

Personalredovisning – räkna anställningstid

Uppdaterad: 2022-01-25





1. Logga in i Primula självservice och gå till *Tjänster – Personalredovisning*



Visa: Anställningar (from, tom) Lönehändelser (from, tom) □ Separera anställningar ☑ Anställningsuppgifter □ □ Ersättningar □ □ Semestrar □	190201 (ÅÅMMDD) 190228 (ÅÅMMDD) (ÅÅMMDD) (ÅÅMMDD) (ÅÅMMDD) Listlayout ✓ Ändra 2 Anställningskontering Anställningshistorik 2 Ledigheter Sjukperioder 5 Funktioner 5 5
Sortera på: O Namn Personnummer Lön Organisatorisk enhe	⊖ Befattning
	Organisation
	Befattningar
	Personer

2. Tryck på *Ändra*

Hämta



	Editera list	layout	3		
Listlayout	~	Välj	Ny	Stäng	
Visa: Anställningar (from, tom) Lönehändelser (from, tom) □ Separera anställningar ☑ Anställningsuppgifter □ □ Ersättningar □ □ Semestrar □	190201 Listlayout Anställnings Ledigheter Funktioner	(ÅÅMMDD) (ÅÅMMDD) skontering	190228 Anstäl Sjukpe	(ÅÅMMDD) (ÅÅMMDD) Andra Iningshistorik erioder	
Sortera på: Namn Personnummer Lön Organisatorisk enhe	⊖ Befatt	ning			
	Organisat	ion		[•
	Befattning	jar			
	Persone	r			Ð

Hämta

3. Tryck på *Ny*



	Editera listlayout		
Listlayout			
Valbara fält	Anr	*	
4.	AnstTyp Avdelning Avis1 Avis2 Avis3 Avis4 Avis5 Avslutskod Avtal	•	
Valda fält	AnstTyp Begränsning Namn From Tom	4	
		Ŧ	♥ •
	6. Spara Ta bort Stäng		

4. Välj vad det är för information du vill få ut tex. AnstTyp, Begränsning, Namn, From och Tom. Du kan alltså välja flera.

5. Markera och tryck på 🕒 (du kan enbart markera en rad i taget) Glöm inte att namnge din lista, här markerat med gult.

6. Tryck på Spara



Listlayout Valbara fält Avis1 Avis2 Avis3 Avis4 Avis5 Avslutskod Avtal Befattning Valda fält AnstTyp Valda fält AnstTyp (ÅÅMMDD) Valda fält AnstTyp (ÅÅMDD) Valda fält AnstTyp (ÅÅMDD) Va		Editera listla
Valda fält AnstTyp Valda fält AnstTyp Spara Ta bort Stäng a: Spara Ta bort Stäng a: (ÅÅMMDD) 190228 (Å tällningar (from, tom) 190201 (ÅÅMMDD) 190228 (Å ehändelser (from, tom) (Image: Spara in the stand sta	~	ayout test ara fält AnstTyp Avdelning Avis1 Avis2 Avis3 Avis4 Avis5 Avslutskod Avtal Befattning
Spara Ta bort Stäng a:		a fält AnstTyp
tällningar (from, tom) 190201 (ÄÄMMDD) 190228 (J ehändelser (from, tom) (ÅÅMMDD) (J Separera anställningar Listlayout J Anställningsuppgifter Anställningskontering Anställnings Ersättningar Ledigheter Sjukperioder Semestrar Funktioner tera på: Iamn @ Personnummer O Befattning ön Organisatorisk enhet	ing	Spara Ta bort
Separera anställningar Listlayout ✓ Anställningsuppgifter Anställningskontering Anställningsi Ersättningar Ledigheter Sjukperioder Semestrar Funktioner tera på: Befattning jamn Personnummer Befattning ön Organisatorisk enhet	>) 190228 (ÅÅMMDD) >)	Igar (from, tom) 190201 (lelser (from, tom) (
tera på: Iamn ◉ Personnummer ○ Befattning ön	ng Anställningshistorik Sjukperioder	era anställningar Listlayout ställningsuppgifter 🗌 Anställningsk ättningar 🗌 Ledigheter mestrar 🗌 Funktioner
		ø å: ● Personnummer ○ Befattn ○ Organisatorisk enhet
Organisation		Organisatio
Befattningar		Befattninga

7. Välj din sparade lista i rullisten *Listlayout*. Och välj sedan tex. organisation, befattningar eller personer

8. När du är klar med ditt urval klickar du på Hämta och väljer sedan hur du vill öppna filen tex. med Excel – klart!

