

ONLINE MANUAL



Edited 2021-05-25

LOGIN AND LOGOFF
LOGGING IN
LOGOUT
LANGUAGE SELECTION
SELF-REPORTING
REGISTER VACATION
Apply for vacation
Correct vacation
REGISTER PARENTAL LEAVE
REGISTER LEAVE
REGISTER HEALTH DECLARATION AFTER SICK LEAVE
RECORD TRAVEL AND EXPENSES
Domestic travel
International travel
Expenses and car allowance
See data on holidays, gross salary, tax and employment
VIEW AND PRINT PAYSLIPS
CHANGE ADDRESS
SEARCH FOR MATTERS

Login and logoff

Logging in

The address of the PA web is **primula.ki.se** (do not type www before). To log in, use the same username (KI ID) and password as for your email account.

Logout

To log out, click on "Log out" at the top right side. Please note that you are only logged out from the PA web, not from KI's login service.

Language selection

To change the language, click on the Swedish or English flag on the left side under the tab system.

Self-reporting

When you log in, you will automatically be directed to the My Page tab. This is the starting point for managing your own matters, e.g. applying for vacation or other leave, filing a health declaration, etc. Your payslip is also available here.

Register vacation

Click the My Page tab, and then click the Vacation heading.

Apply for vacation

	Schema	÷
Semesterperio From 700 (ALMMDD)		Regular Regular </th
Semesterperioder		
From	Tom	
10-05-02	10-05-02	<u>a</u> <u>Ändra</u>
		📿 Medd/Bil
		Kasta Skicka
Uttagen semester, inkl beviljad		1.00
Resterande semester innevarande år		14.00
Resterande sparad semester		0.00
Sökt semester 10-11-20 10-11-20	6	
Beviljad semester innevarande år 🚿		

- 1. Make sure the schedule is correct
- 2. Fill in date, YYMMDD.
- Click Add.
 You can fill in several periods, but note that all periods submitted in the same matter must be attested at the same time.
- 4. If you change your mind or made a mistake, click **Change**.
- 5. Click on Skicka
- This shows the vacation status: days taken and the number of remaining vacation days.

Correct vacation

Schema		•
Semesterperiod From Tom	0	Lägg til
	ŏ	Ta bort
(IIMMDD) (IIMMDD)	-	
Meddelande		
Jag vill ändra min semester från 4-5 mars till 8-9 mars.	~	
1		
	~	
Valda bilagor		
		Stäng
Bläddra 🔂 Lägg till	•	
Bläddra 🔂 Lägg till		Kasta
		Kasta Skicka
		Skicka
Uttagen semester, inkl beviljad		Skicka
Uttagen semester, inkl beviljad Resterande semester innevarande år		Skicka 1.(14.(
Uttagen semester, inkl beviljad Resterande semester innevarande år Resterande sparad semester Sökt semester		Skicka 1.(14.(

- Click on Verdel Medd/Car. Write what you want to do.
- Click on Skicka
 A warning appears: "Note that the matter contains only one note/attachment. To complete yourself, press Cancel. To forward, press OK." Click on OK.

Register parental leave

Click the My Page tab, and then click the Parental Leave heading.

			Schema		•
VAB T Ange b Samt v arbetet Vid frår	id deltidstjänstgö är förlagt. nvaro del av dag	mmer under "Med iring, ange även , ange under hur dagar eller längr Omf [75]	omfattning oc många timm	ar du har arbetat.	Lägg till Ta bort
Ledigh Anst	netsperioder From) (Omt 1%)	Omf	Ledighetsorsak	
1	10-08-01	10-08-31	100,00	Föräldraledig	Ändr
Föräld även	10-08-01 draledig: Ang arbetsdagar.	e barnets pnr	under "Me		Medd/Bi

If you wish to change something after you have clicked Add, click Change, the row will "jump" up again.

Register leave

Click the My Page tab, and then click the Leave heading.

			Schema		Đ
Orsak	till ledighet				
Flyttnin	g		~	4	
Med lön	: max en arbet	sdag.		40	Lägg till
			-		Ta bort
From	Tom				10 0010
100802			0		
	etsperioder	(08	17176)		
Anst	From	Tom	Omf	Ledighetsorsak	
Släkta	10-07-12	10-07-12	100,00 kap under "	Släktangelägenhet	Änd
Släkta	ngelägenhe	10-07-12 t: Ange släkts skickas separa	kap under "		<u>Ändr</u>
Släkta	ngelägenhe	t: Ange släkts	kap under "]
Släkta	ngelägenhe	t: Ange släkts	kap under "	'Medd/Bil".	Medd/B Kasta
Släkta	ngelägenhe	t: Ange släkts	kap under "	'Medd/Bil".] Medd/B

- Make sure the schedule is correct
- 2. Select **leave** in the drop-down menu
- 3. Fill in from and to date and extent.
- 4. Click ⁽¹⁾ Add to move the row down one line.
- After you click Add, an information text will appear. Follow the instructions.
- Click V Mess/encl and fill in the required details.
- Click on Skicka. The matter will be forwarded to your manager for attestation and to your human resources officer for information.

Register health declaration after sick leave

Click the My Page tab, and then click the Sick/health declaration heading. To register a health declaration, the heading Sick/health declaration must have a number in brackets.

Your human resources officer has registered your sick leave. In order for sick leave to have an end date, you must file a health declaration when you are back at work.

		Schema	
	2 Pågående 2 From 10-12-02	e frånvaroperioder Omfattning 2 100.00	
d de les de			
ddelande kom till jo	obbet kl 8 och gic	k hem kl 14 på ka	arensdagen
ag har återgått i	arbete från och med	(ÂÂM 4 10120	4 5 Skick

- Make sure the schedule is correct
- Check that the date and extent of sick leave are correct.
- 3. If necessary, write a **message** to your human resources

officer or payroll administrator.

- 4. Fill in **the date** when you started working again.
- Click on Skicka . The matter will be forwarded to your Human Resources Officer for information and to your Payroll Administrator for management.

Record travel and expenses

Click the My Page tab, and then click the Travel/expenses heading.

All travel and expenses management is handled here.

- 1. Register your matter and attach your receipt under the "Mess/encl" icon
- 2. The reviewer will approve it and pass it on for attestation
- 3. Attestation

If you want to **type in your posting** instead of selecting it from the drop-down menu, please go to My Page/Personal Settings. Then select "No list selection when posting" and click save.

Select form

4. Resa utrikes 117.166.018 Is	
3. Resa Inrikes 117.100.053 (adn. ator) - U	
117.166.018 117.164.957	
Avresa Klockslag Hemkomst Klockslag	
Avgång Klockslag Destination Anko	2.
Återresa Klockslag Destination, Sverige Anko	
-	3. Resa inrikes 117.166.053 (adn. 2 tör) - Ul 3. Resa inrikes 117.166.081 (adn. 2 tör) - Ul Ärende-id Reseorders id (adn. 2 tör) - Ul Arende-id Reseorders id (adn. 2 tör) - Ul Avresa Klockslag (adn. 2 tör) - Ul Avgång Klockslag (adn. 2 tör) - Ul Avgång Klockslag (adn. 2 tör) - Ul

Välj formulär		 Avbryt
	1. Reseorder inrikes 2. Reseorder utrikes 3. Resa inrikes	
	 Resa innkes Resa utrikes Utlägg och bilersättning 	

If applicable, select employment

- If there are pending matters that have not been sent, this will appear behind the heading Travel/expenses. The number of matters is provided in brackets.
- To create a new matter, click **New**. To go to another matter, click **Next** or select from the drop-down menu.
- Click the arrow in the dropdown menu and select the correct **form**

Välj anställning
1
1 - UF 41041 Lön (personaladministratör) - UF Universitetsförvaltningen 4 - Minirapporterade, generell (arvodist) - K9 Folkhälsovetenskap

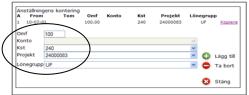
- Click the arrow in the dropdown menu and select the correct **employment**
- Click the **Confirm** button (above the Cancel button)

Domestic travel

Arende-id	Reseor	rders id					Förhandsgrans
Avresa 101102	Klockslag	Förrättning Sala	sort	Hemkomst 101104	Klockslag 18:30	Privat logi	N x 2
			× , 0,				
Resebyrå	färsresor		Ändamå Möte		6		
I. HERELF	Midisies017		Mote		6		
Konterin	g	Syfte	?				
			Av	brott i resa	i i		Ð
lunch/mid frukost so represent	dag på kur: m ingår i h	s där KI har	betalat ku	rsen. Kryssa	I har betalat för INGEN n kurs/utbild	KOSTFÖRM	IÂN om det är
	ation.						
Måltide	er 🗹 A	Ila måltider			mente		2
Måltide	er 🗹 A		inetillägg	Ej trakta	mente Sta traktame	nte Lägre	
Måltide	er 🗹 A	ort 🔲 Ej lö	inetillägg ån <u>S:a lö</u>	Ej trakta	a traktame	nte Lägre	
Måltide	er 🗹 A	ort 🔲 Ej lö	inetillägg ån <u>S:a lö</u> 341.5	Ej trakta inetillägg S	i:a traktame 525	nte Lägre	
Måltide	er 🗹 A	ort 🔲 Ej lö	inetillägg ån <u>S:a lö</u> [341.5 Rep	Ej trakta inetillägg S 5 Utlägg	i:a traktame 525 n	nte Lägre	
Måltide D Inom ve S:a måltids	er 🗹 A	ort Ej lä	inetillägg ån <u>S:a lö</u> [341.5 Rep Bi	Ej trakta inetillägg S (5 Utlägg oresentatio	i:a traktame i25 n	nte Lägre	
5 I Inom ve S:a måltids	erksamhets avdrag S LNING. Klick	ort Ej lä	inetillägg ån <u>S:a lö</u> [341.5 Rep Bi na för att s	Ej trakta onetillägg S (5) Utlägg oresentatio ilersättning	i:a traktame i25 n	nte Lägre	
Måltide S:a måltids 8 UTBETA 9	erksamhets avdrag S LNING. Klick	ort	inetillägg ån <u>S:a lö</u> 341.5 Rep Bi na för att si tbetalning	Ej trakta inetillägg S Utlägg presentatio ilersättning e preliminär	i:a traktame i25 n		traktar 7
Måltide S:a måltids 8 UTBETA 9	erksamhets avdrag S LNING. Klick	ort	inetillägg ån <u>S:a lö</u> 341.5 Rep Bi na för att si tbetalning	Ej trakta inetillägg S Utlägg presentatio ilersättning e preliminär	summa.		traktar 7
Måltide S:a måltids 8 UTBETA 9	erksamhets avdrag S LNING. Klick	ort	inetillägg ån <u>S:a lö</u> 341.5 Rep Bi na för att si tbetalning	Ej trakta inetillägg S Utlägg presentatio ilersättning e preliminär	summa.	CKA PÅ SK	traktar 7 (* (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*)
Måltide S:a måltids 8 UTBETA 9	erksamhets avdrag S LNING. Klick	ort	inetillägg ån <u>S:a lö</u> 341.5 Rep Bi na för att si tbetalning	Ej trakta inetillägg S Utlägg presentatio ilersättning e preliminär	summa.	CKA PÅ SK	traktar 7

The question marks contain help texts

- The date is written YYMMDD. Time refers to when you left or arrived at the home/place of work. Private accommodation = specify number of nights
- 2. \mathbf{N} = new row
 - **X** = delete row
- 3. Fill in **travel agency** and **purpose** The first **posting** <u>must</u> be completed. *NB: The remaining data will receive the same posting unless you post the respective items differently*



- Fill in Omf, Kst, Project and Salary group
- Click 😳 Add
- Fill in **Purpose** by clicking the button
- 4. **Travel interruptions**: click the button and fill in the details
- Select any meals that someone other than you paid for – see the fact box regarding food allowance. Select "All meals paid for by traveller" if you paid for all meals yourself.
- Within place of business: mark if the trip was within 50 km of the work place/residence. Mark no salary supplements and no subsistence allowance if these are not payable
- 7. Fill in **a lower allowance** if you will receive a lower allowance than the estimated

- 8. Fill in **expenses**, **representation and car allowance** by clicking the respective button.
- 9. Click Calculate
- 10. Attach receipt under Mess/encl
- 11. Click on Skicka

International travel

The question marks contain help texts

 Departure & Return: fill in the dates, YYMMDD, for the whole trip. Time = when you left alt. arrived at home/ place of work.

Departure & Return = date YYMMDD. **Time** = time when flight/trains left or arrived at the airport/train station. **Private accommodation** = specify number of nights.

- 2. **N** = new row **X** = delete row
- 3. Fill in **travel agency** and **purpose** The first **posting** <u>must</u> be completed. *NB: The remaining data will receive the same posting unless you post the respective items differently.*



_	
	Typ av ärende: 4. Resa utrikes Befattning: 1 - UF 41041 Lön (personaladministratör) - UF Universitetsförvaltningen Förhandsgranska
	Arende-id Researders id 117.166.684
1	Avresa Klockslag Hemkomst Klockslag 101102 05:45 101110 23:30 ?
Т	Avgång Klockslag Destination Ankomst Klockslag Priv. logi 101102 08:00 Danmark V 101102 09:00 N x 2
	Aterresa Klockslag Destination, Sverige Ankomst Klockslag 101110 20:00 Sverige V 101110 21:00
	Resebyrå
3	1. Ticket Affärsresor AB 🕑 Konferens.
H	Kontering Syfte ?
4	Avbrott i resa
	MÅLTIDSAVDRAG ska göras för alla måltider som KI eller annan organisation har betalat. Dessa avdrag görs med eller utan kostförmån. Undantag är måltider ombord på allmänna transportmedel då varken avdrag eller förmånsbeskattning sker. Kryssa för MED KOSTFÖRMÅN för alla måltider som KI har betalat. Detta gäller även vid lunch/middag på kurs där KI har betalat kursen. Kryssa för INGEN KOSTFÖRMÅN om det är frukost som ingår i hotellpriset samt vid måltid på intern kurs/utbildning eller vid representation.
5	Måltider 🗹 Alla måltider betalda av resenären 🗌 Ej lönetillägg 🗌 Ej traktamente 🤰
-	Måltider 🗹 Alla måltider betalda av resenären 🗌 Ej lönetillägg 🗌 Ej traktamente 🧧
	S:a måltidsavdrag S:a kostförmån S:a lönetillägg S:a traktamente Lägre traktament
	6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6
	Utlägg
7	Representation
	Bilersättning
	UTBETALNING. Klicka på Beräkna för att se preliminär summa.
8	Beräkna 6588
	KOM IHÅG ATT SKRIVA UT BLANKETT SAMT ATT KLICKA PÅ SKICKA
	9 Medd/Bil
	kasta
	 Ângra
	10 Spara
- 1	Skicka

- Fill in Omf, Kst, Project and Salary group
- Click I Add
- Click Purpose and fill in the purpose
- 4. **Travel interruptions**: click the button Expand and fill in the details
- Select any meals that someone other than you paid for – see the fact box regarding food allowance. Select "All meals paid for by traveller" if you paid for all meals yourself. Mark no salary supplements and no subsistence allowance if these are not payable.
- 6. If necessary, fill in the amount of lower subsistence allowance
- Fill in expenses, representation and car allowance by clicking the respective button
- 8. Click Calculate
- 9. Attach receipt under "Mess/encl"
- 10. Click on Skicka

Expenses and car allowance

The question marks contain help texts

 The first posting <u>must</u> be completed. NB: The remaining data will receive the same posting unless

Typ av ärende: 5. Utlägg och bilersättning Befattning: 1 - UF 41041 Lön (personaladministratör) - UF Universitetsförvaltningen <u>Förhandsgranska</u> Ärende-id	you post the respective items differently.
Arende-id 117.166.812 1 kontering ? Utlagg 2 Representation Bilersättning	Anstallningens kontering A From Tom Omf Konto Kst Projekt Lönegrupp 1 10-07:041 100.00 240 24000063 UF Konica Omf 100 Konto Konto Koto Projekt 240 Projekt 24000053 V Lönegrupp UF V Ta bort
UTBETALNING. Klicka på Beräkna för att se preliminär summa. 3 Beräkna 5000	 Fill in Omf, Kst, Project and Salary group Click Add
KOM IHÅG ATT SKRIVA UT BLANKETT SAMT ATT KLICKA PÅ SKICKA 4 Jenne Medd/Bil 6 Kasta 2 Ångra	 Fill in expenses, representation, purpose and car allowance by clicking the respective button N = new row
5 Spara Skicka	 X = delete row Click Calculate. Attach receipt under "Mess/encl" Click on Skicka

See data on holidays, gross salary, tax and employment

Click the My Page tab, and then click the Personal details heading.

Here you will find information about vacation days, total gross salary during the year, tax data and all employments.

View and print payslips

Click the My Page tab, and then click the Payslip heading.

The payslip from the last payroll payment is automatically displayed. After the salary payment, which takes place around the 16th – 19th of each month, next month's salary is shown.

	gare lönespecifikation (1	08	07	Hämta	2
Ans								
	tällningar1 - UF 41041 Lör	n (system	administra	atör) - UF (Universi	tetsförva	altningen	
Utb	etalningsdag						08-07-25	
Ani	Text	Omf	From	Tom	Antal	Á-pris	Belopp	
1	Anställning tv			08-07-31			25,900.00	
1	Semestertillägg			08-07-31			1,595.40	
	Semester	100.00	08-07-14	08-07-31	14.00	0.00	0.00	
	Prel A-skatt 320:1 27495	100.00	08-07-01	08-07-31	1.00	0.00	-7,333.00	
BRL	TTOLON						27,495.40	
	UTBETALA			-			20,162.40	
	sonackumulatorer							
Brut	tolön tald preliminär skatt						183,235.50 48,481.00	
Brut	tolön stald preliminär skatt nesterackumulatorer						48,481.00	
Brut Inbe	tolön stald preliminär skatt nesterackumulatorer gen semester						48,481.00	
Brut Inbe	tolön ttald preliminär skatt nesterackumulatorer gen semester terande semester innevarar	nde år					48,481.00 17.00 14.00	
Brut Inbe Ser Utta	tolön stald preliminär skatt nesterackumulatorer gen semester	nde år	(48,481.00	
Brut Inbe Ser Utta Res Spa	tolön ttald preliminär skatt nesterackumulatorer gen semester terande semester innevarar		mta	1-			48,481.00 17.00 14.00	
Brut Inbe Ser Utta Res Spa Bla	tolön tald preliminär skatt nesterackumulatorer gen semester ierande semester innevarar rad semester	на		1)-			48,481.00 17.00 14.00	hut-

To view previous salary payslips:

- 1. Fill in year and month (YYMM)
- 2. Click on Hämta

To print a payslip:

- 1. Click on Hämta
- Click on the file under "Lists in this session" to open the payslip.

Change address

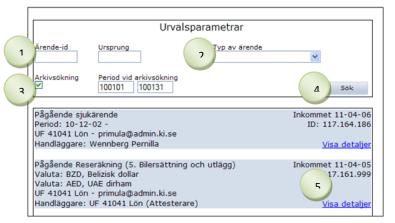
Click the My Page tab, and then click the Personal details heading.

C/o Adress Postnummer Ort Telefon	Testvägen 4 12345 Teststad	3
Välj mottagare om ärendet	Contraction of the second seco	

- Type in the new address details
 If an overseas address is to be
 registered, contact your payroll
 administrator
- 2. Click on Skicka
- 3. To clear the form, click S Reset

Search for matters

Click the My Page tab, and then click the My archive heading. Here you will find all the matters that have been completed. Pending matters automatically appear on the first page.



	6 0	Återgå						
Anställd Anna		950809-UFKK						
Befattning: 1 - UF 41041	Befattning: 1 - UF 41041 Lön (personaladministratör) - UF Universitetsförvaltningen							
Pågående frånvaroperioder								
	From	Omfattning						
	10-12-02	100.00						

To view approved/closed matters:

- Fill in the matter ID if you know it
- 2. Select the type of matter
- 3. Check the box **Archive search** and fill in **from and to date** (YYMMDD). *NB! the date when the matter was registered should be specified, for example 071120 applied for vacation on 071227 = write date in November*
- 4. Click Search
- To view the matter and potentially print a form, click View Details
- To return to the matter search, click ⁽²⁾, Return