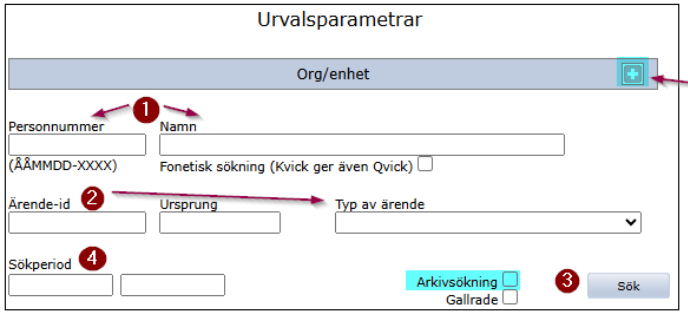
Sök ärende i PA-webben

Logga in i PA-webben

Urvalsparametrar



Ärende-id är en unik nummerkombination som du hittar överst i ärendet du skapar

Typ av ärende innebär att du kan söka på alla ärenden inom ett visst område. Det kan vara lediheter, timlön eller uppsägning (se mer på nästa sida)

Markera de enheter du vill söka på under Organisation.

För att se pågående ärenden:

1. Fyll i personnummer eller namn (efternamn,förnamn)

2. Fyll ev. i ärende-id eller typ av ärende

3. Klicka på Sök

För att se beviljade/ avslutade ärenden:

1. Fyll i personnummer eller namn (efternamn,förnamn)

2. Fyll ev. i ärende-id eller typ av ärende

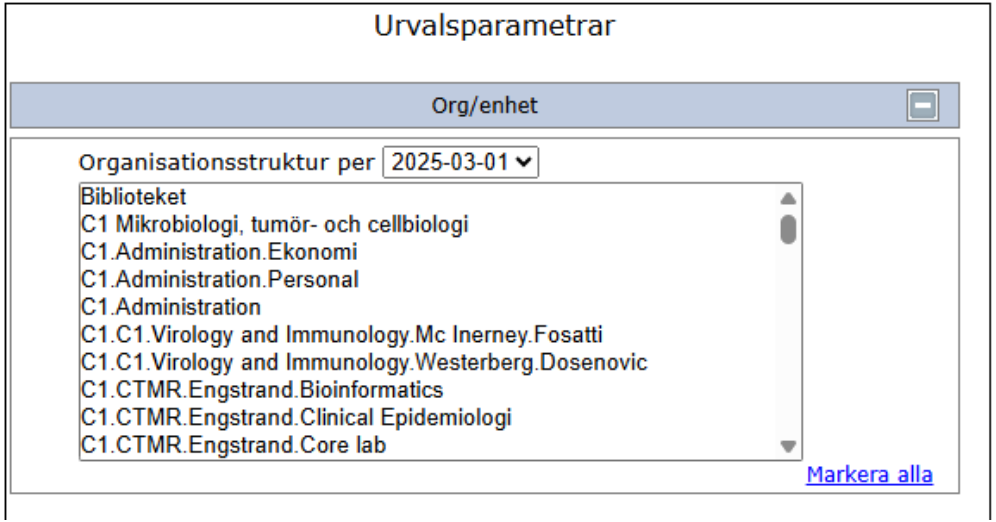
3. Markera rutan Arkivsökning

4. Fyll i from- och tomdatum (ÅÅMMDD). OBS! Datum ska ange när ärendet är registrerat, exempelvis 191120 ansökt om semester för 191227 = skriv datum för november. Utan datum hämtas alla ärenden.

5. Klicka på Sök

Exempel på ärenden att söka på

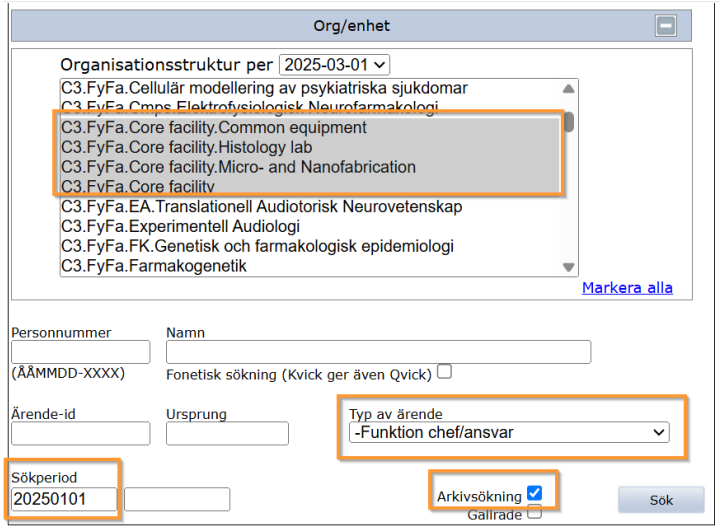
Organisatorisk enhet



Under urvalsparametern **Org/enhet** kan du markera en eller flera organisatoriska enheter.

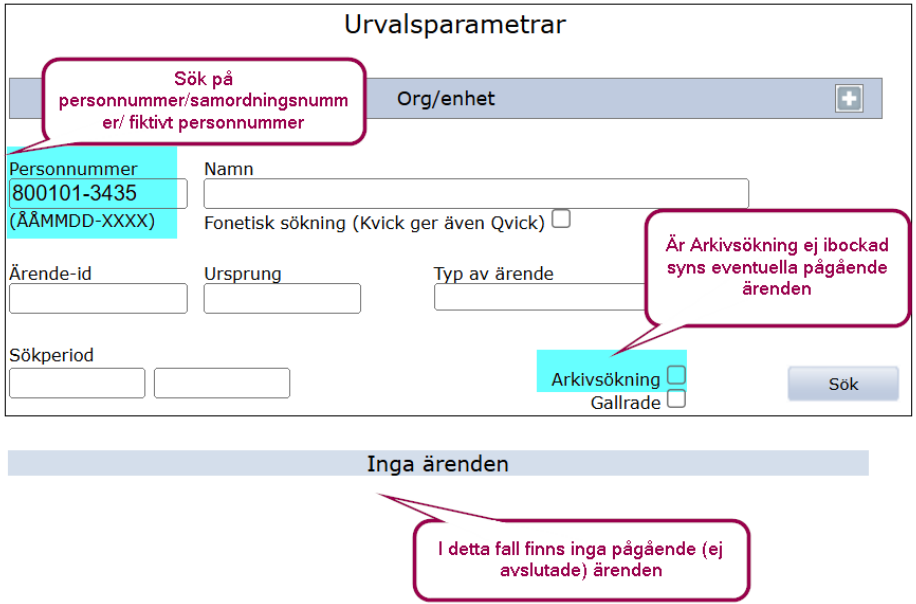
Vill du ta med alla enheter du kan se klickar du på Markera alla längst ner till höger.

Sök på Typ av ärende: Funktion chef/ansvar

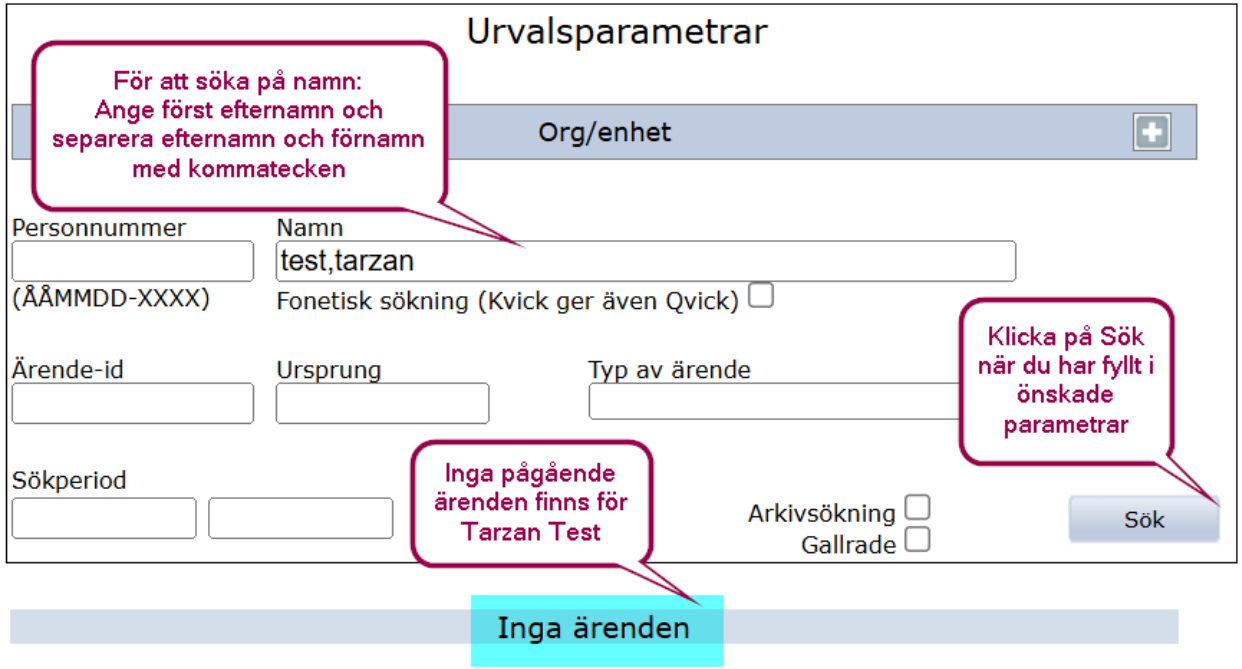


Vill ni exempelvis söka på vilka nya chefer ni har registrerat i år, väljer ni Funktion chef/ansvar i "Typ av ärende", anger januari 2025 som startdatum och markerar dom organisatoriska enheter ni är intresserade av. Ovan är enheten Core facility och dess underenheter (team) markerade. Glöm inte att bocka i Arkivsökning!

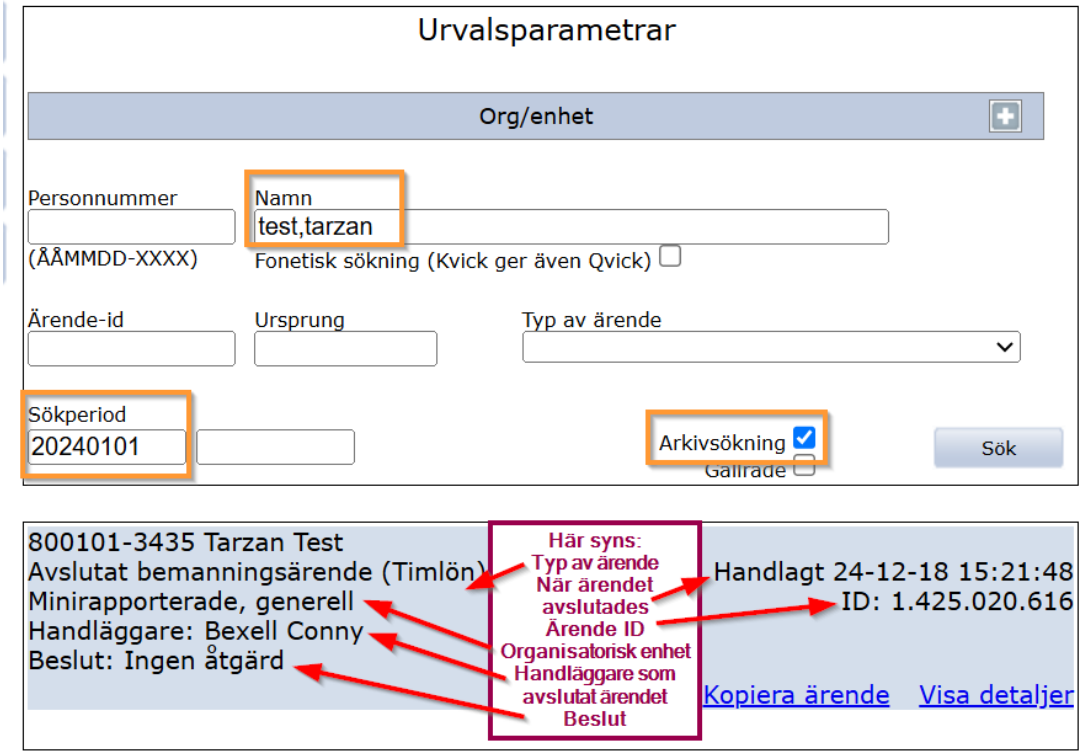
Sök efter pågående ärenden med personnummer



Sök efter pågående ärenden med namn



Sök efter avslutade ärenden med namn

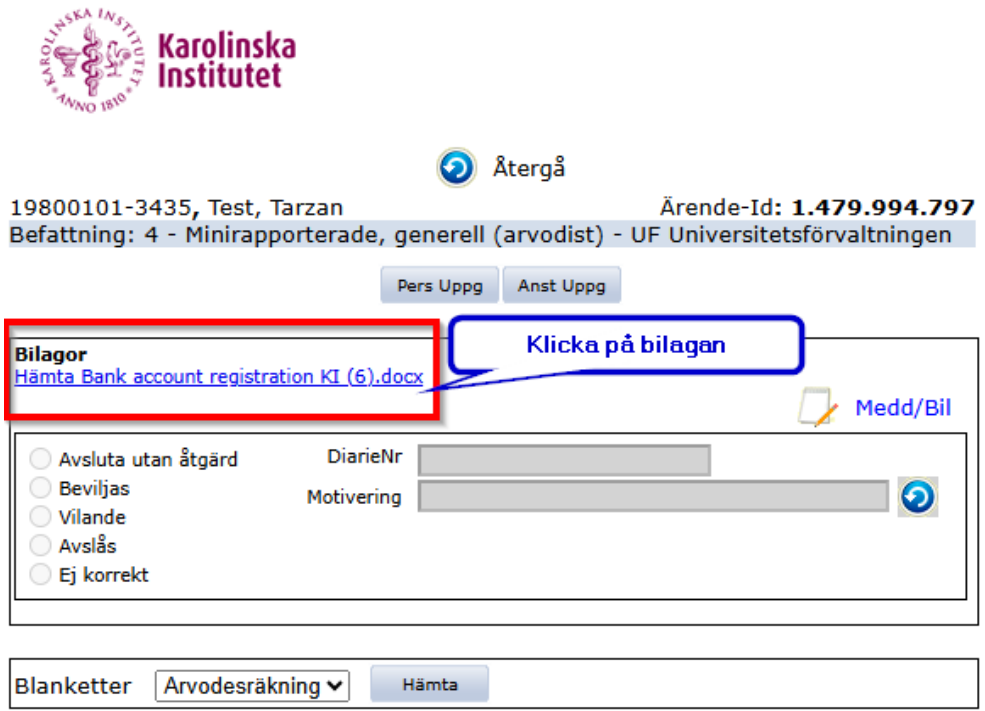


Se vad ärendet innehåller för uppgifter

Öppna bilaga

I detta fall var det endast en bilaga som har bifogats.
Ingenting annat i minirapporterings-ärendet är registrerat.

När du klickar på bilagan öppnas Word-dokumentet och du kan se vilka uppgifter som finns i dokumentet.



Karolinska
Institutet