

Lønudgifter

Har du styr på hvem der får løn og hvad de får? – Navigationssedlen her hjælper trin-for-trin med at danne rapport over udbetalte lønninger på institutionen.

Fase	Kommentar	Tast
SD-Løn åbnes	Først skal SD Løn åbnes via ikonet på skrivebordet.	
	<i>tawarehouse"</i> på forsiden af SD Løn.	Datawarehouse
Opbyg og dan rapport	I menuen til venstre vælges "Bud- getopfølgning".	 SD Datawarehouse Bogholderi Budgetopfølgning Fravær
	Dernæst vælges undermenuen "Opbyg og dan rapport".	Budgetopfølgning Opbyg og dan rapport Fiktive brugerdata Afdelingsbudget
	Under "Organisation" kan der vælges en specifik afdeling, såfremt dette ønskes vist.	Vælg grganisation: Alle #BF-Handicap-I-Strategi (UQ_0194) #BF-Normal-I-Strategi (UQ_0193) #BF-Ungeindsats-I-Strategi (UQ_0189) #Børneh Skovbrynet/Søndermosen(FDDB) (UQ_0008)
	Såfremt en specifik afdeling ikke vælges, så anbefales det at sætte flueben i "Vis laveste organisationsniveau".	✓ Vis laveste organisationsniveau □ Sorter efter koder
	 Dernæst udfyldes kriterier: Måned (anbefales seneste 2) År Analysevariabel (Faktisk lønforbrug) Vælg opdeling (Navn) 	Måned År Analysevariable Vælg opdeling (April Maj Juni 2024 2022 Føktisk kerförbrug Budget Navn - Ingen valgt - Lenart Juni 2021 Lænförbrug i alt Omkostningstype
	Ønskes forhold undersøgt nærmere, da vælges også Lønart sammen med Navn under "Vælg opdeling".	Vælg opdeling Navn Lonart - Ingen valgt - Omkostningstype Personalekategori Stillingskode niveau 1 Stillingskode niveau 2
	Slutteligt trykkes på knappen "Dan rapport".	Pdf Dan rapport
Sådan gemmes dokumentet	Ønskes dokumentet gemt gøres dette ved at trykke på en af tre knapper. • Excel • Excel med sum • PDF	Excel Med sum 2 Pdf
	Obs. SD-Løn gemmer filer som websted, hvorfor du skal huske at gemme som Excel- eller PDF-fil.	