperson förnamn, efternamn, e-post
- Faktura e-post

Betalningsvillkor:

Betalningsvillkoren i SoftOne GO ska matcha det värden som finns i filen från MinButik. Betalningsvillkoren ska vara registrerade under *Ekonomi > Inställningar > Generellt > Betalningsvillkor* för att de ska uppdateras korrekt på kunderna vid import.

- 010F, 10 dagars betalningsvillkor
- 015F, 15 dagars betalningsvillkor
- 020F, 20 dagars betalningsvillkor
- 030F, 30 dagars betalningsvillkor
- 035F, 35 dagars betalningsvillkor
- 040F, 40 dagars betalningsvillkor
- 045F, 45 dagars betalningsvillkor
- 060F, 60 dagars betalningsvillkor

Betaltvillkor

Betaltvillkor 030F 30 dagar netto

Betaltvillkor

Kod *

030F

Namn

030F 30 dagar netto

Dagar

30

Faktureringsmetod (E-faktura, PDF, papper) importeras och översätts automatiskt till SoftOne GO enligt en given tabell:

ELECTRONIC = "300" = 3 InExchange (API)

PDF (email) = "600" = 2 E-post

PAPER = "500" = 1 Utskrift

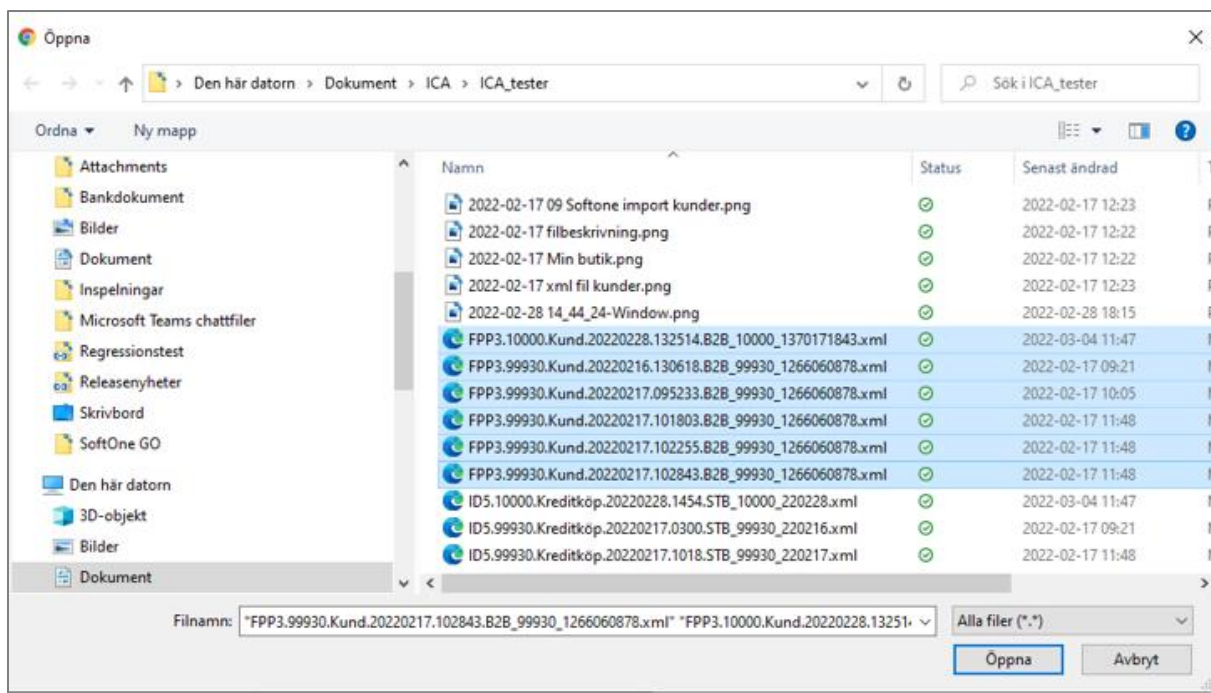
Faktureringsavgiften hämtas från de inställningar som är uppsatta i SoftOne GO, där faktureringsavgiften är påslagen (eller avslagen). Man bestämmer sedan på respektive kund om den ska undantas. Även beloppet på faktureringsavgiften sätts i SoftOne GO där den aktuella basartikeln för faktureringsavgiften uppdateras med ett pris.

Vad gäller rabatt så kommer den att hanteras i MinButik och ska därför inte längre registreras eller finnas på kunduppgifterna i SoftOne GO.

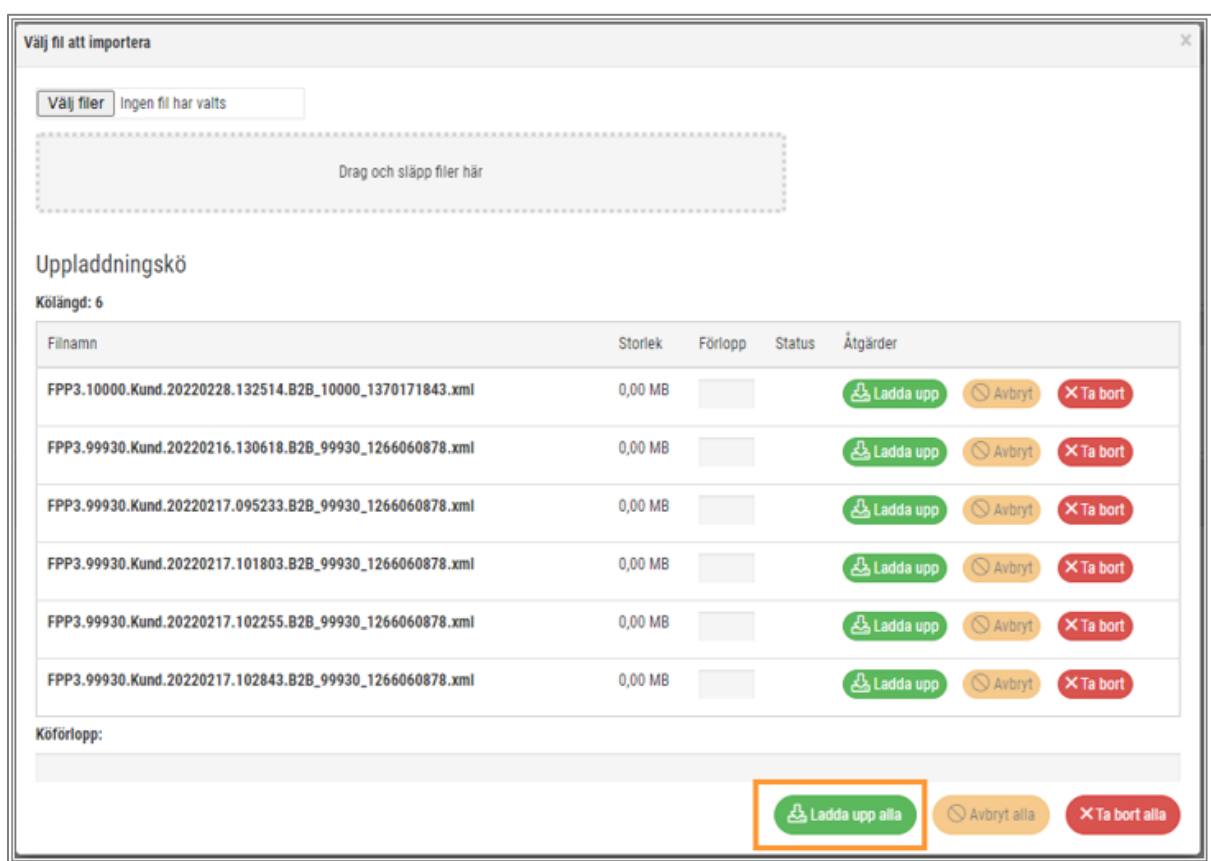
IMPORTERA KUNDER

Import av kunder startas i modulen Ekonomi under Import > Connect.

1. Välj redigerapennan till höger vid importdefinitionen ICA Online 2.0 – Kunder
2. Välj en eller flera filer för de aktuella kundfilerna från MinButik. Filnamnet startar på FPP3 gällande kunduppgifter från MinButik. Allteftersom man gör förändringar i kundregistret i MinButik skapas nya filer som ska importeras till SoftOne GO.
3. Man kan markera en eller flera filer i listan genom att klicka på den första filen, sedan trycka Ctrl + Shift och samtidigt klicka på den sista filen i intervallet. Man kan också markera enstaka filer genom att klicka på den första filen och sedan trycka Ctrl och samtidigt klicka på filerna en i taget.



4. Ladda upp filerna som ska importeras.



5. I SoftOne GO ges en förhandsgranskning av underlaget i filen. Markera de poster som ska importeras och starta importen genom att trycka på knappen Importera.

Importer Import ICA Online 2.0 Kunder X + X

▼ Importdefinition

Standard importdefinitioner *

ICA Kundimport 2.0 ▼

Importtyp

XML

Namn *

ICA Online 2.0 Kunder

Ta bort Spara

▼ Import

Välj fil att importera

▼ Resultat

	Statusname	Errormessage	Val Type Name	Invoice Label	Gln Nbrs	Billing Addresses	Customer Nr	Name
<input checked="" type="checkbox"/>								
<input checked="" type="checkbox"/>	Under behandling						1370171843	Företagsväxter i Knivsta AB
<input checked="" type="checkbox"/>	Under behandling						1266060878	Tagore AB
<input checked="" type="checkbox"/>	Under behandling						1266060878	Tagore AB
<input checked="" type="checkbox"/>	Under behandling						1266060878	Tagore AB
<input checked="" type="checkbox"/>	Under behandling						1266060878	Tagore AB
<input checked="" type="checkbox"/>	Under behandling						1266060878	Tagore AB

Spara Importera

6. Ni får ett meddelande när inläsningen är klar och posterna i listan uppdateras från status Under behandling till Behandlad.

7. Kunderna finns nu uppdaterade i kundregistret i SoftOne GO.

HISTORIK

Det finns en historik över utförda importörer under Ekonomi > Import > Connect importörer.

Man kan göra urval för vilken typ av import som man vill se närmare på till exempel kunder och välja en tidsperiod.

De importörer som visas i listan kan man sedan gå in på redigeringspennan till höger för att se närmare på vad som har importerats.

8.2.2 Import av kunder med info om detaljerat fakturaunderlag

Det finns nu möjlighet att välja om fakturaunderlaget ska specificeras per vara (detaljerat) på kunden i SoftOne.

Det är inställningen 'Inkludera bilagor', som man fyller i på kunden i MinButik och som sedan kommer med vid exporten av kundfilen.

ICA MinButik Demo Testbutik, Kvantum

EKONOMI MENY GENVÄG

Mattias H

Inställningar

Här väljer du de inställningar som gäller för dina företagskunder. De alternativ du aktiverar blir tillgängliga för val för de som ansöker om ett företagskonto. Notera att detta inte påverkar de kunder som redan har ett företagskonto.

INSTÄLLNING

Fakturaalternativ

Nya kunder kan ansöka om fakturabetalning ☒

Standardvärde Faktura via email ▼

VALBARA VÄRDEN

	Avgift SEK
<input checked="" type="checkbox"/> Pappersfaktura	29
<input checked="" type="checkbox"/> Faktura via email	0
<input type="checkbox"/> E-faktura	0

Kreditgräns 20 000

FAKTURAINNEHÅLL

☐ Samlingsfaktura

☒ Inkludera bilagor

Spara ändringar

Uppgiften uppdateras i samband med att kundfilen importeras i SoftOne GO under Ekonomi > Import > Connect, sedan under ICA Online 2.0 – Kunder. Den sparas på kunden under expandern inställningar (nere till höger) under rubriken import och med inställningen 'Importera fakturaunderlag detaljerat'.

Import

☒ Importera fakturaunderlag detaljerat

8.2.3 Import med info om fakturareferens och märkning

När man importerar kunduppgifterna till SoftOne GO så har vi byggt in ny funktionalitet för att dela upp fältet med fakturareferens, så att uppgifterna efter slash (/) sparas i fältet märkning på kunden.

1. Tidigare importerades hela referensen till fältet fakturareferens i Affärssystemet, men nu uppdateras det så att det som står efter slash importerar till märkning.

Fakturerings

Momstyp

Standardprislista

Standardgrossist

Rabatt varor (%)

Rabatt tjänster (%)

Kreditgräns

Fakturareferens

Fakturametod

Faktura e-post

Krav e-post

GLN-nummer

Märkning

☒ Inaktivera faktureringsavgift

☐ Bifoga dokument vid digitalt utskick

☒ Bifoga lev.fakturor vid digitalt utskick

Villkor

2. När kunduppgifterna från MinButik importeras via xml-filen så uppdateras alltså märkning på kunden med det som står registrerat efter slash i fakturareferensen från MinButik.

Ändra fakturainställningar

☒ Samlingsfaktura

☐ Inkludera bilagor

Fakturafrekvens

Månadsvis

Betaltvillkor

30 dagars förfallodatum

Fakturaavgift SEK

0

Dröjsmålsränta

Inga påminnelser

FAKTURAUPPGIFTER

Fakturasätt

Pappersfaktura

Referens/kostnadsställe (valfritt)

I nedanstående exempelfil så är fakturareferensen registrerad som "Mattias Häggström/1234" i MinButik.

När kunduppgifterna importeras i SoftOne GO delas det upp så att första delen (Mattias Häggström) sparas till Fakturareferens och den andra delen efter slash (1234) sparas till Märkning på kunden.

```
<CustomerChangeList xmlns="http://ns.cosmoz.com/b2b-api/v1/CustomerChangeMessage">
  <CustomerChangeMessage>
    <CompanyId>10000</CompanyId>
    <CustomerId>1006486029</CustomerId>
    <Name>Tagore AB</Name>
    <Street>Vasagatan 15 4tr</Street>
    <City>STOCKHOLM</City>
    <ZipCode>11120</ZipCode>
    <CountryCode>SE</CountryCode>
    <InvoiceDiscountPercent>0.0</InvoiceDiscountPercent>
    <InvoiceCharge>20.0</InvoiceCharge>
    <Reference>Mattias Häggström/1234</Reference>
  </CustomerChangeMessage>
</CustomerChangeList>
```

Kunder Kund 1006486029

<< < > >>

> Kund

> Kontaktpersoner

▼ Inställningar

Fakturering

Momstyp	Standardprisiista	Standardgrossist
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Rabatt varor (%)	Rabatt tjänster (%)	Kreditgräns
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="20 000,00"/>
Fakturareferens	Fakturametod	Faktura e-post
<input type="text" value="Mattias Häggström"/>	<input type="text" value="E-post"/>	<input type="text" value="mattias.haggstrom@ica.se"/>
Krav e-post	GLN-nummer	Märkning
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1234"/>

8.2.4 Import av kunduppgifter med information om faktureringsavgift

Vid import av kunduppgifterna från MinButik i SoftOne GO hämtas nu uppgiften om faktureringsavgift till kunderna i SoftOne GO.

Grundinställningen om faktureringsavgift ska användas på företaget finns under Försäljning > Inställningar. Sedan kan detta aktiveras eller inaktiveras på respektive kund i Affärssystemet.

I xml-filen från MinButik kommer information om faktureringsavgift i xml-taggen `<InvoiceCharge>0.0</InvoiceCharge>`.

Den är beskriven i kr:

- Om den är större än 0 så blir kundens inställning inaktivera faktureringsavgift ej ifylld
- Om den är nollställd (tom) så blir kundens inställning inaktivera faktureringsavgift ifylld

```
<CustomerChangeList xmlns="http://ns.cosmoz.com/b2b-api/v1/CustomerChangeMessage">
  <CustomerChangeMessage>
    <CompanyId>10000</CompanyId>
    <CustomerId>1006486029</CustomerId>
    <Name>Tagore AB</Name>
    <Street>Vasagatan 15 4tr</Street>
    <City>STOCKHOLM</City>
    <ZipCode>11120</ZipCode>
    <CountryCode>SE</CountryCode>
    <InvoiceDiscountPercent>0.0</InvoiceDiscountPercent>
    <InvoiceCharge>20.0</InvoiceCharge>
    <Reference>ABCD/1234</Reference>
  </CustomerChangeMessage>
</CustomerChangeList>
```

Kunder Kund 1006486029 x + x

<< < > >>

▼ Kund

☒ Aktiv ☐ Privatperson

Kundnummer * 1006486029 Namn * Tagore AB

Organisationsnummer 5569311029 VAT-nummer SE556931102901 Leverantörsnummer

Land Språk Reskontravaluta Svenska kronor

> Kontaktpersoner

▼ Inställningar

Fakturering

Momstyp Standardprislista Standardgrossist

Rabatt varor (%) 0,00 Rabatt tjänster (%) 0,00 Kreditgräns 20 000,00

Fakturareferens ABCD Fakturametod E-faktura Faktura e-post

Krav e-post GLN-nummer GLN (1234567890123) Märkning 1234

☐ Inaktivera faktureringsavgift ☐ Bifoga dokument vid digitalt utskick ☒ Bifoga lev.fakturor vid digitalt utskick

8.3 Import av fakturaunderlag

8.3.1 Import av fakturaunderlag från MinButik

Efter övergången från StoreOffice till ICA MinButik så är det MinButik som är master för alla era kunduppgifter. Det är viktigt att ert kundregister är uppdaterat i SoftOne GO från MinButik.

Fakturaunderlag kan inte importeras om kunden saknas i ert register. Tidigare fanns kunduppgiften med i fakturaunderlaget, men efter övergången till MinButik så gäller alltså inte det längre.

Filerna som innehåller fakturaunderlag börjar med filnamnet ID5, till exempel
ID5.12345.Kreditköp.20211016.**STB**_12345_210930.xml eller
ID5.11817.Kreditköp.20211109.0302.**STO**_11817_211104.xml

- **STB** avser kreditköp i butik och **STO** kreditköp online.

Filen med kreditköp skapas dagligen, men ni kan välja att inte importera filerna dagligen utan hämta alla månadsvis. Dock blir det då flera filer ni importerar med olika filnamn som motsvarar det dygn då kreditköpen gjordes.

Det skulle innebära att om ni hämtar fakturaunderlagen månadsvis så är det 30 eller 31 filer som ni hämtar vid ett tillfälle för respektive typ av kreditköp.

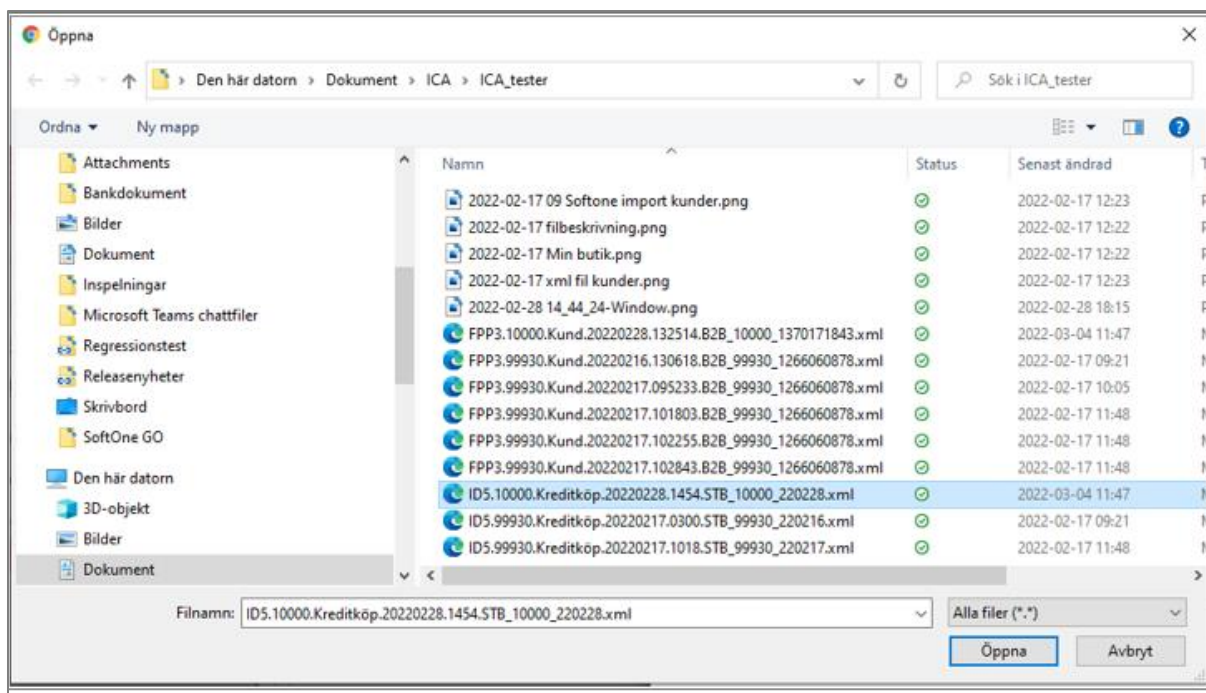
Faktureringsunderlagen från Online-handel och kassahandel har numera ett gemensamt filformat och importeras därför under samma importrubrik i SoftOne GO. Detta gäller er kunder som har gått över till det nya formatet för Online 2.0.

IMPORTERA FAKTURAUNDERLAG

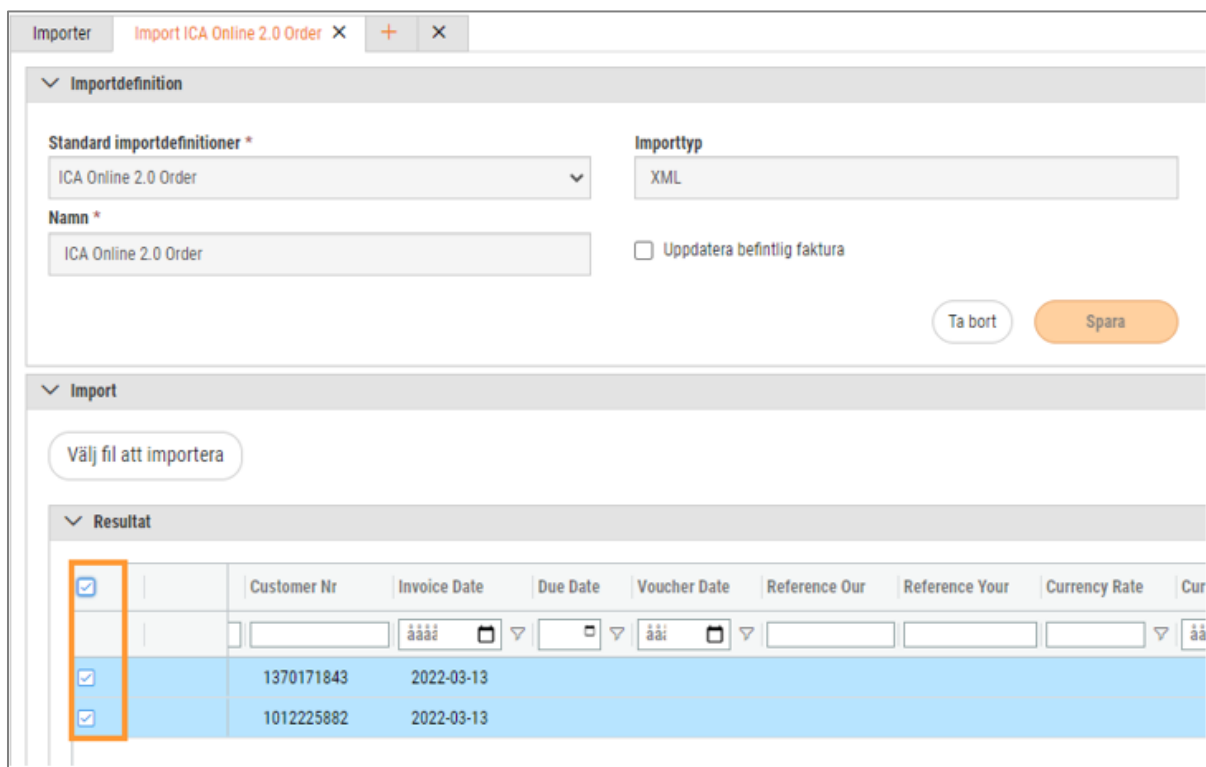
Importera och uppdatera först kunderna från MinButik, därefter fakturaunderlag. Saknas kunden till fakturaunderlaget så får ni ett felmeddelande om att kunden saknas.

Importen startas i modulen Ekonomi under Import > Connect.

1. Välj redigerapennan till höger vid importdefinitionen ICA Online 2.0 – Order.
2. Välj en eller flera filer för de aktuella fakturaunderlagen från MinButik. Filnamnet startar på ID5 för fakturaunderlagen från MinButik.



3. Ladda upp filerna till SoftOne GO.
4. Ni får en förhandsvisning av underlaget och markerar sedan raderna till vänster och startar importen genom att trycka på knappen Importera.





5. Ni får ett meddelande när inläsningen är klar och posterna i listan uppdateras från status Under behandling till Behandlad.
6. Fakturaunderlagen finns nu uppdaterade i orderlistan i SoftOne GO.

HISTORIK

Det finns en historik över utförda importers under *Ekonomi > Import > Connect*.

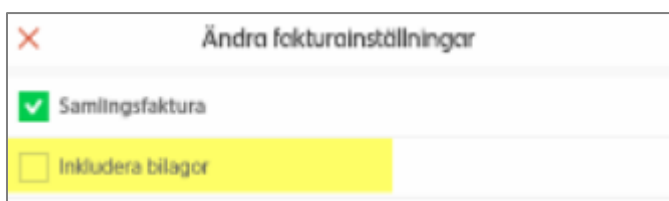
Man kan göra urval för vilken typ av import som man vill se närmare på till exempel fakturaunderlag och välja en tidsperiod.

De importers som visas i listan kan man sedan gå in på redigerapennan till höger för att se närmare på vad som har importerats.

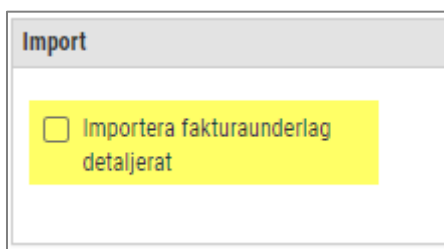
8.3.2 Import av fakturaunderlag som grupperat underlag

Fakturaunderlaget från ICA MinButik kan nu importeras så att detaljraderna grupperas per moms-kod och kvittoköp. Det är en inställning på kunden i MinButik som avgör om underlaget kommer importeras detaljerat eller grupperat. Inställningen 'Inkludera bilagor' under Ändra fakturainställningar i MinButik uppdaterar inställningen 'Importera fakturaunderlag detaljerat' i GO.

Inställning på kunden i ICA MinButik:



Inställning på kunden i SoftOne GO:



Som standard är inställningen ej detaljerat i SoftOne GO, vilket innebär att fakturaunderlagen blir grupperade vid nästa import. Det är dock vanligt att till exempel kommunkunder önskar erhålla fakturaunderlagen detaljerade.

En ändring på kunden i MinButik uppdaterar även SoftOne GO vid nästa inläsning av kunduppgifterna från MinButik.

XML-taggen som innehåller inställningen på kunden är <Attachments>. False anger att fakturaunderlaget ska vara grupperat.

```
<PaymentTermsCode>030F</PaymentTermsCode>
<Currency>SEK</Currency>
<RequirementFrequency>0</RequirementFrequency>
<ColInvoicing>false</ColInvoicing>
<Attachments>false</Attachments>
<Timestamp>2022-05-03T08:22:49.159120757</Timestamp>
</CustomerChangeMessage>
</CustomerChangeList>
```

Importen av fakturaunderlagen från MinButik gör ni som beskrivet tidigare under Ekonomi > import > Connect och ICA Online 2.0 – Order.

När ni markerar posterna i underlaget och importerar dessa, kontrollerar SoftOne GO inställningen för den aktuella kunden och underlaget importeras enligt densamma – detaljerat eller grupperat.

Exempel på en fakturaautskrift med detaljerade varor:

Betalningsvillkor		Er referens		ab12cd	
Betalningsvillkor 10 dagar netto		Vår referens		Fredrik Tovedahl	
		Ordernr		4816, 4820	
Artikel	Namn	Antal	A pris	Belopp	
Från order: 4816		Vår referens: Fredrik Tovedahl			
Er ref: ab12cd					
Orderdatum: 2022-02-28					
Kvitto: 296					
999	Shoppingkasse	1,00 St	13,61	13,61	
999	Gul lök ICA	0,23 St	10,4782	2,41	
999	ICA brygg 500g	1,00 St	25,85	25,85	
999	ICA brygg 500g	-1,00 St	25,85	-25,85	
999	Tomatketchup	1,00 St	8,84	8,84	
999	Nya Triss	1,00 St	30,00	30,00	
Från order: 4820		Vår referens: Fredrik Tovedahl			
Er ref: ab12cd					
Orderdatum: 2022-02-28					
Kvitto: 296					
999	Shoppingkasse	1,00 St	13,61	13,61	
999	Gul lök ICA	0,23 St	10,4782	2,41	
999	ICA brygg 500g	1,00 St	25,85	25,85	
999	ICA brygg 500g	-1,00 St	25,85	-25,85	
999	Tomatketchup	1,00 St	8,84	8,84	
999	Nya Triss	1,00 St	30,00	30,00	

Exempel på en fakturaautskrift med grupperade fakturarader:

Artikel	Namn	Antal	A pris	Belopp
Orderdatum: 2022-05-15				
Kvitto: 2442				
999	varor 12% moms	1,00 St	261,90	261,90
999	varor 25% moms	1,00 St	3,50	3,50

Kontrollera inställningarna på kunderna innan ni importerar fakturaunderlagen. Om ni skulle råka läsa in fakturaunderlaget felaktigt detaljerat eller grupperat så kan ni ändra inställningen på kunden och läsa in underlagen på nytt. Tänk dock på att då måste de tidigare inlästa underlagen makuleras.

Inställningen på kunden ska anges i ICA MinButik för att läsas in till SoftOne GO vid uppdateringen av kundregistret.

8.3.3 Import av fakturaunderlag med delbetalningar gjorda i kassan

Vid import av fakturaunderlag från MinButik i SoftOne GO hanteras de delbetalningar som har gjorts i kassan och de visas som artikelrader med minusbelopp och texten "delbetalning i kassa".

Artikel	Antal	A pris	Belopp
<i>Från order: 4823 Vår referens: Astrid Sannaberg</i>			
<i>Orderdatum: 2022-06-08</i>			
<i>Kvitto: 18841</i>			
<i>Erhållen rabatt: 3,44</i>			
varor 12% moms	1,00 St	24,18	24,18
varor 25% moms	1,00 St	30,63	30,63
delbetalning i kassa	-1,00 St	50,00	-50,00

8.3.4 Import av fakturaunderlag med info om rabatt, rekvisitionsnummer och personnummer

Vid import av fakturaunderlag från MinButik i SoftOne GO hämtas erhållen rabatt och visas som en textrad med information vid kvittot.

Rabatten är redan avdragen vid köpet i kassan i MinButik och ska därför inte anges på kunden i SoftOne GO.

Rekvisitionsnummer och personnummer hämtas vid importen av fakturaunderlaget och visas vid kvittot, men de fyra sista siffrorna i personnumret döljs bakom asterisker för att anonymiseras.

Artikel	Antal	A pris	Belopp
<i>Från order: 4824 Vår referens: Astrid Sannaberg</i>			
<i>Orderdatum: 2022-06-08</i>			
<i>Rekvisition: 12345 650308****</i>			
<i>Kvitto: 18851</i>			
<i>Erhållen rabatt: 1,14</i>			
varor 12% moms	1,00 St	32,91	32,91

8.3.5 Stöd för fler betalningsmetoder vid import av delbetalningar

Vid import av fakturaunderlag gällande delbetalningar har SoftOne GO sedan innan stöd för betalmetoden kontant. Nu har vi utökat importen med stöd för fler betalmetoder. Vid import av

fakturaunderlag från MinButik hämtas nu uppgift om alla olika typer av delbetalningar som gjorts vid köpet i butiken. De betalmetoder som är utökade i denna version är kort, bonuscheck, presentkort och Swish.

Vid import av fakturaunderlag från MinButik i SoftOne GO hämtas nu uppgift om alla olika typer av delbetalningar som gjorts vid köpet i butiken.

De betalmetoder som vi har lagt till är kort, bonuscheck, presentkort och swish.

Betalmetoden kontant finns med sedan tidigare.

	Beskrivning	Typ	Värde
Betalning	Kontant	Cash	Tender_Cash
Betalning	Kort	CreditDebit	Tender_CreditDebit
Betalning	Kredit	CustomerAccount	Tender_CustomerAccount
Betalning	Fysiskt presentkort	GiftCertificate	Tender_GiftCertificate
Övrigt betmedel	Övrigt betmedel	Cash	Tender_Cash
Övrigt betmedel 5	Bonuscheck	GiftCertificate	Tender_GiftCertificate
Swish		Voucher	Tender_Voucher

I xml-filen från MinButik kommer information om delbetalningar i xml-tag Tender_

```

▼ <ns4:AdditionalDocumentReference>
  <ns2:ID>150</ns2:ID>
  <ns2:DocumentType>TENDER_GIFTCERTIFICATE</ns2:DocumentType>
</ns4:AdditionalDocumentReference>
▼ <ns4:AdditionalDocumentReference>
  <ns2:ID>819.04</ns2:ID>
  <ns2:DocumentType>TENDER_CUSTOMERACCOUNT</ns2:DocumentType>
</ns4:AdditionalDocumentReference>

```

Delbetalningar dras av som minusrader vid importen, från den totala summan som ska faktureras kreditkunden, på fakturan.

Avokado i nät	1	St	17,86	0,00	17,86	●
Skivad Blodpudding	2	St	13,84	0,00	27,68	●
Präst 31% sk	1	St	49,06	0,00	49,06	●
Lingonsytt	1	St	25,85	0,00	25,85	●
Hönö Skärgårdskaka	1	St	32,10	0,00	32,10	●
Delbetalning bonuscheck/presentkort	-1	St	150,00	0,00	-150,00	●
	20				243,65	

Om kunden inte har detaljerat fakturaunderlag visas artikelraderna grupperade per momsprocent och därefter visas de aktuella delbetalningar som gjorts vid köpet, som minusrader.

varor 12% moms	1	St	373,25	0,00	373,25	●
varor 25% moms	1	St	20,40	0,00	20,40	●
Delbetalning bonuscheck/presentkort	-1	St	150,00	0,00	-150,00	●
	1				243,65	

8.3.6 Hämtning av personnummer från fakturaunderlag

Vid import av fakturaunderlag från ICA MinButik hämtar GO nu personnumret oavsett om det finns ett rekvisitionsnummer eller inte. Tidigare var rekvisitionsnummer och personnummer sammanslaget på en gemensam textrad på ordern, men denna har delats upp i två rader för ökad tydlighet.

▼ Artikelrader (6) Summa: 32,91 | Moms: 3,95 | Totalt: 37,00 | Kva

Rad	Artikelnr
1	Orderdatum: 2022-06-08
2	Rekvisition: 12345
3	Personnr: 650308****
4	Kvitto: 18851
5	Erhållen rabatt: 1,14
6	999

8.4 Import av ICA-fakturan

8.4.1 Import av ICA-fakturan som bokföringsunderlag

De nya filimporterna finns förberedda i SoftOne GO och går att lägga till under plus-fliken under *Ekonomi > Import > Connect* och heter:

ICA Online 2.0 – Kunder

1. Börja med att importera kunduppgifterna

ICA Online 2.0 – Order

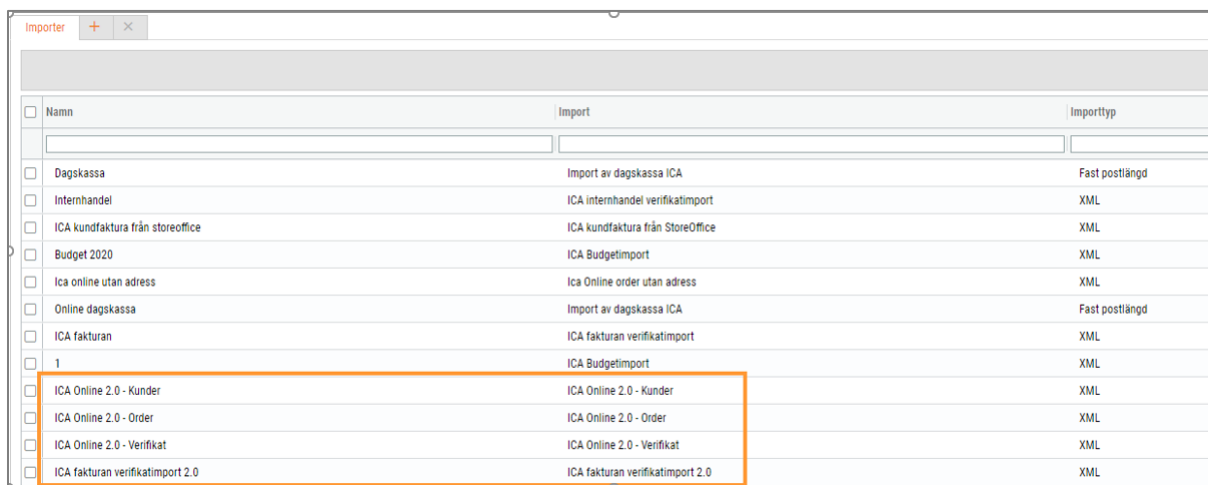
2. Sedan fakturaunderlagen.

ICA Online 2.0 – Verifikat

3. Vad gäller verifikat och bokföringsunderlag från dagskassa, så kommer dessa till en början fortsatt att hämtas från den gamla plattformen Store Office, fram till hösten 2022 enligt information direkt från ICA.

ICA fakturan verifikatimport 2.0

Vad gäller bokföringsunderlag med fakturabokningar som ICA sänder till butikerna, så finns det nu möjlighet att importera dessa nya filformat till SoftOne GO från MinButik.



<input type="checkbox"/>	Namn	Import	Importtyp
<input type="checkbox"/>	Dagskassa	Import av dagskassa ICA	Fast postlängd
<input type="checkbox"/>	Internhandel	ICA internhandel verifikatimport	XML
<input type="checkbox"/>	ICA kundfaktura från storeoffice	ICA kundfaktura från StoreOffice	XML
<input type="checkbox"/>	Budget 2020	ICA Budgetimport	XML
<input type="checkbox"/>	Ica online utan adress	Ica Online order utan adress	XML
<input type="checkbox"/>	Online dagskassa	Import av dagskassa ICA	Fast postlängd
<input type="checkbox"/>	ICA fakturan	ICA fakturan verifikatimport	XML
<input type="checkbox"/>	1	ICA Budgetimport	XML
<input type="checkbox"/>	ICA Online 2.0 - Kunder	ICA Online 2.0 - Kunder	XML
<input type="checkbox"/>	ICA Online 2.0 - Order	ICA Online 2.0 - Order	XML
<input type="checkbox"/>	ICA Online 2.0 - Verifikat	ICA Online 2.0 - Verifikat	XML
<input type="checkbox"/>	ICA fakturan verifikatimport 2.0	ICA fakturan verifikatimport 2.0	XML

Filnamnen på filerna i de nya filformaten:

- Kund
 - FPP3.12345.Kund.20211008.105822.B2B_12345_189800000.xml
- Fakturaunderlag/Kreditköp i butik
 - ID5.12345.Kreditköp.20211016.STB_12345_210930.xml
 - ID5.12028.Kreditköp.20210827.1354.STB_12028_210827.xml
- Kreditköp Online handel
 - ID5.11817.Kreditköp.20211109.0302.STO_11817_211104.xml
 - (STB avser kreditköp i butik och STO kreditköp online)
- Dagskassa
 - FPP2.12028.Dagskassa.20210414.023032.12028-20210414-20210414.xml
- ICA-fakturan
 - N26.33564.Leverantörsfakturabokning.20220401.181145.xml
 - N25.33564.Kundfakturabokning.20220401.181145.xml

De nya filerna för Online 2.0 (dvs butiker som har gått över på den nya plattformen) sparas i ett arkiv som heter OnDemand (mapp 72). Härifrån ska butikerna kunna ladda ner de nya filerna och även de gamla Online 1.0 (ATG) filerna ska finnas lagrade här, i en övergångsperiod.

De gamla filformaten finns alltså kvar i en övergångsperiod.

Filnamnen på filerna i de gamla filformaten:

- Fakturaunderlag (med kunduppgifter)
 - ID5.12028.Kreditköp-**ATG**.20211006.080130.STO_12028_210916.txt
 - ID5.12028..Kreditköp-**ATG**.20211006.080149.STO12028_M202109.txt
 - (Invoice_Report_20190401_20190430.xml)
 - (Kundkredit.dat)
- Dagskassa
 - FPP14D.12345.Dagskassa.20210916.155236.62638-210829-210829.dat
 - FPP14M.62638.Dagskassa.20210916.170022.202108.dat
 - (EKB51193M02.dat)
 - (61044M02.dat)
- ICA fakturan
 - ICA Faktura v10.xls

8.5 Export

8.5.1 Engångsexport av kundregistret från GO till MinButik

SoftOne erbjuder en tjänst för överföring av kunder och stöd vid övergången till ICA MinButik, som är ICA:s nya tekniska plattform, där kundregistret blir gemensamt mellan online-handeln och kassan.

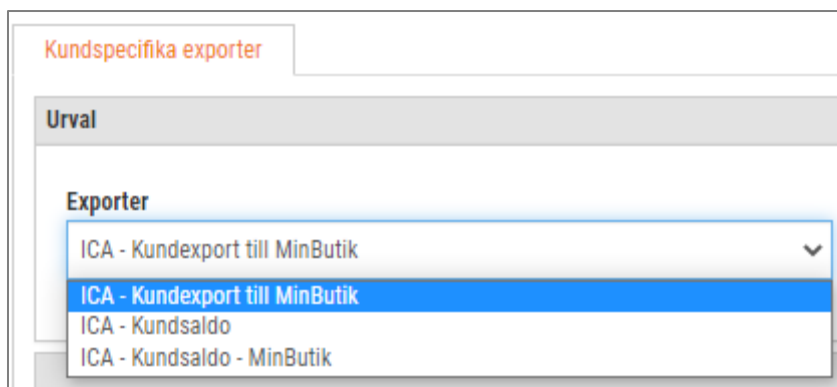
Beställ tjänsten via denna länk: <https://sv.surveymonkey.com/r/paket-ICA-MinButik>

Separat information har skickats till era SuperUsers via e-post.

I praktiken är det så att kundregistret kan exporteras flera gånger ur SoftOne GO, men importen kan endast göras en gång i MinButik. Därför är det bra att förbereda kundregistret i SoftOne GO så mycket som möjligt. Man behöver också komplettera den exporterade filen i Excel, innan det är klart.

Exportera kundregistret i Affärssystemet:

- Exporten startas från sidan Ekonomi > Export > Kundenspecifika exporter och heter ICA – Kundexport till MinButik.
- Det är samma exportmeny där exporten av kundsaldo görs:
 - export av kundsaldo (till Store Office)
- Exporten av kundsaldo till Store Office är planerad att tas bort, när den inte längre behövs.
 - export av kundsaldo – MinButik.
- Skillnaden mellan de olika kundsaldo exporterna är att MinButik har utökat fält för kundnummer.



Komplettera exportfilen i Excel:

- Exportfilen skrivs ut i xlsx-format och behöver kompletteras med BMSID, Butiksnummer och Butiksnamn.
- Den bör endast innehålla ett kundnummer per org.nr. innan den importeras till MinButik.

	A	B	C	D	E	F	G	
1	BMSID	Butiksnummer	Butiksnamn	Kundnummer	Organisationsnummer	Personnummer	Kundnamn	Ö
2				1	5560640120		Josefqvist AB	
3				3	5560640120		Jessicasson AB	

Tänk på att följande krävs för att kunden ska kunna läsas in till MinButik:

1. Organisationsnummer måste vara giltigt
2. Samtliga kunder måste ha ett faktureringsätt angivet (för e-post krävs en e-postadress angiven som mottagare för faktura)
3. Samtliga kunder måste ha betalningsvillkor angivet
4. Samtliga kunder måste ha postnummer angivet
5. Telefonnummer får inte innehålla bokstäver

8.5.2 Export av kund.dat klar för inläsning hos ICA MinButik

Nu finns möjligheten i ICA MinButik att läsa in filen kund.dat. Inläsningen av denna fil återställer utnyttjad kredit i MinButik då kunderna betalar sina fakturor i SoftOne GO.

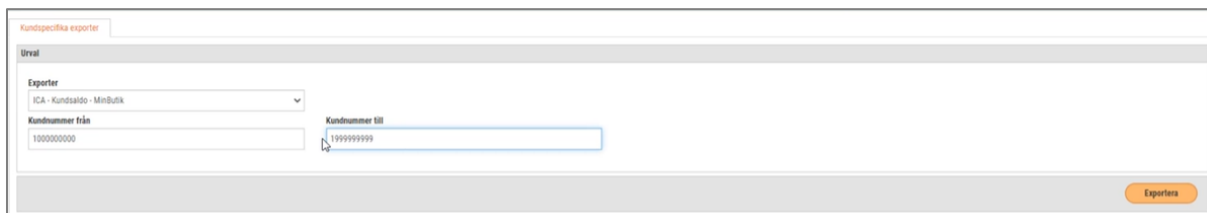
Tänk på att ni ska läsa in alla fakturaunderlagen till SoftOne GO innan ni tar ut filen från SoftOne GO till MinButik. Då inläsningen är ny hos MinButik så ber vi er kontrollera utfallet och verifiera uppdateringen särskilt noga de första gångerna.

Exporten från SoftOne GO är uppdaterad för att hantera 10 tecken. Ni kan alltså inte använda den export ni använt tidigare till StoreOffice.

Ni finner den nya exporten under *Ekonomi > Export > Kundspecifika exporter*. Exporten heter "ICA – Kundsaldo – MinButik".

Vill ni endast sända information för vissa kundnummer så kan ni välja ett intervall.

De uppdaterade kundnumren i MinButik är 10-siffriga och kan alltså filtreras ut på exempelvis följande sätt:



Väljer ni inget intervall så sänds informationen för alla kunder – även för de gamla kundnumren som fortfarande är aktiva i ert kundregister i SoftOne GO.

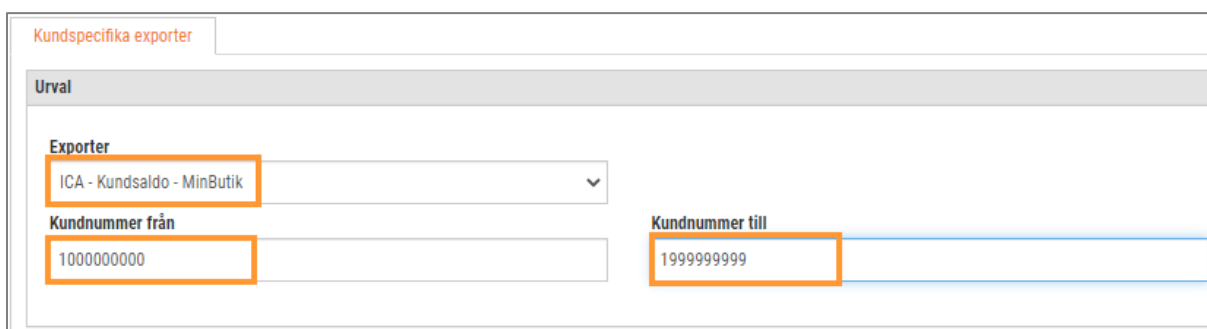
8.5.3 Export av kundsaldo till MinButik

Nu finns det möjlighet att exportera kundsaldo för att uppdatera den utnyttjade krediten hos ICA MinButik.

Det kan vara bra att först importera kundfiler och fakturaunderlag och göra klart sin månadsfakturerings, innan man läser ut kundsaldo filen, för att få med de senaste köpen som gjorts i MinButik.

Exporten startas från Ekonomi > Export > Kundspecifika exporter och man väljer ICA > Kundsaldo > MinButik.

För att endast få med de kundnummer som avser MinButik så kan man välja de 10-siffriga kundnumren som börjar med 1, dvs. 1000000000 – 1999999999 och sedan starta exporten.



Programmet kommer nu att föreslå namnet kund.dat på den export-fil som skapas, vilket är det filnamn som går att importera i MinButik.



9. Försäljning

9.1 Allmänt

9.1.1 Extrafält på Artikel och Kund

Nu kan användare lägga till extrafält på Artikel och Kund med valfri information.

Först behöver nedan behörigheter, som återfinns under modulen Gemensamt, aktiveras.

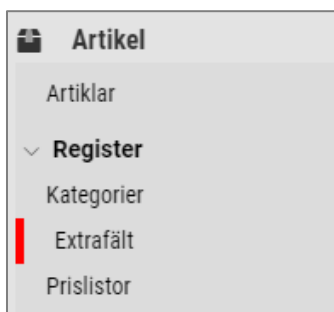


- Extrafält på Artikel läggs till genom att navigera till Försäljning > Artikel > Register > Extrafält.
- Extrafält på Kund läggs till genom att navigera till Försäljning > Kund > Register > Extrafält.
- När du skapar ett extrafält får du välja vilken typ av fält du vill använda.

Dessa typer av fält finns att välja mellan:

- Fritext
- Heltal
- Decimaltal
- Ja/Nej
- Checkbox
- Datum

Extrafält på artikel:



Skapa extrafält

Benämning *

Ett exempel på ett extrafält

> Översättningar

Fältyp

- Fritext
- Fritext**
- Heltal
- Decimaltal
- Ja/nej
- Checkbox
- Datum

OK

Försäljning

20220101 - 20221231 - 101 Hantverkardemo AB - Admin - Hantverkardemo

Artiklar Artiklar 25 X X

<< < > >>

Generellt

☒ Aktiv

Artikler *

45

Typ

Vara

Materialkod

Material

Skattereduktionstyp

VIS

Artikeltyp

Vara

Enhet

RNG

Produktgrupp

ROT-avgift %

Vikt

Monckod

25 % mervärdesskatt

EAN

Beskrivning

☐ Visa som testad

Kategorier

Vård

Kategori

☐ Artikelgrupp 56

☐ Artikelgrupp 55

> Pits

> Kontinställningar

> Lager

> Extrafält

Royalty

Trycka i år

Trycka tidigare år

Klassning (ABC)

test sw

Extrafält på kund:

Kund

Betalningar

Fakturor

Utjämnung

Översikt

> Analys

✓ Register

Extrafält

Kategorier

Kunder

Skapa extrafält

Benämning *

Ett exempel på ett extrafält

> Översättningar

Fälttyp

- Fritext
- Fritext**
- Heltal
- Decimaltal
- Ja/nej
- Checkbox
- Datum

OK

Ekonomi

2022/10/1 2022/12/31 101 Hantverkardemo AB Admin Hantverkardemo

Kunder Kund 7377

Kund

☒ Aktiv

Kundnummer * 7377

Namn * Bilentom Stenar Andersson Rygg AB

Organisationsnummer

VAT-nummer

Leverantörsnummer

Säte nummer

Land

Språk

Reskontrollvaluta Svenska kronor

Belagare

Kontaktinformation

Benämning	Adress/nummer	Visa endast för chef	Visa karta	
Besöksadress	Göteborg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Mölnadalsvägen 30b, 41263 Göteborg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Mölnadalsvägen 30b vån4, 41263 Göteborg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E-postadress	alexander.charles@braabgg.se	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

> Kontaktpersoner

> Inställningar

> Konfiansställningar

> Skattereduktionskontakter

> Artiklar

> Notering

> Dokument

> Statistik

> Extrafält

Sistad 2021-02-24 11:20 av Hantverkardemo
Ändrad 2022-09-23 15:27 av Hantverkardemo

Ta bort Spara

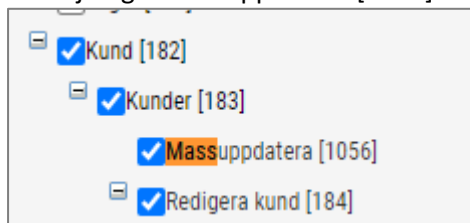
9.1.2 Kunder: Massändring utökas med ytterligare fält

Nu finns två nya fält att välja vid massändring av kunder:

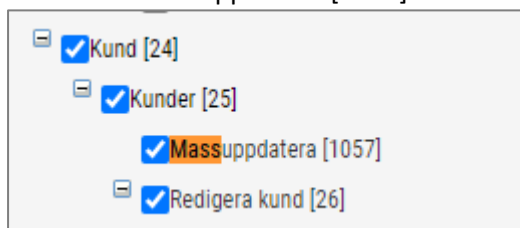
- Importera fakturaunderlag detaljerat
- Inaktivera faktureringsavgift

För att få tillgång till massändring behöver nedan behörigheter aktiveras:

- Försäljning > Massuppdatera [1056]

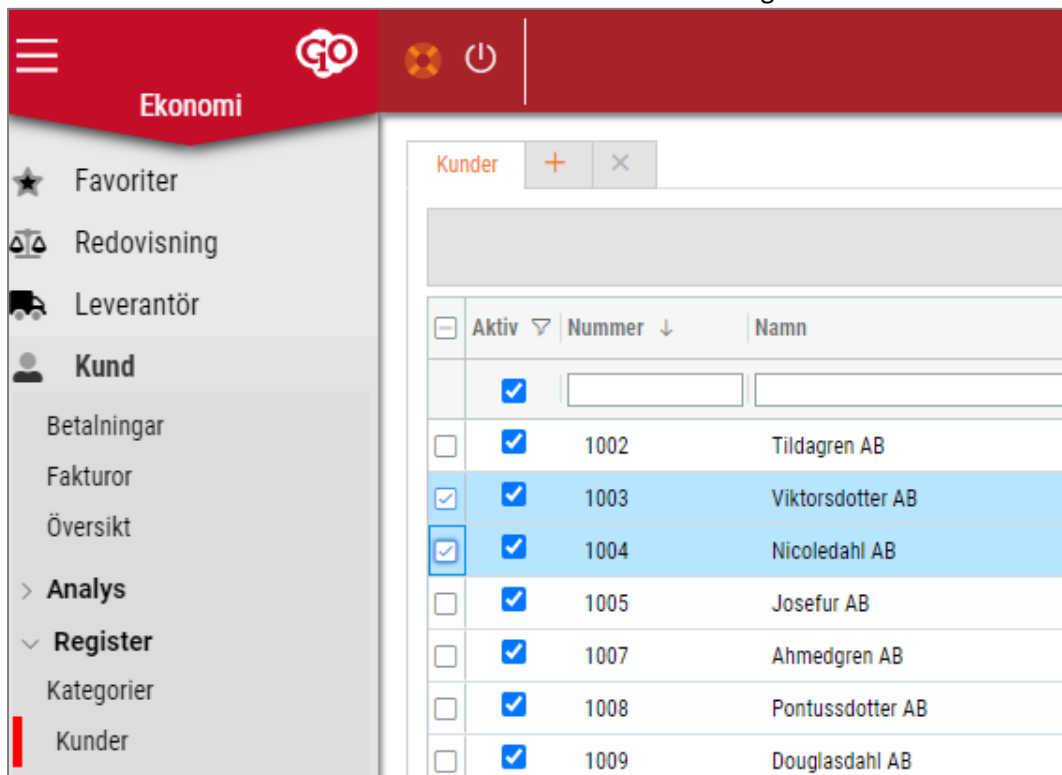


- Ekonomi > Massupdatera [1057]

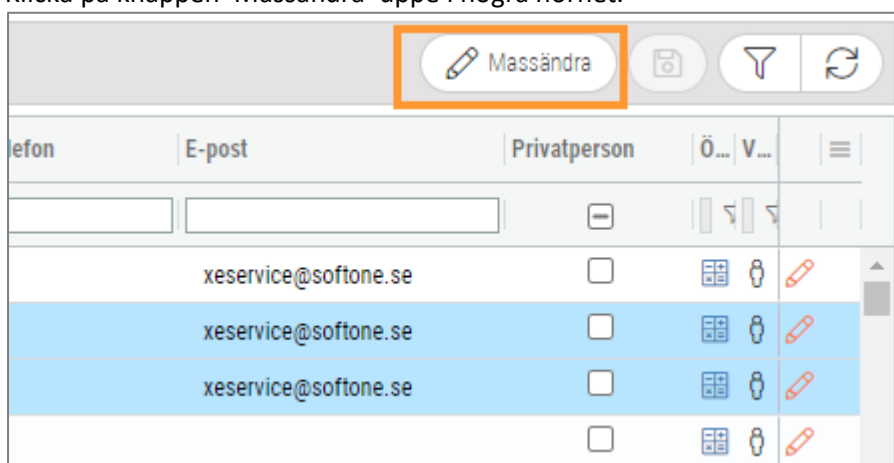


Följ nedan steg för att massändra kunder:

1. Markera de kunder som ska ändras under Ekonomi > Kund > Register.



2. Klicka på knappen 'Massändra' uppe i högra hörnet.



3. Nu visas en dialog i vilken användaren kan ange vilka fält som ska uppdateras.

The screenshot shows a dialog box titled "Massändra". At the top, there is a yellow instruction bar: "Lägg till de fält du önskar uppdatera. Välj sedan vilket värde fältet ska uppdateras till." Below this is a section labeled "Fält" with a dropdown menu. The dropdown is open, showing a list of fields. Two fields are highlighted with orange boxes: "Inaktivera fakturaavgift" and "Importera fakturaunderlag detaljerat". To the right of the dropdown is a plus sign icon. In the background, a table with columns like "123 45 ..." is partially visible.

4. När man har valt det aktuella fältet till exempel importera fakturaunderlag detaljerat och trycker på pluset i höger kanten, så får man välja nytt värde för det aktuella fältet och för importera fakturaunderlag detaljerat finns värde Ja eller Nej.
6. Man väljer det nya värdet och OK-knappen.
7. Man får då information om hur många poster som kommer att ändras och en fråga Är du säker på att du vill fortsätta?
8. Svarar man Ja på den frågan utförs uppdateringen.

This screenshot shows the "Massändra" dialog box at a later stage. The "Fält" dropdown now contains "Importera fakturaunderlag detaljerat", which is highlighted with an orange box. To its right is an equals sign and another dropdown menu labeled "Nytt värde". This second dropdown is also open, showing the options "Ja" and "Nej", with "Ja" selected and highlighted with a blue bar. A red 'X' icon is to the right of this dropdown. Below these elements is a yellow bar with the text: "Valda fältändringar kommer utföras på samtliga (2) markerade rader och kan inte ångras." At the bottom left, it says "2 markerade rader". At the bottom right, there are two buttons: "Avbryt" and "OK", with the "OK" button highlighted with an orange box.

9.2 Artiklar

9.2.1 Artiklar utan pris har dolts vid extern artikelsökning

I den externa artikelsöken kan ibland även artiklar som saknar pris komma med, det vill säga den nedre delen av sökbilden blir tom. Vanligtvis är detta artiklar som antingen har utgått eller där grossisterna har ändrat artikelnumret.

Vi har nu gjort en åtgärd för att dessa artiklar inte längre ska visas.

Sök extern artikel

Nummer ▾	Namn
190011	
1900111	VRIDDIM INSATS 75-1000W
1900111	25.0x2.0 pres.rör 316LASTM A269
1900113	RENSPUMP A-COLLECTION L-05
1900113	VL1708-1DD33-2JA0 EFFEKTBR. S
1900113	25.0x2.5 pres.rör 316LASTM A269
19001160	640 UFNS 1990 H/ A6PL2 (JKPG)FLYTANDE KOMPLETT MED LOCK

Totalt 9

Prislista	GNP	Netto-netto	Kundpris	TB	TG (%)	Typ	Enhet

Prislista

Avbryt Välj

Nu visas endast artiklar som finns på företagets aktiva prislistor. Programmet utgår från de grossistprislistor som är aktiverade under Inställningar > Grossister > Grossistprislistor.

Inställningen är benämnd 'Överför kreditfakturer till order' och hittas via Försäljning > Inställningar > Grossister > EDI-inställningar.

EDI-inställningar

EDI

Överför EDI automatiskt till leverantörsfaktura ☒

Stäng EDI-post när posten har överförts till Order eller Lev.fakt

Automatisk överföring av EDI till order

Överför kreditfakturer till order ☐

Grossist	EDI-typ	
Alla grossister	Leveransbesked	✗ +
Alla grossister	Orderbekräftelse	✗

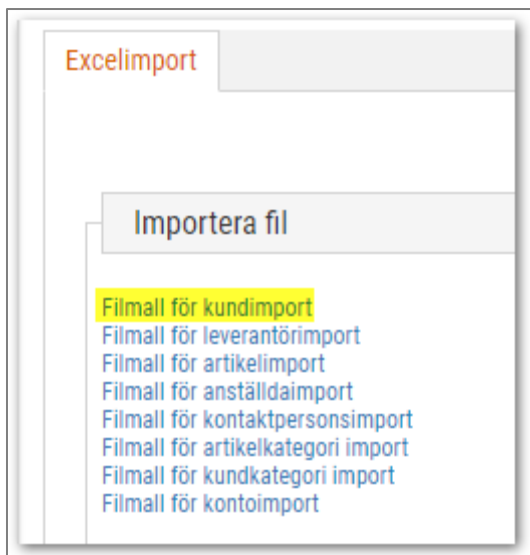
Prissättning

Använd prissättningsregel Inköpspris från EDI och prisformel

9.4 Import

9.4.1 GLN-nummer och fakturametod tillagd i kundimport (Excel)

Nu är det möjligt att ha GLN-nummer och fakturametod när du importerar kunder med Excel import. Fält för GLN-nummer och fakturametod är tillagda i slutet av filmallen för kundimport. Du kan ladda ner filmallen genom att gå till Försäljning > Import > Excel.



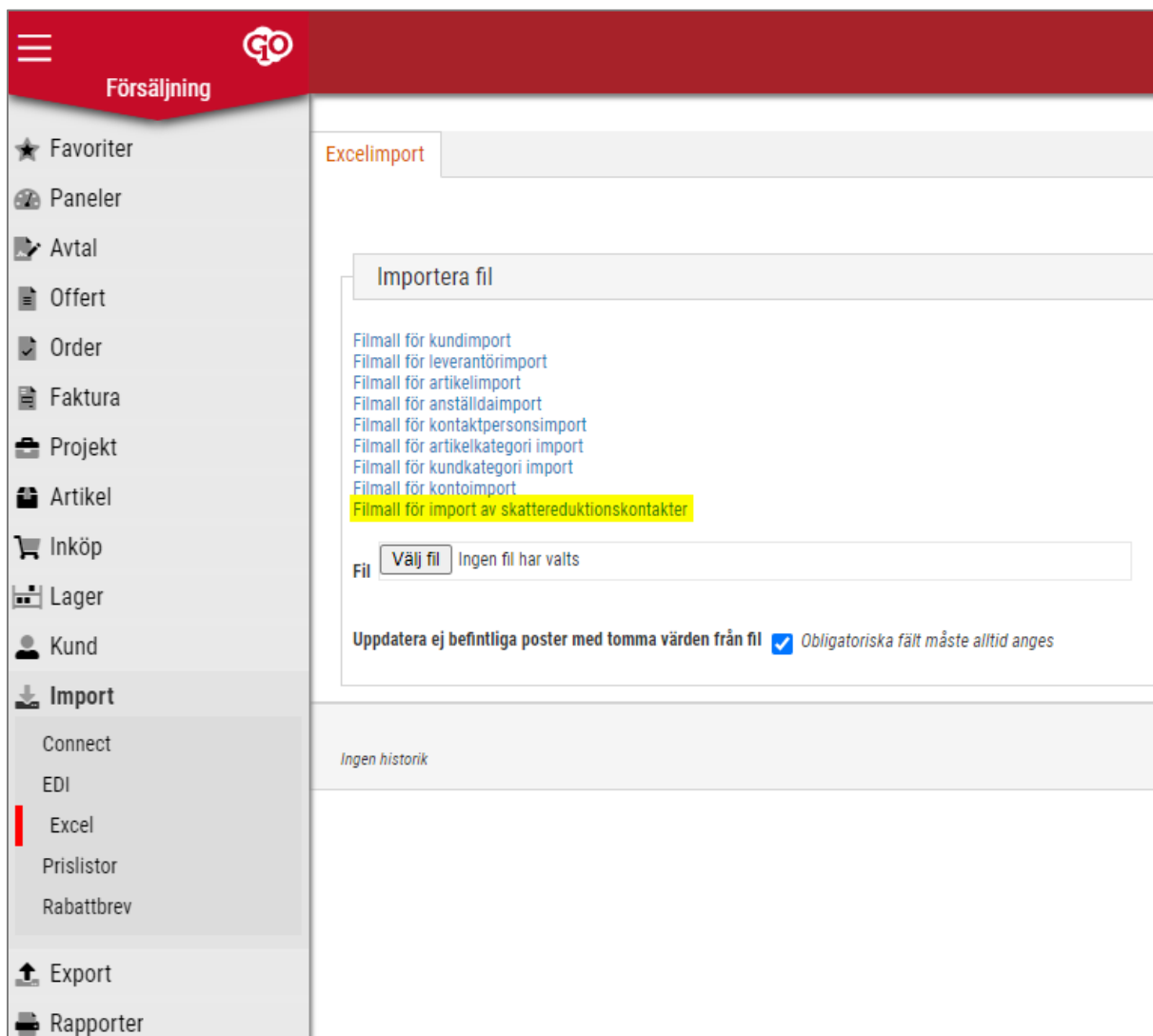
Fakturametoden angivs genom att använda en specifik kod, vilken du kan se i kommentaren i rubriken.

BT	BU	BV
Fakturametod	Gl	Utskrift=1
2	20	E-post=2
2	20	E-faktura=3
		InExchange (API)=4

9.4.2 Excelimport för skattereduktionskontakter

Nu kan du importera information för skattereduktionskontakter inne på kund.

Du gör detta genom att navigera till Försäljning > Import > Excel. Där väljer du att ladda ner 'Filmall för import av skattereduktionskontakter'. Därefter fyller du i information i Excel-dokumentet och kan sedan välja att importera detta.

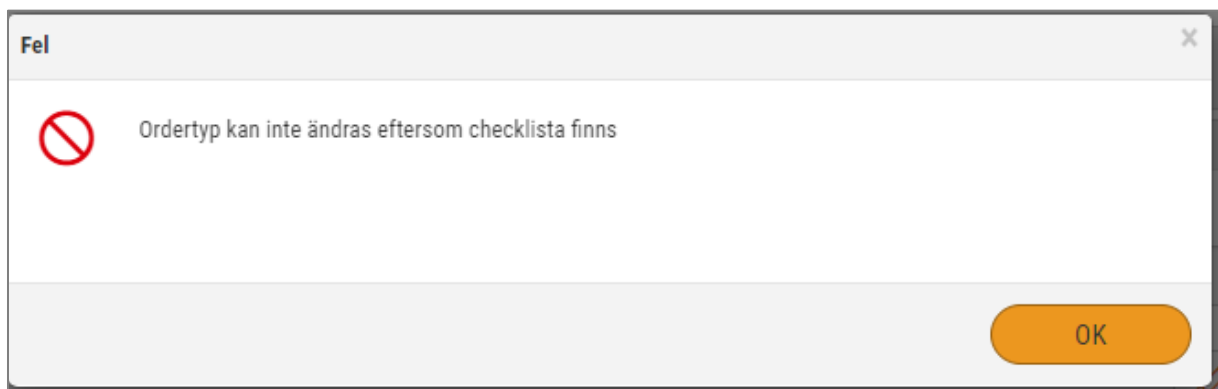


9.5 Order

9.5.1 Ordertyp 'Säljorder' ska inte ha kopplad checklista

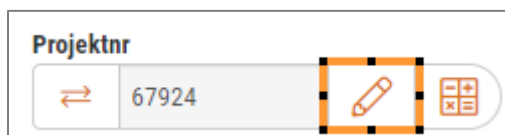
I orderregistreringen får man ett meddelande om att en checklista finns på ordern när man vill byta till säljorder, till exempel om man tidigare har sparat en projektorder.

Man får då ta bort checklista innan man ändrar ordertypen till säljorder.



9.5.2 Redigering av projekt via order

I redigeringsläget har vi lagt till en genväg till att redigera projektuppgifter. Klicka på pennan bredvid projektnumret för att öppna upp det kopplade projektet.

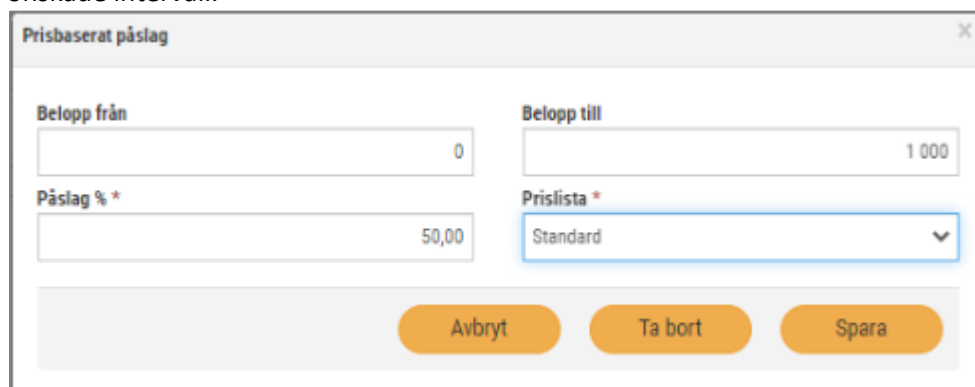


9.5.3 Prisbaserat påslag

Nu finns en funktion för att ange påslag utifrån artikelns kostnad i en så kallad påslagstrappa - för att få en god marginal för lågkostnadsartiklar och samtidigt inte få ett för högt försäljningspris på högkostnadsartiklar. Behörighet 1080 behöver aktiveras.

Beskrivning:

1. Navigera till Försäljning > Inställningar > Försäljning > Prisbaserat påslag och registrera önskade intervall.

A screenshot of a software dialog box titled "Prisbaserat påslag" (Price-based surcharge). It contains four input fields: "Belopp från" (Amount from) with a value of 0, "Belopp till" (Amount to) with a value of 1 000, "Påslag %" (Surcharge %) with a value of 50,00, and "Prislista *" (Price list *) with a dropdown menu showing "Standard". At the bottom, there are three orange buttons: "Avbryt" (Cancel), "Ta bort" (Remove), and "Spara" (Save).

- Det prisbaserade påslaget kan sedan läggas till i de befintliga prisformlerna under Försäljning > Inställningar > Försäljning > Prisformel. Här finns en ny box att använda i formeln – 'Prisbaserat påslag'. Den går att kombinera med exempelvis påslagsbrev eller generellt påslag.

- Om prisbaserat påslag är aktiverat i en prisformel används detta vid beräkning av försäljningspris. Det påslag vars pris (max) är lika med, eller närmast understiger, artikelns inköpspris hämtas.

Exempel:

Pris (max)	Påslag (%)
100,00	100,00
1000,00	50,00

- Artikelns inköpspris är 70 kr -> Påslag 100,00 %
- Artikelns inköpspris är 150 kr -> Påslag 50,00 %
- Artikelns inköpspris är 1200 kr -> Påslag 0,00 %

Det prisbaserade påslaget går att kombinera med exempelvis påslagsbrev eller generellt påslag. Om det generella påslaget är 10 % inträffar följande:

- Artikelns inköpspris är 70 kr -> Påslag 110,00 %
- Artikelns inköpspris är 150 kr -> Påslag 55,00 %
- Artikelns inköpspris är 1200 kr -> Påslag 10,00 %

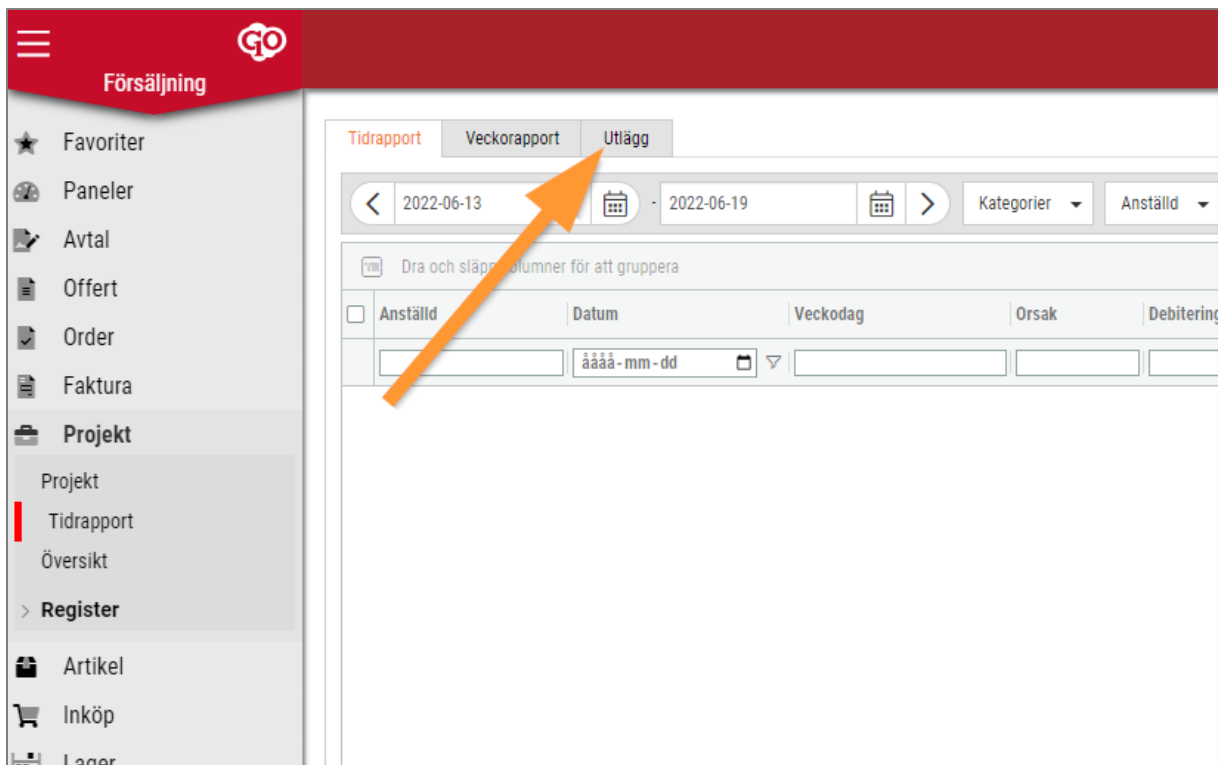
- De här beräkningarna används när man registrerar artikelrader i offert/order/faktura eller om materialet kommer från EDI.

9.6 Tidrapport

9.6.1 Ny flik för utlägg

På sidan Tidrapport finns en ny flik som visar en översikt av de utlägg som har registrerats på order. Detta möjliggör avstämning för exempelvis en viss tidsperiod eller en viss anställd.

I ett nästa steg kommer vi utveckla funktionalitet för att kunna registrera och attestera utlägg, för att underlätta för till exempel arbetsledare.



E.	Anställd	Utläggstyp	Antal	Datum	Belopp inkl. moms	Belopp ex. moms	Belopp att fakturera	Order	Kund	Projektnr	Projekt	Valutabelopp	Valutabelopp att fak...
	Safa Testar	Utlägg	1..	2022-06-10	8 000,00	8 000,00	8 000,00	4392	Pontus	20192224010		8 000,00	8 000,00
	Anders Svensson	Utlägg	1..	2022-06-07	500,00	400,00	400,00	4412	HotelletABH...	4412		500,00	400,00

9.6.2 Fliken för utlägg får fler kolumner

Nu har vi lagt till fler kolumner i fliken Utlägg under Tidrapport. Vi har delat upp Projektnr och Projekt i två olika kolumner. Vi har även lagt till Anställningsnummer, men den är dold som standard så för att få fram den måste du klicka upp hamburgermenyn och markera den i listan enligt bilden nedan.

E.	Anställd	Utläggstyp	Antal	Datum	Belopp inkl. moms	Belopp ex. moms	Belopp att fakturera	Order	Kund	Projektnr	Projekt	Anst.	Valutabelopp	Valutabelopp att fak...
	Anders Svensson	Restid	2..	2022-07-02	24,40	24,40	305,00		4447	Alaris Health...	4447	2022062910..	105	24
	Anders Svensson	Utlägg	1..	2022-07-01	60,00	54,00	54,00		4448	Adara Autho...	4448	2022062911..	105	60
	Tina Turner	Utlägg	1..	2022-06-15	8 000,00	8 000,00	8 000,00		4420	123	20192224010	nej	99	8 000
	Safa Testar	Utlägg	1..	2022-06-10	8 000,00	8 000,00	8 000,00		4392	Pontus	20192224010	nej	44	8 000
	Anders Svensson	Utlägg	1..	2022-06-07	500,00	400,00	400,00		4412	HotelletABH...	4412	2022060211..	105	500
	Jessie Jansson	Utlägg	1..	2022-06-02	8 000,00	8 000,00	8 000,00		4397	Putatis	20192224010	nej	20	8 000
	Anders Skott fct1	Utlägg	1..	2022-05-12	150,00	150,00	150,00		4390	Sagpuukau...	4390	2022051211..	100	

9.6.3 Attestfunktion för utlägg

För de kunder som använder SoftOne GO Lön finns det ny funktionalitet för att attestera utlägg direkt i Tidsrapporten.

Tidsrapportsvyn (Försäljning > Projekt > Tidsrapport > fliken Utlägg) visar, sedan en release i juni, de uppgifter om utlägg som registrerats på order. Här kan du få en överblick över de anställdas utlägg under exempelvis den senaste veckan eller månaden, beroende på vilket tidsintervall som anges. Det finns samma urvalsmöjligheter för visning som under fliken Tidsrapport, men själva registreringen av utlägg sker på respektive order. Respektive order nås via redigerapennan vid kolumnen för order.

Order	Kund	Projekt	Anställd	Utläggstyp	Antal	Datum	Belopp inkl. moms	Belopp ex. moms	Belopp att fakturera
53527	Isakberg AB	Ytterbygg Service 2...	Nils Elladahl	Utlägg mot kvitto	1,00	2022-06-14	125,00	100,00	100,00
53522	Jacobberg AB	Jamo Vanhatapio	Ronja Feliciasdotter	Utlägg mot kvitto	1,00	2022-06-13	250,00	200,00	200,00
							375,00	300,00	300,00

När du väljer redigerapennan till höger om utlägget visas en mer detaljerad information samt om exempelvis ett kvitto är bifogat som ett PDF-dokument.

Visa information

Utläggstyp *
Utlägg mot kvitto

Anställd *
Nils Elladahl

Fr.o.m. datum *
2022-06-14

Fr.o.m. klockan
00:00

T.o.m. datum
2022-06-14

T.o.m. klockan
00:00

Antal
1,00

Eget pris

Pris
125,00

Belopp inkl. moms
125,00

Moms
25,00

Intern notering

Extern notering

Dokument (1)

1014148805354.pdf
2022-09-11

Välj filer att ladda upp

Avbryt Spara

I Tidsrapporten kan du klarmarkera och attestera inte bara tid, utan också utlägg, om du jobbar med utökad tidregistrering till lönemodulen i SoftOne GO. Attestgången för utläggarna följer samma behörighet och arbetssätt som för tidtransaktionerna. Du markerar de utlägg som ska attesteras och väljer sedan på funktionsknappen längst ner till höger att klarmarkera. Det kan vara exempelvis projektledarrollen som har den behörigheten. För de användare som loggar in med Systemadmin ERP-rollen kan det exempelvis finnas behörighet att attestera utläggarna.

TidrapportVeckorapportUtlägg

<2022-06-13

2022-06-19>

Kategorier

Anställd

Order

Projekt

Sök

Drag here to set row groups

<input type="checkbox"/>	Order	Kund	Projekt	Anställd	Utläggstyp	Antal	Datum	Belopp inkl. moms	Belopp ex. moms	Belopp
<input type="checkbox"/>							åååå-mm-dd			
<input type="checkbox"/>	53527	Isakberg AB	Ytterbygg Service 2...	Nils Eliadahl	Utlägg mot kvitto	1,00	2022-06-14	125,00	100,00	
<input type="checkbox"/>	53522	Jacobberg AB	Jarno Vanhatapio	Ronja Feliciasdotter	Utlägg mot kvitto	1,00	2022-06-13	250,00	200,00	
								375,00	300,00	

Attesterad

Atteststatusen för de utlägg som attesterats via Tidrapporten visas och hanteras på samma sätt som de utlägg som attesterats via *Personal > Tid > Attestera tid*.

<div><div><></div><div>2 Nils Elladahli</div></div>		Anställningsform	Startdatum	Tidavtal					
Juni		Tillsvidareanställning	1982-01-01	Order Tid Lön Månad					
		Syss.grad	Slutdatum	Löneavtal					
		100,00%		Tjänstemän månadslön					
> ATF saldo NA / 0:00 / 0:00 / 0:00		Komp +/- tid NA / 0:00 / 0:00 / 0:00		Komp saldo NA / 0:00 / 0:00 / 0:00					
> Diagram									
Resa/utlägg									
<input type="checkbox"/>	Utläggstyp	Ordernummer	Projektnr	Fr.o.m. ▼	T.o.m.	Antal	Pris	Belopp	Moms
<input checked="" type="checkbox"/>	Utlägg mot kvitto	53527	1031	2022-06-14	2022-06-14	1,00	125,00	125,00	25,00
	Löneart	Fr.o.m.	T.o.m.	Antal	Pris	Belopp	Moms	Kontering	Status
	Utlägg övrigt	2022-06-14	2022-06-14	1,00	100,00	100,00	7210,00		
	Moms	2022-06-14	2022-06-14	1,00	25,00	25,00	2640,00		

10. Projekt

10.1 Budget

10.1.1 IB i både kronor och timmar för projektets personalkostnader

Det går numera att registrera IB i både kronor och timmar för projektets personalkostnader, med syftet att få med rätt ingående värden på projektet.

1. Dessa registreras på respektive projekt under Försäljning > Projekt > Projekt.
2. Under expandern Projektbudget registrerar du sedan budget och IB i både kronor och antal timmar för Kostnader personal.

The screenshot shows a 'Budget' dialog box with a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields:

- Namn:** A text field containing 'Kostnader personal'.
- Budget:** A numeric input field with the value '0,00'.
- Timmar:** A numeric input field with the value '0,00'.
- IB:** A numeric input field with the value '0,00'.
- IB Timmar:** A numeric input field with the value '250,00'.

At the bottom, there are two buttons: 'Avbryt' (Cancel) and 'OK'.

3. Det går att registrera ytterligare uppgifter för budget i kronor och antal timmar för de tidkoder som du vill specificera. Det gör du via pluset i högerkanten vid Kostnader personal.

The screenshot shows a 'Budget' dialog box with a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields:

- Tidkod:** A dropdown menu with 'Arbete elarbeten' selected.
- Budget:** A numeric input field with the value '0,00'.
- Timmar:** A numeric input field with the value '0,00'.

At the bottom, there are three buttons: 'Avbryt' (Cancel), 'Ta bort' (Remove), and 'OK'.

4. I det här fallet är inställningen registrerad för overheadkostnaden som belopp per timme under Försäljning > Inställningar > Generellt > Projektinställningar.
5. Det innebär att budget och IB för Overheadkostnaden registreras med en kostnad per timme.

Budget

Namn
Overheadkostnad per timme

Budget
0,00

IB
30,00

Avbryt OK

6. Det innebär att IB för Overheadkostnaden i det här fallet blir 250kr x 30 tim = 7500 kr. Den visas i projektöversikten under rubriken Overheadkostnad och utfall.

> 9000000191 Anderssons Handel AB | Aktivt

Urval

Från Till ☐ Inkl underprojekt ☐ Visa detaljerad information

Typ

			Budget		Utfall	
Grupperade kolumner	Kostnadsslag	Specifikation	Belopp	Tid	Belopp	Tid
>	Intäkter fakturerat (1)		0,00		0,00	
>	Intäkter ofakturerat (1)		0,00		0,00	
>	Kostnader material (1)		0,00		0,00	
▼	Kostnader personal (1)					
		Budget/Ingående balans	0,00		0,00	250,00
Total: Kostnader personal			0,00		0,00	250,00
▼	Overheadkostnad (1)					
		Budget/Ingående balans	0,00		7 500,00	
Total: Overheadkostnad			0,00		7 500,00	
>	Utlägg (1)		0,00		0,00	

10.2 Uppföljning

10.2.1 Uppföljning med inköpspris från artikel eller artikelrad

Det finns en ny projektinställning som styr om inköpspriset för arbetad tid ska hämtas från redigeringsläget av en artikel eller från artikelraden i fråga. Inställningen återfinns via Försäljning > Inställningar > Generellt > Projektinställningar > avsnittet Utskrift/Översikt:

Utskrift/Översikt

Inköpspris från artikel ☒

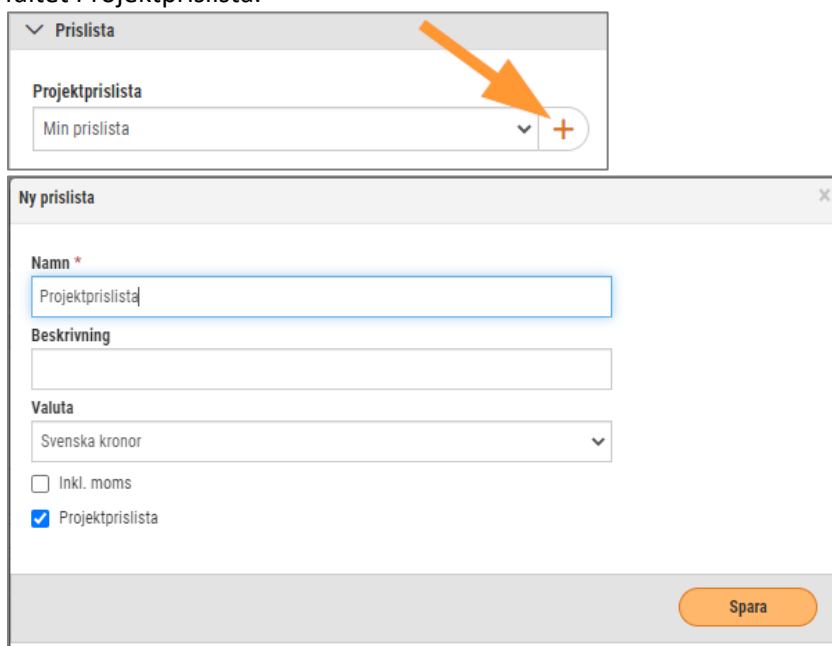
- Inställningen avser både utskrift av projektrapporter och den data som visas i Projektöversikten.
- Om inställningen är aktiverad hämtas inköpspriset från artikeln. Detta är samma beteende som tidigare, varpå vi har valt att det ska vara standard.
- Om inställningen är inaktiverad hämtas inköpspriset istället från artikelraden såvida det finns fakturerad tid. Om det inte finns fakturerad tid hämtas inköpspriset fortfarande från artikeln.
- Observera att denna inställning endast påverkar de kunder som ej använder kalkylkostnad för sina tider.

10.3 Prishantering

10.3.1 Registrering av försäljningsprislista kopplad till projekt

Vi har förberett registreringen av en egen försäljningsprislista på projektnivå, som ett första steg att förbättra prishantering för projekt i GO. Prissättningen ställs in genom att navigera till Försäljning > Projekt > Projekt och öppna expandern Prislista i redigeringsläget av ett projekt.

1. Här kan nya försäljningsprislistor för projekt registreras med hjälp av pluset till höger om fältet Projektprislista.



The image shows two parts of the software interface. The top part is a dropdown menu labeled 'Prislista' with a downward arrow. Below it, the selected option is 'Projektprislista', and there is a text input field containing 'Min prislista'. To the right of this field is a small downward arrow and a plus sign (+). An orange arrow points to this plus sign. The bottom part is a modal window titled 'Ny prislista' with a close button (X) in the top right corner. It contains several fields: 'Namn *' with the value 'Projektprislista', 'Beskrivning' (empty), 'Valuta' with a dropdown showing 'Svenska kronor', and two checkboxes: 'Inkl. moms' (unchecked) and 'Projektprislista' (checked). At the bottom right of the modal is an orange button labeled 'Spara'.

2. Om man vill redigera priset på en redan befintlig prislista väljer man den i rullgardinsmenyn för Projektprislista. Här finns uppgifter om artikel, inköpspris, jämförelsepris från en jämförelseprislista, pris för den valda projektprislistan som är redigerbara och eventuellt start- och slutdatum för när priset ska gälla.

Prislista						
Projektprislista		Jämförelseprislista		Prisdatum		
Projektprislista		Ny prislista 123		2022-09-20		
				Ladda alla produkter		
Artikelnr	Namn	Inköpspris	Jämförelsepris	Pris	Startdatum	Slutdatum
966520	DYSON AIRBLADE DB HANDTORK AB14 ...	11 502,00	0,00	0,00		
181818	Kylskåp Siemens Nr 18	4 750,00	0,00	0,00		
181819	Kylskåp Siemens Nr 19	4 750,00	0,00	7 500,00		
181820	Kylskåp Siemens Nr 20	4 750,00	0,00	0,00		

10.3.2 Prioritering av projektprislista före kundspecifika priser

En annan nyhet i systemet är att användare kan ange om en prislista kopplad till ett projekt ska prioriteras före kundspecifika priser. Den prislista som är aktiv indikeras på ordern och det är möjligt att undanta vissa order från att använda projektprislista, exempelvis order som avser ÄTA.

Ny inställning

- Vid registrering/redigering av en försäljningsprislista finns numera en ny inställning benämnd 'Projektprislista'.

The screenshot shows the 'Ny prislista' (New price list) form. It includes fields for 'Namn' (Name), 'Beskrivning' (Description), and 'Valuta' (Currency). Below these, there is a checkbox for 'Inkl. moms' (Include VAT) and a checkbox for 'Projektprislista' (Project price list). The 'Projektprislista' checkbox is checked, and an orange arrow points to it.

- Inställningen nås både via *Försäljning > Inställningar > Försäljning > Försäljningsprislistor* och via projektets redigeringsläge.
- Om inställningen är aktiverad innebär det att projektprislistan ska prioriteras före kundspecifika priser.
 - Standardvärdet är att kryssrutan är urbockad om användaren skapar prislistan via menyalternativet Försäljningsprislistor.
 - Standardvärdet är att kryssrutan är iöckad om användaren skapar prislistan via redigeringsläget av ett projekt.

Indikation

På order/offert/kundfaktura/avtal visas nedan indikation om den nya inställningen är aktiverad på prislistan. Om inställningen ej är aktiverad visas ej texten efter prislistans namn.

Ordrar Ny order X Order 4687 X + X

<< < > >>

Serviceorder 4687 | Kund: [Redacted] Status: Underlag | Projektnr: 900000001924

Kund * [Redacted] Ordernummer 4687

Deltagare
Anders Svensson

Ordertyp Serviceorder Avtalstyp Löpande Interntext

Kostnadsställe Projekt [Redacted] Kostnadsbärare Objekt Konteringsdim 7

Order

Orderdatum 2022-09-13 Beställningsdatum Er referens

Grossist Försäljningsprislista Prislista (Projektpreislista) Momstyp * Momspliktig

Märkning
Testar märkning

Prishämtning

- Om en offert/order/kundfaktura/avtal har en projektpreislista som ska prioriteras framför kundspecifika priser blir prishämtningen enligt följande prioritering:
 - Pris enligt projektpreislista
 - Kundspecifikt pris
 - Pris enligt orderprislista
 - Pris enligt standardprislista
- Om den nya inställningen inte är aktiverad utgår prishämtningen från samma ordning som tidigare:
 - Kundspecifikt pris
 - Pris enligt orderprislista
 - Pris enligt standardprislista

11. Logistik

11.1 Allmänt

Utvecklingen kring inköpsmodulen fortskrider och funktionalitet läggs löpande till.

11.2 Lager

11.2.1 Fler egenskaper för lagerartiklar

Det finns tre kolumner i försäljningsartikelns lagerinfo (Försäljning > Artikel > Artiklar) för beställningsförslaget.

- **Beställningspunkt**
 - Minsta antal när beställning ska ske
- **Beställningskvantitet**
 - Minsta antal som ska beställas
- **Ledtid**
 - Antal arbetsdagar för leverans

Lager							+ Lägg till rad
Lagerplats	Hyllplats	Antal	Snittpris	Beställningskvantitet	Beställningspunkt	Ledtid	
Huvudlager	Plats 25, A-B-C	11,00	999,00	50,00	10,00	4	
Servicebil	HML720	-2,00	47,22	0,00	0,00	0	
Lagerplats 10 än...		4,00	40,61	0,00	0,00	0	

11.2.2 Fler kolumner i saldolistan

I lagrets saldolista (Försäljning > Lager > Saldo > Saldo) finns det tre kolumner som visar info angående köpet.

- Beställningspunkt är det lägsta lagervärdet när en köporder ska vara klar.
- Beställningskvantitet är det föreslagna antalet i köpordern.
- Antal i beställning visar antalet som är beställt men ej levererat.

Beställningspunkt ↑	Beställningskvantitet	Antal i beställning
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
400,00	300,00	171,00
10,00	50,00	3,00
0,00	0,00	0,00

Beställningspunkt och Beställningskvantitet ändras i försäljningsartikelns lagerinformation (Försäljning > Artikel > Artiklar).

Lager							+ Lägg till rad
Lagerplats	Hyllplats	Antal	Snittpris	Beställningskvantitet	Beställningspunkt	Ledtid	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Huvudlager	Plats 25, A-B-C	11,00	999,00	50,00	10,00	4	
Servicebil	HML720	-2,00	47,22	0,00	0,00	0	
Lagerplats 10 än...		4,00	40,61	0,00	0,00	0	