



Karolinska
Institutet

Minirapportering

Lathund

Skapad av: Monika Isaksson

Redigerad av:

Datum: 260301

Skapa minirapp



- Logga in i PA-webben
- Välj "Handlägg"
- Välj "Minirapporteringar"

Skapa minirapp

Ange personnummer eller namn

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

Från test-ki.hr.evry.se:

Inga personer uppfyller sökvillkoret

Ange personnummer eller namn

Personnummer	Namn	
950505K2MM		<input type="button" value="Sök"/>
(ÅÅMMDD-XXXX)	Fonetisk sökning (Kvick ger även Qvick) <input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Skapa ny"/>
		<input type="button" value="Avbryt"/>

1. Skriv in personnummer
2. Klicka på "Sök"
3. Denna dialogruta kommer upp om personen inte finns i systemet
4. Finns inte personen i systemet, klicka på "Skapa ny"

OBS! Säkerställ alltid att personen inte redan finns i Primula med ett fiktivt personnummer eller samordningsnummer

Skapa minirapp

Ange personnummer för ny person (ÅÅMMDD-XXXX)

1

Skapa

Avbryt



Inga aktuella anställningar

Avbryt

Ny anst.

2



Välj anställningsnummer samt organisatorisk enhet för ny anställning

Anr Organisatorisk enhet

Avbryt

Bekräfta

4

3

1. Ange personnumret för den nya minirappen
2. Klicka på "Ny anst"
3. Välj anställningsnummer
4. Klicka på "Bekräfta"

Skapa minirapp

Person/skatteuppgifter

Personnummer **19950505-K2MM** 1

Samtliga förnamn

Efternamn

C/o

Adress

Postnummer

Ort

Utlandsadress

Skicka lönespec. med post 2

Bankuppgifter:

Bankuppgifter 3

(bank, banknummertyp, kontonummer)

Underlag för arbetsgivardeklaration:

KU14-underlag

Medborgarland 4

Födelseort

Medborgarskap vid födseln

Stäng

1. Fyll i fälten förnamn, efternamn, adress, postnummer och ort (vid utländsk adress, fyll i under knappen "utland") Dessa fält får inte innehålla andra tecken än bokstäver och siffror. I utländsk adress måste adressraderna separeras med kommatecken.
2. Bocka ur rutan "Skicka lönespec"
3. Vid fiktivt personnummer, fyll i bankkontouppgifter enligt separat lathund. Detta kan göras vid senare tillfälle och behöver inte göras i samband med nyupplägg
4. Vid fiktivt personnummer, fyll i Medborgarland, Födelseort samt Medborgarskap vid födsel

Skapa minirapp

1

From 1
(ÅÅÅÅMMDD)

Typ av anställning 2

- Timavlönad
- Timavlönad ej pensionsrätt
- Uppdrag ej pensionsrätt
- Uppdragstagare

Minirapporterade, generell

Stäng

1

From

(ÅÅÅÅMMDD)

Typ av anställning

Lönegrupp 3

Organisatorisk enhet 4

Minirapporterade, generell

Stäng


1. Fyll i startdatum för minirappen i fältet From. Ersättning som gäller ett datum innan minirappens startdatum går inte att lägga in
2. Välj "Timavlönad" eller "Uppdragstagare" i Typ av anställning. Vet du inte om personen ska ha timlön eller ersättning välj då Timavlönad. Är personen över 69 år väljer du "ej pensionsrätt"
3. Välj institutionskod i fältet lönegrupp
4. Välj alltid "Minirapporterade, generell" vid "Organisatorisk enhet"

Skapa minirapp

1 - Minirapporterade, generell

Skickas till handläggare chef på
Minirapporterade, generell 1

Välj mottagare om ärendet ej skall följa det normala flödet

 Kasta

Skicka 2

Person/skatteuppgifter

Personnummer **19950505-K2MM**

Samtliga förnamn

Efternamn

C/o

Adress

Postnummer

Ort

Utlandsadress Utland

Skicka lönespec. med post

Bankuppgifter:

Bankuppgifter (bank, banknummertyp, kontonummer)


Underlag för arbetsgivardeklaration:

KU14-underlag

Medborgarland

Födelseort

Medborgarskap vid födseln

 Stäng

1. Välj "Minirapporterade, generell i listmenyn "Skickas till handläggare chef på"
2. Klicka på skicka

Övrigt:

- Minirapp som skapas i PA-webben måste godkännas av Payroll innan det går att registrera ersättningar
- För att växla mellan Personuppgifter och Anställningsuppgifter i Minirappsärendet måste man stänga respektive flik för att komma till den andra fliken

Uppdatera eller lägga till på befintlig minirapp

The screenshots illustrate the following steps:

- Ange personnummer eller namn:** A search form with fields for 'Personnummer' and 'Namn'. A search button is circled with a '1'. A dropdown menu shows search results, with 'Test Maria *K1 Inst gemensamt' selected.
- Välj anställning:** A dropdown menu showing job positions. The first option, '2 - K1 Inst gemensamt (forskare) - K1 Molekylär medicin och kirurgi', is highlighted and circled with a '2'.
- Välj anställning:** A dropdown menu with a confirmation button 'Bekräfta' circled with a '3'.
- Välj anställningsnummer samt organisatorisk enhet för ny anställning:** A dropdown menu for organizational units. The first option, 'Minirapporterade, generell', is highlighted and circled with a '4'. A 'Bekräfta' button is circled with a '5'.

1. Om du vill uppdatera en befintlig minirapp eller lägga till ytterligare anställningsnummer, sök på namn eller personnummer, välj person och klicka "bekräfta"
2. Om du vill uppdatera, välj anställningen i listmenyn och bekräfta. Du kan sedan uppdatera Person- och/eller anställningsuppgifterna
3. Om du vill lägga till ett nytt anställningsnummer, välj "Ny anst."
4. Välj ett ledigt anställningsnummer och bekräfta. Du kan sedan uppdatera Person- och/eller anställningsuppgifterna



**Karolinska
Institutet**