



# Granskarens manual för registrering av reseräkning till ej anställda

2010-09-29



## Inloggning

- Logga in i PASS med CAS-inloggning

## Val i PASS

- Handlägga
- Resor  
*Om du har reseräkningar att granska kommer dessa fram.*  
*För att i så fall göra en ny reseräkning klicka på  (Ny).*
- Välj typ av formulär, klicka på  (Bekräfta)
- Välj person genom att knappa in personnumret, klicka på Bekräfta
- Kontrollera adressuppgifter. Om personen saknas i lönesystemet eller befintliga adressuppgifter inte stämmer skicka uppgifter om namn, personnummer och adress till er löneadministratör.

## Fyll i reseräkningen

- Den översta knappen märkt Kontering gäller hela reseräkningen. Baskonto hämtas från löneart och behöver inte fyllas i. Fyll i kontering och klicka på  (Lägg till). Stäng konteringsbilden genom att klicka på  (Stäng).
- Möjlighet att välja avvikande kontering för utlägg/representation och bilersättning finns under respektive utläggstyp.
- Övrigt om ifyllande av reseräkningen finns i *Resenärens manual* under Hjälp

## Skicka reseräkningen till dig själv för granskning

- Välj den inst/enhet som ska betala resan i rullningslisten under Skickas till handläggare på.

Skickas till handläggare på

- Klicka på
- Logga ut

Skicka

## Granskning

- Logga in i PASS med CAS-inloggning
- Välj Handlägga
- Välj Resor
- Gå igenom reseräkningen markera Beviljas och klicka på

Skicka

för att skicka till chef.