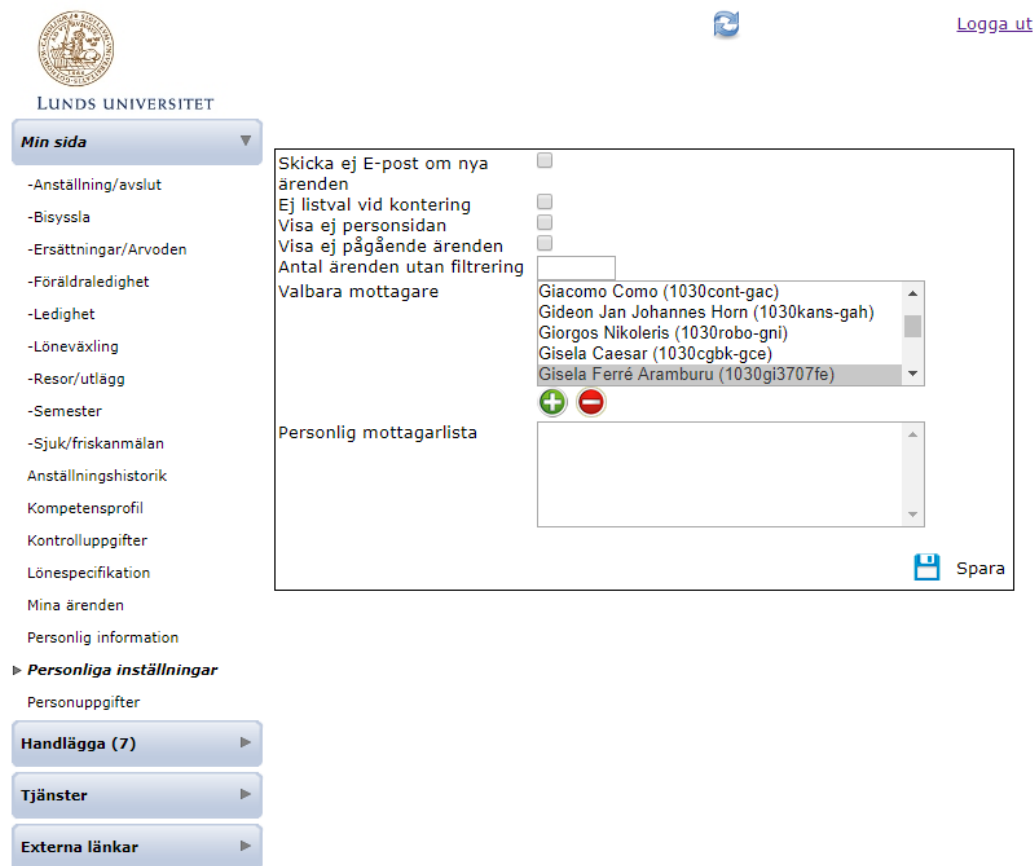


## Begära ersättning för utlägg eller reseräkning vid Pufendorfinstitutet

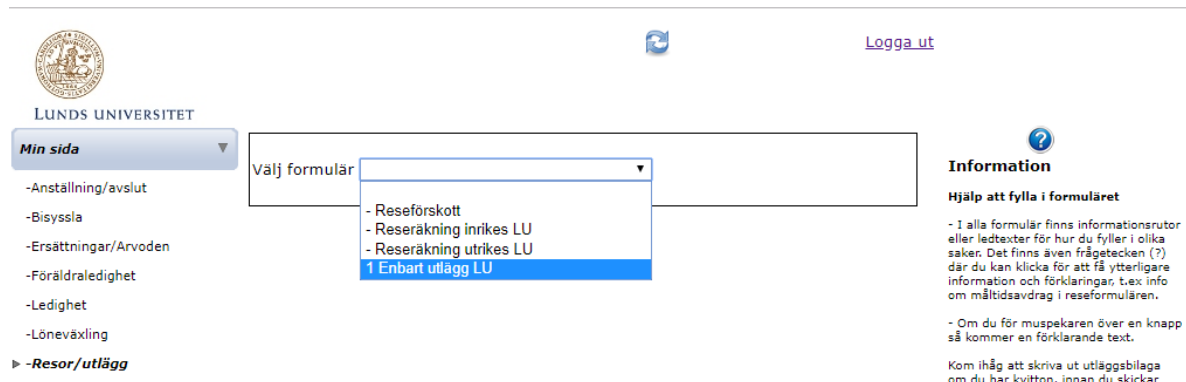
Innan ni börjar med reseräkningen ska ni lägga till Gisela som "valbar mottagare" som går att hitta under "Personliga inställningar" i fliken "Min sida" i vänstermenyn:



The screenshot shows the Lunds Universitet portal. On the left is the 'Min sida' menu with options like 'Anställning/avslut', 'Bisyssla', 'Ersättningar/Arvoden', etc. The 'Personliga inställningar' section is expanded, showing 'Personuppgifter', 'Handlägga (7)', 'Tjänster', and 'Externa länkar'. The 'Valbara mottagare' list is open, showing names like 'Giacomo Como', 'Gideon Jan Johannes Horn', 'Giorgos Nikoleris', 'Gisela Caesar', and 'Gisela Ferré Aramburu'. A green plus button is visible next to the list.

Tryck på det gröna plustecknet för att lägga till Gisela under "Personlig mottagarlista" och spara.

1. Välj –Resor/utlägg under "Min sida", gör ett val i rullistan "Välj formulär" tex "Enbart utlägg".



The screenshot shows the Lunds Universitet portal. The 'Resor/utlägg' section is selected in the menu. The 'Välj formulär' dropdown menu is open, showing options like 'Reseförskott', 'Reseräkning inrikes LU', 'Reseräkning utrikes LU', and '1 Enbart utlägg LU'. The 'Information' section is also visible on the right.

1. Gör ett val i rullistan Välj anställning. Obs! Pufendorfinstitutet kommer *inte* att dyka upp här. Välj din heminstitution. Har du bara en anställning kommer du direkt till reseräkningen.
2. Tryck på knappen "Kontering" och fyll i kostnadsställe 859536.

### 3. Fyll även i aktivitet genom att öppna rullistan och leta upp din grupp (Tema eller ASG)

LUNDS UNIVERSITET

Min sida (1)

- Anställning/avslut
- Bisyssla
- Ersättningar/Arvoden
- Föräldraledighet
- Ledighet
- Löneväxling
- **-Resor/utlägg(1)**
- Semester
- Sjuk/frisknämälän
- Anställningshistorik
- Kompetensprofil
- Kontrolluppgifter
- Lönespecifikation
- Mina ärenden
- Personlig information
- Personliga inställningar
- Personuppgifter

Handlägga (7)

Tjänster

Externa länkar

Utlägg utrikes

Utlägg inrikes

Representation

Milersättning

Typ av ärende: 1 Enbart utlägg LU

Befattning: 1 - [Utläggsbilaga/skriv ut](#)

Ärende-id  
3.080.872.626

I det här formuläret kan du registrera ett utlägg, representation eller bilersättning som inte är kopplat mot en reseräkning med traktamente.  
Klicka på den meny som är aktuell och fyll i dina uppgifter.  
Du måste kontera dina utlägg genom att klicka på konteringsknappen. När du konterar måste alla fält utom "Konto" och "Funktion" fyllas i.

Omf 100

Konto

Kostn\_ställe 859536 Pufendorfinstitutet

Aktivitet

Verksamhet

Funktion

Konterering

Utlägg utrikes

Utlägg inrikes

Representation

Milersättning

Lägg till

Ta bort

Stäng

Ta bort

4. Fyll också i verksamhet, det finns endast ett val möjligt.

5. Ni kan nu stänga konteringsfönstret genom att trycka på X Stäng.

6. Öppna fältet "Utlägg inrikes" genom att trycka plustecknet. Fyll i.

7. Glöm inte att kryssa ur rutan "Extra utbetalningstillfälle", rutan finner du precis ovanför knappen "BERÄKNA".

8. I rutan längst ner till vänster hittar ni alternativet "Medd/Bil", öppna detta och lägg till ert inskannade kvitto som en bilaga.

9. Till vänster om alternativen "Kasta", "Ångra" och "Spara" finns en rullista där ni kan välja valbar mottagare. Välj i första hand Gisela om ni inte redan avtalat med Gisela och Eva att reseräkningen ska gå någon annanstans.

Externa länkar ▶

Kontering

Utlägg utrikes +

Utlägg inrikes +

Representation +

Milersättning +

Integritetspolicy

Cookies

Extra utbetalningstillfälle Kryssa i om ersättningen ska utbetalas med någon av primulas extra utbetalningstillfällen

För preliminär utbetalning

BERÄKNA

För att skriva ut, klicka på [utläggsbilaga/skriv ut](#). Skicka med internposten eller lämna utläggsbilagan tillsammans med originalkvittot och program/inbjudan vid representation eller resa till resegranskaren.

Du avslutar ditt ärende genom att klicka på skicka.

[Utläggssbilaga/skriv ut](#)

Välj mottagare om ärendet ej skall följa det normala flödet

Medd/Bil

Kasta

Ångra

Spara

Skicka

10. Skriv ut utläggsbilagan, fäst originalkvittot på den och skicka med internpost till Gisela på Pufendorfinstitutet, HS 63. Tryck på knappen "Skicka" i Primula.