



## Semesterårsskifte

Supportdokument nr: LON0004

Programvara: Lön, Modell: 50+

När det är dags att ge de anställda sina nya semesterdagar ska ett semesterårsskifte göras. Oavsett om ni använder semesterår eller kalenderår som intjänandeår fungerar nedanstående instruktioner.

Arbetet med semesterberäkningen är uppdelat i fyra moment: *Bereda*, *Granska*, *Skriv ut* och *Uppdatera*.

### Bereda

1. Gå in under menyrubrik *Funktioner*, menyalternativet *Semester* och *Bereda*.
2. Välj det semesteravtal som ska beredas. Kontrollera i personalregistret under fliken semester vilka avtal personalen har.
3. Ange de start och slutdatum för de utbetalade lönebeskeden som du vill ackumulera. Det handlar om att ange utbetalningsdatum, inte intjänandeperiod t.ex. 2016-01-01--2016-12-31. Ska alla med det valda avtalet med, är det bara att klicka på knappen [OK]. I annat fall gör du önskat urval.

### Granska

När beredningen är gjord kan du granska framräknade värden samt korrigera eventuella felaktigheter.

1. Gå in under menyrubriken *Funktioner*, menyalternativ *Semester* och menyvalet *Granska*.
2. De personer som kommit med vid beredningen visas i listan. Om någon person ska korrigeras, markera personen i listan. Personens värden visas i fälten nedanför och de går att korrigera. Glöm inte att klicka på [Spara]. Ändringar och kontroller kan även göras under knappen [Underlag]. Där syns vad beredningen har summerat ihop under de olika flikarna och vad som ligger till grund för semesterlönen.
3. När man är nöjd med resultatet är det bara att klicka på knappen [Stäng].

### Skriv ut

När eventuella justeringar är gjorda kan du skriva ut en semesterspecifikation som visar de uppgifter som kommer att överföras till personregistret i samband med uppdateringen.

Den kan vara bra att ha om någon undrar över antal dagar de fått eller belopp.

1. Gå in under menyrubrik *Funktioner*, menyalternativ *Semester* och menyvalet *Skriv ut*.


2. Välj om utskriften ska ske på bildskärm eller skrivare.

3. Markera det semesteravtal som ska skrivas ut i listan. Ska alla med det valda avtalet skrivas ut är det bara att klicka på knappen [OK].

Bocka i alternativet "Detaljerad lista" för att få med informationen om semestergrundande dagar. Denna lista är även bra att använda till avstämning av semestern vid granskning.

### Uppdatera

När semesterberäkningen är klar ska informationen uppdateras till personregistret. Du kan välja att uppdatera samtliga eller enskilda personer för det semesteravtal som du har valt. Gå in under menyrubrik *Funktioner*, menyalternativ *Semester* och *Uppdatera*.

1. Välj det avtal du vill uppdatera semestervärden för. Endast de personer som har det semesteravtal som du väljer visas i listan. Ska alla i listan uppdateras behövs inget semesteravtal väljas.
2. Du kan välja att uppdatera alla eller markerade anställda i listan. För att kunna välja att endast uppdatera markerade anställda måste du först skifta till alternativet "Markerade". Om du vill selektera ut flera anställda för uppdatering kan du markera en anställd i taget genom att hålla ner  samtidigt som du klickar på de anställda du vill uppdatera.
3. Efter att du valt vilka som ska uppdateras klickar du på knappen [Uppdatera] för att starta överföringen av semesteruppgifterna till personregistret.

Kontrollera att nya dagar och Beräknad t o m datum kommit in i personalregistret under fliken semester.

### Återför uppdaterade

Om något större fel i semesterberedning har gjorts, kan du "backa" den, innan du börjat betala ut semesterdagarna. Gå in under menyrubrik *Funktioner*, menyalternativ *Semester* och *Återför uppdaterade*.

Återför alla eller markerad personal enligt ovan. Personregistret kommer då att återställas till det semesterår som gällde innan uppdateringen och semesterberedningen kan tas bort, justeras eller göras om.