SJÄLVSERVICE RESERÄKNING

Förtroendevalda

Ronneby
KOMMUN

2025-09-30

Självservice Reseräkning Förtroendevalda

I Självservice kan du som förtroendevald själv rapportera in dina reseräkningar; flerdygnsförrättning och utrikestraktamente.

Du ser ditt lönebesked men även den preliminära lönen innan den är verkställd.

Ordförande samt vice ordförande ser dina registreringar och hanterar dessa vartefter de blir registrerade.

Visma:
Inloggning……... 3
Rapportering:
Mina Resor…… 4

Flerdygnsförrättning (inrikesresa)…….. 4-7

Utrikestraktamente:……. 8-11

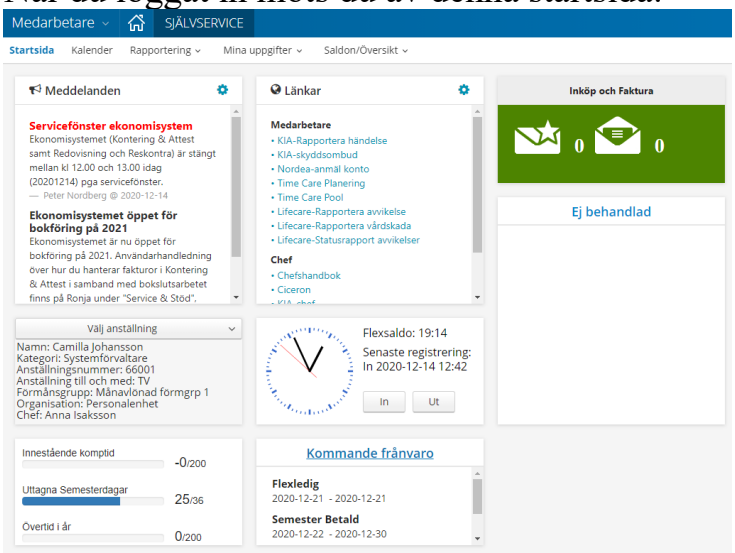
Visma Window, inloggning

Det finns en genväg på Ipaden som heter ”logga in som förtroendevald/anställd”

Man kan även logga in på Ronneby.se/E-tjänster/Anställd eller förtroendevald /Logga in anställd eller förtroendevald.

Ditt användar-id och lösenord i Visma Window och P mobile är samma som du har när du loggar in i datorn/Ipaden.

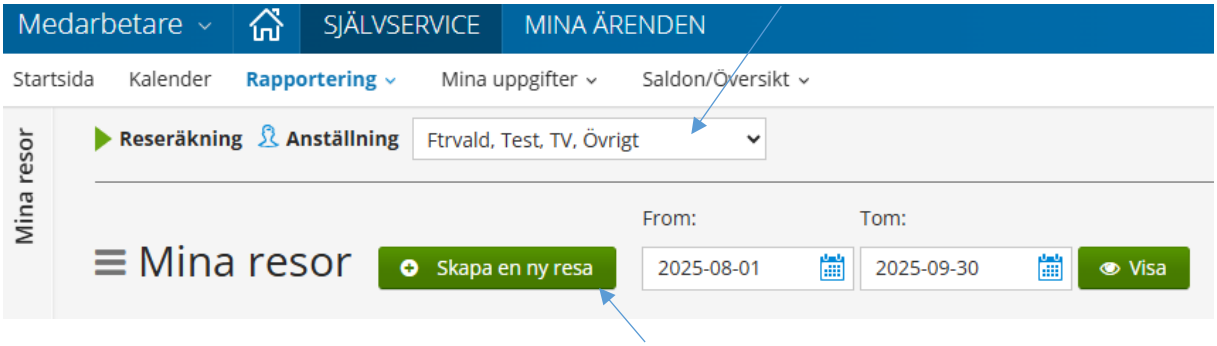
När du loggat in möts du av denna startsida:



För att komma till Startsidan klickar man på det lilla huset och för att komma till de andra menyerna klickar man i listen och väljer den meny man vill komma till.

Menyn **Rapportering:**

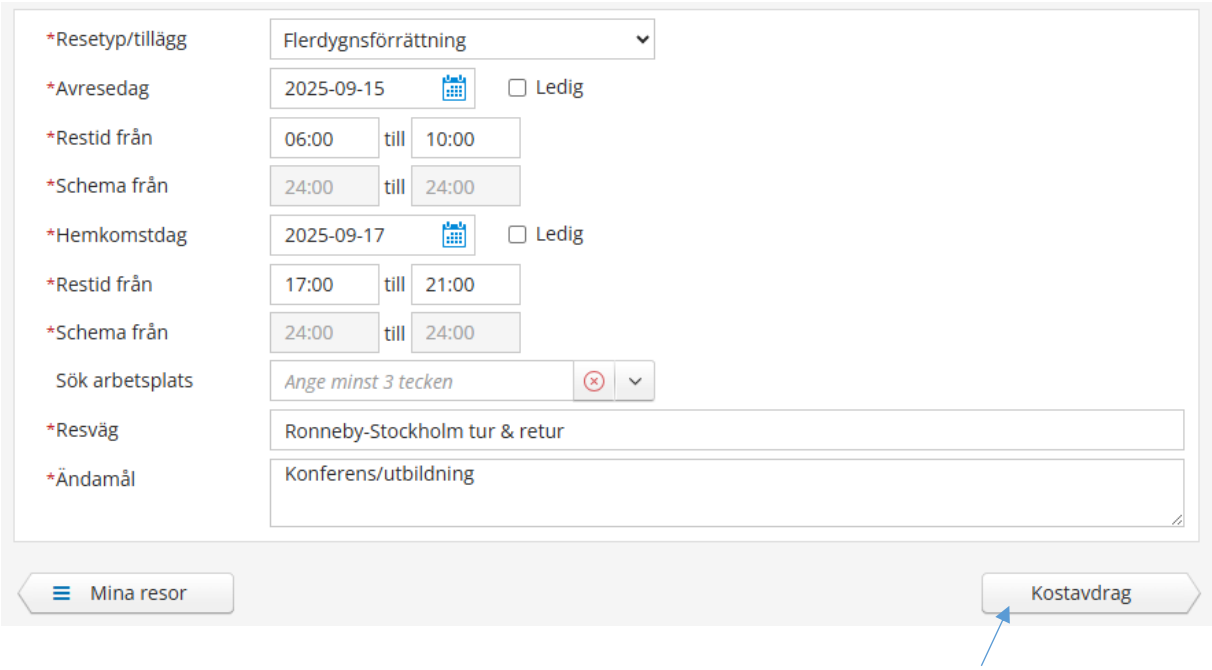
Tänk på att välja rätt nämnd som resan avser.



När du ska registrera en ny reseräkning klickar du på Skapa ny resa.

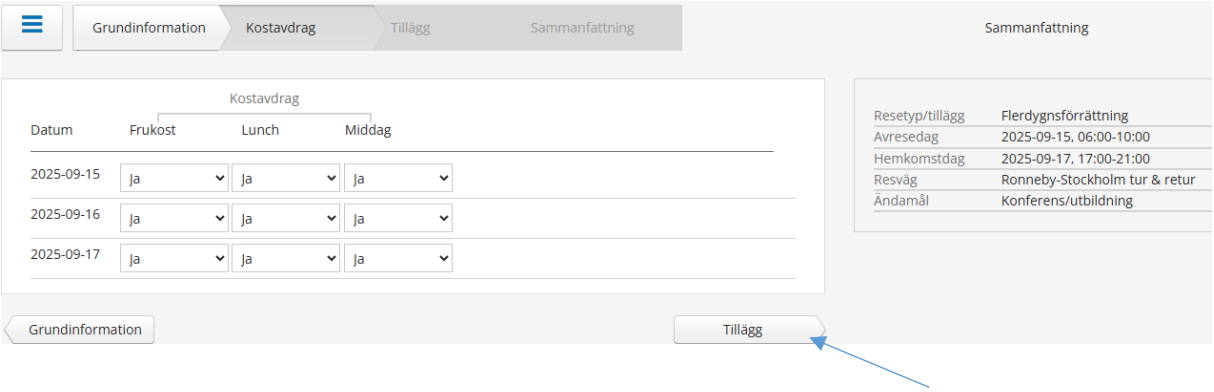
Här väljer du resetyp/tillägg. Du fyller datum och vilka tider du har rest. Skriv resväg och ändamål.

Flerdygnsförrättning (inrikesresa med minst en övernattning).



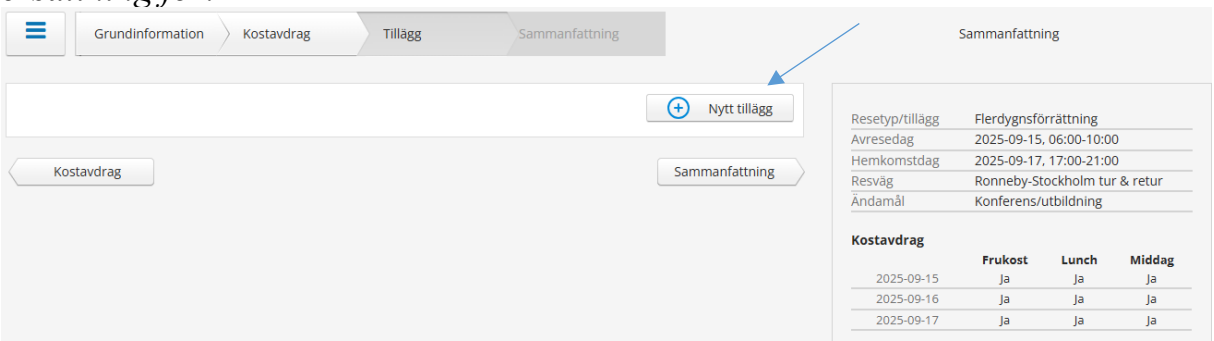
Klicka sedan på Kostavdrag nere till höger.

Här väljer du Ja om du blivit bjuden på mat eller Inget om du har bekostat din mat själv.

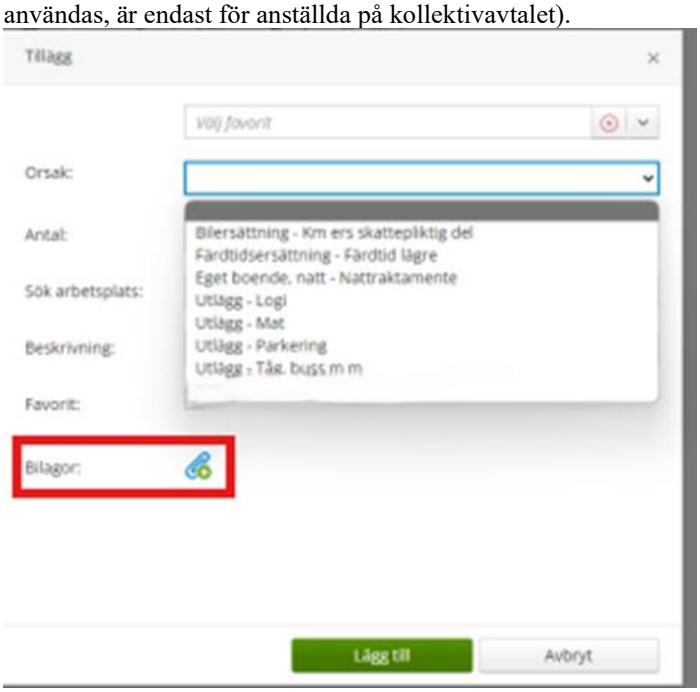


Till höger ser du en sammanfattning av din reseräkning, kontrollera så uppgifterna stämmer.

För att komma vidare klickar du på Tillägg. Om du har haft några utlägg i samband med din resa, till exempel parkeringskostnader, så klickar du på Nytt tillägg. *Observera att ev mat som du bekostat själv har du inte rätt att få ersättning för.*



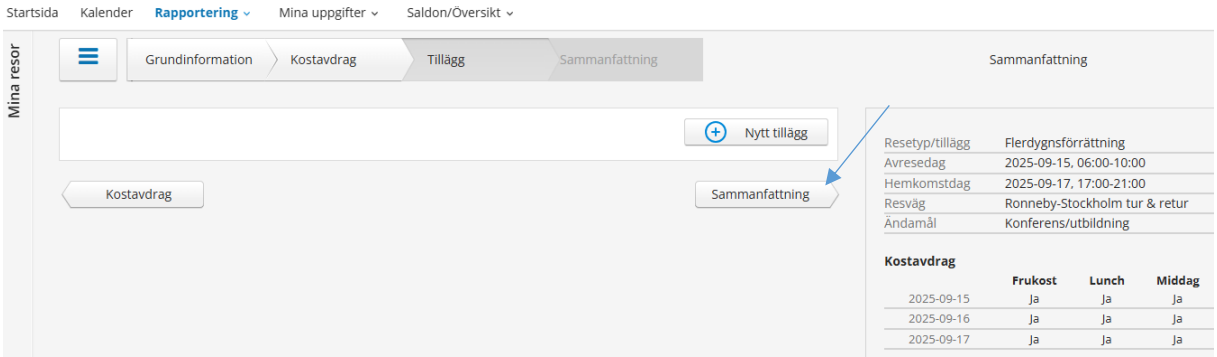
Du väljer orsak i rullisten. (Orsakerna: *Färdtidsersättning och Eget boende-nattraktamente* ska **inte** användas, är endast för anställda på kollektivavtalet).



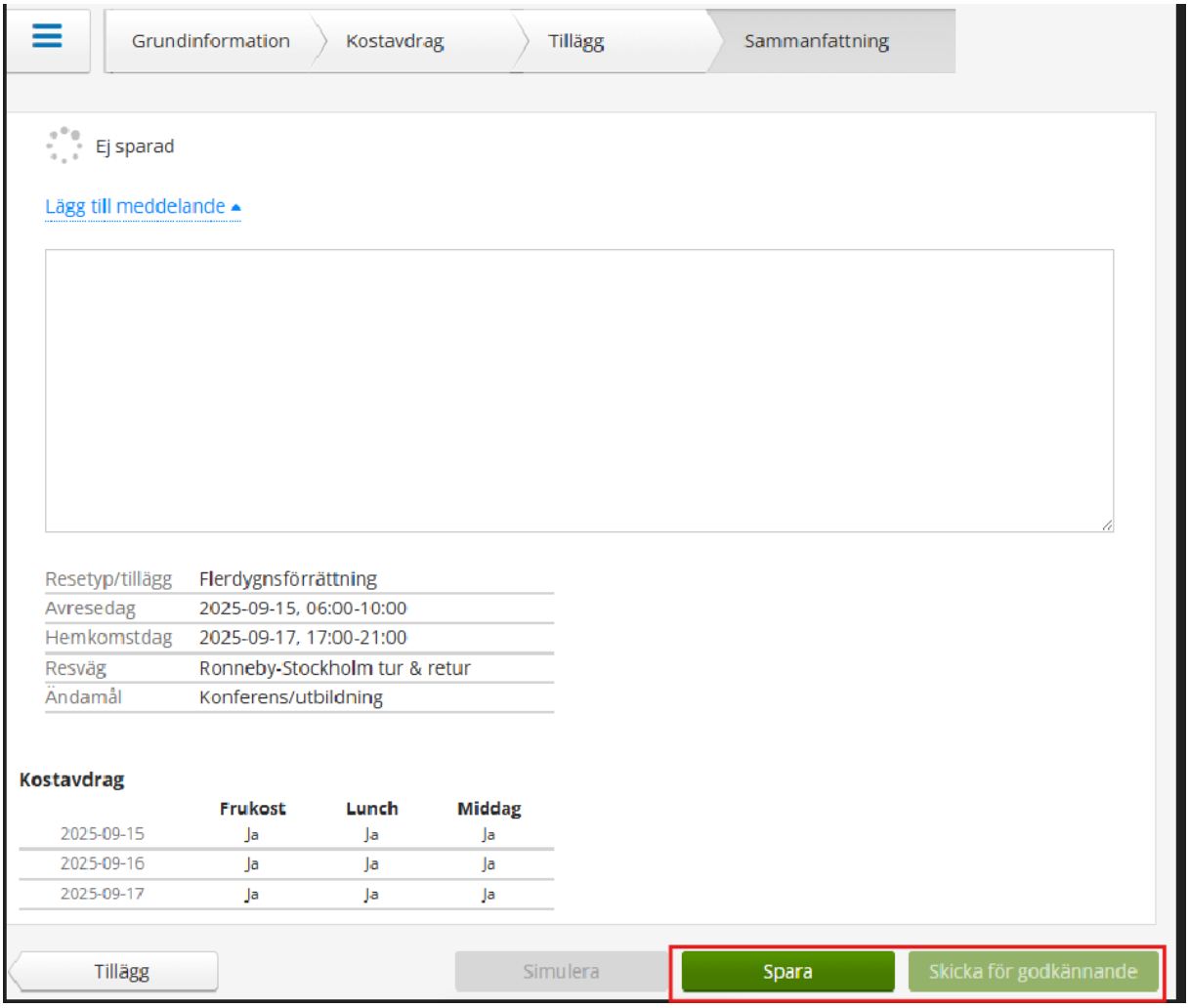
Om du har kört egen bil fyller du i antal km i fältet för antal.
I fältet för belopp fyller du i kostnaden du har haft för utlägg för till exempel parkering. Kvittot för ditt utlägg laddar du upp genom att klicka på gemet.

Observera *att om du har begärt ersättning för personliga utlägg måste detta redovisas digitalt med dina kvitton. Du laddar upp dina kvitton genom att klicka på det lilla gemet vid Bilagor. Du ska ladda upp ett kvitto för varje utlägg.*

Har du inga tillägg klickar du på Sammanfattning.



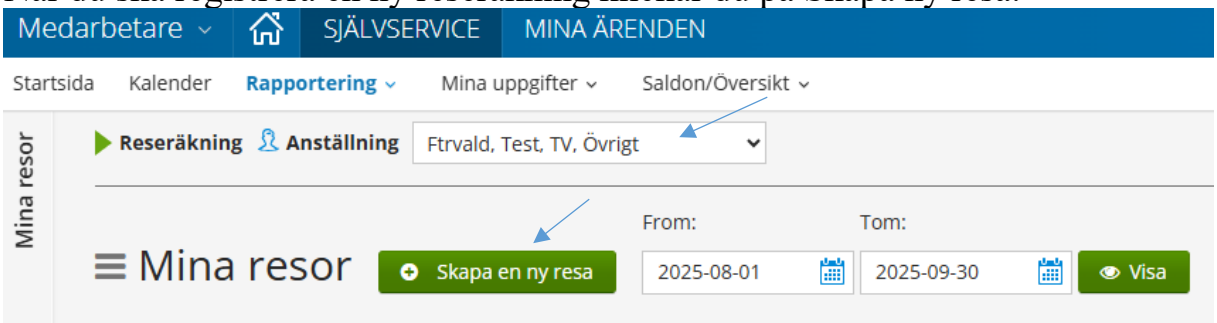
Kontrollera att rapporterade uppgifter är rätt och klicka redan på *Spara* och sedan *Skicka för godkännande*. Om något ytterligare ska tilläggas eller ändras kan du välja att inte skicka in reseräkningen med en gång, utan låta den ligga som Sparad - Ej inskickad. När du sedan har gjort din reseräkning klar så klickar du på Skicka för godkännande och då är du klar.
Viktigt att veta är att så länge den ligger som Sparad - Ej inskickad så går den inte till ordförande och lön.



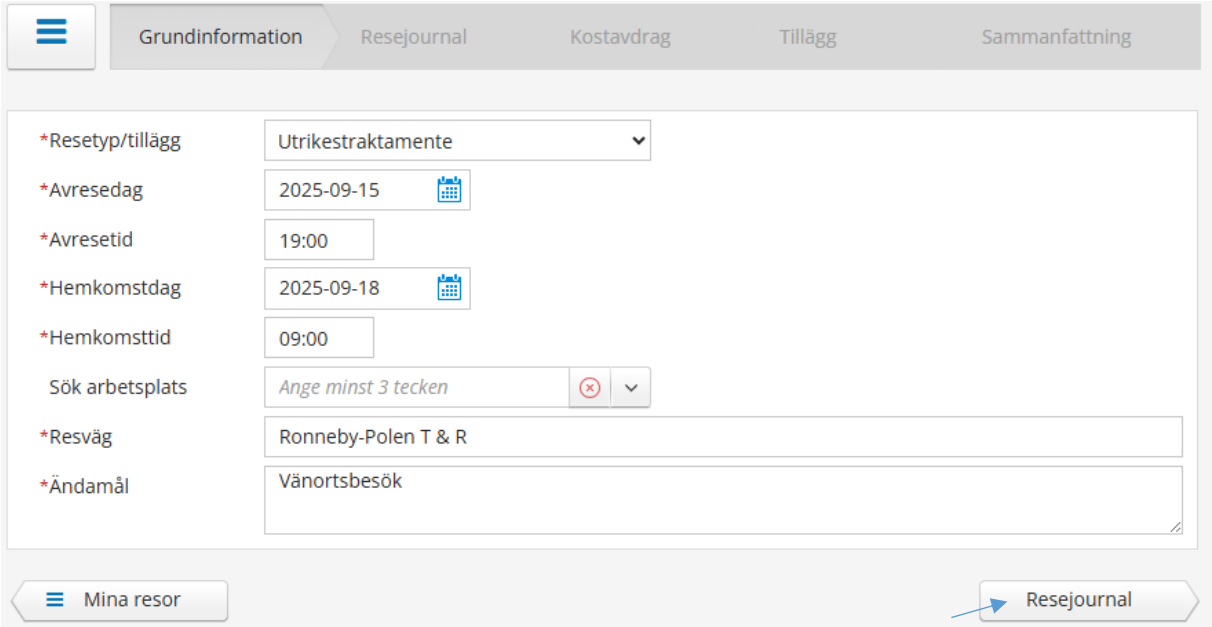
Utrikestraktamente

Tänk på att välja rätt nämnd som resan avser.

När du ska registrera en ny reseräkning klickar du på Skapa ny resa.

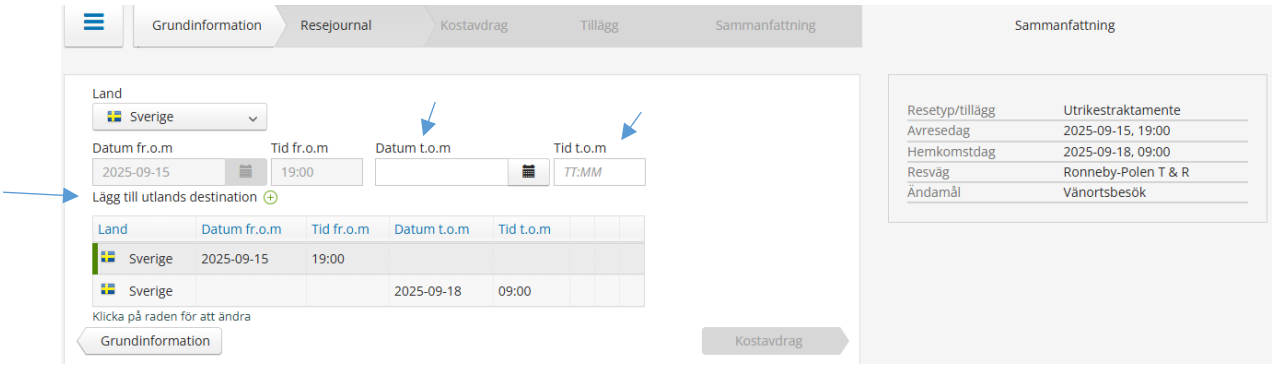


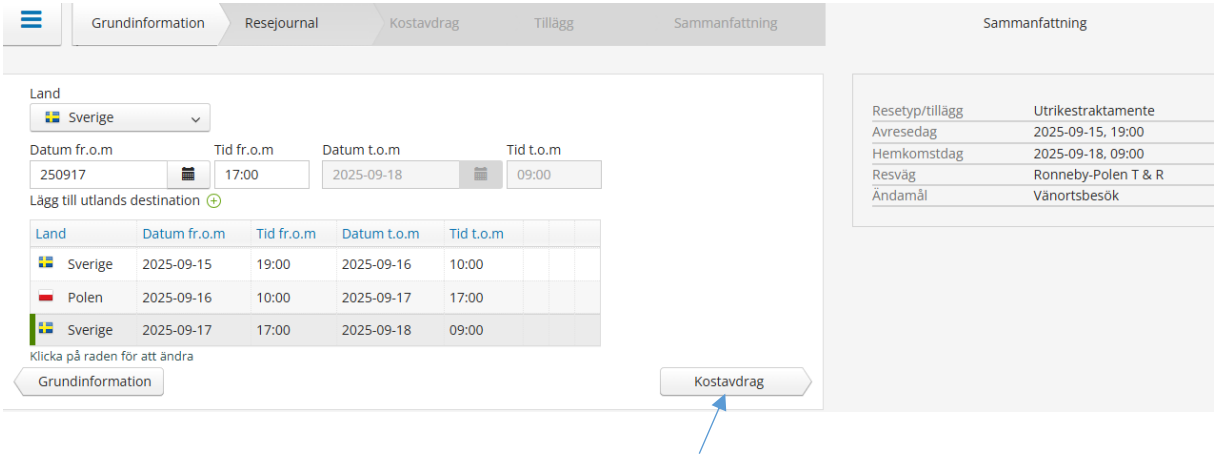
Här väljer du resetyp/tillägg. Du fyller datum och vilka tider du har rest. Skriv resväg och ändamål.



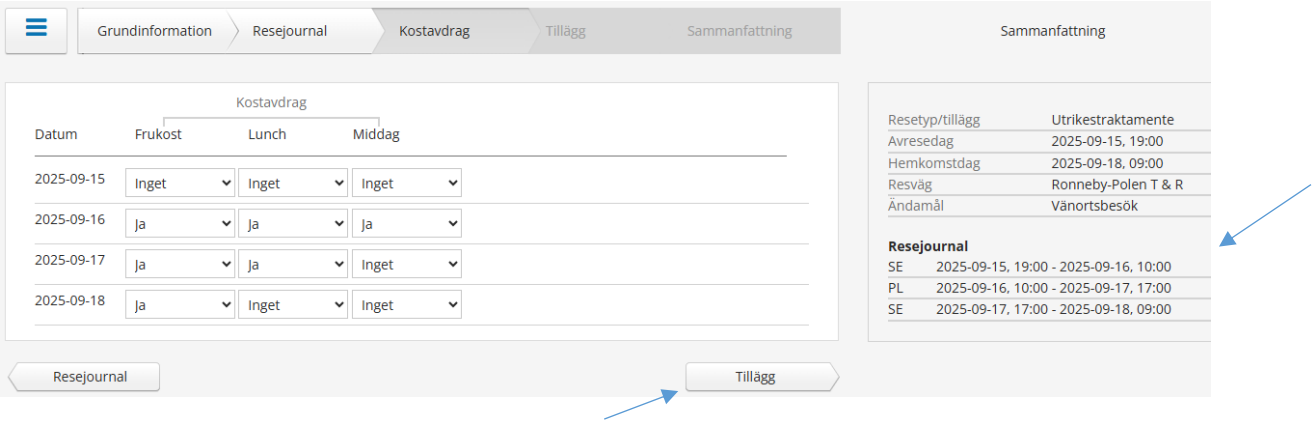
Klicka på resejournal

Fyll i t om datum och tid t om. Klicka sen på *lägg till utlands destination* och välj det land som du tillbringat längst del av tiden 06,00-24,00.





Klicka sedan på Kostavdrag nere till höger.
Här väljer du Ja om du blivit bjuden på mat eller Inget om du har bekostat din mat själv.

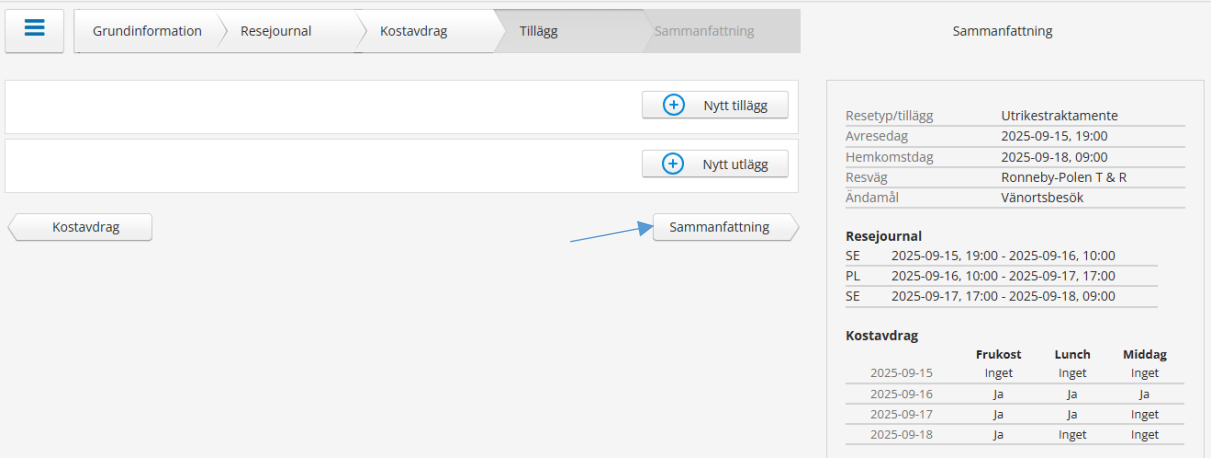


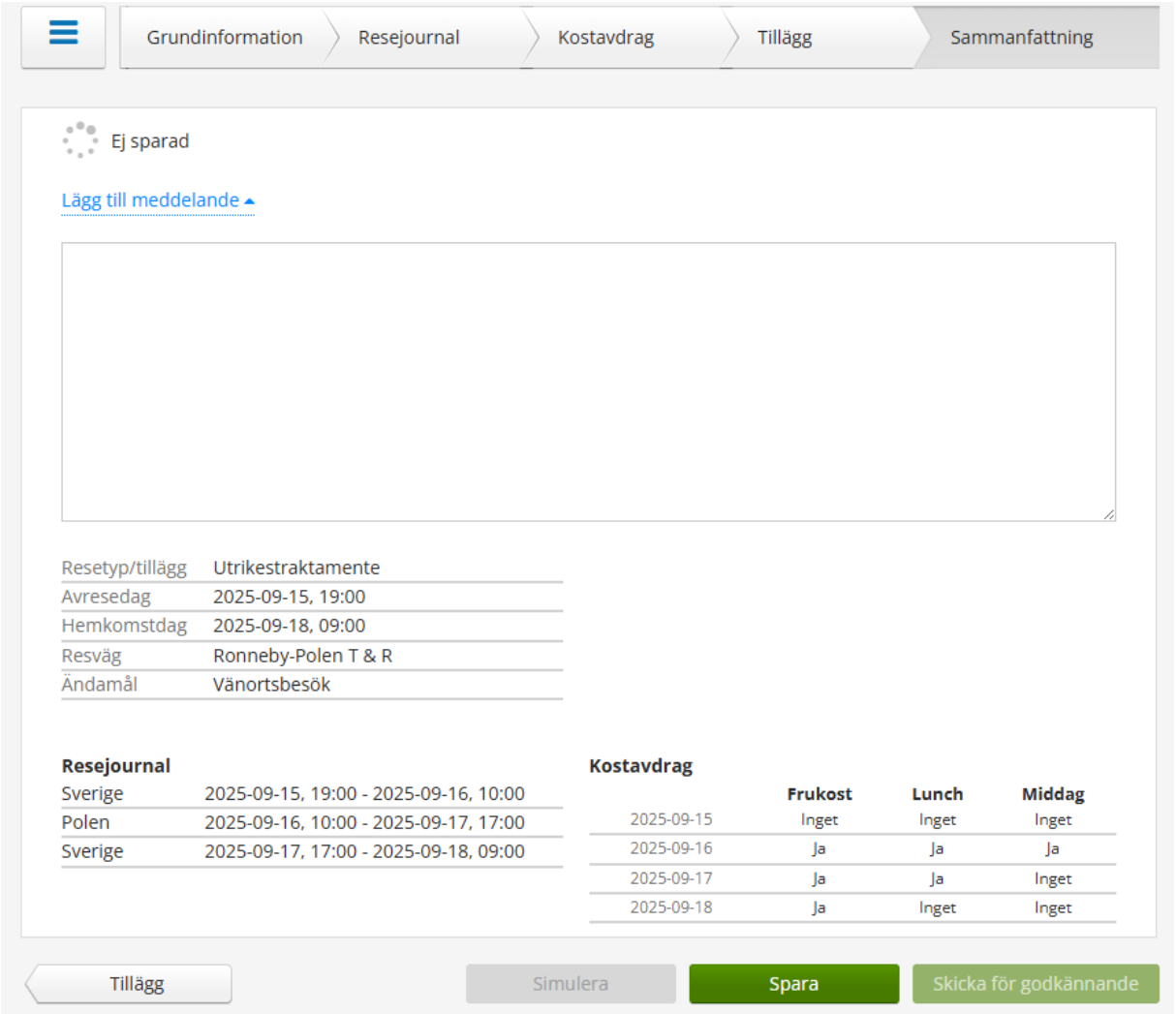
Till höger ser du en sammanfattning av din reseräkning, kontrollera så uppgifterna stämmer.

För att komma vidare klickar du på Tillägg. Om du har haft några utlägg i samband med din resa, till exempel parkeringskostnader, så klickar du på Nytt tillägg. *Observera att ev mat som du bekostat själv har du inte rätt att få ersättning för.* (Orsakerna: *Färdtidsersättning och Eget boende-nattraktamente* ska **inte** användas, är endast för anställda på kollektivavtalet).

Om du har kört egen bil fyller du i antal km i fältet för antal.
I fältet för belopp fyller du i kostnaden du har haft för utlägg för till exempel parkering. Kvittot för ditt utlägg laddar du upp genom att klicka på gemet.

Observera *att om du har begärt ersättning för personliga utlägg måste detta redovisas digitalt med dina kvitton. Du laddar upp dina kvitton genom att klicka på det lilla gemet vid Bilagor. Du ska ladda upp ett kvitto för varje utlägg.*



Har du inga tillägg klickar du på Sammanfattning.

Kontrollera att rapporterade uppgifter är rätt och klicka redan på *Spara* och sedan *Skicka för godkännande*. Om något ytterligare ska tilläggas eller ändras kan du välja att inte skicka in reseräkningen med en gång, utan låta den ligga som Sparad - Ej inskickad. När du sedan har gjort din reseräkning klar så klickar du på Skicka för godkännande och då är du klar.
Viktigt att veta är att så länge den ligger som Sparad - Ej inskickad så går den inte till ordförande och lön.