

MANUAL

UTBETALNINGSUNDERLAG

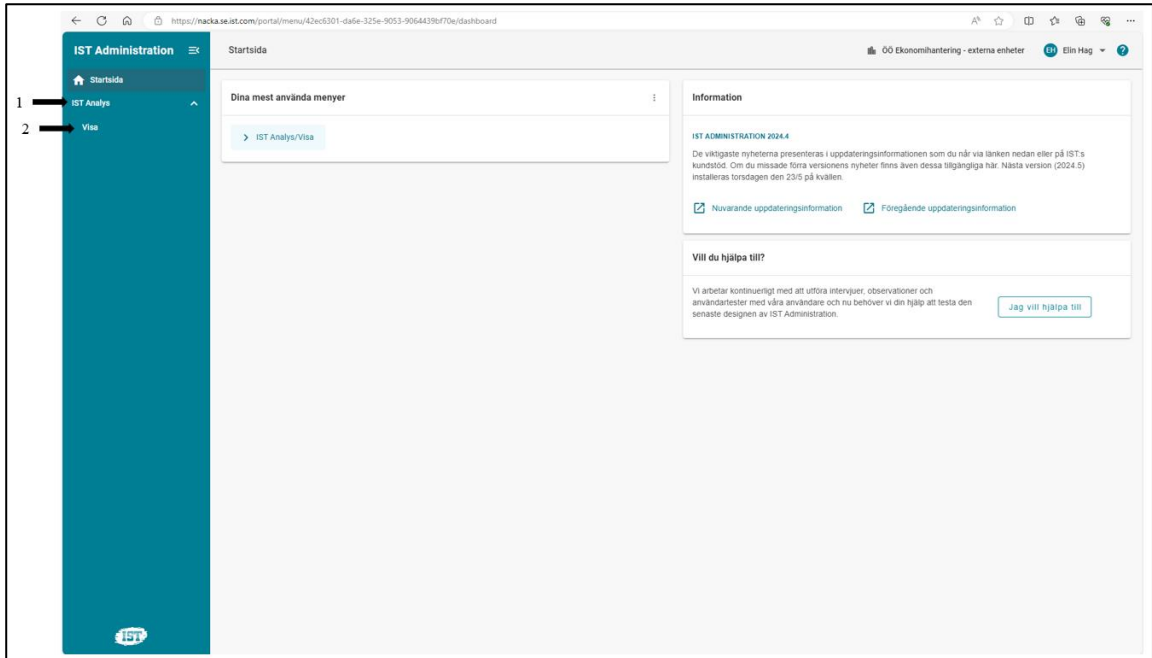
2024-05-21
Utbildningsenheten

Innehållsförteckning

1.	Ta fram utbetalningsunderlaget	2
2.	Välj beräkningsperiod	3
3.	Sök i underlaget.....	4
4.	Exportera underlaget till Excel.....	5

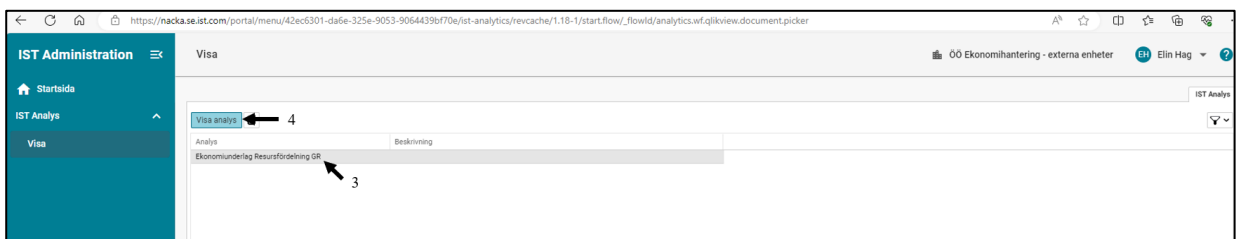
I. Ta fram utbetalningsunderlaget

När du loggat in i IST Administration når du din startsida. För att nå utbetalningsunderlaget klickar du på **IST Analys** (1) i menyn till vänster. Klicka därefter på **Visa** (2).

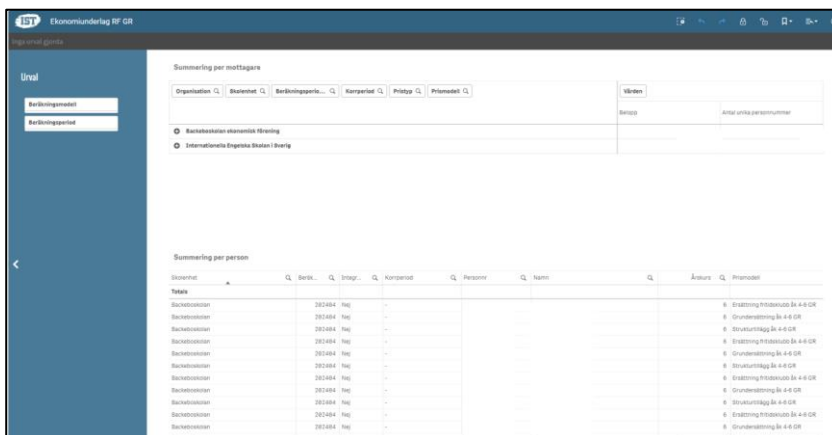


Klicka och markera **Ekonomiunderlag Resursfördelning GR** (3).

Klicka därefter på **Visa analys** (4).



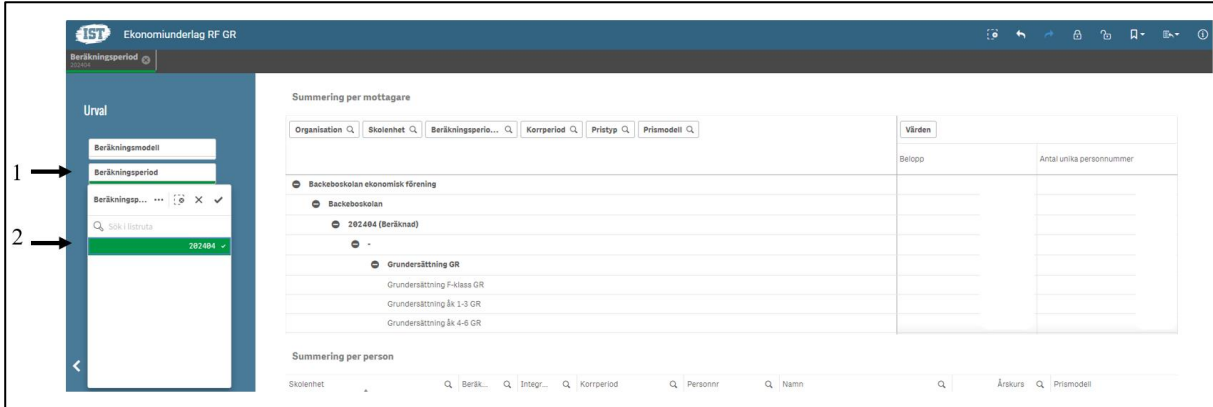
Du växlas nu över i en ny flik och kan ta del av ekonomiskt underlag.



2. Välj beräkningsperiod

För att välja rätt period/ersättningsmånad klicka på **Beräkningsperiod** (1) i menyn till vänster.

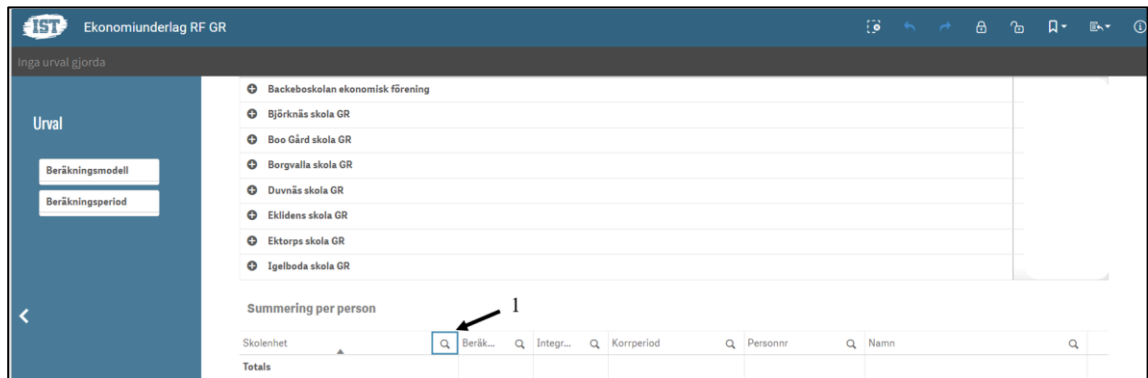
Välj aktuell period genom att klicka på rätt år och månad (2).



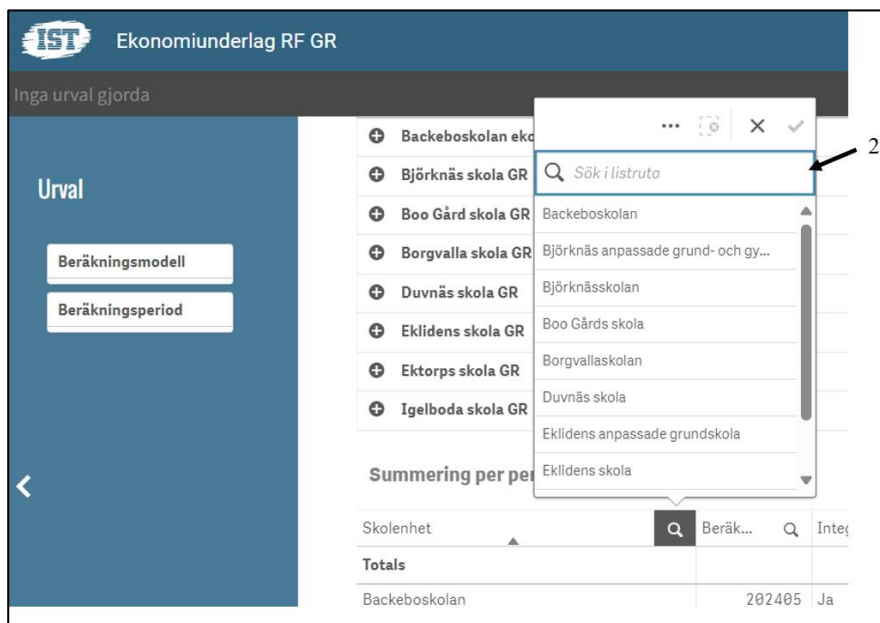
The screenshot shows the 'Ekonomiunderlag RF GR' web application. On the left, a 'Urval' (Selection) menu is open, showing a list of 'Beräkningsperiod' (Calculation period) options. An arrow labeled '1' points to the 'Beräkningsperiod' menu item. Another arrow labeled '2' points to the selected option '202404'. The main area displays a table titled 'Summering per mottagare' (Summary per recipient). The table has columns for 'Organisation', 'Skolenhet', 'Beräkningsperi...', 'Korrperiod', 'Pristyp', 'Prismodell', 'Värden', 'Belopp', and 'Antal unika personnummer'. The table lists several organizations, including 'Backeboskolan ekonomisk förening', 'Backeboskolan', and 'Grundersättning GR'. The table is currently empty of data rows.

3. Sök i underlaget

För att söka i underlaget behöver du klicka på förstoringsglaset (1).



En ruta öppnas och du kan söka i sökrutan (2).

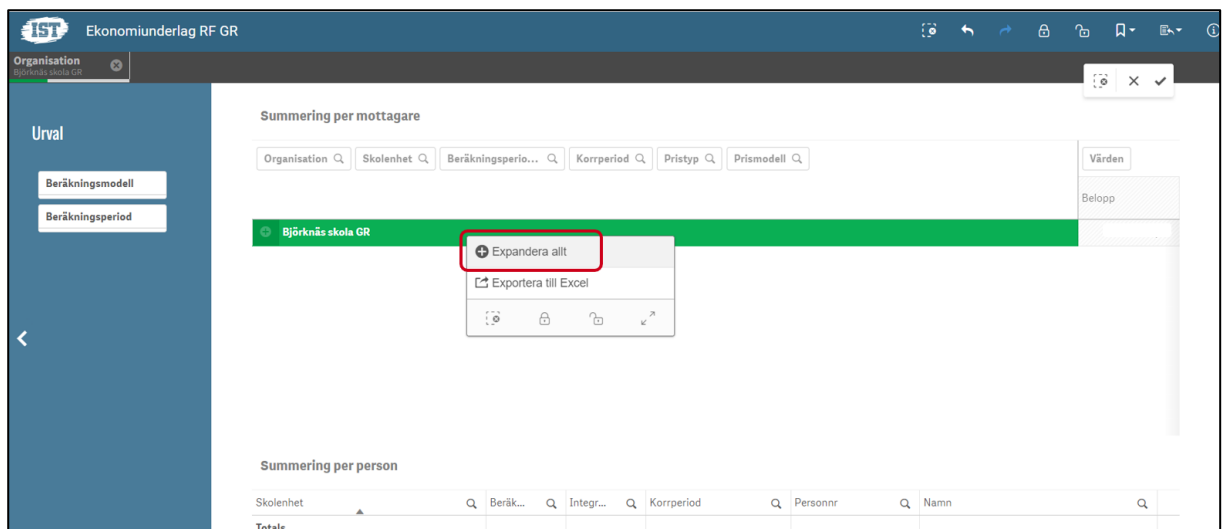


4. Exportera underlaget till Excel

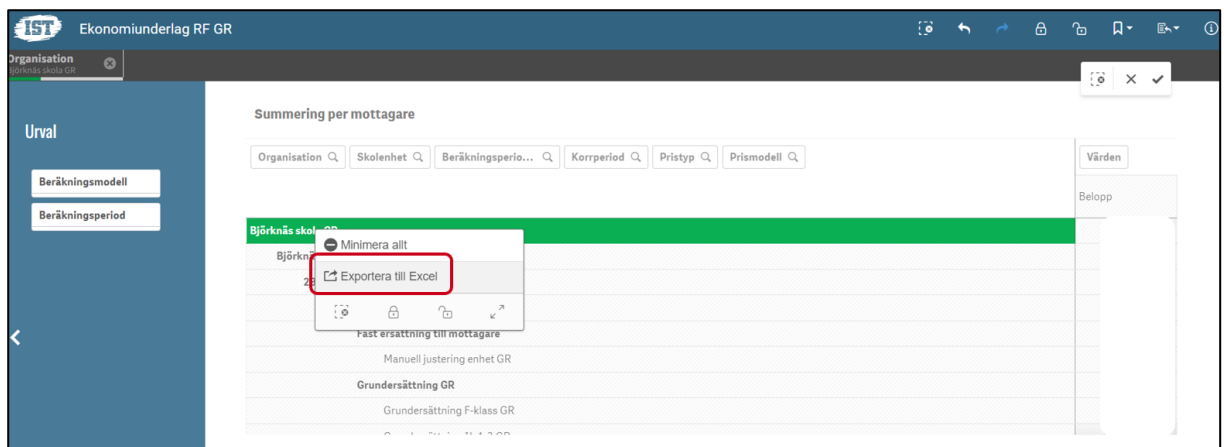
Det finns några olika sätt att få ut Excellistor:

Alternativ 1

- Vänsterklicka på skolnamnet, så raden markeras med grön färg.
- Högerklicka och klicka sedan på **Expanderar allt**.

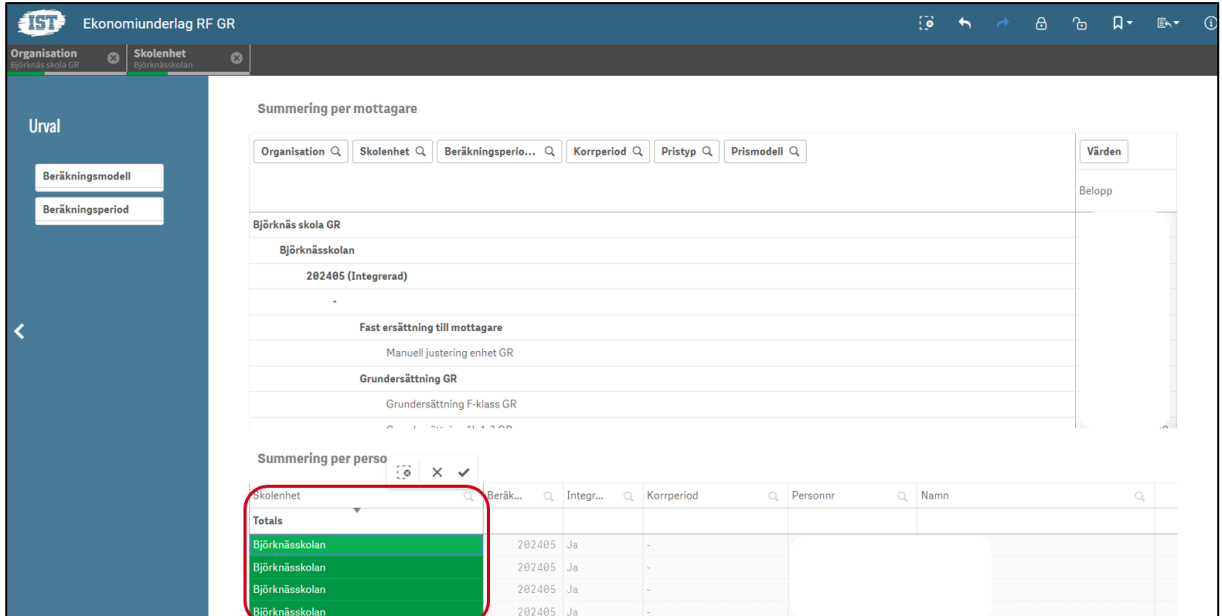


- Vänsterklicka därefter på skolnamnet på översta raden, den markeras då med grön färg.
- Högerklicka och välj sedan **Exportera till Excel**.



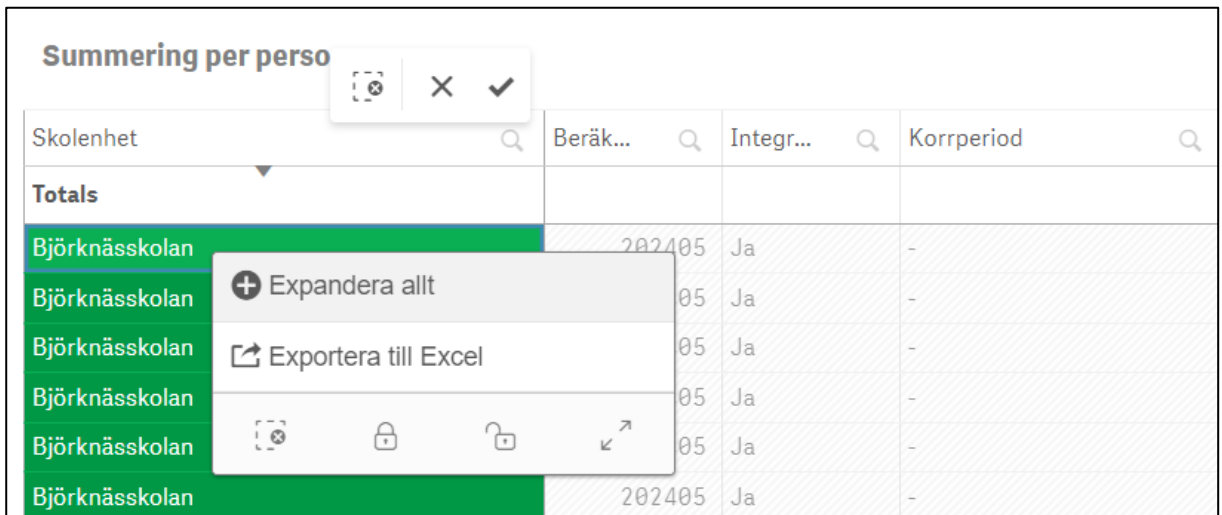
Alternativ 2

Du kan även exportera alla unika rader genom att vänsterklicka på skolnamnet under rubriken skolenhet så kolumnen markeras med grön färg.



The screenshot shows the 'Summering per mottagare' section of the IST system. Below the filters, there is a table with columns for 'Skolenhet', 'Beräk...', 'Integr...', 'Korrperiod', 'Personnr', and 'Namn'. The 'Skolenhet' column is highlighted in green, and a red box is drawn around it. The table contains several rows, including 'Björknässkolan' and '202405 (Integrerad)'. Below the table, there is a 'Summering per perso' section with a dropdown menu for 'Skolenhet' showing 'Totals' and 'Björknässkolan'.

- Högerklicka och välj **Expandera allt**.



The screenshot shows a close-up of the 'Summering per perso' table. A context menu is open over the 'Skolenhet' column, with the 'Expandera allt' option selected. The menu also includes 'Exportera till Excel' and other icons. The table rows are visible, with the 'Skolenhet' column highlighted in green.

- Vänsterklicka på skolnamnet under rubriken skolenhet så kolumnen markeras med grön färg.
- Högerklicka och välj därefter **Exportera till Excel**.

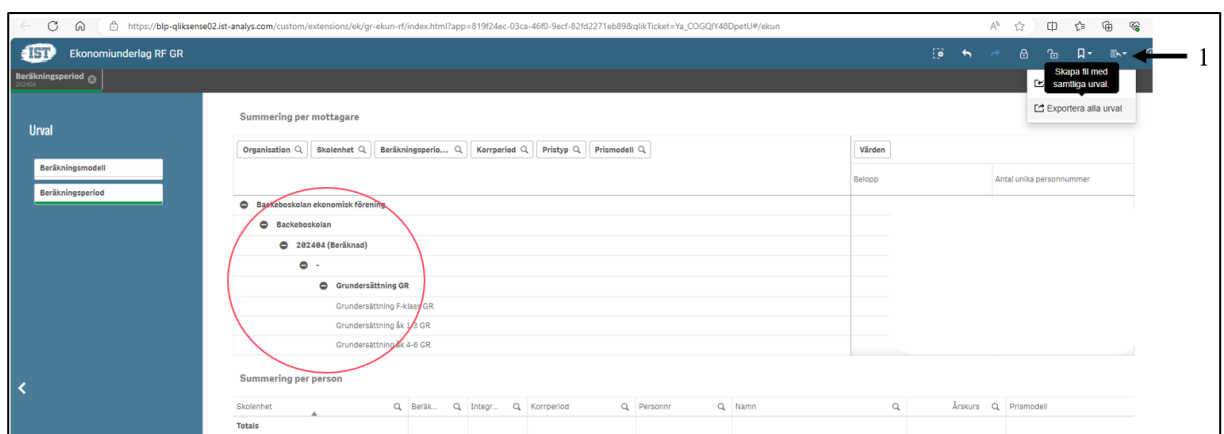
Summering per perso

Skolenhet	Beräk...	Integr...	Korrperiod
Totals			
Björknässkolan	202405	Ja	-
Björknässkolan			-
Björknässkolan			-
Björknässkolan			-
Björknässkolan	202405	Ja	-
Björknässkolan	202405	Ja	-
Björknässkolan	202405	Ja	-

Context menu options: Minimera allt, Exportera till Excel

Alternativ 3

Börja med att öppna upp hela underlaget genom att klicka på samtliga plustecken i varje rad (se röd ring nedan). Endast rader synliga i din vy kommer att exporteras till Excel.



Ekonomiunderlag RF GR

Summering per mottagare

Organisation | Skolenhet | Beräkningsperi... | Korperiod | Pristyp | Prismodell

Värden

Belopp | Antal unika personnummer

Skolenhet | Beräk... | Integr... | Korperiod | Personn... | Namn | Årskurs | Prismodell

Totals

Klicka därefter på ikonen **Exportera/Importera urval** till höger i toppmenyn (1)

