

Utbildningsmaterial Personec P

Förtroendemannarutin

Innehållsförteckning

Förtroendemannarutinen	2
Funktionsbeskrivning	2
Tabell Kod – orsak	2
Ny kod	4
Ändra korttext till numerisk kod	5
Beskrivning av meny	6
Urval	15
Rapportering	18
Sammanträdesrapportering	19
Tillägg/Avdrag	21
Skatt/Löneutmätning	21
Korrigeringslistan	22
Korrigerig/borttag av löneberäknad post, Tillägg/Avdrag	23
Korrigerig/borttag av löneberäknad, Skatt/Löneutmätning	23
Uppdatering av databasen	23
Inmatningskontroller	23
Datumhantering	24
Regelmall förtroendevalda	24
Maxbelopp per dag	25
Gränsvärden partiavdrag	27
Person och uppdragsposten	28
Lönespecifikation i Personec P	30
Tangentbordsfunktioner inom rapporteringsrutinen	32
Tabeller som används i Förtroendemannarutinen	33

Förtroendemannarutinen

Funktionsbeskrivning

Tabell Kod – orsak

En lokal "mellantabell" används för inrapportering. Tabellen består av

- Kod Alfanumerisk, max 10 positioner
 (anges av kunden och underhålls av kunden)
- Typ (Sammanträde, Brutto, Netto - finns i Personec P)
- Orsak (Sammanträde, Brutto, Netto - finns i Personec P)

Här finns möjlighet att strukturera upp kodsättningen så att du får naturliga rörelseintervall för val.

En kod som används för bruttoinrapportering kan inte användas för nettonrapportering.

En kod kan aldrig förekomma i förtroendemannarutinen utan att en orsak finns i Personec P.

Från menyvalet Funktioner når du Kodtabell i förtroendemannarutinen. Tabellens syfte är att "koppla ihop" orsak och valfri kod (siffror eller text) för inrapportering i Förtroendemannarutinen.

Kod	Orsak	Text
Ers hög	LOKAL27	
Ers låg	LOKAL26	
Led hög	LOKAL25	
Led låg	LOKAL24	
Ordf hög	LOKAL21	
Ordf låg	LOKAL20	
Vice hög	LOKAL23	
Vice låg	LOKAL22	

Koderna styrs utifrån övergripande typ:

- | | |
|-------------|--|
| Sammanträde | Motsvarar samma ersättningsorsaker som rapporteras i Tillägg/Avdrag i Personec P |
| Brutto | Motsvarar samma ersättningsorsaker som rapporteras i Tillägg/Avdrag i Personec P |
| Netto | Motsvarar samma nettoorsaker som rapporteras i Tillägg/Avdrag i Personec P. |

Ny kod

Efter att du gjort din installation av Förtroendemannarutinen måste du hämta orsakerna som du vill rapportera i förtroendemannarutinen från Personec P. Detta gör du genom att

- klicka på Ny
- klicka på Sök

Beroende på om du lägger upp Sammanträdes-, Brutto- eller Nettoorsak kommer du till resp. orsakstabell i Personec P.

Brutto/Nettoorsaker - [5000]

Välj Brutto/Nettotyp

Förtroendevalda

Välj Brutto/Nettoorsak

Kod	Text
ARVERS	Arvode ersättare
ARVORDF	Ordförande manuell pris
ARVORDLE	Ord ledamot manuell pris
ARVVORDF	Vice ordförande manuell
ARVÖVRIG	Arv övrig förtriv manuell
FÖRÄTTN	Förättningar manuell
VALARV	Valarvode manuell

Välj...
Ny...
Ändra...
Ta bort...

Avbryt Hjälp

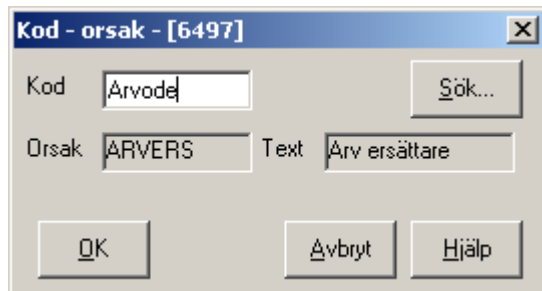
- markera ditt val
- klicka på Välj
- klicka på OK

När du sedan kommer tillbaka till Förtroendemannarutinen kodtabell sparas posten till tabellen.

Ändra korttext till numerisk kod

Om du vill ändra korttexten till en numerisk kod som du vill använda i Förtroendemannarutinen.

- markera vald orsak
- klicka på Ändra
- skriv in den kod du valt (text eller siffror)



The screenshot shows a dialog box with the title "Kod - orsak - [6497]". It contains a search field for "Kod" with the text "Arvode" and a "Sök..." button. Below that are two input fields: "Orsak" with "ARVERS" and "Text" with "Arv ersättare". At the bottom, there are three buttons: "OK", "Avbryt", and "Hjälp".

- klicka på OK

Koden kommer att sorteras in i kod ordning i kod tabellen.

Vid val Ta bort får du frågan: Vill du ta bort "namnet på orsaken" och när du svarar Ja så försvinner den enbart från kod tabellen i Förtroendemannarutinen, däremot finns ersättningsorsaken kvar i Personec P.

Beskrivning av meny

Huvudmenyn består av en menyrad med tillhörande undermenyer.

Arkiv

Ny rapportering för förtroendemän öppnar ark för ny rapportering för förtroendemän

Ny korrigeringslista leder till bild för att skapa korrigeringslista

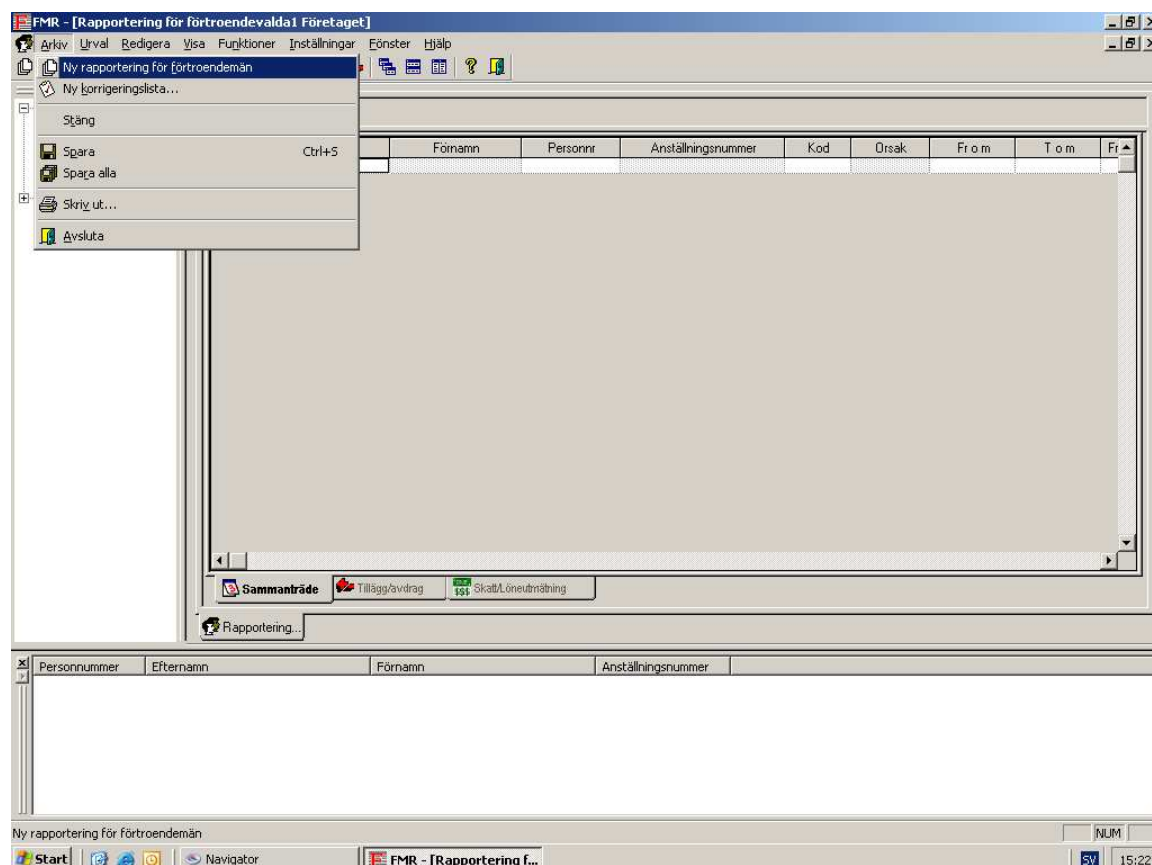
Stäng stänger aktivt inrapporteringsfönster

Spara sparar uppgifter på aktivt fönster

Spara alla fönster sparar alla inrapporterade uppgifter på samtliga fönster

Skriv ut skriver ut kalkylark, korrigerings-, sammanträdeslista och övriga ersättningar

Avsluta avslutar applikationen



Urval

Ny urvalsmapp urvalsmappen är den övergruppering för de egna urval du vill göra

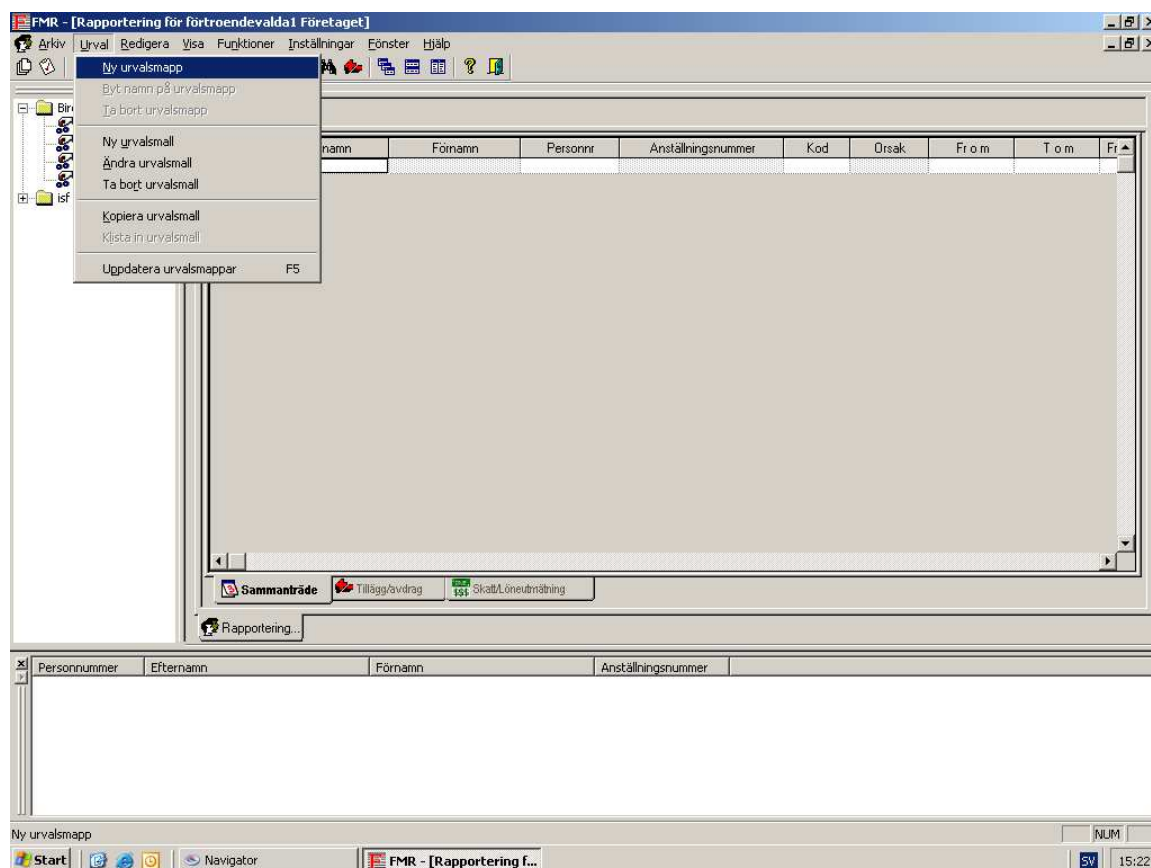
Byt namn på urvalsmapp ändrar namn på befintlig urvalsmapp

Ta bort urvalsmapp tar bort aktuell urvalsmall

Kopiera urvalsmall kopierar aktuell urvalsmall till urklipp

Klistra in urvalsmall klistrar in aktuell urvalsmall i vald urvalsmapp

Uppdatera urvalsmappar används när flera samtidiga användare lägger upp urvalsmappar och du vill se andras urvalsmappar och göra sortering vid nyupplägg



Redigera

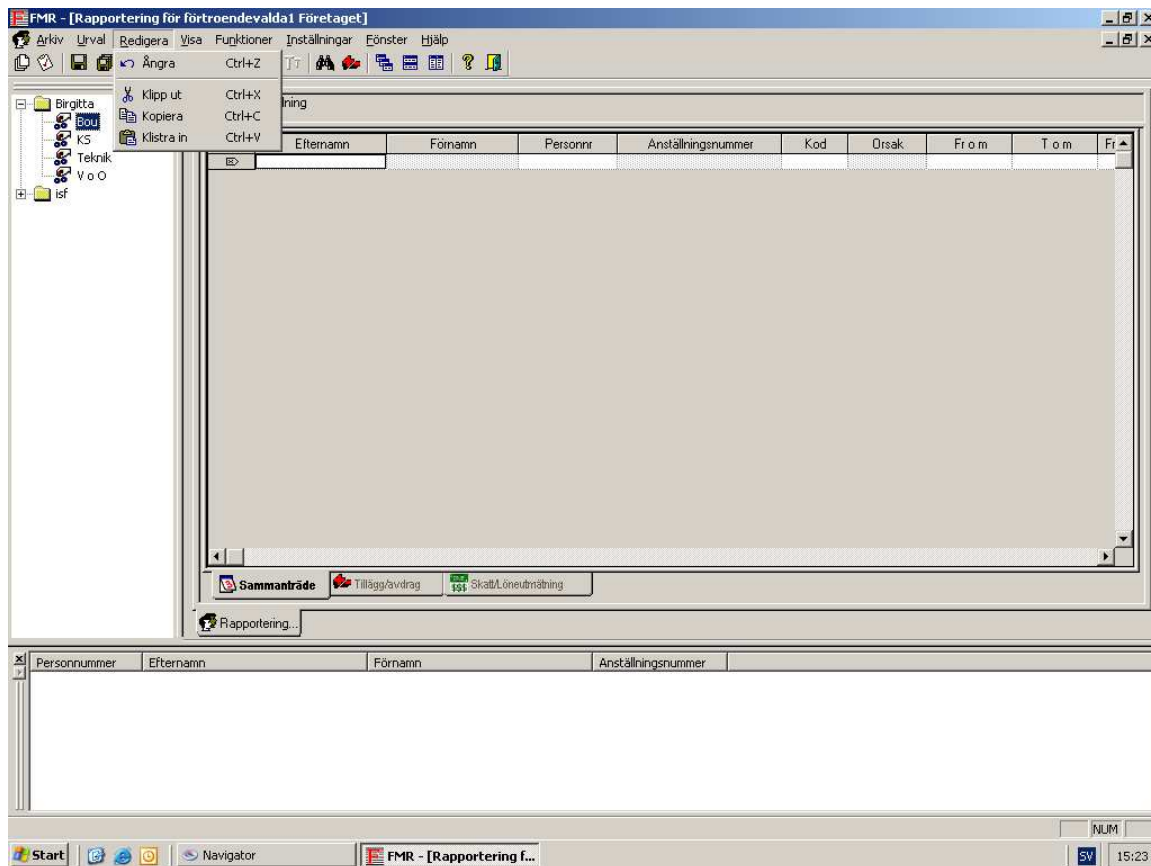
(gäller enbart öppna rapporteringsfönster)

Ångra ångra inmatning (gäller enbart cell i kalkylark och kan göras innan posten är sparad)

Klipp ut klipper ut markerad rad och/eller kolumn

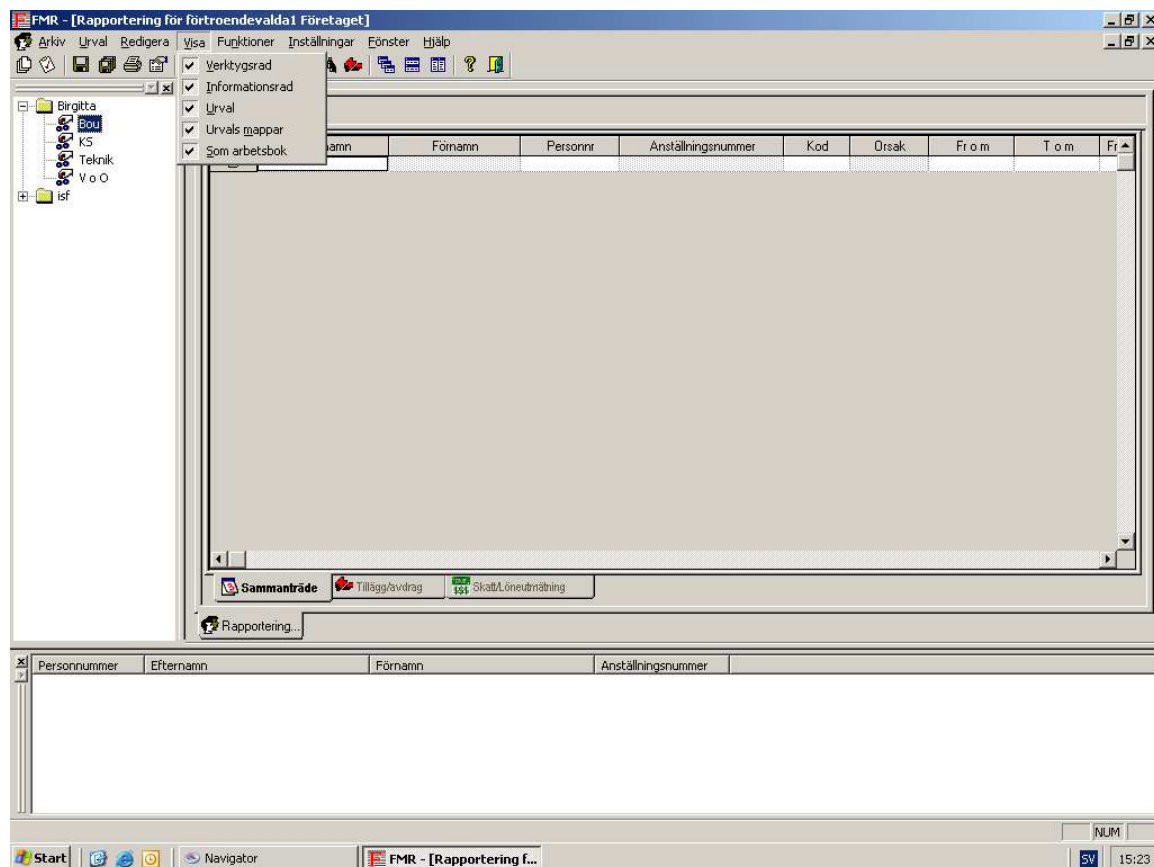
Kopiera kopierar rad och/eller kolumn

Klistra in klistrar in kopierat eller utklippt material



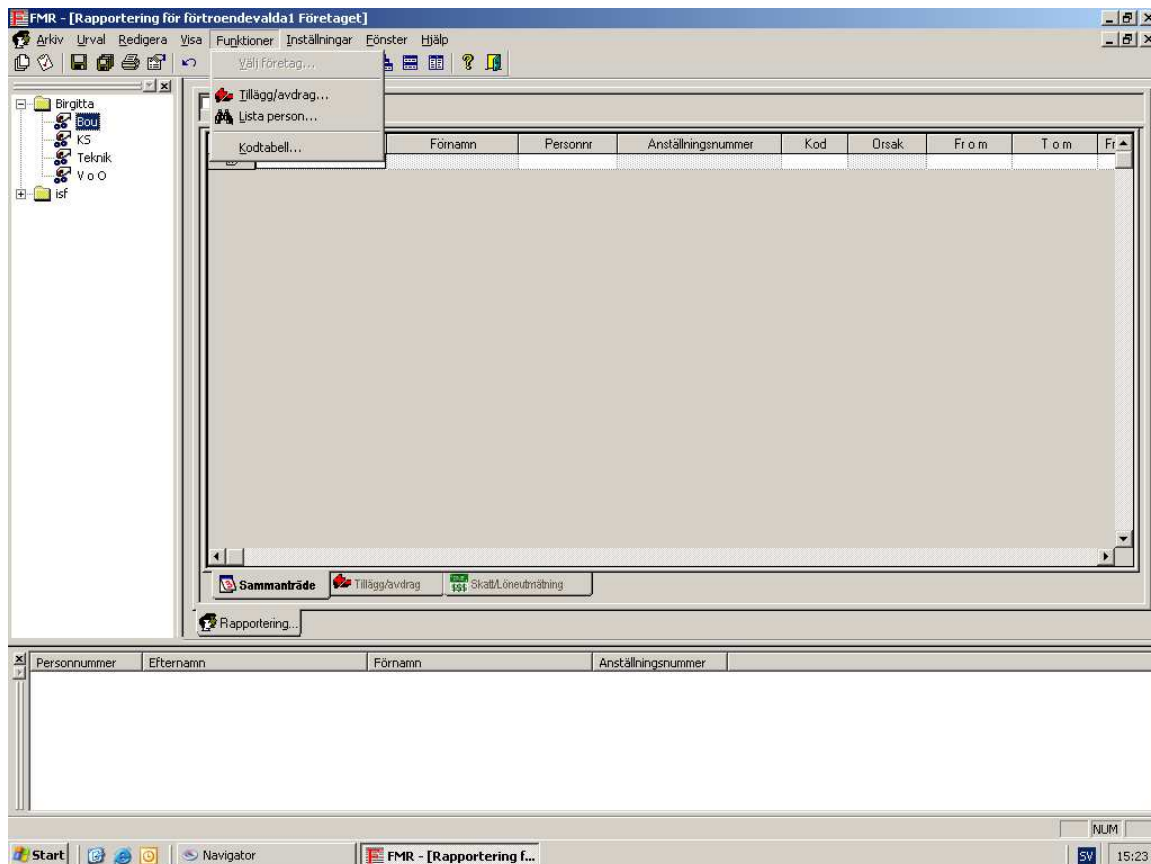
Visa

- Verktygsrad visar verktygsraden för olika funktioner
- Informationsrad visar statusrad för applikationen
- Urval visar fönster med uppläst urval
- Urvalsmappar visar fönster med urvalsmappar
- Som arbetsbok visar vilka typer av inrapporteringsark som används i form av flikar sammanträdesrapportering, övriga ersättningar och korrigeringslista



Funktioner

- Välj företag du kommer ut i organisationsträdet och gör ett val av företag, obligatoriskt val
- Tillägg/Avdrag anställning snabbhopp till tillägg/avdrag för aktuell person och anställning
- Lista person snabbhopp till lista person för aktuell person
- Kodtabell menyval till den kod tabell där orsaken kopplas ihop med vald inrapporteringskod i Förtroendemannarutinen

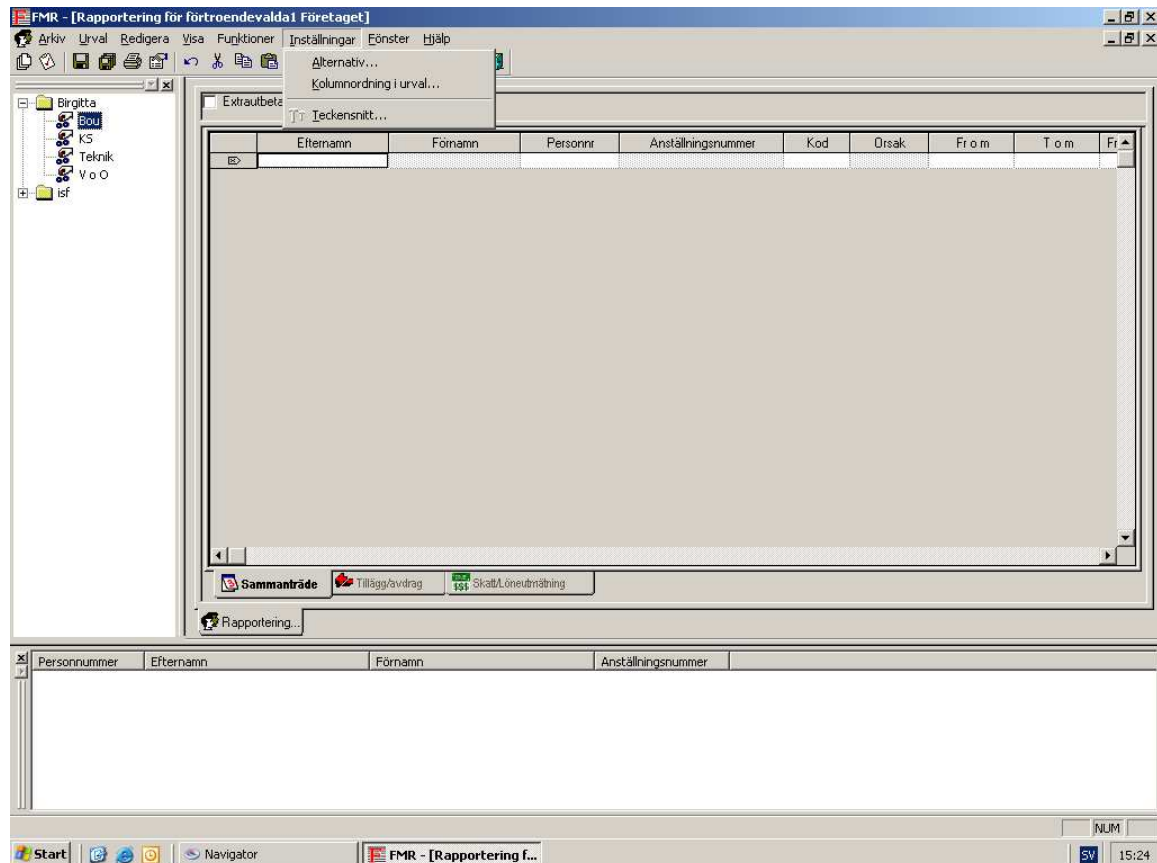


Inställningar

Alternativ alternativa inställningar för inrapportering i
Förtroendemannarutinen

Kolumnordning
i urval ställer default in sorteringsordning på urvalsbilden

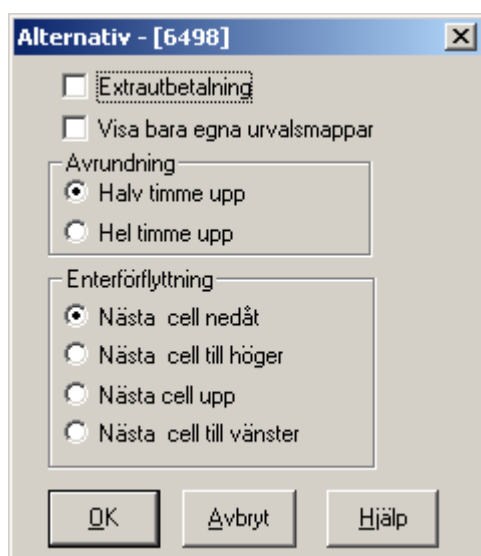
Teckensnitt inställning av teckensnitt för kalkylark



Alternativ

Innehåller grundinställningarna för rapportering i Förtroendemannarutinen

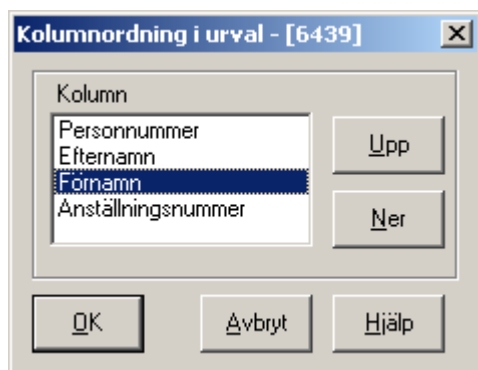
Extra utbetalning	om detta väljs kommer samtliga händelser som rapporteras att styras mot nästkommande aktuella extra utbetalningstillfälle
Visa bara egna urvalsmappar	om detta alternativ väljs innebär det att du enbart ser de egna urvalsmapparna du skapat och inte övriga användares
Avrundning	avrundningsalternativ, halv och hel timma
Enterförflyttning	här ställer du in hur Enter-tangenten skall fungera vid förflyttning mellan cellerna i kalkylarken



Kolumnordning i urval

Här väljer du att få en sorteringsordning på urvalsbilden.

Sortering inom varje kolumn kan ändras i stigande och fallande ordning genom att du klickar på kolumnrubriken.



Fönster

Välj flik

Sammanträdes-
rapportering (Ctrl+R) snabbkommando för att bläddra mellan
inrapporteringsflikar i aktivt ark

Välj flik Tillägg/
Avdrag

(Ctrl+E) snabbkommando för att bläddra mellan
inrapporteringsflikar i aktivt ark

Välj flik Skatt/
Löneutmätning

(Ctrl+N) snabbkommando för att bläddra mellan
inrapporteringsflikar i aktivt ark

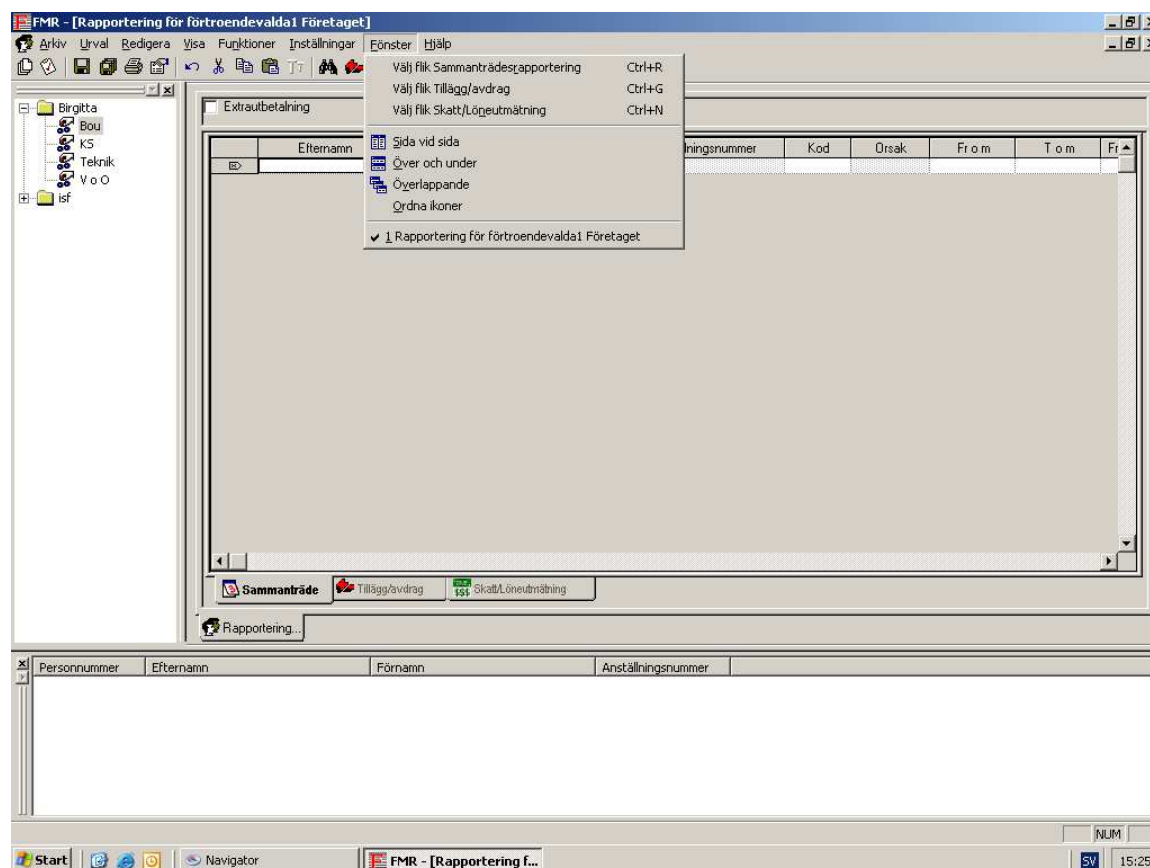
Ordna fönster

om flera fönster visas kan dessa placeras sida vid sida, över
och under och överlappande

Ordna ikoner

om inrapporteringsark minimeras visas de i form av ikoner
på skrivbordet och kan med hjälp av kommandot ordna
ikoner placeras bredvid varandra

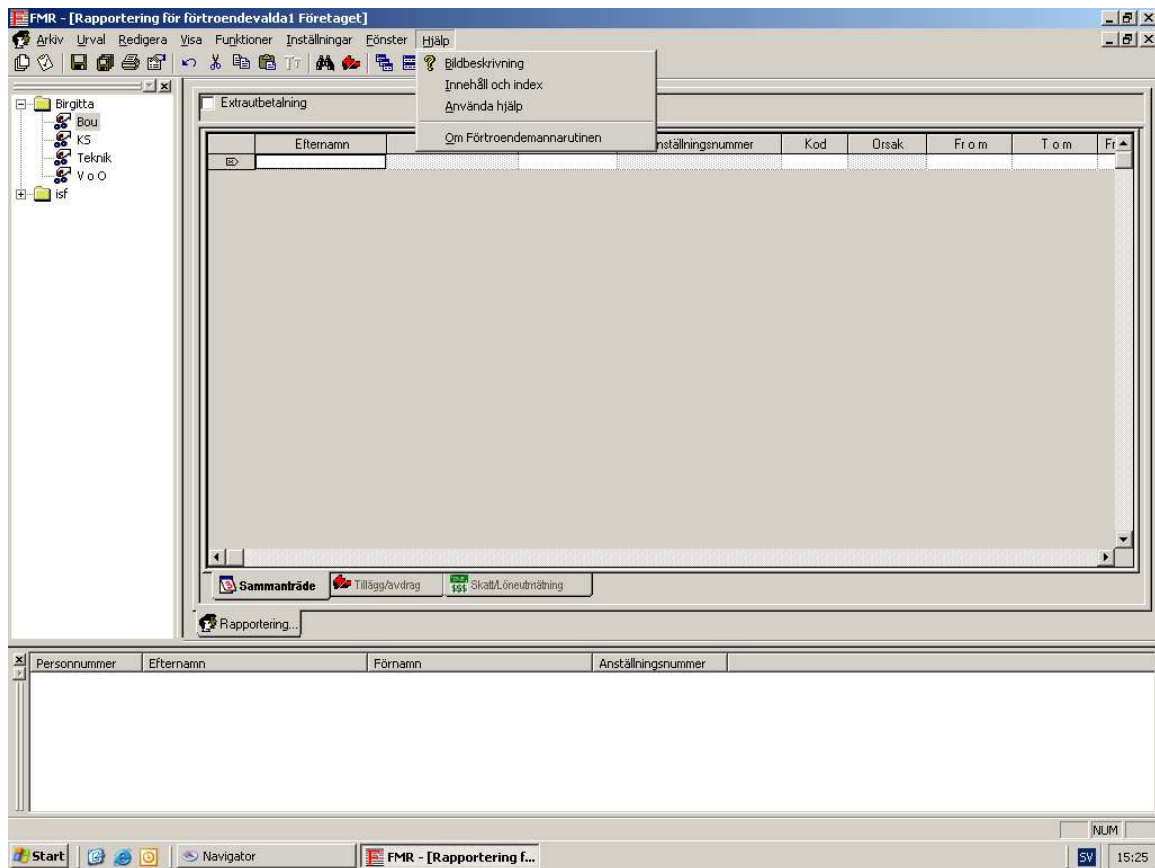
Visning av aktiva inrapporteringsark med det aktiva arket markerat.



Hjälp

Hjälp innehåller

- bildbeskrivning
- innehåll och index
- använda hjälp
- om förtroendemannarutinen (versionsnummer)



Urval

Urvalen skapas från "egna kriterier" (samtliga fält från peson/anställningstabellerna finns valbara).

Simulering kan göras på antalet befattningar som omfattas av urvalet.

Urvalet sker på aktuella, beviljade och aktiva uppdrag. Urvalet sparas som en egen lista under separat ikon - "urvalsmall"

The screenshot shows the FMR software interface. The main window displays a table titled 'Extrautbetalning' with the following data:

	Efternamn	Förnamn	Personnr	Anställningsnummer	Kod	Orsak	Fr o m	T o m	Fr
[-]	Oscarsson	Tomas	600620-1658	996005					
[-]	Lundkvist	Lars	631115-1093	996014					
[-]	Undered	Helena	660510-1663	996005					
[-]	Nilsson	Lotta	760720-1683	990104					
[-]	Svensson	Ture	761220-1678	996004					

Below the table are buttons for 'Sammanträde', 'Tillägg/ändring', and 'Skallt.öveutvärdering'. At the bottom, there is a list of employees with columns for 'Personnummer', 'Efternamn', 'Förnamn', and 'Anställningsnummer':

Personnummer	Efternamn	Förnamn	Anställningsnummer
370820-1730	Filipsson	Peter	990104
460415-1607	Nilsson	Ulrika	990105
460415-1953	Lennartsson	Tomas	990101
471015-1616	Lundström	Jan	993005
490920-1172	Landegren	Sven	990105
521220-1718	Olsson	Per-Erik	993005

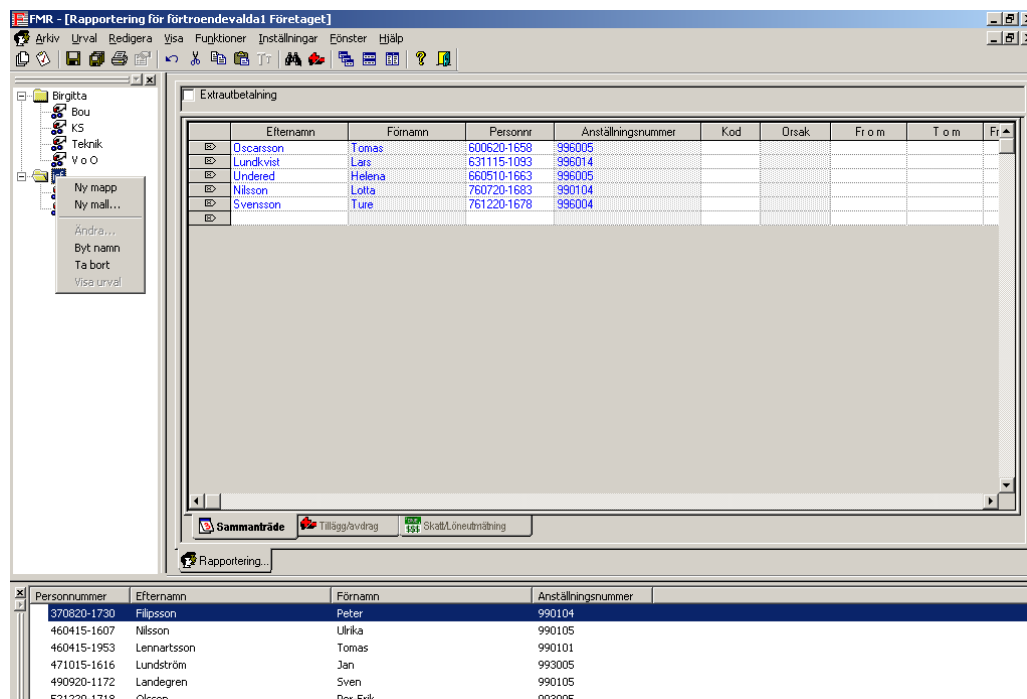
Urvalsmapp kan skapas på två sätt

- menyraden, urval, ny urvalsmapp
- klicka med höger musknapp i navigatorn på befintlig urvalsmapp

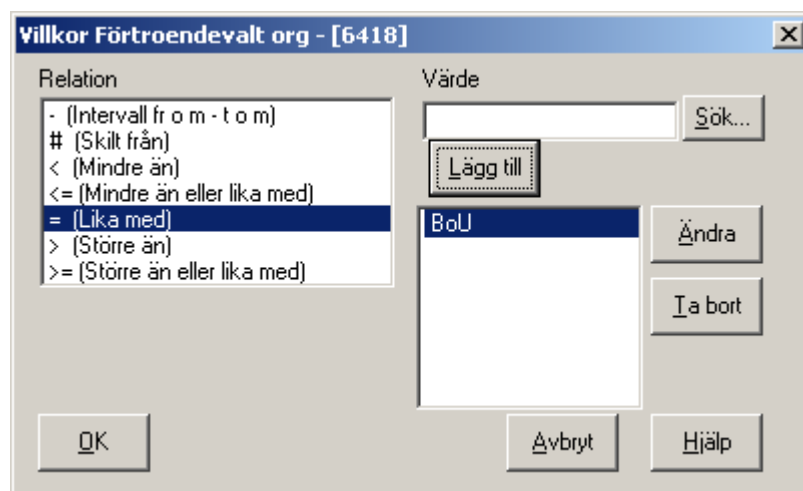
Den nya mappen sorteras i bokstavsordning i Urvalsgenvägar. Bilden uppdateras genom att du trycker på F5 eller väljer uppdatera urvalsmappar under menyvalet urval.

Urvalsmallar skapas först efter att mappen är skapad, mappen tjänstgör som en övergruppering för bättre överblick.

Från urvalsbilden kan du välja olika urvalskriterier för att skapa din grupp. Markering av urvalskriterier leder till relationer/villkor för urvalskriteriet.

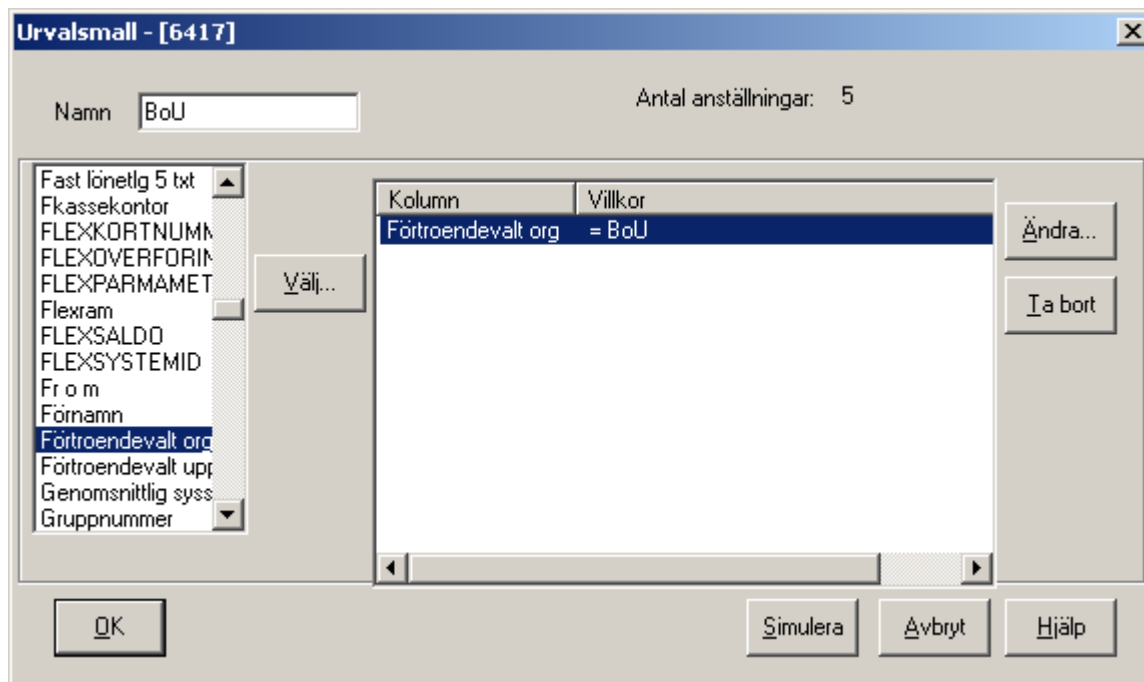


För en urvalsvariabel som Förtroendevald organ finns ett visst antal typer av relationer. För alla variabler, t ex kommunstyrelsen, är det Personec P grundtabeller som är styrande och sökningar sker i dessa. Urvalet kan sedan döpas.



Ändra i villkor

- markera kolumn
- klicka på ändra



Ändra urval innebär att du ändrar ditt tidigare urval. Du kommer då till bilden för att lägga upp urvalskriterier.

Ta bort en kolumn med villkor

- klicka på ta bort

Spara urval under förvald urvalsgrupp gör du genom att

- klicka på OK

Du kan via höger musknapp ta bort valt urval, byta namn på valt urval, kopiera valt urval och klistra in under någon annan mapp, t ex om någon byter ansvarsområden.

Rapportering

Inrapporteringen sker i huvudsak med hjälp av två typer av inrapporteringsbilder.

- Sammanträde anges med klockslag
- Tillägg/Avdrag anges i antal eller belopp

Kalkylarket består av tre delar

- Sammanträde
- Tillägg/Avdrag
- Skatt/Löneutmätning

The screenshot displays the FMR software interface for reporting. The main window is titled 'FMR - [Rapportering för förtroendevalda i Företaget]'. It features a menu bar with options like 'Arkiv', 'Urval', 'Redigera', 'Visa', 'Funktioner', 'Inställningar', 'Fönster', and 'Hjälp'. A toolbar contains various icons for file operations and editing. On the left, a tree view shows a folder structure with sub-items like 'Birgitta', 'Bou', 'KS', 'Teknik', 'V o O', 'isf', 'BoU', and 'Miljö ord'. The main area is a table titled 'Extrabetalning' with the following columns: Efternamn, Förnamn, Personnr, Anställningsnummer, Kod, Orsak, Fr o m, T o m, and Fr. The table contains five rows of data:

Efternamn	Förnamn	Personnr	Anställningsnummer	Kod	Orsak	Fr o m	T o m	Fr
Oscarsson	Tomas	600620-1658	996005					
Lundkvist	Lars	631115-1093	996014					
Undered	Helena	660510-1683	996005					
Nilsson	Lotta	760720-1683	990104					
Svensson	Ture	761220-1678	996004					

Below the table, there are three buttons: 'Sammanträde' (with a clock icon), 'Tillägg/avdrag' (with a red minus icon), and 'Skatt/Löneutmätning' (with a green plus icon). At the bottom of the main window, there is a 'Rapportering...' button. A separate window at the bottom shows a list of employees with the following columns: Personnummer, Efternamn, Förnamn, and Anställningsnummer. The data in this window is as follows:

Personnummer	Efternamn	Förnamn	Anställningsnummer
370820-1730	Filipsson	Peter	990104
460415-1607	Nilsson	Ulrika	990105
460415-1953	Lennartsson	Tomas	990101
471015-1616	Lundström	Jan	993005
490920-1172	Landegren	Sven	990105
521220-1718	Olsson	Per-Erik	993005

The taskbar at the bottom shows the Windows Start button, a Navigator icon, and the active window title 'FMR - [Rapportering f...]. The system tray on the right shows 'CAP NUM', 'SW', and the time '15:29'.

Sammanträdesrapportering

För att rapportera sammanträden på en viss styrelse/nämnd, markera vilken nämnd som gäller i navigatorn, dubbelklicka. Valbara uppdragstagare som är registrerade på den nämnden visas i listboxen.

Du kan markera en post i urvalet, hålla nere vänster musknapp, dra den markerade posten till informationsdelen och släppa posten ovanpå den. Du kan även dubbel-klicka på aktuell uppdragstagare listboxen.

Vill du ha med alla uppdragstagare i en nämnd kan du ställa dig på aktuell nämnd, hålla nere vänster musknapp och dra den till informationsdelen och släppa, då har du fått samtliga personer registrerade på den nämnden till inrapporteringsdelen.

Efternamn	Förnamn	Personnr	Anställningsnummer	Kod	Orsak	Fr o m	T o m	Fr
Oscarsson	Tomas	600620-1658	996005					
Lundkvist	Lars	631115-1093	996014					
Undered	Helena	660510-1663	996005					
Nilsson	Lotta	760720-1683	990104					
Svensson	Ture	761220-1678	996004					

Personnummer	Efternamn	Förnamn	Anställningsnummer
370820-1730	Fillipsson	Peter	990104
460415-1607	Nilsson	Ulrika	990105
460415-1953	Lennartsson	Tomas	990101
471015-1616	Lundström	Jan	993005
490920-1172	Landegren	Sven	990105
521220-1718	Olsson	Per-Erik	993005

För att rapportera ställer du dig i fältet kod och klickar på höger musknapp och får då upp kodtabellen där du väljer den orsak som gäller för sammanträdesersättningen eller om du vet koden, skriver in den direkt. Orsaken sätts maskinellt.

Du rapporterar datum för sammanträdet.

Du rapporterar klockslag i from och tom. Antal sätts maskinellt med hjälp av rapporterat klockslag. **Observera!** Om du inte rapporterar datum för sammanträdet fungerar inte avräkning mot maxarvodet.

Om ersättningen skall belasta annat konto än det som ligger på uppdragsposten för vald nämnd rapporteras konto.

Du kan sedan kopiera den inrapporterade delen till övriga personer, avviker klockslag eller annat på någon person kan du gå in och ändra innan du sparar uppgifterna.

The screenshot shows the FMR software interface. The main window displays a table titled "Extrabetalning" (Extra Payment) with the following columns: Anställningsnummer, Kod, Orsak, Fr o m, T o m, From klockslag, Tom klockslag, Antal, Ansvar, and Kc. The table contains five rows of data for the period 2007-01-08 to 2007-01-08, all with a code of "Ordf hog" and reason "LOKAL21".

Anställningsnummer	Kod	Orsak	Fr o m	T o m	From klockslag	Tom klockslag	Antal	Ansvar	Kc
996005	Ordf hog	LOKAL21	2007-01-08	2007-01-08	08:00	12:00	04.00		
996014	Ordf hog	LOKAL21	2007-01-08	2007-01-08	08:00	12:00	04.00		
996005	Ordf hog	LOKAL21	2007-01-08	2007-01-08	08:00	12:00	04.00		
990104	Ordf hog	LOKAL21	2007-01-08	2007-01-08	08:00	12:00	04.00		
996004	Ordf hog	LOKAL21	2007-01-08	2007-01-08	08:00	12:00	04.00		

Below the table, there are buttons for "Sammanträde", "Tillägg/avdrag", and "Skatt/Löneuträkning". At the bottom of the window, there is a list of employees with columns for Personnummer, Efternamn, Förnamn, and Anställningsnummer.

Personnummer	Efternamn	Förnamn	Anställningsnummer
370820-1730	Filipsson	Peter	990104
460415-1607	Nilsson	Ulrika	990105
460415-1953	Lennartsson	Tomas	990101
471015-1616	Lundström	Jan	993005
490920-1172	Landegren	Sven	990105
521220-1718	Olsson	Per-Erik	993005

Tillägg/Avdrag

Fungerar som sammanträdesfliken men kan även användas till att rapportera ev. extra ersättningar utöver sammanträdesarvodet som skall utges.

Här kanske du väljer upp de personer från listboxen som skall ha extra ersättningar, t ex km-ersättning, inställelsearvode, mm. Skillnaden är att du inte rapporterar klockslag här utan du rapporterar antal och du kan även rapportera á pris och belopp.

The screenshot shows the 'FMR - [Rapportering för förtroendevalda1 Företaget]' application. The main window is titled 'Extrautbetalning' and contains a table with the following data:

Personnr	Anställningsnummer	Kod	Orsak	Fr o m	T o m	Antal	Åpris	Belopp	Åu
370820-1730	990104	*Km-ers	KMERSSKP	2007-01-08	2007-01-08	120			
460415-1607	990105	*Km-ers	KMERSSKP	2007-01-08	2007-01-08	89			
460415-1953	990101	*Km-ers	KMERSSKP	2007-01-08	2007-01-08	123			

Below the table, there are buttons for 'Sammanträde', 'Tillägg/avdrag', and 'Skatt/Löneutmätning'. At the bottom of the screenshot, a list of employees is visible with columns for Personnummer, Efternamn, Förnamn, and Anställningsnummer:

Personnummer	Efternamn	Förnamn	Anställningsnummer
370820-1730	Filipsson	Peter	990104
460415-1607	Nilsson	Ulrika	990105
460415-1953	Lennartsson	Tomas	990101
471015-1616	Lundström	Jan	993005
490920-1172	Landegren	Sven	990105
521220-1718	Olsson	Per-Erik	993005

Skatt/Löneutmätning

Här rapporteras ev. nettoavdrag. Du rapporterar kod och åpris/antal/belopp.

Korrigeringslista

I samband med att du väljer skapa korrigeringslista under funktioner eller klickar på verktygsraden presenteras urvals bilden. Du skapar korrigeringslistan själv genom att göra ett visst urval.

Sökvillkor styr emot Signatur.

Urval kan du göra på

- mötesdatum
- personnummer
- visst arvode (knappen med tre punkter är en söknapp) eller en viss urvalsmall, t ex nämnd.

Oavsett var du har gjort din inrapportering, i Förtroendemannarutinen eller i Personec P, så kommer posterna att visas på korrigeringslistan.

I samband med att du ändrar på listan måste du också spara i databasen.

Korrigerig/borttag av löneberäknad post, Tillägg/Avdrag

När du rättar en löneberäknad post i Tillägg/Avdrag är följande fält avporteringsbara.

- tom-datum
- avvikande konto
- korr löneber post
- löneber tom

Ska rapportering i övriga fält göras måste du först markera korrigera löneberäknad.

Vid borttag av löneberäknad post markeras hela raden och du trycker på Delete. Posten visas med kursiv text och **försvinner inte** från listan när du trycker på spara.

På en ej löneberäknad post är alla fält rapporteringsbara.

Borttag av ej löneberäknad post gör du genom att du markerar raden och trycker på Delete. Posten visas med kursiv text och försvinner när du sparar.

Korrigerig/borttag av löneberäknad, Skatt/Löneutmätning

Korrigerig av löneberäknad Skatt/Löneutm.post gör du under lista person, Skatt/Löneutmfliken. Detta för att inte förlora historik. Är posten inte löneberäknad kan du göra ändringar och borttag direkt från korrigeringslistan.

Uppdatering av databasen

Posterna sparas i samband med att du aktivt väljer att spara. Om Du inte har sparat när du väljer att stänga inmatningsfönstret får du en signal, vill du spara förändrade poster. Så länge du inte har stängt inmatningsfönstret eller aktivt klickar på Spara har du inte uppdaterat databasen, utan endast kalkylarket.

Inmatningskontroller

Sedvanliga inmatningskontroller gäller, dvs. kontroller på datumfält och felaktiga värden.

När det gäller rimlighetskontroller och egna kontroller gäller samma kontrolltabeller som för Personec P.

Datumhantering

Inrapportering med	Tolkas som
1 tecken	dag
2 tecken	dag
3 tecken	månad och dag
4 tecken	månad och dag
5 tecken	år mån dag
6 tecken	år mån dag
7 tecken	ej tillåtet
8 tecken	ger åååå-mm-dd

Om inrapportering görs med 12XX skall detta tolkas som innevarande år.

Ska posten gälla föregående år måste du alltså rapportera med årtal.

Lämnas datum blankt sätts på sammanträdesfliken och övriga ersättningsfliken föregående månads första dag i Gfrom och föregående månads sista dag i Gtom.

Regelmall förtroendevalda

Under menyn lönestyrande tabeller, regelmall förtroendevalda finns två tabeller upplagda.

- Gränsvärden maxbelopp per dag
- Gränsvärden partiavdrag

För att få maskinell avräkning av maxbelopp per dag samt få maskinell beräkning av partiavdrag per månad måste nedanstående tabeller läggas upp i Personec P.

Maxbelopp per dag

(Först har du under Generella/Generell urvalsmall/ angett vilka orsaker som skall räknas maxbelopp på)

Gå sedan till Tabeller/Lönestyrande/Regelmall förtroendevalda. Här registrerar du med hjälp av regelmallar dina maxbelopp per dag. Har du bara ett maxbelopp som gäller för alla styrelser/nämnder, lägger du upp en regelmall som gäller för alla förtroendevalda.

Har du olika maxbelopp beroende på olika styrelser/nämnder lägger du upp regelmallar för varje styrelse/nämnd.

Regelmall förtroendevalda - [5104]

Gränsvärdestyp

Maxbelopp/dag

Maxbelopp/dag

Partiavdrag

Regelmall

FörtrV	1999-01-01 TV	Förtrov
--------	---------------	---------

Ny

Ändra

Ta bort

Upp

Ner

OK

Avbryt

Hjälp

Har du bara ett max totalt per dag behöver du endast fylla i max totalt och den ersättningsorsak som totalbeloppet skall reduceras på.

Har du ett maxbelopp för arvodesdelen och ett maxbelopp för förlorad arbetsförtjänst måste både max arvodesbelopp och max förlorad arbetsförtjänst fyllas i.

Har du dessutom ett maxbelopp totalt per dag för både arvoden och förlorad arbetsförtjänst måste även maxbelopp totalt anges.

För att maxavdrag per dag skall göras måste varje sammanträdesdatum rapporteras för sig.

Tolkningsid	kan vara samma som regelmall
From	från och med vilket datum tabellen gäller
Tom	gäller till och med datum, lämnas blankt om tillsvidare (tv) gäller
Regelmall	sök regelmall, välj den regelmall som passar eller lägg upp en ny. Gör ingen förändring i redan befintlig regelmall, om den inte är lokal.
Urvalsgrupp	sök urvalsgrupp/lägg upp urvalsgrupp som talar om vilka orsaker som skall ingå i beräkningen för maxbelopp av arvodesdelen
Ersättningsorsak	sök och välj den ersättningsorsak som maxarvodesbelopp skall reduceras på
Maxbelopp	rapportera det maxbelopp som gäller för arvodesbeloppet

Beloppen skall rapporteras med heltal och två decimaler.

The screenshot shows a dialog box with the following fields and buttons:

- TolkningsID:** FörtV
- From:** 1999-01-01
- Tom:** TV
- Regelmall:** Förtrov, with a **Sök** button.
- Maximalt arvodesbelopp:**
 - Urvalsgrupp: Maxarv, with a **Sök** button.
 - Ersättningsorsak: MAXBEAR, with a **Sök** button.
 - Maxbelopp: 500.00
- Maximal ers. förlorad arbetsförtjänst:**
 - Urvalsgrupp: Maxförl, with a **Sök** button.
 - Ersättningsorsak: MAXARBE, with a **Sök** button.
 - Maxbelopp: 800.00
- Maximalt arvodesbelopp och förlorad arbetsförtjänst:**
 - Ersättningsorsak: MAXARTO, with a **Sök** button.
 - Maxbelopp totalt: 800.00

At the bottom, there are three buttons: **OK**, **Åvbröt**, and **Hjälp**.

Gränsvärden partiavdrag

Här registrerar du med hjälp av sina reglmallar partiavdrag.

Tolkningsid	kan vara lika som reglmallen
From	från och med vilket datum tabellen gäller
Tom	gäller till och med datum, lämnas blankt om tillsvidare (tv) gäller
Reglmall	urvalet skall vara partikod. Partikoden skall vara markerad på uppdragsposten
Urvalsgrupp	lägg upp urvalsgrupp och ange vilka orsaker som skall ingå i partiavdraget
Nettoorsak	du väljer den nettoorsak som partiavdrag skall skapas på
Avdrag i procent	det procenttal som underlaget för partiavdraget skall beräknas på. Rapporteras med heltal och två decimaler
Max per månad	om maxbelopp per månad gäller, rapporteras belopp
Max per år	om maxbelopp per år gäller, rapporteras belopp

Gränsvärden för partiavdrag - [6492]

TolkningsID From Tom

Reglmall

Urvalsgrupp Nettoorsak

Avdrag i procent

Max per månad

Max per år

Person och uppdragsposten

För att få maskinell beräkning av max- och partiavdrag är det viktigt att uppdragsposterna i Personec P är rätt registrerade.

Partitillhörighet	rapporteras, kan vara ett fält att göra urvalet på
Partiavdrag	markeras för de uppdragstagare som har partiavdrag
Timlön	
förlorarbfortj	kan rapporteras om speciell timlön skall utges för förlorad arbetsförtjänst
Semestergrupp	skall rapporteras <u>om</u> semesterersättning skall utges på förtroendemannaarvoden
Uppdrag	rapporteras
Organ	rapporteras
Km ers högre	rapporteras om högre km ersättning skall utges

Söka person

Arkiv Funktioner Visa Hjäl

Sökbegrepp

Personnr Organisation

Efternamn

Förmann

Kategorigrupp Kategori/Benäm

Kompetensgrp Kompetens

Sortering: Personnr Namn Visa: Alla Aktuella

Personnr	Namn	Initial
460715-0200	Mattis, Lena	

Sortering: Anst nr Datum Historik

Anstnr	Db	Fr o m	To m	Kategori	Sys.grd	Avg dat	Anst tom	Vil Bev
990101	30	2010-04-01	TV	Ftrvald	0.083			
990101	30	2004-04-01	2010-03-31	Ftrvald	0.083			
656666	50	2000-11-01	2007-02-28	Adjunkt	1.000	2007-02-28		
990111	04	2000-11-01	2007-02-28	Ftrvald		2007-02-28		
993115	30	2000-11-01	2007-02-28	Ftrvald		2007-02-28		

- [-] Löneadm
 - Byta företag
 - Organisation
- [+] Beslut
- [+] Schema
- [+] Utdata
 - Personupp
 - Skatt/Utmät
 - Person ack
 - Anteckning
 - Tillsättn OJ
- [+] Anställning
 - **Uppdragsupp**
 - Anst ack
- [+] Konto
- [+] Tillägg/Avdr
 - Frånvaro
 - Ansttid
- [+] Lönespec
 - Simulera lön
 - Bearbeta lön
- [+] Rapporter
- [+] Retro
 - Omläsning
 - Status bearb
- Inställningar
- Kalender
- Om
- Hjälp
- Logga ut

Grund-uppgifter	Pensions-uppgifter	Försäkrings-uppgifter	Verksamhets-begrepp	Fria fält
Pnr/Namn <input type="text" value="460715-0200"/> <input type="button" value="Sök"/>		Anst <input type="text" value="990101, 2010-04-01-TV, 0.083, Ftrvald"/> <input type="button" value="Visa"/>		
<input type="button" value="Översikt"/> <input type="button" value="Ny post"/> <input type="button" value="Avsluta"/> <input type="button" value="Ta bort"/> Namn Lena Mattis				
Uppdragstagare <input type="button" value="v"/>				
Fr o m <input type="text" value="2010-04-01"/>		T o m <input type="text" value="TV"/>		
Avl form <input type="text" value="Månadsavl innev månad"/>		Anst datum <input type="text" value="1994-11-01"/>		
Anst grp <input type="text" value="Arvodesanställda"/>		Avg datum <input type="text"/>		
Anst form <input type="text" value="Visst arbete"/>		Bev t o m <input type="text"/>		
Sem grp <input type="text" value="0"/>		Årsarvode <input type="text" value="17000"/>		
Avtal <input type="text" value="Förtroendevalda"/>		Tim/v LÅA <input type="text"/>		
Benämning <input type="text" value="Förtroendevald"/> <input type="button" value="Sök"/>		Km ers högre <input type="checkbox"/>		
Beviljad <input checked="" type="checkbox"/>				
Organisation <input type="button" value="v"/>				
Organisation <input type="text" value="1990-01-01 /AditroDemo /Nämnd- o sty/Tekn/ nämnd"/> <input type="button" value="Sök"/>				
Arbetsställenr <input type="text" value="99990"/>		CFARnr <input type="text"/>		
Kontogrupp <input type="text" value="95"/>		DB kod <input type="text" value="30"/>		
Familjehem/Kontaktpersoner <input type="button" value="v"/>				
Förtroendevalda <input type="button" value="v"/>				
Parti <input type="text" value="Socialdemokraterna"/>		Uppdrag <input type="text" value="Ordförande"/>		
Mandatperiod <input type="text" value="2007-01-01"/> <input type="text" value="2010-12-31"/>		Organ/nämnd <input type="text" value="Teknisk nämnd"/>		
Partiavdrag <input checked="" type="checkbox"/>		Timlön förl arbförtj <input type="text" value="176.00"/>		
<input type="button" value="Spara"/>				

Lönespecifikation i Personec P

Intern lönespecifikation

Arkiv Visa Funktioner Hjälp

Personuppgifter - 460715-0200

Mattis Lena

Tabell: 33;1 Löneperiod: 2010-04-27

Anställningsuppgifter

990101 ,2010-04-01-TV

Förtroendevald

Avlöningsform: 01 Grupp: 5

Syssgrad	0.083
DB-kod	30

	Brutto	Prel skatt	Netto
Mån	1724.00	517.00	1087.00
Ack	1724.00	517.00	

	Antal	Apris	Belopp		From	Tom
Arvode	1.00	61.00	61.00	+	2010-03-08	2010-03-08
Arvode	4.00	61.50	246.00	+	2010-03-09	2010-03-09
Månadsarvode	30.00	47.23	1417.00	+	2010-04-01	2010-04-30
Partiavdrag			120.00	-	2010-03-01	2010-03-31
Preliminär skatt	1724.00	30 %	517.00	-	2010-04-01	2010-04-30
Netto att utbetala			1087.00	+	2010-04-01	2010-04-30

- ☐ Löneadm
 - Byta företag
 - Organisation
- ☒ Beslut
- ☒ Schema
- ☒ Utdata
 - Personupp
 - Skatt/Utmät
 - Person ack
 - Anteckning
 - Tillsättn OJ
- ☒ Anställning
 - Uppdragsupp
 - Anst ack
- ☒ Konto
- ☒ Tillägg/Avdr
 - Frånvaro
 - Ansttid
- ☒ Lönespec
- ▶ **Simulera lön**
- ☒ Bearbeta lön
- ☒ Rapport
- ☒ Retro
 - Omläsning
 - Status bearb
 - Inställningar
 - Kalender
 - Om
 - Hjälp
 - Logga ut

Pnr/Namn Sök Anst Visa

Översikt Namn Lena Mattis

Person- anställningsuppgifter

Skattetabell:
 Månadsbelopp: Summa fast lönetillägg:

LöneLista

Utbetalningsdatum Simulera Denna utbet Prel skatt Netto
 Ackumulerat

Orsak	Antal	Apris	Belopp	From	Tom	Omf	Avv	kontering
Arvode	1.00	61.00	61.00	+	2010-03-08	2010-03-08		
Arvode	4.00	61.50	246.00	+	2010-03-09	2010-03-09		
Månadsarvode	30.00	47.23	1,417.00	+	2010-04-01	2010-04-30		
Partiavdrag			120.00	-	2010-03-01	2010-03-31		
Preliminär skatt	1,724.00	30.00	517.00	-	2010-04-01	2010-04-30		
Netto att utbetala			1,087.00	+	2010-04-01	2010-04-30		

Tangentbordsfunktioner inom rapporteringsrutinen

Menyer

Alt + understruken bokstav val bland menyer

Inrapporteringsfönster

Ctrl + Tab bläddra mellan inrapporteringsfönster
 Ctrl + R växla mellan flikar inom samma rapporteringsfönster
 Ctrl + E - " -
 Ctrl + N - " -
 Piltangent används inom resp. fönster

Kalkylark

Tab används inom resp. fönster
 Enter - " -
 Piltangent - " -

Urvalsmappar och mallar

Piltangent navigera bland urvalsmappar och urvalsmallar
 Enter expandera urvalsmappar

Spara

Ctrl + S spara

Förflyttning av markör

Tab ett fält i taget framåt
 Shift + Tab ett fält i taget bakåt
 Piltangent ett fält åt gången i pilens riktning
 Ctrl + Page up till första raden inom skärmen
 Ctrl + Page down till sista raden inom skärmen
 Ctrl + Home till första fältet i fönstret
 Ctrl + End till sista fältet i fönstret
 Shift + Piltangent Flyttar markören och markerar fält och kolumner för kopiera/klistra in

Tabeller som används i Förtroendemannarutinen

oa0p0331	Gränsvärden för maxbelopp/dag
oa0p0332	Gränsvärden för partiavdrag
oa0p0350	Urvalsmapp
oa0p0351	Urvalsmall
oa0p0352	Villkor för urvalsmallar
oa0p0353	Namn på urvalsmallen
oa0p0354	Funktioner
oa0p0887	Rapporteringskod

Aditro HRM AB

SE-172 22 SUNDBYBERG
Besöksadress: Landsvägen 66
Tel: 010-451 10 00

kurs.se@aditro.com

www.aditro.com

ADITRO