



KTH-RES – Det nya gränssnittet

1. Inloggning

Inloggningen sker på samma sätt som tidigare (med användarnamn och lösenord) under "Mina tjänster" eller också via hemsidan Tjänsteresor i KTHs intranät.

2. Välkomstsida efter inloggning

Efter inloggning visas en ny startsida med en informationsruta samt en lista på användarens senast skapade reseorder eller reseräkningar/utlägg. Här kan man byta språk från Svenska till Engelska och vice-versa.



Aktiviteter ▾

Svenska ▾ MARIA ▾

Information ▾

Välkommen till Kungliga Tekniska högskolans reseportal KTH-RES

Här hanterar du allt som har med din resa att göra.

Skapa en reseorder innan du reser: När reseorden är attesterad kan du boka din resa. Då loggar du in till bokningssystemet från din attesterade reseorder, se "Mina reseorder - Åtgärd" till höger.

När du har genomfört din resa använder du reseorden till att skapa en preliminär reseräkning, se "Mina reseorder - Åtgärd" till höger. Du kompletterar din reseräkning och sparar den definitivt, se "Mina reseräkningar/utlägg - Åtgärd" till höger.

Skapa reseorder/boka resa

Om du har genomfört en resa och du inte har gjort en reseorder (resa < 100 km) eller behöver skapa en reseräkning för att redovisa utlägg då använder du den här knappen:

Skapa ny reseräkning/utlägg

På KTHs intranät hittar du anvisningar, information och lathundar.

Länkar
[Riktlinje om möten och resor](#)
[Information om tjänsteresor och lathundar](#)

Mina senaste aktiviteter ▾

Mina reseräkningar/utlägg

Datum	Ändamål	Resmål	Belopp	Status	Åtgärd
2018-04-02	Besök	Cambridge	2 980,25	Preliminär	
2018-03-22	Handledning	Milano	0,00	Preliminär	

Se mer →

Mina reseorder

Datum	Ändamål	Land	Resmål	Status	Åtgärd
2018-03-22	Handledning	Italien	Milano	Avslutad	

Se mer →

I informationsrutan kan du läsa om hur du skapar en bokning och en preliminär reseräkning från en attesterad reseorder. Det står även hur du gör din reseräkning definitivt samt hur du skapar en reseräkning utan reseorder.

Informationsrutan har två snabbknappar för att skapa en ny reseorder/boka eller en ny reseräkning/utlägg:



Information

Välkommen till Kungliga Tekniska högskolans reseportal KTH-RES

Här hanterar du allt som har med din resa att göra.

Skapa en reseorder innan du reser: När reseorden är attesterad kan du boka din resa. Då loggar du in till bokningssystemet från din attesterade reseorder, se "Mina reseorder - Åtgärd" till höger.

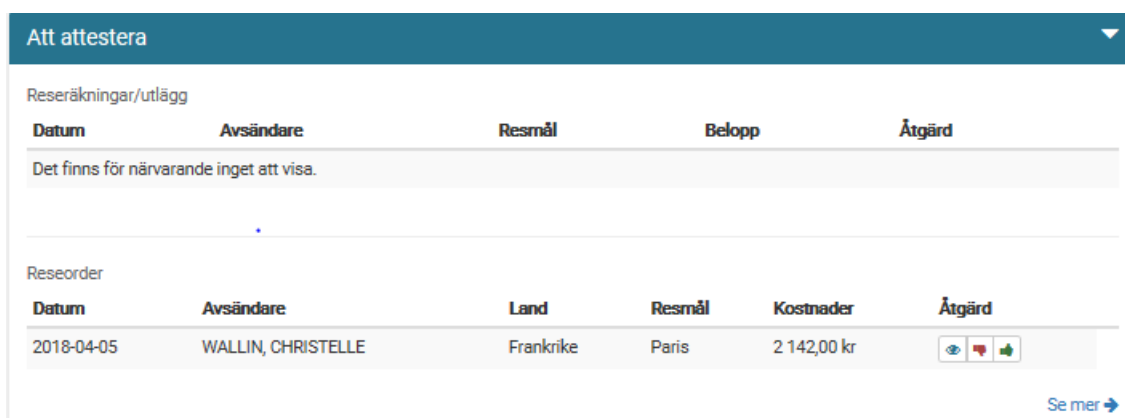
När du har genomfört din resa använder du reseorden till att skapa en preliminär reseräkning, se "Mina reseorder - Åtgärd" till höger. Du kompletterar din reseräkning och sparar den definitivt, se "Mina reseräkningar/utlägg - Åtgärd" till höger.

[Skapa reseorder/boka resa](#)

Om du har genomfört en resa och du inte har gjort en reseorder (resa < 100 km) eller behöver skapa en reseräkning för att redovisa utlägg då använder du den här knappen:

[Skapa ny reseräkning/utlägg](#)

Attestanter och granskare kan se om de har någonting att attestera eller granska



Att attestera

Reseräkningar/utlägg

Datum	Avsändare	Resmål	Belopp	Åtgärd
Det finns för närvarande inget att visa.				

Reseorder

Datum	Avsändare	Land	Resmål	Kostnader	Åtgärd
2018-04-05	WALLIN, CHRISTELLE	Frankrike	Paris	2 142,00 kr	  

[Se mer](#)

3. Aktiviteter

Under menyvalet "Aktiviteter" kan användaren söka fram gamla/sparade reseorder och reseräkningar samt skapa ny reseorder/boka och ny reseräkning/utlägg som tidigare.



Aktiviteter

- Reseorder
- Reseräkning/utlägg

Information

TIPS: För att komma tillbaka till startsidan kan man trycka på KTH-symbolen.

4. Skapa ny reseorder

Ny reseorder skapas med snabbknappen på startsidan. Du får då följande valmöjlighet:

Fyll i reseordern (hämta biljettpriset, se punkt 5) och du får en beräknad kostnad som tidigare. Sedan kan du välja attestant och skicka för attest.

5. Söka priser online/boka online

Du kan söka på biljettpriser eller boka online definitivt (flygbiljett kan man boka preliminärt online) med hjälp av snabbknappen på startsidan, se ovan. Tryck på "Boka online", då slussas du vidare till resebyråns onlinebokning.

När du har sökt färdigt, logga ut från onlinebokningen, då får du följande meddelande:

Tryck då på "Gå tillbaka. Alla bokningar finns kvar i din profil i onlinebokningen.

6. Skapa ny reseräkning/utlägg

Ny rese-/utläggsräkning skapas vanligtvis från den attesterade reseordern på startsidan. Men om du inte har behövt göra en reseorder (resor kortare än 100 km) eller vill registrera andra typer av utlägg än reseutlägg då kan du skapa en ny reseräkning med snabbknappen "Skapa reseräkning/utlägg" på startsidan.

När man skapar en ny reseräkning då aktiveras hjälpverktyget Wizard. Användaren kan följa alla steg i wizarden eller välja att avbryta - och fylla i reseräkningen på traditionellt sätt utan wizardens hjälp. Nedan beskrivs när användaren väljer "Avbryt Wizard". (Se sid 8 för exempelbilder för wizard)

7. Sammanställning av reseräkningen

Reseräkningens olika informationsfält visas under menyer som kan expanderas via pilsymbolen vid varje rubrik då man vill fylla i – eller kontrollera – en viss uppgift. Totalbelopp för ersättning presenteras till höger. När reseräkningen är klar väljs attestant och reseräkningen skickas för attest via knapparna nederst till höger

Min reseräkning/utlägg - R1800046 Flerdygnsförrättning (2 980,25) Preliminär

▼ Allmänt

▼ Traktamente (2 980,25)

▼ Utlägg (0,00)

▼ Bilresor 0,00 km (0,00)

Attestant

Välj attestant *

Avbryt

Spara preliminärt Sammanställning Skicka för attest

På höger sida presenteras ersättningsnivåns totalbelopp för varje "rubrik" samt ett totalbelopp på hela reseräkningen.

7.1 Allmänt

Här fylls datum, avbrott, kommentarer, bilagor samt kontering. OBS vid utlandsresor då måste man först välja land under "Traktamenten" innan man kan fylla i "Resmål".

Min reseräkning/utlägg - R1800046 Flerdygnsförrättning (2 980,25) Preliminär

▲ Allmänt

Påbörjas * 2018-04-02 06:00 Avslutas * 2018-04-07 23:00 Avbrott

Beskrivning * Test

Ändamål * Besök Resmål * Cambridge - Storbritannien

▲ Kontering

Huvudkontering

Procent * 100 %

Org.enhet * VDDC Projekt * X3VDDC02 Aktivitet

Spara ny rad

▼ Kommentarer ▼ Bilagor

7.2 Traktamenten

Ange länder för beräkning av traktamenten, samt måltidsavdrag.

Traktamente

(2 980,25)

Länder

Ange avgångs- och ankomsttider till respektive land. Uppgifterna behövs för att beräkna rätt traktamente.

Lägg till land efter:Ta bort land:

Avgång

Ankomst

Datum/tid för avresa från Sverige *Datum/tid för ankomst till Storbritannien *

2018-04-02 11:002018-04-02 13:00

Datum/tid för avresa från Storbritannien *Datum/tid för ankomst till Sverige *

2018-04-07 20:002018-04-07 22:00

Måltidsavdrag

Kryssa i de måltider du blivit bjuden på. I vissa fall ska måltiden förmånsbeskattas. Huvudregeln är att fri kost under tjänsteresa ska förmånsbeskattas. Exempel på måltider utan förmånsbeskattning:

- Hotellfrukost som ingår obligatoriskt i rumspriset
- Kost på allmänna transportmedel som ingår obligatoriskt i priset
- Måltider vid representation

☐ Inga fria luncher/middagar

	Måltider utan förmånsbeskattning			Måltider med förmånsbeskattning			
	Frukost	Lunch	Middag	Frukost	Lunch	Middag	Privat övernattnig
Markera/avmarkera	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2018-04-02 Mån	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2018-04-03 Tis	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2018-04-04 Ons	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐
2018-04-05 Tor	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2018-04-06 Fre	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☐
2018-04-07 Lör	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Middagsavdrag utrikestraktamente	-229,25
Frukostavdrag utrikestraktamente	-491,25
Lunchavdrag utrikestraktamente	-229,25
Traktamente utrikes	3 930,00
Preliminärt skatteavdrag (0.0%)	0,00
Totalt (preliminärt)	2 980,25

Minska belopp

7.3 Utlägg

Tryck på "Lägg till utlägg"

Utlägg (0,00)						
Datum	Utläggstyp	Antal	Belopp	Valuta	Valutakurs	Åtgärd
Lägg till utlägg						

Då öppnas ett nytt fönster där du kan registrera ditt utlägg:

Lägg till utlägg

Utläggskategori *

Utlägg

Utläggstyp *

Välj utläggstyp

Datum *

2018-04-02

Beskrivning

Belopp *

Moms

0,00

Valuta *

Valutakurs *

Kvittonummer *

Ändamål

Resväg

Alternativ kontering ▼

Om utläggets kontering avviker från huvudkonteringen kan det anges här.

Avbryt

Lägg till utlägget

Spara utlägget genom att trycka på "Lägg till utlägget".

Korttransaktioner presenteras och resenär väljer vilka transaktioner som skall kopplas till utlägg

Du har följande korttransaktioner under vald period:

↓Äldre

2018-05-01 

Registrera din bilresa genom att trycka på "lägg till bilresa"

Då öppnas formulären för registrering

7 (10)

Spara bilresan genom att trycka på "Lägg till bilresan".

Du kan spara reseräkningen som preliminär om du vill komplettera den vid ett senare tillfälle eller som definitiv, då väljer du din attestant och skickar den för attest.

The screenshot shows a web form with a light gray background. At the top right, the label "Attestant" is positioned above a dropdown menu that currently displays "Välj". Below the dropdown, on the left side, is a button labeled "Avbryt". At the bottom of the form, there are three buttons: "Spara preliminärt" on the left, "Sammanställning" in the center (which includes a small icon of a document with a plus sign), and "Skicka för attest" on the right (which is highlighted in a darker blue color).

Om du vill skriva ut din reseräkning så måste du spara den. Attest sker elektroniskt i systemet så du behöver inte be din chef skriva på.

Wizard – Hjälper till att skapa ny reseräkning/utlägg

En nyhet är att användaren får instruktioner (wizard) då en ny rese-/utläggssräkning skall skapas. Denna wizard leder användaren genom steg med de uppgifter som behövs för en komplett rapport. Detta är ett intuitivt hjälpmedel med syfte till att det skall vara lättförståeligt för användarna att skapa rapporter, samt minska behov till instruktionsmanualer.

Steg1 – Från Datum

 Wizard

Ange datum då din resa eller utläggsrapport påbörjas.



Steg2 – Till Datum

 Wizard

Ange datum då din resa eller utläggsrapport avslutas.



<

mars 2017

>

må	ti	on	to	fr	lö	sö
27	28	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Steg 3 - Resmål

Här anger du de länder du har besökt, i den ordningen du har besökt de. Vid inrikes resor anges: "Jag har bara rest inrikes".

 Wizard

Ange de länder du besökt och i den ordning du besökte dem. Du behöver inte ange hemlandet.

 2016-10-03 06:00

 2016-10-07 23:00

 Etiopien

Steg 4 – Utlägg

 Wizard

Vill du rapportera några utlägg?

Ja

Nej

Steg 5 – Bilresor

 Wizard

Vill du rapportera bilresor?

Ja

Nej