



Kapitel 14

Guru Personalliggare - Administratörsmanual

Elpool i Umeå AB

090-184540

Västra Norrlandsgatan 11D
903 27 UMEÅ

<http://www.elpool.se>

Innehållsförteckning

Inledning	1
GPL - Administration	2
Personalliggare	2
Överliggande menyn	3
Huvudflik	3
Information	4
Exportera	5
Överblick	5
Lista alla projektnummer med personalliggare	5
Hantera personal	6
Personal	6
Entreprenör	6
Överblick personal med GPL	7
Flextid	8
Tidsedel	8
Personal med flexavtal	8
Entreprenörer	8

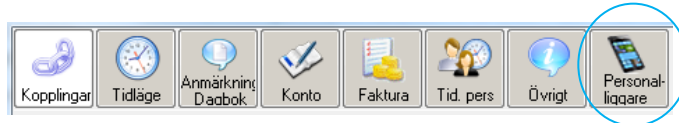
Inledning

Denna manual syftar till att beskriva de funktioner av GPL – Guru Personalliggare som är integrerade i Guru. Här beskrivs bland annat hur man administrerar och exporterar innehållet i personalliggaren.

GPL - Administration

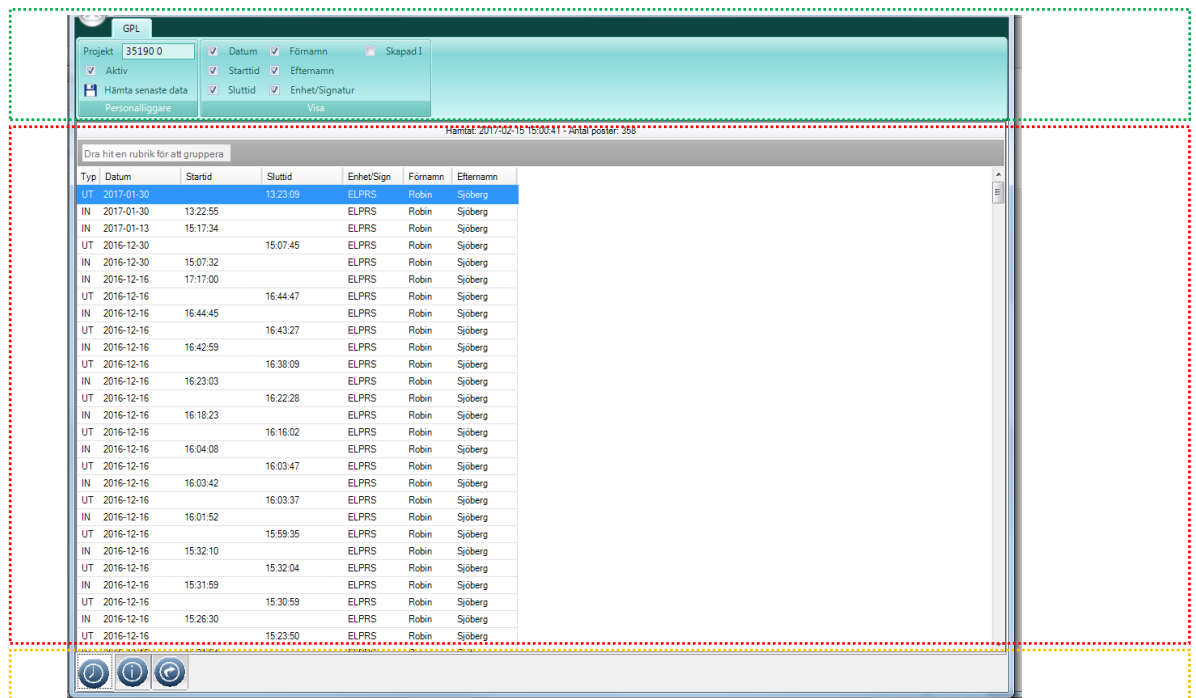
Personalliggare

I Projektnummerhuvudet finns fliken **Personalliggare**. Tryck på den för öppna personalliggaren.



Om ingen personalliggare är startad tidigare får du en fråga om att du vill starta en.

När du startat personalliggen öppnas ett nytt fönster.



Fönstret består av en överliggande meny med ett antal knappar och kryssrutor. I mitten av fönstret visas vid uppstart alla IN och UT-stämplingar i personalliggen. Listan går att sortera och gruppera efter önskemål. Längst ned i fönstret finns en flikmeny om låter dig skifta innehållet i det mellersta fönstret.

Överliggande meny



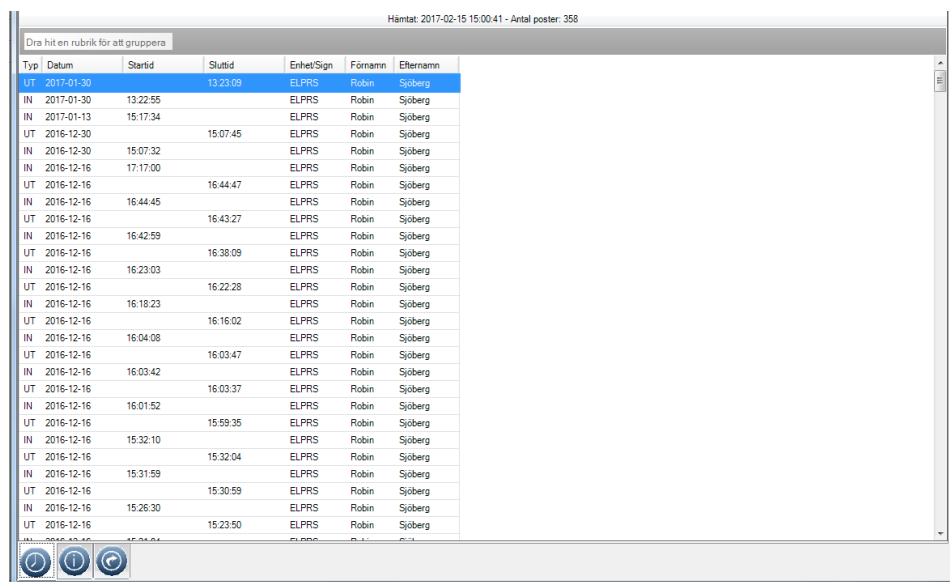
Aktiv styr om personalliggaren är aktiv eller inte. Om rutan är urkryssad kommer personalliggaren inte att visas i mobilappen och inga poster från flex kommer att registreras.

Hämta senaste data låter dig hämta de senaste posterna från servern. Detta sker automatiskt när du startar GPL.

I **Visa** finns ett antal kryssrutor som styr vilka kolumner som ska synas i huvudfliken.

Huvudflik

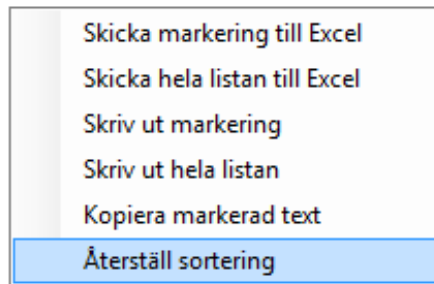
Huvudfliken är den flik som är öppen när du startar GPL och finns längs till vänster i flikmenyn. Här visas alla registreringar i denna personalliggare. Det syns vem som registrerat, vilket datum, starttid, sluttid. Det syns också om registreringen kommer från Flex, In Ut eller om den kommer från GPL-appen.



Typ	Datum	Startid	Sluttid	Enhet/Sign	Förnamn	Efternamn
UT	2017-01-30	13:22:55	13:23:09	ELPRS	Robin	Sjöberg
IN	2017-01-30	13:22:55		ELPRS	Robin	Sjöberg
IN	2017-01-13	15:17:34		ELPRS	Robin	Sjöberg
UT	2016-12-30		15:07:45	ELPRS	Robin	Sjöberg
IN	2016-12-30	15:07:32		ELPRS	Robin	Sjöberg
IN	2016-12-16	17:17:00		ELPRS	Robin	Sjöberg
UT	2016-12-16		16:44:47	ELPRS	Robin	Sjöberg
IN	2016-12-16	16:44:45		ELPRS	Robin	Sjöberg
UT	2016-12-16		16:43:27	ELPRS	Robin	Sjöberg
IN	2016-12-16	16:42:59		ELPRS	Robin	Sjöberg
UT	2016-12-16		16:38:09	ELPRS	Robin	Sjöberg
IN	2016-12-16	16:23:03		ELPRS	Robin	Sjöberg
UT	2016-12-16		16:22:28	ELPRS	Robin	Sjöberg
IN	2016-12-16	16:18:23		ELPRS	Robin	Sjöberg
UT	2016-12-16		16:16:02	ELPRS	Robin	Sjöberg
IN	2016-12-16	16:04:08		ELPRS	Robin	Sjöberg
UT	2016-12-16		16:03:47	ELPRS	Robin	Sjöberg
IN	2016-12-16	16:03:42		ELPRS	Robin	Sjöberg
UT	2016-12-16		16:03:37	ELPRS	Robin	Sjöberg
IN	2016-12-16	16:01:52		ELPRS	Robin	Sjöberg
UT	2016-12-16		15:59:35	ELPRS	Robin	Sjöberg
IN	2016-12-16	15:32:10		ELPRS	Robin	Sjöberg
UT	2016-12-16		15:32:04	ELPRS	Robin	Sjöberg
IN	2016-12-16	15:31:59		ELPRS	Robin	Sjöberg
UT	2016-12-16		15:30:59	ELPRS	Robin	Sjöberg
IN	2016-12-16	15:26:30		ELPRS	Robin	Sjöberg
UT	2016-12-16		15:23:50	ELPRS	Robin	Sjöberg

Genom att dra rubrikerna till rutan högst upp kan du underindela listan efter exempelvis Enhet/Sign för att se en specifik persons in och utstämplingar.

Genom att högerklicka med musen i fönstret och välja **Återställ sortering** kan du återställa till den ursprungliga sorteringen.



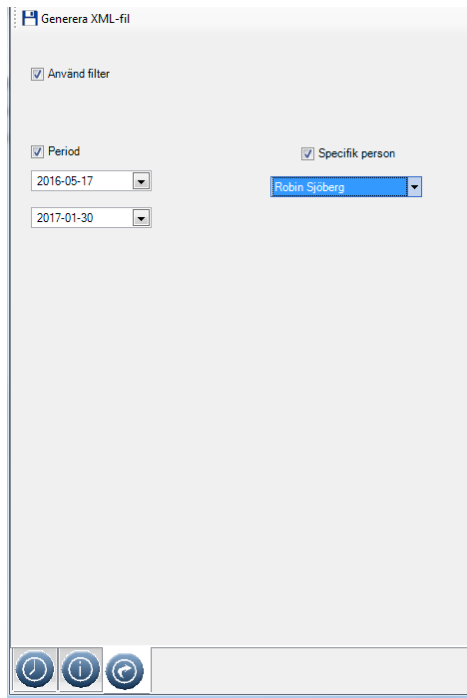
Du kan också skicka listan Excel, kopiera och skriva ut.

Information

Här kan du ändra och spara information för den aktuella personalliggaren. Id-nummer på byggarbetsplatsen från Skatteverket ska fyllas i. Det nummer som står som Bygg-ID är det nummer som kommer användas vid generering av exportfil. För att spara dina ändringar i bilden, tryck på knappen "Spara ändringar".

Exportera

I denna flik skapar man de filer i XML-format som ska skickas till Skatteverket. Kryssa i **Använd filter** så visas val för period och/eller specifik person. Tryck sedan på **Generera XML-fil** för att skapa filen.



Överblick

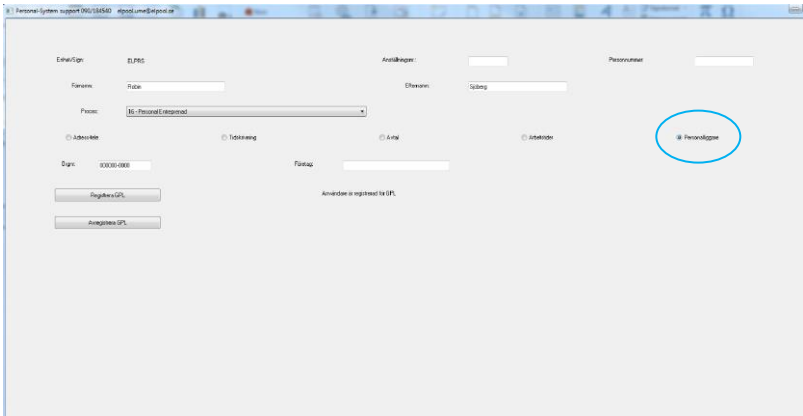
Lista alla projektnummer med personalliggare

I "Rapporter" i projektfilken kan man ta fram listan "Alla projektnummer med Personalliggare"

Listan visar alla projektnummer som har en personalliggare och vilka utav dessa som är aktiva, det vill säga valbara för registrering.

Personal

När det är gjort tryck på fliken personal och sök ut den person som du vill administrera.



I denna flik kan man också lägga in orgnr och företag – om det är en entreprenör som ska registreras.

När en entreprenör registreras lägger man denna som aktiv, men med 0-schema. Det vill säga, entreprenören registrerar ingen tid i Guru.

2017-03-10

Enhet/Sign: ent1 Anställningsnr.: Personnummer:

Förnamn: Kale Efternamn: Entrep

Process: 11 - Personal Ledningstid

☐ Adressföte ☐ Tidskrivning ☐ Avtal ☐ Arbetstider ☒ Personallgare

Ognr: 023456-7890 Företag: Kale Gräv

Registrera GPL Användare är registrerad för GPL

Anregistrera GPL

Ok Avbryt

När GPL är registrerad installerar man GPL-appen i telefonen och börja registrera.

Överblick personal med GPL

När man väljer "Visa" och sedan kryssar i "Alla personuppgifter och avtal" så visas en lista där det finns med uppgifter om man är registrerad för GPL och eventuellt organisationsnummer och företag.



Inform: Alla

Arbets vidare med

Enhet/Sign	Förnamn	Efternamn	Telefon	Mot
ent1	Kale	Entrep		
ITTEST	Kale	Testman		

Ny Ta bort

Hämta person: Enhet/Sign: Pnr: 000000-0000 Avsluta

Personal Scheman Arbetstider Debiteringspriser Visa Sekretess Övertidsbeord Telefon Hämta favoriter Spara favoriter



GPL	Orgnr	Företag	Aktiv	Befattning
Ja	123456-7890	Kalle Gräv	Aktiv	Entreprenör
Ja	000000-0000		Inaktiv	1111

Flextid

"In", "Annat in" och "Flex in" på projekt med en aktiv personalliggare ger en registrering i personalliggare. "Annat in" ger bara registrering i personalliggare om det är projekt två det avses, det vill säga det projekt som gäller från registreringstiden.

"Ut", "Annat ut", "Flex ut" på projekt med aktiv personalliggare ger en registrering i personalliggare. "Annat ut" ger bara registrering i personalliggare om det är projekt ett det avses, det vill säga det projekt avslutas vid registreringstiden.

"Reg av glömd registrering", "Reg av period på ovan markerade projekt" genererar inte registrering i personalliggare.

Tidsedel

Personal med flexavtal

Längst ner i tidsedel läggs en bilaga – "Personalliggare innevarande månad". Skickar man tidsedeln till Excel så läggs denna bilaga i en egen flik.

Entreprenörer

Även för Entreprenörer som inte skriver tid kan man ta ut en tidsedel för kontroll av registreringar. Denna tidsedel innehåller då enbart bilagan "Personalliggare innevarande månad".