

SoftOne

Fora månadsrapportering – SoftOne GO



Business software with serious flex.

Fora månadsrapportering i SoftOne GO

I denna dokumentation kommer vi utifrån SoftOne GO beskriva hantering av FORA månadsrapportering. Denna dokumentation kan komma att ändras och förtydligas löpande.

Bakgrund

Från och med 2024 ska löner för dem som räknas som arbetare rapporteras varje månad till FORA. Enligt FORA plan kommer rapportering för tjänstemän gå över till månadsrapportering från 2025. Övergången innebär att du som arbetsgivare kommer få den verkliga kostnaden varje månad istället för att under året betala en preliminär kostnad på fakturorna.

Något som är nytt med den nya hanteringen, är att arbetsgivare ska hantera uppmärkning av sina medarbetare. Uppmärkningen kommer från FORA, och är grunden för att anställda ska omfattas av rätt försäkringar och premie för sin tjänstepension. Uppmärkningen kommer att hanteras i SoftOne GO.

Om du vill läsa mer om bakgrunden, få andra generella tips och fråga mer om dina avtal. Besök FORAS hemsida. <https://www.fora.se/manadsrapportering/>

API (förtydligande)

FORA har skapat ett API för att hämta uppmärkningskoder, och har marknadsfört detta från sitt håll. SoftOne, liksom majoriteten av Sveriges systemleverantörer har valt att inte bygga stöd för detta API. Detta för att det i nuläget inte skapas något mervärde utan snarare merarbete att använda API för uppmärkning.

Frågor?

Hör gärna av dig till vår avdelning för Service & Kvalitet om du har ytterligare frågor via support@softone.se eller direkt via [kundportalen](#).

Innehåll

1. Nya fält för att stödja uppmärkning	4
1.1 Löneavtal	4
1.2 Anställd	4
2. Filutskrift	5
3. Historik av ändringar	6
4. FAQ	7
5. Exempel.....	7
5.1 Första rapporteringen av anställda.....	7
5.2 Anställd fyller 65 år och intjänande till Avtalspension SAF-LO ska förlängas alternativt vill förlänga intjänande av kompletterande pensionsprodukter.....	7
5.3 Avsluta en förlängd intjänande av avtalspension eller kompletterande pensionsprodukt.....	8
5.4 Arbetare byter uppmärkning mitt i månaden	8

1. Nya fält för att stödja uppmärkning

Det har tillkommit nya fält för att kunna hantera uppmärkningen på sina anställda, nedan kallat FOK:id.

1.1 Löneavtal

Den generella styrningen av uppmärkning är ett FOK:id per kollektivavtal och variant av kollektivavtal man har. Därför sker den första styrningen under löneavtalen. Gå in på löneavtalet du ska ange ett FOK:id för, och gå in under "Statistik". Under gruppen FORA finns ett nytt fält "Fok-Id", där du anger FOK:id du hämtat från FORA. Löneavtalet hittar du under Personal > Anställd > Register.

The screenshot shows a web form titled 'FORA'. It contains several fields: 'Fora Kollektivavtal' with a dropdown menu showing 'Industriavtalet', 'Kategori' with a dropdown menu, and 'Fok-Id' with a text input field containing 'FOK654321'. The 'Fok-Id' field is highlighted with a red rectangular border.

1.2 Anställd

Om man inte behöver göra en avvikande uppmärkning på en anställd, d v s att en anställd avviker från FOK:id som är angett under löneavtal. Så behöver man inte göra något på anställdnivå.

Om det är en anställd som avviker, eller ska ha ett tillval. Så anger man detta på anställdkortet. Om man anger en ändring på anställdkortet så kommer denna ändring gå in i filen och styra över löneavtalet.

Gå in på anställd öppna gruppen "Rapportering". Under denna grupp så är det en ny grupp fält som är upplagda, som är kallad "rapportering". För att se historik kan man välja "visa alla generationer". För att lägga upp ny styrning så väljer du ny rad.

The screenshot shows a web form titled 'Rapportering'. It has a checkbox labeled 'visa alla generationer' which is checked. To the right is a '+ Ny rad' button. Below is a table with columns: 'Grupp', 'Typ', 'Fr.o.m.', 'T.o.m.', and 'Värde'.

För att göra en styrning på anställningsnivå ska man ange, grupp, typ, fr.om. datum och ett värde.

Grupp: Välj FORA.

Typ: Här anger du om du ska styra över ett FOK:id. Eller om du ska lägga till ett Tillval på en anställd.

Fr.o.m.: Här anger du från vilket datum ändringen ska gälla ifrån, datum du anger här kommer gälla som startdatum för värdet och skickas som en ändring till FORA.

Värde: Här anges FOK:id eller Tillval:id som ska skickas som ändring till FORA.

Nedan är exempel:

Lägg till X

Grupp * ▼

Typ * ▼

Fr.o.m. 📅

T.o.m. 📅

Värde

Det går att lägga till fler ändringar, samt både FOK:id och Tillval då man styr detta på datum.

2. Filutskrift

Det finns en ny fil under rapporter, "Fora månad". Välj period du ska skriva ut uppgifter för. Skriv endast ut EN period åt gången. Bocka i "Sätt som definitiv", detta gör att ändringar på personer historisförs och att filerna blir korrekta framåt.

>> Rapport och analys - Fora månad

Nytt urval 📄 📄 ✕ Exportfil 📄

Urval

Period ▼ OBS! En period åt gången!

Anställda

Inkludera inaktiva

Visa endast inaktiva

Visa vakanta

Visa ledigt pass

Basera på

▼ Tar med anställda med kategorier enligt urval

▼ ▼ ▼ ▼

▼

0 av 9 markerade

Sätt som definitiv

För att få ut innehållet i filen strukturerat i excel. Använd samma utskrift men byt formatet till "Analys-Excel". Då kommer du få alla uppgifter i filen som excel.

>> Rapport och analys - Fora månad

Nytt urval **Analys - Excel**

Urval

Period
Välj

Anställda

Inkludera inaktiva

Visa endast inaktiva

Visa vakanta

Visa ledigt pass

Basera på

Personens kategori

Tidavtal Kategorier Semesteravtal Löneavtal

Anställda

9 av 9 markerade

Sätt som definitiv

3. Historik av ändringar

Gå in under anställd->register->händelsehistorik. Behörighet 2030 behövs för att kunna se detta.

Under denna vy hamnar ändringar på anställningsnivå som håller koll på att den senaste ändringen är skickad i filen. Om det uppstått fel i anställningsuppgifter som är levererade, och du vill ta ut en ny fil med nya uppgifter. Så måste du ta bort historiken för att data i filen ska bli korrekt.

Historikposter

Typ: Fora Fördel Anställd: Datumintervall: 2024-01-01 - 2024-01-31

Drä och klipp kolumner för att gruppera

Batch	Typ	Navn	Strang	Heltal	Decimal	Jä/nej	Datum	Skapad	Skapad av	
12	Fora Fördel	Lore Neroberg	FDK654321			<input type="checkbox"/>	1999-11-01	2024-01-15	SoftOne (74765)	<input type="button" value="✕"/> <input type="button" value="📄"/>
12	Fora Fördel	Kristina Almqvist	FDK31568			<input type="checkbox"/>	2024-01-01	2024-01-15	SoftOne (74765)	<input type="button" value="✕"/> <input type="button" value="📄"/>
12	Fora Fördel	Alexander Victoriasdatter	FDK54321			<input type="checkbox"/>	2022-11-01	2024-01-15	SoftOne (74765)	<input type="button" value="✕"/> <input type="button" value="📄"/>
12	Fora Fördel	Toni Testsson	FDK54321			<input type="checkbox"/>	2024-01-09	2024-01-15	SoftOne (74765)	<input type="button" value="✕"/> <input type="button" value="📄"/>
16	Fora Fördel	Nicole Theberg	FDK12345			<input type="checkbox"/>	2024-01-15	2024-01-15	SoftOne (74765)	<input type="button" value="✕"/> <input type="button" value="📄"/>
18	Fora Fördel	Alice Pilgsson	FDK123456789			<input type="checkbox"/>	2024-01-15	2024-01-15	SoftOne (74765)	<input type="button" value="✕"/> <input type="button" value="📄"/>
20	Fora Fördel	Måns Hildberg	FDK54321			<input type="checkbox"/>	2023-06-01	2024-01-22	SoftOne (74765)	<input type="button" value="✕"/> <input type="button" value="📄"/>

4. FAQ

SoftOne har tillsammans med andra leverantörer och branschorganisationen SRF tagit fram en gemensam FAQ för generella frågor till rapporteringen. Du hittar denna FAQ på följande länk.

<https://srfkonsult.se/for-branschen/viktiga-branschfragor/srf-konsulterna-om-pension/faq-fora/>

5. Exempel

5.1 Första rapporteringen av anställda

Första månaden att rapportera anställda är avseende januari 2024. Alla anställda kommer då ha en anställningsuppgift då alla saknar historik, samt alla som har fått lön för perioden kommer också ha en lönetransaktion filen. Ändringar börjar hos Fora gälla från 2024-01-01, vi har valt att skicka uppgifter för det senaste avtalet som ligger upp i GO. D v s att det senaste avtalet kommer skickas som uppgift till FORA.



- Se först till att FOK:id är inskrivet på respektive löneavtal som avser arbetare.
- Anställda som har eventuella avvikande koder har ifyllt uppgifter under anställdakortet.
- Avsluta lönekörning avseende januari. Med januari menas månaden lönen är utbetald, FORA använder kontantprincipen. Filen tar endas med anställda som har en låst löneperiod.
- Skriv ut filen "Fora månad", glöm inte att sätta utskriften som definitiv.
- Logga in på Fora och ladda upp exportfilen från SoftOne.

5.2 Anställd fyller 65 år och intjänande till Avtalspension SAF-LO ska förlängas alternativt vill förlänga intjänande av kompletterande pensionsprodukter

Om avtal ska hanteras utanför Foras åldersgränser så hanteras detta med olika tillval till FOK:id. Det är en egen uppmärkning på personen som är avvikande på anställningsnivå. För att skicka ett tillval på en anställd så hanterar du detta vi anställdakortet->rapportering->rapportering.

- Välj "ny rad" och lägg till gruppen FORA och typ "Tillval 1". Ange startdatum från när tillvalet ska gälla. Samt ange värde för den produkt du vill skicka till FORA.
- Om du vill ange att den anställde ska förlänga både avtalspension och kompletterande pensionsprodukter, så sparar du Tillval 1, och gör en ny rad igen och väljer Tillval 2.

Lägg till ✕

Grupp *	Typ *
FORA	Tillval 1
Fr.o.m.	T.o.m.
2024-01-01 	
Värde	
TILLVAL_AS65	

Avbryt OK

Grupp	Typ	Fr.o.m.	T.o.m.	Värde
FORA	Tillval 1	2024-01-01		TILLVAL_ASL65
FORA	Tillval 2	2024-01-01		TILLVAL_KP65

5.3 Avsluta en förlängd intjänande av avtalspension eller kompletterande pensionsprodukt

Tillvalen hos Fora hanteras i ett eget register. Och löper alltså parallellt med ordinarie uppmärkning. Om du har ett tillval på en medarbetare som ska avslutas så hanterar du enligt följande, och ett slutdatum på tillvalet kommer skickas i kommande fil. Slutdatum kan skickas för ett framtida datum.

- Tryck på "pennan" för att redigera ett tillval under anställdakortet->rapportering->rapportering.
- Lägg ett slutdatum i fältet T.o.m.

Grupp	Typ	Fr.o.m.	T.o.m.	Värde
FORA	Tillval 1	2024-01-01	2024-06-30	TILLVAL_ASL65
FORA	Tillval 2	2024-01-01	2024-06-30	TILLVAL_KP65

5.4 Arbetare byter uppmärkning mitt i månaden

Förutsatt att den arbetare det ska rapporteras lön för, redan har en giltig uppmärkning så är det endast vid ett nytt gällande FOK:id som ändringen skickas. Om man byter ett löneavtal eventuellt lägger upp en ny uppmärkning manuellt så kommer det skickas ett nytt startdatum. Slutdatum sätts per automatik i Foras system dagen innan startdatumet på det nya FOK:id.

- Skapa nytt avtal och ändra löneavtal till nytt gällande löneavtal med nytt FOK:id. Alternativt lägg upp FOK:id med startdatum under anställdakortet > rapportering > rapportering manuellt. Med hänsyn att du har satt tidigare filuttag som definitiv. Så kommer GO känna att en ändring genomförts och skriva ut ändringen av uppmärkning i filen.