

PL PERSONALREGISTER

Modulen består av följande funktioner:

1. Underhåll av personal och personalgrupper
2. Planering av arbetstider
3. Underhåll av lönearter och lönegrupper
4. Underhåll av arbetstidstransaktioner
5. Underhåll av arbetstidslista
6. Frågor/utskrift arbetstidstransaktioner
7. Frågor på personalstatus
8. Frågor/utskrift arbetstidsstatistik
9. Frågor/utskrift registeruppgifter

PERSONALREGISTER

PL.A ALLMÄNT

Modulen administrerar personal- och personalgruppsregister, underhåller lönearter, arbetsscheman och arbetstidstransaktioner samt innehåller en frågerutin.

Modulen kan användas fristående men kan även integreras med närvaroterminal, projektstyrning, tidsredovisning, material- och produktionsstyrning, verkstadsterminal, kommunikation agDA samt SQL-rapportgenerator.

Handledningen är uppdelad i följande avsnitt:

PL.A	Allmänt
PL.B	Systemöversikt
PL.C	Hanteringstips
PL.D	Igångsättning
PL.E	Nummersättning
PL1 - PL9	Systembeskrivning

PL.B SYSTEMÖVERSIKT

- PL1 Underhåll av personal och personalgrupper
- PL11 Underhåll av personal
- PL12 Underhåll av personalgrupper
- PL17 Löneperiodslutsrutin
 - PL171 Genomgång av arbetstidstransaktioner
 - PL172 Frågor/utskrift ej avslutade poster
 - PL173 Avbrytning av ej avslutade poster
 - PL174 Utskrift av löneperiodrapport
 - PL175 Utskrift av arbetstidstransaktioner
 - PL176 Borttagning av arbetstidstransaktioner
- PL19 Registerhantering
 - PL191 Omräkning av personalstatistik
 - PL192 Borttagning av arbetstidstransaktioner
 - PL193 Uppdatering av löneperioder
 - PL194 Borttag av ogiltig frånvaro

- PL2 Planering av arbetstider
- PL21 Underhåll av arbetsdagskalender
- PL22 Underhåll av arbetstidsmall
- PL23 Underhåll av arbetstidsschema
- PL24 Underhåll av ersättningstabell övertid
- PL25 Underhåll av ersättningstabell ob/skift
- PL26 Underhåll av löneperioder
- PL27 Underhåll av ostämplade raster

- PL3 Underhåll av lönearter och lönegrupper
- PL31 Underhåll av lönearter
- PL32 Underhåll av lönegrupper

- PL4 Underhåll av arbetstidstransaktioner
- PL41 Underhåll av arbetstidstransaktioner
- PL42 Godkännande av övertidstransaktioner
- PL43 Frågor/utskrift övertidstransaktioner
- PL44 Borttag av odefinierade poster

- PL5 Underhåll av arbetstidslista
- PL51 Utskrift av arbetstidslista
- PL52 Borttagning av poster i arbetstidslista

- PL6 Frågor/utskrift arbetstidstransaktioner

PL7 Frågor på personalstatus

PL8 Frågor/utskrift arbetstidsstatistik

PL81 Frågor/utskrift arbetstidsrapport

PL82 Frågor/utskrift arbetstidlista med rastavdrag

PL9 Frågor/utskrift registeruppgifter

PL91 Frågor/utskrift personal

PL92 Frågor/utskrift personalgrupper

PL93 Frågor/utskrift arbetsdagskalender

PL94 Frågor/utskrift arbetstidsmall

PL95 Frågor/utskrift ersättningstabell övertid

PL96 Frågor/utskrift ersättningstabell ob/skift

PL97 Frågor/utskrift lönearter

PL98 Frågor/utskrift löneperioder

PL99 Frågor/utskrift rastavdragstabell

PL.C HANTERINGSTIPS**PL.C1 Rapportering och uppföljning av arbete utan verkstadsterminal**

Om verkstadsterminal, VT, ej används görs färdigrapportering av processer i funktion MP51. Där anges vem som utfört arbetet och den totala använda tiden. Samtidigt kan även lönearter och övertidsersättningar registreras.

Detta ger möjlighet till uppföljning av utfört arbete enligt två alternativ:

- a) Sammanställning av arbetstidslista per anställd
- b) Direkt integration med AGDA lön

a) Sammanställning av arbetstidslista per anställd

Varje avrapportering av processer i funktion MP51 leder till att en eller flera poster skapas i ett arbetstidsregister.

Vid varje avlöningsperiods slut (eller närhelst man önskar) kan en arbetstidslista skrivas ut i funktion PL51. Denna är sorterad per anställd och visar samtliga rapporterade arbeten med summering av rapporterad arbetad tid och rapporterade tillägg för exempelvis övertid, specificerade post för post med lönearter och lön.

Denna arbetstidslista kan användas för avstämning mot närvarokort och som underlag för lön.

Efter avlöningsperiodens och månadens slut bör gamla poster tas bort i funktion PL52.

b) Direkt integration med AGDA lön

I funktion SY471 kan man välja om varje rapporterat arbete i funktion MP51 direkt ska skapa en post i ett transaktionsregister (DALFTRAN). Detta register kan direkt läsas in vid lönebearbetningen i AGDA lön.

Vid ackordsbetalning och stora transaktionsmängder kan detta spara registreringsarbete och minska riskerna för överföringsfel.

Det ställer emellertid stora krav på rutinerna.

Vid ackord med måttliga transaktionsmängder och vid tidlön rekommenderas därför

att använda tidkort och arbetstidslista som underlag för löneberäkningen enligt avsnitt a) ovan.

Vid större transaktionsmängder rekommenderas att verkstadsterminalen, VT används.

PL.C2 Val av dagtyper

Arbetsdagskalendern är grundläggande för uppläggning av arbetsscheman. I arbetsdagskalendern används dagtyper för två olika ändamål:

- För att kunna definiera ordinarie arbetstid i arbetsmallar och därigenom underlätta uppläggnings av arbetstidsscheman.
- För att kunna definiera när tillägg för övertid och ob/skift ska utgå.

Dagtyper kan väljas helt fritt.

Om personalen normalt har samma arbetstider under alla veckans fem vardagar kan det räcka att definiera följande dagtyper:

V = Vardag (måndag - fredag)
L = Lördag
S = Söndag

Om personalen exempelvis slutar tidigare på fredagar kan man välja:

V = Vardag (måndag - torsdag)
F = Fredag
L = Lördag
S = Söndag

Har personalen olika arbetstider på alla veckans dagar, vilket förekommer exempelvis i handeln kan man välja:

1 = Måndag
2 = Tisdag
3 = Onsdag
4 = Torsdag
5 = Fredag
L = Lördag
S = Söndag

PL.C3 Arbetspassens utformning

I ett arbetstidsschema finns utrymme för upp till fyra arbetspass per dag. Vid registrering av arbetspass ska man tänka på:

- Arbetspass får inte överlappa varandra (t ex 7.00-9.00 och 8.30-11.30)
- Arbetspassen måste registreras i kronologisk ordning.
- En arbetsdag löper mellan kl 00.00 och 24.00, dvs midnatt heter 0.00 i början av ett pass och 24.00 i slutet av ett pass.
- Ett arbetspass kan inte löpa över midnatt, t ex 20.00-04.00. Då en anställd arbetar 20.00-04.00 måndag kväll till lördag morgon kan följande schema registreras:

Dagtyp	Från	Till	
M	20.00	24.00	måndag
V	00.00	04.00	
	20.00	24.00	tisdag-fredag
L	00.00	04.00	lördag

Är tilläggsersättningen större vid helgen får man även lägga upp dagtypen F för fredag (00.00-04.00 samt 20.00-24.00).

PL.C4 Uppläggning av arbetstidsschema för närvaroterminal

Tillvägagångssätt vid igångsättning av närvaroterminal finns listat i avsnitt NT.D.

Varje anställd som ska stämpla i NT bör ha ett arbetsschema upplagt i funktion PL23. Arbetstidsschemat innehåller en sammanställning av samtliga ordinarie arbetspass, som den anställde ska göra varje arbetsdag. Där finns också registrerat vilken dagtyp som gäller för varje datum, så att systemet ska kunna lägga ut tillägg för övertid, ob och skift.

För att underlätta inläggningen av arbetstidsschemat finns olika hjälpmedel:

a) Inläsning från arbetsmallar

Olika arbetsmallar kan registreras i PL22. Där anges när ordinarie arbetspass börjar och slutar. Arbetsmallar kan läggas upp för enskilda personer eller för personalgrupper och för valfritt antal olika dagtyper.

Från arbetsmallarna kan inläsning göras automatiskt till arbetstidsscheman. Denna inläsning görs med funktionstangent F8 vid registrering av arbetstidsschema i funktion PL23.

b) Inkopiering från annan person

Det går bra att kopiera ett arbetstidsschema från en person till en annan för en månad eller ett helt år. Denna kopiering görs med funktionstangent F8 vid registrering av arbetstidsschema i funktion PL23.

PL.C5 Hantering av övertid

Man kan som systemparameter i funktion SY432 välja om varje övertidspost ska godkännas manuellt eller om det ska ske automatiskt.

Manuellt godkännande görs enkelt och snabbt i funktion PL42.

För att slippa se små övertidsposter vid arbetstidens början och slut sätter man en lämplig minimitid, som ska gälla för att en övertidspost överhuvudtaget ska registreras, t ex 15 minuter. Man kan ange olika minimitider vid passets början och slut. De anges i funktion SY432.

PL.C6 Hantering av stämplingsfria raster

Kortare schemalagda raster som inte ingår i ordinarie arbetstid, för t ex frukost, ska framgå av arbetspassens schema som ett uppehåll. Det finns plats för fyra arbetspass per dag, så det går att ha schemalagd rast utanför arbetstiden tre gånger per dag.

Är dessa korta raster stämplingsfria, underlättar det om minimitiden för övertid sätts längre än rasten. I så fall skapas nämligen ingen övertidspost för rasten, som inte stämplas. Exempel: Är korta raster på 15 minuter schemalagda och minsta övertid i SY432 är satt till 16 minuter, skapas inga övertidsposter för rasterna.

Finns stämplingsfria raster som är längre än minimitiden för övertid, hanterar man detta på följande sätt:

- Undvik att definiera övertid eller ob/skift för de tider under dagen då de stämplingsfria rasterna ligger. Denna definition görs i arbetsmallarna i funktion PL22. Därvid skapar alla raster odefinierade arbetstidsposter, sk X-poster.
- De odefinierade arbetstidsposterna tas lätt bort med funktion PL44 vid

löneperiodens slut.

PL.C7 Löneperiodrutin

Det är viktigt att en genomtänkt rutin genomförs vid löneperiodens slut.

Då närvaroterminal används är det lämpligt att gå igenom rutinen i funktion PL17 med tillägg av lämpliga rutiner under PL4 och PL8.

PL.C8 Registrering eller rättning av transaktioner i efterhand

Det går bra att i efterhand registrera transaktioner som missats i närvaroterminalen. Denna tilläggsregistrering görs i funktion PL41.

För att kunna registrera något på en person måste minst en närvarotransaktion finnas från NT. Det går då bra att ange nya poster på datum bakåt i tiden. Systemet sorterar automatiskt i rätt ordning.

Om man registrerar närvaropass manuellt, måste man dock själv tänka på om man också måste registrera tilläggsposter för ob/skift. I funktion PL41 kan man också rätta gjorda transaktioner vad avser tider och lönearter.

PL.D IGÅNGSÄTTNING

1. Registrera personalgrupper i PL12.
2. Lägga upp personalregister i PL11.
3. Registrera lönearter och lönegrupper i PL31 resp PL32.

Ska närvaroterminal, NT, användas, skall även anvisningar under avsnitt NT.D läsas igenom.

PL.E NUMMERSÄTTNING**PL.E1 Anställningsnummer**

Anställningsnummer används i projektstyrningsmodulen, dels för registrering och hämtning av timkostnader och timpriser, dels för framställning av projektspecifikationer sorterade per anställd och i MPS-modulen, där anställningsnummer kan anges vid färdigrapportering av processer och i tidredovisningen för registrering av timmar direkt på fakturaunderlag.

Används inte MPS eller AGDA lön är det lämpligt att välja personens initialer, efternamn, eller den första delen av efternamnet exempelvis med fem bokstäver.

Om MPS och AGDA lön används måste anställningsnumret varar numeriskt. Anledningen är att AGDA lön inte tillåter bokstäver. Personnumret kan väljas, men rekommenderas inte eftersom det är onödigt långt.

Format:	2 tecken, alfanumeriskt
Registrering:	PL11
Register:	perper

PL.E2 Personalgrupp

Personalgrupper kan användas i projektstyrningsmodulen för registrering av timkostnader och timpriser för olika personalkategorier.

För varje anställningsnummer anges en personalgrupp. Önskar man inte sätta timkostnader och timpriser individuellt på varje person kan dessa i stället registreras på personalgruppen. Vid transaktionsregistrering i funktion PR3 hämtas timkostnader och timpriser från personalgruppsregistret om timpriser inte angivits på anställningsnumret.

Det är därför lämpligt att välja personalgrupper efter behov av att differentiera timkostnader och timpriser.

Vid val av nummer beakta möjligheten till samordning med resursgrupperna, se detta avsnitt.

Format:	2 tecken, numeriskt
Registrering:	PL21
Register:	perpgr

PL.E3 Löneart

Format: 3 tecken, numeriskt
Registrering: PL3
Register: perart

PL1 UNDERHÅLL AV PERSONAL OCH PERSONALGRUPPER

Funktionen består av följande underfunktioner:

1. Underhåll av personal
2. Underhåll av personalgrupper
7. Löneperiodslutsrutin
9. Registerhantering

PL11 Underhåll av personal

PL11 Underhåll av personal =====
Anställningsnr
Namn
Personalgrupp
Arbetsställe
Produktionsgrupp
Timkostnad
Timpris
Övertidsberättigad
Ordinarie löneart
=====

Ange anställningsnummer. Finns personen registrerad tidigare visas "ändring" i annat fall "uppläggning" i menynamnet. Vid användning i material- och produktionsstyrning samt AGDA lön måste anställningsnumret vara numeriskt, dock ej noll. Eftersom alfanumeriska anställningsnummer kan användas bör man vid numeriska nummer använda nummerserier med lika antal siffror, för att få utskrifterna i nummerordning, t ex 1 - 9, 11 - 99, 101 - 999 osv.

Ange personalgrupp. Systemet svarar med personalgruppens benämning.

Ange ev arbetsställe. Detta används framförallt i material- och produktionsstyrning då här kan anges arbetsställe "såg", "svarv" etc.

Vid projektredovisning och tidsredovisning anges kostpris per arbetad timme.

Vid projektredovisning och tidsredovisning anges externpris per arbetad timme.

Ange ordinarie löneart, systemet svarar med benämning. Ordinarie löneart utgår för alla schemalagda timmar i PL23.

PL12 Underhåll av personalgrupper

```
PL12 Underhåll av personalgrupp
=====
=====

Personalgrupp 0
Benämning
Avtalstyp
Timkostnad
Timpris

=====
=====
```

Ange gruppnummer. Finns gruppen registrerad tidigare visas "ändring" i annat fall "uppläggning" i menynamnet.

Avtalstyp används om man vill knyta olika ersättningstabeller för övertid och ob/skifttillägg till olika personalgrupper.

För Avtalstyp välj t ex:

T = Tjänsteman

K = Kollektivanställd

Ange valfritt tecken för avtalstyp eller lämna fältet blankt.

Vid projektredovisning och tidsredovisning anges kostpris per arbetad timme.

Vid projektredovisning och tidsredovisning anges externpris per arbetad timme.

Vid material- och produktionsstyrning och i närvaroterminalen används istället lönearter som grund för kostnadsberäkning och lön/ersättning.

PL17 Löneperiodslutsrutin

Funktionen består av följande underfunktioner:

1. Genomgång av arbetstidstransaktioner

2. Frågor/utskrift ej avslutade poster
3. Avbrytning av ej avslutade poster
4. Utskrift av löneperiodrapport
5. Utskrift av arbetstidstransaktioner
6. Borttagning av arbetstidstransaktioner

PL171 Genomgång av arbetstidstransaktioner

Programmet räknar igenom samtliga arbetstidstransaktioner och uppdaterar arbetstidsstatistiken.

```

PL171 Genomgång av arbetstidstransaktioner
=====
=====

+-----+
| Programmet går igenom arbetstidstransaktionsregistret |
| och uppdaterar eventuellt felaktig arbetstidsstatistik. |
|                                     |
+-----+

          F r o m      T o m
          -----      -----
Anställningsnummer
Löneperiod      0      53

OK?              (J/N)

=====
=====

```

PL172 Frågor/utskrift ej avslutade poster

I funktionen listas arbetstidstransaktioner som ej avslutats.

```

PL172 Frågor/utskrift ej avslutade poster
=====
=====

Selektering      Från      Till
-----

Anställningsnr
Personalgrupp

```


Löneperiod	
Avtalstyp	
Skärm/Lista	(S/L)

=====

=====

För Skärm/Lista väljer man mellan:
 S = Transaktionerna visas på skärmen
 L = Utskriften görs på skrivare

PL173 Avbrytning av ej avslutade poster

I funktionen avbryts arbetstidstransaktioner som påbörjats men ej avslutats inom angiven löneperiod.

PL173 Avbrytning av ej avslutade poster

=====

=====

```

+-----+
| Rutinen avbryter poster som påbörjats men ej avslutats |
| inom angiven löneperiod.                               |
+-----+
  
```

Selektering Från Till

Anställningsnr
 Personalgrupp

Löneperiod
 Avtalstyp

OK att avbryta ej avslutade poster? (J/N)

=====

=====

Systemet visar vilka datum angivna period omfattar och varnar om avslutning ej kan genomföras. Vid avbrytning avslutas ej avslutade poster kl 24.00 sista datum på perioden och en ny post läggs upp med början kl 00.00 första datum i följande period.

PL174 Utskrift av löneperiodrapport

Skrivare: BN

I funktionen skrivs arbetstidsrapporter ut per anställd inom angiven löneperiod.

```

PL174 Utskrift av löneperiodrapport
=====
+-----+
| Programmet skriver ut arbetstidsrapporter (PL81) för varje |
| anställd inom angiven löneperiod. Utskriften är inte obli- |
| gatorisk i löneperiodslutsrutinen. |
+-----+

Selektering      Från      Till
-----
Anställningsnr
Personalgrupp

Löneperiod      01
Avtalstyp

Utskrift?              (J/N)
=====

```

PL175 Utskrift av arbetstidstransaktioner

Skrivare: BN

I funktionen skrivs arbetstidstransaktioner ut per anställd inom angiven löneperiod. Transaktionerna måste skrivas ut före borttag i funktion PL176.

Selekteringen är analog med funktion PL174, v g se detta avsnitt för anvisningar.

```

PL175 Utskrift av arbetstidstransaktioner
=====
+-----+
| Programmet skriver ut arbetstidstransaktioner för varje |
| anställd inom angiven löneperiod. Utskriften är obli- |
| gatorisk i löneperiodslutsrutinen. |
+-----+

Selektering      Från      Till
-----
Anställningsnr

```

Personalgrupp	
Löneperiod	
Avtalstyp	
Utskrift?	(J/N)
=====	
=====	

PL176 Borttagning av arbetstidstransaktioner

I funktionen raderas arbetstidstransaktioner inom angivet intervall. Efter borttagning kan inte längre arbetstidsrapport skrivas ut. Poster som ska raderas måste först skrivas ut i funktion PL175.

PL176 Borttagning av arbetstidstransaktioner	
=====	
=====	
<pre> +-----+ Rutinen raderar arbetstidstransaktioner inom an- givet intervall. Observera att borttag innebär att utskrift av arbetstidsrapport inte kan göras längre. Enbart poster som skrivits ut i PL175 kan tas bort. +-----+ </pre>	
	Fr o m T o m ----- ----- Anställningsnummer Löneperiod Borttag? (J/N)

PL19 Registerhantering

Funktionen består av följande underfunktioner:

1. Omräkning av personalstatistik
2. Borttagning av arbetstidstransaktioner
3. Uppdatering av löneperioder
4. Borttagning av ogiltig frånvaro

PL191 Omräkning av personalstatistik

Funktionen används för att räkna om arbetstidsstatistik, vilket kan göras t ex då man

p g a strömavbrott misstänker att ett fel kan ha uppstått.

```
PL191 Omräkning av personalstatistik
=====
=====

+-----+
| Rutinen räknar om statistikuppgifter i personalregistren |
| utifrån arbetstidstransaktionsregistret.                |
+-----+

          F r o m      T o m
          -----      -----
Anställningsnummer
Löneperiod

OK att räkna om?      (J/N)

=====
=====
```

PL192 Borttagning av arbetstidstransaktioner

Funktionen används för att radera samtliga arbetstidstransaktioner inom angivet intervall. Efter radering kan inga arbetstidsrapporter skrivas ut. Normalt görs borttagning av transaktioner i löneperiodslutsrutinen, funktion PL175.

PL192 Borttagning av arbetstidstransaktioner

```

=====
=====
+-----+
| Rutinen raderar samtliga arbetstidstransaktioner inom | |
| angivet intervall. Observera att borttag innebär att | |
| utskrift av arbetstidsrapport inte kan göras längre. | |
| Vid normal hantering av arbetstidstransaktioner görs | |
| borttag i periodsslutsrutinen (PL17). | |
+-----+

          F r o m      T o m
          -----      -----
Anställningsnummer
Löneperiod

Borttag?              (J/N)
=====
=====

```

PL193 Uppdatering av löneperioder

Funktionen används för att uppdatera gällande löneperiod på arbetstidsposter.

PL193 Uppdatering av löneperioder

```

=====
=====
+-----+
| Rutinen uppdaterar arbetstidsposters löneperiod | |
| utifrån löneperiodsregistret | |
+-----+

          F r o m      T o m
          -----      -----
Anställningsnummer

OK att uppdatera?    (J/N)
=====
=====

```

PL194 Borttagning av ogiltig frånvaro

Funktionen raderar arbetstidstransaktioner av typen O = ogiltig frånvaro, inom angivet intervall.

PL194 Borttagning av ogiltig frånvaro

=====
=====

+-----+
| Rutinen raderar arbetstidstransaktioner av typen O inom
| angivet intervall. O = ogiltig frånvaro |
+-----+

 F r o m T o m
 ----- -----
Anställningsnummer
Transaktionsdatum
Arbetstidsintervall

OK att radera transaktioner? (J/N)

=====
=====

PL2 PLANERING AV ARBETSTIDER

Funktionen består av följande underfunktioner:

1. Underhåll av arbetsdagskalender
2. Underhåll av arbetstidsmall
3. Underhåll av arbetstidsschema
4. Underhåll av ersättningstabell övertid
5. Underhåll av ersättningstabell ob/skift
6. Underhåll av löneperioder
7. Underhåll av ostämplade raster

PL21 Underhåll av arbetsdagskalender

I arbetsdagskalendern registreras årets arbetsdagar. Arbetsdagarna indelas i valfria dagtyper, vilka sedan används vid schemaläggning och för ersättning vid övertid samt ob/skift.

```

PL21 Underhåll av arbetsdagskalender
=====
=====
                ARBETSDAGSKALENDER
                1 1 1 1 1 1 1 1 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 3 3
                1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1
01
02
03
04
05
06
07
08
09
10
11
12
=====
=====
V = Vardag F = Fredag L = Lördag S = Söndag F10:Uppdatera Escape:Avbryt

```

Ange vilket år arbetsdagskalendern avser. Kalendern för angivet år visas på skärmen. Finns ingen kalender upplagd för året visas alla dagar som V, vardag.

Registrera önskad dagtyp för årets samtliga dagar. Använd t ex:

V = Vardag
F = Fredag

L = Lördag
S = Söndag

Om inte denna indelning av veckans dagar passar så finns det utförliga anvisningar över andra alternativ i avsnitt PL.C2.

PL22 Underhåll av arbetstidsmall

I funktionen registreras arbetstider per dagtyp och anställd eller personalgrupp. Arbetsmallen underlättar uppläggnings av arbetstidschema per anställd i funktion PL23. Mallen utformas som en typisk arbetsdag generellt eller per personalgrupp och kan därefter kopieras och ev justeras per anställd.

PL22 Underhåll av arbetstidsmall =====
=====
Anst.nr
Personalgrupp
Dagtyp
Från klockan
Till klockan
=====
=====

Ange vem arbetstidsmallen avser. Lämna fältet blankt för att registrera en generell mall.

Ange personalgrupp, fältet hoppas över om anställningsnummer angivits. Är arbetstiden lika för samtliga inom en personalgrupp, kan en mall registreras per personalgrupp.

Ange vilka tider den anställde ska arbeta. Upp till fyra tidsintervall kan registreras, se vidare avsnitt PL.C3.

Därefter kan arbetstiden för nästa dagtyp registreras.

PL23 Underhåll av arbetstidsschema

I funktionen registreras arbetstidsschema per månad och anställd/personalgrupp.

År	91	Pers.gr	0
Anst.nr		Månad	06 JUNI
=====			
=====			
DAG	TYP	FRÅN	TILL

01	L		
02	S	0.00	
03	V		
04	V		
05	V		
06	V		
07	F		
08	L		
09	S		
10	V		
11	V		
12	V		
13	V		
14	F		
15	L		
=====			
=====			
F2:Ändra dagtyp F4:Borttag F5:Nästa månad F6:Föregående månad F7:Byta sida			
F8:Kopiera F10:Avsluta PIL-NER:Nästa rad Escape:Avbryt			

På skärmen visas datum i vänstra kolumnen och därefter vilken dagtyp detta datum är. Flytta till nästa fält med ENTER. Följande funktionstangenter finns:

F2	Ändra dagtyp
F4	Borttag av hela schemat
F5	Nästa månad
F6	Föregående månad
F7	Byt sid, i skärmen visas antingen datumen 1-15 eller 16-31
F8	Kopiera
F10	Avsluta med uppdatering
Pil ner	Nästa rad
Shift+F1	Avbryt funktionen, inga ändringar lagras

Vid F8 Kopiera finns följande val:

1. Kopiera arbetsschema från annat schema per månad.

Ange från vilken anställd schema ska kopieras. Systemet svarar med namn.

Ange från vilken personalgrupp schema ska kopieras. Fältet hoppas över om anställningsnummer angivits.

Systemet visar vilken månad som avses och frågar:

OK? (J/N)

Vid J kopieras angivet schema till det aktuella. N återgår till funktionen.

2. Kopiera arbetsschema från annat schema per år

Ange från vilken anställd schema ska kopieras. Systemet svarar med namn.

Ange från vilken personalgrupp schema ska kopieras. Fältet hoppas över om anställningsnummer angivits.

Systemet frågar:

OK? (J/N)

Vid J kopieras den anställdes, eller personalgruppens, schema för innevarande år till det aktuella schemat. N återgår till funktionen.

3. Kopiera arbetsschema från arbetsmall per månad

Systemet visar vilken månad som avses och frågar:

OK? (J/N)

Vid J kopieras angiven arbetstidsmall till det aktuella schemat. N återgår till funktionen.

4. Kopiera arbetsschema från arbetsmall per år

Systemet frågar:

OK? (J/N)

Vid J kopieras angiven arbetstidsmall till aktuell persons schema för hela innevarande år. N återgår till funktionen.

Efter kopiering kan scheman ändras för individuella avvikelser, se avsnitt PL.C4.

PL24 Underhåll av ersättningstabell övertid

I funktionen registreras vid vilka tider och dagtyper som övertidsersättning ska utgå. Vidare anges vilken löneart som ska användas vid registrerad övertid. Övertidsersättning utgår endast för tid utanför den anställdes ordinarie arbetstid.

PL24 Underhåll av ersättningstabell övertid
=====

```

+-----+
|           |
| I denna funktion registreras för olika dagtyper |
| och tider vilken löneart som övertid skall er- |
| sättas efter. Övertid ersätts endast för tid |
| utanför den anställdes ordinarie arbetstid. |
| För alla dagtyper bör hela dygnet täckas in. |
|           |
+-----+

```

Avtalstyp
Dagtyp
Från klockan
Till klockan
Löneart

=====

Ange avtalstyp, t ex:

T = Tjänstemän
K = Kollektivanställda
eller annan avtalstyp registrerad i PL12

Blank ger samtliga.

PL25 Underhåll av ersättningstabell ob och skift

I funktionen registreras vid vilka tider och dagtyper som tilläggsersättning för obekväm arbetstid och skift ska utgå. Vidare anges vilken löneart som ska användas under registrerade tider. Ersättning utgår som tillägg både på ordinarie arbetstid och övertid.

PL25 Underhåll av ersättningstabell ob och skift
=====

```

+-----+
|           |
| I denna funktion registreras för olika dagtyper och tider |
| vilken löneart som ska användas för tilläggsersättning |
| för obekväm arbetstid och skift. Denna ersättning utgår |
| därvid som tillägg både på ordinarie arbetstid och på |
| övertid. För alla dagtyper ska enbart tider täckas för |
| vilka tilläggsersättning utgår. |
|           |
+-----+

```

Avtalstyp
Dagtyp
Från klockan
Till klockan
Löneart

Ange avtalstyp, t ex:

T = Tjänstemän
K = Kollektivanställda
eller annan avtalstyp registrerad i PL12

Blank ger samtliga.

PL26 Underhåll av löneperiodregister

PL26 Uppläggning av löneperiodregister

=====
=====

Avtalstyp
Löneperiod 0
Fr o m datum 000000
T o m datum 000000
Antal arbetsdagar 0.00
Antal arbetstimmar 0.00

=====
=====

Ange avtalstyp, t ex:

T = Tjänstemän
K = Kollektivanställda
eller annan avtalstyp registrerad i PL12

Blank ger samtliga.

PL27 Underhåll av ostämplade raster

I denna funktion registreras tidsavdrag för rast som ska göras per arbetspass. Tidsavdrag kan sättas beroende av dagtyp och passets längd.

PL27	Underhåll av ostämplade raster
=====	
=====	
<pre> +-----+ I denna funktion registreras tidsavdrag för rast som ska göras per arbetspass. Tidsavdrag kan sättas beroende av dagtyp och passets längd. +-----+ </pre>	
<p>Dagtyp</p> <p>Fr o m tim/pass</p> <p>Rastavdrag</p>	
=====	
=====	

Valfria dagtyper kan definieras i arbetsdagkalendern i funktion PL21. Annars finns som standard följande dagtyper att välja på:

V = vardag
 F = fredag
 L = lördag
 S = söndag

Väljs 'blank' gäller detta generellt.

F8: visar rastavdragstabell, med följande rubriker

dagtyp
 passlängd
 rastavdrag

PL3 UNDERHÅLL AV LÖNEARTER OCH LÖNEGRUPPER

Lönearter används för löneberäkning. De kan registreras i färdigrapportering av processer i funktion MP51 och redovisas i arbetstidslistan i funktion PL4 eller automatiskt överförs till AGDA löns transaktionsfil DALFTRAN.

Till lönearterna kan knytas en betalning/timme, som används vid beräkning av lön, och ett kostpris/timme, som kan användas för beräkning av kostpris i projektmodulen.

Funktionen består av följande underfunktioner:

1. Underhåll av löneart
2. Underhåll av lönegrupper

PL31 Underhåll av löneart

PL31 Underhåll av löneart
=====
=====
Löneart 0
Benämning
Lönetyt
Lönegrupp
Ers/avdrag, kr/tim
Ers/avdrag, %
Kostpris, kr/tim
=====
=====

För Lönetyt väljer man mellan:

- | | | |
|---|---|-----------------------|
| A | = | Arbetad ordinarie tid |
| Ö | = | Övertid |
| T | = | OB/skifttillägg |
| F | = | Giltig frånvaro |
| O | = | Ogiltig frånvaro |
| X | = | Extra odefinierad tid |

PL32 Underhåll av lönegrupper

PL32 Underhåll av lönegrupp
=====
=====
Lönegrupp 0
Benämning
=====
=====

PL4 UNDERHÅLL AV ARBETSTIDSTRANSAKTIONER

Modulen består av följande funktioner:

1. Underhåll av arbetstidstransaktioner
2. Godkännande av övertidstransaktioner
3. Frågor/utskrift övertidstransaktioner
4. Borttag av odefinierade poster

PL41 Underhåll av arbetstidstransaktioner

Funktionen används för att ändra tidpunkt, lönetyp, löneart och antal timmar för registrerade arbetstidstransaktioner.

```
PL41 Underhåll av arbetstidstransaktioner
=====
=====

Selektering      Från      Till
-----

Anställningsnr

Datum
```

På en ny skärmbildssida visas en arbetstidspost per rad med anställningsnummer, namn, datum och klockslags för postens början och slut samt löneart, lönetyp, dagtyp och antal timmar (hela och hundradelar).

ANST.NR	NAMN	<---FRÅN---	>	<---TILL---	>	ART	TYP	DAG	TIMMAR
20	BOSSE BOSSON	960514	12.17	960514	12.32	010	A		0.25

```
=====
=====
F1:Ny rad F4:Borttag F5:N{sta sida F7:Upp en rad F10:Avslut/uppdatera
Tab:Anvisningar
```

För varje post kan rättelser göras, poster kan tas bort och nya kan läggas till. F1 lägger upp en ny rad, F4 raderar rad, F5 ger nästa sida, F7 lägger till en rad och F10 avslutar och uppdaterar.

Markören står i fältet typ. Förflyttningar mellan fälten görs framåt med ENTER, båkåt med pil upp, en rad upp med F7 och till raden under med pil ner. Tab ger hjälp.

Ange datum då arbetstidstransaktionen inleddes.

Ange klockslag för instämpling.

Ange datum då arbetstidstransaktionen avslutades.

Ange klockslag för utstämpling.

Ange löneart för arbetstidsposten.

Ange Typ. Välj mellan:

A	=	Arbetad ordinarie tid
Ö	=	Övertid
T	=	Ob/skifttillägg
F	=	Giltig frånvaro
O	=	Ogiltig frånvaro
X	=	Extra odefinierad tid

Ange lönetyp.

Vid typ F, frånvaro, samlas samtliga arbetstidstransaktioner till en post. I fältet Dag visas det antal dagar frånvaron omfattar. Fältet kan ej nås.

Ange antal timmar transaktionen omfattar.

Då samtliga ändringar på en sida är gjorda trycker man F10 för uppdatering. Följande alternativ finns därefter:

ENTER	=	Uppdatering, samtliga ändringar registreras, nästa sida visas därefter
Pil upp	=	Återgår till sidan för fortsatt bearbetning

S = Avbryter och återgår till selekteringsbilden, inga ändringar lagras
 Shift+F1 = Återgår till sidan i ursprungligt skick, gjorda ändringar raderas

PL42 Godkännande av övertidstransaktioner

Funktionen används för att godkänna registrerade övertidstransaktioner. Har man i systemparametrarna SY432 valt automatiskt godkännande är övertidsposterna redan markerade som godkända. Har man valt manuellt godkännande räknas samtliga övertidstransaktioner som obehandlade tills de godkänts i funktionen eller PL41. För att se godkända övertidsposter anger man "nej" på frågan "enbart obehandlade".

```

PL42 Godkännande av övertidstransaktioner
=====
=====

Selektering      Från      Till
-----

Anställningsnr

Datum

Enbart obehandlade  J
  
```

På skärmen visas därefter en ny bildskärmssida med första anställningsnummer och datum, inom selekterat intervall, som innehåller någon övertidspost.

```

ANST.NR  NAMN      <---FRÅN---> <---TILL--->  ART  TYP  GODK  TIMMAR
=====
=====
  
```

Markören står i fältet godkänd vid första övertidstransaktionen. Följande alternativ finns:

F4: Borttag, aktuell rad tas bort
 F6: Ej behandlad, posten lämnas obehandlad, dvs varken godkänd eller icke

- godkänd. Godkännande/ej godkännande görs vid annat tillfälle
- F7: Godkänd, posten markeras med "G", godkänd
- F8: Ej godkänd, posten markeras med "ej", ej godkänd
- F10: Uppdatera/nästa sida

Vid ändringar ges alternativen:

- ENTER uppdaterar och lagrar ändringen
- Pil upp ångrar och återgår till skärmbilden, ändringarna lagras inte
- S avbryter och återgår till selekteringsbilden, inga ändringar lagras

PL43 Frågor/utskrift övertidstransaktioner

Skrivare: SN90

```

PL43  Frågor/utskrift övertidstransaktioner
=====
=====

Selektering      Från      Till
-----

Anställningsnr
Personalgrupp
Datum

Skärm/Lista      (S/L)

```

För Skärm/Lista väljer man mellan:

S = Valda övertidsposter visas på skärmen

L = Utskrift görs på skrivare

PL4 Borttag av odefinierade poster

I funktionen raderas poster med transaktionstyp X angiven selektering.

```

PL44  Borttag av odefinierade poster
=====
=====

+-----+
| Rutinen raderar arbetstidstransaktioner av typen X inom |
| angivet intervall. X = extra odefinierade poster      |
|-----|
+-----+

          F r o m      T o m
          -----      -----

Anställningsnummer
Transaktionsdatum
Arbetstidsintervall

OK att radera transaktioner?  (J/N)

=====
=====

```


PL5 UNDERHÅLL AV ARBETSTIDSLISTA

Funktionen består av följande underfunktioner:

1. Utskrift av arbetstidslista
2. Borttagning av poster i arbetstidslista

PL51 Utskrift av arbetstidslista

Skrivare: BN

Arbetstidslistan omfattar en specifikation av samtliga rapporterade arbeten under vald period, fördelade på anställningsnummer.

Summering görs per anställningsnummer och totalt av arbetad tid, tilläggstid, lön och förädlingsvärde.

Arbetstidslistan är avsedd för:

- Avstämning av arbetad tid per anställd jämfört med närvarotid.
- Analys av olika anställdas arbetsuppgifter.

PL51 Utskrift av arbetstidslista
=====
=====
Firma 1
Från datum
Till datum
Från anst.nr
Till anst.nr
=====
=====

PL52 Borttag av poster i arbetstidslista

Funktionen används för borttag av poster ur registret för rapporterade arbeten per anställd (mpsopt).

Borttag bör inte göras förrän man kontrollerat att arbetstidslista med förädlingsvärden finns uttagna för aktuell tidsrymd.

```
PL52  Borttagning av poster i arbetstidslista
=====
=====

          Firma      1

          Från datum
          Till datum

          Från anst.nr
          Till anst.nr

=====
=====
```

PL6 FRÅGOR/UTSKRIFT ARBETSTIDSTRANSAKTIONER

Skrivare: BN

I funktionen visas valda närvaro- eller stämplingstransaktioner.

PL6 Frågor/utskrift arbetstidstransaktioner		
=====		
=====		
Selektering	Fr o m	T o m

Anställningsnr		
Personalgrupp		
Datum		
Skärm/Lista		(S/L)
Närvaro- eller stämplingstransaktioner		(N/S)
Sorterad på anställningsnr eller datum		(A/D)
Sidbyte för varje anställd		(J/N)
=====		
=====		

För Skärm/Lista väljer man mellan:

S = Transaktionerna visas på skärmen

L = Utskriften görs på skrivare

För Närvaro- eller stämplingstransaktioner väljer man mellan:

N = Närvarotransaktioner, dvs mellan vilka tidpunkter den anställda varit in- eller utstämplad

S = Stämplingstransaktioner, vid vilka klockslag in- eller utstämpling gjorts

För Sorterad på anställningsnummer eller datum väljer man mellan:

A = Transaktionerna sorteras i anställningsnummerordning

D = Transaktionerna sorteras i datumordning

På skärmen listas följande kolumner:

Vid N.

Anst.nr Anställningsnummer

Namn Den anställdes namn

Från	Från vilket datum och klockslag transaktionen omfattar
Till	Till vilket datum och klockslag transaktionen omfattar
Art	Vilken löneart som gäller under transaktionen
Typ	Lönetyper
Dgr	Antal dagar
Timmar	Antal timmar (hela och hundradelar)

PL7 FRÅGOR PÅ PERSONALSTATUS

I funktionen visas vilka som för tillfället är in- resp utstämplade eller frånvarande.

```

PL7  Frågor på personalstatus
=====
=====

      Status              (Inne,Ute)

      Selektioner      Från      Till
      -----

      Produktionsgrupp
      Arbetsställe
      Personalgrupp
      Anställningsnr

=====
=====
  
```

För Status väljer man mellan:

I = Inne

U = Utstämplade eller frånvarande

På skärmen listas följande kolumner:

Prod	Produktionsgrupp
Arbetsst	Arbetsställe
PGR	Personalgrupp
Anst.nr	Anställningsnummer
Namn	Den anställdes namn
Stat	Status (inne, ute, frånvarande)
Klockslag	Klockslag för senaste registrering i närvarotermin

HANDELSPRODUKTER AB			PERSONALSTATUS		
PROD	ARBETSST	PGR	ANST.NR	NAMN	STAT
KLOCKSLAG					
=====					
=====					
00	00			UT 000000/00.00	
00		10	10	ANDERS ANDERSSON	UT
000000/00.00					

00 000000/00.00	10	11	BERTIL BENGTTSSON	UT
00 000000/00.00	20	12	CARINA CARLSSON	UT
00 000000/00.00	20	13	DAN DAVIDSSON	UT
00 000000/00.00	20	14	ERIK ERIKSSON	UT
00 000000/00.00	20	15	MARTINA MATSDOTTER	UT
00 000000/00.00	20	16	NIKLAS NILSSON	UT
00 000000/00.00	20	17	OLA OLOFSSON	UT

PL8 FRÅGOR OCH UTSKRIFTER ARBETSTIDSSTATISTIK

Funktionen består av följande underfunktioner:

1. Frågor/utskrift arbetstidsrapport
2. Frågor/utskrift arbetstidlista med rastavdrag

PL81 Frågor/utskrift arbetstidsrapport

Skrivare: BN

I funktionen skrivs ut en sammanställning över arbetad tid och frånvaro per anställd.

PL81 Frågor/utskrift arbetstidsrapport		
=====		
=====		
Selektering	Fr o m	T o m

Anställningsnr		
Personalgrupp		
Arbetsställe		
Produktionsgrupp		
Löneperiod		
Datum		
Sorterad på anställd eller datum	A (A/D)	
Med löneartsspecifikation	N (J/N/E)	
Skärm/Lista	S (S/L)	
=====		
=====		

För Sorterad på anställd eller datum väljer man mellan:

A = Sortering i anställningsnummerordning

D = Sortering i datumordning

För Skärm/Lista väljer man mellan:

S = Transaktionerna visas på skärmen

L = Utskriften görs på skrivare

Listan omfattar följande kolumner:

Datum

Dagtyp
 Anställningsnummer
 Namn (ej vid skärmutskrift)
 Personalgrupp
 Arbetsställe
 Produktionsgrupp (ej vid skärmutskrift)
 Ordinarie arbetstid
 Övertid
 Total arbetad tid
 Frånvaro i dagar
 Giltig frånvaro
 Ogiltig frånvaro
 Odefinierad tid

PL82 Frågor/utskrift arbetstidlista med rastavdrag

Skrivare: BN

Programmet listar samtliga närvarotransaktioner för anställd inom vald period med löneartspecifikation. Programmet gör rastavdrag enligt rastavdragstabell, om sådan lagts upp i PL27.

Om systemparametrar för registrering av minsta och högsta övertid är ifyllda, justeras in- och utstämplingsklockslagen mot närmaste halvtimme. Tiderna för arbetstidsberäkningen redovisas i egen kolumn (BER). Observera att justering här också görs på ordinarie arbetstidsposter och tilläggsposter. Om justering inte önskas, sätt systemparametern till 0.

Exempel på justering;

Före = 10		Efter = 5	
7.20-7.30	= 7.30	16.00-16.05	= 16.05
7.31	= 7.31	16.06	= 16.06
7.49	= 7.49	16.18	= 16.18
7.50-8.00	= 8.00	16.30-16.35	= 16.35 o s v

PL82 Frågor/utskrift arbetstidlista med rastavdrag

```

=====
=====
Selektering      Fr o m      T o m
-----

Anställningsnr
Personalgrupp

Löneperiod
  
```


Datum
Skärm/Lista
=====
=====

För Sorterad på anställd eller datum väljer man mellan:

A = Sortering i anställningsnummerordning

D = Sortering i datumordning

För Skärm/Lista väljer man mellan:

S = Transaktionerna visas på skärmen

L = Utskriften görs på skrivare

Listan omfattar följande kolumner:

Datum

Dagtyp

Anställningsnummer

Namn (ej vid skärmutskrift)

Personalgrupp

Arbetsställe

Produktionsgrupp (ej vid skärmutskrift)

Ordinarie arbetstid

Övertid

Total arbetad tid

Frånvaro i dagar

Giltig frånvaro

Ogiltig frånvaro

Odefinierad tid

PL9 FRÅGOR OCH UTSKRIFT PERSONAL OCH KALENDER

Funktionen består av följande underfunktioner:

1. Frågor/utskrift personal
2. Frågor/utskrift personalgrupper
3. Frågor/utskrift arbetsdagskalender
4. Frågor/utskrift arbetstidsmall
5. Frågor/utskrift ersättningstabell övertid
6. Frågor/utskrift ersättningstabell ob/skift
7. Frågor/utskrift lönearter
8. Frågor/utskrift löneperioder
9. Frågor/utskrift rastavdragstabell

PL91 Frågor/utskrift personal

Skrivare: SN90

PL91 Frågor/utskrift personal		
=====		
=====		
Selektering	Från	Till

Anställningsnr		
Personalgrupp		
Skärm/Lista	(S/L)	

För Skärm/Lista väljer man mellan:

S = Personallista visas på skärmen

L = Utskriften görs på skrivare

Listan omfattar följande kolumner:

Anst.nr Anställningsnummer

Namn Den anställdes namn

PGR Personalgrupp

Arb.st Arbetsställe

Prod Produktionsgrupp

Art Löneart
 Över Övertidsberättigad markeras med Ö
 Kostpr Kostpris/timme
 Förspr Timpris

PL92 Frågor/utskrift personalgrupper

Skrivare: SN75

PL92 Frågor/utskrift personalgrupper		
=====		
=====		
Selektering	Från	Till

Personalgrupp		
Skärm/Lista	(S/L)	

För Skärm/Lista väljer man mellan:
 S = Personalgrupperna visas på skärmen
 L = Utskriften görs på skrivare

Listan omfattar följande kolumner:

PGR Personalgrupp
 Benämning Personalgruppens benämning
 Kostpr Kostpris/timme
 Förspr Timpris

PL93 Frågor/utskrift arbetsdagskalender

Skrivare: SN75

PL93 Frågor/utskrift arbetsdagskalender		
=====		
=====		
Selektering	Från	Till

År 1996

Skärm/Lista (S/L)

För Skärm/Lista väljer man mellan:

S = Kalendern visas på skärmen

L = Utskriften görs på skrivare

PL94 Frågor/utskrift arbetstidsmall

Skrivare: SN75

PL94 Frågor/utskrift arbetstidsmall

=====

=====

Selektering Från Till

Anställningsnummer

Skärm/Lista (S/L)

För Skärm/Lista väljer man mellan:

S = Mallen visas på skärmen

L = Utskriften görs på skrivare

Mallen omfattar följande kolumner:

Anst.nr Anställningsnummer

PGR Personalgrupp

Typ Dagtyp

Från Arbetspassets början

Till Arbetspassets slut

PL95 Frågor/utskrift ersättningsstabell övertid

Skrivare: SN75

PL95 Frågor/utskrift ersättningstabell övertid		
=====		
=====		
Selektering	Från	Till

Avtalstyp		
Skärm/Lista	(S/L)	

För Skärm/Lista väljer man mellan:
S = Ersättningstabell visas på skärmen
L = Utskriften görs på skrivare

PL96 Frågor/utskrift ersättningstabell ob/skift

Skrivare: SN75

Funktionen är analog med PL95, v g se detta avsnitt för anvisningar.

PL96 Frågor/utskrift ersättningstabell ob/skift		
=====		
=====		
Selektering	Från	Till

Avtalstyp	P	=
Skärm/Lista	S (S/L)	

PL97 Frågor/utskrift lönearter

Skrivare: SN75

PL97 Frågor/utskrift lönearter

=====

=====

Selektering	Från	Till
-------------	------	------

Löneart	0	
---------	---	--

Skärm/Lista	(S/L)	
-------------	-------	--

För Skärm/Lista väljer man mellan:

S = Personallista visas på skärmen

L = Utskriften görs på skrivare

PL98 Frågor/utskrift löneperioder

Skrivare: SN75

PL98 Frågor/utskrift löneperioder		
=====		
=====		
Selektering	Från	Till

Avtalstyp		
Skärm/Lista	(S/L)	

För Skärm/Lista väljer man mellan:
S = Ersättningsstabell visas på skärmen
L = Utskriften görs på skrivare

PL99 Frågor/utskrift rastavdragstabell

Skrivare: SN75

PL99 Frågor/utskrift rastavdragstabell		
=====		
=====		
Selektering	Från	Till

Dagtyp		
Skärm/Lista	(S/L)	

För Skärm/Lista väljer man mellan:
S = Ersättningsstabell visas på skärmen
L = Utskriften görs på skrivare

Listan har följande kolumner:

Dagtyp

Passlängd

Rastavdrag