

Soltak ab

Manual för HR personal

Självservice HR/Lön



Innehåll

1.	SOLTAK AB – HEMSIDA.....	3
2.	ORGANISATIONSTRÄDET I WEBBEN	4
3.	PERSONUPPGIFTER.....	5
4.	ANSTÄLLNINGSUPPGIFTER	7
5.	UPPDRAGSTAGARUPPGIFTER	10
6.	SEMESTER.....	11
7.	FRÅNVARO	12
8.	LÖNESPECIFIKATION.....	13
9.	ANTECKNINGAR	14
10.	HUVUDKONTO & PROCENTFÖRDELNING	15
11.	FLEXHANTERING	16
12.	ANSTÄLLNINGSAVTAL OCH INTYG	18
13.	BEMANNINGSÖVERSIKT	19
14.	RAPPORTER.....	20
14.1.1.	Anställningsuppgifter.....	20
14.1.2.	Rapport 1: Anställning/Anställningsuppgifter	20
14.1.3.	Rapport för att ta ut underlag på avslutad personal till enkät	21
14.1.4.	Frånvaro.....	24
14.1.5.	Placering	25
14.1.6.	Semester	26
14.1.7.	Exportera fil till Excel	27
15.	UTDATA.....	28
16.	KUBRAPPORTER	29
16.1.	Visa kub	30
17.	HJÄLP	32

1. Soltak AB – hemsida

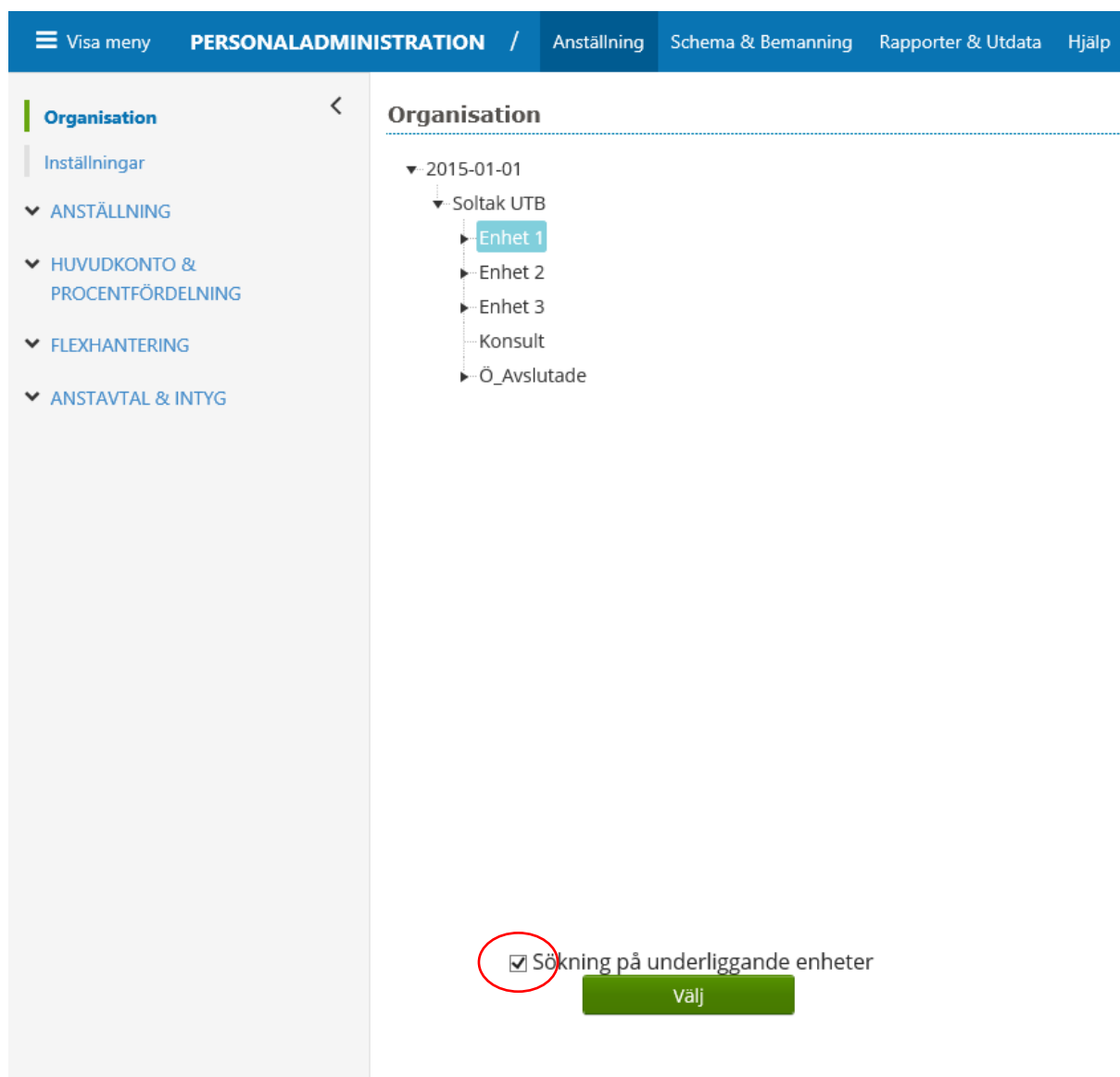
The screenshot shows the Soltak AB website. The header includes a navigation bar with links: 'Så här når du oss på SOLTAK AB!', 'Nyheter', 'Uppdrag, mål', 'Projekt', 'Lön', 'Utbildningar', 'Dokument', and 'Kontakta Oss'. Below the header is a row of logos for partner municipalities: Soltak AB, Stenungsunds kommun, Tjörns kommun, Lilla Edets kommun, and Kungälv kommun. The main content area is titled 'Lön' and contains the following text: 'Beställning av behörighet för personalsystem', 'Kontaktuppgifter för lönefrågor – ett nummer, en e-post', 'Telefon 0771-180 810 (tryck 2)', 'vardagar 09.00-12.00', 'lördag-söndag stängt', 'Servicedesk portal', 'Servicedeskportal för dig som är anställd i Kungälv Kommun', and 'För snabbast möjlig hantering skriv vad/vem ärendet gäller, namn, personnummer, kommun och dina kontaktuppgifter.' A green oval highlights the 'servicedesk.soltakab.se' and 'servicedesk.kungälv.se' links.

Självservice HR/Lön – menyer

The screenshot shows the 'Självservice HR/Lön' menu. The top navigation bar includes 'Visa meny', 'Startsida HR', and 'HR'. The main content area is divided into several sections: 'Välkommen till Självservice HR/Lön' with a list of recent news items; 'Meddelande' with a message about the 'Information - öppet för läsning'; 'Information Soltak' with a notice about the '2019-01-01 tar Soltaks Löneteambetjänst emot löneunderlag via ärenden'; 'Länkar' with links to 'Manualer', 'Soltaks hemsida', and 'SKL'; 'Systemlänkar' with links to 'Rehabilitering', 'Adato', 'WinLas', and 'Lilla Edet'; and 'Information - Arkiv' with a list of archived information items.

2. Organisationsträdet i webben

Klicka rätt gren och glöm inte att bocka i "Sökning på underliggande enhet".



Notera att kodsträngen finns på nedanstående ställen i Självservice HR/Lön där medarbetare och chef rapporterar. Det är därför viktigt att ansvarig ändrar konto till rätt kostnadsställe när det skiljer sig från anställningens.

- Anställningsuppgifter/Konto/Procent
- Frånvaro
- Placering
- Avvikande tjänstgöring
- Tillägg/Avdrag
- Resor

3. Personuppgifter

Här ser du medarbetares personuppgifter.

Organisation

Inställningar

ANSTÄLLNING

Personuppgifter

Anställningsuppgifter

Uppdragstagaruppgifter

Semester

Frånvaro

Lönespecifikation per person

Anteckningar

HUVUDKONTO & PROCENTFÖRDELNING

FLEXHANTERING

ANSTAVTAL & INTYG

Personuppgifter

Grunduppgifter	Adresser	Utbildning-Kompetens	Pension	Person-Företag	Person-Barn
----------------	----------	----------------------	---------	----------------	-------------

Sök Personnummer/Namn 790218-1457 Sök Namn Pippi Testsson

Grunduppgifter

Förnamn Pippi Övr förnamn

Efternamn Testsson

FK-kontor Sök Anst.dat koncern

Titel Skyddad adress Anonymitet

Användarid sysutb6 Födelsedatum 1979-02-18

Utbetalningsadress

C/o adress Telefon 1

Adress Villa VilleKulla Telefon 2

Postnr 44444 Fax

Postadress Kungälv Mobil 0000-0000000

land

Epost

Uppmana medarbetarna till att fylla i uppgifter till anhöriga att kontakta vid behov. Denna hittar ni under Adressfliken – välj Anhörig adress. Tänk på att anhörig uppgifterna blir offentliga om det ligger i systemet och att det är viktigt att medarbetaren informerar den anhörige om att dessa uppgifter är inlagda. Glöm inte telefonnummer.

Organisation

Inställningar

ANSTÄLLNING

Personuppgifter

Anställningsuppgifter

Uppdragstagaruppgifter

Semester

Frånvaro

Lönespecifikation per person

Anteckningar

HUVUDKONTO & PROCENTFÖRDELNING

FLEXHANTERING

ANSTAVTAL & INTYG

Personuppgifter

Grunduppgifter	Adresser	Utbildning-Kompetens	Pension	Person-Företag	Person-Barn
----------------	-----------------	----------------------	---------	----------------	-------------

Sök Personnummer/Namn 790218-1457 Sök Namn Pippi Testsson

Adressförteckning

Löneutbetalningsadress *

Adress

Namn

c/o Adress

Gatadress Villa VilleKulla

Postnummer 44444

Postadress Kungälv

Epost

Telefon 1

Telefon

Fax

Mobil 0000-0000000

land

Spara

Chefen kan ta fram en rapport på anhöriga och skriva ut den.

Under fliken Person-barn kan man lägga in samt dölja barn för medarbetare om barnet av någon anledning inte längre ska registreras för tillfälligt föräldrapenningsavdrag. För att dölja barn för medarbetare, bocka i rutan *dölj* och tryck på korrigera för att spara.

Visa meny

PERSONALADMINISTRATION /

Anställning

Schema & Bemanning

Rapporter & Utdata

Hjälp

Organisation

Inställningar

ANSTÄLLNING

Personuppgifter

Anställningsuppgifter

Uppdragstagaruppgifter

Semester

Frånvaro

Lönespecifikation per person

Anteckningar

HUVUDKONTO & PROCENTFÖRDELNING

FLEXHANTERING

ANSTAVTAL & INTYG

Personuppgifter

Grunduppgifter

Adresser

Utbildning-Komp

Pension

Person-Företag

Person-Barn

Sök Personnummer/Namn 790218-1457 Sök Namn Pippi Testsson

Barn

Födelsedatum	Namn	Ensamstående	Dölj	Antal dagar	Ant dgr tillägg			
2000-01-01	Annika	☐	☒		Korrigera	Korrigera	Ändra	i
2006-01-01	Tommy	☐	☐		Korrigera	Korrigera	Ändra	i
2017-03-01	asta	☐	☐		Korrigera	Korrigera	Ändra	i
2007-01-01	Anna	☐	☐		Korrigera	Korrigera	Ändra	i
						Spara		

4. Anställningsuppgifter

Anställningen läggs upp på Soltak AB enligt underlag/avtal som inkommer via ärende från chef. Anställningsuppgifter är uppdelade i olika flikar.

Fliken Grunduppgifter

Organisation

Inställningar

ANSTÄLLNING

Personuppgifter

Anställningsuppgifter

Uppdragstagaruppgifter

Semester

Frånvaro

Lönespecifikation per person

Anteckningar

HUVUDKONTO & PROCENTFÖRDELNING

Huvudkonto & Procentfördelning

FLEXHANTERING

Korrigerig

Fellista

Korrigeringslista

Saldo

ANSTAVTAL & INTYG

Anställning - Grunduppgifter

GrunduppgifterArbets-tid-LönPensions-uppgifterUtvärderings-uppgifterFörsäkrings-uppgifterVerksamhets-begrepp

Pnr/Namn720918-0491SökAnst1, 2017-08-01-TV, 1.0000, ADB-assVisa

ÖversiktNamn Olof Åberg

Grunduppgifter

Fr o m2017-08-01T o mTV

Avl formMånadsavl innev månadAnst grpMånavl beräkngp 1

Beräkn grpAnställd > 3 månaderSem grpSemester AB fgr 1

AvtalAllmänna bestämmelserAnst typInnehavare

Anst formTills vidareBev t o m

BenämningADB-assistentSökBesta

AID

Etikett151016 Handläggare, konsumentfrågor

LedningsansvarFunktionsansvar

Annat ansvar

LäkarspecialitetKombDag/Natt

Organisation

Organisation 2015-01-01 /Soltak UTB /Enhet 1 /ApelsinenSök

Arbetsställnr1CFARNrKontogruppDB kod1

Personal grp

Arbetsledare/chef

FörnamnOliviaSök avvikande chef

EfternamnHedqvistTa bort avvikande chef

AnstnrT801001

Rekrytering /Avslut

Vilande AnstVilande t o m

Anst datum2017-08-01

RekryteringsvägRekryteringssätt

Avg datum

AvgångsvägAvgångsorsak

Övriga uppgifter

Ej rätt t ötidUndant ATLUndant mer/ötidObehörig lärare/försollärare

Km ers högreUtv från fg månBeviljad

Fliken Arbetstid – Lön

Anställning - Grunduppgifter

Grunduppgifter	Arbetstid-Lön	Pensionsuppgifter	Utvärderingsuppgifter	Försäkringsuppgifter	Verksamhetsbegrepp
----------------	----------------------	-------------------	-----------------------	----------------------	--------------------

Pnr/Namn Anst

Namn Olof Åberg

Datum

Fr o m T o m

Planerad arbetstid

	Organisation	Namn	Grupp	Rad		
Arb schema	Apelsinen	ANAN8124G1	1	1	Sök	Ta bort
J/B schema					Sök	Ta bort
J/B tidtyp						
Flexsystem						

Arbetstid

Arbetstidsvillkor Syss grad

Avvik Arbetstidsvillkor

Sem faktor Kal faktor

Syssgrad DBV SAT timmar

Årsarbetstimmar-Självservice

Värden för arbetstidskontroll

Datumperiod fr o m Dygnsintervall kl fr o m Kl to m Nattpersonal ☐

Veckovila fr o m Fr o m klockslag

Löneuppgifter

Verklig lön Heltidslön Timlön SAT-belopp

Månadsbelopp	Urval retro	Löneändringsorsak	Datum	Sign	
23000			2017-08-01	TEST	Lönevaxling

Löneplacerad

Typ av tillägg	Belopp	Bevakt o m	Anteckning
Fast lönetillägg 1			
Fast lönetillägg 2			
Fast lönetillägg 3			
Fast lönetillägg 4			
Fast lönetillägg 5			

Fliken Pensionsuppgifter

Anställning - Grunduppgifter

Grund-uppgifter	Arbets-tid-Lön	Pensions-uppgifter	Utvärderings-uppgifter	Försäkrings-uppgifter	Verksamhets-begrepp
Pnr/Namn 720918-0491 Sök Anst 1, 2017-10-01-TV, 1.0000, ADB-ass Visa					
Översikt Namn Olof Åberg					
Datum Fr o m 2017-10-01 T o m TV					
Avtal Pensionsavtal KAP-KL KollektAvtPension Pensionsålder Upplysningskod Alt lösning ☐					
Pensionsavgifter i procent Under max belopp Över max belopp Indv del under max Indv del över max					



Fliken Utvärderingsuppgifter

Grund-uppgifter	Arbets-tid-Lön	Pensions-uppgifter	Utvärderings-uppgifter	Försäkrings-uppgifter	Verksamhets-begrepp												
Anställning - Utvärderingsuppgifter																	
Pnr/Namn 720918-0491 Sök Anst 1, 2017-10-01-TV, 1.0000, ADB-ass Visa																	
Översikt Namn Olof Åberg																	
Datum Fr o m 2017-10-01 T o m TV																	
Utvärderingsuppgifter																	
Utvärdering 1			Utvärdering 2														
<table border="1"><thead><tr><th>Kod</th><th>Fr o m</th><th>T o m</th><th>Info</th></tr></thead><tbody><tr><td>TimeCarePool `anst`</td><td>2017-10-01</td><td>TV</td><td></td></tr><tr><td>TimeCare `anställning`</td><td>2017-10-01</td><td>TV</td><td></td></tr></tbody></table>			Kod	Fr o m	T o m	Info	TimeCarePool `anst`	2017-10-01	TV		TimeCare `anställning`	2017-10-01	TV				
Kod	Fr o m	T o m	Info														
TimeCarePool `anst`	2017-10-01	TV															
TimeCare `anställning`	2017-10-01	TV															
Ob vid ordinarie tid ☐ Ob vid övertid ☐																	

5. Uppdragstagaruppgifter

Under uppdragsanställning hittar man Godemän, förtroendevalda, familjehem, RIB anställda eller andra typer av anställningar där man bara erhåller arvoden/omkostnadsersättningar.

The screenshot shows the 'PERSONALADMINISTRATION' web application. The top navigation bar includes 'Visa meny', 'PERSONALADMINISTRATION /', 'Anställning', 'Schema & Bemanning', 'Rapporter & Utdata', and 'Hjälp'. The left sidebar menu has 'Organisation', 'Inställningar', and a collapsed 'ANSTÄLLNING' section. Under 'ANSTÄLLNING', the following options are listed: 'Personuppgifter', 'Anställningsuppgifter', 'Uppdragstagaruppgifter' (highlighted with a red circle), 'Semester', 'Frånvaro', 'Lönspecifikation per person', and 'Anteckningar'. Below these are three expanded sections: 'HUVUDKONTO & PROCENTFÖRDELNING', 'FLEXHANTERING', and 'ANSTAVTAL & INTYG'.

The main content area is titled 'Uppdragsuppgifter'. It features a tabbed interface with four tabs: 'Grunduppgifter' (selected), 'Pensionsuppgifter', 'Försäkringsuppgifter', and 'Verksamhetsbegrepp'. Below the tabs, there is a search bar with 'Pnr/Namn' and the value '790218-1457', a 'Sök' button, an 'Anst' dropdown menu, and a 'Visa' button. At the bottom, there are buttons for 'Översikt' and 'Ny post', followed by the text 'Namn Pippi Testsson'.

6. Semester

Här kan du se varje medarbetares semester. Sök på namn eller personnummer och tryck sök. Har din medarbetare förvandlat semesterdagar till semestertimmar ser du även antalet timmar här.

Ta till vana att alltid simulera saldot först för att se om det ligger semester eller annan frånvaro i framtiden som ännu inte har blivit verkställd.

Du kan även ändra tom-datum för att se hur det påverkar semesterdagarna. Detta är bra vid de tillfällen där medarbetaren exempelvis skall sluta, och undrar hur många dagar hen har att ta ut. Skriv i sista anställningsdag och tryck simulera.

OBS! Det är chef och medarbetarens ansvar att se till att medarbetaren tar ut sina 20 semesterdagar under ett år som gäller enligt avtal, samt att se till att man inte har mer än 30 sparade semesterdagar.

Anställning - Semesteruppgifter

Pnr/Namn 790218-1457 Sök Anst 90000, 2018-01-01-TV, 1.0000, Brandman Visa

Översikt Namn Pippi Testsson

Semester

20180101 Korriger Simulera 2018-12-31

Semestergrupp 1	Sem dgr/år 25
Sem ber fr o m 2018-01-01	Betalda sem dgr 25
Sem ber t o m 2018-12-31	Obetalda sem dgr
Semesterdaglön	Extra sem dgr 0
Semesterlön	Radiolog sem 0
Semestertillägg	Sparade sem dgr 0
Rörl tillägg fg år	Spar sem överg.best. 0
Semgr lön <40% lön	Semestertimmar

Uttagna

Bet sem dgr 0	Korr	Obet sem dgr 0	Korr
Kontant ers 0		Kont ers spar 0	
Spar sem överg.best.		Bet sem dgr Lokal 0	
		Kvarst sem dgr tot 25.00	

Frånvarodagar

Ej semgrundande 0	Korr	Semgrundande 0	Korr
Därv <40% lön			

Spara

Sparad semester överg. best. gäller för de anställda som vid årsskiftet 17/18 hade fler än 30 dagar sparade. De har ett eget räkneverk och rutan ska vara noll 2020 annars kommer systemet att betala ut dagarna i februari 2021 vid semesteromställningen.

7. Frånvaro

Under Frånvaro kan du se medarbetarens inlagda frånvaro. Klickar du på en av raderna får du upp posten och kan exempelvis se om och när aviseringen gått över till försäkringskassan.

Visa meny

PERSONALADMINISTRATION /

Anställning

Schema & Bemanning

Rapporter & Utdata

Hjälp

Organisation

Inställningar

ANSTÄLLNING

Personuppgifter

Anställningsuppgifter

Uppdragstagaruppgifter

Semester

Frånvaro

Lönespecifikation per person

Anteckningar

HUVUDKONTO & PROCENTFÖRDELNING

Huvudkonto & Procentfördelning

FLEXHANTERING

Korrigerering

Fellista

Korrigeringslista

Saldo

ANSTAVTAL & INTYG

Frånvaro

Frånvarolista

Ny frånvaro

Pnr/Namn 790218-1457 Sök Namn Pippi Testsson

Frånvaroöversikt

From	Tom	Anstnr	Orsak	Omf	Arbdgr	Lbortom	Bev	Korr	Konto	Hist
2017-04-28	TV	800000	Sjukdom Normalnivå	0.750	285	2018-05-31	☒	☐	☐	Kop
2018-02-26	2018-03-11	800000	Sjukdom Normalnivå	0.750			☐	☐	☐	Kop
2017-04-01	2017-04-27	800000	Sjukdom Normalnivå	1.000	19	2017-04-27	☒	☐	☐	Kop
2016-12-06	2016-12-07	800000	Sjukdom Normalnivå	1.000			☐	☐	☐	Kop
2016-12-05	2016-12-05	800000	Tillf föräldrapenning	1.000			☐	☐	☐	Kop
2016-12-01	2016-12-02	800000	Semester Betald	1.000			☐	☐	☐	Kop
2016-11-08	2016-11-09	800000	Semester Betald	1.000			☐	☐	☐	Kop
2016-10-03	2016-10-06	800000	Sjukdom Normalnivå	1.000		2016-10-06	☐	☐	☐	Kop
2016-09-07	2016-09-08	800000	Semester Betald	1.000	2	2016-09-08	☒	☐	☐	Kop

Frånvarotyp Sjukdom Frånvaroororsak Sjukdom Normalnivå

From	Tom	Omf	Proc	Semfakt	Kalfakt
2014-05-12	2014-07-06	0.500			

Kl from Kl to m Tim/dag Tim/mån Läkarint t om Löneber t om

2014-07-06 2014-07-06

Visa konto Historik

Ber mån ut ☐ Ber kalenderdgr ☐ Ber arbdgr ☐ Kvot från anst ☐

Korr löneber post ☐ Extra utb ☐ Man skatt ☐ Man utmätning ☐

Sjukdön

	12/5	13/5	14/5	15/5	16/5	17/5	18/5	19/5	20/5	21/5	22/5	23/5	24/5	25/5
Dag	A	A	A	A	A			A	A	A	A	A		
Tim	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00			4.00	4.00	4.00	4.00	4.00		

Försäkringskassan

Avisering FK ☒ FK-kontor 1462 Sök

1:a sjukdag 2014-05-12 1:a sjukd FK 2014-05-26 Anmdat FK 2014-05-28

Utskrift FK 2014-05-28 Medd FK

Tillstyrka/Bevilja/Meddelande

Tillstyrkt ☒ Beviljad ☒ Beviljad ändrad ☐ Ej medd ☐

Dölj förskasseuppg Visa tredje sjukv Visa arbdgr Spara Ta bort

8. Lönespecifikation

Lönespecifikationen kan förändras från dag till dag om det är någon avvikelse inrapporterad och attesterad.

Här syns också om det är en avvikande kontering mot den som ligger på anställningen.

Organisation

Byta företag

ANSTÄLLNING

HUVUDKONTO & PROCENTFÖRDELNING

SALDOUPPGIFTER

Lönespecifikation per person

Lönelista

Sök lönelista

Anställd

Person- anställningsuppgifter

Skattetabell: 350:1

Månadsbelopp: 33600

Summa fast lönetillägg: 400

Lönelista

Utbetalningsdatum

2018-11-27 H Verkställd Kont efter verkst

Brutto 57,481.90

Prel skatt 16,278.00

Netto 41,203.90

Accumulerat 302,996.88

76,865.00

Orsak	Antal	Apris	Belopp	From	Tom	Omf	Avvikande kontering
Månlön+ev Lö Retro			25,200.00	+ 2018-04-01	2018-10-31		
Månlön+ev Lönetill	30.00	1,133.33	34,000.00	+ 2018-11-01	2018-11-30		
Sjukavdrag 1 Retro			2.96	- 2018-04-01	2018-04-02	0.250	
Tjfhetsavdra Retro			2,832.00	- 2018-04-03	2018-07-31	0.200	
Semesterdags Retro			348.48	+ 2018-07-09	2018-08-03	0.800	
Tjfhetsavdra Retro			260.12	- 2018-08-01	2018-08-12	0.200	
Semesterdagstill	5.00	205.70	1,028.50	+ 2018-11-26	2018-11-30	1.000	
Preliminär skatt	35,028.50		9,542.00	- 2018-11-01	2018-11-30		
Engångsskatt	22,453.40	30%	6,736.00	- 2018-11-01	2018-11-30		
Netto att utbetala			41,203.90	+ 2018-11-01	2018-11-30		

9. Anteckningar

I Anteckning kan man skriva anteckningar för exempelvis viktiga datum på anställning mm. Man kan även gå in och läsa tidigare skrivna anteckningar. Anteckningarna är offentliga. Man kan även få fram skrivna anteckningar genom att skapa en rapport under *rapporter & utdata*.

The screenshot displays the 'Anteckningar' (Notes) section of a web application. The interface includes a sidebar with navigation links such as 'Organisation', 'Inställningar', and 'ANSTÄLLNING'. The main content area is titled 'Anteckningar' and features a search bar, a table of notes, and a 'Nytt anteckning' button. A blue arrow points from the 'Nytt anteckning' button to a separate window titled 'Anteckning - Internet Explorer'. This window shows a form for creating a new note, with a dropdown menu for 'Rubrik' (Title) open, displaying various options like 'Anst. vilande i grund', 'AVA tom', 'Frånvaro', etc. The 'Spara' (Save) button is at the bottom right of the form.

Anteckningar

Sök Personnummer/Namn: 790218-1457 Sök Namn: Pippi Testsson

Rubrik	Bevakningsdatum	Text	Info
Anställning	2016-02-01	Eget innehav 100%	Info

Nytt anteckning

Anteckning - Internet Explorer

Anteckning

Rubrik: Anst. vilande i grund

Bevakningsdatum: AVA tom, Frånvaro, Höjd sysselsättningsgrad, Inkomstuppgift, Lönelista, Lönetrappa, PAN Timavlönad, Person, Placering, Procentfördelning, Rättn/Just enl Beslut, Semester, Sjuk Särsk högriskskydd, Tillägg/Avdrag, Timavlönad tom, Vik tom

Spara

75 %

10. Huvudkonto & Procentfördelning

Här ser du vilken kontosträng medarbetaren är knuten till i anställningen. Det vill säga vilket konto lönen betalas ifrån. Är du osäker på siffrorna, kan du tycka på *Sök Org* för att få upp vilken organisationsgren det är.

Här kan du även se om någon av dina medarbetare har en kostnadsfördelning och hur många procent fördelningen är på.

Konto Anställning/Procentfördelning

Pnr/Namn Anst

Namn Pippi Testsson

Huvudkonto / Procentfördelning

Fr o m T o m

Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Fri	Procent	Huvudkonto	Ta bort (Alla)
1003		10003			100.00	☒	☐

Man kan vid registreringen även komplettera med andra koddelar som exempelvis aktivitet och objekt.

Procentfördelning kan göras på anställningen i de lägen det t ex skall vara två eller flera Kostnadsställen.

Konto Anställning/Procentfördelning

Konto Anställning/Procentfördelning

Pnr/Namn Anst

Namn Olof Åberg

Huvudkonto / Procentfördelning

Fr o m T o m

Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Fri	Procent	Huvudkonto
1001		10001			75.00	☒
1002		10002			25.00	☐

11. Flexhantering

Inför varje årsskifte är det chefs ansvar att kontrollera att medarbetarna inte har överstigande 80 timmar plus eller understigande 40 timmar minus i flex. Om så är fallet måste chef och medarbetare komma överens om hur tiden ska arbetas igen eller tas ut i ledighet. Vid årsskiftet kapas plustimmarna ner till plus +80. Vid minusflex får man ett tjänstledighetsavdrag i pengar på de timmarna som understiger -40.

Under rubriken Flexhantering kan du lätt komma åt det totala saldot på varje enhet. Du kan även kontrollera hur medarbetarna stämplat i Självservice HR/Lön. Medarbetaren ska rätta sina felsignaler. Flexen för föregående månad skall vara rättat senast den 3:dje månaden efter. För mer info se **Manual Flex** på intranätet.

Här kan du se en samlad lista på felsignalerna.

The screenshot shows the 'Flex - Fellista' page. On the left, a sidebar menu under 'FLEXHANTERING' has 'Fellista' highlighted with an orange circle. The main content area is titled 'Flex - Fellista' and contains a search form. The form includes a 'Välj org...' button, a table with columns 'Anställd', 'Kategorigrupp', and 'Kategori', and a 'Sök' button. Below this is another table with columns 'Semestergrupp', 'Anställningsgrupp', 'Beräkningsgrupp', and 'Anställningsform'. There is also a 'Feltyp' dropdown menu set to 'Felmeddelande', and date fields for 'Datum fr o m' and 'Datum t o m'. At the bottom are buttons for 'Återställ sökvillkor' and 'Skapa rapport'.

Under Saldo kan du få en rapport hur mycket tid medarbetarna har i flexsaldo.

The screenshot shows the 'Flex - Saldon' page. On the left, a sidebar menu under 'FLEXHANTERING' has 'Saldo' highlighted with an orange circle. The main content area is titled 'Flex - Saldon' and contains a search form. The form includes a 'Välj org...' button, a table with columns 'Saldo större än', 'Saldo mindre än', 'Kategorigrupp', and 'Kategori', and a 'Sök' button. Below this are buttons for 'Återställ sökvillkor' and 'Skapa rapport'.

När gamla anställningar som är äldre än 2 månader kommer in till Soltak AB behöver även flexsaldot korrigeras till föregående månad. Dessa rapporter skickas till chef från Soltak AB och chef ska ansvara för att innevarande och föregående månads stämplingar registreras dag för dag. Detta är nödvändigt då eventuella övriga registreringar finns på den nya anställningen.

Tex. En avgång kommer in 180305. Avgången ska gälla from datum 171015. Tiden mellan 171015 till 180131 ska saldo korrigeras in av löneadministratör.
Tiden mellan 180201 – fram till 180305 ska chef ansvara för att de korrekta stämplingarna korrigeras in dag för dag.

Navigation: [Visa meny](#) PERSONALADMINISTRATION / [Anställning](#) [Schema & Bemanning](#) [Rapporter & Utdata](#) [Hjälp](#)

Organisation < Inställningar

ANSTÄLLNING

HUVUDKONTO & PROCENTFÖRDELNING

FLEXHANTERING

Korrigerig

Fellista

Korrigeringslista

Saldo

ANSTAVTAL & INTYG

Flex - Korrigerig

Anställning: Larsson Fatima, Admin, 800001, TV ▼ Fr o m: 2018-06-21 T o m: 2018-06-27 Sök

Registreringar Flexsaldo: 8:25 Korr Flexanst Beräkna Utskrift

Datum	In	Kod	Ut	Kod	Arb	Flex	Korr	Ack	Från	Extra	Odef	Tj	Fel	M
Ingående								8:25						
2018-06-21 Tor														
2018-06-22 Fre														
2018-06-23 Lör														
2018-06-24 Sön														
2018-06-25 Mån														
2018-06-26 Tis														
2018-06-27 Ons														
Summa								8:25						

Schema

Datum	Tur	Fr	om-T	om	Raststart	Rasttid	Flexram	Flexstart	Flexslut	TB
2018-06-21 Tor	A	08:00	16:30		12:00	00:30	adm	06:00	21:00	Raster
2018-06-22 Fre	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2018-06-23 Lör	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2018-06-24 Sön	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2018-06-25 Mån	A	08:00	16:30		12:00	00:30	adm	06:00	21:00	Raster
2018-06-26 Tis	A	08:00	16:30		12:00	00:30	adm	06:00	21:00	Raster
2018-06-27 Ons	A	08:00	16:30		12:00	00:30	adm	06:00	21:00	Raster

För att läsa mer om flexstämplingar, gå till "Manual Flex" på Soltak AB:s hemsida.

12. Anställningsavtal och intyg

Visa meny PERSONALADMINISTRATION / Anställning Schema & Bemanning Rapporter & Utdata Hjälp

Organisation <

Inställningar

▼ ANSTÄLLNING

▼ HUVUDKONTO & PROCENTFÖRDELNING

▼ FLEXHANTERING

▲ ANSTAVTAL & INTYG

Blanketter

Anställningsbevis

Pnr/Namn 790218-1457 Sök Anst 90000, 2018-01-01-TV, 1.0000, Brandman Visa

Översikt Namn Pippi Testsson

Anställning blanketter

Anställningsbevis ▼

Anställningsbevis

Mall för anställningsbevis Anställningsbevis ▼ Visa anställningsbevis

Visa meny PERSONALADMINISTRATION / Anställning Schema & Bemanning Rapporter & Utdata Hjälp

Organisation <

Inställningar

▼ ANSTÄLLNING

▼ HUVUDKONTO & PROCENTFÖRDELNING

▼ FLEXHANTERING

▲ ANSTAVTAL & INTYG

Blanketter

Tjänstgöringsintyg

Pnr/Namn 720918-0491 Sök Anst 1, 2017-10-01-TV, 1.0000, ADB-ass Visa

Översikt Namn Olof Åberg

Anställning blanketter

Tjänstgöringsintyg ▼

Tjänstgöringsintyg

Mall för Tjänstgöringsintyg Tjänstgöringsintyg webt ▼ ☐ Alla anställningar ☐ Inkl vilande anställningar

Fr o m T o m TV Visa matrikel Skapa tjänstgöringsintyg

13. Bemanningsöversikt

Här kan du se hela arbetsgruppens schema samlat. Välj vilken organisation du vill se. Du kan se allt från en dag upp till 31 dagar i följd genom att ändra datumen under From och Tom. Tryck Visa blad för att få fram översikten.

Organisation

SCHEMA & BEMANNING

Bemanningsöversikt

Tidutvärdering

Schemarader

Bemanning - Översikt

Urval

☒ Veckoblad ☐ Dagblad ☐ Planeringsblad ☐ Aktivitetsblad ☐ Visa bemanningssk

Fr o m 2018-06-11 T o m 2018-06-20

Organisation .../2015-01-01/Soltak UTB/Enhet 1

☐ Arbete ☐ Jour ☒ Båda

Kategorigrupp Kategori Kompetensgrupp Kompetens

Sök Sök Sök

Sortering: ☐ Namn ☐ Kategori ☒ Organisation/Namn ☐ Organisation/Kategori

Inställningar Återställ Visa blad

Organisation	Måndag 2018-11-12	Tisdag 2018-11-13	Onsdag 2018-11-14	Torsdag 2018-11-15	Fredag 2018-11-16
Namn Befattning					
Veckonummer	46				
Apelsinen					
Skoog, Ann-Charlott Admin	0730-1600	0730-1600	0730-1600	0730-1600	0730-1600
Testsson, Test Usk	0730-1600	0730-1600	0730-1600	0730-1600	0730-1600
Åberg, Olof ADB-ass	0730-1600	0730-1600	0730-1600	0730-1600	0730-1600
Avokadon	0800-1200	0800-1200	0800-1200	0800-1200	0800-1200
Ulander, David Ekoass	*Frånvaro	*Frånvaro	*Frånvaro	*Frånvaro	*Frånvaro
Bananen	0730-1600	0730-1600	0730-1600	0730-1600	0730-1600
Enström, Hans-Erik Bemaplan	0730-1600	0730-1600	0730-1600	0730-2100	0630-0800

Andersson, Marie Per ass

- Person
- Anställning
- Arbetstid/Schema
- Lista frånvaro
- Ny frånvaro
- Lista avvikande tjänstgöring
- Ny avvikande tjänstgöring
- Lista placeringar
- Ny placering
- Lista turbyte
- Nytt turbyte

1300-2200 0600-1000 Ledig Ledig Ledig

14. Rapporter

Här kan du snabbt och enkelt ta fram rapporter och bevakningar på dina medarbetare.

Nedan kommer det att finnas exempel på nödvändiga rapporter som chefen kan ta fram för att kunna kontrollera att Rätt lön i Rätt tid går ut

14.1.1. Anställningsuppgifter

Här kan man söka fram olika urval utifrån medarbetarens anställningar. Du kan exempelvis söka på olika anställningsuppgifter, lönetillägg, vilka som har vikariat och när de går ut mm.

PERSONALADMINISTRATION / Anställning Schema & Bemanning **Rapporter & Utdata** Hjälp

Rapport - Anställningsuppgifter

Sökvillkor

Välj org...

DB-kod Personnr From Kategori Kategori

Sök

Semestergrupp Anställningsgrupp Beräkningsgrupp Anställningsform

Urval

Rapporttyp Datum fr o m Datum t o m Signatur

Anställd tom

Vilande anställning

Fast lönetillägg 1

Fast lönetillägg 2

Fast lönetillägg 3

Fast lönetillägg 4

Fast lönetillägg 5

Ej beviljade anställningar

Beviljad ändrad anställning

Löneväxling

Konto anställning

Anställningar utan lön

Anställningsuppgifter

Utvärderingsuppgifter

Anställningsgrad > 1.0

rapport

14.1.2. Rapport 1: Anställning/Anställningsuppgifter

För att kontrollera kodsträng samt kostnadsfördelning på dina medarbetare.

Gå in på Rapporter och Utdata

Välj rapporten Anställning

Välj urvalsvillkor:

- vilken organisation du ska kontrollera (knappen "Välj org...")

- Rapporttyp: Konto anställning

- Fyll i Datum fr.o.m. (Om du vill se poster tillbaka i tiden ange datum i både from och tom)

Tryck "Skapa rapport"

Säkerställ att kodsträng och eventuell procentfördelning är korrekt för dina medarbetare. Uppgifterna är även underlag för bokföring.

Rapport - Anställningsuppgifter

Tryck på den lilla pilen för att öppna rutan

Urvalsvillkor

Välj org... 2006-12-01 /Kommun /Förvaltning /Bildn och lä/VO Grundskol/Gr inkl fskk/Skola Kareby

Rapporttyp Konto anställning Kategori Kategori Sök

Semestergrupp Anställningsgrupp Beräkningsgrupp Anställningsform

Datum fr o m Datum t o m Signatur Enbart procentfördelade

2017-09-01

Återställ sökvillkor Skapa rapport

Rapport anställning

Organisation 2006-12-01 /Kommun /Förvaltning /Bildn och lä/VO Grundskol/Gr inkl fskk/Skola Kareby

Rapporttyp Konto anställning

Datum fr o m 2017-09-01

Totalt antal poster i urvalet: 43

Personnr	Efternamn	Förnamn	Anstnr	Bev t o m	Procent	Huvudkonto	Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Fri
----------	-----------	---------	--------	-----------	---------	------------	--------	---------	------------	-----------	------------

14.1.3. Rapport för att ta ut underlag på avslutad personal till enkät

Möjlighet finns att ta ut en rapport via Personsammanställning.

Personsammanställning är fasta rapporter där man kan använda de som är publika och kopiera och gör om till egna.

Fördelen med rapporter i Personsammanställningen är att när man byggt upp en mall man är nöjd med så kan man återanvända den och bara justera ex datum, beroende på vad det är för uppgifter rapporten skall innehålla.

Nu har vi gjort en mall för att få fram anställningar som är avslutade pga Egen begäran och Pension (ni vill ha den för att få fram en rapport till vilka personer ni skall skicka en enkät ang avslutet, bra att veta är att Soltak Lön varje månad den 5:e gör avslut på alla anställningar som skall avslutas till den månaden)

Gå till Rapporter & Utdata

Personsammanställning

Markera * Avslutande anställningar Enkät

Medarbetare HR

Visa meny PERSONALADMINISTRATION / Anställning Schema & Bemannning Rapporter & Utdata

RAPPORTER

Personsammanställning

Akkumulatorer

Adresser

Anställningsuppgifter

Anteckningar

+ Skapa ny rapportfråga

Ange minst 3 tecken

Publika frågor

* Avslutade anställningar Enkät

Exemplet är Kungälv, men det finns en för respektive kommun

Klicka på Spara som (gör om den till din egen mall, görs bara 1:a gången)

Du kan döpa om den till någon annat om du vill
Spara

Den hamnar nu under Privata frågor – nu är det endast du ser och kan ändra i mallen utifrån behov

- Klicka nu på din mall, i exemplet Anställning Avslutade Enkät
- Om du inte vill söka på hela kommunen så kan du ändra Orgnivå, klicka på strecken så hamnar du i Organisationsträdet och väljer därifrån.
- Avgångsdatum – vill du ändra datum där skriver du över angivet värde, i exemplet så tittar den på alla som är avslutade 181201 och senare
- Klicka på Kör

Orgnivå =L **Kategori: Kommun** Sökning på vald enhet samt underliggande enheter

+ Lägg till nytt urval

+ Avgångsdatum ≥ 2018-12-01

+ Lägg till nytt urval

+ Avgångsorsak = Egen begäran

+ Lägg till nytt urval

+ Avgångsorsak = Pension

+ Lägg till nytt urval

+ Lägg till nytt urval

+ Lägg till nytt urval

Fältnamn

Orgnivå	Personnr	Efternamn	Förnamn	Anställningsnr
Avgångsdatum	Avgångsorsak	Epost/företag	Epost	Gatuadress
Postadress	Postnummer			

Kör Spara Spara som

Du får då ett resultat som du kan titta på direkt

Du har även sedan möjlighet att spara filen som en Excel fil eller som en PDF fil

Export till Excel Export till PDF

Orgnivå	Personnr	Efternamn	Förnamn	Anställning...	Avgångsdat...	Avgångsorsak	Epost/företag	Epost	Gatuadress	Postadress	Postnummer
Skola		Gr...	O-	A301	2018-12-20	Pension	o...		PLANTAGE...	GÖTEBORG	41305

Adresser

Här kan du se en sammanställning av medarbetarnas adresser och telefonnummer. I denna rapport kan du även välja Anhörigadress där man får fram en rapport på de kontaktpersoner som är inlagda av medarbetaren som skall kontaktas vid en krissituation. Uppmana de anställda att fylla i och uppdatera sina anhöriguppgifter om det inte är gjort.

Visa meny PERSONALADMINISTRATION / Anställning Schema & Bemanning Rapporter & Utdata Hjälp

RAPPORTER

- Personsammanställning
- Akkumulatorer
- Adresser**
- Anställningsuppgifter
- Anteckningar
- Avvikande tjänstgöring
- Dygnsvila
- Ferier
- Frånvaro

Rapport - Adresser

Sökvillkor

Välj org...

DB-kod	Personnr	From	Kategori	Kategori

Sök

Semestergrupp	Anställningsgrupp	Beräkningsgrupp	Anställningsform

Urval

Löneutbetalningsadress

Anhörigadress

Datum

Signatur

Återställ sökvillkor Skapa rapport

14.1.4. Frånvaro

Här kan man ta fram rapporter på hur det ser ut för medarbetaren och dess frånvaro. Du kan antingen söka på specifika datum, eller lämna fälten tomma och låta systemet söka på dagens datum. Under frånvaro finns det flera saker man kan ta fram rapporter på. Nedan följer exempel på vad som kan vara bra att titta på inför lönekörningen.

Viktigt: Endast sjukdom och tillfällig föräldrapenning (vab) får tillfälligt ligga som tv. Alla andra poster skall ha ett tom datum.

The screenshot shows the 'Rapport - Frånvaro' page. On the left, a sidebar lists various report categories, with 'Frånvaro' circled in red. The main content area has a search bar (Sökvillkor) with fields for 'Välj org...', 'DB-kod', 'Personnr', 'From', 'Kategori', and 'Sök'. Below this are dropdown menus for 'Semestergrupp', 'Anställningsgrupp', 'Beräkningsgrupp', and 'Anställningsform'. A list of report types (Urval) is shown, with 'Öppen frånvaro med markering i beräknas månaden ut' highlighted in blue. Other report types include 'Ej beviljad frånvaro', 'Ej tillstyrkt frånvaro', 'Avslagen frånvaro', 'Bertilad ändrad frånvaro', 'Läkarintyg med t o m datum', 'Frånvaro löneberäknad till och med', 'Frånvaro ej löneberäknad', 'Korrigerad frånvaro', '1:a sjukdag Fk', 'Frånvaro fr o m datum, minst antal dagar', 'Frånvaro med t o m datum', 'Koncentrerad deltid med fr o m', 'Koncentrerad deltid med t o m', 'Kvot beräknas från anställningen', 'Beräknas med kalenderdagar', 'Beräknas med arbetsdagar', 'Extrautbetalning', 'Manuell skatt', 'Manuell utmätning', 'Ny föräldraledighet för Föräldrapenningtillägg', 'Antal dagar per barn med föräldraledighet', and 'Partiell frånvaro med ev avv ssgr på placering'.

Öppen frånvaro med markering i beräknas månaden ut

Här ser du de frånvaroposter som har i bokat *beräkna månaden ut*. Se så att alla poster som skall vara med är med. Är du osäker på vilka frånvaroposter som ligger, kan du jämföra med rapporten *öppen frånvaro*.

Ej beviljad frånvaro

Här under finns den frånvaro som inte är beviljad. Beviljas inte posterna i tid, går fel lön ut.

Läkarintyg med tom datum

Personer som är sjukskrivna med ett tom datum på läkarintyg dyker upp här.

14.1.5. Placering

Under rapporten "Placering" kan man få fram de medarbetare som har en placering, samt när dessa placeringar går ut. För att inte missa att förlänga en placering, är det bra att varje månad kolla denna rapport. Skriv in from datum och tryck på "Skapa rapport". Fyller man inte i något datum tar den automatiskt dagens datum. Därför är det alltid bra att skriva in den siste i förra månaden för att inför varje månad få koll på att alla placeringar för innevarande månad blir förlängda i rätt tid.

Visa meny PERSONALADMINISTRATION / Anställning Schema & Bemanning Rapporter & Utdata Hjälp

^ RAPPORTER <

Personsammanställning

Akkumulatorer

Adresser

Anställningsuppgifter

Anteckningar

Avvikande tjänstgöring

Dygnsvila

Ferien

Frånvaro

Inrikes resor/KM-ers/Utlägg

Logg arbetsledare

Placering

Semester

Transaktioner

Turbyte

Uppehåll

Veckoarbetstid

Veckovila

Övertidsuppgifter

▼ UTDATA

Rapport - Placering

Urvalsvillkor

Välj org...

Anställd Kategori

Sök

Semestergrupp Anställningsgrupp Beräkningsgrupp Anställningsform

Datum fr o m Datum t o m

Återställ sökvillkor Skapa rapport

14.1.6. Semester

Under rapporten semester kan man under fält se flertalet listor kring semester. Det är viktigt att med jämna mellanrum kontrollera medarbetarens semesterdagar, så att alla tar ut semester enligt avtal! För att kunna få fram en lista med flera fält på, tryck på Ctrl och markera de fält du vill ha med. Tryck på pilarna för att navigera dig upp och ned. Håller du inte nere Ctrl kan du inte välja flera fält samtidigt. När du valt alla fält du vill ha, släpp Ctrl och tryck på "skapa rapport".

Nedan följer de semesterrapporter som är extra noga att kontrollera.

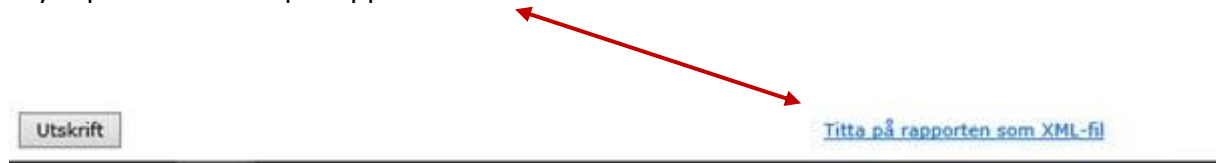
Rapporttyp Semesteruppgifter

- Fält Betalda semesterdagar
- Fält Kvarst bet semdgr
- Fält Semestertimmar
- Fält Spar semdgr överg.best.
- Fält Sparade semesterdagar
- Fält Uttagna bet sem dgr

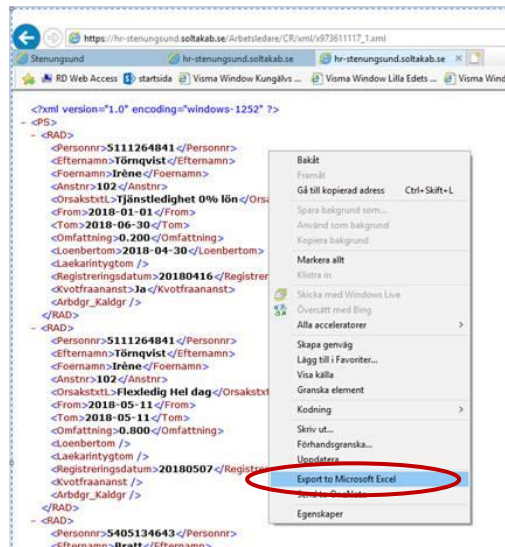
När du fått fram listan kan du välja att titta på den i Excel och på så vis enklare sortera upp fälten så som du vill ha dem.

14.1.7. Exportera fil till Excel

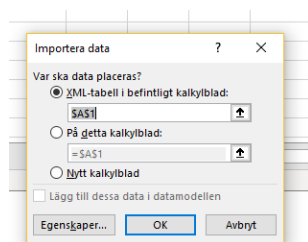
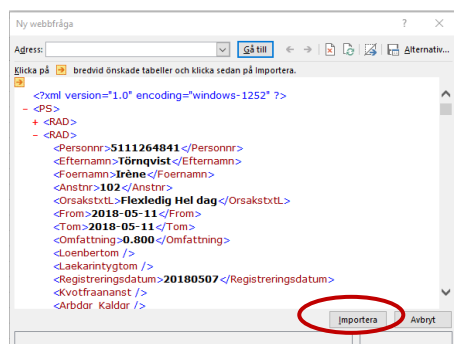
För att kunna se en rapport/lista i Excel, gör enligt nedan.
Tryck på raden "titta på rapporten som xml-fil".



En ny sida öppnas. Högerklicka därefter på bilden och tryck på "Exportera till Microsoft Excel".



En ny sida i Excel öppnas där du ska radera det befintliga adressfältet och klistra in det du kopierade.



Därefter trycker du på "importera" och "Okej" så länge som det behövs tills listan kommer upp i Excel.

15. Utdata

Utdata rapporter är standardiserade rapporter. I utdata kan du ta ut rapporter där du exempelvis kan se vilka löner som betalas ut under månaden.

Kontrollera att rätt personer är med på listan. Skulle personer som inte tillhör din enhet finnas med, kontakta lön.

Visa meny PERSONALADMINISTRATION / Anställning Schema & Bemanning Rapporter & Utdata Hjälp			
RAPPORTER Personsammanställning Ackumulatorer Adresser Anställningsuppgifter Anteckningar Avvikande tjänstgöring Dygnsvila Frier Frånvaro Inrikes resor/KM-ers/Utlägg Kostnadskontroll per enhet Logg Arbetsledare Placering Semester Transaktioner Turbyte Uppehåll Veckoarbetstid Veckovila Övertidsuppgifter UTDATA Utdatarapporter Kubrapporter	Personec P utdata Plus - Rapporter Databas uppdaterad: 2018-11-28		
	Rapportnamn	Beskrivning	Senast visad
	Avgångar per avgångsväg	Standardrapport LK	Välj
	E1 Fördelning anställning		Välj
	E2 Analyslista inkl autoorsaker		Välj
	ElinTest	Kontrollera varje månad enligt arbetstidslagen.	Välj
	Ferielöneskuld	Standardrapport LK	Välj
	Ferielöneskuld inkl persnr	Standardrapport LK	Välj
	Kopia W3	Sjukfrånvaro i % av ordinarie arbetstid per enhet, åldersindelad/kön.	Välj
	Lönestatistik percentil	Standardrapport LK	Välj
	Nyanställning per rekryteringsväg	Standardrapport LK	Välj
	PA2 Anställningar_Anställda Nyckeltal		Välj
	PA5 Nyanställningar_Avgångar	Inkl både extern/intern rekrytering - ev justera till nästa år	Välj
	Semester övergångsbestämmelser	Standardrapport LK	Välj
	Semesterlöneskuld 1/1-31/12	Standardrapport LK	Välj
	Semesterlöneskuld 1/1-31/12 inkl persnr	Ekonomi semskuld inkl persnr	Välj
	Semesterlöneskuld 1/4-31/3	Standardrapport LK	Välj
	Semesterlöneskuld 1/4-31/3 inkl persnr	Standardrapport LK	Välj
	Upphållslöneskuld	Standardrapport LK	Välj
	Upphållslöneskuld inkl persnr	Standardrapport LK	Välj
	Utdata Plus: Analyslista	Standardrapport LK	Välj
	W1 Mer och övertid	Kontrollera varje månad enligt arbetstidslagen.	Välj
1 2			
Personec P utdata Plus - Rapporter Databas uppdaterad: 2018-11-28			
RAPPORTNAMN	BESKRIVNING		Senast visad
	W10 Okomptid		Välj
	W14 Analys av årsarbetare	Här ser du antal arbetade timmar uttryckt i antal årsarbetare. OBS i totalen ingår frånvarotimmarna, vilket betyder att du måste dra bort frånvaro i totalen!	Välj
	W15 Analys av faktisk arbetad tid	Här ser du arbetad tid för vald period, tänk på att tiden utvärderas månaden efter - VAd fick jag för pengarna?	Välj
	W16 Analys av lönekostnader	Här ser du kostnaderna för din/dina verksamheter per utbetalningsperiod	Välj
	W17 Semestergrupp 1	Kontrolleras kontinuerligt	Välj
	W3 Obl redov av sjukfrånvaro	Sjukfrånvaro i % av ordinarie arbetstid per enhet, åldersindelad/kön.	Välj
	W5 Personalsammanställning	Här visas anställda medarbetare: Sysselsättningsgrad och årsarbetare.	Välj
	W6 Frånvaro	Kontrollera kort- resp långtidssjukfrånvaro varje månad.	Välj
	W7 Lägst medel högst löner	I samband med lönesättning: Kontrollera dina medarbetares löneläge! För det kommunövergripande löneläget - kontakta personalfunktionen!	Välj
	W8 Anställningsuppgifter	Anställningsuppgifterna uppdateras varje månad.	Välj
	W9 Semestergrupp 1	Kontrolleras kontinuerligt.	Välj
1 2			

16. Kubrapporter

PERSONALADMINISTRATION / Anställning Schema & Bemanning Rapporter & Utdata Hjälp

RAPPORTER

- Personsammanställning
- Ackumulatorer
- Adresser
- Anställningsuppgifter
- Anteckningar
- Avvikande tjänstgöring
- Dygnsvila
- Ferier
- Frånvaro
- Inrikes resor/KM-ers/Utlägg
- Kostnadskontroll per enhet
- Logg Arbetsledare
- Placering
- Semester
- Transaktioner
- Turbyte
- Uppehåll
- Veckoarbetstid
- Veckovila
- Övertidsuppgifter

UTDATA

- Utdatarapporter
- Kubrapporter**

Personec P utdata Plus - Kuber Databas uppdaterad: 2018-11-28

Kubnamn	Beskrivning	Senast visad
Frånvaro mer än X dagar		Välj
Medarbetare per chef	Standardrapport LK	Välj
PR Sjuk 6 eller fler ggr		Välj
W14 Pensionsavgångar		Välj
W2 Analyslista		Välj
	1	

- Välj vilken Kub du vill titta på
- Välj vilken period du vill se samt organisation eller koddell

Datum From: 2018-03-01 Datum To: 2018-03-31

Organisation: [] Välj org

☒ Organisation ☐ Koddell

☒ Inkludera underliggande organisatoriska enheter

Visa kub Åter meny

16.1. Visa kub

Dra ihop kuberna - Visningsätt - Totaler - Exportera - Exportera underliggande poster - Diagram - Utskrift

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

Namn: Arbetade timmar och Frånvarotimmar WEB, Utskriftsdatum: 2018-04-20, Vald vy VAnstPersonLonekostBrutto, Summering av Arb. timmar, Period: 20180301 - 20180331, Organisation = Centrum 3 med underliggande, Urvalsvillkor: TIMMAR = j; Angiven period jämförs med Transaktionsens grom och grom; Bearbetningsstatus = Både verkställda och och preliminärberäknade

Sektor_Sektion_Område_Org Enhet_Budgeteringsnivå Personnr_och_Namn Organisation Utbetalningsdatum Ansvar_Trans

Arb. timmar Handelseperiod

Lönekostnad_huvudgrupp Lönekostnad_undergrupp 201803

B Frånvaro

10 Semester	128.77
12 Sjukdom	373.83
16 Föräldraledighet	452.50
17 Vård av sjukt barn	15.93
18 Övrig frånvaro	7.50
19 Övrig frånvaro utan lön	429.80
B Frånvaro	1408.33

Hjälps
Omfattning
Transaktionsgrupp

Om fältlistan innehåller för många fält visa några i en egen ruta. Du kan klicka ner den och får enkelt fram den igen genom att ställa markören i det övre fältet, högerklicka och välj "visa fältlista"

Dra ihop kuberna - Visningsätt - Totaler - Exportera - Exportera underliggande poster - Diagram - Utskrift

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

Namn: Arbetade timmar och Frånvarotimmar WEB, Utskriftsdatum: 2018-04-20, Vald vy VAnstPersonLonekostBrutto, Summering av Arb. timmar, Period: 20180301 - 20180331, Organisation = Centrum 3 med underliggande, Urvalsvillkor: TIMMAR = j; Angiven period jämförs med Transaktionsens grom och grom; Bearbetningsstatus = Både verkställda och och preliminärberäknade

Sektor_Sektion_Område_Org Enhet_Budgeteringsnivå Personnr_och_Namn Organisation Utbetalningsdatum Ansvar_Trans

Arb. timmar Handelseperiod

Lönekostnad_huvudgrupp Lönekostnad_undergrupp 201803

B Frånvaro

10 Semester	128.77
12 Sjukdom	373.83
16 Föräldraledighet	452.50
17 Vård av sjukt barn	15.93
18 Övrig frånvaro	7.50
19 Övrig frånvaro utan lön	429.80
B Frånvaro	1408.33

Ladda om data
Visa fältlistan
Visa extrafiliter

Om du vill ändra i kuberna och få ner fältet "Personnr och namn" - Ta tag i blocket och dra det dit du vill ha den. Se till att du får två pilar innan du släpper blocket annars "förlorar" det. Du får då fram det genom att göra som beskrivet ovan- "visa fältlista".

Dra ihop kuberna - Visningsätt - Totaler - Exportera - Exportera underliggande poster - Diagram - Utskrift

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

Namn: Arbetade timmar och Frånvarotimmar WEB, Utskriftsdatum: 2018-04-20, Vald vy VAnstPersonLonekostBrutto, Summering av Arb. timmar, Period: 20180301 - 20180331, Organisation = Centrum 3 med underliggande, Urvalsvillkor: TIMMAR = j; Angiven period jämförs med Transaktionsens grom och grom; Bearbetningsstatus = Både verkställda och och preliminärberäknade

Sektor_Sektion_Område_Org Enhet_Budgeteringsnivå Organisation Utbetalningsdatum Ansvar_Trans Personnr_och_Namn

Arb. timmar Handelseperiod

Lönekostnad_huvudgrupp Lönekostnad_undergrupp 201803

B Frånvaro

10 Semester	128.77
12 Sjukdom	373.83
16 Föräldraledighet	452.50
17 Vård av sjukt barn	15.93
18 Övrig frånvaro	7.50
19 Övrig frånvaro utan lön	429.80
B Frånvaro	1408.33

Om man trycker på siffrorna längst till höger får man upp en mer detaljerad lista av vad siffrorna står för

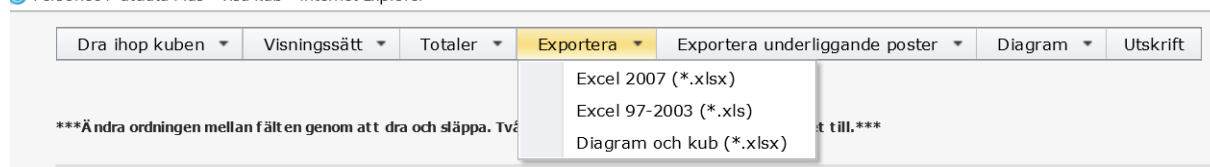
Underliggande poster								
Handelseperiod	Arb. timmar	Sektor_Sektion_Område_Org	Enhet_Budgeteringsnivå	Personnr_och_Namn	Organisation	Utbetalningsdatum	Ansvar_Trans	Omfattning
201803	14.8	Trygghet och stöd	Centrum 3		011J00C4103H	20180327	45543	:
201803	74	Trygghet och stöd	Centrum 3		011J00C4103H	20180327	45543	:
201803	7.17	Trygghet och stöd	Centrum 3		011J00C4103H	20180327	45543	:
201803	7.4	Trygghet och stöd	Centrum 3		011J00C4103H	20180327	45543	:
201803	7.4	Trygghet och stöd	Centrum 3		011J00C4103H	20180327	45543	:
201803	8	Trygghet och stöd	Centrum 3		011J00C4103H	20180327	45543	:
201803	8.5	Trygghet och stöd	Centrum 3		011J00C4103H	20180327	45543	:
201803	1.5	Trygghet och stöd	Centrum 3		011J00C4103H	20180327	45543	:

I menyn längst upp kan man välja visningssätt



Du kan välja att exportera kuben till Excel med eller utan underliggande poster (de poster som visas om du trycker på siffran längst till höger)

Personec P utdata Plus - visa kub - Internet Explorer



Skapa diagram



17. Hjälp

Denna funktionen finns till för att du ska kunna söka en förklaring på hur du ska gå till väga i systemet. Skriv in under ”sök” vad du behöver hjälp med.

