

Dokumentbeteckning Manual för Treserva Windows - Debitering		
Ansvarig chef Objektledare Joakim Jederström	Rutinansvarig Objektspecialist Catrine Jonsson	Upprättad datum 30 okt. 2023
Gäller för Utförare med debiteringsansvar		Reviderad datum 13 juni 2024

Debitering, registrering och korrigerering

Treserva Windows för hemtjänst, vårdboende

Manual för verksamhetschef och samordnare eller annan ansvarig med utökad behörighet.

Du hittar i manualen genom innehållsförteckningen eller genom att ta fram en sökruta med tangenterna CTRL och F.

Ändringslogg

Sid 22: Förtydligande om att överenhet aldrig ska väljas vid registrering i Utförda insatser

Sid 32: Förklaring "Spara till skrivbord" på sin regel

Sid 35: Åtgärd om du har fel i "Fellistan" vid beräkna/sammanställ

Innehållsförteckning

Personuppgifter	3
Ändra personuppgift	3
Registrera adress	5
Fakturamottagare och referenser	7
Referensperson	7
Fakturamottagare	7
Fakturamottagare på avliden	8
“Er referens” på brukarfaktuorna	9
Inställningar per person	10
Regler hyreskontrakt vårdboende i Treserva	13
Inflyttning till vårbostad:	13
Utflytt från vårbostad:	13
Regler hyreskontrakt Trygghetsboende i Treserva	14
Inflyttning till Trygghetsboende:	14
Utflytt från Trygghetsboende:	14
Korrigerig av hyra	15
Avsluta boendekontrakt när insatsen är avslutad	16
Byte av lägenhet från en utförarenhet till en annan	17
Regler för ”Hyresfri månad”	18
Kriterier för att vara berättigad till “Hyresfri månad”	18
Hantering av “Hyresfri månad”	18
TES – registrering och attestering	19
Registrering av utförda insatser i Treserva	22
Debiteringsunderlag	24
Korrigera avgift	25
Åtgärder vid korrigerig och makulering av brukarfaktura	26
Tillfälligt uppehåll	27
Bevakning	28
Kontroll tillfälligt uppehåll (planerad och oplanerad frånvaro)	29
Regler för Planerad- och Oplanerad frånvaro	30
Planerad frånvaro	30
Oplanerad frånvaro	30
Debiterig	31
Skapa Regel för Urval av ditt debiteringsområde	32
Debiteringskörning	33
Debiteringsjournal	36
Godkänna debiteringen	38
Hit kan du vända dig för support	40

Personuppgifter

Vid uppläggning av ärenden ska närstående uppgifter och referenspersoner registreras. Personuppgifterna är gemensamma för alla användare i systemet, ändringar och tillägg som görs syns hos alla användare i olika omfattning. Viktigt att registreringarna görs i rätt dokumentationsfält, i annat fall kommer inte all information att synas i genomförandewebben.

Ändra personuppgift

Leta upp brukaren som personuppgifterna skall ändras på i trädet. **Klicka på personen.**

Brukarens personuppgifter visas nu i övre högra hörnet på skrivbordet.



Klicka på brukaren så att den blir markerad.

Klicka på **Välj** i högermarginalen.

Under menyraden **Person** finns olika alternativ och där väljer man den rubrik som passar in på det man vill lägga in.

The screenshot shows a web application window titled "19 350630-8174 Fredriksson, Paul - Visa personuppgift". The "Person" menu is open, listing various categories for data entry. The main content area displays personal information for Paul Fredriksson, including his civil status, citizenship, and residence details. Below this, there are tables for "Närstående" (relatives) and "Relationer" (relationships).

Övriga upplysningar

- Civilstånd: Skild
- Medborgarskap: Sierra Leone
- Boendeform (nu gällande): Ordinärt boende
- Folkbokförd:

Kontakter

Utdelningsadress	Postadress	Land	Kortadress
Rydsvägen 111	58735 LINKÖPING		
Kaalasjärvi 2	98129 KIRUNA		

Närstående

Typ	Första...	Anknytning	Namn	C/o-adress	Adress	Postadress	Noterin
Fakturamottag...			Marie Eriksson		Street 2	58888 Linköping	

Relationer

Personnummer	Namn	Relation	Vårdnadshavare
--------------	------	----------	----------------

Skapad 2015-11-24 / malper Ändrad 2016-04-01 / riikso

Registrera adress

Under fliken **Adress** görs adressändringar (endast Vistelseadress är valbar och redigerbar). I listfältet **Adresstyp** välj vistelseadress. Vistelseadressen styr dit fakturan skickas. Kan behöva anges vid inflytt till Trygghetsboende eller Vårdboende och inte korrekt Folkbokföringsadress är inläst. Gatuadressen ska i så fall alltid skrivas i det **undre** fältet Utdelningsadress. OBS! Skriv **inte** in namnet eller adress i fältet C/o-adress.

Om Folkbokföringsadress är korrekt behöver inte Vistelseadress läggas in.
SPARA

OBS! Ny vistelseadress skall alltid läggas med fr o m-datum 1:e i innevarande debiteringsperiod.

Vistelseadress får aldrig tas bort. Lägg istället t o m-datum den siste i föregående debiteringsperiod.

Folkbokföringsadress, Utlandsadress och Särskild postadress är valbara i fältet Adresstyp men går inte att lägga in. Det är uppgifter som kommer från Skatteverket och är ej redigerbara.

The screenshot shows a web application window titled "19 [redacted], Folke - Ändra personuppgift". A yellow warning banner at the top reads: "Obs! Tänk på att information som noteras i person blir synlig för andra användare." Below this is a navigation bar with tabs: "Kontaktinfo", "Namn", "Adress" (selected), "Relation", "Civilstånd", "Medborgarskap", "Språk", "Folkbokföring", "Personnummer", "Skola/Arbete", "Närstående", "Referensperson", and "Boende".

The "Adress" section contains several input fields:

- Adresstyp***: A dropdown menu with "Vistelseadress" selected.
- C/o-adress**: An empty text field.
- Utdelningsadress**: An empty text field.
- Utdelningsadress** (highlighted): A text field containing "Gatan 1".
- Postadress***: A text field containing "123 45" and "STADEN".
- Kort utdelningsadress**: An empty text field.
- Land**: An empty text field.
- Fr o m***: A date range selector with "2022-12-01" in the "Fr" field and an empty "T o m" field.

On the right side of the form are three buttons: "Spara" (highlighted in yellow), "Ta bort", and "Töm fält".

At the bottom, there is a table showing a list of address types and their corresponding values:

Adresstyp	c/o adress	Ut...	Utdelningsadress 2	Postadress	Land	Kor
Vistelseadress			Gatan 1	123 45 STADEN		
Folkbokföringsadress			Valhallagatan 2 Lgh 1001	582 44 LINKÖPING		

At the bottom right of the table are two buttons: "Visa" and "Kopiera".

När ni lägger in vistelseadress, eller gör en ändring på denna, så kommer nedanstående fråga upp: "Vill du lägga till samma vistelseadress för personer med relation till" om de har en maka/sambo.

Svara endast ja om du är säker på att brukaren är sambo i ordinärt boende, vårdboende, eller trygghetsboende. Annars: Nej.

19 [redacted] Folke - Ändra personuppgift

Obs! Tänk på att information som noteras i person blir synlig för andra användare.

Kontaktinfo | Namn | Adress | Relation | Civilstånd | Medborgarskap | Språk | Folkbokföring | Personnummer | Skola/Arbete | Närstående | Referensperson | Boende

Adresstyp* Vistelseadress

C/o-adress

Utdelningsadress

Utdelningsadress Gatan 1

Postadress* 12345 Staden

Kort utdelningsadress

Land

Fr o m* 2022-12-01

Vill du lägga till samma vistelseadress för personer med relation till 28 [redacted] Folke?

Ja Nej

Adresstyp	c/o adress	Ut...	Utdelningsadress 2	Postadress	Land	Kor
Vistelseadress			Gatan 1	123 45 STADEN		
Folkbokföringsadress			Valhallagatan 2 Lgh 1001	582 44 LINKÖPING		

Spara

Ta bort

Tom falt

Visa

Kontrollera

Uppgifterna visas nu i vita fältet längst ner i bilden.

Fakturamottagare och referenser

Referensperson

Under fliken "Referensperson" kan olika kontakter registreras t e x tandläkare, god man och fakturamottagare, se rullisten "Typ".

Fakturamottagare

Om annan person än brukaren, t ex god man, förvaltare eller anhörig, ska ta emot fakturan så välj "Fakturamottagare person".

Skriv in aktuellt namn, adress och annat. Lägg sedan in det datum som ändringen ska gälla ifrån. Använd **inte** fältet c/o-adress.

Klicka på "Lägg till lista".

SPARA

OBS! Ny fakturamottagare skall alltid läggas med fr o m-datum 1:e i innevarande debiteringsperiod.

Fakturamottagare får aldrig tas bort. Lägg istället t o m-datum den siste i föregående debiteringsperiod.

Personuppgifter referenspersoner

Typ* Fakturamottagareperson

Kontaktinfo för Karin Karlsson

Anknytning

Namn* Karin Karlsson

C/o-adress

Adress Lilla Gatan 1

Postadress 580 88 Linköping

Giltig från 2016-06-30

Notering

Ta bort Väj Tom fält Lägg till

Typ Innehåll Notering

Töm alla fält Lägg till lista

Referenspersoner

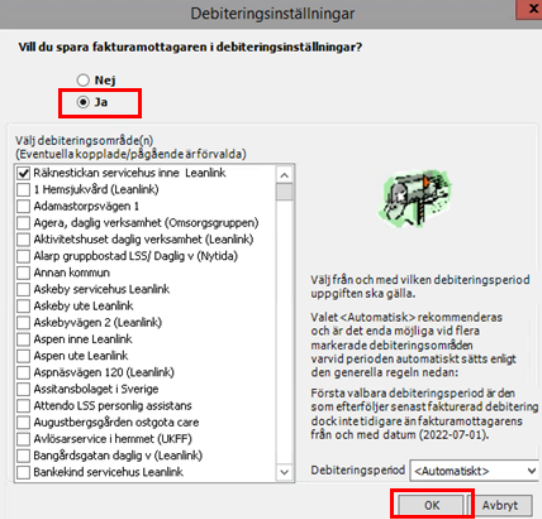
Samtliga Aktuella Inaktuella

Typ	Anknytning	Namn	C/O-adress	Adress	Postadress	Notering	
Vårdcentral		Ekholmens Vc				Direkt nr 010-1...	Väj
Fakturamottag...	dotter	Marie Eriksson Holm		Stora Gatan 2	580 00 Linköp...		Ta bort
Fakturamottag...		Karin Karlsson		Lilla Gatan 1	580 88 Linköp...		

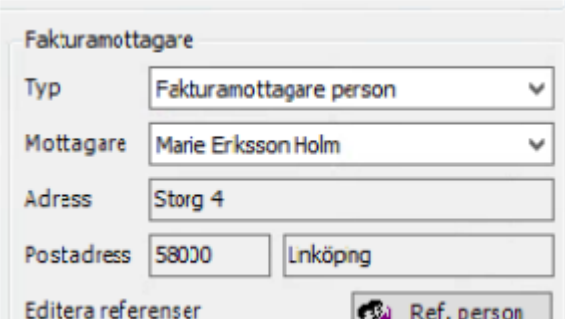
Skapad 2016-09-06 / catjon Ändrad Spara Stäng

Ruta kommer upp "Vill du spara fakturamottagare i debiteringsinställningar?" med förvalet JA.

Välj knappen OK.



För att se så "Fakturamottagare" kommer med till debiteringen så gå in på "Inställningar per person" och försäkra dig om att fakturamottagarens namn finns med i rutan Fakturamottagare. Det är detta fält som styr om denna kommer med till fakturan.



Fakturamottagare på avliden

Det är väldigt viktigt att man lägger in fakturamottagare på brukare som har avlidit, annars är risken stor att fakturan aldrig kommer fram. Det i sin tur kan innebära inkassokrav till dödsboet eller annat onödigt arbete för utförare och debiteringen. Det är också till fakturamottagaren som debiteringsgruppen kan vända sig om det finns obetalda fakturor i dödsboet.

Alltså: ta för vana att alltid ta reda på vart slutfakturan ska skickas och lägg in rätt fakturamottagare. Även här gäller att "Ny fakturamottagare skall alltid läggas med fr o m-datum 1:e i innevarande debiteringsperiod".

“Er referens” på brukarfakturorna

Det är viktigt att det står rätt namn och telefonnummer i fältet “**Vid frågor kontakta:**” (allmänt kallat “Er referens”) på brukarfakturan. Utföraren väljer själva om det ska vara verksamhetschef eller samordnare/planeringsledare men en stark rekommendation är att det är en person som har stor kännedom om vad det är man har fakturerat kunden. Denne person skall också finnas tillgänglig dagtid för att kunna svara på frågor om fakturans innehåll. Detta är särskilt viktigt tiden efter debiteringskörningen fram till månadsskiftet när brukarfakturorna ska vara betalda.

Det är verksamhetschefens ansvar att se till så rätt referens återfinns på brukarfakturorna för det debiteringsområde det gäller (t ex “HSV Bräcke”, “Aspen htj ORD” o s v.).

Om det står fel referensnamn och/eller telefonnummer så skall man skicka in ett ärende till Användarstöd och be dem ändra. Detta görs via “Självbetjäningsportalen.

Ni kan vända er till Användarstöd eller Debiteringen och fråga vem som står angiven på brukarfakturorna från just din enhet.

Det är också viktigt att den som står som “Er referens” är brukaren/anhörig/god man behjälplig vid frågor som inte utförarna kan svara på. Exempelvis om brukare undrar varför avgiften för en insats är högre på sin senaste faktura mot föregående månad, då skall utföraren vända sig till Debiteringen och ta reda på svaret för att sedan återkoppla till brukaren.

Dock vet ju Debiteringen ingenting om själva innehållet på fakturan såsom t ex antal registrerade besök & timmar, frånvaro eller vårddygn m m, det är ju endast utföraren som har kännedom om detta.

Linköping
Linköpings Kommun, SE-581 81 LINKÖPING

Betningsvår
Sista dag i innev. månad

Er referens:
Hydén, G

Vid frågor kontakta:
Jeppsson 79

Kundnr:
70018347

Under 2023 börjar Linköpings kommun att skicka ut fakturor via Digital post. Har du en digital brevlåda (exempelvis Kivra) kommer du få din faktura dit istället för med fysiskt brev. Läs mer på www.linkoping.se/faktura

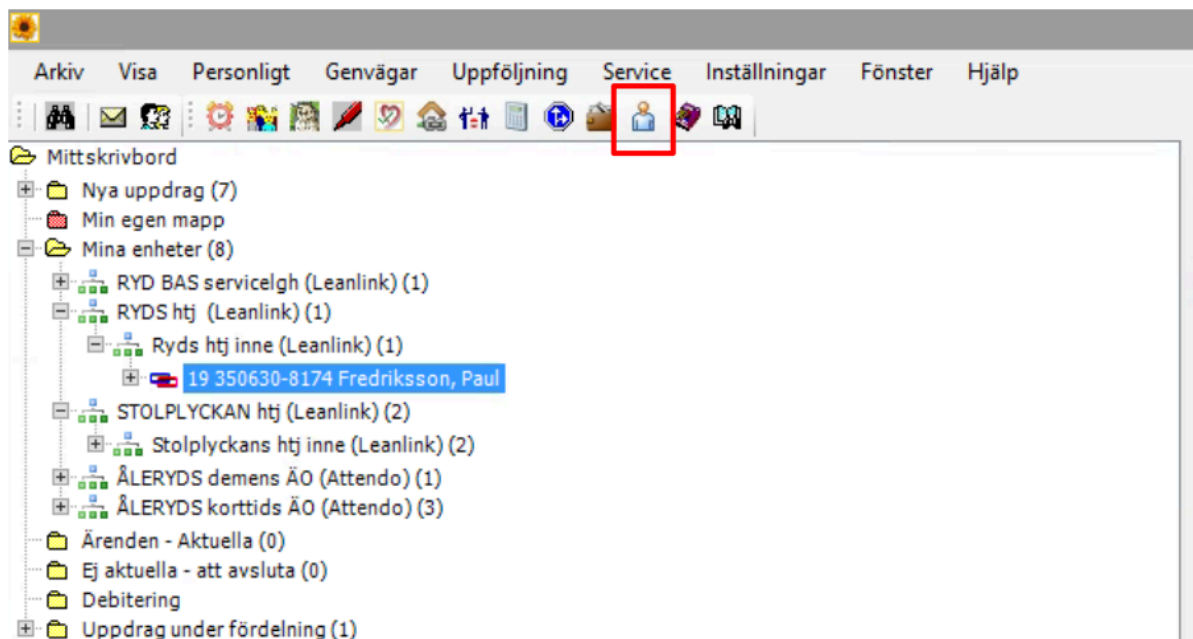
Hyra Omvårdnad och boservice Augusti 2023

Benämning	Moms	Antal Enhet	Apris	Summa
Kostavgift vårdboende å 118 kr/dygn.	0 %	1,00	3 658,00	3 658,00
Augusti 2023				
Hyra	0 %	1,00	5 215,00	5 215,00

Adress Telefon Plusgiro Bankgiro Organisationsnr

Inställningar per person

Markera brukaren, Klicka på verktygsknappen "Inställningar per person".



Du får nu upp nedanstående bild.

Debiteringsområde

Vid nytt ärende ligger ofta på "Nytt ärende ej placerad". Nytt debiteringsområde läggs in av Debiteringsgruppen som du når via Användarstöd och Supportformulär, se sista sidan i denna manual.

OBS! Det är jätteviktigt att brukaren ligger på ett debiteringsområde, annars går det inte ut någon kundfaktura.

Du kan säkerställa detta genom att gå in på de brukare du har i "trädet" och trycka på Inställningar per person och då se så det faktiskt finns ett debiteringsområde registrerat.

Relation/ fakturamottagare

Kontrollera att ev. relation finns inlagd med namn och personnummer och vilken typ av relation.

Avgiftsberäkningstyp

Lägg rätt avgiftsberäkningstyp för brukaren/kunden.

För hemtjänst gäller det faktiska civilståndet. OBS! Det gäller att ändra om ngn i ett makepar avlider, d v s ändra till Ensamstående.

I vårdboende ska ensamstående läggas. (Avgiftshandläggare prövar vilket som är mest fördelaktigt och ändrar utifrån det när de fattar beslut om avgift).

”Accepterar maxavgift” bockas alltid i vid nytt ärende. Med nytt ärende avses brukare/kund som inte haft insatser från någon utförare inom Linköpings kommun. Detta gäller hemtjänst och i enstaka fall för vårdboende.

I Vårdboende ska nästan aldrig ”Acceptera maxavgift” fyllas i, då brukaren/kunden oftast haft någon form av insats tidigare. Dock: OM det är en helt ny brukare (som läggs upp av er) så ska alltid ”Acceptera maxavgift” bockas i.

Församlingskod

Fyll i rätt församlingskod. Inom Linköpings kommun är församlingskoden 0580. Ibland kan gammal sex-fiffrig kod ligga kvar, och det är ok. Om brukaren kommer från annan kommun så kan det stå kod som inte börjar med 0580.. (t ex 073516), då kan du ange 0580 istället.

SPARA

Stäng och gå ur bilden.

OBS! Ni kan inte göra ovanstående på befintliga brukare (endast på nya ej tidigare existerande brukare i Treserva), utan ni får ni kontakta Debiteringsgruppen så hjälper vi er.

Regler hyreskontrakt vårdboende i Treserva

Inflyttning till vårdboende:

Följande regler gäller kontrakt i vårdboende:

- Vid inflyttning mellan 1-14 i månaden gäller kontraktsdatum 17:e denna månad.
- Vid inflyttning mellan 15-31 gäller kontraktsdatum 1:a nästkommande månad.

Kontraktsinformation				Hyra	
Kontraktsdatum *	Inflyttningsdatum *	Kontraktstid *	Uppsägningstid *	Hyra	
2018-05-01	2018-05-01	Tills vidare	3 mån	5128	
Genomförandeform *		Kontraktsnummer: Internt *	Extern		
Vårdboende sjukh		180502532824			
Objektbeskrivning				Hyra	
Boende KÄRNA vårdb. ÅO (Leanlink) / Kärna Centrum Plan 2 (Leanlink)				El Grundl	
Bet. 16102-210				Tillägg g	
Objekttyp Lägenhet				Fakturering	
Yta 46 Antal rum 1 Kök Kvr Bad WC samt dusch/bad				Beställare	
				Extern beställ	

Inflyttningsdatumet ska vara samma datum som kontraktsdatumet.

Ev. korrigerig av hyra görs under "Debiteringsunderlag" – "Korrigerig avgift".

Om korrigerig av hyra görs med anledning av "Hyresfri månad" se också avsnittet "Regler för hyresfri månad".

Utflytt från vårdboende:

Ska personen debiteras halv hyra lägg slutdatum den 14:e i samtliga datumfält, se nedan.

För hel hyra lägg slutdatum den sista i månaden i samtliga datumfält, se nedan.

Hyra	Belo...	Enhet	Fr o m	To m
Tillägg vård...	50	kr/månad	2015-02-01	
Tillägg gem...	774	kr/månad	2015-02-01	

Fakturering	
Beställare	ÅO Biståndsenheten
Extern beställare	
<input type="radio"/> Faktureras	
<input checked="" type="radio"/> Faktureras ej	

Uppsägning			
Uppsägningdatum	2018-02-28	Orsak	Avliden
Utflyttningsdatum	2018-02-28	Slutdatum	2018-02-28

ning	Slutdatum	Orsak

Välj Visa/Boka

Vid utflytt/inflytt mitt i månaden mellan kommunens boenden (vårdboende, servicelägenhet och trygghetsboende) så bör ni kontakta debiteringen. Treserva klarar nämligen inte av två boendekontrakt under samma månad vilket resulterar i felaktiga hyror.

Regler hyreskontrakt Trygghetsboende i Treserva

Inflyttning till Trygghetsboende:

Följande regler gäller kontrakt i trygghetsboendet:

- Vid inflyttning mellan 1-14:e i månaden gäller kontraktsdatum 1:e denna månad.
- Vid inflyttning mellan 15-31:e gäller kontraktsdatum 17:e denna månad.

Kontraktsinformation				Hyra	
Kontraktetsdatum *	Inflyttningsdatum *	Kontraktstid *	Uppsägningstid *	Hyra	Enhet
2007-07-01	2007-07-01	Tills vidare	3 mån	5637	kr
Genomförandeform *	Kontraktetsnummer: Internt *		Extern	Hyra ▼	
Serviceägenhet	2011021112445			▶ Grundhyra f... Tillägg gem...	
Objektbeskrivning					
Boende	KÄRNA BAS serviceägenhet (Leanlink)/ Kärna serviceägenheter (Leanlink)				
Bet.	16101-16069003	Objekttyp	Lägenhet		
Yta	65	Antal rum	2	Kök	Kök
		Bad	WC samt dusch/bad		
Fakturering					
Beställare					
Extern beställare					

Inflyttningsdatumet ska vara samma datum som kontraktsdatumet.

Ev. korrigerig av hyra görs under "Debiteringsunderlag" – "Korrigerig avgift".

Om korrigerig av hyra görs med anledning av "Hyresfri månad" se också avsnittet "Regler för hyresfri månad".

Utflytt från Trygghetsboende:

Ska personen debiteras halv hyra lägg slutdatum den 14:e i samtliga datumfält, se nedan.

För hel hyra lägg slutdatum den sista i månaden i samtliga datumfält, se nedan.

Hyra	Belo...	Enhet	Fr o m	To m
▶ Tillägg gem...	183	kr/månad	2015-02-01	
Grundhyra f...	5381	kr/månad	2016-06-01	

Fakturering	
Beställare	ÄO Biståndsenheten <input type="radio"/> Faktureras
Extern beställare	<input checked="" type="radio"/> Faktureras ej

Uppsägning	
Uppsägningdatum	2018-02-28
Orsak	Till annat boende
Utflyttningsdatum	2018-02-28
Slutdatum	2018-02-28

Vid utflytt/inflytt mitt i månaden mellan kommunens boenden (vårdbostad och trygghetsboende) så bör ni kontakta debiteringen. Treserva klarar nämligen inte av två boendekontrakt under samma månad vilket resulterar i felaktiga hyror.

Korrigering av hyra

Ni får **inte** göra avdrag för "Hyresfri månad" då detta måste hanteras av debiteringen. Se rutin under "**Hantering av hyresfri månad**".

Lägg på hyra:

Om ni lägger in ett boendekontrakt på **vårdboende** 1-14 i månaden efter att debitering för gällande månad är godkänd, då behöver ni manuellt lägga på en **halv hyra** på nästkommande faktura eftersom fakturor gällande månadens hyra redan har gått iväg. Detta görs under "Debiteringsunderlag" – "Korrigera avgift".

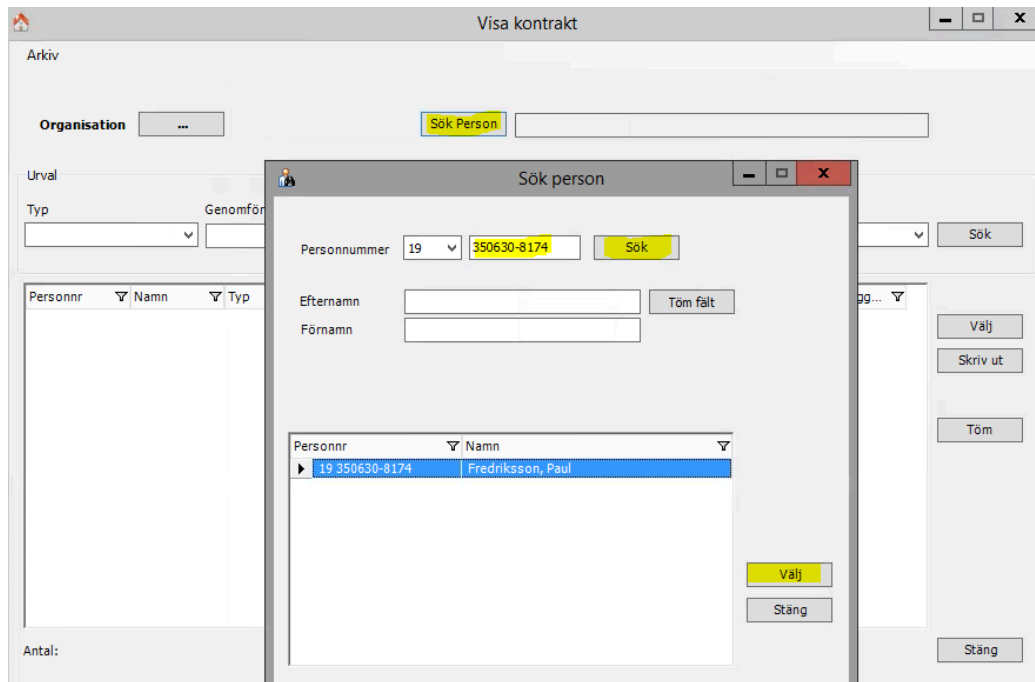
Om ni lägger in ett boendekontrakt på **trygghetsboende** 1-14 i månaden efter att debitering för gällande månad är godkänd, då behöver ni manuellt lägga på en **hel hyra** på nästkommande faktura eftersom fakturor gällande månadens hyra redan har gått iväg. Detta görs under "Debiteringsunderlag" – "Korrigera avgift".

Om ni lägger in ett boendekontrakt på **trygghetsboende** 15-31 i månaden efter att debitering för gällande månad är godkänd, då behöver ni manuellt lägga på en **halv hyra** på nästkommande faktura eftersom fakturor gällande månadens hyra redan har gått iväg. Detta görs under "Debiteringsunderlag" – "Korrigera avgift".

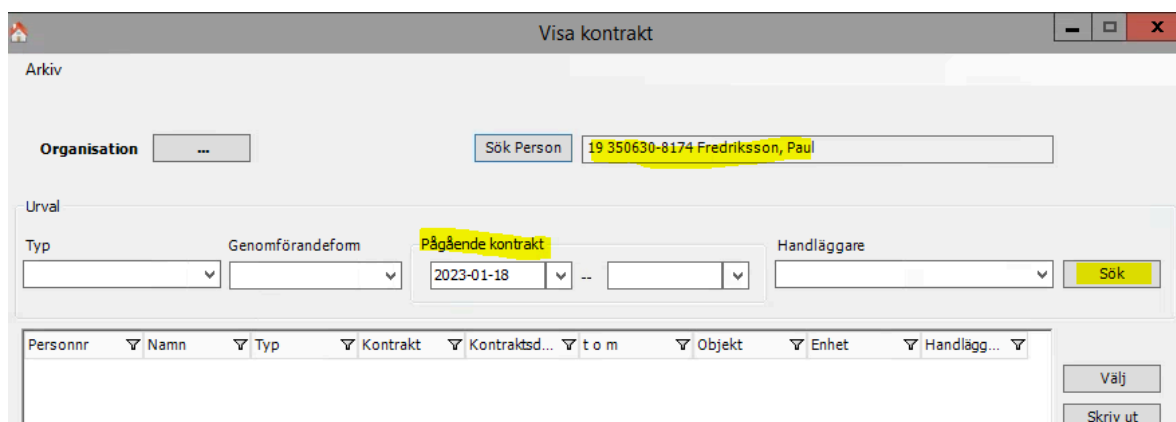
Avsluta boendekontrakt när insatsen är avslutad

Om beslut och insats är avslutade och du inte kommer åt brukarens boendekontrakt via trädet så kan du göra enligt följande:

Gå in på Genvägar- Boende - Kontraktslista



När du tyckt Välj enligt bild på föregående så kommer nedanstående bild upp. Du kontrollerar så datumet stämmer under "Pågående kontrakt" och tycker "Sök".



Du får nu upp personraden (som innehåller objektet). Markera raden och tryck "Välj".

Personnr	Namn	Typ	Kontrakt	Kontraktsd...	t o m	Objekt	Enhet	Handlägg...
19 35063...	Fredriksson, ...	Permanent	2212010714...	2022-12-01		12201-14	TANNEFORS...	Lindbeck Sara

Nu kommer du direkt in i kontraktsbilden och kan göra ditt avslut.
OBS! Regler för avslut och korrigeringar se avsnitt "Regler hyreskontrakt ..." i manualen.

Byte av lägenhet från en utförarenhet till en annan

Vid byte av lägenhet från en utförarenhet till en annan utförarenhet så kan varken utförare själva eller debiteringen hantera detta. Det görs av "Placeringen". Utföraren får då kontakta biståndshandläggare om inte "Placeringen" redan ordnat bytet.

Regler för ”Hyresfri månad”

Kriterier för att vara berättigad till “Hyresfri månad”

Om en brukare kommer från ordinärt boende (villa, hyresrätt eller bostadsrätt) och skall flytta in på ett trygghetsboende eller vårdboende så kan brukaren ha rätt till en hyresfri månad om nedanstående kriterier uppfylls:

- Brukare är ensamstående i ett ordinärt boende och ingen anhörig bor kvar.
- Brukare har en kostnad för dubbelt boendet den månad man flyttar in.
- Brukare kan uppvisa kvitto eller annat intyg/verifikation som styrker denna kostnad. Exempel på detta kan vara en kopia på hyresavi/månadsavgift. Om brukaren bor i en villa så kan man visa upp kopia på en elräkning där fastighetsbeteckningen framgår. Underlaget måste alltså avse perioden då brukaren flyttat in i kommunens boende.

Brukaren kan inte få hyresfritt om hen är sammanboende med maka/make eller annan sammanboende och den andre bor kvar i det ordinarie boendet. Rätt till hyresfri månad gäller inte heller om kostnaden ej kan styrkas.

Om däremot ett makepar eller sambos flyttar in på ett trygghetsboende eller vårdboende tillsammans, direkt ifrån ett gemensamt ordinärt boende, gäller hyresfri månad.

Avdrag kan göras högst sex månader tillbaka i tiden. Om brukare t ex. flyttar in i ett trygghetsboende eller vårdboende i januari och underlag inkommer i juni månad så har denne alltså rätt att få en korrigerig gällande hyresfri månad.

Hantering av “Hyresfri månad”

- Utföraren får **aldrig** lägga in avdrag för en “hyresfri månad”, detta görs enligt nedan.
- Utföraren säkerställer att brukaren uppfyller kriterier för att vara berättigad till hyresfri månad. Om brukaren uppfyller kriterierna så lämnas verifikation till utföraren. Denna skannas in av utföraren som en PDF-fil och bifogas i ett ärende som utförarens skickar via självbetjäningssportalen till Debiteringen med begäran om hyresfri månad.
- Debiteringen gör sedan en journalanteckning i Treserva om att dokumentet har inkommit samt att de gör ett avdrag för hyra på trygghetsboendet eller vårdboendet på nästkommande brukarfaktura. Med avdrag menas att det blir en reducering motsvarande månadshyran på trygghetsboendet eller vårdboendet vid inflyttningstillfället.
- Debiteringen lägger in avdraget för hyra i Treserva.

TES – registrering och attestering

Det är av yttersta vikt att ni kontrollerar/korrigerar registrerade insatser samt attesterar dessa **minst två gånger per vecka**.

Man kan alltså INTE vänta till slutet av månaden att attestera eftersom man endast kan attestera upp till 8 dagar tillbaka i tiden.

Attesterings av de sista dagarna i debiteringsmånaden **måste** göras första vardagen i nästkommande månad. Det är också då ni kontrollerar att det inte ligger något annat oattesterat. Se också årets tidplan under "Ugglan" i Treserva.

Om någon insats är registrerad med felaktiga timmar, något är registrerat på fel insats/produkt eller på felaktig brukare så kan man ändra detta till 0 (noll) timmar/antal.

Attesterad och överläst tid från TES till Treserva går aldrig att ändra vare sig i TES eller Treserva, utan då får ni begära en ersättningsfaktura (via Debiteringen) efter att kundfakturan har skapats (alternativ justering på nästkommande månads faktura). Båda alternativen kräver dialog med kund samt Debiteringen.

Det är därför det är superviktigt att ni inte attesterar felaktiga insatser eller produkter på fel brukare o s v.

Registrera insatser i TES där beslut ej finns

De insatser där biståndshandläggaren inte hunnit skicka beslut återfinns under "SOL" "Ej beviljade insatser" i TES app samt TES webb. Kontakta gärna biståndshandläggare för att påskynda översändning av beslut.

Det är jätteviktigt att ni ser till så personal inte har registrerat tid på biståndsbedömda insatser på brukare som inte har/ska få beslut på detta. Om så är fallet så måste ni nolla timmarna alternativt ta bort transaktionsraden innan ni attesterar i TES.

Följande ska registreras under "Genvägar" - "Utförda insatser" och fliken "Korrigerings/ registrering" i Treserva:

- Lunch, lunchlåda och leverans lunchlåda
- Installation trygghetslarm
- Förlorat larmknapp
- Förlorat trygghetslarm (basenheten)
- Bårhustransport

Rapporter

De manuellt registrerade insatserna i Treserva, (matkorgar m m) samt registreringar som lästs över från TES: finner du under "Genvägar" – "Utförda insatser" – "Registrering/korrigering" (Registrering utförda insatser).

Välj period och din utförarenhet så får du fram samtliga ovan nämnda registreringar på respektive kund/brukare. Resultatet kan du även spara ned till en excel-fil genom att klicka på knappen "Till Excel". Du kan sortera på respektive insats eller på namn m.m.

Kolumnen med "Man. tim/antal", (manuellt registrerade tim/antal) är registrerat i Treserva. Kolumnen "Mask. tim/antal" (maskinellt inläst antal tim/antal) är timmar/antal som är registrerade i TES och sedan överfört till Treserva. Se bild.

Personnr	Namn	Insatstyp	Utförarenhet	Man. tim/antal	+ dubbel	Mask. tim/antal	+ dubbel	Anteckning	Orsak	Aktör

För att se övriga registrerade insatser se manual för "Manual TES webb" och "Manual för Linköpingsspecifika rapporter" på:

<https://www.linkoping.se/utforarwebben/vard-stod-och-omsorg/digitalisering/anvandarstod/manualer/verksamhetschef/>

Även om registreringar läser över från TES så måste du fortfarande "Beräkna/sammanställa" din debitering varje månad i Treserva eftersom det är där som Treserva ställer samman alla uppgifter till en fakturafil med rätt inkomster och registrerade insatser m m. Kontrollera därefter debiteringsjournal (för att få en samlad bild över vad som debiteras kund) och frånvarorapport. Gör ny "beräkna/sammanställ" precis innan du godkänner enligt tidsplan.

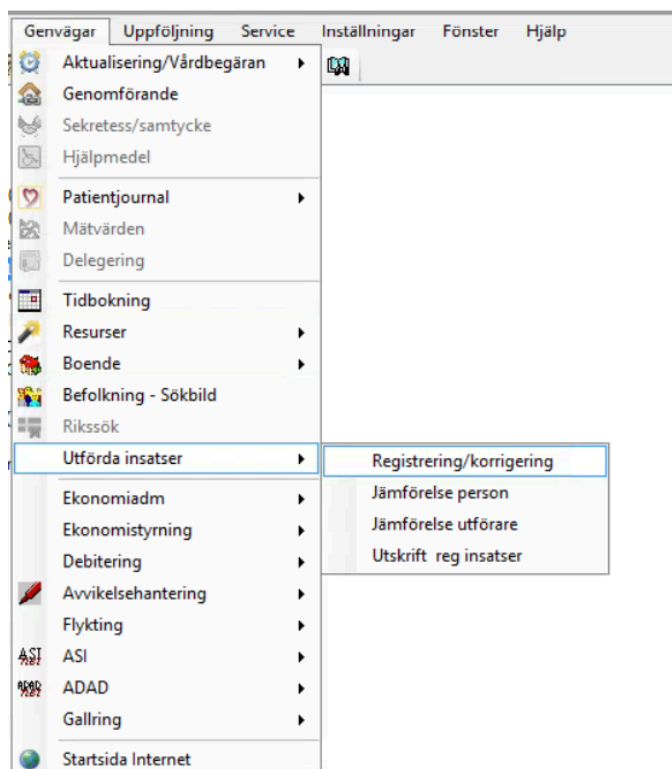
Några sista påminnelser gällande TES:

- Insatserna Dubbelbemanning respektive Larm-besök ska alltid registreras som ensam insats per besök i TES.
Se till så personalen inte registrerar larmbesöket på Natthjälp.
- Viktigt att justera/registrera insatser på rätt datum och rätt tid på dygnet i TES. Om samordnare/planeringsledare t ex jobbar hemma och efterregistrerar i TES på kvällen så måste man se till så insatsen, t ex morgonhjälp, inte hamnar på det klockslag man gör registreringen på kvällen.
- Viktigt att i Treserva återkalla när fördelad tid ska justeras vid förändrat omvårdnadsbehov på månadsbasis.
- Notera att i Debiteringsrapporter i TES Webb och i "Linköpings specifika rapporter" visas alla tids- och insatsregistreringar oavsett om de är attesterade eller inte. Det är också detta som är ert ersättningsunderlag och därför viktigt att ändra till noll eller ta bort felaktiga transaktioner INNAN allt attesteras.

Gällande "Personlig omvårdnad" så blir avgiftsnivån på kundfakturan baserad på det totala antalet timmar ni har registrerat i TES under månaden. Debiteras alltså inte per timme utan **per nivå**. Boservice debiteras däremot per timme.

Registrering av utförda insatser i Treserva

Gå via **Genvägar- Utförda insatser-till Registrering/korrigerig.**



Välj **Period** och **Utförarenhet**

OBS! Du får **aldrig** välja "överenheten" i fältet Utförarenhet (t ex "EKBACKEN/MÖJETORP", "ASPEN/HJÄLMSÄTERS GATAN") eftersom dessa endast är ett område och inte kopplade till några konton till ekonomisk uppföljning/transaktioner och går alltså inte att debiteras.

Du **ska** istället välja underenheten (t ex "Ekbacken, hus A", "Aspen htj ORD") som ju är själva debiteringsområdet.

Fyll i **Personnummer**. Du kan också klicka på Sök Person för att söka fram brukaren. Välj **Insatstyp** i listan på vilken du ska registrera på och sedan antal i rutan "Manuellt" och SPARA.

Registrering av tid

Utförs inte längre i Treserva. All tid registreras i TES.

Registrering av antal

Manuellt registrerade insatser i Treserva, såsom:

- Lunch, lunchlåda och leverans lunchlåda på brukare
- Installation trygghetslarm
- Förlorat larmknapp
- Förlorat trygghetslarm (basenheten)
- Bårhustransport

The screenshot shows the 'Registrering utförda insatser' form. Key fields include: Period (Februari 2022), Utförare/Utförarenhet (Ryd htj ute (Attendo)), Personnummer (19), Insatstyp* (Installation trygghetslarm), and Registrerat antal (Manuellt). The 'Manuellt' field is highlighted with a red box.

Insatser/produkter som registrerats i Treserva kan du även sammanställa och spara ned till en excel-fil genom att klicka på knappen "Till Excel" när du är klar med dina registreringar.

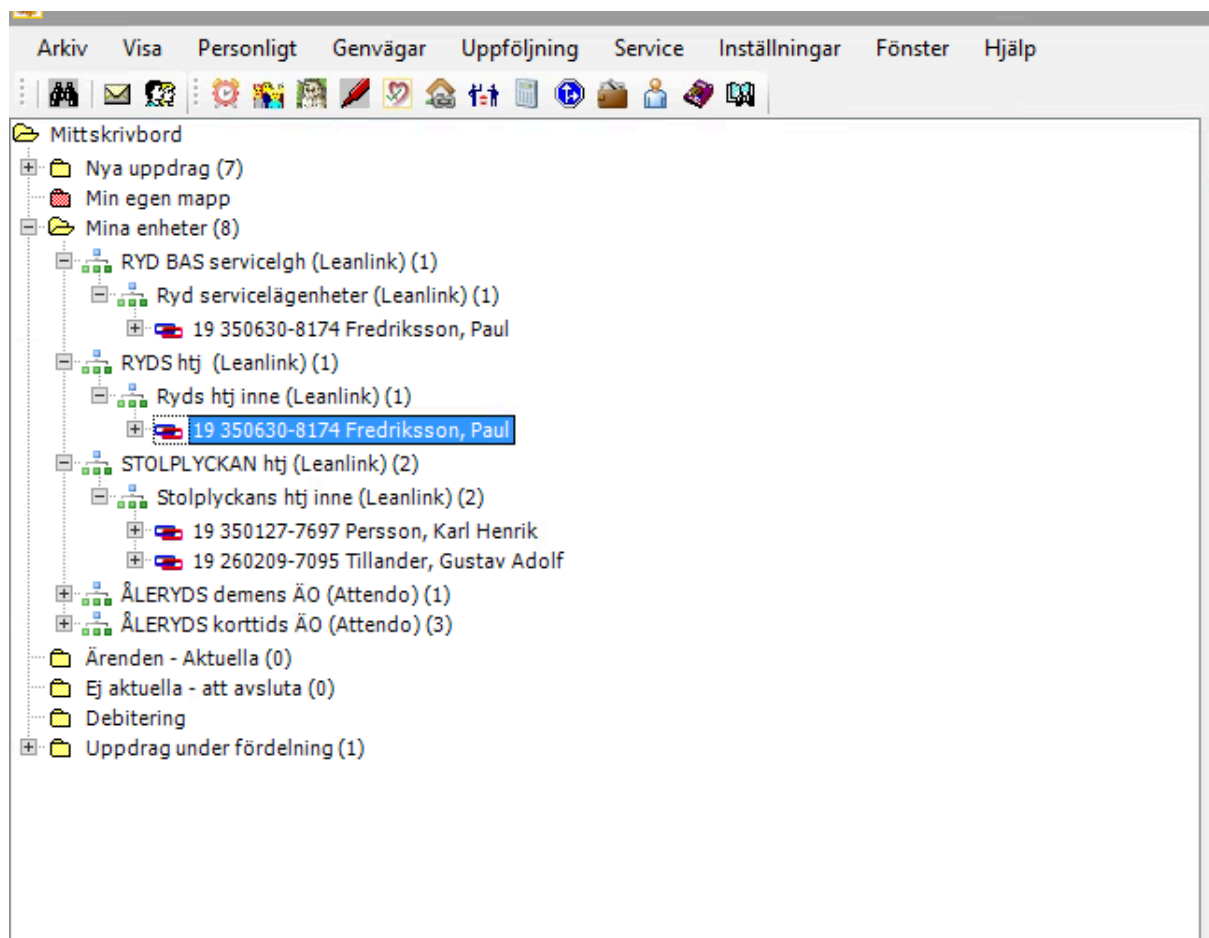
När du väl har registrerat dina insatser/produkter i Treserva och kört Beräkna/sammanställ så går det INTE att ta bort redan registrerade insatser/produkter eller sätta 0 i antal. Du kan då endast ändra antal (till lägst 1) men inte ta bort hela insatsen/produkten.

Det betyder att ev. registrerade insatser kommer med på kundens faktura, även om du lägger in en korrigerings via Debiteringsunderlag, se bildexempel nedan.

Radtext	Perio...	Insa...	Antal	Apris	Belopp
Hyra	Febr...	Serv...	1,00	5 564,00 kr	5 564,00 kr
Korrigerings, Installation tr...	Janu...		1,00	-267,00 kr	-267,00 kr
Installation, trygghetslarm	Janu...		1,00	267,00 kr	267,00 kr
Matkorg	Janu...		30,00	51,00 kr	1 530,00 kr

Debiteringsunderlag

Markera brukaren, klicka på verktygsknappen Debiteringsunderlag



Korrigerera avgift

Om utföraren behöver lägga in ett avdrag eller tillägg till kommande faktura så görs det via "Korrigerera avgift". Ni får **aldrig** registrera något i någon annan flik än "Korrigerera avgift". Gå in under Uppföljning-Debitering-Debiteringsunderlag (eller direkt via ikon som är en ljusblå räknedosa). Gå till fliken "Korrigerera avgift". I fältet "Deb.område" kommer det område upp som brukaren tillhör. Behöver alltså inte vara det deb.område som insatsen/produkten ska registreras på. Välj sedan ett alternativ under **Produkt eller Insatstyp** beroende på vad som ska korrigeras.

Skriv sedan in totalbeloppet i fältet Belopp. Om det t ex avser 2 lunchlådor så blir det alltså det aktuella styckepriiset, t ex 59 kr (innevarande års åpris) kr x 2 st = **118 kr**. Vid avdrag ska ett minustecken sättas framför summan.

Insatstyp. Här återfinns bl a "Trygghetslarm (avgift)" och "Hyra (särskilt boende).
Produkt är styckesaker som exempelvis lunch/lunchlåda (inte leverans lunchlåda som hanteras av debiteringen).

OBS! Ni utförare får aldrig lägga till eller dra ifrån avgifter på insatser inom Boservice, Personlig omvårdnad, Hemsjukvård eller Leverans lunchlåda eftersom dessa är baserade på brukarens avgiftsutrymme.

Har det t e x debiterats felaktiga timmar på Boservice, Personlig omvårdnad, Hemsjukvård eller Leverans av lunchlåda så skall ni vända er till Debiteringen.

I fältet "Fakturatext" skriver man in vad korrigeringen avser.

Fälten "Period" och "Periodtext" avser alltid den månad debiteringen avser – **får INTE ändras.**

Välj "Organisation" och här väljs det deb.område som har sålt produkten (t ex Aspen htj ORD eller annat).

Klicka på knappen "Lägg till" så faller korrigeringen ner i vita fältet längst ner.

Sedan SPARA.

Debområde	Period	Insatstyp	Produkt	Belopp	Fakturamottagare	Fakturatext	Periodtext	Organisation	Skapad
Ryds servicehus...	Februari 2016	Servicelägerhet	Produkt	-2.996,5...	Paul Fredriksson	Korrigering avs...	Maj 2016	Ryd serviceläge...	2016-04-13

Åtgärder vid korrigerig och makulering av brukarfaktura

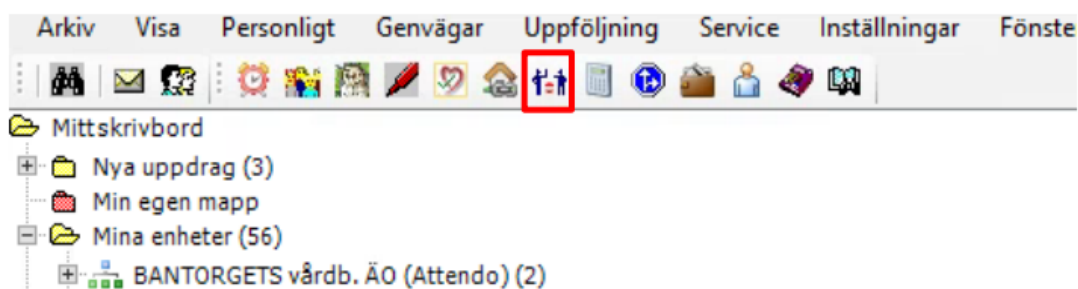
När utförare skickar in ärende till debiteringen och ber dem göra en korrigerig, makulering eller ersättningsfaktura så **måste** utföraren också göra en **manuell justering på sitt ersättningsunderlag** (alltså det som skickas in till kommunen för att få ersättning) antingen på innevarande debiteringsmånad eller i efterhand på nästkommande månad. Annars blir följden att utföraren behåller sin ersättning för den bortskrivna produkten/insatsen men kommunen får ingen intäkt eftersom detta dras bort på brukarfakturan.

När man skickar in ett ärende om ovan nämnda korrigeringar så är det också viktigt att man, förutom namn och personnummer på brukaren, också anger vilken typ av insats, totalt antal timmar/minuter som ska debiteras respektive skrivas bort samt månad som man avser korrigeriga.

Man anger alltså t ex "Städ", "Totalt antal timmar/minuter som ska skrivas bort", "Totalt antal timmar/minuter som ska debiteras kund" samt "avser debiteringsmånad" som ska skrivas bort.

Tillfälligt uppehåll

Du når "Tillfälligt uppehåll" dels via ikonen "Tillfälligt uppehåll" i verktygsmenyn, dels från ikonen "Debiteringsunderlag".



Välj **Period** fr o m när uppehållet startar.

När uppehållet ska avslutas läggs t o m datum.

Om du inte vet slutdatum så lämnas detta öppet.

Orsak: här väljer man orsak till frånvaro via rullisten.

Vi använder:

- Planerad frånvaro (både hemtjänst och vårdbostad)
- Oplanerad frånvaro (används av hemtjänst)
- Oplanerad frånvaro VB (används ENDAST av vårdbostad)

Klicka på knappen "Lägg till" så faller uppehållet ner i vita fältet längst ner. **SPARA.**

OBS! Kom ihåg att avsluta uppehållet genom att lägga t o m-datum. SPARA.

Datum from	Datum tom	Orsak	Källa	Skapad	Skapad av	Ändrad	Ändrad av

Frånvaro hemtjänst – fortsatt registrera i Treserva

Det är fortsatt viktigt att du rapporterar frånvaro i Treserva av flera orsaker, bl a för uppföljning. Det görs däremot inget avdrag på kundfaktura eftersom det är den registrerade tiden från TES som debiteras.

Bevakning

The screenshot shows the 'Debiteringsunderlag' window for 'Fredriksson, Paul'. The 'Information om uppehåll' section has 'Period*' set to '2016-02-10' and 't.o.m.' to '2016-04-13', and 'Orsak*' set to 'Oplanerad frånvaro'. The 'Bevakning' dropdown menu is highlighted with a red box, showing the option 'Klicka här'. Below this, the 'Registrerade uppehåll' table is visible, with the first row highlighted in red:

Dotum från	Dotum till	Orsak	Notis	Skapad	Skapad av	Ändrad	Ändrad av
2016-02-10		Oplanerad frånvaro		2016-04-13	rikso		

Välj helst alltid att bevaka Oplanerad frånvaro samt Planerad frånvaro utan slutdatum. Det gör du genom knappen/funktionen "Bevakning" som en påminnelse till sig själv att t ex avsluta ett uppehåll:

- Dubbelklicka på frånvaroregistreringen i vita fältet.
- Då tänds knappen "Bevakning" – "Klicka här".

The screenshot shows the 'Bevakningar - Debitering - Tillfälligt uppehåll' window. The 'Detaljer för aktuell bevakning' section has 'Bevakningstyp*' set to '1 vecka' and 'Bevakningsdatum*' set to '2016-04-22'. The 'Klar' checkbox is also highlighted in red. The 'Bevakas av*' section shows a table with the following data:

Bevakas av	Fr o m	T o m
Lönegren Lina	2016-04-15	tv

The 'Spara' button is also highlighted in red.

Lägg här in "Bevakningstyp" (hur ofta du får upp bevakningen på ditt skrivbord) och "Bevakningsdatum" (från när i tiden man vill att bevakningen ska gälla). Bevakningsdatum fylls i med dagens datum per automatik, men detta är redigerbart. **SPARA**. Din bevakning syns nu på skrivbordet under Bevakningar.

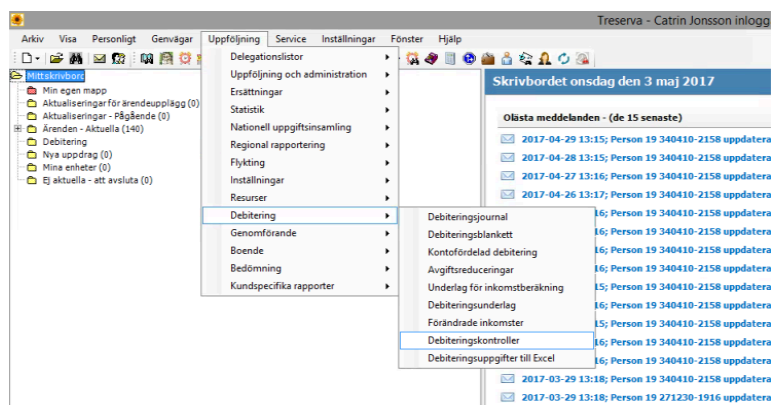
När tiden för uppehållet avslutas, kom ihåg att även gå in under "Bevakningar" via skrivbordet och avsluta bevakningen genom att bocka i rutan "Klar" och tryck på **SPARA**.

Kontroll tillfälligt uppehåll (planerad och oplanerad frånvaro)

Du ska **alltid** köra denna kontroll vid debiteringskörningen, så vi inte missar några intäkter p.g.a oavslutad frånvaro på VB. Det är också viktigt för uppföljningen av hemtjänsten då registrerad tid i TES mäts mot minst 90% av registrerad tid på insatserna.

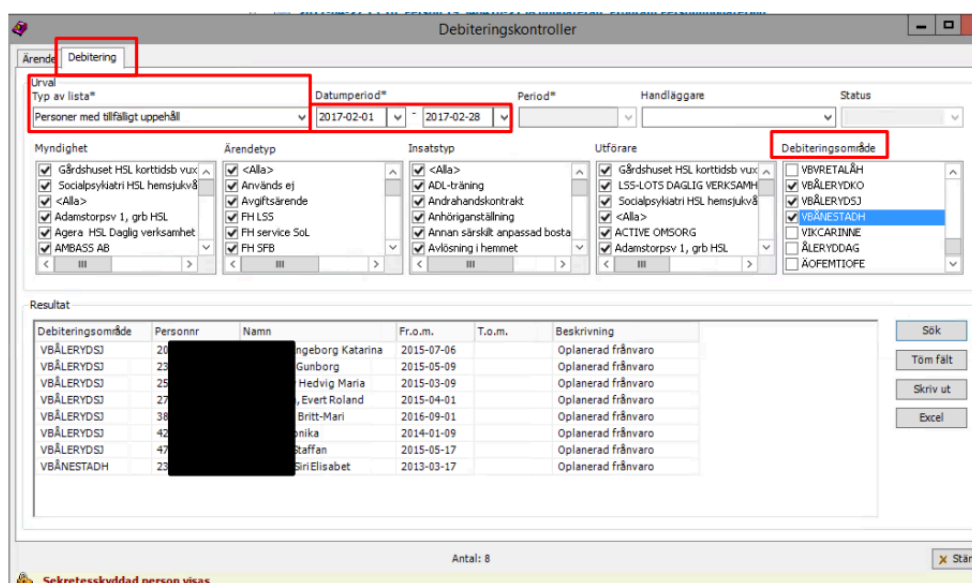
Denna kontroll ska alltid köras när debiteringskörningen görs. Det är också viktigt p g a ibland byter brukare debiteringsområde eller du börjar som ny samordnare på annat debiteringsområde, då har man inte någon bra koll på alla brukares frånvaro.

Gå in på "Uppföljning" – "Debitering" – "Debiteringskontroller".



Välj fliken "Debitering".

I urvalet väljer du lista "Personer med tillfälligt uppehåll" och sedan den period det gäller. I kolumnen Debiteringsområde klickar du bort boken i rutan Alla om du nu har flera, därefter väljer du det debiteringsområde du vill kontroller. Listan går att skriva ut i Exel.



Regler för Planerad- och Oplanerad frånvaro

Planerad frånvaro

Planerad frånvaro kan t ex vara när brukaren under en tid bor hos anhörig, är på semester eller liknande. **OBS! Avdrag på kundfaktura görs endast för vårdbostad (hemtjänstkund debiteras per utförd tid men utförare ska ändå lägga in frånvaron i Treserva).**

Vid planerad frånvaro som är minst sju dagar, görs avdrag på avgifter för omvårdnad och kost på vårdbostad. Uppehållet ska anmälas av brukaren till utföraren minst sju dagar före första frånvarodagen för att brukaren ska få avdrag på avgiften.

Exempel. (OBS! nedanstående gäller alltså endast för vårdbostad)

Brukaren meddelar på måndagen att hen inte vill ha någon insats fr o m nästkommande måndag – utföraren lägger då in frånvaron från nästkommande måndag.

Om brukaren meddelar på måndagen att denne inte vill ha någon insats fr o m onsdagen i samma vecka – då är det fortfarande nästkommande måndag som gäller som första frånvarodag. Alltså sju dagar innan.

Avdrag på avgiften för omvårdnad görs med 25 procent för varje hel veckas uppehåll om sju dagar:

Frånvaro mer än 7 dgr = 25 % avdrag från dag 1

Frånvaro mer än 14 dgr = 50 % avdrag från dag 1

Frånvaro mer än 21 dgr = 75 % avdrag från dag 1

Frånvaro mer än 28 dgr = 100 % avdrag från dag 1

T ex: Om brukare har frånvaro 10 dgr så görs avdrag med 25 % för samtliga dagar, om brukare har frånvaro 14 dgr så görs avdrag med 50 % för samtliga dagar.

Avdraget för kost på vårdbostad blir däremot per helt dygn, d v s 109:- /dag (eller enligt prislista för det år det gäller) från första dagen.

Oplanerad frånvaro

Oplanerad frånvaro gäller då **brukaren har en kostnad från annan vårdgivare**, t ex. vid sjukhusvistelse. I dessa fall görs avdrag för kost- och omvårdnad vårdbostad redan från första dagen (inga avdrag för hemtjänstkund eftersom de debiteras per utförd tid **men utförare ska ändå lägga in frånvaron i Treserva**).

OBS! Korttidsboende ska aldrig registrera frånvaro.

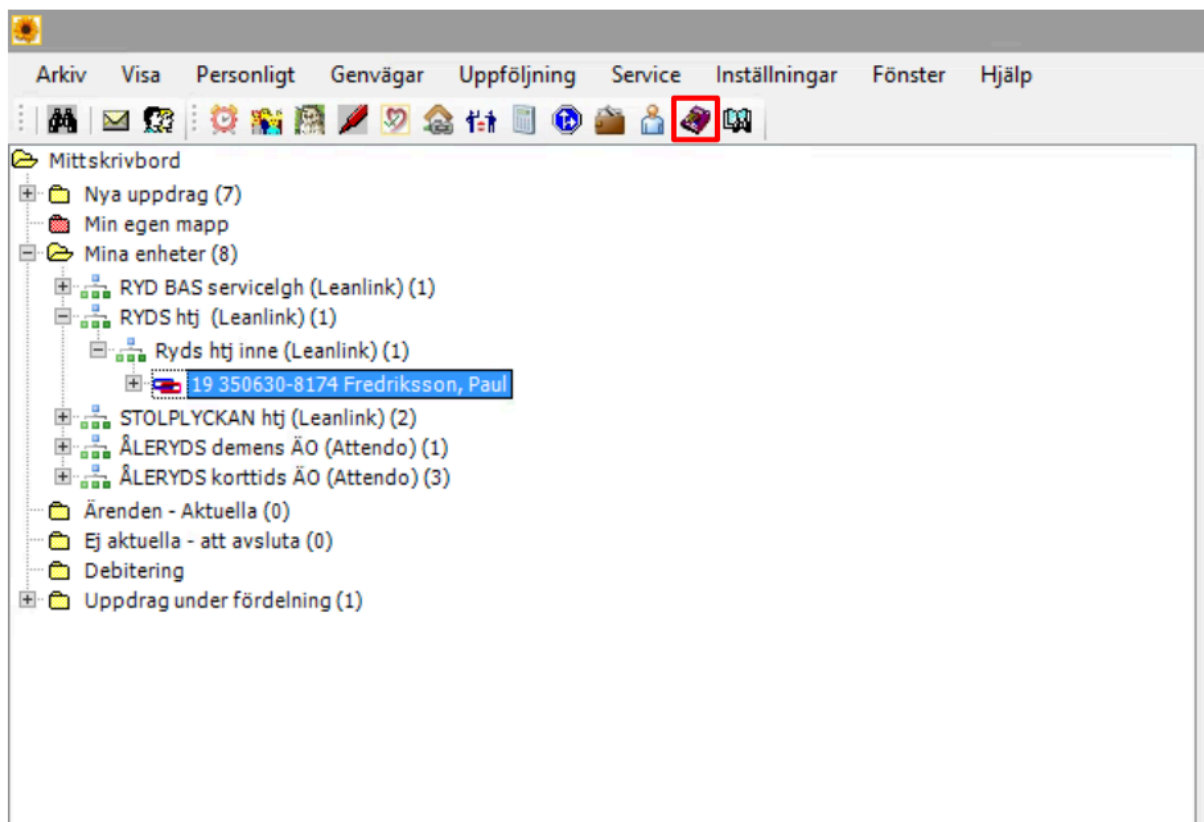
Avdrag för omvårdnad vårdbostad görs med 1/30-del för varje frånvarodag.

Avdrag för kost på vårdbostad görs med 109:- /dag (eller enligt prislista för det år det gäller).

Debitering

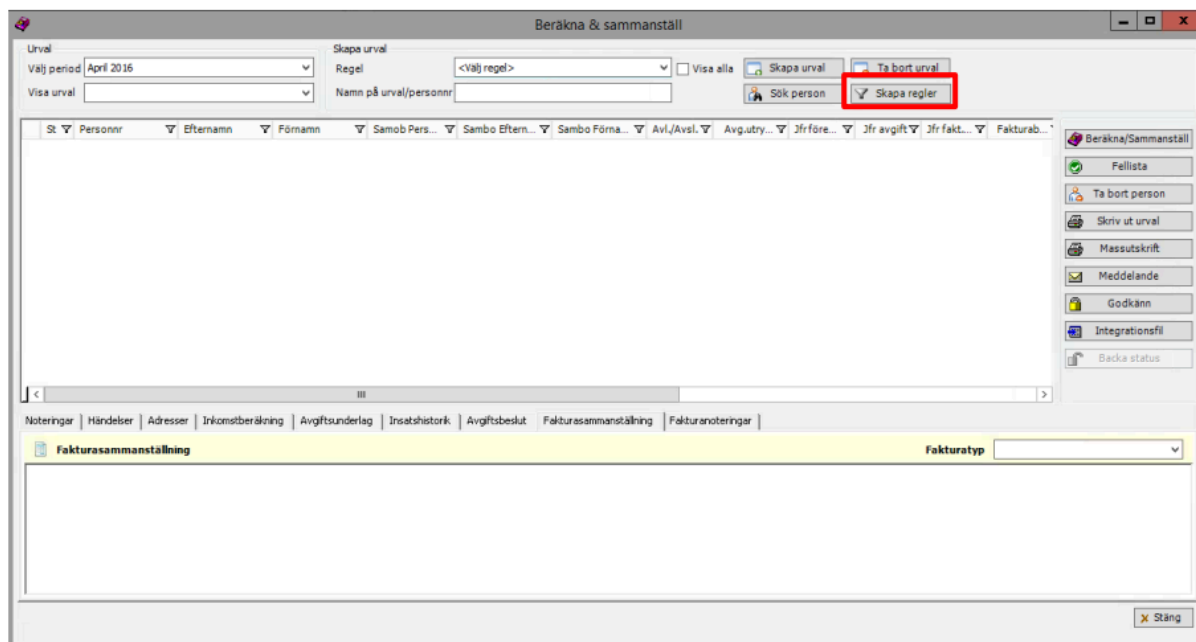
För att få med alla uppgifter (registrerade insatser/produkter, adresser, frånvaro, korrigeringar m m) till debiteringen så måste vi hämta upp dessa.

Klicka på ikonen **"Beräkna och sammanställ"** (har du inte ikonen så går du in på Genvägar-Debitering-Beräkna och sammanställ).



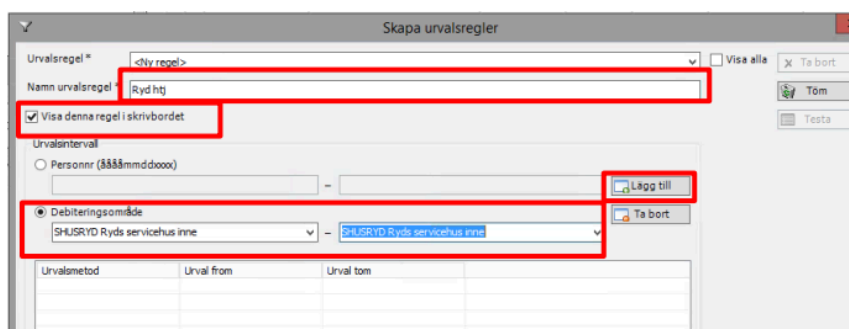
Skapa Regel för Urval av ditt debiteringsområde

Klicka på **Skapa regler** (detta görs bara första gången och är personlig, d v s ingen annan kan ta upp din regel för att göra beräkning).



Namnge urvalsregeln (förslagsvis namnet på ditt deb.område).

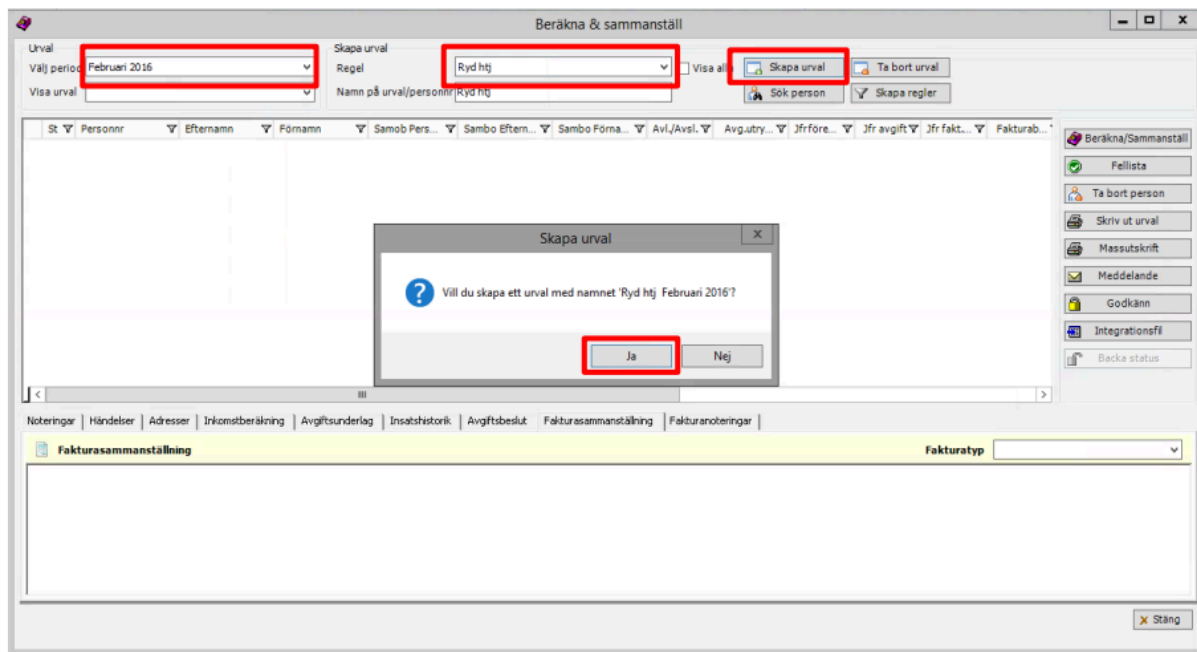
Välj debiteringsområde (båda fälten) som du skall skapa regel på i båda rullisterna. Du kan också klicka i "Visa denna regel på skrivbordet" om du vill (ej nödvändigt eftersom du ändå måste gå in i Beräkna/sammanställ och välja din regel). Klicka på **Lägg till** och **Spara**.



Om du har glömt att kryssa i "Visa denna regel på skrivbordet" på din regel (alltså ej nödvändigt, se ovan) så går du upp på första fältet "Urvalsregel" och letar fram den regel det gäller och kryssar i "Visa denna regel på skrivbordet", tryck på **Lägg till** och **Spara**.

Debiteringskörning

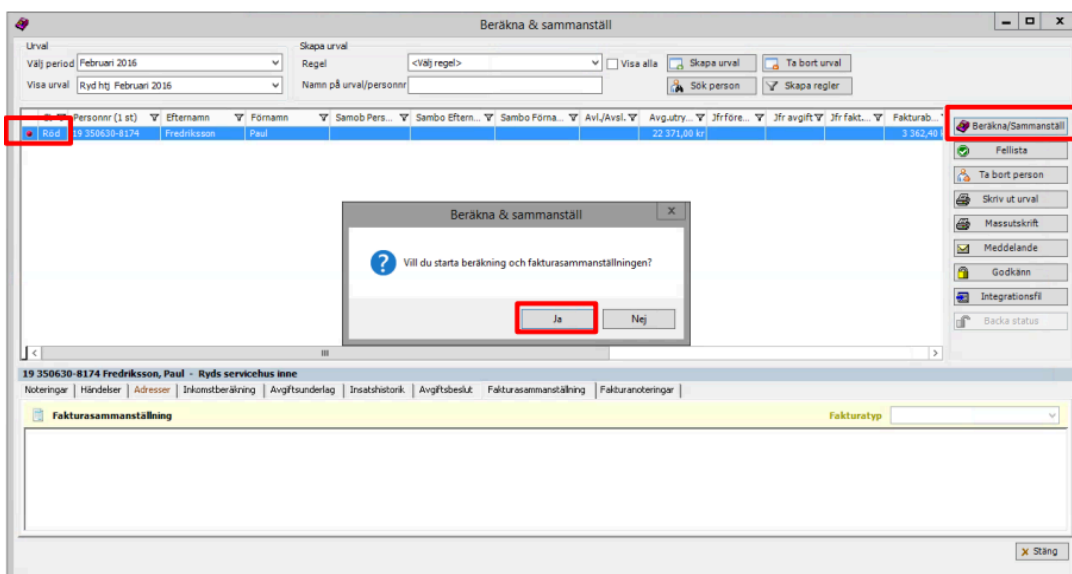
Se till att välja rätt **period**. Därefter väljer du din **Regel** och klickar på **Skapa urval**. Svara **Ja** på frågan Vill du.....



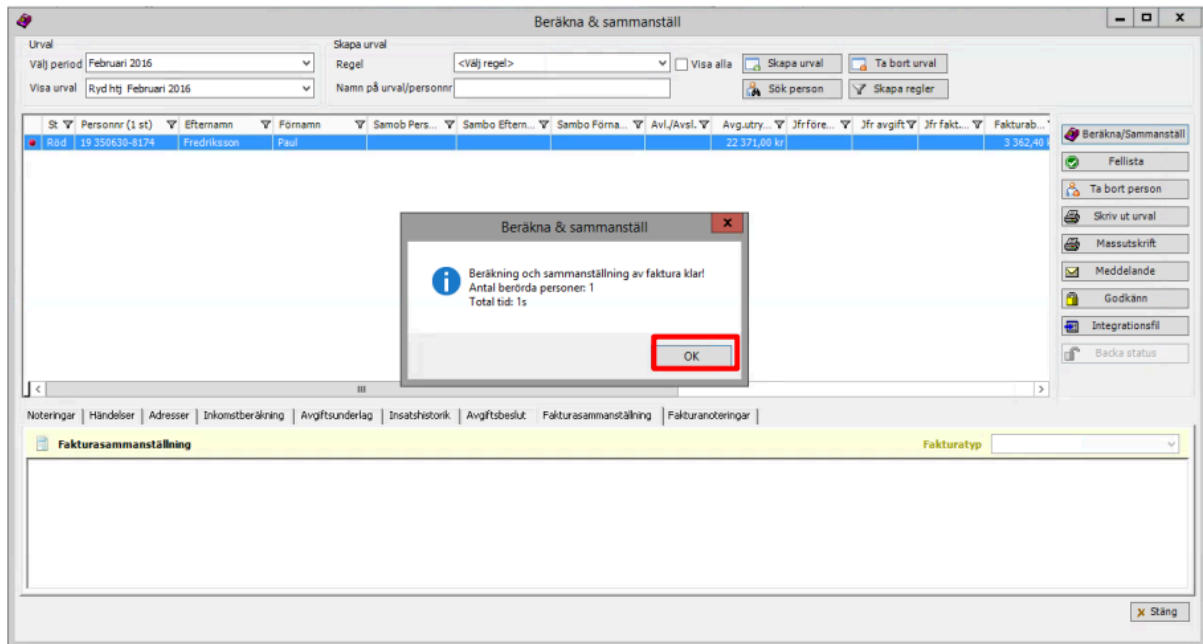
I den här bilden lyser RÖDA knappar framför personerna och i de fall det finns 2 RÖDA knappar betyder det att det finns en make/maka/sambo/partner.

RÖD betyder att de EJ är beräknade.

Klicka på **Beräkna**, svara **Ja** på frågan Vill du starta.....

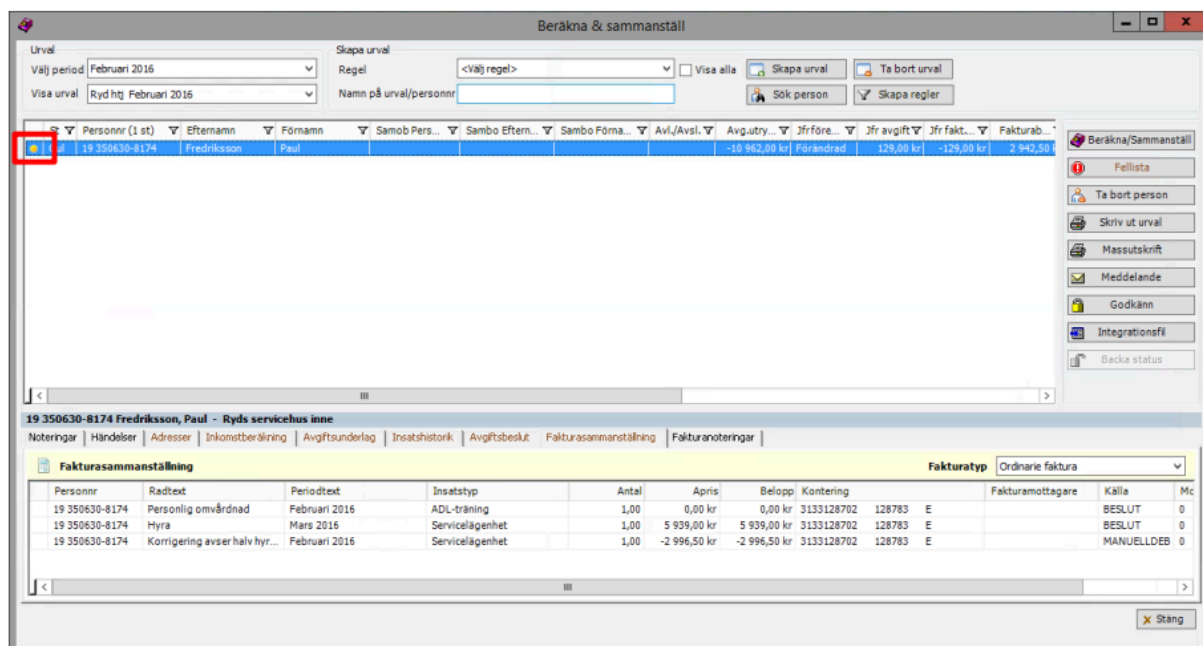


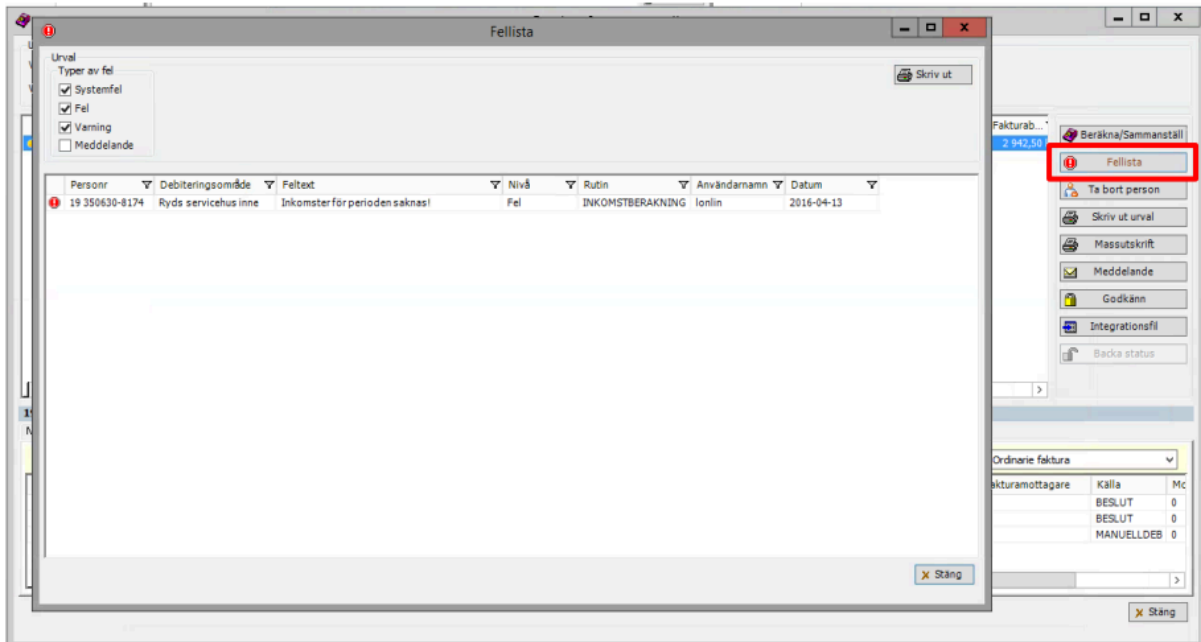
Informationsruta kommer upp: tryck OK.



Efter beräkningen är knapparna GULA.

OBS! Eftersom man beräknar åtminstone en gång innan man tar ut sin debiteringsjournal så är det viktigt att man återigen beräknar/sammanställer **precis innan man godkänner debiteringen**. Detta eftersom ngn annan kan ha gjort en ändring som du inte vet om sedan du tidigare beräknade.





Om knappen Fellista lyser **RÖD** klicka på den och meddela debiteringen att det finns felkoder i din Fellista.

De kommer då meddela dig om det är Ok att godkänna din debitering trots fel, eller så meddelar de att de kommer rätta felen och att du sedan kan göra en ny Beräkna/sammanställ och därefter godkänna din debitering.

Debiteringsjournal

Efter att du har beräknat/sammanställt så tar du ut din debiteringsjournal.
Det gör du via **Uppföljning-Debitering-Debiteringsjournal**.

Här kontrollerar du periodens rapporterade insatser på brukarna på ditt debiteringsområde. Du får bara fram de brukare som ligger på ditt debiteringsområde. Om brukaren har insatser från annan utförare så kommer du ej se dessa insatser. Inte heller om du har registrerat insatser på en brukare som tillhör ett annat debiteringsområde och om en brukare har insatser på korttids så tillhör denne förmodligen ett hemtjänstområde och syns alltså inte i deb.journal på ett korttids.

Debiteringsjournal skall alltid tas ut och gås igenom INNAN man godkänner sin debitering.

Om du finner fel så finns tid att korrigera (dock sådant som är attesterad i TES och som lästs över till Treserva).

Välj aktuellt verksamhetsområde t ex. **ÄO** i rutan **Välj verksamhet**. Klicka på **OK**.

Välj verksamhet

Flykting
Flykting
Funktionshinder (LSS, LASS)
Funktionshinder (SoL)
HSL
IFO / Familjerätt
ÄO

Välj debiteringsperiod i fältet **Period**.

Välj vilket debiteringsområden som ska ingå i urvalet (helst ett i taget om du ansvarar för flera). Du ska INTE kryssa i Insattstyp.

Urval - ÄÖ

Periodval:

Period: Urvalsgrupp:

Övriga urval:

Debiteringsområde:

- HTJNYKIL Nykil htj ORD (Attendo)
- HTJRAMBRÅC Berga/Ramshäll htj ORD (Bräcke)
- HTJSKÄGGET Skäggetorp htj ORD Attendo
- HTJTALLBOD Tallboda htj ORD Leaniink

Insattstyp:

- Alla
- 1 Omvårdnad
- 2 Dubbelbemanning
- 3 Städ, tvätt och inköp

Val av status:

- Visa aktuella koder
- Visa alla koder
- Ej vilande
- Vilande

Val av status:

- Sammanställ faktura
- Godkända/låsta
- Utskrivna till integra

Enstaka person:

Sortering:

Utskriftsalternativ

Anledning till rapportuttag*:

Exportera till Word...

Visningsalternativ:

- Förhandsgranska rapport
- Exportera till Word

Urvalet redovisas på rapporten

Fyll i "Anledning till rapportuttag" under "Utskriftsalternativ" och kryssa i "Visningsalternativ".

Valen "Förhandsgranska" och "Exportera till word" finns under "Visningsalternativ". Välj "Exportera till word" om du har många brukare/patienter så får du lättare en bra överblick på det som är registrerat.

Nedan ser du ungefär hur en debiteringsjournal ser ut. Du kontrollera antal på produkt/insats, hyra m m. Själva avgiften på t ex hemtjänst kan du inte ha någon kännedom om så den behöver du inte kontrollera.

Linköpings Kommun

Debiteringsjournal

Sida 1(8)

Fördelning: Debiteringsområde

Framställd:2022-02-15 14:52

Beställd av: Catrine Jonsson

Anledning: Kontroll

Urval:

Debiteringsområde

Personnummer Bet.ansvarig	Namn Fakturaradtext	Periodtext	Antal	Pris	Summa
BRBLANDARE	Blandaren (Bräcke)				
19 25 [REDACTED]	Persson, Ruth		NORMAL		
25 [REDACTED]	Boservice med PO 1-4	Januari 2022	0.5	87,00	43,50
	timmar				
25 [REDACTED]	Personlig omvårdnad.	Januari 2022	1,00	1 476,00	1 476,00
Delsumma:				1 519,50	
19 26 [REDACTED]	Arousell, Helga		NORMAL		
26 [REDACTED]	Trygghetslarm	Januari 2022	1,00	215,00	215,00

Godkänna debiteringen

Godkännandet av din debiterings skall göras enligt tidplan (som du hittar under "ugglan" i Treseva) och du måste alltid beräkna/sammanställa en sista gång innan du godkänner. Godkännandet **måste** ske på det datum som står i tidplanen, alltså inte dagen innan eller efter.

Gå in på "Beräkna/Sammanställ".

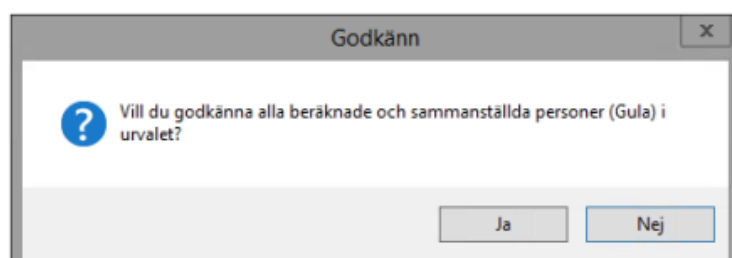
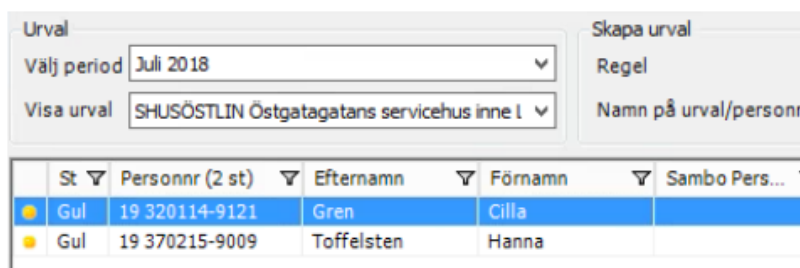
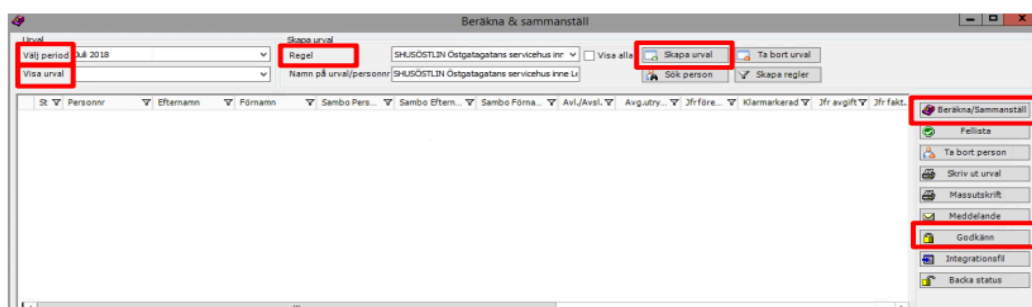
Kontrollera att du valt rätt period och din regel. Tryck "Skapa urval".

Tryck Beräkna/sammanställ och nu ska **alla** knappar vara gula.

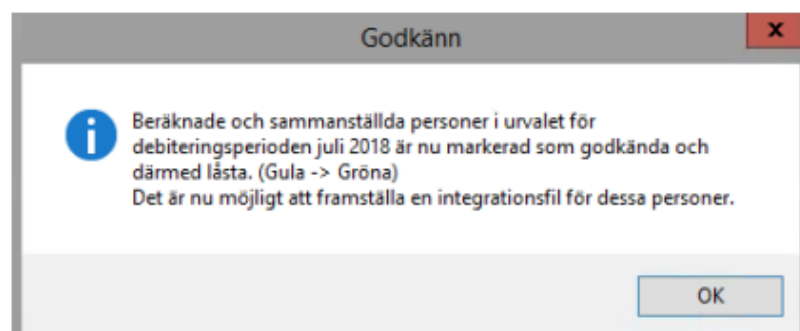
Kom ihåg att kontrollera Fellistan.

Om Fellistan är rödmarkerad: vidta lämplig åtgärd och gör sedan ny Beräkna/sammanställ.

När samtliga knappar är gula: klicka på knappen "Godkänn". Svare **Ja** på frågan.



Nu får du upp nedanstående fråga: Klicka OK och nu är perioden godkänd och låst.



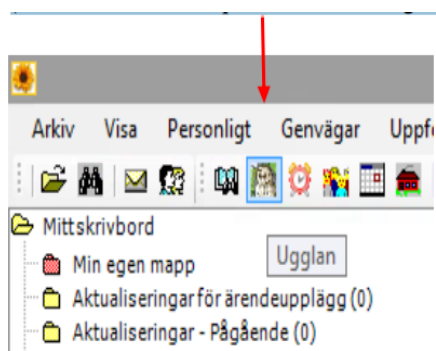
Nu är din debitering godkänd och klar och knapparna framför personerna är GRÖNA.

Hit kan du vända dig för support

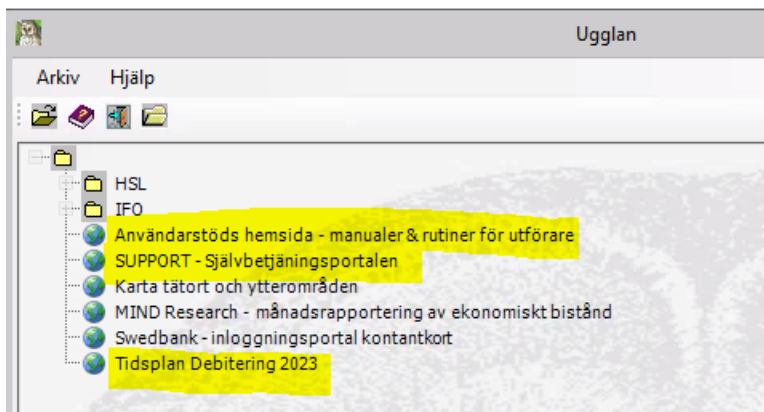
Om du har frågor eller behöver hjälp så finns vi på Debiteringen enligt nedan:

1. Du når oss via Supportformulär i Självbetjäningssportalen. Detta hittar du under ikonen Ugglan i Treserva, se bild nedan. Vi kontaktar er så fort som möjligt.

(Här finns också Tidplan för debiteringskörning för respektive år)



Välj sedan Användarstöd, se nedanstående länkar under Ugglan (här finns också andra bra länkar). Nu kommer du till sidan: <http://www.linkoping.se/anvandarstod>



2. Klicka på skiftnyckeln så kommer du in i formuläret och kan skriva ditt ärende.

