



Sveriges lantbruksuniversitet
Swedish University of Agricultural Sciences

Ärendesökning i Primula självservice

Innehållsförteckning

Sid 1-3:	Ärendesökning vid förlängningsärenden/bemanningsärenden
Sid 4-5:	Ärendesökning vid nyanställningsärenden
Sid 6:	Hur ser sökresultatet ut?

Ärendesökning vid för längningsärenden/bemanningsärenden



1. **Tjänster**

- Arbetsgivarintyg
- Frånvarokalender
- Kompetens
- Lönekostnadsspec.
- Lönespecifikation
- Pers/Anst uppgifter
- Personalplanering
- Personalredovisning
- Rapportgenerator

2. **Ärendesökning**

- Lönerevision
- Övrigt

Urvalsparametrar

Organisation

Personnummer Namn

Fonetisk sökning (Kvick ger även Qvick)

Ärende-id Ursprung Typ av ärende

Sökperiod

Arkivsökning
Gallrade

1. Klicka "Tjänster"

2. Klicka "Ärendesökning"

Forts. ärendesökning vid för längningsärenden/bemanningsärenden

Min sida ▶

Handlägga ANDRA (8) ▶

Bevilja/Ta del av ▶

Tjänster ▼

- Arbetsgivarintyg
- Frånvarokalender
- Kompetens
- Lönekostnadsspec.
- Lönespecifikation
- Pers/Anst uppgifter
- Personalplanering
- Personalredovisning
- Rapportgenerator
- ▶ **Ärendesökning**
- Lönerevision** ▶
- Övrigt** ▶

Urvalsparametrar

Organisation +

Personnummer Namn x

Fonetisk sökning (Kvick ger även Qvick)

Ärende-id Ursprung Typ av ärende


Sökperiod

Arkivsökning
Gallrade

Sök

3. Ärenden gällande ändrad omfattning, förlängning eller likande kan man söka på personens namn (efternamn, förnamn) eller personnummer. Oavsett ärendets art är det alltid enklast att söka på ärende-id.

Forts. ärendesökning vid för längningsärenden/bemanningsärenden

Organisation 4. 

Urvalsparametrar

Organisation -

Organisationsstruktur per 2019-01-17 ▼

9841000 EKONOMIAVDELNINGEN, RESKONTRAEHETEN

9844000 EKONOMIAVDELNINGEN, INKÖPSENHETEN

5. 985 PERSONALAVDELNINGEN

9850000 PERSONALAVDELNINGEN, GEMENSAMT

9850000 PERSONALAVDELNINGEN

9851000 PERSONALAVDELNINGEN, HR-ADM

9851000 PERSONALAVDELNINGEN, HR-ENHETEN

9852000 PERSONALAVDELNINGEN, LÖNEENHETEN

9853000 PERSONALAVDELNINGEN, ENH FÖR LEDARUTVECKL

991 PLATSCHEF SKARA

[Markera alla](#)

Personnummer Namn

Fonetisk sökning (Kvick ger även Qvick)

Ärende-id Ursprung Typ av ärende

Sökperiod

Arkivsökning
Gallrade **6.**

4. Är du osäker på personens namn/personnummer/ärende-id så kan du söka via organisation. Klicka på plustecknet.

5. Klicka i den organisation som du vet att personen ska tillhöra.

6. Klicka på sök.

7. Vet du inte heller vilken organisation personen ska tillhöra kan du välja "typ av ärende" ex. förlängn tidsbr. Klicka på sök.

7. Typ av ärende
-Förlängn tidsbegr ▼

Ärendesökning vid nyanställningsärenden



Min sida ▶

Handlägga ANDRA (8) ▶

Bevilja/Ta del av ▶

1. Tjänster ▼

- Arbetsgivarintyg
- Frånvarokalender
- Kompetens
- Lönekostnadsspec.
- Lönespecifikation
- Pers/Anst uppgifter
- Personalplanering
- Personalredovisning
- Rapportgenerator

2. > Ärendesökning

Lönerevision ▶

Övrigt ▶

Urvalsparametrar

Organisation

Personnummer Namn

Fonetisk sökning (Kvick ger även Qvick)

Ärende-id Ursprung Typ av ärende

Sökperiod

Arkivsökning
Gallrade

1. Klicka "Tjänster"

2. Klicka "Ärendesökning"

Forts. ärendesökning vid nyanställningsärenden

Organisation
3. +

Urvalsparametrar

Organisation
3. -

Organisationsstruktur per 2019-01-17 ▼

9841000 EKONOMIAVDELNINGEN, RESKONTRAENHETEN

9844000 EKONOMIAVDELNINGEN, INKÖPSENHETEN

3. 985 PERSONALAVDELNINGEN

9850000 PERSONALAVDELNINGEN, GEMENSAMT

9850000 PERSONALAVDELNINGEN

9851000 PERSONALAVDELNINGEN, HR-ADM

9851000 PERSONALAVDELNINGEN, HR-ENHETEN

9852000 PERSONALAVDELNINGEN, LÖNEENHETEN

9853000 PERSONALAVDELNINGEN, ENH FÖR LEDARUTVECKL

991 PLATSCHEF SKARA

[Markera alla](#)

Personnummer

Namn

Fonetisk sökning (Kvick ger även Qvick)

Ärende-id

Ursprung

3. Typ av ärende

-Nyanställning ▼

3. Sökperiod

Arkivsökning

Gallrade

4.

Sök

3. Vid en nyanställning kan man bara söka på typ av ärende "Nyanställning" och inte personens namn. Fyll i organisation (tryck på plustecknet och tryck i den organisation som ni vet att personen ska börja på) och sökperiod om ni vill smala ned sökningen.

Sökperioden bör vara mellan de datum ni vet att ärendet skapades.

4. Klicka på sök.

Hur ser sökresultatet ut?

Resultatet kan se olika ut beroende på var ärendet är:

1. På det översta ärendet så ligger det hos chefen/prefekten (*AttAnst*) men personen har inte hämtat ärendet till sin inkorg.
2. På det undre ärendet har Karoline hämtat ärendet till sin inkorg. Står det för-och efternamn efter handläggare så har en person hämtat ärendet.

1.	Pågående bemanningsärende (Nyanställning)	Inkommet 18-11-28
	10600 UDS, GEMENSAMT	ID: 768.850
	Handläggare: 10600 UDS, GEMENSAMT (AttAnst)	
		Kopiera ärende Visa detaljer
2.	Pågående bemanningsärende (Nyanställning)	Inkommet 18-11-29
	595 STAD OCH LAND	ID: 768.843
	Handläggare: Holmström Karoline	
		Kopiera ärende Visa detaljer