

Användning av arbetsgivarintyg I Primula finns ett person/anställningssök, i vilken man söker fram den anställning som ska skickas till arbetsgivarintyg.nu.

Arbetsgivarintyg

Sök anställning att beställa arbetsgivarintyg för

Personnummer: 200612* Namn: Sök

Personnummer	Namn	Anst.nr	Organisation	Befattning	Avslutad
20061201-3581	Elsa, Bolinder	1	Underavdelning 1.4 ER	Chef	
20061201-3763	Ellen, Ketokonen	1	Underavdelning 1.4 ER	Rättschef	
20061201-7798	Evert, Degenerator	1	Underavdelning 1.4 ER	Inköpsansvarig	

Anställningens periodintervall: 2018-03 -

Ange period som arbetsgivarintyget ska gälla för

Period fr.o.m.*: 2018-10 Period t.o.m.*: 2019-10

Välj den anställning som ska skickas, samt ange för vilken period uppgifter ska skickas. Primula anpassar inte skickad tidsperiod efter eventuell frånvaro. Det är upp till handläggaren att välja korrekt period. Om vald period avser flera anställningar skapas ett intyg per anställning, som en anställning räknas i detta fall sammanhängande anställningsperioder med samma omfattning, befattningskod och begränsningskod.

Det finns en informationsruta som anger vilka intervall som det är möjligt att ange perioder inom. Informationen är en hjälp, eftersom det inte är tillåtet att ange perioder utanför anställningen. Om ett anställningsnummer är återanvänt och det är hål mellan anställningsperioderna så räknas det som två olika anställningar och kan därmed inte skickas samtidigt.

Varje gång man skickar uppgifter om en anställning till arbetsgivarintyg.nu, så skapas ett nytt intyg på arbetsgivarintyg.nu. Tidigare skickade intyg uppdateras inte.

För att skicka uppgifter till arbetsgivarintyg.nu för vald anställning och angiven period, tryck på knappen 'SKICKA UPPG. TILL ARBETSGIVARINTYG.NU'. En dialog med en fråga om det finns medgivande för att skicka uppgifterna visas. Man kan enbart skicka om man markerar Ja i den dialogen.

När uppgifterna är skickade till arbetsgivarintyg.nu, så måste man logga in där för att granska och ev. komplettera intyget, innan man skickar det till den anställde i arbetsgivarintyg.nu. Det är även möjligt att skriva ut intyget ifrån arbetsgivarintyg.nu om man behöver ta ut det på papper.

Alla intyg 

Nytt intyg




Sök intyg

Gå till intyg

Importerade intyg

Nedan listas de intyg som importerats från externt system, men ej skickats in. Klicka i önskade intyg och välj signera för att skicka in dessa. Intyg som inte validerar är markerade med ett rött utropstecken. Dessa fel måste rättas manuellt innan de kan skickas in.

SIGNERA OCH GODKÄNN MARKERADE INTYG MED BANKID

<input type="checkbox"/>	Datum ▼	Personnummer	Namn	Tidsperiod	Ta bort
!	2021-03-17	19881110-0455	Esbjörn Piettele	2020-03-01 - 2021-03-31	
!	2021-03-17	19520104-1075	Mahatmud Björkström	2020-08-10 - 2021-03-31	
!	2021-03-19	19850162-6769	Greta Testssonmini	2021-02-01 - 2021-03-31	

I arbetsgivarintyg.nu visas en lista med intyg som är skickade dit för det företag som är valt.

För att öppna ett intyg, klicka på den rad du önskar ska öppnas. När intyget öppnats kan du göra de kompletteringar som behövs innan det skickas/skrivs ut.

Om det finns valideringsfel i intyget så visas det när du öppnar intyget. Det finns även en möjlighet i Primula att hämta ut uppgifterna som skickas till arbetsgivarintyg.nu till Excel. Knappen 'Hämta info' hämtar uppgifterna och visar dessa i en Excelfil.

Uppgifterna visas på samma sätt som den XML-fil som skickas till arbetsgivarintyg.nu. Funktionaliteten är bara tänkt som en kontrollpunkt/möjlighet att kontrollera vad som kommer att skickas i det fall arbetsgivarintyg.nu inte är tillgängligt.

Slutlön

Tänk på att slutlöner som betalas ut månaden efter avslutad anställning ska redovisas under *ersättningar* i arbetsgivarintyget.

Om slutlönen ännu inte har lagts ut i Primula kan ni kontakta er lönespecialist, så hjälper vi till att lägga ut slutlönen. Därefter kan ni få rätt belopp att redovisa under den sista anställningsmånaden.