

Lathund för att ta fram rapport Sjuktilfällena senaste 12 månader

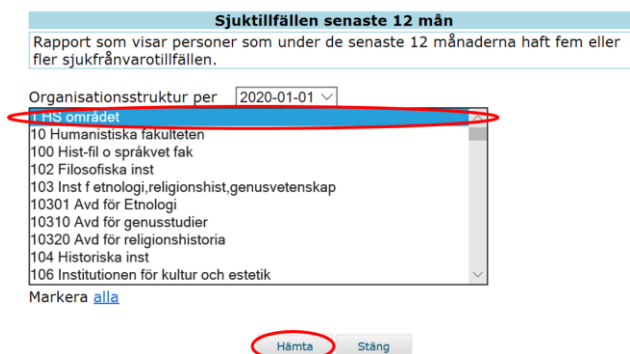
1. Logga in i **Primula**.
2. Gå in under rubriken **Tjänster** och **Rapportgenerator**.



3. Välj rapporten **Sjuktilfällena senaste 12 månader** i listan och klicka på **Hämta**.



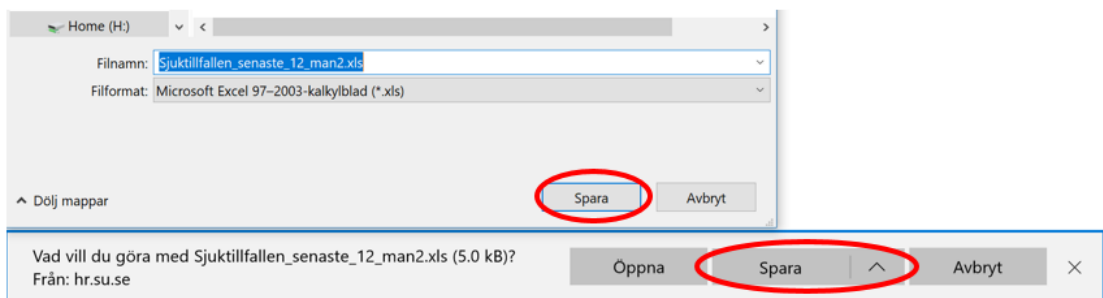
4. **Markera** din institution/motsvarande i listan och klicka på **Hämta**.
Du har bara behörighet att se din del av organisationsträdet.



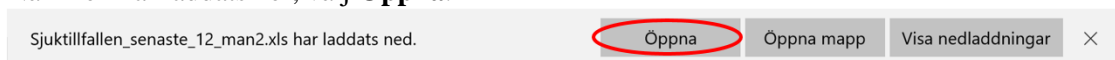
5. **Klicka på någon av länkarna** i rapporten: Excel (rekommenderas) eller pdf

Listor i denna session	Skapad	Storlek (i bytes)
Sjukfall senaste 12 mån (excel)	2020-02-10 14:08:12	5120
Sjukfall senaste 12 mån (pdf)	2020-02-10 14:08:12	2916

6. **Spara som** en fil på ett säkert ställe på din dator.
Tänk på att denna rapport innehåller känsliga uppgifter och ska hanteras enl. GDPR.

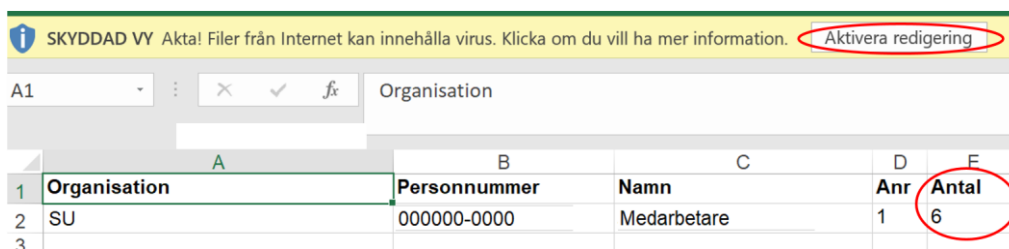


7. När filen har laddats ner, välj **Öppna**.



8. Rapporten öppnas och innehåller endast lista på medarbetare som under de senaste 12 månader haft fler än 5 sjukfrånvarotillfällen. Data i rapporten är aktuella per det datum som rapporten tas ut och 12 månader tillbaka i tiden.

För att kunna redigera i Excel, behöver du **Aktivera redigering**.
Antalet sjukfrånvarotillfällen ser du under **kolumn E, Antal**.



1	Organisation	Personnummer	Namn	Anr	Antal
2	SU	000000-0000	Medarbetare	1	6
3					

9. Kalla sedan medarbetaren med 6 eller fler sjukfrånvarotillfällen under 12 månadersperiod på **Förebyggande rehabiliteringssamtal** enl. rutiner för Upprepad korttidsfrånvaro.