



**Karolinska
Institutet**

LATHUND PA-WEBBEN

FÖR DIG SOM ÄR ATTESTERARE, GRANSKARE OCH
PERSONALHANDLÄGGARE



INLOGGNING OCH UTLOGGNING	3
INLOGGNING.....	3
UTLOGGNING.....	3
SPRÅKVAL	3
ATTESTERARE	3
INSTÄLLNINGAR	3
<i>E-post om nya ärenden, vidarekoppla ärenden, visa ej personsidan</i>	<i>3</i>
ATTESTERA LEDIGHETER	4
ATTESTERA SEMESTER.....	5
GRANSKARE	6
PERSONALHANDLÄGGARE	6
REGISTRERA SJUKFRÅNVARO	6
ÄRENDE FÖR KÄNNEDOM – SJUKFRÅNVARO	7
ÄRENDE FÖR KÄNNEDOM – LEDIGHETER	8
FRÅNVAROKALENDER.....	8
PERSONALREDOVISNING.....	9
RAPPORTGENERATOR	10
<i>Adresslista</i>	<i>10</i>
PERSONAL- OCH ANSTÄLLNINGSUPPGIFTER	10
SÖKA PERSON	11
SÖKA ÄRENDE	11

Inloggning och utloggning

Inloggning

PA-webben har adress <http://ppw.ki.se/>. 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. Detta innebär att om du inom tre timmar öppnar ppw.ki.se i samma webbläsare som tidigare krävs ingen ny inloggning. *Vi rekommenderar starkt att alltid stänga webbläsaren efter utloggning.*

Språkval

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

Attesterare

PA-webben är uppbyggd med ett flikssystem. Klicka först på en av flikarna för att välja vad du vill göra, klicka därefter på en av rubrikerna för att välja typ av ärende.

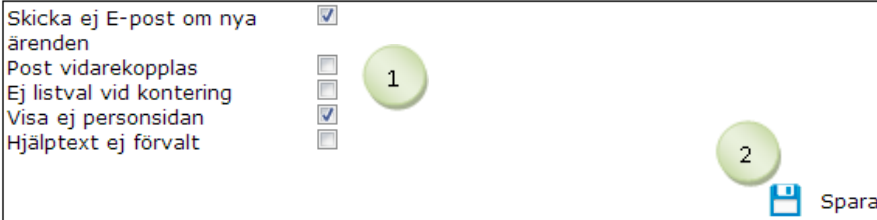
Flikarna är följande:

Min sida	göra ärenden som anställd, t.ex. söka semester, titta på lönespecifikation m.m.
Bevilja/Ta del av	hantera ärenden som attesterare, t.ex. bevilja semester och ledigheter. Om det finns ärenden att hantera står antalet inom parentes.
Tjänster	ta ut listor, t.ex. frånvarokalendern

Inställningar

E-post om nya ärenden, vidarekoppla ärenden, visa ej personsidan

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




Skicka ej E-post om nya ärenden 1

Post vidarekopplas

Ej listval vid kontering

Visa ej personsidan

Hjälp text ej förvalt

 Spara 2

1. Markera dina val
2. Klicka på **Spara**.

Skicka ej E-post om nya ärenden

Används när du INTE vill få ett mejl dagen efter ett ärende har gjorts. Det kommer ett gemensamt mejl för samtliga ärenden som skapats dagen innan. Därefter skickas ett mejl varje dag tills ärendena är attesterade.

Post vidarekopplas

Används när du ska vara borta en längre period, t.ex. på semester. Gör en markering i rutan och ärendet går direkt vidare till nästa nivå i organisationsträdet, vanligtvis din chef. *Kom ihåg att markeringen ska tas bort när du är tillbaka igen!*

Ej listval vid kontering

Används när du vill skriva in konteringen istället för att använda dig av rullisten.

Visa ej personsidan

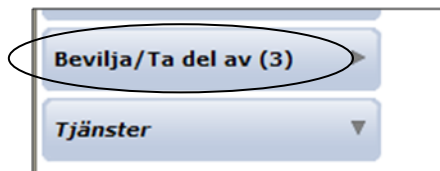
Denna ska alltid vara ikryssad. Den innebär att inte känsliga uppgifter visas på första sidan när PA-webben öppnas.

HjälpTEXT ej förvalt

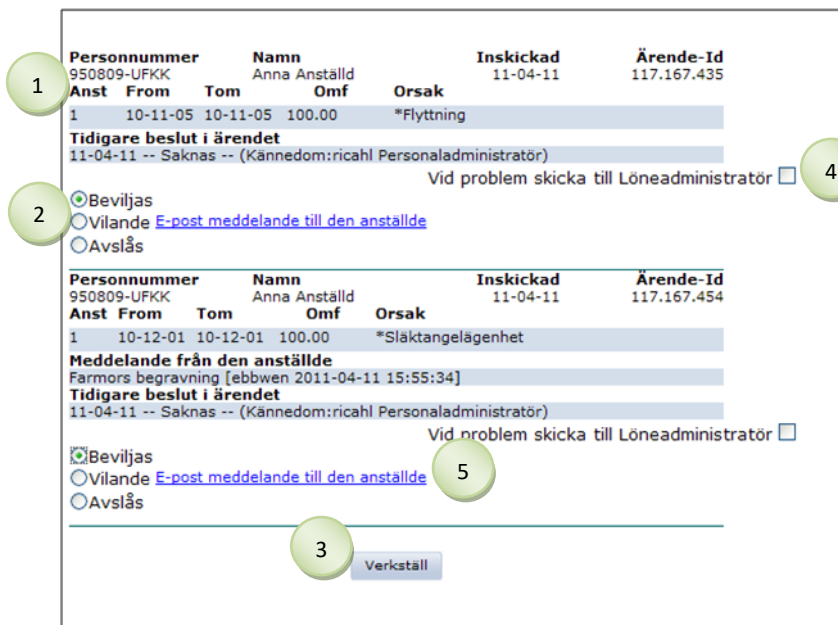
Används om du inte vill att hjälptexterna ska visas.

Attestera ledigheter

Klicka på fliken Bevilja/Ta del av, klicka därefter på rubriken Ledighet. Här finns ärenden som föräldraledigheter, tjänstledigheter, ledighet för flyttning och släktangelägenhet m.m.



Antal ärenden som finns att hantera står i parentes bakom rubrikerna. Klicka på rubriken för att få upp ärendet.



1

Personnummer	Namn	Inskickad	Ärende-Id	
950809-UFKK	Anna Anställd	11-04-11	117.167.435	
Anst	From	Tom	Omf	Orsak
1	10-11-05	10-11-05	100.00	*Flyttning

Tidigare beslut i ärendet
11-04-11 -- Saknas -- (Kännedom:ricahl Personaladministratör)

Vid problem skicka till Löneadministratör

2

Beviljas
 Vilande [E-post meddelande till den anstälde](#)
 Avslås

3

Verkställ

4

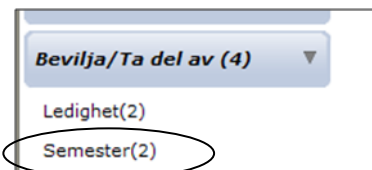
5

1. Överst visas namnet på den person ärendet gäller. I den blå rutan står datum och orsak till ledighet.
2. Markera **Beviljas** eller **Avslås**. Du kan markera alla ärenden eller enstaka. **Vilande** innebär att ärendet är kvar hos dig tills du markerar Beviljas eller avslås.
3. Klicka på **Verkställ**
4. Om ärendet inte går att skicka markerar du "Vid problem skicka till Lönespecialist". Klicka därefter på Verkställ.
5. Om du vill skicka ett mejl till den anstälde klicka på "E-post meddelande till den anstälde", då öppnas

outlook.

Attestera semester

Klicka på fliken Bevilja/Ta del av. Klicka därefter på rubriken Semester.



A screenshot of an Outlook interface showing a list of cases. The first case is selected. The interface includes columns for Personnummer, Namn, Inskickad, and Ärende-Id. There are radio buttons for 'Beviljas', 'Vilande E-post meddelande till den anstälde', and 'Avslås'. A 'Verkställ' button is visible at the bottom. The screenshot is annotated with numbered circles 1 through 6.

Personnummer	Namn	Inskickad	Ärende-Id
950809-UFKK	Anna Anställd	11-03-22	117.156.93
From	Tom		
10-11-20	10-11-20		

Vid problem skicka till Löneadministratör

Beviljas
 Vilande E-post meddelande till den anstälde
 Avslås

Uttagen semester, inkl beviljad	1.00
Resterande semester innevarande år	14.00
Resterande sparad semester	0.00

Personnummer	Namn	Inskickad	Ärende-Id
950809-UFKK	Anna Anställd	11-04-11	117.156.93

Meddelande från den anstälde
Jag vill ändra min semester 3 mars till 6 mars [ebbwen 2011-04-11 16:07:13]

Vid problem skicka till Löneadministratör

Beviljas
 Vilande E-post meddelande till den anstälde
 Avslås

Uttagen semester, inkl beviljad	1.00
Resterande semester innevarande år	14.00
Resterande sparad semester	0.00

Tips! När det gäller semesterperioder som sommar och jul är det bra att använda sig av frånvarokalendern som hittas under fliken Tjänster. I den ges en överblick över samtliga anställda på vald enhet.

Antal ärenden som finns att hantera står i parentes bakom rubrikerna. Klicka på rubriken för att få upp ärendet.

1. Överst visas namnet på den person ärendet gäller. I den grå rutan står datum och ev. meddelande från den anstälde.
2. Markera **Beviljas** eller **Avslås**. **Vilande** innebär att ärendet är kvar hos dig tills du markerar Beviljas eller avslås.
3. Klicka på
4. Om ärendet inte går att skicka markerar du "Vid problem skicka till Löneadministratör". Klicka därefter på Verkställ.
5. Om en anställd vill **korrigera** sin semester skriver denne ett meddelande om detta. Markera Beviljas/Avslås och att det ska skickas till lönespecialist, klicka därefter på Verkställ
6. Om du vill skicka ett mejl till den anstälde klicka på "E-post meddelande till den anstälde", då öppnas outlook.

Granskare

PA-webben är uppbyggd med ett flikssystem. Klicka först på en av flikarna överst i bild för att välja vad du vill göra, klicka därefter på en av rubrikerna på vänster sida för att välja typ av ärende.

Flikarna är följande:

Min sida	göra ärenden som anställd, t.ex. söka semester, titta på lönespecifikation m.m.
Handlägga	hantera ärenden som granskare gällande resor/utlägg, antal ärenden står inom parentes
Tjänster	ta ut listor

Personalhandläggare

PA-webben är uppbyggd med ett flikssystem. Klicka först på en av flikarna överst i bild för att välja vad du vill göra, klicka därefter på en av rubrikerna på vänster sida för att välja typ av ärende.

Flikarna är följande:


Min sida	göra ärenden som anställd, t.ex. söka semester, titta på lönespecifikation m.m.
Handlägga	registrera och ta del av sjukärenden
Bevilja/Ta del av	ta del av ledighetsärenden
Tjänster	ta ut listor, t.ex. frånvarokalendern

Registrera sjukfrånvaro

Klicka på fliken Handlägga, klicka därefter på rubriken Sjuk/friskanmälan.

Personalhandläggaren sjukanmäler personen. När personen är tillbaka på arbetet frisk anmäler sig hon/han i PA-webben.

Tips! Du kan söka på personnummer eller namn, de behöver inte vara fullständiga. Skriv först efternamn sedan kommatecken följt av förnamn.

1. **Sök upp** personen. Om du har ärenden för kännedom, klicka först på  och sök därefter upp personen.
2. Klicka på **Sök**.
3. Markera rätt person, klicka på **Bekräfta**.

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

Schema

From Tom Omf Läggt till Ta bort

Anst	From	Tom	Omf
1	10-11-02	10-11-02	50.00
1	10-11-03		100.00

Kryssa för om intyg skickas separat

DiarieNr

Välj mottagare om ärendet ej skall följa det normala flödet

Skicka

1. Fyll i **from-datum**. Obs! Tom-datum ska endast vara ifyllt om karensdagen har en annan omfattning än övrig sjukfrånvaro.
2. Fyll i **omfattning** (100, 75, 50 eller 25).
3. Klicka på **Lägg till**
4. Markera om ev. **läkarintyg** skickas separat.
5. Skriv ev. ett **meddelande** genom att klicka på "Medd/Bil".
6. Klicka på **Skicka** Ärendet går till lönespecialist för hantering.
7. Primula skickar automatiskt ett mejl till den anställde om att denne ska friskänmäla sig.

Ärende för kännedom – sjukfrånvaro

Klicka på fliken Handlägg, klicka därefter på rubriken Sjuk/friskänmälan. Antal ärenden som du har för kännedom står inom parentes bakom rubriken.

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

Schema

Anst	From	Tom	Omf
1	10-11-02	10-11-02	25.00
1	10-11-03		100.00

Kryssa för om intyg skickas separat

Meddelande från den anställde
Tillbaka i arbete registrerat av ebbwen - Anställd Anna (2011-04-12 15:16:06)

11-04-12 -- Saknas -- (Kännedom:ricahl Personaladministratör)
Den anställde i tjänst 10-11-05

Tagit del av

1. Titta vilken **person** ärendet gäller
Om du vill byta person, öppna rullisten eller klicka på alt.
2. Kontrollera att det är rätt schema
3. Kontrollera att datumet för friskänmälan stämmer
4. Klicka på **Tagit del av**

Ärende för kännedom – ledigheter

Klicka på fliken Bevilja/Ta del av, klicka därefter på rubriken Ledighet. Antal ärenden som du har för kännedom står inom parentes bakom rubriken.

1

Personnummer	Namn	Inskickad	Ärende-Id	
950809-UFKK	Anna Anställd	11-03-24	117.157.628	
Anst	From	Tom	Omf	Orsak
1	10-09-20	10-09-20	100.00	*VAB Tillf föräldrarp

Meddelande från den anställda
personnr 070707-0000 [ebbwen 2011-03-24 14:05:06]
Beslut i ärendet
11-04-12 -- Saknas -- (Kännedom:ricahl Personaladministratör)
Tagit del av

2

Personnummer	Namn	Inskickad	Ärende-Id	
950809-UFKK	Anna Anställd	11-03-24	117.157.641	
Anst	From	Tom	Omf	Orsak
1	10-09-23	10-09-23	100.00	*Släktangelägenhet

Meddelande från den anställda
begravning mormor [ebbwen 2011-03-24 14:08:48] [alfwen 2011-03-24 14:21:58]
Beslut i ärendet
11-04-12 -- Saknas -- (Kännedom:ricahl Personaladministratör)
11-03-24 Beviljades (alfwen)
Tagit del av

3

4

Verkställ

1. Titta vilken **person** ärendet gäller.
2. Om chefen har hunnit attestera visas beslutet under "Beslut i ärendet".
3. Markera **Tagit del av**. Du kan markera fler ärenden eller enstaka.
4. Klicka på

Det kommer ett ärende för kännedom dels när en anställd söker en ledighet, dels när chefen har attesterat.

Frånvarokalender

Klicka på fliken Tjänster, klicka därefter på rubriken Frånvarokalender. Här ges information om personalens beviljade och kommande ledigheter.

1

2

3

4

5

Tips! Om du vill välja nästan alla enheter, klicka på "Markera alla" och avmarkera sedan de enheter som ska bort genom att hålla ner "ctrl" och klicka på de som inte ska vara med.

1. Välj en eller fler **ledigheter** genom att markera resp. ruta.
2. Markera den **enhet** som ska visas. Om flera enheter ska visas; dra med muspekaren över de enheter som ska väljas alt. håll ner "ctrl" och klicka på enheterna.
Markera de **befattningar** som ska visas. Om du inte gör något val visas alla befattningar.
3. Om sökning ska göras på enskild person; sök på personnummer eller namn, de behöver inte vara fullständiga. Skriv först efternamn sedan kommatecken följt av förnamn. Klicka på **Sök**
Markera ev. den person som ska visas, klicka på **Lägg till**
4. Fyll i **from- och tomdatum**
5. Klicka på **Hämta**
De ärenden som är attesterade står med svart och rak text, de ärenden som väntar på att bli attesterade står med grön och snedställd text.

Personalredovisning

Klicka på fliken Tjänster, klicka därefter på rubriken Personalredovisning. En personalredovisning innehåller uppgifter om personalen på vald enhet.

The screenshot shows the 'Personalredovisning' web application interface. It is divided into several sections:

- 1 Visa:** A search and filter section with input fields for 'Anställningar (from, tom)' (101101 to 101130) and 'Lönehändelser (from, tom)'. It includes checkboxes for 'Separera anställningar', 'Anställningsuppgifter', 'Ersättningar', 'Semestrar', 'Anställningskontering', 'Ledigheter', and 'Sjukperioder'. There is a 'Listlayout' dropdown and an 'Ändra' button.
- 2 Sortera på:** A section for sorting results by 'Namn', 'Personnummer', 'Lön', or 'Organisatorisk enhet'. 'Personnummer' is selected.
- 3** A list of filters: 'Organisation', 'Befattningar', and 'Personer'. 'Personer' is currently selected.
- 4** A search area with 'Personnummer' and 'Namn' input fields. Below is a 'Välj person' list with three entries: '850711-UFMM Anställd Olle UF 41041 Lön', '900511-UFMM Anställd Kalle *UF 41041 Lön' (highlighted), and '950809-UFKK Anställd Anna *UF 41041 Lön'. A 'Lägg till >>' button is next to the list. Below that is a 'Valda personer' list with one entry: '900511-UFMM Anställd Kalle *UF 41041 Lön' and a 'Ta bort' button.
- 5** A 'Hämta' button.
- 6** A table titled 'Listor i denna session' showing session details.

Skapad	Storlek (i bytes)
2011-04-12 15:52:48	5632
2011-04-12 15:52:48	2991

Tips! Om du vill välja nästan alla enheter, klicka på "Markera alla" och avmarkera sedan de enheter som ska bort genom att hålla ner "ctrl" och klicka på de som inte ska vara med.

1. Visa: välj vad som ska visas

- * Anställningar = obligatoriskt
- * Lönehändelser = obligatoriskt om ersättningar, ledigheter, sjukperioder el. semestrar väljs
- * Separera anställningar = alltid förmarkerad, kan tas bort
- * Listlayout = används ej
- * Anställningsuppgifter = visar alla anställningsuppgifter
- * Anställningskontering = konteringsuppgifter per person
- * Anställningshistorik = visar anställningshistorik
- * Ersättningar = t.ex. lönetillägg
- * Ledigheter = föräldra- och tjänstledigheter
- * Sjukperioder = sjukperioder med omfattning i procent
- * Semestrar = semestern visas

2. Sortera på: här väljs hur

uppgifterna ska sorteras, namn är förvalt.

3. Markera den **enhet** som ska visas.

Om flera enheter ska visas; dra med muspekaren över de enheter som ska väljas alt. håll ner "ctrl" och klicka på enheterna. Klicka på **Befattningar** om särskilda befattningar ska visas. Om du inte gör något val visas alla befattningar.

4. Om sökning ska göras på **enskild person**:

sök på personnummer eller namn, de behöver inte vara fullständiga. Skriv först efternamn sedan kommatecken följt av förnamn.

Klicka på **Sök**

Markera den person som ska visas, klicka på **Lägg till**

5. Klicka på **Hämta**

6. Klicka på filen under "**Listor i denna session**" för att öppna personalredovisningen.

Rapportgenerator

Klicka på fliken Tjänster, klicka därefter på rubriken Rapportgenerator. Här finns rapporter av olika slag, t.ex. adresslista, semesterstatus mm. Välj rapport i rullisten och klicka på Hämta.

Adresslista

Innehåller: personnummer, namn, adress, E-post, eventuellt telefonnr, institution/enhet

Organisationsstruktur per 2010-11-01

Minirapporterade, generell

UF 41041 Lön

Markera [alla](#)

Hämta Stäng

Listor i denna session

Adresslista (excel)	Skapad	Storlek (i bytes)
Adresslista (pdf)	2011-04-12 15:57:55	10240
	2011-04-12 15:57:55	4056

1. Markera den **enhet** som ska väljas. Om flera enheter ska väljas; dra med muspekaren över de enheter som ska väljas alt. håll ner "ctrl" och klicka på enheterna.
2. Klicka på **Hämta**
3. Klicka på filen under "**Listor i denna session**" för att öppna rapporten

Personal- och anställningsuppgifter

Klicka på fliken Tjänster, klicka därefter på rubriken Pers/Anst uppgifter. Sidan innehåller personal- och anställningsuppgifter, tex befattning, lön, anställningstid, semester mm.

Anställd Anna 950809-UFKK

Lönespecifikation Ackumulatorer Frånvaro

Adress Kontering Semester Kompetens Ämnesinnehåll SCB Skatt Personinfo

Sortering: Anställning Datum

Lönehandlingar/Schemaperioder

A	Befattning	From	Tom	AnstTyp	Begränsning	Omf	GrOmf	Lön	Tillägg	Kat	Institution	BESTA	S.ser
1	löneadministratör	130701		Anställning tv		100,00	100,00	28.000		I	UF 41041 Lön	47220003S	

Stäng

1. Överst visas namn och personnummer. Under finns olika rutor att klicka på för mer information.
2. Du kan sortera antingen på Anställning eller på Datum. Markera det den sortering du vill ha.

Söka person

Klicka på fliken Tjänster, därefter på Sök person

Ange personnummer eller namn

Personnummer	Namn	
		<input type="button" value="Sök"/>
<input type="checkbox"/> Fonetisk sökning (Kvick ger även Qvick)		

Här kan du söka efter personer på personnummer eller namn. Oavsett vilken behörighet du har kan du se om personen finns på KI eller ej.

Söka ärende

Klicka på fliken Tjänster, klicka därefter på rubriken Ärendesökning.


Urvalsparametrar

1 Personnummer	Namn	
	anställd,anna	
2 Ärende-id	Ursprung	Typ av ärende
		Reseärende
3 Arkivsökning	Period vid arkivsökning	
<input type="checkbox"/>		
4		<input type="button" value="Sök"/> <input type="button" value="Rensa"/>

950809-UFKK Anna Anställd
Pågående Reseräkning (3. Resa inrikes) Inkommet 11-04-11
Period: 10-11-02 - 10-11-05 ID: 117.167.275
Förrättningsort: Kalix
Resebyrå: 1. Ticket Affärsresor AB
Ändamål: Utbildning
UF 41041 Lön - primula@admin.ki.se
Handläggare: Anställd Anna 5 [Visa detaljer](#)

6

Anställd Anna Testvägen 1 123 45 Teststad	<input type="button" value="Återgå"/>	950809-UFKK primula@admin.ki.se
---	---------------------------------------	---

1. Fyll i **personnummer** eller **namn**.
2. Fyll ev. i **ärende-id** eller välj **typ av ärende**
3. Om sökning ska göras på ärenden som är avslutade, markera **Arkivsökning**. Fyll i **from- och tomdatum**. *Obs! Datum ska ange när ärendet är registrerat, exempelvis 091120 sökt om semester 091227 = skriv datum för november. Utan datum hämtas alla ärenden.*
4. Klicka på **Sök**
5. För att se ärendet mer detaljerat, klicka på **Visa detaljer**. Här går det att skriva ut vissa blanketter, t.ex. på resor/utlägg.
6. För att komma tillbaka till ärendesökningen, klicka på , **Återgå**