



## Presentation av Primula – Personaladministration som gör det komplexa enkelt

Primula är ett komplext, men ändå lättanvänt LPA-system med ett genomtänkt grafiskt gränssnitt samt ett avancerat behörighetssystem. LPA-systemet Primula signalerar för viktiga händelser och påminner dig om sådant du måste komma ihåg. Processtödet förenklar ditt dagliga arbete. Vill du få mer tid till strategiskt och operativt PA-arbete kan de anställda själva göra semesteransökningar och se sitt lönebesked osv via webbgränssnitt.

Primula stödjer både decentraliserade och centraliserade organisationer och med vårt HR-stöd finns det stora möjligheter att förverkliga Er organisations visioner avseende PA/HR.

- ◆ Ärendehanteringssystem som skapar ett effektivt flöde av elektroniska underlag för lön minimerar dubbelarbete.
- ◆ Interaktiv lönerutin som direkt visar resultatet av ditt arbete.
- ◆ Tabellstyrning ger obegränsade möjligheter till anpassning till verksamhetens behov och krav
- ◆ Uppföljning genom statistik ur Primulas historik.
- ◆ Stöd för kompetensutveckling.
- ◆ Stöd för rekryteringsärenden.
- ◆ Stöd för lönerevision.
- ◆ Processtöd för förlängning av anställning.
- ◆ Planeringsstöd för semestrar.
- ◆ Uppgifter till myndigheter.
- ◆ Ekonomihantering.
- ◆ Generella/Personliga ”flaggor” för olika typer av bevakningar.
- ◆ Stöd för hantering av reseräkningar.
- ◆ Dynamisk kontering och mycket mera.



## HÄR KOMMER NÅGRA EXEMPEL PÅ KUNDNYTTA SOM PRIMULA ERBJUDER:

### **Akkumulatörer**

- ◆ Kan lätt skapa egna ackumulatörer för uppföljning.

### **Anställningstid**

- ◆ Ger stöd för LAS bevakning.
- ◆ Välja avgångsorsak och/eller anledning vid tidsbegränsning.
- ◆ Välja antal månader som anställningstid skall ha uppgått till under en angiven tidsperiod.
- ◆ Beräkna totala anställningstiden för person

### **Arbetsflöden**

- ◆ Kan lätt skapa och förändra de arbetsflöden som styr vilka roller som skall vara inblandade i ett ärendes hantering.
- ◆ Arbetsflöden kan kopplas till ärendetyper, löneartsgrupper, formulär eller personer.

### **Arbetstidsschema**

- ◆ Slipper hålla reda på kvoter och *när* personerna arbetar. Årsarbetstid räknas fram.
- ◆ Arbetstidsförkortning visas.
- ◆ Automatik vid sjuk, ledigheter och närvarotid.

### **Behörighetssystemet**

- ◆ Skräddarsyr behörigheten för varje person ner på fältnivå.
- ◆ Trygghet för handläggare att inte få tillgång till mer än vad behovet är.
- ◆ Olika behörigheter till olika delar av organisationen innebär att du kan jobba tex som expert för hela organisationen i en viss fråga (t ex pensionsärenden) men jobba "generellt" på en viss del.
- ◆ Behörighet på kontering.

### **Blanketter**

- ◆ Organisation kan själv styra texterna på blanketterna.
- ◆ Enkel administration vid förändringar.
- ◆ Alla använder samma blanketter.

### **Byte av personnummer**

- ◆ Byte sker i hela Primula, även bakåt i tiden. Behöver inte lägga in information igen.
- ◆ Personen får *en* kontrolluppgift.



### **Flaggor/flagglistor**

- ◆ Fångar det som måste fångas – tex Förtjänsttecken och anställningar som upphör, utan rutiner vid sidan av Primula. Genereras automatiskt.
- ◆ Egna flaggor – flexibelt sätt att manuellt göra en tidsbegränsad notis om något.
- ◆ Långtidssjukskrivningar kan fångas och rehabiliteringsutredningar kan påbörjas ”i tid”.

### **Frånvarokalender**

- ◆ Grafisk presentation över önskad/beviljad semester, ledighet och sjukfrånvaro ger bättre översikt och därmed beslutsunderlag.

### **Förskott**

- ◆ Möjliggör utbetalning till bank flera gånger per månad.

### **Importfunktionerna**

- ◆ Kan läsa in information från externa system till Primula via färdiga gränssnitt, ingen programmering krävs.
- ◆ Kan användas till massrapportering – där underlag skapas i excel.

### **Intyg/matriklar**

- ◆ Utskrift kan göras lätt. Tid utanför Primula kan du skriva in i blanketten i word.
- ◆ Arbetsgivarintyg enligt a-kassans regler.

### **Kalender person**

- ◆ Visar mycket tydligt när ledigheter varit och hur schemat ser ut för varje dag.

### **Kompetens**

- ◆ Den anställde lägger själv in sina uppgifter.
- ◆ Kartlägga personalens kompetens.
- ◆ Ta fram kompetensgap.

### **Kontering**

- ◆ Kan byta kontering mitt i månaden.
- ◆ Vid ändring bakåt i tiden skapas omföringsposter med automatik.
- ◆ Delad kontering med valfritt antal konteringsrader, kontroll att 100%.
- ◆ Dynamisk kontering, upp till 12 kontofält kan användas.
- ◆ Kontokontroll mot aktuella konton vid inrapportering och vid löneberäkning

### **Kostnadsberäkning**

- ◆ Färdiga formler – behöver inte själv komma ihåg alla %-satser som ändras löpande.

### **Kursadminsstration**

- ◆ Den anställde söker själv interna kurser.



- ◆ Blankettstöd för kursadministratören.
- ◆ Fullföljd utbildning blir en kompetensuppgift med en knapptryckning.

### **Löneberäkning**

- ◆ Interaktiv – kan se resultatet direkt vilket medför färre fel att korrigera i efterhand.
- ◆ Kan direkt skapa/uppdatera och testa nya eller förändrade lönearter för att se att de beter sig rätt.
- ◆ Tabellstyrt – behöver sällan omprogrammering vid förändringar – flexibelt och snabbt.

### **Lönehändelse frisökning**

- ◆ Skapa färdiga urval – kör samma sak varje gång.
- ◆ Överföring till excel för egna sammanställningar och pivottabeller och diagram.
- ◆ Bra om man inte kan/vill använda rapportgenerator.
- ◆ Kan enkelt få fram vilka som haft/har en viss löneart viss(a) månad(er).

### **Lönekostnadsspecifikation**

- ◆ Kan tas ut i valfri ordning/sortering.
- ◆ Utsökning på kontofält.
- ◆ Utsökning på flera perioder.
- ◆ Överföring till excel.
- ◆ Redovisar även arbetad tid.
- ◆ Kan redovisa detaljposter eller sammanställas på högre nivå.

### **Lönerevision**

- ◆ Flera parallella revisionsomgångar.
- ◆ Generella bud med bl.a. minimilön.
- ◆ Resultat kan överföras som delmängder – alla behöver inte vänta till allt är klart.

### **Mängdrapportering**

- ◆ Genom olika urval kan man snabbt och enkelt initiera ”stansunderlag” för ett stort antal personer. Kontroller och avslut sker i bakgrunden och man kan syssla med annat under tiden.
- ◆ Lätta att lägga ut schablonsemester för t.ex. lärare. Om kvarvarande semesterdagar för innevarande år inte räcker räknar systemet fram nytt tomdatum. Ingen manuell hantering krävs.

### **Närvarotid**

- ◆ Registrera ”kom och gå” tider
- ◆ Lätt för chefen att ha kontroll på de anställdas inestående/överuttag av flex .



## Nyckeltal

- ◆ Visar sjukfrånvaro i relation till ordinarie arbetstid

## Organisationstruktur

- ◆ Datumstyrd, förändringar kan framåtrappteras.
- ◆ Visar rollinnehavare
- ◆ Visar anställda, uppgifterna hämtas från ett ställe, ingen dubbelrapportering.
- ◆ Hanterar behörigheten för de anställda och för handläggare.
- ◆ Flytta enstaka anställda eller grupper av anställda vid omorganisationer.

## Pension

- ◆ "Lista pensionsavgångar" ger alla personer som uppnår ålderspension under angiven period. Ingen risk att man missar någon.
- ◆ "Anställning upphör - Pension" håller reda på hur långt man har hunnit i hanteringen och innehåller ett flertal sökparametrar för att få fram alla "ärenden" som hunnit till ett visst stadium.

## Person/anställningsuppgift

- ◆ Allt samlat på ett ställe – behöver inte byta bild utan när det man behöver.
- ◆ Bra för dem som har läsbehörighet eftersom ingen rapportering kan göras.

## Personalplan

- ◆ Planeringsunderlag där även fiktiva personer kan läggas in.
- ◆ Mha formler på lönearter kan personalkostnaden simuleras/beräknas.
- ◆ Kan sammanställas efter olika behov.
- ◆ Urval och sammanställning kan ske med kompetens som utgångspunkt.
- ◆ Kan kopieras och arkiveras.

## Personalredovisning

- ◆ Valfri sortering gör det möjligt att få en snabb överblick över egen personal.
- ◆ Överföring till excel, skapa delsummor och få medel-/max-/minvärden per omfattning, befattning eller lönesummor.
- ◆ Visar frånvaro och ersättningar för valfri period.

## Problem- och bevakningsärenden

- ◆ Enkelt sätt att lägga problem i "egen hög". Vet var de finns.
- ◆ Bevakning – för att inte missa när sjukintyg ska inkomma etc.

## Rapportgenerator

- ◆ Fördefinierade rapporter – alla behöver inte kunna skapa egna.
- ◆ Möjlighet att göra spontansökningar.



### **Rekrytering**

- ◆ Integration mot externt rekryteringsverktyg.
- ◆ En sammanhängande process från ansökan och fram till lön.
- ◆ Hela hanteringen sker digitalt via webben, från skapande av kravprofil till anställning.
- ◆ Färdiga blanketter och brevmallar.

### **Semesterlöneskuld**

- ◆ Kan tas ut i valfri ordning/sortering.
- ◆ Överföring till excel.
- ◆ Utsökning på kontering.
- ◆ Periodiserar semesterdagarna.
- ◆ Kan redovisa differenser mellan olika perioder.
- ◆ Valbart vilka semesterackumulatörer som skall redovisas
- ◆ Löpande avsättning till centralt konto

### **Semesterplanering**

- ◆ Grafisk presentation över önskad/beviljad semester ger bättre översikt och därmed beslutsunderlag.
- ◆ Snabbare inrapportering.

### **Semesterrätt**

- ◆ Personbunden – enklare rapportering.
- ◆ Kan beräknas när som helst – kan reglera semestern sista anställningsmånaden.

### **Statistik**

- ◆ Skapa färdiga urval för återanvändning.
- ◆ Skapa färdiga parametrar som kan användas av flera handläggare så att "alla" tittar på samma typ, för sitt urval, vid jämförelser.
- ◆ Grunddatafil för överföring till excel.
- ◆ Kan skapa aggregat för att gruppera lönearter.

### **Särskild lönehantering**

- ◆ Kan se att alla lönearter är rätt satta m a p knytning till ackumulatörer, viktigt till kontrolluppgifterna.
- ◆ Visar arbetsgivaravgifter och de belopp de är beräknade på – underlag för skattedeklaration.

### **Turordning**

- ◆ Håller reda på turordningsgrupper och kretsar och beräknar total anställningstid inklusive tillfällena för timanställda.
- ◆ Rangordnar inom respektive krets.



### **Webbfunktionerna**

- ◆ Ingen dubbelrapportering.
- ◆ Spar pengar (tid).
- ◆ Anställda kan se vem som jobbar med ärendet (om beslut tagits eller ej).
- ◆ Om geografiskt spridd organisation kan man enklare göra inrapportering – inga ledtider när papper ska skickas med post. Kan inte tappas bort.
- ◆ För att bevilja och attestera avvikelser eller godkänna kompetenser behöver inte cheferna ha tillgång till en Primulaklient – räcker om man kan nå webben.
- ◆ Den anställde kan läsa sina person- anställningsuppgifter och lönebesked.
- ◆ Källrapportering – gör det möjligt att skapa ärenden för annan person utan att ha tillgång till Primulaklient.
- ◆ Arbetsflöden – gör det lätt att administrera handläggnings-/beslutsgången, även vid organisationsförändringar.
- ◆ Beslutsstöd till chefer
- ◆ Förlängning av anställning där de fackliga organisationerna kan vara med i processflödet. Minimerar pappersflöden och spar tid.

### **Ärendeadministration**

- ◆ Riskerar inte att ärenden fastnar hos handläggare som är frånvarande.
- ◆ Kan omfördela arbetsuppgifter om någon är "överlastad".

### **Ärendesökning**

- ◆ Här kan man se hur ett ärende ser ut, var det befinner sig och vem som har hanterat det.
- ◆ Visar i vilket flöde ärendet har hanterats.
- ◆ Versionshantering, ger full spårbarhet av förändringar.

### **13:e lönekörningen**

- ◆ Kan fånga upp lönehändelser i "sista minuten".
- ◆ Justera uppgifter så att kontrolluppgifterna blir rätt. Behöver inte skriva manuellt.



## HÄR KAN NI LÄSA OM DETALJERAD FUNKTIONALITET I PRIMULA

### Ärendehantering

Genom ärendehantering i Primula minskar dubbelarbetet och pappersflödet avseende löneuppgifter. Istället skapas ett flöde av elektroniska dokument baserat på den handläggnings- och beslutskedja som gäller på varje enhet i organisationen.

Ärendehantering bygger upp runt ärendetyperna, person, anställning, mini-rapportering (förenklad anställning), ersättning, semester, sjuk, ledighet, kompetens, kurs, reseräkningar, bisyssla samt olika typer av bemanningsärenden. Hos varje handläggare och beslutsfattare lagras ärendena som inte är slutförda i ärendebuntar. Förutom de ärendetyper som nämndes ovan finns även bevakningsbuntar som ger möjlighet att avsluta ärenden utan att dessa "försvinner" från ärendehantering. Grundprincipen är att ett ärende måste avslutas för att den information som matats in skall ingå i löneberäkning. Ibland kan det vara nödvändigt att av olika skäl kunna följa upp ett ärende som avslutats. Exempelvis i samband med långtidssjukskrivning.

Arbetsgången vid ärendehantering i Primula innebär att man först lägger upp eller söker reda på den aktuella personen i "Personärende". Till personen knyts sedan en eller flera anställningar genom att behörig handläggare registrerar aktuella uppgifter i "Anställningsärende". Ärendet kan nu sändas till den som har rätt att fatta beslut i anställningsärendet. När beslutet är fattat avslutas ärendet och med automatik går det vidare till lönebearbetning. Hur ärendet skall vandra mellan en eller flera handläggare och beslutsfattare styrs av organisationens/bolagets delegationsordning. Primula sätter inga begränsningar. Det finns alla möjligheter för olika former av decentraliserat beslutsfattande. Distribution av ärenden sker med hjälp av en "skicka-funktion" och handläggaren kan alltid se statusen på sina ärenden inklusive vem som för närvarande har ärendet på sitt bord. Primulas ärendearchiv ger full spårbarhet angående ärendets gång i tid och mellan olika handläggare och beslutsfattare och versionshantering gör det lätt att se vad var och en har gjort. Primula ger även möjlighet för den anställde att själv rapportera in lönehändelser vilka därefter sänds till den personalansvarige för godkännande.

I samband med att man avslutar ett ärende kan man om så önskas låta Primula skriva ut ifyllda blanketter för t ex anställningsavtal, ledighetsansökan eller semesteransökan. Uppgifterna i ärendet matchas in i en Wordmall som är specifik för din verksamhet.

För att underlätta inrapportering av lönehändelser av likartad karaktär som berör många personer kan funktionen "Mängdrapportering" användas. I en urvalsbild initierar man ett stansunderlag med personnummer, eventuell löneart, datum och





belopp. I stansunderlaget kan avvikande kontering läggas in eller ändringar och inrapportering av uppgifter som ej är gemensamma för alla.

## **Koppling till andra moduler**

Koppling kan erbjudas till system för hantering av rekrytering samt långtidssjukskrivningar och rehabiliteringsärenden.

## **Primula på webben**

### **Egenrapportering i Primula – en nyckel till kraftig effektivisering.**

EVERY HR Solutions har under ett antal år arbetat målmedvetet med att utveckla Primula till ett kraftfullt och flexibelt system med funktionalitet för självservice för chefer och övriga medarbetare.

Med hjälp av Primulas moderna tekniska arkitektur erbjuder idag systemet full flexibilitet för vem som skall initiera ärende och hur det sedan skall gå vidare för attest och beviljning.

Syftet har varit att göra Primula till det bästa LPA-systemet för organisationer som önskar decentralisera ut PA/HR arbetet och erbjuda medarbetarna full service när det gäller tillgång till sin egen anställningsinformation och rapportera sina egna avvikelser.

Genom egenrapportering på Webben slipper handläggarna ”tråkig” instansning. De får istället tid för de mer komplexa ärendena och stöd till organisationen.

Den anställde kan själv rapportera alla typer av avvikelser – det är ni själva som bestämmer begränsningar. Avvikande kontering kan rapporteras in av den anställde eller av den som skall attestera. Kompetensuppgifter läggs in och underhålls av den anställde på webben, de kan skickas för ”godkännande” av chefen innan de sparas.

Den anställde kan titta på ackumulatorer, anställningshistorik och lönebesked.

”Chefen” kan även bevilja semester och ledigheter och attestera arvoden och ersättningar. Ärenden kan avslutas direkt eller skickas vidare till annan handläggare. Arbetsflödet kan styras ner på löneartsnivå. För att få en överblick över personalen kan en personalredovisning eller personalplan tas fram. Mha rapportgeneratoren kan statistik och olika nyckeltal tas fram. Den ekonomiska uppföljningen underlättas mha en flexibel lönekostnadsspecifikation.



## Personaladministrativa funktioner

### Anställnings upphörande

När anställningen av olika skäl skall upphöra ska i vissa fall flera aktiviteter genomföras. Primula ger genom så kallade "Kalendarietbilder" stöd för vad som skall göras och vid vilka tidpunkter detta ska ske eller har skett. Här finns även möjlighet att se vilken kompetens de personer har vars anställning skall upphöra. Som stöd för de olika aktiviteterna finns även blankettmallar i vilka aktuell personinformation kan lagras. Anställnings upphörande har stödfunktioner för avliden, pensionering inklusive pensionsberäkning, tidsbegränsad anställning upphör, turordning, uppsägning på grund av arbetsbrist och uppsägning på den anställdes egen begäran. Har personer begärt företrädesrätt läggs de uppgifterna in här.

### Bemanningsdelen

- ◆ Mycket enkelt att lägga in turer och rapporter in avvikelser med hjälp av pekdon.
- ◆ Enkel uppföljning och utskrift av alla lönepåverkande händelser t ex sjuk- eller mertid
- ◆ Kontrollrutin som avgör om inarbetad övertid bryter mot arbetstidslagen
- ◆ Man kan i förväg lägga in schemabyten, semester och ledigheter av olika slag.
- ◆ Bemanningsbehov kan specificeras och sedan jämföras mot utfallet, grafiskt eller numeriskt
- ◆ Pappersflödet minskar då man gör rapportering vid källan och om informationen går vidare till lön. Det medför också att dubbelarbetet försvinner och risken för att fel information ska matas in minskar
- ◆ Personaltätheten alltid tillgänglig för snabb avläsning vid 6 fritt valda klockslag
- ◆ Turbyten utförs enkelt med hjälp av "klicka och dra" teknik
- ◆ Utlånad och inlånad personal kan hanteras
- ◆ Möjligheterna att söka fram lämpliga ersättare är stora då man kan söka på ersättare med viss kompetens, utbildning etc.
- ◆ Smidig utskriftsrutin för periodlista/or eller daglista/tjänstgöringslista.
- ◆ Enkel uppföljning och utskrift av personalens timbankssaldon.

### Befattningsregister

Ett befattningsregister finns för de organisationer som vill lagra information om befattningar. Befattningen identifieras genom ett befattningsnummer, i normalfallet ett löpnummer. Till befattningen kan kompetensprofiler knytas. En anställning kopplas till en befattning genom att man i anställningsuppgiften kan rapportera ett befattningsnummer. Ur befattningsregistret kan en befattningsförteckning respektive en förteckning över vakanta befattningar tas fram.



## Bemanningsärende

Bemanningsärende kan utformas efter organisationens önskemål. De olika ärendeytorna byggs upp som formulär som anpassas till den process de skall stödja. Det kan tex vara stöd vid övertalighet, förlängning av tjänster, förhandling med facket, rehabiliteringsåtgärder mm. Ett bemanningsärende kan skapas ute i verksamheten där ett behov eller en situation uppstår. Ärenden kan skickas inom organisationen mha Primulas arbetsflöden. De fackliga organisationerna kan ingå i flödet och ge sitt medgivande elektroniskt.

## Blanketter

Som nämnts tidigare går det att ta fram ett antal olika ärenderelaterade blanketter. Detta görs i samband med att ärendet avslutas. Utskriften sker direkt till skrivare eller skickas som bilaga i mail. Den kan även öppnas för redigering i Word. Grunden för blanketterna är mallar för respektive organisation som skapas i Word. Du har även tillgång till ett antal blanketter som kan skrivas ut från bilden ”anställning upphör” som nämndes tidigare.

## Flaggrutiner

I Primula finns också en så kallad ”flaggrutin” där flaggning innebär att en gräns eller något datum har uppnåtts. Primula levereras med ett antal färdiga flaggrutiner och du kan sedan själv ta fram andra händelser som skall medföra flaggning. Flaggningar framträder på personbilden som tryckknappar. Listning för olika flaggningsorsaker kan ske i klient och webb. Du kan även ”prenumerera” på de flaggor som är intressanta för dig och då få en signal när du loggar in om flaggor finns.

## Frånvarokalender

En ”tittbild” där man kan välja att se en eller flera av följande frånvaroorsaker:

- \* Ledigheter (Le)
- \* Sjukperioder (Sj)
- \* Semester (Se)

Bilden redovisar alla inrapporterade lönehändelser oavsett om de är beviljade/godkända eller inte. Även status på semesterackumulatorer visas.

## Historik

I Primula lagras anställnings- och lönehändelsehistorik. Anställningshistoriken ger en totalbild av en anställning från anställningstillfället till dagens datum och kan användas till exempel vid löneförhandlingar, vid utskrift av matriklar och tjänstgöringsintyg, vid uppsägningar och omplaceringar med mera. Lönehändelsehistoriken ger valfria möjligheter att följa upp på nivån löneartstyper. Den historik som finns i Primula kan uppdateras och kompletteras om så önskas. Regler för detta ställs upp av respektive organisation.



## Kalender

I Primula finns även en kalender som antingen kan knytas till en handläggare eller en person. Handläggarkalendern innefattar möjlighet att göra noteringar på respektive dag. Kalendern som är knuten till person/anställning visar gällande arbetstidsschema/dag samt eventuella lönehändelser och utgör ett komplement till övrig personinformation.

## Kostnadsberäkning

Syftet med funktionen kostnadsberäkning är att kunna svara på frågor som:

- ◆ Vad sparas per månad om tjänsten hålls vakant?
- ◆ Om tjänsten finansieras helt eller delvis av externa medel vilken kostnadstäckning skall begäras av den externa finansiären?
- ◆ Vad kostar tjänsten årsvis vid olika lönesättningar?

Vid beräkningen tar man bland annat hänsyn till olika arbetsgivaravgifter och semesterkostnader.

## Lönerevision

Lönerevisionen kan hantera flera parallella revisionsomgångar och användas av såväl arbetsgivare, chefer som fackliga representanter. Laddning av facktillhörighet kan göras utifrån medlemsfil eller annan extern fil. Genom en rad urvalsparametrar kan pottberäkning göras för olika grupper eller för hela revisionsomgången. I lönesummelistan ser man vilka som bidragit till lönesumman och med hur mycket. Möjlighet finns att ange tak i kronor och %. Cheferna kan då inte överstiga taket när de lägger sina bud.

Generella eller individuella bud och yrkanden kan ges som belopp, procentsatser eller minimilön. Man kan även välja att det generella budet skall komplettera (adderas) till befintliga bud. Bud/yrkanden kan också läsas in från en excelfil. Chefer och fackliga representanter kan själva lägga in bud och yrkanden i webben samt följa upp de totala kostnaderna.

Under lönerevisionens gång kan kostnadsuppföljning göras och statistik som visar befintlig lön och ny lön (lägsta, högsta, median, medel) kan tas fram. Samtliga listor kan föras över till excel.

När lönerevisionen är klar eller delar av den är klar förs resultatet över till lön, dvs anställningsuppgifterna uppdateras och retroaktiv lön beräknas vid nästa löneberäkningstillfälle. Färdiga brevmallar kan användas för att delge den anställde.

## Rapportgenerator

Här finns ett urval av rapporter och statistikuttag som skapas av EVRY, t.ex. "Kortperiodisk sysselsättningsstatistik", men rapportgeneratormen ger även användaren en möjlighet att skapa egna rapporter. Utskrift kan ske i pdf-format,



samt i de fall det är relevant, även till Excel. Behörigheten i rapportgeneratorm styrs av Primula, en användare kan endast se den population som han/hon har behörighet till. När en rapport "publiceras" dvs görs tillgänglig för andra användare knyter man den mot en behörighetsmall så att olika användare kan ha tillgång till olika rapporter.

Utskick av rapporter kan schemaläggas och skickas som bilaga i mail till angivna mailadresser, till anställda samt till rollinnehavare.

## Semesterplanering

Semesterplanering är en grafisk presentation av ett urval anställda.

Semesterärenden kan skapas och avslutas direkt i bilden genom att markera semesterdagar för en person. Bilden ger en översikt och är ett planeringsinstrument för semestersituationen, till exempel inför sommaren.

## Schema, Bemanning och tidrapportering

För kunder med komplexa arbetstider kan Primula schema/bemanningsmodul användas.

- ◆ Överskådligt, ser fem veckor i taget på skärmen samt 25 schemarader samtidigt, övrig del nås via rullistan
- ◆ Personaltätheten kan presenteras grafiskt eller med siffror
- ◆ All historisk information, som gamla scheman och rapporterade avvikelser, finns enkelt tillgängliga i systemet

## Schemadelen

- ◆ Automatisk uträkning av tjänstgöringsgrad, semesterkvot, tjänstledighetskvot mm
- ◆ Flexibelt – antal rader är valfritt i ett schema. Ändringar kan alltid göras efter det att behovet förändras
- ◆ Förändringar i grundschema och simulering av nya scheman är enkelt. Befintliga scheman kan även kopieras
- ◆ Fri begränsnings/schemaperiod vid konstruktion av schema
- ◆ Man kan schemalägga jour och beredskap, och dessutom i kombination med arbetstid i en och samma tur
- ◆ Simulering och beräkning av kostnaderna för skapat schema och beslutad bemanning
- ◆ Klockslagsangiven tid kan rapporteras i kombination med vanliga turer/pass.
- ◆ Kontrollrutin för att avgöra om schemat bryter mot arbetstidslagen eller lokalt tillämpat avtal
- ◆ Lätt att se effekterna på bemanningen av de planerade frånvaron



## Statistik

Behovet att ta fram statistik ur ett PA-system är stort. En del av statistikbehoven är av mer generell och standardiserad karaktär. En sådan standardstatistik kan hämtas från Primula med hjälp av funktionen "Statistik". Nyckeltal för sjuk- och annan frånvaro kan tas fram i webben. Frånvaron kan här ställas i relation till ordinarie arbetstid. Statistikbehov som är mer speciella för organisationen eller av engångskaraktär löses i Primulas rapportgenerator (se tidigare beskrivning) eller med en generell rapportgenerator exempelvis Crystal Report, Qlik View, MS Query eller Diver. För att förenkla ett sådant uttag har särskilda tabeller lagts upp i Primulas databas. Primulas standardstatistik är anställnings-, löne-, personalomsättning, frånvaro-, reseräknings- och kostnadsstatistik.

### Anställningsstatistiken

Redovisar antalet anställda med fördelning på omfattning och enligt enstaka löneart eller aggregat av lönearter t.ex. tillsvidareanställda, vikariat eller samtliga.

### Lönestatistiken

Redovisar månadslönebelopp som finns i anställningsuppgifterna och enligt enstaka löneart eller aggregat av lönearter t.ex. fast anställda, samtliga eller vikariat.

### Personalomsättning

Redovisar medeltal anställda samt hur många som börjat respektive slutat. Uppgifterna visas som antal och som procent. I urvalet anges om uppgifterna ska avse intern, extern eller den totala rörligheten.

### Frånvarostatistiken

Redovisar frånvaro, antingen som antalet dagar eller som antal tillfällen under viss tidsperiod och enligt enstaka löneart eller aggregat av lönearter tex semester, sjukledighet eller ledighet.

### Reseräkningsstatistik

Redovisar resor antingen som antalet dagar eller som antal tillfällen eller som kostnad under angiven tidsperiod. Urval kan vidare ske på enstaka löneart eller aggregat av lönearter t.ex. inrikes traktamente, skattepliktig bilersättning, skattefritt traktamente, skattefri bilersättning, skattepliktigt traktamente och utrikes traktamente.

### Kostnadsstatistiken

Redovisar lönekostnad under angiven tidsperiod med eller utan lönebikostnad med urvalet enstaka löneart eller aggregat av lönearter t.ex. faktisk månadslön eller fasta tillägg.



Resultatet av statistikuttag kan presenteras både som siffror i en lista och som grafik.

I Primula finns en rad färdiga funktioner för att i olika typer av utskrifter visa den information som finns i Primulas databas. Listor kan skrivas på skärm eller skrivare och överförs till ordbehandlings- och kalkylprogram eller skickas till någon annan handläggare via elektronisk post.

## **Human resource**

En organisations förmåga att rekrytera, utveckla och behålla kompetens för att möta dagens krav är en viktig faktor. Utgångspunkten för oss på EVERY HR Solutions är att ett systemstöd måste stödja de gällande HR-processer som er organisation behöver för att säkerställa era krav på strategiskt HR-arbete. Ni styr själva er process och hur ni vill använda Primula, det är inte Primula som bestämmer hur ni skall arbeta.

Exempel på delar som ingår är beslutsunderlag för chefer och beslutsfattare direkt på webben, där kan de ta fram olika nyckeltal, göra kompetensanalys och följa rekryteringsprocessen. För att möta upp kompetensbortfall i tid kan t.ex. utsökningar göras på kommande pensionsavgångar. När en vakans uppstår kan man i Primula se om det finns någon person med lämplig kompetens som är övertalig på annat ställe inom organisationen. Viktigt att notera är alltså, att era behov och inte systemet avgör hur processer och flöden skall tillämpas

## **Kompetensutveckling**

Vad som skall ingå i begreppet kompetens är upp till varje organisation att definiera. För att underlätta registrering och sökning grupperas dessa komponenter i olika områden där varje område i sin tur kan delas in i olika underområden, olika skikt. Kompetens byggs upp som ett träd. De olika områdena kan ha olika många skikt.

För att ge möjlighet att analysera den kompetens som finns och för att få fram vad som eventuellt saknas finns det även möjlighet att till varje kompetens knyta olika nivåer för att gradera kompetensen. Olika kompetenser kan ha olika typer av nivåer. Vid utsökning finns det ofta ett behov att söka på flera kompetenser för att matcha det behov man har. Det går då att skapa kompetensprofiler. En profil består av kombination av kompetenser där man även kan ange vilken nivå som krävs för de enskilda kompetenserna.

Oavsett om man har valt Kompetens eller Profil kan man välja att få se gapet mellan befintlig kompetens och angiven kompetens. Resultatet presenteras som en lista med detaljinformation och som grafik.



## Kursadministration

Primulas kompetensstruktur används även för att hantera internutbildningar. En statusmarkering på kompetensbegreppet anger om kompetensen även finns som internutbildning. Den anställde kan själv söka utbildningar. Kursadministratören kan ta fram vilka som har sökt utbildning, skicka ut kallelser och skriva ut kursintyg. När den anställde har genomgått kursen kan kursadministratör eller kursledare ändra status så att den sökta utbildningen blir en befintlig kompetens.

## Rekrytering

Primula ger stöd under hela rekryteringsprocessen med rekryteringsmodulen ReachMee, ett webbaserat rekryteringssystem som rekryterare, administratörer och jobbkandidater utnyttjar via Internet med en vanlig webbläsare. Den ger ett stöd för rekrytering, kompetensinventering och karriärplanering. "Attrahera, rekrytera och behålla". ReachMee skapar och publicerar jobbbannonser som visas på företagets egna hemsidor, intranät och externa annonsplatser som AMS Platsbanken, Monster, Manpower osv.

På företagets egna hemsidor är oftast målsättningen att anpassa ReachMee för att maximalt smälta in i den befintliga strukturen och stödja företagets grafiska profil, varumärke och språkbruk. Systemet skickar automatiskt en kvittens till kandidaten efter fullbordad ansökan eller intresseanmälan.

ReachMee har tekniska kopplingar både till kostnadsfria och kommersiella publiceringsplatser inom nordn (AMS Platsbanken, Monster, Manpower, Jobline osv.)

När en rekrytering är klar förs information om den som anställts över från ReachMee till Primula. Integrationen skapar ett bemanningsärende för nyanställning. Ärendet skickas i flöde för komplettering av uppgifter innan det avslutas och skapar person och anställningsuppgifter.

Motsvarande integrationer kan naturligtvis skapas från andra externa rekryteringsmoduler.

## Lönehantering

Lönerutinen i Primula beräknar lön utifrån inrapporterade anställnings- och skatteuppgifter samt lönehändelser. Löneberäkning kan ske för enskild person eller för en grupp. Du kan göra löneberäkningen när som helst under månaden och den kan göras om igen när nya uppgifter matats in. Den interaktiva löneberäkningen medför att det blir mindre fel och antalet stoppade löner blir färre. Det vill säga pressen blir mindre på personal-/lönehandläggare runt och direkt efter löneutbetalning.

## Förskott

Förskott kan rapporteras in och organisationen kan göra utbetalningen av dessa via bankfil i Primula mellan ordinarie löneutbetalningar. Antalet gånger mellan löneutbetalningar som sådan "extrautbetalning" skall ske, överenskommes mellan organisationen och banken. Utbetalningen behöver inte utgöra ett regelrätt





förskott. Du kan istället se det som en tidigare utbetalning än vid nästa lönetillfälle. Exempelvis så kan reseräkningar betalas ut vid fler tillfällen än en gång per månad varvid de tidigare lagda utbetalningarna rapporteras om förskott. Vid ordinarie löneutbetalning avräknas "förskottet" mot inlämnad reseräkning.

## Närvarotid

För den som vill registrera flextid finns möjlighet att stämpla "kom och gå" tid i Primula. Vid utvärdering av tid beaktas även inrapporterad frånvaro i Primula.

## Resehantering

Primulas resehantering hanterar alla typer av resor, inrikes, utrikes, bilersättningar och utlägg med och utan representation. Resenärer gör själv sin reseräkning i egenrapporteringen och skickar ärendet i flödet för attest. Precis som för övriga ärendetyper kan ni som organisation styra i vilket flöde reseräkningen skall skickas.

## Retroaktiv utbetalning

Retroaktiv utbetalning kan göras för valfritt antal månader, förutsatt att ingen rensning skett av den så kallade resultattabellen. Retroaktiv beräkning genereras automatiskt när lönen förändras bakåt i tiden. Det finns även möjlighet att initiera retroaktiv omräkning av enstaka lönehändelser tex vid förändring av garanti-belopp för semestertillägg.

## Semesterrätt

Vi månadsomställning beräknas semesterrätten för alla personer. Vid exempelvis inrapportering av vissa ledigheter, nyanställning eller då anställning upphör kan det finnas behov att få aktuell semesterstatus beräknad. När du väljer "Semesterrätt" i menyn "Lönehantering" beräknas semesterrätten för den person som sökts fram.

## Ekonomiredovisning

Primula tillämpar vad vi benämner dynamiska konteringsfält för den ekonomiska redovisningen. Totalt disponeras en kodsträng på maximalt 100 tecken fördelade på maximalt 12 kontobegrepp. Varje enskilt kontobegrepp får vara maximalt 12 tecken långt. Alla transaktioner i Primula kan konteras, inklusive avräkningskonton för de nettolöneavdrag som organisationen ska betala in till olika mottagare. Arbetsgivaravgifter av olika slag kan räknas ut automatiskt och bokföras på gällande konton.

Bland annat följande funktionalitet avseende kontering finns i Primula:



- ◆ Lönehändelser kan bokföras på avvikande kontering jämfört med anställningen/-arna. Även automatisk kontering kan tillämpas genom att i löneartskatalogen ange ett bestämt konto för lönearten.
- ◆ Kontering kan ändras mitt i en månad.
- ◆ Nettolöneavdrag bokförs på de avräkningskonton som angivits i löneartskatalogen. Exempelvis preliminär skatt, förskott, införselar, intresseavdrag, stoppad lön och negativ lön.
- ◆ Arbetsgivaravgifter kostnadsbokförs på samma kontering som finns på det löneunderlag som avgiften beräknas på. Dessutom krediteras totalen av varje separat avgift på de avräkningskonton som organisationen angivit.
- ◆ Felaktigt konterad lön kan du omföra direkt i Primula.
- ◆ Summa nettolön bokförs på avräkningskonto som senare kommer att belastas av organisationen vid utbetalning till bank.
- ◆ Kontroll vid inrapportering och vid löneberäkning att konteringen omfattar aktuella konton.

## Omföring av lön

Omföring av lön används exempelvis efter en månadsomställning om en lönehändelse har konterats felaktigt. Genom att göra en omföring direkt via Primula slipper du att gå via ekonomisystemet. En automatisk omföring kan genereras om anställningens kontering ändras retroaktiv. Det är även möjligt att omföra tid.

## Integration Primula - ekonomisystem

Från ekonomisystemet skall överföring av kontotabeller ske regelbundet till Primula.

Den ekonomifil som framställs vid månadsomställningen tas fram enligt det format som ert ekonomisystem kräver. Här kan ni välja att använda den fil som innehåller all detaljinformation, där samtliga lönehändelser redovisas på person/anställningsnivå eller den fil som redovisar en post per kontokombination.

## Särskild lönehantering

Särskild lönehantering är en hjälpfunktion som du använder varje månad för övergripande löneadministration i samband med slutlig lönekörning och månadsomställning. Här presenteras olika summor som kan användas för att göra avstämning av resultatet från månadens lönekörning och löneutbetalning. Man kan välja vilken månad man vill titta på eller arbeta med. Belopp som ingår är exempelvis bruttolön, kostnadsersättningar, negativ lön, särskild inkomstskatt, preliminär skatt, införsel, intresseavdrag, förskott lön/resor, skattepliktiga förmåner bil/bostad/kost och arbetsgivaravgift.



## Lönekostnadsspecifikation

Framställs också i samband med månadsomställningen och visar som namnet säger en specifikation av lönekostnaderna. Listan kan även selekteras med avseende på konteringsbegrepp och olika kontointervall. Här kan du också ange vilken/vilka löneutbetalningsmånad/månader du vill titta på och/eller ange datumintervall för de enskilda lönehändelserna. För de lönehändelser där det är relevant redovisas även tid. Tiden hämtas från arbetstidsschemat eller från inrapporterat antal timmar.

## Semesterlöneskuld

Kan tas ut när som helst under året och av den framgår semesterkulden per den sista i angiven månad. Listan kan även tas ut och visa differens mellan två perioder. Även här kan selektering göras på konteringsbegrepp. Vilka semesterackumulatörer som skall ingå i listan kan du själv välja när du tar ut listan.

För de organisationer som vill finns det även en rutin för att under intjänande perioden låta lönen generera pengar till ett gemensamt semesterlöneskuldkonto från vilket pengar sedan tas vid uttag av semester.

## Behörighet

Primulas behörighetssystem innefattar funktioner för att administrera tillgången till Primula på användarnivå. Genom behörighetssystemet tilldelar du först varje användare läs- eller läs-/skriv-behörighet. Sedan kan du göra en organisatorisk avgränsning genom att tilldela behörighet att använda Primula för en eller flera enheter eller motsvarande. Det finns även möjlighet att begränsa åtkomst till de olika kontofält och kontobegreppen. Därutöver preciseras behörigheten beträffande funktionalitet som finns i Primula och den information som finns i databasen med hjälp av en eller flera behörighetsmallar. En behörighetsmall är uppbyggd av ett eller flera behörighetsområden. Behörigheten kan också avgränsas att gälla vissa löneartsgrupper eller vissa formulär. Dessutom beskriver man vad som skall undantas från behörigheten. Undantagen kan gälla olika fält, knappar och listboxar. I behörighetssystemet tilldelar du även roller till användarna. Roller används för att bygga upp de arbetsflöden som används när ett ärende skickas.

## Styrtabeller

Olika organisationers användande av Primula hanteras genom att organisations-specifik information för styrning av funktionaliteten läggs in i styrtabeller. Dessutom kan Primula förändras till exempel vid ändringar i arbetsorganisationen, regler eller avtal. Sådana ändringar görs också i olika styrtabeller. Man behöver därför inte gå in i Primulas programkod för att genomföra förändringarna. Exempel på styrtabeller är löneartskatalog, där bland annat bearbetningsregler skapas för att uppnå koppling gentemot avtal. Ackumulatörer av olika slag skapar man också genom styrtabeller. Beräkning av olika typer av arbetsgivaravgifter är



ett annat exempel. Ytterligare exempel på uppgifter som läggs upp i styrtabeller är arbetsställekod, arbetstidsförkortning, avslutskod, avdragslista, avtalskod, befattningskoder, befattningskategorikod, blanketter, datumtabell, lönekörning/-löneutbetalningsdag, dynamisk kontering, enhet, flaggkoppling, lista lönearter, lönegrupp, organisation, utbildnings-/utbildningskategorikod.