



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.

ANSTÄLLNING

PERSONALADMINISTRATION LÖNEREVISION

Beslut & Rapportering v **Mina anställda** v Tid & Bemanning v Rapporter & Beslutsstöd v Hjälp

Konto Anställning/Procentfördelning

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

Översikt Namn

Huvudkonto / Procentfördelning

Fr o m **2020-05-01** T o m TV

| 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 i

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.

ANSTÄLLNING

PERSONALADMINISTRATION LÖNEREVISION

Beslut & Rapportering v **Mina anställda** v Tid & Bemanning v Rapporter & Beslutsstöd v Hjälp

Konto Anställning/Procentfördelning

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

Översikt 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 | | | | 100.00 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Ny rad Ta bort rad(er)

Spara i

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

Chef PERSONALADMINISTRATION 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 Sök Anst 7706, 2019-10-14-TV, 1.0000, Usk Visa

Översikt 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"/> | Sök Org | Sök konto |
| | 8105 | 52051 | 88300 | | | | 25.00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Sök Org | Sök konto |

Ny rad Ta bort rad(er)

Spara

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 PERSONALADMINISTRATION 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 Sök Anst 7706, 2019-10-14-TV, 1.0000, Usk Visa

Översikt 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"/> | Sök Org | Sök konto |
| | 8105 | 52051 | 88300 | | | | 25.00 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Sök Org | Sök konto |

Ny rad Ta bort rad(er)

Spara

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