

SoftOne

Lansering SoftOne GO 9.0

1 april – 6 oktober 2023



Business software with serious flex.

Välkomna till SoftOne GO 9.0

1 april 2023 – 6 oktober 2023

Vi arbetar hårt för att utveckla SoftOne GO 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 tredje vecka. Det betyder att vi snabbt kan agera på förändringar i omvärlden eller krav från kunder.

Vi vet att det ibland kan vara svårt att hänga med och hitta tiden att läsa releasenyheter löpande. Därför har vi skapat detta samlingsdokument som är en summering av alla releasenyheter. I detta dokument kan du nu läsa om alla nya funktioner och uppdateringar som har släppts från 1 april 2023 till 6 oktober 2023.

Vi arbetar redan på SoftOne GO 10.0! På www.softone.se/akademi kan du följa våra releasenyheter löpande. Så fort du får en bra idé om hur SoftOne GO skulle kunna utvecklas tar vi tacksamt emot dina förslag via support@softone.se.

Vi önskar dig en härlig läsning!

Teamet på SoftOne

Innehåll

1. Affärsplattform	7
1.1 Allmänt	7
1.1.1 Text vid aktivering av ekonomisk tillhörighet	7
1.1.2 Mail-påminnelse om anmälan till Försäkringskassan	7
1.1.3 Möjlighet för chef att tilldela ekonomisk tillhörighet för inlåning/utlåning utanför attestroll ..	7
1.2 Anställd och anställningsmallar	8
1.2.1 Anställd: Ny hantering av vakanta personer	8
1.2.2 Anställd: Visa kommande anställda	9
1.2.3 Anställd: Dölj passerade tillhörigheter i anställdakortet.	10
1.2.4 Anställd: Skapa ordinarie anställning av tillfälligt aktiv anställning	10
1.2.5 Anställningsmallar: Dölj tomma fält vid utskrift	11
1.2.6 Anställningsmallar: Ny funktionalitet för flyttning av fält.....	11
1.3 Scheman	12
1.3.1 Scheman: Behålla ansökt frånvaro i det aktiva schemat.....	12
1.4 API och Export	14
1.4.1 API: ExcludeFromPayroll	14
1.4.2 API: Avslut av anställning	14
1.4.3 API: Anställda som börjar i framtiden	14
1.4.4 API: Ändra tillfälligt aktiv anställning till vanlig anställning.....	15
1.4.5 Exportfil: Vilande anställning.....	16
1.4.6 Import och hantering av LAS-dagar	16
1.5 Analys och rapporter	19
1.5.1 Analys: Organisation	19
1.5.2 Analys: Bemanningsstatistik	20
1.5.3 Analys: Långtidsfrånvaro	22
1.5.4 Analys: Extern kod är med i analysen Anställningsuppgifter	24
1.5.5 Rapporter: Få med sekundära (inlånade) anställda i schemautskrifter	24
1.5.6 Rapporter: Visa information om in- och utlånad personal	25
1.5.7 Rapporter: Inlånade medarbetare kommer med i schemautskrift inifrån aktivt schema ..	30
2. App	31
2.1 Allmänt	31
2.1.1 Utrymningslista i appen.....	31
2.2 Schema.....	34
2.2.1 Schema: Byt pass	34
2.2.2 Jourpass: Se jourpass i appen.....	39

2.2.3 Jourpass: Redigera jourpass i appen	40
3. Bemanning	40
3.1 Schemaplanering.....	40
3.1.1 Schemaplaneringstabell: Inkludera inte frånvarokostnad	40
3.1.2 Schemaplaneringstabell: Ny kolumn - Beräknad	42
3.1.3 Schemaplanering: Jourpass	43
3.1.4 Schemaplanering: Ny inställning för helt utlånad anställd	43
3.1.5 Scenarioplanering: Vy som visar hela scenariots längd	44
3.1.6 Scenarioplanering: Utökat stöd för att förkorta till och fråndatum.....	44
4. Tid.....	46
4.1 Attestera tid	46
4.1.1 Attestera tid: Nya procentsatser för OB	46
4.1.2 Attestera tid: Periodberäkning av mertid/övertid.....	46
4.1.3 Attestera tid: Räkna om stämplingar och behåll atteststatus.....	50
5. Lön.....	51
5.1 Lönefil/Integrationsfil.....	51
5.1.1 Prognosberäkning för reservationsfil-Preliminär export med prognos.....	51
5.1.2 Integrationsfil till IF-metall	53
5.1.3 Lönefilsförändring till Visma	54
5.1.4 Export till lön – Stöd för PAXml 2.1	54
5.1.5 Stöd för ISO20022 avseende SEB	55
6. Ekonomi.....	55
6.1 Attest.....	55
6.1.1 Attest: Ändrad sortering av attesterade fakturor	55
6.1.2 Attest: Expandrar för fakturauppgifter	55
6.1.3 Attest: Fördela kostnader i den förenklade attestvyn.....	56
6.2 Betalningsuppgifter	57
6.2.1 Betalningsuppgifter: Användning av valutakod.....	57
6.3 Koncernredovisning.....	58
6.3.1 Koncernredovisning: Överföring av ingående balanser.....	58
6.4 Leverantörer.....	59
6.4.1 Leverantörer: Mellanslag tillåtna i IBAN.....	59
6.5 Leverantörsfakturor.....	60
6.5.1 Leverantörsfakturor: Sammanslagning av expandrar.....	60
6.5.2 Leverantörsfakturor: Tillägg i expandern 'Fördela kostnader'	60
6.5.3 Leverantörsfakturor: Ange artikel vid vidarefakturerings till order	61
6.5.4 Leverantörsfakturor: Summering för inköpspris.....	63
6.5.5 Leverantörsfakturor: Hamburgermeny i 'Fördela kostnader'	63

6.5.6	Leverantörsfakturor: Penna för att öppna order via expandern Artikelrader	63
6.6	ISO 20022	64
6.6.1	ISO 20022: Kund- och leverantörsbetalningar för Swedbank	64
6.7	Import	64
6.7.1	Import: Nya namn för import av budget och verifikat	64
6.8	Rapporter	64
6.8.1	Rapporter: Datumurval för saldolista periodkonteringar	64
6.9	Övrigt	64
6.9.1	Konteringsrader: Ny rad infogas under markerad rad	64
6.9.2	SAF-T: Stöd för rapportering via SAF-T för norska företag	65
6.9.3	Åldersfördelning: Ny listkomponent	66
6.9.4	API: Anrop för hämtning av samtliga leverantörsfakturor	66
7.	Försäljning	66
7.1	Analys	66
7.1.1	Analys: Kundfakturor	66
7.2	Artiklar	67
7.2.1	Artiklar: Kopiering av artikel	67
7.3	Prishantering	68
7.3.1	Systemprislistor: Ahlsell Bygg och Ahlsell Verktyg	68
7.3.2	Rabattbrev: Visa alla grossisters rabattbrev	69
7.4	EDI	70
7.4.1	EDI: Information om vem som plockade ut en order	70
7.4.2	EDI: Knappen 'Hämta EDI-poster' har dolts	70
7.5	Kostnadsuppföljning	70
7.5.1	Kostnadsuppföljning: Massvidarefakturerering	70
7.5.2	Kostnadsuppföljning: Överföring av artikelrader från e-faktura vid massvidarefakturerering	72
7.6	Kunder	73
7.6.1	Kunder: Inställning på kund för e-postutskick av order	73
7.6.2	Kunder: Val av Nordirland (XI) som land	73
7.6.3	Kunder: Kolumn för 'Fakturametod'	74
7.6.4	Kunder: Inställning för trepartshandel	74
7.6.5	Kunder: Ta bort skattereduktionskontakter	74
7.7	Kundfakturor	75
7.7.1	Kundfakturor: Röd indikation för förfallna fakturor	75
7.7.2	Kundfakturor: Ändra internkonto på betald faktura	75
7.7.3	Kundfakturor/Kundinbetalningar: Externt fakturanummer	76
7.7.4	Kundfakturor: Varning vid utskick/utskrift av preliminär faktura	78
7.8	Order	79

7.8.1	Order: Visa felmeddelande om hopslagning ej lyckas.....	79
7.8.2	Order: Markerade artikelrader visas högst upp i listan vid flytt till annan order	79
7.8.3	Order: Öppna kund på redigeringssidan oavsett orderns status.....	79
7.9	Offert/Avtal/Order/Faktura	80
7.9.1	Offert/Avtal/Order/Faktura: Sammanslagning av PDF-dokument föreslås vid e-postutskick	80
7.9.2	Offert/Avtal/Order/Faktura: Stafflade försäljningspriser	81
7.10	Skattereduktion.....	82
7.10.1	Skattereduktion: Redigering av personnr innan ansökan	82
7.10.2	Skattereduktion: Godkänn del av avdrag.....	82
7.10.3	Skattereduktion: Avstämning under uppbyggnad	84
7.11	Övrigt	86
7.11.1	Integration: SoftOne GO Försäljning och Fortnox	86
7.11.2	Periodfakturerings.....	87
7.11.3	Elektroniska utskick: Uppföljning av beställningar	87
7.11.4	Offert: Lägg till lager i artikelrader.....	87
8.	Logistik	88
8.1	Inköp.....	88
8.1.1	Inköpsprislista: Ändra t.o.m.-datum på sparad prislista	88
8.1.2	Inköpsartiklar: Sökfält för artikelnamn.....	88
8.1.3	Leverantörsfakturer: Öppna beställning/lev. faktura i ny flik	88
8.1.4	Beställning: Standard för e-postmall	89
8.1.5	Beställning: Textblock	89
8.1.6	Beställning: Leveransadresser från kund	90
8.1.7	Beställning: Ikon för e-postutskick i listan	91
8.1.8	Beställning: Ersätta leveransadress vid koppling till order	92
8.1.9	Beställning: Öppna leverantör på redigeringssidan oavsett beställningens status.....	92
8.1.10	Inköp: Ny sida för inköpsstatistik.....	92
8.2	Lager.....	93
8.2.1	Lager: 'Inleverans' är förvald vid manuell lagertransaktion	93
8.2.2	Lagerplats: Val av konteringsdimensioner	93
8.2.3	Saldo: Lageromföring mellan olika lagerplatser.....	95
8.2.4	Saldo: Massregistrering av manuella lagertransaktioner.....	97

1. Affärsplattform

1.1 Allmänt

1.1.1 Text vid aktivering av ekonomisk tillhörighet

Vi har lagt till en tydligare text vid aktivering för Ekonomisk tillhörighet för att förhindra att kunder aktiverar Ekonomisk tillhörighet av misstag.

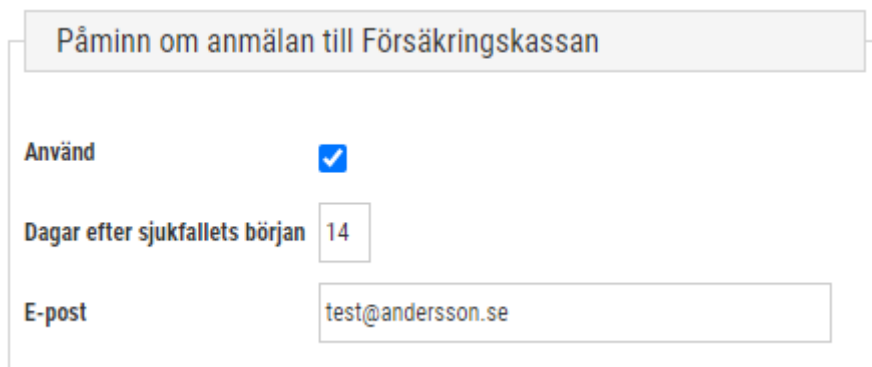


The screenshot shows a form titled "Ekonomisk tillhörighet". It contains a checkbox labeled "Använd ekonomisk tillhörighet" which is currently unchecked. Below the checkbox, there is a yellow highlighted text box with the following text: "Om du väljer att använda ekonomisk tillhörighet går det inte att ångra. Aktivera enbart i samråd med konsult på SoftOne."

1.1.2 Mail-påminnelse om anmälan till Försäkringskassan

Det är nu möjligt att få en påminnelse till extern e-post när ett sjukfall passerat t. ex. 14 dagar för att anmäla detta till försäkringskassan.

Inställningen finns under Administrera > Inställningar > Systeminföinställningar



The screenshot shows a settings form titled "Påminn om anmälan till Försäkringskassan". It has three fields: "Använd" with a checked checkbox, "Dagar efter sjukfallets början" with a value of "14" in a dropdown menu, and "E-post" with the email address "test@andersson.se" in a text input field.

1.1.3 Möjlighet för chef att tilldela ekonomisk tillhörighet för inlåning/utlåning utanför attestroll

Om du jobbar med ekonomisk tillhörighet finns det nu möjligt för en chef att kunna lägga till en ekonomisk tillhörighet på en anställd som är utanför sin attestroll och på så sätt förenkla arbetet med in och utlåning av medarbetare.

Nu finns det en inställning på attestrollen som gör att chef kan tilldela tillhörighet för anställd utanför sin egen attestroll.

Attestrollen ligger under *Administrera > Attest > Roller*

Attestroll

Namn *
Butikschef

Beskrivning

Externa koder (vid flera separera med #)

Maxbelopp
0,00

☐ Visa alla konton
☐ Visa anställda utan tillhörighet
☒ Kan tilldela tillhörighet för anställd utanför egen attestroll

☐ Visa grundschema i attestvy
☐ Attestera även resa/utlägg från Attestera tid
☐ Sekretess HR

☒ Meddelandeavisering
☐ Tillåt attestering av anställda baserat på tillhörighet
☐ Tillåt planering av anställda baserat på tillhörighet

När den är aktiverad är det möjligt för chefen i anställdakoret lägga någon av sina medarbetare på en annan tillhörighet (i sin region) genom att bocka i tilldela tillhörighet utanför egen attestroll finns alla enheter i min region valbara. Det är möjligt att lägga tillhörigheten med eller utan standard.

Lägg till

Kontersningsnivå
Kostnadsställe

Kostnadsställe *

☒ Tilldela tillhörighet utanför egen attestroll

Fr.o.m. *
2023-09-18

T.o.m.

Standard
☒

Avbryt OK

1.2 Anställd och anställningsmallar

1.2.1 Anställd: Ny hantering av vakanta personer

Vi har uppdaterat hanteringen av vakanta personer i anställdalistan och när det gäller rapporter.

I anställdalistan har det varit inställt på så sätt att vakanta personer visas automatiskt när du laddar listan. Detta är nu ändrat så att de är dolda från början. Så för att visa vakanta personer måste du klicka på denna ruta:

Kön	Ålder	Vakant	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kvin...	51	<input type="checkbox"/>	
Kvin...	51	<input type="checkbox"/>	
Man	48	<input type="checkbox"/>	

I sidan för att skriva ut rapporter har vi nu lagt till en kryssruta som hanterar vakanta personer och en ruta som hanterar ledigt pass. Om du kryssar i dessa så kommer vakanta personer samt ledigt pass att laddas till listan med anställda. Du måste alltså fortfarande välja vilka personer du vill ha i din utskrift. Om fältet med anställda är tomt så kommer samtliga att skrivas ut.

Urval

Period

Datum

Datum

Anställda

☐ Inkludera inaktiva
 ☐ Visa endast inaktiva
 ☐ Visa vakanta
 ☐ Visa ledigt pass

Basera på

Personens kategori

Tar med anställda med kategorier enligt

Tidavtal

Kategorier

Anställda

0 av 159 markerade

1.2.2 Anställd: Visa kommande anställda

Nu är det möjligt att i anställdalistan visa anställda med en anställning framåt i tiden. Markera rutan "Visa kommande" för att få fram anställda som börjar framåt i tiden.

Rutan kommer att vara markerad vid nästa tillfälle som anställdalistan öppnas igen.

Anställda

Nyckeltal

Massuppdatering

+

×



Visa anställning för datum

2023-06-13

☐ Visa inaktiva
 ☐ Visa avslutade
 ☒ Visa kommande

1.2.3 Anställd: Dölj passerade tillhörigheter i anställdakortet.


Nu finns det en ny checkbox där du kan välja att visa äldre ekonomiska tillhörigheter. Som standard döljs de som har ett slutdatum äldre än ett kvartal.

✓ Ekonomisk tillhörighet					
✓ Visa historik (0)					
Konteringsnivå	Namn	Fr.o.m.	T.o.m.	Standard	+
Butik	Handläggning av fakturor	2015-08-26		<input checked="" type="checkbox"/>	 

1.2.4 Anställd: Skapa ordinarie anställning av tillfälligt aktiv anställning


Det är nu möjligt att skapa en ordinarie anställning av en tillfälligt aktiv anställning.


Tryck på pennan på den tillfälligt aktiva anställningen

Förändra anställning 

Nuvarande anställning: 2023-12-25 - 2023-12-24

☒ Lägg till ny förändring inom anställningen
☐ Ändra när anställningen startar/slutar
☐ Ändra till ordinarie anställning

Startdatum *
 

Slutdatum
 

Slutorsak

Kommentar

Markera sedan Ändra till ordinarie anställning.

Välj vilka datum den tillfälliga anställningen ska bli ordinarie och tryck på OK.

Den tillfälligt aktiva anställningen kommer nu att övergå till en ordinarie anställning.

1.2.5 Anställningsmallar: Dölj tomma fält vid utskrift

Nu finns det en ny inställning vid uppläggning av fält i anställningsmallar. Denna inställning gör det möjligt för fält att automatiskt döljas vid utskrift om fältet är tomt.

1.2.6 Anställningsmallar: Ny funktionalitet för flyttning av fält

Vi har uppdaterat sättet man flyttar fält på i anställningsmallar.

Tidigare fanns endast möjlighet att flytta ett fält ett steg i taget. Det kunde då hända att fält hamnade på samma radnummer och plats. Nu har vi löst det genom att ändra pilarnas funktionalitet samt adderat några nya valmöjligheter.

För att förhindra att fält lägger sig på samma rad och kolumn så fungerar det nu så att fält som krockar byter plats med varandra.

Se beskrivning över de olika pilarnas funktionalitet nedan.

- Flytta fältet högst upp. Alla fält som ligger över flyttas ned ett steg.
- Flytta upp fältet en rad genom att byta plats med det som ligger över.
- Flytta ned fältet en rad genom att byta plats med det som ligger under.
- Flytta fältet längst ned. Alla fält som ligger under flyttas upp ett steg.
- Flytta upp ett fält in på befintlig rad ovanför.
- Flytta ned ett fält in på befintlig rad nedanför.
- Flytta fältet till vänster. Ligger det redan ett befintligt fält åt vänster på samma rad så byter dessa plats med varandra.
- Flytta fältet till höger. Ligger det redan ett befintligt fält åt höger på samma rad så byter dessa plats med varandra.

Notera: Om du håller muspekaren över de olika knapparna så får du upp en liten hjälptext som förklarar dess funktion.



1.3 Scheman

1.3.1 Scheman: Behålla ansökt frånvaro i det aktiva schemat

Numera är det möjligt att behålla ansökt frånvaro vid backning av det aktiva schemat. Det är också möjligt att göra en ledighetsansökan framåt i tiden där inte något schema finns, för att sedan ha möjlighet att godkänna ledigheten och aktivera ut schemat.

Vid backning av schema där det finns frånvaro kommer det nu att komma upp en dialog där det går att välja om den ansökta frånvaron ska behållas vid ny aktivering.

Det går även att exportera den ansökta frånvaron till Excel för att på så vis få en översikt över vilken frånvaro som kommer att bli påverkad i samband med backningen.

Aktivera schema till: 2023-03-05

Förvarsansökan: Valda ansökningar kommer att återaktiveras vid nytt aktiverat schema. Ej valda kommer inte att automatiskt återaktiveras men ansökan kommer heller inte att tas bort. Frånvaro inom ansökan kommer att tas bort.

Felvaror: Frånvaro utan ansökan kommer att tas bort.

Förändrat schema: Gjorda förändringar i schemat kommer att tas bort.

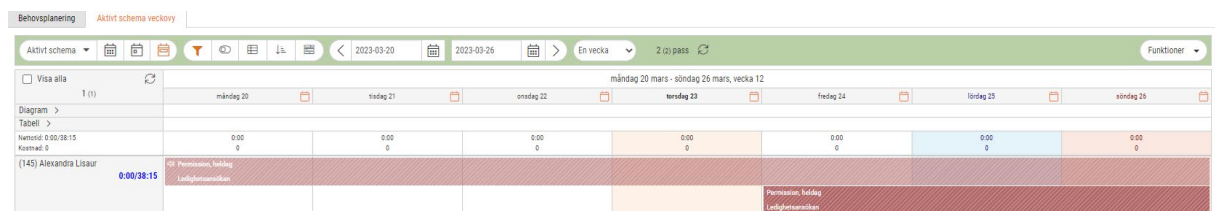
Förändrat utfall: Rapporterad tid kommer att tas bort.

Använd funktionen "Exportera till Excel" om du vill spara undan informationen.

Anställd	Startdatum	Slutdatum	Orsak	Typ	Information	Status	Utfall	Återaktivera	
	åååå-mm-dd	åååå-mm-dd							
(145) Alexandra Lissar	2023-03-13	2023-03-26	Permission	Frånvaransökan	Frånvaro inom ansökan kommer tas bort	Behandlad	Godkänd	<input checked="" type="checkbox"/>	
	2023-03-24	2023-03-26	Permission	Frånvaransökan	Frånvaro inom ansökan kommer tas bort	Behandlad	Godkänd	<input checked="" type="checkbox"/>	

Totalt 2

När schemats aktivering är backad kommer det att synas som en ansökan i schemaplaneringen.



Vid godkännande av frånvaroansökan finns även alternativet att Återaktivera frånvaroansökan vid nytt aktiverat schema.

Ja	▼	
Ja	▼	
Ja	▼	
Ja	▼	
Ja	▼	
Ja	▼	
Ja	▼	
Ja	▼	
Ja	▼	
Ja	▼	
Ja	▼	
Ja	▼	
Ja	▼	
Ja	▼	
Ja	▼	

Använd spara knappen för att utföra planering av ansökan.

☐ Återaktivera vid nytt aktiverat schema
 Ta bort
Sparsp

Vid backning av schemat kommer då frånvaron att vara förvald att Återaktiveras vid ett nytt schema, eller förlängning av befintligt schema.

Anställd	Startdatum	Slutdatum	Orsak	Typ	Information	Status	Utfall	Återaktivera
▼ (1014) Viktor Casperus	2023-03-05	2023-03-12	Semester	Frånvaransökan	Frånvaro inom ansökan kommer tas bort	Ansökt		<input checked="" type="checkbox"/>

1.4 API och Export

1.4.1 API: ExcludeFromPayroll

Nu är det möjligt att ange "ExcludeFromPayroll" från API't, vilket gör att den anställda exkluderas i lön. Inställningen finns i anställdakortet under expandern Personuppgifter.

Inställningen finns i anställdakortet under expandern Personuppgifter.

▼ Personuppgifter

Förnamn *

Efternamn *

Personnummer *

☐ Exkluderas i lön

☐ Vakant

Elina

Tovadahl

1.4.2 API: Avslut av anställning

Om man avslutar en anställning så kan man nu även skicka att man inte vill att schema, tillhörighet och attestroll ska backas till samma datum automatiskt. Detta ska endast användas då man kommer att skicka en ny anställning i anslutning till den avslutade som sträcker sig till eller senare än det datum som anställningen sträckte sig innan avslutet. Kan användas då man vill dela upp en anställning i två anställningar utan att ändra schemat. Viktigt är att båda anställningarna har samma tidavtal. Att en anställning som avslutats med denna inställning går att se i api-loggen.

1.4.3 API: Anställda som börjar i framtiden

I api-gridden ser man nu inläst information om anställda som börjar i framtiden.

Tidigare stog det i kolumnen "Identifierare" * istället för den anställdes anställningsnummer och namn. Det var för att man inte hade rätt till den anställda idag. Nu ser man informationen om den anställda om man har rätt till den anställda inom ett år.

1.4.4 API: Ändra tillfälligt aktiv anställning till vanlig anställning.

Det går nu att via API:t att säga att en tillfälligt primär anställning från ett visst datum ska övergå till en ordinarie anställning (253). Den tillfälliga och den vilande anställningen avslutas då per dagen innan det datum som skickas. Och en ny ordinarie anställning skapas med det start och slutdatum som skickas till API:t. Den nya ordinarie anställningen får egenskaper enligt den tillfälliga anställningens egenskaper per dess slutdatum.

```
[
{
  "EmployeeNr": "35001",
  "ValidationErrors": [],
  "HasChanges": false,
  "EmployeeChangeRowIOs": [
    {
      "EmployeeChangeType": 253,
      "Value": "True",
      "OptionalEmploymentDate": "2024-01-01",
      "OptionalEmploymentExternalCode": "",
      "FromDate": "2024-03-01",
      "ToDate": "",
      "Delete": false,
    }
  ]
}
```

Innan:

Anställningar, lön och kontering								
<input type="checkbox"/> Visa borttagna 0			Visa anställning för datum 2023-09-05			<input type="button" value="Ladda om"/> <input type="button" value="Nytt arkiv"/>		
Startdatum	Slutdatum	Anställningsform	Löneantal	Tidantal	Semesterantal	Veckoarbetstid	Arbetsplats	
2024-01-01	2024-06-30	Behovsanställning (Tillfälligt aktiv)		Detalj Tim Detalj (38:15)		0:00 / 50,00%	Översalt	 
2022-09-01		Tillfälligareanställning		Tjm Månad Heltid (40:00)		40:00 / 100,00%		 

Efter:

Anställningar, lön och kostnader							
Visa borttagna 0		Visa anställning för datum		2023-09-05			
						Ladda om	+ Nytt antal
Startdatum	Slutdatum	Anställningsform	Löneantal	Tidsvärde	Semesterantal	Veckoarbetstid	Arbetsplats
2024-03-01		Behovsanställning		Detalj Tim Detid (38:15)		0:00 / 50,00%	Översalt
2024-01-01	2024-02-29	Behovsanställning (Tillfälligt aktiv)		Detalj Tim Detid (38:15)		0:00 / 50,00%	Översalt
2022-08-01	2024-02-29	Tillfällig anställning		Tjm Månad Hetid (40:00)		40:00 / 100,00%	Översalt

Loggning:

Typ	Meddelande	Ändra	Ändra	Meddelande	Meddelande	Meddelande	Meddelande
använd	Meddelande	Ändra	Ändra	Meddelande	Meddelande	Meddelande	Meddelande
använd	Meddelande	Ändra	Ändra	Meddelande	Meddelande	Meddelande	Meddelande

1.4.5 Exportfil: Vilande anställning

Om du har en anställd med vilande anställning så får du nu med båda anställningarna vid utskrift av exportfil Bluegarden.

1.4.6 Import och hantering av LAS-dagar

Nu kan du se ingående LAS-dagar i anställdkortet samt att det är möjligt att få in LAS-dagar via API, connect eller gränssnittet på anställd.

Det finns nu två olika sätt att arbeta med LAS-dagar:

1. Använd aktuellt värde på LAS-dagar, då arbetar du med ett externt system som håller räkningen på dagarna och du för över dagarna kontinuerligt.
2. Ingående antal LAS-dagar, då importerar du aktuella saldot och SoftOne GO håller reda på antalet LAS-dagar.

Under *Anställd > Import > Connect* skapar du importdefinitionen genom att klicka på pluset och välja *TimeBalance* under standard importdefinitioner.

Importer
Import LASDAGAR
+
x

Importdefinition

Standard importdefinitioner *
TimeBalance

Importtyp
Separator

Namn *
LASDAGAR

Ta bort
Spara

Excellfilen skapar du enligt nedan,

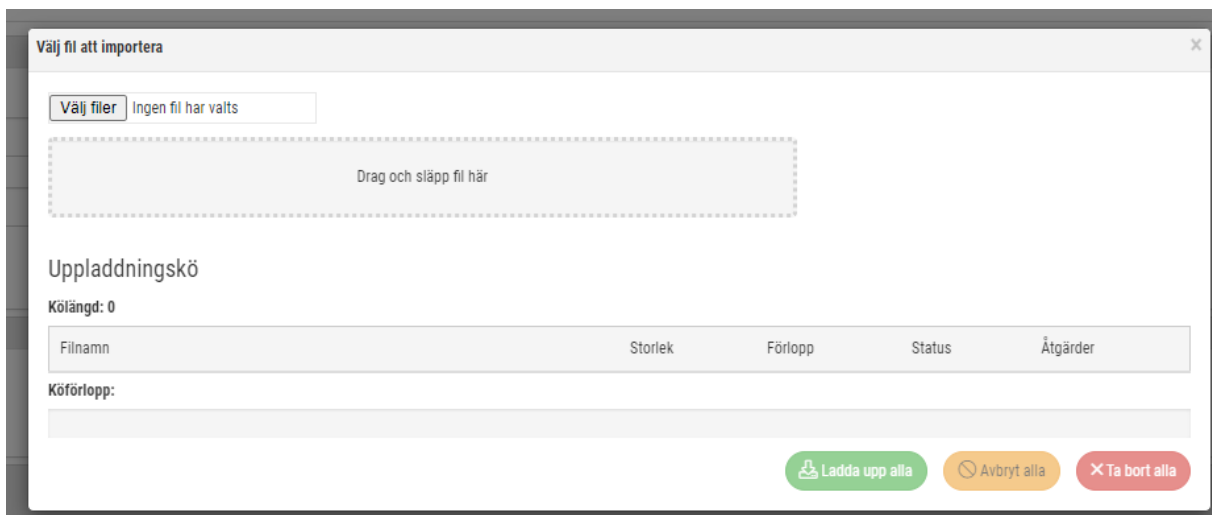
- Kolumn A Här lägger du in vilken typ du vill importera. 20=Aktuellt antal LAS-dagar och 21=Ingående antal LAS-dagar
- Kolumn B Lämnas i dagsläget tom
- Kolumn C Aktuellt datum
- Kolumn D Medarbetarens anställningsnummer
- Kolumn E Antal Lasdagar
- Kolumn F Aktuellt datum (samma som kolumn C)

	A	B	C	D	E	F	G
1	20		2023-09-01	37034	10	2023-09-01	
2							
3							
4							
5							

För att göra själva importen går du in under *Anställd > Import > Connect* och öppnar den import LAS-dagar med pennan som du har skapat.



Och väljer din fil och laddar upp:



När du har importerat LAS-dagarna blir de synliga i anställdakortet under *Faktorer*. Här går det även att redigera LAS-dagarna med hjälp av pennan.

Faktorer			+ Ny rad
<input type="checkbox"/> Visa alla generationer			
Typ	Fr.o.m.	Faktor	
Aktuellt antal LAS-dagar	2023-09-01	10,00	

Under ny rad kan du lägga upp LAS-dagar manuellt. Väljer du att arbeta med ingående LAS-dagar kan du välja hur många av dessa som är AVA, SVA samt VIK dagar.

Lägg till

Typ

Aktuellt antal LAS-dagar
Garantibelopp
Ingående antal LAS-dagar
Ingående antal LAS-dagar (AVA)
Ingående antal LAS-dagar (SVA)
Ingående antal LAS-dagar (VIK)
Kalenderdagsfaktor
Netto
Rörligt semestertillägg per dag
Semesterlön/dag
Semesterrätt dagar
Semestertillägg rörligt

Fr.o.m.

2023-09-28

Faktor

0,00

Avbryt

OK

På denna anställd ligger 100 LAS-dagar varav 50 är VIK.

Faktorer			+ Ny rad
<input type="checkbox"/> Visa alla generationer			
Typ	Fr.o.m.	Faktor	
Ingående antal LAS-dagar	2023-09-28	100,00	
Ingående antal LAS-dagar (VIK)	2023-09-28	50,00	

1.5 Analys och rapporter

1.5.1 Analys: Organisation

Det finns en ny analys för din organisation. Du kan nu få ut valda fält från organisationen till en analysvy.

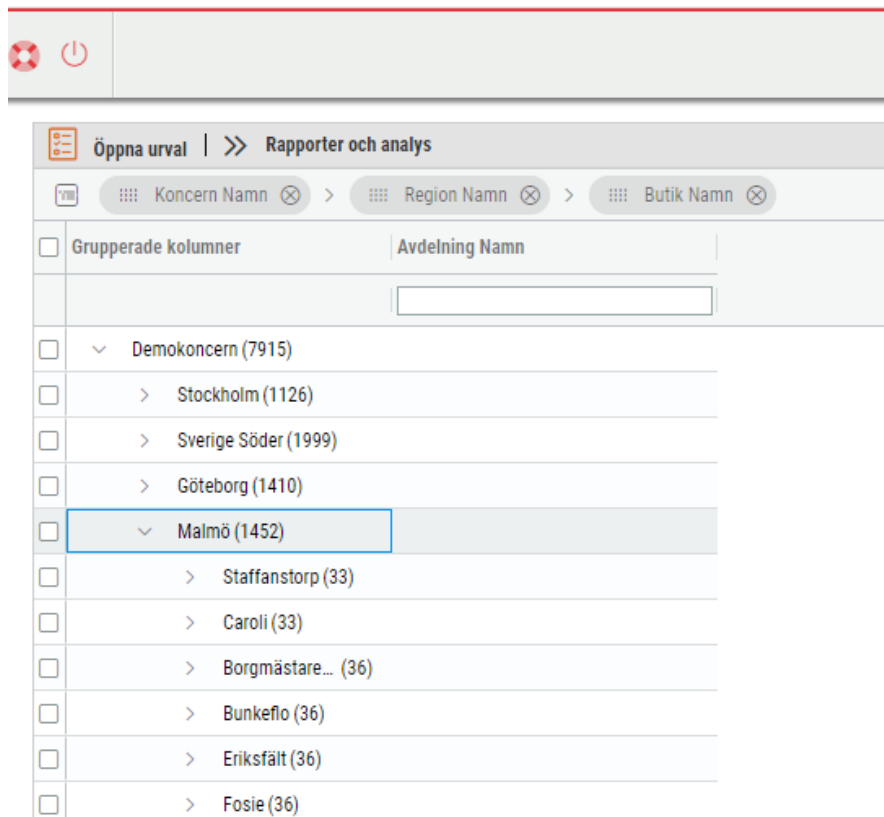
Behörigheten som krävs för detta är *Analys [1054]*. Du får då tillgång till samtliga analysvyer. Även behörighet *Kontering*, 889 under modul personal behövs.

När behörigheten är aktiverad öppnar du upp analys från högra menyn, bockar i *Visa även ej upplagda* och klickar på analysen som heter Organisation för att aktivera och koppla den mot önskade roller.

I exemplet nedan har vi valt Namn, Koncernnamn, Regionnamn, Butiksnamn och Avdelningsnamn.

Tänk på att stå på rätt nivå i kontoväljaren för att få ut korrekt region/butik i urvalet.

Om du väljer att skriva ut analysen i tabell så kan det se ut så här grupperat på Koncern / Region / Butik.



1.5.2 Analys: Bemanningsstatistik

Nu finns det en analys som speglar tabellerna inne i det aktiva schemat. Den nya analysen heter Bemanningsstatistik och du hittar den där de övriga analyserna finns.

Har du analys på din roll, så laddar du upp analysen och kopplar den mot roller. Det görs inifrån *Rapporter -> Analys*.

Bocka i visa även ej upplagda så visas analysen, markera den och koppla mot de roller som önskas.

Tänk på att: Om du tar ut analysen för en region behöver du ha valt regionen i kontoväljaren.

Under tillgängliga fält finns det olika valmöjligheter. Kom ihåg att du enkelt kan spara urvalet samt att du även kan spara urval mot specifika roller och mottagargrupper. Detta görs via sparaknappen uppe till vänster bredvid *Nytt urval*.

I exemplet nedan är region vald i kontoväljaren. Du kan då välja alla butiker i regionen och se timmar i grundschema och det aktiva schema. Detta görs i fältväljaren.

Därefter väljer du om du vill skriva ut analysen till tabell eller Excel.

Nedan ser du exempel på analysen tagen till tabell och grupperad på Koncern / Region / Butik.

Öppna urval >> Rapporter och analys			
Koncern Namn > Region Namn > Butik Namn			
<input type="checkbox"/> Grupperade kolumner	Datum	Grundschema Timmar	Aktivt schema Timmar ↑
	åååå - mm - dd		
<input type="checkbox"/> Demokoncern (1631)			
<input type="checkbox"/> Göteborg (1631)			
<input type="checkbox"/> > Majorna (14)		2 683,75	1 916,75
<input type="checkbox"/> > Rödbo (7)		1 579,00	1 200,75
<input type="checkbox"/> > Överås (7)		1 499,75	1 161,00
<input type="checkbox"/> > Bellevue (7)		1 503,00	1 123,00
<input type="checkbox"/> > Kyrkbyn (7)		1 475,75	1 121,25
<input type="checkbox"/> > Frölunda (7)		1 469,25	1 121,25
<input type="checkbox"/> > Slättadamm (7)		1 459,25	1 089,00
<input type="checkbox"/> > Askim (7)		1 472,00	1 085,50
<input type="checkbox"/> > Gamlestaden (7)		1 445,25	1 075,50
<input type="checkbox"/> > Kvillebäcken (7)		1 443,50	1 072,00
<input type="checkbox"/> > Skälltorp (7)		1 406,00	1 068,00
<input type="checkbox"/> > Annedal (7)		1 418,25	1 064,00
<input type="checkbox"/> > Önnared (7)		1 444,00	1 062,00
<input type="checkbox"/> > Utby (7)		1 428,25	1 059,25

Öppna urval >> Rapporter och analys			
<div> <div>Koncern Namn</div> <div>Region Namn</div> <div>Butik Namn</div> </div>			
<input type="checkbox"/> Grupperade kolumner	Datum	Grundschema Timmar	Aktivt schema Timmar ↑
	åååå-mm-dd		
<input type="checkbox"/> Demokoncern (1631)			
<input type="checkbox"/> Göteborg (1631)			
<input type="checkbox"/> Majorna (14)		2 683,75	1 916,75
<input type="checkbox"/> Rödbo (7)			
<input type="checkbox"/>	2023-01-17	320,50	271,25
<input type="checkbox"/>	2023-01-16	286,75	225,75
<input type="checkbox"/>	2023-01-20	256,75	215,00
<input type="checkbox"/>	2023-01-19	275,25	205,25
<input type="checkbox"/>	2023-01-18	211,75	172,75
<input type="checkbox"/>	2023-01-21	134,75	94,25
<input type="checkbox"/>	2023-01-22	93,25	16,50
<input type="checkbox"/>		1 579,00	1 200,75

1.5.3 Analys: Långtidsfrånvaro

Det finns nu en ny analys där du kan skriva ut information gällande långtidsfrånvaro.

Klicka upp Rapporter och analys via ikonen på höger sida och markera *Visa även ej upplagda* för att kunna lägga till den. Analysen heter Långtidsfrånvaro och du hittar den under rubriken Tid.

Rapporter och analys

Favoriter

Rapporter

Analys

Utskrivna (kö)

☒ Visa även ej upplagda

Sök

Ekonomi

Personal

Tid

★ Attestunderlag 999126

□ Bemanningsstatistik 1018

Generisk 999129

★ Långtidsfrånvaro 1037

★ Närvarostämplingar 999127

□ Sammanställningsstatistik 1019

Som vanligt gällande analyser så väljer du vilken period samt övrig specifikation du vill basera ditt urval på.

Notera att i fältet dagar skriver du in gränsen för hur lång frånvaro du vill ha med i analysen.

Glöm inte att välja vilka fält du vill få med i analysen genom att klicka på de olika fälten i tabellen längst ned. Klicka sedan på ikonen högst upp enligt pilen på bilden nedan för att skriva ut analysen enligt dina valda önskemål.

Analys - Tabell

Urval

Period: Månad, År: 2023, Månad: maj

Anställda

- ☐ Inkludera inaktiva
- ☐ Visa endast inaktiva
- ☐ Visa vakanta
- ☐ Visa ledigt pass

Baserat på: Personens tillhörighet

Kostnadsställe, Avdelning, Område, Grupp, Passtyp, Tidavtal, Semesteravtal, Löneavtal

Anställda

5 av 3000 markerade

Dagar: 14

Analys **Inblick & nyckeltal**

Tillgängliga fält (klicka för att välja)

Fält	Valda fält
Efternamn	Namn
Förnamn	SocialSec
Efternamn	Typ av lön nivå namn 1
Typ av lön nivå nyckel 1	Typ av lön nivå namn 2
Typ av lön nivå nyckel 2	Typ av lön nivå namn 3
Typ av lön nivå nyckel 3	Startdatum i interval
Frånvarande hela intervallet	Slutdatum i interval

Exempel på utskrift:

Öppna urval >> Rapporter och analys									
Dra och släpp kolumner för att gruppera									
	Anställd	Namn	Typ av lön nivå namn 1	Typ av lön nivå namn 2	Typ av lön nivå namn 3	Antal dagar i interval	Antal dagar	Antal dagar innan intervallet	Antal dagar efter intervallet
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>	92...	Jonna Kimqvist	Bruttolön	Frånvaro	Tjänstledig	31	334	89	214
<input type="checkbox"/>	117	Hanna Mattsson	Bruttolön	Frånvaro	Föräldraledig	31	203	105	67
<input type="checkbox"/>	14...	Gustav Emiliadahl	Bruttolön	Frånvaro	Tjänstledig	31	319	104	184
<input type="checkbox"/>	14...	Olof Albingren	Bruttolön	Frånvaro	Föräldraledig	31	182	119	32
<input type="checkbox"/>	14...	Patrik Andersson	Bruttolön	Frånvaro	Tjänstledig	31	165	104	30
<input type="checkbox"/>	23...	Josef Victorasson	Bruttolön	Frånvaro	Tjänstledig	31	133	98	4
<input type="checkbox"/>	15...	Jennifer Majaberg	Bruttolön	Frånvaro	Sjuk	31	404	343	30
<input type="checkbox"/>	93...	My Wilmagren	Bruttolön	Frånvaro	Tjänstledig	31	455	210	214
<input type="checkbox"/>	16...	Erik Louisesson	Bruttolön	Frånvaro	Tjänstledig	31	262	231	0
<input type="checkbox"/>	17...	Julia Tildegren	Bruttolön	Frånvaro	Tjänstledig	31	308	273	4
<input type="checkbox"/>	17...	Filippa Alvarberg	Bruttolön	Frånvaro	Tjänstledig	31	181	119	31
<input type="checkbox"/>	17...	Alice Lukasson	Bruttolön	Frånvaro	Tjänstledig	31	273	238	4
<input type="checkbox"/>	42...	Moa Gunnarsson	Bruttolön	Frånvaro	Tjänstledig	31	154	119	4
<input type="checkbox"/>	18...	Albin Wilhelmur	Bruttolön	Frånvaro	Föräldraledig	31	189	157	1
<input type="checkbox"/>	18...	Melissa Jennifersd...	Bruttolön	Frånvaro	Föräldraledig	31	180	119	30

1.5.4 Analys: Extern kod är med i analysen Anställningsuppgifter

Det är nu möjligt att få med fältet Extern kod på anställning i analysen Anställningsuppgifter. Detta gäller endast om du har löneexporten inställd på BlueGarden eller Orkla.

Redigera

Anställningsform

Tillsvidareanställning

Löneavtal *

Butikspersonal (koll) mån (101)

Veckoarbetstid (Tidavtal 38:15)

38:15

Branschvana (månader)

0

Arbetsplats

Särskilda villkor

Vikarierar för

Extern kod

12#121212

Tidavtal

Butik Månadslön heltid - avvikeleregistrera

Sysselsättningsgrad (%)

100,00

Branschvana

Konstaterad

Arbetsuppgifter

Vikarierar p.g.a.

Semesteravtal

Grundveckoarbetstid

0:00





OK

1.5.5 Rapporter: Få med sekundära (inlånade) anställda i schemautskrifter

Nu finns möjligheten att få med sekundära anställda i schemautskrifter. Sortera rapporturvalet via rapportmenyn eller skriv ut direkt från schemaplaneringen. Se till att göra rätt urval där för att du ska få med de sekundära anställda i utskriften.

För att få fram sekundära anställda i rapporturvalet så klickar du i denna kryssruta:

>> Rapporter och analys - Streckschema

Nytt urval    PDF 

Urval

Period: Vecka År: 2023 Vecka: 26

Passtyp: Välj


Anställda

☐ Inkludera inaktiva

☐ Visa endast inaktiva

☐ Visa vakanta

☐ Visa ledigt pass

☒ Visa sekundära 

Basera på: Personens tillhörighet

Tar med anställda med tillhörigheter enligt urval

Avdelning

Tidavtal Semesteravtal Löneavtal

Anställda

0 av 87 markerade

1.5.6 Rapporter: Visa information om in- och utlånad personal

Nu visas det på rapporterna nedan om ett pass är in/utlånat med hjälp utav en markering.



< > : Pass har annan tillhörighet / Utlånad.

> < : Anställd har annan tillhörighet / Inlånad.

Jobbar du med ekonomisk struktur och har anställda med flera ekonomiska tillhörigheter i anställdakortet kan du tillämpa detta.





Detta gäller för sex olika schemautskrift. Det kan variera vilka rapportnummer/namn rapporterna har hos olika kunder (eftersom detta är möjligt att redigera), men längre ner i denna text visas bilder på de schemautskrift det gäller.

Nedan följer två exempel där en anställd som har sin standardtillhörighet i Abrahamsberg (Butik1) även har möjlighet att lånas ut till Agnesberg (Butik2) (detta gäller även om den anställda har standard markerat i båda enheterna).

✓ Ekonomisk tillhörighet					
Konteringsnivå	Namn	Fr.o.m.	T.o.m.	Standard	+
Butik	Abrahamsberg	2021-01-18		<input checked="" type="checkbox"/>	 
Butik	Agnesberg	2021-01-18		<input type="checkbox"/>	 

Vi ska se hur det ser ut för schemaläggarna i båda butikerna.

I exemplet nedan har Alexander två ekonomiska tillhörigheter där endast butik 1 är markerad som standard. Detta gäller dock även om den anställda har standard markerat på båda enheterna.

✓ Ekonomisk tillhörighet					
Konteringsnivå	Namn	Fr.o.m.	T.o.m.	Standard	+
Butik	Abrahamsberg	2021-01-18		<input checked="" type="checkbox"/>	 
Butik	Agnesberg	2021-01-18		<input type="checkbox"/>	 

När schemaläggaren i Abrahamsberg (butik 1) tittar i det aktiva schemat för Alexander, ser denne att Alexander endast jobbar på onsdag i sin butik medan han är utlånad de andra dagarna.

Alexander Alvberg 9:30/12:00	07:00-07:30	2/2v	07:30-10:00	2/2v	10:00-10:00	2/2v	07:30-10:30	2/2v	08:00-10:00	2/2v		
	Kassa		Teamlock		Blommar		Teamlock		Teamlock			
	07:30-11:00	2/2v	10:00-12:00	2/2v			10:30-13:30	2/2v	10:00-13:00	2/2v		
	Kassa Jour 1		Teamlock				Teamlock		Teamlock			
	11:00-11:30	2/2v	12:00-14:00	2/2v			13:00-15:00	2/2v	13:00-15:30	2/2v		
	Mejeri		Mejeri				Mejeri		Teamlock			
	11:30-12:00	2/2v										
	Kassa Jour 1											
	12:00-13:00	2/2v										
	Mejeri											

På schemautskriften finns två nya ikoner. En för *pass* som har annan tillhörighet och en för *anställd* som har annan tillhörighet.

Nedan ser jag att måndag, tisdag, torsdag och fredag har ikonen för pass som har annan tillhörighet.

Personschema Vecka								
1516		Period: Datumintervall: 2023-09-04-2023-09-10		<>: Pass har annan tillhörighet / Utlånad ><: Anställd har annan tillhörighet / Inlån				
	Mån	Tis	Ons	Tors	Fre	Lör	Sön	Totalt
Vecka: 36								
Alexander Alvberg	07:00-13:00 05:30 (30) 07:00-07:30 <> Kassa 07:30-11:00 <> Kassa Jour 1 11:00-11:30 <> Mejeri 11:30-12:00 <> Kassa Jour 1 12:00-13:00 <> Mejeri	07:30-14:00 06:00 (30) 07:30-10:00 <> Teamlock 10:00-12:00 <> Teamlock 12:00-14:00 <> Mejeri	10:00-19:00 09:00 (00) Blommar	07:30-15:00 06:30 (60) 07:30-10:30 <> Teamlock 10:30-13:30 <> Teamlock 13:30-15:00 <> Mejeri	08:00-15:30 06:30 (60) 08:00-10:00 <> Teamlock 10:00-13:00 <> Teamlock 13:00-15:30 <> Teamlock			33:30

När schemaläggaren i Agnesberg (butik 2) tittar på samma vecka och tar ut samma schema ser det ut enligt följande;

Alexander syns som inlånad måndag, tisdag, torsdag och fredag.





Kenned: 14:30/12:00	5:30	6:00	6:00	6:00	6:00	6:00	6:00	6:00
Alexander Alvberg 24:30/12:00	07:00-07:30 2/2v Kassa 07:30-11:00 2/2v Kassa Jour 1 11:00-11:30 2/2v Mejeri 11:30-12:00 2/2v Kassa Jour 1 12:00-13:00 2/2v Mejeri	07:30-10:00 2/2v Teamlock 10:00-12:00 2/2v Teamlock 12:00-14:00 2/2v Mejeri	10:00-19:00 2/2v Blommar	07:30-10:30 2/2v Teamlock 10:30-13:30 2/2v Teamlock 13:30-15:00 2/2v Mejeri	08:00-10:00 2/2v Teamlock 10:00-13:00 2/2v Teamlock 13:00-15:30 2/2v Teamlock			

På utskriften syns det att onsdagen har pass med annan tillhörighet. De övriga dagarna är det den anställda som har en annan tillhörighet.

Personschema Vecka								
1516		Period: Datumintervall: 2023-09-04-2023-09-10			<>: Pass har annan tillhörighet / Utlånad ><: Anställd har annan tillhörighet / Inlån			
	Mån	Tis	Ons	Tors	Fre	Lör	Sön	Totalt
Vecka: 36								
Alexander Alvaberg	07:00-13:00 05:30 (30) 07:00-07:30 >< Kassa 07:30-11:00 >< Kassa Jour 1 11:00-11:30 >< Mejeri 11:30-12:00 >< Kassa Jour 1 12:00-13:00 >< Mejeri	07:30-14:00 06:00 (30) 07:30-10:00 >< Teamplock 10:00-12:00 >< Teamplock 12:00-14:00 >< Mejeri	10:00-19:00 09:00 (00) Blommar <>	07:30-15:00 06:30 (60) 07:30-10:30 >< Teamplock 10:30-13:30 >< Teamplock 13:30-15:00 >< Mejeri	08:00-15:30 06:30 (60) 08:00-10:00 >< Teamplock 10:00-13:00 >< Teamplock 13:00-15:30 >< Teamplock			33:30

För att få med informationen måste du skriva ut schemautskriften via rapport-ikonen på höger sida och sedan bocka i alternativet Visa sekundära (för att få med inlånad om du endast har en standard i anställdakortet), samt välja att basera utskriften på passets tillhörighet. I nästa release kommer dessa inställningar att vara standard när schemat skrivs ut inifrån schemavyn under funktioner.

>> Rapporter och analys - Personschema Vecka

Nytt urval    PDF 

Urval

Period: Vecka
 År: 2023
 Vecka: 36


Passtyp: Välj

Anställda

- ☐ Inkludera inaktiva
- ☐ Visa endast inaktiva
- ☐ Visa vakanta
- ☐ Visa ledigt pass
- ☒ Visa sekundära


Basera på: Passets tillhörighet

Tar med anställda som har pass med tillhörighet enligt urval

 Flöde
 Tidavtal
 Anställda
 0 av 1 markerade

Avdelning
 Semesteravtal
 Löneavtal

Passtyp

 Hämta anställda enligt filtrering

Informationen finns på följande schemautskrifter:

Handels – Personschema:

1512 Handels - Personschema

Sida: 1/1
Datum: 2023-09-05 11:07:09
Användare: 73652

Datumintervall: 2023-09-04-2023-09-10

- Alexander Alvaberg

Vecka	Mån	Tis	Ons	Tors	Fre	Lör	Sön	Totalt
36	07:00-13:00 05:30 (30) 07:00-07:30 >< Kassa 07:30-11:00 >< Kassa Jour 1 11:00-11:30 >< Mejeri 11:30-12:00 >< Kassa Jour 1 12:00-13:00 >< Mejeri	07:30-14:00 06:00 (30) 07:30-10:00 >< Teamplock 10:00-12:00 >< Teamplock 12:00-14:00 >< Mejeri	10:00-19:00 09:00 (00) Blommar <>	07:30-15:00 06:30 (60) 07:30-10:30 >< Teamplock 10:30-13:30 >< Teamplock 13:30-15:00 >< Mejeri	08:00-15:30 06:30 (60) 08:00-10:00 >< Teamplock 10:00-13:00 >< Teamplock 13:00-15:30 >< Teamplock			Schematid 33:30 Betald tid 33:52

Personschema Vecka:

Personschema Vecka

1516

Period:
Datumintervall: 2023-09-04-2023-09-10

<>: Pass har annan tillhörighet
><: Anställd har annan tillhörighet

	Mån	Tis	Ons	Tors	Fre	Lör	Sön	Totalt
Vecka: 36								
Alexander Alvaberg	07:00-13:00 05:30 (30) 07:00-07:30 >< Kassa 07:30-11:00 >< Kassa Jour 1 11:00-11:30 >< Mejeri 11:30-12:00 >< Kassa Jour 1 12:00-13:00 >< Mejeri	07:30-14:00 06:00 (30) 07:30-10:00 >< Teamplock 10:00-12:00 >< Teamplock 12:00-14:00 >< Mejeri	10:00-19:00 09:00 (00) Blommar <>	07:30-15:00 06:30 (60) 07:30-10:30 >< Teamplock 10:30-13:30 >< Teamplock 13:30-15:00 >< Mejeri	08:00-15:30 06:30 (60) 08:00-10:00 >< Teamplock 10:00-13:00 >< Teamplock 13:00-15:30 >< Teamplock			33:30

Veckoschema-nettotid-utan passtyper:

Veckoschema-nettotid-utan passtyper

15303

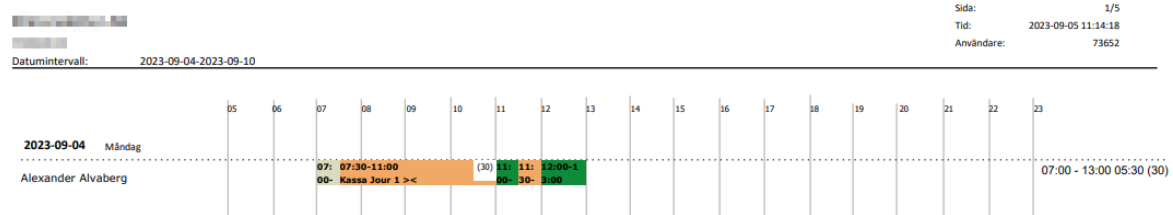
Period:
Datumintervall: 2023-09-04-2023-09-10

<>: Pass har annan tillhörighet
><: Anställd har annan tillhörighet

	Mån	Tis	Ons	Tors	Fre	Lör	Sön	Totalt
Vecka: 36								
Alexander Alvaberg	07:00-13:00 05:30 (30) ><	07:30-14:00 06:00 (30) ><	10:00-19:00 09:00 (00) <>	07:30-15:00 06:30 (60) ><	08:00-15:30 06:30 (60) ><	><	><	33:30

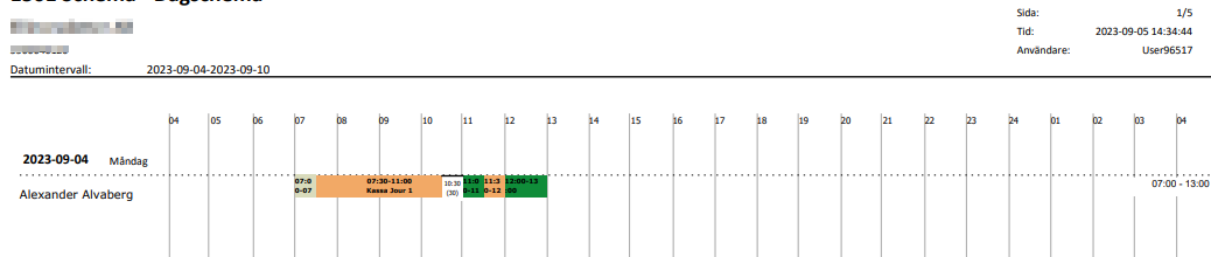
Aktivt streckschema 05-23:

1521 Aktivt streckschema



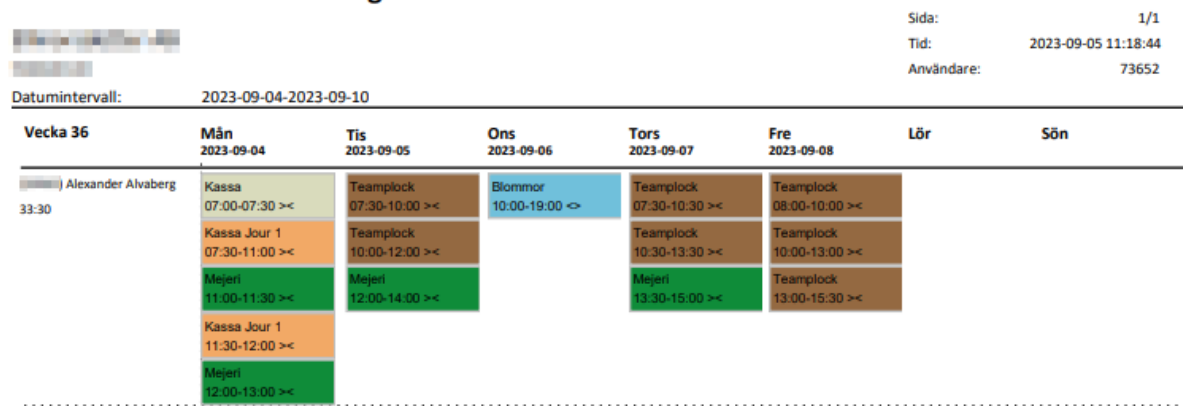
Dagschema:

1501 Schema - Dagschema



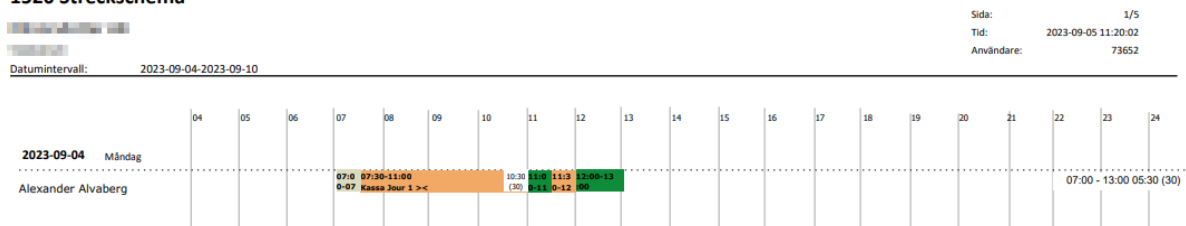
Veckorschema med färg:

1523 Veckorschema med färg



Streckschema:

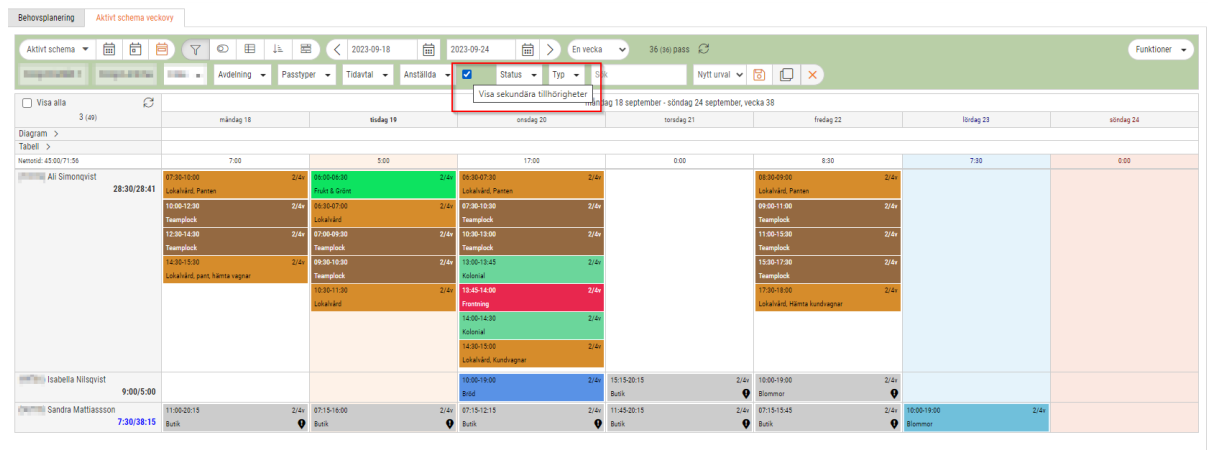
1520 Streckschema



1.5.7 Rapporter: Inlånade medarbetare kommer med i schemautskrift inifrån aktivt schema

Nu kommer även inlånade medarbetarna med på schemautskrifter när du skriver ut inifrån aktivt schema.

När du är inne i aktivt schema och har valt att få med sekundära tillhörigheter och väljer en schemautskrift under funktioner.



Då är det default att utskriften ska visa sekundära och att utskriften ska baseras på passets tillhörigheter. Tar du ut schemautskriften från rapportikonen till höger gör du urvalet som tidigare.

Urval

Period

Datumintervall

Från datum

2023-09-18

Till datum

2023-09-24

Passtyp

Välj

Anställda

☐ Inkludera inaktiva
 ☐ Visa endast inaktiva
 ☐ Visa vakanta
 ☐ Visa ledigt pass
 ☒ Visa sekundära

Basera på

Passets tillhörighet

Tidavtal

Semesteravtal

Löneavtal

Anställda

3 av 0 markerade

Tar med anställda som har pass med tillhörighet enligt urval

Avdelning

Passtyp

Hämta anställda enligt filtrering

2. App

2.1 Allmänt

2.1.1 Utrymningslista i appen

Nu finns det en utrymningslista i appen.

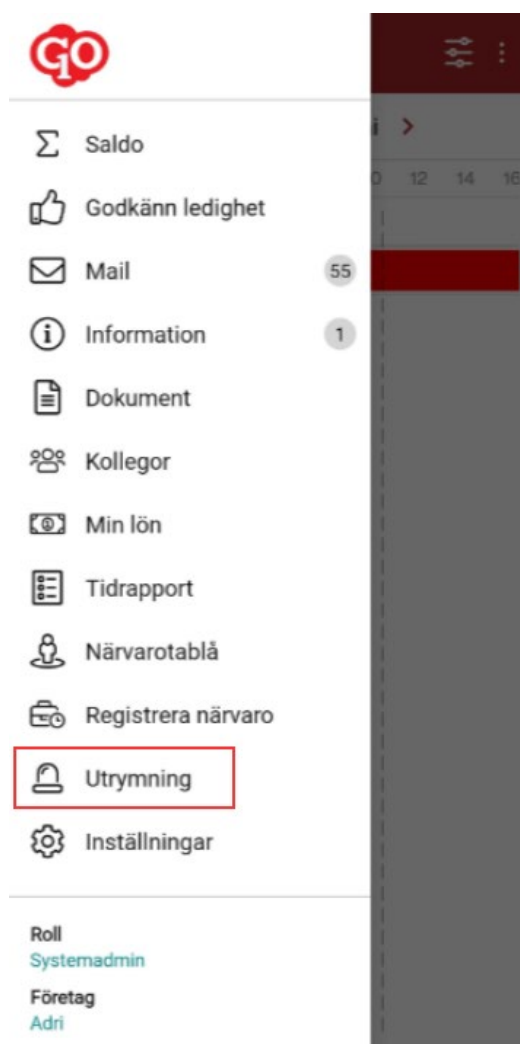
Behörigheter som krävs:

- Utrymningslista [3070]
- Visa alla [3071]


Den sistnämnda används om exempelvis en avdelningschef har begränsad attestroll men ändå ska få med samtliga medarbetare på utrymningslistan.

Utrymningslistan kommer att visa samtliga anställda med schema eller de som har stämplat in. Anställdas utstämpling syns i utrymningslistan två timmar efter utstämpling om det inte ligger något schema på dagen eller om schemat ligger senare på dagen. Den som tar ut utrymningslistan kommer att se de anställda som den har rätt att se i schemaplaneringen. (om behörigheten 3071 är aktiverad, alla på enheten).

Utrymningslistan kommer att visas ute till vänster i appen.




Tryck på Skapa nu för att skapa utrymningslistan.


 **Utrymning**

Jag vill skapa en checklista för utrymning
Det kommer att skapas en ögonblicksbild över närvaron


Skapa nu

Det kommer då att visa anställda som har schema eller som är instämplade.

 **Filter**

SorteringStandard

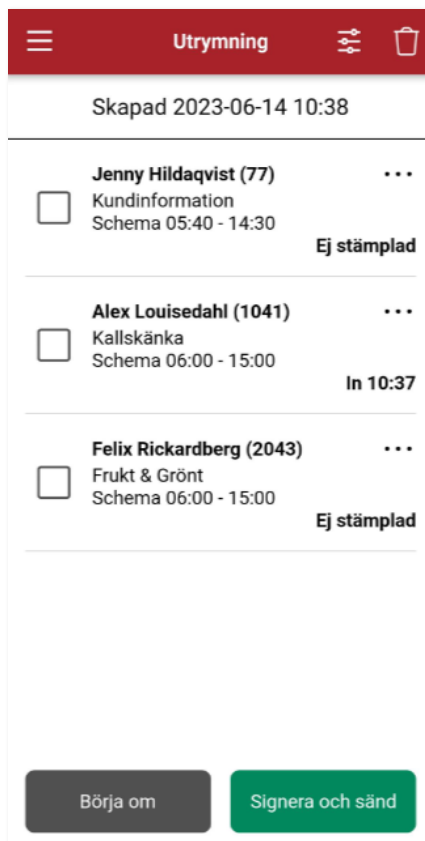
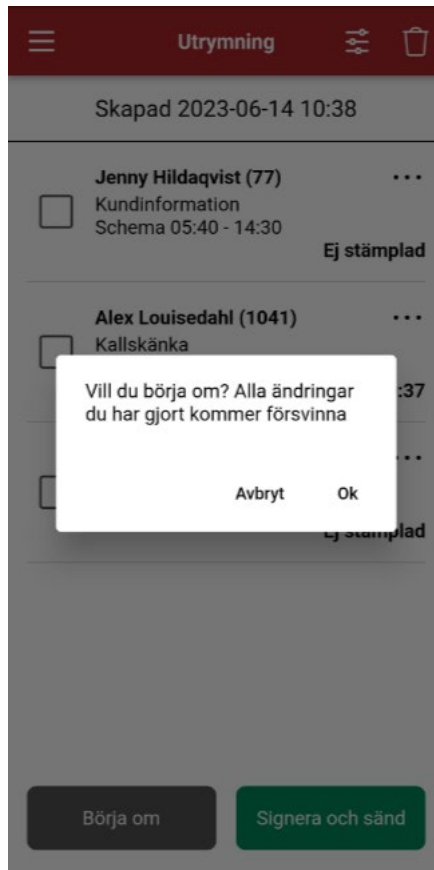
☒ Visa alla anställda
☐ Visa även frånvarande

Välj anställdAlla

Spara

Markera sedan de anställda och tryck på Signera och sänd.

Det går att börja om med en ny lista genom att trycka på Börja om, om man ångrar sig.



Välj om listan ska skickas som ett GO-mail eller ett externt mail.
Sök upp mottagare och tryck på skicka.



2.2 Schema

2.2.1 Schema: Byt pass

Med den nya funktionen i appen Byta pass kan medarbetare nu göra passbyten med varandra via SoftOne GO Mobilapp. I webbapplikationen visas dessa passbyten, men där kan användarna inte godkänna eller neka bytet.

För att aktivera Byt pass-funktionen i din organisation, slå på behörighet 576 vilken finns under modul Personal.

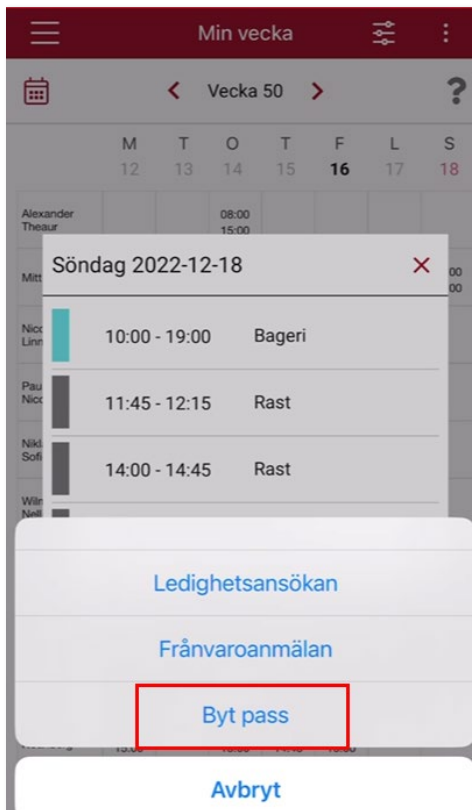
Passbyte summerat:

En medarbetare registrerar ett önskat passbyte. Det skickas då automatiskt ett meddelande för godkännande eller nekande till den medarbetare som bytet är önskat att ske med. Om mottagande medarbetare godkänner passbytet skickas ytterligare ett meddelande till chef, som då kan godkänna eller neka bytet. I samband med godkänn/neka-förfarandet, får chefen även information om

kompetens saknas hos någon medarbetare eller om passbytet genererar brott mot någon uppsatt arbetstidsregel.

Passbyte detaljbeskrivning:

Medarbetare 1 påbörjar passbytet genom att klicka på passet som ska bytas. Det går även att starta passbytesförfarandet via de tre vertikala prickarna längst uppe till höger.



Medarbetare 1 väljer med vem bytet ska ske och mot vilket pass, och trycker därefter på Byt pass.

Byta pass

Byt från

Söndag 2022-12-18

☒
10:00-19:00 (105) Bageri

Byt till

Söndag 2022-12-18

Välj anställd
(7777) Frida Svensson

☒
10:00-19:00 (105) Kassa

Kommentar


Tack för hjälpen

Byt pass

Det genomförda passbytet syns nu i schemavyerna för både medarbetare och chef. En brun prick indikerar att chefen ännu inte tagit ställning till passbytet.

	Min vecka						
	Vecka 50						
	M	T	O	T	F	L	S
	12	13	14	15	16	17	18
Alexander Theaur			08:00 15:00				
Mitt Schema	17:59 21:00		10:00 19:00	10:00 19:00	10:00 19:00	10:00 19:00	10:00 19:00 ●
Nicole Linnéaur	06:30 15:30	06:30 15:30	06:30 15:30	06:30 15:30	06:30 15:30		
Paulina Nicoleur	06:00 15:00	06:00 15:00	06:00 15:00	06:00 15:00	06:00 15:00		
Niklas Soflesson	07:00 16:00	07:00 16:00	07:00 16:00	07:00 16:00	07:00 16:00		
Wilma Nelliegren	05:00 14:00	06:00 15:00	06:00 15:00	06:00 15:00	06:00 15:00		
August Kimberg	08:45 17:00	08:45 16:00			08:45 15:30	08:30 15:30	09:30 17:00
Nellie Marcusdahl		05:40 13:30	05:40 13:00		05:40 14:00	05:40 14:00	10:15 18:00
Ellen Alexqvist	05:40 14:00	10:30 16:30		05:40 14:00	13:00 18:30	10:15 18:00	05:40 14:00
Ebba Noahberg	06:00 15:00		08:45 15:00	08:45 14:45	10:15 15:00		
Jesper Ahmeddahl	05:30 14:30	05:30 14:30		05:30 14:30	05:30 14:30		

Medarbetare 2 får nu ett GO-mail med information om det önskade passbytet. Medarbetaren kan härifrån trycka på Visa förfrågan och därmed godkänna eller neka direkt från mailet. Det går även bra att trycka på dagen där passbytet ligger och på så sätt öppna dialogen Byta pass.

< Tillbaka Mail 

Förfrågan om passbyte
2022-12-16 13:34
Från: Frida Svensson
Till: Klara Svensson

Frida Svensson önskar att byta bort följande pass:
2022-12-18, 10:00-19:00 (105) Kassa

Dina pass som Frida Svensson vill byta mot:
2022-12-18, 10:00-19:00 (105) Bageri

Kommentar:
Tack för hjälpen

[Visa förfrågan](#)

< Byta pass

(7777) Frida Svensson
Vill byta de här passen

2022-12-18
10:00-19:00 (105) Kassa

Mot dina pass

2022-12-18
10:00-19:00 (105) Bageri

Kommentar
Tack för hjälpen

[Neka](#) [Godkänn](#)

Både medarbetare 1 och 2 kan ångra passbytet fram till dess att chef har godkänt. Öppna upp dialogen och tryck på Ta bort.

< Byta pass

(721) Klara Svensson

2022-12-18
10:00-19:00 (105) Bageri

(7777) Frida Svensson

2022-12-18
09:00-18:00 (105) Kassa

Kommentar
Tack för hjälpen

Din kollega har godkänt byta pass förfrågan

[Ta bort](#)

När medarbetare 2 har godkänt passbytet går ett GO-mail till chef. När chefen trycker på Visa förfrågan kommer viktig information om passbytet upp; till exempel om kompetenser inte matchar. Vid brott mot arbetstidslagen dyker en kontrollruta upp efter att chef tryckt på Godkänn. En ytterligare bekräftelse krävs då för att godkänna bytet.

Godkännande av passbyte
2022-12-16 13:45
Från: Klara Svensson
Till: Emanuel Leour

Klara Svensson har accepterat passbytesförfrågan från Frida Svensson.

Frida Svensson vill byta bort följande pass:
2022-12-18, 10:00-19:00 (105) Kassa

Klara Svensson vill byta bort följande pass:
2022-12-18, 10:00-19:00 (105) Bageri

Visa förfrågan

Byta pass

Klara Svensson: Den anställda uppfyller inte kompetenskraven för ett eller flera pass.
Frida Svensson: Den anställda uppfyller inte kompetenskraven för ett eller flera pass.

(7777) Frida Svensson
2022-12-18
10:00-19:00 (105) Kassa

(721) Klara Svensson
2022-12-18
10:00-19:00 (105) Bageri

Kommentar
Tack för hjälpen

Avslå **Godkänn**

Byta pass

Klara Svensson: Den anställda uppfyller inte kompetenskraven för ett eller flera pass.
Frida Svensson: Den anställda uppfyller inte kompetenskraven för ett eller flera pass.

Pass bryter mot angivna arbetstidsregler
Min. veckovila (36:00) mellan 2022-12-12 - 2022-12-19 ej uppfyllt för Frida Svensson.
Min. dygnsvila (11:00) mellan 2022-12-17 - 2022-12-18 ej uppfyllt för Klara Svensson.

Vill du fortsätta?

Avbryt **Ok**

Kommentar
Tack för hjälpen

Avslå **Godkänn**

Om något pass blivit ändrat efter att förfrågan om passbyte skickats ut, kommer chefen att få denna information när passförfrågan öppnas.

Om chefen väljer att avslå passbytet går det ut ett GO-mail till båda medarbetarna med information om detta.

Byta pass

Klara Svensson: Den anställda uppfyller inte kompetenskraven för ett eller flera pass.
Frida Svensson: Den anställda uppfyller inte kompetenskraven för ett eller flera pass.

(7777) Frida Svensson
2022-12-18
09:00-18:00 (105) Kassa

(721) Klara Svensson
2022-12-18
10:00-19:00 (105) Bageri

Kommentar
Tack för hjälpen

Observera att det har blivit ändringar på ett eller flera pass sedan förfrågan skickades.
Så här såg passen ut när förfrågan skickades.

Avslå **Godkänn**

Passbyte nekat
2022-12-16 14:00
Från: Emanuel Leour
Till: Klara Svensson

Passbyte nekat

Frida Svensson vill byta bort följande pass:
2022-12-18, 10:00-19:00 (105) Kassa

Klara Svensson vill byta bort följande pass:
2022-12-18, 10:00-19:00 (105) Bageri

Svara **Vidarebefordra**

Efter att chefen godkänt eller avslagit passbytet, försvinner den bruna pricken vid passen i översiktsvyerna.

Observera att om byte sker mellan två medarbetare med olika tidavtal, kan det föreligga skillnader i rast-typerna som således kan behöva ses över efter genomfört byte.

Nedan syns exempel på hur pågående passbyte ser ut i det aktiva schemat.

7:45	14:45	11:00
18:00-22:00 Kassa	08:00-17:00 Chark	08:00-17:00 Chark
	Bemötter, ledning Ledningskansliet	
14:00-18:00 Frukt & Gröns	07:00-13:00 Frukt & Gröns	13:00-19:00 Frukt & Gröns

2.2.2 Jourpass: Se jourpass i appen

Numera är det möjligt att i appen se vilka pass som är av typen jour. Passen visas med en symbol och visas i följande vyer:

Anställd:

Veckovy

Dagvy

Månadsvy

Admin:

Veckovy

Dagvy

Vecka

< Vecka 13 >

	M	T	O	T	F	L	S
(117)	27	28	29	30	31	1	2
Jack Adamur	10:00 19:00					10:00 12:00 14:00	
(1) Adrian Evelinac...	06:00 13:00	06:00 13:15	06:00 15:00	06:00 15:00	06:00 15:00		
(2) Tom Lundqvist	06:30 15:30	06:30 15:30	06:30 15:30	06:30 15:30	06:30 15:30		
(4) Linn S elmagren	05:00 14:00		05:00 14:00	06:00 15:00	05:00 14:00		
(10) Elina Tovadahl	06:00 15:00	06:00 15:00	06:00 15:00	06:00 15:00	06:00 15:00		
(16) Anrije Mänsur	05:00 14:00	05:00 14:00	05:00 14:00	05:00 14:00	05:00 14:00		
(34) Vendela...	07:00 15:00	10:00 17:00		09:00 16:00	05:40 14:00		
(66) Albin Beatrice...	05:00 14:30	06:00 16:00	07:30 15:30	07:30 15:30	07:30 15:30		

Min månad

< Mars 2023 >

M	T	O	T	F	L	S
27	28	01	02	03	04	05
09:30 17:00	10:00 17:30	10:30 18:00	11:00 19:00			
V10 - 40:15						
06	07	08	09	10	11	12
10:00 21:00						12:00 14:00
Lördag 2023-03-25						
Mina pass						
10:00 - 12:00 Chark						
12:00 - 14:00 Chark						
14:00 20:00	09:30 16:00	11:30 19:00	12:00 14:00	06:00 15:00		
V13 - 29:00						
27	28	29	30	31	01	02
09:30 17:00		10:30 18:00	11:00 19:00			

2.2.3 Jourpass: Redigera jourpass i appen

Det är nu möjligt att redigera pass av typen jour i appen.

Det fungerar på samma sätt som med vanliga pass, med skillnaden att det är jourpass.

The image displays two screenshots of the 'Redigera pass' (Edit pass) screen in an app. The left screenshot shows a menu overlay with options: 'Lägg till rast' (Add break), 'Lägg till pass' (Add pass), 'Lägg till jourpass' (Add day pass), 'Ändra datum' (Change date), and 'Avbryt' (Cancel). The right screenshot shows the 'Jourpass' (Day pass) form. It includes fields for 'Från' (From) 15:00, 'Till' (To) 19:00, and 'Längd' (Length) 04:00. Below these are 'Passtyp' (Pass type) set to 'Deli&Fisk' and 'Schematyper' (Schedule types). There is also a 'Rast' (Break) section with 'Från' 10:00, 'Till' 11:00, 'Längd' 01:00, and 'Rasttyp' (Break type) set to '60 minuter månadslön x'. Both screens have a 'Spara' (Save) button at the bottom.

3. Bemanning

3.1 Schemaplanering

3.1.1 Schemaplaneringstabell: Inkludera inte frånvarokostnad

Nu kan du välja om du vill räkna med frånvaro i schematabellen eller ej. Detta gäller endast om du kör lön.

Du finner denna inställning i Lönearter (*Personal > Inställningar > Lön > Lönearter*).

Öppna inställningar per löneavtal inne på lönearten och välj att redigera alla eller ett av de kopplade löneavtalen via pennan.

Lön		
Import		
Export		
Rapporter		
Inställningar		
Företagsinställningar		
Användarinställningar		
> Planering		
> Behov		
> Tid		
> Lön		
Lönearter		
Lönetyper		
Löneformler		

Inställning	Alla	Månadslön
Avrundning av belopp (avrunda till)	Ingen	Ingen
Skatteberäkning	Tabellskatt	Tabellskatt
Pensionsbolag	Ej valt	Ej valt
Tidenhet (avrundning)	Timmar	Timmar
Generera löneart		
Visa på lönespecifikation		×
Visa ej på lönespecifikation om 0 kr		×
Visa datum på lönespecifikation		×
Ingår ej i retroaktiv lön		
Semesterlönegrundande		×
Fackföreningsavgiftsgrundande		
Arbetstidskontogrundande		
Påslagsgrundande		
Beräkningsunderlag sjuklön		

Där inne finner du en ny kryssruta som heter *Inkludera inte i frånvarokostnad*. Om du kryssar i denna ruta så räknas ej frånvaro med i personalkostnaden i tabellen.

Redigera Månadslön

Avrundning av belopp
Ingen

Avrunda till
Ingen

Skatteberäkning
Tabellskatt

Pensionsbolag
Ej valt

Tidenhet
Timmar

Generera löneart

Avrundning
Ingen

Antal minuter
0

☒ Visa på lönespecifikation
☒ Visa ej på lönespecifikation om 0 kr
☒ Visa datum på lönespecifikation
☐ Ingår ej i retroaktiv lön
☒ Semesterlönegrundande
☐ Fackföreningsavgiftsgrundande
☐ Arbetstidskontogrundande
☐ Påslagsgrundande
☐ Beräkningsunderlag sjuklön
☒ Inkludera inte i frånvarokostnad

Lönetypl/Löneformel

Namn	Fr.o.m.	Belopp	
+ Ny rad			

Konteringsinställningar

<input type="checkbox"/> Typ	Konto	Business Unit	Division	Department	Group	Tillhörighet
<input type="checkbox"/> Kostnad						

Konteringsprio

Konto

Tillhörighet

Group

Department

Division

Business Unit

Sök kontering

Sök kontering

Sök kontering

Sök kontering

Sök kontering

Sök kontering

Avbryt

OK

3.1.2 Schemaplaneringstabell: Ny kolumn - Beräknad

I schemaplaneringstabellerna finns det nu en ny kolumn att välja under Personalkostnad som heter Beräknad. Denna hjälper dig att få en bättre överblick över dina beräknade personalkostnader i det aktiva schemat.

Kolumnen Beräknad visar utfall fram till och med gårdagen. Från idag och framåt tittar vi på kostnaderna i det aktiva schemat, detta för att visa en bättre överblick över kostnaderna för perioden. Detta förtydligas i tabellen med olika bakgrundsfärger. Till och med igår visas som grön (utfall) och från i dag och framåt visas som gul färg (kostnader för det aktiva schemat).

För att aktivera funktionen går du in under *Välj vad du vill se* och bockar i Beräknad under tabell.

Tabell

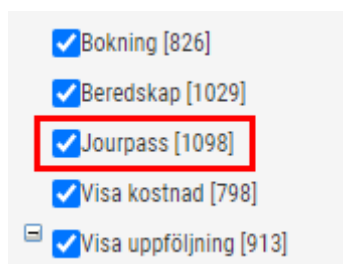
Visa

<input checked="" type="checkbox"/> Försäljning	<input checked="" type="checkbox"/> Budget	<input checked="" type="checkbox"/> Prognos	<input checked="" type="checkbox"/> Utfall	
<input checked="" type="checkbox"/> Timmar	<input checked="" type="checkbox"/> Budget	<input checked="" type="checkbox"/> Prognos	<input checked="" type="checkbox"/> Grundschemat	<input checked="" type="checkbox"/> Aktivt schema
<input checked="" type="checkbox"/> Personalkostnad	<input checked="" type="checkbox"/> Budget	<input checked="" type="checkbox"/> Prognos	<input checked="" type="checkbox"/> Grundschemat	<input checked="" type="checkbox"/> Aktivt schema
<input checked="" type="checkbox"/> Löneprocent	<input checked="" type="checkbox"/> Budget	<input checked="" type="checkbox"/> Prognos	<input checked="" type="checkbox"/> Grundschemat	<input checked="" type="checkbox"/> Aktivt schema
<input checked="" type="checkbox"/> LPAT	<input checked="" type="checkbox"/> Budget	<input checked="" type="checkbox"/> Prognos	<input checked="" type="checkbox"/> Grundschemat	<input checked="" type="checkbox"/> Aktivt schema
<input checked="" type="checkbox"/> FPAT	<input checked="" type="checkbox"/> Budget	<input checked="" type="checkbox"/> Prognos	<input checked="" type="checkbox"/> Grundschemat	<input checked="" type="checkbox"/> Aktivt schema
				<input checked="" type="checkbox"/> Beräknad

Personalkostnad					
Budget	Prognos	Gr.sche...	Aktiv schema	Utfall	Beräknad
0	0	2	104		
0	0	0	82		
0	0	1	94		
0	0	2	28		
0	0	8	02		
0	0	6	21		
0	0	6	56		
0	0	4	472 086		

3.1.3 Schemaplanering: Jourpass

Behörighet som krävs för denna funktion är *Jourpass [1098]*.



Vi har lagt till en ny passtyp i schemaplaneringen som vi kallar för jourpass. Denna kan du använda om du vill markera att någon har jour. Detta kan kombineras med ett vanligt pass så att du exempelvis kan lägga in att en person ska arbeta med Frukt & Grönt mellan 10–18 och samtidigt ha jour på Kassa mellan 14-16.

Timmarna på ett jourpass räknas inte med i nettotid eller kostnad.

Du lägger till ett jourpass på samma sätt som du lägger till ett vanligt pass eller ett beredskapspass. Högerklicka på valfri dag i schemavyn och välj att lägga till ett jourpass eller klicka på den gröna knappen inne i passredigeraren.

The screenshot shows the 'Redigera pass' (Edit pass) interface. At the top, there's a header bar with 'Datum (tisdag)' set to '2023-03-21' and 'Anställd' set to '(662) Ali Andersur'. Below this is a table for 'Pass' with columns: Från, Till, Längd, Passtyp, Schematyper, Arbetsbeskrivning, Prel, Xtra, and Vik. Two rows are visible: one for 'Frukt & Grönt' (10:00-18:00, 8:00) and another for 'Kassa' (14:00-16:00, 2:00). To the right of the table are buttons: 'Nytt beredskapspass', 'Nytt jourpass' (highlighted with a red arrow), and 'Nytt pass'. Below the table is a 'Raster' section with columns: Från, Till, Längd, Rasttyp, and Prel. Two rows are visible: '45 minuter timlön' (13:30-14:15, 0:45) and '15 minuter timlön' (16:00-16:15, 0:15). At the bottom right of the raster section are buttons: 'Skapa om raster enligt rastmall' and 'Ny rast'. At the very bottom of the interface are buttons: 'Funktioner', 'Avbryt', and 'Spara'.

Jourpass skrivs ut på Streckschema Grupperad Stående och Streckschema Grupperad Liggande

3.1.4 Schemaplanering: Ny inställning för helt utlånad anställd

Vi har lagt till en ny inställning under "Välj vad du vill se" som bestämmer hur vi behandlar helt utlånade anställda.

Om ni bockar i denna inställning så kommer ni se alla anställda ni har rätt till, även om dessa endast har pass på annan kontering.

Inställningen visas endast för er som kör ekonomisk struktur.

Välj vad du vill se

Filtrering

☐ Stäng av automatisk sökning vid filtrering

☒ Bortfiltrerade passtyper

☒ Helt utlånade anställda

☐ Inaktiva anställda

Använd sparat urval vid start

3.1.5 Scenarioplanering: Vy som visar hela scenariots längd


Vi har lagt till en ny vy i scenarioplaneringen som visar hela scenariots längd.


Nu finns det möjlighet att titta på dagvy, veckovy samt hela perioden.


Den nya vyn och ikonerna visas automatiskt när du valt ett scenario.

Behovsplanering **Scenario hela perioden**

Scenario ▼







4v tes

3.1.6 Scenarioplanering: Utökat stöd för att förkorta till och frändatum

När du skapar ett nytt scenario av ett redan befintligt scenario har vi utökat stödet för att förkorta till och frändatum.

När du bockar i Utgå från aktuellt scenario får du automatiskt tre val: Behåll datum, förskjut hela scenariot och förändra scenariots längd.

När du väljer behåll datum så är datumen likadana i ursprungsscenarioet och det nya scenarioet som du har skapat, i exemplet 2023-09-18 till 2023-10-15.

Nytt scenario

Ursprung	Startdatum	Slutdatum	Dagar
Annat scenario	2023-09-18	2023-10-15	28

Namn *

Förändrat scenario

☒ Utgå ifrån aktuellt scenario (Scenariotest)

☐ Vill du ta med arbetspass med frånvaro?

☐ Visa alla anställda

Startdatum *

2023-09-18

Slutdatum *

2023-10-15

Behåll datum

Förskjut hela scenariot

Förändra scenariots längd

Det nya scenariots datum blir samma som ursprungets.

När du väljer förskjut hela scenariot blir datumfältet för startdatum aktivt och du kan förskjuta hela scenariot fram eller bakåt i tiden men antalet veckor är detsamma.

Nytt scenario

Ursprung	Startdatum	Slutdatum	Dagar
Annat scenario	2023-09-18	2023-10-15	28

Namn *

Förändrat scenario

☒ Utgå ifrån aktuellt scenario (Scenariotest)

☐ Vill du ta med arbetspass med frånvaro?

☐ Visa alla anställda

Startdatum *

2023-09-18

Slutdatum *

2023-10-15

Behåll datum

Förskjut hela scenariot

Förändra scenariots längd

Det nya scenariots längd blir samma som ursprungets, dock kan startdatumet förskjutas framåt eller bakåt i tiden.

Väljer du att förändra scenariots längd blir datumfältet för start och slutdatum aktiva men du kan endast förkorta scenariot, du kan alltså inte ändra startdatumet före scenariots start, i detta fall 2023-09-18 eller ändra slutdatumet efter scenariots slut i detta fall 2023-10-15.

Nytt scenario

Ursprung	Startdatum	Slutdatum	Dagar
Annat scenario	2023-09-18	2023-10-15	28

Namn *
Förändrat scenario

Startdatum *
2023-09-18

Slutdatum *
2023-10-15

☒ Utgå ifrån aktuellt scenario (Scenariotest)
☐ Vill du ta med arbetspass med frånvaro?
☐ Visa alla anställda

☐ Behåll datum
☐ Förskjut hela scenariot
☒ Förändra scenariots längd

Markera de anställda som ska ingå i scenariot

	Anställd	Ersätt med
<input type="checkbox"/>		

oktober 2023

	mån	tis	ons	tors	fre	lör	sön
39	25	26	27	28	29	30	01
40	02	03	04	05	06	07	08
41	09	10	11	12	13	14	15
42	16	17	18	19	20	21	22

4. Tid

4.1 Attestera tid

4.1.1 Attestera tid: Nya procentsatser för OB

Numera har vi gjort det möjligt att visa flera procentsatser för OB i summeringen i Attestera tid. För att ta fram summeringarna i Attestera tid, tryck på strecken uppe till höger och markera de procentsatser som ska visas.

4.1.2 Attestera tid: Periodberäkning av mertid/övertid

Vi har nu tagit fram ett stöd för att kunna beräkna när det ska genereras mertid/övertid med automatik.

Önskar ni hjälp med uppsättningen, vänligen vänd er till konsult@softone.se

Om en anställd har jobbat mer än sin planerade schematid kommer övertid eller mertid att genereras med automatik.

Mertid kommer att genereras upp till en veckas heltidsmått, därefter kommer övertid att genereras. Beräkningen avser en vecka, måndag – söndag. Det är inte möjligt att ändra avstämningsperioden.

För en anställd som har 100% sysselsättningsgrad kommer övertid alltid att genereras.

För att kunna arbeta med detta krävs det att korrekta tidsregler finns uppsatta samt att inställning på Avvikelseorsak är gjord. Inställningen ställs in på avvikelseorsaken som ska användas för att kunna ange beordrad tid utanför schema.

Avvikelseorsaken ska användas i samband med arbetad tid utanför schema då mertid eller övertid ska genereras.

Inställningen finns under Inställningar > Tid > Avvikelseorsaker.

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

Inställningarna på tidsreglerna kan variera beroende på uppsättning. Vårt exempel på tidsreglerna ser ut enligt nedan. Tidsreglerna är komplicerade uppsättningar och kan variera mellan olika företag. Gör ni detta själva krävs kunskap om hur tidsregler fungerar.

Övertid Enkel:

Start				
Klockslag 00:00 <input type="checkbox"/> Föregående dygn <input type="checkbox"/> Nästa dygn	OCH	Inte samtidigt som * Schematid	OCH	Saldo * Schematid + beordrad >= * Heltidsmått 0:00

Regelstruktur är giltig

Stopp				
Klockslag 20:00 <input type="checkbox"/> Föregående dygn <input type="checkbox"/> Nästa dygn	OCH	Inte samtidigt som * Schematid		

Övertid kvalificerad:

Start				
Klockslag 20:00 <input type="checkbox"/> Föregående dygn <input type="checkbox"/> Nästa dygn	OCH	Inte samtidigt som * Schematid	OCH	Saldo * Schematid + beordrad >= * Heltidsmått 0:00

Regelstruktur är giltig

Stopp				
Klockslag 06:00 <input type="checkbox"/> Föregående dygn <input checked="" type="checkbox"/> Nästa dygn	OCH	Inte samtidigt som * Schematid		

Mertid:

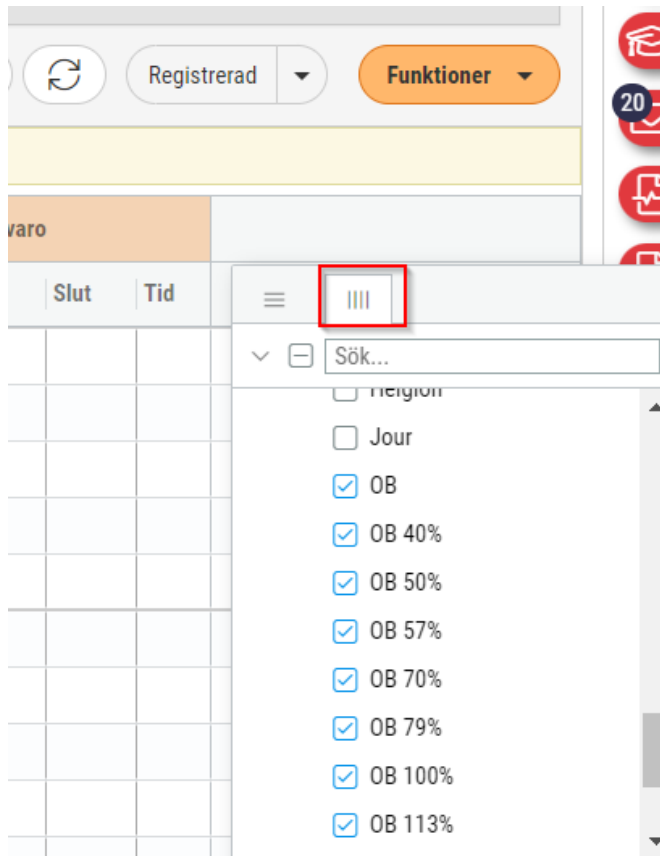
Start				
Klockslag 00:00 <input type="checkbox"/> Föregående dygn <input type="checkbox"/> Nästa dygn	OCH	Inte samtidigt som * Schematid		

Regelstruktur är giltig

Stopp				
Klockslag 06:00 <input type="checkbox"/> Föregående dygn <input checked="" type="checkbox"/> Nästa dygn	OCH	Inte samtidigt som * Schematid	OCH	Saldo * Schematid + beordrad >= * Heltidsmått 0:00

Jobbar ni med schematyper för mertid och övertid så rekommenderar vi er att ta kontakt med konsult för att det ska bli korrekt uppsatt.

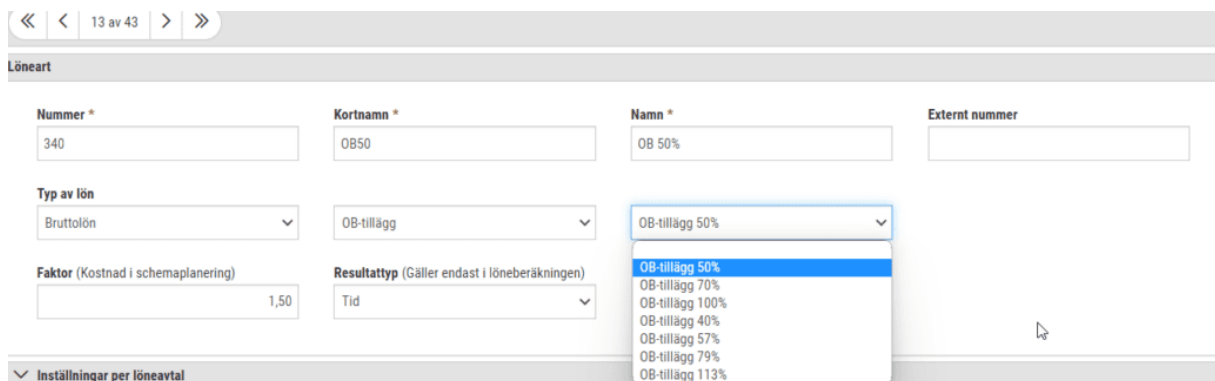
I version 1 behöver omräkning av veckans tider göras om något schema har blivit förändrat under den aktuella veckan.



Inställningarna görs inne på lönearten.

Inställningar > Lön > Lönearter

Koppla rätt OB-löneart till någon av de tillagda procentsatserna på Typ av lön, Nivå 3.



När detta sedan är kopplat och lönearten genereras i Attestera tid kommer den nya procentsatsen att visas i summeringen.

Summeringar											
<input type="checkbox"/>	ast	Godkänd	Saldo	OB	OB 40%	OB 50%	OB 57%	OB 70%	OB 79%		
<input type="checkbox"/>											
<input type="checkbox"/>	1:30	7:30		1:45			1:45				

2023-03-02	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00
Aktivt schema		11:00								20:00	
Stämplingar		11:00	12:00		14:00		17:00		17:30	20:00	
Utfall				Rast, T30				Rast...			

Övertiden behöver räknas om för att få korrekt utfall vid till exempel förändring av schemat för den veckan där det har fallit ut mertid eller övertid.

För att räkna om perioden är det enklaste sättet att klicka på den gula raden högst upp i Attestera tid *"Perioden innehåller justerat schema som kan påverka rapporterad övertid. Klicka här för att räkna om"*

Perioden innehåller justerat schema som kan påverka rapporterad övertid. Klicka här för att räkna om																	
Aktivt schema				Närvaro				Summeringar									
<input type="checkbox"/>	Datum	Start	Slut	Tid	Rast	Start	Slut	Tid	Rast	Godkänd	Arb sch.tid	Mertid	OB 113%	ÖT	ÖT 50%	ÖT 70%	ÖT 100%
<input type="checkbox"/>	> 2023-04-17	08:00	17:00	8:00	1:00	08:00	17:00	8:00	1:00	8:00	8:00						
<input type="checkbox"/>	> 2023-04-18	08:00	12:00	4:00		08:00	17:00	8:00		8:00	4:00	4:00					
<input type="checkbox"/>	> 2023-04-19	08:00				08:00	17:00	8:00		8:00		8:00					
<input type="checkbox"/>	> 2023-04-20	08:00	08:15	0:15		08:00	08:15	0:15		0:15	0:15						

2023-04-20	07:00					08:00											
Aktivt schema						08:00	08:15										
Stämplingar						08:00	08:15										
Utfall																	

4.1.3 Attestera tid: Räkna om stämplingar och behåll atteststatus

Det är nu möjligt att räkna om stämplingar och utfall samtidigt som transaktionerna har status attesterad.

Attestnivå
Funktioner

Frånvaro

Återställ till aktivt schema
Återställ till grundschema
Aktivera utfall på tomma dagar

Räkna om stämplingar
Räkna om utfall
Räkna om utfall för semesterdagar
Räkna om endast kontering
Rensa dag
Vänd transaktioner

Räkna om utfall:

Möjligt att räkna om utfall på Attesterade dagar från gruppbild och inne på dagen på den anställda.

Det kan vara användbart då tidsregler eventuellt har förändrats och det ska genereras ett nytt utfall.

Räkna om stämplingar:

Möjligt att räkna om utfall på Attesterade dagar från gruppbild och inne på dagen på den anställda.

Fungerar på samma sätt som Räkna om utfall men kollar även på stämplingslogiken, t ex om några rastregler har ändrats osv, hur stämplingar ska hanteras från terminalen osv.

Räkna om endast kontering:

Räkna om kontering räknar endast om förändringar på konteringsinställningar.

5. Lön

5.1 Lönefil/Integrationsfil

5.1.1 Prognosberäkning för reservationsfil-Preliminär export med prognos

I release 2023-02-01 skrev vi om möjligheten att skapa en preliminär bankfil.

Det är nu även möjligt att på samma sätt som tidigare skapa en preliminär lönefil, men numera tas även framtida dagar med i exportfilen. Dagar som kommer att komma med är dagar framåt i tiden som har schema men som ännu inte har några transaktioner.

Se nedan vad som skrevs gällande den preliminära exportfilen.

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	<input type="text"/>
Extern exportid	<input type="text"/>
E-post till löneadministratör	<input type="text"/>
Ta inte med kommentarer i exportfilen	<input type="checkbox"/>
E-post att skicka kopia till	<input type="text"/>
Ersätt anställningsnummer med personnummer (format)	<input type="text" value="Behåll anställningsnummer"/>
Löneart vid moms	<input type="text"/>
Tillåt ej förändringar efter löneexport	<input type="checkbox"/>
Tillåt preliminär löneexport	<input checked="" type="checkbox"/>

Skapa fil

Export > Löneexport > Ny

Gör din sökning och bocka sedan i preliminär löneexport.

Exporterade löner Skapa ny löneexport X X

Sökurval

Period
Datumintervall

Från datum
2022-12-26

Till datum
2023-01-25

Gruppera på
Ingen gruppering

Sök

2022-12-26 - 2023-01-25

Exporturval

Filtrera...

☒ Preliminär löneexport

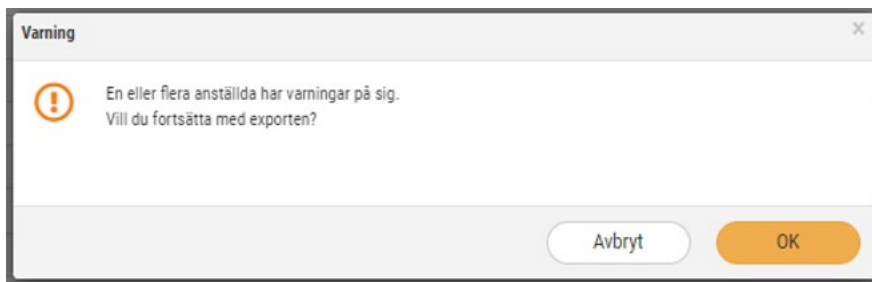
☒ Markera de anställda du vill exportera

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 Amandaaur



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	Agda Lön					Ja	
2016-02-05	2016-01-01	2016-01-31	Agda Lön					Nej	

5.1.2 Integrationsfil till IF-metall

Vi har nu skapat en integrationsfil till IF-metall.

I och med detta har det tillkommit nya fält under Anställd > Anställda > och under expander Rapporter.

IF Metall

Förbundsnummer

33

Arbetsställnummer

7777

Betalkod

(3) Tjänstledig

(1) Betald avgift

(3) Tjänstledig

(8) Annan orsak, sjuk, utb.

(19) Anställning upphör

(33) Fullmakt saknas

> Övrigt

Under Lön > Rutiner > Fackavgifter finns nu också val av fackförening.

Fackavgifter

Fackavgift Fackavgift metall

+

×

Fackavgift

Namn *

Fackavgift metall

Löneart

Procent

Fackavgift%

Fast belopp/Lägsta belopp

Fackavgift lägsta belopp

Fackförening

IF Metall

IF Metall

Övriga

Informationen inlagd på anställd kommer även att kunna tas ut i Excel

Forbundsnummer	Arbetsställennummer	Personnummer	Namn	Avgift	Betalkod	Arbetsgivarnummer	ArbetsgivarensNamn	RedovisningsperiodAr	RedovisningsperiodManad	Loneutbetalningsdag
33 7777		6810039864	Sabina Elnaur	-474,15		1 5560640120	Douglasur AB	2023		4 20230425

5.1.3 Lönefilsförändring till Visma

Tidigare har vi skickat med koden 0980 i lönefilen då en anställd haft frånvaro på schemafria dagar.

Nu har vi lagt till 0250 om den anställde har deltidfrånvaro.

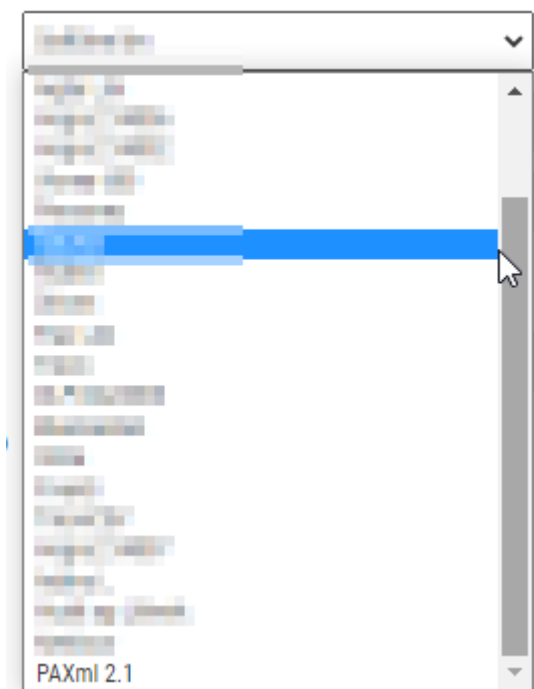
Dagar med frånvaro på hel dag skall få koden 0980 skickad i lönefil. Dagar med halv dag skall få koden 0250 skickad i lönefil.

5.1.4 Export till lön – Stöd för PAXml 2.1

Nu har vi stöd för PAXML 2.1

För att använda sig av formatet behöver valet göras under Företagsinställningar > Inställningar Lön.

Välj PAXml 2.1 och ta sedan ut exportfilen så som vanligt.



5.1.5 Stöd för ISO20022 avseende SEB

Inställningar att göra för SEB (version 20230303):

1. Gå in under administrera-> företag -> tryck på redigera pennan.

Under betalningsuppgifter ska ett BIC & IBAN finnas registrerat.

1. Gå in under personal-> företagsinställningar-> inställningar lön

Under Löneutbetalning ska nedan inställningar vara ifyllda:

Utbetalningsformat: ISO20022

Kundnummer: Ska vara ett kundnummer bestående av 6 siffror.

Avtalsnummer: I detta fält ska det fyllas i 7st nollor.

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

Företaget är registerhållare: ska vara tomt.

Utbetalningskonto: Här ska man välja det BIC/IBAN som man registrerade i steg 1.

Använd Execution date som den dag som lönen når mottagare: Ska **inte** vara ibockat. När man sedan skapar utbetalningsfilen så kommer det finnas ett fält där man ska ange "debiteringsdatum". Detta datum ska vara 1 bankdag innan själva utbetalningen ska nå betalningsmottagaren. Om utbetalning ska vara t.ex. 25:e. Så ska man ange 24:e i detta fält när man skapar filen.

1. Under anställda fliken ska fortfarande kontoinsättning finnas på alla anställda, och det ska i dagsläget vara svenskt clearing- och kontonummer som ligger registrerade på de anställda.

6. Ekonomi

6.1 Attest

6.1.1 Attest: Ändrad sortering av attesterade fakturor

Sorteringen av fakturor har ändrats under fliken 'Mina attesterade' på sidan Attest. Nu sorteras fakturorna i fallande ordning utifrån fakturadatum, så att de nya hamnar högst upp som standard. Tidigare var det motsatt sortering.

6.1.2 Attest: Expandrar för fakturauppgifter

I den förenklade attestvyn har fakturauppgifterna tidigare visats i olika flikar nedanför fakturalistan. Dessa flikar har nu omvandlats till expandrar, med syftet att göra visningen av information enhetlig med övriga sidor i SoftOne GO. Expandern 'Kontering' är öppen som standard för att försöka behålla samma beteende som tidigare.

I ett nästa steg kommer vi lägga till inställningar för att dels välja vilka expandrar som ska vara synliga och dels i vilken ordning du önskar att expandrarna ska visas.

Mina fakturor att attestera | Mina attesterade

Kommentar

Fakturanr	Leverantör	Belopp	Löpnr	Förfallodatum	Betaldatum	B...
11558964	Transportstyrelsen	1 500,00	3041	2022-12-09	2022-12-09	●
23032102	Systemair AB	2 000,00	3140	2023-04-20	2023-04-20	🔒
12345	Systemair AB	5 555,00	3145	2023-05-18	2023-05-18	●
3417		925,00		2023-05-31	2023-05-31	●
5465465	Danica Pension	800,00	3157	2023-06-08	2023-06-08	●
122233	Test HS	1 000,00	3177	2023-06-11	2023-06-11	●
120210	hej	2 000,00	3175	2023-07-01	2023-07-01	💬 ●
199191	Lev 999	2 000,00	3174	2023-07-01	2023-07-01	●

Totalt 8

- > Kontering
- > Attesthistorik
- > Information
- > Fördela kostnader

6.1.3 Attest: Fördela kostnader i den förenklade attestvyn

I Den förenklade attestvyn har utökats med möjligheten att fördela kostnader, dvs. funktionaliteten för att vidarefakturera och koppla leverantörsfakturer mot projekt. Tidigare har detta endast funnits i den detaljerade attestvyn.

- Expandern 'Fördela kostnader' innehåller samma fält för att ange Ordernr och Projektnr som du hittar i huvudet på redigeringssidan av en leverantörsfaktura.
- Det finns även en kryssruta för 'Belasta projekt' och för 'Visa dolda projekt'.
- Expandern visas endast om du har behörighet för Vidarefakturerings och Koppla mot projekt och är dold för övriga användare.

The screenshot displays the 'Mina fakturor att attestera' (My invoices to attest) interface. A table lists invoices with columns for Fakturanr, Leverantör, Belopp, Löpnr, Förfallodatum, and Betaldatum. Invoice 3417 from Hantverkardemo is highlighted. A blue arrow points to the 'Fördeja kostnader' (Add costs) section. To the right, a preview of the invoice for Hantverkardemo AB is shown, including details like 'Faktura', 'Kundnr', and 'Vår referens'.

6.2 Betalningsuppgifter

6.2.1 Betalningsuppgifter: Användning av valutakod

Vissa kunder har behov av att kunna särskilja sina betalningsuppgifter utifrån valutakod. Det kan exempelvis handla om att företaget har ett IBAN för EUR och ett för SEK. Med anledning av detta har vi utvecklat funktionalitet för att kunna ange valutakod på företagets egna betalningsuppgifter. Denna valutakod används sedan i betalningsmetoder för leverantörsreskontran, i betalningsfiler avseende ISO20022 samt vid utskrift av kundfakturer.

Företagets betalningsuppgifter

Nu är det alltså möjligt att välja valuta för en betalningsuppgift under Administrera > Företag > Företag.

The screenshot shows the 'Betalningsuppgifter' configuration page. A table lists payment tasks with columns for BIC, Betalningstyp, Konto, Valutakod, Standard, and Visas på faktura. A blue arrow points to the 'Valutakod' column. The table shows tasks for SEK and EUR, with checkboxes for 'Standard' and 'Visas på faktura'.

Betalningsmetoder

Om valutakod är inställd för en betalningsuppgift kommer denna visas i listan över betalningsmetoder (Ekonomi > Inställningar > Leverantörsreskontra > Betalningsmetoder) samt i rullgardinsmenyn för 'Betalningsnr' på redigeringsidan av en metod.

ISO20022-betalningsfil

Om valutakod är inställd för en betalningsuppgift kommer denna läggas till i kontoinformationen i ISO20022-filen. Om ingen valutakod är angiven kommer företagets basvalutakod att användas.

Fakturautskrift

Om valutakod är inställd för en eller flera betalningsuppgifter kommer systemet i samband med fakturautskrift försöka matcha fakturans valuta med den betalningsuppgift som är inställd på samma valuta.

Vid utskrift av kundfakturer följer nu betalningsuppgifterna i sidfoten respektive valuta som är registrerad under företagsuppgifterna. Det innebär till exempel att en faktura i EUR kommer visa den betalningsuppgift där EUR är angiven som valutakod.

Total	Invoice fee	Shipping costs	VAT amount	Rounding	Currency	Amount to pay
823,10	3,04	2,53	207,16	0,17	EUR	1 036,00
Interest on late payments is charged with 10.50% past due date						

Hantverkardemo AB	Our VAT no	SE	Plusgiro
	Company Registration Number		
	Phone		Bankgiro
	Email		Approved for F-tax
BIC HANDSESS	IBAN	SE	

6.3 Koncernredovisning

6.3.1 Koncernredovisning: Överföring av ingående balanser

Vi har lagt till en ny överföringstyp för ingående balanser i modulen Koncernredovisning. I samband med årsavslut och uppdatering av de ingående balanserna i dotterbolagen så kan du nu alltså överföra dessa till moderbolaget.

Instruktion

1. Gå till Ekonomi > Redovisning > Koncernredovisning > Överföringar.
2. Välj överföringstyp Ingående balanser.

3. Beroende på vilken överföringstyp som du väljer visas olika urval. Om du väljer Ingående balanser kommer urval för redovisningsår upp. Välj önskat redovisningsår.

4. Klicka på knappen Överför.
5. Efter överföringen visas information om vilka konton som har överförts, som en drill down.

Redovisningsår	Period från	Period till	Överföringstyp	Status	Skapad
2021-01-01 - 2021-12-31	2021 - 1	2021 - 12	Ingående balanser	Överförd	2023-04-06 12:30

Namn	Företag	Status	Omräkningsfaktor	Överförd
1460 Goods in stock	3 - Lovisaodotter AB	Överförd	1,1200	2023-04-06 12:30
1511 Accounts receivabl...	3 - Lovisaodotter AB	Överförd	1,1200	2023-04-06 12:30
1619 Receivables on per...	3 - Lovisaodotter AB	Överförd	1,1200	2023-04-06 12:30

Bra att veta

- Överföringen av de ingående balanserna kan tas bort med hjälp av krysset på höger sida, om en ny uppdaterad överföring behöver göras.
- Om en annan valuta används i dotterbolaget anger du en omräkningsfaktor för det företaget i företagstabellen och i samband med överföringen räknas valutan då om till moderbolagets valuta.

6.4 Leverantörer

6.4.1 Leverantörer: Mellanslag tillåtna i IBAN

Det är tillåtet att spara en leverantörs IBAN-nummer med 4-siffriga grupper med mellanslag mellan dessa grupper. Tidigare orsakade mellanslag i IBAN ett valideringsfel när betalningsfilen skickades till banken, men nu tar vi automatiskt bort mellanslag från IBAN när en betalningsfil skapas.

6.5 Leverantörsfakturor

6.5.1 Leverantörsfakturor: Sammanslagning av expandrar

Båda expandrarna 'Vidarefakturera' och 'Koppla mot projekt' avser fördelning av en leverantörsfakturas kostnader. Med anledning av detta har vi nu slagit samman de två expandrarna till en enda, benämnd 'Fördela kostnader'. Den nya expandern innehåller samma uppgifter som tidigare och syftar alltså endast till att förenkla det administrativa arbetet samt att förenkla vid utbildning av nya användare.

Behörigheter

Expandern 'Fördela kostnader' visas om du har någon av behörigheterna Koppla lev.faktura mot projekt [684] och Vidarefakturerings [1028] aktiverade.

Generella uppgifter

Kolumnerna Projekt, Order och Bifoga fakturabild är generella uppgifter som avser både koppling mot projekt och vidarefakturerings.

The screenshot shows the 'Fördela kostnader' form. It has a header bar with a dropdown menu set to 'Fördela kostnader' and buttons for 'Visa dolda projekt' and 'Lägg till rad'. Below the header is a table with two main sections: 'Vidarefakturera' and 'Koppla mot projekt'. The 'Vidarefakturera' section has columns: Projekt, Order, Artikelnr, Artikelnamn, Belopp, Påslag %, Summa. The 'Koppla mot projekt' section has columns: Kostnadsdrag, Anställd, Summa, Belasta projekt, Bifoga fakturabild. A single data row is visible with values: 54380, 20230103, 54380 - Test123, 0,00. The 'Bifoga fakturabild' column has a checkbox and a red 'X' icon.

Koppla mot projekt

Önskar du koppla en leverantörsfaktura mot ett projekt anger du uppgifterna under kolumngruppen Koppla mot projekt.

This screenshot shows the 'Fördela kostnader' form with the 'Koppla mot projekt' expander active. The 'Koppla mot projekt' section now includes a 'Kostnadsdrag' column with the value 'Arbete - normal taxa' and an 'Anställd' column with the value 'Anders Svensson'. The 'Summa' column for this section now shows '600,00' and the 'Belasta projekt' checkbox is checked. The 'Bifoga fakturabild' column still has a checkbox and a red 'X' icon.

Vidarefakturera

Önskar du vidarefakturera en leverantörsfaktura anger du uppgifterna under kolumngruppen Vidarefakturera.

This screenshot shows the 'Fördela kostnader' form with the 'Vidarefakturera' expander active. The 'Vidarefakturera' section now includes a 'Projekt' column with the value '202301030353' and an 'Order' column with the value '54380 Test123'. The 'Artikelnr' column has the value '0013' and the 'Sködp...' column has the value '600,00'. The 'Påslag %' column has the value '10,00' and the 'Summa' column has the value '660,00'. The 'Koppla mot projekt' section is now collapsed. The 'Bifoga fakturabild' column still has a checkbox and a red 'X' icon.

Både och?

Önskar du både koppla mot projekt och vidarefakturera löses det enkelt genom att lägga till en ny rad. Du behöver därmed lägga till en rad där uppgifter för koppling mot projekt anges och en rad där uppgifter för vidarefakturerings anges.

6.5.2 Leverantörsfakturor: Tillägg i expandern 'Fördela kostnader'

I föregående release slog vi samman de två expandrarna för att fördela en leverantörsfakturas kostnader. Efter inkomna förbättringsförslag från användare har vi utfört nedan tillägg:



Belopp föreslås

Fakturabeloppet ex. moms föreslås nu på raderna, precis som tidigare. Detta gäller både de rader



som skapas manuellt och den rad för koppling mot projekt som skapas automatiskt i samband med att order/projekt anges i fakturahuvudet.

Typ av rad

En ikonkolumn har lagts till för att visa vilken typ av fördelning som raden avser:

- Vidarefakturerering 
- Koppling mot projekt 

▼ Fördela kostnader

	Projekt	Order
	Thomas Bergendahl	54648 Melissaberg AB
	Thomas Bergendahl	54648 Melissaberg AB

Indikation för nedlåsta fält

För att tydligare se vilka fält som är nedlåsta per rad har en grå färg lagts till för de inaktiverade cellerna.

Fördela kostnader

Visa dolda projekt

Vidarefakturer

Vidarefakturer						Koppla mot projekt					
Projekt	Order	Artikler	Artikelnamn	Belopp	Påslag %	Summa	Kostnadslag	Anställd	Summa	Belasta projekt	Bilaga fakturabel
Thomas Bergendah	54648 Mellissaberg AB										
Thomas Bergendah	54648 Mellissaberg AB	999	Ströartik...	200,00	-100,00	0,00			800,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6.5.3 Leverantörsfakturer: Ange artikel vid vidarefakturerering till order

Vid vidarefakturerings från en leverantörsfaktura till en order skapades tidigare endast en artikelrad på ordern med en ströartikel. Nu har vi gjort det möjligt att själv kunna ange vilken artikel som ska vidarefaktureras direkt på leverantörsfakturan, istället för i nästa steg på ordern.

Ströartikel

Ange endast belopp och ett eventuellt påslag så används ströartikeln precis som tidigare.

Egenvald artikel

Ange önskad artikel i kolumnen Artikelnr. Denna artikel kommer då skapas upp på ordern. Fältet för 'Artikelnr' är sökbart för att du ska kunna skriva in ett artikelnummer eller benämning, t.ex. "dosa" och få fram en lista med valbara artiklar.

▼ Fördela kostnader

Vidarefaktureras

Projekt	Order	Artikelnr	Artikelnamn	Belopp	På
54603 202305251211	54603 - Ljungby Kommun	0011130	KRAFTK...	400,00	
54600 202305230139	54600 - Tagore AB	dosa			

1134135 Stegdosa AK2-S/MD exkl. lock
1420051 Apparatdosa BP 202 IMT36316*
1420275 Takdosa 40/8 brand klassad
1420337 Förhöjningsring 1½ dosa 6mm
1420360 Apparatdosa 57/6 brand klassad
1421303 Apparatdosa VP-2 26mm grå/blå
1421307 App.dosa VP-2 u stuts grå/grön
1421308 Apparatdosa VP-2 26mm grå/blå
1421340 Apparatdosa 1,5 modul VP-2
1421363 Kopplingsdosa VP-2 13MM
1421366 Kopplingsdosa VP-2 26MM

Benämning

Oavsett om du använder ströartikel eller en egenvald artikel kommer benämningen på artikelraden på ordern fortsatt innehålla information om vilken leverantörsfaktura som artikeln har vidarefakturerats från.

▼ Artikelrader (2/3) Summa: 50,00 | Moms: 12,50 | Totalt: 63,00 | Kvar att fakturera ex. moms:

Rad	Artikelnr	Benämning
2	999	Ströartikel - från levfaktura 123456 Ahlsell
3	919191	Spik - från levfaktura 112233 Testleverantör

6.5.4 Leverantörsfakturor: Summering för inköpspris

En summering för kolumnen Belopp har lagts till i expandern Fördela kostnader, med syfte att snabbt kunna stämma av fakturans totala inköpspris om du delar upp beloppet på flera rader. Med summeringen är det enkelt att säkerställa att hela fakturabeloppet har vidarefakturerats.

Fördela kostnader							
Vidarefakturerar							
Projekt	Order	Artikelnr	Artikelnamn	Belopp	Påslag %	Summa	
54650 2023062...	54650 Brf Tvåköpp...	1604018...	HAMMARBORR TH...	1 000,00	10,00	1 100,00	
54650 2023062...	54650 - Brf Tvåköpp...	1134135...	Stegdosa AK2-S/M...	3 000,00	5,00	3 150,00	
				4 000,00		4 250,00	




6.5.5 Leverantörsfakturor: Hamburgermeny i 'Fördela kostnader'

Expandern för kostnadsfördelning på redigeringsidan av en leverantörsfaktura har utökats med en hamburgermeny innehållandes inställningar.

Du kan justera bredden på kolumnerna, t.ex. Projekt och Order eller de kolumner som du använder mest. Välj sedan alternativet Kom ihåg utseende i hamburgermenyn för att SoftOne GO ska komma ihåg och visa valda kolumnbredder nästa gång du öppnar expandern.

6.5.6 Leverantörsfakturor: Penna för att öppna order via expandern Artikelrader

Sedan en tid tillbaka finns det möjlighet att föra över artikelrader från e-faktura till order i redigeringsläget av en leverantörsfaktura. Under expandern Artikelrader visas ett ordernummer på de rader som har förts över och nu finns det även en penna för att du enkelt ska kunna öppna upp berörd order i en ny flik.

Artikelrader							
				Grossist	För över till order		
<input type="checkbox"/>	Artikelnummer	Text	Antal	Enhet	Inköpspris	Belopp	Ordernr
<input type="checkbox"/>	1001	Spik (Ask med 100 st)	1,00	ASK	100,00	90,00	 54756
<input type="checkbox"/>	151515	Kylskåp Siemens	1,00	FP	200,00	180,00	 54756
<input type="checkbox"/>	919191	Glass	1,00	st	30,00	27,00	 54756

6.6 ISO 20022

6.6.1 ISO 20022: Kund- och leverantörsbetalningar för Swedbank

Kund- och leverantörsbetalningar i det nya betalformatet ISO 20022 har verifierats för Swedbank. Detta innebär att SoftOne GO har stöd för ISO 20022 för alla storbanker, det vill säga Handelsbanken, Danske Bank, Nordea, SEB och nu även Swedbank.

Specifikt för Swedbank är att de ej kan hantera betalningar från IBAN till BG/PG, vilket övriga storbanker klarar av. Detta innebär att om ni arbetar med både inrikes- och utrikesbetalningar och inte har angivit IBAN/bankkonto på alla era leverantörer behöver två nya betalmetoder sättas upp i SoftOne GO. Läs mer om detta i handboken som ni hittar [här](#).

6.7 Import

6.7.1 Import: Nya namn för import av budget och verifikat

Vi har uppdaterat namnet på nedan två importdefinitioner då de kan användas av samtliga kunder och inte bara ICA-kunder.

- ICA Budgetimport => Budgetimport
- ICA Internhandel Verifikatimport => Verifikatimport

6.8 Rapporter

6.8.1 Rapporter: Datumurval för saldolista periodkonteringar

Rapporten 'Periodkonteringar – saldolista' tar nu hänsyn till datumurvalet som anges vid utskrift. Tidigare visade rapporten alltid det aktuella saldot, oavsett om ett datumintervall hade angivits eller om datumet lämnats blankt. Nu kan du ange ett t.o.m.-datum och få fram de periodiseringar som är utförda till och med detta datum.

Detta underlättar exempelvis vid avstämning av föregående månads saldo på ett periodiseringskonto.

6.9 Övrigt

6.9.1 Konteringsrader: Ny rad infogas under markerad rad

Vid registrering av en konteringsrad i exempelvis ett verifikat har raden tidigare alltid infogats längst ned under befintliga rader. Detta beteende har till viss del ändrats, med syftet att du som användare enklare ska kunna styra var en konteringsrad infogas. Nu gäller nedan:

- Om en rad är markerad infogas den nya raden direkt under den markerade raden
- Om ingen rad är markerad infogas den nya raden längst ned (dvs. samma beteende som tidigare)

6.9.2 SAF-T: Stöd för rapportering via SAF-T för norska företag

I denna release har vi implementerat stöd för rapportering via SAF-T för norska bolag. SAF-T står för Standard Audit File-Tax och är ett internationellt standardformat för ett elektroniskt XML-baserat utbyte av redovisningsdata. Sedan den 1 januari 2020 kan den norska skattemyndigheten begära in en så kallad SAF-T-fil, vilket är en digital rapport för skatt, moms och redovisning.

SAF-T-rapportering är obligatoriskt för norska företag som:

- Har en omsättning på minst 5 miljoner NOK
- Har mer än 600 bokföringstransaktioner per år
- Har sin bokföring elektroniskt tillgänglig

För företag som inte uppfyller någon av de ovanstående förutsättningarna är SAF-T-rapporteringen frivillig.

SAF-T-filen innehåller:

- Alla bokföringsposter (huvudbok, kontoplan, moms)
- Kundfordringar (exempelvis kontosaldo, kunder)
- Leverantörsskulder (exempelvis kontosaldo, leverantörer)

Vill du veta mer?

[Här kan du läsa mer om SAF-T](#)

Behörigheter

För att få tillgång till sidan där du kan exportera SAF-T-filer behöver behörigheten SAF-T [1099] aktiveras.

Uppsättning

Innan du kan komma igång med exporten behöver du mappa dina konton mot rätt momsredovisningskod, så kallad MVA-kod i Norge. Detta gör du genom att ange rätt kod i fältet 'Momsredovisning' i redigeringsläget av ett konto.

Observera att Norge måste vara angivet som land för företaget för att MVA-koderna ska visas i rullgardinslistan i fältet Momsredovisning.

Instruktion för export av fil

2. Gå till Ekonomi > Export > SAF-T.
3. Ange det datumintervall som du önskar exportera data för.
4. Klicka på Sök.
5. Nu visas alla de konteringsrader som avser det valda datumintervallet.
6. Klicka på Skapa fil.
7. Nu laddas en xml-fil ned.

6.9.3 Åldersfördelning: Ny listkomponent

Listan på sidan Åldersfördelning (Ekonomi > Leverantör > Analys) har uppdaterats till den nya listkomponenten som används på övriga sidor. Den nya komponenten innebär bättre prestanda och ett modernare gränssnitt samt möjlighet att exportera till Excel.

6.9.4 API: Anrop för hämtning av samtliga leverantörsfakturer

Nu går det att via vårt API hämta alla leverantörsfakturer på en och samma gång från SoftOne GO. Detta är en utökning då det tidigare endast gick att hämta en leverantörsfaktura i taget.

7. Försäljning

7.1 Analys

7.1.1 Analys: Kundfakturer

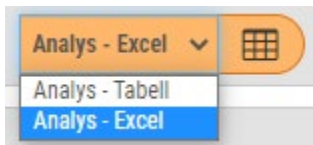
Nu finns en analys för kundfakturer tillgänglig i SoftOne GO Analys-modul! Denna analys ger många möjligheter att ta ut statistik kring kundfakturer. Ett exempel är att du kan göra urval på kundfakturer skapade senaste månaden, för ett särskilt kostnadsställe eller kanske fakturer med passerat förfallodatum.

Skapa en fakturaanalys:

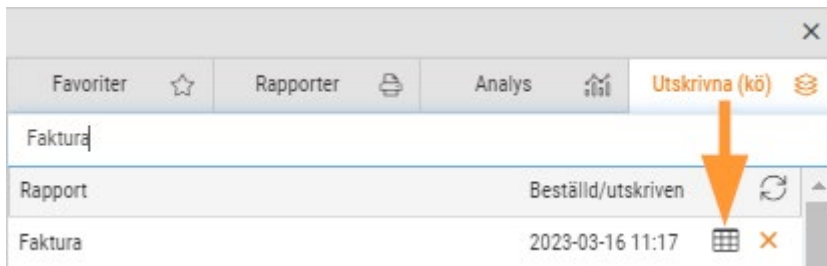
1. Gå till modulen Rapporter och analys genom att klicka på nedan knapp.



2. Gå till fliken Analys.
3. Kryssa ev. i Visa även ej upplagda.
4. Klicka på Fakturaanalys.
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.



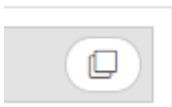
8. Klicka på knappen som visar ett rutnät.
9. Gå till fliken Utskrivna (kö).
10. Nu har analysen skapats – klicka på knappen som visar ett rutnät för att öppna den.



7.2 Artiklar

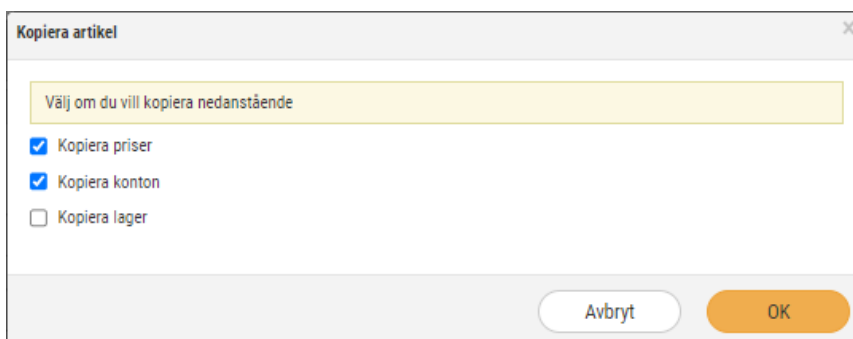
7.2.1 Artiklar: Kopiering av artikel

Vi har lagt till en kopieringsfunktion på redigeringsidan av artiklar (Försäljning > Artikel > Artiklar).
 Uppe till höger i bilden finns en kopieringsknapp.



När du klickar på knappen visas en dialog med tre val:

- Kopiera priser = kopierar gällande priser från dagens datum och framåt
- Kopiera konton = kopierar allt under expandern kontoinställningar
- Kopiera lager = kopierar lagerplats/beställningskvantitet/beställningspunkt/ledtid (ej hyllplats/antal/snittpris)



De val som anges här kommer systemet att föreslå nästa gång du kopierar en artikel. I övrigt kopieras alla fält under expandern Generellt, förutom Artikelnr. och EAN. Du väljer själv vilket artikelnummer som den nya artikeln ska ha, kompletterar uppgifterna på den nya artikeln och sparar.

Uppgifterna under expandrarna Inköpsartiklar/Extrafält/Översättningar kopieras inte i dagsläget.

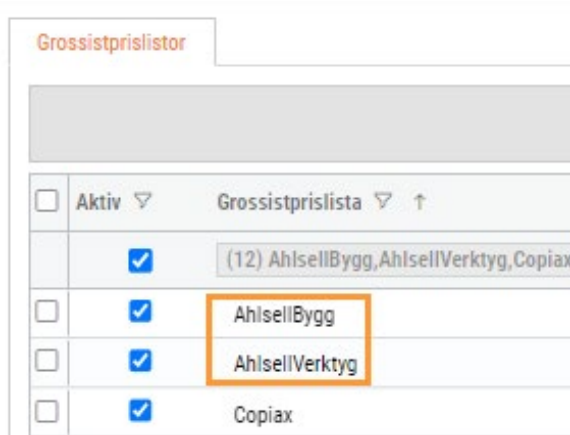
7.3 Prishantering

7.3.1 Systemprislistor: Ahlsell Bygg och Ahlsell Verktyg

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

1. Navigera till Försäljning > Inställningar > Grossister > Grossistprislistor.
2. Synliggör de inaktiva prislistorna genom att bocka ur nedan kryssruta.

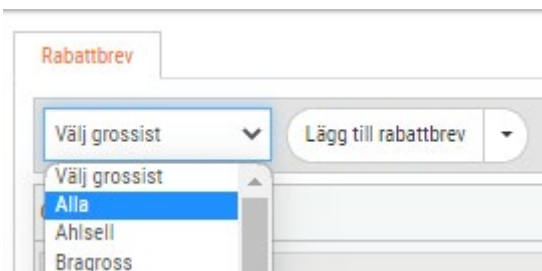
3. Bocka i AhlsellBygg och/eller AhlsellVerktyg.



4. Klicka på spara-knappen (ikon i form av en diskett).
5. Nu är prislistan aktiverad.

7.3.2 Rabattbrev: Visa alla grossisters rabattbrev




Nu finns det möjlighet att visa alla grossisters rabattbrev genom att välja alternativet 'Alla' i rullgardinslistan för grossist.



7.4 EDI

7.4.1 EDI: Information om vem som plockade ut en order

Rapporten för EDI-meddelanden har kompletterats med information om vem som plockade ut en order. Namnet på personen hittas vid rubriken 'Er referens'.

Dahl		Orderbekräftelse	
		Nummer	
		Datum	2022-04-07
		LeveransDatum	2022-04-07
		Förfallodatum	
		OCR	
Leveransadress		  	
Säljarens ordernr:	1018389896	Projektnummer	
Er Referens:	Ville Byberg	Installationsnr:	
Ert ordernr:	4273	Rabatt:	
Vår Referens:		Orgnr	

7.4.2 EDI: Knappen 'Hämta EDI-poster' har dolts

För info har knappen 'Hämta EDI-poster' dolts från importsidan för EDI för svenska användare. Anledningen är att knappen endast är kopplad till funktionalitet för finska användare.

7.5 Kostnadsuppföljning

7.5.1 Kostnadsuppföljning: Massvidarefakturerings

Vi har tagit fram en funktion för att masshantera vidarefakturerings av leverantörsfakturor till nya ordrar. Funktionen återfinns på sidan Leverantörsfakturor, under fliken Kostnadsuppföljning, och syftar till att effektivisera vidarefakturerings. För att skapa en order för respektive leverantörsfaktura används en förvald ordermall som utgångspunkt.

Uppsättning

1. Behörighet
 - a. Aktivera behörigheten 'Massvidarefakturerings av leverantörsfakturor [1101]' som hittas i behörighetsträdet via Ekonomi > Leverantör > Leverantörsreskontra
2. Ordermall
 - a. Skapa en ordermall som kommer användas som utgångspunkt för de ordrar som skapas upp när du utför massvidarefakturerings
 - b. Ange till exempel en strökund och övriga uppgifter som är viktiga att få med automatiskt
3. Inställning för ordermall
 - a. Ange ordermallen via Ekonomi > Inställningar > Leverantörsreskontra > Inställningar > avsnittet Massvidarefakturerings av leverantörsfakturor
4. Inställning för fakturabild
 - a. Här finns även en inställning för om fakturabilden ska bifogas ordern som skapas

- b. Inställningen är urbockad som standard

Massvidarefakturerering av leverantörsfakturer


Ordermall för massvidarefakturerering
Mall med ägare

Bifoga bild vid massvidarefakturerering
☒

Instruktion

1. Gå till Ekonomi > Leverantör > Fakturor > fliken Kostnadsuppföljning.
2. Markera de fakturor som du önskar vidarefakturera.
3. Klicka på knappen Funktioner längst ned till höger.
4. Välj Överför till order.
5. Nu visas nedan fråga. Klicka OK.

Kontrollfråga


2 leverantörsfakturer kommer att föras över till order.
Vill du fortsätta?

Avbryt
OK

6. Nu har en ny order skapats för varje markerad leverantörsfaktura och kund och övrig information har hämtats från angiven ordermall. Artikelraden skapas upp på samma sätt som om du hade vidarefakturerat från redigeringsidan av en leverantörsfaktura, dvs. ströartikeln används.

Bra att veta

- När beloppet som kvarstår att vidarefakturera är 0 kr spärras användningen av funktionen 'Överför till order'.

Varning


1 leverantörsfaktura saknar öppet saldo att föra över till order.

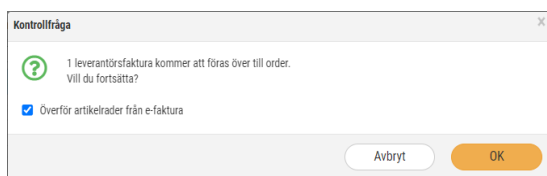
OK

- Om en leverantörsfaktura är delvis vidarefakturerad används återstående belopp (fakturabelopp – vidarefakturerat belopp) vid överföringen.

7.5.2 Kostnadsuppföljning: Överföring av artikelrader från e-faktura vid massvidarefakturerering

I samband med massvidarefakturering av leverantörsfakturor finns det nu stöd för att föra över artikelrader från e-faktura till order.

1. Navigera till Ekonomi > Leverantör > Fakturor > fliken Kostnadsuppföljning.
2. Markera en eller flera fakturor.
3. Klicka på funktionen Överför till order.
4. Nu visas nedan dialog. Kryssrutan 'Överför artikelrader från e-faktura' ska vara markerad om du vill att artikelraderna ska föras över till den order som skapas. Om du väljer att avmarkera kryssrutan kommer SoftOne GO ihåg värdet till nästa gång du använder funktionen.



Artikelrader på order

Leverantörsfakturans artikelrader skapas upp på ordern utifrån nedan prioritetsordning:

1. Om artikelnumret finns i det interna artikelregistret används detta
2. Om artikelnumret ej finns i det interna artikelregistret skapas en ny artikel upp
 - a. Den nya artikeln innehåller Artikelnr, Benämning och Enhet
3. Om artikeln av någon anledning inte kan skapas upp används ströartikeln, tillsammans med korrekt artikelbenämning

7.6 Kunder

7.6.1 Kunder: Inställning på kund för e-postutskick av order

I redigeringsläget av en kund finns det en ny inställning för e-postadress avseende order. E-postadressen för order registreras först under avsnittet Kontaktinformation på kunden. Sedan väljer du den aktuella e-postadressen för order under expandern Inställningar.

Den nya inställningen är användbar om du behöver skicka orderbekräftelsen till en e-postadress och fakturan till en annan.

När ordern skapas hämtas i första hand e-postadressen för order och i andra hand e-postadressen för faktura (dvs. om e-postadressen för order är tom). Likaså vid överföring från offert och avtal till order. Vid överföring från order till faktura uppdateras e-postadressen till den som är angiven i 'Faktura e-post'.

7.6.2 Kunder: Val av Nordirland (XI) som land

Sedan Storbritannien gick ur EU hanteras Nordirland med en egen landskod eftersom de är kvar inom EU. Nordirland och dess landskod (XI) har lagts till som val av land på redigeringsidan av en kund och därmed går det nu att exportera Periodisk sammanställning och Intrastat för kundfakturor som avser kunder på Nordirland.

7.6.3 Kunder: Kolumn för 'Fakturametod'

Nu finns det en kolumn för 'Fakturametod' på sidan Kunder, som nås antingen via Försäljning > Kund > Kunder eller via Ekonomi > Kund > Register > Kunder.

Tillägget kan bland annat underlätta i samband med massändring av fakturametod eller för att identifiera kunder som saknar angiven fakturametod.

7.6.4 Kunder: Inställning för trepartshandel

Det finns nu en inställning på kund för att markera om den vanligaste försäljningen avser trepartshandel. Du hittar sedan tidigare samma inställning på order och faktura. Fördelen med att nu även ha inställningen på kundkortet är att värdet följer med till ordern och fakturan och risken att glömma bort att kryssa i trepartshandel minskar.

The screenshot shows the 'Inställningar' (Settings) window for a customer. The 'Fakturering' (Invoicing) section is active. It contains several fields for configuring invoicing: Momstyp, Standardprislista, Standardgrossist, Rabatt varor (%), Rabatt tjänster (%), Kreditgräns, Fakturareferens, Fakturametod, Faktura e-post, Order e-post, Krav e-post, and GLN-nummer. Below these fields is the 'Märkning' (Marking) section, which includes a 'märk' (mark) field and four checkboxes: 'Inaktivera faktureringsavgift' (unchecked), 'Bifoga dokument vid digitalt utskick' (checked), 'Bifoga lev.fakturor vid digitalt utskick' (checked), and 'Trepartshandel' (checked). A blue arrow points from the 'GLN-nummer' field to the 'Trepartshandel' checkbox.

För att kunna använda inställningen för trepartshandel behöver en inställning, med samma namn, under Ekonomi > Inställningar > Kundreskontra > Inställningar aktiveras.

Trepartshandel innebär enligt Skatteverket att en vara säljs mellan tre olika parter, exempelvis av A till B som säljer den vidare till C och att varan transporteras direkt från A till C. Parterna ska vara momsregistrerade i tre olika EU-länder. Som mellanman B ska du inte redovisa någon utgående moms på inköpet.

Försäljningen redovisas i den periodiska sammanställningen som hittas via Ekonomi > Rapporter > Periodisk sammanställning.

7.6.5 Kunder: Ta bort skattereduktionskontakter

Det finns två typer av skattereduktionskontakter – de som registreras direkt på kunden och de som registreras i samband med avdraget på en order eller faktura. Tidigare har endast den förstnämnda typen varit möjlig att ta bort, men nu kan du även ta bort kontaktuppgifterna som kommer från order eller faktura.

Detta sker på kunden under expandern Skattereduktionskontakter. Bocka i kryssrutan 'Visa alla sökande' för att få fram kontaktuppgifter från order och/eller faktura och ta bort önskad kontaktperson genom att klicka på krysset till höger om namnet. Kom ihåg att spara!

Borttaget påverkar inte uppgifterna på ordern eller fakturan. Historiken finns alltså kvar, men det går inte att registrera nya skatteavdrag på kontaktpersonen som togs bort.

7.7 Kundfakturor

7.7.1 Kundfakturor: Röd indikation för förfallna fakturor

På sidorna Fakturor, Attest och Betalningar under delmodulen Leverantör visas röd bakgrundsfärg i kolumnen 'Förfallodatum' för att uppmärksamma om en faktura har förfallit till betalning. Motsvarande indikation har lagts till på sidorna Fakturor och Betalningar under delmodulen Kund. Cellen för förfallodatum blir röd om en kundfaktura är obetald eller delbetald och förfallodatum är tidigare än dagens datum.

Obetalda										
Sex månader										
Fakturalöpnr	Fakturanr	Typ	Status	Kundnamn	Belopp ex. moms	Belopp inkl. moms	Allt betala	Fakturadatum	Förfallodatum	Ändra betaldatum
212572	212572	Debet	Verifikat	Mikaelgren AB	1 395,60	1 745,00	1 745,00	2023-01-16	2023-05-02	
900285	900285	Kredit	Verifikat	Selmaur AB	-640,00	-800,00	-800,00	2023-01-27	2023-02-26	
212647	212647	Debet	Verifikat	Ronjaqvist AB	10 711,72	13 390,00	13 390,00	2023-01-26	2023-02-25	
212650	212650	Debet	Verifikat	Viktorius AB	1 600,00	1 600,00	1 600,00	2023-01-26	2023-02-25	

7.7.2 Kundfakturor: Ändra internkonto på betald faktura

En ny inställning, 'Tillåt ändring av internkonton på betald men ej bokförd kundfaktura', är tillagd under Ekonomi > Inställningar > Kundreskontra > Inställningar. Med denna inställning aktiverad är det tillåtet att lägga till/ändra internkonton (exempelvis kostnadsställe) på en faktura, förutsatt att den inte är överförd till verifikat.

Ändra internkonto på en faktura

1. Lås upp fakturan genom att klicka på hänglåsikonen i fakturahuvudet. Fakturans status kommer att ändras till Preliminär och vissa fält kommer att låsas upp för redigering.
2. Lägg till/ändra internkonto i fakturahuvudet.
3. Spara fakturan som Definitiv.

Behörighet

Hänglåsikonen är synlig om rollen har behörighet 'Lås upp faktura [473]', vilken återfinns under Försäljning > Faktura > Kundfakturer > Fakturaregistrering i behörighetsträdet.

7.7.3 Kundfakturer/Kundinbetalningar: Externt fakturanummer

Det finns ett externt fakturanummer som uppdateras vid import av fakturaunderlag från externa förssystem till SoftOne GO via API.

Vi har nu lagt till en inställning för att synliggöra detta fakturanummer. Numret går inte att redigera manuellt, utan uppdateras endast när fakturaunderlaget importeras.

Inställning för att använda externt fakturanummer

1. Börja med att aktivera inställningen 'Använd externt fakturanummer' under Försäljning > Inställningar > Försäljning > Inställningar > avsnittet Registrering.

Använd externt fakturanummer



2. När inställningen är aktiverad visas det externa fakturanumret på redigeringsidan av en faktura, bredvid det ordinarie fakturanumret som fakturan uppdateras med när den är definitiv i SoftOne GO.

3. Det externa fakturanumret kan också visas i listan över fakturorna genom att kryssa i kolumnen under hamburgermenyn.

- Det går då att söka upp fakturorna i listan genom att ange numret i den aktuella rubrikens sökfält.

Kundfaktureror + ×

☒ Visa öppna ☐ Visa stängda ☐ Visa mina Alla ▼

<input type="checkbox"/>	Löpnr	Fakturanr	Externt fakturanummer ▼	Fakturametod ↑	Ordernr	Projek
<input type="checkbox"/>	▼	<input type="text"/>	123	▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	> 3...	3633	TEST123123123123		54670	5467

Användning av externt fakturanummer för kundinbetalningar

Vid import av kundinbetalningar under Ekonomi > Import > Betalningar > Kundinbetalningar kan du nu matcha kundinbetalningar och hämta den aktuella fakturan utifrån det externa fakturanumret istället för det vanliga fakturanumret.

- Klicka på förstoringsglaset i cellen för fakturanummer

▼ Detaljer

<input type="checkbox"/>	Typ	Kund	Fakturanr
<input type="checkbox"/>	Debet	Byggnadsfirma J Sehlén ...	3363
<input type="checkbox"/>	Debet	Hotellet AB	2877

- Nu öppnas nedanstående dialog, där det externa fakturanumret visas och går att söka på i kolumnens filter. För att hämta in den aktuella fakturan till betalningsunderlaget markerar du den och klickar på OK-knappen.

Välj faktura ×

<input checked="" type="checkbox"/>	Fakturanr	Externt fakturanummer ▼	Kundnr	Kundnamn	Förfallodatum	Restbelopp	Valuta
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	234	<input type="text"/>	<input type="text"/>	åååå-mm-dd ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	3363	TEST234234234	102	Byggnadsfirma J S...	2023-05-01	5 307,00	SEK

Totalt 1 (Markerade 1)

Fakturanummer	Fakturadatum	Betalt belopp
3363	2023-07-10	1 281,00

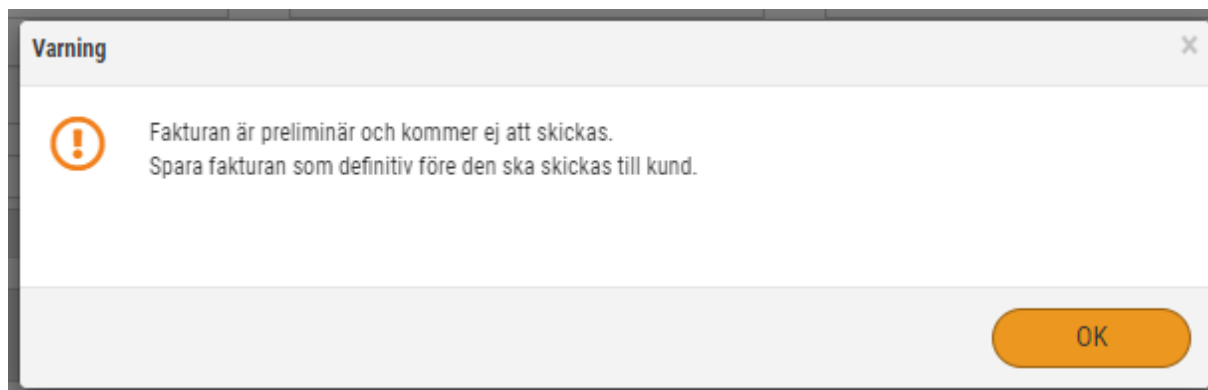
Avbryt OK

7.7.4 Kundfakturor: Varning vid utskick/utskrift av preliminär faktura

Det har tidigare varit möjligt att skicka en kundfaktura med status Preliminär via e-post till kund. Vi har nu lagt in en kontroll som gör att det endast går att skicka fakturor med status Definitiv och som därmed har ett fakturanummer.

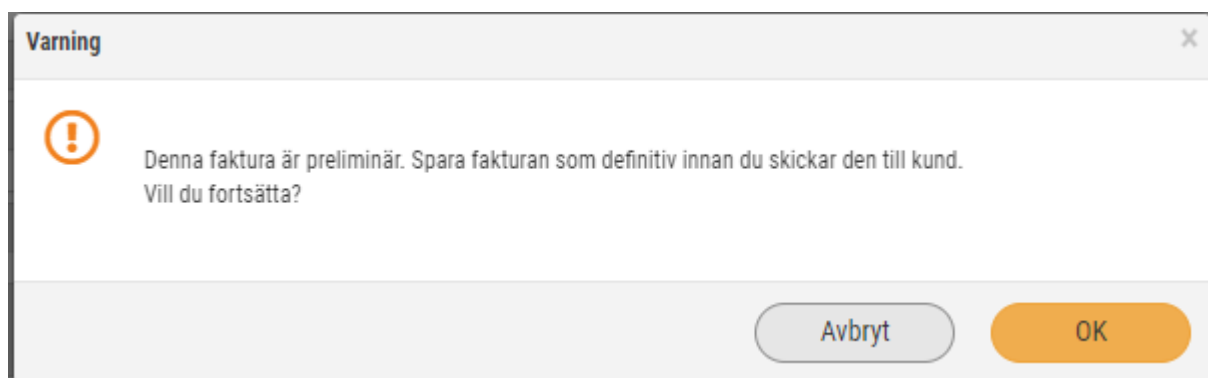
Varning vid e-postutskick

Om du försöker skicka en preliminär faktura via e-post visas ett felmeddelande. Då behöver fakturan, precis som felmeddelandet beskriver, sparas som definitiv innan den går att skicka.



Varning vid utskrift

Om du skriver ut en preliminär kundfaktura via Skriv ut eller Rapporter visas också ett varningsmeddelande. Det går att fortsätta utskriften genom att klicka på OK-knappen. Rekommendationen är dock att trycka på Avbryt för att komma tillbaka till fakturalistan och uppdatera fakturan som definitiv innan utskrift till kund. Det är först när fakturan är definitiv som den får ett fakturanummer.

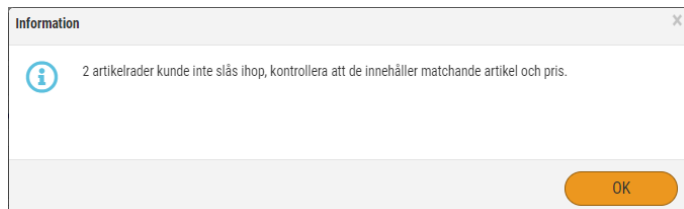


När du skickar en kundfaktura som e-faktura uppdaterar SoftOne GO statusen från Preliminär till Definitiv automatiskt, innan fakturan sänds till InExchange.

7.8 Order

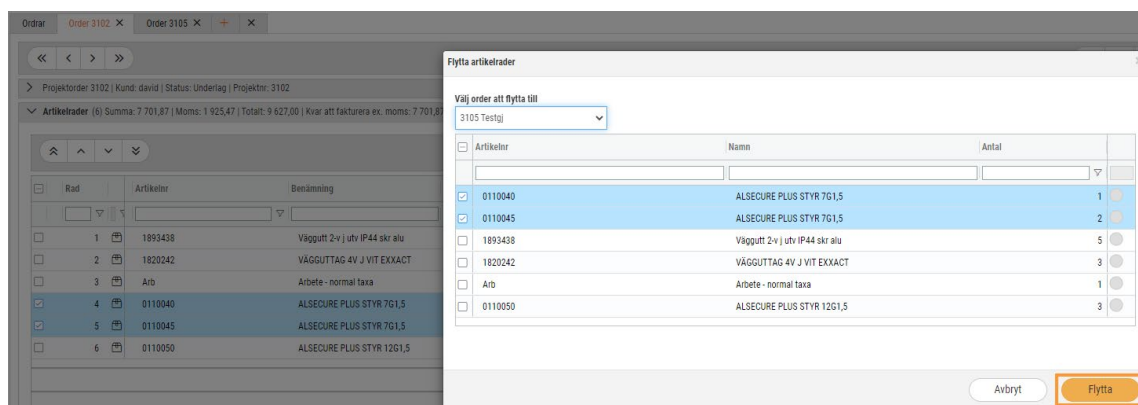
7.8.1 Order: Visa felmeddelande om hopslagning ej lyckas

Nu visas nedan information om du försöker slå ihop två artikelrader som innehåller olika artikelnummer eller olika pris.



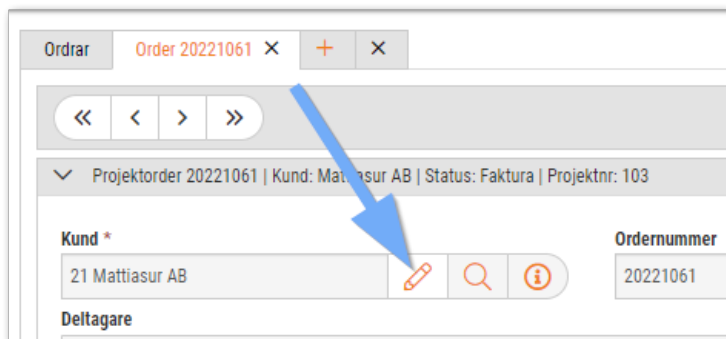
7.8.2 Order: Markerade artikelrader visas högst upp i listan vid flytt till annan order

Vid användning av orderfunktionen 'Flytta markerade rader till annan order' visas nu de markerade raderna högst upp i listan i nedan dialog. Detta ska underlätta avstämning av flytten och även eventuell ändring av antalet på respektive artikelrad.



7.8.3 Order: Öppna kund på redigeringssidan oavsett orderns status

Det är nu möjligt att öppna kunddialogen via pennan på redigeringssidan av en order, även om ordern är fakturerad. Eventuella ändringar av kunden påverkar inte ordern om den redan är fakturerad.

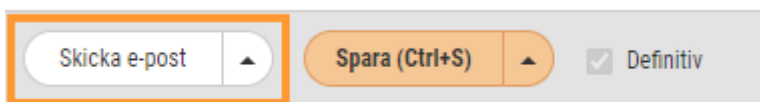


7.9 Offert/Avtal/Order/Faktura

7.9.1 Offert/Avtal/Order/Faktura: Sammanslagning av PDF-dokument föreslås vid e-postutskick

Om du har flera olika typer av PDF-dokument, t.ex. checklistor och tidböcker, som ska skickas med offert, order eller faktura via e-post, kommer SoftOne GO nu föreslå att dessa ska sammanfogas till ett enda PDF-dokument.

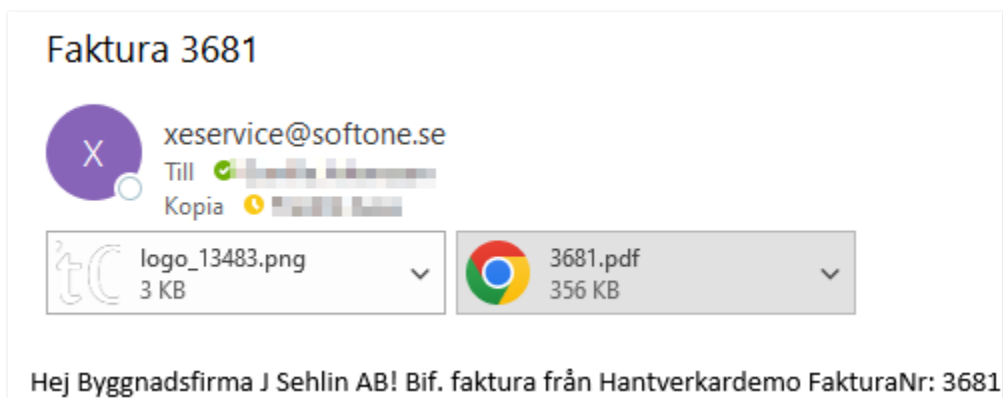
1. När fakturan är definitiv och klar att skickas till kunden väljer du Skicka e-post.



2. Nu visas nedan dialog med information om bl.a. vilken mall, mottagare och bilagor som skickas med i e-posten. Kryssrutan för 'Sammanfoga PDF-dokument' kommer automatiskt att föreslås. Om du aktivt bockar ur denna kommer systemet komma ihåg det. Därefter klickar du på knappen Skicka.



3. E-postmeddelandet till kunden kommer då innehålla texten från den mall som du har valt och de bifogade dokumenten kommer att slås samman med fakturan, till ett enda PDF-dokument. Om ytterligare dokument i annat format (t.ex. en bild i PNG-format) bifogas kommer det inte att slås samman, utan bifogas som den är.



7.9.2 Offert/Avtal/Order/Faktura: Stafflade försäljningspriser

Det finns nu stöd för att registrera försäljningspriser med så kallad stafflad prissättning för interna artiklar. Detta innebär att det registrerade antalet, på exempelvis en order, påverkar priset.

I nedanstående exempel är priset på en artikel 100 kr/st., men om antalet sålda artiklar uppgår till 200kr/st. blir priset 80 kr/st.

The screenshot shows the 'Artiklar' window with a tab for 'Artikel Spik (Ask med 100 st)'. Under the 'Pris' section, there are checkboxes for 'Undantas från kundrabatt' and 'Undanta artikel från automatisk beräkning'. Below these is a text field for 'Inköpspris' with the value 500,00. To the right is a table with columns: 'Prislista', 'Antal', 'Pris', 'Startdatum', and 'Slutdatum'. The table has two rows: 'Standard (SEK)' with 'Antal' 0,00 and 'Pris' 100,00; and 'Standard (SEK)' with 'Antal' 200,00 and 'Pris' 80,00. A blue arrow points to the 'Antal' column header.

Du kan också välja att sätta ett datum som försäljningspriset ska börja gälla från och/eller ett till och med-datum då försäljningspriset ska sluta gälla. Datumintervallet kan också lämnas blankt – då gäller det angivna priset tillsvidare.

Uppsättning

Funktionen för stafflade priser aktiveras genom inställningen 'Använd stafflad prissättning' som du hittar via Försäljning > Inställningar > Försäljning > Inställningar > avsnittet Registrering.

The screenshot shows a checkbox labeled 'Använd stafflad prissättning' which is checked, indicated by a blue checkmark icon.

Flytt av artiklar med stafflad prissättning

Vid flytt av en sådan artikel från en order till en annan med olika försäljningsprislistor sker ingen prisomräkning vid själva flytten, utan det kan du istället göra via funktionsknappen på artikelraderna på den nya ordern. Då görs en omräkning utifrån den aktuella försäljningsprislistan och de stafflade priserna på artikeln.

The screenshot shows a 'Funktioner' dropdown menu. The options are: 'Ny artikelrad', 'Ny textrad', 'Sidsbrytning', 'Delsumma', '+ Ny artikel', 'Hämta om artiklar', and 'Räkna om priser'. The 'Räkna om priser' option is highlighted with a blue box.

7.10 Skattereduktion

7.10.1 Skattereduktion: Redigering av personnr innan ansökan

Tidigare i år släppte vi funktionalitet för att kunna redigera ansökningsuppgifter för skattereduktion. I dialogen 'Redigera uppgifter' har vi nu gjort det möjligt att även redigera personnumret för ansökan.

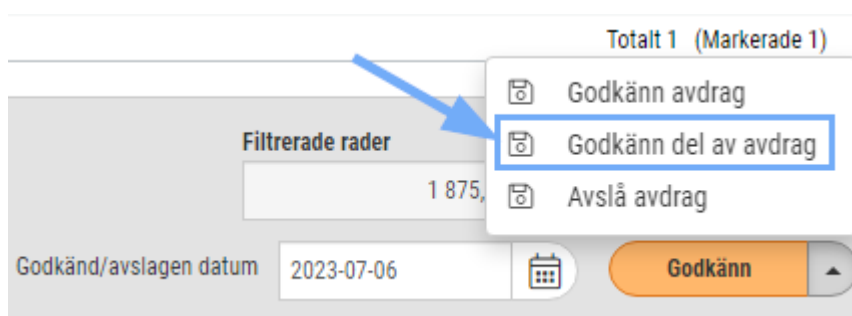
Ansökningsuppgifterna kan justeras även om fakturan är definitiv och du hittar funktionen via Försäljning > Faktura > Skattereduktion > fliken Ansök eller Ansökta. Funktionen syftar till att exempelvis kunna justera en av misstag felaktiga uppgifter innan filen skickas till Skatteverket.

7.10.2 Skattereduktion: Godkänn del av avdrag

Vi har utvecklat en funktion för att kunna registrera delvis godkända avdrag från Skatteverket. Tidigare behövde detta hanteras manuellt till viss del, men nu är det lika enkelt som när hela avdraget godkänns.

Om Skatteverket endast har godkänt en del av det ansökta avdraget följer du nedan beskrivning:

1. Navigera till Försäljning > Faktura > Skattereduktion > fliken Ansökta.
2. Markera fakturan i listan över ansökta avdrag.
3. Ange datum för godkännandet och välj det nya alternativet 'Godkänn del av avdrag'.



4. Nu visas nedan dialog. Ange det belopp som har godkänts av Skatteverket (systemet föreslår till en början hela beloppet).

5. Markera kryssrutan om du vill att systemet ska skapa en faktura för mellanskillnaden som då är adresserad till kunden. Klicka sedan på OK.

Godkänn del av avdrag

Total

1 000,00


☒ Skapa faktura för mellanskillnad

Avbryt

OK

6. Nu visas en fråga om du önskar skapa ett verifikat för att reglera fordran till Skatteverket i bokföringen med det belopp som är godkänt. Klicka på Ja.

Skapa verifikat



Ansökan mottagen och beviljad.

Vill du skapa ett verifikat för ombokning av fordran till Skatteverket?

Nej

Ja

7. Den nya kundfakturan har en koppling till den ursprungliga fakturan under expandern Spårning och vice versa.

De godkända (både godkända ch delvis godkända) uppdateras under fliken Godkända och det godkända beloppet visas tillsammans med en statusboll i olika färger med olika innebörd, som beskrivs nedan.

Ansök om skattereduktion											
Ansökta Godkända Avstagna Alla Kundfaktura 6505 X Ny X X											
Grön teknik											
Typ	Fakturanr	Festighetsbeteckning	Personnummer	Namn	Belopp	Löper	Betalldatum	Ansökt	Godkänt	Procent	Godkänt belopp
<input type="checkbox"/>	Grön teknik	5757		AlmaEmiliaPrist	19 671,00	20230111	2022-12-09	2023-01-11	2023-01-17	15%	19 671,00
<input type="checkbox"/>	Grön teknik	6082		PetterSannaodotter	12 318,00	20230111	2022-12-20	2023-01-11	2023-01-17	50%	12 318,00
<input type="checkbox"/>	Grön teknik	6086		ElenAlbinqvist	37 102,00	20230111	2022-12-19	2023-01-11	2023-01-17	15%	37 102,00
<input type="checkbox"/>	Grön teknik	6067		LukasBenjaminEngen	24 400,00	20230111	2022-12-19	2023-01-11	2023-01-17	15%	24 400,00
<input type="checkbox"/>	Grön teknik	6094		ViktorDavidodotter	8 512,00	20230111	2022-12-23	2023-01-11	2023-01-17	15%	8 512,00
<input type="checkbox"/>	Grön teknik	6094		ChristofferBergerist	8 511,00	20230111	2022-12-23	2023-01-11	2023-01-17	15%	8 511,00
<input type="checkbox"/>	Grön teknik	6101		MattiasSofasson	12 367,00	20230111	2022-12-22	2023-01-11	2023-01-17	50%	12 367,00
<input type="checkbox"/>	Grön teknik	6102		SagaAndrédahl	31 951,00	20230111	2022-12-22	2023-01-11	2023-01-17	15%	31 951,00
<input type="checkbox"/>	Grön teknik	6153		BenjaminSannaaur	22 174,00	20230111	2022-12-27	2023-01-11	2023-01-17	15%	22 174,00
<input type="checkbox"/>	Grön teknik	6157		HugoViktorsson	12 998,00	20230111	2022-12-27	2023-01-11	2023-01-17	50%	12 998,00
<input type="checkbox"/>	Grön teknik	6281		Elna Mohamed	14 646,00	20230116	2023-01-25	2023-06-12	2023-07-07	50%	14 000,00

Under fliken Alla kan man också välja den nya statusen Delvis godkänd.

- Obetald = ljusgrå
- Betald = grå
- Ansökt = blå
- Delvis godkänd = orange
- Godkänd = grön
- Avslagen = röd

7.10.3 Skattereduktion: Avstämning under uppbyggnad

Många kunder efterfrågar en avstämningsfunktion avseende skattereduktion för att snabbt kunna stämma av saldo mot huvudbokens konto för fordran mot Skatteverket.

Vi vidareutvecklar därför sidan under menyalternativet Skattereduktion (Försäljning > Faktura > Skattereduktion > fliken Alla) för att användarna ska få ett enkelt avstämningsverktyg direkt i listan.

Urval för status

Det finns nu urval vad gäller de olika status som kundfakturan kan ha i flödet för skattereduktion och ansökan till Skatteverket. När fakturan är skapad och överförd till verifikat bokförs fordran hos Skatteverket i bokföringen t.ex. på konto 1513.

Gruppering

Nu finns också funktionalitet för att gruppera listan, t.ex. på Skattereduktionstyp eller Personnummer, beroende på vilken data du är intresserad av att sammanställa.

Grupperade kolumner	Fakturanr	Verifikatnr	Fastighetsbeteckn...	Personnummer	Namn	Belopp	Stat
> ROT (365)						615 162,00	
> Grön _ (144)						2 480 184,00	
Total:						3 095 346,00	

Genväg till faktura och verifikat

Vid kolumnen för Fakturanummer och Verifikatnummer finns en redigeringspenna, som öppnar upp en ny flik med den aktuella fakturan eller verifikatet.

Summering av belopp

Längst ner i listan (eller per skattereduktionstyp om du har grupperat) summeras beloppen.

<input type="checkbox"/>	6359		Mattiasdqvist	16 073,00	Ansökt	2023-01-25	2023-06-12	15%	
<input type="checkbox"/>	6359		AmandaAdams...	16 072,00	Ansökt	2023-01-25	2023-06-12	15%	
<input type="checkbox"/>	6428		MattiasKevins...	47 336,00	Avslagen	2023-07-07	2023-07-07	15%	
<input type="checkbox"/>	6436		KarinRönjesson	50 000,00	Obetald			50%	
<input type="checkbox"/>	6441		OliviaLundqvist	38 800,00	Obetald			15%	
<input type="checkbox"/>	6475		AhmedCornelia...	50 000,00	Betald	2023-07-05		50%	
Total: Grön teknik				2 649 465,00				2 400 057,00	
Total:				3 281 909,00				2 955 526,00	

Grön teknik – Procentsatser

Vad gäller Grön teknik så kan du sortera ut de olika procentsatserna för skatteavdrag i filtret i rubriken Procent, för att se respektive uppgifter på t.ex. 50 eller 15 procent.

Ansök om skattereduktion

AnsöktaGodkändaAvslagnaAllaNyX

Status

Välj

Ansökt från

2023-01-01

Godkänd från

Avslagen från

Betald från

Typ

Välj

Ansökt till

2023-07-13

Godkänd till

Avslagen till

Betald till

Sök

Grupperade kolumner

Fakturarnr

Verifikatnr

Fastighetsbeteckn...

Personnummer

Namn

Belopp

Status

Löper

Betalldatum

Ansökt

Godkänd

Avslagen

Procent

Godkänt belopp

																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	</
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

Vad händer framöver?

Ytterligare funktionalitet är planerad i steg 2 vad gäller urval på datum. Tanken är att kunna göra urval på t.o.m.-datum och få fram ett saldo (summering) för alla kundfakturer som ännu inte har blivit avslagna eller godkända fram till och med det angivna datumet, t.ex. den sista dagen i månaden.

7.11 Övrigt

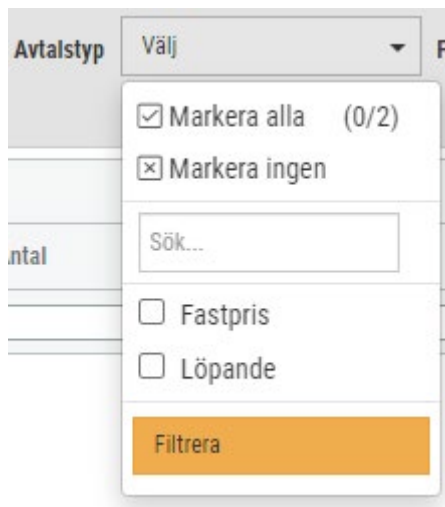
7.11.1 Integration: SoftOne GO Försäljning och Fortnox

Vi har utvecklat en integration mellan SoftOne GO Försäljning och Fortnox. Syftet är att göra det enkelt för företag som använder SoftOne GO för orderhantering att föra över fakturer till Fortnox. Integrationen sker enbart i en riktning, från SoftOne GO till Fortnox.

Integrationen passar företag som av olika anledningar behöver använda Fortnox men ändå är i behov av avancerad funktionalitet i order, såsom tidrapportering, materialhantering, checklistor, dokumentation, mobilapp, med mera. [Här hittar du en handbok om integrationen](#)

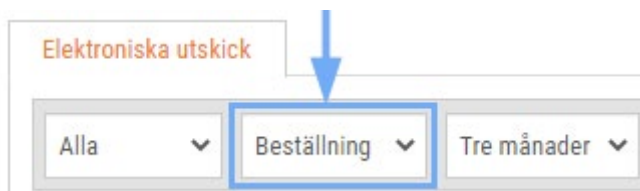
7.11.2 Periodfakturerering

Nu finns det ett urval för avtalstyp när man periodfakturerar sina ordrar via Försäljning > Order > Periodfakturerering. I filtret kan du välja att visa ordrar med typ Fastpris eller typ Löpande.



7.11.3 Elektroniska utskick: Uppföljning av beställningar

Nu finns det möjlighet att följa upp beställningar som har skickats via e-post på sidan Elektroniska utskick. För att enkelt kunna överskåda dina skickade beställningar kan du redan i huvudet filtrera på Beställning som typ av underlag.



7.11.4 Offert: Lägg till lager i artikelrader

Lagerkolumner har lagts till i artikelraderna på en offert. Nu är det därmed möjligt att välja lager redan i offert, istället för i ett senare skede på order.

Inga lagertransaktioner skapas när lager tills till på en offertrad. Det påverkar inte heller lagersaldot förrän raden är överförd till order eller faktura.

8. Logistik

8.1 Inköp

8.1.1 Inkösprislista: Ändra t.o.m.-datum på sparad prislista

Nu är fältet 'Prislista gäller t.o.m.' möjligt att redigera på sparade inkösprislistor. Detta har möjliggjorts då det i samband med prisuppdateringar finns ett behov av att ange ett tidigare slutdatum än vad som angavs vid sparning av prislistan.

Inkösprislistor Inkösprislista Clas Ohlson X + X

Generellt

Leverantör * 996633 Clas Ohlson

Prislista gäller fr.o.m. * 2022-04-01

Prislista gäller t.o.m. * 2022-04-30

8.1.2 Inköpsartiklar: Sökfält för artikelnamn

Nu är fältet 'Prislista gäller t.o.m.' möjligt att redigera på sparade inkösprislistor. Detta har På sidan Inköpsartiklar kan du nu söka på artiklarnas namn, på samma sätt som du har kunnat söka på artiklarnas nummer. Två nya sökfält har lagts till, ett för leverantörens artikelnamn och ett för det egna artikelnamnet.

Inköpsartiklar + X

Leverantör Lev.art.nr Lev.art.namn spik Artikelnr Artikelnamn Sök

Lev.nr	Lev.namn	Lev.art.nr	Lev.art.namn	Artikelnr	Namn
996633	Clas Ohlson	M55555	Spik M5	1001	Spik (Ask med 100 st)

8.1.3 Leverantörsfakturor: Öppna beställning/lev. faktura i ny flik

På redigeringssidan för en leverantörsfaktura finns en expander benämnd Inköp. Här kan du nu snabbt navigera till en kopplad beställning (kolumnen Best.nr) och/eller till en redan kopplad leverantörsfaktura (kolumnen Fakturalöpnr). Klicka på pennan för önskat underlag för att öppna upp det i en ny flik.

Beställning Visa endast inlevererade rader Visa redan kopplade rader Sök

Best.nr	Best.rader	Artikel	Artikelnr	Lev.art.nr	Inlevererat antal	Beställt antal	Pris från beställning	Pris från lev.faktura	Fakturerat antal	Summa	Fakturalöpnr
375	1	Battery	21212121	333333	1,00	1,00	30,00	30,00	1,00	30,00	3037
421	1	Sköpleddisägg	0015	0015	1,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	
488	1	Battery	21212121	333333	1,00	1,00	150,00	150,00	1,00	150,00	

8.1.4 Beställning: Standard för e-postmall

Vi har utvecklat en ny inställning för att kunna välja vilken e-postmall som ska vara standard vid utskick av inköpsbeställningar.

- Inställningen återfinns via Försäljning > Inställningar > Försäljning > Inställningar > avsnittet E-postmallar.
- Observera att rullgardinslistan endast visar e-postmallar med typ Beställning.
- Angiven standardmall används när du skickar en beställning via e-post, både via beställningslistan och via redigeringsläget av en beställning.

8.1.5 Beställning: Textblock

Det finns nu möjlighet att skriva färdiga textblock som kan användas vid registrering av beställningar i Inköpsmodulen.

Registrera ett textblock

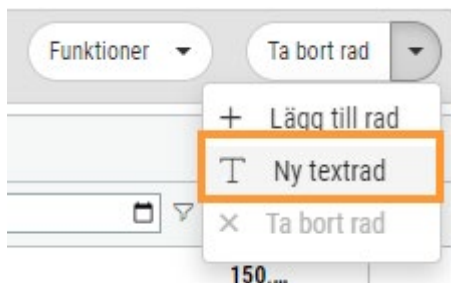
1. Gå till Försäljning > Inställningar > Generellt > Textblock.
2. Klicka på plustecknet för att skapa ett nytt textblock.
3. Ange namn, typ Generell, skriv in den aktuella texten och markera att texten ska användas i Beställning.

4. Spara.

Använd ett textblock

Textblocket kan sedan användas vid registrering av en beställning genom att du lägger till en textrad.

1. Lägg till en ny textrad under beställningsraderna.



2. Klicka på redigeringspennan till höger på textraden.
3. Nu visas nedan dialog. Välj önskat textblock i rullgardinslistan Mall.

4. Klicka OK. Nu har ditt textblock hämtats in till textraden.

Rader	Lev.art.nr	Artikelnr	Benämning	Antal	En.	Inköpspris	Önskat leveransdatum	Lager	Ordernummer	Bekräftat leveransdatum	Inlever.	Inleveransdatum	Summa
1	0001206	0001200	EXQJ PURE 2...	1	M.	150,00	2023-04-28						150,...
2			Beställnings text som kan hämtas in till beställningen.										

8.1.6 Beställning: Leveransadresser från kund



Om en beställning har skapats via order får du nu tillgång till de leveransadresser som finns registrerade på orderns angivna kund samt den leveransadress som är angiven på ordern.

Du kan också redan vid skapandet av en beställning från en order välja att kopiera leveransadressen från ordern till den nya beställningen. Det kan vara aktuellt för de beställningar som ska levereras direkt till kunden.

Exempel

1. På en order finns en kund med nedan leveransadress registrerad som kontaktinformation på kundkortet.


Kontaktinformation


Benämning	Adress/nummer
 Fakturaadress	Tranbärsvägen 22 REF123, 139 30 Värm
 Leveransadress	Östermalmsgatan 45 591 35 Motala

2. När beställningen skapas utifrån order kommer du numera åt denna leveransadress genom att klicka på knappen med en kontaktbok.

Leveransadress

Storgatan 1, 111 11 Stockhol ▾






3. Välj önskad adress genom att klicka på bocken.

Välj

Leveransadress

Östermalmsgatan 45 Motala 

Stäng

8.1.7 Beställning: Ikon för e-postutskick i listan

På sidan Beställningar visas nu en ikon i form av ett kuvert om en beställning har skickats via e-post, precis som på sidorna för Order, Offert och Kundfaktura. Med hjälp av den nya ikonkolumnen kan du följa upp vilka beställningar som har skickats via e-post genom att exempelvis filtrera kolumnen.

Beställningar + ×											
Välj ▾ Alla ▾											
<input type="checkbox"/>	Beställningsnr	Projekt	Lev.nr	Lev.namn	Intern-text	Beställningsstatus	Totalt ex. moms	Sta...	Beställningsdatum	Leveransdatum	Bekräftat leveransdatum
<input type="checkbox"/>	525		3			Skickad	100,00		2023-05-31		
<input type="checkbox"/>	519		996633			Skickad	0,00		2023-04-19		
<input type="checkbox"/>	425		1313			Skickad	100,00		2023-01-27		
<input type="checkbox"/>	527		4			Underlag	50 000,00		2023-06-02		

8.1.8 Beställning: Ersätta leveransadress vid koppling till order

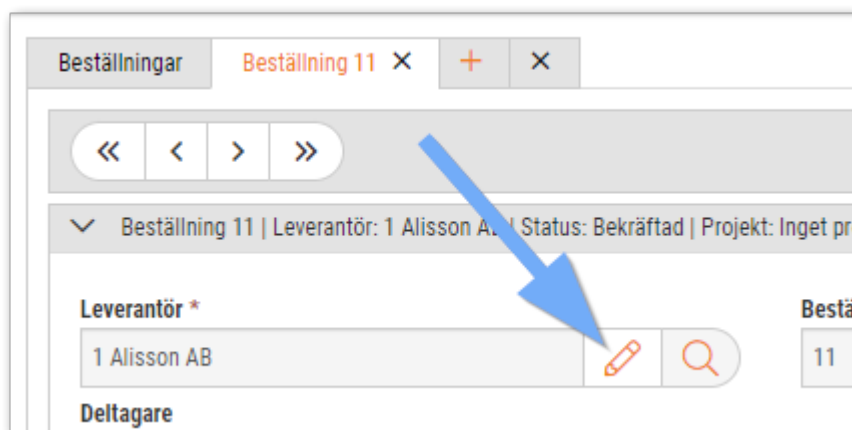
När du kopplar en beställning till en order visas nu en fråga om du vill ersätta leveransadressen på beställningen med den leveransadress som är angiven på vald order. Detta gör att du enkelt kan få med dig orderns leveransadress till beställningen utan att själv behöva välja adressen.

Frågan visas endast om det finns en angiven leveransadress på ordern.



8.1.9 Beställning: Öppna leverantör på redigeringsidan oavsett beställningens status

Nu kan du öppna leverantörsdialogen på redigeringsidan av en beställning oavsett beställningens status. Eventuella ändringar av leverantören träder endast i kraft på beställningen om status är 'Underlag'.



8.1.10 Inköp: Ny sida för inköpsstatistik

För dig som använder modulen Inköp finns det nu en helt ny sida för inköpsstatistik. Här hittar du statistik för dina beställningar och de produkter som du har beställt.

Behörighet

För att få tillgång till sidan behöver behörigheten Inköpsstatistik [1097] aktiveras.

Instruktion

1. Ange önskat datumintervall. Urvalet avser beställningsdatum.
2. Klicka på Sök.
3. Nu visas beställningsraderna från de beställningar som matchar angivet datumurval.
4. Här kan du t.ex. gruppera och filtrera på den information som du är intresserad av. Nedan exempel visar en gruppering på Inköpsartikel, vilket kan ge en bild av vilka som är dina mest beställda artiklar.

Grupperade kolumner	Leverantör	Leverantör	Leverantör	Artiklar	Antal	Enhet	Inköpspris	Beställningsrad	Beställningsdatum	Önskat leveransdatum	Bekräftat leveransdatum	Levererat antal	Leveransdatum	Totalt ex. moms	Status	Radstatus
> Spik (Ask med 100 st) (1)					10					Åååå-mm-dd	Åååå-mm-dd			150,00		
> Battery (6)					32					Åååå-mm-dd	Åååå-mm-dd			700,00		
> Skåpsskåp (4)												15				
	096633 Cte...		0013		50	st	0,00	492	2023-03-01					0,00	Skickad	Underlag
	011 LIPDID ...		0013		10	st	0,00	493	2023-03-01			0		0,00	Klar	Underlag
	096633 Cte...		0013		1	st	0,00	494	2023-03-01					0,00	Underlag	Underlag
	096633 Cte...		0013		20	st	0,00	495	2023-03-01					0,00	Underlag	Underlag
					81							0		0,00		

8.2 Lager

8.2.1 Lager: 'Inleverans' är förvald vid manuell lagertransaktion

Transaktionstypen 'Inleverans' är nu vald som standard när du skapar en manuell lagertransaktion på sidan Saldo (Försäljning > Lager > Saldo).

8.2.2 Lagerplats: Val av konteringsdimensioner

Vi har lagt till möjligheten att ange konteringsdimensioner för respektive lagertransaktion på en lagerplats (Försäljning > Lager > Register > Lagerplats). Tidigare kunde du endast ange konton, men nu kan du även välja exempelvis ett kostnadsställe för dina olika lagerplatser.

Kontersinställningar						
<input type="checkbox"/>	Typ	Konto	Kostnadsställe	Projekt	Kostnadsbärare	Objekt
<input type="checkbox"/>	Konto in					
<input type="checkbox"/>	Konto in ändr.					
<input type="checkbox"/>	Konto ut					
<input type="checkbox"/>	Konto ut ändr.	1002 - Testkonto				
<input type="checkbox"/>	Konto inv					
<input type="checkbox"/>	Konto inv än...					
<input type="checkbox"/>	Konto kassat...					
<input type="checkbox"/>	Konto kassat...					

Det finns sedan tidigare möjlighet att registrera konton för lagertransaktioner under Försäljning > Artikel > Artiklar. Det är i första hand artikelns och i andra hand lagerplatsens konteringsdimensioner som används när verifikat för lagertransaktioner skapas.

Artiklar
Artikel Spik (Ask med 100 st)
+
x

<<
<
>
>>

> Generellt

> Pris

> Kontoinställningar

v Lager

☒ Markera som lagerartikel

Konteringsinställningar

<input type="checkbox"/>	Typ	Konto	Kostnadsställe	Projekt	Kostnadsbärare	Objekt
<input type="checkbox"/>	Konto in	1411 - Servicebil				
<input type="checkbox"/>	Konto in ändr.					
<input type="checkbox"/>	Konto ut					
<input type="checkbox"/>	Konto ut ändr.					
<input type="checkbox"/>	Konto inv					
<input type="checkbox"/>	Konto inv än...					
<input type="checkbox"/>	Konto kassa...					
<input type="checkbox"/>	Konto kassa...					

Det finns även baskonton för lager under Försäljning > Inställningar > Artiklar och dessa används som en grundinställning om inget annat konto har angivits på artikeln eller lagerplatsen i fråga.

Lager		
Ut lager	1410	Huvudlager
Ut lagerändring	4090	Lagerförändring
In lager	1410	Huvudlager
In lagerändring	4090	Lagerförändring
Inventering lager	1410	Huvudlager
Inventering lagerändring	4090	Lagerförändring
Kassation lager	1410	Huvudlager
Kassation lagerändring	4090	Lagerförändring

8.2.3 Saldo: Lageromföring mellan olika lagerplatser

Vi har utökat de typer av lagertransaktioner som avser lagerförda artiklar (Försäljning > Lager > Saldo) så att det är möjligt att registrera en utleverans från en lagerplats till en annan – en så kallad lageromföring.

1. Öppna artikeln på den lagerplats som du vill flytta artiklarna från.
2. Välj transaktionstyp Lageromföring.
3. Ange antal.
4. Ange vilken lagerplats du vill flytta antal artiklar till.
5. Ange ev. en notering.
6. Ange transaktionsdatum (dagens datum föreslås).
7. Spara.

The screenshot shows the 'Saldo' form with the following fields and options:

- Saldo** (tab)
- Saldo Spik (Ask med 100 st) *** (text field)
- +** (button)
- x** (button)
- Artikelnummer *** (text field): 1001 Spik (Ask med 100 st)
- Typ *** (dropdown menu): Lageromföring
- Lagerplats (till) *** (dropdown menu):
 - Skriv för att filtrera urvalet...
 - Huvudlager tc
 - Servicebil
 - Huvudlager 5** (selected)
- Antal** (text field)

8. De lagerplatser som föreslås i rullgardinslistan för 'Lagerplats (till)' är de lagerplatser som artikeln sedan tidigare är kopplad till.

Artiklar
Artikel Spik (Ask med 100 st) X
+
X

<<
<
>
>>

> Generellt

> Pris

> Kontoinställningar

▼ Lager

☒ Markera som lagerartikel

Konteringsinställningar

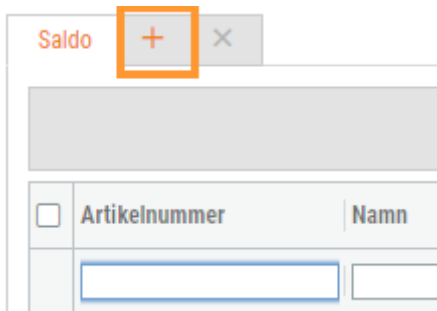
<input type="checkbox"/>	Typ	Konto	Kostnadsställe	Projekt
<input type="checkbox"/>	Konto in	1411 - Servicebil		
<input type="checkbox"/>	Konto in ändr.			
<input type="checkbox"/>	Konto ut			
<input type="checkbox"/>	Konto ut ändr.			
<input type="checkbox"/>	Konto inv			
<input type="checkbox"/>	Konto inv än...			
<input type="checkbox"/>	Konto kassa...			
<input type="checkbox"/>	Konto kassa...			

Lager

Lagerplats	Hyllplats	Antal
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Huvudlager tc	2222	
Servicebil	HY7	
Huvudlager 4	HY7	
Huvudlager 5		

8.2.4 Saldo: Massregistrering av manuella lagertransaktioner

Det finns nu en ny sida för att snabb-registrera manuella lagertransaktioner och välja olika lagerförda artiklar. Du når sidan genom att klicka på pluset under Försäljning > Lager > Saldo.



1. Välj den aktuella lagerartikeln och vandra sedan genom bilden med Tab-tangenten.
2. Ange lagerplats.
3. Välj typ av lagertransaktion.
4. Ange antal.
5. Ange inköpspris vid inleverans.
6. Ange ev. en notering.
7. Ange transaktionsdatum (dagens datum föreslås).
8. Spara.

A screenshot of the 'Saldo' window showing the data entry fields. The fields are: Artikelnummer (1001 Spik (Ask med 100 st)), Lagerplats (Huvudlager 4), Hyllplats, Typ (Inleverans), Antal (1), Pris (28,37), Notering (Registrering av manuell inleverans), and Transaktionsdatum (2023-09-22). The window has a title bar with 'Saldo' and a plus icon.