



Introduktion till Rapporter

Manual för chef och chefsstöd

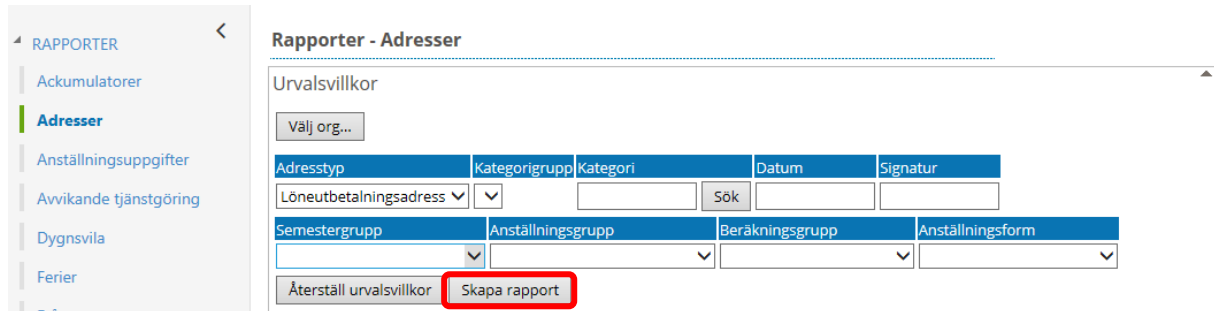
Innehållsförteckning

Rapporter.....	3
Adresser	4
Anställningsuppgifter.....	5
Semester.....	7
Ferier.....	8
Uppehåll.....	9
Akkumulatorer	10
Avvikande tjänstgöring.....	11
Frånvaro.....	12
Beviljad ändrad.....	14
Mer- och övertid.....	15
Transar (Lönetransaktioner)	16
Lönelistor på organisation.....	18
Fellista lön.....	19
Utdata	20

Rapporter

Generellt för rapporter gäller att du kan göra urval på organisation, personnummer Fr o m, Kategorigrupp eller Kategori.

Klicka på Skapa rapport för att få fram rapporten.



Rapporter - Adresser

Urvalsvillkor

Välj org...

Adresstyp	Kategorigrupp	Kategori	Datum	Signatur
Löneutbetalningsadress				

Sök

Semestergrupp	Anställningsgrupp	Beräkningsgrupp	Anställningsform

Återställ urvalsvillkor **Skapa rapport**

Rapporter kan sorteras efter valfri kolumn genom att du klickar på kolumnrubriken.

Totalt antal poster i urvalet:3

Personnummer	Efternamn	Förnamn	Namnuppg	Adress	c/o adress	Postnr	Postadress
112233-1234	Karlsson	Kalle		Gata 1		123 45	Ankeborg
223344-2345	Andersson	Anna		Gata 2		123 45	Ankeborg
334455-3456	Larsson	Lars		Gata 3		123 45	Ankeborg

I rapporttypen Personsammanställning kan man exportera listan till Excel för vidare redigering.

Rapporterna går även att skriva ut genom att klicka på knappen "Utskrift" längst ner i bild.

När du under respektive meny har skapat en rapport och vill göra ett annat urval, klicka på pilen vid "Urval" och du kommer tillbaka till bilden för att ändra uppgifterna.

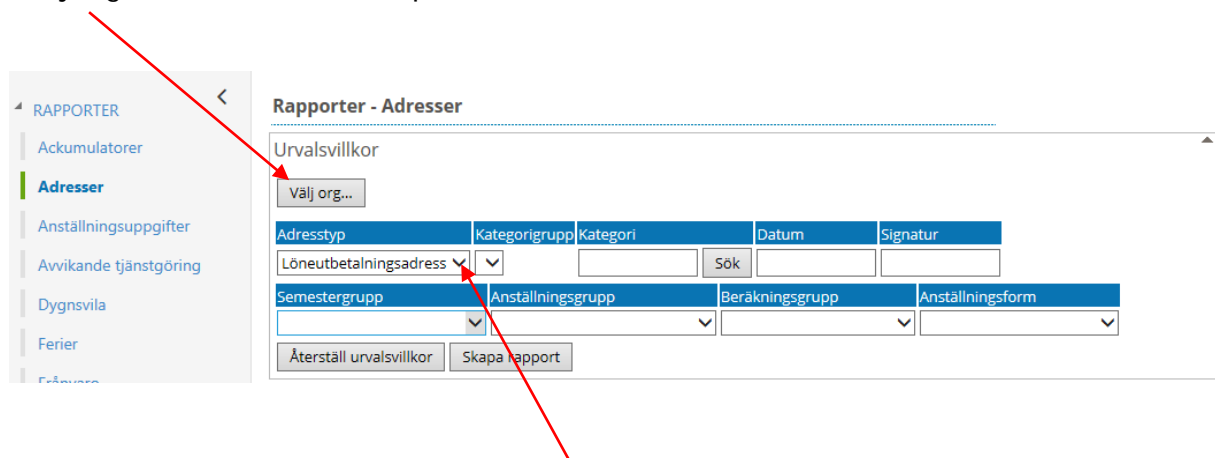


Sökvillkor

Urval

Adresser

Du väljer själv med hjälp av organisation vilket urval du vill ha. Klicka på knappen "Välj org..." och eventuellt komplettera med annat fält.

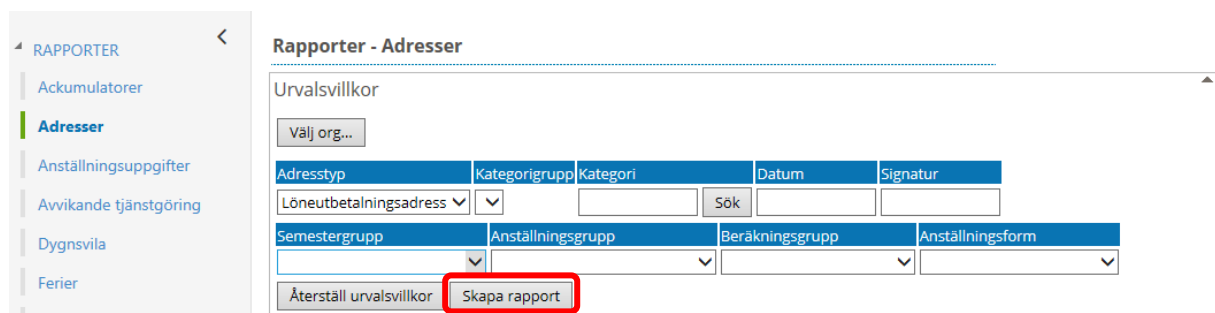


The screenshot shows the 'Rapporter - Adresser' interface. On the left is a sidebar with 'RAPPORTER' and 'Adresser' selected. The main area is titled 'Rapporter - Adresser' and contains a 'Urvalsvillkor' section. This section has a 'Välj org...' button and a search bar. Below the search bar are several dropdown menus: 'Adresstyp' (set to 'Löneutbetalningsadress'), 'Kategori', 'Datum', 'Signatur', 'Semestergrupp', 'Anställningsgrupp', 'Beräkningsgrupp', and 'Anställningsform'. At the bottom of the section are buttons for 'Återställ urvalsvillkor' and 'Skapa rapport'.

Här kan du ta fram rapporter på olika adresstyper på de anställda.

Valen kan variera mellan olika kommuner och bolag men de flesta brukar ha löneutbetalningsadress samt anhörigadress. Medarbetaren kan själv fylla i dessa uppgifter i Självservice för att chef ska veta vem som ska kontaktas vid eventuell olycka.

När du har gjort dina val klicka du på "Skapa rapport".



This screenshot is similar to the previous one, but the 'Skapa rapport' button at the bottom of the 'Urvalsvillkor' section is highlighted with a red box.

Totalt antal poster i urvalet:3

Personnummer	Efternamn	Förnamn	Namnupp	Adress	c/o adress	Postnr	Postadress
112233-1234	Karlsson	Kalle		Gata 1		123 45	Ankeborg
223344-2345	Andersson	Anna		Gata 2		123 45	Ankeborg
334455-3456	Larsson	Lars		Gata 3		123 45	Ankeborg

Anställningsuppgifter

Du väljer själv med hjälp av organisation vilket urval du vill ha. Klicka på knappen "Välj org..." och eventuellt komplettera med annat fält.

Rapport - Anställningsuppgifter

Ursvillkor

Välj org...

Rapporttyp Kategorigrupp Kategori

Anställd tom

Sök

Semestergrupp Anställningsgrupp Beräkningsgrupp Anställningsform

Datum fr o m Datum t o m Signatur

Återställ sökvillkor Skapa rapport

I fältet "Datum fr o m" – "Datum t o m" anger du om det till exempel är en speciell månad du vill söka på.

Skriver du ingenting i fältet "Datum fr o m" så görs sökning från dagens datum.

De rapporttyper du kan välja på är:

- Anställd t o m
- Vilande anställning
- Fast lönetillägg 1-5
- Ej beviljade anställningar
- Beviljad ändrad anställning
- Löneväxling
- Konto anställning
- Anställningar utan lön
- Anställningsuppgifter
- Utvärderingsuppgifter
- Anställningsgrad > 1,0

Rapport - Anställningsuppgifter

Ursvillkor

Rapport anställning

Organisation 2000-01-01

Rapporttyp Anställd tom

Totalt antal poster i urvalet:2

Personnr	Efternamn	Förnamn	Anstnr	Bev t o m	T o m	Signatur
11223312345	Karlsson	Kalle	1	2018-12-30	TV	123456ABCD
22334443456	Andersson	Anna	3	2018-12-30	TV	234567BCDE

Utsökningen ovan visar när anställningar på viss tid upphör. Informationen säger att anställningen är öppen tills vidare med bevakningsdatum enligt anställningsavtal. Inkommer inget nytt anställningsavtal avslutas anställningen detta datum.

RAPPORTER

- Akkumulatörer
- Adresser
- Anställningsuppgifter**
- Avvikande tjänstgöring
- Dygnsvila
- Ferier
- Frånvaro
- Mer/övertid
- Placering
- Reseräkning

Rapport - Anställningsuppgifter

Urvalsvillkor
Välj org... 2000-01-01

Rapporttyp	Fält	Kategorigrupp	Kategori
Anställningsuppgifter	AID Annat ansvar AID Dag/Natt AID Etikett 1 AID Etikett 2 AID Etikett 3		<input type="text"/> Sök

Semestergrupp	Anställningsgrupp	Beräkningsgrupp	Anställningsform
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Datum fr o m	Datum t o m	Signatur
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Återställ sökvillkor Skapa rapport

Under rapporttypen Anställningsuppgifter kan du själv välja ut 13 fält från anställningsuppgiften som du vill ha fram uppgifter på.

Vill du markera flera fält håller du ner Ctrl-tangenten.

Rapport - Anställningsuppgifter

Urvalsvillkor

Rapport anställning

Organisation 2000-01-01
Rapporttyp Anställningsuppgifter

- Fält AID Annat ansvar
- Fält AID Etikett 1
- Fält AID Etikett 2
- Fält AID Etikett 3
- Fält Anställningsform
- Fält Fast lönetillägg

Totalt antal poster i urvalet:13

Personnr	Efternamn	Förnamn	Anstnr	Signatur	AID Annat Ansvar	AID Etikett 1	AID Etikett 2	AID Etikett 3	Anstform	Fast lönetlg 1
1122331234	Karlsson	Kalle	1 AVA			15	10	12	Allmän visstidsanställn	
2233442345	Andersson	Anna	130008			15	10	12	Tills vidare	
3344553456	Larsson	Lars	30009			15	20	12	Tills vidare	
4455664567	Johansson	Johan	1			15	20	12	Tills vidare	
5566775678	Nilsson	Nils	1			15	20	12	Tills vidare	1000

Fälten Personnr, Efternamn, Förnamn, Anstnr samt Signatur är fasta fält som alltid kommer med.

Semester

Du väljer själv med hjälp av organisation vilket urval du vill ha. Klicka på knappen "Välj org..." och eventuellt komplettera med annat fält.

Rapport - Semester

Urvalsvillkor

Välj org...

Rapporttyp	Fält
Semesteruppgifter	Uttagna bet feriedgr
	Uttagna bet feriedgr - korr
	Uttagna bet sem dgr
	Uttagna bet sem dgr - korr
	Uttagna bet sem dgr - lokal

Semestergrupp	År	Kategorigrupp	Kategori	Signatur
Semester AB fgr 1	2018			Sök

Anställningsgrupp	Beräkningsgrupp	Anställningsform

Återställ urvalsvillkor Skapa rapport

Markera de fält du vill ha med i rapporten. Vill du markera flera fält håller du ner Ctrl-tangenten.

Välj aktuell semestergrupp samt vilket år som ska redovisas.

Rapport - Semester

Urvalsvillkor

Rapport semester

Organisation 2000-01-01

Rapporttyp Semesteruppgifter

Fält Uttagna bet sem dgr

Semestergrupp Semester AB fgr 1

År 2018

Semestergrupp Semester AB fgr 1

Totalt antal poster i urvalet:12

Personnr	Efternamn	Förnamn	Anstnr	T o m	Semestergrupp	Signatur	Uttagna bet sem dgr
1122331234	Karlsson	Kalle	130008	20181231	1	batch	39.00
2233442345	Andersson	Anna	30009	20181231	1	batch	32.00
3344553456	Johansson	Johan	1	20181231	1	batch	20.00
4455664567	Larsson	Lars	1	20181231	1	batch	25.00
5566775678	Nilsson	Nils	2	20181231	1	batch	32.00

Ferier

I denna rapport kommer endast ferieanställningar med. Vill du ha en rapport på alla i din grupp som har ferieanställning, klicka på "Välj org..." samt eventuellt komplettera med annat fält.

The screenshot shows the 'Rapport - Ferier' interface. On the left is a sidebar with a menu under 'RAPPORTER' including 'Ackumulatorer', 'Adresser', 'Anställningsuppgifter', 'Avvikande tjänstgöring', 'Dygnsvila', 'Ferier' (highlighted), and 'Frånvaro'. The main area is titled 'Rapport - Ferier' and contains a 'Urvalsvillkor' section with a 'Välj org...' button. Below this are several filter fields: 'Kategori' with a dropdown and a 'Sök' button, 'Semestergrupp' with a dropdown, 'Anställningsgrupp' with a dropdown, 'Beräkningsgrupp' with a dropdown, and 'Anställningsform' with a dropdown. At the bottom of the filter section are buttons for 'Återställ urvalsvillkor' and 'Skapa rapport'.

Följande fält visas i rapporten:

- Arbetsår
- HT-start
- VT-slut
- Semesterdagar / år
- Ej semestergrundande frånvarodagar
- Betalda semesterdagar
- Betalda semesterdagar – korr
- Betalda feriedagar
- Betalda feriedagar – korr
- Obetalda feriedagar
- Genomsnittlig syssgrad
- Genomsnittlig syssgrad – korr
- Gynsyss pension
- Gensyss pension – korr
- Extradgr för pension

Värden i rapporten får du först efter den första körningen av beräkning av ferielön, den körs under maj månad.

Uppehåll

I denna rapport kommer endast uppehållsanställningar med. Vill du ha en rapport på alla i din grupp som har uppehållsanställning, klicka på "Välj org..." samt eventuellt komplettera med annat fält.

Rapport - Uppehåll

Urvalsvillkor

Välj org...

Kategori	Signatur
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Sök

Semestergrupp	Anställningsgrupp	Beräkningsgrupp	Anställningsform
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Återställ urvalsvillkor Skapa rapport

Följande fält visas i rapporten:

- Arbetsår
- HT-start
- VT-slut
- Uppehållsfaktor
- Semestergrundande frånvaroarbetsdagar
- Genomsnittlig syssgrad
- Genomsnittlig syssgrad – korr
- Uppehållslönetillägg
- Gensyss pension
- Gensyss pension – korr

Värden i rapporten får du först efter den första körningen av beräkning av uppehållslön, den körs under maj månad.

Akkumulatörer

Du väljer själv med hjälp av organisation vilket urval du vill ha. Klicka på knappen "Välj org..." och eventuellt komplettera med annat fält.

Rapport - Akkumulatörer

Urvalsvillkor

Välj org...

Rapporttyp	Fält
Årsackar - Person	Avdrag
	Bilkiometer
	Ej skattepl ers, egenavg
	Hyresersättning
	Km inkl drivmedel

År	Månad	Kategorigrupp	Kategori	Enbart negativt värde	Inkl avslutade anst
2018	Januari			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Semestergrupp	Anställningsgrupp	Beräkningsgrupp	Anställningsform

Återställ urvalsvillkor Skapa rapport

Beroende på vilken "Rapporttyp" du väljer så får du olika "Fält" att välja på. Markera de fält du vill ha med i rapporten. Vill du markera flera fält håller du ner Ctrl-tangenten.

Du anger också för vilket år och vilken månad du vill titta på ackarna.

OBS! Det är acken efter verkställd lön som du får fram i rapporten.

Rapport - Akkumulatörer

Rapport - Akkumulatörer

Urvalsvillkor

Välj org...

Rapporttyp	Fält
Månadsackar - Anställning	Okompenserad övertid
	Okompenserad övertid 10
	Okompenserad övertid 11
	Okompenserad övertid 12
	Okompenserad övertid 13

År	Månad	Kategorigrupp	Kategori	Enbart negativt värde	Inkl avslutade anst
2018	Oktober			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Semestergrupp	Anställningsgrupp	Beräkningsgrupp	Anställningsform

Återställ urvalsvillkor Skapa rapport

Rapport ackumulatörer

Organisation /2000-01-01

Rapporttyp Månadsackar - Anställning

Fält Okompenserad övertid

År 2018 Månad Oktober

Totalt antal poster i urvalet:4

Personnr	Efternamn	Förnamn	Anstnr	Okompenserad övertid
1122331234	Karlsson	Kalle	130008	0.35
2233442345	Andersson	Anna	1	1.54
3344553456	Johansson	Johan	1	14.59
4455664567	Larsson	Lars	1	-0.00

Avvikande tjänstgöring

Du väljer själv med hjälp av organisation vilket urval du vill ha. Klicka på knappen "Välj org..." och eventuellt komplettera med annat fält.

RAPPORTER

- Akkumulatörer
- Adresser
- Anställningsuppgifter
- Avvikande tjänstgöring**
- Dygnsvila
- Ferier
- Frånvaro
- Maxlöstid

Rapport - Avvikande Tjänstgöring

Urvalsvillkor

Välj org...

Anställd	Kategorigrupp	Kategori
Namn, Titel, 9. TV		

Sök

Semestergrupp	Anställningsgrupp	Beräkningsgrupp	Anställningsform

Datum fr o m	Datum t o m

Återställ sökvillkor Skapa rapport

Välj i rullistan vilken anställd du vill ha med på rapporten samt vilken period som ska redovisas.

Rapport - Avvikande Tjänstgöring

Urvalsvillkor

Rapport avvikande tjänstgöring

Organisation /2000-01-01

Datum fr o m 2018-01-01 Datum t o m 2018-11-15

Totalt antal poster i urvalet:1

Personnummer	Efternamn	Förnamn	Anstnr	A/J	Datum	From kl	Tom kl	Rast from	Rast min	Bemtyp	Tidtyp	Ers proc	Beviljad	Organisation	Placering	Signatur
1122331234	Nilsson	Nils	2	A	2018-01-16	17:00	19:16				EXTRATID		Ja		Egen	12345ABCD

Frånvaro

Du väljer själv med hjälp av organisation vilket urval du vill ha. Klicka på knappen "Välj org..." och eventuellt komplettera med annat fält.

The screenshot shows the 'Rapport - Frånvaro' interface. On the left is a sidebar with 'RAPPORTER' and various report categories. The main area is titled 'Rapport - Frånvaro' and contains a 'Urvalsvillkor' section. A red arrow points to a 'Välj org...' button. Below this are several filter fields: 'Rapporttyp' (set to 'Öppen frånvaro'), 'Kategorigrupp', 'Kategori', 'Semestergrupp', 'Anställningsgrupp', 'Beräkningsgrupp', and 'Anställningsform'. There are also fields for 'Orsakstyp' and 'Orsak', and a table with columns for 'Datum fr om', 'Datum to om', 'Antal frånvarodgr minst', 'Signatur', 'Enbart deltid frånvaro', and 'Ej Tid-avslut'. At the bottom are buttons for 'Återställ sökvillkor' and 'Skapa rapport'.

I denna rapport kan man plocka ut mycket information som är av värde att kontrollera innan lönekörning.

This screenshot shows the same 'Rapport - Frånvaro' interface, but with a dropdown menu open under the 'Rapporttyp' field. The dropdown lists various absence types, with red numbers 1 through 5 highlighting specific items: 1. 'Öppen frånvaro', 2. 'Öppen frånvaro med markering i beräknas månaden ut', 3. 'Ej beviljad frånvaro', 4. 'Frånvaro löneberäknad till och med', and 5. 'Frånvaro med t o m datum'. The rest of the form is visible in the background.

Först väljer man vilken rapport man vill se:

1. Redovisar frånvaroposter som ligger öppna tillsvidare.
2. Redovisar ej beviljade frånvaroposter.
3. Redovisar läkarintygs t o m-datum.
4. Redovisar frånvaro som ej kommit med på lön.
5. Redovisar frånvaroposter med t o m-datum.

Rapport - Frånvaro

Urvalsvillkor

Välj org...

Rapporttyp	Kategorigrupp	Kategori
Öppen frånvaro		

Sök

Semestergrupp	Anställningsgrupp	Beräkningsgrupp	Anställningsform

Orsakstyp	Orsak
Sjukdom	*Alla orsaker

Återställ sökvillkor Skapa

Datum fr om	Datum t om	Antal frånvarodgr minst	Signatur	Enbart deltidfrånvaro	Ej Tid-avslut
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Återställ sökvillkor Skapa

För att precisera en sökning kan man i nästa steg välja "Orsakstyp" och specifik "Orsak" eller välja att visa alla. Väljer man ingen tidsperiod, "Datum fr o m" – "Datum t o m" så visas frånvaroposter från dagens datum.

! Väljer man ingen specifik orsak enligt detta steg, visas alla poster enligt "Rapporttyp" – rekommenderas vid egenkontroll.

Rapport - Frånvaro

Urvalsvillkor

Välj org... 2000-01-01

Rapporttyp	Kategorigrupp	Kategori
Öppen frånvaro		

Sök

Semestergrupp	Anställningsgrupp	Beräkningsgrupp	Anställningsform

Orsakstyp	Orsak
Sjukdom	*Alla orsaker

Datum fr om	Datum t om	Antal frånvarodgr minst	Signatur	Enbart deltidfrånvaro	Ej Tid-avslut
2018-11-19				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Återställ sökvillkor Skapa rapport

Rapport frånvaro

Organisation 2000-01-01
Rapporttyp Öppen frånvaro
Typ Sjukdom

Totalt antal poster i urvalet: 1

Personnr	Efternamn	Förnamn	Anstnr	Orsakstxt L	Fr o m	Omfattning	Lön ber tom	Läkarintyg tom	Registreringsdatum	Kvot från anst	Arbdgr/Kaldgr
1122331234	Nilsson	Nils	11010303	Sjukdom/Normalnivå	2019-01-01	1.000			20181019		

Beviljad ändrad

I systemet finns en inbyggd funktion för säkerställande att rätt person beviljar rätt poster.

Exempel:

Anna meddelar sin chef att hon är sjuk.

Frånvaron registreras och chefen beviljar posten.

Åttonde dagen lämnar Anna in ett läkarintyg på att hon blir borta en längre tid.

Om person med attesträtt (ex. chef) registrerar läkarintygsdatumet i frånvaroposten och sparar, så blir posten fortsättningsvis beviljad.

Om person utan attesträtt (ex. administratör) registrerar läkarintygsdatumet i frånvaroposten och sparar, så blir posten "Beviljad ändrad". Den är nu **obeviljad** och kommer inte med på lön!

Genom att söka i rapporten "Frånvaro", på rapporttypen "Ej beviljad frånvaro" före lönekörning så fångar man upp dessa poster och kan bevilja dem.

Rapport - Frånvaro

Urvalsvillkor

Välj org... 2000-01-01

Rapporttyp	Kategorigrupp	Kategori
Ej beviljad frånvaro		

Sök

Semestergrupp	Anställningsgrupp	Beräkningsgrupp	Anställningsform

Orsakstyp	Orsak

Datum fr om	Datum t om	Antal frånvarodgr minst	Signatur	Enbart deltidfrånvaro	Ej Tid-avslut
2018-10-01	2018-11-30			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Återställ sökvillkor Skapa rapport

Rapport frånvaro

Organisation 2000-01-01
Rapporttyp Ej beviljad frånvaro
Datum fr om 2018-10-01 Datum t om 2018-11-30

Totalt antal poster i urvalet:2

Personnr	Efternamn	Förnamn	Anstnr	Orsaksbt L	Fr o m	T o m	Omfattning	Tillstyrkt	Beviljad	Beviljad ändrad	Registreringsdatum
1122331234	Larsson	Lars	4	Vård av sjukt barn	2018-11-20	2018-11-21	1.000	1	1		20181120
2233442345	Nilsson	Nils	1	Semester Betald	2018-11-20	2018-11-20	1.000				20181119

Tips!

Kontrollera alltid föregående samt innevarande månad **före** stängning av systemet, se tidplan. I första raden ovan ser man en post som är ändrad av administratör utan attesträtt, den är **obeviljad** inför lön.

Mer- och övertid

Du väljer själv med hjälp av organisation vilket urval du vill ha. Klicka på knappen "Välj org..." och eventuellt komplettera med annat fält.

Rapporter - Mer- och övertid

Ursvillkor

Välj org...

Rapporttyp	Kategorigrupp	Kategori
Anställning		
Person		

Sök

Semestergrupp	Anställningsgrupp	Beräkningsgrupp	Anställningsform

År

2018

Återställ sökvillkor Skapa rapport

Välj i rullistan om rapporttypen ska redovisa samtliga anställda på vald organisation eller en specifik anställd.

Rapporter - Mer- och övertid

Ursvillkor

Välj org... 2000-01-01

Rapporttyp	Kategorigrupp	Kategori
Anställning		

Sök

Semestergrupp	Anställningsgrupp	Beräkningsgrupp	Anställningsform

År

2018

Återställ sökvillkor Skapa rapport

Rapport mer- och övertid

Organisation 2000-01-01
Rapporttyp Anställning
År 2018

Totalt antal poster i urvalet:8

Personnr	Efternamn	Förnamn	Anstnr	År	Mertid	Därav övertid	Jourtid	Person Mertid	Person Övertid	Person Jourtid	Person Nödfall
1122331234	Andersson	Anna	797053	2018							
2233442345	Larsson	Lars	790999	2018	2.50			2.50			
3344553456	Nilsson	Nils	2	2018	52.50			52.50			

Rapporten ovan sammanfattar personal på vald organisation samt årets mer- och övertid för respektive person.

Transar (Lönetransaktioner)

Du väljer själv med hjälp av organisation vilket urval du vill ha. Klicka på knappen "Välj org..." och eventuellt komplettera med annat fält.

The screenshot shows the 'Rapport - Transar' interface. On the left is a sidebar with a menu under 'RAPPORTER' including 'Lönetransaktioner'. The main area is divided into sections: 'Sökvillkor' (Search criteria) with a 'Välj org...' button and fields for 'DB-kod', 'Personnr', 'Kategori', 'Semestergrupp', 'Anställningsgrupp', and 'Beräkningsgrupp'; 'Orsaker' (Causes) with a dropdown for 'Typ av orsak'; and 'Urval' (Selection) with fields for 'Ursprungstyp', 'From', 'Tom', 'Korr', 'Extra', 'Inkl avsl', 'Utbetalningsår', and 'Utbetalningsmånad'. Buttons for 'Återställ sökvillkor' and 'Skapa rapport' are at the bottom.

Efter lönekörning redovisar rapporten resultatet av olika tillägg och avdrag på lönen. Vi rekommenderar att frånvaro kontrolleras för säkerställande att avdrag på lön är korrekt.

Rapport - Transar

This screenshot shows the 'Rapport - Transar' interface with a dropdown menu open for the 'Typ av orsak' field. The dropdown lists various absence reasons: 'Arbetskada', 'Avslutade frnvorsaker', 'Brytorsak ferie/uppehåll', 'Facklig verksamhet', 'Föräldraledighet', 'Militärtjänstgöring', 'Semester', 'Sjuk und ferie (Manuell)', 'Sjuk/Fp und uppeh (Man)', 'Sjukdom', 'Sjukdom statl avtal', 'Studieledighet', 'Tjänstledighet', and 'Ovrig frånvaro'. Red arrows point from the 'Ovrig frånvaro' option in the dropdown to the 'Typ av orsak' dropdown in the 'Orsaker' section and to the 'Typ' dropdown in the 'Urval' section.

Välj "Typ av orsak" i rullistan samt "Typ". Ta gärna ut rapport på de frånvaroorsaker som finns inom arbetsledningsområdet. Välj vilken period du vill se (from-tom el år och månad).

Rapport transar																			
Organisation 2000-01-01																			
Typ av orsak Frånvaro																			
Typ Sjukdom																			
Ursprungstyp Inget																			
Utbetalningsår 2018 Utbetalningsmånad November																			
Totalt antal poster i urvalet:175																			
Personnr	Efternamn	Förnamn	Anstr	Utbetalningsdatum	Fr o m	T o m	Orsak	Antal på lönespec	Apris	Belopp	Tecken	Arbetsdagar	Arbetsstimmar	Extra	Omfattning	Korrigerig	Semesterfaktor	Tjänstefidhetsfaktor	Ursprung
1122331234	Larsson	Lars	1	2018-11-27	2018-11-03	2018-11-04	Sjuk								1,000		1,07	1,50	
2233442345	Andersson	Anna	792000	2018-11-27	2018-10-06	2018-10-07	Sjuk								1,000		1,07	1,50	

Sortera listan genom att klicka på de olika rubrikerna.

Klicka på "Antal på lönespec". De poster som saknar antal bör kontrolleras då avdraget på lönen kan vara felaktigt. Alla beviljade poster återfinns under "Beslut & Rapportering" – "Frånvaro".

Klicka sedan på "Omfattning". Kontrollera att omfattningen är rimlig. Vid annan partiell frånvaro ska frånvaroposten motsvara resterande del av 100%. Om en post är felaktigt registrerad med manuellt angiven omfattning kan t ex fel antal semesterdagar dras.

Rapport transar																			
Organisation 2000-01-01																			
Typ av orsak Frånvaro																			
Typ Sjukdom																			
Ursprungstyp Inget																			
Utbetalningsår 2018 Utbetalningsmånad November																			
Totalt antal poster i urvalet:175																			
Personnr	Efternamn	Förnamn	Anstr	Utbetalningsdatum	Fr o m	T o m	Orsak	Antal på lönespec	Apris	Belopp	Tecken	Arbetsdagar	Arbetsstimmar	Extra	Omfattning	Korrigerig	Semesterfaktor	Tjänstefidhetsfaktor	Ursprung
1122331234	Larsson	Lars	1	2018-11-27	2018-11-06	2018-11-06	Sjuk	2,62	98,66	258,49	-	1,00	1,74		0,150		1,87	2,62	
2233442345	Andersson	Anna	1	2018-11-27	2018-11-06	2018-11-06	Sjuk	1,44	107,13	154,27	-	1,00	1,16		0,152		1,03	1,44	

Lönelistor på organisation

Du väljer själv med hjälp av organisation vilket urval du vill ha. Klicka på knappen "Sök" och välj rätt organisation i trädet. Markera i listan vilken löneutbetalning som ska visas och klicka sedan på knappen "Hämta".

Lönelistor

Urval

Organisation **Sök**

Personnr

Efternamn

DB-kod

Utbet datum Status

2018-12-21	H	Bearbetad
2018-11-27	H	Verkställd Kont efter verkst
2018-11-16	E	Verkställd Kont efter verkst
2018-11-05	E	Verkställd Kont efter verkst
2018-10-26	H	Verkställd Kont efter verkst

Historik

Summera

Hämta

Lista lönespecifikationer

Personnr	Namn	F	V	O
1122331234	Larsson Lars			
2233442345	Andersson Anna			
3344553456	Nilsson Nils			

Summor

Företag

Nettosumma:

Retro:

Engångsbelopp:

Organisation

Retro:

Engångsbelopp:

Man får upp en lista över lönespecifikationerna tillhörande vald organisation. Genom att klicka på ett namn i listan får man upp lönespecifikationen. Bläddra mellan specifikationerna med hjälp av pilarna. Kontrollera rimligheten på avdrag och utbetald lön.

Lönespecifikation

Pnr/Namn **Sök** Anst **Visa**

Översikt Namn Larsson Lars

Navigation:

Person- anställningsuppgifter

Skattetabell:

Månadsbelopp: Summa fast lönetillägg:

Lönelista

Utbetalningsdatum	Brutto	Prel skatt	Netto
2018-12-21			
Denna utbet	29,906.64	7,846.00	22,060.64
Akkumulerat	334,953.69	86,720.00	

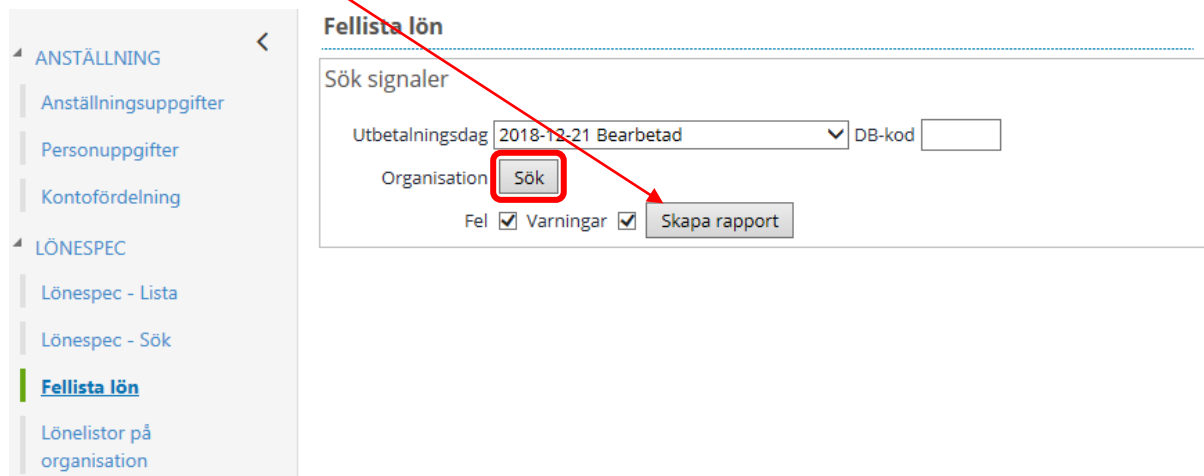
Visa dolda rader

Orsak	Antal	Apris	Belopp	From	Tom	Omf	Avvikande kontering
Månadslön	31.00	941.94	29,200.00	+ 2018-12-01	2018-12-31		
Semesterdagstill	2.00	176.66	353.32	+ 2018-12-18	2018-12-19	1.000	
Semesterdagstill	2.00	176.66	353.32	+ 2018-12-27	2018-12-28	1.000	
Preliminär skatt	29,906.64		7,746.00	- 2018-12-01	2018-12-31		
Extra skatt			100.00	- 2018-12-01	2018-12-31		
Netto att utbetala			22,060.64	+ 2018-12-01	2018-12-31		

Utskrift

Fellista lön

Du väljer själv med hjälp av organisation vilket urval du vill ha. Klicka sedan på "Skapa rapport".



Fellista lön

Sök signaler

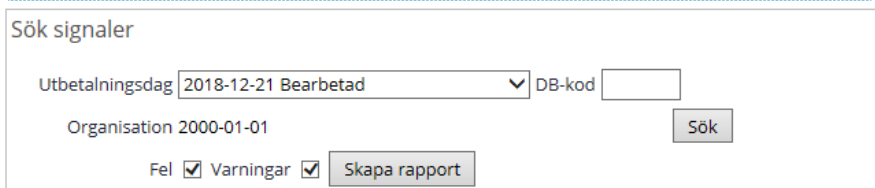
Utbetalningsdag 2018-12-21 Bearbetad ▾ DB-kod

Organisation **Sök**

Fel Varningar Skapa rapport

Chef ska åtgärda fel/varningar som för mycket uttagen semester/semestertimmar eller inestående komp. Övriga fel/varningar hanteras av Lönecenter.

Fellista lön



Sök signaler

Utbetalningsdag 2018-12-21 Bearbetad ▾ DB-kod

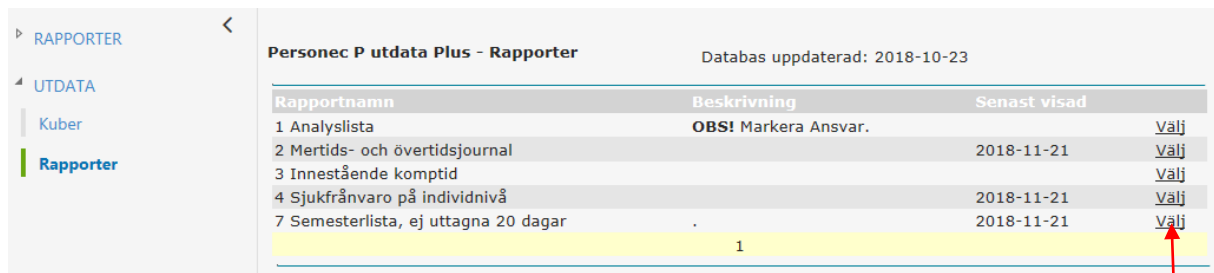
Organisation 2000-01-01 **Sök**

Fel Varningar Skapa rapport

Signallista

Personnummer	Namn	Anstnr	Orsak	From	Tom	Felnr	Text
112233-1234	Larsson, Lars	770808		2018-12-01	2018-12-31	8068	Negativt värde i månadsack `Okompenserad övertid`!
223344-2345	Andersson, Anna	780999		2018-12-01	2018-12-31	8068	Negativt värde i månadsack `Okompenserad övertid`!

Utdata



► RAPPERTER <

▲ UTDATA

Kuber

Rapporter

Personec P utdata Plus - Rapporter Databas uppdaterad: 2018-10-23

Rapportnamn	Beskrivning	Senast visad	
1 Analyslista	OBS! Markera Ansvar.		Välj
2 Mertids- och övertidsjournal		2018-11-21	Välj
3 Innestående komptid			Välj
4 Sjukfrånvaro på individnivå		2018-11-21	Välj
7 Semesterlista, ej uttagna 20 dagar	.	2018-11-21	Välj

Fler rapporter finns att hämta under "Utdata" – "Rapporter".

Dessa kan skilja sig lite mellan olika kommuner men fungerar på samma sätt. Klicka på "Välj" till höger om den rapport du vill se.