



Min sida

Under Min sida finns personlig information. Du hittar din lönespecifikation och kan bl.a. ändra adress, ansöka om semester och registrera reseräkningar.

| Min sida | Min sida – personlig information |
|--------------------------|---|
| Anställningshistorik | Anställningshistorik – anställningshistorik vid SU, som finns i systemet. |
| Barnledighet | Barnledighet – registrera ledighet för tf. föräldrapenning (vab) |
| Bisyssla | Bisyssla – bisyssla registreras här (används fn inte) |
| Kontrolluppgifter | Kontrolluppgift – uppgifter som lämnats till Skatteverket. |
| Lönespecifikation | Lönespecifikation – din lönespecifikation. |
| Mina ärenden | Mina ärenden – dina ärenden i systemet. |
| Personlig information | Personlig information – information om din semester, skatt mm. |
| Personliga inställningar | Personliga inställningar – dina inställningar för Primula webb. |
| Personuppgifter | Personuppgifter – adressändring, registrera barn vid föräldraledighet |
| Resor/utlägg | Resor/utlägg – registrera reseräkningar och utlägg |
| Semester | Semester – här gör du din semesteransökan |
| Sjuk/friskänmälan | Sjuk/friskänmälan – här gör du sjuk- och friskänmälan |

Anställningshistorik

Visar en sammaställning av dina anställningar vid Stockholms universitet. Uppgifterna är konverterade från universitetets tidigare personalsystem men är i vissa fall inte helt komplett.

Barnledighet - Registrera frånvaro för tillfällig vård av barn

- Registreras första arbetsdagen efter en frånvaro.
- Datumperioden ska **motsvara den period som du anmält till Försäkringskassan**.
- Om du har en pågående "Delledighet utan föräldrapenning" t.ex. 25% skall omfattningen av den tillfälliga ledigheten anges som 75%. Har du annan föräldraledighet med ersättning från Försäkringskassan som gäller hel månad ska omfattning anges för den omfattning du skulle ha arbetat.
- Föräldraledighet ska kopplas till ett barn. Barn registreras under Personuppgifter i menyn under Min Sida.
- Om barnet är sjukt längre tid än sju dagar ska kopia på intyg från läkare eller sjuksköterska skickas per post till lönehandläggaren på Personalavdelningen.

Välj i menyn:



Barnledighet

- Välj orsak.
- Välj barn.
- Välj fr.o.m. och t.o.m.-datum samt ange omfattning för ledigheten.
- Klicka på "Lägg till"
- Eventuellt intyg skickas per post till lönehandläggaren på Personalavdelningen. Markera om intyg skickas.
- Klicka på "Skicka" för att sända ärendet för löneberäkning.

Ärendet skickas för kännedom till en chef på institutionen och avslutas av lönehandläggare på Personalavdelningen.

Orsak till ledighet

From Tom Omf

(ÅÅMMDD) (ÅÅMMDD) (Omf i %)

+ Lägg till
- Ta bort

| Anst | From | Tom | Omf | Ledighetsorsak | |
|------|----------|----------|--------|-----------------|-------------------------|
| 1 | 14-04-07 | 14-04-08 | 100,00 | Tf vård av barn | T Ändra |

Kryssa för om intyg skickas separat

Medd/Bil
Kasta
Ångra
Spara

Skicka

När ärendet skickats visas en bekräftelse samt ärendets idnummer.

Ärendet har fått Id-nummer: **126.716.279**
Ange detta nummer på insända handlingar

Du kan kontrollera status på dina ärenden under menyvalet [Mina ärenden](#).

Pågående ledighetsärende
Typ av ledighet: Tf vård av barn
Period: 14-01-07 - 14-01-09
Omfattning: 100.00%

Inkommet 14-01-21
ID: 126.716.249



Bisyssla

Används för närvarande inte.

Kontrolluppgift

Visar uppgifter om inkomst som skickats till Skatteverket.

Lönespecifikation

Visar historiska, aktuell och kommande lönespecifikationer.

Mina ärenden

Här kan du söka och se pågående och avslutade ärenden.

Personlig information

Visar information om inkomst och semestersaldon.

Personliga inställningar

Markera i rutan "Skicka ej E-post..." om du inte vill ha epost om nya ärenden.

Markera rutan "Ej listval vid kontering" om du inte vill ha rullgardinsmenyer vid val av kontering.

Markera rutan "Visa ej personsidan" om du vill dölja din personliga information på startsidan.

Klicka på "Spara".

| | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| Skicka ej E-post om nya ärenden | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Ej listval vid kontering | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Visa ej personsidan | <input checked="" type="checkbox"/> |

 Spara

Personuppgifter

Här kan du ändra din adress och registrera dina barn. Föräldraledighet ska kopplas till ett barn som du registrerar här.



| | |
|------------|---|
| C/o | <input type="text"/> |
| Adress | Stolpvägen 10 lgh 5101 |
| Postnummer | 184 43 |
| Ort | ÅKERSBERGA |
| Telefon | <input type="text"/> |
| E-post | <input type="text"/> |
| Anhöriga | <input type="text"/> |
| Barn | 100101xxxx Barn1 <input type="button" value="Barn"/> |

Kasta
 Ångra
 Spara

Barn kan registreras med födelsdatum och förnamn. Fältet "Tom" används för att släcka informationen när den inte längre behövs, ex.vis när barnet fyllt 12 år.

| Personnummer | Namn | Tom (ÅÅMMDD) | |
|----------------------|----------------------|----------------------|--|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="button" value="Lägg till"/> |
| 100101xxxx | Barn1 | | Ändra |
| | | | <input type="button" value="Stäng"/> |

Resor och utlägg

Registrera reseräkning

[Resor/utlägg](#)

Välj reseformulär.

Välj formulär

- 1. Utlägg/bilersättning
- 2. Inrikes reseräkning
- 3. Utrikes reseräkning



Utlägg/bilersättning

Här registreras utlägg som ska betalas av institutionen.

Ange kontering för utlägget. Obligatoriska uppgifter är institution och kostnadsbärare.

- Klicka på "Kontering".

Typ av ärende: 1. Utlägg/bilersättning
Befattning: 1 - Övriga-minirapporterade (Arvodist)

[Granska/Skriv ut](#)

Ärende-id

82.517.478

Kontering

**Vald kontering gäller för samtliga kostnader.
Avvikande kontering kan väljas för respektive
utlägg nedan.**

Klicka på plustecknet längst till höger i rubrikraden för "Anställningens kontering" för att se din befintliga kontering. Det är möjligt att kopiera en eller flera rader från anställningens kontering till resans kontering.

| Anställningens kontering | | | | | | | | |
|--------------------------|----------|-----|-------|----------------|------------------|-------|-----------|-------------------------|
| A | From | Tom | Omf | Konto | Inst | Enhet | Aktivitet | |
| | | | | Projekt | Kstbärare | | | |
| 1 | 10-01-01 | | 50,00 | 40122 | 401 | 40100 | | Kopiera |
| | | | | 4940151 | 999999 | | | |
| 1 | 10-01-01 | | 45,00 | 40122 | 401 | 40110 | | Kopiera |
| | | | | 4940148 | 401003 | | | |
| 1 | 10-01-01 | | 5,00 | 40122 | 401 | 40130 | | Kopiera |
| | | | | 4940149 | 401001 | | | |

Om du ofta använder en annan kontering än din ordinarie kan du, efter att ha registrerat konteringen och klickat på "Lägg till", spara konteringen genom att klicka på "Spara kontering".

- När du registrerat konteringen – klicka på "Lägg till".



| Sparade konteringar | | | | | |
|---------------------|---------|-----------|-------|-----------|-----------------------------|
| Omf | Konto | Inst | Enhet | Aktivitet | |
| | Projekt | Kstbärare | | | |
| 100,00 | | 401 | | | TimTA999999 |
| | | 999999 | | | |

Rensa

| | |
|-----------|----------------------|
| Omf | <input type="text"/> |
| Konto | <input type="text"/> |
| Inst | <input type="text"/> |
| Enhet | <input type="text"/> |
| Aktivitet | <input type="text"/> |
| Projekt | <input type="text"/> |
| Kstbärare | <input type="text"/> |

- Lägg till
- Ta bort
- Stäng
- Ta bort

- Ange datum och ändamål.
- Välj typ av utlägg.
- Registrera utlägg.

| | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| Datum from | Datum tom | Ändamål |
| <input type="text" value="130305"/> | <input type="text" value="130305"/> | <input type="text" value="Konferens"/> |

| | |
|--------------------------|--|
| Utlägg i SEK | |
| Utlägg i utländsk valuta | |
| Representation | |
| Bilersättning | |



Bilersättning -

Bilersättning
Skattefri bilers. (km) Även skattepliktig bilersättn ?

Färdväg/rutt Antal km S:a bilersättn Avvik. kont.

Sthlm-Uppsala-Sthlm 150

-
- Klicka på beräkna för att se resultatet.
 - Eventuella kvitton ska lämnas till granskaren. Kvitton kan också scannas in och bifogas reseräkningen som komplement. Filer kan bifogas under "Medd/Bil".
 - När du är klar - klicka på "Skicka" för att sända ärendet till granskaren.

Inrikes resa

- Ange kontering för resan.

**Vald kontering gäller för samtliga kostnader.
Avvikande kontering kan väljas för respektive utlägg nedan.**

- Ange ändamål och restider. Klockslag för avresa är den tid du lämnar hemmet och hemkomst är när du är tillbaka i hemmet efter resan.

Ändamål Resmål

Konferens Uppsala

Avresa Tid from Hemkomst Tid tom

140107 0700 140109 1905

- Ange här om du ordnat egen logi, exempelvis övernattning hos en släkting.

?



| | Datum | Ange nätter med eget ordnat boende |
|----|----------|------------------------------------|
| Ti | 14-01-07 | <input type="checkbox"/> |
| On | 14-01-08 | <input type="checkbox"/> |

- Ange hur måltider hanterats.

Alla måltider betalda av resenären

| | Datum | Från kl | Till kl | Ingen kostförmån | | | Med kostförmån | | |
|------------------------------|----------|---------|---------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | | | | Frukost | Lunch | Middag | Frukost | Lunch | Middag |
| Ti | 14-01-07 | 07:00 | 24:00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| On | 14-01-08 | 06:00 | 24:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| To | 14-01-09 | 06:00 | 19:05 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Måltid samtliga dagar | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Under knappen "Måltider" kryssar du i de måltider som du blivit bjuden på. Undantag är måltider ombord på allmänna transportmedel som ingår i biljettpriset.

Med eller utan kostförmån?

Grundregeln är att måltider som **SU bekostat** ska kryssas i "**Med kostförmån**". Undantag från detta är vid representation, intern kurs/utbildning/konferens samt hotellfrukost som ingår i hotellpriset. När någon **annan än SU** bjudit på måltiden ska "**Ingen kostförmån**" kryssas i.

Använd internatknappen om SU betalat samtliga måltider, t ex vid extern konferens där måltider ingår i konferensavgiften.

Kryssrutan "Alla måltider betalda av resenär" använder du när du betalat alla måltider själv, även frukost.

- Om resenären avstår från lönetillägg ska rutan "Ej lönetillägg" markeras.
- Om resenären avstår från eller vill reducera traktamentet till ett specifikt belopp ska det belopp som ska betalas ut skrivas i rutan "Avv.traktamente".

Ej lönetillägg

- Ange avbrott i resa, Utlägg, Representation och Bilersättning.



| | |
|----------------|---|
| Avbrott i resa | + |
| Utlägg | + |
| Representation | + |
| Bilersättning | + |

OBS! Moms måste anges manuellt.

| | | |
|---------------------------------------|--|----------------------|
| Utlägg | | - |
| Utläggstyp | Belopp utlägg | Varav moms |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| | | Avvik. kont. |
| <input type="button" value="Ny rad"/> | <input type="button" value="Ta bort rad"/> | |

- Klicka på "Beräkna" för att se summeringen av reseräkningen.

| Löneart | From | Tom | Antal | Belopp | |
|--------------------------|----------|----------|-------|--------|---------------------------|
| 7100 Traktamente | 14-01-07 | 14-01-09 | 3,00 | 418,00 | Kontering |
| 7110 Lönetillägg flerdyg | 14-01-07 | 14-01-09 | 3,00 | 420,00 | Kontering |
| 8570 Kostförmån | 14-01-07 | 14-01-09 | 2,00 | 168,00 | Kontering |

Stäng

| | |
|--|-------------------|
| <input type="button" value="Beräkna"/> | Prel. utbetalning |
| | 544 |

- Beloppet i "Prel.utbetalning" är det som resenären får .
- Eventuella kvitton ska lämnas till granskaren. Kvitton kan också scannas in och bifogas reseräkningen som komplement. Filer kan bifogas under "Medd/Bil".
- Klicka på "Skicka" för att sända ärendet till granskaren.

Utrikes resa

- **Reseförskott** kan sökas senast 14 dagar före avresa hos Personalavdelningen. Förskottet betalas ut via Raindance. Finns registrerat reseförskott visas det genom att knappen Reseförskott har röd text. Klicka på knappen "Reseförskott" för att se utbetalat belopp.



Typ av ärende: 3. Utrikes reseräkning
Befattning: 1 - Övriga-minirapporterade (Arvodist)

[Granska/Skriv ut](#)

Ärende-id

81.738.390

Reseförskott

?

- Ange **kontering**. Välj i rullgarinsmenyerna. Om Projekt anges skall fältet för Aktivitet lämnas tomt.

Kontering

Vald kontering gäller för samtliga kostnader.
Avvikande kontering kan väljas för respektive utlägg nedan.

Anställningens kontering

| A | From | Tom | Omf | Konto | Inst | Enhet | Aktivitet |
|---|----------|-----|--------|------------------|------------------|-------|-------------------------|
| | | | | Projekt | Kstbärare | | |
| 1 | 09-01-01 | | 100,00 | 40122 4940152 | 401 999999 | 40100 | Kopiera |

Omf

100

Konto

Inst

401

Enhet

40100

Aktivitet

Projekt

4940152

Kstbärare

999999



Lägg till



Ta bort



Stäng



Ta bort

- Ange **resans ändamål**, datum, klockslag samt destination.

Avresa:

I fältet "Avresa" anges klockslag då du lämnar hemmet.

I fältet Hemkomst anges klockslag då du är tillbaka i hemmet efter resan.

Avgång:

I fältet "Avgång" ange klockslag då exempelvis flygplanet lyfter.

I fältet "Ankomst" ange klockslag då planet landar på destinationen.

Återresa:

I fältet "Återresa" anges klockslag då planet lyfter för hemresan.

I fältet "Ankomst" anges klockslag då planet landar i Sverige.



Ändamål

Forskning

Fortsättning på tjänsteresa följer ?

Avresa Tid from Hemkomst Tid tom
140127 0430 140205 2355 ? Information restid

Avgång Klockslag Destination Ankomst Klockslag
140127 0600 Spanien 140127 1000

Ny rad

Återresa Klockslag Destination (Sverige) Ankomst Klockslag
140205 1800 Sverige 140205 2130

- Ange eventuell **privat övernattnig**.

Privat övernatt ?

Om du inte har haft några utgifter för logikostnader har du rätt till natttraktamente. Klicka i de nätter du ordnat eget boende. Natttraktamente erhålls inte om du tillbringat natten på allmänt transportmedel.

- Ange **måltider**.
- Under knappen "Måltider" kryssar du i de måltider som du blivit bjuden på. Undantag är måltider ombord på allmänna transportmedel som ingår i biljettpriset.

Med eller utan kostförmån?

Grundregeln är att måltider som **SU bekostat** ska kryssas i "**Med kostförmån**". Undantag från detta är vid representation, intern kurs/utbildning/konferens samt hotellfrukost som ingår i hotellpriset.

När någon **annan än SU** bjudit på måltiden ska "**Ingen kostförmån**" kryssas i.

Använd internatknappen om SU betalat samtliga måltider, t ex vid extern konferens där måltider ingår i konferensavgiften.

Kryssrutan "Alla måltider betalda av resenär" använder du när du betalat alla måltider själv, även frukost.

Måltider

Alla måltider betalda av resenären

?



| | Datum | Från kl | Till kl | Ingen kostförmån | | | Med kostförmån | | |
|------------------------------|----------|---------|---------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | | | Frukost | Lunch | Middag | Frukost | Lunch | Middag |
| Må | 14-01-27 | 04:30 | 24:00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ti | 14-01-28 | 06:00 | 24:00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| On | 14-01-29 | 06:00 | 24:00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| To | 14-01-30 | 06:00 | 24:00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Fr | 14-01-31 | 06:00 | 24:00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Lö | 14-02-01 | 06:00 | 24:00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Sö | 14-02-02 | 06:00 | 24:00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Må | 14-02-03 | 06:00 | 24:00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ti | 14-02-04 | 06:00 | 24:00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| On | 14-02-05 | 06:00 | 23:55 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Måltid samtliga dagar | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

- Ange **avbrott i resa**.

Om du har avbrott i resan, exempelvis semester, anger du datum och klockslag för semestern. Vid avbrott i resa, hel dag, anges klockslagen 06:00 till 23:59.

Om du haft flera avbrott, klicka på "Ny rad". Avsikten med "Avbrott i resa" är att registrera tid då traktamentet inte ska utgå.

Vid semester under resa ska semesteransökan registreras.

| Avbrott i resa | | | | |
|----------------|------------|-----------|-----------|-----------|
| Avbrott i resa | Datum from | Klockslag | Datum tom | Klockslag |
| Semester | 140203 | 0600 | 140203 | 2359 |

- Ange **utlägg** i utländsk valuta eller svenska kronor.

Välj utläggstyp och fyll i beloppet som står på kvittot. Välj därefter valutakod och fyll i den valutakurs som gällde vid utlägget. Har du fler utlägg klickar du på "Ny rad". Utlägg i Svenska kronor registreras genom att välja SEK i rullisten och ange valutakurs 1



| Utlägg i utländsk/svensk valuta | | | |
|---------------------------------|---------------|----------------------------------|--------------|
| Utläggstyp | Belopp utlägg | Varav moms (SEK) | |
| Biljett inr lokala resor tåg | 480 | 96 | |
| Valutakod | Valutakurs | Belopp SEK | Avvik. kont. |
| SEK, Sverige | 1 | | |
| Ny rad | Ta bort rad | Valutaomvandlare | |
| Utläggstyp | Belopp utlägg | Varav moms (SEK) | |
| Biljetter | 30 | | |
| Valutakod | Valutakurs | Belopp SEK | Avvik. kont. |
| EUR, Euro | 8,97 | | |
| Ny rad | Ta bort rad | Valutaomvandlare | |
| Utläggstyp | Belopp utlägg | Varav moms (SEK) | |
| Taxi | 500 | 125 | |
| Valutakod | Valutakurs | Belopp SEK | Avvik. kont. |
| SEK, Sverige | 1 | | |
| Ny rad | Ta bort rad | Valutaomvandlare | |

- Ange **representation**.

I beskrivning anger du anledningen till att du har representerat. Välj representationstyp och fyll i totalbeloppet. Ange totalt antal deltagare samt namn och företag/organisation för respektive deltagare. Du kan även bifoga en deltagarförteckning, det gör du under "Medd/Bil" i slutet av formuläret. Skriv då en anteckning om detta under knappen "Namn/Företag". Har du fler representationsutlägg klickar du på "Ny rad".

| Representation |
|----------------|
|----------------|



| Representation | | | |
|--|---------------------------------|---|------------|
| Beskrivning | Lunch för forskargruppen | | |
| | Ange anledn till representation | | |
| Representationstyp | Belopp | Valutakod | Valutakurs |
| Förtäring | 124,76 | EUR, Euro | 8,97 |
| Antal deltagare | Repr total | | |
| 3 | | | |
| <input type="button" value="Deltagare"/> | | <input type="button" value="Avvik. kont."/> | |
| <input type="button" value="Ny rad"/> | | <input type="button" value="Ta bort rad"/> | |

- Ange bilersättning.

Välj skattefri bilersättning i rullgardinslistan. Om bil är det lämpligaste färdssättet kan du även få skattepliktig ersättning genom att kryssa i rutan "Även skattepliktig bilersättn". Om du ska registrera fler bilresor klickar du på "Ny rad".

Vid resa utomlands med egen bil ersätts endast den skattefria delen.


| Bilersättning | | | |
|---------------------------------------|-------------------------------|--|---|
| Bilersättning | Även skattepliktig bilersättn | | |
| Färdväg/rutt | Antal km | S:a bilersättn | |
| | | 0 | <input type="button" value="Avvik. kont."/> |
| <input type="button" value="Ny rad"/> | | <input type="button" value="Ta bort rad"/> | |

När du fyllt i din reseräkning klickar du på **Beräkna**. Om du har kvitton eller liknande som ska bifogas klickar du på **Granska/Skriv ut** och skriver ut en blankett. Kvitton i original, biljetter och underlag som bekräftar restider häftar du fast på utskriften och lämnar till granskaren. Du måste avsluta med att klicka på **Skicka** så sänds reseräkningen till attesterare.

[Granska/Skriv ut](#)



| Löneart | From | Tom | Antal | Belopp | |
|-----------------------------|----------|----------|-------|----------|---------------------------|
| 7602 Bilj inrikes lok tåg | 14-01-27 | 14-02-05 | 1,00 | 384,00 | Kontering |
| 9100 Moms | 14-01-27 | 14-02-05 | 1,00 | 96,00 | |
| 7600 Biljetter inrikes | 14-01-27 | 14-02-05 | 1,00 | 269,10 | Kontering |
| 7603 Taxi, lokal | 14-01-27 | 14-02-05 | 1,00 | 375,00 | Kontering |
| 9100 Moms | 14-01-27 | 14-02-05 | 1,00 | 125,00 | |
| 7730 Kostnadsersättning | 14-01-27 | 14-02-05 | 1,00 | 816,70 | Kontering |
| 7720 Inrikes representation | 14-01-27 | 14-02-05 | 1,00 | 270,00 | Kontering |
| 9110 Moms 12% | 14-01-27 | 14-02-05 | 1,00 | 32,40 | |
| 7300 Traktamente utrikes | 14-01-27 | 14-02-05 | 9,00 | 3 967,40 | Kontering |
| 8570 Kostförmån | 14-01-27 | 14-02-05 | 2,00 | 160,00 | Kontering |

 Stäng

Reducering av traktamente.

- I fältet "Avv.traktamente" läggs **det belopp som ska betalas ut** i stället för det framräknade traktamentsbeloppet.


S:a måltidsavdrag S:a kostförmån S:a traktamente S:a lönetillägg Avv.traktamente

- Klicka på "Beräkna". Nu visas det reducerade beloppet.

S:a måltidsavdrag S:a kostförmån S:a traktamente S:a lönetillägg Avv.traktamente



| Löneart | From | Tom | Antal | Belopp | |
|-----------------------------|----------|----------|-------|----------|---------------------------|
| 7602 Bilj inrikes lok tåg | 14-01-27 | 14-02-05 | 1,00 | 384,00 | Kontering |
| 9100 Moms | 14-01-27 | 14-02-05 | 1,00 | 96,00 | |
| 7600 Biljetter inrikes | 14-01-27 | 14-02-05 | 1,00 | 269,10 | Kontering |
| 7603 Taxi, lokal | 14-01-27 | 14-02-05 | 1,00 | 375,00 | Kontering |
| 9100 Moms | 14-01-27 | 14-02-05 | 1,00 | 125,00 | |
| 7730 Kostnadsersättning | 14-01-27 | 14-02-05 | 1,00 | 816,70 | Kontering |
| 7720 Inrikes representation | 14-01-27 | 14-02-05 | 1,00 | 270,00 | Kontering |
| 9110 Moms 12% | 14-01-27 | 14-02-05 | 1,00 | 32,40 | |
| 7300 Traktamente utrikes | 14-01-27 | 14-02-05 | 9,00 | 1 500,00 | Kontering |
| 8570 Kostförmån | 14-01-27 | 14-02-05 | 2,00 | 160,00 | Kontering |

 Stäng

Prel utb
3788,2

- Eventuella kvitton ska lämnas till granskaren. Kvitton kan också scannas in och bifogas reseräkningen som komplement. Filer kan bifogas under "Medd/Bil".
- **Klicka på "Skicka".**
Reseräkningen skickas till nu granskaren.

Semesteransökan

- Här gör du din semesteransökan.
- Semesterperioden ska ligga inom anställningsperioden. Ansökan om semester som ligger utanför anställningsperioden returneras.
- När en ansökan skickats skapas ett ärende som går till en av institutionen utsedd semestergodkännare. När ansökan godkänts går ärendet till en lönehandläggare som kontrollerar att semesterperioden inte krockar med annan pågående ledighet som inte kan förenas med semester. När lönehandläggaren verkställt ärendet får du ett mejl om beslut i semestern är beviljad.



1. Ange fr.o.m och t.o.m-datum
2. Klicka på "Lägg till"
3. Flera perioder kan registreras i samma ansökan.
4. Klicka på "Skicka".
5. Vill du återta semester ska en, av chef signerad, semesterblankett skickas till Personalavdelningen.

| Semesterperiod | | Lägg till |
|---|-------------------------|---------------------------------------|
| From | Tom | Ta bort |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| <small>(ÅÅMMDD)</small> | <small>(ÅÅMMDD)</small> | |
| Semesterperioder | | |
| From | Tom | |
| 14-04-21 | 14-04-25 | Ändra |
| 14-06-23 | 14-07-11 | Ändra |
| | | Medd/Bil |
| | | Kasta |
| | | Ångra |
| | | Spara |
| | | <input type="button" value="Skicka"/> |
| Uttagen semester, inkl beviljad | | 5,00 |
| Resterande semester innevarande år | | 30,00 |
| Resterande sparad semester | | 35,00 |
| Sökt semester | | |
| Beviljad semester innevarande år | | |
| 14-03-18 | 14-03-18 | 1,00 |
| 14-03-07 | 14-03-07 | 1,00 |
| 14-02-25 | 14-02-25 | 1,00 |
| 14-01-02 | 14-01-03 | 2,00 |

Rutan längst ner innehåller information om aktuella semestersaldon.



Anmäla sjukfrånvaro och friskanmälan

Sjukanmälan

- Sjukanmälan kan göras av den anställda eller av en personaladministratör på institutionen/motsv. beroende på institutionens rutiner för sjukanmälan.
- Anmälan ska normalt göras den första sjukdagen. Om du insjuknar på arbetet och därmed är sjuk en del av dag 1 är det bättre att sjukanmälan görs dag 2.
- När ett sjukärende skapats skickas det "för kännedom" till en chef på institutionen och till lönehandläggare på Personalavdelningen för bevakning.
- Ett e-brev skickas till dig som påminner om att det finns ett pågående sjukärende.
- **När sjukperioden är avslutad ska en friskanmälan göras.**

Välj i menyn:

Sjuk/friskanmälan

1. Ange fr.o.m. datum.
2. Ange t.o.m. datum eller lämna tomt.
3. Ange omfattning för sjukfrånvaron.
4. Klicka på "Lägg till"
5. Klicka på "Skicka" för att sända ärendet till lönehandläggaren.

Exempel: Om du insjuknar på arbetet och går hem och nästkommande dag är fortsatt sjuk blir första dagens frånvaro del av dag och nästkommande dag hel frånvaro.

Första raden ska då innehålla fr.o.m. - och t.o.m. datum samt omfattning för sjukfrånvaron.

Andra raden ska innehålla fr.o.m. datum och omfattning =100%. T.o.m. datum ska lämnas tomt.

OBS! Om du rapporterar hela sjukperioden, när du är tillbaka på arbetet, ska t.o.m-datum vara sista sjukdagen. I dessa fall skapas ingen friskanmälan. Annars se "Friskanmälan".

Klicka på "Lägg till" efter varje rad.



| | | | | |
|---|--|---|------------|---------------------------------------|
| From <input type="text"/> <small>(ÅÅMMDD)</small> | Tom <input type="text"/> <small>(ÅÅMMDD)</small> | Omf <input type="text"/> <small>(Omf i %)</small> | Lägg till | |
| | | | Ta bort | |
| Sjukperioder | | | | |
| Anst | From | Tom | Omf | |
| 1 | 14-03-10 | 14-03-10 | 50,00 | Ändra |
| 1 | 14-03-11 | | 100,00 | Ändra |
| | | | | Medd/Bil |
| | | | | Kasta |
| | | | | Spara |
| | | | | <input type="button" value="Skicka"/> |

När ärendet skickats visas en bekräftelse samt ärendets idnummer.

Ärendet har fått Id-nummer: **126.716.263**
Ange detta nummer på insända handlingar

Du kan kontrollera status på dina ärenden under menyvalet [Mina ärenden](#).

Exempel på e-brev till den anställde.

En påminnelse från Primula/A Reminder from Primula

no-reply@su.se

Du har anmält sjukfrånvaro. Glöm ej att friskanmäla dig när du är tillbaka i arbete igen.
You have notified sick leave. Do not forget to register when you are back at work again.

<https://hr.su.se/primula>

Friskanmälan

» **Sjuk/friskanmälan(1)**

Friskanmälan ska göras första arbetsdagen efter sjukfrånvaron. Sjukavdrag görs från första sjukdagen till att friskanmälan registreras.

Läkarintyg krävs från 8:e sjukdagen. En **kopia** på intyget lämnas personligen eller skickas per post till lönehandläggaren på Personalavdelningen

1. Öppna ärendet med sjukfrånvaron.
2. Registrera datum för "första dag i arbete"(inte sista sjukdagen).
3. Klicka på "Skicka".



| Pågående frånvaroperioder | |
|---------------------------|------------|
| From | Omfattning |
| 14-01-20 | 100,00 |

Meddelande

Jag har återgått i arbete från och med (ÅÅMMDD)

Skicka

När friskanmälan skickats visas följande meddelande:
"Meddelandet har skickats till din handläggare"

Innehållsförteckning

| | |
|--|----|
| Min sida..... | 1 |
| Anställningshistorik..... | 1 |
| Barnledighet - Registrera frånvaro för tillfällig vård av barn | 1 |
| Bisyssla | 3 |
| Kontrolluppgift..... | 3 |
| Lönespecifikation | 3 |
| Mina ärenden..... | 3 |
| Personlig information | 3 |
| Personliga inställningar | 3 |
| Personuppgifter | 3 |
| Resor och utlägg..... | 4 |
| Utlägg/bilersättning..... | 5 |
| Inrikes resa | 7 |
| Utrikes resa | 9 |
| Semesteransökan..... | 16 |
| Anmäla sjukfrånvaro och friskanmälan | 18 |
| Sjukanmälan..... | 18 |
| Friskanmälan | 19 |