

Personalredovisning – räkna anställningstid

Uppdaterad: 2022-01-25

- Min sida ▶
- Handlägga ANDRA (25) ▶
- Bevilja/Ta del av ▶
- Tjänster** ▼
 - Arbetsgivarintyg
 - Bemanningsanalys
 - Frånvarokalender
 - Kompetens
 - Kontrolluppgifter
 - Lönekostnadsspec.
 - Lönespecifikation
 - Nyckeltal
 - Pers/Anst uppgifter
 - Personalplanering
 - ▶ **Personalredovisning**
 - Rapportgenerator
 - Systemadministration
 - Systeminformation
 - Sök person
 - Ärendesökning
- Lönerevision ▶
- Övrigt ▶

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

Visa:

Anställningar (from, tom) (ÅÅMMDD) (ÅÅMMDD)
Lönehändelser (from, tom) (ÅÅMMDD) (ÅÅMMDD)

Separera anställningar Listlayout 2.

Anställningsuppgifter Anställningskontering Anställningshistorik
 Ersättningar Ledigheter Sjukperioder
 Semestrar Funktioner

Sortera på:

Namn Personnummer Befattning
 Lön Organisatorisk enhet

Organisation

Befattningar

Personer

2. Tryck på *Ändra*

Editera listlayout

Listlayout ▼

Välj **Ny** Stäng

3. Tryck på *Ny*

Visa:

Anställningar (from, tom) (ÅÅMMDD) (ÅÅMMDD)

Löneändelser (from, tom) (ÅÅMMDD) (ÅÅMMDD)

Separera anställningar Listlayout ▼

Anställningsuppgifter Anställningskontering Anställningshistorik

Ersättningar Ledigheter Sjukperioder

Semestrar Funktioner

Sortera på:

Namn Personnummer Befattning

Lön Organisatorisk enhet

Organisation

Befattningar

Personer

Editera listlayout

Listlayout

Valbara fält

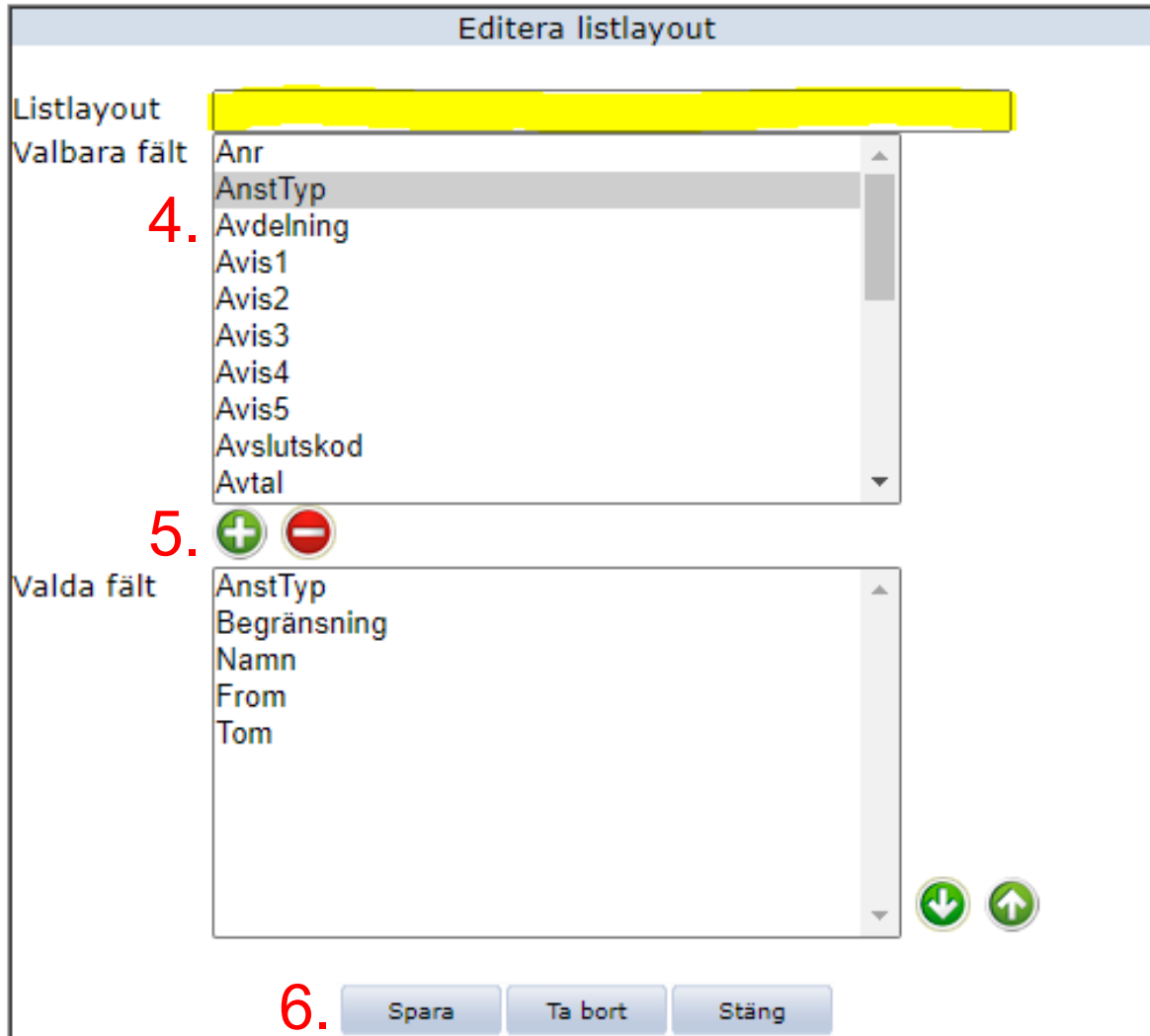
4. Anr
AnstTyp
Avdelning
Avis1
Avis2
Avis3
Avis4
Avis5
Avslutskod
Avtal

5. + -


Valda fält

AnstTyp
Begränsning
Namn
From
Tom

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*

Editera listlayout

Listlayout: test

Valbara fält

- AnstTyp
- Avdelning
- Avis1
- Avis2
- Avis3
- Avis4
- Avis5
- Avslutskod
- Avtal
- Befattning

Valda fält

- AnstTyp

Spara Ta bort Stäng

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!

Visa:

Anställningar (from, tom) 190201 (ÅÅMMDD) 190228 (ÅÅMMDD)

Löneändelser (from, tom) (ÅÅMMDD) (ÅÅMMDD)

Separera anställningar

Listlayout 7.

Anställningsuppgifter Anställningskontering Anställningshistorik

Ersättningar Ledigheter Sjukperioder

Semesterar Funktioner

Sortera på:

Namn Personnummer Befattning

Lön Organisatorisk enhet

Organisation

Befattningar

Personer

8.

Hämta