

Handbok CRM Arvoden/ersättningar

Funktionärersättning



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1.	Inloggning	3
2.	Roller och behörigheter	4
3.	Arbetsordning	4
4.	Modulen Arvoden/ersättningar	4
5.	Skapa arvode	5
6.	Lägg till personer	7
7.	Skicka in ekonomisk ersättning via Mina sidor	11
8.	Granska och verifiera ekonomisk ersättning	18
9.	Granska och attestera ekonomisk ersättning	23
10.	Avsluta arvode	28
11.	Arvodesrapporter	29
12.	Tips vid uppläggning av funktionärsersättning	30



1. Inloggning

Denna handbok är avsedd för användare i förbund som hanterar utbetalning av funktionärsersättning via CRM-systemet.

Webbplatsen nås via https://crm.forsvarsutbildarna.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 Edge. 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 🛛
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 vänster. Det rekommenderas om man jobbar på en surfplatta eller mobil.

-	uppe till

CRM	≡							
Välkommen, Adam Adamsson	Syst	emnoti	S					
希 Startsidan	Startsidan Mina aktiviteter A X							×
💾 Event 🗸	Filtre	aktivitet	er Övrig	a aktivitete	er			
🚍 Arvoden/ersättningar 🗸	<	> 1	today	Febru	ary 2023	r	month we	ek day
😮 Hjälp 🗸 🗸	w	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
🖒 Logout	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 arvoden och att granska och verifiera ekonomiska ersättningar samt avsluta arvodet.
Förbundskassör SM	har till uppgift att attestera ekonomiska ersättningar.
Förbundsstyrelseordförande	har till uppgift att attestera ekonomisk ersättning som ska beta- las ut till förbundskassören, då kassören inte kan attestera sin egen ersättning. Förbundsstyrelseordförande har även behörighet att registrera arvoden samt verifiera och attestera alla ekonomiska ersätt- ningar.
Funktionär/medlem	skickar in sin ekonomiska ersättning via Mina sidor.

3. Arbetsordning

- Skapa arvode för funktionärsersättning kopplat till ett aktivitetsid.
- Koppla individer som ska ha behörighet att skicka in ekonomisk ersättning för aktiviteten.
- Publicera arvode.
- Funktionärer/medlemmar skickar in ekonomisk ersättning via Mina sidor.
- Verifiera och attestera ekonomisk ersättning.
- Avsluta arvode.

4. 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 registreras och skapas nya arvoden.
- Arvodesrapporter här finns statistik över gjorda utbetalningar.





5. Skapa arvode

För att registrera och skapa ersättning till funktionärer, gå in under modulen *Arvoden/ersätt-ningar* i menyn till vänster och klicka på **Skapa 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 Funktionärsersättning.
- b) Förbund är du funktionär i flera förbund väljer du det förbund som du ska registrera arvode för. Vi väljer här Försvarsutbildarna Norra Småland.
- c) Förening här väljer du en förening om utbetalning ska ske till funktionärer/medlemmar i en förening. I vårt exempel ska utbetalningen ske till funktionärer i förbundet och väljer därför ingen förening.
- d) Namn på arvode namnge ditt arvode för att särskilja det från namnet på det aktivitetsid du väljer. Det är det namnet som sedan visas på Mina sidor för individer som ska skicka in sin ekonomiska ersättning.
- e) Aktivitetsid här väljer du det aktivitetsid som arvodet ska bokföras på. Klicka på **välj.**

I drop-down menyn väljer du samma förbund igen och du får nu fram en lista över de aktiviteter som är kopplade till det förbund du har valt.

Aktivitet			∧
Förbund Försvarsutbildarna	Göteborg	~	
Visa 10 × rader	de år 🛗 🛛 Nästa år 🛗		
		Sök:	
Namn 🐥	Aktivitetsid	År ≑	Välj
Försvarsinformation	42233203	2023	Lägg till
Rekrytering	42233204	2023	Lägg till
Styrelse och Kansli	42233201	2023	Lägg till

Vi väljer aktiviteten Rekrytering och klickar på Lägg till.

f) Intern beskrivning – här finns möjlighet att göra egna anteckningar för att beskriva vad arvodet avser.



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

- Namn på aktivitetsid namnet på arvodet blir med automatik namnet på den aktivitet man väljer.
- Status ändras med automatik utifrån hur långt man kommit i processen.

När alla fält är ifyllda avslutar du med att klicka på knappen **Spara arvode**.

Arvode		
Kategori *	Funktionärsersättning	~
Förbund *	Försvarsutbildarna Göteborg	~
Förening	Alla föreningar	~
Namn på arvode *	Regementets dag 20 augusti	
Namn på aktivitetsid	Rekrytering	
Aktivitetsid *	42243204	Välj
Status	Skapad	~
Intern beskrivning	Beskriv vad arvodet gäller.	li
	Spara arvode	

Det dyker nu upp olika knappar som betyder följande:

Publicera arvode	när arvodet är publicerat kan individer skicka in ersättning via Mina sidor.
Avpublicera arvode	när arvodet är avpublicerat kan individer inte skicka in ersättning via Mina sidor.
Avsluta arvode	arvodet avslutas helt och hållet och hamnar i arkivet.
Radera arvode	arvodet raderas och ingen information sparas.
Till excel	via knappen Till Excel går det att få ut en sammanställning över indivi- der kopplade till aktiviteten och deras ersättningar.

Spara arvode	Radera arvode	Avsluta arvode	Publicera arvode	Till Excel



6. Lägg till personer

Under fliken *Ersättningar* lägger du till de personer som ska kunna skicka in ett ekonomiskt underlag för ersättning via Mina sidor för den här aktiviteten.

Klicka på knappen Lägg till personer.

Arvode					× 4 ×
Ersättningar					∧ ۶ ×
Lägg till personer _{Visa} Alla ~ rader				Sõl	k
Nr 🔳 🖂	Personnummer	Namn	🗍 Arvode (kr)	Hyresersättning (kr)	Ta bort
		Ing	get data tillgängligt		
Visar 0 till 0 av 0 rader	Lägg till s	Sport			<< < 1 > >>
	Lagy till p	Spara			

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

I exemplet söker vi efter David Davidsson som är funktionär i Försvarsutbildarna Göteborg och klickar därefter på **Sök person**.

Avancerad sök	
Använd * på slutet av ett sökki	riterium för wildcard sökning
Ålder (
Personnummer	Personnummer
Förnamn	David
Efternamn	Davidsson
Gatuadress	Gatuadress
Postnummer	Postnummer
Postadress	Postadresss
Epost	Epost
Förbund	Försvarsutbildarna Göteborg 🗸 🗸
Förening	Alla föreningar 🗸 🗸
Typ av arvode	\square Funktionärsersättning \bigcirc Projektersättning \bigcirc Styrelsearvode
Sök person 🗈 Till Excel	



Sök re	esultat							× - ×
Visa Alla 🗸 rader								
							Sök:	
Nr		Förnamn	÷	Efternamn	\$	Ort	÷	Lägg till
1		David		Davidsson		TESTSTAD		Lägg till

En lista över individer visas utifrån de sökkriterier som är ifyllda. För att välja en person klickar du på **Lägg till.**

David läggs nu till som en rad för ersättning.

Här finns möjlighet att fylla i ett maxtak för antal timmar på individnivå men det finns ingen inbyggd funktion i systemet som spärrar om man överskrider maxtaket. Detta är bara ett hjälpmedel för den person som skapat arvodet. Fälten är inte obligatoriska. Vi fyller här i 10 timmar.

Det finns kryssruta för aktiv eller ej aktiv:

- **Aktiv** innebär att individen kan skicka in underlag för ekonomisk ersättning, under förutsättning att arvodet är publicerat.
- **Ej aktiv** innebära att individen inte kan skicka in underlag för ekonomisk ersättning, även fast arvodet är publicerat.

I I exemplet fyller vi i 10 timmar och bockar i kryssrutan för aktiv. Därefter klickar vi på **Spara**.

Ersättn	ingar						× ~ × ×
Lägg	j till perso	oner					
VISa						Sök	
Nr		Personnummer	Namn	+	Timmar	Aktiv 🕄	
1		19500505RFCS	David Davidsson		10	2 × 1	a bort
Visar 1 til	ll 1 av 1 rader						<< < 1 > >>
•			Lägg till personer	Spara			



Har du av misstag lagt till fel person kan du ta bort individen genom att klicka på Ta bort. Det går endast att göra så länge personen inte har skickat in formuläret för ekonomisk ersättning.



Vill du lägga till fler personer kopplade till aktiviteten klickar du på Lägg till personer och upprepar proceduren.

Ersättni Lägg	till pers	oner			~ F ×
Visa Alla	a 🗸 rader				Sök:
Nr		Personnummer	🗧 Namn	🗍 Timmar	Aktiv 🛛
1		19400404HSWF	Caesar Caesarsson	10	🗹 🗙 Ta bort
2		19500505AVIY	David Davidsson	10	Z 🗙 Ta bort
Visar 1 till	2 av 2 rader				
					<< < 1 > >>
			Lägg till personer	Spara	,

Publicera arvode

När du har lagt till alla personer och sparat är det dags att publicera arvodet. Det gör du genom att gå in under fliken *Arvode* och klickar på knappen **Publicera arvode**.

Arvode		
Kategori *	Funktionärsersättning	~
Förbund *	Försvarsutbildarna Göteborg	~
Förening	Alla föreningar	~
Namn på arvode *	Regementets dag 20 augusti	
Namn på aktivitetsid	Rekrytering	
Aktivitetsid	42233204	
Status	Skapad	~
Intern beskrivning	Beskriv vad arvodet gäller.	1
Skapare av arvode	Bertil Bertilsson skapare av arvode 070-1111111 D anna@forsvarsutbildarna.se	
	Spara arvode Radera arvode Avsluta arvode Publicera arvode 🗵 Till Exc	cel

k



När arvodet är publicerat tänds det en ny funktion under menyn *Ersättningar* på Mina sidor för personerna vi lagt in så att de kan skicka in sin ekonomiska ersättning för just denna aktivitet.





7. Skicka in ekonomisk ersättning via Mina sidor

För att skicka in ditt ekonomiska underlag går du in under fliken **Ersättningar** och väljer **Projekt- och funktionärsersättningar**.

UTBILDARNA	MINA UPPGIFTER $ extsf{-}$	MEDLEMSKAP -	UTBILDNING -	ERSÄTTNINGAR 🕶	🛆 🛔 -
			UTBETALNINGAR		
/älkommen till Mina sidor!		!	Logga ut		
'å Mina sidor kan du bland a	innat uppdatera dina pe	ersonuppgifter.		PRUJEKT- UCH FUNKTIUNARSE	RSATININGAR
öka medlemskan_söka kurs	ser och se ditt utbildning	nskort		David Davidsson	

Här ser man vilka öppna och stängda aktiviteter du är kopplad till. Du kan endast skicka in ekonomiska underlag för aktiviteter som finns under fliken Öppna.

Klicka på aktiviteten **Regementets dag 20 augusti**.

PROJEKT- OCH FUNKTIONÄR	SERSÄTTNI	NGAR			
Öppna Stängda					Sök:
Namn	År 🖕	Kategori	Ansvarigt förbund	Status	•
Regementets dag 20 augusti	2023	Funktionärsersättning	Försvarsutbildarna Göteborg	Öppen	

Du får upp en dialogruta som överst visar allmän information om aktiviteten; typ av arvode, aktivitetsid, ansvarigt förbund, status samt kontaktperson.

Funktionärsersättning Regementets dag 20 augusti 2023
Kategori:
Funktionärsersättning
Aktivitetsnummer:
42233204
Förbund:
Försvarsutbildarna Göteborg
Status:
Stängd
Kontakt:
Kontakta ansvarig 🔽



För att skicka in ditt ekonomiska underlag klickar du på knappen Ny ersättning.

Ersättningar				
				Sök:
Löpnummer	÷	Inskickat datum	Status	•
		Inga registrerade ersättningar		
Löpnummer		Inskickat datum	Status	
Visar 0 till 0 av 0 rader		Ny ersättning		

Ett formulär öppnas.

Under **frågetecknen** i formuläret finns förklarande text om vad man ska fylla i och eventuell hänvisning till regelverk/bestämmelser.

UTBILDARNA	
Ekonomisk ersättning: 1	
KONTOUPPGIFTER För att vi ska kunna betala ut eventuel	la ersättningar, vänligen fyll i dina bankkontouppgifter.
Clearingnummer 9999	Kontonummer * 123456

Kontouppgifter

Fyll i ditt bankkontonummer och verifiera dina kontouppgifterna genom att bocka i kryssrutan.

KONTOUPPGIFTER		
För att vi ska kunna betala ut eventue	a ersättningar, vänligen fyll i dina bankkontouppgifter.	
Clearingnummer 9999	Kontonummer * 123456	0
Verifiera kontouppgifter:	Om du får ett meddelande om att du bör kontrollera ditt kontonummer går det att spara ändå. Det finns enstaka undantag där kontonummer avviker från bankens normer.	



Reseersättning

Under reseersättning fyller du i eventuella utlägg för resa.

Skriv in den totala summan av utlägg du har haft för din resa tur och retur. Det kan vara utlägg för t ex tågbiljetter eller parkeringsavgifter. Du måste ladda upp kvitton på dina utlägg.

I exemplet fyller vi i 200 kr för utlägg för en bussbiljett.

Ladda upp kvittot för biljetten genom att klicka på **plus-tecknet**, **Välj fil** och infoga kvittot. Har du två kvitton klickar du på knappen **Välj fil** en gång till för att ladda upp nästa kvitto osv.

RESEERSÄTTNING					
Ange det totala beloppet du har gjort utlägg för:					
Utlägg 200		0			
Utlägg resa bilaga *:	+ ₀				
Bilaga:	Välj fil Ingen fil vald x Kvitto bussbiljett.docx				
200 Utlägg resa bilaga *: Bilaga:	Välj fil Ingen fil vald x Kvitto bussbiljett.docx	V			

Resa med egen bil

Bocka i om du har eller inte har åkt egen bil mellan bostaden och slutdestination eller resa till en anslutning som t ex flygplats eller tågstation.

Vi bockar i Ja och måste då även fylla i antal kilometer för resa med egen bil t/r. Vi fyller i 100 km.

Resa egen bil *:	Jag reser med egen bil tur och retur. 😮
	● Ja ○ Nej
Resa egen bil km t/r	
100	



Medpassagerare

Bocka i om du har haft medpassagerare i bilen eller inte.

Har du haft en medpassagerare som också är kopplad till samma aktivitet fyller du i antal km för medpassageraren t/r samt namn på personen.

Har du haft medpassagerare * 🖲 Ja 🔿 Nej	
Ange antal km totalt som medpassagerare har åkt med. En specifikation ska fyllas i kommentarsfältet nedan.	
Medpassagerare antal km	0
Skriv namn på medpassagerare och hur långt de åkt * Caesar Caesarsson 100 km	

Utgifter logi

Här fyller du i om du har haft några utgifter för logi. Du måste ladda upp kvitton på dina utlägg.

UTLÄGG LOGI		
Ange det totala beloppet d	lu har gjort utlägg för:	
Utlägg 700		Ø
Utlägg logi bilaga *:	⊕ ⊅	
Bilaga:	Välj fil ngen fil vald	
	x Kvitto logi.docx	

Utgifter kost

Här fyller du i om du har haft några utlägg för kost/måltider. Du måste ladda upp kvitton på dina utlägg.

UTLÄGG KOST		
Ange det totala beloppet d	u har gjort utlägg för:	
Litlägg 100		0
Utlägg kost bilaga *:	+	
Bilaga:	Välj filngen fil vald x Kvitto lunch.docx	



Övriga utgifter

Här fyller du i om du har haft några övriga utlägg. Övriga typer av utlägg ska godkännas av ansvarig för aktiviteten i förväg. Du måste ladda upp kvitton på dina utlägg.

ÖVRIGA UTLÄGG (GÄLLER	EJ RESEUTLÄGG)	
Ange det totala beloppet de	ı har gjort utlägg för:	
Utlägg 300		Ø
Utlägg övrigt bilaga *:	⊕ ∂	
Bilaga:	Välj fil Ingen fil vald x Kvitto inköp material.docx	

Tjänstgöring

Här fyller du i de timmar du har tjänstgjort. I exemplet fyller vi i 6 timmar.

TJÄNSTGÖRING	
Ange det totala antal timmar du faktiskt tjänstgjort:	6

Textfält

I textfältet fyller du i information och syfte med ersättningen. Till exempel deltagande vid förbundets rekryteringskampanj under Regementets dag.

Fyll i information och syfte med ersättningen eller lämna övriga kommentarer:	
Svfte/övriga kommentarer * Deltagande vid förbundets rekryteringskampanj under Regementets dag.	

Skicka in formuläret

Under tiden du fyller i uppgifterna kan du spara ditt underlag genom att klicka på knappen **Spara utkast**.

Då kan du även återkomma och fortsätta fylla i vid en annan tidpunkt.





När du fyllt i alla uppgifter skickar du in formuläret genom att bocka i **kryssrutan** och klickar på knappen **Skicka in**.

Underskrift :	Genom att kryssa i checkboxen ovan, intygar jag att lämnade uppgifter och dokument stämmer.
Spara utkast: under tiden du fyl återkomma och fortsätta fylla i administrering.	ler i dina uppgifter kan du spara ditt underlag. Du kan även vid en annan tidpunkt. Det du fyller i skickas inte in för vidare
Skicka in: När du är klar med at skicka in underlaget för vidare a	t fylla i dina uppgifter och bifoga eventuella dokument väljer du administrering.
Observera att du kan inte ändra	uppgifter som är inskickade.
När du skickat in ditt underlag g samband med utbetalning får d Mina sidor. Utbetalningar sker t	granskas det och är det korrekt godkänns det för utbetalning. I lu en lönespecifikation som du hittar under fliken Personuppgifter på vå gånger per månad.
Observera att du måste skicka	in din redovisning senast 15 december.
	Spara utkast Skicka in

När formuläret är inskickat går det inte att göra några ändringar och raden för ersättningen får status Inskickad.

Ersättningar				
				Sök:
Löpnummer	÷	Inskickat datum	Status	•
Ersättning:1		2023-09-01	Inskickad	

Förbundssekreteraren får nu ett automatiskt mejl med information om att det finns arvoden och ersättningar att granska och verifiera i CRM. Om förbundssekreteraren själv har skickat in ett underlag för ekonomisk ersättning går det även ett mejl till förbundsstyrelseordförande för att verifiera förbundssekreterarens ersättning.

Ska man skicka in en ny ersättning klickar man på knappen **Ny ersättning** och upprepar proceduren.



Sida	17 ((30)
------	------	------

Ersättningar		
		Sök:
Löpnummer 🗼	Inskickat datum	Status 🔶
Ersättning:1	2023-09-01	Inskickad
Löpnummer	Inskickat datum	Status
	Visar 1 till 1 av 1 rader Ny ersättning	



8. Granska och verifiera ekonomisk ersättning

När en individ har skickat in sitt ekonomiska underlag via Mina sidor får förbundssekreteraren ett automatiskt mejl med information om att det finns arvoden och ersättningar att granska och verifiera i CRM.

Under fliken **Ekonomi** ser du de som skickat in sina ekonomiska underlag.

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

Ekono	omi									~ F	- X
Person Visa	ner Alla 🗸 rad	ler						Sök:			
Nr		Status ?	Perso	nnummer	÷	Förnamn	÷	Efternamn	÷	Timmar	÷
1		Inskickad 🚺	19500	505GCMU		David		Davidsson		6	
2		Utkast 🚺	19400	404JWRB		Caesar		Caesarsson		3	

För att granska och verifiera en individs ekonomiska ersättning klickar du på personens **status**.

Ekono	mi						∧ <i>⊱</i> - ×
Persor Visa 🛛	ner Ila 🗸 rade	er				Sök:	
Nr		Status 😯	Personnummer	÷	Förnamn 🍦	Efternamn 🔶	Timmar 🝦
1			19500505GCMU		David	Davidsson	б
2		Utkast 🚺	19400404JWRB		Caesar	Caesarsson	3



Du får nu upp formuläret som individen har skickat in och kan granska uppgifterna:

Ekonomisk ersättning

• Stämmer antal timmar som individen redovisat och skickat in?

konomisk ersättning		
Tjänstgöring timmar:	6	

Reseersättning

• Granska att eventuella reseutlägg och bilagor stämmer.

Bilagor måste öppnas innan godkännande kan göras och det gör man genom att klicka på **filnamnet**.

Om individen har skickat in fel kvitto ska det raderas genom att klicka på papperskorgen och individen ska uppmanas att mejla korrekt kvitto till ansvarig. Ansvarig person kan då ladda upp det korrekta kvittot genom att klicka på **plus-tecknet** och **Välj fil** och sparar.

Reseersättning	
Reseutlägg: 200	Θ
Utlägg resa bilaga : _{Bilaga} reseersättning - Kvitto bussbiljett.docx	D
+	

• Är antal mil för resa med egen bil rimligt samt stämmer uppgift om medpassagerare?

Resa egen bil:	Jag reser med egen bil tur och retur. 📀
0	🖲 Ja 🔿 Nej
Resa egen bil km t/r:	100
Har du haft medpassagerare:	●Ja ○Nej
Medpassagerare antal km:	100
Specifiera medpassagerare:	Caesar Caesarsson 100 km



Utlägg logi

• Stämmer utlägg för logi och bifogade kvitton?

Utlägg logi		
Utlägg logi: 700	0	
Utlägg logi bilaga : _{Bilaga} utlägg logi - Kvitto logi.	.docx 🗎	
+		

Utlägg kost

• Stämmer utlägg för måltider och bifogade kvitton?

g kost	
Utlägg kost: 100	0
Utlägg kost bilaga : _{Bil} aga utlägg kost - Kvitto lun	ch.docx 💼
+	_

Övriga utlägg

• Stämmer utlägg för övriga godkända inköp och kvitton?

Övriga utlägg		
Utlägg: 300	0	
Utlägg övrigt bilaga : _{Bilaga} utlägg - Kvitto inköp material.docx 💼		
+		



Textfält

• Här finns information om vad ersättningen gäller.

Fyll i information och syfte med ersättningen eller lämna övriga kommentarer: Deltagande vid förbundets rekryteringskampanj under Regementets dag.

Spara och verifiera

Under tiden du granskar ersättningen och gör eventuella ändringar kan du spara ändringarna genom att klicka på knappen **Spara**.

Du kan även återkomma och fortsätta granska vid en annan tidpunkt.

Gör alltid en notering ifall något på den ekonomiska ersättningen har ändrats, t ex om du har bytt ut bilagan på kvitto för reseersättning. Då blir det lättare att följa upp vid behov.

Noteringen gör du genom att klicka på knappen **Kommentar**. Glöm inte att även ange vem som gjort ändringen.

När granskningen är klar och eventuella ändringar har gjorts och noterats avslutar du med att godkänna ersättningen genom att klicka på knappen **Verifiera uppgifter**.

Spara: Har du ändrat något på en individs ersättning ska det sparas.

Verifiera uppgifter: Efter granskning ska ersättningen godkännas via knappen Verifiera uppgifter. Ett e-post meddelande går då till ansvarig för attestering

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.



Nu ser vi att individens **status** har ändrats till Verifierad.



Ekono	omi					~ F= >
Perso	ner					
isa /	Alla 🗸 rad	ler			Sök:	
Nr		Status 😧	Personnummer	Förnamn 🛔	Efternamn	Timmar
Nr 1		Status 🕑 Utkast 🚺 🛛	Personnummer	Förnamn A	Efternamn Caesarsson	Timmar 3

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 har skickat in ett ekonomiskt underlag går det även ett mejl till förbundsstyrelseordförande för att attestera kassörens ersättning.

Data till Excel

Du kan via knappen **Till Excel** få ut en sammanställning över utbetalningarna.





9. Granska och attestera ekonomisk ersättning

Kassören för statliga medel attesterar de ekonomiska ersättningar som förbundssekreteraren har granskat och verifierat.

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

Gå in under fliken **Ekonomi**. Där finns de ekonomiska ersättningarna som förbundssekreteraren har verifierat.

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



För att granska och attestera en individs ekonomiska ersättning klickar du på personens **status**.

Ekono	omi					∧ ⊁- x
Perso Visa	ner Alla ∨ rad	der			Sök:	
Nr		Status ?	Personnummer	Förnamn 🐥	Efternamn	🗧 Timmar 🔶
1		Inskickad 🚺	19400404VZOK	Caesar	Caesarsson	3
2		Verifierad	19500505IHGQ	David	Davidsson	б



Vi får nu upp formuläret som individen har skickat och ska granska uppgifterna:

Ekonomisk ersättning

• Stämmer antal timmar som individen redovisat och skickat in för ersättningen?

Tjänstgöring timmar:	6	

Reseersättning

• Granska att eventuella reseutlägg och bilagor stämmer.

Bilagor måste öppnas innan godkännande kan göras och det gör man genom att klicka på **filnamnet**.

Om individen har skickat in fel kvitto ska det raderas genom att klicka på papperskorgen och individen ska uppmanas att mejla korrekt kvitto till ansvarig. Ansvarig person kan då ladda upp det korrekta kvittot genom att klicka på **plus-tecknet** och **Välj fil** och sparar.

Reseersättning		
Reseutlägg	200	0
Utlägg resa bilaga	Bilaga reseersättning - Kvitto bussbiljett.docx 🗎	

• Är antal mil för resa med egen bil rimligt samt stämmer uppgift om medpassagerare?

Resa egen bil:Jag reser med egen bil tur och retur. 🚱	
. ● Ja O Nej	
Resa egen bil km t/r: 100	
Har du haft© Ja O Nej medpassagerare:	
Medpassagerare antal km: 100	0
Specifiera medpassagerare: Caesar Caesarsson 100 km	



Utlägg logi

• Stämmer utlägg för logi och bifogade kvitton?

Utlägg logi	
Utlägg logi: 700	Θ
Utlägg logi bilaga : _{Bilaga} utlägg logi - Kvitto logi.docx 📋	
+	

Utlägg kost

• Stämmer utlägg för måltider och bifogade kvitton?

j kusi	
Utlägg kost: 100	0
Utlägg kost bilaga [:] Bilaga utlägg kost - Kvitto lu	unch.docx
+	

Övriga utlägg

• Stämmer utlägg för övriga godkända inköp och kvitton?

Övriga utlägg	
Utlägg: 300	Θ
Utlägg övrigt bilaga [:] Bilaga utlägg - Kvitto inköp ma	aterial.docx 💼
+	_



Textfält

• Här finns information om vad ersättningen gäller.

Fyll i information och syfte med ersättningen eller lämna övriga kommentarer: Deltagande vid förbundets rekryteringskampanj under Regementets dag.

Spara och attestera

Överst ser man vem som har verifierat den ekonomiska ersättningen och när det gjordes.

Under tiden du granskar ersättningen och gör eventuella ändringar kan du spara ändringarna genom att klicka på knappen **Spara**.

Du kan även återkomma och fortsätta granska vid en annan tidpunkt.

Gör alltid en notering ifall något på den ekonomiska ersättningen har ändrats om du t ex har bytt ut bilagan på kvitto för reseersättning. Då blir det lättare att följa upp vid behov.

Noteringen gör du genom att klicka på knappen **Kommentar**. Glöm inte att ange vem som har gjort ändringen.

När granskningen är klar och eventuella ändringar har gjorts och noterats avslutar du med att godkänna ersättningen genom att klicka på knappen **Attestera ersättning**.





Nu ser vi att individens **status** har ändrats till **Attesterad**, vilket innebär att ersättningen kommer att skickas iväg till lönesystemet för utbetalning.

Ekonomi					∧ ,⊱- ×
Personer					
Visa Alla 🗸	rader		Sök:		
Nr 🔳 🖂	Status 🕑	Personnummer	Förnamn	Efternamn 🔷	Timmar
1	Inskickad 💶	19400404ACGA	Caesar	Caesarsson	3
2	Attesterad – klar för utbetalning 🚺	19500505JWRB	David	Davidsson	6

När utbetalningen är gjord visas lönespecifikationen på Mina sidor.

Data till Excel

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





10. Avsluta arvode

När syftet med funktionärsersättningen är avslutad och ingen ska kunna fylla i och skicka in någon ekonomisk ersättning så ska man avsluta arvodet. För att kunna avsluta arvodet får det inte finnas några aktiva ekonomiska ersättningar utan samtliga måste vara attesterade.

Ekon	omi					∧ ⊁- x
Perso Visa	oner Alla 🗸	rader				
				Sök:		
Nr		Status	\$ Personnummer 🖨	Förnamn	Efternamn	Timmar
1		Attesterad – klar för utbetalning 🔎	19400404VZOK	Caesar	Caesarsson	3
2		Attesterad – klar för utbetalning	19500505IHGQ	David	Davidsson	6

För att avsluta går du in under fliken *Arvode* och klickar på knappen **Avsluta arvode**.

Arvode	
Kategori *	Funktionärsersättning ~
Förbund *	Försvarsutbildarna Göteborg 🗸
Förening	Alla föreningar 🗸 🗸
Namn på arvode *	Regementets dag 20 augusti
Namn på aktivitetsid	Rekrytering
Aktivitetsid	42233204
Status	Publicerad ~
Intern beskrivning	Beskriv vad arvodet gäller.
Skapare av arvode	Fredrik Fredriksson Skapare av arvode
	Spara arvode Avsluta arvode Avpublicera arvode 🔝 Till Excel 📀



11. 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.

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

Rapporter		
Kategori	Funktionärsersättning	~
Förbund	Försvarsutbildarna Göteborg	~
Rapport	Lista på individnivå	~
Period	2023-01-01 - 2023-12-31	
	Kör rapport Till Excel	







12. Tips vid upplägg av funktionärsersättningar i CRM

Det finns två alternativ vid upplägg av en funktionärsersättning:

- Ett arvode som löper över hela året
- Ett arvode som gäller för ett specifikt tillfälle

Arvode som löper över hela året

Detta är t ex arvoden m.m. i samband med styrelsemöten.

Skapa ett arvode i CRM redan i januari, koppla individer och så kan styrelsen skicka in sina ersättningar efter varje möte.

Om styrelsemedlemmar byts ut vid årsmötet, då kan man avaktivera de som slutat så de inte kan skicka in underlag längre och man kan lägga till nya individer utan att behöva skapa upp ett helt nytt arvode.

Sedan stänger man arvodet 15 december inför årsbokslut.

Arvode som gäller för ett specifikt tillfälle

Detta kan t ex vara för ett rekryteringstillfälle som Regementets dag.

När tillfället är genomfört och deltagande funktionärer har skickat in sina ekonomiska ersättningar och det är verifierat och attesterat så stänger man arvodet i CRM. Då är det avklarat för året.