



**Inloggning**

Användare

Lösenord

Har du glömt ditt lösenord?

Öppna webbläsaren Explorer och skriv in webbadressen i adressfältet. Spara sidan som en Favorit i webbläsaren.

Använd ditt normala AnvändarID  
Lösenord har skickats dig via E-post.

Alternativt, klicka på knappen **Skicka nytt lösenord**, ett nytt engångslösenord kommer med e-posten.

## Förklaring av reseräkningens "Status"

Preliminär	Ej klar och ej skickad för attest, kan ändras och kompletteras
Definitiv	Klar och skickad för attest, går ej ändra
Attesterad	Är attesterad och skickad för granskning
Godkänd	Är granskad/godkänd och förberedd för utbetalning
Utbetald	Reseräkningen är utbetald/överförd till löne/ekonomisystemet för utbetalning
Underkänd	Reseräkningen har underkänts. Klicka på symbolknappen för <b>Anteckningar</b> för att se varför. Åtgärda och spara som definitiv för ny attest.



## Gör en reseräkning

Lägg märke till **Snabbknapparna** längst till höger i menyn.  
Innehållsförklaring ges när musen förs över symbolen



- Menyn du kommer till efter inloggning innehåller de funktioner i systemet som du har rättigheter till. Dessa varierar beroende på vilken roll som användaren du har.
- Administratör av andras reseräkningar — Välj först resenär och fortsätt.
- **Sök reseräkning**, enligt menyn ovan, för att se alla dina/resenärens reseräkningar.
- Använd symbolerna i åtgärds-kolumnen för: **Visa**, **Kopiera** och **Ta bort** och **Anteckningar**  längst till höger i resultatlistan på varje rad. Med symbolknappen för **Anteckningar** kan en eller flera anteckningar som hör till reseräkningen läggas in och läsas av alla. Har du en underkänd reseräkning finns information om anledningen här. Det går även bra att här bifoga bilagor till reseräkningen.
- Genom att klicka på på en rads statusfält får du information om när och vem som senast gjorde en förändring av reseräkningen.
- Alla kolumner kan sorteras. Välj kolumnrubrik som ska sorteras och klicka på den.
- **Skapa ny reseräkning**, enligt menyn ovan, för att börja med en helt ny reseräkning.
- Välj reseavtal ur listan samt vilket land (Inrikes- eller utrikesresa)
- Fyll i de grunddata som behövs/saknas under fliken **Tjänsteresa**
- Fälthjälp får du genom att klicka på fältrubriken vid det inmatningsfält du undrar över. Hjälp texten skrivs ut till höger. På vänster sida kommer vid behov meddelanden och felmeddelanden att lämnas
- **Röd prick** efter inmatningsfält anger att fältet är obligatoriskt
- **Kontering** — här finns din normalkontering angiven, kontrollera/ändra vid behov
- Vid **Utrikesresa** anges alla tider i lokal tid.
- Knappen **Reseräkning** visar reseräkningen på skärmen.
- Knappen **Utläggbilaga** skriver ut en bilaga

- Knappen **Ersättningar** ger en snabböversikt över vilka ersättningar som kommer att betalas ut.
- Knappen **Rensa** tömmer formuläret för att bläddra in ny information eller avsluta/logga ut

Reseräkning

Utläggsbilaga

Ersättningar

Rensa

- **Följ därefter de olika flikarna för att få en komplett reseräkning. Antalet flikar är beroende på hur reseavtalet ser ut hos ditt företag.**

Tjänsteresa

Måltider/Nattract.

Restider

Utlägg

Bilersättning

Avbrott

Företagsutlägg

- **Måltider/Nattractamente**

Kryssa i de måltider du blivit bjuden på. Har du ordnat boende i egen regi och har rätt till nattractamente sätt kryss i avsedd ruta. Läs fälthjälpen kring skatteregler.

- **Restider**

Om du har rätt till restidsersättning, ange mellan vilka tider du var på resande fot.

- **Utlägg**

Välj utläggstyp från listan (se också kortkoppling)

Om ingen kontering anges på utlägg följer utläggens resans grundkontering

Ange datum för utlägg i formatet åååå-mm-dd eller använd kalenderknappen

Välj vad utlägget avser

Ange belopp – moms räknas ut automatiskt om du lämnar fältet tomt.

Om du betalat med utländsk valuta – ange den och skriv in den kurs du betalat.

Vid representation ange antal deltagare.

Deltagare kan anges här eller på kvittot som ska bifogas (se utläggsbilaga)

Tryck på knappen **Lägg till**

Uppgifterna läggs in som en ny rad längst ned.

Ange ev. ytterligare utlägg – tryck på **Lägg till**, osv.

**Kortkoppling**

Om företaget har kortkoppling aktiverad, använd knappen **Kortkoppling** för att se dina transaktioner på kortet. Använd sök för att göra en tidsavgränsning. Markera ett utlägg, ange typ samt vad det avsåg och klicka på

**Lägg till utlägg**

- **Bilersättning**

Ange datum, färdstätt, färdväg, antal km samt en kort beskrivning av syftet med resan.

Om ingen kontering anges kommer resans grundkontering att användas. Ange eventuella biltillägg

Tryck på knappen **Lägg till**

Uppgifterna läggs in som ny rad längst ned.

Ange ev. ytterligare bilresa – tryck på **Lägg till** osv.

- **Avbrott**

Vid längre förrättningar anges här om du haft avbrott som till exempel semester, sjukdom.

Ange orsak och tid, from - tom

Glöm inte trycka på **Lägg till**.

- **Företagsutlägg**

Om man vill ha med resans totala kostnad kan man här ange kostnader för hotell, flyg mm som faktureras företaget. Används som ren information, inget utbetalas till resenär.

- **Reseräkning**

Titta på reseräkningen och se vilka ersättningar du kan förvänta dig. Här kan du även skriva ut reseräkningen för arkivering eller pappersattest

- **Utläggsbilaga**

Om du har utläggskvitton – skriv ut den på sida och häfta fast dina kvitton. Skicka till handläggare för kontroll och arkivering

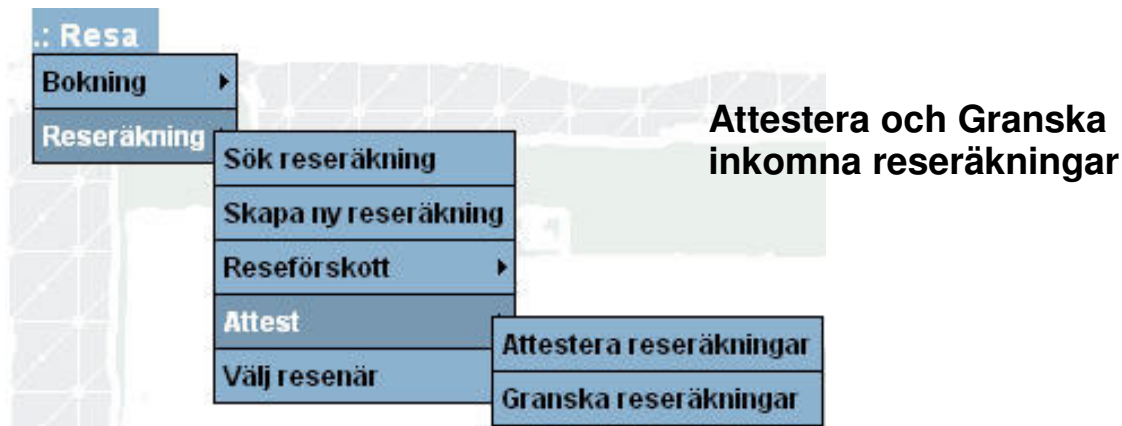
- **Spara Definitivt** innebär att reseräkningen är klar och kan attesteras eller skickas automatiskt för attestering. Det går inte längre att ändra i reseräkningen bara titta.

- **Spara Preliminärt** innebär att det som är noterat sparas för senare komplettering. Reseräkningen kan ändras och är inte färdig för attest. Efter komplettering spara definitivt



Spara Definitivt

Spara Preliminärt



- **Logga ut** genom att klicka på ikonen högst uppe till höger på menyraden



### Attestera reseräkning

- Välj **Attestera reseräkningar** enligt meny ovan
- Tur&Retur söker automatiskt fram de reseräkningar du har fått för attest. De som presenteras är inkomna reseräkningar från ditt ansvarsområde
- Kontrollera reseräkningen. Använd symbolknappen för **Ändra**. 
- Beroende på dina rättigheter kan ändringar göras i reseräkningen innan attest.
- Om allt OK, backa tillbaka eller tryck på avbryt. Välj status Attesterad och tryck på Spara. Flera reseräkningar kan attesteras på en gång genom att först kontrollera sedan markera i rutan längst till vänster, kontrollera nästa, markera rutan för den reseräkningen o s v. Avsluta genom att klicka på knappen **Attestera markerade** till vänster. De markerade reseräkningarna är nu attesterade, de försvinner ur vyn och skickas automatiskt för granskning.
- Vid invändning/underkännande av en reseräkning, välj Status = **Underkänd** och därefter **Spara**. En informationsruta kommer upp, där du anger orsaken till underkännandet. Resenärens meddelas via e-post.
- Med symbolknappen för **Anteckningar** kan en eller flera anteckningar som hör till reseräkningen läggas in och läsas av alla. Här går även bra att bifoga bilagor till reseräkningen. 
- **Logga ut** genom att klicka på ikonen högst upp till höger på menyraden

### Granska reseräkning

- Välj **Granska reseräkningar** enligt meny ovan
- Tur&Retur söker automatiskt fram de attesterade reseräkningar du har behörighet att granska.
- Kontrollera reseräkningen. Använd symbolknappen för **Ändra**. 
- Beroende på dina rättigheter kan ändringar göras i reseräkningen innan godkännande.
- Finns **utlägg** – kontrollera dessa med insända kvitton på **utläggsbilaga** som du fått i pappersform.
- Om allt OK, backa tillbaka eller tryck på avbryt. Välj status Granskad och tryck på Spara. Flera reseräkningar kan Granskas på en gång genom att först göra kontrollen sedan markera i rutan längst till vänster, kontrollera nästa reseräkning, markera rutan för den osv Avsluta genom att klicka på knappen **Godkänn markerade** till vänster. De reseräkningar som blir godkända försvinner ur vyn och är färdiga för utbetalning
- Vid invändning/underkännande välj "Status – **Underkänd** och **Spara**.
- Informationsruta kommer upp och där anger du orsaken till underkännandet. Resenärens underrättas automatiskt via e-post.
- Flera reseräkningar kan granskas genom att markera i kryssrutan de som är OK och sedan använda knappen "**Godkänn markerade reseräkningar**"
- Med symbolknappen för **Anteckningar** kan en eller flera anteckningar som hör till reseräkningen läggas in och läsas av alla. Här går även bra att bifoga bilagor till reseräkningen. 
- **Logga ut** genom att klicka på ikonen högst upp till höger på menyraden