



Statens
servicecenter

Primula webb 3.0

Användarhandledning för medarbetare

Ansvarig enhet: Ange ansvarig organisatorisk enhet.
Diarienummer: Ange diarienummer.
Datum: 2018-11-08



Datum: Infoga datum
Diarienummer: Infoga diarienummer
Version: 00.00

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	9
1.3.1 Funktioner	9
1.3.2 Kalender.....	11
1.3.3 Återta och korrigera	11
1.3.4 Spara avvikande kontering som mall	13
1.3.5 Schema.....	15
2 Min sida	16
2.1 Anställning/Avslut	16
2.2 Bisyssla	17
2.3 Ersättningar/Arvoden	19
2.3.1 Friskvård	20
2.3.2 Förmånsvärde	21
2.3.3 Föräldrapenningtillägg	23
2.3.4 Timavlönad.....	24
2.3.5 Läkemedel och sjukvård.....	28
2.3.6 Övertid/mertid.....	29
2.4 Föräldraledighet.....	30
2.5 Ledighet	31
2.6 Ledighet, uttag komp	33
2.7 Löneväxling	34
2.8 Resor/Utlägg	35
2.8.1 Reseorder	36
2.8.2 Reseförskott.....	37
2.8.3 Resa inrikes	39
2.8.4 Resa utrikes	43
2.8.5 Enbart utlägg/representation	46

2.9 Semester	48
2.10 Sjuk/friskanmälan	49
2.10.1 Registrera sjukanmälan	49
2.10.2 Registrera friskanmälan	50
2.11 Anställningshistorik	51
2.12 Kontrolluppgifter	52
2.13 Lönespecifikation	53
2.14 Mina ärenden	54
2.15 Personlig information	55
2.16 Personliga inställningar	55
2.17 Personuppgifter	56
3 Tjänster	57
4 Externa länkar	58

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.

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.

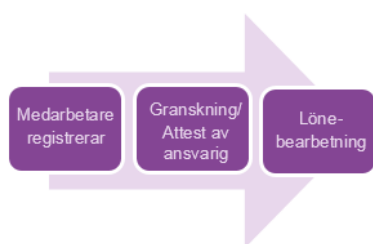


Bild: Processflöde ärendehantering

1.1 Starta och logga in

Primula Webb startas via webbläsaren.

Vid första inloggningstillfället visas en vy med namn på ett antal kundmyndigheter i alfabetisk ordning. Du klickar på din arbetsgivares namn i listan och kommer då direkt in i Primula. Om dina arbetsgivares namn inte finns i listan klickar du på *Annan myndighet*.

Har du tidigare gjort detta val, exempelvis vid inloggning i Portalen, visas inte denna sida.

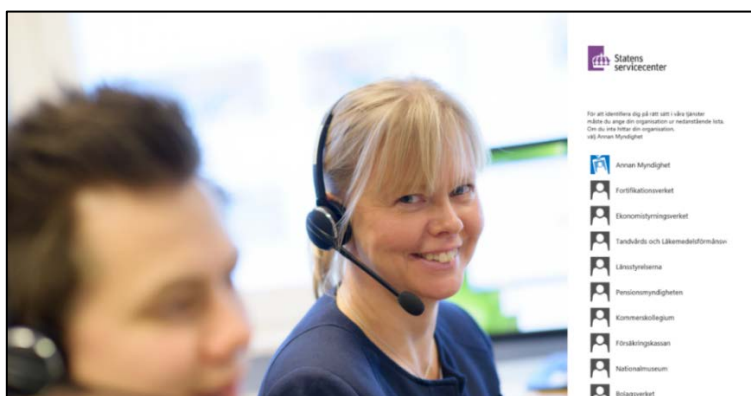


Bild: Vy vid första inloggningstillfälle

När du har klickat på din myndighets namn (eller *Annan myndighet*) kommer du till en ny vy. Om du redan har skapat ett lösenord, vid exempelvis inloggning till Portalen använder du det, i annat fall klickar du på *Begär nytt lösenord*. Fyll där i efterfrågade uppgifter. Som e-postadress är det den e-postadress du fått av din arbetsgivare och använder i arbetet du ska ange. Klicka sedan på *Skapa nytt lösenord*. Du får då ett e-postmeddelande med lösenord till din arbetsrelaterade e-postadress.

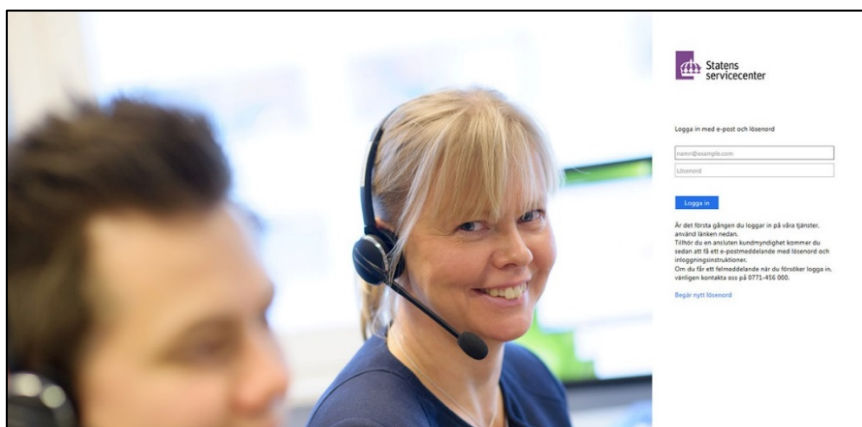


Bild: Vy där du anger dina inloggningsuppgifter

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
- Bisysla
- Ersättnings/Arvoden
- Föräldraledighet
- Ledighet
- Ledighet, uttag komp
- Lönevaxling
- Resor/utlägg
- Semester
- Sjuk/frisknämnan
- Anställningshistorik
- Kompetens
- Kontrolluppgifter
- Lönespecifikation
- 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 rapporteringsformulärens.

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

Tjänster

Externa länkar

Summa bruttolön
Summa skatt

Skatteuppgift

Preliminär skatt (kolumn, tabell)
Procentuell skatt

Andrad 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 (Servicejänteman 100,00%)

Aktuella ärenden

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

Integritetspolicy
Cookies

PRIMULA

Bild: Startside Primula webb

1.3 Generella funktioner

Primula Webb innehåller generella funktioner som är gemensamma för systemet. Detta avsnitt beskriver dessa generella funktioner.

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

1.3.1 Funktioner

Följande funktioner återfinns i Primula webb:

Funktion	Knapp	Beskrivning
Bekräfta/Verkställ		Används för att spara registrering.
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.
Logga ut	Logga ut	Används för att logga ut ur Primula Webb.
Lägg till		Används vid registrering av flera lönehändelser i bilden.

Funktion	Knapp	Beskrivning
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 en antalsuppgift 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 sparad ärende. - Används för att återgå till föregående bild.
Ändra		Används för att ändra en registrerad uppgift.

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.

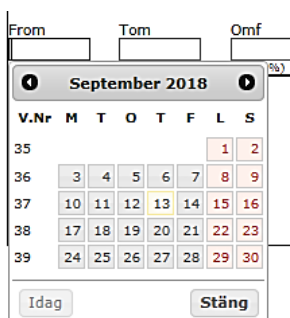


Bild: Kalendern

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 alltså att all information i ärendet blir ogiltig och inte längre gäller. För att kunna göra ett återtag eller en korrigering behöver du börja med att söka fram ditt ärende. [Läs mer i kapitel 2.14 Mina ärenden.](#)

Om texten *Återta ärende* finns i ärendet kan du trycka på det alternativet för att ta bort din rapportering. Du får då ange en motivering till ditt återtagande och klickar sedan på knappen *Verkställ*. När en rapportering väl är återtagen kan du inte ändra uppgifterna i den utan ärendet bör kastas.

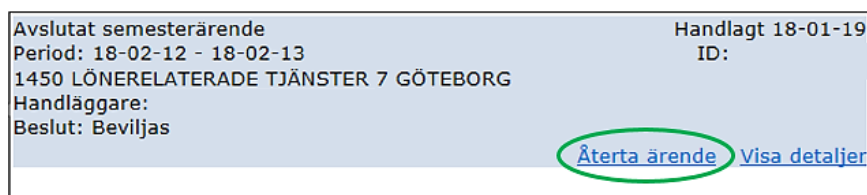


Bild: Ett ärende där alternativet *Återta ärende* finns

Efter att ett återtaget ärende är godkänt av attestansvarig visas två utropstecken i menyvalet under *Min sida*.



Bild: En rubrik som innehåller ett återtaget ärende

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



Bild: Ett ärende där alternativet *Återta ärende* inte finns

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

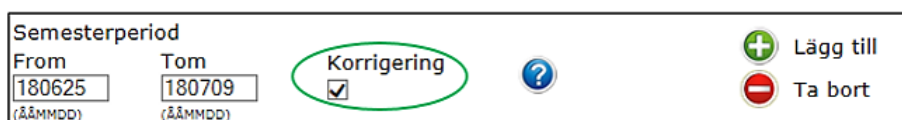


Bild: Uppgifter som anges för att korrigera en tidigare rapportering

Om ledigheten är över ett eller flera månadskiften och delar av, men inte hela, händelsen redan har infallit och passerat kan endast dessa och inte framtida händelser korrigeras.

Om du vill ta bort en ledighet över ett eller flera månadskiften där en del av ledigheten ännu inte inträffat, behöver din arbetsgivare inkomma med underlag via Portalen som talar om vilken period som ska plockas bort.

Exempel: Du har registrerat en tjänstledighet under perioden 1 april till 31 oktober. I augusti kommer du överens med din arbetsgivare att avsluta ledigheten och börja arbeta igen från och med 1 september. Perioden 1 september till 31 oktober har ännu inte infallit och du kan därför inte korrigera den i Primula webb. Din arbetsgivare behöver då inkomma med ett ärende i Portalen som meddelar att ledigheten ska plockas bort.

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

Konto

Kst

Projekt

Aktivitet

Fin

+ Lägg till
- Ta bort

Omf	Konto	Kst	Projekt	Aktivitet	
100.00	Fin 100	1100	201044	2002	Ändra

1

✖ Stäng
- Ta bort

Bild: En avvikande kontering har registrerats och lagts till

Omf

Konto

Kst

Projekt

Aktivitet

Fin

+ Lägg till
- Ta bort

Omf	Konto	Kst	Projekt	Aktivitet	
100.00	Fin 100	1100	201044	2002	Ändra

Lön, Individuell (0002)

2

Namn

3


Bild: En avvikande kontering ska namnges och sparas

1. En registrerad kontering sparas genom att klicka på *Spara kontering*.
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 listen *Sparade konteringar*. Då syns alla dina sparade konteringar. Se exempel:



Bild: Sparade konteringar, dolda



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

Bild: Sparade konteringar, synliga

1.3.5 Schema

Vid rapportering av partiell ledighet (såsom föräldraledighet och tjänstledighet men ej semester) längre än fyra veckor, ska arbetstidens förläggning anges i ärendet under *Medd/Bil*. Det innebär att om du exempelvis är tjänstledig 20 %, ska ange om du arbetar kortare dagar måndag till fredag eller om 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 listen *Schema* och stänger det genom att trycka på listen igen.

Oktober 2018							Oktober 2018						
Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14
7,95	7,95	7,95	7,95	7,95	0,0	0,0	7,95	7,95	7,95	7,95	7,95	0,0	0,0

Semesterperiod
 From: Tom: Korrigering:

Uttagen semester, inkl beviljad	0,00
Resterande semester innevarande år	31,00
Resterande sparad semester	0,00
Sökt semester	
Beviljad semester innevarande år	

Bild: Schemat visas och döljs genom att trycka på listen *Schema*

Ändra schema

Om schemat ändras på grund av att du byter ledig dag, meddelas din chef eller källrapportör detta till Statens servicecenter via Portalen. Det gäller inte om du bara byter dag vid enstaka tillfälle, utan 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 ej har inträffat ([läs mer i kapitel 1.3.3 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 180101–181231. I augusti vill du ändra ledighetens omfattning till 50 %. Gå då in under *Mina ärenden* välj *Återta*. Kasta därefter ärendet och skapa nytt ärende med datum 180801–181231 och ange omfattning 50 %.

2 Min sida

I menyvalet *Min sida* väljer du vad du vill göra i systemet, till exempel registrera semester eller titta på din lönespecifikation.

Adressändring, namnbyte, uppgifter om barn samt frivillig skatt registrerar du under menyvalet *Personuppgifter*. [Läs mer i kapitel 2.17 Personuppgifter](#).

2.1 Anställning/Avslut

Under menyvalet *Min sida* och *Anställning/Avslut* registrerar du din egen uppsägning.

Min sida (1) +

Anställning/avslut(1)

Typ av ärende: 2-Uppsägning på egen begäran

Befattning:

Ärende-id

EGEN UPSÄGNING

1. Ange önskad sista anställningsdag.
2. Ange avgångsorsak anger avgångsorsak (för beskrivning av avgångsorsakerna, klicka på frågetecknet bredvid rullmenyn)
3. Ange meddelande/anledning kopplat till avgången.
4. Klicka på Skicka för att skicka ärendet till granskare/attesterare.

Förnamn Efternamn

Sista anställningsdag (ååmmdd) Avgångsorsak

Meddelande/Anledning

Senaste anställningsändring

Statens servicecenter avslutar anställningen i enlighet med detta formulär och ev innesående semester/komptid betalas ut månader efter anställningens upphörande. Ska annat gälla så meddelar arbetsgivaren detta via Statens servicecenters Kundwebb.

För övriga aktiviteter kopplat till avslutet gäller myndighetens interna rutiner.

Eventuella interna anteckningar och information (tex till nästa steg i flödet) gör du genom att klicka på knappen "Medd/bil" innan du skickar ärendet.

Skapa/skicka anställningsärende

Medd/Bil

Kasta

Ångra

Skicka

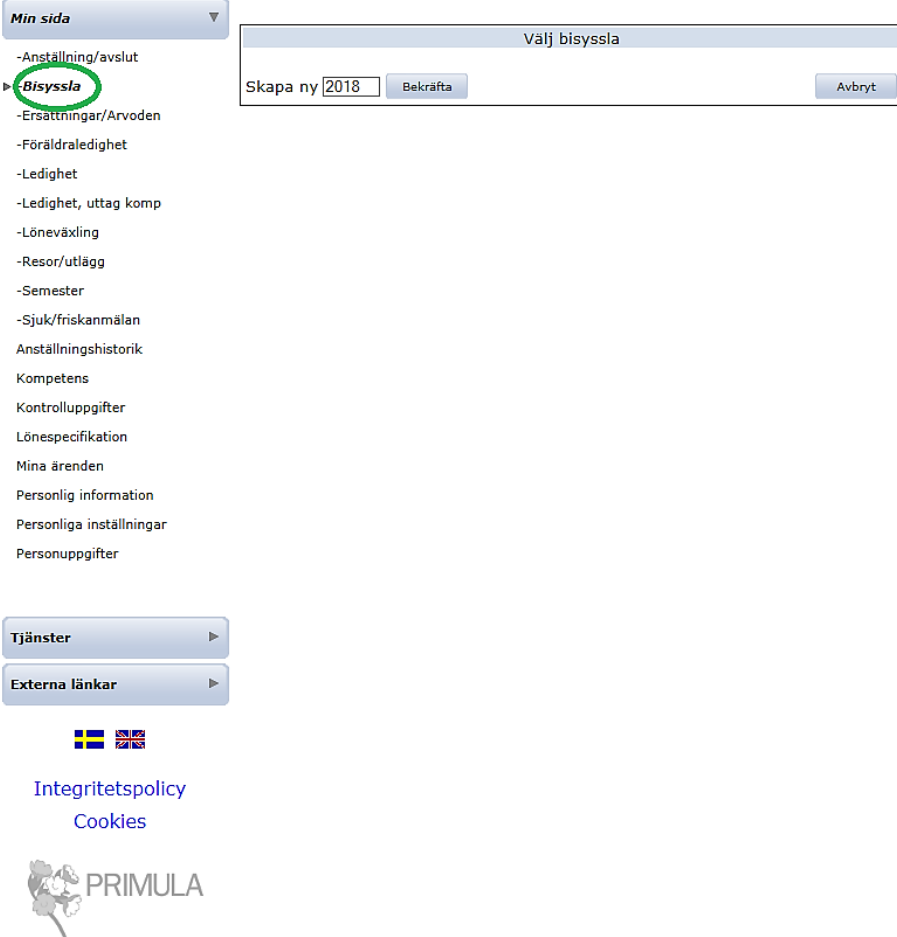
Bild: Menyvalet *Anställning/Avslut* samt formuläret *Egen uppsägning*

1. Ange datum i fältet *Sista anställningsdag (ååmmdd)*.
2. I flervalstilan *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*.

Din registrering har nu fått ett ärendenummer och du kan se ärendets status under *Mina ärenden*. [Läs mer i kapitel 2.14 Mina ärenden](#).

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 screenshot shows a web interface with a 'Min sida' dropdown menu on the left. The 'Bisyssla' option is highlighted with a green circle. To the right, a 'Välj bisyssla' dialog box is open, featuring a text input field with '2018', a 'Bekräfta' button, and an 'Avbryt' button. Below the menu, there are sections for 'Tjänster' and 'Externa länkar'. The 'Externa länkar' section includes flags for Sweden and the UK, links for 'Integritetspolicy' and 'Cookies', and the 'PRIMULA' logo.

Bild: Menyvalet Bisyssla samt vyn som visas här

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

Typ av ärende: Bisyssla 2018:1 Ny bisyssla

Allmän information om bisyssla

Det är som huvudregel tillåtet för statligt anställda att ha bisysslor. Enligt lag och kollektivavtal finns dock regler som förbjuder bisysslor som är förtroendeskadliga, konkurrerande eller arbetshindrande. Syftet är att upprätthålla förtroendet för att den offentliga verksamheten utövas sakligt och opartiskt.


Det är i första hand du som anställd som ansvarar för att en bisyssla är tillåten och det är därför viktigt att du tar del av regelverket och myndighetens egna regler om bisyssla via myndighetens intranät. Om arbetsgivaren begär det, och förutsättningar för sådan begäran finns, är en statsanställd skyldig att lämna uppgifter om bisysslor.


Särskilda regler för lärare


Utöver det som nämns ovan har lärare vid universitet och högskolor en i viss mån utvidgad rätt till ämnesbundna bisysslor vilka även kallas bisysslor inom forskning och utveckling (FoU-bisysslor). Med denna rätt följer en utvidgad skyldighet att anmäla bisysslor. Se myndighetens föreskrifter/riktlinjer om anmälningsskyldighet för lärare.

Om behandling av personuppgifter

De uppgifter som en anställd lämnar om bisysslor behandlas för ändamålet att arbetsgivaren ska bedöma om bisysslan är tillåten eller otillåten.

Klicka på frågetecknet för mer information om hur du fyller i formuläret. 

Jag har tagit del av informationen om bisyssla: Ja Nej 

Har du någon bisyssla: Ja Nej 

Fyll i de bisysslor du har (om du markerat att du inte har några bisysslor kan du skicka ärendet direkt).

Typ av bisyssla Omfattning (timmar/år)

Uppdragsgivare (namn, org.nr)

Beskrivning

Ta bort rad

 Medd/Bil

 Kasta

 Ångra

Skicka 

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 ej.
3. Om du har markerat att du har en bisyssla fyller du i uppgift om *Typ av bisyssla*, *Omfattning*, *Uppdragsgivare* och *Beskrivning*. Om inte, 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 2.14 Mina ärenden](#).

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 Friskvård

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

The screenshot shows the 'Min sida' menu on the left with 'Ersättningar/Arvoden' selected. The main content area displays the 'Friskvård' form. The form includes a dropdown for 'Typ av ärende' (set to '1 Friskvård'), a 'Befattning' field (set to '1 -'), and an 'Ärende-id' field. A warning box states: 'Välj typ av ersättning, ange kvittodatum och 50% av utlagt belopp. Du kan som mest få 2000 kr per år. Om du tagit ut friskvård tidigare under året så syns ditt aktuella saldo på startsidan.' Below this is a dropdown for 'Typ av ersättning' and input fields for 'Datum' and 'Belopp'. There are buttons for 'Ny rad', 'Ta bort rad', 'Kontering', and 'Att utbetala'. A 'Beräkna' button is also present. A text box instructs: 'Skriv ut en utläggsbilaga, fäst kvittot och lämna till din attesterare. Avsluta med att Skicka ditt ärende.' Below this is a 'Skicka' button. The sidebar on the left has buttons for 'Handlägga', 'Tjänster', and 'Externa länkar', along with flags for Sweden and the UK, and links for 'Integritetspolicy' and 'Cookies'. The PRIMULA logo is at the bottom left.

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 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 2.14 Mina ärenden](#). För att ta bort ditt ärende, [läs mer i kapitel 1.3.3 Återta och korrigera](#)

2.3.2 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
- Löneväxling
- Resor/utlägg
- Semester
- Sjuk/frisknämnan
- Anställningshistorik
- Kompetens
- Kontrolluppgifter
- Lönespecifikation
- Mina ärenden
- Personlig information
- Personliga inställningar
- Personuppgifter(1)

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

?

Summa (schablonvärde)

Beräkna

[Integritetspolicy](#)
[Cookies](#)

[Utläggbilaga/skriv ut](#)

Medd/Bil

Kasta

Ångra

Skicka

Bild: Formuläret Förmånsvärde

1. Välj i flervalsslistan *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 det 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.
1. 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 2.14 Mina ärenden](#).

2.3.3 Föräldrapenningtillägg

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

När du varit föräldraledig och tagit ut föräldrapenning på normalnivå 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 inskannade/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

 Kasta

 Ångra

3

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 in dem till din arbetsgivare och be dem registrera underlagen åt dig.

2.3.4 Timavlönad

Under menyvalet *Min sida* och *Ersättning/Arvoden* kan du som har en intermittert överenskommelse och får betalt per arbetad timme registrera din arbetade tid i ett formulär.

Det finns olika sätt för en timavlönad att rapportera arbetade timmar i Primula. I ett formulär rapporteras alla timmar i en sammanlagd summa för månaden, i ett annat rapporteras timmarna dag för dag. Formulären kan se olika ut för olika myndigheter beroende på din arbetsgivares rutiner.

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

-Bisyssla
► -Ersättningar/Arvoden(1)
-Ledighet
-Ledighet, uttag komp
-Löneväxling

Välj anställning

1 - [*Avslutad 150331*] 1400 AVDELNINGC LÖNERELATERADE TJÄNSTER (Anslutningsprojektledare)
2 - [*Avslutad 151231*] Övriga-Minirapporterade (Arkivarie)

Granska är och ersättr
Ta beslut
nSant fal n

Bild: Vid rapportering av timmar behöver du välja vid vilken organisation din timrapport ska registreras.

Formuläret *Timavlönad – inrapportering av timmar*

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



Bild: Menyvalet *Ersättningar/Arvoden* samt en flervalstilla

Bild: Formuläret *Timavlönad – inrapportering av timmar*

2. Välj *Timlön* i flervalstilla *Typ av ersättning*.
3. Fyll i datumperioden för den tid som du arbetat i fälten *From* och *Tom* (maximalt en månads intervall per period).
4. Registrera antal timmar som du arbetat i fältet *Antal* (i timmar och hundradelar). Exempel: En timme och 15 minuter = 1,25.
5. Registrera antal tillfällen som du arbetat i *Antal tillfällen*.
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 2.14 Mina ärenden](#).

Formuläret *Timrapport*

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

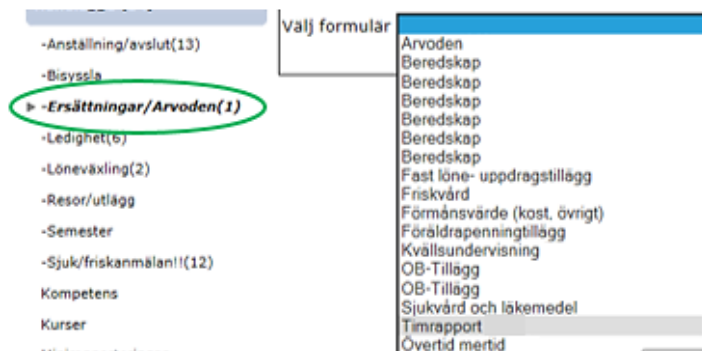


Bild: Menyvalet *Ersättningar/Arvoden* och en flervalstilla med alternativet *Timrapport*

1 Typ av ärende: Timrapport
 Befattning: [Utställningssektion](#)

Ärende-id

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 till kvar nästa gång du loggar in.
4. När samtliga timmar för den aktuella månaden är registrerade så **Skickar** du din timrapport.

Öbs! 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).

Visa timlön ?

2 Typ av ersättning
 Datum Antal timmar
 Ny rad Ta bort rad 3

4 Beräkna Att utbetala (efter schablonkort)
 Skapa arvoden [Utställningssektion](#)

Medd/Bil

Avsluta utan åtgärd
 Beviljas
 Villande
 Beviljas ej
 Ej korrekt

Diarie/nr
 Motivering
[Epost meddelande till den anställda](#)

Välj mottagare om ärendet ej skall följa det normala flödet

5
 6

Kasta
 Ångra
 Spara
 Skicka

Bild: Formuläret Timrapport

1. Kontrollera att rätt befattning är vald.
2. Välj *Timlön* i rullistan *Typ av ersättning*, fyll i *Datum* för det tillfället du arbetat och hur många timmar du arbetat i *Antal timmar*.
3. Klicka på knappen *Ny rad* om du ska registrera fler tillfällen du arbetat.
4. Klicka på knappen *Beräkna* om du vill se det preliminära nettobelopp som kommer att utbetalas.
5. Tryck på *Spara* för att kunna fortsätta registrera arbetade timmar senare under månaden.
6. 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 2.14 Mina ärenden](#).

2.3.5 Läkemedel och sjukvård

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 a web interface with a sidebar on the left containing a menu. The 'Ersättningar/Arvoden(1)' item is circled in green. The main content area has a header 'Typ av ärende: Sjukvård och läkemedel' and 'Befattning: 1 -'. Below this is a form with a dropdown for 'Typ av utlägg' (marked with a green box '1'), and input fields for 'Datum' and 'Belopp'. There are buttons for 'Ny rad', 'Ta bort rad', and 'Beräkna'. A text box contains instructions: 'Klicka på Utläggsbilaga/skriv ut och fäst receptkvitto (för läkemedel), kvittot för sjukvård och lämna till den som ska granska/godkänna ditt ärende. Avsluta med att Skicka' (marked with a green box '2'). At the bottom right, there are buttons for 'Medd/Bil', 'Kasta', 'Ångra', and 'Skicka' (marked with a green box '3').

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

4. 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.
5. Om du har utlägg med kvittot 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.
6. 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 2.14 Mina ärenden](#).

För att ta bort ditt ärende, [läs mer i kapitel 1.3.3 Återta och korrigera](#)

2.3.6 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 sidebar 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 instructions: 'Välj typ av ersättning (se frågetecknen för mer info), ange datum och antal timmar du arbetat.' Examples: 'Ex: En timme och femton minuter = 1,25', 'Ex: En timme och trettio minuter = 1,5', 'Ex: En timme och fyrtiofem minuter = 1,75'. A note says: 'Obs: Du får **inte** rapportera datum from-tom över ett månadskifte.' Another note: 'Om kontering: Du behöver bara rapportera kontering om den ska avvika från din ordinarie kontering.' The form has a dropdown for 'Typ av ersättning', and input fields for 'From', 'Tom', and 'Antal'. A 'Skicka' button is highlighted with a green box labeled '4'. There are also buttons for 'Nytt rad' and 'Ta bort rad'.

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 2.14 Mina ärenden](#).

För att ta bort ditt ärende, [läs mer i kapitel 1.3.3 Återta och korrigera](#)

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.

The screenshot shows the 'Föräldraledighet' form in the 'Min sida' menu. The form is titled 'Schema' and contains several fields and buttons. A green circle highlights 'Föräldraledighet' in the left-hand menu. Green boxes with numbers 1 through 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' percentage field, 5 points to the 'Medd/Bil' button, and 6 points to the 'Skicka' button. The form also includes a 'Kasta' button 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. [Läs mer i kapitel 2.17 Personuppgifter](#).
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 2.14 Mina ärenden](#).

För att ta bort ditt ärende, [läs mer i kapitel 1.3.3 Återta och korrigera](#)

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 kompledighet inte registreras i detta menyval.

The image shows a screenshot of a web application interface. On the left, there is a vertical menu titled 'Min sida' with a dropdown arrow. The menu items are: -Anställning/avslut, -Bisyssla, -Ersättningar/Arvoden, -Föräldraledighet, -Ledighet (highlighted with a green circle), -Ledighet, uttag komp, -Löneväxling, -Resor/utlägg, -Semester, and -Sjuk/friskanmälan. To the right of the menu is a form titled 'Schema' with a plus icon in the top right corner. The form has a dropdown menu for 'Orsak till ledighet'. Below this are three input fields: 'From' (with '(ÅÅMMDD)' below it), 'Tom' (with '(ÅÅMMDD)' below it), and 'Omf' (with '(Omf i %)' below it). There is also a checkbox labeled 'Korrigerig' and a blue question mark icon. On the right side of the form, there are three buttons: 'Lägg till' (with a green plus icon), 'Ta bort' (with a red minus icon), and 'Medd/Bil' (with a document icon). At the bottom right of the form, there is a 'Kasta' button (with a trash can icon) and a 'Skicka' button.

Bild: Menyvalet *Ledighet* och en vy med flervalstilan *Orsak till ledighet*

För att kunna registrera dina uppgifter väljer du form av ledighet i flervalsslistan *Orsak till ledighet*.

Bild: Formuläret du fyller i vid ledighetsansökan

1. Välj ledighet i flervalsslistan *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. Exempelvis: "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 2.14 Mina ärenden](#).

För att ta bort ditt ärende, [läs mer i kapitel 1.3.3 Återta och korrigera](#)

2.6 Ledighet, uttag komp

Under menyvalet *Min sida* och *Ledighet, uttag komp* registrerar du kompensationsledighet.

The screenshot shows the 'Ledighet, uttag komp' form. The sidebar menu on the left has 'Ledighet, uttag komp(1)' highlighted with a green circle. The form itself is titled 'Uttag kompledighet' and includes a dropdown menu for 'Typ av ledighet' (highlighted with a green box labeled '1'). Below this are input fields for 'From', 'Tom', and 'Antal timmar' (highlighted with a green box labeled '3'). There is also an 'Info till attesterare (tex klockslag)' field (highlighted with a green box labeled '4'). A 'Skicka' button is visible at the bottom right (highlighted with a green box labeled '5').

Bild: Menyvalet *Ledighet, uttag komp* och formuläret *Uttag kompledighet*

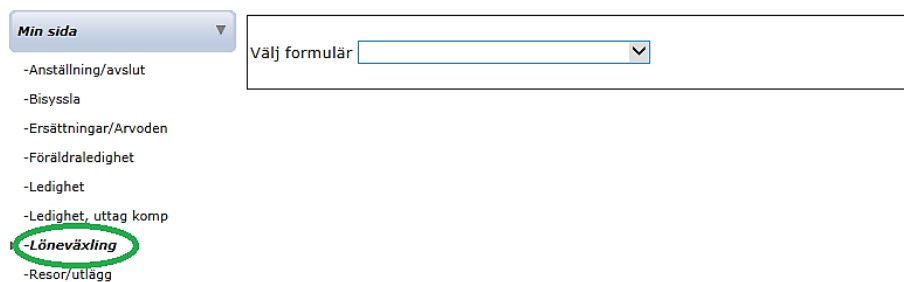
1. Välj *Uttag av komp* i flervalstlistan *Typ av ledighet*.
2. Fyll i fälten *From* och *Tom* med start- och slutdatum för din ledighet.
3. Fyll i antal timmar som ledigheten avser i fältet *Antal timmar*.
4. I fältet *Info till attesterare* kan information om ledigheten lämnas.
5. När du har fyllt 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 2.14 Mina ärenden](#).

För att ta bort ditt ärende, [läs mer i kapitel 1.3.3 Återta och korrigera](#)

2.7 Löneväxling

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



The image shows a user interface for the 'Min sida' (My page) menu. On the left, there is a vertical list of menu items: '-Anställning/avslut', '-Bisyssla', '-Ersättningar/Arvoden', '-Föräldraledighet', '-Ledighet', '-Ledighet, uttag komp', '-Löneväxling', and '-Resor/utlägg'. The item '-Löneväxling' is circled in green. To the right of this menu is a form with the label 'Välj formulär' and a dropdown menu.

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.

2.8 Resor/Utlägg

Under menyvalet *Min sida* och *Resor/utlägg* registrerar du reseorder, reseförskott, inrikes och utrikes resor samt utlägg kopplade till resor. Du väljer vilken typ av registrering du vill göra i en flerval lista.



Bild: Menyvalet *Resor/utlägg*

2.8.1 Reseorder

Under menyvalet *Min sida* och *Resor/utlägg* finns formuläret *Reseorder* där du registrerar en reseorder. Beroende på din myndighets lokala avtal kan det inför vissa resor behöva skapas en reseorder som ska attesteras av chef.

Bild: Menyvalet Resor/utlägg samt formuläret Reseorder

1. Välj ditt resmål i flervalsslistan *Resmål*.
2. Välj anledningen till resan i flervalsslistan *Ändamål*.
3. Ange resan start- och slutdatum i fälten *Avresa* samt *Hemkomst*.
4. Registrera uppgift i fältet *Ange resans syfte*.
5. För att registrera avvikande kontering, tryck på knappen *Kontering*.
6. Specificera resans kostnader (exempelvis resekostnad, boende, kursavgift med mera) i fritextfältet.
7. Ange den totala kostnaden i fältet *Summera kostnad*.
8. När du har fyllt i dina uppgifter klickar du på knappen *Skicka*.

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

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.

Typ av ärende: - Reseförskott
Befattning: 1 - [Utläggbilaga/skriv ut](#)

Rapportera in datum (fyll i dagens datum i båda datumfälten om utbetalning ska ske så snart som möjligt) och belopp för önskat reseförskott. Fyll även i anledningen till önskat förskott

När ärendet atteras sker utbetalning till lönekontot via någon av Primulas extra utbetalningar

Du reglerar ditt förskott när du sedan gör din reseräkning.

1 Datum from Datum tom

2 Utbetalning Belopp 3 Utbetala förskott

4 Anledning till förskott

5 Beräkna Att utbetala

Avsluta ditt ärende genom att klicka på **Skicka**. [Utläggbilaga/skriv ut](#)

6 Medd/Bil
Kasta
Ångra
Spara
Skicka

Bild: Formuläret Reseförskott

1. Ange dagens datum i både fältet *From* och *Tom* för att få reseförskottet utbetalt så snart som möjligt.
2. Välj i flervalstlistan 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*.
6. När du har fyllt i dina uppgifter klickar du på knappen *Skicka*.

När du ska registrera din reseräkning i formulären *Reseräkning Inrikes* eller *Reseräkning Utrikes* ska du klicka på knappen *Reseförskott* och välj om reseförskottet ska regleras eller inte regleras.

Utestående reseförskott		
Datum	Belopp	Ärende-Id
<input type="checkbox"/> 2018-03-19	2,000	284,781,329
<input type="radio"/> Kvitta ej		

Om du har erhållit förskott, klicka på förskottsknappen för att reglera detta.

Bild: Knappen *Reseförskott* inringad

2.8.3 Resa inrikes

Under rubriken *Min sida* och *Resor/utlägg* väljer du i flervalstlistan *Resa inrikes* för att kunna registrera en utförd inrikes resa. Hjälptexter och fält i formuläret kan variera för att passa din myndighets standard.

Typ av ärende: - Resa inrikes
Befattning: 1 - [Utläggsbilaga/skriv ut](#)

Ärende-id

Resans grunduppgifter (datum, klockslag, resmål, måltid) är obligatoriska. Resterande menyer/fält är valfria.

Kontering: Du kan kontera resan om den inte ska följa din vanliga grundkontering. Med knappen Kontering så konterar du resan och alla utlägg. Du kan även kontera varje utlägg för sig med Avv.kontering. Du måste alltid sätta ett värde i samtliga tillgängliga konteringsfält om du gör en kontering.

För varje meny finns ett frågetecken "?" med mer information.

Resan är del av en långtidsförrättning

1 **Avresa** **Klockslag** **Resmål** **Hemkomst** **Klockslag** **Nettrakt.** 2

3 **Ändamål** **Fritext (tex syfte, eller annan info)**

4 **Kontering**

5 Inom verksamhetsort (ej traktamente)

6 **MÅLTIDER** ? Inga fria måltider

S:a måltidsavdrag S:a kostförmån S:a lönetillägg S:a traktamente Lägre traktamente

7 **Avbrott i resa** +

8 **Restid** +

9 **Utlägg** +

10 **Representation** +

11 **Bilersättning** +

12 **BERÄKNA** Prel utbetalning (efter schablonskatt)

För att skriva anteckning eller bifoga bilagor, Klicka på symbolen för "Meddelande/bilagor" nedan.

Har du **utlägg** för kvitton så klickar du på **Utläggsbilaga/skriv ut** och fäster dina kvitton på reseräkningen.

Du avslutar ditt ärende genom att klicka på **Skicka**

13 [Utläggsbilaga/skriv ut](#)

Medd/Bil

Kasta

Ångra

Spara

14 **Skicka**

Bild: Formuläret Resa inrikes

1. Fyll i fälten *Avresa*, *Klockslag*, *Resmål*, *Hemkomst* samt *Klockslag*.

2. För registrering av privat boende, klicka på knappen *Nattract.* och markera i *Ange antal nätter med eget boende*.

Datum		Ange nätter med eget ordnat boende	
To	15-04-02	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fr	15-04-03	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Rensa Samtliga ✖ Stäng

3. Välj i flervalsslistan *Ändamål*.

4. Om resan ska konteras på annat kostnadsställe än din ordinarie grundkontering, klicka på *Kontering*. I fältet *Omf* föreslår systemet en fördelning på 100 % och du får själv ändra värdet om fördelning ska ske på flera konteringar. Ange kontering och trycka på *Lägg till*.

Omf	<input type="text" value="100"/>									
Konto	<input type="text"/>									
Kst	<input type="text"/>									
Projekt	<input type="text"/>									
Aktivitet	<input type="text"/>									
Fin	<input type="text"/>									

+ Lägg till
- Ta bort
✖ Stäng
- Ta bort

För att spara konteringen till senare, [läs mer i kapitel 1.3.4 Spara avvikande kontering som mall.](#)

5. Rutan *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 eventuellt förrättningstillägg utbetalas i dessa fall.

6. Ange de fria måltider du erhållit genom att klicka på *Måltider*. Har du erhållit samtliga fria måltider alla dagarna kan du klicka på knappen *Internat*.

Datum	Från kl	Till kl	Ingen kostförmån			Med kostförmån		
			Frukost	Lunch	Middag	Frukost	Lunch	Middag
To	15-04-02		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fr	15-04-03		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lö	15-04-04		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Måltid samtliga dagar

Rensa Internat ✖ Stäng

7. För att ange avbrott i resa behöver du klicka på listan *Avbrott i resa*. Ange sedan orsak, datum och klockslag. Observera att orsaken till frånvaron (tjänstledighet, semester eller sjukfrånvaro) registreras som vanligt i Primula.

?	Avbrott i resa	Datum from	Datum tom	Klockslag	Klockslag
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ny rad Ta bort

8. För att registrera restid utanför ordinarie arbetstid behöver du klicka på listan *Restid*. Välj *Restidsersättning* i flervalsslistan *Restid* och ange antal timmar.

?	Restid	Antal
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ny rad Ta bort

9. För att registrera utlägg behöver du klicka på listan *Utlägg*. Välj typ av utlägg i flervalstistan *Utlägg*, fyll i fälten *Belopp* (inklusive moms) samt momsens separat i *Varav moms*. Om utlægget ska konteras på annat sätt än övriga resan, klicka på knappen *Avv.kontering* och lägg in avvikande kontering.

10. För att registrera representation behöver du klicka på listan *Representation*. Välj typ av representation i flervalstistan *Representation*, fyll i fälten *Belopp*, *Antal personer* och *Syfte*. Klicka på knappen *Deltagare* och registrera där namn och företag för de personer som deltagit alternativt kryssa i rutan *Bilaga bifogas*.

11. För att registrera bilersättning behöver du klicka på listan *Bilersättning*. Välj typ av ersättning i flervalstistan *Bilersättning*. Kryssa i rutan *Bilmedgivande* om sådant finns, så utbetalas även skattepliktig bilersättning. Fyll i fälten *Färdväg* och *Antal km*.

12. Klicka på *Beräkna* för att se din preliminära ersättning. Skatteberäkningen som visas är en schablon och korrigeras enligt dina skatteuppgifter då den lönebearbetas. Traktamentet visar traktamente inklusive reducering av eventuella måltider.

13. 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.

14. 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 2.14 Mina ärenden](#).

Långtidsförrättning

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

1 Resan är en del av långtidsförrättning

Avresa	Klockslag	Resmål	Hemkomst	Klockslag
150302	06:00	Skellefteå	150731	

3 2

1. Kryssa i *Resan är en del av en långtidsförrättning*.
2. För en resa som avser långtidsförrättning ska fältet *Hemkomst* fyllas i medan fältet *Klockslag* ska lämnas blankt.
3. När fortsättningen på resan registreras ska fältet *Avresa* vara dagen efter föregående resas till och med datum. Exempel: Föregående reseräkning på aktuell långtidsförrättning hade till och med datum 2015-03-01, nästa reseräkning som utgör fortsättning på aktuell långtidsförrättning ska ha från och med datum 2015-03-02. I fältet *Klockslag* för avresedagen anges alltid 06:00.

2.8.4 Resa utrikes

I formuläret *Resa utrikes* registrerar du en utförd utrikesresa. Hjälptexter och fält i formuläret kan variera för att passa din myndighets standard.

Statens servicecenter

Min sida

Välj formulär

- Resa inrikes
- Resa utrikes
- 0 Enbart utlägg/representation
- 1 Friskvård ssc
- 1 Läkemedel
- 1 Sjukvård

1 -Barnledighet

1 -Ersättningar/Arvoden

1 -Ledighet

1 -Ledighet, utlägg komp

1 -Resor/utlägg

2

3 Ändamål

Fortsättning följer

Avresa Klockslag Hemkomst Klockslag

4-5 Avresa Klockslag Land Ankomst Klockslag N X

6 Avresa Klockslag Land (Sverige) Ankomst Klockslag

Kontering Nattract.

7 8

9 Avbrott i resa Datum from Klockslaga Datum tom Klockslag

10 Inom verksamhetsort Ej traktamente Ej lönetillägg

11 Måltider Inga fria måltider

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

12-15 Restid

Utlägg

Representation

Bilersättning

16 BERÄKNA För preliminär utbetalning

17 [Utläggsbilaga/skriv ut](#)

18

Medd/Bil

Kasta

Ångra

Spara

Skicka

1. Välj *Resor/ utlägg* i menyn *Min sida*.
2. Välj formulär *Resa utrikes* i rullistan.
3. Välj *Ändamål* i listan.
4. Ange avresa från din bostad/kontoret och hemkomst till din bostad/kontoret Fyll i fälten *Avresa*, *Klockslag*, *Hemkomst* samt *Klockslag*.
5. Fyll i fälten *Avresa*, *Klockslag*, välj *Land* i listan, *Ankomst* samt *Klockslag*. Klicka på *N* för att lägga till ytterligare rader när du rest till flera länder på samma resa.

6. Denna rad avser återresan till Sverige. Fyll i fälten *Avresa*, *Klockslag*. Välj *Sverige* i fältet *Land* (Sverige) i listan, fyll i *Ankomst* samt *Klockslag*.

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

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

Registrera såhär:

Datum from	Klockslag	Hemkomst	Klockslag
180305	0600	180309	1800

Avresa	Klockslag	Land	Ankomst	Klockslag
180305	1100	Tyskland	180305	1300

Avresa	Klockslag	Land (Sverige)	Ankomst	Klockslag
180309	1330	Sverige	180309	1500

7. Om resan ska konteras på annat kostnadsställe än din ordinarie grundkontering, klicka på *Kontering*.
I fältet *Omf* föreslår systemet att fördelning görs på 100 %.
Ändra värdet om fördelning ska ske på flera konteringar. Ange kontering och Lagg till.
Om den avvikande konteringen ofta är återkommande, kan den sparas som mall. Se kapitel *Sparad avvikande kontering som mall*.
8. När du ordnat privat boende, klicka på *Nattraktamente* och ange nätter med eget boende.
9. Avbrott i resa, om du haft avbrott i din resa ange *Orsak*, *Datum* och klockslag för detta.

10. 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 (lokalt avtal) utbetalas i dessa fall.
11. Ange de fria måltider du erhållit genom att klicka på *Måltider*. Har du erhållit samtliga fria måltider alla dagarna kan du markera *Internat*.
12. För att registrera restid utanför ordinarie arbetstid, klicka på *Restid*, välj *Restidsersättning* och ange antal timmar.
15. För att registrera utlägg, klicka på *Utlägg* och välj typ av utlägg i listan, ange *belopp* inklusive moms samt moms. Om utlägget ska konteras på annat sätt än övriga resan, klicka på knappen *Avv.kont* och lägg in avvikande kontering. Välj *Ny rad* om du haft flera än ett utlägg och registrera dessa utlägg på samma sätt enligt ovan.
13. För att registrera representation, klicka på *Representation* och välj typ av representation i listan. Ange *belopp*, samt *antal personer*. Klicka på *Deltagare* och registrera *namn* och *företag* för de personer som deltagit eller kryssa i rutan *Bilaga bifogas*.
14. För att registrera bilersättning, klicka på *Bilersättning* och välj *bilersättning* i listan. Ta bort krysset i fältet *Bilmedgivande* om sådant inte finns, då utbetalas ingen skattepliktig bilersättning. Ange *färdväg*, *antal kilometer*.
15. Klicka på *Beräkna* för att se din preliminära ersättning. Skatteberäkningen är en schablon och ändras då resan överförs till lön. Traktamentet visar traktamente inklusive reducering av eventuella måltider.
16. 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.
17. Klicka på *Skicka* för att skicka ärendet till attestansvarig.

Din registrering har nu fått ett ärendenummer och du kan se ärendets status under *Mina ärenden*. [Läs mer i kapitel 2.14 Mina ärenden](#).

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 kopplade till en resa.

Typ av ärende: 1 Enbart utlägg/representation
Befattning: 1 - [Utläggsbilaga/skriv ut](#)

Ärende-id

Välj mellan Utlägg och Representation. För respektive område finns ett frågetecken där du klickar för att få hjälp att fylla i formuläret.
Vid kontering: Konteringsknappen längst ner använder du om du vill att alla utlägg ska följa samma kontering. Du kan även ange kontering för varje enskilt utlägg (Avv. kontering).

1 Utlägg

2 Utlägg
 Datum from Datum tom Belopp Varav moms

 Ny rad Ta bort

3 Representation

4 Representation
 Datum from Datum tom Belopp

 Antal pers S:a representation S:a avdragsgill representation
 _____ Deltagare _____
 Ny rad Ta bort

5 Kontering

6 Beräkna Preliminär utbetalning efter skatt

För att bifoga kvitton, klicka på [utläggsbilaga/skriv ut](#) och fäst dina kvitton på utläggsbilagan.
För att bifoga bilagor eller anteckningar, klicka på symbolen för Meddelande/bilagor
Du avslutar ärendet genom att klicka på Verkställ

7 [Utläggsbilaga/skriv ut](#)

8 Medd/Bil
Kasta
Ångra
Spara
Skicka

Bild: Formuläret Enbart utlägg/representation

1. För att registrera utlägg, klicka på listan *Utlägg* för att kunna göra registreringar.
2. Välj typ av utlägg i flervalsslistan *Utlägg*. Ange uppgifter i fälten *Datum from*, *Datum tom*, *Belopp* (inklusive moms) samt *Moms*.
3. För att registrera representation, klicka på listan *Representation* för att kunna göra registreringar.
4. Välj typ av representation i flervalsslistan *Representation*. Ange uppgifter i fälten *Datum from*, *Datum tom*, *Belopp* samt *Antal personer*. Klicka på knappen *Deltagare* och registrera där namn och företag för de personer som deltagit alternativt kryssa i rutan *Bilaga bifogas*.
5. Om resan ska konteras på annat kostnadsställe än din ordinarie grundkontering, klicka på *Kontering*. I fältet *Omf* föreslår systemet en fördelning på 100 % och du får själv ändra värdet om fördelning ska ske på flera konteringar. Ange kontering och trycka på *Lägg till*.
För att spara konteringen till senare, [läs mer i kapitel 1.3.4 Spara avvikande kontering som mall](#).
6. Klicka på *Beräkna* för att se din preliminära ersättning.
7. 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.
8. 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 2.14 Mina ärenden](#).

För att ta bort ditt ärende, [läs mer i kapitel 1.3.3 Återta och korrigera](#)

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.

The image shows a screenshot of a web application interface. On the left, there is a dropdown menu titled 'Min sida (2)'. The menu items are: -Ersättningar/Arvoden, -Föräldraledighet, -Ledighet, -Ledighet, uttag komp, -Resor/utlägg!(1), -Semester (highlighted with a green circle and a green box labeled '1'), -Sjuk/frisknämnan(1), Anställningshistorik, Kompetens, and Kontrollinnehåll. A green box labeled '2' is placed next to the '-Ledighet, uttag komp' item. To the right of the menu is a form titled 'Schema'. The form has a header 'Semesterperiod' and contains the following fields: 'From' and 'Tom' (both with date pickers and a green box labeled '3' next to them), and 'Korrigerering' (a checkbox). Below these fields are buttons: '+ Lägg till', '- Ta bort', 'Medd/Bil', 'Kasta', and 'Skicka'. A green box labeled '4' is placed next to the 'Skicka' button.

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 2.14 Mina ärenden](#).

För att ta bort ditt ärende, [läs mer i kapitel 1.3.3 Återta och korrigera](#)

2.10 Sjuk/friskanmälan

Under menyvalet *Min sida* och *Sjuk/friskanmälan* registrerar du sjukfrånvaro samt gör friskanmälan.

2.10.1 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.

Du registrerar din sjukfrånvaro olika beroende på om du på din första sjukdag var helt sjuk eller sjuk endast del av dagen.

The screenshot shows the 'Min sida' menu on the left with 'Sjuk/friskanmälan' highlighted. The main content area displays the 'Schema' form for reporting sick leave. The form includes input fields for 'From' (labeled 2), 'Tom' (labeled 3), and 'Omf' (labeled 4), along with a 'Korrigerig' checkbox. Action buttons include 'Lägg till', 'Ta bort', 'Medd/Bil', 'Kasta', and 'Skicka'. A green box labeled 5 is positioned near the 'Skicka' button.

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.
 - a. Vid sjukfrånvaro del av dag anger du i *Tom* samma datum som i *From*.
 - b. Om du är helt sjuk din första sjukdag lämnar du fältet *Tom* utan åtgärd.
4. I fältet *Omf* anger du sjukfrånvarons omfattning.
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 2.14 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 sjukfrånvaro förändras meddelar du detta till din arbetsgivare som i sin tur meddelar Statens servicecenter.

2.10.2 Registrera friskanmälan

Under menyvalet *Min sida* och *Sjuk/friskanmälan* finns formuläret *Friskanmälan*. Friskanmälan 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. The 'Sjuk/friskanmälan' option is circled in green and labeled with a green box containing the number '1'. The main content area shows a 'Schema' section with a table of 'Pågående frånvaroperioder'. The table has two columns: 'From' and 'Omfattning'. The first row shows '15-11-06' and '100.00'. Below the schema is a 'Meddelande' section with a text input field. Below the input field is a label 'Jag har återgått i arbete från och med (ÅÅMMDD)' followed by a date input field. To the right of the date field is a 'Skicka' button, which is highlighted with a green box and the number '3'. A green box with the number '2' is positioned below the date input field.

1. Välj *Sjuk/friskanmälan* 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 1.3.3 Återta och korrigera](#)

2.11 Anställningshistorik

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

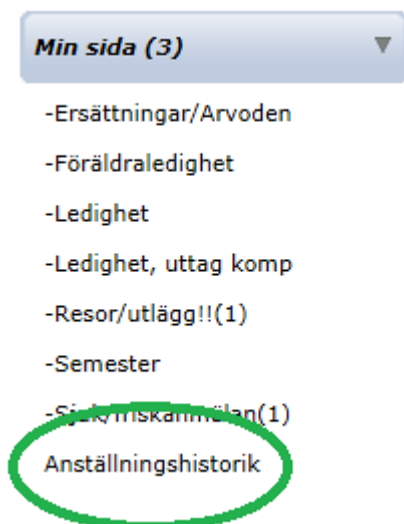


Bild: Menyvalet Anställningshistorik under Min sida

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.

2.12 Kontrolluppgifter

Under menyvalet *Min sida* och *Kontrolluppgifter* finner du dina kontrolluppgifter.



Bild: Menyvalet *Kontrolluppgifter* under *Min sida*

2.13 Lönespecifikation

Under menyvalet *Min sida* och *Lönespecifikation* finner du dina lönespecifikationer. Den vy som möter dig visar lönespecifikationen för din senast utbetalda lön eller, från den sjunde varje månad, en preliminär lönespecifikation för kommande månads löneutbetalning. Observera att sådan lönespecifikation 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.

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. För att skriva ut lönespecifikationen klickar du på *Hämta*. Spara sedan ner lönespecifikationen lokalt för att kunna skriva ut lönespecifikationen.

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 semesterdagar som du ansökt om men inte blivit beviljad ej räknas som uttagen semester utan ingår i saldot för resterande semester.

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.

The screenshot shows the 'Mina ärenden' page. On the left, a sidebar menu has 'Mina ärenden' selected (1). The main content area is titled 'Urvalsparametrar' and includes search filters: 'Ärende-id', 'Ursprung', 'Typ av ärende' (2), 'Arkivsökning' (checkbox), and 'Period vid arkivsökning' (3). A 'Sök' button is on the right (4). Below the filters is a list of cases. The first three are 'Pågående reseräkning' (1 Sjukvård, 1 Lakemedel, 1 Friskvård ssc) with 'Inkommet 14-11-18' and 'TEST'. The last one is 'Avslutat semesterärende' with 'Handlagt 18-01-19'. Each case has a 'Visa detaljer' link (5) and an 'Återta ärende' link (6).

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*. [Läs mer i kapitel 1.3.3 Återtag och korrigering](#)

2.15 Personlig information

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

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*

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*.

Visa ej personsidan
 Visa ej pågående ärenden

Spara

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

2.17 Personuppgifter

Under menyvalet *Min sida* och *Personuppgifter* ändrar du exempelvis uppgift om namn, 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 i det eller de fält du önskar.
2. I fältet *Kontakter* kan du registrera uppgifter om närmast anhörig. Ange namn och telefonnummer.
3. Klicka på *Barn* för att registrera barnets namn och födelsedatum (eller beräknat förlösningsdatum). Fyll i till och med datum i fältet *Tom* när barnet har uppnått den ålder då föräldraledighet inte längre är aktuellt. Om barnet ännu inte är fött och således inte har något personnummer så anger du beräknat födelsedatum och ett fiktivt namn. Dessa preliminära uppgifter ska sedan ändras när korrekta uppgifter finns. 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 (till exempel värdet 70 i fältet belopp innebär att frivillig skatt dras med 70 %). Anger du exempelvis 500 i fältet belopp så kommer det beloppet att dras i frivillig skatt.
5. När du har fyllt i dina uppgifter klickar du på knappen *Skicka*.

3 Tjänster



[Integritetspolicy](#)

[Cookies](#)



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

Den visar dina frånvarouppgifter, både historiska och framåtrapporterade. 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.

4 Externa länkar



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

- Interna rutiner
- Användarhandledningar
- Policys och bestämmelser
- Myndighetens intranät

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