

Bevakningar och åtgärder i systemet – Snabbguide för administratörer

Det här är de övergripande arbetsuppgifter som ligger på administratörsrollen. På följande sidor finns guider för de olika momenten.

Löpande under månaden

- ✓ Kontrollera och rätta stämplingar. Här är det i första hand en påminnelse till medarbetare att det finns rättningar att göra. Medarbetaren kan själv rätta sina stämplingar ända fram tills godkännande av tider görs. Men det bör göras löpande.
- ✓ Bevaka och registrera ny/förlängd partiell frånvaro – Registrera frånvaroperiod och frånvaroschema alt. vilandeschema utifrån grundschema, bryta enhetens schema för aktuell period och lägga det partiella schemat.

Efter månadsbryt

Kontrollera planering och rapportering under passerad månad för alla medarbetare och se till att:

- ✓ Stämplingar är rättade. Finns det felaktiga stämplingar, kan tiden inte klarmarkeras.
- ✓ Timlistor läggs in i systemet.
- ✓ Frånvarorapportering är korrekt utifrån vad du känner till.
- ✓ Ledighetsansökningar för perioden är beviljade/avslagna.
- ✓ Löneartsrapportering är godkänd.
- ✓ Personalens extratid är beviljad.
- ✓ Meddela chef om löneartsrapportering, godkännande av extratid och ledighetsansökan behöver göras.
- ✓ Godkänna föregående månads planering, datum enligt körjournal.

Om det finns det stämplingar och ärenden för ledighetsansökningar, löneartsrapporteringar och extratid som inte är behandlade av chef, kan inte godkännande och attest göras.

Avstämningsdatum enligt avtal

Avstämning av flexsaldo görs enligt avstämningsdatum i avtalet.

Korrigering av stämplingar

Korrigering av stämplingar kan göras från fliken "Översikt/person" där du kan gå igenom person för person och kolla saknade/felaktiga stämplingar under rubriken "Larm".

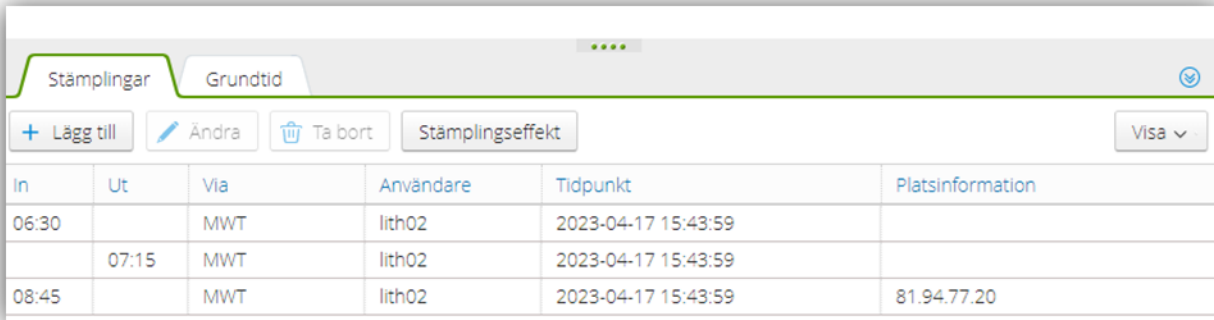
The screenshot shows the 'Planering' (Planning) interface for Malin Strandlund. The main area displays a calendar grid with work hours and shifts. On the right, a summary panel titled 'Totaler' shows various metrics. A blue arrow points from the text above to the 'Larm' (Alerts) section in the summary panel, which includes a warning icon and the text 'Ofullständig stämpling: 2023-04-11 - 2023-04-11'.

Du kan också gå till fliken "Stämplingsöversikt" där du får en översikt av hela enhetens stämplingar, person för person. Förslagsvis väljer du att bara visa "Felaktiga stämplingar".

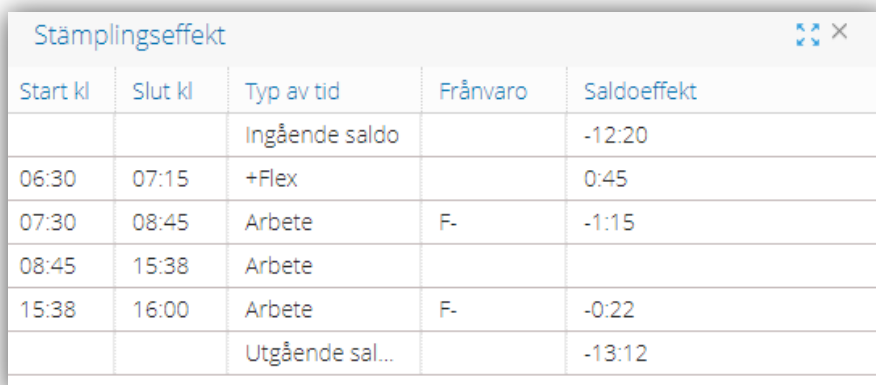
The screenshot shows the 'Stämplingsöversikt' (Stamping Overview) interface. It displays a table with the following columns: 'Korrigerad', 'Datum', 'In', 'Ut', 'Fel', 'Användare', 'Anställning...', 'Typ', 'PlanST', 'PlanSL', 'Utförd', 'Anteckning', 'Platsinformation', and 'Planering'. The table lists stamping records for Linda Olsson, Linn Sundlöf, Malin Strandlund, and Rolf Ling. A blue arrow points from the text above to the 'Visa: Felaktiga' (Show: Incorrect) dropdown menu in the top left of the table.

Korrigerad	Datum	In	Ut	Fel	Användare	Anställning...	Typ	PlanST	PlanSL	Utförd	Anteckning	Platsinformation	Planering
Linda Olsson - 140010001													
	2023-05-02 tis	07:21		Ofullständig stämpling IN/UT stämpling saknas Lunchstämpling saknas	ohli02	140010001	MOB	07:30	16:00	2023-05-02 07:21:51			HR-Enheten
Linn Sundlöf - 140010001													
	2023-05-02 tis	06:46		Lunchstämpling saknas	sull04	140010001	MOB	07:30	16:00	2023-05-02 06:46:50			HR-Enheten
			15:37		sull04	140010001	MOB			2023-05-02 15:37:19			HR-Enheten
Malin Strandlund - 140010000													
	2023-05-02 tis	07:37		Ofullständig stämpling IN/UT stämpling saknas Lunchstämpling saknas	stma10	140010000	MOB	08:00	16:30	2023-05-02 07:37:15			HR-Enheten
Rolf Ling - 140000000													
	2023-05-02 tis	07:24		Ofullständig stämpling IN/UT stämpling saknas Lunchstämpling saknas	lro04	140000000	MOB	08:00	17:00	2023-05-02 07:24:27			HR-Enheten

Oavsett vilken bild du arbetar ifrån dubbelklickar du på dagen och väljer **Ta bort/Ändra/Lägg till**. Om lunchtiden stämmer behöver bara in- och utstämpling göras.



In	Ut	Via	Användare	Tidpunkt	Platsinformation
06:30		MWT	lith02	2023-04-17 15:43:59	
	07:15	MWT	lith02	2023-04-17 15:43:59	
08:45		MWT	lith02	2023-04-17 15:43:59	81.94.77.20



Start kl	Slut kl	Typ av tid	Frånvaro	Saldoeffekt
		Ingående saldo		-12:20
06:30	07:15	+Flex		0:45
07:30	08:45	Arbete	F-	-1:15
08:45	15:38	Arbete		
15:38	16:00	Arbete	F-	-0:22
		Utgående sal...		-13:12

När rättningen är gjord är det bra att kontrollera "Stämplingseffekt" för att säkerställa att resultatet blir rätt.

Timlistor läggs in i systemet

Timlistor som kommer in ska registreras i systemet. Sök fram rätt planering och dubbelklicka på dagen. Lägg in tiden. Kom ihåg att även ange om det förekommer lunch.

Det är viktigt att tiden läggs i rätt planering för att kostnaderna ska hamna rätt. Det måste alltså läggas upp en placering för varje arbetsställe personen jobbar på. Om avvikande kontering med t ex projekt eller frikod etc. förkommer, hör av dig till lönesupporten.

Ledighetsansökan

Inför administratörs godkännande av föregående månads tider, måste ledighetsansökningarna för perioden hanteras av chef. Annars kan inget godkännande och attest göras. Gå in på fliken "Ledighetsansökan" och ange "Urval", förslagsvis *Aktuell period*, för att se status på ledighetsansökningarna i perioden.

<input type="checkbox"/>	Låst	Status	Förnamn	Fr.o.m	T.o.m	Orsak	Förrapporterad
<input type="checkbox"/>		Ansökt	Rolf	2023-05-19	2023-05-19	Semester	Nej
<input type="checkbox"/>		Ansökt	Malin	2023-05-08	2023-05-09	Semester	Nej
<input type="checkbox"/>		Ansökt	Malin	2023-05-05	2023-05-05	Semester	Nej
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Beviljad	Cecilia	2023-04-28	2023-05-03	Semester	Nej

Godkännande av tider

Öppna fliken "Godkännande av tider" och ange period under "Urval". Här visas extratid som registrerats, *ExtratidP* för ersättning i pengar, *ExtratidL* för ersättning i ledighet=tid. Om inte medarbetaren önskat annat anges alltid ExtratidP. Systemet utvärderar själv vilken ersättning extratiden ger (se fliken "Utfall/person") Även här måste chef hantera månadens ärenden innan godkännande och attest kan göras.

<input type="checkbox"/>	Godkänd av arbetsledare	Planering	Datum	Start	Slut	Avv konto	Typ av tid
<input type="checkbox"/>		Britt Paulander					
<input type="checkbox"/>		HR-Enheten	2023-04-03	17:45	19:30		ExtratidP

	Låst	Godkänd	Förnamn	Efternamn	Löneart	Datum	T.o.m	Antal
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Britt	Paulander	5010, Km-ersättning	2023-05-02	2023-05-02	20.00

Även fliken "Löneartsrapportering" behöver kontrolleras på samma sätt som fliken "Godkännande av tider" för att godkännande och attest av månads tider ska kunna göras.

Avstämning av flexsaldo

Avstämning av flexsaldo görs enligt avstämningsdatum i avtalet.

Plussaldo som överstiger gränsen vid avstämningstidpunkten förfaller, och minussaldo som understiger gränsen regleras med avdrag på lönen.

Innan reglering av plussaldo görs – kontrollera om någon flexledighet finns planerad i närtid som reducerar timmarna. Meddela lönesupporten vilken person det gäller och antal timmar som ska reduceras. Meddela även den anställde.

Reglering av de timmar som understiger minussaldot görs under fliken "Löneartsrapportering".

Planering 2023-04-01 - 2023-04-30 HR-Enheten, HR-Enheten

Översikt | Översikt/person | Personal | Frånvaro | Ledighetsansökan | Godkännande av tider | **Löneartsrapportering** | Attester

+ Lägg till | Ändra | Ta bort | Urval: Aktuell period

Godkännande av löneart | Ta bort godkännande

	Låst	Godkänd	Förnamn	Efternamn	Löneart	Datum	T.o.m
--	------	---------	---------	-----------	---------	-------	-------

Klicka på "+Lägg till". Vid listpilen väljer du "MINFLEX, Flextidsavdrag". Fr o m = ange datum för avstämningen och antal timmar. Under kommentar anger du vad det avser.

Kontrollera att flexsaldot har minskat korrekt. Klicka på "Spara". Löneavdrag kommer att göras enligt rapporterade timmar.

Löneartsrapportering: Linda Olsson - 140010001

Linda Olsson, 140010001 - HR-Enheten

Löneart* MINFLEX, Flextidsavdrag

Fr.o.m 2023-06-30

Gäller tillsvidare

T.o.m 2023-06-30

Antal* 3

Planeringsgrupp HR-Enheten

Kommentar Reglering av minussaldo vid avstämning

Övrigt

Spara Avbryt

Godkännande av månadens tider inför attest

Attesten består av 3 steg. Datum för attest – se aktuell körjournal.

1) Den anställde klarmarkerar för att säkerställa att all rapportering, som frånvaro och extratid, stämmer. För att klarmarkering ska kunna göras måste alla stämplingar vara gjorda/rättade. (Klarmarkering är inte tvingande men rekommenderas).

2) Administratören kontrollerar, person för person, att allt ser ok ut. Stämplingar, ledighetsansökningar och godkännande av extratid bör vara klart. Om det finns oklarheter kring frånvaro kollas det innan godkännande. När allt är kontrollerat godkänner du, det kan göras på fliken **Attestera**, se nedan.

Vid listpilen väljer du **Godkänn**, t o m-datum är den sista i månaden. Bocka för de personer som ska godkännas och klicka på "Utför".

Finns det signaler (gula trianglar) går det inte att godkänna förrän de rättats. Godkännandet kan också göras person för person under fliken "Översikt/person". Välj knappen **Attestera**.

<input checked="" type="checkbox"/>	Förnamn	Klarmarkera...	Godkänd t.o.m.	Attesterad t...	Klarmärkad av	Godkänd av	Attesterad av	Signaler
<input checked="" type="checkbox"/>	Rolf							
<input checked="" type="checkbox"/>	Linda							
<input type="checkbox"/>	Britt							Ofullstän
<input type="checkbox"/>	Helena							Ledighet
<input type="checkbox"/>	Charlotta							Ofullstän
<input checked="" type="checkbox"/>	Cecilia							
<input checked="" type="checkbox"/>	Linn	2023-04-30			Linn Sundlof 2023-05-02 06:47:...			
<input type="checkbox"/>	Malin							Ofullstän
<input type="checkbox"/>	Theres							Ofullstän
<input type="checkbox"/>	Caroline							Ofullstän

3) Nu är det dags för chef att attestera för att all rapportering ska gå till lön.

Vill du se mer och få fler tips?

Använd dig gärna av e-learningen som finns i Visma Window.

Flexsaldo, reglering

När flexsaldon ska regleras vid avstämning eller vid avslut av anställning, rapporteras det under fliken löneartsrapportering när du är inne i en planering. (Om fliken inte finns kan du lägga till den genom att klicka på plustecknet).

Om timmar ska betalas ut på flexen, väljer du lönearten PLUSFLEX. Vid avdrag väljer du lönearten MINUSFLEX.

The screenshot shows a form with the following fields and options:

- Löneart***: A dropdown menu with a list of wage types: FÖRS FRI , Förskjuten fridag dag 3-9; FÖRS ÖVR , Förskjuten arbetsdag dag 3-9; FÖRSFRIF , Förskjuten fridag dag 1-2; FÖRSÖVRF , Förskjuten arbetsdag dag 1-2; KMSKPL , Km-ersättning; LOSÖH11 , Arbetsledarjour Mentor; MINFLEX , Flextidsavdrag; PLUSFLEX , Flextidsersättning.
- Fr.o.m**: Start date field.
- Gäller tillsvidare**: A checkbox.
- T.o.m**: End date field.
- Planeringsgrupp**: A dropdown menu.
- Kommentar**: A text input field.
- Övrigt**: A section with a dropdown arrow.
- Spara**: A green button to save the entry.
- Avbryt**: A grey button to cancel the entry.

Tänk på vilka datum du sätter när du rapporterar lönearten. Lönearter betalas alltid ut månaden efter som det rapporterats.

Semester vid partiellt sjuk

Viktigt att tänka på: när det ska rapporteras semester på en medarbetare som har en pågående partiell sjukskrivning, måste man välja "semester under sjukdom" för att det ska bli rätt ersättning.

Att söka fram nyanställda

För att söka fram nyanställda kan man använda tilläggsfrågan "Anställningar som saknar arbetstidsregel", det finns under fliken "Sök person."

Sök person

Visa resultat

Planering Personlista

Sök villkor

Sök på datum 2023-06-13 - 2023-06-30

Personnummer Anställningsnr

Efternamn Förnamn

Signatur Enhet

Ringlista

Organisation

Personalgrupp

Kompetenser

Anställningsform

Arbetstidsregel

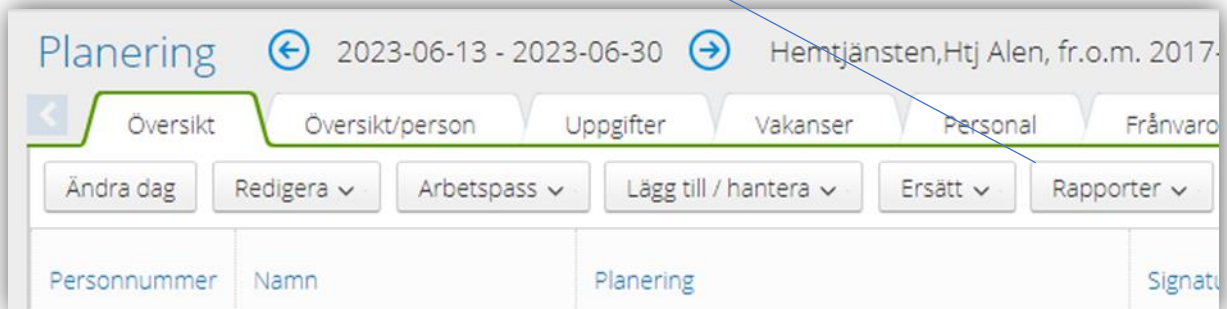
Tilläggsfråga

Rensa allt Avbryt

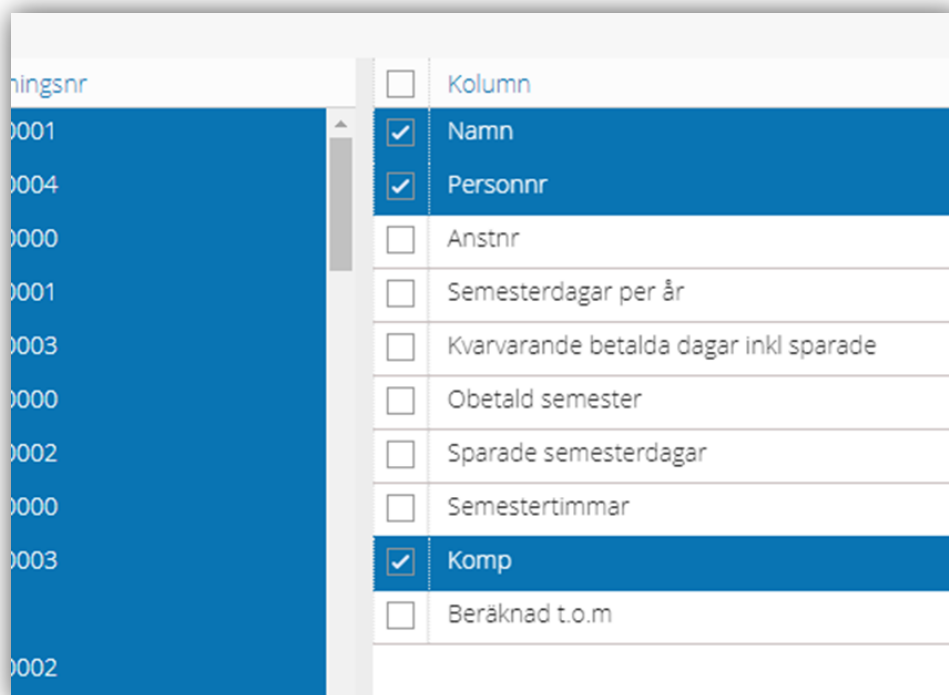
Alla nyanställningar som kommer in till Medvind saknar arbetstidsregel, därför kommer du att få upp dem via den här sökningen. Ett annat alternativ är att välja organisation och söka på enhets- och verksamhetsnivå.

Avstämning av komp överstigande 40 timmar.

För att söka fram kompsaldon och se vilka som överskrider 40 timmar och eventuellt ska ha det utbetalt, kan du använda knappen "Rapporter" som finns under fliken "Översikt" i planeringen.



- Välj sedan lönesaldo – rapport
- Nu kan du välja om vill ta ut rapporten på hela enheten eller bara enskilda personer. I högra spalten bockar du för "komp". Kom ihåg att ta med namn eller personnummer så du vet vem saldot tillhör.



Lista nyanställda till facket

För att göra en lista på nyanställda till facket, tar man ut en rapport som heter "Personsammanställning".

Rapporten hittar du under "Utdata & Rapporter" -> "Rapporter" och "Personsammanställning". Där finns en färdig rapport som heter "Rapport Kommunal".

The screenshot displays the user interface of the Lön Hälsingland system. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Administratör', 'SCHEMA & BEMANNING', 'PERSONAL', 'BESLUT & RAPPORTERING', and 'UTDATA & RAPPORTER'. The 'UTDATA & RAPPORTER' tab is active, and a sub-menu is open showing 'UTDATA', 'RAPPORTER', and 'Hjälp'. The 'RAPPORTER' sub-menu is selected, and a list of reports is displayed. The 'Personsammanställning' report is highlighted in blue. To the right of the list, there is a search bar with the text 'Ange minst 3 tecken' and a green button labeled '+ Skapa ny rapportfråga'. Below the search bar, there are two sections for 'Publika frågor' and 'Privata frågor'. The 'Publika frågor' section contains two items: 'Förslag Rapport kommunal' and 'Rapport kommunal', both with a close icon (x). The 'Privata frågor' section contains the text 'Inga frågor'.

När du öppnar rapporten behöver du välja för vilken organisation du ska göra sökningen, samt från vilket datum rapporten ska köras. Välj datum i det övre fältet, klicka sedan på de 3 strecken för att välja organisation.

Personsammansställning

Rapport kommunal

Urvalskriterier -

Och

Och

+ Anställningsdat ≥ 2023-05-01

+ Lägg till nytt urval

Och

+ Orgnivå =L 2017-01-01

+ Lägg till nytt urval

+ Lägg till nytt urval

+ Lägg till nytt urval

+ Lägg till nytt urval

+ Lägg till nytt urval

Sökning på vald enhet samt underliggande enheter

Fältval -

Personnr	Förnamn	Efternamn	Anställningsdat	Anställd tom	Orgnivå
Anställningsform	Sysseinställningsgrad	Benämning/Kategori	Månadsbelopp	Timlön	

Kör Spara Spara som

När du är nöjd med inställningarna, klicka på "Kör".

Efter det att rapporten har skapats kan du exportera den.

▲ Export till Excel ▲ Export till PDF

Personnr	Förnamn	Efternamn
----------	---------	-----------

Arbetsgivarintyg

För att ta ut ett arbetsgivarintyg via Visma Window går du till "Personal" och sedan till "Blanketter och Intyg". Under "Anställning blanketter" väljer du "Arbetsgivarintyg" i rullisten.

The screenshot displays the 'Arbetsgivarintyg' form in the Visma Window application. The top navigation bar includes 'Administratör', 'SCHEMA & BEMANNING', 'PERSONAL', 'BESLUT & RAPPORTERING', 'UTDATA & RAPPORTER', and 'WINLAS'. The left sidebar menu has 'Blanketter & Intyg' highlighted. The main content area shows a search bar, a dropdown menu for 'Anst.' with the value '4000, 2023-07-01-TV, 1.0000, Usk', and a 'Senaste lönebearbetning' (Last payroll) date of '2023-07-31'. There are also buttons for 'Skapa' (Create) and 'Arbetsgivarintyg.nu'.

Du har nu två val, antingen ett arbetsgivarintyg som skrivs ut, eller att skicka digitalt till **arbetsgivarintyg.nu**.

Om du väljer att skicka till arbetsgivarintyg.nu är det ytterligare några uppgifter som behöver fyllas i innan du klickar på knappen "Skicka arbetsgivarintyg" – se nästa sida i manualen.

Anställningsform och avgångsorsak från Personec P listas på kanten, men måste översättas till de som finns valbara hos arbetsgivarintyg.nu, valbart via rullist.

Obs! Se till att det finns en giltig e-postadress till den tidigare medarbetaren, då länken till intyget skickas digitalt.

Arbetsgivarintyg

Kompletterande info

Vissa fält överensstämmer inte till 100% mellan er Personec P installation och Arbetsgivarintyg.nu. Komplettera antingen informationen här nedan eller gör det senare hos Arbetsgivarintyg.nu.

Personec P	Arbetsgivarintyg.nu
Anställningsuppgifter	Anställningsform
Anställningsform: Tills vidare	<input type="text"/>
Anställningstyp: Innehavare	
Anställningsgrupp: Månavl beräkngpr 1	
Semestergrupp: Semester AB fgr 1	
Avgångsuppgifter	Orsak(för avgång)
Avgångsväg: Verksamhetsövergång	<input type="text"/>
Avgångsorsak: Omorganisation	

Avtal om avgångsvederlag eller annan ersättning har ingåtts

Erbjudande om fortsatt arbete har givits

Epost skickas till

SMS skickas till

Samtycke från arbetstagaren att skicka in uppgifterna finns