

Handbok CRM

Arvoden/ersättningar

Projektersättning

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.....	8
7. Skicka in ekonomisk ersättning via Mina sidor	12
8. Granska och verifiera ekonomisk ersättning	18
9. Granska och attestera ekonomisk ersättning.....	23
10. Avsluta arvode.....	28
11. Arvodesrapporter.....	29

1. Inloggning

Denna handbok är avsedd för användare som hanterar utbetalning av projektersättning via CRM-systemet.

Webbplatsen nås via <https://crm.forsvarsutbildarna.se/magner/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

yyyyymmddnnnn

BankID på denna enhet

BankID på annan enhet

Logga in med lösenord

Hjälp inloggning

Skapa nytt lösenord/Glöm lösenord

Startsida

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

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


CRM


 Välkommen,
 Adam Adamsson

+

Startsidan

Event

Arvoden/ersättningar

Hjälp

Logout



Systemnotis

Mina aktiviteter

Filtrera

Mina aktiviteter

Övriga aktiviteter

< > today February 2023 month week day

W	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
5	30	31	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 har alla anställda på kansliet.

Ansvarig för projektet	har till uppgift att registrera arvoden och att granska och verifiera ekonomiska ersättningar samt avsluta arvodet.
Ansvarig avdelningschef	har till uppgift att attestera ekonomiska ersättningar.
Funktionär/medlem	skickar in sin ekonomiska ersättning via Mina sidor.

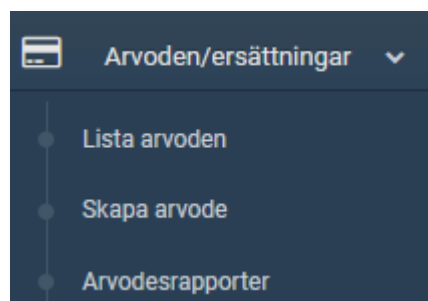
3. Arbetsordning

- Skapa arvode för projektersättning kopplat till ett aktivitetssid.
- 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

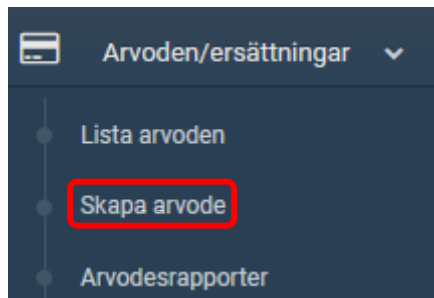
Under modulen *Arvoden och ersättningar* finns följande alternativ:

- **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/medlemmar, gå in under modulen *Arvoden/ersättningar* i menyn till vänster och klicka på **Skapa arvode**.



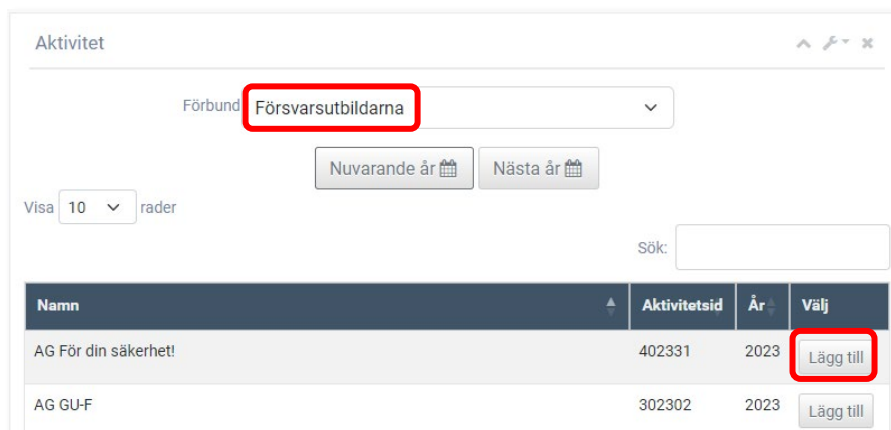
Du får nu upp ett formulär som ska fyllas i. Fältnamnen med en *asterisk* efter är obligatoriska att fylla i.

- a) Kategori - här väljer du Projektersättning.
- b) Förening - du väljer ingen förening.
- c) Namn på arvode - namnge ditt arvode för att särskilja det från namnet på det aktivitetssid du väljer. Det är det namnet som sedan visas på Mina sidor för individer som ska skicka in sin ekonomiska ersättning.
- d) Aktivitetssid - här väljer du det aktivitetssid som arvodet ska bokföras på.

Klicka på **välj**.

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

Vi väljer aktiviteten AG För din säkerhet! och klickar på **Lägg till**.



Namn	Aktivitetssid	År	Valj
AG För din säkerhet!	402331	2023	Lägg till
AG GU-F	302302	2023	Lägg till

- e) Attestant avdelningschef - här väljer du den avdelningschef som ska attestera de ekonomiska ersättningarna kopplade till denna aktivitet.

Attesterande avdelningschef låses inte till aktiviteten utan går att byta vid behov.

Klicka på **välj**.

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

I exemplet söker vi efter Kristoffer Bäckström och klickar därefter på **Sök person**.

Avancerad sök

Använd * på slutet av ett sökkriterium för wildcard sökning

Ålder 0 120

Personnummer

Förnamn

Efternamn

Gatuadress

Postnummer

Postadress

Epost

Förbund

Förening

Typ av arvode ☐ Funktionärsersättning ☒ Projektersättning ☐ Styrelsearvode

Sök person

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

Sök resultat

Visa rader

Sök:

Nr	☐	Förnamn	Efternamn	Ort	Lägg till
1	☐	Kristoffer	Bäckström		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 aktivitetssid – 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 *	Projektersättning	▼
Förbund *	Försvarsutbildarna	▼
Förening		▼
Namn på arvode *	Utbildningsmaterial FDS!	
Namn på aktivitetssid	AG För din säkerhet!	
Aktivitetssid	402331	
Status	Skapad ▼	
Attestant avdelningschef *	Kristoffer Bäckström	Välj
Intern beskrivning	Beskriv vad arvodet gäller.	

Spara arvode

Det dyker nu upp olika knappar som betyder följande:

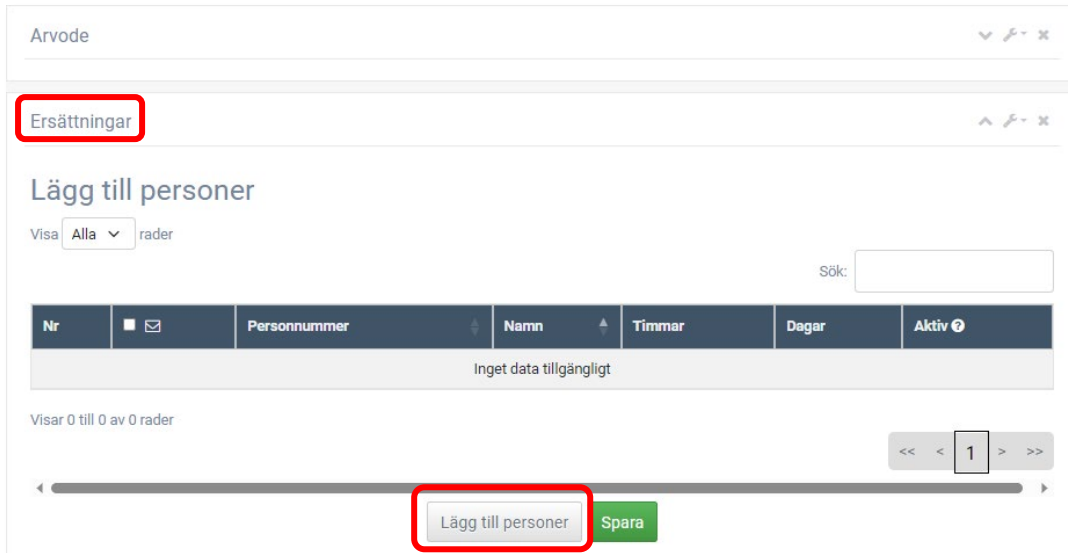
Publicera arvode	när arvodet är publicerat kan individer skicka in ersättning via Mina sidor.
Avpublicera arvode	när arvodet är avpublicerat kan individer inte skicka in ersättning via Mina sidor.
Avsluta arvode	arvodet avslutas helt och hållet och hamnar i arkivet.
Radera arvode	arvodet raderas och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

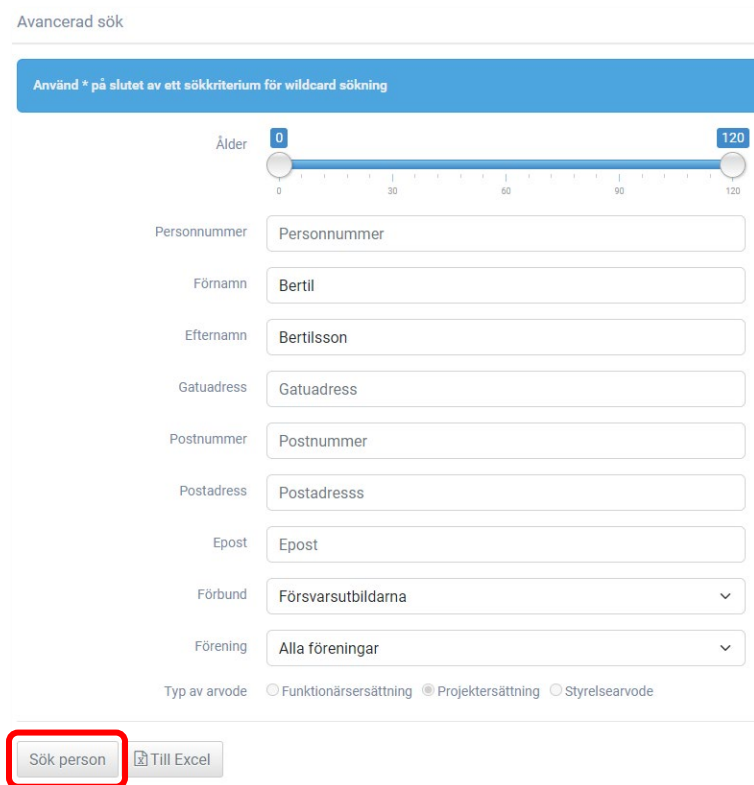
Klicka på knappen **Lägg till personer**.



The screenshot shows the 'Ersättningar' (Compensation) tab. Below the tab name is a section titled 'Lägg till personer'. It includes a 'Visa' dropdown set to 'Alla' and a 'rader' link. A search bar labeled 'Sök:' is present. Below this is a table with columns: Nr, Personnummer, Namn, Timmar, Dagar, and Aktiv. The table is currently empty, showing 'Inget data tillgängligt'. At the bottom of the table area, there is a pagination bar showing '1' of 1 pages. Below the table, there is a 'Lägg till personer' button (highlighted with a red box) and a 'Spara' button.

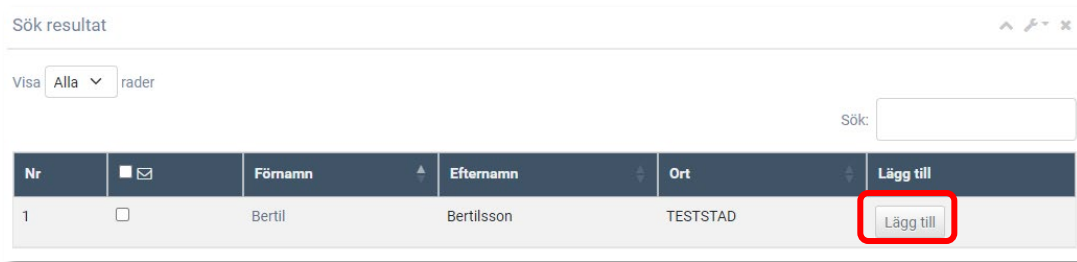
Du kan söka fram personer genom att skriva personnummer, namn, ort eller epostdress i sökrutan.

I exemplet söker vi efter Bertil Bertilsson som är medlem i Försvarsutbildarna och klickar där-
efter på **Sök person**.



The screenshot shows the 'Avancerad sök' (Advanced search) form. It has a blue header with the text 'Använd * på slutet av ett sökkriterium för wildcard sökning'. Below this is a search criteria section with various fields: Ålder (0 to 120), Personnummer, Förnamn (Bertil), Efternamn (Bertilsson), Gatuadress, Postnummer, Postadress, Epost, Förbund (Försvarsutbildarna), and Förening (Alla föreningar). At the bottom, there are radio buttons for 'Typ av arvode': Funktionärsersättning, Projektersättning (selected), and Styrelsearvode. At the bottom of the form, there is a 'Sök person' button (highlighted with a red box) and a 'Till Excel' button.

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



Sök resultat

Visa **Alla** rader

Sök:

Nr		Förnamn	Efternamn	Ort	Lägg till
1	☐	Bertil	Bertilsson	TESTSTAD	Lägg till

David läggs nu till som en rad för ersättning.

Här finns möjlighet att fylla i ett maxtak för antal timmar och dagar 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.

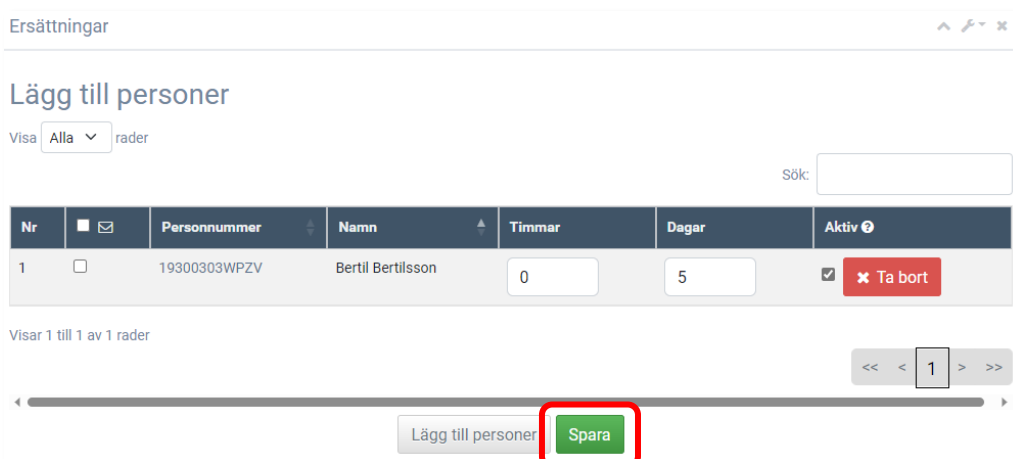
Det finns en kryssruta för aktiv eller ej aktiv:

Aktiv innebär att individen kan skicka in underlag för ekonomisk ersättning, under förutsättning att arvodet är publicerat.

Ej aktiv innebär att individen inte kan skicka in underlag för ekonomisk ersättning, även fast arvodet är publicerat.

I exemplet fyller vi i 5 dagar och bockar i kryssrutan för aktiv.

Därefter klickar vi på **Spara**.



Ersättningar

Lägg till personer

Visa **Alla** rader

Sök:

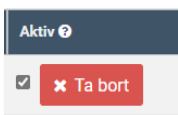
Nr		Personnummer	Namn	Timmar	Dagar	Aktiv
1	☐	19300303WPZV	Bertil Bertilsson	0	5	☒ Ta bort

Visar 1 till 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.



Aktiv

☒ **Ta bort**

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

Ersättningar

Lägg till personer

Visa **Alla** rader

Sök:

Nr	☐	Personnummer	Namn	Timmar	Dagar	Aktiv
1	☐	19300303BWFD	Bertil Bertilsson	0	5	☒ Ta bort
2	☐	19500505UKEZ	David Davidsson	0	5	☒ 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 * **Projektersättning**

Förbund * **Försvarsutbildarna**

Förening **Alla föreningar**

Namn på arvode * **Utbildningsmaterial FDS!**

Namn på aktivitetssid **AG För din säkerhet!**

Aktivitetssid **402331**

Status **Skapad**

Attestant avdelningschef * **Kristoffer Bäckström** **Välj**

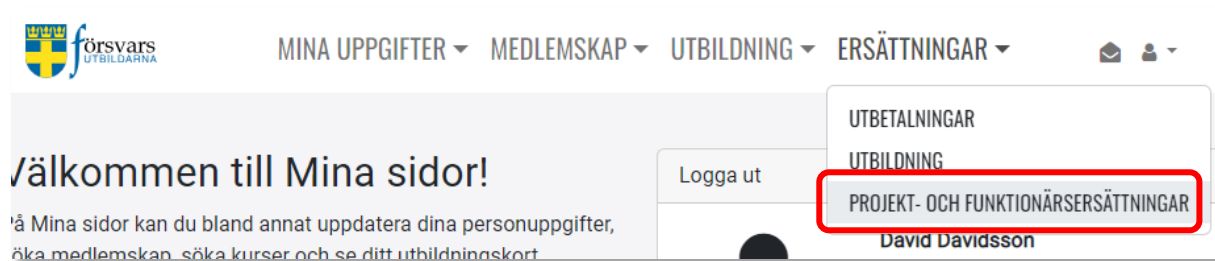
Intern beskrivning **Beskriv vad arvodet gäller.**

Skapare av arvode

Anna Karlsson
 Skapare av arvode
070-1234567
anna.karlsson@forsvarsutbildarna.se

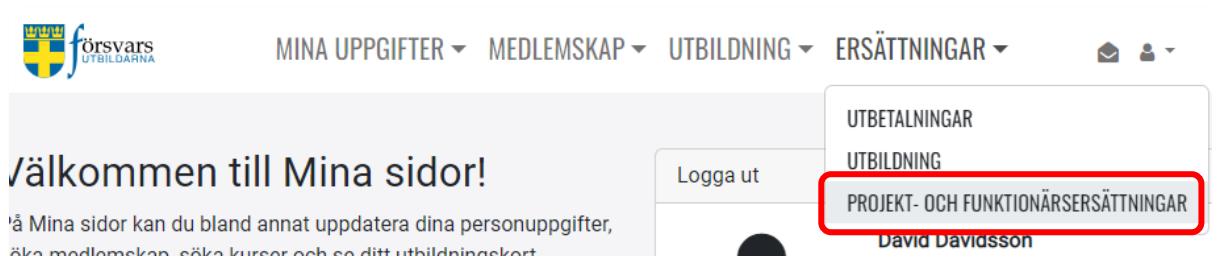
Spara arvode **Radera arvode** **Avsluta arvode** **Publicera arvode**

När arvudet 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

Du skickar in ditt ekonomiska underlag via Mina sidor under fliken **Ersättningar** och väljer **Projekt- och funktionärsersättningar**.



Här ser du 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 **Utbildningsmaterial FDS!**

PROJEKT- OCH FUNKTIONÄRSERSÄTTNINGAR					
Öppna Stängda					
Namn	År	Kategori	Ansvarigt förbund	Status	
Utbildningsmaterial FDS!	2023	Projektersättning	Försvarsutbildarna	Öppen	

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

Projektersättning Utbildningsmaterial FDS! 2023

Kategori:
Projektersättning

Aktivitetsnummer:
402331

Förbund:
Försvarsutbildarna

Status:
Öppen

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.



Ekonomisk ersättning: 1

KONTOUPPGIFTER

För att vi ska kunna betala ut eventuella ersättningar, vänligen fyll i dina bankkontouppgifter.

Clearingnummer
9999

Kontonummer *
123456

Kontouppgifter

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

KONTOUPPGIFTER

För att vi ska kunna betala ut eventuella ersättningar, vänligen fyll i dina bankkontouppgifter.

Clearingnummer
9999

Kontonummer *
123456

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

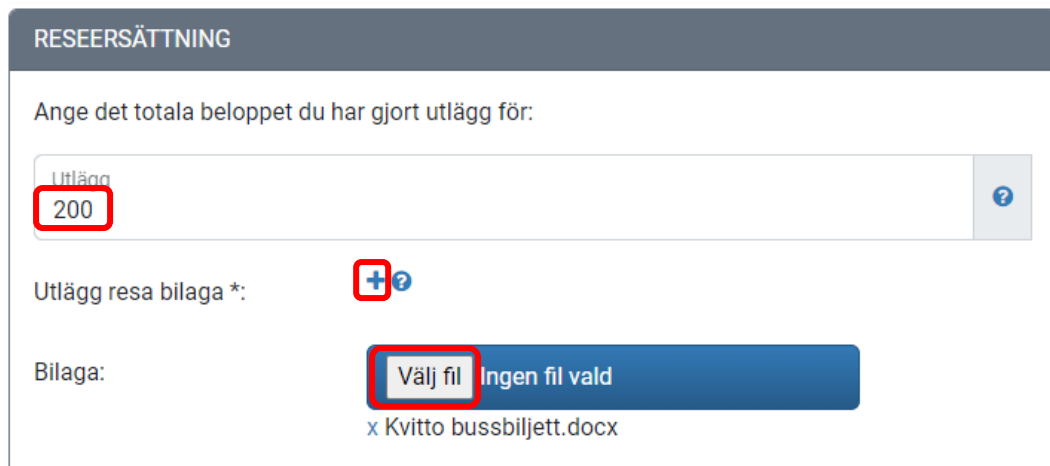
Under reseersättning fyller du i eventuella utlägg för resa.

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.

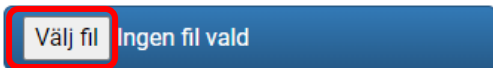


RESEERSÄTTNING

Ange det totala beloppet du har gjort utlägg för:

Utlägg

Utlägg resa bilaga *: 

Bilaga:  Ingen fil vald

x Kvitto bussbiljett.docx

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 *: ☒ Ja ☐ Nej Jag reser med egen bil tur och retur. ?

Resa egen bil km t/r

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

70

Skriv namn på medpassagerare och hur långt de åkt *

David Davidsson 70 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 du har gjort utlägg för:

Utlägg
700

Utlägg logi bilaga *: 

Bilaga:  ingen 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 du har gjort utlägg för:

Utlägg
100

Utlägg kost bilaga *: 

Bilaga:  ingen 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 du har gjort utlägg för:

Utlägg

?

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 4 timmar och 1 dag.

TJÄNSTGÖRING

Ange det totala antal timmar du faktiskt tjänstgjort:

Ange det totala antal dagar du faktiskt tjänstgjort:

Textfält

I textfältet fyller du i information och syfte med ersättningen. Till exempel "Tar fram nytt presentationsmaterial till föreläsningen För din säkerhet!".

Fyll i information och syfte med ersättningen eller lämna övriga kommentarer:

Syfte/övriga kommentarer *

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 fyller i dina uppgifter kan du spara ditt underlag. Du kan även återkomma och fortsätta fylla i vid en annan tidpunkt. Det du fyller i skickas inte in för vidare administrering.

Skicka in: När du är klar med att fylla i dina uppgifter och bifoga eventuella dokument väljer du skicka in underlaget för vidare administrering.

Observera att du kan inte ändra uppgifter som är inskickade.

När du skickat in ditt underlag granskas det och är det korrekt godkänns det för utbetalning. I samband med utbetalning får du en lönespecifikation som du hittar under fliken Personuppgifter på Mina sidor. Utbetalningar sker två 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

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

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 skaparen av arvudet i CRM 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**.

Ekonomi

Personer

Visa Alla ▾ rader

Sök:

Nr	☐	Status ?	Personnummer	Förmamn	Efternamn	Timmar	Dagar
1	☐	Inskickad  0	19300303SVTO	Bertil	Bertilsson	4	1
2	☐	Utkast  0	19500505PSKP	David	Davidsson	5	0

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

Ekonomi

Personer

Visa Alla ▾ rader

Sök:

Nr	☐	Status ?	Personnummer	Förmamn	Efternamn	Timmar	Dagar
1	☐	Inskickad  0	19300303SVTO	Bertil	Bertilsson	4	1
2	☐	Utkast  0	19500505PSKP	David	Davidsson	5	0

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

Ekonomisk ersättning

- Stämmer antal timmar och/eller dagar som individen redovisat och skickat in?

Ekonomisk ersättning

Tjänstgöring timmar:

Tjänstgöring dagar:

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

?

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 ☐ Nej

Resa egen bil km t/r: 100

Har du haft ☒ Ja ☐ Nej

medpassagerare:

Medpassagerare antal km: 70

?

Specifiera medpassagerare: David Davidsson 70 km

Utlägg logi

- Stämmer utlägg för logi och bifogade kvitton?

Utlägg logi

Utlägg logi: ?

Utlägg logi bilaga : Bilaga utlägg logi - Kvitto logi.docx 

+

Utlägg kost

- Stämmer utlägg för måltider och bifogade kvitton?

Utlägg kost

Utlägg kost: ?

Utlägg kost bilaga : Bilaga utlägg kost - Kvitto lunch.docx 

+

Övriga utlägg

- Stämmer utlägg för övriga godkända inköp och kvitton?

Övriga utlägg

Utlägg: ?

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:

Tar fram nytt utbildningsmaterial till föreläsningen För din säkerhet!

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.

Spara**Verifiera uppgifter**

Kommentar



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

Ekonomi

Personer

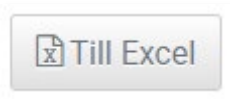
Visa Alla ▾ rader

Sök:

Nr		Status ?	Personnummer	Förnamn	Efternamn	Timmar	Dagar
1	☐	Verifierad  0	19300303LRHQ	Bertil	Bertilsson	4	1
2	☐	Utkast  0	19500505VZOK	David	Davidsson	5	0

Data till Excel

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



9. Granska och attestera ekonomisk ersättning

När det ekonomiska underlaget är verifierat i CRM får ansvarig avdelningschef ett automatiskt mejl med information om att det finns arvoden och ersättningar att attestera i CRM.

Gå in under fliken **Ekonomi**. Där finns de ekonomiska ersättningar som är verifierade.

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

Ekonomi

Personer

Visa Alla rader

Sök:

Nr		Status ?	Personnummer	Förnamn	Efternamn	Timmar	Dagar
1	☐	Verifierad	19300303PDXZ	Bertil	Bertilsson	4	1
2	☐	Inskickad	19500505WQSH	David	Davidsson	5	0

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

Ekonomi

Personer

Visa Alla rader

Sök:

Nr		Status ?	Personnummer	Förnamn	Efternamn	Timmar	Dagar
1	☐	Verifierad	19300303PDXZ	Bertil	Bertilsson	4	1
2	☐	Inskickad	19500505WQSH	David	Davidsson	5	0

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

Ekonomisk ersättning

- Stämmer antal timmar och/eller dagar som individen redovisat och skickat in för ersättningen?

Ekonomisk ersättning

Tjänstgöring timmar: 4

Tjänstgöring dagar: 1

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 ?

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 ☐ Nej

Resa egen bil km t/r: 100

Har du haft ☒ Ja ☐ Nej

medpassagerare:

Medpassagerare antal km: 70 ?

Specifiera medpassagerare: David Davidsson 70 km

Utlägg logi

- Stämmer utlägg för logi och bifogade kvitton?

Utlägg logi

Utlägg logi: 700 ?

Utlägg logi bilaga : Bilaga utlägg logi - Kvitto logi.docx 

+

Utlägg kost

- Stämmer utlägg för måltider och bifogade kvitton?

Utlägg kost

Utlägg kost: ?

Utlägg kost bilaga : Bilaga utlägg kost - Kvitto lunch.docx 

+

Övriga utlägg

- Stämmer utlägg för övriga godkända inköp och kvitton?

Övriga utlägg

Utlägg: ?

Utlägg övrigt bilaga : Bilaga utlägg - Kvitto inköp material.docx 

+

Aktivitetsid

- Här kan attesterande avdelningschef byta aktivitetsid om kostnaden för just denna rese-räkning ska bokföras på ett annat aktivitetsid.

Aktivitetsid

Befintligt aktivitetsid

Ändra aktivitetsid

Textfält

- Här finns information om vad ersättningen gäller.

Fyll i information och syfte med ersättningen eller lämna övriga kommentarer:

Tar fram nytt utbildningsmaterial till föreläsningen För din säkerhet!

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**.

Ersättning verifierad av Anna Karlsson den: 2023-09-06

Status: Verifierad

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.

Spara

Makulera ersättning

Attestera ersättning

Kommentar



Individens **status** har nu ändrats till **Attesterad**, vilket innebär att ersättningen kommer att skickas iväg till lönesystemet för utbetalning.

Ekonomi

Personer

Visa **Alla** rader

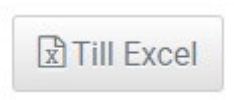
Sök:

Nr		Status ?		Personnummer	Förnamn	Efternamn	Timmar	Dagar
1	☐	Attesterad – klar för utbetalning	0	19300303VZOK	Bertil	Bertilsson	4	1
2	☐	Inskickad	0	19500505GCMU	David	Davidsson	5	0

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 projektersättningen 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.

Ekonomi

Personer

Visa **Alla** rader

Sök:

Nr	☐	Status ?	Personnummer	Förnamn	Efternamn	Timmar	Dagar
1	☐	Attesterad – klar för utbetalning	19300303UEXY	Bertil	Bertilsson	4	1
2	☐	Attesterad – klar för utbetalning	19500505XGAJ	David	Davidsson	5	0

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

Arvode

Kategori * Projektersättning

Förbund * Försvarsutbildarna

Förening Alla föreningar

Namn på arvode * Utbildningsmaterial FDS!

Namn på aktivitetssid AG För din säkerhet!

Aktivitetssid 402331

Status Publicerad

Attestant avdelningschef * Kristoffer Bäckström **Välj**

Intern beskrivning Beskriv vad arvodet gäller.

Skapare av arvode

Anna Karlsson

Skapare av arvode

070-1234567

anna.karlsson@forsvarsutbildarna.se

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 förbunds nivå – visar när, vad och hur mycket som betalats ut per utbetalningstillfälle.



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

Rapporter

Kategori	Projektersättning
Förbund	Försvarsutbildarna
Rapport	Lista på individnivå
Period	 2023-01-01 - 2023-12-31

Kör rapport Till Excel