

SOLTAK AB

Vårversionen 2020

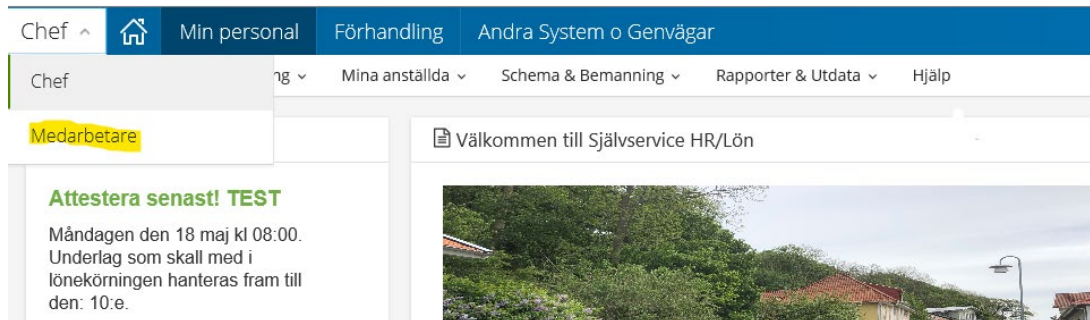
Nyheter för dig som Chef i Självservice HR/Lön

Innehållsförteckning

Ny menystruktur	2
Ev. visningsproblem	2
Startsida	2
Andra system o genvägar i menyn.....	3
Favoriter/bokmärken.....	3
Favoritlista Chef.....	4
Meddelanden – semesterdagar.....	4
Bemanningsöversikten – deltid frånvaro	5
Frånvaro med barns uppgifter	5
Attestering av poster – avvikande konto.....	6
Avvikande tjänstgöring – nya varningssignaler	7
Semester/Övertid – simulera	8
Inrikes resor – bifoga fil.....	9
Person- och Anställningsackumulatorer.....	9
Frånvaroöversikt.....	10
Export av rapporter till Excel	10

Ny menystruktur

När du loggar in i Självservice HR/Lön så väljer du roll till vänster i meny:

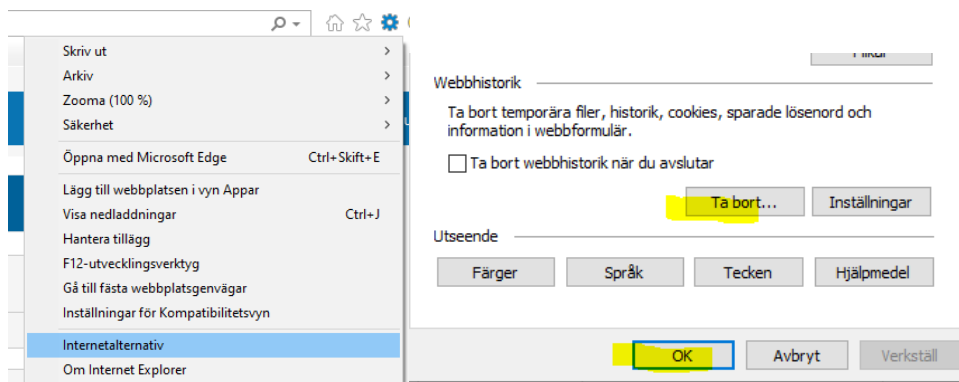


Har du fler roller än medarbetare kommer din roll som chef, adm eller annan att visas först på startsidan. För att se din medarbetarsida så klicka på pilen i menyn och välj.

Ev. visningsproblem

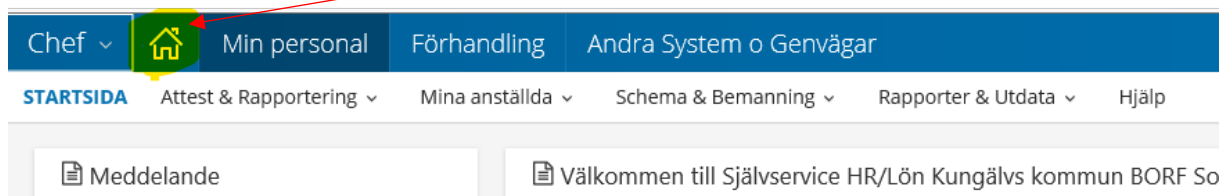
Om den nya menyn inte fungerar som det är tänkt eller vid ev. visningsproblem

- Rensa chasen



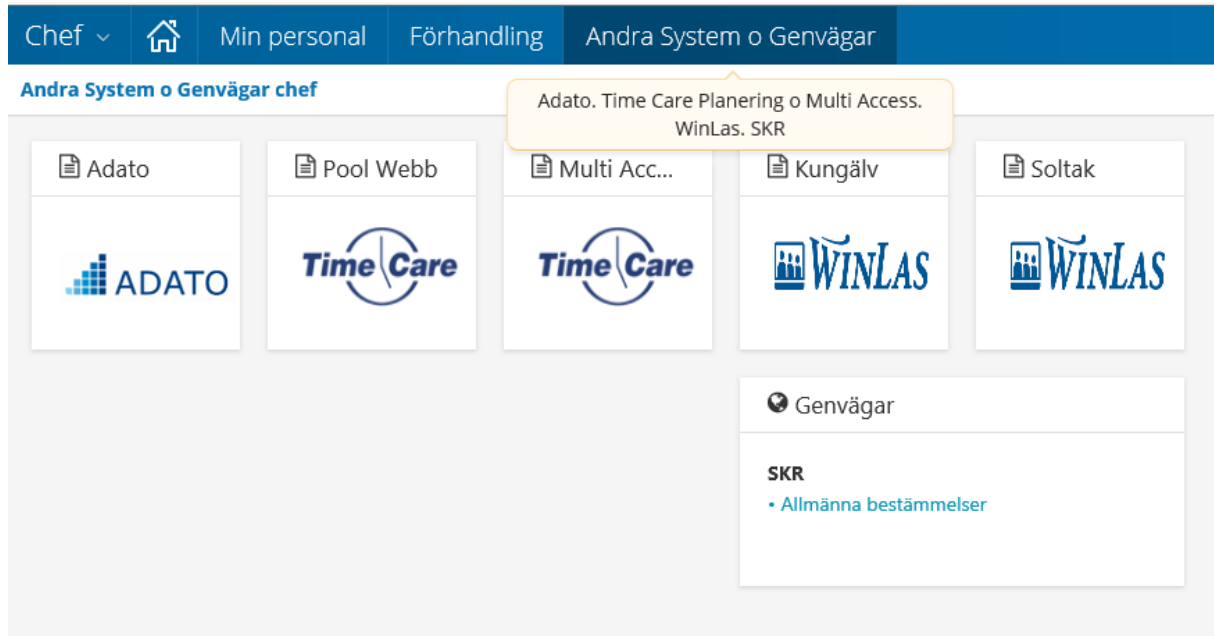
Startsida

Ny funktion för att komma till startsidan - tryck på huset så kommer du till startsidan för den första rollen i rullisten.



Andra system o genvägar i menyn

Övriga system som till exempel WinLas och Time Care finns under en egen meny att logga in ifrån.



Andra System o Genvägar chef

Adato. Time Care Planering o Multi Access. WinLas. SKR

Adato Pool Webb Multi Acc... Kungälv Soltak

ADATO Time Care Time Care WINLAS WINLAS

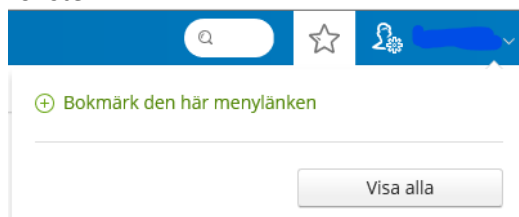
Genvägar

SKR

- Allmänna bestämmelser

Favoriter/bokmärken

Under stjärnan kan man skapa upp Bokmärken/Favoriter för att snabbt komma till en bild eller fönster.



Bokmärk den här menylänken

Visa alla

Gå till sidan du vill lägga i din favorit lista.

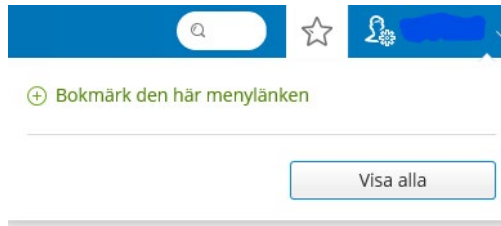
Bokmärke för Chef meny, Prenumerationer/Meddelanden menylänk. x

Bokmärkesnamn

Mapp

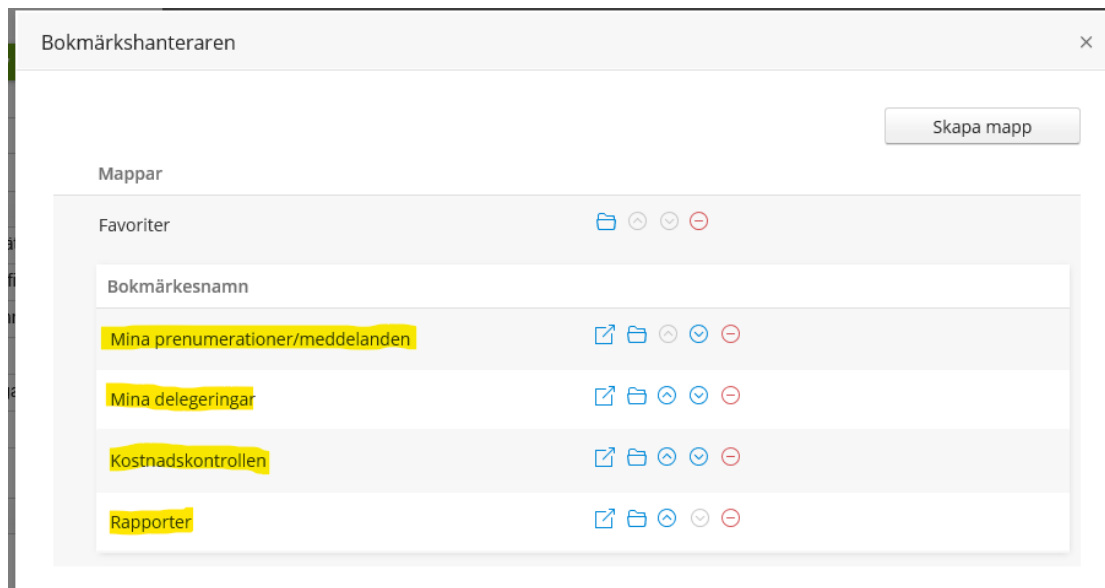
Klicka på stjärnan – skapa en ny mapp och ge bokmärket ett namn. Spara

Klicka på stjärnan och Visa alla för att se dina favoriter



Favoritlista Chef

Här kan du som chef bokmärka nedanstående sidor som favoriter för att alltid snabbt komma till de sidor som är viktiga i det dagliga arbetet.



Meddelanden – semesterdagar

När en medarbetare byter chef så följer meddelandet med till aktuell chef, tidigare låg den hos den chef som var aktuell i början av semesteråret.

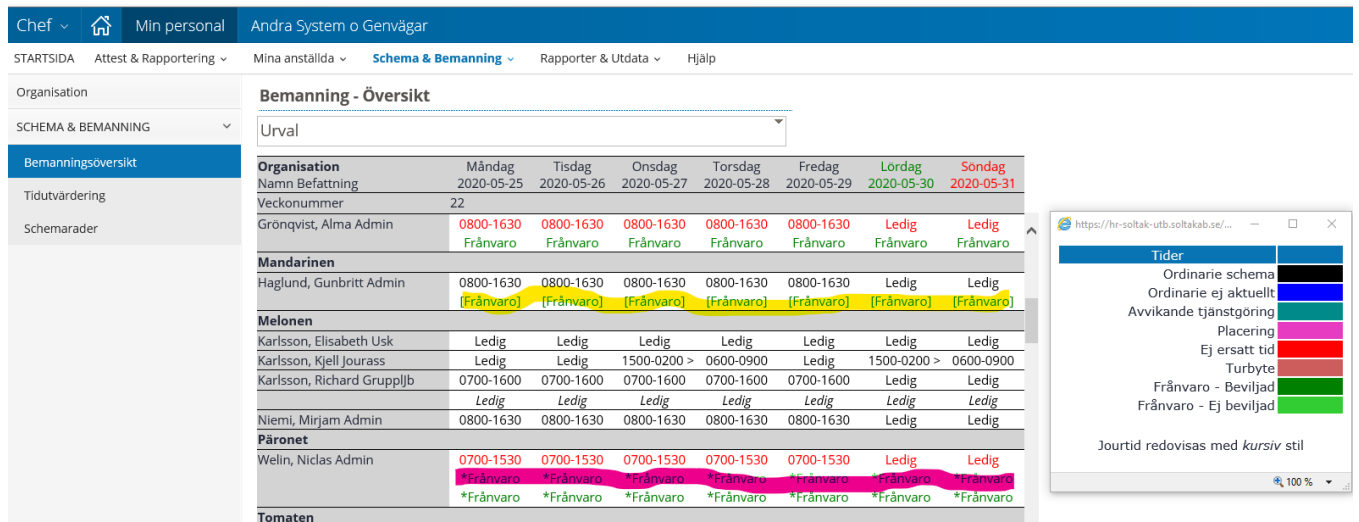
Meddelanden		
Nivå	Namn	Text
●	Af, Jerker	Medarbetarens planerade semester är mindre än 20 dagar - Planerad semester - Antal: 0.00
●	Ahlen, Inga	Medarbetarens planerade semester är mindre än 20 dagar - Planerad semester - Antal: 0.00
●	Andersson, Albin	Medarbetarens planerade semester är mindre än 20 dagar - Planerad semester - Antal: 0.00
●	ANDERSSON, ANDERS	Medarbetarens planerade semester är mindre än 20 dagar - Planerad semester - Antal: 0.00
●	Andersson, Anna	Medarbetarens planerade semester är mindre än 20 dagar - Planerad semester - Antal: 0.00
●	ANDERSSON, ANNA	Medarbetarens planerade semester är mindre än 20 dagar - Planerad semester - Antal: 0.00

Bemanningsöversikten – deltids frånvaro

När den partiella frånvaron har markering i "Kvot från anst" visas detta med [] runt texten frånvaro.

Klockslagen för arbetstiden visas med olika färg beroende på om det gäller anställning eller placering/tillfälligt schema samt om frånvaron är för hela passet eller endast delvis.

Partiell frånvaro utan markering "Kvot från anst" som är direkt mot anställningens schema visas med * framför texten frånvaro.



The screenshot shows the 'Bemanning - Översikt' (Staffing Overview) page. The table lists staff members and their availability for the week of 2020-05-25 to 2020-05-31. The legend on the right explains the color coding for different types of absences and work schedules.

Organisation	Måndag 2020-05-25	Tisdag 2020-05-26	Onsdag 2020-05-27	Torsdag 2020-05-28	Fredag 2020-05-29	Lördag 2020-05-30	Söndag 2020-05-31
Mandarinen							
Grönqvist, Alma Admin	0800-1630 Frånvaro	0800-1630 Frånvaro	0800-1630 Frånvaro	0800-1630 Frånvaro	0800-1630 Frånvaro	Ledig	Ledig
Haglund, Gunbritt Admin	0800-1630 [Frånvaro]	0800-1630 [Frånvaro]	0800-1630 [Frånvaro]	0800-1630 [Frånvaro]	0800-1630 [Frånvaro]	Ledig	Ledig
Melonen							
Karlsson, Elisabeth Usk	Ledig	Ledig	Ledig	Ledig	Ledig	Ledig	Ledig
Karlsson, Kjell Jourass	Ledig	Ledig	1500-0200 >	0600-0900	Ledig	1500-0200 >	0600-0900
Karlsson, Richard Grupplj	0700-1600	0700-1600	0700-1600	0700-1600	0700-1600	Ledig	Ledig
Niemi, Mirjam Admin	Ledig	Ledig	Ledig	Ledig	Ledig	Ledig	Ledig
Päronet							
Wellin, Niclas Admin	0700-1530 *Frånvaro	0700-1530 *Frånvaro	0700-1530 *Frånvaro	0700-1530 *Frånvaro	0700-1530 *Frånvaro	Ledig	Ledig
Tomaten							
	*Frånvaro	*Frånvaro	*Frånvaro	*Frånvaro	*Frånvaro	*Frånvaro	*Frånvaro

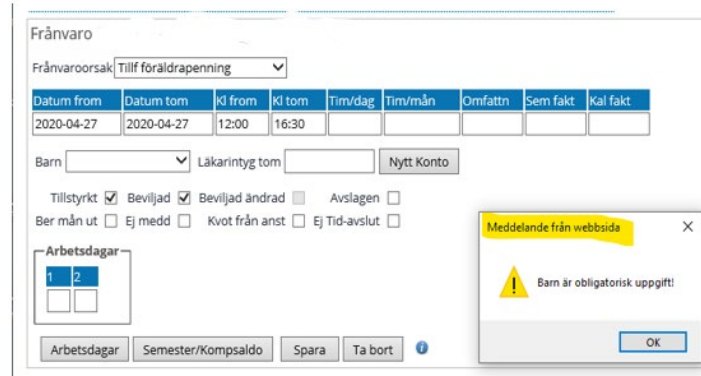
Frånvaro med barns uppgifter

Det går inte att bevilja en frånvaro för föräldradighet utan att barns uppgifter finns.

Tidigare var det möjligt att bevilja importerade frånvaroposter från TC samt poster skapade via flexstämpling via Beslut Frånvaro och Beslut Samtliga genom att markera i listan och sedan klicka Tillstyrka/Bevilja utan att få signal.

(Flexkod för tillfällig föräldrapenning läggs ut efter uppgraderingen)

Signal vid attestering i Självservice HR/Lön



The screenshot shows the 'Frånvaro' (Leave) form. The 'Frånvaroorsak' (Leave reason) is set to 'Tillf föräldrapenning'. The form includes fields for dates, times, and duration. A warning message 'Meddelande från webbsida' (Message from website) is displayed, stating 'Barn är obligatorisk uppgift!' (Child is mandatory task!).

Om du som chef för det avvikande kontot väljer att attestera posten från Tillägg & Avdrag så behöver du byta Period till den månad posten gäller för att medarbetaren ska komma upp i beslutslistan:

Tillägg/Avdrag

Lista
Tillägg/Avdrag

Sök Tillägg/Avdrag

Period **Mars 2020** KatGrp Kategori Sök

Anställd

Ej tillstyrkta Ej beviljade Alla Sök

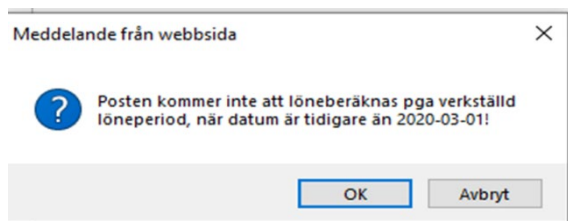
Beslutslista Tillägg/Avdrag

Namn	Datum Fom	Datum Tom	Typ	Orsak	Antal	Apris	Belopp	Kto	Tst	Bev	Med
	2020-03-01	2020-03-31	Diverse tillägg	Friskvårdsersättning	1.00	200.00	200.00	✓	✓	✓
	2019-05-01	2019-05-30	Diverse tillägg	Friskvårdsersättning			1000.00	✓	✓	✓

Den chef som har anställningen får upp posten i sin beslutslista om den väljer den anställde men posten blir rödmarkerad vid försök att attestera den.

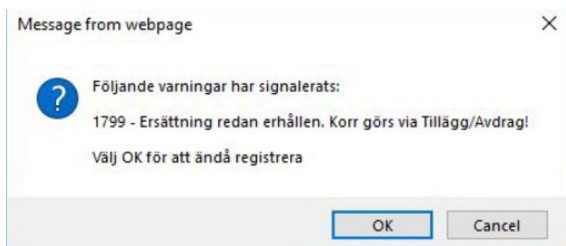
Vid utsökning av poster med rutan Anställd blank så kommer posten inte upp hos samme chef.

Avvikande tjänstgöring – nya varningssignaler

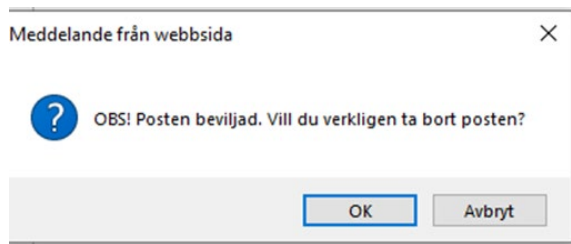


Användaren ändrar eller tar bort en post i en månad där redan posten är med i en verkställd lön.

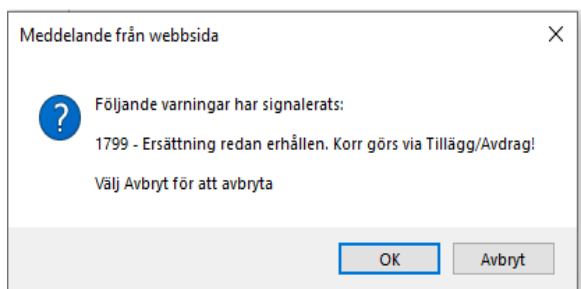
Kommer när Ny post läggs in på period som redan ingått i verkställd lön, här behöver man skicka in en ändrings- och rättelseblankett till Soltak Lön.



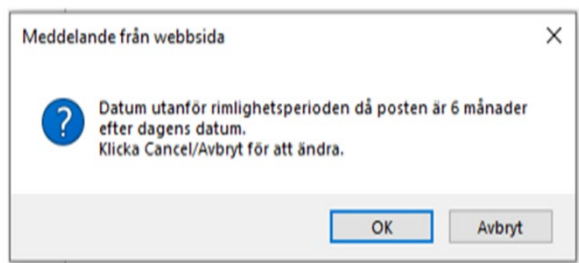
Vid ändring av post som finns på period som ingått i verkställd lön, här behöver man skicka in en ändrings- och rättelseblankett till Soltak Lön.



Vid Ta bort på posten som finns på perioden som redan är verkställd



Och sedan vid klick på OK. Här behöver man skicka in en ändrings- och rättelseblankett till Soltak Lön.



Vid nyregistrering av post där posten är 6 månader framåt i tiden eller längre

Semester/Övertid – simulera

Genom att ange ett datum inom semesteråret och klicka på Simulera semester så beräknas semesterdagarna till och med angivet datum. Vilket datum som visas default i fältet beror på flera saker till exempel

- Avgångsdatum i anställningen.
- Bevakningsdatum i anställningen.
- Öppen anställning utan bevakningsdatum visar semesterårets sista dag

Organisation

Byta företag

Inställningar

ANSTÄLLNING

- Personuppgifter
- Anställningsuppgifter
- Uppdragstagaruppgifter
- Semesteruppgifter
- Semester/Övertid**
- Övertidsuppgifter
- Uppehåll- & Ferieuppgifter
- Anteckning
- Skatt & utmätning

HUVUDKONTO & PROCENTFÖRDELNING

ACKUMULATORER

Semester- och övertidsinformation

Pnr/Namn [] Sök Anst 920501, 2019-04-01-TV, 1.0000, SkolAdm [v] Visa

Översikt Namn: ' ' []

Simulerade semesteruppgifter		Mertid/Övertid mm	
Betalda semesterdagar	38	Innestående komptid	
Sparade semesterdagar	2	Övrig Innestående tid	
Utt betalda semesterdagar	2.00	Årets mertid	
Utt semesterdagar kontant		Årets/Därav övertid	
Semestertimmar		Flexsaldo	45:07
Utt betalda semdgr Lokalt			
Kvarstående semdgr tot	38.00		
Obetalda semesterdagar			
Utt obetalda semesterdagar			
Semesterfaktor	1.00		
Kalenderdagsfaktor	1.40		

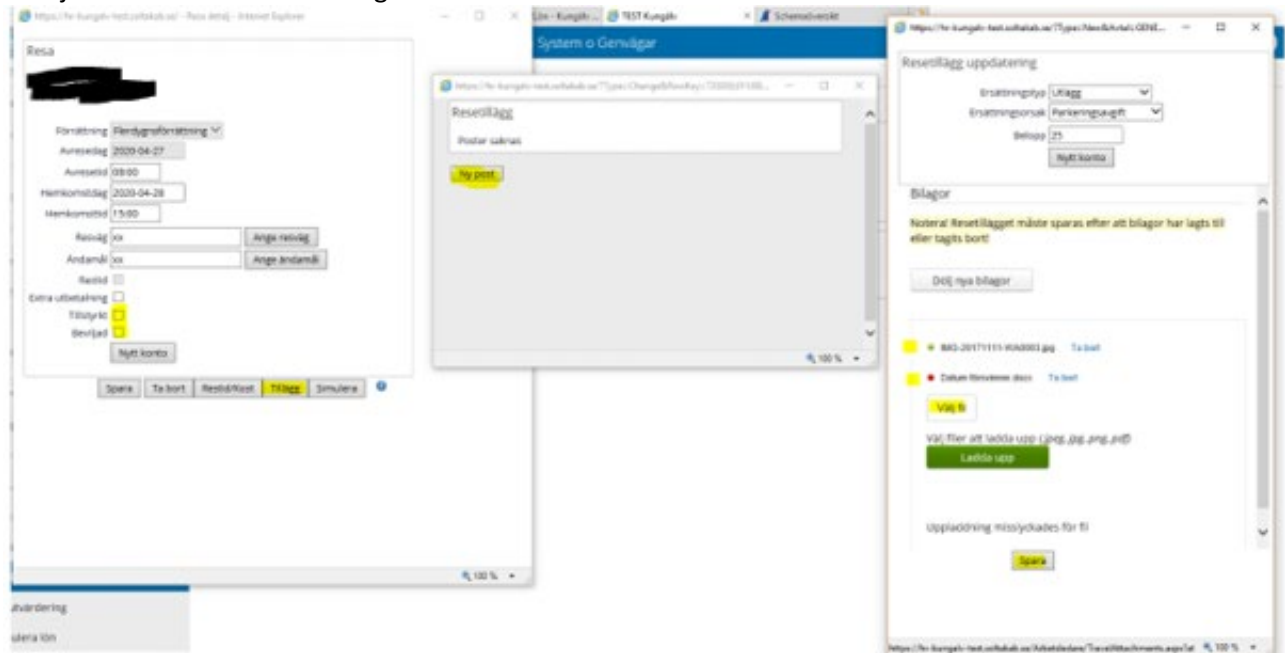
OBS! eventuell Innestående tid eller mertid som ej löneberäknats och verkstälts ingår ej i uppgifterna.

Simulera till och med 2020-12-31 [] Simulera semester

Inrikes resor – bifoga fil

Ny funktion för att bifoga kvitto via fil i reseräkningen. Godkända filformat JPEG, JPG, PNG o PDF. Vid felaktigt filformat får man en röd prick. Filnamnet får inte innehålla å ä ö.

För att chef/adm ska kunna komplettera med fil krävs att reseräkningen först sparas utan att vara beviljad. Därefter kan man bifoga fil.



Person- och Anställningsackumulatorer

Bilderna *Person - Ackumulatorer* och *Anställning - Ackumulatorer* har fått ett nytt val via en checkbox.

Är checkboxen markerad så visas ej ackumulatorer som har 0 i värde.

Anställning - Ackumulatorer

Pnr/Namn Sök Anst Visa

Visa bara rader med värden

Översikt Namn F...

Månadsackumulatorer

Period

Ackumulator	Värde
AMF	114900.00
KPA	114900.00

Årsackumulatorer

Period

Ackumulator	Värde
Arbetade timmar ATL	164.81
Arbetade timmar	517.16
KFA	114900.00
Normaltimmar ATL	164.81

Frånvaroöversikt

Checkrutor lagts till för visning av Beräkna månaden ut och Kvot från anställningen.

Frånvaroöversikt

From	Tom	Anstnr	Orsak	Omf	Arbdgr	Lbertom	Bev	Bvä	BerM	KvAn	Korr	Konto	Hist
2020-09-14	2020-09-18	100002	Semester Betald	1.000			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kop
2019-09-16	2020-08-31	100002	Föräldradled 6 timmarsdag	0.200	156	2020-04-30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kop
2020-06-25	2020-07-26	100002	Semester Betald	0.800			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kop

Export av rapporter till Excel

Exportera rapporter till Excel direkt från Självservice HR/Lön.

Inga formateringar görs i samband med att rapporten skapas upp utan det måste användaren själv göra inifrån Excel exempelvis kolumnrubriker som innehåller bokstäverna å, ä och ö.

Rapport - Anställningsuppgifter

Urvalsvillkor

Välj org... 2006-12-01 /TEST Kungälv/Förvaltning /Bildn och lä/BoL Sektorst/Ki

Rapporttyp	Kategorigrupp	Kategori
Vilande anställning		

Sök

Semestergrupp	Anställningsgrupp	Beräkningsgrupp	Anställningsform

Datum fr o m	Datum t o m	Signatur
2020-01-01		

Återställ sökvillkor Skapa rapport

Rapport anställning

Organisation 2006-12-01 /TEST Kungälv/Förvaltning /Bildn och lä/BoL Sektorst/Kultur

Rapporttyp Vilande anställning

Datum fr o m 2020-01-01

Totalt antal poster i urvalet:3

Personnr	Efternamn	Förnamn	Anstnr	Vilande anst tom	Signatur	T o m
85071100	Andra	Andra	550004	2020-12-31	LonclKKP	TV
85101100	Andra	Andra	300	2020-08-19	LonclKKP	TV
88081100	Andra	Andra	920001	2020-08-10	LonclKKP	TV

Utskrift

[Titta på rapporten som XML-fil](#)

[Export till Excel](#)

Rapport kostnadskontroll per enhet

Urvalsvillkor

Organisation	Underliggande	Ej utb.datum	Period:	Utbetalningsdatum	Endast aktuella
BoL Sektorstöd	Välj org...	2020-04-27	H	Bearbetad	Konterad <input checked="" type="checkbox"/>

Konto	Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Motpart	Objekt/Fri

Del av kod Visa sociala avg

Återställ sökvillkor Skapa rapport

Rapport kostnadskontroll per enhet

Samtliga dolda rader Dolda rader Person Godkänn

Anst Placering Avv tjänst Konto Anst

Namn	Personnr	Anstnr	Fördelningsprocent	Summa Belopp
Amela	5722 801001	Fördelad		3483.00
Amela	923000	100.00		66000.00
Summa:				46000.00

[Export till Excel](#)