

Förtroendevalda

Rapportering av sammanträdesarvode, restid till/från sammanträde, förmöte och justering samt km-ersättning

1. Gå till inloggningssidan och logga in med ditt personnummer och lösenord (webbläsaren Google Chrome fungerar bäst) <https://arjang.aspenterprise.visma.se>



Om du glömt eller behöver skapa ett lösenord kan du klicka på länken nedan
[Skapa nytt lösenord](#)

OBS!
Om du är anställd i kommunen så använder du dina ordinarie inloggningsuppgifter. Sedan går du in på punkt 2 och fortsätter därifrån.

2. Nu kommer du in på förstasidan. Sitter du i flera nämnder så väljer du först rätt nämnd. Det gör du genom att gå till rutan som heter **”Välj anställning”**. Klicka på pilen längst till höger i rutan och valen kommer upp. Du bockar i den anställning som du ska rapportera för.

Minna resor Löneprecifikation Mina uppgifter

Välj anställning

Namn:
Kategori:
Anställningsnummer:
Anställning till och med:
Förmånsgrupp:
Organisation:
Chef:

3. Vid första sidan går du längst upp till vänster och klickar på **”kalender”**.

Medarbetare Arbetsledare Löneadministratör

Visa meny SJÄLVSERVICE / Startside **Kalender** Saldoöversikter Min arbetsti

Meddelanden Länkar

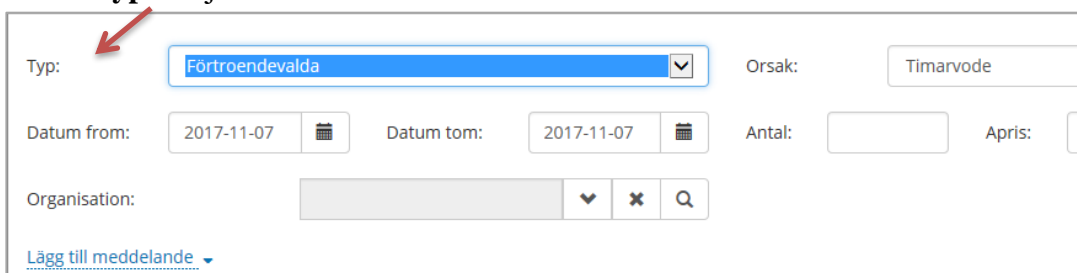
4. En kalender kommer upp. Klicka på den gröna rutan ”**lägg till ny aktivitet**”

+ Lägga till ny aktivitet

5. Klicka på ”Tillägg/Avdrag”

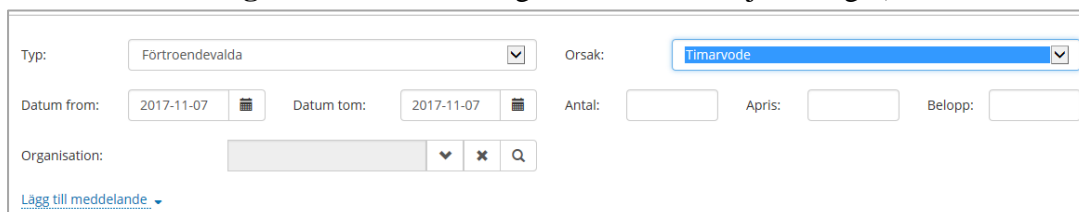
Följande beskrivning gäller när man rapporterar sammanträdestid och restid. För rapportering av förlorad arbetsinkomst se nästa sida.

6. I fältet ”**typ**” väljer du ”**Förtroendevalda**”



The screenshot shows a form with the following fields: 'Typ' (dropdown menu with 'Förtroendevalda' selected), 'Orsak' (dropdown menu with 'Timarvode' selected), 'Datum from' (2017-11-07), 'Datum tom' (2017-11-07), 'Antal' (input field), 'Apris' (input field), and 'Organisation' (input field with search and clear buttons). A red arrow points to the 'Typ' dropdown menu. A link 'Lägg till meddelande' is visible at the bottom left.

7. Gå vidare till ”Orsak” och klicka på pilen bredvid det tomma fältet och välj mellan **Sammanträde/Restid** **Förmöte/Justeringsarvode** = Ersättning för förmöte och justering. (Endast 1 timme.)



The screenshot shows the same form as above, but with the 'Orsak' dropdown menu set to 'Timarvode'. A red arrow points to the 'Orsak' dropdown menu. The 'Belopp' field is now visible. A link 'Lägg till meddelande' is visible at the bottom left.

8. Lägg till ett meddelande vilket möte ni deltagit i och övrig information som är relevant. Möten som inte är nämndmöten ska styrkas med t.ex. kallelse till inbjudan m.m. Detta ska lämnas till ansvarig person för den nämnd det gäller.
9. Spara.
10. Klart.

Rapportering av förlorad arbetsinkomst

1. Gå in på kalender → tillägg/avdrag. Här väljer du ”Arvode”

The screenshot shows a web form titled "I nytt tillägg/avdrag". It has a dropdown menu for "Arvode" selected. To the right, the "Orsak" field is set to "Förlorad arbetsinkomst". Below this, there are date pickers for "2017-11-07" and "Datum tom: 2017-11-07". There are also input fields for "Antal:" and "Apris:". A search bar with a dropdown arrow, an 'x' icon, and a search icon is present. At the bottom left, there is a "Avbryt" button.

2. Fyll i datum då du förlorat din arbetsinkomst.
3. Fyll i antalet timmar som ska rapporteras (tid för resa t o r, samt tid för sammanträde). Du fyller i apriiset som är samma summa som du meddelat kommunen att du förlorar i arbetsinkomst per timme (rutan som heter belopp låter du vara tomt).
För dig som har arbetsinkomst av utländsk valuta: på första sidan när du loggar in så finns det en länk till valutaomvandlare. Här får du omvandla den utländska valutan till svensk valuta för att sedan lägga in den svenska summan.
4. Spara

Rapportering av km-ersättning

1. Gå in på kalender → tillägg/avdrag. Under fliken ”typ” väljer du ”Resor/traktamente”.
2. Vid orsak väljer du ”Km ers skattepliktig del”
3. Välj datum och fyll i antal km. OBS du behöver inte fylla i apriis och belopp då systemet räknar ut detta själv.
4. Lägg till ett meddelande där du beskriver vilken typ av resa du gjort.
5. Spara.

The screenshot shows a web form titled "Lägg till nytt tillägg/avdrag". It has a dropdown menu for "Typ:" set to "Resor/traktamente". The "Orsak:" dropdown is set to "Km ers skattepliktig del". Below this, there are date pickers for "Datum from: 2018-02-06" and "Datum tom: 2018-02-06". There are also input fields for "Antal:", "Apris:", and "Belopp:". A search bar with a dropdown arrow, an 'x' icon, and a search icon is present. At the bottom left, there is a "Lägg till meddelande" link. At the bottom, there are "Spara" and "Avbryt" buttons.