



**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
SE UPPGIFTER OM SEMESTER, BRUTTOLÖN, SKATT OCH ANSTÄLLNINGAR	6
TITTA PÅ OCH SKRIVA UT LÖNESPECIFIKATION	6
ÄNDRA ADRESS	7
SÖKA ÄRENDEN	8

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 flikssystemet.

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 friskanmälan m.m. Här finns även din lönespecifikation.

Registrera semester

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

Ansöka om semester

Schema

Semesterperioder

From 100710 Tom 100725

Lägg till Ta bort

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

Ändra

Medd/Bil 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. 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

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.

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

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

Registrera ledighet

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

1 Schema

Orsak till ledighet
Flytning

Med lön: max en arbetsdag.

4 + Lägg till
- Ta bort

3 From 100802 Tom 100802 Omf 100
(ÅÅMMDD) (ÅÅMMDD) (Omf: %)

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

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

Kryssa för om intyg skickas separat

6 Medd/Bil
Kasta
Ångra
7 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

Pågående frånvaroperioder	
From	Omfattning
10-12-02	100.00

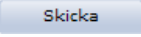
2

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

4 Jag har återgått i arbete från och med (ÅÅMM) 101204

5 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.

Se uppgifter om semester, bruttolön, skatt och anställningar

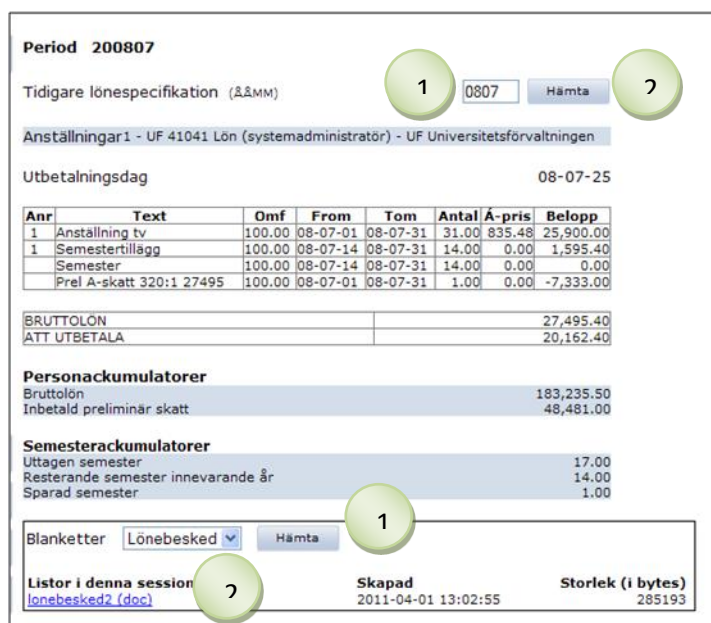
Klicka på fliken Min sida, klicka därefter på rubriken Personliga uppgifter.

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 (ÅÅMM) 

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

BRUTTOLON 27,495.40
ATT UTBETALA 20,162.40


Personackumulatörer
Bruttolön 183,235.50
Inbetald preliminär skatt 48,481.00

Semesterackumulatörer
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
[lonebesked2 \(doc\)](#)

För att se tidigare lönespecifikationer:

1. Fyll i **år och månad** (ÅÅMM)
2. Klicka på 

För att skriva ut en lönespecifikation:

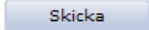

1. Klicka på 
2. Klicka på filen under **"Listor i denna session"** så öppnas lönespecifikationen.

Ändra adress

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

The screenshot shows a web form for changing an address. It includes the following elements:

- Labels: C/o, Adress, Postnummer, Ort, Telefon.
- Input fields: "Testvägen 4", "12345", "Teststad".
- Buttons: "Skicka" (top right), "Kasta" (trash icon) and "Skicka" (bottom right).
- Dropdown menu: "Välj mottagare om ärendet ej skall följa det normala flödet".
- Callouts: Green circles with numbers 1, 2, and 3 pointing to the address field, the "Kasta" button, and the bottom "Skicka" button respectively.

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  **Kasta**

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.

Urvalsparametrar

1	Ärende-id	Ursprung	2	Typ av ärende	
3	<input type="checkbox"/>	Arkivsökning	Period vid arkivsökning	4	Sök
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="100101"/>	<input type="text" value="100131"/>	


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	5
Handläggare: UF 41041 Lön (Attesterare)	Visa detaljer

6

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**