



Utbildningsmaterial Personec Förhandling

Systemadministration Förhandling Neptune Personec P



Innehållsförteckning

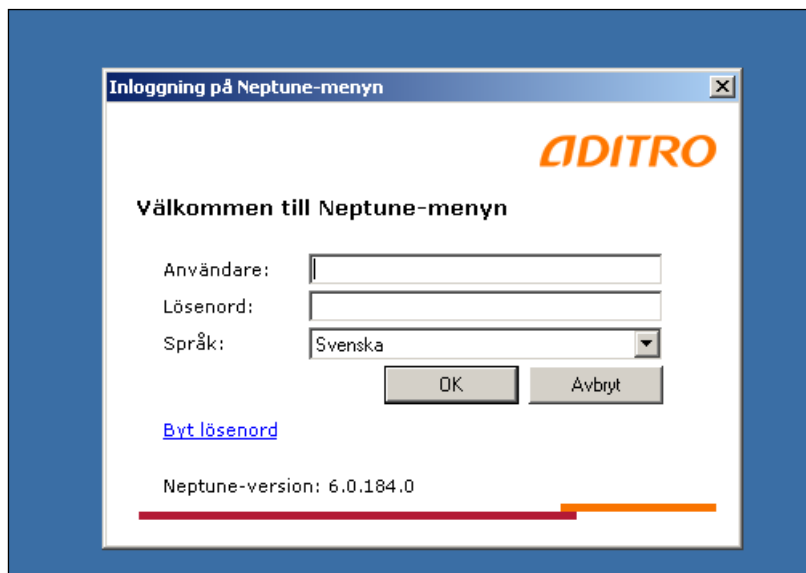
Systemförvaltning Personec förhandling	2
Neptune behörighetssystem	2
Inloggning	2
Huvudfönster och dess viktigaste funktioner	2
Programinställningar	4
Globala inställningar förhandling	4
Funktioner förhandling	5
Användarhandbok Neptune Personec Förhandling	5
Skapa användargrupp	6
Knyt funktioner till Användargruppen (Rollen)	7
Knyt användargrupp till användare	9
Organisatorisk behörighet	10
Kopiering av innehåll i organisationsgrupper	11
Systemförvaltarens roll i Personec P	12
Logga in	12
Inställning för export från Personec P till Personec Förhandling	12
Skapa utdrag ur Personec P till Personec förhandling	13
Facklig tillhörighet	14
Systemförvaltarens roll i Personec Förhandling	15
Logga in i Personec förhandling klient	15
Lägga upp ny förhandling	16
Tabeller	19
Importerera	20
Filer till Personec Förhandling	20
Export av Förhandlingsresultat	22
Underlag till brev till de anställda	23
Import från Personec Förhandling till Personec P	24

Systemförvaltning Personec förhandling

Neptune behörighetssystem

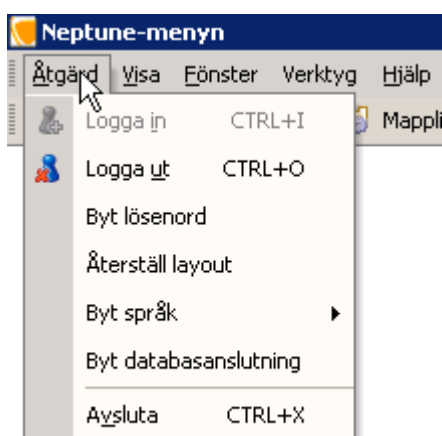
Inloggning

Logga in som administratör i Neptune-menyn



Huvudfönster och dess viktigaste funktioner

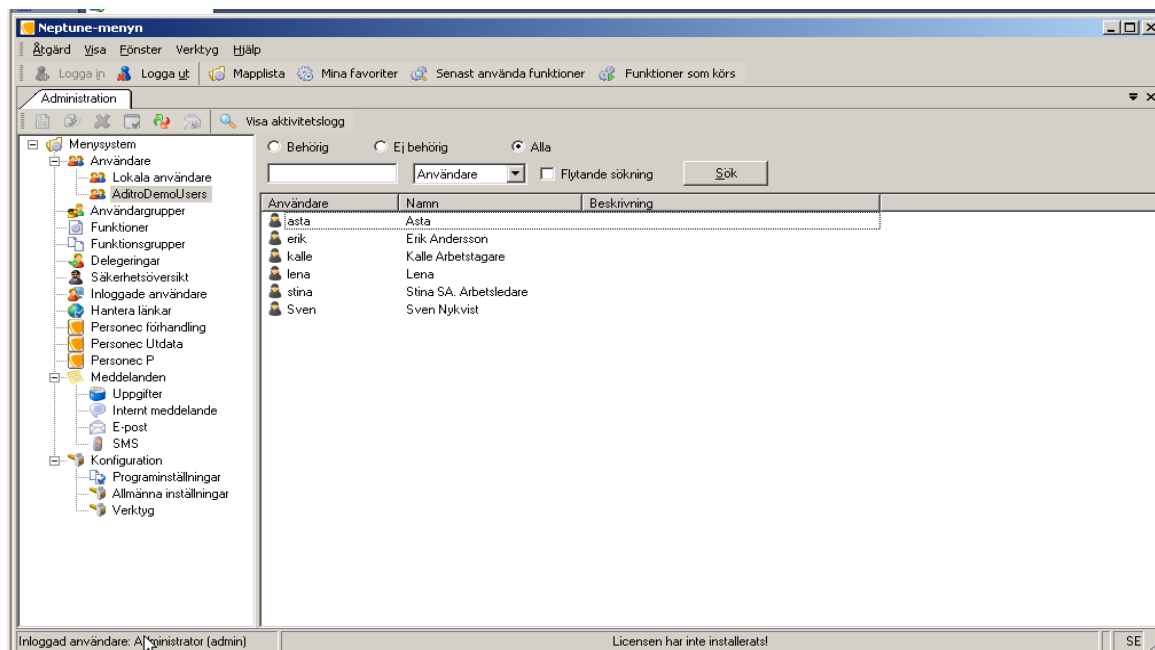
Huvudfönstret består av meny, verktygsrad och en arbetsyta. Menyn är en standard windows-meny med de vanligaste menyvalen: *Visa*, *fönster*, *Verktyg* och *Hjälp*. Det finns också en meny *Åtgärd* där man kan byta lösenord, språk och databas eller logga ut och in.



Arbetsytan är tom när man loggat på. För att öppna det administrativa verktyget väljer man *Verktyg > Administrationsprogram* i menyn.

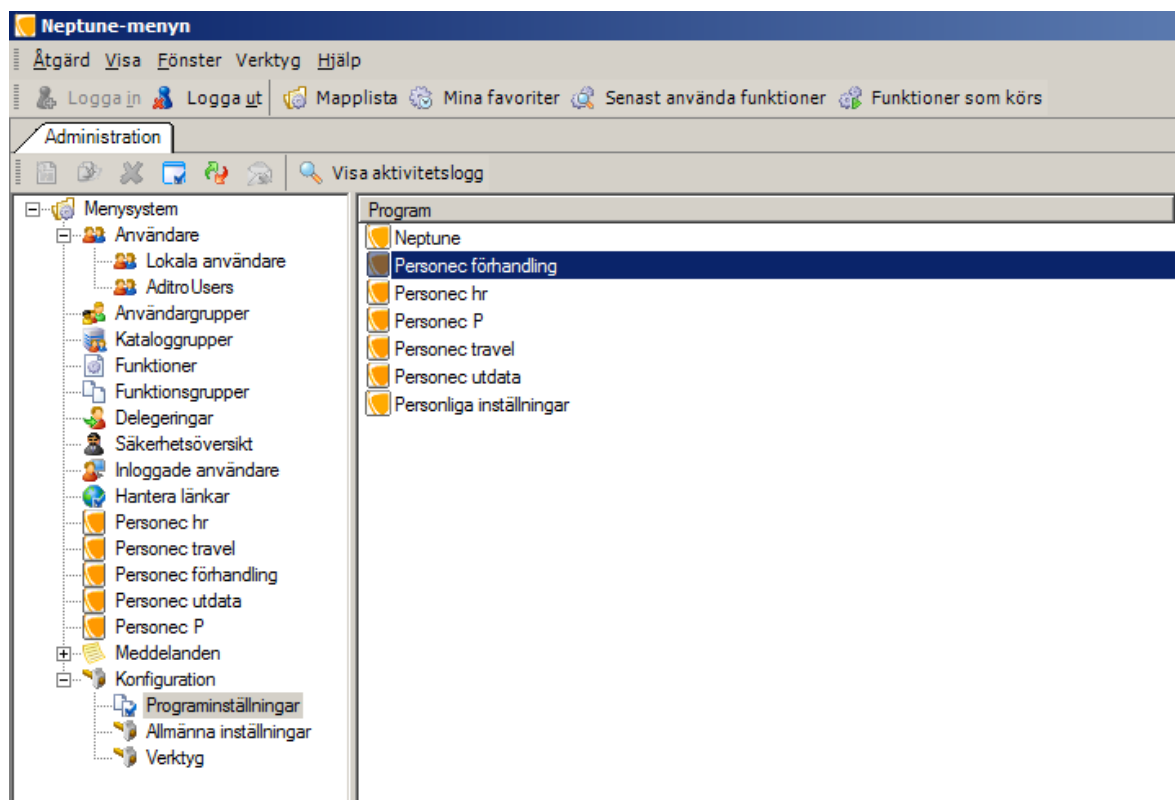


Det administrativa verktyget har en egen verktygsrad, ett menysystem till vänster och en arbetsyta till höger.



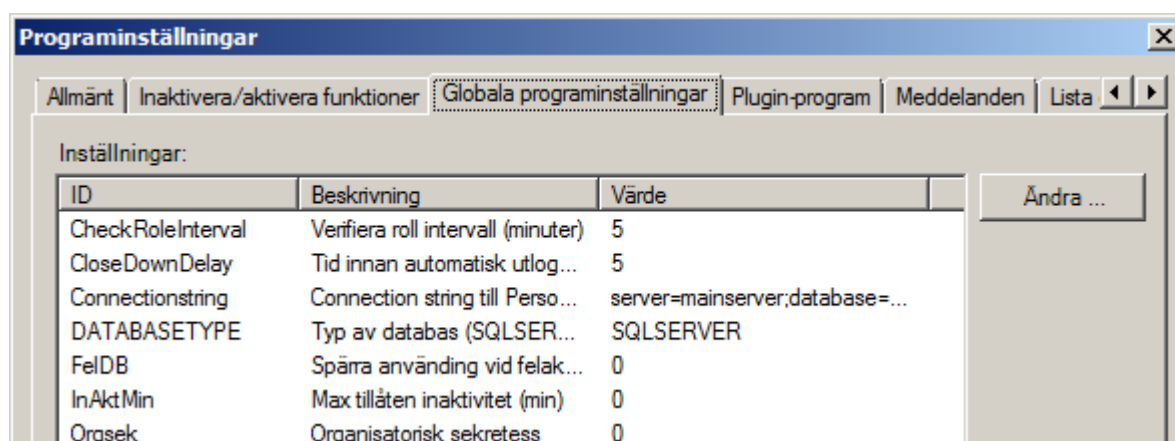
I menyn till vänster visas de aktuella funktionerna för den applikation som körs, i detta fall Neptunes administrationsprogram. Menyträdet innehåller bara de delar som aktuell inloggad användare har behörighet till.

Programinställningar



Klicka på Programinställningar i trädet till vänster och högerklicka på Personec förhandling och välj fliken Globala programinställningar.

Globala inställningar förhandling

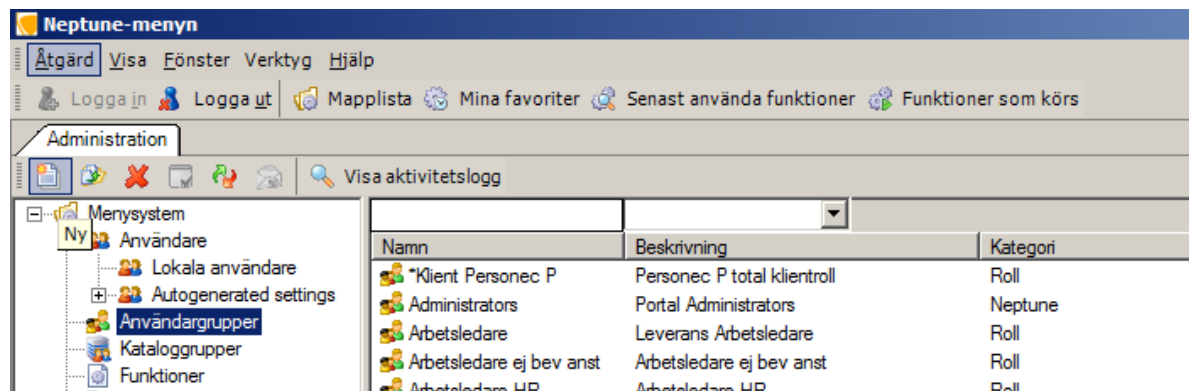


Orgsek = 0 ingen organisatorisk sekretess Orgsek = 1 organisatorisk sekretess påslagen. För att ändra mellan 0 och 1 markera raden orgsek och tryck Ändra.

Funktioner förhandling

Funktionerna som används till Personec Förhandling är grupperade i klient, webb och organisatorisk sekretess.

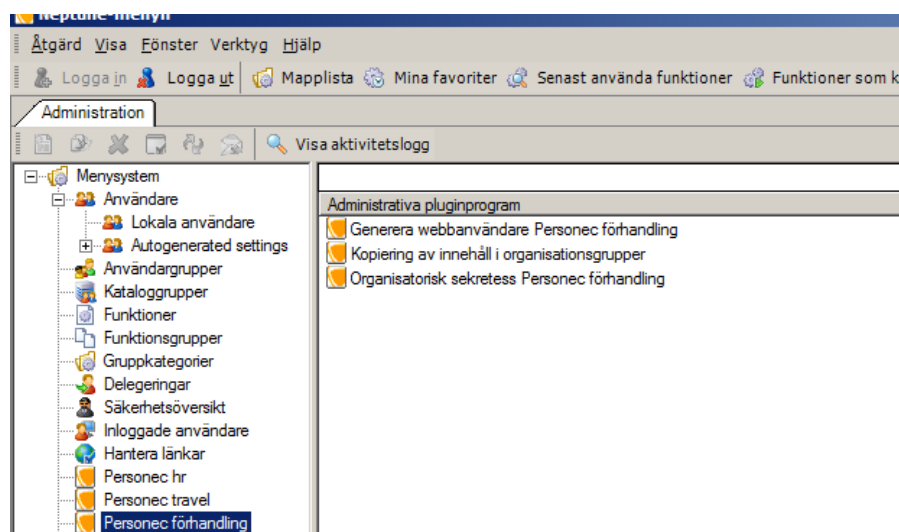
Förhandlingsledare och systemadministratörer behöver tilldelas en Roll som innehåller alla (eller utvalda efter behov) funktioner från Windows klient. Web-förhandlare behöver ha tillgång till de funktioner som ligger under Webb i bilden nedan och även vissa funktioner från Windows klient.



Funktioner under Organisatorisk sekretess och Generera webbanvändare är funktioner i Neptune och behöver inte finnas i roller för vanliga Förhandlare. Administratören i Neptune har tillgång till dessa.

Användarhandbok Neptune Personec Förhandling

För ytterligare info om Neptune, se Användarhandbok Neptune Personec Förhandling. Du når den genom att markera Personec Förhandling med höger musknapp då visas en Hjälpmeny, när du markerar den öppnas Användarhandledningen i pdf-format.



Skapa användargrupp

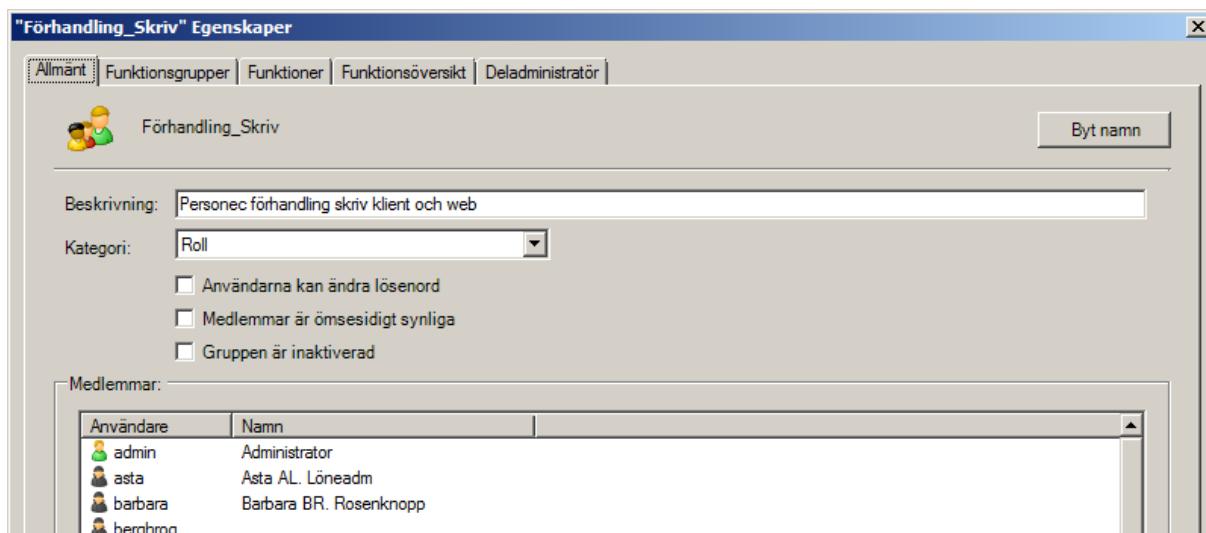
Skapa en användargrupp genom att markera Användargrupp i trädet och välja Ny ikon till vänster i verktygsraden. Alternativt markera en befintlig användargrupp, välj hö musknapp och välj Lägg till ny... från popup menyn.

Gruppnamn och Beskrivning är obligatoriskt och Kategorin måste vara Roll. Spara uppgifterna genom att trycka Använd och därefter OK.

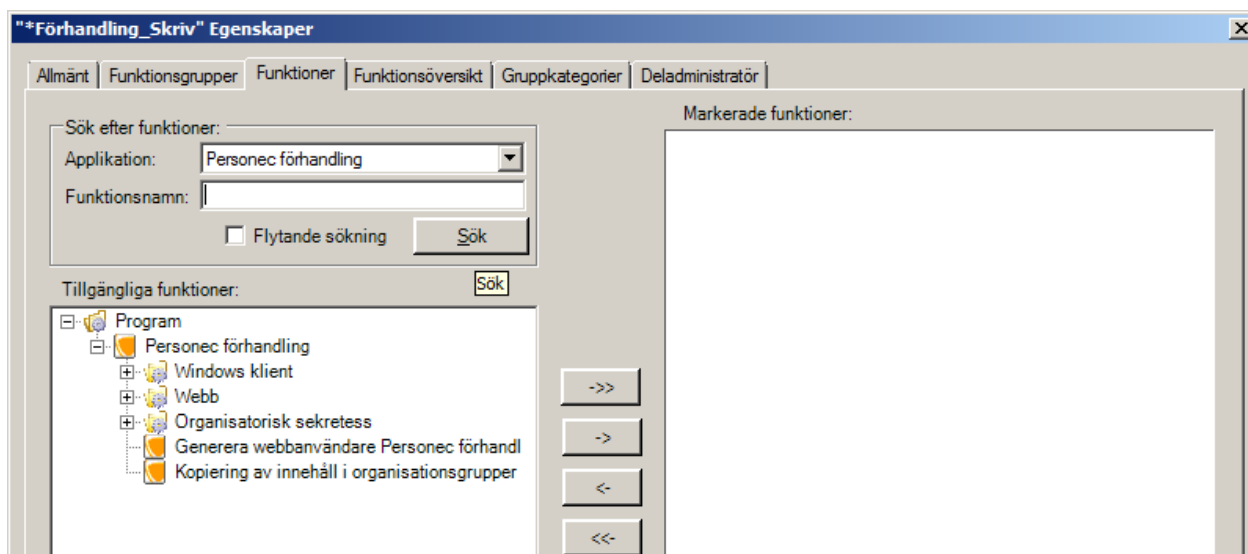
Välj din användargrupp från listan.

Namn	Beskrivning	Kategori	Aktiverad/Inaktiverad
*Förhandling_Skriv	Personec förhandling skriv klient och web	Roll	Aktiverad
*Förhandling_Webb	PSFWebb	Roll	Aktiverad
*Klient Personec P	Personec P total klientroll	Roll	Aktiverad
Administrators	Portal Administrators	Neptune	Aktiverad
Arbetsledare	Leverans Arbetsledare	Roll	Aktiverad
Arbetsledare ej bev anst	Arbetsledare ej bev anst	Roll	Aktiverad
Arbetsledare HR	Arbetsledare HR	Roll	Aktiverad
Arbetslagare	Arbetslagare	Roll	Aktiverad
Arbetslagare_Grund	Arbetslagare_Grund	Roll	Aktiverad
Arbetslagare_tim	Arbetslagare timavlönade	Roll	Aktiverad
Batch	batch användare, do not delete!	Roll	Aktiverad
Chef_Ej bejla anst	Test bevilja ändrad	Roll	Aktiverad
Chefsstöd	Chefsstöd	Roll	Aktiverad
Demo_Utdata	Utdata tot	Roll	Aktiverad
Driftansvar	Driftansvar	Roll	Aktiverad

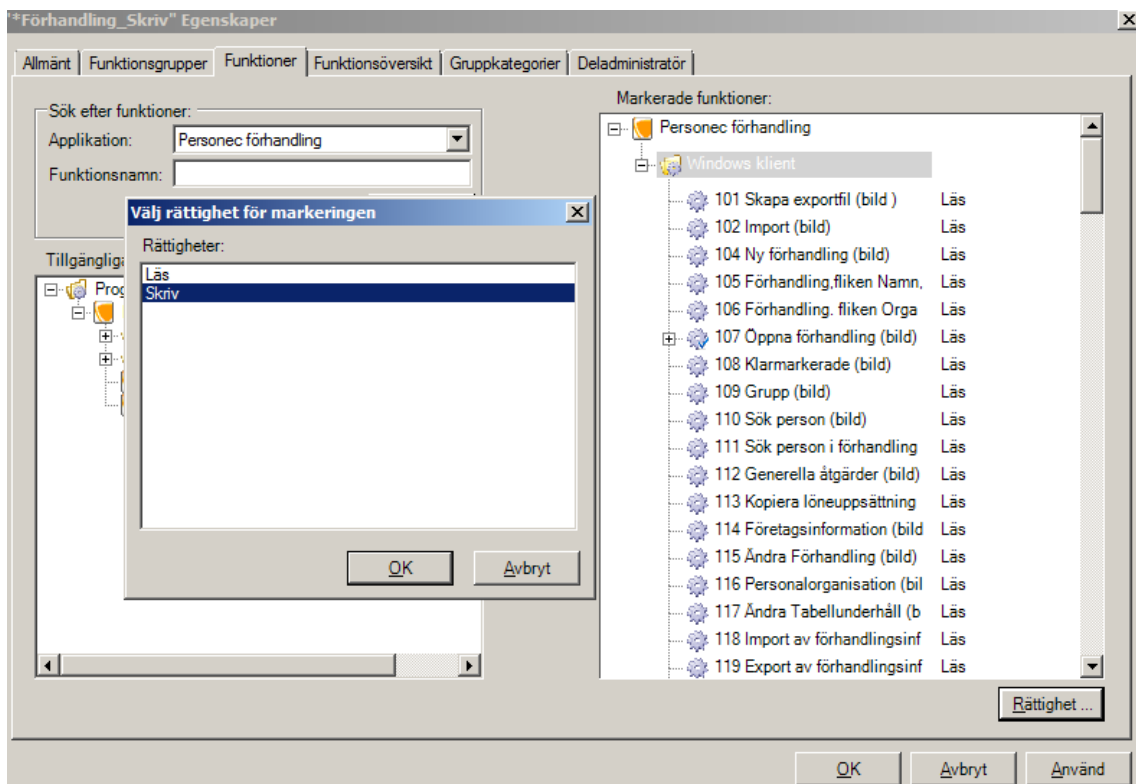
Dubbelklicka på raden för att få upp Egenskapsbilden. Här kan du nu från fliken Funktioner knyta till de funktioner som ska ingå i Rollen. Användare som ska ha tillgång till rollen kan knytas till från den första fliken Allmänt.



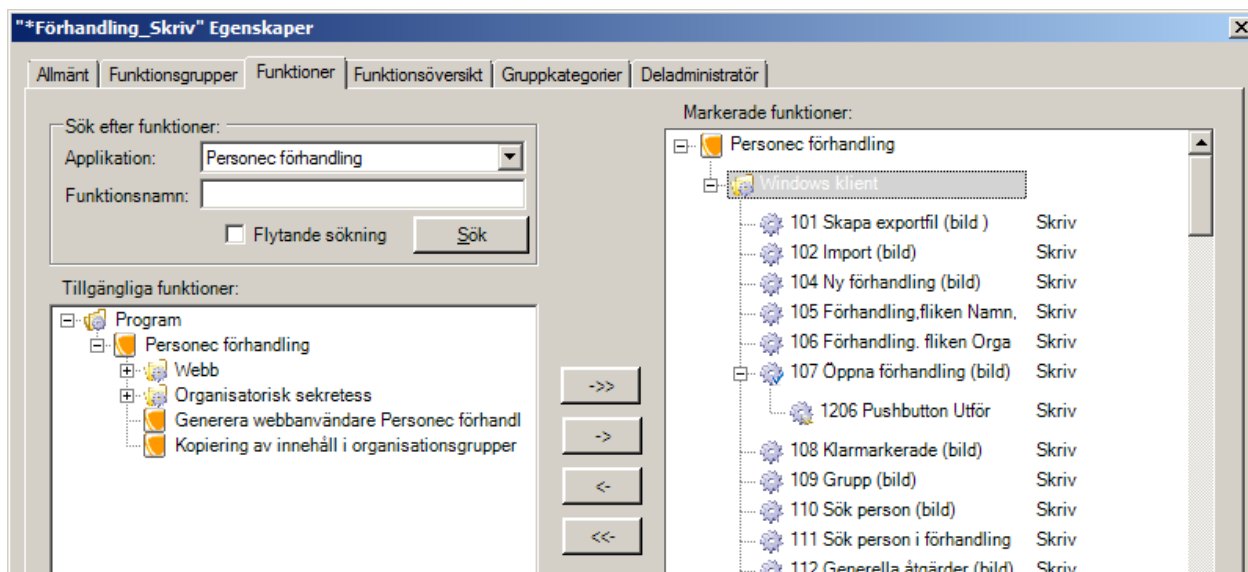
Knyt funktioner till Användargruppen (Rollen)

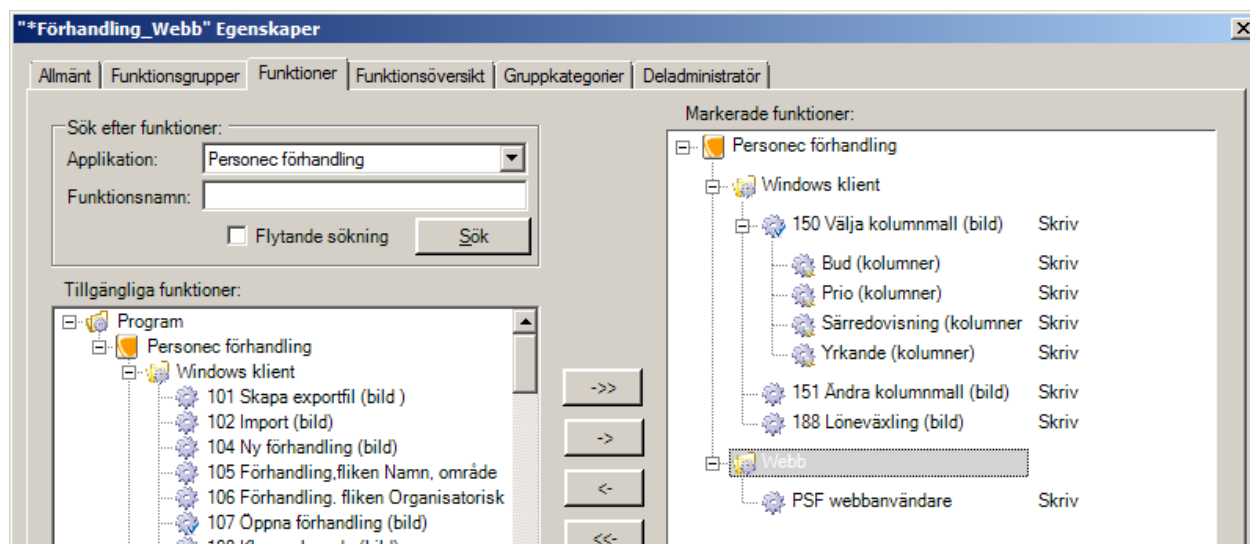


Välj Applikation Personec Förhandling. Markera de funktioner som ska ingå i rollern och klicka på Enkelpilen till höger. Markera hela Windows klient så kommer alla klientfunktioner med.



I grunden är det Läs-behörighet när funktionerna väljs. Markera Windowsklient och Klicka på Rättighet och Välj Skriv så slår det igenom på alla underliggande funktioner.



**OBS!**

Användargruppen som är avsedd för Webb-användarna måste förutom gruppen Webb (med skrivrättighet)även innehålla följande funktioner från Windows klient med skrivrättigheter.

150 Välj kolumnmall

151 Ändra kolumnmall

188 Lönevaxling

Knyt användargrupp till användare

Knytning av användare till användargrupp (roll) kan göras på flera sätt. Dels kan du lägga till användare till användargruppen genom att välja funktionen 'lägg till' från användargruppen. Du kan också välja att arbeta med användare och uppdatera deras egenskaper genom att söka en användargrupp från den bilden. Du måste då också välja om du söker alla, endast inaktiva eller endast aktiva roller.

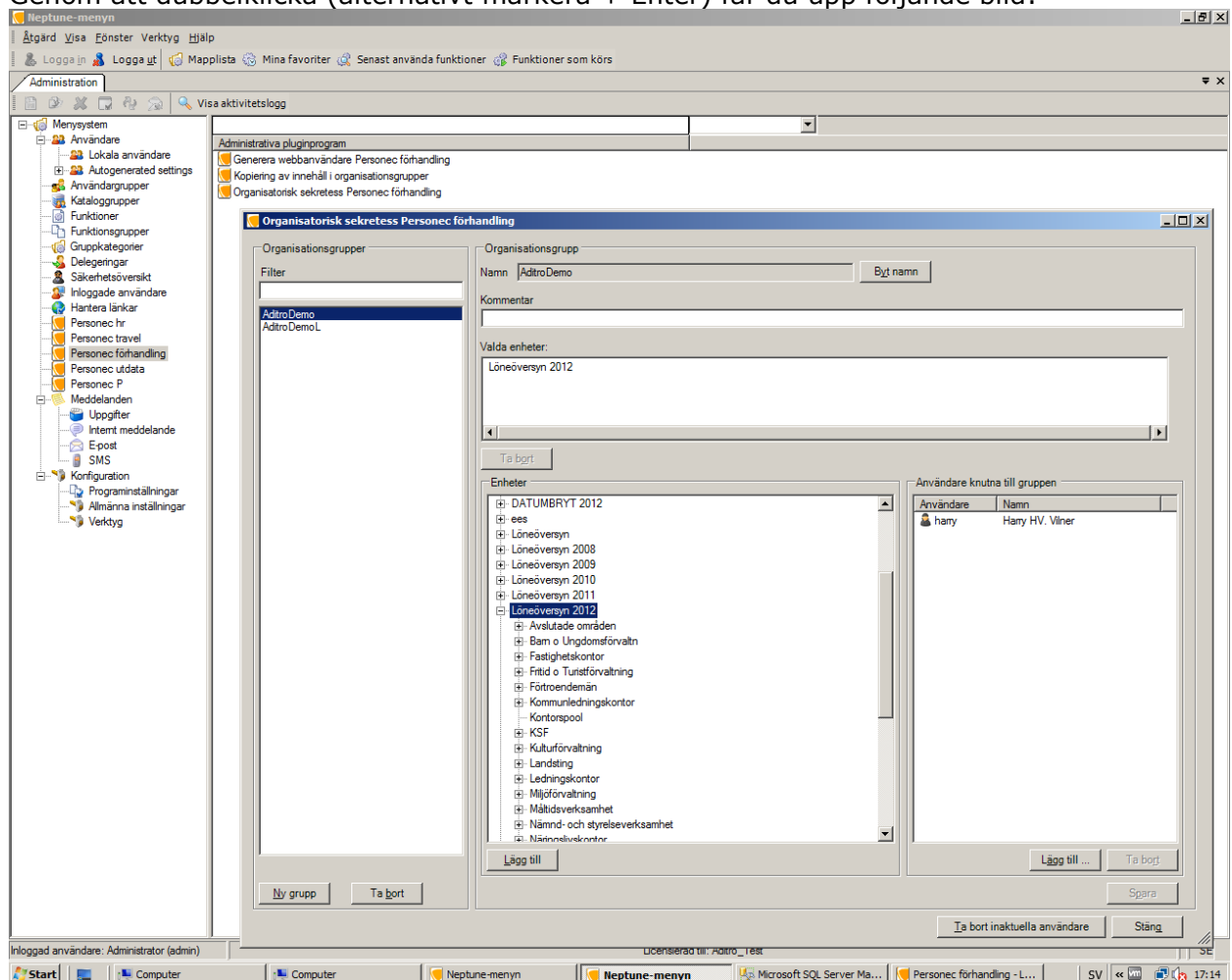
OBS!

När en användare knutits till en användargrupp som innehåller webb-behörighet till Personec Förhandling måste funktionen "Generera webbanvändare" användas. Detta för att de ska finnas som Web-användare i Personec Förhandling.

Organisatorisk behörighet

Organisatorisk sekretess i förhandling kräver att en förhandling finns upplagd. Funktion för organisatorisk behörighet når du genom att välja applikationen i menyträdet:

Välj sedan Organisatorisk sekretess Personec Förhandling från högra delen av bilden. Genom att dubbelklicka (alternativt markera + Enter) får du upp följande bild:



Skapa organisationsgrupp genom att klicka på Ny grupp. Döp organisationsgruppen. Den visas då i vänstra delen av bilden. T ex "Barn och ungdom"
 Markera aktuell organisationsgrupp i vänstra delen av bilden. Välj aktuell del i organisationen genom att markera en eller flera poster i rutan Enheter. Klicka därefter Lägg till.

Användare kan läggas till här eller genom att markera Användare i trädet till vänster och på respektive användare knyta en organisationsgrupp.

Kopiering av innehåll i organisationsgrupper

OBS! När en ny förhandling lagts upp måste den förhandlingen knytas till respektive organisationsgrupp

Det är då möjligt att Kopiera organisatoriska grupper från tidigare förhandling.

Kopiering av innehåll i organisationsgrupper

Förhandlingar, kopiera från:

- Avslutad 2007
- DATUMBRYT 2012
- ees
- Löneöversyn
- Löneöversyn 2008
- Löneöversyn 2009
- Löneöversyn 2010
- Löneöversyn 2011
- Löneöversyn 2012
- Okt 2011

Förhandlingar, kopiera till:

- Avslutad 2007
- DATUMBRYT 2012
- ees
- Löneöversyn
- Löneöversyn 2008
- Löneöversyn 2009
- Löneöversyn 2010
- Löneöversyn 2011
- Löneöversyn 2012
- Okt 2011

Kopiera

Organisationsgrupper

Filter

- Aditro Demo
- Aditro DemoL

Organisationsgrupp

Namn: Aditro Demo

Kommentar

Valda enheter:

- Löneöversyn 2012

Användare knutna till gruppen

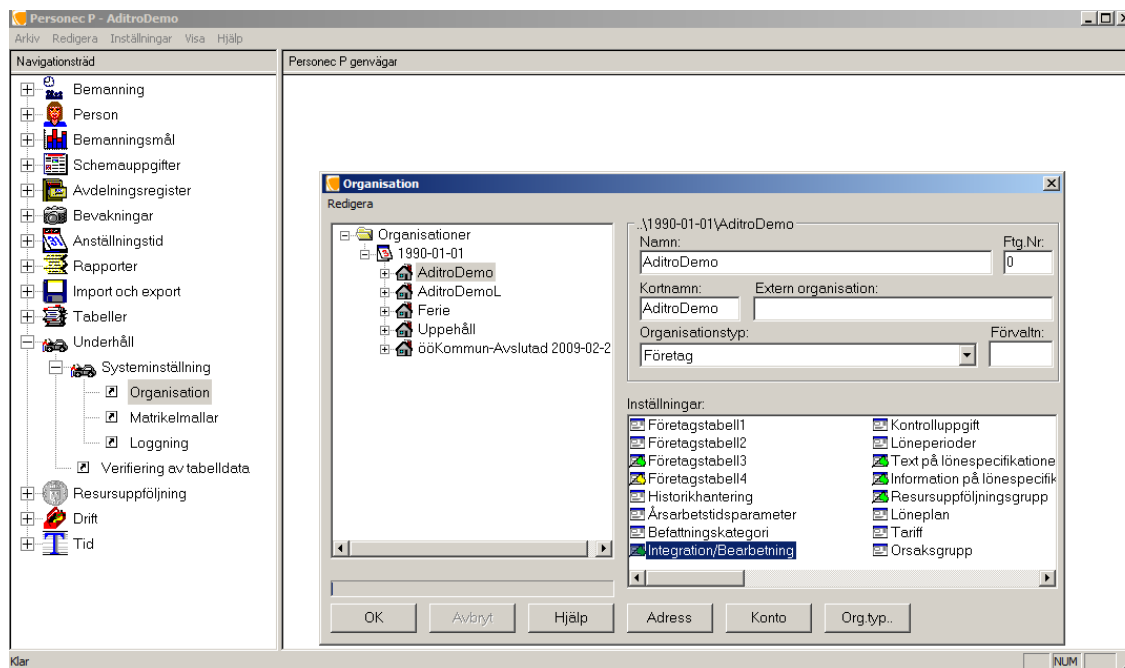
Användare	Namn
hary	Hary HV. Vilner

Stäng

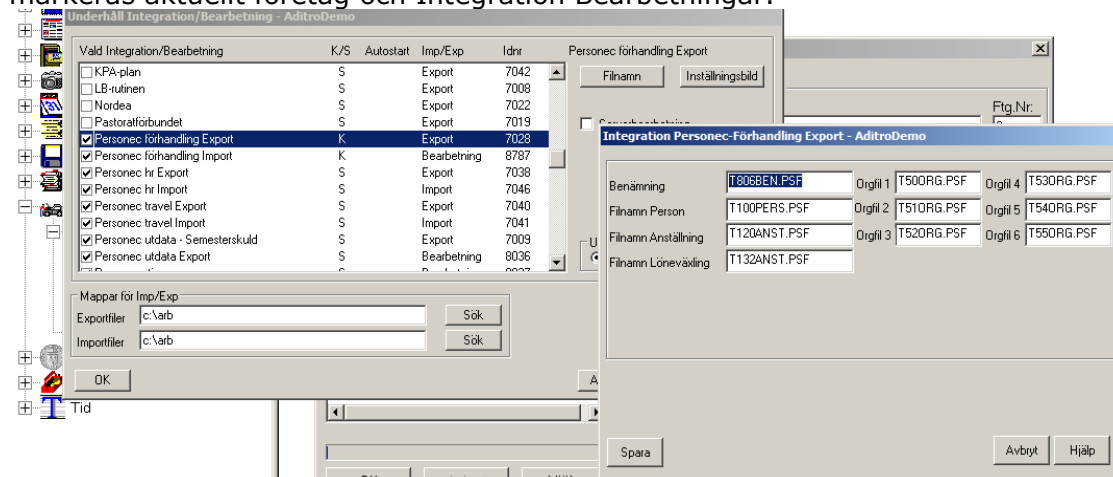
Systemförvaltarens roll i Personec P

Logga in

Inställning för export från Personec P till Personec Förhandling



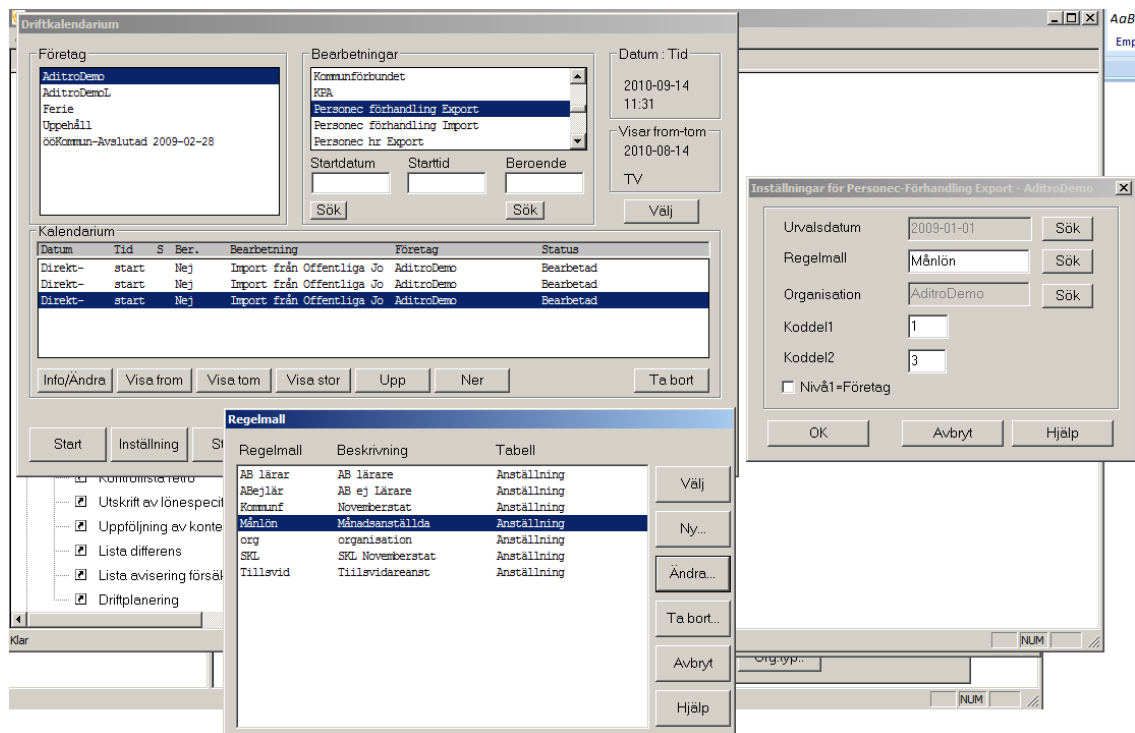
Dessa inställningar behöver bara göras en gång. Markera Underhåll/Systeminställningar/Organisation i Navigationsträdet. I organisationsrutan markeras aktuellt företag och Integration Bearbetningar.



I rutan Integration/Bearbetningar Markeras Personec Förhandling Export med en bock. Klicka på Inställningar och kontrollera att ovanstående tabellbeteckningar finns ifyllda.

Klicka Spara. Klicka Ok på integrationsbilden. Klicka Ok på organisationsbilden.

Skapa utdrag ur Personec P till Personec förhandling



I Navigationsträdet väljs Drift/Kalendarium

Markera aktuellt företag.

I Bearbetningar väljs Personec förhandling Export

I inställningar för Personec Förhandling Export

Urvalsdatum – Klicka på sökknappen och välj det datum som uppgifterna skall hämtas från.

Regelmall – Definierar vilka personalgrupper som skall ingå i urvalet

Organisation – Definierar vilken del i organisationen som skall ingå i urvalet

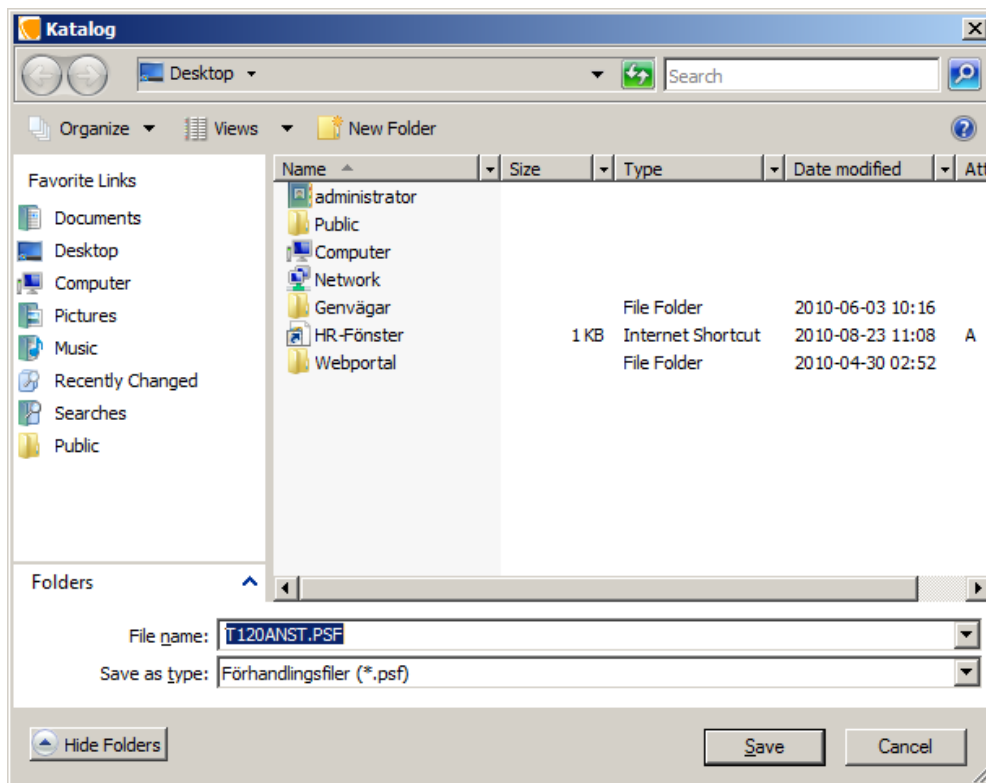
Ange när bearbetningen skall startas, datum och klockslag.

Koddel 1 och 2 är de två koddelar vars värden till Personec Förhandling. Här anges i vilken position i kodsträngen i Personec P dessa koddelar återfinns, t ex Ansvar och Verksamhet.

Klicka OK.

Välj vilken katalog exportfilerna skall sparas i.

Bearbetningen startas nu vid det datum och klockslag som valts och de filer som namngivits vid integrationsinställningarna sparas i vald katalog.



Facklig tillhörighet

Facklig tillhörighet får inte registreras i Personec P. Därför måste facklig tillhörighet hämtas från de fackband som levereras till Aditro AB.

Gör ett ärende på Aditros kundwebb och ange att matchning önskas mot Fackbanden. Information finns på Kundwebben när Fackbanden aktualiseras.

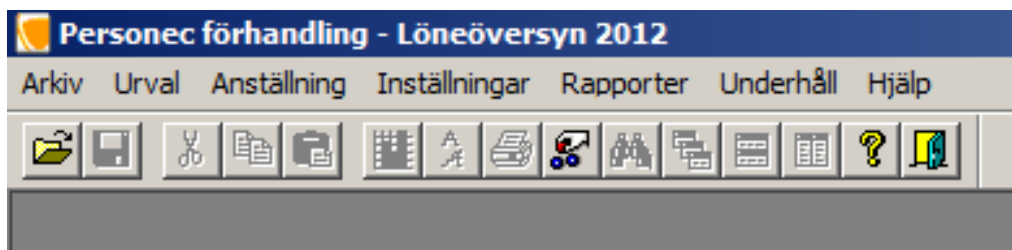
Bifoga fil T100pers.psf som skapades vid exporten från Personec P. Den innehåller de personer som ingår i det urval som förhandlingen skall skapas av.

Via mail kommer ett svar från Aditro AB med en bifogad fil som heter PO.psf samt en textfil som heter POdubbel.txt. Det är lämpligt att spara dessa filer i den mapp där exportfilerna från Personec P sparats.

Systemförvaltarens roll i Personec Förhandling

Logga in i Personec förhandling klient

Klicka på Underhåll



Klicka på Företagsinformation

Här anges Kundnamn, Enhet och kontaktperson, samt vilket lönesystem som är mottagande.

Klicka på knappen Ledtexter.

Ändring ledtexter

Originaltext

Ändring lång

Ändring kort

Spara

Återställ

Originaltext		Ändring	
Lång	Kort	Lång	Kort
Bud tillägg 1	Bud till 1		
Bud tillägg 2	Bud till 2		
Bud timlön	Tim bud kr		
Bud total (%)	Budtot%		
Bud total (+)	Budtot+		
Bud övertid	Bud ökod		
DB-kod	DB-kod		
Egen mark. 1	Mark1		
Egen mark. 2	Mark2		
Egen mark. 3	Mark3		
Eget 1	Eget 1	Kommentar	Kommentar
Eget 2	Eget 2		

Ändra

Avbryt

Hjälp

Här kan man definiera egna ledtexter om de fördefinierade inte passar.
Bör endast utföras av systemförvaltaren eftersom det gäller hela installationen.

Lägga upp ny förhandling

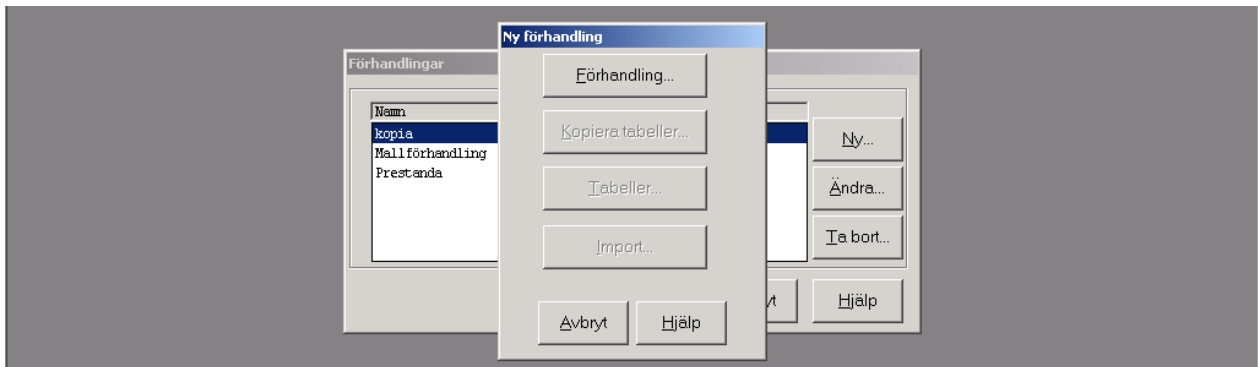
Vid skapandet av en ny förhandling måste följande steg göras:

Förhandling
Kopiera tabeller
Tabeller
Import

Ange namn på förhandlingen och datum, dvs. det from datum överenskommelsen skall gälla från.

För att skapa en ny förhandling:

Klicka på Underhåll – Förhandling – Ny



Börja lägga upp den nya förhandlingen genom att klicka på knappen **Förhandling**.

Här anges **Namn** på förhandlingen och **From** det datum alla överenskommelser i förhandlingen skall gälla från.

Områden kan anges för att varje förhandlingsledare/förvaltning lättare kan hitta sina grupper som senare skapas. Områden kan liknas vid mappar i Windows utforskaren.

Markera om förhandlingen gäller löner uppräknade till **Heltidsbelopp** eller **Faktiska löner**.

Klicka på nästa flik **Organisatoriska nivåer mm**

Namn, områden mm **Organisatoriska nivåer mm**

Organisatoriska nivåer

Antal nivåer
 1 2 3 4 5 6

Nivå	Bildtext	Rapporttext
1	Förvaltning	Förvaltning
2	Avd/Omr	Avd/Omr
3	Enhet	Enhet

Ledtexter konto

Konto 1: Ansvar

Konto 2: Verksamhet

Antal lönetillägg
 0 1 2 3 4

OK Avbryt Hjälp

På flik två anges hur många **Organisatoriska nivåer** som önskas och vad de skall heta. Organisatoriska nivåer motsvarar organisationsträdet i Personec P.

Ange även vad de två koddelarna skall heta samt **Antal lönetillägg**.

Klicka på knappen **Kopiera tabeller**.

Kopiera Tabeller - [144]

Från förhandling

Löneöversyn 2012

011 Personalorganisation
 013 Område
 050 Org nivå 1
 051 Org nivå 2
 052 Org nivå 3
 053 Org nivå 4
 120 Anst-uppgifter
 132 Löneväxling
 190 Anteckning
 191 Anteckningsrad
 806 Benämning
 850 Samtliga

Kopiera>>

Till förhandling

Löneförhandling 2013

011 Personalorganisation
 013 Område
 850 Samtliga

Avbryt Hjälp

I rutan **Från förhandling** markeras den förhandling du vill kopiera från. Alla tabeller i den förhandlingen visas i rutan nedanför (tomma tabeller visas inte).

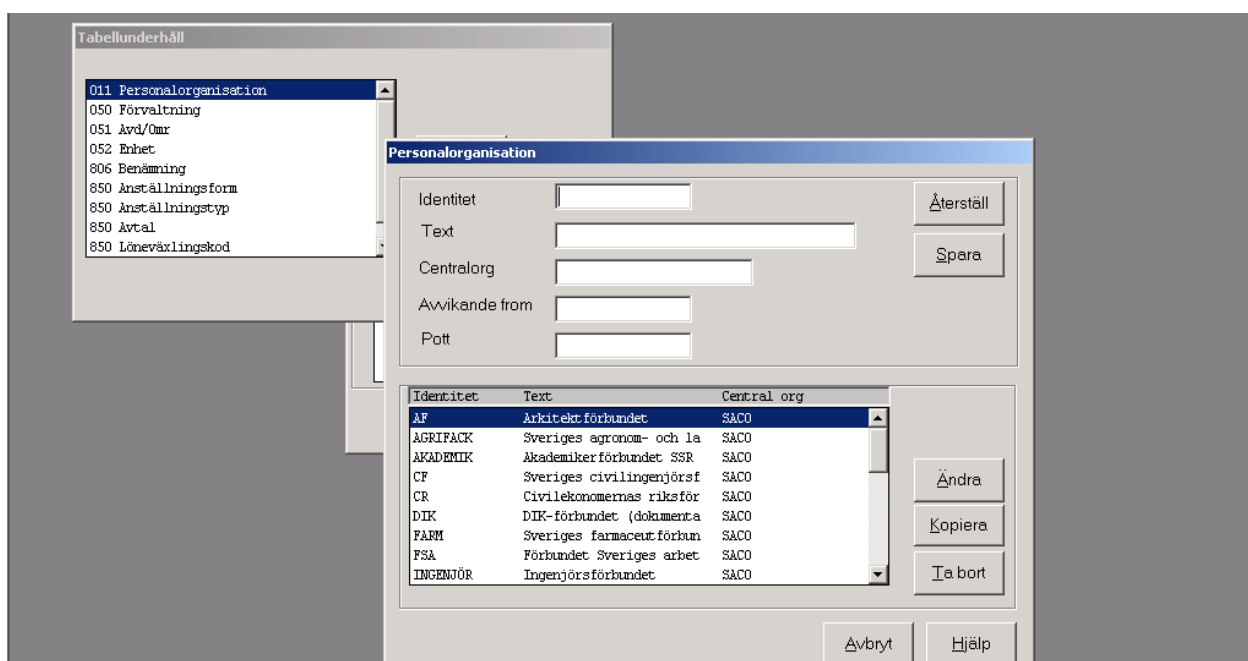
Markera sedan den nya förhandlingen i rutan **Till Förhandling**.

Slutligen markerar du önskade tabeller en efter en i den vänstra rutan och klickar på **Kopiera** och resp. tabell kopieras till den nya förhandlingen.

Observera! att tabellerna 011 och 850 inte genereras av lönesystemet och skall kopieras mellan förhandlingarna. Det kan också vara praktiskt att kopiera över områden från den gamla förhandlingen för att undvika att lägga upp dem igen.

Tabeller

Klicka därefter på knappen **Tabeller** Nedanstående fönster visas sedan du markerat tabellen **Personalorganisation** och klickat på **Välj**.



I den här bilden som exemplifieras med personalorganisationer Visar hur du underhåller du dina tabeller. Här kan du ändra, ta bort och lägga till nya personalorganisationer.

OBS

Tabell 011 och Tabell 850 är bägge tabeller som skall underhållas av kunden.

Importera

Klicka därefter på knappen **Import** och nedanstående fönster visas.

Filer till Personec Förhandling

I ovanstående bild importeras personuppgifter, anställningsuppgifter, benämningar och organisation som är skapade exporterats från Personec P, PO-tillhörighet från personalorganisationerna.

Vad gäller organisation läses en fil in för varje nivå av organisationen.

Filnamnen är:

Organisationsnivå 1	t050org.psf
Organisationsnivå 2	t051org.psf
Organisationsnivå 3	t052org.psf
Organisationsnivå 4	t053org.psf
Organisationsnivå 5	t054org.psf
Organisationsnivå 6	t055org.psf
Personuppgifter	t100pers.psf
Anställningsuppgifter	t120anst.psf
Lönevaxling	t132anst.psf
Benämningar	t806ben.psf

Tabellen t132anst.psf skapas vid export från Personec P, har man ingen lönevaxling är tabellen tom och skall **inte** importeras i Personec Förhandling.

Läs in filerna i följande ordning:

- Organisation
- Personuppgifter
- Anställningsuppgifter

- Benämningar
- PO-tillhörighet

Organisationsnivå, markera och **Välj fil**.

Välj **katalog**, där filerna finns

Markera fil, en i taget och i nummerordning.

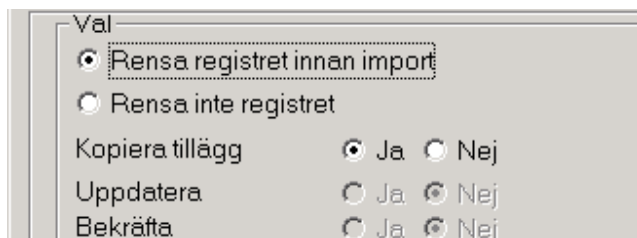
Klicka på **Öppna**

Klicka sedan på **Importera**

Import av **Personuppgift, Anställningsuppgifter, Benämningar** samt **PO-tillhörighet** sker på motsvarande sätt.

När en ny förhandling skapas är det lämpligt att markera **Rensa registret innan import** vid samtliga importer utom tabell T132Anst (löneväxling), då man markerar rensa inte registret.

Personuppgift T100.rsp kan inte rensas men markera då **Uppdatera**.



Vid import av anställningsuppgifter är det möjligt att redan vid importen kopiera ingående lönetillägg till bud (utgående) tillägg.

Om man vill uppdatera en förhandling med nya importuppgifter under förhandlingens gång skall registret inte rensas dock skall det uppdateras.

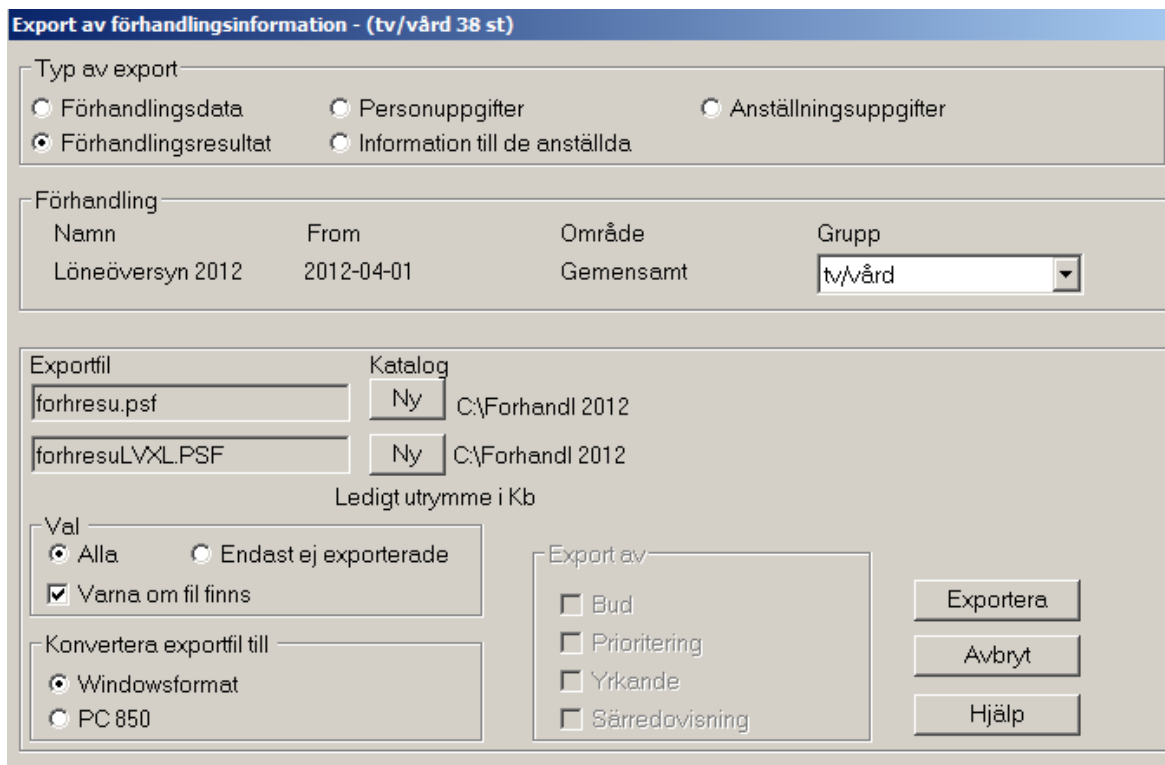
När importen är klar har en ny förhandling skapats.

Export av Förhandlingsresultat

När en grupp är klar att exportera – Välj upp den gruppen som förhandlingsunderlag och Välj Export av Förhandlingsinformation under Underhåll



Sök fram katalogen där du ska placera resultatfilen och namnge filen med ex kommunal 2013. Om ni använder löneväxling skapas två resultatfiler.



Klicka på Exportera och se till att filen skapas och levereras till Personec P

Underlag till brev till de anställda

Som underlag för brev till de anställda om ny lön används **Information till de anställda**.

Välj den grupp som skall ha brev om ny lön.

Välj katalog och exportfil (notera dem, det är bra att komma ihåg vad de heter i Word)

Konvertera exportfil till - Windowsformat (är förmarkerat)

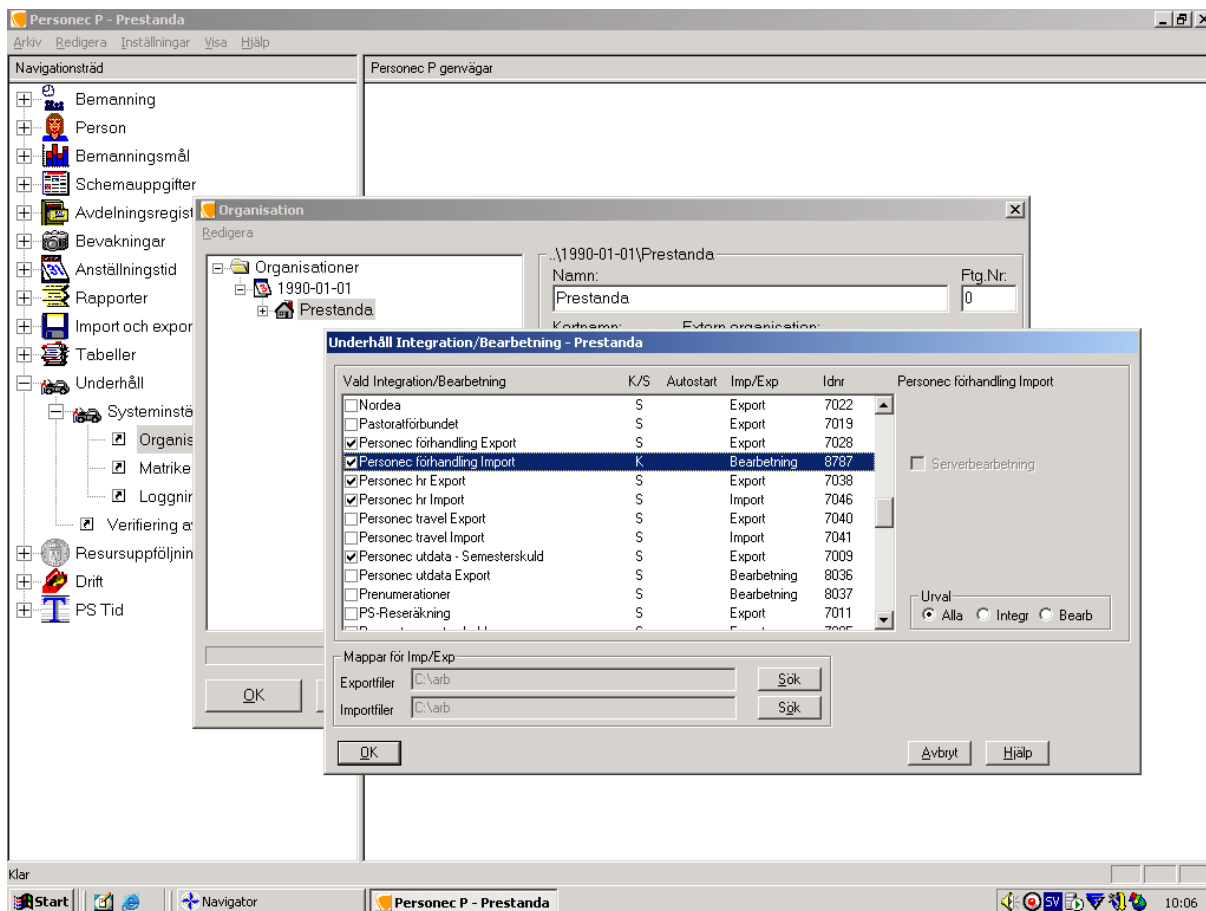
Klicka på knappen **Exportera**

Filen som skapas heter INFTANST.PSF och är till för att användas för att skapa kopplade dokument i Word.

Om val **"Varna om fil finns"** är markerad får du ett meddelande att filen redan finns och en fråga om du vill skriva över den.

Filen skapas och du får ett meddelande när den är klar. Stäng dialogen.

Import från Personec Förhandling till Personec P



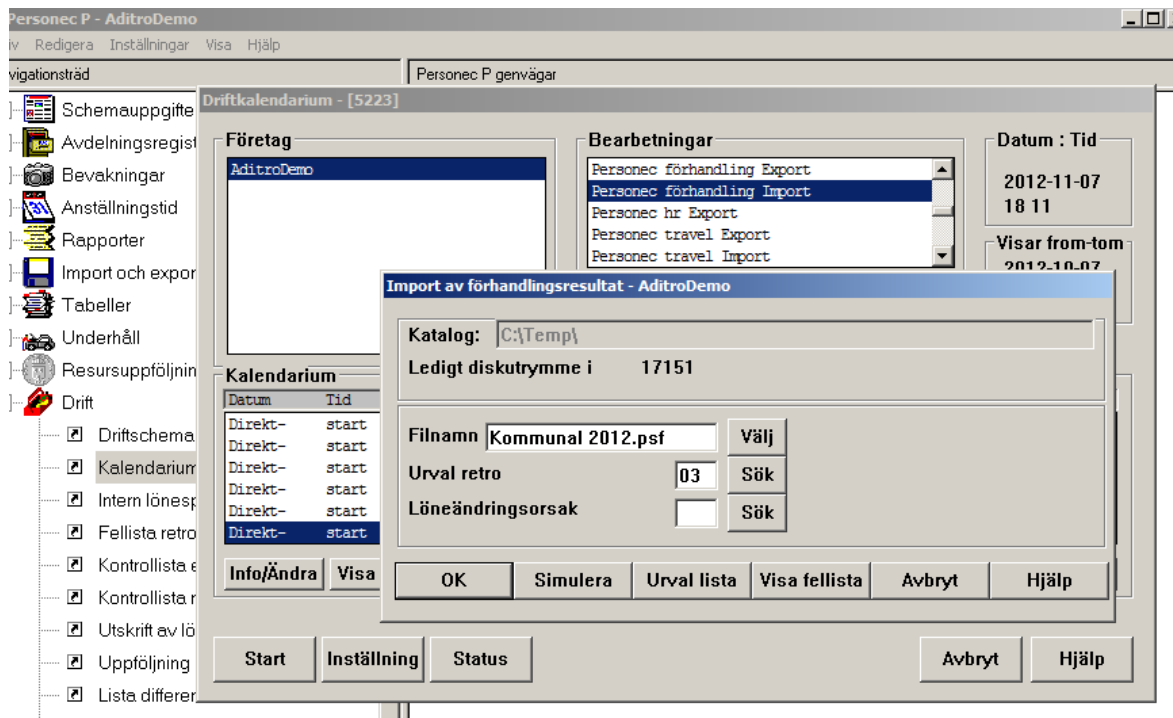
Markera Underhåll/Systeminställningar/Organisation i Navigationsträdet

I organisationsrutan markeras aktuellt företag

Markera Integration Bearbetningar

I rutan Integration/Bearbetningar Markeras Personec Förhandling Import med en bock.

Klicka Spara



Öppna Drift/Kalendariet i Navigationsträdet

Välj aktuellt företag

Markera Personec Förhandling Import

Ta bort startdatum (bearbetningen sker alltid genom direktstart på klienten)

Klicka Välj

Dialogen Import av förhandlingsresultat öppnas.

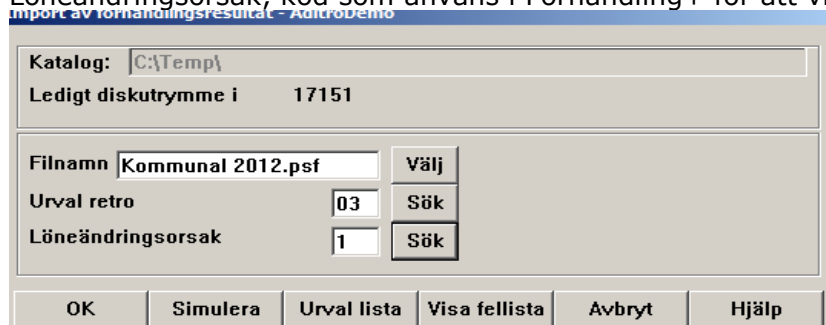
Med Välj-knappen söker man fram filen **forhresu.psf** som skapats från Personec förhandling.

Urval retro, koder **skall** anges med text t ex månad för utbetalning. Text ett antal personalorganisationer är färdiga för utbetalning i maj, dessa kan då få samma retrokod eftersom retrobearbetning kommer att ske inför samma utbetalning för dessa grupper.

Koderna kan hämtas eller skapas genom att klicka på Sök.

Koderna används för att skapa urval vid retroberäkning.

Löneändringsorsak, kod som används i Förhandling+ för att visa löneutveckling.



Koderna läggs upp i Personec P – Tabeller- Anställning – Löneändringsorsak
Ex.

Öneändringsorsak - [5020]

Kod	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Lokal	<input type="radio"/> Central	Spara
Text mellan	<input type="text"/>	Återställ		
Text lång	<input type="text"/>			

09	Lön nivå 2009	Ändra Kopiera Ta bort
1	Löneöversyn	
10	Lön nivå 2010	
11	Lön nivå 2011	
12	Lön nivå 2012	
13	Lön nivå 2013	
14	Lön nivå 2014	
15	Lön nivå 2015	
IN	Ingångslön	
LB	Lönebeslut	
NA	Nya arbetsuppgifter	
UA	Utökat ansvar	

Avbryt Hjälp

Simulering **skall** göras och resultatet granskas genom att klicka Urval lista och även fellistan **skall** granskas innan resultatet läses in i Personec P med Ok knappen.

När Ok knappen tryckts är bearbetningen färdig att startas. Vid bearbetningen skapas en nytt anställningsbryt med den nya lönen. Löneplaceringsdatum skall vara valt i tabellen för Anställningsbryt.

För anvisningar om retroberäkning hänvisas till särskilt material för Personec P om retroberäkningar, bearbetningar och inställningar för detta.

Aditro HRM AB

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

kurs.se@aditro.com

www.aditro.com

The logo for Aditro, featuring the word "ADITRO" in a bold, orange, sans-serif font. The letter "A" is stylized with a vertical line through its center.