

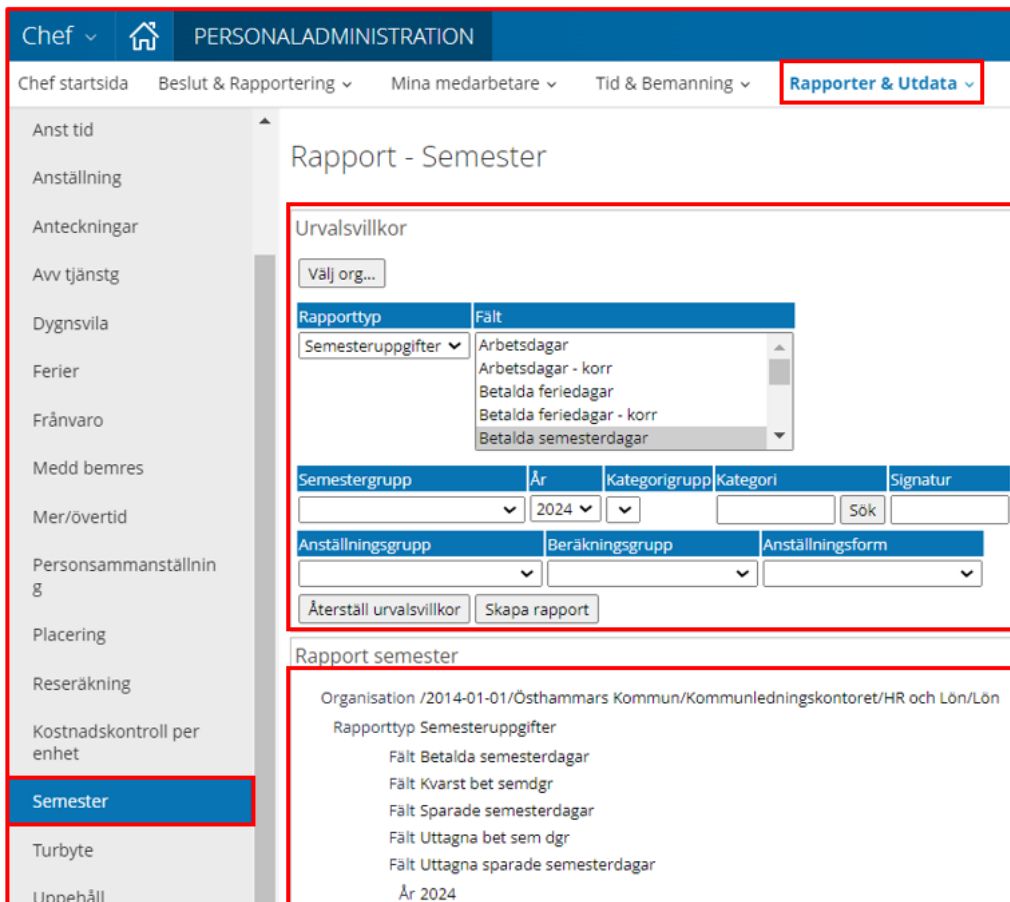
Kommunledningskontoret HR/Lön

Handläggare: Pär Wickholm

Kontrollera semestersaldo

Rapport i Personec P

1. Öppna upp fliken rapporter & utdata
2. Välj rapporten semester
3. Välj din organisation
4. Välj rapporttyp: Semesteruppgifter
5. Gör fältval (håll ctrl nedtryckt så kan du välja flera) Välj: Betalda semesterdagar, kvarst bet semdgr, sparade semesterdagar, uttagna bet sem dgr och uttagna sparade semesterdagar
6. Välj år: 2024
7. Skapa rapport
8. Sedan kan du exportera till Excel



The screenshot shows the 'PERSONALADMINISTRATION' web application. The navigation menu on the left includes 'Semester' which is highlighted. The main content area is titled 'Rapport - Semester' and contains the following elements:

- Urvalsvillkor**: A section for selecting filters, including a 'Välj org...' button and a dropdown menu for 'Rapporttyp' (Semesteruppgifter) with options: Arbetsdagar, Arbetsdagar - korr, Betalda feriedagar, Betalda feriedagar - korr, and Betalda semesterdagar.
- Filters**: A table with columns for Semestergrupp, År (2024), Kategori, and Signatur. Below it are dropdowns for Anställningsgrupp, Beräkningsgrupp, and Anställningsform.
- Buttons**: 'Återställ urvalsvillkor' and 'Skapa rapport'.
- Rapport semester**: A section showing the report details, including the organization path and the selected report type 'Semesteruppgifter'. It lists several filter options: 'Fält Betalda semesterdagar', 'Fält Kvarst bet semdgr', 'Fält Sparade semesterdagar', 'Fält Uttagna bet sem dgr', and 'Fält Uttagna sparade semesterdagar'. The year 'År 2024' is also displayed.