Lathund för registrering av timmar

För att kunna registrera dina timmar i Primula behöver du ett student ID eller ett personal ID. Om du saknar inloggningsuppgifter ska du ta kontakt med avdelningen/institutionen där du arbetar så hjälper de till att beställa ett nytt ID.

Rapportering av arbetade timmar

Logga in i Primula med ditt användarnamn och lösenord

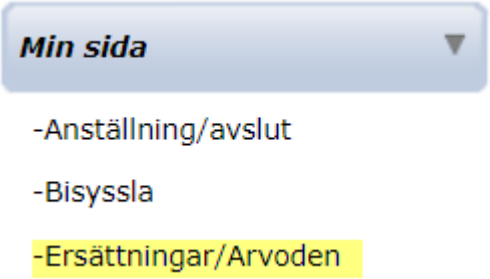
Så här loggar du in om du är i Mau:s lokaler:

1. Gå till www.mau.se
2. Klicka på För medarbetare
3. Klicka på Din anställning
4. Klicka på Egenrapportering i Primula
5. Välj inloggningsknappen (Logga in i Primula webb)
6. Logga in med ditt användarnamn och lösenord

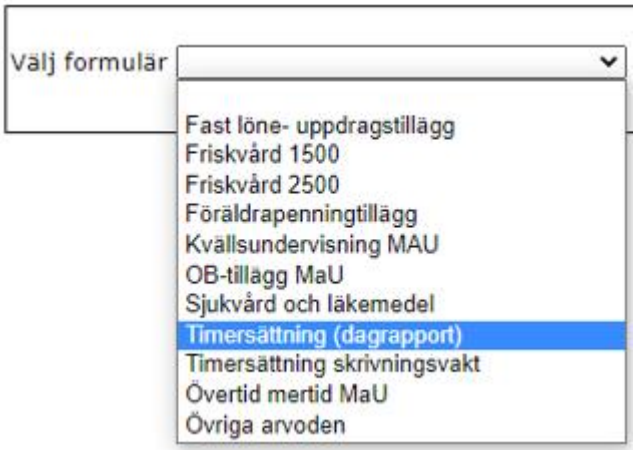
Så här loggar du in om du är utanför Mau:s lokaler:

1. Gå till www.mau.se
2. Klicka på För medarbetare
3. Klicka på Din anställning
4. Klicka på Egenrapportering i Primula
5. Välj inloggningsknappen (vpn.mau.se)
6. Logga in med ditt användarnamn och lösenord
7. Klicka på jordgloben
8. Välj Malmö universitet
9. Logga in på nytt med ditt användarnamn och lösenord

Under **Min sida** väljer du **Ersättningar/Arvoden**

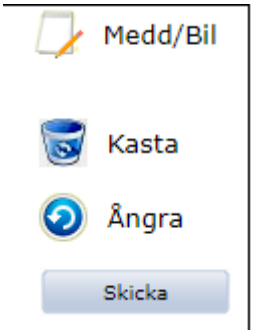


Välj formuläret **"Timersättning (dagsrapport)"**

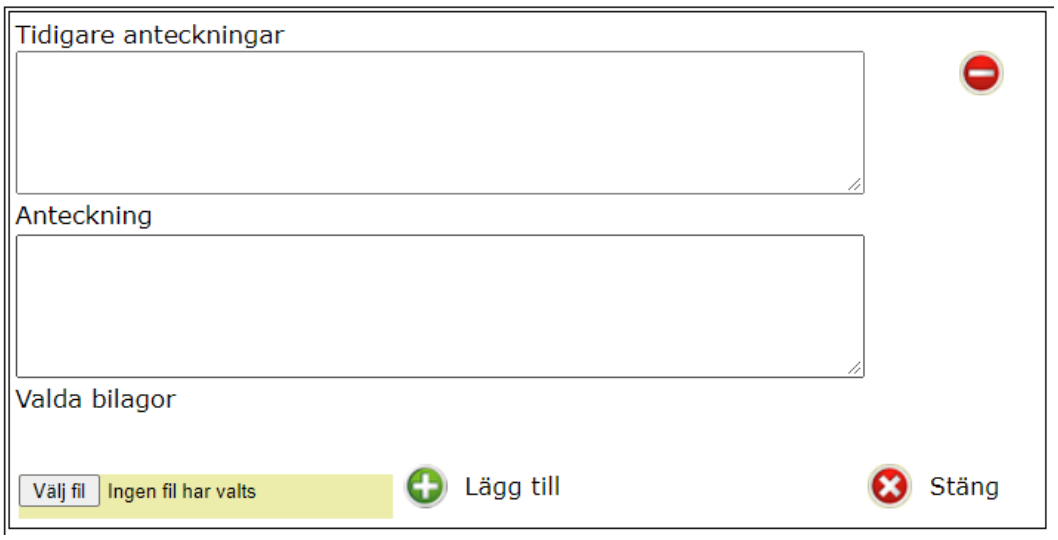


- Kontering – Här ska du inte lägga in något utan kontering fylls i av granskaren
- Typ av ersättning – timlön
- Datum – den dagen då arbetet är utfört
- Antal timmar – totalt antal timmar för enskild dag (Max 8 timmar)
- Timlön – överenskommen timlön för arbetet
- Avvikande kontering – används endast om man fått besked om att registrera en annan kontering än den som gäller för överenskommelsen.
- Ny rad – Har du arbetat flera dagar så lägger du en ny rad för varje dag du arbetat
- Ta bort rad – här kan du ta bort en felaktigt rapporterad rad

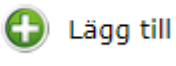
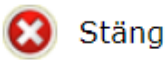
- Info till attesterare/granskare – används inte
- Beräkna – ska **alltid** användas som en kontroll för att se att man registrerat rätt timlön och antal timmar.
- Om man ska bifoga något i ärendet, exempelvis ett schema, så klickar man på knappen "Medd/bil", därefter "Välj fil". I Browsern som öppnas markerar du din fil, och klickar därefter "Lägg till". **Om du är stödperson åt flera studenter, är det också här du anger vem rapporten avser i rutan för anteckningar.**



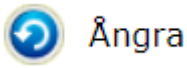
Då får du upp denna bild:



Klicka på **Välj fil** och leta upp det underlag som du scannat in och som du vill bifoga i ärendet.

Klicka därefter på plus tecknet  och sedan på stäng 

- Används för att ta bort ett ärende.

-  Denna knapp har två funktioner:

  - Används för att ta bort senast registrerad information i ett sparat ärende.

  - Används för att återgå till föregående bild.

- Klicka sedan på **skicka**. Då skickas ärendet vidare i flödet till en granskare och därefter till chefen för godkännande innan ärendet går vidare till lön för utbetalning.