



UPPSALA
UNIVERSITET

Användarhandledning till Uppsala universitets löner revisionsmodul

Målgrupp: Chefer/Ledare och VHR

Innehåll

Inledning.....	3
Kom igång	3
Användarbild	4
Lönelistan	4
Lönesättande samtal.....	5
Lämna ett bud	5
Gör en anteckning	6
Lämna en allmän kommentar	7
Befattningar i klartext	8
Anställningsuppgifter och lönehändelser	8
Lönerevisionshistorik	8
Flera anställningar.....	9
Arbeta med en annan institution.....	9
Använda filterfunktionen	9
Söka på en person.....	10
Exportera till Excel	10
Importera från Excel	11
Sammanställningar	11
Förhandlingsomgång 1.....	13
Förhandlingsomgång 2 - 5	14
Meddelande till medarbetare om den nya lönen	14
Dölj anställning (VHR).....	18
Kontaktuppgifter.....	19

Inledning

Den här användarhandledningen är en hjälp till dig som är chef eller HR-generalist (VHR) och ska använda Uppsala universitets lönerevisionsmodul för att lämna ny lön och lönebud för dina anställda. Handledningen vänder sig till alla chefer men för att förenkla framställningen kommer termen "institution" att användas istället för "institution/motsvarande". För enhetschefer och VHR som använder modulen är viss funktionalitet begränsad och kan endast utföras av prefekt/motsvarande.

Kom igång

Inloggning till lönerevisionsmodulen sker via universitetets gemensamma webbinloggning, CAS. Du kan logga in och logga ut så många gånger du vill. Det du sparar finns alltid kvar. Om du varit inloggad men inaktiv under mer än 20 minuter loggas du automatiskt ut. Då förloras all inmatning som skett efter det att du senast sparade. Spara därför så ofta som möjligt!

Du hittar lönerevisionsmodulen via den här länken: <https://lonerevision.uadm.uu.se>.

När du loggat in via CAS ser du den institution eller de institutioner som du har behörighet till. Du väljer vilken eller vilka institutioner du vill arbeta med genom att sätta ett kryss i rutan framför det aktuella institutionsnumret och sedan klicka på "Visa förhandlingslista".



Uppsala universitets lönerevision 2022

Prefekt (Välj institution\motsv)

FÖRHANDLINGSLISTA ▾

Test chef\motsv (Logga ut)

Välj institution/motsv

Institutioner		<input type="checkbox"/> Markera/rensa alla
<input type="checkbox"/> 100	<input type="checkbox"/> 200	

Välj detta alternativ för att jobba med förhandlingslistan.

Visa förhandlingslista

Användarbild

När du klickat på ”Visa förhandlingslista” på förstasidan får du upp en användarbild. I användarbilderna kan du simulera dina bud, lämna dina bud, göra anteckningar om personer/anställningar och om din institution, hitta information om dina anställda, filtrera lönelistan på en eller flera befattningar, befattningskategorier, kön, facktillhörighet och lönesättande samtal samt få olika typer av sammanställningar. Du kan också exportera materialet till och från Excel om du hellre arbetar där. Mer information om hur det fungerar finns på sidan 11.

FÖRHANDLINGSLISTA Test chef/motsv (Logga ut)

Institution/eri: 1,1t Antal poster: 3 varav 0 klarförhandlat Senast sparad: 2022-08-04 12:49 Visa överens

For Nr	Namn	Personnr	Inst	Anr	Bef	Omf	Tot omf	Nuvarande lön	Löne-tillägg	Omf-gång	AG-bud	Ökning i %	Ökning i kr	Kostnad (AG-bud)	F-bud	Ökning i %	Ökning i kr	Kostnad (F-bud)	Fack	Diff Primula	Öve-rens	
1	CARLSSON ERIK-Test	8009189070	100	1	FORSK	50	50	33100		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OFR		Ändra
Anteckningar inom AG (0) Meddelanden till PO (0) Beslut:																						
5	KARLSSON MISHA-Test	9705173244	100	1	PROFUJ	100	50	72000		1	0	0	0	0	0	0	0	0	SACO		Ändra	
Anteckningar inom AG (0) Meddelanden till PO (0) Beslut:																						
1	NILSSON ANNIKA-Test *	7601108726	100	2	UNLEKT	50	50	47000	1500	1	0	0	0	0	0	0	0	0	SACO		Ändra	
Anteckningar inom AG (0) Meddelanden till PO (0) Beslut:																						
1	PERSSON INGER-Test	5906031462	100	3	BIBL	80	80	58000	8000	1	0	0	0	0	0	0	0	0	SEKO		Ändra	
Anteckningar inom AG (0) Meddelanden till PO (0) Beslut:																						
1	PERSSON TOMAS-Test	7306063376	100	4	UNLEKT	100	100	41600		1	0	0	0	0	0	0	0	0	Ej org		Ändra	
Anteckningar inom AG (0) Meddelanden till PO (0) Beslut:																						
											Publicerad	0	0	0		0	0	0				
											Simulerad	0	0	0		0	0	0				

Sida 1 av 1

Allmänna kommentarer:

Kommentar	Inlagd av	Inlagd den	Institutioner
<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>			

Sammanställning:

- AG-bud (1)
- AG-bud (1) - Total
- AG-bud (1-5)
- AG-bud (1-5) - Total

Sammanställning simulerade värden:

- AG-bud (1)
- AG-bud (1) - Total
- AG-bud (1-5)
- AG-bud (1-5) - Total

Avstäm med F-stödjare. Jag är klar med AG-bud 1

Hjälpl Export Import

Version 6.0.0.2
In-erpren MDIT © 2022

Lönelistan

Lönelistan visar de personer/anställningar som du är chef för. I lönelistan finns följande kolumner:

ForNr	Administrativ anteckning för HR-avdelningen, används även för att dölja en anställning ur underlaget
Namn	Efternamn och förnamn
Personnr	Personnummer
Inst	Institution/motsvarande
Anr	Anställningsnummer i Primula
Bef	Befattning
Omf	Tjänstgöringsomfattning för grundanställningen
Tot omf	Tjänstgöringsomfattning med hänsyn tagen till vissa tjänstledigheter
Nuvarande lön	Nuvarande lön, avser heltidsbelopp

Lönstillägg	Summan av personens/anställningens olika lönstillägg
Omgång	Förhandlingsomgång
AG-bud	Arbetsgivarens bud, avser heltidsbelopp
Ökning i %	Förändring i procent, <i>AG-bud</i> jämfört med <i>Nuvarande lön</i>
Ökning i kr	Förändring i kronor, <i>AG-bud</i> jämfört med <i>Nuvarande lön</i>
Kostnad (AG-bud)	Förändring i kronor med hänsyn tagen till <i>Tot omf</i>
F-bud	Fackets bud, avser heltidsbelopp
Ökning i %	Förändring i procent, <i>F-bud</i> jämfört med <i>Nuvarande lön</i>
Ökning i kr	Förändring i kronor, <i>F-bud</i> jämfört med <i>Nuvarande lön</i>
Kostnad (F-bud)	Förändring i kronor med hänsyn tagen till <i>Tot omf</i>
Fack	Facklig tillhörighet
Diff Primula	Bocken visar om det skett en förändring av lön eller befattning i Primula efter att uppgifterna hämtades till lönelistan
Överens	Bocken visar att facklig organisation och arbetsgivare är överens om budet. Aktuellt först när förhandlingen startat.

Lönelistan kan sorteras på alla kolumnrubriker. Klicka på respektive rubrik för att sortera om.

Ovanför Lönelistan finns rutan ”Visa överens”. Bocka för rutan om du även vill visa de bud som arbetsgivare och facklig organisation är överens om. Om rutan inte är markerad döljs dessa bud. Denna funktion är aktuell först när förhandlingen startat.

Lönesättande samtal

För de personer som omfattas av lönesättande samtal (blå markering på facktillhörighet) läggs den nya lönen in som bud 1 i samband med att övriga bud läggs. Om justering behöver göras efter det lönesättande samtalet skrivs den justerade lönen in på rad 2 (samråd ska ske med förhandlingsstödjare först).

Ökning i %	Ökning i kr	Kostnad (F-bud)	Fack	Diff Primula
0	0	0	SACO	
0	0	0		

Blå markering vid facktillhörighet betyder att personen omfattas av lönesättande samtal.

Lämna ett bud

För att lämna ett bud för en viss person/anställning klickar du på ”Ändra” längst till höger i den aktuella raden. Personen/anställningen blir då gulmarkerad. Du får också fram ett antal nya rader som visar de olika förhandlingsomgångarna. För personer som omfattas av lönesättande samtal och för ej organiserade sätts den nya lönen som bud 1.

Fack	Diff Primula	Överens	
OFR			Ändra
SACO	CARLSSON ERIK-Test 8009189070		Ändra

AG-bud	Ökning i %	Ökning i kr	Kostnad (AG-bud)	F-bud	Ökning i %	Ökning i kr	Kostnad (F-bud)	Fack	Diff Primula	Öve-rens	
CARLSSON ERIK-Test - 8009189070											
34100	0	0	0		0	0	0	OFR	✓		Spara
											Avbryt

AG-bud	Ökning i %	Ökning i kr	Kostnad (AG-bud)	F-bud	Ökning i %	Ökning i kr	Kostnad (F-bud)	Fack	Diff Primula	Öve-rens	
S: 34100	3,02	1000	500		0	0	0	OFR	✓		Ändra Rensa

Publicerad	0	0	0
Simulerad	0,4	1000	500

Skriv in ditt bud i inmatningsfältet AG-bud för omgång 1 och klicka sedan på ”Spara” längst till höger. Budet anges som heltidslön och du kan endast lägga bud i hela 100-tal kronor och bud som är högre än beloppet i ”Nuvarande lön”. Bud som inte anges i 100-tal kronor avrundas automatiskt. Om personen/anställningen av någon anledning inte ska ha någon höjd lön skriver du in samma belopp som i fältet ”Nuvarande lön” i inmatningsfältet för AG-bud. Det är inte möjligt att lämna inmatningsfältet tomt.

Vid spara visas budet (med ett litet s: före) och de andra beräkningsfälten med orangefärg som simulerade värden. Om du är nöjd med löneförslaget fortsätter du till nästa person annars klicka på ”Ändra” för att ändra eller ”Rensa” för att ta bort löneförslaget.

Det procentuella utfallet för hela institutionen längst ner i Lönelistan visas dels på de publicerade buden och dels på de simulerade löneförslagen. Genom att klicka på ”Publicera till Förhandlingsstödjare” skickar du de simulerade buden till er förhandlingsstödjare.

Publicera till förhandlingsstödjare

Rensa alla simulerade värden

Är du säker på att du vill publicera de simulerade värdena?

OK

Avbryt

AG-bud	Ökning i %	Ökning i kr	Kostnad (AG-bud)
P: 34100	3,02	1000	500

Publicerad	0,4	1000	500
Simulerad	0,4	1000	500

Gör en anteckning

Raderna i lönelistan visar personer/anställningar och under varje namn finns möjlighet att göra anteckningar om just den personen/anställningen. ”Anteckningar inom AG” kan endast skrivas och läsas av arbetsgivaren och förhandlingsstödjaren medan ”Meddelande till PO” används för att lämna meddelande till personalorganisationerna.

För att göra en anteckning klickar du antingen på ”Anteckningar inom AG” eller ”Meddelande till PO”. Då får du upp en ruta där du kan skriva.

For Nr	Namn	Personnr	Inst	Anr
1	CARLSSON ERIK-Test	8009189070	100	1
Anteckningar inom AG (0)		Meddelanden till PO (0)		
5	KARLSSON MISHA-Test	9705173244	100	1

Anteckningar inom AG

Anteckningar för 8009189070 (Anstnr: 1)
CARLSSON ERIK-Test

Anteckning	Inlagd av	Inlagd den	
Mina anteckningar	Test chefmotsv	2022-08-05	Ändra
<div style="border: 1px solid gray; min-height: 80px;"></div>			<input type="button" value="Lägg till"/>

För att spara klickar du på ”Lägg till” och på ”Stäng” för att stänga ner fönstret. Det går bra att ändra en anteckning i efterhand och det går också bra att skriva anteckningar efter att löneförhandlingen startat.

Posten/posterna där det finns minst en notering bakom visas i en annan färg i listan. Siffran inom parantes visar antalet anteckningar för den anställningen.

1	CARLSSON ERIK-Test	8009189070	100	1
Anteckningar inom AG (1)		Meddelanden till PO (0)		

Lämna en allmän kommentar

Till vänster under lönelistan finns ett fält där du kan lämna allmänna kommentarer.

Allmänna kommentarer:

Kommentar	Inlagd av	Inlagd den	Institutio

Dessa kommentarer bör vara av allmän karaktär och således gälla hela institutionen. Skriv in dina kommentarer och klicka sedan på "Lägg till". HR-avdelningens förhandlingsstödjare kan ta del av dina allmänna kommentarer och de kan även lämna egna kommentarer som du som chef kan ta del av. Notera dock att kommentarsfältet inte är tänkt som ett kommunikationsforum mellan förhandlingsstödjare och chefer. Om du har frågor eller synpunkter kring förhandlingen, kontakta istället er förhandlingsstödjare direkt via mail eller telefon. Se kontaktuppgifter längst ner i manualen.

Befattningar i klartext

Genom att hålla musmarkören över en befattningskod kan du få befattningen i klartext.

1	NILSSON ANNIKA-Test *	7601108726	100	2	UNLEKT	50	50	47000	1500
Anteckningar inom AG (0)		Meddelanden till PO (0)		Beslut:		Universitetslektor			
1	PERSSON INGER-Test	5906031462	100	3	BIBL				

Anställningsuppgifter och lönehändelser

Genom att klicka på ett namn i lönelistan kan du få fram anställningsuppgifter och lönehändelser från Primula för den aktuella personen/anställningen.

KARLSSON MISHA-Test (9705173244)

Anställningsuppgifter

Anr	From	Tom	InstKodBef	BefKat	Avtal	LöneartOmf	Belopp	GrundOmf
1	20211001	20221231	100	PROFUUI	41 SACO-Villkorsavtal-T	0001 100	75000	

Lönehändelser

Det finns inga lönehändelser för KARLSSON MISHA-Test.

Lönerevisionshistorik

Genom att klicka på ett personnummer i lönelistan kan du få fram lönerevisionshistoriken för den personen/anställningen. Detta förutsätter att personen varit med vid tidigare lönerevisioner vid Uppsala universitet.

Revisionshistorik för 9705173244

KARLSSON MISHA-Test

Personnr	Anr	Månad	Belopp
9705173244	1	201910	72000
9705173244	1	201810	70000
9705173244	1	201710	67400
9705173244	1	201610	66200
9705173244	1	201505	64700

Stäng

Flera anställningar

Om personen har flera aktiva anställningar i lönerevisionsmodulen visas det som en stjärna till höger om namnet. Genom att klicka på den får du fram samtliga uppgifter.

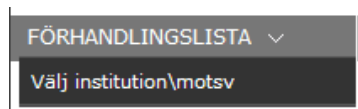
1	NILSSON ANNIKA-Test *	7601108726
Anteckningar inom AG (0)		Har flera anställningar

Anställningar

For Nr	Inst	Bef	Omf	Anr
1	100	UNLEKT	50	2
1	200	PROJL	50	1

Arbeta med en annan institution

Om du är chef för flera institutioner och under arbetet med en institution vill byta och arbeta med en annan institution kan du göra det utan att behöva logga ut och logga in igen. Klicka bara på menyraden "Förhandlingslista" och "Välj institution\motsv". Tänk på att spara dina inmatningar innan du byter institution, annars försvinner de!



Använda filterfunktionen

Om du vill se utfallet på en viss befattning eller jämföra dina bud på olika befattningar inom en viss kategori kan du använda filterfunktionen. Genom att använda filter ändras både utfallet och värden i samtliga sammanställningar beroende på valda parametrar.

Klicka på "Visa befattningar" för att se samtliga befattningar som ingår i din lönelista. Kryssa i en eller flera befattningar. De valda befattningarna listas då i rubrikraden och lönelistan visar därmed endast poster med de befattningar som är valda i filtret.



På samma sätt kan du välja en eller flera befattningskategorier om du klickar på "Visa befattningskategorier".

▼ **Välj befattningskategorier** ⚠ Valda filter: Forskare, Lärare

Administrativt Forskare Lärare Tekniskt

Om du har behörighet till mer än en institution och vid starten har valt att jobba med flera institutioner visas dem under menyn ”Visa institutioner/motsv”. Där kan du enkelt välja en mindre population.

▼ **Välj institutioner/motsv** ⚠ Valda filter: 100

100 200

Du kan sortera på de som har lönesättande samtal eller på vilken facktillhörighet personen har.

▼ **Visa lönesättande samtal**

Samtliga
 Endast lönesättande samtal
 Endast icke lönesättande samtal

▼ **Visa facktillhörighet**

Ej org OFR SACO

Du kan även välja att filtrera din lista efter ett visst kön.

▼ **Visa könsfördelning** ⚠ Vald filter: Män

Män och kvinnor Män Kvinnor

Det går bra att kombinera olika filter. Valda parametrar i samtliga filter nollställs om man byter bilden lönelistan.

Söka på en person

Om din lönelista innehåller många poster och du vill lämna bud på en viss person kan du söka efter personen genom att välja ”Via sök person” under menyn ”Förhandlingslista”. Observera att bud kan publiceras endast via lönesidan.

FÖRHANDLINGSLISTA ▼

Välj institution\motsv

Via sök person

Du kan söka antingen på del eller delar av ett personnummer och/eller ett namn.

Personnr: Namn:

Fyll i delar av eller helt personnummer och/eller namn och klicka på sök.
Använd * i början eller på slutet för okänt antal tecken. Visar max 100 träffar.

Exportera till Excel

Om du vill arbeta med lönelistan i Excel klickar du på ”Export” längst ned i användarbilden. Du kan välja att öppna listan direkt i Excel eller att spara den i Excel-format. För att inbyggda funktioner och formler från webbsidan samt båda anteckningsfälten ska följa med till Excel välj att spara exporten i

Excel-format. Exporten innehåller även beräkningsfält för simulerade värden.

Importera från Excel

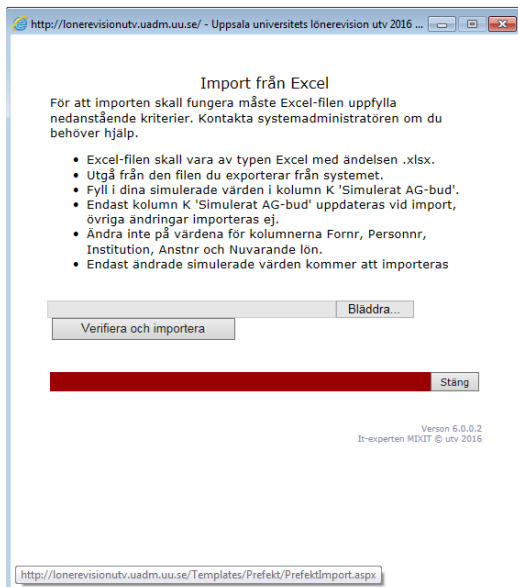
Om du har arbetat med en lönelista i Excel och vill importera dina bud till lönerevisionsmodulen klickar du på ”Import” längst ned i användarbilden. Observera att dina löneförslag importeras som simulerade värde.

För att detta ska fungera måste Excel-filen uppfylla följande kriterier:

- Excel-filen ska vara av typen Excel med ändelsen .xlsx
- Excel-filen ska vara exporterad från systemet.
- Simulerade värden ska vara ifylld i kolumn K 'Simulerat AG-bud'.

Endast kolumn K 'Simulerat AG-bud' uppdateras vid import, övriga ändringar importeras inte.

Endast ändrade simulerade värden kommer att importeras.



Om du har frågor kring importen från Excel kontakta HR-avdelningen. Se kontaktuppgifter sist i manualen.

Sammanställningar

Längst ned i lönelistan i kolumnen ”Ökning i %” hittar du en sammanställning av den procentuella ökningen för hela institutionen. Längst ned i kolumnen ”Ökning i kr” hittar du den totala ökningen i kronor och i kolumnen ”Kostnad (A-bud)” hittar du en sammanställning av kostnaden i kronor för hela institutionen.

AG-bud	Ökning i %	Ökning i kr	Kostnad (AG-bud)
P: 34100	3,02	1000	500

P: 73000	1,39	1000	500
-----------------	------	------	-----

P: 47800	1,7	800	400
-----------------	-----	-----	-----

P: 59000	1,72	1000	800
-----------------	------	------	-----

P: 43000	3,37	1400	1400
-----------------	------	------	------

Publicerad	2,07	5200	3600
------------	-------------	-------------	-------------

Under lönelistan till höger finns fler sammanställningar.

Sammanställning:

- AG-bud (1)
- AG-bud (1) - Total
- AG-bud (1-5)
- AG-bud (1-5) - Total

Sammanställning simulerade värden:

- AG-bud (1)
- AG-bud (1) - Total
- AG-bud (1-5)
- AG-bud (1-5) - Total

Bakom ”AG-bud (1)” döljer sig en sammanställning baserad på det första arbetsgivarbudet för den valda institutionen, dels totalt sett, dels uppdelat per kön och på facklig organisation. Bakom ”AG-bud (1) – Total” döljer sig en sammanställning baserad på det första arbetsgivarbudet för samtliga institutioner du är chef för, dels totalt sett, dels uppdelat per kön och på facklig organisation. Om du bara är chef för en institution är denna bild samma som ”AG-bud (1)”.

”AG-bud (1-5)” och ”AG-bud (1-5) – Total” visar sammanställningen baserad på arbetsgivarens senaste bud när förhandlingar har startat.

Sammanställning
AG-bud (1) - Institution

Institution/er: 1 st

Samtliga		Män		Kvinnor	
Fack: Ej org		Fack: Ej org		Fack: Ej org	
Antal bud		Antal bud		Antal bud	
Nollbud (oförändrad lön)	0	Nollbud (oförändrad lön)	0	Nollbud (oförändrad lön)	0
Lagda bud	0	Lagda bud	0	Lagda bud	0
Ej lagda bud	2	Ej lagda bud	1	Ej lagda bud	1
Totalt	2	Totalt	1	Totalt	1
Kostnader		Kostnader		Kostnader	
Lönesumma före bud	81000	Lönesumma före bud	21000	Lönesumma före bud	60000
Kostnad	0	Kostnad	0	Kostnad	0
Bud i genomsnitt	0	Bud i genomsnitt	0	Bud i genomsnitt	0
Lönesumma efter bud	81000	Lönesumma efter bud	21000	Lönesumma efter bud	60000
Procent	0	Procent	0	Procent	0
Medellön		Medellön		Medellön	
Före	51000	Före	42000	Före	60000
Efter	0	Efter	0	Efter	0
Fack: SACO		Fack: SACO		Fack: SACO	
Antal bud		Antal bud		Antal bud	
Nollbud (oförändrad lön)	0	Nollbud (oförändrad lön)	0	Nollbud (oförändrad lön)	0
Lagda bud	1	Lagda bud	1	Lagda bud	0

Bilden visar följande information:

- Nollbud: antal anställningar där *AG-bud* har rapporterats med samma belopp som *Nuvarande lön*
- Lagda bud: antal anställningar där *AG-bud* har rapporterats med högre belopp än *Nuvarande lön*
- Ej lagda bud: antal anställningar där *AG-bud* inte har rapporterats (tomma bud)
- Totalt: summan av antalet anställningar
- Lönesumma före bud: summering av beloppen för *Nuvarande lön* med hänsyn tagen till *Tot omf*
- Kostnad: summering av *Kostnad AG-bud*
- Bud i genomsnitt: *Ökning i kr* i genomsnitt
- Lönesumma efter bud: summering av beloppen för *AG-bud* med hänsyn tagen till *Tot omf*
- Procent: den totala förändringen i procent av *AG-bud* i förhållande till *Nuvarande lön*
- Medellönen före och efter buden

Det finns motsvarande sammanställningsbilder för de simulerade värdena.

Förhandlingsomgång 1

När du är klar, har publicerat alla bud i den första omgången och stämt av med förhandlingsstödjare, klickar du på "Avstämt med F-stödjare. Jag är klar med AG-bud 1"

(endast prefekt har behörighet till detta).

Publicera till förhandlingsstödjare

Rensa alla simulerade värden

Avstämt med F-stödjare. Jag är klar med AG-bud 1

Är du säker på att du vill klarmarkera AG-bud 1 för 100?

Observera att de opublicerade simulerade AG-bud 1 kommer att raderas.

OK

Avbryt

'AG-bud 1' är nu klarmarkerat. För att låsa upp markeringen kontakta en förhandlingsstödjare!!!!

OK

Efter det är lönelistan låst och du kan inte längre ändra dina bud för den omgången. Men du kan fortfarande exportera listan till Excel och ta fram sammanställningar.

Publicera till förhandlingsstödjare

Rensa alla simulerade värden

Avstämt med F-stödjare. Jag är klar med AG-bud 1

Förhandlingsomgång 2 - 5

När förhandlingen startar kommer du att kunna skriva in bud för omgång 2, 3 och 4. Rollen VHR har nu endast tittbehörighet och kan inte registrera nya bud. Vid publicering av buden i följande omgångar heter knappen "Publicera till PO" och buden blir då synliga direkt för personalorganisationerna.

Publicera till PO

Rensa alla simulerade värden

Avstämt med F-stödjare. Jag är klar med AG-bud 1

Meddelande till medarbetare om den nya lönen

Efter att revisionen har avslutats ska den nya lönen meddelas till medarbetare. Du kan göra det vid ett personligt möte och/eller använda dig av en funktion i revisionsmodulen. Du kan också välja att manuellt fylla i en blankett med den nya lönen

och överlämna den personligen eller skicka den på annat sätt.

Meddelande via mail

Funktionen i lönerevisionsmodulen skickar ett mail med prefekt\chef motsvarande som avsändare till respektive medarbetare. Mailet innehåller automatiskt en bilaga med information om den nya lönen.

FÖRHANDLINGSLISTA ▾ Test chef\motsv (Logga ut)

Välj institution/motsv

Institutioner		<input type="checkbox"/> Markera/rensa alla
<input type="checkbox"/> 100	<input type="checkbox"/> 200	

Välj detta alternativ för att jobba med förhandlingslistan.

Välj detta alternativ för att visa det slutgiltiga resultatet.

Version 6.0.0.2
It-experten MIXIT © 2022

Mailet skickas givetvis endast till de som har en e-post registrerad i modulen. Om du vill komplettera listan med en e-postadress för någon som saknar det, maila adressen till lonerevision@uu.se. Det behöver inte vara en UU-e-postadress.

Genom att ta bort boken i kolumnen "välj" undantas de som av olika orsaker inte ska få mailet. Man kan skicka mailet till de undantagna senare. Efter att mailet skickas sätter systemet ett datum för utskicket så man inte ska skicka om det till samma person.

Notera att funktionen inte gäller för de som har lönesättande samtal.

FÖRHANDLINGSLISTA ▾ Test chef\motsv (Logga ut)

Institution/eri 1_01 Antal poster: 5

Välj	Namn	Personnr	Inst	Inst-namn	Anr	Bef	Gammal lön	Ny lön	Ökning i %	Ökning i kr	Fack	Beslut	Lönesättande samtal	E-post	Mejl om ny lön skickat den
<input type="checkbox"/>	CARLSSON ERIK-Test	8009189070	100	Test institution	1	FORSK	33100	34000	2,72	900	OFR				
<input checked="" type="checkbox"/>	KARLSSON MISHA-Test	9705173244	100	Test institution	1	PROFUJ	72000	73000	1,39	1000	SACO			misha.karlisson@uu.se	
<input type="checkbox"/>	NILSSON ANNIKA-Test	7601108726	100	Test institution	2	UNLEKT	47000	48000	2,13	1000	SACO		✓	annika.nilsson@uu.se	
<input type="checkbox"/>	PERSSON INGER-Test	5906031462	100	Test institution	3	BIBL	58000	60000	3,45	2000	SEKO			inger.persson@uu.se	
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSSON TOMAS-Test	7306063376	100	Test institution	4	UNLEKT	41600	42300	1,68	700	Ej org			tomas.persson@uu.se	
								2,22		5600					

Version 6.0.0.2
It-experten MIXIT © 2022

Klicka på "Mejla meddelande om ny lön".

Är du säker på att du vill mejla meddelande om ny lön till valda personer?

FÖRHANDLINGSLISTA Test chef/motsv (Logga ut)

Institution(er): 1, 82 Antal poster: 5

Välj	Namn	Personnr	Inst	Inst-namn	Anr	Bef	Gammal lön	Ny lön	Ökning i %	Ökning i kr	Fack	Beslut	Lönesättande samtal	E-post	Mejl om ny lön skickat den
<input type="checkbox"/>	CARLSSON ERIK-Test	8009189070	100	Test institution	1	FORSK	33100	34000	2,72	900	OFR				
<input type="checkbox"/>	KARLSSON MISHA-Test	9705173244	100	Test institution	1	PROFUU	72000	73000	1,39	1000	SACO			misha.karlsson@uu.se	2022-08-04 15:34:06
<input type="checkbox"/>	NILSSON ANNIKA-Test	7601108726	100	Test institution	2	UNLEKT	47000	48000	2,13	1000	SACO		✓	annika.nilsson@uu.se	
<input checked="" type="checkbox"/>	PERSSON INGER-Test	5906031462	100	Test institution	3	BIBL	58000	60000	3,45	2000	SEKO			inger.persson@uu.se	
<input type="checkbox"/>	PERSSON TOMAS-Test	7306063376	100	Test institution	4	UNLEKT	41600	42300	1,68	700	Ej org			tomas.persson@uu.se	2022-08-04 15:34:06
									2,22	5600					

Exportera hela listan till Excel Mejla meddelande om ny lön

Meddelande om ny lön skickades till 2 av 2 valda.

Mailet och bilagan har följande innehåll:



tor 2022-08-04 15:37

masoud.tajallaei@uu.se

Meddelande om lön efter avslutad löner revision

Till Masoud Tajallaei



Hej,

I bilagan som medföljer det här mailet hittar du besked om din lön efter avslutad löner revision.

Du är välkommen att boka ett uppföljande samtal med din närmaste chef om du så önskar.

Med vänlig hälsning,

Test chef/motsv



UPPSALA
UNIVERSITET

Meddelande om ny lön

Nedan ser du din lön efter avslutad lönerevision.

Du är välkommen att boka ett uppföljande samtal med din närmaste chef om du så önskar.

Namn: CARLSSON ERIK-Test

Institution/avdelning: Test institution

Anställd som: Forskare

Ny månadslön från och med 20xx-10-01: 34000

Test chef\motsv

Prefekt/motsvarande

Datum – dagens datum

Dölj anställning (VHR)

Personer som inte ska vara med i lönerevisionen men finns med i underlaget döljs genom funktionen ”dölj anställning”. ForNr (förhandlingsnummer) 9 används för detta ändamål. Endast VHR har behörighet till funktionen.

1. Klicka på fliken Dölj anställning.
2. Sök fram personen via personnummer eller namn (det går även att söka fram personer som redan är dolda men finns med i underlaget).
3. Klicka på ändra i högerkanten.
4. Sätt **ForNr till 9** på den anställning som ska tas bort från revisionen. (OBS! det är obligatorisk att ange en anteckning om varför anställningen tas bort ur underlaget för spårbarhet)
5. Spara din ändring och den aktuella anställningen är nu dold.

Om en anställning som är dold ska tas fram igen görs samma steg som ovan men ForNr sätts till 1.

UPPSALA UNIVERSITET VHR (Hantera personer)

FÖRHANDLINGSLISTA ▾ DÖLJ ANSTÄLLNING Test VHR (Logga ut)

Personnr: Namn: Fyll i delar av eller helt personnummer och/eller namn och klicka på sök.
Använd * i början eller på slutet för okant antal tecken.

ForNr	Namn	Personnr	Inst	Anr	Bef	Omf	Tot omf	Nuvarande lön	AG-bud (1)	Fack	Slutat	Har fler anställningar	
9	KARLSSON MISHA-Test	9705173244	100	1	PROFUU	100	50	72000		SACO			Spara Avbryt
Anteckningar inom AG: <input type="text"/>													
1	NILSSON ANNIKA-Test	7601108726	100	2	UNLEKT	50	50	47000		SACO		✓	Ändra

Det blev 2 träffar.

Rollen VHR har inte tillgång till funktionen ”Import” och kan inte importera nya bud via en lista.

Kontaktuppgifter

Funktionsbrevlåda för lönerevisionen: lonerevision@uadm.uu.se

Har du frågor om lönerevisionen kontakta din förhandlingsstödjare på medarbetarportalen, [här](#).

Om du har frågor av teknisk natur angående lönerevisionsmodulen kontakta:

- [Masoud Tajallaei](#)