

# Rapport manual

|                 |             |
|-----------------|-------------|
| Datum:          | 2024-09-24  |
| Status:         | Pågå        |
| 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 .....                                        | 14 |
| Kuber .....                                                                   | 15 |
| Arbetad tid och frånvarotid .....                                             | 15 |
| Frånvaro med X dagar .....                                                    | 15 |
| Lönekartläggning tillsvidareanställda .....                                   | 15 |
| Medarbetare per chef .....                                                    | 15 |

|                                                         |    |
|---------------------------------------------------------|----|
| Dygns- veckovila .....                                  | 16 |
| <b>Anställdas värden arbetstidskontroll</b> .....       | 16 |
| <b>Dygnsvila</b> .....                                  | 17 |
| <b>Veckovila</b> .....                                  | 17 |
| <b>Veckoarbetstid</b> .....                             | 18 |
| Quick Report (QR).....                                  | 19 |
| Anställdas senaste löner (QR) .....                     | 19 |
| Inställningar för brickan.....                          | 20 |
| Detaljerad rapport .....                                | 20 |
| Ändra ordning på kolumnerna.....                        | 21 |
| Direkthopp till anställds lönespec .....                | 22 |
| Ex på person som bytt Organisation.....                 | 23 |
| Sjukstatistik och tillfällig fp (föräldrapenning) ..... | 24 |
| Inställningar för att välja enhet i rapporten .....     | 24 |
| Rapportparametrar.....                                  | 25 |
| Beskrivning av orsakerna .....                          | 26 |
| Semesterskuldskillnad .....                             | 27 |
| Inställningar för brickan.....                          | 27 |
| Rapporten innehåller:.....                              | 28 |
| Flexskuld .....                                         | 30 |
| Personalsammanställning .....                           | 31 |
| Användare, roller och orgsekretess .....                | 31 |
| Rapporten innehåller: .....                             | 32 |

## 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.

HR
START
PERSONAL
RAPPORTER
FÖRHANDLING
GENVÄGAR

Rapporter
Personsammanställning
Utdatarapporter
Kubrapporter
Kvalitetssäkring
Dygnsv-veckovila

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

| Rapportnamn                                       | Beskrivning        | Senast visad         |
|---------------------------------------------------|--------------------|----------------------|
| <a href="#">Analyslista med konto</a>             | Standardrapport KK | <a href="#">Välj</a> |
| Anst fördelad efter syssgrad                      | Standardrapport KK | <a href="#">Välj</a> |
| Anställda %                                       | Standardrapport KK | <a href="#">Välj</a> |
| Anställda inv %                                   | Standardrapport KK | <a href="#">Välj</a> |
| Anställningar % fördelning kvinna/man             | Standardrapport KK | <a href="#">Välj</a> |
| Anställningslista                                 | Standardrapport KK | <a href="#">Välj</a> |
| Ansvar, verksamhet                                |                    | <a href="#">Välj</a> |
| Avgångar per avgångsväg                           | Standardrapport KK | <a href="#">Välj</a> |
| Borf anställningar/ålderintervall                 |                    | <a href="#">Välj</a> |
| Borf Avgångar per avgångsväg Arvodesanställda     |                    | <a href="#">Välj</a> |
| Borf Avgångar per avgångsväg Tillsvidareanställda |                    | <a href="#">Välj</a> |
| Borf fördelning av arvodesanställda               |                    | <a href="#">Välj</a> |
| Borf medelålder                                   |                    | <a href="#">Välj</a> |
| Borf rekrytering arvodesanställda                 |                    | <a href="#">Välj</a> |
| Borf rekrytering tillsvidare                      |                    | <a href="#">Välj</a> |
| Borf Sjukfrånvaro/Åldersintervall                 |                    | <a href="#">Välj</a> |
| Borf Tjänstgöringsgrad                            |                    | <a href="#">Välj</a> |
| Ferielöneskuld                                    | Standardrapport KK | <a href="#">Välj</a> |
| Ferielöneskuld inkl persnr                        | Standardrapport KK | <a href="#">Välj</a> |
| Fördelning anställning                            | Standardrapport KK | <a href="#">Välj</a> |

1 2 3 4

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

Organisation Soltak AB Välj org

☒ Inkludera underliggande organisatoriska enheter

☒ Organisation ☐ Kodel

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 (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

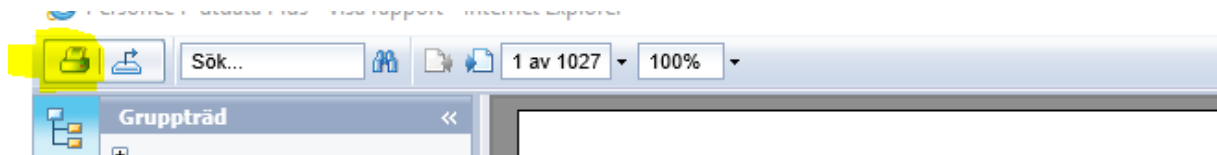
Urvalsvillkor

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

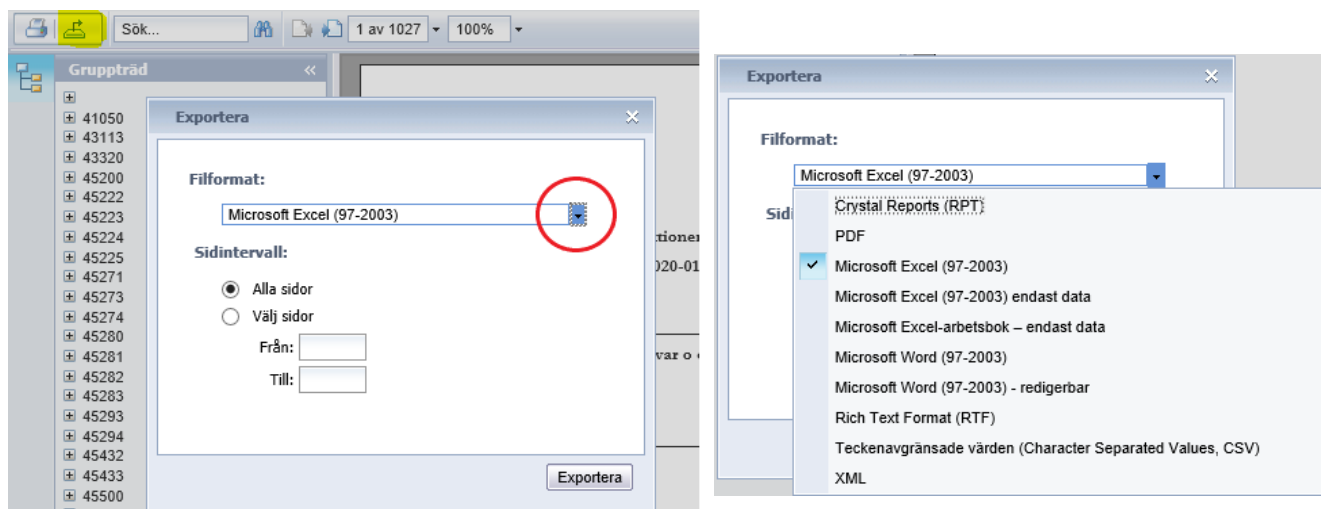
Här ser ni vad rapporten har för urval, alltså vad och vilka som kommer med i rapporten. I denna rapport visas all personal (inom alla avtalsområden) som är månadsavlönad och som är anställda inom sektor Vård och omsorgsboende

## 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 rekryteringssätt.

## 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 intermitteranta (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 |
| <b>Totalsumma:</b> |         |           |      |        |       |         |    |
|                    | 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   |
| <b>Totalsumma:</b> |         |           |      |        |        |         |           |
|                    | 119 012 | 3 028 801 | 5,95 | 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

Ekonom

START

PERSONAL

LÖNELISTOR

KONTERING

RAPPORTER

Rapporter

Personsammanställning

Utdata-rapporter

Kubrapporter

Personec P utdata Plus - Rapporter

Databas uppdaterad: 2024-02-28

| Rapportnamn                                             | Beskrivning                                               | Senast visad |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------|
| Årslönesumma / Bruttotransaktioner exkl Förtroendevalda | Årslönesumma till Sobona - exklusive förtroendevalda, WEB | Välj         |
| 1 2 3 4                                                 |                                                           |              |

Datum From  Datum To 
☒ Organisation ☐ Koddel

Organisation

☒ Inkludera underliggande organisatoriska enheter

## 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

HR

START

PERSONAL

RAPPORTER

FÖRHANDLING

GENVÄGAR

Rapporter

Personsammanställning

Utdata-rapporter

Kubrapporter

Kvalitetssäkring

Dygns-veckovila

Personec P utdata Plus - Rapporter

Databas uppdaterad: 2024-02-28

| Rapportnamn                                | Beskrivning                                                                                          | Senast visad |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Årslönesumma / Bruttotransaktioner exkl VD | Årslönesumma Omställningsfond - exklusive VD/Kommundirektör/Verkställande direktör/Förbundschef, WEB | Välj         |
| 1 2 3 4                                    |                                                                                                      |              |

Datum From  Datum To 
☒ Organisation ☐ Koddel

Organisation

☒ Inkludera underliggande organisatoriska enheter

## 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

2023-01-01

Datum To

2023-12-31

Organisation

Soltak AB

Välj org

☒ Inkludera underliggande organisatoriska enheter

Visa rapport

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

Period Fr o m (ÅÅÅÅMM)

202301

Period To o m (ÅÅÅÅMM)

202312

Typ

Individuppgift

Skatt

Arbetsställe nr (FK060)

Personnummer

| Period | Personnummer | Namn | FK001 Avdragen prel. skatt | FK011 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

2023-12-31

Organisation

Soltak AB

Välj org

☒ Inkludera underliggande organisatoriska enheter

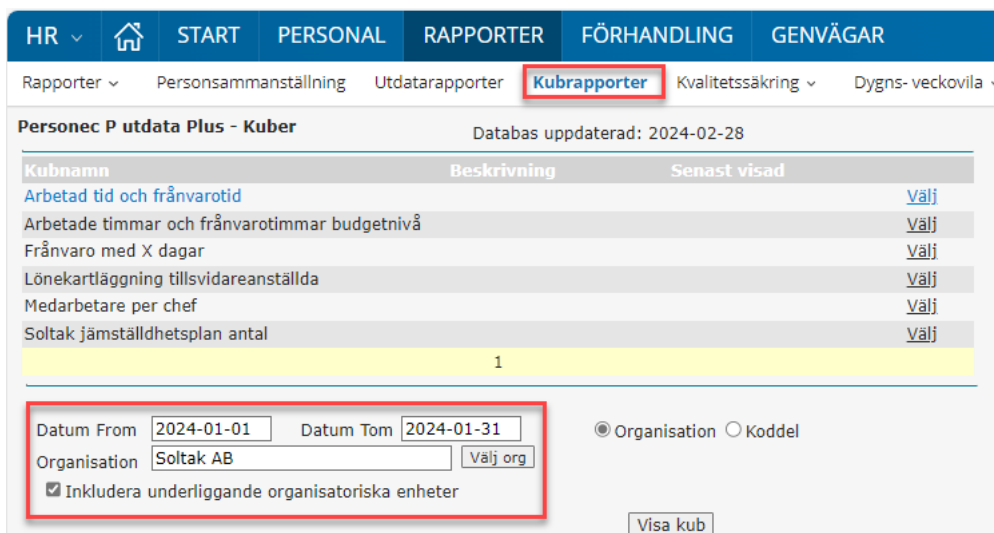
Visa rapport

## 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.



### Hur hanterar jag rapporten?

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

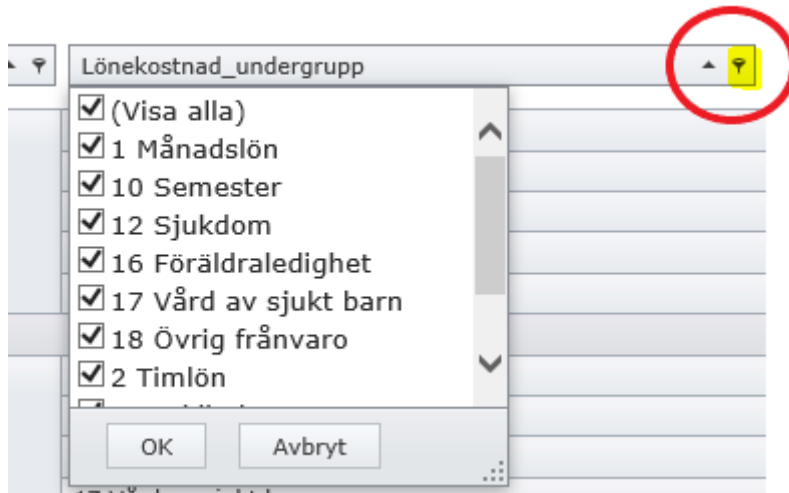
Öppna/stänga kub- när kub öppnas är den expanderad. Klicka på knappen "dra ihop kub" och "Ja" för att stänga fält och få en bättre översikt. Gör samma sak men tryck på "Nej" för att expandera på nytt.



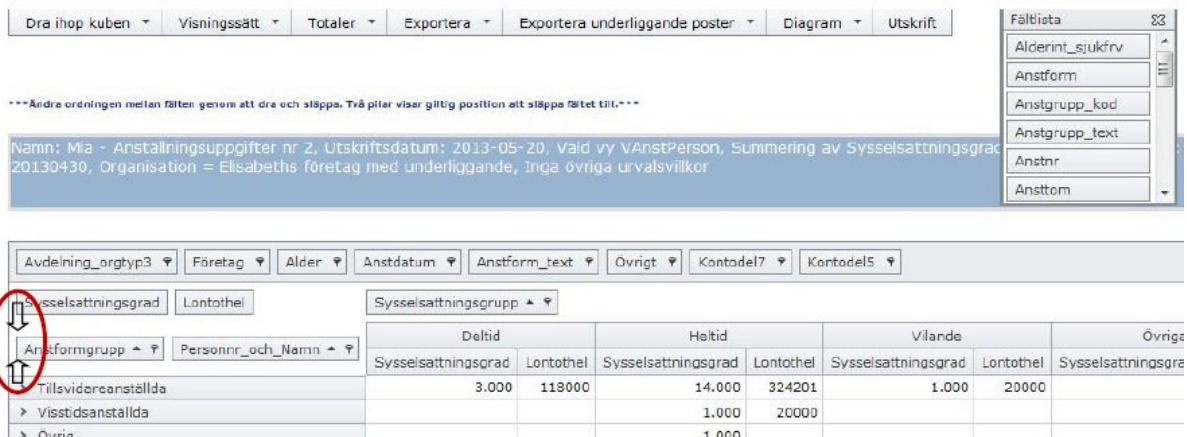
Visningssätt- via "Visningssätt" kan du ställa om till procentvärden.



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



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



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 kuban 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 kuban 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.

Fältlista 

Enhet\_Budgeteringsnivå

Handelseperiod

Typtext

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 vill föra över resultatet till Excel på personnivå.

Dra ihop kubens visningssätt

Totaler
Visa
Dölj

Exportera
Exportera underliggande poster
Diagram
Utskrift

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

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

| KoddelSlag     | KoddelVerksamhet | Fordel_proc  | KategoriText        | Orsak     | Omfattning | Gfron      | Gtom       |           |             |
|----------------|------------------|--------------|---------------------|-----------|------------|------------|------------|-----------|-------------|
| Transbelopp    |                  |              | Utbetalningsdatum Δ |           |            |            |            |           |             |
| KoddelAnsvar Δ | Personnr_o... Δ  | Orsakstext Δ | 20120127            | 20120227  | 20120327   | 20120427   | 20120525   | 20120627  | Grand Total |
| 7711           |                  |              | 324871,08           | 306457,37 | 339418,00  | 361410,93  | 354852,70  | 307278,12 | 1994288,20  |
| 7712           |                  |              | 292749,64           | 294042,99 | 310864,91  | 320307,32  | 286737,90  | 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 | 6106633,11  |

eg a column header here to group by that column

| Transbelopp | Utbetalningsda... | Gtom     | Omfattning | Gfron    | KategoriText | Orsak      | Orsakstext | Koddel Ansvar | Koddel Slag | Koddel verka... | Fordel_proc | Personnr_o...     |
|-------------|-------------------|----------|------------|----------|--------------|------------|------------|---------------|-------------|-----------------|-------------|-------------------|
| 59345       | 20120127          | 20120131 | 1          | 20120101 | Läkare       | MÅNLÖN     | Månedslön  | 7722          | 5021        | 5800            |             | 1 580815-1524N... |
| 59345       | 20120227          | 20120229 | 1          | 20120201 | Läkare       | MÅNLÖN     | Månedslön  | 7722          | 5021        | 5800            |             | 1 580815-1524N... |
| 59345       | 20120327          | 20120331 | 1          | 20120301 | Läkare       | MÅNLÖN     | Månedslön  | 7722          | 5021        | 5800            |             | 1 580815-1524N... |
| 59345       | 20120427          | 20120430 | 1          | 20120401 | Läkare       | MÅNLÖN     | Månedslön  | 7722          | 5021        | 5800            |             | 1 580815-1524N... |
| 59345       | 20120627          | 20120630 | 1          | 20120601 | Läkare       | MÅNLÖN     | Månedslön  | 7722          | 5021        | 5800            |             | 1 580815-1524N... |
| 59345       | 20120525          | 20120531 | 1          | 20120501 | Läkare       | MÅNLÖN     | Månedslön  | 7722          | 5021        | 5800            |             | 1 580815-1524N... |
| 359,04      | 20120227          | 20120207 | 1          | 20120207 | Läkare       | Sem betald | Sem betald | 7722          | 5112        | 5800            |             | 1 580815-1524N... |
| 47,1        | 20120227          | 20120131 | 1          | 20120101 | Läkare       | VECKOLÖN   | Veckolön   | 7722          | 5024        | 5800            |             | 1 580815-1524N... |

Dra ihop kubens

Visningssätt

Totaler

Exportera

Exportera underliggande poster

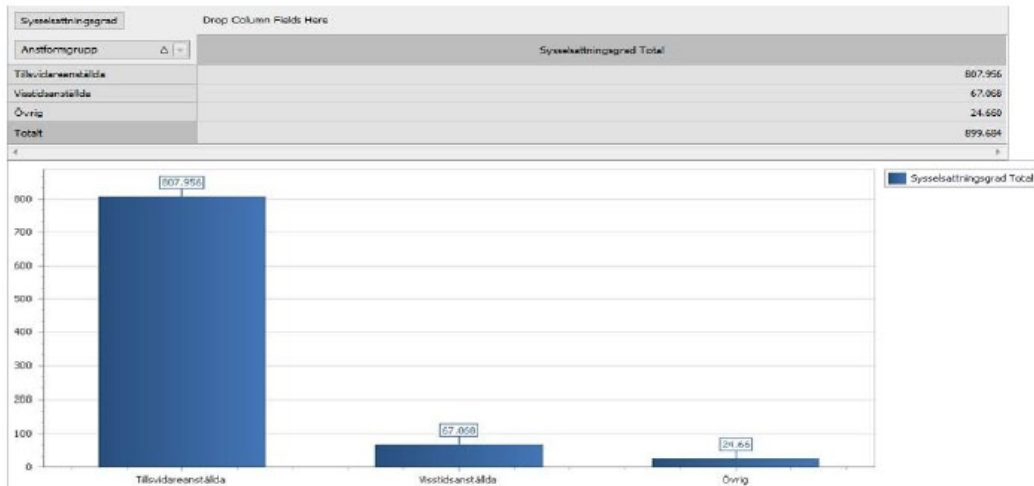
Diagram

Utskrift

Excel 2007 (\*.xlsx)

Excel 97-2003 (\*.xls)

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



## Utskrift eller export till Excel

Via knappen Utskrift kan du skriva ut kubens



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 passiva fälten 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.

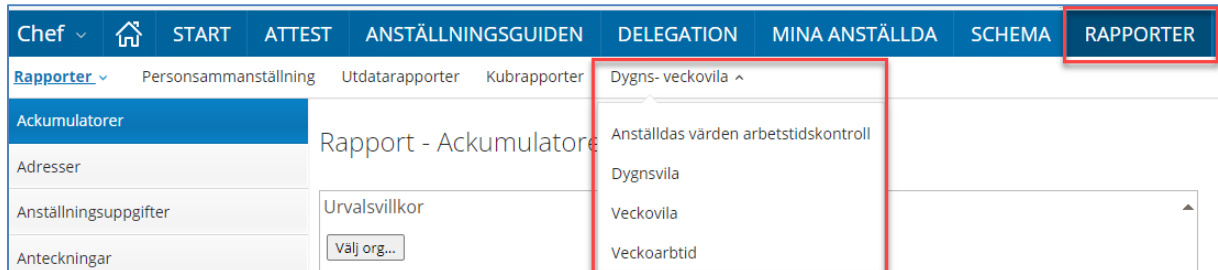
### Medarbetare per chef

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 the following tabs: Chef, START, ATTEST, ANSTÄLLNINGSGUIDEN, DELEGATION, MINA ANSTÄLLDA, SCHEMA, and RAPPORTER. The RAPPORTER tab is highlighted. Below it, a dropdown menu is open, showing the following options: Dygns- veckovila, Anställdas värden arbetstidskontroll, Dygnsvila, Veckovila, and Veckoarbtd. 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. The form has a title bar with the following tabs: Chef, START, ATTEST, ANSTÄLLNINGSGUIDEN, DELEGATION, MINA ANSTÄLLDA, SCHEMA, and RAPPORTER. The RAPPORTER tab is highlighted. Below it, a dropdown menu is open, showing the following options: Dygns- veckovila, Anställdas värden arbetstidskontroll, Dygnsvila, Veckovila, and Veckoarbtd. The 'Anställdas värden arbetstidskontroll' option is selected. The form contains a section titled 'Ange parametrar för rapporten!' with a label 'Ange datum att kontrollera (YYYYMMDD) :'. Below the label is a text input field containing the value '20231001'. At the bottom of the form are two buttons: '✓ Spara och fortsätt' and '✗ Avbryt'.

| Anställdas värden för arbetstidskontroll |               |                  |                        |              |                         |                     |               |          |                     |
|------------------------------------------|---------------|------------------|------------------------|--------------|-------------------------|---------------------|---------------|----------|---------------------|
| Dra kolumner hit för gruppering          |               |                  |                        |              |                         |                     |               |          |                     |
| Befattning                               | Typ_av_lön    | Datumperiod_from | Dygnsintervall_kl_from | Nattpersonal | Veckovila_from_veckodag | Veckovila_klockslag | Veckotidsmätt | Dag_Natt | Sysselsättningsgrad |
| 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

**Rapport - Dygnsvila**

Urvalsvillkor

Välj org...

Anställd Kategori Kategori

Semestergrupp Anställningsgrupp Beräkningsslag Anställningsform

Rapporttyp Datum

Datum 2023-01-03

Återställ urvalsvillkor Skapa rapport

Rapport kontroll av dygnsvila

Organisation /2021-10-01/TEST

Rapporttyp Datum

Datum 2023-01-03

Totalt antal personer i urvalet: 17

| Personnummer | Efternamn | Förnamn    | Anställningsnummer          | Resultat | Detaljer | Information |
|--------------|-----------|------------|-----------------------------|----------|----------|-------------|
| 400          | Justera   | 2023-01-04 | Dygnsintervall: 19:00-19:00 |          |          |             |
|              |           |            | L 19:00-19:30 = 00:30       |          |          |             |
|              |           |            | A 19:30-23:00               |          |          |             |
|              |           |            | L 23:00-07:00 = 08:00       |          |          |             |
|              |           |            | A 07:00-12:00               |          |          |             |
|              |           |            | L 12:00-13:00 = 01:00       |          |          |             |
|              |           |            | A 13:00-16:00               |          |          |             |
|              |           |            | L 16:00-19:00 = 03:00       |          |          |             |
| 200          | OK        | 2023-01-03 | Dygnsintervall: 19:00-19:00 |          |          |             |
| TV05         | OK        |            | L 19:00-21:00 = 02:00       |          |          |             |
| 500002       | OK        |            | A 21:00-23:00               |          |          |             |
| 200          | OK        |            | L 23:00-23:30 = 00:30       |          |          |             |
| 400          | Justera   |            | A 23:30-01:30               |          |          |             |
|              |           |            | L 01:30-07:00 = 05:30       |          |          |             |
|              |           |            | A 07:00-09:00               |          |          |             |
|              |           |            | L 09:00-09:30 = 00:30       |          |          |             |
|              |           |            | A 09:30-13:00               |          |          |             |
|              |           |            | L 13:00-13:30 = 00:30       |          |          |             |
|              |           |            | A 13:30-16:00               |          |          |             |

Unskrift: [Titta på rapporten som XML-fil](#) [Export till Excel](#)

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 följ.

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 Anställningsform

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              | OK       | Måndag 00:00               | 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... 2006-12-01 /Kungälv /Förvaltning /Bildn och lä/Bol Sektorst/AdministBol

Anställd Kategori Anställningsform

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 Sektorst/Administration Bol

Rapporttyp innevarande period

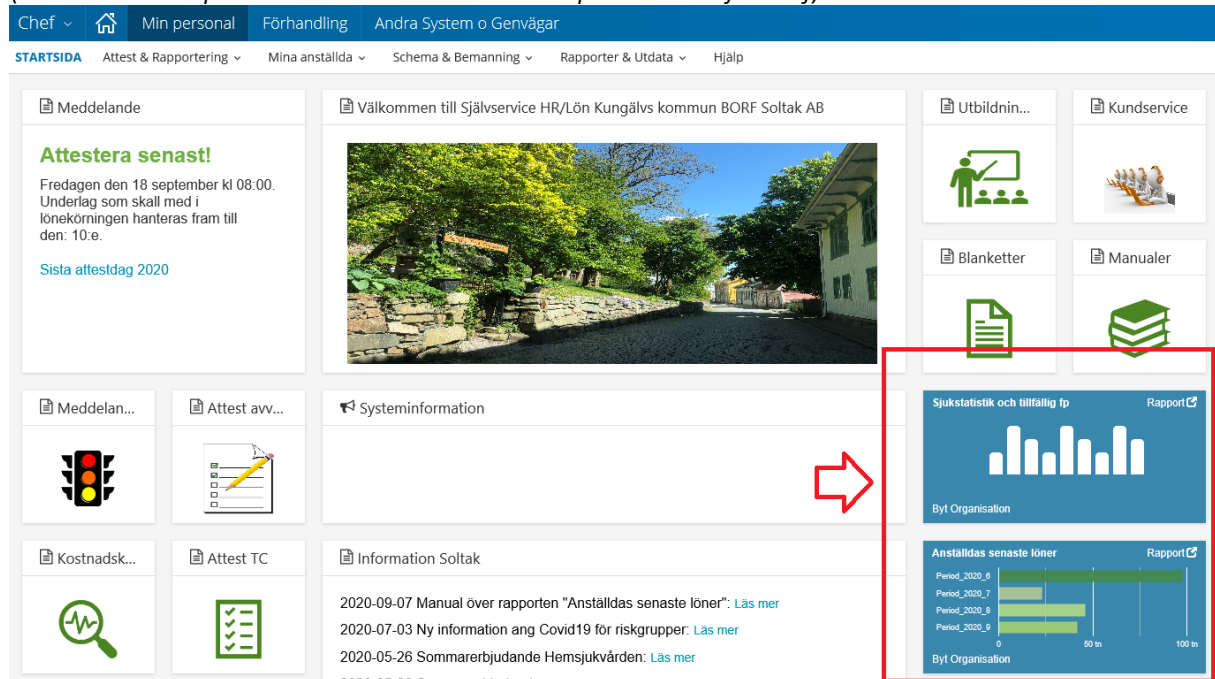
Totalt antal poster i urvalet: 1

| Personer | Efternamn | Förnamn             | Anst | Heltidstid | Datumperiod | Tot max | Förbrukade | Återstående | Snitt tim | Snitt tim | Natt | Resultat | Information |
|----------|-----------|---------------------|------|------------|-------------|---------|------------|-------------|-----------|-----------|------|----------|-------------|
| 101      | 40.00     | 20230724 - 20231112 | 768  | 264.42     | 240.00      | 31.53   | 7.88       | Nej         | OK        |           |      |          |             |

## Quick Report (QR)

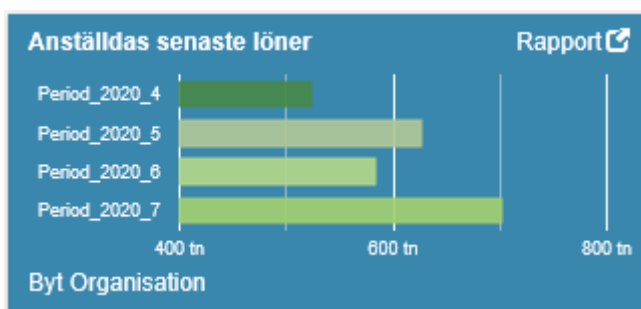
Quick Report är ett verktyg med färdiga rapporter som du genom ett klick på brickan får upp en rapport. Dessa QR finns i Självservice HR/Lön.

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



## 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.

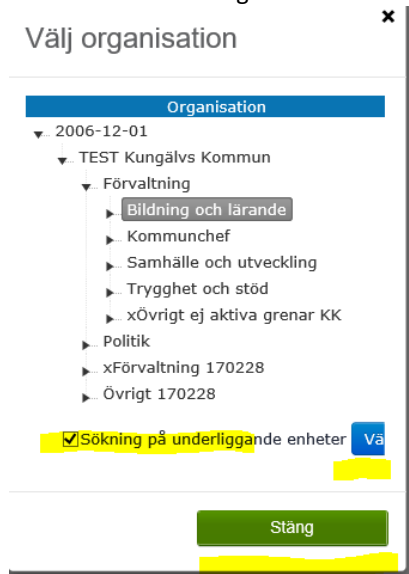
OBS! Alla löneperioder tas med här utan hänsyn till status. Det gäller den nu pågående löneperioden och utan hänsyn till om det är en extra utbetalning eller ordinarie.

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

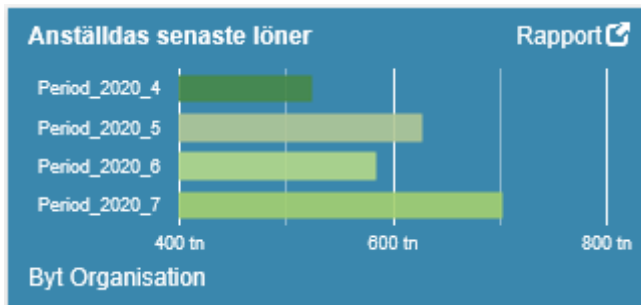


Markera den enhet eller nivå i organisationsträdet som du vill titta på.

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
startsidan

P\_C\_Bruttoloner
Exportera data
Anpassningar
Välj 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   | Avilanos 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       |

20 poster per sida
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"

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 |
|-----------|----------|--------|-----------------------|----------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Mänskenet | 925002   |        | Nilsson               | Louise   | 40356         | 36518.55      | 33623.27      | 35200         |
| Mänskenet | 703002   |        | Sapikas               | Eleni    | 26836.8       | 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     |        | 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       |

20 poster per sida
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    |

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 |                        |

## 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                    |          |                       |           |          |               |               |               |               |  |
| ORGNIWA                                            | PERSONNR | ANSTNR                | EFTERNAMN | FORNAMN  | Period_2020_7 | Period_2020_6 | Period_2020_5 | Period_2020_4 |  |
| Mänsket                                            | 925002   | Nilsson               | Louise    | 40356    | 36518.55      | 33623.27      | 35200         |               |  |
| Mänsket                                            | 703002   | Sapikias              | 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 |               |               |               |               |  |
| Regnåden                                           | 920002   | Johansson             | Judit     | 29876.47 | 27534.15      | 26655.3       | 26655.3       |               |  |
| Regnåden                                           | 300      | Engblad               | Lisa      | 36755.15 | 25621.46      | 26046.51      | 26599.65      |               |  |
| Regnåden                                           | 923001   | Lundsten              | Malin     | 35030.42 | 23232.84      | 31507.55      | 25538.66      |               |  |
| Solkatten                                          | A300     | Avianos 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 | Annikka   | 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 97060 Sök

Lönespec

Lönespecifikation

Pnr/Namn 97060 Sök Anst 300, 2020-07-01-TV, 1.0000, Brnskout Visa

Översikt Namn Sofia

Person- anställningsuppgifter

Skattetabell: 340:1

Månadsbelopp: 21700 Summa fast lönetillägg: 0

Lönelista

Utbetalningsdatum 2020-07-27 H Bearbetad Konterad

Denna utbet 24,194.51 5,638.00 18,556.51

Ackumulerat 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

Exportera dataAnpassningarVälj OrganisLönespec

Dra kolumner hit för gruppering

| ORGNIVÅ | PERSONNR | ANSTNR  | EFTERNAMN  | FÖ RNAMN     | 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   | Majlöl     | Annika       |               |               | 1895.94       | 6066.66       |
| EJ      |          | 800001  | Krai       | Ing-Marie    |               |               | -538.6        | 2087.63       |
| EJ      |          | A400    | Gulibrantz | Anna         | 30792.05      | 30719.56      | 33777.29      | 30083.74      |

Anställningsöversikt - Internet Explorer

Pnr

Namn

Översikt anställningar

| Organisation | Anstnr | Fr o m     | To m       | Kategori | Sysstgrad | Anstform     | Anstgrupp          | Heltidslön | Löneplac dat | Löneplac sign | Avgångsdatum | Bev tom | Målande anst | DB-kod | Beviljad |
|--------------|--------|------------|------------|----------|-----------|--------------|--------------------|------------|--------------|---------------|--------------|---------|--------------|--------|----------|
| GF Pers ass  | 800001 | 2020-05-01 | TV         | Per ass  | 0.8581    | Tills vidare | Månavl berakngrp 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 berakngrp 1 | 28616      | 2019-05-01   | PSF           |              |         |              | 46     | ja       |

Akkumulerat

102,238.67

26,286.00

Visa dolda rader

Visa AGI

| 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.

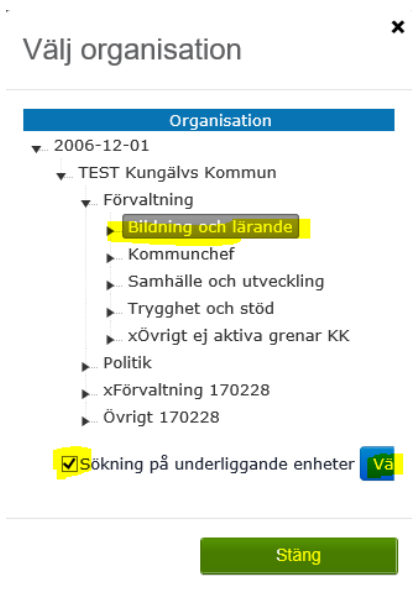
Rapporten hittar du på din startsida i Självservice HR/Lön.

### 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           | 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 | Elevarassistent         | Sjuk     | 1               | 1               | 1               |
| TEST Kungälv Kommun | Fritidspedagog          | Sjuk     | 4               | 4               | 5               |
| TEST Kungälv Kommun | Förskollärare           | Sjuk     | 5               | 5               | 5               |
| TEST Kungälv Kommun | Elevarassistent         | 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

## Beskrivning av orsakerna

**SjukaAmos** = Sjuk särsk. högriskskydd – medarbetaren kan av medicinska skäl söka hos Försäkringskassan och få godkänd sjukersättning särskilt högriskskydd, arbetstagaren får inget karensskatt, 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.



## Semesterskuldsskillnad

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

Rapporten innehåller flera olika semestergrupper;

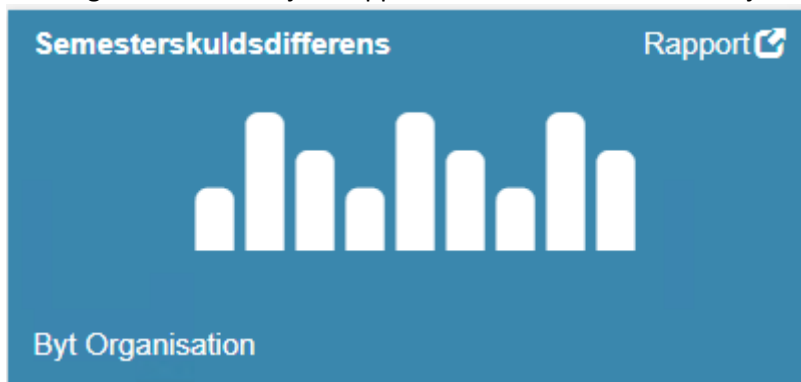
- Semester med semesterår jan-dec,
- Semester med semesterår april – mars,
- Ferielöneskuld
- Uppehållslöneskuld

## Inställningar för brickan

Rapporten är styrd till din behörighet.

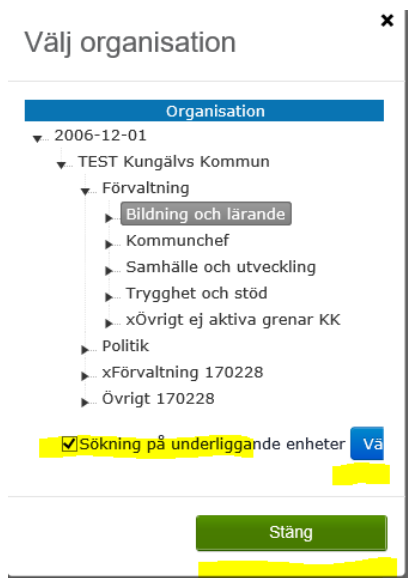
Har du behörighet till flera organisationsgrenar kan du enkelt ändra genom att trycka på "byt organisation".

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



**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 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.

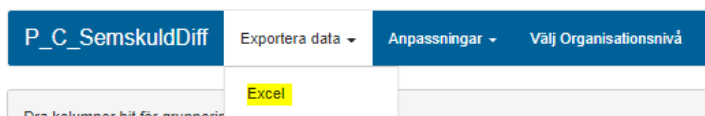
**DIFF\_BELOPP\_2\_1:**

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!



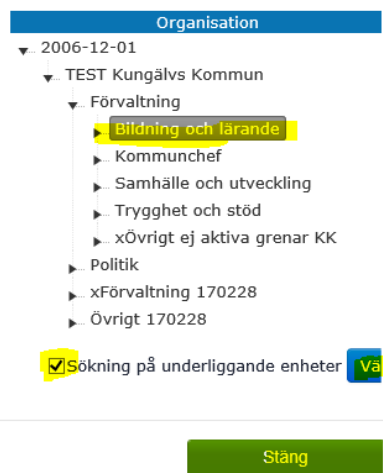
## Flexskuld

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



The screenshot shows a dialog box titled 'Välj organisation'. It has a tree view under 'Organisation' with the following structure:

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

At the bottom, there is a checkbox labeled 'Sökning på underliggande enheter' which is checked, and a blue button labeled 'Välj'. A green button labeled 'Stäng' is at the bottom right.

- 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

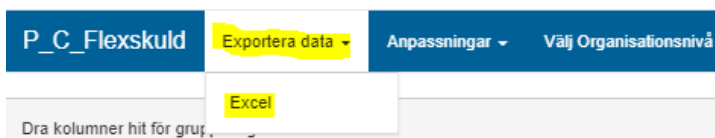
:

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



## 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.

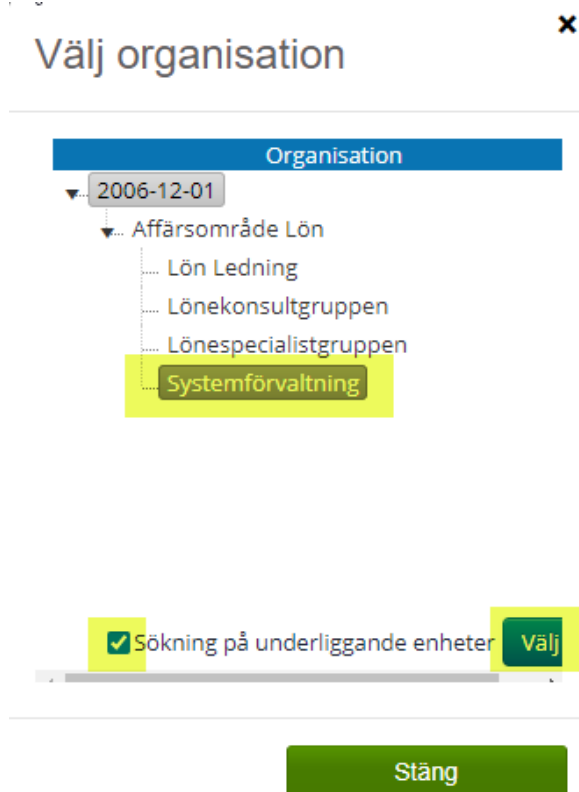
## Användare, roller och orgsekretess

Denna rapport visar antalet användare som finns i Självservice HR/Lön för vald/valda gren/grenar.

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 med att klicka på Byt Organisation.



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 ladda upp rapporten

#### Rapporten innehåller:

Detaljrader visas per anställd.

#### ENHET:

Den anställdes organisatoriska enhet/avdelning där den anställda arbetar.

#### DBKOD:

Kod som används av lön.

#### PERSONNR, ANSTNR, FÖRNAMN, EFTERNAMN:

Visar information rörande anställningen.

#### ANVID:

Visar användarid för den aktuella anställningen.

#### BEFBENÄMNING:

Visar anställds aktuella befattningsbenämning.

#### ANVÄNDARGRUPPER:

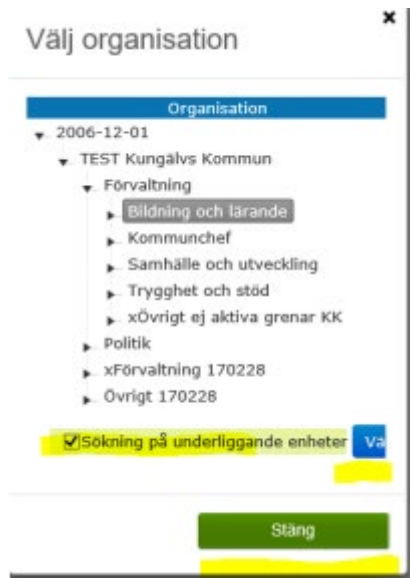
Visar alla användargrupper/roller som är kopplad till användaren.

#### GRENBEHÖRIGHET:

Visar orgsekretessen, dvs grenbehörigheten i organisationsträdet, som gäller för användaren.



| Org_gren_text                        | Orgnivå           | D. | Personnr | Anstnr | Förnamn | Efter... | Användarid | Befattning       | Användargrupper                                                                     | Grenbehörighet                    |
|--------------------------------------|-------------------|----|----------|--------|---------|----------|------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 2006-12-01 Soltak AB Lön.Systförvalt | Systemförvaltning | 60 |          | 104    |         |          |            | Systemförvaltare | Medarbetare, Uppgr_Medarbetare,                                                     |                                   |
| 2006-12-01 Soltak AB Lön.Systförvalt | Systemförvaltning | 60 |          | 104    |         |          |            | Systemförvaltare | Medarbetare, Uppgr_Medarbetare,                                                     |                                   |
| 2006-12-01 Soltak AB Lön.Systförvalt | Systemförvaltning | 60 |          | 101006 |         |          |            | Systemförvaltare | Medarbetare,                                                                        |                                   |
| 2006-12-01 Soltak AB Lön.Systförvalt | Systemförvaltning | 60 |          | 100002 |         |          |            | Systemförvaltare | Medarbetare,                                                                        |                                   |
| 2006-12-01 Soltak AB Lön.Systförvalt | Systemförvaltning | 60 |          | 101    |         |          |            | Systemförvaltare | Chef, Chef Soltak AB, Chef Soltak AB_Läs, Chef_Läs, Medarbetare, Uppgr_Medarbetare, | Affärsområde Lön, Kungälv Kommun, |
| 2006-12-01 Soltak AB Lön.Systförvalt | Systemförvaltning | 60 |          | 100001 |         |          |            | Systemförvaltare | Medarbetare, Uppgr_Medarbetare,                                                     |                                   |



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