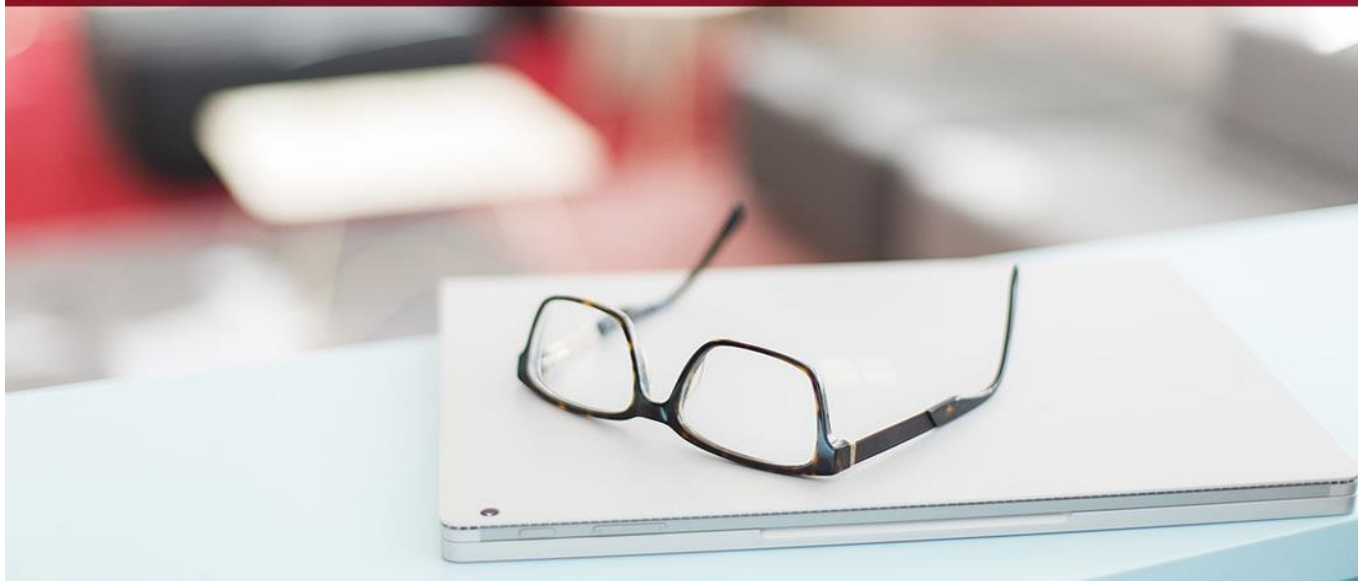


Reseräkning

Lathund, Vitec Projektekonomi/PP7

Reviderad 2020-12-08



Innehållsförteckning

Skapa ny	3
Utlägg	3
Traktamente & ev utlägg.....	4
Avdrag/Tillägg	4
Utlägg	5
Representation.....	5
Redigera	7
Godkännande	7

Reseräkning

I systemet kan du skapa reseräkningar samt registrera dina utlägg i en särskild funktion kallad Reseräkning. Du kan lägga till resdagar, avdrag och tillägg, utlägg, representation, reseersättning samt kvitton.

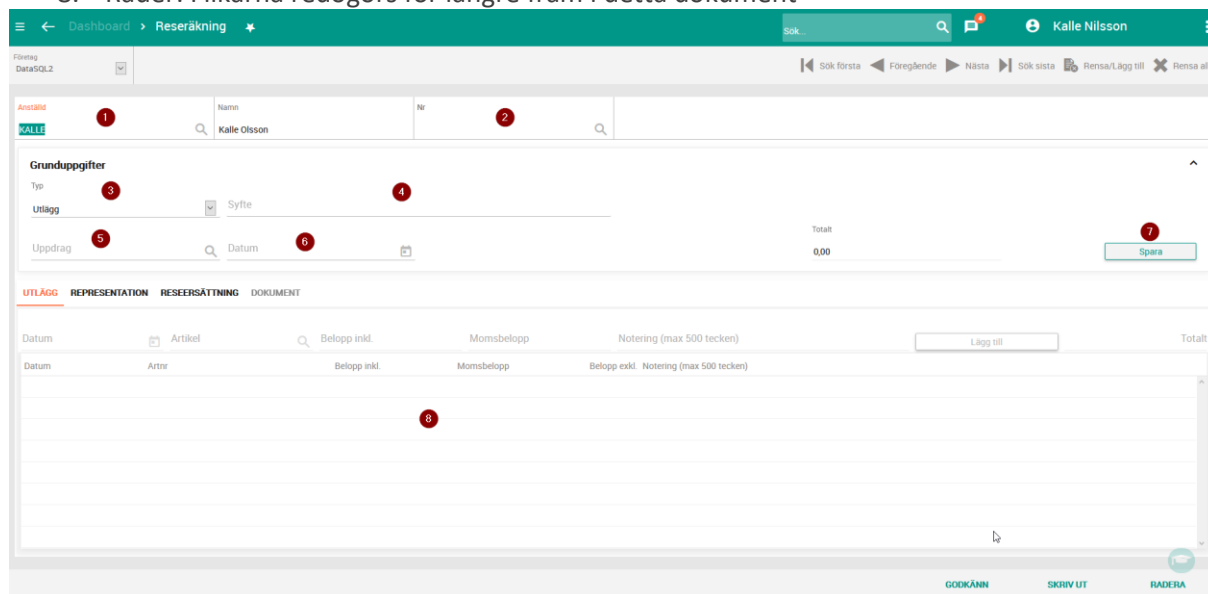
Skapa ny

Samma vy används för att skapa utlägg och reseräkning. Beroende på vad man väljer så förändras utseendet något. Grunden i vyn är dock ett huvud, där grunduppgifter anges, och flera flikar med rader, där detaljer anges.

Utlägg

För att skapa ett utlägg, öppna funktionen Reseräkning och fyll i följande information

1. Anställdes ID: ditt eget ID blir föreslaget. **OBS!** Beroende på inställningar i systemet kan detta fält vara låst till dig själv! Namnet på den anställde visas bredvid.
2. Nr: Här visas det löpnummer som gäller för en reseräkning/utlägg. **OBS!** När du skapar en ny så ska du lämna detta fält blankt!
3. Typ: Här väljer du Utlägg
4. Syfte: Ange syftet med utlägget
5. Uppdrag: Ange det uppdrag du rapporterar mot
6. Datum: Vilket datum utlägget gäller
7. Spara: För att spara huvudet, klicka på knappen Spara till höger om Totalt. Nu blir raderna aktiva. **OBS!** Denna spara-knapp visas enbart så länge reseräkningen ej är godkänd!
8. Rader: Flikarna redogörs för längre fram i detta dokument



The screenshot shows the 'Reseräkning' (Expense) form in a web application. The interface is divided into several sections:

- Header:** Includes a navigation menu, a search bar, and the user's name 'Kalle Nilsson'.
- Form Fields:**
 - Anställd:** A dropdown menu with 'KALLE' selected. A red circle (1) is next to it.
 - Namn:** A text field containing 'Kalle Olsson'.
 - Nr:** A text field for the entry number. A red circle (2) is next to it.
 - Grunduppgifter:**
 - Type:** A dropdown menu with 'Utlägg' selected. A red circle (3) is next to it.
 - Syfte:** A text field for the purpose. A red circle (4) is next to it.
 - Uppdrag:** A text field for the task. A red circle (5) is next to it.
 - Datum:** A date picker. A red circle (6) is next to it.
 - Totalt:** A text field showing '0,00'. A red circle (7) is next to it.
 - Spara:** A button to save the entry.
- Table:** A table with columns for 'Datum', 'Artikel', 'Belopp inkl.', 'Momsbelopp', 'Notering (max 500 tecken)', and 'Totalt'. A red circle (8) is next to the table header.
- Footer:** Includes buttons for 'GODKÄNN', 'SKRIV UT', and 'RADELA'.

Traktamente & ev utlägg

Att skapa traktamente går till på samma sätt som att skapa utlägg med nedan skillnader.

1. Typ: Här väljer du Traktamente & ev utlägg
2. Landkod: Om resan är till utlandet, ange här landkod för korrekt beräkning av traktamentesbelopp.
3. Till: Här anger du resmålet

The screenshot shows the Vitec reservation system interface. At the top, there is a navigation bar with 'Dashboard' and 'Reseräkning' tabs. Below this, there is a search bar and a user profile for 'Kalle Nilsson'. The main content area is titled 'Grunduppgifter' and contains a form for creating a reservation. The form has several fields: 'Typ' (set to 'Traktamente & ev Utlägg'), 'Syfte', 'Landkod', 'Till', 'Uppdrag', 'Datum', 'Starttid', 'Datum t.o.m.', 'Sluttid', and 'Totalt' (set to '0,00'). There is a 'Spara' button at the bottom right of the form. Below the form, there is a tabbed interface with 'AVDRAG/TILLÄGG' selected. This tab shows a table with columns for 'Datum', 'Frukost', 'Lunch', 'Middag', 'Natt', and 'Notering (max 500 tecken)'. There is a 'Lägg till resdagar' button at the top left of the table. The bottom of the interface has three buttons: 'GODKÄNN', 'SKRIV UT', and 'RADERA'.

Avdrag/Tillägg

OBS! Denna flik visas enbart om du valt typ enligt Traktamente och ev utlägg i huvudet!

Här lägger du till om de resdagar du har och talar om för systemet vilka dagar du fått måltider, samt vilka dagar du ska ha natt-traktamente.

- Klicka på knappen Lägg till resdagar för att skapa upp alla dagar mellan från och med datumet samt till och med datumet angivna i huvudet.
- Markera sedan på varje dag om du ska ha avdrag för frukost, lunch, eller middag, samt om du ska ha natt-traktamente
- Du kan även göra en notering på raden.

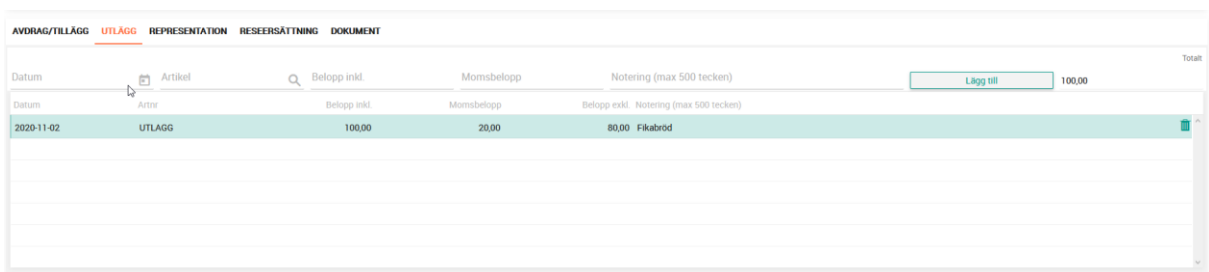
Summan av dina avdrag och tillägg visas över listan i högra hörnet vid rubrikerna Traktamente samt Avdrag/Tillägg.

Utlägg

Om du har gjort ett privat utlägg som skall ersättas av företaget så kan du ange det här. Du skapar en ny rad genom att fylla i fälten ovanför listan.

- Ovanför listan finns inmatningsrutor där du anger vilket datum utlägget gäller (datum föreslås men kan så klart ändras). Du måste ange ett datum som infaller inom intervallet satt för utlägget.
- Ange sedan vilken artikel utlägget skall bokas mot – utläggsartiklar skapas i Registervård av behörig användare.
- Ange belopp inklusive moms samt i nästa ruta momsbeloppet.
- Du kan även ange en notering om vad utlägget gäller.
- Klicka sedan på knappen Lägg till för att uppdatera listan med din information.

Du kan så klart skapa flera utlägg på samma reseräkning.



Datum	Artikel	Belopp inkl.	Momsbelopp	Notering (max 500 tecken)	Totalt
2020-11-02	UTLAGG	100,00	20,00	80,00 Fikabröd	

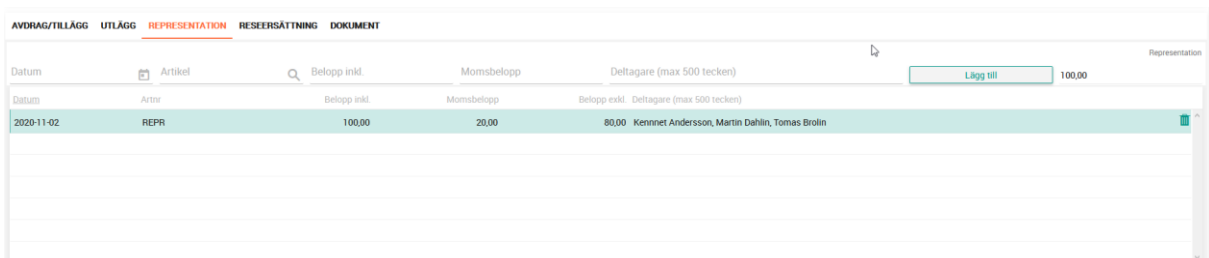
Representation

Om du har representerat ditt företag kan du ange det belopp du lagt ut samt specificera deltagarna för din representation.

Du skapar en ny rad genom att fylla i fälten ovanför listan.

- Datum föreslås men kan så klart ändras. Du måste ange ett datum som infaller inom intervallet satt för reseräkningen.
- Ange sedan vilken artikel representationen skall bokas mot – artiklar skapas i Registervård av behörig användare.
- Ange belopp inklusive moms samt i nästa ruta momsbeloppet.
- Ange här vilka deltagare som fanns.
- Klicka sedan på knappen Lägg till för att uppdatera listan med din information.

Du kan så klart skapa flera rader på samma reseräkning.



Datum	Artikel	Belopp inkl.	Momsbelopp	Belopp exkl.	Deltagare (max 500 tecken)	Representation
2020-11-02	REPR	100,00	20,00	80,00	Kennet Andersson, Martin Dahlin, Tomas Erolin	

Resersättning

Om du har använt egen bil på din resa anger du milantalet här.

Du skapar en ny rad genom att fylla i fälten ovanför listan.

- Datum föreslås men kan så klart ändras. Du måste ange ett datum som infaller inom intervallet satt för reseräkningen.
- Ange sedan vilken artikel resersättningen skall bokas mot – artiklar skapas i Registervård av behörig användare.
- Du kan nu välja att ange mätarställning start och slut, eller totala antalet KM. Anger du mätarställning så räknas KM fram automatiskt.
- Du kan ange en notering till raden.
- Klicka sedan på knappen Lägg till för att uppdatera listan med din information.

Du kan så klart skapa flera rader på samma reseräkning.

Datum	Artikel	Mätarst start	Mätarst slut	Antal KM	Apris	Notering (max 500 tecken)
2020-11-02	MIL	0,00	0,00	300,00	35,00	Åkte till Göteborg

Dokument

Du kan i denna flik lägga till de kvitton du har för dina utlägg och annat. Hur du lägger till dokument fungerar likadant i hela systemet, varför vi här hänvisar dig till lathunden om Dokumenthantering i systemet.

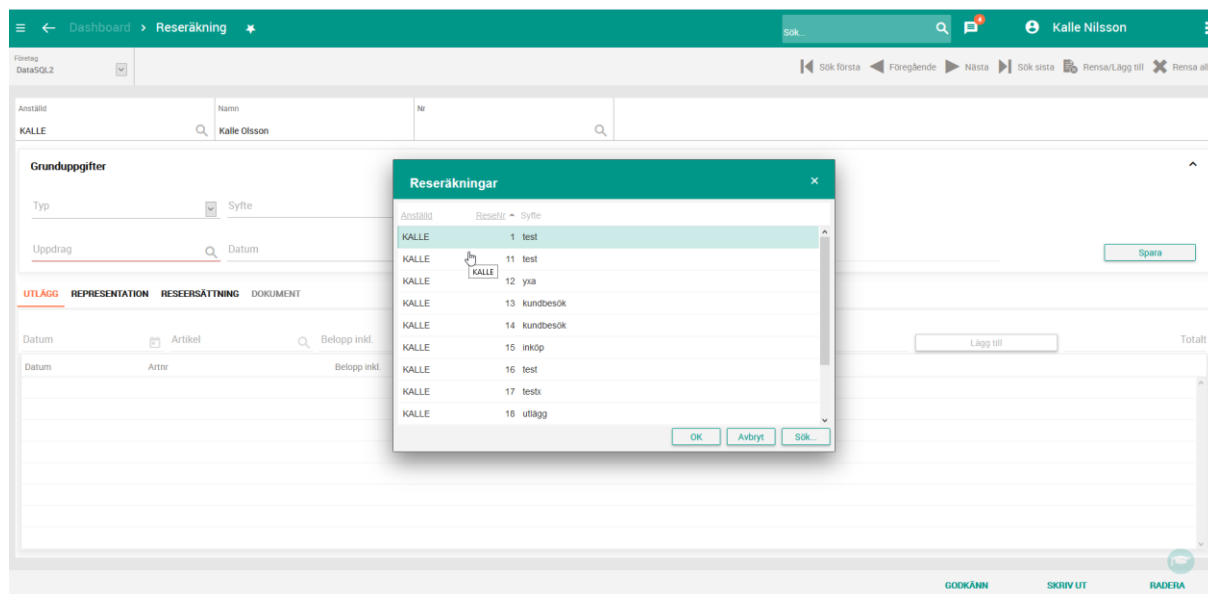
Ingen till vald

Välj eller dra in en fil för att ladda upp (filen läggs i markerad kategori)...

Namn	Info
------	------

Redigera

För att redigera en reseräkning så öppnar du vyn Reseräkning och anger ditt användar ID samt söker fram den reseräkning du vill redigera genom att klicka på förstoringsglasat i rutan Nr och välja i listan som visas. Så länge reseräkningen inte är godkänd så kan du ändra alla uppgifter i den.



Godkännande

För att godkänna din reseräkning klickar du på knappen Godkänn i bottenpanelen. Texten ändras då från Godkänn till Godkänd. Om du gör en ändring på reseräkningen, innan den är attesterad, så ändras status automatiskt och du måste godkänna igen.

När reseräkningen är attesterad så visas knappen med texten Attesterad enligt nedan.

