



Utbildningsmaterial Personer P Självservice

Kontofördelning

Ny fördelning

Kontofördelning av personal kan endast göras av den chef/assistent som har personen anställd hos sig.

Under **Mina anställda** väljer man **Kontofördelning** för att registrera fördelningen.

Chef ▾ PERSONALADMINISTRATION LÖNEREVISION
 Beslut & Rapportering ▾ **Mina anställda** ▾ Tid & Bemanning ▾ Rapporter & Beslutsstöd ▾ Hjälp

ANSTÄLLNING ▾ **Konto Anställning/Procentfördelning**
 Anställningsuppgift Pnr/Namn Sök Anst 7706, 2019-10-14-TV, 1.0000, Usk ▾ Visa
 Namn & Adress Översikt Namn
 Uppeh/Ferie Huvudkonto / Procentfördelning
 Anteckning Fr o m **2020-05-01** To m TV
FÖRDELNING ▾
Kontofördelning
 SALDOUPPGIFTER ▾

Konto	Ansvar	Verksamhet	Objekt	Aktivitet	Motpart	Projekt	Procent	Huvudkonto	Ta bort (Alla)
	8141	51050	82140				100.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ny rad Ta bort rad(er) Spara ⓘ

OBS, fördelningar som gäller tidigare än det fr o m datum som står i den rödmarkerade rutan får ej göras. Detta p g a tidigare historik kommer att raderas. Kontakta din löneadministratör om fördelningen gäller ifrån tidigare datum.

I rutan fr o m läggs det datum som kontofördelningen ska gälla ifrån.

Chef ▾ PERSONALADMINISTRATION LÖNEREVISION
 Beslut & Rapportering ▾ **Mina anställda** ▾ Tid & Bemanning ▾ Rapporter & Beslutsstöd ▾ Hjälp

ANSTÄLLNING ▾ **Konto Anställning/Procentfördelning**
 Anställningsuppgift Pnr/Namn Sök Anst 7706, 2019-10-14-TV, 1.0000, Usk ▾ Visa
 Namn & Adress Översikt Namn
 Uppeh/Ferie Huvudkonto / Procentfördelning
 Anteckning Fr o m **2020-06-01** To m TV
FÖRDELNING ▾
Kontofördelning
 SALDOUPPGIFTER ▾

Konto	Ansvar	Verksamhet	Objekt	Aktivitet	Motpart	Projekt	Procent	Huvudkonto	Ta bort (Alla)
	8141	51050	82140				100.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ny rad Ta bort rad(er) Spara ⓘ

Klicka sedan på **Ny rad** för att ytterligare en rad ska komma fram, behövs fler rader klicka på **Ny rad** igen.

Chef PERSONALADMINISTRATON LÖNEREVISION
 Beslut & Rapportering **Mina anställda** Tid & Bemanning Rapporter & Beslutsstöd Hjälp

ANSTÄLLNING

Anställningsuppgift
 Namn & Adress
 Uppeh/Ferie
 Anteckning

FÖRDELNING

Kontofördelning

SALDOUPPGIFTER

Konto Anställning/Procentfördelning

Pnr/Namn Anst 7706, 2019-10-14-TV, 1.0000, Usk

Namn

Huvudkonto / Procentfördelning

Fr o m 2020-06-01 T o m TV

Konto	Ansvar	Verksamhet	Objekt	Aktivitet	Motpart	Projekt	Procent	Huvudkonto	Ta bort (Alla)	
	8141	51050	82140				75.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Sök Org"/> <input type="button" value="Sök konto"/>
	8105	52051	88300				25.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Sök Org"/> <input type="button" value="Sök konto"/>

På den nya raden läggs fördelningen in, procenten ska alltid bli 100 oavsett vilken sysselsättningsgrad personen är anställd på. Tänk på att punkt ska användas.

- Ett konto måste vara markerat som huvudkonto.
- Gör man en fördelning bakåt i tiden måste man även skicka in blanketten "Ombokning av lön i Personce P" till Löneserviceenheten för ombokning.
- Ombokning kan endast ske innevarande år.

Borttag av fördelning

Skall fördelningen tas bort och bara ett/eller fler konto vara kvar börjar med att skriva in vilket datum det skall gälla från, även här ett datum senare eller samma som nuvarande datum. Man sätter bock i Ta bort. Efter att ha sett till att procenten på det konto/konton som är kvar är 100 % tryck på Ta bort rad(er) och Spara.

Chef PERSONALADMINISTRATON LÖNEREVISION
 Beslut & Rapportering **Mina anställda** Tid & Bemanning Rapporter & Beslutsstöd Hjälp

ANSTÄLLNING

Anställningsuppgift
 Namn & Adress
 Uppeh/Ferie
 Anteckning

FÖRDELNING

Kontofördelning

SALDOUPPGIFTER

Konto Anställning/Procentfördelning

Pnr/Namn Anst 7706, 2019-10-14-TV, 1.0000, Usk

Namn

Huvudkonto / Procentfördelning

Fr o m 2020-06-01 T o m TV

Konto	Ansvar	Verksamhet	Objekt	Aktivitet	Motpart	Projekt	Procent	Huvudkonto	Ta bort (Alla)	
	8141	51050	82140				75.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Sök Org"/> <input type="button" value="Sök konto"/>
	8105	52051	88300				25.00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Sök Org"/> <input type="button" value="Sök konto"/>

- Tar man bort fördelning bakåt i tiden måste man även skicka in blanketten "Ombokning av lön i Personce P" till Löneserviceenheten för ombokning.