

# Soft One<sup>®</sup>

## Lansering 6.0

1 oktober 2021 – 25 mars 2022

# GO



# SoftOne GO 6.0

1 oktober 2021 – 25 mars 2022

SoftOne arbetar hårt för att utveckla systemet 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 14:e dag. Den stora fördelen med detta arbetssätt är att vi snabbt kan agera på förändringar i omvärlden eller krav från kunder.

Här kan du läsa om alla nya funktioner och uppdateringar som har släppts från 1 oktober 2021 till 25 mars 2022. En av våra stora nyheter är de två nya modulerna Logistik och HR samt SoftOne GO Analys med Inblick och Nyckeltal.



## Innehåll

<b>SoftOne GO Affärsplattform .....</b>	<b>10</b>
1.1 Anställda.....	10
1.1.1 Kryssruta för att visa avslutade anställda.....	10
1.1.2 Elektronisk signering av anställningsbevis .....	10
1.1.3 Dokument.....	10
1.1.4 Tillfällig föräldrapenning per respektive barn .....	11
1.1.5 Nytt utseende för kontaktuppgifter .....	13
1.1.6 Kopiera tidigare anställning till ny anställning .....	13
1.1.7 Anställningsformer .....	14
1.2 SoftOne GO Analys .....	15
1.2.1 Anställda: Sekundär anställning .....	21
1.2.2 Anställningsuppgifter .....	22
1.2.3 Användare .....	35
1.2.1 Arbetspass med kompetenskrav .....	40
1.2.2 Ekonomi & Försäljning.....	41
1.2.3 Kunder .....	42
1.2.4 Leverantörer .....	46
1.2.5 Artiklar .....	48
1.2.6 Schema: Planerad tid.....	50
1.2.7 Närvarostämplingar.....	51
1.3 SoftOne GO Inblick och nyckeltal .....	58
1.4 Bankintegration och nya filformatet ISO20022 enligt P27.....	58
1.5 Säkerhetsuppdatering .....	59
1.6 Enklare inloggning för redovisningsbyråer.....	59
1.7 Företag: Ny sida för redigering av uppgifter .....	61
1.8 Rapportcentralen .....	63
1.8.1 Söka efter rapportnummer .....	63
1.8.2 Visa uppgifter om anställda.....	63
1.9 Kundportalen: Sök bland alla ärenden .....	65
1.10 ICA Min Butik & Beslutsstödsbanken .....	65
1.10.1 Min Butik .....	65
1.10.2 Beslutsstödsbanken.....	66
1.10.3 Import av xml-filer enligt det nya formatet från ICA i SoftOne GO.....	66

<b>2. Mobilapp</b> .....	<b>69</b>
2.1 Hur du ändrar roll och företag i mobilappen .....	69
2.2 Information i appen.....	70
2.3 Visning av filtyper i bifogade filer.....	70
2.4 GO-mail.....	71
2.4.1 Radera skickade mail.....	71
2.4.2 Ändra samtliga meddelanden på en gång.....	73
2.4.3 Bifoga bild i meddelande.....	74
2.4.4 Lägg till alla som mottagare .....	75
2.4.5 Sökfunktion.....	76
2.4.6 Varning innan radering.....	77
2.5 SoftOne Timer: Ny logotype och färgändring .....	78
2.6 Bemanning - Tid – Lön.....	80
2.6.1 Attestera tid: Färgmarkering framför attestnivåer .....	80
2.6.2 Attestera tid: En knapp för att attestera och en knapp för att ändra attestnivå.....	81
2.6.3 Uppdatera schemat.....	82
2.6.4 Ny term för att lägga till tillgänglighet .....	83
2.6.5 Enklare att ta bort tillgänglighet i olika vyer .....	84
2.6.6 Min tid: Ändrad text i periodens status.....	88
2.6.7 Saldo: Uppdatera Saldo .....	88
2.6.8 Attestera tid - Utlägg.....	89
2.6.9 Översikt min tid - Utlägg.....	91
2.6.10 Gul markering för beredskap.....	93
2.6.11 Godkänn ledighet: Anställningsnummer visas .....	94
2.6.12 Arbetspass: Svarta pass har ny textfärg .....	95
2.6.13 Erbjud pass .....	96
2.6.14 Schema: Tydligare visning av dagens datum.....	100
2.6.15 Redigera tillgänglighet som chef .....	101
2.7 Försäljning – Ekonomi – Projekt.....	106
2.7.1 Kunder: Visa Fakturaadress.....	106
2.7.2 Kunder: Expander för skattereduktionskontakter .....	108
2.7.3 Order: Sökfält för artikelrader på sidan orderinformation .....	109
2.7.4 Order: Genväg till Skapa ny kund .....	111
2.7.5 Order: Dölj/Visa klarmarkerade ordrar .....	112
2.7.6 Order: Visa enbart mina ordrar .....	113



2.7.7	Order: Redigera ordertyp .....	114
2.7.8	Order: Byt kund i befintlig order .....	115
2.7.9	Order: Stöd för specialtecken i checklistan .....	116
2.7.10	Order: Varningsmeddelande vid ej sparade ändringar i checklistan.....	116
2.7.11	Order: Synliggör att bild finns bifogad till utlägg.....	117
2.7.12	Orderinformation: Genväg till Visa alla artikelrader .....	118
2.7.13	Koppla order till projekt: Ny behörighet .....	119
2.7.14	Tidrapport: Länk till order från tidrad .....	122
2.7.15	Tidrapport: Kopiera tider mellan veckor .....	122
2.7.16	Fakturaattest: information om leverantör och fakturanummer.....	123
<b>3.</b>	<b>HR .....</b>	<b>125</b>
3.1	HR Anställd: Signering av anställningsbevis .....	125
3.2	Softone GO HR Analys: Medarbetarsamtal.....	128
3.3	SoftOne GO HR Analys: Anställda kompetenskartläggning.....	129
3.4	SoftOne GO HR Analys: Organisation .....	131
3.5	SoftOne GO HR Analys: Slutorsaker .....	133
<b>4.</b>	<b>Bemanning .....</b>	<b>133</b>
4.1	Import av försäljningsbudget .....	133
4.2	Beräkning av branschvana.....	139
4.3	Mottagargrupper: Ny inställning ang. avsändarens behörighet .....	144
4.3.1	Publika rapporturval.....	144
4.4	Schemaplanering.....	145
4.4.1	Grundschema: Sök efter användare med fritext i fältet Kopiera från.....	145
4.4.2	Aktivera schema: Se anställningens slutdatum .....	146
4.4.3	Grundschema: "Visa alla" ej längre ikryssad som standard .....	147
4.4.4	Förtydligande när ett pass tillhör ett annat dygn.....	147
4.4.5	Förtydligande med cykler i Grundschema.....	148
4.4.6	Erbjud pass .....	148
4.4.7	Antal som arbetar per passtyp .....	154
4.4.8	Aktivt schema: Export till Excel .....	155
<b>5.</b>	<b>Tid.....</b>	<b>157</b>
5.1	SoftOne GO Analys: Attestunderlag .....	157
5.2	API RelyIT - Beslutsstödbanken (ICA) .....	167
5.3	Attestroller har fått ett förbättrat utseende .....	168
5.4	Saldon: Visa gränsvärden mot vald period.....	169

5.5	Ny inställning för semester hela dagar.....	170
5.6	Attestera tid.....	171
5.6.1	Räkna om endast kontering.....	171
5.6.2	Ny funktion för redigering.....	173
5.6.3	Stäng av initial laddning.....	175
5.6.4	Resa/Utlägg .....	176
5.7	Närvaroterminal .....	177
5.7.1	Meddelande vid stämpling.....	177
5.7.2	Gruppera närvaroterminaler .....	178
5.7.3	Avaktivera tvingande orsak vid raststämpling .....	179
5.7.4	Synkronisering med SoftOne GO webb.....	179
5.7.5	Sortering av anställda i närvarotablån .....	180
5.7.6	SignalR .....	181
<b>6.</b>	<b>Lön.....</b>	<b>182</b>
6.1	Skatteavdrag: Uppdaterat utseende .....	182
6.2	Automatkontering.....	182
6.3	SoftOne GO Analys: Löneunderlag.....	184
6.4	Löneutbetalningsfil: ISO20022 .....	188
6.5	Uppdaterad säkerhet gällande löneuppgifter.....	190
6.6	Kronofogden: Utmätning.....	190
6.7	Import från externa tidsystem .....	190
6.8	Stäng av initial laddning .....	193
6.9	Se antal i timmar och hundradelar.....	194
6.10	Semesterårsskifte: Uppdaterat utseende .....	196
6.11	Semesterskuld: Nya kolumner .....	197
<b>7.</b>	<b>Ekonomi.....</b>	<b>197</b>
7.1	Extrafält: Extrafält på Kund och Leverantör .....	197
7.2	ICA-exporter: Ny sida för export kundsaldo med urval på kundnummer.....	199
7.3	Leverantörsreskontra .....	200
7.3.1	Lev.fakturor: knappar för att bläddra till sista/första sidan.....	200
7.3.2	Lev.fakturor: uppdaterat format på scannade fakturor till PDF.....	200
7.3.3	Lev.fakturor: Uppdaterad funktionalitet kring pratbubblor .....	200
7.3.4	Lev.fakturor: Prestanda öppna för redigering.....	201
7.3.5	Lev.fakturor: Prestanda överföring till verifikat.....	201
7.3.6	Lev.betalningar: betalfiler i nytt format ISO20022.....	201

7.3.7	Lev.betalningar: Möjligt att matcha flera debet- och kreditfakturer.....	205
7.3.8	Lev.betalningar: Hantering av kreditfakturer i betalfil.....	205
7.3.9	Lev.betalningar: Lagt till kolumn för interntext .....	205
7.3.10	Lev.betalningar: Prestanda skapa betalfil .....	206
7.4	Kundreskontra .....	206
7.4.1	Kundfakturer: Ändra bokföringsdatum vid definitivbokning .....	206
7.4.2	Import kundinbetalningar: Öppna betalningen .....	207
7.4.3	Import Kundinbetalningar: Standard betalmetod förvald .....	207
7.4.4	Import Kundinbetalningar: Lägg till manuella rader .....	208
7.4.5	Import Kundinbetalningar: Ändring av fakturanr.....	210
7.4.6	Import Kundinbetalningar: Förenklad sökning efter öppna fakturer .....	211
7.5	Connect: Prestanda import Order och Kundfakturer.....	216
7.6	Möjlighet att utrangera fullt avskrivna inventarier .....	216
7.7	SIE-importer.....	219
7.7.1	Hantering av verifikatserier och nummer vid SIE import .....	219
7.7.2	Importer: automatkontering vid SIE4-import .....	222
7.8	Rapporter .....	225
7.8.1	Resultatrapport och urval på två nivåer av internkonton.....	225
7.8.2	Rapporter: Resultatrapport med budget och urval på två internkonton .....	226
<b>8.</b>	<b>Försäljning.....</b>	<b>228</b>
8.1	Kunder .....	228
8.1.1	Funktion för massändring.....	228
8.1.2	Ny listkomponent för kontaktinformation .....	230
8.2	Order .....	231
8.2.1	Standard ordertyp vid skapande av ny order.....	231
8.2.2	Ny dialog för Sammanställning order.....	232
8.2.3	Optimering vid överföring av ordrar till preliminär samfaktura .....	233
8.3	Fakturering .....	233
8.3.1	Kundfakturer: hantering av e-postadresser .....	233
8.3.2	Export av xml-fil med ansökan om skattereduktion för Grön teknik till Skatteverket	235
8.4	EDI.....	238
8.4.1	Grossister: Selga, Storel & Meab går samman och blir Rexel .....	238
8.4.2	Prishantering och EDI-flöde från grossisten Moel med övergång till Rexel.....	239
8.5	Artiklar .....	241
8.5.1	Nya extrafält .....	241

8.5.2	Ny kolumn för Materialkod .....	242
8.5.3	Funktion för massändring.....	242
8.6	Rapporter .....	244
8.6.1	ROT-RUT Rapportunderlag byter namn till Underlag begäran skattereduktion.....	244
<b>9.</b>	<b>Projekt.....</b>	<b>245</b>
9.1	Projektöversikt: Ny knapp för ny order.....	245
9.2	Ny inställning för automatiserade konteringsinställningar .....	245
9.3	Inställningar: Ny sortering och gruppering.....	248
9.4	Projektspecifik kalkylering av personalkostnad .....	249
9.5	Optimering av laddning i projektlistan.....	251
9.6	Rapporter .....	252
9.6.1	Urval på status och projektkategori för rapporter av typen Projekttransaktioner.....	252
<b>10.</b>	<b>Logistik .....</b>	<b>254</b>
10.1	Kassasystem integrerat .....	254
10.2	Logistik version 1.0 .....	255
10.2.1	Behörigheter.....	255
10.2.2	Beställning .....	255
10.2.3	Inleverans .....	257
10.2.4	Inköpsartiklar.....	258
10.2.5	Inköpsprislistor .....	258

## Välkomna!

SoftOne GO 6.0 är ett projekt som vi har jobbat med sedan lanseringen av SoftOne GO 5.0 den 1 oktober 2021. I detta dokument finner ni beskrivningar av all ny funktionalitet som ingår i GO 6.0, uppdelat på nivåer för olika delsystem, moduler och funktionsområden.

SoftOne GO utvecklas ständigt. Att hålla sig uppdaterad om nya funktioner är avgörande för att kunna utnyttja den fulla potentialen i SoftOne GO. Affärssystemet har utvecklats med en mängd nya funktioner och fördelar för dig som kund.

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.

Vi utvecklar SoftOne GO i nära samarbete med dig som kund. Just dina synpunkter är viktiga för oss och för alla våra andra kunder. Så fort du får en bra idé om hur SoftOne GO borde utvecklas tar vi tacksamt emot dina förslag via [support@softone.se](mailto:support@softone.se).

Om du önskar en separat genomgång för hur just din verksamhet kan ta del av alla de nyheter som detta dokument innehåller, tveka inte att kontakta oss för en egen genomgång tillsammans med någon av våra duktiga konsulter via [konsult@softone.se](mailto:konsult@softone.se).

Vi önskar dig en härlig läsning!

# SoftOne GO Affärsplattform

## 1.1 Anställda

### 1.1.1 Kryssruta för att visa avslutade anställda

I listan med *Anställda* har vi lagt till en kryssruta för att visa avslutade anställda. Du hittar den överst på sidan enligt bilden nedan. Tänk på att det är baserat på datumet *Visa anställning för datum*.

Exempel: Datum angivet är 2022-01-01. En anställd vars anställning avslutades 2021-12-31 kommer att visas i listan om du markerar *Visa avslutade*.

<input type="checkbox"/>	A...	Anst.nr	Personn...	Namn	K T...	Anställn...	Start	Slut	Sista anst.datum	Sy:
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	435	1957...	Tom Robertberg	Bu				2021-12-31	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	463	1967...	Ali Dennissson	BaM: Tills...		2006-12-04			
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	473	1991...	Alexandra Jasmi...	LeM: Tills...		2019-05-01			

### 1.1.2 Elektronisk signering av anställningsbevis

Det är nu möjligt att elektroniskt signera anställningsbevis. Som administratör för er verksamhet så kan denna styra vilka hos er som ska signera ett dokument samt hur många olika roller hos er som ska signera dokumentet innan det till slut når den anställda för slutsignering. Detta sker genom att skapa en mall för ett signeringsflöde av ett dokument. Endast de användarna med rätt behörighet kan sätta upp signeringsmallar.

Signeringen startar genom att en användare med rätt behörighet aktiverar signeringsflödet av ett visst dokument. Den roll som står i tur att signera dokumentet kommer att få ett meddelande om detta via SoftOne GO. Dokumentet kan signeras via såväl SoftOne GO webb som SoftOne GO mobilapp. När dokumentet signerats av alla ingående parter i flödet så finns en digital bilaga till dokumentet som visar att samtliga digitalt har godkänt innehållet i dokumentet.

Vi kommer i ett nästa steg att erbjuda även signering via BankID.

Läs mer i kapitlet om delsystemet HR.

### 1.1.3 Dokument

Dokumenterna som tillhör en anställd visas nu i en lista i stället för ikoner som tidigare.

Listan innehåller de standardfunktioner som alla listor i SoftOne GO innehåller som exempelvis sortering, filtrering, export till excel etc.

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there are navigation tabs for 'Anställda', 'Nyckeltal', and a user profile '6 - Alice Rickardsdotter'. Below this is a search bar with '3 av 873' items and a search icon. A 'Visa inaktiva' checkbox is present. The main content area is titled 'Dokument (4)' and contains a table with the following data:

Filenamn	Beskrivning	Filtyp	Skapad	Bekräftas	Bekräftat			
Anställningsbevis Anställd - Handels Anställningsbevis kortare anställning (1...	Anställningsbevis Anställd - Handels Anställningsbevis kortare anställning...	pdf	2022-03-07 15:46	<input type="checkbox"/>	åååå-mm-dd			
Lön - Lön-specifikation GO (19).pdf	Lön - Lön-specifikation GO (19).pdf	pdf	2022-03-07 15:47	<input type="checkbox"/>				
Nytt projekt.png	Nytt projekt.png	png	2022-03-07 15:47	<input type="checkbox"/>				
Tid - Schema (1).xlsx	Tid - Schema (1).xlsx	xlsx	2022-03-07 15:47	<input type="checkbox"/>				

At the bottom of the document list, there is a 'Loggning' section with the following information:

Skapad 2018-05-30 12:48 av SoftOne (232)  
 Ändrad 2022-03-02 11:08 av SoftOne (18784)

Buttons for 'Aktiv' and 'Spara' are visible at the bottom right.

### 1.1.4 Tillfällig föräldrapenning per respektive barn

Numera framgår det hur många dagar Tillfällig föräldrapenning som har tagits ut per respektive barn.

Föräldradighet (Semestergränsande dagar)							
Person	Personnr	Födelsedatum	Ättans namn	Antal dagar	Ingående utgåva	Utgåva	Kommande
Test barn 1	1	2021-12-27	Nil	120	0	(0) 0	120
Test barn 2	2	2021-08-27	Nil	120	0	(0) 0	120

Tillfällig föräldrapenning (Semestergränsande dagar)					
År	Person	Antal dagar	Ingående utgåva	Utgåva	Kommande
2022		120	0	(0) 0	120
2021	Test barn 1	120	0	(0) 1	120
2021	Test barn 2	120	0	(0) 1	120

Barn läggs in under *Föräldradighet* per anställd. De kommer sedan att synas under *Tillfällig föräldrapenning* när dagar tagits ut.

För kunna ange barn vid Tillfällig föräldrapenning krävs det att "Ange barn" är angivet på avvikelseorsaken. (*Personal > Inställningar > Tid > Avvikelseorsaker*)

Ansökan ska inte kunna skickas in om den infaller efter inställning ovan

Endast heldag

Visa lediga dagar i frånvaroplaneringen

Kontrollera och lägg till antal lediga dagar före period

Kontrollera och lägg till antal lediga dagar efter period

Använd avvikelseorsak från planerad frånvaro

Hanteras som semester

**Ange barn**

Betald tid

Ej debiterbar

Kan användas under beredskap

Tvingande notering (endast avvikelserapportering)

Ingår ej i kontroll av dygnsvila/veckovila på närvaro enligt tidavtalet

För att rätt lönearter ska falla ut är det också viktigt att det finns frånvaroregler upplagda (*Inställningar > Tid > Frånvaroregler*). Frånvaroreglerna ska finnas för lönearterna semestergrundande och ej semestergrundande.

**Namn \***  
VAB

**Beskrivning**  
Tillfällig Föräldrapenning

**Typ \***  
Tillfällig föräldrarledig Semgr

**Tidkod \***  
Vård av barn

**Tidavtal**  
Alla

Intervaller						
	+	Start	Stopp	Typ	Löneart	+ Nytt intervall
	+	1	999	Del av dag	46410 Avdrag tillfällig föräldrapenning, del av dag	
	+	1	999	Kalenderdag	46411 Avdrag tillfällig föräldrapenning, hel dag	

**Namn \***  
VAB ej sem

**Beskrivning**  
Tillfällig Föräldrapenning ej semestergrundande

**Typ \***  
Tillfällig föräldrarledig Ej Semgr

**Tidkod \***  
Vård av barn

**Tidavtal**  
Alla

Intervaller						
	+	Start	Stopp	Typ	Löneart	+ Nytt intervall
	+	1	999	Del av dag	46415 Avdrag tillfällig föräldrapenning, del av dag - ej semgr	
	+	1	999	Kalenderdag	46416 Avdrag tillfällig föräldrapenning, hel dag - ej semgr	

### Tänk på att:

För att tillfällig föräldraledighet ska beräknas korrekt gällande vilka dagar per barn som är semesterlönegrundande behöver ni kontrollera förutsättningarna enligt ovan.





Lägg till nytt anställningsavtal

Startdatum \* 2021-12-01 Slutdatum

Sekundär anställning

Utgå från senaste anställningen

Stäng föregående anställning

Avbryt OK

Varning

! Anställningen är sparad, men behörighet till löneuppgifter saknas.

Eftersom tidavtal, löneavtal eller semesteravtal skiljer sig från tidigare anställning kommer inte löneuppgifterna att kopieras över till den nya anställningen.

Observera att löneuppgifter behöver kompletteras till den nya anställningen.

OK

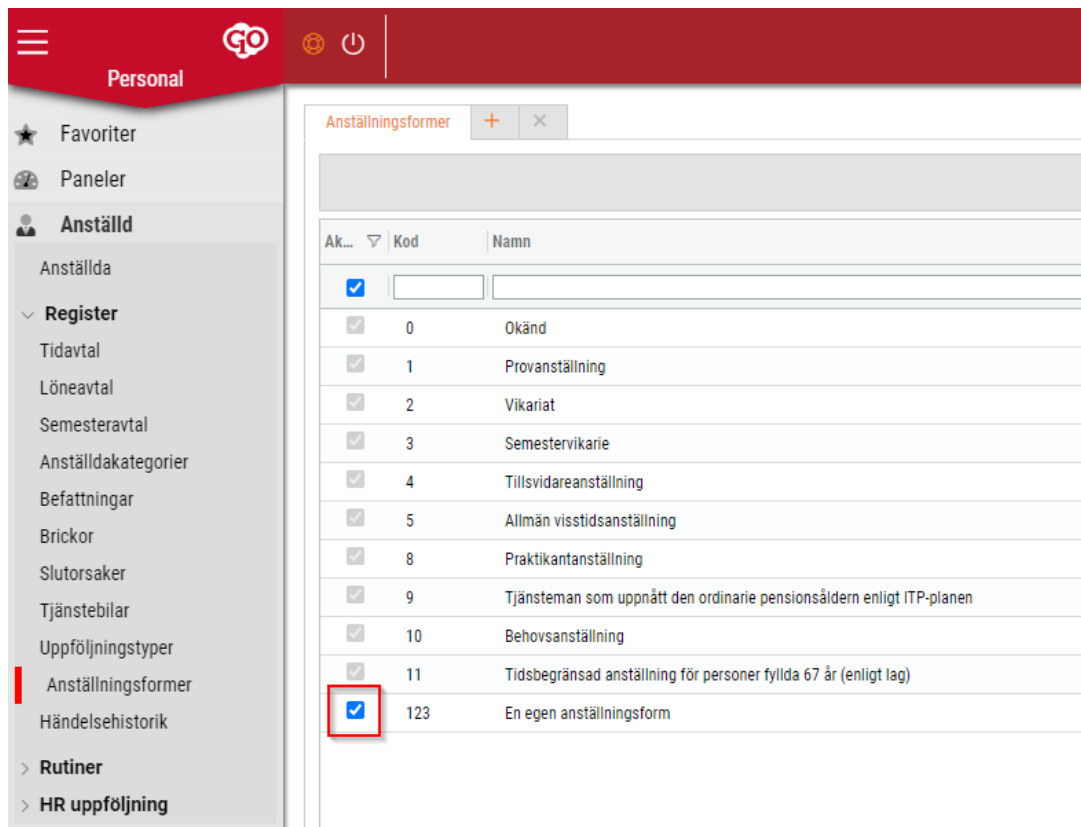
### 1.1.7 Anställningsformer

Nu har vi lagt till en sida där ni kan se ett register över era anställningsformer. Ni kan se vilka som är standard för att undvika att skapa dubletter och ni kan se systemanställningsformer.

Ni kan spara, uppdatera och ta bort era egna tillagda anställningsformer men ni kan inte redigera systemanställningsformerna. Från listan kan ni sätta de olika anställningsformerna som aktiva eller inaktiva.

Ni hittar detta genom att navigera till Personal > Anställd > Register > Anställningsformer. Glöm inte att aktivera behörighet *Anställningsformer [3052]* först.

Ni ser vilka anställningsformer som är egna via knappen ute till vänster som möjliggör aktivering/avaktivering.



## 1.2 SoftOne GO Analys

Vi har skapat en helt ny funktion som liknar sättet att ta ut rapporter på, men som ger resultatet från sparad information i era register i SoftOne GO i en tabell/grid eller till Excel.

Information som finns i analys är till exempel den information som ni har sparad gällande anställda, löneunderlag, kunder och artiklar. Resultatet kan till exempel grupperas, filtreras och tas ut till Excel för vidare bearbetning.

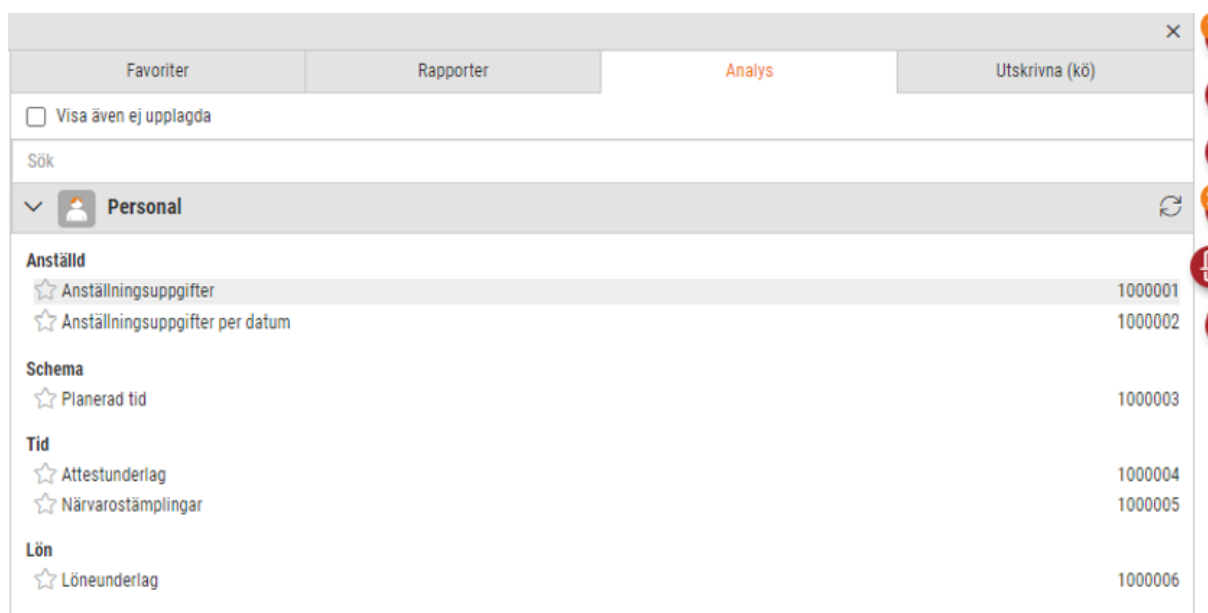
Endast användare med behörighet till Analys kommer att kunna se informationen.

Idag finns det flera olika fasta och statiska rapporter som baseras på information i analysvyerna. Målet är att ersätta dessa så långt det är möjligt med SoftOne GO Analys.

### KOM IGÅNG

För att aktivera SoftOne GO Analys till en användare behövs behörigheten som heter Analys (1054).

Du kommer åt SoftOne GO Analys via samma ikon som visar rapporterna i högermenyn. Bredvid fliken *Rapporter* kommer det nu finnas en ny flik som heter *Analys*. För att se analysvyerna första gången så markerar du valet *Visa även ej upplagda* och markerar de analysvyer som du vill ha tillgång till.



## GLOBALA ANALYSVYER

En global analysvy är alla de fält med information från er verksamhet som vi gjort tillgängliga till er direkt från databasen.

Tillgång till en global analysvy styrs av markerade behörighetsroller för aktuell vy. Behörigheten till globala analysvyer ges via inställningarna på aktuell vy. Denna inställning finner du under kugghjulet till höger för analysvyn.



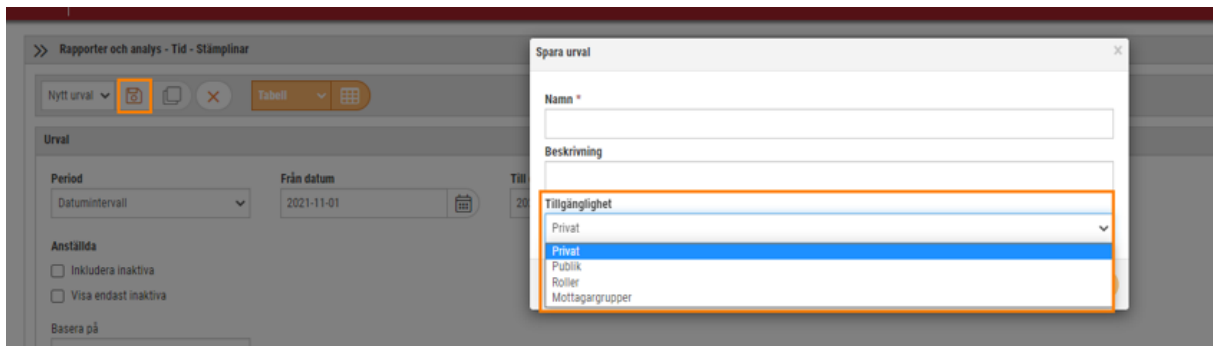
## LOKALA ANALYSVYER

Ett sparad urval av en global analysvy blir en lokal analysvy. Denna lokala vy kan kopplas till endast dig själv(privat), alla anställda(publik), valda behörighetsroller eller valda mottagargrupper. Privata urval kan skapas och sparas av alla användare som har behörighet till analysvyn.

För att kunna spara publika urval till de vyer som ligger under Personal behöver användaren ha behörighet till *Skapa publika urval [1061]*. Behörigheten *Skapa publika urval* behövs om användaren ska kunna ge andra anställda tillgång till lokala vyer. Behörigheten gäller alltså valen *alla anställda*, *valda behörighetsroller* eller *valda mottagargrupper*.

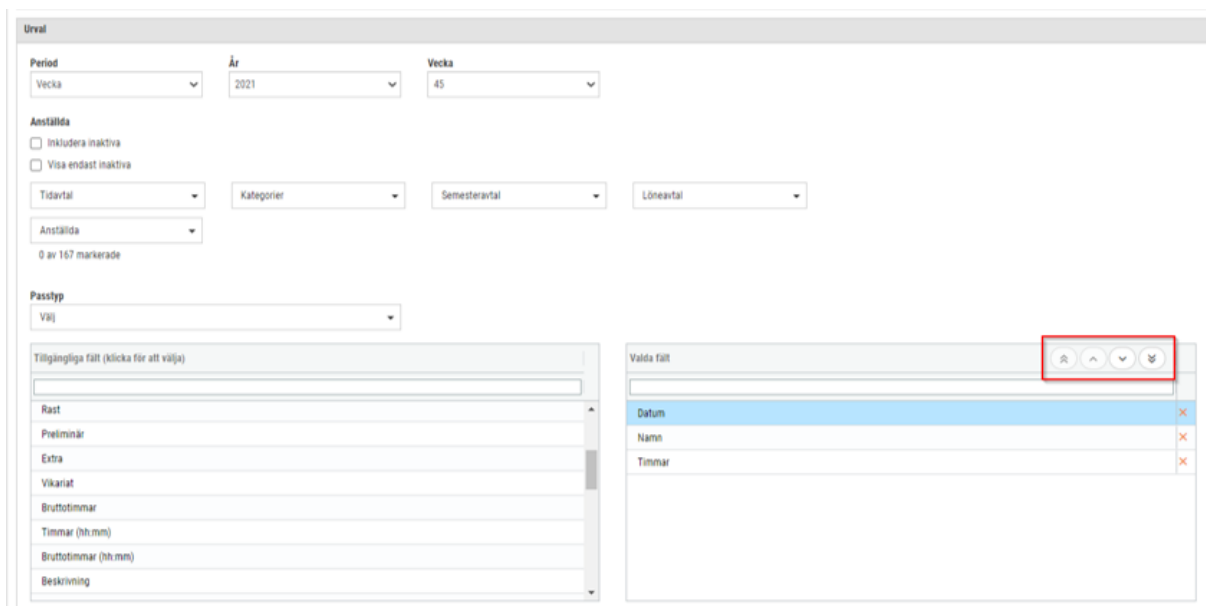
Som administratör kan du alltså tillhandahålla delmängder av den globala analysvyn som en lokal analysvy. Sparade lokala analysvyer blir en genväg åt andra användare för att få tillgång till färdiga urval. Användarna kan dock fortfarande göra andra urval i den lokala vyn om de önskar det.

För att spara en lokal analysvy så klickar du på spara-knappen och ger urvalet ett namn. Välj vilka som ska få tillgång till den lokala vyn. Sparade urval visas i listan bredvid spara-knappen.



## VÄLJ VAD DU VILL SE

Du väljer vilken information du vill se genom att klicka på fälten du vill ha i *Tillgängliga fält*. Då flyttas de du valt till den högra rutan *Valda fält*. För att välja en viss ordning på fälten så använder du pilarna i kolumnen *Valda fält* (se bild).



När du är klar och vill ta fram informationen kan du välja format tabell eller excel:



## EXEMPEL PÅ ANALYSVY FÖR ANSTÄLLNINGSUPPGIFTER

I detta exempel så har endast fälten Namn och Närmast anhörig valts av tillgängliga anställningsuppgifter för att skapa en anhöriglista.

The screenshot shows a software interface for creating a report. The title bar reads "Rapporter och analys - Anställd - Anställda (analys)". Below the title bar, there are icons for "Nytt urval", a printer, a copy icon, and a close icon, along with a "Tabell" button. The main area is titled "Urval" and contains several filter options: "Period" (set to "Datum"), "Datum" (with a calendar icon), "Anställda" (with checkboxes for "Inkludera inaktiva" and "Visa endast inaktiva"), and "Basera på" (with dropdowns for "Personens kategori" and "Anställda", and a refresh button). Below these filters, it says "0 av 162 markerade".

Below the filter section, there is a table of available fields. The table has two columns: "Tillgängliga fält (klicka för att välja)" and "Valda fält". The "Tillgängliga fält" column lists: Anställningsnummer, Förnamn, Efternamn, Personnummer, Kön, Exkluderas i lön, Vakant, and Användarnamn. The "Valda fält" column lists: Namn and Närmast anhörig. The "Namn" field is highlighted in blue.

Du finner den uttagna informationen under fliken utskrivna, på samma ställe som du idag tar fram en utskrivna rapport.

Så här kan det se ut om du skriver ut i formatet tabell. Du kan välja att sortera och gruppera efter att informationen tagits fram.

Rapporter och analys	
Dra och släpp kolumner för att gruppera	
Namn	Närmast anhörig ↑
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Johanna Alexandragren 071-2345 67 89 Kim, Partner
<input type="checkbox"/>	Ali Alicesson 071-2345 67 89 Kim, Partner
<input type="checkbox"/>	Wilhelm Adriansdotter 071-2345 67 89 Kim, Partner
<input type="checkbox"/>	Douglas Mångren 071-2345 67 89 Kim, Partner
<input type="checkbox"/>	Ellen Moqvist 071-2345 67 89 Kim, Partner
<input type="checkbox"/>	Kajsa Madeleinesson 071-2345 67 89 Kim, Partner
<input type="checkbox"/>	Måns Gabriellagren 071-2345 67 89 Kim, Partner
<input type="checkbox"/>	Jennifer Eliasgren 071-2345 67 89 Kim, Partner
<input type="checkbox"/>	Christian Alexandrasdotter 071-2345 67 89 Kim, Partner
<input type="checkbox"/>	Carl Astridsdotter 071-2345 67 89 Kim, Partner
<input type="checkbox"/>	Ellen Emelleur 071-2345 67 89 Kim, Partner
<input type="checkbox"/>	August Jacobur 071-2345 67 89 Kim, Partner
<input type="checkbox"/>	Jonas Jennifersdotter 071-2345 67 89 Kim, Partner
<input type="checkbox"/>	Emanuel Rasmusqvist 071-2345 67 89 Kim, Partner
<input type="checkbox"/>	Fredrik Filppagren 071-2345 67 89 Kim, Partner
<input type="checkbox"/>	Alex Pontusdahl 071-2345 67 89 Kim, Partner
<input type="checkbox"/>	Love Karlsson 071-2345 67 89 Kim, Partner
<input type="checkbox"/>	Nora Paulinasdotter 071-2345 67 89 Kim, Partner
<input type="checkbox"/>	Karin Evelinagren 071-2345 67 89 Kim, Partner
<input type="checkbox"/>	Frida Jonnaur 071-2345 67 89 Kim, Partner
<input type="checkbox"/>	Robin Olofsson 071-2345 67 89 Kim, Partner

Exemplet visar samma värden för närmast anhörig då analysvyn är framtagen ur vår testmiljö.

## EXEMPEL PÅ ANALYSVY FÖR NÄRVAROSTÄMPLINGAR

I detta exempel så har vi tagit information om tiderna som de anställda har stämplat.

Genom att gruppera på kolumnerna Namn och Datum så visas innehållet i tabellen per person och per datum.

Rapporter och analys

☰ Namn ☰ Datum

<input type="checkbox"/>	Namn	Datum	Klockslag	Typ	Arviktseorsak
<input type="checkbox"/>	> Hannes Perberg (29)		ååå- mm- dd		
<input type="checkbox"/>	▼ Isabelle Mollyur (2)	▼ 2021-11-06 (2)		10:59 In	
<input type="checkbox"/>				11:30 Ut	Tjänstledig
<input type="checkbox"/>		<b>Total: 2021-11-06</b>			
<input type="checkbox"/>	<b>Total: Isabelle Mollyur</b>				
<input type="checkbox"/>	▼ Jack Sandberg (16)	▼ 2021-11-01 (6)		05:59 In	
<input type="checkbox"/>				07:13 Ut	
<input type="checkbox"/>				07:29 In	
<input type="checkbox"/>				13:16 Ut	
<input type="checkbox"/>				14:08 In	
<input type="checkbox"/>				15:08 Ut	
<input type="checkbox"/>		<b>Total: 2021-11-01</b>			
<input type="checkbox"/>		> 2021-11-04 (4)			
<input type="checkbox"/>		> 2021-11-05 (6)			
<input type="checkbox"/>	<b>Total: Jack Sandberg</b>				
<input type="checkbox"/>	▼ Jacob Eliensson (17)	▼ 2021-11-01 (3)		07:09 In	
<input type="checkbox"/>				16:17 In	
<input type="checkbox"/>				16:17 Ut	
<input type="checkbox"/>		<b>Total: 2021-11-01</b>			
<input type="checkbox"/>		> 2021-11-02 (4)			
<input type="checkbox"/>		> 2021-11-03 (2)			
<input type="checkbox"/>		> 2021-11-04 (4)			
<input type="checkbox"/>		> 2021-11-05 (4)			

Du kan byta kolumnordning genom att dra i rubriken till kolumnen och släppa dem i den ordning du önskar.

## EXEMPEL PÅ ANALYSVY ATTESTUNDERLAG

I detta exempel så har vi tagit information om arbetad tid på olika avdelningar.

Visa endast total

Nytt urval

Tillgängliga fält (klicka för att välja)	Valda fält
Lönetyt namn	
Typ av lön nivå 1 (L)	Namn
Typ av lön nivå 2 (L)	Datum
Typ av lön nivå 3 (L)	Passtyper Namn
Typ av lön nivå 4 (L)	Start
Preliminär	Stop
Fast	Antal
Manuell från lön	

Informationen är av användaren grupperad på passtyp och namn. Summan visas totalt per avdelning.



Rapporter och analys - Tid - Transaktionslista tid			
Passtyper Namn	Namn	Antal	Datum
	> August Jönberg (4)		0,07
▼ Bageri (367)	> Alexandra Carolinaur (37)		57,32
	> Ali Linasdotter (16)		24,35
	> Caroline Fannysson (29)		45,85
	> Christian Jönsson (16)		30,45
	> Cornelia Alisdotter (19)		80,65
	> Fabian Nicolegren (33)		66,45
	> Jennifer Eliasgren (22)		240,22
	> Jenny Thomasdahl (34)		81,45
	> Miranda Hassan (22)		40,53
	> Olof Jenniferqvist (39)		5 580,15
	> Paulina Stinadahl (32)		2 369,85
	> Petter Mattiasdahl (38)		5 580,13
	> Tobias Fridaur (30)		513,07
	<b>Total: Bageri</b>		<b>14 710,47</b>
> Cafe (189)			3 137,90
	> Carl Astridsdotter (5)		0,08
	> Caroline Fannysson (5)		0,08
	> Cassandra Agnesberg (7)		0,12
	> Cassandra Eliasson (9)		1,13
	> Cassandra Martingren (7)		0,07
> Chark (125)			983,22
	> Christian Alexandrasdotter (4)		0,07
	> Christian Jönsson (11)		6,53
	> Clara Agnesur (6)		0,10
	> Cornelia Alisdotter (19)		17,45

### 1.2.1 Anställda: Sekundär anställning

Vi har lagt till fältet *Har sekundär anställning* i analysvyn. Du kan nu se vilka anställda som har en sekundär anställning.

Nytt urval ⏪ ⏩ ⏴ ⏵

Tillgängliga fält (klicka för att välja)	Valda fält
Förnamn	Anställningsnummer
Efternamn	Namn
Personnummer	Har sekundär anställning
Kön	
Exkluderas i lön	
Vakant	
Användarnamn	
Språk	

>> Rapportier och analys

☑️ Dra och släpp kolumner för att gruppera

Anställningsnummer	Namn	Har sekundär anställning
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1 Stina Paulinaberg	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2 Elliot Idaur	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4 Cassandra Eliasson	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	10 Alexandra Gustafsson	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	16 Edvin Michelleqvist	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	34 Johanna Alexandragren	<input type="checkbox"/>

## 1.2.2 Anställningsuppgifter

Här finner du större delen av medarbetarnas anställningsuppgifter.

Syftet med den Globala analysvyn är att du ska ha tillgång till så mycket information som möjligt och själv kunna göra dina val och på så sätt kunna anpassa "rapporten" så den passar just din verksamhet. Just nu finns det 63 olika tillgängliga fält i Analysvyn - Anställningsuppgifter.

Med hjälp av analysvyn får du nu större möjligheter än tidigare när vi endast hade fasta rapporter, nu kan du tex enkelt och snabbt granska att du har korrekta uppgifter inlagda, genom att ta ut den information du vill granska till Excel kan du gruppera och sortera som du vill.

Genom att gruppera på olika kolumner, tex löneavtal kan du snabbt se hur många anställda som hör till visst löneavtal.

### Telefonlista

Anställd - Telefonlista		
 Viktorsson AB	2021-06-09	
	Hemtelefon	Mobiltelefon
Angelica Wilhelmsson ()		08-6790400
Annie Marcusgren ()		08-6790400
Hugo Tovagren ()		08-6790400
Max Hildagren ()		08-6790400
Victoria Hedlund ()		08-6790400

Rapporten ovan kan ersättas med samma fält i analysvyn, men här kan du även välja hur sorteringen ska vara med hjälp utav pilarna, vill du utöka rapporten med någon kolumn så lägger du bara till den på samma sätt.

The screenshot shows a table header with a dropdown menu highlighted in orange. The dropdown menu contains four options: an upward arrow, a downward arrow, a downward arrow, and a downward arrow. Below the header, the table has a column labeled 'Valda fält' (Selected fields) with a search input field. The table contains three rows: 'Namn', 'Mobiltelefon', and 'Telefon', each with a red 'X' icon in the rightmost column.

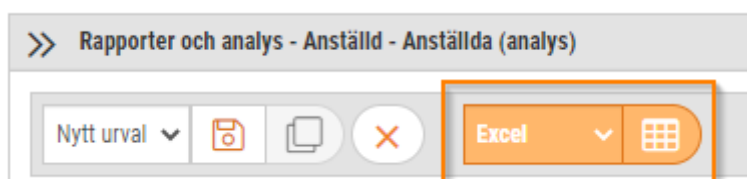
Valda fält	
<input type="text"/>	
Namn	X
Mobiltelefon	X
Telefon	X

Analysvyn är uttagen i tabell. Informationen går lika bra att ta ut i Excel.

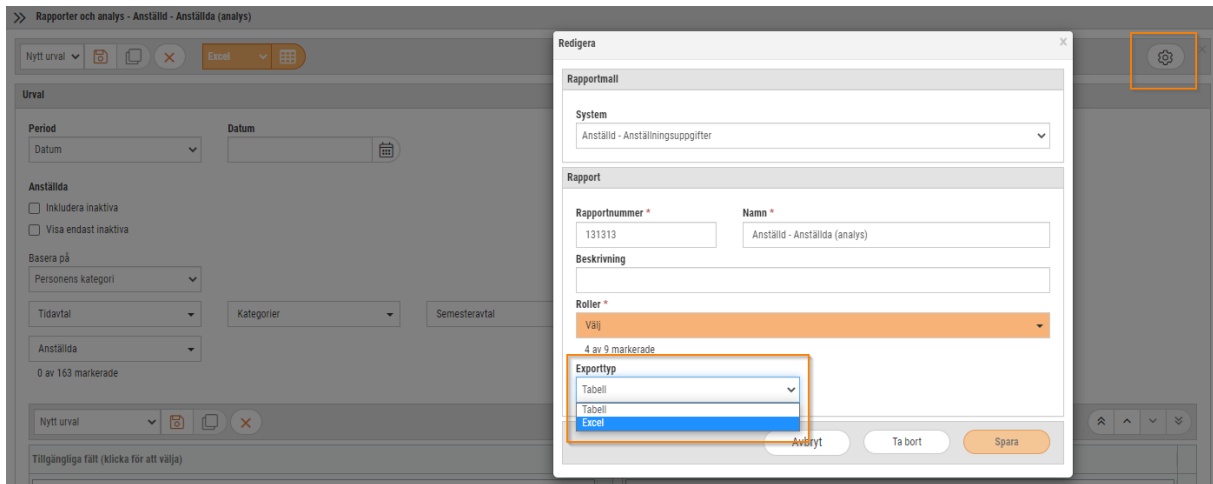
The screenshot shows a report view titled 'Rapporter och analys'. It has a search bar and a table with columns for 'Namn', 'Mobiltelefon', and 'Telefon'. The table contains 20 rows of employee data, each with a checkbox in the leftmost column.

<input type="checkbox"/>	Namn	Mobiltelefon	Telefon
<input type="checkbox"/>	Stina Paulinaberg		
<input type="checkbox"/>	Elliot Idaur	08-6790400	
<input type="checkbox"/>	Cassandra Eliasson	08-6790400	
<input type="checkbox"/>	Alexandra Gustafsson	08-6790400	
<input type="checkbox"/>	Edvin Michelleqvist		
<input type="checkbox"/>	Johanna Alexandragren	08-6790400	
<input type="checkbox"/>	Miranda Martindahl		
<input type="checkbox"/>	Edvin Josefqvist	08-6790400	
<input type="checkbox"/>	Selma Benjaminberg	08-6790400	
<input type="checkbox"/>	Mattilda Jacobsson	08-6790400	
<input type="checkbox"/>	André Mydahl	08-6790400	
<input type="checkbox"/>	Sara Elliotqvist	08-6790400	
<input type="checkbox"/>	Ali Alicesson	08-6790400	
<input type="checkbox"/>	Emanuel Erikaur	08-6790400	
<input type="checkbox"/>	Love Feliciadahl	08-6790400	
<input type="checkbox"/>	Daniella Mikaelgren	08-6790400	
<input type="checkbox"/>	Wilhelm Adriansdotter	08-6790400	
<input type="checkbox"/>	Johan Carolinegren	08-6790400	
<input type="checkbox"/>	Melissa Fredrikqvist	08-6790400	

Väljer du att ta rapporten till Excel gör du det enkelt genom att välja Excel



Det går att välja Excel som standardutskrift på själva rapporten, du går in i kugghjulet och väljer Excel i exporttyp.



Analysen i Excel:

	A	B	C
1	<b>Namn</b>	<b>Mobiltelefon</b>	<b>Telefon</b>
2	Stina Paulinaberg		
3	Elliot Idaur	08-6790400	
4	Cassandra Eliasson	08-6790400	
5	Alexandra Gustafsson	08-6790400	
6	Edvin Michelleqvist		
7	Johanna Alexandragren	08-6790400	
8	Miranda Martindahl		
9	Edvin Josefqvist	08-6790400	
10	Selma Benjaminberg	08-6790400	
11	Matilda Jacobsson	08-6790400	
12	André Mydahl	08-6790400	
13	Sara Elliotqvist	08-6790400	
14	Ali Alicesson	08-6790400	
15	Emanuel Erikaur	08-6790400	
16	Love Feliciadahl	08-6790400	
17	Daniella Mikaelgren	08-6790400	
18	Wilhelm Adriansdotter	08-6790400	
19	Johan Carolinegren	08-6790400	
20	Melissa Fredrikqvist	08-6790400	

**Kontaktuppgifter**

## Anställd - Anställd - Kontaktuppgifter

Mariagren AB

2021-06-09

### Vincent Jonassdotter

Adress: E-post: xeservice@softone.se  
Adress c/o: Tel:  
Postnummer: Mobil:  
Postort:  
Land:

### Beatrice Lisaqvist

Adress: Klarabergsvägen 23 E-post: xeservice@softone.se  
Adress c/o: Tel:  
Postnummer: 123 45 Mobil: 08-6790400  
Postort: Stockholm  
Land:

### John Dahlberg

Adress: E-post: xeservice@softone.se  
Adress c/o: Tel:  
Postnummer: Mobil: 08-6790400  
Postort:  
Land:

### Johan Isaksson

Adress: E-post: xeservice@softone.se  
Adress c/o: Tel: \*\*  
Postnummer: Mobil:  
Postort:  
Land:

Rapporten ovan kan ersättas med samma fält i analysvyn men här kan du även välja hur sorteringen ska vara med hjälp utav pilarna, vill du utöka rapporten med någon kolumn så lägger du bara till den på samma sätt.

Valda fält	
<input type="text"/>	
Anställningsnummer	×
Namn	×
Utdelningsadress	×
E-post	×
Mobiltelefon	×
Telefon	×

Analysvyn är tagen till tabell.

Informationen går lika bra att ta ut i Excel. Detta gör du genom att välja Excel istället för tabell. Vill du ha Excel som standardutskrift, går du in på kugghjulet i rapporten och väljer Excel i rapporttyp.

Rapporter och analys - Anställd - Anställda (analys)						
Dra och släpp kolumner för att gruppera						
Anställningsnummer	Namn	Utdelningsadress	E-post	Mobiltelefon	Telefon	
<input type="checkbox"/>	Stina Paulinaberg		xeservice@softone.se			
<input type="checkbox"/>	Elliot Idaur	Klarabergsvägen 23, 123 45 Stockh...	xeservice@softone.se	08-6790400		
<input type="checkbox"/>	Cassandra Eliasson	Klarabergsvägen 23, 123 45 Stockh...	xeservice@softone.se	08-6790400		
<input type="checkbox"/>	Alexandra Gustafsson		xeservice@softone.se	08-6790400		
<input type="checkbox"/>	Edvin Michelleqvist		xeservice@softone.se			
<input type="checkbox"/>	Johanna Alexandragren	Klarabergsvägen 23, 123 45 Stockh...	xeservice@softone.se	08-6790400		
<input type="checkbox"/>	Miranda Martindahl		xeservice@softone.se			
<input type="checkbox"/>	Edvin Josefqvist	Klarabergsvägen 23, 123 45 Stockh...	xeservice@softone.se	08-6790400		
<input type="checkbox"/>	Selma Benjaminberg		xeservice@softone.se	08-6790400		
<input type="checkbox"/>	Matilda Jacobsson		xeservice@softone.se	08-6790400		
<input type="checkbox"/>	André Mydahl	Klarabergsvägen 23, 123 45 Stockh...	xeservice@softone.se	08-6790400		
<input type="checkbox"/>	Sara Elliotqvist		xeservice@softone.se	08-6790400		
<input type="checkbox"/>	Ali Alicesson	Klarabergsvägen 23, 123 45 Stockh...	xeservice@softone.se	08-6790400		
<input type="checkbox"/>	Emanuel Erikaur	Klarabergsvägen 23, 123 45 Stockh...	xeservice@softone.se	08-6790400		
<input type="checkbox"/>	Love Feliciadahl	Klarabergsvägen 23, 123 45 Stockh...	xeservice@softone.se	08-6790400		
<input type="checkbox"/>	Daniella Mikaelgren	Klarabergsvägen 23, 123 45 Stockh...	xeservice@softone.se	08-6790400		
<input type="checkbox"/>	Wilhelm Adriansdotter	Klarabergsvägen 23, 123 45 Stockh...	xeservice@softone.se	08-6790400		

## Närmast anhörig

### 102 Anställdrapport Anställd - Narmast anhorig

Sida: 1/1  
 Datum: 2021-06-09 10:48:30  
 Användare: User3309

	Beskrivning	Kontaktuppgift
Beatrice Lisaqvist	Kim;Partner	071-2345 67 89
Beatrice Lisaqvist	Kim;Partner	071-2345 67 89
John Dahlberg	**	**
Johan Isaksson	**	**
Theodor Bergqvist	Kim;Partner	071-2345 67 89
Theodor Bergqvist	**	**

Rapporten ovan kan ersättas med samma fält i analysvyn men här kan du även välja hur sorteringen ska vara med hjälp utav pilarna, vill du utöka rapporten med någon kolumn så lägger du bara till den på samma sätt.

Valda fält	
<input type="text"/>	
Anställningsnummer	X
Namn	X
Närmast anhörig	X

Analysvyn är tagen till tabell

Informationen går lika bra att ta ut i Excel. Detta gör du genom att välja Excel istället för tabell. Vill du ha Excel som standardutskrift, går du in på kugghjulet i rapporten och väljer Excel i rapporttyp.

Rapporter och analys		
Dra och släpp kolumner för att gruppera		
Anställningsnummer	Namn	Närmast anhörig ↑
<input type="checkbox"/>	Johanna Alexandragren	071-2345 67 89 Kim, Partner
<input type="checkbox"/>	Ali Alicesson	071-2345 67 89 Kim, Partner
<input type="checkbox"/>	Wilhelm Adriansdotter	071-2345 67 89 Kim, Partner
<input type="checkbox"/>	Douglas Månsgren	071-2345 67 89 Kim, Partner
<input type="checkbox"/>	Ellen Moaqvist	071-2345 67 89 Kim, Partner
<input type="checkbox"/>	Kajsa Madeleineesson	071-2345 67 89 Kim, Partner
<input type="checkbox"/>	Måns Gabriellagren	071-2345 67 89 Kim, Partner
<input type="checkbox"/>	Jennifer Eliasgren	071-2345 67 89 Kim, Partner
<input type="checkbox"/>	Christian Alexandrasdotter	071-2345 67 89 Kim, Partner
<input type="checkbox"/>	Carl Astridsdotter	071-2345 67 89 Kim, Partner
<input type="checkbox"/>	Ellen Emelleur	071-2345 67 89 Kim, Partner
<input type="checkbox"/>	August Jacobour	071-2345 67 89 Kim, Partner
<input type="checkbox"/>	Jonas Jennifersdotter	071-2345 67 89 Kim, Partner
<input type="checkbox"/>	Emanuel Rasmusqvist	071-2345 67 89 Kim, Partner
<input type="checkbox"/>	Fredrik Filppagren	071-2345 67 89 Kim, Partner

## E-postadress

Anställd - Anställd - Epostadress	
<b>Mariagren AB</b>	2021-06-09
<b>Email</b>	
Vincent Jonassdotter (Administration)	xeservice@softone.se
Beatrice Lisaqvist (Kolonial)	xeservice@softone.se
John Dahlberg (Administration)	xeservice@softone.se
Johan Isaksson (Administration)	xeservice@softone.se
Theodor Bergqvist (Kassa)	xeservice@softone.se

Rapporten ovan kan ersättas med samma fält i analysvyn men här kan du även välja hur sorteringen ska vara med hjälp utav pilarna, vill du utöka rapporten med någon kolumn så lägger du bara till den på samma sätt.

Valda fält	
<input type="text"/>	
Anställningsnummer	X
Namn	X
E-post	X

Analysvyn är tagen till tabell

Informationen går lika bra att ta ut i Excel. Detta gör du genom att välja Excel istället för tabell. Vill du ha Excel som standardutskrift, går du in på kugghjulet i rapporten och väljer Excel i rapporttyp.

>> **Rapporter och analys**

Dra och släpp kolumner för att gruppera

<input type="checkbox"/>	Anställningsnummer	Namn	E-post
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>		Stina Paulinaberg	xeservice@softone.se
<input type="checkbox"/>		Elliot Idaur	xeservice@softone.se
<input type="checkbox"/>		Cassandra Eliasson	xeservice@softone.se
<input type="checkbox"/>		Alexandra Gustafsson	xeservice@softone.se
<input type="checkbox"/>		Edvin Michelleqvist	xeservice@softone.se
<input type="checkbox"/>		Johanna Alexandragren	xeservice@softone.se
<input type="checkbox"/>		Miranda Martindahl	xeservice@softone.se
<input type="checkbox"/>		Edvin Josefqvist	xeservice@softone.se
<input type="checkbox"/>		Selma Benjaminberg	xeservice@softone.se
<input type="checkbox"/>		Matilda Jacobsson	xeservice@softone.se
<input type="checkbox"/>		André Mydahl	xeservice@softone.se
<input type="checkbox"/>		Sara Elliotqvist	xeservice@softone.se
<input type="checkbox"/>		Ali Alicesson	xeservice@softone.se
<input type="checkbox"/>		Emanuel Erikaur	xeservice@softone.se
<input type="checkbox"/>		Love Feliciadahl	xeservice@softone.se
<input type="checkbox"/>		Daniella Mikaelgren	xeservice@softone.se
<input type="checkbox"/>		Wilhelm Adriansdotter	xeservice@softone.se



## Notering

Anställd - Anställd - Notering		2021-06-09
Mariagren AB		
Notering		
<input type="checkbox"/>	Vincent Jonassdotter	
<input type="checkbox"/>	TestarMedEttLängtNamn TestarMedEttLängtEfternamn	
<input type="checkbox"/>	Beatrice Lisaqvist	
<input type="checkbox"/>	John Dahlberg	
<input type="checkbox"/>	Johan Isaksson	
<input type="checkbox"/>	Theodor Bergqvist	
<input type="checkbox"/>	Emilia Leour	
<input type="checkbox"/>	Mikael Idaqvist	
<input type="checkbox"/>	Evelina Bengtsson	
<input type="checkbox"/>	Emilia Rebeckaur	
<input type="checkbox"/>	Evelina Juliagren	
<input type="checkbox"/>	Filip Lovisaqvist	
<input type="checkbox"/>	Ella Vincentsdotter	
<input type="checkbox"/>	Selma Amandasson	
<input type="checkbox"/>	Jesper Sandradahl	
<input type="checkbox"/>	Matilda Albindahl	

Rapporten ovan kan ersättas med samma fält i analysvyn men här kan du även välja hur sorteringen ska vara med hjälp utav pilarna, vill du utöka rapporten med någon kolumn så lägger du bara till den på samma sätt.

Valda fält	
<input type="text"/>	
Anställningsnummer	×
Namn	×
Notering	×

Analysvyn är tagen till tabell.

Informationen går lika bra att ta ut i Excel. Detta gör du genom att välja Excel istället för tabell. Vill du ha Excel som standardutskrift, går du in på kugghjulet i rapporten och väljer Excel i rapporttyp.

Rapporter och analys		
Dra och släpp kolumner för att gruppera		
<input type="checkbox"/>	Anställningsnummer	Notering
<input type="checkbox"/>	Stina Paulinaberg	
<input type="checkbox"/>	Elliot Idaur	
<input type="checkbox"/>	Cassandra Eliasson	
<input type="checkbox"/>	Alexandra Gustafsson	
<input type="checkbox"/>	Edvin Michelleqvist	
<input type="checkbox"/>	Johanna Alexandragren	
<input type="checkbox"/>	Miranda Martindahl	
<input type="checkbox"/>	Edvin Josefqvist	
<input type="checkbox"/>	Selma Benjaminberg	
<input type="checkbox"/>	Matilda Jacobsson	
<input type="checkbox"/>	André Mydahl	
<input type="checkbox"/>	Sara Elliotqvist	
<input type="checkbox"/>	Ali Alicesson	
<input type="checkbox"/>	Emanuel Erikaur	
<input type="checkbox"/>	Love Feliciadahl	

## Personkort

### Anställdrapport Anställd - Personkort

**Mariagren AB** 2021-06-09

---

**Kristina Henriksson** **Anst.nr:** [REDACTED]

Pers.nr: [REDACTED]  
 Kön: Man

**Kontaktuppgifter**

Adress: Klarabergsvägen 23 E-post: xeservice@softone.se  
 Adress c/o: Tel:  
 Postnummer: 123 45 Mobil: \*\*  
 Postort: Stockholm  
 Land:

---

**Anställning**

Startdatum: [REDACTED] Slutdatum:  
 Sysselsättningsgrad: 100,00%  
 Arbetsplats:  
 Tidavtal: Månadsavlönad ej stämpla  
 Löneavtal: Månadsavlönad

Rapporten ovan kan ersättas med samma fält i analysvyn, enligt nedan, vill du utöka rapporten med någon kolumn så lägger du bara till den på samma sätt.

Valda fält	
<input type="text"/>	
Anställningsnummer	X
Namn	X
Personnummer	X
Kön	X
Utdelningsadress	X
E-post	X
Mobiltelefon	X
Telefon	X
<b>Sysselsättningsgrad</b>	X
Arbetsplats	X
Tidavtal	X
Löneavtal	X
Anställningsdatum	X
Slutdatum	X

Analysvyn är tagen till tabell och i detta fall grupperad på löneavtal

Informationen går lika bra att ta ut i Excel. Detta gör du genom att välja Excel istället för tabell. Vill du ha Excel som standardutskrift, går du in på kugghjulet i rapporten och väljer Excel i rapporttyp.

>> Rapport och analys

☰ Löneavtal

Löneavtal	Anställningsnum...	Namn	Personnummer	Kön	Utdelningsadress	E-post	Mobiltelefon	Telefon	Sysselsättningsgr...	Arbetsplats	Tidart
		Fredrik Sabinaur		2		xeservice@sof...	08-6790400		100,00		Måna
		Fredrik Elviraq...		2		xeservice@sof...	08-6790400		100,00		Måna
		Hannes Perberg		2		xeservice@sof...	08-6790400		100,00		Måna
<b>Total: Månadsavlö...</b>									<b>2 678,43</b>		
▼	Timavlönad (122)	Johanna Alexa...		2	Klarabergsväg...	xeservice@sof...	08-6790400				Timan
		Edvin Josefqr...		2	Klarabergsväg...	xeservice@sof...	08-6790400				Timan
		Selma Benjam...		2		xeservice@sof...	08-6790400				Timan
		Matilda Jacob...		2		xeservice@sof...	08-6790400				Timan
		Sara Elliotqvist		1		xeservice@sof...	08-6790400				Timan
		Ali Alicesson		2	Klarabergsväg...	xeservice@sof...	08-6790400				Timan
		Daniella Mikae...		1	Klarabergsväg...	xeservice@sof...	08-6790400				Timan
		Wilhelm Adria...		1	Klarabergsväg...	xeservice@sof...	08-6790400				Timan
		Melissa Fredri...		1		xeservice@sof...	08-6790400				Timan
		Ella Nilsson		2		xeservice@sof...					Timan
		Clara Agnesur		1	Klarabergsväg...	xeservice@sof...	08-6790400				Timan
		Michelle Timgr...		2		xeservice@sof...	08-6790400				Timan
		Douglas Mäns...		2	Klarabergsväg...	xeservice@sof...	08-6790400				Timan
		Daniel Wilhel...		1		xeservice@sof...	08-6790400				Timan
		Isabelle Cecil...		2	Klarabergsväg...	xeservice@sof...	08-6790400				Timan
		Miranda Hassan		1	Klarabergsväg...	xeservice@sof...	08-6790400				Timan
		Tom Nellieberg		2	Klarabergsväg...	xeservice@sof...	08-6790400				Timan

Kalkylkostnad per timme är baserad på det som är inlagt under anställningsuppgifter - Övrigt - Kalkylkostnader.

▼ Anställningsuppgifter

Anställningsnummer \*

> Anställningar, lön och kontering

> Kategorier och attest

> Skatt och arbetsgivaravgifter

> Semester och övrig frånvaro



> Rapporter

▼ Övrigt

Standardorsak

Standard tidkod

Bricknummer (RFID)

Kalkylkostnad		+ Ny rad
Fr.o.m.	Kalkylkostnad	
2021-11-18	150	 

De 63 val som finns att välja på just nu under Anställda Analys är:

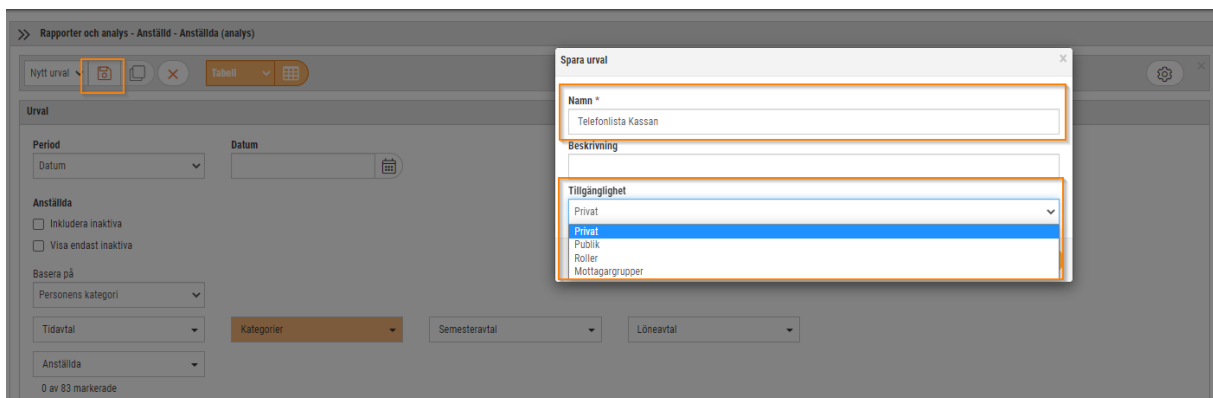
Anställningsnummer, namn, förnamn, efternamn, personnummer, kön, exkluderas i lön, vakant, användarnamn, språk, standard företag, standardroll, utdelningsadress, e-post, mobiltelefon,

telefon, närmast anhörig, kalkylkostnad per timme, notering, anställningsdatum, slutdatum, LAS-Dagar, anställningsform, löneavtal, tidavtal, semesteravtal, veckoarbetstid, sysselsättningsgrad, arbetsplats, utbetalningsmetod, clearingsnummer, kontonummer, SSK-Kod, SSK, SCB personkategori, SCB arbetstidsart, SCB anställningsform, SCB arbetsplatsnummer, SCB CFAR-nummer, SCB arbetsställe, delägare i fåmansföretag, förmån som pensionär, FORA kategori, FORA speciellt avtal, FORA arbetsplatsnummer, FORA kod för deltidspension, Collectum för ITP-plan, Collectum kostandsställe, Collectum avtal produkt, Collectum avanmäld datum, Collectum avanmäld tjänstledig, KPA perionärsålder, KPA tillhörighet, KPA avslutskod, KPA typ av avtal, Bygglösen avtalsområde, Bygglösen fördelningsavtal, Bygglösen kommunkod, Bygglösen avtalad lön, skapad, skapad av, ändrad, ändrad av.

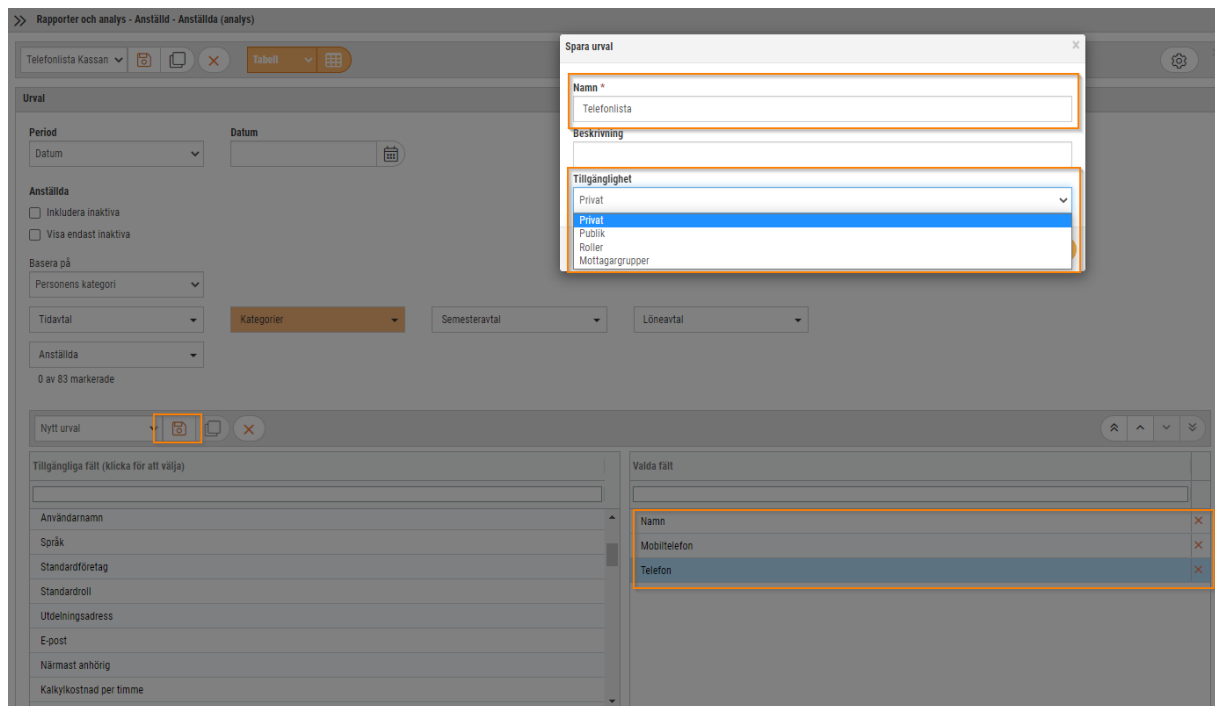
Om du vill ha en rapport i analysvyn och ersätta den gamla rapporten behöver du spara urvalen för att förenkla.

### Nedan kommer ett exempel på telefonlista:

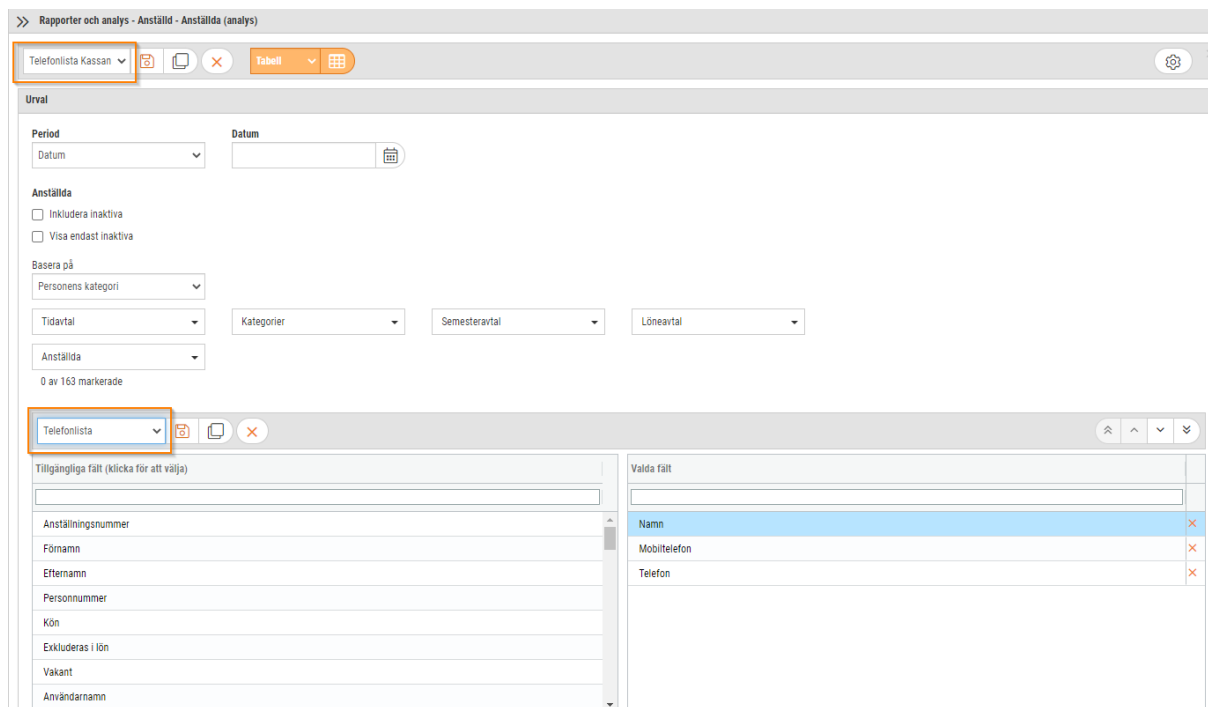
Ska du ha med alla medarbetare behöver du inte välja något i det övre urvalet, vill du göra en lista för tex en avdelning väljer du den kategorin, och spar det urvalet och ger det ett namn. Har du behörighet att skapa publika listor har du möjlighet till det.



I den nedre delen väljer du vilka fält du ska ha med, exemplet visar en "vanlig telefonlista". Det går enkelt att lägga till en kolumn om rapporten behöver utökas. Spara urvalet så kan du välja det enkelt nästa gång.



Nu är din rapport sparad, nästa gång du går in under analysvyn för anställningsuppgifter väljer du enkelt de sparade valen och skriver ut.



Väljer du att stjärnmärka analysvyn finner du även den under favoriter.

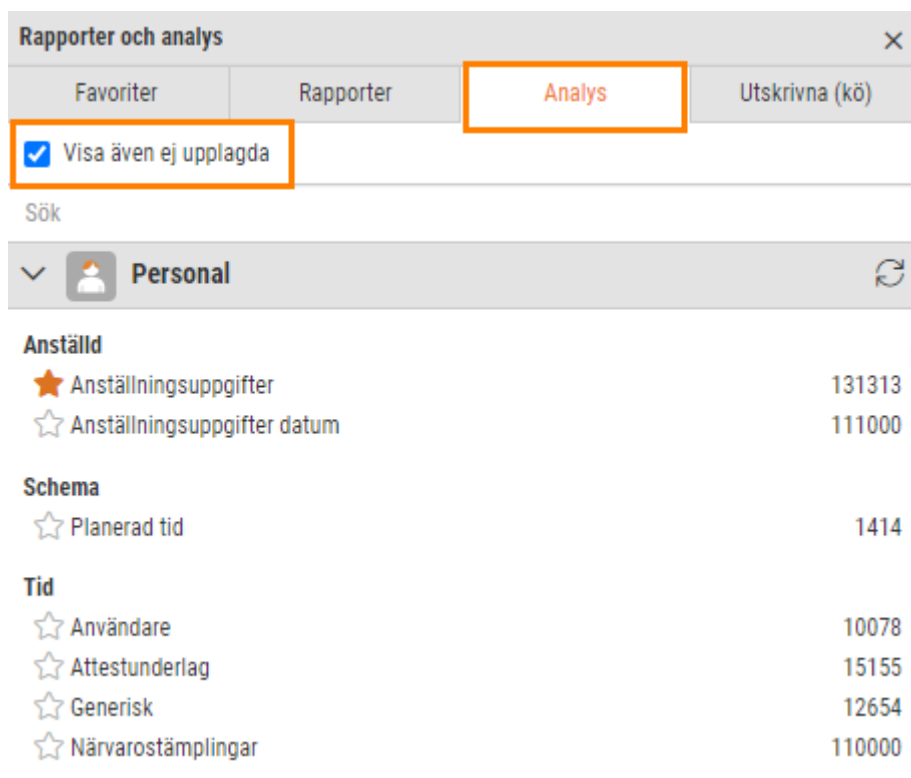


### 1.2.3 Användare

Här finner ni information om era användare i SoftOne GO.

Syftet med den Globala analysvyn är att ni ska ha tillgång till information om era användare och därmed kunna göra era egna val och anpassa informationen så den passar just er verksamhet. Detta innebär att ni numera kan ta fram en analys med information om era användare och roller. Just nu finns det 11 olika tillgängliga fält i analysvyn för användare.

De användare hos er som ska ha tillgång till funktionen Analys behöver på sin funktionsroll ha tillgång till en behörighet som heter Analys [1054]. Då får användaren tillgång till en flik som heter Analys bredvid Rapporter. Där under finns det analyser som behöver aktiveras. Det görs på vanligt sätt genom att markera "Visa även ej upplagda", klicka på analysen, och knyt den mot rätt behörighetsroll.



När ni vill få fram information om roller och användare är analysen för användare ett bra verktyg.

Analysen kan ersätta vissa befintliga äldre rapporter. Här kan ni även välja hur sorteringen ska vara med hjälp utav pilarna. Vill ni utöka vyn med någon kolumn så lägger ni bara till den genom att dubbelklicka på aktuell kolumn.

Valda fält	
<input type="text"/>	
Anställningsnummer	✕
Användarnamn	✕
Namn	✕
Attestroller	✕
Funktionsroller	✕
Mobilanvändare	✕

Det går att gruppera på olika kolumner exempelvis på attestroll. Då visas vilka användare som hör till vilka attestroller.

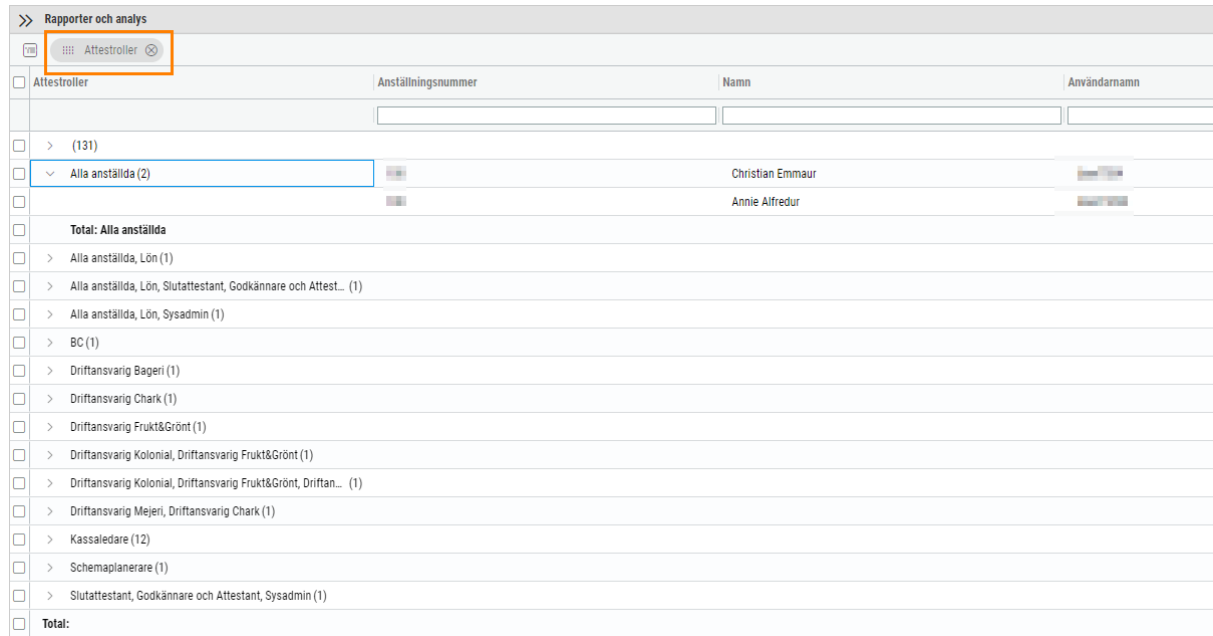
Rapporter och analys											
Attestroller											
Attestroller	Anställningsnummer	Namn	E-post	Användarnamn	Funktionsroller	Skapad	Skapad av	Ändrad	Ändrad av	Aktiv	Mobilanvändare
▼ (163)		Stina Paulinaberg	xeservice@softo...			åååå - m		åååå - m		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Elliot Idaur	xeservice@softo...							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Cassandra Eliass...	xeservice@softo...							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Alexandra Gustaf...	xeservice@softo...							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Edvin Michelleqv...	xeservice@softo...							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Johanna Alexand...	xeservice@softo...							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Idag finns det en rapport som heter *Användare*, den kan ersättas av en analysvyn för användare med hjälp utav detta urval:

Valda fält	
<input type="text"/>	
Anställningsnummer	✕
Namn	✕
Användarnamn	✕
Attestroller	✕

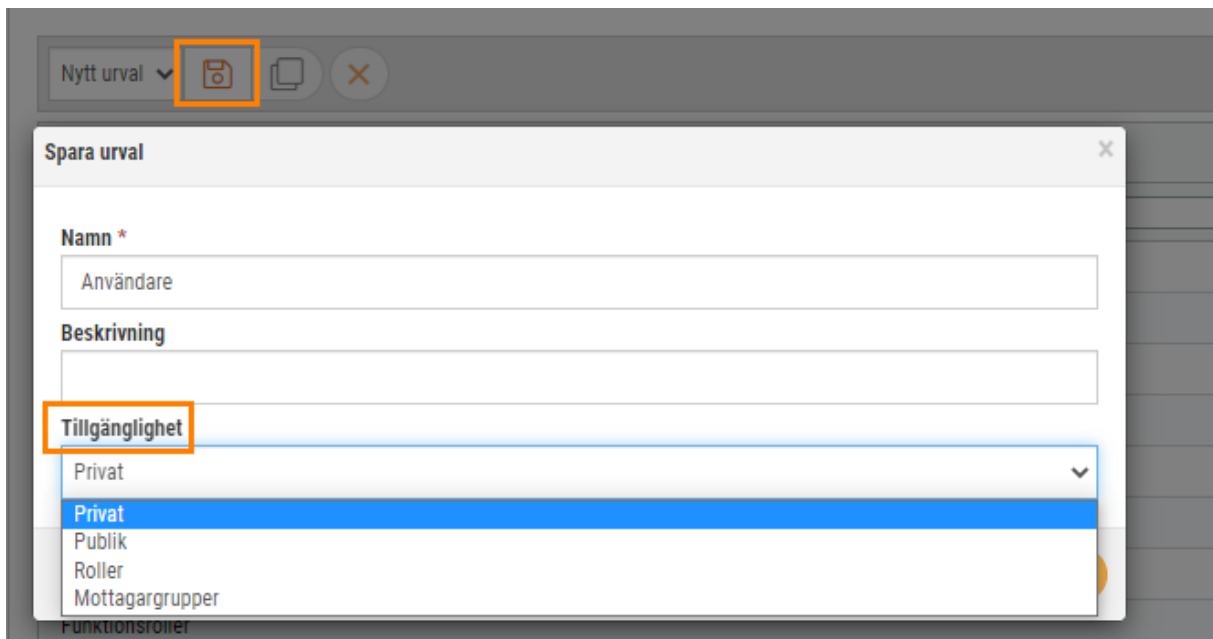


Analysen är tagen till tabell och i exemplet nedan visas valet att gruppera på attestroller.



Attestroller	Anställningsnummer	Namn	Användarnamn
> (131)			
▼ Alla anställda (2)		Christian Emmaur	
		Annie Alfredur	
<b>Total: Alla anställda</b>			
> Alla anställda, Lön (1)			
> Alla anställda, Lön, Slutattestant, Godkännare och Attest... (1)			
> Alla anställda, Lön, Sysadmin (1)			
> BC (1)			
> Driftansvarig Bageri (1)			
> Driftansvarig Chark (1)			
> Driftansvarig Frukt&Grönt (1)			
> Driftansvarig Kolonial, Driftansvarig Frukt&Grönt (1)			
> Driftansvarig Kolonial, Driftansvarig Frukt&Grönt, Driftan... (1)			
> Driftansvarig Mejeri, Driftansvarig Chark (1)			
> Kassaledare (12)			
> Schemaplanerare (1)			
> Slutattestant, Godkännare och Attestant, Sysadmin (1)			
<b>Total:</b>			

Vill ni spara urvalet i analysen så gör ni det genom att klicka på spara-knappen, ger urvalet ett namn och väljer om urvalet ska vara privat. Om användaren har behörighet kan denne även spara publika urval.



Nytt urval ▼ [Spara] [Kopiera] [Återställ]

**Spara urval** [X]

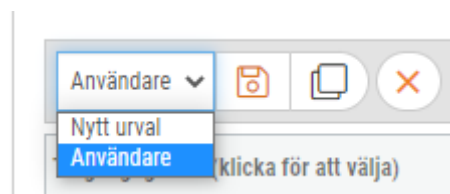
Namn \*  
Användare

Beskrivning

**Tillgänglighet**  
Privat ▼  
Privat  
Publik  
Roller  
Mottagargrupper

Funktionsroller

Urvalet som ni har sparat finns sedan att hämta under nytt urval bredvid spara-knappen.



Användare ▼ [Spara] [Kopiera] [Återställ]

Nytt urval  
Användare (klicka för att välja)

I dag finns rapporter *Användare* och *Roller*. De rapporterna kan du nu ersätta med analysen. Fördelen är att du kan anpassa analysen så att den passar er enhet bättre än den gamla rapporten samt möjlighet till gruppering i tabellen.

Rapporten användare ersätter du med fälten nedan:

<b>Användare</b>				
Anstnr och namn			Attestroll	
		Anställd	Ja	
		Schemaplanerare	Ja	Schemaplanerare
		Anställd	Ja	
		Systemadmin	Ja	Alla anställda Lön
		Anställd	Ja	
		Anställd	Ja	
		Anställd	Ja	

Valda fält	
<input type="text"/>	
Anställningsnummer	✗
Namn	✗
Användarnamn	✗
Attestroller	✗

## Rapporten roller kan du ersätta med analys

roller (32434)						Mysson AB	
Anstnr	Namn	Roll	Attestroll	From-datum	Tom-Datum	Ser samtliga tillhörigheter	Ser Okategoriserade
	Alexandra Gustafsson	Anställd BC Driftansvariga Kassaledare Schemaplanerare Systemadmin Systemadmin ej lön	Alla anställda Lön	N/A N/A	N/A N/A	Ja Ja	Ja Ja
	Selma Benjaminberg	Anställd Kassaledare	Kassaledare	N/A	N/A	Nej	Nej
	Elliot Idaur	Anställd Schemaplanerare Systemadmin ej lön Systemadmin ERP	Schemaplanerare	N/A	N/A	Ja	Nej

Du ersätter med fälten, datumen från och till använder du vid behov.

<b>Valda fält</b>
<input type="text"/>
<b>Anställningsnummer</b>
Namn
Funktionsroller
Attestroller
Attestroll datum från
Attestroll datum till
Funktionsroll datum till
Funktionsroll datum från
Ser samtliga tillhörigheter
Ser okategoriserade

Analysen är tagen till tabell där du kan gruppera. I exemplet för analysen är den grupperad på attestroller.

>> Rapportier och analys

Attestroller

Attestroller	Anställningsnummer	Namn	Funktionsrolli datum från	Funktionsrolli datum till	Attestrolli datum från	Attestrolli datum till	Ser samtliga tillhörigheter	Ser kategoriserade
> (131)			åååå-mm-dd	åååå-mm-dd	åååå-mm-dd	åååå-mm-dd	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Alla anställda (2)							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Alla anställda, L. (1)							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Alla anställda, L. (1)							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Alla anställda, L. (1)							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> BC (1)							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Driftansvarig Ba... (1)	926	Jennifer Eliasgren					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Total: Driftansvari...							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Driftansvarig Ch... (1)							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Driftansvarig Fr... (1)							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Driftansvarig Ko... (1)							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Driftansvarig Ko... (1)							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Driftansvarig M... (1)							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Kassaledare (12)							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Schemaplanerare (1)							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Sluttestant, G... (1)							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Total:							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 1.2.1 Arbetspass med kompetenskrav

Om du går till rubriken Schema under fliken Analys finner du nu *Arbetspass med kompetenskrav*. Med hjälp av den här analysen kan du enkelt se vilka kompetenser vissa arbetspass kräver.

Klicka på *Visa även ej upplagda* om du ej ser den.

I bilden nedan ser du den information du kan välja att skriva ut.

Typ

Namn

Kategori

Beskrivning

Nummer

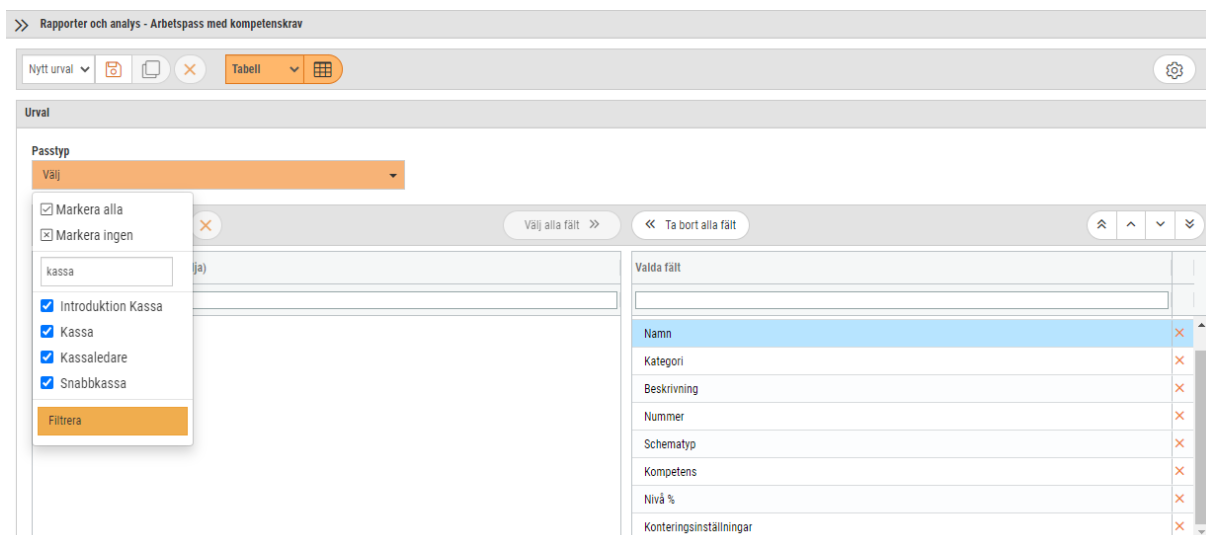
Schematyp

Kompetens

Nivå %

Konteringsinställningar

Så här kan det se ut om du väljer att markera de passtyper som tillhör kassan:



Bilden nedan visar hur det kan se ut om du tar analysen till Tabell och grupperar på namn och kompetens. Då ser du vilka kompetenser som krävs för exempelvis introduktion kassa. Du kan enkelt skriva ut detta som en Excel-fil genom att välja Excel istället för Tabell.

<input type="checkbox"/>	Namn	Kompetens	Typ	Kategori
<input type="checkbox"/>	Introduktion Kassa (2)	Driftansvarig (1)		
<input type="checkbox"/>		Kassa (1)		
<input type="checkbox"/>	<b>Total: Introduktion Kassa</b>			
<input type="checkbox"/>	> Kassa (1)			
<input type="checkbox"/>	> Kassaledare (1)			
<input type="checkbox"/>	> Snabbkassa (1)			

## 1.2.2 Ekonomi & Försäljning

För Ekonomi och Försäljning finner ni analysvyer med information om era Leverantörer, Kunder och Artiklar.

Den globala analysvyn visar alla tillgängliga kolumner och fält som finns per leverantör, kund och artiklar. Det är möjligt att välja ett antal av dessa kolumner för att göra era egna val och anpassa

informationen i en analysvy så att den passar just er verksamhet. En anpassad analysvy kallas för en lokal analys.

Just nu finns det totalt 16 olika tillgängliga fält om artiklar. Det finns totalt 34 olika tillgängliga fält om kunder samt 40 olika tillgängliga fält om leverantörer.

Användare hos er som ska få tillgång till analysfunktionen behöver en ny behörighet aktiverad på rollen. Under modulen ekonomi har Analys behörighet nr 1053 och under modulen försäljning har Analys behörighet nr 1052.

Användare med dessa behörigheter kommer att få tillgång till en ny flik med namnet Analys. Analyserna som ni vill använda behöver aktiveras. Detta görs genom att markera "Visa även ej upplagda", klicka på analysen, och knyt den mot rätt behörighetsroll.

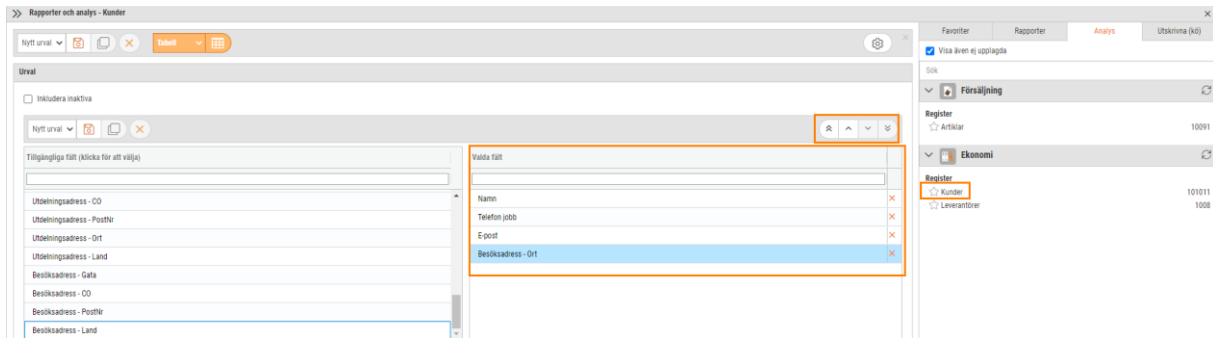
Rapporter och analys		×	
Favoriter	Rapporter	Analys	Utskrivna (kö)
<input checked="" type="checkbox"/>	Visa även ej upplagda		
Sök			
▼	Försäljning		↻
<b>Register</b>			
☆	Artiklar		10091
▼	Ekonomi		↻
<b>Register</b>			
☆	Kunder		101011
☆	Leverantörer		1008

### 1.2.3 Kunder

Nedan följer ett exempel på en kundanalys för att enkelt kunna se vilka kunder som finns på vilka orter.

När användaren klickar på analysen med kunder så öppnas ett urval. Det går att välja om även information om inaktiva kunder ska visas.

Fält och kolumner med information om kunderna väljs från den globala analysvyn. Dubbelklicka på de fält som önskas. Med hjälp av pilarna går det att sortera fälten upp och ner vilket styr i vilken ordning som informationen om kunderna senare kommer visas i analysvyn.



Det går att välja om informationen ska visas i en tabell eller direkt i Excel.

När du har valt din analys ligger den under fliken *Utskrivna (kö)* tillsammans med dina andra rapporter. Det går att öppna upp dem på nytt eller högerklicka och visa urval.



Exemplet nedan visar informationen i en tabell. I en tabell går det direkt att gruppera informationen. En gruppering görs genom att namnet på kolumnen dras till raden ovanför alla kolumnerna. Det går att gruppera på flera kolumner i en hierarkisk ordning. Exemplet visar en analys på våra kunder grupperat efter ort.

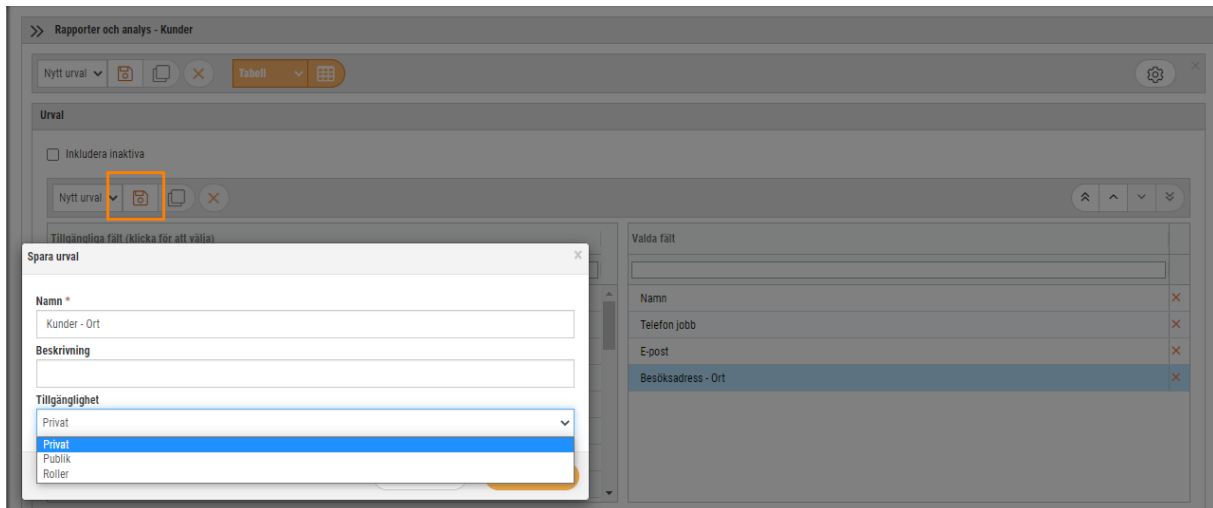
The screenshot shows the 'Rapporter och analys' window with a table of customer data. The 'Besöksadress - Ort' column is highlighted. The data is grouped by location, with 'Stockholm (136)' expanded to show a list of customers.

Besöksadress - Ort	Namn	Telefon jobb	E-post
> (2103)			
Stockholm (136)	Louissesson AB		xeservice@softone.se
	Theasson AB		xeservice@softone.se
	Juliusdahl AB	08-6790400	xeservice@softone.se
	Oliversdotter AB	08-6790400	
	Myqvist AB	08-6790400	xeservice@softone.se
	Malinsdotter AB		xeservice@softone.se
	Jonathanur AB		
	Ebbadahl AB		xeservice@softone.se
	Arvidur AB		
	Noahdahl AB		
	Linagren AB		xeservice@softone.se
	Nathalieberg AB		
	Kevinsson AB		xeservice@softone.se
	Matildaqvist AB		
	Rickardberg AB		xeservice@softone.se
	Ellenur AB		xeservice@softone.se
	Mikaeldahl AB		
	Kajsagren AB		
	Fredrikgren AB		
	Ludviggren AB		xeservice@softone.se
	Eisadahl AB		

Det går att spara urvalet till den lokala analysen. Klicka på spara-knappen och döp urvalet till ett lämpligt namn. Därefter visas namnet valbart under pilen vid nytt urval. Väljer du att spara privat så är det bara du som kan se urvalet.

Om användaren har behörigheten spara publika urval under Försäljning (1063) och Ekonomi (1062) så kan denne även spara publikt, Publikt betyder att alla som har behörighet att ta ut analysen kan välja detta lokala urval.

Har användaren behörighet kan denne även spara det lokala urvalet till en roll eller till en mottagargrupp.



Följande information finns tillgänglig i analysvyn om era kunder:

Namn	Telefon jobb	Fakturaadress - Gata	Leveransadress - Ort	
Organisationsnummer	E-post	Fakturaadress - CO	Utdelningsadress - Gata	
Kundnummer	Web	Fakturaadress - PostNr	Utdelningsadress - CO	
VAT-nummer	Fax	Fakturaadress - Ort	Utdelningsadress - PostNr	
Aktiv	Leveransadress - Total	Fakturaadress - Land	Utdelningsadress - Ort	
Leverantörsnummer	Utdelningsadress - Total	Leveransadress - Gata	Utdelningsadress - Land	Besöksadress - PostNr
Land	Besöksadress - Total	Leveransadress - CO	Besöksadress - Gata	Besöksadress - Ort
Reskontravaluta	Fakturaadress - Total	Leveransadress - PostNr	Besöksadress - CO	Besöksadress - Land

Den rapport som idag finns om era kunder heter Kundrapport Kundlista

Rapporten nedan kan ersättas med samma fält i analysvyn, men i analysvyn kan du även välja hur sorteringen ska vara med hjälp utav pilarna, vill du utöka vyn med någon kolumn så lägger du bara till den på samma sätt.



## 321 Kundrapport Kundlista

Hantverkardemo

556677-8899

Sida: 1/190

Tid: 2021-12-21 22:17:24

Användare: Hantverkardemo

<b>Adress c/o</b>	Telefon
Gatuadress	Epost
Postnummer	Fax
Postort	
Land	

### (null) Jos Testkund 211115

<b>Adress c/o</b>	Telefon
Gatuadress	Epost
Postnummer	Fax
Postort	
Land	

### 0001 Lena

<b>Adress c/o</b>	En lång adress	Telefon
Gatuadress	Klarabergsgatan 23	Epost
Postnummer	11123	Fax
Postort	Stockholm	
Land	Sverige	

Rapporten ovan kan ersättas med analys med följande fält:  
Använd pilarna för att välja hur sorteringen ska vara.

⬆ ⬇ ⬅ ⬆

Valda fält	
<input type="text"/>	
Kundnummer	✖
Namn	✖
Besöksadress - Total	✖
Leveransadress - Total	✖
Fakturaadress - Total	✖
Fakturaadress - Land	✖
E-post	✖
Telefon jobb	✖

Analysvyn i exemplet är uttaget till tabell, du gör valet när du skriver ut om du vill skriva till tabell eller Excell.

>> **Rapporter och analys**

Dra och släpp kolumner för att gruppera

Kundnummer	Namn	Besöksadress - Total	Leveransadress - Total	Fakturaadress - Total	Fakturaadress - Land	E-post	Telefon jobb	Land
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>	1	Pontusgren AB	...	..	Klarabergsvägen 23, 123...			
<input type="checkbox"/>	2	Joakimqvist AB	...	..	Klarabergsvägen 23, 123...			
<input type="checkbox"/>	3	Hannaberg AB	...	..	Klarabergsvägen 23, 123...			
<input type="checkbox"/>	4	Jackdahl AB	...	..	Klarabergsvägen 23, 123...			Sverige
<input type="checkbox"/>	5	Jennysdotter AB	...	..	Klarabergsvägen 23, 123...	xeservice@softone.se		
<input type="checkbox"/>	6	Rebeckaur AB	...	..	Klarabergsvägen 23, 123...		08-6790400	
<input type="checkbox"/>	7	Isaksson AB	...	..	Klarabergsvägen 23, 123...		08-6790400	
<input type="checkbox"/>	8	Hermansson AB	...	..	Klarabergsvägen 23, 123...		08-6790400	
<input type="checkbox"/>	9	Josefsdotter AB	...	..	Klarabergsvägen 23, 123...		08-6790400	
<input type="checkbox"/>	10	Alicesson AB	...	..	Klarabergsvägen 23, 123...			
<input type="checkbox"/>	11	Ellinorgren AB	...	..	Klarabergsvägen 23, 123...		08-6790400	
<input type="checkbox"/>	12	Juliusdahl AB	...	..	Klarabergsvägen 23, 123...		08-6790400	
<input type="checkbox"/>	13	Robindahl AB	...	..	Klarabergsvägen 23, 123...			
<input type="checkbox"/>	14	Kindahl AB	...	..	Klarabergsvägen 23, 123...			
<input type="checkbox"/>	15	Saraqvist AB	...	..	Klarabergsvägen 23, 123...			
<input type="checkbox"/>	16	Augustberg AB	...	..	Klarabergsvägen 23, 123...		08-6790400	
<input type="checkbox"/>	17	Viktor Dahl AB	...	..	Klarabergsvägen 23, 123...			
<input type="checkbox"/>	18	Angelicaberg AB	...	..	Klarabergsvägen 23, 123...			
<input type="checkbox"/>	19	Månsur AB	...	..	Klarabergsvägen 23, 123...			

## 1.2.4 Leverantörer

Den information som finns tillgänglig att få ut om era leverantörer är dessa:

Namn	Referens	Bankgiro	Leveransadress - Total
Leverantörsnummer	Momstyp	Plusgiro	Utdelningsadress - Total
OrgNr	Betalningsvillkor	Cfp (pg)	Besöksadress - Total
Aktiv	Factoringleverantör	SEPA	Leveransadress - Gata
VAT Nr	BIC / IBAN	Telefon jobb	Leveransadress - CO
Land	Spärrad mot betalning	E-post	Leveransadress - PostNr
Reskontravaluta	Använder EDI	Web	Leveransadress - Ort
Vårt kundNr	Betalningstyp	Fax	Utdelningsadress - Gata

Utdelningsadress - CO

Utdelningsadress - PostNr

Utdelningsadress - Ort

Utdelningsadress - Land

Besöksadress - Gata

Besöksadress - CO

Besöksadress - PostNr

Besöksadress - Ort

Besöksadress - Land

Den rapport som idag finns om era leverantörer är Leverantörsrapport

Rapporten nedan kan ersättas med samma fält i analysvyn men i analysvyn kan du även välja hur sorteringen ska vara med hjälp utav pilarna, vill du utöka vyn med någon kolumn så lägger du bara till den på samma sätt.

---

<b>124 Leverantörsrapport Leverantörsrapport</b>				Sida:	1/35
<b>Hantverkardemo</b>				Tid	2021-12-21 22:28:54
556677-8899				Användare	Hantverkardemo
<b>1 Ahlsell1</b>					
Adress c/o					
Gatuadress		sdasdsdf		VAT-No	
Postnummer					
Land					
<b>Betalningsmetod</b>					
Cfp (P/g)		123-1234			
<b>Bankgiro</b>		<b>8889-9999</b>			
Bankgiro		detta			
BIC (SWIFT) / IBAN		IBAN 123123			
<b>10 Systemair AB</b>					
Adress c/o					
Gatuadress				VAT-No	
Postnummer		739 30 Skinnskatteberg		SE5561604410801	
Land					
<b>Betalningsmetod</b>					
<b>Plusgiro</b>		<b>814243-2</b>			
SEPA		88978-8879			
BIC (SWIFT) / IBAN		BIC/9812388-88			
Bankgiro		888-8888			
Bankgiro		999-9999			
<b>1060755 JH Storköksservice AB</b>					
Adress c/o					
Gatuadress		Lövtorpsvägen 24		VAT-No	
Postnummer		83296 Frösön			
Land					

---

Rapporten ovan kan ersättas med analys med fälten i bilden nedan. Använd pilarna för att välja hur sorteringen ska vara.

Valda fält	
<input type="text"/>	
Leverantörsnummer	X
Namn	X
Besöksadress - Gata	X
Besöksadress - CO	X
Besöksadress - Ort	X
Besöksadress - PostNr	X
Besöksadress - Land	X
Land	X
VAT Nr	X
Bankgiro	X
Cfp (pg)	X
Plusgiro	X
SEPA	X
BIC / IBAN	X

Analysvyn i exemplet är uttaget till tabell, du gör valet när du skriver ut om du vill skriva till tabell eller Excel.

Rapporter och analys														
Dra och släpp kolumner för att gruppera														
<input type="checkbox"/>	Leverantörsnum...	Namn	Bankgiro	Plusgiro	Besöksadress - ...	Besöksadress - ...	Besöksadress - ...	Besöksadress - ...	Besöksadress - L...	Land	VAT Nr	Cfp (pg)	SEPA	BIC / IBAN
<input type="checkbox"/>	692-4120	Johannesso...	692-4120											
<input type="checkbox"/>	5867-29081	Jesperdahl AB	5867-2908											
<input type="checkbox"/>	5424-1500	Adamberg AB	5424-1500											
<input type="checkbox"/>	314-9168	Tomberg AB	314-9168											
<input type="checkbox"/>	5692-5019	Olivergren AB	5692-5019	191622-0										
<input type="checkbox"/>	203-9469	Olivergren AB	203-9469											
<input type="checkbox"/>	165-1371	Elinasson AB	165-1371	4784500-3										
<input type="checkbox"/>	127-4737	Majaqvist AB	127-4737											
<input type="checkbox"/>	795-1379	Elliottqvist AB	795-1379	45401-7										
<input type="checkbox"/>	139-7546	Nilsdahl AB	139-7546	219283-9										
<input type="checkbox"/>	152-3133	Fredrikgren AB	152-3133											
<input type="checkbox"/>	5782-1027	Henrikgren AB	5782-1027											
<input type="checkbox"/>	5579-0943	Tiidagren AB	5579-0943											
<input type="checkbox"/>	213-8204	Matildasdotte...	213-8204											
<input type="checkbox"/>	5500-6357	Kallegren AB	5500-6357	344432-0										

## 1.2.5 Artiklar

Informationen som finns tillgänglig om artiklar är just nu följande:

Produktnummer	Importerad (Ja/Nej)
Produktnamn	Typ
Beskrivning	Artikeltyp
Aktiv (Ja/Nej)	Enhet
Produktgruppkod	Momskod
Produktgruppsnamn	Skattereduktionstyp
Kategorier	ROT-avdrag (procent)
EAN	Vikt

### Kundrapport - Artikellista

Rapporten nedan kan ersättas med samma fält i analysvyn, men i analysvyn kan du även välja hur sorteringen ska vara med hjälp utav pilarna, vill du utöka vyn med någon kolumn så lägger du bara till den på samma sätt.

#### 10000 Artikellista

Hantverkardemo  
556677-8899

Sida: 1/122  
Tid: 2021-11-30 08:58:16  
Användare: Hantverkardemo

	Låt det brinna/Paqualin	Pa	
0000009876	test		en beskrivning
0001200	EXQJ PURE 2X2,5/2,5 F3		en beskrivning
0001850	SE-N1XZ1-R 5G16		en beskrivning
0002630	ACEFLEX RV-K 5G6		en beskrivning
0004005	N1XV-U 3G1,5 0,6/1kV T500		en beskrivning
0007025	SE-N1XV-R 4G16 T500		en beskrivning

Rapporten ovan kan ersättas med analys med fälten i bilden nedan. Använd pilarna för att välja hur sorteringen ska vara.

Valda fält	
Artikeltyp	X
Produktnamn	X
Beskrivning	X

Analysvyn i exemplet är uttaget till tabell, du gör valet när du skriver ut om du vill skriva till tabell eller Excel.

Rapporter och analys		
Produktnamn	Artikeltyp	Beskrivning
> (65W) 58W REAKTOR (1)		
▼ ***APPARATDOSA BIGBOX 13M (1)		
<b>Total: ***APPARATDOSA BIGBOX 13M</b>		
> ***APPARATSK-P AE 1380.50 (1)		
> ***BRYTARE QUICK-ROT TRAP (1)		

## 1.2.6 Schema: Planerad tid

I denna analysvy kan ni se information kring medarbetarnas planerade schematider.

Syftet med den Globala Analysvyn är att du ska ha tillgång till all information om schemat och själv kunna göra dina val och på så sätt kunna anpassa analysen så att den passar just er verksamhet.

Alla de befintliga rapporterna och schemautskrifterna kan ännu inte ersättas helt av lokala analyser. Men med denna analysvy kan du nu analysera informationen som finns kring planerad tid i schemat.

Just nu finns det 38 olika tillgängliga fält i Analysen - Planerad tid (Schema).

Du kan till exempel ta fram information kring vikariat och extrapass, om ni använder er av denna markering på era arbetspass.

Från	Till	Längd	Pass typ	Schematyper	Arbetsbeskrivning	Prel	Xtra	Vik
08:00	16:00	8:00	Chark			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Här kan du välja vilken information du vill ha med i analysen och även välja hur sorteringen ska vara med hjälp utav pilarna uppe till höger.

Valda fält	
<input type="text"/>	
Namn	✕
Datum	✕
Passtyp	✕
Till	✕
Från	✕
Rast	✕
Längd (hh:mm)	✕
Nettokostnad	✕
Bruttokostnad	✕
Vikariat	✕
Extrepass	✕

Därefter kan du exportera analysen till tabell (eller Excel) och där kan du sortera genom att dra kolumner till valfri plats. Du kan även gruppera som du vill. I detta fall grupperar du på extrapass, då är det de som ligger under *true* som är extrapass. Analysen ger då svaret på vilka som har haft extrapass för det urval som är valt att analysera.

Rapporter och analys											
Extrepass											
Extrepass	Namn	Datum	Passtyp	Till	Från	Rast	Längd (hh:mm)	Nettokostnad	Bruttokostnad	Vikariat	
>	(86)							12 123,00	12 845,26		
>	(2)							595,68	595,68		
	Cassandra Agne...	2022-01-28	Administration	11:00	07:00		04:00	595,68	595,68		
	Cassandra Agne...	2022-01-28	Administration	16:00	12:00		04:00	595,68	595,68		
	<b>Total: true</b>							<b>1 191,36</b>	<b>1 191,36</b>		
	<b>Total:</b>							<b>13 314,36</b>	<b>14 036,62</b>		

## 1.2.7 Närvarostämplingar

Här finner du information kring medarbetarnas Närvarostämplingar.

Syftet med den Globala Analysvyn är att du ska ha tillgång till all information och själv kunna göra dina val och på så sätt kunna anpassa "rapporten" så att den passar just er verksamhet.

Just nu finns det 20 olika tillgängliga fält i analysvyn för närvarostämplingar.

Med hjälp av analysvyn får du nu större möjligheter än tidigare när vi endast hade fasta rapporter.

## Stämplingar

Tid - Stämplingar	
Period:	2021-07-01-2021-07-31
Datumintervall:	2021-07-01-2021-07-31
<b>Runak Mahmoudi</b>	
<b>2021-07-03</b>	
<b>Starttid</b>	<b>Stoptid</b>
15:20	17:04
<b>2021-07-18</b>	
<b>Starttid</b>	<b>Stoptid</b>
09:58	12:33
12:59	16:00
<b>2021-07-25</b>	
<b>Starttid</b>	<b>Stoptid</b>
16:19	20:01
20:32	23:18
<b>2021-07-31</b>	
<b>Starttid</b>	<b>Stoptid</b>
13:52	17:29
	17:58
17:58	21:04

Rapporten ovan kan ersättas med samma fält i analysvyn, men här kan du även välja hur sorteringen ska vara med hjälp utav pilarna, vill du utöka rapporten med någon kolumn så lägger du bara till den på samma sätt.

Valda fält	
<input type="text"/>	
Namn	X
Datum	X
Typ	X
Klockslag	X

Analysvyn är uttagen i tabell. Informationen går lika bra att ta ut i Excel. Detta gör du genom att välja Excel istället för tabell. Vill du ha Excel som standard, går du in på kugghjulet i rapporten och väljer Excel i typ.

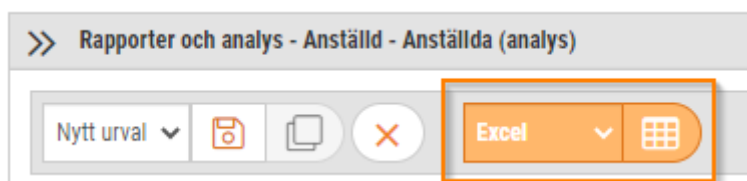


>> **Rapporter och analys - Tid - Stämplinar**

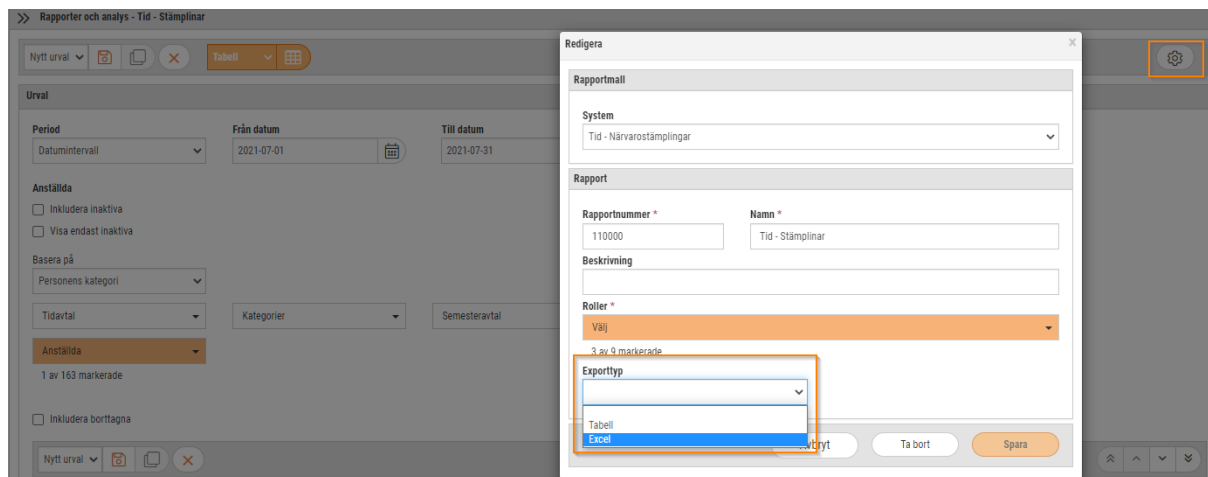
Dra och släpp kolumner för att gruppera

<input type="checkbox"/>	Namn	Datum	Typ	Klockslag
		åååå-mm-dd		åååå-mm-dd
<input type="checkbox"/>	Tilda Jonasson	2021-07-03	In	15:20
<input type="checkbox"/>	Tilda Jonasson	2021-07-03	Ut	17:04
<input type="checkbox"/>	Tilda Jonasson	2021-07-18	In	09:58
<input type="checkbox"/>	Tilda Jonasson	2021-07-18	Ut	12:33
<input type="checkbox"/>	Tilda Jonasson	2021-07-18	In	12:59
<input type="checkbox"/>	Tilda Jonasson	2021-07-18	Ut	16:00
<input type="checkbox"/>	Tilda Jonasson	2021-07-25	In	16:19
<input type="checkbox"/>	Tilda Jonasson	2021-07-25	Ut	20:01
<input type="checkbox"/>	Tilda Jonasson	2021-07-25	In	20:32
<input type="checkbox"/>	Tilda Jonasson	2021-07-25	Ut	23:18
<input type="checkbox"/>	Tilda Jonasson	2021-07-31	In	13:52
<input type="checkbox"/>	Tilda Jonasson	2021-07-31	Ut	17:29
<input type="checkbox"/>	Tilda Jonasson	2021-07-31	In	17:58
<input type="checkbox"/>	Tilda Jonasson	2021-07-31	Ut	21:04

Väljer du att ta vyn till Excel gör du det enkelt genom att välja Excel



Det går att välja Excel som standard på själva vyn, du går in i kugghjulet och väljer Excel i rapporttyp.



Vyn tagen till Excel:

	A	B	C	D	E
1	Namn	Datum	Typ	Klockslag	
2	Tilda Jonasson	2021-07-03	In	15:20	
3	Tilda Jonasson	2021-07-03	Ut	17:04	
4	Tilda Jonasson	2021-07-18	In	09:58	
5	Tilda Jonasson	2021-07-18	Ut	12:33	
6	Tilda Jonasson	2021-07-18	In	12:59	
7	Tilda Jonasson	2021-07-18	Ut	16:00	
8	Tilda Jonasson	2021-07-25	In	16:19	
9	Tilda Jonasson	2021-07-25	Ut	20:01	
10	Tilda Jonasson	2021-07-25	In	20:32	
11	Tilda Jonasson	2021-07-25	Ut	23:18	
12	Tilda Jonasson	2021-07-31	In	13:52	
13	Tilda Jonasson	2021-07-31	Ut	17:29	
14	Tilda Jonasson	2021-07-31	In	17:58	
15	Tilda Jonasson	2021-07-31	Ut	21:04	

### Stämplingsrapport Borttagna stämplingar

Tid - Stämplingsrapport Borttagna stämplingar					
Mysson AB		Period: 2021-11-01-2021-11-30			
		Datumintervall: 2021-11-01-2021-11-30			
Anst.nr:	Datum:	Tid	Original tid	Stämpling	
Tilda Jonasson	2021-11-07	13:03	In		
Tilda Jonasson	2021-11-07	15:31	Ut		

Rapporten ovan kan ersättas med samma fält i analysvyn, men här kan du även välja hur sorteringen ska vara med hjälp utav pilarna, vill du utöka rapporten med någon kolumn så lägger du bara till den på samma sätt.

Observera att du behöver välja både inkludera borttagna i den första rutan och välja det under valda fält.

Inkludera borttagna

Nytt urval
🗑️ 📄 ✖️
⏪ ⏩ ⏴ ⏵

Tillgängliga fält (klicka för att välja)	Valda fält
Ändrad av	Anställningsnummer
Passtyp	Namn
Avvikelseorsak	Datum
Schematyp	Klockslag
Terminal	Typ
Notering	Borttagen

Då kommer det att synas vilka närvarostämplingar som är borttagna.

Analysvyn är uttagen i tabell.

Informationen går lika bra att ta ut i Excel. Detta gör du genom att välja Excel i stället för tabell. Vill du ha Excel som standardutskrift, går du in på kugghjulet i rapporten och väljer Excel i rapporttyp.

Rapporter och analys						
Dra och släpp kolumner för att gruppera						
Anställningsnummer	Namn	Datum	Klockslag	Typ	Borttagen	
		åååå-mm-dd		åååå-mm-dd		
<input type="checkbox"/>	1003	Tilda Jonasson	2021-11-07	09:30	In	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1003	Tilda Jonasson	2021-11-07	12:33	Ut	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1003	Tilda Jonasson	2021-11-07	13:03	In	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1003	Tilda Jonasson	2021-11-07	15:31	Ut	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>

## Stämplingsrapport Detaljerad

Tid - Stämplingsrapport Detaljerad					
Period:		2021-07-01-2021-07-31			
Datumintervall:		2021-07-01-2021-07-31			
Runak Mahmoudi					
2021-07-03	Tid	Original tid	Stämpling	Notering	
	15:20	In			
	17:04	Ut	Sjuk		
2021-07-18	Tid	Original tid	Stämpling	Notering	
	09:58	In			
	12:33	Ut			
	12:59	In			
	16:00	Ut			
2021-07-25	Tid	Original tid	Stämpling	Notering	
	16:19	In			
	20:01	Ut			
	20:32	In			
	23:18	Ut			
2021-07-31	Tid	Original tid	Stämpling	Notering	
	13:52	In			
	17:29	Ut			
	17:58	In			
	21:04	Ut			

Rapporten ovan kan ersättas med samma fält i analysvyn, men här kan du även välja hur sorteringen ska vara med hjälp utav pilarna, vill du utöka rapporten med någon kolumn så lägger du bara till den på samma sätt.

Valda fält	
<input type="text"/>	
Datum	✕
Klockslag	✕
Typ	✕
Ursprungligt klockslag	✕
Avvikelseorsak	✕
Notering	✕

Analysvyn är uttagen i tabell. Informationen går lika bra att ta ut i Excel. Detta gör du genom att välja Excel i stället för tabell. Vill du ha Excel som standardutskrift, går du in på kugghjulet i rapporten och väljer Excel i rapporttyp.

>> Rapport och analys

Dra och släpp kolumner för att gruppera

<input type="checkbox"/>	Datum	Klockslag	Typ	Ursprungligt klockslag	Avvikelseorsak	Notering
	åååå-mm-dd	åååå		åååå-mm-dd		
<input type="checkbox"/>	2021-07-03	15:20	In	15:20		
<input type="checkbox"/>	2021-07-03	17:04	Ut	17:04	Sjuk	
<input type="checkbox"/>	2021-07-18	09:58	In	09:58		
<input type="checkbox"/>	2021-07-18	12:33	Ut	12:33		
<input type="checkbox"/>	2021-07-18	12:59	In	12:59		
<input type="checkbox"/>	2021-07-18	16:00	Ut	16:00		
<input type="checkbox"/>	2021-07-25	16:19	In	16:19		
<input type="checkbox"/>	2021-07-25	20:01	Ut	20:01		
<input type="checkbox"/>	2021-07-25	20:32	In	20:32		
<input type="checkbox"/>	2021-07-25	23:18	Ut	23:18		
<input type="checkbox"/>	2021-07-31	13:52	In	13:52		
<input type="checkbox"/>	2021-07-31	17:29	Ut	17:29		
<input type="checkbox"/>	2021-07-31	17:58	In	17:58		
<input type="checkbox"/>	2021-07-31	21:04	Ut	21:04		

## Stämplingsrapport Excel

Anst.nr:	Namn:	Datum:	Tid	Typ	Original tid	Stämpling	Notering	Status	Manuellt ändrad	Skapad av	Skapad	Ändrad av	Ändrad
10001	Runak Mahmoudi	2021-07-03	15:20	In				Aktiv				SoftOne.Soe.Sch	2021-07-03 17:06
	Runak Mahmoudi	2021-07-03	17:04	Ut		Sjuk		Aktiv				SoftOne.Soe.Sch	2021-07-03 17:06
	Runak Mahmoudi	2021-07-18	09:58	In				Aktiv				SoftOne.Soe.Sch	2021-07-18 16:00
	Runak Mahmoudi	2021-07-18	12:33	Ut				Aktiv				SoftOne.Soe.Sch	2021-07-18 16:00
	Runak Mahmoudi	2021-07-18	12:59	In				Aktiv				SoftOne.Soe.Sch	2021-07-18 16:00
	Runak Mahmoudi	2021-07-18	16:00	Ut				Aktiv				SoftOne.Soe.Sch	2021-07-18 16:00
	Runak Mahmoudi	2021-07-25	16:19	In				Aktiv				SoftOne.Soe.Sch	2021-07-25 23:19
	Runak Mahmoudi	2021-07-25	20:01	Ut				Aktiv				SoftOne.Soe.Sch	2021-07-25 23:19
	Runak Mahmoudi	2021-07-25	20:32	In				Aktiv				SoftOne.Soe.Sch	2021-07-25 23:19
	Runak Mahmoudi	2021-07-25	23:18	Ut				Aktiv				SoftOne.Soe.Sch	2021-07-25 23:19
	Runak Mahmoudi	2021-07-31	13:52	In				Aktiv				SoftOne.Soe.Sch	2021-08-03 07:44
	Runak Mahmoudi	2021-07-31	17:29	Ut				Aktiv				SoftOne.Soe.Sch	2021-08-03 07:44
	Runak Mahmoudi	2021-07-31	17:58	In				Borttagen				10	2021-08-03 07:45
	Runak Mahmoudi	2021-07-31	17:58	In				Aktiv				SoftOne.Soe.Sch	2021-08-03 07:44
	Runak Mahmoudi	2021-07-31	21:04	Ut				Aktiv				SoftOne.Soe.Sch	2021-08-03 07:44

Rapporten ovan kan ersättas med samma fält i analysvyn, men här kan du även välja hur sorteringen ska vara med hjälp utav pilarna, vill du utöka rapporten med någon kolumn så lägger du bara till den på samma sätt.

⬆ ⬇ ⬅ ⬇

**Valda fält**

Anställningsnummer	✖
Namn	✖
Datum	✖
Klockslag	✖
Typ	✖
Ursprungligt klockslag	✖
Avvikelseorsak	✖
Notering	✖

Status	✖
Ändrad av	✖
Ändrad	✖

Analysvyn är uttagen i Excel. Informationen går lika bra att ta ut i Tabell. Detta gör du genom att välja Tabell. Vill du ha Excel som standardutskrift, går du in på kugghjulet i rapporten och väljer Excel i rapporttyp.

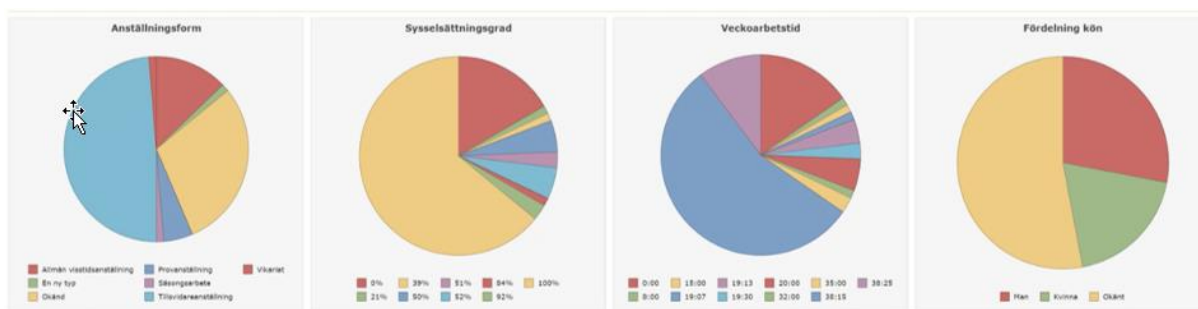
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Anställningsnummer	Namn	Datum	Klockslag	Typ	Ursprungligt klockslag	Avvikelseorsak	Notering	Status	Ändrad av	Ändrad
	Tilda Jonasson	2021-09-25	14:57	In	14:57			Behandlad	SoftOne.Soe.ScheduledJobs.TimeStampConversionJob	2021-09-25 20:24
	Tilda Jonasson	2021-09-25	17:09	Ut	17:09			Behandlad	SoftOne.Soe.ScheduledJobs.TimeStampConversionJob	2021-09-25 20:24
	Tilda Jonasson	2021-09-25	17:37	In	17:37			Behandlad	SoftOne.Soe.ScheduledJobs.TimeStampConversionJob	2021-09-25 20:24
	Tilda Jonasson	2021-09-25	20:20	Ut	20:20			Behandlad	SoftOne.Soe.ScheduledJobs.TimeStampConversionJob	2021-09-25 20:24
	Tilda Jonasson	2021-10-10	13:29	In	13:29			Behandlad	SoftOne.Soe.ScheduledJobs.TimeStampConversionJob	2021-10-10 20:04
	Tilda Jonasson	2021-10-10	17:07	Ut	17:07			Behandlad	SoftOne.Soe.ScheduledJobs.TimeStampConversionJob	2021-10-10 20:04
	Tilda Jonasson	2021-10-10	17:36	In	17:36			Behandlad	SoftOne.Soe.ScheduledJobs.TimeStampConversionJob	2021-10-10 20:04
	Tilda Jonasson	2021-10-10	20:00	Ut	20:00			Behandlad	SoftOne.Soe.ScheduledJobs.TimeStampConversionJob	2021-10-10 20:04
	Tilda Jonasson	2021-10-23	14:59	In	14:59			Behandlad	SoftOne.Soe.ScheduledJobs.TimeStampConversionJob	2021-10-23 22:24
	Tilda Jonasson	2021-10-23	18:00	Ut	18:00			Behandlad	SoftOne.Soe.ScheduledJobs.TimeStampConversionJob	2021-10-23 22:24
	Tilda Jonasson	2021-10-23	18:45	In	18:45			Behandlad	SoftOne.Soe.ScheduledJobs.TimeStampConversionJob	2021-10-23 22:24
	Tilda Jonasson	2021-10-23	22:18	Ut	22:18			Behandlad	SoftOne.Soe.ScheduledJobs.TimeStampConversionJob	2021-10-23 22:24
	Tilda Jonasson	2021-10-24	10:58	In	10:58			Behandlad	SoftOne.Soe.ScheduledJobs.TimeStampConversionJob	2021-10-31 11:05
	Tilda Jonasson	2021-10-24	14:14	Ut	14:14			Behandlad	SoftOne.Soe.ScheduledJobs.TimeStampConversionJob	2021-10-31 14:24
	Tilda Jonasson	2021-10-24	14:46	In	14:46			Behandlad	SoftOne.Soe.ScheduledJobs.TimeStampConversionJob	2021-10-31 15:00
	Tilda Jonasson	2021-10-24	17:33	Ut	17:33			Behandlad	SoftOne.Soe.ScheduledJobs.TimeStampConversionJob	2021-10-31 17:36
	Tilda Jonasson	2021-11-07	09:30	In	09:30			Delvis behandlad	SoftOne.Soe.ScheduledJobs.TimeStampConversionJob	2021-11-07 15:38
	Tilda Jonasson	2021-11-07	12:33	Ut	12:33			Delvis behandlad	SoftOne.Soe.ScheduledJobs.TimeStampConversionJob	2021-11-07 15:38
	Tilda Jonasson	2021-11-07	17:00	Ut	17:00	Standard		Ny		

## 1.3 SoftOne GO Inblick och nyckeltal

I version 6.0 lanserar vi den helt nya funktionen Inblick och Analys! Med modulen Inblick och Nyckeltal kan SoftOne GO leverera värdefulla fakta i diagramform vilket ger er data och analyser om er verksamhet på ett helt nytt sätt!

Modulen Inblick och Nyckeltal ger er helt nya förutsättningar för att både kartlägga och skapa beslutsunderlag baserat på värden och fakta från er verksamhet. Genom att använda SoftOne GO så har ni samlat in mycket värdefull information om er verksamhet på ett och samma ställe. Resultatet av denna rapportering kan nu kartläggas och presenteras på ett sätt som ger er en helt ny insyn och överblick för att både förstå nuläget och ta rätt beslut för att konkret utveckla er verksamhet och förstärka er position som företag och arbetsgivare.

Först ut är Inblick och nyckeltal för er verksamhets resurser i form av era anställda och HR-området. Genom dessa nya diagram kan ni analysera er verksamhets status och utveckling. Ni kommer att få möjlighet att analysera antal anställda och anställningar samt se värden för FTE'er. Vi tillhandahåller exempelvis status över avgångsorsaker, kompetenser och medarbetarsamtal.



## 1.4 Bankintegration och nya filformatet ISO20022 enligt P27

Filformatet ISO20022 gäller för leverantörs- och löneutbetalningar för Danske bank och Handelsbanken från april månad. Det är viktigt att ni som kund kontrollerar med banken avseende krav på testfiler innan byte av format.

Utvecklingen av den nya bankintegrationen sker tillsammans med samtliga de stora bankerna i Norden baserat på deras respektive tidsplan för övergång enligt P27, den nya betalningsplattformen inom Norden. Övergången sträcker sig alltifrån 1 april 2022 till 2023 beroende på bank. SoftOne genomför för närvarande en pilot tillsammans med Handelsbanken som ligger främst i denna utveckling. Härefter kommer Danske Bank, Nordea och SEB samt OP Bank. Vi för även dialoger med Swedbank och ICA Banken och bedömer att den övergången förmodligen kan ske i slutet av 2022.

Vad gäller det nya filformatet ISO20022 är det ett internationellt standardformat för betalningar. Det kan finnas variationer mellan olika banker gällande formatet trots att detta är ett standardformat. Ett exempel på skillnad mellan banker är tolkningen av utbetalningsdatum.

Fortsätt att följa utvecklingen genom att läsa våra release-nyheter. Vi återkommer med ytterligare information om övergången till automatiserade betalningar enligt bankintegration.

## 1.5 Säkerhetsuppdatering

Vi har ändrat webbadress (URL) för inloggningen i både webbapplikation och mobilapplikation. Ändring av webbadress är en del i vår strategi att ytterligare höja vår säkerhet mot angrepp som t.ex. överbelastningsattacker.

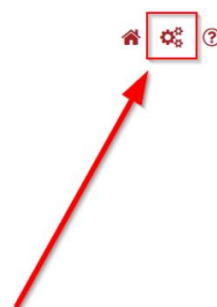
I praktiken innebär detta att vi har ändrat inloggningen från id.softone.se till go.softone.se. Detta gäller både webbapplikation och mobilapplikation och genomfördes i slutet av året 2021.

## 1.6 Enklare inloggning för redovisningsbyråer

Nu finns det en enklare inloggning för våra redovisningsbyråer. Med en ny funktion i SoftOne GO så kan redovisningsbyråer med en och samma användarinloggning kan få tillgång till alla kunder.

Vi har lagt till en funktion som gör det möjligt för användaren att sammankoppla sina konton om denne har mer än en inloggning med samma mailadress. Du har även möjlighet att be din administratör om inloggning till en ny licens som du behöver ha tillgång till.

För att göra det klickar du på kugghjulen uppe i högra hörnet vid inloggningssidan och sedan loggar in med dina användaruppgifter.



Då kommer du till denna sida där du sedan väljer vad du vill göra.

🔍 Användaruppgifter

- 🔍 Skapad av produkt
- 🔍 Skapad av produkt
- 🔍 Skapad av produkt
- 🔍 Skapad av produkt
- 🔍 Skapad av produkt
- 🔍 Skapad av produkt
- 🔍 Skapad av produkt
- 🔍 Skapad av produkt

🔥 Skapa kod för koppla användare
✎

🔗 Slå ihop inloggningsuppgifter
✎

Tillbaka

Version: 2021.10.21.04.59

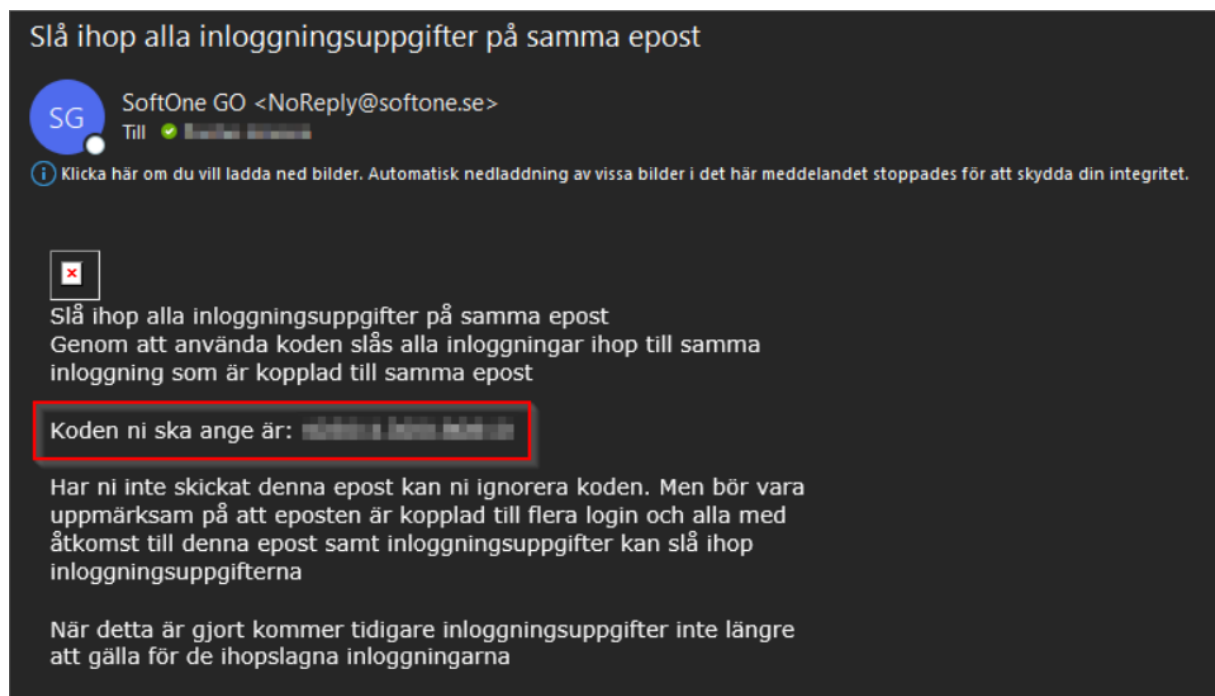
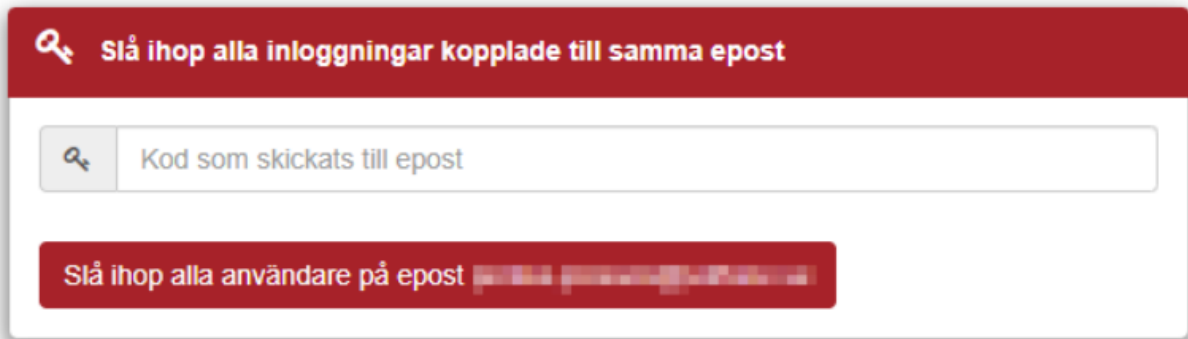
Om du klickar på *Skapa kod för att koppla användare* kommer du till denna vy där du skriver in vilket licensnummer du vill bli kopplad till och skickar begäran till admin.

☁️ Skicka kod till administratör på licensen som ska kopplas

Skicka begäran om koppling



Om du klickar på *Slå ihop inloggningsuppgifter* så kommer du till denna vy där du blir ombedd att skriva in en kod. Denna kod får du skickad till din mail bara genom att du gått in i denna vy. Vänta cirka en minut tills du fått mailet och klistra sedan in koden i fältet för att koppla samtliga konton tillhörande din mailadress.



## 1.7 Företag: Ny sida för redigering av uppgifter

Sidan för administration av företagsuppgifter har uppdaterats till ett nytt gränssnitt.

### Företagsuppgifter

Här återfinns samtliga uppgifter som även tidigare legat under företagsuppgifter:

Företag 1 - Fred

Nytt företag   Mallkopiering   Redigera grossistkopplingar   Skrivbehörighet   Läsbehörighet

### Företagsuppgifter

Företagsnamn *	Kortnamn *	Företagsnr
Fredriksson AB	Fred	1
Land *	Org.nummer *	VAT-nummer
Sverige (SE)	5560640120	SE5560640120
Basvaluta	Koncernvaluta	Max antal sms/månad
SEK		0

## Betalningsuppgifter

Standard betalningstyp anges som tidigare i rullistan ovanför listvyn.

För att lägga till betalningstyper i listvyn klickar du på Lägg till rad och väljer betalningstyp i rullistan. Här markerar du också vilken som är standard inom betalningstypen.

▼ Betalningsuppgifter

Standard betalningstyp  
Bankgiro

Lägg till rad

Betalningstyp	Konto	Standard	
Bankgiro	9876-5432	<input checked="" type="checkbox"/>	✕
Cfp (Pg)	123456-7	<input type="checkbox"/>	✕
Bankgiro		<input type="checkbox"/>	✕
Autogiro			
Bankgiro			
Banknr			
BIC (SWIFT) / IBAN			
Cfp (Pg)			

## Kontaktuppgifter

Avsnittet Kontaktuppgifter ersätter de tidigare båda avsnitten Adressuppgifter och Telekomuppgifter. Uppgifterna visas tydligt listade i listvyn för Kontaktinformation.

För att lägga till nya poster används de båda knapparna Lägg till adress och Lägg till tele/webb.

▼ Kontaktuppgifter

Lägg till adress   Lägg till tele/webb

### Kontaktinformation

Benämning ↓	Adress/nummer	Visa endast för chef	Visa karta	
Utdelningsadress	Gatan 12, 12345 Orten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✏ ✕
Jobbtelefon	08-6790400	<input type="checkbox"/>		✏ ✕
E-postadress	xeservice@softone.se	<input type="checkbox"/>		✏ ✕
E-post systemadmin	xeservice@softone.se	<input type="checkbox"/>		✏ ✕

## 1.8 Rapportcentralen

### 1.8.1 Söka efter rapportnummer

Det är nu möjligt att söka efter rapportnummer i rapportcentralen.

Rapporter och analys

Favoriter **Rapporter** Analys Utskrivna (kö)

Visa även ej upplagda

90

Personal

Tid

- ★ Månadsrapport Tid - Sammanställning Handels - butik (1) Kst 2900
- ★ Sammanställning Handels utan internkonto 3 passtyp 2904
- ★ Tidtransaktionsrapport Tid - transaktionsrapport Excel 3090

### 1.8.2 Visa uppgifter om anställda

Nu finns det ett nytt urval på schema och transaktionsrapporter i rapportcentralen, detta för att få mer korrekta schemautskrifter och transaktionsrapporter vid in- och utlåning.

*Personens tillhörighet* = vi filtrerar fram de medarbetare med tillhörighet i anställdakortet.

*Anställningens kontering* = vi filtrerar fram efter kontering i anställdakortet.

*Passets tillhörighet* = vi filtrerar efter tillhörigheten på arbetspasset.

*Passets kontering* = vi filtrerar efter konteringen i schemat.

Beroende på hur vi väljer vår konteringstyp så kan vi få olika medarbetare att välja på i anställdalistan.

Jobbar ni med in och utlånade personer och vill ta ut ett schema för endast enhet 1 så kan ni filtrera på *Passets tillhörighet* i konteringstypen och även markera valet *Filtrera även scheman efter vald kontering*.

Basera på

- Passets kontering
- Personens tillhörighet
- Anställningens kontering
- Passets tillhörighet
- Passets kontering

Butik

Avdelning

Semesteravtal

Löneavtal

Anställda

0 av 283 markerade

Filtrera även schema efter vald kontering

På transaktionsrapporten finns numera tre stycken konteringstyper:

*Personens tillhörighet* är default. Då sker filtreringen som tidigare enligt tillhörigheten i anställdakortet.

Väljer du *Anställningens kontering* sker filtreringen efter konteringen i anställdakortet,

Om *Utfallets kontering* är vald så sker filtreringen efter konteringen på transaktionerna, vill du endast få med transaktioner som tillhör dig bockar du i filterara även transaktioner efter vald kontering.

Har du anställda med flera tillhörigheter och du har utlånad personal som har en annan kontering på de utlånade dagarna så kommer de inte med vid valet *Filtrera även transaktioner efter vald kontering*.

Basera på

- Personens tillhörighet
- Personens tillhörighet
- Anställningens kontering
- Utfallets kontering

0 av 283 markerade

Filtrera även transaktioner efter vald kontering

Inkludera även preliminära tider

Löneart

Alla

Välj

Ny rad

Visa endast total

## 1.9 Kundportalen: Sök bland alla ärenden

Nu kan ni söka bland alla ärenden i kundportalen. Vi har lagt till en ny flik i *Mina ärenden* där du kan söka bland samtliga ärenden samtidigt. Du kan söka på ord i rubrik eller innehåll, men även ärende-ID eller datum.

### Mina ärenden



## 1.10 ICA Min Butik & Beslutsstödsbanken

### 1.10.1 Min Butik

Inom ICA pågår ett projekt med en övergång från StoreOffice till Min Butik. ICA har meddelat SoftOne att övergången planerat ska ske mellan 3-31 maj 2022 för SoftOnes kunder. SoftOne GO är redan tekniskt förberett för att importera kunder, fakturaunderlag och verifikat i de nya filformaten. Analys pågår avseende utökade möjligheter för att även integrera fakturabokningar av de fakturor som ICA sänder till er butik.

Information avseende formatändringar och andra funktioner tillhörande övergången till Min Butik informeras separat vis våra release-nyheter. Kontakta [support@softone.se](mailto:support@softone.se) vid frågor om senaste nytt eller [konsult@softone.se](mailto:konsult@softone.se) vid önskemål om konsultstöd vid övergången.

MinButik kommer att vara master för kundregistret enligt ICAs nya rutiner. Det är där som alla ändringar på överförda kunder ska ske samt kommande upplägg av nya kunder.

Organisationsnummer måste finnas på kunderna i det system som kundregistret ska hämtas ifrån. Det går även att uppdatera kundregistret helt manuellt i MinButik. Vill ni kontrollera vilka kunder som har vilka organisationsnummer, eller vilka kunder som eventuellt saknar organisationsnummer, så kan ni se detta i listan med Kunder under *Ekonomi > Kund > Register > Kunder*

The screenshot shows a window titled 'Kunder' with a table of customer data. The table has columns for 'Aktiv', 'Nummer', 'Namn', and 'Organisationsnummer'. The first row is a header row. The second row has a checked checkbox, an empty input field, an empty input field, and an empty input field. The third row has a checked checkbox, the number '1', the name 'Björklund AB', and the organization number '5560640120'. The fourth row has a checked checkbox, the number '3', the name 'Beatricesdotter AB', and the organization number '5560640120'. The fifth row has a checked checkbox, the number '4', the name 'Victoriadahl AB', and the organization number '5560640120'.

Aktiv	Nummer	Namn	Organisationsnummer
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Björklund AB	5560640120
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Beatricesdotter AB	5560640120
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Victoriadahl AB	5560640120

**Tänk på att:**

- Kundnummer i SoftOne GO och StoreOffice översätts till "köpkod" i MinButik. I MinButik ges helt nya kundnummer.
- En specifik kund kan endast läsas in en gång. Kundregistret kan dock uppdateras med tillkommande kunder.
- För att kunna exportera kundregistret från SoftOne GO behöver ni känna till ert butiksnummer hos ICA.

*SoftOne och ICA har en löpande dialog samt gemensamma tester gällande övergången till den nya plattformen MinButik.*

## 1.10.2 Beslutsstödsbanken

Du kan nu ansluta din butik till Beslutsstödsbanken för att kunna jämföra lönsamheten i din butik med andra ICA-butiker.

Läs mer under kapitlet Tid samt via denna länk:

<https://www.relyit.se/bsb/>

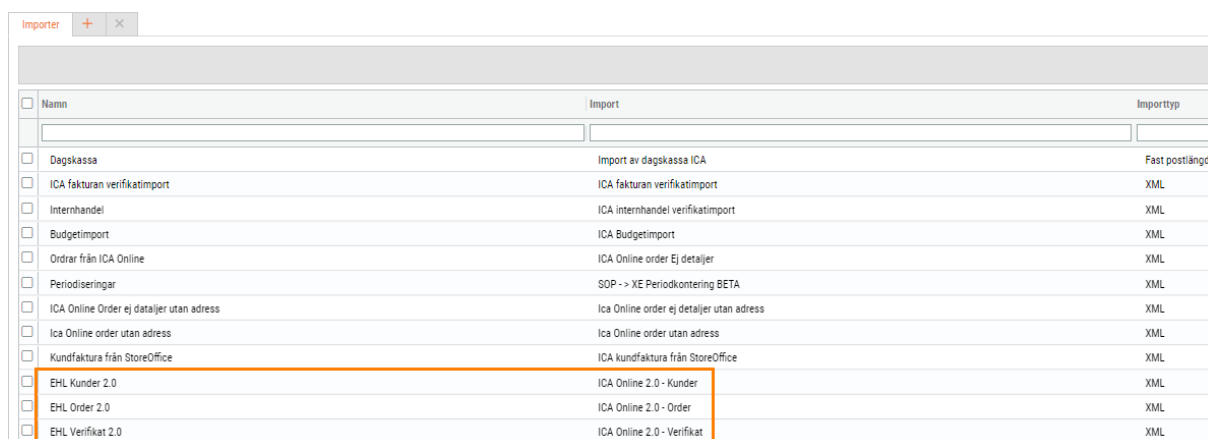
## 1.10.3 Import av xml-filer enligt det nya formatet från ICA i SoftOne GO

I de gamla filformaten importeras kunduppgifterna (namn, adress osv) i samma fil som fakturaunderlagen. Det är ändrat i de nya filformaten, så att filerna från ICA är uppdelade genom att kunduppgifterna och fakturaunderlagen ska importeras i två separata filer.

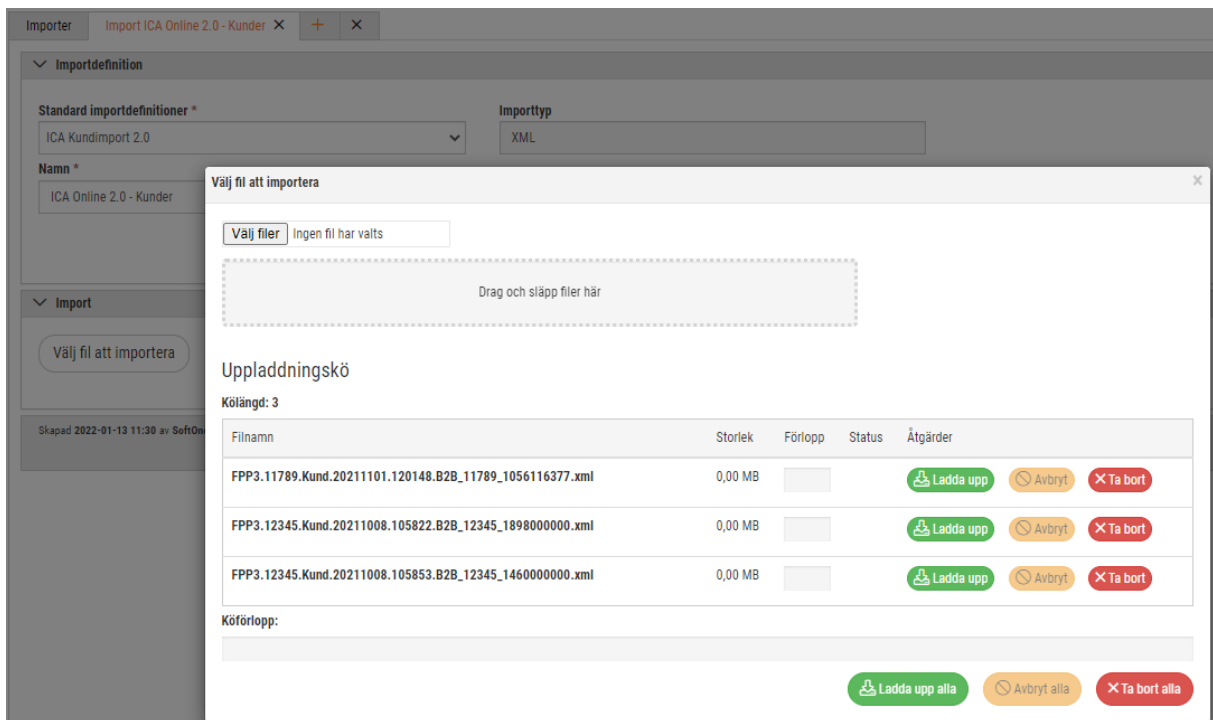
Man börjar med att importera kunduppgifterna, därefter importeras fakturaunderlagen.

De nya filimporterna finns förberedda i SoftOne GO och går att lägga till under plus-fliken under ekonomi > import > connect.

De heter ICA Online 2.0-Kunder, ICA Online 2.0-Order och ICA Online 2.0-Verifikat.



<input type="checkbox"/>	Namn	Import	Importtyp
<input type="checkbox"/>	Dagskassa	Import av dagskassa ICA	Fast postlängd
<input type="checkbox"/>	ICA fakturan verifikatimport	ICA fakturan verifikatimport	XML
<input type="checkbox"/>	Internhandel	ICA internhandel verifikatimport	XML
<input type="checkbox"/>	Budgetimport	ICA Budgetimport	XML
<input type="checkbox"/>	Ordrar från ICA Online	ICA Online order Ej detaljer	XML
<input type="checkbox"/>	Periodiseringar	SOP -> XE Periodkontering BETA	XML
<input type="checkbox"/>	ICA Online Order ej detaljer utan adress	Ica Online order ej detaljer utan adress	XML
<input type="checkbox"/>	Ica Online order utan adress	Ica Online order utan adress	XML
<input type="checkbox"/>	Kundfaktura från StoreOffice	ICA kundfaktura från StoreOffice	XML
<input type="checkbox"/>	EHL Kunder 2.0	ICA Online 2.0 - Kunder	XML
<input type="checkbox"/>	EHL Order 2.0	ICA Online 2.0 - Order	XML
<input type="checkbox"/>	EHL Verifikat 2.0	ICA Online 2.0 - Verifikat	XML



Om man läser in ett fakturaunderlag där kunden saknas, får man manuellt registrera kundens uppgifter i kundregistret. Annars får man ta bort de importerade fakturaunderlagen i orderlistvyn, läsa in filen med kunduppgifterna och sedan importera fakturaunderlagen igen enligt den korrekta arbetsgången.

Om kunduppgifterna saknas vid importen av fakturaunderlagen, kommer det att stå ett meddelande Kund saknas i kundnamnet i import-listan. Det kan senare bli så att kontrollen blir hårdare så att fakturaunderlagen helt enkelt inte kan importeras, om kunden saknas.

Customer Nr	Invoice Date	Due Date	Voucher Date	Reference Our	Customer Name	Ref
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1170886442	2022-01-13				Kund saknas	
1394601460	2022-01-13				Kund saknas	

Faktureringsmetod (Efaktura, PDF, papper) importeras och översätts till SoftOne GO.

ELECTRONIC = "300" = 3

PDF (email) = "600" = 2

PAPER = "500" = 1

Betalningsvillkoren ska vara registrerade i SoftOne GO under ekonomi > inställningar > generellt för att de ska uppdateras på kunden vid importen.

010F, 10 dagars betalningsvillkor

030F, 30 dagars betalningsvillkor

osv.

De gamla filformaten finns kvar, man fortsätta att använda de gamla formaten de fyra första månaderna under det nya året 2022.

**Här följer en sammanställning över de olika filerna och deras namn:**

**Nytt format**

**Kund**

FPP3.12345.Kund.20211008.105822.B2B\_12345\_189800000.xml

**Fakturaunderlag**

**Kreditköp i butik**

ID5.12345.Kreditköp.20211016.STB\_12345\_210930.xml

ID5.12028.Kreditköp.20210827.1354.STB\_12028\_210827.xml

**Kreditköp Online handel**

ID5.11817.Kreditköp.20211109.0302.STO\_11817\_211104.xml

STB avser kreditköp i butik och STO kreditköp online.

**Dagskassa**

FPP2.12028.Dagskassa.20210414.023032.12028-20210414-20210414.xml

De nya filerna för Online 2.0 (dvs butiker som har gått över på den nya plattformen) sparas i ett arkiv som heter OnDemand (mapp 72). Härifrån ska butikerna kunna ladda ner de nya filerna och även de gamla Online 1.0 (ATG) filerna ska finnas lagrade här.

**Gamla formatet**

**Fakturaunderlag (med kunduppgifter)**

ID5.12028.Kreditköp-ATG.20211006.080130.STO\_12028\_210916.txt

ID5.12028..Kreditköp-ATG.20211006.080149.STO12028\_M202109.txt

(Invoice\_Report\_20190401\_20190430.xml)

(Kundkredit.dat)

**Dagskassa**

FPP14D.12345.Dagskassa.20210916.155236.62638-210829-210829.dat

FPP14M.62638.Dagskassa.20210916.170022.202108.dat

(EKB51193M02.dat)

(61044M02.dat)



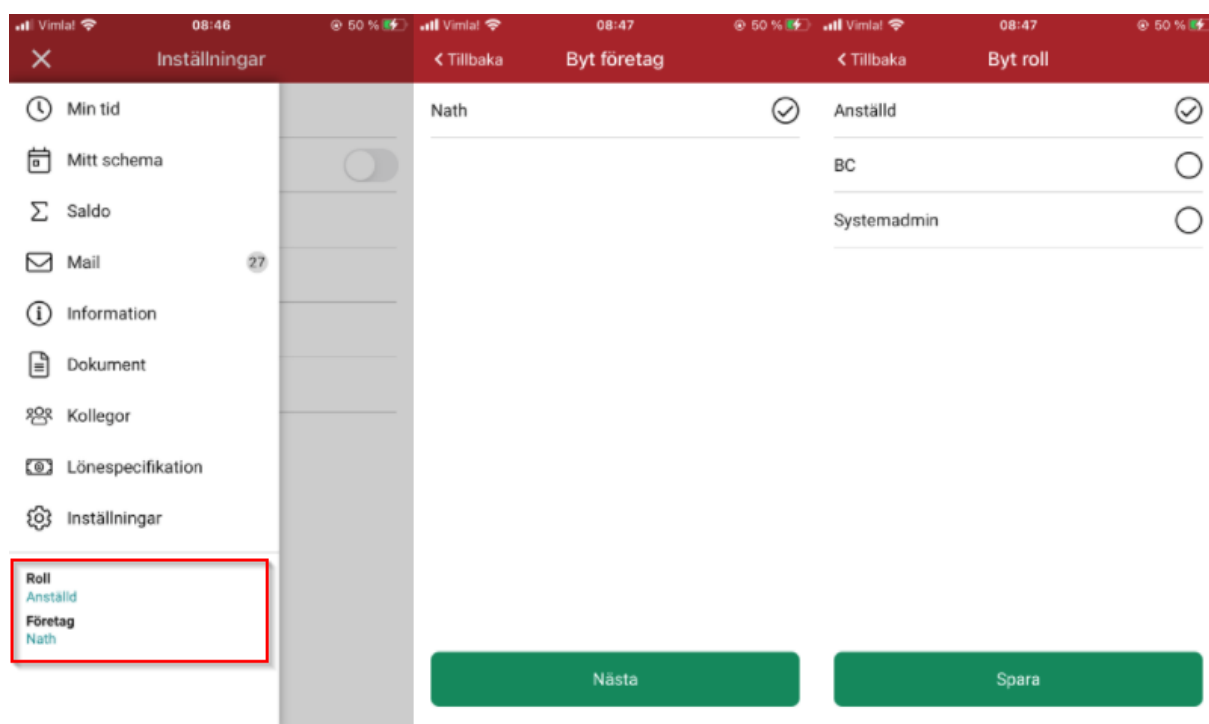
## 2. Mobilapp

Under våren 2021 så genomförde vi en användarenkät riktad direkt till våra användare av mobilappen. Vi fick många olika förslag på vilka funktioner som skulle förenkla vardagen för våra användare. Vi är glada att meddela att mer än 40st önskemål har levererats i version 6.0!

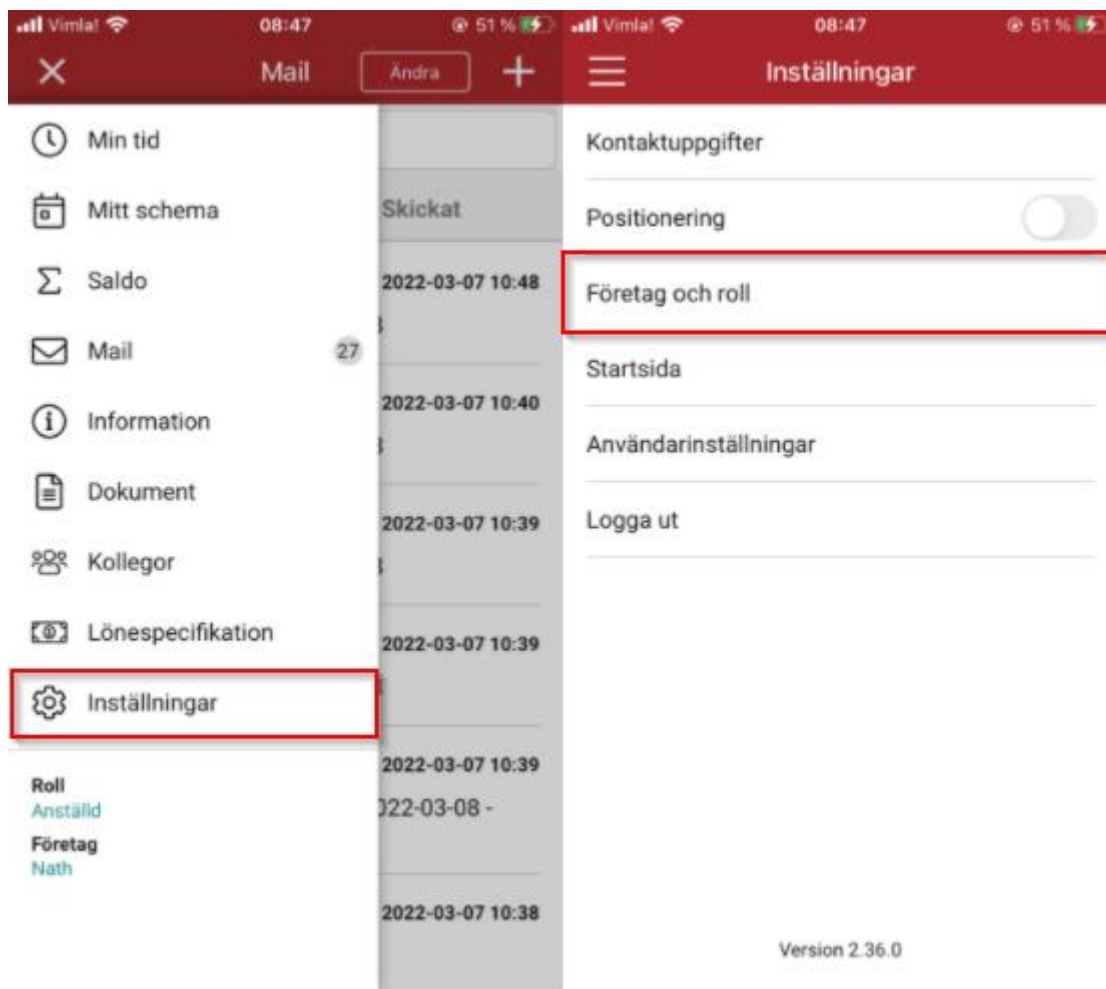
### 2.1 Hur du ändrar roll och företag i mobilappen

Vi har fått ett önskemål om att beskriva hur man som användare enkelt kan ändra roll och företag i mobilappen. Här kommer en guide på hur du enkelt ändrar roll i appen. Det finns två olika sätt att ändra roll i appen.

1. Det snabbaste sättet du kan ändra roll eller företag på är enligt bilden nedan. Du får först välja vilket företag du vill vara inne på och därefter väljer du vilken roll du vill ha.



2. Det andra sättet du kan ändra roll eller företag på är via inställningarna. Dit hittar du enligt bilden nedan. Då får du likt steg 1 först välja företag och därefter den roll du vill ha.



## 2.2 Information i appen

Numera fungerar appen på samma sätt som webben när det gäller information. Det betyder att menyalet informationen i appen nu alltid är tillgänglig utan att behöva aktivera en separat behörighet.

## 2.3 Visning av filtyper i bifogade filer

Vi har uppdaterat ikonerna gällande bifogade filer appen. De ställen som blivit påverkade är:

Utlägg

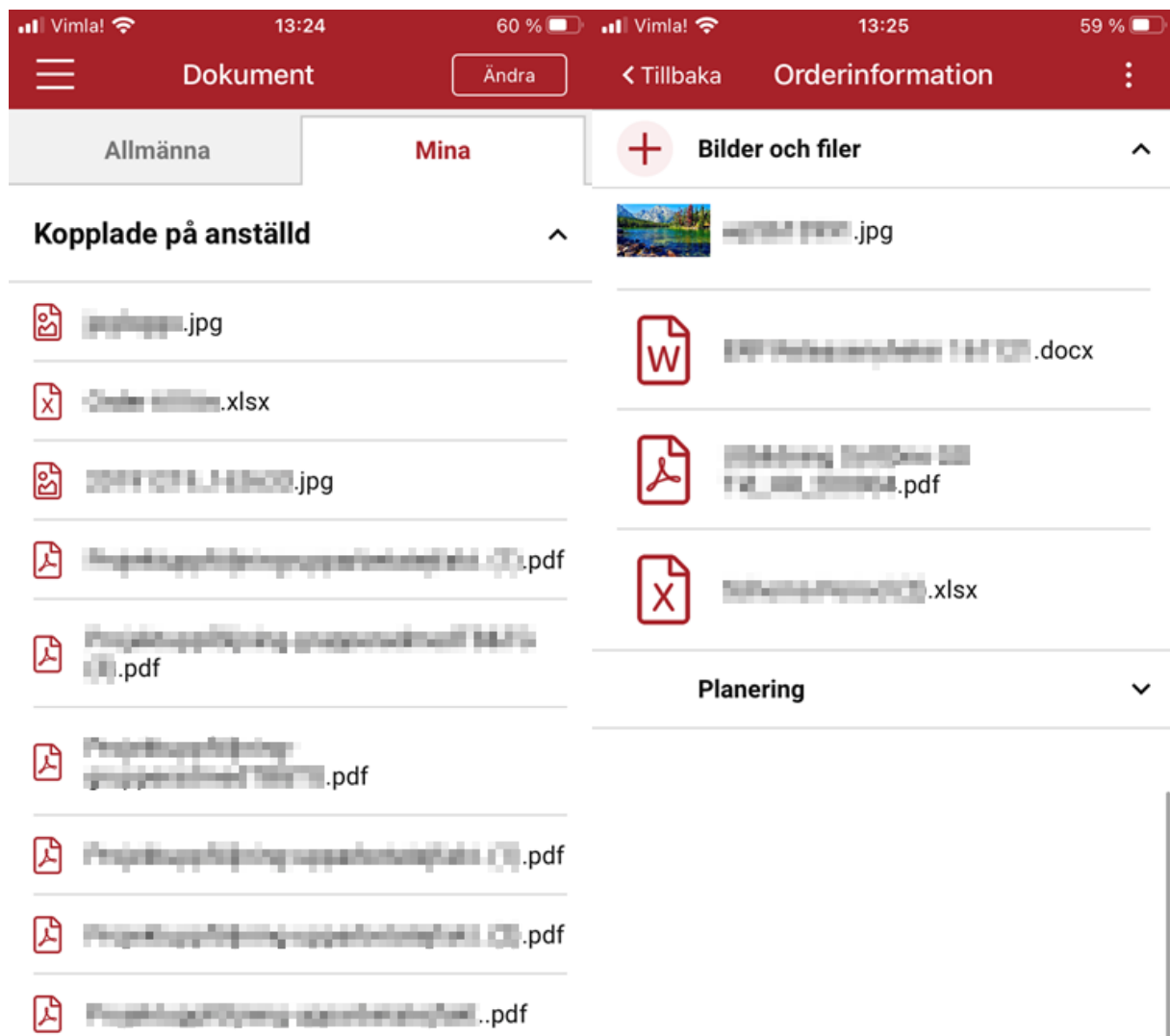
Orderinformation, expander *Bilder och filer*

Checklista

Mail

Dokument, fliken *Mina*

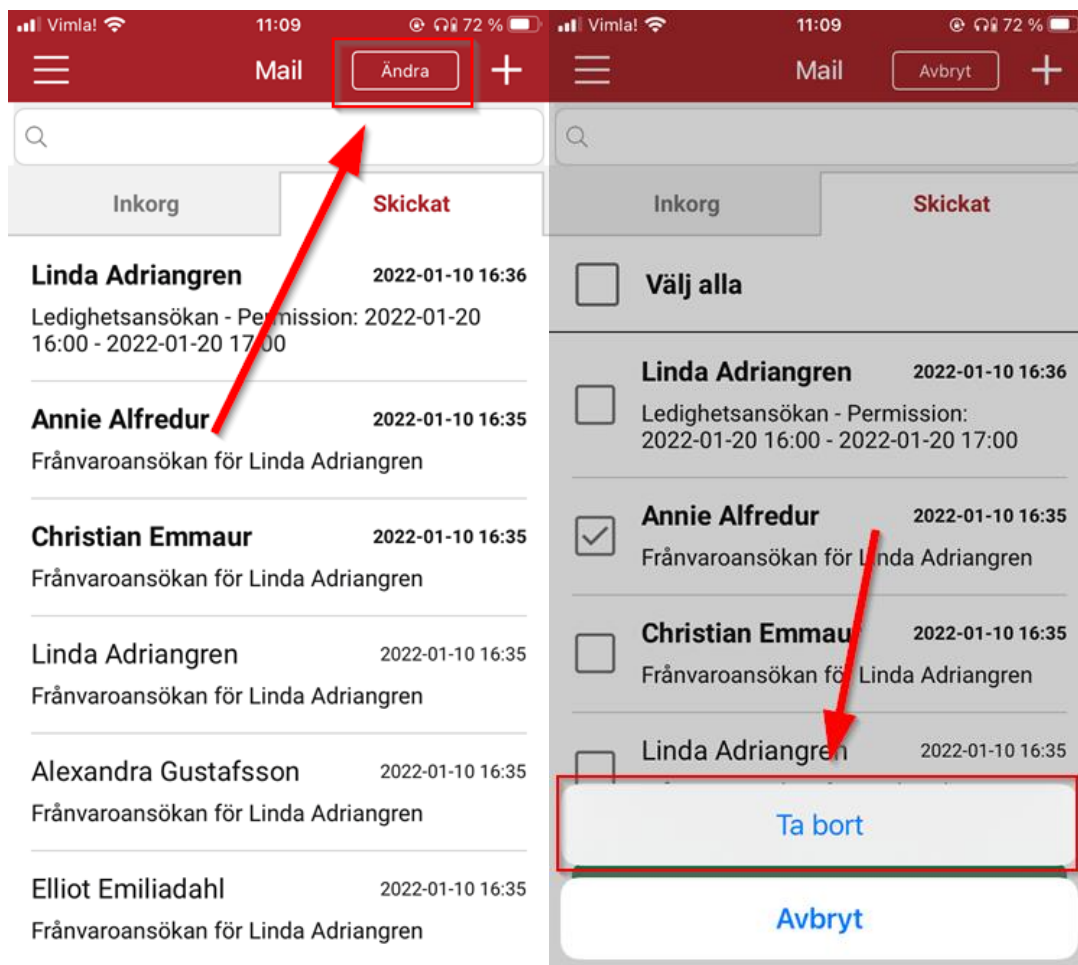
Exempel på hur ikonerna ser ut nu baserat på filtyp:



## 2.4 GO-mail

### 2.4.1 Radera skickade mail

Nu har vi lagt till möjligheten att radera mail från listan *Skickade*. Det fungerar på samma sätt som när du raderar mail från din inkorg.



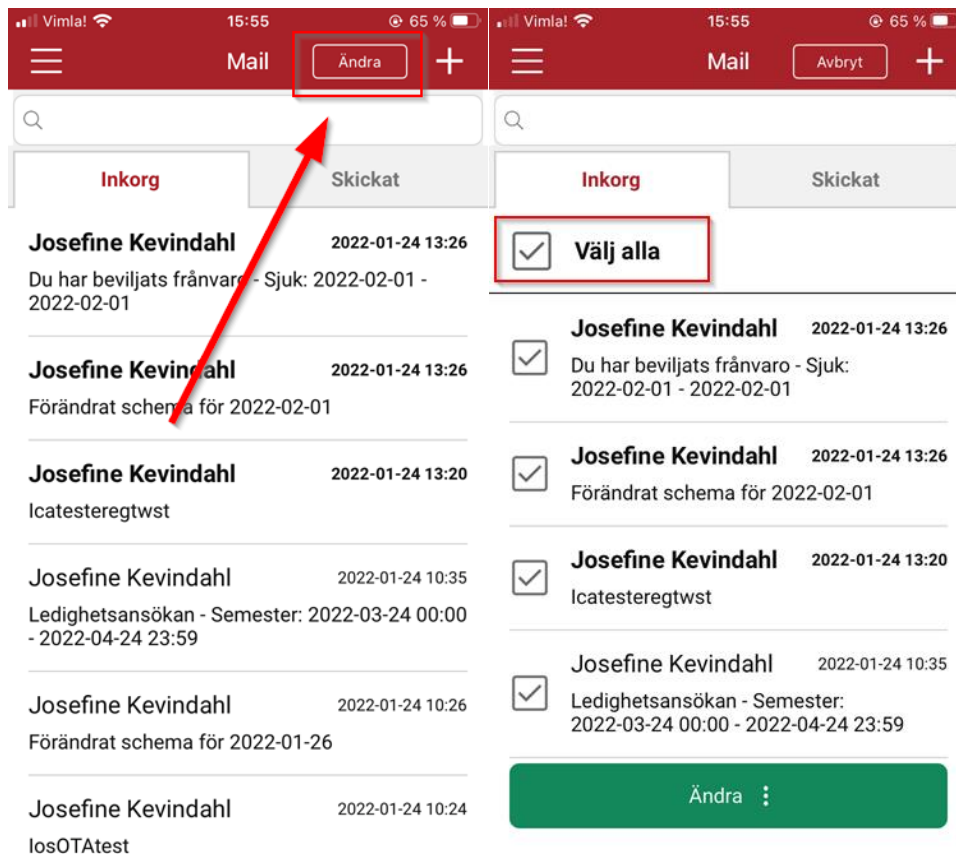
Om du är inne i ett mail och vill ta bort det direkt därifrån så klickar du på soptunnan uppe i högra hörnet:



## 2.4.2 Ändra samtliga meddelanden på en gång

I meddelanden finns det nu en knapp för att välja att ändra samtliga meddelanden samtidigt.

Klicka på knappen *Ändra* uppe i högra hörnet för att få fram alternativet. Här kan du sedan välja att markera meddelanden som lästa eller olästa samt att du även kan radera meddelanden.



### 2.4.3 Bifoga bild i meddelande

Vi har nu gjort en uppdatering som gör det möjligt för användaren att skicka bilder via GO-mail.

Det finns en begräsning på att endast skicka en bild i taget.

Du bifogar en bild genom att klicka på denna ikon:

Vimla! 15:21 60 %

< Mail Skriv mail

Till:

Anders Svensson ✕

Ämne:

Meddelande:

+ Bild (max 1 st)

Skicka

#### 2.4.4 Lägg till alla som mottagare

Om ni vill göra ett massutskick och lägga till alla som mottagare finns det nu en knapp som gör detta möjligt.

Notera att ni ej behöver skriva in några bokstäver i sökfältet för mottagare. Om ni klickar på söknappen utan att skriva in någon bokstav i sökfältet så får ni upp samtliga möjliga mottagare. Välj sedan *Välj alla* högst upp för att markera alla.

Vimla! 09:23 31 %

[Tillbaka](#) **Lägg till mottagare**

Välj alla

---

Stina Paulinaberg

---

Elliot Idaur

---

Cassandra Eliasson

---

Alexandra Gustafsson

---

Edvin Michelleqvist

---

Johanna Alexandragren

---

Miranda Martindahl

---

Edvin Josefqvist

---

Selma Benjaminberg

---

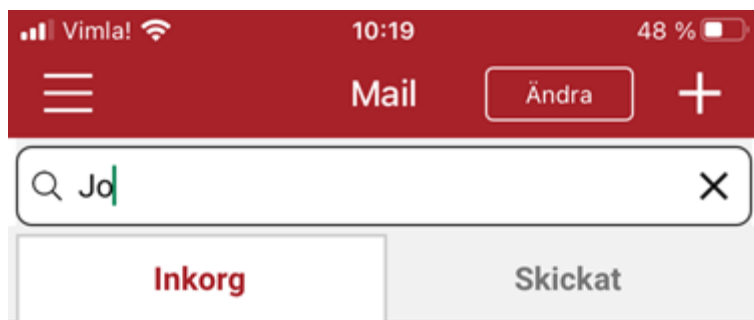
-

Klar

## 2.4.5 Sökfunktion

Nu har vi lagt till en sökfunktion i GO-mail så du kan söka i dina mail. Du kan söka efter namn eller innehåll.





**John Tred** **2021-11-29 10:03**  
Frånvaroansökan för John Tred



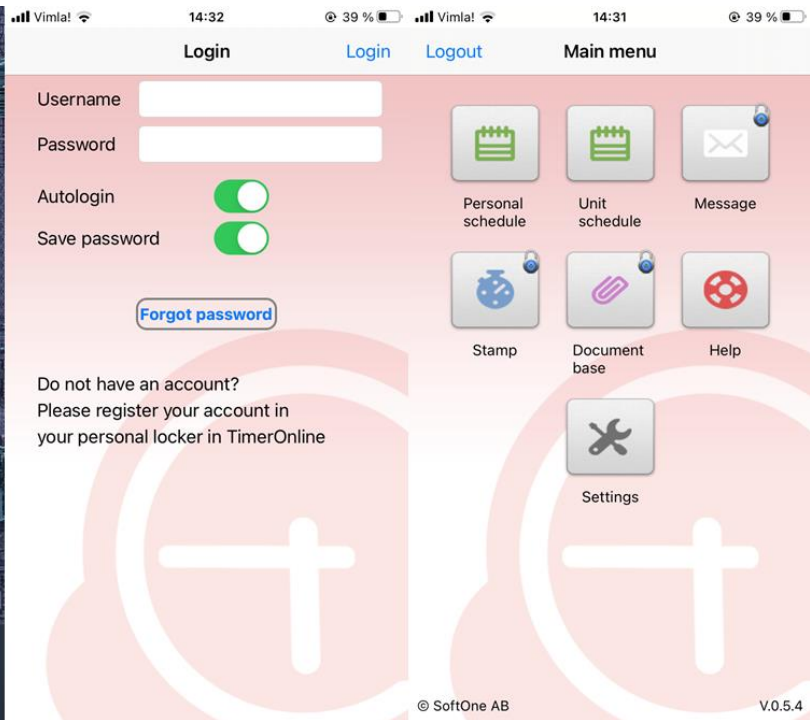
#### 2.4.6 Varning innan radering

Vi har lagt till en varning när man raderar GO-meddelanden för att förhindra oavsiktlig radering av meddelanden.



## 2.5 SoftOne Timer: Ny logotype och färgändring

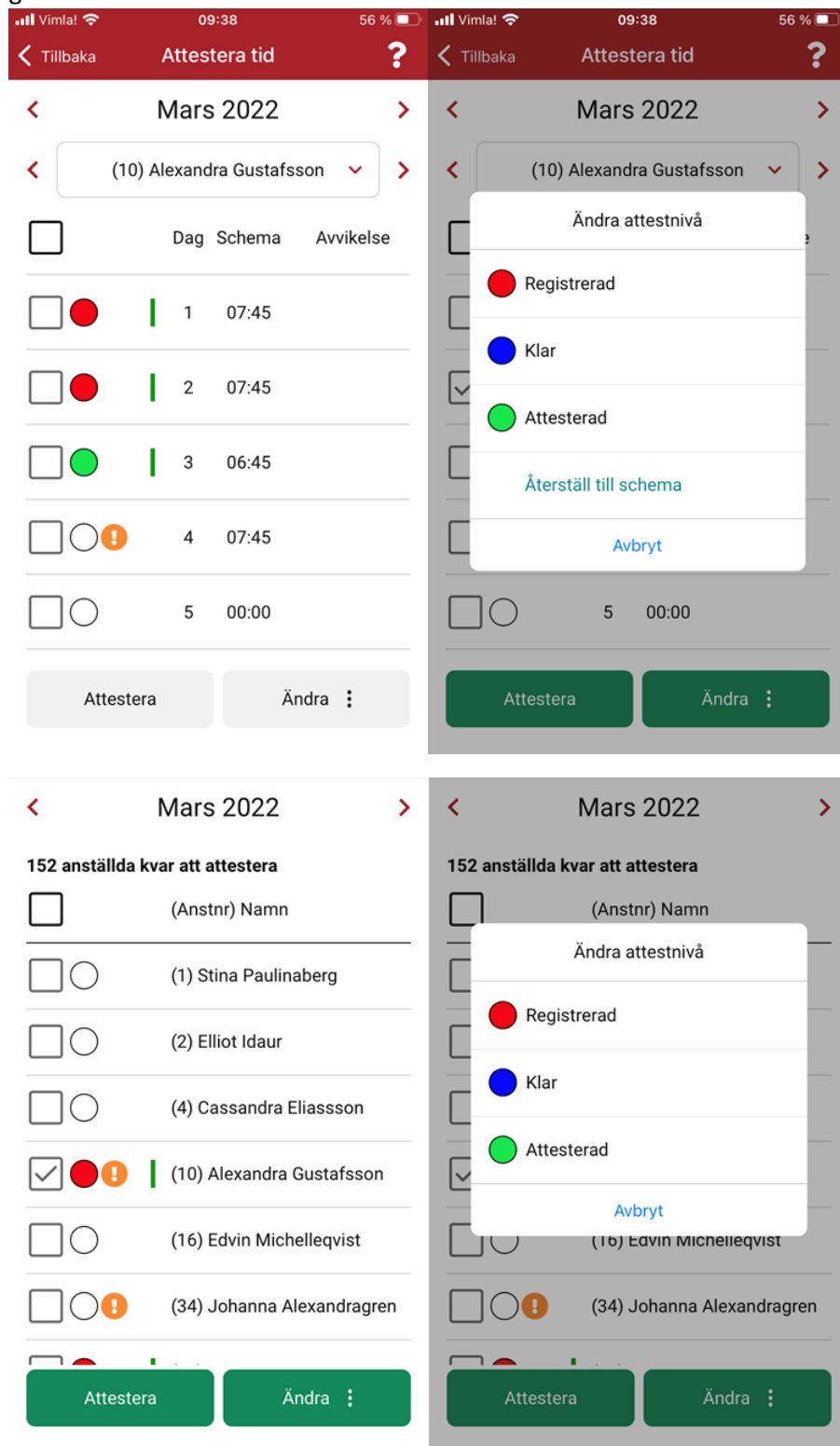
Nu har både webben och mobilappen för SoftOne Timer blivit uppdaterad med ny logotype och ny färg för att mer enhetligt ingå i SoftOne-familjen.



## 2.6 Bemanning - Tid – Lön

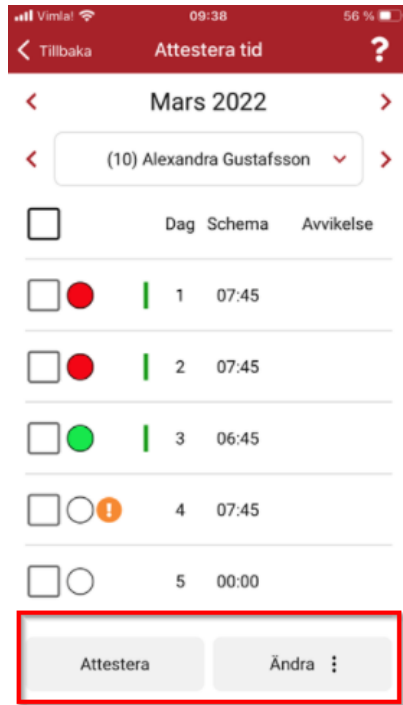
### 2.6.1 Attestera tid: Färgmarkering framför attestnivåer

När du vill ändra attestnivå på personer syns nu färgmarkering framför respektive nivå när du ska göra ditt val.



## 2.6.2 Attestera tid: En knapp för att attestera och en knapp för att ändra attestnivå

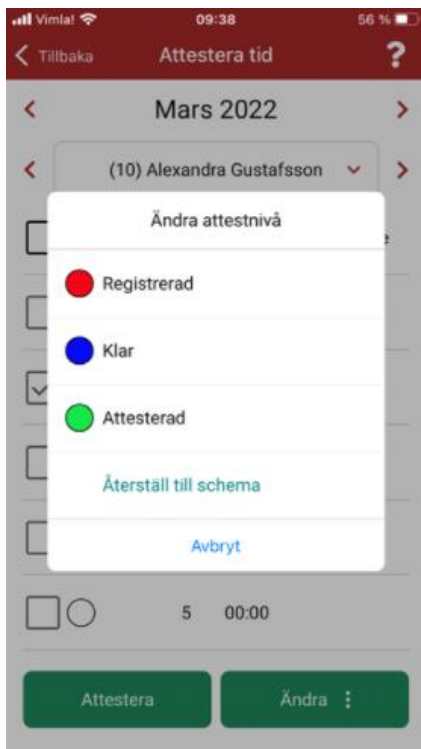
Vi har delat upp knappen Attestera till två knappar. Nu finns en knapp för att attestera och en knapp för att ändra attestnivå.



Den nya knappen Attestera attesterar direkt personerna som du har valt. Knappen är grå tills en markering för vad som ska attesters är gjord av användaren.

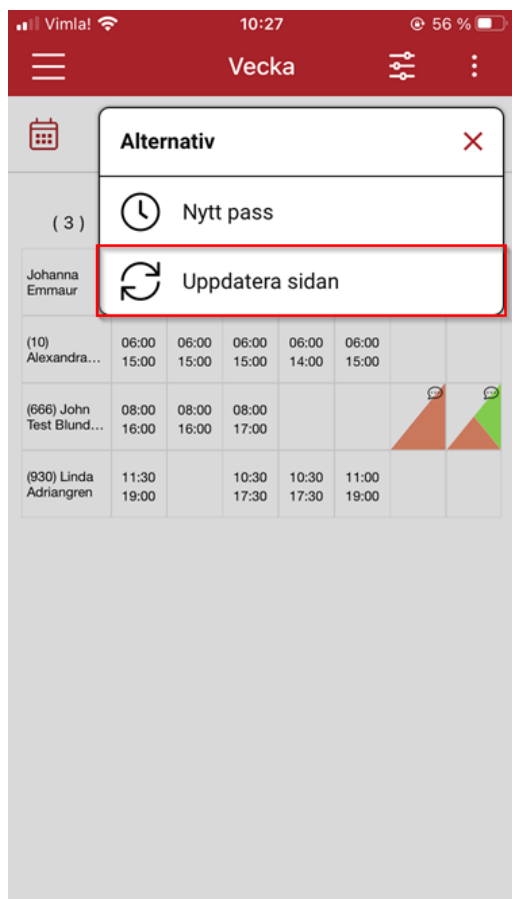


Knappen Ändra har samma funktion som den tidigare knappen som då hette Ändra attestnivå.



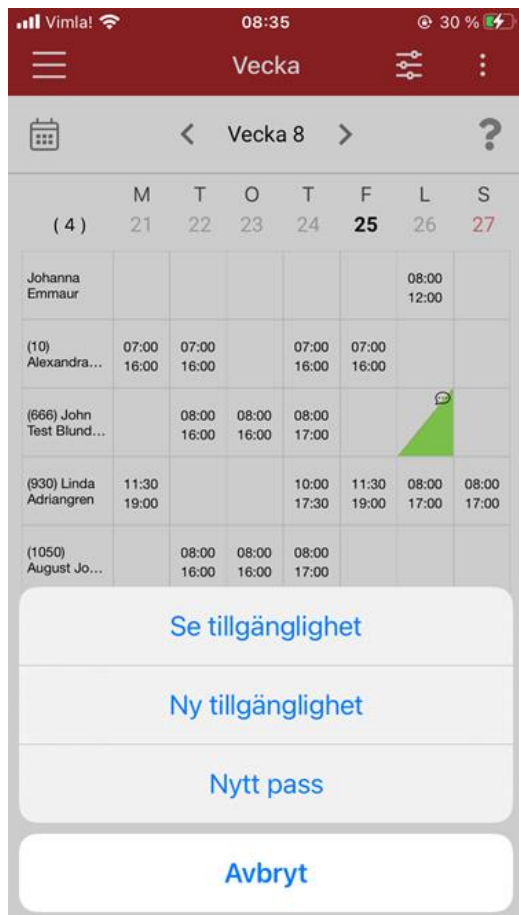
### 2.6.3 Uppdatera schemat

Vi har lagt till en uppdatera-knapp i de olika schema-vyerna. Detta för att du ska kunna uppdatera sidan för att se om det skett förändringar i schemat sedan du öppnade sidan.



## 2.6.4 Ny term för att lägga till tillgänglighet

Vi har bytt termen *Redigera tillgänglighet* till *Ny tillgänglighet*. För att redigera tillgänglighet så klickar du på *Se tillgänglighet* och sedan klickar du på pennan på den tillgänglighet du vill redigera. För att lägga till ny tillgänglighet så klickar du på *Ny tillgänglighet*.



## 2.6.5 Enklare att ta bort tillgänglighet i olika vyer

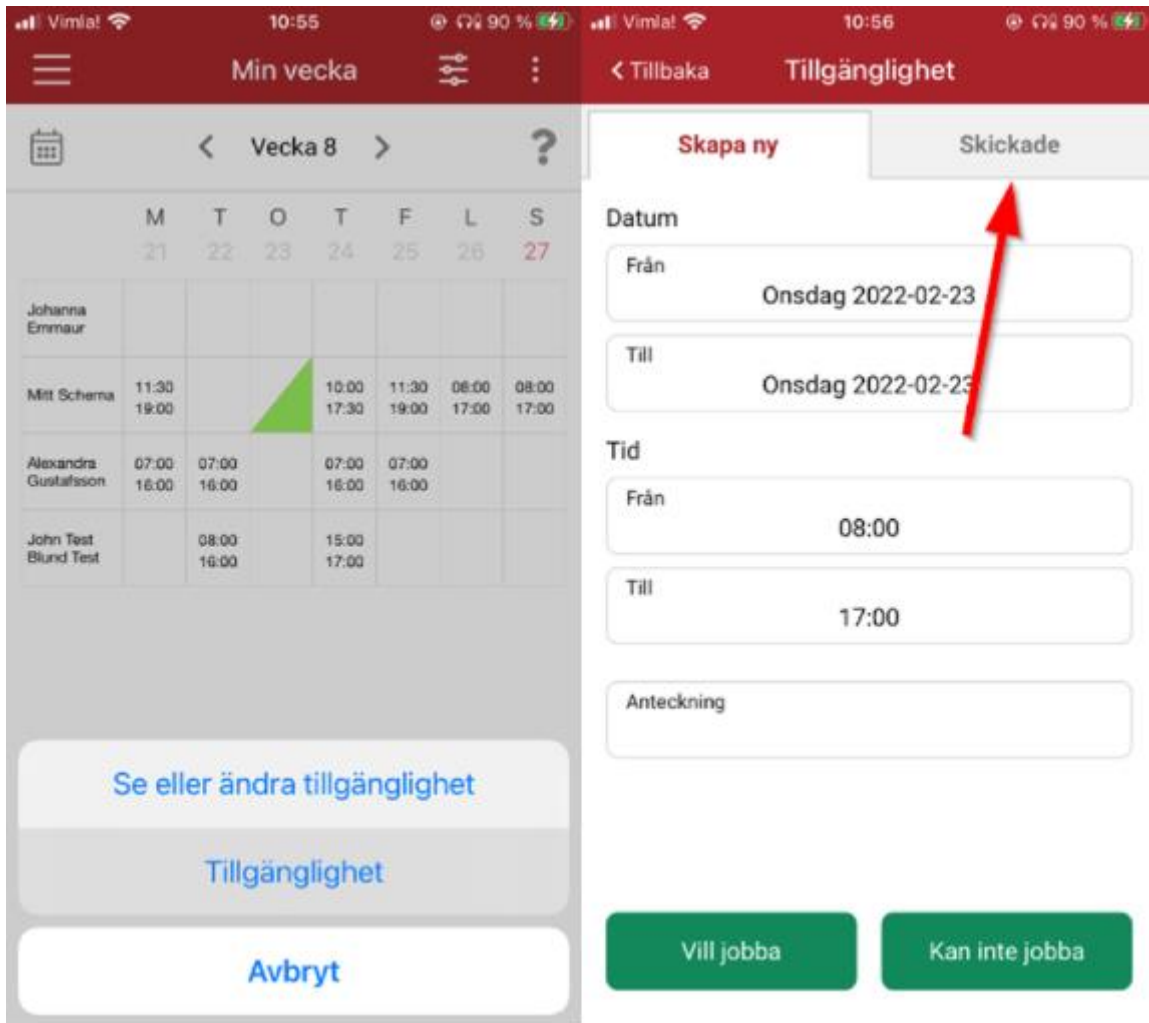
Vi har förenklat möjligheten att ta bort tillgänglighet via appen i olika vyer. Det finns tre olika sätt att ta bort tillgänglighet på.

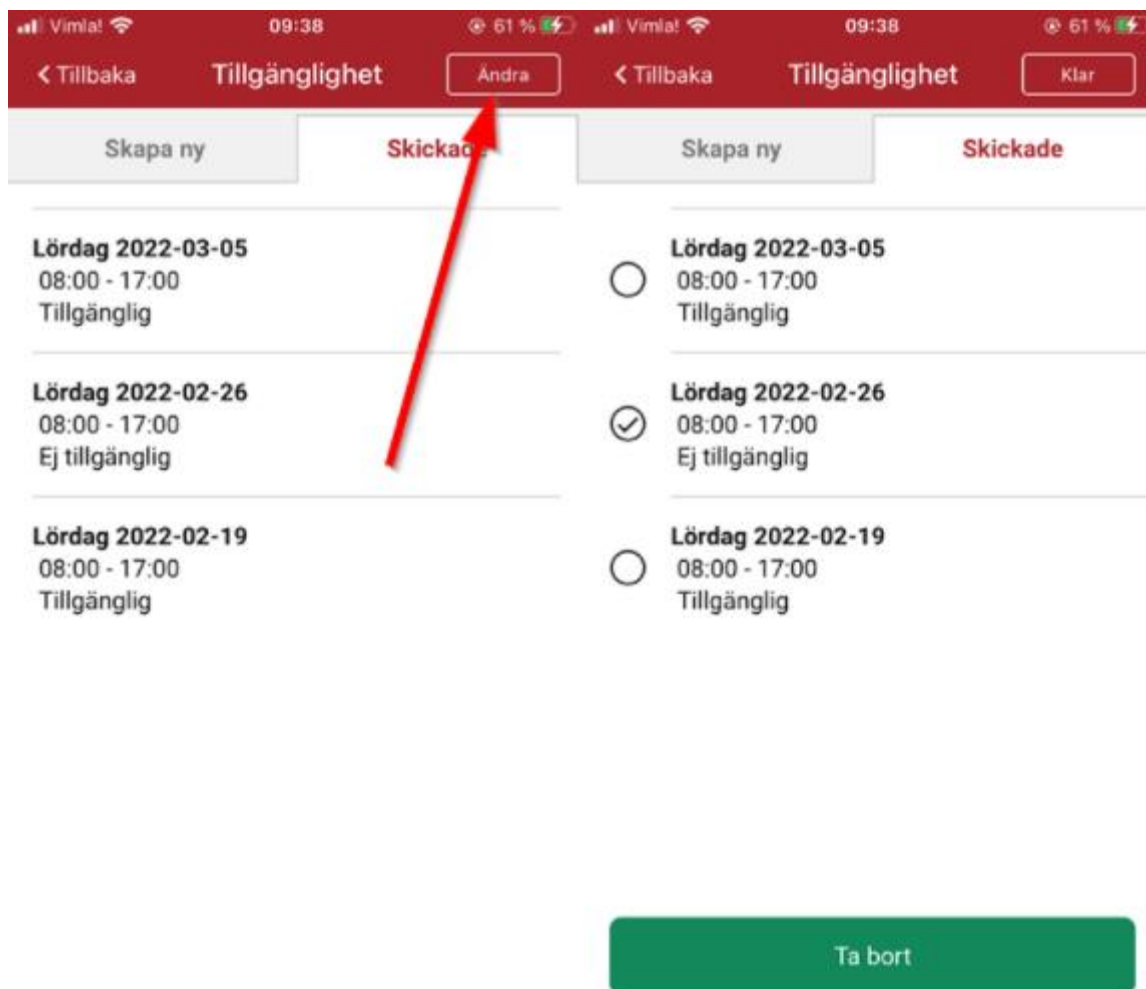
### Från *Skickat* i tillgänglighetssidan som nås från *Mitt Schema*.

Du kommer till denna sida genom att klicka på valfri dag i ditt schema.

Klicka på *Tillgänglighet*. Sedan välj fliken *Skickade*. Där ser du en knapp som heter *Ändra* i högra hörnet och via denna kan du markera och ta bort flera tillgängligheter samtidigt.

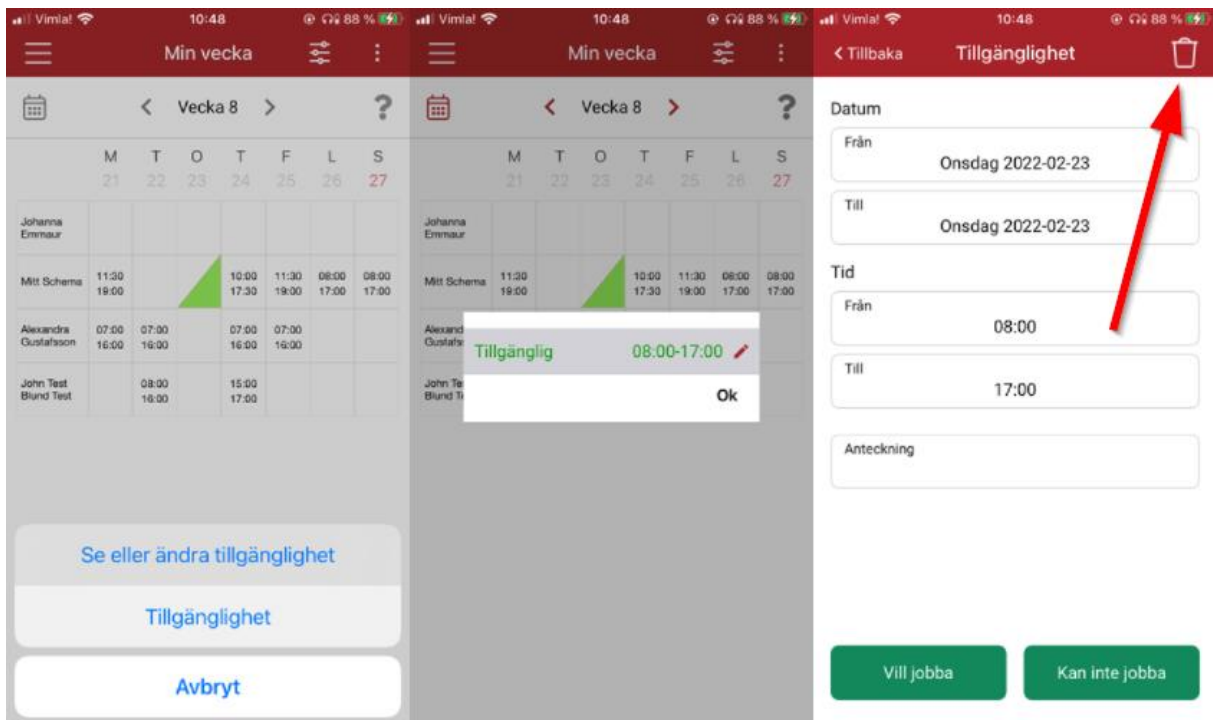






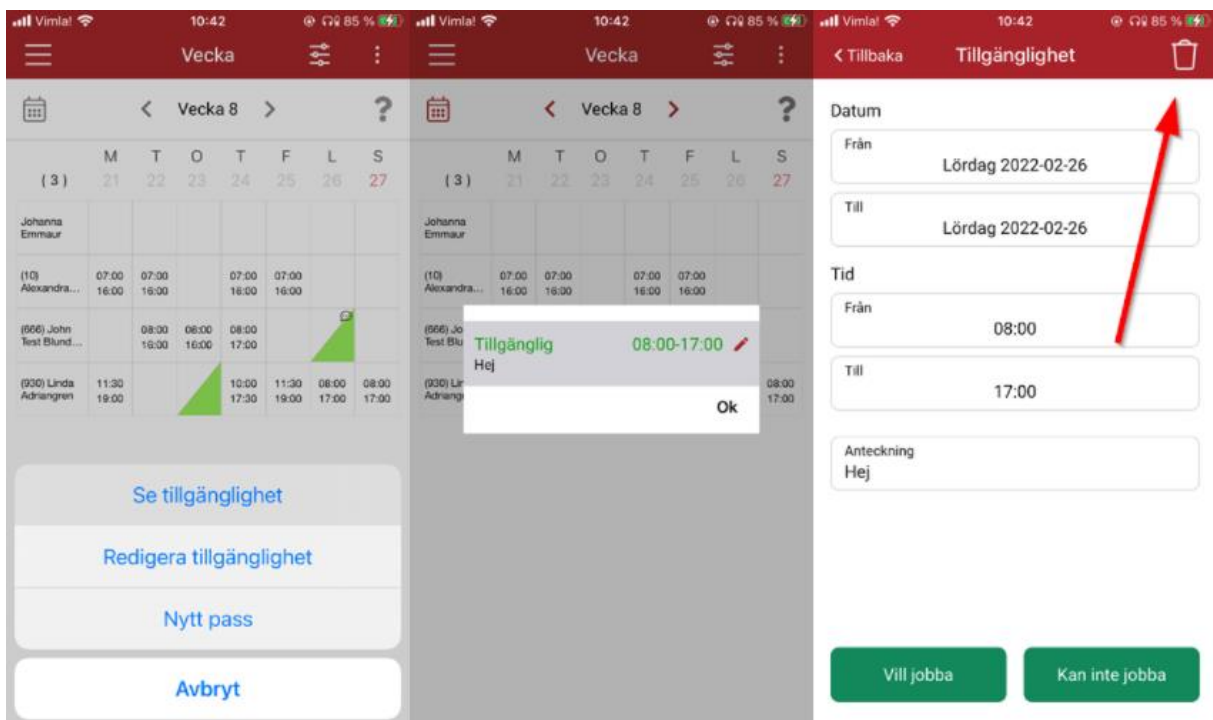
**När du ändrar din egen tillgänglighet som anställd.**

Detta kommer du åt genom att klicka på en dag med tillgänglighet inne på *Mitt Schema*. Därefter klickar du på *Se eller ändra tillgänglighet*. Där ser du information om din nuvarande tillgänglighet. Klicka på pennan för att redigera denna. Väl inne i redigeringsidan klickar du på soptunnan uppe i högra hörnet på sidan.



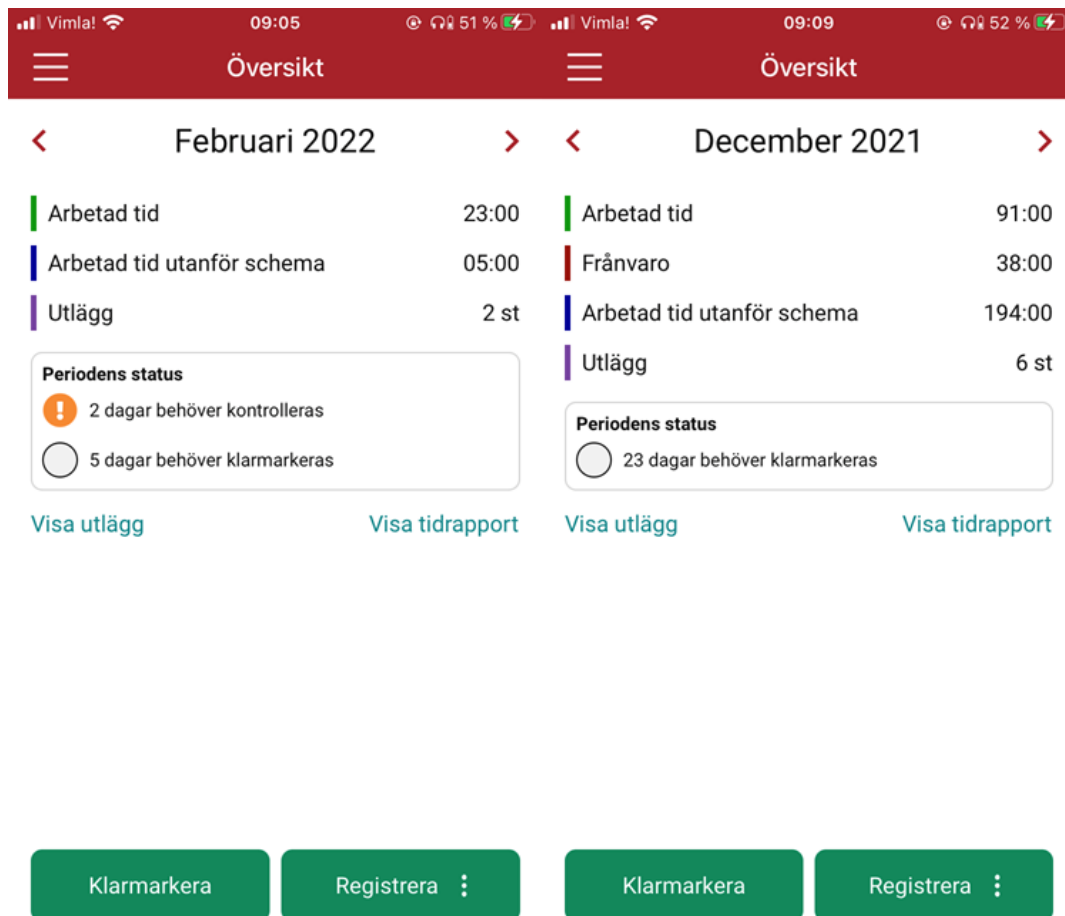
### När du ändrar en anställds tillgänglighet som administratör

Klicka på den tillgänglighet du vill förändra i schemavyn. Klicka därefter på *Se tillgänglighet*. Då får du upp information om den nuvarande tillgängligheten. Då klickar du på pennan för att redigera denna. Väl inne i redigeringsidan klickar du på soptunnan uppe i högra hörnet på sidan.



## 2.6.6 Min tid: Ändrad text i periodens status

Vi har ändrat texten under *Periodens status* som tidigare indikerade att det fanns varningar i perioden. Hädanefter kommer det istället stå att det finns ett visst antal dagar som behöver kontrolleras. Utöver detta har vi även dolt den texten om där inte finns några dagar att kontrollera.



Category	February 2022	December 2021
Arbetad tid	23:00	91:00
Arbetad tid utanför schema	05:00	194:00
Utlägg	2 st	6 st

**Periodens status**

2 dagar behöver kontrolleras

5 dagar behöver klarmarkeras

**Periodens status**

23 dagar behöver klarmarkeras

Visa utlägg      Visa tidrapport      Visa utlägg      Visa tidrapport

Klarmarkera      Registrera      Klarmarkera      Registrera

## 2.6.7 Saldo: Uppdatera Saldo

Nu finns det en knapp för att uppdatera värdet på sidan för saldon. Med den kan du enkelt uppdatera saldot utan att behöva lämna sidan.



**Återstående semesterdagar (inkl planerat uttagna)**  
10,00

---

**Prel semesterdagar**  
0

---

**Återstående betalda dagar**  
8,00

---

**Återstående obetalda dagar**  
2,00

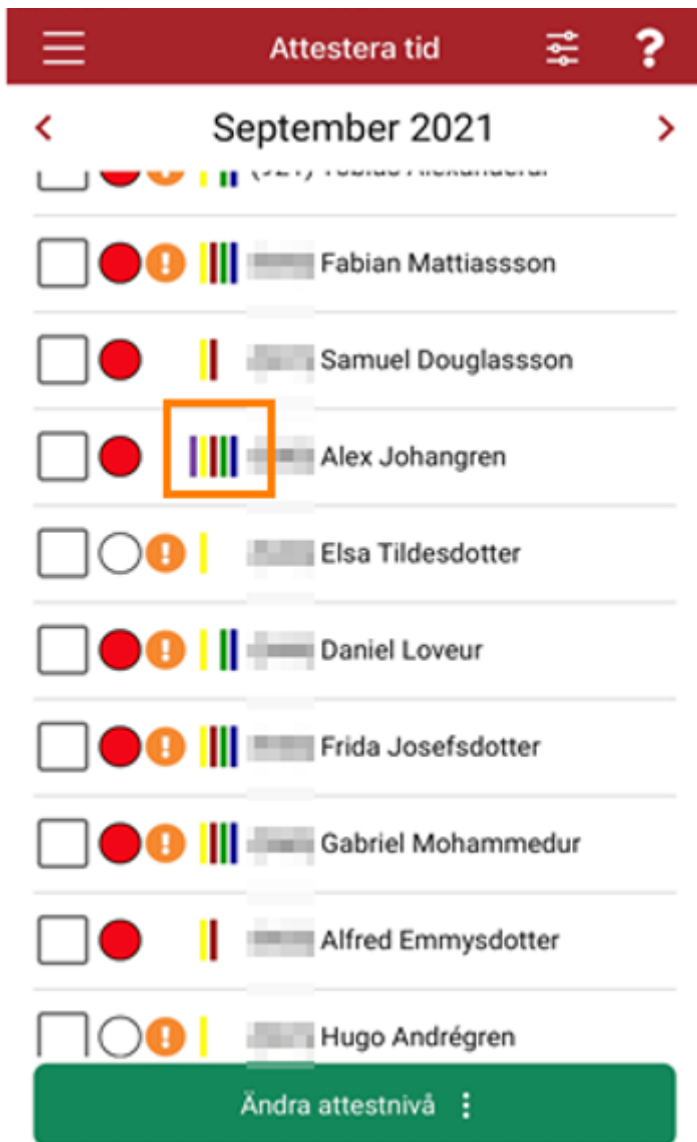
---

**Rast kvar idag:**  
26

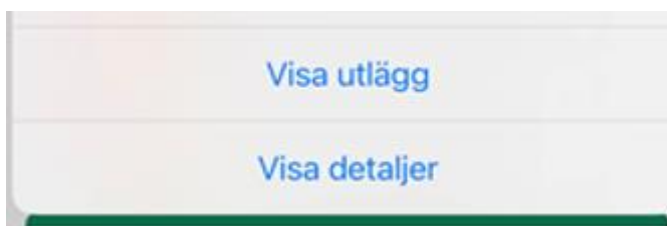
---

### 2.6.8 Attestera tid - Utlägg







Numera syns utlägg i attestera tid med lila färg.



När användaren klickar på personen kan denne nu välja att se utlägg. Under visa detaljer syns det vilken dag utläggget ligger på med hjälp av det lila strecket.



I attestera tid via länken "Visa detaljer" syns vilken dag utläggget är registrerat på.

Attestera tid			
September 2021			
Alex Johangren			
<input type="checkbox"/>	Dag	Schema	Avvikelse
<input type="checkbox"/>	1	  	06:00
<input type="checkbox"/>	2		08:00
<input type="checkbox"/>	3		07:30
<input type="checkbox"/>	4		00:00
<input type="checkbox"/>	5		00:00
<input type="checkbox"/>	6		06:45 Tjänstledig

Ändra attestnivå ⋮

### 2.6.9 Översikt min tid - Utlägg

Översikten för mig som anställd visar numera utlägg och antal utlägg för perioden. Utlägg visas med ett lila streck och en siffra med information om antal. Den nya färgen för utlägg är lila och är genomgående den färgen som används för utlägg i SoftOne GO.

☰ Översikt

< September 2021 >

Arbetad tid	34:56
Frånvaro	27:02
Arbetad tid utanför schema	00:16
<b>Utlägg</b>	<b>41 st</b>

**Periodens status**

- ! Perioden innehåller 7 varningar
- 13 dagar behöver klarmarkeras

[Visa utlägg](#) [Visa tidrapport](#)

---

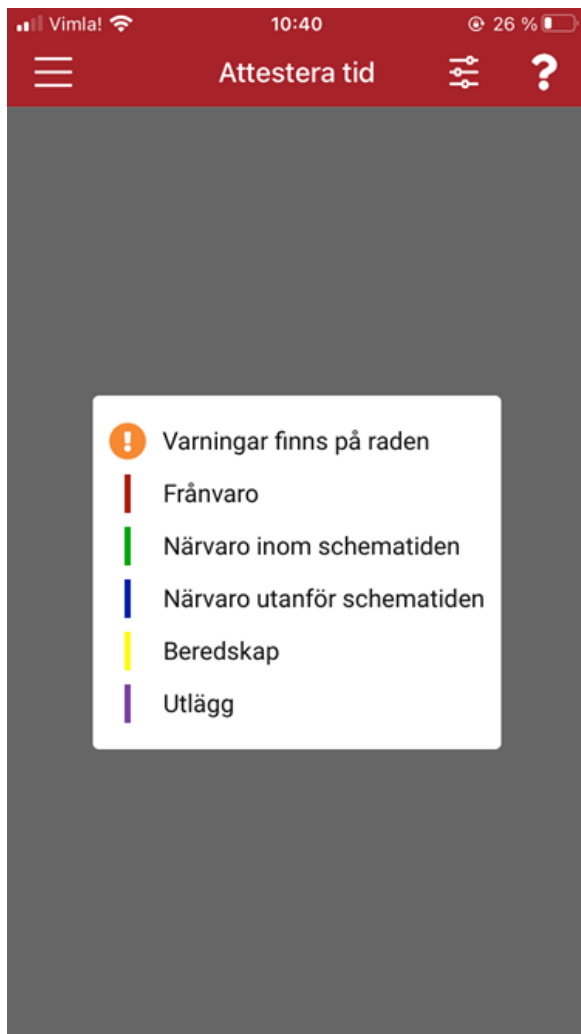
Utlägg visas även i dagvyn, där även nya utlägg kan registreras. Klickar användaren på utlägget för dagen kan utlägget redigeras.





## 2.6.10 Gul markering för beredskap

Vi har lagt till en gul färg i attestera tid som visar om personen har beredskapspass



### 2.6.11 Godkänn ledighet: Anställningsnummer visas

Vi har lagt till anställningsnummer efter namnet i listan *Godkänn ledighet* för tydligare information.

**Isak Mattiasdahl (685)**

**Semester** **Delvis behandlad**  
Lör 2020-03-21 - Sön 2020-03-22  
Semester under praktiken

**Daniella Mikaelgren (148)**

**Semester** **Ansökt**  
Tis 2020-12-15

**Fanny Sarasson (563)**

**Semester** **Ansökt**  
Fre 2020-12-25

**Petter Mattiasdahl (904)**

**Semester** **Ansökt**  
Lör 2020-12-26 - Sön 2020-12-27

**Fredrik Filippagren (990)**

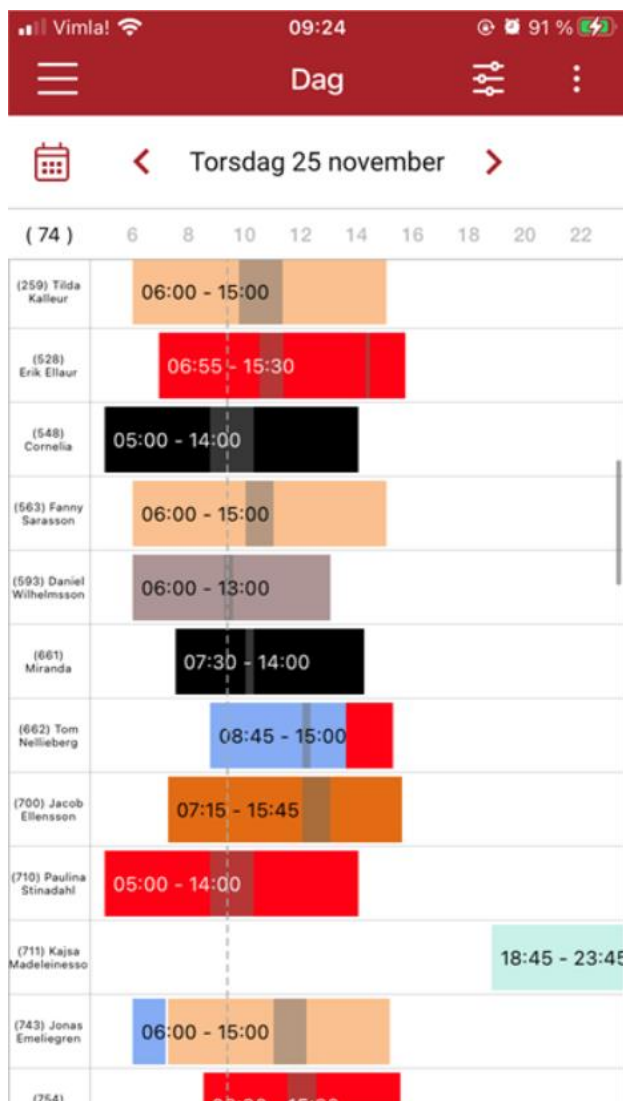
**Semester** **Ansökt**  
Mån 2020-12-28

**André Mydahl (106)**

**Föräldraledig( Elin )** **Ansökt**  
Sön 2021-01-03 - Tis 2021-01-05

## 2.6.12 Arbetsspass: Svarta pass har ny textfärg

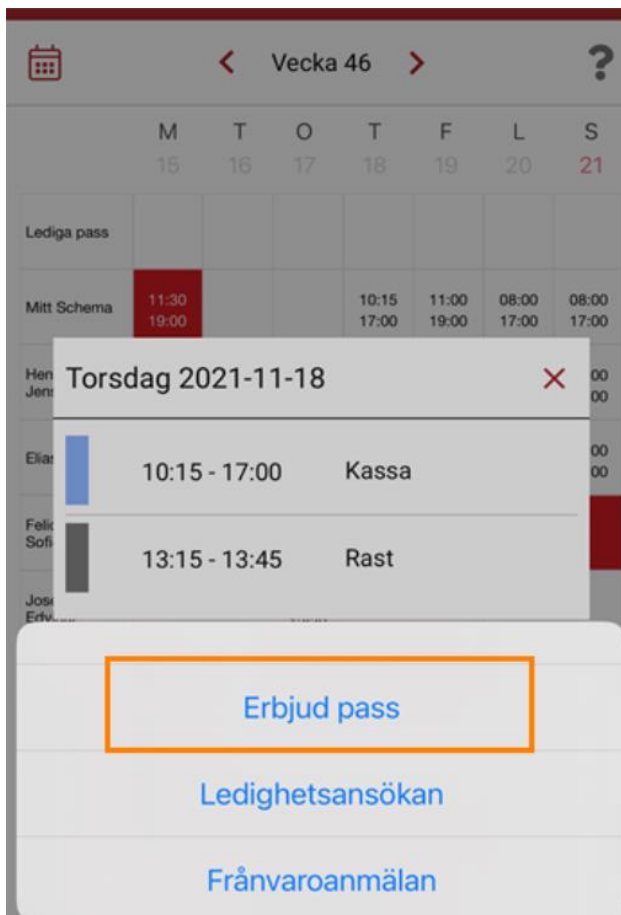
Nu har vi ändrat textfärgen på pass som har en mörk färg så att tiderna syns bättre. Om passfärgen är mörk så är textfärgen vit och om passfärgen är ljus så är textfärgen svart.



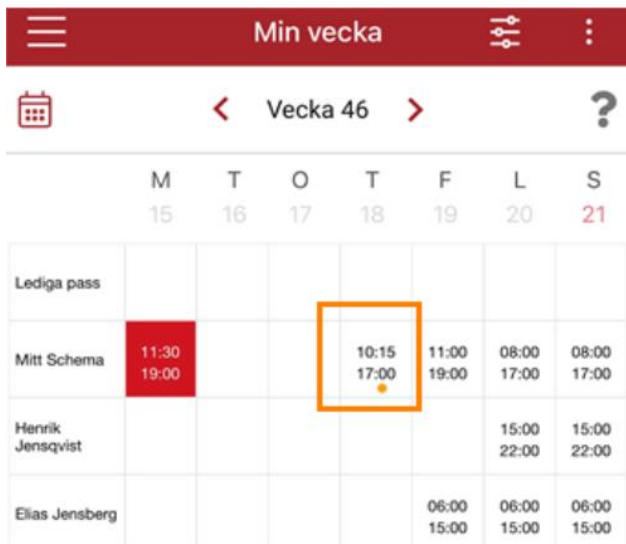
## 2.6.13 Erbjud pass

### För anställd:

För att erbjuda mitt pass till annan kollega, klickar jag på passet jag vill erbjuda. Detta fungerar i dag-, vecko- samt månadsvy. Klicka på passet för att få upp de olika alternativen, sedan väljer du erbjud pass.



Du ser att du har lagt ditt pass som erbjudet pass med hjälp av den orangea pricken på passet. Om du vill ångra det erbjudna passet så klickar du på passet och får då upp alternativet ångra erbjudet pass.



När en anställd har lagt sitt pass som erbjudet pass kan annan medarbetare gå in och ställa sig i kö på passet.

Här ser vi att Max har erbjudit sitt pass på torsdag. Det erbjudna passet känns igen med hjälp av den orangea pricken.

	M	T	O	T	F	L	S
	15	16	17	18	19	20	21
Felicia Mikaelqvist	17:00 22:15						
Max Eddlegren	11:30 14:00			10:15 17:00	11:00 14:00		
Douglas Maxdotter						10:45 19:30	11:00 17:30

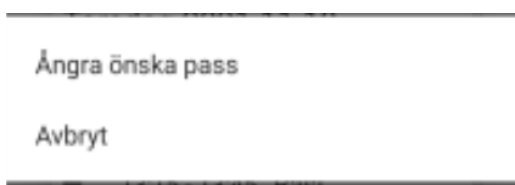
När du som anställd vill ställa dig i kö på passet klickar du på passet och klickar sedan på önska pass.



Nu står du på kö till Max erbjudna pass och det syns nu med hjälp av en gul prick.

Max Eddlegren	11:30 14:00			10:15 17:00	11:00 14:00		
---------------	----------------	--	--	----------------	----------------	--	--

Vill du ångra din önskan, klickar du på passet igen och ångrar önskat pass.



Det erbjudna passet syns även i dag och månadsvy.

Mitt schema	12:00 - 18:00
-------------	---------------

#### För chef:

Som administratör eller chef ser du med hjälp av prickarna att det finns ett erbjudet pass och någon medarbetare som står i kö på passet. Den orangea prickerna visar att passet är erbjudet och den gula prickerna visar att folk står i kö.

Max Eddiegren	11:30 19:00	10:00 17:30	10:30 18:00	11:00 19:00		
------------------	----------------	----------------	----------------	----------------	--	--

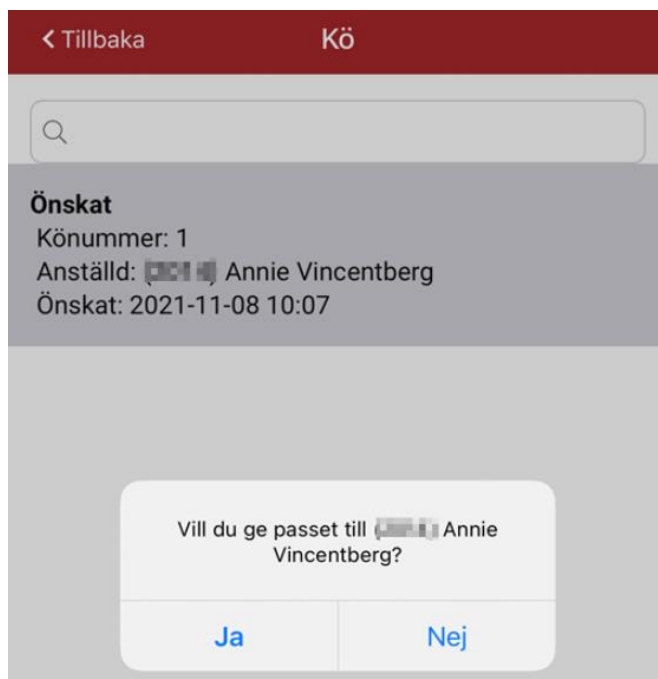
När du klickar på passet ser du hur många personer som står i kö.

Fredag 2021-11-12		✕
  	11:00 - 14:00	Kassa
	13:30 - 14:00	Rast
  	14:00 - 19:00	Chark
	16:30 - 16:45	Rast

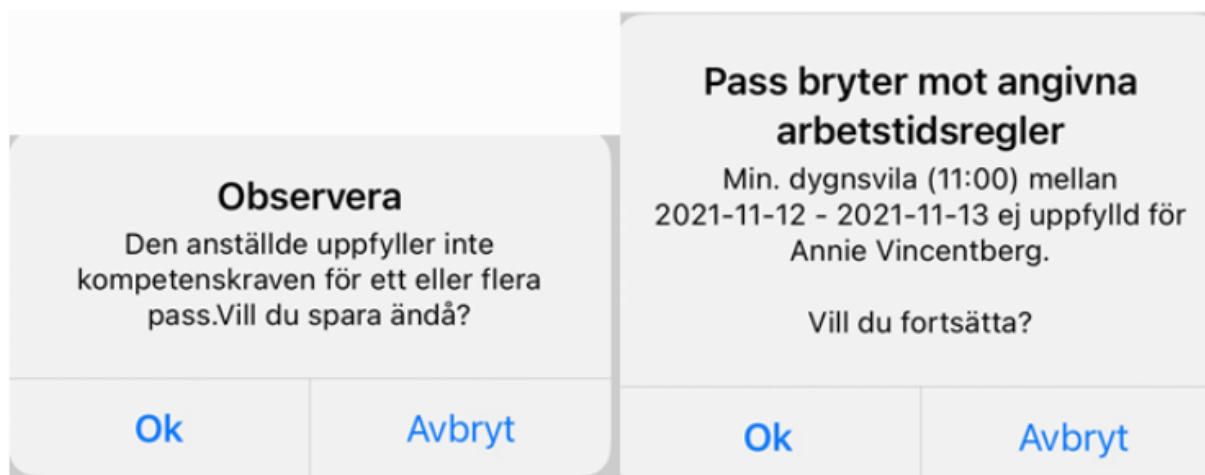
För att se vilka som står i kö så klickar du på det berörda passet och sedan på *Se kö*.

<a href="#">Redigera pass</a>
<a href="#">Ta bort pass</a>
<a href="#">Skicka passförfrågan</a>
<a href="#">Se kö</a>
<a href="#">Frånvaro</a>
<a href="#">Visa arbetsuppgifter</a>

Du får då upp en lista på de personer som står i kö och genom att klicka på någon av dem så kan du välja att ge passet till den personen eller ej.



Om du väljer att ge passet till en person så får du upp information om den anställde inte uppfyller kompetenskraven eller om denne bryter mot arbetstidsreglerna.

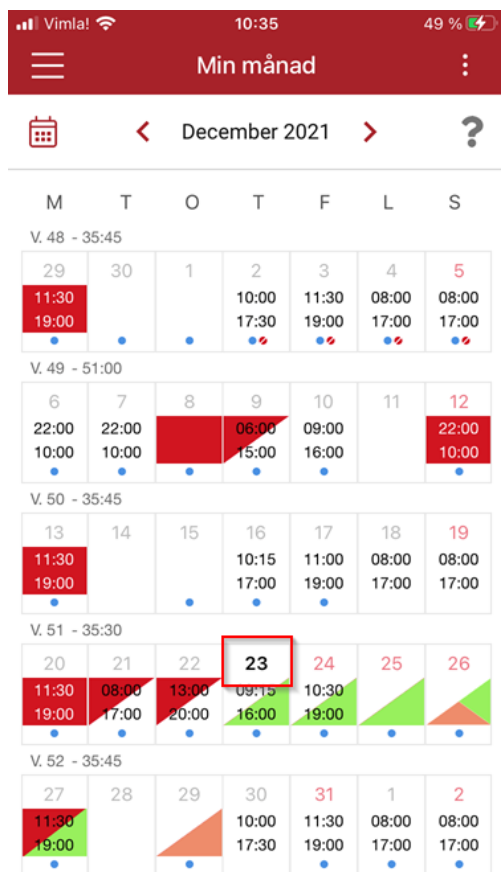


Den som blivit beviljad passet får ett GO-meddelande om detta och de som blivit nekade får ett GO-meddelande om detta.

#### 2.6.14 Schema: Tydligare visning av dagens datum

Det är nu **fet text** för att indikera vilken dag som är dagens datum. Detta gäller både i veckovy och månadsvy.





## 2.6.15 Redigera tillgänglighet som chef

Har du behörigheten *Redigera tillgänglighet på andra [1045]* så kan du numera redigera tillgänglighet på medarbetare i mobilappen.

För att lägga till tillgänglighet i veckovyn klickar du på dagen som du vill lägga tillgängligheten på. Välj sedan *Redigera tillgänglighet*.

Vecka

Vecka 51

( 114 )	M	T	O	T	F	L	S
	20	21	22	23	24	25	26
(208) Melissa Fredrikqvist		15:45 23:45	15:45 23:45				
(258) Per Josefqvist	07:00 16:00	07:00 16:00	07:00 16:00	07:00 16:00	07:00 16:00		
(259) Tilda Kalleur	06:00 15:00	06:00 15:00	06:00 15:00	06:00 15:00	06:00 15:00		
(274) Clara Agnesur	05:45 15:00	05:45 14:30	07:30 14:00	09:00 16:30			05:45 15:00
(288) Michelle Timgren							06:55 12:15
(306) Linus Douglassdo...				13:30 19:15	07:15 13:00	18:00 22:15	
(528) Erik Ellaur	06:55 15:30	06:55 15:30		06:55 15:30	06:55 15:00	07:00 15:30	

Nytt pass

Redigera tillgänglighet

Avbryt

Du lägger in önskad tid och eftersom du lägger in tillgängligheten på en medarbetare är anteckning obligatorisk.

< Tillbaka **Tillgänglighet**

Datum

Från **Fredag 2021-12-24**

Till **Fredag 2021-12-24**

Tid

Från **08:00**

Till **17:00**

Anteckning  
Från samtal den 21 dec

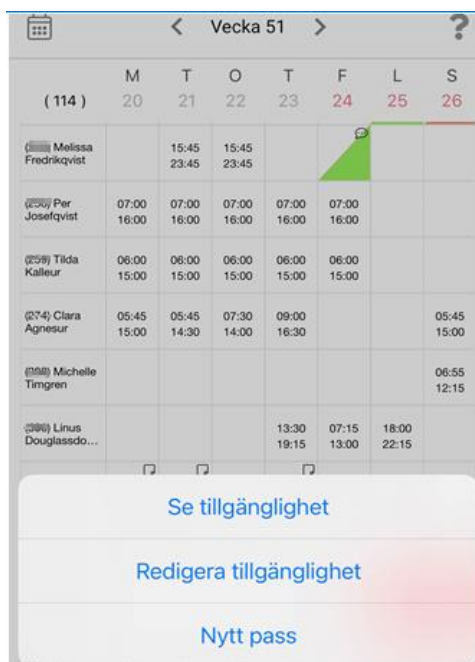
Vill jobba

Kan inte jobba

Tillgängligheten hamnar på anställd, i detta fall är det del av dag vilket syns på den gröna halvfyllningen. Pratbubblan visar att det finns en anteckning.

	M	T	O	T	F	L	S
(114)	20	21	22	23	24	25	26
Melissa Fredrikqvist		15:45 23:45	15:45 23:45				
Per Josefqvist	07:00 16:00	07:00 16:00	07:00 16:00	07:00 16:00	07:00 16:00		

Om det redan ligger en tillgänglighet på dagen och du vill ändra denna eller lägga till en extra så klickar du på dagen i vanlig ordning för att få upp alternativ.



Väljer du *Se tillgänglighet* får du upp denna ruta. Pennan avser redigering av aktuell tillgänglighet.

**Tillgänglig** 08:00-17:00 ✎  
Från samtal den 21dec

Ok

Väljer du redigera tillgänglighet får du upp denna ruta för att lägga till tillgänglighet.

< Tillbaka **Tillgänglighet**

Datum

Från **Fredag 2021-12-24**

Till **Fredag 2021-12-24**

Tid

Från **05:00**

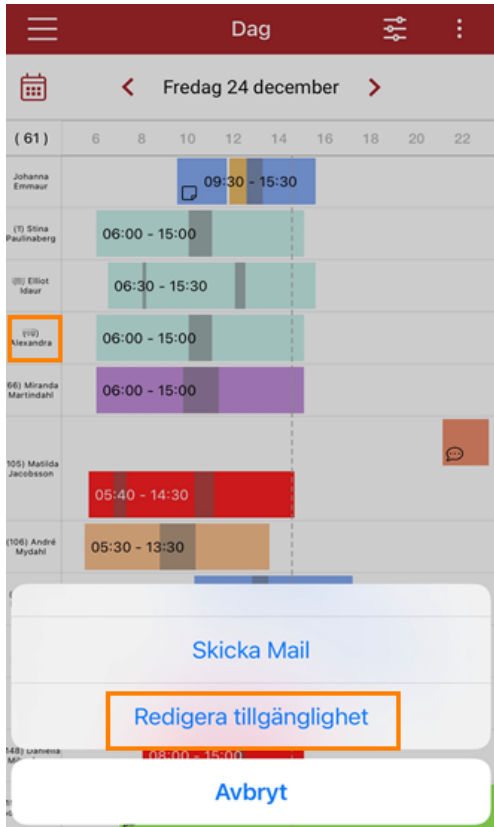
Till **10:00**

Anteckning  
Tiden är ca 10

**Vill jobba** **Kan inte jobba**

För dagvy:

För att lägga till tillgänglighet klickar du på personens namn ute till vänster, då får du upp en ny valmöjlighet, Redigera tillgänglighet



Menyn öppnar sig på samma sätt som i veckovyn

< Tillbaka

Tillgänglighet

Datum

Från

Fredag 2021-12-24

Till

Fredag 2021-12-24

Tid

Från

18:00

Till

22:00

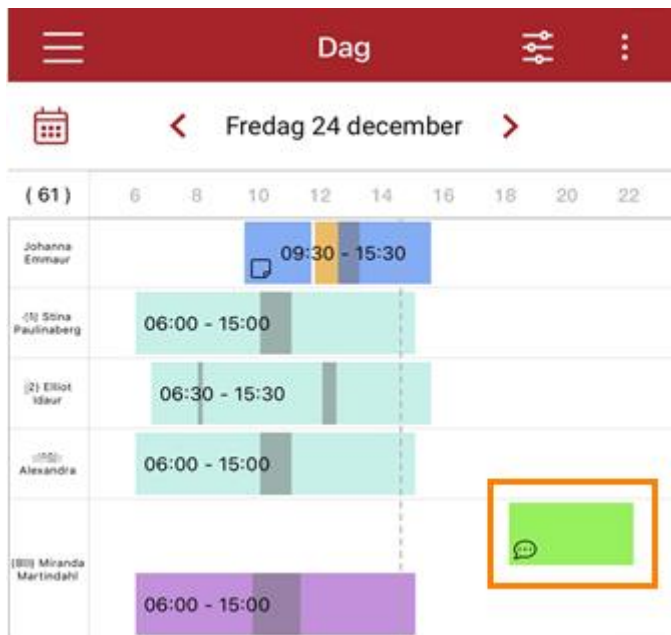
Anteckning

Från samtal 21 december

Vill jobba

Kan inte jobba

Den hamnar i dagvyn med pratbubblan som visar att vi har en anteckning.



För att se anteckning eller redigera tillgänglighet klickar du på tillgängligheten och får då upp pennan för redigering.

Tillgänglig 18:00-22:00 ✎  
Från samtal den 21 december

Ok

## 2.7 Försäljning – Ekonomi – Projekt

### 2.7.1 Kunder: Visa Fakturaadress

Utöver Leveransadress är det nu även möjligt att visa Fakturaadress i Kundlistan i mobilappen.

Fältet är dolt som standard. Gör så här för att synliggöra fältet Fakturaadress i Kundlistan i mobilappen:

Navigera till *Administrera > Inställningar > Fältinställningar mobil*

Filtrera fram funktion Kundlista

Klicka på redigerapennan för Fakturaadress

Fältinställningar ×

<input type="checkbox"/>	Funktion ▾	Fält	Inställningar roll	Fältinställning	
<input type="checkbox"/>	Kundlista				
<input type="checkbox"/>	Kundlista	Org. Nr	Synligt - Ja		
<input type="checkbox"/>	Kundlista	Referens	Synligt - Ja		
<input type="checkbox"/>	Kundlista	Fakturaadress			→
<input type="checkbox"/>	Kundlista	Leveransadress	Synligt - Ja		

Sätt Synligt till Ja

Fältinställningar Fältinställning Fakturaadr

**Funktion**  
Kundlista

**Fält**  
Fakturaadress

**Inställningar för företag**

**Synligt**  
Ja ▾

Klicka på Spara. Därefter kan du i mobilappen gå till sidan Kunder och söka fram kunden, t.ex. Carl Carlsson

Se Fakturaadress och därigenom välja rätt kund



**Carl Carlsson**

Kundnr: 94

Org.nr:

Referens:

Fakturaadress: Box 327 Annorstädes

Leveransadress: Lillsvängen 47 111 11 Byn

**Carl Carlsson**

Kundnr: 95

Org.nr:

Referens:

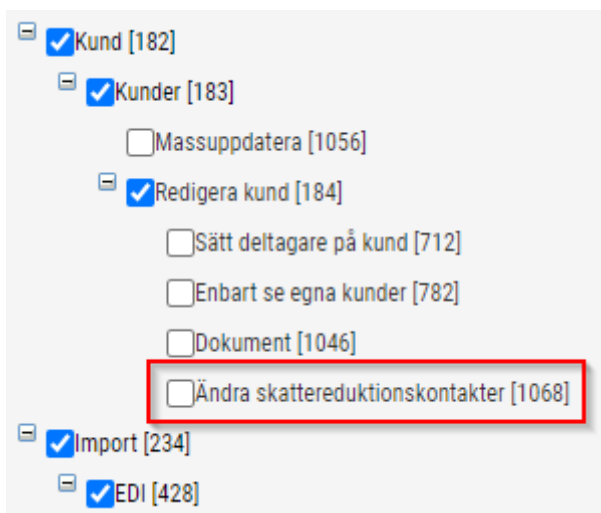
Fakturaadress: Box 328 Ingalunda

Leveransadress: Storsvängen 58 333 33 Staden

## 2.7.2 Kunder: Expander för skattereduktionskontakter

Ny expander för skattereduktionskontakter i Kunder.

OBS! Behörighet *Ändra skattereduktionskontakter [1068]* behöver aktiveras för att få tillgång till Skattereduktionskontakter.

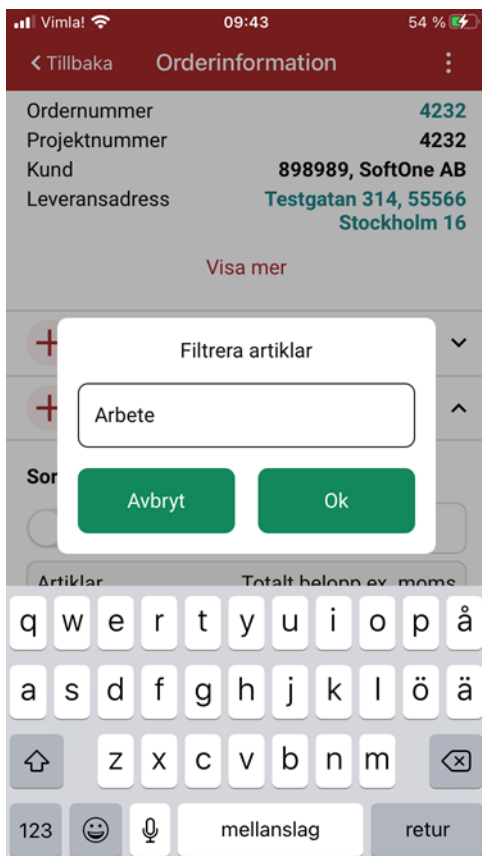
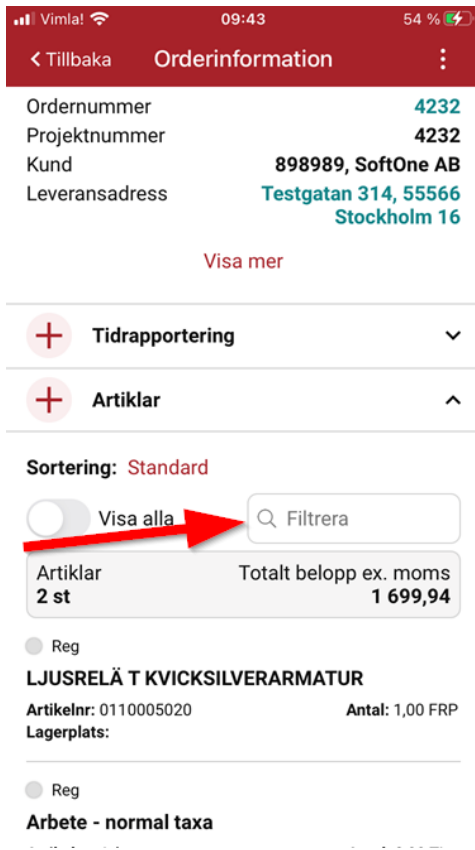




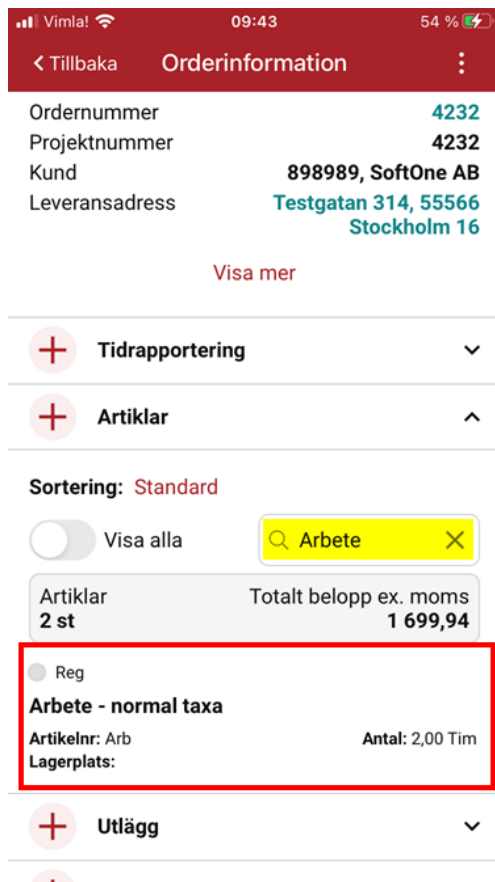
The image displays two screenshots of a mobile application interface. The left screenshot, titled "Skapa kund", shows a form with fields for "Försäljningsprislista", "Standardgrossist", "Rabatt varor", "Rabatt tjänster", "Valuta", and "Anteckning". A red box highlights a button labeled "Skattereduktionskontakter" with a plus icon. The right screenshot, titled "Kontakt", shows fields for "Personnummer (ÅÅÅÅMMDD-NNNN)", "Namn", "Fast.beteckning", "Lägenhetsnummer", and "Org.nummer (NNNNNN-NNNN)", followed by a "Spara" button.

### 2.7.3 Order: Sökfält för artikelrader på sidan orderinformation

Vi har lagt till ett sökfält för artikelrader på sidan orderinformation så att du snabbt kan söka efter den artikelrad du är intresserad av att se.



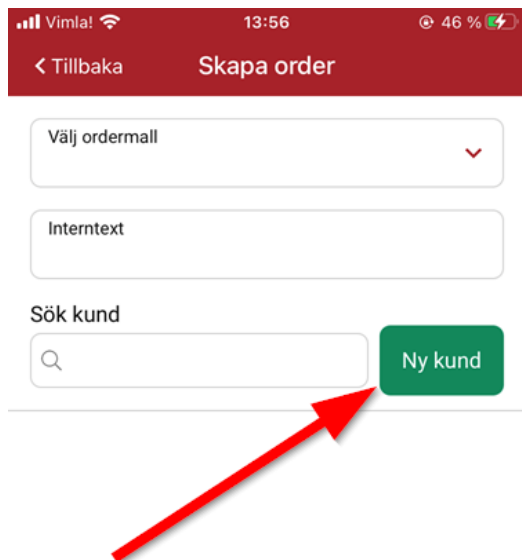
Notera att du endast ser artikeln som heter Arbete:



## 2.7.4 Order: Genväg till Skapa ny kund

Genväg till Ny kund har lagts till när du är inne och skapar en ny order. Du kan nu alltså skapa en ny kund samtidigt som du skapar en ny order. Du hittar knappen *Ny kund* bredvid rutan där du söker efter befintliga kunder.

(Order > Ny order)



### 2.7.5 Order: Dölj/Visa klarmarkerade ordrar

Vi har lagt till en av/på-knapp som ger er valet att dölja eller visa klarmarkerade ordrar snabbare i mobilappen.

Ni aktiverar knappen via en kryssruta i försäljningsinställningarna på webben och ni finner sedan av/på-knappen högst upp inne på Ordor i appen.

Notera: Kryssrutan ska INTE vara ikryssad för att av/på-knappen ska synas i appen. Om den är ikryssad så döljer ni ALLTID klarmarkerade ordrar.

Försäljningsinställningarna når ni via *Försäljning > Inställningar > Inställningar*.

**Försäljning**

- Favoriter
- Paneler
- Avtal
- Offert
- Order
- Faktura
- Projekt
- Artikel
- Inköp
- Lager
- Kund
- Import
- Export
- Rapporter
- Statistik
- Inställningar
  - Generellt
  - Artiklar
  - Försäljning
  - Betalningsvillkor
  - Försäljningsprislister
  - Inställningar
  - Kundrabatt

Visa endast artikelnummer i radens artikelnummer fält  
 Använd utökad information på samlingsfaktura  
 Använd kundkategori och artikelgrupp för beräkning av rabatt  
 Visa artikel bild länk (Finland)  
 Automatisk datumsättning på artikelrader

**Status**

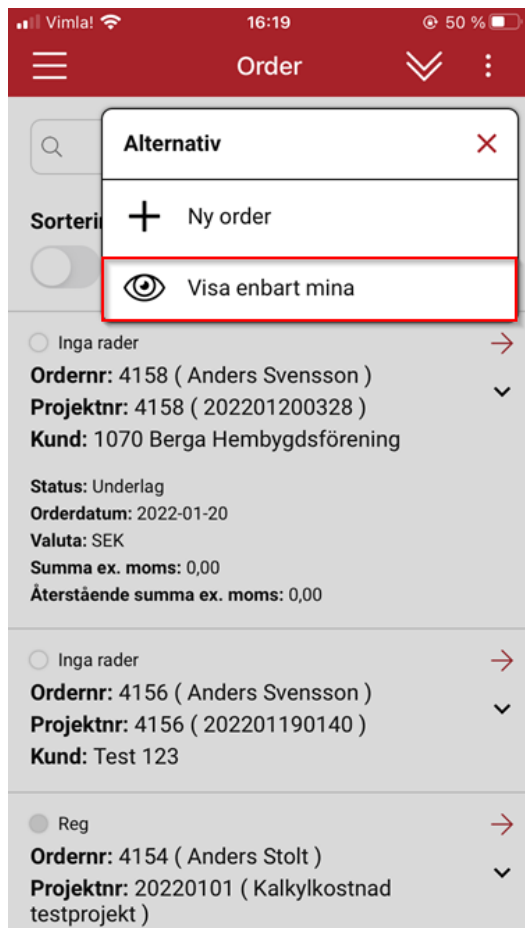
Status överfört offert till order: Order  Döj rader överförda till order/faktura från offert  
 Status överfört offert till faktura: Faktura  Döj rader överförda till faktura från order  
 Status överfört order till faktura: Faktura  Döj klarmarkerade ordrar i mobilen  
 Status överfört order till avtal:  Fråga om skapa faktura vid klarmarkering av order  
 Status klarmarkerad order via mobil: Klar  
 Status plocka order från lager:

**Utskrift**

Standard offertmall	450. Offert	Antal offertkopior	0
Standard avtalsmall		Antal avtalskopior	0
Standard ordermall	200. Order	Antal orderkopior	0
Standard arbetsordermall	210. Arbetsorder	Antal fakturakopior	2

## 2.7.6 Order: Visa enbart mina ordrar

När du är inne i Order kan du nu klicka på en knapp för att visa enbart dina ordrar. Denna knapp finner du om du klickar på de tre prickarna högst upp till höger. För att se alla ordrar igen så gör du samma sak, fast denna gång står det *Visa alla* istället för *Visa enbart mina*.



### 2.7.7 Order: Redigera ordertyp

Nu kan du redigera ordertyp på din order direkt i mobilappen. Detta gör du genom att gå in på den order du vill redigera och sedan klickar på de tre prickarna uppe i högra hörnet. Nu ser du dessutom direkt i orderinformationen vilken ordertyp ordern tillhör.

När du skapar en ny order så blir den automatiskt den standardorder du valt i inställningarna på webben.

Vimla! 14:13 88% Vimla! 14:13 88%

< Tillbaka **Orderinformation** **Redigera order**

Ordernummer **4202**  
 Projektnummer **4202**  
 Kund **7287, HML Haga Mölndal LBC ek för**  
 Leveransadress **Ruskvädersgatan 15 , 41834 göteborg**

Ordertyp **Serviceorder**  
 Momstyp **Momspliktig**  
 Er referens  
 Leveransdatum  
 Fakturaadress **Box 204, 43123 Mölndal**  
 Märkning  
 Interntext  
 Mall Fast Pris

Kund  
 7287, HML Haga Mölndal LBC ek f **Sök**

Ordertyp  
 Serviceorder

Momstyp  
 Momspliktig

Skattereduktion

Märkning

Interntext  
 Mall Fast Pris

Valuta  
 Svenska kronor

Leveransadress  
 Ruskvädersgatan 15 , 41834 göteborg

Fakturaadress  
 Box 204, 43123 Mölndal

Visa mindre

**Arbetsbeskrivning**  
 OBS! Mall Fast Pris

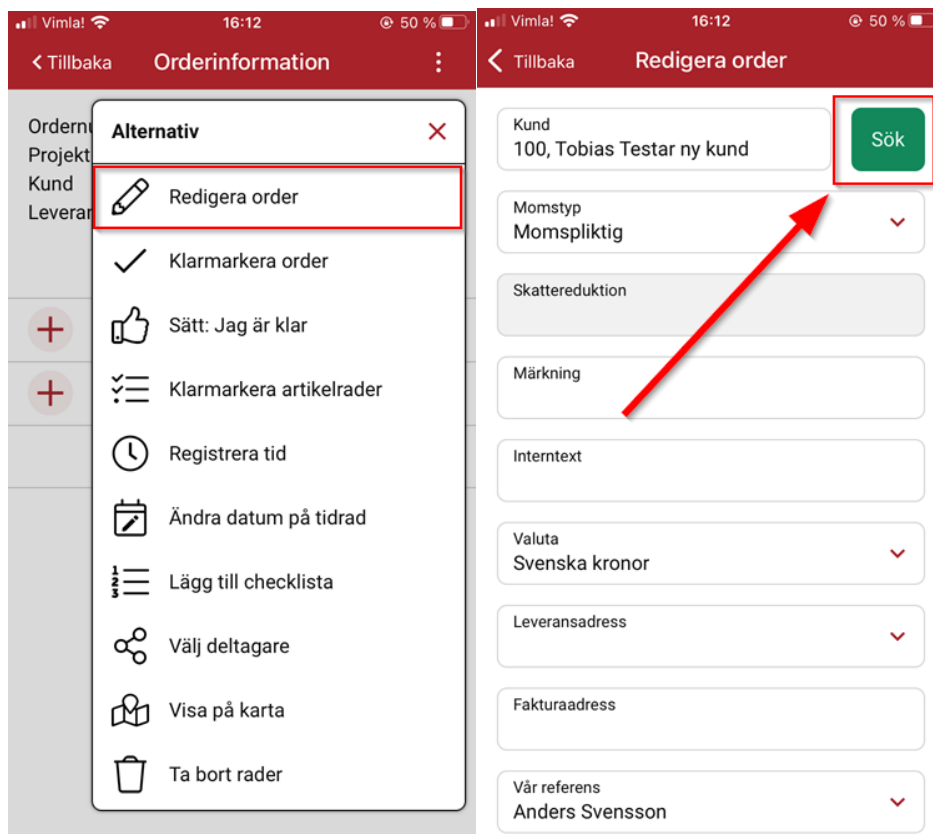
+ Tidrapportering

+ Checklistor

Planering

## 2.7.8 Order: Byt kund i befintlig order

Nu kan du enkelt byta kund i en order genom att gå in på en order, klicka på *Redigera order* och sedan klicka på knappen *Sök* till höger om kundnamnet.



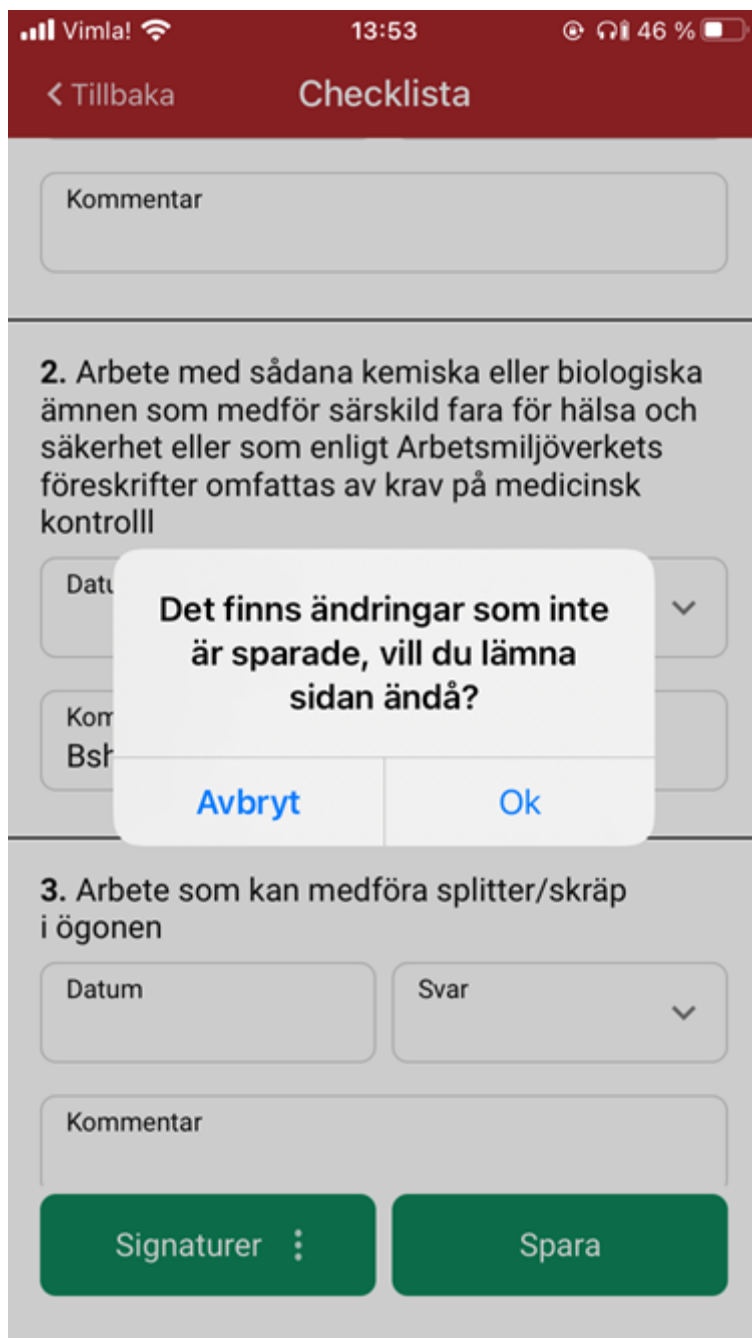
### 2.7.9 Order: Stöd för specialtecken i checklistan

Vi har lagt till stöd för specialtecken i checklistan. Specialtecken är exempelvis "&,<,>,/".

### 2.7.10 Order: Varningsmeddelande vid ej sparade ändringar i checklistan

Om du gjort ändringar i checklistan och försöker backa utan att spara dina ändringar så kommer det nu ett varningsmeddelande som påminner dig om att du gjort förändringar på sidan.





### 2.7.11 Order: Synliggör att bild finns bifogad till utlägg

För att synliggöra att det finns en bild bifogad i ett utlägg i en order har vi märkt upp dessa utlägg med ett gem.

< Tillbaka

## Orderinformation



Ordernummer **3645**  
Projektnummer **3645**  
Kund **898989, SoftOne AB**  
Leveransadress **Testgatan 314, 55566  
Stockholm 16**

Visa mer

- Tidrapportering
- Artiklar
- Utlägg

2021-09-23  
**Utläggstyp:** Utlägg  
**Belopp att fakturera:** 220,00  
**Belopp inkl moms:** 244,00  
**Moms:** 24,00



2021-07-13  
**Utläggstyp:** Utlägg  
**Belopp att fakturera:** 500,00  
**Belopp inkl moms:** 500,00  
**Moms:** 0,00

### 2.7.12 Orderinformation: Genväg till Visa alla artikelrader

Artikelrader är dolda när de ändrar status från exempelvis *Reg* till *Klar*.

Nu har vi lagt till en switch för Visa alla för att kunna dölja eller visa samtliga artikelrader.

< Tillbaka
Orderinformation ⋮

Ordernummer 4004

Projektnummer 4004

Kund 1002, Ulla Andersson

Leveransadress ,

Visa mer

+ Tidrapportering ▼

+ Artiklar ^

**Sortering:** Standard

Visa alla

Artiklar Totalt belopp ex. moms

2 st 55,25

Reg

**Kylskåp Siemens**

Artikelnr: 151515 Antal: 1,00 FP

Lagerplats: HL

Levererat antal: 0,00 FP

Reg

**Kylskåp Siemens**

### 2.7.13 Koppla order till projekt: Ny behörighet

Som ansvarig för projekt kan du nu styra vem som kan ändra projektnummer på ordrar.

Du hittar behörigheten under Försäljning:

Behörigheter per modul

Modul Försäljning ▼ Spara ändringar innan du byter modul

Kryssa inte ur underliggande behörigheter

Order [405]

Endast ändra radstatus som ansvarig [1010]

Orderregistrering [406]

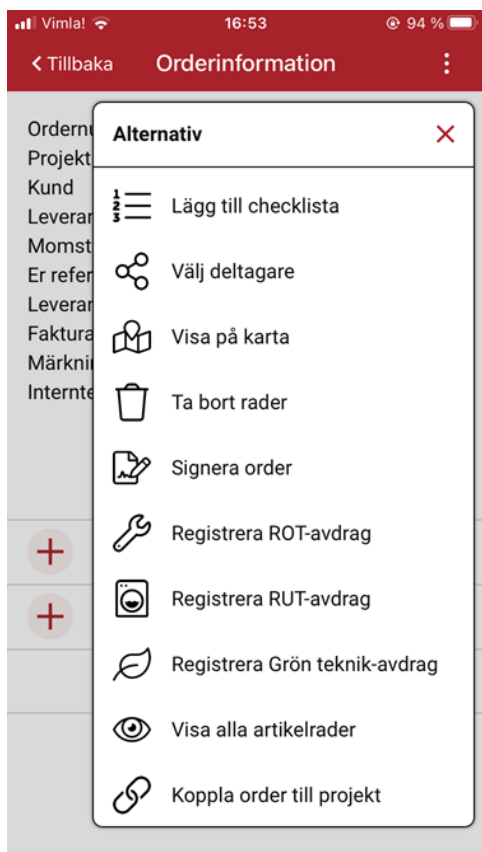
Orderhuvud [414]

Koppla order till projekt [1065]

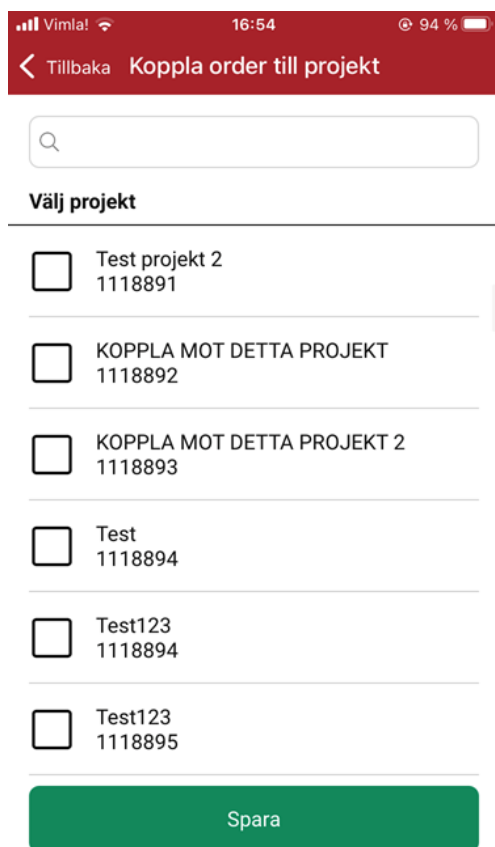
Artikelrader [416]

Så här ser det ut när du i mobilappen ska koppla order till projekt:

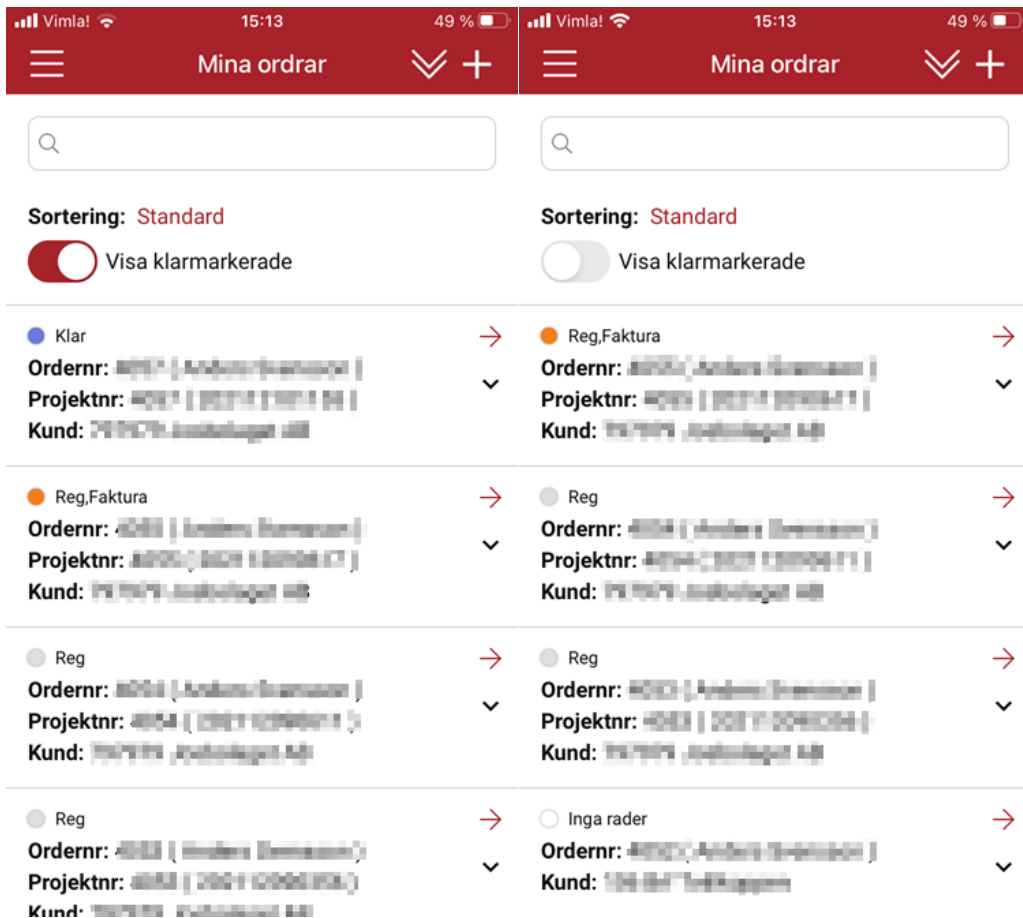
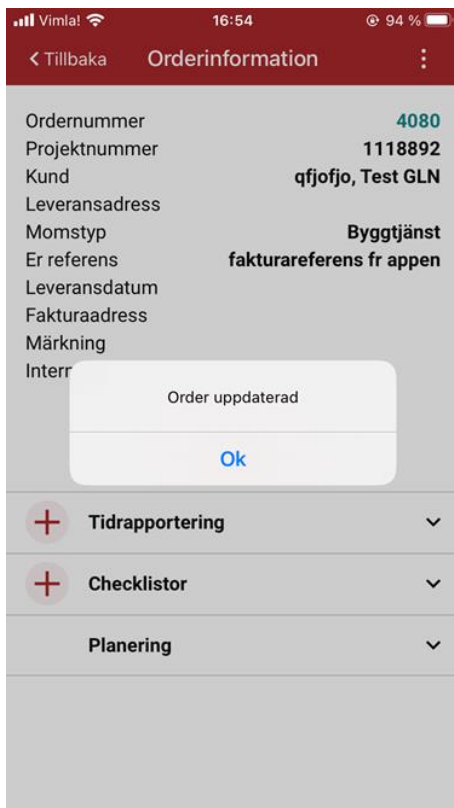
Du klickar på de tre prickarna i högra hörnet för att få upp menyn. Längst ner ser du valet *Koppla order till projekt*.



Du väljer sedan vilket projekt du vill koppla din order till.



Klicka på spara och sedan är projektnumret i ordern uppdaterat.



## 2.7.14 Tidrapport: Länk till order från tidrad

Du kan nu från sidan *Tidrapport* komma åt den order som är kopplad till tidrapporten. Du går till önskad dag och sedan klickar du på ordernamnet för att komma direkt till den kopplade orden.

Vimla! 11:26 91 %

Tidrapport Kopiera +

Arbetat: 07:00 < Feb. 2022 >  
Fakturerat: 08:00 < Vecka 8 >

	21	22	23	24	25	26	27
A	07:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
F	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

**Order: 4196 SoftOne AB**

Projekt 202202160252

Arb.	Fakt.	Deb.typ	Orsak
07:00	08:00	Arbete - nor...	Standard

## 2.7.15 Tidrapport: Kopiera tider mellan veckor

Det är nu möjligt att kopiera en veckas tider till annan vecka i tidrapporteringen.

Detta är behändigt för en användare som arbetar i större projekt under flera månader. Som användare vill man då kunna kopiera föregående vecka i tidrapporten.

Tidrapport Kopiera +

Arbetat: 30:00 < Aug. 2021 >  
Fakturerat: 30:00 < Vecka 32 >

	9	10	11	12	13	14	15
A	08:00	08:00	08:00	06:00	00:00	00:00	00:00
F	08:00	08:00	08:00	06:00	00:00	00:00	00:00

Order: 3671 Testgj kontroll utskrift av tidbok o...  
Projekt 202108120925

Arb. 04:00

Order: 3671 Testgj kontroll utskrift av tidbok o...  
Projekt 202108120925

Arb. 04:00

**Kopiera vecka 32 till vecka**

< 33 >

2021-08-16 - 2021-08-22

Ok Avbryt

## 2.7.16 Fakturaattest: information om leverantör och fakturanummer

När man klickar sig in på en faktura från listan under Fakturaattest har vi för tydlighets skull lagt till information om vilken leverantör och faktura du som användare är inne och godkänner.

[← Tillbaka](#) **Fakturaattest**

**Faktura** Sida 1

Kundnr: **Fakturanr:** **Fakturadatum:** **Beställningsdatum:** 2022-08-20

**SoftOne**

Lev Andersson  
Rogatan 30  
443 20 Strängnäs  
Sverige

Beställningsvillkor: 30 Dagar netto

Vår referens: Anders Berntson  
Ditt nr: 372

Artikel	Beskrivning	Antal	Å pris	Belopp
1889000	KALIBRERINGSSET 1A/2V/2K/32	1,00 STK	5 990,00	5 990,00

**54343467 Leverantören Lev**  
Fakturanummer: 7485

---

**Konteringsrader** ▼

---

**+ Fördela kostnader** ▼

---

Kommentar



**Avslå** **Godkänn**

### Order: synliggör att intern kommentar finns på utlägg

Utöver gemet som synliggör att bild finns bifogad till utlägget har vi även lagt till en pratbubbla för att synliggöra att det finns en intern kommentar på utlägget.

Ordernummer **3645**  
Projektnummer **3645**  
Kund **898989, SoftOne AB**  
Leveransadress **Testgatan 314, 55566  
Stockholm 16**

[Visa mer](#)

 Tidrapportering 

 Artiklar 

 Utlägg 

2021-10-18

**Utläggstyp:** Utlägg

**Belopp att fakturera:** 200,00

**Belopp inkl moms:** 250,00

**Moms:** 50,00





## 3. HR

Nu vidareutvecklare vi delsystemet HR genom analysvyer och elektronisk signering av anställningsavtal.

### 3.1 HR Anställd: Signering av anställningsbevis

#### Vad är dokumentsignering?

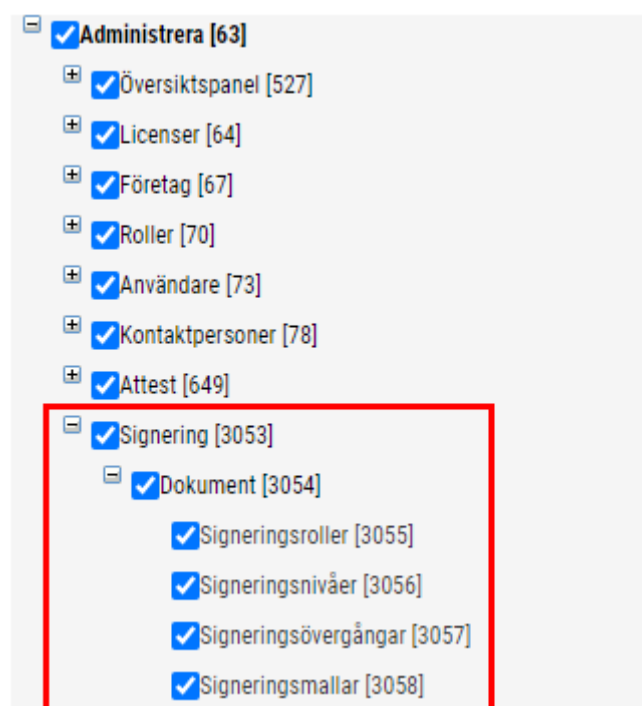
Nu kan ni elektroniskt signera dokument som laddas upp på anställda. Detta innebär att ni kan ladda upp ett anställningsavtal på anställd som sedan elektroniskt kan godkännas och signeras av exempelvis chef, HR och den anställde själv.

Försäkra er om att dokumentet ser rätt ut genom att låta valda behöriga läsa, godkänna och signera dokumentet i ett led som ni själva väljer.

*Signeringen av anställningsbevis är en separat licens. Kontakta [salj@softone.se](mailto:salj@softone.se) för mer information.*

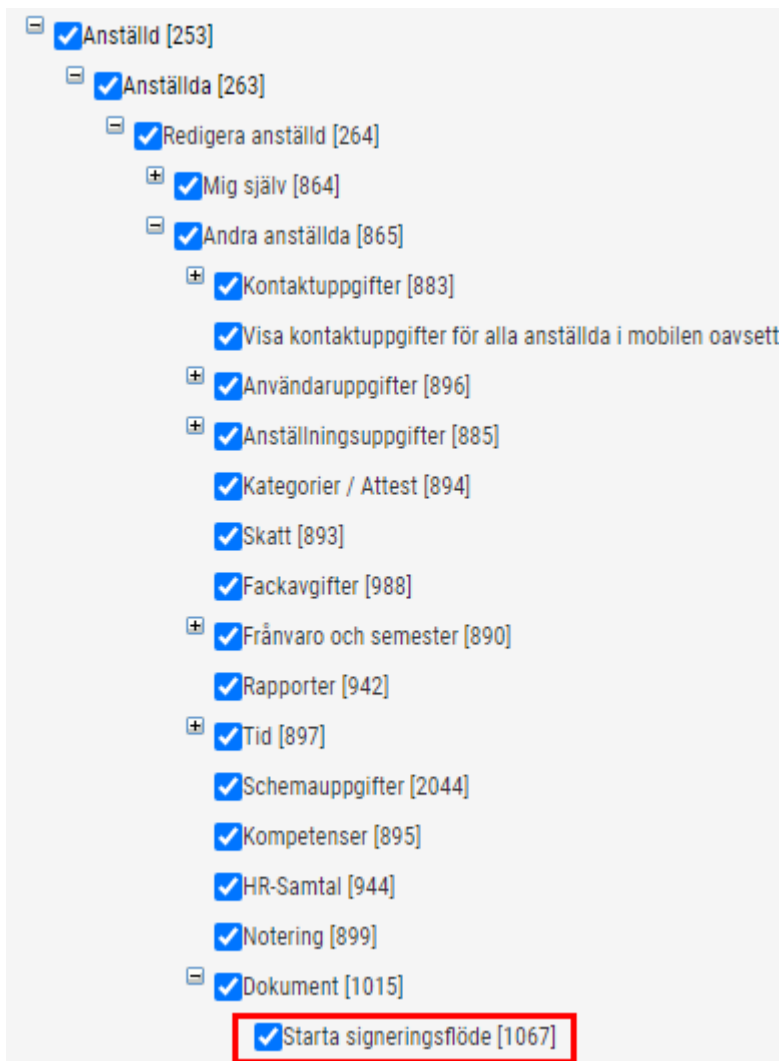
#### Behörigheter som krävs på företaget:

Modul: Administrera



#### Behörighet som krävs på den roll som startar signeringsflödet:

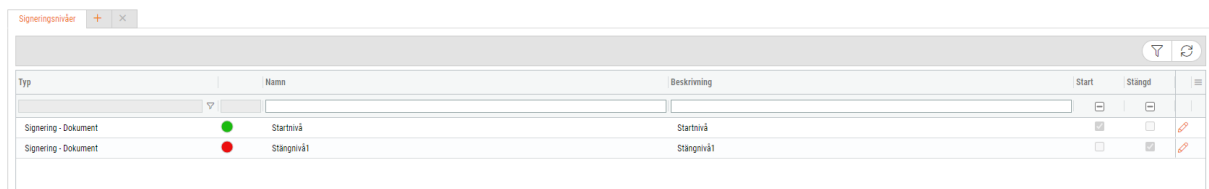
Modul: Personal



Skapa en signeringsmall tillsammans med nivåer, övergångar och roller. Knyt sedan vald signeringsroll till en attestroll.

## 1. Nivåer

Lägg till önskade signeringsnivåer. Ni måste ha en startnivå och en stängnivå, men ni kan även ha flera roller däremellan om ni vill att fler personer ska ges möjlighet att signera dokumentet.



## 2. Övergångar

Här väljer du hur övergångarna mellan de olika nivåerna ska gå till. Om du exempelvis har en "mellannivå" så kan du ha övergångar som går från **Start till Mellan** och sedan en från **Mellan till Stäng**. Du kan även ha en tredje som går direkt från **Start till Stäng**. Detta väljer du själv.

Typ	Name	Från nivå	Till nivå
Signering - Dokument	Startnivå - Stängnivå1	Startnivå	Stängnivå1

### 3. Roller

Här väljer du vilka signeringsövergångar som ska vara kopplade till olika roller. Du kan exempelvis ha en roll som har tillgång till signeringsövergången **Start till Mellan** och en annan som har tillgång till båda övergångarna **Mellan till Stäng** och **Start till Stäng**.

Rollen är viktig för att begränsa vilken tur i ledet den kopplade anställda ska signera dokumentet.

Namn	Beskrivning	Maxbelopp
<input type="checkbox"/> Roll 1 - STARTNIVÅ	Den roll startar signeringsflödet	0,00
<input type="checkbox"/> Roll 3 - STÄNGNIVÅ	Den roll stänger signeringsflödet	0,00

### 4. Mallar

Under Signeringsmallar sätter du upp en eller flera mallar som styr vilka övergångar som signeringen ska genomgå. Du väljer vilken mall som ska användas vid signeringen då du startar signeringsflödet. Detta betyder att olika mallar kan användas för olika dokument eller olika anställda.

Namn	Beskrivning
Signeringsmall 1	

### 5. Koppla signeringsroll till önskad attestroll

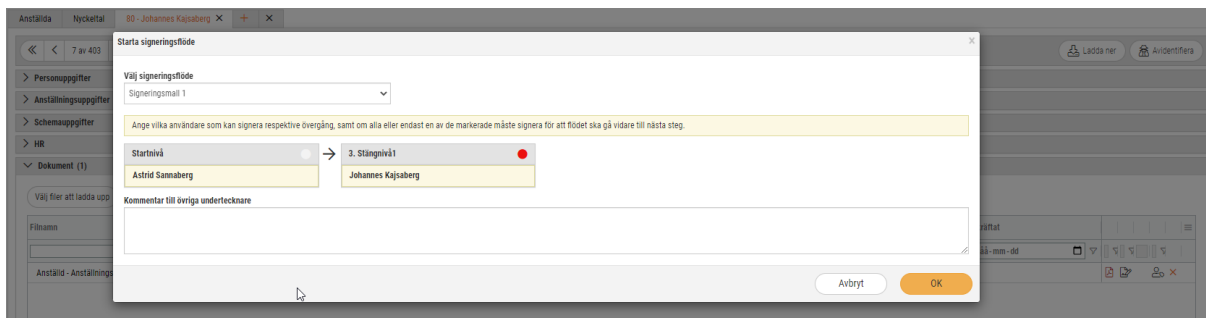
Sista steget är att på attestrollen ange aktuell signeringsroll.

Signeringsflöde:

Starta signeringsflöde genom att klicka på signeringsikonen till höger om dokumentet.

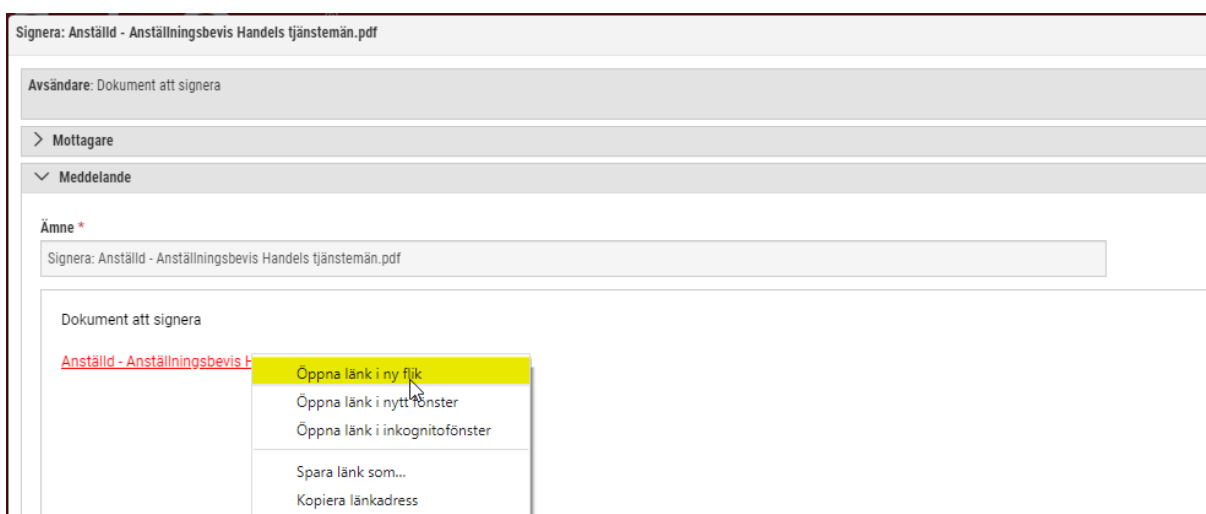
Filenamn	Beskrivning	Filtyp	Skapad	Bekräftas	Bekräftat
Anställd - Anställningsbevis Handels tjänstemän.pdf	Anställd - Anställningsbevis Handels tjänstemän.pdf	pdf	2022-03-18 10:57	<input type="checkbox"/>	

Då får du upp denna ruta där du kan välja signeringsmall och som visar vilket flöde som mallen innehåller. Du kan även skriva en kommentar till övriga undertecknare.



När du startat signeringsflödet skickas ett GO-meddelande till den person vars tur det är att signera dokumentet.

För att kunna signera ska personen högerklicka på länken i meddelandet och välja Öppna länk i ny flik.



Då får personen upp dokumentet i en ny flik där den kan läsa igenom och längst ner på sidan godkänna och signera om den tycker att det ser OK ut.

*Vi kommer i ett nästa steg att erbjuda signering via BankID.*

## 3.2 Softone GO HR Analys: Medarbetarsamtal

Nu fortsätter vi att utveckla delsystemet HR genom att lägga till Medarbetarsamtal som analysvy under rubriken HR. Med hjälp av analysen Medarbetarsamtal kan du följa upp planerade och genomförda medarbetarsamtal hos er verksamhet.

Du skapar enkelt dina egna lokala analyser med hjälp av att spara urval och koppa de till roller, mottagargrupper eller helt publika urval.

Dessa fält finns att välja för analysvyn medarbetarsamtal:

Anställningsnummer	
Namn	Tid
Förnamn	Deltagare
Efternamn	Övriga deltagare
Kön	Genomförd
Födelsedatum	Befattning
Samtalstyp	SSYK-kod
Datum	Kategori (standard)

I exemplet nedan visas hur det kan se ut om du vill ha en överblick över de samtal du har i veckan. Detta är sedan grupperat på Samtalstyp.

Rapporter och analys							
Samtalstyp							
<input type="checkbox"/>	Samtalstyp	Namn	Datum	Tid	Deltagare	Övriga deltagare	Genomförd
<input type="checkbox"/>			åååå				
<input type="checkbox"/>	▼ Lönesamtal (3)	Gustav Lindström	2022-03-15	13:30	Gustav Lindström, Adam Jacobsdotter		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Mohammed Viktorgren	2022-03-15	14:00	Mohammed Viktorgren		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Lisa Annieberg	2022-03-15	17:00	Lisa Annieberg, Adam Jacobsdotter	Klara Svensson	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<b>Total: Lönesamtal</b>						<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	> Utvecklingssamtal (2)						<input type="checkbox"/>

Du kan enkelt ta ut detta till Excel istället genom att välja Excel istället för tabell när du väljer att skriva ut analysen.

### 3.3 SoftOne GO HR Analys: Anställda kompetenskartläggning

Det är nu möjligt att kartlägga kompetenserna på era anställda genom en analysvy. Med hjälp av denna analys kan du enkelt ta fram information kring dina anställdas kompetenser.

Om du går till rubriken HR under fliken Analys finner du nu *Anställda Kompetenskartläggning*. Klicka på *Visa även ej upplagda* om du ej ser den.

I bilden nedan ser du den information du kan välja att skriva ut via analysvyn.

Anställningsnummer	Befattning
Kategori/Tillhörighet	SSYK Kod
Namn	Kompetens Namn
Förnamn	Beskrivning Kompetens
Efternamn	Datum
Kön	Kompetensnivå %
Födelseår	Kompetenstyp
Anställningsform	Beskrivning Kompetenstyp

Du kan enkelt ta ut detta som en Excel-fil genom att välja det istället för tabell.

Så här kan det se ut om du tar fram en tabell för att se om någon har kompetenser med slutdatum:

Rapporter och analys		
Dra och släpp kolumner för att gruppera		
Kategori/Tillhörighet	Namn	Datum ↓
<input type="checkbox"/>	Administration, Butiken, Chark, Kassa, Mejeri, Online	Linda Adriangren
<input type="checkbox"/>	Administration, Butiken	Stina Paulinaberg
<input type="checkbox"/>	Administration, Butiken, Kassa	Elliot Idaur
<input type="checkbox"/>	Administration, Butiken, Kassa	Elliot Idaur

Nedan följer ett exempel hur du går till väga för att se vilka medarbetare som har de olika kompetenserna:

Tillgängliga fält (klicka för att välja)		Valda fält	
Anställningsnummer		Namn	X
Förnamn		Kompetens Namn	X
Efternamn		Kategori/Tillhörighet	X
Kön			
Födelseår			
Anställningsform			
Befattning			
SSYK Kod			

Tabellen är grupperad på *Kompetens Namn* och *Namn* vilket ger dig en snabb överblick på vilka medarbetare som besitter de olika kompetenserna.

>> Rapport och analys

☰ Kompetens Namn ☒ > ☰ Namn ☒

<input type="checkbox"/>	Kompetens Namn	Namn	Kategori/Tillhörighet
<input type="checkbox"/>	> (101)		
<input type="checkbox"/>	Administration (8)	> Alexandra Gustafsson (1)	
<input type="checkbox"/>		> André Douglasdahl (1)	
<input type="checkbox"/>		> Edvin Michelleqvist (1)	
<input type="checkbox"/>		> Elliot Idaur (1)	
<input type="checkbox"/>		> Johan Caroliniegren (1)	
<input type="checkbox"/>		> Jonas Emeliegren (1)	
<input type="checkbox"/>		> Linda Adriangren (1)	
<input type="checkbox"/>		> Per Josefqvist (1)	
<input type="checkbox"/>	Total: Administration		

## 3.4 SoftOne GO HR Analys: Organisation

I den här analysen finner du information kring er organisation.

Om du går till rubriken HR under fliken Analys finner du nu *Organisation*. Klicka på *Visa även ej upplagda* om du ej ser den.

Denna information kan du välja att skriva ut:

Anställningsnummer
Förnamn
Efternamn
Datum från
Datum till
Primär
Koncern Namn
Region Namn
Butik Namn
Avdelning Namn

Här ser du ett exempel på en tabell som är grupperat på *Kedja*, *Region* och *Butik*. Du kan få ut denna information i en Excel-fil genom att välja Excel i stället för tabell.

>> Rapport och analys

☰ Kedja Namn ☒ > ☰ Region Namn ☒ > ☰ Butik Namn ☒

<input type="checkbox"/>	Kedja Namn	Region Namn	Butik Namn	Avdelning Namn	Passtyp Namn	Namn	Primär
<input type="checkbox"/>	1	2	> 3 (51)				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			> 4 (59)				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			> 5 (45)				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			> 6 (32)				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			> 7 (41)				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			> 8 (2)				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			> 9 (35)				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			> 10 (53)				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			> 11 (4)				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Total: 1. Norr						<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		> 2					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		> 3					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		> 4					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		> 5					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		> 6					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		> 7					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		> 8					<input type="checkbox"/>

Om du inte har ekonomisk struktur och tittar på analysen *Organisation* kan du exempelvis gruppera på *Kategori*. Då ser du enkelt vilka anställda som ligger under vilken kategori, samt vilka av dessa som har kategorin som standard.

>> Rapport och analys

☰ Kategori ☒

<input type="checkbox"/>	Kategori	Anställningsnummer	Förnamn	Efternamn	Datum från	Datum till	Standard
<input type="checkbox"/>	> Administrat... (16)				åååå-mm-d	åååå-mm-d	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	> Bageri (14)						<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	> Butiken (151)						<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	▼ Cafe (9)		Selma	Benjaminberg			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			Douglas	Douglasgren			<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			Niklas	Alexanderdahl			<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			Alva	Nelliesson			<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			Evelina	Wilmagren			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			John	Theresegren			<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			Elliot	Johanur			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			Ebba	Robinsdotter			<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			Klara	Svensson			<input type="checkbox"/>



## 3.5 SoftOne GO HR Analys: Slutorsaker

Det är nu möjligt att analysera orsakerna till att anställda avslutar till anställning. Med hjälp av den här analysen tar du nu enkelt fram den informationen du behöver kring slutorsaker.

Ni kan själva lägga upp de slutorsaker som ni önskar (*Personal > Anställd > Register > Slutorsaker*). Orsaken anges i samband med att en anställning avslutas.

Om du går till rubriken HR under fliken Analys finner du nu *Slutorsaker*. Klicka på *Visa även ej upplagda* om du ej ser den.

Här ser du den information du kan välja att skriva ut:

Anställningsnummer	SSYK-kod
Namn	Startdatum
Förnamn	Slutdatum
Efternamn	Anställningsform
Född	Slutorsak
Kön	Kommentar
Befattning	Kategori/Tillhörighet

Nedan följer ett exempel på en tabell utskriven med de flesta fält vi kan välja i analysen *Slutorsaker*. Här grupperat på *Befattning* och *Slutorsak*.

Befattning	Slutorsak	Namn	Född	Kön	SSYK-kod	Startdatum	Slutdatum	Kommentar	Kategori/Tillhörighet
Butikssälj... (5)	Egen begäran (2)					åååå-mm	åååå-mm		
	Tidsbegräns... (2)								
	Uppsagd pga... (1)	André Mydahl	1981	Man	522200	2005-08-06	2022-04-24	Testar kommentarer	Butiken, Kolonial

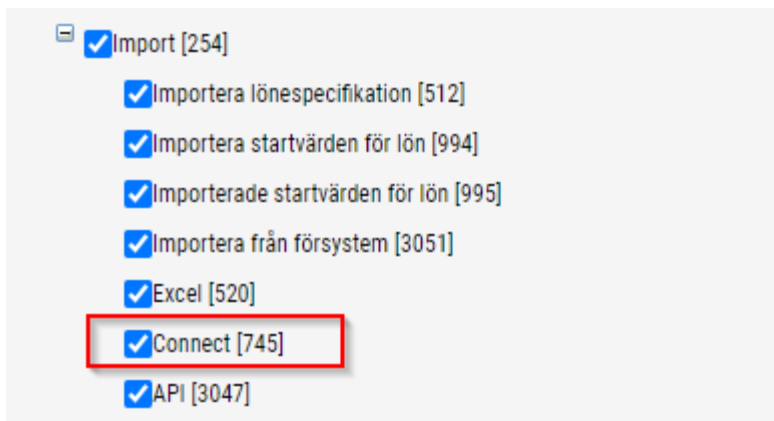
## 4. Bemanning

### 4.1 Import av försäljningsbudget

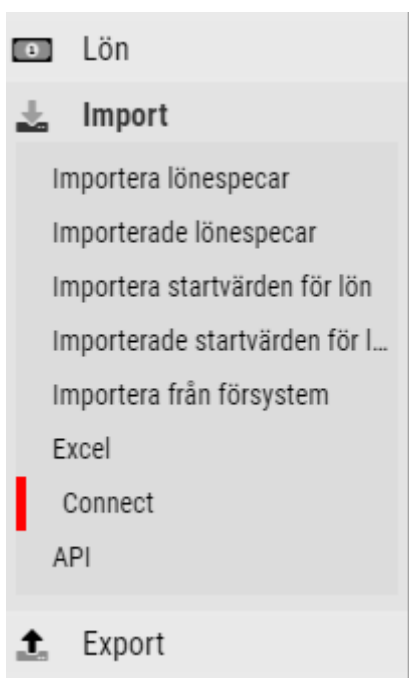
Nu finns det möjlighet att importera budgetsiffror till SoftOne GO. Budget kan sedan tidigare även matas in manuellt via ett gränssnitt i SoftOne GO.

För att kunna importera budget behöver du ha behörigheten **Connect [745]** på din roll. Det gör du under *Administrera > Roll > Roller*. Väljer rollen du vill koppla på behörigheten. Gå in under skrivbehörighet på rollen du vill koppla behörigheten till.

Du finner Connect [745] under modul Personal.



När en behörighet uppdateras på en roll kan det finnas en fördröjning innan det nya menyvalet visas för användaren. Funktionen Connect finns under Import.



När du gått in i Connect klickar du på pluset för att skapa ny import och väljer Frekvensposter2 i Standard importdefinitioner. Ge sedan importen ett namn och spara.

Importer Ny import × + ×

▼ Importdefinition

Standard importdefinitioner \*

Frekvensposter2 ▼

Importtyp

Separator

Namn \*

Budgetimport

Spara

> Import

För att importera öppnar du upp expandern import och väljer sedan fil att importera genom att klicka på *Välj filer* eller att dra filen till det streckade fältet.

Välj fil att importera ×

Välj filer Ingen fil har valts

Drag och släpp filer här

Uppladdningskö

Kölängd: 0

Filnamn	Storlek	Förlopp	Status	Åtgärder
Köförlopp:				

Ladda upp alla Avbryt alla Ta bort alla

När filen är vald klickar du på ladda upp.

Välj fil att importera ×

Välj filer Ingen fil har valts

Drag och släpp filer här

Uppladdningskö

Kölängd: 1

Filnamn	Storlek	Förlopp	Status	Åtgärder
Frekvenser (1).csv	0,01 MB			Ladda upp Avbryt Ta bort
Köförlopp:				

Ladda upp alla Avbryt alla Ta bort alla

Import av filer med ett stort antal budgetvärden kan ta en stund att läsa in.

## Status



Bearbetar...

För att se dina budgeterade siffror under diagram och tabell i det aktiva schemat behöver du behörigheten *Visa uppföljning [913]* som ligger under modulen Personal.

När du har kopplat på behörigheten finner du informationen under *Välj vad du vill se* (se bild nedan) som du finner i Aktivt schema. Här kan du med fördel spara dina inställningar.

Välj vad du vill se

Filtrering

- Stäng av automatisk sökning vid filtrering
- Bortfiltrerade passtyper
- Inaktiva anställda

Tid och kostnad

- Tidavtal
- Planerad tid för hela cykeln
- Ej uppräknad schematid
- Bruttotid
- Kostnad
- Inklusive arb. avgift och påslag
- Periodsammanställning

Planeringsperiod

2022

Tillgänglighet

- Tillgänglighet

Kommunikation

- Skicka inte meddelande vid ändringar

Valideringar

- Kontrollera inte arbetsregler

Behov och uppföljning

Kontering

Butik

Diagram

Diagrammet är baserat på

Försäljning

Beräkna

- Budget
- Grundschemata
- Aktivt schema
- Utfall

Visa

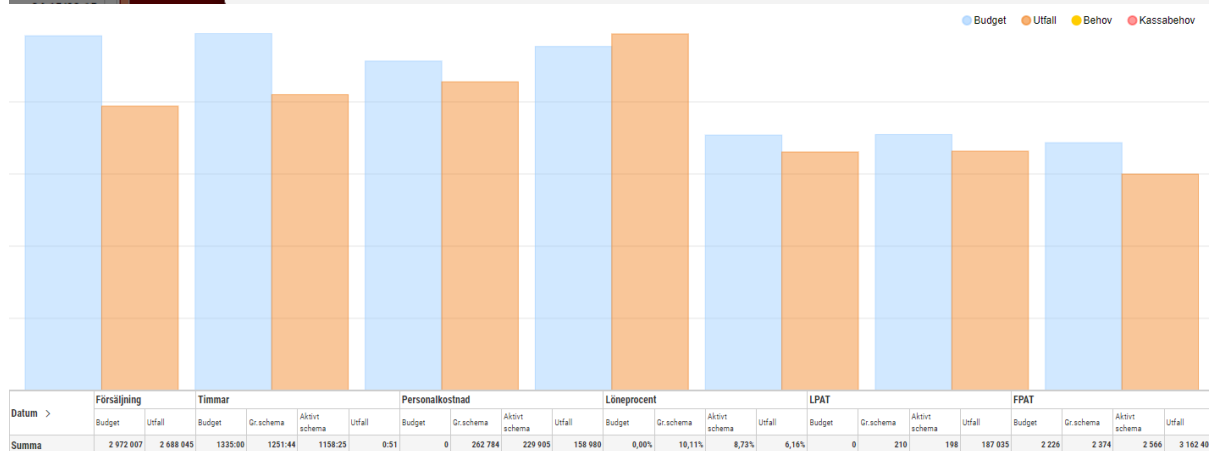
- Behov
- Kassabehov

Tabell

Visa

- Försäljning
- Budget
- Utfall
- Timmar
- Budget
- Grundschemata
- Aktivt schema
- Utfall
- Personalkostnad
- Budget
- Grundschemata
- Aktivt schema
- Utfall
- Löneprocent
- Budget
- Grundschemata
- Aktivt schema
- Utfall
- LPAT
- Budget
- Grundschemata
- Aktivt schema
- Utfall
- FPAT
- Budget
- Grundschemata
- Aktivt schema
- Utfall

Avbryt Spara inställningar OK



Excellfilen som importeras ska se ut så här:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	2022-02-04 00:00	2022-02-04 08:00	2022-02-04 00:00	2022-02-04 08:15	10	1	0	Sales_Department_76			0	0
2	2022-02-04 00:00	2022-02-04 08:15	2022-02-04 00:00	2022-04-05 08:30	11	2	0	Sales_Department_76			0	0
3	2022-02-04 00:00	2022-02-04 08:30	2022-02-04 00:00	2022-04-06 08:45	12	3	0	Sales_Department_76			0	0
4	2022-02-04 00:00	2022-02-04 08:45	2022-02-04 00:00	2022-04-07 09:00	13	4	0	Sales_Department_76			0	0
5	2022-02-04 00:00	2022-02-04 09:00	2022-02-04 00:00	2022-04-08 09:15	14	5	0	Sales_Department_76			0	0
6	2022-02-04 00:00	2022-02-04 09:15	2022-02-04 00:00	2022-04-09 09:30	15	12	0	Sales_Department_76			0	0
7	2022-02-04 00:00	2022-02-04 09:30	2022-02-04 00:00	2022-04-10 09:45	16	13	0	Sales_Department_76			0	0
8	2022-02-04 00:00	2022-02-04 09:45	2022-02-04 00:00	2022-04-11 10:00	17	14	0	Sales_Department_76			0	0
9	2022-02-04 00:00	2022-02-04 10:00	2022-02-04 00:00	2022-04-12 10:15	18	15	0	Sales_Department_76			0	0
10	2022-02-04 00:00	2022-02-04 10:15	2022-02-04 00:00	2022-04-13 10:30	19	16	0	Sales_Department_76			0	0
11	2022-02-04 00:00	2022-02-04 10:30	2022-02-04 00:00	2022-04-14 10:45	20	17	0	Sales_Department_76			0	0
12	2022-02-04 00:00	2022-02-04 10:45	2022-02-04 00:00	2022-04-15 11:00	21	18	0	Sales_Department_76			0	0
13	2022-02-04 00:00	2022-02-04 11:00	2022-02-04 00:00	2022-04-16 11:15	22	13	0	Sales_Department_76			0	0
14	2022-02-04 00:00	2022-02-04 11:15	2022-02-04 00:00	2022-04-17 11:30	23	14	0	Sales_Department_76			0	0
15	2022-02-04 00:00	2022-02-04 11:30	2022-02-04 00:00	2022-04-18 11:45	24	15	0	Sales_Department_76			0	0
16	2022-02-04 00:00	2022-02-04 11:45	2022-02-04 00:00	2022-04-19 12:00	25	16	0	Sales_Department_76			0	0
17	2022-02-04 00:00	2022-02-04 12:00	2022-02-04 00:00	2022-04-20 12:15	26	16	0	Sales_Department_76			0	0
18	2022-02-04 00:00	2022-02-04 12:15	2022-02-04 00:00	2022-04-21 12:30	27	17	0	Sales_Department_76			0	0
19	2022-02-04 00:00	2022-02-04 12:30	2022-02-04 00:00	2022-04-22 12:45	28	18	0	Sales_Department_76			0	0
20	2022-02-04 00:00	2022-02-04 12:45	2022-02-04 00:00	2022-04-23 13:00	29	13	0	Sales_Department_76			0	0
21	2022-02-04 00:00	2022-02-04 13:00	2022-02-04 00:00	2022-04-24 13:15	18	21	0	Sales_Department_76			0	0
22	2022-02-04 00:00	2022-02-04 13:15	2022-02-04 00:00	2022-04-25 13:30	19	22	0	Sales_Department_76			0	0
23	2022-02-04 00:00	2022-02-04 13:30	2022-02-04 00:00	2022-04-26 13:45	20	16	0	Sales_Department_76			0	0
24	2022-02-04 00:00	2022-02-04 13:45	2022-02-04 00:00	2022-04-27 14:00	21	17	0	Sales_Department_76			0	0
25	2022-02-04 00:00	2022-02-04 14:00	2022-02-04 00:00	2022-04-28 14:15	22	18	0	Sales_Department_76			0	0
26	2022-02-04 00:00	2022-02-04 14:15	2022-02-04 00:00	2022-04-29 14:30	23	13	0	Sales_Department_76			0	0
27	2022-02-04 00:00	2022-02-04 14:30	2022-02-04 00:00	2022-02-04 08:15	16	1	0	Sales_Department_76			0	1
28	2022-02-04 00:00	2022-02-04 08:15	2022-02-04 00:00	2022-04-05 08:30	17	2	0	Sales_Department_76			0	1
29	2022-02-04 00:00	2022-02-04 08:30	2022-02-04 00:00	2022-04-06 08:45	18	3	0	Sales_Department_76			0	1
30	2022-02-04 00:00	2022-02-04 08:45	2022-02-04 00:00	2022-04-07 09:00	19	4	0	Sales_Department_76			0	1
31	2022-02-04 00:00	2022-02-04 09:00	2022-02-04 00:00	2022-04-08 09:15	20	5	0	Sales_Department_76			0	1
32	2022-02-04 00:00	2022-02-04 09:15	2022-02-04 00:00	2022-04-09 09:30	20	12	0	Sales_Department_76			0	1
33	2022-02-04 00:00	2022-02-04 09:30	2022-02-04 00:00	2022-04-10 09:45	21	13	0	Sales_Department_76			0	1
34	2022-02-04 00:00	2022-02-04 09:45	2022-02-04 00:00	2022-04-11 10:00	22	14	0	Sales_Department_76			0	1
35	2022-02-04 00:00	2022-02-04 10:00	2022-02-04 00:00	2022-04-12 10:15	18	15	0	Sales_Department_76			0	1
36	2022-02-04 00:00	2022-02-04 10:15	2022-02-04 00:00	2022-04-13 10:30	19	16	0	Sales_Department_76			0	1

Det som ska ligga i de olika kolumnerna är:

A: Från datum

B: Från klockslag

C: Till datum

D: Till klockslag

E: Antal artiklar (alla rader på kvittot)

F: Antal kunder (antal kvitton)

G: Försäljningsbelopp

H: Den externa koden på kostnadsstället

I: Externkod på kontot hierarkiskt ovanför avdelning/kostnadsställe. T.ex. externkoden för Butik

J: Endast för budget och prognos, antalet beräknade minuters arbete

K: Personalkostnad

L: 0= Utfall, 1 = Budget, 2= Prognos

**Tänk på att:**

Passtypen behöver vara kopplad till rätt kostnadsställe i SoftOne GO Ekonomi.

Passtyper Passtyper 13 × + ×

Generellt

Aktiv

Nummer \* 13

Namn \* Frukt & Grönt

Extern kod

Översättningar

Inställningar

Nivåer

Kostnadsställe 31. Frukt & Grönt

Används enbart för tillhörighet

Kostnadsstället ska vara knutet till samma externkod som används i filen i SoftOne GO Ekonomi.

Kostnadsställe Kostnadsställe 31 \* × + ×

Generellt

Aktiv

Nummer \* 31

Namn \* Frukt & Grönt

Extern kod Sales\_Department\_31

Om du har aktiverat SoftOne GO Analys så finns vyn för frekvensposter att aktivera, här kan du kontrollera att du har fått in dina siffror.

Rapporter och analys - Frekvensposter

Nytt urval Tabell

Urval

Period Datumintervall

Från datum 2022-01-01

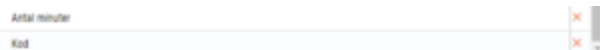
Till datum 2022-05-08

Tillgängliga fält (klicka för att välja)

Kontonamn förälder	
Kontonummer förälder	
Kostnad	
Kod förälder	

Valda fält

Kontonamn	×
Kontonummer	×
Från tid	×
Till tid	×
Belopp	×
Typ	×
Antal kunder	×
Antal artiklar	×



Analysen är tagen till tabell och grupperad på kontonamn.

Rapporter och analys										
Kontonamn										
Kontonamn	Kontonummer	Från tid	Till tid	Typ	Antal kunder	Antal artiklar	Antal minuter	Kod	Belopp	
		åååå-mm-d	åååå-mm-d							
▼ Säll_sallad ... (78)	76	2022-02-04 08:00	2022-02-04 08:15	Actual	1,00	10,00	0,00	Sales_Department_76		0,00
	76	2022-02-04 08:00	2022-02-04 08:15	Budget	1,00	16,00	0,00	Sales_Department_76		0,00
	76	2022-02-04 08:00	2022-02-04 08:15	Forecast	1,00	18,00	0,00	Sales_Department_76		0,00
	76	2022-02-04 08:15	2022-02-04 08:30	Actual	2,00	11,00	0,00	Sales_Department_76		0,00
	76	2022-02-04 08:15	2022-02-04 08:30	Budget	2,00	17,00	0,00	Sales_Department_76		0,00
	76	2022-02-04 08:15	2022-02-04 08:30	Forecast	2,00	19,00	0,00	Sales_Department_76		0,00
	76	2022-02-04 08:30	2022-02-04 08:45	Actual	3,00	12,00	0,00	Sales_Department_76		0,00
	76	2022-02-04 08:30	2022-02-04 08:45	Budget	3,00	18,00	0,00	Sales_Department_76		0,00
	76	2022-02-04 08:30	2022-02-04 08:45	Forecast	3,00	16,00	0,00	Sales_Department_76		0,00
	76	2022-02-04 08:45	2022-02-04 09:00	Actual	4,00	13,00	0,00	Sales_Department_76		0,00
	76	2022-02-04 08:45	2022-02-04 09:00	Budget	4,00	19,00	0,00	Sales_Department_76		0,00
	76	2022-02-04 08:45	2022-02-04 09:00	Forecast	4,00	17,00	0,00	Sales_Department_76		0,00

Behöver du ytterligare hjälp med detta av en konsult är du välkommen att kontakta [konsult@softone.se](mailto:konsult@softone.se)

## 4.2 Beräkning av branschvana

Det har inkommit önskemål om att hela hantering av branschvana ska beskrivas. Här kommer den.

Anställda med ordinarie arbetstid med en viss sysselsättningsgrad tjänar in en branschvanemånad, oftast även om den anställde inte kommit att arbeta minst 44h under aktuell månad.

Branschvanetillägg beräknas sedan som ett extra tillägg på den anställdes lön.

SoftOne GO har stöd för att räkna ut branschvana. Följande inställningar är en förutsättning för en korrekt beräkning. Det är viktigt att formeln för branschvana stämmer med ert kollektivavtal och att formeln är knuten till rätt löneavtal.

Önskar ni stöd och hjälp för att validera er uppsättning boka gärna det via [konsult@softone.se](mailto:konsult@softone.se).

### FÖRETAGSINSTÄLLNINGAR

För att nya anställningar ska få värdet för branschvana med till den nya anställningen anges följande: Gå in under Personal – Inställningar – Företagsinställningar och markera *Använd branschvana på anställning som ingående balans*.



Det går att ställa in att branschvana för anställningstiden ska börja att beräknas från ett visst datum. Samma datum gäller för alla anställda. Detta kan vara användbart om det finns flera äldre anställningar där anställningstiden och arbetstiden inte stämmer överens med branschvanan. Ett exempel kan vara där anställningen är 15 år gammal, men branschvanan endast är 5 år. Då läggs 5 år in som ingående branschvana, och sedan räknas branschvanan för anställningen upp från och med valt datum. Ett annat sätt att använda denna inställning är om ni har fört information om

branschvana utanför SoftOne GO sedan innan, då kan ni sätta från vilket datum som SoftOne GO ska beräkna branschvanan åt er.

Inställningen finns under Inställningar – Företagsinställningar – Inställningar Lön

Lön	
Aktivera lön	<input checked="" type="checkbox"/>
Lön aktiverat från	2020-04-01
Räkna branschvana från datum	2021-11-01

### FORMEL FÖR BRANSCHVANA

Kontrollera formeln för branschvana under Inställningar – Lön – Löneformler. Det är viktigt att ni kontrollerar att formeln beräknar enligt ert gällande avtal. Hur branschvana ska beräknas tolkas ibland på olika sätt.

Det vanligaste är att beräkna branschvana på om en anställd har en fast sysselsättningsgrad över en viss procent och/eller arbetar mer än 44h timmar per månad. Om formeln baseras på en fast sysselsättningsgrad så uppräknas en branschvanemånad direkt på den anställda första dagen i månaden. Om formeln däremot baseras på faktiskt arbetad tid så kommer branschvana endast räknas upp efter att en anställd har utfört 44h arbetstimmar inkl frånvaro om frånvaron inkluderas i formeln.

#### EXEMPEL 1:

Formel:  $ATPERIOD > 44 ? 1 : SSG > 0.25 ? 1 : 0$

Denna formel betyder att den anställde måste ha jobbat över 44 timmar eller ha över 25% sysselsättningsgrad. Sysselsättningsgrad kan läggas in i formeln utifrån vad avtalet säger.

#### EXEMPEL 2:

Vill man att semestergrundande frånvaro ska vara inkluderat i arbetade timmar ska formeln se ut enligt följande:  $ATPERIOD + SGFPERIOD > 44 ? 1 : SSG > 0.25 ? 1 : 0$

I detta fall kommer en månads branschvana att tjänas in om den anställde har arbetat mer än 44 timmar, har semestergrundande över 44 timmar eller har en sysselsättningsgrad över 25% i sitt anställningskontrakt.



Löneformler Löneformel Branschvana x + x

▼ Löneformel

Kod \*  
BRANVAN

Namn \*  
Branschvana

Beskrivning

Kod används vid byggande av löneformler, skriv kort (max 10 tecken). Endast bokstäver, siffror och \_ kan användas.

▼ Formel

Formel \*  
ATPERIOD>44? 1.SSG >0.25? 1:0

+ - \* / ( )

Lönetyper Fasta värden Löneformler

### Kontrollera:

Det är viktigt är att säkerställa att lönetypen under Inställningar – Lön – Lönetyper inte har samma namn som ATPERIOD under Fasta värden i formeln.

Finns ATPERIOD upplagt som lönetyp sedan tidigare: Ändra namn på lönetypen/ta bort lönetypen och hämta upp ATPERIOD från Fasta värden i formeln på nytt.

### KNYT FORMELN TILL AKTUELLA LÖNEAVTAL

Gå in under Anställd – Register – Löneavtal. Koppla på formeln under *Specifika löneformler* för de löneavtal som ska använda sig av beräkningen.

Specifika löneformler

Beräkning av engångsskatt  
HAO - årslön vid månadslön

Beräkning av giltig månad för branschvana  
Branschvana

### BRANSCHVANA SOM INGÅENDE VÄRDE PÅ EN NY ANSTÄLLNING

När en ny anställd för första gången läggs upp i SoftOne GO finns möjligheten att lägga in en ingående branschvana manuellt. Detta gäller i de fall där det finns inarbetad branschvana för den anställde sedan tidigare som inte har bokförts i SoftOne GO.

Läggs en ny anställning upp i anslutning med en tidigare anställning via SoftOne GO så kommer Ingående branschvana att fyllas i med automatik.

Redigera✕

**Anställningsform**  

Tillsvidareanställning▼

**Löneavtal \***  

Timlön▼

**Tidavtal**  

HAO timavlönad stämpla▼

**Semesteravtal**  

Detaljhandel timlön▼

**Veckoarbetstid (Tidavtal 38:15)**  

15:00

**Sysselsättningsgrad (%)**  

39,22

**Grundveckoarbetstid**  

0:00

**Branschvana (ingående månader)**  

43↻

**Branschvana totalt (ingående + anställningstid)**  

43

**Branschvana**  

Konstaterad▼

Påminn om omräkning av ingående balans vid anställningens start

**Arbetsplats**

**Arbetsuppgifter**

**Särskilda villkor**

**Vikarierar för**

**Vikarierar p.g.a.**

OK

## HANTERA ANSTÄLLNINGAR SOM LÄGGS UPP FRAMÅT I TIDEN

I de fall då en ny anställning läggs upp framåt i tiden kommer dagens datums branschvana att läggas som ingående värde för branschvana, i och med att SoftOne GO inte vet hur branschvanan kommer att se ut framåt i tiden. För att få en påminnelse om att räkna om dessa anställningar finns möjlighet att markera *Påminn om omräkning av ingående balans vid anställningens start*.

Exempel:

Tidigare anställning börjar 1997-09-01. I anställningen är branschvanan beräknad till 36 månader. Vid nytt anställningsavtal där anställningen t. ex. startar 2022-04-01 så går det inte att avgöra per idag hur många månaders branschvana som är framräknat till dess. Därför har vi nu lagt in stöd för att få en påminnelse om att branschvanan ska uppdateras när den nya anställningen har passerat sitt startdatum.

För att få påminnelse om att branschvanan ska uppdateras behöver kryssrutan för Påminn om omräkning av ingående balans vid anställningens start vara markerad. I detta fall kommer en påminnelse att skickas ut dagen efter den framtida anställningen har passerat.

I samband med meddelandet går det att uppdatera anställningens ingående värde för branschvana genom att trycka på knappen med pilarna vid fältet för värdet.

Redigera

Anställningsform  
Tillsvidareanställning

Löneavtal \*  
Timlön

Tidavtal  
HAO timavlönad stämpla

Semesteravtal  
Detaljhandel timlön

Veckoarbetstid (Tidavtal 38:15)  
35:00

Sysselsättningsgrad (%)  
91,50

Grundveckoarbetstid  
0:00

Branschvana (ingående månader)  
36

Branschvana totalt (ingående + anställningstid)  
36

Branschvana  
Konstaterad

Påminn om omräkning av ingående balans vid anställningens start

Arbetsplats

Arbetsuppgifter

Särskilda villkor

Vikarierar för

Vikarierar p.g.a.

OK

### AKTIVERA PÅMINNELSE OM UPPRÄKNING AV BRANSCHVANA

För att få en påminnelse via meddelande från SoftOne GO gällande om att branschvanan behöver uppdateras för vissa anställda, markera "Påminn om uppdatera branschvana" under Administrera - Inställningar - Systeminföinställningar. Påminnelsen kommer att sändas till den användare som har en attestroll knuten till den anställda personen.

Påminn om uppdatera branschvana

Använd

### Att tänka på:

Vid ny anställning som startar mitt i en månad som är i anslutning till en tidigare anställning, och där den nya anställningen har en lägre sysselsättningsgrad som inte uppnår intjänandet av en branschvanemånad så måste detta kontrolleras extra. Vi har lagt in en text att detta måste kontrolleras extra så att den nya anställningen får korrekt antal ingående branschvanemånader.

Branschvana (ingående månader)

Påminn om omräkning av ingående balans vid anställningens start

Branschvana totalt (ingående + anställningstid)

Branschvana

Observera att ingående branschvana kommer från föregående anställning. Tänk på att den nya anställningen startar mitt i månaden, kontrollera så att värdet för branschvana totalt inte blir 1 månad för högt eller för lågt. Om det sker så kan du sänka eller höja värdet med 1st månad för ingående månader.

## 4.3 Mottagargrupper: Ny inställning ang. avsändarens behörighet

Nu finns en ny kryssruta med tillhörande information på mottagargrupp som visas om man markerar att den ska vara publik.

Den innebär att alla som är med i mottagargruppen kommer att få meddelandet även om avsändaren inte har behörighet till personerna i vanliga fall.

*T.ex. om mottagargruppen används vid utskick av meddelanden kommer alla användare som ingår i gruppen att få meddelandet, oavsett om avsändaren normalt sett inte har behörighet att skicka till alla dessa.*

*Om kryssrutan inte bockas i kommer meddelande endast att skickas till de användare som avsändaren har behörighet att skicka till.*

### 4.3.1 Publika rapporturval

Det finns sedan tidigare möjlighet att skapa publika rapporturval i rapporter och analys. (Behörigheten *Spara publika urval [1061]* behöver vara påkopplad till rollen)

Numera får du en varning om du gör en förändring i ett publikt urval eller om du är på väg att ta bort urvalet, så du inte av misstag ändrar eller tar bort ett publikt urval som påverkar andra användare. Men det går fortfarande att göra en förändring och ta bort urvalet.

## Förändring av publikt urval



Du håller på att förändra ett publikt urval, detta påverkar ALLA som har tillgång till detta urval, vill du fortsätta?

Avbryt

OK

OBS! Om du inte har behörighet till publika urval kan du inte redigera eller ta bort urval.

## 4.4 Schemaplanering

### 4.4.1 Grundschemata: Sök efter användare med fritext i fältet

#### Kopiera från

När du skapar ett nytt grundschema via *Funktioner* så är det nu möjligt att söka efter användare med fritext i fältet *Kopiera från*.

**Nytt grundschema**

- Välj startdatum och eventuellt slutdatum samt antal veckor för det nya grundschema.
- Markera en eller flera anställda som ett nytt grundschema ska skapas på.
- Du kan kopiera ett grundschema genom att välja en anställd i kolumnen 'Kopiera från' och sedan ett schema i schemakolumnen.
- Du kan även välja att kopiera samma schema till alla anställda du markerat genom att välja ett schema i 'Kopiera från' och 'Schema' som ligger ovanför listan.
- Om du vill förskjuta ett schema gör du det efter att det är skapat. I grundskemavyn, högerklicka och välj 'Redigera grundschema'. Där finns möjlighet att förskjuta schemat.

Startdatum: 2022-02-21 | Slutdatum: | Veckor: 1 | Kopiera från: 5 | Grundschema: [dropdown]

Anställd	Aktuellt grundschema	Veckor	Kopiera från	Status
✓ (2064) Adrian Madeleineqvist	2064 Adrian Madeleineqvist, 2021-11-01	4		
✓ (554) Ahmed Jenniferson	554 Ahmed Jenniferson, 2021-11-01	4		
✓ (587) Ahmed Moaur	587 Ahmed Moaur, 2021-11-01	4		
✓ (1781) Ahmed Saraqvist	1781 Ahmed Saraqvist, 2021-11-01	4		
✓ (1941) Alex Adrianqvist	1941 Alex Adrianqvist, 2021-11-01	4		
✓ (1697) Alexander Vincentsson	1697 Alexander Vincentsson, 2021-11-01	4		
✓ (1789) Alexandra Emelieur	1789 Alexandra Emelieur, 2021-11-01	4		
✓ (473) Alexandra Jasmineur	473 Alexandra Jasmineur, 2020-03-30	1		
✓ (2024) Alexandra Juliusdotter	2024 Alexandra Juliusdotter, 2021-11-...	4		
✓ (994) Alfred Malindahl	994 Alfred Malindahl, 2021-11-01	4		
✓ (463) Ali Dennissson	463 Ali Dennissson, 2021-11-01	4		
✓ (1979) Ali Linaberg	1979 Ali Linaberg, 2021-11-01	4		
✓ (974) Alice Jimmyur	974 Alice Jimmyur, 2021-11-01	4		
✓ (1598) Alice Jonasberg	1598 Alice Jonasberg, 2021-11-01	4		

Antal poster: 225

Avbryt | Spara

## 4.4.2 Aktivera schema: Se anställningens slutdatum

Nu kan du se anställningens slutdatum i en kolumn på sidan *Aktivera schema*. Då ser du snabbt om den anställda har aktiverat schema under hela sin period som anställd på företaget.

Om du har sparat utseende i listan behöver du ta fram kolumnen via hamburgermenyn, annars bör den synas direkt. Hamburgermenyn finner du på höger sida, markerat med en pil i bilden nedan.

9099 Mallmar AB - Systemadmin - User5124

**Aktivera schema**

Visa senaste aktiva schema

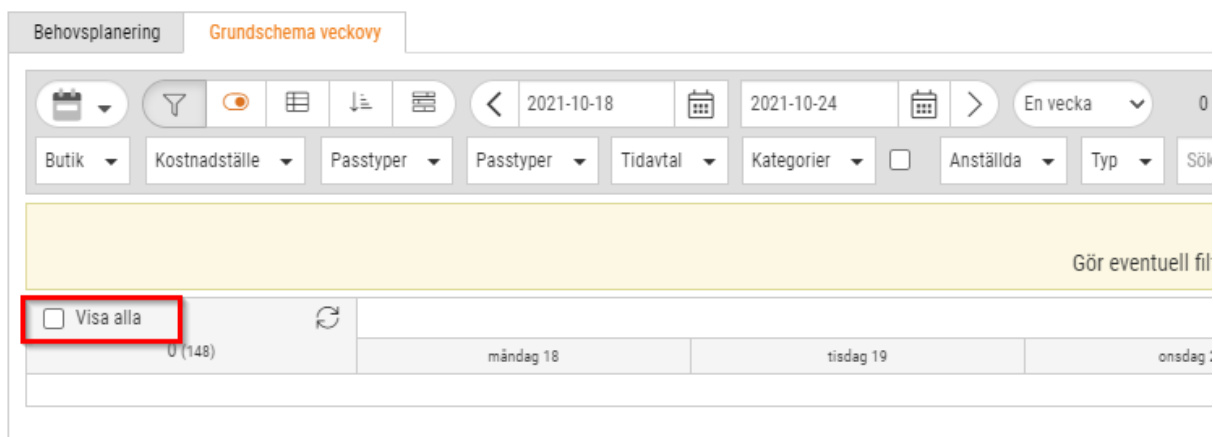
Anst.rnr	Namn	Titel/ut	Kategori/erisning	Sista anst.datum	Aktiv	Grundschema	Startdag	Startdatum	Slutdatum
1482	Jonathan Hildagen	Timavörnad	Butik, Golvet, Kassa		1482 Jonathan Hildagen	1	2021-11-01	2022-04-03	
1485	Christian Olivagren	Månadsavlönad EJ An...	Butik, Frukt & grönt, G...		1485 Christian Olivagren	1	2021-11-01	2022-04-03	
1487	Simon Linnqvist	Timavörnad	Butik, Frukt & grönt, G...		1487 Simon Linnqvist	1	2021-11-01	2022-04-03	
1494	Lovisa Adrénsson	Månadsavlönad Ansva...	Butik, Kontor		1494 Lovisa Adrénsson	1	2021-11-01	2022-04-03	
1498	Oscar Månge	Butik, Derikates, Öp F...		2021-11-23	1498 Oscar Månge	1	2021-11-01	2021-11-23	
1508	Mikael Fredrikqvist	Butik, Golvet, Kassa		2021-11-04	1508 Mikael Fredrikqvist	1	2021-11-01	2021-11-04	
1511	Gabriella Arvidström	Månadsavlönad EJ An...	Butik, KÖK, Öp Färska...		1511 Gabriella Arvidström	1	2021-11-01	2022-04-03	
1514	Olof Eddelberg	Timavörnad	Butik, Golvet, Kassa		1514 Olof Eddelberg	1	2021-11-01	2022-04-03	
1518	Isabelle Isaur	Månadsavlönad Ansva...	Butik, Försäljningsche...		1518 Isabelle Isaur	1	2021-11-01	2022-04-03	
1523	Felix Linnadahl	Månadsavlönad Ansva...	Butik, Kontor		1523 Felix Linnadahl	1	2021-11-01	2022-04-03	
1526	Linus Samuel Dahl	Timavörnad	Butik, Golvet, Kassa		1526 Linus Samuel Dahl	1	2021-11-01	2022-04-03	
1535	Jennifer Isabelleberg	Butik, Frukt & grönt, G...		2021-12-23	1535 Jennifer Isabelleberg	1	2021-11-01	2021-12-23	
1536	Mohammed Isakgen	Timavörnad	Butik, Derikates, Öp F...		1536 Mohammed Isakgen	1	2021-11-01	2022-04-03	
1548	My Niclsson	Butik, Frukt & grönt, G...		2021-12-01	1548 My Niclsson	1	2021-11-01	2021-12-01	
1549	Adrian Kanneqvist	Timavörnad	Butik, Golvet, Kassa		1549 Adrian Kanneqvist	1	2021-11-01	2022-04-03	
1562	Karin Olofsson	Timavörnad	Butik, Frukt & grönt, G...		1562 Karin Olofsson	1	2021-11-01	2022-04-03	
1568	Hampus Simonberg	Månadsavlönad EJ An...	Bageri/Kondis, Butik, ...		1568 Hampus Simonberg	1	2021-11-01	2022-04-03	
1570	Sandra Lundström	Månadsavlönad EJ An...	Bageri/Kondis, Butik, ...		1570 Sandra Lundström	1	2021-11-01	2022-04-03	
1571	André Nyström	Bageri/Kondis, Butik, ...		2021-10-26	1571 André Nyström	1	2021-04-05	2021-10-26	
1598	Alice Jonasberg	Timavörnad	Butik, Golvet, Måjeri & ...		1598 Alice Jonasberg	1	2021-11-01	2022-04-03	
1601	Selma Fridqvist	Timavörnad	Butik, Frukt & grönt, G...		1601 Selma Fridqvist	1	2021-11-01	2022-04-03	

Totalt 294

Funktion: Andra slutdatum | Startdatum: | Slutdatum: | Prelinjärt | Aktivera

### 4.4.3 Grundschemata: "Visa alla" ej längre ikryssad som standard

En liten justering har gjorts i grundschemata gällande rutan Visa alla. Den var tidigare ikryssad som standard men är numera inte det.



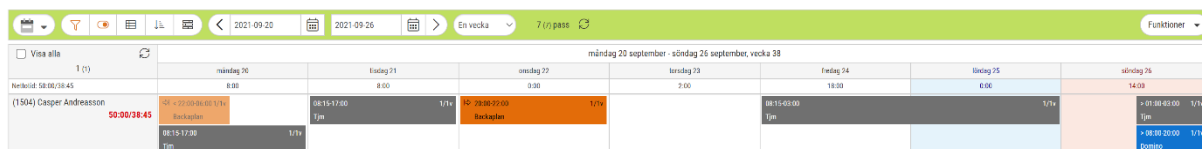
### 4.4.4 Förtydligande när ett pass tillhör ett annat dygn

Vi har gjort förändringar i hur visning av pass sker när de startar på en annan dag än de tillhör.

Lite exempel på hur det ser ut nu:



Passen på måndagen tillhör söndagen (dagen innan), men båda passen sker på måndagen. Dessa är readonly här, vilket betyder att de inte är tillgängliga att komma åt på måndagen. Men om man går tillbaka till veckan innan (Söndagen, dagen de tillhör) går de att redigera därifrån. Visas även en ny ikon före tiden som motsvarar ikonerna med pilarna inne i redigera pass.



Här är veckan innan. Då syns de två passen som tillhör söndagen men startar på måndagen. Dock visas de bara med halva bredden för att åskådliggöra att de egentligen sker nästa dag. På måndagen finns ett orange pass som startar dagen innan. Även detta visas med halva bredden. Det är bara i början och slutet av det synliga intervallet som passen blir halva. Se t.ex. passet som går över torsdag/fredag. Det visas över hela båda dagarna som det varit förut.

## 4.4.5 Förtydligande med cykler i Grundschemata

Nu är tiden utanför schemacykeln förtydligad med pilar.  
Detta för att vi på ett enkelt ska kunna se var schemacykeln tar slut.

I detta fall har den anställde en schemacykel på en vecka. Två veckor visas i Schemaplaneringen men det kommer inte gå att göra några förändringar på vecka 2.

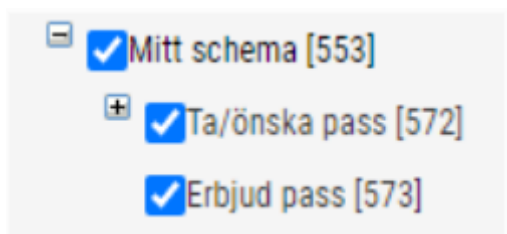
måndag 18 oktober - söndag 24 oktober, vecka 42						måndag 25 oktober - söndag 31 oktober, vecka 43							
måndag 18	tisdag 19	onsdag 20	torsdag 21	fredag 22	lördag 23	söndag 24	måndag 25	tisdag 26	onsdag 27	torsdag 28	fredag 29	lördag 30	söndag 31
0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	2:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	2:00	0:00
					08:00-10:00 1jm							08:00-10:00 1jm	

## 4.4.6 Erbjud pass

Det är nu möjligt för anställda att erbjuda pass till andra medarbetare. Den anställde lägger ut sitt pass som Erbjud pass och sedan kan andra medarbetare ställa sig i kö på det passet. Det är sedan upp till chefen att godkänna vem som får passet.

Om ingen medarbetare ställer sig i kö på passet så ligger det kvar på den som erbjöd det. Om det är folk som står i kö på passet så ligger det kvar på den som erbjöd tills att chefen godkänt ett byte.

Behörighet för detta är under modul Personal:



För anställd på webben:

Inne i panelerna arbetar du med erbjud pass som anställd på webben. Tänk på att rollen styr vilka paneler de anställda har behörighet att se.

I exemplet nedan har rollen *anställd* behörighet till lediga/erbjud pass, Mina pass och Mitt schema.

Det finns en ny status: Erbjudet. Den statusen får ditt pass om du Erbjuder passet till en kollega.

Vill du erbjuda till pass till annan kollega klickar du på penna.



Dag	Datum	Tid	Passtyp	Status
Lördag	2021-10-30	05:40 - 11:00	Kundinformation	Erbjudet
Lördag	2021-10-30	11:00 - 12:00	Självscanning	Erbjudet
Lördag	2021-10-30	12:00 - 14:00	Kundinformation	Erbjudet
Söndag	2021-10-31	06:30 - 07:00	Kassa	Accepterat
Söndag	2021-10-31	07:00 - 07:15	Kundinformation	Accepterat
Söndag	2021-10-31	07:15 - 13:00	Kassa	Accepterat
Söndag	2021-10-31	13:00 - 13:30	Självscanning	Accepterat
Söndag	2021-10-31	13:30 - 14:30	Kassa	Accepterat
Söndag	2021-10-31	14:30 - 15:00	Kundinformation	Accepterat

Där finns information om passet och du sparar med Ok. Passen får status erbjuds och det blir möjligt för någon annan att önska passen. Dock måste den anställda ta passen om ingen annan gör det.

**Hantera pass**

Vad vill du göra med passen?  
Markera önskad funktion med knapparna nedan och klicka sedan på OK.

Datum	Anställd
2021-10-31	Annie Vincentberg

Pass	Passtyp	Tid	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Kassa	06:30 - 07:00	Accepterat
<input type="checkbox"/>	Kundinformation	07:00 - 07:15	Accepterat
<input type="checkbox"/>	Kassa	07:15 - 13:00	Accepterat
<input type="checkbox"/>	Självscanning	13:00 - 13:30	Accepterat
<input type="checkbox"/>	Kassa	13:30 - 14:30	Accepterat
<input type="checkbox"/>	Kundinformation	14:30 - 15:00	Accepterat

Raster	Rasttyp	Tid
<input type="checkbox"/>	15 minuter timlön	07:30 - 07:45
<input type="checkbox"/>	45 minuter timlön	11:00 - 11:45

Kompetenser (3)		
Passtyp	Kompetens	Notering
Kassa	<b>Kassa</b>	Kompetens saknas
Kundinformation	<b>Kundinformation</b>	Kompetens saknas
Självscanning	<b>Självscanning</b>	Kompetens saknas

Visa alla

**Åtgärder**

Passen erbjuds och det blir möjligt för någon annan att önska. Dock måste du ta passen om ingen annan gör det.

Du ser under statusen i mina pass att du nu har erbjudit ditt pass.

Mina pass (15)				
Dag	Datum	Tid	Passtyp	Status
Lördag	2021-10-30	05:40 - 11:00	Kundinformation	Erbjudet
Lördag	2021-10-30	11:00 - 12:00	Självscanning	Erbjudet
Lördag	2021-10-30	12:00 - 14:00	Kundinformation	Erbjudet
Söndag	2021-10-31	06:30 - 07:00	Kassa	Erbjudet
Söndag	2021-10-31	07:00 - 07:15	Kundinformation	Erbjudet
Söndag	2021-10-31	07:15 - 13:00	Kassa	Erbjudet
Söndag	2021-10-31	13:00 - 13:30	Självscanning	Erbjudet
Söndag	2021-10-31	13:30 - 14:30	Kassa	Erbjudet
Söndag	2021-10-31	14:30 - 15:00	Kundinformation	Erbjudet

Om du vill ångra, klickar du på pennan för passet och väljer *ångra erbjud passen*.

**Åtgärder**

Ångra erbjud passen

Ta bort erbjudandet för passen. Du tar passen.

I panelen Lediga/Erbjuda pass kan anställda ställa sig i kö på en anställds Erbjudna pass:

Det finns nu en ny typ som heter Erbjudet, där du ser vilka pass som ligger som Erbjudet. Om du vill ställa dig i kö på det erbjudna passet klickar du på pennan.

Lediga/erbjudna pass (5)						
	Dag	Datum	Tid	Passtyp	Typ	
	Fredag	2021-10-29	10:30 - 14:00	Kassa	Erbjudet	
	Fredag	2021-10-29	14:00 - 19:00	Chark	Erbjudet	
	Torsdag	2021-11-04	10:00 - 17:30	Kassa	Erbjudet	
	Onsdag	2021-11-10	10:00 - 17:30	Kassa	Erbjudet	
	Torsdag	2021-11-11	10:30 - 18:00	Kassa	Erbjudet	

Schemat öppnar sig och där finns info om passet. *Ta/Önska passet* är förvalt så du väljer med OK.

**Hantera pass**

Vad vill du göra med passet?  
Markera önskad funktion med knapparna nedan och klicka sedan på OK.

Datum	Anställd
2021-11-10	Max Eddiegren

Pass	Tid	Status
Kassa	10:00 - 17:30	Erbjudet

Raster	Tid
45 minuter timlön	13:30 - 14:15

**Åtgärder**

**Ta/önska passet**      Ställ dig på önskelistan för passet.

Avbryt      **OK**

Du ser i samma panel om du står på kö för passet genom ikonen till höger. Hovrar du över ikonen står det att du står i kö.

**Lediga/erbjudna pass (5)**

	Dag	Datum	Tid	Passtyp	Typ	
	Fredag	2021-10-29	10:30 - 14:00	Kassa	Erbjudet	
	Fredag	2021-10-29	14:00 - 19:00	Chark	Erbjudet	
	Torsdag	2021-11-04	10:00 - 17:30	Kassa	Erbjudet	
	Onsdag	2021-11-10	10:00 - 17:30	Kassa	Erbjudet	
	Torsdag	2021-11-11	10:30 - 18:00	Kassa	Erbjudet	

*Note: A tooltip 'Står på kö' is shown over the queue icon in the second row.*

Vill du ångra, klickar du på pennan och klickar på *Ångra önska passen*.

**Åtgärder**

**Ångra önska passen**      Ta bort dig själv från kön på passen.

Om du som anställd står i kö på ett Erbjudet pass och du tilldelas passet får du ett GO-Meddelande om att din dag har förändrats.

Meddelande

Ämne \*

Förändrat schema för 2021-10-27

Ett eller flera pass för 2021-10-27 har förändrats, din dag ser nu ut så här:  
Dagens schema:  
13:30-20:00 Kassa  
16:15-16:45 Rast  
Summa: 6:00 (30)

Om du som anställd står i kö på ett Erbjudet pass och du inte tilldelas passet får du ett GO-Meddelande med information om detta:

Ämne \*

Annan anställd tilldelades önskat pass 2021-10-27

Annan anställd tilldelades önskat pass 2021-10-27

13:30-20:00 Kassa

**För chefen/administratör i SoftOne GO webb:**

I panelerna hanterar du som chef/administratör Erbjudna pass.

Du ser vem passet tillhör, vilken typ samt vem som står på kö. För att godkänna ett pass klickar du på pennan.

Dag	Datum	Tid	Passtyp	Tillhör	Typ	På kö	
Fredag	2021-10-29	10:30 - 14:00	Kassa	Max Eddiegren	Erbjudet	Annie Vincent...	
Fredag	2021-10-29	14:00 - 19:00	Chark	Max Eddiegren	Erbjudet	Annie Vincent...	
Lördag	2021-10-30	05:40 - 11:00	Kundinformat...	Annie Vincent...	Erbjudet	Max Eddiegren	
Lördag	2021-10-30	10:00 - 19:00	Kolonial	Jacob Moaur	Ledigt	Max Eddiegren	
Lördag	2021-10-30	11:00 - 12:00	Självsanning	Annie Vincent...	Erbjudet	Max Eddiegren	
Lördag	2021-10-30	12:00 - 14:00	Kundinformat...	Annie Vincent...	Erbjudet	Max Eddiegren	
Tisdag	2021-11-02	10:30 - 11:45	Café	Annie Vincent...	Erbjudet	Max Eddiegren	
Tisdag	2021-11-02	11:45 - 13:00	Kassa	Annie Vincent...	Erbjudet	Max Eddiegren	
Tisdag	2021-11-02	13:00 - 13:45	Kundinformat...	Annie Vincent...	Erbjudet	Max Eddiegren	

Passet öppnas. Här syns det vid klockslaget med hjälp av färgen att det är ett Erbjudet pass i orange färg och att det är en medarbetare som står i kö i gul färg. Siffran säger hur många som står i kö.

Med tummen tilldelar du passet.

Redigera pass

Datum (fredag) 2021-10-29 Anställd Max Eddiegren

Pass

Från	Till	Längd	Passtyp	Schematyper	Arbetsbeskrivning	Pre1	Xtra
10:30	14:00	3:30	Kassa			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Raster

Från	Till	Längd	Rasstyp	Pre1
13:15	14:00	0:45	45 minuter timlön	<input type="checkbox"/>
16:30	16:45	0:15	15 minuter timlön	<input type="checkbox"/>

10:30-14:00, 2:45 (1:00)  
1 pass, 2 raster

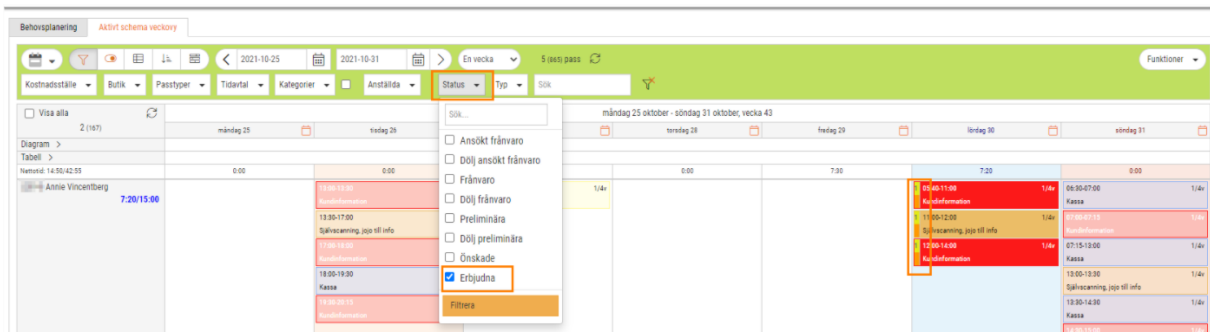
Anställda på kö för detta pass (1)

Anställd	Kötyp	Önskat	Könr	Tilldelat	Ta bort från kö
Annie Vincentberg	Önskat	2021-10-25 11:17	1		

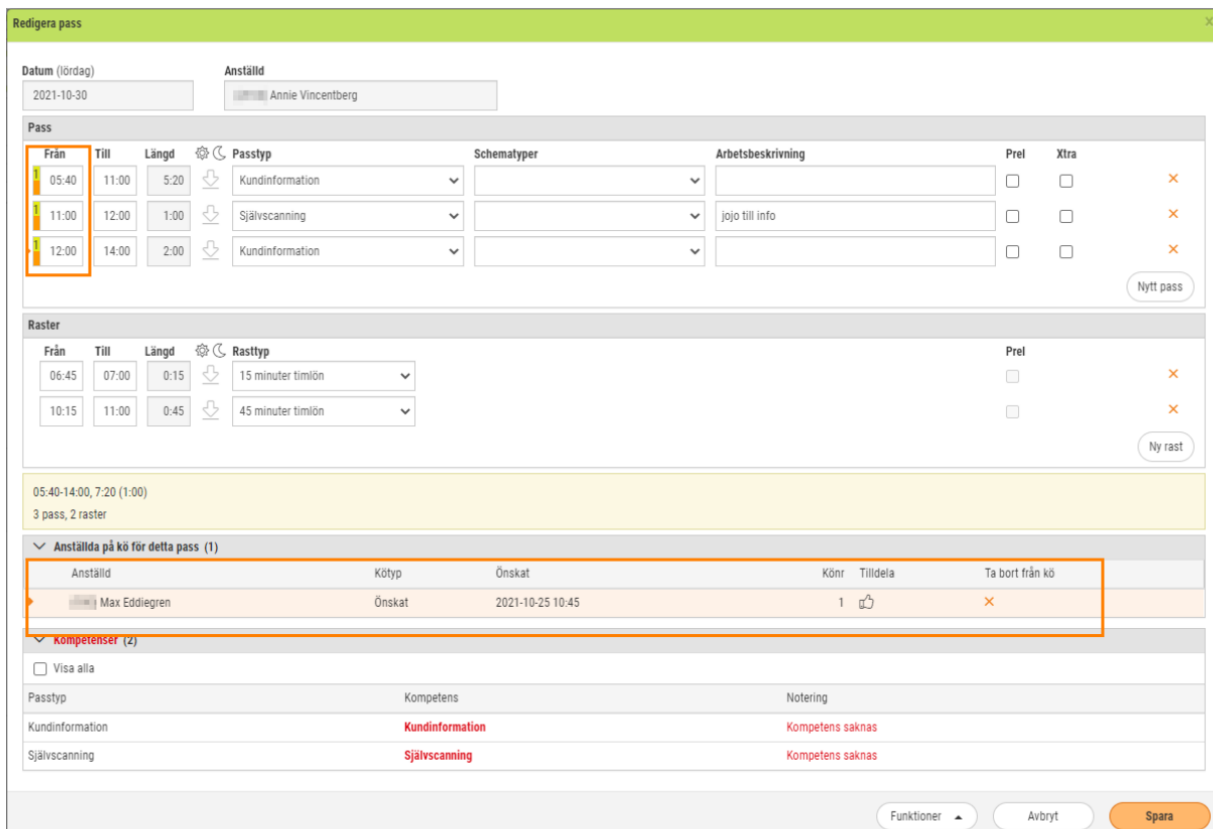
Funktioner Avbryt

### I det aktiva schemat:

Här har du sorteringsmöjligheter för att enkelt se Erbjudna pass. Klicka på status för att välja att se Erbjudna pass. De Erbjudna passen ligger kvar på den anställda med en orange markering. I bilden ser du även i den gula markeringen att det står en medarbetare i kö på passet.

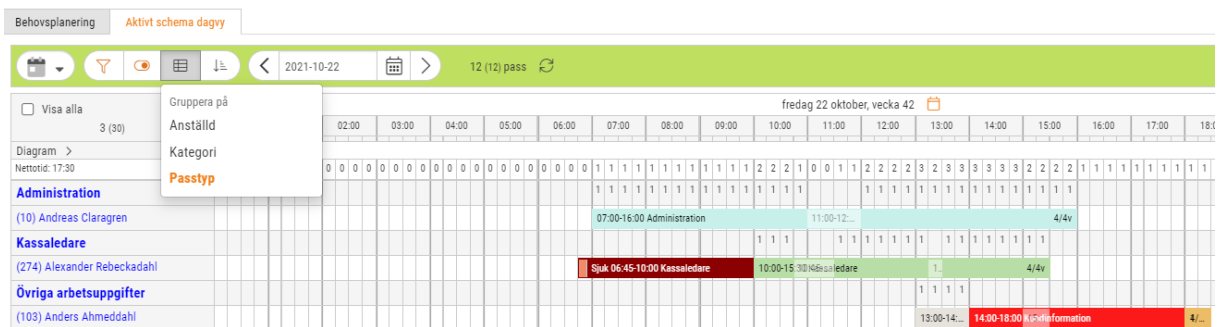


Här är passet öppnat och du ser med det orangea strecket att det är ett erbjudet pass och med den gula ettan att en står på kö till passet, lägst ner på sidan ser du vem. Du tilldelar passet med tummen.



#### 4.4.7 Antal som arbetar per passtyp

Numera går det med sortering på passtyp att kunna se hur många anställda som arbetar per passtyp.



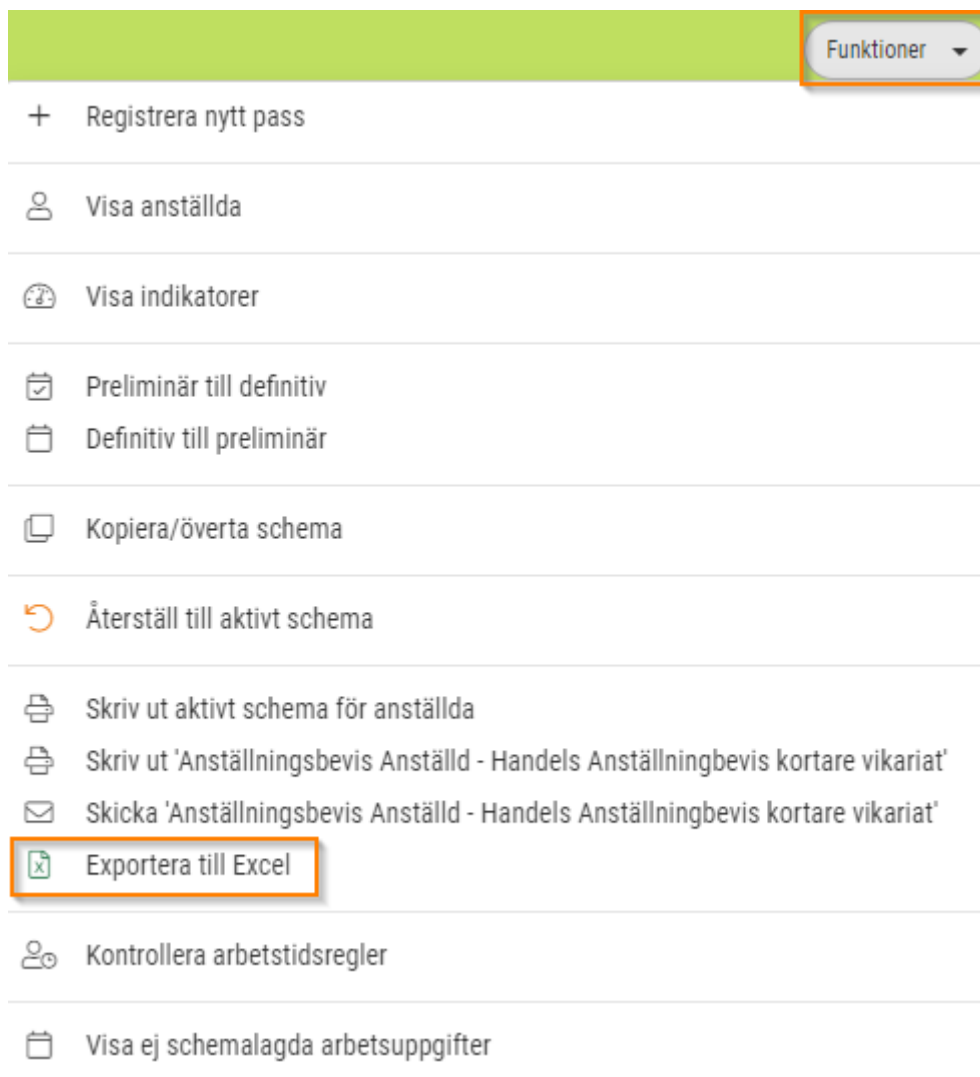
## 4.4.8 Aktivt schema: Export till Excel

Nu kan du med samma behörighet för utskrifter från den aktiva schemavyn exportera schemat du ser på skärmen från dag och veckovyn till Excel.

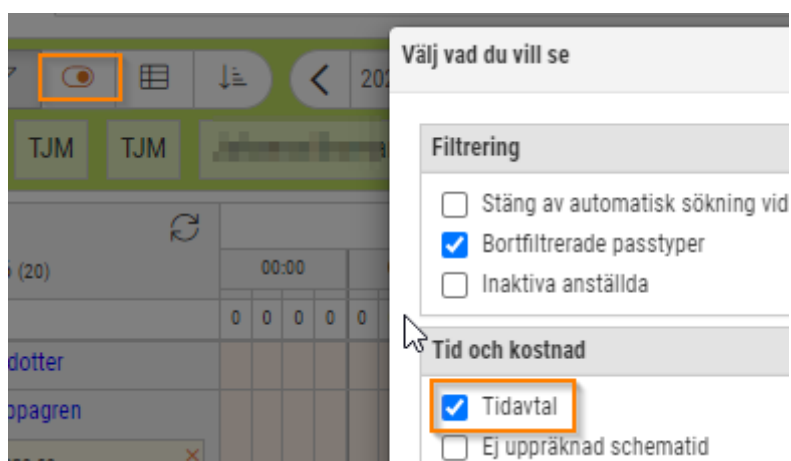
När det är en ny rapport behöver systemadministratören ladda upp och koppla rapporten till rätt roller för att detta ska fungera. Rapporten som behövs heter "Generisk".

Rapporten ligger under den nya fliken analys. Du markerar valet "Visa ej upplagda rapporter" och denna excel-rapport heter Generisk. Knyt till aktuell behörighetsroll och välj Excel som exporttyp.

Exporten ligger under funktioner och Exportera till Excel i vecko och dagvyn för det aktiva schemaplaneringen.

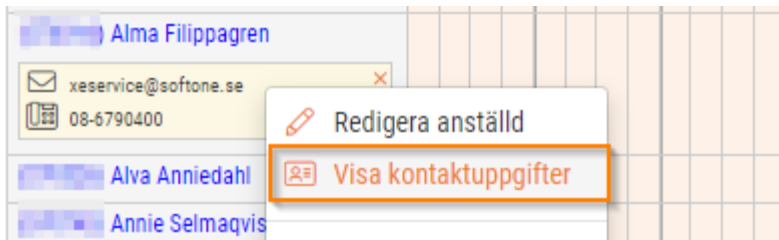


Vill du ha med kontaktuppgifter och tidavtal på rapporterna, behöver du i det aktiva schemat under välj vad du vill se, markera tidavtal.



Högerklicka och välj visa kontaktuppgifter så kommer även de med på rapporten.





I Excelrapporten ser du anställd, dag, datum, tiderna medarbetarna arbetar samt hur många timmar.

Anställd	M0103	T0104	O0105	T0106	F0107	L0108	S0109
Alma Filippagren	18	20	20	6	20	6	6
Alma Filippagren	08:15-17:00 08:00	08:15-17:00 08:00	08:15-17:00 08:00		08:15-17:00 08:00		
August Hildasson	08:15-08:15 23:15	08:15-08:15 23:15	08:15-08:15 23:15	08:15-08:15 24:00	08:15-08:15 23:15	08:15-08:15 24:00	08:15-08:15 24:00
Alex Isaksdotter	08:15-17:00 08:00	08:15-17:00 08:00	08:15-17:00 08:00		08:15-17:00 08:00		
John Felixqvist	08:15-17:00 08:00	08:15-17:00 08:00	08:15-17:00 08:00		08:15-17:00 08:00		
Dennis Theadahl	08:15-17:00 08:00	08:15-17:00 08:00	08:15-17:00 08:00		08:15-17:00 08:00		
Niklas Ellenqvist	Frånvaro	Frånvaro	Frånvaro		Frånvaro		
Emilia Isaksson	08:15-17:00 08:00	08:15-17:00 08:00	08:15-17:00 08:00		08:15-17:00 08:00		
Stina Bergqvist	08:15-17:00 08:00	08:15-17:00 08:00	08:15-17:00 08:00		08:15-17:00 08:00		
Mohammed Nilsqvist	08:15-17:00 08:00	08:15-17:00 08:00	08:15-17:00 08:00		08:15-17:00 08:00		
Alma Filippagren	08:15-17:00 08:00	08:15-17:00 08:00	08:15-17:00 08:00		08:15-17:00 08:00		
Alva Anniedahl	08:15-17:00 08:00	08:15-17:00 08:00	08:15-17:00 08:00		08:15-17:00 08:00		
Ellen Mikael Dahl	08:15-17:00 08:00	08:15-17:00 08:00	08:15-17:00 08:00		08:15-17:00 08:00		
Nellie Eliassdotter	08:15-17:00 08:00	08:15-17:00 08:00	08:15-17:00 08:00		08:15-17:00 08:00		
Annie Selmaqvist	08:15-17:00 08:00	08:15-17:00 08:00	08:15-17:00 08:00		08:15-17:00 08:00		
Anton Isakgren	17:00-08:15 15:15	17:00-08:15 15:15	17:00-08:15 15:15	08:15-08:15 24:00	17:00-08:15 15:15	08:15-08:15 24:00	08:15-08:15 24:00
Frida Isabelleqvist	17:00-08:15 15:15	17:00-08:15 15:15	17:00-08:15 15:15	08:15-08:15 24:00	17:00-08:15 15:15	08:15-08:15 24:00	08:15-08:15 24:00

Observera att varje dag har en cell vilket betyder om du har ett schema med frånvaro del av dag kommer det inte visas korrekt (gäller veckovyn), har du frånvaro i början på passet ser det ut som frånvaro hel dag, har du frånvaro i mitten eller i slutet på passet ser det ut som det inte finns någon frånvaro. Rasten syns inte i utskriften från veckovyn utan endast från dagvyn.

Färgen på rapporten tas efter den första passtypen.

Bild från rapporten i dagvyn:

BC	BD	BE	BF	BG	BH	BI	BJ	BK	BL	BM	BN	BO	BP	BQ
13:15	13:30	13:45	14:00	14:15	14:30	14:45	15:00	15:15	15:30	15:45	16:00	16:15	16:30	16:45
14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
Tjm	Tjm	Tjm	Tjm	Tjm	Tjm	Tjm	Tjm	Tjm	Tjm	Tjm	Tjm	Tjm	Tjm	Tjm
Tjm	Tjm	Tjm	Tjm	Tjm	Tjm	Tjm	Tjm	Tjm	Tjm	Tjm	Tjm	Tjm	Tjm	Tjm
Tjm	Tjm	Tjm	Tjm	Tjm	Tjm	Tjm	Tjm	Tjm	Tjm	Tjm	Tjm	Tjm	Tjm	Tjm
Tjm	Tjm	Tjm	Tjm	Tjm	Tjm	Tjm	Tjm	Tjm	Tjm	Tjm	Tjm	Tjm	Tjm	Tjm
Tjm	Tjm	Tjm	Tjm	Tjm	Tjm	Tjm	Tjm	Från	Från	Från	Från	Från	Från	Från
Tjm	Tjm	Tjm	Tjm	Tjm	Tjm	Tjm	Tjm	Tjm	Tjm	Tjm	Tjm	Tjm	Tjm	Tjm
Tjm	Tjm	Tjm	Tjm	Tjm	Tjm	Tjm	Tjm	Tjm	Tjm	Tjm	Tjm	Tjm	Tjm	Tjm

## 5. Tid

### 5.1 SoftOne GO Analys: Attestunderlag

Här finner du det mesta av medarbetarnas arbetade tid.

Syftet med den Globala analysvyn är att du ska ha tillgång till all information och därmed kunna göra dina egna val och anpassa "rapporten" så den passar just din verksamhet. Just nu finns det 59 olika tillgängliga fält i Analys - Attestunderlag

Den behörighet som du behöver aktivera på rollen är behörigheten som heter Analys, nr 1054.

Då får du ytterligare en flik som heter Analys. Där under finns det analysrapporter som du behöver ladda upp. Det gör du på vanligt sätt genom att markera "visa även ej upplagda" analyser, klickar på analysen, och kopplar den mot rätt roll.

Favoriter	Rapporter	Analys	Utskrivna (kö)
<input checked="" type="checkbox"/> Visa även ej upplagda			
Sök			
Personal			
<b>Anställd</b>			
★ Anställningsuppgifter 131313			
☆ Anställningsuppgifter datum 111000			
<b>Schema</b>			
☆ Planerad tid 1414			
<b>Tid</b>			
☆ Användare 10078			
☆ Attestunderlag 15155			
☆ Generisk 12654			
☆ Närvarostämplingar 110000			
<b>Lön</b>			
☆ Löneunderlag 16166			

När du tar dina analyser till tabell har du möjlighet att gruppera, här tex har vi valt en medarbetare och gjort valen nedan

Valda fält	
<input type="text"/>	
Namn	✕
Datum	✕
Passtyper Namn	✕
Antal	✕
Typ av lön nivå 2 (T)	✕
Typ av lön nivå 2 (L)	✕

När du sedan tar den till tabell kan du gruppera, här är det grupperat på Namn / Datum / Typ av lön 2 (T) (T står för transaktion och L för löneart)

Rapporter och analys - Attestunderlag						
<input type="text"/> Namn > <input type="text"/> Datum > <input type="text"/> Typ av lön nivå 2 (T) > <input type="text"/> Passtyper Namn						
<input type="checkbox"/> Namn	Datum	Typ av lön nivå 2 (T)	Passtyper Namn	Antal	Typ av lön nivå 2 (L)	
<input type="checkbox"/> Linda Adriangren (33)	> 2021-11-01 (8)					411,75
<input type="checkbox"/>	> 2021-11-04 (4)	> Frånvaro (2)	> Kassa (2)			6,75
<input type="checkbox"/>		<b>Total: Frånvaro</b>				<b>6,75</b>
<input type="checkbox"/>		> Timlön (2)	> Kassa (2)			405,00
<input type="checkbox"/>		<b>Total: Timlön</b>				<b>405,00</b>
<input type="checkbox"/>		<b>Total: 2021-11-04</b>				<b>411,75</b>
<input type="checkbox"/>	> 2021-11-05 (4)					7,50
<input type="checkbox"/>	> 2021-11-06 (7)					443,90
<input type="checkbox"/>	> 2021-11-07 (10)					18,87
<input type="checkbox"/>		<b>Total: Linda Adriangren</b>				<b>1 293,77</b>
<input type="checkbox"/>		<b>Total:</b>				<b>1 293,77</b>

## Lön - transaktionsrapport Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
106			1200	Timlön	2021-06-20	2,55	149,85	382,12	7010	95	18	18	1	Bruttolön	Timlön		
107			1200	Timlön	2021-06-20	2,95	149,85	442,06	7010	95	18	18	1	Bruttolön	Timlön		
108			1200	Timlön	2021-06-25	2,27	149,85	339,66	7010	95	18	18	1	Bruttolön	Timlön		
109			1200	Timlön	2021-06-25	2,23	149,85	334,67	7010	95	18	18	1	Bruttolön	Timlön		
110			1200	Timlön	2021-06-27	2,50	149,85	374,63	7010	95	18	18	1	Bruttolön	Timlön		
111			1200	Timlön	2021-06-27	3,25	149,85	487,01	7010	95	18	18	1	Bruttolön	Timlön		
112			12130	Kontant meritid	2021-06-25	0,13	149,85	19,98	7010	95	18	18	1	Bruttolön	Meritid/fyllnadstid		
113			13232	OB-tillägg 100%	2021-06-05	2,18	149,85	327,17	7010	95	18	18	1	Bruttolön	OB-tillägg	OB-tillägg 100%	
114			13232	OB-tillägg 100%	2021-06-05	2,57	149,85	384,62	7010	95	18	18	1	Bruttolön	OB-tillägg	OB-tillägg 100%	
115			13232	OB-tillägg 100%	2021-06-20	2,55	149,85	382,12	7010	95	18	18	1	Bruttolön	OB-tillägg	OB-tillägg 100%	
116			13232	OB-tillägg 100%	2021-06-20	2,95	149,85	442,06	7010	95	18	18	1	Bruttolön	OB-tillägg	OB-tillägg 100%	
117			13232	OB-tillägg 100%	2021-06-25	2,27	149,85	339,66	7010	95	18	18	1	Bruttolön	OB-tillägg	OB-tillägg 100%	
118			13232	OB-tillägg 100%	2021-06-25	2,23	149,85	334,67	7010	95	18	18	1	Bruttolön	OB-tillägg	OB-tillägg 100%	
119			13232	OB-tillägg 100%	2021-06-25	0,13	149,85	19,98	7010	95	18	18	1	Bruttolön	OB-tillägg	OB-tillägg 100%	
120			13232	OB-tillägg 100%	2021-06-27	2,50	149,85	374,63	7010	95	18	18	1	Bruttolön	OB-tillägg	OB-tillägg 100%	
121			13232	OB-tillägg 100%	2021-06-27	3,25	149,85	487,01	7010	95	18	18	1	Bruttolön	OB-tillägg	OB-tillägg 100%	
122			13282	Avdrag OB-tillägg 100%	2021-06-27	-2,50	149,85	-374,63	7010	95	18	18	1	Bruttolön	OB-tillägg	OB-tillägg 100%	
123			13282	Avdrag OB-tillägg 100%	2021-06-27	-3,25	149,85	-487,01	7010	95	18	18	1	Bruttolön	OB-tillägg	OB-tillägg 100%	
124			11111	Avdrag 1.a sjukdag	2021-06-27	3,25	-149,85	-487,01	7010	95	18	18	1	Bruttolön	Frånvaro	Sjuk	Karensdag
125			11111	Avdrag 1.a sjukdag	2021-06-27	2,50	-149,85	-374,63	7010	95	18	18	1	Bruttolön	Frånvaro	Sjuk	Karensdag
126			1221	Sjuklön, dag 1-14 hel dag	2021-06-27	3,25	119,88	389,61	7085	95	18	18	1	Bruttolön	Sjuklön	Dag 2-14	
127			1221	Sjuklön, dag 1-14 hel dag	2021-06-27	2,50	119,88	299,70	7085	95	18	18	1	Bruttolön	Sjuklön	Dag 2-14	
128			1228	Karensavdrag sjuklön	2021-06-27	1,20	-119,88	-143,86	7085	95	18	18	1	Bruttolön	Sjuklön	Karensavdrag	
129			1232	Sjuklön OB 100%	2021-06-27	3,25	119,88	389,61	7085	95	18	18	1	Bruttolön	Sjuklön	Dag 2-14	
130			1232	Sjuklön OB 100%	2021-06-27	-1,20	119,88	-143,86	7085	95	18	18	1	Bruttolön	Sjuklön	Dag 2-14	
131			1232	Sjuklön OB 100%	2021-06-27	2,50	119,88	299,70	7085	95	18	18	1	Bruttolön	Sjuklön	Dag 2-14	
132			1200	Skatt enligt skattetablell			0,00	-1 665,00	2710	0	0	0	0	Skatt	Enligt tabell		
133			79910	Oresavrundning			0,00	-0,46	3740	0	0	0	0	Nettolön	Avrundad		
134			79920	Nettolön			0,00	3 886,00	2910	0	0	0	0	Nettolön	Utbetald		
135			99110	Arbetsgivaravgifter debet			0,00	447,29	7511	95	18	18	1	Arbetsgivaravgift	debet		
136			99110	Arbetsgivaravgifter debet			0,00	517,91	7511	95	18	18	1	Arbetsgivaravgift	debet		
137			99110	Arbetsgivaravgifter debet			0,00	436,30	7511	95	18	18	1	Arbetsgivaravgift	debet		
138			99110	Arbetsgivaravgifter debet			0,00	72,03	7511	95	18	18	1	Arbetsgivaravgift	debet		
139			99110	Arbetsgivaravgifter debet			0,00	270,73	7511	95	18	18	1	Arbetsgivaravgift	debet		
140			99120	Arbetsgivaravgifter kredit			0,00	-1 744,26	2730	0	0	0	0	Arbetsgivaravgift	kredit		

Rapporten ovan kan ersättas med samma fält i analysvyn, men här kan du även välja hur sorteringen ska vara med hjälp utav pilarna, vill du utöka rapporten med någon kolumn så lägger du bara till den på samma sätt.

⬆ ⬇ ⬅ ⬇

**Valda fält**

- Anställningsnummer
- Namn
- Löneartsnummer
- Löneart namn
- Datum
- Antal
- Å-pris
- Belopp
- Konto namn
- Kostnadsställe
- Kategori
- Passtyper
- Butik
- Typ av lön nivå 1 (T)
- Typ av lön nivå 2 (T)
- Typ av lön nivå 3 (T)
- Typ av lön nivå 4 (T)
- Typ av lön nivå 1 (L)
- Typ av lön nivå 2 (L)
- Typ av lön nivå 3 (L)
- Typ av lön nivå 4 (L)

Analysvyn är uttagen i Excel

Informationen går lika bra att ta ut i Tabell om du endast vill ha informationen till skärm och kunna analysera med hjälp av olika grupperingar. Detta gör du genom att välja Tabell innan du skriver ut informationen.

Anställningsnummer	Namn	Löneartnummer	Löneart namn	Datum	Antal	Å-pris	Belopp	Konto namn	Kostnadsställe	Kategori	Passtyper	Butik	Typ av lön nivå 1 (T)	Typ av lön nivå 2 (T)	Typ av lön nivå 3 (T)
	Stina Paulinaberg	53210	Arbetad schematid månadslön	2020-06-01	4,00	0,00	0,00	96	9	1	1	1	Tid	Arbetad schematid	
	Stina Paulinaberg	53210	Arbetad schematid månadslön	2020-06-01	4,00	0,00	0,00	96	9	1	1	1	Tid	Arbetad schematid	
	Stina Paulinaberg	53210	Arbetad schematid månadslön	2020-06-02	3,00	0,00	0,00	96	9	1	1	1	Tid	Arbetad schematid	
	Stina Paulinaberg	53210	Arbetad schematid månadslön	2020-06-02	3,25	0,00	0,00	96	9	1	1	1	Tid	Arbetad schematid	
	Stina Paulinaberg	53210	Arbetad schematid månadslön	2020-06-03	4,00	0,00	0,00	96	9	1	1	1	Tid	Arbetad schematid	
	Stina Paulinaberg	53210	Arbetad schematid månadslön	2020-06-03	4,00	0,00	0,00	96	9	1	1	1	Tid	Arbetad schematid	
	Stina Paulinaberg	53210	Arbetad schematid månadslön	2020-06-04	4,00	0,00	0,00	96	9	1	1	1	Tid	Arbetad schematid	
	Stina Paulinaberg	53210	Arbetad schematid månadslön	2020-06-04	4,00	0,00	0,00	96	9	1	1	1	Tid	Arbetad schematid	
	Stina Paulinaberg	53210	Arbetad schematid månadslön	2020-06-05	0,83	0,00	0,00	96	9	1	1	1	Tid	Arbetad schematid	
	Stina Paulinaberg	48155	Utbildning Ej semestergrundande	2020-06-05	3,17	0,00	0,00	96	9	1	1	1	Bruttolön	Frånvaro	Tjänstledig
	Stina Paulinaberg	48155	Utbildning Ej semestergrundande	2020-06-05	4,00	0,00	0,00	96	9	1	1	1	Bruttolön	Frånvaro	Tjänstledig
	Stina Paulinaberg	53210	Arbetad schematid månadslön	2020-06-08	4,00	0,00	0,00	96	9	1	1	1	Tid	Arbetad schematid	
	Stina Paulinaberg	53210	Arbetad schematid månadslön	2020-06-08	4,00	0,00	0,00	96	9	1	1	1	Tid	Arbetad schematid	
	Stina Paulinaberg	53210	Arbetad schematid månadslön	2020-06-09	3,00	0,00	0,00	96	9	1	1	1	Tid	Arbetad schematid	
	Stina Paulinaberg	53210	Arbetad schematid månadslön	2020-06-09	3,25	0,00	0,00	96	9	1	1	1	Tid	Arbetad schematid	
	Stina Paulinaberg	53210	Arbetad schematid månadslön	2020-06-10	4,00	0,00	0,00	96	9	1	1	1	Tid	Arbetad schematid	
	Stina Paulinaberg	53210	Arbetad schematid månadslön	2020-06-10	4,00	0,00	0,00	96	9	1	1	1	Tid	Arbetad schematid	
	Stina Paulinaberg	53210	Arbetad schematid månadslön	2020-06-11	4,00	0,00	0,00	96	9	1	1	1	Tid	Arbetad schematid	
	Stina Paulinaberg	53210	Arbetad schematid månadslön	2020-06-11	4,00	0,00	0,00	96	9	1	1	1	Tid	Arbetad schematid	

## Tid - Transaktionsrapport per löneart

### 2041 Tid - Transaktionsrapport per löneart

Anst.nnr	Namn	Löneart nr	Löneart namn	Datum	Antal	Pris	Belopp	Kontoplan	Kostnadsställe	Kategori	Passtyper	Butik
<b>11100 Månadslön</b>												
	Stina Paulinaberg	11100	Månadslön	2021-06-30								
	Elliot Idaur	11100	Månadslön	2021-06-30								
	Cassandra Eliasson	11100	Månadslön	2021-06-30								
	Alexandra Gustafsson	11100	Månadslön	2021-06-30								
	Edvin Michelleqvist	11100	Månadslön	2021-06-30								
	Miranda Martindahl	11100	Månadslön	2021-06-30								
	André Myrshäll	11100	Månadslön	2021-06-30								
	Emanuel Erikaur	11100	Månadslön	2021-06-30								
	Lova Feliciadahl	11100	Månadslön	2021-06-30								
	Johan Caroliniegren	11100	Månadslön	2021-06-30								
	Per Josefqvist	11100	Månadslön	2021-06-30								
	Tilda Kalleur	11100	Månadslön	2021-06-30								
	Erik Ellaur	11100	Månadslön	2021-06-30								
	Cornelia Alisdotter	11100	Månadslön	2021-06-30								
	Fanny Sarasson	11100	Månadslön	2021-06-30								
	Jacob Ellensson	11100	Månadslön	2021-06-30								
	Robin Jessicaur	11100	Månadslön	2021-06-30								
	Olof Jenniferqvist	11100	Månadslön	2021-06-30								
	Erik Mattsson	11100	Månadslön	2021-06-30								
	Petter Mattiasdahl	11100	Månadslön	2021-06-30								
	Jennifer Eliasson	11100	Månadslön	2021-06-30								
	Jonas Jenniferdotter	11100	Månadslön	2021-06-30								
	Alexandra Carolinaur	11100	Månadslön	2021-06-30								
	Ali Antonberg	11100	Månadslön	2021-06-30								
	Alicia Leosson	11100	Månadslön	2021-06-30								
<b>11200 Timlön</b>												
	Johanna Alexandragren	11200	Timlön	2021-06-29	1,25							
	Johanna Alexandragren	11200	Timlön	2021-06-21	2,00							
	Johanna Alexandragren	11200	Timlön	2021-06-09	1,23							
	Johanna Alexandragren	11200	Timlön	2021-06-24	1,75							
	Johanna Alexandragren	11200	Timlön	2021-06-24	1,00							
	Johanna Alexandragren	11200	Timlön	2021-06-14	3,00							
	Johanna Alexandragren	11200	Timlön	2021-06-09	0,02							
	Johanna Alexandragren	11200	Timlön	2021-06-04	0,05							
	Johanna Alexandragren	11200	Timlön	2021-06-09	2,02							
	Johanna Alexandragren	11200	Timlön	2021-06-09	0,92							
	Johanna Alexandragren	11200	Timlön	2021-06-06	1,42							
	Johanna Alexandragren	11200	Timlön	2021-06-04	0,45							
	Johanna Alexandragren	11200	Timlön	2021-06-01	3,17							
	Johanna Alexandragren	11200	Timlön	2021-06-29	3,22							
	Johanna Alexandragren	11200	Timlön	2021-06-29	0,22							
	Johanna Alexandragren	11200	Timlön	2021-06-29	2,00							

Rapporten ovan kan ersättas med samma fält i analysvyn, men här kan du även välja hur sorteringen ska vara med hjälp utav pilarna, vill du utöka rapporten med någon kolumn så lägger du bara till den på samma sätt. Du får i dagsläget inte summeringar per löneart men du kan analysera informationen med hjälp av grupperingar i tabellen.

Valda fält	
Löneart namn	X
Namn	X
Datum	X
Antal	X
Å-pris	X
Belopp	X
Kontonummer	X
Kostnadsställe	X
Kategori	X
Passtyper	X
Butik	X

Analysvyn är uttagen i Excel

Informationen går lika bra att ta ut i Tabell om du endast vill ha informationen till skärm och kunna analysera med hjälp av olika grupperingar. Detta gör du genom att välja Tabell innan du skriver ut informationen.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Löneart namn	Namn	Datum	Antal	Å-pris	Belopp	Kontonummer	Kostnadsställe	Kategori	Passtyper	Butik
2	Arbetad schematid månadslön	Stina Paulinaberg	2020-05-11	4,00	0,00	0,00		96	8	1	1
3	Arbetad schematid månadslön	Stina Paulinaberg	2020-05-11	4,00	0,00	0,00		96	8	1	1
4	Arbetad schematid månadslön	Stina Paulinaberg	2020-05-12	3,00	0,00	0,00		96	8	1	1
5	Arbetad schematid månadslön	Stina Paulinaberg	2020-05-12	3,25	0,00	0,00		96	8	1	1
6	Arbetad schematid månadslön	Stina Paulinaberg	2020-05-13	4,00	0,00	0,00		96	8	1	1
7	Arbetad schematid månadslön	Stina Paulinaberg	2020-05-13	4,00	0,00	0,00		96	8	1	1
8	Arbetad schematid månadslön	Stina Paulinaberg	2020-05-14	4,00	0,00	0,00		96	8	1	1
9	Arbetad schematid månadslön	Stina Paulinaberg	2020-05-14	4,00	0,00	0,00		96	8	1	1
10	Arbetad schematid månadslön	Stina Paulinaberg	2020-05-15	4,00	0,00	0,00		96	8	1	1
11	Arbetad schematid månadslön	Stina Paulinaberg	2020-05-15	4,00	0,00	0,00		96	8	1	1
12	Arbetad schematid månadslön	Elliot Idaur	2020-05-11	1,50	0,00	0,00		96	8	1	1
13	Arbetad schematid månadslön	Elliot Idaur	2020-05-11	3,75	0,00	0,00		96	8	1	1
14	Arbetad schematid månadslön	Elliot Idaur	2020-05-11	2,75	0,00	0,00		96	8	1	1
15	Arbetad schematid månadslön	Elliot Idaur	2020-05-12	1,50	0,00	0,00		96	8	1	1
16	Arbetad schematid månadslön	Elliot Idaur	2020-05-12	3,75	0,00	0,00		96	8	1	1
17	Arbetad schematid månadslön	Elliot Idaur	2020-05-12	2,75	0,00	0,00		96	8	1	1
18	Arbetad schematid månadslön	Elliot Idaur	2020-05-13	2,75	0,00	0,00		96	8	1	1
19	Arbetad schematid månadslön	Elliot Idaur	2020-05-13	3,75	0,00	0,00		96	8	1	1
20	Arbetad schematid månadslön	Elliot Idaur	2020-05-13	1,50	0,00	0,00		96	8	1	1
21	Arbetad schematid månadslön	Elliot Idaur	2020-05-14	1,50	0,00	0,00		96	8	1	1
22	Arbetad schematid månadslön	Elliot Idaur	2020-05-14	3,75	0,00	0,00		96	8	1	1
23	Arbetad schematid månadslön	Elliot Idaur	2020-05-14	2,75	0,00	0,00		96	8	1	1
24	Arbetad schematid månadslön	Elliot Idaur	2020-05-15	1,50	0,00	0,00		96	8	1	1
25	Arbetad schematid månadslön	Elliot Idaur	2020-05-15	3,75	0,00	0,00		96	8	1	1
26	Arbetad schematid månadslön	Elliot Idaur	2020-05-15	2,75	0,00	0,00		96	8	1	1
27	Arbetad schematid månadslön	Cassandra Eliasson	2020-05-11	3,00	0,00	0,00		11	20	20	1
28	Arbetad schematid månadslön	Cassandra Eliasson	2020-05-11	3,75	0,00	0,00		11	20	20	1
29	Arbetad schematid månadslön	Cassandra Eliasson	2020-05-11	1,00	0,00	0,00		11	20	20	1
30	Arbetad schematid månadslön	Cassandra Eliasson	2020-05-12	3,00	0,00	0,00		11	20	20	1
31	Arbetad schematid månadslön	Cassandra Eliasson	2020-05-12	3,75	0,00	0,00		11	20	20	1
32	Arbetad schematid månadslön	Cassandra Eliasson	2020-05-12	1,00	0,00	0,00		11	20	20	1

## Transaktionsrapport

20381231 Lön - Transaktionsrapport

Sida: 82/353  
 Datum: 2022-01-04 15:21:37  
 Användare: User3309

Datumintervall: 2021-06-01-2021-06-30

Anst.nr:	Namn:	Löneart nr	Antal	Datum	Kst	Kat	Pass	Butik
Kevin Lindadahl	11200	Timlön	2,13	2021-06-08				
Kevin Lindadahl	11200	Timlön	2,50	2021-06-24				
Kevin Lindadahl	11200	Timlön	2,00	2021-06-15				
Kevin Lindadahl	11200	Timlön	3,25	2021-06-27				
Kevin Lindadahl	11200	Timlön	1,45	2021-06-09				
Kevin Lindadahl	11200	Timlön	3,75	2021-06-29				
Kevin Lindadahl	13230	OB-tillägg 50%	1,50	2021-06-09				
Kevin Lindadahl	13230	OB-tillägg 50%	0,98	2021-06-07				
Kevin Lindadahl	13230	OB-tillägg 50%	0,02	2021-06-07				
Kevin Lindadahl	13230	OB-tillägg 50%	0,08	2021-06-11				
Kevin Lindadahl	13230	OB-tillägg 50%	0,50	2021-06-15				
Kevin Lindadahl	13230	OB-tillägg 50%	1,37	2021-06-08				
Kevin Lindadahl	13230	OB-tillägg 50%	1,50	2021-06-24				
Kevin Lindadahl	13230	OB-tillägg 50%	1,17	2021-06-11				
Kevin Lindadahl	13230	OB-tillägg 50%	0,48	2021-06-04				
Kevin Lindadahl	13230	OB-tillägg 50%	1,75	2021-06-14				
Kevin Lindadahl	13230	OB-tillägg 50%	0,77	2021-06-04				
Kevin Lindadahl	13230	OB-tillägg 50%	1,75	2021-06-29				
Kevin Lindadahl	13230	OB-tillägg 50%	1,00	2021-06-15				
Kevin Lindadahl	13231	OB-tillägg 70%	2,25	2021-06-24				
Kevin Lindadahl	13231	OB-tillägg 70%	2,65	2021-06-14				
Kevin Lindadahl	13231	OB-tillägg 70%	0,10	2021-06-14				
Kevin Lindadahl	13231	OB-tillägg 70%	2,50	2021-06-07				
Kevin Lindadahl	13231	OB-tillägg 70%	0,25	2021-06-29				
Kevin Lindadahl	13231	OB-tillägg 70%	1,50	2021-06-15				
Kevin Lindadahl	13231	OB-tillägg 70%	2,50	2021-06-11				
Kevin Lindadahl	13231	OB-tillägg 70%	2,50	2021-06-08				
Kevin Lindadahl	13231	OB-tillägg 70%	2,25	2021-06-04				
Kevin Lindadahl	13231	OB-tillägg 70%	1,45	2021-06-09				
Kevin Lindadahl	13231	OB-tillägg 70%	0,80	2021-06-09				
Kevin Lindadahl	13232	OB-tillägg 100%	3,50	2021-06-27				
Kevin Lindadahl	13232	OB-tillägg 100%	2,33	2021-06-05				
Kevin Lindadahl	13232	OB-tillägg 100%	3,25	2021-06-27				
Kevin Lindadahl	13232	OB-tillägg 100%	2,42	2021-06-05				
Kevin Lindadahl	41111	Avdrag 1:a sjukdag	4,00	2021-06-22				
Kevin Lindadahl	41211	Sjukavdrag, dag 2-14 hel c	2,50	2021-06-23				
Kevin Lindadahl	41211	Sjukavdrag, dag 2-14 hel c	3,00	2021-06-23				
Kevin Lindadahl	41221	Sjuklön, dag 1-14 hel dag	3,00	2021-06-23				
Kevin Lindadahl	41221	Sjuklön, dag 1-14 hel dag	4,00	2021-06-22				

Rapporten ovan kan ersättas med samma fält i analysvyn, men här kan du även välja hur sorteringen ska vara med hjälp utav pilarna, vill du utöka rapporten med någon kolumn så lägger du bara till den på samma sätt.

⬆️ ⬆️ ⬆️ ⬆️

Valda fält

Anställningsnummer	✖
Namn	✖
Löneartsnummer	✖
Löneart namn	✖
Antal	✖
Datum	✖
Kostnadsställe	✖
Kategori	✖
Passtyper	✖
Butik	✖



Analysvyn är uttagen i Excel

Informationen går lika bra att ta ut i Tabell om du endast vill ha informationen till skärm och kunna analysera med hjälp av olika grupperingar. Detta gör du genom att välja Tabell innan du skriver ut informationen.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Anställningsnummer	Namn	Löneartsnummer	Löneart namn	Antal	Datum	Kostnadsställe	Kategori	Passtyper	Butik
2		Stina Paulinaberg	93210	Arbetad schematid månadslön	4,00	2020-05-11 96	8	1	1	
3		Stina Paulinaberg	93210	Arbetad schematid månadslön	4,00	2020-05-11 96	8	1	1	
4		Stina Paulinaberg	93210	Arbetad schematid månadslön	3,00	2020-05-12 96	8	1	1	
5		Stina Paulinaberg	93210	Arbetad schematid månadslön	3,25	2020-05-12 96	8	1	1	
6		Stina Paulinaberg	93210	Arbetad schematid månadslön	4,00	2020-05-13 96	8	1	1	
7		Stina Paulinaberg	93210	Arbetad schematid månadslön	4,00	2020-05-13 96	8	1	1	
8		Stina Paulinaberg	93210	Arbetad schematid månadslön	4,00	2020-05-14 96	8	1	1	
9		Stina Paulinaberg	93210	Arbetad schematid månadslön	4,00	2020-05-14 96	8	1	1	
10		Stina Paulinaberg	93210	Arbetad schematid månadslön	4,00	2020-05-15 96	8	1	1	
11		Stina Paulinaberg	93210	Arbetad schematid månadslön	4,00	2020-05-15 96	8	1	1	
12		Elliot Idaur	93210	Arbetad schematid månadslön	1,50	2020-05-11 96	8	1	1	
13		Elliot Idaur	93210	Arbetad schematid månadslön	3,75	2020-05-11 96	8	1	1	
14		Elliot Idaur	93210	Arbetad schematid månadslön	2,75	2020-05-11 96	8	1	1	
15		Elliot Idaur	93210	Arbetad schematid månadslön	1,50	2020-05-12 96	8	1	1	
16		Elliot Idaur	93210	Arbetad schematid månadslön	3,75	2020-05-12 96	8	1	1	
17		Elliot Idaur	93210	Arbetad schematid månadslön	2,75	2020-05-12 96	8	1	1	
18		Elliot Idaur	93210	Arbetad schematid månadslön	2,75	2020-05-13 96	8	1	1	
19		Elliot Idaur	93210	Arbetad schematid månadslön	3,75	2020-05-13 96	8	1	1	
20		Elliot Idaur	93210	Arbetad schematid månadslön	1,50	2020-05-13 96	8	1	1	
21		Elliot Idaur	93210	Arbetad schematid månadslön	1,50	2020-05-14 96	8	1	1	
22		Elliot Idaur	93210	Arbetad schematid månadslön	3,75	2020-05-14 96	8	1	1	
23		Elliot Idaur	93210	Arbetad schematid månadslön	2,75	2020-05-14 96	8	1	1	
24		Elliot Idaur	93210	Arbetad schematid månadslön	1,50	2020-05-15 96	8	1	1	
25		Elliot Idaur	93210	Arbetad schematid månadslön	3,75	2020-05-15 96	8	1	1	
26		Elliot Idaur	93210	Arbetad schematid månadslön	2,75	2020-05-15 96	8	1	1	
27		Cassandra Eliasson	93210	Arbetad schematid månadslön	3,00	2020-05-11 11	20	20	1	
28		Cassandra Eliasson	93210	Arbetad schematid månadslön	3,75	2020-05-11 11	20	20	1	
29		Cassandra Eliasson	93210	Arbetad schematid månadslön	1,00	2020-05-11 11	20	20	1	
30		Cassandra Eliasson	93210	Arbetad schematid månadslön	3,00	2020-05-12 11	20	20	1	
31		Cassandra Eliasson	93210	Arbetad schematid månadslön	3,75	2020-05-12 11	20	20	1	
32		Cassandra Eliasson	93210	Arbetad schematid månadslön	1,00	2020-05-12 11	20	20	1	
33		Cassandra Eliasson	93210	Arbetad schematid månadslön	3,00	2020-05-13 11	20	20	1	
34		Cassandra Eliasson	93210	Arbetad schematid månadslön	3,75	2020-05-13 11	20	20	1	
35		Cassandra Eliasson	93210	Arbetad schematid månadslön	1,00	2020-05-13 11	20	20	1	
36		Cassandra Eliasson	93210	Arbetad schematid månadslön	3,00	2020-05-14 11	20	20	1	
37		Cassandra Eliasson	93210	Arbetad schematid månadslön	3,75	2020-05-14 11	20	20	1	
38		Cassandra Eliasson	93210	Arbetad schematid månadslön	1,00	2020-05-14 11	20	20	1	
39		Cassandra Eliasson	93210	Arbetad schematid månadslön	3,00	2020-05-15 11	20	20	1	
40		Cassandra Eliasson	93210	Arbetad schematid månadslön	3,75	2020-05-15 11	20	20	1	

### Transaktionsrapport Excelanpassad

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Anst.nr.	Namn	Löneart nr	Löneart namn	Datum	Antal	Pris	Belopp	Kontoplan	Kostnadsställe	Kategori	Passtyper	Butik
2		Stina Paulinaberg	11100	Månadslön	2021-06-30								
3		Stina Paulinaberg	22100	Bilfordän	2021-06-30								
4		Stina Paulinaberg	29900	Förmån motbokning standard	2021-06-30								
5		Stina Paulinaberg	61200	Skatt enligt skattetabell	2021-06-30								
6		Stina Paulinaberg	79920	Nettolön	2021-06-30								
7		Stina Paulinaberg	93210	Arbetad schematid månadslön	2021-06-01								
8		Stina Paulinaberg	93210	Arbetad schematid månadslön	2021-06-02								
9		Stina Paulinaberg	93210	Arbetad schematid månadslön	2021-06-03								
10		Stina Paulinaberg	93210	Arbetad schematid månadslön	2021-06-04								
11		Stina Paulinaberg	93210	Arbetad schematid månadslön	2021-06-07								
12		Stina Paulinaberg	93210	Arbetad schematid månadslön	2021-06-08								
13		Stina Paulinaberg	93210	Arbetad schematid månadslön	2021-06-09								
14		Stina Paulinaberg	93210	Arbetad schematid månadslön	2021-06-10								
15		Stina Paulinaberg	93210	Arbetad schematid månadslön	2021-06-11								
16		Stina Paulinaberg	93210	Arbetad schematid månadslön	2021-06-14								
17		Stina Paulinaberg	93210	Arbetad schematid månadslön	2021-06-15								
18		Stina Paulinaberg	93210	Arbetad schematid månadslön	2021-06-16								
19		Stina Paulinaberg	93210	Arbetad schematid månadslön	2021-06-17								
20		Stina Paulinaberg	93210	Arbetad schematid månadslön	2021-06-18								
21		Stina Paulinaberg	93210	Arbetad schematid månadslön	2021-06-21								
22		Stina Paulinaberg	93210	Arbetad schematid månadslön	2021-06-22								
23		Stina Paulinaberg	93210	Arbetad schematid månadslön	2021-06-23								
24		Stina Paulinaberg	93210	Arbetad schematid månadslön	2021-06-24								
25		Stina Paulinaberg	93210	Arbetad schematid månadslön	2021-06-25								
26		Stina Paulinaberg	93210	Arbetad schematid månadslön	2021-06-28								
27		Stina Paulinaberg	93210	Arbetad schematid månadslön	2021-06-29								
28		Stina Paulinaberg	93210	Arbetad schematid månadslön	2021-06-30								
29		Stina Paulinaberg	99110	Arbetsgivaravgifter debet	2021-06-30								
30		Stina Paulinaberg	99120	Arbetsgivaravgifter kredit	2021-06-30								
31		Elliot Idaur	11100	Månadslön	2021-06-30								
32		Elliot Idaur	52130	Massage	2021-06-30								
33		Elliot Idaur	53170	Frukostavdrag (personal)	2021-06-30								
34		Elliot Idaur	61200	Skatt enligt skattetabell	2021-06-30								
35		Elliot Idaur	79920	Nettolön	2021-06-30								
36		Elliot Idaur	93210	Arbetad schematid månadslön	2021-06-01								
37		Elliot Idaur	93210	Arbetad schematid månadslön	2021-06-02								
38		Elliot Idaur	93210	Arbetad schematid månadslön	2021-06-03								
39		Elliot Idaur	93210	Arbetad schematid månadslön	2021-06-04								
40		Elliot Idaur	93210	Arbetad schematid månadslön	2021-06-07								
41		Elliot Idaur	93210	Arbetad schematid månadslön	2021-06-08								
42		Elliot Idaur	93210	Arbetad schematid månadslön	2021-06-09								



Rapporten ovan kan ersättas med samma fält i analysvyn men här kan du även välja hur sorteringen ska vara med hjälp utav pilarna, vill du utöka rapporten med någon kolumn så lägger du bara till den på samma sätt.

⬆
⬇
⬇
⬆

Valda fält	
Anställningsnummer	✖
Namn	✖
Löneartsnummer	✖
Löneart namn	✖
Datum	✖
Antal	✖
Å-pris	✖
Belopp	✖
Kontonummer	✖
Kostnadsställe	✖
Kategori	✖
Passtyper	✖
Butik	✖

Analysvyn är uttagen i Excel

Informationen går lika bra att ta ut i Tabell om du endast vill ha informationen till skärm och kunna analysera med hjälp av olika grupperingar. Detta gör du genom att välja Tabell innan du skriver ut informationen.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Anställningsnummer	Namn	Löneartsnummer	Löneart namn	Datum	Antal	Å-pris	Belopp	Kontonummer	Kostnadsställe	Kategori	Passtyper	Butik
1	Johanna Alexandragren	48155	Utbildning Ej semestergrundande	2020-05-11	0,03	-156,38	-5,21	15	99	95	3	1
2	Johanna Alexandragren	11200	Timlön	2020-05-11	2,72	156,38	424,83	15	99	95	3	1
3	Johanna Alexandragren	11200	Timlön	2020-05-11	0,62	156,38	96,43	95	18	18	3	1
4	Johanna Alexandragren	11200	Timlön	2020-05-11	3,88	156,38	607,28	95	18	18	3	1
5	Johanna Alexandragren	13230	OB-tillägg 50%	2020-05-13	0,50	78,19	39,10	95	18	3	3	1
6	Johanna Alexandragren	11200	Timlön	2020-05-13	1,75	156,38	273,67	95	18	3	3	1
7	Johanna Alexandragren	11200	Timlön	2020-05-13	0,12	156,38	18,24	95	18	12	3	1
8	Johanna Alexandragren	48310	Ej arbetad schematid	2020-05-13	0,02	0,00	0,00	95	18	12	3	1
9	Johanna Alexandragren	11200	Timlön	2020-05-13	1,85	156,38	289,30	95	18	12	3	1
10	Johanna Alexandragren	11200	Timlön	2020-05-13	0,02	156,38	2,61	95	18	12	3	1
11	Johanna Alexandragren	11200	Timlön	2020-05-13	3,50	156,38	547,33	95	18	3	3	1
12	Johanna Alexandragren	13230	OB-tillägg 50%	2020-05-14	0,75	78,19	58,64	95	18	18	3	1
13	Johanna Alexandragren	11200	Timlön	2020-05-14	1,62	156,38	252,81	95	18	18	3	1
14	Johanna Alexandragren	11200	Timlön	2020-05-14	0,05	156,38	7,82	95	18	18	3	1
15	Johanna Alexandragren	11200	Timlön	2020-05-14	1,95	156,38	304,94	95	18	12	3	1
16	Johanna Alexandragren	11200	Timlön	2020-05-14	0,13	156,38	20,85	95	18	12	3	1
17	Johanna Alexandragren	11200	Timlön	2020-05-14	0,75	156,38	117,29	95	18	3	3	1
18	Johanna Alexandragren	11200	Timlön	2020-05-14	2,50	156,38	390,95	95	18	18	3	1
19	Johanna Alexandragren	48155	Utbildning Ej semestergrundande	2020-05-15	0,02	-156,38	-2,61	95	18	3	3	1
20	Johanna Alexandragren	13231	OB-tillägg 70%	2020-05-15	2,23	109,47	244,48	95	18	3	3	1
21	Johanna Alexandragren	13230	OB-tillägg 50%	2020-05-15	1,32	78,19	102,95	95	18	3	3	1
22	Johanna Alexandragren	11200	Timlön	2020-05-15	3,55	156,38	555,15	95	18	3	3	1
23	Johanna Alexandragren	11200	Timlön	2020-05-15	0,93	156,38	145,95	95	18	3	3	1
24	Johanna Alexandragren	11200	Timlön	2020-05-15	1,00	156,38	156,38	95	18	12	3	1
25	Johanna Alexandragren	11200	Timlön	2020-05-15	0,50	156,38	78,19	95	18	3	3	1
26	Johanna Alexandragren	11200	Timlön	2020-05-15	0,50	156,38	78,19	95	18	12	3	1
27	Johanna Alexandragren	11200	Timlön	2020-05-11	0,03	156,38	5,21	15	99	95	3	1
28	Johanna Alexandragren	13231	OB-tillägg 70%	2020-05-15	0,02	109,47	1,82	95	18	3	3	1
29	Johanna Alexandragren	11200	Timlön	2020-05-15	0,02	156,38	2,61	95	18	3	3	1

## Transaktionsrapport sammandrag

### 2042123 Lön - Transaktionsrapport sammandrag

Sida: 1/1  
 Datum: 2022-01-04 15:31:35  
 Användare: User3309

Löneart nr	Antal	Belopp
11100 Månadslön	1	100000
11200 Timlön	1	100000
12130 Kontant mertid	1	100000
13230 OB-tillägg 50%	1	100000
13231 OB-tillägg 70%	1	100000
13232 OB-tillägg 100%	1	100000
13280 Avdrag OB-tillägg 50%	1	100000
13281 Avdrag OB-tillägg 70%	1	100000
13282 Avdrag OB-tillägg 100%	1	100000
13285 Avdrag OB-tillägg 50% - ej semgr	1	100000
13286 Avdrag OB-tillägg 70% - ej semgr	1	100000
13287 Avdrag OB-tillägg 100% - ej semgr	1	100000
22100 Bilförmån	1	100000
22420 Sjukvårdsförsäkring förmån	1	100000
29900 Förmån motbokning standard	1	100000
30000 Semester (30000)	1	100000
31100 Semesteravdrag	1	100000
31110 Semesteravdrag, betalda dagar	1	100000
31120 Semesterlön, betalda dagar	1	100000
41110 Avdrag 1:a sjukdag	1	100000
41111 Avdrag 1:a sjukdag	1	100000
41210 Sjukavdrag, dag 2-14 del av dag	1	100000
41211 Sjukavdrag, dag 2-14 hel dag	1	100000
41220 Sjuklön, dag 1-14 del av dag	1	100000
41221 Sjuklön, dag 1-14 hel dag	1	100000
41228 Karensavdrag sjuklön	1	100000
41230 Sjuklön OB 50%	1	100000
41231 Sjuklön OB 70%	1	100000
41232 Sjuklön OB 100%	1	100000
41310 Sjukavdrag, dag 15-90 del av dag	1	100000
41311 Sjukavdrag, dag 15-90 hel dag	1	100000
41411 Sjukavdrag, dag 91-180 hel dag	1	100000
41421 Sjukavdrag, dag 181-365 hel dag	1	100000
41511 Sjukavdrag, dag 365 - hel dag - ej semgr	1	100000

Rapporten ovan kan ersättas med samma fält i analysvyn, men här kan du även välja hur sorteringen ska vara med hjälp utav pilarna, vill du utöka rapporten med någon kolumn så lägger du bara till den på samma sätt.

Tar du rapporten till Excel får du ingen automatisk summering per löneart men tar du den till tabell så kan du enkelt grupper.

⬆ ⬇ ⬅ ⬆

Valda fält	
<input type="text"/>	
Löneartsnummer	✖
Löneart namn	✖
Antal	✖
Belopp	✖

Analysvyn är uttagen i Tabell och grupperad på löneart.

Informationen går lika bra att ta ut i Excel, detta gör du genom att välja Excel innan du skriver ut informationen men då får du i dagsläget ingen automatisk summering per löneart.

Rapporter och analys - Tid - Transaktionslista tid			
Löneart namn			
Löneart namn	Löneartsnummer	Antal	Belopp
> Arbetad schematid mån... (267)		762,98	0,00
> Avdrag 1:a sjukdag (4)		15,50	-2 273,77
> Avdrag OB-tillägg 100% (24)		-53,75	-6 438,12
> Avdrag OB-tillägg 100% - e... (9)		-21,75	-2 412,74
> Avdrag OB-tillägg 50% (4)		-4,00	-290,72
> Avdrag OB-tillägg 50% - ej ... (6)		-5,75	-371,23
> Avdrag OB-tillägg 70% (1)		-2,00	-203,50
> Avdrag OB-tillägg 70% - ej ... (3)		-3,75	-390,56
> Avdrag tillf.föräldrapennin... (8)		20,92	-2 151,78
> Ej arbetad schematid (63)		5,10	0,00
> Föräldraledig hel dag ej s... (23)		39,25	-4 411,77
> Karensavdrag sjuklön (3)		7,75	-904,98
> Kontant mertid (1)		0,32	46,03
> Minustid (39)		14,33	0,00
> OB-tillägg 100% (227)		449,62	51 740,09
> OB-tillägg 50% (105)		96,95	6 025,31
> OB-tillägg 70% (70)		85,02	7 325,86
> Plusstid (71)		38,98	0,00
> Semester (30000) (20)		35,50	0,00
> Sjukavdrag, dag 15-90 he... (36)		84,75	-12 083,10
> Sjukavdrag, dag 181-365 ... (11)		24,00	-3 552,72
> Sjukavdrag, dag 2-14 hel ... (14)		40,50	-2 787,44
> Sjuklön OB 100% (4)		13,50	1 598,68
> Sjuklön, dag 1-14 hel dag (18)		56,00	12 756,44
> Timlön (803)		1 677,50	202 986,01

## 5.2 API RelyIT - Beslutsstödbanken (ICA)

Beslutsstödbanken är ett system som ICA använder sig utav för att du ska kunna jämföra dig mot andra butiker. Nu kan du med några inställningar i SoftOne länka samman dessa system.

För att du ska få detta att fungera behöver du ställa in följande i SoftOne:

Gå till Administrera > Inställningar > Företagsinställningar och till fältet Länk 3. Där lägger du din kod som du har fått utav RelyIT.

Inställningar

- Företagsinställningar
- Användarinställningar
- Systeminfoställningar
- Logotypinställningar
- Kontrollera inställningar
- Intern information
- > Register

Externa länkar


Aktivera externa länkar

Länk 1

Länk 2

Länk 3

Därefter går du in under Administrera > Företag > Företag.  
Där klickar du på pennan ute till höger.



Företagsnumret där ska vara det butiks ID du har hos ICA.

**Företagsnr**

1234

Du behöver även kontrollera hur lönearterna är inställda på timlön och månadslön,

Gå in under Personal > Inställningar > Lönearter

Sök upp timlön och öppna med redigeringspennan till höger.

Kontrollera att typ av lön ligger enligt nedan:

**Typ av lön**

Bruttolön

Timlön

Vid ändringar spara nere till höger.

Sök upp månadslön och öppna med redigeringspennan till höger

Kontrollera att typ av lön ligger enligt nedan:

**Typ av lön**

Tid

Arbetad schematid

Vid ändringar spara nere till höger.

Om du har behövt ändra på en löneart så slår det inte igenom direkt utan du behöver räkna om i attestera tid på de personer det berör.

När dessa inställningar är klara så kan RelyIT få tillgång till informationen.

Önskar ni hjälp med inställningarna utav en konsult så kan ni beställa det via [konsult@softone.se](mailto:konsult@softone.se)

## 5.3 Attestroller har fått ett förbättrat utseende

Nu har attestroller uppdaterats från Angular. Nu finner du allt under samma flik.

*Administrera > Attest > Attestroller*

Attestroller Attestroll Butikschef + X

**Attestroll**

Namn \*  
 Butikschef  Visa anställda utan tillhörighet  Sekretess HR

Beskrivning  
 Klar och Attestering  Visa alla konton  Meddelandearisering

Externa koder (vid flera separera med #)  
 Visa grundschemata i atteststy  Tillått attestering av anställda baserat på tillhörighet

Maxbelopp  
 0,00  Attestera även resa/utlägg från Attestera tid  Tillått planering av anställda baserat på tillhörighet

**Behöriga attestivengångar**

Vald	Typ	Namn
<input checked="" type="checkbox"/>	Tid - Löneart	Registrerad - Klar
<input checked="" type="checkbox"/>	Tid - Löneart	Registrerad - Attesterad
<input checked="" type="checkbox"/>	Tid - Löneart	Klar - Registrerad
<input checked="" type="checkbox"/>	Tid - Löneart	Klar - Attesterad
<input checked="" type="checkbox"/>	Tid - Löneart	Attesterad - Registrerad
<input checked="" type="checkbox"/>	Tid - Löneart	Attesterad - Klar
<input type="checkbox"/>	Tid - Löneart	Attesterad - Löneff skapad
<input type="checkbox"/>	Tid - Löneart	Löneff skapad - Attesterad

Inställningar för påminnelse om klarmarkering  
 Attestivä  antal dagar  efter att  har passerat

Skapad 2018-11-30 13:18 av Seltöwe (51)  
 Ändrad 2022-01-21 10:29 av Seltöwe (119)

Ta bort Spara

## 5.4 Saldon: Visa gränsvärden mot vald period

Inne på *Saldon* är det nu möjligt att visa gränsvärden för en vald period. Det betyder att du nu får fram aktuellt saldo samt förändring för den period du valt.

Tidigare tog valet endast hänsyn till slutdatumet vilket kunde innebära att en vald period med datumspannet 2021-12-02 - 2021-12-03 visade hela december.

Nu kan du välja exakt vilken period som ska visas.

**Saldon**

Urval

Period  
 Datumintervall

Från datum  
 2021-12-01

Till datum  
 2021-12-31

Visa gränsvärden för  
 Vald period  
 Aktuellt  
 Vald period

Visa endast inaktiva

Öppna och stäng kolumner för att gruppera

Anställd	Saldo	Belopp	Värde			Saldoregler			Egna gränsvärden						
			Vald period	Aktuellt	Min varning	Min	Max varning	Max	Status	Diff	Min	Max	Status	Diff	
(3091) Thea Williamqvist	12000		0.00	0.58	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Saldoregel kan ej användas vid eget d...	0.00	0.00	0.00	Egna gränsvärden saknas	0.00
(3091) Thea Williamqvist	12000		-8.00	12.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Saldoregel kan ej användas vid eget d...	0.00	0.00	0.00	Egna gränsvärden saknas	0.00

För att få in gränsvärden för saldons som ej är löpande behöver man skriva in Eget gränsvärde.

Saldo Välj Eget gränsvärde min Eget gränsvärde max

Visa endast utanför gränsvärden  
 Visa även anställda med saldovärde 0

Öra och släpp kolumner för att gruppera

Anställd	Saldo	Belopp	Vald period	Aktuellt	Saldoregler			Status	Diff	Egna gränsvärden			Diff		
					Min varning	Min	Max varning			Max	Min	Max		Status	
(3091) Thea Williamqvist				0,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Saldoregel saknas för period löpande	0,00	0,00	8,00	Överstiger gränsvärde, max saldo	12,00
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	0,00		0,00

Det går också att få fram historiskt saldo gällande semesterdagar. Tidigare gick det endast att se det aktuella semestersaldot som var per dagens datum.

Det går alltså att välja t. ex. 2021-09-30 och få fram hur det aktuella semestersaldot såg ut vid det datumet.

**Saldon**

Urval

Period: Månad År: 2021 Månad: september

**Visa gränsvärden för**  
Aktuellt

Anställda  
 Inkludera inaktiva  
 Visa endast inaktiva

## 5.5 Ny inställning för semester hela dagar

Det är nu möjligt att ange att semester alltid ska läggas in som hela dagar.

Inställningar finns under Inställningar - Företagsinställningar - Inställningar planering.

Godkänna ledighet	
Godkänn ska vara förvalt	<input checked="" type="checkbox"/>
Endast Ingen Ersättare ska kunna väljas	<input type="checkbox"/>
Inkludera notering i meddelanden	<input checked="" type="checkbox"/>
Kontrollera att semester har lagts på alla pass på dagen vid sparning	<input checked="" type="checkbox"/>
Förutsätter att orsaken semester har inställningarna Endast heldag och Hanteras som semester påslagna	

En förutsättning för att det ska fungera är att inställningen Endast hel och Hanteras som semester är påslagen på avvikelseorsaken semester.

Vi rekommenderar inte den här inställningen för er som har GO Lön. Med denna inställning kommer det t. ex. inte att gå att lägga semester och sjukfrånvaro på samma dag.

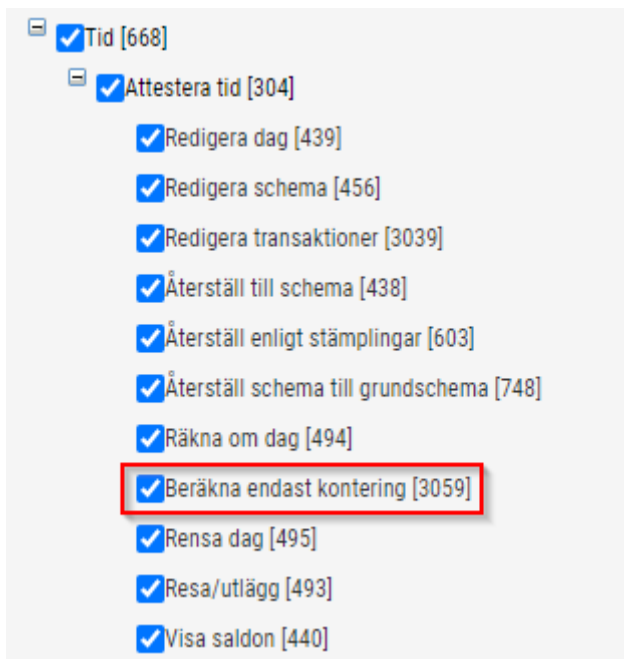
## 5.6 Attestera tid

### 5.6.1 Räkna om endast kontering

Vi har lagt till en funktion som gör det möjligt att endast räkna om konteringen.

Så om det blivit någon förändring i konteringsinställningarna kan du behålla alla utfall och endast räkna om konteringen på de dagar du markerar istället för att behöva räkna om allting.

Behörighet *Beräkna endast kontering* [3059] krävs.



**Obs:** Detta gäller endast för avvikelsesrapporterare än så länge. Kommer att utvecklas vidare inom kort.

Månad: Mars  
 Anställd: 60 Vincent Josefberg  
 Anställningsform: Tillsvidareanställning  
 Syss.grad: 70,5%  
 Startdatum: 2019-11-25  
 Slutdatum:  
 Tidavtal: Timavlönad  
 Löneavtal: Timlön  
 Semesteravtal: Detal/handel

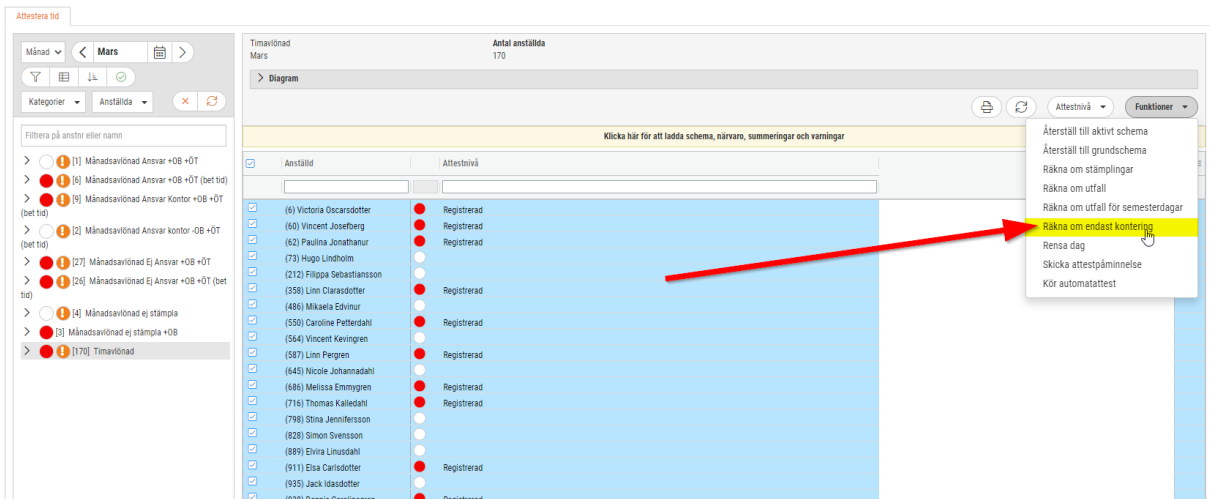
Diagram: Attestera tid  
 Inga saldon

Datum	Dagnamn	Vecka	Attestnivå	AKTIV schema	Närvaro	Summeringar									
				Start	Slut	Tid	Rast	Pref	Start	Slut	Tid	Rast	Godkänd	Arb sch.tid	Saldo
>	2022-03-01	tisdag	9	●	Registerad	05:05	12:05	6:15	0:45	Nej					
>	2022-03-02	onsdag	9	●	Registerad	06:00	11:00	4:30	0:30	Nej					
>	2022-03-03	torsdag	9	●	Registerad	06:00	15:00	7:30	1:30	Nej					
>	2022-03-04	fredag	9	●	Registerad	06:00	11:00	4:30	0:30	Nej					
>	2022-03-05	lördag	9	●	Registerad					Nej					
>	2022-03-06	söndag	9	●	Registerad					Nej					
>	2022-03-07	måndag	10	●	Registerad					Nej					
>	2022-03-08	tisdag	10	●	Registerad					Nej					
>	2022-03-09	onsdag	10	●	Registerad	05:00	12:00	5:30	0:30	Nej					
>	2022-03-10	torsdag	10	●	Registerad	05:05	14:05	7:30	1:30	Nej					

Funktioner:  
 Återställ till aktivt schema  
 Återställ till grundschema  
 Räkna om stämplingar  
 Frånvaro  
 Räkna om utfall  
 Räkna om utfall för semesterdagar  
 **Räkna om endast kontering**  
 Rensa dag  
 Vänd transaktioner

Detta är även tillgängligt från "gruppsidan" så du kan räkna om konteringen på flera personer samtidigt.

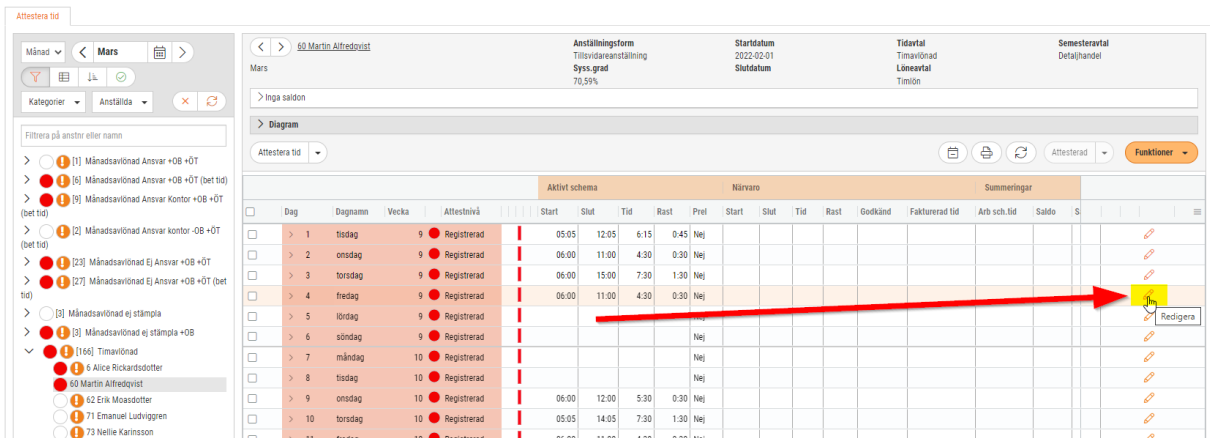




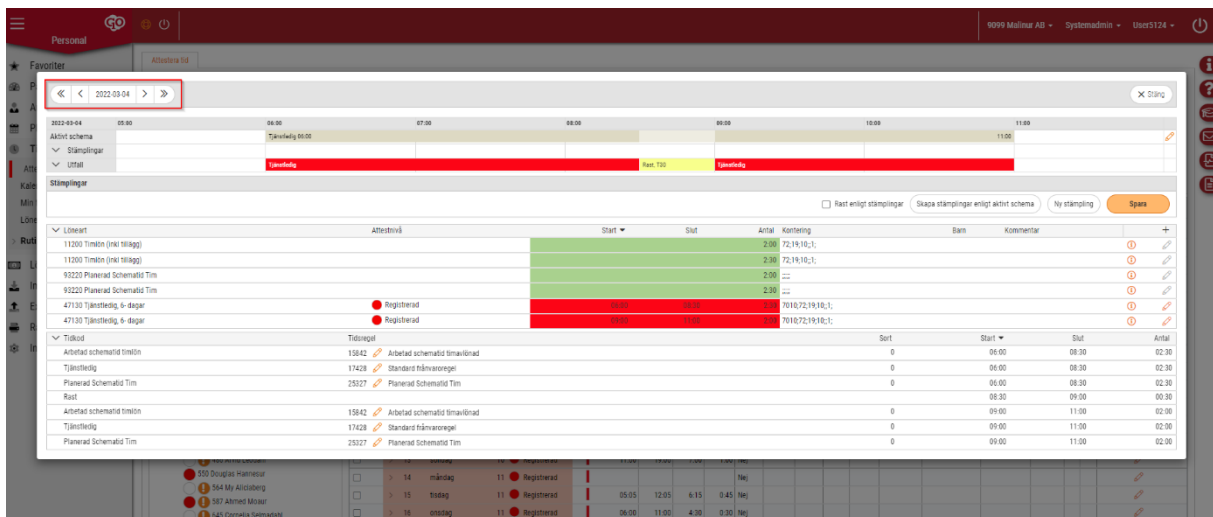
## 5.6.2 Ny funktion för redigering

Vi har lagt till en ny funktion för redigering i Attestera tid.

Klicka på pennan på en valfri dag för att visa detaljer om utfall och stämplingar på just denna dag.



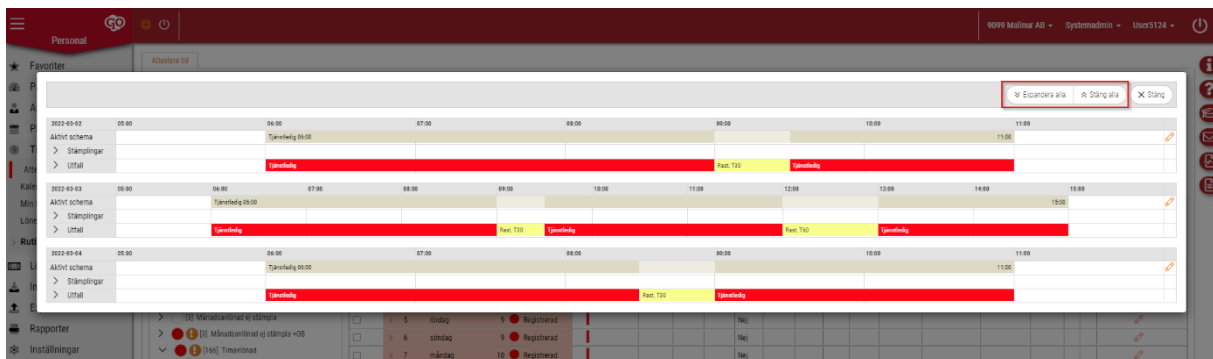
Rutan du får upp visar detaljer på detta vis. Du kan även bläddra mellan olika dagar i denna vy genom att klicka på pilarna uppe i vänstra hörnet. Om du klickar på datumet får du fram en lista på de datum i perioden du valt där du snabbt kan skifta till annat önskat datum.



Om du vill öppna flera dagar samtidigt är det möjligt genom att först markera de dagar du vill se ut till vänster och sedan klicka på någon av pennorna till höger.

				Aktivt schema				Närvaro				Summeringar						
	Dag	Dagnamn	Vecka	Attestnivå	Start	Slut	Tid	Rast	Prel	Start	Slut	Tid	Rast	Godkänd	Fakturerad tid	Arb sch.tid	Saldo	S
<input type="checkbox"/>	> 1	tisdag	9	Registrerad	05:05	12:05	6:15	0:45	Nej									
<input checked="" type="checkbox"/>	> 2	onsdag	9	Registrerad	06:00	11:00	4:30	0:30	Nej									
<input checked="" type="checkbox"/>	> 3	torsdag	9	Registrerad	06:00	15:00	7:30	1:30	Nej									
<input checked="" type="checkbox"/>	> 4	fredag	9	Registrerad	06:00	11:00	4:30	0:30	Nej									
<input type="checkbox"/>	> 5	lördag	9	Registrerad					Nej									
<input type="checkbox"/>	> 6	söndag	9	Registrerad					Nej									

Då får du upp denna vy som visar översikt över alla de dagar du valt. Använd knapparna *Expandera alla* eller *Stäng alla* för att öppna eller stänga stämplingar och utfall för samtliga dagar.



The screenshot shows a payroll system interface with a grid of employee work schedules. The grid has columns for dates and times, and rows for different employee categories and shift types. Some cells are highlighted in red, indicating specific work periods or events.

2022-01-01	05:00	06:00	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00
Åkört schema		Tjänstledigt 06:00					
Stämplingar							
Utfall		Tjänstledigt			Fast T10	Tjänstledigt	
Löneart		Attestnivå		Start	Slut	Antal	Kontering
11200 Timlön (inkl bilägg)						1.00	72:19:10,1
11200 Timlön (inkl bilägg)						3.00	72:19:10,1
93220 Planerad Schematid Tim						1.00	---
93220 Planerad Schematid Tim						3.00	---
47130 Tjänstledigt, 6-dagar				08:00	09:00	1.00	70:10:72:19:10,1
47130 Tjänstledigt, 6-dagar				08:00	09:00	3.00	70:10:72:19:10,1
Tidregel		Tidregel		Sort	Start	Slut	Antal
Arbetad schematid timlön	15942	Arbetad schematid timlön		0	06:00	09:00	03:00
Tjänstledigt	17428	Standard frånvaropeng		0	06:00	09:00	03:00
Planerad Schematid Tim	25327	Planerad Schematid Tim		0	06:00	09:00	03:00
Rest					09:30	09:30	00:30
Arbetad schematid timlön	15942	Arbetad schematid timlön		0	09:30	11:00	01:30
Tjänstledigt	17428	Standard frånvaropeng		0	09:30	11:00	01:30
Planerad Schematid Tim	25327	Planerad Schematid Tim		0	09:30	11:00	01:30
2022-01-01	05:00	06:00	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00
Åkört schema		Tjänstledigt 08:00					
Stämplingar							
Utfall		Tjänstledigt		Fast T10	Tjänstledigt	Fast T10	Tjänstledigt
Löneart		Attestnivå		Start	Slut	Antal	Kontering
11200 Timlön (inkl bilägg)						2.00	72:19:10,1
11200 Timlön (inkl bilägg)						3.00	72:19:10,1
93220 Planerad Schematid Tim						1.00	---
93220 Planerad Schematid Tim						2.00	---

### 5.6.3 Stäng av initial laddning

Nu går det att stänga av initial laddning i **Löneberäkning** och **Attestera tid** för att undvika att de anställda ska laddas upp direkt när sidan öppnas. Markera rutan *Stäng av initial laddning* så kommer de anställda inte att laddas upp med automatik vid nästa tillfälle sidorna öppnas.

**Löneberäkning**

**Perioduppsättning**

Månad

**Utbetalningsdatum**

2022-01-25 (december 2021)

Stäng av initial laddning  
 Visa avslutade  
 Visa endast ej löneberäknade  
 Visa endast skall slutavräknas  
 Visa endast har slutavräknats

Kategorier Anställda

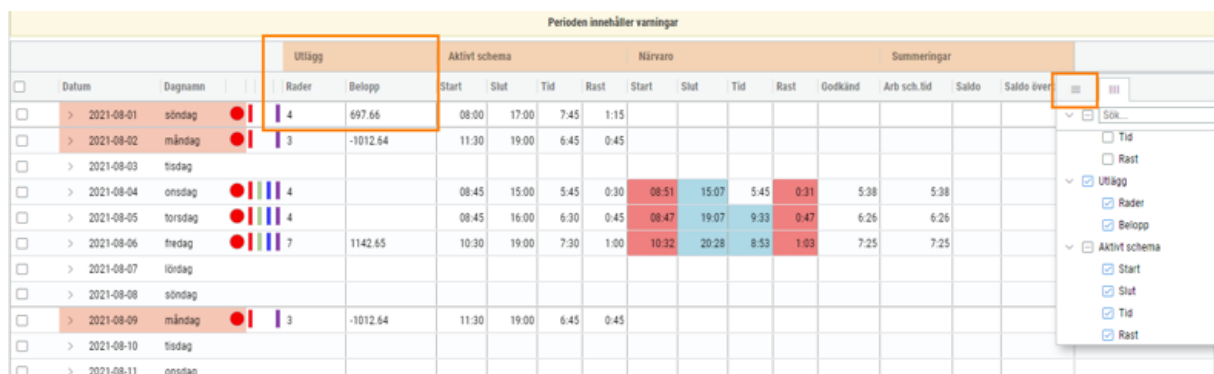
Sök på anstnr eller namn (ex: Eva,Per)

## 5.6.4 Resa/Utlägg

För att förenkla och förtydliga att utlägg registrerats syns utlägg numera i attestera tid. Du kan se hur många utlägg och belopp samt ett lila streck om det finns utlägg på aktuell dag.

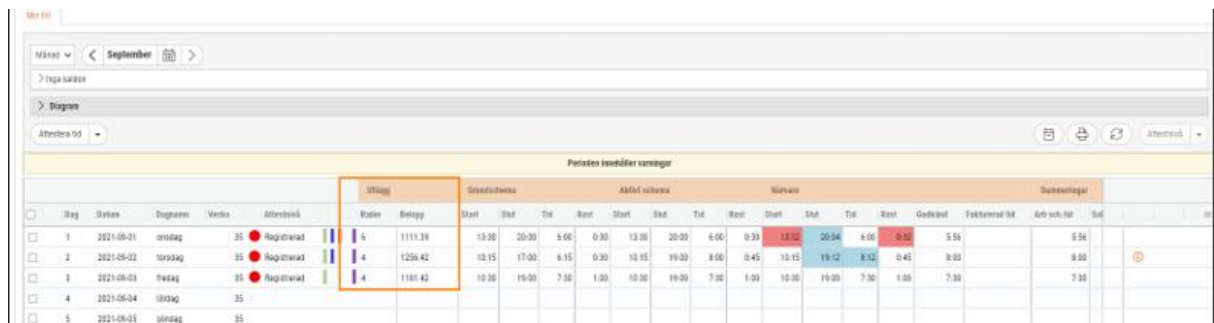
Kolumnen går att välja genom att klicka på hamburgermenyn till höger, glöm inte att spara genom att välja kom ihåg utseende.

Tips: Det går att flytta kolumnerna genom drag&drop, så du får den ordningen på rubrikerna som du önskar.



Perioden innehåller varningar																			
		Utlägg		Aktivt schema				Närvaro				Summeringar							
Datum	Dagnamn	Rader	Belopp	Start	Slut	Tid	Rast	Start	Slut	Tid	Rast	Godkänd	Arb sch.tid	Saldo	Saldo över				
> 2021-08-01	söndag	4	697.66	08:00	17:00	7:45	1:15												
> 2021-08-02	måndag	3	-1012.64	11:30	19:00	6:45	0:45												
> 2021-08-03	tisdag																		
> 2021-08-04	onsdag	4		08:45	15:00	5:45	0:30	08:51	15:07	5:45	0:31		5:38	5:38					
> 2021-08-05	torsdag	4		08:45	16:00	6:30	0:45	08:47	19:07	9:33	0:47		6:26	6:26					
> 2021-08-06	fredag	7	1142.65	10:30	19:00	7:30	1:00	10:32	20:28	8:53	1:03		7:25	7:25					
> 2021-08-07	lördag																		
> 2021-08-08	söndag																		
> 2021-08-09	måndag	3	-1012.64	11:30	19:00	6:45	0:45												
> 2021-08-10	tisdag																		
> 2021-08-11	onsdag																		

Som anställd går det att se utlägg på sidan Min tid. Utlägg visas i en egen kolumn.



Perioden innehåller varningar																			
		Utlägg		Aktivt schema				Närvaro				Summeringar							
Dag	Datum	Dagnamn	Vecko	Attestera tid	Rader	Belopp	Start	Slut	Tid	Rast	Start	Slut	Tid	Rast	Godkänd	Fakturerad tid	Arb sch.tid	Sal	
1	2021-08-01	onsdag	35	Raggenad	6	1111.38	13:30	20:00	6:00	0:30	13:38	20:00	6:00	0:30	11:11	20:04	6:00	6:11	5:56
2	2021-08-02	torsdag	35	Raggenad	4	1259.42	10:15	17:00	6:15	0:30	10:15	19:00	8:00	0:45	10:15	19:12	8:12	0:45	8:00
3	2021-08-03	fredag	35	Raggenad	4	1181.42	10:30	19:00	7:30	1:00	10:30	19:00	7:30	1:00	10:30	19:00	7:30	1:00	7:30
4	2021-08-04	lördag	35																
5	2021-08-05	söndag	35																

I Resa/Utlägg under attestera tid, syns det numera med ett gem om utlägget innehåller en bilaga, gemet syns både i Resa/Utlägg som man väljer i min tid och Resa/Utlägg som man väljer i attestera tid.

	Utgångstyp	Fra.n.	Ta.m.	Antal	Pris	Belopp	Moms	Kontering	Status	
<input type="checkbox"/>	> Utgång	2021-09-01	2021-09-01	1,00	100,00	100,00	==		●	
<input type="checkbox"/>	> Restlo	2021-09-13	2021-09-13	2,00	150,00	300,04	7010...		●	
<input checked="" type="checkbox"/>	> Utgång	2021-09-13	2021-09-13	1,00	1 999 999,99	1 999 999,99	7010...		●	
<input type="checkbox"/>	> Märsättning	2021-09-15	2021-09-15	40,00	18,50	880,00	7010...		●	
<input type="checkbox"/>	> Utgång	2021-09-15	2021-09-15	1,00	33,00	33,00	7010...		●	
<input type="checkbox"/>	> Utgång	2021-09-16	2021-09-16	1,00	4 444,00	4 444,00	7010...		●	
<input type="checkbox"/>	> Utgång	2021-09-16	2021-09-16	1,00	100,00	100,00	7010...		●	
<input type="checkbox"/>	> Utgång	2021-09-16	2021-09-16	1,00	201,00	201,00	7010...		●	
<input type="checkbox"/>	> Utgång	2021-09-21	2021-09-21	1,00	400,00	400,00	7010...		●	
<input type="checkbox"/>	> Utgång	2021-09-22	2021-09-22	1,00	320,00	320,00	33,00 ==		●	

## 5.7 Närvaroterminal

### 5.7.1 Meddelande vid stämpling

Nu kan ni bestämma om ni vill ha en bekräftelse vid stämpling. Det är en informationsruta som gör det tydligare att ni precis stämplat. Den försvinner automatiskt efter ett par sekunder. Ni aktiverar denna via terminalens inställningar under *Stämpling*.

Här hittar du inställningen:

**Stämpling**

- Hindra stämpling i fel följd (in/ut)
- Visa rastknapp
- Använd tvingande orsak om stämpling inte sker enligt schema

**Tillåt stämpling utan orsak utanför schema (plustid) (minuter)**

5

**Tillåt stämpling utan orsak inom schema (minustid) (minuter)**

5

- Varna vid stämpling på dag utan schema
- Varna vid stämpling på dag med frånvaro
- Visa bekräftelse vid stämpling
- Använd automatisk utstämpling

**Klockan**

00:00

Så här ser det ut när den är aktiverad:

Test 2

13:28  
Torsdag 14 oktober

Närvarande

13:17 Ahmed Eliasur

13:28 Alfred Fabiansdotter

Din avvikelse 'Sen ankomst' är nu registrerad och du har börjat arbeta.

OK

Ange ditt anställningsnummer för att identifiera dig

1	2	3
4	5	6
7	8	9
✗	0	✓

Test 2

2021-10-12  
14:28

## 5.7.2 Gruppera närvaroterminaler

Nu kan du gruppera olika terminaler om samma anställd ska ha möjlighet att stämpla på flera olika terminaler. Den anställda kommer då att visas i närvarotablån på samtliga terminaler som ingår i samma grupp.

Ej grupperade terminaler visar endast de anställda som stämplat på den aktuella terminalen.

Du finner inställningen via *Personal > Inställningar > Tid > Terminaler* och sedan går du in på de terminaler du vill påverka och kopplar dem till samma grupp.

▼ Närvarotablå

Dölj närvarotablå

Visa klockslag i närvarotablån

Använd SignalR

Endast relevant om denna terminal används på flera enheter.  
I så fall synkas närvarotablån omedelbart mellan enheterna istället för vid nästa synk.

Bör ej att användas om endast en enhet används då det kan ge försämrad prestanda.

Sortera på

Namn ▼

**Gruppering**

Välj en befintlig grupp eller skriv ett nytt namn nedan

▼

**Grupp**

Ny grupp 2

Gruppera terminaler om samma anställd ska kunna använda flera olika terminaler.  
Anställda kommer då att visas i närvarotablån på samtliga terminaler inom samma grupp.  
Ogrupperade terminaler visar endast anställda som stämplat på aktuell terminal.

> Information i terminal

> Övriga inställningar

### 5.7.3 Avaktivera tvingande orsak vid raststämpling

Nu finns det en inställning i närvaroterminalen som gör det möjligt att slippa tvingande orsak vid raststämpling samtidigt som tvingande orsak vid in- och utstämpling är påslaget.

### 5.7.4 Synkronisering med SoftOne GO webb

Synkronisering innebär att informationen i terminalen uppdateras och byts ut med SoftOne GO's webbapplikation.

Tiden för senaste synkronisering syns nere i vänstra hörnet. Om terminalinställningen är att synka varje kvart (standard) så blir den gul om det gått mer än 15 minuter sedan senaste synkroniseringen. Om det gått mer än 45 minuter (3 \* 15min) så blir den röd. Om allt synkroniseras som det ska så visas ingen symbol.

I terminalens administrationssida så visas tiden när den senaste uppdateringen skett för de olika typerna av information som byts ut mellan terminalen och SoftOne GO webb.

Du kan även se från SoftOne GO webb när den senaste synkroniseringen skedde genom att hålla muspekaren över den gröna cirkeln.

Administration

Hjälpmedel

TeamViewer

Visa

IP-adress

Synkroniserat data

Inställningar  
2021-11-16 13:40:08

Anställda  
2021-11-16 13:40:09

Orsaker  
2021-11-16 13:40:08

Osynkade registreringar

Verktyg

Logga ut

Rensa data

Rensa allt

Avbryt

Terminaler

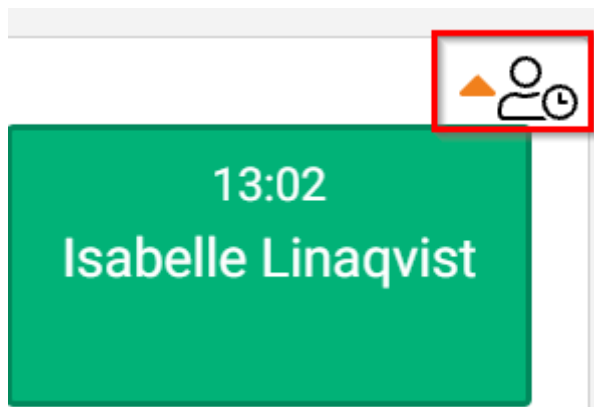
Aktiv	Reg	Namn	Typ	Version	Då version	Senaste synk
<input checked="" type="checkbox"/>						0:00 sedan senaste synkronisering
<input type="checkbox"/>		Test2021	Närvaroterminal			2021-11-16 13:40
<input type="checkbox"/>						

## 5.7.5 Sortering av anställda i närvarotablån

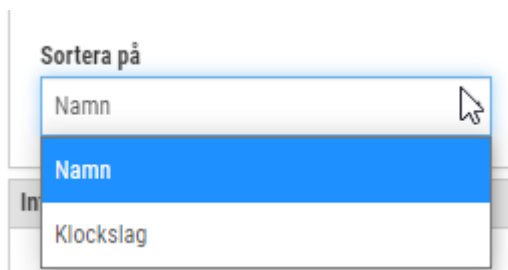
Nu är det möjligt att sortera anställda i närvarotablån både på klockslag och namn. Den sortering ni vill ha som standard väljer ni i terminalinställningarna i SoftOne GO webb.

Som användare är det möjligt att tillfälligt ändra sortering genom att klicka på symbolen i närvarotablån.



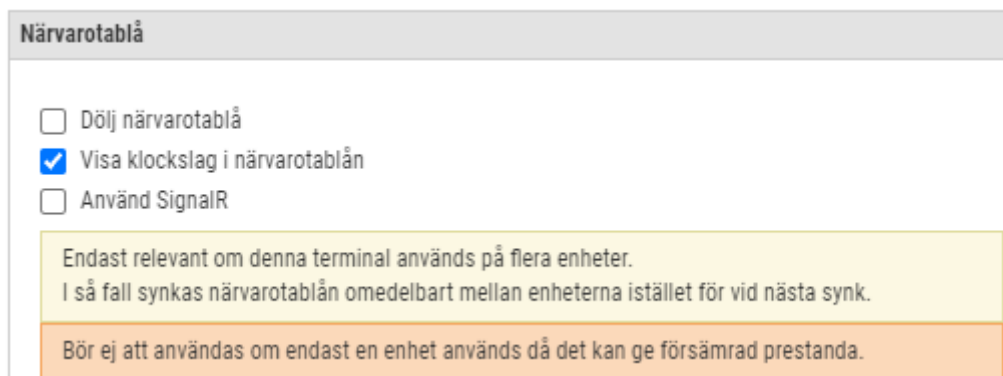


Standardsortering ställs in under terminalinställningarna



## 5.7.6 SignalR

Det finns en ny inställning i Närvaroterminalen för SignalR.



SignalR ska användas i de fall som ni har flera fysiska enheter till samma terminal ID.

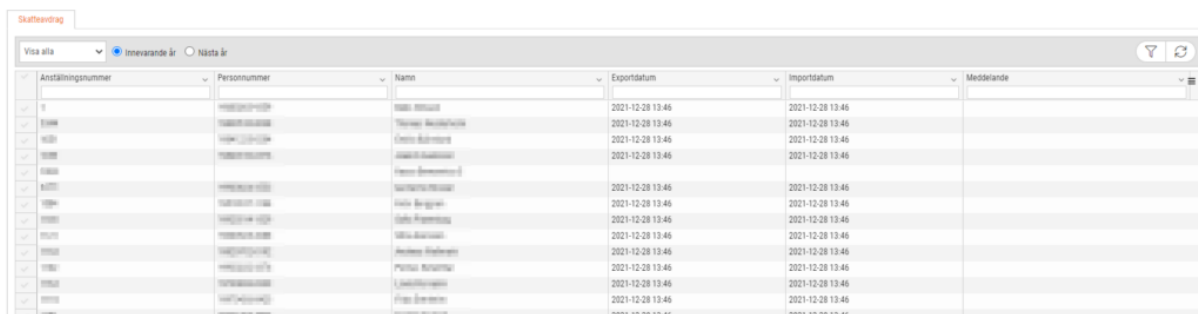
SignalR gör att närvarotablån synkroniseras direkt mellan flera olika fysiska enheter, trots att det är samma uppsättning av terminalen.

## 6. Lön

### 6.1 Skatteavdrag: Uppdaterat utseende

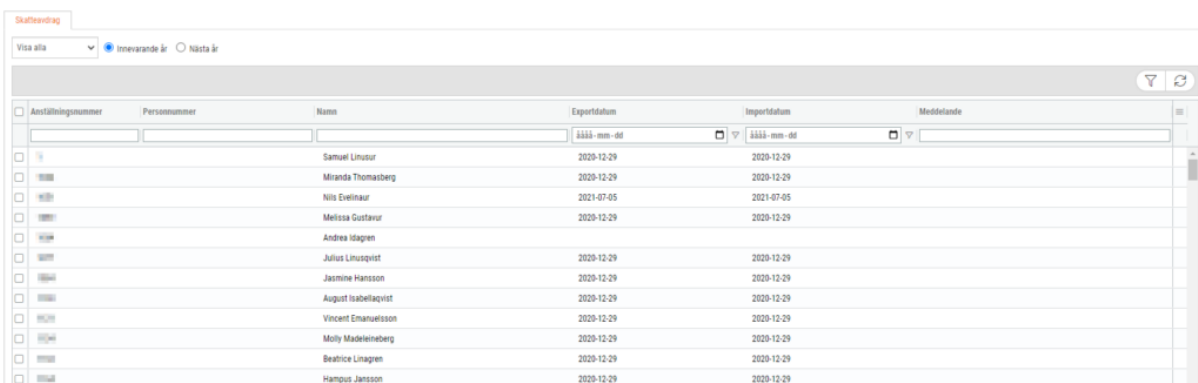
Vi har uppdaterat utseendet i gridden på sidan **Skatteavdrag**. (*Personal > Anställd > Rutiner > Skatteavdrag*)

Före:



Anställningsnummer	Personnummer	Name	Exportdatum	Importdatum	Meddelande
1	1234567890	John Doe	2021-12-28 13:46	2021-12-28 13:46	
2	1234567890	Thomas Andersson	2021-12-28 13:46	2021-12-28 13:46	
3	1234567890	Emma Johansson	2021-12-28 13:46	2021-12-28 13:46	
4	1234567890	Andreas Karlsson	2021-12-28 13:46	2021-12-28 13:46	
5	1234567890	Henrik Bergström	2021-12-28 13:46	2021-12-28 13:46	
6	1234567890	Susanne Nilsson	2021-12-28 13:46	2021-12-28 13:46	
7	1234567890	John Doe	2021-12-28 13:46	2021-12-28 13:46	
8	1234567890	John Doe	2021-12-28 13:46	2021-12-28 13:46	
9	1234567890	John Doe	2021-12-28 13:46	2021-12-28 13:46	
10	1234567890	John Doe	2021-12-28 13:46	2021-12-28 13:46	
11	1234567890	John Doe	2021-12-28 13:46	2021-12-28 13:46	
12	1234567890	John Doe	2021-12-28 13:46	2021-12-28 13:46	
13	1234567890	John Doe	2021-12-28 13:46	2021-12-28 13:46	
14	1234567890	John Doe	2021-12-28 13:46	2021-12-28 13:46	
15	1234567890	John Doe	2021-12-28 13:46	2021-12-28 13:46	
16	1234567890	John Doe	2021-12-28 13:46	2021-12-28 13:46	
17	1234567890	John Doe	2021-12-28 13:46	2021-12-28 13:46	
18	1234567890	John Doe	2021-12-28 13:46	2021-12-28 13:46	
19	1234567890	John Doe	2021-12-28 13:46	2021-12-28 13:46	
20	1234567890	John Doe	2021-12-28 13:46	2021-12-28 13:46	

Efter:

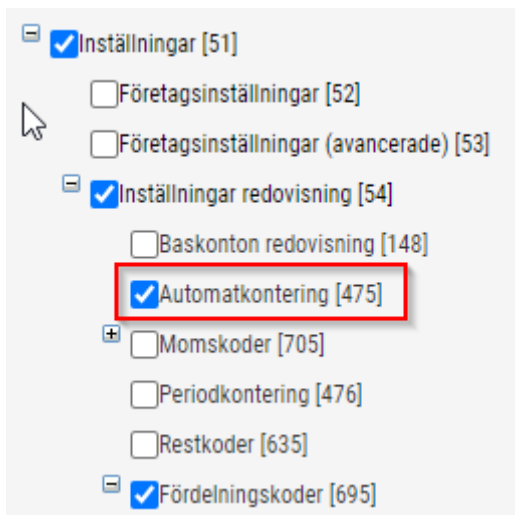


Anställningsnummer	Personnummer	Name	Exportdatum	Importdatum	Meddelande
1		Samuel Linusur	2020-12-29	2020-12-29	
2		Miranda Thomasberg	2020-12-29	2020-12-29	
3		Nils Evelinaur	2021-07-05	2021-07-05	
4		Melissa Gustavur	2020-12-29	2020-12-29	
5		Andrea Lidagen			
6		Julius Linusqvist	2020-12-29	2020-12-29	
7		Jasmine Hansson	2020-12-29	2020-12-29	
8		August Isabellaqvist	2020-12-29	2020-12-29	
9		Vincent Emanuelsson	2020-12-29	2020-12-29	
10		Molly Madeleineberg	2020-12-29	2020-12-29	
11		Beatrice Lidagen	2020-12-29	2020-12-29	
12		Hampus Jansson	2020-12-29	2020-12-29	

### 6.2 Automatkontering

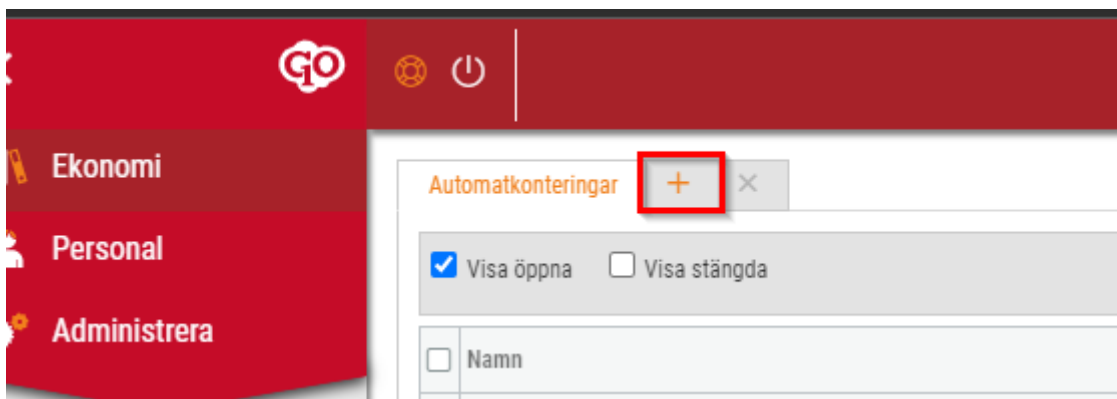
Nu är det möjligt att boka upp kostnader för t. ex. pensionspremier via vår automatkontering.

För att kunna göra detta måste du ha behörigheten *Automatkontering [475]* på din roll. Den finner du under modulen *Ekonomi*.



Du finner Automatkonteringar genom att navigera via *Ekonomi > Inställningar > Redovisning > Automatkontering*.

Lägg upp en ny automatkontering genom att trycka på pluset



Fyll i namn, startdatum och beräkningstyp och markera *Verifikat från lön*.

Under konto väljer du vilka konton automatkonteringen ska beräknas på, t. ex. alla konton som startar med 72, eller ett specifikt konto. Om du vill att det ska vara samtliga konton som startar med 72, skriver du en stjärna efteråt. (72\*).

Sätt en stjärna i kolumnerna Kostnadsställe och Passtyper om du vill att beloppet ska fördelas utifrån den konteringen på kostnadsställe och passtyp.

Under formel finns olika alternativ, om t. ex. automatkonteringen endast ska göras på belopp över ett visst värde eller t. ex. större eller mindre än 0kr.

Tryck på Lägg till rad för att lägga till vilka konton som ska automatkonteras.

I detta fall är det 7580 och motkonto 2975. Under kostnadsställe och passtyper är det Behåll konto vilket betyder att konteringsfördelningen kommer att hämtas ifrån konteringen som skapas på lönearterna kopplade mot 72-konton.

Notera: Under **Samma tecken** skrivs procentsatsen in. Under **Motsatt tecken** skrivs procentsatsen in för motkonteringen på konto 2975.

Rader	Konto	Kostnadsställe	Passtyper	Belopp från rad	Samma tecken	Motsatt tecken	Text
<input type="checkbox"/>	1	7580 - Collectum	* - Behåll konto	0		4,50	0,00
<input type="checkbox"/>	2	2975 - Collectum		0		0,00	4,50

Spara och ta sedan ut bokföringsunderlag där nu konto för Collectum kommer att visas, baseras på kostnaden på kontot som är valt (72\*)

2975 Collectum		67 738,60
3740 Öresutjämnning	2,45	
5619 Parkeringskostnad	258,56	
6410 Styrelsearvode	11 044,00	
7010 Löner till kollektivanställda	535 428,16	
7090 Förändring Semesterskuld kollektiva	69 605,66	
7210 Löner till Tjänstemän	1 505 302,32	
7290 Förändring Semesterskuld tjänstemän	225 795,35	
7510 Arbetsgivareavgifter	633 187,54	
7519 Arbetsgivareavgifter semester	92 745,21	
7570 FORA	32 125,69	
7575 FORA Tjänstemän	7 526,51	
7580 Collectum	67 738,60	
7621 Friskvårdbidrag	3 807,87	
<b>Total:</b>	<b>3 185 176,56</b>	<b>3 185 176,56</b>

## 6.3 SoftOne GO Analys: Löneunderlag

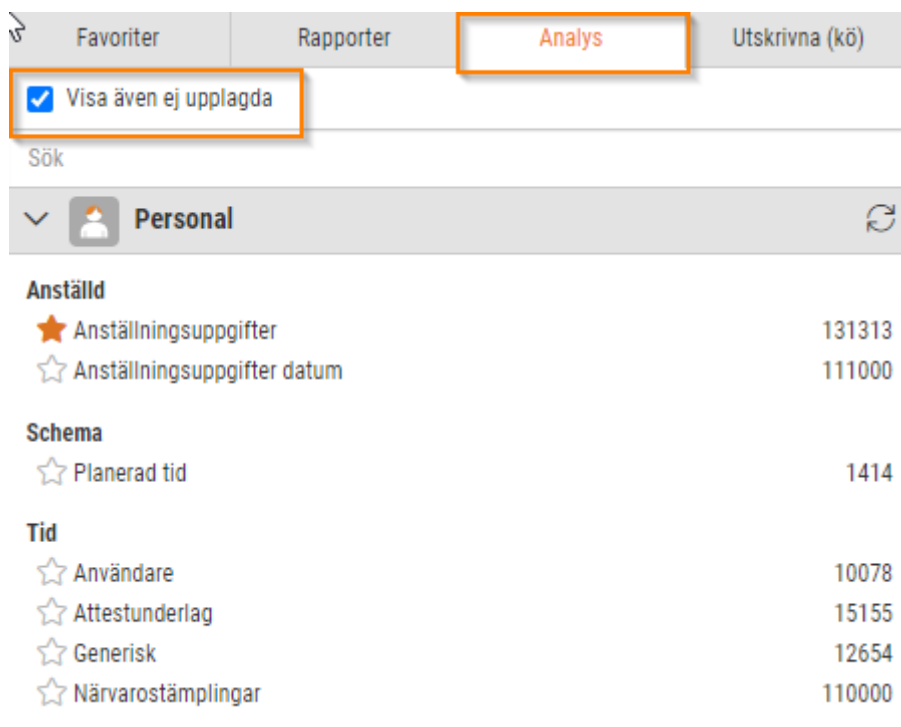
Här finner du information om löneunderlaget från era anställda i SoftOne GO.

Syftet med den Globala analysvyn är att du ska ha tillgång till all information kring löneunderlaget från era medarbetare och därmed kunna göra dina egna val och anpassa informationen så den passar just din verksamhet.

Detta innebär att du numera kan ta fram en analys med information kring anställda och deras löneunderlag. Just nu finns det 69 olika tillgängliga fält i Analys - Löneunderlag

Behörigheten *Analys [1054]* behöver aktiveras på rollen.

Därmed visas ytterligare en flik som heter Analys. Där under finns det analysrapporter som du behöver aktivera. Det gör du på vanligt sätt genom att markera "Visa även ej upplagda", klickar på analysen, och kopplar den mot rätt behörighetsroll.



Favoriter	Rapporter	Analys	Utskrivna (kö)
<input checked="" type="checkbox"/> Visa även ej upplagda			
Sök			
Personal			
<b>Anställd</b>			
★ Anställningsuppgifter			131313
☆ Anställningsuppgifter datum			111000
<b>Schema</b>			
☆ Planerad tid			1414
<b>Tid</b>			
☆ Användare			10078
☆ Attestunderlag			15155
☆ Generisk			12654
☆ Närvarostämplingar			110000

Rapporten nedan kan ersättas med samma fält i analysvyn men i analysvyn kan du även välja hur sorteringen ska vara med hjälp utav pilarna, vill du utöka vyn med någon kolumn så lägger du bara till

den på samma sätt. Lön - transaktionsrapport Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
106			1200	Timlön	2021-06-20	2,55	149,85	382,12	7010	95	18	18	1	Bruttolön	Timlön		
107			1200	Timlön	2021-06-20	2,95	149,85	442,06	7010	95	18	18	1	Bruttolön	Timlön		
108			1200	Timlön	2021-06-25	2,27	149,85	339,67	7010	95	18	18	1	Bruttolön	Timlön		
109			1200	Timlön	2021-06-25	2,23	149,85	334,67	7010	95	18	18	1	Bruttolön	Timlön		
110			1200	Timlön	2021-06-27	2,50	149,85	374,63	7010	95	18	18	1	Bruttolön	Timlön		
111			1200	Timlön	2021-06-27	3,25	149,85	487,01	7010	95	18	18	1	Bruttolön	Timlön		
112			2190	Kontant merit	2021-06-25	0,13	149,85	19,99	7010	95	18	18	1	Bruttolön	Meritid/fyllnadstid		
113			3232	OB-tillägg 100%	2021-06-05	2,18	149,85	327,17	7010	95	18	18	1	Bruttolön	OB-tillägg	OB-tillägg 100%	
114			3232	OB-tillägg 100%	2021-06-05	2,57	149,85	384,62	7010	95	18	18	1	Bruttolön	OB-tillägg	OB-tillägg 100%	
115			3232	OB-tillägg 100%	2021-06-20	2,55	149,85	382,12	7010	95	18	18	1	Bruttolön	OB-tillägg	OB-tillägg 100%	
116			3232	OB-tillägg 100%	2021-06-20	2,95	149,85	442,06	7010	95	18	18	1	Bruttolön	OB-tillägg	OB-tillägg 100%	
117			3232	OB-tillägg 100%	2021-06-25	2,27	149,85	339,67	7010	95	18	18	1	Bruttolön	OB-tillägg	OB-tillägg 100%	
118			3232	OB-tillägg 100%	2021-06-25	2,23	149,85	334,67	7010	95	18	18	1	Bruttolön	OB-tillägg	OB-tillägg 100%	
119			3232	OB-tillägg 100%	2021-06-25	0,13	149,85	19,99	7010	95	18	18	1	Bruttolön	OB-tillägg	OB-tillägg 100%	
120			3232	OB-tillägg 100%	2021-06-27	2,50	149,85	374,63	7010	95	18	18	1	Bruttolön	OB-tillägg	OB-tillägg 100%	
121			3232	OB-tillägg 100%	2021-06-27	3,25	149,85	487,01	7010	95	18	18	1	Bruttolön	OB-tillägg	OB-tillägg 100%	
122			3282	Avdrag OB-tillägg 100%	2021-06-27	-2,50	149,85	-374,63	7010	95	18	18	1	Bruttolön	OB-tillägg	OB-tillägg 100%	
123			3282	Avdrag OB-tillägg 100%	2021-06-27	-3,25	149,85	-487,01	7010	95	18	18	1	Bruttolön	OB-tillägg	OB-tillägg 100%	
124			4111	Avdrag 1.a sjukdag	2021-06-27	3,25	-149,85	-487,01	7010	95	18	18	1	Bruttolön	Frånvaro	Sjuk	Karensdag
125			4111	Avdrag 1.a sjukdag	2021-06-27	2,50	-149,85	-374,63	7010	95	18	18	1	Bruttolön	Frånvaro	Sjuk	Karensdag
126			4121	Sjuklön, dag 1-14 hel dag	2021-06-27	3,25	119,88	389,61	7085	95	18	18	1	Bruttolön	Sjuklön	Dag 2-14	
127			4121	Sjuklön, dag 1-14 hel dag	2021-06-27	2,50	119,88	299,70	7085	95	18	18	1	Bruttolön	Sjuklön	Dag 2-14	
128			4122	Karensavdrag sjuklön	2021-06-27	1,20	-119,88	-143,86	7085	95	18	18	1	Bruttolön	Sjuklön	Karensavdrag	
129			4123	Sjuklön OB 100%	2021-06-27	3,25	119,88	389,61	7085	95	18	18	1	Bruttolön	Sjuklön	Dag 2-14	
130			4123	Sjuklön OB 100%	2021-06-27	-1,20	119,88	-143,86	7085	95	18	18	1	Bruttolön	Sjuklön	Dag 2-14	
131			4123	Sjuklön OB 100%	2021-06-27	2,50	119,88	299,70	7085	95	18	18	1	Bruttolön	Sjuklön	Dag 2-14	
132			61200	Skatt enligt skattetablell		0,00	0,00	-1 665,00	2710	0	0	0	0	Skatt	Enligt tabell		
133			79910	Oresavrundning		0,00	0,00	-0,46	3740	0	0	0	0	Nettolön	Avrundad		
134			79920	Nettolön		0,00	0,00	3 886,00	2910	0	0	0	0	Nettolön	Utbetald		
135			99110	Arbetsgivaravgifter debet		0,00	0,00	447,29	7511	95	18	18	1	Arbetsgivaravgift	debet		
136			99110	Arbetsgivaravgifter debet		0,00	0,00	517,91	7511	95	18	18	1	Arbetsgivaravgift	debet		
137			99110	Arbetsgivaravgifter debet		0,00	0,00	436,30	7511	95	18	18	1	Arbetsgivaravgift	debet		
138			99110	Arbetsgivaravgifter debet		0,00	0,00	72,03	7511	95	18	18	1	Arbetsgivaravgift	debet		
139			99110	Arbetsgivaravgifter debet		0,00	0,00	270,73	7511	95	18	18	1	Arbetsgivaravgift	debet		
140			99120	Arbetsgivaravgifter kredit		0,00	0,00	-1 744,26	2730	0	0	0	0	Arbetsgivaravgift	kredit		

Använd pilarna för att välja hur sorteringen ska vara:

Valda fält
<input type="text"/>
Anställningsnummer
Namn
Löneartsnummer
Löneart namn
Datum
Antal
Å-pris
Belopp
Konto namn
Kostnadsställe
Kategori
Passtyper
Butik
Typ av lön nivå 1 (T)
Typ av lön nivå 2 (T)
Typ av lön nivå 3 (T)
Typ av lön nivå 4 (T)
Typ av lön nivå 1 (L)
Typ av lön nivå 2 (L)
Typ av lön nivå 3 (L)
Typ av lön nivå 4 (L)

Analysvyn i exemplet nedan är uttagen i Excel. Informationen går lika bra att ta ut i Tabell om du endast vill ha informationen till skärm och kunna analysera med hjälp av olika grupperingar. Detta

gör du genom att välja Tabell innan du skriver ut informationen.

Anställningsnummer	Namn	Löneartsnummer	Löneart namn	Datum	Antal	Å-pris	Belopp	Konto namn	Kostnadsställe	Kategori	Passtyper	Butik	Typ av lön nivå 1 (T)	Typ av lön nivå 2 (T)	Typ av lön nivå 3
Stina Paulinaberg	93210	Arbetad schematid månadslön	2020-06-01	4,00	0,00	0,00	96						Tid	Arbetad schematid	
Stina Paulinaberg	93210	Arbetad schematid månadslön	2020-06-01	4,00	0,00	0,00	96						Tid	Arbetad schematid	
Stina Paulinaberg	93210	Arbetad schematid månadslön	2020-06-02	3,00	0,00	0,00	96						Tid	Arbetad schematid	
Stina Paulinaberg	93210	Arbetad schematid månadslön	2020-06-02	3,25	0,00	0,00	96						Tid	Arbetad schematid	
Stina Paulinaberg	93210	Arbetad schematid månadslön	2020-06-03	4,00	0,00	0,00	96						Tid	Arbetad schematid	
Stina Paulinaberg	93210	Arbetad schematid månadslön	2020-06-03	4,00	0,00	0,00	96						Tid	Arbetad schematid	
Stina Paulinaberg	93210	Arbetad schematid månadslön	2020-06-04	4,00	0,00	0,00	96						Tid	Arbetad schematid	
Stina Paulinaberg	93210	Arbetad schematid månadslön	2020-06-04	4,00	0,00	0,00	96						Tid	Arbetad schematid	
Stina Paulinaberg	93210	Arbetad schematid månadslön	2020-06-05	0,93	0,00	0,00	96						Tid	Arbetad schematid	
Stina Paulinaberg	48155	Utbildning Ej semestergrundande	2020-06-05	3,17	0,00	0,00	96						Bruttolön	Frånvaro	Tjänstledig
Stina Paulinaberg	48155	Utbildning Ej semestergrundande	2020-06-05	4,00	0,00	0,00	96						Bruttolön	Frånvaro	Tjänstledig
Stina Paulinaberg	93210	Arbetad schematid månadslön	2020-06-08	4,00	0,00	0,00	96						Tid	Arbetad schematid	
Stina Paulinaberg	93210	Arbetad schematid månadslön	2020-06-08	4,00	0,00	0,00	96						Tid	Arbetad schematid	
Stina Paulinaberg	93210	Arbetad schematid månadslön	2020-06-09	3,00	0,00	0,00	96						Tid	Arbetad schematid	
Stina Paulinaberg	93210	Arbetad schematid månadslön	2020-06-09	3,25	0,00	0,00	96						Tid	Arbetad schematid	
Stina Paulinaberg	93210	Arbetad schematid månadslön	2020-06-10	4,00	0,00	0,00	96						Tid	Arbetad schematid	
Stina Paulinaberg	93210	Arbetad schematid månadslön	2020-06-10	4,00	0,00	0,00	96						Tid	Arbetad schematid	
Stina Paulinaberg	93210	Arbetad schematid månadslön	2020-06-11	4,00	0,00	0,00	96						Tid	Arbetad schematid	
Stina Paulinaberg	93210	Arbetad schematid månadslön	2020-06-11	4,00	0,00	0,00	96						Tid	Arbetad schematid	

## 6.4 Löneutbetalningsfil: ISO20022

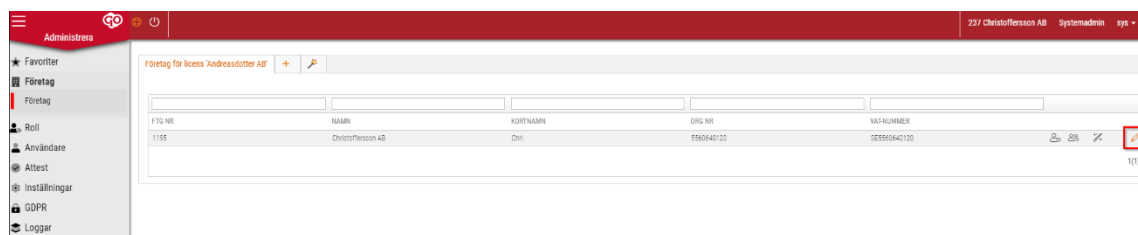
Handelsbanken och Danske Bank ersätter tidigare format med den nya europeiska standarden ISO 20022 från april månad och framåt. Det går numera att generera betalfiler i det nya formatet i SoftOne GO.

Det är viktigt att ni som kund kontrollerar med banken avseende krav på testfiler innan byte av format.

### Lägg upp kompletterande bankuppgifter på ditt företag:

Gå till Administrera > Företag > Företag

Öppna aktuellt företag för redigering



Välj Standard betalningstyp. Tryck på **Lägg till rad** för att lägga till betalningstyp. Välj BIC (SWIFT) / IBAN och fyll i konto. Under Betalningsuppgifter – Komplettera med BIC för det konto dina betalningar ska dras ifrån.



### Lägg upp betalmetod kopplad det nya filformatet:

Gå till Personal -> företagsinställningar -> Inställningar Lön

Under Löneutbetalning ska nedan inställningar vara ifyllda:

#### Utbetalningsformat: ISO20022

**Kundnummer:** Låt antingen existerande kundnummer vara kvar eller ange 000000. Handelsbanken använder ej detta fält.

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



**Företaget är registerhållare:** ska inte vara markerat

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

**Använd execution date som den dag som lönen når mottagare:** Ska vara markerad.

#### Execution date:

Enligt standarden ISO20022 så ska detta fält vara datumet för den dagen som pengarna dras från företagets lönekonto. Tidigare skickade man datumet för när pengarna ska finnas på den anställdes konto. Dvs att om utbetalning ska ske till arbetstagaren den 25: så ska execution date vara 24:e standarden ISO20022.

*Olika banker är i olika faser när det kommer till att använda execution date. Då vissa banker inte implementerat execution date i sina egna system så har vissa banker kvar att det ska stå den 25:e i detta fält. Dock så måste alla banker följa standarden under hösten 2023. Vilket betyder att för de banker som idag fortfarande vill ha utbetalningsdatumet i detta fält så kommer detta att behöva ändras framöver.*

The screenshot shows a form titled 'Löneutbetalning'. It contains several fields: 'Utbetalningsformat' with a dropdown menu set to 'ISO20022'; 'Kundnummer (SIS/BIC K/NORDEA/ISO20022)' with a text input field; 'Bankgrupp (BIC KI)' with a text input field; 'Företaget är registerhållare (SIS)' with an unchecked checkbox; and 'Utbetalningskonto (ISO20022)' with a dropdown menu set to 'BIC (SWIFT) / IBAN HANDBANK/F25123456789'. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Använd execution date som den dag som lönen når mottagaren (ISO20022)' which is checked.

Gällande anställningsuppgifter så ska fortfarande kontoinsättning finnas på alla anställda, och det ska i dagsläget vara svenskt clearing och kontonummer som ligger registrerade på de anställda.

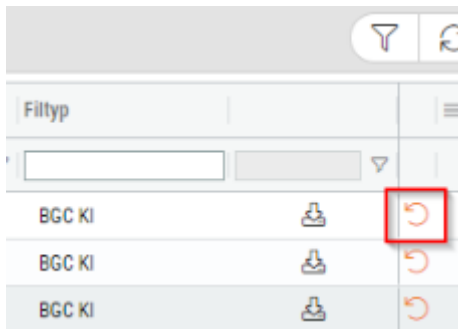
#### Att tänka på:

Vi rekommenderar att ni redan nu förbereder er för att samla in uppgifter gällande IBAN för era anställda. En övergång till IBAN planeras av bankerna och vi kommer att fortsätta informera er om gällande tidplaner.

#### SKICKA TESTFIL TILL ER BANK INNAN ORDINARIE BETALNINGSFIL SÄNDS TILL BANKEN

När testfil skickas in till Handelsbanken så går det inte att testa med ett utbetalningsdatum som har passerat. Test hos Handelsbanken kommer då inte att gå igenom.

*Rekommendationen från oss är att sända in en testfil till banken så snart som möjligt. Ett förslag är att välja någon/några anställda där löneunderlaget är klart för månaden. Lås löneunderlaget för dessa personer och sänd in en fil för test till banken i det nya formatet för endast dessa anställda. När testfilen är godkänd av banken så kan ni backa filen för dessa personer och därefter ta ut er ordinarie löneutbetalningsfil för samtliga personer.*



## 6.5 Uppdaterad säkerhet gällande löneuppgifter

Vi har uppdaterat säkerheten avseende löneuppgifter. Behörighet för fältet lön krävs för att lönerapporter ska kunna skrivas ut. Det räcker med läsbehörighet på löneuppgiften för att rapporten ska kunna skrivas ut.

## 6.6 Kronofogden: Utmätning

Nu finns en möjlighet att skicka uppgifter om utmätning direkt till Kronofogden via ett csv-format. Denna integration finns tillgänglig för er kunder som har licens integrationstjänsten Tid/Lön Plus

## 6.7 Import från externa tidsystem

Nu finns möjlighet att integrera externa tidsystem med SoftOne GO Lön. Detta betyder att schema, frånvaro och övertid kan tas emot direkt till SoftOne GO Lön.

### Inställningar

Anställd – Register – Tidavtal – Inställningar för tid

#### Typ av Tidrapportering – Välj Tidimport

Redigera tidavtal	<b>Inställningar för tid</b>	Inställningar för stämpling	Inställningar kontering	+
Tjänstemän				
Typ av tidrapportering				
Typ av tidrapportering		Tidimport		
Skicka meddelande till anställd vid förändring av ufall <input type="checkbox"/>				

### Behörigheter

Import [254]

Importera från försystem [3051]

### Schema

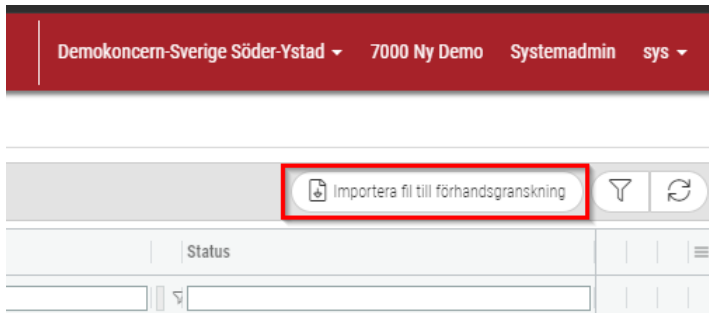
Schema för anställda kan importeras via filen och behöver därför inte finnas i GO. I samband med att

importen görs kommer schema att aktiveras för perioden. Schemat går efter att importen är genomförd att se i Aktivt schema. Finns inget schema i filen behöver korrekt schema på anställda aktiveras ut som vanligt.

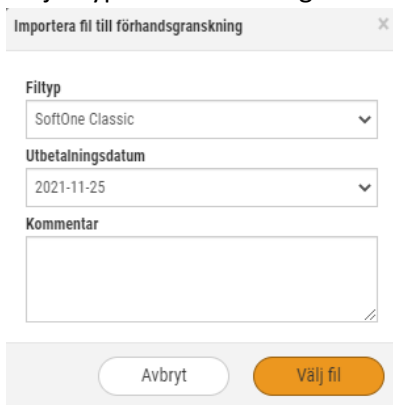
## Importera fil från försystem

Personal – Import – Importera från försystem

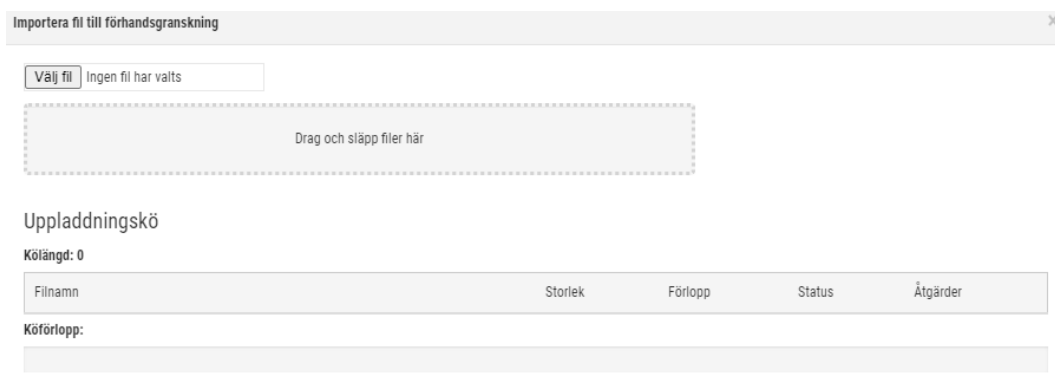
Tryck på Importera fil från försystem:



Välj filtyp och utbetalningsdatum:



Tryck på Välj fil och följande dialog öppnas:



Leta upp filen eller dra filen in under Drag och släpp filer här:

När filen är uppladdad kommer den att stå som status obehandlad. Tryck på pennan för att se vad som kommer att importeras.

Avskickad	Schema	Antal rader	Tid	Kost	Transaktioner	Antal rader	Belopp	Status
<input type="checkbox"/>	(10010) Janne Hansson	52		194,15	16,39	22	11 227,8	0,00 Obehandlad

Tryck på pennan igen för att se vilket schema samt transaktioner som kommer att importeras

Det är möjligt att byta löneart som ska importeras genom att trycka på pennan vid transaktionen.

Det är också möjligt att göra förändringar i schemat. Det går att ändra tider i ett befintligt schema eller att ta bort en rad genom att trycka på krysset. För att ändra i schemat tryck på pennan. Gör justeringar i schemat och tryck på spara.

Redigera

Status:  Obehandlad

Datum: 2021-09-02

Från: 07:00 Till: 16:00 Längd: 8:15  Rast

Avbryt Spara

Markera sedan de personer som ska importeras och tryck på importera utfall.

Importer 2021-09-01 - 2021-09-30, Löneart: 2021-09-02

Importera utfall

Person	Schema	Tid	Rast	Transaktioner	Antal rader	Antal	Belopp	Status			
(10010) Janne Hansson		07:00			12	194.15	16.30	22	11 273,8	0,00	Obehandlad

Transaktionerna kommer därefter att visas i Attestera tid under Underlag och det kommer även att visas under utfall. Transaktionerna som visas under utfall kommer också att visas i löneberäkningen.

3 2021-09-03 fredag 35 Registrerad 08:00 17:15 7:45 1:30 07:00 16:00 8:15 0:45 Nej

Aktiv schema

Utfall

Löneart	Attestnivå	Start	Slut	Antal	Kontering	Barn	Kommentar
13230 OB 50%	Registrerad			6.48	7011...		

Tidslod

Uderlag

Kod	Typ	Namn	Längd	Antal	Belopp
13230	Löneart	13230 OB 50%	6.48	408	0

Löneart	Fr.o.m.	T.o.m.	Antal	Pris	Belopp	Kontering	Attestnivå
> 11100, Månadslön	2021-09-30	2021-09-30	1,00	30000,00	30 000,00	7010;5000;7945;	Registrerad
> 13230, OB 50%	2021-08-18	2021-09-18	76.41	85,71	6 572,25	7010;-2;	Registrerad
> 13230, OB 50%	2021-09-02	2021-09-02	8.00	85,71	685,68	7011;-2;	Registrerad
> 13230, OB 50%	2021-09-03	2021-09-03	6.48	85,71	582,83	7011...	Registrerad
> 13230, OB 50%	2021-09-19	2021-09-20	13.99	85,71	1 127,08	7010;-3;	Registrerad
> 41110, Karensdagsavdrag, hel dag	2021-09-12	2021-09-12	1,00	-1380,00	-1 380,00	7010;1;5000;7945;3;	Registrerad
> 41110, Karensdagsavdrag, hel dag	2021-09-22	2021-09-22	1,00	-1380,00	-1 380,00	7010;1;5000;7945;2;	Registrerad
> 41210, Sjukavdrag, dag 2-14	2021-09-23	2021-09-25	3,00	-1380,00	-4 140,00	7010;1;5000;7945;2;	Registrerad
> 41210, Sjukavdrag, dag 2-14	2021-09-28	2021-09-30	3,00	-1380,00	-4 140,00	7010;1;5000;7945;2;	Registrerad
> 41220, Sjuklön, dag 2-14	2021-09-23	2021-09-30	6,00	1194,00	6 624,01	7081;1;5000;7945;2;	Registrerad
> 46415, Tillfällig föräldrapenning - hel dag	2021-09-11	2021-09-11	1,00	-1380,00	-1 380,00	7010;1;5000;7945;2;	Registrerad
> 47100, Tjänstförlust	2021-09-09	2021-09-09	8.15	0,00	0,00	7010;1;5000;7945;2;	Registrerad
> 61200, Preliminärskatt ent tabell	2021-09-30	2021-09-30			-7 994,40	2710;1;5000;7945;2;	Registrerad
> 79920, Nettolön	2021-09-30	2021-09-30			25 177,85	1940;5000;7945;2;	Registrerad
> 93210, Arbetad tid vid månadslön	2021-09-02	2021-09-09	16.30	0,00	0,00	7010;1;5000;7945;2;	Registrerad
> 93210, Arbetad tid vid månadslön	2021-09-11	2021-09-30	66.00	0,00	0,00	7010;1;5000;7945;2;	Registrerad
> 93210, Arbetad tid vid månadslön	2021-09-12	2021-09-12	8.15	0,00	0,00	7010;1;5000;7945;2;	Registrerad

För mer information kontakta [salji@softone.se](mailto:salji@softone.se).

## 6.8 Stäng av initial laddning

Nu går det att stänga av initial laddning för att undvika att de anställda ska laddas upp direkt när sidan öppnas. Markera rutan *Stäng av initial laddning* så kommer de anställda inte att laddas upp med automatik vid nästa tillfälle sidorna öppnas.







## Löneberäkning

**Perioduppsättning**

Månad ▼

**Utbetalningsdatum**

2022-01-25 (december 2021) ▼

Stäng av initial laddning

Visa avslutade

Visa endast ej löneberäknade

Visa endast skall slutavräknas

Visa endast har slutavräknats

Kategorier ▼ Anställda ▼ ✕ ↻

Sök på anstnr eller namn (ex: Eva,Per) 🔍

## 6.9 Se antal i timmar och hundradelar

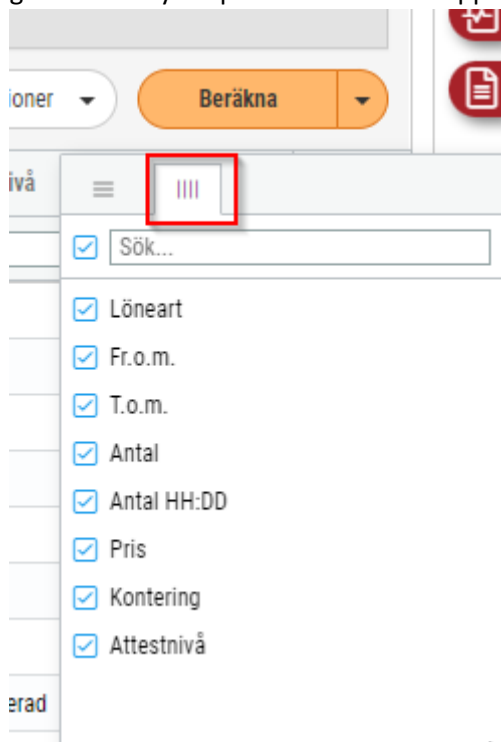
Kolumnen Antal visar värden i timmar och minuter. Nu är det möjligt att även visa Antal i hundradelar.

> Diagram

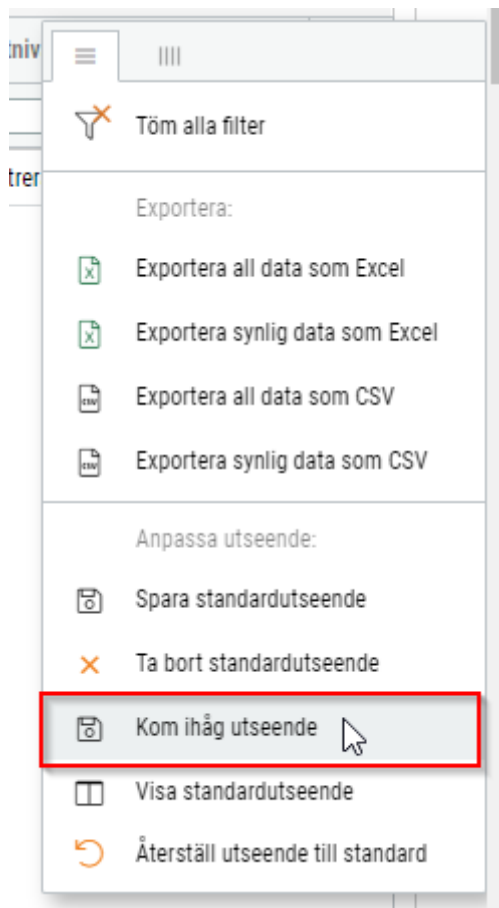
Löneberäkning + 🖨 Attestnivå ▼ Hämta om poster ▼ Funktioner ▼ Beräkna ▼

Löneart	Fr.o.m.	T.o.m.	Antal	Antal HH:DD	Pris	Belopp	Kontering	Attestnivå
<input type="checkbox"/> > 11200, Timlön (inkl tillägg)	2021-06-01	2021-06-29	54.32	54,53	150,67	8 216,58	7010;51;21;4;1;	● Lönefil skapad
<input type="checkbox"/> > 11200, Timlön (inkl tillägg)	2021-06-04	2021-06-28	65.04	65,07	150,67	9 803,67	7010;51;21;5;1;	● Lönefil skapad
<input type="checkbox"/> > 13232, Kontant ob-ersättning 100%	2021-06-05	2021-06-20	21.00	21,00	150,67	3 164,10	7010;51;21;5;1;	
<input type="checkbox"/> > 13282, Avdrag OB-tillägg 100%	2021-06-05	2021-06-20	-21.00	-21,00	150,67	-3 164,10	7010;51;21;5;1;	
<input type="checkbox"/> > 41311, Sjukavdrag, dag 15-90 hel dag	2021-06-01	2021-06-01	8.00	8,00	-150,67	-1 205,37	7010;51;21;4;1;	● Lönefil skapad
<input type="checkbox"/> > 41311, Sjukavdrag, dag 15-90 hel dag	2021-06-02	2021-06-02	0.00	0,00	-150,67	0,00	7010;.....	● Lönefil skapad
<input type="checkbox"/> > 41311, Sjukavdrag, dag 15-90 hel dag	2021-06-03	2021-06-03	5.30	5,50	-150,67	-828,69	7010;51;21;4;1;	● Lönefil skapad
<input type="checkbox"/> > 41311, Sjukavdrag, dag 15-90 hel dag	2021-06-04	2021-06-06	20.30	20,50	-150,67	-3 088,76	7010;51;21;5;1;	● Lönefil skapad
<input type="checkbox"/> > 41311, Sjukavdrag, dag 15-90 hel dag	2021-06-07	2021-06-07	0.00	0,00	-150,67	0,00	7010;.....	● Lönefil skapad
<input type="checkbox"/> > 41311, Sjukavdrag, dag 15-90 hel dag	2021-06-08	2021-06-08	5.30	5,50	-150,67	-828,69	7010;51;21;4;1;	● Lönefil skapad

För att få fram värdet i hundradelar måste rutan för kolumnen Antal HH:DD markeras. Detta görs genom att trycka på de tre strecken uppe till höger under knappen *Beräkna*.



Om du vill att kolumnen alltid ska visas på sidan så klickar du på *Kom ihåg utseende*.



## 6.10 Semesterårsskifte: Uppdaterat utseende

Vi har uppdaterat utseendet i listan på sidan Semesterårsskifte.

(Personal > Lön > Rutiner > Semesterårsskifte)

Före:

Datum	Typ	Innehåll	Skapad	Användare
2021-03-31	Semesteravtal	Detaljhandel	2021-04-22	11111
2021-03-31	Semesteravtal	Unionen Månadslöne	2021-04-22	11111
2021-03-31	Semesteravtal	Ej Semesterlön	2021-04-22	11111
2021-03-31	Semesteravtal	Detaljhandel direktbetalad semesterersättning	2021-04-22	11111
2021-03-31	Semesteravtal	Detaljhandel 30 dagar	2021-04-22	11111
2020-03-31	Semesteravtal	Ej Semesterlön	2020-04-22	11111
2020-03-31	Semesteravtal	Detaljhandel	2020-04-22	11111
2020-03-31	Semesteravtal	Detaljhandel direktbetalad semesterersättning	2020-04-22	11111
2019-03-31	Semesteravtal	Detaljhandel	2019-04-24	11111

Efter:



Datum	Typ	Innehåll	Skapad	Användare
2021-03-31	Semesteravtal	Detaljhandel	2022-01-21	...
2021-03-31	Semesteravtal	Detaljhandel	2021-04-22	...
2021-03-31	Semesteravtal	Unionen Månadslön	2021-04-22	...
2021-03-31	Semesteravtal	Ej Semesterlön	2021-04-22	...
2021-03-31	Semesteravtal	Detaljhandel direktbetalad semesterersättning	2021-04-22	...
2021-03-31	Semesteravtal	Detaljhandel 30 dagar	2021-04-22	...
2020-03-31	Semesteravtal	Ej Semesterlön	2020-04-22	...
2020-03-31	Semesteravtal	Detaljhandel	2020-04-22	...
2020-03-31	Semesteravtal	Detaljhandel direktbetalad semesterersättning	2020-04-22	...
2019-03-31	Semesteravtal	Detaljhandel	2019-04-24	...

## 6.11 Semesterskuld: Nya kolumner

Numera har vi även kolumner som avser värde för förskotts dagar samt rörligt tillägg med i funktionen

Semesterskuld finns under *Anställd > Rutiner > Semesterskuld*.

Till datum	Skapad	Anställd	Värde infjäpnade dagar	Värde återstående betalda dagar	Värde återstående sparade dagar	Värde förskotts dagar	Totalt värde dagar	Varav semesterillägg rörligt
> 2021-05-31			8 318,36	7 616,01	23 893,41	0,00	39 827,78	0,00
> 2021-12-31			28 940,84	7 616,01	30 348,79	-5 000,00	61 905,64	2 539,75

Ingen ytterligare behörighet krävs för att kolumnerna ska visas.

## 7. Ekonomi

### 7.1 Extrafält: Extrafält på Kund och Leverantör

Vi lägger till extrafält på Leverantörskortet och Kundkortet. Ni ger själva extrafälten en benämning som passar era behov. Därefter kan ni lagra ytterligare information om kunder och leverantörer i fritextformat.

#### Ny sida för att skapa extrafält

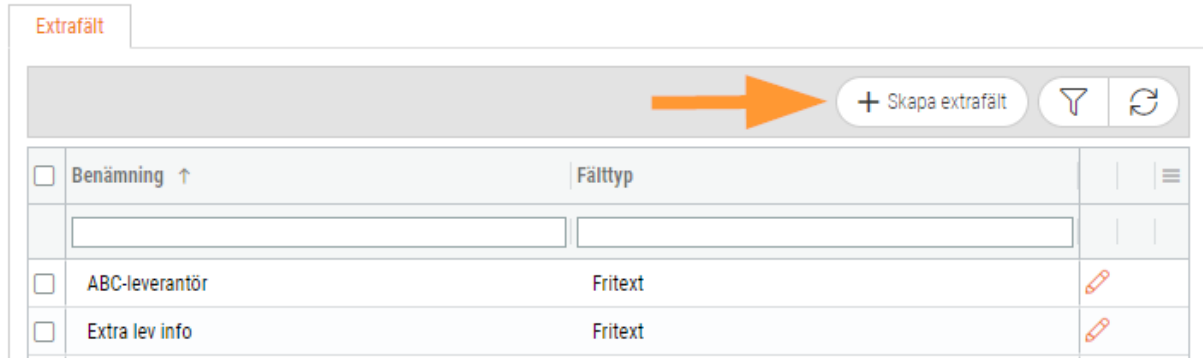
För att lägga upp extrafält:

Gå till

För **Leverantör**: *Ekonomi > Leverantör > Register > Extrafält*

För **Kund**: *Ekonomi > Kund > Register > Extrafält*  
(eller *Försäljning > Kund > Register > Extrafält*)

Klicka på knappen Skapa Extrafält



The screenshot shows a web interface for managing 'Extrafält' (Additional Fields). At the top, there is a header with the title 'Extrafält' and a toolbar containing a '+ Skapa extrafält' button, a filter icon, and a refresh icon. An orange arrow points to the '+ Skapa extrafält' button. Below the toolbar is a table with the following structure:

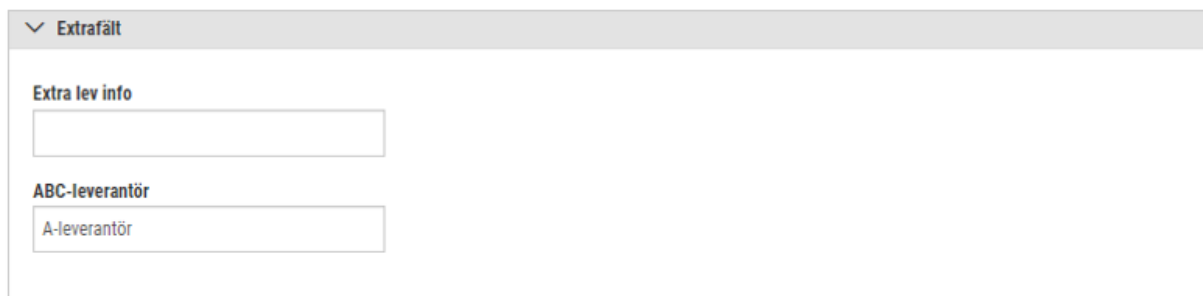
<input type="checkbox"/>	Benämning ↑	Fälttyp	
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	ABC-leverantör	Fritext	
<input type="checkbox"/>	Extra lev info	Fritext	

Ange Benämning för ditt nya Extrafält

Klicka på OK

### Ny expander på Kund och Leverantör

Vi har utökat Kundkortet och Leverantörskortet med en ny expander benämnd Extrafält. Härunder finns de extrafält du har lagt upp och här kan du fylla i den extra information du vill lagra om aktuell kund eller leverantör.



The screenshot shows a dropdown menu titled 'Extrafält'. It contains two expandable sections:

- Extra lev info**: A text input field.
- ABC-leverantör**: A text input field containing the text 'A-leverantör'.

### Behörighet

För att få tillgång till de nya expandrarna och menyalternativen Extrafält behöver följande behörigheter aktiveras under Gemensamt:

För Leverantör: Extrafält [1074], Leverantör extra fält [1075] och Redigera extra fält [1076]

För Kund: Extrafält [1074], Kund Extra fält [1077] och Redigera extra fält [1078]

**Behörigheter per modul**

Modul  Spara ändringar innan du byter modul

Kryssa inte ur eller i underliggande behörigheter

- Gemensamt [91]**
  - Fältinställningar [92]
  - Formulärinställningar [93]
  - Hjälpinställningar [466]
  - Språk [508]
  - Kategorier [651]
  - Visa inte Hur är läget [742]
  - Extra fält [1074]**
    - Leverantör, Extra fält [1075]**
      - Redigera extra fält [1076]
    - Kund, extra fält [1077]**
      - Redigera extra fält [1078]

## 7.2 ICA-exporter: Ny sida för export kundsaldo med urval på kundnummer

Kundspecifika exporter, såsom ICA – Kundensaldo, har flyttas till en ny meny punkt under *Ekonomi > Export > Kundspecifika exporter*.

Det har efterfrågats möjlighet att göra urval på kundnummer i samband med export av Kundensaldo - denna möjlighet finns nu på den nya sidan Kundspecifika exporter:

**Behörighet**

För att få tillgång till den nya sidan behöver behörighet Kundspecifik export [1049] aktiveras i behörighetsträdet för Ekonomi > Export. Tillgång till exporten i sig styrs fortsatt av ICA - Kundsaldosexport [849]. Båda behörigheterna behöver alltså vara aktiverade.

## 7.3 Leverantörsreskontra

### 7.3.1 Lev.fakturor: knappar för att bläddra till sista/första sidan

Efter uppdatering av scannade fakturor till PDF har många saknat knapparna för att bläddra direkt till sista respektive första sidan av fakturabilden. Nu är de tillbaka:



### 7.3.2 Lev.fakturor: uppdaterat format på scannade fakturor till PDF

För de kunder som använder vår tjänst för scanning och tolkning av leverantörsfakturor har vi uppdaterat formatet på de scannade fakturorna till PDF.

I och med denna uppdatering finns det numera stöd för visning av liggande fakturabilagor.

### 7.3.3 Lev.fakturor: Uppdaterad funktionalitet kring pratbubblor

Vi har ändrat funktionaliteten kring pratbubblorna i listan för leverantörsfakturor till att endast visa pratbubbla om det är en fysisk användare som manuellt lagt en kommentar.

De fakturor med automatiska kommentarer kommer hädanefter visas utan pratbubblor.

*(Ekonomi > Leverantör > Fakturor)*

Leverantörsfaktura		Kostnadsuppföljning													
Typ	Löpnr	Fakturanr	Fakturatyp	Status	Leverantör	Belopp ex. ...	Belopp inkl. moms	Fakturadatum	Förfallodatum	Attest	Attestanter	Attestgrupp			
> Faktura	2823	6546432135	Debet	Underlag		6 240,00	7 800,00	2022-02-17	2022-02-27	Ankommen	Anders Stolt				
> Faktura	2822	3654984651	Debet	Underlag		2 800,00	3 500,00	2022-02-17	2022-02-27	Ankommen	Anders Stolt				
> Faktura	2821	454654212454	Debet	Verifikat		1 200,00	1 500,00	2022-02-14	2022-03-23	Attesterad	Anders Svensson	FA testar			
> Faktura	2820	45642322	Kredit	Verifikat		-160,00	-200,00	2022-02-21	2022-03-23	Attesterad	Anders Svensson	FA testar			
> Faktura	2819	4654654655252	Kredit	Verifikat		-400,00	-500,00	2022-02-21	2022-03-23	Attesterad	Anders Svensson	FA testar			
> Faktura	2817	2022021004	Debet	Underlag		803,20	1 004,00	2022-02-01	2022-03-03	Obehandlad					
> Faktura	2816	20220210-03	Debet	Underlag		1 617,60	2 022,00	2022-02-01	2022-03-03	Obehandlad					
> Faktura	2815	20220210-02-2	Kredit	Underlag		-1 200,00	-1 500,00	2022-02-01	2022-03-03	Obehandlad					
> Faktura	2814	20220210-02-1	Kredit	Underlag		-800,00	-1 000,00	2022-02-01	2022-03-03	Obehandlad					
> Faktura	2813	20220210-02	Debet	Underlag		16 000,00	20 000,00	2022-02-01	2022-03-03	Obehandlad					
> Faktura	2812	2022021001	Debet	Underlag		1 617,60	2 022,00	2022-02-01	2022-03-03	Obehandlad					
> Faktura	2811	123	Debet	Underlag		800,00	1 000,00	2022-02-07	2022-02-17	Obehandlad		Olof Valentin			
> Faktura	2810	11887799	Debet	Verifikat		400,00	500,00	2022-02-04	2022-03-06	Attesterad	Anders Svensson	FA testar			
> Faktura	2809	717	Kredit	Underlag		-219,64	-246,00	2022-02-03	2022-02-08	Obehandlad		HETestSL			
> Faktura	2808	91158755	Debet	Underlag		5 868,73	6 573,00	2022-02-03	2022-02-08	Obehandlad		HETestSL			
> Faktura	2807	202203333	Kredit	Underlag		-4 000,00	-5 000,00	2022-02-03	2022-04-04	Obehandlad					
> Faktura	2806	81892	Debet	Underlag		1 568,80	1 961,00	2022-02-03	2022-02-08	Obehandlad		HETestSL			
> Faktura	2805	717	Kredit	Underlag		-219,64	-246,00	2022-02-03	2022-02-08	Obehandlad		HETestSL			
> Faktura	2804	91158755	Debet	Underlag		5 868,73	6 573,00	2022-02-03	2022-03-05	Obehandlad					
> Faktura	2803	220203333	Kredit	Underlag		-4 000,00	-5 000,00	2022-02-03	2022-03-05	Obehandlad					

### 7.3.4 Lev.fakturer: Prestanda öppna för redigering

ETT arbete för att optimera hämtning av enskild leverantörsfaktura för redigering har utförts. Detta har bidragit till snabbare laddningstider.

### 7.3.5 Lev.fakturer: Prestanda överföring till verifikat

Vi har utfört en optimering av överföring gällande leverantörsfakturer till verifikat, vilket kommer innebära kortare överföringstider.

### 7.3.6 Lev.betalningar: betalfiler i nytt format ISO20022

Handelsbanken och Danske Bank ersätter det tidigare formatet för leverantörsbetalningar (LB) med den nya europeiska standarden (ISO 20022) 1/4.

Nu kan du generera betalfiler i det nya formatet i GO.

Det är viktigt att ni som kund kontrollerar med banken avseende krav på testfiler innan byte av format.

Danske Bank kontaktas via [ints@danskebank.se](mailto:ints@danskebank.se) gällande testfil.

Handelsbanken informerar via denna sida:

<https://www.handelsbanken.se/sv/foretag/konton-betalningar/tjanster-som-forenklar/filtjanster/filformat>

Längst ned på sidan finns en instruktionsvideo från Handelsbanken.

Att tänka på:

- för utlandsbetalningar är adress och land obligatoriskt på leverantören, vilket innebär att adresstypen Utdelningsadress samt Land behöver vara angivet på leverantörskortet i GO.

The screenshot shows the 'Leverantör' (Supplier) management interface. The 'Aktiv' checkbox is checked. The 'Leverantörsnr' is 89. The 'Namn' is Deutsche Firma GmbH. The 'Land' dropdown is set to 'Tyskland (DE)'. The 'Kontaktinformation' table lists two addresses: 'Utdelningsadress' (highlighted) and 'Fakturaadress'. The 'Inställningar' section shows various settings like 'Reskontravaluta' (Euro), 'Momsstyp' (Import EU), and 'Momskod' (6% mervärdesskatt).

- förändrad hantering av kreditnotor. Kreditnotor kan som tidigare skickas med i betalningen till banken, men under vissa förutsättningar. Summan av fakturorna som ska betalas till en leverantör för ett datum måste vara positiv. Om man har en kreditfaktura med stort belopp finns även möjlighet att successivt minska den i GO genom att kvitta den mot debetfaktura via Utjämningsfunktionen (under Ekonomi > Leverantör > Betalningar) innan betalningsfilen skapas.

The screenshot shows the payment summary interface. It displays 'Att betala markerade' (0,00) and 'Totalt filtrerade' (35 263 352,91). There are buttons for 'Skapa inbetalning' and 'Utjämna' (highlighted with an orange box and a hand cursor). Below these are fields for 'Betalmetsod' and 'Betaldatum'.

## ÄNDRA INSTÄLLNINGAR I GO FÖR HANTERING AV DET NYA FILFORMATET

### Lägg upp kompletterande bankuppgifter på ditt företag:

- Gå till Administrera > Företag > Företag
- Öppna aktuellt företag för redigering
- Under Betalningsuppgifter - Komplettera med BIC för det konto dina lev.betalningar ska dras ifrån.

4. Betalningstyp för det nya filformatet kan antingen vara 'Bankgiro' eller 'IBAN' (om du vanligtvis har utlandsbetalningar)

Bankuppgifter	Kontouppgifter		
BIC	Betalningstyp	Konto	Standard
HANDSESS	Bankgiro	2255-5555	<input checked="" type="checkbox"/>
HANDSESS	BIC (SWIFT) / IBAN	HANDSESS/SE9284538271536998939691	<input type="checkbox"/>

5. Klicka på Spara

### Lägg upp betalmetod kopplad det nya filformatet:

1. Gå till Ekonomi > Inställningar > Leverantörsreskontra > Betalmetoder
2. Klicka på pluset för att lägga till ny betalmetod
3. Ange
  - a. Namn: förslagsvis Bankgiro (ISO 20022) eller IBAN (ISO 20022) - beroende på vald kontotyp
  - b. Exporttyp: ISO 20022

Betainingsmetod

Namn \* Bankgiro (ISO 20022) Exporttyp \* ISO 20022

Bank/Avtal Id BIC HANDSESS

Betainingsnr \* Bankgiro 2255-5555 Kundnr Tillgångskonto \* 1930. Checkräkningskonto

Ta bort Spara

- c. Betainingsnr: välj det kontonummer du kompletterade med uppgift om BIC enligt ovan.
  - d. Tillgångskonto: ange det konto som betalningarna ska bokföras mot
  - e. Kundnr: lämnas tom
  - f. Bank/Avtal Id lämnas tom
  - g. BIC: visas efter sparning
4. Klicka på Spara

### SKAPA BETALFIL I DET NYA FORMATET

1. Gå till Ekonomi > Leverantör > Betalningar - fliken Obetalda (eller fliken Bet.förslag om ni har inställningen för att använda den)
2. Markera de fakturor du vill betala

### 3. Välj den Betalningsmetod du la upp enligt ovan.

Fakt.löp	Fakturanr	Fakturatyp	Status	Lev...	Lever...	Belopp ex...	Belopp inkl...	Att betala	Valutakod	Fakturadatum	Förfallod...	Ändra betal...	Betalkonto	R...
2925	220...	Debet	Ver...	14	K...	1 762,40	2 203,00	2 203,00	SEK	2022-03-07	2022-04-06	2022-04-06	BG 48...	+ [icon]
2927	220...	Debet	Ver...	14	K...	561,60	702,00	702,00	SEK	2022-03-07	2022-04-06	2022-04-06	BG 48...	+ [icon]
2838	546...	Debet	Ver...	14	K...	640,00	800,00	100,00	SEK	2022-02-24	2022-03-26	2022-03-26	BG 48...	+ [icon]
2837	220...	Kredit	Ver...	14	K...	-800,00	-1 000,00	-1 000,00	SEK	2022-02-23	2022-03-25	2022-03-25	BG 48...	+ [icon]
2832	220...	Kredit	Un...	14	K...	-800,00	-1 000,00	-1 000,00	SEK	2022-02-22	2022-03-24	2022-03-24	BG 48...	+ [icon]

Totalt 2 682 (Filtrerade 65) (Markerade 4)

<input checked="" type="checkbox"/> Visa summeringar inkl. moms	Att betala filtrerade 935 705,00	Att betala markerade 2 005,00	Totalt filtrerade 951 765,00	Skapa betalningsfil Utjämna
---	-------------------------------------	----------------------------------	---------------------------------	--------------------------------

Betalningsmetoder: **Bankgiro (ISO 20022)** | Betalningsdatum: 2022-04-01 | **Välj**

### 4. Ange Betaldatum

### 5. Välj Skapa betalningsfil på funktionsknappen nere till höger

### 6. Din betalning genereras och laddas upp på din Internetbank som vanligt

### 7. De markerade lev.fakturorna har flyttats över till fliken Avprickning (eller direkt till Avprickade om ni har inställningen Överför betalning automatiskt till verifikat och ej jobbar med återrapportering som beskrivs nedan)

## ÅTERRAPPORTERA GENOMFÖRDA BETALNINGAR I DET NYA FORMATET

Fil för återrapportering hämtas som tidigare i din internetbank. OBS! att även filen för återrapportering är i ett nytt format. Detta behöver du ta hänsyn till vid import av filen i GO.

### Läs in återrapporteringsfil i det nya formatet från banken i GO:

### 1. Gå till Ekonomi > Import > Betalningar > Leverantörsbetalningar

### 2. Klicka på pluset för Ny import

Inläsningar Ny import \* x + x

Inläsningid: 0

Betaldningsmetod \*: **Bankgiro (ISO 20022)**

Importdatum \*: 2022-04-04

> Detaljer

> Konteringsrader

Välj fil

### 3. Ange Betalningsmetod som du skapade tidigare

### 4. Klicka på Välj fil

### 5. Välj din återrapporteringsfil i det nya formatet

### 6. Importera filen enligt ordinarie hantering



### 7.3.7 Lev.betalningar: Möjligt att matcha flera debet- och kreditfakturer

Tidigare har det endast varit möjligt att matcha en debet- och en kreditfaktura. Nu är det möjligt att matcha både en eller flera debet- och kreditfakturer med varandra. Exempelvis en debetfaktura med flera kreditfakturer eller en kreditfaktura med flera debetfakturer.

När du har markerat flera debet-/kreditfakturer kommer den äldsta att bli matchad först.

### 7.3.8 Lev.betalningar: Hantering av kreditfakturer i betalbil

Som en konsekvens av bytet till ISO 2022 och Nordic Payment Councils NPC:s regelverk förändras hanteringen av kreditnotor. Ett betalningsuppdrag behöver i fortsättningen ha ett positivt belopp. Det innebär att enstaka kreditnotor inte kan skickas in i banksystemet. Kreditnotor kan fortfarande utgöra en del av en betalning men bevakning och avräkning måste hanteras av ditt eget system. Om kreditnotor ingår i en betalning får de alltså inte resultera i att betalningsbeloppet blir noll eller negativt.

Vid skapande av betalbil för en Betalningsmetod som är knuten till exporttypen 'ISO 2022' - ta hänsyn till nya begränsningar:

- Belopp att betala per leverantör måste vara större än 0.
- Om summan av debet- och kreditfakturer blir 0 behöver dessa utjämnas manuellt innan betalbil skickas.
- Antalet kreditfakturer per leverantör är max fem stycken.
- Samtliga kreditfakturer måste ha samma betalningsdatum och betalningskonto som på debetfakturan.

### 7.3.9 Lev.betalningar: Lagt till kolumn för interntext

Vi har lagt till en kolumn för interntext på sidan Leverantörsbetalningar. Den borde dyka upp automatiskt om ni ej har ett sparad utseende i listan. Klicka på de tre strecken i högra hörnet för att lägga till/ta bort de olika kolumnerna (se bild).

Fakt.löp	Fakturanr	Fakturtyp	Status	Leverantör	Leverantör	Interntext	Belopp e...	Belopp i...	Att betala	Valuta...	Fakturad...	Förfallod...	Ändra be...	Betal...
125	1515...	Kredit	Under...	1	Ahlse...		-800,00	-1 00...	0,00	SEK	2016...	2016...	2022...	BG
159	1012	Debet	Under...	1	Ahlse...		7 888...	9 860...	9 860...	EUR	2016...	2016...	2022...	BG
174	5566	Debet	Under...	14	Kylim...		720,00	900,00	400,00	SEK	2016...	2016...	2022...	Ban
182	1122...	Debet	Under...	18	Dustl...		400,00	500,00	500,00	SEK	2016...	2016...	2022...	BG
183	3762...	Debet	Under...	16	Dahl...	4	3 436...	4 296...	4 296...	SEK	2014...	2014...	2022...	BG
187	1611...	Debet	Under...	30	Mites...		160,00	200,00	200,00	SEK	2016...	2016...	2022...	BG
199	6984...	Debet	Under...	1	Ahlse...		7 888...	9 860...	9 860...	EUR	2016...	2016...	2022...	BG
224	1545...	Debet	Verifi...	1	Ahlse...	dsfgsdfgds	2 533...	2 686...	2 686...	SEK	2016...	2016...	2022...	BG
225	4651...	Debet	Under...	1	Ahlse...		6 400...	8 000...	8 000...	SEK	2016...	2016...	2022...	BG

## 7.3.10 Lev.betalningar: Prestanda skapa betalfil

I denna release av SoftOne GO har vi utökat tiden för laddning av leverantörsbetalningar under *Ekonomi > Leverantör > Betalningar*.

Anledningen är förbättra hanteringen av en större mängd betalningstransaktioner.

<input checked="" type="checkbox"/>	Fakt.löp	Fakturanr	Fakturatyp	Status	Leverantör...
<input checked="" type="checkbox"/>	59057	436115...	Debet	Verifikat	300-57...
<input checked="" type="checkbox"/>	59058	436115...	Debet	Verifikat	300-57...
<input checked="" type="checkbox"/>	59059	436115...	Debet	Verifikat	300-57...
<input checked="" type="checkbox"/>	59060	436115...	Debet	Verifikat	300-57...
<input checked="" type="checkbox"/>	59061	436115...	Debet	Verifikat	300-57...

## 7.4 Kundreskontra

### 7.4.1 Kundfakturer: Ändra bokföringsdatum vid definitivbokning

Från fakturalistvyn kan du nu ange bokföringsdatum inför definitivbokning av flera kundfakturer. Detta kan vara användbart för er som arbetar med att importera dagskassor och fakturer från ett försystem, då ni nu kan ändra bokföringsdatum till sista dagen i föregående månad och fakturorna därmed bokförs i samma period som ligger i dagskassafilen. Avstämning av konto '1518 - Ej reskontraförda kundfordringar' underlättas.

1. Gå till *Ekonomi > Kund > Fakturor*
2. Markera de preliminära fakturer du vill definitivboka

<input checked="" type="checkbox"/>	Löpnr	Fakturanr	Fakturametod	Ordernr	Typ	Status	Kundnr	Fakturadatum	Förfallodatum	Kundnamn	Belopp inkl. moms	R...
<input checked="" type="checkbox"/>	> 0		Utskrift	553	Debet	Preliminär	777...			Internkund1	3 750,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	> 0		Utskrift	583	Debet	Preliminär	777...			Internkund1	3 125,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	> 0		Utskrift	584	Debet	Preliminär	777...			Internkund1	31 250,00	

- Fyll i önskat Bokföringsdatum i fältet nere på listen (alla tre datumfält avser ändring av datum på preliminära fakturor vid sparning som definitivt)

Fakturadatum   Förfalldatum   Bokföringsdatum 2021-12-31  Spara som definitivt

- Klicka på Spara som definitivt
- De tre markerade fakturorna har nu fått följande datum;
  - Fakturadatum (dagens datum eftersom de saknade fakturadatum som preliminära)
  - Förfalldatum (beräknat från fakturadatum med antal dagar enligt betalningsvillkor)

Löpnr ↑	Fakturanr	Fakturametod	Ordernr	Typ	Status	Kundnr	Fakturadatum	Förfalldatum	Kundnamn	Belopp inkl. moms	
>	2549	2549	Utskrift	584	Debet	Underlag	777788	2022-01-03	2022-02-02	Internkund1	31 250,00
>	2548	2548	Utskrift	583	Debet	Underlag	777788	2022-01-03	2022-02-02	Internkund1	3 125,00
>	2547	2547	Utskrift	553	Debet	Underlag	777788	2022-01-03	2022-02-02	Internkund1	3 750,00

- Bokföringsdatum (datum som angavs i fältet Bokföringsdatum)(öppna fakturan och expandern Konteringsrader, längst ned under konteringsraderna)

Verifikatserie  ▼ Bokföringsdatum

## 7.4.2 Import kundinbetalningar: Öppna betalningen

Vi har lagt till en ny kolumn för bet.löp. Du hittar detta genom att navigera till *Ekonomi > Import > Betalningar > Kundinbetalningar* och sedan går in på en av dina inläsningar och öppnar expandern Detaljer.

När betalningen är uppdaterad syns betalningsnumret i kolumnen 'Bet.löp'. Betalningen öppnas i en ny flik när du klickar på pennan för att redigera.

Notera att betalningsnumren inte visas i kolumnen om betalningen är uppdaterad innan releasen 2022-03-24.

Inläsningar Inläsning 474 + ×

Inläsningid  Betalningsmetod \*  BgMax 20220314 Hantverkardemo.txt

Importdatum \*  Totalt belopp

▼ Detaljer + Ny rad

<input type="checkbox"/>	Typ	Kund	Fakturanr	Förfalldatum	Betaldatum	Att betala	Betalt belopp	Restbelopp	Status ↓	Restkod	Bet.löp
				<input type="calendar"/>	<input type="calendar"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>
	Debet	Ulla Andersson	2203141	2022-05-01	2022-03-11	1 300,00	1 281,00	19,00	Betalad		1023
	Debet	HotelletABHote...	2203142	2022-05-01	2022-03-11	1 800,00	1 800,00	0,00	Betalad		1025

## 7.4.3 Import Kundinbetalningar: Standard betalmetod förvald

Du väljer vilken betalmetod som ska vara sparad som standard i inställningarna. (*Ekonomi > Inställningar > Kundreskontra > Inställningar*)

Denna betalmetod kommer vara att vara förvald när du gör en ny kundinbetalning. (*Ekonomi > Import > Betalningar > Kundinbetalningar*)

Exempel: Betalmetoden BG BGMAX är vald som standard betalmetod i inställningarna.

The screenshot shows the 'Inställningar kundreskontra' settings page. The 'Standard betalmetod' dropdown menu is highlighted with an orange box and contains the value 'BG BGMAX'. An orange arrow points to the 'Inställningar kundreskontra' tab.

Inställningar kundreskontra	Inställningar krav och räntefakturerings
Registrering	
Standard momstyp	Momspliktig
Standard betalningsvillkor	30 Dagar netto
Standard betalningsvillkor krav/ränta	10 Dagar netto
<b>Standard betalmetod</b>	<b>BG BGMAX</b>
Utjämnings betalmetod	testmetod 2

BG BGMAX är förvald när du börjar en ny kundinbetalnings-import.

The screenshot shows the 'Ny import' dialog box. The 'Betalningsmetod \*' dropdown menu is highlighted with an orange box and contains the value 'BG BGMAX'.

Inläsningar	Ny import
Inläsningid	0
Importdatum *	2022-01-13
Betalningsmetod *	BG BGMAX

#### 7.4.4 Import Kundinbetalningar: Lägg till manuella rader

Vid import av kundinbetalningar är det vanligt att det dyker upp betalningar där en kund har nettat en debetfaktura mot en kreditfaktura eller klumpbetalningar för flera fakturor.

För att man som användare ska kunna hantera hela inbetalningsprocessen på en och samma sida och slippa utföra manuella betalningar utöver importrutinen har vi lagt till möjligheten att lägga till egna rader i listvyn för importerade kundinbetalningar.

#### Instruktion - exempel med klumpbetalning

1. Gå till Ekonomi > Import > Betalningar > Kundinbetalningar
2. Klicka på pluset för Ny import, välj fil och läs in som vanligt
3. Om importerad rad finns med negativt Restbelopp (faktura är överbetald):

The screenshot shows the 'Inläsningar' window with the following details:

- Inläsningid: 265
- Importdatum: 2021-10-04
- Betalningsmetod: Bankgiro
- Totalt belopp: 379 030,52

The 'Detaljer' section contains a table with the following data:

Typ	Kund	Fakturanr	Förfallodatum	Betalldatum	Allt betala	Betalt belopp	Restbelopp	Status
Debet	OCR: 209594	OCR: 209594		2021-10-04	0,00	823,00	0,00	Okänd
Debet	Nelliegren AB	209498	2021-10-02	2021-10-04	305 513,00	306 513,00	-1 000,00	Rest
Debet	Vendelagren AB	209513	2021-10-03	2021-10-04	1 069,00	1 069,00	0,00	Matchad

1. Gå till Försäljning > Faktura > Betalningar och öppna i en ny flik i webbläsaren
  2. Se till att endast Visa obetalda i är ibockad
  3. Filtrera på Kundnr
  4. Identifiera vilka ytterligare fakturor som har blivit betalda (notera fakturanumren)
  5. Växla tillbaka till fliken för Kundinbetalningar
4. Justera 'Betalt belopp' på fakturan så att restbeloppet blir noll och lämna fältet för restkod blankt (notera att Totalt belopp och summan av kolumnen Betalt belopp diffar med det tidigare restbeloppet)

The screenshot shows the 'Inläsningar' window with the following details:

- Inläsningid: 265
- Importdatum: 2021-10-04
- Betalningsmetod: Bankgiro
- Totalt belopp: 379 030,52

The 'Detaljer' section contains a table with the following data:

Typ	Kund	Fakturanr	Förfallodatum	Betalldatum	Allt betala	Betalt belopp	Restbelopp	Status	Restkod
Debet	OCR: 209594	OCR: 209594		2021-10-04	0,00	823,00	0,00	Okänd	
Debet	Nelliegren AB	209498	2021-10-02	2021-10-04	305 513,00	305 513,00	0,00	Rest	
Debet	Vendelagren AB	209513	2021-10-03	2021-10-04	1 069,00	1 069,00	0,00	Matchad	
Debet				2021-10-04	0,00	1 088,00	0,00	Okänd	
Debet	MREP434714	MREP434714		2021-10-04	0,00	6 128,31	0,00	Okänd	
Debet	MREP960933	MREP960933		2021-10-04	0,00	6 338,21	0,00	Okänd	
Debet	Alvagen AB	209577	2021-09-23	2021-10-04	840,00	840,00	0,00	Matchad	
Debet				2021-10-04	0,00	12 723,00	0,00	Okänd	
Debet	Linqvist AB	209505	2021-10-03	2021-10-04	606,00	606,00	0,00	Matchad	
Debet	Linqvist AB	209506	2021-10-03	2021-10-04	8 124,00	8 124,00	0,00	Matchad	
Debet	Nilsson AB	209501	2021-10-03	2021-10-04	4 312,00	4 312,00	0,00	Matchad	
Debet	Nilsson AB	209502	2021-10-03	2021-10-04	7 991,00	7 991,00	0,00	Matchad	
Debet	Nilsson AR	209503	2021-10-03	2021-10-04	2 893,00	2 893,00	0,00	Matchad	
					345 748,00	379 030,52	0,00		

5. Klicka på knappen 'Ny rad' för att registrera en manuell betalning

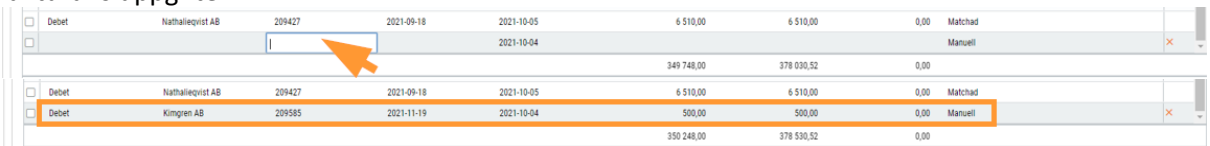
The screenshot shows the 'Inläsningar' window with the following details:

- Inläsningid: 265
- Importdatum: 2021-10-04
- Betalningsmetod: Bankgiro
- Totalt belopp: 379 030,52

The 'Detaljer' section contains a table with the following data:

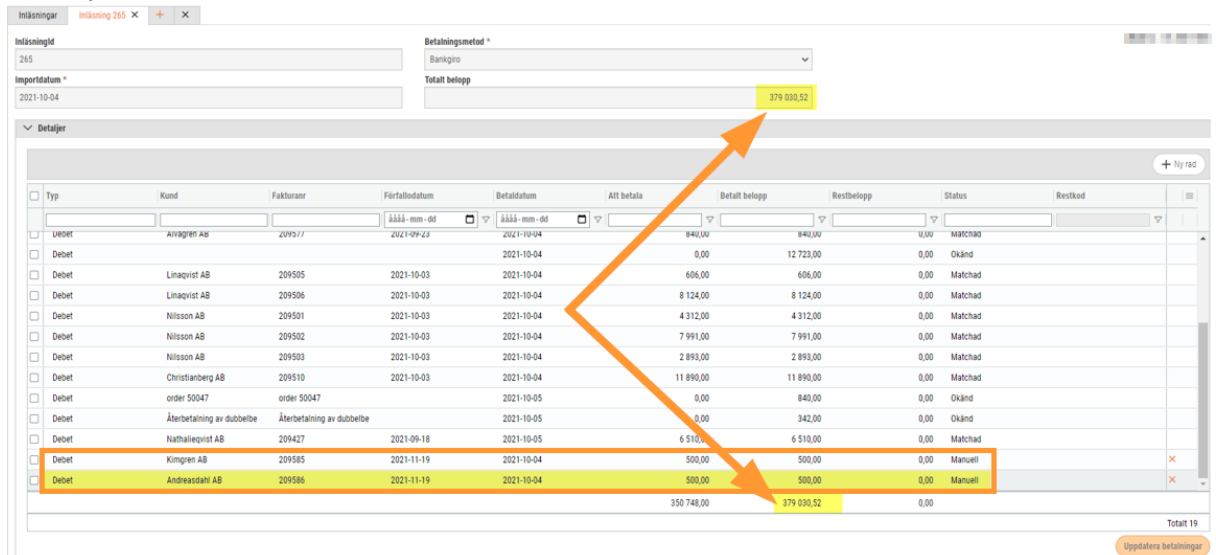
Typ	Kund	Fakturanr	Förfallodatum	Betalldatum	Allt betala	Betalt belopp	Restbelopp	Status	Restkod
Debet	OCR: 209594	OCR: 209594		2021-10-04	0,00	823,00	0,00	Okänd	
Debet	Nelliegren AB	209498	2021-10-02	2021-10-04	305 513,00	306 513,00	-1 000,00	Rest	

6. Skriv in fakturanumret på första fakturan du vill lägga till och raden uppdateras med fakturans uppgifter



<input type="checkbox"/>	Debet	Nathalieqvist AB	209427	2021-09-18	2021-10-05	6 510,00	6 510,00	0,00	Matchad	
<input type="checkbox"/>					2021-10-04				Manuell	
						349 748,00	378 030,52	0,00		
<input type="checkbox"/>	Debet	Nathalieqvist AB	209427	2021-09-18	2021-10-05	6 510,00	6 510,00	0,00	Matchad	
<input type="checkbox"/>	Debet	Kimgren AB	209585	2021-11-19	2021-10-04	500,00	500,00	0,00	Manuell	
						350 248,00	378 530,52	0,00		

7. Upprepa steg 5 och 6 för att lägga till ytterligare faktura för manuell betalning
8. Stäm av så att totalsumman i kolumnen Betalt belopp överensstämmer med Totalt belopp i den importerade filen



Inläsningar Inläsning 265

Inläsningid: 265  
Importdatum: 2021-10-04  
Betalningsmetod: Bankgiro  
Totalt belopp: 379 030,52

Typ	Kund	Fakturanr	Förfallsdatum	Betaldatum	Allt betala	Betalt belopp	Restbelopp	Status	Restkod
Urbet	Avägren AB	209311	2021-09-23	2021-10-04	840,00	840,00	0,00	Matchad	
Debet				2021-10-04	0,00	12 723,00	0,00	Okänd	
Debet	Linacqvist AB	209505	2021-10-03	2021-10-04	606,00	606,00	0,00	Matchad	
Debet	Linacqvist AB	209506	2021-10-03	2021-10-04	8 124,00	8 124,00	0,00	Matchad	
Debet	Nilsson AB	209501	2021-10-03	2021-10-04	4 312,00	4 312,00	0,00	Matchad	
Debet	Nilsson AB	209502	2021-10-03	2021-10-04	7 991,00	7 991,00	0,00	Matchad	
Debet	Nilsson AB	209503	2021-10-03	2021-10-04	2 893,00	2 893,00	0,00	Matchad	
Debet	Christiansberg AB	209510	2021-10-03	2021-10-04	11 890,00	11 890,00	0,00	Matchad	
Debet	order 50047	order 50047		2021-10-05	0,00	840,00	0,00	Okänd	
Debet	Återbetalning av dubbelbe	Återbetalning av dubbelbe		2021-10-05	0,00	342,00	0,00	Okänd	
Debet	Nathalieqvist AB	209427	2021-09-18	2021-10-05	6 510,00	6 510,00	0,00	Matchad	
Debet	Kimgren AB	209585	2021-11-19	2021-10-04	500,00	500,00	0,00	Manuell	
Debet	Andreasdahl AB	209586	2021-11-19	2021-10-04	500,00	500,00	0,00	Manuell	
					350 748,00	379 030,52	0,00		

Totalt 19

Uppdatera betalningar

Klicka på knappen Uppdatera betalningar

## 7.4.5 Import Kundinbetalningar: Ändring av fakturanr

Ibland händer det att en inläst kundinbetalning matchar mot en felaktig faktura och får status Betald. Tidigare blev raden grå och read-only och användaren hade inte möjlighet att justera vilken faktura som betalningen faktiskt avser. Nu det är möjligt att ändra fakturanummer på rader som är obehandlade. Vid ändring av fakturanumret sker en ny matchning. Raden "laddas om" och får en checkbox så att den går att välja för uppdatering.

### Exempel med felaktigt matchade kundinbetalning

Den importerade filen innehåller en betalning för fakturan 2435. Betalningen är felaktigt matchade med fakturan 2433 som är betald.

1. Klicka på förstoringsglaset i fältet Fakturanr.

Inläsningar Inläsning 457 x + x

Inläsningid: 457  
Betalmetsod: BG BGMAX  
Importdatum: 2021-11-23  
Totalt belopp: 3 756,00

Detaljer

Typ	Kund	Fakturanr	Förfalldatum	Betalldatum	Att betala	Betalt belopp	Restbelopp	Status	Restkod
Debet	Ulla Andersson	2432	2021-10-30	2021-11-23	1 281,00	1 281,00	0,00	Matchad	
Debet	Hotellet AB	2433	2021-10-30	2021-11-23	0,00	2 475,00	-2 475,00	Betalad	

2. I dialogen Välj faktura kan du filtrera fram öppna fakturor och välja den rätta fakturan.

Välj faktura

Fakturanr	Kundnr	Kundnamn	Förfalldatum	Saldo	Valuta
2435			pp.kk.vvv		
<input checked="" type="checkbox"/>	2435	107	Hotellet AB	2021-11-30	2 475,00 SEK

Totalt 1 (Markerade 1)

Avbryt OK

3. Efter att den rätta fakturan är valt, sker en ny matchning. Raden "laddas om" och får en checkbox så att den går att välja för uppdatering.

Typ	Kund	Fakturanr	Förfalldatum	Betalldatum	Att betala	Betalt belopp	Restbelopp	Status	Restkod
Debet	Ulla Andersson	2432	2021-10-30	2021-11-23	1 281,00	1 281,00	0,00	Matchad	
<input type="checkbox"/>	Debet	Hotellet AB	2435	2021-11-30	2021-11-23	2 475,00	2 475,00	0,00	Matchad

## 7.4.6 Import Kundinbetalningar: Förenklad sökning efter öppna fakturor

För att förenkla hanteringen av importerade kundinbetalningar har vi lagt till en ny funktion för sökning efter öppna fakturor direkt från inläsningssidan för den importerade filen med kundinbetalningar. Vi lägger till ett förstoringsglas i fältet för fakturanummer så att man som

användare slipper växla över till sidan för obetalda kundfakturer och söka fram öppna fakturer därifrån.

Instruktion - klumpbetalning (1) och nettnig av kreditfaktura (2)

1. Gå till Ekonomi > Import > Betalningar > Kundinbetalningar
2. Klicka på pluset för Ny import, välj fil och läs in som vanligt

Typ	Kund	Fakturanr	Förfallodatum	Betaldatum	Att betala	Betalt belopp	Restbelopp	Status	Restkod
Debet	Sven Ander...	1565	2020-06-12	2021-11-22	4 628,00	9 287,00	-4 659,00	Rest	
Debet	Ulla Anders...	2325	2021-10-01	2021-11-22	162,50	162,50	0,00	Matchad	
Debet	SoftOne AB	2304	2021-08-20	2021-11-22	622,96	385,46	237,50	Delvis betal...	

### Case 1 – exempel med klumpbetalning

Importerad rad med negativt Restbelopp (faktura är överbetald)

1. Lägg till manuell rad för att registrera inbetalning på ytterligare faktura
  1. Klicka på knappen Ny rad för att lägga till en manuellt registrerad rad

Typ	Kund	Fakturanr	Förfallodatum	Betaldatum	Att betala	Betalt belopp	Restbelopp	Status	Restkod
Debet	Sven Ander...	1565	2020-06-12	2021-11-22	4 628,00	9 287,00	-4 659,00	Rest	
Debet	Ulla Anders...	2325	2021-10-01	2021-11-22	162,50	162,50	0,00	Matchad	
Debet	SoftOne AB	2304	2021-08-20	2021-11-22	622,96	385,46	237,50	Delvis betal...	

2. Klicka på förstoringsglaset i fältet Fakturanr för den manuella raden

Typ	Kund	Fakturanr	Förfallodatum	Betaldatum	Att betala	Betalt belopp	Restbelopp	Status	Restkod
Debet	Sven Ander...	1565	2020-06-12	2021-11-22	4 628,00	9 287,00	-4 659,00	Rest	
Debet	Ulla Anders...	2325	2021-10-01	2021-11-22	162,50	162,50	0,00	Matchad	
Debet	SoftOne AB	2304	2021-08-20	2021-11-22	622,96	385,46	237,50	Delvis betal...	
				2021-11-22				Manuell	

3. I dialogen Välj faktura kan du filtrera fram öppna fakturer



4. Bocka i den faktura du har identifierat som ytterligare har blivit betald

Fakturanr	Kundnr	Kundnamn	Förfallodatum	Saldo	Valuta
<input type="checkbox"/>	1030	101	Sven Andersson Med S...	2018-12-22	46,47 SEK
<input type="checkbox"/>	1565	101	Sven Andersson Med S...	2020-06-12	4 628,00 SEK
<input checked="" type="checkbox"/>	1567	101	Sven Andersson Med S...	2020-06-12	4 659,00 SEK
<input type="checkbox"/>		101	Sven Andersson Med S...	2017-04-10	40,00 SEK
<input type="checkbox"/>	369	101	Sven Andersson Med S...	2017-06-22	4 000,00 SEK

Totalt 83 (Filtrerade 5) (Markerade 1)

5. Klicka OK  
(notera att Totalt belopp och summan av kolumnen Betalt belopp diffar med det tidigare restbeloppet)

Typ	Kund	Fakturanr	Förfallodatum	Betaldatum	Att betala	Betalt belopp	Restbelopp	Status	Restkod
<input type="checkbox"/>	Debet	Sven Ander...	1565	2020-06-12	2021-11-22	4 628,00	9 287,00	-4 659,00	Rest
<input type="checkbox"/>	Debet	Ulla Anders...	2325	2021-10-01	2021-11-22	162,50	162,50	0,00	Matchad
<input type="checkbox"/>	Debet	SoftOne AB	2304	2021-08-20	2021-11-22	622,96	385,46	237,50	Delvis betal...
<input type="checkbox"/>	Debet	Sven Ander...	1567	2020-06-12	2021-11-22	4 659,00	4 659,00	0,00	Manuell

10 072,46    14 493,96    -4 421,50

Totalt 4

- Justera 'Betalt belopp' på den inlästa raden med det belopp du har lagt till manuell rad för (ev behöver du lägga till flera fakturor manuellt för att kunna justera restbeloppet till noll)
- Klicka på 'Betalt belopp', justera beloppet och lämna fältet för restkod blankt

Typ	Kund	Fakturanr	Förfallodatum	Betaldatum	Att betala	Betalt belopp	Restbelopp	Status	Restkod
Debet	Sven Ander...	1565	2020-06-12	2021-11-22	4 628,00	4 628,00	0,00	Rest	
Debet	Ulla Anders...	2325	2021-10-01	2021-11-22	162,50	162,50	0,00	Matchad	
Debet	SoftOne AB	2304	2021-08-20	2021-11-22	622,96	385,46	237,50	Delvis betal...	Fakturaavgift
Debet	Sven Ander...	1567	2020-06-12	2021-11-22	4 659,00	4 659,00	0,00	Manuell	Kundförlust

- Skriv in fakturanumret på första fakturan du vill lägga till och raden uppdateras med fakturans uppgifter
- Stäm av så att totalsumman i kolumnen Betalt belopp överensstämmer med Totalt belopp i den importerade filen

## Case 2 - exempel med nettnig av kreditfaktura mot debetfaktura

Importerad rad med positivt Restbelopp (faktura är underbetald/har nettats mot kreditfaktura)

- Lägg till manuell rad för att registrera nyttjande av kreditfaktura
  - Klicka på knappen Ny rad för att lägga till en manuellt registrerad rad

Typ	Kund	Fakturanr	Förfallodatum	Betaldatum	Att betala	Betalt belopp	Restbelopp	Status	Restkod
Debet	Sven Ander...	1565	2020-06-12	2021-11-22	4 628,00	4 628,00	0,00	Rest	
Debet	Ulla Anders...	2325	2021-10-01	2021-11-22	162,50	162,50	0,00	Matchad	
Debet	SoftOne AB	2304	2021-08-20	2021-11-22	622,96	385,46	237,50	Delvis betal...	
Debet	Sven Ander...	1567	2020-06-12	2021-11-22	4 659,00	4 659,00	0,00	Manuell	

- Klicka på förstöringsglaset i fältet Fakturanr för den manuella raden

Typ	Kund	Fakturanr	Förfallodatum	Betaldatum	Att betala	Betalt belopp	Restbelopp	Status	Restkod
Debet	Sven Ander...	1565	2020-06-12	2021-11-22	4 628,00	4 628,00	0,00	Rest	
Debet	Ulla Anders...	2325	2021-10-01	2021-11-22	162,50	162,50	0,00	Matchad	
Debet	SoftOne AB	2304	2021-08-20	2021-11-22	622,96	385,46	237,50	Delvis betal...	
Debet	Sven Ander...	1567	2020-06-12	2021-11-22	4 659,00	4 659,00	0,00	Manuell	
				2021-11-22				Manuell	

- I dialogen Välj faktura kan du filtrera fram öppna fakturor och kreditfakturor
- Bocka i den kreditfaktura du har identifierat som nyttjad

Fakturanr	Kundnr	Kundnamn	Förfallodatum	Saldo	Valuta	
1796	898989	SoftOne AB	2020-12-16	-288,00	SEK	
182	898989	SoftOne AB	2020-12-31	-2 500,00	SEK	
<input checked="" type="checkbox"/>	2303	898989	SoftOne AB	2021-08-20	-237,50	SEK

- Klicka OK(notera att Totalt belopp och summan av kolumnen Betalt belopp diffar med det tidigare restbeloppet)

Importdatum \* 2021-11-22

Totalt belopp 9 834,96

▼ Detaljer

<input type="checkbox"/>	Typ	Kund	Fakturanr	Förfalldatum	Betaldatum	Att betala	Betalt belopp	Restbelopp	Status
<input type="checkbox"/>	Debet	Sven Ander...	1565	2020-06-12	2021-11-22	4 628,00	4 628,00	0,00	Rest
<input type="checkbox"/>	Debet	Ulla Anders...	2325	2021-10-01	2021-11-22	162,50	162,50	0,00	Matchad
<input type="checkbox"/>	Debet	SoftOne AB	2304	2021-08-20	2021-11-22	622,96	385,46	237,50	Delvis betal...
<input type="checkbox"/>	Debet	Sven Ander...	1567	2020-06-12	2021-11-22	4 659,00	4 659,00	0,00	Manuell
<input type="checkbox"/>	Kredit	SoftOne AB	2303	2021-08-20	2021-11-22	-237,50	-237,50	0,00	Manuell
							9 834,96	9 597,46	237,50

- Justera 'Betalt belopp' på den inlästa raden med det belopp du har lagt till manuell rad för
- Klicka på 'Betalt belopp', justera beloppet och lämna fältet för restkod blankt

<input type="checkbox"/>	Typ	Kund	Fakturanr	Förfalldatum	Betaldatum	Att betala	Betalt belopp	Restbelopp	Status	Restkod
<input type="checkbox"/>	Debet	Sven Ander...	1565	2020-06-12	2021-11-22	4 628,00	4 628,00	0,00	Rest	
<input type="checkbox"/>	Debet	Ulla Anders...	2325	2021-10-01	2021-11-22	162,50	162,50	0,00	Matchad	
<input type="checkbox"/>	Debet	SoftOne AB	2304	2021-08-20	2021-11-22	622,96	622,96	0,00	Delvis betal...	
<input type="checkbox"/>	Debet	Sven Ander...	1567	2020-06-12	2021-11-22	4 659,00	4 659,00	0,00	Manuell	
<input type="checkbox"/>	Kredit	SoftOne AB	2303	2021-08-20	2021-11-22	-237,50	-237,50	0,00	Manuell	

- Stäm av så att totalsumman i kolumnen Betalt belopp överensstämmer med Totalt belopp i den importerade filen
- Markera raderna
- Klicka på knappen Uppdatera betalningar

## 7.5 Connect: Prestanda import Order och Kundfakturor

Vi har utfört en optimering av importen av Order och Kundfakturor via Connect, vilket kommer innebära att importen genomförs på kortare tid.

## 7.6 Möjlighet att utränga fullt avskrivna inventarier

Det finns nu möjlighet att utränga en fullt avskriven inventarie. Det är en utökad funktionalitet för uträngning av inventarier under inventarieunderhåll, där man redan tidigare kunde utränga inventarier - men då endast ej fullt avskrivna.

Nu går det alltså också att utränga inventarier som inte längre har ett redovisat värde.

Uträngningen sker som tidigare under *Ekonomi > Inventarier > Inventarier* under redigerapennan.

Nedan är ett exempel på en inventarie som är fullt avskriven och redovisat värde är 0.

Uträngningen görs med Avyttra knappen.

**Före uträngning:**

Inventarier Inventarier 2 kassor inkl tillbehör + ×

**Inventarier**

<b>Nummer *</b> 1126	<b>Namn *</b> 2 kassor inkl tillbehör	
<b>Status</b> Avskriven	<b>Ingår i inventarie</b> ▼	
<b>Avskrivningsvärde</b> 36 980,00	<b>Redovisat värde</b> 0,00	<b>Akkumulerat avskrivet</b> 36 980,00
<b>Anskaffningsdatum *</b> 2014-10-22	<b>Avskrivningsstart *</b> 2014-10-22	<b>Tidigare avskrivna perioder</b> 80
<b>Anskaffningsvärde</b> 36 980,00	<b>Tidigare avskrivet</b> 34 650,00	<b>Restvärde</b> 0,00

> Notering

> Avskrivning

> Filer (\*)

▼ Spårning

<input type="checkbox"/>	Datum	Typ	Belopp	Verifikat	Faktura	
	åååå-mm-dd <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	2021-05-22	Avskrivning	466,00		229	
<input type="checkbox"/>	2021-04-22	Avskrivning	466,00		213	

**Utrangering**

Preliminär

2. SoftOne GO förslår en bokföringsmässig justering där det aktuella inventariet för inventarien krediteras och ackumulerad avskrivning debiteras. När man sparar konteringarna skapas ett verifikat på den verifikatserie som man har valt.

Skapa justering

**Utrangering**

Belopp \* 36 980,00 Datum \* 2022-02-02 Notering Utrangering, 1126 2 kassor inkl tillbehör

Verifikatserie \* Avskrivningar

+ Lägg till rad Generera om kontering

Rad	Konto	Butik	Kostnadsställe	Passtyp	Projekt	Text	Debet	Kredit	
1	1220 Inventarier					Utrangering, ...	0,00	36 980,00	✗
2	1229 Ack avskr					Utrangering, ...	36 980,00	0,00	✗

### Efter utrangeringen:

Avskrivningsvärdet och ackumulerat avskrivet värde är nollställt på inventarien.

Och expandern spårning har uppdaterats med transaktionen för utrangeringen. Inventarien får statusen stängd.

Inventarier Inventarier 2 kassor inkl tillbehör + ×

**Inventarier**

<b>Nummer *</b> 1126	<b>Namn *</b> 2 kassor inkl tillbehör	
<b>Status</b> Utrangerad	<b>Ingår i inventarie</b> ▼	
<b>Avskrivningsvärde</b> 0,00	<b>Redovisat värde</b> 0,00	<b>Akkumulerat avskrivet</b> 0,00
<b>Anskaffningsdatum *</b> 2014-10-22	<b>Avskrivningsstart *</b> 2014-10-22	<b>Tidigare avskrivna perioder</b> 80
<b>Anskaffningsvärde</b> 36 980,00	<b>Tidigare avskrivet</b> 34 650,00	<b>Restvärde</b> 0,00

> Notering

> Avskrivning

> Filer (\*)

✓ Spårning

<input type="checkbox"/>	Datum	Typ	Belopp	Verifikat	Faktura	
	åååå-mm-dd	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	2022-02-02	Utrangering	36 980,00	73		
<input type="checkbox"/>	2021-05-22	Avskrivning	466,00	229		
<input type="checkbox"/>	2021-04-22	Avskrivning	466,00	213		

## 7.7 SIE-importer

### 7.7.1 Hantering av verifikatserier och nummer vid SIE import

Det finns flera olika sätt att hantera hur verifikatserier ska importeras.

- Man kan importera verifikat till samma serier som i filen
- Man kan importera alla verifikat till en vald serie eller
- Man kan definiera en tabell för att matcha serier i filen och SoftOne GO

Verifikatnummer hämtas från SIE-filen om dessa finns specificerade på verifikaten i filen. Annars hämtas dessa från respektive serie i SoftOne GO.

Default verifikatserie

Default verifikatserie används när:

- serier inte är specificerad för verifikaten i SIE filen
- serier är specificerad för verifikaten i SIE filen, men motsvarande serie saknas (finns inte upplagd) i SoftOne GO och saknar matchning till annan serie i matchnings-tabellen.

Verifikaten kommer inte att bli importerade - om default verifikatserie inte är definierad enligt ovanstående punkter.

Om serie finns, men inte är adderad till det aktuella redovisningsåret, kommer de automatiskt att uppdateras till respektive redovisningsår.



Inställningar verifikat

Default verifikatserie Manuell

Importera allt till defaultserie

Importera allt till defaultserie

Alla verifikat kan bli importerade till den serie som är vald till default, oavsett vad som är specificerat på verifikaten i SIE-filen.

Välj serie och importera allt till defaultserie.



Inställningar verifikat

Default verifikatserie Manuell

Importera allt till defaultserie

**Matcha verifikatserie mot serie specificerad för verifikaten i SIE-filen, om dom skiljer sig åt.**

Du kan definiera en matchnings-tabell för serier i SoftOne GO och serier specificerade i SIE-filen.

1. Klicka på plus knappen till höger för att få fler rader



2. Välj serie i SoftOne GO från listan till vänster
3. Välj serie nummer/kod som finns specificerade i SIE-filen, till höger.

Raderna kan tas bort genom att man klickar på kryssen till höger.

I nedanstående exempel, på första raden, kommer serie specificerad i SIE-filen som KF, att bli importerade till verifikatserie Kundfakturor i SoftOne GO.

Matcha verifikatserier mot serier i filen om de inte överresstämmer		
5. Kundfakturor	KF	✕ +
8. Avskrivningar	AS	✕
9. Lagerförändring	LF	✕
11. Löner	8	✕

Hoppa över verifikat som har samma nummer och serie i samma redovisningsår

Dubbla verifikat är inte tillåtna. Dubbla verifikat betyder att det redan finns verifikat med samma nummer, serie och redovisningsår.

Med den här inställningen kan du definiera hur eventuella dubbla verifikat ska hanteras vid importen.

Hoppa över verifikat med samma nummer och serie i samma redovisningsår

Inställningen är vald som defaultvärde. När den är vald, kommer dubbla verifikat att hoppas över och övriga verifikat kommer att bli importerade. Det kommer inget meddelande om SIE-filen innehåller dubbla verifikat.

När inställningen inte är vald och det finns dubbla verifikat i SIE-filen, kommer du att få ett meddelande längst ner i bilden. Notera att hela importen blir avbruten om det blir en sådan här konflikt och inga verifikat blir importerade.

SIE import misslyckades. Konflikter uppstod. Verifikat kunde inte läsas in

Ingen historik Importera

Resultat

ETIKETT	RADNR	FÄLTVÄRDEN	KONFLIKT
#VER	9	Serie:20, Nr:2111001, Datum:2021-12-09 00:00:00, Text:SIE test, Balans:0,0	Angivet verifikat finns redan i aktuell verifikatserie [2111001]

## 7.7.2 Importer: automatkontering vid SIE4-import

Vid import av bokföringsunderlag till GO från annat försystem kan det vara värdefullt att kunna lägga på en automatkontering, t.ex. om intäkter importerar på ett intäktskonto inklusive moms där man i samband med importen vill omföra moms till kontot för utgående moms. Denna möjlighet har vi nu utvecklat funktionalitet för.

*EXEMPEL - intäkter med 25% moms importerar brutto mot konto 3990, moms ska omföras till konto 2610 i samband med importen*

### Instruktion - sätt upp automatkontering

1. Gå till Ekonomi > Inställningar > Redovisning > Automatkonteringar
2. Klicka på pluset för att lägga till Ny automatkontering
3. Definiera din automatkontering
  1. Beräkningstyp procent
  2. Det konto som ska trigga igång automatkonteringen
  3. Ange '\* - Behåll konto' om du vill att det ska genereras separata bokföringsposter per kostnadsställe
  4. 20% av bruttobeloppet (=25% moms) ska bokas bort från 3990 (motsatt tecken gentemot det tecken beloppet importerar med på kontot) och omföras till 2610

(samma tecken)

Automatkontering

Namn \*  
3990 Övr ersättin & intäkter - 2610 utgående moms

Startdatum  
2021-10-01

Beskrivning

Slutdatum

Beräkningstyp \*  
Procent

Använd i  
 Verifikatregistrering  
 Leverantörsfaktura  
 Kundfaktura  
 Import

Villkor

Konto \*  
3990

Kostnadsställe

Projekt

Kostnadsbärare

Objekt

Formel  
=

Belopp  
0

Behåll rad

Observera att du kan använda \* och blanksteg vid uppsättning av villkor

Konteringsrader

+ Lägg till rad    Hämta om konton

Radnr	Konto	Kostnadsställe	Projekt	Kostnadsbärare	Objekt	Konteringsdim 6	Konteringsdim 7	Belopp från rad	Samma tecken	Motsatt tecken	Text
1	3990 - Övr ersättin & intäkter	* - Behåll konto						0	0,00	20,00	×
2	2610 - Utgående moms, oreducerad							0	20,00	0,00	×

4. Klicka på Spara

### Instruktion - tillämpa automatkontering i samband med import av bokföringsunderlag

1. Gå till Ekonomi > Import > SIE > Verifikat
2. Klicka på Välj fil och välj den SIE4-fil du vill importera

3. Klicka i checkboxen 'Använd automatkontering'

SIE import Verifikat

SIE import

SIE fil  SIE(4) test 3990 with internal account.si

Använd UTF-8 (standard ANSI)

Inställningar redovisningsår

Redovisningsår  ▼

Tillåt låsta/stängda redovisningsår

Inställningar verifikat

Default verifikatserie  ▼

Importerera allt till defaultserie

**Använd automatkontering**

Matcha verifikatserier mot serier i filen om de inte överresstämmer

▼

Hoppa över verifikat med samma nummer och serie i samma redovisningsår

Ta bort samtliga verifikat som är importerade från SIE-fil före import

Ta bort verifikat i markerade verifikatserier

▼

Ingen historik

4. Klicka på Importera

## 5. Verifikat genereras med tillägg av konteringsrader enligt uppsatt automatkontering

Verifikat Verifikat 225 x + x

<< < > >>

Verifikat

Serie \* Nummer Mallar

Manuell 225

Datum Text

2021-10-06 SIE import 3990/10  Momsa

▼ Konteringsrader

Rad	Konto	Kostnadsställe	Projekt	Kostnadsbärare	Objekt	Konteringsdim 6	Konteringsdim 7	Text	Debet	Kredit
1	1510 - Kundfordringar							SIE import 3990/10	1 250,00	0,00
2	3990 - Övr ersättn & intäkter	10 - Test import						SIE import 3990/10	0,00	1 250,00
3	3990 - Övr ersättn & intäkter	10 - Test import						SIE import 3990/10	250,00	0,00
4	2610 - Utgående moms, oreducerad							SIE import 3990/10	0,00	250,00

## 7.8 Rapporter

### 7.8.1 Resultatrapport och urval på två nivåer av internkonton

Nu finns det möjlighet att skriva ut en resultatrapport med urval på två nivåer av internkonto.

Förändringen handlar i första hand om att kunna skriva ut en resultatrapport med utgångspunkt från projekt, och sedan kunna välja ytterligare ett urval på internkonto för kostnadsställe t ex.

Det här är användbart om ett projekt är konterat som internkonto i redovisningen på flera olika kostnadsställen. Som första internkonto nivå väljer man projekt och i andra hand internkonto nivå kostnadsställe, enligt nedanstående bild.

Om man väljer enskild rapport per internkonto, delas resultatrapporten upp på en enskild resultatrapport per projekt, dvs den första nivån.

Rapporturval Inställningar

Resultatrapport

Spara urval

Urvalsnamn

Standardurval

Redovisningsår

Period

Konteringsdimension

Saknar konteringsdimension

Enskild rapport per internkonto

Inkludera årsskifte verifikat

Inkludera externa verifikat

Konto- och internkontourval

Projekt	3031	5000	✕ +
Kostnadsställe	17	18	✕

## 7.8.2 Rapporter: Resultatrapport med budget och urval på två internkonton

Vi har tidigare lagt till möjlighet att skriva ut en resultatrapport med urval på två nivåer av internkonto. Nu lägger vi till samma funktionalitet även för Resultatrapport med budget.

### Utskrift av rapport med urval på både Kostnadsställe & Projekt (ej enskild per internkonto):

- För varje konteringsdimension som finns i urvalet sker en matchning - om jag har urval som inkluderar både Kostnadsställe & Projekt hämtas endast budgettrader som matchar både Kostnadsställe och Projekt i enlighet med intervallen i urvalet.
- Finns urval enbart för projekt så kommer endast projekt matchas på budgettraden.

Rapporturval    Inställningar

Resultatrapport med Budget

Spara urval

Urvalsnamn

Standardurval

Redovisningsår

Period

Konteringsdimension

Saknar konteringsdimension

Enskild rapport per internkonto

Inkludera årsskifte verifikat

Inkludera externa verifikat

Budget/Prognos

Konto- och internkontourval

Kostnadsställe	<input type="text" value="17"/>	<input type="text" value="18"/>
Projekt	<input type="text" value="3000"/>	<input type="text" value="5000"/>

**Utskrift av rapport med urval på både Kostnadsställe & Projekt (*enskild per internkonto*):**

- För varje konteringsdimension som finns i urvalet sker en matchning - om jag har urval som inkluderar både Kostnadsställe & Projekt hämtas endast budgettrader som matchar både Kostnadsställe och Projekt i enlighet med intervallen i urvalet.
- Finns urval enbart för projekt så kommer endast projekt matchas på budgettraden.
- Om man väljer enskild rapport per internkonto, delas resultatrapporten upp på en enskild resultatrapport per den första nivån av internkonto. Om urval enligt nedan, så per Kostnadsställe.

Rapporturval Inställningar

Resultatrapport med Budget

Spara urval

Urvalsnamn

Standardurval

Redovisningsår

Period

Konteringsdimension

Saknar konteringsdimension

Enskild rapport per internkonto

Inkludera årsskifte verifikat

Inkludera externa verifikat

Budget/Prognos

Konto- och internkontourval

Kostnadsställe	<input type="text" value="17"/>	<input type="text" value="18"/>
Projekt	<input type="text" value="3000"/>	<input type="text" value="5000"/>

## 8. Försäljning

### 8.1 Kunder

#### 8.1.1 Funktion för massändring

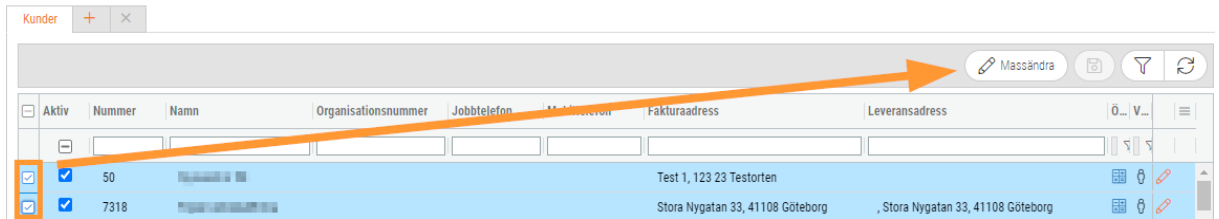
Det finns nu funktionalitet för massändring av fält i kundregistret.

#### Instruktion

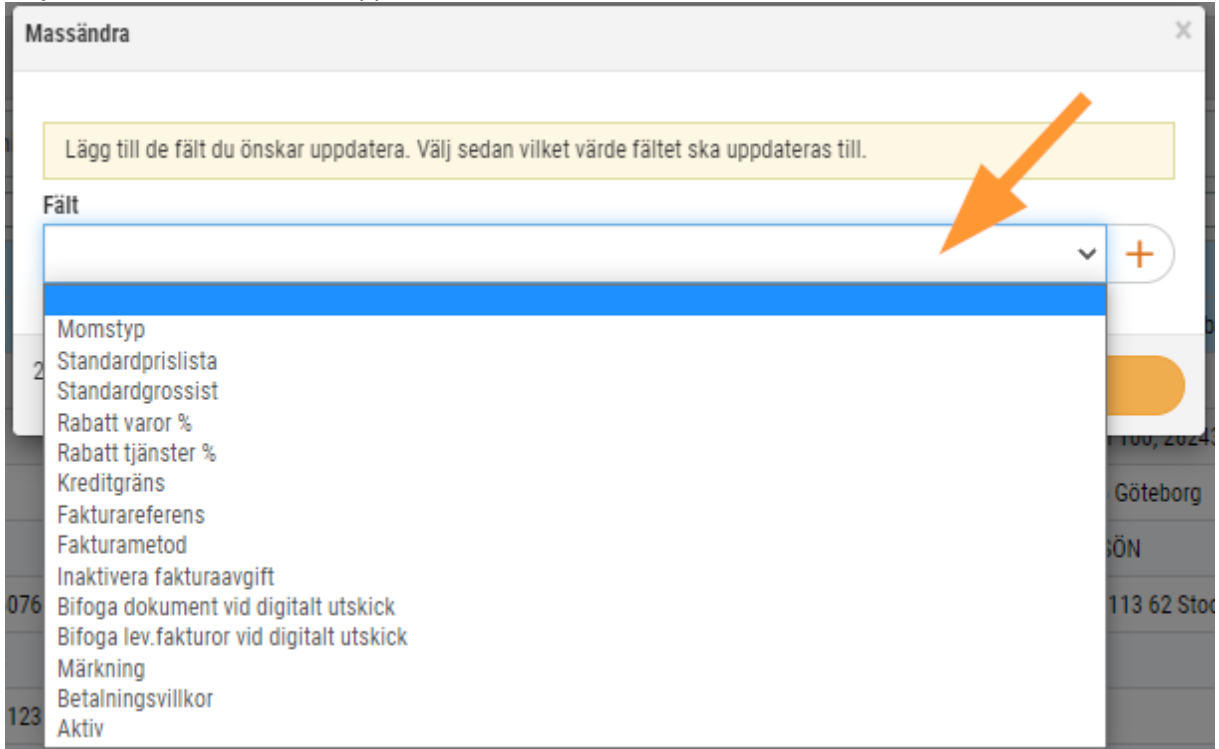
1. Gå till Ekonomi > Kund > Register > Kunder



2. Markera de kunder du vill redigera och klicka på Massändra



3. Välj i rullistan det fält du vill uppdatera



4. Klicka därefter på pluset och rullistan för Nytt värde för att välja vilket värde fältet ska sättas till

Massändra

Lägg till de fält du önskar uppdatera. Välj sedan vilket värde fältet ska uppdateras till.

Fält

Momstyp

Nya värden

Fält	Nytt värde
Momstyp	Byggtjänst

Valda fältändringar kommer utföras på samtliga (2) markerade rader och kan inte ångras.

2 markerade rader

Avbryt OK

5. Klicka på OK
6. Dialogen laddar och tills du får ett svar om att ändringen är sparad
7. Senast ändrad & ändrad av uppdateras på samtliga ändrade kunder

### Behörighet

För att få tillgång till funktionen behöver behörighet Massuppdatera [1057] i behörighetsträdet för Ekonomi under Kund aktiveras.

OBS! behörigheten behöver aktiveras på licensnivå. Kontakta [softone@support.se](mailto:softone@support.se) för att få hjälp med aktivering










– skriv gärna ämnesrubrik: 'Aktivera behörighet för Massändra kunder'.

## 8.1.2 Ny listkomponent för kontaktinformation

Inne på kundkortet har listan med kontaktinformation migrerats till en ny listkomponent. Den nya komponenten innebär ett modernare gränssnitt.

Lägg till adress ▾
Lägg till tele/webb ▾

**Kontaktinformation**

Benämning	Adress/nummer	Visa endast för chef	Visa karta	
 Besöksadress	Skogsvägen 1, 12345 Skogen	<input type="checkbox"/>		 
Utdelningsadress	Box 25, 98765 Byn	<input type="checkbox"/>		 
E-postadress	bolaget@xx.yy	<input type="checkbox"/>		 

## 8.2 Order

### 8.2.1 Standard ordertyp vid skapande av ny order

Nu kan ni välja vilken ordertyp ni vill ha som standard när ni skapar en ny order. Detta betyder att ordertypen automatiskt blir den typ ni väljer att ange som standard när ni lägger upp en ny order.

Ni kan fortfarande ändra ordertyp när ni lägger upp en ny order på samma sätt som ni gjort förut.

Ni hittar inställningen för **Standard ordertyp** under *Försäljning > Inställningar > Generellt > Användarinställningar*.

**Försäljning**

Vår referens

**Standard ordertyp**

**Ej angiven**

Internorder

Projektorder

Serviceorder

Säljorder

Använd kontantkund som standard

**Orderplanering**

## 8.2.2 Ny dialog för Sammanställning order

I vår projektmodul har vi en utbyggd uppföljning där personalkostnad baseras på arbetad tid och kalkylkostnad. De kunder som inte använder projektmodulen och gör sin uppföljning på ordernivå (med artikelraderna som grund där beräkningen baseras på ett genomsnittligt pris för arbete och antal timmar är de fakturerbara) har länge efterfrågat ett mer rättvisande värde vad gäller personalkostnaden och därmed även TG och TG.

Därför har vi nu lagt till en dialog som sammanställer respektive orders kostnader och intäkter för både material och tid som hämtar in information och personalens kalkylkostnad och arbetade timmar.

### Så här hittar du dit:

1. Gå till Försäljning > Order > Order
2. Sök fram och öppna din aktuella order
3. Uppe till höger klickar du på den nya knappen för Visa ordersammanställning



4. Nu öppnas en ny dialog för Sammanställning order som sammanställer orderinformation från både artikelrader, tidrader och kalkylkostnad för de anställda

	Arbetad tid	Fakturerbar tid	Kostnader	Intäkter	TB	TG (%)
Material			5000	6000	1000	16,67
Tid	15:00	17:00	11500	11900	400	3,36
Totalt	15:00	17:00	16500	17900	1400	7,82

### Siffrorna i dialogen:

- **Material:**
  - Kostnad och Intäkt enligt artikelrader

R ↓	Skalte...	Artikelnr	Benämning	Antal	Enhet	Inköpspris	Inköpspris ..	Pris	Rabatt	Påslag ..	Summa	Moms (%)	Moms	TB	TG (%)
1	VVS	1001	Spik (Ask med 100 st)	10	ASK	500,00	5 000,00	600,00	0,00	20,00	6 000,00	25,00	1 500,00	1 000,00	16,67
2	VVS	Arb	Arbete - normal taxa	17	Tim	500,00	8 500,00	700,00	0,00	40,00	11 900,00	25,00	2 975,00	3 400,00	28,57
3	VVS	930	Rotavdrag inkl moms	1	St	0,00	0,00	-3 150,00	0,00	100,00	-3 150,00	25,00	0,00	0,00	100,00
4	T	ROT-avdrag för Huset 1, 19700101-0102 Pelle Persson													

- **Tid:**











- Arbetad tid och Fakturerbar tid enligt tidsrader

Anställd	Datum	Veckodag	Orsak	Debiteringstyp	Arbetad tid	Fakturerbar tid
Anders Svensson	2021-12-21	Tisdag	Standard	Arbete - normal taxa	07:00	08:00
Anders Svensson	2021-12-22	Onsdag	Standard	Arbete - normal taxa	03:00	04:00
Anders Svensson	2021-12-27	Måndag	Standard	Arbete - normal taxa	05:00	05:00
					15:00	17:00

- Intäkter enligt artikelrader

R ↓	Skatte...	Artikelnr	Benämning	Antal	Enhet	Inköpspris	Inköpspris	Pris	Rabatt	Påslag ..	Summa	Moms (%)	Moms	TB	TG (%)
1	VVS	1001	Spik (Ask med 100 st)	10	ASK	500,00	5 000,00	600,00	0,00	20,00	6 000,00	25,00	1 500,00	1 000,00	16,67
2	VVS	Arb	Arbete - normal taxa	17	Tim	500,00	8 500,00	700,00	0,00	40,00	11 900,00	25,00	2 975,00	3 400,00	28,57
3	VVS	930	Rotavdrag inkl moms	1	St	0,00	0,00	-3 150,00	0,00	100,00	-3 150,00	25,00	0,00	0,00	100,00
4	T	ROT-avdrag för Huset 1, 19700101-0102 Pelle Persson													

- Kostnader enligt arbetade timmar och för tiden aktuell kalkylkostnad på den anställda  $11.500 = 900 \text{ kr} \times (7 \text{ tim} + 3 \text{ tim}) + 500 \text{ kr} \times 5 \text{ tim}$

Kalkylkostnad		+ Ny rad
Fr.o.m.	Kalkylkostnad	
2018-06-01	300	 
2019-06-01	400	 
2020-02-21	500	 
2021-12-20	900	 
2021-12-24	500	 

Anställd	Datum	Veckodag	Orsak	Debiteringstyp	Arbetad tid	Fakturerbar tid
Anders Svensson	2021-12-21	Tisdag	Standard	Arbete - normal taxa	07:00	08:00
Anders Svensson	2021-12-22	Onsdag	Standard	Arbete - normal taxa	03:00	04:00
Anders Svensson	2021-12-27	Måndag	Standard	Arbete - normal taxa	05:00	05:00
					15:00	17:00

## 8.2.3 Optimering vid överföring av ordrar till preliminär samfaktura

Vi har utfört en optimering vid överföring av ordrar till preliminär samfaktura, vilket kommer innebära kortare överföringstider.

## 8.3 Fakturering

### 8.3.1 Kundfakturor: hantering av e-postadresser

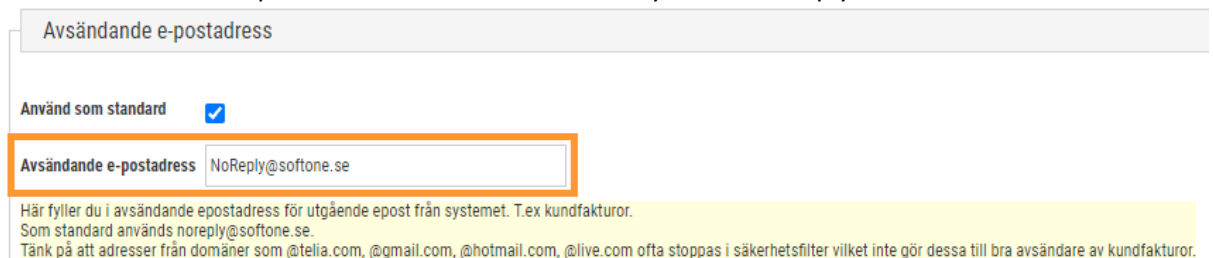
Vi har ändrat vissa delar av hanteringen av e-postadresser avseende utskick av kundfakturer via e-post, vilket bl.a. möjliggör fakturakopia på CC till annan e-postadress än den avsändande.

Nedan beskrivs uppsättning av e-postadresser relaterade till kundfakturer som skickas via e-post i sin helhet:

- E-postadress för avsändare av kundfakturer
- E-postadress för mottagare av fakturakopia
- E-postadress för kontaktuppgift på kundfaktura

#### Instruktion - inställning av e-postadress för avsändare av kundfakturer

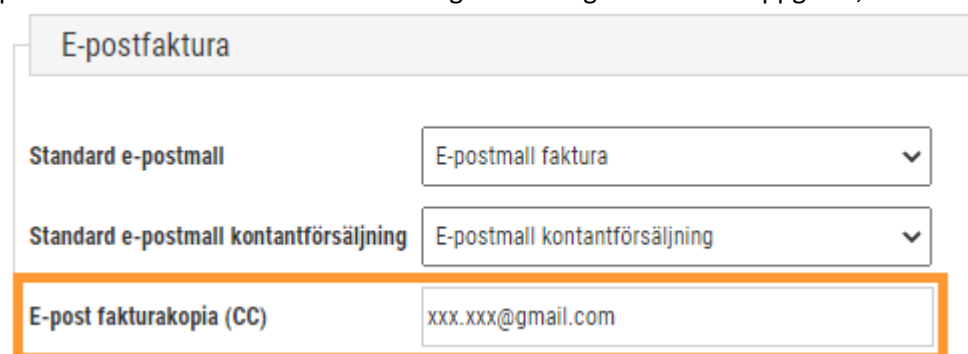
1. Gå till Administrera > Inställningar > Företagsinställningar
2. Scrolla ner till avsnittet 'Avsändande e-postadress' (tidigare 'Default emailadress')
3. Fältet 'Avsändande e-postadress' är som standard förifyllt med 'noreply@softone.se'



4. Klicka på Spara (om ändringar har gjorts)

#### Instruktion - inställning av e-postadress för mottagare av fakturakopia

1. Gå till Försäljning > Inställningar > Försäljning > Inställningar - fliken Inställningar försäljning
2. Scrolla ner till avsnittet 'E-postfaktura' (tidigare 'Telekom')
3. I fältet 'E-postfaktura CC' fyller du i den e-postadress som ska få fakturakopia (ersätter tidigare inställning 'Kopia på faktura till eget företag' under avsnittet 'Utskrift' - om du tidigare har haft denna inställning aktiverad har vi uppdaterat det nya fältet åt dig med e-postadressen som fanns under Företagsinställningar - Telekomuppgifter, se nedan avsnitt)



4. Klicka på Spara

#### Instruktion - inställning av e-postadress för kontaktuppgift på kundfaktura

1. Gå till Administrera > Företag > Företag
2. Öppna aktuellt företag för redigering
3. Scrolla ner till avsnittet Telekomuppgifter

4. I fältet 'E-postadress' fyller du i den e-postadress som ska stå som kontaktuppgift på kundfakturornas sidfot

Telekomuppgifter

E-post systemadmin

E-postadress

Jobbtelefon

5. Klicka på Uppdatera

### 8.3.2 Export av xml-fil med ansökan om skattereduktion för Grön teknik till Skatteverket

Det finns nu möjlighet att exportera en xml-fil med ansökningar om skattereduktion för Grön teknik till Skatteverkets hemsida, precis som för Rot och Rut.

Till skillnad från Rot och Rut där endast den arbetade tiden är avdragsgill, är även materialet avdragsgillt för Grön teknik.

1. Arbetsgången i SoftOne GO fungerar som tidigare vad gäller registrering av Grön teknik på offert/order/faktura men nu blir det extra viktigt att det blir korrekta skattereduktionstyper på artikelraderna så att uppgifterna kommer med korrekt till Skatteverket, när xml-filen ska laddas upp där.

2. När du jobbar med offert/order/faktura som avser arbete där du ska ansöka om skattereduktion hos Skatteverket, är det viktigt att du registrerar klart alla artikelrader och arbetskostnad och justerar avdragstypen på artikelraderna, innan du väljer artikeln för avdrag.

3. Ordern i nedanstående exempel är en fastprisorder som avser installation av en laddningspunkt och behöver justeras vad gäller den arbetade tidens skattereduktionstyp.

Artikelnr	Benämning	Antal	Enhet	Inköpspris	Skattereduktionstyp	Summa
F	Fastpris laddbox Easee	1	St		Laddningspunkt ...	12 000,00
2106225	DVÄRGBR C 1-P 25A 6KA	3	St	70,06	Laddningspunkt ...	0,00
0007830	N1XV-R 5G6	10	M	52,66	Laddningspunkt ...	0,00
1504164	TCS-C3 14-18 SKRUVCLIPS SVART	0,5	FP	156,47	Laddningspunkt ...	0,00
F	Servicebil	1	St	0,00	Övrigt	448,00
99100	Arbetskostnad elektriker	4	Tim	366,00	EI	0,00

4. Det gör man genom att

- markera rader som behöver justeras
- högerklicka och välja Ändra skattereduktionstyp på markerade rader i rullgardinsmenyn

- Byt avdragstyp från EI till t ex Laddningspunkt till elfordon för de markerade raderna och
- klicka på Ändra avdragstyp.

Ändra avdragstyp

Avdragstyp att byta till  
Laddningspunkt till elfordon

Artikelnr	Namn	Skattereduktionstyp
99100	Arbetskostnad elektriker	EI

Totalt 1 (Markerade 1)

Avbryt    Ändra avdragstyp

Många av artiklarna är gemensamma för andra elarbeten, där man gör Rot-avdrag. Därför kan det vara enklast att ändra avdragstypen på artikelraderna på order, innan man registrerar avdrag för Grön teknik.

Artikel för Servicebil / Restid ska ha avdragstypen Övrigt och ingår inte i underlaget för någon av avdragen.

5. Nu är alla artikelrader ändrade till rätt avdragstyp för laddningspunkt och kan skrivas ut till fakturan till kunden.

8 060,00 | Kvar att fakturera ex. moms: 4 948,00

Expandera listan  Dölj överförda rader (0)    Funktioner    Ändra radstatus

Artikelnr	Benämning	Antal	Enhet	Inköpspris	Pris	Rabatt	Påslag (%)	Summa	Skattereduktionstyp
F	Fastpris laddbox Easee	1	St	0,00	12 000,00	0,00	100,00	12 000,00	Laddningspunkt ...
2106225	DVÄRGBR C 1-P 25A 6KA	3	St	70,06	0,00	0,00	-100,00	0,00	Laddningspunkt ...
0007830	N1XV-R 5G6	10	M	52,66	0,00	0,00	-100,00	0,00	Laddningspunkt ...
1504164	TCS-C3 14-18 SKRUVCLIPS SVART	0,5	FP	156,47	0,00	0,00	-100,00	0,00	Laddningspunkt ...
F	Servicebil	1	St	0,00	448,00	0,00	100,00	448,00	Övrigt
99100	Arbetskostnad elektriker	4	Tim	366,00	0,00	0,00	-100,00	0,00	Laddningspunkt ...
936	Grön teknik-avdrag 50%	1	St	0,00	-7 500,00	0,00	100,00	-7 500,00	Laddningspunkt ...










c-avdrag för Blålocken, 19700101-0102 Testperson  
Grön teknik-avdrag från Skatteverket kommer avslaget belopp faktureras Er i efterhand.

6. När fakturan är betald kan ansökan om skattereduktion göras hos Skatteverket, via rutinen försäljning > faktura > skattereduktion och avdrags-typ Grön teknik i SoftOne GO. Under den första fliken Ansök om skattereduktion markerar man de aktuella fakturorna och trycker på knappen Skapa ansökan.


Fakturorna flyttas då över till fliken Ansökta.



- Gå till fliken Ansökta.
- Det går att via det gröna lövet i höger kanten få fram mer detaljerad information om fakturan. (Utskriften till rapport avser i dagsläget endast underlag för Rot- och Rut-avdrag, där endast den arbetade tiden är avdragsgill.)

50%	  
50%	  
50%	  

**Information** ✕

 Fakturanr: 3788  
 Timmar: 4,00  
 Kostnad för installationen ink moms: 15000,00  
 Övrig kostnad ink moms: 560,00  
 Betalt belopp: 7500,00  
 Begärt belopp: 7500,00

OK

- Markera de aktuella fakturorna och välj Spara till fil.
- Det kommer då upp en bild med information om det löpnummer som ansökan kommer att sparas under. Detta löpnummer går att justera i den här bilden om det skulle behövas (t ex om man behöver göra om xml-filen och vill ha kvar samma löpnr) och sedan klickar man på Ok.
- Nu skapas en xml-fil som man kan ladda upp till Skatteverkets hemsida med hjälp av sin e-legitimation.
- Man kan t ex välja att Visa xml-filen i den aktuella mappen som den skapades, för att hitta den.

Ansök om skattereduktion    Ansökta    Mottagen    Avslagen    Alla

Grön teknik

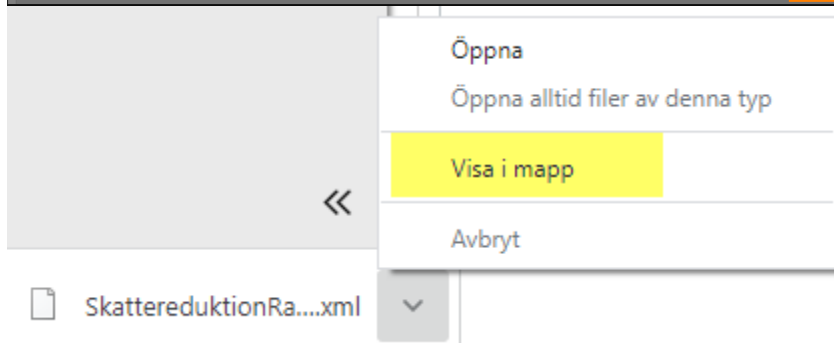
Typ	Fakturanr	Fastighetsbeteckning	Personnummer	Namn	Belopp	Löpnr	Betaldatum	Ansökt	Procent	
<input type="checkbox"/>	Grön teknik	3531					2021-09-28	2021-10-19	50%	
<input type="checkbox"/>	Grön teknik	3525					2021-10-04	2021-10-19	50%	
<input type="checkbox"/>	Grön teknik	3534					2021-10-26	2021-10-26	50%	
<input type="checkbox"/>	Grön teknik	3545					2021-09-24	2021-10-19	50%	
<input type="checkbox"/>	Grön teknik	3581					2021-10-01	2021-10-19	50%	
<input type="checkbox"/>	Grön teknik	3586					2021-10-25	2021-10-26	50%	
<input type="checkbox"/>	Grön teknik	3593					2021-10-08	2021-10-19	50%	
<input type="checkbox"/>	Grön teknik	3628					2021-10-11	2021-10-19	50%	
<input type="checkbox"/>	Grön teknik	3697					2021-10-15	2021-10-19	50%	
<input type="checkbox"/>	Grön teknik	3782				8	2022-01-07	2022-01-07	50%	
<input type="checkbox"/>	Grön teknik	3783				9	2022-01-07	2022-01-07	50%	
<input type="checkbox"/>	Grön teknik	3784				10	2022-01-07	2022-01-07	50%	
<input type="checkbox"/>	Grön teknik	3785				11	2022-01-07	2022-01-07	50%	
<input type="checkbox"/>	Grön teknik	3786				12	2022-01-07	2022-01-07	50%	
<input type="checkbox"/>	Grön teknik	3787				13	2022-01-07	2022-01-07	50%	
<input checked="" type="checkbox"/>	Grön teknik	3788	Bisklockan	19700101-0102	Textperson	7 500,00	14	2022-01-07	2022-01-07	50%

Totalt 16 (Markerade 1)

Endast en ansökan i taget kan avslås.

Filterade rader: 163 263,00    Markerade rader: 7 500,00

Spara till fil    Mottaget/avslaget datum    Spara mottagen



## 8.4 EDI

### 8.4.1 Grossister: Selga, Storel & Meab går samman och blir Rexel

I samband med att grossisterna Selga, Storel och Meab nu samlas under namnet Rexel, har vi ändrat detta i SoftOne GO.

Som användare ser man t ex vid sökning i det externa artikelregistret eller under spårning på order - att namnet Storel har övergått i namnet Rexel (via namnet Selga under en period).

Ordrar Order 3973 x + x

<< < > >>

> Projektorder 3973 | Kund: [redacted] | Status: Delvis faktura | Projektnr: 3974

> Artikelrader (714) Summa: 4 500 000,00 | Moms: 0,00 | Totalt: 4 500 000,00 | Kvar att fakturera ex. moms: 225 000,00

> Tider

> Dokument (\*)

> Checklistor

> Konteringsrader

> Planering

▼ Spårning

<input type="checkbox"/>	Typ	Status	Beskrivning ▾	Nummer
<input type="checkbox"/>			Selga	
<input type="checkbox"/>	EDI	Verifikat	Selga	313243
<input type="checkbox"/>	EDI	Verifikat	Selga	313258
<input type="checkbox"/>	EDI	Verifikat	Selga	313354

För leverantörsfakturer via EDI har vi uppdaterat grossistkopplingen från Selga till Rexel.

Kontrollera betalningsuppgifterna under expandern betalningsinformation på leverantören, så att dessa stämmer.

Justera leverantörens namn.

## 8.4.2 Prishantering och EDI-flöde från grossisten Moel med övergång till Rexel

1. I samband med att grossisten Moel samlas under namnet Rexel, får våra gemensamma kunder själva beställa om de önskar få EDI även från Rexel och ni behöver då höra av er till vår support på SoftOne, så kontaktar vi Rexel för att få igång EDI-flödet till SoftOne GO.

2. För att börja använda Rexel som grossist behöver grossistprislistan för Rexel aktiveras i SoftOne GO under försäljning > Inställningar > grossister > grossistprislistor.

Markera grossistens namn i listan över grossistprislistor och spara genom att klicka på disketten uppe i högra hörnet.



Grossistprislistor		Giltig från	Version	Spara
<input checked="" type="checkbox"/>	(1) Rexel	åååå-mm		
<input checked="" type="checkbox"/>	Rxel	2022-01-05		0

3. För att få korrekta försäljningspriser, som ofta baseras på inköpspriserna där programmet tar hänsyn till eventuella rabatter hos grossisten, så ska ett nytt rabattbrev från Rexel importeras i programmet.

Det gör man under försäljning > import > rabattbrev och Lägg till rabattbrev, enligt nedanstående urval.

**Lägg till rabattbrev** ✕

Format som stöds är: txt och dat. csv gäller för Lundagrossisten och Solar

Välj fil att ladda upp 2050 (1).txt

**Grossist \***

Rxel

**Försäljningsprislista**

**Generell rabatt då artikel saknas i prislista**

0,00

Avbryt
OK

4. Prisformlerna kan behöva justeras så att prisformler med koppling mot grossistprislista Moel tas bort, under försäljning > inställningar > försäljning > prisformler och nya registreras om det inte redan finns generella prisformler upplagda med aktuell påslagsprocent.

5. Påslagsbrev kan behöva justeras under försäljning > inställningar > försäljning > påslagsbrev.

6. Om grossistens leverantörsfakturer ska uppdateras via EDI flödet, ska grossisten registreras i leverantörsregistret med inställningar för EDI, enligt nedan.

Inställningar

Land	Reskontravaluta	Momsstyp	Momskod	<input type="checkbox"/> Använd fakturanummer som OCR
	Svenska kronor			<input type="checkbox"/> Spärrad mot betalning
Betalningsvillkor	Factoringleverantör	Grossist	Attestgrupp	<input checked="" type="checkbox"/> Använder EDI
30 dagar netto		Rxel		

## 8.5 Artiklar

### 8.5.1 Nya extrafält

Vi lägger till extrafält på Artikelkortet. Ni ger själva extrafälten en benämning som passar era behov. Därefter kan ni lagra ytterligare information om kunder och leverantörer i fritextformat.

#### Ny sida för att skapa extrafält

För att lägga upp Extrafält:

Gå till *Försäljning > Artikel > Register > Extrafält*

Klicka på knappen Skapa Extrafält

Benämning ↑	Fälttyp
Klassning (ABC)	Fritext

Ange Benämning för ditt nya Extrafält (vilken kolumnrubrik du vill ha)

Klicka på OK

#### Ny expander på artikel

Vi har utökat Artikelkortet med en ny expander benämnd Extrafält. Härunder återfinns de extrafält du har lagt upp och här kan du i fritext fylla i extra information om aktuell artikel.

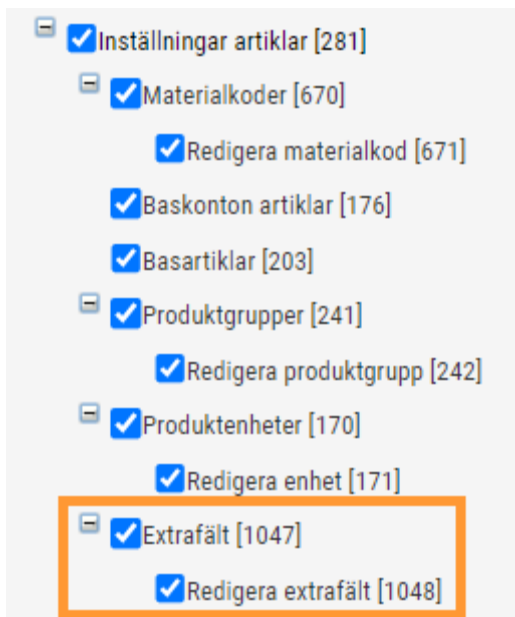
Extrafält

Klassning (ABC)

A-artikel

#### Behörighet

För att få tillgång till den nya expandern och det nya menyalternativet Extrafält behöver behörigheterna 'Extrafält [1047]' respektive 'Redigera extrafält [1048]' aktiveras. Behörigheterna återfinns under *Försäljning > Inställningar > Inställningar artiklar*:



## 8.5.2 Ny kolumn för Materialkod

Vi har lagt till en kolumn i Artiklar med information om materialkod:

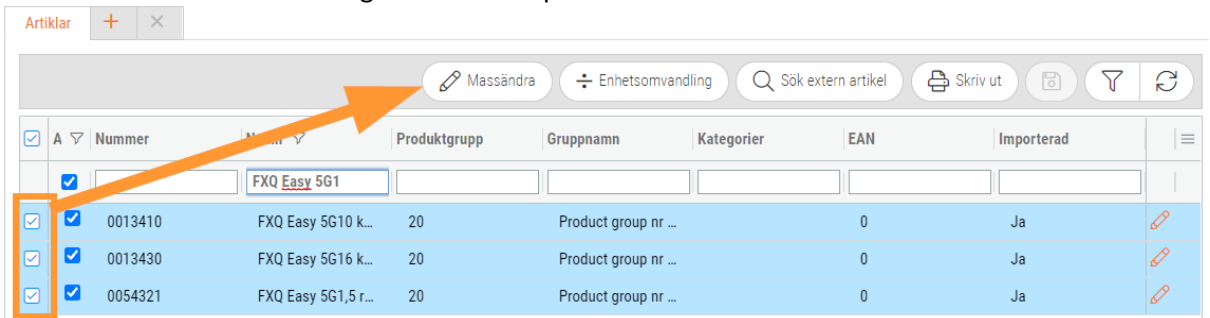
Nummer	Namn	Produktgrupp	Gruppenamn	Kategorier	EAN	Materialkod	Importerad
<input checked="" type="checkbox"/>	Låt det brinna/Paqualin Paqualin, Sj...						Nej
<input checked="" type="checkbox"/>	13 Tvätt vid tvättmaskinning...	ARB	Arbete	Artiklgrupp 56		Test material	Nej
<input checked="" type="checkbox"/>	67 Ny artikel					Goods material	Nej
<input checked="" type="checkbox"/>	100 Testtj	123	Test123			Goods material	Nej
<input checked="" type="checkbox"/>	110 HS testar					Test material	Nej
<input checked="" type="checkbox"/>	111 Arbete som inte ska vara med i ROT	ARB	Arbete			Goods material	Nej
<input checked="" type="checkbox"/>	123 Test	123	Test123			Goods material	Nej
<input checked="" type="checkbox"/>	321 Test91					Goods material	Nej
<input checked="" type="checkbox"/>	654 Installation av laddningspunkt till elf...					Goods material	Nej
<input checked="" type="checkbox"/>	870 Installation av solceller					Goods material	Nej
<input checked="" type="checkbox"/>	900 Frakt	ARB	Arbete			Goods material	Nej
<input checked="" type="checkbox"/>	930 Rotavdrag inki moms				ean930	Goods material	Nej
<input checked="" type="checkbox"/>	931 Avslag Rot					Goods material	Nej
<input checked="" type="checkbox"/>	932 RUT-avdrag inki moms				0	Goods material	Nej
<input checked="" type="checkbox"/>	933 Avslag RUT-avdrag				0	Goods material	Nej

## 8.5.3 Funktion för massändring

Många kunder har önskat att vi ska implementera en funktion för att på ett effektivt sätt kunna byta exempelvis materialkod på flera artikelrader. Detta för att användaren ska slippa gå in i redigeringsläget av respektive artikelrad om materialkoden ska ändras då detta blir tidskrävande vid många rader.

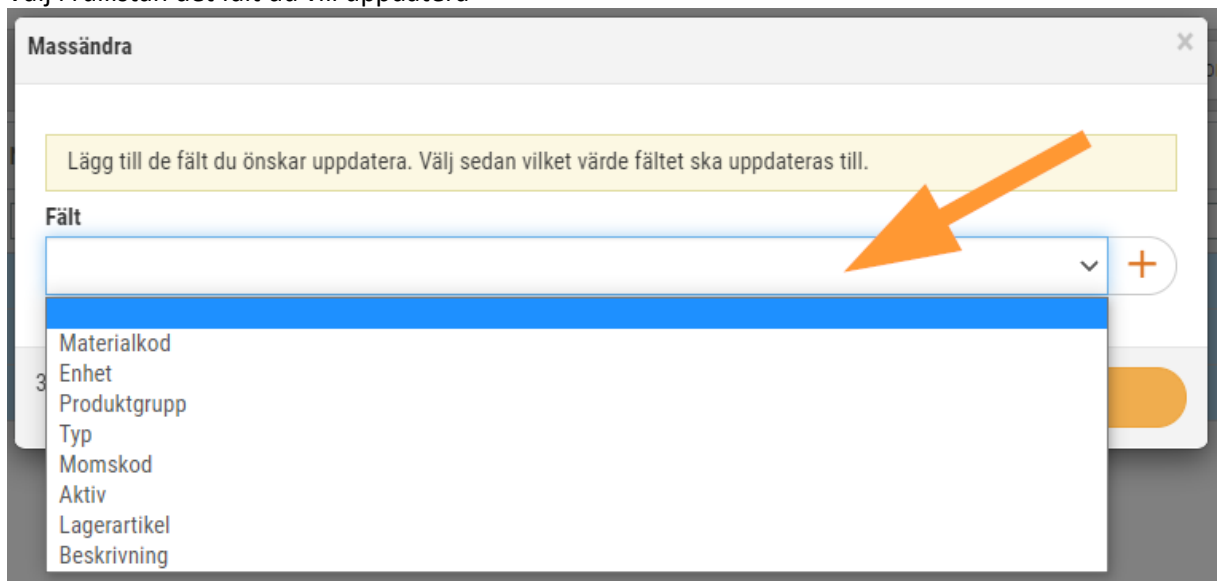
## Instruktion

1. Gå till Försäljning > Artikel > Artiklar
2. Markera de artiklar du vill redigera och klicka på Massändra



<input checked="" type="checkbox"/>	A	Nummer	Material	Produktgrupp	Gruppenamn	Kategorier	EAN	Importerad	
<input checked="" type="checkbox"/>		0013410	FXQ Easy 5G10 k...	20	Product group nr ...		0	Ja	
<input checked="" type="checkbox"/>		0013430	FXQ Easy 5G16 k...	20	Product group nr ...		0	Ja	
<input checked="" type="checkbox"/>		0054321	FXQ Easy 5G1,5 r...	20	Product group nr ...		0	Ja	

3. Välj i rullistan det fält du vill uppdatera



Massändra

Lägg till de fält du önskar uppdatera. Välj sedan vilket värde fältet ska uppdateras till.

Fält

- Materialkod
- Enhet
- Produktgrupp
- Typ
- Momskod
- Aktiv
- Lagerartikel
- Beskrivning

4. Klicka därefter på pluset och rullistan för Nytt värde för att välja vilket värde fältet ska sättas till

5. Klicka på OK
6. Dialogen laddar och tills du får ett svar om att ändringen är sparad
7. Senast ändrad & ändrad av uppdateras på samtliga ändrade artiklar

## Behörighet

För att få tillgång till funktionen behöver behörighet Massuppdatera [1055] i behörighetsträdet för Försäljning under Artikel aktiveras.

OBS! behörigheten behöver aktiveras på licensnivå. Kontakta [softone@support.se](mailto:softone@support.se) för att få hjälp med aktivering

- skriv gärna ämnesrubrik: 'Aktivera behörighet för Massändra artiklar'.

## 8.6 Rapporter

### 8.6.1 ROT-RUT Rapportunderlag byter namn till Underlag begäran skattereduktion

Rapporten ROT-RUT Rapportunderlag byter namn till det mer generella Underlag begäran skattereduktion. Den nås under menypunkten **Skattereduktion** och utgör ett underlag för begäran om utbetalning av skattereduktionsbelopp till Skatteverket.



## Underlag begäran skattereduktion

### Begäran 27

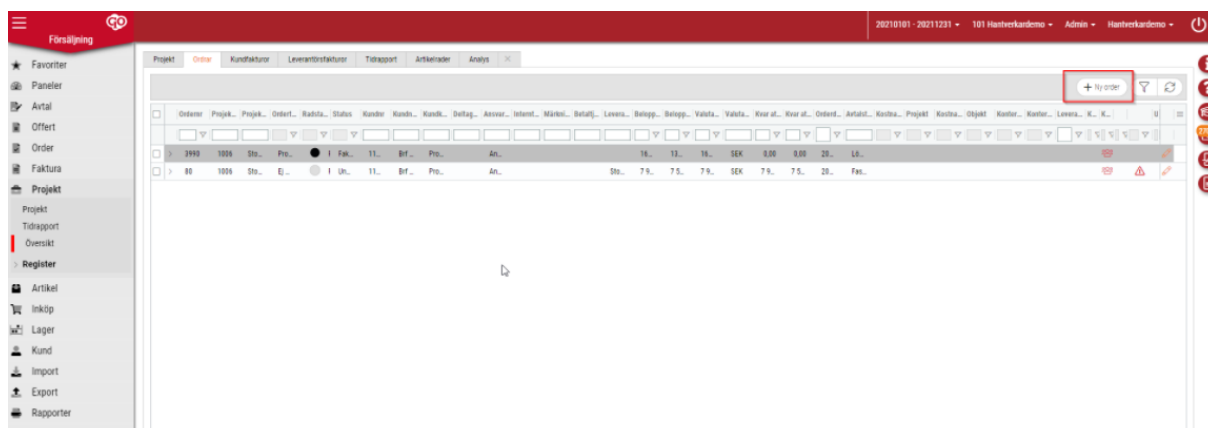
<b>Fakturanummer</b> 2323	<b>Betalningsdatum</b> 2021-07-21	<b>Fastighetsbeteckning</b> Huset 1	<b>Personnummer</b> 197101010101
<b>Brf Orgnummer</b>	<b>Lägenhetsnummer</b>		
<b>Pris för arbetet</b> 23 432,00	<b>Betalt belopp</b> 11 716,00	<b>Begärt belopp inkl moms</b> 11 716,00	<b>Övrig kostnad</b> 756,00

## 9. Projekt

### 9.1 Projektöversikt: Ny knapp för ny order

Vi har lagt till en knapp uppe i toolbaren för "Ny order" i fliken Ordrar (Försäljning > Projekt > Översikt - fliken Ordrar).

När man klickar på knappen öppnas en ny flik för Ny order (samma beteende som när man klickar på motsvarande knapp under fliken Projekt).



### 9.2 Ny inställning för automatiserade konteringsinställningar

För att förenkla administrationen kring skapande av ett nytt projekt har vi lagt till en ny inställning för att i samband med att man skapar ett nytt projekt också med automatik uppdatera konteringsinställningarna på projektet.

Den nya inställningen för att uppdatera konteringsinställningar används i kombination med den redan befintliga inställningen för att automatiskt skapa ett projektnummer i konteringsnivå 3 när ett projekt läggs upp i Försäljningsmodulen.

### Så här aktiverar du inställningarna:

Gå till Redovisning > Konteringsnivåer > Konteringsnivåer

Öppna nivå 3 - Projekt för redigering

Öppna expandern Inställningar

### Bocka i inställningen 'Länkad till projekt'

Generellt

Nummer \*  
3

Kortnamn \*  
ProjektTES

Namn \*  
Projekt TEST

Inställningar

Min längd  
Max längd

SIE-dimension  
6

Projekt

Länkad till projekt

Länkad till passtyp

Momsavdragshantering

Endast en konteringsnivå kan vara länkat till projekt. En länkad konteringsnivå administreras via projektbilden.

Endast en konteringsnivå kan vara länkat till passtyp. En länkad konteringsnivå administreras via passtypsbilden.

(aktiverad: när du skapar ett projekt under Försäljning autoskapas motsvarande projekt även i konteringsdimension 3 (projekt))

Klicka på Spara

Gå till Försäljning > Inställningar > Generellt > Projektinställningar

**Bocka i inställningen 'Uppdatera projektets konteringsinställningar (nivå 3)' under avsnittet Skapa projekt.** (aktiverad: när du skapar ett projekt under Försäljning uppdateras konteringsinställningarna automatiskt både uppe i huvudet på projektet samt under expandern Konton - förutsatt att även inställningen 'Länkad till projekt' ovan är aktiverad)

### Skapa projekt

- Föreslå order/fakturanummer som projektnummer**
- Skapa automatiskt ett projekt för varje faktura/order**
- Tillåt endast projektdeltagare att redigera kopplade ordrar**
- Föreslå kundnamn som projektnamn**
- Uppdatera projektets konteringsinställningar (nivå 3)**

Klicka på Spara

#### Så här fungerar det:

Gå till Försäljning > Projekt > Projekt

Skapa ett nytt projekt (här projektnummer 52967)

Klicka på Spara

Per automatik sker följande

samma projektnummer skapas för konteringsnivå 3 Projekt (under Ekonomi > Redovisning > Konteringsnivåer > Projekt)

projektet uppdateras med konteringsinställning uppe i huvudet

<b>Kostnadställe</b>	<b>Projekt TEST</b>
<input type="text"/>	<input type="text" value="52967 Bästa bygget"/>

projektet uppdateras med konteringsinställning i listvyn för konteringsinställningar

Konton			
Konteringsinställningar			
Type	Konto	Kostnadställe	Projekt TEST
<input type="checkbox"/>	Kostnad		52967 - Bästa bygget
<input type="checkbox"/>	Intäkt		52967 - Bästa bygget
<input type="checkbox"/>	Momsfri försäljning		52967 - Bästa bygget
<input type="checkbox"/>	Försäljning omvänd moms		52967 - Bästa bygget

När du sedan skapar ordrar knutna till detta projekt kommer dessa att konteras enligt projektets konteringsinställningar.

## 9.3 Inställningar: Ny sortering och gruppering

För att ni enklare ska finna de inställningar ni letar efter så har vi nu sorterat inställningarna i följande grupperingar:

- Skapa nytt projekt
- Projektbudget
- Tidregistrering /-hantering
- Fakturering
- Belasta projekt

*Ni finner inställningarna genom att navigera till Försäljning > Inställningar > Generellt > Projektinställningar.*

**Försäljning**

Projektinställningar

**Skapa projekt**

- Föreslå order/fakturanummer som projektnummer
- Skapa automatiskt ett projekt för varje faktura/order
- Tillåt endast projektdeltagare att redigera kopplade ordrar
- Föreslå kundnamn som projektnamn

**Projektbudget**

- Overheadkostnad som fast belopp
- Overheadkostnad som belopp per timme

**Tidsregistrering**

- Autospara vid byte av vecka i order
- Arbetad tid ska vara samma som fakturerad tid
- Tidsregistrering enligt tidregelverk
- Använd utökad tidsinmatning

**Fakturering**

- Inkludera tidbok med order/faktura vid utskrift
- Inkludera enbart fakturerad tid i tidbok vid utskrift
- Flytta över transaktioner som fakturarader

## 9.4 Projektspecifik kalkylering av personalkostnad

Normalt är kalkyleringen av personalkostnaden i projekt hämtad från personaldetaljerna. Nu är det även möjligt att spara projektspecifik personalkostnad.

Användaren/Rollen behöver behörigheten Kalkylerad kostnad [1064]

Behörigheter per modul

Modul  Spara ändringar innan du byter modul

Kryssa inte ur underliggande behörigheter

Försäljning [161]

- Projekt [678]
  - Projektlista [679]
  - Tidrapport [692]
  - Redigera projekt [681]
  - Projektöversikt [680]
  - Mina projekt [1026]
  - Attestera tid [1006]
    - Attestera endast min tid [1007]
    - Attestera andra användares tid [1008]
    - Kalkylkostnad [1064]
- Faktura [162]

1. Gå till *Försäljning > Projekt > Projekt* och välj ett projekt.
2. Öppna deltagareexpandern och lägg till en ny deltagare genom att klicka på *Lägg till* eller redigera en existerande deltagare genom att klicka på pennan i slutet på raden.
3. Välj deltagartyp, användare och tidkod.
4. Definiera start och sluttid för deltagandet. Detta datumintervall definierar även när den projektspecifika kostnaden är aktiv. Om personalkostnaden ändras under projektets gång så ska du registrera två rader med olika datumintervall. Se till att ej överlappa datumintervallen.
5. Fyll i kalkylerade personalkostnaden.

**Registrera deltagare** ✕

**Deltagartyp**

**Användare**

**Tidkod**

**Från**

**Till**

**Kalkylkostnad**

Exempel: Kalkylerad kostnad för deltagare Anders Stolt är 880.00 under December 2021, och 925.00 med start från 2022-01-01.

Namn ▾	Deltagartyp	Fr.o.m.	T.o.m.	Tidkod	Kalkylkostnad	
<input type="text" value="anders stolt"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="pp"/>	<input type="text" value="pp."/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Anders Stolt	Deltagare	2021-12-01	2021-12-31	Arbete - normal taxa	880	
Anders Stolt	Deltagare	2022-01-01		Arbete - normal taxa	925	

## 9.5 Optimering av laddning i projektlistan

Vi har utfört en optimering av laddning i projektlistan (*Försäljning > Projekt > Projekt*). Detta har bidragit till snabbare laddningstider.

## 9.6 Rapporter

### 9.6.1 Urval på status och projektkategori för rapporter av typen Projekttransaktioner

För rapporter av typen Projekttransaktioner (t.ex. Rapport Projektuppföljning - grupperad med TB & TG) har vi lagt till en filternivå för att det ska bli lättare att filtrera fram de projekt man vill välja innan man startar sin utskrift.

1. Gå till Försäljning > Rapporter > Rapporter
2. Filtrera på Typ Projekttransaktioner

Typ ▾	Namn
projekttr	
Projekttransaktioner	Projektuppföljning - detaljerad
Projekttransaktioner	Projektuppföljning - grupperad
Projekttransaktioner	Projektuppföljning - grupperad med TB & TG

3. Klicka på skrivarikonen för den rapport du vill skriva ut
4. Under Projekturval finner du nya filter för Status och Projektkategorier. Här kan du även välja att bocka i att du endast vill se projekt utan slutdatum



Rapporter Rapport Projektuppföljning - grupperad med TB & TG x + x

**Rapporturval**

Urvalsnamn  Exporttyp PDF

**Transaktionsurval**

Datum

Kostnadsställe

Projekt

Kostnadsbärare

Objekt

Inkludera underprojekt

**Projekturval**

Status  Kategorier   Utan slutdatum

<input type="checkbox"/>	Status	Projektnr	Projektname	Proj. ledare
<input type="checkbox"/>				

5. Klicka på Status, markera de statusar du vill se och klicka på Filtrera

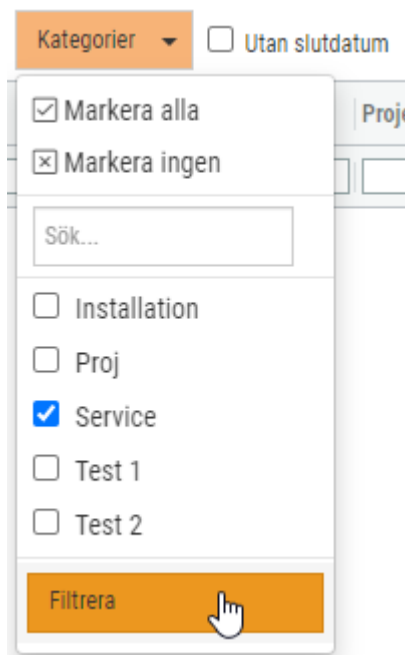
Status  Kategorier   Utan slutdatum

Markera alla  
 Markera ingen

Sök...

Aktivt  
 Avslutat  
 Dolt  
 Låst  
 Planerat

6. Klicka på Kategorier, markera de projektkategorier du vill se och klicka på Filtrera



7. Klicka på Sök för att hämta projekt baserat på dina urval
8. Bocka i de projekt du vill ha med i utskriften

Projekturnal

Status  Kategorier  Utan slutdatum

Status	Projektör	Projektname	Proj. ledare	Kundnr	Kundnamn	Slutdatum
<input checked="" type="checkbox"/>	Aktivt	1007	Service & Installation Bootadshuset	11223311	Bif Kamelian nr 1	
<input checked="" type="checkbox"/>	Aktivt	1007-2	Måla om trapphuset	11223311	Bif Kamelian nr 1	
<input checked="" type="checkbox"/>	Aktivt	1007-4	Fönstervävt	11223311	Bif Kamelian nr 1	
<input type="checkbox"/>	Aktivt	5	Olas projekt	898989	SoftOne AB	2018-01-19
<input type="checkbox"/>	Aktivt	9	Sigilletts Fastighets AB	Anders Svensson	105	Sigilletts Fastighets AB

9. Klicka på Skriv ut

Vi har utfört en optimering vid överföring av ordrar till preliminär samfaktura, vilket kommer innebära kortare överföringstider.

## 10. Logistik

Med version 6.0 levereras nu första versionen av delsystemet Logistik tillsammans med SoftOne GO.

Efter den första lanseringen fortsätter utvecklingen gällande beställningspunkter, strukturartikel och inköpsstatistik.

### 10.1 Kassasystem integrerat

Med vår partner Cash IT har vi nu byggt en integration med deras kassasystem. Detta innebär möjlighet att direkt från kassasystemet dels kunna bokföra dagskassan och dels kunna hantera kunders ordrar och fakturor, t.ex. möjliggöra betalning av en faktura från kassan.

## 10.2 Logistik version 1.0

I första lanseringen ingår funktioner för beställning, inleverans och inköpsprislista. Beställning kan ske direkt från försäljningsorder.

### 10.2.1 Behörigheter

Tillkommande nya behörigheter för modulen Logistik är följande:



### 10.2.2 Beställning

Beställning är första steget i ett inköp, att jämföra med en order för försäljning. Här kan du skapa en beställning från en leverantör som är upplagd i GO och ange önskat leveransdatum.

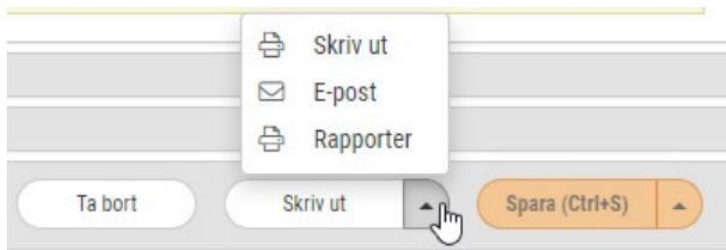
Leveranssätt, leveransvillkor, leveransadress hämtas in från leverantörskortet. Finns inget inställt på leverantörskortet blir det blankt i dessa fält i beställningen, men det är möjligt att komplettera manuellt.

Beställningsrader läggs till på motsvarande sätt som i en order. Önskat lev.datum hämtas från beställningen. Beställningsraderna kan knytas till olika ordrar.

När beställningen har klarmarkerats är det möjligt att skriva ut beställningen.



Beställningen kan skickas fysiskt per post eller mejlas till leverantören. E-postadress hämtas från Leverantörskorte. Bekräftat leveransdatum anges uppe i beställningen.

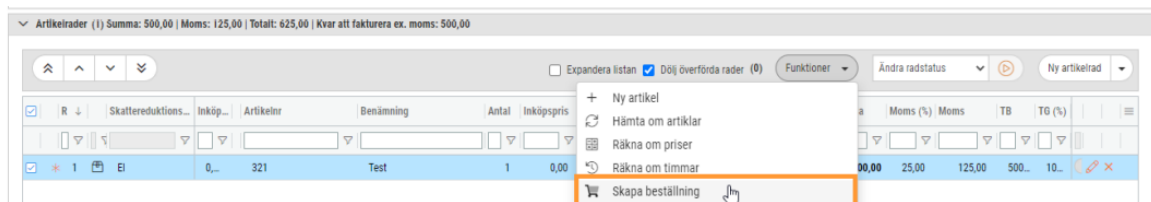


Ta fram dialogen för bekräftat lev.datum i beställningen och markera de rader som blivit bekräftade, datumet sparas ner på raderna för Status.

Ändra från Klar till Skickad, antingen manuellt om du skickat via traditionella posten eller automatiskt om du skickat via e-post.

### Skapa beställning från order

Det är möjligt att skapa en beställning direkt från en order. Du väljer då vilka orderrader du vill lägga beställning för och under funktionsknappen finns valet Skapa beställning.



## 10.2.3 Inleverans

Under Försäljning > Inköp > Inleverans – fliken Väntar leverans finns dina ännu ej slutleverade beställningar listade. Härifrån kan du göra inleveranser. Antingen via pluset på raden för en specifik beställning, och får då med dig en del uppgifter förifyllda, eller via pluset uppe vid flikarna där du kan söka fram din beställning genom att filtrera på leverantör och beställning.

Beställningsnr ↑	Lev.nr	Lev.namn	Beställningsdatum	
147	4	AB	2022-03-17	+ [red]
145	14	AB	2022-03-16	+ [red]
139	3	AB	2022-03-16	+ [red]
137	15	AB	2022-03-16	+ [red]
136	11	AB	2022-03-16	+ [red]
134	4	AB	2021-10-26	+ [red]

Under Försäljning > Inköp > Inleverans – fliken Inleveranser finns även alla dina tidigare genomförda inleveranser.

Inleveransnr ↑	Inleveransdatum	Lev.nr	Lev.namn	Beställningsnr	Reg datum
38	2022-03-18	4			2022-03-18
37	2022-03-18	4			2022-03-18
36	2022-03-18	4			2022-03-18
35	2022-03-18	4			2022-03-18
34	2022-03-18	4			2022-03-18
33	2022-03-18	4			2022-03-18

## 10.2.4 Inköpsartiklar

Lägg till inköpsartiklar via pluset eller välj att importera artiklarna.

Inköpsartiklar Inköpsartikel 1518888 + ×

Artikelnr: 1518888

Leverantör: 4 Storel

Kod: QW

Artikelnr: Byggställning

Lev.art.namn: Stor stege

Paketstorlek: 8

Lev.enhet: ASK

Ledtid: 10

Enhet:

Ta bort Spara

## 10.2.5 Inköpsprislister

Det går att skapa inkösprislister för olika leverantörer samt ange att priserna ska gälla från ett visst datum. Inkösprislister grupperar priser under ett gemensamt datum för en specifik leverantör.

Prislister + ×



Leverantör: 1 Ahlsell1 - uppdaterad er Sök Importera prislista

Lev.nr	Lev.namn	Skapad
		åååå-mm-dd



Uppdatering av priser kan ske med både procent och belopp.

Prislistor Ny prislista \* x + x

Artikelnr

Leverantör \* 4 Storel  Prislista gäller fr.o.m. \* 2022-03-31   Hämta samtliga artiklar

Priser Lägg till rad ▾

Artikel		Jämförelsevärden				Aktuell prislista			
<input type="checkbox"/>	Product Nr	Lev.art.na...	Artikelnr	Antal	Pris	Start datum	Antal	Pris	Start datum
						åååå-mm-dd 			åååå-mm-dd 
<input type="checkbox"/>	1518888	Stor st...	Byggs...	1,00	0,00		1,00	0,00	2022-03-31
<input type="checkbox"/>	1518888	Stor st...	Byggs...	1,00	0,00		1,00	0,00	2022-03-31
<input type="checkbox"/>	777	Test		1,00	0,00		1,00	0,00	2022-03-31
<input type="checkbox"/>	777	Test		1,00	0,00		1,00	0,00	2022-03-31
<input type="checkbox"/>	5555	21		1,00	0,00		1,00	0,00	2022-03-31
<input type="checkbox"/>	9599595			1,00	0,00		1,00	0,00	2022-03-31

**Spara**