

SOLTAK AB

Manual Utdata

Självservice HR/Lön

Datum:	2020-03-24
Status:	Godkänd
Version:	1.0
Klassificering:	Internt Soltak AB
Godkänd av:	Caroline Zadik, Emma Törnqvist

Innehåll

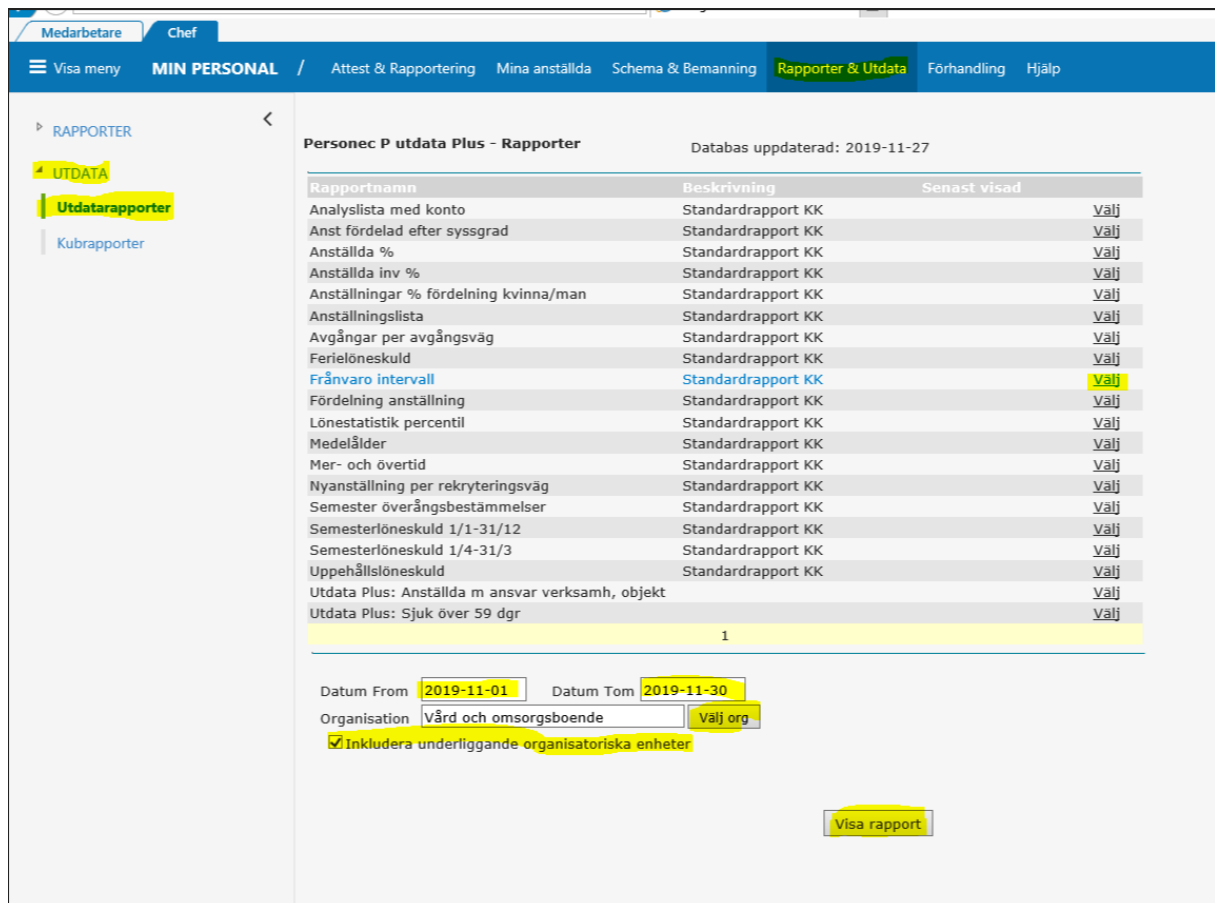
1.	UTDATARAPPORTER	2
1.1.	Hur tar jag fram en rapport?	2
1.2.	Vad innehåller rapporten?	3
1.3.	Utskrift eller export till Excel	3
2.	RAPPORTER	4
2.1.	Analyslista med konto	4
2.2.	Anst fördelad efter sysselsättningsgrad	4
2.3.	Anställda %	4
2.4.	Anställda Inv %	4
2.5.	Anställningar % fördelning kvinna/man	4
2.6.	Anställningslista	4
2.7.	Avgångar per avgångsväg	4
2.8.	Ferielöneskuld	5
2.9.	Fördelning anställning	5
2.10.	Lönestatistik percentil	5
2.11.	Medelålder	5
2.12.	Mer- och övertid	5
2.13.	Nyanställning per rekryteringsväg	5
2.14.	Semester övergångsbestämmelser	5
2.15.	Semesterlöneskuld 1/1-31/12	6
2.16.	Semesterlöneskuld 1/4-31/3	6
2.17.	Sjukfrånvaro/åldersintervall	6
2.18.	Uppehållslöneskuld	6
3.	KUBRAPPORTER	7
3.1.	Hur tar jag fram en rapport?	7
3.2.	Hur hanterar jag rapporten?	8
3.3.	Utskrift eller export till Excel	11
4.	KUBER	12
4.1.	Arbetad tid och frånvarotid	12
4.2.	Frånvaro med X dagar	12
4.3.	Lönekartläggning tillsvidareanställda	12
4.4.	Medarbetare per chef	12

1. Utdatarapporter

Soltak AB har skapat ett antal standardrapporter för chef och ekonom. Dessa rapporter är framtagna efter gemensamt beslut med kommunernas representanter. I denna manual beskriver vi de olika rapporterna och vad de innehåller.

1.1. Hur tar jag fram en rapport?

Gå in under fliken Rapporter&Utdata i Självservice HR/Lön, välj därefter Utdata/Utdatarapporter och den rapport du vill titta på. Har du behörighet till mer än en gren i trädstrukturer söker du upp den gren du vill titta på. Beroende på vilken rapport du väljer kan du behöva ange ett datumintervall.



Personec P utdata Plus - Rapporter Databas uppdaterad: 2019-11-27

Rapportnamn	Beskrivning	Senast visad
Analyslista med konto	Standardrapport KK	Välj
Anst fördelad efter syssgrad	Standardrapport KK	Välj
Anställda %	Standardrapport KK	Välj
Anställda inv %	Standardrapport KK	Välj
Anställningar % fördelning kvinna/man	Standardrapport KK	Välj
Anställningslista	Standardrapport KK	Välj
Avgångar per avgångsväg	Standardrapport KK	Välj
Ferielöneskuld	Standardrapport KK	Välj
Frånvaro intervall	Standardrapport KK	Välj
Fördelning anställning	Standardrapport KK	Välj
Lönestatistik percentil	Standardrapport KK	Välj
Medelålder	Standardrapport KK	Välj
Mer- och övertid	Standardrapport KK	Välj
Nyanställning per rekryteringsväg	Standardrapport KK	Välj
Semester överångsbestämmelser	Standardrapport KK	Välj
Semesterlöneskuld 1/1-31/12	Standardrapport KK	Välj
Semesterlöneskuld 1/4-31/3	Standardrapport KK	Välj
Upphållslöneskuld	Standardrapport KK	Välj
Utdata Plus: Anställda m ansvar verksamh, objekt		Välj
Utdata Plus: Sjuk över 59 dgr		Välj

Datum From: 2019-11-01 Datum Tom: 2019-11-30

Organisation: Vård och omsorgsboende Välj org

☒ Inkludera underliggande organisatoriska enheter

Visa rapport

1.2. Vad innehåller rapporten?

På förstasidan på varje rapport ser du vilket urval och sortering den innehåller. I urvalet har man bestämt vad och vilka som ska vara med i rapporten tex endast månadsavlönade (sysselsättningsgrupp = Heltid, deltid) och i sorteringen anger man hur det ska redovisas. I rapportbeskrivningarna på kommande sidor får ni en kort redogörelse vad ni ser i varje rapport.

Utskriftsdatum : 2020-02-18

Rapporttyp : Anställda % Rapportnamn : Anställda %

Mätdatum : 2020-01-31

Sorteringsnamn : WEB Anställningsform

Beskrivning :

Sorteringsfält	Sortering	Sidbryt	Summering
Anställningsform	Stigande	Nej	Nej

Här ser ni vad sorteringen innehåller. Denna är sorterad efter anställningsform, utan summering

Urvalsnamn : WEB Anställda %

Beskrivning : SYSSELSÄTTNINGSGRUPP = Heltid;Deltid och Organisation = Vård och omsorgsboende med underliggande

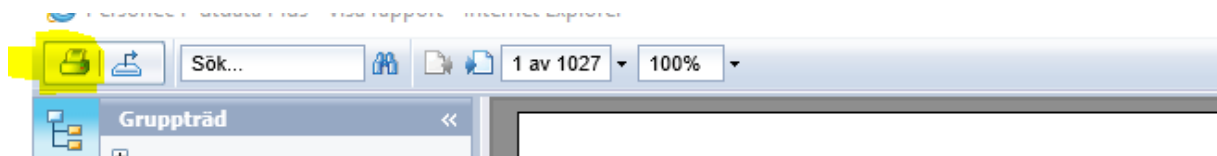
Urvalsvillkor

SYSSELSÄTTNINGSGRUPP = Heltid;Deltid och Organisation = Vård och omsorgsboende med underliggande

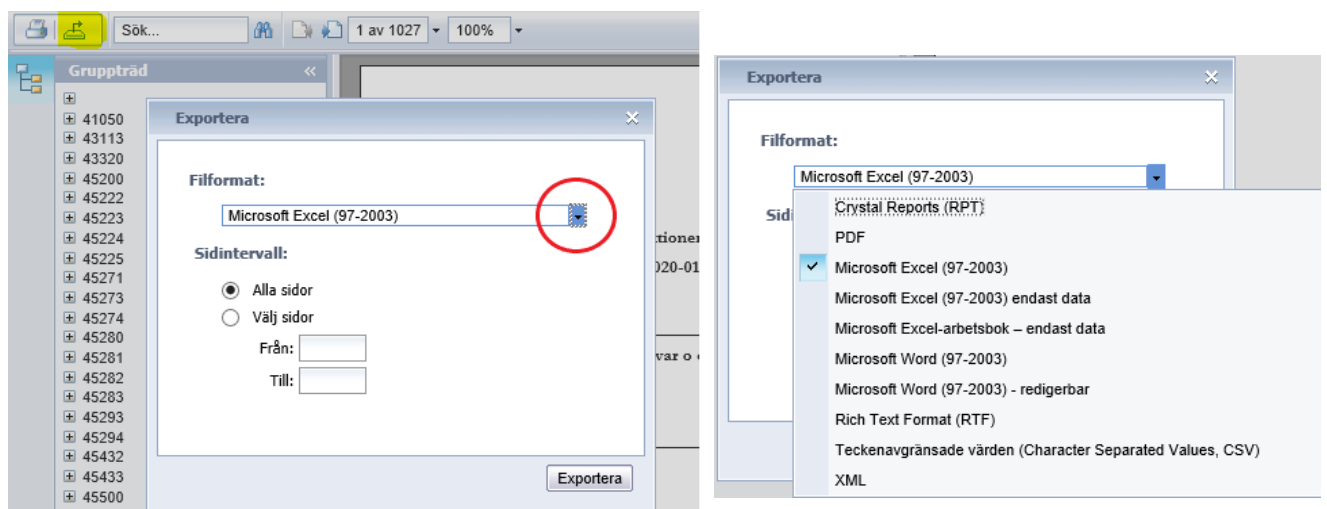
Här ser ni vad rapporten har för urval, alltså vad och vilka som kommer med i rapporten. I denna rapport visas all personal (inom alla avtalsområden) som är månadsavlönad och som är anställda inom sektor Vård och omsorgsboende

1.3. Utskrift eller export till Excel

Via knappen längst upp till vänster i bild kan du skriva ut din rapport



Via denna knapp kan du välja att exportera rapporten till PDF eller Excel



2. Rapporter

2.1. Analyslista med konto

I denna rapport hittar du information kring personal och deras kostnader. Du får med namn, personnummer, kodsträng samt orsak och dess kostnad. Den totala kostnaden som visas är inklusive arbetsgivaravgifter. Tänk på att du måste välja en period där lönen är verkställd. Rapporten visar utfallet och är något felaktigt så behöver rättning inkomma till lön.

2.2. Anst fördelad efter sysselsättningsgrad

Denna rapport visar månadsavlönad personal som går på AB. Här får du en överblick över personalens sysselsättningsgrad. Du får med namn, personnummer, anställningsdatum, sysselsättningsgrad, medelsysselsättningsgrad samt fördelning mellan kvinnor och män. På sista sidan i rapporten får du en summering av alla anställningar.

2.3. Anställda %

I denna rapport ser du månadsavlönad personal fördelat på anställningsform. Du kan även se fördelningen mellan kvinnor och män.

2.4. Anställda Inv %

I denna rapport ser du månadsavlönad personal som går på AB. Här får du en summering över antal anställda per 1000 invånare i kommunen.

2.5. Anställningar % fördelning kvinna/man

I denna rapport ser du månadsavlönad personal som går på AB. Rapporten är uppdelad per AID-grupp och visar fördelningen mellan kvinnor och män.

2.6. Anställningslista

Rapporten visar befattning, namn och heltidslön. Tänk på att personen kan hamna på flera rader beroende på antal anställningsrader i Självservice HR/Lön.

2.7. Avgångar per avgångsväg

Rapporten visar samtlig personal som avslutat sin anställning under aktuell period. Du får information om namn, personnummer, avgångsdatum samt avgångsväg. Vill man se hela året behöver man lägga datumintervallet med en dags förskjutning. Exempel år 2019. 190102-200101.

2.8. Ferielöneskuld

Rapporten visar skulden för intjänad ferielön och okompenserad tid för ferieanställda.

Listan uppdateras efter varje verkställd lön och för att kunna följa förändringen över året måste man spara ner rapporten varje månad. Det är alltså inte möjligt att i augusti ta fram semesterlöneskulden för januari.

På rapportens förstasida, under rubriken "Skuld per: xxxx-xx-xx" ser du från vilken period rapporten hämtar uppgifter. Listan innehåller endast anställningar som inte är avslutade vid det per-datum som angivits då bearbetningen körts.

I rapporten finns ett procentpåslag för arbetsgivaravgifter, denna ser du på rapportens förstasida.

2.9. Fördelning anställning

Denna rapport visar personalens eventuella kontofördelningar på anställningen. Du får med namn, personnummer, kodsträngar, procent samt markering på huvudkonto.

2.10. Lönestatistik percentil

Lönestatistik per AID-grupp. Visar antal månadsanställda per AID-grupp samt fördelning kvinna/man. Percentilerna visar lönefördelning utifrån hur vanligt ett värde är. Den 50:e percentilen (medianen) visar med andra ord snittet, där hälften tjänar mindre och hälften tjänar mer. (10/50/90)
Löneuppgifterna beräknas på heltidslön inklusive fasta lönetillägg.

2.11. Medelålder

Rapporten visar medelålder på månadsavlönad personal samt fördelning mellan kvinna/man.

2.12. Mer- och övertid

Rapporten visar månadsavlönad personal som har arbetat mer-/övertid. Uppgifterna till denna rapport hämtas från den senaste bearbetningen av arbetstidsjournalen (görs i samband med verkställan av lön). Överst i rapporten ser du vilken månad som avses. Till höger i rapporten ser du den totala mer-/övertid som gjorts under året. Då denna rapport uppdateras efter varje verkställan måste man kunna spara ner rapporten månad för månad för att kunna följa förändringen över året. Det är alltså inte möjligt att i augusti ta fram siffror som avser endast januari.

2.13. Nyanställning per rekryteringsväg

Rapporten visar all personal som har anställts under perioden som du väljer. Sorterad på anställningsdatum samt rekryteringssätt.

2.14. Semester övergångsbestämmelser

2018-01-01 ändrades reglerna för hur många sparade semesterdagar en anställd får ha, från 40 till 30. Under en femårsperiod får arbetstagaren ta ut de överskjutande semesterdagarna så att de inte har fler än 30 sparade semesterdagar den 31 december 2022. (Gäller ej lärare)

Denna rapport hjälper dig att se vilka av dina medarbetare som har fler än 30 sparade semesterdagar samt om de har plockat ut några av dessa dagar under året.

2.15. Semesterlöneskuld 1/1-31/12

Rapporten visar skulden för intjänad och sparad semester samt okompenserad tid för anställda med intjänandeår= uttagsår (1/1-31/12). Rapporten tittar på den personal som går på semester enligt AB. Listan uppdateras efter varje verkställd lön och för att kunna följa förändringen över året måste man spara ner rapporten varje månad. Det är alltså inte möjligt att i augusti ta fram semesterlöneskulden för januari.

På rapportens förstasida, under rubriken "Skuld per: xxxx-xx-xx" ser du från vilken period som rapporten hämtar uppgifter. Listan innehåller endast anställningar som inte är avslutade vid det per-datum som angivits då bearbetningen körts.

I rapporten finns ett procentpåslag för arbetsgivaravgifter, denna ser du på rapportens förstasida.

2.16. Semesterlöneskuld 1/4-31/3

Rapporten visar skulden för intjänad och sparad semester samt okompenserad tid för anställda med semesterår 1/4-31/3, ej intermittera (timavlönade).

Listan uppdateras efter varje verkställd lön och för att kunna följa förändringen över året måste man spara ner rapporten varje månad. Det är alltså inte möjligt att i augusti ta fram semesterlöneskulden för januari.

På rapportens förstasida, under rubriken "Skuld per: xxxx-xx-xx" ser du från vilken period rapporten hämtar uppgifter. Listan innehåller endast anställningar som inte är avslutade vid det per-datum som angivits då bearbetningen körts.

I rapporten finns ett procentpåslag för arbetsgivaravgifter, denna ser du på rapportens förstasida.

2.17. Sjukfrånvaro/åldersintervall

Rapporten visar månadsavlönad personal som har frånvaro i åldersintervallen 0–29, 30-49 samt 50-99 samt fördelning mellan kvinnor och män. Rapporten visar även sjukfrånvarotimmar, ordinarie arbetad tid för all personal samt sjukfrånvaroprocent.

2.18. Uppehållslöneskuld

Rapporten visar skulden för intjänad uppehållslön och okompenserad tid för uppehållsanställda. Listan uppdateras efter varje verkställd lön och för att kunna följa förändringen över året måste man spara ner rapporten varje månad. Det är alltså inte möjligt att i augusti ta fram semesterlöneskulden för januari.

På rapportens förstasida, under rubriken "Skuld per: xxxx-xx-xx" ser du från vilken period rapporten hämtar uppgifter. Listan innehåller endast anställningar som inte är avslutade vid det per-datum som angivits då bearbetningen körts.

I rapporten finns ett procentpåslag för arbetsgivaravgifter, denna ser du på rapportens förstasida.

3. Kubrapporter

Kubrapport är en sorts utdatarapport som är lite mer flexibel än vanliga utdatarapporterna. Här har du själv möjlighet att flytta sorteringsfält, dölja fält, lägga till eller ta bort passiva fält, skapa diagram mm. I avsnitt 4 finns beskrivning av de rapporter som finns uppbyggda.

3.1. Hur tar jag fram en rapport?

Gå in under fliken Rapporter&Utdata i Självservice HR/Lön, välj därefter Utdata/Kubrapporter och den rapport du vill titta på. Har du behörighet till mer än en gren i trädstrukturer söker du upp den gren du vill titta på. Beroende på vilken rapport du väljer kan du behöva ange ett datumintervall.

MIN PERSONAL / Attest & Rapportering Mina anställda Schema & Bemanning Rapporter & Utdata Förhandling Hjälpsida

RAPPORTER

- UTDATA
 - Utdatarapporter
 - Kubrapporter

Personec P utdata Plus - Kuber

Databas uppdaterad: 2020-01-24

Kubnamn	Beskrivning	Senast visad	
Arbetad tid och frånvarotid			Välj
Frånvaro med X dagar			Välj
Lönekartläggning tillsvidareanställda		2020-02-18	Välj
Medarbetare per chef			Välj
1			

Datum From: 2020-01-01 Datum To: 2020-01-31

Organisation: VO Boende Välj org

☒ Inkludera underliggande organisatoriska enheter

Visa kub

3.2. Hur hanterar jag rapporten?

Väl inne i rapporten har du möjlighet att göra justeringar i rapportens utseende.

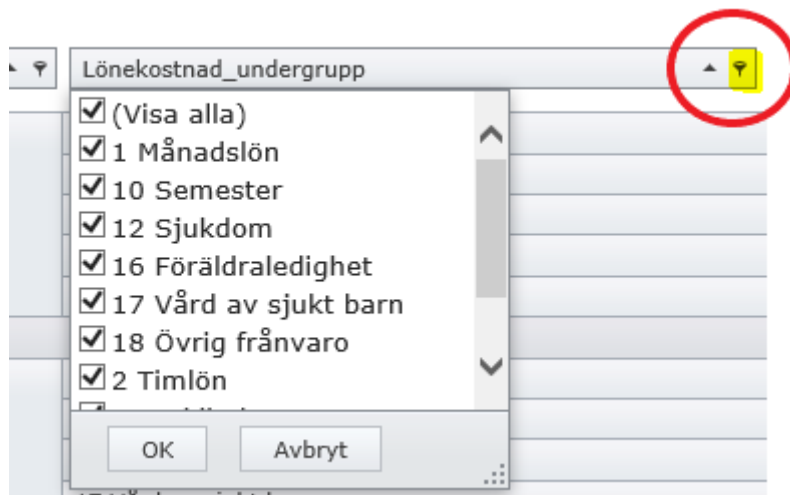
Öppna/stänga kuben- när kuben öppnas är den expanderad. Klicka på knappen "dra ihop kuben" och "Ja" för att stänga fält och få en bättre översikt. Gör samma sak men tryck på "Nej" för att expandera på nytt.



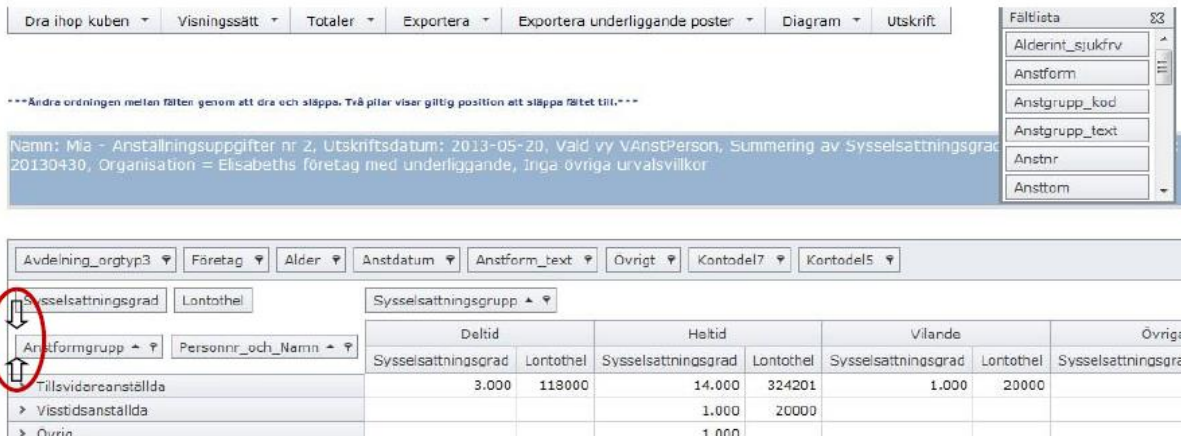
Visningssätt- via "Visningssätt" kan du ställa om till procentvärden.



Utöver de urval som finns i kuben kan du göra ytterligare urval inne i kuben. Du fäller ner listan med hjälp av tratten i rubrikfältet, avmarkerar rutan (Visa alla) och markerar sedan de värden du vill se i kuben". Det går lika bra att göra urval på passiva fält (läs mer om passiva fält nedan).



Om du vill byta plats på de fält du valt, klicka och dra fältet åt vänster. Fältet du flyttar syns som en skugga över de andra fälten och pilar visar var du kommer att släppa fältet. Se till att pilarna visas så som i vårt exempel nedan och släpp.



Ändra ordningen mellan fälten genom att dra och släppa. Två pilar visar giltig position att släppa fältet till.

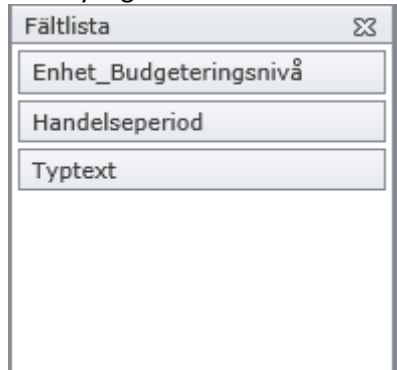
Namn: Mia - Anställningsuppgifter nr 2, Utskriftsdatum: 2013-05-20, Vald vy VAnstPerson, Summering av Sysselsättningsgrad 20130430, Organisation = Elisabeths företag med underliggande, Inga övriga urvalsvalkor

Sysselsättningsgrad		Heltid		Vilande		Övrigt
Sysselsättningsgrad	Lontothel	Sysselsättningsgrad	Lontothel	Sysselsättningsgrad	Lontothel	Sysselsättningsgrad
Tillsvidereanställda	3.000	118000	14.000	324201	1.000	20000
Visstidsanställda			1.000	20000		
Övriga			1.000			

På samma sätt, dvs markera ett fält, hålla nere musknappen, dra och släppa kan du byta plats mellan kolumnfält och radfält.

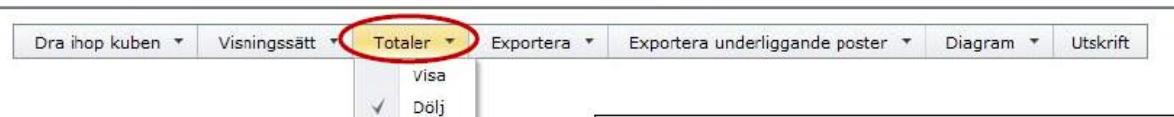
Ett fält som du tillfälligt inte vill ha med i kubens kan du dra och släppa ovanför linjen. Fältet kan sedan enkelt dras tillbaka ner och användas i rapporten när så önskas.

Upp till sex passiva fält läggs ut när kubens öppnas. Finns det fler öppnas en fältlista automatiskt. Denna innehåller resterande passiva fält. Listan kan användas för att lägga undan fält som inte ska vara synliga i fältarean.



För att plocka fram en stängd lista använd höger musknapp i fältarean och välj "Visa fältlista".

Via Totaler kan du välja att dölja totalerna i rapporten. Detta kan vara lämpligt när du vill föra över resultatet till Excel på personnivå.



Genom att ta fram underliggande poster har du möjlighet att välja ut data ur en cell (summa eller resultat) i kubens och visa allt underliggande värden.

Klicka i en valfri summa och få upp en lista med samtliga underliggande värden.

KoddelSlag	KoddelVerksamhet	Fordel_proc	Kategori	Orsak	Omfattning	Gfron	Gtom		
Transbelopp			Utbetalningsdatum Δ						
KoddelAnsvar Δ	Personnr_o... Δ	Orsaktext Δ	20120127	20120227	20120327	20120427	20120525	20120627	Grand Total
+ 7711			324871,08	306457,37	339418,00	361410,93	354852,70	307276,12	1994288,20
+ 7712			292749,64	294042,99	310854,91	320307,32	286737,90	271363,25	1776066,01
+ 7721			244691,87	237156,74	233430,60	250464,01	260315,12	246368,46	1472426,80
+ 7722			140479,86	113727,41	148712,84	151454,90	167562,43	141914,66	863852,10
Grand Total			1002792,45	951384,51	1032426,35	1083637,15	1069468,15	966924,49	6106833,11

eg a column header here to group by that column

Transbelopp	Utbetalningsda...	Gtom	Omfattning	Gfron	Kategori	Orsak	Orsaktext	Koddel Ansvar	Koddel Slag	Koddel Verksa...	Fordel_proc	Personnr_o...
59345	20120127	20120131	1	20120101	Läkare	MÅN.LÖN	Månedslön	7722	5021	5800		1 580815-1624N...
59345	20120227	20120229	1	20120201	Läkare	MÅN.LÖN	Månedslön	7722	5021	5800		1 580815-1624N...
59345	20120327	20120331	1	20120301	Läkare	MÅN.LÖN	Månedslön	7722	5021	5800		1 580815-1624N...
59345	20120427	20120430	1	20120401	Läkare	MÅN.LÖN	Månedslön	7722	5021	5800		1 580815-1624N...
59345	20120627	20120630	1	20120601	Läkare	MÅN.LÖN	Månedslön	7722	5021	5800		1 580815-1624N...
59345	20120525	20120531	1	20120501	Läkare	MÅN.LÖN	Månedslön	7722	5021	5800		1 580815-1624N...
359,04	20120227	20120207	1	20120207	Läkare	Semiot	Sem Deteld	7722	5112	5800		1 580815-1624N...
47,1	20120227	20120131	1	20120101	Läkare	VECKOLÖN	Veckolön	7722	5024	5800		1 580815-1624N...

Dra ihop kuben ▾

Visningssätt ▾

Totaler ▾

Exportera ▾

Exportera underliggande poster ▾

Diagram ▾

Utskrift ▾

Excel 2007 (*.xlsx)

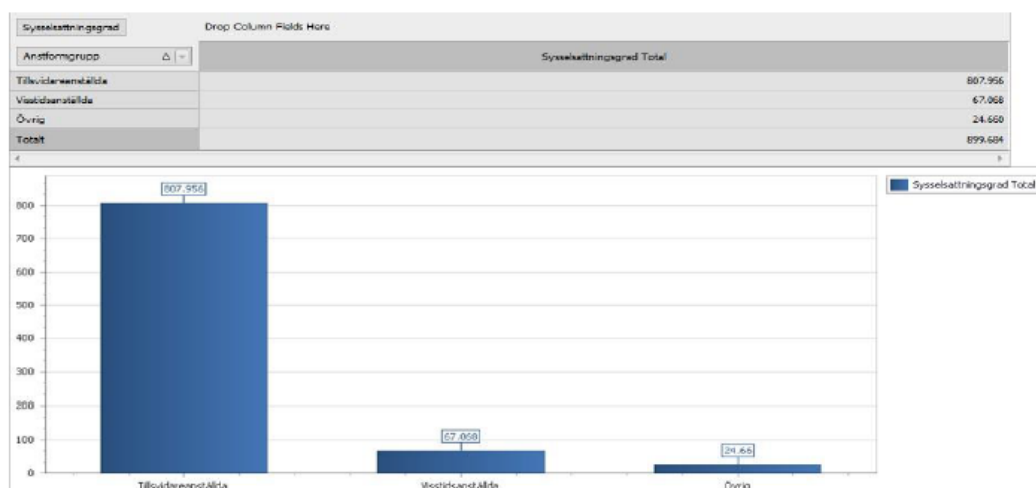
Excel 97-2003 (*.xls)

För att ta fram ett diagram gör du i ordning kubens med rätt radfält och kolumnfält, markera de värden du vill ha med i grafen och väljer "Diagram"

Dra ihop kubens	Visningssätt	Totaler	Exportera	Exportera underliggande poster	Diagram	Utskrift
-----------------	--------------	---------	-----------	--------------------------------	---------	----------

Ändra ordningen mellan fälten genom att dra och släppa. Två pilar visar giltigt position att släppa fältet till.

Visa, baserat på kolumner
Visa, baserat på rader
Exportera till PDF
Dölj



3.3. Utskrift eller export till Excel

Via knappen Utskrift kan du skriva ut kuben



Genom att klicka på knappen Export kan du exportera kuben till xls- eller xlsx-format.



4. Kuber

4.1. Arbetad tid och frånvarotid

Kuben visar all personals arbetade tid och frånvarotid i timmar samt kostnad för dessa uppdelat i lönekostnadsgrupper (månadslön, timlön, fyllnad, övertid, semester, sjukdom mm) för angiven period. De passiva fälten gör det bland annat möjligt att välja att titta på antingen utbetalningsmånad eller händelseperiod. Går att få på personnivå.

4.2. Frånvaro med X dagar

Kuben visar månadsavlönad personal och dess frånvaro. Man ser bland annat vilken frånvarosort, omfattning samt antal kalenderdagar som personalen haft under angiven period. Går att sortera på exempelvis frånvarosort eller per person. Kuben visar även en uppdelning mellan kvinna/man.

4.3. Lönekartläggning tillsvidareanställda

Kuben visar tillsvidareanställd personals (även tillsvidare lönebidrag) löneläge. Man får med bland annat med ålder, befattning, månadslön, lönetillägg mm. Kuben visar även en uppdelning mellan kvinna/man. Lönen som visas är exkl PO-påslag.

4.4. Medarbetare per chef

Kuben visar vilka medarbetare som respektive chef ansvarar för vid aktuellt mätdatum. Man ser vilka personer det är, vilken anställningsform de har samt vilken AID-grupp de tillhör. Man får även en markering på hur många deltid- resp heltidsanställda personer som ingår i gruppen.