

MANUAL TROMAN POLITIKER

2024

NORRTÄLJE KOMMUN



Viktig information till dig som förtroendevald.

Nu digitaliserar vi ansökan om anspråk genom Troman Politiker!

Från och med **1 mars 2024** övergår vi från pappersblanketter till digital rapportering av ansökan om anspråk genom Troman Politiker.

Det medför att du som förtroendevald kommer att **ansöka om reseersättning, ersättning vid förrättning och förlorad arbetsinkomst digitalt.**

Länk till Troman Politiker

Här hittar du länk till Troman Politiker: <https://www.troman.se/>

Hjälp?

Vid problem kontakta Nämndadministrationen via [Självservice \(norrtalje.se\)](https://www.norrtalje.se/sjalsvservice) eller mejla oss på kontaktuppgifter nedan.

Rebecka Johansson

Nämndadministratör

rebecka.johansson@norrtalje.se

Natalie Larsson

Nämndsekreterare

natalie.larsson@norrtalje.se

Observera!

Närvarotid

Vi på nämndadministrationen kommer fortsatt att registrera din närvarotid manuellt.

Restidsersättning

Om du är behörig för restidsersättning kommer vi på nämndadministrationen behandla det manuellt. Du behöver inte göra en ansökan om restidsersättning utan det sker automatiskt vid registrering av reseersättning (km).

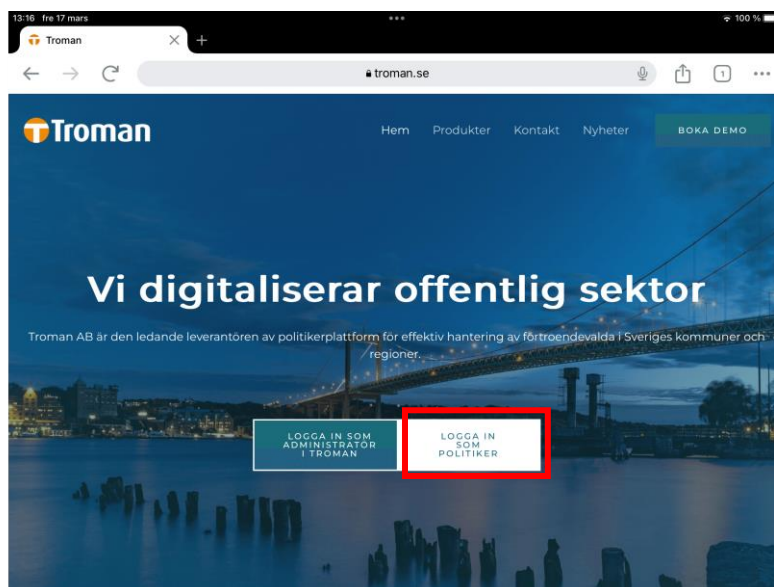
Innehållsförteckning

Viktig information till dig som förtroendevald	1
1. Logga in i Troman Politiker	3
2. Information om menyer i Troman Politiker.....	5
2.1 Aktuellt	5
2.2 Möten	6
2.3 Hjälp	6
3. Registrera ansökan om anspråk	7
3.1 Ansökan om reseersättning	7
3.2 Ansökan om ersättning vid förlorad arbetsinkomst	10
3.3 Ansökan om ersättning vid förrättning	15
4. Förklaring av statussymboler	20

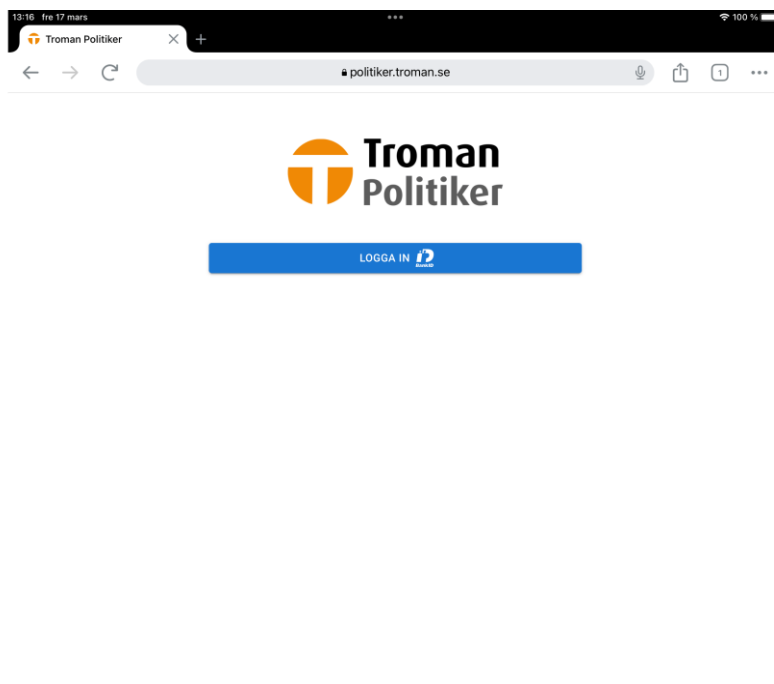
1. Logga in i Troman Politiker

Gör så här:

1. Gå in på <https://www.troman.se/> och välj "Logga in som politiker".



2. Du kommer då till portalsidan för tjänsten, där du väljer "Logga in med BankID".



3. Följ instruktionerna för att logga in med BankID.

The screenshot shows the Troman login page. At the top, there is a status bar with the time 13:16, the date 'fre 17 mars', and the URL 'idp.ciciron.cloud'. The Troman logo is in the top left, and 'Other languages' is in the top right. The main content area is titled 'Inloggning' and features the BankID logo. Below the logo is an 'Information' section with a green icon and text: 'Välj mellan att använda MobilID BankID på den här enheten eller ange ditt personnummer för att använda MobilID BankID på en annan mobiltelefon eller surfplatta. Om du saknar MobilID BankID, läs mer på [support.bankid.com](\"http://support.bankid.com\")'. A green button below the information says 'Använd BankID på den här enheten'. Below this is a larger form with the heading 'Välj metod för att logga in'. It contains two radio buttons: 'Använd personnummer' (selected) and 'Använd QR-kod'. Below the radio buttons is a text input field labeled 'Personnummer' containing the placeholder 'ÅÅÅÅMMDDNNNN'. At the bottom of the form are two buttons: 'Avbryt' (grey) and 'Logga in' (green).

4. Välj metod för att logga in:

- a. Genom att skriva in ditt personnummer och tryck på "Logga in".
- b. Genom att välja lilla rutan "använd QR-kod" och tryck på Logga in. Därefter får du skanna QR-koden genom ditt BankID för att logga in.

5. Nu är du inloggad i Troman Politiker.

2. Information om menyer i Troman Politiker

I Troman Politiker finns tre menyval: Aktuellt, Möten och Hjälp.



2.1 Aktuellt

Under Aktuellt hittar du information om kommande möten och möten du har att hantera.

Som regel kommer det att stå "Du har inga möten att hantera" då vi på nämndadministrationen fortsatt registrerar din närvaro vid sammanträden.

Enda gången ett möte kommer upp under hanterafliken är när det förväntas en åtgärd ifrån dig. Det kan till exempel vara om du påbörjat en registrering av reseersättning, men sedan stängt ner sidan innan du rapporterat in den. Klicka då på mötet för att hantera det.

Under "kommande möten" visas samtliga kommande möten som finns inregistrerade i systemet. Detta är endast en påminnelse på startsidan.



Välkommen Rebecka

ATT HANTERA	
Du har inga möten att hantera	
KOMMANDE	
2024-02-07 09:00-12:00	Sammanträde TEST (TEST NÄMND) Norräljesalen

2.2 Möten

Under "Möten" hittar du information om inrapporterad närvarotid och de ersättningar du ansökt om.

Här listas således alla dina tidigare möten. Som standard visas möten som är upp till en månad gamla. Klicka på knappen "Hämta äldre möten" en eller flera gånger för att hämta möten längre tillbaka i tiden. **Observera att du inte kan registrera ett nytt anspråk på möten som är äldre än 3 månader.**

Har du ett möte som det förväntas en åtgärd på visas det mötet i orange färg under rubriken "Att hantera".

Det är också här du kan lägga upp möten och begära ersättningar. Klicka på ett möte för att se mer eller registrera nya poster. En detaljerad beskrivning för hur du registrerar nya poster följer nedan under rubriken "3. Registrera ansökan om anspråk".

The screenshot shows the user interface for managing meetings. At the top, there is a navigation bar with the logo 'Troman Politiker' and menu items 'AKTUELLT', 'MÖTEN', and 'HJÄLP'. The user's name 'ANITA ANDERSSON' is visible on the right. Below the navigation bar, there is a section titled 'REGISTRERA NÄRVARO/ANSPRÅK'. Under this section, there is a sub-section 'ATT HANTERA' (highlighted with a red box) which contains a meeting entry for '2023-11-14' (16:00-20:00) titled 'KF-möte November (Kommunfullmäktige) Rum A'. To the right of this entry is a button labeled 'Ej rapporterat'. Below this is a section 'TIDIGARE MÖTEN' containing an entry for '2023-12-14' (15:00-18:00) titled 'Nämndmöte (Byggnadsnämnd)'. To the right of this entry is a button labeled 'Ingen närvaro registrerad'. Below the meeting list, there is a text label 'Visar möten från 2023-11-14 till idag' and a button 'HÄMTA ÄLDRE MÖTEN' (highlighted with a red box).

2.3 Hjälp

Under fliken "Hjälp" hittar du samlad information om de funktioner som finns i systemet.

Observera att vi på Norrtälje kommun valt att inte använda oss av vissa funktioner, exempelvis funktionen "Registrera och rapportera närvaro" då vi på nämndadministrationen fortsatt registrerar din närvarotid vid sammanträden.

3. Registrera ansökan om anspråk

3.1 Ansökan om reseersättning

Gör så här:

1. Börja med att gå in på menyvalet "Möten".
2. Klicka på det mötet du avser ansöka om ersättning för.

Troman Politiker AKTUELLT **MÖTEN** HJÄLP REBECCA JOHANSSON

REGISTRERA NÄRVARO/ANSPRÅK

ATT MÄNTERA

2024-01-11 10:00-11:00	Sammanträde TEST (TEST NÄMND) Häverösalen	Ingen närvaro registrerad
---------------------------	--	---------------------------

TIDIGARE MÖTEN

2024-01-17 08:00-10:00	Sammanträde TEST (TEST NÄMND) Sportcentrum	Godkänt
---------------------------	---	---------

Visar möten från 2023-10-25 till idag

HÄMTA ÄLDRE MÖTEN

3. Tryck på knappen "Registrera nytt anspråk".

Troman Politiker AKTUELLT **MÖTEN** HJÄLP

MÖTESBENÄMNING Sammanträde TEST
LOKAL Sportcentrum
UPPDRAG TEST NÄMND (Ledamot)
DATUM 2024-01-17
TID 08:00-10:00

REGISTRERAD NÄRVARO

FRÅN	TILL	TID
08:00	10:00	2 tim
TOTAL		2 tim

Rapporterat av administratör: 2024-01-25 10:33

Registrerade anspråk
Inget registrerat

+ REGISTRERA NYTT ANSPRÅK

4. Välj reseersättning.

 AKTUELLT **MÖTEN** HJÄLP

Typ av anspråk

Reseersättning

Förlorad arbetsinkomst

Utlägg

AVBRYT

5. Fyll i din **hemadress** och adressen för sammanträdets lokal och sedan antal km för enkel resa. Har du åkt tur och retur bockar du i det alternativet.

Reseersättning

Kilometerersättning (jag har kört bil)

Färdväg (från)

Färdväg (till)

Sträcka (enkel väg) km

Antal kilometer behöver vara minst 3

Tur- och returresa

Parkeringsavgift kr

Trängselskatt kr

6. Klicka sedan på "Spara" och vidare på "Rapportera".

Reseersättning RADERA

Kilometersättning (jag har kört bil)

Färdväg (från)

Färdväg (till)

Sträcka (enkel väg) km

Antal kilometer behöver vara minst 3

Parkeringsavgift kr

Trängselskatt kr

Kollektivtrafik (jag har åkt med kollektivtrafik)

Kollektivtrafik kr

[+ BIFOGA UNDERLAG](#)

SPARA AVBRYT

Registrerade anspråk

RESEERSÄTTNING	
FÄRDVÄG (FRÅN)	Abc-vägen 1
FÄRDVÄG (TILL)	Estunavägen 14
STRÄCKA	30 km
ÄNDRA	Ej rapporterat

RESEERSÄTTNING	
FÄRDVÄG (FRÅN)	Estunavägen 14
FÄRDVÄG (TILL)	Abc-vägen 1
STRÄCKA	30 km
ÄNDRA	Ej rapporterat

[+ REGISTRERA NYTT ANSPRÅK](#)

RAPPORTERA ➤

7. Ditt underlag är nu inrapporterat och vi kommer att behandla din ansökan om reseersättning.

3.2 Ansökan om ersättning vid förlorad arbetsinkomst

Förtroendevald som till följd av deltagande i sammanträde eller förrättning förlorar arbetsinkomst och ekonomiska förmåner, har rätt till skälig ersättning för detta.

Du kan ha rätt till högst **290kr/timme** och för högst **8 tim/dygn** mot uppvisande av godkänt arbetsgivarintyg eller intyg från revisor. Har du intyg från Försäkringskassans SGI gäller högst **176,12kr/timme** och högst **8 tim/dygn**.

Se ersättningsregler här [Ersättningsbestämmelser uppräknade 2023.pdf \(sharepoint.com\)](#).

Arbetsgivarintyg

Du behöver ha ett arbetsgivarintyg för att bli beviljad ersättning vid förlorad arbetsinkomst.

a. Månadslön.

Vid månadslön kan du skicka in ett arbetsgivarintyg till oss per år eller vid förändring av inkomst. Detta alternativ gäller när din månadslön/inkomst är **samma** varje månad.

b. Timlön.

Om din lön varierar varje månad eller att dina timmar du arbetar varierar i pris behöver du bifoga ett arbetsgivarintyg vid varje tillfälle du ansöker om förlorad arbetsinkomst.

c. Revisor.

Vid eget företag och om du har ett godkänt intyg från revisor behöver du endast ha ett intyg per år.

d. Försäkringskassan SGI.

Om du ej har ett godkänt intyg från revisor kan du ta ut ditt SGI från Försäkringskassan. Du kan antingen ha ett intyg per år eller om det ändras under året bifoga ett underlag per tillfälle.

Gör så här:

1. Börja med att gå in på menyvalet "Möten" och klicka på det mötet du avser ansöka om ersättning för.

Om mötet inte finns upplagt sedan tidigare klickar du på knappen "Registrera närvaro/anspråk" för att skapa ett nytt möte. Se avsnitt "3.3 Ansökan om ersättning vid förrättning" för en detaljerad beskrivning över hur du skapar ett nytt möte.



The screenshot shows the 'MÖTEN' menu in the Troman Politiker system. A table lists meetings, with the first one highlighted by a red box:

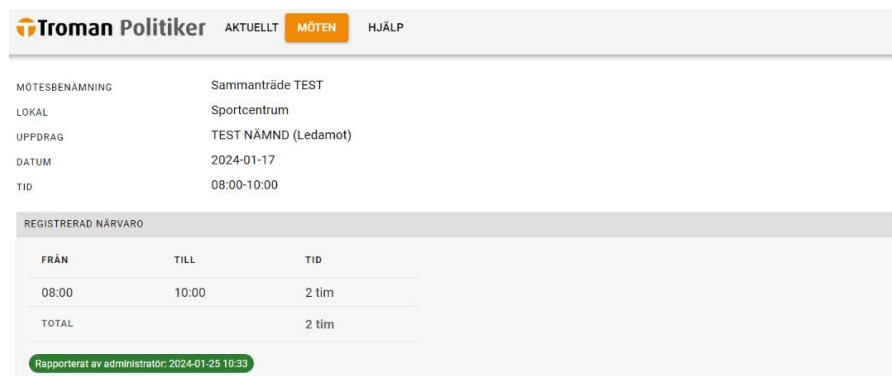
ATT HANTERA	
2024-01-11 10:00-11:00	Sammanträde TEST (TEST NÄMND) Höversalen

Below this, there is a section for 'TIDIGARE MÖTEN' with another meeting listed:

2024-01-17 08:00-10:00	Sammanträde TEST (TEST NÄMND) Sportcentrum
---------------------------	---

At the bottom, there is a filter for 'Visar möten från 2023-10-25 till idag' and a button 'HÄMTA ÄLDRE MÖTEN'.

2. Tryck på knappen "Registrera nytt anspråk".



The screenshot shows the details of a meeting in the Troman Politiker system. The meeting details are as follows:

MÖTESBENÄMNING	Sammanträde TEST
LOKAL	Sportcentrum
UPPDRAG	TEST NÄMND (Ledamot)
DATUM	2024-01-17
TID	08:00-10:00

Below the details, there is a table for 'REGISTRERAD NÄRVARO':

FRÅN	TILL	TID
08:00	10:00	2 tim
TOTAL		2 tim

At the bottom, there is a green notification: 'Rapporterat av administratör, 2024-01-25 10:33'.

Registrerade anspråk
Inget registrerat

[+ REGISTRERA NYTT ANSPRÅK](#)

3. Välj förlorad arbetsinkomst.

Typ av anspråk

Reseersättning

Förlorad arbetsinkomst

Utlägg

AVBRYT

4. Fyll i arbetsgivare, antal timmar arbetsinkomst du har förlorat och antal kronor per timme du har förlorat.

Troman Politiker AKTUELLT **MÖTEN** HJÄLP

Förlorad arbetsinkomst RADERA

Arbetsgivare
Arbetsplats AB

Antal timmar
3 h

Kronor per timme
290 kr

+ BIFOGA UNDERLAG

SPARA AVBRYT

5. A. Intyg per år.

Om du har ett intyg per år kan du bifoga det den första gången du ansöker om förlorad arbetsinkomst. Då behåller vi det i ett år.

B. Intyg per tillfälle.

Om du har ett intyg per tillfälle klickar du på "+ Bifoga underlag" för att bifoga ditt arbetsgivarintyg eller lönespecifikation. Väljer du det senare alternativet behöver du först ha inkommit med ett arbetsgivarintyg till oss som gäller för ett år, annars ber vi om arbetsgivarintyg.

The image shows two screenshots of the 'Förlorad arbetsinkomst' (Lost Income) form in the 'Troman Politiker' system. The form includes fields for 'Arbetsgivare' (Arbetsplats AB), 'Antal timmar' (3 h), and 'Kronor per timme' (290). A red box highlights the '+ BIFOGA UNDERLAG' button in both screenshots.

Top Screenshot: The 'Bifoga underlag' modal is open, showing a dropdown menu for 'Typ av underlag' with options: 'Arbetsgivarintyg', 'Lönespecifikation', and 'Annat'. The 'SPARA' button is visible below the modal.

Bottom Screenshot: The 'Bifoga underlag' modal is open, showing the 'Arbetsgivarintyg' option selected in the dropdown. Below the dropdown, a blue button labeled 'VÄLJ UNDERLAG' is visible, followed by the text 'Arbetsgivarintyg Rebecka Johansson.docx'. At the bottom right of the modal, there are links for 'LÄGG TILL' and 'AVBRYT'.

6. Välj sedan "Spara".

Troman Politiker AKTUELLT **MÖTEN** HJÄLP


Förlorad arbetsinkomst

Arbetsgivare
Arbetsplats AB

Antal timmar
3 h


Kronor per timme
290 kr

+ BIFOGA UNDERLAG

Arbetsgivarintyg Rebecka Johansson.docx (Arbetsgivarintyg) 

SPARA **AVBRYT**

7. Rapportera in.



Troman Politiker AKTUELLT **MÖTEN** HJÄLP REBECCA JOHANSSON 

MÖTESBENÄMNING Sammanträde TEST
LOKAL Häverösalen
UPPERAG TEST NÄMND (Ledamot)
DATUM 2024-01-11
TID 10:00-11:00

REGISTRERAD NÄRVARO
Inget registrerat

Registrerade anspråk

FÖRLORAD ARBETSINKOMST		
ARBETSGIVARE	Arbetsplats AB	BIFOGADE UNDERLAG
TIMMAR	3 h	Arbetsgivarintyg (Arbetsgivarintyg Rebecka Johansson.docx)
KRONOR PER TIMME	290,00 kr	

 ÄNDRA  ej rapporterat

+ REGISTRERA NYTT ANSPRÅK

RAPPORTERA >

8. Ditt underlag är nu inrapporterat och vi kommer att behandla din ansökan om förlorad arbetsinkomst.

3.3 Ansökan om ersättning vid förrättning

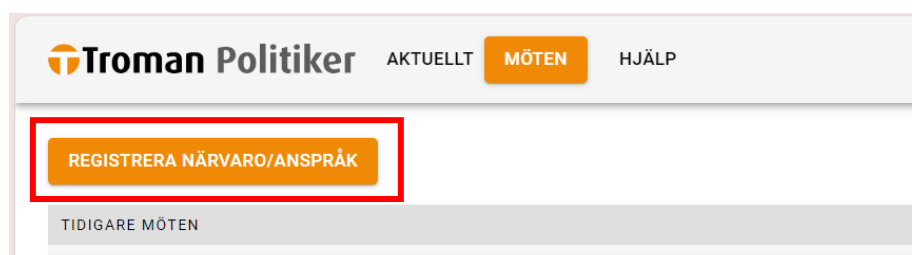
Förrättningsersättning betalas med samma belopp och enligt samma principer som för sammanträdesersättning.

Nämnden eller nämndens ordförande ska på förhand ha godkänt den förtroendevaldes förrättning. Det förutsätts också att ett särskilt protokoll, rapport eller motsvarande upprättas i samband med förrättningen. Underlag för detta godkännande och det upprättade protokollet, rapporten eller motsvarande behöver bifogas i ditt registrerade anspråk.

Se ersättningsregler här [Ersättningsbestämmelser uppräknade 2023.pdf \(sharepoint.com\)](#).

Gör så här:

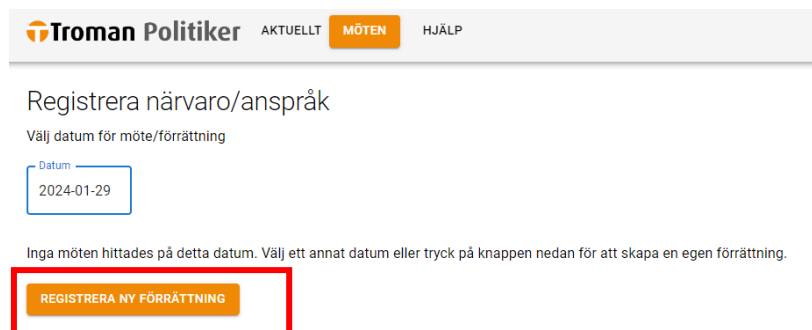
1. Börja med att gå in på menyvalet "Möten". Därefter klickar du på "Registrera närvaro/anspråk" och **inte** på ett specifikt möte.



2. Välj datum för möte/förrättning.



3. I normala fall kommer det inte finnas ett möte registrerat för din förrättning, då väljer du alternativet "Registrera ny förrättning" efter att ha valt rätt datum.



Troman Politiker AKTUELLT MÖTEN HJÄLP

Registrera närvaro/anspråk

Välj datum för möte/förrättning

Datum
2024-01-29

Inga möten hittades på detta datum. Välj ett annat datum eller tryck på knappen nedan för att skapa en egen förrättning.

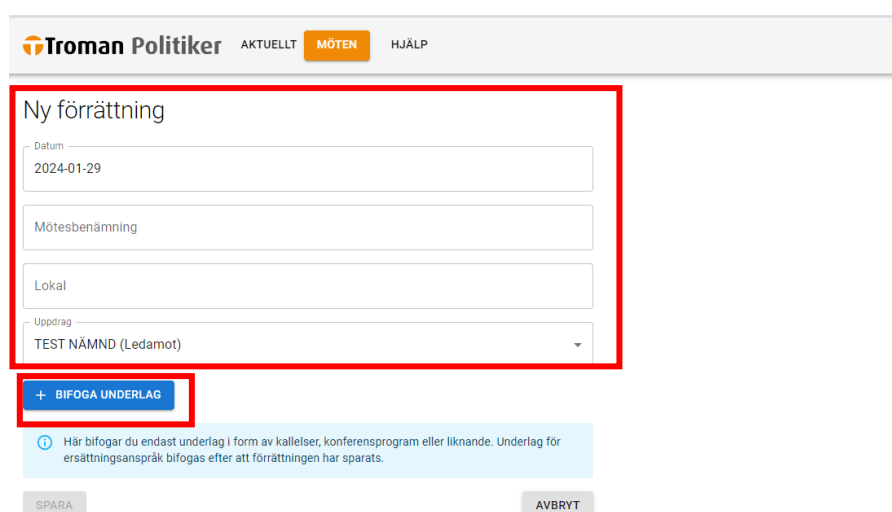
REGISTRERA NY FÖRRÄTTNING

4. Registrera mötesbenämning, lokal för förrättningen, för vilken organisation/nämnd/råd du har uppdrag hos.

Välj "+ Bifoga underlag". Spara.

Observera att följande underlag krävs för en godkänd ansökan om ersättning vid förrättning:

- Nämndens eller nämndens ordförandes godkännande av uppdraget (Exempelvis ett ordförandebeslut alternativt ett protokollsutdrag från ett sammanträde).
- Ett upprättat protokoll, rapport eller motsvarande för förrättningen i fråga.



Troman Politiker AKTUELLT MÖTEN HJÄLP

Ny förrättning

Datum
2024-01-29

Mötesbenämning

Lokal

Uppdrag
TEST NÄMND (Ledamot)

+ BIFOGA UNDERLAG

Här bifogar du endast underlag i form av kallelser, konferensprogram eller liknande. Underlag för ersättningsanspråk bifogas efter att förrättningen har sparats.

SPARA AVBRYT

5. Välj underlag och lägg till.

Troman Politiker AKTUELLT MÖTEN HJÄLP

Ny förrättning

Datum
2024-01-29

Mötesbenämning
Föreningsbesök

Lokal
Lokalen 5

Uppdrag
TEST NÄMND (Ledamot)

+ BIFOGA UNDERLAG

Här bifogar du endast underlag i form av kallelser, konferensprogram, ersättningsanspråk bifogas efter att förrättningen har sparats.

SPARA

AVBRYT

Bifoga underlag

Typ av underlag: Underlag för förrättning

VÄLJ UNDERLAG

LÄGG TILL

AVBRYT

6. När du har lagt till ett underlag kan du fortsätta att lägga till fler underlag under ”+ Bifoga underlag” eller om du är nöjd kan du spara.

Troman Politiker AKTUELLT MÖTEN HJÄLP

Ny förrättning

Datum
2024-01-29

Mötesbenämning
Föreningsbesök

Lokal
Lokalen 5

Uppdrag
TEST NÄMND (Ledamot)

+ BIFOGA UNDERLAG

Protokoll Föreningsbesök med underskrift 29 januari 2024.docx (Underlag för förrättning)

Här bifogar du endast underlag i form av kallelser, konferensprogram eller liknande. Underlag för ersättningsanspråk bifogas efter att förrättningen har sparats.

SPARA

AVBRYT

7. Välj sedan "Registrera närvaro"

The screenshot shows the 'Troman Politiker' web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Troman Politiker', 'AKTUELLT', 'MÖTEN', and 'HJÄLP'. The user's name 'REBECCA JOHANSSON' is visible in the top right. Below the navigation bar, there is a table with meeting details: 'MÖTESBENÄMNING: Föreningsbesök', 'LOKAL: Lokalen 5', 'UPPDRAG: TEST NÄMND (Ledamot)', and 'DATUM: 2024-01-29'. To the right, there is a section for 'MINA BIFOGADE FILER' with a link to 'Underlag för förrättning (Protokoll Föreningsbesök med underskrift 29 januari 2024.docx)'. Below the table, there is a button labeled 'ÄNDRA'. Underneath, there is a section titled 'REGISTRERAD NÄRVARO' with the text 'Inget registrerat'. A red box highlights a button labeled '+ REGISTRERA NÄRVARO'.

8. Registrera din tid du var på förrättningen/mötet. Inkludera inte restid.

Välj "Lägg till period".



The screenshot shows the 'Registrera närvaro' form in the 'Troman Politiker' web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Troman Politiker', 'AKTUELLT', 'MÖTEN', and 'HJÄLP'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Registrera närvaro' with a dropdown menu labeled 'Mötesdetaljer'. Underneath, there is a section titled 'Ange tidsperiod' with two rows of input fields. The first row is labeled 'FRÅN' and has two dropdown menus for 'Timme' (09) and 'Minut' (30). The second row is labeled 'TILL' and has two dropdown menus for 'Timme' (11) and 'Minut' (45). A red box highlights a button labeled 'LÄGG TILL PERIOD'. Below the form, there are two buttons: 'SPARA' and 'AVBRYT'.

9. Spara.

Troman Politiker AKTUELLT **MÖTEN** HJÄLP

Registrera närvaro

Mötesdetaljer

FRÅN	TILL	TID	
09:30	11:45	2 tim 15 min	 
TOTAL		2 tim 15 min	

Ange ytterligare tidsperiod

FRÅN

TILL

LÄGG TILL PERIOD

SPARA AVBRYT

10. A. Registrera nytt anspråk.

Om du vill ansöka om reseersättning eller förlorad arbetsinkomst för förrättningen väljer du "Registrera nytt anspråk" och följer samma steg som för 3.1 Ansökan om reseersättning eller 3.2 Ansökan om ersättning vid förlorad arbetsinkomst.

B. Rapportera.

Om du är nöjd med din ansökan väljer du "Rapportera".

Troman Politiker AKTUELLT **MÖTEN** HJÄLP REBECCA JOHANSSON

MÖTESBENÄMNING: Föreningsbesök
LOKAL: Lokalen 5
UPPDRAG: TEST NÄMND (Ledamot)
DATUM: 2024-01-29

MINA BIFOSADE FILER
Underlag för förrättning: [\(Protokoll Föreningsbesök med underskrift 29 januari 2024.docx\)](#)

ÄNDRA

REGISTRERAD NÄRVARO

FRÅN	TILL	TID
09:30	11:45	2 tim 15 min
TOTAL		2 tim 15 min

ÄNDRA **Registrera**

Registrerade anspråk
Inget registrerat

+ REGISTRERA NYTT ANSPRÅK **RAPPORTERA >**

11. Ditt underlag är nu inrapporterat och vi kommer att behandla din ansökan om förrättning.

4. Förklaring av statussymboler

Statussymboler visas längst till höger vid ett möte.

The screenshot shows the 'Troman Politiker' portal with the 'MÖTEN' tab selected. A table lists meetings with their dates, times, and locations. To the right of each meeting entry is a status symbol. A red box highlights these symbols: 'Ingen närvaro registrerad', 'Rapporterat', 'Rapporterat', and 'Ingen närvaro registrerad'. Below the table, there is a button 'HÄMTA ÄLDRE MÖTEN'.

TIDIGARE MÖTEN		
2024-01-30 09:00-11:00	Semmanträde Testmöte (TEST NÄMND) Test-salen	Ingen närvaro registrerad
2024-01-29	Föreningsbesök (TEST NÄMND) Lokalen 5	Rapporterat
2024-01-17 08:00-10:00	Semmanträde TEST (TEST NÄMND) Sportcentrum	Rapporterat
2024-01-11 10:00-11:00	Semmanträde TEST (TEST NÄMND) Häverösalen	Ingen närvaro registrerad

Visar möten från 2023-12-31 till idag

HÄMTA ÄLDRE MÖTEN

Förklaring:

Godkänt

Godkänt:

Alla registrerade ansökningar under mötet är godkända, inklusive närvarotid (närvarotid registreras av nämndadministrationen). Vill du registrera ytterligare anspråk kopplat till mötet kan du klicka på det och sedan "Registrera nytt anspråk".

Rapporterat

Rapporterat:

Din ansökan är inrapporterad. Invänta godkännande från nämndadministrationen.

Ej rapporterat

Ej rapporterat:

Du har ännu inte rapporterat in din ansökan. Det förväntas således en åtgärd ifrån dig. Det kan till exempel vara om du påbörjat en registrering av reseersättning.

Ingen närvaro registrerad

Ingen närvaro registrerad:

Invänta att nämndadministrationen ska registrera närvaro på mötet. Vill du registrera ytterligare anspråk kopplat till mötet kan du klicka på det och sedan "Registrera nytt anspråk".