



Statens
servicecenter

Primula webb 4.0

Användarhandledning för medarbetare

Ansvarig enhet: Avdelning Lön 2
Diarienummer: 2022-00355-3.2.2
Datum: 2022-03-28



Datum: 2022-06-13
Diarienummer: 2022-00355-3.2.2
Version: 1.8

Statens servicecenter
FE 15
801 71 Gävle


Telefon: 0771-456 000
E-post: registrator@statenssc.se
www.statenssc.se

Innehållsförteckning

Inledning	5
1 Primula webb	6
1.1 Starta och logga in	7
1.2 Startsidan	8
1.3 Generella funktioner	10
1.3.1 Översikt funktioner	10
1.3.2 Kalender	12
1.3.3 Återta och korrigera	12
1.3.4 Spara avvikande kontering som mall	14
1.3.5 Schema	16
1.3.6 Bifoga dokument i ärende	17
2 Min sida	20
2.1 Anställning/Avslut	21
2.2 Bisyssla	22
2.3 Ersättningar/Arvoden	23
2.3.1 Beredskapsersättning	23
2.3.2 Friskvård	26
2.3.3 Förmånsvärde	27
2.3.4 Föräldrapenningtillägg	29
2.3.5 Ob-tillägg, Kvällsundervisning	30
2.3.6 Timavlönad	31
2.3.7 Sjukvård och läkemedel	36
2.3.8 Övertid/mertid	37
2.4 Föräldraledighet	39
2.5 Ledighet	40
2.6 Ledighet, uttag komp	42
2.7 Löneväxling	43
2.8 Resor/Utlägg	44
2.8.1 Reseorder	45
2.8.2 Reseförskott	47
2.8.3 Resa inrikes	49
2.8.4 Resa utrikes	63
2.8.5 Enbart utlägg/representation	76
2.9 Semester	81

2.10 Sjuk/friskanmälan	82
2.10.4 Registrera sjukanmälan.....	82
2.10.5 Registrera tillkommande korttidssjukfrånvaro vid pågående partiell sjukfrånvaro	84
2.10.6 Registrera friskanmälan.....	86
2.11 Anställningshistorik.....	87
2.12 Kontrolluppgifter	88
2.13 Lönespecifikation.....	89
2.14 Mina ärenden	90
2.15 Personlig information	91
2.16 Personliga inställningar.....	92
2.17 Personuppgifter	93
3 Tjänster	95
4 Externa länkar	96

Inledning

Denna användarhandledning följer menystrukturen i Primula webb och beskriver tillvägagångssättet stegvis för dig som medarbetare. Inom varje avsnitt finns en numrerad punktlista som beskriver vad du ska göra i varje steg. Det finns också bilder från systemet där varje moment i punktlistan motsvaras av en fyrkant () med samma nummer som punkten så att du enkelt ska kunna följa med i systemet.

Ett exempel framgår i en grå ruta.

Exempel: Detta är ett exempel på hur ett exempel illustreras.

Information som är viktig att känna till framhålls i en egen ruta.

Information: Rutor med texten information innehåller viktig information.

Versionshantering

Version 1.8	Uppdaterat kapitel – 2.17 Personuppgifter	2022-06-13
Version 1.7	Uppdaterat kapitel – 2.8 Resor/Utlägg	2022-05-27
Version 1.6	✓ Uppdaterat kapitel – Personuppgifter. Ny bild.	2022-03-28
Version 1.5	✓ Uppdaterat kapitel – Personuppgifter. Ny bild.	2021-04-01
Version 1.4		2021-01-04
Version 1.3		2020-11-20
Version 1.2		2020-10-01
Version 1.1		2019-10-09

[Tillbaka till Innehållsförteckningen](#) ↑

1 Primula webb

Primula webb är den webbaserade delen av personal- och lönesystemet Primula. Här kan du ta del av egna uppgifter, exempelvis lönespecifikation och semestersaldon, samt registrera dina ärenden, till exempel ledigheter och övertid.

Registreringar i Primula webb skapar ärenden, som sedan skickas vidare till granskare/attestansvarig enligt delegationsordning. Därefter går ärendet vidare till lönekörning för utbetalning.



Bild: Processflöde ärendehantering

[Tillbaka till Innehållsförteckningen](#) ↑



Bild: Vy där du anger dina inloggningsuppgifter

↑ [Tillbaka till Innehållsförteckningen](#) ↑

1.2 Startsidan

Efter inloggning visas en startside med information om menystrukturen i Primula webb. På den vänstra sidan visas menyvalet **Min sida**. Här registrerar du alla händelser som rör dig själv. Här kan du även se dina uppgifter, till exempel lönespecifikationen.

Startsidan visar även uppgifter om aktuella ärenden, anställning, ackumulerad lön, nästa utbetalningsdag, semestersaldo samt skatteuppgifter. Du kan själv välja om du vill se den här informationen på din startside. Läs mer under rubriken **Personliga inställningar**. Samma information som visas på startsidan återfinns även under menyvalet **Personlig information**.

Min sida ▾

- Anställning/avslut
- Bisyssla
- Ersättningar/Arvoden
- Föräldraledighet
- Ledighet
- Ledighet, uttag komp
- Lönevaxling
- Resor/utlägg
- Semester
- Sjuk/frisknämnan
- Anställningshistorik
- Kompetens
- Kontrolluppgifter
- Lönesspecifikation
- Mina ärenden
- Personlig information
- Personliga inställningar
- Personuppgifter

Välkommen till Primula!

Aktuell information för

Standardinformation

Min sida
Det är din personliga sida. Här rapporterar du alla händelser som rör dig själv, t.ex. din semester, resor, övertid, frivillig skatt m.m. I alla rapporteringsmenyer finns hjälptexter på högersidan, eller informationsrutor i rapporteringsformulären.

Handlägga
Visas bara om man har en utökad behörighet. Används för att granska, attestera, eller för att skapa ett ärende som gäller en annan medarbetare.

Tjänster
Här visas olika undermenyer beroende på din behörighet. Bl.a. en rapportgenerator, en frånvarokalender, och en del andra funktioner.

Externa länkar
Här hittar du länkar, t.ex. till sidor på intranätet, och till kundwebben om du behöver support.

Nästa utbetalningsdag 15-04-24

Uttagen semester, inkl beviljad	
Resterande semester innevarande år	
Resterande sparad semester	
Summa bruttolön	
Summa skatt	

Skatteuppgift

Preliminär skatt (kolumn, tabell)
Procentuell skatt

Ändrad beräkning av skatteavdrag

Belopp (belopp, from, tom)
Beloppsgräns
Procentuell skatt (procent, from, tom)
Frivillig skatt (belopp/procent, from, tom)

Anställningar

1 - 1422 ENHET SERVICEDESK LÖN ÖSTERSUND (Servicejästeman 100,00%)
--

Aktuella ärenden

Avslutat ersättningsärende	Handlagt
Typ av arvode:	ID:
Period:	
Belopp:	
1422 ENHET	
Handläggare:	

[Integritetspolicy](#)

[Cookies](#)



Bild: Startside Primula webb

↑ [Tillbaka till Innehållsförteckningen](#) ↑

1.3 Generella funktioner

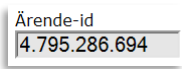




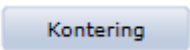

Primula webb innehåller generella definitioner och funktioner som är gemensamma för systemet. Detta avsnitt beskriver dessa definitioner och funktioner.




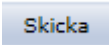





Fält med rubrik i röd text, som återfinns i en del av registreringsbilderna, är obligatoriska att fylla i, annars sparas inte lönehändelsen.

↑ [Tillbaka till Innehållsförteckningen](#) ↑

1.3.1 Översikt funktioner

Följande funktioner återfinns i Primula webb:

Funktion	Knapp/Text	Beskrivning
Ärende		När du öppnar ett formulär i Primula skapas ett ärende med ett eget unikt ärende-id. Om du öppnar ett formulär för registrering och sedan ångrar dig behöver du kasta ärendet för att det ska försvinna från din vy på Min sida .
Bekräfta/Verkställ		Används för att bekräfta en registrering av exempelvis en avvikande kontering.
Hjälp		Frågetecknet har två olika funktioner: <ul style="list-style-type: none"> - Ett frågetecken till höger om ett fält används för att visa mer information om fältet. - Ett frågetecken till höger i bilden döljer/visar hjälptexter.
Hjälptext		Används för att visa hjälptexter som exempelvis beskriver fält eller regler för den typ av lönehändelse som bilden hanterar.
Kasta		Används för att ta bort ett ärende.
Kontering		Används för att registrera avvikande kontering.
Meddelande/bilagor		Används för att skriva in en anteckning och/eller för att bifoga ett elektroniskt dokument.

Funktion	Knapp/Text	Beskrivning
Logga ut	Logga ut	Används för att logga ut ur Primula webb.
Lägg till		Används vid registrering av flera lönehändelser i bilden.
Nästa		Används för att bläddra framåt, till exempel i schema eller sparade ärenden.
Föregående		Används för att bläddra bakåt, till exempel i schema eller sparade ärenden.
Skicka		Används för att skicka iväg ett registrerat ärende för vidare behandling, exempelvis för attest.
Spara		Används för att spara uppgifter i syfte att fortsätta registrera i ärendet vid ett senare tillfälle. När flera ärenden finns sparade under respektive menyval så visas antal ärenden med en siffra inom parentes efter menyns rubrik. Se exempel: 
Stäng		Används för att stänga en bild eller ruta i bilden.
Ta bort		Används för att radera rader i registreringsytan.
Ångra / Återgå		Denna knapp har två funktioner: <ul style="list-style-type: none"> - Används för att ta bort senast registrerad information i ett sparat ärende. - Används för att återgå till föregående bild.
Ändra	Ändra	Används för att ändra en registrerad uppgift.

↑ [Tillbaka till Innehållsförteckningen](#) ↑

1.3.2 Kalender

När du klickar i ett datumfält visas en kalender för innevarande månad, där väljer du aktuella datum. Bläddra med piltangenterna för att byta månad eller år. För att stänga kalendern, dubbelklicka på **Stäng** eller klicka på en tom yta utanför kalenderrutan.

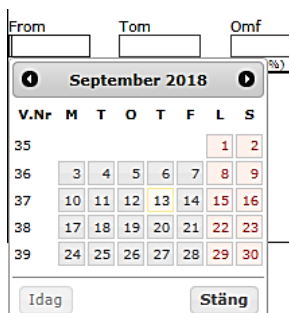


Bild: Kalendern

[Tillbaka till Innehållsförteckningen](#) ↑

1.3.3 Återta och korrigera

I Primula webb används begreppen återta och korrigera ärenden i betydelsen att ta bort ett ärende med en rapportering. Det innebär att all information i ärendet blir ogiltig och upphör att gälla. Återta kan du göra fram till dess att ärendet ingått i en lönekorning. Lönehändelser som ingått i en lönekorning kan inte återtas utan behöver korrigeras. För att kunna återta eller en korrigera ett ärende behöver du börja med att söka fram ditt ärende. Läs mer i kapitel [Mina ärenden](#).

Om texten **Återta ärende** finns i ärendet kan du trycka på det alternativet för att ta bort din rapportering.



Bild: Ett ärende där alternativet Återta ärende finns.

Du får då ange en motivering till ditt återtagande och klickar sedan på knappen **Verkställ**.

Återta ärende - Inkommet 19-07-10 - ID: 547.932.877	
Pågående ledighetsärende	
Typ av ledighet: Föräldraledig	
Period: 19-06-01 - 19-12-31	
Omfattning: 100.00%	
Handläggare: (Roll:Attestera)	
Ange en motivering till återtagandet:	
Ska ändra omfattning till 75%	
<input type="button" value="Verkställ"/> <input type="button" value="Avbryt"/>	

Bild: Fyll i motivering och klicka på Verkställ

När du återtagit ett ärende behöver attesterare bevilja ditt återtagna ärende innan du kan kasta det. När ditt återtagna ärende är beviljat ser du en siffra inom parentes med två utropstecken i vänstermenyn.

Min sida (1) ▼

- Anställning/avslut
- Bisyssla
- Ersättningar/Arvoden
- Föräldraledighet!!(1)
- Ledighet
- Ledighet, uttag komp

Bild: Ett återtaget ärende som kan kastas visas med två utropstecken (!!)

När du öppnar ärendet klicka på **Kasta**.

Orsak till ledighet

From Tom Omf Korrigering ?

(ÅÅMMDD) (ÅÅMMDD) (Omf i %)

Lägg till
Ta bort

Anst	From	Tom	Omf	Ledighetsorsak		
1	19-06-01	19-12-31	100,00	Föräldraledig	T	Ändra

Meddelande
Löneposter före återtagande:
5722 Föräld 190601 191231 100,00
[1381tatte001 2019-07-19 8:38:43]

Medd/Bil

Beslut: Beviljades Motivering: Ska ändra omfattning till 75%

Ärendet är återtaget 19-07-19

Återtagandet av ärendet är beviljat. Du kan nu kasta det

Kasta

Bild: Ett beviljat återtaget ärende kan kastas

När ett ärende är återtaget kan du inte ändra uppgifterna i det utan ärendet ska kastas. Skapa sedan ett nytt ärende med nya korrekta uppgifter och skicka för attest.

Information: Om funktionen **Kasta** saknas i ärendet ber vi dig ta kontakt med Statens servicecenter via Portalen.

Om texten **Återta ärende** inte finns i ditt ärende behöver du istället skapa ett nytt ärende för att korrigera de tidigare registrerade uppgifterna.

Avslutat semesterärende	Handlagt 18-06-08
Period: 18-06-25 - 18-07-09	ID:
Period: 18-07-27 - 18-08-14	
Period: 18-08-17 - 18-08-17	
1450 LÖNERELATERADE TJÄNSTER 8 GÖTEBORG	
Handläggare:	
Beslut: Beviljas	
	Visa detaljer

Bild: Ett ärende där alternativet Återta ärende saknas

Välj samma ledighetsorsak som i det ursprungliga ärendet. Registrera de dagar och den omfattning som ska korrigeras (alltså tas bort från den ursprungliga rapporteringen), bocka i **Korrigeras**, välj **Lägg till** och skicka sedan korrigeringsärendet för granskning/attest.

Semesterperiod		<input checked="" type="checkbox"/> Korrigeras		Lägg till
From	Tom			Ta bort
<input type="text" value="180625"/> <small>(ÅÅMMDD)</small>	<input type="text" value="180709"/> <small>(ÅÅMMDD)</small>			

Bild: Uppgifter som anges för att korrigera en tidigare rapportering

Om ledigheten är över ett eller flera månadsskiften och kan endast de delar av ledigheten som har passerat korrigeras. Ledighetsperioder som ligger framåt i tiden kan inte korrigeras, de behöver du istället återta.

[Tillbaka till Innehållsförteckningen](#) ↑

1.3.4 Spara avvikande kontering som mall

I samband med registrering av avvikande kontering finns möjlighet att spara gjord kontering för att återanvända vid senare tillfälle. I exemplet nedan har en avvikande kontering registrerats och raden har lagts till för att kunna återanvändas vid senare tillfällen.

Omf	<input type="text"/>					
Konto	<input type="text"/>					
Kst	<input type="text"/>					
Projekt	<input type="text"/>					
Aktivitet	<input type="text"/>					
Fin	<input type="text"/>					
Omf	Konto	Kst	Projekt	Aktivitet		
100.00	Fin	1100	201044	2002	Ändra	
	100					
	<input type="button" value="Spara kontering"/>				Stäng	Ta bort

Bild: En ny kontering har lagts till och ska sparas

1. En registrerad kontering sparas genom att klicka på **Spara kontering**

Bild: En avvikande kontering ska namnges och bekräftas

2. I rutan som öppnas ska du ange en benämning på konteringen i fältet **Namn**.
3. Klicka på **Bekräfta**. Konteringen är nu sparad och kan återanvändas i andra ärenden.

För att se alla sparade konteringar klickar du på plustecknet i listen **Sparade konteringar**. Då syns alla dina sparade konteringar. Se exempel:

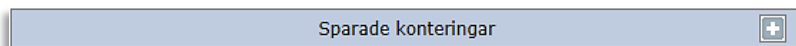


Bild: Sparade konteringar, dolda

Omf	Konto	Fin	Kst	Projekt	Arbord	
100,00	100	100	14	201043	2010090004	Arkivet
25,00	10259	100	1322	201038	2010090001	Mina timmar på bib

Bild: Sparade konteringar, synliga

[Tillbaka till Innehållsförteckningen](#) ↑

1.3.5 Schema

Vid rapportering av partiell ledighet, exempelvis föräldraledighet och tjänstledighet, inte semester, längre än fyra veckor, ska arbetstidens förläggning anges i ärendet under **Medd/Bil**. Det innebär att om du exempelvis är tjänstledig 20 %, ska du ange att du arbetar kortare dagar måndag till fredag eller att du är ledig en dag i veckan. Om du är ledig någon dag i veckan ska det framgå vilken veckodag du är ledig.

Ditt schema ser du som en list överst i vyer där du kan rapportera frånvaro (exempelvis **Föräldraledighet, Ledighet, Semester** och **Sjuk/friskanmälan**). Du öppnar schemat genom att trycka på listan **Schema** och stänger det genom att trycka på listan igen.

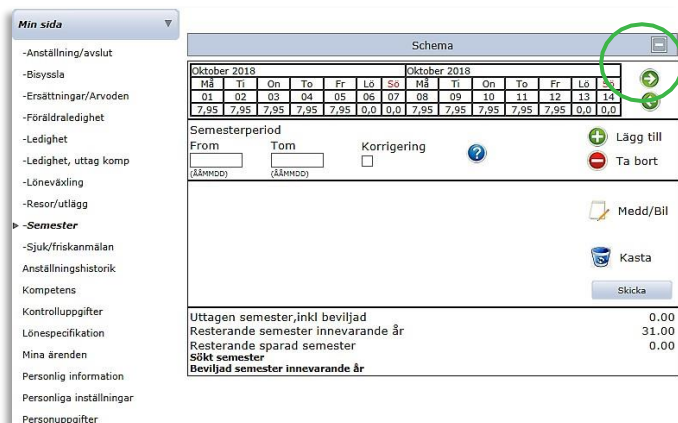


Bild: Schemat visas och döljs genom att trycka på listan Schema

Ändra schema

Om schemat ändras på grund av att du byter ledig dag, behöver din arbetsgivare meddela det till Statens servicecenter via Portalen. Du behöver inte meddela Statens servicecenter om du bara byter dag vid ett enstaka tillfälle, utan endast om schemat ändras för en längre period.

Förändring av omfattning under pågående ledighet

Om omfattningen av ledigheten förändras behöver du först återta kvarvarande ledighet som inte har inträffat. Läs mer i kapitel [Återta och korrigera](#). Sedan skapar du ett nytt ledighetsärende och anger ny omfattning och den nya arbetstidsförläggningen i **Medd/Bil**.

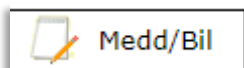
Exempel: Du är 20 % tjänstledig från 1 januari till 31 december. Från augusti vill du ändra ledighetens omfattning till 50 % den resterande delen av året. Gå då in under **Mina ärenden** och sök fram ditt ursprungliga ledighetsärende. Välj **Återta**. Kasta därefter ärendet och skapa nytt ärende med datum 180801–181231 och ange omfattning 50 %.

[Tillbaka till Innehållsförteckningen](#) ↑

1.3.6 Bifoga dokument i ärende

Varje myndighet har sina interna rutiner för vilka ärenden som ska innehålla bifogade filer. Ta reda på vad som gäller på din myndighet för underlag gällande exempelvis kvitto för friskvård, läkemedel och sjukvård.

1. För att bifoga ett dokument klicka på **Medd/Bil**, som finns längs ned i ett ärende



2. Nu öppnas ett nytt fönster

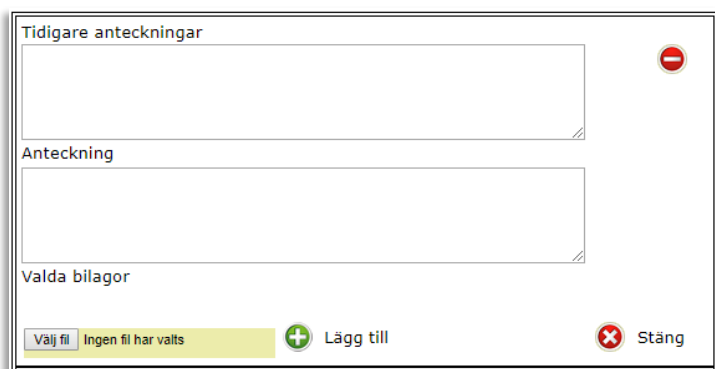


Bild: Fönster som öppnas när du klickat på Medd/Bil

3. Klicka på knappen **Välj fil**



Bild: Knappen Välj fil

4. När du klickat på knappen kommer du till utforskaren på din dator. Välj vilket underlag du vill bifoga i ärendet och klicka på **Öppna**. Utseende och text på knappen kan variera beroende på vilken dator du har.



Bild: Knappen Öppna, i utforskaren i din dator

5. Nu syns dokumentnamnet bredvid knappen **Välj fil** i Primula webb. För att dokumentet ska laddas upp i Primula behöver du klicka på **Lägg till**



Bild: När dokumentnamnet syns i det gula fältet, klicka på Lägg till

6. När dokumentet är tillagt syns dokumentnamnet med blå text under rubriken **Bilagor** och under **Valda bilagor**. Det går att bifoga flera dokument i samma ärende. Vill du skriva ett meddelande eller anteckning gör du det i fältet **Anteckning**.

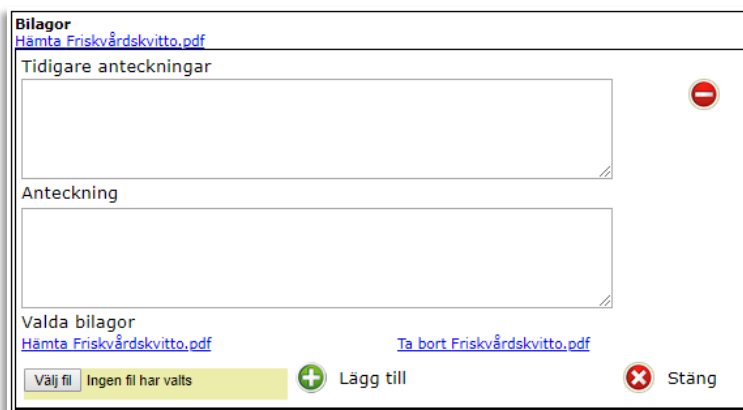


Bild: Bifogat dokumentnamn syns i blå text

7. Klicka på **Stäng** när du bifogat de dokument du vill skicka med i ärendet.



Bild: Knappen Stäng

8. Nu är texten **Medd/Bil** blåfärgad. Samt att dokumentnamnet syns under rubriken **Bilagor**. Det innebär att dokumentet är bifogat och ärendet kan skickas vidare.



Bild: Texten Medd/Bil är blåfärgad när ärendet innehåller ett bifogat dokument.

[Tillbaka till Innehållsförteckningen](#) ↑

2 Min sida

I det här kapitlet beskrivs de formulär som finns i menyvalet under **Min sida**.



Bild: Menyvalen under Min sida

Information

Det här kapitlet beskriver de formulär som generellt används av de flesta myndigheter. Om du saknar beskrivningar av formulär eller ser formulär som du inte har i ditt Primula webb beror det på att din myndighet har ett kundunikt formulär eller valt en annan hantering för en specifik lönehändelse.

För frågor om interna rutiner ber vi dig att ta kontakt med din arbetsgivare.

[Tillbaka till Innehållsförteckningen](#) ↑

2.1 Anställning/Avslut

Under menyvalet **Min sida** och **Anställning/Avslut** registrerar du din egen uppsägning. När du trycker på menyen öppnas formuläret direkt. Om du inte ska registrera något ärende eller om du öppnade menyvalet av misstag kan du kasta ärendet. **Din anställning har inte förändrats genom att formuläret öppnats och kastats.**

Bild: Menyvalet Anställning/Avslut samt formuläret Egen uppsägning

1. Ange datum i fältet **Sista anställningsdag (ååmmdd)**. Arbetsgivaren bedömer rimligheten i ditt önskade slutdatum kontra din uppsägningstid. Antingen godkänner de ditt datum eller så behöver arbetsgivaren ändra datum i förhållande till verksamhetens behov och/eller regler för uppsägningstid.
2. I flervalstlistan **Avgångsorsak** gör du ett val. Genom att trycka på frågetecknet vid sidan får du mer information.
3. Ange mer information i fältet **Meddelande/Anledning**.
4. När du har fyllt i dina uppgifter klickar du på knappen **Skicka** och ärendet skickas då vidare för godkännande och attest.

Din registrering har nu fått ett ärendenummer och du kan se ärendets status under **Mina ärenden**. Läs mer i kapitel [Mina ärenden](#).

[Tillbaka till Innehållsförteckningen](#) ↑

2.2 Bisyssla

Under menyvalet **Min sida** och **Bisyssla** registrerar du eventuell bisyssla för arbetsgivarens kännedom. För frågor om hur ofta och när det ska registreras ska du kontakta din arbetsgivare.

The image shows a web interface with a dropdown menu titled 'Min sida'. The menu items are: -Anställning/avslut, -Bisyssla (highlighted with a green circle), -Ersättningar/Arvoden, -Föräldraledighet, -Ledighet, -Ledighet, uttag komp, -Lönevaxling, and -Resor/utlägg. To the right, a dialog box titled 'Välj bisyssla' is open, containing a text input field with '2018', a 'Bekräfta' button, and an 'Avbryt' button.

Bild: Menyvalet Bisyssla samt vyn som visas här

För att kunna fylla i uppgift om bisyssla behöver du välja år (om inte det förfyllda årtalet inte stämmer) och trycka på **Bekräfta**.

The image shows a form titled 'Typ av ärende: Bisyssla 2018:1 Ny bisyssla'. It contains several sections:

- Allmän information om bisyssla:** A text block explaining the legal context of part-time work.
- Särskilda regler för lärare:** A text block regarding part-time work for teachers.
- Om behandling av personuppgifter:** A text block regarding data processing.
- Form fields:**
 - A checkbox for 'Jag har tagit del av informationen om bisyssla:' with a green callout '1' next to the 'Ja' option.
 - Another checkbox for 'Har du någon bisyssla:' with a green callout '2' next to the 'Nej' option.
 - A dropdown menu for 'Typ av bisyssla' and a text input for 'Omfattning (timmar/år)' with a green callout '3' next to the dropdown.
 - Text input fields for 'Uppdragsgivare (namn, org.nr)' and 'Beskrivning'.
 - A 'Ta bort rad' button.
 - A 'Skicka' button at the bottom right with a green callout '4' next to it.
- Navigation icons:** 'Medd/Bil', 'Kasta', and 'Ångra' icons are visible at the bottom.

Bild: Formuläret Bisyssla

1. Det är obligatoriskt att markera att du tagit del av informationen.
2. Du anger genom att markera en av rutorna om du har bisyssla eller inte.
3. Om du har markerat att du har en bisyssla fyller du i uppgift om **Typ av bisyssla, Omfattning, Uppdragsgivare** och **Beskrivning**. Om du inte har någon bisyssla, hoppar du över dessa uppgifter.
4. När du registrerat alla uppgifter trycker du på knappen **Skicka**.

Din registrering har nu fått ett ärendenummer och du kan se ärendets status under **Mina ärenden**. Läs mer i kapitel [Mina ärenden](#).

När din registrerade bisyssla blivit beviljad och attesterad kan du se den under menyn **Personlig information** och länken **Bisyssla**.

Nästa utbetalningsdag	15-04-24
Uttagen semester, inkl beviljad	3,00
Resterande semester innevarande år	-3,00
Resterande sparad semester	0,00
Summa bruttolön	0,00
Summa skatt	0,00
Skatteuppgift	
Preliminär skatt (kolumn, tabell)	
Procentuell skatt	
Ändrad beräkning av skatteavdrag	
Belopp (belopp, from, tom)	
Beloppsgräns	
Procentuell skatt (procent, from, tom)	
Frivillig skatt (belopp/procent, from, tom)	
Anställningar	
1 - TEST (Handläggare 100,00%)	
Bisyssla	

Bild: Länken till din registrerade bisyssla

[Tillbaka till Innehållsförteckningen](#) ↑

2.3 Ersättningar/Arvoden

Under menyvalet **Min sida** och **Ersättningar/Arvoden** registrerar du exempelvis övertid, mertid, beredskap, ersättning för friskvård, läkemedel och sjukvård samt föräldrapenningtillägg. Du som har en intermittert anställning (timavlönad) registrerar dina timmar i detta menyval.

2.3.1 Beredskapsersättning

Under menyvalet **Min sida** och **Ersättningar/arvoden** finns en flerval lista där du väljer formuläret **Beredskap** för att kunna registrera din uppgifter.

The image shows a web interface with a 'Min sida' menu on the left. The 'Ersättningar/Arvoden' sub-menu is expanded, displaying a list of forms: Beredskap (beloppsrapport), Beredskap, Fast löne- uppdragstillägg, Förmånsvärde (kost. övrigt), OB-Tillägg, Skrivvakt, Timersättning (dagrapport), Undervisning kväll/helg, Övertid/meritid, and Övriga arvoden (beloppsrapport). A 'Välj formulär' dropdown is also visible at the top of the sub-menu.

Bild: Formulär för beredskapsersättning finns under menyn Min sida och Ersättningar/Arvoden

The image shows a form titled 'Beredskapsersättning Myndigheten'. It includes instructions for filling out the form, such as selecting the type of allowance and providing dates and hours. The form is divided into sections numbered 1 through 8:

1. Kontering (button)
2. Ersättning (dropdown menu)
3. From, Tom, Antal timmar (input fields)
4. Info till attesterare (klockslag m.m.) (text input)
5. Ny rad, Ta bort rad (buttons)
6. Beräkna (button) and Prel utbetalning (efter schablonkatt) (text input)
7. Medd/Bil (button)
8. Skicka (button)

Additional elements include a 'Utläggbilaga/skriv ut' link and a 'Kasta' button.

1. Om beredskapstillägget ska registreras på annan enhet än där du i vanliga fall är anställd ska en avvikande kontering läggas in.
2. Välj i flervalstapan **Ersättning** vilken typ av ersättning som du vill registrera.
3. Ange datum i fälten **From** och **Tom** och hur många timmar som du arbetat.

4. Vill du lämna ytterligare information till attesterare, skriver du i fältet **Övrig information**.
5. Om du vill registrera flera arbetade tillfällen med beredskapsersättning i samma ärende klickar du på **Ny rad**
6. Klicka på **Beräkna** för att se preliminärt nettobelopp som kommer utbetalas.
7. Vill du bifoga ett underlag eller skriva en anteckning i ärendet, klicka på **Medd/Bil**.
8. Klicka på **Skicka**. Ärendet går vidare för attest.

[Tillbaka till Innehållsförteckningen](#) ↑

2.3.2 Friskvård

Under menyvalet **Min sida** och **Ersättningar/arvoden** finns en flerval lista där du väljer formuläret **Friskvård** för att kunna registrera dina uppgifter.

Bild: Menyvalet Ersättningar/Arvoden och formulär för läkemedels- och sjukvårdsersättning

1. Välj **Typ av ersättning** i listan. Ange **Datum** för utlägg samt **Belopp**. Om ersättningen du begär avser ett utlägg betalat via autogiro, uppge datumet för den första dragningen.
2. Om du har utlägg med kvittan måste granskare/attesterare kunna ta del av dem. Du kan skanna in kvittot och bifoga det elektroniskt via **Medd/Bil** eller skriva ut utläggsbilagan och där fästa kvittot. Rutinen varierar mellan olika myndigheter, kontrollera med din arbetsgivare vad som gäller för dig.
3. När du har fyllt i dina uppgifter klickar du på knappen **Skicka**.

Din registrering har nu fått ett ärendenummer och du kan se ärendets status under **Mina ärenden**. Läs mer i kapitel [Mina ärenden](#).

För att ta bort ditt ärende, läs mer i kapitel [Återta och korrigera](#)

[Tillbaka till Innehållsförteckningen](#) ↑

2.3.3 Förmånsvärde

Om du fått någon typ av förmån ska detta registreras i formuläret för **Förmånsvärde** (undantaget är Bil- och bostadsförmån som redovisas på blankett och skickas via Statens servicecenters Portalen).

Min sida (2) +

-Anställning/avslut
-Bisyssla
-Ersättningar/Arvoden(1)
-Föräldraledighet
-Ledighet
-Ledighet, uttag komp
-Lönevaxling
-Resor/utlägg
-Semester
-Sjuk/frisknämnan
Anställningshistorik
Kompetens
Kontrolluppgifter
Lönespecifikation
Mina ärenden
Personlig information
Personliga inställningar
Personuppgifter(1)

Tjänster
Externa länkar

Integritetspolicy
Cookies

PRIMULA

Typ av ärende: 2-Förmånsvärde (kost, övrigt)
Befattning: 1 - [Utläggbilaga/skriv ut](#)

Kostförmån
1. Ange datum. Du kan inte framåtrapportera eller rapportera datum över ett månadsskifte.
2. Ange förmånsvärde. Förmånsvärdet förlunch/middag är 94 kr/st och för frukost 47 kr/st. (För 2017 är beloppen 90 respektive 45 kr)
Ex: Du har fått 3 fria luncher. I rutan "Förmånsvärde" anges då 282 kr (94*3)

Annan förmån (förutom bil/bostad)
Engångsförmån
1. Ange samma datum i from-tom om det är en engångsförmån.
2. Ange förmånsvärdet i rutan "Förmånsvärde"
Återkommande förmån
1. Om förmånsvärdet ska gälla varje månad anger du mellan vilket datumintervall förmånsvärdet ska gälla.
2. Fyll i förmånsvärdet. Beloppet du fyller i gäller då för varje månad inom datumintervallet.

Typ av förmån
From Tom Förmånsvärde
Specificera typ av förmån

Ny rad Ta bort rad
Kontering ?
Beräkna Summa (schablonvärde)

Medd/Bil
Kasta
Ångra
Skicka

Bild: Formuläret Förmånsvärde

1. Välj i flervalstlistan **Typ av förmån, Kost** eller **Annan förmån**. Med **Annan förmån**, avses exempelvis årskort och tidningsprenumeration.
2. Ange datum i fälten **From** och **Tom**. Om förmånen är en kostförmån går den inte att framåtrapportera eller ange över månadsskifte. Är det en annan förmån som endast ska dras vid ett tillfälle ska du registrera samma datum i båda fälten. Om förmånen ska delas upp över flera månader ska du ange hela tidsperioden.
3. Ange förmånsvärde i fältet **Förmånsvärde**. Om förmånen är en kostförmån anger du beloppet. Är det en **Annan förmån** ska du tänka på att det belopp du anger dras varje månad, ange alltså delsumman.

Exempel: Det totala förmånsbeloppet för ett årskort är 12 000 kr. Ange då 1000 kr i fältet för Förmånsvärde, och period 1 januari-31 december.

4. Klicka på **Kontering**, om kostnaden för förmånen ska konteras på annat kostnadsställe än din ordinarie grundkontering.
5. Tryck på knappen **Beräkna** om du vill se det totala förmånsbeloppet.
6. När du registrerat alla uppgifter trycker du på knappen **Skicka**.

Din registrering har nu fått ett ärendenummer och du kan se ärendets status under **Mina ärenden**. Läs mer i kapitel [Mina ärenden](#).

[Tillbaka till Innehållsförteckningen](#) ↑

2.3.4 Föräldrapenningtillägg

Under menyvalet **Min sida** och **Ersättningar/arvoden** finns en flervalislista där du väljer formuläret **Föräldrapenningtillägg** för att kunna registrera dina uppgifter.

När du varit föräldraledig och tagit ut föräldrapenning på sjukpenningnivå från Försäkringskassan så kan du få föräldrapenningtillägg och din ledighet kan bli semesterlönegrundad. Skicka löpande in dina utbetalningsavier som du får från Försäkringskassan. Tillägget betalas ut nästkommande lön under förutsättning att underlaget skickats in inom tidsplan, i annat fall betalas tillägget ut månaden efter.

Typ av ärende: Föräldrapenningtillägg
Befattning:


Föräldrapenningtillägg

Om du varit föräldraledig och tagit ut föräldrapenning på normalnivå från Försäkringskassan så kan du få föräldrapenningtillägg. Tillägget betalas ut när du skickar in dina utbetalningsavier som du fått från Försäkringskassan.


1. Fyll i för vilken datumperiod dina avier från Försäkringskassan avser (Om du har flera avier skriver du första datumet på den äldsta avin till det sista datumet på den nyaste avin)
2. Klicka på knappen nedanför som heter *Medd/bil* och bifoga dina inskannande/fotograferade utbetalningsavier.
3. Klicka på Skicka för att skicka ärendet till Statens servicecenter för utbetalning.


Utbetalningsavier bifogas som avser perioden: **From** **Tom** 1

2


Medd/Bil

3


Kasta


Ångra




Bild: Formuläret Föräldrapenningtillägg

1. Fyll i datumperioden din avi från Försäkringskassan avser i fälten **From** och **Tom**. Har du flera avier skriver du första datumet på den äldsta avin till det sista datumet på den nyaste avin.
2. Klicka på knappen **Medd/bil** och bifoga dina inskannade/fotograferade utbetalningsavier du erhållit från Försäkringskassan.
3. När du har fyllt i dina uppgifter klickar du på knappen **Skicka**.

Om du under ledigheten inte kommer åt Primula webb och därmed inte kan registrera in dina avier från Försäkringskassan, skicka dem till din arbetsgivare och be dem registrera underlagen åt dig.

[Tillbaka till Innehållsförteckningen](#) ↑

2.3.5 Ob-tillägg, Kvällsundervisning

För en del medarbetare utgår det en ersättning för planerat arbete på obekväma arbetstider som kvällar, helger och storhelger. Ersättningen söker du genom att registrera din arbetade tid i formuläret **Ob-tillägg** eller för undervisande personal **Kvällsundervisning**. Det är din myndighet som kan svara på om du tillhör den personalkategori som ska registrera ob-tillägg.

Formuläret finner du i flervalislistan för **Ersättningar/Arvoden**.



Bild: Formulär för Ob-tillägg och Kvällsundervisning finns vid Ersättning/Arvoden

Typ av ärende: OB-Tillägg
Befattning: 1 - Anställd [Utlägsbilaga/skriv ut](#)

OB-ersättning för anställda på Myndigheten

1. Välj typ av OB-tillägg i rullmenyn Typ av ersättning (Klicka på frågetecknet bredvid menyn för att få hjälp med vilken typ av OB-tillägg du ska välja).
2. Fyll datum, klockslag och antal i timmar och minuter (i hundradelsformat).

Ex: En timme och femton minuter = 1,25
Ex: En timme och trettio minuter = 1,5
Ex: En timme och fyrtiofem minuter = 1,75

Kontering: Kontering använder du bara om ersättningen ska konteras på annat sätt än din vanliga kontering. Se frågetecken efter konteringsknappen för hjälp om hur du fyller i kontering.

1 Kontering ?

2 Typ av ersättning ?

3 Datum from Tid from Datum tom Tid tom Antal timmar

4 Övrig information

5 Ny rad Ta bort rad

6 Beräkna Att utbetala

7 Medd/Bil

Kasta

Ångra

8 Skicka

1. Om Ob-tillägget ska registreras på annan enhet än där du i vanliga fall är anställd ska en avvikande kontering läggas in.

2. Välj typ av ersättning i flervalstlistan. Klicka på knappen med frågetecknet för information om vilket alternativ som ska väljas.
3. Fyll i datum för arbetstillfället, fyll i klockslag i fälten **Tid from** och **Tid tom**. Fyll i fältet **Antal timmar**.
4. Om du vill lämna ytterligare information till attesterare fyller du fältet **Övrig information**.
5. Är det flera arbetstillfällen som ska registreras samtidigt klickar du på **Ny rad**.
6. Klicka på **Beräkna** för att se preliminärt belopp som kommer betalas ut.
7. Vill du bifoga ett underlag eller göra en anteckning i ärendet klickar du på **Medd/Bil**.
8. Klicka på **Skicka**. Ärendet går nu vidare för attest.

2.3.6 Timavlönad

Hos en del myndigheter kan de som är timavlönade registrera sin arbetade tid själva i Primula. Under menyvalet **Min sida** och **Ersättning/Arvoden** hittar du formulär för timrapportering.

Det finns olika sätt för en timavlönad att rapportera arbetade timmar i Primula. I den här användarhandledningen har vi beskrivit två av de mest vanligast förekommande formulären.

I de fall du har flera överenskommelser inom samma myndighet behöver du först välja vilken enhet på myndigheten som din timrapportering gäller. Eftersom du kan ha olika timlön på respektive enhet är det viktigt att du väljer rätt, så att rätt lön utbetalas.



Bild: Rullist som visar dina samtliga anställningar hos arbetsgivaren.

[Tillbaka till Innehållsförteckningen](#) ↑

Timavlönad – inrapportering av timmar

Under menyvalet **Min sida** och **Ersättningar/Arvoden** finns en flervalstlista där du väljer **Timavlönad – inrapportering av timmar**. Formuläret där du registrerar dina uppgifter visas då.



Bild: Menyvalet Ersättningar/Arvoden samt en flervalstlista med befintliga formulär

Bild: Formuläret Timavlönad – inrapportering av timmar

1. Välj **Timlön** i flervalstistan **Typ av ersättning**.
2. Fyll i datumperioden för den tid som du arbetat i fälten **From** och **Tom** (maximalt en månads intervall per period).
3. Registrera antal timmar som du arbetat i fältet **Antal timmar** (i timmar och hundradelar).

Exempel: En timme och 15 minuter = 1,25.

4. Registrera antal tillfällen som du arbetat i **Antal tillfällen**.
5. När du registrerat alla uppgifter trycker du på knappen **Skicka**.

Din registrering har nu fått ett ärendenummer och du kan se ärendets status under **Mina ärenden**. Läs mer i kapitel [Mina ärenden](#).

[Tillbaka till Innehållsförteckningen](#) ↑

Timrapport

Under menyvalet **Min sida** och **Ersättningar/Arvoden** finns en flervalstilla där du väljer formuläret **Timrapport** för att kunna registrera dina uppgifter.



Bild: Menyvalet Ersättning/Arvoden och en flervalstilla med alternativet Timrapport

Typ av ärende: Timrapport
Befattning: 1 - Timavlönad

[Utläggbilaga/skriv ut](#)

Ärende-id
397.957.466

Inrapportering av arbetade timmar för timavlönad. Timrapporten ska skickas in en gång per månad och avser föregående månads arbetade timmar.

Medarbetaren rapporterar:

1. Typ av ersättning, datum och antal timmar per dag
2. Klicka på "Ny rad" för att rapportera nästa dag.
3. Klicka på "Spara" för att spara dina registreringar. Dessa finns då kvar nästa gång du loggar in.
4. När *sammtliga timmar för den aktuella månaden är registrerade* så **Skickar** du din tidrapport.

Obs: Om du arbetat för flera olika institutioner samma månad så skapar du separata timrapporter för varje institution.

Kontering ? (Fylls i av **granskaren** vid behov, klicka på ? för information).

1 ?

2

3 4

6

[Utläggbilaga/skriv ut](#)

7

8

9

Bild: Formuläret Timrapport

1. Kontrollera att rätt anställning med rätt timlön är vald.
2. Välj **Timlön** i flervalsslistan **Typ av ersättning**.
3. Fyll i **Datum** för det tillfället du arbetat.
4. Ange hur många timmar du arbetat i **Antal timmar**.
5. Klicka på knappen **Ny rad** om du ska registrera fler tillfällen du arbetat.
6. Klicka på knappen **Beräkna** om du vill se det preliminära nettobelopp som kommer att utbetalas. Beloppet är inklusive semesterersättning och efter ett schablonskatteavdrag.

7. Om du vill skriva ett meddelande till granskare eller attesterare, eller bifoga ett underlag i ärendet, så klickar du på **Medd/Bil**
8. Tryck på **Spara** för att kunna fortsätta registrera arbetade timmar senare under månaden.
9. När du har registrerat samtliga arbetade timmar för månaden trycker du på knappen **Skicka**.

Din registrering har nu fått ett ärendenummer och du kan se ärendets status under **Mina ärenden**. Läs mer i kapitel [Mina ärenden](#).

[Tillbaka till Innehållsförteckningen](#) ↑

2.3.7 Sjukvård och läkemedel

Under menyvalet **Min sida** och **Ersättningar/Arvoden** finns en flervalstlista där du väljer formulär för läkemedelsersättning och ersättning för sjukvårdskostnader. Du väljer aktuellt formulär i en flervalstlista för att kunna registrera dina uppgifter.

The screenshot shows the 'Min sida' interface with the 'Ersättningar/Arvoden' menu highlighted. The main content area contains a form for reporting medical expenses. The form includes a dropdown menu for 'Typ av utlägg', input fields for 'Datum' and 'Belopp', and a 'Skicka' button. Three green boxes with numbers 1, 2, and 3 highlight key elements: 1 points to the 'Typ av utlägg' dropdown, 2 points to the 'Utläggsbilaga/skriv ut' button, and 3 points to the 'Skicka' button.

Bild: Menyvalet Ersättningar/Arvoden och formulär för sjukvårds- och läkemedelsersättning

1. Välj **Typ av ersättning** i listan. Ange **Datum** för utlägg samt **Belopp**. Om du haft två läkarbesök samma dag måste utlägg registreras i två separata ärenden, annars får du bara ersättning för ett besök.
2. Om du har utlägg med kvitton måste granskare/attesterare kunna ta del av dem. Du kan skanna in kvittot och bifoga det elektroniskt via **Medd/Bil** eller skriva ut utläggsbilagan och där fästa kvittot. Rutinen varierar mellan olika myndigheter, kontrollera med din arbetsgivare vad som gäller för dig.

3. När du har fyllt i dina uppgifter klickar du på knappen **Skicka**.

Din registrering har nu fått ett ärendenummer och du kan se ärendets status under **Mina ärenden**. Läs mer i kapitel [Mina ärenden](#).

För att ta bort ditt ärende, läs mer i kapitel [Återta och korrigera](#)

[Tillbaka till Innehållsförteckningen](#) ↑

2.3.8 Övertid/mertid

Under menyvalet **Min sida** och **Ersättningar/Arvoden** finns en flervalstlista där du väljer formuläret **Övertid/mertid** för att kunna registrera dina uppgifter.

The screenshot shows the user interface for reporting overtime. On the left, a navigation menu under 'Min sida (1)' includes 'Ersättningar/Arvoden(1)'. The main content area is titled 'Typ av ärende: Övertid/mertid' and 'Befattning: 1'. It contains a form with the following elements:

- A dropdown menu for 'Typ av ersättning' (highlighted with a red box labeled '1').
- Input fields for 'From', 'Tom', and 'Antal' (highlighted with a red box labeled '2').
- An 'Info till attesterare (klockslag m.m.)' field (highlighted with a red box labeled '3').
- Buttons for 'Nytt rad' and 'Ta bort rad'.
- A 'Skicka' button at the bottom right (highlighted with a red box labeled '4').

Instructions in the form state: 'Välj typ av ersättning (se frågetecken för mer info), ange datum och antal timmar du arbetat. Ex: En timme och femton minuter = 1,25. Ex: En timme och trettio minuter = 1,5. Ex: En timme och fyrtiofem minuter = 1,75. Obs: Du får inte rapportera datum from-tom över ett månadskifte. Om kontering: Du behöver bara rapportera kontering om den ska avvika från din ordinarie kontering.'

Bild: Menyvalet Ersättningar/Arvoden samt formuläret Övertid/mertid

1. Välj **Typ av ersättning** i flervalstlistan.
2. Fyll i datumperioden i fälten **From** och **Tom** (maximalt en månads intervall per period).

3. Registrera **Antal** timmar, angivet i timmar och hundradelar.

Exempel: En timme och 15 minuter = 1,25

4. När du har fyllt i dina uppgifter klickar du på knappen **Skicka**.

Din registrering har nu fått ett ärendenummer och du kan se ärendets status under **Mina ärenden**. Läs mer i kapitel [Mina ärenden](#).

För att ta bort ditt ärende, läs mer i kapitel [Återta och korrigera](#)

[Tillbaka till Innehållsförteckningen](#) ↑

2.4 Föräldraledighet

Under menyvalet **Min sida** och **Föräldraledighet** registrerar du föräldraledighet, föräldraledighet koncentrerad deltid, tillfällig föräldrapenning vid barns födelse samt vård av sjukt barn.

Information: För att söka föräldraledighet behöver du först registrera barnets namn och födelsedatum. Om barnet ännu inte är fött så kan du ange beräknat födelsedatum och ett fiktivt namn som sedan ska ändras till barnets riktiga namn. Läs mer i kapitel [Personuppgifter](#).

The screenshot shows the 'Föräldraledighet' form in the 'Min sida' menu. The form is titled 'Schema' and contains several fields and buttons. A green box highlights the 'Föräldraledighet' menu item. Numbered callouts 1-6 point to specific parts of the form: 1 points to the 'Orsak till ledighet' dropdown menu; 2 points to the 'Barn' dropdown menu; 3 points to the 'From' and 'Tom' date fields; 4 points to the 'Omf' field; 5 points to the 'Medd/Bil' button; and 6 points to the 'Skicka' button. The form also includes a 'Korrigerig' checkbox and a 'Lägg till' button.

Bild: Menyvalet Föräldraledighet samt ett formulär för föräldraledighet

1. Välj ledighet i flervalsslistan **Orsak till ledighet**.
2. Om du valt **Föräldraledig** får du en ny flervalsslista där du väljer ditt barn. Om namnet på ditt barn inte finns att välja behöver du först lägga till det. Se informationsruta ovan.
3. Fyll i fälten **From** och **Tom** med datum för din ledighet.
4. Fyll i fältet **Omf** med ledighetens omfattning mellan 1–100 %.

5. Om ledigheten är på deltid och perioden överstiger 4 veckor ska du trycka på **Medd/Bil** och där ange arbetstidens förläggning.

Exempelvis: ”ledig varje onsdag” eller ”arbetar 50 % varje dag”.

6. När du har fyllt i dina uppgifter klickar du på knappen **Skicka**. Om din totala frånvaro överstiger 100 % ger systemet en varning och du behöver då korrigera ledighetens omfattning.

Din registrering har nu fått ett ärendenummer och du kan se ärendets status under **Mina ärenden**. Läs mer i kapitel [Mina ärenden](#).

För att ta bort ditt ärende, läs mer i kapitel [Återta och korrigera](#)

[Tillbaka till Innehållsförteckningen](#) ↑

2.5 Ledighet

Under menyvalet **Min sida** och **Ledighet** registrerar du olika typer av ledigheter, exempelvis tjänstledighet och flyttledighet.

Information: Notera att föräldraledighet, semester och komplement inte registreras i detta menyval.

The screenshot shows the 'Min sida' menu on the left with 'Ledighet' highlighted. The main window is titled 'Schema' and contains a form for recording leave. The form includes a dropdown for 'Orsak till ledighet', input fields for 'From' (ÅÅMMDD), 'Tom' (ÅÅMMDD), and 'Omf' (Omf i %), and a checkbox for 'Korrigerering'. On the right side of the form, there are buttons for 'Lägg till' (add), 'Ta bort' (remove), 'Medd/Bil' (report), 'Kasta' (delete), and 'Skicka' (submit).

Bild: Menyvalet Ledighet och en vy med flervalstlistan Orsak till ledighet

För att kunna registrera dina uppgifter väljer du typ av ledighet i flervalstlistan **Orsak till ledighet**.

Bild: Formuläret du fyller i vid ledighetsansökan

1. Välj ledighet i flervalstlistan **Orsak till ledighet**.
2. Fyll i fälten **From** och **Tom** med start- och slutdatum för din ledighet.
3. Fyll i fältet **Omf** med ledighetens omfattning mellan 1-100 %.
4. Om ledigheten är på deltid och perioden överstiger 4 veckor ska du trycka på **Medd/Bil** och där ange arbetstidens förläggning. Statens servicecenter kopplar då ett schema som motsvarar din arbetstidsplanering.

Exempel: "ledig varje onsdag" eller "arbetar 50 % varje dag".

5. När du har fyllt i dina uppgifter klickar du på knappen **Skicka**. Om din totala frånvaro överstiger 100 % ger systemet en varning och du behöver då korrigera ledighetens omfattning så den inte överstiger 100 %.

Din registrering har nu fått ett ärendenummer och du kan se ärendets status under **Mina ärenden**. Läs mer i kapitel [Mina ärenden](#).

För att ta bort ditt ärende, läs mer i kapitel [Återta och korrigera](#)

[Tillbaka till Innehållsförteckningen](#) ↑

2.6 Ledighet, uttag komp

Under menyvalet **Min sida** och **Ledighet, uttag komp** registrerar du kompensationsledighet som arbetats in vid övertidsarbete.

Min sida (1)

- Anställning/avslut
- Bisyssla
- Ersättningar/Arvoden
- Föräldraledighet
- Ledighet
- Ledighet, uttag komp(1)**
- Lönevaxning
- Resor/utlägg
- Semester
- Sjuk/frisknämnan

Anställningshistorik

Kompetens

Kontrolluppgifter

Lönespecifikation

Mina ärenden

Personlig information

Personliga inställningar

Personuppgifter

Tjänster

Externa länkar

Typ av ärende: Uttag kompledighet
Befattning: 1 -

Utläggssbilaga/skriv ut

I det här formuläret så rapporterar du uttag av kompledighet (inarbetad övertid/mertid). Ditt aktuella kompsaldo (om du har något) visas på startsidan.

1. Välj Uttag komp i Typ av ledighet
2. Rapportera datum för kompledigheten
3. I Antalsfältet rapporterar du de timmar och minuter (i hundraedelsformat) du vill ta ut.
Ex: 4,5 = 4 timmar och 30 minuter.

Obs: Du får inte rapportera datum över ett månadskifte. Vill du ta ut komp tex 31/7-1/8 så måste du göra två rapporteringar.

Typ av ledighet

From Tom Antal timmar

Info till attesterare (tex klockslag)

Du kan lägga till flera rapporteringar genom att klicka på knappen "Ny rad"
Du avslutar ditt ärende genom att klicka på **Skicka**

Utläggssbilaga/skriv ut

Medd/Bil

Kasta

Ångra

Skicka

Bild: Menyvalet Ledighet, uttag komp och formuläret Uttag kompledighet

1. Välj **Uttag av komp** i flervalsslistan **Typ av ledighet**.
2. Fyll i fälten **From** och **Tom** med start- och slutdatum för din ledighet.
3. Fyll i antal timmar som ledigheten avser i fältet **Antal timmar**.
4. I fältet **Info till attesterare** kan information om ledigheten lämnas.
5. När du har fyllt i dina uppgifter klickar du på knappen **Skicka**.

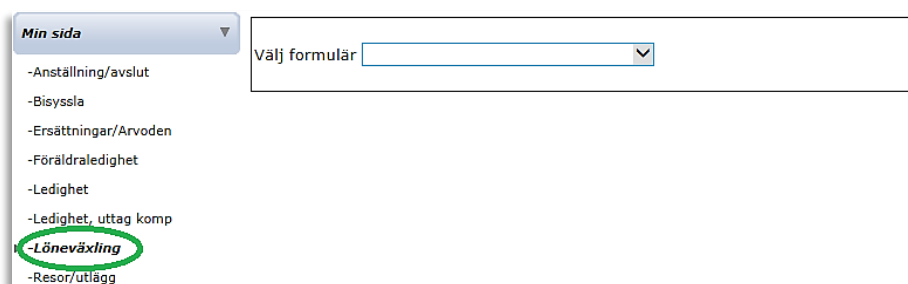
Din registrering har nu fått ett ärendenummer och du kan se ärendets status under **Mina ärenden**. Läs mer i kapitel [Mina ärenden](#).

För att ta bort ditt ärende, läs mer i kapitel [Återta och korrigera](#)

[Tillbaka till Innehållsförteckningen](#) ↑

2.7 Löneväxling

Under menyvalet **Min sida** och **Löneväxling** registrerar du en löneväxling där det ska ske en avsättning av lön till pension. Möjligheten till löneväxling är styrt av din myndighets lokala avtal, därför kan antal tillgängliga formulär för löneväxling variera mellan myndigheter.



The image shows a screenshot of a web interface. On the left, there is a dropdown menu titled 'Min sida' with a list of options: '-Anställning/avslut', '-Bisysla', '-Ersättningar/Arvoden', '-Föräldraledighet', '-Ledighet', '-Ledighet, uttag komp', '-Löneväxling', and '-Resor/utlägg'. The option '-Löneväxling' is circled in green. To the right of this menu is a box containing the text 'Välj formulär' followed by a dropdown arrow.

Bild: Menyvalet Löneväxling och en flervalslista

Om löneväxlingen ska upphöra att gälla (och slutdatum inte är angivet i formuläret), ska detta ske enligt din arbetsgivares interna rutiner. Uppsägningen ska sedan skickas in via Statens servicecenters Portalen.

[Tillbaka till Innehållsförteckningen](#) ↑

2.8 Resor/Utlägg

Under menyvalet **Min sida** och **Resor/utlägg** registrerar du reseorder, reseförskott, inrikes och utrikes resor samt utlägg kopplade till resor och representation.

Du väljer vilken typ av registrering du vill göra i en flervalstlista.

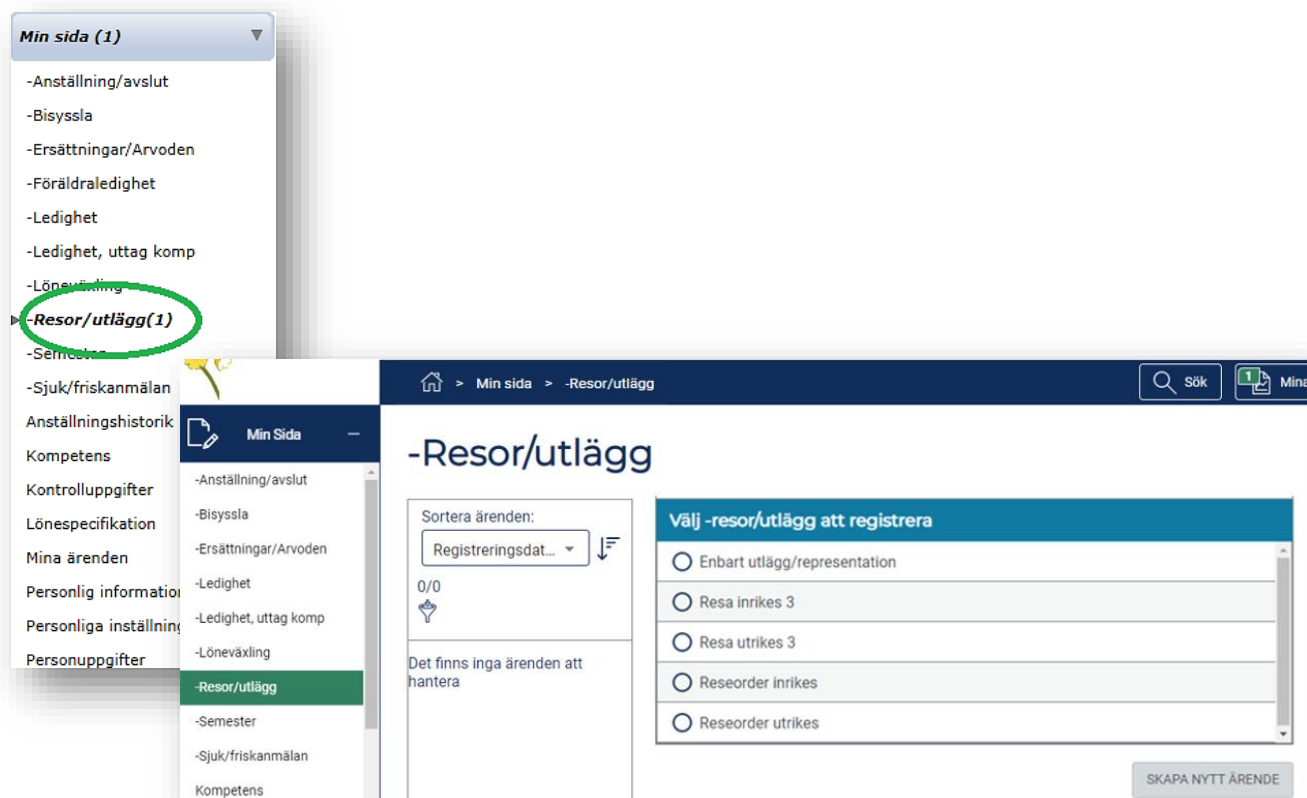


Bild: Menyvalet Resor/utlägg samt formuläret Resor/utlägg

Formuläret som visas här är ett exempel på formulär.
Hjälpertexter och fält i formuläret kan variera för att passa din myndighets standard.

[Tillbaka till Innehållsförteckningen](#) ↑

2.8.1 Reseorder

Beroende på din myndighets lokala avtal kan det inför vissa resor behöva skapas en reseorder som ska attesteras av chef.

Under menyvalet **Min sida** och **Resor/utlägg** finns formuläret **Resor**.

Där finns valet Reseorder.

1. Det kan finnas val för bl. a. inrikes och utrikes beroende på vad myndigheten har valt för alternativ. Välj det **alternativ** som passar resan och klicka sedan på **Skapa nytt ärende**.

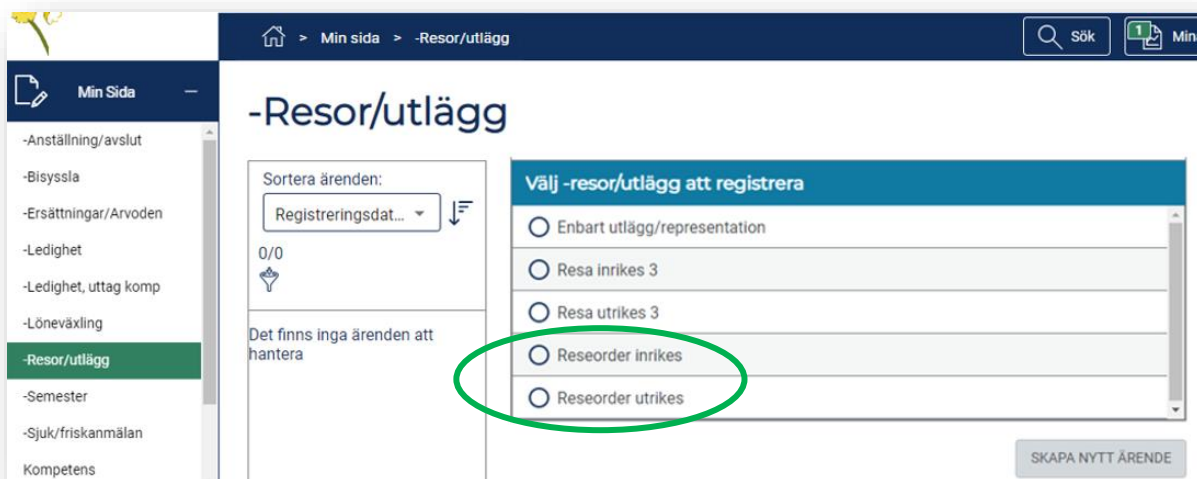


Bild: Menyvalet Resor/utlägg samt formuläret Resor/utlägg markerat med val för Reseorder inrikes och utrikes.

Formuläret som visas här är ett exempel på formulär.

Hjälptexter och fält i formuläret kan variera för att passa din myndighets standard.

2. Välj ditt resmål i flervalstlistan under fältet **Resmål**

3. Välj anledningen till resan i fältet **Ändamål**

Bild: Hantera -resor/utlägg markerat med pilar för val Resmål och Ändamål.

4. Ange resan start- och slutdatum i fälten **Avresa** samt **Hemkomst**

5. Beskriv syftet med resan i fältet **Fritext**

Bild: Hantera -resor/utlägg markerat med pilar för val Avresa, Hemkomst och Fritext.

Vissa myndigheter kan ha möjlighet att registrera avvikande kontering. Finns den möjligheten visas ett fält för det.

6. När du har fyllt i dina uppgifter klickar du på knappen **SKICKA ÄRENDE** som finns allra längst ner på sidan.

I samband med att reseordern godkänns så skapas även en påbörjad reseräkning under **Min Sida** och **Resor/utlägg**.

[Tillbaka till Innehållsförteckningen](#) ↑

2.8.2 Reseförskott

Under menyvalet **Min sida** och **Resor/utlägg** finns formuläret **Reseförskott**. Beroende på myndighetens lokala avtal kan det inför vissa resor behöva skapas ett reseförskott som ska godkännas av chef. Reseförskottet ska sedan regleras när registrering av reseräkningen sker.

Formuläret som visas här är ett exempel på formulär.
Hjälptexter och fält i formuläret kan variera för att passa din myndighets standard.

The screenshot shows a sidebar menu with 'Resor/utlägg' selected. The main content area is titled '-Resor/utlägg' and contains a 'Sortera ärenden:' section with a 'Registreringsdat...' dropdown. Below this, it says '0/0' and 'Det finns inga ärenden att hantera'. To the right, there is a section 'Välj -resor/utlägg att registrera' with three radio button options: 'Rese inrikes', 'Rese utrikes', and 'Reseförskott'. The 'Reseförskott' option is circled in green. A 'SKAPA NYTT ÄRENDE' button is visible at the bottom right.

Bild: Formuläret Reseförskott/utlägg markerat med valet Reseförskott

1. Ange dagens datum i både fältet **Datum From** och **Datum Tom** för att få reseförskottet utbetalt så snart som möjligt.
2. Välj bland alternativ för **Utbetalning**.
3. Ange i fältet **Belopp** summan som ska utbetalas i reseförskott.
4. Ange anledningen i fältet **Anledningen till förskottet**. Informationen är till den som ska godkänna ärendet.
5. För att se preliminärt utbetalningsbelopp, klicka på knappen **Beräkna**.

The screenshot shows the 'Hantera -resor/utlägg' form for 'Reseförskott'. It includes an 'Infotext' section with instructions. Below are fields for 'Datum From *', 'Datum Tom *', 'Utbetalning' (with a dropdown menu), and 'Belopp'. A 'Koppla till reseräkning' button is next to the 'Belopp' field. There is also an 'Anledning till förskott *' text area. At the bottom, there is a 'BERÄKNA' button and an 'Att utbetala' field. Another 'Infotext' section at the bottom says 'Avsluta ditt ärende genom att klicka på SKICKA ÄRENDE.' At the very bottom, there are buttons for 'SKRIV UT', 'KASTA ÄRENDE', and 'ÅTERSTÄLL ÄRENDE'.

Bild: Formuläret Reseförskott med pilar till respektive fält

6. När du har fyllt i dina uppgifter klickar du på knappen **SKICKA ÄRENDE** som finns allra längst ner på sidan.

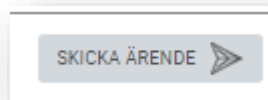


Bild: Knappen SKICKA ÄRENDE

[Tillbaka till Innehållsförteckningen](#) ↑

2.8.3 Resa inrikes

Under rubriken **Min sida** och **Resor/utlägg** väljer du i flervalstlistan **Resa inrikes** för att kunna registrera en utförd inrikesresa.

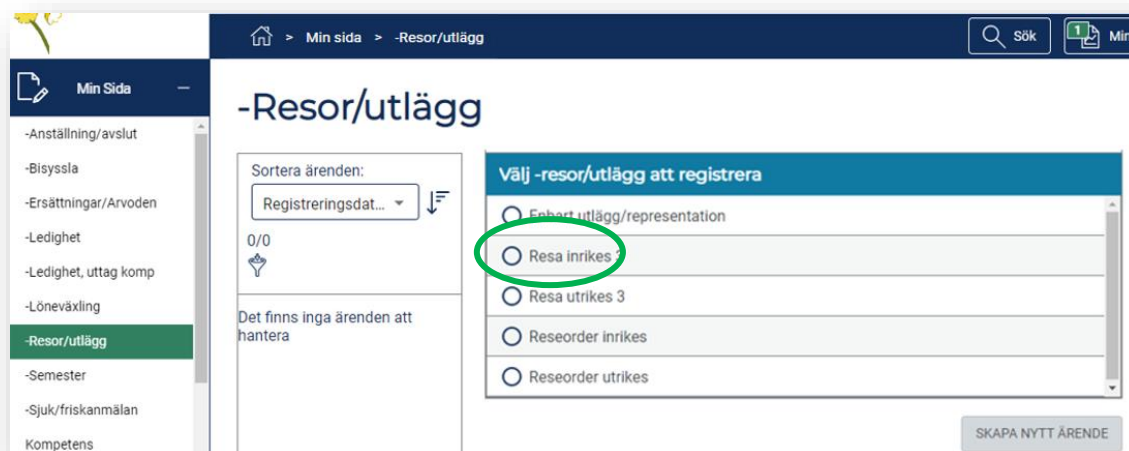


Bild: Formuläret Resa inrikes med markeringar

Formuläret som visas här är ett exempel på formulär. Hjälptexter/Infotext och fält i formuläret kan variera för att passa din myndighets standard.

Formuläret är uppbyggt med flera flikar för de olika delarna av reseräkningen. Reseräkningen avslutas med att fylla i fliken för **SLUTFÖR** och skickas där vidare för utbetalning.

2.8.3.1 ALLMÄNT

Under fliken **Allmänt** fyller du i de grundläggande uppgifterna för resan.

Bild: Formulär visas för fliken Allmänt

1. Är resan en Långtidsförrättning, längre än tre månader?

- Nej – *Hoppa till punkt 2*
- JA – *Läs nedan*

Långtidsförrättning

Med långtidsförrättning avses en resa som överstiger tre månader. Denna typ av resa har utöver det som beskrivits nedan några ytterligare funktioner att ta hänsyn till vid registrering.

a) Kryssa i **Resan är en del av en långtidsförrättning**.

The screenshot shows the 'Allmänt' tab in a registration system. At the top, there are tabs for 'ALLMÄNT', 'UTLÄGG', 'REPRESENTATION', and 'AVBROTT I RESA'. Below the tabs, there is a form with the following fields: 'Ärende-id' (text input), 'Infotext +' (button), a checkbox labeled 'Resan är en del av en långtidsförrättning' (highlighted with a green circle), and an information icon. Below the checkbox are fields for 'Avresa *' (calendar icon), 'Klockslag *' (HH:mm), 'Resmål *' (text input with search icon), and 'Hemkomst *' (text input).

Bild: Fältet som berör registrering av långtidsförrättning

b) För en resa som avser långtidsförrättning, och som ska delas upp på flera utbetalningar, så fyller du i fältet för **Hemkomst** men fältet **Klockslag** lämnas tomt (är gråmarkerat).

The screenshot shows the registration form with the checkbox 'Resan är en del av en långtidsförrättning' checked. The 'Avresa *' field contains '2022-05-10' with a checkmark. The 'Klockslag *' field contains '10:00'. The 'Resmål *' field contains 'Aneby' with a search icon. The 'Hemkomst *' field contains '2022-05-31' with a checkmark. The 'Klockslag *' field is empty and greyed out. The checkbox and the 'Hemkomst' field are highlighted with a green circle.

c) När *fortsättningen* på resan registreras ska fältet **Avresa** vara dagen efter föregående resas till och med datum. I fältet **Klockslag** för avresedagen anges **alltid 06:00**.

The screenshot shows the registration form with the checkbox 'Resan är en del av en långtidsförrättning' checked. The 'Avresa *' field contains '2022-06-01' with a checkmark. The 'Klockslag *' field contains '06:00'. The 'Resmål *' field contains 'Aneby' with a search icon. The 'Hemkomst *' field contains '2022-06-30' with a checkmark. The 'Klockslag *' field is empty and greyed out. The 'Avresa' and 'Klockslag' fields are highlighted with a green circle.

Exempel: Föregående reseräkning på aktuell långtidsförrättning hade till och med datum 2022-05-31. Nästa reseräkning som utgör fortsättning på aktuell långtidsförrättning ska ha från och med datum 2022-06-01 samt klockslag 06:00.

2. Om resan inte är en långtidsförrättning (*Långtidsförrättning se punkt 1 ovan*)
- Fyll i fälten **Avresa**, **Klockslag**, **Resmål**, **Hemkomst** samt **Klockslag**

Bild: Formuläret Resa inrikes med markeringar

3. För registrering av privat boende - Klicka i rutan för **Nattrakt.** och markera i rutorna för de nätterna med eget boende.

Bild: Meny som öppnas när du klickar på valet för Nattrakt

Bild: Formuläret Resa inrikes med markeringar

4. Välj ändamål med resan i flervalstlistan **Ändamål**.
5. Skriv in syftet med resan.
6. Om resan ska konteras på annat kostnadsställe än din ordinarie grundkontering, klicka på Kontering.

I fältet **Omfattning i procent** föreslår systemet en fördelning på 100 %.

Du får själv ändra värdet om fördelning ska ske på flera konteringar och uppdelade på olika procent.

Ändra eventuellt procent och ange kontering.
Klicka på **Lägg till kontering** för att spara.

The screenshot shows a web form titled 'Kontering'. At the top, there are two buttons: 'Anställningens kontering +' and 'Favoriter +'. Below these is a section 'Lägg till kontering' with three input fields: 'Omfattning i procent' (containing '100,00'), 'Kostn_ställe' (with a search icon), and 'Projekt' (with a search icon). At the bottom left of this section is a 'RENSA' button, and at the bottom right is a 'LÄGG TILL KONTERING' button, which is circled in green.

Bild: Formulärrutor som öppnas när du klickar på Kontering

The screenshot shows a web form titled 'Avv.kont'. It has the same top buttons as the previous form. Below is the 'Lägg till kontering' section with empty input fields and 'RENSA' and 'LÄGG TILL KONTERING' buttons. Below that is a table titled 'Tillagda konteringar' with two rows of data. At the bottom of the form, there is a 'SPARA SOM FAVORIT' button, which is circled in green.

Omfattning %	Kostn_ställe	Prc	Editera	Ta bort
50	2012 Kansli	L3		
50	2013 Utredar...	L3		

Bild: Markerat fält för hur man sparar kontering som favorit

En avvikande kontering kan sparas som Favorit till senare tillfälle genom att klicka på knappen **SPARA SOM FAVORIT**.

Bild: Formuläret Resa inrikes med markeringar

7. Rutan **Inom verksamhetsort (ej traktamente)** används endast när fria måltider erhållits vid exempelvis konferens eller utbildning på din verksamhetsort eller vid bilersättning för resa inom din verksamhetsort. Inget traktamente eller eventuell förrättningstilläggutbetalas i dessa fall.
8. Rutan framför **Ej lönetillägg** markeras i om inget förrättningstillägg/lönetillägg enl. lokalt avtal ska utbetalas.
9. Har du betalat alla måltiderna själv eller har du fått några under resan?
 - a. Om du har **betalat alla måltider själv** så ändrar du här till **JA** genom att klicka på markeringen.

Bild: Fältet där val för att betala alla måltider görs.

För att gå vidare klicka på **SPARA ÄRENDE**

- b. Om du har fått en eller flera måltider under resan klickar du på **Plus-tecknet**

Bild: Fältet där val för att betala alla måltider görs markerat för plustecken.

Följande fönster kommer poppa upp med en fråga.
Klicka på **SPARA OCH HÄMTA**.

Bild: Pop-up-fönster för val att Spara och hämta.

Ange de fria måltider du erhållit genom att klicka i rutorna för respektive måltid i formuläret **Måltider** som har öppnat sig. Samt om måltiderna ska vara med eller utan **Kostförmån**.

Bild: Information som visas när val för Måltider öppnats

Har du erhållit samtliga fria måltider alla dagarna kan du klicka på knappen **VÄLJ INTERNAT**.

Har du funderingar på vad som avses så kan det finnas hjälp under *info-knappen* ⓘ

Gå vidare i de andra flikarna i Menyn för att fortsätta registrera reseräkningen. Instruktioner följer i nästa stycke.

2.8.3.2 UTLÄGG

För att registrera utlägg behöver du klicka på fliken **UTLÄGG**

1. Välj typ av utlägg i flervalsslistan **Typ av utlägg**.
2. Fyll i fälten **Belopp** (inklusive moms) samt momsens separat i **Varav moms**.
3. Om utlägget ska konteras på annat sätt än övriga resan
- Klicka på **Avv.kont** och lägg in avvikande kontering.

Bild: Fält som öppnas upp och visas vid val Avv.kont

- Den avvikande konteringen kan delas upp i flera delar och då behöver omfattning i procent anges för respektive kontering.
- Klicka på knappen **LÄGG TILL KONTERING** för att spara.

Omfattning %	Kostn_ställe	Prc	Editera	Ta bort
50	2012 Kansli	L3		
50	2013 Utredar...	L3		

En avvikande kontering kan sparas som Favorit till senare tillfälle genom att klicka på knappen **SPARA SOM FAVORIT**.

Bild: Markerat fält för hur man sparar kontering som favorit

4. För att registrera fler utlägg - Klicka på **NY RAD**
5. När du är klar och önskar att fortsätta senare kan du klicka på **SPARA ÄRENDE**

Bild: Markerat fält för att skapa ny rad och spara ärende.

Fortsätt med reseräkningen genom att **gå till nästa flik** i menyn.

2.8.3.3 REPRESENTATION

För att registrera representation behöver du klicka på fliken **REPRESENTATION**.

Utseendet för meny och val kan skilja sig åt något mellan myndigheter.

Välj typ av representation i flervalislistan **Representation**

1. Fyll i fältet **Belopp**

The screenshot shows the 'Representation' form with the following fields and controls:

- Representation:** A dropdown menu with 'Välj' selected, highlighted with a green box labeled '1'.
- Belopp:** An input field for the amount, highlighted with a green box labeled '2'.
- Antal pers **:** An input field for the number of persons, highlighted with a green box labeled '3'.
- Deltagare:** A button to add participants, highlighted with a green box.
- Bilaga bifogas:** A checkbox to attach documents.
- S:a representation:** A text area for the purpose of the representation.
- S:a avdrgill repr inkl moms:** A text area for the cost including VAT.
- Avv.kont:** A dropdown menu for the account.
- NY RAD:** A button to add a new row.

2. Fyll i fältet **Antal personer**

Bild: Formulär som visas under fliken Representation

3. Klicka på knappen **Deltagare**, fältet kommer då öppnas.

The screenshot shows the 'Representation' form with the following fields and controls:

- Typ av representation:** A dropdown menu with 'Representation e...' selected.
- Belopp utlägg *:** An input field with '100' and a checkmark.
- Antal pers *:** An input field with '2' and a checkmark.
- Deltagare *:** A section highlighted with a green oval, containing:
 - 1:** A label for the first participant.
 - Namn:** An input field for the name.
 - Företag:** An input field for the company.
 - +** A plus sign button to add more participants.
- Bilaga bifogas:** A checkbox to attach documents.
- S:a representation:** A text area for the purpose of the representation.
- S:a avdragsgill inkl moms:** A text area for the cost including VAT.
- Syfte *:** A text area for the purpose of the representation.
- NY RAD:** A button to add a new row.
- Dra filer hit för att bifoga eller bläddra:** A file upload area.
- SKRIV UT, KASTA ÄRENDE, ATERSTÄLL ÄRENDE, SPARA ÄRENDE:** Action buttons at the bottom.

Bild: Formulär som visas under fliken Representation

- Fyll i namn och företag för deltagare/-na.

The close-up shows the 'Deltagare *' section with the following fields and controls:

- 1:** A label for the first participant.
- Namn:** An input field for the name.
- Företag:** An input field for the company.
- +** A plus sign button highlighted with a green circle.

Vid flera deltagare – Klicka på **plustecknet**

Alternativt kryssa i rutan **Bilaga bifogas**.

The screenshot shows a form with the following elements:

- Antal pers ***: Input field with value 2 and a checkmark.
- Deltagare ***: Section with a checkbox for **Bilaga bifogas** (highlighted with a green circle).
- 1:** Input fields for **Namn** and **Företag**, with a **+** button.
- S:a avdragsgill inkl moms**: Input field.
- Syfte ***: Input field.
- NY RAD**: Button with a plus icon.
- Dra filer hit för att bifoga eller bläddra**: A grey bar with blue text **bläddra** (highlighted with a green circle).
- Buttons: **SKRIV UT**, **KASTA ÄRENDE**, **ÅTERSTÄLL ÄRENDE**.

Bifoga filer genom att klicka på blå text **bläddra**.

4. Fyll i **Syfte** med representationen.

The screenshot shows a form with the following elements:

- Typ av representation**: Dropdown menu with 'Representation e...' selected.
- Belopp utlägg ***: Input field with value 100 and a checkmark.
- Antal pers ***: Input field with value 2 and a checkmark.
- Deltagare ***: Section with a checkbox for **Bilaga bifogas**.
- 1:** Input fields for **Namn** and **Företag**, with a **+** button.
- S:a representation**: Input field.
- S:a avdragsgill inkl moms**: Input field.
- Syfte ***: Input field (highlighted with a green box and the number 4).
- NY RAD**: Button with a plus icon (highlighted with a green box and the number 5).
- Dra filer hit för att bifoga eller bläddra**: A grey bar.
- Buttons: **SKRIV UT**, **KASTA ÄRENDE**, **ÅTERSTÄLL ÄRENDE**, **SPARA ÄRENDE** (highlighted with a green box and the number 6).

Bild: Formulär som markerar fält för Syfte, Ny Rad och Spara ärende.

- Välj **NY RAD** om du önskar lägga till fler representationer.
- När du är klar och önskar att fortsätta senare kan du klicka på **SPARA ÄRENDE**

Fortsätt med reseräkningen genom att gå till nästa flik i menyn.

2.8.3.4 AVBROTT I RESA

För att ange avbrott i resa behöver du klicka på fliken med namn **AVBROTT I RESA** i listmenyn.

Bild: Formulär som visas under menylistvalet Avbrott i resa

1. Välj orsak i flervalstistan i fältet för **Avbrott i resa**
2. Ange **Datum from** och **Datum tom**, samt **Klockslag** from och tom.
Observera att orsaken till frånvaron (tjänstledighet, semester eller sjukfrånvaro) registreras som vanligt i Primula.

Bild: Formulär som visas under menylistvalet Avbrott i resa

3. Har resan haft flera avbrott – Klicka på knappen **NY RAD**
4. När du är klar och önskar att fortsätta senare kan du klicka på **SPARA ÄRENDE**

*Fortsätt med reseräkningen genom att **gå till nästa flik** i menyn.*

2.8.3.5 RESTID

Vissa avtal ger ersättning för restid utanför ordinarie arbetstid.
Finns valet RESTID så fyller du i det enligt följande:

Restid

Restid

Välj

Antal 2

+ NY RAD

Dra filer hit för att bifoga eller bläddra

SKRIV UT KASTA ÄRENDE ÅTERSTÄLL ÄRENDE SPARA ÄRENDE

Bild: Formulär för menyvalet Restid

1. För att registrera restid utanför ordinarie arbetstid väljer du det val som stämmer överens med din ersättning i flervallistan för **Restid**.
2. Fyll i antal i fältet för Antal

*Fortsätt med reseräkningen genom att **gå till nästa flik** i menyn.*

2.8.3.6 BILERSÄTTNING/MILERSÄTTNING

För att registrera bilersättning behöver du klicka på fliken med namn **BILERSÄTTNING**, alternativt namn **MILERSÄTTNING**, i listmenyn.

Utseendet för meny och val kan skilja sig åt något mellan myndigheter.

Bild: Formulär som visas under menylistvalet Bilersättning

1. Välj typ av ersättning i flervalstlistan **Bilersättning**.
2. Kryssa i rutan **Bilmedgivande** om sådant finns, så utbetalas även skattepliktig bilersättning.

Bild: Formulär som visas under menylistvalet Bilersättning

3. Fyll i fältet **Färdväg**
4. Fyll i fältet **Antal km**
5. Finns behov av att lägga till fler resor – Klicka på **NY RAD**
6. När du är klar och önskar att fortsätta senare kan du klicka på **SPARA ÄRENDE**

*Fortsätt med reseräkningen genom att gå till **nästa flik i menyn - SLUTFÖR***

2.8.3.7 SLUTFÖR

Ditt ärende är snart klart.

För att kunna göra en beräkning på utfallet och för att det ska sparas och skickas till chef, så ska ärendet slutföras.

1. Välj fliken **SLUTFÖR**.

Bild: Formulär som visas under menylistvalet Slutför

2. Klicka på **BERÄKNA** för att se din preliminära ersättning. Ett pop-up-fönster kommer att visa sig.

Skv.	Löneart	Fr.o.m	T.o.m	Antal	Belopp
1	Traktamente inrikes (8000)	2022-05-09	2022-05-11	2	480
2	Traktament inrikes halv dag (8001)	2022-05-09	2022-05-11	0,5	120
3	Lönstillägg (8100)	2022-05-09	2022-05-11	2	260
4	Lönstillägg halv dag (8101)	2022-05-09	2022-05-11	1	80
Bruttobelopp: 940					
Skatt beräknad på: 340					Prel. utbetalning: 838

Fönstret visar en beräkning på vad som preliminärt kommer utbetalas efter att attest av behörig attestant är gjord, exempelvis chef.

- Skatteberäkningen som visas är en schablon och korrigeras enligt dina skatteuppgifter då den lönebearbetats.
- Traktamentet visar traktamente inklusive reducering av eventuella måltider.

3. Om du har utlägg med kvitton som granskare/attesterare behöver kunna ta del av så kan du bifoga dokument, bilder, scannade kvitton etc. genom att klicka på **bläddra**.

Rutinen kan variera mellan myndigheter, därför bör du kontrollera med din arbetsgivare vad som gäller för dig.

4. Behöver du meddela något i ärendet finns det möjlighet till det i valet under rubriken *Lägg till meddelanden*. Klicka på raden **Nytt meddelande** för att öppna en ruta att skriva i.
5. När du har fyllt i dina uppgifter klickar du på knappen **SKICKA ÄRENDE**.

Din registrering har nu fått ett ärendenummer och du kan se ärendets status under **Mina ärenden**. Läs mer i kapitel [Mina ärenden](#).

[Tillbaka till Innehållsförteckningen](#) ↑

2.8.4 Resa utrikes

Under rubriken **Min sida** och **Resor/utlägg** väljer du i flervalstlistan **Resa utrikes** för att kunna registrera en utförd utrikesresa. Klicka sedan på knappen **SKAPA NYTT ÄRENDE**.

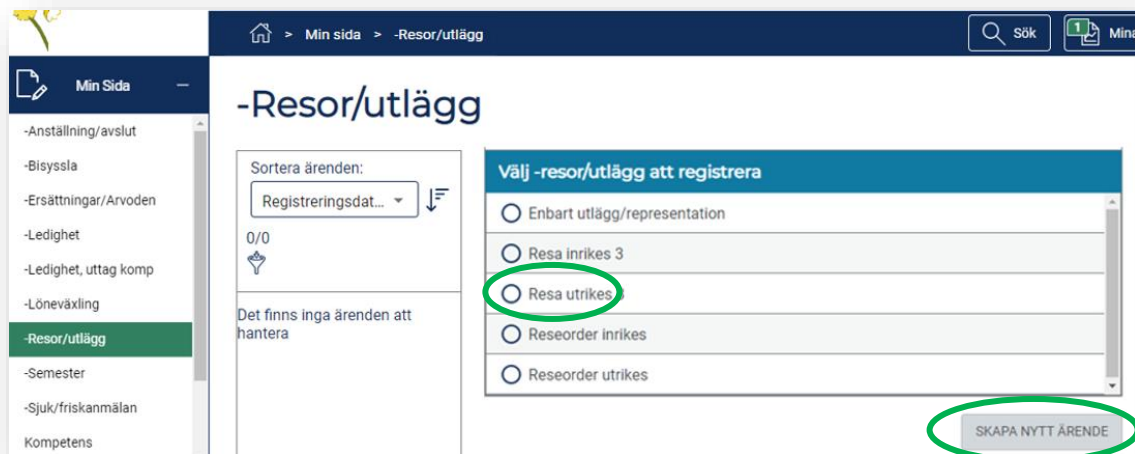


Bild: Formuläret Resa utrikes med markering

Formuläret som visas här är ett exempel på formulär.

Hjälptexter och fält i formuläret kan variera för att passa din myndighets standard.

Formuläret är uppbyggt med flera flikar. Fyll i information från resan i respektive flik och slutligen SLUTFÖR reseräkningen i sista fliken.

2.8.4.1 ALLMÄNT

1. Välj **Ändamål** i listan.

Bild: Formuläret Resa utrikes med flik Allmänt och markerat fältet Ändamål

2. Är resan en Långtidsförrättning, längre än tre månader?

- Nej – *Hoppa till punkt 3*
- JA – *Läs nedan*

Långtidsförrättning

Med långtidsförrättning avses en resa som överstiger tre månader. Denna typ av resa har utöver det som beskrivits nedan några ytterligare funktioner att ta hänsyn till vid registrering.

d) Kryssa i **Resan är en del av en långtidsförrättning**.

e) Fyll i Datum för **Avresa**

f) För en resa som avser långtidsförrättning, och som *ska delas upp på flera utbetalningar*, så fyller du i fältet för **Hemkomst** men fältet **Klockslag** lämnas tomt (är gråmarkerat).

Bild: Fältet som berör registrering av långtidsförrättning

g) När *fortsättningen* på resan registreras ska fältet **Avresa** vara dagen efter föregående resas till och med datum. I fältet **Klockslag** för avresedagen anges **alltid 06:00**.

Exempel: Föregående reseräkning på aktuell långtidsförrättning hade till och med datum 2022-05-31. Nästa reseräkning som utgör fortsättning på aktuell långtidsförrättning ska ha från och med datum 2022-06-01 samt klockslag 06:00.

3. Om resan inte är en långtidsförrättning (*Långtidsförrättning se punkt 2 ovan*)
 - Fyll i fälten **Avresa bostaden/arbetsplatsen** och **Klockslag** för vilket datum och tid när du åkte iväg.
 - Samt fälten **Hemkomst bostaden/arbetsplatsen** och **Klockslag** för när hela resan är slut och du kommit hem.

4. - Fyll i fälten **Lämnar landet** och **Klockslag** för vilket datum och tid du lämnade landet.
 - Välj land i flervalsslistan i fältet **Land**.
 - Samt fyll i datum och klockslag i fälten **Ankomst landet** och **Klockslag**.

Ändamål
Kundbesök Resan är del av en långtidsförrättning

Avresa bostaden/arbetsplatsen *	Klockslag *	Hemkomst bostaden/arbetsplatsen *	Klockslag *	
2022-06-01 ✓	15:00	2022-06-04 ✓	18:00	
Lämnar landet	Klockslag	Land	Ankomst landet	Klockslag
2022-06-02 ✓	07:00	Frankrike	2022-06-02 ✓	09:00
+ NY RAD				
Lämnar landet	Klockslag	Land (Sverige)	Ankomst Sverige	Klockslag
2022-06-04 ✓	08:00	Sverige	2022-06-04 ✓	11:00

Behövs fler rader, tex. om du mellanlandar i flera länder, så kan du skapa en ny rad genom att klicka på **NY RAD**.

Ändamål
Kundbesök Resan är del av en långtidsförrättning

Avresa bostaden/arbetsplatsen *	Klockslag *	Hemkomst bostaden/arbetsplatsen *	Klockslag *	
2022-06-01 ✓	15:00	2022-06-04 ✓	18:00	
Lämnar landet	Klockslag	Land	Ankomst landet	Klockslag
2022-06-02 ✓	07:00	Frankrike	2022-06-02 ✓	09:00
+ NY RAD				
Lämnar landet	Klockslag	Land (Sverige)	Ankomst Sverige	Klockslag
2022-06-04 ✓	08:00	Sverige	2022-06-04 ✓	11:00

5. Denna rad avser återresan till Sverige.
 - Fyll i datum och tid i fältet **Lämnar landet** och **Klockslag** för när avresan påbörjades.
 - Fyll i datum och tid i fältet **Ankomst Sverige** och **Klockslag** för när du kom till Sverige. (*Datum och tid för när hela resan är avslutad, när du kommit hem till arbetsplats/bostad, anges i fältet beskrivet i punkt 2 ovan.*)

Exempel:

Du avreser från bostaden/kontoret **5 maj** klockan **06.00**, lämnar Sverige klockan **11.00** och kommer till **Tyskland samma dag** klockan **13.00**.

Du avreser från **Tyskland 9 maj** klockan **13.30**, anländer till Sverige klockan **15.00** och är hemma i bostaden/kontoret **samma dag** klockan **18.00**.

Registreringen ser då ut så här:

Avresa bostaden/arbetsplatsen *	Klockslag *	Hemkomst bostaden/arbetsplatsen *	Klockslag *	
2022-05-05 ✓	06:00	2022-05-09 ✓	18:00	
Lämnar landet	Klockslag	Land	Ankomst landet	Klockslag
2022-05-05 ✓	11:00	Tyskland 🔍	2022-05-05 ✓	13:00
+ NY RAD				
Lämnar landet	Klockslag	Land (Sverige)	Ankomst Sverige	Klockslag
2022-05-09 ✓	13:30	Sverige 🔍	2022-05-09 ✓	15:00

6. Om resan ska konteras på annat kostnadsställe än din ordinarie grundkontering,
- Klicka på **Kontering**.

2022-05-09 ✓	13:30	Sverige 🔍	2022-05-09 ✓	15:00
Kontering ⓘ			Nattract ⓘ	

Anställningens kontering +	Favoriter +	
Lägg till kontering		
Omfattning i procent	Kostn_ställe 🔍	Projekt 🔍
100,00		
RENSA	LÄGG TILL KONTERING	

Bild: Fält som öppnas upp och visas vid val Avv.kont

- I fältet **Omfattning i procent** föreslår systemet att fördelning görs på 100 %.
- Den avvikande konteringen kan delas upp i flera delar och då behöver omfattning i procent anges för respektive kontering.
- Klicka på knappen **LÄGG TILL KONTERING** för att spara.

The screenshot shows a window titled 'Avvik.kont'. At the top, there are two buttons: 'Anställningens kontering +' and 'Favoriter +'. Below this is a section 'Lägg till kontering' with three input fields: 'Omfattning i procent', 'Kostn_ställe', and 'Projekt'. There are 'RENSA' and 'LÄGG TILL KONTERING' buttons. Below that is a section 'Tillagda konteringar' with a table:

Omfattning %	Kostn_ställe	Prc	Editera	Ta bort
50	2012 Kansli	L3		
50	2013 Utredar...	L3		

Below the table is a button 'SPARA SOM FAVORIT' which is circled in green.

En avvikande kontering kan sparas som Favorit till senare tillfälle genom att klicka på knappen **SPARA SOM FAVORIT**.

Bild: Markerat fält för hur man sparar kontering som favorit

7. När du ordnat privat boende, klicka på **Nattraktamente** och ange nätter med eget boende.

The screenshot shows a navigation bar with two main buttons: 'Kontering' and 'Nattrakt.'. Both buttons have an information icon (i) and a plus sign (+). A green arrow points to the 'Nattrakt.' button.

- Bocka i de nätter som du har haft eget boende

The screenshot shows a dialog box titled 'Nattrakt.' with an information icon (i). It contains a list of dates with checkboxes:

- Välj alla nätter med privat ordnat boende
- tor, 2022-05-05
- fre, 2022-05-06
- lör, 2022-05-07
- sön, 2022-05-08

Kontering **9** Nattrakt.

8 Inom verksamhetsort Ej traktamente Ej lönetillägg **10**

11 Måltider Jag har betalat alla måltider NEJ JA +

S.a måltidsavdrag

S.a kostförmån S.a traktamente S.a lönetillägg Lägre traktamente

8. Fältet **Inom verksamhetsort** används endast när fria måltider erhållits vid exempelvis konferens eller utbildning på din verksamhetsort eller vid bilersättning för resa inom din verksamhetsort.
Inget traktamente eller förrättningstillägg (lokaltavtal) utbetalas i dessa fall.
9. Fältet **Ej traktamente** kan användas i de fall man inte vill att traktamente för resan ska utbetalas.
10. Fältet **Ej lönetillägg** kan användas i de fall man inte vill att lönetillägg (lokalt avtal) för resan ska utbetalas.
11. Har du betalat alla måltiderna själv eller har du fått några under resan?
 - c. Om du har **betalat alla måltider själv** så ändrar du här till **JA** genom att klicka på markeringen.

MÅLTIDER Jag har betalat alla måltider NEJ JA +

Bild: Fältet där val för att betala alla måltider görs.

För att gå vidare klicka på **SPARA ÄRENDE**

- d. Om du har fått en eller flera måltider under resan klickar du på **Plus-tecknet**

MÅLTIDER Jag har betalat alla måltider NEJ JA +

Bild: Fältet där val för att betala alla måltider görs markerat för plustecken.

Följande fönster kommer poppa upp med en fråga.
Klicka på **SPARA OCH HÄMTA**.

Hämta måltidsalternativ

För att kunna hämta måltidsalternativ måste ärendet sparas. Vill du spara ärendet?

AVBRYT SPARA OCH HÄMTA

Bild: Pop-up-fönster för val att Spara och hämta.

Ange de fria måltider du erhållit genom att klicka i rutorna för respektive måltid i formuläret **Måltider** som har öppnat sig. Samt om måltiderna ska vara med eller utan **Kostförmån**.

Bild: Information som visas när val för Måltider öppnats

Har du erhållit samtliga fria måltider alla dagarna kan du klicka på knappen **VÄLJ INTERNAT**.

Har du funderingar på vad som avses så kan det finnas hjälp under info-knappen ⓘ

Gå vidare i de andra flikarna i Menyn för att fortsätta registrera reseräkningen. Instruktioner följer i nästa stycke.

2.8.4.2 AVBROTT I RESA

För att ange avbrott i resa behöver du klicka på fliken med namn **AVBROTT I RESA** i listmenyn.

1. Välj orsak i flervalstilan i fältet för **Avbrott i resa**
2. Ange **Datum from** och **Datum tom**, samt **Klockslag** from och tom.
Observera att orsaken till frånvaron (tjänstledighet, semester eller sjukfrånvaro) registreras som vanligt i Primula.

Bild: Formulär som visas under menylistvalet Avbrott i resa

Gå vidare i de andra flikarna i Menyn för att fortsätta registrera reseräkningen. Instruktioner följer i nästa stycke.

2.8.4.3 RESTID

Vissa avtal har möjligheten att registrera restid utanför ordinarie arbetstid.

Finns möjligheten så görs det i fliken **RESTID** och genom att:

1. Klicka Flervalslistan i fältet **Restid** och välj typ av **Restidsersättning**
2. Ange antal timmar i fältet **Antal**
3. Behöver du registrera fler rader så klickar du på **NY RAD**

Gå vidare i de andra flikarna i Menyn för att fortsätta registrera reseräkningen. Instruktioner följer i nästa stycke.

2.8.4.4 UTLÄGG

För att registrera Utlägg så väljs fliken **UTLÄGG**

1. Klicka på **Utlägg** och välj typ av utlägg i listan.
2. Ange **belopp inklusive moms** samt **momsbeloppet** i fältet för *Varav moms*.
3. Om utlägget ska konteras på annat sätt än övriga resan, klicka på knappen **Avv.kont** och lägg in avvikande kontering.
4. Välj **NY RAD** om du haft fler än ett utlägg och registrera dessa utlägg på samma sätt enligt ovan.

Gå vidare i de andra flikarna i Menyn för att fortsätta registrera reseräkningen. Instruktioner följer i nästa stycke.

2.8.4.5 REPRESENTATION

För att registrera representation väljs fliken **Representation**

1. Välj **typ** av representation i flervalsslistan
2. Ange **belopp**
3. Ange **antal personer**

The screenshot shows the 'Representation' form with the following elements:

- 1**: 'Representation' dropdown menu.
- 2**: 'Belopp' text input field.
- 3**: 'Antal pers **' text input field.
- 4**: 'Deltagare' and 'Bilaga bifogas: +' fields.
- 5**: 'Syfte *' text area.
- 6**: 'Avv.kont' text input field.
- 'NY RAD' button.
- 'Dra filer hit för att bifoga eller bläddra' text at the bottom.

4. Klicka på **Deltagare** och registrera **Namn** och **Företag** för de personer som deltagit eller bifoga bilaga genom att **kryssa** i rutan för **Bilaga bifogas** samt klicka på den blå texten **bläddra** i nedre delen av formuläret.
5. Skriv in syftet med resan i fältet **Syfte**.
6. Registrera avvikande kontering under fältet för **Avv.kont** om så skulle behövas (på samma sätt som tidigare beskrivet ovan).

Gå vidare i de andra flikarna i Menyn för att fortsätta registrera reseräkningen. Instruktioner följer i nästa stycke.

2.8.4.6 BILERSÄTTNING/MILERSÄTTNING

För att registrera bilersättning väljer du fliken **BILERSÄTTNING** i menyfältet.

The screenshot shows a web interface for recording mileage. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'INNT', 'AVBROTT I RESA', 'RESTID', 'UTLÄGG', 'REPRESENTATION', 'BILERSÄTTNING', and 'SLUTFÖR'. The 'BILERSÄTTNING' tab is selected. Below the navigation bar is a header 'Bilersättning' with a 'NY RAD' button. The main form area contains an information icon, a dropdown menu for 'Bilersättning' (labeled 1), a checked checkbox for 'Bilmedgivande' (labeled 2), a text input for 'Färdväg' (labeled 3), a text input for 'Antal km' (labeled 4), and a button for 'S:a bilersättning'. At the bottom left of the form is a '+ NY RAD' button (labeled 5). The footer of the form contains the text 'Dra filer hit för att bifoga eller bläddra'.

1. Välj val som passar i flervalstlistan för **Bilersättning**
2. Ta bort krysset i fältet **Bilmedgivande** om sådant inte finns, då utbetalas ingen skattepliktig bilersättning.
3. I fältet **Färdväg** skriver du in din färdväg.
4. I fältet **Antal km** skriver du in hur många kilometer du kört.
5. Har du gjort flera resor kan du klicka på **NY RAD** för att skriva in fler.

Gå vidare i de andra flikarna i Menyn för att fortsätta registrera reseräkningen. Instruktioner följer i nästa stycke.

2.8.4.7 SLUTFÖR

Ditt ärende är snart klart.

För att kunna göra en beräkning på utfallet och för att det ska sparas och skickas till chef, så ska ärendet slutföras.

1. Välj fliken **SLUTFÖR**

ALLMÄNT AVBROTT I RESA RESTID UTLÄGG REPRESENTATION BILERSÄTTNING **SLUTFÖR**

SLUTFÖR

BERÄKNA Prel utbetalning (efter schablonskatt)

Infotext +

Dra filer hit för att bifoga eller [bläddra](#)

SKRIV UT KASTA ÄRENDE ÅTERSTÄLL ÄRENDE SPARA ÄRENDE

Ärendets arbetsflöde VISA ALLA HÄNDELSER

1. [] [REDACTED] 2. [] 400 Roll:Attestera

Välj annan mottagare om det normala flödet ska frångås +

Lägg till meddelanden

Nytt meddelande (0/4000) +

Ange beslut/motivering

SKICKA ÄRENDE ➤

Bild: Formulär som visas under menylistvalet Slutför

- Klicka på **BERÄKNA** för att se din preliminära ersättning. Ett pop-up-fönster kommer visa sig.

SLUTFÖR

Prel utbetalning (efter schablonskatt) 838.00

BERÄKNA

Infotext +

Resultat av beräkningen

Sekv.	Löneart	Fr.o.m	T.o.m	Antal	Belopp
1	Traktamente inrikes (8000)	2022-05-09	2022-05-11	2	480
2	Traktam inrikes halv dag (8001)	2022-05-09	2022-05-11	0,5	120
3	Lönetillägg (8100)	2022-05-09	2022-05-11	2	260
4	Lönetillägg halv dag (8101)	2022-05-09	2022-05-11	1	80

Bruttobelopp: 940

Skatt beräknad på: 340

Prel. utbetalning: 838

Nytt meddelande (0/3964)

Ange beslut/motivering

SKICKA ÄRENDE

Bild: Fönster som visas vid Beräkning av reseräkningen

Fönstret visar en beräkning på vad som preliminärt kommer utbetalas efter att attest av behörig attestant är gjord, exempelvis chef.

- Skatteberäkningen som visas är en schablon och korrigeras enligt dina skatteuppgifter då den lönebearbetats.
- Traktamentet visar traktamente inklusive reducering av eventuella måltider.

- Om du har utlägg med kvitton som granskare/attesterare behöver kunna ta del av så kan du bifoga dokument, bilder, scannade kvitton etc. genom att klicka på **bläddra**.

Rutinen kan variera mellan myndigheter, därför bör du kontrollera med din arbetsgivare vad som gäller för dig.

SLUTFÖR

Prel utbetalning (efter schablonskatt) 838.00

BERÄKNA

Infotext +

3

Dra filer hit för att bifoga eller **bläddra**

SKRIV UT KASTA ÄRENDE ÅTERSTÄLL ÄRENDE SPARA ÄRENDE

Ärendets arbetsflöde

VISA ALLA HÄNDELSER

Bild: Markering som förklarar vart filer kan bifogas

SLUTFÖR

Prel utbetalning (efter schablonskatt)

BERÄKNA 838.00

Infotext +

Dra filer hit för att bifoga eller [bläddra](#)

SKRIV UT KASTA ÄRENDE ÅTERSTÄLL ÄRENDE SPARA ÄRENDE

Ärendets arbetsflöde VISA ALLA HÄNDELSER

1. [redacted] 2. 400 Roll: Attestera

Välj annan mottagare om det normala flödet ska frångås

Lägg till meddelanden

Nytt meddelande (0/3964)

Ange beslut/motivering

SKICKA ÄRENDE

4

- Behöver du meddela något i ärendet finns det möjlighet till det i valet under rubriken **Lägg till meddelanden**. Klicka på raden **Nytt meddelande** för att öppna en ruta att skriva i.
- När du har fyllt i dina uppgifter klickar du på knappen **SKICKA ÄRENDE**.

Din registrering har nu fått ett ärendenummer och du kan se ärendets status under **Mina ärenden**. Läs mer i kapitel [Mina ärenden](#).

[Tillbaka till Innehållsförteckningen](#) ↑

2.8.5 Enbart utlägg/representation

Under menyvalet **Min sida** och **Resor/utlägg** finns formuläret **Enbart utlägg/representation** där du registrerar utlägg som inte är direkt kopplad till en resa.

Formuläret som visas här är ett exempel på formulär. Hjälptexter och fält i formuläret kan variera för att passa din myndighets standard.

Formuläret är uppbyggt med flera flikar. Fyll i information från resan i respektive flik och slutligen SLUTFÖR reseräkningen i sista fliken.

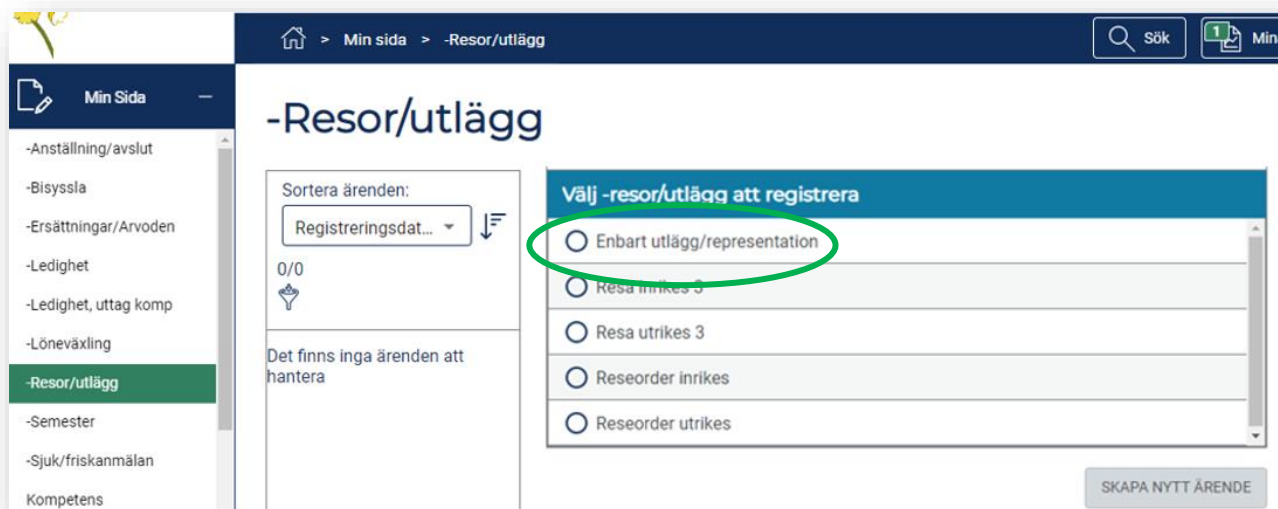


Bild: Formuläret Enbart utlägg/representation med markering

2.8.5.1 UTLÄGG

För att registrera utlägg, klicka på menyvalet **UTLÄGG** för att kunna göra registreringar.



1. Välj typ av utlägg i flervalsslistan **Utlägg**.
2. Ange uppgifter i fälten **Datum from**, **Datum tom**, **Belopp** (inklusive moms) samt **Moms**.
3. Om utlägg ska konteras på annat kostnadsställe än din ordinarie grundkontering
 - Klicka på **Avv.kontering**. Formulär öppnar sig.

Omfattning %	Kst	Projekt	Kst-bärare	Editera	Ta bort
50	10000 Styrel...	1000 Arvidsj...	3000 Inl		
50	10010 Gener...	1001 Gällivare	3002 Tik		

- I fältet **Omfattning i procent** föreslår systemet en fördelning på 100 % och du får själv ändra värdet om fördelning ska ske på flera konteringar.
- Klicka på **LÄGG TILL KONTERING**
- För att spara konteringen till senare. Klicka på **SPARA SOM FAVORIT**

2.8.5.2 REPRESENTATION

För att registrera representation, klicka på menyvalet **REPRESENTATION**

', 'S:a representation', 'S:a avdragsgill representation', 'Syfte *' (text area), and a '+ NY RAD' button. A green sidebar on the left highlights steps 1 through 6 corresponding to the numbered callouts in the image."/>

1. Välj typ av representation i fältet **Representations** flervalstilla.
2. Ange uppgifter i fälten **Datum from**, **Datum tom** och **Belopp** (inklusive moms)
3. Ange antal personer i fältet **Antal pers**
4. Klicka på fältet **Deltagare**.
Formuläret öppnar sig så att du kan fylla i namn och företag för de personer som deltagit.

Alternativt kan du kryssa i rutan **Bilaga bifogas** och sedan bifoga en bilaga genom att klicka på **bläddra** som finns längre ner i formuläret.

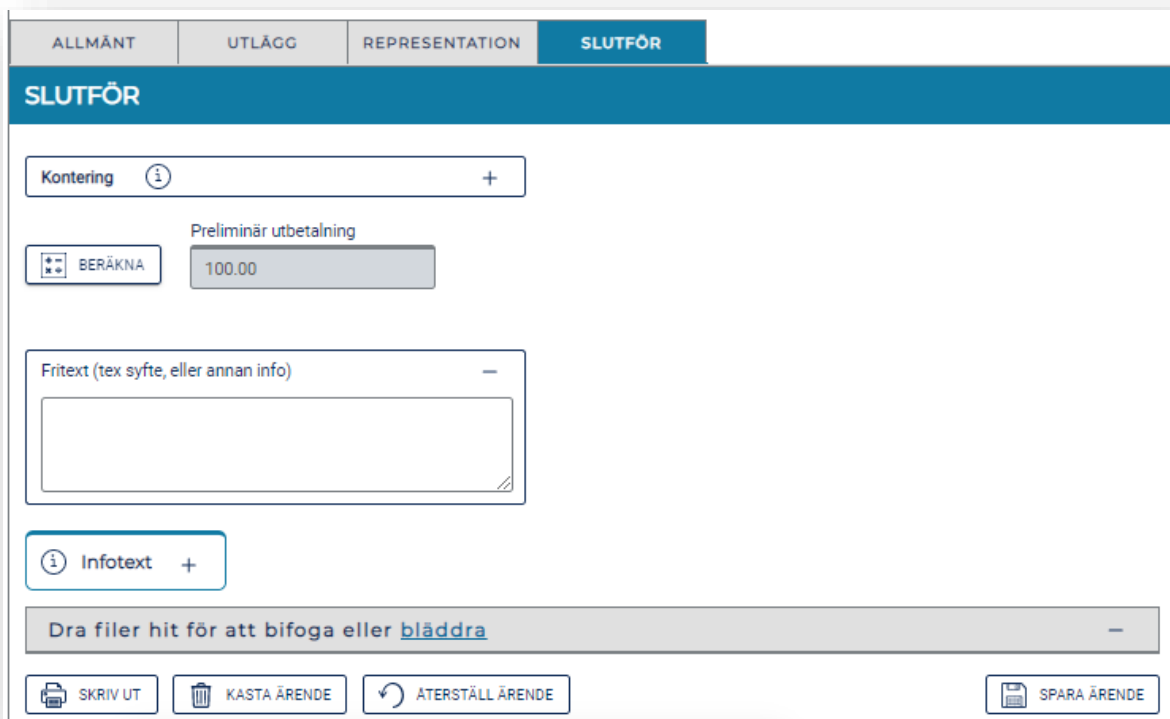
5. Fyll i syftet med representationen under **Syfte**.
6. Finns behov att skapa fler rader – Klicka på **NY RAD**

2.8.5.3 SLUTFÖR

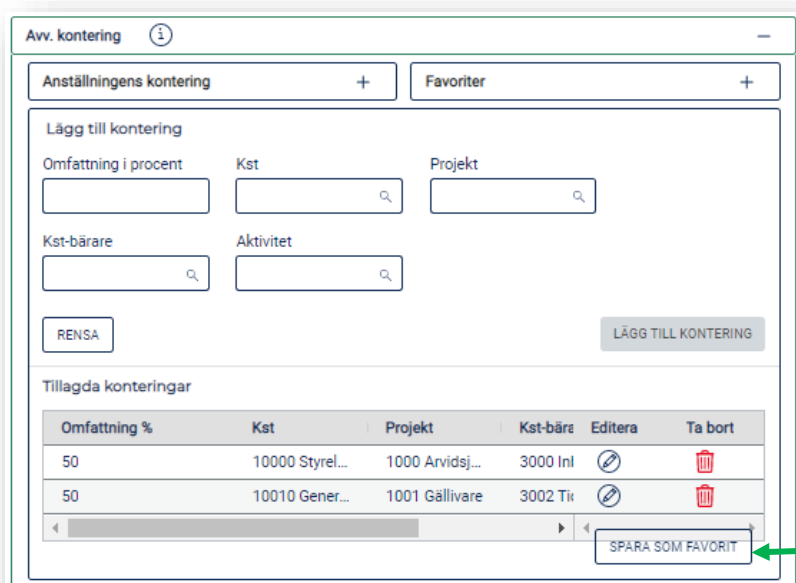
Ditt ärende är snart klart.

För att kunna göra en beräkning på utfallet och för att det ska sparas och skickas till chef, så ska ärendet slutföras.

1. Välj fliken **SLUTFÖR**



- Om utlägg/Representation ska konteras på annat kostnadsställe än din ordinarie grundkontering, klicka på **Kontering**.
 - Klicka på **Avv.kontering**. Formulär öppnar sig.



Omfattning %	Kst	Projekt	Kst-bärs	Editera	Ta bort
50	10000 Styrel...	1000 Arvidsj...	3000 Int		
50	10010 Gener...	1001 Gällivare	3002 Tik		

- I fältet **Omfattning i procent** föreslår systemet en fördelning på 100 % och du får själv ändra värdet om fördelning ska ske på flera konteringar.
- Klicka på **LÄGG TILL KONTERING**
- För att spara konteringen till senare. Klicka på **SPARA SOM FAVORIT**

2. Klicka på knappen **BERÄKNA** för att se din preliminära ersättning/utbetalning. Ett popupfönster kommer visa sig med en detaljerad bild på vad som är beräknat.

ALLMÄNT UTLÄGG REPRESENTATION **SLUTFÖR**

SLUTFÖR

Kontering ⓘ +

2 **BERÄKNA** Preliminär utbetalning 100.00

Fritext (tex syfte, eller annan info) -

Infotext +

Dra filer hit för att bifoga eller **bläddra** 3

SKRIV 4 KASTA ÄRENDE ÅTERSTÄLL ÄRENDE SPARA ÄRENDE

Ärendets **Resultat av beräkningen** - ✕

1. ⓘ	Sekv. Löneart	Fr.o.m	T.o.m	Antal	Belopp
	1 Tåg (8530)	2022-05-17	2022-05-18	1	80
Välj annan	2 Moms vid utbet kostnadsers (8890)	2022-05-17	2022-05-18	1	20

Lägg till n Bruttobelopp: 100

Skatt beräknad på: 0 Prel. utbetalning: 100

Nytt meddelande (0/3964) +

Ange beslut/motivering

5 **SKICKA ÄRENDE** ➤

3. Om du har utlägg med kvitton måste granskare/attesterare kunna ta del av dem. Du kan skanna in kvittot och bifoga det elektroniskt genom att klicka på ordet **bläddra** eller skriva ut utläggsbilagan och där fästa kvittot. *Rutinen varierar mellan olika myndigheter, kontrollera med din arbetsgivare vad som gäller för dig.*
4. Om du vill ta bort ditt ärende kan du klicka på **KASTA ÄRENDE**
5. När du har fyllt i dina uppgifter klickar du på knappen **SKICKA ÄRENDE**.

Din registrering har nu fått ett ärendenummer och du kan se ärendets status under **Mina ärenden**. Läs mer i kapitel [Mina ärenden](#).

[Tillbaka till Innehållsförteckningen](#) ↑

2.9 Semester

Under menyvalet **Min sida** och **Semester** registrerar du din semester.

Om alternativet **Semester** i din meny inte är synligt, kan det bero på att du omfattas av schablonsemester. Din semester hanteras då på annat sätt och du får kontakta din arbetsgivare med semesterfrågor.

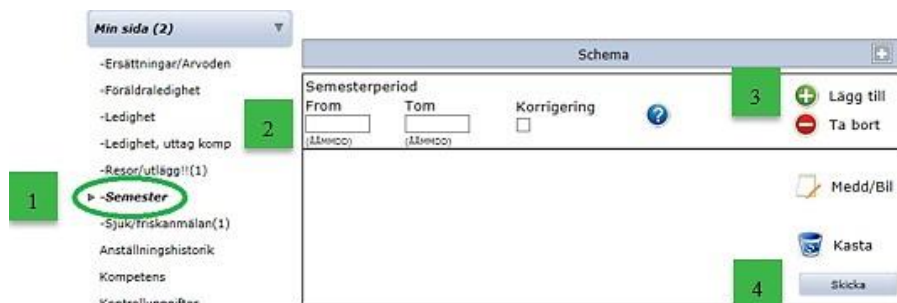


Bild: Menyvalet Semester under Min sida, samt formuläret där du registrerar semester

1. Välj **Semester** i menyn **Min sida**.
2. Fyll i fälten **From** och **Tom**, dvs. datumintervallet för semestern.
3. Klicka på **Lägg till** om du vill registrera fler semestertillfällen.
4. När du har fyllt i dina uppgifter klickar du på knappen **Skicka**.

Din registrering har nu fått ett ärendenummer och du kan se ärendets status under **Mina ärenden**. Läs mer i kapitel [Mina ärenden](#).

För att ta bort ditt ärende, läs mer i kapitel [Återta och korrigera](#)

[Tillbaka till Innehållsförteckningen](#) ↑

2.10 Sjuk/friskanmälan

Under menyvalet **Min sida** och **Sjuk/friskanmälan** registrerar du sjukfrånvaro samt gör friskanmälan. Förändringar av sjukskrivningens omfattning under pågående sjukperiod meddelas av din arbetsgivare till Statens servicecenter via Portalen.

2.10.4 Registrera sjukanmälan

Under menyvalet **Min sida** och **Sjuk/friskanmälan** finns formuläret **Sjukanmälan**. Vid en del myndigheter är det rutin att medarbetaren själv registrerar sjukanmälan i Primula webb. Om du är osäker på vad som gäller för din myndighet ska du vända dig till din arbetsgivare.

Sjukfrånvaron bör registreras när den infaller och inte i efterhand.

Information: Du registrerar din sjukfrånvaro olika beroende på om du på din första sjukdag var helt sjuk eller sjuk endast del av dagen. Vid sjukdom under dagen (del av dag), ska den dagen rapporteras med from-tom datum och omfattning. I omfattningsfältet anger du frånvaron i procent av dagen du är sjuk.

The screenshot shows the 'Min sida' menu on the left with 'Sjuk/friskanmälan' circled in green and labeled with a green box containing the number '1'. The main content area is titled 'Schema' and contains a table with columns 'From', 'Tom', 'Omf', and 'Korrigerering'. The 'From' field contains the number '2', 'Tom' contains '3', and 'Omf' contains '4'. Below the table are buttons for 'Lägg till', 'Ta bort', 'Medd/Bil', 'Kasta', and 'Skicka'. A green box with the number '5' is placed over the 'Skicka' button.

Bild: Menyvalet Sjuk/friskanmälan under Min sida, samt formuläret där du registrerar sjukfrånvaro

1. Välj menyvalet **Min sida** och **Sjuk/friskanmälan**.
2. I fältet **From** registrerar du datum för ditt insjuknande.
3. Fältet **Tom** ska du endast använda om du registrerar sjukfrånvaro del av dag för din första sjukdag.

4. I fältet **Omf** anger du sjukfrånvarons omfattning i procent.

Exempel. Sjukfrånvaro 3 timmar av en arbetsdag om 8 timmar beräknas $3/8 * 100 = 37,5\%$

Arbetar du deltid så utgår du ifrån hur många timmar du ska arbeta enligt ditt schema den aktuella dagen.

5. När du har fyllt i dina uppgifter klickar du på knappen **Skicka**.

Din registrering har nu fått ett ärendenummer och du kan se ärendets status under **Mina ärenden**. Läs mer i kapitel [Mina ärenden](#).

Läkarintyg

Om du är sjukfrånvarande mer än 7 kalenderdagar lämnar du ett läkarintyg till din arbetsgivare. Läkarintyget ska **inte** skickas till Statens servicecenter.

Sjukanmälan till Försäkringskassan

Statens servicecenter bevakar din sjukanmälan och meddelar Försäkringskassan om ditt sjukfall efter 14 kalenderdagar om ingen friskanmälan inkommit.

Ändra sjukomfattningen

Om omfattningen på din pågående sjukfrånvaro förändras meddelar du detta till din arbetsgivare som i sin tur meddelar Statens servicecenter. Om du under pågående partiell sjukfrånvaro får en tillkommande korttidssjukfrånvaro ska den tillkommande korttidssjukfrånvaron registreras separat. Se kapitel [Registrera tillkommande korttidssjukfrånvaro vid pågående partiell sjukfrånvaro](#)

[Tillbaka till Innehållsförteckningen](#) ↑

2.10.5 Registrera tillkommande korttidssjukfrånvaro vid pågående partiell sjukfrånvaro

Med tillkommande korttidssjukfrånvaro menas lindrigare sjukdomar som inte har något med ursprunglig sjukfrånvaro att göra, exempelvis en förkylning. Om du har en pågående partiell sjukfrånvaro och får en tillkommande korttidssjukfrånvaro (sjuk färre än åtta dagar) registreras sjukperioden i lönesystemet när du är åter i tjänst från din korta frånvaro.

Exempel:

Johan är sjukskriven 50 % i tre månader på grund av en skada i axeln. Under sin sjukskrivning drabbas han av en förkylning och behöver stanna hemma från arbetet. Han kontaktar sin arbetsgivare och meddelar sin sjukfrånvaro. När han kommer tillbaka registrerar han korttidssjukfrånvaron i Primula.

Vem som registrerar sjukperioden kan variera mellan olika myndigheter. Om du är osäker på vad som gäller för din myndighet ska du vända dig till din arbetsgivare

Om du ska registrera din egen korttidssjukfrånvaro gör du det under **Min sida** och menyalet **Sjuk/friskanmälan**

The screenshot shows the 'Min sida (3)' menu on the left with 'Sjuk/friskanmälan(1)' highlighted. A green box with the number '1' is next to it. To the right, a 'Schema' window is open, showing a table for 'Pågående frånvaroperioder' with columns 'Från' and 'Omfattning'. The 'Från' column contains '15-04-01' and the 'Omfattning' column contains '100,00'. Below the table is a 'Meddelande' field with a text input area and a 'Skicka' button. A green box with the number '2' and a plus sign is next to the 'Skicka' button.

Bild: Menyalet Sjuk/friskanmälan samt formuläret där du registrerar friskanmälan

1. Välj **Sjuk/friskanmälan** i menyn **Min sida**
2. För att skapa en ny registrering av tillkommande sjukperiod, klicka på + -tecknet. Då öppnas ett nytt fönster för registrering av en ny sjukperiod.

Schema

From (From) Tom (Tom) Omf (Omf i %) Korrigerig ?

+ Lagg till
- Ta bort

3 4 5

Medd/Bil

Kasta

6 Skicka

Bild: Nytt fönster som visas för registrering av ny sjukperiod

3. Fyll i det datum som den tillkommande sjukperioden började.
4. Fyll i det datum som var din sista sjukdag innan du återgick i arbete.
5. Fyll i den omfattning som du var frånvarande från arbetet under din tillkommande korttidssjukfrånvaro.
6. Skicka ärendet

[Tillbaka till Innehållsförteckningen](#) ↑

2.10.6 Registrera friskänmälan

Under menyvalet **Min sida** och **Sjuk/friskänmälan** finns formuläret **Friskänmälan**. Friskänmälan gör du först när du är helt och hållet åter i arbete och arbetar i din ordinarie anställningsomfattning.

The screenshot shows the 'Min sida' menu on the left with 'Sjuk/friskänmälan' circled in green and labeled '1'. The main content area shows a 'Schema' section with a table of 'Pågående frånvaroperioder' containing one entry: '15-11-06' with an 'Omfattning' of '100.00'. Below the table is a 'Meddelande' field and a text input field for 'Jag har återgått i arbete från och med (ÅÅMMDD)'. A 'Skicka' button is labeled '3'. A green box labeled '2' points to the date input field.

Bild: Menyvalet Sjuk/friskänmälan samt formuläret där du registrerar friskänmälan

1. Välj **Sjuk/friskänmälan** i menyn **Min sida**.
2. Fyll i fältet **Jag har återgått i arbete från och med**. Ange det datum då du är tillbaka på arbetet.
3. När du har fyllt i dina uppgifter klickar du på knappen **Skicka**.

För att ta bort ditt ärende, läs mer i kapitel [Återta och korrigera](#)

[Tillbaka till Innehållsförteckningen](#) ↑

2.11 Anställningshistorik

Under menyvalet **Min sida** och **Anställningshistorik** kan du se historiska uppgifter om din anställning.



Bild: Menyvalet Anställningshistorik under Min sida

Här finner du följande information:

- Anr (anställningsnummer)
- Löneart
- From (från och med-datum)
- Tom (till och med-datum)
- Omf (Anställningens omfattning)
- Lön
- Befattning
- Orgenhhet (organisatorisk enhet)

Om du vill exportera uppgifterna klickar du på ikonen för Excel längre ned på sidan.

[Tillbaka till Innehållsförteckningen](#) ↑

2.12 Kontrolluppgifter

Under menyvalet **Min sida** och **Kontrolluppgifter** kunde du fram till och med 2018 hitta din årliga kontrolluppgift som levererats till Skatteverket.

2019 infördes det en ny lag som säger att kontrolluppgifter på individnivå ska levereras varje månad till Skatteverket. Det innebär att den årliga kontrolluppgiften inte längre levereras till dig vid årsskiftet utan att du nu istället kan följa dina kontrolluppgifter varje månad på din lönespecifikation.

Se kapitel [Lönespecifikation](#)



Bild: Menyvalet Kontrolluppgifter under Min sida

[Tillbaka till Innehållsförteckningen](#) ↑

2.13 Lönespecifikation

Under menyvalet **Min sida** och **Lönespecifikation** finner du dina lönespecifikationer. Den vy som syns visar lönespecifikationen för din senast utbetalda lön. Från den sjunde varje månad visas en preliminär lönespecifikation för kommande månads löneutbetalning. Observera att lönespecifikationen är preliminär och att uppgifterna kan förändras dag för dag fram till lönekörningsdatum. Endast beviljade och överförda lönehändelser visas på den preliminära lönespecifikationen.

Du kan själv välja att se en tidigare lönespecifikation genom att ange en annan tidsperiod.

Period 202009

Tidigare lönespecifikation (ÅÅMM)

Anställningar 1

Utbetalningsdag 20-09-25

Anr	Text	Omf	From	Tom	Antal	A-pris	Belopp		
1	Lön, Individuell	100,00	20-09-01	20-09-30	30,00	1 100,00	33 000,00		
BRUTTOLON							33 000,00		
1	Friskvård skfn	100,00	20-09-01	20-09-01	1,00	0,00	562,00		
	Prel A-skatt	330:1	33000	100,00	20-09-01	20-09-30	30,00	0,00	-8 077,00
	Skatt frv-höjn	100,00	20-09-01	20-09-30	30,00	0,00	-250,00		
TATT UTBETALA							25 235,00		

Personackumulatörer

Bruttolön 301 626,90
Inbetald preliminär skatt 76 725,00

Semesterackumulatörer

Uttagen semester 29,00
Resterande semester innevarande år 6,00
Sparad semester 4,00

Frivilliga ackumulatörer

Friskvård 3 494,00
Tillförpen 10 dgr 0,38
Fp-bilagga 0,75
Fp-bilagga 2,00
Fp-bilagga 5,75

Uppgifter skickade till Skatteverket

001 Avdragen prel skatt 8 327
006 Redovisningsperiod 202009 33 000
011 Kontant ersättning 30007
060 Arbetsställen 0
131 Kontant ers, ej arbgivavg 38474145
570 Specifikationskod

Blanketter

Bild: Menyvalet Lönespecifikation under Min sida, samt en lönespecifikation

1. Välj **Lönespecifikation** i menyn **Min sida**.
2. För att se lönespecifikationer från tidigare månader, fyll i år och månad i fältet **Tidigare lönespecifikation** och klicka på **Hämta**.
3. Varje månads individuella arbetsgivardeklaration (tidigare hette det Kontrolluppgift) finner du på lönespecifikationen.
4. För att skriva ut lönespecifikationen klickar du på **Hämta**. Spara sedan ner lönespecifikationen lokalt för att kunna skriva ut den.

Under **Personackumulatörer** ser du din totala bruttolön och skatt för innevarande inkomstår.

Under **Semesterackumulatörer** ser du en sammanställning över innevarande års semesterdagar fördelat på uttagna dagar, resterande dagar och sparade dagar. Observera att semester du ansökt om men som inte blivit beviljad, inte räknas som uttagen semester utan ingår i saldot för resterande semester.

[Tillbaka till Innehållsförteckningen](#) ↑

2.14 Mina ärenden

Under menyvalet **Min sida** och **Mina ärenden** finner du dina ärenden. Den vy som möter dig visar dina pågående ärenden. Du kan själv söka fram dina övriga ärenden.

Bild: Menyvalet Mina ärenden och en vy med ärenden

1. Välj **Mina ärenden** i menyn **Min sida**.
2. I fältet **Typ av ärende** gör du urval i sökningen av pågående ärenden.
3. För att söka ett avslutat ärende kryssa i rutan **Arkivsökning** samt ange ett datumintervall. Datumintervallet avser det datum då ärendet

skapades, inte det datumintervall som ärendet i sig gäller.

4. Klicka på **Sök**.
5. Klicka på länken **Visa detaljer** för att se mer information om ärendet.
6. För att ta bort ett ärende klicka på **Återta ärende**.
Se kapitel [Återta och korrigera](#)

[Tillbaka till Innehållsförteckningen](#) ↑

2.15 Personlig information

Under menyvalet **Min sida** och **Personlig information** visas en sammanställning av dina uppgifter. Där ser du bland annat nästa löneutbetalningsdag, en översikt över semester-, löne- och skatteuppgifter samt aktuella ärenden.




<p>Min sida (9)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Barnledighet -Ledighet -Resor/utlägg(9) -Semester -Sjuk/frisknämälan -Tillägg/kompleddighet Anställningshistorik Kontrolluppgifter Lönespecifikation Mina ärenden ► Personlig information Personliga inställningar Personuppgifter <p>   </p> <p> PRIMULA</p>	<table border="1"> <tr> <td>Nästa utbetalningsdag</td> <td>14-10-24</td> </tr> <tr> <td>Uttagen semester, inkl beviljad</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>Resterande semester innevarande år</td> <td>15.00</td> </tr> <tr> <td>Resterande sparad semester</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>Summa bruttolön</td> <td>74,160.40</td> </tr> <tr> <td>Summa skatt</td> <td>19,556.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Skatteuppgift</td> </tr> <tr> <td>Preliminär skatt (kolumn, tabell)</td> <td>340 1</td> </tr> <tr> <td>Procentuell skatt</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Ändrad beräkning av skatteavdrag</td> </tr> <tr> <td>Belopp (belopp, from, tom)</td> <td>1,000.00 14-01-01 14-12-31</td> </tr> <tr> <td>Beloppsgräns</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Procentuell skatt (procent, from, tom)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Frivillig skatt (belopp/procent, from, tom)</td> <td>200 14-07-01</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Anställningar</td> </tr> <tr> <td>1 - 1411 LÖNERELATERADE TJÄNSTER 1 GÄVLE (Chef 100,00%)</td> <td></td> </tr> </table>	Nästa utbetalningsdag	14-10-24	Uttagen semester, inkl beviljad	0.00	Resterande semester innevarande år	15.00	Resterande sparad semester	0.00	Summa bruttolön	74,160.40	Summa skatt	19,556.00	Skatteuppgift		Preliminär skatt (kolumn, tabell)	340 1	Procentuell skatt		Ändrad beräkning av skatteavdrag		Belopp (belopp, from, tom)	1,000.00 14-01-01 14-12-31	Beloppsgräns		Procentuell skatt (procent, from, tom)		Frivillig skatt (belopp/procent, from, tom)	200 14-07-01	Anställningar		1 - 1411 LÖNERELATERADE TJÄNSTER 1 GÄVLE (Chef 100,00%)	
Nästa utbetalningsdag	14-10-24																																
Uttagen semester, inkl beviljad	0.00																																
Resterande semester innevarande år	15.00																																
Resterande sparad semester	0.00																																
Summa bruttolön	74,160.40																																
Summa skatt	19,556.00																																
Skatteuppgift																																	
Preliminär skatt (kolumn, tabell)	340 1																																
Procentuell skatt																																	
Ändrad beräkning av skatteavdrag																																	
Belopp (belopp, from, tom)	1,000.00 14-01-01 14-12-31																																
Beloppsgräns																																	
Procentuell skatt (procent, from, tom)																																	
Frivillig skatt (belopp/procent, from, tom)	200 14-07-01																																
Anställningar																																	
1 - 1411 LÖNERELATERADE TJÄNSTER 1 GÄVLE (Chef 100,00%)																																	

Bild: Menyvalet **Min sida** och **Personlig information**

[Tillbaka till Innehållsförteckningen](#) ↑

2.16 Personliga inställningar

Under menyvalet **Min sida** och **Personlig information** har du möjlighet att göra personliga inställningar. Du kan genom att kryssa i eller ur rutor välja att på startsidan dölja personlig information och/eller aktuella ärenden. För att ändringarna ska gälla behöver du trycka på **Spara**.

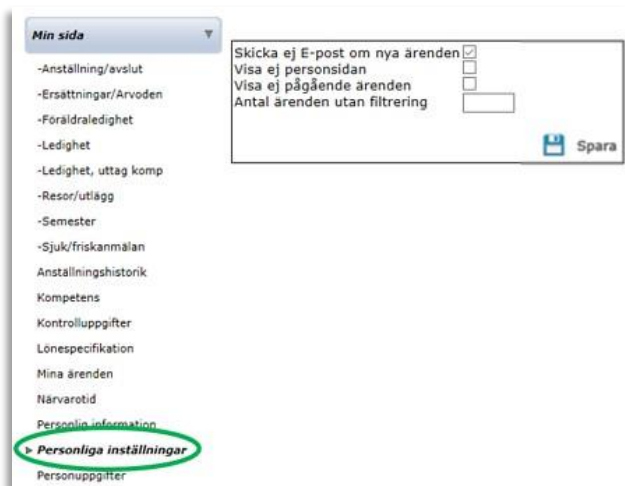


Bild: Menyvalet *Min sida* och *Personliga inställningar*

[Tillbaka till Innehållsförteckningen](#) ↑

2.17 Personuppgifter

Under menyvalet **Min sida** och **Personuppgifter** ändrar du exempelvis uppgift om adress, telefonnummer och uppgift om närmast anhörig. Här registrerar du även frivillig skatt.

Bild: Menyvalet Personuppgifter och formuläret där du registrerar personuppgifter

1. Ändra uppgift om adress eller telefonnummer i det eller i de fält du önskar.
OBS! Om din myndighet använder sig av Besched skriver du enligt formatet hemtelefon; mobiltelefon. Då hamnar hemtelefonnumret i **Telefon** och mobiltelefonnumret i **Mobiltelefon** i personallistan i Besched.
Exempel: +4610-0000000;+4670-0000000
2. I fältet **Kontakter** kan du registrera uppgifter om närmast anhörig. Ange namn och telefonnummer.
3. Vid ansökan om föräldraledighet och tillfällig föräldrapenning (Vård av barn) behöver du ange det barn som ledigheten gäller. Klicka på knappen **Barn** för att registrera uppgift om barn.

Bild: Fält för att registrera uppgift om barn.

Registrera födelsedatum eller beräknat födelsedatum. De fyra sista siffrorna i personnumret behöver inte anges. Registrera barnets namn. Om barnet ännu inte är fött går det bra att skriva exempelvis Barn 1.

Fältet **Tom** kan användas när barnet har uppnått den ålder då föräldraledighet inte längre är aktuellt. Har du en föräldraledighet som redan är skickad för attest så meddela Statens servicecenter rätt uppgift på pågående ledighet.

4. För att ange frivillig skatt anger du belopp och datumintervall för avdraget i fälten. Lämnas sista datumfältet tomt gäller avdraget tills vidare. Anger du ett värde under 100 så görs ett procentavdrag.

Exempel: värdet 70 i fältet **Belopp** innebär att frivillig skatt dras med 70 %. Anger du exempelvis 500 i fältet **Belopp** så kommer beloppet 500 kronor att dras i frivillig skatt.

5. När du har fyllt i dina uppgifter klickar du på knappen **Skicka**.

[Tillbaka till Innehållsförteckningen](#) ↑

3 Tjänster



Under **Tjänster** hittar du **Rapportgeneratorn** och rapporten **Egen frånvaro**.

Den visar dina frånvarouppgifter, både historiska och framåtrapperade. Det kan till exempel vara semesterperioder, sjukfrånvaro, vård av barn.

Ange ett datum från när uppgiften ska hämtas. Rapporten visas i formatet PDF eller Excel.

[Tillbaka till Innehållsförteckningen](#) ↑

4 Externa länkar



Under **Externa länkar** hittar du material som din myndighet valt att publicera. Det kan vara till exempel vara länkar till

- Primulas tidplan bland annat med datum för lönekörning i respektive månad.
- Interna rutiner
- Användarhandledningar
- Policys och bestämmelser
- Myndighetens intranät

eller till andra myndigheters webbsidor, till exempel Försäkringskassan eller Skatteverket.

[Tillbaka till Innehållsförteckningen](#) ↑