

# Manual för granskare – Resor anställda

Version från 2010-09-20

När en reseräkning skickas från en anställd skickas ett meddelande till din e-postadress





## Inloggning

- Logga in i PASS med CAS-inloggning

## Val i PASS

- Handlägga
- Resor - Antalet reseräkningar att granska syns inom parentes.

## Kontering

- Den översta knappen märkt Kontering gäller hela reseräkningen.  
*Detta konteringsfält är obligatoriskt och måste fyllas i.*  
Har resenären konterat syns konteringen längst ner i fönstret, under rutorna.
- För att kontera klicka på Kontering, fyll i kontering i rutorna och klicka på  (Lägg till) och stäng konteringsbilden genom att klicka på  (Stäng).  
Baskonto hämtas från löneart och behöver inte fyllas i.
- För att ändra kontering klicka på Kontering och Ändra till höger om befintlig kontering. Fyll i ny kontering i rutorna och klicka på  (Lägg till) och  (Stäng).
- Möjlighet att välja avvikande kontering för utlägg/representation och bilersättning finns under respektive utläggstyp.

## Granska

- Granska reseräkningen vad gäller tider, utlägg, måltidsavdrag, kostförmån, bilersättning och ev. reducering av traktamente. Momsen går ej att ändra.

## Beräkna

- Klicka på Beräkna i slutet av formuläret när granskningen är klar, då visas de ersättningar som utgår till resenären. Det finns möjlighet att se kontering för respektive ersättning.


## Blanketter

- Möjlighet att skriva ut en blankett för EU-rekv finns. Välj reseblankett i slutet av formuläret.

## Meddelanden

- Det finns möjlighet att skriva meddelanden till granskare/chef genom att klicka på symbolen med anteckningsblocket  i slutet av formuläret.

## Godkänna / Ej godkänna

- För att godkänna reseräkningen markera Beviljas. Klicka sedan på  för att skicka till chef.
- Om du ej godkänner reseräkningen, gör de ändringar som är aktuella eller skicka tillbaka till resenären genom att klicka på 