

SoftOne®



Lansering 8.0

1 oktober 2022 – 31 mars 2023



SoftOne GO 8.0

1 oktober 2022 – 31 mars 2023

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 1 oktober 2022 till 31 mars 2023.

Vi arbetar redan på SoftOne GO 9.0! Du följer väl våra releasenyheter som alltid levereras samtidigt med uppdateringar av SoftOne GO? Läs alla våra nyheter på www.softone.se/akademi.

Innehåll

1. SoftOne GO Plattformen	9
1.1 Allmänt.....	9
1.1.1 Ny design: Information	9
1.2 Anställd och Användare.....	10
1.2.1 Roller: Aktivering och inaktivering.....	10
1.2.2 Export: Anställningsuppgifter.....	11
1.3 Analys samt Inblick och Nyckeltal	13
1.3.1 Analys: Rapportstatistik.....	13
2. App.....	14
2.1 Allmänt.....	14
2.1.1 GO Mail: Visa början på innehållet i ett mail.....	14
2.2 Bemanning/Tid/Lön.....	15
2.2.1 Lön: Notis när lönespecifikationen publiceras	15
2.2.2 Min tid: Se egen ledighetsansökan.....	15
2.2.3 Min tid: Ta bort avvikelser för flera dagar.....	16
2.2.4 Ledighetsansökan: Ta bort ledighetsansökan	17
2.2.5 Ledighetsansökan: Öppna/visa behandlad ansökan.....	17
2.3 Försäljning/Projekt/Ekonomi	19
2.3.1 Tidrapport: Information om antal utlägg	19
2.3.2 Tidrapportering: Förenklad inmatning av tid	20
2.3.3 Order: Spärr mot att registrera lyft	22
2.3.4 Order: Prishantering av utlägg	23
2.3.5 Fakturaattest: Expander för dokument.....	23
2.3.6 Fakturaattest: Lås faktura mot attest och betalning.....	24
3. Tid.....	27
3.1 Attest.....	27
3.1.1 Attestera tid/Min tid: Ny behörighet för frånvaroöversikt	27
3.1.2 Attestera tid: Vald dimension inom parentes	27
3.1.3 Attestera tid: Filter för atteststatus.....	28
3.1.4 Attestera tid/Löneberäkning: Filttering av anställd.....	29
3.2 Närvaroterminalen	29
3.2.1 Närvaroterminalen: Uppdateras direkt vid ny/ändrad stämpling i GO.....	29
3.2.2 Närvaroterminalen: Automatisk uppdatering vid ny version	30
3.2.3 Närvaroterminalen: Se hur många som är instämplade.....	30

3.2.4	Närvaroterminalen: Uppdaterat utseende	31
3.3	Uppsättning	31
3.3.1	Frånvaro: Definiera frånvaroregler per tidavtal	31
3.3.2	Arbetsbetsregler: Kontroll av arbetsdagar	33
3.3.3	Karensavdrag: Stöd för olika beräkningar	34
4.	Bemanning	35
4.1	Anställningsmall	35
4.1.1	Schemaplanering: Anställningsmall med möjlighet att signera vid vikariat/kort anställning	35
4.1.2	Anställningsmallar: Dölj fält vid registrering av anställd	37
4.1.3	Anställningsmallar: Använd extrafält som standardvärde	38
4.2	Schemaplanering	40
4.2.1	Schema-förtydligande: Beräkning av kostnader för månadsavlönade	40
4.2.2	Schema: Beräkning av kostnader för månadsavlönade	42
4.2.3	Schema: Skapa om raster enligt rastmall	43
4.2.4	Schema: Infoga pass	44
4.2.5	Schema: Tydligare översikt i dagvyn	46
4.2.6	Schema: Tabell tar med kostnader för frånvaro i utfall	51
5.	Lön	52
5.1	Analys	52
5.1.1	Analys: Fasta lönerader	52
5.1.2	Analys: Kostnadsanalys	54
5.1.3	Analys: Löneartsregistret	57
5.1.4	Analys: Anställdas löneutmätningar	59
5.1.5	Analys: Fackföreningsavgifter	61
5.1.6	Analys: Lönekartläggning	62
5.2	Anställd	63
5.2.1	Lönenivåer: Uppdatera löner	63
5.2.2	Lönenivåer: Uppdatera löner med Excel-import	66
5.2.3	Tjänstebilar: Justering för olika biltyper	68
5.2.4	Tjänstebilar: Beräkning av förmånsvärde för bilar som är sex år eller äldre	70
5.2.5	KPA Pension: Justering av inställningar för 2023	70
5.2.6	Tjänsteställe i AGI för varje anställd fr.o.m. 2023-01-01	72
5.2.7	Anställd: Tillfälligt primär/vilande anställning	74
5.3	Export	78
5.3.1	Export: Lönetransaktionsfil för export av timmar till Netvisor	78

5.3.2	Export: Personnummer istället för anställningsnummer	78
5.3.3	Export: Uppdateringar gällande Bluegarden/HR+8	79
5.3.4	Export: Skapa preliminär fil.....	81
5.3.5	Export: Bankfil - Valutaomvandling	83
5.4	Import.....	84
5.4.1	Import: Importformat PaXml.....	84
5.4.2	Import: Massregistrering för PaXml.....	85
5.4.3	Import: Fasta lönerader	88
5.5	Löneart.....	90
5.5.1	Lönearter: Massändring av inställningar	90
5.5.2	Lönearter: Massändring från analysvyn	92
5.5.3	Lönearter: Avrundning av den totala bruttolönen i perioden	93
5.6	Semester	93
5.6.1	§ 26 Semesterlagen: Semesterlön för semester som inte lagts ut.....	93
5.7	Uppsättning.....	95
5.7.1	Frånvaro: Frånvaroaavdrag semester för Visita/HRF	95
5.7.2	Helglön: Ersättning enligt grundschema	98
5.7.3	Frånvaro: Avdrag enligt kalenderår för tillfällig föräldrapenning (VAB)	102
5.7.4	Arbetsbetsregler: Kontroll av ledig helg	103
5.8	Övrigt.....	105
5.8.1	Löneberäkning: Enklare val av löneart vid fasta lönerader	105
6.	Ekonomi	106
6.1	Export.....	106
6.1.1	Export: Filter för tidsperiod för exporterade betalningar	106
6.2	ICA MinButik.....	106
6.2.1	ICA MinButik: Information om projektet	106
6.2.2	ICA MinButik: Import av bokföringsunderlag för dagskassa.....	107
6.3	Import.....	109
6.3.1	Import: Kundfakturor, lev.fakturor och verifikat från SAP	109
6.4	Intrastat.....	111
6.4.1	Intrastat: Stöd för rapportering till SCB.....	111
6.4.2	Intrastat: Nya valbara fält vid massändring av artiklar	111
6.5	ISO 20022	112
6.5.1	ISO 20022: Kund- och lev.betalningar verifierade för SEB.....	112
6.6	Kundreskontra	112
6.6.1	Kundfakturor: Förenklad filtrering av fakturametod	112

6.6.2	Kundfakturor: Visning av BIC/IBAN på utskrift av faktura	112
6.6.3	Kundfakturor: Inställning för vår referens vid samfakturerings	113
6.6.4	Kundfakturor: Förändrade behörigheter för att skicka e-faktura	114
6.6.5	Kundfakturor: Kortkommandon för att spara reskontrafakturor	114
6.6.6	Kundfakturor: Ändring av fält på definitiva fakturor	114
6.7	Leverantörsreskontra	115
6.7.1	Leverantör: Utskrift av saldolista för utjämning av kreditfaktura	115
6.7.2	Leverantör: Inställning för språk	117
6.7.3	Lev.betalningar: Betalstatus visas på redigeringsidan	117
6.7.4	Lev.fakturor: Konteringsdimensioner från projekt	118
6.7.5	Lev.fakturor: Förändrat beteende för 'Belasta projekt'	118
6.7.6	Lev.fakturor: Ändring av OCR/fakturanr för status Verifikat	119
6.7.7	Lev.fakturor: Import av artikelrader från e-faktura	119
6.7.8	Lev.fakturor: Lägg till/ta bort dokument oavsett status	121
6.7.9	Lev.fakturor: Öppna vidarefakturerad order/projekt i ny flik	122
6.7.10	Kostnadsuppföljning: Kolumner för Attestgrupp och Diff %	122
6.8	Verifikat	123
6.8.1	Verifikat: Indikation för verifikat som kräver åtgärd	123
6.8.2	Verifikat: Nummer för verifikatserie i rullgardinslista	124
6.8.3	Konteringsrader: Utökat antal sökträffar för konto	124
6.9	Rapporter	125
6.9.1	Rapporter: Datumurval för resultat- och balansräkning	125
6.10	Övrigt	128
6.10.1	Konto: Massändring av konton	128
6.10.2	Allmänt: Visning av BIC i rullgardinslistor	130
6.10.3	Budget: Funktion för kopiering	130
7.	Försäljning	131
7.1	Analys	131
7.1.1	Analys: Ny analysvy för order	131
7.2	EDI	132
7.2.1	EDI: Grossistkoppling för Malmbergs Elektriska	132
7.3	Order	132
7.3.1	Order: Indikation för om grossistprislista avser en nettoprislista	132
7.3.2	Order: Förbättringar för val av anställd vid registrering av utlägg	133
7.3.3	Order: Kvittodatum på fakturaunderlag från ICA MinButik	134
7.3.4	Order: Prishantering av utlägg	134

7.4	Skattereduktion	135
7.4.1	Grön teknik: Förstärkt reduktion för installation av solceller	135
7.4.2	Grön teknik: Info om hantering av avdrag vid fastpris	135
7.4.3	Skattereduktion: Redigering av ansökningsuppgifter	137
7.5	Elektroniska utskick	138
7.5.1	Elektroniska utskick: Förenklad filtrering av typ	138
7.5.2	Elektroniska utskick: Öppna faktura/order/offert i ny flik	139
7.6	Övrigt.....	139
7.6.1	Prislistor: Systemprislista för Ahlsell Isolering.....	139
7.6.2	Rabattbrev: Manuell registrering av rabatt för grossisten SLR	140
7.6.3	Artikelrader: Förändrat beteende vid val av radstatus	142
7.6.4	Artiklar: Filter för kolumnen 'Artikelnr'	144
8.	Projekt.....	145
8.1	Allmänt.....	145
8.1.1	Projekt: Redigering av prislista via ett projekt	145
8.2	Uppföljning	146
8.2.1	Projektöversikt: Datumurval för intäkter som avser fastpris.....	146
8.2.2	Projektöversikt: Datumurval för intäkter som avser tid	146
9.	Logistik.....	147
9.1	Inköp	147
9.1.1	Beställning: Utskrift av beställningsrapport på engelska	147
9.1.2	Försäljningsartikel: Se kopplade inköpsartiklar.....	147
9.2	Lager	148
9.2.1	Saldo: Manuell ändring av genomsnittspris.....	148

Välkomna!

SoftOne GO 8.0 är ett projekt som vi har jobbat med sedan lanseringen av SoftOne GO 7.0 den 30 september 2022. I detta dokument finner ni beskrivningar av all ny funktionalitet som ingår i GO 8.0, uppdelat på modulnivå.

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

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

Vi utvecklar SoftOne GO i nära samarbete med dig som kund. Just dina synpunkter är viktiga för oss och för alla våra andra kunder. Så fort du får en bra idé om hur SoftOne GO 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!

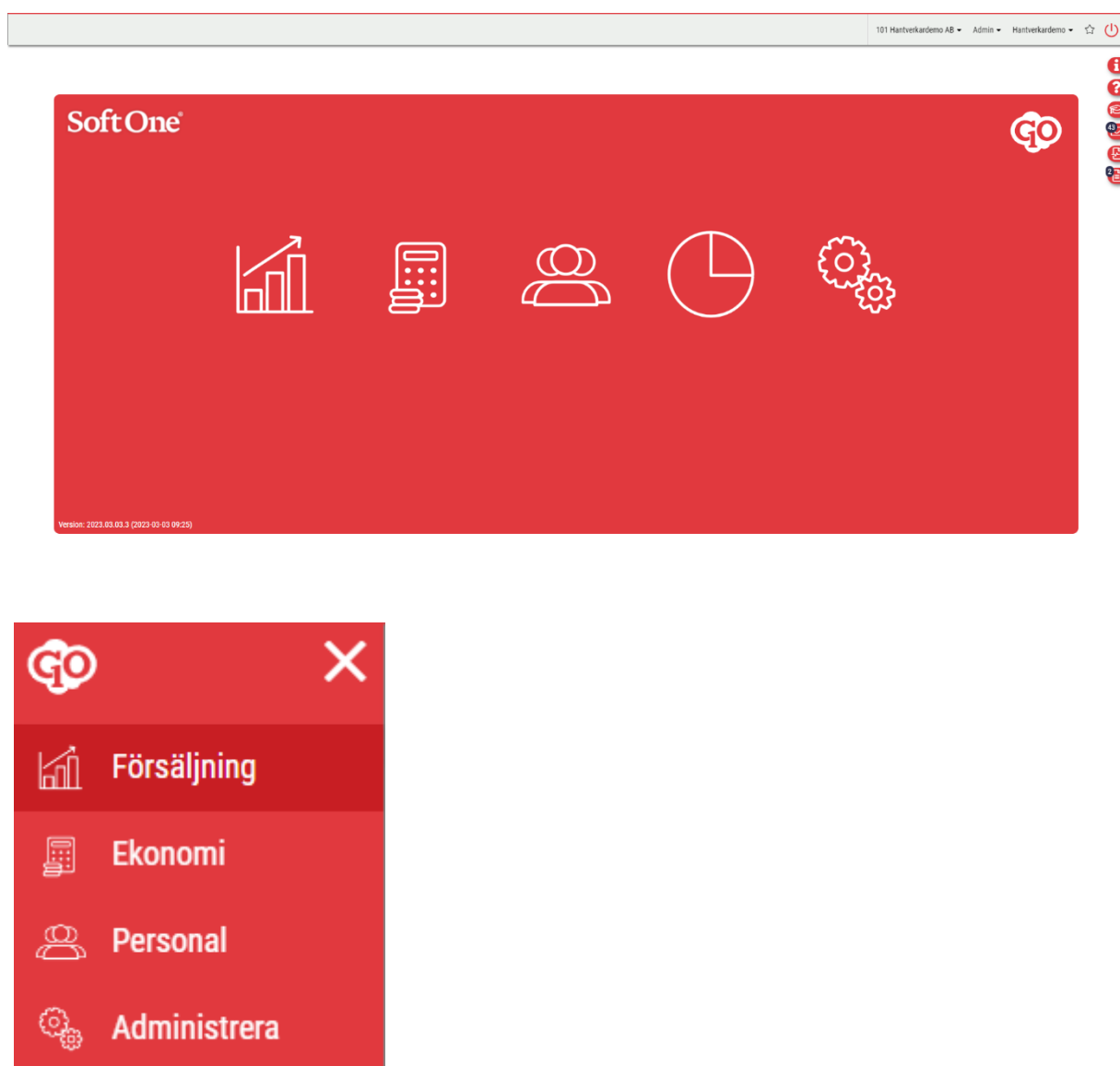
1. SoftOne GO Plattformen

1.1 Allmänt

1.1.1 Ny design: Information

I samband med att vi har lanserat en [ny hemsida](#) har vi även påbörjat en uppdatering av gränssnittet i SoftOne GO. Det innebär bland annat ny färgsättning och nya ikoner och nedan får ni ett smakprov.

Flera uppdateringar kommer att ske under året.



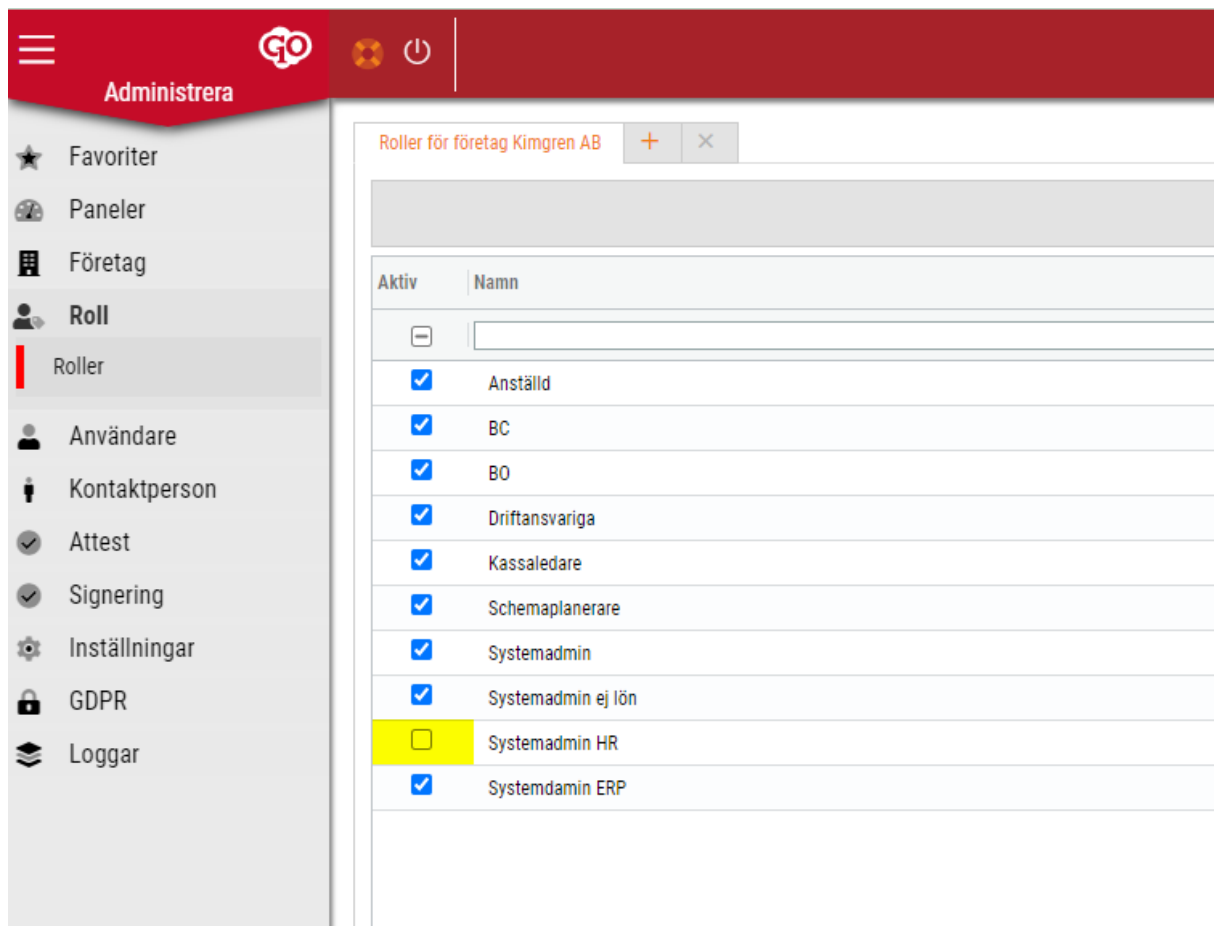
1.2 Anställd och Användare

1.2.1 Roller: Aktivering och inaktivering

Nu kan du välja att inaktivera olika roller. Detta gör du om du inte vill att rollen ska synas som alternativ i de olika vyerna där du väljer att koppla roll. Du inaktiverar en roll genom att klicka ur kryssrutan när du gått in på vald roll. Notera att du inte kan inaktivera roller som redan är kopplade till personer.

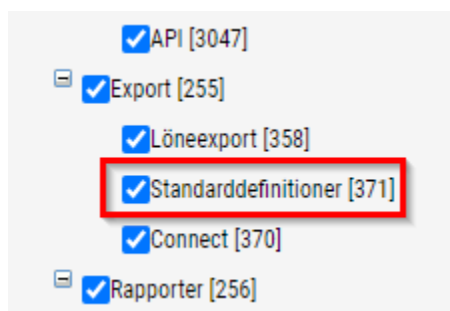
The screenshot shows the 'Administrera' (Administer) interface. On the left is a sidebar with navigation items: Favoriter, Paneler, Företag, Roll, Roller (highlighted), Användare, Kontaktperson, Attest, Signering, Inställningar, GDPR, and Loggar. The main content area is titled 'Roller för företag Kimgren AB' and shows a tab for 'Systemadmin HR'. Below the tab, there is a form for editing a role. The form includes fields for 'Namn *' (Systemadmin HR), 'Externa koder (vid flera separera med #)', 'Startsida' (a dropdown menu), and a checkbox labeled 'Aktiv' which is highlighted with a red box. There is also a checkbox for 'Uppdatera startsida för befintliga användare'. At the bottom, there is a 'Loggning' section with a table showing creation and modification dates: 'Skapad 2022-10-03 08:55 av SoftOne (18784)' and 'Ändrad 2022-10-03 09:03 av SoftOne (18784)'.

Du ser sedan i listvyn vilka roller som är aktiva eller inaktiva. Notera att du inte kan inaktivera roller genom att kryssa ur rutan från denna vy. Du måste gå in på redigerapennan och inaktivera/aktivera rollen därifrån enligt bilden ovan.



1.2.2 Export: Anställningsuppgifter

Behörighet som krävs för denna funktion är *Standarddefinitioner [371]* under modul Personal.



Nedan följer en beskrivning hur du exporterar anställningsuppgifter till exempelvis ePassi.

Du hittar till standarddefinitionerna genom att navigera till *Personal > Export > Standarddefinitioner*.

Typ:

Välj hur kolumnerna i filen ska definieras

Nivå:

Normalt behövs endast en nivå. Här kan du även välja om du vill ha kolumnnamn i första raden i utskriften. (Vanligtvis vid typen Separator)

Kolumner:

Nyckel: Hur vi knyter den mot ett underlag.

Används tillsammans med analyser och sparat urval för att hämta data och koppla ihop med definitionen.

Nyckeln säger vad man ska koppla ihop med.

När du är klar med din standarddefinition exporterar du den under Connect.

Sökvägen dit är *Personal > Export > Connect*.

Därefter navigerar du till Schemaläggningar (*Administrera > Inställningar > Register > Schemaläggningar*). Där finner du din exportdefiniering och väljer hur ofta du vill att den ska köras.

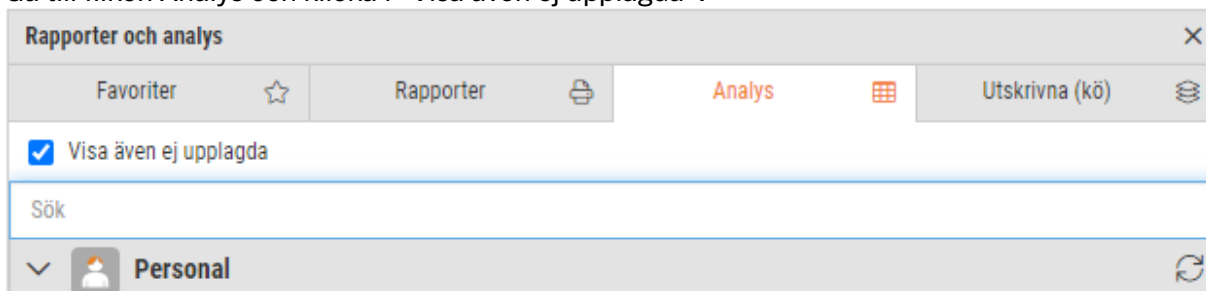
1.3 Analys samt Inblick och Nyckeltal

1.3.1 Analys: Rapportstatistik

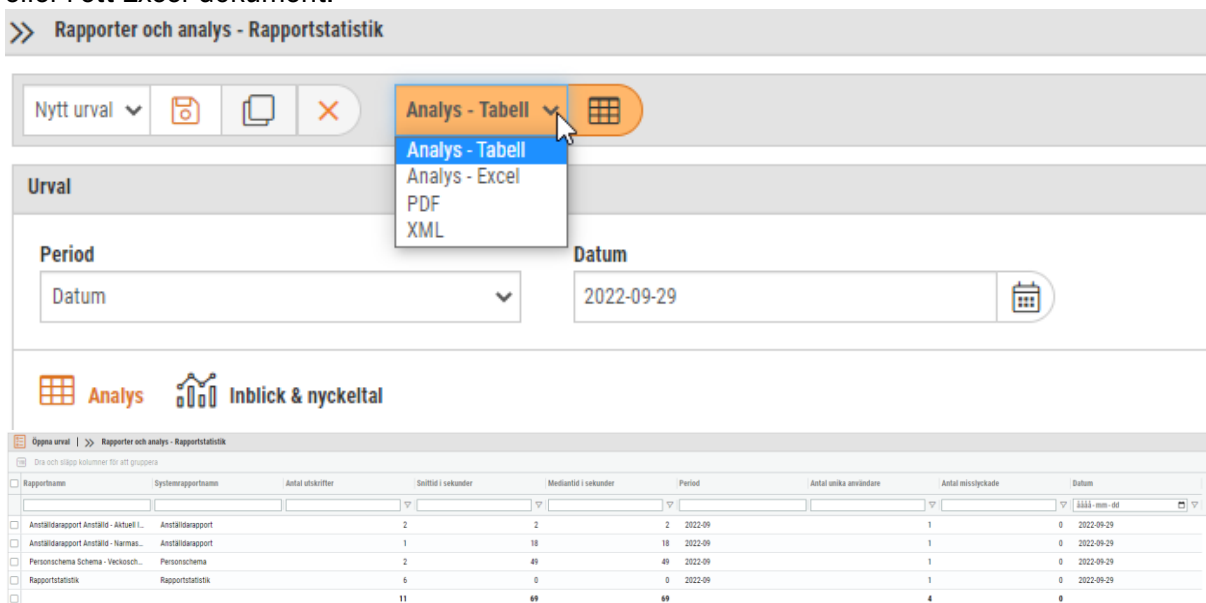
Behörighet Analys [1054] krävs för denna funktion.

Nu är det möjligt att få ut statistik över utskrivna rapporter med analysen Rapportstatistik. Med rapportstatistik går det att se vilka rapporter på företaget som skrivits ut flest gånger över en viss period eller ett visst datum. Det går också att se hur lång tid det tagit för analysen att bli klar.

1. Gå till Rapporter och Analys via högermenyn.
2. Gå till fliken Analys och klicka i "Visa även ej upplagda".



3. Klicka på analysen som heter Rapportstatistik.
4. Skriv in ett rapportnummer och välj vilka roller som ska ha tillgång till analysen.
5. Gör urval för att få ut analysen och välj sedan om du vill skriva ut informationen i tabell eller i ett Excel-dokument.



Rapportnamn	Systemrapportnamn	Antal utskrift	Sestid i sekunder	Medeltid i sekunder	Period	Antal unika användare	Antal misslyckade	Datum
Anställdrapport Anställd - Aktuell L.	Anställdrapport	2	2	2	2022-09	1	0	2022-09-29
Anställdrapport Anställd - Namn...	Anställdrapport	1	18	18	2022-09	1	0	2022-09-29
Personschema Schema - Veckosch...	Personschema	2	49	49	2022-09	1	0	2022-09-29
Rapportstatistik	Rapportstatistik	5	0	0	2022-09	1	0	2022-09-29
		11	69	69		4	0	

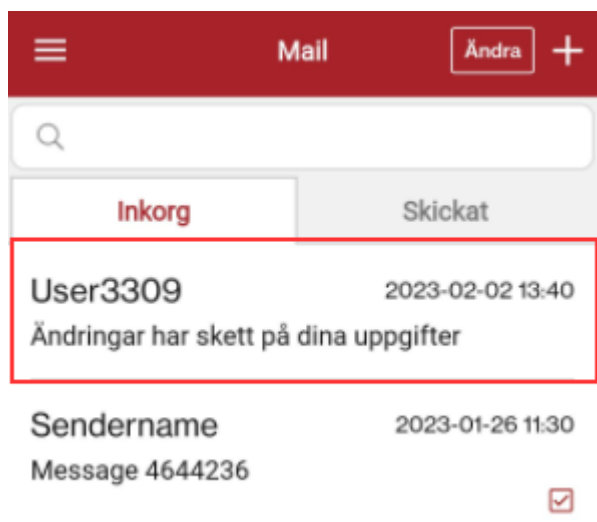
2. App

2.1 Allmänt

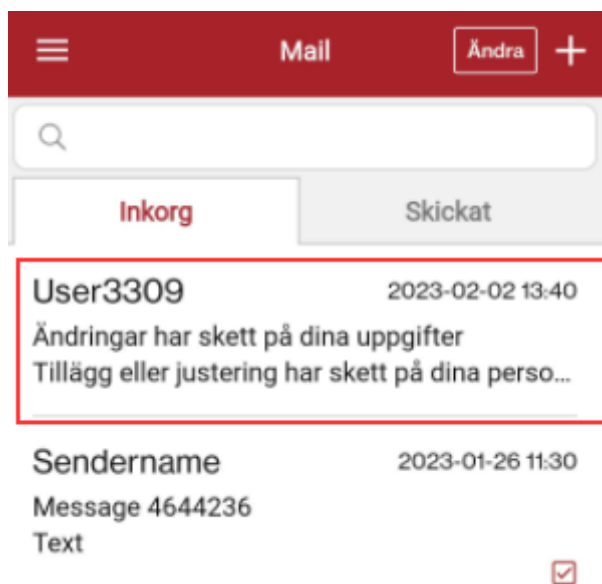
2.1.1 GO Mail: Visa början på innehållet i ett mail

I listan över mail visas numera en förhandsvisning av respektive meddelande i appen.

Tidigare:



Nu:



2.2 Bemanning/Tid/Lön

2.2.1 Lön: Notis när lönespecifikationen publiceras

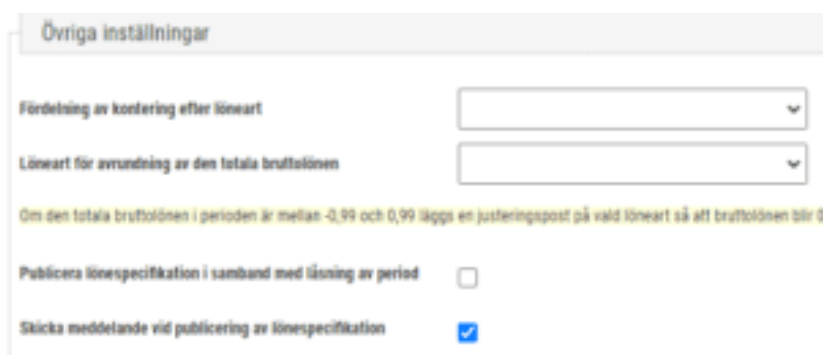
Användarna kan nu få en notis i appen när lönespecifikationen publiceras.

Gå in under Personal > Inställningar > Företagsinställningar > Inställningar Lön

Längst ner på sidan, under avsnittet Övriga inställningar, markeras Skicka meddelande vid publicering om det ska skickas ett meddelande som genererar en notis.

Meddelande om lönespecifikationen kommer att skickas när perioden blir låst om inställningen Publicera lönespecifikation i samband med låsning av period är markerad.

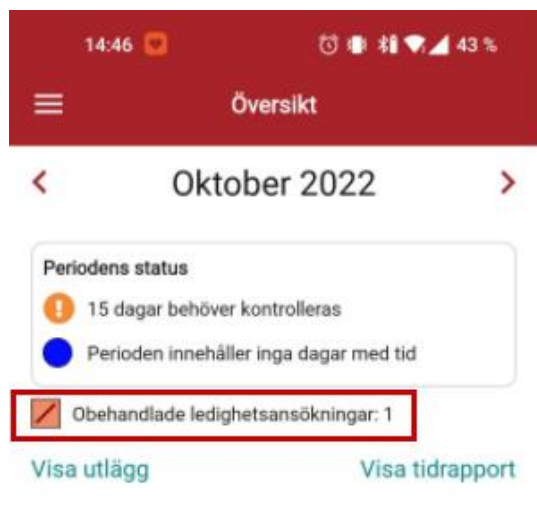
Annars väljs publiceringsdatum i samband med skapande av bankfil.



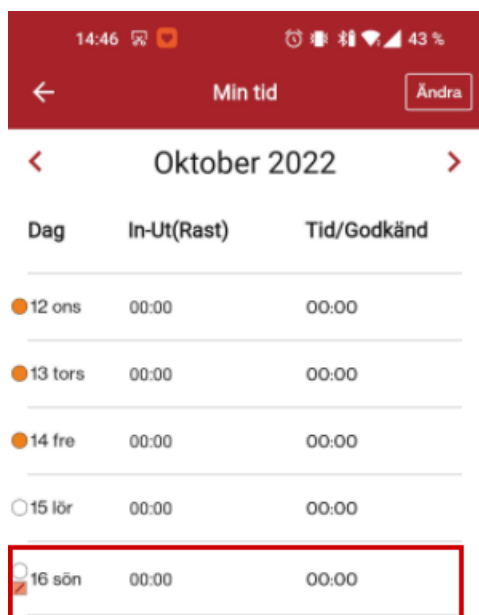
2.2.2 Min tid: Se egen ledighetsansökan

Nu kan anställd se sina ledighetsansökningar i Min tid

Under Min tid visas nu Ledighetsansökningar för månaden.



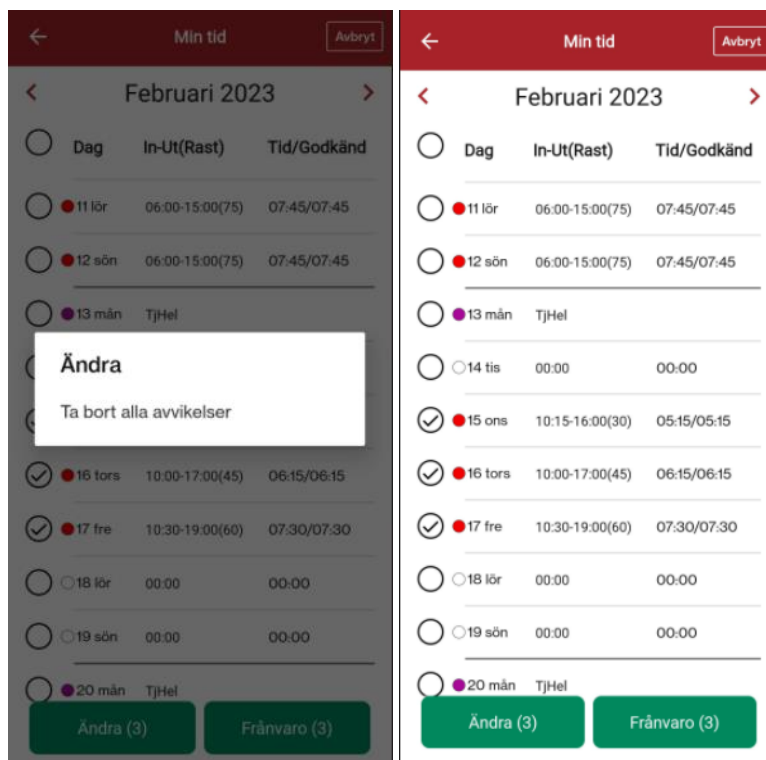
För att se vilken dag det avser tryck på "Visa tidrapport".



Dag	In-Ut(Rast)	Tid/Godkänd
12 ons	00:00	00:00
13 tors	00:00	00:00
14 fre	00:00	00:00
15 lör	00:00	00:00
16 sön	00:00	00:00

2.2.3 Min tid: Ta bort avvikelser för flera dagar

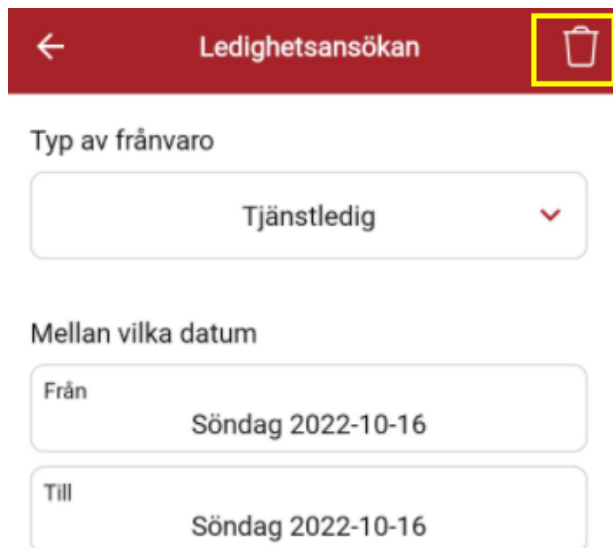
Anställda kan nu ta bort flera avvikelser vid ett och samma tillfälle under Min tid. Klicka på Ändra uppe till höger. Välj sedan vilka dagar där avvikelser ska tas bort. Klicka på knappen ändra och välj Ta bort alla avvikelser.



Dag	In-Ut(Rast)	Tid/Godkänd
11 lör	06:00-15:00(75)	07:45/07:45
12 sön	06:00-15:00(75)	07:45/07:45
13 mån	TjHel	
14 tis	00:00	00:00
15 ons	10:15-16:00(30)	05:15/05:15
16 tors	10:00-17:00(45)	06:15/06:15
17 fre	10:30-19:00(60)	07:30/07:30
18 lör	00:00	00:00
19 sön	00:00	00:00
20 mån	TjHel	

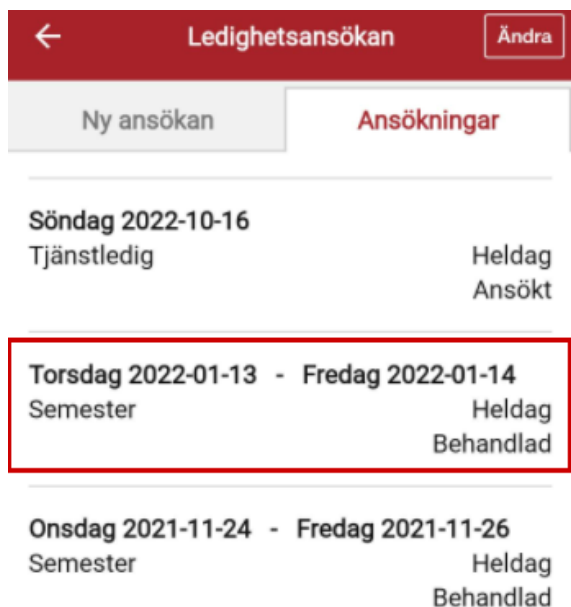
2.2.4 Ledighetsansökan: Ta bort ledighetsansökan

Appen innehåller nu en funktion för att ta bort en ledighetsansökan. Gå in på Ledighetsansökan och klicka på papperskorgen uppe till höger för att ta bort din ledighetsansökan.



2.2.5 Ledighetsansökan: Öppna/visa behandlad ansökan

Nu är det möjligt att öppna och visa även behandlade ledighetsansökningar. Tidigare gick det endast att öppna och visa ledighetsansökningar med status "Ansökt".





Ledighetsansökan

Typ av frånvaro

Semester



Mellan vilka datum

Från

Torsdag 2022-01-13

Till

Fredag 2022-01-14

Mellan vilka tider

Heldagsfrånvaro



Från

00:00

Till

23:59

Notering

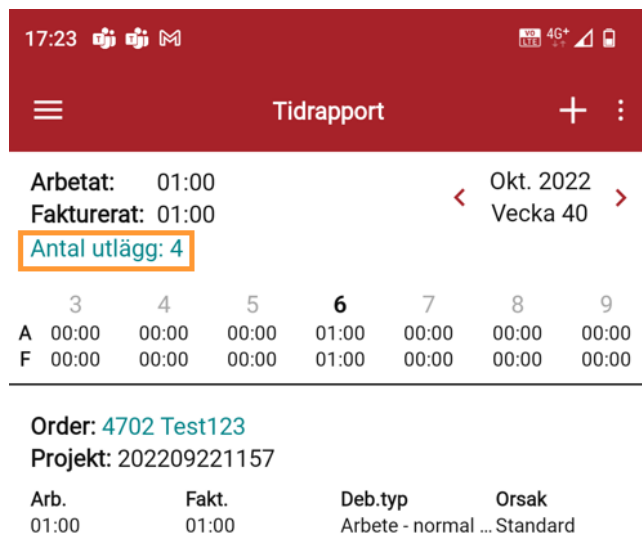
Noteringen kommer att skickas med i ansökan

2.3 Försäljning/Projekt/Ekonomi

2.3.1 Tidrapport: Information om antal utlägg

De utlägg som finns registrerade på en order visas nu vid rubriken Antal utlägg på sidan Tidrapport i mobilappen.

Här redovisas, precis som det låter, antalet utlägg som registrerats på order under den aktuella veckan och om du klickar på rubriken visas mer detaljerad information om utlägg.



17:23

Tidrapport

Arbetat: 01:00
Fakturerat: 01:00
Antal utlägg: 4

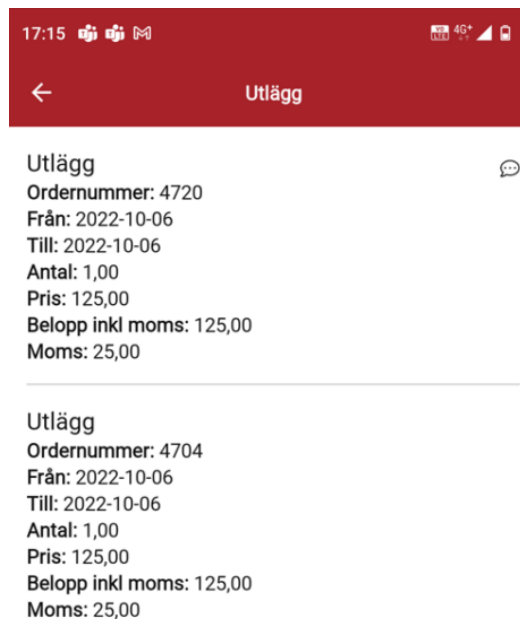
Okt. 2022
Vecka 40

	3	4	5	6	7	8	9
A	00:00	00:00	00:00	01:00	00:00	00:00	00:00
F	00:00	00:00	00:00	01:00	00:00	00:00	00:00

Order: 4702 Test123
Projekt: 202209221157

Arb.	Fakt.	Deb.typ	Orsak
01:00	01:00	Arbete - normal ...	Standard

Om du klickar på ett utlägg i listan som visas går det att redigera utläggets information och spara. Där kan du även se om det finns en bifogad bild och/eller en kommentar på utlägg.



17:15

Utlägg

Utlägg

Ordernummer: 4720
Från: 2022-10-06
Till: 2022-10-06
Antal: 1,00
Pris: 125,00
Belopp inkl moms: 125,00
Moms: 25,00

Utlägg

Ordernummer: 4704
Från: 2022-10-06
Till: 2022-10-06
Antal: 1,00
Pris: 125,00
Belopp inkl moms: 125,00
Moms: 25,00

2.3.2 Tidrapportering: Förenklad inmatning av tid

Vi har förenklat tidrapporteringen i appen och sidan för registrering av tid, på Order eller via Tidrapporten, har fått en ny layout. Målet har varit att göra registreringen så tydlig som möjligt – både för registrering av ny tid och redigering av befintlig tid.

The screenshot shows a mobile app interface for 'Registrera tid'. At the top, there's a dark red header with a back arrow and the title 'Registrera tid'. Below the header, a date picker is set to 'Måndag 2023-01-30'. A modal window titled 'Arbetad tid' is open, showing two input fields: 'Timmar' (Hours) with the value '8' and 'Minuter' (Minutes) with the value '0'. Below these fields are two buttons: 'AVBRYT' (Cancel) and 'KLAR' (Done). The background of the app is dimmed, showing fields for 'Extern notering' and 'Intern notering'. At the bottom, there's a standard iOS numeric keypad with a 'Nästa' (Next) button in blue.

Datum

- När man inte har utökad tidrapportering (till lön) är datumfältet låst för att göra det tydligt. Tidigare behandlades tidsregistreringen som en ny registrering om man ändrade datumet.
- Funktionen att få upp en fråga om man vill redigera eller registrera ny tid när man byter datum är alltså borta.
- Vi har lagt till en ta bort-knapp (ikon i form av en soptunna) längst upp till höger.




- Appen föreslår det senaste datumet som du rapporterade tid mot när du klickar på plusknappen via tidrapportsvyn.
- Senaste registrerade datum behålls i 12 timmar, därefter föreslår appen dagens datum.


Fakturerad eller stängd order

- Om ordern är fakturerad eller stängd kommer det upp ett meddelande och du får välja om du vill fortsätta eller avbryta tidregistreringen av arbetad tid. Uppgifterna som avser fakturering, så som debiteringstyp och fakturerad tid, kommer att vara nedlåsta.

Ordern är fakturerad eller stängd, vill du fortsätta?

Avbryt Ok


12:04   62% 

 Registrera tid


Datum

Torsdag 2023-02-02

Orsak

Standard 

Debiteringstyp

Arbete 

Arbetad tid

02:00

Fakturerbar tid

01:00

Extern notering

Intern notering

Spara

Övrigt

- Användare som loggar in via Professional berörs ej av ändringarna i appen, utan där används den ursprungliga sidan för tidrapportering.

2.3.3 Order: Spärr mot att registrera lyft

Vi har infört en spärr mot att registrera lyft i appen. Anledningen är att en fastprisorders lyftplan vanligtvis hanteras av användare som nyttjar SoftOne GO på webben och att den tidigare möjligheten att lägga till lyft i appen har ställt till med problem om användaren inte vet hur dessa artikelrader ska hanteras.

Vid registrering av artiklar i appen sker numera en kontroll att vald artikel inte har artikeltyp 'Lyft'. Felmeddelandet i bilden nedan visas om en användare försöker spara en lyftartikel.

The screenshot shows the 'Lägg till artikelrad' (Add article row) screen in the SoftOne GO mobile app. The screen has a red header with the time '09:09' and status icons. Below the header is a navigation bar with a back arrow, the title 'Lägg till artikelrad', and a camera icon. The main form contains several input fields: 'Intern sök' (highlighted in green), 'Extern sök', 'Artikel' (with 'Lyftartikel' entered), 'Sök' (green button), 'Antal' (with '1 St' entered), 'Lagerplats' (with a dropdown arrow), 'Hyllplats', 'Försälj' (with '5000,0' entered), and 'Artikelb' (with 'Lyftartikel' entered). A green 'Spara' (Save) button is at the bottom. A white modal dialog box is displayed in the center, containing the text: 'Lyftrader stöds inte i SoftOne GO mobilapp. Använd SoftOne GO webb för hantering av lyftartiklar.' (Lifts are not supported in the SoftOne GO mobile app. Use SoftOne GO web for handling of lift articles.) and an 'Ok' button.

2.3.4 Order: Prishantering av utlägg

Vid registrering av utlägg har fältet 'Belopp att fakturera' tidigare uppdaterats med inköpspriset för den artikel som vald utläggstyp är kopplad till. Nu har vi förändrat prishantering till att istället utgå från artikelns försäljningspris. Samma prioritetsordning som vid registrering av artikelrader används, det vill säga:

1. Pris från kund
2. Pris från projekt
3. Pris från orderns angivna prislista

Denna förändring avser både webben och appen.

2.3.5 Fakturaattest: Expander för dokument

Vi har lagt till en ny expander på sidan Fakturaattest för att visa de dokument som är bifogade på leverantörsfakturan.

Alla bifogade filer visas här. Om din telefon inte stöder filformatet behöver du öppna dokumentet i GO på webben.

The screenshot shows a mobile application interface for 'Fakturaattest'. At the top is a red header bar with a back arrow and the title 'Fakturaattest'. Below the header, the screen displays information for '13 Hantverkardemo' with 'Fakturanummer: 3142'. There are three expandable sections: 'Konteringsrader' (collapsed), 'Fördela kostnader' (collapsed, with a red plus icon), and 'Dokument' (expanded, with an upward arrow). The 'Dokument' section is highlighted with an orange border and contains two file names: 'Order.pdf' and 'projekt445801.docx'. Below the documents is a text input field labeled 'Kommentar'. At the bottom are three green buttons: 'Avslå', 'Lås', and 'Godkänn'.

2.3.6 Fakturaattest: Lås faktura mot attest och betalning

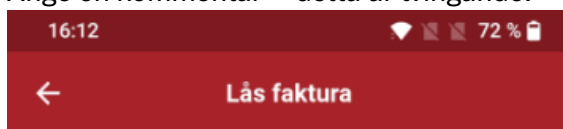
Nu finns äntligen funktionen för att spärra en leverantörsfaktura mot attest och betalning även i appen! Funktionen används exempelvis när man inväntar en kredit eller håller på att utreda en fakturas innehåll och därmed vill "pausa" fakturan. Med den nya funktionaliteten kan användare till större del utföra hela sitt attestflöde direkt i appen, utan att behöva använda en dator.

Lås en faktura

1. Navigera till Fakturaattest.
2. Öppna valfri faktura.
3. Klicka på knappen Lås längst ned på sidan.



4. Ange en kommentar – detta är tvingande.



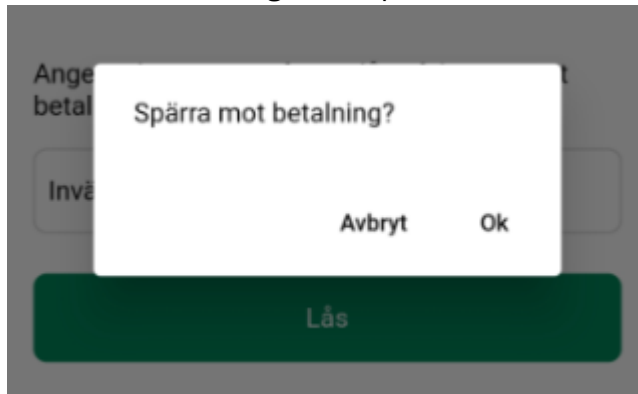
Ange en kommentar för att låsa fakturan mot betalning

Inväntar en kredit

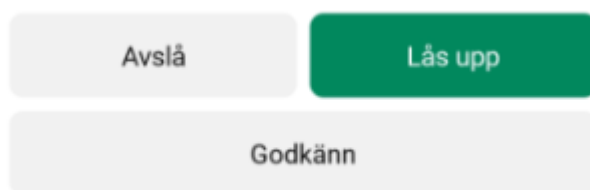
Lås

5. Klicka på knappen Lås.

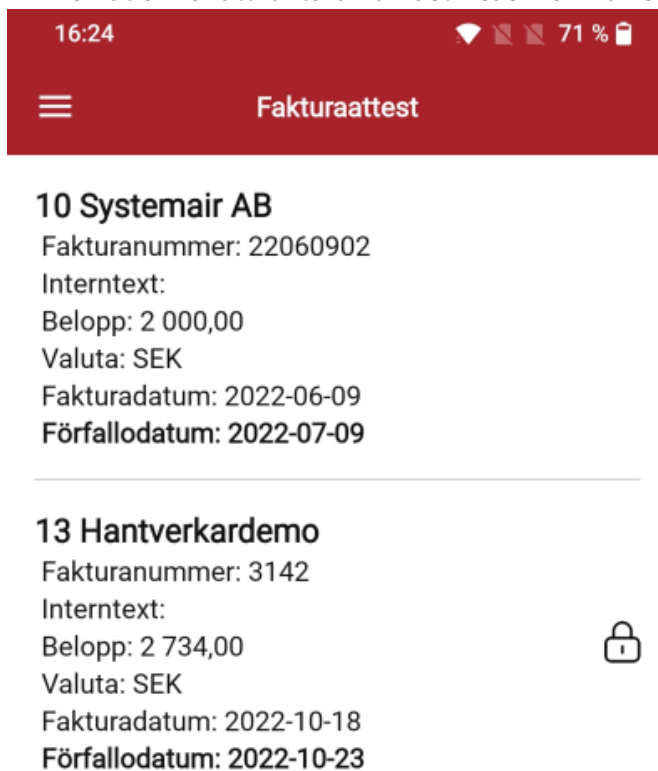
6. Nu visas nedan dialog. Klicka på Ok.



7. Fakturan är nu låst mot attest och betalning. Knapparna Avslå och Godkänn har låsts ned och kan inte användas förrän användaren låser upp fakturan.

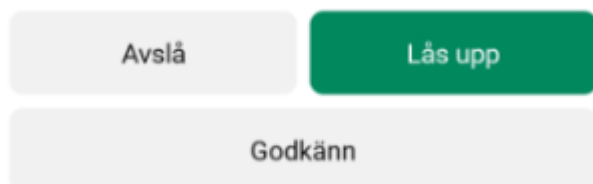


8. En indikation för att fakturan är låst visas i form av ett hänglås i fakturalistan.



Lås upp en faktura

1. Navigera till Fakturaattest.
2. Öppna en låst faktura.
3. Klicka på knappen Lås upp längst ned på sidan.



4. Nu visas nedan dialog med information om kommentaren som angavs vid låsning. Klicka på Ok.



5. Fakturan är nu olåst och kan återigen godkännas eller avslås.

3. Tid

3.1 Attest

3.1.1 Attestera tid/Min tid: Ny behörighet för frånvaroöversikt

Roll > Roller > Personal

Nu finns en ny behörighet för frånvaroöversikt i Attestera tid och Min tid.

Behörighet för Attestera tid [3064]

Behörighet för Min tid [3063]

> Diagram			
Frånvaroöversikt ▾			
<input type="checkbox"/> Datum	Dag	Vecka	Orsak
åååå-mm-dd 📅 ▾			
<input type="checkbox"/> 2022-10-03	måndag	40	Tillfällig föräldrapenning
<input type="checkbox"/> 2022-10-01	lördag	39	Tillfällig föräldrapenning
<input type="checkbox"/> 2022-10-02	söndag	39	Tillfällig föräldrapenning

3.1.2 Attestera tid: Vald dimension inom parentes

Numera visas vald dimension inom parentes till höger om kontot.

I detta fall är dimensionen passtyp.

Månad ▾ < Oktober > 📅

🔍 📅 ⬇️ ✓

Konton ▾ Anställda ▾ ✕ ↺

☒ Markera alla (0/4)

☒ Markera ingen

Sök...

☐ *Distribution OH (testar kopiera) (Passtyp)

☐ Ansvarig 1 (Passtyp)

☐ Infrastructure (Passtyp)

☐ test (Passtyp)

Filtrera

3.1.3 Attestera tid: Filter för atteststatus

Nu finns det möjlighet att välja att visa anställda baserat på attestnivå.

Tryck på Attestnivå för att få fram de olika attestnivåerna.

The screenshot shows the 'Attestera tid' (Certify time) interface. At the top, there's a header with the title 'Attestera tid'. Below it, there are several filters: 'Månad' (Month) set to 'Augusti', 'Kategorier' (Categories), 'Anställda' (Employees), and 'Attestnivå' (Certification level). The 'Attestnivå' dropdown is open, showing options: 'Markera alla (0/4)' (Mark all), 'Markera ingen' (Mark none), a search bar 'Sök...', and four checkboxes: 'Registrerad' (Registered), 'Klar' (Clear), 'Attest' (Certificate), and 'Löneberäkning' (Wage calculation). Below the dropdown, there's a list of employees with their names and status icons. The first three are marked with red circles: '869 August Hugosson', '905 Paulina Angelicaur', and '910 Maja Johannagren'. Below them are two entries marked with orange circles: '[5] Kollektiv Månadslön' and '[1] Kollektiv Månadslön'. At the bottom, there's a large orange button labeled 'Filtrera' (Filter).

Välj sedan exempelvis de med attestnivå Registrerad. Då kommer endast dessa att visas.

This screenshot shows the same 'Attestera tid' interface, but with the 'Attestnivå' dropdown menu open and 'Registrerad' (Registered) selected. The count next to 'Markera alla' is now '(1/4)'. The list of employees below the dropdown is filtered to show only those with the 'Registrerad' status: '869 August Hugosson', '905 Paulina Angelicaur', and '910 Maja Johannagren'. The other entries are no longer visible. The 'Filtrera' button remains at the bottom.

Genom att filtrera och gruppera på atteststatus i Attestera tid så ser du enkelt vilka personer som är kvar att attestera. De personer som har status Attesterad kan du välja att filtrera bort och därmed ser du hur antalet minskar för varje person som är attesterad.

Numera följer filtreringen ute till vänster i trädet med anställda med i grupp bilden till höger.

Nu visas de anställda som finns till vänster även till höger efter en filtrering till vänster utan att anställda behöver laddas om.

Attestera tid

Månad >
< Januari >

Konton > Anställda > Attestnivå >

Sök på anstnr eller namn (ex: 1001,1002)

Filtrera på anstnr eller namn

- > [1] EHAO - månadslön 19 år
- ✓ [2] Unionen månadslön
 - 9839 Alice Isabelleur
 - 9844 Alicia Mariasson

Unionen månadslön
Januari

Antal anställd
2

> Diagram

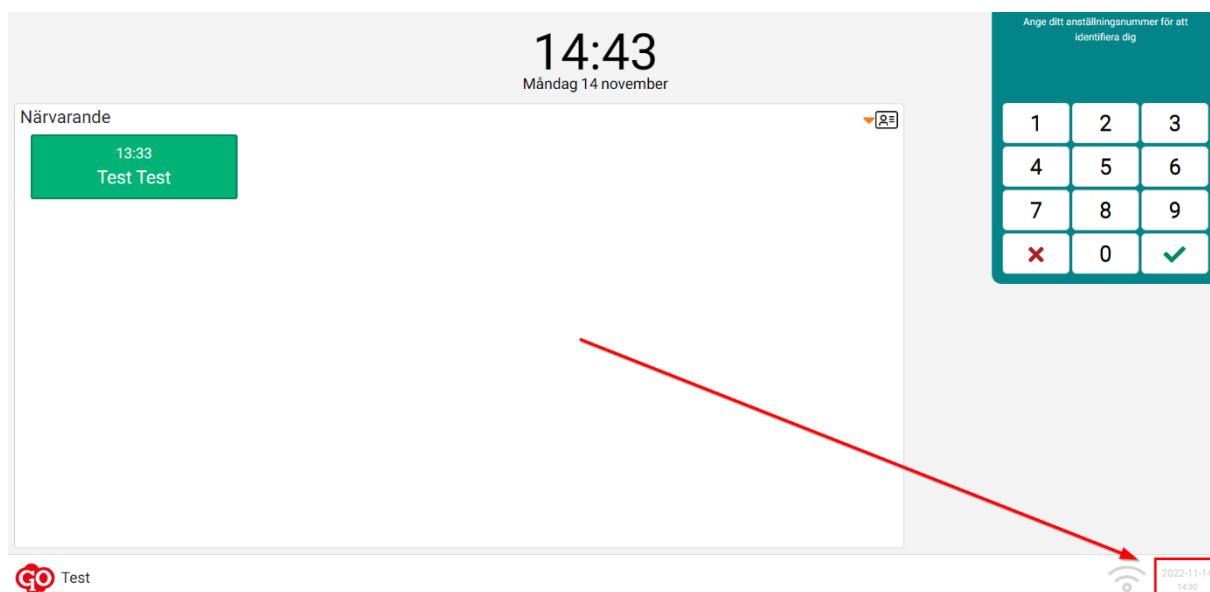
		Aktivt schema	Närvaro
Anställd	Attestnivå	Dagar	Tid
(9839) Alice Isabelleur			0
(9844) Alicia Mariasson			0

3.2.1 Närvaroterminalen: Uppdateras direkt vid ny/ändrad stämpling i GO

Sida 29 av 149

3.2.2 Närvaroterminalen: Automatisk uppdatering vid ny version

När det läggs ut en ny version av terminalen så sker det nu en förbättrad versionskontroll som gör att terminalen uppdaterar och laddar om sig själv om det finns en ny version. Nere i högra hörnet står det vilken tid den senaste versionen uppdaterades.

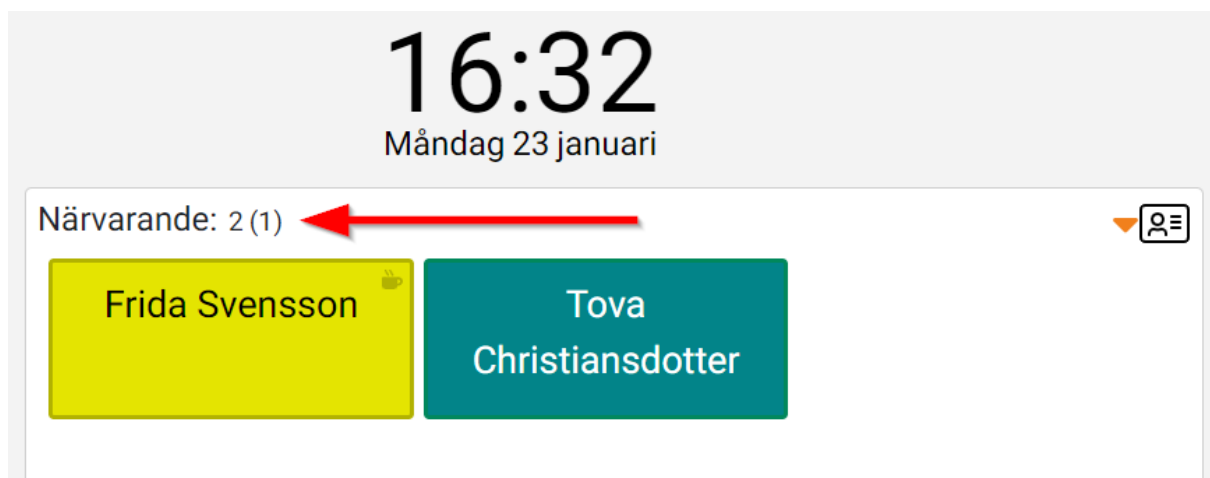


3.2.3 Närvaroterminalen: Se hur många som är instämplade

Nu ser du antalet anställda som har stämplat in samt hur många av dessa som är på rast.

Denna text visas högst upp i närvarotablån. Första numret visar hur många anställda som är instämplade just nu. Numret som står inom parentes avser antalet anställda som är stämplade på rast.

I exemplet nedan ser vi att det är två personer som är instämplade varav en som är på rast.



3.2.4 Närvaroterminalen: Uppdaterat utseende

Vi har uppdaterat utseendet i närvaroterminalen i samband med uppdateringen av vår hemsida för att följa vårt nya färgschema.

Välkommen

09:46

Torsdag 9 februari

Närvarande: 2

Emanuel Berggren	Lovisa Tomgren
------------------	----------------

Ange ditt anställningsnummer för att identifiera dig

1	2	3
4	5	6
7	8	9
✗	0	✓



2023-02-09
09:16

3.3 Uppsättning

3.3.1 Frånvaro: Definiera frånvaroregler per tidsavtal

Sökväg: *Personal > Inställningar > Tid > Frånvaroregler*

I denna rutin sätter man upp regelverk enligt kollektivavtalet för olika frånvaroorsaker. I kollektivavtalen är det definierat för olika typer av frånvaro vilket avdrag som ska göras. Exempelvis kan det vara formel för frånvaro del av dag, 1-5 arbetsdagar eller om frånvaron är mer än 5 arbetsdagar. Här definieras då vilken löneart som ska användas vid de olika tidsintervallerna.

Vi har nu utökat flexibiliteten för er som har anställda under flera olika kollektivavtal. Dessa avdrag och tidsintervaller kan vara olika i kollektivavtalen.

Nu kan man lägga upp för en eller flera tidsavtal.

I nedanstående exempel är det definierat två regler för Tjänstledighet. I detta fall är det för att Kollektivavtal Visita har andra regler för frånvaroadragen än de andra kollektivavtal som används på företaget.

Frånvaroregler					
<input type="checkbox"/>	Namn	Beskrivning	Typ	Tidkod	Tidavtal
<input type="checkbox"/>	Ej arbetad schematid		Ledighet utan lön Ej Semgr	Ej arbetad schematid	Alla
<input type="checkbox"/>	Förskoleledig Semgr		Förskoleledig Semgr	Förskoleledighet	Alla
<input type="checkbox"/>	Förskoleledig Ej Semgr		Förskoleledig Ej Semgr	Förskoleledighet	Alla
<input type="checkbox"/>	Grundskolepenning		Grundskolepenning Semgr	Grundskolepenning	Alla
<input type="checkbox"/>	Komplettdag		Betald frånvaro Semgr	Uttag plocktid	Alla
<input type="checkbox"/>	Ledig höst-dag		Betald frånvaro Semgr	Ledig höstdag	Alla
<input type="checkbox"/>	Närskoleledig		Närskoleledig Semgr	Närskoleledig	Alla
<input type="checkbox"/>	Opplag frånvaro		Ledighet utan lön Ej Semgr	Opplag frånvaro	Alla
<input type="checkbox"/>	Permission		Betald frånvaro Semgr	Permission	Alla
<input type="checkbox"/>	Semester		Semester	Semester	Alla
<input type="checkbox"/>	Semesteravgång Vår		Betald frånvaro Semgr	Semester	Månadslön avvikelse
<input type="checkbox"/>	Ser ankomst		Ledighet utan lön Ej Semgr	Ser ankomst	Alla
<input type="checkbox"/>	Sjuk Ej Semgr		Sjuk Ej Semgr	Sjuk	Alla
<input type="checkbox"/>	Sjuk massör helg		Sjuk Semgr	Sjuk massör helg	Alla
<input type="checkbox"/>	Sjuk massör vardag		Sjuk Semgr	Sjuk massör vardag	Alla
<input type="checkbox"/>	Sjuk Semgr		Sjuk Semgr	Sjuk	Alla
<input type="checkbox"/>	Tidig hemgång		Ledighet utan lön Ej Semgr	Tidig hemgång	Alla
<input type="checkbox"/>	Tidfråg tidfrågpenning		Tidfråg tidfrågpenning Semgr	VAB	Alla
<input type="checkbox"/>	Tidfrågpenning Bussförbruk		Tidfråg tidfrågpenning Bussförbruk	Tidfråg tidfrågpenning Bussförbruk	Alla
<input type="checkbox"/>	Tjänsteledig		Ledighet utan lön Ej Semgr	Tjänsteledig	MassörMusiker_Månadslön avvikelse,Månadslön stämpling ej OB...
<input type="checkbox"/>	Tjänsteledig Vår		Ledighet utan lön Ej Semgr	Tjänsteledig	Månadslön stämpling + OB

Du väljer att redigera frånvaroregeln genom att trycka på pennan. I kolumnen Tidavtal markerar du vilka avtal som är aktuella för regelverket.

Behövs det endast en frånvaroregel för att klara de olika kollektivavtalen sätter du under tidavtal valet: Alla.

Nu följer två olika exempel hur det kan se ut. Första exemplet är ett avdrag som flera kollektivavtal har.

Frånvaroregler
Tjänsteledig
+
-

<<
<
20 av 21
>
>>

Frånvaroregel

Namn *
Tjänsteledig

Beskrivning

Typ *
Ledighet utan lön Ej Semgr

Tidkod *
Tjänsteledig

Tidavtal
5 av 7 markerade
Massör
Musiker
Månadslön avvikelse
Månadslön stämpling ej OB
std timlön + OB

Intervaller
+ Start Stopp Typ Löneart + Nytt intervall
+ 1 999 Del av dag 47110 Tjänsteledig, del av dag
+ 1 5 Kalenderdag 47120 Tjänsteledig, 1-5 dagar
+ 1 999 Kalenderdag 47130 Tjänsteledig, 6-dagar

Här är exemplet från kollektivavtal för Visita. Första 14 dagarna ska det var timavdrag. Skulle frånvaron vara mer än 14 dagar ska det göras kalenderdagsavdrag för hela perioden.

Frånvaroregler Tjänstledig x Tjänstledig Visita x + x

<< < 21 av 21 > >>

Frånvaroregel

Namn * Tjänstledig Visita

Beskrivning

Typ * Ledighet utan lön Ej Semgr

Tidkod * Tjänstledig

Tidavtal 1 av 7 markerade Månadslön stämpling + 08

Intervaller	Start	Stopp	Typ	Löneart	
+ 1	999	Del av dag	47110 Tjänstledig, del av dag		+ Nytt intervall
+ 1	14	Kalenderdag	47110 Tjänstledig, del av dag		
+ 1	999	Kalenderdag	47135 Tjänstledig, 14- dagar		

Notera!

Om det läggs upp ett nytt tidavtal i Softone GO måste du kontrollera om det finns frånvaroregler uppdelat på olika tidavtal. Om så är fallet måste du koppla det nya tidavtalet till rätt frånvaroregel.

3.3.2 Arbetstidsregler: Kontroll av arbetsdagar

Det finns kollektivavtal där man kan definiera det högsta antalet arbetsdagar en anställd kan ha under en vecka.

För att ge användarstöd för detta har vi utvecklat en ny typ av arbetstidsregel.

Min lediga helger per kalenderår 0 Gäller endast grundschema

Max schemalagda dagar per vecka 5

Kontrollera dygnsvila även på närvaro ☐ Gäller endast vid rapportering av närvaro

För att aktivera stödet kan man gå till Personal>Anställd>Register>Tidavtal. Väl där väljer man Tidavtal, och trycker på pennan.

Under fliken Inställningar för tid, kan man definiera maximala antalet arbetsdagar som kan finnas under en vecka.

Passet bryter mot angivna arbetstidsregler

Min. veckovila (36:00) mellan 2023-01-09 - 2023-01-16 ej uppfylld för Wilma Emanuelur.

Max schemalagda dagar per vecka uppnått för Wilma Emanuelur på vecka 2. Får inte schemalägga mer än 5 dagar per vecka (6).

Vill du fortsätta?

Avbryt OK

Har man ett värde större än noll där så kommer systemet att göra kontrollen mot både grundschema och aktivt schema.

3.3.3 Karensavdrag: Stöd för olika beräkningar

Karensavdraget kan beräknas olika för olika kollektivavtal. Vi har implementerat stöd för två olika beräkningar av avdraget för Handelsavtalet.

För att välja något av stöden kan man gå till Personal>Anställd>Register>Tidavtal. Väl där väljer man Tidavtal, och trycker på pennan.

Under fliken Inställningar för tid, kan man välja någon av dem.

Karensavdrag

Beräkningssätt: Använd kontrakterad tid på anställning plus markerade extrapass (Påminnelse om omräkning av kan)

Arbetstids: Använd kontrakterad tid på anställning

Använd kontrakterad tid på anställning tittar på den kontrakterade tiden på den anställdes personkort. Tiden delas på fem och blir den tid som ska räknas som karensavdrag.

Använd kontrakterad tid på anställning plus markerade extrapass tittar på den kontrakterade tiden på den anställdes personkort. Här tas också hänsyn till de tillbytta pass som markerats som extrapass. Tiden delas på fem och blir den tid som ska räknas som karensavdrag.

Använd kontrakterad tid plus tilläggskontrakt tittar på den kontrakterade tiden på den anställdes personkort. Sedan lägger man till differensen av schemalagd tid i aktivt schema och schemalagd tid i grundschemat innevarande vecka, minus eventuell tjänstledighet. Detta för att fånga eventuella extrapass eller bortbytta pass. Sedan delas detta med fem för att få karensavdraget per dag. Om det blir förändringar i aktivt schema i perioden efter det att karensavdraget räknats fram, behöver man räkna om perioden.

Använd snittberäkning i avvikelseperiod tittar på schemalagd tid i aktivt schema, minus eventuell tjänstledighet under innevarande månad. Detta delas sedan med det antal dagar den anställda varit anställd i perioden, delat på sju för att få fram genomsnittliga veckoarbetstiden. Detta delas sedan med fem för att få karensavdraget per dag. Om det blir förändringar i aktivt schema i perioden efter det att karensavdraget räknats fram, behöver man räkna om perioden.

4. Bemanning

4.1 Anställningsmall

4.1.1 Schemaplanering: Anställningsmall med möjlighet att signera vid vikariat/kort anställning

Nu kan du skriva ut anställningsavtal baserat på anställningsmallar och samtidigt signera avtal på personer med kortare anställningar och/eller vikariat i samband med att du skriver ut vikariatbilagan.

Följ dessa steg för att aktivera denna funktion:

1. Gå till anställningsmallarna (*Personal – Anställda – Register – Anställningsmallar*) och lägg till en ny grupp i en befintlig anställningsmall.

Vikariatbilagan kommer att skrivas ut på den plats du väljer att lägga den nya gruppen.

Förslagsvis döper du den nya gruppen till *Bilaga* och lägger den längst ned i anställningsmallen

När du lägger till en ny grupp eller redigerar en befintlig grupp så har du valet att välja vilken typ denna ska vara. Om du väljer typ *Vikariatbilaga* så innebär det att vikariatbilagan kommer att skrivas ut på denna plats där du lagt gruppen.

Låt gruppen vara tom på fält. Så här kan det se ut:

Anställningsmallar Anställningsmall Timavlänad mall Anställningsbevis * x + x

> Anställningsmall

Utseende

- > Arbetsgivare
- > Personuppgifter
- > Anställningsuppgifter
- > Arbetstid
- > Lön
- > Semester
- > Uppsägningstid vid tillsvidareanställning
- > Information om övriga anställningsvillkor
- > Övrigt
- > Underskrifter
- > ANVISNINGAR till anställningsbevis Detaljhandel (överlämnas ej till arbetsstället)
- > INFORMATIONSBRIFF ADA till Anställningsbevis Detaljhandel Att överlämnas till arbetsstället
- ▼ Bilaga

Grupp Bilaga + ✎ ✕

Rad 13 ↶ ↷ ↵ ↴

Fält +

Skapad 2022-11-15 08:22 av Admin Software

☒ Aktiv

2. Gå sedan till schemaplaneringen. Där hittar du *Skriv ut anställningsbevis* via knappen *Funktioner* uppe till höger.

Funktioner ▼

- + Registrera nytt pass
- 10 Visa anställda
- 9:40 Nytt scenario
- Visa indikatorer
- Preliminär till definitiv
- Definitiv till preliminär
- Kopiera/överta schema
- Återställ till aktivt schema
- Skriv ut aktivt schema för anställda
- Skriv ut anställningsbevis**
- Skicka anställningsbevis
- Exportera till Excel
- Kontrollera arbetstidsregler
- Visa ej schemalagda arbetsuppgifter

3. Du får då upp denna vy som ser bekant ut. Det som är nytt här är att du har valet att välja att skriva ut via anställningsmall eller företagsinställningen. Om du väljer att skriva ut via anställningsmallen så får du även alternativet att starta signeringsflödet.

Skriv ut anställningsbevis

☒ Datumintervall måndag 12 december - söndag 18 december

☐ Enskilda datum

Hämta anställda

Filtrera

☒ Namn

Välj rapportutskrift enligt företagsinställning eller dynamisk anställningsmall

Test mall Timavlönad

☒ Spara i dokumentarkiv ☒ Starta signeringsflöde ☒ En utskrift per anställd

Avbryt Skriv ut

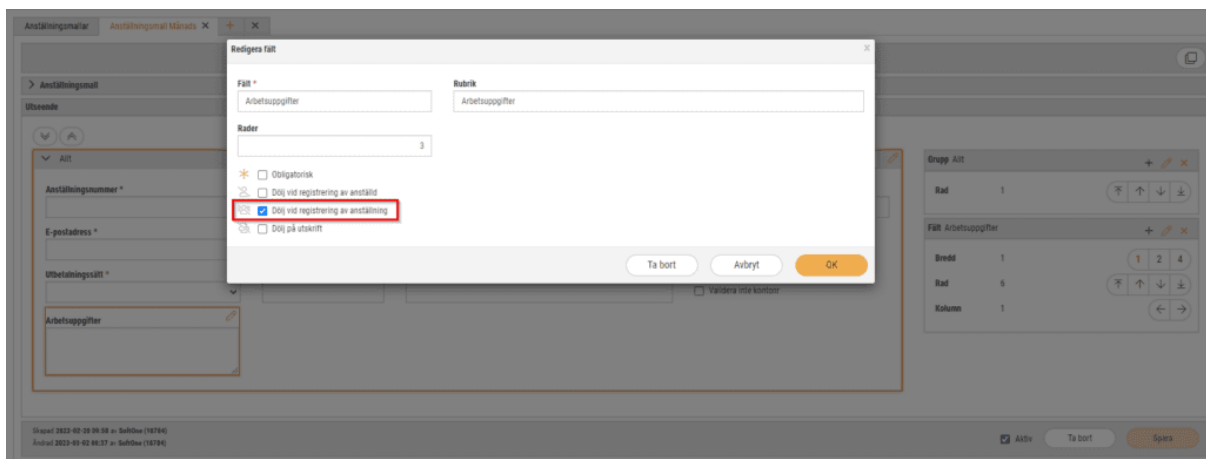
När du sedan klickar på Skriv ut så skrivs anställningsbeviset ut tillsammans med vikariatbilagan enligt den anställningsmall du skapat i steg 1.

4.1.2 Anställningsmallar: Dölj fält vid registrering av anställd

Det är skillnad på att registrera en ny anställd och att registrera en ny anställning. Därför har vi nu en lösning som gör anställningsmallarna lite mer praktiska. Vid skapande av en anställningsmall kan du nu välja om du vill att fält ska synas vid registrering av anställning eller ej.

Personal > Anställd > Register > Anställningsmallar

Vid redigering av fält i anställningsmallar har vi lagt till kryssrutan "Dölj vid registrering av anställning". Detta innebär att fältet syns vid registrering av ny anställd men är dolt vid registrering av ny anställning.



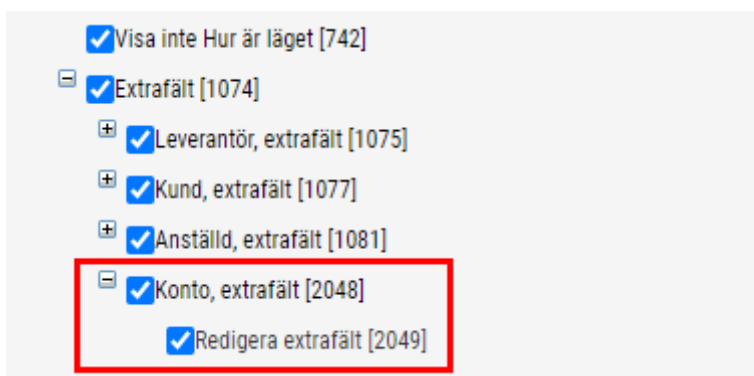
4.1.3 Anställningsmallar: Använd extrafält som standardvärde

Notera att detta gäller bara er som kör ekonomisk struktur.

När du skapar en anställningsmall kan du nu knyta ett extrafält på konto till ett fält. Detta är för att underlätta vid uppläggning av fält som ofta är likadana för flera anställda.

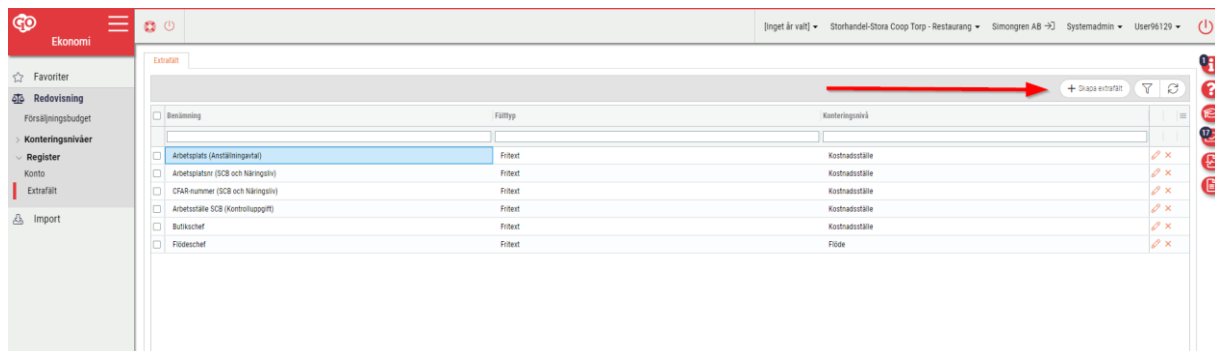
Behörighet:

Behörigheten Konto, extrafält i modulen Gemensamt behövs för att komma åt denna funktion.



Ekonomi > Redovisning > Register > Extrafält

För att skapa ett nytt extrafält klickar du på knappen *Skapa extrafält* på höger sida.

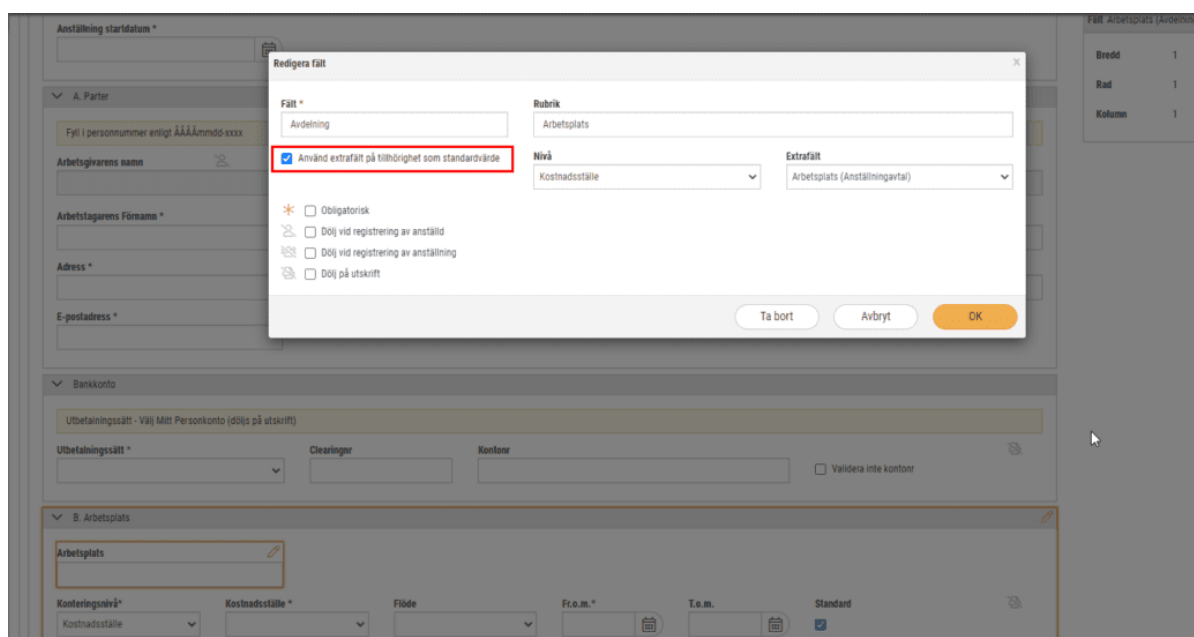


När du sedan skapat dina extrafält så kan dessa kopplas samman med en del olika fält i anställningsmallen.

De fält som går att koppla samman med extrafält är:

- Arbetsplats
- Anställning
- Rapporterings-fält som innehåller fritext

När du valt vilken typ av fält som ska sammankopplas så kommer det att dyka upp en kryssruta om fältet är kompatibelt. Kryssar du i den rutan så får du upp alternativ att använda extrafälten du lagt upp.



Välj vad du vill se

Filtrering

☐ Stäng av automatisk sökning vid filtrering

☒ Bortfiltrerade passtyper

☐ Inaktiva anställda

Använd sparad urval vid start

Tid och kostnad

☐ Tidavtal

☐ Planerad tid för hela cykeln

☐ Ej uppräknad schematid

☐ Bruttotid

☒ **Kostnad**

☐ Inklusive arb.avgift och påslag

☐ Periodsammanställning

Tillgänglighet

☐ Tillgänglighet

Kommunikation

☐ Skicka inte meddelande vid ändringar

Valideringar

☐ Kontrollera inte arbetstidsregler

Behov och uppföljning

Kontering

Kostnadsställe

> Diagram

> Tabell

Avbryt

Spara inställningar

OK

Arbetsgivaravgifter och påslag under välj vad du vill se hämtas från löneavtalet under expandern kontering.

I kolumnen *Egna påslag* kan du justera själv.

✓ Kontering

Visa kontering för

2022-09-01

Födda	Arbetsgivaravgift		Egna påslag		
	Procent	Konto	Procent	Konto	
- 1937	0,00%		0,00%		
1938 - 1956	10,21%		28,51%	9310 Påslag	
1957 - 1998	31,42%		31,27%	9310 Påslag	
1999 - 2003	19,43%		29,75%	9310 Påslag	
2004 - 2006	10,21%		28,51%	9310 Påslag	
2007 -	31,42%		31,27%	9310 Påslag	

- Uppdatera innehållet i tabellen efter förändrat val på inställningarna.
- Summering av kostnad på veckan.
- Timmar och kostnader för dagen
- Personalkostnad för grundschemat
- Personalkostnad i det aktiva schemat
- Utfall enligt attesterat tid se nedan

På måndagen har följande utfall genererats (i Attestera tid):

▼ Löneart	Attestnivå	Start ▼	Slut	Antal
93110 Arbetade dgr	Löneberäkning klar	13:30	14:30	1:00
93210 Arbetad tid månadslön	Löneberäkning klar	13:30	16:01	2:31
93210 Arbetad tid månadslön	Löneberäkning klar	16:31	19:30	2:59
13230 OB-tillägg 50%	Löneberäkning klar	18:15	19:30	1:15

Arbetade dagar används inte i beräkningen endast de andra tre.

Trans 1: 2:31 = 151 minuter = $151/60 \cdot 156,44 = 393,71$ kr

Trans 2: 2:59 = 179 minuter = $179/60 \cdot 156,44 = 466,71$ kr

Trans 3: OB-tillägg på 1:15 (denna transaktion har redan fått ett belopp när den skapades. Detta belopp används rakt av.)

Beräkningen av det kommer från hur regelverket är uppsatt.

Men i detta fall är det 50% av den framräknade timlönen vilket blir $156,44 \cdot 0,5 = 78,22$ kr per timme.

1:15 = 75 minuter = $75/60 \cdot 78,22 = 97,78$ kr

Summa: $393,71 + 466,71 + 97,78 = 958$ kr.

Torsdag innan frånvaro läggs på är ett enkelt schema på 8 timmar vilket ger $8 \cdot 156,44 = 1252$ kr.

Efter att frånvaro läggs på blir det noll då frånvaro i nuläget inte ger något utfall.

Det man kan säga om beräkning av utfall är att om det redan finns ett belopp på en transaktion (uträknat av tidregelverket) används det beloppet, annars räknas det ut på sättet jag angav överst (Summa lönetyper/divisor). Det fungerar egentligen på samma sätt som för timanställd, fast där finns det oftare belopp på transaktionen redan från början, eftersom transaktionen skapas vid stämplingstillfället och inte när schemat läggs ut.

4.2.2 Schema: Beräkning av kostnader för månadsavlönade

Nu finns det en ny inställning på löneavtalet som bestämmer hur du vill räkna ut kostnaden för månadsavlönade.

Det finns två olika sätt att beräkna detta på.

1. Divisor

— (månadslön * syss.grad) / divisor

2. Schemalagda timmar per månad

— (månadslön * syss.grad) / antal schemalagda timmar per månad

Personal > Anställd > Register > Löneavtal

▼ Inställningar

☐ Avtalet omfattas av intjänade röda dagar (HRF)

☐ Rätten till sjuklön regleras enligt lagen 1991:1047

Beräkning av timlön för månadsanställda

Schemalagda timmar per månad ▼

Divisor

Schemalagda timmar per månad

Semesteravtal

Namn

4.2.3 Schema: Skapa om raster enligt rastmall

Du har tidigare hittat denna funktion under *Funktioner*. Nu finns funktionen *Skapa om raster enligt rastmall* även som en knapp för att det ska vara enklare att använda den.

Notera: Knappen och funktionen visas numera endast om du har rastmallar upplagda.

Redigera pass

Datum (torsdag) 2023-02-09 Anställd (766) Kevin Mariaur

Pass

Från	Till	Längd	Passtyp	Schematyper	Arbetsbeskrivning	Prel	Xtra
10:00	14:00	4:00	Kassa			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15:00	17:00	2:00	Bageri			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17:00	20:00	3:00	Kassa			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20:00	21:00	1:00	Café			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nytt beredskapspass Nytt pass

Raster

Från	Till	Längd	Rasstyp	Prel
18:00	18:30	0:30	30 minuter timlön	<input type="checkbox"/>

Skapa om raster enligt rastmall Ny rast

10:00-21:00, 9:30 (0:30)
4 pass, 1 rast

> Kompetenser (4)

Funktioner Avbryt Spara

4.2.4 Schema: Infoga pass

Det är nu möjligt att infoga pass i befintliga pass. Nedan följer exempel på olika scenarion som förklarar hur det fungerar.

Om du vill infoga ett pass mitt i ett befintligt pass:

Här har vi ett exempel där vi lägger upp ett nytt pass mellan 15:00 och 16:00 över ett befintligt pass med tiden 13:15 – 21:15.

Pass					
Från	Till	Längd	☀️🌙	Passtyp	
13:15	21:15	8:00	☀️	↓	Kassa
15:00	16:00	1:00	☀️	↓	Chark
Infoga pass 15:00-16:00					





Det ursprungliga passet splittras då upp i två och det nya infogas mellan.

Pass					
Från	Till	Längd	☀️🌙	Passtyp	
13:15	15:00	1:45	☀️	↓	Kassa
15:00	16:00	1:00	☀️	↓	Chark
16:00	21:15	5:15	☀️	↓	Kassa

Om du lägger till ett pass som endast berör början eller slutet av ett befintligt pass:





Om du lägger till ett nytt pass som endast berör början eller slutet av ett annat pass kommer endast klockslaget att justeras.

I detta exempel lägger vi ett nytt pass som startar innan det befintliga slutar.

Pass				
Från	Till	Längd	 	Passtyp
10:00	17:00	7:00		Kassa
15:00	20:00	5:00		Frukt och grönt

Infoga pass 15:00-20:00

Resultatet blir att sluttiden justeras på det första passet.






Pass				
Från	Till	Längd	 	Passtyp
10:00	15:00	7:00		Kassa
15:00	20:00	5:00		Frukt och grönt

Om du lägger upp ett nytt pass som helt omsluter ett befintligt:

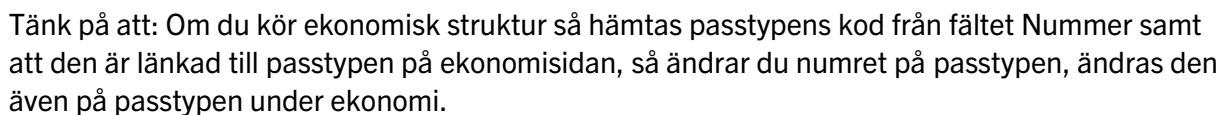
I detta exempel väljer vi att lägga passtypen Chark kl 11:00 – 14:00 över det befintliga passet Frukt och grönt 12:00 – 13:00. Tiderna på det nya passet sträcker sig helt över det befintliga vilket betyder att passet Frukt och grönt kommer att tas bort, men även att passet Kassa 10:00 – 12:00 kommer att justeras till 10:00 – 11:00.

Pass				
Från	Till	Längd	 	Passtyp
10:00	12:00	2:00		Kassa
12:00	13:00	1:00		Frukt och grönt
13:00	18:00	5:00		Bageriförsäljning
11:00	14:00	3:00		Chark

↓  Infoga pass 11:00-14:00

Pass				
Från	Till	Längd	  Passtyp	
10:00	11:00	1:00	 Kassa	
11:00	14:00	3:00	 Chark	
14:00	18:00	4:00	 Bageriförsäljning	

Nu har vi lagt till fler inställningar gällande utseendet i dagvyn. Dessa inställningar finns i *Aktivt schema*, *Grundschema* och *Scenario* och du finner dem under knappen "Välj vad du vill se".



Välj vad du vill se

Filtrering

☐ Stäng av automatisk sökning vid filtrering

☒ Bortfilterade passtyper

☐ Inaktiva anställda

Använd sparat urval vid start

Tid och kostnad

☐ Tidavtal

☐ Ej uppräknad schematid

☐ Bruttotid

☐ Kostnad

☐ Inklusive arb. avgift och påslag

Tillgänglighet

☐ Tillgänglighet

Behov och uppföljning

Kontering

Diagram

Diagrammet är baserat på

Försäljning

Beräkna

☐ Budget

☐ Prognos

☐ Grundschemata

☐ Aktivt schema

☐ Utfall

Pass

☐ Visa kortnamn för passtyp (kod)

☒ Veckonummer

Placering av passtyp

Vänsterjusterad

Placering av klockslag

Vänsterjusterat

Dölj klockslag på pass kortare än (minuter)

0

Visa raster

Visa detaljerade raster

Kommunikation

☐ Skicka inte meddelande vid ändringar

Valideringar

☐ Kontrollera inte arbetstidsregler

Visa kortnamn för passtyp (kod)

Inne i passtyper (*Personal > Inställningar > Planering > Passtyper*) finns fältet *Kod*. Där kan du skriva in det du vill visa som kortnamn för passtyper i schemavyn. Se exemplet nedan.

Passtyper Passtyp Kassa × + ×

17 av 32

Passtyp

Typ

Namn *

Kassa

Kod

K1


Schematyp

Färg

#85ACF5

[illegible][illegible]

Välj med denna kryssruta om du vill visa veckonummer.

15:15-21:30 K1	18:45...	4/4v			
	17:30-22:15 K1	1...			4/4v
	18:00-23:15 K1	20:00...			

[illegible]

Här väljer du om namnet för passtyp ska vara centrerat eller till vänster.

Sida 48 av 149

[illegible]

Centrerad placering av passtyp:

[illegible]

Placering av klockslag

Här väljer du var du vill placera klockslaget i passrutan. Du kan välja mellan fyra alternativ.

Vänsterjusterat:

[illegible]

Början och slutet av varje pass:

15:00	Bageri	17:00	17:00	18:00	Kassa	20:00	20	Café	21												
	15:15					Kassa	18:45_							21:30							
					17:30					1_ Kassa								+ -	22:15		
					18:00					20:00_ Kassa										+ -	23

Början och slutet av varje dag:

15:00	Bageri			18:00	Kassa		Café	21											
	15:15					Kassa	18:45					21:30							
					17:30					1... Kassa							22:15		
					18:00					20:00					Kassa				




Dölj klockslag:

Bageri				18:00 Kassa				Café									
	Kassa				18:45...												
									1... Kassa					📅	✉		
									20:00... Kassa								

Dölj klockslag på pass kortare än (minuter)

Här kan du välja om du vill dölja klockslag på vissa kortare pass.

I detta exempel har vi dolt klockslag på pass som är kortare än 120min. Det betyder att klockslag syns på alla pass utom Café.

15:00	Bageri		17:00	17:00	18:00 Kassa		20:00	Café							
	15:15				Kassa		18:45...			21:30					
					17:30		1... Kassa						22:15		
					18:00		20:00... Kassa							23	

Visa raster

Välj hur du vill att rastera i passrutorna ska visas. Du har fyra alternativ.

Visa inte raster:

15:00	Bageri				17:00	Kassa				20:00	Café								
	15:15				Kassa								21:30						
								17:30	Kassa				📅	✉	22:15				
								18:00	Kassa								📅	2	

Visa endast rastmått per dag:

15:00 (30 min rast hela dagen) 17:00			17:00 (30 min rast hela dagen) 20:00			(30 min rast hela dagen)												
15:15 (30 min rast hela dagen)			Kassa									21:30						

[illegible][illegible]

I bilden nedan ser vi ett exempel på en person som är sjukskriven tisdag till fredag på en vecka. Vi ser då att kostnaden för detta hamnar i kolumnen Utfall.

Datum	Personalkostnad		
	Gr.schema	Aktivt schema	Utfall
2023-01-09	1 621	1 621	0
2023-01-10	1 852	0	1 482
2023-01-11	0	0	1 693
2023-01-12	2 117	0	1 693
2023-01-13	1 455	0	1 164
2023-01-14	0	2 910	0
2023-01-15	0	0	0
Summa	7 045	4 531	6 032

Sida 51 av 149

5. Lön

5.1 Analys

5.1.1 Analys: Fasta lönerader

Behörighet som krävs för denna funktion är Analys [1054]

Ny analys tillagd där du kan, via att exportera i tabellform eller exportera till Excel, visa vilka fasta lönerader som är upplagda på de anställda. Fasta lönerader läggs upp i löneberäkningen för en anställd. Vid varje lönetillfälle kommer dessa upp som egna lönerader. Exempel kan vara frivillig skatt, personalklubb, parkeringsavdrag m.m.

Löneart	F.r.o.m.	T.o.m.	Antal	Eget pris	Fördela	Pris	Moms	Belopp	
11100 Månadslön			1,00			0,00	0,00	0,00	
61500 Frivillig skatt			1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-600,00	0,00	-600,00	✕
71240 Avdrag Motorvärmare		2018-09-31	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-100,00	0,00	-100,00	✕
71240 Avdrag Motorvärmare	2018-12-01	2019-09-27	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-100,00	0,00	-100,00	✕
71240 Avdrag Motorvärmare	2019-11-04	2019-12-31	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-100,00	0,00	-100,00	✕
71240 Avdrag Motorvärmare	2021-02-01	2021-02-28	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-100,00	0,00	-100,00	✕
71320 Personalklubb			1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-30,00	0,00	-30,00	✕
71321 Föreningsavgiften			1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-20,00	0,00	-20,00	✕

Här får du ut informationen.

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

Rapporter och analys

Favoriter

Rapporter

Analys

Utskrivna (kö)

☒ Visa även ej upplagda

Sök

Personal

Anställd

Anställd Kalender

Anställda

Anställning Kontering

1024

Schema

Arbetspass med kompetenskrav

1014

Planeringsperiodsinformation

1021

Schema

Tid

Bemanningsstatistik

1018

Generisk

Sammanställningsstatistik

1019

Stämplingar

Transaktionslista tid

Lön

★ Anställdas fasta lönerader

1026

Lönekartläggning

1016

3. Klicka på som heter "Anställdas Lönerader"
4. Skriv in ett rapportnummer och välj vilka roller som ska ha tillgång till analysen.
5. Gör ditt urval och välj sedan om du vill skriva ut i tabellformat på skärmen eller till en Excel-format.

>> Rapporter och analys - Anställdas fasta lönerader

Nytt urval **Analys - Tabell**

Urval

Period: Datumintervall Från datum: 2017-01-01 Till datum: 2022-10-03

Anställda

☐ Inkludera inaktiva

☐ Visa endast inaktiva

Baserat på

Personens kategori: Tar med anställda med kategorier enligt urval

Tidavtal: Kategorier: Semesteravtal: Löneavtal:

Anställda:

148 av 148 markerade

Analys Inblick & nyckeltal

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

Tillgängliga fält (klicka för att välja)

Förnamn

Efternamn

Född

Kön

Befattning

SSYK-kod

Anställningsform

Anställningsdatum

Valda fält

Anställningsnummer

Namn

Löneartsnummer

Löneartsnamn

Från datum

Till datum

Antal

Eget pris

Pris

Från löneavtal

Öppna urval | >> Rapporter och analys

Dra och släpp kolumner för att gruppera

	Namn	Löneartsnummer	Löneartsnamn	Från datum	Till datum	Antal	Eget pris	Pris	Från löneavtal
<input type="checkbox"/>	Josefine			åååå-mm	åååå-mm				
<input type="checkbox"/>	Josefine Björnur	11100	Månadslön	2017-01-01	2022-10-03	1	<input type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Josefine Björnur	61500	Frivillig skatt			1	<input checked="" type="checkbox"/>	-600	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Josefine Björnur	71321	Föreningsavgiften			1	<input checked="" type="checkbox"/>	-20	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Josefine Björnur	71320	Personalklubb			1	<input checked="" type="checkbox"/>	-30	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Josefine Björnur	71240	Avdrag Motorvärmare		2018-03-31	1	<input checked="" type="checkbox"/>	-100	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Josefine Björnur	71240	Avdrag Motorvärmare	2018-12-01	2019-03-27	1	<input checked="" type="checkbox"/>	-100	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Josefine Björnur	71240	Avdrag Motorvärmare	2019-11-04	2019-12-31	1	<input checked="" type="checkbox"/>	-100	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Josefine Björnur	71240	Avdrag Motorvärmare	2021-02-01	2021-02-28	1	<input checked="" type="checkbox"/>	-100	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Emelie Josefineur	11100	Månadslön	2017-01-01	2022-10-03	1	<input type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Emelie Josefineur	71320	Personalklubb			1	<input checked="" type="checkbox"/>	-30	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Emelie Josefineur	11400	Personligt tillägg	2020-11-01		1	<input checked="" type="checkbox"/>	2 800	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Emelie Josefineur	71321	Föreningsavgiften	2021-05-01		1	<input checked="" type="checkbox"/>	-20	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Emelie Josefineur	11400	Personligt tillägg	2021-12-06	2022-01-01	1	<input checked="" type="checkbox"/>	2 800	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Josefine Theasson	11100	Månadslön	2017-01-01	2022-10-03	1	<input type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Josefine Theasson	71320	Personalklubb			1	<input checked="" type="checkbox"/>	-30	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>						15	<input type="checkbox"/>	4 470	<input type="checkbox"/>

Du har möjlighet att filtrera posterna genom att skriva i rubrikkolumnerna.

	Namn	Löneartsnummer	Löneartsnamn	Från datum	Till datum	Antal	Eget pris	Pris	Från löneavtal
<input type="checkbox"/>	Josefine			åååå-mm	åååå-mm				

Analysen visar de lönerader som kommer från anställdakortet och/eller löneavtalet. Dessa poster är markerade under rubriken Från löneavtal.

Vill du se enbart posterna från löneavtalet klicka i kolumnen, egna upplagda lönerader ska boxen vara tom.

Namn ▾	Löneartsnummer	Löneartsnamn	Från datum	Till datum	Antal	Eget pris	Pris	Från löneavtal
josefine			åååå-mm ▾	åååå-mm ▾	▾	⊖	▾	⊖
Josefine Björnur	11100	Månadslön	2017-01-01	2022-10-03	1	<input type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>

Öppna urval | >> Rapporter och analys

Dra och släpp kolumner för att gruppera

<input type="checkbox"/>	Namn ▾	Löneartsnummer	Löneartsnamn	Från datum	Till datum	Antal	Eget pris	Pris	Från löneavtal ▾
<input type="checkbox"/>	josefine			åååå-mm ▾	åååå-mm ▾	▾	⊖	▾	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Josefine Björnur	61500	Frivillig skatt			1	<input checked="" type="checkbox"/>	-600	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Josefine Björnur	71321	Föreningsavgiften			1	<input checked="" type="checkbox"/>	-20	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Josefine Björnur	71320	Personalklubb			1	<input checked="" type="checkbox"/>	-30	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Josefine Björnur	71240	Avdrag Motorvärmare		2018-03-31	1	<input checked="" type="checkbox"/>	-100	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Josefine Björnur	71240	Avdrag Motorvärmare	2018-12-01	2019-03-27	1	<input checked="" type="checkbox"/>	-100	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Josefine Björnur	71240	Avdrag Motorvärmare	2019-11-04	2019-12-31	1	<input checked="" type="checkbox"/>	-100	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Josefine Björnur	71240	Avdrag Motorvärmare	2021-02-01	2021-02-28	1	<input checked="" type="checkbox"/>	-100	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Emelie Josefineur	71320	Personalklubb			1	<input checked="" type="checkbox"/>	-30	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Emelie Josefineur	11400	Personligt tillägg	2020-11-01		1	<input checked="" type="checkbox"/>	2 800	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Emelie Josefineur	71321	Föreningsavgiften	2021-05-01		1	<input checked="" type="checkbox"/>	-20	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Emelie Josefineur	11400	Personligt tillägg	2021-12-06	2022-01-01	1	<input checked="" type="checkbox"/>	2 800	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Josefine Theasson	71320	Personalklubb			1	<input checked="" type="checkbox"/>	-30	<input type="checkbox"/>

5.1.2 Analys: Kostnadsanalys

Denna analys kan användas av er kunder som använder SoftOne GO Lön och ekonomisk organisationsstruktur.

Kostnadsanalysen visar timmar och kostnader för anställda och avdelning inom verksamheten för valt datumintervall.

För att aktivera analysen, så behöver en SuperUser gå in under Analys och markera "Visa ej upplagda" högst upp för att få fram analyser som inte är aktiverade ännu, klicka på kostnadsanalysen samt koppla denna till korrekta behörighetsroller.

Välj aktuell period och anställda:

Nytt urval

Analys - Tabell

Urval

Period: Vecka
År: 2022
Vecka: 39

Anställda

☐ Inkludera inaktiva
☐ Visa endast inaktiva

Basera på

Personens tillhörighet

Tar med anställda med tillhörigheter enligt urval

Tidavtal
Semesteravtal
Löneavtal

Anställda
0 av 177 markerade

Analys Inblick & nyckeltal

Nytt urval

Välj alla fält >> << Ta bort alla fält

Tillgängliga fält (klicka för att välja)

Valda fält

Kontodimension	
Kontonummer	
Kontonamn	

Kolumner som finns som tillgängliga fält är:

- Kontodimension – Ej tillgänglig men kommer att utgå från schemats dimension
- Kontonummer – Tillhörighetskontot
- Kontonamn – Tillhörighetsnamnet
- Anställningsnummer – Anställningsnummer
- Namn – Namn
- Position – Befattning
- Veckoarbetstid – Kontrakterad veckoarbetstid
- Schema nettotid – Schematimmar
- Schema bruttotid – Schematimmar uppräknat med OB-Faktor
- Kostnad schema nettotid – Kostnad utan OB
- Kostnad schema bruttotid – Kostnad med OB
- Utfall timmar – Utfall timmar
- OB – OB tid totalt ej uppräknad
- OB50 – OB 50 total ej uppräknad
- OB70 – OB 70 total ej uppräknad
- OB100 – OB 100 total ej uppräknad
- Mertid – Totalt antal mertidstimmar

Övertid	– Övertid total ej uppräknad
Övertid1	– Övertid1 total ej uppräknad, gäller 50%
Övertid2	– Övertid2 total ej uppräknad, gäller 70%
Övertid3	– Övertid3 total ej uppräknad, gäller 100%
Sjuk	– Antal sjuktimmars
Semester	– Antal semestertimmars
Frånvaro	– Antal timmars total frånvaro, inkl sjuk och semester
Lön	– Formeln som sitter på löneavtalet räknar ut lönen
Kostnad Total	– Utfall. Är lön är beräknad, ingår arbetsgivaravgifter och påslag i summeringen, är lön inte beräknad ingår ej arbetsgivaravgifter och påslag i summeringen.
Lön per vecka	– Timavlönad, kostnad för antal timmars för utfall som är valt.
Månadsavlönad	– månad / 30,4 x 7
Kostnad Kalenderdagar	– Timavlönad, kostnad för antal timmars för utfall som är valt.
Månadsavlönad	– månad / 30,4 x antal dagar i urvalet inkluderar kostnad för eventuell ob, övertid, mertid samt betald frånvaro (ej arbetsgivaravgifter)
Kostnad netto schematid.	– Kostnad för alla transaktioner som är arbetade. Timlön eller arbetad schematid.
Kostnad OB	– Kostnad för all OB-tid
Kostnad OB50	– Kostnad för OB50
Kostnad OB70	– Kostnad för OB70
Kostnad OB100	– Kostnad för OB100
Kostnad Mertid	– Kostnad för Mertid
Kostnad Övertid	– Kostnad för Övertid
Kostnad Övertid1	– Kostnad för Övertid1
Kostnad Övertid2	– Kostnad för Övertid2
Kostnad Övertid3	– Kostnad för Övertid3
Kostnad Sjuk	– Kostnad för sjuk
Kostnad Semester	– Kostnad för Semester
Kostnad Frånvaro	– Frånvaro som betalas av företaget, inkl sjuk och semester
Exempel på analys:	

E	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	W	X	Y	Z	AA
Namn	Veckotimmar	Schema nettotid	Schema bruttotid	Kostnad schema nettotid	Kostnad schema bruttotid	Planerade timmar	OB	OB50	OB70	OB100	Semester	Frånvaro	Lön	Kostnad total	Lön per vecka
Thomas Allidöter	38,25	162,50	201,62												
Thomas Soflérsson	38,25	166,17	213,85												
Caroline Ollieberg	38,25	168,25	192,50												
John Robertgren	38,25	162,50	193,95												
Johan Ronjadal	15,00	175,50	206,20												
Felicia Ellinor	15,00	94,00	100,73												
Jennifer Mikaelsson	3,00	92,75	107,95												
David Claraqvist	15,00	162,75	232,48												
Linnéa Christofferdahl	3,00	147,75	203,15												
Johan Ronjaur	38,25	159,00	160,23												
Dennis Josefegren	8,00	82,50	110,23												
Emma Jonathanberg	38,25	167,68	167,68												
Anna Carolinedahl	15,00	123,50	141,63												
Beatrice Mohammeddotter	8,00	18,00	28,50												
Vendela Joelsdotter	8,00	125,00	179,22												
Michelle Eddieberg	8,00	20,00	30,87												
Jens Jenniferberg	8,00	166,25	214,77												

5.1.3 Analys: Löneartsregistret

Behörighet som krävs för denna funktion är Lönearter [268] och Analys [1054]

Nu är det möjligt att få ut analys på lönearter och dess inställningar i tabellformat eller Excel.

1. Öppna rapporter och Analys från ikonen på högersidan.
2. Gå till fliken Analys och klicka i "Visa även ej upplagda".
3. Klicka på analysen som heter Löneartsregistret.
4. Skriv in ett rapportnummer och välj vilka roller som ska ha tillgång till analysen.

Rapporter och analys

Favoriter

Rapporter

Analys

Utskrivna (kö)

☒ Visa även ej upplagda

Sök

När du ska ta ut information om lönearter ska du tänka på att lönearten består av delar. En del är huvuduppgift om lönearten. Se nedan:

Lönearter

Månadslön

4 av 238

Numer *

11100

Kortnamn *

Månadslön

Namn *

Månadslön

Extern nummer

Typ av lön

Bruttolön

Månadslön

Faktor (Kostnad i schemaplanering)

1,00

Resultattyp (Gäller endast i löneberäkningen)

Tid

☐ Godkänd tid
☐ Exkludera från årsarbetstid
☒ Snittberäknas
☒ Visa i löneberäkning
☐ Fast konteras ej
☐ Export till lön
☐ Ta med pris i export

Nästa del är inställningar per löneavtal. Löneavtal "Alla" finns för varje löneart. Sedan kan det vara andra löneavtal kopplat på lönearten. Det vill säga att det finns unika inställningar per löneavtal för samma löneart.

Inställningar per löneavtal			Löneavtal	Lägg till
			2 av 2 markerade	
Inställning	Alla	Unionen tjänstemän månadslön		
Avräkning av belopp (avrunda till)	Ingen	Ingen		
Skatteberäkning	Tabellskatt	Tabellskatt		
Pensionsbolag	ITP1	ITP1		
Tidensbel (avrundning)	Timmar	Timmar		
Gemensam lönsatt				
Visa på lönspecifikation	X	X		
Visa ej på lönspecifikation om 0 kr				
Visa datum på lönspecifikation	X	X		
Ingår ej i retroaktiv lön				
Semesterlöngrundande				
Fackföreningsavgiftgrundande	X			
Arbetslöshetsgrundande	X			
Pärlingsgrundande	X	X		
Beräkningssatserlag spänns				
Lönetyper				
Lönformater		Förskräddan Tim		
Kontering - Kontroll	Konto: 4130000 Löner till Timmarställda	Konto: 4110000 Löner till tjänstemän		
Konteringsspec	Kontoplan: Sök kontering, Cost center: Sök kontering	Kontoplan: Lönsatt, Cost center: Sök kontering		

När du skapar analys välj fält under "Tillgängliga fält" som du vill ha med på din analys. Fälten från "Nummer" till "Ta med pris i Export" är de som är gemensamma för alla lönearter.

Analys

Inblick & nyckeltal

Nytt urval

Välj alla fält >>

Tillgängliga fält (klicka för att välja)

Nummer

Namn

Kortnamn

Externt nummer

Typ av lön nivå 1

Typ av lön nivå 2

Typ av lön nivå 3

Typ av lön nivå 4

När fälten är valda ska du göra ett urval för att få ut analysen och om du vill skriva ut information i tabell-format eller i ett Excel-dokument.

Om du väljer inställningar per löneavtal är ett tips att ta med fältet: Löneavtal. Detta för att se inställning per avtal.

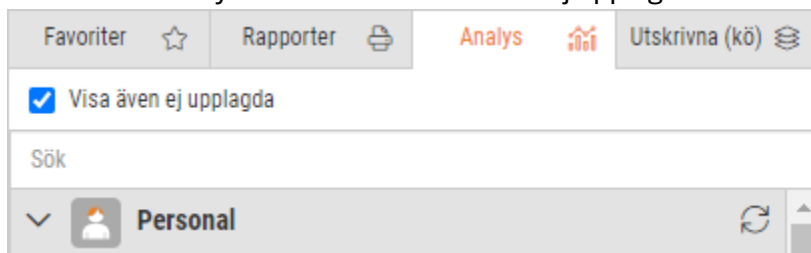
Öppna urval >> Rapporter och analys				
Dra och släpp kolumner för att gruppera				
<input type="checkbox"/> Nummer	Namn	Löneavtal	Pensionsbolag	
<input type="checkbox"/> 31110				
<input type="checkbox"/> 31110	Semesteravdrag, betalda dagar	Alla	ITP1	
<input type="checkbox"/> 31110	Semesteravdrag, betalda dagar	Unionen tjänstemän månadslön	ITP1	

5.1.4 Analys: Anställdas löneutmätningar

Behörighet som krävs för denna funktion är *Analys* [1054].

Ny analys tillagd där du kan, via att exportera i tabellform eller exportera till Excel, visa vilka anställda som har utmätning och resultatet i lönekörningen. Finns även möjlighet att skriva ut historiska poster.

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










3. Klicka på analysen som heter: Anställdas löneutmätningar.
4. Skriv in ett rapportnummer och välj vilka roller som ska ha tillgång till analysen.

Välj analysen. Du har ett antal olika urvalsalternativ att välja på. Om du vill presentera i tabellform på skärmen eller exportera till Excel. Du väljer även olika datumintervall om du vill se aktuella poster och/eller historik.

Nu väljer du vilka fält som ska visas i tabellformat eller till Excel. Klicka på ett fält under tillgängliga fält så flyttas de över till valda fält.

Analys Inblick & nyckeltal

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

Tillgängliga fält (klicka för att välja)	Valda fält
Namn	Anställningsnummer
Förnamn	
Efternamn	
Kön	
Personnummer	
Datum	
Utbetalningsdatum	
Löneartsnummer	

I denna analys hämtas information både från anställda och löneunderlag.

Följande fält det som är upplagt på anställda kortet och i avseende på Utmätning:

- Förbehållsbelopp
- Ärendenummer
- Typ av utmätning
- Fast belopp

Fält som hämtas från lönetransaktionen:

- Datum
- Utbetalningsdatum
- Löneartsnummer
- Löneartsnamn
- á-pris
- Antal
- Belopp
- Manuellt tillagd

I nedanstående exempel har vi valt följande fält:

<< Ta bort alla fält

⬆
⬇
⬇
⬆

Valda fält			
Personnummer	⚙	✕	
Förbehållsbelopp	⚙	✕	
Typ av utmätningsbelopp	⚙	✕	
Fast belopp	⚙	✕	
Löneartsnamn	⚙	✕	
Utbetalningsdatum	⚙	✕	
Belopp	⚙	✕	
Ärendenummer	⚙	✕	

5.1.5 Analys: Fackföreningsavgifter

Analysen kommer att visa anställdas avdragna fackföreningsavgifter för vald period eller datumintervall.

» Rapporter och analys - Anställdas fackföreningsavgifter

Nytt urval
📄
✕

Analys - Tabell
📊

⚙

Urval

Period

Datumintervall

Från datum

2018-01-01

📅

Till datum

2022-12-01

📅

Anställda

☐ Inkludera inaktiva

☐ Visa endast inaktiva

Basera på

Personens kategori

Tar med anställda med kategorier enligt urval

Tidavtal

Anställda

Kategorier

Semesteravtal

Löneavtal

1 av 94 markerade

📊 Analys
🏠 Inblick & nyckeltal

Nytt urval
📄
✕

Välj alla fält
<< Ta bort alla fält

⬆
⬇
⬇
⬆

Tillgängliga fält (klicka för att välja)

Valda fält

Anställningsnummer	⚙	✕
Namn	⚙	✕
Förnamn	⚙	✕
Efternamn	⚙	✕
Personnummer	⚙	✕
Utbetalningsdatum	⚙	✕
Löneartsnummer	⚙	✕
Löneartsnamn	⚙	✕

Utbetalningsdatum	Löneartsnummer	Löneartsnamn	A-Pris	Antal	Belopp	Fackförening	Procent	Högsta belopp på procent	Fast belopp/Lägst belopp
åååå-mm-dd									
2018-06-21	71900	Fackavgift 1,7%	-458	1	-458	Fackavgift	Facka...	Fackavgift Tak på procen...	Fackavgift Fast belopp (lägst belo...
2020-05-25	71900	Fackavgift 1,7%	-448	1	-448	Fackavgift	Facka...	Fackavgift Tak på procen...	Fackavgift Fast belopp (lägst belo...
2020-06-25	71900	Fackavgift 1,7%	-508	1	-508	Fackavgift	Facka...	Fackavgift Tak på procen...	Fackavgift Fast belopp (lägst belo...
2020-09-25	71900	Fackavgift 1,7%	-528	1	-528	Fackavgift	Facka...	Fackavgift Tak på procen...	Fackavgift Fast belopp (lägst belo...
2020-10-23	71900	Fackavgift 1,7%	-556	1	-556	Fackavgift	Facka...	Fackavgift Tak på procen...	Fackavgift Fast belopp (lägst belo...
2020-11-25	71900	Fackavgift 1,7%	-489	1	-489	Fackavgift	Facka...	Fackavgift Tak på procen...	Fackavgift Fast belopp (lägst belo...
2020-12-23	71900	Fackavgift 1,7%	-488	1	-488	Fackavgift	Facka...	Fackavgift Tak på procen...	Fackavgift Fast belopp (lägst belo...
2021-01-25	71900	Fackavgift 1,7%	-490	1	-490	Fackavgift	Facka...	Fackavgift Tak på procen...	Fackavgift Fast belopp (lägst belo...
2021-02-25	71900	Fackavgift 1,7%	-530	1	-530	Fackavgift	Facka...	Fackavgift Tak på procen...	Fackavgift Fast belopp (lägst belo...
2021-03-25	71900	Fackavgift 1,7%	-597	1	-597	Fackavgift	Facka...	Fackavgift Tak på procen...	Fackavgift Fast belopp (lägst belo...
2021-04-23	71900	Fackavgift 1,7%	-571	1	-571	Fackavgift	Facka...	Fackavgift Tak på procen...	Fackavgift Fast belopp (lägst belo...
2021-05-25	71900	Fackavgift 1,7%	-541	1	-541	Fackavgift	Facka...	Fackavgift Tak på procen...	Fackavgift Fast belopp (lägst belo...
2021-06-24	71900	Fackavgift 1,7%	-592	1	-592	Fackavgift	Facka...	Fackavgift Tak på procen...	Fackavgift Fast belopp (lägst belo...
2021-07-23	71900	Fackavgift 1,7%	-538	1	-538	Fackavgift	Facka...	Fackavgift Tak på procen...	Fackavgift Fast belopp (lägst belo...
2021-08-25	71900	Fackavgift 1,7%	-579	1	-579	Fackavgift	Facka...	Fackavgift Tak på procen...	Fackavgift Fast belopp (lägst belo...
2021-09-24	71900	Fackavgift 1,7%	-539	1	-539	Fackavgift	Facka...	Fackavgift Tak på procen...	Fackavgift Fast belopp (lägst belo...
2021-10-25	71900	Fackavgift 1,7%	-535	1	-535	Fackavgift	Facka...	Fackavgift Tak på procen...	Fackavgift Fast belopp (lägst belo...
2021-11-25	71900	Fackavgift 1,7%	-527	1	-527	Fackavgift	Facka...	Fackavgift Tak på procen...	Fackavgift Fast belopp (lägst belo...
2021-12-23	71900	Fackavgift 1,7%	-494	1	-494	Fackavgift	Facka...	Fackavgift Tak på procen...	Fackavgift Fast belopp (lägst belo...
2022-01-25	71900	Fackavgift 1,7%	-495	1	-495	Fackavgift	Facka...	Fackavgift Tak på procen...	Fackavgift Fast belopp (lägst belo...
2022-02-25	71900	Fackavgift 1,7%	-493	1	-493	Fackavgift	Facka...	Fackavgift Tak på procen...	Fackavgift Fast belopp (lägst belo...
			-10 995	21	-10 995				

5.1.6 Analys: Lönekartläggning

Nu går det att välja kod vid val av lönetyp i urvalet. Koderna som visas är de koder som är kopplade till lönetypen.

Denna kan användas för att få ut vilka anställda som har en viss lönetypskod. T. ex. ansvarstillägg som är kopplat till lönetypen Timlön.

Form av lönetyp

Välj

☒ Markera alla (1/4)

☐ Markera ingen

Sök...

☐ Heltidslön

☐ Månadslön

☒ Timlön

☐ Övrig

Filtrera

Kod

Välj

☒ Markera alla (0/11)

☒ Markera ingen

Sök...

☐ TLFT

☐ ANSTL

☐ ANSTTILLT

☐ ATT

☐ ATTL

☐ ITT

☐ PTT

☐ POTTIM

☐ TIMLÖN

☐ TL

☐ TLT

Filtrera

5.2 Anställd

5.2.1 Lönenivåer: Uppdatera löner

Behörighet för denna funktion är: Uppdatera löner [840] och Lönenivåer [3062].

Sökväg: *Anställd > Rutiner > Uppdatera löner*

I denna rutin har vi nu lagt in möjlighet att kunna filtrera på lönenivåer. Du kan även lägga till/ändra lönenivån på anställdas nya lön. När uppdatering sker på anställd följer lönenivån med på anställdakortet.

När du skapar en ny löneuppdatering har det kommit en ny kolumn när du ska välja vilka anställda som ska uppdateras.

Förutom de sedvanliga löneavtal och lönetyper har det tillkommit Lönenivåer.

Uppdatera löner Ny uppdatering av löner x + x

Löneuppdatering | Status: Ny

Välj datum då uppdateringen ska gälla från. Välj därefter de löneavtal och lönetyper du vill uppdatera och klicka på 'Hämta anställda'.

Nu visas alla anställda med valda löneavtal och lönetyper för det valda datumet. Aktuella belopp från löneavtalet och anställningen visas för respektive person.

Personer som ej ska uppdateras måste tas bort ur listan. Kolumnen 'Justering' alternativt 'Nytt belopp' fylls därefter i och löneuppdateringen sparas.

När du är nöjd klickar du på knappen 'Uppdatera' för att genomföra förändringarna av lönerna.

Namn *
Test 20220401

Gäller fr.o.m. *
2022-04-01

Löneavtal *
Välj
Timlön

Lönetyper *
Välj
HAO Timlön

Lönenivåer
Välj
Alla

Hämta anställda

Väljer du inga lönenivåer kommer alla lönetyper på anställd som inte har en lönetyp.

Väljer du flera eller alla lönenivåer får du de poster som innehåller lönenivåer.

Lönenivåer

Välj

☒ Markera alla (0/7)

☒ Markera ingen

Sök...

☐ 1 år branschvana

☐ 16 år

☐ 17 år

☐ 18 år

☐ 19 år

☐ 2 år branschvana

☐ 3 år branschvana

Filtrera

I nedanstående exempel är alla lönenivåer valda.

Anställda										
Massjustering Exportera till Excel Importera från Excel										
<input type="checkbox"/>	Anställningsnummer	Namn	Löneavtal	Lönetyp	Lönenivå	Enligt löneavtal	Aktuellt belopp	Justering	Nytt belopp	
<input type="checkbox"/>	157	Nils Oscargren	Timlön	HAO Timlön	3 år branschvana	152,07	159,00	0,00	159,00	x
<input type="checkbox"/>	216	Emil Erikgren	Timlön	HAO Timlön	3 år branschvana	152,07	160,07	0,00	160,07	x
<input type="checkbox"/>	225	Ali Emmaur	Timlön	HAO Timlön	3 år branschvana	152,07	152,07	0,00	152,07	x

I bilden kan du också justera lönenivån på en anställd. Exempelvis om den i samband med lönejustering byter åldersgrupp eller flyttas upp en nivå i avseende på branschvana.

I detta exempel byter vi lönenivå på anställd 990 från 18 år till 19 år.

Lönenivå Enligt lö

3 år branschvana

18 år

1 år branschvana

16 år

17 år

18 år

19 år

2 år branschvana

3 år branschvana

På anställdakortet visas följande uppgifter under löneuppgifter:

- Timlön (minimilön) (TL)		139,93	139,93	↺
Fr.o.m.	Lönenivå	Belopp		
2022-04-01	19 år	139,93		↺

Har du inte angivet eller arbetat med lönenivåer på de anställdas löner måste du först lägga upp lönenivåer och ange dessa på löneavtalet.

Har du gjort detta kan du gå in på anställdakortet och sätta lönenivå eller så gör du det här på uppdatera löner. Här kan du gå in på varje anställd och sätta rätt lönenivå.

Lönenivå Enligt lö

1 år branschvana

16 år

17 år

18 år

19 år

2 år branschvana

3 år branschvana

Du kan även, om du justerar lönerna i Excel, sätta rätt lönenivå i samband med det. Om du gör det i Excel så är det viktigt att anger namnet på lönenivån som det är upplagt i lönenivåer.

Exempel från Excel-filen:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Anställningsnummer	Namn	Löneavtal	Lönetyp	Lönenivå	Enligt löneavtal	Aktuellt belopp	Justering	Nytt belopp
2	201	Jennifer Jackgren	Timlön kollektiva	Timlön (minimilön)	3 år branschvana	0,00	177,28	0,00	177,28
3	223	Mattias Elliotur	Timlön kollektiva	Timlön (minimilön)	3 år branschvana	0,00	156,40	0,00	156,4
4									

Om du nu läser in Excel-filen så blir resultatet så här:

Anställda									
Massjustering Exportera till Excel Importera från Excel									
<input type="checkbox"/>	Anställningsnummer	Namn	Löneavtal	Lönetyp	Lönenivå	Enligt löneavtal	Aktuellt belopp	Justering	Nytt belopp
<input type="checkbox"/>	201	Jennifer Jackgren	Timlön kollektiva	Timlön (minimilön)	3 år branschvana	152,07	177,28	2,00	179,28
<input type="checkbox"/>	223	Mattias Elliotur	Timlön kollektiva	Timlön (minimilön)	3 år branschvana	152,07	156,40	3,25	159,65

och när du uppdaterat anställd så ser det ut så här på anställda kortet:

-	Timlön (minimilön) (TL)	159,65	152,07
Fr.o.m.	Lönenivå	Belopp	
2022-04-01	3 år branschvana	159,65	

5.2.2 Lönenivåer: Uppdatera löner med Excel-import

Inställningar > Företagsinställningar, flik lön

Här anger du kundnummer för företaget som ska redovisas för.

Folksam

Kundnummer

123456

Inställningar > Löneart

Till Pensionsvalet(GTP) ska redovisas kontant utbetald bruttolön varje månad. Vilka lönearter som ska 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 ska 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 ska 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

Tidavtal

Anställda

71 av 71 markerade

☐ Sätt som definitiv

Tar med anställda med kategorier enligt urval









Kategorier

Semesteravtal

Löneavtal

Analys Anställd

Kolumnerna är inlagda på att välja under fält.

Valda fält		
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]

5.2.3 Tjänstebilar: Justering för olika biltyper

Behörighet som krävs för denna funktion är *Tjänstebilar* [985] och *Analys* [986].

Enligt Skatteverket kan förmånsvärdet justeras ned på bland annat lätta lastbilar.

Nedan är ett utdrag från Skatteverkets hemsida på villkor för att du ska kunna sätta ner värdet på lätta lastbilar.

Lätta lastbilar som arbetsredskap

Lätta lastbilar kan bara få justerat förmånsvärde om de är utrustade så att den privata användningen är mycket begränsad. Det gäller till exempel lätta lastbilar med flak, bara två säten eller bilar med fastmonterad inredning.

Förmånsvärdet för lätta lastbilar justeras ner till 60 procent av lastbilens ordinarie förmånsvärde.

Som tidigare ska arbetsgivaren ansöka hos Skatteverket om justerat förmånsvärde inför varje nytt inkomstår.

Om den anställda kör minst 3 000 mil i tjänsten med lastbilen under inkomståret får arbetsgivaren göra ytterligare en sänkning till 75 procent av det justerade värdet, det vill säga till 45 procent av fullt värde.

Anställd – Register – Tjänstebilar

Det har lagts in ett nytt fält för att kunna registrera vilken procent av bilförmånens ursprungsvärde som ska justeras. Enligt Skatteverkets text ovan ska värdet sänkas till 60% av ursprungsvärdet så det är det du skriver in i kolumnen. Se bild nedan.

Under *Nettolöneavdrag och beräknat förmånsvärde* visas det nya justerade bilförmånsvärdet.

▼ Omfattande tjänstekörning och reducering förmånsvärde

☒ Ingen reducering

☐ 3 000 mil

25% nedsättning av förmånsvärdet p.g.a. omfattande tjänstekörning (minst 3 000 mil).

Justera ner till (%)

60,00

Justering förmånsvärde lätta lastbilar

Nettolöneavdrag och beräknat förmånsvärde

Nettolöneavdrag

+ Lägg till rad

Fr.o.m. Belopp

Beräknat förmånsvärde

Per månad
1 823 kr
0 kr
1 823 kr

Beräknat värde är exklusive drivmedel.

5.2.4 Tjänstebilar: Beräkning av förmånsvärde för bilar som är sex år eller äldre

I och med förändring för förmånsbilar äldre än 6 år har utveckling gjorts i SoftOne GO.

Numera kommer förmånsvärdet att vara baserat på minst 210 000kr även fast nybilspriset är under 210 000kr.

SoftOne GO kommer att hantera detta med automatik om tillverkningsåret är 2017 eller äldre.

Grunduppgifter för vald bil	
Bilmärke	Volkswagen
Tillverkningsår	2013
Bilmodell	
Modellkod	
Bränsletyp	Diesel
Nybilspis	168 600
Förmånsgrundande pris	
Nybilspis	168 600
Justering	41 400
Extrautrustning	0
Summa	210 000 Bil äldre än 6år, minsta totalsumma är 4 Prisbasbelopp *

5.2.5 KPA Pension: Justering av inställningar för 2023

KPA Direkt har infört ett nytt pensionsavtal AKAP-KR, i filen blir det med kod 13. Detta gäller från och med rapporteringen 2023.

Vi har nu anpassat programmet att det går att ange AKAP-KR på löneavtal och/eller anställd.

Enligt filbeskrivning: *Rapportering KPA Direkt version 3.0* har justeringar gjorts i fillayouten för posttyp 31 och 33. I Softone GO har det anpassats till den nya fillayouten.

Löneavtal

Sökväg: Anställd > Register > Löneavtal

Under statistik kan man nu välja AKAP-KR.

Statistik

KPA

KPA Avtalskod

KPA Typ av avtal

AKAP-KL

AKAP_KR

AKAP-KL

KAP-KL

PFA01

PFA98

KPA Avtal lön

Aktuell månadslön

☐ KPA Brandman

KPA Procentsats för avgiftsbaserad ålderspension under 7,5 inkomstbasbelopp (%)

4,50

KPA Procentsats för avgiftsbaserad ålderspension över 7,5 inkomstbasbelopp (%)

30,00

Anställd

Öppna Anställningsuppgifter sedan rapportering. Under KPA och typ av avtal kan du nu välja AKAP-KR.

Typ av avtal

AKAP_KR

AKAP-KL

KAP-KL

PFA01

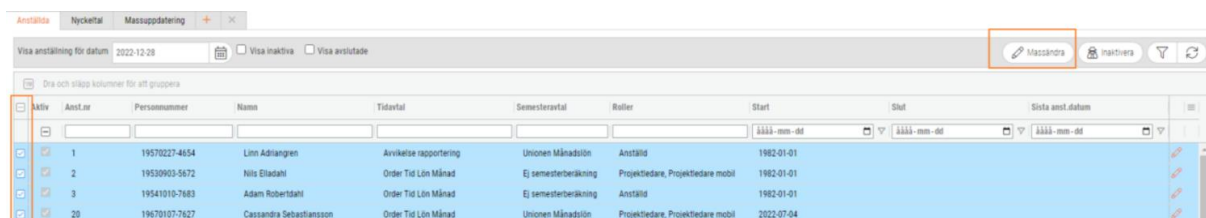
PFA98

Massuppdatering Anställd

Behörighet: Massuppdatera Anställd [3060].

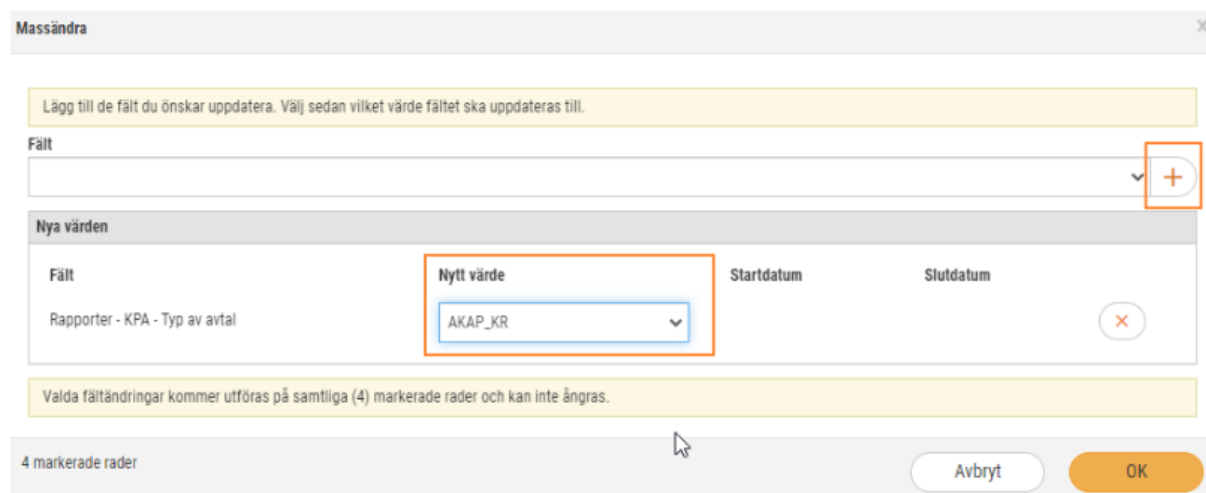
Använd denna funktionalitet om du vill ändra på flera anställda samtidigt.

Markera de anställda du vill ändra på. Klicka sedan på Massändra.



AKTIV	Anst.nr	Personnummer	Namn	Tidavtal	Semesterantal	Roller	Start	Slut	Sista anst.datum
<input checked="" type="checkbox"/>	1	19570227-4654	Linn Adriangen	Arvikelse rapportering	Unionen Månadslön	Anställd	1982-01-01		
<input checked="" type="checkbox"/>	2	19530903-5672	Nils Eliadahl	Order Tid Lön Månad	Ej semesterberäkning	Projektledare, Projektledare mobil	1982-01-01		
<input checked="" type="checkbox"/>	3	19541010-7683	Adam Robertdahl	Order Tid Lön Månad	Ej semesterberäkning	Anställd	1982-01-01		
<input checked="" type="checkbox"/>	20	19670107-7627	Cassandra Sebastiansson	Order Tid Lön Månad	Unionen Månadslön	Projektledare, Projektledare mobil	2022-07-04		

I kolumnen Fält väljer du KPA – Typ av avtal. Därefter klicka på plusset. Nu kan du ange det nya värdet för de utvalda anställda.



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

Fält

Nya värden

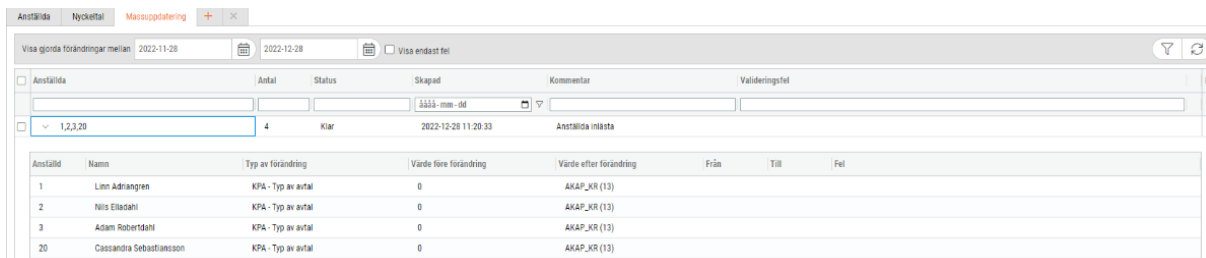
Fält	Nytt värde	Startdatum	Slutdatum
Rapporter - KPA - Typ av avtal	AKAP_KR		

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

4 markerade rader

Avbryt OK

Under fliken Massuppdatering visas nu de anställda som du har justerat.



Anställda	Antal	Status	Skapad	Kommentar	Valideringsfel
1,2,3,20	4	Klar	2022-12-28 11:20:33	Anställda mlistat	

Anställd	Namn	Typ av förändring	Värde före förändring	Värde efter förändring	Från	Till	Fel
1	Linn Adriangen	KPA - Typ av avtal	0	AKAP_KR (13)			
2	Nils Eliadahl	KPA - Typ av avtal	0	AKAP_KR (13)			
3	Adam Robertdahl	KPA - Typ av avtal	0	AKAP_KR (13)			
20	Cassandra Sebastiansson	KPA - Typ av avtal	0	AKAP_KR (13)			

5.2.6 Tjänsteställe i AGI för varje anställd fr.o.m. 2023-01-01

Arbetsgivaredeklaration på individnivå.

Från redovisningsperiod 2023-01 ska arbetsplatsens adress och ort redovisas i AGI-filen på de anställda. Se Skatteverkets information nedan. För mer utförlig information hänvisar vi till Skatteverkets hemsida.

Uppgift om tjänsteställe i individuppgift/kontrolluppgift från 1 januari 2023

Riksdagen har beslutat att du som arbetsgivare ska lämna uppgift om arbetsplatsens adress och arbetsplatsens ort i individuppgift eller kontrolluppgift om den anställda bara haft ett tjänsteställe under redovisningsperioden. Uppgifterna ska lämnas från och med redovisningsperioden januari 2023.

En anställd kan bara ha ett tjänsteställe hos en och samma arbetsgivare. Huvudregeln är att tjänstestället är där den anställda utför huvuddelen av sitt arbete. Sen finns några undantag till huvudregeln. Det är du som arbetsgivare som ansvarar för att göra en bedömning av var tjänstestället är. Observera att uppgift om en anställds tjänsteställe inte är samma som den uppgift om arbetsställesnummer som arbetsgivare lämnar i individuppgiften.

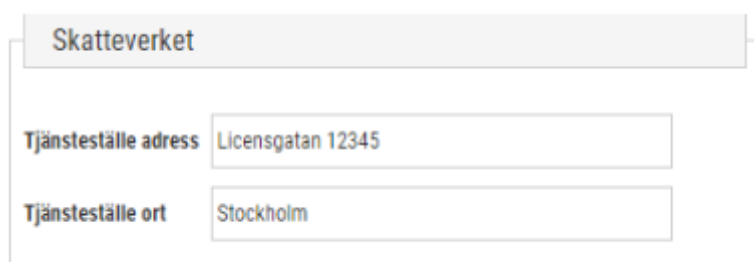
» Om tjänsteställe på Rättslig vägledning 

I SoftOne GO har vi möjliggjort kunna ange detta på företagsinställningar samt även kunna registrera på anställda.

Företagsinställningar

Sökväg: Personal > Inställningar > Företagsinställningar > flik Lön

Här registrerar du företagets huvudarbetsplats adress. Finns det enbart en arbetsplats på företaget är det tillräckligt att ange adress här.

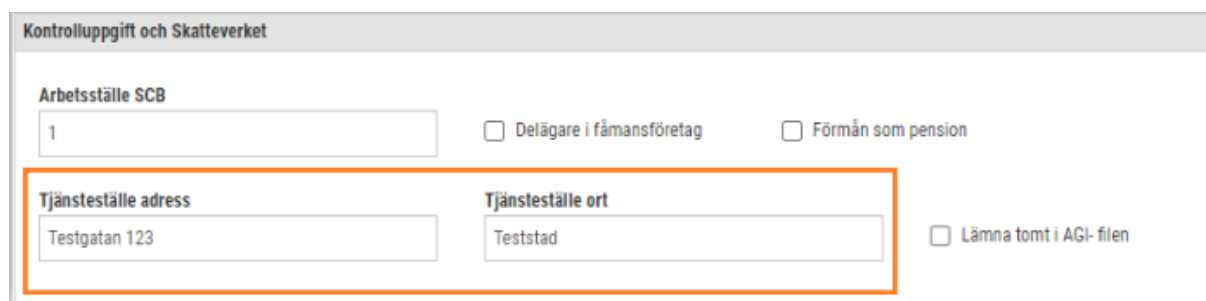


The screenshot shows a form titled "Skatteverket". It has two input fields: "Tjänsteställe adress" with the value "Licensgatan 12345" and "Tjänsteställe ort" with the value "Stockholm".

Anställd

På anställd kan du ange adress som avviker från företagets.

Under: Anställningsuppgifter > Rapportering > Kontrolluppgift och Skatteverket finns två kolumner att fylla i.



The screenshot shows a form titled "Kontrolluppgift och Skatteverket". It has several input fields and checkboxes. The "Arbetsställe SCB" field contains the value "1". There are checkboxes for "Delägare i fåmansföretag" and "Förmån som pension", both of which are unchecked. The "Tjänsteställe adress" field contains the value "Testgatan 123" and the "Tjänsteställe ort" field contains the value "Teststad". There is also a checkbox for "Lämna tomt i AGI-filen", which is unchecked. The "Tjänsteställe adress" and "Tjänsteställe ort" fields are highlighted with an orange border.

Ej redovisa adressuppgifter för enskild anställd

I vissa fall ska ej adressuppgifter på anställd redovisas. Detta löser du under Kontrolluppgift och Skatteverket och på anställd

markera i kolumnen: Lämna tomt i AGI-filen.

Kontrolluppgift och Skatteverket

Arbetsställe SCB
1 ☐ Delägare i fåmansföretag ☐ Förmån som pension

Tjänsteställe adress Tjänsteställe ort

☒ Lämna tomt i AGI-filen

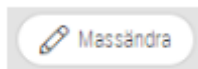
Massupdatera anställd

Vi har även lagt adressuppgifterna i Massupdatering av anställd. Utnyttja denna funktion om du till exempel ska lägga in adressuppgifter för en enhet.

I listan på anställd kan du filtrera och sedan markera vilka anställda du ska göra detta på.

<input checked="" type="checkbox"/>	5...	2...	Alicia Feli...	Färskvaro...	Kollektiv ...	Tillsvidare...	2021-01-11
<input checked="" type="checkbox"/>	5...	1...	Gabriel Eb...	Färskvaro...	Kollektiv ...	Tillsvidare...	2008-09-01
<input checked="" type="checkbox"/>	5...	1...	Jack Mari...	Färskvaro...	Kollektiv ...	Tillsvidare...	2013-10-14
<input checked="" type="checkbox"/>	5...	2...	Elina Adri...	Färskvaro...	Kollektiv ...	Okänd	2021-06-28

Sedan klickar du på Massändra.



Nedanstående fält är vad du kan ändra på anställd.

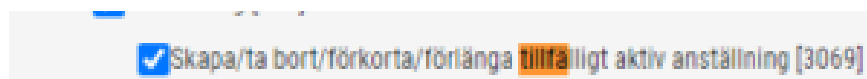
Rapporter - AGI - Lämna tomt i AGI-filen
Rapporter - AGI - Tjänsteställe adress
Rapporter - AGI - Tjänsteställe ort

Exempel i AGI-filen

```
<agd:Spektationsnummer falkod="370" /><agd:Spektationsnummer />  
<agd:ArbetsplatsensGatuadress falkod="245">Testgatan 123</agd:ArbetsplatsensGatuadress>  
<agd:ArbetsplatsensOrt falkod="246">Teststad</agd:ArbetsplatsensOrt>
```

5.2.7 Anställd: Tillfälligt primär/vilande anställning

Behörighet som krävs är 3069 under personal



Tanken med utvecklingen är att kunna ha två parallella anställningar utan att den ordinarie anställningen behöver avslutas.

Gå in under Personal > Inställningar > Företagsinställningar

Markera "Använd vilande anställning"

Visa föregående period som standard i Attest/Min tid	<input type="checkbox"/>
Visa artiklar med faktor för rasttyper	<input type="checkbox"/>
Visa lönearter med faktor för rasttyper	<input type="checkbox"/>
Aktivera förenklat anställningsflöde	<input type="checkbox"/>
Förelå anställningsnummer som användarnamn	<input checked="" type="checkbox"/>
Personnummer obligatoriskt	<input type="checkbox"/>
Validera inte personnummer	<input type="checkbox"/>
Ange sysselsättningsgrad manuellt	<input type="checkbox"/>
Ange nästa anställningsnummer automatiskt	<input type="checkbox"/>
Använd branschvana på anställning som ingående balans	<input type="checkbox"/>
Använd vilande anställning	<input checked="" type="checkbox"/>

Gå in på Personal > Tid > Avvikelseorsak och välj vilken orsak som ska användas på den Ordinarie anställning för att visa varför den anställningen blivit vilande.

☐ Skapa hål mellan planerad frånvaro och sista eller första stämplingen
☐ Hanteras som semester
☐ Ange barn
☐ Betald tid
☐ Ej debiterbar
☐ Kan användas under beredskap
☐ Tvingande notering (endast avvikelserapportering)
☐ Ange klockslag utanför schema
☐ Ingår ej i kontroll av dygnsvila/veckovila på närvaro enligt tidavtalet
☐ Kan användas på vilande anställning

Gå sedan in i anställdakortet på den anställd som numera ska ha en tillfällig anställning

Tryck på Nytt avtal

Välj hur lång den tillfälliga anställningen ska vara, samt ange orsak till varför den ordinarie anställningen blivit vilande.

Lägg till nytt anställningsavtal

Startdatum *
2023-02-20

Slutdatum
2023-04-09

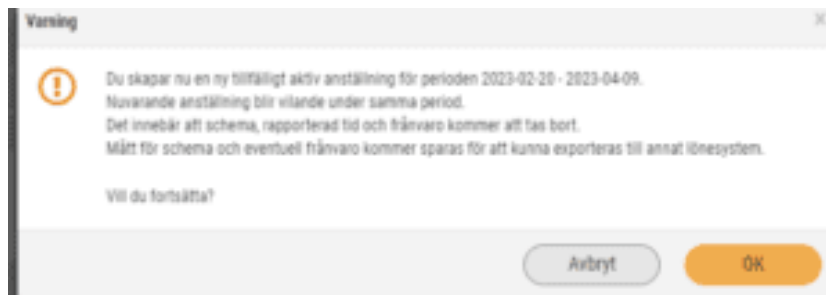
☒ Tillfälligt aktiv anställning (Ordinarie anställning blir vilande)

Frånvaroorsak vilande anställning
Tjänstledig

☐ Sekundär anställning
☐ Utgå från senaste anställningen
☐ Stäng föregående anställning
☐ Föregående anställning ska slutavräknas

Avbryt
OK

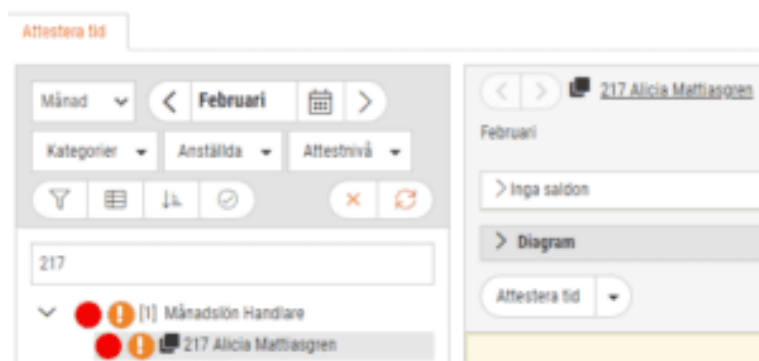
Följande varning kommer att komma upp för att uppmärksamma vad det innebär att skapa en tillfällig anställning. Schemat för den tillfälliga perioden kommer att försvinna samt rapporterad tid och frånvaro kommer att tas bort.



Gör sedan val för hur den tillfälliga anställningen ska se ut

För att kunna använda anställningen krävs det att ett nytt schema aktiveras ut under perioden för den tillfälliga anställningen.

I Attestera tid kommer det visas med en ikon att anställningen är tillfällig.



Om en person har en utökad anställning under den visade perioden så visas nu denna ikon i schemaplaneringen. Ikonen visas även i Attestera tid.



10104) Nellie Isabelladotter

E-Handels Månadsavlönad arb 40:00/40:00

5.3 Export

5.3.1 Export: Lönetransaktionsfil för export av timmar till Netvisor

Vi har lagt till en ny lönetransaktionsfil för att exportera data av arbetstimmar till Netvisor. Transaktionerna skickas till Netvisor genom att använda Netvisors Smart Excel-fil.

1. Transaktionsfilen är först skapad i GO (*Personal – Export – Löneexport*)
2. Transaktionsfilen laddas sedan upp till Netvisors Smart Excel-fil som Mara-Plan material.
3. Transaktionerna skickas sedan till Netvisor via Smart Excel-filen

5.3.2 Export: Personnummer istället för anställningsnummer

Nu finns det möjlighet att få ut personnummer istället för anställningsnummer i lönefilen till Bluegarden.

För att göra detta går ni till *Personal – Inställningar – Företagsinställningar*. Därefter går du till fliken *Inställningar lön*. Under gruppen *Löneexport* väljer du Bluegarden som nr 1 och sedan formatet YYMMDDXXXX som nr 2 enligt bilden nedan.

Löneexport

1

Exportformat

BlueGarden

Externt exportid

E-post till löneadministratör

Ta inte med kommentarer i exportfilen

☐

E-post att skicka kopia till

2

Ersätt anställningsnummer med personnummer (format)

YYMMDDXXXX

Löneart vid moms

Tillåt ej förändringar efter löneexport

☒

Filen skrivs då ut enligt följande:

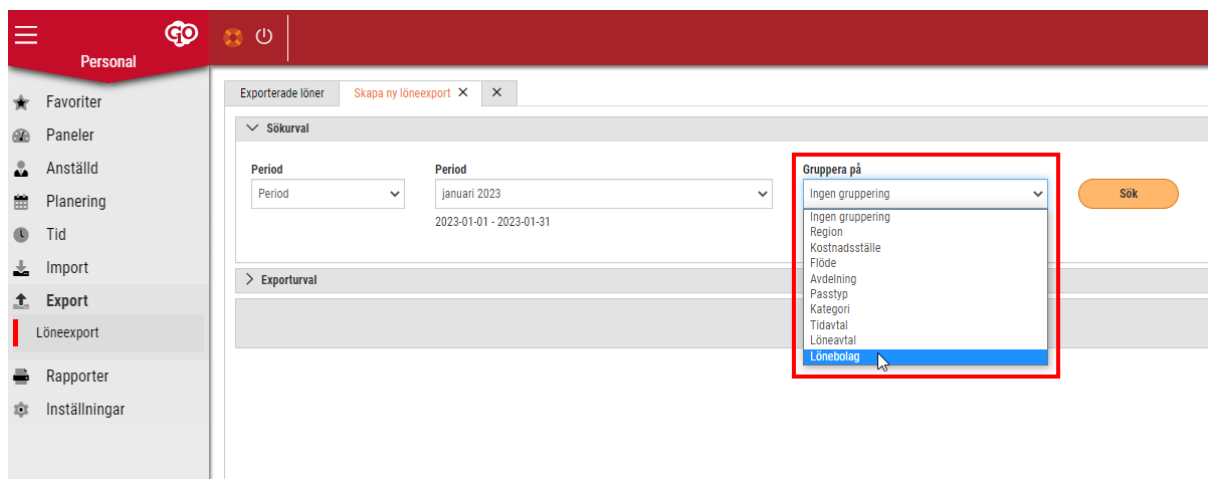
Fältförklaring

Position	Längd	Beskrivning
<u>1-5</u>	5	Företagsnummer
<u>6-7</u>	2	Enhet (t.ex. kst). Hårdkodat till 01.
<u>8-17</u>	10	Anställningsnummer
<u>18-27</u>	10	AnställningsID. Externkod på anställningen.

5.3.3 Export: Uppdateringar gällande Bluegarden/HR+8

Tidigare har vi skrivit om att det nu är möjligt att exportera filen med personnummer istället för anställningsnummer.

Nu har vi även lagt till alternativet kunna hämta externkod på konto kostnadsställe istället för 01 som varit det hårdkodade värdet i filen tidigare. Samt vid uttag av exportfil ges nu valet att kunna gruppera enligt det nya fältet Lönebolag som du finner under grupperingen.



Byta anställningsnummer till personnummer:

Navigera till *Personal > Inställningar > Företagsinställningar* (fliken *Inställningar lön*) för att komma åt inställningen att ersätta anställningsnummer med personnummer.

Löneexport

Exportformat	BlueGarden
Externt exportid	0005
E-post till löneadministratör	
Ta inte med kommentarer i exportfilen	<input type="checkbox"/>
E-post att skicka kopia till	
Ersätt anställningsnummer med personnummer (format)	YYMMDDXXXX
Löneart vid moms	
Tillåt ej förändringar efter löneexport	<input type="checkbox"/>
Tillåt preliminär löneexport	<input type="checkbox"/>

Hämta externkod till kostnadsställe istället för det hårdkodade 01:

Navigera till *Ekonomi > Redovisning > Konteringsnivåer > Kostnadsställe* för att komma åt denna inställning. Detta sker under expandern *Inställningar*. Det du skriver in som enhet under *Löneexport* är det värde som kommer att skrivas ut i lönefilen.

Inställningar

Kategorier

Välj

Löneexport

Enhet

75

Lönebolag

75555

Filen skrivs sedan ut enligt denna tabell:

Position	Längd	Beskrivning
<u>1-5</u>	5	Företagsnummer
<u>6-7</u>	2	Enhetsnummer alt. 01
<u>8-17</u>	10	Anställningsnummer eller personnummer

5.3.4 Export: Skapa preliminär fil

Nu kan du skapa en preliminär lönefil, utan att det sätts någon ny status i databasen på transaktionerna. Inte heller kommer kontroller på attest eller fel att stoppa exporten. Den data som ligger inom det intervall som har valts kommer att kunna exporteras som en preliminär lönefil. Även redan exporterade transaktioner kan exporteras igen.

Aktivera

Inställningar > Företagsinställningar > Inställningar lön > Löneexport

Löneexport

Exportformat

Extern exportid

E-post till löneadministratör

Ta inte med kommentarer i exportfilen

☐

E-post att skicka kopia till

Ersätt anställningsnummer med personnummer (format)

Behåll anställningsnummer

Löneart vid moms

Tillåt ej förändringar efter löneexport

☐

Tillåt preliminär löneexport

☒

Skapa fil

Export > Löneexport > Ny

Gör din sökning och bocka sedan i preliminär löneexport.

Exporterade löner

Skapa ny löneexport

Sökurval

Period

Datumintervall

Från datum

2022-12-26

Till datum

2023-01-25

Gruppera på

Ingen gruppering

Sök

Exporturval

Filtrera...

☒ Preliminär löneexport

☒

☒

☒

Markera de anställda du vill exportera

Totalt markerade: 259

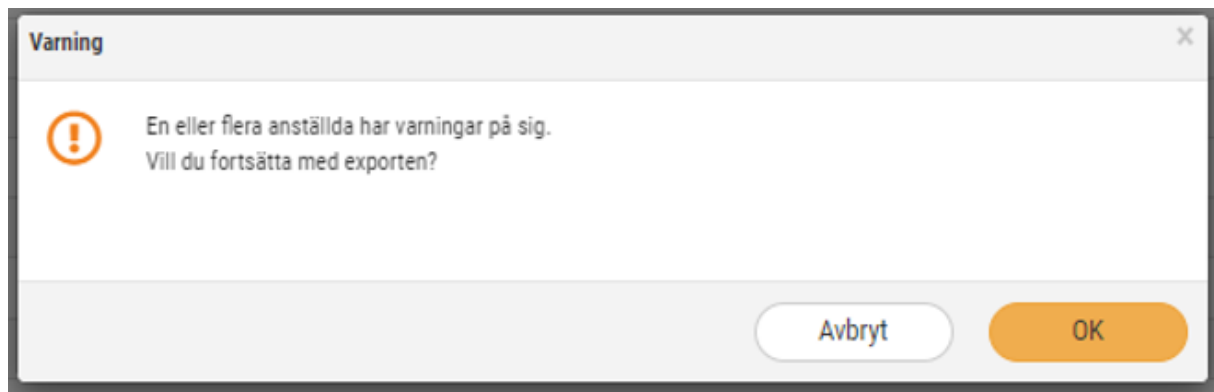
☒

☒

☒

Ogrupperade 259 (259)

	Attestnivå	Nummer	Namn
<input checked="" type="checkbox"/>	Registrerad	13	Jens Maxgren
<input checked="" type="checkbox"/>	Registrerad	96	Petter Linasdotter
<input checked="" type="checkbox"/>	Registrerad	226	Mohammed Amandaur



Filen skapas med samma format som en ordinarie lönefil. Kontrollen på atteststatus och fel kommer inte att hindra exporten. Inga transaktioner byter status i databasen och kan med andra ord exporteras igen.

Löneexporten kommer att visas som preliminär.

Exporterade löner									
Exportdatum	Från	Till	Filtyp	Underlag	Aktiverat schema	E-posta	Skicka	Preliminär	Kommentar
2023-01-30	2022-12-26	2023-01-25						Ja	
2016-02-05	2016-01-01	2016-01-31	Aptä Lön					Nej	

5.3.5 Export: Bankfil - Valutaomvandling

Nu går det att skapa bankfil för anställda med norskt kontonummer.

En ny inställning finns under Inställningar > Företagsinställningar > Inställningar lön.

Markera rutan om det ska användas.

Skapa bankfil - Utökat urval för Norsk valuta



I anställdkortet finns sedan valet Norskt kontonummer.

Bankkonton			
Utbetalningssätt	Clearingnr	Kontonr	<input checked="" type="checkbox"/> Validera inte kontonr
Norskt kontonummer			

Validera inte kontonummer markeras med automatik.

För att skapa bankfilen behövs en ordinarie bankfil med svenska kontonummer först skapas.

För att skapa bankfilen för Norge behöver rutan för den svenska bankfilen markeras och sedan Funktioner och Skapa fil för Norge.

Följande dialog kommer att komma upp. Fyll i Kurs och Valutakurs datum och tryck på skapa.

En ny fil kommer att skapas med de anställda som har norskt kontonummer.

5.4 Import

5.4.1 Import: Importformat PaXml

Filformat som nu kan läsas in till SoftOne GO och importeras heter PaXml. Detta är ett standardformat i branschen för att kunna läsa in personalinformation, frånvaro/närvaro och lönetransaktioner.

Import – Import från försystem

Här väljer du först vilken fil:

Välj sedan filtypen PaXml och vilken utbetalningsmånad transaktionerna tillhör. Om det kan finnas anställda i filen som ej är upplagda kan du välja att hoppa över dessa eller ej.

Importera fil till förhandsgranskning

Filtyp

PaXml

Utbetalningsdatum

2022-09-25

Kommentar

☐ Hoppa över ej upplagda anställda

Avbryt

Välj fil

Klicka på *Välj fil*. När filen är inläst visas den inlästa filen.

Nästa steg är att skapa transaktioner. Du klickar först på pennan:

Fi	Payroll	2022-09-01	2022-09-01	2022-09-25	test på fi 2022PaXml.pax	<input type="radio"/> Obekräftat	
----	---------	------------	------------	------------	--------------------------	----------------------------------	--

Då öppnas ett nytt fönster.

Importer									
2022-09-01 - 2022-09-01, Uppsk. 2022-09-25									
<div> <div>Importera schema och transaktioner</div> <div>Beakta schema och transaktioner</div> <div>Ta bort anställda</div> <div>Importera om poster</div> </div>									
Anställd	Schema	Antal rader	Tid	Rätt	Transaktioner	Antal rader	Antal	Belopp	Status
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> (19) Cornelia Samuelsen		31	188.00	0.00		1	11 230	0.00	Obekräftat
<input type="checkbox"/> (12) Jaanika Kappas		31	188.00	0.00		1	11 180	0.00	Obekräftat
<input type="checkbox"/> (14) John Mikaelsson		31	175.00	0.00		1	10 500	0.00	Obekräftat
<input type="checkbox"/> (15) Alicia Taskiran		31	163.00	0.00		3	10 140	0.00	Obekräftat
<input type="checkbox"/> (16) Julia Jönsson		31	188.00	0.00		1	11 280	0.00	Obekräftat
<input type="checkbox"/> (18) Wilma Elendahl		31	198.00	0.00		8	12 015	7.00	Obekräftat

Genom att välja en anställd och klicka på pennan, kan du gå in och se på den anställdes transaktioner. Där kan du ta bort eller justera transaktionerna från filen.

Markera alla anställda och klicka på *Importera Schema och transaktioner*. Efter inläsning kan du gå till attestbilden och kontrollera så att det stämmer.

Tänk på att:

Har du rätt format på filen? Testa den innan den importeras i SoftOne GO.

Läs mer här:

<https://paxml.se/>

5.4.2 Import: Massregistrering för PaXml

Behörigheter som krävs för denna funktion är:

Lön [818]

Import [254]

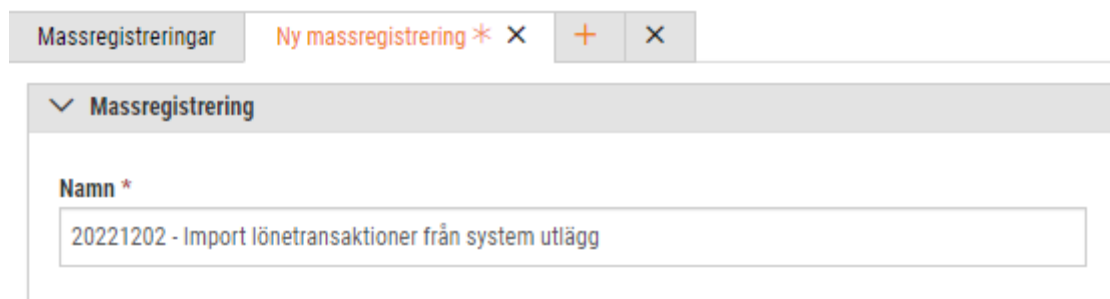
Massregistrering [931]

Massregistrering har nu anpassats för ett nytt importformat PaXml. Nu kan lön- och utläggstransaktioner från externa system med format PaXml importeras.

Sökväg: *Lön – Massregistrering*

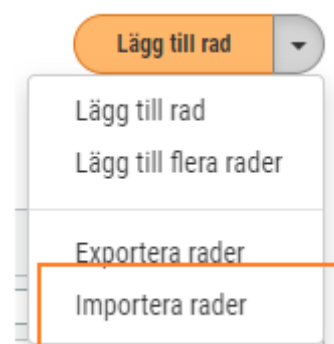
Skapa en ny Massregistrering genom att klicka på pluset.

Ange ett namn på importen. Klicka sedan på Spara.



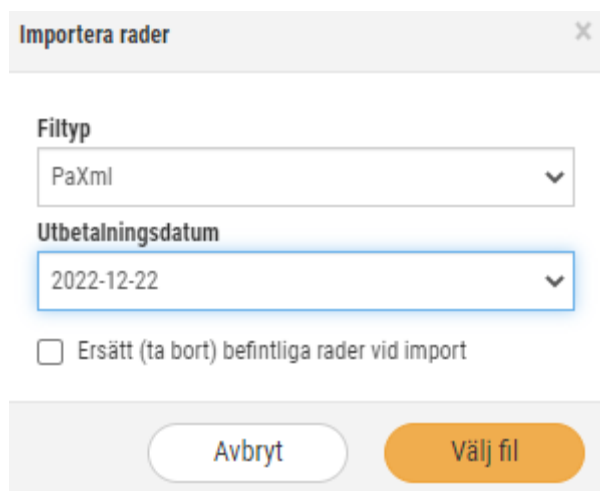
The screenshot shows a web interface for 'Massregistrering'. At the top, there is a tab labeled 'Massregistreringar' and a button 'Ny massregistrering * X' with a plus icon and a close icon. Below this is a section titled 'Massregistrering' with a dropdown arrow. Inside this section, there is a label 'Namn *' and a text input field containing the text '20221202 - Import lönetransaktioner från system utlägg'.

Du importerar din lönetransaktionsfil under *Lägg till rad*. Välj sedan *Importera rader*.



The screenshot shows a dropdown menu for 'Lägg till rad'. The menu is open, showing four options: 'Lägg till rad', 'Lägg till flera rader', 'Exportera rader', and 'Importera rader'. The 'Importera rader' option is highlighted with an orange border.

Välj PaXml under filtyp. Ange sedan vilket utbetalningsdatum transaktionerna ska tillhöra. Sedan väljer du fil.



The screenshot shows a dialog box titled 'Importera rader'. It has a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a 'Filtyp' dropdown menu with 'PaXml' selected. Below it is a 'Utbetalningsdatum' dropdown menu with '2022-12-22' selected. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Ersätt (ta bort) befintliga rader vid import' which is currently unchecked. At the very bottom of the dialog, there are two buttons: 'Avbryt' and 'Välj fil'.

Här väljer du din fil som ska importeras.

Importera rader

Välj fil

Ingen fil har valts

Drag och släpp filer här

Uppladdningskö

Köilängd: 0

Filnamn	Storlek	Förlopp	Status	Åtgärder
---------	---------	---------	--------	----------

Köförlopp:

När importen är klar visas transaktioner i listan. Klicka på spara.

Rader

Generera rader

Stanna på

Utbet. datum

Löneart

Från

Till

Antal

Eget pris

Pris

Kontoplan

Kostnadsställe

Projekt

Föreslå

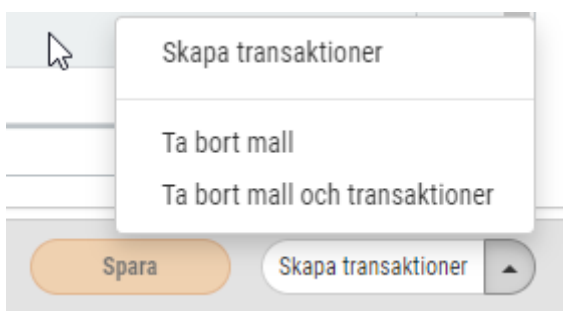
2022-12-22

0,00

0,00

Anställd	Utbet. datum	Löneart	Från	Till	Antal	Eget pris	Pris	Kontoplan	Kostnadsställe	Projekt	
92 Astrid Alexqvist	2022-12-22	52310 Telefonsättning..	2022-11-09	2022-11-09	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	4 132,00		100 Kst 100		×
92 Astrid Alexqvist	2022-12-22	52310 Telefonsättning..	2022-11-09	2022-11-09	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	4 299,42				×
85 Ludvig Lovisaberg	2022-12-22	51170 Utlägg parkering..	2022-11-09	2022-11-09	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	320,00		100 Kst 100		×
92 Astrid Alexqvist	2022-12-22	51170 Utlägg parkering..	2022-11-09	2022-11-09	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	7,20		300 Kst 300		×
92 Astrid Alexqvist	2022-12-22	51170 Utlägg parkering..	2022-11-09	2022-11-09	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	800,00		100 Kst 100		×
92 Astrid Alexqvist	2022-12-22	51170 Utlägg parkering..	2022-11-09	2022-11-09	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	800,00		200 Kst 200		×
113 Hanna Wilmasdotter	2022-12-22	51170 Utlägg parkering..	2022-11-09	2022-11-09	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	800,00		400 Kst 400		×
113 Hanna Wilmasdotter	2022-12-22	51170 Utlägg parkering..	2022-11-09	2022-11-09	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	800,00		300 Kst 300		×
85 Ludvig Lovisaberg	2022-12-22	51172 Utlägg Representat	2022-11-09	2022-11-09	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	80,00		200 Kst 200		×
85 Ludvig Lovisaberg	2022-12-22	51172 Utlägg Representat	2022-11-09	2022-11-09	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	255,66		200 Kst 200		×
85 Ludvig Lovisaberg	2022-12-22	51172 Utlägg Representat	2022-11-09	2022-11-09	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	15,34		300 Kst 300		×
85 Ludvig Lovisaberg	2022-12-22	51172 Utlägg Representat	2022-11-09	2022-11-09	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	1 470,54		400 Kst 400		×
85 Ludvig Lovisaberg	2022-12-22	51172 Utlägg Representat	2022-11-09	2022-11-09	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	248,00		200 Kst 200		×
Totalt 27											

För att skapa transaktioner för löneberäkning klickar du på *Skapa transaktioner*.



Under *Lön – Löneberäkning* har det nu skapats lönetransaktioner. Här får du räkna om de anställda som har ingått i importen. Transaktionerna kan redigeras.

Borttag av lönetransaktioner och massregistrering.

Vill du ta bort lönetransaktioner som är skapade från massregistreringen gör du så här:

- Gå till massregistrering
- Redigera den utförda Massregistreringen
- Under *Skapa transaktioner* väljer du *Ta bort mall och transaktioner*.

- Viktigt är att transaktionerna i löneberäkningen har lägsta attestnivån för att kunna tas bort.

5.4.3 Import: Fasta lönerader

Vi har nu möjliggjort att kunna importera en fil för Fasta Lönerader i löneberäkningen. Dessa lönerader läggs upp i löneberäkningen för varje anställd. Det är ett tillägg/avdrag som repeteras per lönekörning på anställd. Det kan vara exempelvis olika ersättningar, frivillig skatt eller avdrag.

Löneberäkning										
<div> <div>+</div> <div>🖨</div> <div>🔒</div> <div>Attestnivå ▾</div> <div>Hämta om poster ▾</div> <div>Funktioner ▾</div> <div>Beräkna ▾</div> </div>										
Löneberäkning	Fr.o.m.	T.o.m.	Antal	Antal HH,DD	Pris	Belopp	Kontering	Attestnivå		
Fasta Lönerader										
Retroaktiv lön										
Resa/utlägg	2022-12-01	2022-12-31	1,00	1,00	77000,00	77 000,00	7220,-	● Registrerad	ⓘ	✎
zz100, bilforman	2022-12-01	2022-12-31				6 122,00	9010,-	● Registrerad	ⓘ	✎
52120 Friskvårdsersättning	2021-01-01		1,00		<input checked="" type="checkbox"/>	100,00	0,00	100,00	✖	
61700 Justering skatt	2021-04-01		1,00		<input checked="" type="checkbox"/>	-600,00	0,00	-600,00	✖	

Importformat

Filen ska vara i text format och varje fält ska avgränsas med separator ;

Fältlayout

Filen innehåller följande fält och ordning:

Anställningsnummer	Skall finnas upplagt i företaget
Löneartsnummer	Skall finnas upplagt i företaget
Fr.o.m Datum	Giltighetsdatum
T.o.m Datum	Giltig t.o.m, kan lämnas tomt
Antal	Vanligtvis 1
Eget pris	0 = Ej eget pris, formel på löneart styr. 1 = Eget pris
å-pris	Enhetspris skall fyllas om föregående kolumn sätts till 1. Ett avdrag sätts beloppet med ett minustecken före beloppet.
Momsbelopp	Sätts till noll

Exempelfil

Nedan visas ett exempel på fil med fyra rader. Det är anställningsnummer 92. Löneartsnummer 52120 är inläsning med även historikposter med olika start- och stoppdatum.

```
92;52120;2021-10-01;2021-12-31;1;0;;;  
92;52120;2022-01-01;2022-04-30;1;1;600;;  
92;52120;2022-05-01;;1;1;750;;  
92;61700;2021-10-01;;1;1;-600;;
```

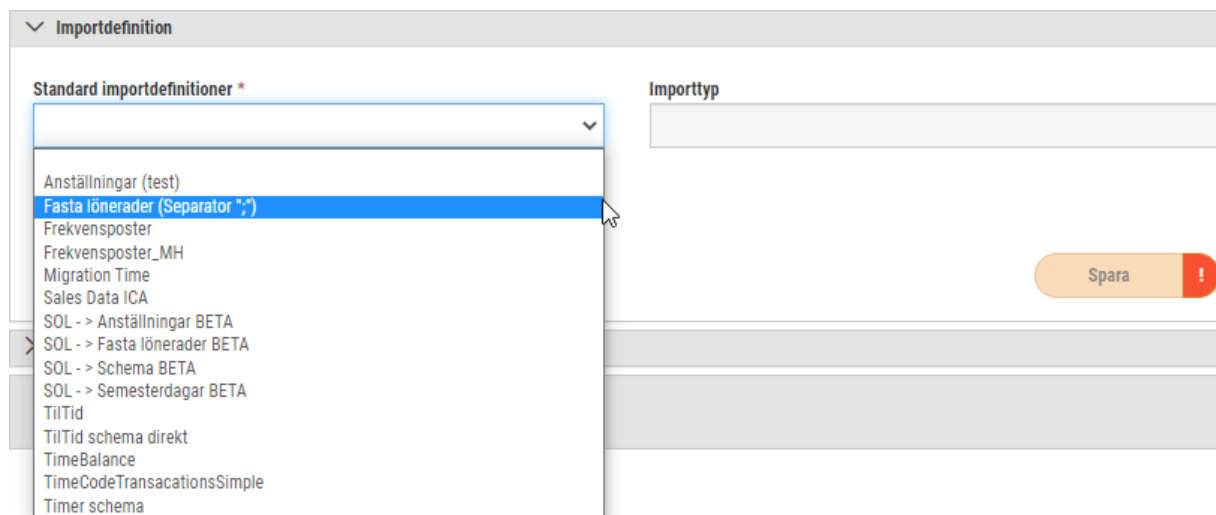
Importera fil

Sökväg: *Import – Connect*

Klicka på pluset för att skapa en ny import.



Under standardimportdefinitioner väljer du fasta lönerader.



Därefter ger du importen ett namn och sedan klickar du på Spara.

Under Import ska du välja fil med att klicka på *Välj fil att importera*.



Under kolumnen *Välj filer* väljer du din fil. Klicka därefter på *Ladda upp*.




Välj fil att importera

Välj filer Ingen fil har valts




Drag och släpp filer här

Uppladdningskö

Kö längd: 1

Filnamn	Storlek	Förlopp	Status	Åtgärder
ImportAnställd 92.txt	0,00 MB			 Ladda upp  Avbryt  Ta bort

Köförlopp:

 Ladda upp alla
  Avbryt alla
  Ta bort alla

Kontrollera inläsningen

Gå till *Lön – Löneberäkning*. Kontrollera de inlästa posterna på aktuell anställd under fasta Lönerader.

52120 Friskvårdsersättning	2021-10-01	2021-12-31	1,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00	×
52120 Friskvårdsersättning	2022-01-01	2022-04-30	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	600,00	0,00	600,00	×
52120 Friskvårdsersättning	2022-05-01		1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	750,00	0,00	750,00	×
61700 Justering skatt	2021-10-01		1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-600,00	0,00	-600,00	×

Löneberäkningen

Transaktioner som är upplagda under Fasta Lönerader och/eller Import fasta lönerader aktiveras i aktuell period under löneberäkning med att beräkna anställd.

5.5 Löneart

5.5.1 Lönearter: Massändring av inställningar

Nu kan du ändra inställningar på flera lönearter samtidigt. Det går att ändra gemensamma inställningar samt inställningar per respektive löneavtal.

Inställningar som går att ändra är följande:

- Generella inställningar:
 - Arkiv
 - Godkänd tid
 - Exkludera från årsarbetstid
 - Snittberäknas
 - Visa i löneberäkningen
 - Fast konteras ej
 - Export till lön
- Inställningar på löneavtal:
 - Visa på lönespecifikation
 - Visa ej på lönespecifikation om 0 kr

Visa datum på lönespecifikation
 Ingår ej i retroaktiv lön
 Semesterlönegrundande
 Arbetstidskontogrunder
 Påslagsgrunder
 Beräkningsunderlag sjuklön
 Pensionsbolag

Massändra

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

Fält

- Löneart - Aktiv
- Löneart - Godkänd tid
- Löneart - Exkludera från årsarbetstid
- Löneart - Snittberäknas
- Löneart - Visa i löneberäkning
- Löneart - Fast konteras ej
- Löneart - Export till lön
- Inställningar per löneavtal - Visa på lönespecifikation
- Inställningar per löneavtal - Visa ej på lönespecifikation om 0 kr
- Inställningar per löneavtal - Visa datum på lönespecifikation
- Inställningar per löneavtal - Ingår ej i retroaktiv lön
- Inställningar per löneavtal - Semesterlönegrundande
- Inställningar per löneavtal - Fackföreningsavgiftsgrundande
- Inställningar per löneavtal - Arbetstidskontogrunder
- Inställningar per löneavtal - Påslagsgrunder
- Inställningar per löneavtal - Beräkningsunderlag sjuklön
- Inställningar per löneavtal - Pensionsbolag

Markera de lönearter som ska förändras.

<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	13230	0850%	08 50%
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	13231	0870%	08 70%
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	13232	08100%	08 100%

Uppe till höger kommer då knappen *Massändra* att tändas.

Löner

Massändra

Dra och släpp kolumner för att gruppera

	Ak...	Nummer	Kortnamn	Namn	Extern nummer	Typ av lön nivå 1	Typ av lön nivå 2	Typ av lön nivå 3	Typ av lön nivå 4	Faktor	Resultat	Godkänd tid	Exkludera från...	Snittberäknas	Visa i lönebe...	Export till lön	Ta med pris i ...
<input checked="" type="checkbox"/>																	

Välj vilket fält som ska ändras och tryck på pluset.

Massändra

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

Fält

Inställningar per löneavtal - Visa på lönespecifikation 1

6 markerade rader

Avbryt OK 2

Välj sedan vilka löneavtal som ska få förändrad inställning.

Massändra

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

Fält

Löneavtal *

Välj

☒ Markera alla (2/10)

☒ Markera ingen

Sök...

☐ HAO Timlön 1 år

☐ HAO Timlön 15 år

☐ HAO Timlön 16 år

☐ HAO Timlön 17 år

☐ HAO Timlön 18 år

☐ HAO Timlön 19 år

☐ HAO Timlön 2 år

☒ HAO Timlön 3 år

☐ HAO Timlön 3 år + anställd 5 år

☒ Kollektiv Månadslön

Filtrera

Nytt värde

ification = ☐

liga (6) markerade rader och kan inte ångras.

Avbryt OK

Bruttolön	ÖB-tillägg	1,00	Tid	Nej
Bruttolön	08-tillägg	1,00	Tid	Nej
Bruttolön	Jour	1,00	Tid	Nej
Bruttolön	Beredskap	1,00	Tid	Nej
Bruttolön	Övertidsersätt...	1,00	Tid	Nej
Bruttolön	Prevision	1,00	Tid	Nej

Gör en markering i rutan för att löneavtalen i detta fall ska få inställningen *Visa på lönespecifikation*.

Nya värden

Fält

Inställningar per löneavtal - Visa på lönespecifikation = ☒

Nytt värde

Valda fältändringar kommer utföras på samtliga (6) markerade rader och kan inte ångras.

6 markerade rader

Avbryt OK

Är det så att löneavtalen inte längre ska visa lönearten på lönespecifikationen kan rutan lämnas tom.

5.5.2 Lönearter: Massändring från analysvyn

Nu är det möjligt att massändra lönearter från analysvyn via analysen Löneartsregister

Markera de lönearter som ska ändras och tryck på Massändra.

Öppna urval Massändra >> Rapporter och analys					
Dra och släpp kolumner för att gruppera					
Nummer	Namn	Godkänd tid	Snittberäknas	Visa i löneberäkning	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> 11100	Månadslön	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> 11110	Justering Bruttolön	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> 11190	Löneväxling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 11200	Timlön	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

5.5.3 Lönearter: Avrundning av den totala bruttolönen i perioden

Numera är det möjligt att göra en avrundning på bruttolönen om bruttolönen är mellan -0.99 > 0.99kr.

För att justera bruttolönen anges en löneart för justeringen under Personal > Inställningar > Företagsinställningar > Inställningar Lön.
Välj vilken löneart som ska användas för justeringen.

Övriga inställningar

Fördelning av kontering efter löneart

Schematid månadslön

Löneart för avrundning av den totala bruttolönen

Justering bruttolön

Om den totala bruttolönen i perioden är mellan -0,99 och 0,99 läggs en justeringspost på vald löneart så att bruttolönen blir 0.

Publicera lönespecifikation i samband med låsning av period

☒

Skicka pushnotis vid publicering av lönespecifikation

☐

5.6 Semester

5.6.1 § 26 Semesterlagen: Semesterlön för semester som inte lagts ut

Behörighet som krävs för denna funktion är: *Semesteravtal*[906] och [966].

Lagtexten i semesterlagen §26 lyder följande:

Semesterlön för semester som inte har kunnat läggas ut

26 a § Semesterdagar med semesterlön som inte har sparats enligt 18 § och som inte har kunnat läggas ut under semesteråret ersätts med semesterlön. Sådan semesterlön bestäms enligt grunderna för beräkning av semesterlön i 16-16 b §§, och ska betalas ut senast en månad efter semesterårets utgång. Semesterlön betalas dock ut endast för det antal dagar som tillsammans med det antal dagar som intjänats under intjänandeåret överstiger tjugofem.

Exempel på tillämpningen av § 26.

- En anställd fick 25 betalda semesterdagar vid förra semesterårsskiftet. Under semesteråret har hen frånvaro och kunde ej ta ut några semesterdagar. Under detta intjänande år har hen tjänat in 13 ytterligare semesterdagar som ska fås vid det nya semesteråret.
- Vid semesterårsskiftet så förfaller de 20 av de 25 betalda dagar som inte kunnat tas ut. 5 dagar flyttas till sparat år 1 därav 20 dagar.
- För att den anställda ska kunna ta ut 25 semesterdagar under kommande semesterår fyller vi upp till 25 dvs 12 dagar av de 20.
- Av de 20 dagarna återstår nu 8 dagar som betalas ut.

Anställd – Register – Semesteravtal

För att semesterårsskiftet ska ta hänsyn till § 26 måste inställning göras på semesteravtalet.

I kolumnen kvarvarande dagar ska väljas: Över 20 dagar sparas för alternativet: Tillämpa § 26 semesterlagen.

▼ Semesterårsskifte

Kvarvarande dagar
Över 20 dagar sparas

☒ Tillämpa § 26 semesterlagen

Exempel från Softone GO:

Semesterskuld innan semesterårsskiftet. Anställd har 25 betalda dagar kvar som ej har tagits ut. Intjänade dagar är 9.

	Intjänade dagar			Betalda dagar			Sparade dagar			Förskott	Totalt	Semesteravtal
	SR	Antal	Pris	Belopp	Antal	Pris	Belopp	Antal	Pris	Belopp		
Semesteravtal: Unionen Månadslön												
Intjänandeår 1 april – 31 mars Semesterskuld beräknad tom 2022-03-31												
254 Andrea Thomasur	25	9,00	596,14	5 365,26	25,00	596,14	14 903,50	1,00	1 683,45	1 683,45	0,00	21 952,21 Unionen Månadslön 19101000
				5 365,26			14 903,50			1 683,45	0,00	21 952,21
Summa Semesteravtal: Unionen Månadslön				5 365,26			14 903,50			1 683,45	0,00	21 952,21

Efter semesterårsskiftet är resultatet på anställda kortet.

▼ Semester

Aktuellt semesterår: Unionen Månadslön (1900-01-01)

Redigera

Betalda dagar	Intjänade dagar	Uttagna dagar	Återstående dagar	Syss. grad (intjänad)
	25	0	25	100
Utbetalda semester tillägg		0		
Utbetalda rörliga semester tillägg		0		
Obetalda dagar	0	0	0	
Förskott	0	0	0	
Skuld förskott	Belopp	Förfaller	<input type="checkbox"/> Ta bort	
	0,00			
Sparade år 1	Sparade dagar	Uttagna dagar	Återstående dagar	Syss. grad (intjänad)
	9	0	9	0
Preliminärt utbetalda dagar vid semesterårsskifte		4		

Här har systemet fyllt upp till 25 nya betalda dagar. Enligt semesterskulden skulle det vara enbart 9 nya dagar, så 16 av de betalda fyller upp dessa 9 till 25 dagar. Nu återstår 9 dagar av betalda och av dem får man spara 5 dessa flyttas till spar år 1. Rest 4 dagar betalas ut i aktuell period enligt inställning på semesteravtalet. Varför det står 9 dagar nu på spar 1 är därför att 4 dagar som utbetalas flyttas till kolumnen ovanför dvs uttagna dagar. Efter utbetalningen är återstående dagar 5.

5.7 Uppsättning

5.7.1 Frånvaro: Frånvaroavdrag semester för Visita/HRF

Sökväg: *Personal > Inställningar > Tid > Frånvaroregler*

I ovanstående kollektivavtal är frånvaroavdrag beskrivit under 18§, punkt 5 i avseende löneavdrag vid frånvaro semester eller annan frånvaro. Beräkningsunderlaget är att om frånvaron är högst 14 dagar ska det göras ett avdrag per timma och om det är mer än 14 dagar ska frånvaro göras med ett kalenderdagsavdrag för hela frånvaroperioden. Annan frånvaro såsom tjänstledighet, föräldraledighet m.m. kan ställas in med frånvaroregler. Semester är annorlunda. Där har vi fått göra en lösning där vi byter löneart när frånvaron är mer än 14 dagar sammanhängande och för att kunna byta beräkningsformel på lönearten.

Detta gäller anställda som har månadslön. Timavlönade dras det timavdrag oavsett längden på frånvaron.

Arbetsgång:

- Skapa kopia på följande lönearter och byt beräkningsformel till antingen kalenderdagsavdrag eller timavdrag
 - Semesteravdrag betalda dagar
 - Semesteravdrag Sparade dagar år 1
 - Semesteravdrag Sparade dagar år 2
 - Semesteravdrag Sparade dagar år 3
 - Semesteravdrag Sparade dagar år 4

- Semesteravdrag Sparade dagar år 5
- Semesteravdrag Sparade dagar förfallna dagar
- Semesteravdrag Obetalda dagar

Inställningar > Tid > Lön > Lönart

Öppna löneart för semesteravdrag och kontrollera om det är rätt löneformel och tidsenhet på lönearten. Annars ändrar du och trycker på spara.

Nu kopierar vi denna löneart till ett nytt löneartsnummer. Klicka på kopierasymbolen enligt markeringen på bilden nedan.

Nu kopieras inställningar till den nya lönearten förutom löneartsnummer, kortnamn och namn som du får fylla i på nytt. Därefter ska du på nivå 4 sätta att den är sekundär, i detta exempel för betalda dagar. Ändra till rätt löneformel och tidsenhet på aktuellt löneavtal.

Gör samma sak med sparade dagar år 1 till 5 och förfallna dagar samt obetalda dagar.

Inställningar>Tid>Frånvaroregler

Här ska vi på frånvaroregel semester skapa en ny genom att kopiera den befintliga regeln för semester. Gå in på denna och klicka sedan på kopieraknappen. Se bilden nedan.

Ge frånvaroregeln ett nytt namn och markera vilka tidavtal som ska regeln ska gälla för. Spara.

Frånvaroregler Semester HRF x Semester x + x

<< < 16 av 16 > >>

Frånvaroregel

Namn * Semester HRF

Beskrivning

Typ * Semester

Tidkod * Semester

Tidantal



2 av 7 markerade

Kollektiv

Kollektiv skift

Nu ska intervallen läggas upp på frånvaroregeln. Vi ändrar först den befintliga till 14 dagar. Detta görs via redigerapennan.

Ändra stopp till 14.

Intervaller					
+	Start	Stopp	Typ		+ Nytt intervall
+	1	14	Kalenderdag		 

Redigera

Start * 1

Stopp * 14

Typ * Kalenderdag

Avbryt OK

Nästa steg är att lägga upp intervall för mer än 14 dagar.

Klicka på nytt intervall:

+ Nytt intervall

Fyll i enligt nedan.

Lägg till







Start * 1

Stopp * 999

Typ * Kalenderdag

Avbryt OK

Nu på det nya intervallet ska vi lägga upp lönearter som ska ersättas om frånvaron är mer än 14 dagar.

Intervaller				
+	Start	Stopp	Typ	+ Nytt intervall
+	1	14	Kalenderdag	  
	1	999	Kalenderdag	  

Först väljer du lönearten som ska ersättas och sedan den ersättande lönearten.

Lägg till

Löneart *
31110 Semesteravdrag, betalda dagar

Löneart *
31111 Semesteravdrag Betalda dagar KD

Avbryt
OK

Nedan är ett förslag hur det kan se ut. OB lönearter kan bero vilket löneavtal det är.

Ursprunglig löneart	Ny löneart	
13230 OB 1 vardag	13280 Avdrag OB-tillägg 1	 
13231 OB 2 natt	13281 Avdrag OB-tillägg 2	 
13232 OB 3 helg	13282 Avdrag OB-tillägg 3	 
31110 Semesteravdrag, betalda dagar	31111 Semesteravdrag Betalda dagar KD	 
32110 Semesteravdrag, sparade dagar år 1	32111 Semesteravdrag, sparade dagar år 1 KD	 
32210 Semesteravdrag, sparade dagar år 2	32211 Semesteravdrag, sparade dagar år 2 KD	 
32310 Semesteravdrag, sparade dagar år 3	32311 Semesteravdrag, sparade dagar år 3 KD	 
32410 Semesteravdrag, sparade dagar år 4	32411 Semesteravdrag, sparade dagar år 4 KD	 
32510 Semesteravdrag, sparade dagar år 5	32511 Semesteravdrag, sparade dagar år 5 KD	 
32610 Semesteravdrag, förfallna dagar	32611 Semesteravdrag, förfallna dagar KD	 
34210 Semesteravdrag, obetalda dagar	34211 Semesteravdrag, obetalda dagar KD	 

5.7.2 Helglön: Ersättning enligt grundschema

Helglön är ersättning för dagar som är helgdagar eller fridagar och enligt ordinarie schema den anställda skulle ha arbetat. I Softone GO tittar man på grundschema den dagen eftersom i det aktiva schemat blir det inget pass. Utifrån grundschema genereras antalet timmar för att beräkna helgersättningen.

Arbetsgång för att initiera Helglönsberäkning:

- Lägg upp en dagtyp som markeras som helglön.
- Ange på avvikelsedagar där det ska falla ut Helglön
- På tidavtalet som använder helglön definierar du vilken dagtyp som är helglön.
- Lägg upp en löneart för helglön
- Lägg upp en beräkningsformel som kopplas sedan till lönearten för Helglön.
- I löneberäkningen skapas en transaktionsrad för Helglön

- I schemaplanering kan dag för helglön visas som kostnad.

Sökväg: *Inställningar – Planering – Dagtyper*

Lägg upp en ny dagtyp. Den ska vi använda på dag eller dagar det inte är något arbete och det ska falla ut i Helglön. Klicka i kolumnen Helglön.

Dagtyper Ny dagtyp * X + X

Namn *
Helglön

Beskrivning

Från och med veckodag

Till och med veckodag

☒ Helglön

Sökväg: *Inställningar – Planering – Avvikelsedagar*

I denna funktion markerar du vilket datum eller datum det ska falla ut helglön.

Avvikelsedagar Ny * X + X

Avvikelsedag

Namn *
Alla Helgons dag

Beskrivning

Dagtyp
Helglön

Officiell helgdag

Datum
2022-11-05

☐ Röd dag

Sökväg: Anställd – Register – Tidavtal

På de tidavtal som är aktuella för helglönsberäkning ska du lägga in i kolumnen: Beräkna helglön på följande dagtyper. Vilken eller vilka dagtyper där det ska falla ut helglön.

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

Timlön Stämpla

Tidavtal

Namn

Externa koder (vid flera separera med #)

Attestera även resa/utlägg från Min tid ☐

Tidavtal schemaläggs på följande dagtyper

Vardag	▼	✕	+
Lördag	▼	✕	
Söndag	▼	✕	
Helgdag	▼	✕	

Beräkna helglön på följande dagtyper

Helglön	▼	✕	+
---------	---	---	---

Sökväg: Inställningar – Lön – Lönearter

För att helglön ska falla ut i löneberäkningen måste det finnas en egen löneart med typ Helglön på nivå 2. Kopiera gärna löneart för Timlön om det inte finns någon upplagd.

Löneart: **helglön**

Löneart

Nummer: 11002
 Kartnummer: Helglön
 Namn: Helglön
 Extern nummer:

Typ av lön: Skiftlön
 Faktör (kostnad i schemaplanering): 1,00
 Resultattyp (Gäller endast i löneberäkningar): Till

☒ Godkänd tid
☐ Exkludera från löneberäkning
☐ Skiftberäkning
☒ Visa i löneberäkning
☐ Fast kontrollera ej
☐ Export till lön
☐ Ta med pris i export

Sökväg: Inställningar – Lön – Beräkningsformler

Lägg upp beräkningsformel för helglön och på löneart för att koppla Helglön till beräkningsformeln.

Löneformler: **Löneformel Helglön**

Löneformel

Kod: HL
 Namn: Helglön
 Beskrivning: Helglön

Kod används vid byggande av löneformler, skriv kort (max 10 tecken). Endast bokstäver, siffror och _ kan användas.

Formel

Formel: (GRUNDBTHL/60)*HAOTOTTL

Lönetyper:
 Fasta värden:
 Löneformler:

Sökväg: Lön – Löneberäkning

När beräkning av lön görs i perioden du definierat att dagtyp helglön ska falla ut kommer systemet gå in på dagen och kontrollera grundschema för att hämta schematid och klockslag för arbetspasset. Helglön beräknas och kontroll görs mot tidsregler i avseende på OB-tid m.m. Se nedan hur raden läggs ut. I beloppet är det sammanslaget schematid * aktuell timlön + eventuell OB-tid.

<

>

S18 Alicia Felixdotter

november 2022

Anställningsform

Tillsvidareanställning

Syss.grad

26,14%

Startdatum

2021-01-11

Slutdatum

Tidavtal

Kollektiv Timlön

Löneavtal

HAD Timlön 1 år

Semesteravtal

Handels Timavönad

Skattelabell

30

Utbetalningssätt

Kontoinställning

Jämknig

Netering

had note

> Bruttolön: 3 641,56

Förmån: 0,00

Skatt: -301,00

Ersättning: 0,44

Andrag: 0,00

Nettolön: 3 341,00

> Diagram

Löneberäkning

+

Attestnivå

Hämta om poster

Funktioner

Beräkna

Fr.o.m.

ÅÅÅÅ-mm-dd

T.o.m.

ÅÅÅÅ-mm-dd

Antal

Antal ..

Pris

Belopp

Kontering

Attestnivå

> 11200, Timlön (inkl tillägg)

2022-11-04

2022-11-06

12,00

12,00

140,06

1 680,72

7010;1,30,6;

Preliminär

> 11202, Helglön

2022-11-05

2022-11-05

1,00

1,00

1960,84

1 960,84

7010;70;

Registrerad

> 13230, OB 50%

2022-11-04

2022-11-04

1,45

1,75

70,00

122,55

7010;1,30,6;

Preliminär

Sökväg: Planering – Aktivt schema

I aktivt schema kan du beräkna kostnaden för Helglön även om det inte har genererats ett pass. Gå in välj vad du vill se och markera inklusive helglön.

Välj vad du vill se

Filtrering

☐ Stäng av automatisk sökning vid filtrering

☒ Bortfiltrerade passtyper

☐ Inaktiva anställda

Använd sparad urval vid start

Behov och uppföljning

Kontering

> Diagram

> Tabell

Tid och kostnad

☐ Tidavtal

☐ Planerad tid för hela cykeln

☐ Ej uppräknad schematid

☐ Bruttotid

☒ **Kostnad**

☐ Inklusive arb.avgift och påslag

☒ Inklusive helglön

Tillgänglighet

☐ Tillgänglighet

Kommunikation

☐ Skicka inte meddelande vid ändringar

Valideringar

☐ Kontrollera inte arbetstidsregler

Avbryt

Spara inställningar

OK

Nu visas också kostnad för Helglön.

lördag 5 (Alla Helgons Dag)
0:00
1 961

5.7.3 Frånvaro: Avdrag enligt kalenderår för tillfällig föräldrapenning (VAB)

Vidareutveckling har nu skett för att stödja de kollektivavtal som tar hänsyn till kalenderår för frånvaroavdrag gällande Tillfällig föräldrapenning (VAB).

Enligt aktuella kollektivavtal ska man ta hänsyn till hur många dagar den anställde tagit ut under kalenderåret och detta avgör vilket frånvaroavdrag som ska göras.

Personal – Inställningar – Tid – Frånvaroregler

Här definieras tidsperioder och aktuell frånvarolöneart.

Nytt är att under beräkningsperiod finns ett nytt alternativ: Kalenderår. Detta innebär att det görs en kontroll av frånvarodagar under kalenderår istället för aktuell frånvaroperiod.

Frånvaroregler Tillfällig föräldrapenning x + x

<< < 16 av 17 > >>

Frånvaroregel

Namn * Tillfällig föräldrapenning Beskrivning

Typ * Tillfällig föräldrarledig Semgr Tidkod * Vård av barn Tidavtal 1 av 9 markerade Alla

Intervaller						
	Start	Stopp	Typ	Beräkningsperiod	Löneart	
+ 1		9999	Del av dag	Sammanhängande	46410 Avdrag tillf. föräldrapenning (VAB), del av dag	+ Nytt intervall
+ 1		9999	Kalenderdag	Sammanhängande	46416 Avdrag tillf. föräldrapenning(VAB), hel dag	

Vid registrering och redigering av intervall finns nu under beräkningsperiod två val: Kalenderår eller Sammanhängande.

Redigera

Start * 1 Stopp * 9999

Typ * Del av dag

Beräkningsperiod

Sammanhängande

Kalenderår

Sammanhängande

46410 Avdrag tillf. föräldrapenning (VAB), del av dag

Avbryt OK

5.7.4 Arbetstidsregler: Kontroll av ledig helg

Det finns kollektivavtal där man kan definiera det lägsta antalet sammanhängande lördagar och söndagar en anställd kan ha under ett år.


För att ge användarstöd för detta har vi utvecklat en ny typ av arbetstidsregel.

För att aktivera stödet kan man gå till *Personal – Anställd – Register – Tidavtal*. Väl där väljer man *Tidavtal*, och trycker på pennan.

Under fliken *Inställningar för tid*, Kan man definiera antalet lediga helger som ska finnas under ett kalenderår.

Har man ett värde större än noll där så kommer systemet att göra kontrollen mot grundschema.

Passet bryter mot angivna arbetstidsregler



12-27

Raster och vila ej uppfylld för Karolus Karens. Får inte jobba mer än 05:00 i sträck utan rast (07:30) 2022-12-28

12-30

Raster och vila ej uppfylld för Karolus Karens. Får inte jobba mer än 05:00 i sträck utan rast (07:30) 2022-12-31

12-31

Raster och vila ej uppfylld för Karolus Karens. Får inte jobba mer än 05:00 i sträck utan rast (08:00) 2023-01-02

01-02

Raster och vila ej uppfylld för Karolus Karens. Får inte jobba mer än 05:00 i sträck utan rast (08:00) 2023-01-03

01-03

Raster och vila ej uppfylld för Karolus Karens. Får inte jobba mer än 05:00 i sträck utan rast (08:00) 2023-01-07

01-07

Raster och vila ej uppfylld för Karolus Karens. Får inte jobba mer än 05:00 i sträck utan rast (08:00) 2023-01-08

01-08

Raster och vila ej uppfylld för Karolus Karens. Får inte jobba mer än 05:00 i sträck utan rast (07:00) 2023-01-12

01-12

Raster och vila ej uppfylld för Karolus Karens. Får inte jobba mer än 05:00 i sträck utan rast (07:00) 2023-01-14

01-14

Minimum lediga helger per kalenderår (16), ej uppnådd för Karolus Karens. Anställd har endast 13 lediga helger.

Vill du fortsätta?

Avbryt

OK

Begränsning

I denna första version av arbetstidsregeln sker kontrollen på endast grundschema.

5.8 Övrigt

5.8.1 Löneberäkning: Enklare val av löneart vid fasta lönerader

Sökväg: Löneberäkning > Fasta lönerader

Under funktionen för Fasta Lönerader och vid uppläggning av ny post så är det förenklat för att hitta löneart. Nu kan du bläddra, skriva fritext eller ett löneartsnummer när du letar efter rätt löneart.

6. Ekonomi

6.1 Export

6.1.1 Export: Filter för tidsperiod för exporterade betalningar

Nu kan du välja vilken tidsperiod som exporterade betalningarna ska visas för. Du kan göra urval för att se exempelvis vilka betalningsfiler som har exporterats under en månad. Detta gör du under Exporterade betalningar (*Ekonomi > Export > Exporterade betalningar*).

The screenshot shows a window titled 'Exporterade betalningar'. At the top, there is a dropdown menu currently set to 'ISO 20022' and another dropdown set to 'En månad'. Below these, there is a table with columns 'Skapad' and 'Filnamn'. The table contains three rows of data, each preceded by a checkbox and a right-pointing arrow. The first row has a date of '2022-09-29' and a filename 'SOE_ISO2002:'. The second and third rows have dates of '2022-09-28' and filenames 'SOE_ISO2002:'. A date picker is visible next to the first row's date.

	Skapad	Filnamn
<input type="checkbox"/> >	2022-09-29	SOE_ISO2002:
<input type="checkbox"/> >	2022-09-28	SOE_ISO2002:
<input type="checkbox"/> >	2022-09-28	SOE_ISO2002:

6.2 ICA MinButik

6.2.1 ICA MinButik: Information om projektet

ICA-projektet för övergången till MinButik fortskrider och här kommer information om vad som redan har skett och vad som kommer att hända i närtid. Under våren 2023 kommer ICA-butikerna successivt att flyttas över vad gäller export av bokföringsunderlagen och även Online-handelns kundregister och fakturaunderlag till MinButik.

Vad hände under våren 2022?

- Alla B2B-kunder för butiksförsäljningen flyttades från StoreOffice till MinButik.
- I samband med detta ändrades alla kundnummer till 10 siffror och de börjar numera på siffran 1. Det gamla fyrställiga kundnumret hakades på som en köpkod på det nya kundnumret.

Vad händer framöver?

- Den här gången handlar det om B2B-kunder från ATG (Online-handeln) som ska konverteras till MinButik och dessa kunder har nummer som börjar med siffran 9.
- Efter konverteringen kommer det finnas möjlighet att slå samman kunder som har olika kundnummer för butik och Online om dessa ska ha ett kundnummer och en kreditlimit.
- ATG-kundnummer kommer alltså att ersättas av kundnumret i MinButik.

- När övergången till OSP är klar kommer de nya kundnumren att börja användas och formatet på filerna kommer att vara i xml-format. Kundfilen kommer att innehålla all information om kunderna (adresser m.m.).
- Kreditköpsfilen kommer innehålla alla köp som gjorts under en dag.

6.2.2 ICA MinButik: Import av bokföringsunderlag för dagskassa

Nu finns det möjlighet att importera bokföringsunderlaget för dagskassan från MinButik till SoftOne GO.

Bokföringsunderlag för dagskassan

Bokföringsunderlaget för dagskassan kan importeras via importdefinitionen ICA Online 2.0 – Verifikat. Namnet på filen enligt det nya filformatet från MinButik är FPP5, t.ex. FPP5.12345.Dagskassa20211013.081942.12345-20210901-20210921.xml

Filnamn i OnDemand

Dagskassa dag ATG format:
FPP14D.12345.Dagskassa.0210928.023133.12345-210924-210927

Dagskassa månad ATG format:
FPP14M.12345.Dagskassa.20210916.170022.202108

Dagskassa nytt ICA format:
FPP5.12345.Dagskassa.20211013.081942.12345-20210921-20210921

Instruktion för import

1. Gå till Ekonomi > Import > Connect.
2. Klicka på pennan för importdefinitionen ICA Online 2.0 – Verifikat.
 - Om importdefinitionen saknas i listan kan den läggas till genom att klicka på pluset, välja den i rullgardinsmenyn för 'Standard importdefinition' och skriva in namn. Komplettera gärna med redovisningsår och verifikatserie och spara sedan.

Importer
Ny import ✕
+
✕

Importdefinition

Standard importdefinitioner *

ICA Online 2.0 - Kunder
ICA Online 2.0 - Order
ICA Online 2.0 - Verifikat
ICA Online order

Importer
Import ICA Online 2.0 - Verifikat ✕
+
✕

Importdefinition

Standard importdefinitioner *

ICA Online 2.0 - Verifikat

Importtyp

XML

Namn *

ICA Online 2.0 - Verifikat

☐ Använd automatkontering

Redovisningsår

20230101 - 20231231

Verifikatserie

Manuell

Ta bort
Spara

- Välj sedan den fil du önskar importera och ladda upp den.

Import

Välj fil att importera

Välj fil att importera

Välj filer Ingen fil har valts

Drag och släpp filer här

Uppladdningskö

Kö längd: 1

Filnamn	Storlek	Förlopp	Status	Åtgärder
FPP5.99999.Dagskassa.20221010.113738.99999-20220912-20220912 (1).xml	0,01 MB			Ladda upp Avbryt Ta bort

Köförlopp:

Ladda upp alla
Avbryt alla
Ta bort alla

4. Markera raderna och klicka på Importera. För att verifikaten som skapas ska uppdateras med kostnadsställe från filen måste dessa kostnadsställen vara upplagda under Ekonomi > Redovisning > Konteringsnivåer > Kostnadsställe.

Statusname	ErrorMessage	Voucher Series Name	Account Year Id	Voucher Series Id	Date	Voucher Nr	Text	Is Vat Voucher	Note	Voucher Head Id	Import Head Type	Voucher Series Type
Under behandling		Manuell	103	6287	2022-09-12		CompanyCode EXTERN voucherNo:				8	

Kommande filer

Det ligger i ICA:s pipeline att kunna exportera ytterligare filer som bokföringsunderlag från MinButik. Nedanstående filer kommer kunna importeras i SoftOne GO via samma importdefinition som dagskassan (Import ICA Online 2.0 – Verifikat):

- **Kassadifferenser FPP32**
 - Bokföringsfil för eventuella kassadifferenser/kontantplaceringar
 - Exempel på filnamn:
FPP32.99999.Kassadifferenser.20220903.113536.20220903-20220903
- **KSV Butik FPP45**
 - Bokföringsfil för kostnad såld vara för butik
 - Exempel på filnamn: FPP45.99999.KSV.20221221090815.99999-20221108-20221221.xml
- **Varuinköp FPP26**
 - Bokföringsfil för varuinköp från ICA
 - Exempel på filnamn: FPP26.33564.Inköp_ICA.20221205.040603.xml

6.3 Import

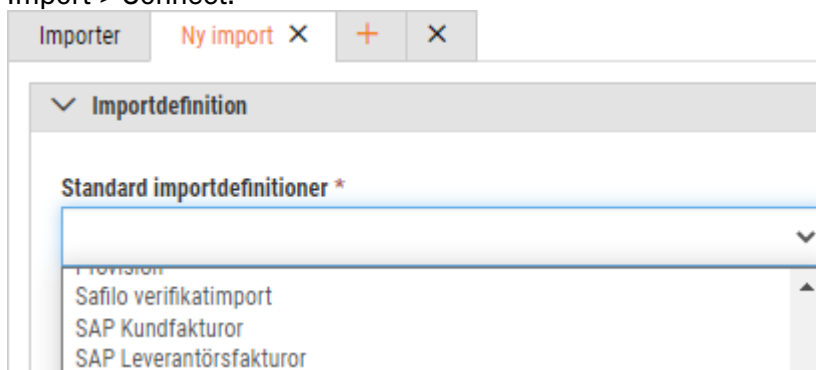
6.3.1 Import: Kundfakturor, lev.fakturor och verifikat från SAP

Vi har lagt till ytterligare systemimportdefinitioner för att kunna importera underlag från det sändande systemet SAP. De underlag som kan importeras:

- Kundfakturor (txt-format)
- Leverantörsfakturor (txt-format)
- Bokföringsunderlag (csv-format enligt ett visst format som konverteras till xml-format vid import)

Instruktion

1. För att lägga till de nya importdefinitionerna klickar du på plustecknet under Ekonomi > Import > Connect.



Importer Ny import x + x

Importdefinition

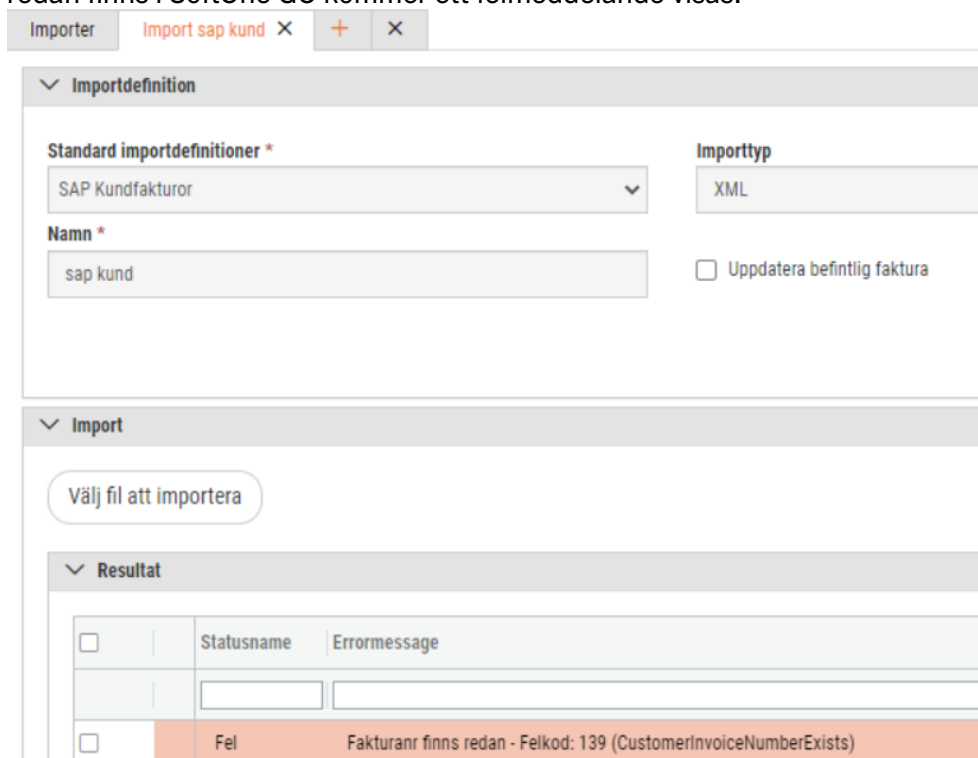
Standard importdefinitioner *

Safilo verifikatimport

SAP Kundfakturer

SAP Leverantörsfakturer

2. Välj den aktuella importdefinitionen, t.ex. SAP Kundfakturer, ange ett namn och spara.
3. Vid importen hämtas kundfakturanumret från filen och om samma fakturanummer redan finns i SoftOne GO kommer ett felmeddelande visas.



Importer Import sap kund x + x

Importdefinition

Standard importdefinitioner *

SAP Kundfakturer

Importtyp

XML

Namn *

sap kund

☐ Uppdatera befintlig faktura

Import

Välj fil att importera

Resultat

	Statusname	ErrorMessage
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Fel	Fakturanr finns redan - Felkod: 139 (CustomerInvoiceNumberExists)

4. Om fakturanumret inte finns sedan tidigare importeras kundfakturorna till fakturalistan under Ekonomi > Kund > Fakturer. Dessa kundfakturer hanteras alltså endast som en

reskontrapost i Ekonomi-modulen.

Kundfaktura Räkna Kundfaktura 203682 x + x

▼ Kundfaktura

Löpnr	Kund *	Fakturanr *
103	30239 CARLBERG GLASÖGON & LINSER	203682
Typ	Momstyp *	Valuta
Debet	Momspliktig	Norska kronor
Fakturadatum *	Betalningsvillkor	Total (NOK) *
2022-08-31		494,00
Förfallodatum *	Verifikatserie *	
2022-09-30	3) Customer invoices	
Bokföringsdatum *		
2022-08-31		

5. För att aktuella internkonton ska importeras från filen behöver dessa finnas upplagda sedan tidigare under Ekonomi > Redovisning > Konteringsnivåer i systemet.

Kostnadsställe + x

<input type="checkbox"/>	Aktiv ▼	Nummer	Namn
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>		UAB	Optic City

6.4 Intrastat

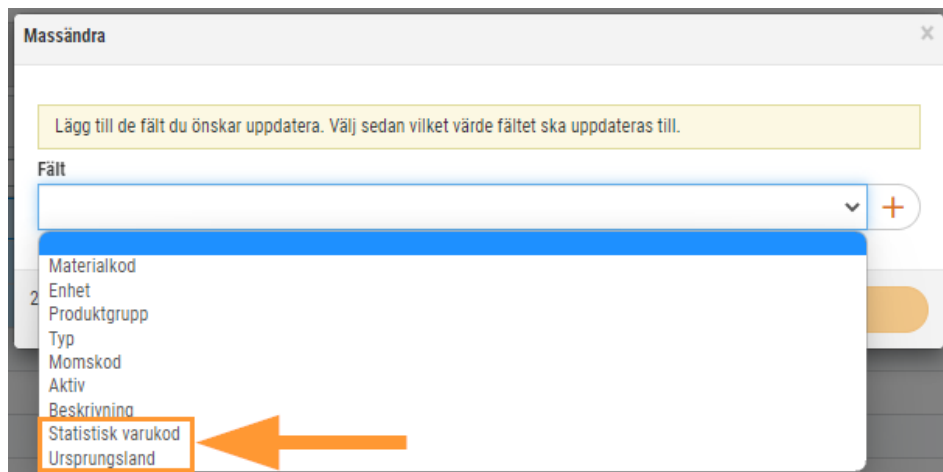
6.4.1 Intrastat: Stöd för rapportering till SCB

SoftOne GO har numera stöd för rapportering av intrastat till SCB. Via nedan länk hittar du en handbok som innehåller information om vad intrastat är, hur uppsättningen går till i systemet och hur registrering och rapportering av uppgifter ser ut.

[Handbok – Intrastat](#)

6.4.2 Intrastat: Nya valbara fält vid massändring av artiklar

I och med utvecklingen av intrastat-rapportering har vi även utökat valbara fält i funktionen för massändring av artiklar. Nu finns fälten Statistisk varukod och Ursprungsland i rullgardinslistan i funktionens dialog. Detta tillägg syftar till att snabbt och effektivt kunna ange intrastat-värden på ett flertal artiklar.



6.5 ISO 20022

6.5.1 ISO 20022: Kund- och lev.betalningar verifierade för SEB

Kund- och leverantörsbetalningar i det nya betalformatet ISO 20022 har verifierats för SEB. Detta innebär att SoftOne GO har stöd för ISO 20022 för Handelsbanken, Danske Bank, Nordea och nu även SEB. Näst på tur är Swedbank.

6.6 Kundreskontra

6.6.1 Kundfakturer: Förenklad filtrering av fakturametod

På sidan Kundfakturer har vi förenklat filtreringen av fakturametod genom att uppdatera kolumnen med en rullgardinslista.

Detta gör att användaren snabbt kan filtrera fram alla fakturer med exempelvis fakturametod 'E-post' och därefter distribuera dessa. En annan fördel är möjligheten att bocka i den tomma raden i rullgardinslistan för att visa de fakturer som saknar fakturametod och därmed behöver kompletteras.

6.6.2 Kundfakturer: Visning av BIC/IBAN på utskrift av faktura

Vi har justerat hur BIC och IBAN presenteras i sidfoten på fakturautskrifter. Tidigare visades dessa bankuppgifter i ett enda fält, men framöver kommer det visas separerat:

Hantverkardemo AB Skårs Led 3 412 63 Göteborg Sverige	Vårt moms.reg.nr Organisationsnummer Telefon	se558877998801 556677-8899 02012345678	Plusgiro 999999-1 Bankgiro 2255-5555 Godkänd för F-skatt
	Epost	[redacted email address]	
	BIC	HANDSESS	IBAN SE9284538271536998939691

Uppgifterna visas på samma sätt oavsett om de är angivna sammanslaget, precis som i bilden nedan, eller om BIC är angivet i fältet BIC och IBAN är angivet i fältet Konto.

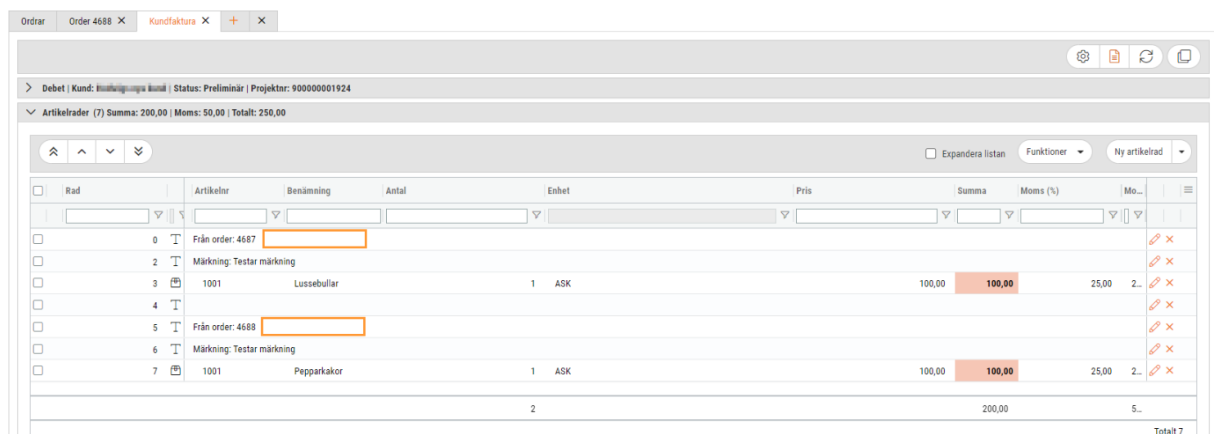
6.6.3 Kundfakturer: Inställning för vår referens vid samfakturerering

Vid samfakturerering kan användaren numera styra om 'Vår referens' ska visas på artikelraderna för respektive order. Den nya inställningen återfinns via Försäljning > Inställningar > Försäljning > Inställningar > avsnittet Registrering och benämns 'Ange vår referens på ordernivå vid samfakturerering'.

Ange vår referens på ordernivå vid samfakturerering 

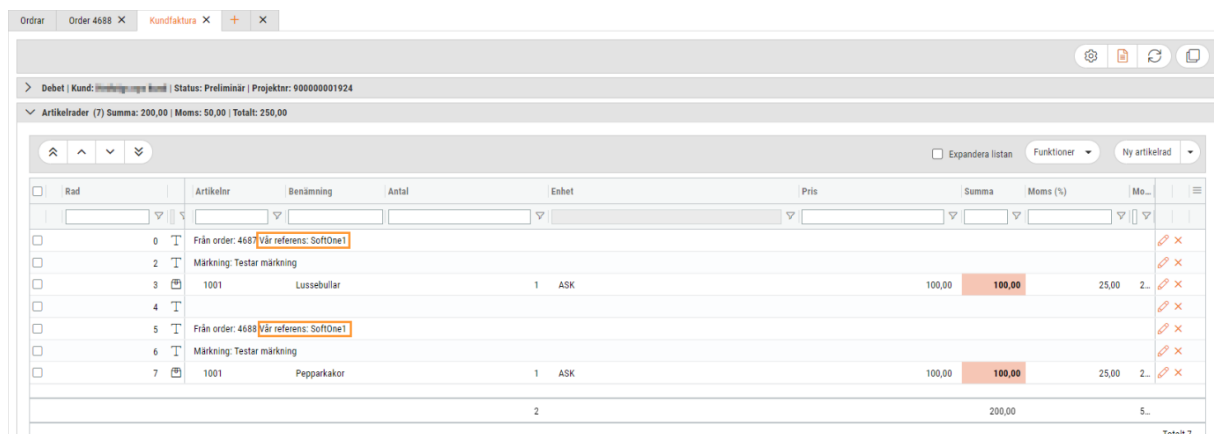
- Inställningen är aktiverad som standard för att bibehålla samma beteende som tidigare.
- Om inställningen är aktiverad visas texten 'Vår referens: *****' för varje order på fakturan samt i fakturahuvudet
- Om inställningen är inaktiverad visas 'Vår referens: *****' endast i fakturahuvudet

Exempel på hur det ser ut om inställningen är inaktiverad:



Rad	Artikelnr	Benämning	Antal	Enhet	Pris	Summa	Moms (%)	Mo..
0	Från order: 4687							
2	Märkning: Testar märkning							
3	1001	Lussebullar	1	ASK		100,00	25,00	2..
4								
5	Från order: 4688							
6	Märkning: Testar märkning							
7	1001	Pepparkakor	1	ASK		100,00	25,00	2..
			2			200,00	5..	
								Totalt 7

Exempel på hur det ser ut som inställningen är aktiverad:

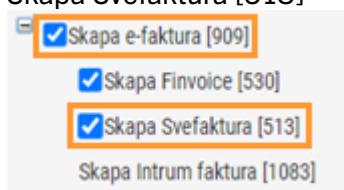


Rad	Artikelnr	Benämning	Antal	Enhet	Pris	Summa	Moms (%)	Mo..
0	Från order: 4687	Vår referens: SoftOne1						
2	Märkning: Testar märkning							
3	1001	Lussebullar	1	ASK		100,00	25,00	2..
4								
5	Från order: 4688	Vår referens: SoftOne1						
6	Märkning: Testar märkning							
7	1001	Pepparkakor	1	ASK		100,00	25,00	2..
			2			200,00	5..	
								Totalt 7

6.6.4 Kundfakturer: Förändrade behörigheter för att skicka e-faktura

En justering av vilka behörigheter som krävs för att skicka e-fakturer har utförts. De allra flesta användare har redan korrekt behörigheter, men om ni mot förmodan stöter på problem med att skicka e-fakturer, antingen via fakturalistan eller via redigeringssidan av en faktura, kontrollera att båda nedan behörigheter är aktiverade. Dessa behörigheter återfinns under Försäljning i behörighetsträdet.

- Skapa e-faktura [909]
- Skapa Svefaktura [513]



6.6.5 Kundfakturer: Kortkommandon för att spara reskontrafakturer

Vid sparning av kundreskontrafakturer i Ekonomi-modulen har vi lagt till nedan kortkommandon. Dessa finns sedan tidigare vid sparning av kundfakturer med artikelrader i Försäljnings-modulen.

- Ctrl+S (Spara)
- Ctrl+Enter (Spara och stäng)

6.6.6 Kundfakturer: Ändring av fält på definitiva fakturer

Fälten 'Märkning' och 'Er referens' är nu upplåsta oavsett status på en kundfaktura. Detta innebär att du kan ändra värdet i fälten även om en faktura är definitiv, det vill säga har status Underlag eller Verifikat.

Anledningen till ändringen är att exempelvis kommuner ofta kräver en korrekt märkning eller referens för att ta emot en e-faktura. I och med det finns det ett behov av att kunna korrigera felaktiga värden i dessa fält, för att sedan skicka fakturan på nytt.

Kundfaktura 3316

Debet 3316 | Kund: Brf Tvålkoppen | Status: Verifikat | Projektnr: Inget projekt kopplat

Kund *
106 Brf Tvålkoppen

Fakturanummer
3316

Status
Verifikat

Deltagare
Anders Svensson

Fakturatyp
Debet

Intertext

Kostnadsställe
Projekt
Kostnadsbärare
Objekt
Dimension 6

Faktura

Fakturadatum
2023-02-20

Beställningsdatum

Grossist

Försäljningsprislista
Stamkunder

Er referens

E-postadress

Momstyp *
Momspliktig

Märkning

Arbetsbeskrivning

☒ Skriv ut på faktura

6.7 Leverantörsreskontra

6.7.1 Leverantör: Utskrift av saldolista för utjämning av kreditfaktura

Leverantörernas kreditnotor kan inte längre skickas till banken för bevakning av inkommande debetfakturor att dras av mot när det nya betalformatet börjar användas. Istället får du nu bevaka och kvitta kreditnotorna i Affärssystemet under Betalningar (*Ekonomi – Leverantör – Betalningar*) och obetalda leverantörsfakturor.

Här kan du sortera listvyn på leverantör för att samla leverantörsfakturorna för en leverantör och matcha kreditnotor på leverantören mot aktuella debetfakturor som ska överstiga kreditnotans belopp för betaldagen.

Ett alternativ kan vara att utjämna kreditnotan mot aktuella debetfakturor direkt i Affärssystemet utan att skicka dessa till banken. Det ska naturligtvis ske i dialog med leverantören. Du markerar då kreditnotan och aktuella leverantörsfakturor och skriver in betaldagen längst ner i listvyn och väljer Utjämna på funktionsknappen.

Skapa inbetalning

Utjämna

22-10-12

Välj

Obetald	Bet.förlägg	Avprickning	Avprickade	Leverantörsbetalning 16873					
Alla									
Faktalöpnr	Fakturanr	Bet.löp	Betalkonto	Fakturatyp	Status	Leverantörsnr	Leverantör	Betallt belopp	
<input type="checkbox"/>	26649	ICI/62084548	16 873	371-9267	Kredit	Avprickad	710-1611	Mariasson AB	-1 800,00
<input type="checkbox"/>	26768	ICI/62084917	16 874	371-9267	Debet	Avprickad	710-1611	Mariasson AB	1 800,00

Obetald

Bet-förlägg

Avprickning

Avprickade

+

×

Alla

<input type="checkbox"/>	Fakturalöpnr	Fakturanr	Fakturatyp	Status	Leverantörsnr ▾	Leverantör	Belopp inkl. moms ↓	Att betala	Fakturadatum
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	710-1611	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	åååå-mm-dd
<input type="checkbox"/>	26766	ICI/62084821	Debet	Verifikat	710-1611	Mariasson AB	1 183,13	1 183,13	2022-01-18
<input type="checkbox"/>	26937	ICI/62085350	Debet	Verifikat	710-1611	Mariasson AB	1 623,75	1 623,75	2022-01-26
<input type="checkbox"/>	26938	ICI/62085351	Debet	Verifikat	710-1611	Mariasson AB	1 713,75	1 713,75	2022-01-26
<input type="checkbox"/>	26900	ICI/62085271	Debet	Verifikat	710-1611	Mariasson AB	1 736,25	1 736,25	2022-01-25
<input checked="" type="checkbox"/>	26768	ICI/62084917	Debet	Verifikat	710-1611	Mariasson AB	4 543,13	2 743,13	2022-01-19

Sida 116 av 149

- Betalningsunderlag
- Backad
- Avprickad

6.7.4 Lev.fakturor: Konteringsdimensioner från projekt

Vid registrering av en leverantörsfaktura och koppling till projekt hämtas nu konteringsdimensionerna från det angivna projektet till kostnadskonteringen.

I nedan exempel är konteringsdimensionen för projekt registrerat på projektet 69324.

Projekt

31109 Sveaborgsgatan 1C

När leverantörsfakturan registreras och kopplas till projekt 69324 hämtas numera den angivna konteringsdimensionen.

Ordernr

Projekt
69324 202210111255

☒ Belasta projekt

Verifikatserie *
Levfakturor

☐ Interimskonteras

Projekt
31109 Sveaborgsgatan 1C

Konteringsdimensionen anges då automatiskt på leverantörsfakturans konteringsrader.

Konteringsrader						
Rad	Kontoplan	Projekt	Text	Debet	Kredit	
1	2440 - Leverantörsskulder			0,00	1 000,00	×
2	2641 - Ingående moms			200,00	0,00	×
3	5910 Annonsering	31109 Sveaborgsgatan 1C		800,00	0,00	×
				1 000,00	1 000,00	

6.7.5 Lev.fakturor: Förändrat beteende för 'Belasta projekt'

Vid registrering av leverantörsfakturor kan användaren ange om fakturan ska belasta ett projekt. I dagsläget får man en vägledning om detta ska göras genom att kontrollera om kryssrutan 'Belasta projekt' är ibockad eller inte. Tidigare har kryssrutan initialt hämtat värdet från projektinställningen 'Låt kostnader på leverantörsfaktura belasta projekt' för att därefter hämta värdet från första raden i listan under expandern 'Koppla mot projekt'.

För att förenkla beteendet för kryssrutan har vi ändrat så att det endast är värdet från nämnd projektinställning som hämtas och inget annat.

6.7.6 Lev.fakturor: Ändring av OCR/fakturanr för status Verifikat

Nu är det möjligt att ändra fälten 'OCR' och 'Fakturanummer' när en leverantörsfaktura är överförd till verifikat. Det kan vara praktiskt om användaren exempelvis märker att OCR-numret är felaktigt och mottagaren har krav på korrekt OCR. Förändringen gör att användaren kan ändra numret och slipper kreditera fakturan och registrera den på nytt. Nedan följer villkoren för om fälten kan ändras eller inte.

Fälten kan ändras om:

- Fakturan är obetald
- Fakturan har status Preliminär, Underlag eller Verifikat

Fälten kan ej ändras om:

- Fakturan är delvis/helt betald eller om det har skapats en betalfil
- Fakturan visas under fliken Avprickning

6.7.7 Lev.fakturor: Import av artikelrader från e-faktura

Nu har SoftOne GO stöd för att importera artikelrader från inkommande e-fakturor. Detta gör att du kan vidarefakturera en leverantörsfakturas artikelrader till en order för att på så sätt kunna erbjuda din kund en mer specificerad orderbekräftelse eller kundfaktura. Funktionen kan vara särskilt användbar om en grossist inte har möjlighet att skicka EDI-meddelanden.

Expander på leverantörsfaktura

På redigeringsidan av en leverantörsfaktura finns en ny expander benämnd Artikelrader. Här visas, precis som det låter, de artikelrader som har importerats i samband med att e-fakturan kom in i systemet.

▼ Artikelrader							
						Grossist	För över till order
						<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	Artikelnummer	Text	Antal	Enhet	Inköpspris	Belopp	Ordernr
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	0110045	ALSECURE PLU...	1,00	st	77,95	70,16	
<input type="checkbox"/>	0110040	ALSECURE PLU...	1,00	st	91,66	82,49	

Överföring till order

Det finns möjlighet att vidarefakturera artikelraderna genom att föra över dessa till en order.

1. Markera en eller flera artikelrader.
2. Ange vilken grossist som du vill att raderna ska prissättas utifrån.

- Klicka på För över till order.
- Filtrera fram den order du vill föra över raderna till och klicka sedan på OK.

Välj order

Ordernummer	Kundnr	Kundnamn	Interntext	Projektnr	Projektnamn
5448					
<input checked="" type="checkbox"/> 54480	105	Uppbrotts/Projekt...		54480	202302151140
<input type="checkbox"/> 54481	105	Uppbrotts/Projekt...		54481	202302151140
<input type="checkbox"/> 54482	105	Uppbrotts/Projekt...		54482	202302151150
<input type="checkbox"/> 54483	105	Uppbrotts/Projekt...		54483	202302151150
<input type="checkbox"/> 54484	105	Uppbrotts/Projekt...		54484	202302151150
<input type="checkbox"/> 54485	105	Uppbrotts/Projekt...		54485	202302151153
<input type="checkbox"/> 54486	989898	Underprojekt	Underprojekt	54486	202302150236
<input type="checkbox"/> 54488	989898			54488	202302150324

Totalt 9 (Markerade 1)

Avbryt OK

- Ordern som du förde över valda rader till visas i kolumnen Ordernr.

Artikelrader

Grossist
Ahlseil El

För över till order

Artikelnummer	Text	Antal	Enhet	Inköpspris	Slapp	Ordernr
<input checked="" type="checkbox"/> 0110045	ALSECURE PLU...	1,00	st	77,95	70,16	54480
<input type="checkbox"/> 0110040	ALSECURE PLU...	1,00	st	91,66	82,49	

- Artikelraderna har skapats upp på angiven order.

Artikelrader (3) Summa: 187,82 | Moms: 51,34 | Totalt: 239,00 | Kvar att fakturera ex. moms: 187,82

Expandra listan ☒ Dölj överförda rader (0) Funktioner Ändra radstatus Ny artikelrad

Rad	Artikelnr	Benämning	Antal	Enhet	Pris	Rabatt	Summa	Inköpspris	Inköpspris (to...)	Lager...	Lager	S...	Lev. an...
1	21212121	Batterier	1	St	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>	HL	V..	
2	U22072601		1	St	20,00	0,00	20,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>		V..	
3	0110045	ALSECURE PLUS STYR 761,5	1	St	70,16	0,00	70,16	70,16	70,16	<input type="checkbox"/>		V..	

Behörighet

För att få åtkomst till expandern Artikelrader på redigeringssidan av en leverantörsfaktura behöver denna behörighet aktiveras:

- Artikelrader [1094] (belägen under Leverantörsreskontra [21])

Inställning

För att artikelrader från inkommande e-fakturer ska importeras behöver denna inställning aktiveras:

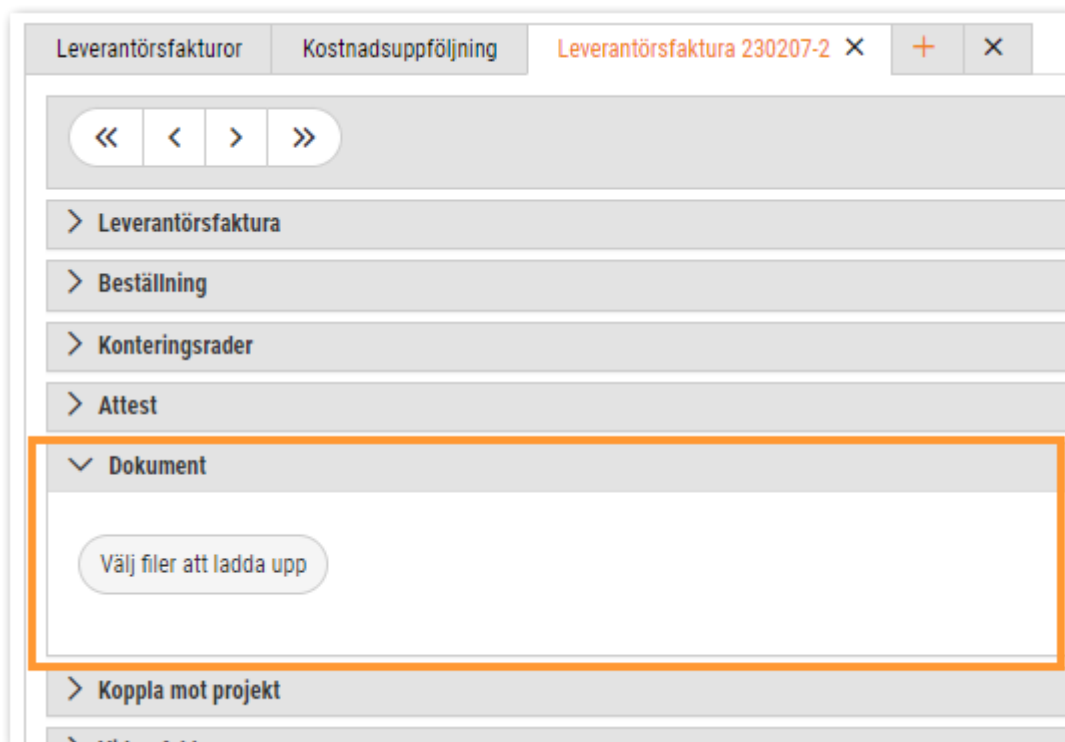
- 'Importera artikelrader från e-faktura' (nås via Ekonomi > Inställningar > Leverantörsreskontra > Inställningar > avsnittet Artikelrader)

Bra att veta

- Inköpspriset sätts utifrån artikelradens belopp på fakturan.
- Prissättning till kund sker utifrån vald prislista på ordern.
- Valutaomvandling sker utifrån angiven valuta på leverantörsfakturan till angiven valuta på ordern.
- Om artikelnumret som importeras inte matchar ett nummer i det interna artikelregistret anges istället din ströartikel.
- När en artikelrad har förts över till en order låses denna. Om du har råkat föra över en artikelrad till fel order löses det genom att flytta raden från ordern till korrekt order.

6.7.8 Lev.fakturor: Lägg till/ta bort dokument oavsett status

Tidigare har det endast gått att lägga till/ta bort dokument på en leverantörsfaktura om den har haft status preliminär eller underlag samt om den har varit obetald. Nu är det möjligt att hantera dokumenten oavsett faktura- och betalstatus.



6.7.9 Lev.fakturor: Öppna vidarefakturerad order/projekt i ny flik

På en leverantörsfaktura kan du nu öppna det projekt eller den order som fakturan har vidarefakturerats till. Klicka på pennan bredvid respektive fält för att öppna upp underlaget i en ny flik.









Vidarefakturerera			
<input type="checkbox"/> Visa dolda projekt			
Projekt	Order	Belopp	Påslag %
2020 201902180514	2020 - Svenssons Livs AB - 0739971409	5 980,00	

6.7.10 Kostnadsuppföljning: Kolumner för Attestgrupp och Diff %

Sidan Kostnadsuppföljning (Ekonomi > Leverantör > Fakturor > fliken Kostnadsuppföljning) har fått tillskott av två kolumner:

- Attestgrupp (hämtas från leverantörens inställning)
- Diff % (visar differensen i procent)

Båda kolumnerna är dolda som standard, varpå de behöver aktiveras under hamburgermenyn för att synas. Glöm inte att klicka på Kom ihåg utseende.

Diff	Diff %	Attestgrupp ↑	
-4 000,00	100,00	Anders Stolt	 
-5 000,00	100,00	Anders Stolt	 
-7 000,00	100,00	Anders Stolt	 
-1 762,40	100,00	Anders Stolt	 

6.8 Verifikat

6.8.1 Verifikat: Indikation för verifikat som kräver åtgärd








På sidan Verifikat finns det sedan en tid tillbaka en ny ikonkolumn som indikerar om det är något verifikat som behöver åtgärdas. Det finns två olika ikoner och dessa varnar för:

- Verifikatet har obalanserade konteringsrader
- Verifikatet saknar konteringsrader

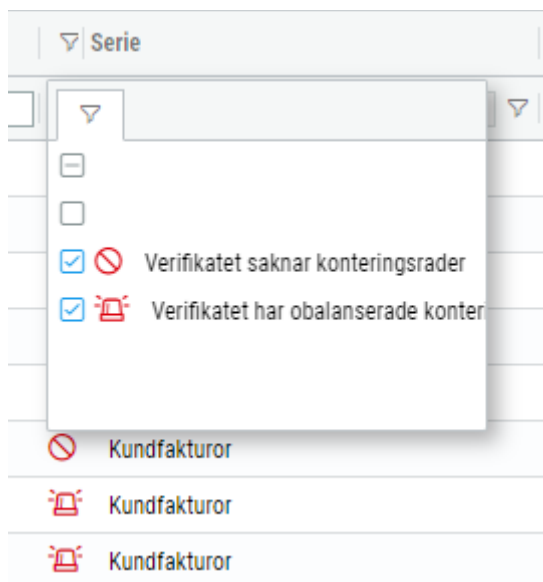
Verifikat

20220101 - 20221231

Kundfakturer

	Nummer	Datum	Text	Serie	
<input type="checkbox"/>	>	71	2022-09-19	Kundfakt. 3111, HotelletABHotelletABHotelletABHotelletABHotelletABHotelletAB	 Kundfakturer
<input type="checkbox"/>	>	70	2022-09-19	Kundfakt. 3110, HotelletABHotelletABHotelletABHotelletABHotelletABHotelletAB	 Kundfakturer
<input type="checkbox"/>	>	69	2022-09-19	Customer Facts. 3109, HotelletABHotelletABHotelletABHotelletABHotelletABHotelletAB	 Kundfakturer
<input type="checkbox"/>	>	68	2022-09-19	Customer Facts. 3108, HotelletABHotelletABHotelletABHotelletABHotelletABHotelletAB	 Kundfakturer
<input type="checkbox"/>	>	58	2022-09-12	Kundfakt. 3097, Glass i stora lass AB	 Kundfakturer
<input type="checkbox"/>	>	34	2022-04-19	Notering om tomt verifikat	 Kundfakturer
<input type="checkbox"/>	>	12	2022-05-13	Kundfakt. 2982, Brf Tvåkoppen	 Kundfakturer
<input type="checkbox"/>	>	11	2022-05-13	Kundfakt. 2981, Brf Tvåkoppen	Kundfakturer

- Genom att filtrera på dessa två ikoner kan användaren på ett enkelt sätt fånga upp differenser i Verifikatlistan.



- I listan går det att föra muspekaren över en av dessa ikoner för att visa en förklarande text.

The screenshot shows a software interface with a header bar containing a dropdown menu labeled 'Serie'. Below the header is a list of items, each preceded by a red icon of a document with a checkmark. The list contains several 'Kundfakturer'. One row is highlighted in yellow and contains the text 'Verifikatet har obalanserade konteringsrader' (The invoice has unbalanced accounting entries).

6.8.2 Verifikat: Nummer för verifikatserie i rullgardinslista

Rullgardinslistan för val av verifikatserie på sidan Verifikat har utökats med numret för respektive serie.

The screenshot shows the 'Verifikat' screen. At the top, there is a date range '20220101 - 20221231' and a dropdown menu set to 'Alla'. Below this is a table with columns for 'Nummer' (Number) and a checkbox. The table contains several rows with numbers like '0', '6 001', '1 006', and '1 005'. A dropdown menu is open, showing a list of invoice series: 'Alla', '0. Koncernverifikat', '1. Manuell', '2. Momsavräkning', '3. Levfakturer', '4. Levbetalningar', '5. Kundfakturer', '6. Kundbetalningar', '7. Periodiseringar', '8. Avskrivningar', '9. Lagerverifikat', and '10. Bokslutsverifikat'.

6.8.3 Konteringsrader: Utökad antal sökträffar för konto

Vid registrering av konteringsrader i exempelvis ett verifikat fanns det tidigare en begränsning att endast visa 8 konton som mest i rullgardinsmenyn. Nu visas alla sökträffar, d.v.s. alla konton, som hittas enligt de siffror eller den text som användaren har skrivit i fältet, och inte bara 8 av dem.

Konteringsrader

Rad	Konto/Account	Kostnadsställe	Projekt
1	intäkter		

- 2180 Obeskattade intäkter
- 2185 Obeskattade skogsintäkter
- 2971 Erhållna hyresintäkter
- 3600 Rörelse sidointäkter
- 3641 Provisionsintäkter exkl m
- 3661 Provisionsintäkter
- 3900 Övr rörelseintäkter (grp.
- 3910 Hyres- o arrendeintäkter
- 3911 Hyresintäkter
- 3912 Arrendeintäkter
- 3913 Leasingintäkter

> Dokument

> Notering

6.9 Rapporter

6.9.1 Rapporter: Datumurval för resultat- och balansräkning

Nu är det möjligt att skriva ut våra två standardrapporter för balans- och resultaträkning med urval på datum. Detta typ av urval finns sedan tidigare vid utskrift av bland annat huvudbok och verifikatlista. Nyheten innebär att användaren till exempel kan skriva ut en resultatrapport med urval fram till och med en viss dag i perioden istället för att behöva välja hela perioden.

Utskrift med urval på datum

1. Öppna balansrapport nr 40 eller resultatrapport nr 30.
2. Bocka i kryssrutan för Datumurval.
3. Nu synliggörs datumfält för fr.o.m. och t.o.m.
4. Ange önskade datum och skriv ut rapporten.

Exempel

Exempel med urval på datumintervall 2022-01-01 till 2022-11-02 i balansrapporten:

Balansrapport

Spara urval

Urvalsnamn

Standardurval

Datumurval ☒

Datum

Konteringsdimension

Saknar konteringsdimension ☐

Enskild rapport per internkonto ☐

Inkludera årsskifte verifikat ☒

Inkludera externa verifikat ☒

Konto- och internkontourval

Konto



Balansrapport

Hantverkardemo AB

Sida: 1/11
Tid: 2022-12-08 11:56:36
Användare: Hantverkardemo

Datum: 2022-01-01-2022-11-02

	IB	År tot	Ing saldo	Period	UB
Tillgångar					
1000	0,00	10,00	0,00	10,00	10,00
1001	0,00	-120 667,00	0,00	-120 667,00	-120 667,00
1002	0,00	-887 024,01	0,00	-887 024,01	-887 024,01
1003	0,00	-1 000,00	0,00	-1 000,00	-1 000,00
1010	0,00	399 573,36	0,00	399 573,36	399 573,36
1011	0,00	6 955,00	0,00	6 955,00	6 955,00

Exempel med urval på period 2022-01 till 2022-11 i balansrapporten:

Rapporturval Inställningar

Balansrapport

Spara urval

Urvalsnamn

Standardurval

Datumurval ☐

Redovisningsår

Period

Konteringsdimension

Saknar konteringsdimension ☐

Enskild rapport per internkonto ☐

Inkludera årsskifte verifikat ☒

Inkludera externa verifikat ☒

Konto- och internkontourval

Konto



Balansrapport

Hantverkardemo AB

Sida: 1/11
Tid: 2022-12-12 14:38:49
Användare: Hantverkardemo

Redovisningsår: 202201-202212

Aktuell period: 2022-01-01-2022-11-30

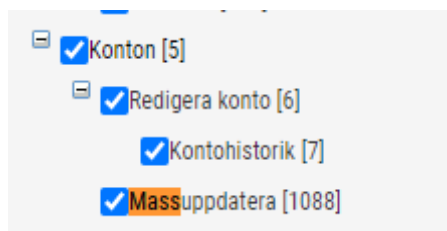
	IB	År tot	Ing saldo	Period	UB
Tillgångar					
Maskiner och verktyg					
1000 Ford Transit	0,00	10,00	0,00	10,00	10,00
1001 Ford Transit	0,00	-120 667,00	0,00	-120 667,00	-120 667,00
1002 Ford Transit	0,00	-887 024,01	0,00	-887 024,01	-887 024,01
1003 Ford	0,00	-1 000,00	0,00	-1 000,00	-1 000,00
1010 Hantverkardemo AB	0,00	399 573,36	0,00	399 573,36	399 573,36
1011 Hantverkardemo AB	0,00	7 185,00	0,00	7 185,00	7 185,00

6.10 Övrigt

6.10.1 Konto: Massändring av konton

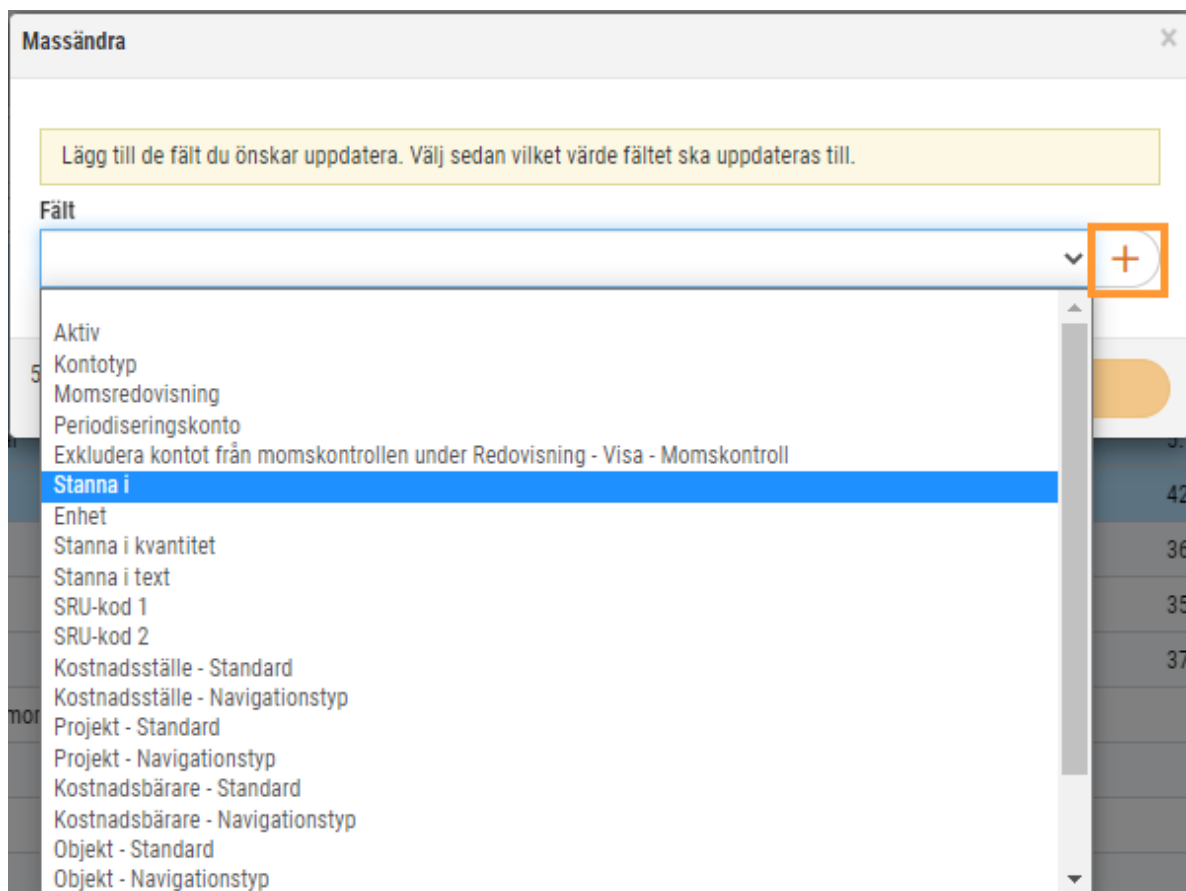
Det finns en ny funktion för att massändra konton i listan under *Ekonomi > Redovisning > Register > Konton*.

Behörigheten *Massupdatera [1088]* måste vara påslagen i behörighetsträdet för ekonomi för att få tillgång till massändringen.



Du genomför massändringen genom att markera de konton som ska ändras och klickar på knappen *Massändra* uppe till höger i rubriken.

Om du väljer exempelvis fältet för *Stanna i* och trycker på pluset så kommer du vidare till att välja vilket nytt värde som fältet ska innehålla.



Massändra

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

Fält

Nya värden

Fält

Stanna i

=

Nytt värde

Debet

Valda fältändringar kommer utföras på samtliga (5) markerade rader och kan inte ångras.

5 markerade rader

Avbryt

OK

Du trycker sedan på OK-knappen för att spara och verkställa ändringen för samtliga konton som du markerat.

Konton

Konto 3010

1 av 14

Generellt

Aktiv

Nummer *

3010

Namn *

Försäljning

Kontotyp *

Intäkt

Momsredovisning

5. Momspliktig försäljning

Översättningar

Internkonton

SRU-koder enligt blankett

Styrning Verifikatregistrering

Stanna i

Debet

Enhet kvantitet

St

Stanna i kvantitet

Stanna i text

6.10.2 Allmänt: Visning av BIC i rullgardinslistor

Om BIC sparas i en betalningsuppgift på Företagssidan kommer denna kod att presenteras inom parentes i slutet av IBAN-kontot, till exempel SE6795000099604244 (HANDSESS).

▼ Betalningsuppgifter

Standard betalningstyp
Bankgiro

Lägg till rad

Bankuppgifter	Kontouppgifter			
BIC	Betalningstyp	Konto	Standard	Visas på faktura
HANDSESS	BIC (SWIFT) / IBAN	SE9284538271536998939691	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Bankgiro	2255-5555	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Inbetalningsmetoder Inbetalningsmetod ISO 20022 × + ×

Inbetalningsmetod

Namn *
ISO 20022

Betalningsnr
BIC (SWIFT) / IBAN SE6795000099604247929021 (HANDSESS)

Detta gäller nedan rullgardinslistor:

- Ekonomi > Inställningar > Kundreskontra > Inbetalningsmetoder
 - Betalningsnummer på redigeringssidan
- Ekonomi > Inställningar > Leverantörsreskontra > Betalningsmetoder
 - Betalningsnummer på redigeringssidan
- Ekonomi > Leverantörs > Fakturor
 - Betalkonto på redigeringssidan

6.10.3 Budget: Funktion för kopiering

På redigeringssidan av en budget finns nu en funktion för att kopiera. Se knappen i bilden nedan.

Budgetar Budget Budget 2022 × + ×

Namn *
Budget 2022

Antal perioder *
12

Redovisningsår
20220101 - 20221231

Standard fördelningskod

Standard Kostnadsställe

☒ Använd Kostnadsställe

☐ Använd Projekt

Standard Projekt

+ Lägg till rad

7. Försäljning

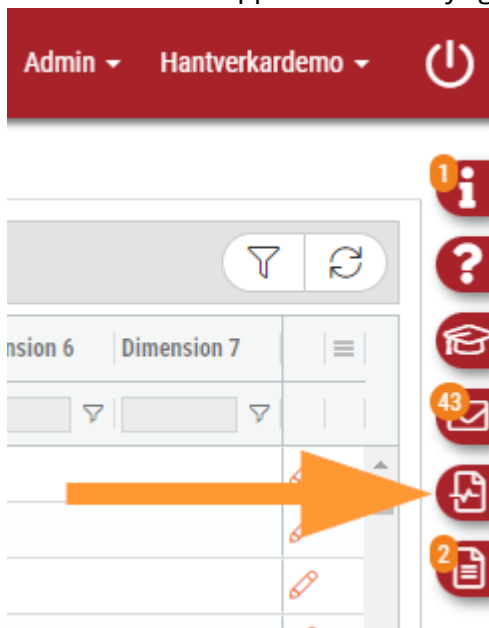
7.1 Analys

7.1.1 Analys: Ny analysvy för order

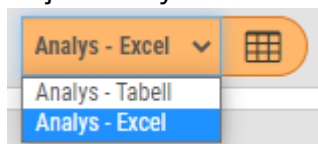
Nu finns en analys för order tillgänglig i SoftOne GO Analys-modul! Denna analys ger exempelvis möjlighet att ta ut statistik för ordrar skapade senaste månaden eller ordrar med leveransdatum kommande dagarna.

Skapa en orderanalys:

1. Gå till modulen Rapporter och analys genom att klicka på nedan knapp.

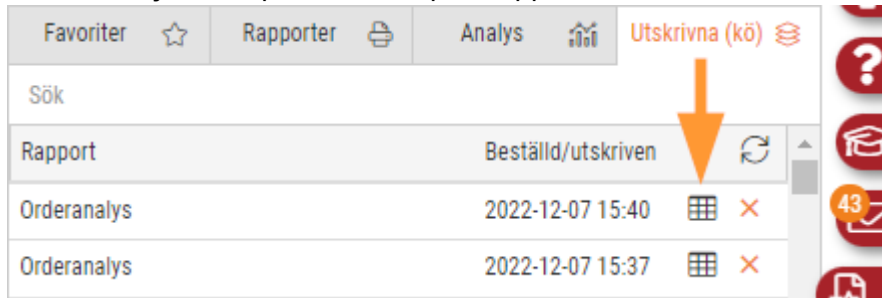


2. Gå till fliken Analys.
3. Kryssa ev. i Visa även ej upplagda.
4. Klicka på Orderanalys.
5. Gör önskade urval.
6. Välj ett eller flera fält som ska användas.
7. Välj om analysen ska visas som en lista i GO eller om en Excel-fil ska skapas.



8. Klicka på knappen som visar ett rutnät.
9. Gå till fliken Utskrivna (kö).

10. Nu har analysen skapats – klicka på knappen som visar ett rutnät för att öppna den.



7.2 EDI

7.2.1 EDI: Grossistkoppling för Malmbergs Elektriska

Sedan en tid tillbaka finns det möjlighet att ta emot EDI-meddelanden från grossisten Malmbergs Elektriska. Det finns både stöd för att ta emot orderbekräftelser och leverantörsfakturor.

Följ nedan steg för att aktivera EDI-kopplingen i GO:

1. Navigera till Administrera > Företag > Företag.
2. Klicka på pennan för aktuellt företag.
3. Klicka på knappen Redigera grossistkopplingar.
4. Klicka på pluset.
5. Välj grossist Malmbergs.
6. Ange kundnummer hos grossist.
7. Spara.

Kontakta support@softone.se för att få hjälp att aktivera kopplingen hos grossisten.

7.3 Order

7.3.1 Order: Indikation för om grossistprislista avser en nettoprislista

Om en grossistprislista avser en nettoprislista visas detta numera på två ställen:

- På sidan Grossistprislistor visas texten Netto inom parentes

Grossistprislistor

<input type="checkbox"/>	Aktiv ▾	Grossistprislista
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Dahl
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rexel
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Elektroskandia
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Etman (Netto)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	StorelNetto (Netto)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rexel (Netto)


- I redigeringsläget av en prisformel visas texten Netto inom parentes i nedan rullgardinslista

7.3.2 Order: Förbättringar för val av anställd vid registrering av utlägg

Vid registrering av utlägg på en order har det tidigare varit svårt att hitta rätt anställd. Nu har vi därför sorterat listan i alfabetisk ordning och utökat den med anställningsnummer efter den anställdes namn.

Lägg till

Utläggstyp *
Utlägg ▾

Fr.o.m. datum *
2022-10-31 

Antal
 ☒ Eget pris

☒ Ska faktureras

Kom ihåg att lämna in kvitton!

Intern notering

Anställd *

- Anders Stolt tc1 (100)
- Anders Svensson (105)
- Hedwig Strömstedt (91)
- Jennie Jansson (20)
- Mons Törnman (451)
- Olof Valentin 3 (101)
- Safa Testar (44)
- Sture Allberg (453)
- Test 1 Test 1 (666)
- Tina Turner (99)
- Tobias Test (44444)
- Wilma Wallander (111)

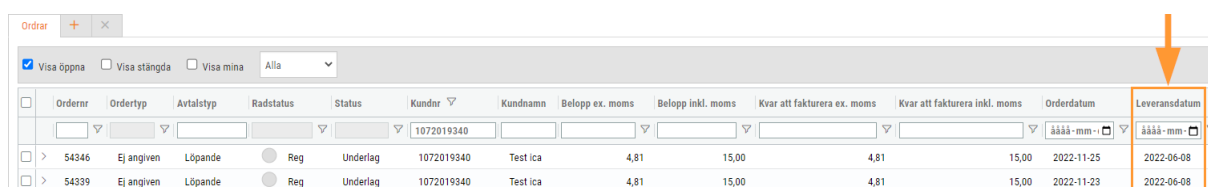
7.3.3 Order: Kvittodatum på fakturaunderlag från ICA MinButik

Vid import av fakturaunderlag från ICA MinButik läses nu kvittodatumen i filen in som leveransdatum i de ordrar som skapas.

Syftet med detta är att förenkla avstämningen mellan GO och MinButik. Med hjälp av kvittodatumet kan användaren snabbt filtrera fram de ordrar som avser ett visst datum och stämma av dessa mot köpen för samma dag i MinButik. En annan fördel är att kunna styra fakturadatumet utifrån kvittodatumet i samband med samfakturerings av ordrar.

Bra att veta!

- Leveransdatumet visas både i orderlistan och i redigeringsläget av en order.
- Precis som tidigare kommer importdatumet anges som orderdatum.



Ordernr	Ordertyp	Avlslstyp	Radstatus	Status	Kunder	Kundnamn	Belopp ex. moms	Belopp inkl. moms	Kvar att fakturera ex. moms	Kvar att fakturera inkl. moms	Orderdatum	Leveransdatum
> 54346	Ej angiven	Löpande	Reg	Underlag	1072019340	Test Ica	4,81	15,00	4,81	15,00	2022-11-25	2022-06-08
> 54339	Ej angiven	Löpande	Reg	Underlag	1072019340	Test Ica	4,81	15,00	4,81	15,00	2022-11-23	2022-06-08

7.3.4 Order: Prishantering av utlägg

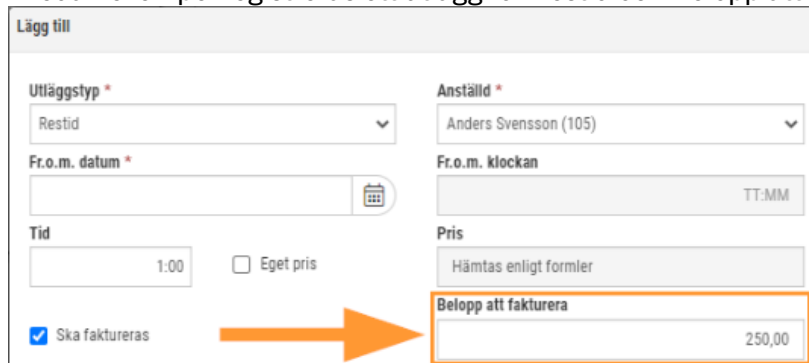
Vid registrering av utlägg har fältet 'Belopp att fakturera' tidigare uppdaterats med inköpspriset för den artikel som vald utläggstyp är kopplad till. Nu har vi förändrat prishantering till att istället utgå från artikelns försäljningspris. Samma prioritetsordning som vid registrering av artikelrader används, det vill säga:

1. Pris från kund
2. Pris från projekt
3. Pris från orderns angivna prislista

Denna förändring avser både webben och appen.

Exempel

- I nedan exempel registreras ett utlägg för Restid och Belopp att fakturera blir 250 kr:



Lägg till

Utläggstyp *
Restid

Anställd *
Anders Svensson (105)

Fr.o.m. datum *
[Calendar icon]

Fr.o.m. klockan
TT-MM

Tid
1:00 ☐ Eget pris

Pris
Hämtas enligt formler

☒ Ska faktureras

Belopp att fakturera
250,00

- Priset har i detta fall hämtats från den prislista som är angiven på ordern (Standard):

Prislista	Pris	Startdatum
Standard	250,00	

7.4 Skattereduktion

7.4.1 Grön teknik: Förstärkt reduktion för installation av solceller

Från och med 1 januari 2023 har skattereduktionen för installation av solceller höjts från 15 % till 20 %. Nu finns det stöd i SoftOne GO för automatisk hantering av den ökade skattereduktionen.

Uppsättning

För att bibehålla historiken på befintliga ordrar och fakturor har en ny basartikel avseende Grön teknik-avdrag 20 % skapats, vilket innebär att viss uppsättning krävs. Så småningom kommer basartikeln som avser Grön teknik-avdrag 15% döljas. Följ nedan steg för att komma gång med den nya avdragsprocenten:

1. Skapa en ny artikel för Grön teknik-avdrag 20 %
2. Skapa en ny artikel för Avslag grön teknik-avdrag 20 %
3. Koppla de nya artiklarna till basartiklar via Försäljning > Inställningar > Artiklar

Grön teknik-avdrag 20 %	938	Grön Teknik-Avdrag 20%
Fakturerings av avslaget Grön teknik-avdrag 20 %	939	Avslag grön Teknik-Avdrag 20%

4. Behåll basartiklarna för Grön teknik-avdrag 15 % för att historiken över utförda skattereduktioner ska kvarstå.
5. Använd den nya avdragsartikeln på nya ordrar för att beräkningen ska ske utifrån 20 % istället för 15 %.

7.4.2 Grön teknik: Info om hantering av avdrag vid fastpris

Med anledning av många inkomna frågor kring hur Grön teknik-avdrag ska hanteras för ett fastprisarbete kommer här ett exempel om tillvägagångssättet i SoftOne GO.

Information från Skatteverket

Skattereduktion för installationen ges för arbete och material. Kostnader för resor, utrustning eller projektering i samband med installationen ger inte rätt till skattereduktion. Dessa kostnader ska du som kund betala i sin helhet. Vid installation av grön teknik till fast pris (totalentreprenad) kan kostnaderna för arbete och material beräknas till 97 % av totalpriset. Övriga kostnader kan anses uppgå till 3 % av det totala priset.

Exempel

Så här kan en fastprisorder se ut om arbetet avser en installation av solceller.

1. Här är två olika fastprisartiklar registrerade – en fastprisartikel F där 97 % av material och arbete som ska faktureras ingår och en fastprisartikel FG där övriga 3 % ingår. Det beror på Skatteverkets regler.
2. Fastprisartikel F har skattereduktionstyp för Nätanslutet solcellssystem och ingår i underlaget för avdrag.
3. Fastprisartikel FG har skattereduktionstyp Övrigt och ingår inte i underlaget för avdrag.
4. Innan skattereduktionsavdraget registreras – kontrollera att typen är korrekt. Om någon artikelrad behöver justeras – markera raden/raderna, klicka på funktionsknappen och välj Ändra skattereduktionstyp på markerade rader.

✓ Artikelrader (12) Summa: 147 120,00 | Moms: 36 780,00 | Totalt: 183 900,00 | Kvar att fakturera ex. moms: 147 120,00

Rad	Artikelnr	Benämning	Antal	Enhet	Pris	Summa	Skattereduktionstyp
1	F	Fastpris	1	St	142 707,00	142 707,00	Nätanslutet solcellssystem
2	FG	Schablon övriga kostnader 3% av t...	1	St	4 413,00	4 413,00	Övrigt
3		Enligt Skatteverkets regler för "Grön Teknik" och fastpris, ska ett schablonavdrag på 3% göras från underlaget.					
4	999	Ströartikel - från levfaktura 24173 ...	1	St	0,00	0,00	Nätanslutet solcellssystem
5	2200826	NORMKAPSLING RESI9 CX 1X1	1	St	0,00	0,00	Nätanslutet solcellssystem
6	CV000598	AUTOMAT 3P 16A C	1	St	0,00	0,00	Nätanslutet solcellssystem
7	CV001816	JORDFELSBRYTARE 4P 40A 30MA	1	St	0,00	0,00	Nätanslutet solcellssystem
8	0445751	EXQ-EASY NEXANS 5G2,5 R50	10	M	0,00	0,00	Nätanslutet solcellssystem
9	3145280	SÄKERHBYTT PLASTK BAS 216 W ...	1	St	0,00	0,00	Nätanslutet solcellssystem
10	999	Ströartikel - från levfaktura 2910 R...	1	St	0,00	0,00	Nätanslutet solcellssystem
11	999	Ströartikel - från levfaktura 23503 ...	1	St	0,00	0,00	Nätanslutet solcellssystem
12	Arb	Arbete	56	Tim	0,00	0,00	Övrigt

Expandera listan | Dölj överförda rader (0) | **Funktioner**

- Ny artikel
- Hämta om artiklar
- Räkna om priser
- Räkna om timmar
- Kopiera markerade rader
- Flytta markerade rader inom order
- Flytta markerade rader till annan order
- Slå ihop markerade rader
- Visa summering av artikelrader
- Fördela kontering
- Ta bort markerade rader
- Byt grossist på markerade rader
- Ändra skattereduktionstyp på markerade rader**
- Ändra rabatt/påslag/TG på markerade rader
- Sortera rader efter artikelnummer

- Välj Nätanslutet solcellssystem i rullgardinslistan för Avdragstyp att byta till och tryck på knappen Ändra avdragstyp.

Ändra avdragstyp

Avdragstyp att byta till
 Nätanslutet solcellssystem

<input checked="" type="checkbox"/>	Artikelnr	Namn	Skattereduktionstyp
<input checked="" type="checkbox"/>	Arb	Arbete	EI

Totalt 1 (Markerade 1)

Avbryt Ändra avdragstyp

- Säkerställ att fastprisartikeln som avser övriga kostnader har skattereduktionstyp Övrigt. Denna typ exkluderas vid beräkning av skatteavdraget.
- Nu kan artikeln för 20 eller 50 % skatteavdrag registreras.

Artikelnr	Benämning	Antal	Enhet	Pris	Summa ↑	Skatteredu...
F	Fastpris	1	St	142 707,00	142 707,00	Nätansl...
FG	Schablon övriga kostnader 3% av totalanbudet.	1	St	4 413,00	4 413,00	Övrigt
938	Grön Teknik-Avdrag 20%	1	St	-35 676,00	-35 676,00	Nätansl...
Vid avslag från Skatteverket kommer avslaget belopp faktureras Er i efterhand. Vi förbehåller oss även rätten att fakturera avdraget belopp i det fall fakturan är förfallen.						
Grön teknik-avdrag för Hus 80, 19700101-0102 Olle Svensson						
Enligt Skatteverkets regler för "Grön Teknik" och fastpris, ska ett schablonavdrag på 3% göras från underlaget.						
999	Ströartikel - från levfaktura 24173 Solelgrossisten AB	1	St	0,00	0,00	Nätansl...
2200826	NORMKAPSLING RESI9 CX 1X1	1	St	0,00	0,00	Nätansl...
CV000598	AUTOMAT 3P 16A C	1	St	0,00	0,00	Nätansl...
CV001816	JORDFELSBRYTARE 4P 40A 30MA	1	St	0,00	0,00	Nätansl...
0445751	EXQ-EASY NEXANS SG2,5 R50	10	M	0,00	0,00	Nätansl...
3145280	SÄKERHBYT PLASTK BAS 216 W DP	1	St	0,00	0,00	Nätansl...
999	Ströartikel - från levfaktura 2910 Rasmus Ställningsservice AB	1	St	0,00	0,00	Nätansl...
999	Ströartikel - från levfaktura 23503 Bygg AB Anders Fagerström	1	St	0,00	0,00	Nätansl...
				76	111 444,00	

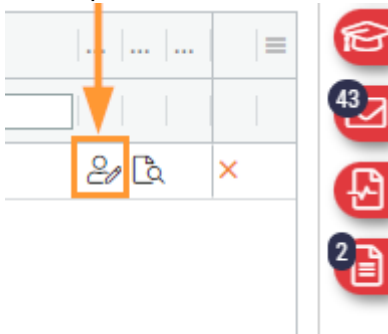
7.4.3 Skattereduktion: Redigering av ansökningsuppgifter

Ibland händer det att fel uppgifter anges på en ansökan för skattereduktion, vilket i sin tur kan skapa problem vid uppladdning av filen i Skatteverkets e-tjänst. Med anledning av det har vi lagt till stöd för redigering av uppgifterna som avser den sökande. Detta gör det möjligt att redigera ev. fel och sedan ladda ned filen på nytt.

Instruktion

- Gå till Försäljning > Faktura > Skattereduktion > fliken Ansök om skattereduktion eller Ansökta.

2. Klicka på nedan markerade ikon för den rad som du önskar ändra.



3. Nu visas nedan dialog med möjlighet att ändra alla fält förutom Personnummer.

A screenshot of a dialog box titled 'Redigera uppgifter'. It contains two sections. The first section, 'Information om den sökande', has three input fields: 'Fastighetsbeteckning', 'Personnummer', and 'Namn *'. The second section, 'Information om eventuell bostadsrättsförening/hyresvärd', has two input fields: 'Lägenhetsnummer' and 'Organisationsnummer'. At the bottom right, there are two buttons: 'Avbryt' and 'OK'.

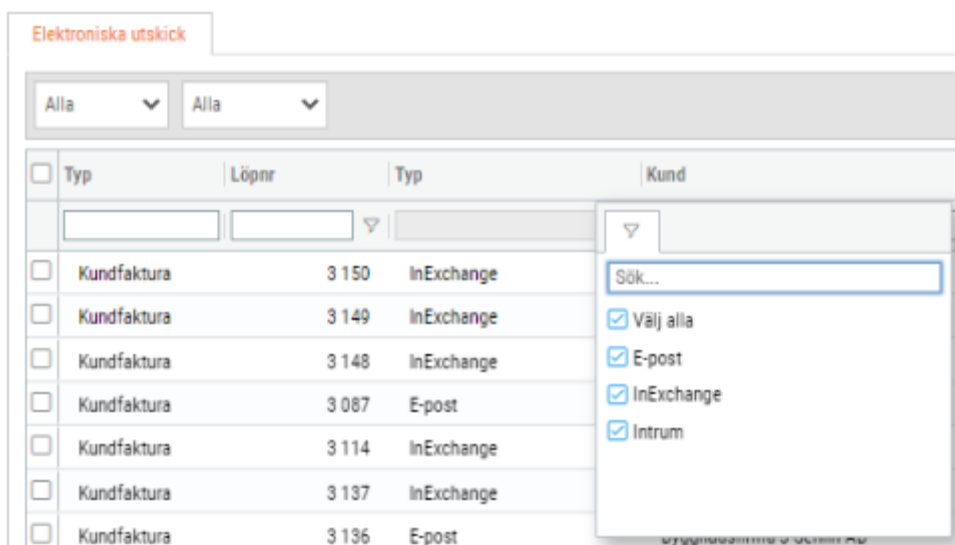
4. Klicka på OK för att spara uppgifterna.
5. Observera att ändringen endast uppdaterar uppgifterna för den specifika ansökan och inte den ev. skattereduktionskontakten på kunden.

7.5 Elektroniska utskick

7.5.1 Elektroniska utskick: Förenklad filtrering av typ

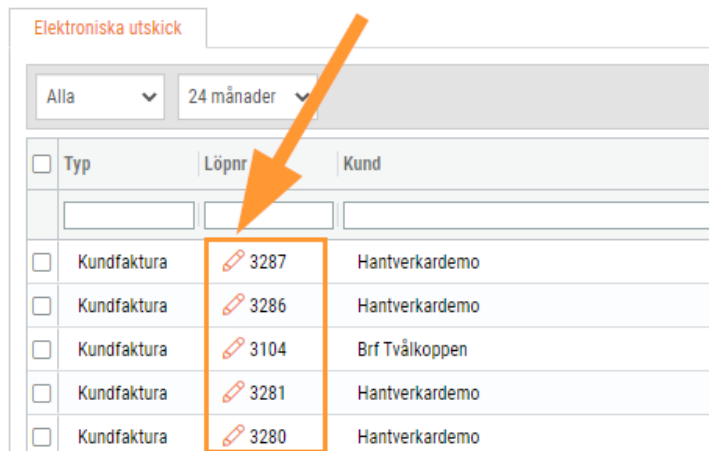
På sidan Elektroniska utskick har vi förenklat filtreringen av typ (E-post och InExchange) genom att uppdatera kolumnen med en rullgardinslista.

Detta gör att användaren snabbt kan filtrera fram alla distribuerade fakturor med exempelvis typen 'E-post'.



7.5.2 Elektroniska utskick: Öppna faktura/order/offert i ny flik

När du kontrollerar statusen för distribution av exempelvis kundfakturer på sidan Elektroniska utskick (Försäljning > Rapporter > Elektroniska utskick) finns det nu en genväg för att öppna en faktura/order/offert. I kolumnen 'Löpnr' har en penna lagts till, vilken öppnar upp underlaget i en ny flik.



7.6 Övrigt

7.6.1 Prislistor: Systemprislista för Ahlsell Isolering

Nu erbjuder SoftOne GO automatisk uppdatering av priser för Ahlsell Isolering. Följ nedan steg för att aktivera grossistprislistan:

1. Navigera till Försäljning > Inställningar > Grossister > Grossistprislistor.

2. Synliggör de inaktiva prislisorna genom att bocka ur nedan kryssruta.

Grossistprislister		
<input type="checkbox"/>	Aktiv ▾	Grossistprislista
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		Ahlsell Isolering

3. Bocka i Ahlsell Isolering.
4. Klicka på spara-knappen (ikon i form av en diskett).
5. Nu är prislisan aktiverad.

7.6.2 Rabattbrev: Manuell registrering av rabatt för grossisten SLR

Nu finns det funktionalitet för att manuellt registrera rabatter per materialklass/artikelnummer för grossisten SLR. Anledningen är att grossisten i fråga inte kan tillhandahålla en fil med ett rabattbrev utan endast ett PDF-dokument med information om vilka rabatter som erbjuds.

Registrera manuell rabatt

1. Navigera till Försäljning > Import > Rabattbrev.
2. Välj grossisten SLR.
3. Välj funktionen Lägg till rabatt.

Rabattbrev

SLR ▾

Lägg till rabattbrev ▾

Grossist

SLR

- + Lägg till rabattbrev
- ✗ Ta bort rabattbrev
- + Lägg till rabatt

4. Välj typen Materialklass eller Artikelnr och ange en rabatt i procent.

Lägg till rabatt

Sätt generell rabatt för artiklar ej representerade i rabattbrev

Grossist *

SLR

Försäljningsprislista

Typ *

Generell

Generell

Materialklass

ArtikelNr

Rabatt (%) *

0,00

Avbryt OK

5. Klicka OK.

Redigera befintlig rabattrad

De manuellt registrerade rabattraderna kan öppnas via pennan på respektive rad. Här kan användaren redigera rabatten eller ta bort rabattraden.

Lägg till rabatt

Grossist *

SLR

Försäljningsprislista

Typ *

Materialklass

Materialklass/Artikelnr *

MA100

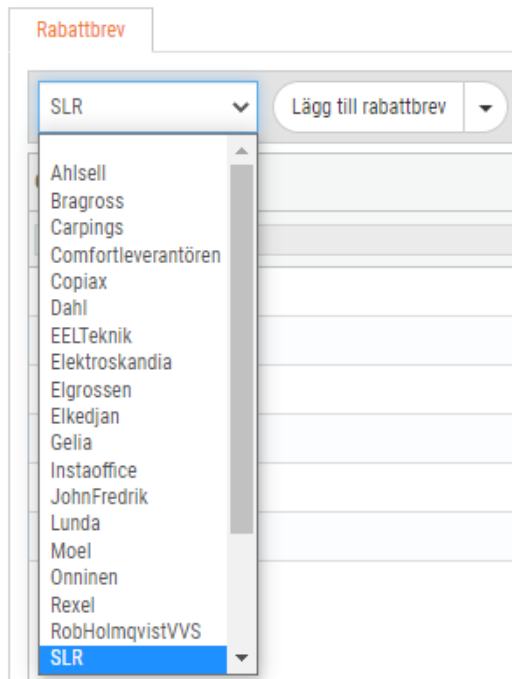
Rabatt (%) *

5,00

Avbryt Ta bort OK

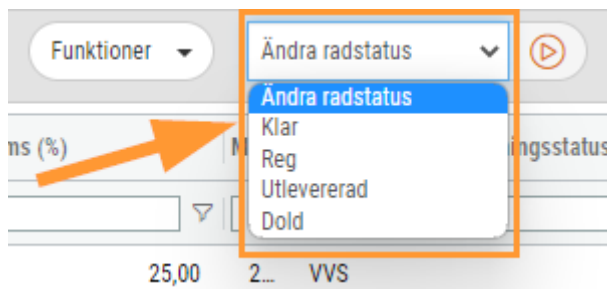
Filter för att välja grossist

Vi har för övrigt lagt till ett filter på sidan för att användaren enklare ska kunna söka fram de rabatter som är av intresse.



7.6.3 Artikelrader: Förändrat beteende vid val av radstatus

Vi har förändrat beteendet för hur artikelrader markeras vid val av en radstatus. Tidigare markerades samtliga artikelrader och användaren behövde då avmarkera de rader som till exempel inte skulle faktureras.



Ett naturligt beteende är att först välja rader och sedan status. Med anledning av det har vi ändrat till följande:

- Om det finns förvalda artikelrader kommer dessa kvarstå vid val av radstatus
- Om det inte finns några förvalda artikelrader kommer samtliga artikelrader markeras vid val av radstatus

Ovanstående förutsätter att raderna går att föra över till vald status. Om en rad inte kan föras över till vald status kommer den att avmarkeras.

Exempel 1

En rad har förvalts innan val av radstatus:

▼ Artikelrader (4) Summa: 50 000,00 | Moms: 0,00 | Totalt: 50 000,00 | Kvar att fakturera ex. moms: 50 000,00

☐ Expandera listan ☑ Dölj överförda rader (0) Funktioner ▼

Ändra radstatus
Klar
Reg
Dold

Ny artikelrad ▼

☐	Rad	Artikelnr	Benämning	Antal	Inköpspris	Enhet	Pris	Rabatt	Rabatttyp	Summa	Moms (%)	Moms	TG (%)			
☐	1	F	Fastpris	1	0,00	St	50 000,00	0,00	%	50 000,00	0,00	0,00	100,00	☐	✎	✕
☑	2	Lyft	Lyft 1/3	1	0,00	St	-10 000,00	0,00	%	-10 000,00	0,00	0,00	100,00	☐	✎	✕
☐	3	Lyft	Lyft 2/3	1	0,00	St	-15 000,00	0,00	%	-15 000,00	0,00	0,00	100,00	☐	✎	✕
☐	4	Lyft	Lyft 3/3	1	0,00	St	-15 000,00	0,00	%	-15 000,00	0,00	0,00	100,00	☐	✎	✕

Resultat efter val av radstatus:

☐ Expandera listan ☑ Dölj överförda rader (0) Funktioner ▼ Klar ▼

Ny artikelrad ▼

☐	Rad	Artikelnr	Benämning	Antal	Inköpspris	Enhet	Pris	Rabatt	Rabatttyp	Summa	Moms (%)	Moms	TG (%)			
☐	1	F	Fastpris	1	0,00	St	50 000,00	0,00	%	50 000,00	0,00	0,00	100,00	☐	✎	✕
☑	2	Lyft	Lyft 1/3	1	0,00	St	-10 000,00	0,00	%	-10 000,00	0,00	0,00	100,00	☐	✎	✕
☐	3	Lyft	Lyft 2/3	1	0,00	St	-15 000,00	0,00	%	-15 000,00	0,00	0,00	100,00	☐	✎	✕
☐	4	Lyft	Lyft 3/3	1	0,00	St	-15 000,00	0,00	%	-15 000,00	0,00	0,00	100,00	☐	✎	✕

Exempel 2

Inga rader har förvalts innan radstatus valdes:

▼ Artikelrader (3) Summa: 375,18 | Moms: 101,29 | Totalt: 506,00 | Kvar att fakturera ex. moms: 405,18

☐ Expandera listan ☑ Dölj överförda rader (0) Funktioner ▼

Ändra radstatus
Klar
Reg
Dold

Ny artikelrad ▼

☐	Rad	Artikelnr	Benämning	Antal	Inköpspris	Enhet	Pris	Rabatt	Rabatttyp	Summa	Moms (%)	Moms	TG (%)			
☐	1	0013350	FXQ Easy 5G2,5 kapa...	1	103,00	St	127,41	0,00	%	127,41	25,00	31,85	19,16	☐	✎	✕
☐	2	0408201	EKRK 3G1,5 BI	1	28,68	St	34,41	0,00	%	34,41	25,00	8,60	16,65	☐	✎	✕
☐	3	1116000	KLAMRINGSBAND 25...	1	177,80	St	213,36	0,00	%	213,36	25,00	53,34	16,67	☐	✎	✕

Resultat efter val av radstatus:

☐ Expandera listan ☑ Dölj överförda rader (0) Funktioner ▼ Klar ▼

Ny artikelrad ▼

☑	Rad	Artikelnr	Benämning	Antal	Inköpspris	Enhet	Pris	Rabatt	Rabatttyp	Summa	Moms (%)	Moms	TG (%)			
☑	1	0013350	FXQ Easy 5G2,5 kapa...	1	103,00	St	127,41	0,00	%	127,41	25,00	31,85	19,16	☐	✎	✕
☑	2	0408201	EKRK 3G1,5 BI	1	28,68	St	34,41	0,00	%	34,41	25,00	8,60	16,65	☐	✎	✕
☑	3	1116000	KLAMRINGSBAND 25...	1	177,80	St	213,36	0,00	%	213,36	25,00	53,34	16,67	☐	✎	✕

7.6.4 Artiklar: Filter för kolumnen 'Artikelnr'

I artikelregistret finns det nu en filtertratt för kolumnen 'Artikelnr'. Syftet är att exempelvis kunna filtrera fram artiklar som börjar med 01, istället för att få fram alla artiklar som innehåller 01. Detta underlättar i sin tur vid massändring av artiklar.

Artiklar + ×

<input type="checkbox"/>	Aktiv ▾	Nummer ▾	Namn
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	05	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0521	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0501652	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0504603	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0504605	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0507592	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0530122	Gummikabel Drakaflex 3G1,5
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0530131	Gummikabel Drakaflex 3G2,5
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0530321	Gummikabel Drakaflex 5G1,5
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0530335	Gummikabel Drakaflex 5G2,5
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0530522	Gummikabel Drakaflex 3G0,75

▼

Börjar med ▾

05

☒ Och ☐ Eller

Innehåller ▾

Filtrera...

8. Projekt

8.1 Allmänt

8.1.1 Projekt: Redigering av prislista via ett projekt

För att användare enklare ska kunna ange om en befintlig prislista ska ha den nya inställningen 'Projektprislista' (se releasenyheter <https://www.softone.se/releasenyheter-2022-09-26/#foersaeljning>) har vi nu lagt till möjligheten att nå redigeringsläget av en prislista direkt från projektuppgifterna.

Vid fältet Projektprislista har det tidigare endast funnits en knapp med ett plustecken för att skapa en ny prislista, men numera finns även en penna. Om en befintlig prislista anges aktiveras den nya knappen och en dialog för att redigera prislistan kan öppnas.

The image shows a software interface with a 'Prislista' (Price List) dialog box. At the top, there is a header bar with a dropdown arrow and the text 'Prislista'. Below this, the dialog box is titled 'Projektprislista'. It contains a dropdown menu with 'Standard' selected, followed by a plus sign icon and a pencil icon. The main area of the dialog box is titled 'Prislista' and contains the following fields:

- Namn ***: A text input field with 'Standard' entered.
- Beskrivning**: A text input field.
- Valuta**: A dropdown menu with 'Svenska kronor' selected.
- ☐ Inkl. moms
- ☐ Projektprislista

At the bottom right of the dialog box, there are two buttons: 'Ta bort' (Remove) and 'Spara' (Save).

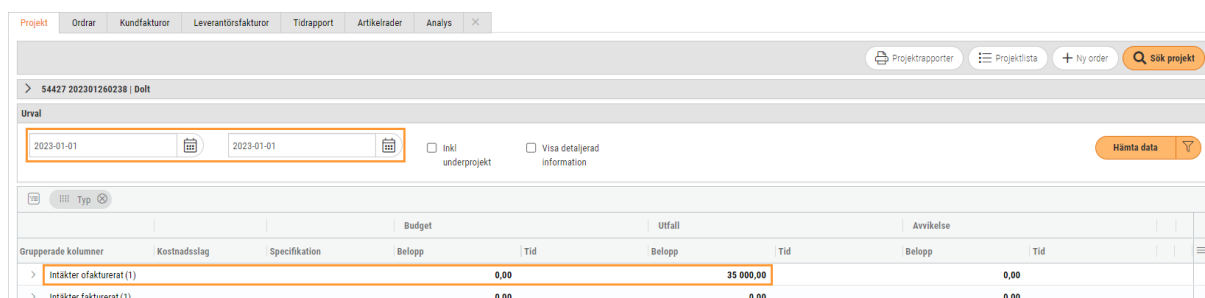
8.2 Uppföljning

8.2.1 Projektöversikt: Datumurval för intäkter som avser fastpris

På sidan Projektöversikt kommer fastprisrader framöver alltid visas under rubriken 'Intäkter ofakturerat', oavsett vilket datumurval som har angivits. Detta förutsätter att fastpriset inte har fakturerats, då visas beloppet istället under rubriken 'Intäkter fakturerat'. Tidigare visades endast fastprisraden om angivet datumintervall i Projektöversikten stämde överens med datumet då fastprisraden skapades.

Exempel

En fastprisrad registrerades på en order 2023-01-27. I Projektöversikten anges datumurvalet 2023-01-01 till 2023-01-01. Trots att datumet när fastprisraden skapades inte ingår inom angivet intervall visas beloppet under rubriken 'Intäkter ofakturerat'.



The screenshot shows the 'Projektöversikt' interface. At the top, there are tabs for 'Projekt', 'Ordrar', 'Kundfakturer', 'Leverantörsfakturer', 'Tidrapport', 'Artiklar', and 'Analys'. Below the tabs, there is a search bar and a 'Sök projekt' button. The main section is titled 'Urval' and contains a date range selector with '2023-01-01' and '2023-01-01' selected. There are also checkboxes for 'Inkl underprojekt' and 'Visa detaljerad information'. Below the date selector, there is a table with columns for 'Grupperade kolumner', 'Kostnadslag', 'Specifikation', 'Budget', 'Utfall', and 'Avvikelse'. The table has two rows: 'Intäkter ofakturerat (1)' and 'Intäkter fakturerat (1)'. The 'Budget' column for 'Intäkter ofakturerat (1)' shows '0,00' and the 'Utfall' column shows '25 000,00'. The 'Budget' column for 'Intäkter fakturerat (1)' shows '0,00' and the 'Utfall' column shows '0,00'.

Grupperade kolumner	Kostnadslag	Specifikation	Budget	Utfall	Avvikelse
>		Intäkter ofakturerat (1)	0,00	25 000,00	0,00
>		Intäkter fakturerat (1)	0,00	0,00	0,00

8.2.2 Projektöversikt: Datumurval för intäkter som avser tid

Tidigare har intäkter som avser tidartiklar visats utifrån de registrerade tidernas datum vid användning av datumurval i Projektöversikten. Det ledde till att tider som avsåg januari 2023, men som fakturerades i februari 2023, inte visades som en intäkt vid datumurval på februari 2023.

En ändring har utförts så att visningen av tider under rubrikerna 'Intäkter ofakturerat' och 'Intäkter fakturerat' istället utgår från fakturadatumet. Artiklar som avser material har alltid visats utifrån fakturadatum vid datumurval och samma sak gäller alltså numera även för artiklar som avser tid.

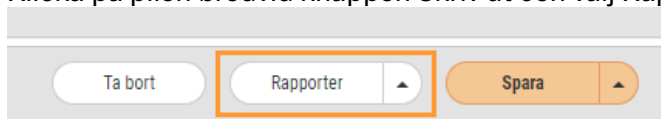
9. Logistik

9.1 Inköp

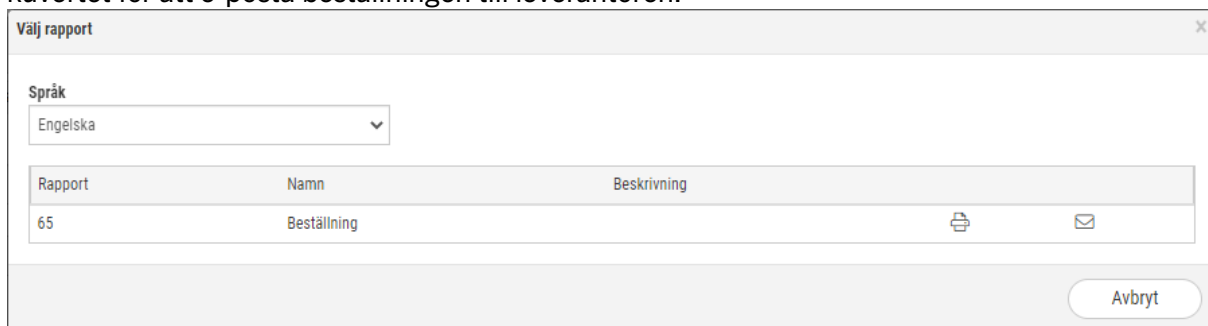
9.1.1 Beställning: Utskrift av beställningsrapport på engelska

Nu finns det stöd för att skriva ut beställningsrapporten på engelska. Nedan följer en kort beskrivning:

1. Öppna en beställning.
2. Klicka på pilen bredvid knappen Skriv ut och välj Rapporter.



3. Välj engelska i rullgardinslistan för Språk. Klicka sedan på skrivaren för att skriva ut eller kuvertet för att e-posta beställningen till leverantören.



Rapport	Namn	Beskrivning
65	Beställning	

9.1.2 Försäljningsartikel: Se kopplade inköpsartiklar

Redigeringssidan för en försäljningsartikel (Försäljning > Artikel > Artiklar) har utökats med en ny expander benämnd 'Inköpsartiklar'. Expandern visar de inköpsartiklar som är kopplade till vald artikel och dessa kan enkelt öppnas genom att klicka på pennan på respektive rad.

Det finns även möjlighet att skapa en ny inköpsartikel via knappen 'Skapa ny'. Den nya inköpsartikeln kopplas automatiskt till den artikel du är inne på.

För att den nya expandern ska visas behöver behörigheten för Inköpsartiklar [1069] vara aktiverad.

9.2 Lager

9.2.1 Saldo: Manuell ändring av genomsnittspris

Det går nu att göra en manuell ändring av genomsnittspris på en lagerförd artikel via Försäljning > Lager > Saldo. Vanligtvis behöver den här typen av transaktion inte användas, utan genomsnittspriserna uppdateras vid in- och utleveranser och det brukar räcka. Med anledning av det har vi lagt till en behörighet för att kunna använda den nya funktionaliteten.

Behörighet

Behörigheten 'Ändra snittpris på lagerförd artikel' behöver aktiveras under Försäljning i behörighetsträdet.



Information

- Genom att gå in på redigeringsidan av en artikel via Försäljning > Lager > Saldo kan en transaktion med typen 'Snittprisändring' göras, exempelvis vid uppstart av en ny artikel

eller om snittpriset behöver ändras av någon annan anledning.

Saldo

Saldo Spikar X

X

Artikelnummer

998877

Lagerpl

Huvud

Typ *

Utleverans

Inleverans

Kassation

Snittprisändring

Utleverans

Antal *

- Det är endast pris, datum och en notering för ändringen som går att registrera och spara i den här typen av transaktion.
- Inget verifikat uppdateras för en eventuell lagervärdesförändring utan detta måste i sådana fall registreras manuellt.

Saldo

Saldo Spikar X

X

Artikelnummer

998877

Lagerplats

Huvudlager

Hyllplats

Typ *

Snittprisändring

Antal

Pris *

6,00

Notering

Justering av snittpris.

Transaktionsdatum

2023-01-16

- Det vanligaste sättet att justera ett genomsnittspris som blivit felaktigt vid en inleverans är annars att utleverera det antal som var aktuellt vid den felaktiga inleveransen och sedan inleverera samma antal med det korrekta priset på samma datum.
- Efter snittpris uppdatering föreslår systemet det aktuella snittpriset vid nästa inleverans av artikeln.

Typ	Antal	Pris	Notering	Transaktionsdatum
				åååå-mm-dd
Inleverans	1,00	6,00	Inleverans	2023-01-16
Snittprisändring	0,00	6,00	Justering av snittpris.	2023-01-16
Inleverans	1,00	5,00		2022-09-20
Utleverans	1,00	5,00		2022-09-20