

SoftOne GO: Analysverktyget

Kostnadsanalys

Analysen kan användas av kunder som arbetar med SoftOne GO Lön och har en ekonomisk organisationsstruktur aktiverad



Datumversion 2026-02-13

Innehåll

1. Analysverktyget – Kostnadsanalys.....	3
1.1 Inledning	3
1.2 Övergripande	3
2. Generell hantering.....	3
2.1 Behörighet och uppladdning av nya analyser	4
2.1.1 Behörighet för analys.....	4
2.1.2 Ladda upp ny analys och koppla mot roll.....	4
2.2 Filtrera och skapa urval	5
3. Använda analysverktyget.....	7
3.1 Välj analys	7
3.2 Gör urval	8
3.3 Skriv ut analys	8
4. Analysen Kostnadsanalys.....	9
5. Tips och trix.....	11
5.1 Inställningar på analysen	11
5.2 Rensa utskrivna rapporter och analyser	12
5.3 Utskrivna analyser – nytt urval	13
5.4 Spara urval	13
5.5 Exempel på uppföljning av timmar och kostnader	14

1. Analysverktyget – Kostnadsanalys

1.1 Inledning

Analys används för att ta tillvara information som finns registrerad i systemet. Genom analys kan verksamhetens data sammanställas och presenteras på ett strukturerat sätt. Resultatet används som underlag för uppföljning, överblick och beslut.

För att kunna använda kostnadsanalysen krävs att lön och ekonomisk struktur är uppsatta i systemet, eftersom dessa ligger till grund för hur informationen registreras och kan följas upp i analyserna.

Analys kompletterar fasta rapporter och används när det finns behov av flexibla uttag eller egna sammanställningar baserade på verksamhetens information.

1.2 Övergripande

Analys bygger på information som är sparad i systemets register, till exempel uppgifter om anställda, tid, lön, kompetenser och användare. Informationen hämtas via analysvyer och presenteras i tabellformat eller exporteras till Excel.

Varje analysvy innehåller ett urval av fält kopplade till ett specifikt område. Innehållet kan filtreras, grupperas och sorteras för att anpassas efter verksamhetens behov. Det finns både globala analysvyer med fördefinierat innehåll och lokala analysvyer som baseras på sparade urval.

Tillgång till analysvyer styrs av behörighet. Endast användare med rätt roll kan se och arbeta med analys. Hur analysvyer används och anpassas beskrivs i efterföljande avsnitt.

2. Generell hantering

Hantering av analyser är i grunden densamma, oavsett analysvy. Det gäller behörigheter, åtkomst och hantering av analysvyer. Skillnader mellan olika analyser är främst vilka urval och fält som finns tillgängliga.

Åtkomst till analyser styrs av roller och behörigheter. Endast användare med behörighet till analys kan se och arbeta med analysvyer. Vilka analysvyer som är tillgängliga beror på användarens roll.

Analysvyer kan aktiveras, visas och sparas som lokala urval. Sparade urval kan göras privata eller delas med andra användare beroende på behörighet. Detta gör det möjligt att återanvända färdiga sammanställningar och förenkla arbetet för flera användare.

Urval, filtrering och gruppering fungerar på samma sätt i alla analyser. Däremot varierar innehållet mellan olika analysvyer beroende på vilket område analysen avser.

Om vissa bitar behöver tydligare beskrivning finns dessa mer utförligt beskrivet i manualen *Övergripande handbok om Inställningar och Behörigheter för Administratörer* som ligger på SoftOne akademi.

2.1 Behörighet och uppladdning av nya analyser

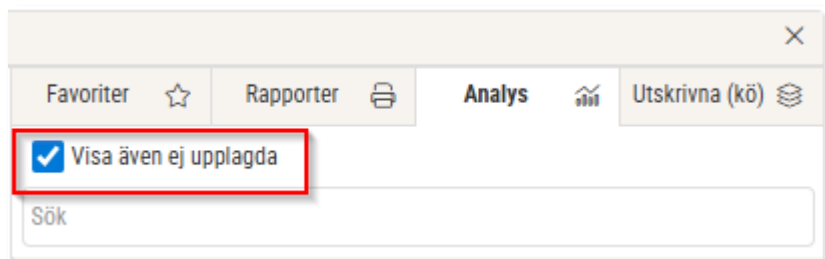
2.1.1 Behörighet för analys

För att kunna nyttja analysverktyget behövs behörigheten *Analys* [1054] på rollen. Behörigheten ligger under modulen *Personal*. Läs mer om att lägga till behörigheter på roller under *5.1 Redigera en roll* i handboken *Övergripande handbok om Inställningar och Behörigheter för Administratörer*.

2.1.2 Ladda upp ny analys och koppla mot roll

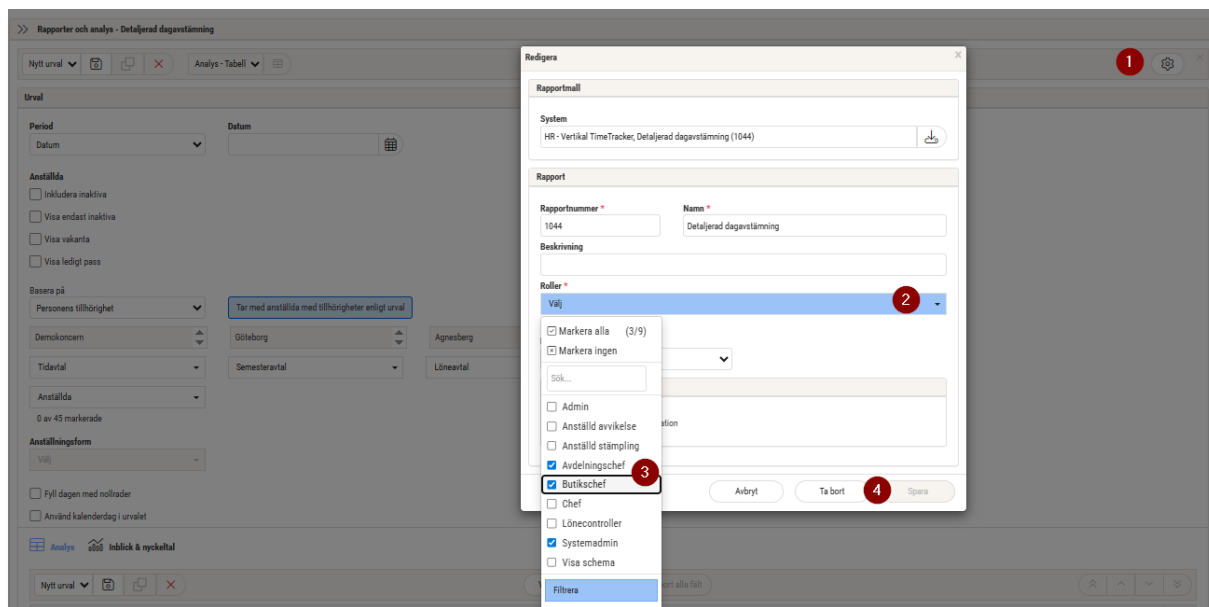
Om inte analysen är tillgänglig kan analysen behöva laddas upp. Detta görs genom att markera

Visa även ej upplagda. Då kommer de analyser som är tillgängliga, men inte uppladdade att visas utgråde.



Åtkomst till analyser styrs via roller. Genom att koppla analyser till roller avgörs vilka användare som kan se och använda respektive analys. Om ingen roll är vald får samtliga roller med behörighet till analys åtkomst.

Öppna upp den aktuella analysen



1. Klicka på kugghjulet för att öppna redigera rutan
2. Klicka på expandern *Roll*
3. Välj de roller som ska ha åtkomst
4. Spara

2.2 Filtrera och skapa urval

För att skapa en analys behöver två urval i analysvyn göras. Under den översta **Filtrera urval** väljs vilka medarbetare som ska ingå i analysen. Medarbetare inkluderas när de matchar ett eller flera valda kriterier. Om inga val görs inkluderas samtliga medarbetare som användaren har åtkomst till.

Urval

Period
Datum

Anställda

Inkludera inaktiva

Visa endast inaktiva

Visa vakanta

Visa ledigt pass

Basera på

Personens tillhörighet

Tar med anställda med tillhörigheter enligt urval

Demokoncern

Region

Butik

Avdelning

Tidavtal

Semesteravtal

Löneavtal

Anställda

0 av 7696 markerade

Anställningsform

Välj

Fyll dagen med nolltrader

Använd kalenderdag i urvalet

Period

- Datumintervall
- Datum
- Vecka
- Månad
- Fasta intervall
- Period
- Planeringsperiod

Anställda

- Inkludera inaktiva
- Visa endast inaktiva
- Visa vakanta
- Visa ledigt pass

Basera på *Personens tillhörighet*

Vid val av filtrering med grund i personens tillhörighet, hämtas urvalet av valda personer som skall ingå i analysen enligt följande logik.

Logiken speglar uppsättningen för aktuell verksamhet. I exemplet finns

Tjänsteställe

- Koncern
- Region
- Butik
- Avdelning

Tidavtal

- Vilket tidavtal som är definierat på personen.

Semesteravtal

- Vilket tidavtal som är definierat på personen.

Löneavtal

- Vilket löneavtal som är definierat på personen

Basera på *Anställningens kontering*

- Region
- Kostnadsställe/Butik
- Tidavtal
- Semesteravtal
- Löneavtal

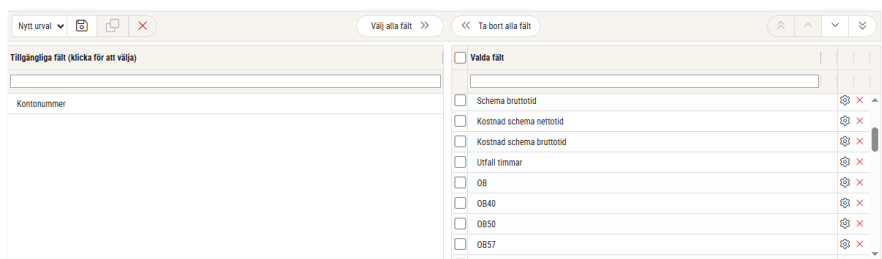
Konteringsnivå	Name	Fr.o.m.	T.o.m.	Tillhörighet	Visas som kollega	
Butik	116 Abrahamsberg	2021-01-18			Direkt	
Byrå	1211 Agnesberg	2021-01-18			Direkt	

Startdatum	Slutdatum	Anställningsform	Löneavtal	Tidavtal	Semesteravtal	Veckoarbetstid	Arbetsplats	
2021-02-01		Provanställning	HAO Timlön	HAO Timarbetade stämpling (08:15)	Detaljhandel 13 %	38:15 / 100,00%		

- Inkludera sociala avgifter och påslag -
- Filtrera även transaktioner efter vald kontering -

Under det nedre urvalet väljs vilka rubriker analysen ska ha. De urvalen är olika beroende på vilken analys som används. I just detta exempel har vi *Kostnadsanalys* som kan du läsa mer om under kapitel 4. Men hanteringen är den samma:

Till vänster ligger de fält som är tillgängliga. De som man önskar använda flyttas till höger.



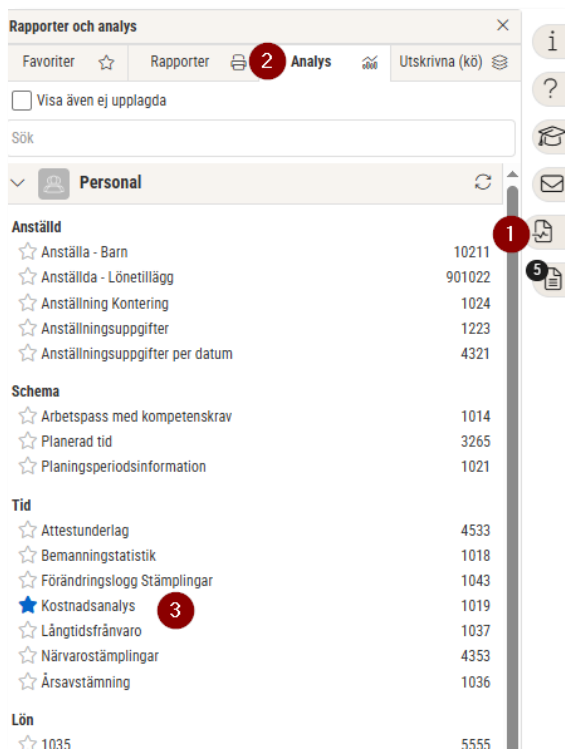
3. Använda analysverktyget

Personal → Höger meny → Rapporter & analys → Analys → Vald analys

När analysverktyget används skapas analysen utifrån de urval som är gjorda. Det finns även smarta tips som är bra att känna till vid arbete med analys.

3.1 Välj analys

Analyserna ligger i en egen flik under Rapporter & analys



1. Klicka på ikonen *Rapporter och analys*
2. Klicka på fliken *Analys*
3. Välj aktuell analys – i exemplet *Kostnadsanalys*

3.2 Gör urval

Det finns två olika urvalsmöjligheter.

Det övre urvalet handlar om datum och vilka som ska omfattas av analysen.

The screenshot shows the 'Urval' (Selection) section of the 'Rapporter och analys - Detaljerad dagavstämning' application. It includes a 'Period' dropdown menu and a 'Datum' (Date) field with a calendar icon. Below these are several checkboxes for 'Anställda' (Employees): 'Inkludera inaktiva', 'Visa endast inaktiva', 'Visa vakanta', and 'Visa ledigt pass'. There are also buttons for 'Tar med anställda där anställningens kontering är enligt urval' and 'Hämta anställda enligt filtrering'. The 'Basera på' (Based on) section contains dropdowns for 'Anställningens kontering', 'Demokoncern', 'Region', 'Butik', 'Avdelning', 'Tidavtal', 'Semesteravtal', and 'Löneavtal'. A 'Hämta anställda enligt filtrering' button is also present. At the bottom, there is a section for 'Anställningsform' (Employment type) with a 'Välj' (Select) dropdown and checkboxes for 'Fyll dagen med nollradar' and 'Använd kalenderdag i urvalet'.

Det nedre urvalet handlar om vilken typ av information som ska finnas med i analysen. I det vänstra fältet finns den tillgängliga informationen, och till höger landar den som är vald.

The screenshot shows the 'Valda fält' (Selected fields) section of the 'Rapporter och analys - Detaljerad dagavstämning' application. It features a 'Tillgängliga fält (klicka för att välja)' (Available fields (click to select)) list on the left and a 'Valda fält' (Selected fields) list on the right. The 'Tillgängliga fält' list includes 'Kontonummer'. The 'Valda fält' list includes 'Schema bruttotid', 'Kostnad schema nettotid', 'Kostnad schema bruttotid', 'Utfall timmar', 'OB', 'OB40', 'OB50', and 'OB57'. Each field in the 'Valda fält' list has a checkbox and a gear icon for configuration.

3.3 Skriv ut analys

När alla urval är gjorda skrivs analysen ut genom att skapa analysen. Alla analyser kan väljas till Tabell eller Excel.

The screenshot shows the 'Skapa' (Create) button in the 'Rapporter och analys - Detaljerad dagavstämning' application. The button is labeled 'Skapa' and is located next to the 'Analys - Tabell' dropdown menu. The dropdown menu is open, showing the options 'Analys - Tabell' and 'Analys - Excel'. A hand cursor is pointing at the 'Skapa' button.

4. Analysen Kostnadsanalys

Kostnadsanalysen är en analys som ger en tydlig överblick över arbetade timmar och tillhörande kostnader inom verksamheten.

Analysen visar timmar och kostnader för anställda och kostnadsställen under valt datumintervall. Den ger stöd för uppföljning av både lönekostnader och arbetstid kopplat till den ekonomiska organisationsstrukturen.

Med analysen blir det enkelt att följa hur kostnader fördelas mellan olika konton och kostnadsställen. Den ger en samlad bild av schema, utfall, frånvaro och olika ersättningar såsom OB, mertid och övertid.

Analysen lämpar sig väl för ekonomisk uppföljning, budgetavstämning och kontroll av personalkostnader. Uppföljning kan ske per anställd, kostnadsställe eller konto beroende på val av kolumner och urval.

Analysen kan användas av kunder som arbetar med SoftOne GO Lön och har en ekonomisk organisationsstruktur aktiverad

Tillgängliga fält

Fältnamn	Beskrivning	Exempel	Kommentar
Kontodimension	Ej tillgänglig idag	Kommer utgå från schemats dimension	
Kontonummer	Tillhörighetskonto		
Kontonamn	Tillhörighetsnamn		
Anställningsnummer	Från personkortet	1000	
Namn	För och Efternamn	Johan Svensson	
Position	Befattning, från personkortet	Butikssäljare, dagligvaror	
Veckoarbetstid	Kontrakterad veckoarbetstid, från personkortet	16	
Schema nettotid	Antal schematimmar	8	
Schema bruttotid	Antal schematimmar uppräknat med OB-Faktor	17	
Kostnad schema nettotid	Kostnad utan OB		
Kostnad schema bruttotid	Kostnad med OB		
Utfall timmar	Utfall i tid		Godkänd tid
OB	OB tid total ej uppräknad		
OB40	OB 40 total ej uppräknad		
OB50	OB 50 total ej uppräknad		
OB57	OB 57 total ej uppräknad		
OB70	OB 70 total ej uppräknad		
OB79	OB 79 total ej uppräknad		
OB100	OB 100 total ej uppräknad		
OB113	OB 113 total ej uppräknad		
Mertid	Total antal mertidstimmar		
Mertid35			
Mertid70			
Mertid100			

Övertid	Total antal övertidstimmar, ej uppräknad		
Övertid35			
Övertid50	Övertid1 total ej uppräknad, gäller 50%		
Övertid70	Övertid2 total ej uppräknad, gäller 70%		
Övertid100	Övertid3 total ej uppräknad, gäller 100%		
Sjuk	Antal sjuktimmars		
Semester	Antal semestertimmars		
Frånvaro	Antal timmar, total frånvaro		Inkl. sjuk och semester
Lön	Formeln som sitter på löneavtalet räknar ut lönen		
Kostnad total	Utfall. När lön är beräknad, ingår arbetsgivaravgifter och påslag i summeringen. När lön inte beräknad ingår ej arbetsgivaravgifter och påslag i summeringen.		Inkl. ob, mertid, semester, sjuk
Lön per vecka	Timavlönad, kostnad för antal timmar för utfall som är valt. Månadsavlönad – månad / 30,4 x 7		
Kostnad Kalenderdagar	Timavlönad, kostnad för antal timmar för utfall som är valt. Månadsavlönad – månad / 30,4 x antal dagar i urvalet inkluderar kostnad för eventuell ob, övertid, mertid samt betald frånvaro (ej arbetsgivaravgifter)		
Kostnad netto	Kostnad för alla transaktioner som är arbetade. Timlön eller arbetad schematid		
Kostnad OB	Kostnad för all OB-tid		
Kostnad OB40	Kostnad för OB 40 %		
Kostnad OB50	Kostnad för OB 50 %		
Kostnad OB57	Kostnad för OB 57 %		
Kostnad OB79	Kostnad för OB 79 %		
Kostnad OB100	Kostnad för OB 100 %		
Kostnad OB113	Kostnad för OB 113 %		
Kostnad mertid	Kostnad för all mertid		
Kostnad mertid35	Kostnad för mertid 35 %		
Kostnad mertid70	Kostnad för mertid 70 %		
Kostnad mertid100	Kostnad för mertid 100 %		
Kostnad övertid	Kostnad för all övertid		
Kostnad övertid35	Kostnad för övertid 35 %		
Kostnad övertid50	Kostnad för övertid 50 %		
Kostnad övertid70	Kostnad för övertid 70 %		

Kostnad övertid 100	Kostnad för övertid 100 %		
Kostnad sjuk	Kostnad för sjuk		
Kostnad semester	Kostnad för semester		
Kostnad frånvaro	Frånvaro som betalas av företaget		Inkl sjuk och semester

I exemplet är analysen grupperad på kontonamn

Öppna urval >> Rapport och analys													
Kontonamn													
<input type="checkbox"/>	Grupperade kolumner	Schema nettotid	Schema bruttotid	Kostnad schema nettotid	Kostnad schema bruttotid	Utfall timmar	OB	OB50	OB70	OB100	Mertid	Övertid	Överti
<input type="checkbox"/>	> Agnesberg (40)	821	995	142 096	172 198	818	151	20	7	124	1	0	
<input type="checkbox"/>	> Annedal (3)	0	0	0	0	60	8	2	3	4	0	0	
<input type="checkbox"/>	Total:	821	995	142 096	172 198	877	159	21	10	128	1	0	

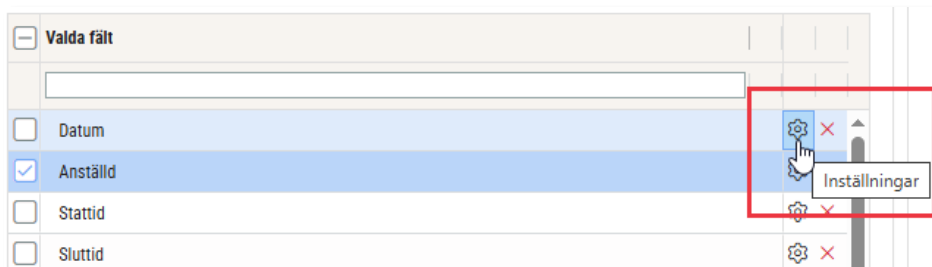
5. Tips och trix

Här finns det några tips som kan vara bra att känna till.

5.1 Inställningar på analysen

Med hjälp av inställningar på analysen är det möjligt att till exempel välja vilka fält som ska grupperas, om värde noll ska döljas och om fält ska summeras eller inte.

För att komma åt inställningarna, klicka på kugghjulet på det aktuella fältet.



På samtliga fält finns det möjlighet att göra vissa val gällande formatering och gruppering.

För att komma åt aggregeringsfunktionen som används på de fält som hanterar siffror (ej datum) behöver ett annat fält grupperas.

Därefter öppnas inställningar för *År* och väljer *Aggregeringsfunktion - Ingen*, då kommer kolumnen *År* inte summeras. Under aggregeringsfunktionen finns följande val: Summa, Min, Max, Antal, Medel, Median och Ingen.

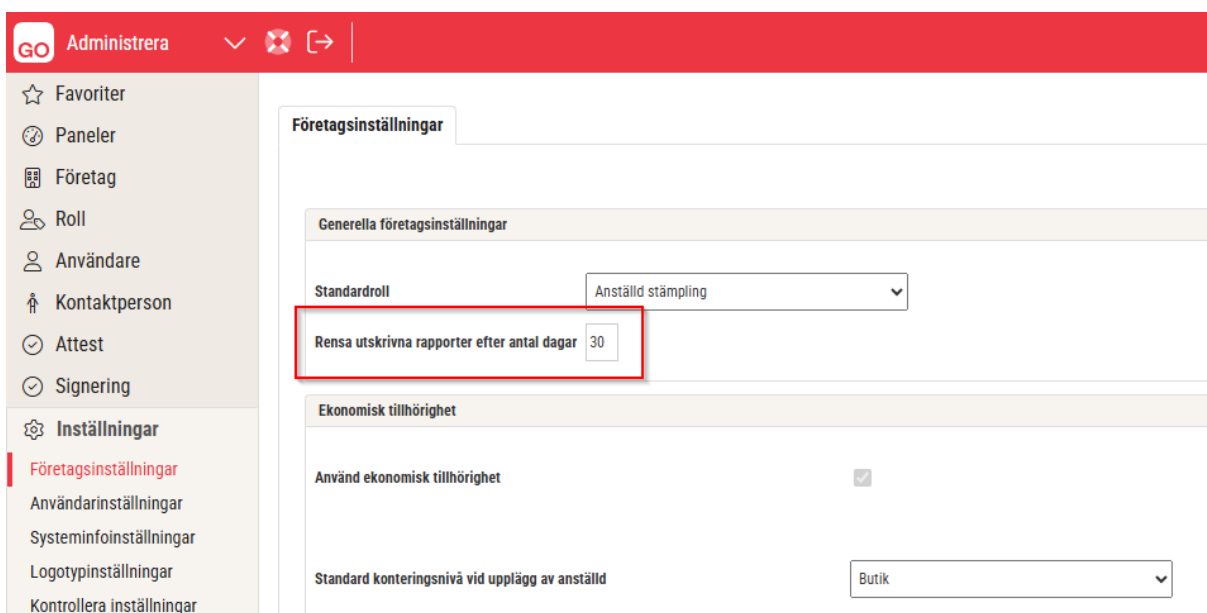
5.2 Rensa utskrivna rapporter och analyser

De utskrivna analyserna ligger kvar under filiken utskrivna fram tills att de aktivt tas bort med krysset.

Ett annat alternativ är en inställning som gör att de utskrivna rapporterna och analyserna ligger kvar i X antal dagar och sedan rensas automatiskt.

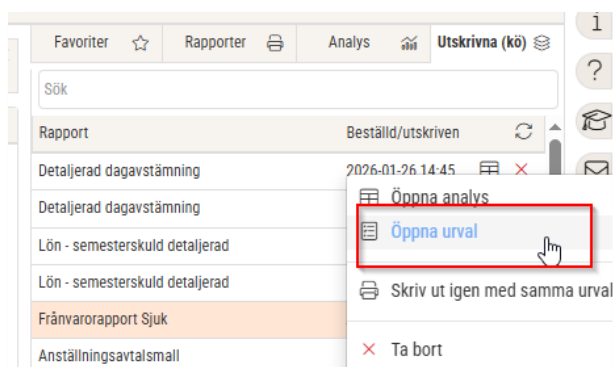
Administrera → Inställningar → Företagsinställningar

Ange hur många dagar rapporterna ska sparas under *Rensa utskrivna rapporter efter antal dagar*. Spara ändringarna längst ner till höger på sidan.



5.3 Utskrivna analyser – nytt urval

När analysen är utskriven landar den i fliken *Utskrivna*. Om det upptäcks en liten miss i analysen, till exempel fel datum eller en medarbetare som har missats, så kan man i stället för att göra alla val på nytt, högerklicka på den utskrivna analysen och välja *Öppna urval*.



Då öppnas det gjorda urvalet. Det går att justera det och skapa analysen på nytt.

5.4 Spara urval

Analysvyn erbjuder ett stort antal valmöjligheter för att skapa flexibla och anpassade analyser. Genom funktionen *Spara urval* kan organisationer definiera specifika filter- och urvalskriterier som sparas för återanvändning. Detta möjliggör ett enhetligt arbetssätt där utvalda grupper enkelt får tillgång till färdigkonfigurerade analysvyer – anpassade efter behov, roller eller ansvarsområden.

Det finns två olika spara-knappar. En i den övre vyn för att spara det övre urvalet, och en i den nedre vyn för att spara det nedre urvalet. Här rekommenderar vi att använda den övre spara-knappen. På så sätt sparas båda vyerna i samma sparning.

Läs mer i manualen *Övergripande Handbok om Inställningar och Behörigheter för Administratörer* under 4.3 *Spara urval i analysvyn*.

5.5 Exempel på uppföljning av timmar och kostnader

I detta exempel används Kostnadsanalysen för att följa upp arbetade timmar och tillhörande kostnader under en vald period.

Syftet är att:

- Stämma av schemalagd tid mot faktiskt utfall
- Följa upp kostnader för ordinarie arbetstid
- Identifiera mertid och övertid
- Kontrollera hur kostnader fördelas mellan konton och kostnadsställen

Steg 1 – Välj period och urval

Välj önskat datumintervall, till exempel en månad.

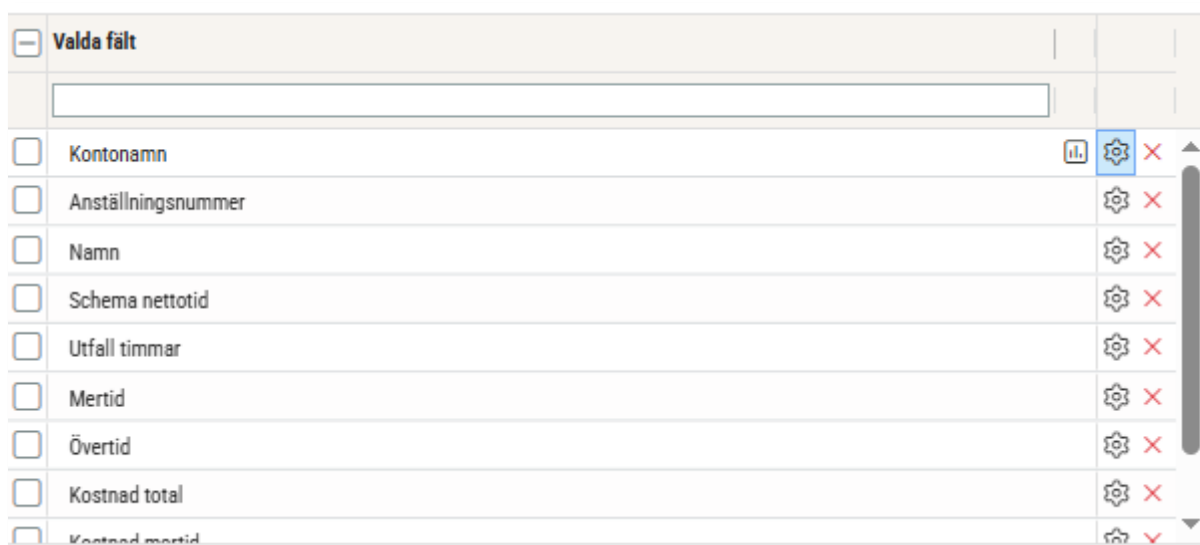
Filtera därefter på aktuellt kostnadsställe, region eller annan organisatorisk tillhörighet.

Steg 2 – Välj relevanta fält

I det nedre urvalet kan exempelvis följande fält väljas:

- Kontonamn
- Anställningsnummer
- Namn
- Schema nettotid
- Utfall timmar
- Mertid
- Övertid
- Kostnad total
- Kostnad mertid
- Kostnad övertid

Gruppera analysen på exempelvis Kontonamn för att se hur kostnaderna fördelas.



Steg 3 – Analysera resultatet

Genom att jämföra *Schema nettotid* med *Utfall timmar* blir det tydligt om verksamheten har arbetat fler eller färre timmar än planerat.

Om utfallet överstiger schemat kan detta innebära ökade kostnader i form av mertid eller övertid. Genom att analysera fälten *Kostnad netto*, *Kostnad mertid*, *Kostnad övertid* och *Kostnad total* synliggörs hur dessa avvikelser påverkar den totala lönekostnaden under perioden.

Om mertid och övertid förekommer kan dessa analyseras vidare genom att:

- Kontrollera vilka medarbetare som genererat övertid
- Se hur stor del av den totala kostnaden som utgörs av övertidsersättning
- Identifiera mönster, exempelvis återkommande övertid på specifika kostnadsställen

Vid behov kan analysen exporteras till Excel för vidare bearbetning och budgetuppföljning.

Exempel på analysen. Det går att flytta rubrikerna med drag & drop. Analysen är grupperad på *Kontonamn*, *Anställningsnummer* och *Namn*.

Grupperade kolumner	Schema nettotid	Utfall timmar	Kostnad schema nettotid	Kostnad schema bruttotid	OB	Mertid	Mertid35	Mertid70	Mertid100	Kostnad total	Kostnad frånvaro	Övertid	Övertid35
> Agnesberg (36)	877	844	155 175	209 019	270	11	4	1	0	199 696	1 637	1	0
Total:	877	844	155 175	209 019	270	11	4	1	0	199 696	1 637	1	0

För att analysera siffrorna mera, välj kostnadsanalysen till Excel.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
Kontonamn	Anställningsnumm	Namn	Schema nettotid	Schema bruttotid	Kostnad schema nettotid	Kostnad schema bruttotid	Utfall timmar	OB	Mertid	Mertid35	Mertid70	Mertid100	Övertid	Övertid35	Övertid50	Övertid70
Agnesberg	10334	Mattias Abrahamsson	15,75	15,75	3616,83	3616,83	15,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Agnesberg	1147	Helen Nyberg	39,00	49,00	7242,15	9089,12	39,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Agnesberg	1148	Jens Magnusson	24,50	33,62	3797,50	5213,17	24,50	9,75	4,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Agnesberg	1607	Anita Bergqvist	38,25	43,75	7073,70	8090,84	38,25	6,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Agnesberg	1608	Kristina Lundin	18,75	30,30	2906,25	4696,50	9,75	9,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Agnesberg	20348	Konfektyr Konfektyr	24,75	41,62	3962,72	6665,91	24,75	17,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Agnesberg	20578	Joel Antonsson	18,50	28,37	4514,86	6922,02	18,50	10,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Agnesberg	2068	Hans Andreasson	18,25	28,25	2828,75	4378,75	18,25	1,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Agnesberg	20808	Elias Jonathannur	33,25	45,00	7518,49	10175,40	33,25	11,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Agnesberg	21038	Patrik Ström	24,00	40,37	5912,64	9948,84	16,50	9,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Agnesberg	21228	Filippa Gabrielisdahl	30,00	38,87	4650,00	4026,92	30,00	9,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Agnesberg	21468	Emil Märcugren	7,75	7,75	1201,25	1201,25	7,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Agnesberg	21698	Elsa Joelsson	13,00	13,00	2015,00	2015,00	13,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Agnesberg	21928	Jennifer Nelliqvist	19,25	19,25	2983,75	2983,75	19,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Agnesberg	22158	Joakim Elviragren	11,75	17,00	1821,25	2635,00	11,75	5,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Agnesberg	22478	Alicia Karindahl	32,25	41,50	5383,98	6644,58	32,25	9,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Agnesberg	227	Johanna Ivansson	33,25	43,62	5976,27	7842,54	33,25	11,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Agnesberg	22708	Elvira Evelinberg	26,50	36,53	5004,80	6896,56	17,75	2,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Agnesberg	228	Caroline Nordström	21,75	37,25	3371,25	5773,75	21,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Agnesberg	22938	Fanny Williamdahl	7,75	7,75	1686,48	1686,48	7,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Agnesberg	23188	Lisa Ellensson	40,75	60,00	10039,17	14781,60	40,75	19,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Agnesberg	23368	Petter Tomdahl	15,75	24,00	2441,25	3720,00	15,75	8,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Agnesberg	23598	Åke Pålsson	24,75	40,75	4950,00	8150,00	24,75	16,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Agnesberg	23828	Åke Lundberg	8,50	8,63	1317,50	1332,58	8,50	0,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Agnesberg	24058	Gunnar Blomqvist	14,25	21,50	2208,75	3332,50	14,25	7,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Agnesberg	24288	Hugo Andréqvist	26,00	37,67	4030,00	5840,92	26,00	14,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Agnesberg	2593	Rune Löfgren	24,50	30,13	3922,71	4822,00	24,50	5,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Agnesberg	4417	Håkan Nordström	17,75	18,73	3352,26	3534,82	17,75	1,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Agnesberg	4877	Anita Berg	38,25	51,00	8323,59	11098,12	38,25	12,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Agnesberg	5337	Emma Dahlberg	24,00	27,50	5912,64	6794,90	24,00	5,75	0,00	0,00	0,00	0,00	1,25	0,00	0,00	1,25
Agnesberg	6796756	Kalle Retail	33,50	49,48	5025,00	7422,50	33,50	17,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Agnesberg	687	Bengi Abrahamsson	38,00	51,50	7195,95	9752,41	38,00	13,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Agnesberg	688	Viktor Nyberg	25,25	29,73	3913,75	4606,08	25,25	6,75	6,50	2,00	0,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Agnesberg	707	Alice Sjöberg	7,25	7,25	1377,94	1377,94	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Agnesberg	7703	Rickard Bergman	41,75	52,50	7917,66	9956,34	41,75	10,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Agnesberg	77777	Klara Svensson	38,25	46,25	0,00	0,00	38,25	8,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00