



**Karolinska  
Institutet**

2019-01-15

# **Rutinbeskrivning**

## **Kontering/omföring i PA-webben**

**System: Primula Web**

**Delsystem: Kontering**

**Version nr: 0.1**

|                                    |                             |                                   |
|------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|
| Dokumentansvarig<br>Martin Sjölund |                             | Senast sparad<br>2019-01-25 11:07 |
| System<br>Primula Web              | Delsystem<br>Kontering/webb | Version<br>0.1                    |

## 1 Inledning

Med rätt behörighet (i PA-webben) finns det möjlighet att kontera en anställnings lönekontering framåt i tiden men också kontera/omföra en lön retroaktivt innevarande år.

Viktigt att komma ihåg är att lönekörningen sker mellan den 13-17:e varje månad. Efter lönekörning är det alltså ny månad (i Primula). Detta är viktigt att förhålla sig till när konteringar ska genomföras.

Blanketten "konteringsändring i Primula" behöver inte skickas in till HR-avdelningen. Institutionen/motsvarande väljer själv hur hantering och arkivering av underlaget skall gå till.

## 2 Kontering innevarande månad och framåt

1. Logga in genom att ange ditt KI Användarnamn och Lösenord. Primula PA-webben öppnas

The screenshot shows the Karolinska Institutet PA-webben interface. At the top right, the user 'Larsson Andreas' is logged in with a 'Logga ut' link. The main content area features a large heading 'Välkommen till PA-webben!' and a sub-heading 'Datum för lönekörningarna hittar du till höger i Tidsplan Primula 2017.' The left sidebar menu includes options like 'Min sida', 'Bisyssla', 'Kompetens/utbildning', and 'Handlägga'. The 'Handlägga' option is highlighted with a red box in the second screenshot.

2. Välj Handlägga på vänster menyrad.

This screenshot is identical to the first one, but with a red rectangular box highlighting the 'Handlägga' option in the left sidebar menu, indicating the next step in the process.

|                                    |                                   |                |
|------------------------------------|-----------------------------------|----------------|
| Dokumentansvarig<br>Martin Sjölund | Senast sparat<br>2019-01-25 11:07 |                |
| System<br>Primula Web              | Delsystem<br>Kontering/webb       | Version<br>0.1 |

### 3. Klicka på "kontering" i vänster menyrad.



Karolinska Institutet

Sjölund Martin [Logga ut](#)

Min sida ▶

Handlägga (1) ▼

- Bisyssla(1)
- Funktion
- kompetens/utbildning
- ▶ Kontering**
- Kurser
- Minirapporteringar
- Personuppgifter
- Placering
- Resor/utlägg
- Semester
- Titel på webb

Ange personnummer eller namn

Personnummer Namn

Fonetisk sökning (Kvick ger även Qvick)

Sök

Avbryt

### 4. Fyll i personnummer eller namn på den person som du önskar kontera. Klicka på "Sök"



Karolinska Institutet

Sjölund Martin [Logga ut](#)

Min sida ▶

Handlägga (3) ▼

- Bisyssla(2)
- Egen uppsägning

Ange personnummer eller namn

Personnummer Namn

Fonetisk sökning (Kvick ger även Qvick)

Sök

Avbryt

|                                    |                             |                                   |
|------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|
| Dokumentansvarig<br>Martin Sjölund |                             | Senast sparat<br>2019-01-25 11:07 |
| System<br>Primula Web              | Delsystem<br>Kontering/webb | Version<br>0.1                    |

### 5. Markera aktuell person och klicka på "bekräfta"



Karolinska Institutet

Sjölund Martin [Logga ut](#)

Min sida

Handlägga (3)

Bisysla(2)

Egen uppsägning

Funktion

Kompetens/utbildning

**Kontering**

Ange personnummer eller namn

Personnummer Namn

personalare

Sök

Välj person

Fonetisk sökning (Qvick ger även Qvick)

900511-3007 Personalare Martina UF.STAB

900511-UFMM Personalare Kalle

Bekräfta

Avbryt

### 6. Klicka på knappen "kontering"

KLICKA PÅ KNAPPEN KONTERING NEDAN OCH FYLL I UPPGIFTERNA.

**Kontering**  Omföring skall ske

Skapa/avsluta anställningsärende  Skapa/skicka anställningsärende

### 7. Fyll i **Datum, Omfattning, Projekt** samt **Lönegrupp**. Klicka på "Lägg till" (Om konteringen ska gällas tills vidare lämnas tom datum blankt)

Anställningens kontering

Period  (ÅÅMMDD)

Omf

Konto

Kst\_Anv\_ej

**Projekt**

**Lönegrupp**

Anställning tv (0001)

+ Lägg till

- Ta bort

✓ Bekräfta

↻ Avbryt

|                                    |                             |                                   |
|------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|
| Dokumentansvarig<br>Martin Sjölund |                             | Senast sparat<br>2019-01-25 11:07 |
| System<br>Primula Web              | Delsystem<br>Kontering/webb | Version<br>0.1                    |

8. Klicka på "Lägg till" och sedan "Bekräfta". Kom ihåg att den totala omfattningen alltid måste vara 100% om du delar konteringen.

Anställningens kontering +

Period   (ÅÅMMDD)

Omf

Konto

Kst\_Anv\_ej

**Projekt**

**Lönegrupp**

| From   | Tom | Omf    | Konto | Kst_Anv_ejProjekt | Lönegrupp |                       |
|--------|-----|--------|-------|-------------------|-----------|-----------------------|
| 190301 |     | 100.00 |       | UF24041008UF      |           | <a href="#">Ändra</a> |

Anställning tv (0001)

1  
+ Lägg till  
- Ta bort  
2  
✓ Bekräfta  
↺ Avbryt

9. Konteringsknappens text lyser nu blått istället för rött.

KLICKA PÅ KNAPPEN KONTERING NEDAN OCH FYLL I UPPGIFTERNA.

Omföring skall ske

10. Klicka i "beviljas" och sedan "verkställ"

Beviljas 1

Verkställ 2

Nu är du klar!

|                                    |                             |                                   |
|------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|
| Dokumentansvarig<br>Martin Sjölund |                             | Senast sparat<br>2019-01-25 11:07 |
| System<br>Primula Web              | Delsystem<br>Kontering/webb | Version<br>0.1                    |

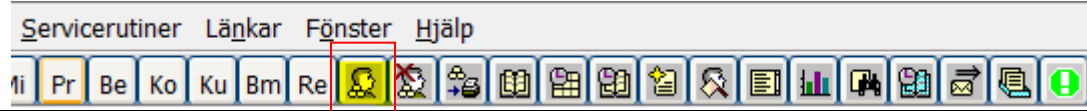
## Kontering/omföring retroaktivt

Det är möjligt att göra en kontering/omföring retroaktiv. Det går inte att göra en retroaktiv omföring över årsskifte.

### **VIKTIGT**

**Vid omföring/kontering retroaktivt måste alla tidigare inblandande projekt vara öppna i UBW. Om de inte är öppna så kommer ingen omföring genomföras på stängda/parkerade projekt. Stäm alltså av med institutionens ekonomi funktion innan omföring och säkerställ att projekten inte är stängda eller parkerade. (Eller att lönekostnaden redan är rapporterad till en finansiär)**

**Vid löneberäkning i klienten varnar Primula om omföringen inte gått igenom.**



Upprepa steg 1-9 under rubriken "kontering innevarande månad och framåt"

10. Bocka i boxen "omföring skall ske". I exemplet nedan kommer lönen att omföras from 190101.

Anställningens kontering +

Period   (ÅÅMMDD)

Omf

Konto

Kst\_Anv\_ej

**Projekt**

**Lönegrupp**

+ Lägg till  
- Ta bort

| From   | Tom | Omf    | Konto | Kst_Anv_ej | Projekt      | Lönegrupp             |
|--------|-----|--------|-------|------------|--------------|-----------------------|
| 190101 |     | 100.00 |       |            | UF24010128UF | <a href="#">Ändra</a> |

Anställning tv (0001) 
✓ Bekräfta  
↻ Avbryt

Kontering

 Omföring skall ske

|   |                                    |  |
|---|------------------------------------|--|
| <i>Dokumentansvarig</i><br>Martin Sjölund |                                    | <i>Senast sparat</i><br>2019-01-25 11:07 |
| <i>System</i><br>Primula Web              | <i>Delsystem</i><br>Kontering/webb | <i>Version</i><br>0.1                    |

11. Klicka i "beviljas" och sedan "verkställ"

|   |   |
|---|---|
| <input checked="" type="radio"/> Beviljas | 1 |
| <input type="radio"/> Verkställ           | 2 |

Nu är du klar!

Vid omföring i Primula klienten gäller samma process. Glöm inte att bocka i "omföring skall ske"