

SOLTAK AB

Manual Rapporter

Utdata- och QRapporter i Självservice HR/Lön

Datum:	2021-08-12
Status:	Godkänd
Version:	1.0
Klassificering:	Internt Soltak AB
Godkänd av:	Caroline Zadik, Emma Törnqvist

Innehåll

1.	UTDATARAPPORTER	3
1.1.	Hur tar jag fram en rapport?	3
1.2.	Vad innehåller rapporten?	4
1.3.	Utskrift eller export till Excel	4
2.	RAPPORTER	5
2.1.	Analyslista med konto	5
2.2.	Anst fördelad efter sysselsättningsgrad	5
2.3.	Anställda %	5
2.4.	Anställda Inv %	5
2.5.	Anställningar % fördelning kvinna/man	5
2.6.	Anställningslista	5
2.7.	Avgångar per avgångsväg	5
2.8.	Ferielöneskuld	6
2.9.	Fördelning anställning	6
2.10.	Lönestatistik percentil	6
2.11.	Medelålder	6
2.12.	Mer- och övertid	6
2.13.	Nyanställning per rekryteringsväg	6
2.14.	Semester övergångsbestämmelser	6
2.15.	Semesterlöneskuld 1/1-31/12	7
2.16.	Semesterlöneskuld 1/4-31/3	7
2.17.	Sjukfrånvaro/åldersintervall	7
2.18.	Två Sjukintervall	7
2.19.	Tre Sjukintervall	7
2.20.	Uppehållslöneskuld	8
3.	KUBRAPPORTER	9
3.1.	Hur tar jag fram en rapport?	9
3.2.	Hur hanterar jag rapporten?	10
3.3.	Utskrift eller export till Excel	13
4.	KUBER	14
4.1.	Arbetad tid och frånvarotid	14
4.2.	Frånvaro med X dagar	14
4.3.	Lönekartläggning tillsvidareanställda	14
4.4.	Medarbetare per chef	14
5.	QUICK REPORT (QR)	15
5.1.	Anställdas senaste löner (QR)	15
5.1.1.	Inställningar för brickan	16
5.1.2.	Detaljerad rapport	16
5.1.3.	Ändra ordning på kolumnerna	18
5.1.4.	Direkthopp till anställds lönespec	18
5.1.5.	Ex på person som bytt Organisation	20
5.2.	Sjukstatistik och tillfällig fp (föräldrapenning)	21
5.2.1.	Inställningar för att välja enhet i rapporten	21
5.2.2.	Rapportparametrar	22
5.2.3.	Beskrivning av orsakerna	23
5.3.	Semesterskuldsdifferens	24

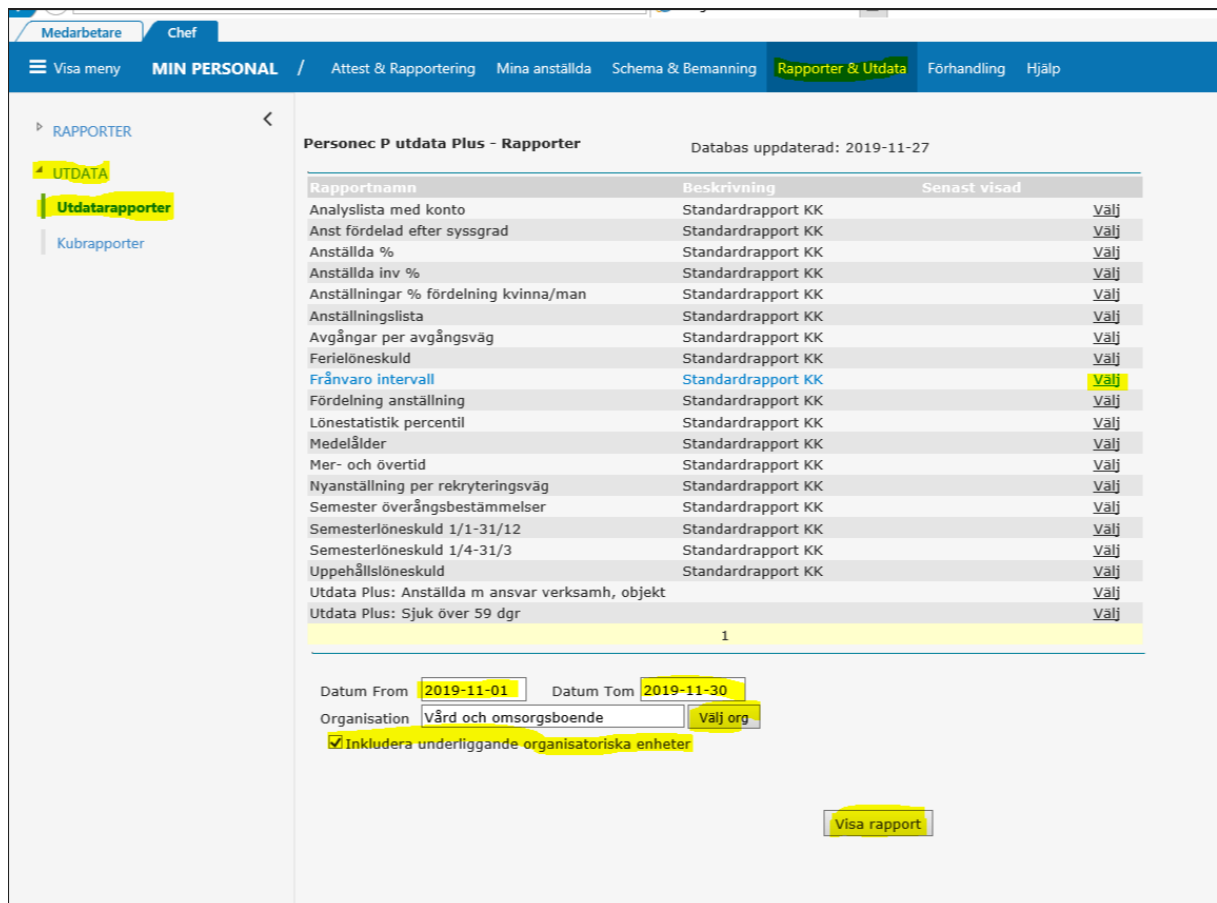
5.3.1.	Inställningar för brickan	24
5.3.2.	Rapporten innehåller:	25
5.4.	Flexskuld	27

1. Utdatarapporter

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

1.1. Hur tar jag fram en rapport?

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



Medarbetare Chef

Visa meny MIN PERSONAL / Attest & Rapportering Mina anställda Schema & Bemanning **Rapporter & Utdata** Förhandling Hjälp

RAPPORTER

UTDATA

Utdatarapporter

Kubrapporter

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

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

1

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

Organisation Vård och omsorgsboende Välj org

☒ Inkludera underliggande organisatoriska enheter

Visa rapport

1.2. Vad innehåller rapporten?

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

Utskriftsdatum : 2020-02-18

Rapporttyp : Anställda % Rapportnamn : Anställda %

Mätdatum : 2020-01-31

Sorteringsnamn : WEB Anställningsform

Beskrivning :

Sorteringsfält	Sortering	Sidbryt	Summering
Anställningsform	Stigande	Nej	Nej

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

Urvalsnamn : WEB Anställda %

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

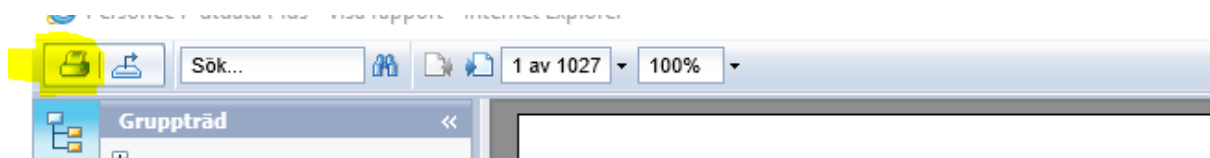
Urvalsvillkor

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

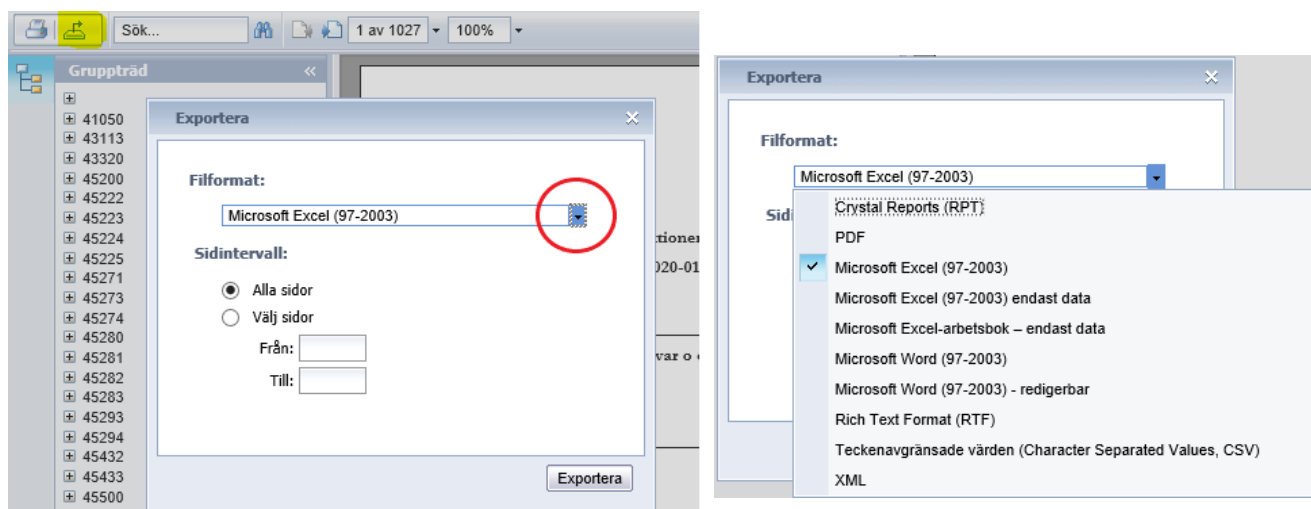
Här ser ni vad rapporten har för urval, alltså vad och vilka som kommer med i rapporten. I denna rapport visas all personal (inom alla avtalsområden) som är månadsavlönad och som är anställda inom sektor Vård och omsorgsboende

1.3. Utskrift eller export till Excel

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



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



2. Rapporter

2.1. Analyslista med konto

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

2.2. Anst fördelad efter sysselsättningsgrad

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

2.3. Anställda %

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

2.4. Anställda Inv %

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

2.5. Anställningar % fördelning kvinna/man

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

2.6. Anställningslista

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

2.7. Avgångar per avgångsväg

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

2.8. Ferielöneskuld

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

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

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

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

2.9. Fördelning anställning

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

2.10. Lönestatistik percentil

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

2.11. Medelålder

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

2.12. Mer- och övertid

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

2.13. Nyanställning per rekryteringsväg

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

2.14. Semester övergångsbestämmelser

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

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

2.15. Semesterlöneskuld 1/1-31/12

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

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

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

2.16. Semesterlöneskuld 1/4-31/3

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

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

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

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

2.17. Sjukfrånvaro/åldersintervall

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

2.18. 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	8,24	39 012	32,78	101 356	17

2.19. 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	3 028 894	3,93	39 012	32,78	101 356	2 386 044

2.20. Uppehållslöneskuld

Rapporten visar skulden för intjänad uppehållslön och okompenserad tid för uppehållsanställda.

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

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

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

3.2. Hur hanterar jag rapporten?

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

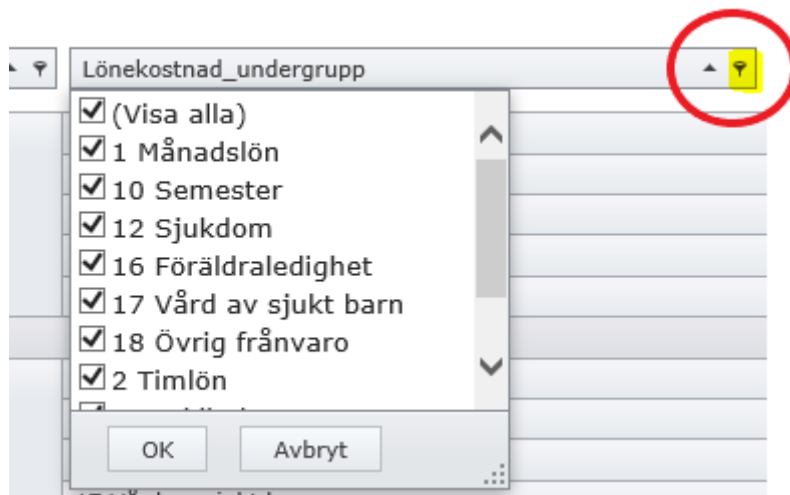
Öppna/stänga kuben- när kuben öppnas är den expanderad. Klicka på knappen "dra ihop kuben" och "Ja" för att stänga fältet och få en bättre översikt. Gör samma sak men tryck på "Nej" för att expandera på nytt.



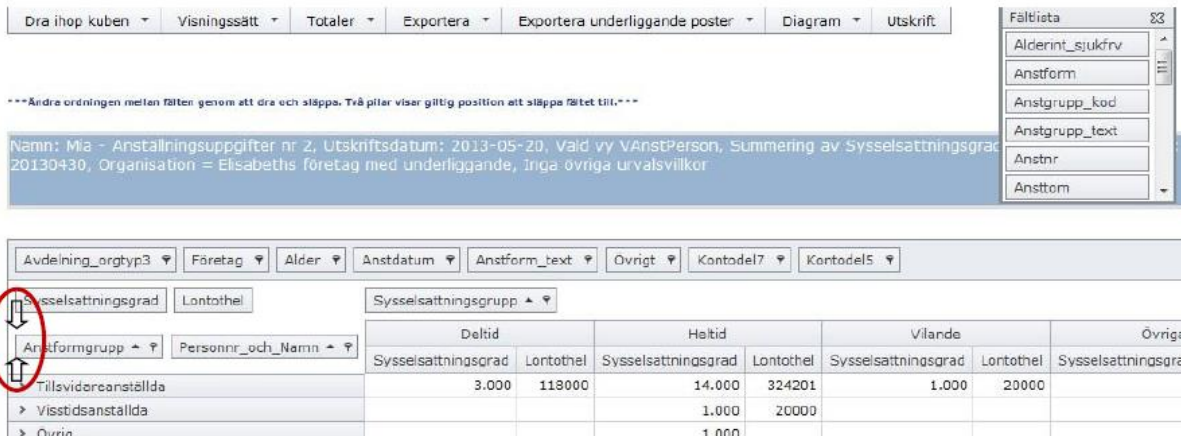
Visningssätt- via "Visningssätt" kan du ställa om till procentvärden.



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



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



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

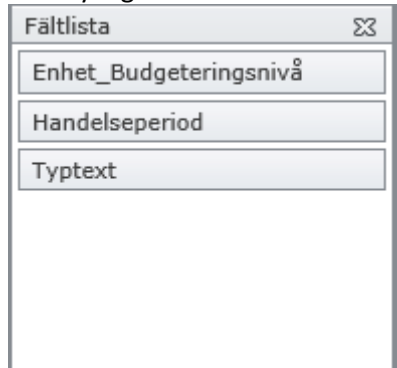
Namn: Mia - Anställningsuppgifter nr 2, Utskriftsdatum: 2013-05-20, Vald vy VAnstPerson, Summering av Sysselsättningsgrad 20130430, Organisation = Elisabeths företag med underliggande, Inga övriga urvals villkor

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

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

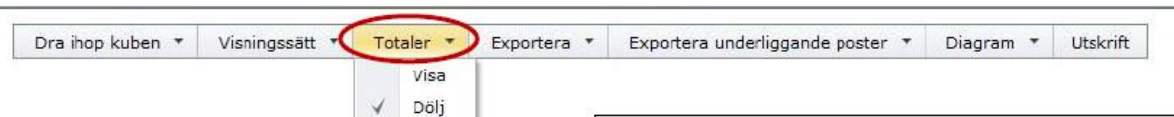
Ett fält som du tillfälligt inte vill ha med i kubens kan du dra och släppa ovanför linjen. Fältet kan sedan enkelt dras tillbaka ner och användas i rapporten när så önskas.

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



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

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



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

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

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

eg a column header here to group by that column

Transbelopp	Utbetalningsda...	Gtom	Omfattning	Gfron	Kategori	Orsak	Orsaktext	Koddel Ansvar	Koddel Slag	Koddel Verksa...	Fordel_proc	Personnr_o...
59345	20120127	20120131	1	20120101	Läkare	MÅN.LÖN	Månedslön	7722	5021	5800		1 580815-1524N...
59345	20120227	20120229	1	20120201	Läkare	MÅN.LÖN	Månedslön	7722	5021	5800		1 580815-1524N...
59345	20120327	20120331	1	20120301	Läkare	MÅN.LÖN	Månedslön	7722	5021	5800		1 580815-1524N...
59345	20120427	20120430	1	20120401	Läkare	MÅN.LÖN	Månedslön	7722	5021	5800		1 580815-1524N...
59345	20120627	20120630	1	20120601	Läkare	MÅN.LÖN	Månedslön	7722	5021	5800		1 580815-1524N...
59345	20120525	20120531	1	20120501	Läkare	MÅN.LÖN	Månedslön	7722	5021	5800		1 580815-1524N...
359,04	20120227	20120207	1	20120207	Läkare	Sem bet	Sem beteld	7722	5112	5800		1 580815-1524N...
47,1	20120227	20120131	1	20120101	Läkare	VECKOLÖN	Veckolön	7722	5024	5800		1 580815-1524N...

Dra ihop kuben

Visningssätt

Totaler

Exportera

Exportera underliggande poster

Diagram

Utskrift

Excel 2007 (*.xlsx)

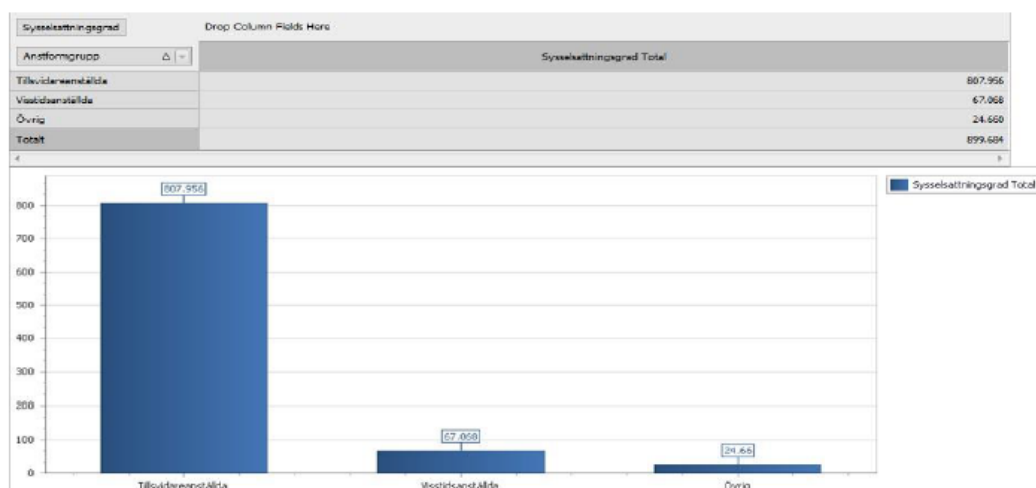
Excel 97-2003 (*.xls)

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

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

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

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



3.3. Utskrift eller export till Excel

Via knappen Utskrift kan du skriva ut kuben



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



4. Kuber

4.1. Arbetad tid och frånvarotid

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

4.2. Frånvaro med X dagar

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

4.3. Lönekartläggning tillsvidareanställda

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

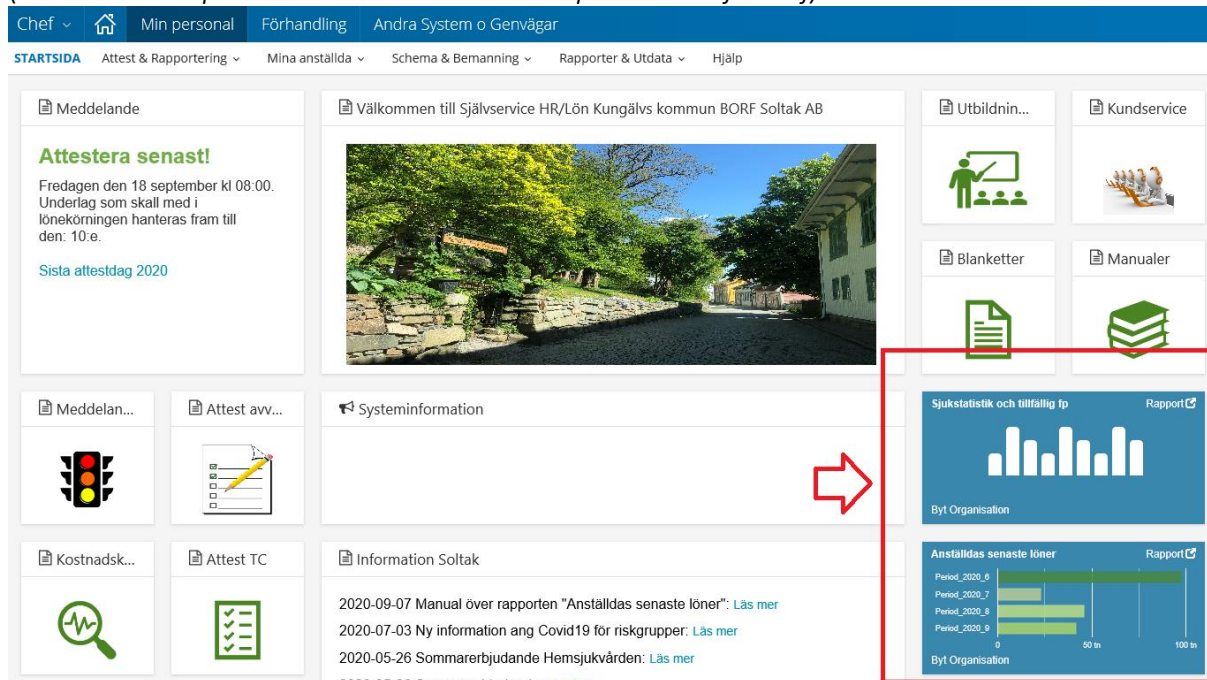
4.4. Medarbetare per chef

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

5. Quick Report (QR)

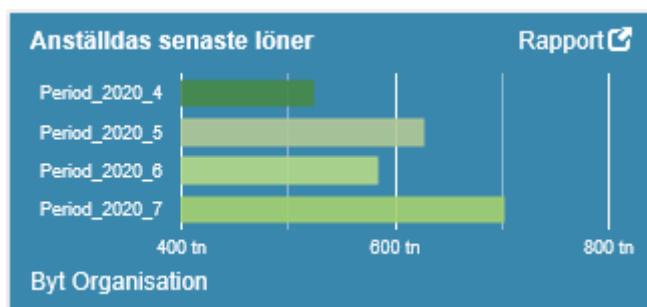
Quick Report är ett verktyg med färdiga rapporter som du genom ett klick på brickan får upp en rapport. Dessa QR finns i Självservice HR/Lön.

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



5.1. 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.



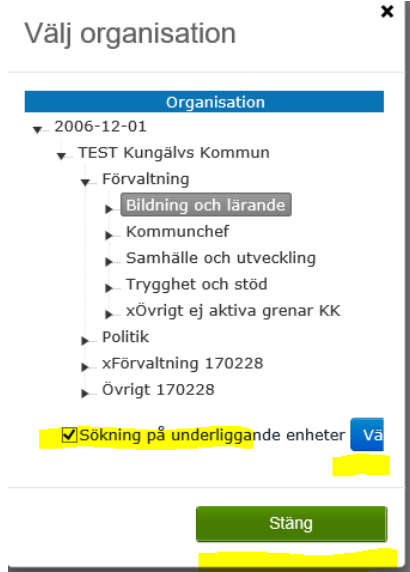
Brickans diagram visar ögonblicksinformation för bruttolönerna per utbetalningsperiod, dvs som det ser ut just nu när brickan visas.

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.

5.1.1. Inställningar för brickan

Börja att klicka på Byt Organisation

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

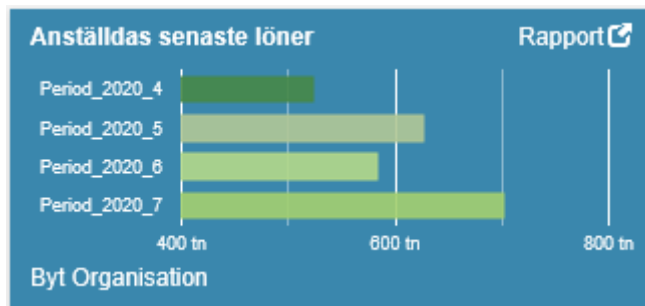


Markera den enhet eller nivå i organisationsträdet som du vill titta på.

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

Tryck på den blå knappen Välj och slutligen Stäng.

Du är då tillbaka på brickan igen



5.1.2. 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

startsidan

sysadmin014

QR

P_C_Bruttoloner

Exportera data

Anpassningar

Välj Organisationsnivå

Dra kolumner hit för gruppering

PERSONNR	ANSTNR	FÖRNAMN	EFTERNAMN	ORGNIVA	Period_2020_7	Period_2020_6	Period_2020_5	Period_2020_4
	925002	Louise	Nilsson	Mänksenet	40356	36518.55	33623.27	35200
	703002	Eleni	Sapikas	Mänksenet	26836.8	21454.02	24084.84	23940
	923001	Malena	Gustafsson	Mänksenet	39795.4	31590.61	36195.49	11470.52
	V300	Sofia	Ekman	Mänksenet		21838.25	21810.6	20524
	300	Sofia	Ekman	Mänksenet	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

Lönespec

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

5.1.3. 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"

P_C_Bruttoloner									
Exportera data Anpassningar Välj Organisationsnivå									
Dra kolumner hit för gruppering									
ORGNIVÅ	PERSONNR	ANSTNR	EFTERNAMN	FÖRNAMN	Period_2020_7	Period_2020_6	Period_2020_5	Period_2020_4	
Mänsket		925002	Nilsson	Louise	40356	36518.55	33623.27	35200	
Mänsket		703002	Sapikas	Eleni	26836.8	21454.02	24084.84	23940	
Mänsket		923001	Gustafsson	Malena	39795.4	31590.61	36195.49	11470.52	
Mänsket		V300	Ekman	Sofia		21838.25	21810.6	20524	
Mänsket		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	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

QR			
P_C_Bruttoloner Exportera data Anpassningar Välj Organisationsnivå			
Dra kolumner hit för gruppering		Spara för denna rapport	
		Nollställ för denna rapport	

5.1.4. 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_Bruttolöner Exportera data Anpassningar Välj Organisationsnivå

Dra kolumner hit för gruppering

ORG/NIVÅ	PERSONNR	ANSTNR	EFTERNAMN	FÖRNAMN	Period_2020_7	Period_2020_6	Period_2020_5	Period_2020_4
Mänsket	925002	Nilsson	Louise	40356	36518.55	33623.27	35200	
Mänsket	703002	Sapkas	Eleri	26836.8	21454.02	24084.84	23940	
Mänsket	923001	Gustafsson	Malena	39795.4	31590.61	36195.49	11470.52	
Mänsket	V300	Ekman	Sofia	21838.25	21810.6	20524		
Mänsket	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	Avlans Höggen	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	25565.32	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 Lönespec 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

Skriv in personens personnummer, klicka på Sök

Lönespec

Lönespecifikation

Pnr/Namn Sök

Lönespec

Lönespecifikation

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

5.1.5. Ex på person som bytt Organisation

P_C_Bruttolöner Exportera data Anpassningar Välj Organisation Lönespec									
Dra kolumner hit för gruppering									
ORGNIVÅ	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	Kral	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	Sysslag	Anstform	Anstgrupp	Heltidslön	Löneplac dat	Löneplac sign	Avgångsdatum	Bev tom	Vilande anst
GF Pers ass	800001	2020-05-01	TV	Per ass	0.8581	Tills vidare	Månnav beräkngp 1	28616	2019-05-01	PSF			46
EJ Pers ass	800001	2019-05-01	2020-04-30	Per ass	0.8581	Tills vidare	Månnav beräkngp 1	28616	2019-05-01	PSF			46

ALKUMMULERA 102,238.07 20,280.00

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		

5.2. 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.

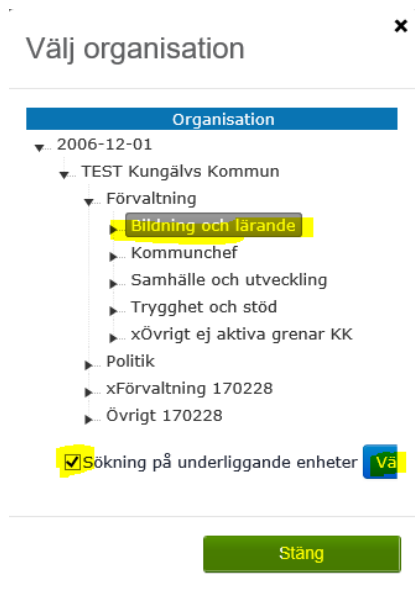
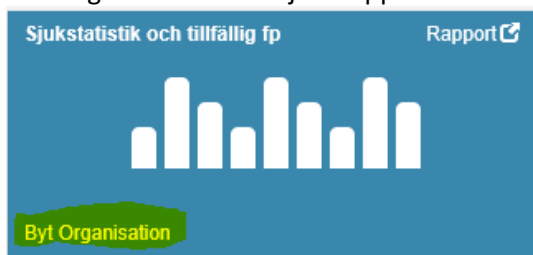
Rapporten hittar du på din startsida i Självservice HR/Lön.

5.2.1. 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".

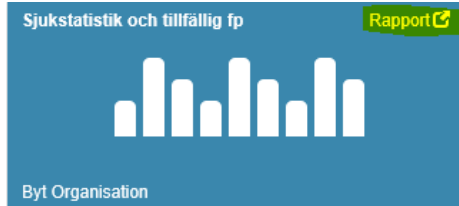
Den organisation du väljer i rapporten blir förvald i resten av Självservice HR/Lön.



- 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



5.2.2. 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)

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

P_C_Sjukstatistik_tf						
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	Elevassistent	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? (AAAA-MM-DD, 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 Kommun	Lärarassistent	Sjuk	1	1	1
TEST Kungälv Kommun	Fritidsledare	Sjuk	1	1	1
TEST Kungälv Kommun	Fritidspedagog/Lärare	Sjuk	1	1	1
TEST Kungälv Kommun	Skoladministratör	Tillf fp	1	1	1
TEST Kungälv Kommun	Lärare 4-6	Sjuk	11	11	11
TEST Kungälv Kommun	Elevassistent	Sjuk	1	1	1
TEST Kungälv Kommun	Fritidspedagog	Sjuk	4	4	5
TEST Kungälv Kommun	Förskollärare	Sjuk	5	5	5
TEST Kungälv Kommun	Elevassistent	Sj>2år	2	2	2
TEST Kungälv Kommun	Lärare 4-6	SjukAmos	1	1	1
TEST Kungälv Kommun	Barnskötare	Sjuk	5	5	5
TEST Kungälv Kommun	LärarePrakt/Estiska ämn	Sjuk	0	0	1

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

5.2.3. Beskrivning av orsakerna

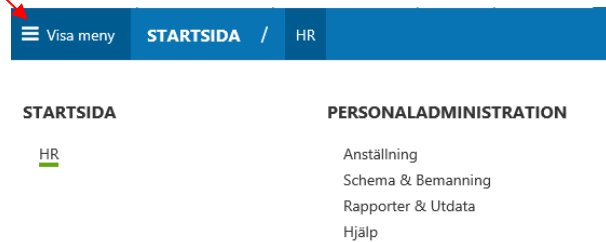
SjukaAmos = Sjuk särsk. högriskskydd – medarbetaren kan av medicinska skäl söka hos Försäkringskassan och få godkänd sjukersättning särskilt högriskskydd, arbetstagaren får inget karenssdrag, arbetsgivaren söker i efterhand ersättningen direkt hos Försäkringskassan

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 semesterlönegrundande

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.



5.3. Semesterskuldsdifferens

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

Rapporten innehåller flera olika semestergrupper;

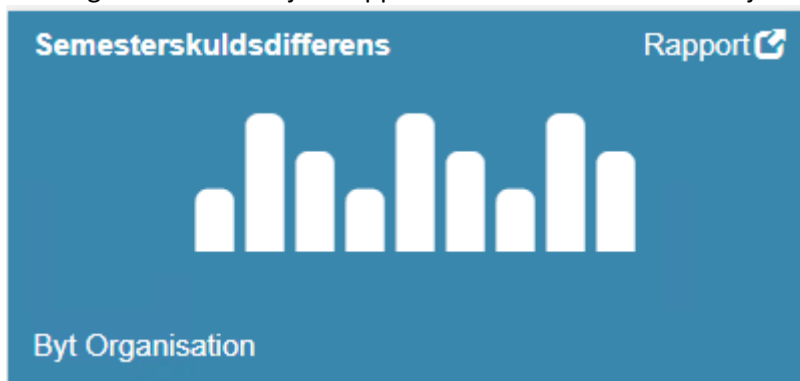
- Semester med semesterår jan-dec,
- Semester med semesterår april – mars,
- Ferielöneskuld
- Uppehållslöneskuld

5.3.1. Inställningar för brickan

Rapporten är styrd till din behörighet.

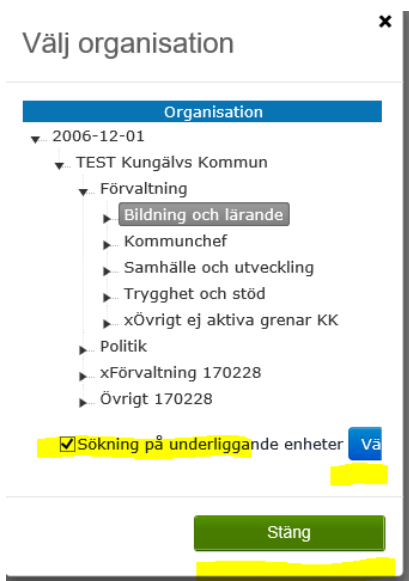
Har du behörighet till flera organisationsgrenar kan du enkelt ändra genom att trycka på "byt organisation".

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.

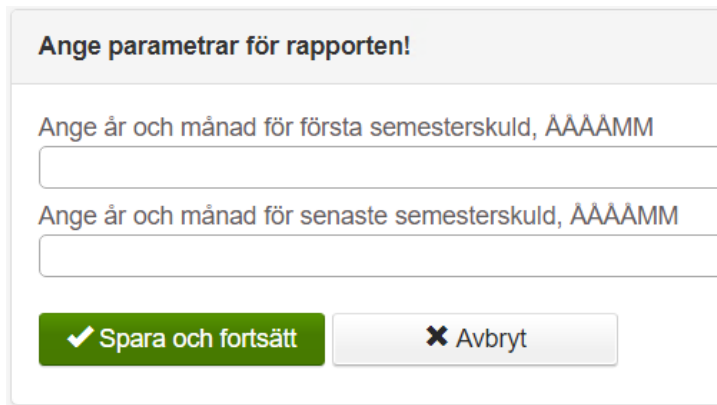
Tryck på "Rapport" för att komma till val av perioder för rapporten

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



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

5.3.2. 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 anställda 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 anställda 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 anställda 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 anställda har att ta ut.

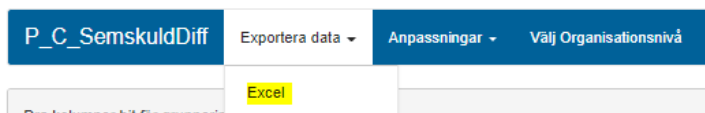
Skillnaden motsvarar differens mellan värdet i BELOPP_2 och BELOPP_1.

INFO

Informationstext visas här är om den anställda 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!



5.4. 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

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 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.

P_C_FlexskuldExportera dataAnpassningarVälj Organisationsnivå

Dra kolumner hit för gruppering

Foretag

:

Organisation

:

Personnr

:

Förnamn

:

Efternamn

:

Timmar

:

Belopp

:

Konto

:

Rapportdatum

:

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

P_C_Flexskuld Exportera data Anpassningar Välj Organisationsnivå			
Dra kolumner hit för grup			