Flex HRM - Komplett Dokumentation

## 133 sidor • 46,787 ord • 215 bilder

# Ackumulatorer – Flik Allmänt

## Administration / Inställningar

Ackumulatorer – Flik Allmänt

Klicka på fliken Allmänt och du får upp följande vy.

Kod

Ackumulatorns kod/nummer (max 5 tecken).

Namn

Ackumulatorns benämning (max 50 tecken).

Beskrivning

Här kan valfri beskrivande text läggas in om så önskas.

Typ

Här anges aktuell ackumulatortyp. Följande alternativ finns: (Ingen), Bruttolön, Förmån, Skatt, Skattefria ersättningar, Skattefria avdrag.

Observera att fälten Typ och Periodicitet inte är redigerbara om värden finns registrerade på ackumulatorn.

Periodicitet, Redigera periodiciteter

Olika saldon kan ha olika periodicitet. Till exempel har KU alltid periodiciteten kalenderår, för semester kan den variera (1/4 eller 1/1) men är alltid ett helt år. Kompsaldo är inte periodbundet, och så vidare.

Ibland händer det att man vill kunna summera något för ett kvartal eller halvår. Ett exempel är om du önskar betala ut rörligt semestertillägg per halvår. Ett annat exempel är om företaget har ett bonussystem som baseras på det senaste kvartalets provision.

Med dessa inställningar kan du ange önskad periodicitet för ackumulatorn.

I fältet Periodicitet skriver du in önskat alternativ eller hämtar in det med hjälp av förstoringsglaset. Vill du skapa en ny periodicitet eller granska/ändra inställningar för befintlig periodicitet klickar du på knappen Redigera periodiciteter. Följande fönster visas:

För att granska/ändra inställningar för en befintlig periodicitet, markera denna i listan till vänster. För att skapa en ny periodicitet, klicka på knappen Ny och namnge periodiciteten. I fältet Typ anger du om periodiciteten ska vara av typen periodbunden eller rullande. Vid val av alternativet periodbunden anges önskat datum för nollställning av ackumulatorn i fälten nedanför, tex. 1 april för semesterår eller 1 januari för kalenderår. Observera att dessa inställningar inte är redigerbara om värden finns i ackumulatorer kopplade till vald periodicitet.

Enhet

Här finns det möjlighet att ange en enhet på ackumulatorn. Detta hjälper till i nästa steg där du ska göra en formel för beräkning av skulden, då det är bra att veta om ackumulatorn innehåller ett belopp eller till exempel antal komptimmar. Inställningarna för detta hittar du under fliken Skuld och slutlön.

Kontrolluppgifter och arbetsgivardeklaration på individnivå

Här gör du inställningar gällande koppling av ackumulatorer till kontrolluppgift och arbetsgivardeklaration på individnivå (AGI). Du väljer med hjälp av Lägg till vilket fält som ska användas för respektive ackumulator i redovisningen.

I exemplet nedan är det ackumulatorn för skatt som styrs till fält 1 för såväl KU som AGI.

# Allmänt

## Administration / Inställningar

Allmänt

Under Allmänt hittar du de menyingångar som rör allmän funktionalitet i Flex HRM, det vill säga ej bunden till de olika delsystemen.

# Konteringsdimensioner

## Administration / Inställningar

Konteringsdimensioner

Denna funktion används för att definiera programmets konteringsdimensioner och deras benämningar.

Klicka på Inställningar – Allmänt och välj Konteringsdimensioner från menyn.

Du får då upp följande vy:

I bildens vänstra del visas en lista över befintliga konteringsdimensioner. Till höger visas information om respektive konteringsdimension.

OBS! Rader som är markerade med en låssymbol är systemfasta och kan inte tas bort.

# Konteringsdimensioner – Flik Allmänt

## Administration / Inställningar

Konteringsdimensioner – Flik Allmänt

Klicka på fliken Allmänt och du får upp följande vy:

Observera att inställningarna varierar något beroende på vilken konteringsdimension det gäller samt om enkelt eller utökat projektregister används. I detta exempel beskrivs inställningarna för projekt, utökat.

Singular, Plural

De fem första konteringsbenämningarna är satta som Konto, Projekt, Kostnadsställe, Kund och Artikel i samband med leverans av programmet. I systemet finns dock möjlighet att sätta egna konteringsbenämningar. Dessa kommer sedan att få genomslag i olika menyer, fönster och utskrifter. Benämningarna måste anges både i singular- och pluralform, då båda dessa former används i programmets olika delar.

Utökat register

Detta fält används för att definiera att aktuell konteringsdimension ska använda sig av s.k. utökade register, där det finns möjlighet att registrera fler uppgifter än vad som ryms i det enkla registret.

Följande val finns:

–

Markera detta alternativ om utökat register ej önskas för vald konteringsdimension.

Projekt

Markera detta alternativ om utökat projektregister önskas för vald konteringsdimension.

Kund

Markera detta alternativ om utökat kundregister önskas för vald konteringsdimension.

Nivå

Här kan du ange önskad sorteringsordning för respektive konteringsdimension.

Används för bokföring

Denna inställning är endast tillgänglig om Flex HRM Travel eller Flex HRM Payroll ingår i er licens. Markera denna ruta om aktuell konteringsdimension ska visas på bokföringsordrarna.

Behörighet och urval

Markera denna ruta om behörighet till konteringsdimensionen ska kunna anges under Administration – ­Användare/Behörigheter, flik Behörigheter.

Använd för närmaste chef

I Flex HRM finns det möjlighet att hantera uppgifter om den anställdes närmaste chef. Funktionen aktiveras genom att denna inställning markeras på den konteringsdimension ni önskar använda för närmaste chef. Under Administration – Register – Närmaste chefer finns sedan möjlighet att ange vem som är aktuell chef för respektive kod (titel) samt eventuella datumintervall. Observera att konteringsdimensionen kan ha valfri benämning, exempelvis Närmaste chef eller Attestkod.

Använd för arbetsplats

Från den 1 januari 2023 ska du som arbetsgivare redovisa adressen till den anställdes arbetsplats. För att aktivera funktionen för Arbetsplats behöver ni bestämma vilken av era konteringsdimensioner som är just arbetsplats och markera denna inställning. Observera att konteringsdimensionen kan heta vad som helst, exempelvis Arbetsplats eller Tjänsteställe. När inställningen är markerad aktiveras fälten i konteringsregistret för att kunna ange adressen för respektive arbetsplats i registret.

Ge endast deltagare tillgång till projekt

Markeras fältet så kommer endast de användare som är registrerade som deltagare i aktuellt projekt att kunna registrera tid på projektet. Deltagare i projekt anges under Register – Projekt och kan bara användas om utökat projektregister används.

Visa endast projekt som anställd är deltagare i som default i söklista

Om denna ruta markeras kommer den anställde endast se de projekt som han/hon är deltagare i systemets söklistor. Den anställde har ändå möjlighet att se samtliga projekt genom att markera Visa alla projekt i söklistan.

Lägg automatiskt till deltagare vid val i söklista

Denna inställning visas endast om föregående inställning ”Visa endast projekt som anställd är deltagare i som default i söklista” är aktiverad. Markeras denna ruta kommer anställda att automatiskt läggas till som deltagare när de i söklistan visar alla projekt och väljer ett som de sedan tidigare inte är deltagare i.

Antal nivåer upp i projektträdet att sätta deltagaren på

Denna inställning visas endast om föregående inställning ”Visa endast projekt som anställd är deltagare i som default i söklista” är aktiverad. Är antalet nivåer satt till 0 kommer den anställde att bli deltagare i det projekt som valts. Sätts inställningen till 1 så kommer den anställde att bli deltagare i huvudprojektet ett steg upp från det projekt som valts osv.

Observera att den anställd som läggs till som deltagare är den anställd vars tidrapport eller reseräkning du är inne på oavsett vilken användare som är inloggad.

Tillåt ej avslut då preliminära tider eller reseräkningar finns registrerade

Markera denna ruta om det inte ska vara möjligt att avsluta projekt som ingår i reseräkningar/tidrapporter med status Preliminär.

Organisatorisk enhet

Markera denna ruta om aktuell konteringsdimension utgör en organisatorisk enhet. Detta används sedan för organisationsschemat och organisationsöversikten.

Använd i konteringskombinationer, använd wildcards (\*) i konteringskombinationer

Funktionen konteringskombinationer gör det möjligt att styra hur konteringar kan kombineras vid registrering. Detta kan vara användbart till exempel för att styra över hur användarna kan koppla ihop artiklar med projekt. Vid registrering i systemet kommer endast tillåtna kombinationer föreslås, och du får en varning om du försöker spara en kombination som inte är tillåten. Det går inte att granska tidrapporter eller reseräkningar som innehåller konteringskombinationer som inte är tillåtna.

Vid sparning av inställningar i systemet kontrolleras också att de kombinationer som läggs ut från inställningen är tillåtna. Observera att det kan finns fall där konteringar hämtas och läggs ihop från olika inställningar i systemet, vilket i sin tur kan leda till att ej tillåtna konteringskombinationer läggs ut i t.ex. tidrapporten eller på reseräkningen. Vid upplägg av konteringsregister och faktureringsinställningar i konteringsregister görs ingen kontroll avseende tillåtna kombinationer.

Vilka konteringsdimensioner som ska kunna användas i konteringskombinationer är valbart genom att du markerar rutan Använd i konteringskombinationer för respektive konteringsdimension. Du kan också välja om det ska gå att använda wildcards (\*) i konteringskombinationerna. Användning av wildcards kan påverka funktionens prestanda.

Vilka kombinationer som kan användas kan du styra antingen genom att importera tillåtna kombinationer eller genom att använda en vy, Administration – Register – Konteringskombinationer.

Använd för behörighet i Bemanning i HRM Mobile

I Flex HRM finns möjlighet att låta anställda se sina kollegors scheman i HRM Mobile. Under Administration – Inställningar – Användare/Behörigheter – Roller finns det ett antal olika inställningar du kan göra för att styra åtkomsten till denna information.

Bland annat kan du låta anställda som tillhör exempelvis samma avdelning se varandras scheman. För att systemet ska kunna avgöra vilken/vilka delakonteringsdimensioner det då gäller markerar du denna inställning på en eller flera konteringsdimensioner.

Tolerans för behörigheter (ikon)

Från och med version 193 av Flex HRM kan du lägga upp datumintervall för hemkonteringar. Det betyder att om du har en anställd som t.ex. ska byta avdelning kan detta läggas upp i förväg i systemet och systemet sköter då automatiskt bytet vid rätt datum. Inställningarna för s.k. datumstyrd hemkontering hittar du under Personal – Anställda, flik Kontering.

Vid byte av attesterande chef kan det finnas behov av att den nya chefen får tillgång till den anställde redan innan bytet ska ske, samt det omvända, det vill säga att ge den tidigare chefen åtkomst även en tid efter bytet. För att hantera detta kan du använda funktionen Tolerans för behörigheter som du når via ikonen i den övre knappraden.

Här anger du önskat antal dagar före respektive efter konteringsbytet som behörigheterna till vald kontering ska gälla.

# Granskningsnivåer – Tidrapporter

## Administration / Inställningar

Granskningsnivåer – Tidrapporter

Denna funktion används för att ange villkor och regler för de granskningsnivåer som ska användas för företagets tidrapporter samt för anpassning av innehållet i respektive granskningsvy. Observera att denna funktion endast finns tillgänglig om Flex HRM Time ingår i aktuell programversion.

Klicka på Inställningar – Allmänt och välj Granskningsnivåer – Tidrapporter från menyn.

Du får då upp följande vy:

I listan till vänster visas de granskningsnivåer som finns upplagda. Hur granskningsnivåerna definieras är helt valfritt. Dessa inställningar görs under Allmänt – Granskningsnivåer – Tidrapporter.

I fälten upptill till höger finner du information om aktuell granskningsnivå:

Granskningsnivå

Här visas benämningen på aktuell granskningsnivå.

# Granskningsnivåer – Frånvaroansökningar

## Administration / Inställningar

Granskningsnivåer – Frånvaroansökningar

Denna funktion används för hantering av de granskningsnivåer som företaget ska använda i samband med frånvaroansökningar. Observera att denna funktion endast finns tillgänglig om Flex HRM Time ingår i aktuell programversion.

Klicka på Inställningar – Allmänt och välj Granskningsnivåer – Frånvaroansökningar från menyn.

Du får då upp följande vy:

I listan till vänster visas de granskningsnivåer som finns upplagda. Till höger anges/visas information om respektive granskningsnivå. I vårt exempelföretag används granskningsnivåerna Beviljande och Attestering. Hur granskningsnivåerna definieras är dock helt valfritt. Dessa inställningar görs under Allmänt – Granskningsnivåer – Frånvaroansökningar.

Ställ markören på en av pilarna till höger om namnet på respektive nivå och dra och släpp om du vill ändra ordningen på raderna.

Granskningsnivån används

Här anges om aktuell granskningsnivå ska användas eller inte vid bearbetning av företagets frånvaroansökningar. Markera rutan om företagets användare (med motsvarande behörighet) ska kunna arbeta med granskningsnivån. Avmarkera rutan om det inte ska finnas möjlighet att arbeta med granskningsnivån. I programmet finns även möjlighet att ange avvikande inställningar för en tidgrupp eller ett urval av tidgrupper. Detta görs i fältet Använder inte granskningsnivån (se nedan).

Krävd nivå

Här anges den granskningsnivå som eventuellt måste föregå aktuell granskningsnivå vid bearbetning av frånvaroansökningar i programmet. Exempelvis kan du här ange att frånvaroansökningarna måste beviljas innan de kan attesteras.

Använder inte granskningsnivån

Här finns möjlighet att ange en eller flera tidgrupper som inte ska använda aktuell granskningsnivå för sina frånvaroansökningar.

# Granskningsnivåer – Lönerevision

## Administration / Inställningar

Granskningsnivåer – Lönerevision

Denna funktion används för hantering av de granskningsnivåer som företaget ska använda i samband med lönerevision, det vill säga de olika steg som man vill använda i organisationen för godkännande av nya löner. Observera att denna funktion endast finns tillgänglig om Flex HRM Employee ingår i aktuell programversion.

Klicka på Inställningar – Allmänt och välj Granskningsnivåer – Lönerevision från menyn.

Du får då upp följande vy:

I listan till vänster visas de granskningsnivåer som finns upplagda. Till höger anges/visas information om respektive granskningsnivå. I vårt exempelföretag används granskningsnivåerna Klarmarkering, Attestering och Lönesamtal. Hur granskningsnivåerna definieras är dock helt valfritt. Dessa inställningar görs under Administration – Allmänt – Granskningsnivåer – Lönerevision.

Ställ markören på en av pilarna till höger om namnet på respektive nivå och dra och släpp om du vill ändra ordningen på raderna.

Granskningsnivån används

Här anges om aktuell granskningsnivå ska användas eller inte vid företagets lönerevision. Markera rutan om företagets användare (med motsvarande behörighet) ska kunna arbeta med granskningsnivån. Avmarkera rutan om det inte ska finnas möjlighet att arbeta med granskningsnivån.

Krävd nivå

Här anges den granskningsnivå som eventuellt måste föregå aktuell granskningsnivå vid lönerevisionen. I vårt exempel ovan tänker vi oss att chefen ska klarmarkera lönerna när man är färdig med lönesättningen, därefter ska HR-avdelningen eller högre chef attestera de nya lönerna, och sist ska man hålla lönesamtalet innan lönerna verkställs.

# Granskningsnivåer – Nyanställningar

## Administration / Inställningar

Granskningsnivåer – Nyanställningar

Denna funktion används för hantering av de granskningsnivåer som företaget ska använda i samband med upplägg av nyanställda eller nya anställningsperioder på en befintlig eller tidigare anställd. Observera att denna funktion endast finns tillgänglig om Flex HRM Employee ingår i aktuell programversion.

Klicka på Inställningar – Allmänt och välj Granskningsnivåer – Nyanställningar från menyn.

Du får då upp följande vy:

# Nyanställningar – Flik Allmänt

## Administration / Inställningar

Nyanställningar – Flik Allmänt

Klicka på fliken Allmänt och du får upp följande vy:

I listan till vänster visas de granskningsnivåer som finns upplagda. Dessa inställningar görs under Administration – Allmänt – Granskningsnivåer – Nyanställningar.

Ställ markören på en av pilarna till höger om namnet på respektive nivå och dra och släpp om du vill ändra ordningen på raderna.

Vilka användare som ska ha behörighet att utföra de olika granskningsstegen styrs av rollerna under Administration – Användare/Behörigheter – Roller. Under fliken Menyer – Allmänna expanderar du noden Personal – Anställda där de olika granskningsnivåerna du lagt upp enligt stegen ovan återfinns. En användare kommer att kunna granska de anställda man har en roll för med denna behörighet.

Granskningsflöde

Ibland kan det finnas behov av att definiera olika granskningsflöden för olika typer av personal, till exempel om flödet ser annorlunda ut för ordinarie personal och inhyrda konsulter eller arvodister. Som utgångspunkt finns det ett granskningsflöde som heter Standard som inte går att ta bort eller redigera. Detta kommer alltid gälla om inget annat granskningsflöde specificeras.

För att skapa ett nytt granskningsflöde klickar du på knappen Lägg till. Då får du upp en ruta där du väljer ett namn på granskningsflödet samt vilka anställningsmallar som ska starta detta granskningsflöde. I vårt exempel nedan har vi skapat ett granskningsflöde för arvodister. Om vi lägger upp en nyanställd och väljer anställningsmallen för arvodister kommer vi aktivera just detta granskningsflöde.

När du har sparat det nya granskningsflödet kan du göra de inställningar på respektive granskningsnivå du vill använda för just detta granskningsflöde. Du väljer då ditt granskningsflöde ovanför listan, sedan kan du för varje granskningsnivå i listan göra de inställningar du önskar.

Under fliken Allmänt kan du avaktivera de granskningsnivåer som inte är relevanta för, i detta fall, gruppen arvodister. Du kan också gå in under fliken Granskningsvy och ange vilka fält som ska visas och krävas beroende på vad som är relevant för arvodister.

Om du nu lägger upp en nyanställd och väljer att använda anställningsmallen för arvodister kommer den anställde hamna i det granskningsflöde som är anpassat för detta i vyn Personal – Nyanställning.

Granskningsnivån används

Här anges om aktuell granskningsnivå ska användas eller inte vid upplägg av nyanställda/nya anställningsperioder. Markera rutan om företagets användare (med motsvarande behörighet) ska kunna arbeta med granskningsnivån. Avmarkera rutan om det inte ska finnas möjlighet att arbeta med granskningsnivån.

Krävd nivå

Här anges den granskningsnivå som eventuellt måste föregå aktuell granskningsnivå vid upplägg av anställningsuppgifter. Här kan du till exempel ange att klarmarkering måste ske före attestering.

Mer information om granskning av anställningsperioder finner du i avsnittet Administration – Allmänt – Granskningsnivåer – Nyanställningar samt Personal – Anställda – Funktionsknappar, knappen Visa granskningsnivåer.

Tillåt utskrift av anställningsavtal

Med denna inställning kan du styra vilken eller vilka granskningsnivåer som ska ha behörighet att skriva ut anställningsavtal via ikonen för detta i funktionen Personal – Nyanställning. Detta gäller även för anställningsavtal som ska skickas för e-signering via Flex HRM Employee. För närmare beskrivning och exempel, se under Nytt i HRM på vår hemsidas kundzon. Funktionen finns beskriven under version 2021.7, Krävd granskningsnivå för utskrift av anställningsavtal.

Aktivera uppdrag efter granskning

I Flex HRM finns möjlighet att välja från vilket granskningssteg som vald uppdragsmall ska aktiveras d.v.s. när uppdraget och dess uppgifter ska skapas. Har du denna inställning markerad innebär det att uppdraget startas först när valt granskningssteg är ibockat i nyanställningsvyn. Om du inte gör något val betyder det att uppdragsmallen aktiveras så snart den väljs och sparas på den anställde.

Om du väljer uppdragsmall på den anställde i ett granskningssteg senare än vald granskningsnivå som har denna inställning markerad kommer uppdragsmallen aktiveras direkt när du sparar.

Återaktivera användare efter granskning

Denna inställning kan användas i samband med att en användare får en ny anställningsperiod och ni önskar att användaren ska kunna logga in i systemet innan anställningen börjar. Genom att markera denna ruta på önskad granskningsnivå styr du i vilket steg en ny anställningsperiod ska återaktivera den anställdes tidigare användare i Flex HRM. Hänsyn tas även till den inställning gällande återaktivering som ligger på respektive användare. För mer information och exempel, se release notes för version 2022.4 som du finner under Nytt i HRM på vår hemsidas kundzon.

# Nyanställningar – Flik Granskningsvy

## Administration / Inställningar

Nyanställningar – Flik Granskningsvy

Klicka på fliken Granskningsvy och du får upp följande vy:

Här gör du inställningar för vilka uppgifter som är tillgängliga och vilka som krävs per granskningsnivå.

I kolumnen Visa sätter du kryss för de fält som ska visas. I kolumnen Redigerbar markerar du de fält som ska kunna redigeras av behörig användare. I kolumnen Måste anges styr du vilka uppgifter som måste anges för att kunna utföra granskning på aktuell nivå. Du kan välja ordning på fälten genom att dra och släppa de blå pilarna till vänster i listan av fält. Vid inmatning i formuläret av datumstyrda fält, såsom sysselsättningsgrad, arbetsmått och månadslön, gäller värdet från anställningsdatumet. På så sätt behöver du inte lägga in samma datum på flera ställen. Det går naturligtvis att ändra sysselsättningsgrad vid en annan tidpunkt på vanligt sätt i anställdaregistret.

# Fakturering

## Administration / Inställningar

Fakturering

I denna funktion görs diverse inställningar gällande fakturering. Här finns bland annat möjlighet att ange på vilka nivåer i systemet faktureringsinformationen ska kunna ställas in samt möjlighet att sätta prioritetsordningen för dessa.

Klicka på Inställningar – Allmänt och välj Fakturering från menyn.

Du får då upp följande vy:

# Externa länkar

## Administration / Inställningar

Externa länkar

Med denna funktion kan du lägga upp länkar för att snabbare komma åt externa webbplatser som du ofta besöker. Länkarna kommer att visas på startsidan när du loggar in i Flex HRM.

Klicka på Inställningar – Allmänt och välj Externa länkar från menyn.

Du får då upp följande vy:

I listan till vänster visas eventuella tidigare upplagda länkar. Till höger anges/visas uppgifter om respektive länk.

Länktext

Här anger du en beskrivning av vart länken går till.

Url

Här anger du en webbadress (URL) för länken.

# Påminnelser

## Administration / Inställningar

Påminnelser

Denna funktion används för påminnelsemeddelanden till anställda och användare med olika roller, exempelvis attestansvariga.

Klicka på Inställningar – Allmänt och välj Påminnelser från menyn.

Du får då upp följande vy:

I vyns övre del anger du namn på påminnelsen samt typ av påminnelse. Här anger du även urval för tidgrupp, hemkonteringar och anställningsnummer som påminnelsen ska genereras för. Klicka på förstoringsglaset för att få upp urvalsmöjligheter.

Här finns även möjlighet att schemalägga påminnelsen, dvs. att ange hur ofta och hur länge meddelandet ska visas. Du anger då först om deadline ska inträffa dagligen, veckovis eller månadsvis samt inom vilket datumintervall.

Med inställningen Påminn t.o.m kan du även välja hur långt fram påminnelsen ska titta efter dagar/tidrader att påminna om. Följande alternativ finns tillgängliga:

Senaste perioden innan deadline (standardinställning)

Senaste månaden innan deadline

Senaste veckan innan deadline

Dagar innan deadline

Slutligen anger du hur många dygn/timmar före deadline som påminnelsen ska genereras (gäller endast om påminnelsen skickas via e-post).

I den nedre delen av vyn utformas själva meddelandet. Under Meddelande till anställd anger du meddelanderubrik och –text som ska visas för den anställde. Markera rutan

E-post om du vill att påminnelsen ska skickas till personens e-postadress (anges under Personal – Anställda, flik Personuppgifter). Markera rutan Startsidan om den anställde ska få ett meddelande när han/hon loggar in i systemet. Markera rutan Notis i HRM Mobile om påminnelsen ska skickas som s.k. push-notis i mobilen.

Under Meddelande till användare anger du önskad typ av påminnelse samt en meddelandetext som ska gå ut till vald grupp av användare, vilket vanligen är chefer eller HR-avdelningar. Du kan antingen välja specifika användare som ska få påminnelsen, eller så kan du välja vilka roller, såsom attestansvarig chef, som ska få påminnelsen.

Om du väljer att skicka påminnelser till en specifik användare kommer denne att få påminnelser för samtliga anställda enligt påminnelsens urval. Om du väljer att skicka påminnelse till en roll kommer användaren få påminnelser för de anställda denne har behörighet till genom rollen.

# Instruktionsfilmer

## Administration / Inställningar

Instruktionsfilmer

Här kan du lägga till instruktionsfilmer som ska visas för användarna.

Klicka på Inställningar – Allmänt och välj Instruktionsfilmer från menyn.

Du får då upp följande vy:

Språk

Börja med att välja språk för filmen. Väljer du Alla kommer filmen att visas oavsett vilket språk användaren har inställt i Flex HRM.

Filmnummer

Varje film måste ha ett unikt filmnummer, vilket även står för sorteringsordning när filmerna visas. Filmnummer 0 är reserverat för rubriktext och beskrivning och visas som rubrik till höger om logotypen för Flex HRM i visningsfönstret. Ingen URL kan anges för denna.

Rubrik, Beskrivning

Här anges filmens rubrik och beskrivning.

URL

Här anger du adress till filmen på Youtube. Adressen till filmen hittar du genom att leta upp filmen på Youtube, högerklicka på filmen och välja Se inbäddningskod. Du får då upp en ruta med inbäddningskoden. Från denna kopierar du adressen https://www.youtube.com/embed/XXXXXXXXXXX. Citationstecken ska inte kopieras med.

Ett exempel:

<iframe width="1280" height="750" src="https://www.youtube.com/embed/3WJlSBjB7S0" frameborder="0" allowfullscreen></iframe>

Visas för

Till sist väljer du för vilka användare filmen ska visas och sparar filmen.

# Översättning

## Administration / Inställningar

Översättning

Med denna funktion kan du översätta texter i systemet. Observera att denna funktion endast visas om du har tilläggsmodulen Språk i din programversion.

Klicka på Inställningar – Allmänt och välj Översättning från menyn.

Du får då upp följande vy:

Språk

Här väljer du vilket språk du vill översätta till.

Funktion

Här väljer du vilken funktion du vill översätta i för tillfället.

Originaltext

Markera den text du vill översätta; denna kommer att visas under Översättning där översättningen görs.

Översättning

Här skriver du in önskad översättning av den markerade texten i kolumnen Originaltext.

# Res

## Administration / Inställningar

Res

Under Res hittar du de inställningar som är kopplade till Flex HRM Travel.

# Reseräkningar

## Administration / Inställningar

Reseräkningar

I denna funktion anges allmänna uppgifter som styr bearbetningen av företagets reseräkningar. Observera att funktionen endast är tillgänglig om Flex HRM Travel ingår i aktuell programversion.

Klicka på Inställningar – Res och välj Reseräkningar från menyn.

Du får då upp följande vy:

# Resor – Generellt

## Administration / Inställningar

Resor – Generellt

Denna funktion rymmer ett antal allmänna inställningar som rör företagets reseräkningar, bl.a. inställningar för resdygnsspecifikation, traktamentsregler och lönearter och belopp i samband med kost. Observera att funktionen endast är tillgänglig om Flex HRM Travel ingår i aktuell programversion.

Klicka på Inställningar – Res och välj Resor – Generellt från menyn.

Du får då upp följande vy:

Bilden är uppdelad i tre olika flikar:

Registrering

Traktamenten

Kost

# Resor – Logi

## Administration / Inställningar

Resor – Logi

Här gör du inställningar för de olika logialternativ som ska finnas vid registrering av resor.

Observera att funktionen endast är tillgänglig om Flex HRM Travel ingår i aktuell programversion.

Klicka på Inställningar – Res och välj Resor – Logi från menyn.

Du får då upp följande vy:

I vissa fall kan det behövas möjlighet att ange fler logialternativ med olika ersättningar. Ersättningen för logi utbetalas som nattraktamente om resan pågått mellan 00:00 och 06:00. I Flex HRM finns därför stöd för valfritt antal logialternativ vid registrering av resor.

De logialternativ du lagt upp kan sedan de anställda välja bland då de registrerar kost och logi för en resa. Om de väljer Resa på räkning visas endast de alternativ som tillåts vid resa på räkning.

Namn

Här anger du namn på logialternativet.

Aktiv

Om det finns något logialternativ som ännu inte ska användas eller om det finns något som inte längre ska användas kan du välja att avaktivera logialternativet här. Det kommer då inte att kunna väljas vid registrering av resor.

Tillåts vid resa på räkning

Här anger du om alternativet ska vara tillgängligt vid resa på räkning.

Kräv kommentar, Rubrik för kommentar

Från och med version 193 av Flex HRM finns det möjlighet att ange kommentar på logi vid registrering av resor oavsett basland. Inställningen för att aktivera möjligheten att ange kommentarer hittar du under Administration – Inställningar – Res – Resor – Generellt. Du kan även per logityp sätta ett krav på att kommentar anges, vilket du gör genom att markera rutan Kräv kommentar. Vidare kan du ange en standardrubrik för kommentarer i fältet Rubrik för kommentar. I inmatningsformuläret för resan kommer då kommentar att kunna anges under fliken Kost och logi med den standardrubrik du angivit. Om kommentar krävs men någon sådan inte finns angiven visas detta med en röd ikon.

Nattraktamente

Här anger du de ersättningar som ska betalas ut. För samtliga ersättningar anger du löneart, typ (belopp eller procent) samt aktuellt belopp/procentvärde. Om lönearten är prissatt hämtas priset till belopp men kan ändras.

# Resor – Kost

## Administration / Inställningar

Resor – Kost

I denna funktion finns det möjlighet att hantera de kostalternativ som användaren har tillgång till under kost och logi vid registrering av resor.

Observera att funktionen endast är tillgänglig om Flex HRM Travel ingår i aktuell programversion.

Klicka på Inställningar – Res och välj Resor – Kost från menyn.

Du får då upp följande vy:

I registret finns som standard ett antal kostalternativ tillgängliga. Dessa kan inte ändras, men om du inte vill att användarna ska kunna använda något av dessa systemfasta alternativ, kan du inaktivera det. Inaktiverade kostalternativ visas inte vid registrering av nya resor.

Du kan även lägga upp egna kostalternativ och ställa in dessa efter behov. När ett eget kostalternativ använts på en reseräkning i systemet kommer det inte att gå att ta bort, men du kommer kunna ändra inställningarna för de egna kostalternativen och inaktivera dem.

För kostalternativen kan du välja om de ska generera förmån och/eller avdrag. Du kan välja om avdrag även ska göras vid skattepliktigt traktamente (detta görs då ifall det finns upplagt på traktamentsregeln för det skattepliktiga traktamentet att det ska göras avdrag).

Under Visa som alternativ för kan du välja för vilka måltider kostalternativet ska visas genom att markera ett eller flera av alternativen frukost, lunch och middag.

# Resor – Traktamentsregler

## Administration / Inställningar

Resor – Traktamentsregler

Detta register innehåller information om de tidsintervall och övriga regler som styr utbetalning av traktamenten. Det är således de datum och klockslag för när resan har påbörjats resp. avslutats och de regler som har angivits här som styr om och vilka ersättningar som ska utgå. Observera att funktionen endast är tillgänglig om Flex HRM Travel ingår i aktuell programversion.

Klicka på Inställningar – Res och välj Resor – Traktamentsregler från menyn.

Du får då upp följande vy:

Till vänster visas en lista över de traktamentsregler som finns upplagda. Inställningarna för respektive regel syns till höger. Klicka på en regel i listan för att visa/redigera tillhörande inställningar.

Regeluppsättning

Här anges/visas aktuell regeluppsättning. Klicka på Lägg till för att lägga till en regeluppsättning eller på Redigera för att ändra benämning på en befintlig regeluppsättning. Klicka på Kopiera om du vill skapa en ny regeluppsättning med samma inställningar som en befintlig uppsättning. Vid samtliga funktioner visas ett separat fönster där du uppmanas att ange kod och benämning för den nya regeluppsättningen (se bild nedan):

Spara genom att klicka på OK.

Observera att det även finns möjlighet att kopiera inställningar från en specifik traktamentsregel till en ny regel. För detta använder du funktionsknappen

högst upp i verktygsfältet.

Intervall

Här anges/visas tidsintervallet för regeluppsättningen. Funktioner för tillägg, redigering och kopiering av intervall finns. Klicka på respektive funktion och ett nytt fönster visas (se bild nedan):

Fyll i de nya uppgifterna och spara genom att klicka på OK.

# Resor – Utrikestraktamenten

## Administration / Inställningar

Resor – Utrikestraktamenten

Denna funktion innehåller en tabell över länder och deras normalbelopp. Observera att funktionen endast är tillgänglig om Flex HRM Travel ingår i aktuell programversion.

Normalbelopp är det icke skattepliktiga traktamente som gäller för respektive land. Dessa belopp fastställs av Skatteverket och ändras vanligtvis varje år. Landstabellen används i samband med registrering av utlandsförrättningar i inmatningsbilden där det aktuella landets landskod anges. Programmet hämtar då automatiskt normalbeloppet samt ev. skattepliktigt belopp från denna tabell. Tabellen innehåller i regel belopp för minst ett år tillbaka i tiden. Detta för att programmet ska kunna beräkna traktamenten för resor som sträcker sig mellan årsskiften.

Klicka på Inställningar – Res och välj Resor – Utrikestraktamenten från menyn.

Du får då upp följande vy:

(forts.)

I listan till vänster visas de normalbelopp som finns upplagda för respektive land samt det datumintervall som normalbeloppet gäller. Vid leverans av programmet medföljer normalbelopp för en standarduppsättning av länder. Denna kan naturligtvis ändras/kompletteras vid behov.

I fältet Basland anger du det basland som tabellen ska visas för. Följande alternativ finns: Sverige, Norge, Finland och Danmark. I fältet Datum anger du det datum som tabellen ska visas för. Som standard är dagens datum markerat. Om du ändrar datum kan du enkelt återgå till visning av traktamenten för dagens datum genom att klicka på Visa aktuella traktamenten.

I fälten under fliken Allmänt finns möjlighet att ändra/komplettera befintliga normalbelopp och datumintervall.

Land

Här visas det land som uppgifterna ska visas/ändras för.

Fr.o.m. datum, T.o.m. datum

Här visas det datumintervall som uppgifterna ska visas/ändras för.

Normalbelopp

Här anges/visas det skattefria belopp som programmet ska generera vid besök i det aktuella landet.

Skattepliktigt

Här visas/anges eventuell skattepliktig del av traktamentet. För att detta belopp ska genereras måste även en skattepliktig löneart anges i traktamentestabellen i funktion Inställningar – Res – Resor – Traktamentsregler, flik Ersättning.

Historik

Här kan du se hur normalbeloppet för valt land har förändrats över tid.

# Resor – Restidsregelverk

## Administration / Inställningar

Resor – Restidsregelverk

Under denna menyingång kan du skapa och redigera regelverk för restid. Observera att funktionen endast är tillgänglig om Flex HRM Travel ingår i aktuell programversion.

Klicka på Inställningar – Res och välj Resor – Restidsregelverk från menyn.

Du får då upp följande vy:

I listan till vänster visas befintliga restidsregelverk. I vyn till höger kan du se och ändra detaljer för aktuellt restidsregelverk. För att skapa ett nytt regelverk, klicka på knappen Ny och fyll i samtliga uppgifter.

# Utlägg och representation – Generellt

## Administration / Inställningar

Utlägg och representation – Generellt

Med denna funktion kan du ange generella inställningar som ska gälla vid registrering av representationstillfällen och övriga utlägg i reseräkningen. Observera att funktionen endast är tillgänglig om Flex HRM Travel ingår i aktuell programversion.

Klicka på Inställningar – Res och välj Utlägg och representation – Generellt från menyn.

Du får då upp följande vy:

Moms

Här anges huruvida moms ska beräknas när utlägg som betalats med annan valuta än basvalutan registreras i reseräkningen. Om rutan markeras blir fältet Moms gulmarkerat och lämnas blankt i inmatningsbilden. Här kan du också ange huruvida konteringar kopplade till lönearten ska användas vid momsregistrering på utlägget.

Valuta

Här kan du välja att justera samtliga valutakurser med valfri procentsats. Justering kan göras både uppåt och nedåt. Justeringen påverkar inte systemets valutakurser, utan den sker vid registrering av utlägg. Justeringen påverkar inte heller valutakurser för importerade kontokortstransaktioner. Om du har flera företag gör du justeringen separat per företag.

Elektroniska bilagor

Använd elektroniska bilagor

Här kan du aktivera funktionen för elektroniska bilagor. Inställningarna är uppdelade på ett sådant sätt att du kan ange om användarna ska kunna koppla bilagor till separata utlägg/representationstillfällen eller till reseräkningen som helhet, alternativt båda.

Använd kvittotolkning

Markera denna inställning för att aktivera funktionen för tolkning av kvitton som bifogas reseräkningar. När funktionen är aktiverad kommer systemet att försöka hitta datum, belopp och moms på kvittot. När sedan kvittot bifogas ett utlägg föreslår systemet de tolkade värdena för utlägget. Värden föreslås endast om det inte finns manuellt angivna värden sedan tidigare samt om fältet inte är låst för redigering.

Använd manuellt angiven beskrivning som kommentar

Här anger du om manuellt inmatad beskrivning ska användas som kommentar i reseräkningen.

Maximal storlek på bilagor i Mb

Ange här största tillåtna storlek per bilaga genom att dra reglaget till önskat värde i Mb.

# Utlägg och representation – Koder

## Administration / Inställningar

Utlägg och representation – Koder

Denna funktion används för att definiera de utlägg som kommer att användas i inmatningsbilden för reseräkningar vid registrering av Utlägg och representation. Observera att funktionen endast är tillgänglig om Flex HRM Travel ingår i aktuell programversion.

Klicka på Inställningar – Res och välj Utlägg och representation – Koder från menyn.

Du får då upp följande vy:

I listan till vänster visas redan upplagda utläggskoder. I bildens högra del anges/visas uppgifter för aktuell utläggskod.

För att skapa en ny utläggskod klickar du på knappen Ny. Du kan även kopiera en redan befintlig utläggskod. Klicka då på knappen Kopiera. Därefter väljer vilken utläggskod du vill kopiera från och anger Kod och Namn på din nya utläggskod. All information kopieras, därefter får du göra nödvändiga korrigeringar för den nya utläggskoden.

# Utlägg och representation – Kontokort

## Administration / Inställningar

Utlägg och representation – Kontokort

Denna funktion används för upplägg av kontokortsavtal på företagsnivå. Observera att funktionen endast är tillgänglig om Flex HRM Travel ingår i aktuell programversion.

När du har lagt upp ett kontokortsavtal kan du koppla avtalet till en person i anställningsregistret. Detta görs i funktionen Personal – Anställda – Resa – Kontokort. När detta är klart kommer den anställde att kunna se och stämma av sina kontokortstransaktioner i funktionen Reseräkning, Utlägg & Representation.

Under Administration – Allmänt – Kopplingar till företag/anställda görs inställningar som styr inhämtningen av kontokortstransaktioner.

Klicka på Inställningar – Res och välj Utlägg och Representation – Kontokort från menyn.

Du får då upp följande vy:

# Bilresor – Generellt

## Administration / Inställningar

Bilresor – Generellt

I denna funktion görs inställningar för körjournal och hantering av företagets bilresor.

Klicka på Inställningar – Res och välj Bilresor - Generellt från menyn.

Du får då upp följande vy:

Bilresor med förmånsbil registreras i

Ange här var i programmet körda mil/km ska registreras, på separat körjournal eller direkt i reseräkningen. Om en körjournal önskas utskriven för varje anställd ska alternativet Separat körjournal väljas.

Enhet för körsträcka

Här kan du ange om kilometer eller mil ska användas som enhet när resor med egen bil/tjänstebil registreras i inmatningsbilden.

Beräkning av drivmedelsförmån

Ange här hur programmet ska beräkna drivmedelsförmån. Följande alternativ finns:

Genomsnittligt pris

Systemet använder sig av personregistrets uppgifter för att beräkna fram drivmedelsförmånen. Under Personal – Anställda, flik Resa, underflik Bilar registreras bilens förbrukning liter/mil samt det genomsnittliga drivmedelspriset per liter. Dessa uppgifter ligger sedan till grund för beräkningen av förmånsvärdet på privatmilen.

Fakturabelopp

Drivmedelsförmånen beräknas utifrån fakturabeloppet för drivmedelskostnaden från bensinbolaget för aktuell period. Drivmedelsfakturor registreras i funktionen Bearbetningar – Registrering av drivmedelsfakturor.

Tillåt att samma tidpunkt förekommer i flera bilresor

Här markeras om möjlighet ska finnas att mata in samma datum för flera resor vid registrering av bilresor.

Registrering av resrutt

Här kan du ange om och för vilken typ av bil som avreseort, destinationsort och resrutt ska krävas. Har ni denna inställning aktiverad kommer resrutt endast att krävas då en användare registrerar en tur och retur-resa (bilresa). Om en användare registrerar en enkelresa, det vill säga anger avreseort och destinationsort, krävs ingen resrutt.

Registrera restid på bilresor

Markera denna inställning för att aktivera möjligheten att registrera restid på bilresor. En förutsättning för detta är att det finns aktiva regelverk för restid. När funktionen är aktiverad och den anställde har inställningen för användning av restid markerad (i anställdaregistret, flik Resa), kommer det att finnas en separat flik för restid vid registrering av bilresor. Restid föreslås på samma sätt som för resor och följer restidsregelverkets inställningar.

Företaget använder milgränsmallar

Genom att använda s.k. milgränser kan du styra kilometerersättningen vid bilresor utifrån hur mycket den anställde har kört under året. För att använda milgränser börjar du med att skapa en eller flera milgränsmallar där du anger vilka ersättningar som ska betalas ut och när ersättningen ska ändras. Inställningar för milgränsmallar finns under Administration – Inställningar – Res – Bilresor – Milgränsmallar.

När du har skapat en eller flera milgränsmallar anger du här att företaget använder milgränsmallar. I personregistret kan du sedan ange eventuell ingående körsträcka för milgränsmallar samt eventuella avvikelser per anställd och bil.

Körd sträcka i tjänsten med förmånsbil

Här kan du ange en löneart för körda mil/km i tjänsten med förmånsbil. Detta ger möjlighet att föra över körd sträcka till lön i samband med att företaget betalar drivmedel och ingen milersättning genereras.

# Bilresor - Tillägg

## Administration / Inställningar

Bilresor - Tillägg

Denna funktion används för att registrera tillägg på milersättningar för bilresor. Tilläggen kan beräknas med enhetspris eller med ett pris per kilometer. Observera att funktionen endast är tillgänglig om Flex HRM Travel ingår i aktuell programversion.

Klicka på Inställningar – Res och välj Bilresor – Tillägg från menyn.

Du får då upp följande vy:

Namn

Här anges namnet på tillägget.

Registrera antal

Ange här om användaren ska kunna registrera antal tillägg. Du kan även välja alternativet Föreslå sträcka om du önskar att systemet ska föreslå angiven körsträcka som antal för tillägget. Detta är praktiskt om du vill registrera pris per km men tillägget inte är aktuellt för hela körsträckan. När du väljer att körsträcka ska föreslås som antal är också antal begränsat till att maximalt vara detsamma som körsträckan.

Kommentar, Standardkommentar

Här kan du ange villkor för inmatning av kommentar när användaren registrerar ett tillägg på bilresan. Kommentarsfunktionen kan användas till exempel för att ange registernummer på släp eller namn på passagerare. Om du använder kommentar kan du i fältet Standardkommentar ange en hjälptext som kommer att visas i kommentarsfältet vid registrering av tillägget.

Pris/km

Här anges om priset ska vara per kilometer. Om fältet inte markeras kommer enhetspris att användas.

Om inställningen för pris per km aktiveras öppnas även en tabell som gör det möjligt att ange olika pris på valda km-intervall. På detta kan ni välja att betala ut ett pris för till exempel de första 100 km och sedan ett annat för de km som överstiger 100 km.

Pris

Här anges pris för aktuellt tillägg.

Används för

Här kan du ange för vilken/vilka biltyper som tillägget ska vara tillgängligt.

Används endast som föreslaget tillägg

I Flex HRM finns det möjlighet att ange tillägg som automatiskt ska föreslås på bilresor, vilket görs per fordonstyp under Administration – Inställningar – Res – Bilresor – Fordonstyper. I vissa fall kan det finnas behov att föreslå tillägg men inte tillåta användaren att själv lägga till tillägget på bilresan. Därför kan du här välja att ett tillägg endast ska användas som föreslaget tillägg. Tillägget kommer då föreslås på bilresor enligt inställningarna för fordonstypen, men användaren kommer inte att kunna lägga till tillägget manuellt på bilresan.

Löneart

Här anger du vilken löneart som tillägget ska kopplas till.

# Bilresor – Milgränsmallar

## Administration / Inställningar

Bilresor – Milgränsmallar

Genom att använda s.k. milgränser kan du styra kilometerersättningen vid bilresor utifrån hur mycket den anställde har kört under året. För att använda milgränser börjar du med att skapa en eller flera milgränsmallar där du anger vilka ersättningar som ska betalas ut och när ersättningen ska ändras.

Klicka på Inställningar – Res och välj Bilresor – Milgränsmallar från menyn.

Du får då upp följande vy:

Här anger du först ett namn för milgränsmallen samt om den ska vara aktiv. Du kan ange intervall för under vilken tid körsträckan ska summeras, som standard föreslås kalenderår.  Sedan anger du kilometerintervall och ersättningar som gäller i kilometerintervallen.  När du har skapat en eller flera milgränsmallar anger du under Administration – Inställningar – Res – Bilresor – Generellt att företaget använder milgränsmallar samt under Administration – Inställningar – Res – Bilresor – Fordonstyper vilken mall som ska vara standard för privatbilar respektive tjänstebilar.

I personregistret kan du sedan ange eventuell ingående körsträcka för milgränsmallar samt eventuella avvikelser per anställd och bil.

Samma anställd kan ha flera bilar som använder olika milgränsmallar, men alla mallar kommer att använda samma körsträcka som beräkningsgrund. Endast sträcka körd med bilar som använder milgränsmallar används som grund för brytgränser. Körda mil/km räknas per kalenderår.

# Bilresor – Fordonstyper

## Administration / Inställningar

Bilresor – Fordonstyper

Med denna funktion kan du lägga upp egendefinierade fordonstyper i Flex HRM samt hantera kopplingar mellan lönearter och ersättningar och/eller drivmedelsförmån.

Klicka på Inställningar – Res och välj Bilresor – Fordonstyper från menyn.

Du får då upp följande vy:

# Registreringsregler

## Administration / Inställningar

Registreringsregler

Med denna funktion kan du skapa registreringsregler för reseräkning, resor, bilresor eller utlägg & representation. Reglerna kan användas t.ex. för att begränsa registrering av resor på datum i framtiden, för att kontrollera gränser för friskvårdsbidrag eller för att uppmärksamma attestanter vid ovanligt höga belopp.

Observera att funktionen endast finns tillgänglig om Flex HRM Travel ingår i aktuell programversion.

Klicka på Inställningar – Res och välj Registreringsregler från menyn.

Du får då upp följande vy:

I listan till vänster visas befintliga registreringsregler. I den högra delen av vyn kan du se och registrera uppgifter för respektive regel.

När du lägger upp en ny regel börjar du med att ange ett beskrivande namn för regeln (då regeln inte följs kommer namnet att visas för användaren). Välj sedan om regeln ska vara aktiv.

Under Regel för anger du om regeln avser Reseräkning, Resa, Bilresa eller Utlägg & Representation.

Beroende på valt alternativ ovan finns det sedan olika regeltyper och olika alternativ avseende vad regeln ska gälla per.

Regel för reseräkning

För reseräkningar kan du skapa regler på belopp. Regler för reseräkningar gäller alltid Per reseräkning.

Regel för resa

För resor kan du skapa regler på belopp, datum och antal dagar. Regler på antal dagar kan gälla per resa eller per reseräkning. Regler på belopp eller datum kan endast gälla per resa.

Regel för bilresa

För bilresor kan du skapa regler på belopp, datum, antal dagar och antal. Antal för bilresor är antal km/mil. Samtliga regler för bilresor kan gälla per resa, medan regler på antal och antal dagar även kan gälla per reseräkning.

Regel för utlägg och representation

För utlägg och representation kan du välja för vilka koder regeln ska gälla. Du kan välja mellan alla utlägg & representationskoder, alla utläggskoder, alla representationskoder eller ett urval av utläggs- och representationskoder. Väljer du att regeln ska gälla enligt urval lägger du sedan till valfritt antal utläggs- och representationskoder regeln ska gälla för.

För utlägg & representation finns det tre olika regeltyper. Du kan skapa regler på datum, belopp eller antal. Samtliga regeltyper kan gälla per utlägg, medan regler på belopp och antal även kan gälla per reseräkning, per år eller per månad.

Åtgärd då regel ej följs

Det sista du väljer när du skapar en ny regel är vad som ska hända om regeln inte följs. Det finns tre olika typer av åtgärder du kan välja mellan, vilka beskrivs nedan.

Endast avvikelse på reseräkningen

Om någon rad på reseräkningen bryter mot en regel som ska generera en avvikelse kommer du att få en varning då du sparar raden och raden kommer att gulmarkeras i fältet med radnummer. Reseräkningen kommer fortfarande att gå att spara och granska, men statusrutan kommer att markeras med att det finns avvikelser på reseräkningen. Denna funktion finns för att uppmärksamma den som granskar reseräkningen på att det är något på reseräkningen som avviker från det normala. Det kan t.ex. vara att användaren har registrerat en ovanligt lång bilresa eller haft ett ovanligt stort utlägg.

Kräv ytterligare granskningsnivå

Denna funktion är användbar om du t.ex. vill att resor eller utlägg över ett visst belopp ska granskas av någon ytterligare utöver den som normalt attesterar reseräkningen. För att använda åtgärden kan du först behöva lägga upp en ny granskningsnivå i systemet, som du exempelvis benämner beloppsgranskning. Detta gör du under Administration – Allmänt – Granskningsnivåer – Reseräkningar.

Spärra granskning

Denna inställning innebär att reseräkningen går att spara men inte granska. Om du registrerar en rad som bryter mot en regel med denna inställning kommer raden att markeras med rött i rutan med radnumret, och avvikelsen på reseräkningen markeras också med rött, eftersom ändringar krävs för att reseräkningen ska kunna granskas.

Visa saldo, Startdatum

I Flex HRM kan du visa saldo för vissa registreringsregler i reseräkningen. Det kan vara användbart för att t.ex. visa hur mycket friskvårdsersättning man som medarbetare har använt samt hur mycket man får använda på ett år.

Genom att markera denna inställning aktiverar du visning av saldon. Du kan även ändra startdatum för år om ditt företag t.ex. vill att regeln ska gälla från ett annat datum än kalenderåret.

Observera att dessa inställningar endast finns tillgängliga under förutsättning att regeln gäller för:

- Utlägg och representation

- Koder: Enligt urval

- Regeltyp: Belopp

- Regel gäller per: År

Om vi tar friskvård som exempel, så kommer användaren enkelt kunna se hur mycket denne använt samt vad gränsvärdet för regeln är direkt i reseräkningen. Du kan även se saldot i Mobile, där visas det i reseräkningens sidomeny, Summor och saldon.

# Tid och Bemanning

## Administration / Inställningar

Tid och Bemanning

Under Tid och Bemanning hittar du de inställningar som är kopplade till Flex HRM Time och Flex HRM Plan.

# Bemanning

## Administration / Inställningar

Bemanning

I denna funktion görs inställningar som styr bemanningsplaneringen, till exempel vilka fält och kolumner som ska visas i översikterna, hur passförfrågan ska skickas mm.

Observera att funktionen endast är tillgänglig om Flex HRM Plan ingår i aktuell programversion.

Klicka på Inställningar – Tid och Bemanning och välj Bemanning från menyn. Du får då upp följande vy:

# Tidrapporter

## Administration / Inställningar

Tidrapporter

Denna funktion används för upplägg av tidrapport-, avvikelse- och frånvaroinställningar som ska gälla generellt på företaget. Observera att denna funktion endast finns tillgänglig om Flex HRM Time ingår i aktuell programversion

Om specifika inställningar önskas per anställd eller per tidgrupp kan dessa anges under Personal – Anställda, flik Tid, respektive Inställningar – Tid och Bemanning – Tidgrupper.

Klicka på Inställningar – Tid och Bemanning och välj Tidrapporter från menyn.

Du får då upp följande vy:

(forts.)

(forts.)

(forts.)

(forts.)

Föreslå senaste använda kontering

Här kan du välja om du vill aktivera funktionen för att föreslå senast använda kontering. Systemet kommer då att föreslå den kontering (till exempel projekt) som du senast arbetade på vid registrering i dagredovisningen (antingen manuellt eller via stämpling). Markera alternativet Ja om den senaste konteringen alltid ska föreslås. Markera alternativet Ja, aktuell dag om funktionen endast ska tillämpas på aktuell dag, t.ex., efter rast eller frånvaro. Den första registreringen på morgonen kommer dock inte att föreslå konteringar från dagen innan om detta alternativ väljs.

Den föreslagna konteringen kan naturligtvis alltid skrivas över med annan kontering om så önskas.

Beräkna antal timmar heltid automatiskt vid deltidsfrånvaro

Om ditt företag använder intermittent deltidsfrånvaro och de anställda är helt lediga vissa dagar kräver en del lönesystem att antal timmar heltid fördelas på arbetsdagarna. För att låta Flex HRM automatiskt göra denna beräkning aktiverar du denna inställning.

Fördela konteringsfördelning dag för dag

Om denna ruta markeras och du fördelar exempelvis en hel vecka på två konteringar med 50 % vardera, så kommer systemet att fördela varje dag den veckan med 50 % på respektive kontering. Har du däremot inte inställningen markerad så kommer de första 50 % av den registrerade tiden den veckan (exempelvis från måndag fram till onsdag lunch) att fördelas på den första konteringen och resterande tiden på den andra konteringen.

Antal dagar att föreslå rader från i konteringsfördelningen

Om du fyller i ett värde, exempelvis 14, i detta fält så kommer konteringsfördelningen, när den öppnas, att vara förifylld med de konteringar som den anställde har använt de senaste 14 dagarna. Observera att konteringsfördelning endast är tillgänglig för anställda som dagredovisar.

Konteringsdimensioner för konteringsfördelning

Här kan du ange vilka konteringsdimensioner du vill att de anställda ska ange för att den registrerade tiden ska ses som fördelad. Använd Lägg till rad för varje ny konteringsdimension du vill infoga i listan.

Registreringstyp

Ange här den typ av inmatning som ska användas på företaget. Följande val finns:

Periodredovisning: Tiderna matas in i timmar antingen per vecka eller månad.

Dagredovisning: Tiderna matas in med klockslag för respektive dag. En sammanställning per vecka och månad fås under Veckovy respektive Månadsvy.

Avvikelserapportering: Endast avvikelser från normalschemat matas in. Detta är ett smidigt sätt att arbeta när personalen har fasta, regelbundna arbetstider.

Antal perioder att kopiera tidrader från vid ny period

När en ny period påbörjas i periodredovisningen kopierar programmet tidrader (koder och konteringar) från föregående period/perioder. Detta för att användaren inte ska behöva lägga upp dessa på nytt. Här anges det antal perioder som tidraderna ska kopieras från vid ny period. (Fältet visas endast om periodredovisning är valt som registreringstyp i inställningen ovan).

Favoriter i periodredovisning

Denna inställning finns endast tillgängliga vid vald registreringstyp Periodredovisning. För att underlätta för de som periodredovisar kan du här aktivera användning av favoriter, det vill säga möjligheten att markera rader i tidrapporten som favoritrader för att enklare registrera på samma projekt eller dylikt senare. Standard är att favoriter inte används. Vill du aktivera favoriter väljer du om de ska hämtas in automatiskt vid varje ny period eller om användaren manuellt får hämta dem.

För att markera en rad som favorit i tidrapporten klickar du i fältet märkt med en stjärna bredvid fältet tidkod. Klickar på en gång till tar du bort raden som favorit. Har du inställt att favoriter ska hämtas in vid ny period kommer de raderna automatiskt att visas vid ny period. Har du inställt att favoriter ska hämtas in manuellt klickar du på favoriter i menyn upptill i tidrapporten, så får du upp en vy där du kan välja vilka favoritrader du vill infoga.

Skapa tidrader med projekt som den anställde deltar i vid ny period

Markera här om du vill att systemet ska fylla din tidrapport med de projekt du är deltagare i när du går in på en ny period. Observera att denna inställning bara är möjlig vid periodredovisning samt när inställningen Antal perioder att kopiera tidrader från vid ny period är inställd på 0.

Intern kommentar per rad, extern kommentar per rad

Dessa inställningar finns endast tillgängliga vid vald registreringstyp Periodredovisning. Om ni önskar ange intern och/eller extern kommentar per rad istället för att ange det i cellerna per dag markerar du motsvarande ruta. Då kommer det vara möjligt att ange kommentar per rad istället för per dag och rad för anställda som periodredovisar.

Periodtyp

Här anges om registrering (om periodredovisning har beställts i föregående punkt) eller sammanställning (om dagredovisning har beställts i föregående punkt) ska ske per månad eller vecka.

Startdag

Här anges den startdag (det datum) som ska gälla vid redovisningen. (Som standard föreslås dag 1).

Lägg ut tider enligt schema

Markera denna ruta om programmet ska lägga ut tider enligt angivet schema för den anställde. Därefter kan eventuella avvikelser matas in.

Olika övertidsmarkeringar innan och efter schematid

Markera denna ruta om den anställde ska kunna göra olika markeringar vid arbetspassets början respektive arbetspassets slut när han/hon arbetar övertid.

Dagar för sjuk-ob

Här anger du regler för när sjuk-ob ska skickas till lön. Se separat dokument på vår hemsidas kundzon för mer utförliga anvisningar.

Layout

Med denna funktion kan du anpassa registreringsbildens innehåll.

Sorteringsordning

Med denna funktion kan du anpassa ordningen som tidrapportens kolumner visas igenom att klicka och dra de blå pilarna till önskad rad.

Visa

Här anger du vilka fält som ska visas i tidrapporten. Tidkod, Fr.o.m. klockslag, T.o.m. klockslag och Tid visas alltid. Vilka övriga fält som ska visas anger du genom att markera motsvarande rutor.

Kod, Benämning

Här anger du vilken text som ska visas vid inmatning i respektive fält. Om rutan för Benämning inte markeras kommer endast koden att visas, exempelvis 003 för kostnadsstället Ekonomi. Om Benämning markeras men inte Kod så visas endast benämningen. alltså: Ekonomi.

Händelser

Här kan du skapa händelser som gäller för hela företaget. Om du har skapat en generell händelsefunktion under Inställningar – Tid och Bemanning – Generella händelseformler och angett att användningsområdet ska vara företag så kan du hämta upp denna händelsefunktion här. Klicka på knappen och fönstret nedan visas.

Namn

Här anges/visas namnet på händelsen.

Körningsordning

Här kan du styra i vilken ordning respektive händelse ska köras. Det kan vara användbart i de fall man har händelser som genererar en tidkod som i sin tur påverkar ett saldo. Händelser med körningsordning 1 kommer att köras först, sen de med 2 osv. Sist körs de händelser som inte har någon specificerad körningsordning.

Enskild/Generell formel

Välj Generell formel för att använda formler som skapats under Inställningar – Tid och Bemanning – Generella händelseformler. Då visas ett sökfält under där du kan välja vilken generell händelseformel du vill använda genom att klicka på förstoringsglaset. Du kan välja Generell formel för att hämta upp en formel som skapats på generell nivå och sedan ändra tillbaka till Enskild formel. Då ligger själva formeln kvar men du kan redigera den om du skulle behöva göra det.

Aktiv fr.o.m. – t.o.m.

Här anges/visas när händelsen ska gälla. Lämna fälten tomma om det inte ska vara någon tidsbegränsad händelse. För att en händelse ska gälla även bakåt i tiden behöver du räkna om tidrapporterna (Administration – Bearbetningar – Omräkning av tidrapporter).

Beskrivning

Här kan du beskriva vad händelsen gör.

Tidsomfång

Välj hur ofta beräkningen och genereringen till Ersättningar ska göras. Väljer du till exempel vecka kommer ersättningen att genereras varje vecka.

Formel

Om Generell formel är markerad visas här den formel som valts. Om Enskild formel används ska formeln skrivas här. Under knappen Formelfunktioner finns de funktioner du kan använda.

Saldo tak/golv

Här kan du ange tak och golv för olika saldon. Ett exempel kan vara om flexsaldot inte ska få understiga -10 timmar. Det finns då möjlighet att ange denna gräns och vad som ska hända om gränsen överskrids. Klicka på knappen och följande fönster visas.

I listan till vänster visas eventuella tidigare upplagda saldo tak/golv. Klicka på ikonen Ny uppe i verktygsfältet för att skapa ett nytt saldo tak/golv.

Saldo

Här anges/visas det saldo som reglerna ska gälla för.

Ordning

Här anger du i vilken ordning som programmet ska titta på inställningarna för saldo tak/golv. Till exempel kanske flexsaldot ska justeras först och därefter kompsaldot.

Aktiv fr.o.m – t.o.m.

Här kan du ange ett datumintervall för när taket/golvet för saldot ska gälla. Anges inget t.o.m.-datum gäller taket/golvet för obestämd tid framåt. Om du inte anger något fr.o.m.-datum gäller taket/golvet även bakåt i tiden.

Tak

Det maximala värde som tillåts på saldot.

Saldo att justera emot

Om överstigande tid ska föras över till ett annat saldo kan du ange det här.

Tidkod att justera emot

Om överstigande tid ska läggas som en tidkod kan du ange den tidkoden här.

Golv

Det lägsta värdet som ska tillåtas på saldot.

Saldo att justera emot

Om överstigande tid ska föras över till ett annat saldo kan du ange det här.

Tidkod att justera emot

Om överstigande tid ska läggas som en tidkod kan du ange den tidkoden här.

Justera

Här väljer du vilket värde det är som ska justeras – det utgående värdet i aktuell period eller det ingående värdet i nästa period.

Stämplingstoleranser

Här kan du koppla stämplingstoleranser till tidrapporterna. Ett exempel på användningsområde kan vara när inte flextid används men man ändå inte vill få ospecificerad tid så fort en anställd har stämplat in några minuter för sent eller för tidigt.

Stämplingstoleranser kan ställas in per dagschema, tidgrupp eller på företagsnivå (här under tidrapporter).

Tolerans före/efter

Ange hur många minuter före och/eller efter en händelse (schemastart, raststart, rastslut och schemaslut) som stämpling ska tillåtas. En stämpling som görs inom intervallet kommer i tidrapporten att visas med händelsens klockslag, exempelvis kl. 8.00 om schemastart är då.

Ej vid övertidsmarkering

Markera här om stämplingarna inte automatiskt ska ändras om den anställde har gjort en övertidsmarkering.

Generera avvikelser

Här anges om avvikelser ska genereras på företagets tidrapporter. Dessa avvikelser visas som status avvikelse (gult) på dagsaldon och periodsaldon.

Generera följande avvikelse

Om du har markerat rutan för generering av avvikelser anger du här vilka typer av avvikelser som ska genereras genom att markera motsvarande rutor.

Fyll dagen automatiskt vid val av frånvarokod

Detta fält markeras om du önskar att programmet automatiskt fyller i fr.o.m. – t.o.m. klockslag enligt aktuellt schema när en frånvaro för hel dag anges. Detta gör det smidigare att mata in frånvaro i och med att du slipper hålla reda på aktuella klockslag enligt schemat.

Deltidsfrånvaro påverkar semesterkvoten

Här finns möjlighet att ange på vilket sätt deltidsfrånvaro ska påverka semesterkvoten. Du kan välja mellan följande alternativ:

Alltid är standardvalet.

Aldrig innebär att semesterkvoten beräknas utifrån antal timmar heltid istället för schematiden på deltidsfrånvaroschemat.

Valbart innebär att denna inställning visas på deltidsfrånvaroschemat, vilket alltså innebär att du per deltidsfrånvaroschema kan ange huruvida deltidsfrånvaron ska påverka semesterkvoten.

Tillåt ändring av scheman som används på granskade eller överförda dagar

Markera detta fält för att möjliggöra ändringar i scheman även om dessa inkluderar dagar som redan granskats eller överförts.

Fråga om frånvaroorsak vid sen instämpling

Markera detta fält om programmet automatiskt ska fråga om frånvaroorsak vid sen instämpling. Om en anställd kommer för sent till arbetet, dvs. senare än vad normaltid eller flexfönstret för schemastart tillåter, kommer orsak att efterfrågas. Den anställde väljer frånvarotidkod och programmet fyller ut den aktuella tiden med frånvaroorsaken. Anger den anställde ingen orsak kommer tiden att läggas som ospecificerad frånvaro.

Fråga om frånvaroorsak vid tidig utstämpling

Markera detta fält om programmet automatiskt ska fråga om frånvaroorsak vid tidig utstämpling.

Fråga om frånvaroorsak då tomma dagar finns

Detta fält markeras om stämpelklockan ska fråga om frånvaroorsak om dagen för stämplingen föregås av en eller flera tomma arbetsdagar.

Fråga om övertidsmarkering vid tidig instämpling

Markera detta fält om programmet automatiskt ska fråga om övertidsmarkering vid tidig instämpling. Om en anställd kommer för tidigt till arbetet, dvs. tidigare än vad normaltid eller flexfönstret för schemastart tillåter, tillfrågas den anställde om övertid ska läggas ut. Om ingen övertidsmarkering väljs kommer tiden att läggas ut som ospecificerad närvaro.

Fråga om övertidsmarkering vid sen utstämpling

Markera detta fält om programmet automatiskt ska fråga om övertidsmarkering vid sen utstämpling.

Tillåt stämpling i Timeclock utan bricka

Om du vill tvinga användarna att använda bricka när de stämplar kan du avmarkera denna inställning. Inställningen som görs här gäller på företagsnivå, men kan även anges per tidgrupp under Administration – Inställningar – Tid och Bemanning – Tidgrupper eller per anställd under Personal – Anställda – Flik Tid.

Antal timmar bakåt att titta efter öppen tidrad för att avgöra om utstämpling

Om du är schemalagd över dygnsgränsen, t.ex. onsdag 20:00 till +04:00, fungerar HRM i normala fall så att alla stämplingar som görs fram t.o.m. fem timmar efter schemaslut (flexfönstrets slut om du har flextid) hamnar på onsdagen. Så om du t.ex. stämplar 20:00 på onsdagen och 06:00 på torsdagen så blir det 20:00 till +06:00 på onsdagen.

I de fall du saknar schematid, vilket kan vara vanligt vid timanställning, har systemet svårare att veta om stämplingen 06:00 på torsdagen är en utstämpling från onsdagen eller en instämpling på torsdagmorgon. Det kan lösas genom att du aktiverar inställningen Antal timmar bakåt att titta efter en öppen tidrad för att avgöra om utstämpling.

Ställer du t.ex. in 15 timmar kommer systemet när en anställd stämplar att titta 15 timmar bakåt och se om det finns någon öppen tidrad (som saknar t.o.m.-tid), i så fall avslutas den tidraden, annars blir det en ny instämpling.

Kräv korrekt plats för stämpling i HRM Mobile, Stämplingsplatser

Markera detta fält om du vill begränsa vilka platser den anställde ska få stämpla på i HRM Mobile. Du behöver först lägga upp platser under Administration – Inställningar – Tid och Bemanning – Platser. Markera sedan de platser som den anställde ska tillåtas stämpla på.

Föreslå konteringar via plats i HRM Mobile

I HRM Mobile finns en funktion som hjälper dig att stämpla rätt kontering med hjälp av GPS-positionering. Genom att ange en plats för exempelvis ett projekt kan HRM Mobile automatiskt välja det projektet när du stämplar in eller stämplar konteringsbyte. För att aktivera funktionen markerar du inställningen Konteringsbyte via plats i HRM Mobile som du hittar under Administration – Allmänt – Konteringsdimensioner.

Du behöver även ange vilka anställda som ska kunna använda funktionen, vilket du kan göra antingen för hela företaget (Administration – Inställningar – Tid och Bemanning –Tidrapporter), för en eller flera tidgrupper (Administration – Inställningar – Tid och Bemanning – Tidgrupper – Flik Tid) eller för specifika anställda (Personal – Flik Tid).

Därefter kopplar du en eller flera platser till de olika projekten (eller annan valfri kontering). För mer information, se avsnittet Konteringar (Konton, Projekt osv). – flik Platser. När du sedan stämplar konteringsbyte i HRM Mobile och din aktuella plats matchar ett projekt kommer det projektet automatiskt att väljas. Skulle din aktuella plats matcha flera projekt kommer de att visas när du väljer projekt.

# Tidgrupper

## Administration / Inställningar

Tidgrupper

I denna funktion registreras företagets tidgrupper. Många av programmets inställningar kommer sedan att baseras på dessa tidgrupper. Vid upplägg av dagscheman utgår du exempelvis från de olika tidgrupperna, så att varje grupp knyts till just de scheman som läggs upp under denna grupp. Observera att denna funktion endast finns tillgänglig om Flex HRM Time och/eller Flex HRM Plan ingår i aktuell programversion.

Klicka på Inställningar – Tid och Bemanning och välj Tidgrupper från menyn.

Du får då upp följande vy:

Till vänster visas en lista över de tidgrupper som finns upplagda. Kategorin (STD) är programmets s.k. standardkategori och kan inte tas bort. Till höger visas information om respektive tidgrupp.

# Scheman — Dagscheman

## Administration / Inställningar

Scheman — Dagscheman

Denna funktion innehåller information om de olika dagscheman som förekommer i företaget. Dessa scheman anger arbetstid per dag, när raster och övertid infaller, minsta arbetstid per dag mm. De används sedan i funktionen Publika scheman och beskriver där varje enskild dag under året.

Observera att denna funktion endast finns tillgänglig om Flex HRM Time och/eller Flex HRM Plan ingår i aktuell programversion.

Klicka på Inställningar – Tid och Bemanning och välj Scheman — Dagscheman från menyn.

Du får då upp följande vy:

I fältet Tidgrupp upptill till vänster anger du den tidgrupp som dagschemat ska läggas upp/visas för. I listan visas eventuella dagscheman som redan finns upplagda för vald tidgrupp. Till höger visas uppgifter om respektive dagschema.

Kod

Här anges/visas koden för aktuellt dagschema. Kodfältet är 5 tecken långt och kan innehålla såväl siffror som bokstäver.

Namn

Här anges/visas klartexten för aktuellt dagschema.

Dagschemat är aktivt

Genom att avmarkera denna ruta kan du inaktivera dagscheman som ditt företag inte längre använder. Dagschemat kommer då inte längre att finnas tillgängligt i olika söklistor, till exempel i ett publikt eller personligt schema.

Normal arbetstid

Här anges/visas den normala arbetstiden i formen fr.o.m. – t.o.m. klockslag för det aktuella schemat. Klockslagen anges i minuter, dvs. om arbetsdagen påbörjas halv nio på morgonen och avslutas kvart över fyra på eftermiddagen anges här 08.30- 16.15.

I det gula fältet visas nu den totala arbetstiden för schemat. Denna påverkas också av eventuell angivelse av lunchtid. Om inmatad närvaro per dag överstiger detta värde genererar programmet ospecificerad närvaro, förutsatt att fältet Genererar ospecificerad tid har markerats (se nedan). Detta görs för att användaren inte ska missa att specificera till exempel övertid, komptid mm.

Tidkod för normal arbetstid

Här anges/visas den tidkod som programmet automatiskt ska föreslå om denna utelämnas i kodfältet i inmatningsbilden. Programmet använder sig också av denna kod när stämpling görs via PC eller terminal. Standardkoden anges även i funktionen Tidgrupper, men dagschemats arbetstidskod har alltid högsta prioritet.

Flexfönster schemastart/Flexfönster schemaslut

Här anges/visas intervall för eventuell flextid på företaget.

Minsta arbetstid, Max arbetstid

Här kan du ange minsta arbetstid och max arbetstid. Det kan vara användbart om du t.ex. har anställda som har flexibla scheman och därmed stora flexfönster. Du kan då du ange att de anställda exempelvis behöver arbeta minst 6 timmar eller max 10 timmar för att inte frånvaro respektive övertid ska genereras. Du kan även markera inställningen Fast värde för att ange att angivet värde ska behållas även om schemat sedan modifieras.

Rastregel

Under Administration – Inställningar – Tid och Bemanning – Scheman – Rastregler kan du lägga upp generella rastregler på företagsnivå för att underlätta skapandet av scheman och arbetspass. Om det finns minst en aktiv rastregel i företaget kan du här välja en rastregel som ska användas för schemat. Väljer du en rastregel kommer de rasterna regeln innehåller att läggas på schemat/arbetspasset. Observera att om det redan finns raster kommer dessa att skrivas över.

För mer information, se avsnittet Administration – Inställningar – Tid och Bemanning – Scheman – Rastregler.

Raster (Enkelt läge)

Här anges schemats raster.

Tidkod

Här anges tidkoden för aktuell rast.

Fr.o.m klockslag, T.o.m. klockslag

Här anges start- och sluttid för rasten.

Raster (Avancerat läge)

Klicka på Avancerat läge om du vill göra mer detaljerade inställningar:

Tidkod

Här anges tidkoden för aktuell rast.

Fr.o.m. klockslag, T.o.m. klockslag

Här anges start- och sluttid för rasten. Följande val finns:

Fast klockslag

Om rasten ska infalla på ett fast klockslag.

Schemats from-klockslag

Om rasten ska relateras till fr.o.m.-tiden för normal arbetstid enligt aktuellt dagschema.

Schemats tom-klockslag

Om rasten ska relateras till t.o.m.-tiden för normal arbetstid enligt aktuellt dagschema.

Instämpling

Om rasten ska relateras till instämplingstiden.

Föreslå rast från

Om ingen raststämpling sker på dagen kommer så kommer rasten att läggas ut med början på denna tid.

Min

Ange här minimum tid i minuter för aktuell rast. Om användaren stämplar kortare rasttid än minimumgränsen medger, kommer programmet att automatiskt fylla ut mellanskillnaden så att rasten alltid blir enligt minimum tid angiven här. Om ingen minimumgräns önskas lämnas detta fält blankt eller anges till 0 (noll).

Max

Ange här maximum tid i minuter för aktuell rast. Om användaren specificerar längre rasttid än maximumgränsen medger, kommer det att bli en avvikelse på dagen.

Föreslå

Ange här det antal minuter som programmet ska föreslå aktuell rast om användaren inte specificerar denna.

För att lägga in fler raster i schemat eller för att ta bort raster klickar du på Lägg till rad respektive Ta bort rad. Klicka på OK för att spara.

Generera ospecificerad tid

Om detta fält markeras genererar programmet s.k. ospecificerad frånvaro och närvaro. Ospecificerad frånvaro inträffar om en person är frånvarande mer än normal arbetstid per dag (se ovan). Ospecificerad närvaro inträffar om personen är närvarande mer än normal arbetstid per dag inklusive eventuell flextid. Det är alltså tid som ev. ska ersättas som övertid, OB mm.

Händelser

Här kan du koppla händelser till aktuellt dagschema. Om du har skapat en generell händelsefunktion under Inställningar – Tid och Bemanning – Generella händelseformler och angett att användningsområdet ska vara dagschema så kan du hämta upp denna händelsefunktion här och koppla till det dagschema där händelsen ska användas. Klicka på knappen och fönstret nedan visas.

Gör avvikelse på händelse

Här kan du välja en händelse från en högre nivå och sedan göra en avvikelse på den händelsen för aktuell nivå.

Namn

Här anges/visas namnet på händelsen.

Körningsordning

Här kan du styra i vilken ordning respektive händelse ska köras. Det kan vara användbart i de fall man har händelser som genererar en tidkod som i sin tur påverkar ett saldo. Händelser med körningsordning 1 kommer att köras först, sen de med 2 osv. Sist körs de händelser som inte har någon specificerad körningsordning.

Enskild/Generell formel

Vid Enskild formel visas och används den endast för detta dagschema. Välj Generell formel för att använda formler som skapats under Inställningar – Tid och Bemanning – Generella händelseformler. Då visas ett sökfält under där du kan välja vilken generell händelseformel du vill använda genom att klicka på förstoringsglaset. Du kan välja Generell formel för att hämta upp en formel som skapats på generell nivå och sedan ändra tillbaka till Enskild formel. Då ligger själva formeln kvar men du kan redigera den om du skulle behöva göra det.

Aktiv fr.o.m. – t.o.m.

Här anges/visas när händelsen ska gälla. Lämna fälten tomma om det inte ska vara någon tidsbegränsad händelse. För att en händelse ska gälla även bakåt i tiden behöver du räkna om tidrapporterna (Administration – Bearbetningar – Omräkning av tidrapporter).

Beskrivning

Här kan du beskriva vad händelsen gör.

Tidsomfång

Välj hur ofta beräkningen och genereringen till Ersättningar ska göras. Väljer du till exempel vecka kommer ersättningen att genereras varje vecka.

Formel

Om Generell formel är markerad visas här den formel som valts. Om Enskild formel används ska formeln skrivas här. Under knappen Formelfunktioner finns de funktioner du kan använda.

Stämplingstoleranser

Här kan du koppla stämplingstoleranser till aktuellt dagschema. Ett exempel på användningsområde kan vara när inte flextid används men man ändå inte vill få ospecificerad tid så fort en anställd har stämplat in några minuter för sent eller för tidigt.

Stämplingstoleranser kan ställas in per dagschema, tidgrupp eller på företagsnivå.

Tolerans före/efter

Ange hur många minuter före och/eller efter en händelse (schemastart, raststart, rastslut och schemaslut) som stämpling ska tillåtas. En stämpling som görs inom intervallet kommer i tidrapporten att visas med händelsens klockslag, exempelvis kl. 8.00 om schemastart är då.

Ej vid övertidsmarkering

Markera här om stämplingarna inte automatiskt ska ändras om den anställde har gjort en övertidsmarkering.

# Scheman — Publika scheman

## Administration / Inställningar

Scheman — Publika scheman

I denna funktion definieras de anställdas s.k. publika scheman. Koppling till aktuellt schema görs under Personal – Anställda, flik Anställning. Observera att denna funktion endast finns tillgänglig om Flex HRM Time och/eller Flex HRM Plan ingår i aktuell programversion.

Schemat gäller för ett år i taget och flera år kan läggas upp på respektive schema. Schemat består vidare av ett antal dagscheman som specificerar respektive dag i schemat. Dessa registreras i funktionen Inställningar – Tid och Bemanning – Scheman – Dagscheman.

Klicka på Inställningar – Tid och Bemanning och välj Tid och Bemanning – Scheman –Publika scheman från menyn.

Du får då upp följande vy:

I fältet Tidgrupp upptill till vänster anger du den tidgrupp som schemat ska läggas upp/visas för. I listan visas då eventuella scheman som redan finns upplagda för vald tidgrupp. Till höger visas uppgifter om respektive publika schema.

# Publika scheman – Flik Översikt

## Administration / Inställningar

Publika scheman – Flik Översikt

Ett publikt schema beskriver tänkt arbetstid under ett år. Det publika schemat består av ett antal dagscheman som i sin tur beskriver varje enskild dag. Det upplagda publika schemat knyts sedan till en anställd under Personal – Anställda, flik Anställning. Observera att denna funktion endast finns tillgänglig om Flex HRM Time ingår i aktuell programversion.

Klicka på fliken Översikt och du får upp följande vy:

Här visas schemat för aktuellt år. Helgdagar markeras med rött. Om ett personligt schema definierats så genereras denna automatiskt i översikten. Det finns även möjlighet att mata in dagscheman manuellt i översikten samt att göra ändringar i den genererade översikten. Klicka då med musen på respektive dag. Ett textfält öppnas, där du kan ange/ändra koden för dagschemat.

År

Här anges det år som schemat ska gälla för.

Rensa manuella avvikelser

Avvikelsedagar (storhelger, klämdagar, dag före röd dag osv.) definieras i funktionen Inställningar — Tid och Bemanning – Scheman — Avvikelsedagar och läses automatiskt in på rätt datum i översikten. Det går även att manuellt göra avvikelser på det publika schemat. Om du har gjort manuella avvikelser på det publika schemat kan du klicka på denna knapp för att ta bort dessa och återställa schemat till ursprunget som stämmer med avvikelsedagarna.

Händelser

Här kan du koppla händelser till aktuellt schema. Om du har skapat en generell händelsefunktion under Inställningar – Tid och Bemanning – Generella händelseformler och angett att användningsområdet ska vara Publikt schema så kan du hämta upp denna händelsefunktion här och koppla till det schema där händelsen ska användas. Klicka på knappen och fönstret nedan visas.

Gör avvikelse på händelse

Här kan du välja en händelse från en högre nivå och sedan göra en avvikelse på den händelsen för aktuell nivå.

Namn

Här anges/visas namnet på händelsen.

Körningsordning

Här kan du styra i vilken ordning respektive händelse ska köras. Det kan vara användbart i de fall man har händelser som genererar en tidkod som i sin tur påverkar ett saldo. Händelser med körningsordning 1 kommer att köras först, sen de med 2 osv. Sist körs de händelser som inte har någon specificerad körningsordning.

Enskild/Generell formel

Vid Enskild formel visas och används den endast för detta schema. Välj Generell formel för att använda formler som skapats under Inställningar – Tid och Bemanning – Generella händelseformler. Då visas ett sökfält under där du kan välja vilken generell händelseformel du vill använda genom att klicka på förstoringsglaset. Du kan välja Generell formel för att hämta upp en formel som skapats på generell nivå och sedan ändra tillbaka till Enskild formel. Då ligger själva formeln kvar men du kan redigera den om du skulle behöva göra det.

Aktiv fr.o.m. – t.o.m.

Här anges/visas när händelsen ska gälla. Lämna fälten tomma om det inte ska vara någon tidsbegränsad händelse. För att en händelse ska gälla även bakåt i tiden behöver du räkna om tidrapporterna (Administration – Bearbetningar – Omräkning av tidrapporter).

Beskrivning

Här kan du beskriva vad händelsen gör.

Tidsomfång

Välj hur ofta beräkningen och genereringen till Ersättningar ska göras. Väljer du till exempel vecka kommer ersättningen att genereras varje vecka.

Formel

Om Generell formel är markerad visas här den formel som valts. Om Enskild formel används ska formeln skrivas här. Under knappen Formelfunktioner finns de funktioner du kan använda.

# Scheman — Avvikelsedagar

## Administration / Inställningar

Scheman — Avvikelsedagar

I denna funktion läggs avvikande dagar upp (till exempel storhelger, klämdagar, dag före röd dag mm) för aktuellt år. Dessa dagar läggs automatiskt in i de olika Publika scheman som har definierats på företaget. Observera att denna funktion endast finns tillgänglig om Flex HRM Time och/eller Flex HRM Plan ingår i aktuell programversion.

Hanteringen underlättas genom möjligheten att lägga in fasta avvikande dagar, såsom påskafton, julafton etc. Systemet kommer då av sig självt räkna ut vilket datum t.ex. påskafton är varje år. På detta sätt behöver avvikelsedagar i regel bara läggas upp en gång och behöver inte uppdateras inför varje nytt år.

Klicka på Inställningar – Tid och Bemanning och välj Scheman — Avvikelsedagar från menyn.

Du får då upp följande vy:

För att lägga in en ny avvikelsedag, klicka på Lägg till rad och fyll i fälten enligt beskrivningen nedan. Klicka på Ta bort rad för att ta bort markerad avvikelsedag.

År

Ange årtal för de uppgifter som ska visas/redigeras. Avvikelsedagar kan anges för flera år framåt om så önskas.

Namn

Här visas namnet på aktuell avvikelsedag. Detta kan vid behov skrivas över med en egen benämning. Observera att namnet som anges här visas i de anställdas tidrapport för aktuell tidgrupp oavsett om schemat byts eller inte.

Avvikande dag

Här visas namnet på avvikelsedagen.

Datum

Här visas det datum (år-månad-dag) som avvikelsedagen är förlagd till aktuellt år.

+/- Dagar

Om regeln ska omfatta dag/dagar före eller efter aktuellt datum kan detta anges här.

Exempel: ”julafton + 1” innebär att regeln gäller dagen efter julafton och ”julafton -1” innebär att regeln gäller dagen före julafton.

Tidgrupp

Ange här den tidgrupp som aktuell dag ska gälla för. Lämna fältet blankt om avvikelsedagen ska gälla för samtliga tidgrupper.

Dagschema från

Använd detta fält om ett visst dagschema ska bytas ut på avvikelsedagen. Klicka på förstoringsglaset för att hämta in dagschemat som ska bytas ut. Lämna fältet blankt om avvikelsedagen ska gälla för samtliga dagscheman.

Dagschema till

Ange här det dagschema som programmet ska lägga ut på det publika schemat. Anges inget dagschema används istället det dagschema som finns på respektive publika schema.

Ersätt även lediga dagar

Markera denna inställning om du önskar att angivet dagschema ska ersätta även lediga dagar.

Förkorta schema med

Här kan du ange hur många procent kortare tid de anställda ska jobba aktuell avvikelsedag. Värdet kan anges med upp till två decimaler.

Anger du exempelvis 25% innebär det att schemats t.o.m.-tid justeras så att arbetsdagen blir 25% kortare. Det fungerar oavsett om det är en heltidare som arbetar 8 timmar (schematiden blir då 6 timmar) eller om det är en deltidare som till exempel jobbar 7 timmar (schematiden blir då 5,25 timmar).

Avv. tid

Här anges om eventuella avvikande tider som registrerats i delschemat ska gälla för det dagschema som ersätter ordinarie schema. Vid upplägg av ett delschema väljer du ett dagschema per dag. Om dagschemat du har valt t.ex. har tiderna 08:00 – 17:00, så kan dessa ändras i delschemat till att vara t.ex. 06:00 – 15:00. Om rutan Avv. tid är markerad så kommer dagschemat för aktuell avvikelsedag att ha tiderna 06:00 – 15:00. Om Avv. tid inte är markerat kommer istället det nya dagschemats ”originaltider” att gälla.

Helgdag

Markera denna ruta om programmet ska markera aktuell dag som helg i schemat. Dagen markeras då med rött i publika scheman och tidrapporter.

Helgdag restid

Om ditt företag använder uppdelning av restid mellan vardag och helg finns här möjlighet att markera att en avvikelsedag ska hanteras som en helgdag för restid.

Röd dag arbg-intyg

För den som har en fastställd arbetstid och har månadslön räknas arbetsfria ”röda dagar” och ”klämdagar” som arbete, om löneavdrag inte görs för ledigheten. För att hantera detta behöver man ange vilka avvikelsedagar som ska räknas som ”röda dagar” i arbetsgivarintyget. Om du har olika grupper av personal och inte alla omfattas av reglerna för röda dagar behöver du ange per tidgrupp vilka som ska räknas som röda dagar genom att lägga upp flera rader med olika inställningar. En dag som är markerad som röd dag kommer räknas som arbetad tid motsvarande hur schemat skulle se ut om det inte hade varit en avvikelsedag.

Händelser

Här kan du koppla händelser till avvikelsedagarna. Om du har skapat en generell händelsefunktion under Inställningar – Tid och Bemanning – Generella händelseformler och angett att användningsområdet ska vara avvikelsedag så kan du hämta upp denna händelsefunktion här och koppla till de avvikelsedagar där händelsen ska användas. Klicka på knappen och fönstret nedan visas.

Gör avvikelse på händelse

Här kan du välja en händelse från en högre nivå och sedan göra en avvikelse på den händelsen för aktuell nivå.

Namn

Här anges/visas namnet på händelsen.

Körningsordning

Här kan du styra i vilken ordning respektive händelse ska köras. Det kan vara användbart i de fall man har händelser som genererar en tidkod som i sin tur påverkar ett saldo. Händelser med körningsordning 1 kommer att köras först, sen de med 2 osv. Sist körs de händelser som inte har någon specificerad körningsordning.

Enskild/Generell formel

Vid Enskild formel visas och används den endast för denna avvikelsedag. Välj Generell formel för att använda formler som skapats under Inställningar – Tid och Bemanning – Generella händelseformler. Då visas ett sökfält under där du kan välja vilken generell händelseformel du vill använda genom att klicka på förstoringsglaset. Du kan välja Generell formel för att hämta upp en formel som skapats på generell nivå och sedan ändra tillbaka till Enskild formel. Då ligger själva formeln kvar men du kan redigera den om du skulle behöva göra det.

Aktiv fr.o.m. – t.o.m.

Här anges/visas när händelsen ska gälla. Lämna fälten tomma om det inte ska vara någon tidsbegränsad händelse. För att en händelse ska gälla även bakåt i tiden behöver du räkna om tidrapporterna (Administration – Bearbetningar – Omräkning av tidrapporter).

Beskrivning

Här kan du beskriva vad händelsen gör.

Tidsomfång

Välj hur ofta beräkningen och genereringen till Ersättningar ska göras. Väljer du till exempel vecka kommer ersättningen att genereras varje vecka.

Formel

Om Generell formel är markerad visas här den formel som valts. Om Enskild formel används ska formeln skrivas här. Under knappen Formelfunktioner finns de funktioner du kan använda.

Fr.om. år, T.om. år

Här kan du vid behov ange mellan vilka år en specifik rad ska vara giltig. Behöver du till exempel ändra inställningarna för en avvikelsedag från och med 2022 kan du ange 2021 som t.o.m. år på den befintliga raden och skapa en ny rad med 2022 som fr.om. år.

# Scheman — Rastregler

## Administration / Inställningar

Scheman — Rastregler

Med denna funktion kan du lägga upp generella rastregler på företagsnivå som sedan kan användas i systemet när scheman och arbetspass ska skapas och redigeras. Det kan vara användbart om de som schemalägger inte alltid har koll på vilka rastregler som ska gälla. Då kan du centralt skapa upp ett antal rastregler som de kan välja mellan för att få hjälp med rasterna. En rastregel kan bestå av en eller flera raster.

Klicka på Inställningar – Tid och Bemanning och välj Scheman — Rastregler från menyn.

Du får då upp följande vy:

Ange ett namn på rastregeln, markera om den ska vara aktiv och ange aktuella klockslag. Klicka på Avancerat läge för utökade inställningsmöjligheter. Klicka på Lägg till rad om du vill lägga till ytterligare rast/raster som regeln ska omfatta.

Om det finns minst en aktiv rastregel i företaget kommer du kunna välja en rastregel på följande ställen där du kan skapa raster:

- Dagscheman

- Publika scheman

- Personliga scheman

- Arbetspass

- Återkommande arbetspass

Väljer du en rastregel kommer de rasterna regeln innehåller att läggas på schemat/arbetspasset. Observera att om det redan finns raster kommer dessa att skrivas över.

Observera även att efter du har valt att hämta raster från en rastregel så finns ingen koppling kvar till rastregeln. Det vill säga om du efteråt skulle ändra på rastregeln så kommer inte det att påverka de scheman/arbetspass som hämtat raster från den regeln, utan de ligger kvar så som de såg ut när rasterna hämtades.

# Tidregelverk — OB-regelverk

## Administration / Inställningar

Tidregelverk — OB-regelverk

I denna funktion lägger du upp de regelverk för obekväm arbetstid (OB) som ska finnas på företaget. Observera att denna funktion endast finns tillgänglig om Flex HRM Time ingår i aktuell programversion.

Här anger du bland annat på vilka veckodagar, mellan vilka klockslag och på vilka tidkoder som OB-ersättning ska utgå. Möjlighet finns att definiera olika regelverk för olika tidgrupper. Via knappen Kopiera i det övre verktygsfältet kan du kopiera regelverket till en ny tidgrupp. Det finns även möjlighet att kopiera alla regelverk i en tidgrupp till en annan.

Klicka på Inställningar – Tid och Bemanning och välj Tidregelverk — OB-regelverk från menyn.

Du får då upp följande vy:

I fältet Tidgrupp upptill till vänster anges den tidgrupp som OB-regelverket ska läggas upp/visas för.

I listan till vänster visas eventuella tidigare upplagda regelverk för vald tidgrupp. Om dessutom dagtyper och tidkoder finns upplagda, så visas dessa som undernivåer i en trädstruktur (se bild nedan). Klicka på plustecknet framför respektive huvudnivå för att visa tillhörande undernivåer.

För varje nivå i listan finns en separat inmatningsbild. När du går in i menyingången visas först inmatningsbilden för OB-regelverk. Om dagtyper och/eller tidkoder finns upplagda kommer du till motsvarande bild genom att klicka på aktuell rad i listan.

Om inga poster har lagts upp ännu och listan är tom börjar du med att lägga upp ett regelverk och klickar sedan på knappen Lägg till dagtyp för att komma till funktionen Dagtyp. Ange dagtypsinställningarna och klicka sedan på knappen Lägg till tidkodsinställning för att komma till funktionen Tidkodsinställning. Ange tidkodsinställningarna. Därefter är regelverket, dagtypen och tidkoden åtkomliga från listan till vänster.

# Tidregelverk — Övertidsregelverk

## Administration / Inställningar

Tidregelverk — Övertidsregelverk

I denna funktion anges de regelverk för övertid som ska finnas på företaget. Observera att denna funktion endast finns tillgänglig om Flex HRM Time ingår i aktuell programversion.

Här anger du bland annat vilka övertidsmarkeringar som ska kunna sättas i tidrapporten samt regler för när övertid ska utgå. Möjlighet finns att definiera olika regelverk för olika tidgrupper. Via knappen Kopiera i det övre verktygsfältet kan du kopiera regelverket till en ny tidgrupp. Det finns även möjlighet att kopiera alla regelverk i en tidgrupp till en annan.

Klicka på Inställningar – Tid och Bemanning och välj Tidregelverk — Övertidsregelverk från menyn.

Du får då upp följande vy:

Genom att klicka på knappen Filter upptill i vyn kan du välja att bara visa regler som gäller vid en specifik övertidsmarkering.

I fältet Tidgrupp längst upp till vänster anges den tidgrupp som regelverket ska visas/läggas upp för.

I listan till vänster visas eventuella tidigare upplagda regelverk för vald tidgrupp. Om dessutom dagtyper och tidkoder finns upplagda så visas dessa som undernivåer i en trädstruktur (se bild nedan). Klicka på plustecknet framför respektive huvudnivå för att visa tillhörande undernivåer.

För varje nivå i listan finns en separat inmatningsbild. När du går i menyingången visas först inmatningsbilden för Övertidsregelverk. Om dagtyper och/eller tidkoder finns upplagda kommer du till motsvarande inmatningsbild genom att klicka på aktuell rad i listan.

Om inga poster har lagts upp ännu och listan är tom börjar du med att lägga upp ett regelverk och klickar sedan på knappen Lägg till dagtyp för att komma till funktionen Dagtyp. Ange dagtypsinställningarna och klicka sedan på knappen Lägg till tidkodsinställning för att komma till funktionen Tidkodsinställning. Ange tidkodsinställningarna. Därefter är regelverket, dagtypen och tidkoden åtkomliga från listan till vänster.

# Tidregelverk — Beredskapsregelverk

## Administration / Inställningar

Tidregelverk — Beredskapsregelverk

Med hjälp av ett regelverk för beredskap kan Flex HRM Time automatiskt beräkna och generera beredskapsersättning under Ersättningar. Observera att denna funktion endast finns tillgänglig om Flex HRM Time ingår i aktuell programversion.

Klicka på Inställningar – Tid och Bemanning och välj Tidregelverk — Beredskapsregelverk från menyn.

Du får då upp följande vy:

I listan till vänster ser du de regelverk som lagts upp. Principen är densamma som för övertidsregelverk och ob-regelverk, dvs. en huvudnod för själva regelverket, undernoder för olika dagtyper samt lägsta nivån för tidkodsinställningar. Observera att tidkoder för beredskap bör vara av typen Odefinierad för att varken räknas som närvaro eller frånvaro i saldon etc. (se Administration – Inställningar – Tid och Bemanning – Tidkoder).

För varje nivå i listan finns en separat inmatningsbild. Först visas inmatningsbilden för Beredskapsregelverk. Om dagtyper och/eller tidkoder finns upplagda kommer du till motsvarande inmatningsbild genom att klicka på aktuell rad i listan.

Om inga poster har lagts upp ännu och listan är tom börjar du med att lägga upp ett regelverk och klickar sedan på knappen Lägg till dagtyp för att komma till funktionen Dagtyp. Ange dagtypsinställningarna och klicka sedan på knappen Lägg till tidkodsinställning för att komma till funktionen Tidkodsinställning. Ange tidkodsinställningarna. Därefter är regelverket, dagtypen och tidkoden åtkomliga från listan till vänster.

# Tidregelverk — Arbetstidsregler

## Administration / Inställningar

Tidregelverk — Arbetstidsregler

Denna funktion används för att lägga upp regelverk för arbetstid, till exempel enligt arbetstidslagen och/eller kollektivavtal. Vid bemanningen kan du sedan kontrollera att reglerna åtföljs. Observera att denna funktion endast finns tillgänglig om Flex HRM Time och/eller Flex HRM Plan ingår i aktuell programversion.

Klicka på Inställningar – Tid och Bemanning och välj Tidregelverk — Arbetstidsregler från menyn.

Du får då upp följande vy:

Namn

Benämningen på arbetstidsregeln.

Används

Markera denna ruta om de aktuella arbetstidsreglerna ska användas för de anställda. Om rutan avmarkeras kommer de flesta av de nedanstående fälten att gråmarkeras.

Vid brott mot arbetstidsreglerna

Ange här hur systemet ska reagera vid bemanning som bryter mot arbetstidsreglerna. Välj Varning om systemet endast ska visa ett varningsmeddelande. Välj Tillåt ej om det inte ska vara möjligt att slutföra åtgärden.

Använd standardregler enligt arbetstidslagen

Denna inställning markeras om standardregler enligt arbetstidslagen ska användas. Flera av fälten nedan fylls då i automatiskt och du behöver bara komplettera med några inställningar.

Max arbetstid/vecka

Ange maximal tillåten arbetstid per vecka.

Antal veckor att beräkna genomsnittlig arbetstid/vecka

Här anges antal veckor som ska ligga till grund för beräkningen av arbetstid. Exempel: Om du anger 4 veckor här och max arbetstid är 40,00 timmar/vecka så innebär det att de anställda kan arbeta 42 timmar två av de fyra veckorna om de sedan arbetar 38 timmar de andra två veckorna. Observera att samtliga möjliga veckointervall där aktuell vecka ingår kontrolleras och att alla dessa intervall måste vara enligt reglerna för att inte överträdelse ska genereras.

Startdatum för första perioden

Ange önskat startdatum för beräkning av ordinarie arbetstid.

Ej tillåten arbetstid

Här kan du ange mellan vilka klockslag som det inte är tillåtet att arbeta.

Sammanhängande dygnsvila

Ange det antal timmar som den sammanhängande dygnsvilan ska uppgå till, dvs. det minsta antalet timmar som ska passera innan ett nytt arbetspass får påbörjas.

Dygnsvilan räknas som tiden mellan två dagars scheman

Enligt arbetstidslagen behöver anställda ha 11 timmars sammanhängande dygnsvila vid varje 24-timmarsperiod utifrån ett givet klockslag. T.ex. om man anger klockslaget 12:00 så måste den anställde ha 11 timmars vila mellan klockan 12:00 en dag och klockan 12:00 nästa dag.

En del företag har dock fått dispens från denna lag och kräver istället att det är 11 timmars vila mellan en dags schemaslut och nästa dags schemastart. För att istället använda den beräkningen markerar du inställningen Dygnsvilan räknas som tiden mellan två dagars scheman.

Klockslag för dygnsbrytning vid kontroll av dygnsvila

Här anges när dygnsbrytning ska göras vid kontroll av vilotiden. Klockslaget som anges här ska så långt det är möjligt ligga inom de schematider som den anställde arbetar efter.

Sammanhängande veckovila

Ange det antal timmar som den sammanhängande veckovilan ska uppgå till.

Veckan räknas fr.o.m. dag, Veckan räknas fr.o.m. klockan

Här anges vilken veckodag respektive vilket klockslag som kontroll av veckovilan ska börja på.

Max arbetstid utan rast

Här kan du ange maximalt antal timmar som de anställda får arbeta innan de tar rast.

# Tidregelverk — Tidkodsavrundning

## Administration / Inställningar

Tidregelverk — Tidkodsavrundning

I denna funktion görs eventuella inställningar för avrundning av tidkoder. Observera att denna funktion endast finns tillgänglig om Flex HRM Time ingår i aktuell programversion.

Klicka på Inställningar – Tid och Bemanning och välj Tidregelverk — Tidkodsavrundning från menyn.

Du får då upp följande vy:

I fältet Tidgrupp upptill till vänster anges den tidgrupp som tidkodsavrundningsregeln ska läggas upp/visas för. I listan till vänster visas de tidkodsavrundningsregler som finns upplagda för vald tidgrupp. Till höger anges/visas uppgifter för respektive avrundningsregel.

Namn

Här anges namnet på aktuell tidskodsavrundningsregel.

Tidkoder

Här anger du den tidkod/de tidkoder som ska avrundas.

Du kan även ange en alternativ tidkod för avrundning, vilket kan vara användbart om den avrundade delen av tidssumman ska separeras från den faktiskt arbetade tiden för att undvika att blanda ihop vad som arbetats och vad som blivit en ren ersättning. Ett exempel: Övertid ska avrundas uppåt till 3 timmar vid inställelse. Om en anställd då arbetat 1 timme övertid vill man att den anställde ska få betalt för 3 timmar, men endast 1 timme ska räknas som arbetad övertid i övertidsbevakningen. Då kan en alternativ tidkod anges för att hantera detta. Under Administration – Inställningar – Tid och Bemanning – Tidkoder markerar du sedan att denna tidkod inte ska räknas som övertid i övertidsbevakningen.

Observera att detta inte ger ett absolutbelopp som resultat, dvs. en avrundning kommer att göras uppåt eller nedåt mot den kod som är angiven i fältet Alternativ tidkod för avrundning, och resultatet kan både bli negativt och positivt.

Används fältet på ett sådant sätt att det blir en negativ avrundning och ett negativt resultat till den angivna tidkoden i Alternativ tidkod för avrundning kommer det normalt inte med till lön, då negativa transaktioner som standard inte hanteras i lönekopplingarna.

I och med att tidkodsavrundningen avrundar tidrader så avrundas även eventuell OB när till exempel övertid ska avrundas, men med inställningen Avrunda OB finns det möjlighet att välja bort att OB ska avrundas. Om du avmarkerar inställningen avrundas exempelvis övertiden enligt angivet minutantal medan eventuell OB på övertiden inte avrundas.

Krävda minuter initialt

Här anges det antal minuter som den anställde initialt måste arbeta på aktuell arbetstidkod för att avrundning ska göras.

Exempel

Vi önskar avrunda all angiven OB-tid till jämna kvartar. Användaren måste stämpla 8 minuter efter senaste jämn kvart för att avrundning uppåt till närmaste kvart ska göras. Den första halvtimmen OB-tid måste dock arbetas fullt ut för att OB-tid ska utgå. Vi anger detta enligt följande:

Tidkoder

Krävda min. initialt

Avr.intervall

Min. för avr. uppåt

OB

30

15

8

Avrundningsintervall

Här anges det värde (i antal minuter) som angiven tid ska avrundas till.

Minuter för avrundning uppåt

Här anges det antal minuter som ska användas för avrundning uppåt till det värde som har angivits ovan.

Exempel 1

Vi önskar avrunda all angiven OB-tid till jämna kvartar. Användaren måste dock stämpla 8 minuter efter senaste kvart för att avrundning uppåt till närmaste kvart ska göras. Vi anger detta enligt följande:

Tidkoder

Avr.intervall

Min för avr. uppåt

OB

15

8

Avrundningsintervallet är satt till jämna 15 minuter och avrundningen uppåt till 8 minuter. När användaren till exempel stämplar 13.08 så rundar programmet detta till 13.15. Stämplar han/hon till exempel 13.07 så rundar programmet detta nedåt till 13.00.

Exempel 2

Vi önskar avrunda all angiven övertid till jämna halvtimmar. Användaren måste dock arbeta minst jämn halvtimme för att övertid ska räknas.

Tidkoder

Avr.intervall

Min för avr. uppåt

ÖT

30

30

Avrundningsintervallet är satt till jämna 30 minuter och avrundningen uppåt också till 30 minuter. När användaren till exempel stämplar 18.29 så rundar programmet detta nedåt till 18.00. Användaren måste alltså stämpla 18.30 eller senare för att programmet skall runda tiden till 18.30. Observera att det inte är själva klockslaget som avrundas utan bara själva saldot, vilket innebär att i detta fall klockslaget kommer att visa 18.29 men saldot för dagen kommer att visa en halv timme övertid.

Exempel 3

Vi önskar avrunda all angiven övertid till jämna halvtimmar. Det räcker med att användaren stämplar en minut in på påbörjad halvtimme för att programmet ska runda tiden till närmast högre halvtimme. Vi anger detta enligt följande:

Tidkoder

Avr.intervall

Min för avr. uppåt

ÖT

30

1

Avrundningsintervallet är satt till jämna 30 minuter och avrundningen uppåt till 1 minut. När användaren till exempel stämplar 18.01 så avrundar programmet detta uppåt till 18.30. Stämplar användaren 18.31 avrundar programmet detta uppåt till 19.00 osv. Det räcker alltså med att användaren stämplar in en minut in på påbörjad halvtimme för att avrundning uppåt ska göras. Observera att det inte är själva klockslaget som avrundas utan bara själva saldot

Tidkod att avrunda

Om du under Tidkoder ovan valt fler än en tidkod anger du här vilken tidkod som ska avrundas. Följande alternativ finns:

Med mest tid

Den av koderna som har angivits i fältet Tidkoder och som innehåller mest tid under aktuell dag.

Sist registrerad

Den av koderna som har angivits i fältet Tidkoder och som senast har registrerats under aktuell dag.

Tidkod vid avrundning nedåt

Här anges den kod som eventuell justering ska läggas på vid avrundning nedåt.

Tidkod vid avrundning uppåt

Här anges den kod som eventuell justering ska läggas på vid avrundning uppåt.

Tidsintervall som regeln gäller

Här anges min. och max tid i minuter som aktuell avrundningsregel ska gälla för.

Exempel:

Om regeln ska tillämpas för övertid på upp till tre timmar så anges detta som 0 - 180.

Avrunda

Här anger du hur den tid som avrundas ska summeras. Följande alternativ finns:

Hela dagen

Systemet summerar ihop all tid som registrerats på aktuell tidkod under hela dagen och avrundar sedan.

Sammanhängande tider

Systemet avrundar varje ”block” med sammanhängande tider var för sig. Kan exempelvis vara användbart om den anställde arbetar övertid på eftermiddagen och sedan blir inkallad på kvällen och man önskar avrunda denna övertid separat.

# Tidkoder

## Administration / Inställningar

Tidkoder

Denna funktion innehåller de tidkoder som används av programmet vid registrering av tidrapporter. Här läggs olika tidkoder upp samt regler för hur dessa ska behandlas.

Observera att denna funktion endast finns tillgänglig om Flex HRM Time och/eller Flex HRM Plan ingår i aktuell programversion.

Klicka på Inställningar – Tid och Bemanning och välj Tidkoder från menyn.

Du får då upp följande vy:

I fältet Tidgrupp upptill till vänster anger du den tidgrupp som tidkoden ska läggas upp/visas för. I listan visas eventuella tidkoder som redan finns upplagda för vald tidgrupp. Till höger visas uppgifter om respektive tidkod.

# Ersättningar

## Administration / Inställningar

Ersättningar

Denna funktion används för att definiera de ersättningar som kommer att användas i tidrapportens funktion Ersättningar. Observera att denna funktion endast finns tillgänglig om Flex HRM Time ingår i aktuell programversion.

Klicka på Inställningar – Tid och Bemanning och välj Ersättningar från menyn.

Du får då upp följande vy:

Tidgrupp

Här anges den tidgrupp som inställningarna gäller för.

Namn

Här anges valfri benämning för ersättningen.

Föreslå antal, Föreslå a’pris, Föreslå totalbelopp

Här finns möjlighet att ange det antal, det a’pris och det totalbelopp som automatiskt ska gälla för aktuell ersättning. De värden du anger här kommer att föreslås för användarna när de registrerar ersättningar och väljer just denna ersättning. Huruvida de föreslagna värdena ska kunna ändras av användaren eller ej styrs av registreringsreglerna. Du kan där välja Kan anges eller Måste anges om du vill att de ska kunna ändras och Låst för redigering om du inte vill att de ska kunna ändras.

Moms

Här anges den procentsats som programmet ska använda för att beräkna moms på aktuell ersättning.

Intern kommentar måste anges

Om detta fält markeras måste en intern kommentar anges på tidrapporten innan den kan sparas.

Kan faktureras

Markera detta fält för att möjliggöra vidarefakturering av ersättningen.

Datum, Antal, Á–pris, Totalbelopp, Varav moms

I dessa fält anges regler för registrering av respektive uppgift i inmatningsbilden.

Följande val finns:

Kan anges

Fältet är tillgängligt, så att uppgiften kan anges.

Måste anges

Uppgiften är obligatorisk och fältet får inte lämnas blankt i inmatningsbilden.

Låst

Aktuellt fält är låst för redigering.

Lönearter

Här anges den löneart eller de lönearter som aktuell ersättning ska åsättas. Klicka på Lägg till för varje ny löneart du vill ange.

Lönearter för moms

Här anges den löneart eller de lönearter som ska användas för moms på aktuell ersättning. Klicka på Lägg till för varje ny löneart du vill ange.

Konteringar

Här anges de konteringar som programmet automatiskt ska koppla till när aktuell ersättning anges.

I kolumnen Regel finns även möjlighet att ange en regel för hur konteringsnivån ska definieras. Följande val finns:

Ärv regel

Markera detta alternativ om en regel som angivits högre upp i hierarkin ska ärvas till ersättningen, exempelvis regel som finns angiven för aktuell konteringsdimension under Inställningar – Konteringsdimensioner.

Kan anges, Måste anges, Låst

Se förklaring under Datum, Antal, Á-pris osv. ovan.

# Stämplingsbara ersättningar

## Administration / Inställningar

Stämplingsbara ersättningar

I Flex HRM Timeclock finns möjlighet att stämpla ersättningar, det vill säga motsvarande det som registreras under fliken Ersättningar i tidrapporten. Först måste du ställa in en knapp för ersättningar i din stämpelklocka; det gör du under Administration – Systemregister – Stämpelklockor. Vidare behöver du välja vilka tidkoder/ersättningar du vill att användarna ska kunna stämpla, vilket görs under denna menyingång.

Klicka på Inställningar – Tid och Bemanning och välj Stämplingsbara ersättningar från menyn.

Du får då upp följande vy:

Klicka på Lägg till rad för att lägga till en ersättning/tidkod som ska finnas som valbar för användarna i HRM Timeclock. Du kan även ange vilken knapptext som ska användas samt om användarna själva ska få välja antal eller om det alltid ska läggas ut med ett fast värde. De stämplade ersättningarna hamnar under fliken Ersättningar i tidrapporten.

# Frånvaroorsaker

## Administration / Inställningar

Frånvaroorsaker

Denna funktion används för upplägg av frånvaroorsaker. Frånvaroorsaker finns i systemet för att förenkla för den anställde och för att minimera risken för felregistreringar. Den anställde behöver endast registrera sin tid mot en typ av frånvaro och sedan styr frånvaroorsaken till rätt tidkod och löneart.

Här definieras de olika typer av frånvaro som ska kunna registreras samt vilka typer av frånvaro som kräver ansökan. Här kopplas frånvaroorsakerna även till önskad tidkod. Observera att denna funktion inte finns tillgänglig om ni endast har Flex HRM Travel i er programversion.

# Saldon – Definiera saldon

## Administration / Inställningar

Saldon – Definiera saldon

I denna funktion finns möjlighet att definiera de saldon som ska finnas i systemet samt att ange vilka saldon som ska visas i tidrapportens period- och dagsaldon. Observera att denna funktion endast finns tillgänglig om Flex HRM Time ingår i aktuell programversion

Klicka på Inställningar – Tid och Bemanning och välj Saldon – Definiera Saldon från menyn.

Du får då upp följande vy:

I listan till vänster visas alla saldon som företaget använder. För varje saldo finns ett antal inställningar som är desamma oavsett tidgrupp; dessa är Kod, Namn, Saldotyp, Summera och Färg. Övriga inställningar kan du ställa in olika per tidgrupp.

Kod

Här anges/visas koden för aktuellt saldo. Koden får vara max fem tecken lång och kan bestå av både siffror och bokstäver.

Namn

Här anges/visas benämningen på aktuellt saldo.

Saldotyp

Ange här om saldot ska vara Periodbundet eller Rullande. Om saldot är periodbundet följer saldot inte med vid övergången till nästa period. Vid rullande saldo följer saldot med från en period till nästa.

Summera

Här anges vilken typ av summering som ska göras. Följande val finns: Antal timmar, Antal dagar och Antal dagar räknat mot schematid. Med Antal dagar räknat mot schematid räknas en dag först när normal arbetstid för dagen enligt schemat har uppnåtts.

Färg

Här anges den färg som aktuellt saldo ska visas i. Följande val finns: Alltid svart, Alltid röd och Röd om negativ.

Avrunda till närmaste minut

Saldon i HRM Time avrundas som standard till ett numeriskt värde med två decimaler som motsvarar hela minuter. Exempelvis är 5 minuter 0,08 timmar (5/60=0,0833333) och 6 minuter 0,10 timmar (6/60=0,1). I vissa fall kan man dock vilja ha saldon som summerar andra saker än timmar och minuter.

Händelserna i HRM Time möjliggör att en mängd olika saker beräknas och läggs under ersättningar, det kan röra sig om t.ex. fakturerbart belopp, beläggningsgrad, arbetstidsförkortning etc. där man inte vill ha denna avrundning till närmaste minut.

Om en händelse genererar en rad under ersättningar med antal 0,09 så skulle den i ett saldo bli avrundad till 0,08 enligt exemplet ovan. Om du inte vill att ett saldo ska avrundas till närmaste minut kan du avmarkera inställningen Avrunda till närmaste minut.

Tidgruppsinställningar

Här kan du göra inställningar för en specifik tidgrupp som väljs i listan till vänster.

Aktiv

Genom att avmarkera denna ruta kan du ange att tidgruppen inte ska använda det aktuella saldot.

Flextidssaldo

Markera detta fält om saldot ska användas som flextidssaldo. I flextidssaldot redovisas flextiden som skillnaden mellan arbetad tid och normal arbetstid enligt schemat.

Beräkna uttag med semesterkvot

Om semesterkvot används kan du ange här om semestersaldot ska ta hänsyn till det. Om en anställd som har semesterkvot 1,25 tar ut en semesterdag kommer då saldot att minskas med 1,25. Semesterkvoten för en anställd beräknas enligt följande formel: Antal veckor i grundschemat \* 5 / Antal arbetsdagar i grundschemat. Observera att denna inställning endast går att använda på saldon som summerar antal dagar.

Faktoruppräknas

Markera detta fält om saldot ska faktoruppräknas. Vid beräkning av ett saldo med inställningen Faktoruppräknas räknas tidradens tid upp med den aktuella tidkodens faktor. Standardvärde är faktor = 1. Även vid överföring till lön läggs faktorn på tiden vid antalstypen Timmar samt antalstypen Antal dagar mot schematid.

Uträkningsregler

Tidkodtyp

Här anges den typ av tider som ska räknas för aktuellt saldo. Följande tidkodtyper finns:

Alla närvarotidkoder

All närvarotid räknas med i saldot.

Alla frånvarotidkoder

All frånvarotid räknas med i saldot.

Ospecificerad frånvaro

All ospecificerad frånvaro räknas med i saldot.

Ospecificerad närvaro

All ospecificerad närvaro räknas med i saldot.

Schematid

All schematid räknas med i saldot.

Fakturerbar tid

All fakturerbar tid räknas med i saldot.

Närvaro – Generell

Tid som finns registrerad på tidkoder av typen Närvaro – Generell räknas med i saldot.

Närvaro – Mertid/Övrig

Tid som

finns registrerad på tidkoder av typen Närvaro – Mertid/Övrig räknas med i saldot.

Närvaro – Övertid

Tid som finns registrerad på tidkoder av typen Närvaro – Övertid räknas med i saldot.

Närvaro – OB

Tid som finns registrerad på tidkoder av typen Närvaro – OB räknas med i saldot.

Närvaro – Komp in

Tid som finns registrerad på tidkoder av typen Närvaro – Komp in räknas med i saldot.

Närvaro – Rast

Tid som finns registrerad på tidkoder av typen Närvaro – Rast räknas med i saldot.

Frånvaro – Generell

Tid som finns registrerad på tidkoder av typen Frånvaro – Generell räknas med i saldot.

Frånvaro – OB

Tid som finns registrerad på tidkoder av typen Frånvaro – OB räknas med i saldot.

Frånvaro – Komp ut

Tid som finns registrerad på tidkoder av typen Frånvaro – Komp ut räknas med i saldot.

Frånvaro – Rast

Tid som finns registrerad på tidkoder av typen Frånvaro – Rast räknas med i saldot.

Tidkod

Här är det möjligt att – istället för att ange en kodtyp som bestämmer vilka tider som ska räknas med i saldot – ange en specifik tidkod. Lämna då fältet Typ blankt genom att markera blankraden ovanför alternativ 1 i listan. Markera sedan önskad tidkod i urvalsmenyn till höger om fältet Tidkod. Observera att tidkoden måste vara upplagd under Inställningar – Tid och Bemanning – Tidkoder för att kunna anges här.

Klicka på Lägg till för varje ny tidkodtyp/tidkod du önskar lägga till.

Typ (+/-)

I detta fält anges om tiden – enligt vald kodtyp nedan – ska läggas till eller dras ifrån aktuellt saldo. Ange ett plustecken (+) om tiden ska läggas till aktuellt saldo och ett minustecken (-) om den ska dras ifrån aktuellt saldo.

Saldovärde till lön

Om saldot ska föras över till lönesystemet anger du här om det är det ingående saldovärdet, det aktuella saldovärdet eller det utgående saldovärdet som ska föras över.

Lönearter

Här anger du den löneart som saldot ska kopplas till vid ev. överföring till lön.

Klicka på Lägg till för varje ny löneart du önskar lägga till.

# Saldon – Layoutinställningar Saldon

## Administration / Inställningar

Saldon – Layoutinställningar Saldon

I denna funktion konfigureras visningen av saldon i tidrapportens olika delar. Möjlighet finns att både ange vilka saldon som ska visas och att anpassa den ordningsföljd som de ska visas i. Observera att denna funktion endast finns tillgänglig om Flex HRM Time ingår i aktuell programversion.

Klicka på Inställningar – Tid och Bemanning och välj Saldon – Layoutinställningar Saldon från menyn.

Du får då upp följande vy:

I fältet Tidgrupp upptill till vänster anger du den tidgrupp som layoutinställningarna ska visas/anges för.

Visa/redigera saldon är en genväg. Klicka här för att komma till funktionen Saldon – Definiera saldon (se beskrivning nedan).

# Saldon – Fasta saldojusteringar

## Administration / Inställningar

Saldon – Fasta saldojusteringar

Denna funktion kan användas för att automatiskt justera ett visst saldo vid en viss period eller vid ett visst intervall. Exempelvis kan du för flextid eller komptid ha en avräkningsperiod på ett visst antal månader där du kan överföra ett visst antal plustimmar eller minustimmar till nästa avräkningsperiod. Funktionen kan också användas om du önskar nollställa ett saldo efter en viss period.

Klicka på Inställningar – Tid och Bemanning och välj Saldon – Fasta saldojusteringar från menyn.

Du får då upp följande vy:

Klicka på Lägg till rad för varje ny saldojustering du önskar lägga upp, ange eventuellt datumintervall och övriga uppgifter. Med de blå pilarna längst till vänster kan du justera radernas position och på så sätt bestämma i vilken ordning inställningarna ska köras.

För kunder med basland Norge kan du automatiskt ställa in att ett visst antal semesterdagar får överföras till kommande år och att t.ex. 25 nya semesterdagar automatiskt sätts vid årsskiftet utan några manuella justeringar.

För kunder med basland Danmark kan funktionen användas för att automatiskt upparbeta semesterdagar efter den danska ferieloven. Det finns även en inställning för ålder (vid basland Norge resp. Danmark), vilket gör att systemet automatiskt kan generera t.ex. extra semesterdagar det år man fyller en viss ålder.

# Generella händelseformler

## Administration / Inställningar

Generella händelseformler

Med denna funktion kan du skapa händelser som genererar tidkoder eller ersättningar till funktionen Ersättningar i tidrapporten utifrån olika förutsättningar. Vi rekommenderar att du tar hjälp av en konsult från Flex Applications för att skriva de formler som behövs om du vill skapa en händelse.

Klicka på Inställningar – Tid och Bemanning och välj Generella händelseformler från menyn.

Du får då upp följande vy:

I listan till vänster visas eventuella tidigare upplagda händelseformler.

För att lägga upp en ny händelseformel, klicka på ikonen Ny uppe i verktygsfältet.

Kod

Här anges/visas koden för aktuell generell händelseformel.

Namn

Här anges/visas namnet för händelseformeln.

Formel

Här skrivs/visas den formel som utför beräkningen för händelseformeln. Det finns ett antal fördefinierade funktioner som du kan använda för att skapa händelseformler. Klicka på knappen Formelfunktioner för att se och välja bland dessa.

Formeln kan användas i följande funktioner

Här kan du välja i vilka programfunktioner aktuell formel ska kunna användas.

Ett exempel – Veckoövertid

Den tid som den anställde arbetat mer än heltidsveckoarbetsmåttet ska läggas som övertid. Tidkoder som berättigar till övertid är, förutom all närvaro, även semester, sjukdom och vård av barn. Detta ska gälla för alla anställda i tidgruppen (STD) samt ytterligare två anställda.

Vi skapar först en generell händelseformel enligt bilden nedan:

Sedan går vi till tidgruppen (Administration – Inställningar – Tid och Bemanning –Tidgrupper) som ska ha veckoövertid och klickar på knappen Händelser som ligger längst ner under fliken Tid.

Då öppnas följande fönster:

Här väljer du den generella formeln 3 – Veckoövertid och vid Tidsomfång väljer du Vecka, som gör att beräkningen och genereringen till Ersättningar sker per vecka.

På samma sätt läggs en händelse upp på de två anställda som inte tillhör aktuell tidgrupp, men som ändå ska ha veckoövertid. Under Personal – Anställda hittar du knappen Händelser längst ner under fliken Tid.

När en anställd som har 40 timmars heltidsarbetsmått rapporterar 43 timmar en vecka kommer en rad med 3 timmar automatiskt genereras till funktionen Ersättningar i tidrapporten på söndagens datum.

# Platser

## Administration / Inställningar

Platser

Med denna funktion kan du begränsa vilka platser de anställda ska få stämpla på i HRM Mobile. Lägg upp dina platser här och ange sedan på företagsnivå (Administration – Inställningar – Tid och Bemanning – Tidrapporter), tidgruppsnivå (Administration – Inställningar – Tid och Bemanning – Tidgrupper, flik Tid) eller personnivå (Personal – Anställda, flik Tid) vilka platser de anställda ska få stämpla på. Observera att användaren måste tillåta att HRM Mobile använder telefonens/enhetens platstjänster för att kunna stämpla när denna funktion används.

Ytterligare ett användningsområde för platser är funktionen konteringsbyte via GPS-position. Observera att denna funktion endast finns tillgänglig i Flex HRM Mobile. Genom att koppla en plats till exempelvis ett projekt kan HRM Mobile automatiskt välja det projektet när du stämplar in eller stämplar konteringsbyte. För mer information, se avsnittet Konteringar (Konton, Projekt osv.) – Flik Platser.

Klicka på Inställningar – Tid och Bemanning och välj Platser från menyn.

Du får då upp följande vy:

I listan till vänster visas eventuella tidigare upplagda platser. Klicka på ikonen Ny uppe i verktygsfältet för att lägga upp en ny plats.

Namn, Adress

Platsens namn och adress.

Stämplingsradie

Här anges tillåten stämplingsradie.

Latitud, Longitud

Här visas platsens latitud/longitud.

# Lön

## Administration / Inställningar

Lön

Under Lön hittar du de inställningar som är kopplade till Flex HRM Payroll.

# Lönekoppling

## Administration / Inställningar

Lönekoppling

I denna funktion görs inställningar gällande efterbearbetningen av företagets tidrapporter/reseräkningar i utbetalnings-/lönesystemet. Observera att denna funktion endast finns tillgänglig om Flex HRM Time och/eller Flex HRM Travel ingår i aktuell programversion.

Klicka på Inställningar – Lön och välj Lönekoppling från menyn.

Du får då upp följande vy:

# Lönearter

## Administration / Inställningar

Lönearter

Denna funktion innehåller uppgifter om de olika lönetransaktioner som delsystemet Time automatiskt genererar (och som används för överföring till lönesystem). Lönearterna tilldelas ett nummer inom intervallet 1-999. Vid leverans av programmet medföljer en standarduppsättning av lönearter. I detta register kan kompletteringar eller ändringar göras vid behov.

Klicka på Inställningar – Lön och välj Lönearter från menyn.

Du får då upp följande vy:

I listan till vänster visas redan upplagda lönearter. Till höger i bilden anges/visas uppgifter om aktuell löneart.

# Generella löneartsformler

## Administration / Inställningar

Generella löneartsformler

I denna funktion anges formelberäkningar som kan användas i olika lönearter. Fördelen med att ange formelberäkningar här är att dessa då kan användas på flera lönearter i löneartsregistret. För närmare beskrivning, se kapitel Inställningar – Lön – Lönearter, flik Lön, flik Formel.

Klicka på Inställningar – Lön och välj Generella löneartsformler från menyn.

Du får då upp följande vy:

Kod

Ange en kod (ett nummer) för formeln

Namn

Valfritt namn på aktuell formel.

Beskrivning

Beskrivande text för formeln.

Formel

Här anges själva formeln. För närmare beskrivning, se kapitel Inställningar – Lön –Lönearter, flik Formel.

# Systemfasta lönearter

## Administration / Inställningar

Systemfasta lönearter

I denna funktion anger du vilka lönearter som ska användas för vissa specifika funktioner i systemet. Observera att funktionen endast finns tillgänglig om Flex HRM Payroll ingår i aktuell programversion.

Klicka på Inställningar – Lön och välj Systemfasta lönearter från menyn.

Du får då upp följande vy:

I listan till vänster ser du de olika funktioner i lönesystemet som de systemfasta lönearterna kopplas till.

I fältet Löneart till höger anges den löneart som programmet ska använda sig av för att hantera den aktuella funktionen.

# Lönekörningar

## Administration / Inställningar

Lönekörningar

I denna funktion anges allmänna uppgifter som styr företagets lönebearbetning. Observera att denna funktion endast finns tillgänglig om Flex HRM Payroll ingår i aktuell programversion.

# Bokföring och skuldhantering

## Administration / Inställningar

Bokföring och skuldhantering

I denna funktion görs inställningar för bokföring av lönekostnader, såsom arbetsgivaravgifter och semesterskuld. Observera att denna funktion endast finns tillgänglig om Flex HRM Payroll ingår i aktuell programversion.

Klicka på Inställningar – Lön och välj Bokföring och skuldhantering från menyn.

Du får då upp följande vy:

# Pension och försäkring

## Administration / Inställningar

Pension och försäkring

Här görs de inställningar som krävs för att du ska kunna göra rapportering till Collectum, Fora, SPV samt KPA i funktionen Pension bredvid löneberedningen. Observera att denna funktion endast finns tillgänglig om Flex HRM Payroll ingår i aktuell programversion.

Klicka på Inställningar – Lön och välj Pension och försäkring från menyn.

Du får då upp följande vy:

I listan till vänster ser du företagets aktiva rapporteringar till de olika pensionsförmedlarna. För att aktivera rapportering via ytterligare en förmedlare, klicka på knappen Ny och fyll i uppgifterna i formuläret. Beroende på vilken förmedlare du arbetar med är det olika uppgifter du behöver ange.

Uppgifter gällande Collectum:

Kostnadsställe

För att dela upp fakturan från Collectum på olika avdelningar kan man rapportera de anställda på olika kostnadsställen. Här anger du företagets huvudsakliga kostnadsställe som ska vara standard för de anställda. Anställda som inte har ett annat kostnadsställe angivet kommer få detta kostnadsställe vid rapportering till Collectum.

Avtalad pensionsplan

Här anger du företagets kod för avtalad pensionskod hos Collectum. Koden du anger här kommer användas på alla anställda som inte har ett avvikande värde i anställdaregistret.

Uppgifter gällande Fora:

Observera att Uppgifterna om avtalsnummer, anställda som fyller 65 samt ackumulator för ingående värde endast används till den gamla årsredovisningen och inte påverkar månadsredovisningen.

Avtalsnummer

För att kunna göra rapportering via fil till Fora behöver du ange det avtalsnummer hos Fora som gäller för ert företag. Avtalsnumret är unikt för varje företag.

Anställda som fyller 65 år

För anställda som går i pension samma månad man fyller 65 år är grundregeln att endast lön fram till månaden innan man fyllt 65 år ska redovisas som pensionsunderlag till Fora. Detta innebär dock att den anställde går miste om pension på lön som betalas ut samma månad samt månaden efter att man slutat. Därför kan man här välja att även slutlön ska tas med då man slutat samma månad som man fyllt 65 år.

Ackumulator för ingående värde

Om man startar upp Flex HRM Payroll under året och inte har historik i form av lönekörningar i systemet måste den pensionsgrundande lönen hämtas in på annat sätt. Då kan man här välja att hämta ingående värde från en angiven ackumulator.

Företagets uppmärkningskoder

Här lägger du in den eller de uppmärkningskoder som du fått från Fora. Om ditt företag bara har en kod lägger du in den. Det är koderna i denna lista som du sedan kan använda för uppmärkning av anställda i lönesystemet.

Extra pensionspremie (ATK/ATF)

För att kunna skapa fil för extra pensionspremie till Fora anger här gällande PÖV-kod (kod för pensionsöverenskommelse) om sådan finns. Du anger även de lönearter som du använder för pensionspremie. Du måste ange minst en löneart, men kan välja flera. Detta är användbart om du enligt avtal ska avsätta en extra premie om man väljer avsättning till pension.

Uppgifter gällande SPV:

Leverantörsnamn

Här anger du det leverantörsnamn ni fått tilldelat av SPV.

Myndighetskod

Anges med 5 siffror.

Medlemsnummer

Medlemsnummer hos Arbetsgivarverket, 5 siffror.

Organisatorisk hemvist

Här kan du ange ett standardvärde för organisatorisk indelning. På personnivå kan du sedan göra avvikelser mot det du angivit här.

Uppgifter gällande KPA:

Kundnummer

Här anger du kundnummer hos KPA. För dig med sjusiffrigt kundnummer används fälten kundnummer och förvaltningsnummer. De fyra första siffrorna anges i fältet för kundnummer och de tre sista siffrorna i fältet för förvaltningsnummer.

Förvaltningsnummer

Anges med 3 siffror. Använd 001 om du inte avser att rapportera på ett särskilt förvaltningsnummer. Förvaltningsnummer används som sorteringsbegrepp exempelvis på fakturor.

Hur ska ledighet samt arbetsperioder för timanställda hämtas

För timanställda gäller att man ska rapportera en unik anställningsperiod för varje tillfälle då man är inne och jobbar. Om man arbetar flera dagar i följd räknas det som ett tillfälle. Även dagar då den anställde varit sjuk ska räknas in.

Det finns två valbara lösningar för hur hämtningen av arbetsperioder ska göras; se instruktionen för rapportering till KPA på vår hemsidas kundzon för utförligare information.

# Utbetalning av lön

## Administration / Inställningar

Utbetalning av lön

I denna funktion finns alla inställningar som rör utbetalning av lön (Bearbetningar – Utbetalning av lön).

Klicka på Inställningar – Lön och välj Utbetalning av lön från menyn.

Du får då upp följande vy:

Här finns möjlighet att ange önskad plats för nedladdning av filen när du skapar den, vilken då anges i fältet Sökväg.

Under Bank och filformat/tjänst anges vilken lösning för utbetalnings som används. Beroende på valt alternativ anges sedan nödvändiga uppgifter (format/tjänst, bankgironummer, kundnummer BGC etc.)

För mer information om hantering av bankfiler på formatet ISO 20022 hänvisar vi till separat dokumentation på vår hemsidas kundzon.

# Lönestatistik

## Administration / Inställningar

Lönestatistik

En gång per år, vanligtvis för september månad, ska du som blivit utvald rapportera lönestrukturstatistik för privat sektor till SCB, SN eller annan arbetsgivarorganisation. Detta gör du i Flex HRM Payroll under Administration – Bearbetningar – Statistikrapportering – Lönestrukturstatistik för privat sektor (SLP). Här gör du de företagsgenerella inställningar som krävs för att sammanställningen av statistiken ska bli korrekt. I anställdaregistret, fliken Lönestatistik, finns sedan möjlighet att ange eventuella avvikande uppgifter per anställd.

Klicka på Inställningar – Lön och välj Lönestatistik från menyn.

Du får då upp följande vy:

Det första du behöver göra är att välja vilken instans rapporteringen ska ske till genom att markera aktuellt alternativ i menyn.

Beroende på valet som görs här visas ett antal ytterligare fält.

Företagsgenerella statistikuppgifter för SCB

Arbetsställe (CFAR-nummer)

Här kan du ange ett arbetsställenummer som gäller som standard för alla anställda om man inte lägger in något i anställdaregistret.

Finns avtal om separat helglön

Kryssa i om man till SCB ska redovisa att man har avtal för separat helglön för anställda med timlön.

Företagsgenerella statistikuppgifter för Svenskt Näringsliv

För Svenskt Näringsliv anger du Medlemsnummer, Förbundsnummer, Avtalskod och Arbetsplatsnummer. I anställdaregistret kan du sedan ange avvikande Förbundnummer, Avtalskod och Arbetsplatsnummer. Arbetsplatsnummer är Svenskt Näringslivs motsvarighet till SCB:s Arbetsställenummer (CFAR). Vid rapportering till SN måste båda anges.

Företagsgenerella statistikuppgifter för Sobona

Här anger du företagets medlemsnummer i Sobona.

För utförligare information om hur du arbetar med rapporteringen och gör nödvändiga inställningar hänvisar vi till separat instruktion på vår hemsidas kundzon.

# Utbetalningsgrupper

## Administration / Inställningar

Utbetalningsgrupper

Här visas/anges systemets utbetalningsgrupper. I anställdaregistret kan de anställda sedan knytas till dessa utbetalningsgrupper som på så sätt kan grupperas efter utbetalningsdatum. Observera att funktionen endast finns tillgänglig om Flex HRM Employee och/eller Flex HRM Payroll ingår i er programversion.

Klicka på Inställningar – Lön och välj Utbetalningsgrupper från menyn.

Du får då upp följande vy:

Namn

Här anges/visas klartext för den aktuella utbetalningsgruppen.

Företagets standard

Markera denna ruta om utbetalningsgruppen ska gälla som standard för företaget.

Skatteavdrag enligt tabell för

Ange den skattetabell som ska användas för beräkning av preliminärskatt för aktuell utbetalningsgrupp.

Regler för löneperioder

För att få ett förslag på utbetalningsdatum, löneperiod och avvikelseperiod när du skapar en ny lönekörning kan du lägga in regler för detta på vald utbetalningsgrupp. Reglerna du anger är olika beroende på om utbetalning sker per månad, vecka eller varannan vecka enligt inställningen Skatteavdrag enligt tabell för.

Regler vid månadsutbetalning

Utbetalningsdag i månaden (default: 25)

Här anger du vilken dag i månaden du gör utbetalningen i normala fall. Om den angivna dagen i månaden inte är en bankdag föreslår systemet den första bankdagen före detta datum.

Löneperiod

Här väljer du om löneperioden ska sammanfalla med utbetalningsdatumet (innevarande period), eller perioden före utbetalningsdatumet (till exempel vid släpande månadslön). Du anger också en startdag i månaden för löneperioden, vilket kan användas om du har bruten redovisningsperiod.

Avvikelseperiod

Avvikelseperiod är normalt alltid föregående period, men möjlighet finns att välja sammanfallande period med utbetalningsdatumet om behov finns. Du anger också en startdag i månaden för avvikelseperioden, vilket kan användas om du har bruten redovisningsperiod.

Regler vid veckoutbetalning/tvåveckorsutbetalning

Utbetalningsdag (default: Fredag)

Här anger du vilken dag i veckan du gör utbetalningen i normala fall. Om den angivna veckodagen inte är en bankdag föreslår systemet den första bankdagen före detta datum. För tvåveckorslön blir utbetalningsdatumet denna veckodag men varannan vecka.

Löneperiod

Här väljer du om löneperioden ska sammanfall med utbetalningsdatumet (innevarande period), eller perioden före utbetalningsdatumet (föregående period). Du anger också en startdag i veckan för löneperioden.

Avvikelseperiod

Avvikelseperiod är normalt alltid föregående period, men möjlighet finns att välja sammanfallande period med utbetalningsdatumet om behov finns. Du anger också en startdag i veckan för avvikelseperioden.

Översiktslista

Denna lista ger dig en översikt över alla skapade samt planerade löneperioder under det år du angett i fältet Utbetalningsdatum för år. Observera att eventuella extrautbetalningar inte visas, utan endast ordinarie löneutbetalningar. Om du vill ändra något av datumen för planerade utbetalningar kan du manuellt välja ett annat datum i listan.

# Personalkategorier

## Administration / Inställningar

Personalkategorier

I denna funktion hanteras företagets personalkategorier. Dessa kan sedan användas i programmets olika inställningar som är baserade på personalkategori. Observera att funktionen endast finns tillgänglig om Flex HRM Payroll och/eller Flex HRM Employee ingår i aktuell programversion.

Personalkategori är en gruppering av anställda som du vill ska tillämpa samma beräkningsregler baserat på avtal och regelverk. Framförallt används personal-kategorierna för att göra avvikelser på lönearter som ska hanteras olika för olika grupper av anställda.

Klicka på Inställningar – Lön och välj Personalkategorier från menyn.

Du får då upp följande vy:

Kod

Här anges/visas koden för aktuell personalkategori.

Namn

Här anges/visas benämningen på aktuell personalkategori.

Standardsemesteravtal

Här anges det semesteravtal som ska användas som standard för aktuell personalkategori. Systemet kommer att föreslå detta semesteravtal när en ny person läggs upp i anställdaregistret som tillhör denna personalkategori.

Standard ATK/ATF-avtal

Här anges det ATK/ATF-avtal som ska användas som standard för aktuell personalkategori.

Fora: Standard uppmärkningskod

Denna inställning används för hantering av uppmärkningskoder i samband med Fora-rapporteringen. För att slippa lägga in en uppmärkningskod på samtliga anställda i anställdaregistret kan du lägga in en uppmärkningskod per personalkategori. Om du inte lagt in en uppmärkningskod direkt på den anställde kommer koden från personalkategorin att användas istället.

Uppskattning av årsinkomst

Vilken procentsats man ska dra i skatt på engångsbelopp beror på aktuell skattekolumn och hur stor den uppskattade årsinkomsten kommer bli. För att underlätta hanteringen finns det i Flex HRM Payroll en funktion för automatisk uppskattning av årsinkomsten utifrån tre valbara beräkningsmodeller. Markera här vilken av de tre modellerna Enkel, Balanserad eller Snitt som ska användas.

Väljer du att använda någon av beräkningsmodellerna Balanserad eller Snitt finns det en risk att den uppskattade årslönen blir alltför låg. För att undvika detta kan du markera kryssrutan Uppskattad årsinkomst får som lägst motsvara uppskattning enligt modell 'Enkel'.

Om du markerar ikonen med en informationssymbol (”i”) till höger får du upp en förklaring till respektive inställning. Du finner även utförligare information i användarmeddelandet för Flex HRM, version 202.

LAS – Gränsvärden för rätt till tillsvidareanställning

Här ställer du in de gränsvärden (antal dagar) som ska gälla för SÄVA och VIK.

LAS – Beräkningsregel för arbetsdagar

Beroende på om du använder HRM Time och/eller HRM Payroll kan du här välja om arbetsdagar ska räknas utifrån tidrapporten i HRM Time eller lönearter i HRM Payroll. Detta gäller de anställningsformer där man ställt in att beräkning görs med arbetsdagar.

# Ackumulatorer

## Administration / Inställningar

Ackumulatorer

I Flex HRM Payroll används ett antal ackumulatorer för att samla upp de olika lönedelar som programmet automatiskt genererar för varje anställd i samband med beräkningen. På detta sätt summeras uppgifter om bruttolön, avdragen skatt och semesterskuld mm. och används sedan vid utskrift av kontrolluppgifter, arbetsgivardeklaration mm.

I denna funktion hanteras inställningarna för systemets ackumulatorer. Observera att funktionen endast finns tillgänglig om Flex HRM Payroll ingår i aktuell programversion.

För att se ackumulatorvärden och manuellt lägga in ingående värden använder du vyn Ackumulatorvärden som du hittar i den övre funktionsmenyn under huvudikonen för Lön. Kopplingarna mellan ackumulatorer och lönearter hanteras i löneartsregistret, under fliken Lön.

Klicka på Inställningar – Lön och välj Ackumulatorer från menyn.

Du får då upp följande vy:

# Ackumulatorer – Flik Allmänt

## Administration / Inställningar

Ackumulatorer – Flik Allmänt

Klicka på fliken Allmänt och du får upp följande vy.

Kod

Ackumulatorns kod/nummer (max 5 tecken).

Namn

Ackumulatorns benämning (max 50 tecken).

Beskrivning

Här kan valfri beskrivande text läggas in om så önskas.

Typ

Här anges aktuell ackumulatortyp. Följande alternativ finns: (Ingen), Bruttolön, Förmån, Skatt, Skattefria ersättningar, Skattefria avdrag.

Observera att fälten Typ och Periodicitet inte är redigerbara om värden finns registrerade på ackumulatorn.

Periodicitet, Redigera periodiciteter

Olika saldon kan ha olika periodicitet. Till exempel har KU alltid periodiciteten kalenderår, för semester kan den variera (1/4 eller 1/1) men är alltid ett helt år. Kompsaldo är inte periodbundet, och så vidare.

Ibland händer det att man vill kunna summera något för ett kvartal eller halvår. Ett exempel är om du önskar betala ut rörligt semestertillägg per halvår. Ett annat exempel är om företaget har ett bonussystem som baseras på det senaste kvartalets provision.

Med dessa inställningar kan du ange önskad periodicitet för ackumulatorn.

I fältet Periodicitet skriver du in önskat alternativ eller hämtar in det med hjälp av förstoringsglaset. Vill du skapa en ny periodicitet eller granska/ändra inställningar för befintlig periodicitet klickar du på knappen Redigera periodiciteter. Följande fönster visas:

För att granska/ändra inställningar för en befintlig periodicitet, markera denna i listan till vänster. För att skapa en ny periodicitet, klicka på knappen Ny och namnge periodiciteten. I fältet Typ anger du om periodiciteten ska vara av typen periodbunden eller rullande. Vid val av alternativet periodbunden anges önskat datum för nollställning av ackumulatorn i fälten nedanför, tex. 1 april för semesterår eller 1 januari för kalenderår. Observera att dessa inställningar inte är redigerbara om värden finns i ackumulatorer kopplade till vald periodicitet.

Enhet

Här finns det möjlighet att ange en enhet på ackumulatorn. Detta hjälper till i nästa steg där du ska göra en formel för beräkning av skulden, då det är bra att veta om ackumulatorn innehåller ett belopp eller till exempel antal komptimmar. Inställningarna för detta hittar du under fliken Skuld och slutlön.

Kontrolluppgifter och arbetsgivardeklaration på individnivå

Här gör du inställningar gällande koppling av ackumulatorer till kontrolluppgift och arbetsgivardeklaration på individnivå (AGI). Du väljer med hjälp av Lägg till vilket fält som ska användas för respektive ackumulator i redovisningen.

I exemplet nedan är det ackumulatorn för skatt som styrs till fält 1 för såväl KU som AGI.

# Ackumulatorer – Flik Skuld och slutlön

## Administration / Inställningar

Ackumulatorer – Flik Skuld och slutlön

Med denna funktion kan du beräkna och bokföra en skuld på valfri ackumulator som exempelvis kompsaldot. Du kan för dessa ackumulatorer också aktivera en automatisk beräkning av slutlön för anställda som slutar sin anställning.

Klicka på fliken Skuld och slutlön och du får upp följande vy:

Använd ackumulatorn för skuldberäkning och slutlön

Markera denna ruta om du vill att vald ackumulator ska användas för skuldberäkning och slutlön.

Löneart för slutlön

Här anger du vilken löneart som ska användas för slutlön. Lönearten du väljer måste vara inställd på att minska saldot för ackumulatorn för att systemet ska kunna reglera skulden korrekt. Lönearten bör inte ha en formel för beräkning. Slutlönen beräknas genom att systemet gör en skuldberäkning som sedan läggs ut på vald löneart. Om det finns en formel på lönearten kommer den ta över beräkningen, vilket kan leda till att slutlönen blir en annan än den som är bokförd som skuld.

Formel för skuldberäkning

Här anger du en formel för a-pris i skuldberäkningen. Du kan ha avvikande formler per personalkategori genom att välja en personalkategori i listan. Normalt krävs en formel för a-pris beroende på vad ackumulatorn innehåller för något. Om ackumulatorns enhet är Belopp behöver du dock inte ange en formel. Då kommer istället ackumulatorns hela värde bli skuldvärdet.

# Lönekoder

## Administration / Inställningar

Lönekoder

Det är vanligt att man i löneberäkningen har olika värden som gäller hela företag och som ändras med jämna mellanrum. Exempel är den skattefria och skattepliktiga delen av bilersättning, eller om man har ett kollektivavtal där timlönen sätts lika på alla anställda, såsom i byggbranschen. För att du ska slippa gå in och ändra direkt i lönearternas formler vid den tidpunkt som ändringen ska ske finns funktionen lönekoder.

Observera att funktionen endast finns tillgänglig om Flex HRM Payroll ingår i aktuell programversion.

Klicka på Inställningar – Lön och välj Lönekoder från menyn.

Du får då upp följande vy:

I listan till vänster visas befintliga lönekoder. För att lägga upp en ny lönekod klickar du på knappen Ny och fyller i uppgifterna i vyns högra del.

I exemplet ovan har vi en lönekod för skattepliktig bilersättning som företaget tillämpar. Vi kan då få en historik på värden och samtidigt lägga in framtida värden så fort de är klara.

På lönearten för skattepliktig bilersättning kan vi sedan hämta värdet från lönekoden i löneartens formel. När vi använder lönearten kommer värdet som gäller för datumen på lönetransaktionen hämtas från lönekoden. På så sätt behöver man inte tänka på vilket värde som gäller för olika perioder.

# Semesteravtal

## Administration / Inställningar

Semesteravtal

I denna funktion hanteras de semesteravtal som används på företaget.

Klicka på Inställningar – Lön och välj Semesteravtal från menyn.

Du får då upp följande vy:

Till vänster visas en lista över de semesteravtal som finns upplagda. Till höger visas information om respektive semesteravtal.

# Semesterlöneformler

## Administration / Inställningar

Semesterlöneformler

I denna funktion definieras beräkningar av semesterersättningar. Dessa formler används sedan i de olika semesteravtalen som finns definierade under Inställningar – Lön –Semesteravtal.

Klicka på Inställningar – Lön och välj Semesterlöneformler från menyn.

Du får då upp följande vy:

Kod

Kod (nummer) på formeln.

Namn

Namn på formeln.

Beskrivning

Här kan valfri beskrivande text läggas in på formeln om så önskas.

Formel, Formelfunktioner (knapp)

Här anger du den formel som ska kunna väljas för beräkning av semesterlön i respektive semesteravtal. Om du klickar på knappen Formelfunktioner får du upp en lista över samtliga fördefinierade formelvariabler som finns i systemet. Markera önskad formelfunktion och klicka på Infoga för att hämta in denna till formelfältet.

# ATK/ATF-avtal

## Administration / Inställningar

ATK/ATF-avtal

I Flex HRM Payroll finns stöd för hantering av Arbetstidskonto (ATK) samt Arbetstidsförkortning (ATF). För att sätta upp ATK/ATF är det första steget att lägga upp ett avtal som håller de grundläggande reglerna enligt ditt kollektivavtal, vilket du gör i denna funktion. Du kan skapa flera olika avtal om du har olika grupper av anställda som berörs av olika regler. Observera att denna funktion endast finns tillgänglig om Flex HRM Payroll ingår i aktuell programversion.

Klicka på Inställningar – Lön och välj ATK/ATF-avtal från menyn.

Du får då upp följande vy:

Till vänster visas en lista över de avtal som finns upplagda. Till höger visas/anges information om respektive avtal. För att skapa ett nytt avtal eller ta bort ett avtal använder du knapparna Ny respektive Ta bort i den övre knappraden.

Inställningarna är uppdelade på tre flikar: Allmänt, Anställdes val samt Skuldhantering (denna flik används endast för avtal av typen ATF). För mer information, se separat instruktion om ATK/ATF som du hittar på vår hemsidas kundzon.

# Personal

## Administration / Inställningar

Personal

Under Personal hittar du de inställningar som är kopplade till Flex HRM Employee.

# Anställningsformer

## Administration / Inställningar

Anställningsformer

Under denna meny finns de olika Anställningsformerna. Här lägger du upp de anställningsformer som används vid upplägg av anställningsperioder under Personal – Anställda, flik Anställning.

Klicka på Inställningar – Personal och välj Anställningsformer från menyn.

Du får då upp följande vy:

I listan till vänster visas eventuella tidigare upplagda anställningsformer. Till höger anges/visas uppgifter om respektive anställningsform.

Kod

Här visas/anges koden (förkortningen) för aktuell anställningsform.

Namn

Här visas/anges benämningen på anställningsformen.

Typ

För att systemet ska veta hur olika anställningsformer ska hanteras anger du här aktuell typ av anställningsform. Följande alternativ finns: Tillsvidareanställning, Provanställning, Tidsbegränsad anställning, Vikariat och Behovsanställning.

Inställningar för LAS

Här görs inställningar som styr hanteringen av LAS (Lagen om Anställningsskydd) för vald anställningsform. För mer information, se separat dokumentation om LAS på vår hemsidas kundzon.

Lönebidrag för länsmuseum

Denna inställning är kopplad till lönestatistik till Sobona (tidigare KFS). För länsmuseer finns i Sobona en speciell hantering för löneform för anställda med lönebidrag. För dessa ska du ange löneform 4 och 5 istället för 1 och 3 (månadslön/timlön). För att hantera detta finns denna kryssruta där du markerar att det gäller lönebidrag för länsmuseum.

KPA anställningskod

För att du kunna rapportera rätt anställningskod till KPA behöver denna anges i Flex HRM. Markera här den anställningskod som ska användas för respektive anställningsform.

# Organisationsträd

## Administration / Inställningar

Organisationsträd

I denna vy kan du bygga upp och anpassa organisationsöversikten i Flex HRM på ett flexibelt sätt.

Klicka på Inställningar – Personal och välj Organisationsträd från menyn.

Du får då upp följande vy:

Ny

Skapar ny nod i trädet efter den nod du har markerad.

Ta bort

Tar bort markerad nod i trädet.

Kopiera / Klipp ut / Klistra in

Markera en nod och klicka på kopiera eller klipp ut. Markera var du vill att noden ska klistras in, klicka på klistra in och ange önskat alternativ för var noden ska klistras in.

Förhandsgranska

Här får du fram organisationsöversikten för att kunna kontrollera hur trädet visas där.

Övernivå

Den nod som aktuell nod tillhör. Markerad nod i trädet föreslås automatiskt när du lägger upp en ny nod. Vill du att företaget ska vara övernivå behöver du lämna tomt i fältet för övernivå.

Konteringsdimension

Här väljer du på konteringsdimensioner som du har valt att använda som organisatorisk enhet, d.v.s. som har inställningen Organisatorisk enhet markerad under Administration – Inställningar – Allmänt – Konteringsdimensioner:

För att lägga till eller redigera en konteringsdimension kan du klicka på följande ikon för att slussas dit:

Kontering

Här kan du välja i registret som tillhör den konteringsdimension du valt ovan.

För att lägga till eller redigera en kontering i dess register kan du klicka på följande ikon för att slussas dit:

Rubrik

Vald kontering föreslås automatiskt, men du kan själv döpa om rubriken till det du vill ska synas i organisationsöversikten.

Källa för befattningshavare

Här väljer du varifrån du sätter vem som är befattningshavare per nod.

Befattningshavare

Beroende på vilket val du gjort i källa för befattningshavare ovan väljer du följande:

Användare: innehåller alla användare i koncernen.

Närmaste chef: innehåller registret från den konteringsdimension som används som Närmaste chef vilket underlättar när nya chefer tillträder eftersom du då inte behöver gå in i organisationsträdet och ändra befattningshavare manuellt.

# Avgångsorsaker

## Administration / Inställningar

Avgångsorsaker

Det finns flera anledningar till att hålla ordning på varför anställda slutar, dels för att ha koll på reglerna i lagen om anställningsskydd (LAS) samt orsaken till personalomsättning, dels för att kunna sköta olika rapporteringar av bl.a. pensionsunderlag och arbetsgivarintyg. Med denna funktion kan du lägga upp ett register över de avgångs-orsaker ni behöver hantera.

Klicka på Inställningar – Personal och välj Avgångsorsaker från menyn.

Du får då upp följande vy:

I listan till vänster visas eventuella tidigare upplagda avgångsorsaker. Till höger anges/visas uppgifter om respektive avgångsorsak.

Ange namn på avgångsorsaken samt ev. beskrivning. Om du använder HRM Payroll anger du också vilken avgångsorsak som ska rapporteras i arbetsgivarintyget respektive vilken avslutsorsak som ska rapporteras till SPV.

Du kommer nu att kunna ange avgångsorsaken i anställdaregistret, flik Anställning, när du lagt in ett slutdatum på den anställde.  Avgångsorsak kan även importeras och exporteras via importmallar/exportmallar.

# HR-blanketter

## Administration / Inställningar

HR-blanketter

I de flesta organisationer finns det behov av att enkelt kunna ta ut ett sekretessavtal, information för hantering av personuppgifter, tjänstgöringsbetyg och andra typer av blanketter som den anställde antingen ska underteckna eller som innehåller information om den anställde. I denna funktion kan du ta ut sådana blanketter direkt från systemet med den anställdes uppgifter förifyllda färdiga för underskrift.

Du kan beroende på behörighet använda HR-blanketter antingen som fristående blanketter som du i anställdaregistret hämtar via knappen HR-blankett eller som bilaga till anställningsavtalet.

Klicka på Inställningar – Personal och välj HR-blanketter från menyn.

Du får då upp följande vy:

# HR-blanketter – Flik Allmänt

## Administration / Inställningar

HR-blanketter – Flik Allmänt

Här definierar du mallarna för de HR-blanketter du vill använda.

Klicka på fliken Allmänt och du får upp följande vy:

Namn

Här anger du blankettens namn.

Aktiv

Endast aktiva blanketter kan användas i systemet. En blankett som inte längre ska användas kan du därför avaktivera.

Typ av mall

Här anger du typ av mall: anställningsavtal, HR-blankett, CV eller startsidan.

Med valet Anställningsavtal kan du typa en mall som ett anställningsavtal, vilket kan vara användbart exempelvis om det finns behov av att anpassa avtalet efter kollektivavtal eller organisation. Systemets inbyggda anställningsavtal kommer då att ersättas med denna mall.

Kan skickas för e-signering

I samarbete med leverantörerna Verified respektive Scrive erbjuder Flex Applications möjligheten till digital signering av anställningsavtal, HR-blanketter och CV. För att du ska kunna använda tjänsten krävs dels tilläggsmodulen för e-signering i Flex HRM, dels ett avtal med Verified eller Scrive. Genom att markera denna inställning aktiverar du e-signering för de HR-blanketter ni önskar använda det för. För mer information om e-signering, se avsnittet Personal – Anställda – Funktionsknappar – Anställningsavtal samt Personal – E-signering.

Tillåt ned- och uppladdning av mall innan e-signering

Om du markerar denna inställning kommer HR-blanketter som skapas med vald mall att kunna laddas ner och redigeras för att därefter laddas upp och skickas för e-signering. Om inställningen ej markeras kommer blanketterna att vara låsta för redigering.

Kan sparas direkt till den anställdes dokument

Med detta val kan användaren som tar ut dokumentet välja att det ska sparas direkt till dokument-fliken. Dokumentet kommer då inte att skickas för digital signering, utan det är ett snabbare sätt att skapa och spara ner dokument till dokumentfliken.

Dokumentkategori

Här anger du aktuell dokumentkategori, vilket är tvingande för att kunna säkerställa en fungerande behörighetsstyrning. När du har angivit en kategori här kommer dokumenten automatiskt att hamna under rätt kategori när de skapas av användaren.

Filtersteg

För att möjliggöra filtrering vid utskrift markerar du denna ruta. Användaren kommer då vid utskrift av blanketten kunna välja vilka uppgifter som ska tas med. Detta kan vara exempelvis vara användbart om du har gått en lång rad av kurser, men för ett visst projekt vill skapa ett CV som endast innehåller relevanta kurser och kompetenser.

Kan användas som bilaga till anställningsavtal (endast tillgängligt för typ HR-blankett)

Markera denna inställning för att göra det möjligt att välja blanketten som bilaga till anställningsavtalet.

Ladda ner som

Här kan du välja i vilket format du vill ladda ner HR-blanketten.

Word

Välj detta alternativ för att få exporterad HR-blankett som ett Word-dokument (.docx).

PDF

Välj detta alternativ för att få exporterad HR-blankett som ett PDF-dokument (.pdf).

Valbart vid utskrift

Välj detta alternativ för att göra det möjligt för användaren att välja format vid utskrift av blanketten från anställdaregistret.

Regel för datumstyrda värden

Här kan du ange den princip enligt vilken datumstyrda värden ska hämtas till HR-blanketten genom att markera önskat alternativ i menyn. Om du t.ex. använder HR-blanketten för att bygga ett anställningsavtal kan du här välja att hämta månadslön, sysselsättningsgrad och arbetsmått som gäller vid anställningsperiodens start. Om du istället bygger en mall för t.ex. anställningsintyg eller information om den nya lönen efter lönerevision kan du istället välja att hämta aktuellt gällande värde.

Beskrivning

Här kan du t.ex. skriva vad blanketten ska användas till. Texten du anger här visas sedan via den blå informationsikonen när användaren väljer blanketten.

Inaktivera manuell redigering

Denna inställning är behörighetsstyrd och visas endast om du har aktiverat den under Roller – Menyer. Genom att markera denna ruta låser du alla fält i vald blankett för manuell redigering och blanketten kommer endast att kunna uppdateras via Flex HRM:s. API.

Filnamn

Själva HR-blanketten utgörs av ett Word-dokument som man utformar enligt beskrivningen i nästa avsnitt. Filen måste vara av typen .docx, och du laddar upp den med hjälp av knappen Välj fil. Om du vill göra en ändring i originalfilen kan du ladda ner denna med knappen Ladda ner originalfil. Gör därefter önskade ändringar och ladda upp den nya filen.

Tillgängliga taggar

Word-dokumentet som är själva grunden i HR-blanketten kan utformas efter önskat utseende och format. För att sedan få in uppgifter om den anställde eller företaget i dokumentet skriver man olika taggar som vanlig text i Word-dokumentet. De taggar man kan använda finns beskrivna i en lista under knappen Tillgängliga taggar i den övre knappraden.

Om man t.ex. vill lägga in den anställdes namn i dokumentet skriver man istället HRM:EmployeeName som vanlig text. Textens formatering, såsom typsnitt, fontstorlek och textfärg, styr du som vanligt i Word och kommer då att tillämpas när taggens text ersätts med den anställdes namn. Du kan använda samma tagg på flera ställen i dokumentet och även i tabeller, sidhuvud och sidfot.

Ladda ner

Du kan också testa en HR-blankett genom att använda knappen Ladda ner i den övre knappraden.

Du får då upp en ruta där du väljer en anställd och ett antal ytterligare uppgifter. När du klickar på Ladda ner fyller systemet i uppgifterna från vald anställd i dokumentet och laddar hem en kopia av Word-dokumentet på samma sätt som man kommer att använda HR-blanketten i anställdaregistret.

# HR-blanketter – Flik Avancerat

## Administration / Inställningar

HR-blanketter – Flik Avancerat

Klicka på fliken Avancerat och du får upp följande vy:

Här kan du ange enligt vilken princip numeriska värden för olika typer av data i blanketten ska avrundas genom att på respektive rad markera något av alternativen i menyn.

Exempel för en månadslön på 25 000,54 kr:

Ingen - 25 000,54

Ner - 25 000

Upp - 25 001

Närmaste heltal - 25 001

# Dokumentkategorier

## Administration / Inställningar

Dokumentkategorier

I anställdaregistret, flik Dokument, finns det möjlighet att koppla olika typer av dokument till den anställde. Det kan handla om anställningsavtal, CV, utvecklingssamtal, kursintyg m.m. Under Administration – Användare/Behörigheter – Roller, flik Menyer anger du vilka dokumentkategorier respektive roll ska vara behörig till.

I en panel på startsidan har du även möjlighet att ladda upp dokument som du vill ska finnas tillgängliga för systemets användare. Panelen kan behörighetsstyras och du kan för varje dokument välja vilka anställda som ska ha tillgång till dokumentet genom att dela det med användare/anställda, roller samt hemkonteringar.

För att kunna lägga upp dokument måste du först definiera minst en dokumentkategori, vilket görs i denna funktion.

Klicka på Inställningar – Personal och välj Dokumentkategorier från menyn.

Du får då upp följande vy:

Namn

Här anges/visas namnet på dokumentkategorin. Du kan exempelvis skapa en kategori med namnet Anställning där du kan placera anställningsavtal.

Används i

Här anger du på vilket/vilka ställen i systemet, personregistret och/eller startsidan, dokument i aktuell dokumentkategori ska kunna läggas upp.

# Anställningsmallar

## Administration / Inställningar

Anställningsmallar

Med denna funktion skapar du mallar för standarduppgifter som ska användas när en ny person registreras i Flex HRM.

Klicka på Inställningar – Personal och välj Anställningsmallar från menyn.

Du får då upp följande vy:

Här kan du lägga upp en eller flera mallar. När du registrerar en ny person under Personal – Anställda kommer du att få välja vilken mall som ska användas, förutsatt att en eller flera mallar finns inlagda. Du kan också registrera en person helt utan standarduppgifter genom att välja alternativet (Ingen mall).

Standardmall

Möjlighet finns att göra en av mallarna till standardmall. Denna kommer då automatiskt att användas när du importerar nya personer via Inställningar – Import/export – Importmallar.

Användarmall

I fältet Användarmall anger du vilken användarmall som ska användas när en ny anställd läggs upp med anställningsmallen. Användarmallar används för att automatiskt skapa användare när du lägger upp nya anställda och finns under menyingången Administration – Systemregister – Användarmallar.

Uppdragsmall

I fältet Uppdragsmall kan du även ange vilken uppdragsmall som ska falla ut som förslag när en ny anställd läggs upp. Uppdragsmallar hanterar du under Administration – Register – Uppdrag, via knappen Uppdragsmall.

Skapa ny anställningsmall

För att skapa en ny anställningsmall, klicka på knappen Ny. Ange önskad mallkod och önskat mallnamn. Om det bara finns en mall kommer denna per automatik att fungera som standardmall. Finns det flera mallar öppnar du den mall du vill använda och markerar därefter rutan Standardmall.

Du kan även ange om utskick som standard ska göras till den anställdes e-post på arbetet och/eller privata e-post. När du sedan lägger upp en nyanställd och väljer denna anställningsmall kommer valda inställningar att föreslås. Under Beskrivning kan du om du önskar lägga in en valfri text som kan användas som vägledning kring hur anställningsmallen är tänkt att användas.

Använd funktionen för att hämta ledigt anställningsnummer

Här kan du aktivera funktionen för att hämta ledigt anställningsnummer, vilket innebär att systemet automatiskt föreslår nästa lediga anställningsnummer vid upplägg av ny anställd och vid import via fil/API. För mer information, se Personal – Anställda, under Funktionsknappar och knappen Inställningar.

För att kunna läsa in en kommande anställd i HRM utan anställningsnummer behöver du också aktivera och ställa in en nummerserie per anställningsmall. Det går att ha samma nummerserie för flera anställningsmallar.

För beskrivning av övriga uppgifter du kan ange i mallen, se motsvarande flikar och fält under Personal – Anställda.

När du har angivit alla uppgifter sparar du mallen genom att klicka på knappen Spara.

# Anställdaregistret – Inställningar

## Administration / Inställningar

Anställdaregistret – Inställningar

Denna menyingång visas endast om du har delmodulen Employee, Payroll, Lönerevision eller Lönekartläggning i din programversion. Här kan du ange ett antal olika inställningar som styr hanteringen av anställningsnummer, information om närmast anhörig och andra uppgifter som kan anges i anställdaregistret. Samma vy når du även direkt via anställdaregistret. För mer information, se avsnittet Personal – Anställda – Funktionsknappar, knappen Inställningar.

# Anställdaregistret – Egna fält

## Administration / Inställningar

Anställdaregistret – Egna fält

Denna menyingång visas endast om du har någon av delmodulerna Employee, Payroll, Lönerevision eller Lönekartläggning i din programversion. Funktionen Egna fält gör det möjligt att skapa egna, företagsanpassade fält i anställdaregistret och därmed bygga ut samtliga flikar med de uppgifter du behöver.

Förutom att skapa egna fält att placera på befintliga flikar kan du även lägga upp nya flikar för att strukturera uppgifter på det sätt som passar er organisation bäst.

Klicka på Inställningar – Personal och välj Anställdaregistret – Egna fält från menyn.

Du får då upp följande vy:

Skapa egna fält

Välj först till vänster i listan vilken flik i anställdaregistret du vill lägga till uppgifter i. Du får nu upp en lista med eget sidinnehåll där du kan lägga in fler uppgifter.

Namn

Namn på sidinnehållet (fältet). Du kan välja i vilken ordning de olika sidinnehållen ska visas i anställdaregistret genom att dra och släppa raderna i listan med hjälp av de blå pilarna till vänster.

Visa rubrik

Avmarkera denna ruta om du inte vill att rubriken för sidinnehållet ska visas. Det kan vara användbart om rubrikens text är identisk med flikens text och man vill undvika onödig upprepning.

Typ

Anger vilken typ av sidinnehåll det är. Följande alternativ finns tillgängliga:

Fältgrupp med datumhistorik

Fält med datumhistorik väljs för att kunna ha en datumstyrning för ett värde samt få en historik på värdets förändring. Detta är användbart för t.ex. lönetillägg och olika förmåner. I anställdaregistret visas fältet i en tabell med dagens aktuella värde för respektive fält. Förutom numeriska fält kan du med fältgrupperna skapa textfält, kryssrutor och olika graderingar, såsom stjärnor och skjutreglage. Se närmare beskrivning under Ändra/lägg till värden nedan.

Fältgrupp utan datumhistorik

Detta alternativ ska väljas om det inte finns behov av datumstyrning utan man vill ha ett enkelt inmatningsfält direkt på fliken.

Formulärmall

Används i första hand för medarbetarundersökningar, incidentrapporter och liknande formulär som inte bygger på en dialog mellan två parter. Liksom för medarbetarsamtalet (se nedan) finns det möjlighet att signera formuläret när du är klar och vill låsa svaren. Det finns även möjlighet att skapa påminnelser för de olika stegen i arbetsgången kring formuläret. Till skillnad från medarbetarsamtalet har formulärmallen endast ett svarsfält per rubrik/fråga.

Medarbetarsamtal

Används för sidinnehåll till fliken Medarbetarsamtal. Liksom för formulärmallarna finns det möjlighet att signera formuläret när du är klar och vill låsa svaren. Det finns möjlighet att använda sig av två svarsfält per fråga/rubrik, där medarbetare och chef kan ange sina respektive svar. Det finns även möjlighet att skapa påminnelser för de olika stegen i arbetsgången kring samtalet.

Rubrik – Nivå 1, Rubrik – Nivå 2

För att skapa olika avsnitt på en flik kan du lägga in rubriker på olika nivåer genom att lägga in en rad med sidinnehåll och välja typen Rubrik – Nivå 1 eller Rubrik – Nivå 2. Rubriker med nivå 1 har större font och en linje under rubriken, medan rubriker med nivå 2 har en mindre font utan linje.

Tabell

Du kan även skapa egna tabeller på önskad flik i anställdaregistret genom att välja fälttypen Tabell. Ett exempel på användningsområde är om man vill dokumentera tidigare yrkeserfarenheter som kan vara relevanta för nuvarande jobb. De olika kolumnerna som ska finnas i tabellen lägger du till på motsvarande sätt som när du skapar egna fält (se beskrivning nedan). Du kan också få ut innehållet i en tabell i en HR-blankett (se avsnittet Administration – Inställningar – Personal – HR-blanketter.)

Ändra/lägg till värden

För att redigera de olika fälten i en fältgrupp klickar du på knappen för redigering till höger i listan. Observera att funktionen inte finns tillgänglig för rubriker.

Här väljer du en fälttyp enligt bilden nedan och får, beroende på aktuellt val, tillgång till ett antal ytterligare inställningar.

Exemplet ovan visar redigering av en fältgrupp. Om du istället arbetar med sidinnehåll av typen Medarbetarsamtal eller Formulärmall och klickar på knappen för redigering öppnar du mallen för medarbetarsamtalet/formuläret. För närmare beskrivning av hur du arbetar med dessa mallar, se kapitlet Personal – Anställda, flik Medarbetarsamtal.

Arbetar du med någon av fälttyperna Numeriskt eller Text får du även tillgång till fliken Layout. Här kan du ställa in önskad storlek på fälten.

I vyn till vänster kan du anpassa ordningen på fälten genom att dra och släppa de blå pilarna.

Flytta sidinnehåll till annan flik

Vill du göra om flikstrukturen kan du flytta sidinnehåll från en flik till en annan. Detta gör du genom att på önskad rad i listan av sidinnehåll klicka på ikonen för flytt längst till höger.

Du får du upp en lista över flikar som du kan välja att flytta sidinnehållet till. När du har flyttat sidinnehållet till en ny flik placeras det längst ner på den mottagande fliken. Om du vill ändra placeringen går du in på fliken och arrangerar sidinnehållet i önskad ordning.

När du har definierat dina fält kommer du i anställdaregistret att se de olika fältgrupperna och fälten under den/de flikar du har valt. I exemplet skapas fältgrupper för Förmåner och Lönetillägg på fliken Lön. Här ser du aktuellt värde för respektive fält.

Om du vill ändra ett värde eller se alla historiska värden klickar du på ikonen längst till höger i listan. Här ser du också när en ändring gjordes och vem som gjorde den.

Skapa egna flikar och mappar

Om det finns behov av att skapa egna flikar i anställdaregistret utöver de befintliga är detta också möjligt. Ett av de huvudsakliga syftena med detta är att kunna styra vilka användare som har behörighet till olika uppgifter, vilket styrs genom inställningar under Administration – Användare/Behörigheter – Roller.

För att påbörja skapandet av en ny flik klickar du på knappen Ny i det övre verktygsfältet.

Du får då upp följande vy:

I detta exempel har vi skapat en egen flik där man kan lägga upp vilken utrustning, såsom dator och telefon, de anställda har. Du börjar med att ange namn, typ och övriga grunduppgifter för fliken enligt beskrivningen nedan.

Namn

Här anger du flikens namn.

Typ

Du kan välja mellan två olika typer av flikar:

Mapp

En mapp kan du använda om du vill ha en gruppering av flikar som exemplet enligt bilden nedan. Det går också bra att ha mappar i mappar.

Flik med innehåll

Som namnet antyder är detta en flik på lägsta nivå som kan ha innehåll.

Övernivå

Om du vill bygga upp en trädstruktur av flikar anger du här vilken flik eller mapp som ska vara den nya flikens ”förälder”. Om du väljer (ingen) hamnar den nya fliken/mappen på högsta nivå i trädet. Du kan här också välja att skapa underflikar till en systemfast flik, såsom fliken Anställning.

Placera flik efter

Med denna inställning styr du i vilken ordning flikarna ska placeras. I vårt exempel med fliken för utrustning har vi valt att placera fliken efter Dokument.

Sidinnehåll

När du har definierat grunduppgifterna kan du börja fylla fliken med sidinnehåll på motsvarande sätt som du lägger in egna fält på de befintliga flikarna.

Utifrån inställningarna ovan får vi en flik med följande utseende i anställdaregistret:

Datumfält med påminnelser

Möjlighet finns även att lägga in egna fält av typen datumfält. På så sätt kan man enkelt välja ett korrekt datum även för egna fält som kan vara användbart i t.ex. egna tabeller.

När du lägger upp ett fält under Administration – Inställningar – Personal – Anställdaregistret – egna fält väljer du fälttypen Datum. Därefter väljer du om du vill ha ett fristående datum, eller en datumperiod där man anger både fr.o.m.- och t.o.m.-datum.

Som ett exempel tänker vi oss att man har ett fält för nyckelkort upplagt i systemet och att man årligen vill inventera dessa nyckelkort relativt när den anställde fick nyckelkortet. För att hålla reda på detta behöver vi ett inventeringsdatum per anställd.

I anställdaregistret får vi då ett fält där vi bara kan ange ett korrekt datum enligt användarens nationella inställningar.

Ett konkret användningsområde för datumfält är möjligheten att sätta påminnelser relativt ett inmatat datum. I exemplet ovan kan det t.ex. handla om att ge chefen en notis 10 dagar före inventeringsdatumet.

Exempel på hur man kan ställa in en påminnelse för ett eget fält (Administration – Inställningar – Allmänt – Påminnelser):

# Import/export

## Administration / Inställningar

Import/export

Under Import/export hittar du inställningar som rör import och export samt integrationer till Flex HRM.

# HR-blanketter – Flik Allmänt

## Administration / Inställningar

HR-blanketter – Flik Allmänt

Här definierar du mallarna för de HR-blanketter du vill använda.

Klicka på fliken Allmänt och du får upp följande vy:

Namn

Här anger du blankettens namn.

Aktiv

Endast aktiva blanketter kan användas i systemet. En blankett som inte längre ska användas kan du därför avaktivera.

Typ av mall

Här anger du typ av mall: anställningsavtal, HR-blankett, CV eller startsidan.

Med valet Anställningsavtal kan du typa en mall som ett anställningsavtal, vilket kan vara användbart exempelvis om det finns behov av att anpassa avtalet efter kollektivavtal eller organisation. Systemets inbyggda anställningsavtal kommer då att ersättas med denna mall.

Kan skickas för e-signering

I samarbete med leverantörerna Verified respektive Scrive erbjuder Flex Applications möjligheten till digital signering av anställningsavtal, HR-blanketter och CV. För att du ska kunna använda tjänsten krävs dels tilläggsmodulen för e-signering i Flex HRM, dels ett avtal med Verified eller Scrive. Genom att markera denna inställning aktiverar du e-signering för de HR-blanketter ni önskar använda det för. För mer information om e-signering, se avsnittet Personal – Anställda – Funktionsknappar – Anställningsavtal samt Personal – E-signering.

Tillåt ned- och uppladdning av mall innan e-signering

Om du markerar denna inställning kommer HR-blanketter som skapas med vald mall att kunna laddas ner och redigeras för att därefter laddas upp och skickas för e-signering. Om inställningen ej markeras kommer blanketterna att vara låsta för redigering.

Kan sparas direkt till den anställdes dokument

Med detta val kan användaren som tar ut dokumentet välja att det ska sparas direkt till dokument-fliken. Dokumentet kommer då inte att skickas för digital signering, utan det är ett snabbare sätt att skapa och spara ner dokument till dokumentfliken.

Dokumentkategori

Här anger du aktuell dokumentkategori, vilket är tvingande för att kunna säkerställa en fungerande behörighetsstyrning. När du har angivit en kategori här kommer dokumenten automatiskt att hamna under rätt kategori när de skapas av användaren.

Filtersteg

För att möjliggöra filtrering vid utskrift markerar du denna ruta. Användaren kommer då vid utskrift av blanketten kunna välja vilka uppgifter som ska tas med. Detta kan vara exempelvis vara användbart om du har gått en lång rad av kurser, men för ett visst projekt vill skapa ett CV som endast innehåller relevanta kurser och kompetenser.

Kan användas som bilaga till anställningsavtal (endast tillgängligt för typ HR-blankett)

Markera denna inställning för att göra det möjligt att välja blanketten som bilaga till anställningsavtalet.

Ladda ner som

Här kan du välja i vilket format du vill ladda ner HR-blanketten.

Word

Välj detta alternativ för att få exporterad HR-blankett som ett Word-dokument (.docx).

PDF

Välj detta alternativ för att få exporterad HR-blankett som ett PDF-dokument (.pdf).

Valbart vid utskrift

Välj detta alternativ för att göra det möjligt för användaren att välja format vid utskrift av blanketten från anställdaregistret.

Regel för datumstyrda värden

Här kan du ange den princip enligt vilken datumstyrda värden ska hämtas till HR-blanketten genom att markera önskat alternativ i menyn. Om du t.ex. använder HR-blanketten för att bygga ett anställningsavtal kan du här välja att hämta månadslön, sysselsättningsgrad och arbetsmått som gäller vid anställningsperiodens start. Om du istället bygger en mall för t.ex. anställningsintyg eller information om den nya lönen efter lönerevision kan du istället välja att hämta aktuellt gällande värde.

Beskrivning

Här kan du t.ex. skriva vad blanketten ska användas till. Texten du anger här visas sedan via den blå informationsikonen när användaren väljer blanketten.

Inaktivera manuell redigering

Denna inställning är behörighetsstyrd och visas endast om du har aktiverat den under Roller – Menyer. Genom att markera denna ruta låser du alla fält i vald blankett för manuell redigering och blanketten kommer endast att kunna uppdateras via Flex HRM:s. API.

Filnamn

Själva HR-blanketten utgörs av ett Word-dokument som man utformar enligt beskrivningen i nästa avsnitt. Filen måste vara av typen .docx, och du laddar upp den med hjälp av knappen Välj fil. Om du vill göra en ändring i originalfilen kan du ladda ner denna med knappen Ladda ner originalfil. Gör därefter önskade ändringar och ladda upp den nya filen.

Tillgängliga taggar

Word-dokumentet som är själva grunden i HR-blanketten kan utformas efter önskat utseende och format. För att sedan få in uppgifter om den anställde eller företaget i dokumentet skriver man olika taggar som vanlig text i Word-dokumentet. De taggar man kan använda finns beskrivna i en lista under knappen Tillgängliga taggar i den övre knappraden.

Om man t.ex. vill lägga in den anställdes namn i dokumentet skriver man istället HRM:EmployeeName som vanlig text. Textens formatering, såsom typsnitt, fontstorlek och textfärg, styr du som vanligt i Word och kommer då att tillämpas när taggens text ersätts med den anställdes namn. Du kan använda samma tagg på flera ställen i dokumentet och även i tabeller, sidhuvud och sidfot.

Ladda ner

Du kan också testa en HR-blankett genom att använda knappen Ladda ner i den övre knappraden.

Du får då upp en ruta där du väljer en anställd och ett antal ytterligare uppgifter. När du klickar på Ladda ner fyller systemet i uppgifterna från vald anställd i dokumentet och laddar hem en kopia av Word-dokumentet på samma sätt som man kommer att använda HR-blanketten i anställdaregistret.

# Exportmallar

## Administration / Inställningar

Exportmallar

I denna funktion finns de olika exportmallar som behövs för att exportera information till ett externt system. Under Administration – Bearbetningar – Export kan du sedan exportera data enligt dessa mallar.

Klicka på Inställningar – Import/export och välj Exportmallar från menyn.

Du får då upp följande vy:

För att skapa en ny exportmall börjar du med att klicka på knappen Ny i den övre knappraden och anger aktuell exporttyp.

Förklaring till övriga inställningar:

Exportmall

Här anges/visas benämningen på exportmallen.

Aktiv

Markera detta fält för att aktivera mallen.

Urval

Här anger du vilka fält det ska gå att göra urval på i exporten. Datumintervall finns alltid med för exporttypen tidrapporter, övriga fält är valfria.

Exportfält

Under Exportfält bestämmer du utseendet på exportfilen. Här kan du välja decimalavskiljare, om filen ska ha fasta fältlängder eller fältavgränsare samt typ av eventuell fältavgränsare. Sedan väljer du vilka fält som ska finnas med i filen.

Decimalavskiljare

Här väljer du decimalavskiljare. Du kan välja mellan inget, komma (,) och punkt (.).

Fältavgränsare

Här väljer du önskad fältavgränsare i importfilen. En fältavgränsare är ett speciellt tecken som i filen används som avgränsare mellan de olika fälten. Följande alternativ finns:

Tabb

Tabbtecken används som avgränsare.

Tecken

Detta alternativ ger möjlighet att själv välja tecken; önskat tecken skrivs då in i den efterföljande rutan.

Fält

Här väljs exportfilens olika fältnamn. Klicka på förstoringsglaset för att få upp urvalsmöjligheter. Klicka på Lägg till rad för varje nytt fältnamn du vill lägga till. Du kan justera ordningen på fälten genom att dra och släppa de blå pilarna.

# Schemalagda körningar

## Administration / Inställningar

Schemalagda körningar

Här kan du schemalägga olika typer av körningar i systemet, såsom importer, exporter och frisläpp till fakturering.

Klicka på Inställningar – Import/export och välj Schemalagda körningar från menyn.

Du får då upp följande vy:

Namn

Här anges/visas benämningen på den schemalagda körningen.

Aktiv

Markera detta fält för att aktivera körningen.

Typ

Ange typ av körning genom att markera ett av alternativen i listan.

Import/Export

Här väljer du vilken import eller export som körningen gäller (vid valt alternativ Import eller Export under Typ ovan). Alla importer och exporter som har sparats under Administration – Bearbetningar – Import/Export finns tillgängliga för schemaläggning.

Frisläpp

Om du har valt Frisläpp till fakturering under Typ kan du här ange urval för frisläppet med hjälp av ett så kallat företagsfilter. Funktionen för att skapa företagsfilter hittar du under Administration – Bearbetningar – Frisläpp till fakturering. Observera att du måste ange ett företagsfilter för att kunna schemalägga frisläppet.

Sökväg

Här anges sökvägen till import- eller exportfilen.

Fjärrmapp (knapp)

I Flex HRM finns det möjlighet att använda en extern FTP-, FTPS- eller SFTP-server som mål för importer och exporter som schemaläggs i systemet. Funktionen i Flex HRM heter Fjärrmappar. Via denna knapp görs inställningar för fjärrmapparna. Observera att du måste ha en roll med behörigheten Behörig att redigera fjärrmappar markerad för att kunna använda funktionen.

Klicka på knappen och följande fönster visas:

Här anger du vilken typ av FTP-server som används, adress till servern, port, inloggningsuppgifter samt eventuellt sökväg och filnamn. För SFTP finns möjlighet att hämta nyckelfil med privat nyckel om detta används för autentisering samt serverns RSA-fingerprint. Observera att serverns RSA-fingerprint krävs för att inloggningen ska fungera.

Genom att markera inställningen Radera filer efter överföring kan du välja att källfilerna ska raderas efter import/export. För importer samt hämtning av kontokortsfiler innebär detta att Flex HRM raderar filerna från fjärrmappen efter att de hämtats till Flex HRM. För exporter innebär detta att exportfilen raderas från exportloggen efter att den kopierats till fjärrmappen.

När inställningarna för fjärrmapp är klara kommer värdnamnet att visas i fältet Sökväg. Användare som är behöriga till Schemalagda körningar men inte är behöriga att redigera fjärrmappar kommer att kunna se värdnamnet men inte redigera fjärrmappen. De kan också ta bort en schemalagd körning som är uppsatt med fjärrmapp.

Schemaläggning av körning

Här anger du schema för körningen. Välj hur frekvent körningen ska göras samt vid vilken tidpunkt. Du kan också ange ett datumintervall om körningen bara ska göras under en viss tid.

# Programlänkar

## Administration / Inställningar

Programlänkar

Med denna funktion lägger du upp eventuella länkar till externa program som Flex HRM ska kommunicera med.

Klicka på Inställningar – Import/export och välj Programlänkar från menyn.

Du får då upp följande vy:

Programlänk

Här anger du vilken typ av programlänk det gäller genom att markera ett av alternativen i drop-down-menyn.

Namn

Här anger du en beskrivning av vart länken går till.

Url

Här anger du en webbadress (URL) för länken.

Användarnamn, Lösenord

Här anger du inloggningsuppgifter för aktuell användare.

Aktiv

Markera denna ruta för att aktivera länken.

Överför bankkontonummer

Använder ni integration mellan Flex HRM och Flex Lön kan du markera denna ruta för att aktivera överföring av bankkontonummer fån Flex HRM till Flex Lön. Detta kan vara användbart då man använder Flex HRM som master för personuppgifter. I anställda-registret, under fliken Lön, visas då fält för clearingnummer och kontonummer där du fyller i den anställdes bankontouppgifter. Dessa överförs därefter till Flex Lön. För att detta ska fungera krävs Flex Lön, version 18.1a eller senare.

Inställningar för Fortnox

Från version 171 har funktionaliteten för integration med Fortnox utökats med möjlighet att hämta konteringsregister från Fortnox till Flex HRM samt överföra bokförings-information med bilagor från Flex HRM Travel till bokföring i Fortnox. För att använda de nya funktionerna måste du först skapa en ny integration i Fortnox för Flex HRM för att integrationen ska få rätt behörigheter i Fortnox.

Om du sedan tidigare har en programlänk för att föra över fakturaunderlag till Fortnox behöver du bara byta integration till den som nu skapats i Fortnox. Det kan du göra med knappen Byt integration på den befintliga programlänken.

Finns det ingen programlänk till Fortnox i Flex HRM sedan tidigare behöver du lägga upp en ny programlänk genom att fylla i ovan beskrivna fält och klicka på Spara. Aktivera sedan programlänken genom att klicka på knappen Aktivera. Du får då upp ett fönster med ytterligare alternativ.

Välj därefter till vilken verifikationsserie i Fortnox du vill skicka bokföringsdata från Flex HRM. Med inställningen Exportformat väljer du om du vill att fakturaunderlag ska hamna under Faktura (Invoices) eller under Order i Fortnox. Markerar du inställningen Lås frisläpp efter överföring kommer frisläpp inte att gå att backa efter det att informationen är överförd till Fortnox.

Markera rutan Exportera anställd som benämning om de anställdas anställningsnummer och namn ska föras över vid fakturaexporten. Texten hamnar då på en egen rad i Fortnox. Överskrids 50 tecken skapas ytterligare en rad.

Markera rutan Exportera extern kommentar som benämning om extern kommentar ska föras över vid  fakturaexporten. Texten läggs då som en artikel på en egen rad i Fortnox. Överskrids 50 tecken skapas ytterligare en rad.

Under Mappning av fält väljer du vilka konteringsdimensioner i Flex HRM som motsvarar de listade fälten från Fortnox. Här kan du också välja vilka konteringsregister du vill kunna synkronisera med Fortnox. Då konteringsregister synkroniseras hämtar Flex HRM registret från Fortnox och lägger upp det på den valda konteringsdimensionen i Flex HRM.

Under Administration – Bearbetningar – Frisläpp till fakturering kommer det nu att finnas en ny kolumn med namnet Fortnox i listan över avslutade frisläpp. När du klickar på ikonen i kolumnen överförs informationen från det aktuella frisläppet till Fortnox.

# Ackumulatorvärden

## Lön

Ackumulatorvärden

I Flex HRM Payroll används ett antal ackumulatorer för att samla upp de olika lönedelar som programmet automatiskt genererar för varje anställd i samband med beräkningen. På detta sätt summeras uppgifter om bruttolön, avdragen skatt och semesterskuld mm. och används sedan vid utskrift av kontrolluppgifter, arbetsgivardeklaration mm.

Under Administration – Inställningar – Lön – Ackumulatorer hanteras inställningarna för systemets ackumulatorer. Kopplingarna mellan ackumulatorer och lönearter hanteras i löneartsregistret, under fliken Lön.

I denna vy kan du se aktuella ackumulatorvärden och manuellt lägga in ingående värden.

Välj först vilken anställd du vill arbeta med genom att skriva in namn eller anställningsnummer i fältet Anställd eller genom att använda förstoringsglaset. Du kan även bläddra till närmast föregående/efterföljande anställd i anställdaregistret med hjälp av de blå pilarna. På motsvarande sätt kan du bläddra mellan olika löneperioder med hjälp av de blå pilarna på raden för period.

I listan visas samtliga ackumulatorer med uppgift om ingående värde, periodens värde, totalt värde samt ändringshistorik. Av dessa uppgifter är det endast de ingående värdena som kan ändras, övriga fält är låsta för redigering.

# Administration

Administration

I de följande kapitlen beskrivs funktioner som är gemensamma för samtliga delsystem i Flex HRM. Kapitelindelningen överensstämmer med sidomenyn i programmet.

# Åldersfördelning

## Hem / Personalöversikt

Åldersfördelning

Här visas ett stapeldiagram för åldersfördelningen på företaget.

# Allmänt

## Administration

Allmänt

Under denna meny hittar du systemets generella funktioner som är gemensamma för samtliga företag som finns upplagda i systemet. Här finns bland annat funktioner för att lägga upp nya företag, säkerhetsinställningar, inställningar för gränssnitt med mera.

Klicka på Allmänt och du får upp följande menyingångar:

# Analys

## Personal / Lönekartläggning

Analys

När du har kommit till analysen för att upptäcka eventuella osakliga löneskillnader har du tre vyer att utgå från – Lika arbete, Likvärdigt arbete och Lägre lön högre värdering.

För att enklare kunna fokusera på just den information du behöver i din analys kan du i samtliga tre analysvyer göra följande:

Markera könsdominerade arbeten

Detta gör du under Mer och hovrar du över valet ser du även en färgförklaring.

Dra och ändra storlek på widgetarna i vyn genom att markera mellan Arbete och Anställningar eller lodrätt mellan Arbete/Anställningar och Grafer och dra för att minska eller öka storleken på vilka arbeten som syns. Exempelvis:

Dölja/Visa graf/anställd/arbete genom att använda valen längst upp till höger i vyn eller genom att använda dessa ikoner per widget för att förstora eller dölja:

Klarmarkera en hel vy genom att välja Klarmarkera uppe i menyraden för respektive analysvy. Det går även att ta bort klarmarkeringen och har du klarmarkerat en vy som ligger efter aktuell vy i flödet kommer även dessa vyer bli av med sin klarmarkering.

Lika arbete

I denna vy ska du med hjälp av den data som presenteras analysera ett arbete åt gången.

Syftet är att upptäcka löneskillnader för anställda i lika arbete dvs. där arbetsuppgifterna är samma eller väldigt lika. Är kvinnornas löner lägre än männens ska löneskillnaden, enligt lag, analyseras. Du har här även möjlighet att analysera eventuella löneskillnader oberoende av kön.

I denna vy behöver, enligt lag, inte enkönade arbeten analyseras vilket gör att sådana arbeten kan döljas i vyn. Som hjälp för att kunna fokusera på just den information du behöver i din analys av lika arbeten kan du välja på nedan högst upp till höger i vyn:

Du kan skriva en kommentar per arbete genom att klicka i kolumnen för kommentar (klicka på kommentarsikonen som dyker upp när du hovrar i kolumnen). Du ser samtidigt om någon skrivit något för samma arbete i någon av de andra två vyerna.

Utöver att klarmarkera en hel vy kan du välja att klarmarkera varje arbete var för sig.

Klarmarkera genom att välja Klarmarkera eller Klarmarkera med åtgärd (klicka på bocken som dyker upp när du hovrar i kolumnen). Du kan även skriva en kommentar t.ex. till vad för åtgärd som behöver vidtas. Grön bock betyder att arbetet är klarmarkerat men inte kräver någon åtgärd och gul bock betyder att arbetet är klarmarkerat men kräver en åtgärd.

Du kan även välja att ta bort klarmarkeringen om du ångrar dig.

Likvärdigt arbete

I denna vy ska du, med hjälp av den data som presenteras, analysera en grupp åt gången. Varje grupp innehåller två eller flera likvärdiga arbeten, dvs. arbeten som fått nästan samma värderingspoäng och därmed anses ha lika värde utifrån den arbetsvärdering som gjorts. Det kan alltså vara olika arbetsuppgifter i de olika arbetena i en grupp men arbetena ställer likvärdiga krav på de anställda utifrån kriterier som ansvar, ansträngning, arbetsförhållanden, kunskap och färdigheter.

Syftet är att upptäcka och åtgärda osakliga löneskillnader för anställda i likvärdiga arbeten dvs. där arbetsförhållandena är lika värderade. Är lönerna lägre inom de arbeten som är (eller som brukar anses vara) kvinnodominerade än inom de icke kvinnodominerade ska löneskillnaden, enligt lag, analyseras. Kan inte löneskillnaden förklaras med sakliga skäl ska den rättas till. Du har här även möjlighet att analysera eventuella löneskillnader oberoende av kön.

Som hjälp för att kunna fokusera på just den information du behöver i din analys av likvärdiga arbeten kan du även välja på nedan högst upp till höger i vyn:

Om du döljer ej markerade arbeten innebär det att du enbart ser de arbeten i en grupp som har bocken i. För nedan grupp skulle IT-chef döljas:

Du kan skriva en kommentar per grupp genom att klicka i kolumnen för kommentar (klicka på kommentarsikonen som dyker upp när du hovrar i kolumnen). Du ser samtidigt om någon skrivit något per arbete för de arbeten som ingår i gruppen.

Utöver att klarmarkera en hel vy kan du välja att klarmarkera varje grupp för sig. Denna kolumn visas alltid men är inget krav för att få klarmarkera hela vyn. Syftet är att det ska kunna vara ett stöd i vad du gått igenom och inte.

Klarmarkera genom att välja Klarmarkera eller Klarmarkera med åtgärd (klicka på bocken som dyker upp när du hovrar i kolumnen). Du kan även skriva en kommentar t.ex. till vad för åtgärd som behöver vidtas. Grön bock betyder att arbetet är klarmarkerat men inte kräver någon åtgärd och gul bock betyder att arbetet är klarmarkerat men kräver en åtgärd.

Du kan även välja att ta bort klarmarkeringen om du ångrar dig.

Lägre lön högre värdering

I denna vy ska du, med hjälp av den data som presenteras, analysera de arbeten som har lägre lön men högre värderingspoäng än andra arbeten.

Syftet är att hitta hierarkiska löneskillnader för att i så fall kunna åtgärda dem.

I exemplet nedan kan vi se att Svetsare har lägre medellön än Säljare trots att Säljare har lägre värderingspoäng än Svetsare.

Som hjälp för att kunna fokusera på just den information du behöver i din analys kan du välja på nedan högst upp till höger i vyn:

Du kan även skriva en kommentar för Svetsare i samband med analysen av lägre lön högre värdering. Du ser även respektive arbetes kommentarer från samtliga tre analysvyer samlat på ett ställe.

Utöver att klarmarkera en hel vy kan du välja att klarmarkera varje arbete med lägre lön för sig. Denna kolumn visas alltid men är inget krav för att få klarmarkera hela vyn. Syftet är att det ska kunna vara ett stöd i vad du gått igenom och inte.

Klarmarkera genom att välja Klarmarkera eller Klarmarkera med åtgärd (klicka på bocken som dyker upp när du hovrar i kolumnen). Du kan även skriva en kommentar t.ex. till vad för åtgärd som behöver vidtas. Grön bock betyder att arbetet är klarmarkerat men inte kräver någon åtgärd och gul bock betyder att arbetet är klarmarkerat men kräver en åtgärd.

Du kan även välja att ta bort klarmarkeringen om du ångrar dig.

# Anställda

## Personal

Anställda

Under Anställda läggs uppgifter om företagets anställda upp. Registret innehåller uppgifter om namn, adress och telefonnummer mm. samt personliga inställningar för olika programfunktioner. Dessa personuppgifter måste läggas upp innan registrering av tidrapporter och reseräkningar för den anställde kan påbörjas.

Anställdaregistret är uppdelat i två vyer. Den vanliga inmatningsvyn kallas formulärvyn. Lista kallas den vy där du ser alla anställda, eller de anställda som ingår i det urval du valt, i en lista. För att växla mellan de olika vyerna finns det två knappar i menyraden.

Klicka på Anställda. Du får då upp följande vy:

Har du behörighet till flera företag i Flex HRM kan du enkelt växla mellan företag i trädvyn till vänster. Klicka på den blå pilen för att fälla ut/fälla in denna vy:

Dubbelklicka på önskat namn för att visa uppgifter som rör aktuell anställd:

Anställd, Anställningsperiod

Högst upp visas den anställdes namn och aktuell anställningsperiod. Om den anställde har fler anställningsperioder kan du klicka på förstoringsglaset och markera en annan anställningsperiod. Anställningsperiod anges under fliken Anställning.

Om det finns flera anställningsperioder (sammanhängande eller ej sammanhängande med aktuell anställning) samt om det finns anställningsperioder som inte är granskade (om ni använder funktionen för onboarding) visas information om detta upptill till höger i vyn.

Det finns en rad uppgifter i anställdaregistret som är kopplade till en anställningsperiod. Det mest givna är uppgifter om Anställningsform och Befattning, som kan vara olika för olika anställningsperioder, men det finns också andra uppgifter såsom Tidrapportinställningar, Stämplingsinställningar och Traktamentesregeluppsättningar som kan skilja sig mellan olika anställningsperioder. För att enkelt kunna se vilka uppgifter som kan vara olika mellan två anställningsperioder kan du klicka på knappen Markera fält i menyraden. De fält som kan vara olika för olika anställningsperioder markeras då med en ljusblå färg.

Funktionsknappar

Ny anställd: Denna knapp används för att registrera en ny anställd. När du klickar på knappen uppmanas du först att ange en anställningsmall. Detta styr i sin tur vilket attestflöde som används samt vilka uppgifter som behöver matas in i det första steget.

Här anger du anställningsnummer, namn och e-postadress, med mera som behövs för att automatiskt kunna skapa en användare (om företaget använder användarmallar).

Beroende på inställningar föreslås nästa lediga anställningsnummer automatiskt, eller så kan du hämta det genom att klicka på knappen Hämta.

Under Uppdragsmall kan ev. koppling till s.k. uppdragsmall göras. För mer information, se Administration – Register – Uppdrag.

När du klickar OK kommer den anställde sparas ner och direkt finnas i systemet. Därefter kan du gå igenom respektive flik och komplettera med de övriga uppgifter du behöver lägga in.

Spara: Denna knapp används för att spara registrerade uppgifter.

Ta bort: Denna knapp används för att ta bort registrerade uppgifter.

Anställningsavtal: Denna knapp visas endast om delsystemet Employee ingår i er programversion. Klicka här för att göra en utskrift av anställningsavtalet. När du gör utskriften väljer du för vilken anställd och vilken anställningsperiod du skriver ut anställningsavtalet. Du kan också ange uppgifter om vem som är handläggare och namn på den som ska underteckna avtalet för arbetsgivarens räkning. Klicka på knappen och följande fönster visas:

Anställningsavtalet kan även tas ut under Rapporter – Personal. Observera att behörigheter måste vara aktiverade för de användare som ska kunna skriva ut rapporten.

Under Administration – Inställningar – Personal – HR-blanketter kan du göra inställningar för de anställningsavtal som ska användas i företaget.

För att ett komplett anställningsavtal ska kunna skrivas ut är det även ett antal uppgifter som måste läggas in i systemet. För närmare detaljer, se kapitlet Rapporter, avsnittet Rapportbeskrivningar Personal.

Spara direkt

Klicka här om du vill spara avtalet direkt till dokumentfliken i anställdaregistret. Dokumentet kommer då inte att skickas för digital signering. För att du ska kunna välja att spara till den anställdes dokument behöver du aktivera funktionen under Administration – Inställningar – Personal – HR-blanketter.

Skicka för e-signering

I samarbete med leverantörerna Verified respektive Scrive erbjuder Flex Applications möjligheten till digital signering av anställningsavtal, HR-blanketter och CV. För att du ska kunna använda tjänsten krävs dels tilläggsmodulen för e-signering i Flex HRM, dels ett avtal med Verified eller Scrive. Du behöver även aktivera användning av e-signering för respektive typ av dokument (Inställningar – Personal – HR-blanketter) samt skapa en programlänk till Verified eller Scrive (Administration – Inställningar – Import/export – Programlänkar).

Väljer du att skicka för e-signering väljer du i nästa steg vilka som ska signera samt om du vill sätta en deadline för signeringen, vilket innebär att Verified/Scrive kommer att skicka ut påminnelser till mottagarna när denna deadline närmar sig.

Du anger även hur autentisering ska ske. Standardinställning är signering med bank-ID. Det kräver även att du anger ett personnummer.

I listan över dokument att signera kan du se vilka dokument som kommer att skickas för signering.

När du klickar på knappen Skicka för e-signering skickas dokumentet från Flex HRM till Verified/Scrive, som i sin tur skickar ut e-postmeddelanden till mottagarna som ska signera.

Ladda ner

Klicka här för att ladda ner avtalet i angivet format.

HR-blanketter: HR-blanketter kan innefatta sekretessavtal, information för hantering av personuppgifter, tjänstgöringsintyg och andra typer av blanketter som den anställde ska underteckna eller som innehåller information om den anställde. Under Administration – Inställningar – Personal – HR-blanketter definieras de olika HR-blanketter som ska användas i företaget.

Om du klickar på knappen för nedladdning får du upp en ruta där du väljer anställd, anställningsperiod samt uppgifter om handläggare och undertecknare beroende på vilka uppgifter som används i blanketten. Du väljer också vilka HR-blankett du vill ta ut och klickar sedan på Ladda ner. En fil med uppgifter om den anställde ifyllda laddas nu hem i webbläsaren. Beroende på vilken webbläsare du använder kan detta se lite olika ut.

När du skriver ut ett anställningsavtal kan du välja en eller flera HR-blanketter som bilagor. Om du valt att ta med bilagor kommer systemet lägga ihop anställningsavtalet och samtliga valda bilagor i ett gemensamt dokument som därefter laddas ner i webbläsaren på motsvarande sätt som för hämtning av en enskild HR-blankett. På så sätt kan du skriva ut anställningsavtalet och alla bilagor för underskrift på en och samma gång.

Spara direkt, Skicka för e-signering, Ladda ner

Se under Anställningsavtal ovan för mer information om dessa funktioner.

CV: Här finns möjlighet att ta ut ett uppdaterat CV med uppgifter som finns inmatade i Flex HRM.

För att kunna ta ut ett CV behöver du först skapa en HR-blankett av typen CV under Administration – Inställningar – Personal – HR-blanketter. Klicka därefter på CV i anställdaregistret och välj mall samt gör ev. urval:

Spara direkt, Skicka för e-signering

Se under Anställningsavtal ovan för mer information om dessa funktioner.

Filtersteg

Om vald mall för CV är inställd på att vid utskrift ha möjligheten att filtrera uppgifter kommer man efter att man gjort urvalen till steget för filtrering av uppgifter. I detta steg visas alla uppgifter för vald anställd som kommer med ut i dokumentet enligt vald mall. För att inte ta med en uppgift kryssar du ur kryssrutan för ett fält, en rad eller en kolumn i en tabell. Alla uppgifter med en grön bakgrundsfärg kommer med ut i dokumentet, och de med röd bakgrundsfärg är de man valt bort och som inte kommer med vid utskrift.

Lista: Med denna knapp ändrar du vyn till en lista med de anställda. Om du har gjort en filtrering/urval på vilka anställda du vill se är det dessa som visas i listan. Via listvyn finns det även möjlighet att söka på anställda via personnummer. Observera att åtkomsten till listvyn är behörighetsstyrd under Användare/Behörigheter – Roller, flik Menyer.

Formulär: Med denna knapp ändrar du till formulärvy, där du ser alla uppgifter som hör till vald anställd.

Filter: Klicka här för att öppna funktionen för filter/urval. Se även under Organisationsöversikt nedan.

Saknad organisationstillhörighet. Denna funktion visas endast i vyn Lista. Här kan visa en lista på anställda som inte tillhör en befintlig del i företagets organisationsträd. Det beror på att den anställde antingen saknar en eller flera konteringar som är del i organisationsträdet eller att den har en kombination av konteringar som inte stämmer överens med det uppbyggda organisationsträdet. För att flytta dem till en befintlig/korrekt del av organisationsträdet markerar du anställda och drar och släpper dem sedan till önskad plats. För att flytta flera anställda samtidigt kan du använda dig av Ctrl eller Shift när du markerar utvalda anställda.

När du klickar på knappen blir den blåmarkerad och du måste själv avmarkera den när du inte längre vill se listan över de som saknar organisationstillhörighet.

Mer – Organisationsöversikt: Ju större en organisation blir, desto viktigare blir det att få en bra överblick och bra verktyg för att se hur organisationen är uppbyggd. För detta syfte finns det tillgång till en organisationsöversikt direkt i anställdaregistret.

För att denna funktion ska fungera krävs det att ni först har satt upp vilka konteringsdimensioner som ska användas som organisatoriska enheter för att bygga upp organisationsschemat på startsidan.

När du klickar på knappen fälls en översikt ut till vänster i vyn.

När du klickar på en nod i organisationsträdet uppdateras filtret med detta urval, och endast anställda som tillhör denna del av organisationen visas. Detta är väldigt användbart när man arbetar i listan för att snabbt få en överblick över vilka som finns på en viss avdelning.

Genom att klicka på i-symbolen i organisationsöversikten kan du få mer information om en avdelning, t.ex. vem som är chef och hur många anställda det finns.

Organisationsöversikten i listvyn kan också användas för att flytta en eller flera anställda till en annan del i organisationen. Börja genom att markera de anställda i listan du vill flytta. Du kan markera flera genom att hålla inne Ctrl (en i taget) eller Ctrl+Shift (flera på en gång) samtidigt som du klickar i listan. Därefter kan du dra de markerade anställda från listan och släppa på önskad nod i organisationsöversikten. Då får du upp nedan pop-up där du får en överblick och kan göra ett antal val på datum och närmaste chef. Du kan välja fr.o.m. vilket datum bytet ska gälla, vilket måste vara idag eller framåt i tiden. Du kan välja om valda anställda också ska byta närmaste chef - väljer du Nej behåller de nuvarande chef och väljer du Ja sätts nodens chef. Vill du byta närmaste chef men inte använda föreslagen användare kan du ändra manuellt under Närmaste chef nedan.

När du har bekräftat att du vill genomföra flytten kommer hemkonteringen under fliken Kontering i anställdaregistret att uppdateras med de nya uppgifterna.

Mer - Markera fält: Denna funktion används för att enkelt kunna se vilka uppgifter som kan vara olika mellan två anställningsperioder. De fälten markeras då med en ljusblå färg.

Mer – Granskningslogg: I denna logg kan du se vilka granskningshändelser som utförts för den anställde per anställningsperiod, av vem och när.

Mer – Inställningar: Här kan du ange ett antal olika inställningar som styr hanteringen av anställningsnummer, information om närmast anhörig och andra uppgifter som kan anges i anställdaregistret. Vilka användare som har behörighet till dessa inställningar väljer du i rollens behörigheter. Dessa inställningar gäller sedan för alla i företaget.

Klicka på knappen och följande fönster öppnas:

Flik Allmänt

Använd inom koncern

Om koncernhantering används finns här möjlighet att ange att nästa lediga anställningsnummer ska hämtas inom koncernen.

Hämta första lediga

Innebär att systemet hittar det första tillgängliga anställningsnumret i vald nummerserie. Har man t.ex. redan använt nummer 1, 2 och 4 kommer systemet föreslå nummer 3.

Hämta högsta använda + 1

Innebär att systemet hittar det högsta använda numret i vald nummerserie och föreslår nästa nummer efter detta. Har man t.ex. redan använt nummer 1, 2 och 4 kommer systemet föreslå nummer 5.

Nummerserier

Funktionen för nummerserier kan användas på två sätt. Genom att lägga upp en nummerserie i listan begränsar du funktionen att föreslå ett nummer i denna serie. Detta är användbart om du t.ex. alltid vill föreslå ett nummer med minst 4 siffror, eller om du inte har alla gamla anställda inlagda i HRM, och därför alltid vill föreslå ett nummer från en viss punkt.

Ett annat sätt att använda nummerserier är om du t.ex. har olika nummerserier för olika typer av anställda, såsom arbetare och tjänstemän. Då kan du i listan definiera de olika nummerserierna enligt exemplet nedan.

När man lägger upp en nyanställd och klickar på knappen Hämta föreslår systemet ett ledigt anställningsnummer enligt inställningarna.

Om man har flera nummerserier får man välja från vilken nummerserie ett anställningsnummer ska hämtas.

Välj vilka uppgifter som måste anges för en nyanställd vid första sparning

För att säkerställa att inga viktiga uppgifter missas när en nyanställd läggs upp i Flex HRM finns det här möjlighet att ange att vissa uppgifter ska vara tvingande att ange vid första sparning av en anställd. Du kan till exempel markera rutan för Anställningsmall för att säkerställa att anställningsmall alltid anges vid upplägg av en nyanställd för att på så sätt undvika risken att många uppgifter måste läggas in manuellt.

Välj vilka uppgifter som måste anges då avgångsdatum anges

Om ni använder funktionen för offboarding i Employee kan du här välja att uppdragsmallen är obligatorisk för att inte riskera att detta missas vid avslut av anställning.

Flik Närmast anhörig

Av olika anledningar kan det vara bra att visa att en närmast anhörig har blivit informerad om att hen finns hos din arbetsgivare. Det kan du göra genom att bocka i kolumnen Informerad när du lägger upp eller redigerar en närmast anhörig i fliken Personuppgifter, via Mina uppgifter eller via HRM Mobile.

Om ditt företag vill använda funktionen behöver ni först aktivera den här. Har du valt att visa kolumnen Informerad och sparar en rad utan bocken i får du en varning om det men kan ändå spara.

I inställningarna kan du även välja om du vill visa kolumnen Relation eller inte samt ange en beskrivning som syns under rubriken Närmast anhörig på de ställen i systemet där närmast anhörig kan redigeras/visas.

Flik Kompetenser

Här kan du ställa in vilka kolumner som ska vara synliga för samtliga som har behörighet till anställdaregistrets flik Kompetenser för en eller flera anställda. Genom att dra i de blå pilarna bestämmer du även i vilken ordning kolumnerna ska visas.

Gå till granskningsvy: Denna funktion finns tillgänglig om ditt företag använder en eller flera granskningsnivåer för nyanställda/nya anställningsperioder och det finns eller flera granskningsnivåer som ännu inte markerats som slutförda för vald anställd. Genom att klicka på denna genväg kommer du då direkt till funktionen Personal – Nyanställning där granskningen kan utföras.

När man lägger in en ny anställd eller anställningsperiod kommer denne vara ogranskad, vilket innebär att den anställde inte kommer att synas någon annanstans i systemet än i anställdaregistret. Den anställde kan alltså inte registrera tidrapport, reseräkning eller vara sökbar någonstans i systemet. Även då anställda importeras via fil eller API kommer de att bli upplagda som ej granskade.

När man utfört ett steg i granskningen tänds nästa steg om man valt att granskningen måste ske i en viss ordning.

När samtliga granskningssteg är genomförda kommer den anställde eller den nya anställningsperioden att bli tillgänglig i resten av systemet och kan då börja tidrapportera och skriva reseräkningar. Se avsnittet Personal – Nyanställning för mer information.

# Anställda – Flik Anställning

## Personal / Anställda

Anställda – Flik Anställning

Denna flik innehåller anställningsuppgifter för aktuell anställd.

Klicka på fliken Anställning och du får upp följande vy:

Anställningsdatum

Här anges datum då personen började sin anställning på företaget.

Uppdragsmall

Med denna funktion finns det möjlighet att starta ett onboarding-uppdrag för en specifik anställningsperiod, fastän samtliga granskningssteg är klara för den anställde och han/hon inte längre finns kvar i nyanställningsvyn. Klicka på förstoringsglaset för att söka bland tillgängliga uppdragsmallar under Administration – Register – Uppdrag.

Avgångsdatum

Här anges avgångsdatum om aktuell person har slutat sin anställning i företaget. Du kan även ange avgångsorsak enligt register under Inställningar – Personal – Avgångsorsaker.

Lägg till anställningsperiod, Ta bort anställningsperiod

Här kan du hantera anställningsperioder. Om du vill lägga till en anställningsperiod klickar du på Lägg till anställningsperiod och får då upp ett fönster där du kan ange datum och hur anställningsperioden ska initieras.

Skapa tom anställningsperiod

Detta val innebär att den nya anställningsperioden initieras utan uppgifter som tillhör anställningsperiod såsom anställningsform, befattning osv.

Kopiera uppgifter från befintlig anställningsperiod

Uppgifter från en befintlig anställningsperiod kopieras till den nya anställningsperioden. Detta är användbart om du exempelvis endast byter befattning, men övriga uppgifter är desamma som tidigare. Du väljer i nästa steg vilken anställningsperiod som uppgifter ska kopieras ifrån.

Skapa anställningsperiod från mall

På samma sätt som när du lägger upp en ny anställd kan du välja att vissa uppgifter för den nya anställningsperioden ska hämtas från en anställningsmall. Detta är användbart om den anställde exempelvis byter tjänst och en rad uppgifter ska ändras. Följande fält kommer med från anställningsmallen vid ny anställningsperiod: uppdragsmall onboarding, anställningsform, befattning, utbetalningsgrupp, närmaste chef, personalkategori, tidgrupp, schematyp, schema, regelverk för övertid/ob/beredskap, löneform, konteringar, kompetensroller och kompetenser.

Anställningstyp

Det är inte helt ovanligt att man på företag har inhyrd personal som man vill ska rapportera sin tid men som man inte ska betala ut lön till. I anställdaregistret, flik Övrigt finns en inställning som styr om den anställdes tidrapporter och reseräkningar ska bli lönetransaktioner vid överföring till Lön. För att ytterligare förtydliga vilka som är anställda och vilka som är extern personal finns möjlighet att markera aktuell anställningstyp här.

Anställda som är markerade som extern personal kommer inte att räknas med i personalöversikten på startsidan, och de kommer också att visas som externa i organisationsschemat. Det finns även möjlighet att i filtret i anställdaregistret göra urval på anställda eller extern personal.

Anställningsform

Här anges den anställdes anställningsform.

Befattning

Här anges den anställdes befattning. Befattningar kan du lägga upp i befattningsregistret (Administration – Register – Befattningar).

Närmaste chef

Här anges den anställdes närmaste chef. För att få tillgång till hanteringen av närmaste chef måste ni först ha specificerat vilken konteringsdimension som ska användas för Närmaste chef genom att markera motsvarande inställning på aktuell konteringsdimension. För mer information, se Administration – Inställningar – Allmänt –Konteringsdimensioner samt Administration – Register – Närmaste chefer.

Arbetsplats

Från den 1 januari 2023 ska du som arbetsgivare redovisa adressen till den anställdes arbetsplats. För att aktivera funktionen för Arbetsplats behöver ni bestämma vilken av era konteringsdimensioner som är just arbetsplats och på denna konteringsdimension markera inställningen Använd för arbetsplats. Observera att konteringsdimensionen kan heta vad som helst, exempelvis Arbetsplats eller Tjänsteställe.

När inställningen är markerad aktiveras fälten i konteringsregistret för att kunna ange adressen för respektive arbetsplats i registret. Därefter kan du lägga in eller byta arbetsplats på respektive arbetsplats i anställdaregistret. Observera att du kan göra detta både på fliken Anställning och på fliken Kontering (beroende på behörighet). Ändrar du på en flik ändras det också på den andra fliken. Byter du arbetsplats på fliken Anställning får du upp en ruta där du anger från vilket datum den anställdes nya arbetsplats ska gälla. Du kommer då att se aktuell arbetsplats och den nya arbetsplatsen framåt.

Utbetalningsgrupp

Här anges den anställdes utbetalningsgrupp. Du kan lägga upp utbetalningsgrupper under Administration – Inställningar – Lön – Utbetalningsgrupper.

Personalkategori

Här anger du vilken personalkategori som den anställde tillhör. Du lägger upp personalkategorier under Administration – Inställningar – Lön – Personalkategorier.

# Anställning – Flik Anställning – Semesterkvoter

## Personal / Anställda

Anställning – Flik Anställning – Semesterkvoter

Det finns i kollektivavtal olika sätt att hantera semester för intermittenta anställda, dvs. anställda som inte jobbar 5 dagar per vecka. Syftet är att alla ska ha rätt till ledighet i 5 veckor med en semesterrätt på 25 dagar. Det vanligaste sättet att lösa detta är genom att använda en semesterkvot.

Semesterkvoten beräknas enligt följande:

Om man då arbetar 4 dagar/vecka får man en kvot på 1,25 (5/4). Vid uttag av en semesterdag ska semestersaldot minskas med 1,25. Om man då är ledig en vecka, dvs. 4 dagar, minskar saldot med 4 x 1,25 = 5 dagar, vilket motsvarar en vecka om man inte är intermittent.

Semesterkvoten beräknas som standard utifrån schemacykeln i Flex HRM. Om du skapar ett schema i Flex HRM räknas kvoten ut automatiskt, och systemet håller koll på att kvoten ändras om du byter schema.

En rad i listan som är låst och inte kan ändras betyder att semesterkvoten är uträknad utifrån schemat. Om man inte har något schema i Flex HRM, eller om man vill tvinga in en annan kvot som ska gälla kan man manuellt lägga in en rad med önskad kvot för önskat datumintervall. Observera att en sådan manuell justering påverkar saldoberäkningen för saldon som har inställningen Beräkna uttag med semesterkvot markerad. Det påverkar även överföring till lön för de lönekopplingar där semesterkvot överförs.

När semester rapporteras i Flex HRM Payroll hämtas den semesterkvot som gäller vid tiden för ledigheten, och antalet lediga dagar multipliceras med semesterkvoten. Om jag t.ex. har semesterkvoten 1,25 och är ledig i två dagar blir det 2,5 dagar semester som dras från semestersaldot.

Kvothanteringen görs automatiskt då semestertransaktioner hämtas in till löneberedningen från t.ex. HRM Time, men också om man lägger in semester via frånvarofunktionen eller manuellt direkt i löneberedningen.

# Anställda – Flik Anställning – Sysselsättningsgrader

## Personal / Anställda

Anställda – Flik Anställning – Sysselsättningsgrader

Fr.o.m. datum, T.o.m. datum

Här visas/anges det tidsintervall under vilket sysselsättningsgraden gäller.

Sysselsättningsgrad %

Här visas/anges personens sysselsättningsgrad i procent.

Arbetsmått tim/vecka - heltid

Här visas/anges den anställdes arbetsmått i timmar/vecka. Värdet som anges ska vara heltidsmåttet enligt gällande kollektivavtal. Genom att sätta fr.o.m.- och t.om.-datum kan du ange olika arbetstidsmått för en anställd under olika perioder.

Arbetsmått kan användas för att, bland annat, hålla koll på hur en person blir schemalagd i förhållande till vad hon/han ska arbeta enligt arbetsmått och sysselsättningsgrad.

Arbetsmått tim/år - Heltid

Här visas/anges den anställdes arbetsmått i timmar/år. Denna kolumn visas endast om Flex HRM Plan ingår i aktuell programversion.

Arbetsmått tim/vecka - Faktiskt

Här anger programmet automatiskt den anställdes faktiska arbetsmått i timmar/vecka utifrån angiven sysselsättningsgrad.

Klicka på Lägg till för att infoga en ny rad, där uppgifter om sysselsättningsgrad och arbetsmått kan läggas upp för en ny period. Klicka på Ta bort rad  för att ta bort markerad rad.

Arbetsmått tim/år - Faktiskt

Här anger programmet automatiskt den anställdes faktiska arbetsmått i timmar/år utifrån angiven sysselsättningsgrad. Denna kolumn visas endast om Flex HRM Plan ingår i aktuell programversion.

# Anställda – Flik ATK/ATF

## Personal / Anställda

Anställda – Flik ATK/ATF

Här visas/anges den anställdes uppgifter gällande arbetstidskonto (ATK) och arbetstidsförkortning (ATF).

Klicka på fliken ATK/ATF och du får upp följande vy:

Avtal

Överst på sidan anger du det avtal som gäller för den anställde. Normalt är det personalkategorins avtal som gäller, men du kan också välja ett personligt avtal. Anställda som inte omfattas av ATK eller ATF ska du inte ange något avtal för.

Avtalet som du anger här gäller för den valda anställningsperioden. Det innebär att du kan välja olika avtal för olika anställningsperioder. Om du gör det är det avtalet i den sista anställningsperioden under ATK-/ATF-perioden som kommer användas.

Saldon

Exemplet ovan gäller en anställd med ATK. Här ser du intjänat belopp för aktuell intjänandeperiod, samt intjänat, uttaget och kvarvarande saldo för både belopp och timmar under uttagsperioden då den anställde valt att ta ut som betald ledig tid.

Historik (knapp)

Under denna knapp hittar du även gamla avslutade uttagsår i en översiktlig lista.

Mer information och exempel hittar du i en separat instruktion för ATK/ATF i vår Serviceportal.

# Anställda – Flik Bemanning

## Personal / Anställda

Anställda – Flik Bemanning

Under denna flik finner du inställningar som rör bemanningen för aktuell anställd, bland annat gällande timkostnad och arbetsmåttsdifferens. Observera att denna funktion endast finns tillgänglig om FLEX HRM Plan ingår i aktuell programversion.

Klicka fliken Bemanning och du får upp följande vy:

Kräv publicering av schema

Ange här om funktionen för publicering av scheman ska vara obligatorisk för vald anställd. Funktionen kan användas om du inte vill att de anställda ska se sitt schema innan det är färdigplanerat. I schemaöversikten finns en ikon som du använder för att publicera schema fram t.o.m. ett visst datum.

Markera alternativet Ja för att kräva publicering, Nej om publicering ej ska användas för den anställde eller Ärv från tidgrupp om den anställde ska följa de inställningar som definierats för tidgruppen (under Inställningar – Tid och Bemanning – Tidgrupper, flik Bemanning).

Formel för timkostnad

Här anges/visas formeln för den anställde. Timkostnaden kan antingen ställas in med ett fast värde eller så kan du skriva en formel för hur timkostnaden ska beräknas. Vill du att timkostnaden ska ha ett fast värde anger du det såhär:

Vill du istället att den ska beräknas i relation till månadslönen kan du exempelvis ange enligt följande:

Du kan även på tidkoderna för OB och övertid ställa in en annan timkostnad (endast för övertid) eller ett timkostnadstillägg som läggs på den anställdes ordinarie timkostnad. I exemplet nedan gäller 40 kr extra utöver ordinarie timkostnad.

Arbetsmåttsdifferens

Med arbetsmåttsdifferens avses skillnaden mellan schemalagd tid under valt datumintervall och faktiskt arbetsmått i timmar/vecka.

Inställningar enligt

Ange här om företagets inställningar för arbetsmåttsdifferens ska tillämpas eller om du vill definiera dessa per anställd eller tidgrupp. Om du väljer att använda företagets inställningar låses nedanstående fält.

Årsbryt för arbetsmåttsdifferens

Här anger du när beräkningsåret för arbetsmåttsdifferens ska brytas upp. Detta kan anges på två olika sätt. Antingen aktiverar du det övre fältet (genom att klicka i cirkeln till vänster om fältet) och anger ett datum, exempelvis 1 januari, eller så markerar du det nedre fältet och anger en veckodag och en månad, exempelvis den första måndagen i januari.

# Anställda – Flik Medarbetarsamtal

## Personal / Anställda

Anställda – Flik Medarbetarsamtal

Funktionen för medarbetarsamtal underlättar hanteringen av medarbetarsamtal, då du har all information samlad på ett ställe utan att behöva arbeta med externa dokumentmallar. Både medarbetaren och ansvarig chef kan förbereda sig på de olika frågorna inför samtalet och dela sina svar när de är redo. Under samtalet kan de skriva ner en gemensam slutsats och till sist ska båda parter signera det man kommit överens om. Det finns flera olika påminnelser kopplade till de olika momenten kring samtalet, så att båda parter löpande får information om när det gjorts något med samtalet och vad som återstår att göra. Inställningarna för påminnelser hittar du under Administration – Inställningar – Allmänt – Påminnelser.

Klicka på fliken Medarbetarsamtal och du får upp följande vy:

Denna lista ger en översikt över alla medarbetarsamtal för aktuell anställd och deras status. Du öppnar formuläret genom att dubbelklicka på aktuell rad eller genom att klicka på knappen Öppna i den nedre knappraden.

Vi kommer i följande avsnitt att beskriva hur du skapar en flik för medarbetarsamtal i anställdaregistret samt utformar samtalsmallen. I avsnittet Arbetsgång för medarbetarsamtalet går vi igenom hur du skapar ett nytt medarbetarsamtal samt övriga delar i arbetsflödet.

Inställningar för samtalsmallarna

Innan du kan börja arbeta med medarbetarsamtal behöver du skapa en yta för medarbetarsamtal i anställdaregistret. Detta gör du under Administration – Inställningar – Personal – Anställdaregistret – Egna fält.

Här väljer du i listan till vänster under vilken av flikarna i anställdaregistret du vill att medarbetarsamtalen ska finnas tillgängliga. Förslagsvis väljer du fliken för medarbetarsamtal, men du kan välja att lägga medarbetarsamtalen på vilken flik du vill.

Därefter lägger du till sidinnehåll genom att lägga till en rad i listan, ge den ett namn som du vill ska användas i anställdaregistret samt välja typen Medarbetarsamtal. Här är ett exempel på hur det kan se ut:

När du har skapat ett sidinnehåll för medarbetarsamtal är det dags att lägga upp mallar. Detta gör du genom att klicka på ikonen till höger i listan.

I fönstret som öppnas skapar du de olika mallarna som innehåller de frågor som ska fyllas i för medarbetarsamtalet.

Till vänster i bild listas befintliga mallar. Vyns högra del består av två flikar: Allmänt, där du kan namnge mallen och specificera arbetsgången kring ifyllnad, signering med mera samt Formulär, där du utformar själva innehållet i formuläret med frågor och svarsalternativ.

Flik Allmänt

Mall

Här sätter du ett namn på mallen.

Beskrivning

Här kan du lägga in en förklarande beskrivning till mallen. Beskrivningen visas sedan via en i-symbol när mallen fylls i. Möjlighet finns även att lägga in en beskrivning på varje enskild fråga i mallen; läs mer under rubriken Beskrivning nedan.

Aktivt

Här väljer du om mallen ska vara aktiv eller inte. Detta är användbart om du har arbetat med en mall en tid, men sedan vill ändra frågorna i mallen. Då kan du inaktivera den gamla mallen och lägga upp en ny mall som ska användas framöver.

Vilka ska fylla i svar på frågorna?

Markera vem/vilka som ska fylla i svar i mallen. Du kan välja att kombinera dessa hur du vill. Fälten för ansvarig och medarbetare kommer alltid vara låsta till dessa två personer. Den gemensamma slutsatsen kan alla med behörighet komma åt och mata in ett värde för.

Vem ska signera?

Välj om båda parter eller bara en av parterna ska signera. Minst en måste dock signera samtalet för att man ska veta när allt är klart för att låsas.

Använd funktionen för delning

Här väljer du om funktionen för att dela svar ska användas. Om man inte använder delning kommer sparade svar vara tillgängliga för alla behöriga direkt.

Flik Formulär

Formulärelement

I denna lista ser du en översikt över mallens olika rubriker och frågor. Här lägger du till och tar bort frågor och rubriker med knapparna under listan. För att se detaljer eller ändra en fråga markerar du raden i listan. Du kan ändra ordningen på frågor och rubriker i listan genom att dra och släppa raderna i listan med hjälp av pilarna till höger. Varje rubrik eller fråga har en rad egenskaper som du matar in till höger om listan.

Nummer

Varje rubrik och fråga får automatiskt ett nummer. Den första rubriken får nummer 1, den andra nummer 2 osv. Den första frågan under rubrik 1 får nummer 1.1, den andra frågan under rubrik 1 får nummer 1.2 osv. På så sätt byggs en struktur för formuläret upp.

Typ

Här anger du om det är en Rubrik eller Fråga.

Fråga/Rubrik

Här matar du in texten för rubriken eller frågan som ska visas i formuläret.

Beskrivning

Här kan du lägga in en beskrivning till respektive fråga, vilken kommer att visas som en i-symbol när användaren fyller i formuläret. Det kan vara användbart om du t.ex. vill förklara en betygsskala eller på annat sätt ge vägledning kring frågan.

Typ av svar

Om det är en fråga väljer du här vilket typ av svar man ska kunna mata in. Du kan välja mellan följande:

Text – En rad

Används för ett kortare svar.

Text – Flera rader

Används om man tillåter ett längre, mer utförligt svar.

Gradering enligt skala (1-5)

Används till svar där man vill ha en bedömning på en skala 1-5.

En mall som har börjat användas kan inte ändras utan vidare och därför visas information om detta när du öppnar en mall som används. Om en användare har fyllt i svar på frågor i en mall är det inte helt lämpligt att ändra denna fråga, då svaret kanske får en annan innebörd. Dock är det tillåtet att ändra frågor och rubriker för att kunna förbättra frågor eller rätta stavfel och liknande. Det går också bra att lägga till nya frågor.

Arbetsgång för medarbetarsamtalet

Nedan går vi igenom hur arbetsgången för medarbetarsamtalet ser ut efter det att ni har skapat de mallar för samtalen ni önskar använda.

Starta upp samtalet

Vi tänker oss att det har beslutats att alla chefer ska genomföra ett medarbetarsamtal med sin grupp senast den 30 juni varje år. Du kan då skapa en påminnelse till cheferna som de ser i god tid före deadline på startsidan samt som notis i HRM Mobile. Ansvarig chef går då in och skapar ett nytt medarbetarsamtal för respektive anställd i anställdaregistret, på fliken Medarbetarsamtal (eller på annan flik man har valt att använda för ändamålet).

I vårt exempel har vi valt att använda fliken Medarbetarsamtal. Här kan du både skapa nya medarbetarsamtal och se en lista över redan befintliga samtal samt deras status.

För att lägga upp ett nytt medarbetarsamtal klickar du på knappen Nytt under listan. Därefter anger du grundläggande uppgifter; namn på medarbetarsamtalet, typ av samtal, vem som är ansvarig chef samt tid för samtalet. Detta går att ändra i efterhand om du skulle behöva.

I nästa steg kommer du till själva formuläret med frågor. Här är ett exempel på hur det kan se ut med rubriker och olika typer av svarsalternativ med gradering på en skala 1-5 (stjärnorna) samt textinmatning.

När du har fyllt i frågorna sparar du medarbetarsamtalet med knappen högst upp. Du kan sedan när som helst öppna medarbetarsamtalet igen och titta och fortsätta fylla i svar på frågorna. Om du gör en ändring loggar systemet när ändringen gjorts och av vem.

Därefter finns det nya medarbetarsamtalet sparat i listan. När samtalet är sparat kan du se till att medarbetaren och/eller chefen får information om detta via e-post eller som en notis i HRM Mobile. Detta ställer du in med hjälp av en påminnelse under Administration – Inställningar – Allmänt – Påminnelser.

Förberedelser inför samtalet

När samtalet är upplagt kan både medarbetare och ansvarig chef gå in och förbereda sina svar på frågorna genom att öppna aktuellt medarbetarsamtal från översiktslistan i anställdaregistret. Här har den anställde och den ansvarige varsitt fält för att skriva sina svar och tankar kring en frågeställning. Längst till höger finns sedan ett fält för gemensam slutsats som är tänkt att användas under själva mötet.

Om man vill ha mer utrymme att skriva i sitt svarsfält kan man dra och ändra storleken på svarsfälten.

De personligt knutna svaren som matas in av medarbetaren och ansvarig kommer inte visas för den andre parten förrän man väljer att Dela svaren. Detta gör man förslagsvis innan mötet så båda parter kan ta del av varandras tankar och förbereda sig inför mötet. Ångrar man sig kan man ta bort delningen igen och formulera om svaren. För att komma ihåg att dela innan samtalet kan man skapa en påminnelse för detta som kan visas både på startsidan och som e-post/notis. När ett samtal har delats kan du även se till att den andre parten får ett e-postmeddelande eller en notis i HRM Mobile. I översiktslistan kan du också se aktuell status för både medarbetare och ansvarig.

Det är valbart om man vill använda funktionen för delning. Det är också valbart vilka av de tre svarsfälten för medarbetare, ansvarig och gemensam slutsats man vill använda för en viss typ av samtal.

Hålla samtalet

Under själva samtalet kan man välja att sitta vid en skärm där man kan se både medarbetarens och den ansvariges förberedda svar samtidigt. Man kan då direkt formulera och skriva in en gemensam slutsats på de olika frågorna under mötets gång.

Om man istället föredrar att ha mötet utan skärmar kan man som alternativ ladda ner och skriva ut alla frågor på papper och senare mata in svaren för slutsats.

Signera samtalet

Efter samtalet ska medarbetaren och ansvarig chef låsa samtalet genom att markera samtalet som signerat. På motsvarande sätt som för delning kan man ställa in en påminnelse för att komma ihåg att signera. Man kan också välja att skicka en notis när ett samtal har signerats.

Signeringen är ett godkännande från respektive part om att man är överens om det som skrivits. När en av parterna har signerat är det inte längre möjligt för någon att ändra svaren. I översiktslistan ser man detta med den övergripande statusen Öppen eller Stängd. Om man vill ändra ett svar måste signering av båda parter först tas bort.

Ladda ner och skriv ut samtalet

Du kan ladda ner medarbetarsamtalen för att spara kopia eller skriva ut. Funktionen nås via knappen Ladda ner direkt från översiktslistan eller från ett öppet medarbetarsamtal.

Du kan välja vilka uppgifter som ska tas med vid utskrift. Du väljer också om du vill ladda ner som PDF eller som en Word-fil, beroende på om du vill kunna ändra i dokumentet utanför systemet eller ej.

För mer exempel på hur du kan sätta upp dina medarbetarsamtal, information om behörigheter samt hur du skapar påminnelser för skapande, delning och signering av samtal hänvisar vi till användarmeddelandet för Flex HRM version 202.

# Anställda – Flik Kompetenser

## Personal / Anställda

Anställda – Flik Kompetenser

Här lägger du in och uppdaterar den anställdes olika kompetenser. Funktionen kan användas vid bemanning för styrning av vilka projekt, kostnadsställen etc. som aktuell person kan arbeta på.

Observera att kompetenserna måste finnas upplagda under Administration – Register – Kompetenser för att kunna väljas här.

Klicka på fliken Kompetenser och du får upp följande vy:

Filtrera på kompetensgrupp

Kompetensgrupper används för att organisera medarbetarnas kompetenser i olika kategorier, såsom språk, datorkunskaper, certifikat mm. Dessa läggs in under Administration – Register – Kompetensgrupper. Om du vill visa eller arbeta med en specifik kompetensgrupp kan du här välja att filtrera på kompetensgrupp. Då visas endast de kompetenser som tillhör denna kompetensgrupp i listan. Lägger du till en ny kompetens i listan har du endast möjlighet att välja bland kompetenserna i den kompetensgrupp som specificerats i filtret.

Kompetensroller

Kompetensroller används för att strukturera arbetet med kompetenser inom organisationen och definieras under Register – Kompetensroller. Vare kompetensroll har en uppsättning kompetenskrav som är nödvändiga för att kunna utföra arbetet inom ramen för denna roll. Här anger du vilken eller vilka kompetensroller den anställde har. Du kan också ange under vilken period den anställde har respektive kompetensroll.

För att lägga upp en ny kompetensroll, klicka på Lägg till. Skriv in namnet på aktuell kompetens eller klicka på förstoringsglaset för att söka i registret.

Kompetenser

Här kan du se/ange vilka kompetenser den anställde har. För att underlätta administrationen exempelvis när du lägger upp en nyanställd läggs kompetenserna som kompetensrollen har krav på automatiskt ut när du anger en kompetensroll i anställdaregistret. Kompetenserna läggs ut med lägsta möjliga nivå.

För att lägga upp en ny kompetens, klicka på Lägg till. Skriv in namnet på aktuell kompetens eller klicka på förstoringsglaset för att söka i registret.

Under Fr.o.m. datum och T.o.m. datum kan du sätta ett giltighetsdatum för kompetensen. Detta kan vara användbart för t.ex. certifikat som behöver förnyas efter en viss tid.

I kolumnen för nivå anger du enligt kompetensens skala hur hög den anställdes kompetens är på området. Olika typer av skalor kan användas, vilket styrs av inställningarna under Administration – Register – Kompetenser. För att ange aktuell nivå klickar du direkt i grafiken på önskad box.

Förutom aktuell nivå (grön box) ser du även målnivå (ljusröd box) samt eventuella rollkrav, det vill säga den kravnivå som finns inom ramen för kompetensrollen (mörkblå linje). Om du klickar på i-symbolen kan du se en nivåförklaring:

Kompetensanalys

Upptill till höger i vyn finner du funktionen för kompetensanalys som illustrerar kompetensgap i form av olika diagram.

I knappraden till vänster om diagrammet kan du välja olika typer av diagram beroende på vad som passar dig bäst. Om man har ett litet antal kompetenser kan det vara enklare att visa som ett linjediagram eller som staplar. Om man har många kompetenser rekommenderas radardiagrammet som enligt bilden ovan.

I radardiagrammet visas din nuvarande kompetensnivå med grön färg, uppsatta mål för kompetenserna med röd färg och rollens krav på kompetensen med blå färg. För de ställen där den gröna ytan täcker den blå ytan betyder det att nuvarande kompetens uppfyller rollens krav. Om den blåa ytan går utanför den gröna finns det en kompetensbrist. Den röda ytan visar uppsatta mål för kompetensutveckling.

Om en anställd har flera kompetensroller kan du också välja att markera en åt gången för att se kompetenserna och kompetensanalysen för just denna kompetensroll. Endast de kompetenser som är relevanta för kompetensrollen visas då i listan samt i diagrammet.

Historik

För att kunna följa den anställdes utveckling gällande kompetenser finns det möjlighet att se historiken för respektive kompetensrad. Ikonen för historik hittar du längst till höger i vyn.

Om du klickar på ikonen öppnas en popup där du kan se historiken som uppdateras automatiskt genom ett bakgrundsjobb som körs varje natt. Du kan även redigera och lägga till/ta bort historiska rader i pop-upen. Observera dock att inga rader får överlappa med varandras datum och att fältet för Kompetens inte kan ändras.

Målsättningar

När man identifierat en kompetensbrist kan man sätta upp mål för kompetensutveckling för att enklare kunna följa upp detta. Upptill i vyn hittar du en pil för att Visa mer. När du klickar på den visas fyra extra kolumner.

Dessa ytterligare kolumner beskrivs nedan:

Måldatum

Här anger du vilket datum målet ska vara uppnått.

Beslutsdatum

Här anger du när målet sattes upp.

Kommentar

I kolumnen markerad med en pratbubbla kan du lägga in en kommentar om du så önskar.

Logg

Här ser du eventuell ändringshistorik med detaljer om vem som utfört respektive ändring och när.

När du lagt in kompetensmål kan du se dessa i graferna för kompetensgap enligt föregående avsnitt.

Kurstillfällen

Här finns möjlighet att lägga in information om planerade och genomförda kurstillfällen för respektive anställd. När man identifierat ett behov av kompetensutveckling planerar man in den anställde på att gå en kurs.

När en anställd har fått status Genomförd - godkänd på ett kurstillfälle kommer den anställdes kompetenser i anställdaregistret uppdateras med den eller de kompetenser som är angivna per kurs i kursregistret.

För att kunna lägga in kurstillfällen på en anställd behöver du först skapa kurstillfällen för respektive kurs i registret. Det gör du under Administration – Register – Kurser, fliken Kurstillfällen.

Kompetensgrupp

Visar kursens kompetensgrupp från kursregistret.

Kurstillfälle

Aktuellt kurstillfälle som du väljer från kursregistret. Kursens beskrivning visas via i-symbol.

Fr.o.m. - och t.o.m.-datum

Här kan du ange datum då kursen genomfördes.

Kurslängd

Visar kursens längd från kursregistret.

Leverantör och kursnummer

Visar kursens leverantör samt kursnummer från kursregistret.

Kommentar

Här kan du lägga in en kommentar.

Status

Ange status på kursen för att veta om kursen är en planerad, genomförd eller av någon anledning aldrig blev genomförd.

Ändrad

Tidpunkt och signatur för den senaste ändringen.

Man kan också lägga in en kurs på en anställd som inte finns upplagd i kursregistret genom att klicka på Lägg till fristående kurstillfälle. Detta är användbart om en anställd har gått en speciell kurs och man inte vill lägga upp den i kursregistret, eller om man vill föra in historiska uppgifter för kurser som inte finns längre.

# Anställda – Flik Kontering

## Personal / Anställda

Anställda – Flik Kontering

Denna flik innehåller fasta konteringar för den anställde. Här kan den anställdes hemkostnadsställe m.m. anges.

Klicka på fliken Kontering och du får upp följande vy:

Hemkonteringar

Här anger du den kontering som den anställde huvudsakligen tillhör. Om den anställde t.ex. är fördelad på flera kostnadsställen anger du här det huvudsakliga kostnadsstället. Observera att vyn kan avvika från den här visade, eftersom konteringsdimensionerna kan konfigureras efter egna önskemål (se avsnittet Inställningar – Allmänt –  Konteringsdimensioner).

De hemkonteringar som väljs här kommer automatiskt upp som förslag i inmatningsbilden när exempelvis tidrapporter och reseräkningar registreras för den anställde. Hemkonteringarna används även för behörigheter samt gruppering på rapporter.

Placera markören på en rad och klicka på förstoringsglaset så får du upp en lista över de konteringar som finns registrerade under respektive dimension.

Datumstyrda hemkonteringar

Från och med version 193 av Flex HRM kan du lägga upp datumintervall för hemkonteringar. Det betyder att om du har en anställd som t.ex. ska byta avdelning kan detta läggas upp i förväg i systemet och systemet sköter då automatiskt bytet vid rätt datum.

Om du använder behörighetsstyrning på konteringsdimensioner kommer då också t.ex. attesterade chef automatiskt att bytas. Överst i vyn finns möjlighet att lägga upp tidsintervall för vilket konteringarna ska gälla. Om du använt kostnadsfördelning tidigare har eventuella intervall därifrån nu kopierats, så att de även gäller hemkonteringar.

Du kan även byta hemkontering genom att öppna listläget (ikonen Lista upptill), markera en eller flera anställda och dra dem till ett nytt ställe i organisationsträdet. Du har då möjlighet att ange från vilket datum bytet ska gälla.

Vid byte av attesterande chef kan det finnas behov av att den nya chefen får tillgång till den anställde redan innan bytet ska ske, samt det omvända, det vill säga att ge den tidigare chefen åtkomst även en tid efter bytet. För att hantera detta kan du använda funktionen Tolerans för behörigheter. För mer information, se avsnittet Administration – Inställningar – Allmänt – Konteringsdimensioner.

I användarmeddelandet för Flex HRM, version 193, kan du läsa mer om hur datumstyrda hemkonteringar fungerar i respektive delsystem.

# Anställda – Flik LAS

## Personal / Anställda

Anställda – Flik LAS

Under denna flik hanteras inställningar för LAS (Lagen om Anställningsskydd) per anställd.

Klicka på fliken LAS och du får upp följande vy:

Här kan du visa och ändra Ingående värde och Ingående värde t.o.m. Detta är användbart om ni har vissa uppgifter om den anställde i ett annat system och vill flytta över det till HRM. Finns ett värde i dessa fält räknar HRM endast dagar efter det ingående datumet, antalet dagar slås ihop med ingående värdet.

Dessa fält går även att importera via fil samt exportera till fil.

Observera att det ingående värdet enbart används i listan för Turordning vid uppsägning. Har du ett värde i fälten för ingående värde här kan det därför skilja på siffran för Anställningsdagar i vyn för turordning vid uppsägning och i vyn för rätt till tillsvidareanställning.

# Anställda – Flik Licens

## Personal / Anställda

Anställda – Flik Licens

Om ett företag använder Time, Travel, Plan och/eller Mobile kan här du ställa in anställningsspecifik licens för dessa, vilket innebär att du per anställd kan välja vilka av delsystemen den anställde använder.

Klicka på fliken Licens och du får upp följande vy:

Om du avmarkerar en modul kommer all funktionalitet kring den modulen att döljas för den anställde.

# Anställda – Flik Skatt

## Personal / Anställda

Anställda – Flik Skatt

Under denna flik finns inställningar som rör skatt.

Klicka på fliken Skatt och du får upp följande vy:

Skattetabell

Här anges/visas den anställdes skattetabell.

Kolumn

Här anges/visas den anställdes skattekolumn. Välj rätt skattekolumn enligt Skatteverkets regler.

Automatisk beräkning av engångsskatt

Vilken procentsats man ska dra i skatt på engångsbelopp beror på aktuell skattekolumn och hur stor den uppskattade årsinkomsten kommer bli. Markera denna ruta om du vill använda automatisk beräkning av engångsskatt för vald anställd. Om du använder automatisk beräkning visas den procentsats som kommer användas. Du kan också se den beräknade årsinkomsten under i-symbolen. Om du väljer att inte använda automatisk beräkning måste du själv ange den procentsats som ska användas i fältet engångsskatt % nedanför.

Engångsskatt %

Här anges den procentsats som ska användas i samband med skatteberäkning.

Jämkningstyp

Här anges om jämkning ska tillämpas samt ev. jämnkningstyp. Standardinställning är Ingen jämkning.

Jämkning %/kr, Jämkning t o m belopp, Jämkning giltig mellan

Om jämkning tillämpas anges här den anställdes jämkning i kronor eller procent.

När man använder jämkning % vill man vanligtvis att samma procentsats ska användas för både tabellskattegrundande och engångsskattegrundande belopp. När du har matat in en procentsats för jämkning % visas en dialogruta där du får svara Ja eller Nej på frågan om du vill använda angiven procentsats även för engångsbelopp.

Du kan även sätta ett maxbelopp för att ange att jämkning endast ska ske så länge årsinkomsten ej överstigit denna gräns. Den löneperiod du överskrider gränsen kommer jämkningen att upphöra. Om du inte anger ett t o m-belopp kommer jämkning att göras oavsett hur stor årsinkomsten är.

Under Jämkning giltig mellan anger du om jämkningsbeslutet endast gäller för en begränsad del av året. Om en utbetalning görs före eller efter angivna datum kommer ingen jämkning att göras. Om du inte anger några datum kommer jämkning att göras under hela året.

Sidoinkomst m.fl. (skatt 30 %)

För anställda som du ska dra 30% skatt för enligt reglerna för sidoinkomst markerar du denna ruta. När rutan är markerad kommer skattetabellen, %-sats för engångsskatt och eventuell jämkning inte tillämpas, utan systemet drar istället skatt på 30%. Du kan därför uppdatera den anställdes skattetabell i den årliga FOS-rutinen för att hålla dessa uppgifter uppdaterade i det fall den anställde senare skulle få en huvudsaklig anställning.

Arbetsgivaravgifter

Här anger du hur den anställdes bruttoersättning ska redovisas i arbetsgivar-deklarationen genom att markera aktuellt alternativ i menyn. Du markerar även om den anställde omfattas av villkoren gällande avdrag för forskning och utveckling samt om den anställde har sin arbetsplats i stödområdet för regionalt stöd. Underlaget för dessa anställda summeras sedan in i huvuduppgiften gällande forskning och utveckling respektive regionalt stöd i månadens AGI. Dessa uppgifter kommer också med i redovisningen till Skatteverket.

Typ av kontrolluppgift

Här anger du den typ av kontrolluppgift som gäller för den anställde.

Arbetsställenummer från SCB

Här anges arbetsställenummer från SCB (5 tecken) som den anställde tillhör.

Kod för förmånsbil

Här anges koden för förmånsbil (sju tecken) enligt Skatteverkets anvisningar.

Specifikationsnummer

Vid redovisning till Skatteverket ska man ange ett specifikationsnummer som blir ett identifikationsnummer för rapporterade uppgifter per individ.

Du kan antingen ange ett specifikationsnummer i anställdaregistret eller välja att specifikationsnummer ska genereras automatiskt när du kör rutinen för att skapa kontrolluppgiftsunderlag. Varje anställd som inte har ett specifikationsnummer angivet i anställdaregistret kommer då att få detta nummer som specifikationsnummer. För personer med flera anställningar kommer varje anställningsnummer dock att tilldelas ett unikt specifikationsnummer uppräknat från startnumret.

När redovisningsunderlag har skapats och ett specifikationsnummer genererats på ett anställningsnummer som saknat registrerat specifikationsnummer i anställdaregistret kommer det nya specifikationsnumret att sparas där.

Delägare i fåmansföretag

Här anges om den anställde är delägare i ett fåmansföretag (Med fåmansföretag avses, enligt huvudregeln, ett aktiebolag eller ekonomisk förening där fyra eller färre delägare äger aktier motsvarande mer än hälften av rösterna i företaget).

Nationalitet

Här visas den anställdes nationalitet enligt uppgift under fliken Personuppgifter.

Särskild inkomstskatt, Skattebefriad enligt skatteavtal osv.

Se Skatteverkets instruktioner för mer information om dessa inställningar.

Utländskt skatteregistreringsnummer TIN, Landskod TIN osv.

Här anges utländskt skatteregistreringsnummer, även kallat TIN-nummer (Tax Identification Number). Se Skatteverkets instruktioner för mer information.

# Anställda – Flik Lönestatistik

## Personal / Anställda

Anställda – Flik Lönestatistik

Här lägger du in de uppgifter om den anställde som ska redovisas i samband med de olika statistikrapporteringar som finns tillgängliga i Flex HRM Payroll. Under Administration – Inställningar – Lön – Lönestatistik finns det även möjlighet att ange företagsgenerella inställningar, och för flera av uppgifterna gäller därför att du endast behöver lägga in dessa här om den anställde har en avvikande uppgift mot vad som lagts in på företagsnivå (se utförligare information nedan).

Klicka på fliken Lönestatistik och du får upp följande vy:

Beroende på vilken instans uppgifterna redovisas till visas olika många fält.

Uppgifter om Personalkategori, Arbetstidsart och Arbetsställe (CFAR-nummer) ska alltid lämnas. För redovisning till SN tillkommer uppgifter om Jobbstatus, Förbundsnummer, Avtalskod och Arbetsplatsnummer.

Arbetsställe (CFAR-nummer), Förbundsnummer, Avtalskod och Arbetsplatsnummer behöver man bara lägga in om den anställde har en avvikande uppgift mot vad som lagts på företagsnivå. Företagets standarduppgift visas som grå kursiv text om man inte angivit något värde manuellt. På så sätt behöver man inte lägga in dessa uppgifter på samtliga anställda.

När det gäller yrkeskoden är det olika uppgifter som ska rapporteras till SCB, SN respektive Sobona. Vid rapportering till SCB är det yrkeskoder enligt SSYK 2012 som ska läggas in. Vid redovisning till SN är det istället motsvarigheten NYK14 som ska användas. För Sobona är det en AID-kod samt en eventuell ansvarskod som du ska ange.

SCB och Svenskt Näringsliv har också olika uppmärkning av arbetsställen/arbetsplatser. Därför finns det ett fält för SCB, Arbetsställe (CFAR-nummer), och ett fält för SN, Arbetsplatsnummer. Vid rapportering till SN måste båda uppgifterna anges.

För utförligare information om hur du arbetar med rapporteringen och gör nödvändiga inställningar hänvisar vi till separat instruktion i vår Serviceportal.

# Anställda – Flik Kontering

## Personal / Anställda

Anställda – Flik Kontering

Denna flik innehåller fasta konteringar för den anställde. Här kan den anställdes hemkostnadsställe m.m. anges.

Klicka på fliken Kontering och du får upp följande vy:

Hemkonteringar

Här anger du den kontering som den anställde huvudsakligen tillhör. Om den anställde t.ex. är fördelad på flera kostnadsställen anger du här det huvudsakliga kostnadsstället. Observera att vyn kan avvika från den här visade, eftersom konteringsdimensionerna kan konfigureras efter egna önskemål (se avsnittet Inställningar – Allmänt –  Konteringsdimensioner).

De hemkonteringar som väljs här kommer automatiskt upp som förslag i inmatningsbilden när exempelvis tidrapporter och reseräkningar registreras för den anställde. Hemkonteringarna används även för behörigheter samt gruppering på rapporter.

Placera markören på en rad och klicka på förstoringsglaset så får du upp en lista över de konteringar som finns registrerade under respektive dimension.

Datumstyrda hemkonteringar

Från och med version 193 av Flex HRM kan du lägga upp datumintervall för hemkonteringar. Det betyder att om du har en anställd som t.ex. ska byta avdelning kan detta läggas upp i förväg i systemet och systemet sköter då automatiskt bytet vid rätt datum.

Om du använder behörighetsstyrning på konteringsdimensioner kommer då också t.ex. attesterade chef automatiskt att bytas. Överst i vyn finns möjlighet att lägga upp tidsintervall för vilket konteringarna ska gälla. Om du använt kostnadsfördelning tidigare har eventuella intervall därifrån nu kopierats, så att de även gäller hemkonteringar.

Du kan även byta hemkontering genom att öppna listläget (ikonen Lista upptill), markera en eller flera anställda och dra dem till ett nytt ställe i organisationsträdet. Du har då möjlighet att ange från vilket datum bytet ska gälla.

Vid byte av attesterande chef kan det finnas behov av att den nya chefen får tillgång till den anställde redan innan bytet ska ske, samt det omvända, det vill säga att ge den tidigare chefen åtkomst även en tid efter bytet. För att hantera detta kan du använda funktionen Tolerans för behörigheter. För mer information, se avsnittet Administration – Inställningar – Allmänt – Konteringsdimensioner.

I användarmeddelandet för Flex HRM, version 193, kan du läsa mer om hur datumstyrda hemkonteringar fungerar i respektive delsystem.

# Anställda – Flik Övrigt

## Personal / Anställda

Anställda – Flik Övrigt

Här kan du göra inställningar som rör överföring till lön samt ange prisinformation som ska gälla för den anställde.

Klicka på fliken Övrigt och du får upp följande vy:

Företagsnummer som ska överföras till lön

Här anges numret på det företag som den anställdes löneöverföring ska göras för.

Anställningsnummer som ska överföras till lön

Här finns möjlighet att ange anställningsnummer för överföring till lön i de fall där du vill ha olika anställningsnummer i Flex HRM och ditt lönesystem. Det kan vara användbart om lönesystemet t.ex. kräver att anställningsnumret är den anställdes personnummer eller om det finns något annat du inte vill ha synligt för alla i Flex HRM.

Skapa lönetransaktioner

Detta fält är som standard markerat, vilket innebär att programmet kommer att generera lönetransaktioner för den anställde. Om fältet avmarkeras kommer lönetransaktioner inte att skapas, vilket exempelvis kan vara användbart om externa konsulter anlitas som inte ska ha ersättning i lön, men ändå ska registrera nedlagd tid i systemet.

Prisinformation

Här anges eventuell prisinformation som ska gälla för vald anställd. Under Inställningar – Allmänt – Fakturering anger du var i systemet inställningarna för prisinformation ska göras. För att få tillgång till registrering i anställningsregistret måste alternativet Anställd vara markerat i faktureringsinställningarna.

Markera Visa endast aktuella prisrader om du vill filtrera bort äldre prisuppgifter från översikten. Klicka på Lägg till rad för att mata in nya prisuppgifter.

Fr.o.m. datum, T.o.m. datum

Här anges eventuellt datumintervall för prisinformationen. Genom att infoga nya rader kan du vid behov lägga upp flera olika priser för olika datumintervall.

Timpris

Här anges aktuellt faktureringspris per timme.

# Anställda – Flik Pension & försäkring

## Personal / Anställda

Anställda – Flik Pension & försäkring

Här anger du vilka villkor som gäller för den anställde vid rapportering till Collectum, Fora, SPV och KPA.

Klicka på fliken Pension & försäkring och du får upp följande vy:

# Anställda – Flik Personuppgifter

## Personal / Anställda

Anställda – Flik Personuppgifter

Under denna flik visas/anges den anställdes adress- och kontaktuppgifter mm.

Klicka på fliken Personuppgifter och du får upp följande vy:

Anställningsnummer

Här visas/anges personens anställningsnummer.

Förnamn, Efternamn

Den anställdes för- och efternamn.

Nationalitet

Här väljer du enligt vilket lands format personnummer ska registreras. Som standard föreslås företagets basland. Om inget basland angetts för företaget föreslås Sverige.

Personnummer

Den anställdes personnummer (12 siffror), alternativt samordningsnummer (10 siffror). Personnumret kan valideras av programmet om du har valt Sverige, Finland, Norge eller Danmark som nationalitet. Om personnumret inte kan valideras kommer det heller inte att kunna sparas i Flex HRM.

Om personnumret validerats korrekt kommer programmet även att ange kön och födelsedatum. Om personnumret inte kan valideras kan du manuellt ange dessa uppgifter. Kön och födelsedatum används exempelvis för personalöversikten på startsidan.

För att du ska kunna hantera parallella anställningar finns det möjlighet att lägga upp ett personnummer som redan finns registrerat på ett anställningsnummer i systemet. Du kommer dock att få en varning när du matar in ett redan befintligt personnummer för att förhindra att en och samma anställd oavsiktligt läggs upp med flera anställningsnummer.

Födelsedatum, Ålder

Den anställdes födelsedatum och ålder.

Adress, C/O adress

Utdelningsadress (gata, box o dyl.) eller c/o-adress om den anställde är inneboende hos annan person.

Postnr/postort, Land

Den anställdes postnummer, postadress och land.

E-post arbete, E-post privat

Den anställdes e-postadress(er). Du kan markera vilken/vilka adresser som ska användas vid utskick från HRM genom att markera kryssrutan till höger om respektive fält.

Telefon/mobiltelefon arbete, Telefon/mobiltelefon privat

Den anställdes telefonnummer. Du kan markera vilket/vilka nummer som ska användas för utskick av sms från HRM genom markera kryssrutan till höger om respektive fält.

Fackförbund

Fackförbund som den anställde är ansluten till. Klicka på förstoringsglaset för att söka bland de fackförbund som finns upplagda under Administration – Register – Fackförbund.

Användar-id

Om personen är kopplad till ett användar-ID under Administration – Användare/Behörigheter – Användare så visas här aktuell koppling.

Barn – Knapp Barnregister

Här finns möjlighet att se och redigera eventuella uppgifter om barn som registrerats på den anställde. Barnregistret används när en anställd ansöker om föräldraledighet och ska ange vilket barn ansökan gäller.

Karensbefriad

Här kan du ange om den anställde är befriad från karensdag.

Närmast anhöriga

Här kan du lägga in uppgifter om den anställdes närmast anhöriga. Det finns också en funktion för att ange att respektive anhörig har blivit informerad om att dennes uppgifter finns tillgängliga i Flex HRM. Observera att funktionen först måste aktiveras för att den ska visas här. Detta gör du via Mer – Inställningar i den övre menyraden, alternativt via Administration – Personal – Anställdaregistret – Inställningar, fliken Närmast anhörig.

Bild

Med knapparna Välj bild/Ta bort bild kan du lägga in respektive ta bort en bild på aktuell person.

# Anställda – Flik Resa

## Personal / Anställda

Anställda – Flik Resa

Här visas/anges regler och villkor gällande traktamenten, restid, bilar samt kontokort för en enskild anställd. Observera att fliken endast visas om delsystemet FLEX HRM Travel ingår i aktuell programversion.

# Anställda – Flik Resa – Flik Bilar

## Personal / Anställda

Anställda – Flik Resa – Flik Bilar

Här anges uppgifter om de bilar som aktuell anställd använder.

Klicka på fliken Bilar och du får upp följande vy:

Typ av fordon

Här anges typ av fordon (privat bil/tjänstebil samt typ av drivmedel).

Körjournal fr.o.m., Körjournal t.o.m.

Här kan du ange mellan vilka datum den anställde ska/förväntas föra körjournal.

Drivmedelsförmån

Markera detta fält om företaget står för drivmedelskostnaden, varvid s.k. drivmedelsförmån ska uppstå.

Registreringsnummer

Bilens registreringsnummer. Uppgiften används för att identifiera ett specifikt fordon på exempelvis körjournalen samt för att underlätta vid registrering då den anställde är brukare av flera bilar och ska ange vilken bil den specifika resan gjorts med.

Förbrukning

Här anges genomsnittlig förbrukning i liter per 100 km. Uppgiften kan användas för förmånsberäkning eller som ren information.

Genomsnittligt pris/l

Genomsnittligt pris per liter som ligger till grund för beräkning av drivmedelsförmån. Beräknas genom att det totala fakturabeloppet från bensinbolaget divideras med antalet förbrukade liter. Beräkning sker när avräkningsposten registreras i körjournalen.

Registrera mätarställning, Ing. mätarställning (km)

Markera rutan under Registrera mätarställning om det ska vara möjligt att registrera ingående mätarställning för den anställde. Mätarställningen kan sedan anges i fältet intill.

Ingående sträcka för milgränsmallar

Genom att använda s.k. milgränser kan du styra kilometerersättningen vid bilresor utifrån hur mycket den anställde har kört under året. För att använda milgränser börjar du med att skapa en eller flera milgränsmallar under Administration – Inställningar – Res – Bilresor – Milgränsmallar. Under Administration – Inställningar – Res – Bilresor – Generellt anger du sedan att företaget använder milgränsmallar samt vilken mall som ska vara standard för privatbilar respektive tjänstebilar.

Här i personregistret kan du sedan ange eventuell ingående körsträcka för milgränsmallar samt eventuella avvikelser per anställd och bil.

Samma anställd kan ha flera bilar som använder olika milgränsmallar, men alla mallar kommer att använda samma körsträcka som beräkningsgrund. Endast sträcka körd med bilar som använder milgränsmallar används som grund för brytgränser. Körda mil/km räknas per kalenderår.

Ersättningar

Här anger du om programmet ska arbeta enligt de inställningar som gjorts för företaget eller om avvikande ersättning ska gälla för den anställde. Här finns även möjlighet att ange datumintervall för den period som respektive ersättningsbelopp ska gälla.

# Anställda – Flik Resa – Flik Kontokort

## Personal / Anställda

Anställda – Flik Resa – Flik Kontokort

Under denna flik kan du koppla kontokortavtal till personer i anställningsregistret. Kopplingen sker med hjälp av den anställdes avtalsnummer, ett s.k. kortinnehavar-id.

För att kunna använda denna funktion måste du först ha lagt upp aktuella avtal under Inställningar – Res – Utlägg och representation – Kontokort.

När kopplingen har gjorts kommer den anställde att kunna se och stämma av sina kontokortstransaktioner i funktionen Reseräkning, flik Utlägg & Representation.

Klicka på fliken Kontokort och du får upp följande vy:

Kontokortsavtal företag

Här visas/anges uppgifter om företagets kontokortsavtal (kortleverantör, avtals-id och korttyp). Om du klickar på pilen till höger om fältet får du upp en lista över tillgängliga avtal.  Klicka på Lägg till respektive Ta bort om du vill lägga till respektive ta bort ett avtal.

Kontokortinnehavar-id

Här anges personens avtalsnummer.

# Anställda – Flik Resa – Flik Bilar

## Personal / Anställda

Anställda – Flik Resa – Flik Bilar

Här anges uppgifter om de bilar som aktuell anställd använder.

Klicka på fliken Bilar och du får upp följande vy:

Typ av fordon

Här anges typ av fordon (privat bil/tjänstebil samt typ av drivmedel).

Körjournal fr.o.m., Körjournal t.o.m.

Här kan du ange mellan vilka datum den anställde ska/förväntas föra körjournal.

Drivmedelsförmån

Markera detta fält om företaget står för drivmedelskostnaden, varvid s.k. drivmedelsförmån ska uppstå.

Registreringsnummer

Bilens registreringsnummer. Uppgiften används för att identifiera ett specifikt fordon på exempelvis körjournalen samt för att underlätta vid registrering då den anställde är brukare av flera bilar och ska ange vilken bil den specifika resan gjorts med.

Förbrukning

Här anges genomsnittlig förbrukning i liter per 100 km. Uppgiften kan användas för förmånsberäkning eller som ren information.

Genomsnittligt pris/l

Genomsnittligt pris per liter som ligger till grund för beräkning av drivmedelsförmån. Beräknas genom att det totala fakturabeloppet från bensinbolaget divideras med antalet förbrukade liter. Beräkning sker när avräkningsposten registreras i körjournalen.

Registrera mätarställning, Ing. mätarställning (km)

Markera rutan under Registrera mätarställning om det ska vara möjligt att registrera ingående mätarställning för den anställde. Mätarställningen kan sedan anges i fältet intill.

Ingående sträcka för milgränsmallar

Genom att använda s.k. milgränser kan du styra kilometerersättningen vid bilresor utifrån hur mycket den anställde har kört under året. För att använda milgränser börjar du med att skapa en eller flera milgränsmallar under Administration – Inställningar – Res – Bilresor – Milgränsmallar. Under Administration – Inställningar – Res – Bilresor – Generellt anger du sedan att företaget använder milgränsmallar samt vilken mall som ska vara standard för privatbilar respektive tjänstebilar.

Här i personregistret kan du sedan ange eventuell ingående körsträcka för milgränsmallar samt eventuella avvikelser per anställd och bil.

Samma anställd kan ha flera bilar som använder olika milgränsmallar, men alla mallar kommer att använda samma körsträcka som beräkningsgrund. Endast sträcka körd med bilar som använder milgränsmallar används som grund för brytgränser. Körda mil/km räknas per kalenderår.

Ersättningar

Här anger du om programmet ska arbeta enligt de inställningar som gjorts för företaget eller om avvikande ersättning ska gälla för den anställde. Här finns även möjlighet att ange datumintervall för den period som respektive ersättningsbelopp ska gälla.

# Anställda – Flik Semester

## Personal / Anställda

Anställda – Flik Semester

Här visas/anges den anställdes semesteruppgifter.

Klicka på fliken Semester och du får upp följande vy:

Semesteravtal

Här visas/anges den anställdes semesteravtal. Vid val av alternativet Personalkategorins standardsemesteravtal hämtas definitionen av semesteravtalet under Inställningar – Personalkategorier. Vid valet Personligt finns möjlighet att välja bland de semesteravtal som finns definierade under Administration – Inställningar – Semesteravtal.

Modifiera semesteravtal

Vid val av personligt semesteravtal har du här möjlighet att modifiera den anställdes semesteravtal. Modifieringen gäller endast för aktuell anställd. Se avsnittet Administration – Inställningar – Lön – Semesteravtal för mer information.

Semesterrätt

Här visas den anställdes semesterrätt i dagar.

Semesterdagar

Här visas de aktuella semesterdagarna för den anställde under given intjänandeperiod. Systemet uppdaterar dagarna vid semesterberäkningen. Fälten Betalda och Obetalda ingående dagar visar de dagar den anställde har tjänat in under intjänandeperioden utifrån angivet semesteravtal. Fältet Sparade ingående dagar avser de dagar den anställde har tjänat in under föregående semesterperioder. Ska fältet för sparade ingående dagar ändras görs detta under Sparad semester för respektive period. Ange det antal förskottsdagar som har överenskommits med den anställde i kolumnen Ingående. Fälten uppdateras automatiskt vid registrering utifrån definitionen under Administration –Inställningar – Lön – Systemfasta lönearter.

Historik (knapp)

Med denna funktion kan du se den anställdes historikuppgifter för semesterdagarna. Antal år uppdateras utifrån den anställdes anställningstid. Klicka på knappen och följande fönster visas:

Ändra semesterår (knapp)

Här kan du manuellt ändra pågående semesterår. Observera att detta enbart bör göras om aktuellt semesterår av någon anledning har fått fel årtal. Klicka på knappen och följande fönster visas:

Semesterdaglön

Här anges/visas den anställdes beräknade semesterdaglön. Systemet uppdaterar automatiskt fältet vid semesterberäkning eller vid uttag av semester (beroende på inställning under Administration – Inställningar – Lön – Semesteravtal, flik Semesterlön) utifrån beräkningsformeln på aktuellt semesteravtal.

Semestertillägg

Här visas semestertilläggets faktiska värde i kronor utifrån beräkningsformeln på aktuellt semesteravtal.

Semestertillägg på rörlig lön

Här anges/visas den anställdes semestertillägg för rörlig lön. Systemet uppdaterar automatiskt fältet vid semesterberäkning eller vid uttag av semester (beroende på inställning under Administration – Inställningar – Lön – Semesteravtal, flik Semesterlön) utifrån beräkningsformeln på aktuellt semesteravtal.

Skuld för uttagen förskottssemester

Här kan du se total skuld för uttagen förskottssemester för vald anställd. Om du startar upp lönehanteringen i Flex HRM och sedan innan har en skuld kan du lägga in denna skuld som ett ingående värde som läggs på den totala skulden.

Du ser också vilket datum skulden kommer att avskrivas, vilket sker automatiskt fem år efter anställningsdatumet. Om datumet för avskrivningen har passerat och skulden är avskriven indikeras detta med texten Avskriven i rutan för total skuld.

Observera att det endast är anställda med ett semesteravtal med föregående år som intjänandeår som har möjlighet till förskottssemester.

Sparad semester

Här visas den anställdes sparade semesterdagar, sysselsättningsgrad och eventuellt semesterdaglön för respektive intjänandeår utifrån den anställdes semesteravtal. Fälten uppdateras vid semesterberäkningen. Antal år för sparad semester definieras för semesteravtalet under Administration – Inställningar – Lön – Semesteravtal.

Sysselsättningsgrad intjänandeperiod

Här visas sysselsättningsgraden för den senaste intjänandeperioden.

Uppdatera betalda dagar och sysselsättningsgrad

Med denna funktion kan du uppdatera beräkningen av semesterdagar för en anställd. Det kan vara användbart i samband med att du lägger upp en nyanställd eller sätter slutdatum på en anställd som ska sluta. Om du klickar på knappen görs direkt en beräkning, och du får en uppdatering av dagarna samt den genomsnittliga sysselsättningsgraden.

Observera att om du vill uppdatera semesterdagar och sysselsättningsgrad för alla anställda med innevarande intjänandeår kan du göra detta med hjälp av funktionen Administration – Servicerutiner – Uppdatera semesterdagar och sysselsättningsgrad. Du kan även välja att uppdateringen ska ske automatiskt i samband med avräkning av lönekörningen. Inställningen för att aktivera den automatiska beräkningen hittar du under Administration – Inställningar – Lön – Lönekörningar.

# Anställda – Flik Semester

## Personal / Anställda

Anställda – Flik Semester

Här visas/anges den anställdes semesteruppgifter.

Klicka på fliken Semester och du får upp följande vy:

Semesteravtal

Här visas/anges den anställdes semesteravtal. Vid val av alternativet Personalkategorins standardsemesteravtal hämtas definitionen av semesteravtalet under Inställningar – Personalkategorier. Vid valet Personligt finns möjlighet att välja bland de semesteravtal som finns definierade under Administration – Inställningar – Semesteravtal.

Modifiera semesteravtal

Vid val av personligt semesteravtal har du här möjlighet att modifiera den anställdes semesteravtal. Modifieringen gäller endast för aktuell anställd. Se avsnittet Administration – Inställningar – Lön – Semesteravtal för mer information.

Semesterrätt

Här visas den anställdes semesterrätt i dagar.

Semesterdagar

Här visas de aktuella semesterdagarna för den anställde under given intjänandeperiod. Systemet uppdaterar dagarna vid semesterberäkningen. Fälten Betalda och Obetalda ingående dagar visar de dagar den anställde har tjänat in under intjänande­perioden utifrån angivet semesteravtal. Fältet Sparade ingående dagar avser de dagar den anställde har tjänat in under föregående semesterperioder. Ska fältet för sparade ingående dagar ändras görs detta under Sparad semester för respektive period. Ange det antal förskottsdagar som har överenskommits med den anställde i kolumnen Ingående. Fälten uppdateras automatiskt vid registrering utifrån definitionen under Administration –Inställningar – Lön – Systemfasta lönearter.

Historik (knapp)

Med denna funktion kan du se den anställdes historikuppgifter för semesterdagarna. Antal år uppdateras utifrån den anställdes anställningstid. Klicka på knappen och följande fönster visas:

Ändra semesterår (knapp)

Här kan du manuellt ändra pågående semesterår. Observera att detta enbart bör göras om aktuellt semesterår av någon anledning har fått fel årtal. Klicka på knappen och följande fönster visas:

Semesterdaglön

Här anges/visas den anställdes beräknade semesterdaglön. Systemet uppdaterar automatiskt fältet vid semesterberäkning eller vid uttag av semester (beroende på inställning under Administration – Inställningar – Lön – Semesteravtal, flik Semesterlön) utifrån beräkningsformeln på aktuellt semesteravtal.

Semestertillägg

Här visas semestertilläggets faktiska värde i kronor utifrån beräkningsformeln på aktuellt semesteravtal.

Semestertillägg på rörlig lön

Här anges/visas den anställdes semestertillägg för rörlig lön. Systemet uppdaterar automatiskt fältet vid semesterberäkning eller vid uttag av semester (beroende på inställning under Administration – Inställningar – Lön – Semesteravtal, flik Semesterlön) utifrån beräkningsformeln på aktuellt semesteravtal.

Skuld för uttagen förskottssemester

Här kan du se total skuld för uttagen förskottssemester för vald anställd. Om du startar upp lönehanteringen i Flex HRM och sedan innan har en skuld kan du lägga in denna skuld som ett ingående värde som läggs på den totala skulden.

Du ser också vilket datum skulden kommer att avskrivas, vilket sker automatiskt fem år efter anställningsdatumet. Om datumet för avskrivningen har passerat och skulden är avskriven indikeras detta med texten Avskriven i rutan för total skuld.

Observera att det endast är anställda med ett semesteravtal med föregående år som intjänandeår som har möjlighet till förskottssemester.

Sparad semester

Här visas den anställdes sparade semesterdagar, sysselsättningsgrad och eventuellt semesterdaglön för respektive intjänandeår utifrån den anställdes semesteravtal. Fälten uppdateras vid semesterberäkningen. Antal år för sparad semester definieras för semesteravtalet under Administration – Inställningar – Lön – Semesteravtal.

Sysselsättningsgrad intjänandeperiod

Här visas sysselsättningsgraden för den senaste intjänandeperioden.

Uppdatera betalda dagar och sysselsättningsgrad

Med denna funktion kan du uppdatera beräkningen av semesterdagar för en anställd. Det kan vara användbart i samband med att du lägger upp en nyanställd eller sätter slutdatum på en anställd som ska sluta. Om du klickar på knappen görs direkt en beräkning, och du får en uppdatering av dagarna samt den genomsnittliga sysselsättningsgraden.

Observera att om du vill uppdatera semesterdagar och sysselsättningsgrad för alla anställda med innevarande intjänandeår kan du göra detta med hjälp av funktionen Administration – Servicerutiner – Uppdatera semesterdagar och sysselsättningsgrad. Du kan även välja att uppdateringen ska ske automatiskt i samband med avräkning av lönekörningen. Inställningen för att aktivera den automatiska beräkningen hittar du under Administration – Inställningar – Lön – Lönekörningar.

# Anställda – Flik Tid

## Personal / Anställda

Anställda – Flik Tid

Denna flik används för upplägg av tidrapport- och avvikelseinställningar för aktuell anställd. Observera att fliken endast visas om delsystemet FLEX HRM Time ingår i aktuell programversion.

Klicka på fliken Tid och du får upp följande vy:

Tidrapportinställningar

Inställningar enligt

Här anger du om den anställdes tidrapportinställningar ska följa företagets eller tidgruppens tidrapportinställningar, alternativt om specifika inställningar för den anställde ska definieras.

OBS! Vid val av något av alternativen Företag eller Tidgrupp blir nedanstående fält låsta för redigering.

Beräkna antal timmar heltid automatiskt vid deltidsfrånvaro

Om ditt företag använder intermittent deltidsfrånvaro och de anställda är helt lediga vissa dagar kräver en del lönesystem att antal timmar heltid fördelas på arbetsdagarna. För att låta Flex HRM automatiskt göra denna beräkning för vald anställd aktiverar du denna inställning.

Fördela konteringsfördelning dag för dag

Om denna ruta markeras och du fördelar exempelvis en hel vecka på två konteringar med 50 % vardera, så kommer systemet att fördela varje dag den veckan med 50 % på respektive kontering. Har du däremot inte inställningen markerad så kommer de första 50 % av den registrerade tiden den veckan (exempelvis från måndag fram till onsdag lunch) att fördelas på den första konteringen och resterande tiden på den andra konteringen.

Antal dagar att föreslå rader från i konteringsfördelningen

Om du fyller i ett värde, exempelvis 14, i detta fält så kommer konteringsfördelningen, när den öppnas, att vara förifylld med de konteringar som den anställde har använt de senaste 14 dagarna. Observera att konteringsfördelning endast är tillgänglig för anställda som dagredovisar.

Konteringsdimensioner för konteringsfördelning

Här kan du ange vilka konteringsdimensioner du vill att de anställda ska ange för att den registrerade tiden ska ses som fördelad. Använd Lägg till rad för varje ny konteringsdimension du vill infoga i listan

Registreringstyp

Ange här den typ av inmatning som ska användas på företaget. Följande val finns:

Periodredovisning: Tiderna matas in i timmar antingen per vecka eller månad.

Dagredovisning: Tiderna matas in med klockslag för respektive dag. En sammanställning per vecka eller månad fås i separat flik.

Avvikelserapportering: Endast avvikelser från normalschemat matas in. Detta är ett smidigt sätt att arbeta när personalen har fasta, regelbundna arbetstider.

Mer information om de olika registreringstyperna finner du i avsnittet Tidrapport.

Antal perioder att kopiera tidrader från vid ny period

När en ny period påbörjas i periodredovisningen kopierar programmet tidrader (koder och konteringar) från föregående period/perioder. Detta för att användaren inte ska behöva lägga upp dessa på nytt. Här anges det antal perioder som tidraderna ska kopieras från vid ny period.

Favoriter i periodredovisning

Denna inställning finns endast tillgänglig vid vald registreringstyp Periodredovisning. För att underlätta för de som periodredovisar kan du här aktivera användning av favoriter, det vill säga möjligheten att markera rader i tidrapporten som favoritrader för att enklare registrera på samma projekt eller dylikt senare. Standard är att favoriter inte används. Vill du aktivera favoriter väljer du om de ska hämtas in automatiskt vid varje ny period eller om användaren manuellt får hämta dem.

För att markera en rad som favorit i tidrapporten klickar du i fältet märkt med en stjärna bredvid fältet tidkod. Klickar du på stjärnan en gång till tar du bort raden som favorit. Har du inställt att favoriter ska hämtas in vid ny period kommer de raderna automatiskt att visas vid ny period. Har du inställt att favoriter ska hämtas in manuellt klickar du på favoriter i menyn upptill i tidrapporten, så får du upp en vy där du kan välja vilka favoritrader du vill infoga.

Skapa tidrader med projekt som den anställde deltar i vid ny period

Markera här om du vill att systemet ska fylla din tidrapport med de projekt du är deltagare i när du går in på en ny period. Observera att denna inställning bara är möjlig vid periodredovisning samt när inställningen Antal perioder att kopiera tidrader från vid ny period är inställd på 0.

Intern kommentar per rad, extern kommentar per rad

Dessa inställningar finns endast tillgängliga vid vald registreringstyp Periodredovisning. Om ni önskar ange intern och/eller extern kommentar per rad istället för att ange det i cellerna per dag markerar du motsvarande ruta. Då kommer det vara möjligt att ange kommentar per rad istället för per dag och rad för anställda som periodredovisar.

Periodtyp

Här anges om registrering (om periodredovisning har beställts i föregående punkt) eller sammanställning (om dagredovisning har beställts i föregående punkt) ska ske per månad eller vecka. Mer information om de olika periodtyperna finner du i avsnittet Tidrapport.

Startdag

Här anges den startdag (det datum) som ska gälla vid månadsredovisning. (Som standard föreslås dag 1).

Lägg ut tider enligt schema (avvikelserapportering)

Markera denna ruta om programmet ska lägga ut tider enligt angivet schema för den anställde. Därefter kan eventuella avvikelser matas in.

Olika övertidsmarkeringar innan och efter schematid

Markera denna ruta om den anställde ska kunna göra olika markeringar vid arbetspassets början respektive arbetspassets slut när han/hon arbetar övertid.

Dagar för sjuk-ob

Här anger du regler för när sjuk-ob ska skickas till lön. Se separat dokument i vår Serviceportal för mer utförliga anvisningar.

Layout

Med denna funktion kan du anpassa registreringsbildens innehåll.

Sorteringsordning

Med denna funktion kan du anpassa ordningen som tidrapportens kolumner visas igenom att klicka och dra de blå pilarna till önskad rad.

Visa

Här anger du vilka fält som ska visas i tidrapporten. Tidkod, Fr.o.m. klockslag, T.o.m. klockslag och Tid visas alltid. Vilka övriga fält som ska visas anger du genom att markera motsvarande rutor.

Benämning

Här anger du vilken text som ska visas vid inmatning i respektive fält. Om denna ruta inte markeras kommer endast koden att visas, exempelvis 003 för kostnadsstället Ekonomi. Markeras rutan så visas både koden och den aktuella benämningen, alltså: 003 – Ekonomi.

Händelser

Här kan du koppla händelser till den anställde. Om du har skapat en generell händelsefunktion under Inställningar – Tid och Bemanning – Generella händelseformler och angett att användningsområdet ska vara Anställd så kan du hämta upp denna händelsefunktion här och koppla till de anställda där händelsen ska gälla. Klicka på knappen och fönstret nedan visas.

Gör avvikelse på händelse

Här kan du välja en händelse från en högre nivå och sedan göra en avvikelse på den händelsen för aktuell nivå.

Namn

Här anges/visas namnet på händelsen.

Enskild/Generell formel

Vid Enskild formel visas och används den endast för aktuell anställd. Välj Generell formel för att använda formler som skapats under Inställningar – Tid och Bemanning – Generella händelseformler. Då visas ett sökfält under där du kan välja vilken generell händelseformel du vill använda genom att klicka på förstoringsglaset. Du kan välja Generell formel för att hämta upp en formel som skapats på generell nivå och sedan ändra tillbaka till Enskild formel. Då ligger själva formeln kvar men du kan redigera den om du skulle behöva göra det.

Aktiv fr.o.m. – t.o.m.

Här anges/visas när händelsen ska gälla. Lämna fälten tomma om det inte ska vara någon tidsbegränsad händelse. För att en händelse ska gälla även bakåt i tiden behöver du räkna om tidrapporterna (Administration – Bearbetningar – Omräkning av tidrapporter).

Beskrivning

Här kan du beskriva vad händelsen gör.

Tidsomfång

Välj hur ofta beräkningen och genereringen till ersättningsfliken ska göras. Väljer du till exempel vecka kommer ersättningen att genereras varje vecka.

Om alternativet Per tidrad väljs kommer konteringen från tidraden att följa med till det som genereras på ersättningar, vilket kan vara användbart i många fall då man vill få med den informationen vidare till t.ex. lön eller fakturering. Observera att vissa funktioner som är beroende av en hel dag kan ge lite speciella effekter då de körs per tidrad. Till exempel kommer funktionen SummaSchemaTimmar för varje tidrad att returnera dagens schematid. Observera att alla händelser som körs per tidrad kommer att lägga ut konteringen från tidraden på den rad som genereras i ersättningar.

Inkludera tidrader från tidkodsavrundning

Markera denna ruta om du önskar få med tidkodsavrundningar i det underlag som används för beräkning av händelsen.

Formel

Om Generell formel är markerad visas här den formel som valts. Om Enskild formel används ska formeln skrivas här. Under knappen Formelfunktioner finns de funktioner du kan använda.

Saldo tak/golv

Här kan du ange tak och golv för olika saldon. Ett exempel kan vara om flexsaldot inte ska få understiga -10 timmar. Det finns då möjlighet att ange denna gräns och vad som ska hända om gränsen överskrids. Klicka på knappen och följande fönster visas.

I listan till vänster visas eventuella tidigare upplagda saldo tak/golv. Klicka på symbolen uppe i verktygsfältet för att skapa nytt saldo tak/golv.

Saldo

Här anges/visas det saldo som reglerna ska gälla för.

Ordning

Här anger du i vilken ordning som programmet ska titta på inställningarna för saldo tak/golv. Till exempel kanske flexsaldot ska justeras först och därefter kompsaldot.

Aktiv fr.o.m – t.o.m.

Här kan du ange ett datumintervall för när taket/golvet för saldot ska gälla. Anges inget t.o.m.-datum gäller taket/golvet för obestämd tid framåt. Om du inte anger något fr.o.m.-datum gäller taket/golvet även bakåt i tiden.

Tak

Det maximala värde som tillåts på saldot.

Saldo att justera emot

Om överstigande tid ska föras över till ett annat saldo kan du ange det här.

Tidkod att justera emot

Om överstigande tid ska läggas som en tidkod kan du ange den tidkoden här.

Golv

Det lägsta värdet som ska tillåtas på saldot. Observera att detta anges som ett positivt värde, dvs. utan något minustecken (-) framför.

Saldo att justera emot

Om överstigande tid ska föras över till ett annat saldo kan du ange det här.

Tidkod att justera emot

Om överstigande tid ska läggas som en tidkod kan du ange den tidkoden här.

Justera

Här väljer du vilket värde det är som ska justeras – det utgående värdet i aktuell period eller det ingående värdet i nästa period.

Avvikelseinställningar

Inställningar enligt

Här anger du om den anställde ska följa företagets eller tidgruppens inställningar avseende avvikelser, alternativt om specifika inställningar för den anställde ska definieras.

OBS! Vid val av något av alternativen Företag eller Tidgrupp blir nedanstående fält låst för redigering.

Generera avvikelser

Här anges om avvikelser ska genereras på företagets tidrapporter. Dessa avvikelser visas per dag och visas som status avvikelse (gult) på dagsaldon om registreringstypen är inställd för dagredovisning. Under sammanställningsfliken (vecka, månad, tvåveckorsperiod eller halvmånadsperiod) markeras dagarna som har avvikelse med gult.

Generera följande avvikelse

Här anger du vilka typer av avvikelser som ska genereras i den anställdes tidrapport.

Stämplingsinställningar

Inställningar enligt

Här anger du om den anställde ska följa företagets eller tidgruppens inställningar avseende stämplingar, alternativt om specifika inställningar för den anställde ska definieras.

Fråga om frånvaroorsak vid sen instämpling

Markera detta fält om programmet automatiskt ska fråga om frånvaroorsak vid sen instämpling. Om en anställd kommer för sent till arbetet, dvs. senare än vad normaltid eller flexfönstret för schemastart tillåter, kommer orsak att efterfrågas. Den anställde väljer frånvarotidkod och programmet fyller ut den aktuella tiden med frånvaroorsaken. Anger den anställde ingen orsak kommer tiden att läggas som ospecificerad frånvaro.

Fråga om frånvaroorsak vid tidig utstämpling

Markera detta fält om programmet automatiskt ska fråga om frånvaroorsak vid tidig utstämpling.

Fråga om frånvaroorsak då tomma dagar finns

Detta fält markeras om stämpelklockan ska fråga om frånvaroorsak om dagen för stämplingen föregås av en eller flera tomma arbetsdagar.

Fråga om övertidsmarkering vid tidig instämpling

Markera detta fält om programmet automatiskt ska fråga om övertidsmarkering vid tidig instämpling. Om en anställd kommer för tidigt till arbetet, dvs. tidigare än vad normaltid eller flexfönstret för schemastart tillåter, tillfrågas den anställde om övertid ska läggas ut. Om ingen övertidsmarkering väljs kommer tiden att läggas ut som ospecificerad närvaro.

Fråga om övertidsmarkering vid sen utstämpling

Markera detta fält om programmet automatiskt ska fråga om övertidsmarkering vid sen utstämpling.

Tillåt stämpling i Timeclock utan bricka

Om du vill tvinga användarna att använda bricka när de stämplar kan du avmarkera denna inställning. Inställningen du gör här gäller för aktuell anställd, men kan även göras på företagsnivå under Administration – Inställningar – Tid och Bemanning – Tidrapporter eller per tidgrupp under Administration – Inställningar – Tid och Bemanning – Tidgrupper.

Antal timmar bakåt att titta efter öppen tidrad för att avgöra om utstämpling

Om du är schemalagd över dygnsgränsen, t.ex. onsdag 20:00 till +04:00, fungerar HRM i normala fall så att alla stämplingar som görs fram t.o.m. fem timmar efter schemaslut (flexfönstrets slut om du har flextid) hamnar på onsdagen. Så om du t.ex. stämplar 20:00 på onsdagen och 06:00 på torsdagen så blir det 20:00 till +06:00 på onsdagen.

I de fall du saknar schematid, vilket kan vara vanligt vid timanställning, har systemet svårare att veta om stämplingen 06:00 på torsdagen är en utstämpling från onsdagen eller en instämpling på torsdagmorgon. Det kan lösas genom att du aktiverar inställningen Antal timmar bakåt att titta efter en öppen tidrad för att avgöra om utstämpling.

Ställer du t.ex. in 15 timmar kommer systemet när en anställd stämplar att titta 15 timmar bakåt och se om det finns någon öppen tidrad (som saknar t.o.m.-tid), i så fall avslutas den tidraden, annars blir det en ny instämpling.

Kräv korrekt plats för stämpling i HRM Mobile, Stämplingsplatser

Markera detta fält om du vill begränsa vilka platser den anställde ska få stämpla på i HRM Mobile. Du behöver först lägga upp platser under Administration – Inställningar – Tid och Bemanning – Platser. Markera sedan de platser som den anställde ska tillåtas stämpla på.

Föreslå konteringar via plats i HRM Mobile

I HRM Mobile finns en funktion som hjälper dig att stämpla rätt kontering med hjälp av GPS-positionering. Genom att ange en plats för exempelvis ett projekt kan HRM Mobile automatiskt välja det projektet när du stämplar konteringsbyte. För att aktivera funktionen markerar du inställningen Konteringsbyte via plats i HRM Mobile som du hittar under Administration – Allmänt – Konteringsdimensioner.

Du behöver även ange vilka anställda som ska kunna använda funktionen, vilket du kan göra antingen för hela företaget (Administration – Inställningar – Tid och Bemanning –Tidrapporter), för en eller flera tidgrupper (Administration – Inställningar – Tid och Bemanning – Tidgrupper – Flik Tid) eller för specifika anställda (Personal – Flik Tid).

Därefter kopplar du en eller flera platser till de olika projekten (eller annan valfri kontering). För mer information, se avsnittet Konteringar (Konton, Projekt osv). – flik Platser. När du sedan stämplar konteringsbyte i HRM Mobile och din aktuella plats matchar ett projekt kommer det projektet automatiskt att väljas. Skulle din aktuella plats matcha flera projekt kommer de att visas när du väljer projekt.

Visa i närvarotablå

Markera detta fält för att aktivera visning av den anställde i närvarotablån på startsidan.

Övertidsbevakning

Om en anställd beviljats dispens för övertid kan du här lägga in den övertidsdispens som beviljats för respektive år.

Om en anställd beviljats 50 timmars dispens för 2017 och det är inställt att maximal övertid per år är 200 timmar kommer det alltså krävas 250 timmar innan det blir rött på övertidsbevakningen. Du ser även vilka anställda som beviljats dispens genom att det visas en ikon med tooltip.

# Anställning – Flik Anställning – Avvikande inställningar för arbetstidsregler

## Personal / Anställda

Anställning – Flik Anställning – Avvikande inställningar för arbetstidsregler

Klockslag för dygnsbrytning vid kontroll av dygnsvila

Här anges när dygnsbrytning ska göras vid kontroll av vilotiden. Klockslaget som anges här ska så långt det är möjligt ligga inom de schematider som personen arbetar efter.

Veckan räknas fr.o.m. dag/fr.o.m. klockan vid kontroll av veckovila

Här anges vilken veckodag respektive vilket klockslag som kontroll av veckovilan ska börja på.

# Anställning – Flik Anställning – Beredskapsscheman

## Personal / Anställda

Anställning – Flik Anställning – Beredskapsscheman

Här kan du lägga in ett beredskapsschema på den anställde. Välj Lägg till, ange datum och klicka sedan på Visa/Redigera för att få upp ett fönster där du kan ange detaljer för beredskapsschemat.

I tidrapporten (dagredovisning) och schemaöversikten (om du har HRM Plan i din licens) visas vilka dagar de anställda har beredskap. För att få ändra beredskapen krävs att den aktuella rollen har inställningen Redigera beredskapsdag som du hittar under Administration – Användare/Behörigheter – Roller, flik Menyer.

# Anställning – Flik Anställning – Deltidsfrånvaro

## Personal / Anställda

Anställning – Flik Anställning – Deltidsfrånvaro

Här visas information om ev. deltidsfrånvaro för den anställde.

# Anställda – Flik Anställning – Personliga scheman

## Personal / Anställda

Anställda – Flik Anställning – Personliga scheman

OBS! Denna funktion finns endast tillgänglig om delsystemet Time och/eller Plan ingår i aktuell programversion.

Med denna funktion läggs ett s.k. personligt schema upp. Den anger vilka arbetstider som ska gälla för den anställde och kan omfatta en eller flera veckor (beroende på vald schemalängd). Schemat underlättar upplägget av den anställdes årsschema, då endast exempelvis en vecka behöver läggas upp och därefter ”rullar” programmet denna vecka, dvs. upprepar den för resten av året.

Klicka på  i bildens nedre del och du får upp följande vy:

Till vänster visas en lista över eventuella tidigare upplagda scheman. Markera ett schema i listan för att visa/ändra tillhörande information i bildens högra del.

Kod

Här visas/anges koden för aktuellt schema. Denna får bestå av högst 5 tecken.

Namn

Här anges/visas schemats benämning.

Schemalängd (dagar)

Här anges schemats längd. Programmet föreslår automatiskt en längd på 7 dagar, men detta värde kan ändras. Observera att om du vill att veckodagarna ska visas i fältet Dag (se nedan), så måste schemalängden vara jämnt delbar med sju.

Tidgrupp

Här anges/visas den tidgrupp som aktuellt schema är knutet till. Om du klickar på förstoringsglaset så visas en lista över de tidgrupper som finns upplagda på företaget.

Deltidsfrånvaroschema

Markera här om du vill att schemat ska gälla som deltidsfrånvaroschema. Ange därefter det totala antalet timmar som gäller för heltid i fältet nedanför. För mer information om deltidsfrånvaroscheman, se avsnittet Funktionsknappar – Övre knappraden (knapp Frånvaro) i kapitlet Tid.

Schematid, arbetsmått

Här visas antal timmar som aktuell anställd ska arbeta enligt schemat samt den anställdes arbetsmått. I takt med att du bygger schemat kan du enkelt se hur mycket mer/mindre du behöver schemalägga den anställde för att schematiden ska matcha det faktiska arbetsmåttet per vecka (arbetsmått/vecka \* sysselsättningsgrad).

Avvikande inställningar för arbetstidsregler

Här finns möjlighet att ange vilka arbetstidsregler som ska gälla för schemat. Observera att du även kan ange arbetstidsregler för den anställde direkt under fliken Anställning och att endast eventuella avvikande regler som ska gälla för det specifika schemat behöver anges här.

Klockslag för dygnsbrytning vid kontroll av dygnsvila

Här anges när dygnsbrytning ska göras vid kontroll av vilotiden. Klockslaget som anges här ska så långt det är möjligt ligga inom de schematider som personen arbetar efter.

Veckan räknas fr.o.m. dag/fr.o.m. klockan vid kontroll av veckovila

Här anges vilken veckodag respektive vilket klockslag som kontroll av veckovilan ska börja på.

Använd avvikelsedagar

Om du avmarkerar denna inställning kommer schemat inte att ta hänsyn till de avvikelsedagar som finns upplagda under Scheman – Avvikelsedagar.

Schemadagar

Här visas dagarna i det personliga schemat.

Dag

Här visas namnen på veckodagarna, alternativt benämningarna Dag 1, Dag 2, Dag 3 osv. (om schemalängden inte är jämnt delbar med sju.)

Dagschema

Här visas/anges schemat för aktuell dag. Om du klickar på förstoringsglaset visas en lista över de dagscheman som lagts upp under Inställningar – Tid och Bemanning – Scheman – Dagscheman.

Kontering

Benämningen på detta fält är beroende av vilken konteringsnivå som har valts för bemanning på ditt företag samt hur företaget har valt att benämna denna konteringsnivå Inställningarna för detta görs under Inställningar – Allmänt – Konteringsdimensioner, flik Bemanning respektive flik Allmänt.

I exemplet ovan benämns konteringen Projekt och fältet visar därmed det projekt som är knutet till schemadagen. Om du klickar på förstoringsglaset får du upp en lista över samtliga upplagda projekt.

Tidkod

Här finns möjlighet att bemanna på en viss tidkod som sen ska falla ut i tidrapporten. För att få tillgång till denna inställning måste du först aktivera den genom att markera inställningen Använd avvikande tidkod under Administration – Inställningar – Tid och Bemanning – Bemanning – Flik Allmänt. Lämnas tidkoden blank kommer normal arbetstidkod att falla ut i tidrapporten som tidigare. Du ska alltså bara ange tidkod här om du vill att en avvikande tidkod ska falla ut i tidrapporten.

Fr.o.m. klockslag., T.o.m. klockslag

Här visas/anges när den anställde börjar och slutar sin arbetstid. När du har kopplat ett dagschema till dagen så kommer arbetstiden enligt detta schema automatiskt upp i dessa fält. Om du vill modifiera tiderna kan du göra det. Tidsangivelserna blir då svarta istället för grå, vilket betyder att manuell ändring av klockslagen har gjorts och att schemats ursprungliga tider ej gäller.

Raster

Här visas längden på arbetspassets rast i minuter. Även rasttiden hämtas automatiskt från det dagschema som valts. Den kan dock modifieras med hjälp av knappen Redigera (se nedan).

Redigera (knapp)

Klicka här för att ändra rastinställningarna för aktuell schemadag.

Följande fönster visas:

Här anges den tidkod som rasten ska kopplas till samt rastens start- och sluttid. För mer information om redigering/upplägg av raster, se avsnittet Inställningar – Tid och Bemanning – Scheman – Dagscheman.

Arbetstid

Här visas total arbetstid i timmar för aktuell dag. Programmet beräknar automatiskt arbetstiden enligt de inställningar som gjorts under Fr.o.m. kl., T.o.m. kl. och Raster.

Färg

Här visas färgen för vald kontering. Denna inställning görs i konteringsregistret under fliken Bemanning.

Kommentar

Här visas eventuell kommentar som har lagts in på arbetspasset.

Kontering

I Flex HRM finns det möjlighet att koppla konteringar till arbetspass som sedan följer med de anställda som bemannas på arbetspasset till deras tidrapport. Om en sådan kontering finns kopplad till arbetspasset visas en symbol i denna kolumn.

Infoga arbetspass

Med denna funktion kan ett eller flera arbetspass som skapats för konteringen infogas i schemadagen.

Arbetspass för

Här anger du den kontering som arbetspasset ska infogas för. Om du klickar på förstoringsglaset så visas en lista över de konteringar, exempelvis projekt, som kan väljas. Gör ditt val och klicka därefter på Infoga. Arbetspasset infogas då i bilden för aktuell schemadag.

Giltig från, Giltig till, Fr.o.m. klockslag, T.o.m. klockslag osv.

När en kontering har angivits under Arbetspass för visas här information om de arbetspass som lagts upp för denna kontering. Dessa uppgifter registreras i konteringsregistret under fliken Bemanning.

Arbetspass start

Här anges klockslaget för arbetspassets start. När du skapar ett arbetspass för en kontering finns möjlighet att lägga upp timbaserade behov. Om exempelvis bemanning krävs under två timmar någon gång mellan 8.00 och 17.00 anger du detta genom att sätta fr.o.m. klockslag och t.o.m. klockslag till 8.00 resp. 17.00 och arbetstiden till endast 2,00. Om ett sådant arbetspass markeras i listan kan du i fältet Arbetspass start ange arbetspassets start för att därmed specificera när den anställde ska arbeta angivna timmar. I de fall som visas i bilden ovan, dvs. att arbetstiden är exakt tom-tiden minus from-tiden minus rastlängden kan du däremot inte redigera fältet Arbetspass start.

Kontrollera arbetstidsregelverk

Med denna funktion kan du kontrollera om schemats arbetstider är i enlighet med arbetstidsregelverket. Om inga överträdelser finns får du upp en ruta som bekräftar detta när du klickar på knappen. Föreligger överträdelse/överträdelser får du upp en ruta med information om typ av överträdelse på respektive dag i schemat.

Kopiera personliga scheman

Med denna funktion kan du snabbt kopiera personliga scheman, antingen till samma anställd eller till andra anställda. Klicka på knappen och följande fönster visas:

I bildens vänstra del anger du vilken anställd och vilket schema kopiering ska göras från. I bildens högra del anger du den anställd/de anställda som kopiering ska göras till samt anger kod och benämning för det nya schemat. Skulle koden du anger redan finnas för någon anställd kommer systemet att lägga till en siffra på den.

# Anställning – Flik Anställning – Semesterkvoter

## Personal / Anställda

Anställning – Flik Anställning – Semesterkvoter

Det finns i kollektivavtal olika sätt att hantera semester för intermittenta anställda, dvs. anställda som inte jobbar 5 dagar per vecka. Syftet är att alla ska ha rätt till ledighet i 5 veckor med en semesterrätt på 25 dagar. Det vanligaste sättet att lösa detta är genom att använda en semesterkvot.

Semesterkvoten beräknas enligt följande:

Om man då arbetar 4 dagar/vecka får man en kvot på 1,25 (5/4). Vid uttag av en semesterdag ska semestersaldot minskas med 1,25. Om man då är ledig en vecka, dvs. 4 dagar, minskar saldot med 4 x 1,25 = 5 dagar, vilket motsvarar en vecka om man inte är intermittent.

Semesterkvoten beräknas som standard utifrån schemacykeln i Flex HRM. Om du skapar ett schema i Flex HRM räknas kvoten ut automatiskt, och systemet håller koll på att kvoten ändras om du byter schema.

En rad i listan som är låst och inte kan ändras betyder att semesterkvoten är uträknad utifrån schemat. Om man inte har något schema i Flex HRM, eller om man vill tvinga in en annan kvot som ska gälla kan man manuellt lägga in en rad med önskad kvot för önskat datumintervall. Observera att en sådan manuell justering påverkar saldoberäkningen för saldon som har inställningen Beräkna uttag med semesterkvot markerad. Det påverkar även överföring till lön för de lönekopplingar där semesterkvot överförs.

När semester rapporteras i Flex HRM Payroll hämtas den semesterkvot som gäller vid tiden för ledigheten, och antalet lediga dagar multipliceras med semesterkvoten. Om jag t.ex. har semesterkvoten 1,25 och är ledig i två dagar blir det 2,5 dagar semester som dras från semestersaldot.

Kvothanteringen görs automatiskt då semestertransaktioner hämtas in till löneberedningen från t.ex. HRM Time, men också om man lägger in semester via frånvarofunktionen eller manuellt direkt i löneberedningen.

# Anställningsavtal

## Rapporter / Rapportbeskrivningar Personal

Anställningsavtal

Med denna rapport kan du ta ut anställningsavtalet för valda anställda. Detta kan även göras direkt i anställdaregistret via knappen Skriv ut anställningsavtal i den övre knappraden. Observera att funktionen kräver att ni har delsystemet Employee i er programversion och att behörigheter måste vara aktiverade för de användare som ska kunna skriva ut rapporten.

När du gör utskriften väljer du för vilken anställd och vilken anställningsperiod du skriver ut anställningsavtalet. Du kan också ange uppgifter om vem som är handläggare och namn på den som ska underteckna avtalet för arbetsgivarens räkning.

Så här kan anställningsavtalet se ut. Företagets logga visas högst upp till vänster (förutsatt att denna har lagts upp under Administration – Allmänt – Företag).

För att ett komplett anställningsavtal ska kunna skrivas ut behöver du lägga in följande uppgifter i systemet:

Företagsuppgifter

Under Administration – Allmänt – Företag lägger du in företagets grunduppgifter, såsom företagets namn, organisationsnummer och adressuppgifter.

Anställningsformer

Under Administration – Inställningar – Personal – Anställningsformer definierar du de olika anställningsformerna som ska användas i företaget. För att systemet ska veta hur olika anställningsformer ska hanteras anger du också vilken typ av anställningsform det är.

Egna fält

På anställningsavtalet finns det tre inställningar där du själv kan styra vilka uppgifter som visas i respektive ruta i anställningsavtalet. Detta gör du genom att skapa ett eller flera egna fält som styr till dessa rutor under Administration – Inställningar – Personal – Anställdaregistret – egna fält.

Företagets logga

Om företagets logga har lagts upp under Administration – Gränssnitt – Teman så att den visas högst upp till vänster i Flex HRM kommer den också visas på anställningsavtalet.

Utbetalningsgrupper

För att få med uppgift om utbetalningsintervall på anställningsavtalet lägger du upp utbetalningsgrupper under Administration – Inställningar – Lön – Utbetalningsgrupper samt anger tillhörande utbetalningsgrupp för den anställde i anställdaregistret, fliken Anställning.

# Anställningsform

## Administration / Systemregister / Dashboard – Paneler – Typer

Anställningsform

Här får du ut fördelningen av anställningsformerna för alla anställda. För att få värden här krävs att du lagt in anställningsform på de anställda. Finns ingen anställningsform inlagd visas den anställde under stapeln/tårtbiten Ingen.

Visa

Se respektive avsnitt för nedan val under Paneler – Gemensamt.

# Anställningsurval

## Administration / Systemregister / Dashboard – Paneler – Gemensamt

Anställningsurval

Alla typer av paneler utgår från Anställningstyp Anställd, dvs. tittar inte på Extern personal, och enbart granskade anställningar. Undantag för panelen Frisläpp till fakturering som även tar med Extern personal.

# Antal anställda

## Hem / Personalöversikt

Antal anställda

Här kan du se antal anställda samt ett cirkeldiagram som visar fördelningen per kön.

# Antal heltidstjänster (FTE)

## Administration / Systemregister / Dashboard – Paneler – Typer

Antal heltidstjänster (FTE)

FTE står för Full-Time Equivalent och är ett vedertaget begrepp för att mäta hur många heltidstjänster man har. Beräknar anställda med en sysselsättningsgrad och anställningsperiod inom perioden. Beräkningen utgår från den anställdes anställnings- och avgångsdatum vilket innebär att om en anställd t.ex. börjar 1 juli med 100% sysselsättningsgrad blir FTE 0,5 för den anställde.

Antal heltidstjänster beräknas utifrån periodens datum. Det tas även hänsyn till sysselsättningsgraderna som gäller inom perioden samt frånvarotidkoder från granskade tidrapporter som har denna inställning markerad.

Exempel inkl. deltidsanställda

Period 1/1 - 31/1

Anställd 1:

1/1 - 31/1

100% sysselsättningsgrad

Anställd 2:

1/1 - 31/1

75 % sysselsättningsgrad

Anställd 3:

1/1 - 31/1

75% sysselsättningsgrad

FTE = (1+0,75 + 0,75) = 2,5

Exempel anställd med deltidsfrånvaro

Period 1/1 - 31/1

Anställd 1:

1/1 – 10/1

100% sysselsättningsgrad

25% deltidsfrånvaro

11/1 – 31/1

75% sysselsättningsgrad

50% deltidsfrånvaro

FTE = (10 dagar \* (1 – 0,25)) + (21 dagar \* (0,75 – 0,5)) / 31 dagar = 0,41

Visa

Se respektive avsnitt för nedan val under Paneler – Gemensamt.

Anställningsform

Filtrerar resultatet på valda anställningsformer.

# Användare

## Administration / Användare/Behörigheter

Användare

Denna meny används för att lägga upp olika användare av systemet (förutsatt att systemet körs med flera samtidiga användare). Här konfigureras också användarnas behörighet till systemets olika menyer och funktioner.

Klicka på Användare/Behörigheter och välj Användare från menyn.

Du får då upp följande vy:

I listan till vänster visas de användare som finns upplagda i systemet. Högst upp finns, förutom de vanliga funktionerna för Ny, Spara och Ta bort, en genväg till funktionen för roller (Användare/behörigheter – Roller) och en filterfunktion. Med hjälp av filtret kan du välja vilka användare som ska visas.

# Användare – Flik Allmänt

## Administration / Användare/Behörigheter / Användare

Användare – Flik Allmänt

Denna flik innehåller allmänna uppgifter om aktuell användare i form av användar-id, alias och signatur med mera.

Klicka på fliken Allmänt och du får upp följande vy:

Användar-id

Här anges det användar-id som den nya användaren ska ange vid inloggning i systemet. Ett användar-id kan innehålla maximalt 30 tecken. Programmet tar ingen hänsyn till små eller stora bokstäver.

Alias användar-id

Här kan ett alias för aktuell användare anges. Ett alias bestående av siffror kan vara användbart om de anställda har bokstäver i sitt användar-id, då vissa terminaler inte stöder inmatning av bokstäver.

Signatur

Här anges användarens signatur, som t.ex. kan vara första bokstaven i förnamnet samt första och andra bokstaven i efternamnet. Denna signatur skriver programmet ut när användaren exempelvis attesterar en tidrapport/reseräkning eller genererar en lönetransaktionsfil.

Kort-/Brick-ID

Här anges det brick-id som aktuell användare har. Brick-ID finns på en speciell nyckelbricka eller kort som den anställde använder sig av för att stämpla in och ut via klockterminalen.

Extern referens

Här finns möjlighet att lägga in en unik kod som identifiering av en användare. Detta behövs då man vill kunna logga in via SSO (Single Sign On) mot HRM via t.ex. WIF (Windows Identity Foundation).

E-post

Här kan du ange användarens e-postadress.

Kontot är aktivt

Denna ruta ska vara markerad för att användaren ska kunna logga in.

Visa instruktionsfilmer vid uppstart

Om denna ruta markeras kommer ett fönster med instruktionsfilmer att visas när användaren loggar in. Observera att detta kräver att företaget har lagt in instruktionsfilmer under Administration – Inställningar – Allmänt – Instruktionsfilmer. Där kan du även välja vilka filmer som ska visas för vilka roller i företaget.

Kräv Single Sign On

Markera här om Single Sign On ska användas. Single Sign On innebär att användare som är inloggade i företagets domän automatiskt blir inloggade i Flex HRM. Observera att det krävs att servern som Flex HRM körs på är medlem i företagets domän.

Kräv tvåstegsverifiering

För ökad säkerhet kring inloggningar i Flex HRM finns det möjlighet att använda tvåstegsverifiering. Tvåstegsverifiering innebär att du förutom ditt användarnamn och lösenord även måste ange en engångskod vid inloggning. Genom att använda tvåstegsverifiering förhindrar du inloggningar av någon obehörig som kommit över dina inloggningsuppgifter.

Här kan du ange krav på tvåstegsverifiering för respektive användare. Du kan även ange krav för samtliga användare/samtliga nya användare (Administration – Allmänt – Säkerhet) eller för en viss roll (Administration – Allmänt – Roller).

När tvåstegsverifiering aktiverats för en användare kommer det nästa gång användaren loggar in att krävas att tvåstegsverifieringen konfigureras. Användaren kommer då automatiskt, efter att ha angett sina inloggningsuppgifter, till konfigureringen. För att kunna skapa engångskoder behöver användaren först ladda ner en app till sin mobil som genererar engångskoder för inloggning, exempelvis Google Authenticator, som du kan ladda ner från Apples App Store för iOS-enheter och från Googles Play Butik för Android-enheter.

Via knappen Återställ tvåstegsverifiering finns möjlighet för administratörer att återställa tvåstegsverifieringen, se nedan.

Kopplad till

Här kopplas aktuell användare till en anställd och ett företag i registret.

Måste byta lösenord vid nästa inloggning

Här anger du huruvida nya användare ska vara tvungna att byta lösenord vid nästa inloggning.

Kan inte byta lösenord

Markera denna ruta om det ska vara omöjligt för användaren att byta lösenord.

Lösenord, bekräfta lösenord

Här kan ett nytt lösenord anges av administratören, exempelvis om en användare har glömt sitt gamla lösenord. Om användare vill byta sitt gamla lösenord så gör de detta under Min profil – Lösenord och säkerhetsinställningar. För att skapa det nya lösenordet anger du önskat lösenord för aktuell användare, bekräftar lösenordet och klickar sedan på Spara (knappen med diskettsymbolen).

Återställ lösenord (knapp)

Med denna funktion kan du återställa användarens lösenord. När du återställer ett lösenord skickas e-post med ett tillfälligt lösenord till användaren. Det tillfälliga lösenordet är giltigt enligt företagets inställningar under Inställningar – Allmänt – Säkerhet. Användaren måste byta det tillfälliga lösenordet vid inloggning. För att du ska kunna återställa lösenordet krävs det att det finns en registrerad e-postadress på användaren eller på anställd kopplad till användaren.

Återställ tvåstegsverifiering (knapp)

Om tvåstegsverifiering används finns här möjlighet för administratörer att återställa tvåstegsverifieringen ifall användaren t.ex. skulle förlora sin telefon. Om tvåstegsverifieringen återställs kommer användaren vid nästa inloggning att få göra om konfigureringen.

# Användare – Flik Behörigheter

## Administration / Användare/Behörigheter / Användare

Användare – Flik Behörigheter

Här anges de behörigheter som användarna ska ha i systemet. Detta sker genom att användarna tilldelas olika roller som ska gälla för systemets företag, deras olika avdelningar samt anställda på respektive företag/avdelning.

Tack vare att urvalsmöjligheterna är så differentierade kan behörigheterna till systemets olika funktioner skräddarsys exakt efter ert företags behov. Möjlighet finns exempelvis att låta en och samma användare vara attestansvarig för en avdelning på företaget och administratör för ett annat samt att begränsa behörigheterna till ett visst urval av anställda.

Klicka på fliken Behörigheter och du får upp följande vy:

Gör så här för att tilldela en roll till en användare:

1. Markera företag och eventuell kontering som rollen ska gälla för.

2. Gör urval på anställda som rollen ska gälla för.

3. Markera den roll/de roller som användaren ska tilldelas.

4. Slutför genom att klicka på Lägg till roll (grön pil). Rollen visas nu i listan Valda roller.

Observera att eventuella inställningar som gjorts under Användare/Behörigheter – Roller, flik Delegering styr vilka företag och vilka roller du har åtkomst till i denna funktion.

Valda roller

Här visas de företag, konteringar eller enskilda anställda en användare har en roll för och därmed behörighet till.

Välj företag/konteringar

Här anger du företag samt eventuell kontering som rollen ska vara knuten till.

Markera först önskat företag i listan. Därefter kan du specificera vilken eller vilka konteringar på företaget som rollen ska gälla för. En förutsättning för detta är dock att behörighetsfunktion för aktuell kontering har beställts under Inställningar – Allmänt –Konteringsdimensioner. Om kontering kan väljas visas ett plustecken framför företagsnamnet.

Om du vill ange behörighet till en kontering som inte visas i listan går du till Inställningar – Allmänt – Konteringsdimensioner.

Välj aktuell konteringsdimension i listan till vänster och markera rutan Behörighet. Då läggs konteringen till i listan under Välj företag/konteringar, så att behörigheten kan anges.

Så här gör du för att knyta aktuell roll till en kontering:

Klicka på plussymbolen framför företagsnamnet. Vyn som kommer upp kan då exempelvis se ut så här:

Här visas valbara konteringsdimensioner samt konteringar i respektive dimension i en trädstruktur. Klicka på plussymbolen framför respektive konteringsdimension för att se de konteringar som ryms i denna.

Ange önskad kontering genom att klicka på motsvarande rad i listan.

Välj anställda

Om du vill tilldela roller för enskilda anställda markerar du först en anställd.

Markera alternativet [Alla anställda] om du inte vill göra något urval på anställda. Rollen som läggs upp kommer då att gälla för samtliga anställda, dvs. användaren kommer att vara exempelvis attestansvarig för alla anställda på företaget.

Vanliga användare har normalt bara rollen Medarbetare för sin egen anställning, vilket innebär att behörigheten begränsas till denna. Roller som har inställningen ‘Tillåt endast tilldelning på anställningsnivå’ visas endast då Nivå Anställning är vald, för att undvika personuppgiftsincidenter (Roller som tilldelas medarbetare ger vanligtvis behörighet att se känsliga uppgifter om sig själv, såsom personuppgifter och lönespecifikation.).

När det gäller t.ex. chefer har dessa vanligtvis rollen Medarbetare för sin egen anställning och rollen Attestansvarig för en grupp av andra anställda. Rollen Attestansvarig kan då sättas på det företag eller den kontering, t ex ett kostnadsställe/en avdelning, som de berörda anställda tillhör.

Välj roller

Välj den roll eller de roller aktuell användare ska ha för en enskild anställd eller en grupp av anställda (tillhörande t.ex. ett företag eller en kontering). För exempel på några vanliga roller, se avsnittet Användare/behörigheter – Roller.

Slutför genom att klicka på Lägg till roll (se nedan).

Lägg till roll/Ta bort roll

När du har gjort önskade urval på företag/konteringar och anställda samt markerat en roll klickar du på Lägg till roll. Resultatet av rolltilldelningen visas då i listan Valda roller till vänster.

För att ta bort en roll markerar du rollen i listan Valda roller och klickar sedan på Ta bort roll.

Möjlighet finns även att definiera avvikande roller för ett företag, en kontering och/eller en anställd. För att göra detta anger du dina urval under Välj företag/konteringar och Välj anställda enligt ovan och klickar sedan direkt på Lägg till utan att markera en roll. I listan till vänster visas då texten Inga roller. Se bilden nedan:

# Användare – Flik Konteringsgranskning

## Administration / Användare/Behörigheter / Användare

Användare – Flik Konteringsgranskning

Flex HRM Time och Travel finns möjlighet att använda granskning per rad/faktureringsrad (delattest) istället för granskning av hela tidrapporten/reseräkningen. Här ställer du in vilka konteringar (exempelvis projekt) som användaren ska vara behörig att delattestera.

Klicka på fliken Konteringsgranskning och du får upp följande vy:

Företag

Här väljer du vilket företag som användaren ska delattestera i.

Konteringsdimension

Här anger du vilken konteringsdimension som delattesteringen gäller.

Behörig att granska alla konteringar under dimensionen

Om detta fält markeras kommer användaren att vara behörig att delattestera alla konteringar under dimensionen (t.ex. alla projekt).

Behörig att granska tidrader / reseräkningar som saknar kontering

Detta fält markeras om användaren ska vara behörig att granska tidrader/reseräkningar som saknar projekt.

Användare behörig till

Här anges vilka konteringar som användaren ska vara behörig att delattestera under vald dimension (om du ej gett behörighet att granska alla konteringar i föregående inställning).

# Inställningar

## Administration

Inställningar

Under denna meny görs bland annat inställningar som styr bearbetningen av företagets reseräkningar/tidrapporter.

Klicka på Inställningar och du får upp följande menyingångar:

Observera att olika menyingångar visas beroende på vilket/vilka delsystem som ingår i aktuell programversion.