

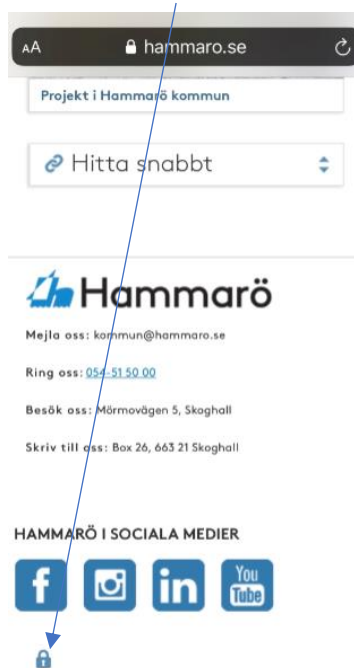
2020-10-16

## Lathund för rapportering av förrättningsarvode och lönespecifikationer för förtroendevalda

För att logga in på din ipad så behöver du ett lösenord, om du inte vet ditt lösenord kontaktar du Kontaktcenter på tel: 054-515000 eller via mail: [kontaktcenter@hammaro.se](mailto:kontaktcenter@hammaro.se)

För att komma in i självservice på din ipad, där du ska lägga in förrättningsarvode och reseräkningar, söker du upp Hammarö kommuns hemsida: [www.hammaro.se](http://www.hammaro.se)

Klicka på hänglåset längst ner i bilden.



Välj inloggningsmetod = Användarnamn



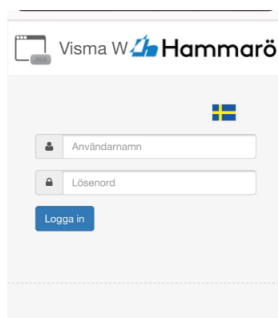


Logga in med ditt användarnamn och lösen:

Klicka på Anställd:

Scrolla ner i strukturen till Mina program och klicka på självservice:

Logga in med dina användaruppgifter igen:



Visma W Hammarö

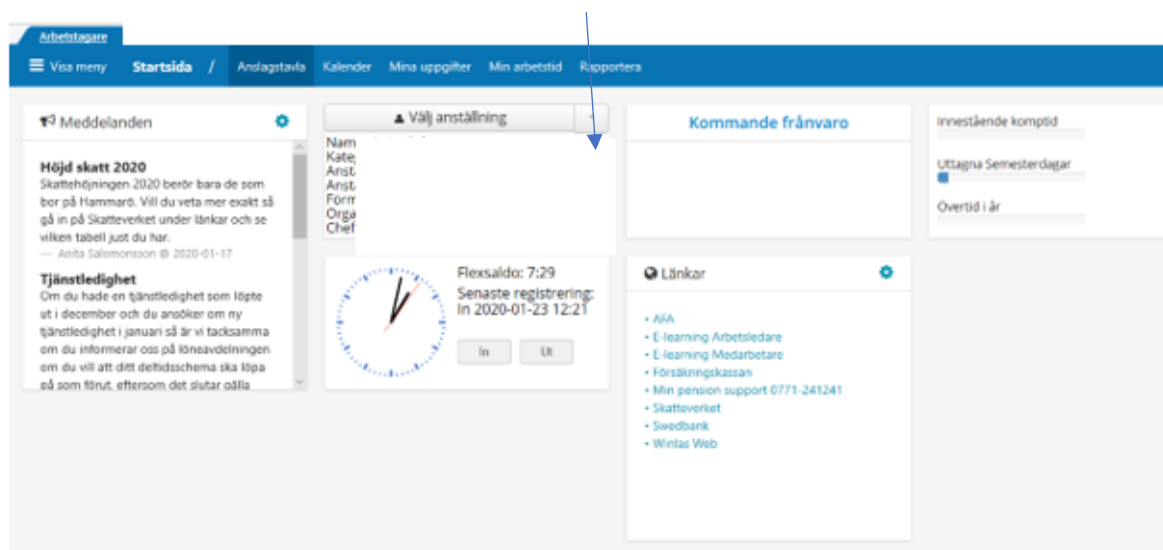
🇸🇪

Användarnamn

Lösenord

Logga in

Nu kommer du till startsidan för Arbetstagare. I rullisten vid Välj anställning kan du se dina uppdrag i kommunen och välja vilket uppdrag du vill registrera på. Du kan även se om du har uppdrag i HBAB eller HEAB.



Arbetstagare

Visa meny Startside / Anslagstavla Kalender Mina uppgifter Min arbetstid Rapportera

Meddelanden

**Höjd skatt 2020**  
Skatteköningen 2020 berör bara de som bor på Hammarö. Vill du veta mer exakt så gå in på Skatteverket under länkar och se vilken tabell just du har.  
— Anita Salomonsson @ 2020-01-17

**Tjänstledighet**  
Om du hade en tjänstledighet som löpte ut i december och du ansöker om ny tjänstledighet i januari så är vi tacksamma om du informerar oss på löneavdelningen om du vill att ditt deltidsschema ska löpa så som förut, eftersom det slutar oålla.

Välj anställning

Namn  
Kate  
Anst.  
Anst.  
Först  
Origa  
Chef

Flexsaldo: 7:29  
Senaste registrering:  
In 2020-01-23 12:21

In Ut

Kommande frånvaro

Innestående kompid

Uttagna Semesterdagar

Overtid i år

Länkar

- AFA
- E-learning Arbetsledare
- E-learning Medarbetare
- Försäkringskassan
- Min pension support 0771 241241
- Skatteverket
- Swedbank
- Winlas Web

## Lägga in förrättningsarvode och förlorad arbetsförtjänst

När du har valt anställning, klickar du på Kalender och Lägg till ny aktivitet om du vill lägga in Förrättningsarvode.

Klicka på Tillägg/Avdrag:

Dag 1: I rullisten väljer du Typ: Förtroendevalda, Orsak: Förrättningsarvode mask.

Du fyller i datum from och datum tom. Du fyller i varje förrättningsarvode för sig så det blir alltid samma datum i from och tom.

Fyll i antal timmar exempelvis 2. Max 5 timmar/dag.

Om du har varit på samma förrättning två dagar i följd säger reglerna att det är förhöjd ersättning första timmen bara första dagen, det räknar "maskinen" ut, du behöver inte ange Apris.

Ev Dag 2: I rullisten väljer du Typ: Förtroendevalda, Orsak: Förrättningar manuell.

Lägg till nytt tillägg/avdrag

Typ: Förtroendevalda Orsak: Förrättningar manuell

Datum från: 2020-10-16 Datum tom: 2020-10-16 Antal: 2 Apris: 180 Belopp:

Sök arbetsplats:

Lägg till meddelande

Spara Avbryt Du har 0 timmar i inestående komptid.

Dag två måste du fylla i antal timmar och även ange Apris: 180 (vilket är det belopp/timme som gäller from 2020).

Lägg också till ett meddelande där du anger vad du har gjort på din förrättning.

Lägg till meddelande

Skapa ett nytt meddelande

Spara Avbryt Du har 0 timmar i inestående komptid.

Klicka sedan på Spara.

Nu ligger din förrättning inlagd och du kan under Saldon/översikt se när den blir beviljad av ordföranden.

Klicka på Tillägg/Avdrag översikt

Flexregistrering Saldon / översikt Anställning

+ Lägg till ny aktivitet

Måndag

30

100 % Frånvaro

08:00 - 16:30 - Arbets

Visa mer

Onsdag

1

100

Saldon översikt

Frånvaro översikt

Turbyte översikt

Avvikande tjänstgöring översikt

Tillägg / Avdrag översikt

Du gör på samma sätt när det gäller förlorad arbetsförtjänst, men då väljer du Förl arbetsförtj timpris under orsak, men detta förutsätter att du har anmält förlorad timersättning till lön.

Lägg till nytt tillägg/avdrag

Typ: Förtroendevalda

Orsak: Förl arbetsförtj timpris

Datum från: 2020-03-18 Datum tom: 2020-03-18

Antal: 1

Apris: Belopp:

### Reseräkning

Nu kan du bifoga ditt kvitto direkt i reseräkningen!

Börja med att scanna och spara ditt kvitto så att du når det via filhanteraren.

Filtyper som är tillåtna är jpeg, jpg, png samt pdf.

Om du använder Edge som webbläsare så undvik att döpa filen till nåt med å, ä eller ö.

Skapa en ny resa.

Reseräkning

Lönespecifikation

Barn

Mina resor

Skapa en ny resa

Fyll i dina uppgifter ex:

Avrese dag \* 2020-04-14

Hemkomst dag \* 2020-04-14

Förrättning \* Utlägg

Resväg \* Parkering

Organisation

Andamål \* Kurs

Mina resor

Tillägg

Klicka på Tillägg.

Klicka på Nytt tillägg

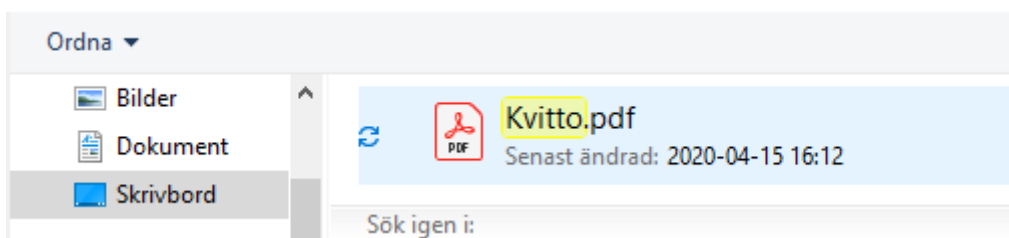
Nytt tillägg

Grundinformation

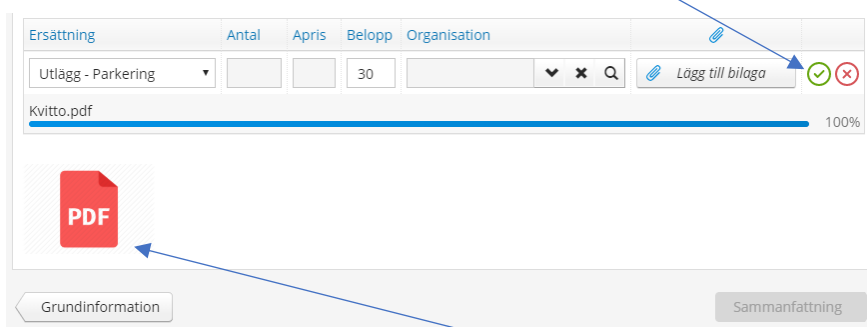
Fyll i uppgifterna från kvittot och klicka på Lägg till bilaga

Ersättning	Antal	Apris	Belopp	Organisation	
Utlägg - Parkering			30		Lägg till bilaga

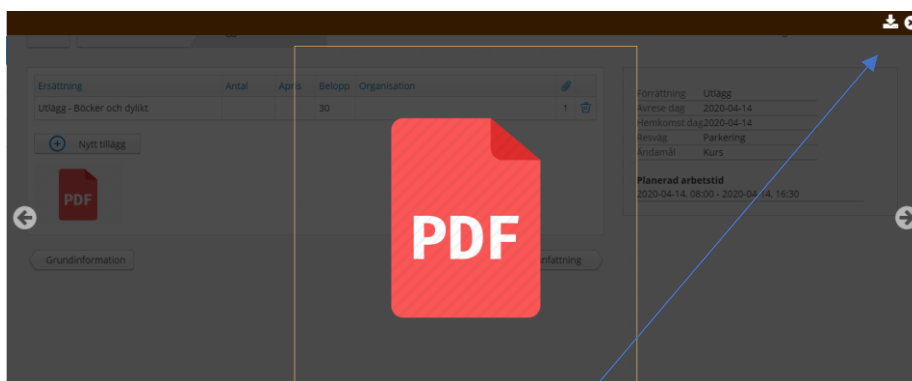
Sök upp ditt kvitto i filhanteraren, klicka på filen och öppna.



Så här ser det ut när det har gått bra 😊 Klicka på grön bock.

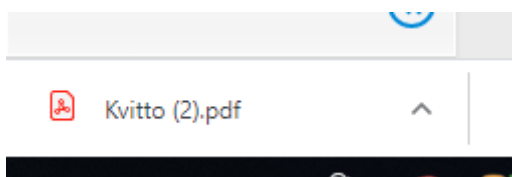


Om du vill se att det blev rätt kvitto, klicka på PDF:en.



Klicka sedan på Ladda ner-ikonen uppe till höger.

Då hamnar filen nere till vänster på skärmen. Klicka på filen.



Nu ser du om det är rätt kvitto.





Klicka bort kvittot och tryck på krysset i högra hörnet för att stänga bilden.



Om du vill kan du nu göra ett nytt tillägg och bifoga ett nytt kvitto.

Ersättning	Antal	Apris	Belopp	Organisation	
Utlägg - Parkering			30		1

Nytt tillägg

Grundinformation Sammanfattning

När du är klar klickar du på Sammanfattning.

Då är din reseräkning klar och du kan Spara eller Spara och skriva ut.

Förrättning	Utlägg	Tillägg	Antal	Apris	Belopp
Avrese dag	2020-04-14	Utlägg - Parkering			30
Hemkomst dag	2020-04-14				
Resväg	Parkering				
Ändamål	Kurs				

**Planerad arbetstid**  
Arbete 2020-04-14, 08:00 - 2020-04-14, 16:30

Tillägg Spara Spara o skriv ut

När du tittar på dina resor kan du se att du har ett bifogat kvitto.

**Utlägg**

2020-04-14 - 2020-04-14

Ej behandlad Simulera

Föregående 1 Nästa

Ditt originalkvitto skickar du in till löneavdelningen, men det behöver inte skrivas på av din chef om du har bifogat det i reseräkningen. Om du inte har bifogat det ska det först till chefen som vanligt innan det går till löneavdelningen.

### Kontrollera min lönespecifikation

Varje månad ska du kontrollera din lönespecifikation så att du har fått rätt ersättning.

Under Mina uppgifter hittar du din lönespecifikation där du kan välja vilken månad du vill titta på:

The screenshot shows a web interface for an employee. The main content area is titled "Lönescifikation". Underneath, there is a section "Välj utbetalningsdatum" with a dropdown menu currently set to "2020-02-27" and a "Skriv ut" button. Below this, a summary box displays "Utbetalningsdatum: 2020-02-27" next to a calendar icon. The left sidebar contains a navigation menu with items: "Arbetstagare", "Visa meny", "Startsida", "Anslagstavla", "Kalender", "Mina uppgifter", "Min arbetstid", "Rapportera", "Adressuppgifter", "Reseräkning", "Lönescifikation", "Barn", and "Inställningar".

Om du har frågor hur du redovisar dina förrättningar eller reseräkningar kan du med fördel maila till löneavdelningens låda: [hrlon@hammaro.se](mailto:hrlon@hammaro.se)