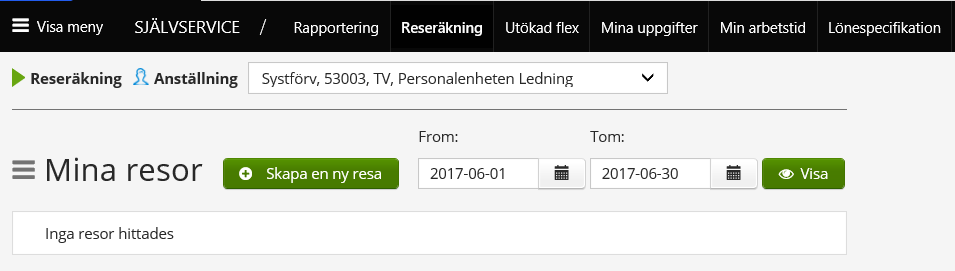
I Personec P kan inrikes och utrikes traktamenten beräknas utifrån rapportering i självservice.

Även utgifter för utlägg och kilometerersättning rapporteras här.

Gränssnittet för rapportering återfinns i självserviceportalen i menyn, ”Reseräkning”

För att påbörja rapportering, klicka på ”Skapa ny resa”:



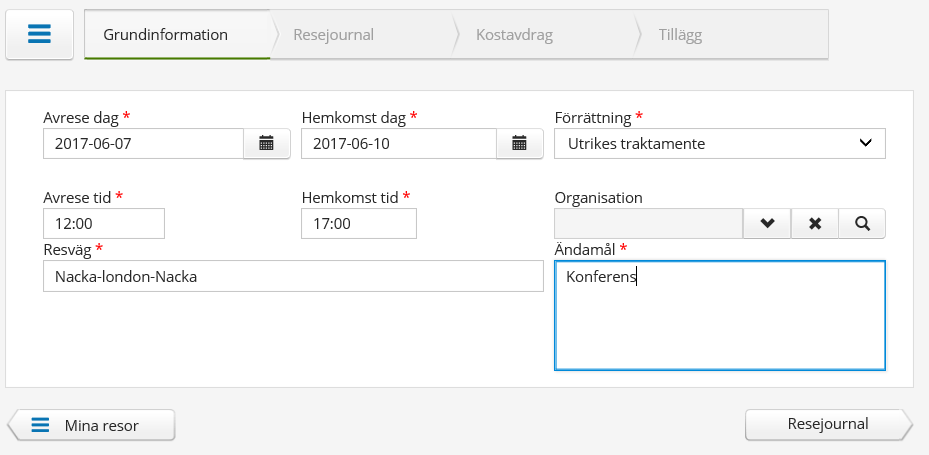
Ange from-datum och tom-datum som resan gällde.

Välj sedan typ av förrättning, och fyll i övriga obligatoriska fält, dessa är markerade med en röd stjärna.

För kilometerersättning så väljs den förrättningen och i nästa bild anges antal kilometer.

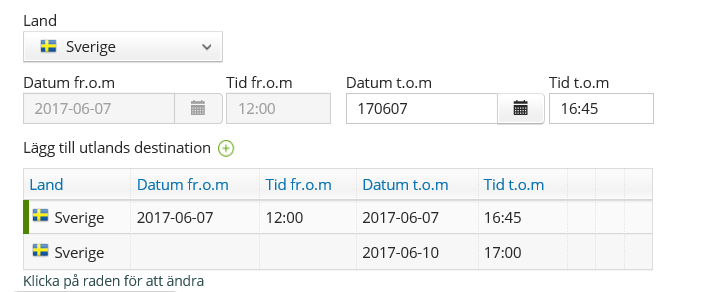
För traktamentes-beräkning så ska ytterligare uppgifter fyllas i, i nedan exempel rapporteras en tjänsteresa till London.

Fyll i **Avresa tid** (Lämnade hemmet/arbetet) och **Hemkomst tid** (anlände hemmet/arbetet), **Resväg** samt **Ändamål:**



Klicka vidare till ”Resejournal”. Här anges först den tid som du **lämnade Sverige.**

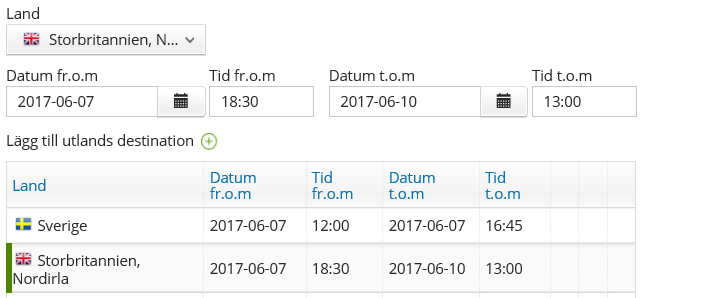
Klicka sedan på ”Lägg till utlandsdestination”:



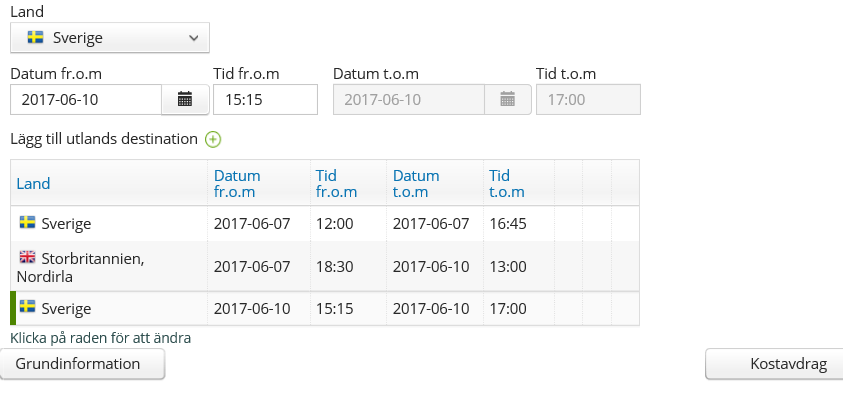
Välj det land som resan gäller, och ange **Tid fr.o.m** (Anlände till landet),

**Datum t.o.m** samt **Tid t.o.m** (Lämnade landet).

OBS! Alla klockslag anges i Svensk tid.



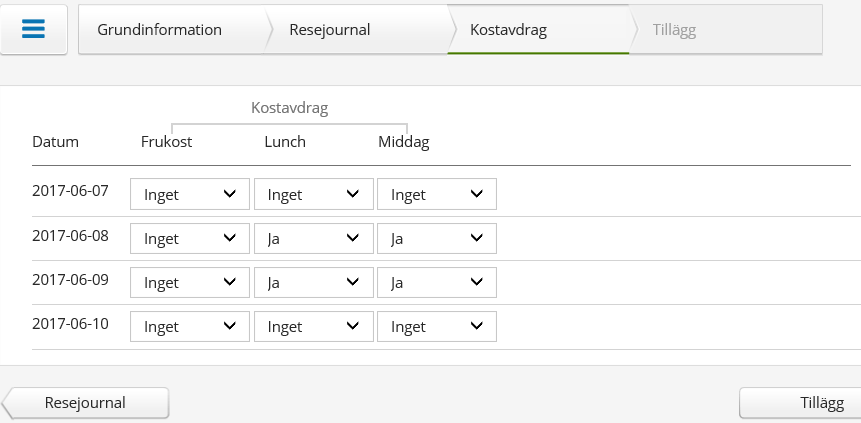
Ange slutligen på sista raden **Datum fr.o.m** och **Tid fr.o.m** då du anlände till Sverige igen:



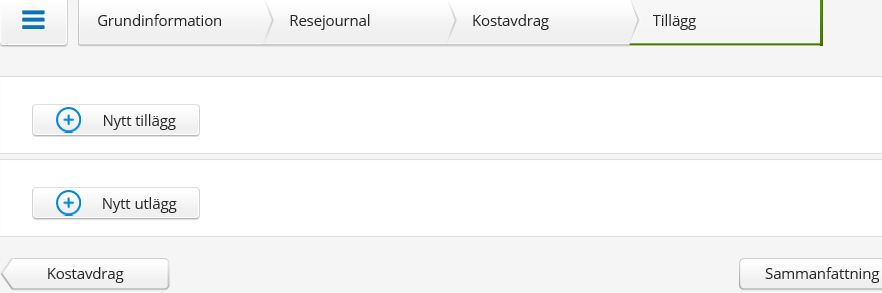
Klicka sedan vidare till ”Kostavdrag”.

Här anger du (**Ja**) för respektive måltid som du blivit bjuden på.

Klicka sedan vidare till ”Tillägg”:



Här kan du registrera om du ska ha **tillägg** (Tex kilometerersättning), eller **utlägg** (Tex Hotell):



Klicka sedan vidare till ”Sammanfattning”:

Här kan du skriva ett meddelande som sparas med reseräkningen, och kontrollera dina uppgifter en sista gång.

Om uppgifterna stämmer så klickar du på **Spara**.

Reseräkninger går då vidare till din chef för attest, och de kommer vidare till en bild där du kan *simulera* resultatet av räkningen.

Beloppet betalas ut på nästkommande lön efter att din chef attesterat räkningen.



