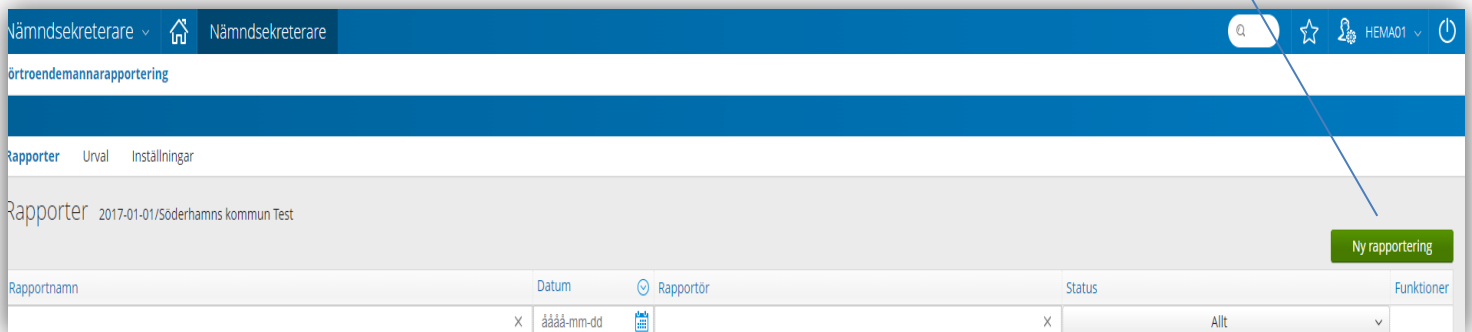


Guide för nämndsekreterare

Logga in i Visma Window och klicka på fliken "Rapporter". Välj knappen "Ny rapportering".



Skapa först en rapport med uppgifter om mötet, d.v.s. namn, datum, klockslag. Till denna rapport kan man sedan registrera de ersättningar som deltagarna skall få.

The screenshot shows the 'Skapa ny rapport' dialog box with the 'Grundinformation' tab selected. The fields are as follows:

- Rapportnamn: Testmöte
- *Datum fr o m: 2023-03-27
- *Tid fr o m: 09 : 00
- *Datum t o m: 2023-03-27
- *Tid t o m: 15 : 00
- Rast (minuter): 60
- Orsak generellt arvode: Förrättningsarvode mask - CCFÖRÅMA (selected), Sammanträdesarvode mask - CCSAMMA

Buttons: Avbryt, [OK]

Välj därefter nämnd.

The screenshot shows the 'Skapa ny rapport' dialog box with the 'Välj Urval' tab selected. The 'Urval' list contains the following items:

- Kommunstyrelsen
- Kommunstyrelsen
- Ny

Buttons: Avbryt, Bakåt, Nästa

Bocka ur om det är någon person som inte deltar på mötet. Markera om du vill att personerna även ska dyka upp under fliken "Tillägg" kopplat till mötet.

Skapa ny rapport

Grundinformation > Val/Urval > Deltagare

<input checked="" type="checkbox"/>	Personnummer	Förnamn	Efternamn	Anställningsnummer
<input checked="" type="checkbox"/>				140010000
<input checked="" type="checkbox"/>				140020002
<input checked="" type="checkbox"/>				140010002
<input checked="" type="checkbox"/>				140000000
<input checked="" type="checkbox"/>				140000006
<input checked="" type="checkbox"/>				140000002
<input checked="" type="checkbox"/>				140000000

Lägg till personer i tillägg

Avbryt Bakåt Spara **Gå till rapportering**

Klicka på "Gå till rapportering" så hamnar du direkt i mötet.

Där kan du rapportera avvikelser, t.ex. om någon lämnar mötet tidigare.

Mötet hamnar också i listan på första sidan.

Rapporter/Detalj

Rapportnamn	Datum fr o m	Tid fr o m	Datum t o m	Tid t o m	Rast (minuter)	Mötets längd
Kommunstyrelsen	2023-03-24	09:00	2023-03-24	15:00	60	05:00 (05:00)

Sammanträde Tillägg

Personnummer	Efternamn	Förnamn	Anställningsnummer	Orsak	Timmar	Avvikande konto	Tillstyrkt	Beviljad
			140010000	CCSAMMA - Sammanträdesarvode mask	05:00		/	
			140020002	CCSAMMA - Sammanträdesarvode mask	05:00		/	
			140010002	CCSAMMA - Sammanträdesarvode mask	05:00		/	

Lägg till personer

Spara Avbryt

Du kan lägga till fler personer i mötet och även ta bort någon. Vid behov kan man även ange om det ska vara någon avvikande kontering. Om du väljer "Lägg till personer" kommer namnen även att hamna i fliken för "Tilllägg".

Orsak	Timmar	Avvikande konto	Tillstyrkt	Beviljad	
CCSAMMA - Sammanträdesarvode mask	05:00				
CCFÖRAMA - Förrättningsarvode mask	05:00				
	05:00				

[Lägg till personer](#)

Nu kan du rapportera olika tilllägg, t.ex. km-ersättning som hör till mötet. Beroende på vilken orsak du väljer får du fylla i Antal, Apris och/eller Belopp.

Även här kan du lägga till eller ta bort personer och ange avvikande kontering.

Personnummer	Efternamn	Förnamn	Anställningsnummer	Orsak	Antal	Apris	Belopp	Avvikande konto	Tillstyrkt	Beviljad	
			140010000	Km erskatteplikt BIA - KMSKPL							
			140020002	Barn tillsyn - CCBARNTI	0						
			140030000	Förl arbetsförtj timpris - CCFÖRLTI							

[Lägg till personer](#)

[Spara](#) [Avbryt](#)

- Barn tillsyn - CCBARNTI
- Förl arbförtjänst - CCFÖRLAR
- Förl arbetsförtj timpris - CCFÖRLTI
- Justeringsarvode mask - CCJUSTMA
- Ers förlorad semesförmån - FÖRLOSEM
- Förlorad pensionsförmån - FÖRPENS
- Km erskatteplikt BIA - KMSKPL

När du har fyllt i alla uppgifter klickar du "Spara."

Rapporter Unval Inställningar

Rapporter 2017-01-01/Söderhamns kommun Test

Rapportnamn	Datum	Rapportör	Status
Kommunstyrelsen	2023-03-24	HEMA01	Tillstyrkt/EJ beviljat

Nu har ärendet gått vidare till ordförande för attest.