SJÄLVSERVICE

FÖRTROENDEVALDA

Attestering

Ronneby
KOMMUN

Reviderad 210617

Visma Window

Inloggning _____ 3

Arbeta i självservice

Organisation _____ 4

Beslut, samtliga_____ 4

Godkänna/Ändra/Ta bort oattesterade poster_____ 5

P mobile

Inloggning _____ 6

Arbeta i Pmobile

Organisation _____ 6

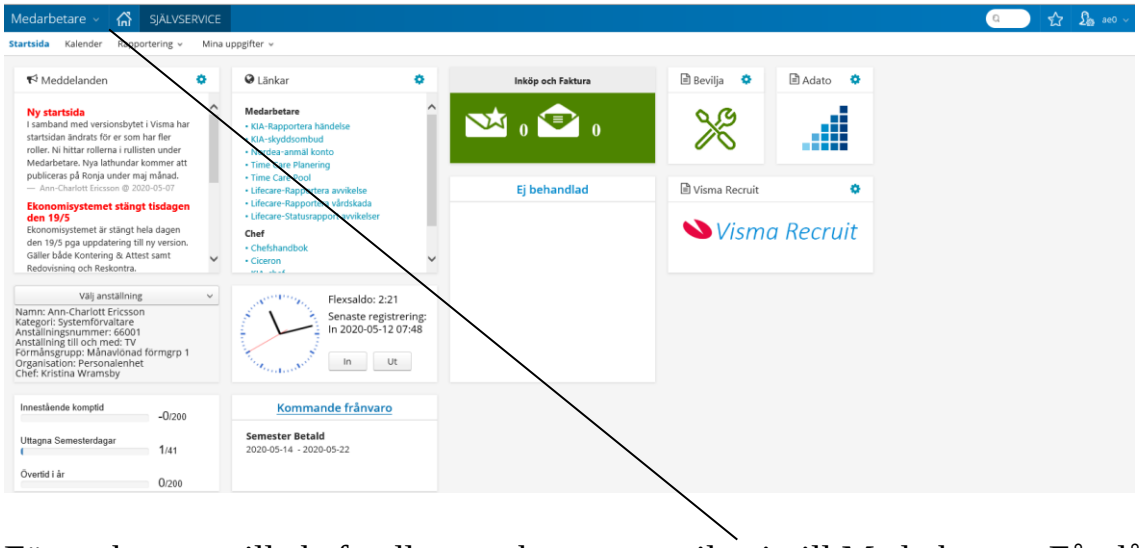
Beslut, samtliga_____ 6

Godkänna oattesterade poster_____ 6

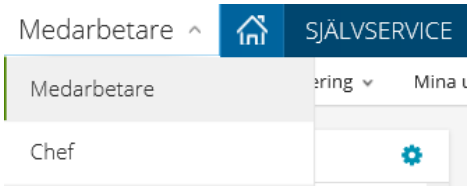
Inloggning

För att logga in i visma går man in på Ronneby.se/ E-tjänster/Anställd eller förtroendevald och väljer *Logga in som anställd eller förtroendevald*
Ange användaridentitet och lösenord, samma som inloggningen i datorn.

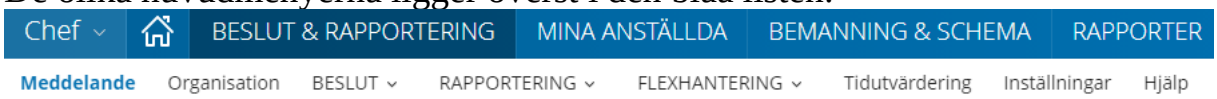
När man loggat in kommer man alltid till medarbetarrollens sida:



För att komma till chefsrollen markerar man pilen intill Medarbetare. Får då fram:



De olika huvudmenyerna ligger överst i den blåa listen:



Under varje huvudmeny finns sedan flera menyer.

Arbeta i Visma Window

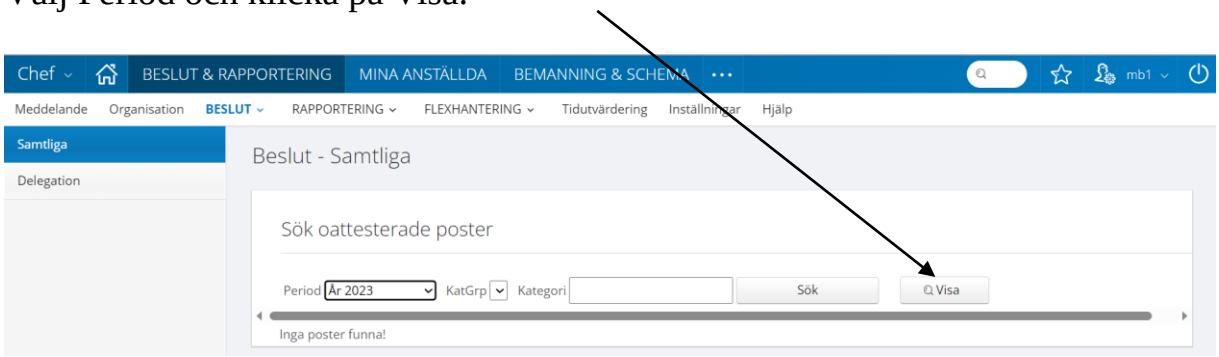
Beslut & Rapportering

Organisation

Du måste alltid ha en organisation vald för att kunna arbeta vidare i självservice. Detta gör du under menyvalet Organisation. Här kan du välja organisatorisk enhet från organisationsträdet. Visas en pil framför organisations-grenen betyder det att det finns underliggande nivåer. Vad du ser och kan välja ur organisationsträdet är helt beroende på vilken organisatorisk sekretess du har erhållit av systemförvaltaren. Efter att du markerat en organisationsgren ska du även bocka i rutan Sökning på underliggande enheter därefter Välj.

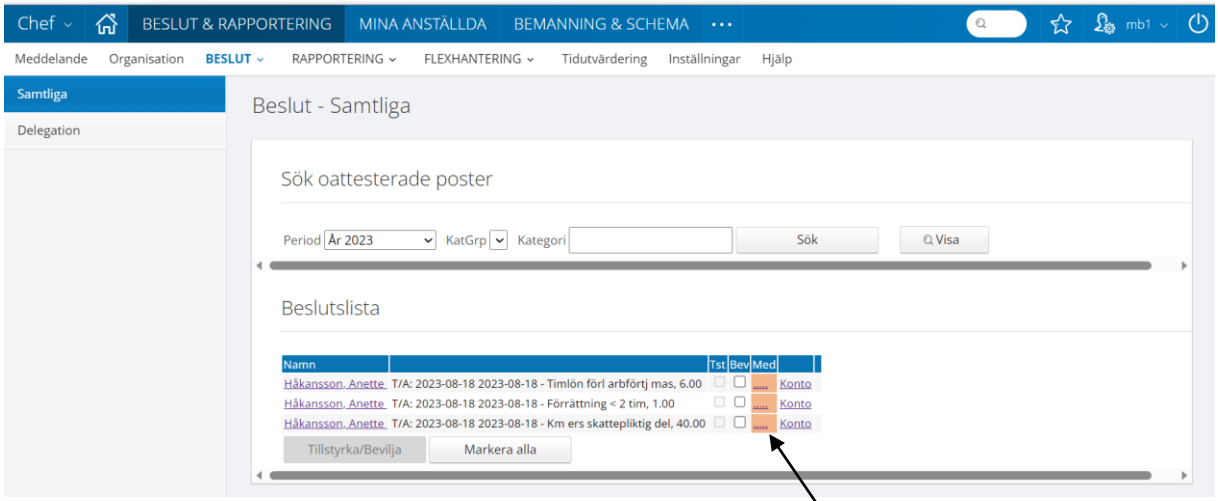
Beslut samtliga

Via denna meny ska du först granska, därefter tillstyrka/bevilja poster för inrapporterade ersättningar. Du kan även ändra eller ta bort poster, se nästa sida. Välj Period och klicka på Visa.



Godkänna/Ändra/Ta bort oattesterade poster

När du ska godkänna en oattesterad post, kan du göra det en och en eller godkänna alla samtidigt.
Det är viktigt att kontrollera posterna innan man bevilja dem. Om du vill bevilja posterna en och en bocka i Bev på resp rad och klicka sedan på Tillstyrka/Bevilja.
Om du efter kontroll vill godkänna alla poster samtidigt, klicka först på knappen Markera alla och därefter Tillstyrka/Bevilja.



I meddelanderutan <u>ska</u> det framgå vad ersättningen avser.

Meddelandet ser du genom hålla markören över eller att klicka på …

Om du ska ändra, ta bort eller avslå en oattesterad post, klicka på personens namn. Så får du fram rutan där personen lagt in uppgifterna.

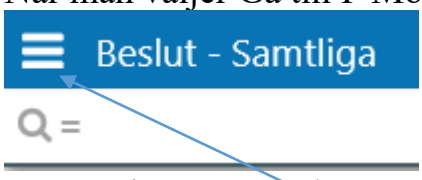
Gör den eventuella ändring och spara posten. Du kan även här välja att ta bort en felaktig post.

Ersättningarna som är inlagda under Tillägg/Avdrag (T/A) får aldrig beviljas om det saknas meddelande. I meddelande ska det stå orsak till ersättning och vid resa ska det framgå vart man åkt och antal km.

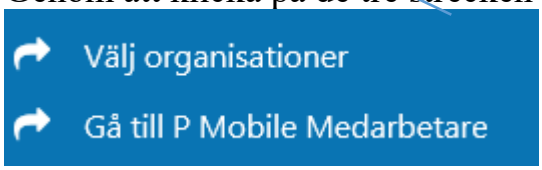
Pmobile

P Mobile finns som en e-tjänst på ronneby.se. Välj E-tjänster och sedan Anställd eller förtroendevald och Visma i mobilen för anställda.

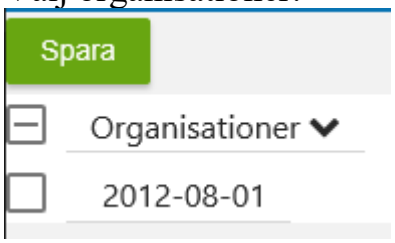
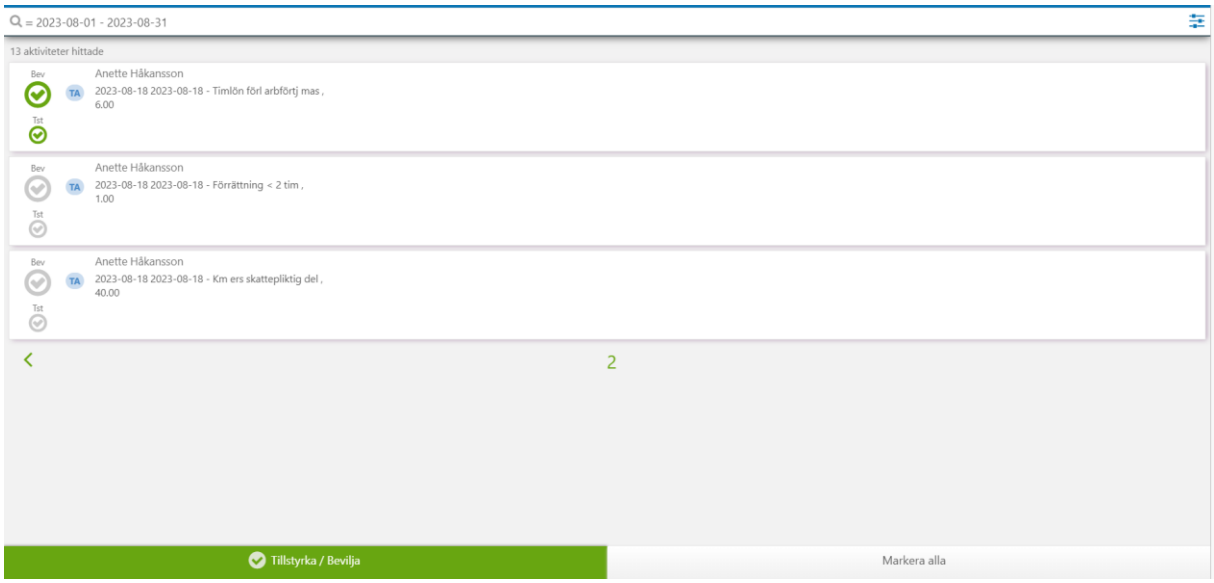
När man väljer Gå till P Mobile Chef kommer man till



Första gången man ska använda P Mobile Chef måste man välja organisation. Genom att klicka på de tre strecken får du fram dessa val:



Välj organisationer:



Välj er organisationsgren och Spara.
Klicka sedan på förstoringsglaset. Perioden som kommer kan man ändra – klicka på Sök – här ser man obeviljade poster.