

Rapport manual

Datum:	2024-03-11
Status:	Pågår
Version:	1.0
Klassificering:	Publik
Dokument typ:	Instruktion

Innehållsförteckning

Utdatarapporter	4
Hur tar jag fram en rapport?	4
Vad innehåller rapporten?	5
Utskrift eller export till Excel	5
Rapporter	6
Analyslista med konto	6
Anst fördelad efter sysselsättningsgrad	6
Anställda %	6
Anställda Inv %	6
Anställningar % fördelning kvinna/man	6
Anställningslista	6
Avgångar per avgångsväg	6
Ferielöneskuld	7
Fördelning anställning	7
Lönestatistik percentil	7
Medelålder	7
Mer- och övertid	7
Nyanställning per rekryteringsväg	7
Semester övergångsbestämmelser	7
Semesterlöneskuld 1/1-31/12	8
Semesterlöneskuld 1/4-31/3	8
Sjukfrånvaro/åldersintervall	8
Två Sjukintervall	8
Tre Sjukintervall	8
Uppehållslöneskuld	9
Årslönesumma / Bruttotransaktioner exkl Förtroendevalda	9
Årslönesumma / Bruttotransaktioner exkl VD	9
Årslönesumma / Bruttotransaktioner totalt	10
Årslönesumma / Omställningsfonden / Antal personer exkl förtroendevalda	10
Kubrapporter	11
Hur tar jag fram en rapport?	11
Hur hanterar jag rapporten?	11
Utskrift eller export till Excel	15
Kuber	16
Arbetad tid och frånvarotid	16
Frånvaro med X dagar	16

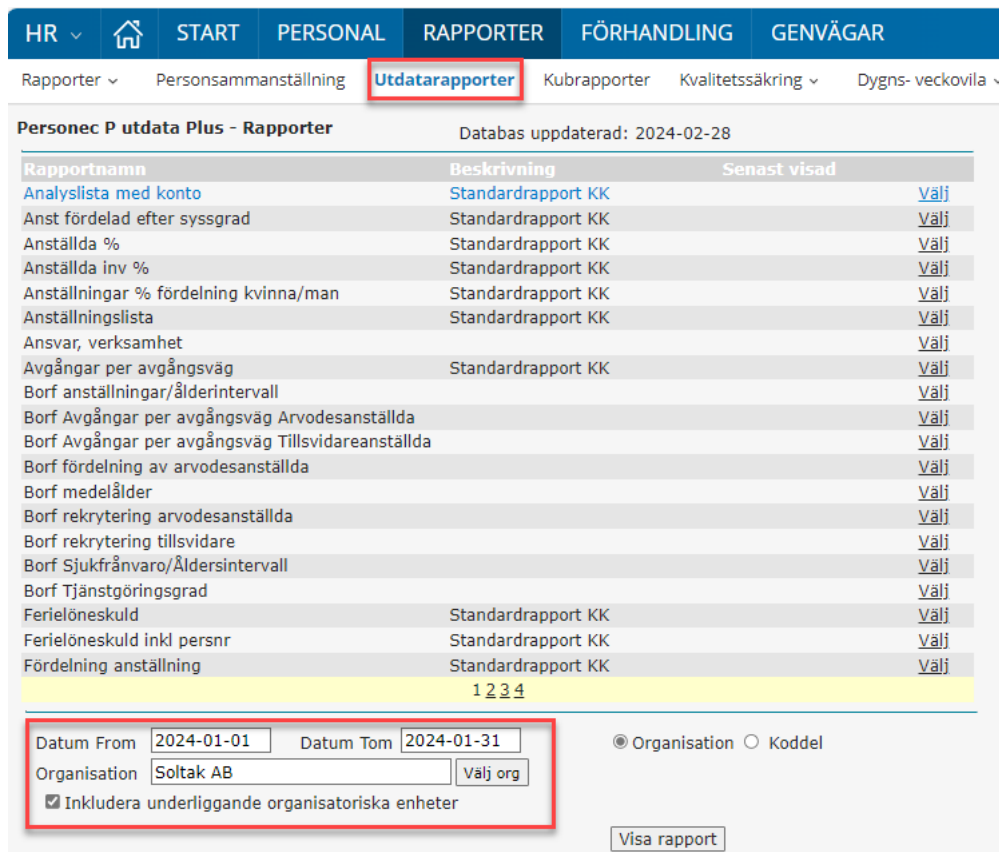
Lönekartläggning tillsvidareanställda.....	16
Medarbetare per chef	16
Dygnsvila	17
Anställdas värden arbetstidskontroll	17
Dygnsvila	18
Veckovila	18
Veckoarbetstid	19
Quick Report (QR).....	20
Anställdas senaste löner (QR)	20
Inställningar för brickan.....	21
Detaljerad rapport.....	21
Ändra ordning på kolumnerna.....	23
Direkthopp till anställds lönespec	23
Ex på person som bytt Organisation.....	25
Sjukstatistik och tillfällig fp (föräldrapenning)	26
Inställningar för att välja enhet i rapporten	26
Rapportparametrar.....	27
Beskrivning av orsakerna	28
Semesterskuldsdifferens	29
Inställningar för brickan.....	29
Rapporten innehåller:.....	30
Flexskuld	32
Personalsammanställning	33

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.

Hur tar jag fram en rapport?

- Välj fliken Rapporter i Självservice HR/Lön
- Välj därefter Utdatarapporter och den rapport du vill titta på.
- Välj organisation. Har du behörighet till mer än en gren i trädstrukturer söker du upp den gren du vill titta på i organisationsträdet.
- Beroende på vilken rapport du väljer kan du behöva ange ett datumintervall. Ange datum för from och tom. Vissa rapporter kan även kräva ett specifikt mätdatum.



The screenshot shows the Soltak AB reporting interface. The top navigation bar includes 'HR', 'START', 'PERSONAL', 'RAPPORTER', 'FÖRHANDLING', and 'GENVÄGAR'. The 'RAPPORTER' menu is active, and 'Utdatarapporter' is highlighted. Below the navigation bar, there are several report categories: 'Rapporter', 'Personsammanställning', 'Utdatarapporter', 'Kubrapporter', 'Kvalitetssäkring', and 'Dygns-veckovila'. The main content area is titled 'Personer P utdata Plus - Rapporter' and shows a list of reports with columns for 'Rapportnamn', 'Beskrivning', and 'Senast visad'. The reports include 'Analyslista med konto', 'Anst fördelad efter syssgrad', 'Anställda %', 'Anställda inv %', 'Anställningar % fördelning kvinna/man', 'Anställningslista', 'Ansvar, verksamhet', 'Avgångar per avgångsväg', 'Borf anställningar/ålderintervall', 'Borf Avgångar per avgångsväg Arvodesanställda', 'Borf Avgångar per avgångsväg Tillsvidareanställda', 'Borf fördelning av arvodesanställda', 'Borf medelålder', 'Borf rekrytering arvodesanställda', 'Borf rekrytering tillsvidare', 'Borf Sjukfrånvaro/Åldersintervall', 'Borf Tjänstgöringsgrad', 'Ferielöneskuld', 'Ferielöneskuld inkl persnr', and 'Fördelning anställning'. The 'Utdatarapporter' menu is highlighted in red. Below the list, there are filters for 'Datum From' (2024-01-01), 'Datum Tom' (2024-01-31), 'Organisation' (Soltak AB), and a checkbox for 'Inkludera underliggande organisatoriska enheter'. The 'Organisation' radio button is selected. A 'Visa rapport' button is visible at the bottom right.

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
Ansvar, verksamhet		Välj
Avgångar per avgångsväg	Standardrapport KK	Välj
Borf anställningar/ålderintervall		Välj
Borf Avgångar per avgångsväg Arvodesanställda		Välj
Borf Avgångar per avgångsväg Tillsvidareanställda		Välj
Borf fördelning av arvodesanställda		Välj
Borf medelålder		Välj
Borf rekrytering arvodesanställda		Välj
Borf rekrytering tillsvidare		Välj
Borf Sjukfrånvaro/Åldersintervall		Välj
Borf Tjänstgöringsgrad		Välj
Ferielöneskuld	Standardrapport KK	Välj
Ferielöneskuld inkl persnr	Standardrapport KK	Välj
Fördelning anställning	Standardrapport KK	Välj

Databas uppdaterad: 2024-02-28

Datum From: 2024-01-01 Datum Tom: 2024-01-31

Organisation: Soltak AB Välj org

Inkludera underliggande organisatoriska enheter

Organisation Koddel

Visa rapport

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 (syssestättningsgrupp = 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 %
 Mäddatum : 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

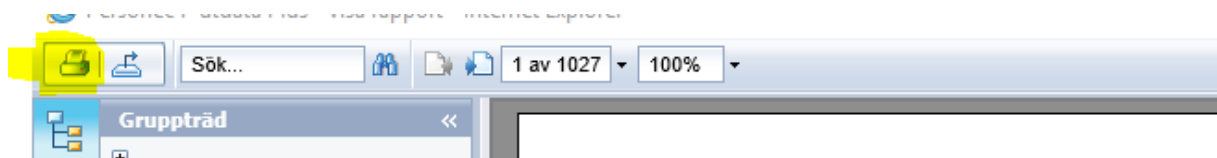
Urvalsnamn : WEB Anställda %
 Beskrivning : SYSSELSÄTTNINGSGRUPP = Heltid;Deltid och Organisation = Vård och omsorgsboende med underliggande

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

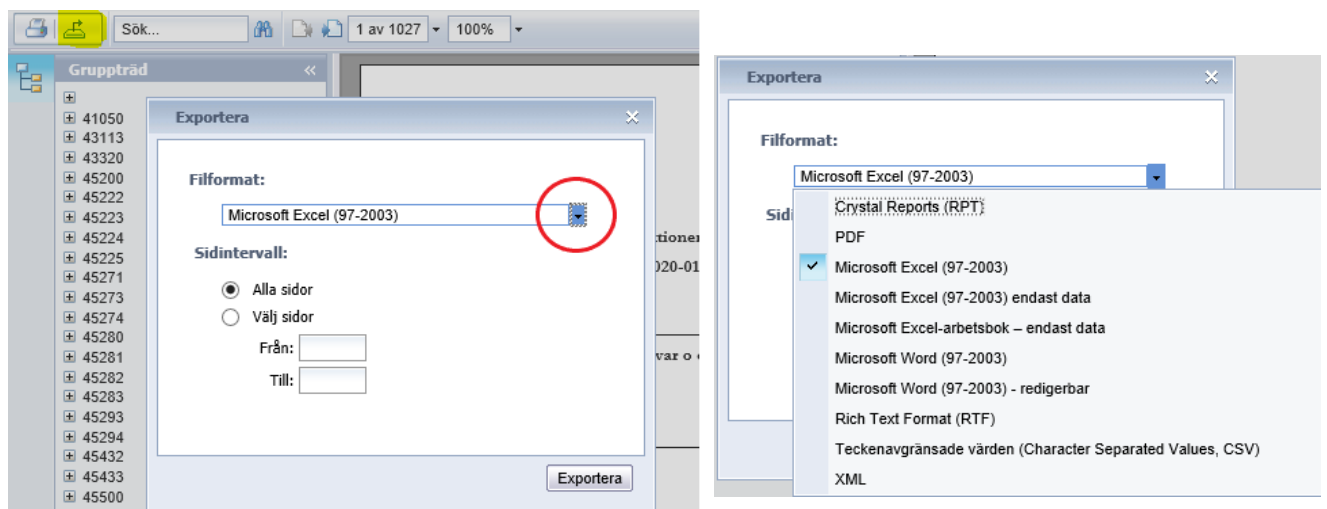
Här ser ni vad rapporten har för urval, alltså vad och vilka som kommer med i rapporten. I denna rapport visas all personal (inom alla avtalsområden) som är månadsavlönad och som är anställda inom sektor Vård och omsorgsboende

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



Rapporter

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.

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.

Anställda %

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

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.

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.

Anställningslista

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

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.

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.

Fördelning anställning

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

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.

Medelålder

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

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.

Nyanställning per rekryteringsväg

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

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.

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.

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 intermitterta (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.

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.

Två Sjukintervall

Rapporten visar månadsavlönad personal som har frånvaro i intervallet dag 1-14 och dag 15-tv. Observera att det är raden Total som gäller för sammanställt alla dagar. Den sista raden Totalsumma får du bortse ifrån.

Dag 1-14	27 597	757 223	3,64	0	0,00	23 638	59
Dag 15-TV	31 909	757 223	4,21	19 506	61,13	27 040	59
Total	59 506	757 223	7,86	19 506	32,78	50 678	59
Totalsumma:	119 012	2 271 676	5,24	39 012	33,78	101 356	17

Tre Sjukintervall

Rapporten visar månadsavlönad personal som har frånvaro i intervall dag 1-14, dag 15-59 och dag 60-tv. Observera att det är raden Total som gäller för sammanställt alla dagar. Den sista raden Totalsumma får du bortse ifrån.

Dag 1-14	27 597	757 223	3,64	0	0,00	23 638	596 511
Dag 15-59	12 403	757 223	1,64	0	0,00	9 913	596 511
Dag 60-TV	19 506	757 223	2,58	19 506	100,00	17 127	596 511
Total	59 506	757 223	7,86	19 506	32,78	50 678	596 511
Totalsumma:							
	119 012	3 028 801	3,95	39 012	32,78	101 356	2 386 044

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.

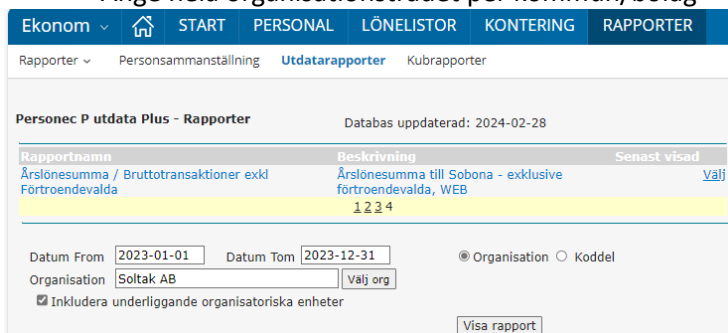
På rapportens förstasida, under rubriken "Skuld per: xxxx-xx-xx" ser du från vilken period rapporten hämtar uppgifter. Listan innehåller endast anställningar som inte är avslutade vid det per-datum som angivits då bearbetningen körts.

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

Årslönesumma / Bruttotransaktioner exkl Förtroendevalda

Årslönesumma till Sobona anges med kontant bruttolön utan förtroendevalda (enligt dialoger med Sobona i dec 2023)

- Ange rätt tidsintervall – XXXX-0101 XXXX- 12-31
- Ange hela organisationsträdet per kommun/bolag



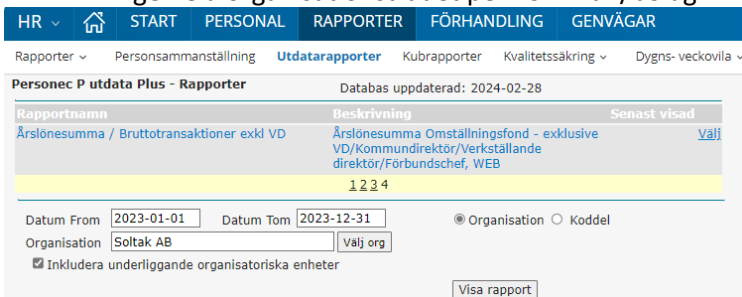
The screenshot shows the 'Rappporter' menu with 'Utdata rapporter' selected. The report title is 'Personec P utdata Plus - Rappporter'. The description is 'Årslönesumma / Bruttotransaktioner exkl Förtroendevalda'. The date range is set to '2023-01-01' to '2023-12-31'. The organization is 'Soltak AB'. There are options for 'Organisation' and 'Koddel', and a checkbox for 'Inkludera underliggande organisatoriska enheter'. A 'Visa rapport' button is visible at the bottom.

Årslönesumma / Bruttotransaktioner exkl VD

Årslönesumma till Omställningsfonden anges med kontant bruttolön utan VD.

Säkerställ att högst attesterande person innehar följande befattning – VD, Kommundirektör, Direktör verkställande eller Förbundschef, lägg ett ärende om inte befattningsbenämningen överensstämmer.

- Ange rätt tidsintervall XXXX-01-01 XXXX- 12-31
- Ange hela organisationsträdet per kommun/bolag



The screenshot shows the 'Rappporter' menu with 'Utdata rapporter' selected. The report title is 'Personec P utdata Plus - Rappporter'. The description is 'Årslönesumma / Bruttotransaktioner exkl VD'. The date range is set to '2023-01-01' to '2023-12-31'. The organization is 'Soltak AB'. There are options for 'Organisation' and 'Koddel', and a checkbox for 'Inkludera underliggande organisatoriska enheter'. A 'Visa rapport' button is visible at the bottom.

Årslönesumma / Bruttotransaktioner totalt

Denna rapport kan användas för att få ut en summa på bruttolön/kontant ersättning.

- Ange datumsintervall
- Ange den gren eller hela organisationsträdet för urvalet

Ekonom ▼ 🏠 **START** PERSONAL LÖNELISTOR KONTERING **RAPPORTER**

Rapporter ▼ Personsammanställning **Utdatarapporter** Kubrapporter

Personec P utdata Plus - Rapporter Databas uppdaterad: 2024-02-28

Rapportnamn	Beskrivning	Senast visad
Årslönesumma / Bruttotransaktioner totalt	Total bruttolönesumma, WEB	Välj
1 2 3 4		

Datum From: Datum Tom:
 Organisation Koddell

Organisation:

Inkludera underliggande organisatoriska enheter

Detta kan vara ett komplement till AGI-rapport på kontant bruttolön, som efterfrågas vid revision.

Löneadministratör ▼ 🏠 **START** PERSON & ANSTÄLLNING **RAPPORTER** ...

Personsammanställning Rapporter ▼ Utdata ▼ **Rapporter myndigheter** ▼ Kostnadskontroll ▼ Kvalitetssäkring QR ▼ ...

AGI Deklaration

Företag: Typ:

Period Fr o m (ÅÅÅÅMM): Skatt:

Period T o m (ÅÅÅÅMM): Arbetsställe nr (FK060):

Personnummer:

Period	Personnummer	Namn	FK001 Avdragen prel. skatt	FK101 Kontant ersättning	FK125 Kontant ersättning (Egen avg)	FK131 Kontant ersättning (Ej soc.avg)
--------	--------------	------	----------------------------	--------------------------	-------------------------------------	---------------------------------------

Utdatarapporten ger en summering med öresutjämning, vilket kan skilja sig mot AGI-rapporten. Den tar även med kontant ersättning som är med och utan avgiftspliktiga förmåner och de ersättningar som inte är underlag för sociala avgifter. Utdatarapporten kan då skilja sig mot AGI-rapporten och ge ett högre utfall.

Årslönesumma / Omställningsfonden / Antal personer exkl förtroendevalda

Definitionen är alla som har en anställning per den 31/12 exklusive avtal 95/förtroendevalda (enligt dialoger med Sobona i dec 2023).

- Ange mätdatum ÅÅÅÅ-12-31
- Ange hela organisationsträdet per kommun/bolag

HR ▼ 🏠 **START** PERSONAL **RAPPORTER** FÖRHANDLING GENVÄGAR

Rapporter ▼ Personsammanställning **Utdatarapporter** Kubrapporter Kvalitetssäkring ▼ Dygns-veckovil

Personec P utdata Plus - Rapporter Databas uppdaterad: 2024-02-28

Rapportnamn	Beskrivning	Senast visad
Årslönesumma / Omställningsfonden / Antal personer exkl förtroendevalda	Antal per personer med någon form av anställning exkl förtroendevalda, per den 31/12. WEB	Välj
1 2 3 4		

Mätdatum:

Organisation:

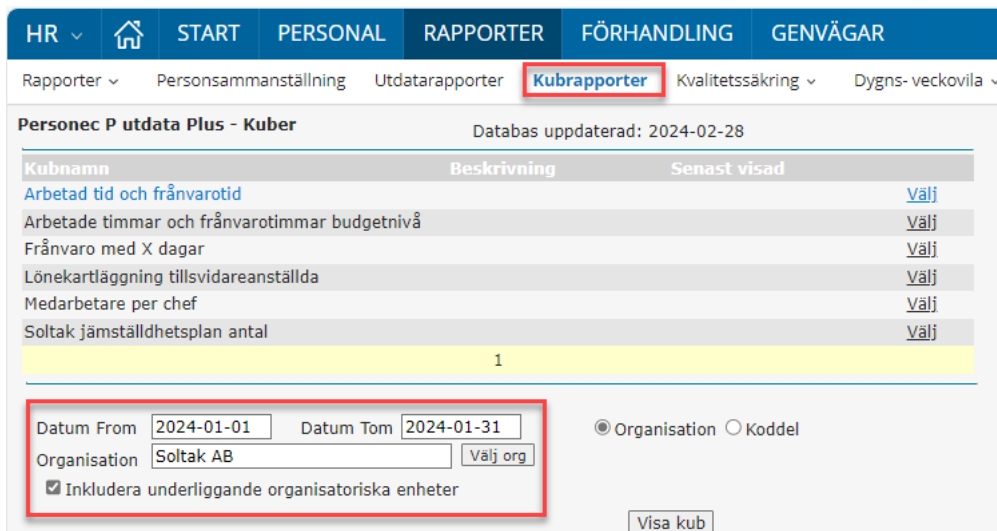
Inkludera underliggande organisatoriska enheter


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.

Hur tar jag fram en rapport?

- Välj fliken Rapporter i Självservice HR/Lön
- Välj därefter Kubrapporter och den rapport du vill titta på.
- Välj organisation. Har du behörighet till mer än en gren i trädstrukturer söker du upp den gren du vill titta på i organisationsträdet.
- Beroende på vilken rapport du väljer kan du behöva ange ett datumintervall. Ange datum för from och tom. Vissa rapporter kan även kräva ett specifikt mätdatum.



HR ▼  START PERSONAL RAPPORTER FÖRHANDLING GENVÅGAR

Rapporter ▼ Personsammanställning Utdatarapporter **Kubrapporter** Kvalitetssäkring ▼ Dygns-veckovila ▼

Personec P utdata Plus - Kuber Databas uppdaterad: 2024-02-28

Kubnamn	Beskrivning	Senast visad
Arbetad tid och frånvarotid		Välj
Arbetade timmar och frånvarotimmar budgetnivå		Välj
Frånvaro med X dagar		Välj
Lönekartläggning tillsvidareanställda		Välj
Medarbetare per chef		Välj
Soltak jämställdhetsplan antal	1	Välj

Datum From: Datum Tom:

Organisation: [Välj org](#) Organisation Kodel

Inkludera underliggande organisatoriska enheter

[Visa kub](#)

Hur hanterar jag rapporten?

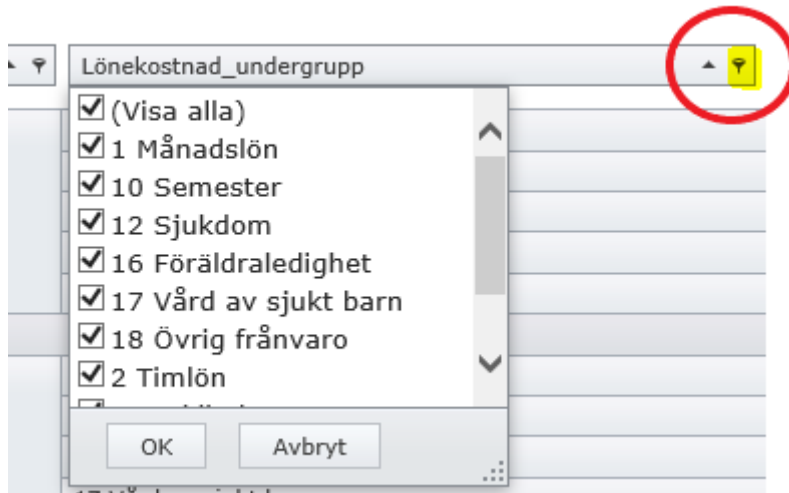
Väl inne i rapporten har du möjlighet att göra justeringar i rapportens utseende. Öppna/stänga kuben- när kuben öppnas är den expanderad. Klicka på knappen "dra ihop kuben" och "Ja" för att stänga fält och få en bättre översikt. Gör samma sak men tryck på "Nej" för att expandera på nytt.



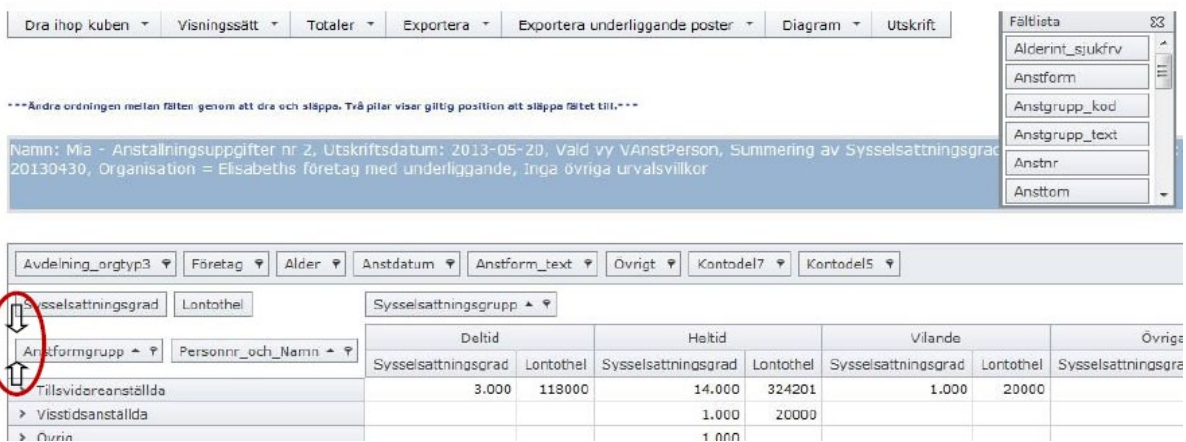
Visningsätt- via "Visningsätt" kan du ställa om till procentvärden.



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).



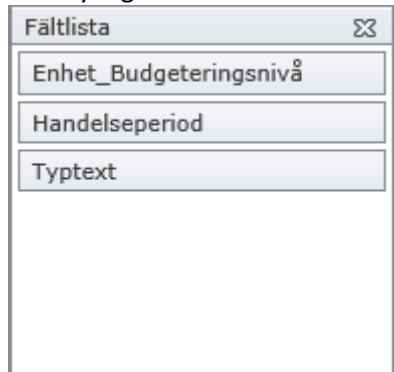
Om du vill byta plats på de fält du valt, klicka och dra fältet åt vänster. Fältet du flyttar syns som en skugga över de andra fälten och pilar visar var du kommer att släppa fältet. Se till att pilarna visas så som i vårt exempel nedan och släpp.



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

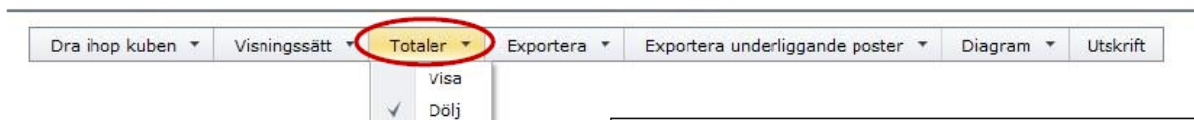
Ett fält som du tillfälligt inte vill ha med i kuben kan du dra och släppa ovanför linjen. Fältet kan sedan enkelt dras tillbaka ner och användas i rapporten när så önskas.

Upp till sex passiva fält läggs ut när kuben 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 fältarena och välj "Visa fältlista".

Via Totaler kan du välja att dölja totalerna i rapporten. Detta kan vara lämpligt när du tex 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 kuben och visa allt underliggande värden.

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

KoddelSlag	KoddelVerksamhet	Fordel_pro	Kategori	Orsak	Omfattning	Gfrom	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	285737,90	271363,25	1776066,01		
7721			244691,87	237156,74	233430,60	250464,01	260315,12	246368,46	1477426,80		
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	6106655,11		

Transbelopp	Utbetalningsda...	Gtom	Omfattning	Gfrom	Kategori	Orsak	Orsaktext	Koddel Ansvar	Koddel Slag	Koddel Verksa...	Fordel_pro	Personnr_gch...
59345	20120127	20120131	1	20120101	Läkare	MÅNLÖN	Månadslön	7722	5021	5800		1 580815-1524N...
59345	20120227	20120229	1	20120201	Läkare	MÅNLÖN	Månadslön	7722	5021	5800		1 580815-1524N...
59345	20120327	20120331	1	20120301	Läkare	MÅNLÖN	Månadslön	7722	5021	5800		1 580815-1524N...
59345	20120427	20120430	1	20120401	Läkare	MÅNLÖN	Månadslön	7722	5021	5800		1 580815-1524N...
59345	20120627	20120630	1	20120601	Läkare	MÅNLÖN	Månadslön	7722	5021	5800		1 580815-1524N...
59345	20120525	20120531	1	20120501	Läkare	MÅNLÖN	Månadslön	7722	5021	5800		1 580815-1524N...
359,04	20120227	20120207	1	20120207	Läkare	Sembet	Sem betald	7722	5112	5800		1 580815-1524N...
47,1	20120227	20120131	1	20120101	Läkare	VÅRKSUT	Verkslut	7722	5024	5800		1 580815-1524N...

Dra ihop kuben ▾ Visningssätt ▾ Totaler ▾ Exportera ▾ **Exportera underliggande poster ▾** Diagram ▾ Utskrift

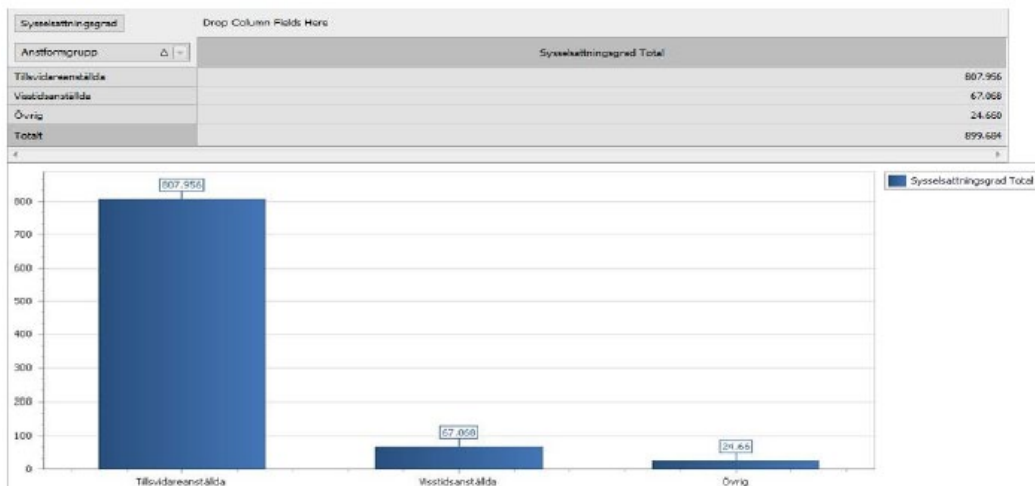
Excel 2007 (*.xlsx)
 Excel 97-2003 (*.xls)

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

Dra ihop kuben ▾ Visningssätt ▾ Totaler ▾ Exportera ▾ Exportera underliggande poster **Diagram ▾** Utskrift

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

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

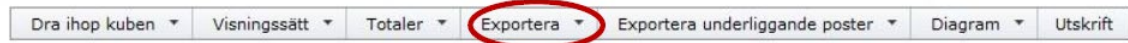


Utskrift eller export till Excel

Via knappen Utskrift kan du skriva ut kuben



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



Kuber

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 passivafälten gör det bland annat möjligt att välja att titta på antingen utbetalningsmånad eller händelseperiod. Går att få på personnivå.

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.

Lönekartläggning tillsvidareanställda

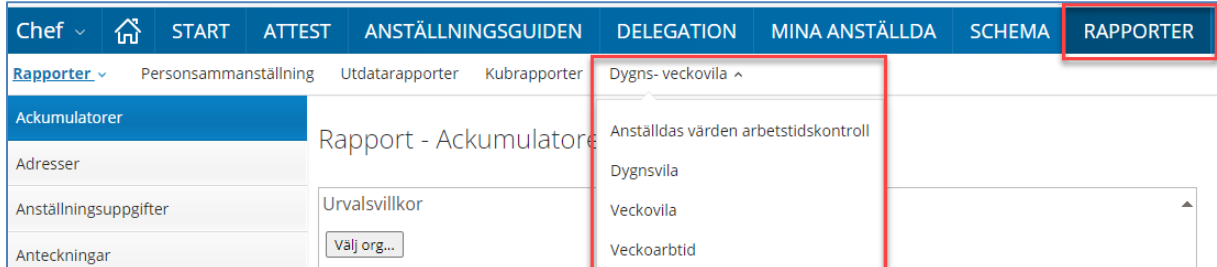
Kuben visar tillsvidareanställd personals (även tillsvidare lönebidrag) löneläge. Man får med bland annat med ålder, befattning, månadslön, lönetillägg mm. Kuben visar även en uppdelning mellan kvinna/man. Lönen som visas är exkl PO-påslag.

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.

Dygns- veckovila

För att underlätta arbetet med att bevaka dygns- och veckovila är nu alla rapporter samlade på ett ställe.



The screenshot shows the top navigation bar with 'RAPPORTER' highlighted. A dropdown menu is open under 'Rapporter', showing options: 'Dygns- veckovila', 'Anställdas värden arbetstidskontroll', 'Dygnsvila', 'Veckovila', and 'Veckoarbtid'. The 'Dygns- veckovila' option is selected.

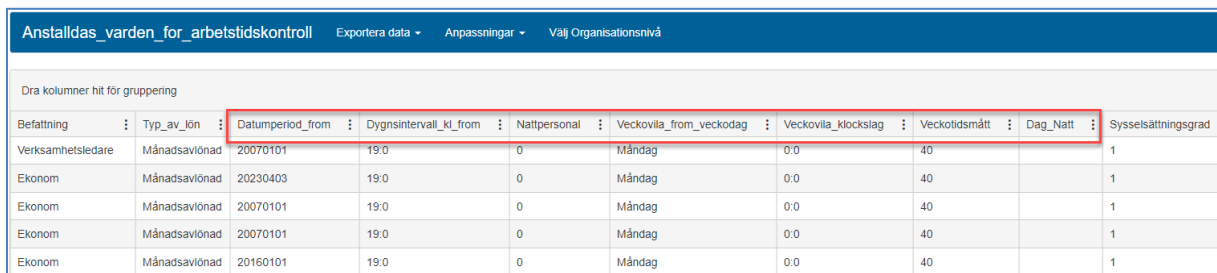
Anställdas värden arbetstidskontroll

Ange från vilket datum du vill kontrollera

Klicka på Spara och fortsätt



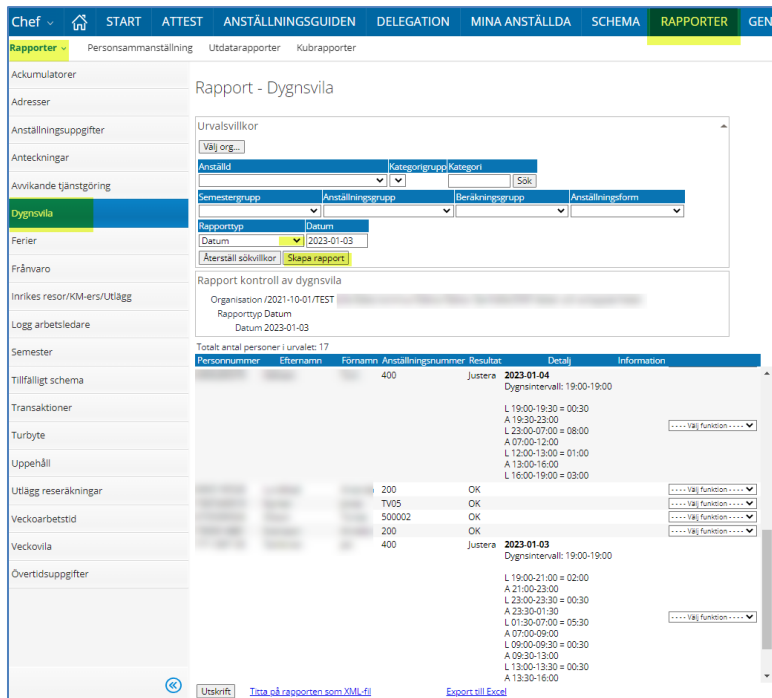
The screenshot shows the 'Anställdas värden arbetstidskontroll' form. It has a title bar with 'Dygns- veckovila'. The main content area has a heading 'Ange parametrar för rapporten!' and a text input field 'Ange datum att kontrollera (YYYYMMDD):' with the value '20231001'. Below the input field are two buttons: 'Spara och fortsätt' (green) and 'Avbryt' (grey).



The screenshot shows a data table with the following columns: Befattning, Typ_av_lön, Datumperiod_from, Dygnsintervall_kl_from, Nattpersonal, Veckovila_from_veckodag, Veckovila_klockslag, Veckotidsmätt, Dag_Natt, and Sysse/sättningsgrad. The table contains five rows of data.

Befattning	Typ_av_lön	Datumperiod_from	Dygnsintervall_kl_from	Nattpersonal	Veckovila_from_veckodag	Veckovila_klockslag	Veckotidsmätt	Dag_Natt	Sysse/sättningsgrad
Verksamhetsledare	Månadsavlönad	20070101	19:0	0	Måndag	0:0	40		1
Ekonom	Månadsavlönad	20230403	19:0	0	Måndag	0:0	40		1
Ekonom	Månadsavlönad	20070101	19:0	0	Måndag	0:0	40		1
Ekonom	Månadsavlönad	20070101	19:0	0	Måndag	0:0	40		1
Ekonom	Månadsavlönad	20160101	19:0	0	Måndag	0:0	40		1

Dygnsvila



Det finns fyra olika rapporttyper - Datum, Innevarande vecka, Nästkommande vecka eller Månad. Chef kan söka på en anställd eller hela enheten.

Resultat:

Ok om dygnsvilan följer.

Justera om dygnsvilan inte är ok

A = arbete

L = ledig

Information:

Inga arbetstider funna - kan vara timavlönade

Period saknas i anställningen – period from saknas på anställningen under Värden för arbetstidskontroll

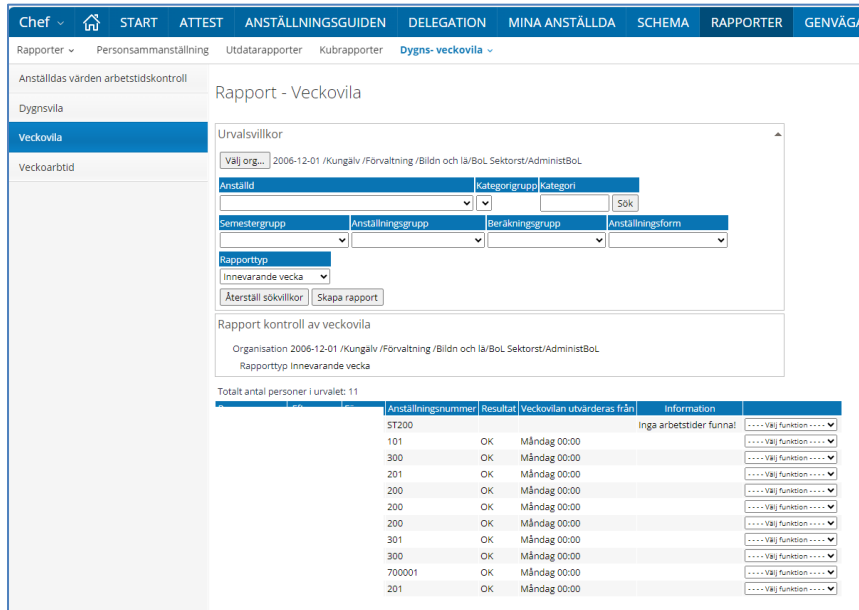
Veckovila

Här har du möjlighet att säkerställa veckovilan på din personal.

Du kan välja på:

- Innevarande vecka
- Nästkommande vecka

- Månad – här väljer du vilken månad du vill kontrollera



Rapport - Veckovila

Urvalsvillkor

Välj org... 2006-12-01 /Kungälv /Förvaltning /Bildn och lä/Bol_Sektorst/AdministBol

Anställd kategori/kategori

Sök

Semestergrupp Anställningsgrupp Beräkningsgrupp Anställningsform

Rapporttyp

Innevarande vecka

Återställ sökvillkor Skapa rapport

Rapport kontroll av veckovila

Organisation 2006-12-01 /Kungälv /Förvaltning /Bildn och lä/Bol_Sektorst/AdministBol

Rapporttyp innevarande vecka

Totalt antal personer i urvalet: 11

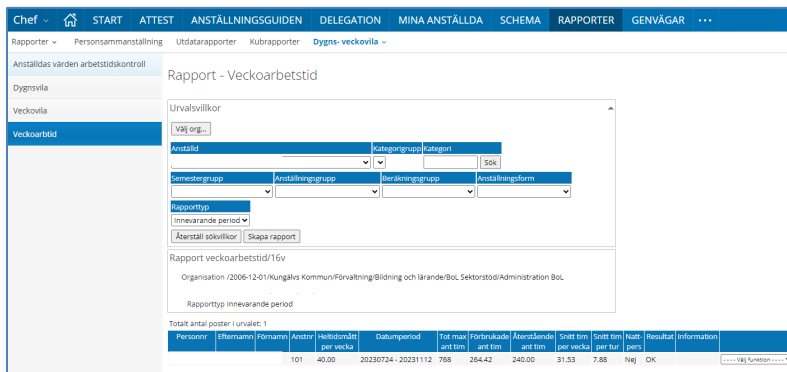
Anställningsnummer	Resultat	Veckovilan utvärderas från	Information
ST200		Inga arbetstider funnal	
101	OK	Måndag 00:00	
300	OK	Måndag 00:00	
201	OK	Måndag 00:00	
200	OK	Måndag 00:00	
200	OK	Måndag 00:00	
200	OK	Måndag 00:00	
301	OK	Måndag 00:00	
300	OK	Måndag 00:00	
700001	OK	Måndag 00:00	
201	OK	Måndag 00:00	

Veckoarbetstid

Här följer du upp per 16-veckorsperiod

Du kan välja på:

- Innevarande period
- Föregående period
- Nästa period



Rapport - Veckoarbetstid

Urvalsvillkor

Välj org...

Anställd kategori/kategori

Sök

Semestergrupp Anställningsgrupp Beräkningsgrupp Anställningsform

Rapporttyp

Innevarande period

Återställ sökvillkor Skapa rapport

Rapport veckoarbetstid/16v

Organisation /2006-12-01/Kungälv Kommun/Förvaltning/Bildning och lärande/Bol_Sektorstöd/Administration Bol

Rapporttyp innevarande period

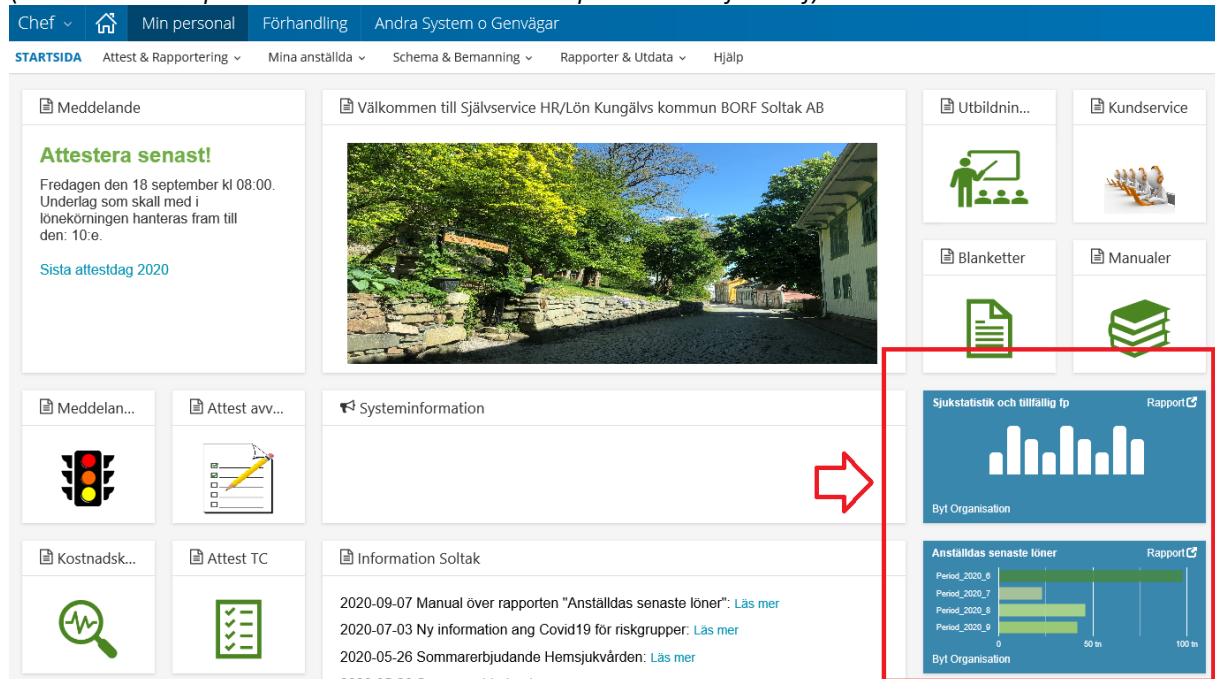
Totalt antal poster i urvalet: 1

Personnr	Efternamn	Förnamn	Anstst	Helldomsår	Dato	Datumperiod	Tot max	Förbrukade	Återstående	Snitt tim	Snitt tim	Nat	Resultat	Information
101			40,00	20230724 - 20231112	766	264,42	240,00	31,53	7,88	Nej	OK			

Quick Report (QR)

Quick Report är ett verktyg med färdiga rapporter som du genom ett klick på brickan får upp en rapport. Dessa QR finns i Självservice HR/Lön.

(Detta är en exempelbild som visar hur det kan se ut på startsidan för Chef)

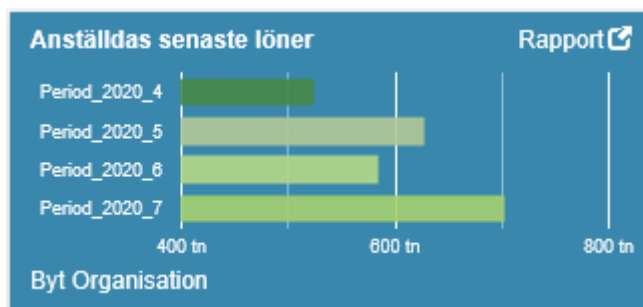


The screenshot shows a dashboard with the following elements:

- Header:** 'Chef', 'Min personal', 'Förhandling', 'Andra System o Genvägar', 'STARTSIDA', 'Attest & Rapportering', 'Mina anställda', 'Schema & Bemanning', 'Rapporter & Utdata', 'Hjälp'.
- Meddelande (Message):** 'Attestera senast!' with details about a wage increase on September 18th.
- Välkommen till Självservice HR/Lön Kungälv's kommun BORF Soltak AB** with a landscape photo.
- Navigation icons:** Utbildning, Kundservice, Blanketter, Manualer.
- Systeminformation:** A traffic light icon and a document icon.
- Information Soltak:** A list of manual updates with dates and titles.
- Highlighted Reports (Red Box):**
 - 'Sjukstatistik och tillfällig fp' (Sick leave and temporary absence) with a bar chart.
 - 'Anställdas senaste löner' (Employees' latest wages) with a horizontal bar chart.

Anställdas senaste löner (QR)

Denna bricka visar information om de anställdas bruttolöner för de fyra senaste löneperioderna. Det som visas styrs av behörigheten i organisationsträdet.



Brickans diagram visar ögonblicksinformation för bruttolönerna per utbetalningsperiod, dvs som det ser ut just nu när brickan visas.

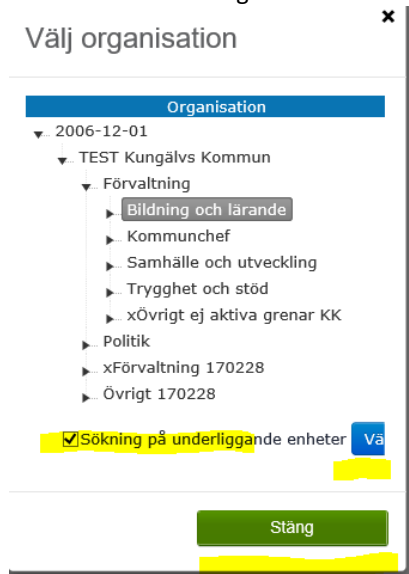
OBS! Alla löneperioder tas med här utan hänsyn till status. Det gäller den nu pågående löneperioden och utan hänsyn till om det är en extra utbetalning eller ordinarie.

Brickan är användbar för att t ex uppföljning eller att som chef hålla uppsikt om det blir några orimliga löner för de anställda.

Inställningar för brickan

Börja att klicka på Byt Organisation

Du ser då den behörighet du har tilldelad i Självservice HR/Lön



Välj organisation

Organisation

- 2006-12-01
 - TEST Kungälv's Kommun
 - Förvaltning
 - Bildning och lärande
 - Kommunchef
 - Samhälle och utveckling
 - Trygghet och stöd
 - xÖvrigt ej aktiva grenar KK
 - Politik
 - xFörvaltning 170228
 - Övrigt 170228

Sökning på underliggande enheter Välj

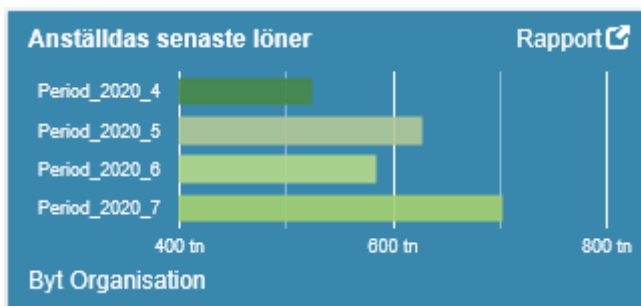
Stäng

Markera den enhet eller nivå i organisationsträdet som du vill titta på.

Kontrollera att du har en bock i Sökning på underliggande enheter.

Tryck på den blå knappen Välj och slutligen Stäng.

Du är då tillbaka på brickan igen







Detaljerad rapport

Åtkomst till rapporten sker genom att klicka på *Rapport*.

Månaderna visas med en siffra, ex juli är den lönen vi arbetar med, då får den en 7:a, sedan ser du de tre senaste månaderna tillbaka och kan då jämföra person för person för att se en rimlighet.

Längst ner till höger i bilden ser du totalen för ditt urval och månad.

QR  startside    sysadmKK14

QR

P_C_Bruttoloner Exportera data Anpassningar Vaj Organisationsnivå

Dra kolumner hit för gruppering

PERSONNR	ANSTNR	FÖRNAMN	EFTERNAMN	ORGNIVÅ	Period_2020_7	Period_2020_6	Period_2020_5	Period_2020_4
925002		Louise	Nilsson	Mänskenet	40356	36518.55	33623.27	35200
703002		Eleni	Sapikas	Mänskenet	26836.8	21454.02	24084.84	23940
923001		Malena	Gustafsson	Mänskenet	39795.4	31590.61	36195.49	11470.52
V300		Sofia	Ekman	Mänskenet		21838.25	21810.6	20524
300		Sofia	Ekman	Mänskenet	24194.51			
920002		Judit	Johansson	Regnbågen	29876.47	27534.15	26655.3	26655.3
300		Lisa	Engblad	Regnbågen	36755.15	25821.46	26046.51	26599.65
923001		Malin	Lundsten	Regnbågen	35030.42	23232.84	31507.55	25538.66
A300		Melina	Avianos Höggren	Solkatten	12365	19344.06	21300	21300
925005		Bahar	Al-Bazaz	Solkatten	26398.9	23642.18	23691.15	23555.3
923001		Pernilla	Falkenström	Solkatten	36958.6	26897.27	27340.47	26444.06
925002		Therese	Lundberg	Solkatten	25565.32	20235.7	27781.2	17810.37
920100		Annika	Robertsson Gustavsson	Solkatten	41555.89	37379.76	38139.83	36350.8

1 - 20 av 25 poster

Applikationslänkar

[Lönescpec](#) [Tillbaka](#)

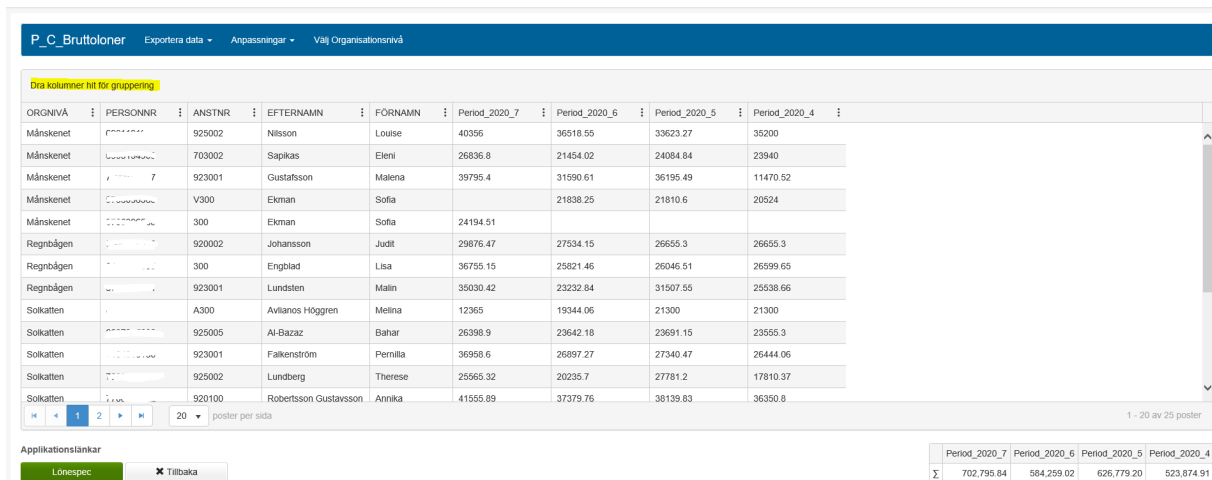
	Period_2020_7	Period_2020_6	Period_2020_5	Period_2020_4
Σ	702,795.84	584,259.02	626,779.20	523,874.91

Ändra ordning på kolumnerna

Vill du ha en annan ordning på kolumnerna så kan du flytta om dem i rapporten, den ordningen kan sedan sparas och ligger kvar nästa gång du använder rapporten.

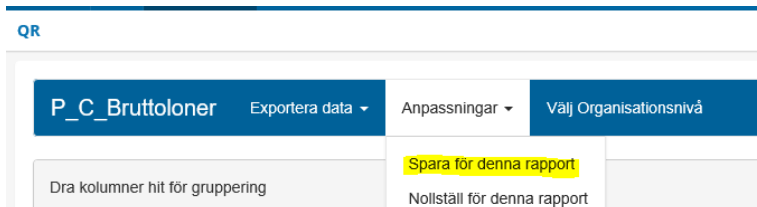
Flytta genom att dra kolumnen dit du vill ha den.

Du kan även välja att gruppera en kolumn. Dra i så fall aktuell kolumn till fältet "Dra kolumner hit för gruppering"



ORGNIVÅ	PERSONNR	ANSTNR	EFTERNAMN	FORNAMN	Period_2020_7	Period_2020_6	Period_2020_5	Period_2020_4
Mänkskenet	925002		Nilsson	Louise	40356	36518.55	33623.27	35200
Mänkskenet	703002		Sapikas	Eleni	26836.8	21454.02	24084.84	23940
Mänkskenet	923001		Gustafsson	Malena	39795.4	31590.61	36195.49	11470.52
Mänkskenet	V300		Ekman	Sofia		21838.25	21810.6	20524
Mänkskenet	300		Ekman	Sofia	24194.51			
Regnbågen	920002		Johansson	Judit	29876.47	27534.15	26655.3	26655.3
Regnbågen	300		Engblad	Lisa	36755.15	25821.46	26046.51	26599.65
Regnbågen	923001		Lundsten	Malin	35030.42	23232.84	31507.55	25338.66
Solkatten	A300		Avilanos Höggren	Melina	12365	19344.06	21300	21300
Solkatten	925005		Al-Bazaz	Bahar	26398.9	23642.18	23691.15	23555.3
Solkatten	923001		Falkenström	Pernilla	36958.6	26897.27	27340.47	26444.06
Solkatten	925002		Lundberg	Therese	25565.32	20235.7	27781.2	17810.37
Solkatten	920100		Robertsson Gustavsson	Annika	41555.89	37379.76	38139.83	36350.8

Klicka på Anpassningar
Spara för denna rapport



Direkthopp till anställds lönespec

Du kan göra direkthopp till respektive persons lönespecifikation

Markera personens rad du vill titta på.

Klicka på knappen Lönespec

P_C_Bruttoloner Exportera data Anpassningar Vällj Organisationsnivå

Dra kolumner hit för gruppering

ORGNIVÅ	PERSONNR	ANSTNR	EFTERNAMN	FORNAMN	Period_2020_7	Period_2020_6	Period_2020_5	Period_2020_4
Mänskenet	925002	Nilsson	Louise	40356	36518.55	33623.27	35200
Mänskenet	703002	Sapikas	Eleri	26636.6	21454.02	24084.84	23940
Mänskenet	923001	Gustafsson	Malena	39795.4	31590.61	36195.49	11470.52
Mänskenet	V300	Ekman	Sofia		21838.25	21810.6	20524
Mänskenet	300	Ekman	Sofia	24194.51			
Regnbågen	920002	Johansson	Judit	29876.47	27534.15	26655.3	26655.3
Regnbågen	300	Engblad	Lisa	36755.15	25821.46	26046.51	26599.65
Regnbågen	923001	Lundsten	Malin	35030.42	23232.84	31507.55	25538.66
Solkatten	A300	Avianos Höggren	Melina	12365	19344.06	21300	21300
Solkatten	925005	Al-Bazzaz	Bahar	26398.9	23642.18	23691.15	23555.3
Solkatten	923001	Falkenström	Pernilla	36958.6	26897.27	27340.47	26444.06
Solkatten	925002	Lundberg	Therese	25665.32	20235.7	27781.2	17810.37
Solkatten	920100	Robertsson Gustavsson	Annika	41555.89	37379.76	38139.83	36350.8

1 - 20 av 25 poster

Applikationslänkar
Lönescpec Tillbaka

Period_2020_7	Period_2020_6	Period_2020_5	Period_2020_4
Σ 702,795.84	584,299.02	626,779.20	523,874.91

Skriv in personens personnummer, klicka på Sök

Lönescpec

Lönescifikation

Pnr/Namn Sök

Lönescpec

Lönescifikation

Pnr/Namn Sök Anst Visa

Översikt Namn Sofia

Person- anställningsuppgifter

Skattetabell: 340:1
Månadsbelopp: 21700 Summa fast lönetillägg: 0

Lönelista

Utbetalningsdatum	Brutto	Prel skatt	Netto
2020-07-27 H Bearbetad Konterad	Denna utbet 24,194.51	5,638.00	18,556.51
	Akkumulerat 154,114.53	35,098.00	

Visa dolda rader

Orsak	Antal	Apris	Belopp	From	Tom	Omf	Avvikande kontering
Månlön+ev Lönetill	31.00	700.00	21,700.00	+ 2020-07-01	2020-07-31		
Ledig ist f 6 juni	1.00			- 2020-07-06	2020-07-06	1.000	
Semesterdagstill	19.00	131.29	2,494.51	+ 2020-07-07	2020-07-31	1.000	
Preliminär skatt	24,194.51		5,638.00	- 2020-07-01	2020-07-31		
Netto att utbetala			18,556.51	+ 2020-07-01	2020-07-31		

Utskrift

Ex på person som bytt Organisation

P_C_Bruttoloner									
Lönescpec									
Dra kolumner hit för gruppering									
ORGNIVA	PERSONNR	ANSTNR	EFTERNAMN	FÖRNAMN	Period_2020_7	Period_2020_6	Period_2020_5	Period_2020_4	
EJ		AT400	Nilsson	Ebba			13497.99	2776.11	
EJ		801001	Trygg	Gunnel			14939.22	16469.17	
EJ		801001	Trygg	Hans			4905.9	5705.85	
EJ		T401001	Hansson	Göte			8882.69	8882.69	
EJ		801000	Forsberg	Ingmar			13259.04	12447.16	
EJ		AT400	Hansson	Ann-Christin			29220.77	18365.6	
EJ		801002	Jacobsson	Annika			3956.05	24753.84	
EJ		AT400	Johnsson	Lena			23729.79	26541.2	
EJ		T500	Larsson	Carina			17360.69	8565.48	
EJ		AT400	Majlöf	Annika			1895.94	6066.66	
EJ		800001	Krat	Ing-Marie			-538.6	2087.63	
EJ		A400	Gullbrantz	Anna	30792.05	30719.56	33777.29	30083.74	

Anställningsöversikt - Internet Explorer

Översikt anställningar

Organisation	Anstnr	Fr o m	To m	Kategori	Sysslags	Anstform	Anstgrupp	Heltidstid	Löneplac dat	Löneplac sign	Avgångsdatum	Bev tom	Vilande anst	DB kod	Beviljad
GF Pers ass	800001	2020-05-01	TV	Per ass	0.8581	Tills vidare	Månavl berakgrnp 1	28616	2019-05-01	PSF				46	Ja
EJ Pers ass	800001	2019-05-01	2020-04-30	Per ass	0.8581	Tills vidare	Månavl berakgrnp 1	28616	2019-05-01	PSF				46	Ja

AKKUMULERAT 102,238.67 / 26,286.00

Orsak	Antal	Apris	Belopp	From	Tom	Omf	Avvikande kontering
Månlön+ev Lönetill	31.00	792.13	24,556.00	+ 2020-05-01	2020-05-31		
Sjuklön	1.86	633.70	1,178.69	- 2020-03-19	2020-03-19		,43324 ,A1016 ,5143 ,,,
Sjuklön	1.55	633.70	982.24	+ 2020-03-19	2020-03-19		, ,A1016 ,,,, ,
Karensavdrag			887.18	+ 2020-03-19	2020-03-19		,43324 ,A1016 ,5143 ,,,
Karensavdrag			887.18	- 2020-03-19	2020-03-19		, ,A1016 ,,,, ,
Sjukavdrag	1.86	792.13	1,473.36	+ 2020-03-19	2020-03-19	1.000	,43324 ,A1016 ,5143 ,,,
Sjukavdrag	1.55	792.13	1,227.80	- 2020-03-19	2020-03-19	1.000	, ,A1016 ,,,, ,
Sjuklön	9.30	633.70	5,893.44	+ 2020-03-20	2020-03-31		, ,A1016 ,,,, ,
Sjuklön	14.88	633.70	9,429.50	- 2020-03-20	2020-03-31		,43324 ,A1016 ,5143 ,,,
Sjukavdrag	9.30	792.13	7,366.80	- 2020-03-20	2020-03-31	1.000	, ,A1016 ,,,, ,
Sjukavdrag	14.88	792.13	11,786.88	+ 2020-03-20	2020-03-31	1.000	,43324 ,A1016 ,5143 ,,,
Sjuklön	1.55	654.83	1,014.98	+ 2020-04-01	2020-04-01		, ,A1016 ,,,, ,
Sjuklön	1.86	654.83	1,217.98	- 2020-04-01	2020-04-01		,43324 ,A1016 ,5143 ,,,
Sjukavdrag				+ 2020-04-01	2020-04-01	1.000	,43324 ,A1016 ,5143 ,,,
Sjukavdrag	1.55	818.54	1,268.73	- 2020-04-01	2020-04-01	1.000	, ,A1016 ,,,, ,
Sjukavdrag 90%	4.00	736.68	2,946.72	- 2020-04-02	2020-04-05	1.000	, ,A1016 ,,,, ,
Sjukavdrag 90%	29.00	736.68	21,363.72	+ 2020-04-02	2020-04-30	1.000	,43324 ,A1016 ,5143 ,,,
Sjukavdrag 90%	25.00	736.68	18,417.00	- 2020-04-06	2020-04-30	1.000	, ,A1016 ,,,, ,
Sjukavdrag 90%	2.00	712.91	1,425.83	- 2020-05-01	2020-05-02	1.000	, ,A1016 ,,,, ,
Preliminär skatt	22,591.57		5,159.00	- 2020-05-01	2020-05-31		
Extra skatt			500.00	- 2020-05-01	2020-05-31		
Netto att utbetala			16,932.57	+ 2020-05-01	2020-05-31		

Sjukstatistik och tillfällig fp (föräldrapenning)

Denna rapport tar fram information om hur många medarbetare/dag som är frånvarande på grund av sjukdom eller tillfällig föräldrapenning.

Rapporten tar med både beviljad och obeviljad frånvaro som är rapporterad i Självservice HR/Lön.

Även de medarbetare som varit frånvarande del av dag (frånvaro rapporterad med klockslag) räknas in i rapporten.

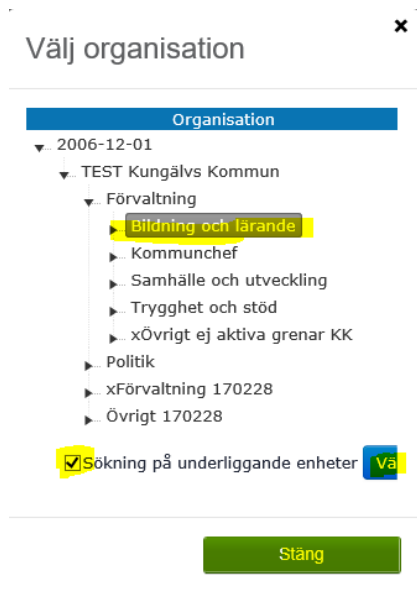
Rapporten hittar du på din startsida i Självservice HR/Lön.

Inställningar för att välja enhet i rapporten

Rapporten är styrd till din behörighet.

Har du behörighet till flera organisationsgrenar kan du enkelt ändra genom att trycka på "byt organisation".

Den organisation du väljer i rapporten blir förvald i resten av Självservice HR/Lön.



- Markera den enhet eller nivå i organisationsträdet du vill titta på
- Se till att du har bock i rutan för underliggande enhet
- Tryck på den blå knappen "Välj"
- Tryck på den gröna knappen "Stäng"

Du kommer nu tillbaka till startsidan.

Tryck på "Rapport" för att komma in till inställningsparametrarna för rapporten



Rapportparametrar

Genom att ange parametrar styr du vad du vill se i rapporten.

Ange parametrar för rapporten!

Ange datum för att kontrollera fram till? (ÅÅÅÅMMDD, utelämnas = dagens datum)

Ange antal månader bakåt i tiden som start? (0 - 2, 0 = innevarande mån)

Visa antal nivåer under toppnivån kommun? (0 - 8)

Visa alla fält? (J/N/utelämnas)

Visa enhet? (J/N/utelämnas)

Visa befattning? (J/N/utelämnas)

Visa frånvarorsak? (J/N/utelämnas)

Spara och fortsätt
 Avbryt

Väljer du tex att sätta J vid befattning får du rapporten uppdelad per befattning.

P_C_Sjukstatistik_tfp Exportera data ▾ Anpassningar ▾ Välj Organisationsnivå

Dra kolumner hit för gruppering						
FÖRETAG	BEF	Period_20200403	Period_20200402	Period_20200401		
TEST Kungälv's Kommun	Lärare 4-6	12	12	12		
TEST Kungälv's Kommun	Eleveassistent	3	3	3		
TEST Kungälv's Kommun	Fritidspedagog	4	4	5		
TEST Kungälv's Kommun	Lärarassistent	1	1	1		
TEST Kungälv's Kommun	LärarePrakt/Estiska ämn	0	0	1		
TEST Kungälv's Kommun	Förskollärare	5	5	5		
TEST Kungälv's Kommun	Skoladministratör	1	1	1		
TEST Kungälv's Kommun	Barnskötare	5	5	5		
TEST Kungälv's Kommun	Fritidspedagog/Lärare	1	1	1		
TEST Kungälv's Kommun	Fritidsledare	1	1	1		

Ange parametrar för rapporten!

Ange datum för att kontrollera fram till? (ÅÅÅÅMMDD, utelämnas = dagens datum)

Ange antal månader bakåt i tiden som start? (0 - 2, 0 = innevarande mån)

Visa antal nivåer under toppnivån kommun? (0 - 8)

Visa alla fält? (J/N/utelämnas)

Visa enhet? (J/N/utelämnas)

Visa befattning? (J/N/utelämnas)

Visa frånvarorsak? (J/N/utelämnas)

Väljer du att sätta J vid frånvarorsak ser du hur frånvaron varit fördelad mellan de olika orsakerna.

Dra kolumner hit för gruppering

FÖRETAG	BEF	FRNORS	Period_20200403	Period_20200402	Period_20200401
TEST Kungälv's Kommun	Läroassistont	Sjuk	1	1	1
TEST Kungälv's Kommun	Fritidsledare	Sjuk	1	1	1
TEST Kungälv's Kommun	Fritidspedagog/Lärare	Sjuk	1	1	1
TEST Kungälv's Kommun	Skoladministratör	Tillf fp	1	1	1
TEST Kungälv's Kommun	Lärare 4-6	Sjuk	11	11	11
TEST Kungälv's Kommun	Eleoassistont	Sjuk	1	1	1
TEST Kungälv's Kommun	Fritidspedagog	Sjuk	4	4	5
TEST Kungälv's Kommun	Förskollärare	Sjuk	5	5	5
TEST Kungälv's Kommun	Eleoassistont	Sj>2år	2	2	2
TEST Kungälv's Kommun	Lärare 4-6	SjukAmos	1	1	1
TEST Kungälv's Kommun	Barnskötare	Sjuk	5	5	5
TEST Kungälv's Kommun	LärarePrakt/Estiska ämn	Sjuk	0	0	1

Genom att testa olika parametrar i listan så får du en rapport som passar din verksamhet

Beskrivning av orsakerna

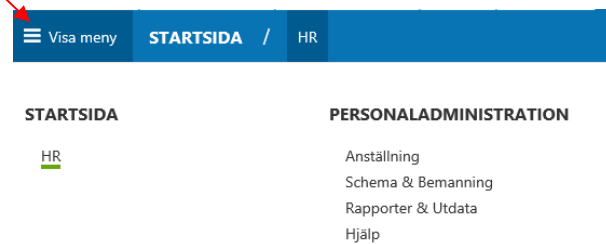
SjukaAmos = Sjuk särsk. högriskskydd – medarbetaren kan av medicinska skäl söka hos Försäkringskassan och få godkänd sjukersättning särskilt högriskskydd, arbetstagaren får inget karensavdrag, arbetsgivaren söker i efterhand ersättningen direkt hos Försäkringskassan

sjukEjPe = Sjuk Indr SjukpFK - medarbetaren har indragen sjukpenning hos Försäkringskassan

sj>2 år=Sjukpenning >År - Lön byter till denna orsak efter insjuknande plus 1 år, då är sjukdomen inte längre semesterlöngrundande

CCsjtsem= Sjuk + Semers Timanst - Används på timavlönade, orsaken ger semesterersättning samma månad som sjukdom istället för att de skall vänta på semesterersättningen till juni nästkommande år

För att komma tillbaka till startsidan klicka på Visa meny.



Semesterskuldsdifferens

Denna rapport visar differens i semesterskulden mellan två olika valfria perioder. För båda perioderna måste semesterskultsberäkning vara gjord. Den visar även total semesterskuld för de valda månaderna.

Rapporten innehåller flera olika semestergrupper;

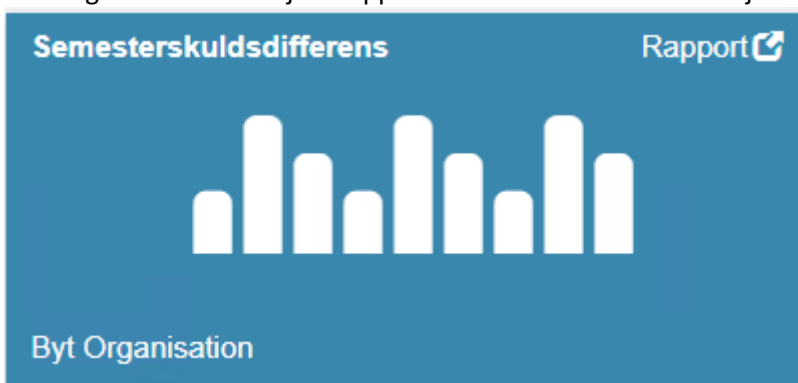
- Semester med semesterår jan-dec,
- Semester med semesterår april – mars,
- Ferielöneskuld
- Uppehållslöneskuld

Inställningar för brickan

Rapporten är styrd till din behörighet.

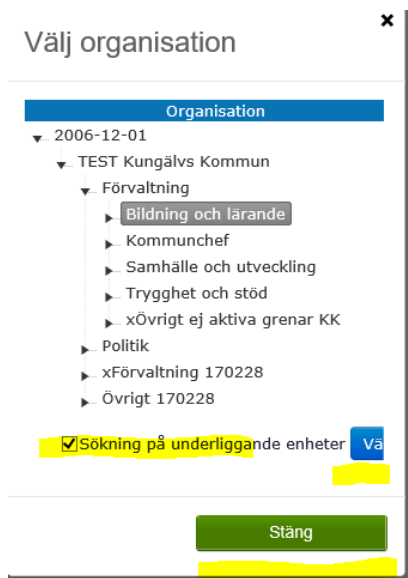
Har du behörighet till flera organisationsgrenar kan du enkelt ändra genom att trycka på "byt organisation".

Den organisation du väljer i rapporten blir förvald i resten av Självservice HR/Lön.



Börja att klicka på Byt Organisation

Du ser då den behörighet du har tilldelad i Självservice HR/Lön



Markera den enhet eller nivå i organisationsträdet som du vill titta på. Kontrollera att du har en bock i Sökning på underliggande enheter. Tryck på den blå knappen Välj och slutligen Stäng.

Du kommer nu tillbaka till startsidan.
Tryck på "Rapport" för att komma till val av perioder för rapporten

Rapporten visar differensen i semesterskuld mellan två givna månader.
Exempel – Om man vill visa differensen mellan semesterskulden i juli respektive augusti 2020.
Ange år och månad för första semesterskuld, ÅÅÅÅMM: 202007
Ange år och månad för senaste semesterskuld, ÅÅÅÅMM: 202008

Ange parametrar för rapporten!

Ange år och månad för första semesterskuld, ÅÅÅÅMM

Ange år och månad för senaste semesterskuld, ÅÅÅÅMM

OBS! Varje månads semesterskuld måste vara beräknad för att det ska finnas något resultat att jämföra mellan. Varje månads semesterskuld är ackumulerad fram tom respektive månad.
Välj Spara och fortsätt

Rapporten innehåller:

I rapportfönstrets nedre högra hörn visas semesterskulden för respektive period och för det urvalet man har gjort.
Detaljrader visas per anställd.

DATUM_1:

Visar den sista dagen i månad 1 som man angivit att man vill se semesterskulden för.
I exemplet månaden 202007.

SEMDGR_1:

Visar totalt antal semesterdagar den anställde hade tillgodo då semesterskuldberäkningen gjordes för den första angivna månaden. I exemplet månaden 202007.
Antalet semesterdagar (SEMDGR_1) motsvarar både årets-, sparade- och intjänade dagar.

BELOPP_1:

Visar den anställdes totala semesterskuld i den första angivna månaden.
I exemplet månaden 202007.

DATUM_2:

Visar den sista dagen i månad 2 som man angivit att man vill se semesterskulden för.
I exemplet månaden 202008.

SEMDGR_2:

Visar totalt antal semesterdagar den anställde hade tillgodo då semesterskuldberäkningen gjordes för den första angivna månaden. I exemplet månaden 202008.
Antalet semesterdagar (SEMDGR_2) motsvarar både årets-, sparade- och intjänade dagar.

BELOPP_2:

Visar den anställdes totala semesterskuld i den andra angivna månaden.
I exemplet månaden 202008.

DIFF_SEMDGR_2_1:

Visar differensen i antal tillgängliga semesterdagar som den anställde har att ta ut.
Skillnaden motsvarar differens mellan värdet i SEMDGR_2 och SEMDGR_1.

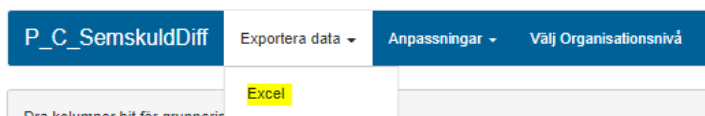
DIFF_BELOPP_2_1:

Visar differensen i värdet av den totala semesterlönen som den anställde har att ta ut.
Skillnaden motsvarar differens mellan värdet i BELOPP_2 och BELOPP_1.

INFO

Informationstext visas här är om den anställde finns med i den ena och inte i den andra perioden som jämförs.
Exempelvis: "Ej anställd den 20200731".


Vill du öppna listan i excel så gör du det via Exportera data, Excel



Skulle du få signal enligt bild nedan – är ditt urval för stort och du får istället dela upp sökningen till flera på en lägre nivå i organisationsträdet

QR

Fel vid skapande av tabell! Frågan orsakade en timeout!

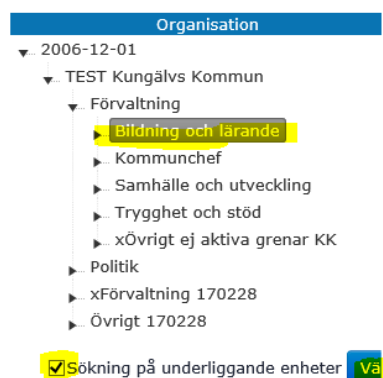
 Tillbaka

Flexskuld

Denna rapport visar dagsaktuell flexskuld till medarbetare för vald organisation.
Den organisation du väljer i rapporten blir förvald i resten av Självservice HR/Lön.



Välj organisation



- Markera den enhet eller nivå i organisationsträdet du vill titta på
- Se till att du har bock i rutan för underliggande enhet
- Tryck på den blå knappen "Välj"
- Tryck på den gröna knappen "Stäng"

Du kommer nu tillbaka till startsidan. Tryck på "Rapport" för att komma till rapporten och datat

Nedanstående information finns att utläsa i rapporten.

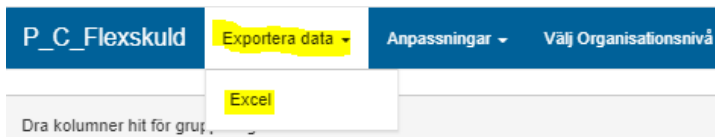


Flexskulden som visas i rapporten är per Rapportdatum

Du har möjlighet att ändra ordningen på kolumnerna, du kan även välja att gruppera en kolumn.

Anpassningarna kan du sedan spara. Se avsnitt 5.1.3 för mer information

Vill du öppna listan i excel så gör du det via Exportera data, Excel



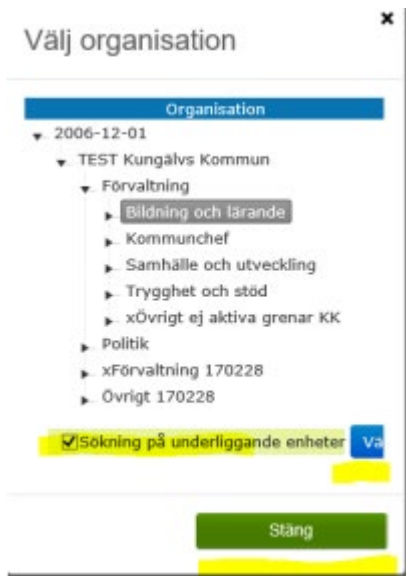
Personalsammanställning

Rapporten visar kort information om de anställningar man har åtkomst till. Informationen om en och samma anställning kan visas på flera rader beroende på hur många kostnadsfördelningsrader man har.



Börja att klicka på Byt Organisation

Du ser då den behörighet du har tilldelad i Självservice HR/Lön.



Markera den enhet eller nivå i organisationsträdet som du vill titta på. Kontrollera att du har en bock i Sökning på underliggande enheter. Tryck på den blå knappen Välj och slutligen Stäng.

Åtkomst till rapporten sker genom att klicka på *Rapport*.

P_C_Personalsammanställning												
Exportera data ▾		Anpassningar ▾		Välj Organisationsnivå								
Dra kolumner hit för gruppering												
Org_gren_text	:	Sekel	:	Personnr	:	Anstnr	:	Förnamn	:	Efternamn	:	Befattning

P_C_Personalsammanställning															
Exportera data ▾		Anpassningar ▾		Välj Organisationsnivå											
Dra kolumner hit för gruppering															
Vilande_anst	:	Anonymitet	:	Anställningsform	:	Anställd_from	:	Timlön	:	Månadslön	:	Fasta_tillägg	:	Syssgrad	:

P_C_Personalsammanställning															
Exportera data ▾		Anpassningar ▾		Välj Organisationsnivå											
Dra kolumner hit för gruppering															
Bevakningsdatum	:	Avgångsdatum	:	Huvudkonto	:	Procent	:	Konto	:	Frånvtyp	:	Frånv_omf	:	Frånv_from	:

Detaljrader visas per anställd och anställds kostnadsfördelning

Org_gren_text

Visar den organisationsenhet som anställningen tillhör

Vilande_anst:

Visar om anställningen är vilande eller inte, "Vilande anställd" eller tomt

Anställd_from:

Visar anställningen lägsta anställningsdatum

Huvudkonto:

Visar om den aktuella raden för anställningen är huvudposten för kostnadsfördelning av lönen,

”Huvudkonto”.

Procent:

Visar anställningens procentsats för kostnadsfördelning av lönen

Konto:

Visar anställningens kontosträng för aktuell kostnadsfördelning av lönen

Frånvtyp:

Visar om anställningen har en pågående frånvaro som är någon av typerna 'FÖRÄLDRL', 'SJUK', 'STUDIER' eller 'TJÄNSTL'

Frånv_omf:

Visar aktuell frånvaros omfattning för anställningen

Frånv_from:

Visar aktuell frånvaros startdatum för anställningen

Frånv_tom:

Visar aktuell frånvaros slutdatum för anställningen