

Användarmanual Företagsportalen

Avdelningsadministratör

Innehållsförteckning

Startsida	3
Min profil.....	4
Avdelningar	5
Redigera avdelning.	5
Visa en avdelning.....	6
Importera resenärer till avdelning.	7
Resenärer	9
Skapa ny resenär	10
Visa och hantera resenär	10
Tillagd tjänsteresa och/eller biljett på resenär	12
Biljetter	13
Skapa personalerbjudande.	14
Skapa tjänsteresa.....	16
Skicka biljett.	18
Acceptera eller neka biljettförfrågan.	21
Statistik och rapporter	24
Ekonomirapporter.....	24


Startsida

Vid inloggning till Företagsportalen så visas "Startsida" som första sida. Det här är en dashboard som visar snabbänkar till de olika funktionerna i Företagsportalen samt uppgifter om de biljetter du som administratör har aktiva.

The screenshot shows the 'Företag' (Company) dashboard. At the top right, a user profile is visible with the name 'Förnamn Efternamn' and role 'Avd. admin' (1). The main heading is 'Välkommen till företagsportalen' (4) with a subtitle 'Track, manage and forecast your customers and orders.' and a '+ Resenär' button (2). Below this is a 'Biljettförfrågningar' (3) section with a '2' notification. Two cards are shown: 'Resenärer' (4) with the text 'Här kan du lägga till, redigera och ta bort resenärer' and 'Biljetter' (5) with 'Beställ biljetter till resenärer'. The 'Aktiva biljetter' (6) section shows 'Här kan du se de biljetter du som resenär har aktiva.' and two cards: 'Tjänsteresa' (500 kr / mån, Köpdatum: 2021-12-01, Giltig t o m: 2021-12-24) and '365 dagar 7 zoner' (1600 kr, Köpdatum: 2021-12-01, Giltig t o m: 2021-12-24). The left sidebar contains 13 numbered callouts: 4 (Resenärer), 7 (Avdelningar), 5 (Beställ biljett), 8 (Statistik & Rapporter), 9 (FAQ), 10 (Support), 11 (Integritetspolicy), 12 (Allmänna villkor), and 13 (Logga ut).

1. Visning av vem som är inloggad samt länk till "Min profil" där man finner sina personliga uppgifter som administratör.
2. Snabbänkn till att lägga till resenär, se flöde för "Skapa resenär".
3. Länk till inkomna biljettförfrågningar, s. 20.
4. Länk till Resenärer, s. 9.
5. Länk till Biljetter, s. 13.
6. Visning av de biljetter som du, som resenär i företaget, har aktiva.
7. Länk till Avdelningar, s. 5.
8. Länk till Statistik och rapporter, s. 23.
9. Länk till FAQ, där frekvent ställda frågor, från användare i Företagsportalen, samlas.
10. Länk till Support - kontaktuppgifter för hjälp.
11. Länk till Integritetspolicy.
12. Länk till Allmänna villkor.
13. Logga ut från Företagsportalen.

Min profil

Företag Förnamn Efternamn 

Hem
Avdelningar
Resenärer
Beställ biljetter
Statistik & Rapporter

FAQ
Logga ut

MIN PROFIL

[← Tillbaka](#)

Personliga uppgifter

Uppdatera dina personliga uppgifter här.

1

Förnamn	Efternamn
<input type="text" value="Förnamn"/>	<input type="text" value="Efternamn"/>
Personnummer	E-postadress
<input type="text" value="XXXX-XXXX"/>	<input type="text" value="emmy+avdadmin@hidesign.se"/>
Mobilnummer	Telefonnummer
<input type="text" value="070-100 00 93"/>	<input type="text" value="+46767026496"/>

Notiser

Ta emot notiser per e-post
 Ta emot notiser per SMS

[Ändra ändringar](#) [Spara ändringar](#)

Lösenord

Ändra ditt lösenord här.

Nuvarande lösenord

Nytt lösenord

Bekräfta nytt lösenord

[Ändra ändringar](#) [Spara lösenord](#)

1. Redigering av personliga uppgifter och ändring av lösenord.

Avdelningar

Under avdelningar visas de avdelningar som du är administratör för. Här kan du redigera uppgifter om avdelningen samt visa, importera resenärer och biljetter till vald avdelning samt hantera avdelningar och dess resenärer.

Företag Förnamn Efternamn

AVDELNINGAR

Här kan du lägga till, redigera och ta bort avdelningar

Befintliga avdelningar 1 st

Sök på avdelning eller referensnummer

Sök Återställ filter

Avdelning TL	Ref.nummer	Antal resenärer	Avd.admin	Skapad
Ull enheten	Emmy	1 st	1 st	2023-04-13

FAQ Logga ut

1. Sök på befintliga avdelningar som du administrerar.
2. Redigera avdelning.
3. Visa en avdelning.

Redigera avdelning

Företag Förnamn Efternamn

ULL ENHETEN

← Tillbaka

Redigera uppgifter för avdelning

Skapad 2023-04-13

Namn på avdelning
Ull enheten

Postadress
Kungsgatan 3

Postnummer 352 30 Stad Växjö

Referens
Emmy

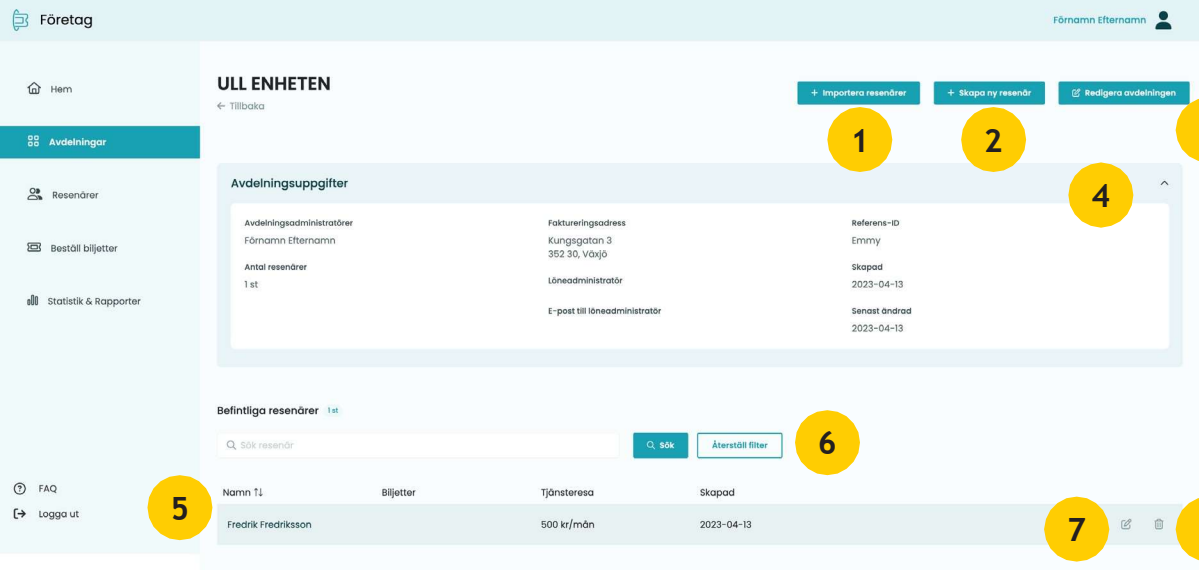
Vaj administratör/er
Förnamn Efternamn x
Sök administratörer

Lägg till ny löneadministratör
Namn E-post

Ängra ändringar Spara ändringar

1. Uppgifter om avdelningen.
2. Löneadministratör är den person som ska få fakturorna i organisationen.

Visa en avdelning



Företag Förnamn Efternamn

Hem

Avdelningar

Resenärer

Beställ biljetter

Statistik & Rapporter

FAQ

Logga ut

ULL ENHETEN

← Tillbaka

+ Importera resenärer + Skapa ny resenär Redigera avdelningen

Avdelningsuppgifter

Avdelningsadministratör Förnamn Efternamn	Faktureringsadress Kungsgatan 3 382 30, Växjö	Referens-ID Emmy
Antal resenärer 1 st	Löneadministratör E-post till löneadministratör	Skapad 2023-04-13
		Senast ändrad 2023-04-13

Befintliga resenärer [lista](#)

Sök resenär Sök Återställ filter

Namn TL	Biljetter	Tjänsteresa	Skapad
Fredrik Fredriksson		500 kr/mån	2023-04-13

1. Importera flera resenärer på samma gång till den valda avdelningen. Här kan du applicera biljetter på resenärerna.
2. Skapa ny resenär till avdelningen.
3. Redigera avdelningens uppgifter.
4. En upp- och nedfällbar ruta med information om avdelningen.
5. Lista på resenärer inom avdelningen.
6. Filtrera på resenärer genom att söka på ett namn.
7. Visa och redigera resenär.
8. Radera resenär. Det går inte att radera en resenär som har en aktiv biljett eller en kreditgräns för tjänsteresa, se s. 13.

Importera resenärer till avdelning

Importera resenärer
Ladda upp CSV fil med resenärer att importera

csv-fil
Välj fil Ingen fil har valts

Avbryt import Starta import

Beskrivning av importmall

Exempelmall
Exempel på mall i rätt format.

first_name	last_name	email	pnr	phone	cell_phone	credit_limit
Adam	Bertilsson	adam@mail.se	yymmdd-nnnn	031223344	0701223344	1500
Cesar	Davidsson	cesar@mail.se	yymmdd-nnnn	031334455	0701334455	

Ladda ner CSV-mall

Beskrivning av importmall

Kolumn	Typ	Obligatorisk	Beskrivning
first_name	Fritext	Ja	Resenärens förnamn
last_name	Fritext	Ja	Resenärens efternamn
email	Giltig e-postadress	Ja	Resenärens e-postadress
pnr	Giltigt personnummer	Nej	Resenärens personnummer

1. Bifoga importfil som ska importeras.
2. Klicka på "Starta import" för att gå vidare.

Importen är klar

Tillbaka till avdelningen Skapa ny import

3. Om importen lyckas så dyker ett meddelande upp som talar om att importen är klar och du kan fortsätta att importera andra csv-filer eller gå tillbaka till avdelningen.

Företag Förnamn Efternamn

4 ULL ENHETEN / IMPORTERA RESENÄRER
← Tillbaka

Hem

Avdelningar

Resenärer

Beställ biljetter

Statistik & Rapporter

FAQ

Logga ut

Importen misslyckades
2 av 2 resenärer kunde inte importeras.

Rad	Innehåll	Felmeddelanden
2	<p>Förnamn: Henrik</p> <p>Efternamn: Johansson</p> <p>E-postadress: henrik@example.com</p> <p>Personnummer: 19900122390</p> <p>Mobilnummer: +4670122348</p> <p>Kreditgräns: 4000</p> <p><input type="checkbox"/> Radera denna rad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mobilnummer används redan • Personnummer används redan • E-postadress används redan
3	<p>Förnamn: Freja</p> <p>Efternamn: Göransson</p> <p>E-postadress: freja@example.com</p> <p>Personnummer: 19900122382</p> <p>Mobilnummer: +46701334457</p> <p>Kreditgräns: 3000</p> <p><input type="checkbox"/> Radera denna rad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mobilnummer används redan • Personnummer används redan • E-postadress används redan

6 Avbryt import
5 Importera misslyckade rader

4. Om importen inte lyckades så är troligtvis några uppgifter i csv-filen fel, då dyker en sida upp som talar om vilka fält som är fel och ger en möjlighet att fylla i dem manuellt.
5. Klicka på "Importera misslyckade rader" för att gå vidare efter att ha fyllt i de fält som saknades.
6. Klicka på "Avbryt import" och börja om från start om importen önskas att göras om.

Resenärer

Under resenärer syns alla de resenärer som du, som administratör, kan hantera.

Företag Förmann Efternamn

RESENÄRER

Här kan du lägga till, redigera och ta bort resenärer

1 + Skapa ny resenär

Resenärer 4 st

2 Sök Sök Återställ filter

3 Exportera

Namn TL	Biljetter	Tjänsteresa	Avdelning	Skapad		
Fredrik Fredriksson		500 kr/mån	Ull enheten	2023-04-13	4	5
Freja Göransson		3 000 kr/mån	Ull enheten	2023-05-29		
Henrik Johansson		4 000 kr/mån	Ull enheten	2023-05-29		
Tore Toresson			Ull enheten	2023-05-29		

4

5

FAQ Logga ut

1. Skapa en ny resenär - under nästkommande steg väljs i vilken avdelning.
2. Sök fram resenär i Företagsportalen.
3. Exportera en csv-fil med en lista.
4. Visa och hantera en resenärs uppgifter, tjänsteresor och biljetter.
5. Radera resenär. Det går inte att radera en resenär som har en aktiv biljett eller en kreditgräns för tjänsteresa, se s. 13.

Skapa ny resenär

Företag Förelamn Efternamn

Hem

Avdelningar

1 SKAPA NY RESENÄR
← Tillbaka

Resenärer

Beställ biljetter

Statistik & Rapporter

FAQ

Logga ut

Fyll i uppgifter för ny resenär

Förelamn Efternamn

Personnummer E-postadress

Mobilnummer Telefonnummer

Välj avdelning

Välj

Ängra ändringar Lägg till resenär

1. Fyll i uppgifter om resenären och klicka på "Lägg till resenär" för att skapa den nya resenären.

Visa och hantera resenär

Företag Förelamn Efternamn

Startsida

Avdelningar

TORE TORESSON
← Tillbaka

+ Lägg till biljett + Lägg till tjänsteresa Radera resenären

1 2 3

Resenärsuppgifter Skapad 2023-05-29

Förelamn Efternamn

Personnummer E-postadress

Mobilnummer Telefonnummer

Välj avdelning

Ull enheten

Ängra ändringar Spara ändringar

1. Lägg till en biljett på vald resenär.

1. Lägg till biljett.

The screenshot shows a web application interface for adding a ticket. The main heading is 'PERSONALERBJUDANDE' with a sub-heading '← Tillbaka'. The interface is divided into three main sections: 'Köp biljett', 'Varukorg', and a search area. The 'Köp biljett' section contains a 'Sök resa' field with a search icon and a 'Sök resa' button. Below this is a 'Välj biljett' dropdown menu currently set to 'Välj'. There is a 'Resenär' field with a search icon and the text 'Tora Torsson (lit enheten)'. The 'Biljettbärare' section has a radio button for 'App' (selected) with the number '076-702 64 97', and a radio button for 'Reskort' with the text 'Kortnummer'. At the bottom of this section, it says 'Totalbelopp exkl. moms' and '0,00 kr' with a 'Lägg i varukorg' button. The 'Varukorg' section is titled 'Varukorg' and contains 'Biljetter' and '0 in varukorg är tom'. The left sidebar has a menu with 'Företag', 'Startsida', 'Avdelningar', 'Resenärer', 'Biljetter' (highlighted), 'Statistik & Rapportier', 'FAQ', and 'Logga ut'. The top right corner shows 'Förnamn Efternamn' and a user icon.

Följer samma flöde som "Skapa personalerbjudande".

2. Lägg till en tjänsteresa på vald resenär.

The screenshot shows a web application interface for adding a service trip. The main heading is 'TJÄNSTERESOR I APPEN' with a sub-heading '← Tillbaka'. The interface is divided into three main sections: 'Ange resenär och kreditgräns', 'Varukorg', and a search area. The 'Ange resenär och kreditgräns' section contains a 'Kreditgräns' field with a search icon and the text 'Kreditgräns per månad'. Below this is a 'Resenär' field with a search icon and the text 'Tora Torsson (lit enheten)'. The 'Kortnummer' field contains the number '076-702 64 97'. At the bottom of this section, there is a 'Lägg i varukorg' button. The 'Varukorg' section is titled 'Varukorg' and contains 'Biljetter' and '0 in varukorg är tom'. The left sidebar has a menu with 'Företag', 'Startsida', 'Avdelningar', 'Resenärer', 'Biljetter' (highlighted), 'Statistik & Rapportier', 'FAQ', and 'Logga ut'. The top right corner shows 'Förnamn Efternamn' and a user icon.

Följer samma flöde som "Skapa tjänsteresa".

3. Radera resenär, därefter följer en dialogruta

The screenshot shows a web application interface for managing a service trip. The main heading is 'Tjänsteresa' with a sub-heading '← Tillbaka'. The interface is divided into three main sections: 'Ange resenär och kreditgräns', 'Varukorg', and a search area. The 'Ange resenär och kreditgräns' section contains a 'Kreditgräns' field with a search icon and the text 'Kreditgräns per månad'. Below this is a 'Resenär' field with a search icon and the text 'Tora Torsson (lit enheten)'. The 'Kortnummer' field contains the number '076-702 64 97'. At the bottom of this section, there is a 'Lägg i varukorg' button. The 'Varukorg' section is titled 'Varukorg' and contains 'Biljetter' and '0 in varukorg är tom'. The left sidebar has a menu with 'Företag', 'Startsida', 'Avdelningar', 'Resenärer', 'Biljetter' (highlighted), 'Statistik & Rapportier', 'FAQ', and 'Logga ut'. The top right corner shows 'Förnamn Efternamn' and a user icon. A confirmation dialog box is overlaid on the screen, asking 'Är du säker?' (Are you sure?) with the text 'Vald resenär kommer att raderas.' (Selected traveler will be deleted.) and two buttons: 'Ängra' (Cancel) and 'Ja, jag är säker' (Yes, I am sure).

Tillagd tjänsteresa och/eller biljett på resenär

Företag Förnamn Efternamn

Startsida
Avdelningar
Resenärer
Biljetter
Statistik & Rapporter

FAQ
Logga ut

TORE TORESSON

← Tillbaka + Lägg till biljett Radera resenären

Resenärsuppgifter

Skapad 2023-05-29

Förnamn: Tore
Efternamn: Toresson
Personnummer: 20140142383
E-postadress: emmy+tores@hidosign.se
Mobilnummer: +46767026497
Telefonnummer: +46701234567

Vilj avdelning: Ull enheten

Biljettbärare: App 076-702 64 97

Ändra ändringar Spara ändringar

Aktiva biljetter

Tjänsteresa	200 kr/mån
Registreringsdatum: 2023-05-29	Ändra kreditgräns

När en resenär har en aktiv biljett eller kreditgräns för tjänsteresa så visas det under resenärens personliga uppgifter under rubriken "Aktiva biljetter".

1. Klicka för att ändra eller redigera kreditgräns.

Aktiva biljetter

Tjänsteresa	200 kr/mån
Registreringsdatum: 2023-05-29	Ändra kreditgräns

2. Uppdatera kreditgräns genom att fylla i ett nytt belopp och spara ändringarna.

Biljetter

Under biljetter så kan du skapa nya biljetter och tjänsteresor till dina anställda samt acceptera eller neka biljettförfrågningar som kommit från dem.

Biljetter

Här kan ni hantera biljetter och tjänsteresor samt se biljettförfrågningar.

1

Biljettförfrågningar

2

Personalerbjudande

Köp periodbiljetter till anställda som inte själva har möjlighet att beställa biljetter.

3

Tjänsteresor

Ge dina anställda möjlighet att använda faktura som betalningsmetod i appen för sina tjänsteresor.

4

Skicka biljett

Skicka biljetter till befintliga eller tillfälliga användare inom eller utanför organisationen.

FAQ
Logga ut

1. Biljettförfrågningar: Godkänn eller neka biljettförfrågningar som skickats in från befintliga resenärer via Företagsportalen.
2. Personalerbjudande: Skapa biljetter till inlagda resenärer i Företagsportalen.
3. Tjänsteresor: Aktivera betalning på faktura i appen.
4. Skicka biljett: Skapa biljetter till tillfälliga resenärer i Företagsportalen.

Skapa personalerbjudande

1. Klicka på ”Personalerbjudande” som visas i föregående bild.

The screenshot shows a web interface for purchasing tickets. The main heading is 'PERSONALERBJUDANDE'. Below it, there's a 'Köp biljett' section with a 'Sök resa' button. Two search fields for 'Från' and 'Till' are present. A 'Välj biljett' dropdown menu is set to 'Voj'. A 'Resenär' search field is also visible. Under 'Biljettbärare', there are radio buttons for 'App' and 'Resekort'. A 'Totalbelopp exkl. moms' field shows '0.00 kr'. A 'Lägg i varukorg' button is at the bottom. To the right, a 'Varukorg' section shows 'Biljetter' and 'Din varukorg är tom'.

2. Fyll i hållplatserna som biljetten ska gälla mellan. Klicka på ”Sök resa” för att gå vidare till nästa steg.
Välj avgång. Biljetten blir giltig i de zoner som visas oavsett avgångstid.

3. Välj vilken typ av biljett/resenärskategori som ska beställas.

4. Sök på en befintlig resenär som är upplagd i Företagsportalen.

5. Välj om resenären ska få sin biljett till app eller resekort.

OBS! Tänk på att ett befintligt resekortsnummer måste användas vid val av resekort. Det är endast resekort märkta ”FÖRETAG” som kan användas i Företagsportalen. Dessa beställs via

<https://kalmarlanstrafik.se/foretag/bestalla-resekort/>



6. Fyll i en text för transaktionen för eventuell fakturamärkning.

7. Klicka på "Lägg i varukorg" för att lägga biljetten i varukorgen. Det går att fortsätta skapa fler biljetter till befintliga resenärer och lägga i varukorgen.
8. Radera biljetten.
9. Godkänn beställning och gå vidare till orderbekräftelsen. Biljetten/biljetterna är då skapad/skapade.

Skapa tjänsteresa

1. Klicka på "Tjänsteresa" som visas i föregående bild.

The screenshot shows the 'Tjänsteresor i appen' form. The left sidebar contains navigation options: Startside, Avdelningar, Resenärer, Biljetter (highlighted), Statistik & Rapporter, FAQ, and Logga ut. The main content area is titled 'TJÄNSTERESOR I APPEN' and includes a 'Tillbaka' link. The form is divided into two sections: 'Ange resenär och kreditgräns' and 'Varukorg'. The 'Ange resenär och kreditgräns' section has three input fields: 'Kreditgräns' (with a yellow circle '2' over it), 'Resenär' (with a search icon and 'Tore Toresson (Ull enheten)' selected, and a yellow circle '3' over it), and 'Mobilnummer' (with '076-702 64 97' entered and a yellow circle '3' over it). A 'Lägg i varukorg' button is at the bottom right of this section, with a yellow circle '4' over it. The 'Varukorg' section is currently empty, showing 'Biljetter' and 'Din varukorg är tom'.

2. Fyll i den månatliga kreditgräns som resenären ska ha på sina tjänsteresor.
3. Välj en mottagare från befintliga resenärer.
4. Lägg till kreditgränsen i "varukorgen". Det går att fortsätta skapa fler tjänsteresor till befintliga resenärer och lägga i varukorgen.

This screenshot shows the same form as above, but with the 'Lägg i varukorg' button clicked. The 'Varukorg' section now displays a list of tickets. The first item is 'Tjänsteresa i app' with a credit limit of '2 000,00 kr' and is associated with 'Tore Toresson Ull enheten' and 'Mobilnummer 076-702 64 97'. Below the list, a summary table shows: 'Summa exkl. moms' (2 000,00 kr), 'Moms' (120,00 kr), and 'Att betala' (2 120,00 kr). A 'Godkänn betalning' button is at the bottom of the 'Varukorg' section, with a yellow circle '5' over it.

5. Godkänn beställning och gå vidare till orderbekräftelsen. Tillgång till tjänsteresa är nu skapad för resenären.

Företag Förnamn Efternamn

Startsida
Avdelningar
Resenärer
Biljetter
Statistik & Rapporter

FAQ
Logga ut

ORDERBEKRÄFTELSE

[← Tillbaka](#)

✓

Tack för din beställning!

En orderbekräftelse är skickad till **emmy+avdadmin@hidesign.se**

Tjänsteresa	
Å 1	2 000,00 kr
Tore Taresson Ull enheten	
Biljettbörare App	
Mobilnummer 076-702 84 97	
Summa exkl. moms	2 000,00 kr
Moms	120,00 kr
Totalbelopp	2 120,00 kr

[Tillbaka till startsida](#)

Skicka biljett

1. Klicka dig in på ”Skicka biljett” som visas i föregående bild.p

SKICKA BIJETT
← Tillbaka

Köp biljett

Sök resa

Från:

Till:

Sök resa

Välj biljett

Välj

Mottagare

Befintlig resenär

Resenär

Sök resenär

Tillfällig resenär

Biljettbärare

App

Kasskort

Meddelande

Ange meddelande eller anledning till köp

Referens

Referens (visas på fakturan)

Totalbelopp exkl. moms

Lägg i varukorg

Varukorg

Biljetter
Din varukorg är tom

2. Fyll i hållplatserna som biljetten ska gälla mellan. Klicka på ”Sök resa” för att gå vidare till nästa steg.
Välj avgång. Biljetten blir giltig i de zoner som visas oavsett avgångstid.
3. Välj vilken typ av biljett/resenärskategori som ska beställas.
4. Sök på en befintlig resenär som är upplagd i Företagsportalen eller skriv in uppgifterna till en tillfällig resenär.

5. Välj om resenären ska få sin biljett till app eller resekort.

OBS! Tänk på att ett befintligt resekortsnummer måste användas vid val av resekort. Det är endast resekort märkta "FÖRETAG" som kan användas i Företagsportalen. Dessa beställs via

<https://kalmarlanstrafik.se/foretag/bestalla-resekort/>



Resekort för Företagskunder

6. Skriv in ett meddelande som förklarar transaktionen.
7. Fyll i en text för transaktionen för eventuell fakturamärkning.
8. Klicka på "Lägg i varukorgen" för att lägga biljetten i varukorgen. Det går att fortsätta skapa fler biljetter till befintliga resenärer och lägga i varukorgen.

Företag Förnamn Efternamn

Startsida
Avdelningar
Resenärer
Biljetter
Statistik & Rapporter

FAQ
Logga ut

SKICKA BILJETT

← Tillbaka

Köp biljett

Sök resa

Från

Till

Sök resa

Välj biljett

Välj

Mottagare

Elektronisk resenär

Resenär

Sök resenär

Fysisk resenär

Biljettdärare

App

Mobilnummer

Reskort

Kortnummer

Meddelande

Ange meddelande eller anledning till köp

Referens

Referens (visas på fakturan)

Totalbelopp exkl. moms 0,00 kr

Lägg i varukorg

Varukorg

Biljetter

24 timmar, Ungdom	
Malmö C, Håselholm C	
1	140,40 kr
Emmy Nilsson	
Mobilnummer 076-702 64 96	

Summa exkl. moms	140,40 kr
Moms	8,42 kr
Allt betala	148,82 kr

Godkänn beställning

9. Godkänn beställning och gå vidare till orderbekräftelsen. Biljetten/biljetterna är då skapad/skapade.

Företag Förnamn Efternamn

Startsida
Avdelningar
Resenärer
Biljetter
Statistik & Rapporter

FAQ
Logga ut

ORDERBEKRÄFTELSE

← Tillbaka

✓

Tack för din beställning!

En orderbekräftelse är skickad till emmy+avdadmin@hidsign.se.

24 timmar, Ungdom	
1	140,40 kr
Emmy Nilsson	
Biljettdärare App	
Mobilnummer 076-702 64 96	

Summa exkl. moms	140,40 kr
Moms	8,42 kr
Totalbelopp	148,82 kr

Tillbaka till startsida


Acceptera eller neka biljettförfrågan

När resenärer loggar in och gör en biljettansökan i Företagsportalen så skickas dessa förfrågningar till dig som administratör för att godkänna eller neka.

<input type="checkbox"/>	Namn	E-postadress	Biljett	Biljettbärare	Avdelning		
<input type="checkbox"/>	Lisa Nilsson	lisa@mail.com	365 dagar	Mobilapp	Avdelning Q	✓ Acceptera	✗ Neka
<input type="checkbox"/>	Karl Nilsson	karl@mail.com	30 dagar	Resekort	Avdelning R	✓ Acceptera	✗ Neka

1. Acceptera biljettförfrågan.
2. Neka biljettförfrågan.
3. Markera flera förfrågningar för masshantering.

Acceptera biljett

Företag Emmy Nilsson
Org. Admin 

Biljettförfrågningar

[← Tillbaka till biljetter](#)

Obesvarade biljetter (2)

<input type="checkbox"/>	Namn <small>↕</small>	E-postadress <small>↕</small>	Biljett <small>↕</small>	Biljettbärare <small>↕</small>	Avdelning <small>↕</small>	
<input type="checkbox"/>	Lisa Nilsson	lisa@mail.com	365 dagar	Mobilapp	Avdelning Q	✓ Acceptera × Neka
<input type="checkbox"/>	Karl Nilsson	karl@mail.com	30 dagar	Resekort	Avdelning R	✓ Acceptera × Neka

[Beställ biljett](#)

[Evenemang](#)

[Statistik & Rapporter](#)

[FAQ](#)

[Logga ut](#)



Är du säker på att du vill acceptera?

[Tillbaka](#) [Acceptera](#)



Biljetten **365 dagar, 1 zon** är skickad till
Lisa Nilsson.

[Stäng](#)

Företag Emmy Nilsson
Org. Admin

Biljettförfrågningar

[← Tillbaka till biljetter](#)

Obesvarade biljetter (2)

<input type="checkbox"/> Namn	E-postadress	Biljett	Biljettbärare	Avdelning	
<input type="checkbox"/> Lisa Nilsson	lisa@mail.com	365 dagar	Mobilapp	Avdelning Q	✓ Acceptera × Neka
<input type="checkbox"/> Karl Nilsson	karl@mail.com	30 dagar	Resekort	Avdelning R	✓ Acceptera × Neka

- Startsida
- Administratörer
- Avdelningar
- Resenärer
- Beställ biljett**
- Evenemang
- Statistik & Rapporter
- FAQ
- Logga ut

?

Är du säker på att neka?

Fyll i ett meddelande till mottagaren med anledning till att deras biljettförfrågan nekas.

Skriv anledning till nekad biljettförfrågan

[Tillbaka](#) [Neka förfrågan](#)

?

Biljettförfrågan från Lisa Nilsson är nekad

[Stäng](#)

Statistik och rapporter

Under Statistik och rapporter finns Ekonomirapporter och Miljörapporter för dina avdelningar.

Ekonomirapporter - Innehåller alla köp som gjorts via Företagsportalen.

Miljörapporter - Funktionen är inte aktiverad.

Ekonomirapporter

The screenshot shows a web interface for 'STATISTIK & RAPPORTER'. It features a sidebar with navigation options like 'Startsida', 'Avdelningar', 'Resenörer', 'Biljetter', and 'Statistik & Rapporter'. The main area has two tabs: 'Ekonomirapporter' (selected) and 'Miljörapporter'. A search bar and filter options are present. A summary box shows 'Antal resenörer: 4 st', 'Biljetter: 1 st', 'Tjänsteresor: 3 st', and 'Totalsumma: 140,40 kr'. A table lists orders with columns for 'Orderdatum', 'Resenör', 'Avdelning', 'Fakturaref', 'Biljettyp', and 'Pris'. The table contains four rows of data. A 'Exportera' button is located in the top right corner.

Orderdatum	Resenör	Avdelning	Fakturaref	Biljettyp	Pris
2023-04-13	Fredrik Fredriksson	Ull enheten	Emmy	Tjänsteresa	500,00 kr
2023-05-29	Freja Göransson	Ull enheten	Emmy	24 timmar, Ungdom	140,40 kr
2023-05-29	Tore Toresson	Ull enheten	Emmy	Tjänsteresa	200,00 kr
2023-05-29	Tore Toresson	Ull enheten	Emmy	Tjänsteresa	2 000,00 kr

1. Välj Ekonomirapporter. Funktionen för Miljörapporter är inte aktiverad.
2. Sammanfattning av statistiken.
3. Filtrering för orderraderna. Filtrera på namn, avdelning från- och tilldatum samt biljettyp.
4. Filtrerade orderrader.
5. Exportering av orderraderna.