

# MANUAL HR-WEBBEN

## Reseräkningar/utlägg

FÖR DIG SOM ATTESTERAR



<b>INLOGGNING OCH UTLOGGNING .....</b>	<b>3</b>
INLOGGNING.....	3
UTLOGGNING.....	3
<b>HJÄLPTEXTER OCH MANUALER .....</b>	<b>3</b>
SPRÅKVAL .....	3
<b>INSTÄLLNINGAR .....</b>	<b>3</b>
<i>Skicka ej E-post om nya ärenden .....</i>	<i>3</i>
<b>ATTESTERA-ROLLEN.....</b>	<b>4</b>
<b>ATTESTERA RESERÄKNING.....</b>	<b>5</b>

## Inloggning och utloggning

### Inloggning

Gå in på LiU's hemsida under Anställd, så hittar du inloggning till HR-webben.

Webbadressen är <https://hr.liu.se>.

För att logga in, använd samma användarnamn (LiU-ID) och lösenord som när du logga in på din dator. Om du har glömt ditt lösenord, eller om det inte fungerar att logga in kontakta helpdesk LiU IT, 013-28 28 28.

### Utloggning

För att logga ut, klicka på "Logga ut" högst upp på höger sida. Observera att utloggning då endast har skett från HR-webben, inte från LiU's övriga system.

## Hjälptexter och manualer

När du loggat in hamnar på startsidan. Specifika hjälptexter som leder dig genom olika ärenden presenteras i högerspalten vid respektive ärende. Där finns också länkar till mer information för respektive ärende och moment.

### Språkval

För att byta språk, klicka på den svenska eller engelska flaggan till vänster i bilden under menyn.

## Inställningar

Klicka på fliken **Min sida**, klicka därefter på rubriken **Personliga inställningar**.

1. Markera dina val i formuläret.
2. Klicka på **Spara**.

### Skicka ej E-post om nya ärenden

Används när du **inte** vill få ett mejl dagen efter ett ärende har gjorts. Det kommer ett gemensamt mejl för samtliga ärenden som skapats. Därefter skickas ett mejl varje dag tills ärendena är attesterade.

Du ska alltså inte ha den rutan ikryssad om du vill ha mejl om ärenden som du ska attestera.

## Attest-rollen

HR-webben är uppbyggd med ett fliksystem.

**Klicka på fliken Handlägga** i menyn till vänster, klicka därefter på rubriken Resor/utlägg för att välja typ av ärende.

Flikarna är följande:

<b>Min sida</b>	göra ärenden som anställd, t.ex. söka semester, titta på lönespecifikation, registrera bisyssla, registrera resor/utlägg mm.
<b>Handlägga</b>	hantera ärenden i rollen för Attesterare för resor/utlägg. Om det finns ärenden att hantera står antalet inom parentes.
<b>Bevilja/Ta del av</b>	hantera ärenden i rollen Beslutare, t.ex. bevilja semester, ledigheter, kännedom sjuk. Om det finns ärenden att hantera står antalet inom parentes.
<b>Tjänster</b>	ta ut listor, t.ex. frånvarokalendern. Ta ut rapporter mm.

## Attestera reseräkning

Klicka på fliken Handlägg. Klicka därefter på rubriken **Resor/utlägg**. Överst visas namnet på den person ärendet gäller.

UNIKUMS UNIVERSITET

Min sida

Handlägg (4)

Resor/utlägg(4)

Bevilja/Ta del av

Tjänster

587 39 Linköping

Typ av ärende: 2. Inrikes reseräkning  
Befattning: 1 - IKE. Avd för verksamhetsstöd (Institutionssamordnare)

Granska/Skriv ut

Arend-id: PAPPERS underlag  
147.017.564 Skickas in

Fått OK av, ange namn och ev Inst: Reseorder nr

PRIMULA

1 Kontering

Vald kontering gäller för samtliga kostnader. Avvikande kontering kan väljas för respektive utlägg nedan.

Syfte: Föreläsning Spec syfte

Resmål: Ale

3 Avresa Tid from Hemkomst Tid tom  
160108 07:00 160110 19:30

Privat övernatt Måltider Alla måltider betalda av resenären

S:a måltidsavdrag S:a kostförmån S:a traktamente S:a förrättningsstillägg  
0 0 660 600

Avbrott i resa

4 Utlägg

Utläggstyp: Parkeringsavgift, inrikes Belopp utlägg: 120 Varav moms, enligt kvitto: 11

Avvik. kont.

Ny rad Ta bort rad

Representation/gåva

Bilersättning

5 Beräkna

Prel. utbetalning: 1080

Utbet i närm utbet, efter beslut taget

Viktig information!

När du fyllt i din reseräkning klickar du på **Beräkna**.

Klicka sen på **Granska/Skriv ut**

Kvitton, program, biljetter och underlag som bekräftar restider, tex Itinerary, häftar du fast på utskriften och **lämnar till lön, Terra**. OBS! Kvitton ska vara i original.

Du måste avsluta med att **klicka på Skicka** så sänds reseräkningen till granskare och beslutare.

Granska/Skriv ut

2 Bilagor

Hämta Resedokument.pdf

Medd/Bil

6

16-02-18 Beviljades (elipe12)  
16-02-18 -- Saknas -- (Kännedom:garsv93 Attestera resa)  
16-02-18 -- Saknas -- (Kännedom:frest73 Attestera resa)

Bifalles  
Bifalles Ej  
Motivering  
Tagit del av

1. Kontrollera att konteringen är korrekt
2. Alla dokument för resan finns inskannade och bifogade i pdf fil, se längst ner i reseräkningen. De ska du använda när du gör dina kontroller av reseräkningen.
3. Kontrollera att tiden för resan stämmer med tiden för tjänsteärendet.
4. Kontrollera att utläggerna är rimliga för tjänsteresan och att beloppen stämmer.
5. Vid knappen "Beräkna" ser du det preliminära beloppet som kommer att betalas ut.
6. Här ser du vilka som fått reseräkningen för attest. När någon av er har attesterat den så går den för utbetalning. Är det fler kostnadsställen så går den till flera attestanter och när någon på varje kst har bifallit går den till utbetalning.
7. För att godkänna reseräkningen, klicka i **Bifalles** och klicka på knappen **Tagit del av**. Klart!
8. Om något är felaktigt och reseräkningen ska gå tillbaka till resenären för komplettering/avslag, klicka på "Motivering" och skriv ett meddelande om varför reseräkningen har returnerats/avslagits. Klicka i "Bifalles ej". Klicka på knappen **Tagit del av**. Då går den till granskaren som skickar den till resenären alternativt lägger den ad acta.

