



# **Personec P/Självservice**

## **Manual för chef och chefsstöd**

## Innehållsförteckning

Varför tillstyrka/bevilja? .....	3
Logga in i Personec P.....	3
Support.....	3
Grundinställningar.....	4
Inställningsbild .....	5
Organisation .....	6
Prenumeration.....	7
Attest .....	8
Hur gör jag för att attestera? .....	8
Hur gör jag om jag vill ta bort en beviljad/tillstyrkt post/rad? .....	9
Avvikande konto .....	11
Hur lägger jag avvikande konto? .....	11
Konto Anställning.....	12
Bemanning.....	13
Tidutvärdering.....	14
Ersättare för chefer .....	14
Söka person/anställning.....	14
Rapporter .....	15
Adresslista eller anhöriglista.....	16
Anställningsuppgifter.....	16
Semesterrapport.....	17
Komsaldo .....	17
Anteckningar .....	18
Avvikande tjänstgöring.....	18
Meddelanden.....	19

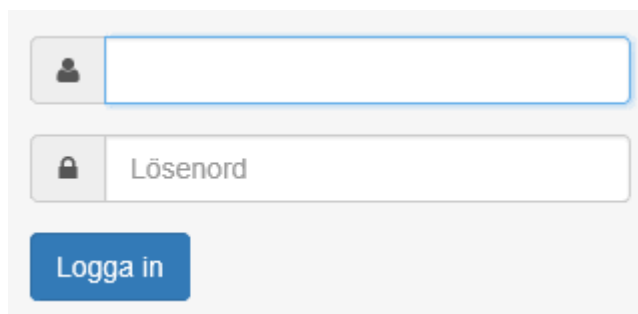
## Varför tillstyrka/bevilja?

För att den anställda skall erhålla ersättning utöver månadslön, t ex OB-, övertids-, mertids- och semesterersättning och få avdrag för frånvaro krävs att attestansvarig chef tillstyrker/beviljar de avvikelser som medarbetaren registrerar. Reseräkningar skall också beviljas för att komma med till nästa löneberäkning.

Attestering ska ske löpande.

## Logga in i Personec P

Du har två roller som chef/chefsstöd, en läsroll och en attestroll. Läsrollen använder du de dagar i månaden då du är stängd från att attestera. Se kommunspecifik tidplan Personec P.

A login form for Personec P. It consists of two input fields: the first is for a username, indicated by a person icon, and the second is for a password, indicated by a lock icon and the text 'Lösenord'. Below the fields is a blue button labeled 'Logga in'.

## Support

Har du frågor eller behöver hjälp vänder du dig till Lönecenters support. Tel: 0929– 170 10 eller mejl: [lonecenter@alvsbyn.se](mailto:lonecenter@alvsbyn.se), [lonecenter@pitea.se](mailto:lonecenter@pitea.se)

# Grundinställningar

Första gången du loggar in som chef/chefsstöd måste du göra vissa

inställningar. Klicka på den meny som heter **Inställningar**.

1. **Visa kalender** – om du har en bock i denna ruta kan du dubbelklicka i alla fält där man ska skriva datum för att få upp en kalender varifrån du kan välja ett datum.
2. **Textstorlek** – klicka i önskad storlek på text.
3. **Max antal rader i rapporter** – visar maximala antalet rader i rapporter.
4. **Tidutv minuter** – en bock i denna ruta gör att du får tid utvärderad i timmar och minuter istället för i hundradelar.
5. **Visa endast tillstyrkta poster för urvalet Ej beviljade under beslut** – ingen bock i denna ruta gör att du kan se alla dina obehviljade poster.
6. **Urval anställningar**
  - a. **Dagens datum** – pricka i denna ring för att endast få upp aktuella anställningar. Har du pricken i ringen framför *Lägsta period*, får du upp ALLA anställningar som har funnits på vald gren.
  - b. **Sökning på underliggande enheter** – i denna ruta ska det alltid finnas en bock, annars ser du inte dina anställda.
  - c. **Personalgrupp** – om du ska söka efter anställda med hjälp av Personalgrupp kan du välja den här. Detta gör att du inte behöver söka din personal under organisation.
7. **Färgsättning–meddelanden** – här kan du skifta färg på meddelanden.
8. **Dokumentformat** – här ska det stå Rich Text Format (Word etc.)
9. **Fönsterstorlek** – klicka i önskad storlek på fönster.
10. **SPARA**

## Inställningsbild

**Inställningar**

**Kalender**  
Visa kalender  1

**Meny**  
Textstorlek:  Liten  Stor 2  
Ändring av m 3 Dölj meny automatiskt  4

**Urval**  
Max antal rader i rapporter 1300 3 Tidutv minuter  4 5  
Visa endast tillstyrkta poster för urvalet Ej beviljade under Beslut  5  
Urval anställningar 6a  
 Lägsta period  Dagens datum Sökning på underliggande enheter  6b  
Kategorigrupp  Personal grp  Antal anst 2000

**Färgsättning - meddelanden**  
Aktuell inställning **Eget meddelande** Annans meddelande 6c 7

**Exportformat**  
Dokumentformat Rich Text Format (Word etc) 8

**Organisationsträd**  
Fönsterstorlek:  Litet  Stort 9

10

# Organisation

Första gången du loggar in, klicka på *Organisation*.

För att öppna underliggande grenar i organisationsträdet, klickar du på pilen framför namnet på din kommun.

Leta upp den avdelning/gren som du är ansvarig för. Markera den och klicka därefter på *Välj*. Saknas bocken i rutan *Sökning på underliggande enheter*, bocka i den!

Prenumerationer/Meddelanden <

**Organisation**

Användarinställningar

Tidutvärdering

Simulera lön

▼ BESLUT & RAPPORTERING

▼ FLEX

Manual arbetsledare

## Organisation

---

- ▼ 1999-10-01
  - ▶ Piteå kommun

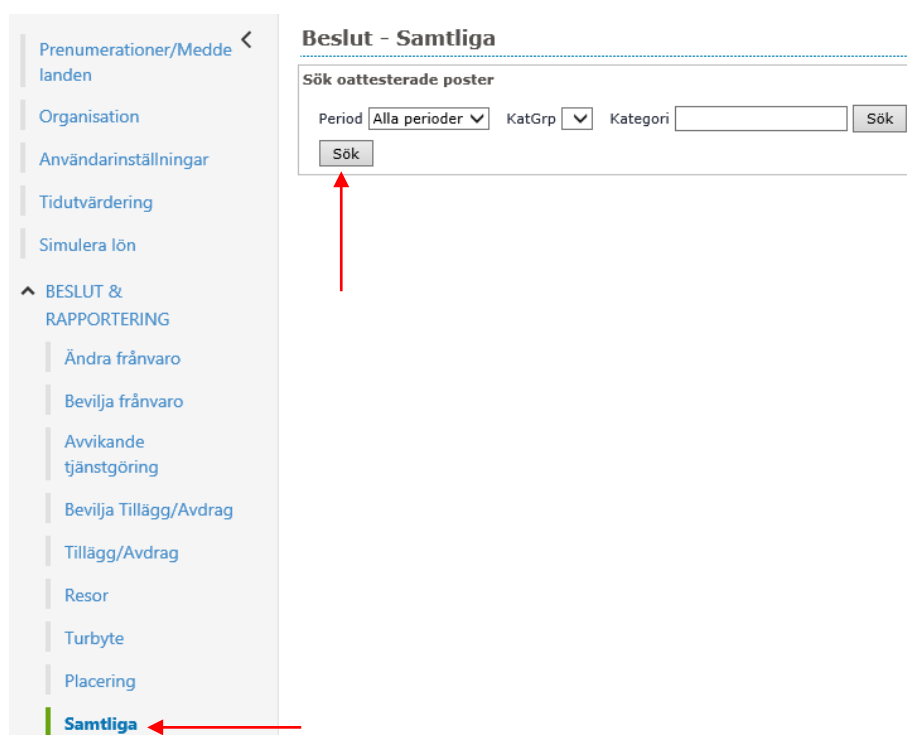
Sökning på underliggande enheter
 

Välj

# Prenumeration

Du kan själv skapa prenumeration/er. Dagen efter kommer en påminnelse via mejl och därefter varje gång du har **oattesterade poster** att ta hand om. Rekommendationen är att du går in varje gång du får ett påminnelsemejl.

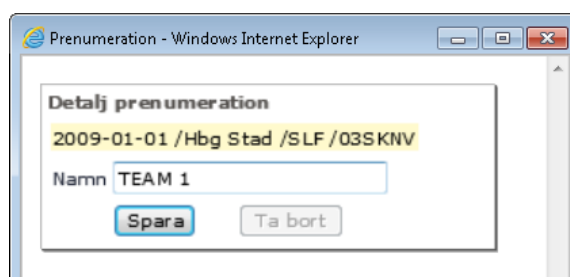
För att göra en prenumeration välj aktuell gren i *Organisation* klicka därefter på *Beslut & Rapportering* för att få upp undermenyerna – välj sedan *Samtliga*.



Du får upp en bild som heter Sök oattesterade poster. I fältet Period väljer du *Alla perioder*. Klicka på *Sök* (den till vänster) och du får upp en länk: [Prenumerera på denna sökning](#)

När du klickar på länken får du upp en ny ruta, där kan du namnge din prenumeration (exempelvis namnet på avdelning/enhet du valt). Klicka på *Spara!*

I den gula raden ser du vilken gren i organisationsträdet du valt att prenumerera på.



Du kan ha flera prenumerationer, t ex en för varje gren du ansvarar för. Ibland kan prenumerationen upphöra att fungera. Ta bort den gamla och lägg in på nytt.

# Attest

## Hur gör jag för att attestera?

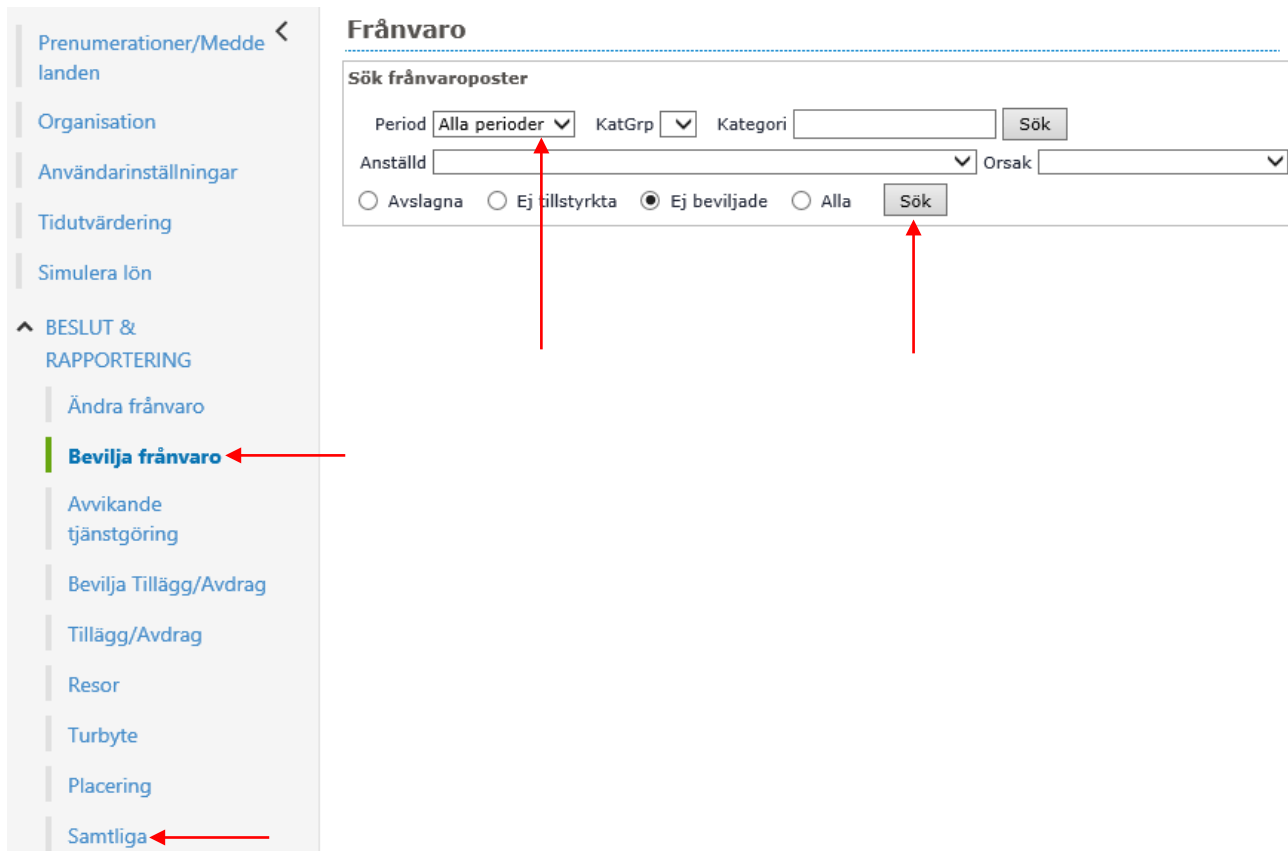
Om du skapat en prenumeration kan det se ut på följande sätt när du loggar in beroende på om du har poster att attestera eller ej.

### Prenumerationer

Din prenumeration, [HR-Systemgruppen](#), rapporterar att det finns [poster att attestera](#). **Nej/ställ.**  
 Din prenumeration, [Kommunstyrelsen](#), har inga poster att attestera.

Om du har poster att attestera, klicka på länken [poster att attestera](#).

Om man inte har gjort en prenumeration väljer man typ av beslut under *Beslut & Rapportering* t ex Bevilja frånvaro och välj *Alla perioder*.



Klicka på *Sök* och du får upp de poster som du ska hantera. Väljer du *Samtliga* får du fram *alla* obeviljade poster.



Attestera genom att bocka i rutan Tst eller Bev på de poster du vill tillstyrka/bevilja. När en eller flera poster är attesterade blir knappen *tillstyrka/bevilja* valbar. Det är även här du lägger avvikande konto, se sid 11.

## Beslut - Samtliga

**Sök oattesterade poster**

Period  KatGrp  Kategori

**Beslutslista**

Namn	Tst	Bev	Med	
Frnv: Flexledig, 2018-08-31 - 2018-08-31, 1.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....	Konto
Frnv: Semester Betald, 2018-07-02 - 2018-08-12, 0.500	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....	Konto
Frnv: Sjukdom/Normalnivå, 2018-06-04 - 2018-06-06, 0.500	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....	Konto
Frnv: Flexledig, 2018-06-01 - 2018-06-01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....	Konto
Frnv: Utbildning i tjänsten, 2018-05-18 - 2018-05-18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....	Konto
Frnv: Utbildning i tjänsten, 2018-05-17 - 2018-05-17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....	Konto
Res: 2018-05-17 09:00 - 2018-05-18 16:00, Älvsbyn - Skellefteå - Älvsbyn	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....	Konto Sim

[Prenumerera på denna sökning...](#)

Poster i avvikande tjänstgöring som är äldre än föregående månad går inte maskinellt till lön.

Frånvaro går att bevilja bakåt i tiden men eventuell utbetald OB- eller jour/beredskapsersättning regleras inte automatiskt. Meddela Löncenter för manuell hantering.

## Hur gör jag om jag vill ta bort en beviljad/tillstyrkt post/rad?

Om du beviljat/tillstyrkt något som är felaktigt kan du ta bort/ändra fram till dess att lönen är verkställd. Om ändring efter verkställd lön, kontakta Löncenter.

För att ta bort/ändra t ex en frånvaro söker du fram frånvaron under Beslut & Rapportering - Frånvaro. Välj rätt *Period* och *Anställd*, markera att du vill se *Alla*, klicka på *Sök*.

**Frånvaro**

**Sök frånvaroposter**

Period  KatGrp  Kategori

Anställd  Orsak

Avslagna  Ej tillstyrkta  Ej beviljade  Alla

Du får då fram en bild med både beviljade och obevaljade poster.

## Frånvaro

### Sök frånvaroposter

Period  KatGrp  Kategori

Anställd  Orsak

Avslagna  Ej tillstyrkta  Ej beviljade  Alla

### Beslutslista Frånvaro

Namn	Datum Fom	Datum Tom	Kl Fom	Kl Tom	Tim/dag	Orsak	Omf	Kto	Avs	Tst	Bev	Bvä	Med
Namn	2017-02-20	2017-02-28				Semester Betald	1.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
Namn	2017-02-15	2017-02-15				Semester Betald	1.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....

Klicka på personens blåmarkerade namn på den post/rad du vill ändra och du får upp följande bild.

Frånvaro

Frånvaroorsak

Datum from	Datum tom	Kl from	Kl tom	Tim/dag	Tim/mån	Omfattn	Sem fakt	Kal fakt
2018-07-20	2018-07-20	08:00	17:00					

Tillstyrkt  Beviljad  Beviljad ändrad  Avslagen

Ber mån ut  Ej medd  Kvot från anst  Ej Tid-avslut

Arbetsdagar

1	2	3
1		

Lätthelgdagar

1	2	3

Här kan du ta bort boken i *Beviljad* och *Spara* (för redigering) eller *Ta bort* posten.

På samma sätt kan du ta bort en beviljad post under t ex *Avvikande tjänstgöring*, *Turbyte* eller *Tillägg/Avdrag*.

När lönen är verkställd har du inte längre möjlighet att ändra eller ta bort en post. Kontakta lönekonsult.

## OBS!

Om du ska söka fram det som ej är beviljat under *Samtliga* och får meddelandet *Inga poster funna!* trots att det ska finnas poster, gör så här:

- Kontrollera vilken roll du är inloggad som, måste vara rollen chef/chefstöd . Kan ej vara Läs när du ska tillstyrka eller bevilja. Detta ser du överst i menyn till vänster när du loggat in.
- Kontrollera att du har bock i Sökning på underliggande enheter som finns under *Inställningar*.
- Kontrollera att du står på rätt gren i Organisationsträdet.

# Avvikande konto

## Hur lägger jag avvikande konto?

**OBS!** Avvikande konto måste du lägga innan du Tillstyrker/Beviljar

Avvikande tjänstgöring

Orsaker:  Arbete  Jour

Orsak

Datum

Kl fr o m

Kl t o m

Kl raststart

Rast antal min

Bemanningstyp

Ers. procent

Tillstyrkt

Beviljad

Beviljad ändrad

Simulera dygnsvila

Klicka på *Nytt konto*.

**Konto**

Förv	Ansv	Vht	Akt	Proj	Objekt
<input type="text"/>	<input type="text"/>	2555	/	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Anställningens kodsträng**

Förv	Ansv	Vht	Akt	Proj	Objekt	Huvudkonto	Procent
03	744	2805	101	<input checked="" type="checkbox"/>			100.00

Du skriver det avvikande kontot direkt i fälten eller klicka på *Välj org* och välj rätt gren från organisationträdet, klicka på *välj* och klicka därefter på *OK*.

Du kan komplettera kodsträngen med att lägga till eller ta bort kodsträngsdelar. Om det är någon kodsträngsdel som inte ska följa med från kodsträngen som finns i anställningen, sätts ett slash-tecken, / i det fältet.

# Konto Anställning

Här ser du anställningens kontering/fördelning av lönekostnader.

## Huvudkonto / Procentfördelning

Fr o m  T o m

Ansvar	Konto	Verksamh	Aktivitet	Objekt	Projekt	Dos	Procent	Huvudkonto		
6941		4505		1613			55.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Sök Org	Sök konto
1221		9204					15.00	<input type="checkbox"/>	Sök Org	Sök konto
6941		4505		1616			30.00	<input type="checkbox"/>	Sök Org	Sök konto

# Bemanning

Här får du en överblick av hur bemanningen ser ut för din enhet. Är det t ex många som begärt ledigt en dag och du vet att du redan tillstyrkt/beviljat ledighet för några anställda kan du gå in här och se hur ni är bemannade den dagen.

Det är aktuell arbetstid och/eller jourtid samt frånvaro du ser i bladen. Markera vilka urval du vill ha.

### Bemanning - Översikt

**Urval**

Veckoblad   
  Dagblad   
 Fr o m    
 T o m

Planeringsblad   
  Aktivitetsblad   
 Visa bemanningsmål

Arbeta   
 Jour   
 Båda

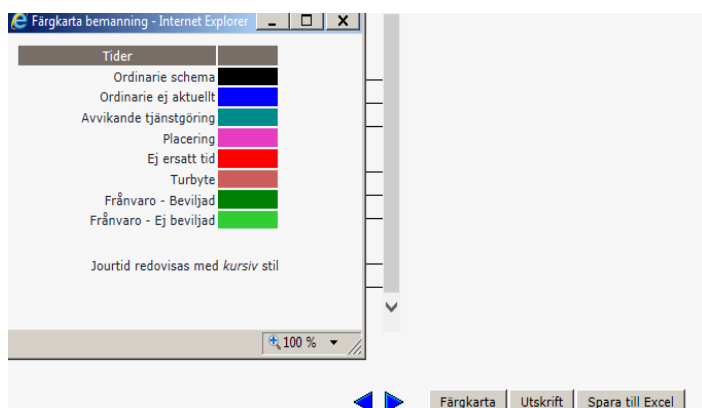
Organisation

Kategorigrupp     Kategori

Kompetensgrupp     Kompetens

Sortering:  Namn   
 Kategori   
 Organisation/Namn   
 Organisation/Kategori

Längst ner i bild finns en knapp för att se *Färgkarta*. Detta visar vad de olika färgerna i bladen står för.



## Tidutvärdering

I tidutvärderingen ser du närvaro, frånvaro samt avvikande tjänstgöring per person och vald period. Medarbetarens rapportering måste vara beviljad innan den syns i tidutvärderingen. Välj *Valbar* under Period och lägg det datum som du vill titta på.

### Tidutvärdering

Anställning	Period	Fr.o.m	T.o.m		
<input type="text"/>	Valbar	2016-03-01	2016-04-30	<input checked="" type="checkbox"/> Skriv ut placering	<input type="button" value="Sök"/>

Via meny *Inställning* så kan man välja i *Urval* att minuter Ej skall redovisas som hundra delar minuter.

## Ersättare för chefer

Någon måste kunna gå in och bevilja poster åt chef som är frånvarande, så att rätt lön betalas ut i rätt tid. Meddela Lönecenter om detta.

## Söka person/anställning

Skriv in personnummer eller namn på den anställde i *Pnr/Namn* – fältet. Tänk på att skriva efternamnet först. Klicka på *Sök*.

ANSTÄLLNING <

- Personuppgift
- Anställningsuppgift
- Frånvarolista
- Uppehåll/Ferie
- E-arkiv

### Anställning - Grunduppgifter

Grunduppgifter	Arbetstid-Lön	Pensionsuppgifter	Utvärderingsuppgifter	Försäkringsuppgifter	Verksamhetsbegrepp
Pnr/Namn <input type="text"/>	<input type="button" value="Sök"/>	Anst <input type="text" value="3001, 2018-05-01-TV, 1.0000, Vårdbitr"/>	<input type="button" value="Visa"/>		
<input type="button" value="Översikt"/>	Namn				
<b>Grunduppgifter</b>					
Fr o m	<input type="text" value="2018-05-01"/>	T o m	<input type="text" value="TV"/>		
Avl form	<input type="text" value="Lönutb1gång/mån =P-å kom"/>		Anst grp	<input type="text" value="Månavlönad beräkngrp 1"/>	

Fler sökmöjligheter får du fram genom att tömma fältet och klicka på *Sök*.

Fyll i sökalternativ och klicka på *Sök*.

**Sökurval**

Personnummer <input type="text"/>	Anstnr <input type="text"/>		
Efternamn <input type="text"/>	Förnamn <input type="text" value="Alexandra"/>		
Kategorigrupp <input type="text" value="v"/>	Kategori <input type="text"/>	<input type="button" value="Sök"/>	
Kompetensgrupp <input type="text" value="v"/>	Kompetens <input type="text"/>	<input type="button" value="Sök"/>	
DB-kod <input type="text"/>	Organisation <input type="text"/>	<input type="button" value="Sök"/>	

Endast aktuella

Du får då upp en lista med de personer som du fick träff på. Markera och klicka på raden för att välja önskad person.

## Rapporter

Välj *Rapporter & Utdata* i menyn. Följande alternativ dyker upp.

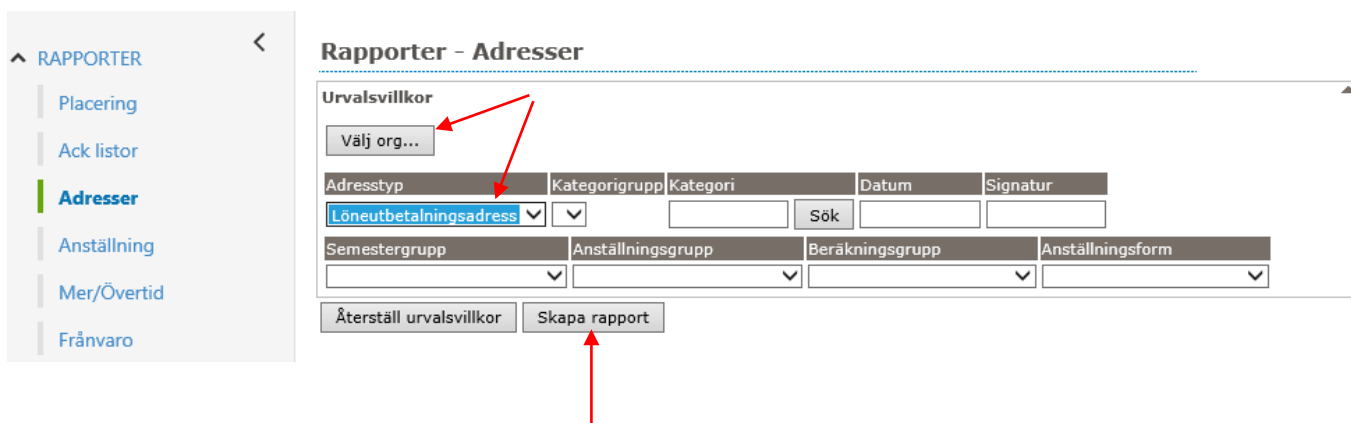
^ RAPPORTER <

- | **Placering**
- | Ack listor
- | Adresser
- | Anställning
- | Mer/Övertid
- | Frånvaro
- | Reseräkning
- | Turbyte
- | Dygnsvila
- | Veckoarbetstid
- | Personsammansättning

Nedan följer exempel på rapporter som du som chef/chefsstöd kan ta ut i Lön och Ekonomi.

## Adresslista eller anhöriglista

Klicka på menyvalet *Adresser*, *Välj org* och *Adressstyp*. Klicka därefter på *Skapa rapport*.



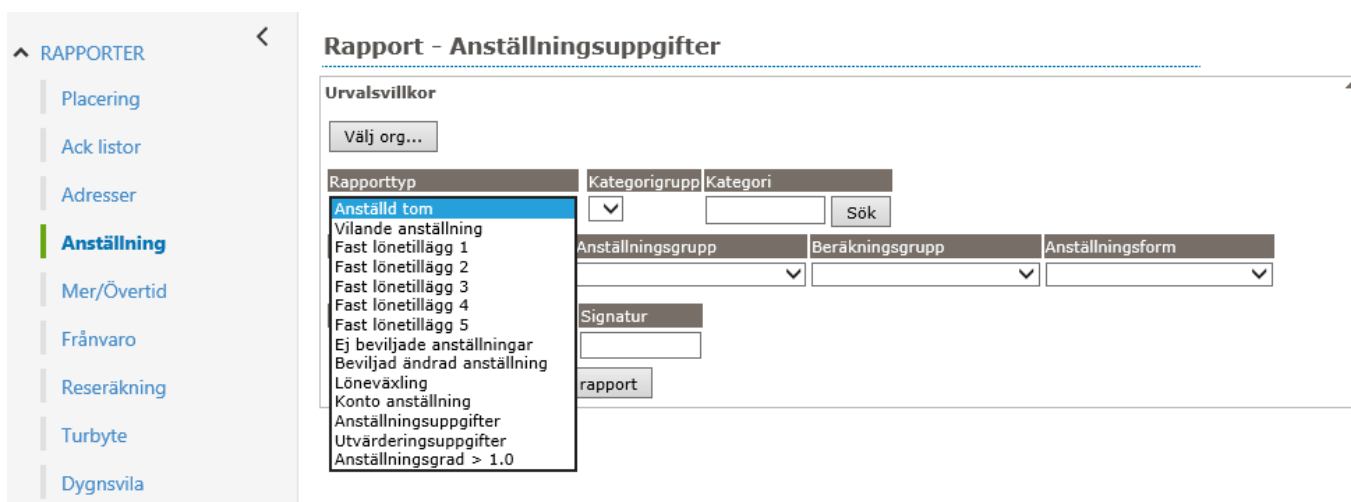
## Anställningsuppgifter

Klicka på menyvalet *Anställning*, välj *Rapporttyp*, *Anställningsuppgifter* och *Fält*.

Vill du göra flera val håll ner Ctrl och markera önskade fält.

Anges inte datum visas dagsaktuella uppgifter i rapporten.

Klicka därefter på *Skapa rapport*.





I nedanstående exempel är två fält valda, anställningsform samt anställningstyp.

^ RAPPERTER <

- Placering
- Ack listor
- Adresser
- Anställning
- Mer/Övertid
- Frånvaro
- Reseräkning
- Turbyte
- Dygnsvila

### Rapport - Anställningsuppgifter

Urvalsvillkor

Välj org...

Rapporttyp	Fält	Kategorigrupp	Kategori
Anställningsuppgifter	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anställningsdat</li> <li style="background-color: #e0e0e0;">Anställningsform</li> <li style="background-color: #e0e0e0;">Anställningsgrp</li> <li>Anställningstyp</li> <li>Arbetsställnr</li> </ul>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Semestergrupp	Anställningsgrupp	Beräkningsgrupp	Anställningsform
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Datum fr o m	Datum t o m	Signatur
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## Kompsaldo

Klicka på menyvalet *Ack listor*. Välj Rapporttyp *Månadsackar - Anställning* och Fält *Okompenserad övertid*. Välj År och Månad. Klicka därefter på *Skapa rapport*.

^ RAPPERTER <

- Placering
- Ack listor
- Adresser
- Anställning
- Mer/Övertid
- Frånvaro
- Reseräkning
- Turbyte

### Rapport - Ackumulatorer

Urvalsvillkor

Välj org...

Rapporttyp	Fält
Månadsackar - Anställning	<ul style="list-style-type: none"> <li style="background-color: #e0e0e0;">Okompenserad övertid</li> <li>Okompenserad övertid 21</li> <li>Okompenserad övertid 22</li> <li>Okompenserad övertid 23</li> <li>Okompenserad övertid 24</li> </ul>

År	Månad	Kategorigrupp	Kategori	Enbart negativt värde	Inkl avslutade anst
2018	Juni	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Semestergrupp	Anställningsgrupp	Beräkningsgrupp	Anställningsform
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## Frånvaro

Klicka på menyvalet *Frånvaro*.  
 Välj Rapporttyp, Orsakstyp och Orsak.  
 Välj *datum fr o m* och/eller *datum t o m*.  
 Klicka på *Skapa rapport*.

^ RAPPORTER <

- Placering
- Ack listor
- Adresser
- Anställning
- Mer/Övertid
- Frånvaro
- Reseräkning
- Turbyte
- Dygnsvila

### Rapport - Frånvaro

**Urvalsvillkor**

Välj org...

Rapporttyp	Kategorigrupp	Kategori	
Frånvaro med t o m datum			Sök

Semestergrupp	Anställningsgrupp	Beräkningsgrupp	Anställningsform

Orsakstyp	Orsak
Föräldraledighet	Föräldrapenning semlgr

Datum fr om	Datum t om	Antal frånvarodgr minst	Signatur	Enbart deltidfrånvaro	Ej Tid-avslut
2018-01-01	2018-06-30			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Återställ sökvillkor   Skapa rapport

Det finns olika verktyg för fler rapporter som tas ut från Lön och Ekonomi. Ett av dessa verktyg heter Utdata och används i några kommuner. Rapporterna skapas i resp. kommun.

## Meddelanden

Meddelanden		
Nivå	Namn	Text
●	<a href="#">Anonymitetsskyddad</a>	Gränsvärde överskrivet - Okomptid - Antal: -15.63
●	<a href="#">Arvidsson, Carola</a>	Anställning upphör - Månadsvik - Bevakn Anst tom - 15-04-30
●	<a href="#">Asterhaq, Carina</a>	Läkarintyg upphör - Läkarintyg t.o.m. - 15-03-27
●	<a href="#">Axelsson, Camilla</a>	Gränsvärde överskrivet - Okomptid - Antal: -11.13
●	<a href="#">Back, Anna-Lena</a>	Gränsvärde överskrivet - Okomptid - Antal: -3.00
●	<a href="#">Back, Anna-Lena</a>	Läkarintyg upphör - Läkarintyg t.o.m. - 15-03-31
●	<a href="#">Bellman, Bettina</a>	Gränsvärde överskrivet - Okomptid - Antal: -10.13

Meddelanden får du upp som första information när du går in i Lön och Ekonomi.

### OBS!

Logga ALLTID ut via *Logga ut* som finns längst ner i meny till vänster. Om du stänger ner Lön och Ekonomi via krysset uppe i högra hörnet kan dina inställningar försvinna.