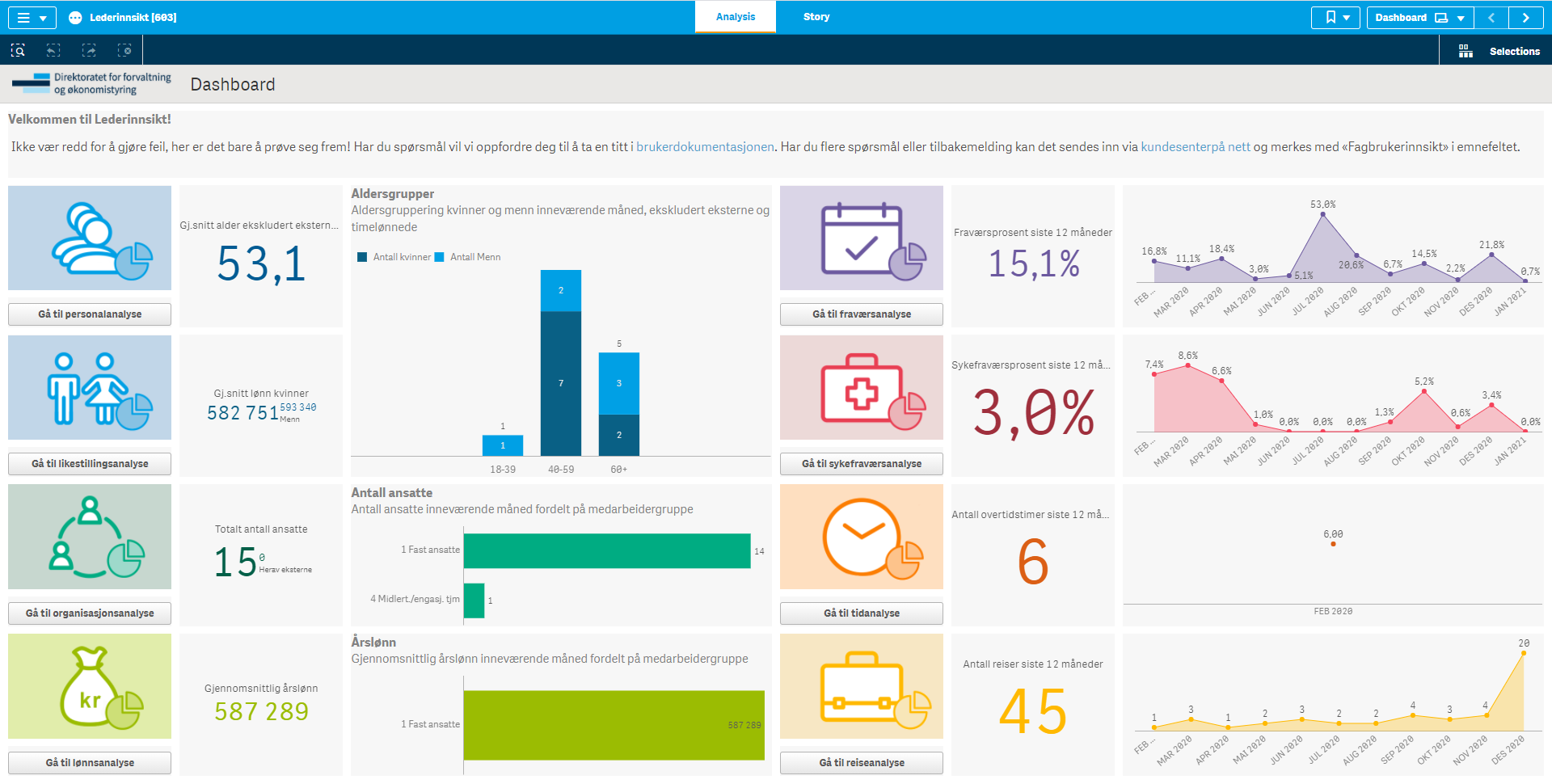
**Lederinnsikt for HR og lønn: noen tips**

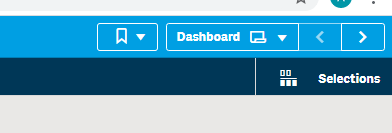
**Rapportløsningen finnes i SAP-portalen, under Lederoppgaver**



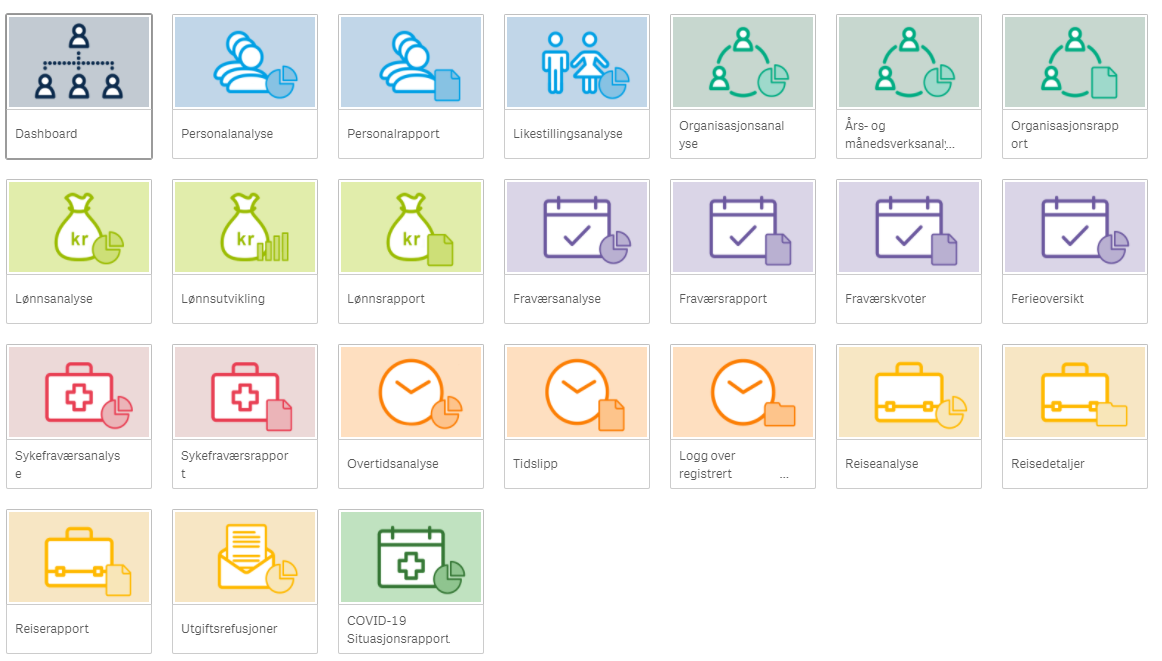
**Forsiden Lederinnsikt**



Bruk «Dashboard» for å hente opp standardrapporter

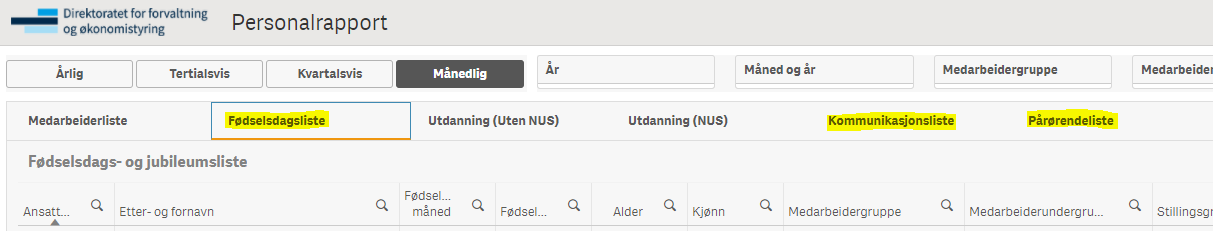


dafs



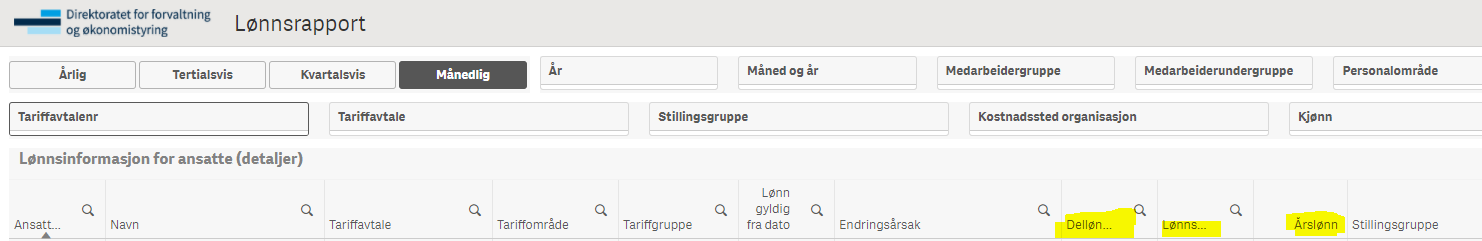
Løsningen er slik at de spørringene som ender med **«rapport»** gir informasjon pr medarbeider, de som ender med **«analyse»** gir totaloversikter og sammenligninger – de gir også informasjon om medarbeidere, men på et mer overordnet nivå.

For å finne adresser, fødselsdager, pårørende osv. for dine medarbeidere, bruk **Personalrapport**



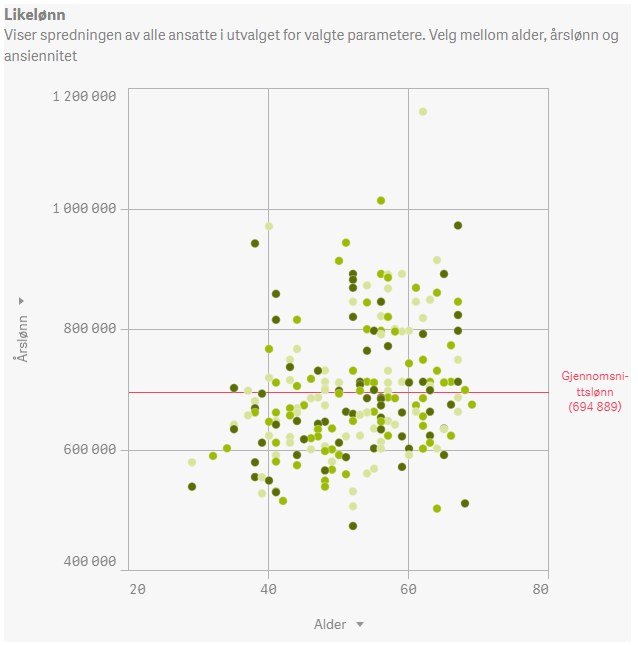
Over ansattlisten finner du faner med forskjellig informasjon. Adresse står under Kommunikasjonsliste.

For å finne lønnen til dine medarbeidere, bruk **Lønnsrapport**



Dellønnsprosent gir stillingsprosenten, Lønnstrinn gir lønnstrinnet og for de som ikke har lønnstrinn (Akademikere) finnes lønnen under Årslønn.

Skal du sammenligne lønnsforhold i din enhet, bruk **Lønnsanalyse**.

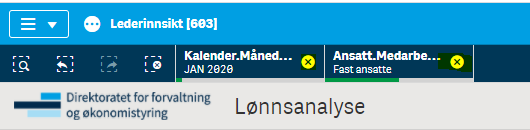


Ved å hovere over de grønne punktene får du navn og årslønn for dine medarbeidere.

For å gå **tilbake,** trykk på rapportnavnet øverst til høyre og velg en annen rapport fra menyen, eller velg Dashboard for få startsiden igjen.

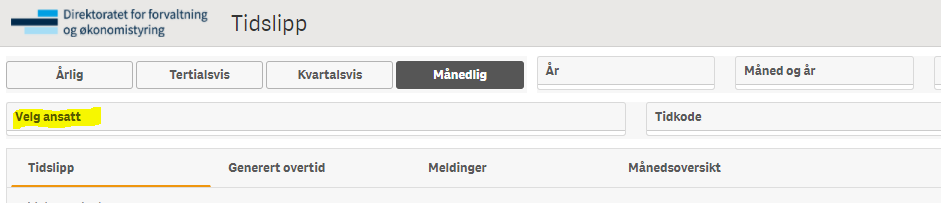


For å fjerne de utvalgene du har gjort, trykk X for å stenge kriteriene du har valgt, øverst på siden:

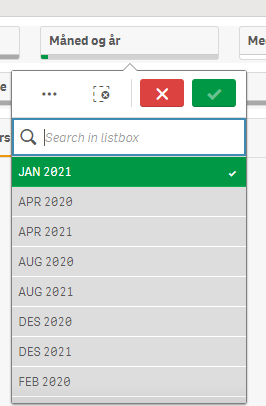


For å på tidsregistreringene til medarbeidere, bruk rapporten **Tidsslipp**

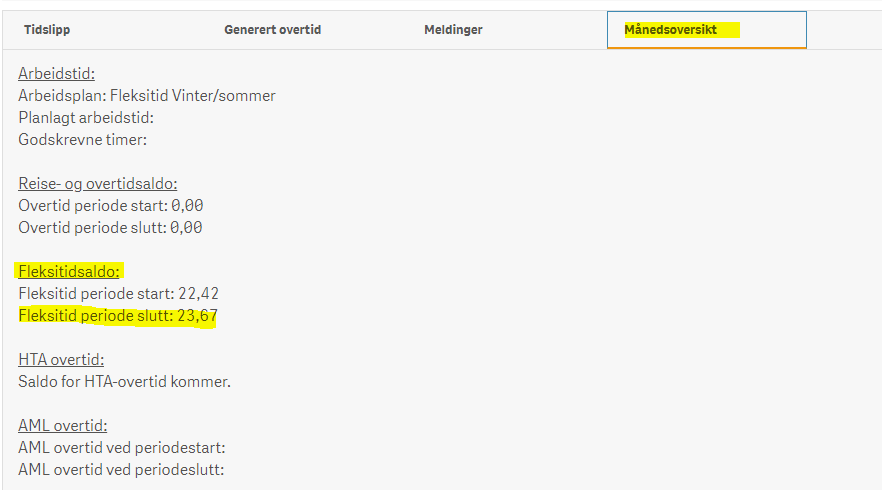
Bruk «Velg ansatt» for å se den enkelte medarbeiders tidsregistreringer



For å sjekke hvor mye fleksitid ansatte har, velg først «Måned og år» for å velge riktig periode



Trykk deretter på fanen Månedsoversikt for å få oppsummeringen – «Fleksitid periode slutt» gir fleksitid pr dagens dato.



Seksjon Lønn, 11.01.21