SOLTAK AB

Vårversionen 2020

Nyheter för dig som Chef i Självservice HR/Lön



Innehållsförteckning

Ny menystruktur2
Ev. visningsproblem2
Startsida2
Andra system o genvägar i menyn
Favoriter/bokmärken
Favoritlista Chef4
Meddelanden – semesterdagar
Bemanningsöversikten – deltids frånvaro5
Frånvaro med barns uppgifter
Attestering av poster – avvikande konto
Avvikande tjänstgöring – nya varningssignaler7
Semester/Övertid – simulera
Inrikes resor – bifoga fil
Person- och Anställningsackumulatorer9
Frånvaroöversikt10
Export av rapporter till Excel



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

Skriv ut Arkiv Zooma (100 %) Säkerhet Õppna med Microsoft Edge	ク - (小 な ユ)))) Ctrl+Skift+E	Webbhistorik
Lägg till webbplatsen i vyn Appar Visa nedladdningar Hantera tillägg F12-utvecklingsverktyg Gå till fästa webbplatsgenvägar Inställningar för Kompatibilitetsvyn	Ctrl+J	Ta bort Inställningar Utseende Färger Språk Tecken Hjälpmedel
Internetalternativ Om Internet Explorer		OK Avbryt Verkställ

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.



Favoriter/bokmärken

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

 \times



Bokmärkesnamn	Mina prenumerationer					
Марр	Favoriter					

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.

Bokmärkshanteraren		>
Mappar		Skapa mapp
Favoriter	$rac{1}{2}$ \odot \odot Θ	
Bokmärkesnamn		
Mina prenumerationer/meddelanden		
Mina delegeringar		
Kostnadskontrollen		
Rapporter		

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.

Chef ~	ŝ	Min personal	Andra System o Genvägar
STARTSIDA	Atte	st & Rapportering ~	Mina anställda 🗸 Schema & Bemanning 🗸 Rapporter & Utdata 🖌 Hjälp
Prenumerat	ioner/ N	1eddelanden	Meddelanden
Organisatio	n		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.



Frånvaro med barns uppgifter

Det går inte att bevilja en frånvaro för föräldraledighet 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





Beslutslista Frånvar	0										
Namn Datum	Fom Datum Tom	Kl Fom I	Kl Tom Tim/dag	gOrsak		Omf Kto	Avs Tst	Bev	Bvä Berl	M KvAr	Med
Conny 2020-0 Bevilja Markera al	4-29 2020-04-29 a	15:00	15:12	Tillf föräldrape	enning						
h			Visa semeste	er/Kompsaldo	Tidu	itvärderin	g				

Håller man markören över orsaken kommer förklaringen om varför den inte beviljas.

Beslutslist	a Frânvaro		Barns	födelsed	atum saknas. Detta är en obligatoris							
Namn Co	Datum Fom D nny 2020-04-29 2	atum Tom 1 020-04-29	15:00	15:12	Tillf föräldrapenning			Tst B	ev Bv	ā Bert	/ KvA	Med
Bevilja	Markera alla											
				Visa s	emester/Kompsaldo Tidutva	ardering	2					

Attestering av poster – avvikande konto

Om medarbetaren eller administratör väljer Nytt konto vid rapportering av till exempel Frånvaro, Tillägg/Avdrag och Reseräkning hamnar posten hos attesterande chef för den enheten. Ordinarie chef kan se posten men försöker hen att attestera den så blir posten rödmarkerad.

Ex en administratör rapporterar in en post med Nytt konto

Administratör - 🖓	MIN P	PERSONAL				🔍 🔂 🧘 TestAd
STARTSIDA Attest & Rapporte	ring ~	Mina anstālīda 🖌 Schema & B	emanning ~	Rapporter & U	Itdata ~ Hjālp	
Prenumerationer/Meddelanden		Tillägg/Avdrag	https://bu	loonnaho kark rolkaka	h ra/7E-metion/Pu-PCDAR in	admudbilluddiffantaEal
Organisation		Lista Nytt Tillägg/Avdrag Tillägg/Avdrag	ings//m	tungen-tex.solate	and it and an an an an an an	
lyta företag			Ansvar	Projekt Ver	ksamhet Aktivitet Ob	ekt/Fri
nställningar		Detalj Tillagg/Avdrag				Välj org Sök konto
TTEST	>		Anställning Ansvar Pro	ens kodsträng iekt Verksamhet	Aktivitet Obiekt/Fri H	🗿 https://hr-kungalv-test.so — 🔲 🗙
TTESTERADE POSTER /	~	Typ Diverse tillägg	42053	4401		Förvaltning
APPORTERING		Orsak Friskvårdsersättning	41311	4401	8610	Bildning och lärande
Turbyte		Datum From 2020-03-01	41312	4401	8635	► Bol. Sektorstöd
larojec		Datum Tom 2020-03-31	41313	4401	8640	► VO Förskola
Frånvaro		Antal 1	41514	4401	8001	VO Grundskola o Eritids åkE.6
Tillfälligt schema		Apris 200				VO Coundekala åk 7.0
initian Beseren a		Belopp				Constitute in 7 01 - thins
Avvikande tjänstgöring		Tillstyrkt 🗹				Grundskola akr-9 Ledning
Anställningstid		Beviljad 🗐				 Skola Munkegarde skolan
An a contract of the contract	_	Nytt konto				 Skola Munkegårdeskola
Tillägg & avdrag			Spara			Skola Munkegärdeskola
Inrikes resor/KM-ers/Utlägg						Skola Thorildskolan
						Skola Thorildskolan 1
Tidutvärdering						- Skola Thorildskolan 2
						Skola Thorildskolan Tim

Chefen på enheten för det avvikande kontot får då upp posten:

Beslut - Samtliga

Sök oattesterade	poster
Period Alla periode	r 🗸 KatGrp 🔽 Kategori Sök
Beslutslista	
Namn	Tst Bev Med
	T/A: 2020-03-01-2020-03-31 - Friskvårdsersättning, 1.00, 200.00, 200.00, Av konto 😾 📘 📖 🛛 Konto



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:

illägg/Avdra	g									
Lista Tillägg/Avdrag										
ök Tillägg/A	vdrag				-					
Period Man	s 2020 🗸 H	KatGrp	✓ Katego	ri		S	ōk			
Anställd				~						
🔿 Ej tillstyrkta	🔿 Ej bevilja	de 💿 Alla	Sök							
Beslutslista T	ïllägg/Avdra	g								
Namn	Datum Fom	Datum Tom	Тур	Orsak	Antal A	pris	Belopp	Kto	Tst B	ev Med
	2020-03-01	2020-03-31	Diverse tillägg	Friskvårdsersättning	1.00 2	00.00	200.00	V	2	L
	2019-05-01	2019-05-30	Diverse tillägg	Friskvårdsersättning			1000.00	1	1	7

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.

ssug	e nom webpage					
2	Följande varningar har signalerats:					
9	1799 - Ersättning redan erhållen. Korr görs via Tillägg/Avdrag!					
	Välj OK för att ändå registrera					

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.





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	Semester- och övert	idsinforma	tion			
Byta företag	Pnr/Namn (Sök	Anst [920501, 2019-04	-01-TV, 1.0000, SkolAdm	Visa
Inställningar	Översikt Namn /					
ANSTÄLLNING ~]
Personuppgifter	Simulerad	le semester	uppg	fter	Mertid/Overtid mm	
Anställningsuppgifter	Betalda sem	esterdagar		38	Innestående komptid	
	Sparade sen	nesterdagar		2	Övrig innestående tid	
Uppdragstagaruppgifter	Utt betalda s	emesterdagar	6	2.00		
Semesteruppgifter	Utt semester	rdagar kontan	t		Årets mertid	
	Semestertim	imar			Årets/Därav övertid	
Semester/Övertid	Utt betalda s	emdgr Lokalt				
Övertidsuppgifter	Kvarstående	semdgr tot		38.00	Flexsaldo	45:07
Uppehåll- & Ferieuppgifter	Obetalda se	mesterdagar				
Anteckning	Utt obetalda	semesterdaga	ər			
Skatt & utmätning	Semesterfak	tor		1.00		
HUVUDKONTO & >	Kalenderdag	sfaktor		1.40		
ACKUMULATORER >	OBS! eventuell in	nnestående tic	eller r	nertid som ej lör Simulera	neberäknats och verkställts ir till och med 2020-12-31	ngår ej i uppgifterna. Simulera semester
ANICTALITAL & INITIAC				Distance of Coloring		



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.

🐉 tetys, i te Aurgele Netzsztskab sal – Pato Aetalj – Interiet Equippe	- C X Ster-Kunpter, @ 1951.6	ungilo 🛛 🗶 🖌 Schemativerskit	
Res 1	System o Gerwägz		B Marche surger tel saturation (Specification of China
Resa			Resetillägg uppdatering
	Mars 1 to hargets tax which is 77 per Own	× D ~	Brantowgolyp Using
	Resealing	~	Ersittningsorsak Perkeringsuight
For attring Fleridgestoration V	Postar salvas		Belopp 25
Automatical 2020-04-27	Contract of the second s		Nytrisonto
Herikonstidag 2020-04-28	and the second s		Bilagor
Meridomated 15:00			Notes a feast linear where example all black has been up
Autouting for Autopartmenting			eller tagits bort
Andamál (xx Ange Andamál			
Redd E			Dolj nya bilagor
Tituyic 🖸			
Bevijad 🛄		~	a ant institute statistics. Subst
Nytt konto		4,105 ×	
Spara Talbort Restdifficet Tilling Simulara 0			Caluer Brockness date: Tabled
			Vagiti
			Val, Ther att Valida upp (jants Jost ants and)
			Laddo upp
			opprocessing missivectory in
			Space .
ardening			
eta libri			the state of the s
			Contraction of the second seco

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.

Pnr/Namn	Sök Ans	t 920001, 2019-11-04-TV, 1.000	0, Lär4-6 🗸 🗸
Visa bara rader med vär	<mark>rde</mark> n		
Översikt Namn F			
Månadsackumulatorer		Årsackumulatorer	
Period 202003 🗸		Period 2020 🗸	
Ackumulator	Värde	Ackumulator	Värde
AMF	114900.00	Arbetade timmar ATL	164.81
KPA	114900.00	Arbetade timmar	517.16
		KFA	114900.00



Frånvaroöversikt

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

Frånvarod	översikt					Simule	ralö	n	Tidut	värdering			
From	Tom	Anstnr	Orsak	Omf	Arbdgr	Lbertom	Bev	Bvä	BerM	KvAn Kori	r Konto	Hist	
2020-09-14	2020-09-18	100002	Semester Betald	1.000			\checkmark						Кор
2019-09-16	2020-08-31	100002	Föräldraled 6 timmarsdag	0.200	156	2020-04-30	\checkmark		\checkmark	\checkmark			Кор
2020-06-25	2020-07-26	100002	Semester Betald	0.800			\checkmark						Кор

Export av rapporter till Excel

8808 minutes 1 and 1 minutes new 920001 2020-08-10 LonclKKP TV

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 V Sök
Semestergrupp Anställningsgrupp Beräkningsgrupp Anställningsform
Datum fr o m Datum t o m Signatur 2020-01-01
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
850.7777 I. Candra 550004 2020-12-31 LonclKKP TV
andra 300 2020-08-19 LonclKKP TV

Rapport kostnadskontroll per enhet

	Urvalsvillkor							
	Ej utb.datum 📕 Period:							
	Organisation Underliggande 🔳 Utbetalningsdatum Endas	st aktuella						
	BoL Sektorstöd Välj org 2020-04-27 H Bearbetad Konterad 🗸 🗸							
Utskrift <u>Titta på rapporten som XML-fil</u> <u>Export till Excel</u>	Konto Ansvar Projekt Verksamhet Aktivitet Motpart Objekt/Fri							
	Del av kod <mark>i</mark> 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 Anstri Fördelningsprocent Summa Belopp							
	D							
	Annia, '': -5722 801001 Fördelad 3483.00							
	Amela 📬 🤐 66000.00 66000.00							
	Summa: 40							