

Användarmanual Företagsportalen

Företagsadministratör

Innehållsförteckning

Startsida	3
Min profil.....	4
Administratörer	5
Skapa/redigera administratör	5
Avdelningar	6
Skapa/redigera avdelning.....	6
Visa en avdelning.....	7
Importera resenärer till avdelning.	8
Resenär	10
Skapa resenär.....	11
Visa och hantera resenär	11
Tillagd tjänsteresa och/eller biljett på resenär	13
Biljetter	14
Skapa personalerbjudande.	15
Skapa tjänsteresa.....	17
Skicka biljett.....	19
Acceptera eller neka biljettförfrågan.	22
Statistik och rapporter	25
Ekonomirapporter.....	25
Miljörapporter	25


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 'Företagsportalen' dashboard. At the top right, a user profile for 'Emmy Nilsson Org. Admin' is shown with a callout '1'. Below the header, there are three buttons: '+ Avdelning' (callout '2'), '+ Administratör' (callout '3'), and '+ Resenär' (callout '4'). The main content area is titled 'Välkommen till företagsportalen' and includes a 'Biljettförfrågningar' section with a callout '5'. Below this are four cards: 'Administratörer' (callout '6'), 'Avdelningar' (callout '7'), 'Resenärer' (callout '8'), and 'Biljetter' (callout '9'). A section for 'Aktiva biljetter' (callout '10') shows two active tickets with details like 'Tjänsteresa' (500 kr / mån) and '365 dagar 7 zoner' (1600 kr). A left sidebar contains navigation links: 'Startsida', 'Administratörer' (callout '6'), 'Avdelningar' (callout '7'), 'Resenärer' (callout '8'), 'Beställ biljett' (callout '9'), 'Statistik & Rapporter' (callout '11'), 'FAQ' (callout '12'), 'Support' (callout '13'), 'Integritetspolicy' (callout '14'), 'Allmänna villkor' (callout '15'), and 'Logga ut' (callout '16').

1. Visning av vem som är inloggad samt länk till "Min profil" där man finner sina personliga uppgifter som administratör.
2. Snabbänk till att lägga till avdelning, se flöde för "Skapa/redigera avdelning".
3. Snabbänk till att lägga till administratör, se flöde för "Skapa/redigera administratör".
4. Snabbänk till att lägga till resenär, se flöde för "Skapa resenär".
5. Länk till inkomna biljettförfrågningar.
6. Länk till Administratörer, se s. 5.
7. Länk till Avdelningar, se s. 6.
8. Länk till Resenärer, se s. 10.
9. Länk till Biljetter, se s. 14.
10. Visning av de biljetter som du, som resenär i företaget, har aktiva.
11. Länk till Statistik och rapporter, se s. 24.
12. Länk till FAQ, där frekvent ställda frågor, från användare i Företagsportalen, samlas.
13. Länk till Support - kontaktuppgifter för hjälp.
14. Länk till Integritetspolicy.
15. Länk till Allmänna villkor.
16. Logga ut från Företagsportalen.

Min profil

Företag JLT Organization Admin 2 

Hem

Administratörer

Avdelningar

Resenärer

Beställ biljetter

Statistik & Rapport

FAQ

Logga ut

MIN PROFIL

← Tillbaka

Personliga uppgifter

Uppdatera dina personliga uppgifter här.

1

Förnamn Emmy	Efternamn Nilsson
Personnummer XXXXXX-XXXX	E-postadress orgadmin2@jlt.se
Mobilnummer +46701000082	Telefonnummer +46701234567

Notiser

Ta emot notiser per e-post

Ta emot notiser per SMS

Ängra ändringar Spara ändringar

Lösenord

Ändra ditt lösenord här.

Nuvarande lösenord

Nytt lösenord

Bekräfta nytt lösenord

Ängra ändringar Spara lösenord

Företagsuppgifter

Uppdatera dina företagsuppgifter här.

Företag/Organisation
JLT Company 2

Organisationsnummer
112233-4455

Faktureringsadress
Octan II

Postnummer
12345

Stad
Jönköping

Ängra ändringar Spara ändringar

1. Redigering av personliga uppgifter, ändring av lösenord samt redigering av företagsuppgifter.

Administratörer

Under administratörer lägger man till och hanterar administratörer för Företagsportalen.

ADMINISTRATÖRER
Här kan du lägga till, redigera och ta bort administratörer

Befintliga administratörer 1st

Sök på namn

Namn TI	E-postadress	Avdelningar	Skapad
JLT Organization Admin 2	orgadmin2@jlt.se	1 st	2023-03-09

1. Skapa en ny administratör.
2. Sök på befintliga administratörer.
3. Redigera en befintlig administratör.

Skapa en ny administratör / Redigera administratör

SKAPA NY ADMINISTRATÖR
← Tillbaka

Fyll i uppgifter för ny administratör

Förnamn Efternamn

Personnummer E-postadress

Mobilnummer Telefonnummer

Behörighet
 Organisationsadministratör

Välj avdelning/ör

1. Fyll i samtliga uppgifter om administratören.
2. Om du inte bockar i "Företagsadministratör" så kommer administratören enbart vara en avdelningsadministratör.

Avdelningar

Under avdelningar så skapar man nya avdelningar som finns i organisationen, importerar resenärer och biljetter till vald avdelning samt hanterar avdelningar och dess resenärer.

AVDELNINGAR
Här kan du lägga till, redigera och ta bort avdelningar

Befintliga avdelningar 1 st

Sök på avdelning eller referensnummer

Avdelning T1	Ref.nummer	Antal resenärer	Avd.admin	Skapad
JLT Department 21	Jlt-dpt-21	2 st	1 st	2023-03-09

1. Skapa en ny avdelning.
2. Sök på befintliga avdelningar.
3. Redigera avdelning.
4. Visa en avdelning.

Skapa en ny/redigera avdelning

SKAPA NY AVDELNING
← Tillbaka

Fyll i uppgifter för ny avdelning

1

2

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

Visa en avdelning

The screenshot shows the 'JLT DEPARTMENT 21' interface. At the top, there are three buttons: 'Importera resenärer' (1), 'Skapa ny resenär' (2), and 'Redigera avdelningen' (3). Below these is a summary card (4) with the following details:

Avdelningsadministratör	Faktureringsadress	Referens-ID
JLT Organization Admin 2	Gatan 22	jlt-dpt-21
Antal resenärer	12345, Jönköping	Skapad
2 st	Löneadministratör	2023-03-09
	E-post till löneadministratör	Senast ändrad
		2023-04-21

Below the summary card is a section for 'Befintliga resenärer' (5) with a search bar (6) and a table of results:

Namn	Biljetter	Tjänsteresa	Skapad	
Zanne Bogeman		2 000 kr/mån	2023-04-21	7
Emmy Nilsson		400 kr/mån	2023-04-05	8

1. Importera flera resenärer på samma gång till den valda avdelningen. Här kan du applicera biljetter på resenärerna.
2. Skapa en ny resenär till avdelningen.
3. Redigera avdelningens uppgifter.
4. En upp- och nerfällbar 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.

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
phone	Giltigt telefonnummer	Nej	Resenärens telefonnummer
cell_phone	Giltigt mobilnummer	Ja	Resenärens mobilnummer
credit_limit	Heltal	Nej	Kreditgräns per månad för tjänsteresor

1. Bifoga csv-fil 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 JLT Organization Admin 2

4 JLT DEPARTMENT 21 / IMPORTERA RESENÄRER
← Tillbaka

Hem
Administratörer
Aveelningar
Resenärer
Beställ biljetter
Statistik & Rapporter
Support
Logga ut

Importen misslyckades
3 av 3 resenärer kunde inte importeras.

Rad	Innehåll	Felmeddelanden
2	Förnamn <input type="text"/> Efternamn <input type="text"/> E-postadress <input type="text"/> Personnummer <input type="text"/> Mobilnummer <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Radera denna rad	<ul style="list-style-type: none"> Förnamn måste anges Efternamn måste anges Mobilnummer måste anges E-postadress måste anges
3	Förnamn <input type="text"/> Efternamn <input type="text"/> E-postadress <input type="text"/> Personnummer <input type="text"/> Mobilnummer <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Radera denna rad	<ul style="list-style-type: none"> Förnamn måste anges Efternamn måste anges Mobilnummer måste anges E-postadress måste anges
4	Förnamn <input type="text"/> Efternamn <input type="text"/> E-postadress <input type="text"/> Personnummer <input type="text"/> Mobilnummer <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Radera denna rad	<ul style="list-style-type: none"> Förnamn måste anges Efternamn måste anges Mobilnummer måste anges E-postadress måste anges

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.

Resenär

Under resenär finns alla resenärer som ligger i Företagsportalen som är tillgängliga för din administratörsroll.

RESENÄRER
Här kan du lägga till, redigera och ta bort resenärer

Resenärer 0 st

Sök namn eller avdelning Sök Återställ filter

Namn TL	Biljetter	Tjänsteresa	Avdelning	Skapad	
Anna Andersson			JLT Department 21	2023-05-12	
Anna Anka			JLT Department 21	2023-06-23	
Zanne Bogeman	1	2 000 kr/mån	JLT Department 21	2023-04-21	
Freja Göransson		3 000 kr/mån	JLT Department 21	2023-06-24	
Henrik Johansson		4 000 kr/mån	JLT Department 21	2023-05-24	
Emmy Nilsson		400 kr/mån	JLT Department 21	2023-04-05	
JLT Organization Admin 2				2023-03-09	
Per Persson		5 000 kr/mån	JLT Department 21	2023-05-15	

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.

Skapa resenär

Företag JLT Organization Admin 2

Hem Administratörer Avdelningar Resenärer Beställ biljetter Statistik & Rapporter Support Logga ut

1 SKAPA NY RESENÄR

← Tillbaka

Fyll i uppgifter för ny resenär

Förelamn	Efternamn
Förelamn	Efternamn
Personnummer	E-postadress
xxxxxx-nnnn	namn@email.com
Mobilnummer	Telefonnummer
+46701234567	+46701234567
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 JLT Organization Admin 2

Hem Administratörer Avdelningar Resenärer Beställ biljetter Statistik & Rapporter Support Logga ut

ANNA ANDERSSON

← Tillbaka

+ Lägg till biljett + Lägg till tjänsteresa Radera resenären

1 2 3

Resenärsuppgifter Skapad 2023-06-12

Förelamn	Efternamn
Anna	Andersson
Personnummer	E-postadress
xxxxxx-nnnn	zanne.bogeman2@jlt.se
Mobilnummer	Telefonnummer
+46706555000	+46701234567
Välj avdelning	
JLT Department 21	

Ängra ändringar Spara ändringar

1. Lägg till en biljett på vald resenär.

1. Lägg till biljett

The screenshot shows the 'Skapa biljett' (Create ticket) form in the 'ARBETSPENDLING' (Workfare) section. The form includes fields for 'Välj hållplatser att åka mellan' (Select stations to travel between) with search boxes for 'från' (from) and 'till' (to), a 'Sök resa' (Search trip) button, a 'Välj biljett' (Select ticket) dropdown menu, a 'Resenär' (Traveler) field with a search for 'Anna Andersson (JIT Department 2)', a 'Biljetthöjdare' (Ticket booster) field with a search for 'Ann', a 'Resenär' field with a search for 'Kartnummer', and a 'Totalsbelopp exkl. moms' (Total amount excl. VAT) field showing '0,00 kr'. A 'Lägg till resan' (Add trip) button is at the bottom right. A sidebar on the left contains navigation options like 'Företag', 'Hem', 'Administratörer', 'Ändringar', 'Resenärer', 'Biljetter', 'Statistik & rapporter', 'Support', and 'Logga ut'. A top right header shows 'JIT Organisation Admin 2'.

Följer samma flöde som "Skapa personalerbjudande".

2. Lägg till en tjänsteresa på vald resenär.

The screenshot shows the 'TJÄNSTERESOR I APPEN' (Business trips in the app) form. It includes a 'Kategori' (Category) dropdown menu, a 'Resenär' (Traveler) field with a search for 'Anna Andersson (JIT Department 2)', and a 'Kartnummer' (Card number) field with a search for '070-655 50 00'. A 'Lägg till resan' (Add trip) button is at the bottom right. The sidebar and top header are identical to the previous screenshot.

Följer samma flöde som "Skapa personalerbjudande".

3. Radera resenär, därefter följer en dialogruta.

The screenshot shows a confirmation dialog box with the title 'Är du säker?' (Are you sure?). The text inside the dialog says 'Väljd resenär kommer att raderas.' (Selected traveler will be deleted). There are two buttons: 'Avbryt' (Cancel) and 'Ja, jag är säker' (Yes, I am sure). The background is dimmed, showing the 'Tjänsteresa' (Business trip) form with fields for 'Webbnummer' (+4570655000), 'Telefonnummer' (+4570222827), 'Vårskrivning' (JIT Department 2), 'Tjänstresor' (Business trip), 'Tjänsteresa' (2 000 kr), and 'Vignett' (2023-09-24).

Tillagd tjänsteresa och/eller biljett på resenär

Företag JLT Organization Admin 2

Hem
Administratörer
Avdelningar
Resenärer
Beställ biljetter
Statistik & Rapporter
Support
Logga ut

ANNA ANDERSSON

← Tillbaka

+ Lägg till biljett Radera resenären

Resenärsuppgifter

Skapad 2023-05-12

Förnamn: Anna Efternamn: Andersson
Personnummer: xxxxx-xxxxx E-postadress: zanne.bogeman2@jlt.se
Mobilnummer: +46706555000 Telefonnummer: +4670234567
Voj avdelning: JLT Department 21
Biljetthållare: App 070-655 50 00

Ändra ändringar Spara ändringar

Aktiva biljetter

Tjänsteresa	2 000 kr
Köpdatum: 2023-05-24	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

0 kr

Köpdatum: 2023-05-24 [Ändra kreditgräns](#)

Ny kreditgräns

0

Spara ändringar

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

Biljetter

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

Företag Emmy Nilsson
Org. Admin

Beställ biljetter

Här kan du beställa biljetter, skicka biljetter och se dina biljettförfrågningar.

Biljettförfrågningar 4 1 >

Arbetspendling 2

Köp biljett för anställda för arbetspendling som inte själva har möjlighet att beställa biljett.

Tjänsteresor 3

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

Skicka biljett 4

Köp och skicka enstaka biljetter till resenärer i och utanför företaget.

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

Skapa personalerbjudande

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

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.

JLT Organization Admin 2

Personalerbjudande

← Tillbaka

- Startsida
- Allmänna villkor
- Logga ut

Köp biljett

Sök resa

Från

Till

Sök resa

Välj biljett

Välj

Resenär

Sök resenär

Biljettbärare

App Mobilnummer

Resekort Kortnummer

Totalbelopp exkl. moms 0.00 kr

Lägg i varukorg

Varukorg

Biljetter

24 timmar, Ungdom	140,40 kr
Malmö C, Hässeleholm C	
1	
Henrik Johansson JLT Department 21	
Mobilnummer 070-122 33 48	

Summa exkl. moms 140,40 kr

Moms 8,42 kr

Att betala 148,82 kr

Godkänn betalning

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.

Orderbekräftelse

← Tillbaka

Tack för din beställning!

En orderbekräftelse är skickad till orgadmin2@jlt.se.

24 timmar, Ungdom	140,40 kr
Malmö C, Hässeleholm C	
1	
Henrik Johansson JLT Department 21	
Biljettbärare App	
Mobilnummer 070-122 33 48	

Summa exkl. moms 140,40 kr

Moms 8,42 kr

Totalbelopp 148,82 kr

Tillbaka till startsida

- Startsida
- Administratörer
- Avdelningar
- Resenärer
- Biljetter
- Statistik & Rapporter
- FAQ
- Support
- Integritetspolicy
- Allmänna villkor
- Logga ut

Skapa tjänsteresa

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

The screenshot shows the 'Tjänsteresor i appen' form. On the left is a sidebar with navigation options: Startside, Avdelningar, Resenärer, Biljetter (highlighted), Statistik & Rapporter, FAQ, and Logga ut. The main content area is titled 'TJÄNSTERESOR I APPEN' and contains a form with three fields: 'Kreditgräns' (Maxibelopp per månad) with a yellow callout '2', 'Resenär' (with a search result 'Tore Toresson (Ull enheten)') with a yellow callout '3', and 'Mobilnummer' (with the value '076-702 64 97') with a yellow callout '3'. A 'Lägg i varukorg' button is located at the bottom right of the form with a yellow callout '4'. To the right of the form is a 'Varukorg' section with the text 'Biljetter 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.

The screenshot shows the 'Tjänsteresor i appen' form with the 'Varukorg' section populated. The 'Kreditgräns' field is empty. The 'Resenär' field has a search result 'Tore Toresson (Ull enheten)'. The 'Mobilnummer' field has the value '076-702 64 97'. The 'Lägg i varukorg' button is still present. The 'Varukorg' section now shows a list of items: 'Tjänsteresa i app' with a credit limit of 2 000,00 kr, 'Kreditgräns' with a value of 2 000,00 kr, and 'Tore Toresson Ull enheten' with a mobile number of 076-702 64 97. Below this list is a summary table: 'Summa exkl. moms' (2 000,00 kr), 'Moms' (120,00 kr), and 'Att betala' (2 120,00 kr). A 'Godkänn betalning' button is located at the bottom of the 'Varukorg' section with a yellow callout '5'.

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

The screenshot shows a web application interface for order confirmation. The main content area displays a confirmation message and a table of order details. The sidebar on the left contains navigation options.

ORDERBEKRÄFTELSE
← Tillbaka

Tack för din beställning!
En orderbekräftelse är skickad till emmy+avdadmin@hidesign.se.

Tjänsteresa	
1	2 000,00 kr
Tore Taresson Ull enheten	
Biljettdrارة App	
Mobilnummer: 076-702 84 97	

Summa exkl. moms	2 000,00 kr
Moms	120,00 kr
Totalbelopp	2 120,00 kr

Tillbaka till startside

5

Förnamn Efternamn

Företag

Startside

Avdelningar

Resenärer

Biljetter

Statistik & Rapport

FAQ

Logga ut

Skicka biljett

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

The screenshot shows a web interface for purchasing tickets. The main heading is 'SKICKA BILJETT'. The form is structured as follows:

- Köp biljett:** Includes search fields for 'Från' (From) and 'Till' (To), and a 'Sök resa' button.
- Välj biljett:** A dropdown menu currently showing 'Välj'.
- Mottagare:** Radio buttons for 'Befintlig resenär' (Selected) and 'Tillfällig resenär'. Below is a search field for 'Resenär'.
- Biljettbärare:** Radio buttons for 'App' and 'Kortkort'. Input fields for 'Mobilsummanr' and 'Kortnummer' are present.
- Meddelande:** A text area for 'Ange meddelande eller anledning till köp'.
- Referens:** A field for 'Referens (visas på fakturan)'. Below it, 'Totalbelopp exkl. moms' is shown as '0.00 kr'.
- Buttons:** 'Lägg i varukorg' at the bottom right.

On the right side, there is a 'Varukorg' (Shopping cart) section with the text '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 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 resekortnummer 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. 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
Resenörer
Biljetter
Statistik & Rapporter

FAQ
Logga ut

SKICKA BILJETT

← Tillbaka

Köp biljett

Sök resa

Från:

Till:

Välj biljett

Välj:

Mottagare

Befintlig resenör

Resenör:

Tillfällig resenör

Biljettbärare

App

Reskort

Meddelande

Ange meddelande eller anledning till köp

Referens

Referens (visas på fakturan)

Totalbelopp exkl. moms 0.00 kr

Varukorg

Biljetter

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

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

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

Företag Förnamn Efternamn

Startsida
Avdelningar
Resenörer
Biljetter
Statistik & Rapporter

FAQ
Logga ut

ORDERBEKRÄFTELSE

← Tillbaka

Tack för din beställning!

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

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

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

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.

Biljettförfrågningar
← Tillbaka

Ohanterade biljetter (2)


Namn	E-postadress	Biljett	Biljettbärare	Avdelning	
Emmy Nilsson	emmy@hidesign.se	Enkel, Ungdom	Mobilapp	JLT Department 21	✓ ACCEPTERA ✗ NEKA
Emmy Nilsson	emmy@hidesign.se	30 dagar, Student	Mobilapp	JLT Department 21	✓ ACCEPTERA ✗ NEKA

Felaktiga biljetter (1)

Namn	E-postadress	Biljett	Biljettbärare	Avdelning	
Zanne Bogeman	zanne.bogeman@jlt.se	30 dagar	Mobilapp	JLT Department 21	📄 INFO ↻ FÖRSÖK IGEN ✗ NEKA

1. Alla ohanterade inkomna biljettförfrågningar.
2. Acceptera biljettförfrågan.
3. Neka biljettförfrågan.
4. Biljetter som har studsats tillbaka till systemet av olika anledningar.
5. Visa information om varför biljetten har studsats tillbaka i systemet.
6. Försök att göra biljettbeställningen igen efter eventuella ändringar.
7. Neka och radera biljettbeställning.

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?

Ångra

Acceptera



Förfrågan är accepterad

'Enkel, Ungdom' är skickad till Emmy 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 du vill neka?

Fyll i ett meddelande till resenären med anledningen till att biljettförfrågan nekas.

Ångra

Neka



Förfrågan är nekad

Biljettförfrågan från Emmy 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'. On the left is a navigation menu with 'Startsida', 'Avdelningar', 'Resenörer', 'Biljetter', and 'Statistik & Rapporter'. The main area has two tabs: 'Ekonomirapporter' (selected) and 'Miljörapporter'. A search bar with 'Sök namn, avdelning' and a 'Sök' button is present. Below it are filters for 'Från' (date), 'Till' (date), and 'Biljettyp' (dropdown). A table displays order data with columns: Orderdatum, Resenör, Avdelning, Fakturaref, Biljettyp, and Pris. A summary box at the top right shows 'Antal resenörer: 4 st', 'Biljetter: 1 st', 'Tjänsteresor: 3 st', and 'Totalsumma: 140,40 kr'. An 'Exportera' button is also visible.

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 till datum samt biljettyp.
4. Filtrerade orderrader.
5. Exportering av orderraderna.