

Bevilja poster i Självservice

Du som ordförande har ”chefsbehörighet” till Självservice och ska bevilja de poster som är inlagda av de förtroendevalda i din nämnd.

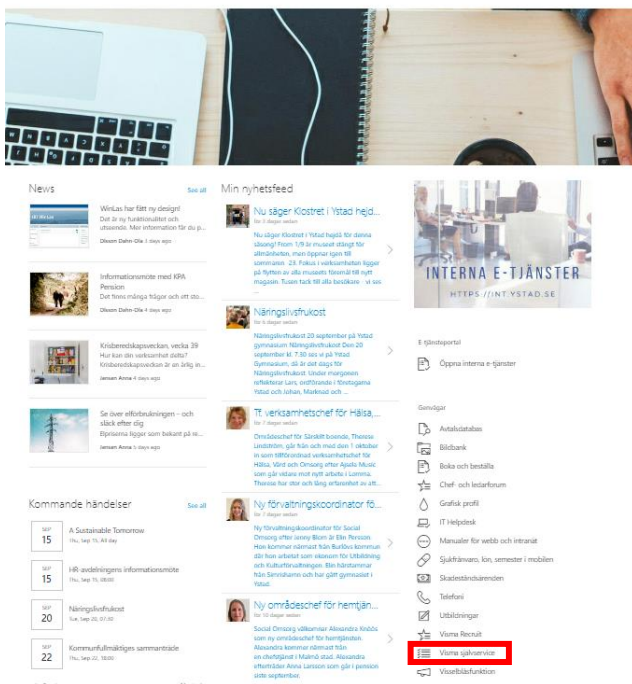
Logga in i självservice

Om du ska logga in utanför Ystads kommuns nätverk:

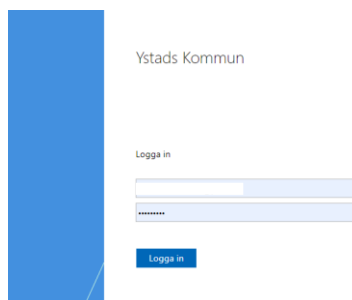
- Gå in via www.ystad.se
- Klicka på länken för **Intranät** uppe i huvudmenyn.

TRANSLATE PRESSRUM E-TJÄNSTER - SJÄLVSERVICE KRISINFO **INTRANÄT**

- Logga in med ditt användarid (xxxx1111) och lösenord.
- Klicka på **Visma självservice**.
Du hittar genvägen längre ner i menyn på höger sida (eller eventuellt under texten)



Du får upp en dialogruta igen om att logga in. Denna gång loggar du in med din mailadress och ditt lösenord.



Tidplan

Enligt rutinen ska den förtroendevalda lägga in sin begäran om ersättning i nära anslutning till mötet. Förlorad arbetsinkomst registreras i samband med sammanträdet/förrättningen och underlag som styrker inkomstbortfallet skickas in snarast möjligt. Enligt nuvarande reglemente är tidsfristen för att begära ersättning tre månader.

Begäran om ersättning som avser föregående månad ska vara registrerad senast den sista i månaden. Administratör har fram till den 5e i månaden på sig att tillstyrka poster. Du som ordförande/chef har fram till den 10e i månaden på dig att bevilja poster som finns inlagda.

Poster som bli inlagda för sent hanteras i mån av tid. Du som chef har möjlighet att bevilja poster efter den 10e men vi rekommenderar att tidplanen följs. Systemet är stängt för assistent och chef några dagar innan lönen verkställs (se separat tidplan). Dessa dagar kan du inte bevilja i Självservice.

Hantering i systemet

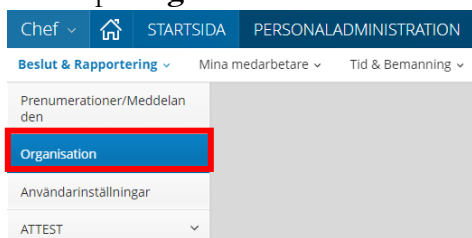
I Visma Självservice kommer du ha olika ”roller” beroende på vilka uppdrag/anställningar du har.

- När du ska bevilja poster ska du klicka på rollen som ***Chef***.
- Klicka på ***Personaladministration***

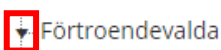


Du behöver välja den nämnd du ska attestera poster för. Du kan ha tillgång till en eller flera nämnder beroende på ditt uppdrag.

- Klicka på ***Organisation***



- Klicka på pilen för att ”fälla ner” organisationsgrenen för Förtroendevalda



- Markera den nämnd du ska attestera för
- Klicka på ***Välj***

Kommunfullmäktige
Kommunstyrelsen
KSAU
 Sökning på underliggande enheter
Välj

Attestera poster

När den förtroendevalda har lagt in sin begäran om ersättning hamnar den hos dig för attest.

- Klicka på **Attest – Samtliga** för att se alla poster som behöver attesteras

Chef ▾  STARTS

Beslut & Rapportering ▾

Prenumerationer/Meddelen
den

Organisation

Användarinställningar

ATTEST ▾

Samtliga

- Välj **Period**. Det är lämpligt att söka på hela året så att du även får med poster som är inlagda längre bakåt i tiden
- Klicka på **Visa**

Beslut - Samtliga

Sök oattesterade poster

Period **År 2023** ▾ KatGrp ▾ Kategori **Q Visa**

I Beslutslistan får du en översikt över de poster som är inlagda. Du ser även vilken typ av ersättning det gäller.

Sök oattesterade poster

Period KatGrp Kategori

Beslutslista

Namn	Tst	Bev	Med	
Res: 2023-02-01 - 2023-02-01 , Ystad-Malmö , bilaga	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto Sim
T/A: 2023-02-02 2023-02-02 - Förrättningsarvode, 2.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto
T/A: 2023-01-03 2023-01-03 - Förkl arbförtjä manuell, 4.00, 200.00, 800.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto

Res – Står för Resa. (Parkeringsutlägg, färdtid, färdbiljetter eller km-ersättning)

T/A – Står för Tillägg & Avdrag (sammanträdesarvode, förrättningsarvode, justeringsarvode och förlorad arbetsinkomst). Tiden ska anges i hundradelar och avrundas upp till närmsta halvtimme. Tid under 60 minuter registreras som 1 timme.

Följande kontroller behöver göras för respektive orsak

Res (Resa)

- Begäran om ersättning för parkeringsutlägg, färdtid, färdbiljett eller km-ersättning är registrerad som **Resa**. Du ser vad som är begärt genom att klicka på texten **Sim** på respektive rad.

Res: 2023-02-01 - 2023-02-01 , Ystad-Malmö , bilaga [Konto](#) [Sim](#)

En ny ruta öppnas där du ser vilken ersättning som är begärd. Du ska kontrollera rimligheten. Om posten är tillstyrkt betyder det att assistent har kontrollerat att det finns ett kvitto bifogat.

Du kan även klicka på namnet för att öppna upp posten i en ny ruta. Därefter klickar du på **Simulera**.

- Systemet kan inte betala ut färdtid maskinellt. Du behöver kontakta Löneenheten (via mail) vid de tillfällen en förtroendevald har rätt till ersättning för färdtid. Man har endast rätt till färdtid om man har minst 50km enkel väg mellan mötet och bostaden.

Extern manual – Ordförande (chef)

Skapad av: Löneenheten

Upprättad: 2022-10-18

Senast uppdaterad: 2023-08-16

T/A - förrättningsarvode

- Du behöver kontrollera begäran om förrättningsarvode innan du beviljar
- Det ska finnas ett meddelande om vad/varför denna ersättning begärs.
Den färgade rutan i kolumnen för **Med** innebär det att det finns ett meddelande. Håll pekaren över rutan för att läsa meddelandet

Sök oattesterade poster

Period KatGrp Kategori

Beslutslista

Namn	Tst	Bev	Med	
<input type="text" value="Res: 2023-02-01 - 2023-02-01 . Ystad-Malmö , bilaga"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto Sim
<input type="text" value="T/A: 2023-02-02 2023-02-02 - Förrättningsarvode, 2.00"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto Möte XX

T/A – Förlorad arbetsförtjänst (Förl arbförtjä manuell)

- En administratör ska tillstyrka att intyg om inkomstbortfall inkommit (tex genom en lönespecifikation). Du behöver kontrollera att den förtroendevalde har rätt till ersättning vid det tillfället.

Sammanträdesarvode för protokollförda möten, samt justeringsarvode ska registreras av en administratör. Dessa orsaker kan inte användas av de förtroendevalda.

Attestera – Bevilja

Varje post ska kontrolleras innan den beviljas (läs ovan)

- Klicka upp varje post (genom att klicka på namnet) för sig för att kontrollera posten

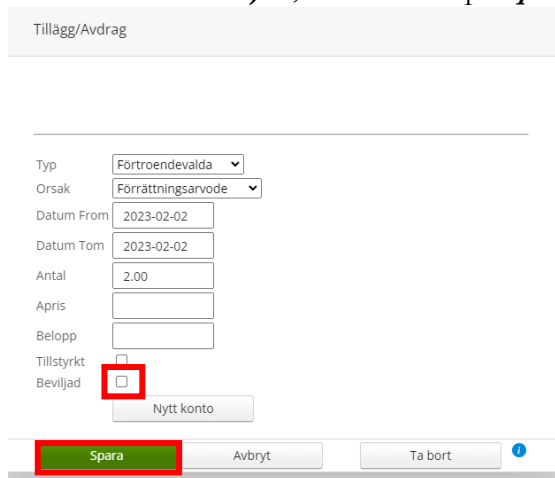
Sök oattesterade poster

Period KatGrp Kategori

Beslutslista

Namn	Tst	Bev	Med	
<input type="text" value="Res: 2023-02-01 - 2023-02-01 . Ystad-Malmö , bilaga"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto Sim
<input type="text" value="T/A: 2023-02-02 2023-02-02 - Förrättningsarvode, 2.00"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto
<input type="text" value="T/A: 2023-01-03 2023-01-03 - Förl arbförtjä manuell, 4.00, 200.00, 800.00"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto

- Posten öppnas i en ny ruta
Bocka i rutan **Beviljad**, klicka sedan på **Spara**



Det går även att kontrollera och bevilja poster utifrån beslutslistan

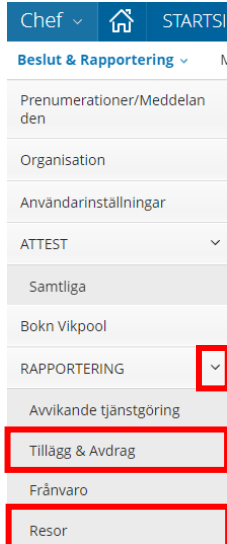
Tänk på!


Systemet kan inte betala ut färdtid maskinellt. Du behöver kontakta Löneenheten (via mail) vid de tillfällen en förtroendevald har rätt till ersättning för färdtid. Man har endast rätt till färdtid om man har minst 50km enkel väg mellan mötet och bostaden.


Kontrollera/ta bort attesterade/beviljade poster

Om du vill kontrollera eller ta bort poster som är beviljade kan du söka fram alla beviljade poster.

- Gå in under **Rapportering**
- Välj om du vill titta på **Tilllägg & Avdrag** eller **Resor**




Chef  STARTSI

Beslut & Rapportering  M

Prenumerationer/Meddelanden


Organisation

Användarinställningar

ATTEST 

Samtliga

Bokn Vikpool

RAPPORtering 

Avvikande tjänstgöring

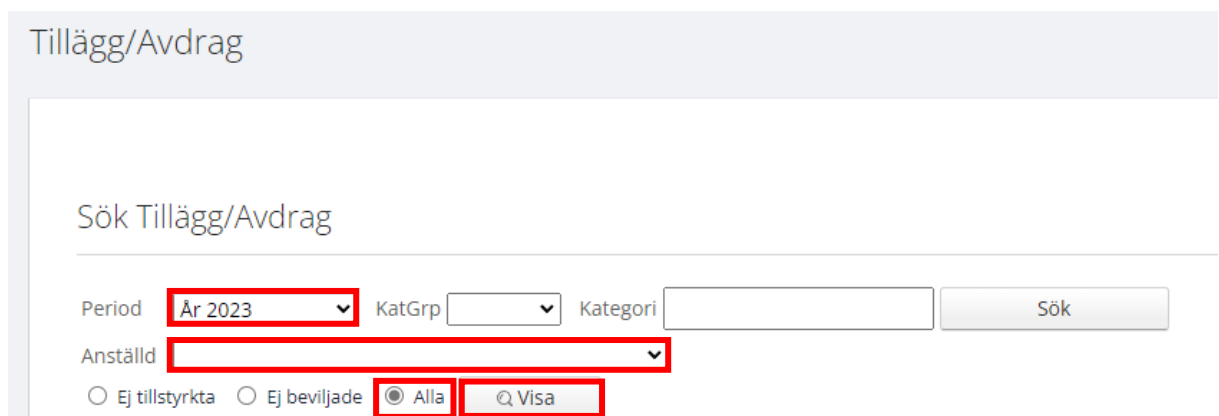
Tilllägg & Avdrag

Frånvaro

Resor



Tilllägg & Avdrag

- Välj **Period**
- Välj under **Anställd** om du vill söka på en viss person eller alla i nämnden (då lämnar du den rutan blank)
- Bocka i **Alla**
- Klicka på **Visa**



Tilllägg/Avdrag

Sök Tilllägg/Avdrag

Period **År 2023**  KatGrp  Kategori

Anställd

Ej tillstyrkt Ej beviljad **Alla**

Du får nu fram en sammanställning över alla Tillägg/avdrag under den valda perioden

- Du kan se i kolumnerna **Tst** och **Bev** om posten är tillstyrkt och beviljad
- Vill du titta närmare på eller ta bort en beviljad post klickar du på namnet

Sök Tillägg/Avdrag

Period: KatGrp: Kategori:

Anställd:

Ej tillstyrkta Ej beviljade Alla

Beslutslista Tillägg/Avdrag

Namn	Datum From	Datum Tom	Typ	Orsak	Antal	Apris	Belopp	Ktc	Tst	Bev	Med
	2022-10-25	2022-10-25	Arvode	Förlarbfortjä manuell	4.00	225.00	900.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2022-10-25	2022-10-25	Förtroendevalda	Sammanträdesarvode	3.00			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2022-10-18	2022-10-18	Förtroendevalda	Sammanträdesarvode	2.00			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2022-10-18	2022-10-18	Arvode	Förlarbfortjä manuell	2.00	225.00	450.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Om posten är felaktig kan du välja **Ta bort**

Tillägg/Avdrag

Typ:

Orsak:

Datum From:

Datum Tom:

Antal:

Apris:

Belopp:

Tillstyrkt:

Beviljad:

- Klicka på **OK**

En sida som är inbäddad på puf.ystad.se säger

Vill du verkligen ta bort den beviljade posten?

Den förtroendevalda kan sen lägga in posten på nytt med korrekta uppgifter.

Tänk på!

Om posten är löneberäknad kan du inte ta bort den. Kontakta Löneenheten (via mail) för hantering.

Tillägg/Avdrag

Typ:

Orsak:

Datum From:

Datum Tom:

Antal:

Apris:

Belopp:

Tillstyrkt:

Beviljad:

Post löneberäknad!

Resor

- Välj **Period**
- Välj under **Anställd** om du vill söka på en viss person eller alla i nämnden (då lämnar du den rutan blank)
- Bocka i **Alla**
- Klicka på **Visa**

Resor

Sök Resor

Period KatGrp Kategori

Anställd

Ej tillstyrkta Ej beviljade Alla

Du får nu fram en sammanställning över alla Resor under den valda perioden

- Du kan se i kolumnerna **Tst** och **Bev** om postern är tillstyrkt och beviljad
- Vill du titta på eller ta bort en beviljad post klickar du på namnet

Sök Resor

Period KatGrp Kategori

Anställd

Ej tillstyrkta Ej beviljade Alla

Beslutslista Resor

Namn	Avresa	Kl	Hem	Kl	Resväg	Ändamål	Resetyptilllägg	Kl	Tst	Bev	Med	
	2022-10-25		2022-10-25		Ystad	Möte YY	Kilometerersättning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...	Simulera
	2022-10-18		2022-10-18		Tomelilla - Ystad	MöteXX	Kilometerersättning	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	...	Simulera

Extern manual – Ordförande (chef)

Skapad av: Löneenheten

Upprättad: 2022-10-18

Senast uppdaterad: 2023-08-16

- Om posten är felaktig kan du välja **Ta bort**

Resor Reseräkning nr: 164438

Resetyptillägg

Avresedag

Hemkomsttag

Resväg

Andamål

Restid

Extra utbetalning

Tillstyrkt

Beviljad

- Klicka på **OK**

En sida som är inbäddad på puf.ystad.se säger

Vill du verkligen ta bort posten?

Den förtroendevalda kan sen lägga in posten på nytt med korrekta uppgifter.

Tänk på!

Om du får denna varning innebär det att posten är löneberäknad. Kontakta Löneenheten (via mail) för hantering

En sida som är inbäddad på puf.ystad.se säger

Posten är löneberäknad. Borttag får ej göras!

Kontaktuppgifter

Mail: loneenheten@ystad.se

Telefon: 0411-57 70 20