

Utbildningsmaterial Personec P

Personec utdata

Arbetsgång – databasöversikt, rapportexempel

Innehållsförteckning

Vad är Personec utdata?	4
Databasen	4
Förädling av data.....	4
Exempel på förädling	4
Indelning i informationsområden/tabeller/vyer	4
Samband mellan vyer, rapporttyper, urval och sortering.....	5
Gemensamma urvals- och sorteringsfält, brutto	6
Anställning	6
Frånvaro.....	7
Lönetransaktioner, brutto	8
Mer- och övertid, Okompenserad tid.....	8
Semester, Semesterskuld	9
Utbildning.....	9
Kompetens	10
Dagplacering, Placering	10
Ackumulatorer.....	11
Tidutvärdering.....	11
Gemensamma urvals- och sorteringsfält, netto.....	12
Applikationen - allmänt	13
Fördefinierade rapporttyper.....	13
Egna uttag.....	13
Kubrapporter	13
Rapportgrupper och rapporttyper – rapportexempel	14
Följande rapportgrupper finns:	14
Rapportgrupp: Personalsammanställning	15
Rapporttyp: Personalsammanställning.....	15
Rapporttyp: Kors- och frekvenstabeller.....	16
Rapporttyp: Kors- och frekvenstabeller med två radfält	17
Rapporttyp: Fördelning anställning	18
Rapportgrupp: Personalomsättning	18
Rapporttyp: Nyanställningar per rekryteringsväg	19
Rapporttyp: Avgångar per avgångsväg	19
Rapporttyp: Nyanställningar/avgångar	20
Rapportgrupp: Lönestatistik	21
Rapporttyp: Lägst- medel- och högslöner	22
Rapporttyp: Percentillöner	23
Rapportgrupp: Kostnader/Volymer.....	24
Rapporttyp: Antal/Belopp	24
Rapporttyp: Analyslista	25
Rapporttyp: Analyslista - belopp.....	26
Rapporttyp: Lönekostnader	27
Rapportgrupp: Frånvarostatistik	28
Rapporttyp: Frånvaro.....	28

Rapporttyp: Frånvaro med indelning i fyra intervall.....	29
Rapporttyp: Frånvaro med omfattning.....	30
Rapporttyp: Frånvaro med omfattning, intervallindelad	31
Rapporttyp: Frånvaro <= visst antal dagar	32
Rapporttyp: Total sjukfrånvaro i procent av arbetstid	33
Rapporttyp: Total sjukfrånvaro överstigande 59 dagar	34
Rapporttyp: Redovisning av sjukfrånvaro.....	35
Rapportgrupp: Semester och övertid	36
Rapporttyp: Mer- och övertid	36
Rapporttyp: Semesterlista 1 (Semesterår 1/1-31/12).....	37
Rapporttyp: Semesterlista 2 (Semesterår 1/4-31/3, ej tim)	38
Rapporttyp: Semesterlista 3 (Semesterår 1/4-31/3, tim).....	39
Rapportgrupp: Semesterskuld mm.....	40
Rapporttyp: Semester- och okompskuld 1 (semesterår 1/1 - 31/12)	40
Rapporttyp: Semester- och okompskuld 2 (semesterår 1/4 - 31/3, ej intermittenta)	41
Rapporttyp: Uppehållslöneskuld	42
Rapporttyp: Ferielöneskuld	43
Rapportgrupp: Nettoavdrag.....	44
Rapporttyp: Intresseavdrag per betalningsmottagare	44
Rapporttyp: Intresseavdrag	45
Rapporttyp: Löneutmätning per betalningsmottagare	46
Rapportgrupp: Egna uttag	47
Exempel på Rapporttyp: Anställningsuppgifter	47
Exempel på Rapporttyp: Frånvarouppgifter, sammanslagna	48
Överföring av Egna uttag till Excel	49
Arbetsgång	51
Hur ska jag tänka när jag skapar min rapport?	51
Vilken rapportgrupp/rapporttyp?.....	51
Vilket urval?.....	51
Vilken sortering?.....	51
Vilka kolumner? (endast för rapportgrupp 'Egna uttag')	52
Skapa rapporten	52
Skapa urval	53
Exempel	55
Skapa sortering	59
Koppla urval och sortering till rapporten	60
Lägg in kolumner (endast för rapportgrupp 'Egna uttag')	62
Kopiering av Allmänna rapporter till Egna	63
Kopiera urval	63
Kopiera sortering	63
Kopiera rapport	63
Kubrapporter– arbetsgång och rapportexempel	64
Exempel 1 – Kub skapad mot vyn Anställningsuppgifter	65

Radfält	66
Kolumnfält.....	67
Beräkningsfält.....	67
Passiva fält	67
Ställa om mellan verkliga värden och %-värden	69
Öppna/stänga kuben.....	69
Göra urval utifrån valda fält	72
Byta plats på fält	73
Dölja kolumn- och radtotaler.....	74
Ta fram underliggande poster.....	75
Visa diagram.....	77
Verktyg - Spara till kubfil.....	78
Verktyg – Utskrift rapport	79
Verktyg – Utskrift diagram.....	79
Export till Excel	80
Övriga exportmöjligheter	81
Kubmenyn – Granska kub med nytt datum	82
Kubmenyn - Ändra kub.....	83
Kubmenyn - Kopiera kub	85
Exempel 2 – Kub skapad mot vyn Bruttotransaktioner.....	88
Beräkningsfält och beräkningsmetod i kubrapporter – exempel på lämpliga fält	92
Anställning	92
Frånvaro.....	93
Lönetransaktioner.....	93
Mer- och övertid, Okompenserad tid.....	93
Semester, Semesterskuld	94
Tidutvärdering.....	94

Vad är Personec utdata?

- En statistikdatabas med förädlad information från personaldatabasen
- En applikation med fördefinierade rapporttyper och flexibla urvals- och sorteringsmöjligheter

Databasen

Förädling av data

Databasen innehåller förädlad information från personaldatabasen. Förädlingen består bland annat av beräkningar och sammanslagningar av data.

Exempel på förädling

- Om personaldatabasen saknar uppgift om kön och ålder skapas dessa uppgifter som särskilda fält i Personec utdata.
- I personaldatabasen kan lönefält förekomma med och utan tillägg som verklig lön och heltidslön. I Personec utdata finns uppgifter beräknade både med och utan tillägg, som verklig lön och heltidslön.
- Semesterfält, t ex kvarstående semesterdagar kan också bestå av många delar och dessa läggs ihop i Personec utdata.

Indelning i informationsområden/tabeller/vyer

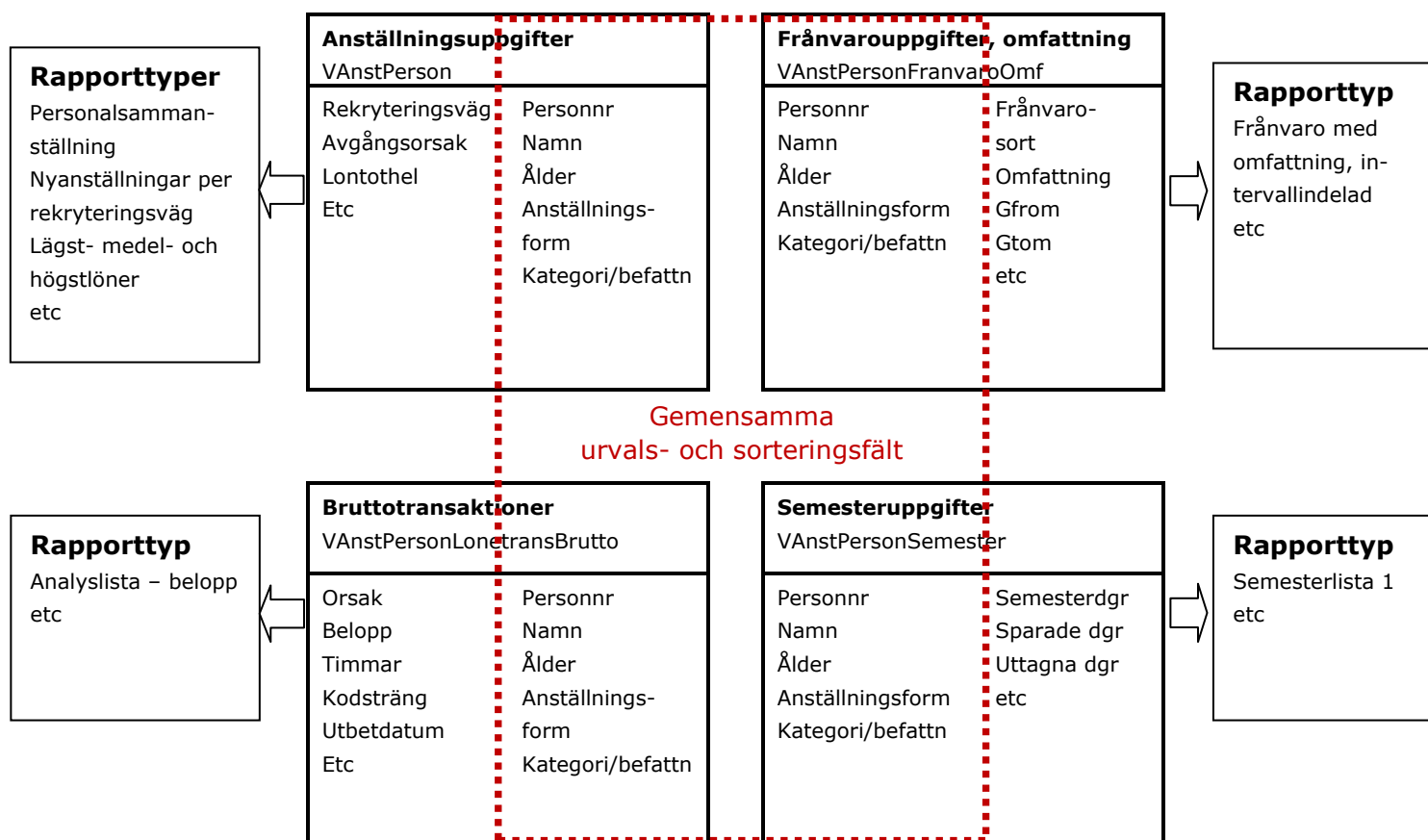
Informationen i Personec utdata är indelad i tabeller/vyer utifrån informationsområdet. Data som importeras från personaldatabasen läggs i tabeller i Personec utdata. I tabellerna lagras data "fysiskt". När rapporter tas fram sker åtkomst till datat via vyer som ofta hämtar data från flera tabeller. I vyerna kopplas också den organisatoriska sekretessen på så att användaren endast kan se information som hon/han har behörighet till. I den fortsatta texten kommer beteckningen tabell att användas vid beskrivning av innehållet och indelningen i databasen.

I nedanstående förteckning visas vilka informationsområden/tabeller som finns i Personec utdata. I förteckningen anges både det namn som används inne i applikationen vid t ex Egna uttag och skapande av Kubrapporter (t ex Anställningsuppgifter) och vynes riktiga namn i databasen (t ex VAnstPerson). I kolumnen Innehåll visas endast exempel på kolumner. En fullständig förteckning över kolumner finns i hjälptexten till Personec utdata under rubriken Tabeller och Vyer och därefter vidare under Vyer.

Samband mellan vyer, rapporttyper, urval och sortering

Exempel på vyer/tabeller och några av de fält de innehåller. Vissa av fälten är gemensamma för alla vyer.

Bilden visar också några exempel på olika rapporttyper och från vilken vy data hämtas.



Gemensamma urvals- och sorteringsfält, brutto

Under denna vy finns de fält som kan användas i alla vyer (med undantag för Nettovyer). Vyn finns till för att du enkelt ska kunna skapa urval och sorteringar som inte behöver knytas till en viss vy och innehåller de "generella" fält som finns i alla vyer t ex Personknutna fält som kön och ålder, anställningsuppgifter som anställningstyp, anställningsform, avtal mm samt uppgift om organisationstillhörighet. Ytterligare beskrivning av hur de gemensamma fälten kan användas finns under avsnittet Skapa urval.

Tabell/Vy	Innehåll	Används till
Gemensamma urvals- och sorteringsfält, brutto	<ul style="list-style-type: none"> Personnummer Namn, kön, ålder Anställningsform Anställningstyp Avtal Kategori, AIDkod Sysselsättningsgrad Organisation m fl 	<p>Används endast för att skapa urval och sorteringar som ska kunna användas i samtliga rapporttyper/vyer (ej netto).</p> <p>Rapporter kan ej skapas direkt mot denna vy.</p>

Anställning

Tabell/Vy	Innehåll	Används till	Egna uttag/ Kubrapporter
Anställningsuppgifter VAnstPerson	<ul style="list-style-type: none"> Personnummer Namn, kön, ålder Anställningsform, avtal Kategori, AIDkod Sysselsättningsgrad Rekryteringsväg Avgångsväg Löneuppgifter Organisation m fl 	<p>De fördefinierade rapporttyperna i rapportgrupperna:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personalsammanställning (exkl Fördelning anställning, se nedan) Personalomsättning Lönestatistik <p>Egna uttag av Anställningsuppgifter samt Kubrapporter</p>	<p>Mätdatum</p> <p>I Egna uttag och Kubrapporter visas uppgifter för varje anställning (ej unika personer).</p>
Fördelningsuppgifter VAnstPersonFordelad	<ul style="list-style-type: none"> Vissa person- och anställningsuppgifter Kontouppgifter Procentsats för fördelning Huvudkonto m fl 	<p>Rapporttypen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fördelning anställning (i rapportgruppen Personalsammanställning) <p>Egna uttag av Fördelningsuppgifter samt Kubrapporter</p>	<p>Mätdatum</p>

Frånvaro

Tabell/Vy	Innehåll	Används till	Egna uttag/ Kubrapporter
Frånvarouppgifter, grund VAnstPersonGrund-Franvaro	<ul style="list-style-type: none"> Vissa person- och anställningsuppgifter Frånvarotransaktioner med uppgift om datum, omfattning, mm 	Egna uttag av Frånvarouppgifter, grund samt Kubrapporter	<p>Period</p> <p>Frånvarons tom-datum ska ligga inom vald period. Varje frånvaro-post visas dvs. ingen sammanslagning av perioder.</p>
Frånvarouppgifter, sammanslagna VAnstPerson-Franvaro	<ul style="list-style-type: none"> Vissa person- och anställningsuppgifter Sammanslagna frånvarotransaktioner utifrån kundens egen gruppering t ex sjukdom, föräldraledighet, utbildning Varje frånvarodag räknas som en kalenderdag oavsett omfattning 	<p>Rapporttyperna:</p> <ul style="list-style-type: none"> Frånvaro Frånvaro indelad i fyra intervall Total sjukfrånvaro överstigande 59 dagar <p>Egna uttag av Frånvarouppgifter, sammanslagna samt Kubrapporter</p>	<p>Period</p> <p>Frånvaroposter slås ihop utifrån Frånvaros-ort och sammanhängande period.</p> <p>I Egna uttag och Kubrapporter gäller att</p> <ul style="list-style-type: none"> - den sammanhängande frånvarons tom-datum (Frv_tom) ska ligga inom vald period. - <u>hela</u> frånvarons längd i antal dagar (Ant_kaldgr) redovisas. - inga rapportspecifika fält visas. Urval kan göras på viss Frånvarosort (Frvsort_text).
Frånvarouppgifter, omfattning (sammanslagna) VAnstPersonFranvaro Omf	<ul style="list-style-type: none"> Vissa person- och anställningsuppgifter Sammanslagna frånvarotransaktioner utifrån kundens egen gruppering t ex sjukdom, föräldraledighet, utbildning Vid beräkning av antal dagar tas hänsyn till frånvarons omfattning 	<p>Rapporttyperna:</p> <ul style="list-style-type: none"> Frånvaro med omfattning Frånvaro med omfattn, intervallindelad <p>Egna uttag av Frånvarouppgifter, omfattning samt Kubrapporter</p>	<p>Rapportperiod</p> <p>Period väljs utifrån vilka perioder som finns framställda.</p> <p>I Egna uttag och Kubrapporter</p> <ul style="list-style-type: none"> - redovisas det antal dagar (Ant_kaldgr och Frvdgr_omf) som finns inom vald rapportperiod. - visas inte Frånvarosort som rapportspecifikt fält. Urval kan göras på viss Frånvarosort (Frvsort_text).

Lönetransaktioner, brutto

Tabell/Vy	Innehåll	Används till	Egna uttag/ Kubrapporter
Bruttotransaktioner VAnstPerson- LonetransBrutto	<ul style="list-style-type: none"> • Vissa person- och anställningsuppgifter • Huvudorsak, typ, orsak, löneart • Arbetade timmar, arbets dagar, antal • Belopp • Utbetalningsdatum • Organisation • Konto • m fl 	Rapporttyperna: <ul style="list-style-type: none"> • Antal/belopp • Analyslista • Analyslista - belopp Egna uttag av Bruttotransaktioner samt Kubrapporter	Period
VAnstPerson- LonekostBrutto	Samma uppgifter som vyn Bruttotransaktioner + fältet GruppGruppNamn = Lönekostnad, huvudgrupp och GruppNamn = Lönekostnad, undergrupp	Rapporttypen: <ul style="list-style-type: none"> • Lönekostnader Kubrapporter	Period I Kubrapporter kan urval göras att fältet Timmar= J för att få samma timmar som i rapporttyp Lönekostnader.
VAnstPerson- SjukkostBrutto	Samma uppgifter som vyn Bruttotransaktioner + fältet GruppGruppNamn och GruppNamn = Huvudgrupp respektive Undergrupp under Administration av obl sjukfrånvaro	Rapporttyperna: <ul style="list-style-type: none"> • Total sjukfrånv i % av arbetstid • Redovisning av sjukfrånvaro (i rapportgruppen Frånvarostatistik) Kubrapporter	Period

Mer- och övertid, Okompenserad tid

Tabell/Vy	Innehåll	Används till	Egna uttag/ Kubrapporter
Mer- och övertids- uppgifter (senaste be- arbetning, endast ak- tuella anställningar) VAnstPersonMerover- tid	<ul style="list-style-type: none"> • Vissa person- och anställningsuppgifter • Arbetad tid, normaltid • Jourtid, mertid • Nödfallsarbete • Organisation • m fl 	Rapporttypen: <ul style="list-style-type: none"> • Mer- och övertid (i rapportgruppen Semester och övertid) Egna uttag av Mer- och övertidsuppgifter samt Kubrapporter	Inget periodval Uppgifter för senaste bearbetning av Mer- och övertid
Arbetstidsjournal (uppgifter även för ti- digare år, samtliga anställningar) VAnstPersonArb Journal	<ul style="list-style-type: none"> • Vissa person- och anställningsuppgifter • Arbetad tid, normaltid • Jourtid, mertid • Nödfallsarbete • Organisation • m fl 	Egna uttag av Arbetstidsjournaluppgifter samt Kubrapporter	Inget periodval I Egna uttag och Kubrapporter kan urval göras för visst år (Artal).
Okompuppgifter VanstPersonOkomp	<ul style="list-style-type: none"> • Vissa person- och anställningsuppgifter • Okompenserad tid • Jourkomptid • m fl 	Egna uttag av Okompuppgifter samt Kubrapporter	Mätdatum

Semester, Semesterskuld

Tabell/Vy	Innehåll	Används till	Egna uttag/ Kubrapporter
Semesteruppgifter VAnstPersonSemester	<ul style="list-style-type: none"> • Vissa person- och anställningsuppgifter • Semestergrupp • Betalda dagar, sparade dagar, uttagna dagar • Semesterdaglön, underlagssumma • m fl 	Rapporttyperna: <ul style="list-style-type: none"> • Semesterlista 1 (semesterår 1/1-31/12) • Semesterlista 2 (semesterår 1/4-31/3, ej tim) • Semesterlista 3 (semesterår 1/4-31/3, tim) • Semesterlista statlig Egna uttag av Semesteruppgifter samt Kubrapporter	Inget periodval I Egna uttag och Kubrapporter visas ej rapportspecifika fält. I stället kan urval göras för visst semesterår (Semfrom) och semestergrupp (Semestergrupp_text). Urval görs antingen i "vanliga" urvalsfunktionen eller genom att fälten tas med in i kuben och selektering görs när kuben skapats.
Semesterskuld- uppgifter VAnstPersonSemskuld	<ul style="list-style-type: none"> • Vissa person- och anställningsuppgifter • Semesterskuld, Uppehållslöneskuld, ferielöneskuld • Okompskuld, jourkompskuld • m fl 	De fördefinierade rapporttyperna i rapport-gruppen: <ul style="list-style-type: none"> • Semesterskuld, mm Egna uttag av Semesterskuldsuppgifter samt Kubrapporter	Inget periodval Uppgifter för senaste bearbetning (senaste beräkningsdatum) för bearbetningen Personec utdata semesterskuld

Utbildning

Tabell/Vy	Innehåll	Används till	Egna uttag/ Kubrapporter
Utbildningsuppgifter (för dem som har utbildningskod registrerad) VAnstPersonUtbildning	<ul style="list-style-type: none"> • Vissa person- och anställningsuppgifter • Utbildningsår • Utbildningskod 	Egna uttag av Utbildningsuppgifter samt Kubrapporter	Mätdatum
Utbildningsuppgifter, alla (för samtliga, även för dem som saknar utbildningskod) VAnstPersonUtbildning Alla	<ul style="list-style-type: none"> • Vissa person- och anställningsuppgifter • Utbildningsår • Utbildningskod 	Egna uttag av Utbildningsuppgifter, alla samt Kubrapporter	Mätdatum

Kompetens

Tabell/Vy	Innehåll	Används till	Egna uttag/ Kubrapporter
Kompetensuppgifter (för dem som har kompetenskod registrerad) VanstPersonKompetens	<ul style="list-style-type: none"> • Vissa person- och anställningsuppgifter • Utbildningsår • Utbildningskod 	Egna uttag av Kompetensuppgifter samt Kubrapporter	Mätdatum
Kompetensuppgifter, alla (för samtliga, även för dem som saknar kompetenskod) VanstPersonKompetens Alla	<ul style="list-style-type: none"> • Vissa person- och anställningsuppgifter • Utbildningsår • Utbildningskod 	Egna uttag av Kompetensuppgifter, alla samt Kubrapporter	Mätdatum

Dagplacering, Placering

Tabell/Vy	Innehåll	Används till	Egna uttag/ Kubrapporter
Dagplaceringsuppgifter VANstPersonDagplac	<ul style="list-style-type: none"> • Vissa person- och anställningsuppgifter • Bemanningstyp (t ex Byte av pass eller Förstärkning) • Bemanningssort (egen arbetstid eller placerad för någon annan) • Dagplaceringens kategori • Klockslag fr o m och t o m • Summa tid • m fl 	Egna uttag av Dagplaceringsuppgifter samt Kubrapporter	Period DagPlacdatum ska ligga inom angiven period.
Placeringsuppgifter VANstPersonPlac	<ul style="list-style-type: none"> • Vissa person- och anställningsuppgifter • Bemanningstyp (t ex Byte av pass eller Förstärkning) • Bemanningssort (egen arbetstid eller placerad för någon annan) • Placeringens kategori • Datum fr o m och t o m • m fl 	Egna uttag av Placeringsuppgifter samt Kubrapporter	Period Placeringsdatum ska ligga inom angiven period.

Akkumulatörer

Tabell/Vy	Innehåll	Används till	Egna uttag/ Kubrapporter
Månadsackumulatörer (personknutna) VAnstPersonManads Ackar	<ul style="list-style-type: none"> • Vissa person- och anställningsuppgifter • Kontant bruttolön • Prelskatteavdrag • Föräldrapenningtillägg • m fl 	Egna uttag av månadsackumulatörer samt Kubrapporter	Inget periodval Urval kan göras på År och månad (AarManad).
Årsackumulatörer (personknutna) VAnstPersonArs Ackar	<ul style="list-style-type: none"> • Vissa person- och anställningsuppgifter • Skattepliktig ersättning • Bilkilometer • m fl 	Egna uttag av årsackumulatörer samt Kubrapporter	Inget periodval Urval kan göras på År (Aar).
Månadsackumulatörer, anställning VAnstPersonManads AckarAnst	<ul style="list-style-type: none"> • Vissa person- och anställningsuppgifter • KPA-belopp • m fl 	Egna uttag av månadsackumulatörer, anställning samt Kubrapporter	Inget periodval Urval kan göras på År och månad (AarMan).

Tidutvärdering

Tabell/Vy	Innehåll	Används till	Egna uttag/ Kubrapporter
Tidutvärderingsuppgifter VAnstPersonTidutv	<ul style="list-style-type: none"> • Vissa person- och anställningsuppgifter • Utvärderingsdatum • Utvärderingstid (klockslag) • Tidtyp för utvärderingen (t ex arbetad tid, OB-tid, frånvaro) • Antal timmar • m fl 	Egna uttag av Tidutvärderingsuppgifter samt Kubrapporter	Period Utvärderingsdatum ska ligga inom angiven period.

Gemensamma urvals- och sorteringsfält, netto

På samma sätt som för "bruttovyer" finns en vy med gemensamma fält för Nettovyer som gör det möjligt att skapa urval och sorteringar som fungerar i alla nettorapporttyper.

Tabell/Vy	Innehåll	Används till
Gemensamma urvals- och sorteringsfält, netto	<ul style="list-style-type: none"> • Personnummer • Namn, kön, ålder • Utbetalningsdatum • m fl 	<p>Används endast för att skapa urval och sorteringar som ska kunna användas i samtliga nettorapporttyper/-vyer.</p> <p>Rapporter kan ej skapas direkt mot denna vy.</p>

Lönetransaktioner, netto

Tabell/Vy	Innehåll	Används till	Egna uttag/ Kubrapporter
Intresse- och löne- Utmätningssuppgifter VPersonIntresseUt- mat	<ul style="list-style-type: none"> • Vissa personuppgifter • Totalbelopp • Periodbelopp • Verkställt belopp • m fl 	<p>De fördefinierade rapporttyperna i rapportgruppen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nettoavdrag <p>Egna uttag av Intresse- och löneutmätningssuppgifter samt kubrapporter</p>	Period
Nettotransaktioner VPersonLonetrans- Netto	<ul style="list-style-type: none"> • Vissa personuppgifter • Orsak • Belopp • Utbetalningsdatum • Konto • m fl 	Egna uttag av Nettotransaktioner samt kubrapporter	Period
Ej verkställda Netto- avdrag VPersonNettoEjdrag	<ul style="list-style-type: none"> • Vissa personuppgifter • Orsak • Utbetalningsdatum • m fl 	Egna uttag av Ej verkställda Nettoavdrag samt kubrapporter	<p>Inget periodval</p> <p>Urval kan göras på Utbetalningsdatum</p>

Applikationen - allmänt

Applikationen består av följande:

- fördefinierade rapporttyper där kolumner/beräkningar finns
- egna uttag - listningar av vyernas innehåll - valfria kolumner
- kubrapporter - valfria kolumner

Fördefinierade rapporttyper

- Innehåller fasta kolumner och beräkningar
- Kan tas fram med summering och/eller på lägsta nivå
- Urval och sortering kan användas

Egna uttag

- Innehåller inga fasta kolumner eller beräkningar, kolumner väljs
- Visar alltid uppgift på lägsta nivå t ex anställning, transaktion
- Urval och sortering kan användas

Kubrapporter

- Innehåller inga fasta kolumner eller beräkningar, kolumner och beräkningsmetod väljs
- Visar både summor och detaljer i samma rapport och ger möjlighet till nedbrytning steg för steg
- Urval kan användas, begreppet sortering används ej

I Personec utdata kan alltså rapporter byggas på tre sätt, antingen via de fördefinierade rapporttyperna (mallarna) där kolumner finns, via egna uttag där kolumner får väljas eller via kubrapporter.

För fördefinierade rapporter samt egna uttag gäller att urval och sorteringar bestäms och läggs upp av användaren.

Flertalet fördefinierade rapporttyper innehåller varken fasta urval eller sorteringar.

När det gäller urvalet finns det dock förutbestämt i rapporttypen Nyanställningar/avgångar att Vilande anställningar ej tas med.

Vissa rapporter innehåller också fasta sorteringar, t ex på personnivå. I sammanställningen över rapportexempel i nästa avsnitt framgår det vilka kolumner de olika rapporttyperna innehåller och om någon fast sortering ingår.

I ett separat avsnitt beskrivs hur s k Kubrapporter tas fram. För dessa gäller att urval skapas på samma sätt som i övriga rapporter medan begreppet sortering EJ används.

Rapportgrupper och rapporttyper – rapportexempel

Följande rapportgrupper finns:

- Personalsammanställning
- Personalomsättning
- Lönestatistik
- Kostnader/Volymer
- Frånvarostatistik
- Semester- och övertid
- Semesterskuld, mm
- Nettoavdrag
- Egna uttag

När du skapar en ny rapport väljer du först vilken rapportgrupp du vill ha och därefter rapporttyp. Det är den lägre nivån, alltså rapporttypen, som innehåller mallen för rapporten. Det betyder att rapportgruppen endast är ett sätt att navigera sig vidare för att till sist välja exakt vilken mall = rapporttyp du vill jobba med.

På de sidor som följer finns exempel på samtliga rapporttyper grupperade enl. rapportgrupperna ovan. Denna exempelsamling är till för att visa vilka kolumner rapporttyperna innehåller samt i vissa fall ge några tips om urval m m. Fullständig hjälptext finns att tillgå i Personec utdata under Hjälp.

Rapportgrupp: Personalsammanställning

Rapporttyp: Personalsammanställning

Rapporttypen visar uppgifter över antal anställningar, antal personer samt omräknade heltider (=summan av sysselsättningsgraderna). I rapporttypen ingår ingen fast sortering eller fast urval.

- Valfritt urval
- Valfri sortering
- Fasta kolumner

Grad_av_syssels	Totalt antal			Kvinnors antal			Män, antal		
	Ansällningar	Personer	Omräknade heltider	Ansällningar	Personer	Omräknade heltider	Ansällningar	Personer	Omräknade heltider
Anställda per anstform och syssgrad									
Personalsammanställning									
Mättdatum : 2008-06-30									
Urvalsnamn : Månadsavlönade									
Beskrivning : Hel- och deltidansställda (ej vilande)									
Utskrifts datum : 2008-08-05									
Sida 1 av 1									
ADITRO									
Ansättningsform: Tillsvidareanställda									
1 Heltid	93	93	93,000	57	57	57,000	36	36	36,000
2 Deltid 75 - 99%	23	23	18,523	18	18	14,643	5	5	3,880
3 Deltid -74%	6	6	3,340	4	4	2,340	2	2	1,000
Summa Anställningsform:	122	122	114,863	79	79	73,983	43	43	40,880
Ansättningsform: Visstidsanställda									
1 Heltid	12	11	12,000	8	8	8,000	4	3	4,000
2 Deltid 75 - 99%	6	6	4,650	5	5	3,850	1	1	0,800
3 Deltid -74%	4	4	1,166	2	2	0,583	2	2	0,583
Summa Anställningsform:	22	21	17,816	15	15	12,433	7	6	5,383
Totalsumma:	144	143	132,679	94	94	86,416	50	49	46,263

Tips!

Urval:

Månadsavlönade ej vilande: Sysselsättningsgrupp = Heltid, Deltid

eller

Tillsvidareanställda: Urval på anställningsform

(Anstform_text) eller anställningstyp (Ansttyp_text)

Avtal_text: Alla, AB, eller fler avtal t.ex. BEA, PAN?

Rapporttyp: Kors- och frekvenstabeller

I denna rapporttyp kan en egen korstabell framställas. Du bestämmer vilken uppgift ur person- och anställningstabellen du vill redovisa som radfält och vilken uppgift du vill ha som kolumnfält.

Det är lämpligt att välja det fält som kan ha flest förekomster som radfält eftersom rapporten annars kan bli svårsläst. I exemplet nedan har Anstform_text valts som radfält och Ansttyp_text som kolumnfält.

- Valfritt urval
- Valfri sortering

Totalt antal		Befattningsk ont	Innehavare	Vik övrig	Total
Allm visstidsan	0	0	0	1	1
Bestrid eg vik	18	0	0	19	37
Tills vidare	0	0	122	0	122
Vikariat interm	0	0	0	6	6
Viss tid prakt	1	0	0	0	1
Viss tid prov	0	1	0	0	1
Visst arb inter	0	0	0	2	2
Visst arbete	0	0	0	3	3
Övk viss tid	0	1	0	1	2
Total	19	2	122	32	175

Rapporttyp: Kors- och frekvenstabeller med två radfält

I denna rapporttyp kan du framställa en korstabell med två radfält och ett kolumn-fält. Du bestämmer vilken uppgift ur person- och anställningstabellen du vill redovisa som radfält och vilken uppgift du vill ha som kolumnfält.

I exemplet nedan har Anstform_text och Sysselsättningsgrupp valts som radfält och Ansttyp_text som kolumnfält.

- Valfritt urval
- Valfri sortering

Totalt antal			Befattningsk ont	Innehavare	Vik övrig	Total
Allm visstidsan	Hehid	0	0	0	1	1
	Total	0	0	0	1	1
Bestid eg vik	Dehid	2	0	0	7	9
	Hehid	0	0	0	10	10
	Övriga	16	0	0	2	18
	Total	18	0	0	19	37
Tills vidare	Dehid	0	0	29	0	29
	Hehid	0	0	93	0	93
	Total	0	0	122	0	122

Rapporttyp: Fördelning anställning

I denna rapporttyp kan du få fram vilka anställningar som har en fördelning. Om inget urval görs visas anställningens kontering för samtliga anställda vid valt mätdatum.

Rapporttypen innehåller ett antal fasta kolumner enligt exemplet nedan samt en fast sortering på personnummer och anställningsnummer.

Utöver den fasta sorteringen kan egna sorteringar och summeringar läggas in.

- Valfritt urval
- Fast sortering på personnummer och anställningsnummer.
- Fasta kolumner

Personnr		Huvud				
Personnr	Namn	Anstnr	Procent	konto	Konto	
4701102123						
470110-2123	Arbetsledare Stina	708901	80,00	X	7711	5800
470110-2123	Arbetsledare Stina	708901	20,00		7711	6700
4904262153						
490426-2153	Dahl Arne	1	80,00	X	1110	
490426-2153	Dahl Arne	1	20,00		1120	
6801101608						
680110-1608	Nilsson Pia	1	50,00	X	7721	5800
680110-1608	Nilsson Pia	1	50,00		7712	5512
7403102861						
740310-2861	Walde Helena	640164	75,00	X	5151	4411 7200 9600
740310-2861	Walde Helena	640164	25,00		5151	4411 7500 9200
7807202416						
780720-2416	Eriksson Petter	1	75,00	X	7711	5800
780720-2416	Eriksson Petter	1	25,00		7712	5800

Tips!

För att endast visa anställda med fördelning görs urval på att kolumnen Procent (= fördelningsprocent) är mindre än 100

Rapportgrupp: Personalomsättning

Rapporttyp: Nyanställningar per rekryteringsväg

Denna rapporttyp visar antal nyanställningar med en fast sortering på rekryteringsväg.

Utöver den fasta sorteringen kan ytterligare sortering/summering användas t ex anställningsform.

- Valfritt urval
- Fast sortering på rekryteringsväg
- Fasta kolumner

ADITRO		Nyanställningar		Utskriftsdatum
		Nyanställningar per rekryteringsväg		Sida 1 av 1
		Period : 2005-01-01 - 2005-06-30		Urvalsnamn : Månadsavlönade
				Beskrivning : Tillsvidare- och varaktiga anställningar
	Rekryteringsväg		Antal	
	Fr annan kommun		3	
	Fr privat företag		2	
	Fr skola/militär		1	
	Arbetslös		1	
	Ej registrerad		1	
Totalsumma :			8	

Tips!

Urval:

Månadsavlönade ej vilande: Sysselsättningsgrupp = Heltid, Deltid eller

Tillsvidareanställda: Urval på anställningsform (Anstform_text) eller anställningstyp (Ansttyp_text)

Du kan även välja bort interna rekryteringar (Rekrytervaq_text)

Rapporttyp: Avgångar per avgångsväg

Denna rapporttyp visar antal avgångar med en fast sortering på avgångsväg. Utöver den fasta sorteringen kan ytterligare sortering/summering användas, t ex anställningsform.

- Valfritt urval
- Fast sortering på avgångsväg
- Fasta kolumner

ADITRO		
Avgångar		
Avgångar per avgångsväg		
Period : 2005-01-01 - 2005-06-30		
	Urvalsnamn :	Månadsavlönade
	Beskrivning :	Helt och deltidansställda (ej v
Utskrifts datum : 2005-06-30		
Sida 1 av 1		
Avgångsorsak	Avgångsväg	Antal
Annan orsak	Annat	1
Arbetsbeist	Kommun/bolag	1
Arbetsbeist	Annat	4
Egen begäran	Eget bolag	1
Egen begäran	Kommun/bolag	1
Egen begäran	Privat verksamh	1
Totalt summa :		9

Tips!

Urval:

Månadsavlönade ej vilande: Sysselsättningsgrupp = Heltid,

Deltid

eller

Tillsvidareanställda: Urval på anställningsform

(Anstform_text) eller anställningstyp (Ansttyp_text)

Du kan även välja bort interna avgångar (Avgangsvag_text)

Rapporttyp: Nyanställningar/avgångar

I rapporttypen visas anställningar vid periodens början och slut samt nyanställningar och avgångar under vald period. Observera att samtliga nyanställningar och avgångar under perioden redovisas, även de som avser byte av anställning. I exemplet nedan har sortering gjorts på anställningsform.

- Fast urval = **ej** vilande anställningar. Utöver detta kan eget valfritt urval göras.
- Valfri sortering
- Fasta kolumner

Tillsv_visstid	Antal anställningar		----- Nyanställningar -----		Antal anställningar i slutet	Förändrat antal
	i början	därav slutat	under perioden	därav slutat		
Tillsvidare	268	5	2	0	265	-3
Visstid	66	0	1	0	67	1
Totalsumma :	334	5	3	0	332	-2

Tips!

Urval:

Månadsavlönade ej vilande: Sysselsättningsgrupp = Heltid, Deltid eller

Tillsvidareanställda: Urval på anställningsform (Anstform_text) eller anställningstyp (Ansttyp_text)

Rapportgrupp: Lönestatistik

Rapporttyp: Lägst- medel- och högstlöner

Rapporttypen visar lägst-, medel- och högstlöner med fördelning på kvinnor och män. Rapporttypen visar också skillnaden i medellön mellan kvinnor och män. Löneuppgifterna beräknas på heltidslön inklusive de fasta tillägg som ingår i månadslönen.

I exemplet nedan har sortering gjorts på kategoritext.

- Valfritt urval
- Valfri sortering
- Fasta kolumner

Rapportspecifikt fält: Hur många anställda per sorteringsbegrepp som ska finnas för att uppgift ska visas

Kategoritext	Kvinnor				Män				Skillnad kv/män i medellön i kronor	Kvinnors medellön i % av mäns medellön	Totalt			
	Antal	Lägst	Medel	Högst	Antal	Lägst	Medel	Högst			Antal	Lägst	Medel	Högst
Sjuksköterska	3	19 400	20 633	22 100	1	19 700	19 700	19 700	933	104,74	4	19 400	20 400	22 100
Skolläkare	1	54 500	54 500	54 500	0				54 500	0,00	1	54 500	54 500	54 500
Skolvårdsnästare	0				1	19 500	19 500	19 500	-19 500	0,00	1	19 500	19 500	19 500
Undersköterska	28	15 245	18 039	22 333	11	16 600	18 724	22 938	-685	96,34	39	15 245	18 232	22 938
Undersköterska natt	1	17 184	17 184	17 184	1	19 749	19 749	19 749	-2 565	87,01	2	17 184	18 466	19 749
Undersköterska/Sårordn	1	22 133	22 133	22 133	0				22 133	0,00	1	22 133	22 133	22 133
Utredningssekreterare	1	25 800	25 800	25 800	0				25 800	0,00	1	25 800	25 800	25 800
Vårdenzögläggare	0				1	21 400	21 400	21 400	-21 400	0,00	1	21 400	21 400	21 400
Vårdbiträde	2	16 800	18 600	20 400	0				18 600	0,00	2	16 800	18 600	20 400
Växel- o receptionsförest	1	18 800	18 800	18 800	0				18 800	0,00	1	18 800	18 800	18 800
Totalt:	93	15 200	21 262	55 200	47	16 000	21 724	58 000	-462	97,87	140	15 200	21 417	58 000

Motsvarande rapport finns även där uppgifter om löneväxling ingår.

Tips!

Urval:

Tillsvidareanställda: anställningsform (Anstform_text) eller anställningstyp (Ansttyp_text)

eller

Månadsavlönade ej vilande: Sysselsättningsgrupp = Heltid, Deltid

Rapporttyp: Percentillöner

Rapporttypen visar percentillöner utifrån ett rapportspecifikt val på rapportmenyn där percentilnivå väljs. Antal anställningar visas också. Löneuppgifterna beräknas på heltidslön inklusive de fasta tillägg som ingår i månadslönen. På rapportmenyn anges också gräns för hur många anställningar som ska finnas för att uppgifter ska visas. Nedre gränsen för visning är 2.

I exemplet nedan har sortering gjorts på kategoritext och kön.

- Valfritt urval
- Valfri sortering
- Fasta kolumner

ADITRO		Percentillöner			Utskrift
		Percentillöner			Sida 1
		Märdatum : 2008-06-30			
		Urvalsnamn : Månadsavlönade			
		Beskrivning : Hel- och deltidansställda (e			
Personalgrupp	Antal	10:e percentilen	Medianen	90:e percentilen	
1_Förskola och barnomsorg	16	15 263	17 017	39 500	
2_Äldre och funktionshindrade	57	16 818	18 500	43 750	
3_Skolpersonal	15	19 400	20 500	21 850	
5_Teknik	16	16 119	20 075	21 950	
6_Administration	35	17 800	19 000	24 900	
Övrig	7		26 800		
Totalt :	146	16 624	19 000	26 450	

Motsvarande rapport finns även där uppgifter om löneväxling ingår.

Tips!

Urval:

Tillsvidareanställda: anställningsform (Anstform_text) eller anställningstyp (Ansttyp_text)

eller

Månadsavlönade ej vilande: Sysselsättningsgrupp = Heltid, Deltid

Rapportgrupp: Kostnader/Volymer

Rapporttyp: Antal/Belopp

Denna rapporttyp visar antal timmar (eller annat antalsbegrepp) samt belopp för bruttolönetransaktioner.

- Valfritt urval
- Valfri sortering
- Fasta kolumner

Orsakstext	A n t a l		B e l o p p		
	Arb timmar	Antal	Belopp	Procentpåslag	Summa belopp
ADITRO					
			Obekväm arbetstid		Utskrifts datum : 2008-06-05
			Antal/Belopp		Sida 2 av 2
			Period : 2008-01-01 - 2008-06-30		
			Urvalsnamn : Obekväm arbetstid		
			Beskrivning : Samtliga orsaker för obekväm arbetstid		
Typstext: Obekväm arbetstid					
Storhelg	0,00	1 760,00	144 496,00	57 798,40	202 294,40
Storhelg sjl	0,00	68,50	4 499,08	1 799,63	6 298,71
Vard kväll sjl	0,00	17,50	231,00	92,40	323,40
Vard natt sjl	0,00	8,00	212,48	84,99	297,47
Vardag kväll	0,00	1 415,50	23 355,75	9 342,30	32 698,05
Vardag natt	0,00	544,00	18 060,80	7 224,32	25 285,12
Veckosl sjl	0,00	32,00	1 049,60	419,84	1 469,44
Veckoslut	0,00	5 817,00	238 497,00	95 398,80	333 895,80
Summa Typstext: Obekväm arbetstid	0,00	9 662,50	430 401,71	172 160,65	602 562,39
Totalsumma:	0,00	9 662,50	430 401,71	172 160,65	602 562,39

Tips!

Urval kan göras på valfri Typstext (t ex Obekväm arbetstid, Övertid/fyllnad) eller enskild Orsakstext (en eller flera t ex Vardag kväll, Veckoslut)

Rapporttyp: Analyslista

Rapporttypen ger möjlighet att analysera timmar och belopp per person. Rapporttypen innehåller ett antal fasta kolumner enl. exemplet nedan samt en fast sortering på personnummer, anställningsnummer och orsak. Utöver den fasta sorteringen kan egna sorteringar och summeringar läggas in.

- Valfritt urval
- Fast sortering på personnummer, anställningsnummer och orsak
- Fasta kolumner

ADITRO		Analyslista			Utskrifts datum : 2005-06-05		
		Analyslista			Sida 34 av 41		
		Period : 2005-06-01 - 2005-06-30					
Koddel/Ansvar: 7711							
Personnr	Namn	Ans nr	Kategori	Orsak	Belopp	Arb timmar	Antal
Koddel/Verksamhet: 5500							
470110-2123	Arbetslöse, Stina	708901	Arb led	Månadslön	16 840,00	113,55	0,00
470110-2123	Arbetslöse, Stina	708901	Arb led	Vardag kväll	132,00	0,00	8,00
470110-2123	Arbetslöse, Stina	708901	Arb led	Veckodut	1 004,50	0,00	24,50
Summa per anställning		708901	Arb led		17 976,50	113,55	32,50
500515-9388	Stark, Eva-Lotta	708700	Vårdbitr	Månadslön	15 300,00	118,28	0,00
500515-9388	Stark, Eva-Lotta	708700	Vårdbitr	Vardag kväll	198,00	0,00	12,00
500515-9388	Stark, Eva-Lotta	708700	Vårdbitr	Veckodut	1 066,00	0,00	26,00
Summa per anställning		708700	Vårdbitr		16 564,00	118,28	38,00
611020-3962	Ivarsson, Johanna	701101	U sk natt	Hyra av PC pers	-465,00	0,00	0,00
611020-3962	Ivarsson, Johanna	701101	U sk natt	Månadslön	13 400,00	120,75	0,00
611020-3962	Ivarsson, Johanna	701101	U sk natt	Storhelg	821,00	0,00	10,00
611020-3962	Ivarsson, Johanna	701101	U sk natt	Vardag kväll	99,00	0,00	6,00
611020-3962	Ivarsson, Johanna	701101	U sk natt	Vardag natt	1 328,00	0,00	40,00
611020-3962	Ivarsson, Johanna	701101	U sk natt	Veckodut	2 870,00	0,00	70,00
Summa per anställning		701101	U sk natt		18 053,00	120,75	126,00
630110-1603	Svensson, Anita	708500	U sk	Månadslön	17 900,00	170,49	0,00
Summa per anställning		708500	U sk		17 900,00	170,49	0,00
630311-3366	Bengtsson, Lina	1	Perssekr	Månadslön	17 200,00	127,87	0,00
Summa per anställning		1	Perssekr		17 200,00	127,87	0,00
650315-5589	Smidberg, Lotta	708800	U sk	Tjänstlösn mask	16 808,00	176,00	176,00
650315-5589	Smidberg, Lotta	708800	U sk	Veckodut	328,00	0,00	8,00
Summa per anställning		708800	U sk		17 136,00	176,00	184,00

Tips!

Urval:

Typtext <> (Skilt från) Auto f m/u lön (=autoorsaker för frånvaro),

Autogen skuldhantering (ev), AuJour/ber läk

Orsakstext <> Auto arbtid+, Auto arbtid-,

Transbelopp <> 0

(Ta inte med konto/slag i sorteringen i detta urval eftersom det kan bli missvisande uppgifter på t ex konto/slag för frånvarolön)

Ta ställning till om orsaker för skuldhantering ska visas.

Om autoorsakerna ska visas:

Urval: Orsakstext <> Auto arbtid+, Auto arbtid-, Transbelopp <> 0

(och konto/slag kan tas med i Sorteringen)

Rapporttyp: Analyslista - belopp

Rapporttypen innehåller samma uppgifter som Analyslistan på föregående sida men är förenklad på så sätt att den endast innehåller Belopp och inga antalsuppgifter. Rapporttypen innehåller ett antal fasta kolumner enl. exemplet nedan samt en fast sortering på personnummer, anställningsnummer och orsak samt summering på personnummer och anställningsnummer.

Utöver den fasta sorteringen kan egna sorteringar och summeringar läggas in.

- Valfritt urval
- Fast sortering på personnummer, anställningsnummer och orsak
- Fasta kolumner

ADITRO		Analyslista Belopp			Utskriftsdatum : 201	
		Analyslista - Belopp			Sida 20 av 46	
		Period : 2009-05-01 - 2009-05-31				
Ansvar: 12000						
Personnr	Namn	Anstnr	Kategori	Orsak	Belopp	
Verksamhet: 10000						
490420-2621	SPVledig, Elin	9988	Skötare	Månadslön	22 000,00	
Summa per anställning		9988	Skötare		22 000,00	
600503-2872	Barnskötaren, Noak	252525	Barnsköför	Artistigage	150,00	
Summa per anställning		252525	Barnsköför		150,00	
710925-9288	Heltidsanställd, Alice	987	Barnbiba	Månadslön	18 500,00	
Summa per anställning		987	Barnbiba		18 500,00	
760311-9517	SPVare, Ragna	123456	Barnsjsk	Månadslön	25 000,00	
760311-9517	SPVare, Ragna	123456	Barnsjsk	Storhelg	2 323,05	
760311-9517	SPVare, Ragna	123456	Barnsjsk	Veckoslut	1 160,25	
Summa per anställning		123456	Barnsjsk		28 483,30	
800909-9345	Webigen, Cassandra	15444	Arbchef	Månadslön	19 500,00	
800909-9345	Webigen, Cassandra	15444	Arbchef	Storhelg	956,55	
Summa per anställning		15444	Arbchef		20 456,55	
830718-9368	Delpension, Maiken	5858	Löneass	Månadslön	21 711,00	
830718-9368	Delpension, Maiken	5858	Löneass	Sjukdom	-4 884,98	
830718-9368	Delpension, Maiken	5858	Löneass	Storhelg	728,80	

Tips!

Urval:

Typtext <> (Skilt från) Auto f m/u lön (=autoorsaker för frånvaro),

Autogen skuldhantering (ev), AuJour/ber läk

Orsakstext <> Auto arbtid+, Auto arbtid-,

Transbelopp <> 0

(Ta inte med konto/slag i sorteringen i detta urval eftersom det kan bli missvisande uppgifter på t ex konto/slag för frånvarolön)

Ta ställning till om orsaker för skuldhantering ska visas.

Om autoorsakerna ska visas:

Urval: Orsakstext <> Auto arbtid+, Auto arbtid-, Transbelopp <> 0

(och konto/slag kan tas med i Sorteringen)

Rapporttyp: Lönekostnader

Rapporttypen ger möjlighet att följa timmar, helårsarbeten och kostnader för de lönekostnadsgrupper som läggs upp under Administration, Lönekostnadsgrupper.

- Urval = de orsaker som lagts upp under Lönekostnadsgrupper
- Valfri sortering
- Fasta kolumner



Arbetad tid och frånvaro
Lönekostnader
Period : 2008-01-01 - 2008-06-30

Utskrifts datum : 2008-08
Sida 2 av 3

Lönekostnad, undergrupp	A n t a l		B e l o p p		
	Timmar	Helårsarbetare	Belopp	Procentpåslag	Summa belopp
Lönekostnad, huvudgrupp: A Arbetad tid					
1 Arbetad ordinarie tid	147 438,99	148,93	20 207 244,38	8 082 897,75	28 290 142,13
2 Timlön	952,50	0,96	93 494,00	37 397,60	130 891,60
3 Facklig inkomst	18,00	0,02	1 364,52	545,81	1 910,33
4 Fyllnadstid	8,90	0,01	3 811,91	1 524,76	5 336,67
5 Övertid	125,88	0,13	32 225,17	12 890,07	45 115,24
6 OB/Jour/Besökskap/Förskj	0,00	0,00	428 376,68	171 350,67	599 727,35
7 Arvoden	0,00	0,00	179 746,00	71 898,40	251 644,40
8 Tillägg mm	0,00	0,00	3 070,55	1 228,22	4 298,77
Summa Lönekostnad, huvudgrupp: A Arbetad tid	148 544,27	150,04	20 949 353,21	8 379 753,28	29 329 066,49
Lönekostnad, huvudgrupp: B Frånvaro					
10 Semester	1 217,71	1,23	555 052,42	222 020,97	777 073,39
11 Ferie/uppehåll	3 609,61	3,65	701 202,80	280 481,12	981 683,92
12 Sjukdom	20 885,73	21,10	362 619,09	145 047,64	507 666,73
13 Tidsbegr sjuk/aktiv-ers	692,09	0,70	0,00	0,00	0,00
16 Föräldradagbe	2 563,00	2,59	0,00	0,00	0,00
17 Vård av sjukt barn	101,75	0,10	0,00	0,00	0,00
18 Övrig frånvaro	6 091,92	6,15	247 225,79	98 890,32	346 116,11
Summa Lönekostnad, huvudgrupp: B Frånvaro	35 161,81	35,52	1 566 100,10	746 440,04	2 612 540,14
Totalsumma:	183 706,08	185,56	22 515 453,31	9 126 173,32	31 941 606,63

Tips!

Lönekostnadsgrupper kan byggas av varje kund utifrån önskemål om gruppering och detaljeringsgrad. För kommunkunder finns också möjlighet att beställa en färdig gruppering (Mall för lönekostnadsgrupper). 'Inget urval' ger samtliga timmar och belopp under vald period.

Sortering:

Lönekostnad, huvudgrupp, Lönekostnad, undergrupp

Rapportgrupp: Frånvarostatistik

Rapporttyp: Frånvaro

Rapporttypen kan tas fram för de frånvarosorter som lagts upp under Administration, Frånvarosorter. Varje frånvarodag redovisas som en kalenderdag oavsett omfattning. En frånvarosort i taget kan visas och denna väljs på rapportmenyn.

- Urval av frånvarosort görs på rapportmenyn. Utöver detta urval kan eget urval göras.
- Valfri sortering
- Fasta kolumner

Kategoritext	Antal snittanst	Frånvarodagar	Frånvarodgr / snittanst	Frånvarotillfällen	Frånvarotillf / snittanst	1 dag		2 - 14 dgr		15 - 28 dgr		Frånvarolängd		29 - 59 dgr		60 - 90 dgr		91 - dgr		
						tillf	da gar	tillf	da gar	tillf	da gar	tillf	da gar	tillf	da gar	tillf	da gar	tillf	da gar	
Arbetslösa	1,000	5	5,000	1	1,000	0	0	1	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Barnskötare	1,000	0	0,000	0	0,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Distriktsläkare	1,000	3	3,000	2	2,000	1	1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Läkare	3,000	158	52,667	3	1,000	0	0	2	5	0	0	0	0	0	0	0	0	1	153	0
Ornmådeschef ÄO	1,000	7	7,000	2	2,000	0	0	2	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Personalplanerare	5,000	64	12,800	3	0,600	0	0	2	8	0	0	1	56	0	0	0	0	0	0	0
Personalsaker	2,000	0	0,000	0	0,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Tips!

Rapporten hämtar uppgifter från Anställnings- och Frånvarovy. Därför bör du göra urval på Månadsanställda eller Tillsvidareanställda. Antalet snittanställningar kan annars bli för högt och påverka värdena felaktigt.

Om du vill sortera rapporten på personnivå, görs urvalet på 'Ant_kaldgr' >0 för att endast få med uppgifter om anställda som haft frånvarodagar (fungerar inte med annat antal dagar).

Rapporttyp: Frånvaro med indelning i fyra intervall

Rapporttypen kan tas fram för de frånvarosorter som lagts upp under Administration, Frånvarosorter. Varje frånvarodag redovisas som en kalenderdag oavsett omfattning. En frånvarosort i taget kan visas och denna väljs på rapportmenyn.

- Urval av frånvarosort görs på rapportmenyn. Utöver detta urval kan eget urval göras.
- Valfri sortering
- Fasta kolumner

Kategori	Antal snittanst	Frånvarodagar	Frånv-dgr / snittanst	Frånvarotillfällen	Frånv-tillf / snittanst	Frånvarolängd							
						1 dag		2 - 21 dgr		22 - 90 dgr		91 - dgr	
						tillf	da gar	tillf	da gar	tillf	da gar	tillf	da gar
Arbetsledare	1,000	5	5,000	1	1,000	0	0	1	5	0	0	0	0
Barnskötare	1,000	0	0,000	0	0,000	0	0	0	0	0	0	0	0
Distriktsläkare	1,000	3	3,000	2	2,000	1	1	1	2	0	0	0	0
Läkare	3,000	158	52,667	3	1,000	0	0	2	5	0	0	1	153
Ordningschef ÅO	1,000	7	7,000	2	2,000	0	0	2	7	0	0	0	0
Personalplanerare	5,000	64	12,800	3	0,600	0	0	2	8	1	56	0	0

Tips!

Rapporten hämtar uppgifter från Anställnings- och Frånvarovy. Därför bör du göra urval på Månadsanställda eller Tillsvidareanställda. Antalet snittanställningar kan annars bli för högt och påverka värdena felaktigt.

Om du vill sortera rapporten på personnivå, görs urvalet på 'Ant_kaldgr' >0 för att endast få med uppgifter om anställda som haft frånvarodagar (fungerar inte med annat antal dagar).

Rapporttyp: Frånvaro med omfattning

Rapporttypen kan tas fram för de frånvarosorter som lagts upp under Administration, Frånvarosorter. Vid beräkning av antal dagar tas hänsyn till frånvarons omfattning. En frånvarosort i taget kan visas och denna väljs på rapportmenyn.

- Urval av frånvarosort görs på rapportmenyn. Utöver detta urval kan eget urval göras.
- Valfri sortering
- Fasta kolumner

ADITRO		Sjukfrånvaro, omfattning		Utskrifts datum : 2009-06-30	
Frånvaro med omfattning		Frånvaros ort : Sjukfrånvaro inkl sjukers		Sida 6 av 8	
Period: 20090101-20090630		Urvalsnamn : Före taget månadsavlönade			
Förvaltning: Vård- och omsorgsförvaltningen					
Enhet	Antal snitt- anställningar	Frånvarodagar omfattning	Frånvdgr / snittans t	Frånvaro- tillfällen	Frånvtillf / snittans t
Hemgården	21,665	83,50	3,854	18	0,831
Sagahöjd	18,000	238,00	13,222	16	0,889

Tips!

Rapporten hämtar uppgifter från Anställnings- och Frånvarovy. Därför bör du göra urval på Månadsanställda eller Tillsvidareanställda. Antalet snittanställningar kan annars bli för högt och påverka värdena felaktigt.

Om du vill sortera rapporten på personnivå, görs urvalet på 'Ant_kaldgr' >0 för att endast få med uppgifter om anställda som haft frånvarodagar (fungerar inte med annat antal dagar).

Bearbetningen 'Förädling: Frånvaro med omfattning' med bestämd period krävs för denna rapport. Perioderna bestäms av kunden t ex rullande 12-månadersperioder, från årets början eller annan valfri period. Det är dessa perioder som sedan blir valbara när rapporten tas fram.

Rapporttyp: Frånvaro med omfattning, intervallindelad

Rapporttypen kan tas fram för de frånvarosorter som lagts upp under Administration, Frånvarosorter. Vid beräkning av antal dagar tas hänsyn till frånvarosortens omfattning. En frånvarosort i taget kan visas och denna väljs på rapportmenyn.

- Urval av frånvarosort görs på rapportmenyn. Utöver detta urval kan eget urval göras.
- Valfri sortering
- Fasta kolumner

Kategoritext	Antal snitt anst	Från- varo- dagar	Från- var- dgr / snittanst	Från- var- tillEllen	Från- var- till / snittanst	Frånvarolängd											
						1 dag		2 - 14 dgr		15 - 28 dgr		29 - 59 dgr		60 - 90 dgr		91 - dgr	
						tillf	da gar	tillf	da gar	tillf	da gar	tillf	da gar	tillf	da gar	tillf	da gar
Arbetslösa	1,000	5,00	5,000	1	1,000	0	0,00	1	5,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Barnskötare	1,000	0,00	0,000	0	0,000	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Distriktsläkare	1,000	3,00	3,000	2	2,000	1	1,00	1	2,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Läkare	3,000	158,00	52,667	3	1,000	0	0,00	2	5,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	1	153,00
Ortmådesche f ÅO	1,000	7,00	7,000	2	2,000	0	0,00	2	7,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Personalplan erare	5,000	29,50	5,900	3	0,600	0	0,00	2	8,00	0	0,00	1	21,50	0	0,00	0	0,00
Personalsekr eterare	2,000	0,00	0,000	0	0,000	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00

Tips!

Rapporten hämtar uppgifter från Anställnings- och Frånvarovy. Därför bör du göra urval på Månadsanställda eller Tillsvidareanställda. Antalet snittanställningar kan annars bli för högt och påverka värdena felaktigt.

Om du vill sortera rapporten på personnivå, görs urvalet på 'Ant_kaldgr' >0 för att endast få med uppgifter om anställda som haft frånvarodagar (fungerar inte med annat antal dagar).

Bearbetningen 'Förädling: Frånvaro med omfattning' med bestämd period krävs för denna rapport. Perioderna bestäms av kunden t ex rullande 12-månadersperioder, från årets början eller annan valfri period. Det är dessa perioder som sedan blir valbara när rapporten tas fram.

Rapporttyp: Frånvaro <= visst antal dagar

I rapporten är det möjligt att följa upp anställningar med ett antal frånvarodagar som är mindre än eller lika med ett visst antal dagar. Vid rapportframställningen väljer du frånvaroperiod, frånvarosort samt anger antal dagar.

Rapporttypen kan tas fram för de frånvarosorter som lagts upp under Administration, Frånvarosorter. En frånvarosort i taget kan visas och denna väljs på rapportmenyn.

- Urval av frånvarosort görs på rapportmenyn. Utöver detta urval kan eget urval göras.
- Valfri sortering
- Fast kolumn för 0 dagar. I övriga kolumnrubriker anpassas antal frånvarodagar efter det antal dagar du valt på rapportmenyn.



Frånvaro mindre än eller lika med visst antal dagar

Frånvaro <= visst antal dagar

Period: 201101-20110831

Frånvarosort: Sjukdom (exkl sjukersättning)

Frånvarodagar <= 5

Utskriftsdatum: 2012-08-09

Sida 1 av 1

Anstförmgrupp	Antal anställningar	0 dag		Summa frånvarodagar per anställning		mer än 5 dagar	
		antal anst	antal anst %	1 - 5 dagar antal anst	antal anst %	antal anst	antal anst %
Tillsvidareanställda	889	827	93,03	8	0,90	54	6,07
Visstidsanställda	96	96	100,00	0	0,00	0	0,00
Totalsumma : (Totalt antal personer 840)	985	923	93,71	8	0,81	54	5,48

Tips!

Bearbetningen 'Förädling: Frånvaro med omfattning' med bestämd period krävs för denna rapport. Perioderna bestäms av kunden t ex rullande 12-månadersperioder, från årets början eller annan valfri period. Det är dessa perioder som sedan blir valbara när rapporten tas fram.

Rapporttyp: Total sjukfrånvaro i procent av arbetstid

Rapporttypen har tidigare tagits fram för den obligatoriska redovisningen av sjukfrånvaro enligt anvisningar från Sveriges kommuner och landsting. Används fortfarande av många kunder för uppföljning av sjukfrånvaro.

- Valfritt urval
- Valfri sortering.
- Fasta kolumner



Sjukfrånvaro i % av arbetstid
Total sjukfrånvaro i proc av arbets tid
Period : 2005-01-01 - 2005-06-30

Utskrifts datum : 2005-05-06
Sida 2 av 2

Urvalsnamn : Sjukfrånvaro vissa enheter

Beskrivning :

Enhet	Totalt sjukfrv i %			Kvinnor sjukfrv i %			Män sjukfrv i %		
	Sjukfrv tim	Arb tid	Sjukfrv %	Sjukfrv tim	Arb tid	Sjukfrv %	Sjukfrv tim	Arb tid	Sjukfrv %
Hemgården	491,77	20 065,27	2,45	259,18	13 335,25	1,94	232,59	6 730,02	3,46
Sagahöjd	1 370,98	16 558,38	8,28	1 370,98	15 380,83	8,91	0,00	1 177,55	0,00
Totalsumma:	1 862,75	36 623,65	5,09	1 630,16	28 716,08	5,68	232,59	7 907,57	2,94

Tips!

De timmar som redovisas under Sjukfrv tim och Arb tid hämtas enligt den gruppering som gjorts under 'Administration - Redovisning av sjukfrånvaro.

Under 'Konfiguration - Def av timanställda' definieras de anställningsgrupper som får sjuklön utbetald (dvs inte avdragen, ofta Anstgr 10 och 15).

Om timavlönade ska ingå i rapporten används 'Inget urval.

Obs! Vid övergång till Personec P följer inga uppgifter med från överlämnade system eftersom rapporten bygger på lönetransaktioner som vanligtvis inte konverteras.

Rapporttyp: Total sjukfrånvaro överstigande 59 dagar

Rapporttypen har tidigare tagits fram för den obligatoriska redovisningen av sjukfrånvaro enligt anvisningar från Sveriges kommuner och landsting. Används fortfarande av många kunder för uppföljning av sjukfrånvaro.

Frånvarosort för sjukfrånvaro väljs på rapportmenyn. Varje frånvarodag redovisas som en kalenderdag oavsett omfattning.

- Urval av frånvarosort görs på rapportmenyn. Utöver detta urval kan eget urval göras.
- Valfri sortering.
- Fasta kolumner

Enhet	Andel > 59 dgr totalt			Kvinnor > 59 dgr			Män > 59 dgr		
	Antal kaldgr	Antal kaldgr > 59	% av totalt	Antal kaldgr	Antal kaldgr > 59	% av totalt Kvinnor	Antal kaldgr	Antal kaldgr > 59	% av totalt Män
Herrgården	118	0	0,00	47	0	0,00	71	0	0,00
Sagahöjd	238	153	64,29	238	153	64,29	0	0	0,00
Totalsumma:	356	153	42,98	285	153	53,68	71	0	0,00

Rapporttyp: Redovisning av sjukfrånvaro

Rapporttypen har tidigare haft namnet 'Obligatorisk redovisning av sjukfrånvaro' och har tagits fram enligt anvisningar från Sveriges kommuner och landsting.

Många kunder använder fortfarande denna rapporttyp för uppföljning av sjukfrånvaro.

- Valfritt urval
- Valfri sortering. I den tidigare obligatoriska redovisningen gjordes indelning i fastställda åldersintervall. Denna sortering finns valbar med namnet: Alderint_sjukfrv
- Fasta kolumner



Sjukfrånvaro i % av arbetstid

Redovisning av sjukfrånvaro

Period : 2012-01-01 - 2012-12-31

Utskrifts datum : 2013-09-22

Sida 2 av 2

Urvalsnamn : Sjukfrånvaro i % av arbetstid

Beskrivning :

Alderint_sjukfrv	Totalt sjukfrånvaro					Kvinnor sjukfrånvaro					Män sjukfrånvaro				
	Sjukfrv tim	Ord arbtid	Sjukfrv %	Sjukfrv fr o m dag 60 Timmar	%	Sjukfrv tim	Ord arbtid	Sjukfrv %	Sjukfrv fr o m dag 60 Timmar	%	Sjukfrv tim	Ord arbtid	Sjukfrv %	Sjukfrv fr o m dag 60 Timmar	%
A: <= 29 ÅR	2	1 761	0,09	0	0,00	0	0	0,00	0	0,00	2	1 761	0,09	0	0,00
B: 30-49 ÅR	1 333	53 495	2,49	30	2,22	908	36 354	2,50	30	3,26	425	17 141	2,48	0	0,00
C: >= 50 ÅR	131	23 037	0,57	0	0,00	131	18 901	0,69	0	0,00	0	4 136	0,00	0	0,00
Totalsumma:	1 465	78 294	1,87	30	2,02	1 039	55 256	1,88	30	2,85	427	23 038	1,85	0	0,00

Tips!

De timmar som redovisas under Sjukfrv tim och Arb tid hämtas enligt den gruppering som gjorts under 'Administration - Redovisning av sjukfrånvaro'. Även lönearter för sjukfrånvaro fr o m dag 60 definieras där.

Under 'Konfiguration - Def av timanställda' definieras de anställningsgrupper som får sjuklön utbetald (dvs inte avdragen, ofta Anstgr 10 och 15).

Om timavlönade ska ingå i rapporten används 'Inget urval'.

Obs! Vid övergång till Personec P följer inga uppgifter med från överlämnade system eftersom rapporten bygger på lönetransaktioner som vanligtvis inte konverteras.

Rapportgrupp: Semester och övertid

Rapporttyp: Mer- och övertid

Rapporttypen ger möjlighet att följa övertid, mertid, mm. Uppgifter till denna rapport hämtas från senast bearbetning av Arbetstidsjournal (preliminärbearbetad eller verkställd) i Personec P. Status visas på rapporten.

- Valfritt urval
- Valfri sortering
- Fasta kolumner



Mer- och övertid
Mer- och övertid
Månad = maj 2008 (Verkställdatum)
Verkställd (Status)

Utskrifts datum : 2008-05-06
Sida 2 av 3

Förvaltning: Vård- och omsorgsförvaltningen

Urvalsnamn : W Arbetstidsjournal
Beskrivning :

Pers omnr_och_namn	D e n n a m å n a d						F r å n å r e t s b ö r j a n	
	Arb tid	Normtid	Journid	Nödtim	Mertid	Övertid	Mertid	Övertid
Enhet: Hemgården								
640510-1624 Marklund Marika	137,41	130,41	0,00	0,00	7,00	0,00	7,00	0,00
650815-9446 Mattson Mona	162,96	162,96	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,75
Enhet: Sagahöjd								
671020-1606 Johansson Bevit	119,82	114,07	0,00	0,00	5,75	0,00	5,75	0,00
690320-1603 Nilsson Asta	128,22	122,22	0,00	0,00	6,00	0,00	6,00	0,00

Tips!

Urval: Mer_och_Overtid_totalt_atl > 0
eller annat värde t ex 150 eller 200.

Om alla anställda inklusive timavlönade ska visas
behöver inget annat urval av anställningar göras.

Rapporttyp: Semesterlista 1 (Semesterår 1/1-31/12)

Rapporttypen visar antalet betalda och obetalda semesterdagar samt uttagna och kvarstående semesterdagar för anställda med intjänandeår = uttagsår (1/1 - 31/12).

- Val av semestergrupp och semesterår görs på rapportmenyn. Utöver detta kan eget valfritt urval göras.
- Valfri sortering
- Fasta kolumner

Pers onnr och namn	Betalda semesterdagar				Obetalda semesterdagar					
	Ordinarie	Extra	Sparade	Totalt	Uttagna	Återstående dagar	Återstående timmar	Totalt	Uttagna	Återstående
Enhet Hemgården										
470110-2123 Arbetsle daz Stina	32,00	0,00	30,00	62,00	3,21	58,79	0,00	0,00	0,00	0,00
500515-9388 Stark Eva-Lotta	14,00	0,00	11,00	25,00	0,00	25,00	0,00	11,00	0,00	11,00
611020-3962 Ivarsson Johanna	31,00	0,00	0,00	31,00	3,52	27,48	0,00	0,00	0,00	0,00
630110-1603 Svensson Anita	31,00	0,00	18,00	49,00	0,00	49,00	0,00	0,00	0,00	0,00
630311-3366 Bengtsdotter Lina	31,00	0,00	14,00	45,00	0,00	45,00	0,00	0,00	0,00	0,00
640510-1624 Marklund Marika	0,00	0,00	13,00	13,00	0,00	13,00	0,00	25,00	0,00	25,00
650815-9446 Mattsson Mona	31,00	0,00	6,00	37,00	7,77	29,23	0,00	0,00	0,00	0,00
660110-1634 Eriksson Anders	31,00	0,00	13,00	44,00	0,00	44,00	0,00	0,00	0,00	0,00
661017-3137 Frohm Tony	30,00	0,00	23,00	53,00	0,00	53,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Tips!

Urval:

Månadsanställda(ej vilande): Sysselsättningsgrupp = Heltid, Deltid. Semesteruppgifter kan ibland felaktigt ligga kvar på en vilande anställning.

Urval kan göras även på t.ex.

Aterst_bet_dagar >40 (=dagar som kommer att bli "sparade" om de inte tas ut under året)

eller

Sem_uttagna_bet <20

Kom ihåg att spara det Rapportspecifika fältet Semestergrupp och Semesterår på rapportmenyn. Om rapport läggs ut i Utdata Plus behöver semesterår ändras och sparas efter semesteromställningen varje år.

Rapporttyp: Semesterlista 2 (Semesterår 1/4-31/3, ej tim)

Rapporttypen visar semesteruppgifter för anställda med semesterår 1/4 - 31/3, ej intermittenta. Rapporttypen visar läget avseende antalet kvarstående betalda semesterdagar, semesterdaglönen per betald dag samt hela semesterlönen för pågående uttagsår. Underlagssumma, arbetsdagar samt privilegierad frånvaro för pågående intjänandeår visas också.

- Val av semestergrupp och semesterår görs på rapportmenyn. Utöver detta kan eget valfritt urval göras.
- Valfri sortering
- Fasta kolumner

Personnr_och_namn	Pågående uttagsår		Pågående intjänandeår		Ej uttagna timmar	Underlags- summa	Varav studier	Arbets- dagar	Priv frånvaro
	Ej uttagna dagar	Varav sparade	Semesterdaglön	Semesterlön					
580815-2416 Persson Stina	81,00	62,00	0,00	0,00	0,00	6 800,00	0,00	10,00	0,00
620212-2732 Vikarie Tony	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
800113-9297 Sund Katrin	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 400,00	0,00	3,00	0,00
Totalsumma :	81,00	62,00	0,00	0,00	0,00	9 200,00	0,00	13,00	0,00

Tips!

Kom ihåg att spara det Rapportspecifika fältet Semestergrupp och Semesterår på rapportmenyn. Om rapport läggs ut i Utdata Plus behöver semesterår ändras och sparas efter semesteromställningen varje år.

Rapporttyp: Semesterlista 3 (Semesterår 1/4-31/3, tim)

Rapporttypen visar semesterlönen för intermittert anställda pågående uttagsår. Underlagssumma samt à-conto utbetalning för pågående intjänandeår visas också.

- Val av semestergrupp och semesterår görs på rapportmenyn. Utöver detta kan eget valfritt urval göras.
- Valfri sortering
- Fasta kolumner

Personnr och namn	Pågående uttagsår		Pågående intjänandeår		Utbetalt à conto
	Semesterlön	Underlagssumma	Arbetdagar	Privdagar	
630110-1629 Einarsson Maria-Pia	0,00	5 405,00	6,00	0,00	804,27
640315-1621 Vallerström Maria	0,00	15 808,00	21,00	0,00	2 461,67
650315-5589 Smedberg Lotta	0,00	27 201,59	38,00	0,00	4 543,20
670515-1618 Andershag Torbj	0,00	33 833,92	41,00	0,00	5 291,92
680515-1609 Karlsson Asta	0,00	9 468,08	14,00	0,00	1 240,80
790920-1621 Dalgen Marianne	337,11	30 884,44	37,00	0,00	3 880,80
Totalsumma:	337,11	122 601,03	157,00	0,00	18 222,66

Tips!

Kom ihåg att spara det Rapportspecifika fältet Semestergrupp och Semesterår på rapportmenyn. Om rapport läggs ut i Utdata Plus behöver semesterår ändras och sparas efter semesteromställningen varje år.

Rapportgrupp: Semesterskuld mm

Rapporttyp: Semester- och okompskuld 1 (semesterår 1/1 - 31/12)

Rapporttypen visar skulden för okompenserad tid och sparad semester för anställda med intjänandeår = uttagsår (1/1 - 31/12).

- Val av semestergrupp görs på rapportmenyn. Utöver detta kan eget valfritt urval göras.
- Valfri sortering
- Fasta kolumner

Ansv_aranst	Kvarstående dagar	Semester Sparade vid årets ingång	Sem- och okompskuld 1		Semester- och okompskuld	Arbetsgivaravgift	Totalt belopp	
			Belopp	Okompenserad tid Timmar				
12345	83,00	63	107 666,70	34,93	8 814,85	116 481,55	46 592,62	163 074,17
12411	71,00	57	78 756,65	0,00	0,00	78 756,65	31 502,66	110 259,31
12413	316,00	165	366 645,18	46,00	6 690,91	373 336,09	149 334,44	522 670,52
12414	30,00	0	24 997,15	0,00	0,00	24 997,15	9 998,86	34 996,01
12510	265,00	180	266 454,01	0,00	0,00	266 454,01	106 581,60	373 035,61
12999	205,00	122	231 588,19	0,00	0,00	231 588,19	92 635,28	324 223,47
13213	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16900	42,00	19	42 651,39	0,00	0,00	42 651,39	17 060,56	59 711,95
17510	96,00	50	137 176,87	0,00	0,00	137 176,87	54 870,75	192 047,62
17512	48,00	25	49 741,83	0,00	0,00	49 741,83	19 896,73	69 638,56
17521	48,00	25	50 019,30	0,00	0,00	50 019,30	20 007,72	70 027,02
17522	48,00	25	50 044,30	0,00	0,00	50 044,30	20 017,72	70 062,02
18999	82,00	36	99 297,95	0,00	0,00	99 297,95	39 719,18	139 017,13
20000	137,77	116	133 204,08	0,75	103,64	133 307,72	53 323,09	186 630,80
20100	1,00	0	1 864,68	0,00	0,00	1 864,68	745,87	2 610,55
20110	2,00	0	4 439,82	93,00	15 065,45	19 505,27	7 802,11	27 307,38

Tips!

Urval:


Månadsanställda (ej vilande): Sysselsättningsgrupp = Heltid, Deltid. Semesteruppgifter kan ibland felaktigt ligga kvar på en vilande anställning.

Kom ihåg att spara de Rapportspecifika fälten Semestergrupp, Endast sparade dagar och ev. Procentpåslag.

Rapporttyp: Semester- och okompskuld 2 (semesterår 1/4 - 31/3, ej intermit- tenta)

Rapporttypen visar skulden för okompenserad tid och sparad semester för anställda med semesterår 1/4 - 31/3, ej intermittenta.

- Val av semestergrupp görs på rapportmenyn. Utöver detta kan eget valfritt urval göras.
- Valfri sortering
- Fasta kolumner

									
Semester- och okompskuld 2									
Sem- och okompskuld 2									
Semestergrupp: Timavl AB sem enl seml									
Skuld per: 2005-06-30									
Utskrifts datum : 2005-06-30									
Sida 1 av 1									
Förvalning	Semester föregående år Kvarstående dagar	Belopp	Semester innevarande år Intjänade dagar	Belopp	Okompenserad tid Timmar	Belopp	Semester- och okompskuld	Arbets- givar- avgift	Totalt belopp
Grönköping	0,00	0,00	0	316,80	0,00	0,00	316,80	126,72	443,52
Kommunledningskontoret	81,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Socialförvaltning	200,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totalsumma:	281,00	0,00	0	316,80	0,00	0,00	316,80	126,72	443,52

Tips!


Kom ihåg att spara de Rapportspecifika fälten Semestergrupp, Endast sparade dagar och ev. Procentpåslag.

Om du har flera semestergrupper som har denna semesterberäkning kan du behöva göra flera rapporter. Vilka semestergrupper det gäller kan tas fram i en kubrapport mot vyn Semesteruppgifter (Radfält: Semestergrupp_kod och Semestergrupp_text, Kolumnfält: Semtom, Beräkningsfält: Semesterdaglon, Beräkningmetod: Summera). De semestergrupper som får värden i kuben kan väljas till denna rapporttyp.

Rapporttyp: Uppehållslöneskuld

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

- Val av semestergrupp görs på rapportmenyn. Utöver detta kan eget valfritt urval göras.
- Valfri sortering
- Fasta kolumner

							
Uppehållslöneskuld Uppehållslöneskuld Semestergrupp: Uppehållslön Skuld per: 2008-06-30						Utskrifts datum : 2008-09-30 Sida 1 av 1	
Urvalsnamn : *Inget urval							
Förvaltning	Uppehålls- dagar	Beräknad uppehållslön	Okompenserad tid Timmars	Belopp	Uppehållslöne- och okomp- skuld	Arbetsgivar- avgift	Totalt belopp
Barn o Ungdomsförvaltn	66	33 164,15	50,75	7 003,50	40 167,65	16 067,06	56 234,70
Fastighetskontor	0	11 481,93	11,08	1 176,70	12 658,63	5 063,45	17 722,08
Måltidsverksamhet	0	1 227,29	15,00	1 761,93	2 989,22	1 195,69	4 184,90
Uppehåll u schema	132	34 133,49	18,00	2 008,80	36 142,29	14 456,92	50 599,21
Uppehållsanställda m schema	462	111 703,24	0,00	0,00	111 703,24	44 681,30	156 384,54
Totalsumma:	660	191 710,10	94,83	11 950,92	203 661,02	81 464,41	285 125,43

Tips!

Urval:

Månadsanställda: Sysselsättningsgrupp = Heltid,
Deltid

Kom ihåg att spara de Rapportspecifika fälten
Semestergrupp och ev. Procentpåslag.

Rapporttyp: Ferielöneskuld

Rapporttypen visar skulden för intjänad ferielön.

- Valfri sortering
- Val av semestergrupp och görs på rapportmenyn. Utöver detta kan eget valfritt urval göras.
- Fasta kolumner



Ferielöneskuld

Utskrifts datum : 2005-06-30

Ferielöneskuld

Sida 1 av 1

Semestergrupp: Semester ferieansälld

Skuld per: 2005-06-30

Urvalsnamn : Företaget

Beskrivning : Samtliga anställningar

KontodeID	Framräknad genomsnittlig sysselsättningsgrad	Intjänade feriedagar	Ferielöne- skuld	Okompenserad tid Timmar	Belopp	Ferielöne- och okompskuld	Arbetsgivar- avgift	Totalt belopp
56002	0,000	35,00	26 908,77	0,00	0,00	26 908,77		
56011	0,000	196,00	31 497,16	23,00	2 686,40	134 183,56		
56021	0,000	175,00	84 408,32	4,25	401,07	84 809,39		
56040	0,000	105,00	67 506,09	0,00	0,00	67 506,09		
56044	0,000	35,00	26 374,85	0,00	0,00	26 374,85		
56061	0,000	35,00	22 541,92	0,00	0,00	22 541,92		

Tips!

Urval:

Månadsanställda: Sysselsättningsgrupp = Heltid,
Deltid

Kom ihåg att spara de Rapportspecifika fälten
Semestergrupp och ev. Procentpåslag.

Rapportgrupp: Nettoavdrag

Rapporttyp: Intresseavdrag per betalningsmottagare

- Valfritt urval
- Fast sortering på betalningsmottagare
- Fasta kolumner



Intresseavdrag per betalningsmottagare

Intresseavdrag/betalningsmottagare

Period : 2005-06-01 - 2005-06-30

Utskrifts datum : 2005-05-30

Sida 1 av 1

Adress:

Postnr:

Postadress:

Telefon:

Postgiro:

Bankgiro:

Personnr	Namn	Orsak	Begärt	Verkställt denna månad	Anmärkning
470330-1418	Arvodets Anställd	BILTELEF	1 122,00	-1 122,00	
600420-1601	Nilsson Josefin	MANUSK	7 000,00	-7 000,00	
Summa			8 122,00	-8 122,00	
Totalsumma :			8 122,00	-8 122,00	

Tips!


Urval:

FTGOID (kan fås fram genom kub) om det finns fler företag, och/eller orsak

Betalningsmottagare bör registreras på posterna i Personec P

Rapporttyp: Intresseavdrag

- Valfritt urval
- Fast sortering på personnummer. Utöver den fasta sorteringen kan egna sorter-
ningar och summeringar läggas in
- Fasta kolumner

					
Intresseavdrag Intresseavdrag Period : 2009-06-01 - 2009-06-30				Utskrifts datum : 2009-06-30 Sida 1 av 1	
				Urvalsnamn : *Inget urval	
Personnr	Namn	Orsak	Verkställt denna månad	Periodbelopp	Anmärkning
470330-1418	Arvodes Anställd	BILTELEF	-1 122,00	1 122,00	
600420-1601	Nilsson Josefin	MANUSK	-7 000,00	7 000,00	
Totalsumma :			-8 122,00	8 122,00	

Tips!

Urval kan göras på en eller flera orsaker.

Rapporttyp: Löneutmätning per betalningsmottagare

- Valfritt urval
- Fast sortering på betalningsmottagare
- Fasta kolumner

ADITRO

Löneutmätning
Löneutmätning/betalningsmottagare
Period : 2008-06-01 - 2008-06-30

Utskrifts datum : 2008-08-30
Sida 1 av 1

Krf Kronofogdemyndigheten

Adress: Box 111
Postnr: 11111 Postadress: Kronobryn

Telefon:

Postgiro:
Bankgiro:

Personnr	Namn	Orsak	Begärt	Verkställt denna månad	Totala skulden	Verkställt totalt	Anmärkning
490211-7805	Glapp Susanne	UTMBP1	2 000,00	-2 000,00	0,00	2 000,00	
500908-4855	Karlsson Lena	UTMBP1	1 700,00	-1 700,00	0,00	1 700,00	
Summa Krf Kronofogdemyndigheten			3 700,00	-3 700,00	0,00	3 700,00	
Totalsumma :			3 700,00	-3 700,00	0,00	3 700,00	

Tips!

Urval:

FTGOID (kan fås fram genom kub) om det finns fler företag, och/eller orsak

Betalningsmottagare bör registreras på posterna i Personec P


Rapportgrupp: Egna uttag

Under denna rapportgrupp väljs rapporttyp = den tabell/vy du vill göra uttaget ifrån. De tabeller/vyer du kan använda finns kortfattat beskrivna under avsnittet Databasen i början av dokumentet.

Egna uttag är lämpliga för listningar där du t ex vill se uppgifter för varje person.

Exempel på Rapporttyp: Anställningsuppgifter

- Valfritt urval
- Valfri sortering
- Inga fasta kolumner, kolumner väljs (max 10) via knappen 'Egna kol' i menyraden, se avsnittet Arbetsgång - Lägg in kolumner.

									
Personalförteckning Anställningsuppgifter Mätdatum : 2005-06-30							Utskrifts datum : 2005-05-31 Sida 11 av 14		
Förvaltning: Vård- och omsorgsförvaltningen					Urvalsnamn : Månadsavlönade Beskrivning : Hel- och deltidansställda (ej vilande)				
Personnr	Namn	Enhet	Syss grad	Heldagslön	Anstform_text	Anstdatum	Ansttyp_text	Ansvr	Verksamhet
Kategori: Personalekonomer									
6407133252	Andersson Tilde	Sagahöjd	1,00	24 000,00	Tills vidare	20060401	Innehavare	7721	5800
Kategori: Sjuksköterska									
6508159446	Mattson Mona	Hemgården	1,00	19 400,00	Tills vidare	20050201	Innehavare	7711	5800
6601101634	Eriksson Anders	Hemgården	1,00	19 700,00	Tills vidare	20050201	Innehavare	7712	5800
6705209341	Tobiasson Sara	Sagahöjd	1,00	22 100,00	Tills vidare	20050201	Innehavare	7721	5800
6801101608	Nilsson Pia	Sagahöjd	1,00	20 400,00	Tills vidare	20050201	Innehavare	7721	5800
Kategori: Undersköterska									
4512201908	Nordström Mia	Sagahöjd	0,90	16 939,76	Tills vidare	20020901	Innehavare	7721	5800
5102101606	Nilsson Paula	Sagahöjd	1,00	16 900,00	Tills vidare	19760501	Innehavare	7721	5800
5308201606	Larsson Karin	Sagahöjd	1,00	17 200,00	Tills vidare	19960902	Innehavare	7721	5800
6003150205	Mattis Lena	Sagahöjd	0,64	16 647,65	Tills vidare	20050201	Innehavare	7722	5800
6301101603	Svensson Anita	Hemgården	1,00	17 900,00	Bestid eg vik	19881101	Vik övrig	7711	5800
6302205064	Lindkvist Margareta	Sagahöjd	1,00	21 350,00	Tills vidare	19910304	Innehavare	7722	5800
6405101624	Mackbänd Manika	Hemgården	0,80	15 244,85	Bestid eg vik	19970201	Vik övrig	7712	5800
6609151706	Tobiasson Anna	Sagahöjd	1,00	17 800,00	Tills vidare	19890401	Innehavare	7722	5800
6706151633	Andersson	Hemgården	1,00	18 725,00	Bestid eg vik	20040401	Vik övrig	7711	5800

Tips!

Urval kan göras på valfria begrepp bland anställningsuppgifterna.

Observera! När du gör ett eget uttag av Anställningsuppgifter kan du bestämma om du vill ha Mätdatum eller ej. Detta val gör du när rapporten skapas genom att markera fältet Visa mätdatum.

Exempel på Rapporttyp: Frånvarouppgifter, sammanslagna

- Valfritt urval
- Valfri sortering
- Inga fasta kolumner, kolumner väljs (max 10) via knappen 'Egna kol' i menyraden se avsnittet Arbetsgång - Lägg in kolumner.

Personnr	Namn	Frv_From	Frv_Tom	Ant_kaldgr	Omf_Sista	Kategoritext
ADITRO						
Sjuka mer än 28 dagar Frånvarouppgifter, sammanslagna				Utskrifts datum : 2008-06-31 Sida 1 av 3		
Period : 2007-07-01 - 2008-06-30				Urvalsnamn : Sjuka mer än 28 dagar Beskrivning :		
Enhet: Hemgården						
6405101624	Marklund Marika	20070525	20070713	50,00	0,500	Undersköterska
6610173137	Frohni Tony	20080303	20080427	56,00	0,500	Personalplanerare
7002259294	Berg Rita	20070813	20070915	34,00	1,000	Personalplanerare
Enhet: Sagahöjd						
5308201606	Larsson Karin	20070601	20070731	61,00	1,000	Undersköterska
6302205064	Lindkvist Margareta	20071220	20080119	31,00	1,000	Undersköterska
7411101624	Nystorner Maria	20061101	20080601	579,00	1,000	Läkare

Tips!

Urval:

Ant_kaldgr >28 (eller annat antal dagar)

Frvsort_text = Sjukfrånvaro (t ex)

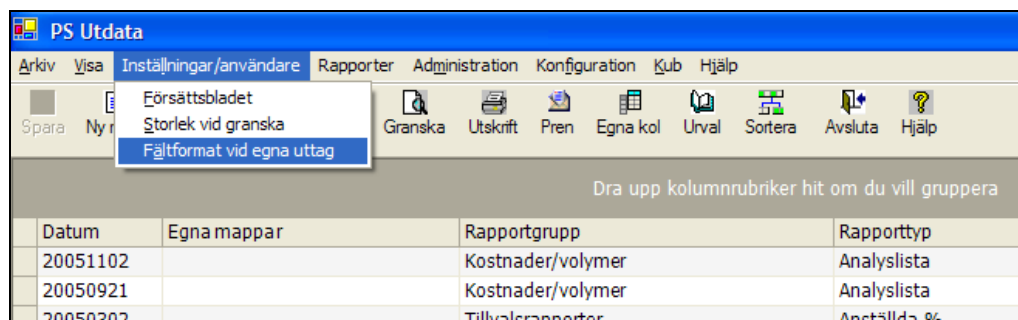
Observera! Den sammanhängande frånvarons tom-datum (Frv_Tom) ska ligga inom vald period. Det betyder att när period väljs kommer rapporten endast att söka på Frv_tom och lägga ut de poster som omfattas. Frånvaropostens from-datum (Frv_From) kan ligga långt bakåt i tiden.

I denna typ av rapport kan alltså inte en frånvaroperiod "kapas" så att du endast får del av frånvaroperioden. För att få all aktuell frånvaro måste datum väljas så att senaste exporterade lönebearbetningsdatum omfattas. Om du väljer ett tidigare tom-datum kommer endast den frånvaro som avslutades denna period att visas. Om endast en viss period ska visas behöver någon av rapporttyperna under rapporttyp Frånvarostatistik användas, se ovan.

Överföring av Egna uttag till Excel

Om du vill föra över uppgifter till Excel ifrån Egna uttag är det bra att inte ha någon sortering i rapporten utan låta uppgifterna ligga i kolumnerna. Sorteringsbegreppet lägger sig ovanför datauppgifterna och gör att Excelrapporten behöver redigeras.

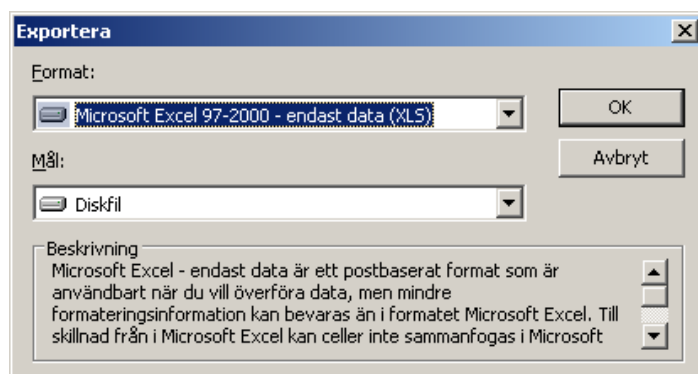
Om du har kolumner med i rapporten som du vill "räkna på" behöver du göra en inställning i menyraden under Inställningar/användare – Fältformat vid egna uttag:



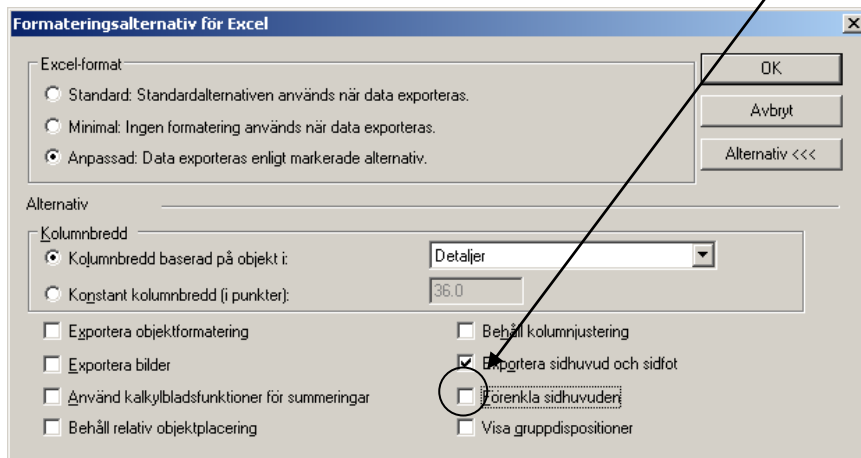
Markera att Tal ska användas. Detta gör att fälten behåller sitt numeriska format:



När du exporterar väljer du formatet Microsoft Excel 97-2000 – endast data (XLS):



För att behålla kolumnrubriker tar du bort bocken i fältet Förenkla sidhuvuden (om nedre delen av bilden ej visas direkt, klicka först på knappen 'Alternativ <<<'):



Arbetsgång

Hur ska jag tänka när jag skapar min rapport?

Det är viktigt att först tänka efter vad du vill att rapporten ska visa.

Det kan vara lämpligt att alltid ställa sig själv följande frågor och först skriva ner på ett papper innan det är dags att börja knappa.

- Vilken rapportgrupp?
- Vilken rapporttyp?
- Vilket urval?
- Vilken sortering?
- Vilka kolumner? (endast för rapportgrupp 'Egna uttag')

Vilken rapportgrupp/rapporttyp?

Börja med att fundera över vilken rapportgrupp och rapporttyp som kan vara lämplig. Är det en rapport som ska visa antal anställningar, antal nyanställningar, lönestatisk, utbetalda löner, osv.?

Gå igenom rapportexemplen och se efter vilken rapporttyp som kan vara lämplig.

När du väl bestämt (och skrivit ner) rapportgrupp och rapporttyp går du vidare till urvalet.

Vilket urval?

Tänk därefter igenom vilket urval du vill ha. Ett urval begränsar antalet poster som rapporten ska baseras på. Om du inte gör något urval får du, i de flesta fall, uppgifter för samtliga anställda som finns i databasen alt. för den organisation du har behörighet till.

Ska samtliga anställningar vara med eller vill du endast ha med månadsanställda, tillsvidareanställda? Vill du plocka bort timanställda, arvodesanställda, mm? Ska vilande anställningar vara med?

När du tar fram uppgifter om lönetransaktioner, rapportgruppen Kostnader/volymer kan du också behöva fundera över om du vill ha med samtliga ersättnings- och frånavaroorsaker, osv.

Skriv ner vilka urval du vill göra och tänk efter vilka fält som kan vara lämpliga och som du ska ställa villkor på.

Vilken sortering?

Till sist ska du fundera över vilken sortering, summering och eventuellt sidbryt du vill ha i rapporten. Hur ska rapporten vara uppställd? Använd rapportexemplen ovan för att se om rapporttypen du väljer innehåller någon fast sortering och tänk sedan efter vilken/vilka sorteringar du vill använda (max 8).

Vilka kolumner? (endast för rapportgrupp 'Egna uttag')

Om du skapar en rapport i denna rapportgrupp får du själv välja kolumner (se sidan nedan under rubriken se avsnittet Lägg in kolumner). Tänk efter vilka uppgifter du vill att rapporten ska visa.

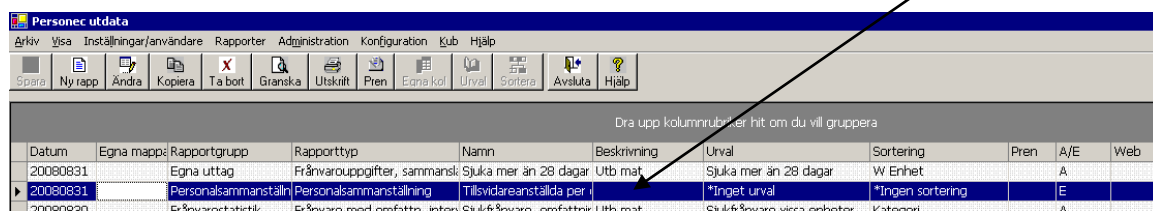
Skapa rapporten

Börja med att skapa rapporten så att du får en ny rad i rapportmenyn. Klicka på knappen Ny rapp (alternativt höger musknapp och välj Ny rapport).

Du ger rapporten ett namn, väljer Rapportgrupp genom att använda pilen och rullisten och därefter väljer du på samma sätt Rapporttyp. När du lägger upp rapporten som en "grundrapport" väljer du första gången *Inget urval och *Ingen sortering. Längre fram när du redan lagt upp ett antal urval och sorteringar kommer de att finnas valbara och du kan återanvända dem när du skapar nya rapporter.

Om du **inte** vill se/visa urvalsnamn och ev. beskrivning på varje rapport sida kan du klicka i "Dölj urval i sidhuvud". Du kan också lägga till en beskrivning som du ser på rapportmenyn.

När du klickat på Spara kommer du tillbaka till rapportmenyn där du ser din rapport:



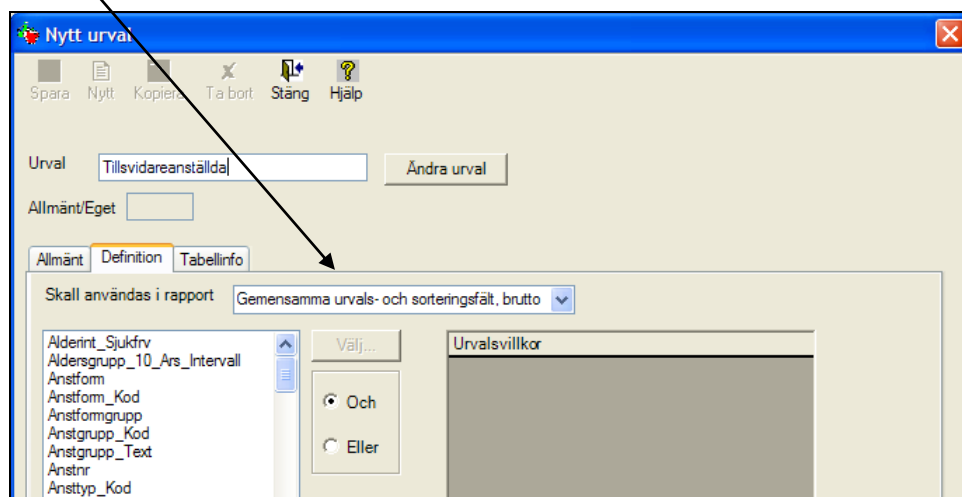
Datum	Egna mapp	Rapportgrupp	Rapporttyp	Namn	Beskrivning	Urval	Sortering	Pren	A/E	Web
20080831		Egna uttag	Frånvaroppgifter, sammansk	Sjuka mer än 28 dagar	Utb mat	Sjuka mer än 28 dagar	W Enhet		A	
20080831		Personalsammanställn	Personalsammanställning	Tillsvidareanställda per		*Inget urval	*Ingen sortering		E	
20080831		Frånvarostatistik	Frånvarn med omfättn. intern	Sjukfrånvarn. omfättnir	Utb mat	Sjukfrånvarn vissa enheter	Kategori		A	

Skapa urval

Nytt urval skapar du genom att på menyraden gå till Rapporter och sedan välja Urval (alternativt klicka på knappen Urval och därefter klicka på Ny).

OBS! Om knappen Urval inte lyser kan du klicka i urvalsfälten på den rapport som är markerad så tänds knappen.

Du ska först ange ett namn på urvalet och sedan välja i vilken rapporttyp urvalet ska användas.



Nytt urval

Urval:

Allmänt/Eget:

Skall användas i rapport:

Välj...

Urvalsvillkor

Detta beror på att alla fält som finns i Personec utdatas tabeller inte finns i alla rapporttyper. Fältet Transbelopp (i lönetransaktionen) finns t ex inte i rapporttypen Personalsammanställning. Följaktligen ska du när du skapar urval även ange rapporttypen där de ska användas. Samma förfaringssätt gäller när du skapar en sortering.

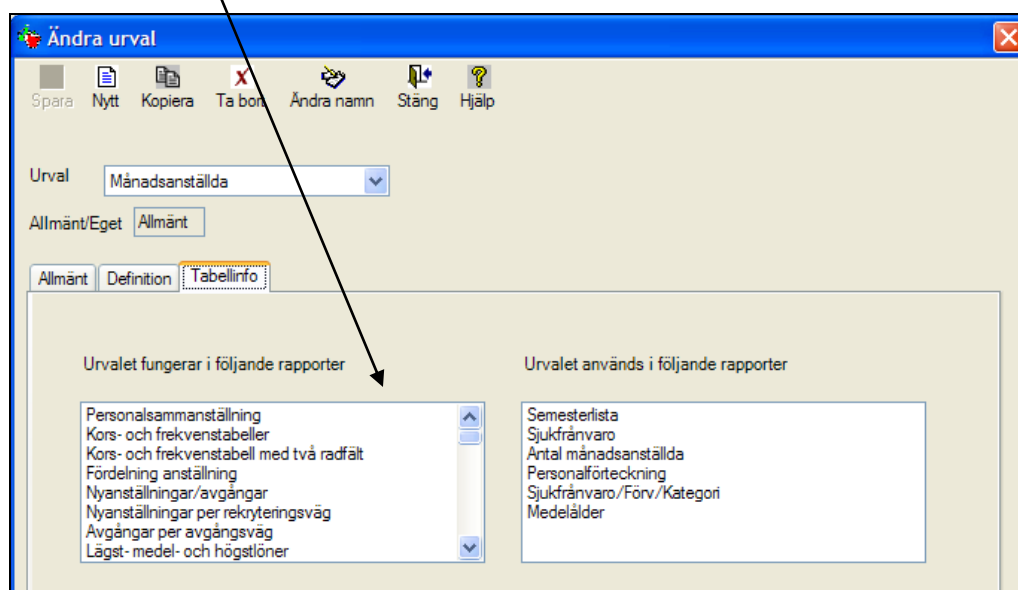
Det finns också en möjlighet att använda "Gemensamma urvals- och sorteringsfält". Här återfinns fält som kan användas i urval/sorteringar och som fungerar till alla rapporttyper. De gemensamma fälten är uppdelade på brutto- och nettofält. Du kan göra på två sätt:

- **Antingen** går du först alltid till de gemensamma och ser om de fält finns med som du behöver.
- **Eller** så börjar du alltid med att välja den rapporttyp som du just nu skapar urvalet för.

Det finns fördelar med båda sätten.

- Fördelen med att göra urvalet mot de gemensamma fälten där det är möjligt är att du kan använda urvalet mot samtliga rapporter.
- Fördelen med det senare sättet kan vara att det är enklare att komplettera urvalet med uppgifter som är specifika för just den rapporttypen eller om du vill kopiera urvalet och göra kompletteringar. Du kommer å andra sidan endast att kunna använda urvalet i den rapporttyp du gjort urvalet emot (och de övriga rapporttyperna som går mot samma tabell/vy, se uppställningen under avsnittet Databasen i början av dokumentet)

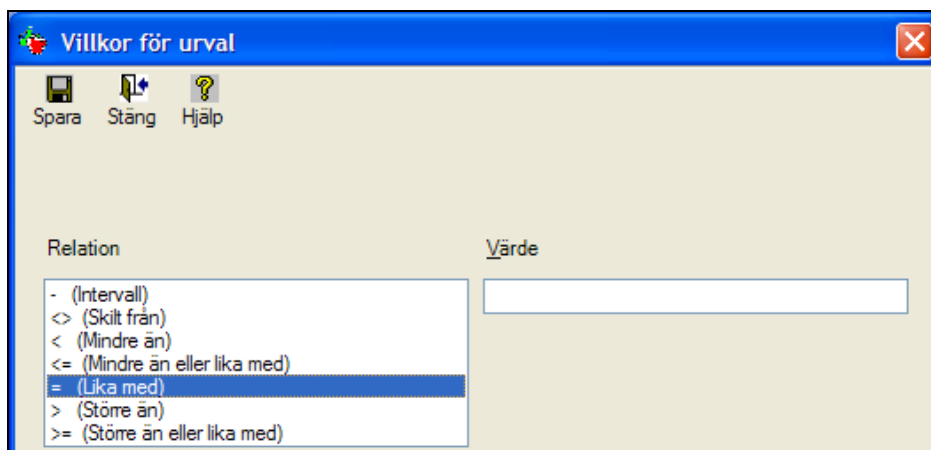
När du sparar ett urval kan du alltid klicka på fliken Tabellinfo inne i urvalet där du ser i vilka rapporttyper urvalet fungerar.



Urval kan göras med olika relationer beroende på vilket fält som väljs:

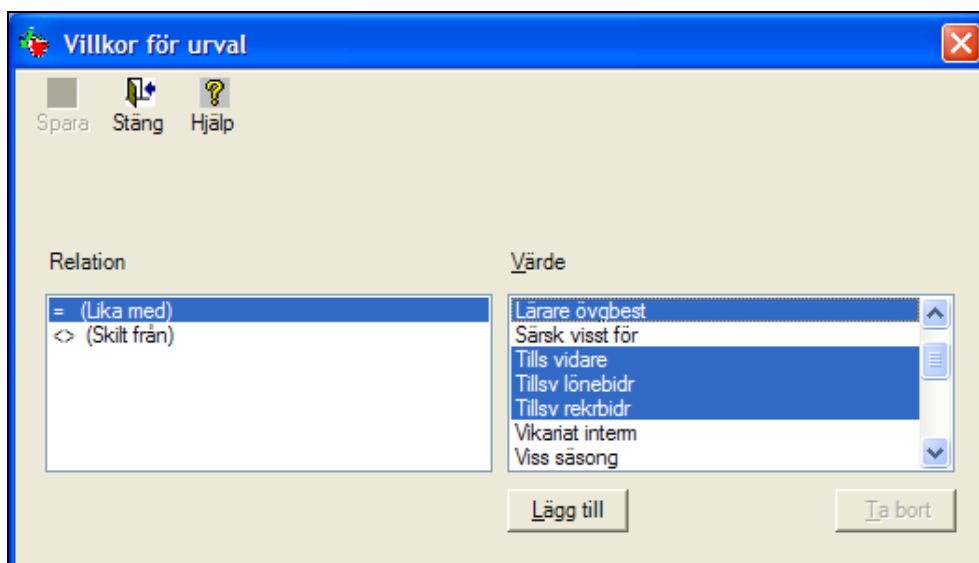
=	(lika med)	<>	(skilt ifrån)
Like	(t ex A, alla poster som börjar med A eller ?? A, alla poster som har A i tredje positionen)	Not Like	
<	(mindre än)	>	(större än)
<=	(mindre än eller lika med)	>=	(större än eller lika med)
Intervall			

Exempel

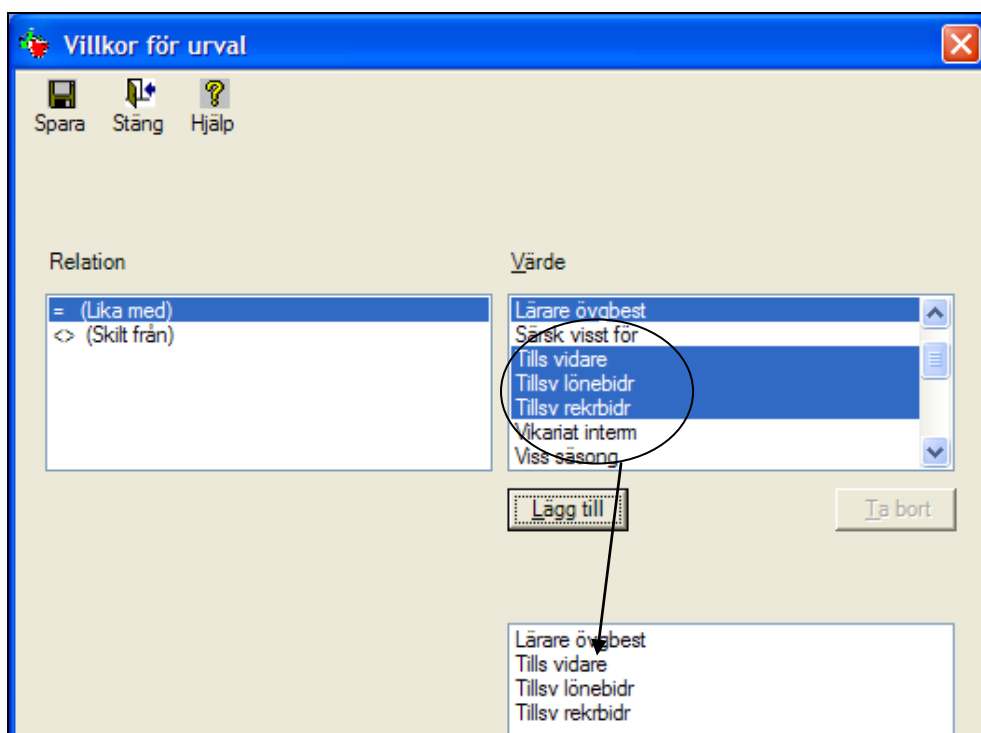


Hur många relationer som visas beror på om fältet är numeriskt eller textfält samt om du själv får skriva värdet eller om fältet innehåller en vallista.

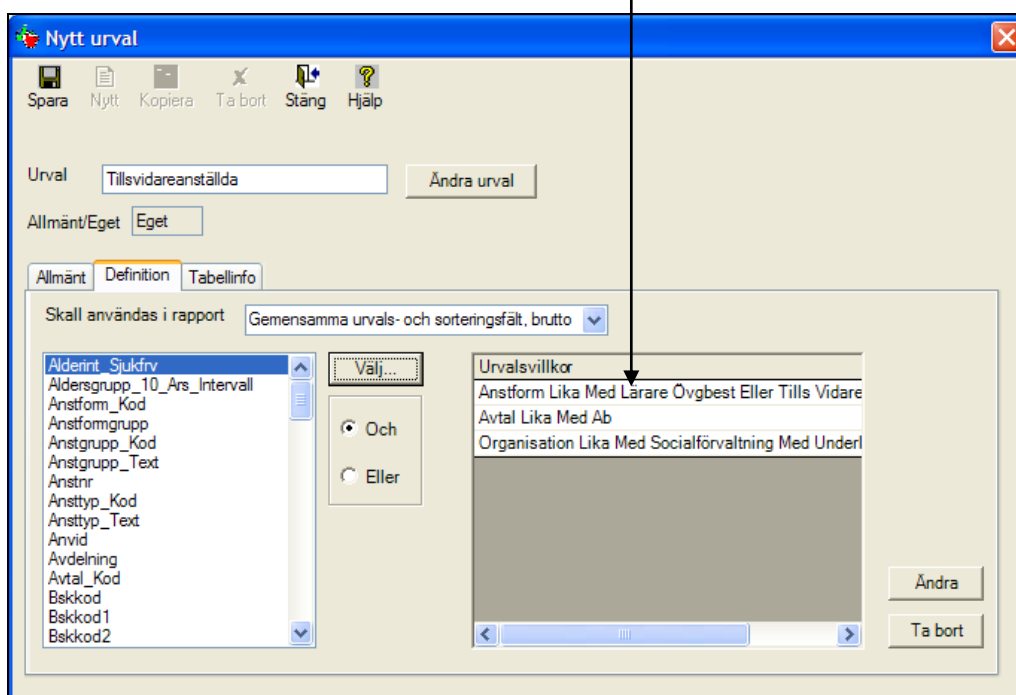
Om vallista finns ser du värdena och kan markera ett eller flera värden och därefter klicka på Lägg till.



Värdena flyttas då till den nedre rutan.



Du sparar varje del (=villkor) för sig och får en lista på de olika urvalsvillkoren



Du kan också lägga till en beskrivning till urvalet för att förtydliga vad urvalet innehåller. Beskrivningsfältet når du via fliken Allmänt i urvalet.

Den beskrivning du lägger in ser du sedan på rapportens försättsblad och på varje rapport sida.

Åldersstruktur tillsvidareanställda

Personalsammansättning

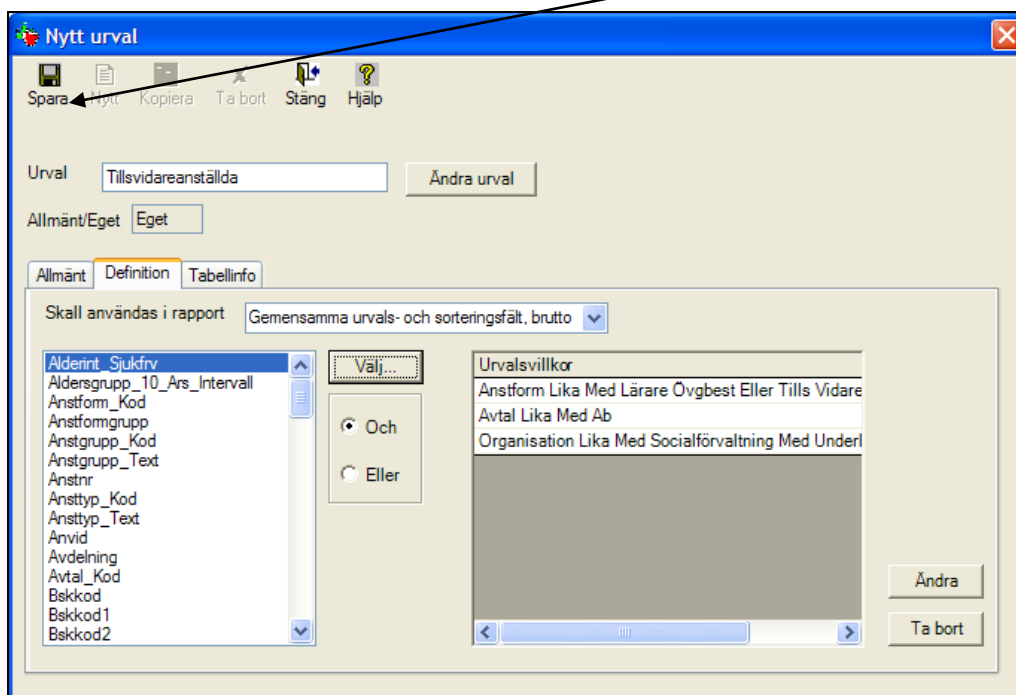
Utskrifts datum : 2006-11-03
Sida 1 av 1

Mätdatum : 2006-10-31

Urvalsnamn : Tillsvidareanställda
Beskrivning : Anstformer för tillsvidareanställda inkl lärare med övergångsbest, avtal = AB

----- Totalt antal -----			----- Kvinnor, antal -----			----- Män, antal -----		
Anställ- ningar	Personer	Omräknade heltider	Anställ- ningar	Personer	Omräknade heltider	Anställ- ningar	Personer	Omräknade heltider
14	14	12,437	12	12	10,437	2	2	2,000
85	83	76,453	63	61	55,558	22	22	20,895

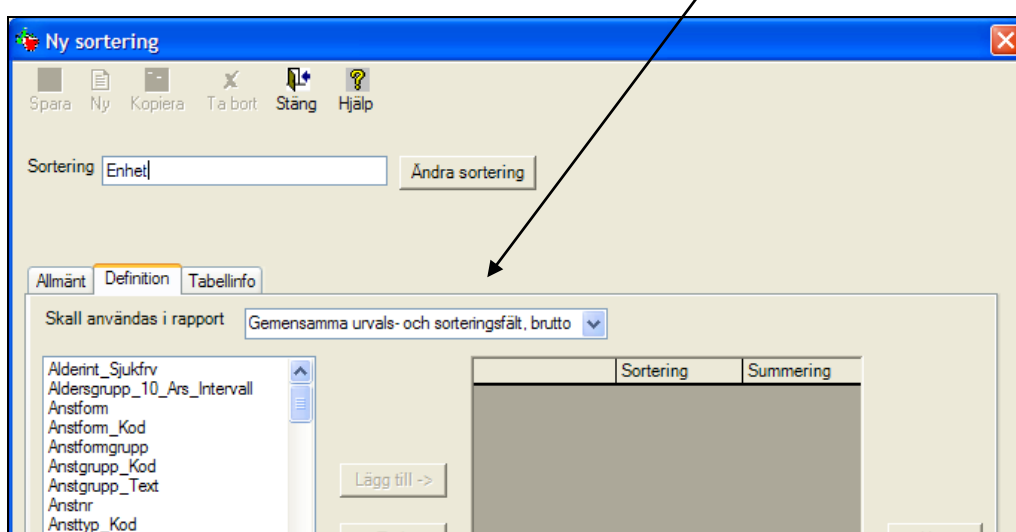
När du är klar ska du spara "hela" urvalet alltså de olika delarna: namn, villkor och ev. beskrivning. Det gör du genom att klicka på **Spara** uppe till vänster på bilden.



Du kan klicka på Spara på valfri flik. Om du glömmer denna sista Spara-tryckning och stänger försvinner urvalet och du får börja om från början.

Skapa sortering

Du börjar med att gå via menyraden: Rapporter och sedan välja Sortering (alt. klicka på knappen Sortera och därefter klicka på Ny). På samma sätt som vid urval får du här välja vilken rapporttyp sorteringen ska användas i.

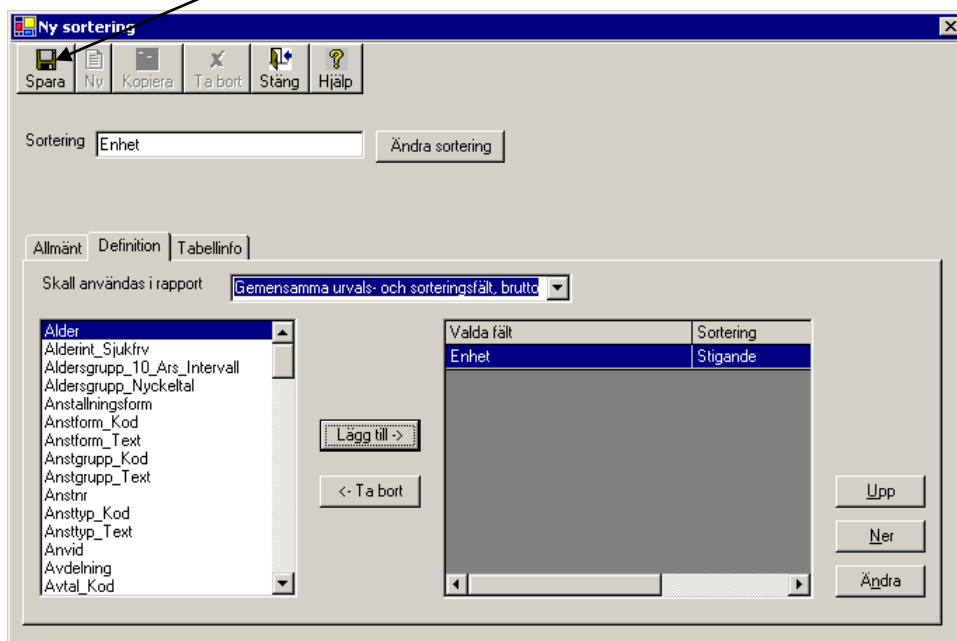


Sorteringar kan göras med olika val: stigande/fallande sortering, sidbrytning före varje nytt värde i fältet som är valt för sortering eller summering av valt fält för sortering. Det/de fält som du vill sidbryta på måste ligga överst och du kan ha sidbrytning på maximalt tre fält.



Även för sorteringen kan du lägga in en beskrivning under fliken Allmänt. Beskrivningen syns på rapportens försättsblad.

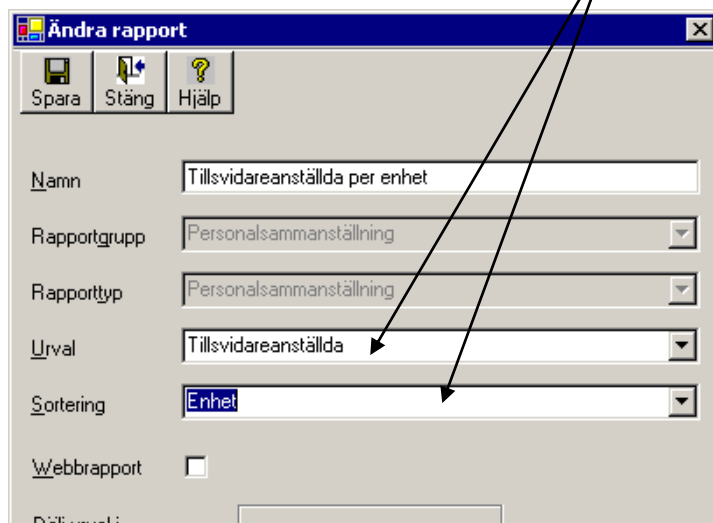
På samma sätt som för urvalet måste du spara "hela" sorteringen genom en sista Spara-tryckning längst upp till vänster.



Koppla urval och sortering till rapporten

När väl urval/sortering är klart är det dags att kombinera ihop din rapport. Detta kan du göra på två sätt.

1. Markera rapportraden och klicka på knappen Ändra uppe i rapportmenyn. Du kan nu byta till ditt urval och din sortering via rullisterna och därefter spara rapporten på nytt:



2. Markera rapportraden och klicka på urvalsfältet. Du får nu en rullist som du kan fälla ned och söka fram ditt urval:

Datum	Egna mapp	Rapportgrupp	Rapporttyp	Namn	Beskrivning	Urval	Sortering	Pren	A/E	Web
20080831		Egna uttag	Frånvarouppgifter, sammansk	Sjuka mer än 28 dagar	Utb mat	Sjuka mer än 28 dagar	W Enhet		A	
20080831		Personalsammanställn	Personalsammanställning	Tillsvidareanställda per		Tillsvidareanställda	*Ingen sortering		E	
20080830		Frånvarostatistik	Frånvaro med omfattrn, inter	Sjukfrånvaro, omfattrn	Utb mat	Tillsvidareanställda			A	

OBS! Om du skapat ett nytt urval som du inte ser när du fäller ned rullisten kan det bero på att rullisten är "öppen". Du behöver då läsa om urvalslistan genom att tillfälligt klicka i ett fält bredvid t ex Beskrivning och sedan gå tillbaka till urvalsfältet. Detta gäller både urval och sortering.

Gör på samma sätt för att välja din sortering:

Datum	Egna mapp	Rapportgrupp	Rapporttyp	Namn	Beskrivning	Urval	Sortering	Pren	A/E	Web
20080831		Egna uttag	Frånvarouppgifter, sammansk	Sjuka mer än 28 dagar	Utb mat	Sjuka mer än 28 dagar	W Enhet		A	
20080831		Personalsammanställn	Personalsammanställning	Tillsvidareanställda per		Tillsvidareanställda	Enhet		E	
20080830		Frånvarostatistik	Frånvaro med omfattrn, inter	Sjukfrånvaro, omfattrn	Utb mat	Sjukfrånvaro vissa enheter	Enhet			

När du kopplat urval och sortering till rapporten klickar du på Spara.

Lägg in kolumner (endast för rapportgrupp 'Egna uttag')

Klicka på knappen 'Egna kol' och välj de kolumner du vill ha med (max 10) genom att klicka på 'Lägg till'.

Du kan byta plats på kolumnerna genom att använda knapparna 'Upp' och 'Ner'.

När du kopplat urval och sortering (och eventuella kolumner) är du klar och kan Granska rapporten:

ADITRO

Tillsvidareanställda per enhet
 Personalkammanställning
 Mätdatum : 2008-06-30
 Urvalsnamn : Tillsvidareans tällda
 Beskrivning : Anställda för tillsvidareanställda, avtal = AB

Utskrifts datum : 2008-09-31
 Sida 3 av 4

Enhet	Totalt antal			Kvinnors antal			Mäns antal		
	Anställda	Personer	Omräkna de	Anställda	Personer	Omräkna de	Anställda	Personer	Omräkna de
	ntal		he linder	ntal		he linder	ntal		he linder
Oron Tuna	2	2	2,000	2	2	2,000	0	0	0,000
Pantern	6	6	4,099	6	6	4,099	0	0	0,000
Rehab	1	1	1,000	1	1	1,000	0	0	0,000
Resurscenter	5	5	4,750	4	4	3,750	1	1	1,000
Rikan	8	8	8,000	4	4	4,000	4	4	4,000
Räddningstjänst heltid	5	5	5,000	0	0	0,000	5	5	5,000
Rök	4	4	3,500	4	4	3,500	0	0	0,000
Sagahöjd	17	17	15,887	16	16	14,887	1	1	1,000

Kopiering av Allmänna rapporter till Egna

För att kunna spara en allmän rapport som egen måste urval och sortering till rapporten göras om till "egna". Ofta handlar det ju om att urvalet ska kompletteras med val av organisation eller val av viss koddel, t ex Ansvar. Kopiera alla "delar" även om ingen ändring behöver göras av t ex sorteringen. Egen rapport ska inte sparas med allmänt urval eller allmän sortering.

Markera den allmänna rapporten i Rapportmenyn.

Kopiera urval

- Klicka på höger musknapp och välj Ändra urval (alt. klicka på knappen Urval uppe i menyraden. Bilden Skrivskyddat urval visas om du har standardbehörighet. Om du är Administratör eller Konfiguratör visas Ändra urval.
- Klicka på Kopiera. Bilden Kopiera urval visas.
- Ange ett namn för urvalet och komplettera/ändra urvalet med t ex Organisation eller Ansvar/Kostnadsställe.
- Om du har standardbehörighet blir urvalet " eget" när du klickar på Spara. Är du Administratör eller Konfiguratör ska du klicka på fliken Allmänt och markera Eget. På denna flik kan du också ange en beskrivning till urvalet.
- Klicka på Spara och därefter på Stäng

Kopiera sortering

- Klicka på höger musknapp och välj Ändra sortering (alt. klicka på knappen Sortering uppe i menyraden). Bilden Skrivskyddad sortering visas om du har standard-behörighet. Om du är Administratör eller Konfiguratör visas Ändra sortering.
- Klicka på Kopiera. Bilden Kopiera sortering visas.
- Ange ett namn för sorteringen och gör eventuella ändringar/tillägg i sorteringen..
- Om du har standardbehörighet blir sorteringen "egen" när du klickar på Spara. Är du Administratör eller Konfiguratör ska du klicka du på fliken Allmänt och markera Egen.
- Klicka på Spara och därefter på Stäng

Kopiera rapport

- Markera den allmänna rapporten i Rapportmenyn och klicka på Kopiera.
- Ange ett namn på rapporten.
- Välj ditt nya urval (som du sparar som eget).
- Välj din nya sortering (som du sparar som egen).
- Kontrollera att "Egen" är markerad.
- Ange eventuellt en beskrivning.
- Klicka på spara.

Rapporten är klar att Granska.

Kubrapporter- arbetsgång och rapportexempel

Välj Kub – Ny eller granska på menyraden. Du kommer till en Kubmeny.

Datum	Egna mappar	Namn	Beskrivning	Väld vy	Vybeskrivning	Rader
20090630	Webbkub	1 Analylista	Kostnader exkl PD per person och orsak.	VAnstPersonLonetransBrutto	Bruttotransaktioner	KoddelAnsvar.KoddelVer
20090722	Webbkub	2 Övertid och lynchad	Utbelagd övertid/lynchad per person.	VAnstPersonLonetransBrutto	Bruttotransaktioner	KoddelAnsvar.KoddelVer
20090701	Webbkub	3 Semesteruppgifter	Antal kvarstående semesterdagar efter senaste lönebe.	VAnstPersonSemester	Semesteruppgifter	Förvaltning.Enhet.Personn
20090722	Webbkub	4 Arbetsjournal	Kontrollera dem som närmast sig gränsen för mer- och	VAnstPersonMerOvertid	Mer- och övertidsuppgifter	Förvaltning.Enhet.Personn
20070909	Webbkub	5 Sjukfrånvaro per person	Innehåller både kort och lång sjukfrånvaro	VAnstPersonFranvaro	Frånvarouppgifter, sammanslagna	Personn_och_Namn.Frv_
20080302	Webbkub	6 Pensionsavgångar	Åtalet som visas är då arbetstagaren fyller 65 år.	VAnstPerson	Anställningsuppgifter	Enhet.Kategori

För att skapa en kub klickar du på Ny kub och kommer till följande bild:

Namn: Anställningar per åldersintervall och kategori

Vyns namn	Beskrivning
VAnstPerson	Anställningsuppgifter
VAnstPersonArbJournal	Arbetsjournal
VAnstPersonArsAckar	Årsackumulatörer
VAnstPersonDagPlac	Dagplaceringsuppgifter
VAnstPersonFordelad	Anställningsuppgifter, fördelade
VAnstPersonFranvaro	Frånvarouppgifter, sammanslagna
VAnstPersonFranvaroOmf	Frånvaro med omfattning
VAnstPersonGrundFranvaro	Frånvarouppgifter, grund
VAnstPersonKompetens	Kompetens
VAnstPersonKompetensAlla	Kompetens, alla
VAnstPersonLonetransBrutto	Bruttotransaktioner

Allmän
 Egen
 Webb kub

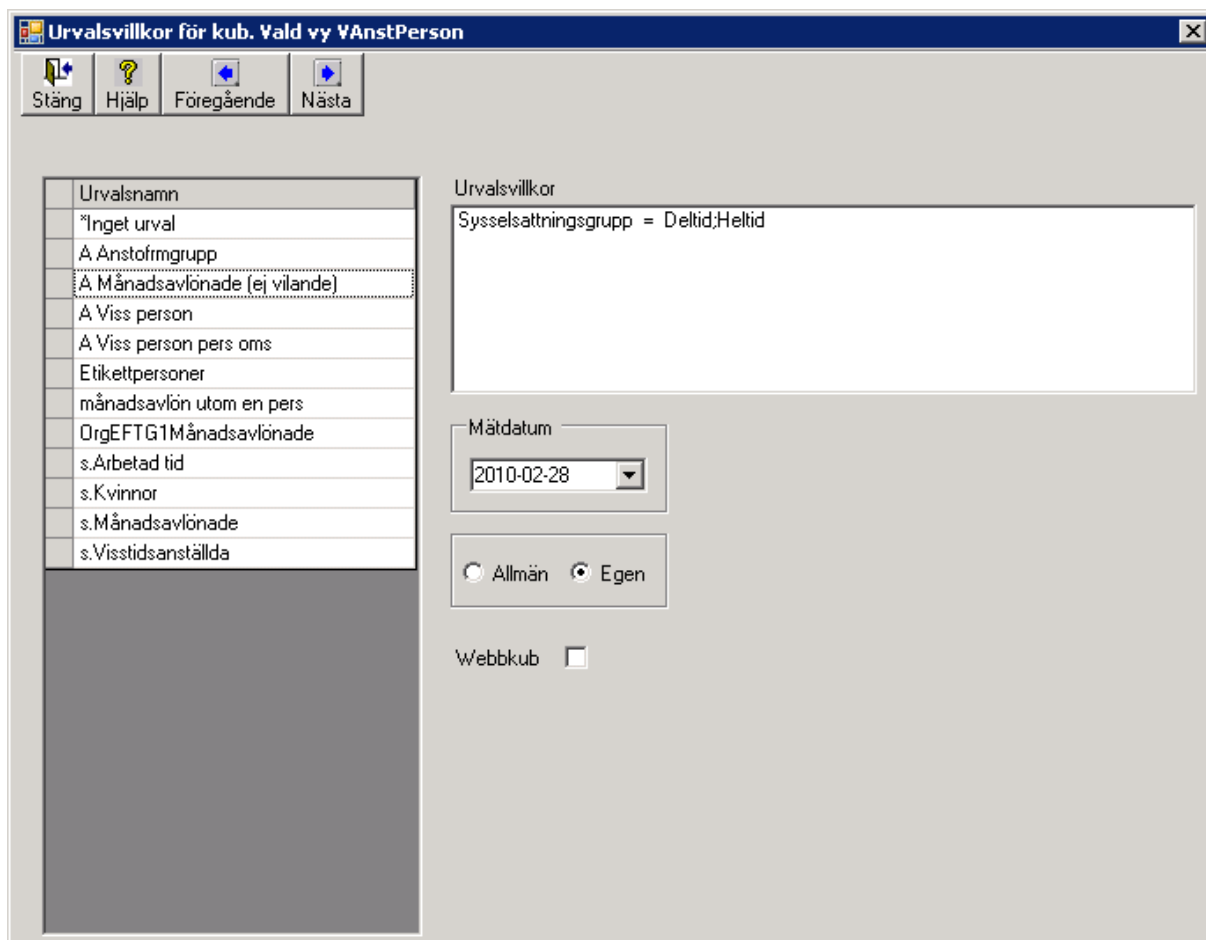
Här ska du namnsätta kuben och välja den vy (tabell) som du vill använda. Om du är Konfigurator kan du ange att kuben ska vara Allmän eller Egen och om det ska vara en Webb kub.

Om du t ex vill räkna antal anställningar ska du välja VanstPerson (Anställningsuppgifter) och om du vill summera belopp utifrån lönetransaktionerna ska du välja VAnstPersonLonetransBrutto (Bruttotransaktioner).

Ange ett namn, markera den vy du vill använda och klicka på Nästa.

Exempel 1 – Kub skapad mot vyn Anställningsuppgifter

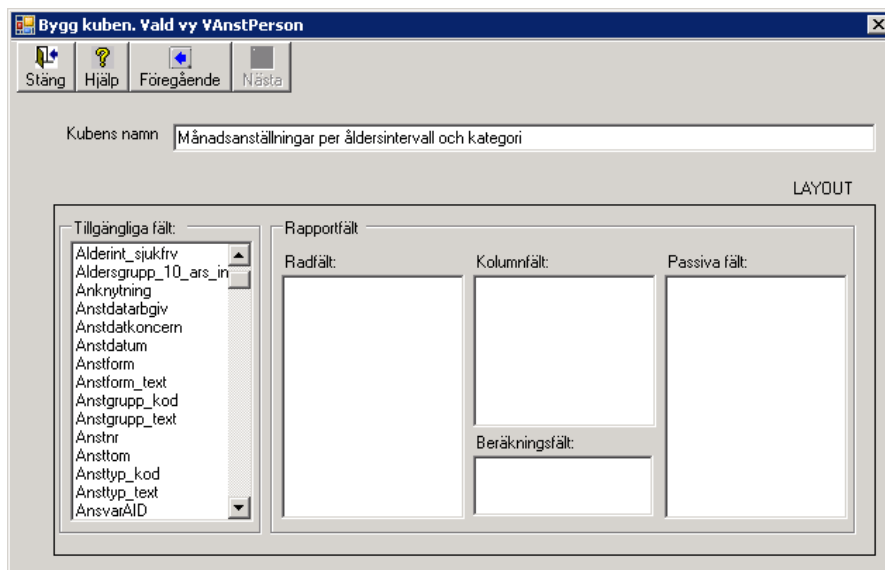
Du väljer vyn Anställningsuppgifter och kommer till följande bild.



Här visas de urval (allmänna och egna) som kan användas till den valda vyn. Om du behöver skapa ett nytt urval till en kub så gör du detta i den ordinarie bilden för "Nytt urval".

Du väljer urval genom att markera och då visas de urvalsvillkor som är kopplade till detta urval.

Du anger ett Mätdatum, klickar på Nästa och kommer till följande bild:



Här ska du välja fält till kuben. Du gör detta genom funktionen dra och släpp. Klicka på ett fält under Tillgängliga fält och dra det till någon av rutorna för Radfält, Passiva fält, Kolumnfält eller Beräkningsfält.

- Till radfält väljer du de fält som ska listas som rader i kuben.
- Till kolumnfält väljer du de fält som ska visas som kolumner i kuben.
- Till beräkningsfält väljer du de fält som du vill göra beräkning på. Vilken typ av beräkning, t ex summering eller antalsberäkning, bestäms i nästa steg.
- Till passiva fält väljer du de fält som du ev. (senare) vill använda i kuben men som du inte vill ha med som rader eller kolumner vid en första visning. Som passiva fält kan du också lägga fält som du vill använda som urvalsfält utan att dessa visas i kuben.

Radfält

Genom att du anger flera radfält kan du använda kuben som analysredskap för att dyka i informationsmängden. Sorteringen i kuben blir enl. den ordning du angivit fälten. Om du väljer t ex Åldersgrupp som första radfält och Kategoritext som andra kommer kuban att visa kategorier inom resp. åldersgrupp. Om du istället väljer Kategoritext som första radfält och Åldersgrupp som andra kommer kuban visa åldersgrupper per kategori.

Om du väljer flera fält kommer du att kunna se antalet anställningar beräknade för samtliga de nivåer du valt. Om du också vill kontrollera uppgifter på personnivå kan det vara lämpligt att ta med fältet Personnr_och_namn som "lägsta" fält.

Observera! Om du ska göra en medelberäkning av t ex ålder, dvs. välja beräkningsmetod Medelvärden, **måste** fältet Personnr_och_namn (alltså lägsta nivån) tas med som radfält. Om detta fält inte tas med blir medelberäkningen felaktig. Om du gör medelberäkning av en uppgift som kan skilja sig på anställningsnivå, t ex lön (Lontohel), måste fältet Anstnr tas med som radfält för att medelberäkningen ska bli helt riktig.

Kolumnfält

Du måste ange minst ett fält som kolumnfält för att kunna skapa kuberna. För att få en kub som är någorlunda lättläst är det bra om kolumnfältet inte innehåller alltför många värden. I detta exempel väljs Kön som kolumnfält. Ett annat bra kolumnfält är Sysselsättningsgrupp som delar in samtliga anställningar i fyra olika grupper: Deltid, Heltid, Vilande och Övriga. Du kan sedan enkelt i kuben göra urval på detta fält genom att t ex avmarkera Vilande och Övriga för att få med månadsavlönade som inte är vilande.

Beräkningsfält

Här beror det på vilken vy du arbetar mot och om du kommer att vilja räkna antal förekomster eller summera (beräkningsmetod väljs på nästa bild). Om du vill räkna antalet förekomster i vyn Anställningsuppgifter kan du egentligen välja vilket fält som helst som beräkningsfält eftersom antalet rader (anställningsposter) kommer att räknas. Det kan därför kännas rimligt att välja fältet Anstnr som beräkningsfält.

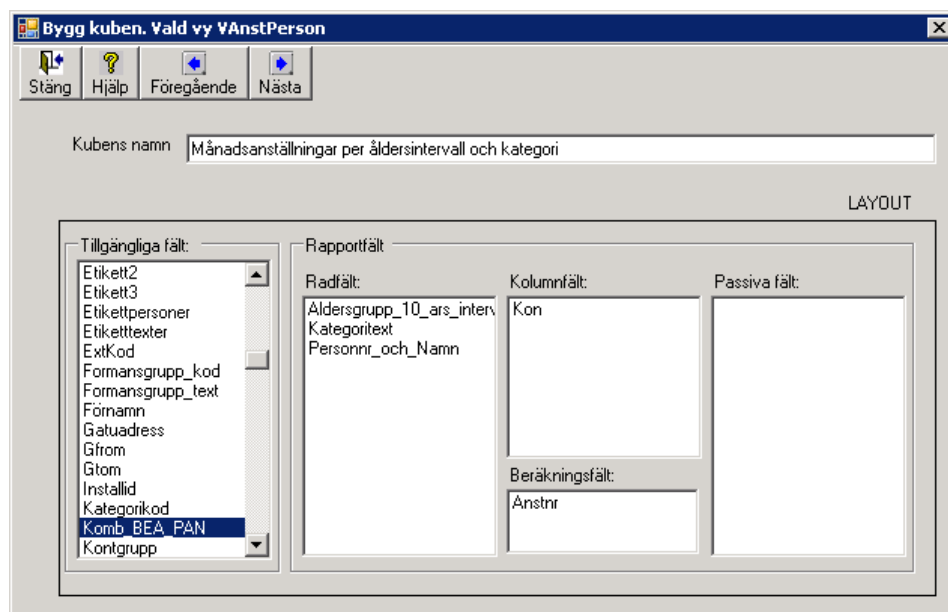
Observera att det är antalet anställningar (anställningsposter) som räknas. Om en person har två anställningar enl. det urval och mätdatum som angivits kommer personen att räknas två gånger (jämför kolumnen Anställningar i Personec utdata-rapporten Personalsammanställning).

Se vidare angående exempel på beräkningsfält och beräkningsmetod sist i detta avsnitt.

Passiva fält

Här anger du de fält som du inte vill ha med vid första visning av kuben men som du kanske senare vill gruppera på. Här kan du också lägga fält som du vill använda som urvalsfält utan att dessa visas i kuben.

Efter att ha valt fält ser bilden ut så här och du klickar på Nästa.



Du kommer till den bild där du ska ange beräkningsmetod. Om du ska räkna antal anställningar markerar du Antal och klickar på Verkställ.



Nu skapas kuben:

The screenshot shows a report titled "Personec utdata Kub". It includes a menu bar with "Arkiv", "Verktyg", "Hjälp", "Visa", and "Exportera till". Below the menu bar is a text area with the following information: "Månadsanställningar per åldersintervall och kategori, Utskriftsdatum: 2013-09-22", "Vald vy VAnstPerson, Beräkning av antalet förekomster, Mätdatum: 2013-08-31", and "Urvalsvillkor: Sysselsättningsgrupp = Deltid;Heltid". Below the text area is a section titled "Placera passiva fält här" with a table of data. The table has columns for "Aldersgrup...", "Kategori...", "Personnr_o...", "K", "M", and "Totalt". The rows represent age groups from 0-19 to 60-, and a "Totalt" row. The data is as follows:

Aldersgrup... Δ	Kategori... Δ	Personnr_o... Δ	K	M	Totalt	
+ 0-19					1	
+ 20-29				2	2	
+ 30-39				24	19	43
+ 40-49				33	17	50
+ 50-59				34	20	54
+ 60-				22	13	35
Totalt				115	70	185

Kuben visar antalet anställningar enl. det först valda radfältet (Aldersgrupp_10_ars_intervall) och det valda kolumnfältet (Kön).

Ställa om mellan verkliga värden och %-värden

Om du står i kuben och klickar på höger musknapp kan du ställa om till %-värden:

Personec utdata Kub
Arkiv Verktyg Hjälp Visa Exportera till

Månadsanställningar per åldersintervall och kategori, Utskriftsdatum: 2013-09-22
Vald vy VAnstPerson, Beräkning av antalet förekomster, Mätdatum: 2013-08-31
Urvalsvillkor: Sysselsättningsgrupp = Deltid;Heltid

Placera passiva fält här

Anstnr Kön Δ

Aldersgrup... Δ	Kategoritext Δ	Personnr_o... Δ	K	M	Totalt
+ 0-19			0,00 %	1,43 %	0,54 %
+ 20-29			1,74 %	0,00 %	1,08 %
+ 30-39			20,87 %	27,14 %	23,24 %
+ 40-49			28,70 %	24,29 %	27,03 %
+ 50-59			29,57 %	28,57 %	29,19 %
+ 60-			19,13 %	18,57 %	18,92 %
Totalt			100,00 %	100,00 %	100,00 %

Visa värden som % av radtotaler
 Visa värden som % av kolumntotaler
 Visa verkliga värden

Öppna/stänga kuben

För att "öppna" kuben och titta på detaljer klickar du på plustecknet/-tecknen. Du stänger genom att markera ett minustecken.

Personec utdata Kub
Arkiv Verktyg Hjälp Visa Exportera till

Månadsanställningar per åldersintervall och kategori, Utskriftsdatum: 2013-09-22
Vald vy VAnstPerson, Beräkning av antalet förekomster, Mätdatum: 2013-08-31
Urvalsvillkor: Sysselsättningsgrupp = Deltid;Heltid

Placera passiva fält här

Anstnr Kön Δ

Aldersgrup... Δ	Kategoritext Δ	Personnr_och_Namn Δ	K	M	Totalt
+ 0-19					1
+ 20-29				2	2
+ 30-39				24	19
+ 40-49				33	17
- 50-59	+ ADM-samordnare			1	1
	+ Arkivbiträde			1	1
	+ Assistent			1	1
	- Barnskötare	540820-1761 Tomasson Helena		1	1
		590210-1608 Nilsson Stina		1	1
		610220-1644 Jansson Märta		1	1
	Barnskötare Total			3	3
	+ Direktör			1	1
	+ Ekonomisamordnare			1	1
	+ Förskollärare			3	3
	+ Husmor			1	1
	+ IT-administratör			1	1
	+ Kontorist			1	1
	+ Utskriftsbiträde			1	1

Du kan också använda höger musknapp, ställa markören på aktuellt fält och välja 'Expandera' för att öppna och 'Dra ihop' för att stänga:

Personec utdata Kub
Arkiv Verktyg Hjälp Visa Exportera till

Månadsanställningar per åldersintervall och kategori, Utskriftsdatum: 2013-09-22
Vald vy VAnstPerson, Beräkning av antalet förekomster, Mätdatum: 2013-08-31
Urvalsvillkor: Sysselsättningsgrupp = Deltid;Heltid

Placera passiva fält här

Anstnr Kön Δ

Aldersgrup... Δ	Kategoritext Δ	Personnr_och_Namn Δ	K	M	Totalt
+ 0-19					1
+ 20-29				2	2
+ 30-39				24	19
+ 40-49				33	17
+ 50-59				34	20
+ 60-				22	13
Totalt			115	70	185

Expandera
Expandera allt
Dra ihop allt
Sortera Kön enligt denna rad

Ovanstående ger effekten att åldersgrupp 40-49 öppnas, precis som om du klickat på plustecknet i föregående exempel.

Om du i stället vill öppna eller stänga en hel "nivå" använder du 'Expandera allt' respektive 'Dra ihop allt'.

Personec utdata Kub
Arkiv Verktyg Hjälp Visa Exportera till

Månadsanställningar per åldersintervall och kategori, Utskriftsdatum: 2013-09-22
Vald vy VAnstPerson, Beräkning av antalet förekomster, Mätdatum: 2013-08-31
Urvalsvillkor: Sysselsättningsgrupp = Deltid;Heltid

Placera passiva fält här

Anstnr Kön Δ

Aldersgrup... Δ	Kategoritext Δ	Personnr_och_Namn Δ	K	M	Totalt
+ 0-19					1
+ 20-29				2	2
+ 30-39				24	19
+ 40-49				33	17
+ 50-59				34	20
+ 60-				22	13
Totalt			115	70	185

Expandera
Expandera allt
Dra ihop allt
Sortera Kön enligt denna rad

Resultatet blir följande, d v s samtliga åldersgrupper öppnas och den synliga nivån blir Kategoritext:

Personec utdata Kub
Arkiv Verktyg Hjälp Visa Exportera till

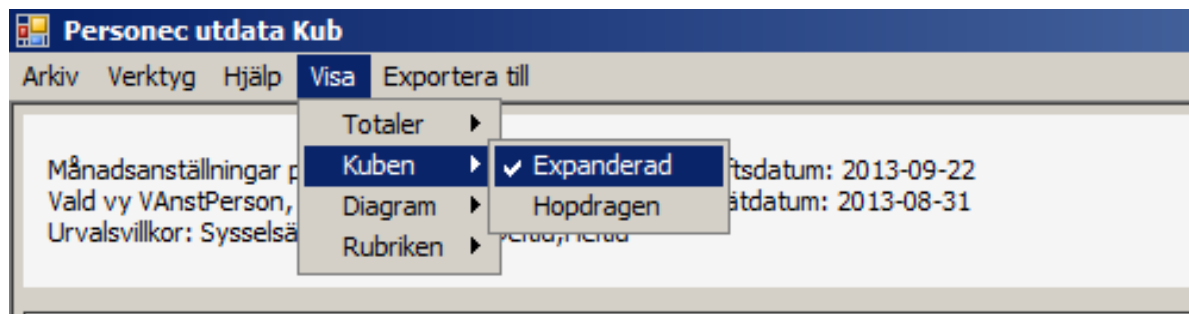
Månadsanställningar per åldersintervall och kategori, Utskriftsdatum: 2013-09-22
Vald vy VAnstPerson, Beräkning av antalet förekomster, Mätdatum: 2013-08-31
Urvalsvillkor: Syssetsättningsgrupp = Deltid;Heltid

Placera passiva fält här

Anstnr Kön Δ

Aldersgrupp_10_ars_intervall Δ	Kategoritext Δ	Personnr_och_Namn Δ	K	M	Totalt
0-19	Undersköterska				1
20-29	Gatu- och trafikingenjör		1		1
	Ämneslärare		1		1
20-29 Total			2		2
30-39	Distriktsläkare			1	1
	Distriktsköterska			1	1
	Ekonom/Personalekonom		1		1
	Friskvårdssamordnare		1		1
	Förskollär med uppeh		1		1
	Förskollärare		2		2
	Kommunalarbetare			1	1
	Läkare		2		2
	Lärare		1	1	2
Lärare årskurs 1-7		1		1	

Det finns även möjlighet att via menyraden välja Visa – Kuben – Expanderad eller Hopdragen:



Detta val gäller hela kuben vilket betyder att du inte kan bestämma nivå på samma sätt som när du använder funktionerna 'Expandera' respektive 'Dra ihop'.

Göra urval utifrån valda fält

Förutom det urval du väljer när du skapar kuben kan du göra ytterligare urval inne i din kub. Du faller ner en lista med hjälp av "tratten" som visas när du håller markören över fältet, avmarkerar rutan (Visa alla) och markerar sedan de värden du vill se i kuben.

The screenshot shows the 'Personec utdata Kub' interface. A dropdown menu is open for the 'Personnr och Namn' field, showing a list of job categories with checkboxes. The 'Visa alla' option is highlighted. The background shows a table with columns for 'Aldersgrupp_10_ars_intervall', 'Kategori', 'Kön', and 'Totalt'.

Aldersgrupp_10_ars_intervall	Kategori	K	M	Totalt
0-19	Underskötersk			1
20-29	Gatu- och tra		1	1
20-29 Total	Ämneslärare		1	1
30-39	Distriktsläkare			1
	Distriktsköte.			1
	Ekonom/Pers.		1	1
	Friskvårdssa..		1	1
	Förskollär me.		1	1
	Förskollärare	741115-1702 Tobiasson Mia	1	1
		780610-5966 Oscarsson Linda	1	1
	Förskollärare Total		2	2
	Kommunalarb...	761215-1691 Nilsson Lars		1

Du kan göra urval även på passiva fält.

När du har markerat de värden du vill se klickar du OK och din kub visar de utvalda värdena.

Du kan göra urval i flera steg dvs. först göra urval på ett fält och därefter på ett annat och på det sättet minska ditt urval i kuben. De fält du gjort urval på visas med "tratten" synlig. Tänk på att om du gjort komplexa urval kan det vara bra att återställa (ta bort alla urval) när du är klar med din utsökning innan du börjar med nya sökningar. I annat fall kommer du att "fastna" i det filtrerade läget och det blir svårt att förstå varför kuben inte visar det du begär.

För att återställa kan du också stänga kuben helt och granska den på nytt. Då återställs kuben till ursprungsläget.

Byta plats på fält

Om du nu vill byta plats på de fält du valt, t ex sortera på kategori som första begrepp så ska du markera fältet Kategoritext, 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 till vänster om fältet Aldersgrupp och släpp.

Personec utdata Kub
Arkiv Verktyg Hjälp Visa Exportera till

Månadsanställningar per anställningsform och kategori, Utskriftsdatum: 2012-08-08
Vald vy VAnstPerson, Beräkning av antalet förekomster, Mätdatum: 2012-07-31
Urvalsvillkor: Sysselsättningsgrupp = Deltid;Heltid

Drop Filter Fields Here

Anstnr Kon Δ

Aldersgrupp_10_ars_intervall Δ Kategoritext Δ Personnr_och_Namn Δ K

20-29 + ADB-administratör
+ ADB-ansvarig
+ ADB-assistent

20-29 Total

30-39 + ADB-ansvarig

Du får då följande rapport i stället där uppgifterna sorteras per Kategoritext:

Personec utdata Kub
Arkiv Verktyg Hjälp Visa Exportera till

Månadsanställningar per anställningsform och kategori, Utskriftsdatum: 2012-08-08
Vald vy VAnstPerson, Beräkning av antalet förekomster, Mätdatum: 2012-07-31
Urvalsvillkor: Sysselsättningsgrupp = Deltid;Heltid

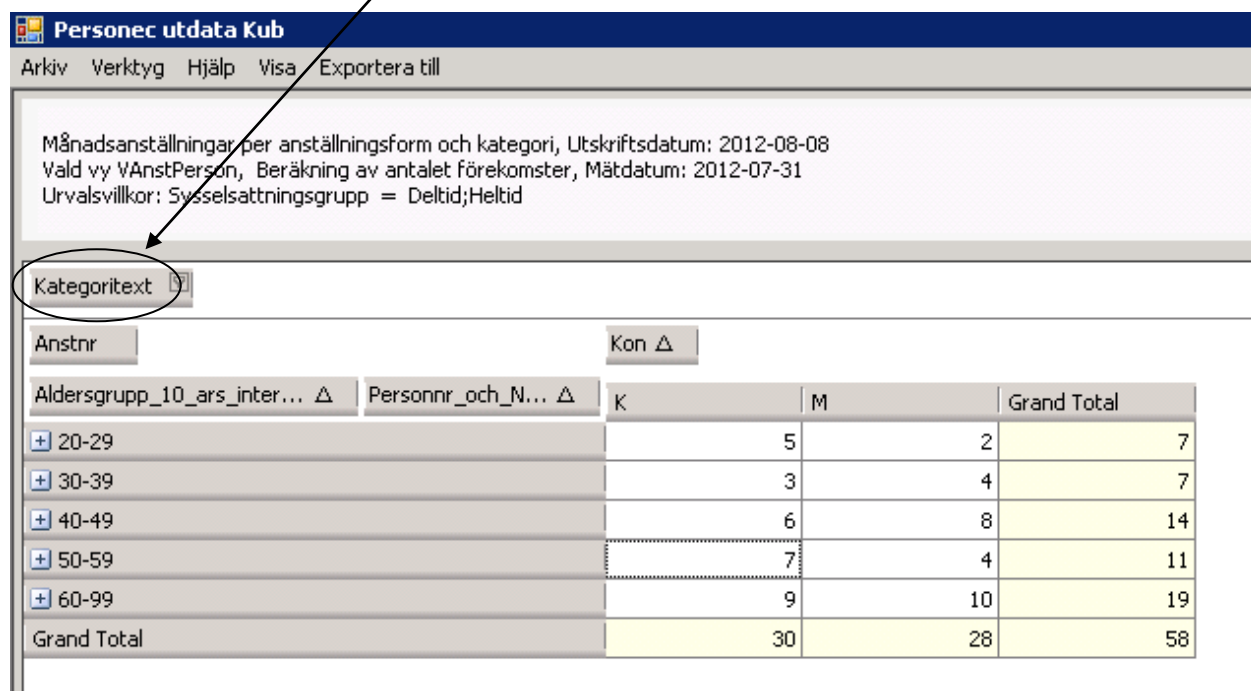
Drop Filter Fields Here

Anstnr Kon Δ

Kategoritext Δ	Aldersgrupp_10_ars_intervall Δ	Personnr_och_N... Δ	K	M	Grand Total	
ADB-administr...	20-29	900427-2390 Hrtesta...			1	
	40-49	640810-9129 Månad...		1	1	
		641010-2880 Nyanst...		1		1
		670610-1638 Jansso...			1	1
	40-49 Total			2	1	3
ADB-administratör Total	50-59	580217-8581 Mittimå...		1	1	
		600126-2937 o o an...			1	1
		610527-3269 LzvL8M...		1		1
50-59 Total			2	1	3	
ADB-administratör Total			4	3	7	
ADB-ansvarig	20-29	860209-9353 Jörgen...			1	
		910530-2385 Klient T...		1	1	
		910624-2382 Timeca...		1		1

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

Ett fält som du tillfälligt **inte** vill ha med i kuben kan du dra och släppa ovanför linjen. Se exemplet nedan där fältet Kategoritext har "lagts undan" dvs. gjorts passivt. Fältet kan sedan enkelt dras tillbaka ner och användas i Kubrapporten.



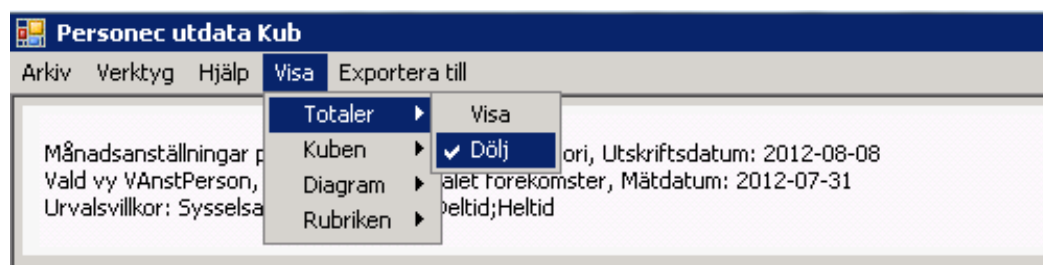
Månadsanställningar per anställningsform och kategori, Utskriftsdatum: 2012-08-08
 Vald vy VAnstPerson, Beräkning av antalet förekomster, Mätdatum: 2012-07-31
 Urvalsvillkor: Sysselsättningsgrupp = Deltid;Heltid

Kategoritext

Anstnr	Kon			Grand Total	
Aldersgrupp_10_ars_inter... Δ	Personnr_och_N... Δ	K	M		
+ 20-29			5	2	7
+ 30-39			3	4	7
+ 40-49			6	8	14
+ 50-59			7	4	11
+ 60-99			9	10	19
Grand Total			30	28	58

Dölja kolumn- och radtotaler

Via menyraden Visa – Totaler kan du genom att välja Dölj få en kubrapport utan totaler:



Månadsanställningar p...
 Vald vy VAnstPerson,
 Urvalsvillkor: Sysselsa...

Arkiv Verktvg Hjälp **Visa** Exportera till

- Totaler ▾
 - Visa
 - ✓ Dölj**
- Kuben ▾
- Diagram ▾
- Rubriken ▾

ori, Utskriftsdatum: 2012-08-08
 alet förekomster, Mätdatum: 2012-07-31
 heltid;Heltid

Detta kan vara lämpligt när du t ex vill föra över resultatet till Excel på personnivå utan totaler.

Kubrapporten som öppnats på personnivå kan då se ut på följande sätt, utan rad- eller kolumntotaler:

Personec utdata Kub					
Arkiv Verktyg Hjälp Visa Exportera till					
Månadsanställningar per anställningsform och kategori, Utskriftsdatum: 2012-08-08 Vald vy VAnstPerson, Beräkning av antalet förekomster, Mättdatum: 2012-07-31 Urvalsvillkor: Sysselsättningsgrupp = Deltid;Heltid					
Drop Filter Fields Here					
Anstrnr			Kon		
Aldersgrupp_10_ars_inter...	Kategoritext	Personnr_och_Namn	K	M	
+ 20-29			5		2
+ 30-39			3		4
- 40-49	- ADB-administr...	640810-9129 Månadsavl Lena	1		
		641010-2880 Nyanställd Pia	1		
		670610-1638 Jansson TestNi...			1
	- ADB-ansvarig	630518-3144 Karlsson Karin	1		
		650812-2857 Hotel Avtal			1
		680503-1116 Care2 Time			1
	- ADB-assistent	630731-2774 Pettersson Hans			1
		630817-7051 Semesterdagar...			1
		640105-3076 Andersson Ulrik			1

Ta fram underliggande poster

Genom att ta fram underliggande poster har du möjlighet att välja ut data ur en cell (summa) i kuben och visa allt underliggande utan att först expandera kuben.

Du klickar i en valfri summa ...

KoddelSlag	KoddelVerksamhet	Fordel_proc	Kategoritext	Avtal_text	Företag	Klinik	Avdelning	Enhet	Orsak
Transbelopp			Utbetalningsdatum						
KoddelAnsvar	Personnr_o...	Orsaktext	20120727	20120827	20120927	20121026	20121127	20121227	Totalt
+ 7711			480234,30	465259,56	566122,53	578301,47	576297,69	576729,80	3242945,35
+ 7712			332348,49	299053,98	366270,27	389659,23	387133,59	388389,97	2162855,53
+ 7721			280594,99	258903,53	333705,15	341154,82	336503,66	340285,40	1821147,55
+ 7722			167738,42	154491,52	196289,23	198085,14	197571,61	197196,47	1111372,39
Totalt			1260916,20	1177708,59	1462387,18	1507200,66	1497506,55	1502601,64	6400000,00

... och får upp en lista med samtliga underliggande värden:

Underliggande poster (Högerklicka för export till Excel)														
Dra upp ett kolumnfält hit för att gruppera på kolumnen														
Transbelopp	Utbetalningsda...	Avtal_text	Kategoritext	Klinik	Företag	Avdelning	Enhet	Orsak	Orsaktext	Koddel Ansvar	Koddel Slag	Koddel Verksa...	Fordel_proc	Personnr_och_...
15,17	20121227	AB	Läkare		AditroDemo	Äldreomsorg	Sagahöjd	CCARBDEB	Ber Arbgivavg+	7722	5611	5800		1 580815-1624 N.
18646,2	20121227	AB	Läkare		AditroDemo	Äldreomsorg	Sagahöjd	CCARBDEB	Ber Arbgivavg+	7722	5611	5800		1 580815-1624 N.
18646,2	20121127	AB	Läkare		AditroDemo	Äldreomsorg	Sagahöjd	CCARBDEB	Ber Arbgivavg+	7722	5611	5800		1 580815-1624 N.
18646,2	20121026	AB	Läkare		AditroDemo	Äldreomsorg	Sagahöjd	CCARBDEB	Ber Arbgivavg+	7722	5611	5800		1 580815-1624 N.
18646,2	20120927	AB	Läkare		AditroDemo	Äldreomsorg	Sagahöjd	CCARBDEB	Ber Arbgivavg+	7722	5611	5800		1 580815-1624 N.
59345	20121026	AB	Läkare		AditroDemo	Äldreomsorg	Sagahöjd	MÅNLÖN	Månadslön	7722	5021	5800		1 580815-1624 N.
59345	20120927	AB	Läkare		AditroDemo	Äldreomsorg	Sagahöjd	MÅNLÖN	Månadslön	7722	5021	5800		1 580815-1624 N.
59345	20121127	AB	Läkare		AditroDemo	Äldreomsorg	Sagahöjd	MÅNLÖN	Månadslön	7722	5021	5800		1 580815-1624 N.
59345	20121227	AB	Läkare		AditroDemo	Äldreomsorg	Sagahöjd	MÅNLÖN	Månadslön	7722	5021	5800		1 580815-1624 N.
59345	20120827	AB	Läkare		AditroDemo	Äldreomsorg	Sagahöjd	MÅNLÖN	Månadslön	7722	5021	5800		1 580815-1624 N.

Du kan exportera de underliggande posterna till Excel via höger musknapp, välja katalog, ange namn på filen och spara.

Du kan också filtrera bland de underliggande posterna genom att välja ut ett visst värde (via tratten) eller välja Anpassa för att ange värden:

Underliggande poster (Högerklicka för export till Excel)												
Dra upp ett kolumnfält hit för att gruppera på kolumnen												
Transbelopp	Utbetalningssta	Avtal_text	Kategoritext	Klinik	Företag	Avdelning	Enhet	Orsak	Orsaktext	Koddel	Ansvar	Koddel Sl
15,31	(Anpassa)	AB	Läkare		AditroDemo	Äldreomsorg	Sagahöjd	CCARBDEB	Ber Arbgivavg+	7722		5611
18646	(Tomma)	AB	Läkare		AditroDemo	Äldreomsorg	Sagahöjd	CCARBDEB	Ber Arbgivavg+	7722		5611
18646	(Inte tomma)	AB	Läkare		AditroDemo	Äldreomsorg	Sagahöjd	CCARBDEB	Ber Arbgivavg+	7722		5611
18646	-2226,25	AB	Läkare		AditroDemo	Äldreomsorg	Sagahöjd	CCARBDEB	Ber Arbgivavg+	7722		5611
18646	-331,27	AB	Läkare		AditroDemo	Äldreomsorg	Sagahöjd	CCARBDEB	Ber Arbgivavg+	7722		5611
18646	15,17	AB	Läkare		AditroDemo	Äldreomsorg	Sagahöjd	CCARBDEB	Ber Arbgivavg+	7722		5611
18646	15,31	AB	Läkare		AditroDemo	Äldreomsorg	Sagahöjd	CCARBDEB	Ber Arbgivavg+	7722		5611
593	47,1	AB	Läkare		AditroDemo	Äldreomsorg	Sagahöjd	MÅN.LÖN	Månadslön	7722		5021
593	48,3	AB	Läkare		AditroDemo	Äldreomsorg	Sagahöjd	MÅN.LÖN	Månadslön	7722		5021
593	56,7	AB	Läkare		AditroDemo	Äldreomsorg	Sagahöjd	MÅN.LÖN	Månadslön	7722		5021
593	100,17	AB	Läkare		AditroDemo	Äldreomsorg	Sagahöjd	MÅN.LÖN	Månadslön	7722		5021
593	113,4	AB	Läkare		AditroDemo	Äldreomsorg	Sagahöjd	MÅN.LÖN	Månadslön	7722		5021
593	116,4	AB	Läkare		AditroDemo	Äldreomsorg	Sagahöjd	MÅN.LÖN	Månadslön	7722		5021
593	174,52	AB	Läkare		AditroDemo	Äldreomsorg	Sagahöjd	MÅN.LÖN	Månadslön	7722		5021
593	174,6	AB	Läkare		AditroDemo	Äldreomsorg	Sagahöjd	MÅN.LÖN	Månadslön	7722		5021
593	180,6	AB	Läkare		AditroDemo	Äldreomsorg	Sagahöjd	MÅN.LÖN	Månadslön	7722		5021
3949,	198,41	AB	Läkare		AditroDemo	Äldreomsorg	Sagahöjd	Sembet	Sem Betald	7722		5112
7898,	221,79	AB	Läkare		AditroDemo	Äldreomsorg	Sagahöjd	Sembet	Sem Betald	7722		5112
48	250,4	AB	Läkare		AditroDemo	Äldreomsorg	Sagahöjd	VECKSLUT	Veckoslut	7722		5024
48	256,62	AB	Läkare		AditroDemo	Äldreomsorg	Sagahöjd	VECKSLUT	Veckoslut	7722		5024

Genom att högerklicka i valfri rubrik kan du också välja att

- Byta plats på kolumer
- Sortera en kolumn stigande eller fallande
- Gruppera kolumner
- Göra sammansatta urval (Redigera filter)
- Mm

Koddel	Slag	Koddel	Slag	Enhet	Personnr
5611					580815-1
5611					580815-1
5611					580815-1
5611					580815-1
5021					580815-1
5021					580815-1
5021					580815-1
5021					580815-1
5021					580815-1
5021					580815-1
5112					580815-1
5112					580815-1
5024					580815-1
5024		5800			1 580815-1

Om du vill använda en kub återkommande för att arbeta med underliggande poster är det lämpligt att bara ta med de fält du vill visa i Excel när du bygger kuben. Du får då en snabb hantering från export till ett färdigt Excelblad.

Visa diagram

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

Personec utdata Kub

Arkiv Verktyg Hjälp **Visa** Exportera till

Vald vy VAnstPerson, Urvalsvillkor: Beräkning
 Mätdatum: 2012-09-13
 Mäster, Mätdatum: 2012-08-31
 och Avtal_text = AB och Sysselsättningsgrupp <>

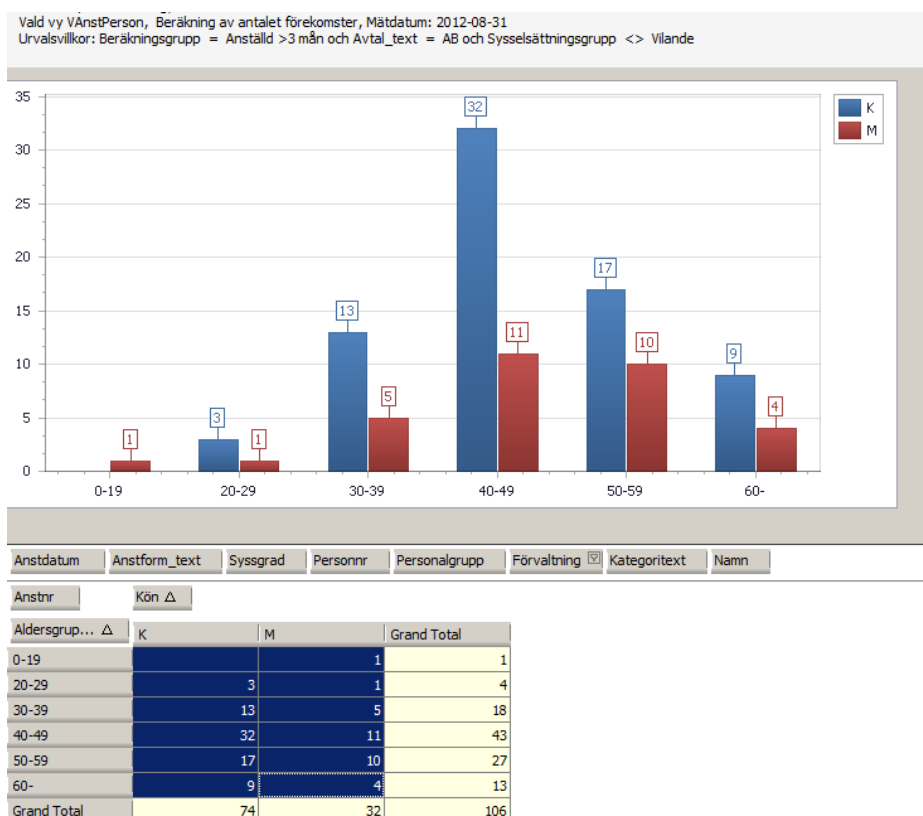
Totaler
 Kuben
 Diagram
 Rubriken
 Dölj

Anstdatum Anstform_text Sysgrad Personnr Personalgrupp Förvaltning Kategor

Anstnr Kön Δ

Aldersgrup... Δ	K	M	Grand Total
0-19		1	1
20-29	3	1	4
30-39	13	5	18
40-49	32	11	43
50-59	17	10	27
60-	9	4	13
Grand Total	74	32	106

Du får då följande bild där kubrapporten kompletteras med ett diagram:

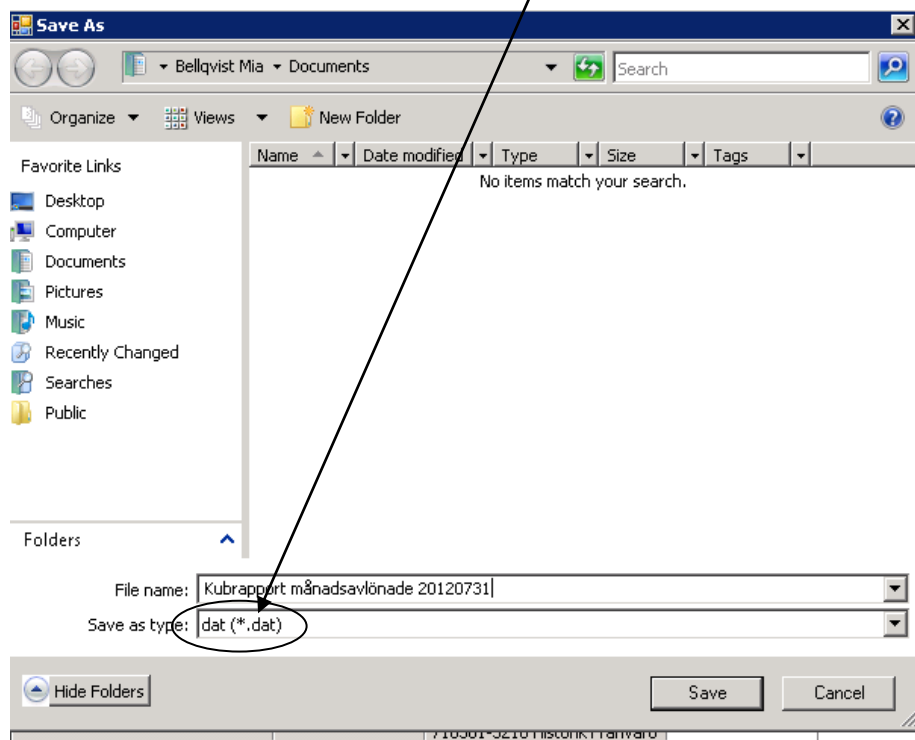


Om du vill skriva ut diagrammet eller spara det i en fil väljer du Verktyg – Utskrift diagram (se nedan).

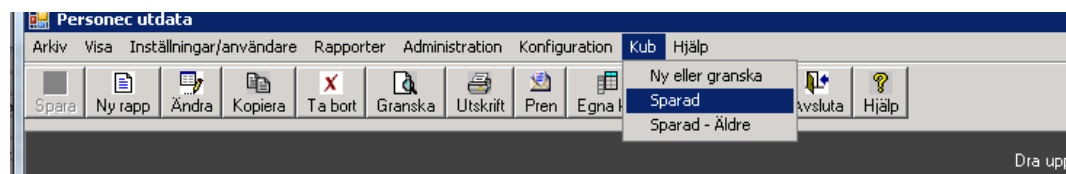
Under Verktyg på menyraden har du möjlighet att spara som kubfil, skriva ut kubrapporten eller skriva ut diagram.

Verktyg - Spara till kubfil

Du kan spara till Kubfil som du lägger på valfri katalog. Kuben sparas då med sitt innehåll och får det speciella formatet, dat.



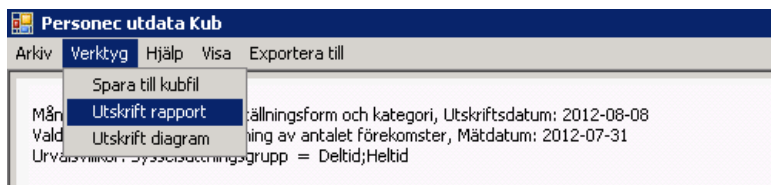
Den sparade kuben måste därefter hämtas upp i Personec utdata under Kub – Sparad. Kubfilen kan alltså **inte** öppnas via utforskaren.



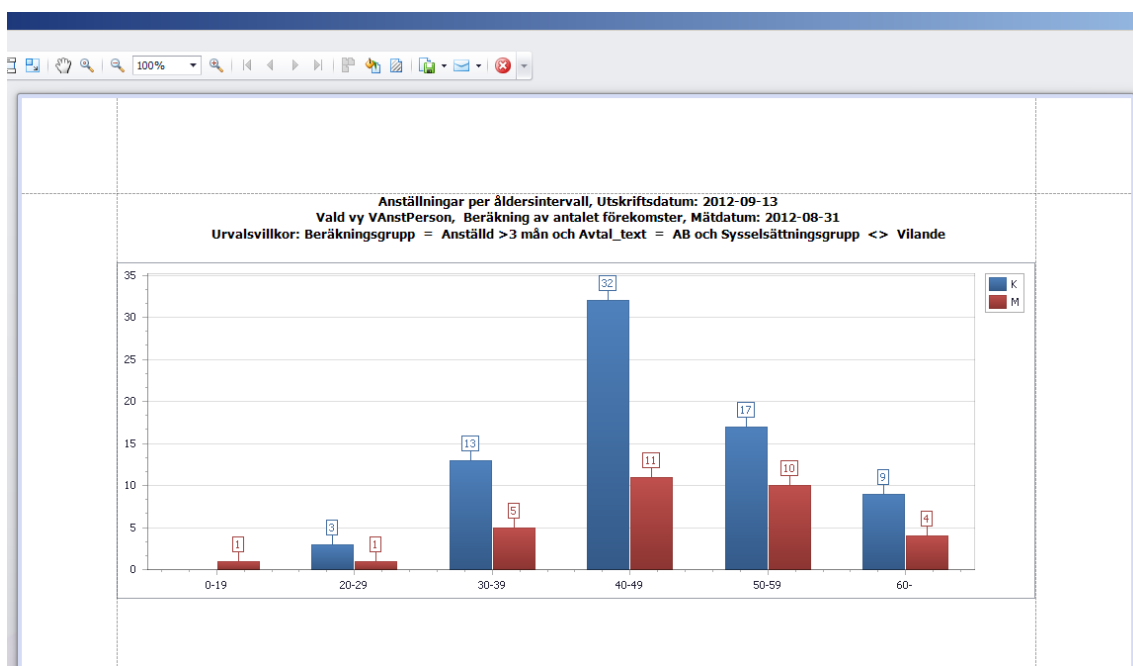
När du hämtar upp kuben ser den ut som när du sparade den och du kan fortsätta att arbeta med den precis som om den vore nyskapad. På detta sätt kan en gemensam kub skapas och läggas på en central katalog där flera användare kan hämta upp den. Här behöver du förstås tänka över behörighetsdelen eftersom användarens organisatoriska sekretess inte slår igenom på den färdigskapade kuben.

Verktyg – Utskrift rapport

Här kan du göra utskrift av kuben, förhandsgranska, ställa in skrivare, mm.



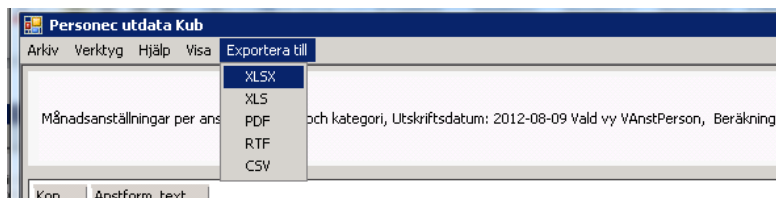
Verktyg – Utskrift diagram



Här kan du sedan redigera bilden genom att lägga in egen rubrik och fotnot m m samt spara ner bilden i ett dokument t ex i en Excel- eller Pdf-fil.

Export till Excel

När du väljer att exportera till Excel får du välja Excelversion.



Du får upp ett fönster där du får ange namn på Excel-filen och spara filen på en katalog. När filen sparats får du en fråga om du vill öppna filen:



Fält med långt innehåll (t ex Personnr_och_Namn) visas i första läget komprimerade:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Avdelning	Enhet	Kategoritext	Personnr_och_Nam	Syssgrad		
2	Äldreomsorg		Undersköterska	650315-5589	0	1	
3	Äldreomsorg	Hemgården	Arbetsledare	700612-1144	0,9	1	
4	Äldreomsorg	Hemgården	Distriktsläkare	780720-2416	1	1	
5	Äldreomsorg	Hemgården	Distriktsköterska	761014-9317	1	1	
6	Äldreomsorg	Hemgården	Kontorist	590909-2990	1	1	
7	Äldreomsorg	Hemgården	Läkare	750420-1661	1	1	
8	Äldreomsorg	Hemgården	Områdeschef AO	690620-0065	1	1	
9	Äldreomsorg	Hemgården	Personalcontroller	550317-2370 Vilner	1	1	
10	Äldreomsorg	Hemgården	Personalassistent	661017-3137	1	1	

Du åtgärdar detta genom att

1. Klicka i vänstra hörnet så att hela arket markeras och
2. därefter ställa markören mellan kolumn A och B (så att pilar visas) ...

	A	B	C	D	E	F	G
1	Avdelning	Enhet	Kategoritext	Personnr_och_Nam	Syssgrad		
2	Äldreomsorg		Undersköterska	650315-5589	0	1	
3	Äldreomsorg	Hemgården	Arbetsledare	700612-1144	0,9	1	
4	Äldreomsorg	Hemgården	Distriktsläkare	780720-2416	1	1	
5	Äldreomsorg	Hemgården	Distriktsköterska	761014-9317	1	1	
6	Äldreomsorg	Hemgården	Kontorist	590909-2990	1	1	
7	Äldreomsorg	Hemgården	Läkare	750420-1661	1	1	
8	Äldreomsorg	Hemgården	Områdeschef ÄO	690620-0065	1	1	
9	Äldreomsorg	Hemgården	Personalcontroller	550317-2370 Vilner	1	1	
10	Äldreomsorg	Hemgården	Personalcontroller	661017-3137	1	1	

... hålla nere **Ctrl**-tangenter och dubbelklicka.

Excelarket får nu detta utseende:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Avdelning	Enhet	Kategoritext	Personnr_och_Namn	Syssgrad		
2	Äldreomsorg		Undersköterska	650315-5589 Henningsson Lotta	0	1	
3	Äldreomsorg	Hemgården	Arbetsledare	700612-1144 Arbetsledare Stina	0,9	1	
4	Äldreomsorg	Hemgården	Distriktsläkare	780720-2416 Eriksson Petter	1	1	
5	Äldreomsorg	Hemgården	Distriktsköterska	761014-9317 Elofsson Tilda	1	1	
6	Äldreomsorg	Hemgården	Kontorist	590909-2990 Olsson Lena	1	1	
7	Äldreomsorg	Hemgården	Läkare	750420-1661 Nykvist Lisa	1	1	
8	Äldreomsorg	Hemgården	Områdeschef ÄO	690620-0065 Lindkvist Helen	1	1	

Efter export till Excel kan du sedan arbeta vidare med uppgifterna på vanligt sätt i Excel, göra beräkningar etc.

Övriga exportmöjligheter

Du kan också välja att spara filen i PDF-, RTF- eller CSV-format.

Kubmenyn – Granska kub med nytt datum

När du väljer Kub – Ny eller granska kommer du till kubmenyn där du ser de kubrapporter du tidigare skapat. Du ser vilka fältval du gjort och vilket urval du sparat kuben med. På denna meny kan du skriva in uppgift under "Egna mappar" eller "Beskrivning". På samma sätt som i Personec utdatas rapportmeny kan du här gruppera på valfria kolumner t ex Egna mappar.

Datum	Namn	Beskrivning	Vald vy	Vybeskrivning	Rader	Kolumner	Passiva
Egna mappar: Webb-kub							
20090722	4	Arbetsjournal	Kontrollera dem som närmar sig gränsen för mer- och VAnstPersonMerOvertid	Mer- och övertidsuppgifter	Förvaltning,Enhet,Personnr_och_Nam	Verkstaldatum	Katego
20090630	1	Analyslista	Kostnader exkl PO per person och orsak. <tbody><tr><td>VAnstPersonLoneTransBrutto	Bruttotransaktioner	KoddelAnsvarKoddelVerksamhetPe	Utbetalningsdatum	Kodde
20090722	2	Övertid och fyllnad	Utbetalad övertid/fyllnadstid per person.	VAnstPersonLoneTransBrutto	Bruttotransaktioner	KoddelAnsvarKoddelVerksamhetPe	Utbetalningsdatum
20090701	3	Semesteruppgifter	Antal kvarstående semesterdagar efter senaste lönebe	VAnstPersonSemester	Semesteruppgifter	Förvaltning,Enhet,Personnr_och_Nam	Semifrom
20080302	6	Pensionsavgångar	Årtalet som visas är då arbetstagaren fyller 65 år.	VAnstPerson	Anställningsuppgifter	Enhet,Kategori	Pensionsår
20070909	5	Sjukfrånvaro per person	Innehåller både kort och lång sjukfrånvaro	VAnstPersonFrånvaro	Frånvarouppgifter, sammanslagna	Personnr_och_Namn,Friv_From,Friv_T	Frivsort_text
Egna mappar: Timmar							
Egna mappar: Sjuklönekostn/interv							
Egna mappar: Semesterskuld							

Om du vill köra en befintlig Kubrapport med nytt datum markerar du aktuell kub och klickar på Granska. Du kommer då till bilden där du kan välja nytt datum och därefter skapa Kuben (Verkställa).

Urvalsvillkor för kub. Vald vy VAnstPerson

Stäng Hjälp Föregående Verkställ

Urvalsnamn	Urvalsvillkor
*Inget urval	Sysselsättningsgrupp = Deltid,Heltid
A Anstofmgroup	
A Månadsavlönade (ej vilande)	
A Viss person	
A Viss person pers oms	
Etikettpersoner	
månadsavlön utom en pers	
OrgEFTG1 Månadsavlönade	
s.Arbetad tid	
s.Kvinnor	
s.Månadsavlönade	

Mätdatum: 2010-03-31

Kubmenyn - Ändra kub

Du kan ändra en befintlig kub genom att klicka på knappen Ändra.

Datum	Egna mappar	Namn	Beskrivning	Vald vy	Vybeskrivning	Rader	Kolumner
20100320	Anställningar	Månadsanställningar per ålder		VAnstPerson	Anställningsuppgifter	Aldersgrupp_10_ars_intervall	Kon
20100315		MB Medelålder		VAnstPerson	Anställningsuppgifter	Anstform_text	Kon
20100315		MB Anst. Eft. Heltidst		VAnstPerson	Anställningsuppgifter	Anstform_text	Kon

Du kommer först till urvalsbilden där du kan ändra urval, markering i Allmän/Egen om du har den behörigheten och eventuellt komplettera med markering i Webb-kub:

Ändra urvalsvillkor för kub. Vald vy VAnstPerson

Stäng Hjälp Föregående Nästa

Urvalsnamn
*Inget urval
Å Anstformgrupp
Å Månadsavlönade (ej vilande)
Å Viss person
Å Viss person pers oms
Etikettpersoner
månadsavlön utom en pers
OrgEFTG1Månadsavlönade
s.Arbetad tid
s.Kvinnor
s.Månadsavlönade
s.Visstidsanställda

Urvalsvillkor

Sysselsättningsgrupp = Deltid;Heltid

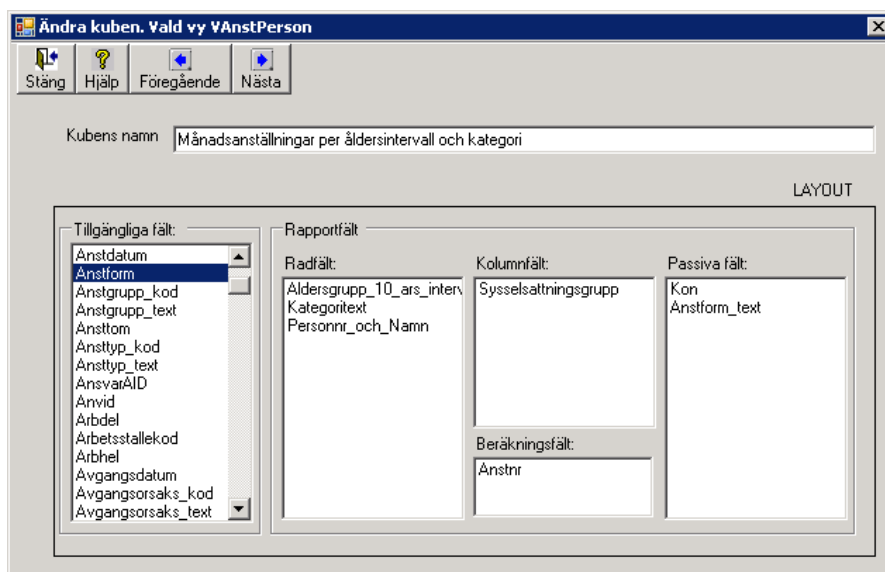
Mätdatum

2010-03-31

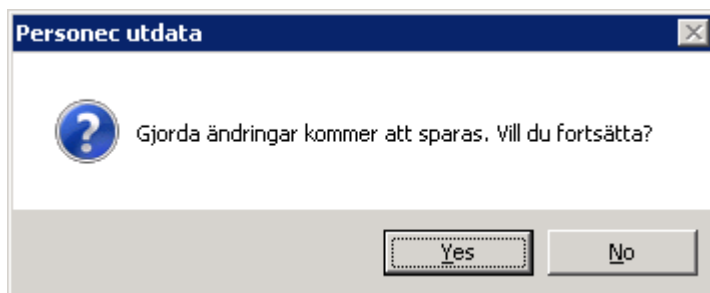
Allmän Egen

Webbkub

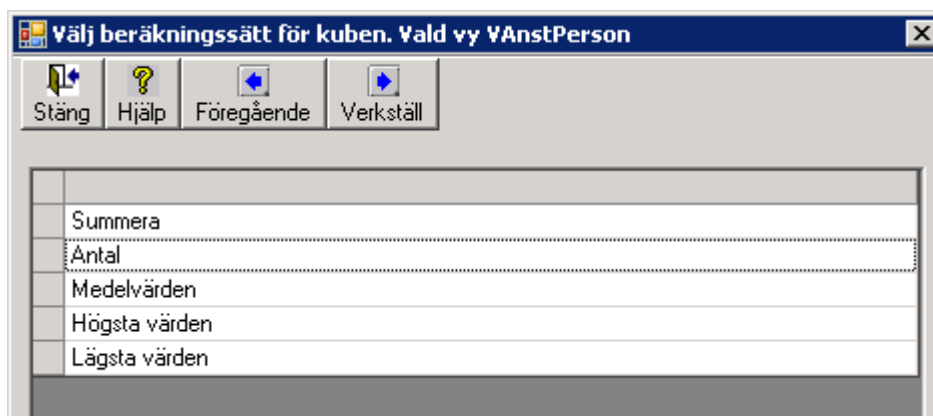
När du klickar på Nästa kommer du till bilden där du kan ändra fältval genom att dra och släppa fält mellan de olika rutorna. Du kan också ändra kubens namn.



När du är klar och klickar på Nästa kommer en fråga:



När du svarar Yes kommer du till bilden för beräkningsmetod:



Du verkställer ändringen och kuben kommer att visas med de nya fältinställningarna:

Personec utdata Kub
Arkiv Verktyg Hjälp Visa Exportera till

Månadsanställningar per anställningsform och kategori, Utskriftsdatum: 2012-08-09 Vald vy VAnstPerson, Beräkning av antalet förekom

Kon Anstform_text

Anstnr Syssestningsgrupp

Aldersgrup... Δ	Kategoritext Δ	Personnr_o... Δ	Deltid	Heltid	Grand Total
+ 0-19			1	1	2
+ 20-29			32	54	86
+ 30-39			68	95	163
+ 40-49			90	152	242
+ 50-59			91	109	200
+ 60-99			112	173	285
+ Övrig			5		5
Grand Total			399	584	983

Kubmenyn - Kopiera kub

Du kan kopiera en befintlig kub genom att klicka på knappen Kopiera.

Kubmeny
Arkiv

Ny kub Ändra Kopiera Granska Ta bort Stäng Hjälp

Dra upp kolumnrubriker hit om du vill gruppera

Datum	Egna mappar	Namn	Beskrivning	Vald vy	Vybeskrivning	Rader	Kolumner
20100320	Anställningar	Månadsanställningar per ålders		VAnstPerson	Anställningsuppgifter	Aldersgrupp_10_ars_intervall;Kj	Kon
20100315		MB Medelålder		VAnstPerson	Anställningsuppgifter	Anstform_text	Kon
20100312		MB AnstEts;Ets;Ets;Ets		VAnstPerson;Ets;Ets;Ets	Relaterad;Ets;Ets;Ets	Aldersgrupp_10_ars_intervall;Kj	Kon

Du kommer till bilden där du t ex kan välja ett nytt urval för din kopierade kub:

Kopiera urvalsvillkor för kub. Vald vy VAnstPerson

Stäng Hjälp Föregående Nästa

Urvalsnamn

- *Inget urval
- A Anstformgrupp
- A Månadsavlönade (ej vilande)
- A Tillvidareanställda
- A Viss person
- A Viss person pers oms
- Etikettpersoner
- månadsavlön utom en pers
- OrgEFTG1Månadsavlönade
- s.Arbetad tid

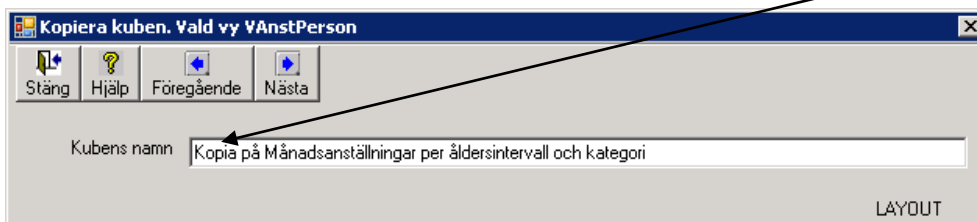
Urvalsvillkor

Syssestningsgrupp = Deltid;Heltid och
Anstform_text = Lärare övgbest;Tills vidare;Tillsv lönebidr;Tillsv Löneväxl;Tillsv rekrbidr

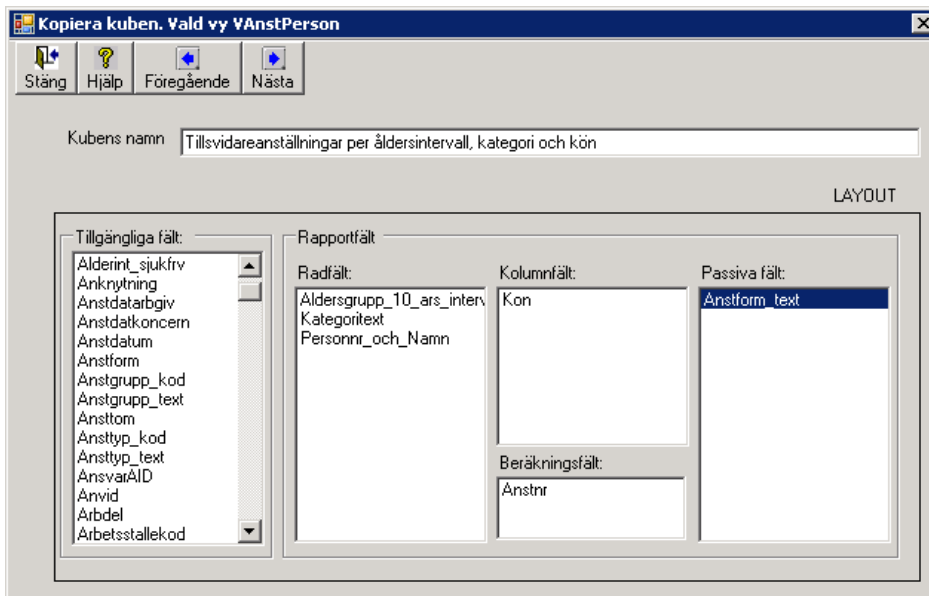
Mätdatum

2010-03-31

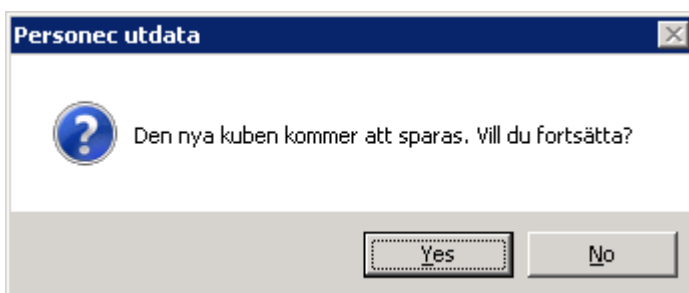
När du går till nästa bild visas namnet på ursprungskuben med tillägget "Kopia på"



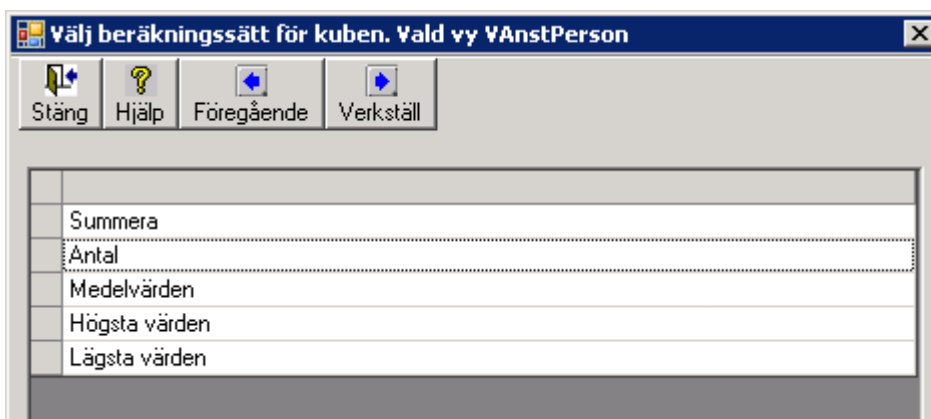
Du kan nu byta namn och även göra eventuella justeringar av fältval:



När du klickar på Nästa får du en kontrollfråga:



När du svarar Yes kommer du till bilden för beräkningsmetod:



Du verkställer ändringen och din nya kub kommer att visas.

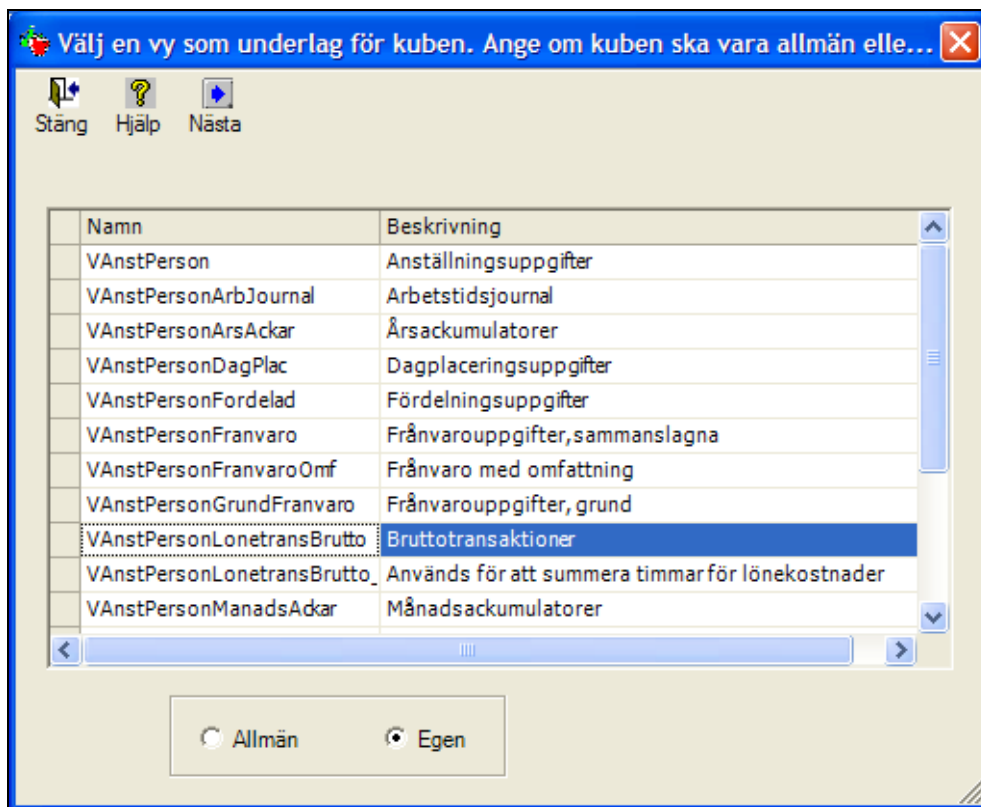
I rapportmenyn finns nu båda kubrapporterna:

Kubmeny						
Arkiv						
Ny kub Ändra Kopiera Granska Ta bort Stäng Hjälp						
Dra upp kolumnrubriker hit om du vill gruppera						
Datum	Egna mapper	Namn	Beskrivning	Vald vy	Vybeskrivning	Rader
20100320	Anställningar	Tillsvidareanställningar per ålder		VAnstPerson	Anställningsuppgifter	Aldersgrup
20100320	Anställningar	Månadsanställningar per ålder		VAnstPerson	Anställningsuppgifter	Aldersgrup

Exempel 2 – Kub skapad mot vyn Bruttotransaktioner

Om du vill göra en "Analyslista" med hjälp av kuben kan du följa nedanstående steg.

Välj vyn Bruttotransaktioner:



Klicka på Nästa.

På nästa bild väljer du ett passande urval, välj period samt markera om Utbetalningsdatum eller transaktionens datum, gfrom och gtom, ska gälla. Välj också om du vill ha med Enbart verkställda osv. Jämför med valet du gör på rapportmenyn för en Analyslista.

The screenshot shows a dialog box titled "Urvallsvillkor för kub. Vald vy VAnstPersonLonetransBrutto". It has a toolbar with "Stäng", "Hjälp", "Föregående", and "Verkställ".

On the left is a list of selection criteria ("Urvalsnamn") with "Analyskub ej autoorsaker" selected. The list includes: "Inget urval", "A Anstofmgroup", "A Månadsavlönade (ej vilande)", "A Viss person", "A Viss person pers oms", "Analyskub ej autoorsaker", "Arb.ställekod= 99981", "Avvikande chefer", "Brutto Månadsavl", "Brutto Månadvl + skilt fr vissa typtexter", "Brutto Skilt från vissa typtexter", "Chef för 5805133138 och780621950", "E_ftg_2", "Etikettpersoner", "Evas urval 6305113174", "Mia - Ej frånvaro", "Mia - månadsavlönade ej vilanda ans", "Mia - Urval företag", "Mia Månadsavlönade (ej vilande)", "Ordinarie chefer", and "OratvoEllensFöretaa1".

On the right, the "Urvallsvillkor" section contains:

- Typtext <> AutJour/Ber läk;Auto f m/u lön;Autogen skuld och
- Orsakstext <> Auto arbtid;Auto arbtid+ och
- Transbelopp <> 0

The "Period" section shows dates "2011-05-01" and "2011-05-31".

Below the period are radio buttons for "Allmän" and "Egen", with "Egen" selected.

A "Webbkub" checkbox is present and unchecked.

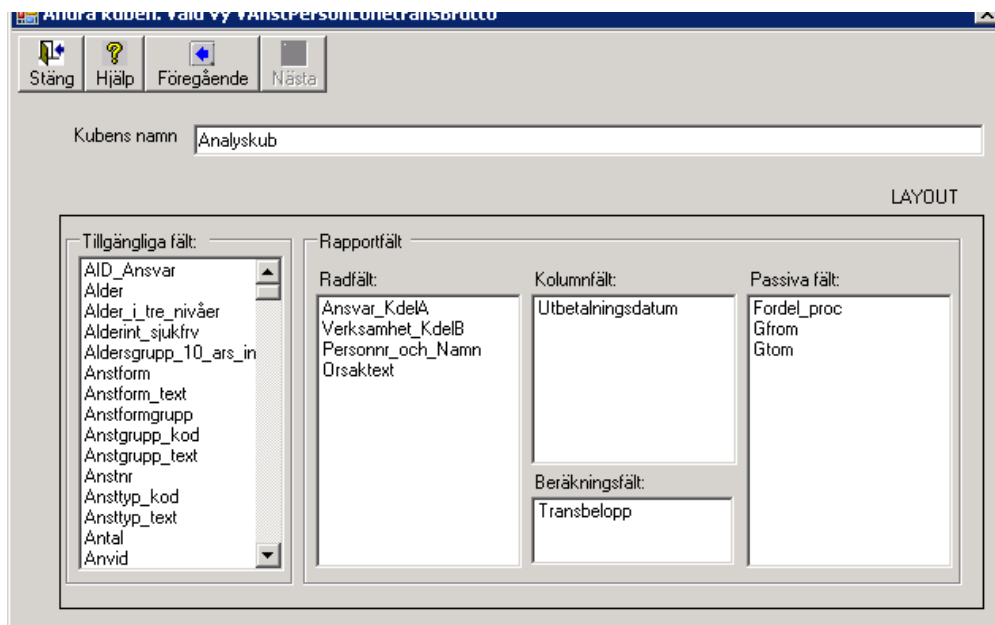
The "Angiven period jämförs med" section has two dropdown menus: "Transaktionens utbetalningsdatum" (selected) and "Transaktionens gfrom och gtom".

The "Bearbetningsstatus" section has a dropdown menu with "Enbart verkställda" selected. Other options are "Enbart preliminärberäknade" and "Både verkställda och preliminärberäknade".

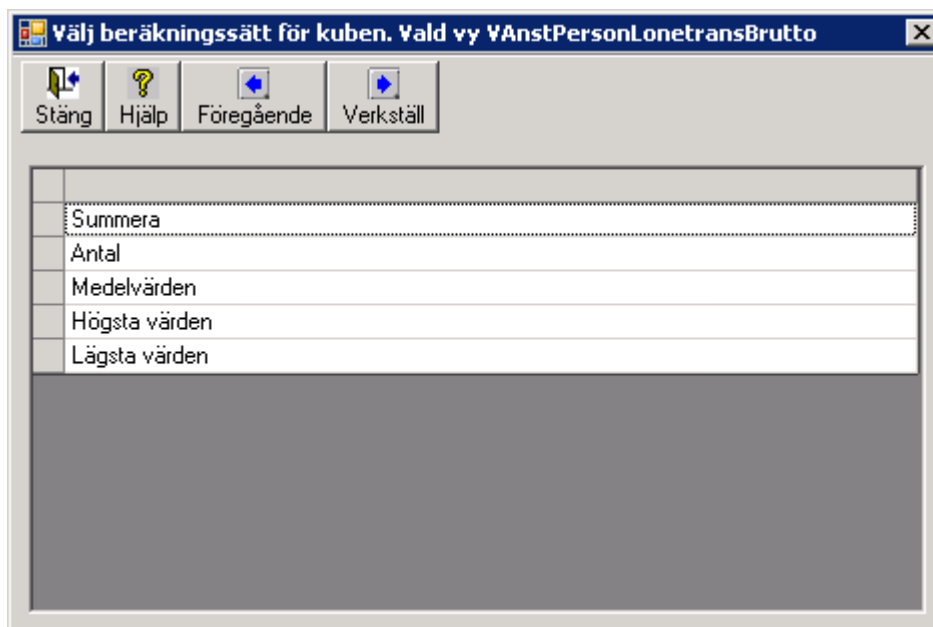
Gå till nästa bild och välj de fält du vill använda i kuberna.

Du vill kanske se kostnader fördelat på ett antal koddelar med möjlighet att titta på kostnaden för resp. person och orsak. I exemplet nedan väljs fältet fördelningsprocent (Fordel_proc) samt transaktionsdatum (Gfrom, Gtom) som passiva fält vilket gör det möjligt att använda fälten senare i kuben.

Som beräkningsfält väljer du Transbelopp.



Gå till nästa bild och välj Beräkningsmetod: Summera och klicka på Verkställ.



Kuben skapas:

Personec utdata Kub				
Arkiv Verktyg Hjälp Visa Exportera till				
Analyskub, Utskriftsdatum: 2012-08-09 Vald vy VAnstPersonLonetransBrutto, Summering av Transbelopp, Period: 2 Bearbetningsstatus = Enbart verkställda, Angiven period jämförs med transaktionens utbetalningsdatum				
Fordel_proc Gfrom Gtom				
Transbelopp				Utbetalningsdatum Δ
Ansvar_Kd... Δ	Verksamhet... Δ	Personnr_o... Δ	Orsaktext Δ	20110527
+ 12000				68936,05
+ 12300				23020,15
+ 12310				309437,38
+ 12320				44085,33
+ 12330				181081,53
+ 12411				20755,00

Precis som i föregående exempel kan du öppna denna kub för att kontrollera detaljerna, t ex vilka personer som har fått utbetalningar under de olika Ansvars-/kostnadsställekoderna och vad som har betalats ut.

Personec utdata Kub				
Arkiv Verktyg Hjälp Visa Exportera till				
Analyskub, Utskriftsdatum: 2012-08-09 Vald vy VAnstPersonLonetransBrutto, Summering av Transbelopp, Period: 20110501 - 20110531 Urvalsv Bearbetningsstatus = Enbart verkställda, Angiven period jämförs med transaktionens utbetalningsdatum				
Fordel_proc Gfrom Gtom				
Transbelopp				Utbetalningsdatum Δ
Ansvar_Kd... Δ	Verksamhet... Δ	Personnr_och_Namn Δ	Orsaktext Δ	20110527
+ 12000				68936,05
+ 12300				22990,15
- 12310	- 10550	- 420119-9124 Diverse Jonna	Månadslön	9677,42
			Semers avslut	9113,54
			Storhelg	1791,70
			Vardag kväll	75,60
			Veckoslut	1036,20
			420119-9124 Diverse Jonna Total	21694,46
		- 420731-8785 Fritids-Placerad Am...	Månadslön	10000,00
		- 580513-3138 Lärare-Utanschem...	Månadslön	23500,00
		- 630511-3174 Eriksdotter Kajsa	Semers avslut	1926,86
		- 680819-9266 Tv&-Anställningar ...	Artistgäge	40,00
			Månadslön	25000,00
			680819-9266 Tv&-Anställningar Mandalie Total	25040,00

Beräkningsfält och beräkningsmetod i kubrapporter – exempel på

lämpliga fält

Allmänna regler kring fältval i kubrapporter beskrivs ovan. Som Radfält, Kolumnfält och Passiva fält kan samtliga fält i vald vy användas. Observera dock att läsbarheten i kuben gör det lämpligt att inte välja alltför många fält som Radfält och att Kolumnfältet/-fälten inte bör vara fält som innehåller alltför många värden.

För beräkningsfältet gäller att det ska gå att "räkna" på fältet d v s antingen räkna antal förekomster, summera eller beräkna medelvärden. För beräkningsmetod "Antal" kan vilket fält som helst väljas eftersom 'antal förekomster' = 'antal rader' i vyn kommer att räknas.

För beräkningsmetod "Summera" och "Medelvärden" måste fältet vara numeriskt. Om du av misstag väljer ett icke numeriskt fält kommer signalen: "Man kan endast använda numeriska fält för summering" respektive "Man kan endast använda numeriska fält för beräkning av medelvärden". När ett fält markeras visas en text som anger om fältet är möjligt att summera.

Observera! Du kan välja flera fält som beräkningsfält i kuben. Det viktiga är att fälten du väljer kan beräknas enligt samma beräkningsmetod. Om du blandar fält som inte kan beräknas på samma sätt ges signal.

Nedan följer exempel på fält i ett urval av vyer som kan väljas för olika beräkningsmetoder. Observera att detta endast är ett urval av möjliga fält och exempel på den vanligaste beräkningsmetoden. Tänk alltid på vikten av att göra ett korrekt urval, antingen genom att först skapa ett urval i den "vanliga" menyn eller genom att ta med fält i kuben som urval kan göras på när kuben är skapad.

Anställning

Vyns namn	Beskrivning	Exempel på beräkningsfält	Beräkningsmetod
VAnstPerson	Anställningsuppgifter	Anstnr Sysselsättningsgrad Lontothel Alder	Antal Summera Medelvärden Summera Medelvärden Medelvärden
VAnstPersonFordelad	Fördelningsuppgifter	Sysselsättningsgrad	Summera

Frånvaro

Vyns namn	Beskrivning	Exempel på beräkningsfält	Beräkningsmetod
VAnstPersonGrund-Franvaro	Frånvarouppgifter, grund	Antarbdgr	Summera
VAnstPersonFranvaro	Frånvarouppgifter, sammanslagna	Ant_kaldgr Ant_fall	Summera
VAnstPersonFranvaro Omf	Frånvaro med omfattning	Frvdgr_omf Ant_kaldgr Ant_fall	Summera

Lönetransaktioner

Vyns namn	Beskrivning	Exempel på beräkningsfält	Beräkningsmetod
VAnstPerson-LonetransBrutto	Bruttotransaktioner	Transbelopp Arb_timmar Antal Spec_antal	Summera
VPersonLonetrans-Netto	Nettotransaktioner	Transbelopp	Summera

Mer- och övertid, Okompenserad tid

Vyns namn	Beskrivning	Exempel på beräkningsfält	Beräkningsmetod
VAnstPersonMerover-tid	Mer- och övertidsuppgifter (senaste bearbetning, endast aktuella anställningar)	Mertid_totalt_atl Overtid_Totalt_atl	Summera
VAnstPersonArb Journal	Arbetstidsjournal (uppgifter även för tidigare år, samtliga anställningar)	AtlMert AtlOevt	Summera
VanstPersonOkomp	Okompuppgifter	Okomptid	Summera

Semester, Semesterskuld

Vyns namn	Beskrivning	Exempel på beräkningsfält	Beräkningsmetod
VAnstPersonSemester	Semesteruppgifter	Semester_betald_tot Sem_uttagna_bet Aterst_bet_dagar Semtimmar	Summera
VAnstPersonSemskuld	Semesterskuldsuppgifter	Belopp_fgr1 Garantibelopp_fgr1 Timsem_fgr1_belopp Belopp_feriedagar Belopp_semdagstill_ferie Ferielonetillagg_belopp Belopp_uppehallsdagar Uppehallslonetill_belopp Okompskuld Jourkompskuld	Summera

Tidutvärdering

Vyns namn	Beskrivning	Exempel på beräkningsfält	Beräkningsmetod
VAnstPersonTidutv	Tidutvärderingsuppgifter	Utvarderingstimmar	Summera

Aditro HRM AB

SE-172 22 SUNDBYBERG
Besöksadress: Landsvägen 66
Tel: 010-451 10 00

kurs.se@aditro.com

www.aditro.com

The logo for Aditro, featuring the word "ADITRO" in a bold, orange, sans-serif font. The letter "A" is stylized with a vertical line through it.