



Sveriges lantbruksuniversitet
Swedish University of Agricultural Sciences

Personalavdelningen

MANUAL TILL PRIMULAS REVISIONSMODUL

FÖR PREFEKTER/CHEFER

Innehållsförteckning

	Snabb Check	
1	Hur du når lönerrevisionen.....	3
2	Urval	4
3	Individuella bud	5
4	Exportera	7
5	Importera används ej !	7
6	Kontrollera.....	8
7	Beräkna procentsats per fackförbund i gemensam revision.....	8

Snabbcheck

- Välj aktuell revision
- Gör ditt eget urval
- Gå vidare till Individuella bud
- Exportera till excel och jobba utifrån den
- Lägg dina bud, klicka utanför bild innan bud Sparas.
- OBS. Ange INGET i Status-kolumnen, lämna den tom
- Kontrollera bud
- Klart

1 Hur du når lönerevisionen

Lönerevisionsmodulen i Primula nås via Primulawebben, där du bör ha fått upp en ny rubrik när det är dags för revision.

Min sida ▶

Handlägga ANDRA ▶

Bevilja/Ta del av ▶

Tjänster ▶

Lönerevision ▼

▶ **Välj/avsluta** 1

Urval 2

Individuellt bud 3

Exportera 4

Importera 5

Kontrollera 6

Övrigt ▶

Chef Rals 20-10-01 5 personer

Ändra hjälptext

Pågående revisioner Rals 20-10-01 ▼

Tillgängliga roller Chef ▼

Visa även bud från Arbetsgivare fack

✓ Välj och gå vidare ✗ Avsluta lönerevision

En kortare förklaring till bildpunkter kommer nedan:

1. Välj/avsluta

Här väljs vilken revision som ska behandlas, eller via genvägen grön bocken "Välj och gå vidare".

2. Urval

Här finns möjlighet att selektera ut de personer/organisatoriska enheter som du för tillfället vill arbeta med. Eller välj "Markera alla".

3. Individuella bud

Det är i denna vy som buden hanteras. Det är urvalet och val av revision som styr vilka personer som finns under individuellt bud.

4. Exportera

Här kan buden exporteras till Excel och du kan behandla buden utan att vara uppkopplad mot Primula. Dina bud för du över till Primula.

5. Importera

Används ej !!

6. Kontrollera

En kontrollfunktion för att på ett överskådligt sätt få information om de bud som lagts. Även denna funktion använder sig av de personer som hämtats under Urval.

Saknas lönerevision, eller om det inte går att välja någon revision när lönerevisionen dragit igång så kontakta din **HR-specialist** för hjälp att få rätt behörighet.

2 Urval

SLU

Min sida ▶

Handlägga ANDRA ▶

Bevilja/Ta del av ▶

Tjänster ▶

Lönerevision ▼

Välj/avsluta

► **Urval**

Individuellt bud

Exportera

Importera

Kontrollera

Övrigt ▶

🇸🇪 🇬🇧

Chef Rals 20-10-01

Organisation

Organisationsstruktur per 2020-07-01 ▼

- 100 STYRELSE, REKTOR OCH GEMENSAMMA ORGAN
- 10000 SLU, DIV GEMENSAMT
- 10057 SLUSS, ANSTÄLLDA
- 102 FASTIGHETSÄVDELNINGEN
- 1020000 FASTIGHETSFÖRVALTNINGEN
- 1022000 FASTIGHETSDRIFTEN
- 1026000 LOKALER OCH PROJEKT
- 1026010 LOKALPLANERING
- 1026020 HYRESADMINISTRATION
- 1026030 KONST

Markera alla

Befattningar

Personer

Personnummer Namn

Sök

Fonetisk sökning (Kvick ger även Qvick)

Välj person

Lägg till>>

Valda personer

Ta bort

Fackförening Kön

Alla Alla

Sparade urval

Valj Ta bort

Spara

Hämta

Inga personer hämtade ännu

Det är under urvalsfliken som du väljer den population som du för tillfället vill arbeta med. Organisation är obligatorisk, där kan du välja Markera alla och gå vidare att Hämta eller:

De parametrar du kan göra urvalet på är:

- Organisatorisk enhet
- Befattningar
- individuella personer
- facktillhörighet
- kön

Urvalet är behörighetsstyrt vilket betyder att du som chef skall ha tillträde till de organisatoriska enheter som du har hand om. Du kan även spara urvalen för att vid senare tillfälle slippa fylla i hela urvalet igen. För de lönesättare som har mycket personal kan det vara mer överskådligt att arbeta med en begränsad population åt gången. För att spara ett urval så gör en selektion, klicka sedan på "Spara" så kommer ett "pop up" fönster där du kan fylla i ett namn på urvalet.

För att sedan kunna arbeta med revisionen måste du hämta upp de personer som finns i urvalet. Detta görs genom att klicka på knappen "Hämta". När personerna har hämtats genereras en lista som hamnar längst ner i bilden.

3 Individuella bud

SLU

Chef Rals 20-10-01

Lönesummor och budtak

Revisionen blir preliminärt klar 21-02-05.

Per	Namn	Anr	Bef	Org	Nuvarande Lö	Lönstillägg	Ökning kr	Ökning %	Ny lön	Registrerad ökning kr	Registrerad ökning	Registrerad ny lö	Omgång 1
					28000	0	400	1,43	28400	400	1,43	28400	
					37150	0	700	1,88	37850	700	1,88	37850	
					38750	0	700	1,81	39450	700	1,81	39450	
					34600	0	1200	3,47	35800	1200	3,47	35800	
					32000	0					0,00		
					170 500		3 000	2,17	141 500	3 000	2,17	141 500	0
					170 500		3 000	2,17	141 500	3 000	2,17	141 500	0

Visa tabellen med defaultinställningar
 Visa tabellen med personliga inställningar

Det är under denna flik som buden kan läggas. Bud bilden fungerar som ett vanligt Excelark med ett antal olika rubriker. Vissa av rubrikerna är fasta och används bara som information medan andra är möjliga att redigera.

Tabellen för individuella bud går att förändra på så sätt att det går att flytta runt kolumner, sortera data efter viss kolumn samt att lägga till och ta bort kolumner. Vill du spara ett utseende i tabellen som du vill fortsätta arbeta med så kan du klicka på knappen "spara utseende". Då har du möjlighet att hämta upp denna inställning nästa gång du går in i lönerevisionen.

I anteckningskolumnen får du gärna lämna kommentarer till den föreslagna lönen, vilket underlättar för HR-specialisterna. I anteckningsfältet kan du även skriva med max och minimum bud. Det är bara chefer med behörighet till samma organisatoriska enhet samt personalavdelningens HR-specialister som kan se dina anteckningar.

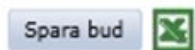
Motpart anteckning – fackens anteckning

Privat anteckning – visas ej för motpart

Publik – visas för motpart

Under "Lönesummor och budtak" finns det nedan beskrivning av dessa:

Uppe till höger i bild



Det är först när knappen spara bud används som buden blir giltiga och synliga för andra (chefer med behörighet till samma organisatoriska enhet samt personalavdelningens HR-specialister).

Klicka utanför cell/ruta för att budet ska sparas

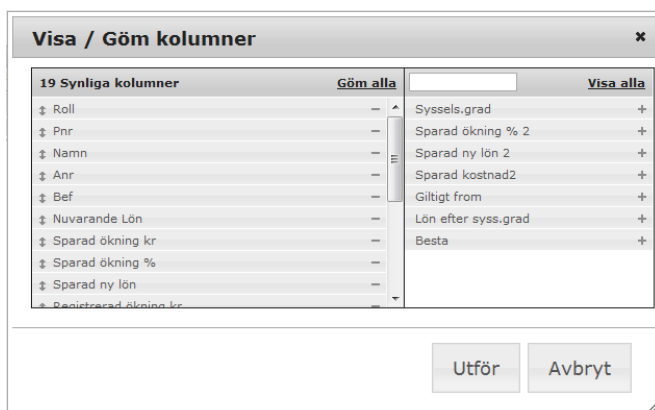
Används Excelknappen så genereras ett Excelark med information från urvalet. När genereringen av Excelfilen är klar finns den att hämta längst ner på denna sida (scrolla ner vid behov).

Tomma raden under Individuellt bud

Den översta raden summerar efter det filter som lagts in i tabellen och den nedersta summerar värden för hela populationen. I bilden har ingen filtrering gjord därför är båda summeringsraderna identiska.

Nedanför summeringsraderna

Trycker du på denna knapp får du upp följande "pop up" ruta:



Här har du möjlighet att ställa in vilka kolumner som skall vara synliga/dolda samt möjlighet att ändra deras inbördes ordning.

När du har sparat ett utseende så har du möjlighet att välja om du vill visa tabellen i default-utseende eller i ditt sparade utseende.

När du ställt in vilka kolumner du vill se och i vilken ordning du vill ha dem så kan du spara utseendet med denna knapp. Då kommer utseendet sparas och du kommer att få upp samma vy nästa gång du loggar in i revisionen.

4 Exportera

Du har här en möjlighet att göra ett nytt urval för personerna du vill ha ut i *en export till Excel*.
Samma excellista kan du få om du istället klickar på excelsymbolen bredvid Spara bud.

The screenshot shows the user interface for the Primula system. On the left, there is a navigation menu with 'Min sida' and 'Lönerrevision'. Under 'Lönerrevision', the 'Exportera' option is highlighted. The main content area shows a header for 'Chef Rals 20-10-01' with '5 personer'. Below this, there are two sections: 'Organisation' and 'Befattningar'. The 'Organisation' section lists a hierarchy of organizational units, including '100 STYRELSE, REKTÖR OCH GEMENSAMMA ORGAN' and '1026030 KONST'. The 'Befattningar' section lists job titles such as 'Administrativ assistent' and 'Administrativ chef'. At the bottom, there are dropdown menus for 'Fackförening' and 'Kön', both set to 'Alla'. A small Excel icon is visible below the dropdowns.

När du klickar på Excelikonen längst ner i bilden kommer ett "pop up" fönster upp, där du har möjlighet att döpa filen till det namn du önskar. När exporten är klar, hittar du dokumentet längst ner i bilden.

5 Importera - Använd ej

6 Kontrollera

Min sida ▶

Lönerevision ▼

Välj/avsluta



Urval

Individuellt bud

Exportera

Importerera

▶ **Kontrollera**

Chef	Rals 20-10-01	5 personer
Kontrollera bud		
Chef		
Antal anställningar		5
Antal bud		4
Antal nollbud		0
Antal utan bud		1
Medellön		34100
Ny medellön		34700
Lägsta bud		400
Högsta bud		1200
Genomsnittsbud:		
för alla		600
för de med bud (inkl 0-bud)		750
Procentuell ändring:		
för alla		1,76%
för de med bud (inkl 0-bud)		2,17%

Under menyn "Kontrollera" visas en sammanställning av det urval som du arbetar med just nu. Här visas uppgifter om hur många personer som finns i urvalet samt status på deras bud. Det finns också kostnadsberäkningar och procenttal för urvalet. Det är viktigt att notera att kostnadsberäkning tar hänsyn till anställningens omfattning och i vissa fall längre ledigheter.

7 Beräkna procentsats per fackförbund

För att få en överblick över hur stor procentökningen är per fackförbund i revisionen så kan du följa nedanstående exempel:

1. Gå in i Primula självservice och sedan in i revisionen
2. Vid urval välj det fackförbund som du vill kontrollera procentsatsen på och markera alla organisatoriska enheter. Klicka på hämta.