

PERSONREGISTRET/UPPLÄGG AV NYANSTÄLLDA

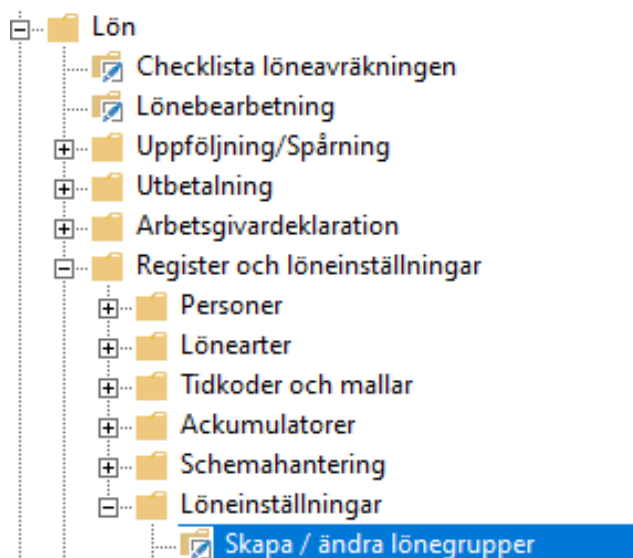
INNEHÅLLSFÖRTECKNING

PERSONREGISTRET/UPPLÄGG AV NYANSTÄLLDA	1
INNEHÅLLSFÖRTECKNING	1
LÖNEGRUPPER	2
PERSONREGISTRET	5
Lägga upp anställda, arkivrader och bilförmån.....	5
Söka i personregister.....	5
ARKIVRADER, ÅTERKOMMANDE LÖNERADER	9
Ex. 1: Lägg till arkivrad för frivillig skatt.....	10
Ex. 2: Arkivrad för bilförmån.....	10
Ex. 3: Arkivrad för utmätning.....	12
SCHEMA	13
Skapa nytt schema.....	13
PRISSÄTTNING LÖN	15
Skapa nytt pris.....	15
Prissättning per projekt, enhet och objekt.....	16
Prioritering av priser.....	17
BERÄKNA NYA PRISER	18

LÖNEGRUPPER

Lönegruppen är viktig i flera aspekter. Alla personer som är registrerade i lönesystemet måste kopplas till en lönegrupp.

Entré levereras med ett antal lönegrupper anpassade efter företagets branschtillhörighet och kollektivavtal.



Lönegruppen styr

- vilka konton som ska genereras till bokföringsunderlaget, både vid den preliminära tidsregistreringen och vid den definitiva lönen.
- personalkategori mm vid rapportering till Fora och Svenskt Näringsliv.
- om automatiska avdrag som till exempel fack- & kontrollavgifter (EL) ska genereras.
- vad som skrivs ut på lönespecifikationen.
- olika information kan skrivas ut för olika lönegrupper.
 - o om lönerader ska motkonteras vid löneavräkningen.
- koppling till schemakod, registreringsmall, registreringsfilter och ackumulatorgrupp.

Exempel på lönegrupper enligt Byggavtalet:

The screenshot shows a software window titled "Skapa / ändra lönegrupper". It contains two main sections:

1. Lönegrupper

Grupp	Beskrivning	Grundkonto	Balanseringskonto	Lönekonto	Nettolönekonto	Kategori	Registreringsmall	Löneart	Åkumulatorgr	Motkonto
1	Byggarb. Timlön	7095	2910	7010	1930	Arbetare	ByggTim	0	ARBTIM	<input type="checkbox"/>
2	Byggarb. Mån. lön	9010	9910	7010	1930	Arbetare	ByggMån	999	ARBMÅN	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Tjänstemän Mån. lön	9210	9910	7210	1930	Tjänstemän	TjmMån	999	TJM	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Chef/VD	9210	9910	7210	1930	Chef	TjmMån	999	TJM	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Företagsägare	9220	9910	7220	1930	Företagare	TjmMån	999	TJM	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Handels Timlön	7095	2910	7010	1930	Arbetare	HandelsTim	0		<input type="checkbox"/>
7	Handels Mån. lön	9010	9910	7010	1930	Arbetare	HandelsMån	999		<input checked="" type="checkbox"/>
8	Extra pers. Timl. (tjm)	7095	2910	7210	1930	Tjänstemän	TjmTim	0		<input type="checkbox"/>

2. Personer till lönegrupp : "Byggarb. Timlön"

Anställnings id	Namn	Adress 1	Postnr	Postadress	Telefon
1000	Bengtsson, Anders	Sturegatan 5	110 10	Stockholm	

On the right side of the window, there are several buttons: Ändra, Skapa ny, Ta bort, Lönespecifikation, Kont. till lönegrupp, Arkivradar, Påminnelser, Kunddebitering, and Utskrift. Below the person list, there are buttons for Person, Hämta personer, and Avbryt.

I ruta 2. *Personer till lönegruppen* ser man de personer som är kopplade till gruppen.

Lönegruppernas grundkonto och balanseringskonto är de konton som genereras på bokföringsunderlaget vid den preliminära tidsregistreringen (kan överridas av konto på bland annat lönearten).

Lönekonto respektive nettolönekonto används på motsvarande sätt vid löneavräkningen (nettolönekonto kan överridas av konto på betalningssättet).

Anställda måste kopplas till olika lönegrupper beroende på om de har **timlön** eller **månadslön**.

Lägg till kolumner för en bättre och enklare översikt av innehållet i lönegruppen.

Klicka **Ändra** för att komma till inställningarna på lönegruppen.

Utöver denna kontering finns på varje löneart olika löneklasser för till exempel arbetsgivaravgifter och upplupen semester.

Klicka på **Lönespecifikation** på en lönegrupp.

Här bestäms vad som ska visas på lönespecifikationen för respektive lönegrupp. Med lönespecifikationen som levereras som standardrapport med Entré kan fält 1 till 10 skrivas ut med förinställda kopplingar.

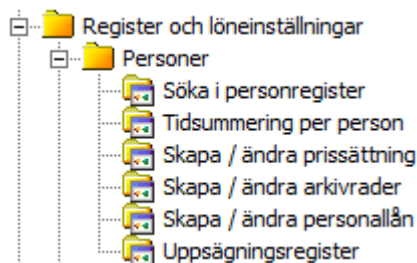
Fält nummer	Rubrik	Värde att visa	Ackumulator	
Fält nummer 1	Bruttolön	Årstotal: summa	AGD_011	Kontant ersättning
Fält nummer 2	Akkumulerad skatt	Årstotal: summa	AGD_001	Avdragen preliminärskatt
Fält nummer 3	Komptid	Årstotal: antal	Komp_Tot	Inarbetad tid totalt
Fält nummer 4	Arb. tidsförkortning	Årstotal: antal	Arb_kort	Arbetstidsförkortn Bygg Timlön
Fält nummer 5				
Fält nummer 6				
Fält nummer 7				
Fält nummer 8				
Fält nummer 9				
Fält nummer 10				
Fält nummer 11				
Fält nummer 12				
Fält nummer 13				
Fält nummer 14				
Fält nummer 15				

Man kan själv välja att byta ut rubrik, värde att visa och kopplade ackumulatorer eller lägga till ytterligare fält.

Vill man ändra till samma på flera lönegrupper kan man med fördel utnyttja kopieringsfunktionen, knappen **Kopiera**.

PERSONREGISTRET

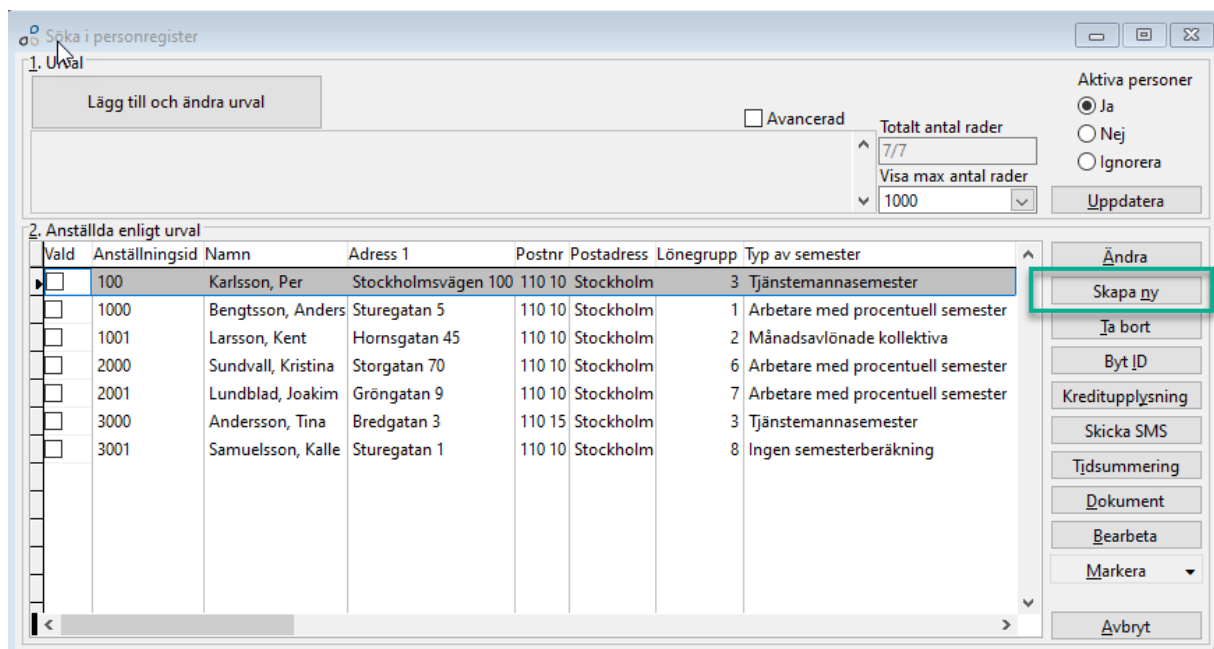
Personregistret finns under Lön – Register och löneinställningar – Personer – Söka i personregister.



Lägga upp anställda, arkivrader och bilförmån

Söka i personregister

- I denna rutin kan man
- Få en översikt över alla anställda
- Lägga upp nyanställda
- Ta bort, avaktivera eller byta id på en person
 - o Vid borttag så kontrollerar systemet om personen har använts tidigare. Är personen tidsregistrerad alternativt löneavräknad i någon period så går den inte att ta bort.



- För att lägga upp en nyanställd
- Klicka på **Skapa ny**
- En söktjänstruta kommer upp
- Det är valfritt att använda Hantverksdatas söktjänst

Ange

- Lämpligt nummer som är lika många tecken för alla anställda
 - o Rekommenderat är minst 3 tecken
 - o Om numret redan är taget så säger systemet ifrån
- Namnet med **Efternamn först, kommatecken** och sedan **Förnamn**
- Den lönegrupp som personen tillhör
- Det är tvingande med schemakod
 - o Om aktuellt schema inte finns, koppla standarschema och lägga upp ett personunikt sen

När rätt lönegrupp är vald hämtas tillhörande, förifyllda lönemall.

Till exempel tjänstemän med månadslön:

Den mall som visas är branschunik med förifyllda fält som anpassats till vald lönegrupp. Rubriken i mallen motsvarar personens arbetskategori.

Fyll i fälten under alla flikar, gå till nästa flik via **Bläddra >>**, och avsluta med **Ok**. Flikarna kan se olika ut beroende på val av lönegrupp och bransch.

Exempel flik 1:

Exempel flik 2: Alla fält med en asterisk måste fyllas i. Tänk på att fylla i rätt sekelsifфра.

Tjm Månadslön

5. Skatteberäkning | 6. Semester tjänstemannasemester | 7. Anhöriguppgifter

1. Adressuppgifter | 2. Lönehantering | 3. Anställningsinfo Tjm | 4. Prissättning månadslön

Lönetyp * Månadsutbet.

Personnummer *

Betalningsätt *

Bankens Clearing nummer

Kontonummer i banken att betala lön till

Resultatenhet

Turordningsområde

Tid registreras till personen

Skall personen atteras

Attestansvarig person

Ok Bläddra >> Avbryt

Exempel flik 3: Väldigt viktigt att från-datum är det datumet som anställningen började.

Tjm Månadslön

5. Skatteberäkning | 6. Semester tjänstemannasemester | 7. Anhöriguppgifter

1. Adressuppgifter | 2. Lönehantering | 3. Anställningsinfo Tjm | 4. Prissättning månadslön

Ange anställningsinformation för Jansson, Birgitta

Typ av anställning

Från datum *

Avtalsområde * BYGGNADS TJÄNSTEMÅI

Befattningskod Ekonomichef

Arbetsdagar per vecka *

Veckoarbetstid *

Sysselsättningsgrad i procent (vid intermittent anges schema)

Arbetstidsschema Standardschema

Arbetsställe från SCB (CFAR-nummer)

Ok Bläddra >> Avbryt

Exempel flik 4: Datum för månadslönen ska vara från när nuvarande lön började gälla. Historiska lönesättningar kan läggas till i efterhand.

Tjm Månadslön

5. Skatteberäkning | 6. Semester tjänstemannasemester | 7. Anhöriguppgifter

1. Adressuppgifter | 2. Lönehantering | 3. Anställningsinfo Tjm | 4. Prissättning månadslön

Ange överenskommen lön för Jansson, Birgitta

Från och med datum *

Lönepriskod * Månadslön

Månadslön (ange heltidslönen) *

Ok Bläddra >> Avbryt

Exempel flik 5: Man kan hoppa över fliken Skatteberäkning om man har en aktuell FOS-fil att läsa in eller vill göra en ny förfrågan.

Skatteberäkning	Enligt tabell	
Skattetabell	30,00	
Kolumn i skattetabellen	1	
Engångsskatt i procent	34	379 201 - 523 200
Fast skatt i kronor	0	
Förbehållsbelopp	0	
Jämkning i kronor	0	
Jämkning i procent	0,00	

Exempel flik 6: Ändra om personen har avvikande semesterrätt.

Ange semesteruppgifter för Jansson, Birgitta

Typ av semester: Tjänstemannasemester

Semesterrätt: 25

Exempel flik 7: Fyll i anhängiguppgifter.

Ange anhängiginformation för Jansson, Birgitta

Namn: Lars Jansson

Mobilnummer: 0707-656565

Alternativt telefonnummer: 08-101010

E-postadress: lars.jansson@hdata.se

Adress: Sturegatan 10

Postnummer: 110 10 Stockholm

Postadress: Stockholm

All information sparas i personkortets olika sidoregister.

ARKIVRADER, ÅTERKOMMANDE LÖNERADER

Från **Söka i personregister**, klicka på **Ändra** på den nyupplagda personen.
Från personkort hittar man nu alla uppgifter man har lagt upp på personen under respektive sidoregister till höger.

Under **Lönerader** hanteras alla arkivrader till personen.

Lönerader som ska återkomma i fler löneavräkningar kallas arkivrader i Entré.
Exempel är Frivillig skatt och förmåner.

I denna bild kan man se, ändra och ta bort de befintliga arkivraderna samt lägga till nya.

- Klicka i **Arkivrader**. Se till att se nedan kolumner
- Klicka på **Skapa ny** för att lägga upp en ny arkivrad

Ex. 1: Lägg till arkivrad för frivillig skatt

Ange värde för anställningsid, löneartsnummer, pris och eventuellt datum.

1. Urval
Anställningsid: 4000 Jansson, Birgitta
Lönegrupp:
Befattningskod:
Avtalsområde:
Fast: Auto: Radinformation: Löneart: 915 Frivillig Skatt
Projekt: Resultatenhet: Objekt: Konto: Datum: -- --
Antal: 0,00
Pris: 500,00
Text:
Förmånsvärde:
Skapa/ Ändra

2. Periodisering & giltighet
Genereras: Varje löneperiod Vald period En gång
Från datum: 2020-01-01
Till datum: 2020-12-31
Löneperiod:
Ok Avbryt

4. Anteckningar
Intern information:
Extern information:
Ok Avbryt

Se till att **Fast** är ifylld för att kunna lägga in priset.

Ex. 2: Arkivrad för bilförmån

Klicka på **Skapa ny** igen och fyll i enligt nedan.

- Markera för varje period.
- Löneart för bilförmån.
- Sök efter den aktuella förmånen.
- Om man inte lagt upp förmånen så klickar man först **Skapa/Ändra**.
- Rutan Förmånsvärden visas.

1. Urval
Anställningsid: 4000 Jansson, Birgitta
Lönegrupp:
Befattningskod:
Avtalsområde:
Fast: Auto: Radinformation: Löneart: 482 Bilförmån
Projekt: Resultatenhet: Objekt: Konto: Datum: -- --
Antal: 0,00
Pris: 0,00
Text:
Förmånsvärde:
Skapa/ Ändra

2. Periodisering & giltighet
Genereras: Varje löneperiod Vald period En gång
Från datum: -- --
Till datum: -- --
Löneperiod:
Ok Avbryt

4. Anteckningar
Intern information:
Extern information:
Ok Avbryt

Klicka **Skapa ny** och fyll i en unik kod och en beskrivning på bilen.

Klicka Ok.

Fyll i koden eller klicka på sökknappen för hjälp. Fyll i förmånsvärdet. Beräkningshjälp finns på www.skatteverket.se och Bilförmånsberäkning.

Klicka **Ok** och sen **Avbryt** för att komma tillbaka till bilden nedan.

Koppla förmånen till arkivraden.

Om drivmedelsförmån tillämpas så sker uppräknigen med 1,2 automatiskt i Entré på lönegruppen för Tjänstemän, Chef/VD och Företagsägare. Lägg då in marknadsvärdet med löneart 483 i lönebearbetningen. Man kan också lägga upp en arkivrad på löneart 483 med Pris 0 kr så fyller man i det inför varje löneavräkning.

Ex. 3: Arkivrad för utmätning

Utmätningens beloppet läggs upp som en arkivrad. Ange löneart 918 och summan som ska dras i fältet Pris.

Observera att det inte ska anges med minustecken.

Förbehållsbelopp, det "existensminimum" som Skatteverket bestämt läggs in på personens skatteberäkning i fältet Förbehåll. Detta sätter begränsning på hur stort utmätningens beloppet kan blir som dras varje löneperiod.

SCHEMA

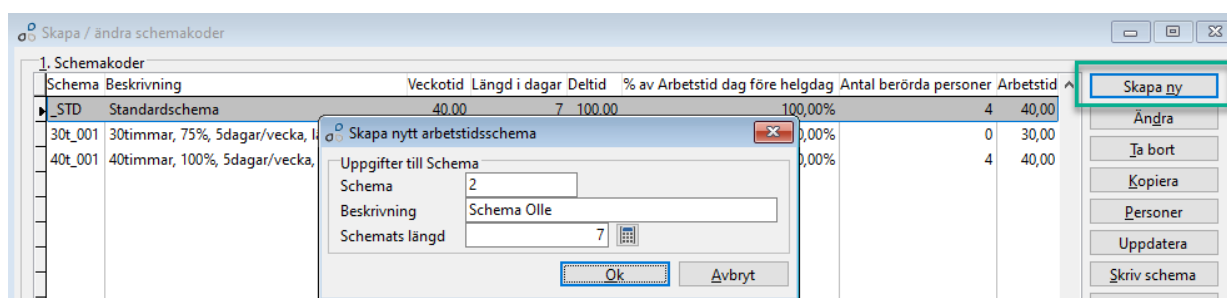
En anställd måste alltid ha ett schema kopplat i Anställningsinfo. Schemat _STD kopplas alltid på en nyanställd som ger 40 timmars arbetsvecka, 8 timmar mån - fre. Om en anställd har ett avvikande schema behöver man skapa ett unikt schema för denna person.

Schema kan också kopplas på en lönegrupp. Detta överrids av ett personligt schema om sådant finns.

Schemahanteringen finns under **Lön – Register och löneinställningar – Personer – Söka i personregister – Ändra – Schema.**

Skapa nytt schema

- Klicka **Skapa ny**
- Ange en kod för schemat
- Ange schemats längd i dagar
 - o Är schemat lika varje dag i veckan anges 7
 - o Om schemat varierar över 2 veckor anges 14 osv



- Ange aktuella uppgifter för schemat
- **Arbetstid dag före helgdag** måste anges med antingen antal timmar eller % av schemalagd tid
- Vanligast är att man alltid bockar i **Startar alltid på en måndag**
- Klicka **Ok**

Programmet har nu i nedre delen av bilden skapat ett schema för 7 dagar.

Vald	Dag	Från tid	Till tid	Arbetstid	Total tid
<input checked="" type="checkbox"/>	1	08:00	17:00	8,00	9,00
<input type="checkbox"/>	2	08:00	17:00	8,00	9,00
<input type="checkbox"/>	3	08:00	17:00	8,00	9,00
<input type="checkbox"/>	4	08:00	17:00	8,00	9,00
<input type="checkbox"/>	5	08:00	17:00	8,00	9,00
<input type="checkbox"/>	6	00:00	00:00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	7	00:00	00:00	0,00	0,00

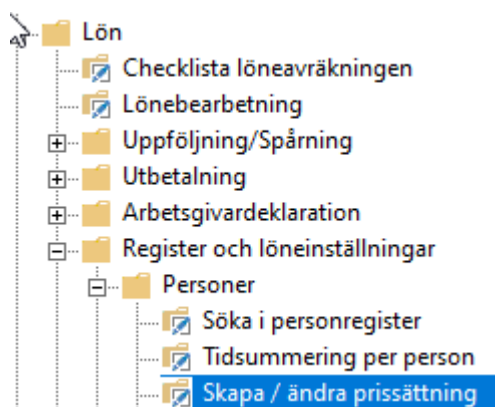
Genom att ändra arbetstid för respektive dag uppdateras även schemats totala arbetstid. **Arbetstid** är det som summeras som total veckoarbetstid. **Total tid** avser tid inklusive lunch och raster, detta fält har dock ingen speciell funktionalitet.

Vald	Dag	Från tid	Till tid	Arbetstid	Total tid
<input checked="" type="checkbox"/>	1	08:00	17:00	8,00	9,00
<input type="checkbox"/>	2	08:00	17:00	8,00	9,00
<input type="checkbox"/>	3	08:00	17:00	8,00	9,00
<input type="checkbox"/>	4	08:00	17:00	8,00	9,00
<input type="checkbox"/>	5	08:00	17:00	8,00	9,00
<input type="checkbox"/>	6	00:00	00:00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	7	00:00	00:00	0,00	0,00

Skapa/ändra tider till Schema	
1. Uppgifter	
Schemakod	2
Dag nummer	1
Från	08:00
Till	12:00
Arbetstid	4,00
Total tid	4,00

Koppla schemat på personens aktuella anställningsperiod.

PRISSÄTTNING LÖN



I denna rutin skapas och underhålls priser som till exempel månadslöner, timlöner och övertidsersättningar. Priser kan skapas både som personliga (gäller en person) eller generella (gäller alla personer, alla personer på en viss befattningskod etc.).

Skapa nytt pris

A screenshot of the 'Skapa / ändra personligt lönepris' dialog box. The dialog has two main sections: '1. Begränsning' and '2. Prisuppgifter'. In the '1. Begränsning' section, 'Anställningsid' is set to '1001' and 'Larsson, Kent' is selected. 'Befattningskod', 'Avtalsområde', 'Från datum' (2020-01-01), 'Till datum' (- -), 'Resultatenhet', 'Projekt', and 'Objekt' are empty. In the '2. Prisuppgifter' section, 'Lönepris' is set to 'Månadslön' and 'Pris' is '30,000,00'. The 'Info' and 'Extra info' fields are empty. On the right side, there is a vertical toolbar with buttons: 'Ändra', 'Skapa nytt' (highlighted with a red box), 'Ta bort', 'Kopiera', 'Beräkna nya priser', 'Lönepriser', 'Importerera priser', 'Markera', and 'Utskrift'. At the bottom, there are 'Ok' and 'Avbryt' buttons.

Anställningsid anges när priset är personligt, vilket är det vanligaste fallet av prissättning.

Befattningskod/Avtalsområde skall endast anges om priserna skall gälla generellt för ett visst avtal och/eller befattning. Om priset är personligt skall dessa fält inte anges.

Från Datum och Till Datum är de datum priset ska gälla från och till. Normalt anges endast från datum. När ett nytt pris skapas och det finns ett befintligt pris så avslutar programmet automatiskt det gamla priset genom att sätta till datum = datumet dagen innan det nya prisets från datum.

Info/Extra info

Valfri interna kommentarer till priset, har ingen annan funktionalitet utöver detta.

Observera!

För att bevara historiken och för att få rätt pris på alla tids- och lönerader måste man alltid skapa nya priser istället för att ändra det gamla priset.

Befintligt pris:

4. Priser									
Vald	Anställningsid	Namn	Lönepris	Beskrivning	Pris	Från datum	Till datum	Befattningskod	Avtalsområde
<input type="checkbox"/>	1001	Larsson, Kent	Månadslön	Månadslön	29 000,00	2019-01-01			

Nytt pris skapas med från-datum = 2020-01-01:

Det gamla priset får ett slutdatum dagen före det nya prisets från-datum.

4. Priser									
Vald	Anställningsid	Namn	Lönepris	Beskrivning	Pris	Från datum	Till datum	Befattningskod	Avtalsområde
<input type="checkbox"/>	1001	Larsson, Kent	Månadslön	Månadslön	30 000,00	2020-01-01			
<input type="checkbox"/>	1001	Larsson, Kent	Månadslön	Månadslön	29 000,00	2019-01-01	2019-12-31		

Prissättning per projekt, enhet och objekt

Det finns möjlighet att prissätta per projekt, enhet och objekt, vilket är vanligare i vissa branscher och mindre vanligt i andra.

Nedan exempel innebär att priset på timlönen för anställd 1000 *endast gäller* vid registrering på resultatenhet 1.

Om personen i personregistret är angivet med annan resultatenhet (än 100) så måste pris även läggas upp för denna resultatenhet alternativt ett pris utan resultatenhet för att få en heltäckande prissättning för personen.

Det går att spärra prissättning per projekt, enhet eller objekt genom att aktivera grundinställning 2514.

Prioritering av priser

Med prioritering av priser menas att priser hämtas enligt en viss ordning utefter vilka uppgifter som är angivna på priset.

Som grundprincip gäller att ett personligt pris (pris med anställningsid) alltid går före ett generellt pris (pris utan anställningsid).

Även personliga priser kan ha olika nivåer, till exempel går ett personligt pris i kombination med ett projekt före ett personligt pris utan projekt.

4. Priser									
Vald	Anställningsid	Lönepris	Beskrivning	Från datum	Till datum	Pris	Resultatenhet	Projekt	Befattningskod
<input type="checkbox"/>	1000	Timlön	Timlön			150,00			
<input type="checkbox"/>		Timlön	Timlön			185,00			711305
<input type="checkbox"/>		Timlön	Timlön			140,00			

Priset 150: - är personligt för anställd 1000 och gäller enbart denna person.

Priset 185: - är generellt för alla med befattningskod 711305 och gäller sådana personer.

Priset 140: - är generellt och gäller alla andra personer (alla personer förutom anställd 1000 och personer med befattningskod 711305).

Den fullständiga listan på möjliga prioriteringsordningar blir med andra ord omfattande, i stora drag kan den sammanfattas enligt nedan:

- Personligt pris i kombination med projekt, enhet, objekt
- Personligt pris
- Generellt pris i kombination med projekt, enhet, objekt
- Generellt pris i kombination med avtalsområde/befattningskod
- Generellt pris

BERÄKNA NYA PRISER

Beräkna nya priser

Prisuppdatering av befintliga priser, till exempel efter en lönerevision, går att göra manuellt, pris för pris. Men är det många priser som ska uppdateras är denna funktion till stor hjälp.

Ett antal olika beräkningar går att göra.

Till exempel kan en procentuell förändring göras på alla månadslöner genom att procentsatsen anges i "Förändring i procent".

- Klicka **Beräkna/Uppdatera** för att se den nya lönesättningen
- Manuella justeringar kan göras efter beräkningen och rader kan även tas bort
- Klicka **Genomför** för att skapa de nya priserna
- Datum anges från när det nya priset ska gälla