

Granskarens manual för att skicka reseärende i PASS när resan skall betalas av annan institution eller enhet.


Version från 100921

För att skicka ett ärende till en annan institution eller enhet måste vissa behörigheter vara upplagda på mottagande inst/enhet.

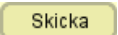
Tag kontakt med löneadministrationen första gången ett ärende ska skickas.

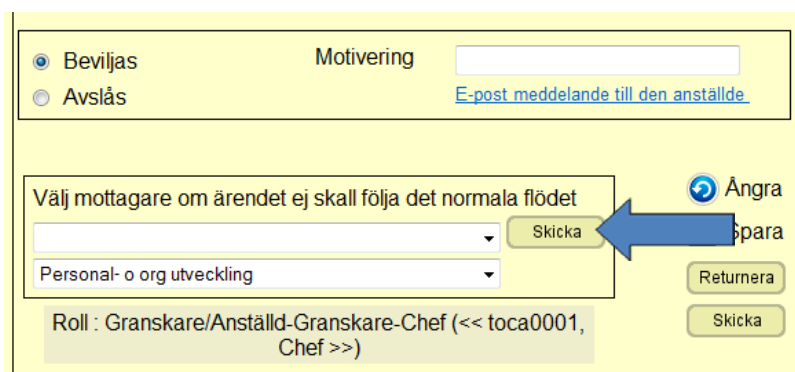
Ärendets 4 olika steg 1. Resenär 2. Granskare på resenärens inst/enhet
3. Granskare på betalande institution/enhet 4. Chef på betalande institution/enhet.

Steg 1: Resenär

1. Resenären gör reseräkningen och klickar på 
2. Varningsrutan att obligatoriskt fält (kontering) saknas visas. Klicka på OK






Steg 2: Granskare på resenärens inst/enhet

1. Markera Beviljas.
2. Gå till rutan Välj mottagare om ärendet ej skall följa det normala flödet
 - Välj betalande inst/enh i den nedre rullisten
 - Klicka på 



Beviljas Motivering
Avslås [E-post meddelande till den anställda](#)

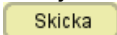
Välj mottagare om ärendet ej skall följa det normala flödet

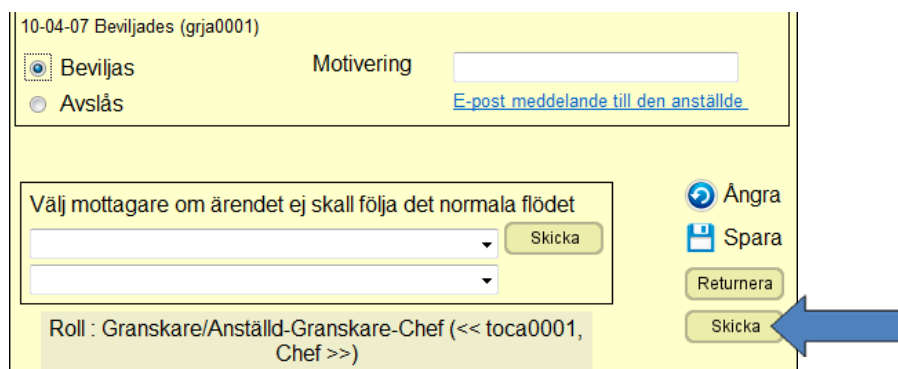
  
  

Roll : Granskare/Anställd-Granskare-Chef (<< toca0001, Chef >>)

3. Varningsrutan att obligatoriskt fält (kontering) saknas visas. Klicka på OK

Steg 3: Granskare på betalande inst/enhet






1. Kontera och granska
2. Markera Beviljas
3. Klicka på 



10-04-07 Beviljades (grja0001)

Beviljas Motivering
Avslås [E-post meddelande till den anställda](#)

Välj mottagare om ärendet ej skall följa det normala flödet

Roll : Granskare/Anställd-Granskare-Chef (<< toca0001, Chef >>)

4. Reseräkningen går till chef på betalande inst/enhet