



**Karolinska
Institutet**

LATHUND PA-WEBBEN



INLOGGNING OCH UTLOGGNING	3
INLOGGNING.....	3
UTLOGGNING.....	3
SPRÅKVAL	3
EGENRAPPORTERING	3
REGISTRERA SEMESTER	3
<i>Ansöka om semester</i>	3
<i>Korrigera semester</i>	4
REGISTRERA BARNLEDIGHET	4
REGISTRERA LEDIGHET	5
REGISTRERA FRISKANMÄLAN EFTER SJUKFRÅNVARO	5
REGISTRERA RESOR OCH UTLÄGG	6
<i>Inrikes resa</i>	7
<i>Utrikes resa</i>	8
<i>Utlägg och bilersättning</i>	9
SE UPPGIFTER OM SEMESTER, BRUTTOLÖN, SKATT OCH ANSTÄLLNINGAR	9
TITTA PÅ OCH SKRIVA UT LÖNESPECIFIKATION	10
ÄNDRA ADRESS	10
SÖKA ÄRENDEN	11

Inloggning och utloggning

Inloggning

PA-webben har adress **primula.ki.se** (skriv inte www före). För att logga in, använd samma användarnamn (KI-ID) och lösenord som till ditt e-postkonto.

Utloggning

För att logga ut, klicka på "Logga ut" högst upp på höger sida. Observera att utloggning då endast har skett från PA-webben, inte från KIs inloggningstjänst.

Språkval

För att byta språk, klicka på den svenska eller engelska flaggan till vänster i bilden under fliksystemet.

Egenrapportering

Du hamnar automatiskt på fliken Min sida vid inloggning. Det här är utgångspunkten för att göra egna ärenden, t.ex. ansöka om semester eller annan ledighet, göra en friskänmälan m.m. Här finns även din lönespecifikation.

Registrera semester

Klicka på fliken Min sida, klicka därefter på rubriken Semester.

Ansöka om semester

1. Schema

Semesterperioder

From: 100710 (ÅÅMMDD) To: 100725 (ÅÅMMDD)

2. 3.

4. Ändra

5. Skicka

6. Sökt semester

From	Tom
10-05-02	10-05-02

Uttagen semester, inkl beviljad 1.00

Resterande semester innevarande år 14.00

Resterande sparad semester 0.00

10-11-20 10-11-20

Beviljad semester innevarande år 1.00

10-12-29 10-12-29 *

1. Kontrollera att schemat är rätt
2. Fyll i **datum**, ÅÅMMDD.
3. Klicka på **+ Lägg till**.
Fyll ev. i fler perioder, men observera att alla perioder som skickas i samma ärende måste attesteras samtidigt.
4. Om du ändrar dig eller har skrivit fel, klicka på **Ändra**.
5. Klicka på **Skicka**
6. Här visas semesterstatus: uttagna dagar och antal kvarvarande semesterdagar.

Korrigera semester

Schema

Semesterperiod
From: (ÅÅMMDD) Tom: (ÅÅMMDD)

+ Lägg till
- Ta bort

Meddelande
Jag vill ändra min semester från 4-5 mars till 8-9 mars.

Valda bilagor
Bladdra... + Lägg till - Stäng

Kasta
Skicka

Uttagen semester, inkl beviljad	1.00
Resterande semester innevarande år	14.00
Resterande sparad semester	0.00
Sökt semester	
10-11-20 10-11-20	
Beviljad semester innevarande år	
10-12-29 10-12-29 *	1.00

1. Klicka på **Medd/Bil**. Skriv vad du vill göra.
2. Klicka på **Skicka**
En varning visas: "Observera att ärendet endast innehåller en anteckning/bilaga. För att själv komplettera, tryck Avbryt. För att skicka vidare, tryck OK." **Klicka på OK.**

Registrera barnledighet

Klicka på fliken Min sida, klicka därefter på rubriken Barnledighet.

Schema

Orsak till ledighet
VAB Tillfälligt föräldrap
4

Ange barnets personnummer under "Medd/Bil".
Samt vid deltidstjänstgöring, ange även omfattning och på vilka dagar arbetet är förlagt.
Vid frånvaro del av dag, ange under hur många timmar du har arbetat.
Om barnet är sjukt åtta dagar eller längre, bifoga läkarintyg

+ Lägg till
- Ta bort

From: 0915 Tom: 0915 Omf: 75
(ÅÅMMDD) (ÅÅMMDD) (Omf i %)

Ledighetsperioder

Anst	From	Tom	Omf	Ledighetsorsak
1	10-08-01	10-08-31	100,00	Föräldraledig

Ändra

5 Föräldraledig: Ange barnets pnr under "Medd/bil", vid deltid ange även arbetsdagar.

Kryssa för om intyg skickas separat ☐

6 Medd/Bil
7 Kasta
Ångra
Skicka

Om du vill ändra något i en ledighet efter du har klickat på Lägg till, klicka på Ändra och raden "hoppa" upp igen.

Registrera ledighet

Klicka på fliken Min sida, klicka därefter på rubriken Ledighet.

1. Schema

2. Orsak till ledighet
Flytning

3. Med lön: max en arbetsdag.

4. From 100802 Tom 100802 Omf 100

5. Ledighetsperioder

Anst	From	Tom	Omf	Ledighetsorsak
1	10-07-12	10-07-12	100,00	Släktangelägenhet

6. Släktangelägenhet: Ange släktskap under "Medd/Bil".

7. Kryssa för om intyg skickas separat

8. Medd/Bil

9. Kasta

10. Ängra

11. Skicka

1. Kontrollera att schemat är rätt
2. Välj **ledighet** i rullisten
3. Fyll i **from- och tomdatum** samt **omfattning**.
4. Klicka på **Lägg till** och raden lägger sig en rad under.
5. När du har klickat på **Lägg till** kommer en informationstext fram. Följ instruktionerna som står där.
6. Klicka på **Medd/Bil** och fyll i uppgifterna som krävs.
7. Klicka på **Skicka**. Ärendet går till din chef för attest och till din personalhandläggare för kännedom.

Registrera friskänmälan efter sjukfrånvaro

Klicka på fliken Min sida, klicka därefter på rubriken Sjuk/friskänmälan. Rubriken Sjuk/friskänmälan ska ha en siffra inom parentes för att det ska gå att friskänmäla sig.

Din personalhandläggare har registrerat din sjukfrånvaro. För att sjukfrånvaron ska få ett slutdatum måste du friskänmäla dig när du åter är på arbetet.

1. Schema

2. Pågående frånvaroperioder

From	Omfattning
10-12-02	100,00

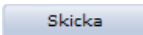
3. Meddelande
kom till jobbet kl 8 och gick hem kl 14 på karensdagen

4. Jag har återgått i arbete från och med (ÅÅMM)

5. 101204

6. Skicka

1. Kontrollera att schemat är rätt
2. Kontrollera att sjukfrånvarons **datum och omfattning** stämmer.
3. Skriv ev. ett **meddelande** till din personalhandläggare eller löneadministratör.
4. Fyll i **datum** när du har börjat arbeta igen.

5. Klicka på  .
Ärendet går till din personalhandläggare för kännedom och till din löneadministratör för hantering.

Registrera resor och utlägg

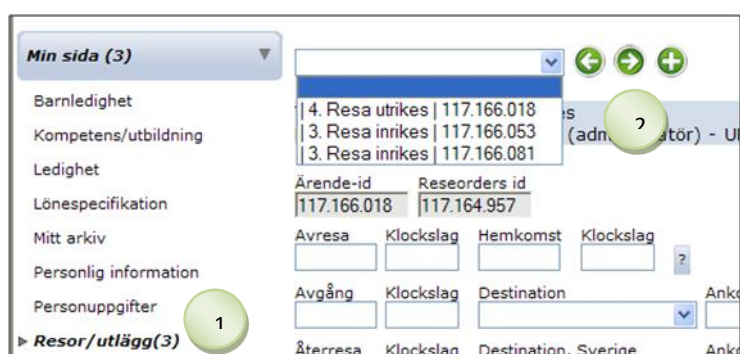
Klicka på fliken Min sida, klicka därefter på rubriken Resor/utlägg.

Här sköts all hantering gällande resor och utlägg.

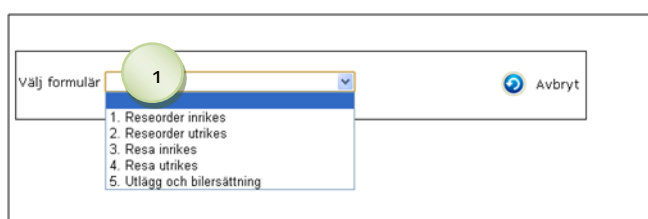
1. Registrera ditt ärende och bifoga ditt kvitto under ikonen "medd/bil"
2. Granskaren godkänner och skickar vidare till attesteraren
3. Attesteraren verkställer

Om du vill **skriva din kontering** istället för att välja den i rullisten, gå till Min sida/Personliga inställningar. Markera därefter "Ej listval vid kontering" och klicka på spara.

Välj formulär



1. Om det finns **pågående ärenden** som inte är skickade visas det bakom rubriken Resor/utlägg. Antal ärenden står inom parentes.
2. För att skapa ett nytt ärende, klicka på  **Nytt**. För att gå till annat ärende, klicka på  **Nästa** eller välj i rullisten.



1. Klicka på pilen i rullisten och markera rätt **formulär**

Välj ev. anställning



1. Klicka på pilen i rullisten och markera rätt **anställning**
2. Klicka på knappen **Bekräfta** (ovanför knappen Avbryt)

Inrikes resa

Typ av ärende: 3. Resa inrikes
Befattning: 1 - UF 41041 Lön (personaladministratör) - UF Universitetsförvaltningen [Förhandsgranska](#)

Ärende-id: 117.166.540 Reseorders id:

1 Avresa: 101102 2 Klockslag: 06:45 3 Förrättningsort: Sala 4 Hemkomst: 101104 5 Klockslag: 18:30 6 Privat logi: ☐ N ☒ X

7 Resebyrå: 1. Ticket Affärsresor AB 8 Ändamål: Möte

9 Kontering: Syfte: ?

Avbrott i resa

MÅLTIDSAVDRAG ska göras för alla måltider som KI eller annan organisation har betalat. Dessa avdrag görs med eller utan kostförmån. Undantag är måltider ombord på allmänna transportmedel då varken avdrag eller förmånsbeskattning sker.

Kryssa för **MED KOSTFÖRMÅN** för alla måltider som KI har betalat. Detta gäller även vid lunch/middag på kurs där KI har betalat kursen. Kryssa för **INGEN KOSTFÖRMÅN** om det är frukost som ingår i hotellpriset samt vid måltid på intern kurs/utbildning eller vid representation.

Måltider ☒ Alla måltider betalda av resenär

☐ Inom verksamhetsort ☐ Ej lönetillägg ☐ Ej traktamente

S:a måltidsavdrag S:a kostförmån S:a lönetillägg S:a traktamente Lägre traktament

Utlägg Representation Bilersättning

UTBETALNING. Klicka på Beräkna för att se preliminär summa.

Beräkna För preliminär utbetalning: 695.75

KOM IHÅG ATT SKRIVA UT BLANKETT SAMT ATT KLICKA PÅ SKICKA

Medd/Bil Kasta Ångra Spara Skicka

Frågetecknen innehåller hjälptexter

- Datum** skrivs ÅÅMMDD. **Klockslag** avser när du lämnade alt. ankom hemmet/tjänstestället. **Privat logi** = ange antal nätter
- N** = ny rad
X = ta bort rad
- Fyll i **resebyrå** och **ändamål**
Den första **konteringen** måste vara ifylld. **OBS! Resterande uppgifter får samma kontering om du inte konterar annorlunda vid resp. post**

Anställningens kontering	Om	Om	Konto	Kst	Projekt	Lönegrupp
A	From	Tom				
1	10-02-21		100.00			UF
Om	100					
Konto	240					
Kst	240					
Projekt	24000083					
Lönegrupp	UF					

Lägg till Ta bort Stäng

- Fyll i **Om**, **Kst**, **Projekt** och **Lönegrupp**
 - Klicka på **Lägg till**
- Fyll i **Syfte** genom att klicka på knappen
- Avbrott i resa**: klicka på knappen och fyll i uppgifterna
 - Markera de **måltider** som någon annan än du själv har betalat – för kostförmån, se faktarutan. Markera **"Alla måltider betalda av resenär"** om du har betalat alla måltider själv.
 - Inom verksamhetsort**: markera om resan varit inom 50 km från tjänstestället/bostaden. Markera **ej lönetillägg** och **ej traktamente** om de inte ska utbetalas
 - Fyll i **lägre traktamente** om du ska ha lägre traktamente än det beräknade
 - Fyll i **utlägg**, **representation** och **bilersättning** genom att klicka på respektive knapp.
 - Klicka på **Beräkna**
 - Bifoga** kvitto under Medd/bil
 - Klicka på **Skicka**

Utrikes resa

Typ av ärende: 4. Resa utrikes
Befattning: 1 - UF 41041 Lön (personaladministratör) - UF Universitetsförvaltningen Förhandsgranska

Ärende-id: 117.166.684 Reseorders id:

1. Avresa: 101102 Klockslag: 05:45 Hemkomst: 101110 Klockslag: 23:30 ?

2. Avgång: 101102 Klockslag: 08:00 Destination: Danmark Ankomst: 101102 Klockslag: 09:00 Priv. logi: N X

3. Återresa: 101110 Klockslag: 20:00 Destination: Sverige Ankomst: 101110 Klockslag: 21:00

4. Resebyrå: 1. Ticket Affarsresor AB Andamål: Konferens

Kontering Syfte ?

5. Avbrott i resa

6. **MÅLTIDSAVDRAG** ska göras för alla måltider som KI eller annan organisation har betalat. Dessa avdrag görs med eller utan kostförmån. Undantag är måltider ombord på allmänna transportmedel då varken avdrag eller förmånsbeskattning sker.
Kryssa för **MED KOSTFÖRMÅN** för alla måltider som KI har betalat. Detta gäller även vid lunch/middag på kurs där KI har betalat kursen. Kryssa för **INGEN KOSTFÖRMÅN** om det är frukost som ingår i hotellpriset samt vid måltid på intern kurs/utbildning eller vid representation.

7. Måltider: ☒ Alla måltider betalda av resenären ☐ Ej lönetillägg ☐ Ej traktamente

8. S:a måltidsavdrag S:a kostförmån S:a lönetillägg S:a traktamente Lagre traktamente

9. Utlägg Representation Bilersättning

10. UTBETALNING. Klicka på Beräkna för att se preliminär summa.

11. Beräkna Preliminär utbetalning: 6588

12. KOM IHÅG ATT SKRIVA UT BLANKETT SAMT ATT KLICKA PÅ SKICKA

13. Medd/Bil Kasta Ångra Spara Skicka

Frågetecknen innehåller hjälptexter

1. **Avresa & Hemkomst:** fyll i datum, ÅÅMMDD, för hela resan. Klockslag = när du lämnade alt. ankom hemmet/tjänstestället.

Avgång & Återresa = datum ÅÅMMDD.

Klockslag = tiden när flyg/tåg lämnade alt. ankom flygplats/tågstation. **Privat**

logi = ange antal nätter.

2. **N** = ny rad

X = ta bort rad

3. Fyll i **resebyrå** och **ändamål**

Den första **konteringen** måste vara ifylld.

OBS! Resterande uppgifter får samma kontering om du inte konterar annorlunda vid resp. post.

Anställningens kontering

A	From	Tom	Omf	Konto	Kst	Projekt	Lönegrupp	UF	Kopiera
1	10-07-04		100.00	240	24000083	UF			

Omf: 100
Konto: 240
Kst: 240
Projekt: 24000083
Lönegrupp: UF

+ Lägg till
- Ta bort
x Stäng

- Fyll i **Omf, Kst, Projekt** och **Lönegrupp**

- Klicka på **+ Lägg till**

Klicka på **Syfte** och fyll i syftet

4. **Avbrott i resa:** klicka på knappen Expandera, fyll i uppgifterna

5. Markera de **måltider** som någon annan än du själv har betalat – för kostförmån, se faktarutan. Markera **"Alla måltider betalda av resenär"** om du betalat alla måltider själv. Markera **ej lönetillägg** och **ej traktamente** om de inte ska utbetalas.

6. Fyll ev. i summa **lägre traktamente**

7. Fyll i **utlägg, representation** och **bilersättning** genom att klicka på respektive knapp

8. Klicka på **Beräkna**

9. **Bifoga** kvitto under "Medd/bil"

10. Klicka på **Skicka**

Utlägg och bilersättning

Typ av ärende: 5. Utlägg och bilersättning
Befattning: 1 - UF 41041 Lön (personaladministratör) - UF Universitetsförvaltningen [Förhandsgranska](#)

Ärende-id
117.166.812

1 Kontering ?

2 Utlägg
Representation
Bilersättning

3 UTBETALNING. Klicka på Beräkna för att se preliminär summa.
Beräkna För preliminär utbetalning 5000

KOM IHÅG ATT SKRIVA UT BLANKETT SAMT ATT KLIKA PÅ SKICKA

4 Medd/Bil
Kasta
Ångra
Spara
5 Skicka

Frågetecknen innehåller hjälptexter

1. Den första **konteringen** måste vara ifylld. *OBS! Resterande uppgifter får samma kontering om du inte konterar annorlunda vid resp. post.*

A	From	Tom	Omf	Konto	Kst	Projekt	Lönegrupp
1	10-07-01		100.00		240	240000083	UF
Omf			100				
Konto				240			
Kst					240		
Projekt						240000083	
Lönegrupp							UF

Lägg till Ta bort Stäng

- Fyll i **Omf, Kst, Projekt** och **Lönegrupp**
 - Klicka på **+ Lägg till**
2. Fyll i **utlägg, representation, syfte och bilersättning** genom att klicka på respektive knapp
N = ny rad
X = ta bort rad
 3. Klicka på **Beräkna**.
 4. **Bifoga** kvitto under "Medd/bil"
 5. Klicka på **Skicka**

Se uppgifter om semester, bruttolön, skatt och anställningar

Klicka på fliken Min sida, klicka därefter på rubriken Personliga uppgifter.

Här visas information om semesterdagar, total bruttolön under året, skatteuppgifter samt alla anställningar.

Titta på och skriva ut lönespecifikation

Klicka på fliken Min sida, klicka därefter på rubriken Lönespecifikation.

Lönespecifikationen från den senaste löneutbetalningen visas automatiskt. Efter lönekörningen, som sker omkring den 16:e – 19:e varje månad, visas nästa månads lön.

Period 200807

Tidigare lönespecifikation (Å&MM)

Anställningar1 - UF 41041 Lön (systemadministratör) - UF Universitetsförvaltningen

Utbetalningsdag 08-07-25

Anr	Text	Omf	From	Tom	Antal	Å-pris	Belopp
1	Anställning tv	100.00	08-07-01	08-07-31	31.00	835.48	25,900.00
1	Semestertillägg	100.00	08-07-14	08-07-31	14.00	0.00	1,595.40
	Semester	100.00	08-07-14	08-07-31	14.00	0.00	0.00
	Prel A-skatt 320:1 27495	100.00	08-07-01	08-07-31	1.00	0.00	-7,333.00

BRUTTOLÖN 27,495.40
ATT UTBETALA 20,162.40

Personackumulatorer
Bruttolön 183,235.50
Inbetald preliminär skatt 48,481.00

Semesterackumulatorer
Uttagen semester 17.00
Resterande semester innevarande år 14.00
Sparad semester 1.00

Blanketter

Listor i denna session Skapad 2011-04-01 13:02:55 Storlek (i bytes) 285193

För att se tidigare lönespecifikationer:

1. Fyll i **år och månad (Å&MM)**
2. Klicka på

För att skriva ut en lönespecifikation:

1. Klicka på
2. Klicka på filen under "**Listor i denna session**" så öppnas lönespecifikationen.

Ändra adress

Klicka på fliken Min sida, klicka därefter på rubriken Personuppgifter.

C/o

Adress

Postnummer

Ort

Telefon

Välj mottagare om ärendet ej skall följa det normala flödet

1. Skriv i de nya **adressuppgifterna**
Om en utlandsadress ska registreras, kontakta din löneadministratör
2. Klicka på
3. Om du vill rensa formuläret, klicka på

Söka ärenden

Klicka på fliken Min sida, klicka därefter på rubriken Mitt arkiv. Här finns alla ärenden som är gjorda. Pågående ärenden visas automatiskt på första sidan.

The screenshot shows a web interface for searching cases. It has a header 'Urvalsparametrar' and several input fields. Numbered callouts are placed over the interface: 1 points to the 'Ärende-id' field, 2 to the 'Typ av ärende' dropdown, 3 to the 'Arkivsökning' checkbox, 4 to the 'Sök' button, 5 to the 'Visa detaljer' link, and 6 to the 'Återgå' button.

Urvalsparametrar

Ärende-id: Ursprung: Typ av ärende:

Arkivsökning: ☒ Period vid arkivsökning: Sök

Pågående sjukärende Inkommet 11-04-06
Period: 10-12-02 - ID: 117.164.186
UF 41041 Lön - primula@admin.ki.se
Handläggare: Wennberg Pernilla [Visa detaljer](#)

Pågående Reseräkning (S. Bilersättning och utlägg) Inkommet 11-04-05
Valuta: BZD, Belizisk dollar 17.161.999
Valuta: AED, UAE dirham
UF 41041 Lön - primula@admin.ki.se [Visa detaljer](#)
Handläggare: UF 41041 Lön (Attesterare)

Återgå

Anställd Anna 950809-UFKK
Befattning: 1 - UF 41041 Lön (personaladministratör) - UF Universitetsförvaltningen

Pågående frånvaroperioder

From	Omfattning
10-12-02	100.00

För att se beviljade/avslutade ärenden:

1. Fyll ev. i **ärende-id** om du vet vilket det är
2. Välj ev. **typ av ärende**
3. Markera rutan **Arkivsökning** och fyll i **from- och tomdatum** (ÅÅMMDD).
OBS! datum ska ange när ärendet är registrerat, exempelvis 071120 ansökt om semester för 071227 = skriv datum för november
4. Klicka på **Sök**
5. Om du vill titta på ärendet och ev. skriva ut en blankett, klicka på **Visa detaljer**
6. För att komma tillbaka till ärendesökningen, klicka på , **Återgå**