

Digital timersättning via Primula webb

För att du som timavlönad på Uppsala universitet ska få din lön insatt på ditt bankkonto i rätt tid behöver du följa nedanstående steg.

1. Registrera dina personuppgifter (om du redan har inloggningsuppgifter till Primula webb, gå till steg 2)

- a. Registrera dina personuppgifter i formuläret.
[Länk till registrering av personuppgifter](#)
- b. Efter några minuter får du ett **mail med vidare instruktioner** om hur inloggningen kommer att gå till, inklusive länk till inloggningssida.

Det finns två olika alternativ för inloggning. **Observera att det tar 1-2 arbetsdagar** innan dina uppgifter finns i Primula och du kan börja rapportera dina timmar.

- **Aktivt** anställningskonto/studentkonto i den gemensamma webbinloggningen (AKKA) – logga in i Primula webb
- **Inaktivt eller saknar** anställningskonto/studentkonto i den gemensamma webbinloggningen (AKKA) – logga in med personnummer i Primula webb. Spara länk till inloggningssidan för eventuell framtida registrering.

Registrera dina bankuppgifter hos Nordea

[Länk till information gällande registrering av bankuppgifter](#)

2. Registrera dina arbetade timmar i Primula webb

Det är du som medarbetare som ansvarar för att rapportera din arbetade tid avseende föregående månad senast den 1:a innevarande månad. Observera att steg 1 ovan behöver genomföras 1-2 arbetsdagar innan detta steg.

[Länk till manual - Timersättning lärartimmar och övrig timersättning](#)

Formuläret som du ska använda för timrapportering i Primula webb är:

”Timersättning”

Institutionen/motsvarande som du ska skicka dina ärenden i Primula webb till är:

452 Institutionen f farmaceutisk biovetenskap

Information som du ska skriva i fältet ”Info om arbetspass” i formuläret är:

Kurskod/kursens namn eller forskargruppensnamn + utförda arbetsuppgifter.

Kontaktperson på din institution/motsvarande är:

Marina Rönngren