

Nya resemodulen – tips! (in english below)

TietoEVERY utvecklar och tillgänglighetsanpassar Primula modulvis. Anpassningen av resemodulen fungerar mindre bra för närvarande i enheter som inte har särskilt stor skärm som mobil, padda och mindre bärbara datorer.

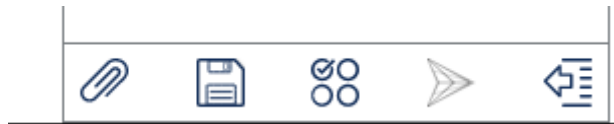
Kontakta HR-Lön, telefon 033-435 4300 (08.30-11.30) eller skicka e-post hr@hb.se om du kör fast.

Större vy

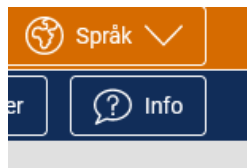
För att se hela formuläret kan du trycka på ikonen längst ner till vänster



Om det inte räcker kan du även trycka på motsvarande ikon längst ned i fältet för pågående ärenden.



Längst upp till höger kan du även stänga av hjälptexten i det grå fältet som du har till höger på sidan. Informationen stängs endast av tillfälligt då det finns ett skäl till att den finns. Informationen finns där som stöd för dig.



Val av formulär

Det finns fyra formulär att välja mellan. Du väljer formulär beroende på om du ska ha traktamente/lönetillägg eller endast har ett utlägg.

Utlägg och bilresor

Om du har utlägg, rest med egen bil eller representerat väljer du detta alternativ. I detta formulär kan du inte få ersättning för traktamente.

Inrikes alternativt utrikes reseräkning

När du varit på tjänsteresa så ska du fylla i en reseräkning. Genererar traktamente och lönetillägg.

Återkommande dagsresor

Du som har återkommande tjänsteresor till samma ort över dagen väljer detta alternativ. Du redovisar flera tillfällen i samma reseräkning.

Registrering

Samtliga formulär är uppbyggda med flikar, som du fyller ifrån vänster till höger. Du fyller endast i de flikar som är nödvändiga för din redovisning. Vissa flikar måste fyllas i, se

hjälp texten till höger i formulären. Om inte alla flikar är synliga på din skärm så måste du scrolla med hjälp av listen längst ned i bilden till höger. Den sista fliken heter SLUTFÖR oavsett formulär och ska alltid fyllas i och det är även där du beräknar och hämtar blanketten.

En grön markering visas i de flikar du fyllt i information.



Kontering

Är du osäker på hur din ersättning ska konteras, fråga din chef eller ekonomen som hör till din akademi. Det är konteringen som styr vem som attesterar.

Bilagor

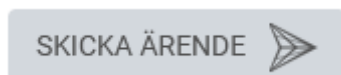
Primula medger möjlighet att bifoga bilagor vilket du inte behöver göra utan samtliga bilagor du åberopar ska häftas fast till den blankett som du skriver ut och ska därefter skickas fysiskt till HR-lön för granskning.

Blankett

Om det är första gången du ska skriva ut en blankett i aktuell webbläsare behöver du tillåta pop-up från Primula. Notis om detta ser olika ut beroende på webbläsare men informationen kommer högst upp i webbläsaren. Mac-användare måste välja inställningar i Safari. Du ska alltid skriva ut blanketten och skicka till HR-Lön.

Granskning och attest

När du skickat ditt ärende längst ned till höger i fliken SLUTFÖR alternativt ikonen i fältet för pågående ärenden så hamnar ärendet hos HR-Lön. HR-lön gör inget med ärendet förrän pappersblanketten inkommit.



HR-lön granskar löpande de underlag som skickats in. Ärendet skickas därefter till behörig chef för attest. Chefen måste attestera före det datum som framgår på Primulas första sida "Sista dag för attest". För att du själv ska kunna se om ditt ärende är attesterat och klart kan du titta i din preliminära lönespecifikation som du ser från och med den första dagen i varje månad. Du kan även titta under Mina ärenden. I hjälptexten till höger på sidan kan du läsa om hur du söker fram ditt ärende.

New travel module – tips!

TietoEVERY develops and adapts Primula using modules. Currently, the travel module works less well in devices that do not have a very large screen, such as mobiles, tablets, and smaller laptops.

Contact HR Payroll by phone at +46 (0)33-435 4300 (08:30-11:30) or send an email to hr@hb.se if you need assistance.

Larger view

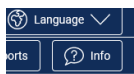
To see the full form, you can tap on the icon at the bottom left



If that's not sufficient, you can also tap the corresponding icon at the bottom of the pending cases field.



At the top right, you can also turn off the help text in the gray bar on the right side of the webpage. This information is only temporarily switched off as there is a reason for its being there: the information is there to support you.



Form selection

There are four forms to choose from. You choose which form to use depending on whether you are going to claim a per diem (daily allowance)/salary bonus or only an expense.

Expenses and car travel

If you have expenses, have traveled with your own car, or represented the university, choose this option. In this form, you cannot receive per diem (daily allowance).

Domestic or international travel expenses

When you have traveled for work, you must fill in a travel invoice. This leads to the payment of per diem (daily allowance) and salary bonus.

Recurring same-day travel

If you have recurring work travel to the same place with no overnight travel, choose this option. You report several occasions in the same travel invoice.

Registration

All forms use tabs, which you fill in from left to right. You fill in only the tabs that are relevant. Some tabs must be filled in; see the help text on the right side of the forms. If not all tabs are visible on your screen, you need to scroll using the bar at the bottom of the

image on the right. The last tab is called FINISH regardless of form and should always be filled in and that is also where you make calculations and download the form.

A green check mark appears in the tabs where you have filled in information.



Accounting

If you are unsure of which accounts are relevant for your travel invoice, ask your manager or the Finance Officer at your Faculty. This information determines who receives the case for approval.

Attachments

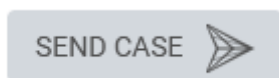
Primula allows you to attach attachments. You do not need to do this; rather, all attachments must be stapled to the form you print and must then be physically sent to HR Payroll for review.

Forms

If this is the first time you are going to print a form in the web browser you are using, you need to allow pop-ups from Primula. Notices about how to do this look differs depending on the browser, but the information will be at the top of the browser. Mac users need to select preferences in Safari. You should always print out the form and send it to HR Payroll.

Review and approval

When you have submitted your case at the bottom right of the tab FINISH or via the icon in the field for ongoing cases, the case is sent to HR Payroll. HR Payroll will not do anything with the case until the paper form has been received.



HR Payroll continuously reviews the documentation submitted. The case is then sent to the relevant manager for approval. The manager must approve it before the date shown on Primula's first page "Last day for approval." In order for you to see for yourself if your case has been approved and is complete, you can look in your preliminary payslip that you see from the first day of each month. You can also look under My cases. In the help text on the right side of the page, you can read about how to search for your case.