

Handbok CRM Arvoden/ersättningar

Styrelsearvode



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1.	Inloggning	3
2.	Roller och behörigheter	4
3.	Modulen Arvoden/ersättningar	4
4.	Skapa utbetalning av arvoden och ersättningar	5
5.	Lägg till personer	8
6.	Kassör granskar och attesterar för utbetalning	12
7.	Arvodesrapporter	16



1. Inloggning

Denna handbok är avsedd för användare av CRM-systemet i förbund som hanterar utbetalning av styrelsearvode för statliga medel och/eller hyresersättningar till förbundssekreterare samt förbundskassörer.

Administrationen av webbplatsen nås via <u>https://crm.fors-</u>varsutbildarna.se/manager/login.aspx

Inloggning till CRM sker med BankID eller med personnummer och ett eget lösenord. Mer information hittar du under *Hjälp inloggning.*

Handboken är skapad med vyer från webbläsaren Firefox. Det kan se något annorlunda ut i andra webbläsare.

- Försvarsutbildarna CRM-system -
yyyymmddnnnn
BankID på denna enhet 🛛 🏠
BankID på annan enhet 🛛 💭
Logga in med lösenord
Hjälp inloggning O
Skapa nytt lösenord/Glömt lösenord

Startsida

Vid inloggning möts du av en startsida. I vänstermenyn finns de moduler du har behörighet till. På den högra sidan finns det en kalender samt inplanerade aktiviteter och diverse påminnelser.

För att minska vänstermenyn och utöka fönsterdelen klickar man på symbolen 💻 uppe till vänster. Det rekommenderas om man jobbar på en surfplatta eller mobil.

	CRM	=								
6	Välkommen, Adam Adamsso	on	Sys	temnoti	5					
*	Startsidan		Min	a aktivit	eter				~ }	×
ä	Event	~	Filt	rera	er Övrig	a aktivitete	r			
	Arvoden/ersättningar	~	<	> t	oday	Febru	ary 2023		month we	ek day
8	Hjälp	~	w	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
Ůь₀	gout		5			1	2	3	4	5
			6	6	7	8	9	10	11	12
			7	13	14	15	16	17	18	19
			8	20	21	22	23	24	25	26



2. Roller och behörigheter

Behörighet till modulen får man utifrån registrerade funktionärsroller i FRIDA.

Förbundssekreterare	har till uppgift att registrera och skapa utbetalningar av styrel- searvode och/eller hyresersättningar.
Förbundskassör SM	har till uppgift att attestera utbetalningar av styrelsearvoden och/eller hyresersättningar. Kassören har även behörighet att skapa utbetalningar.
Förbundsstyrelseordförande	har till uppgift att attestera styrelsearvoden och/eller hyreser- sättningar som ska betalas ut till förbundskassören eftersom kassören inte kan attestera sin egen ersättning. Förbundssty- relseordförande har även behörighet att attestera alla utbetal- ningar.

3. Modul Arvoden/ersättningar

Under modulen *Arvoden och ersättningar* finns följande alternativ:

- Lista arvoden här visas skapade arvoden som ännu inte är attesterade och utbetalda.
- **Skapa arvode** här registrerar och skapas nya utbetalningar av arvoden och hyresersättningar.
- Arvodesrapporter här finns statistik över gjorda utbetalningar.





4. Skapa utbetalning av arvode och hyresersättning

För att skapa och göra en utbetalning krävs det att man först skapar ett arvode som sedan måste attesteras.

Arbetsordning

Nedan är arbetsordningen:

- Skapa arvode
- Lägg till individer som ska erhålla arvoden och/eller hyresersättningar samt belopp
- Bifoga kopior på protokoll
- Attestera för utbetalning

Skapa arvode

För att skapa en utbetalning, gå in under modulen *Arvoden/ersättningar* i menyn till vänster och klicka på **Skapa arvode**.

Välkommen,		
Adam Adamsson	Arvode	
A Startsidan		Styrelsearvode Styrelsearvode avser arvoden till styrelsemedlemmar för hela eller delar av ett år, enligt regelverk i ÖS anvisningar. Även hyresersättning till sekreterare och/eller kassör upp till 3 000 kr per person och år kan betalas ut här.
🗂 Event 🗸 🗸		Funktionärsersättning Funktionärsersättning avser ekonomisk ersättning för styrelsens verksamhet.
🚍 Arvoden/ersättningar 🗸		förbundskansli samt rekryterings- och försvarsinformationsevent. Det är viktigt att ni väljer rätt aktivitet till respektive verksamhet. Arvode får inte betalas ut för styrelsens verksamhet, då ska funktionen Styrelsearvoden användas.
Lista arvoden		
Skapa arvode	Kategori *	~
Arvodesrapporter	Förbund *	~
 Hjälp 		
് Logout	Förening	· · · · ·
	Namn på arvode *	Namn
	Namn på aktivitetsid	Namn aktivitetsid
	Aktivitetsid	Aktivitetsid
	Status	Skapad 🗸
	Intern beskrivning	Beskriv vad arvodet gäller.
		Spara anvode
0		Spara arvode



Du får nu upp ett formulär som ska fyllas i. Fältnamnen med en *asterisk* efter är obligatoriska att fylla i.

- a) Kategori här väljer du Styrelsearvode
- b) Förbund är du funktionär i flera förbund väljer du det förbund som du ska göra utbetalning för.
- c) Förening välj en förening om utbetalningen ska ske till styrelsemedlemmar i en förening.
- d) Namn på arvode namnge ditt arvode för att på ett enkelt sätt särskilja utbetalningarna.
- e) Intern beskrivning här finns möjlighet att göra egna anteckningar för att beskriva vad arvodet avser.

Det finns tre fält som är gråmarkerade och som inte går att fylla i:

- Namn på aktivitetsid namnet på arvodet blir med automatik förbunds- eller föreningsnamnet samt dagens datum.
- Aktivitetsid detta automatgenereras när man har sparat arvodet.
- Status ändras med automatik utifrån hur långt man kommit i processen.

I exemplet gör vi en utbetalning till styrelsemedlemmar i Försvarsutbildarna Västerbotten och har därför inte valt föreningsnivån.

När alla fält är ifv	vllda avslutar	du med att klicka	nå knappen S	Spara arvode
i ai ana iait ai ii	y maa a v bratar	au mea all kneka	ρακπαρρεία	puru ur vouc.

Kategori *	Styrelsearvode	~
Förbund *	Försvarsutbildarna Västerbotten	~
Förening	Alla föreningar	~
Namn på arvode *	Utbetalning arvoden februari	
Namn på aktivitetsid	Namn aktivitetsid	
Aktivitetsid	Aktivitetsid	
Status	Skapad	~
Intern beskrivning	Beskriv vad arvodet gäller.	1.
	Spara arvode	



Bifoga kopior på protokoll

Under fliken Arvode ska du nu ladda upp följande protokoll:

- a) Årsmötesprotokoll ej obligatoriskt att ladda upp.
- b) Styrelseprotokoll är obligatoriskt att ladda upp. Protokollet ska innehålla information om de beslut styrelsen har tagit avseende arvoden och hyresersättningar.

Du laddar upp protokollen genom att klicka på "+" och sedan knappen **Bläddra**.

Därefter klickar du på **Spara arvode**.

Arvode	
Kategori *	Styrelsearvode 🗸
Förbund *	Försvarsutbildarna Västerbotten 🗸
Förening	Alla föreningar 🗸 🗸
Namn på arvode *	Utbetalning arvoden februari
Namn på aktivitetsid	Försvarsutbildarna Västerbotten 2023-02-03
Aktivitetsid	42236101
Status	Skapad v
Intern beskrivning	Beskriv vad arvodet gäller.
Årsmötesprotokoll bilaga	+
Bilaga	Bläddra Årsmötesprotokoll.docx
Styrelseprotokoll bilaga *	+
Bilaga	Bläddra Styrelseprotokoll.docx
Spara arvod	e Radera arvode Skicka in arvode DTill Excel



5. Lägg till personer

Under fliken *Ersättningar* lägger du till de personer som ska erhålla styrelsearvode och/eller hyresersättningar.

Klicka på knappen Lägg till personer.

Arvode				✓
Ersättningar				~ <i>F</i> ×
Lägg till personer _{Visa} Alla v rader				Sök:
Nr 🔳 🖂	Personnummer	Namn 🔺 Arvode (kr)	Hyresersättning (kr)	Ta bort
Visar 0 till 0 av 0 rader	Lägg till pe	Inget data tillgängligt		<< < 1 > >>

Du kan söka fram personer genom att skriva personnummer, namn, ort eller epostdress i sökrutan.

I exemplet söker vi efter Adam Adamsson som är förbundssekreterare i Försvarsutbildarna Västerbotten och klickar därefter på **Sök person**.

ancerau sok		~ ~
Använd * på slutet av ett sökl	criterium för wildcard sökning	
Älder	0 120	
Personnummer	Personnummer	
Förnamn	Adam	
Efternamn	Adamsson	
Gatuadress	Gatuadress	
Postnummer	Postnummer	
Postadress	Postadresss	
Epost	Epost	
Förbund	Försvarsutbildarna Västerbotten 🗸	
Förening	Alla föreningar 🗸	
Typ av arvode	Styrelsearvode	



Du får nu upp en lista över individer utifrån de sökkriterier du fyllt i. För att välja en person klickar du på **Lägg till.**

Visa Alla v rader sök: Nr I I Förnamn Efternamn Ort Lägg till 1 I Adam Adamsson UMEÅ Lägg till	Sök resultat				~
Nr Image: Second seco	Visa Alla 🗸 rader			Sök	
1 🗋 Adam Adamsson UMEÅ 🛛 Lägg till	Nr 🔲 🖂	Förnamn	🛉 Efternamn	🗧 Ort 🔶	Lägg till 🛛 🗍
	1	Adam	Adamsson	UMEÅ	Lägg till

Adam läggs nu till som en rad för arvoden.

Därefter fyller du i det belopp som Adam ska få i arvode och/eller hyresersättning.

Hyresersättning kan endast betalas ut till de som har funktionärsrollen Förbundssekreterare eller Förbundskassör SM i FRIDA. Har man inte någon av dessa roller är fältet för Hyresersättning gråmarkerad och går inte att fylla i.

Det finns två inbyggda regelverk i systemet:

- Det finns en maxgräns över hur mycket man får betala ut till en individ per år. Bestämmelserna för detta framgår av Överstyrelsens anvisningar. Överskrider man beloppet visas en röd varningstext och det är inte möjligt att göra en utbetalning.
- Om individen inte har något bankkontonummer registrerat på Mina sidor visas en röd varningstext och det är inte möjligt att göra en utbetalning. Informera då individen att denne måste uppdatera sina kontouppgifter via Mina sidor.

äq	a till pe	ersoner				
isa	Alla v rade	ar and a second s			Sök	
Nr		Personnummer	Namn 🗍	Arvode (kr)	Hyresersättning (kr)	Ta bort
1		19570627KEIQ	Adam Adamsson	0 \$	0 0	🗙 Ta bort



I exemplet fyller vi i beloppen 3 000 kr i arvode och 1 000 kr i hyresersättning. Därefter klickar vi på **Spara**.

ägg till pe	ersoner		cale	
	Personnummer Ramn 19570627DKTW Adam	Arvode (kr)	Hyresersättning (kr)	Ta bort × Ta bort
isar 1 till 1 av 1 ra	der	3000 💌	~	< 1 > >>

Har du av misstag lagt till fel person kan du ta bort individen genom att bocka i kryssrutan och sedan klicka på **Ta bort**.

agg till p	ersoner				
isa Alla 🗸 rad	er			Sök	
Nr 🔳 🖂	Personnummer	Namn	Arvode (kr)	Hyresersättning (kr)	Ta bort
1 💟	19570627DKTW	Adam Adamsson	3000 🗘	1000 🗘	🗙 Ta bort
isar 1 till 1 av 1 r	ader				
				<<	< 1 >

Vill du lägga till fler personer vid samma utbetalningstillfälle klickar du på **Lägg till personer** och upprepar proceduren.

sa Alla v rade	er			Sök	
Nr 🔳 🖂	Personnummer 🕴	Namn 🕴	Arvode (kr)	Hyresersättning (kr)	Ta bort
	19570627HZAS	Adam Adamsson	3000 \$	1000 🗘	🗙 Ta bort
2	19700828AHQV	Sven Svensson	2000 🗘	0 \$	🗙 Ta bort
ar 1 till 2 av 2 ra	ader				



När du har lagt till alla personer och fyllt i belopp samt sparat är det dags att skicka in ersättningen för attestering.

Det gör du genom att gå in under fliken *Arvode* och klicka på knappen **Skicka in arvode**.

Spara arvode	Radera arvode	Skicka in arvode	Till Excel
7			

Förbundskassören för statliga medel får nu ett automatiskt mejl med information om att det finns arvoden och ersättningar att attestera i CRM. Om kassören själv ska få en utbetalning går det även ett mejl till förbundsstyrelseordförande för att attestera kassörens ersättning.

Data till Excel

Via knappen Till Excel kan du få ut en sammanställning över utbetalningarna.

Spara arvode	Radera arvode	Skicka in arvode	Till Excel	
				·

	А	В	С	D	E	F
1	Personid	Förnamn	Efternamn	E-post	Arvode	Hyresersättning
2	195706270138	Adam	Adamsson	adam@forsvarsutbildarna.se	3000	1000
3	197008288537	Sven	Svensson	sven@forsvarsutbildarna.se	2000	0
4						
5						
6						
	←→ 1.	Styrelsearvod	e (+)			: •



6. Kassör granskar och attesterar för utbetalning

Kassören för statliga medel attesterar de utbetalningar som förbundssekreteraren har registrerat och skickat in.

Observera att kassören inte kan granska och attestera sin egen ersättning, utan det måste förbundsstyrelseordförande göra.

Attestering görs via modulen *Arvoden/ersättningar* och fliken **Lista arvoden**. Där listas de arvoden som förbundssekreteraren registrerat och skickat in.

Klicka på arvodets namn.

Välkommen, Karl Karlsson		Filter	<u>^</u> .
+		Kategori Styrelsearvode ~	
		Ansvarig Försvarsutbildarna Västerbotten ~	
希 Startsidan		Förening Alla föreningar ~	
😤 Kurser	~	Kalandar 😤 🛛 Arkiv 😇	
🛱 Event	~		
E Arvoden/ersättningar	~	Events	~ .
Lista arvoden		Visa 10 v rader	
Skapa arvode			Sök:
Arvodesrapponer		Datum Mama nå anuda Katagad Nama nå aldriftetald Aldriftetald Status	
	~		
Hjälp	~	2023-02-03 Utbetalning arvoden Styrelsearvode Försvarsutbildarna Västerbotten 42236101 Inskickad februari 2023-02-03 slutrappo	Arvoden inskickade men ej ekonomiskt rterad.

Det första du ska göra är att granska bifogade protokoll.

Gå in under fliken Arvode och klicka på protokollets namn.

Arvode		
Kategori *	Styrelsearvode	~
Förbund *	Försvarsutbildarna Västerbotten	~
Förening	Alla föreningar	~
Namn på arvode *	Utbetalning arvoden februari	
Namn på aktivitetsid	Försvarsutbildarna Västerbotten 2023-02-03	
Aktivitetsid	42236101	
Status	Inskickad	~
Intern beskrivning	Beskriv vad arvodet gäller.	le le
Årsmötesprotokoll bilaga	Årsmötesprotokoll - Årsmötesprotokoll.docx	
Styrelseprotokoll bilaga *	Styrelseprotokoll - Styrelseprotokoll.docx	



Nästa steg blir att attestera registrerade arvoden och hyresersättningar.

Gå in under fliken *Ekonomi*.

För att granska och attestera en ersättning klickar du på statusen för individen.

Vad de olika ekonomiska statusarna betyder hittar du under *frågetecknet* intill rubriken Status.

sa	Alla 🗸 rade	er				Sök:			
Nr		Statu: 🕖	Personnummer	Förnamn ⁴	Efternamn	Arvode (kr)	Hyresers	sättning	(kr)
1		Verifierad	19570627IHGQ	Adam	Adamsson	3000	1000		
2		Verifierad	19700828UVBF	Sven	Svensson	2000	0		
sar	1 till 2 av 2 ra	ader					<< <	1 >	>>

Granska och kontrollera att beloppen för arvode och hyresersättning stämmer. Kassören har möjlighet att korrigera beloppet i en utbetalning om den inte är korrekt. Fyller kassören i ett för högt belopp så varnar systemet om att maxgränsen överskrids och det är inte möjligt att gå vidare med utbetalningen.

Arvode:	3000	\$	
Hyresersättning:	1000	\$	
	Ersättning verifierad av Adam Adamsson de	en: 2023-02-03	
Status:	Verifierad		
	Spara: Har du ändrat något på en individs er	rsättning ska det sparas.	
	Attestera ersättning: Efter granskning attes ersättningen via knappen Attestera ersättnin lönesystemet för utbetalning.	steras den ekonomiska ng. Då skickas den till	

Här framgår även när ersättningen verifierades (skapades och skickades in) och av vem.



I samband med granskningen finns olika alternativ:

- Spara: Har du ändrat något på en individs ersättning ska det sparas.
- Attestera ersättning: Efter granskning attesteras den ekonomiska ersättningen via knappen Attestera ersättning. Då skickas den till lönesystemet för utbetalning.
- Kommentar: Gör alltid en notering ifall något på den ekonomiska ersättningen har ändrats.

När granskningen är klar klickar du på Attestera ersättning.



Nu ser man att statusen har ändrats till attesterad, vilket innebär att ersättningen har skickats vidare till lönesystemet för utbetalning.

Ekor	iomi						~ / ×
Perso Visa	oner Alla v rader					Sök	:
Nr		Status 🕖	Personnummer	Förnamn 🖣	Efternamn	Arvode (kr)	Hyresersättning (kr)
1		Attesterad – klar för utbetalning	19570627QIBD	Adam	Adamsson	3500	1000
2		Verifierad	19700828UKEZ	Sven	Svensson	2000	0
Visar 1	I till 2 av 2 rad	er					<< < 1 > >>
		Attestera verifi	erade ersättningar	Excel			



Data till Excel

Via knappen **Till Excel** kan du få ut en sammanställning över utbetalningarna.

Ekon	iomi						~ / ×
Perso Visa	oner Alla v rade	a.				Sök:	
Nr		Status 🕢	Personnummer	Förnamn≜	Efternamn	Arvode (kr)	Hyresersättning (kr) 🍦
1		Attesterad – klar för utbetalning 🚺	19570627EOMA	Adam	Adamsson	3500	1000
2		Attesterad – klar för utbetalning 🚺	19700828UKEZ	Sven	Svensson	2000	0
Visar 1	till 2 av 2 ra	der					<< < 1 > >>
		Till Excel					

	А	В	С	D	E	F	G	
1	Status	Personid	Förnamn	Efternamn	E-post	Arvode	Hyresersättning	
2	Attesterad – klar för utbetalning	195706270138	Adam	Adamsson	anna@forsvarsutbildarna.se	3500	1000	
3	Attesterad – klar för utbetalning	197008288537	Sven	Svensson	anna@forsvarsutbildarna.se	2000	0	
4								
5								
6								
	1. Styrelsearvode							



7. Arvodesrapporter

Under Arvodesrapporter är det möjligt att få ut statistik över utbetalningar som gjorts inom vald tidsperiod.

Det finns två olika rapporter att välja mellan:

- Lista på individnivå visar när, vad och hur mycket som betalats ut per individ.
- Lista på förbundsnivå visar när, vad och hur mycket som betalats ut per utbetalningstillfälle.



Rapporter			v /			
	Kategori	Styrelsearvode			~	
	Förbund	Försvarsutbildarna Väster	~			
	Rapport	Lista på individ			~	
	Period	2022-01-01 - 2023-12-31 Kör rapport				
Datum	Namn		Förnamn	Efternamn	Arvode (kr)	Hyresersättning (kr)
2022-12-12	Försvarsutbildarna	Västerbotten 2022-12-12	Adam	Adamsson	4000	1500
2022-12-14	Försvarsutbildarna	Västerbotten 2022-12-14	Adam	Adamsson	1000	1000
2022-12-14 Försvarsutbildarna Västerbotten 2022-12-14			Sven	Svensson	3000	0

Det går även att få ut listorna via knappen **Till Excel**.