

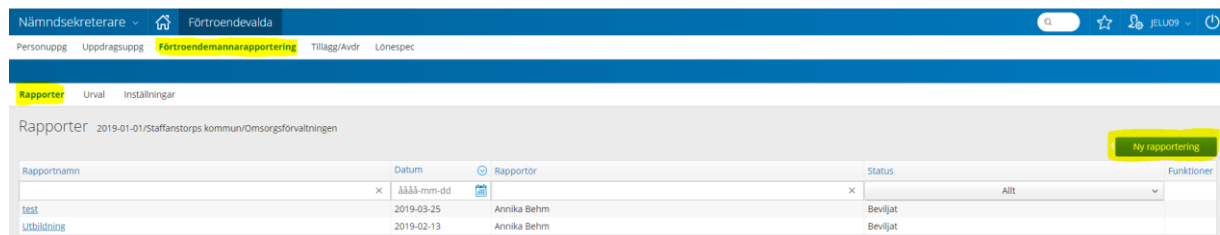
Manual inrapportering arvode för förtroendevalda

För nämndsekreterare

I din roll som nämndsekreterare i webben kan du nu rapportera in som ni förut gjorde i förtroendemannarutinen. En stor fördel med att göra det i webben är att det är molnbaserat och att inga nedladdningar av klienten behövs, alltså du kan jobba från vilken dator som helst. I webben har du också tillgång till tillägg/avdrag (se historik för ersättningar) och kan se de förtroendevaldas lönespecifikation på kommande utbetalning och redan utbetalda.

Välj i undermenyn "Förtroendemannarapportering" och klicka sedan på fliken rapporter, då kommer du till startsidan för rapporteringen. Urval & Inställningar finns också som flikar, men där är inget som ni som administratörer använder.

Klicka på den gröna knappen "Ny Rapportering" för att börja registrera arvode.



The screenshot shows a web application interface for reporting fees. The top navigation bar includes "Nämndsekreterare" and "Förtroendevalda". The main menu has "Personupp", "Uppdragsupp", "Förtroendemannarapportering" (highlighted), "Tillägg/Avdr", and "Lönespec". Below the menu, there are tabs for "Rapporter", "Urval", and "Inställningar". The "Rapporter" tab is active, showing a table of reports. A green button labeled "Ny rapportering" is visible in the top right corner of the report area.

Rapportnamn	Datum	Rapportör	Status	Funktioner
test	2019-03-25	Annika Behm	Beviljat	
Utbildning	2019-02-13	Annika Behm	Beviljat	

Då öppnas ett nytt fönster som heter "Skapa ny rapport". Här döper du rapporteringen T ex Arbetsmarknadsnämnden 231001. Sedan fyller du i Datum fr o m med det datumet nämnden hade sitt möte och Tid from. Sedan Datum t o m och Tid t om. Du väljer sedan i rullistan för "Orsak generellt arvode" vilket arvode som ska betalas ut och klickar på nästa.

Här kommer de olika orsakerna för arvodet upp.

Skapa ny rapport

Grundinformation > **Välj Urval** > Deltagare

Rapportnamn

***Datum fr o m**

***Tid fr o m** :

***Datum t o m**

***Tid t o m** :

Rast (minuter)

Orsak generellt arvode

När du har klickat på nästa så kommer du till nästa steg "Urval", här väljer du nämnd genom att klicka på den nämnden registreringen berör. "Grenen" öppnar sig då till en undergren där det visar raden "nämnd" med ett par huvud framför.

Klicka på nämnden med huvudikonerna så namnet blir fet markerat och klicka sedan på nästa.

Skapa ny rapport

Grundinformation Välj Urval Deltagare

Urval

- Arbetsmarknadsnämnd
- Bered tekn, trafik o VA
- Brukarråd**
 - Brukarråd**
- Buissness Port
- Energi miljö o naturnämnd
- Kommunala handikapprådet
- Kommunala seniorrådet
- Kommunfullmäktige
- Kommunrevisionen
- Kommunstyrelsen
- Kultur o föreningsnämnd
- Omsorgsnämnd

Avbryt Bakåt **Nästa**

Sista steget visar du alla förtroendevalda som ligger med ett aktivt uppdrag under den nämnden du valt. Här kan du göra på två sätt för att registrera dem som ska ha arvode.

1. Bocka ur alla personnummer och bocka i manuellt, de du ska registrera arvode på, genom att bocka i rutan framför personnumret.
2. Låt bocken vara ikryssade och avmarkera de som inte ska ha arvode, genom att bocka ur rutan framför personnumret.

Båda dessa alternativ fungerar, så det är bara att välja det sätt som man känner sig mest bekväm med.

Klicka sedan på "Gå till rapportering"

Skapa ny rapport

Grundinformation > **Välj Urval** > Deltagare

<input checked="" type="checkbox"/>	Personnummer	Förnamn	Efternamn	Anställningsnummer
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	BRRÅ02
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	BRRÅ02
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	BRRÅ02
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	BRU01
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	BRU01
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	BRU01
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	BRU01

Lägg till personer i tillägg

Avbryt Bakåt Spara **Gå till rapportering**

Nu har rapporteringen sparats så det ser ut enligt bilden nedan.

The screenshot shows a web interface for reporting. At the top, there's a navigation bar with 'Nämndsekreterare' and 'Förtroendevalda'. Below that, a breadcrumb trail shows 'Personuppgrupp', 'Uppdragsuppgrupp', 'Förtroendemannarapportering', 'Tillägg/Avdr', and 'Lönescap'. The main content area is titled 'Rapporter' and has sub-tabs for 'Urval' and 'Inställningar'. The current view is 'Rapporter/Detailj'. It displays a table with columns: Rapportnamn, Datum fr o m, Tid fr o m, Datum t o m, Tid t o m, Rast (minuter), and Mötets längd. The data row shows 'test', '2023-10-16', '13:00', '2023-10-16', '13:06', '00:06', and '00:06 (00:30)'. Below the table, there's a 'Sammanträde' section with a 'Tillägg' button highlighted in yellow. Underneath is a table for adding persons with columns: Personnummer, Efternamn, Förnamn, Anställningsnummer, Orsak, Timmar, Avvikande konto, Tillstyrkt, and Beviljad. The 'Orsak' dropdown is set to 'LOSTA16 - Ers förtroendevalda'. A 'Lägg till personer' button is at the bottom right, and 'Spara' and 'Avbryt' buttons are at the bottom center.

Ska du även rapportera Km ersättning eller andra ersättningar så gör du det genom att klicka på fliken "Tillägg" bredvid sammanträdesfliken. (gul markerat på bilden ovan).

Återigen kommer urval för personer, där du måste välja vilka som ska du ska rapportera för. Valet av nämnd och personer som visas är förvalt på den nämnden du precis rapporterat arvode för.

För att registrera km, förlorad arbetsinkomst och parkering så måste du först välja orsak, ange sedan antal. När du gjort det så klickar du på spara. Tilläggen läggs nu till i din rapportering för arvoden.

The screenshot shows the same reporting interface as before, but now with a dropdown menu open for the 'Orsak' column. The dropdown menu contains the following options: 'Fört arbetsförtj timpris - CCPORLH', 'Inslutningsarvode mask - CCJUSTMA', 'Km ers skattepliktig del - KMERSKSP', and 'Parkeringsavgift - PARKAVG'. The 'Spara' button is highlighted in yellow. The 'Antal' column is also highlighted in yellow. The 'Rast (minuter)' column now shows '0' and the 'Mötets längd' column shows '00:40 (01:00)'. The 'Lägg till personer' button is still visible at the bottom right, and 'Spara' and 'Avbryt' buttons are at the bottom center.

All rapportering är nu färdig och sparade.

Nu ska du granska (du kan även korrigera/ta bort poster i granskningssteget) och det gör du under fliken "Tillägg/Avdr." Här visas allt du har rapporterat in via din rapportering. Här kontrollerar du så att antal timmar, rätt förtroendevalda är med, förlorad arbetsinkomst och ev km ersättning är korrekta.

Nämndsekreterare Förtroendevalda

Personuppgrupp Uppdragsuppgrupp Förtroendemannarapportering **Tillägg/Avdr** Lönespec

Tillägg/Avdrag

[+ Ny](#)

Sök Tillägg/Avdrag

Period: KatGrp: Kategori:

Anställd:

Ej tillstyrkta Ej beviljade Alla

Beslutslista Tillägg/Avdrag

Namn	Datum Kom	Datum Tom	Typ	Orsak	Antal	Appts	Belopp	Ktc	Tst	Bev	Med
[Redacted]	2023-10-16	2023-10-16	Förtroendevalda	Ers förtroendevalda	1.00			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[Redacted]	2023-08-11	2023-08-11	Resor/traktamente	Lagerersättning	13.00			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[Redacted]	2023-09-05	2023-09-05	Resor/traktamente	Lagerersättning	1.00			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[Redacted]	2023-05-27	2023-05-27	Resor/traktamente	Lagerersättning	4.00			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

När du granskat posten, så bockar du i "Bev" rutan och klickar på "Bevilja".

När dessa stegen är gjorda så kommer alla poster att hamna på lönespecifikationen. Ni kommer att ha tillgång till lönespecifikationen för alla förtroendevalda i kommunen där ni kan se kommande utbetalning och historiken på vad som är utbetalt. När man har gjort en rapportering så kommer det att visas dagen efter då det kräver en nattbearbetning för att det ska slås igenom.