Länstrafiken Företag

Manual

LÄNSTRAFIKEN

Innehåll

1. Kom igång

2. Skapa avdelning

3. Lägg till administratör

4. Lägg till resenär

5. Tjänsteresa på kort

6. Tjänsteresa i app

7. Aktivera tjänsteresa i app

8. Köp biljett

9. Hantera biljetter

10. Fakturering

11. Vanliga frågor

1. Kom igång

Befintlig kund

Har din organisation ett konto i Företagsportalen behöver du inte göra någonting. Vi har flyttat över ert innehåll till det nya systemet. Du kan logga in med samma inloggningsuppgifter som tidigare.

Du kan fortfarande logga in i Företagsportalen men du kan inte köpa biljetter eller göra ändringar.

Ny kund

Börja med att skicka in en ansökan om att bli företagskund. Kunder som redan är registrerade i Regionens ekonomisystem får svar inom fem arbetsdagar. Nya kunder får svar inom fyra veckor, vi gör en kreditprövnig av alla nya kunder. Om ansökan blir godkänd kommer företagsadministratören att få inloggningsuppgifter skickade till den e-postadress som uppgavs i ansökan.

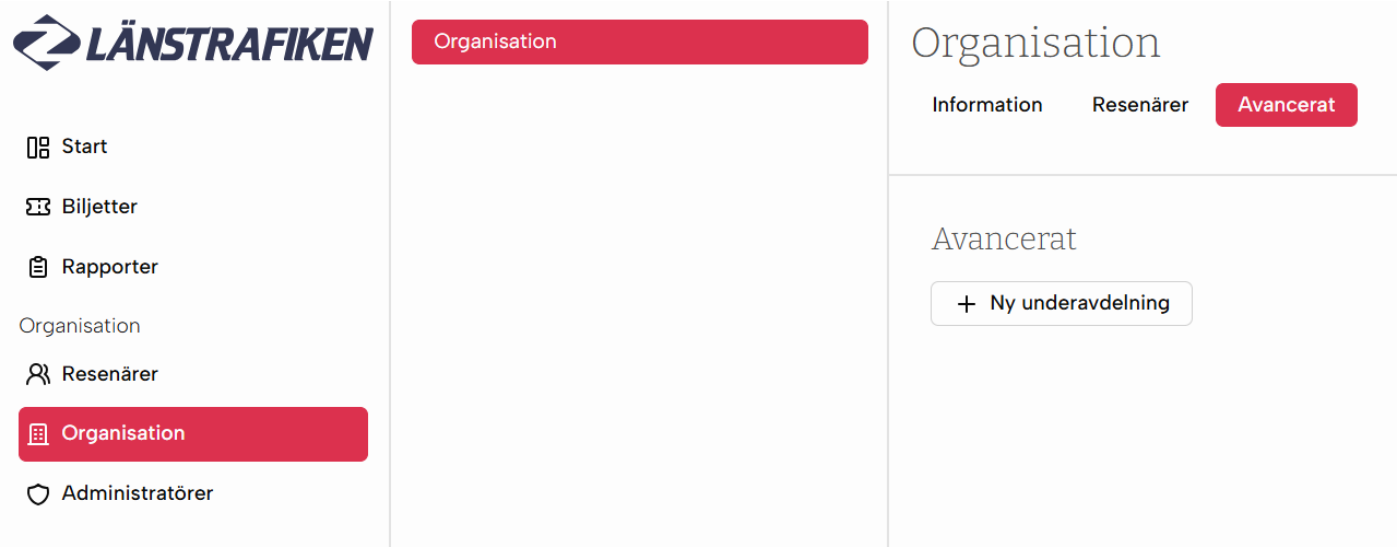
Skapa sedan en organisationsstruktur som passar er verksamhet genom att lägga till avdelningar och administratörer. Tänk på att lägga till rätt information om varje avdelning ex. referens eller kostnadsställe. Det skickas en faktura per referens.

I nästa steg lägger du till dina medarbetare som resenärer och kopplar dem till en avdelning. Sedan kan du köpa biljetter till resenärens app eller busskort. Vill du att resenären ska kunna köpa sina egna biljetter med företagsfaktura som betalmedel så går du in på resenärens profil och tilldelar resenären tjänsteresa i app eller kort.

- **Tjänsteresa i app:** Resenären får en kredit och köper själv sin biljett i appen med företagsfaktura som betalmedel.
- **Tjänsteresa på kort:** Resenären får en kredit på sitt busskort och köper själv sin biljett ombord på bussen med företagsfaktura som betalmedel.

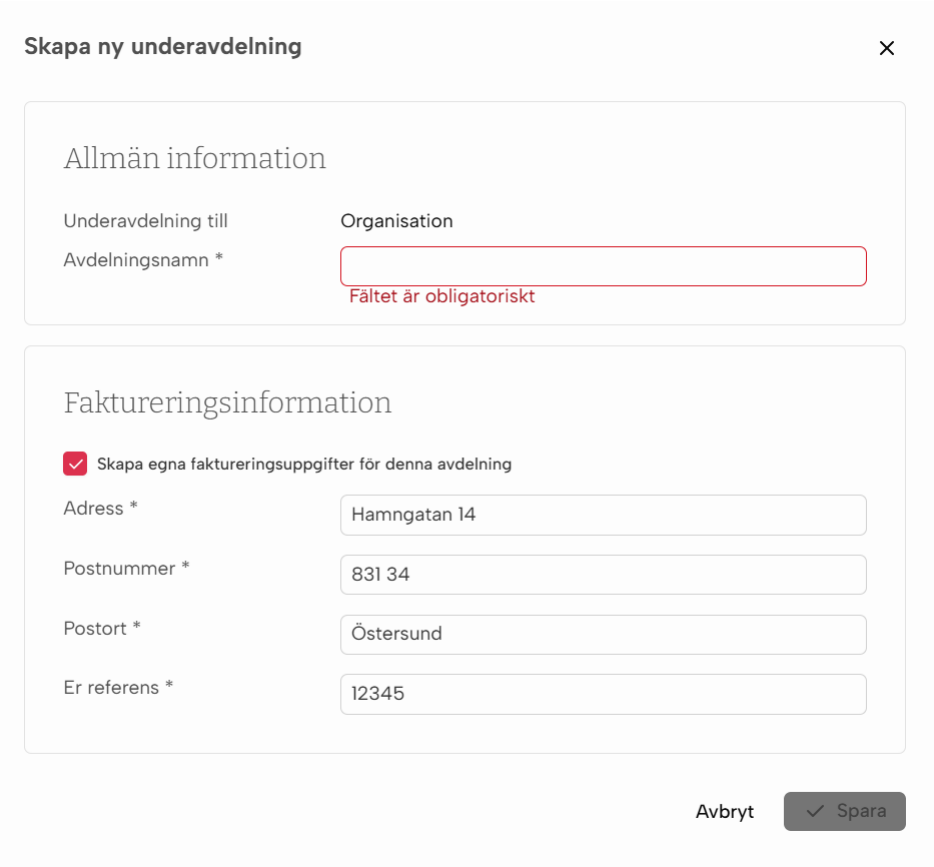
2. Skapa avdelning

Börja med att välja **Organisation** i menyn. För att skapa en underavdelning så klickar du på avdelningen och väljer **Avancerat - Ny underavdelning.**



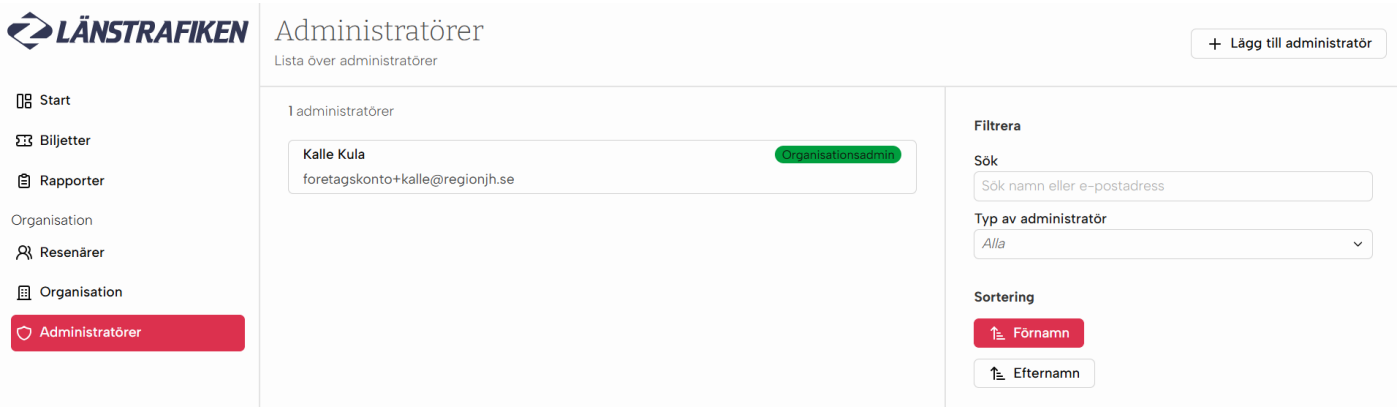
Om avdelningen ska använda samma faktureringsuppgifter som den överordnade avdelningen så anger du **Avdelningsnamn** och väljer **Spara**.

Om avdelningen ska använda andra faktureringsuppgifter väljer du **Skapa egna faktureringsuppgifter för denna avdelning**. Sedan fyller du i de obligatoriska uppgifterna och väljer **Spara**. Det skickas en faktura per referens.

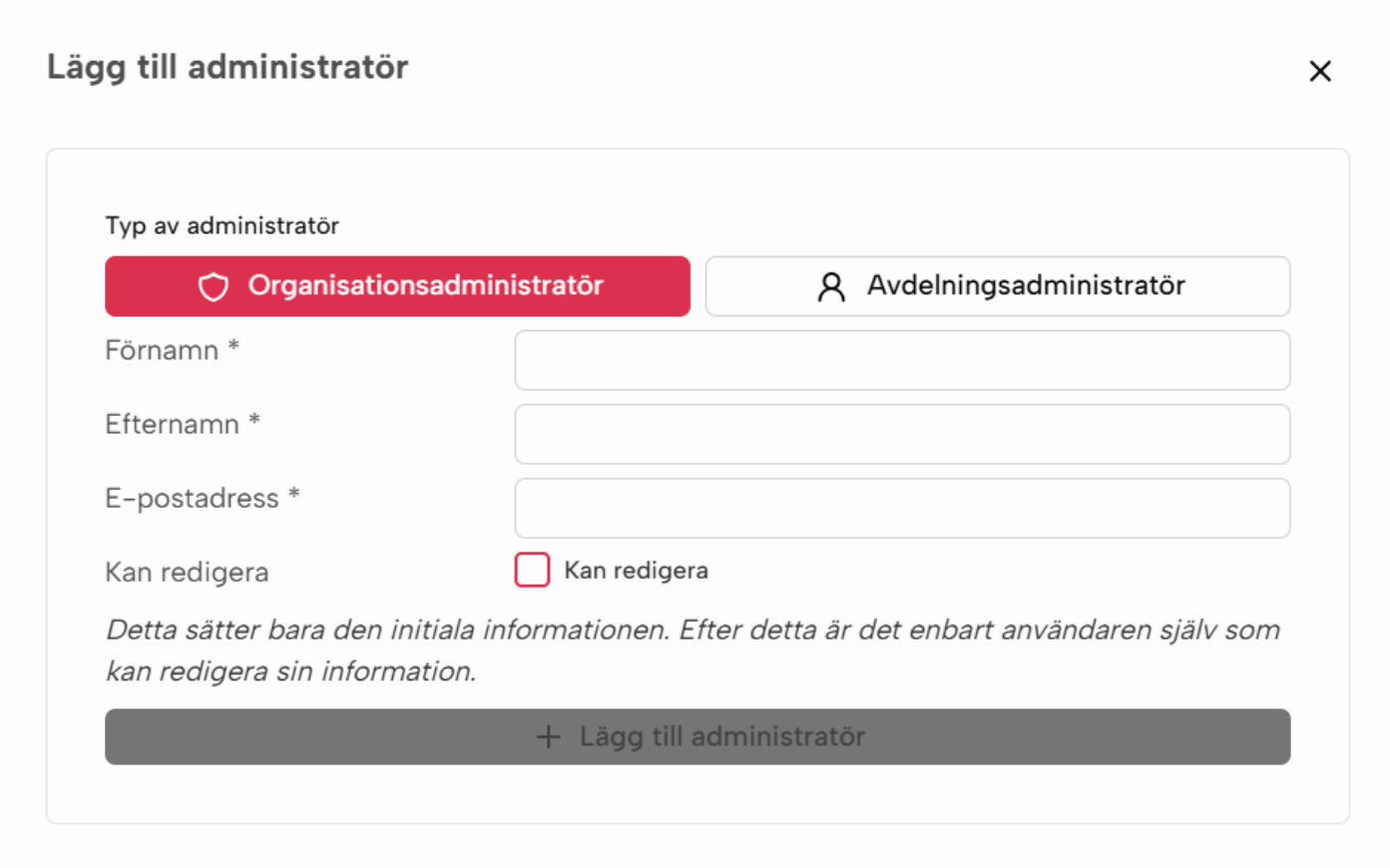


3. Lägg till administratör

Välj **Administratörer - Lägg till administratör.**

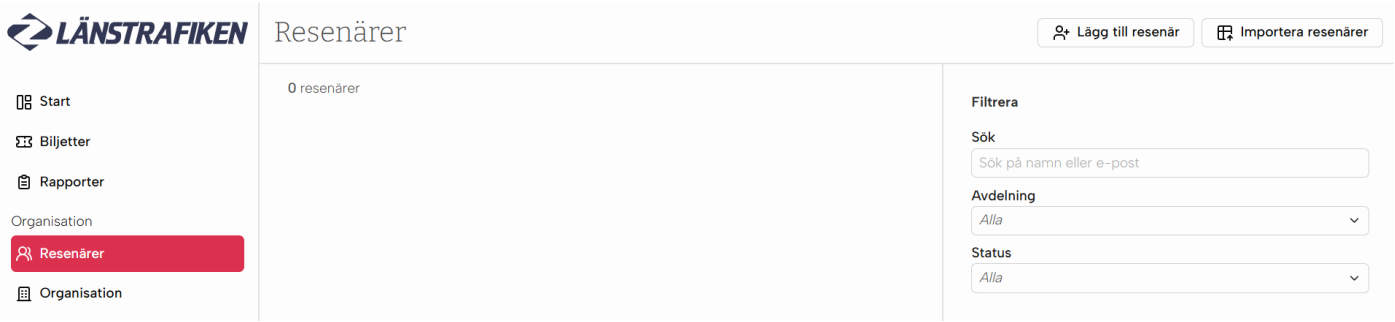


Du kan skapa en **Organisationsadministratör** eller **Avdelningsadministratör**. En organsiationsadministratör har tillgång till samtliga uppgifter om organisationen, medans en avdelningsadministratör bara har tillgång till specifika avdelningar. Fyll i de obligatoriska uppgifterna, tilldela administratören rättigheter och välj **Spara**. Det kommer nu att skickas ett e-postmeddelande till administratören med en länk för att skapa lösenord.

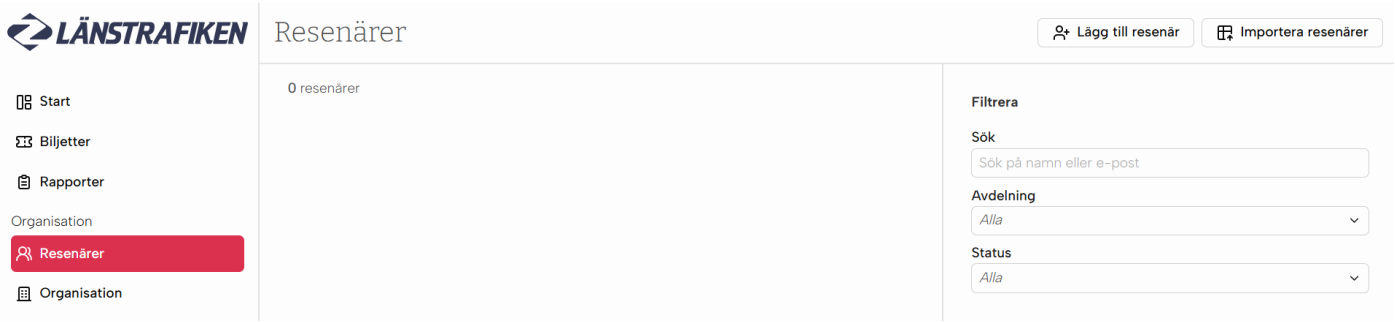


4. Lägg till resenär

Börja med att välja **Resenärer** i menyn. För att lägga till en resenär väljer du **Lägg till resenär**, fyller i uppgifterna och väljer **Spara.** E-postadress är det enda fält som är obligatoriskt. Vill du tilldela resenären tjänsteresa i app behöver du även ange ett mobilnummer.



För att lägga till flera resenärer samtidigt väljer du **Importera resenärer**, laddar ner en mall och följer instruktionerna.

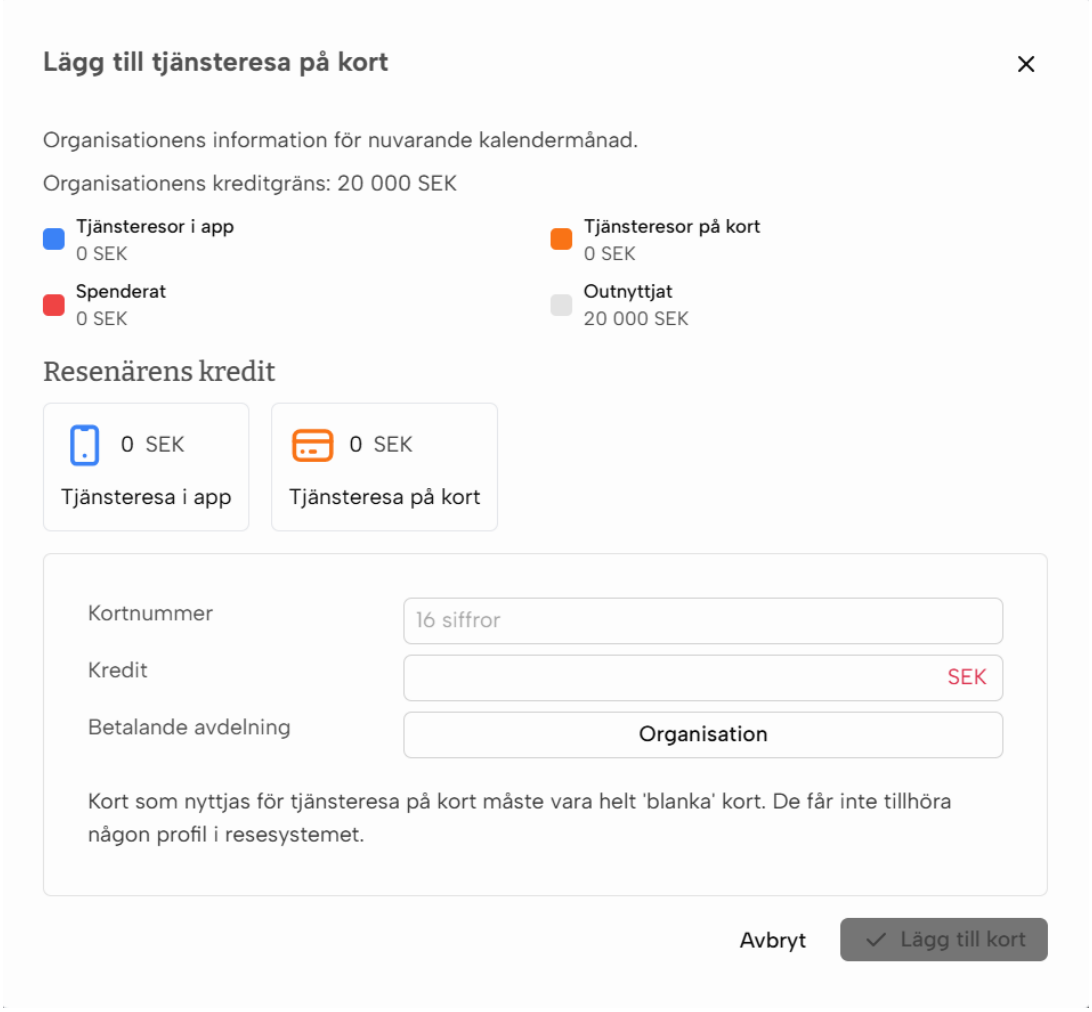


Tips! Vill du att flera resenärer ska dela på ett busskort så kan du skapa en resenär för avdelningen. Du kan sedan lägga till ett busskort på den generella resenärens profil. Ni väljer själva om ni vill förköpa biljetter eller tilldela kortet en kredit.

5. Tjänsteresa på kort

Gå in på **Resenärer** i menyn och klicka på resenärens profil. Scrolla ner på sidan och välj **Lägg till tjänsteresa på kort**.

Använd ett tomt busskort och fyll i kortnumret som finns på kortets baksida. Välj avdelning och ange kredit dvs. hur mycket resenären får köpa resor för varje månad. Välj **Lägg till kort**. Nu kan resenären köpa sina egna resor ombord på bussen med företagsfaktura som betalmedel. Krediten gäller månadsvis och återställs varje månad. Företaget blir bara fakturerade för de resor som köpts under månaden, har ni inte köpt några resor så skickas ingen faktura.

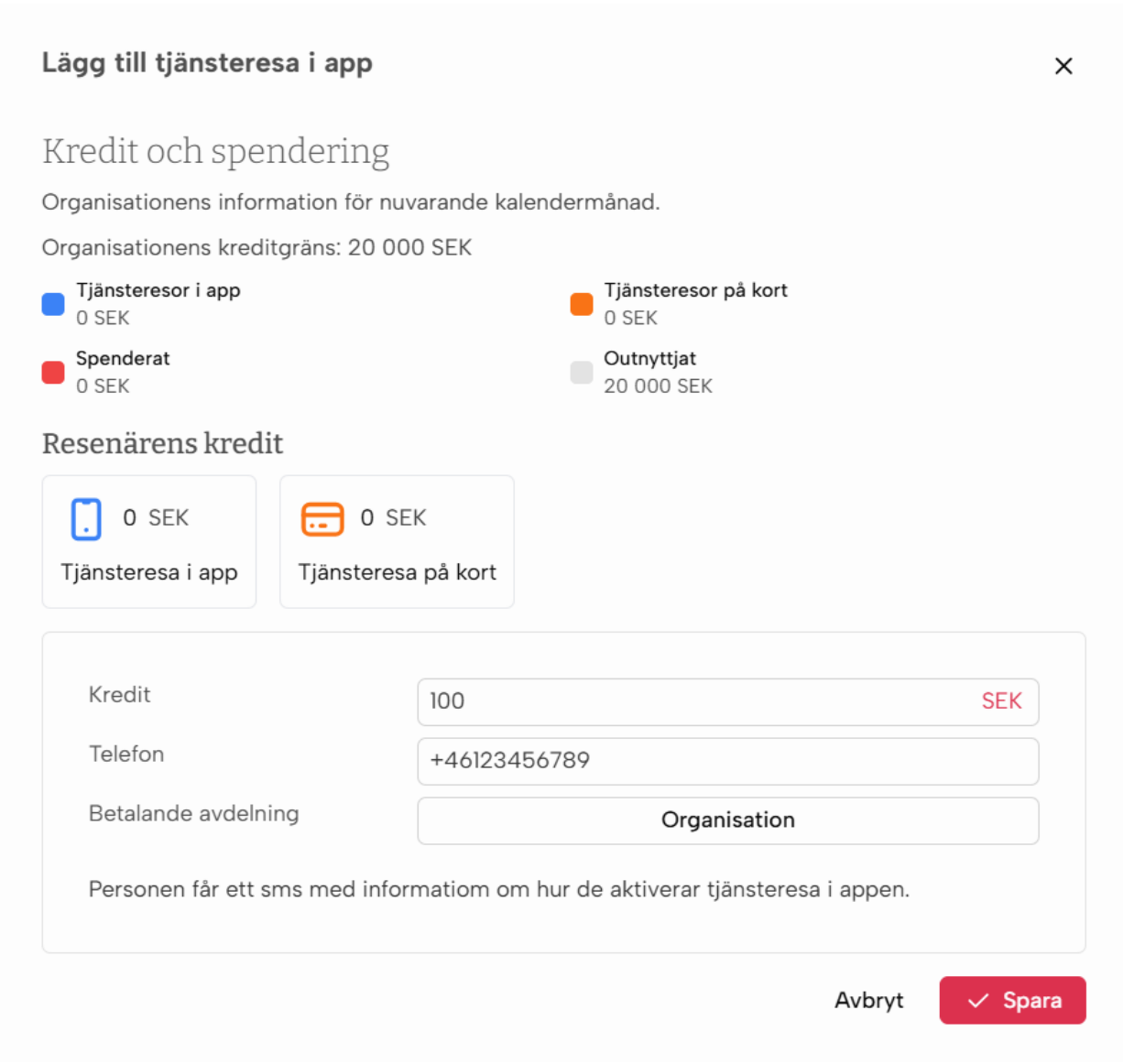


Obs! Du kan inte ha kredit på ett busskort och skicka biljetter till samma kort.

6. Tjänsteresa i app

Gå in på **Resenärer** i menyn och klicka på resenärens profil. Kontrollera att resenären har ett mobilnummer och en e-postadress. Scrolla sedan ner på sidan och välj **Lägg till tjänsteresa i app**.

Välj avdelning, ange mobilnummer och fyll i en kredit dvs. hur mycket resenären får köpa resor för varje månad. Välj **Spara**. Resenären kommer nu att få ett sms med instruktioner för att aktivera tjänsteresa i appen. Krediten gäller månadsvis och återställs varje månad. Företaget blir bara fakturerade för de resor som köpts under månaden, har ni inte köpt några resor så skickas ingen faktura.



7. Aktivera tjänsteresa i app

När administratören lagt till tjänsteresa i app så kommer resenären att få ett sms med instruktioner.

För att aktivera tjänsteresa i app ska resenären:

- Ladda ner **Länstrafikens app** och skapa en profil
- Välj **Mer** - **Min profil** och ange e-postadress
- Välj **Betalmedel Allpay Företagsfaktura**
- Ange koden som skickades via sms. Koden är giltig i 7 dagar.
- Nu är allt klart för att resa! Välj betalmedel **Företagsfaktura** vid nästa tjänsteresa.

8. Köp biljett

Befintlig resenär

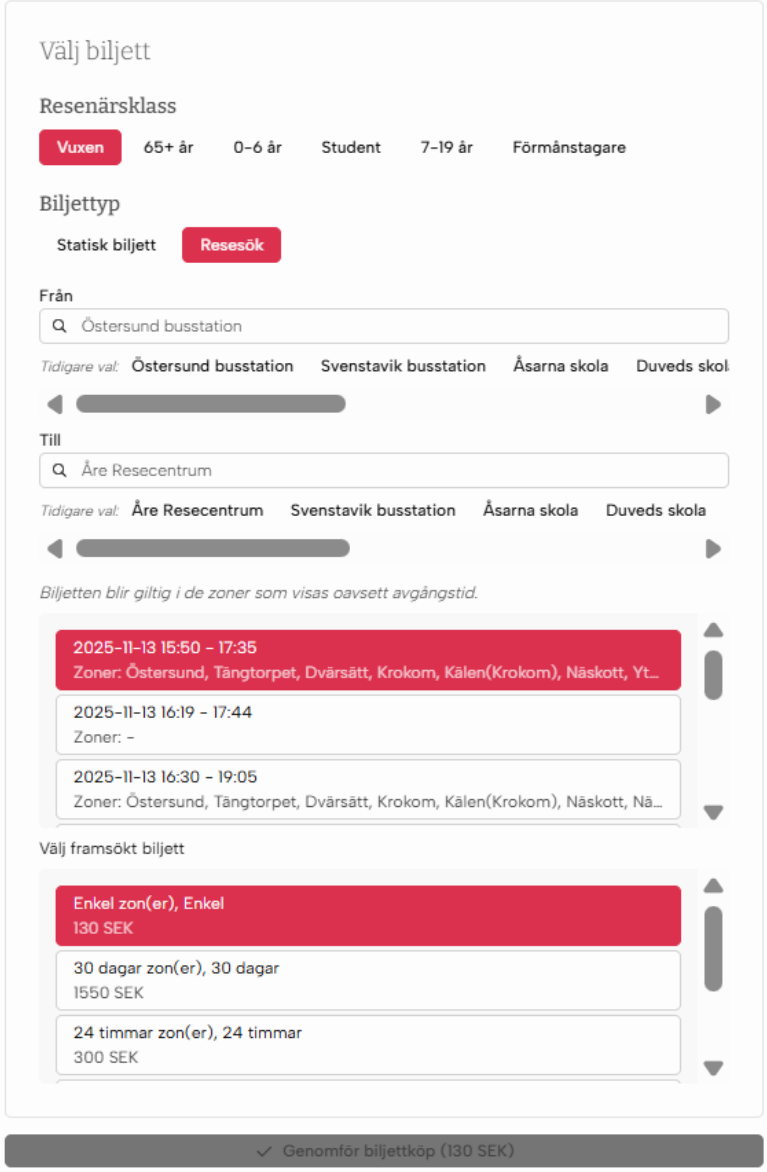
Börja med att välja **Biljetter** i menyn. För att köpa en biljett så väljer du **Köp biljett**.

Välj en **Befintlig resenär** i listan. Du kommer nu att se alla busskort som finns kopplade till e-postadressen. Om det inte finns något busskort sedan tidigare väljer du **Lägg till manuellt kopplat resekort** och fyller i kortnumret som du hittar på kortets baksida. Har resenären ett konto i appen så kan du skicka biljetten till resenärens app.

Ange en anledning till köpet och välj vilken avdelning som ska betala för biljetten.

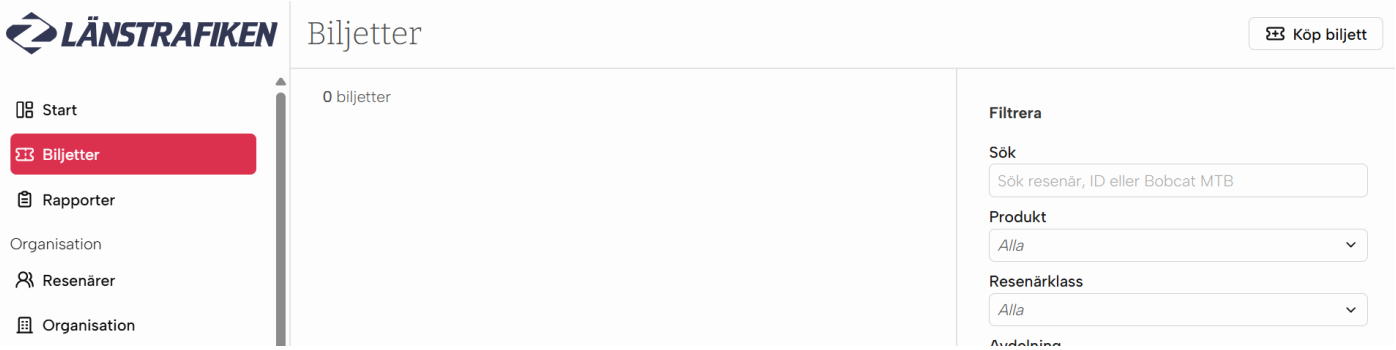
Sedan väljer du vilken biljett du vill köpa. Under **Statisk biljett** säljer vi biljetter som gäller i hela länet och zon S. Vill du köpa en biljett som gäller i andra zoner väljer du **Resesök**. Ange hållplatser, välj avgång, välj biljett och genomför biljettköp.

Du måste alltid välja en avgång, men själva biljetten är inte kopplad till en specifik dag eller tid. Biljetten aktiveras när resenären kliver ombord på bussen.



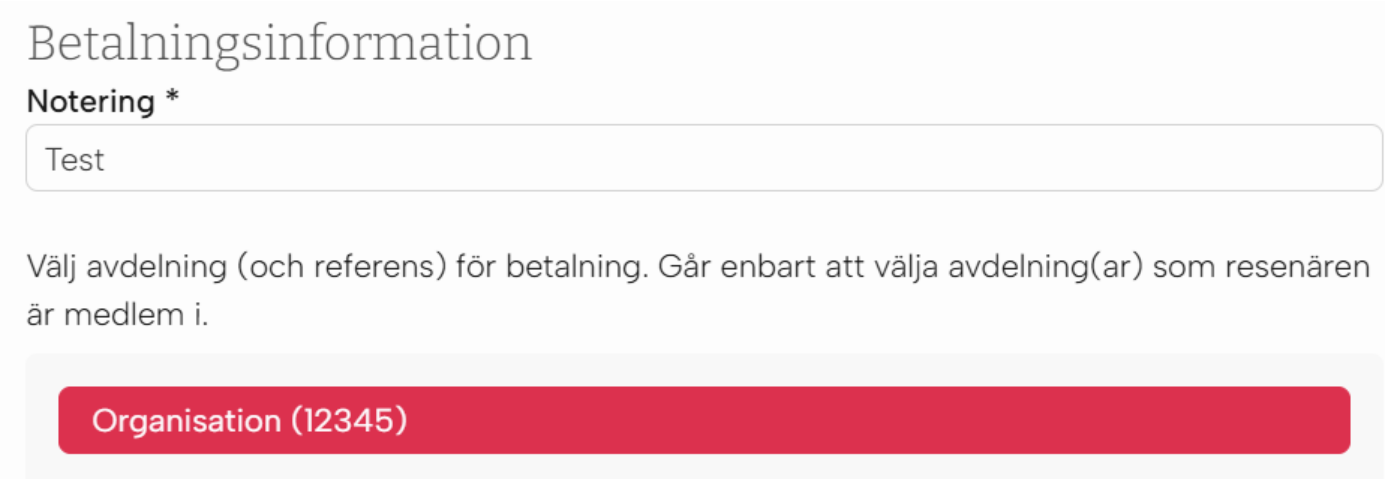
Tillfällig resenär

Börja med att välja **Biljetter** i menyn. För att köpa en biljett så väljer du **Köp biljett**.



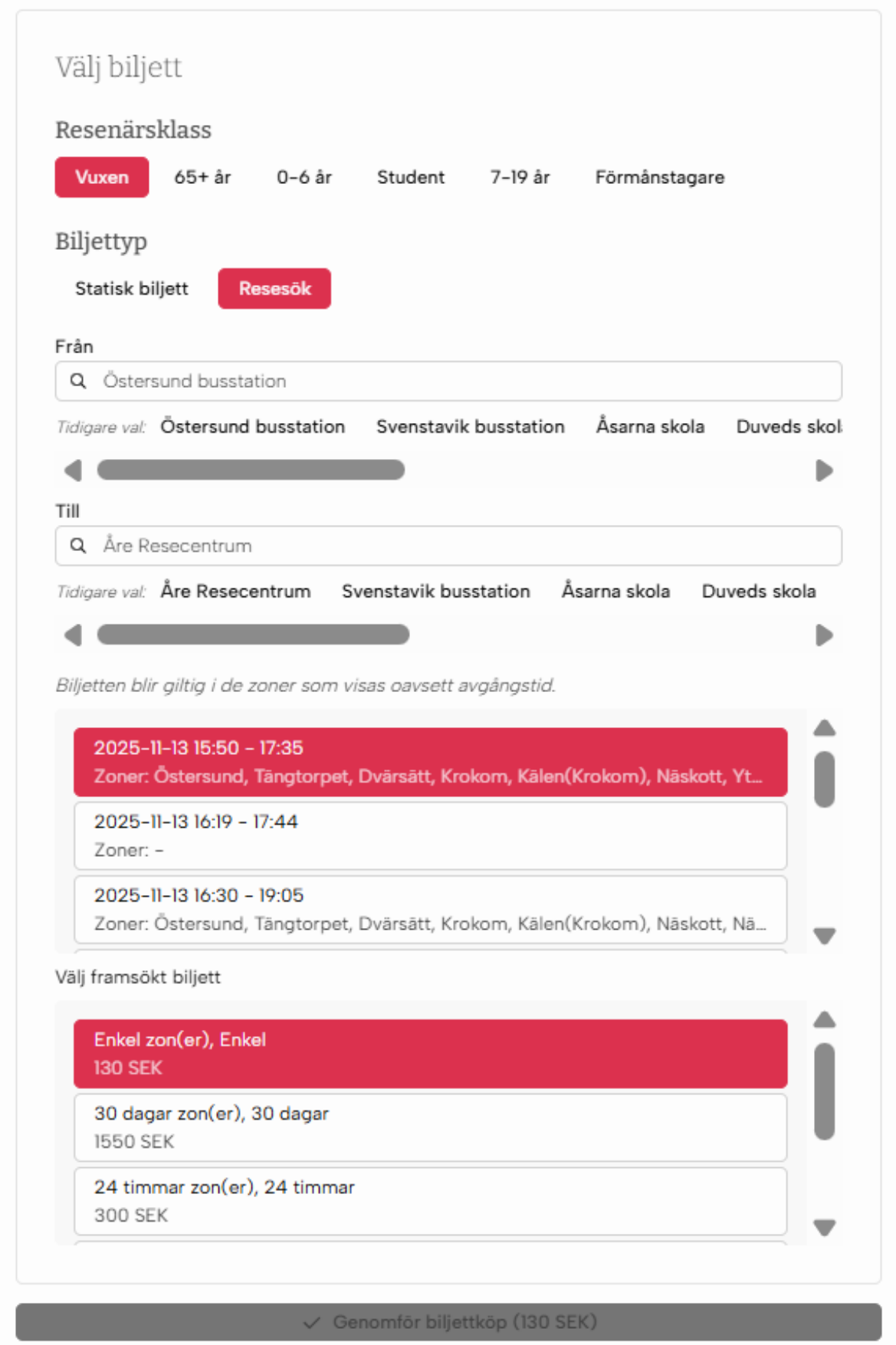
Välj **Tillfällig resenär** och ange resenärens namn. Sedan väljer du om du vill skicka biljetten till resenärens app eller busskort.

Ange en anledning till köpet och välj vilken avdelning som ska betala för biljetten.



Sedan väljer du vilken biljett du vill köpa. Under **Statisk biljett** säljer vi biljetter som gäller i hela länet och zon S. Vill du köpa en biljett som gäller i andra zoner väljer du **Resesök**. Ange hållplatser, välj avgång, välj biljett och genomför biljettköp.

Du måste alltid välja en avgång, men själva biljetten är inte kopplad till en specifik dag eller tid. Biljetten aktiveras när resenären kliver ombord på bussen.



9. Hantera biljetter

Gå in på **Biljetter** i menyn för att se era biljettköp i Alltix portalen. Klicka på din biljett.

Byt bärare

Välj **Byt bärare** och ange vilket kort eller vilken app du vill flytta biljetten till.

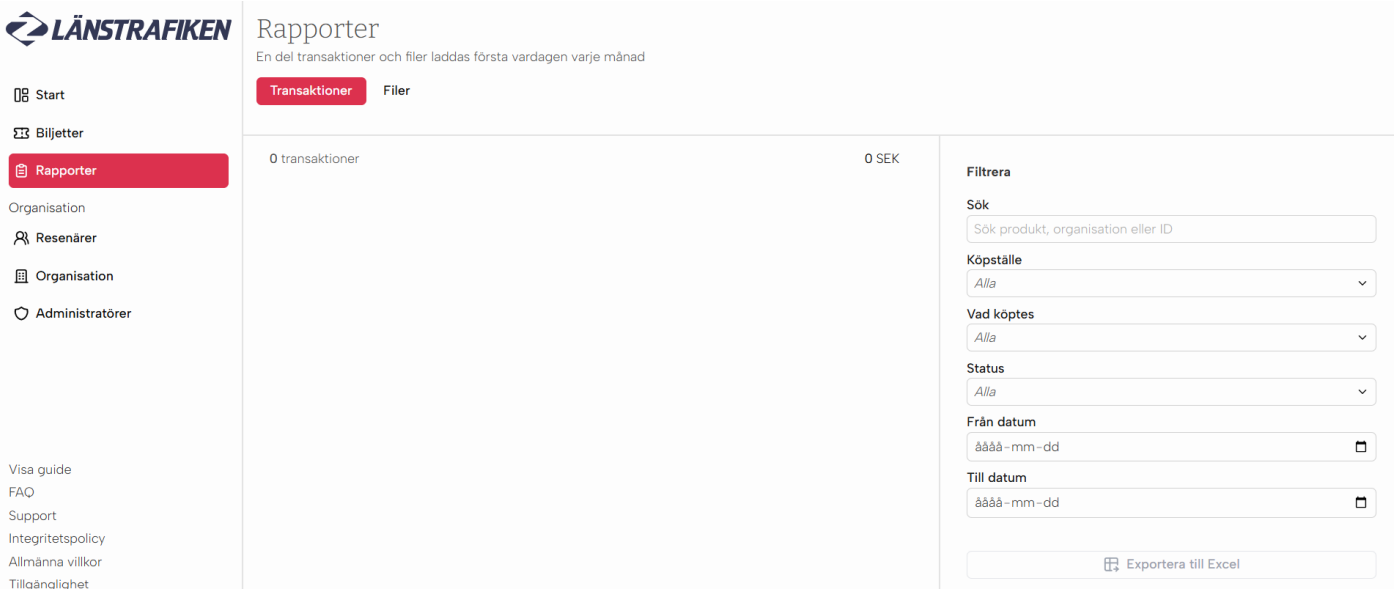
Avsluta biljett

Välj **Avsluta biljett**. Om du avslutar en biljett så kommer den att försvinna men ni kommer fortfarande att bli fakturerade för köpet. Vill du makulera biljetten och skapa en negativ orderrad på fakturan så måste du kontakta oss. Det är bara möjligt att makulera en oaktiverad biljett.

10. Fakturering

Ni blir fakturerade för de resor som köpts under månaden. Fakturan skickas den första vardagen varje månad. Det skickas en faktura per referens.

Under **Rapporter** så kan du se era transaktioner och filer.



Köp med tjänsteresa på kort visas den första vardagen varje månad. Du kan bara se summan av den spenderade krediten, det går inte att se vilka biljetter resenären köpt. När resenären använder tjänsteresa på kort som betalmedel ombord på bussen får resenären ett kvitto av föraren.

9. Vanliga frågor

Kan ett företagskonto ha flera organisationsadministratörer?

Ja, välj **Administratörer** - **Lägg till administratör** - **Organisationsadministratör**.

Hur fungerar kredit?

Administratören tilldelar resenären en kredit som kan användas för att köpa bussbiljetter i app eller kort. Krediten gäller månatligen och fylls på efterföljande månad. Företaget blir bara fakturerade för de resor som köpts under månaden, har ni inte köpt några resor så skickas ingen faktura. Kreditgränsen får inte överstiga 6000 kr per resenär och månad.

Kan mina anställda använda appen trots att dom inte har någon jobbtelefon?

Det går bra att ladda ner Länstrafikens app till sin privata mobiltelefon. När resenären blivit tilldelad tjänsteresa i app och aktiverat sitt konto så kan resenären köpa tjänsteresor med företagsfaktura som betalmedel.

Vad händer om jag raderar en biljett?

Om du raderar en biljett så kommer den att försvinna men ni kommer fortfarande att bli fakturerade för köpet. Vill du makulera biljetten så måste du kontakta oss. Det är bara möjligt att makulera en oaktiverad biljett.

Hur beställer jag busskort till mitt företag?

Gå in på ltr.se/foretag och fyll i formuläret så skickar vi busskorten till er inom fem arbetsdagar. Det enklaste sättet att resa kollektivt i tjänsten är genom att använda vår app. Vi rekommenderar er att fråga era anställda innan ni beställer busskort.

Går det att få ny en verifieringskod efter 7 dagar?

Då måste du gå in på resenärens profil, radera tjänsteresa i app och sedan lägga till Tjänsteresa i app igen.

Kan vi ha ett gemensamt busskort för en avdelning?

Vill du att flera resenärer ska kunna dela på ett busskort så kan du skapa en resenär för avdelningen. Välj **Organisation** – **Avdelning** – **Resenärer** – **Lägg till resenär**. Gå sedan in på resenärens profil och välj **Lägg till resekort**. Administratören kan då köpa och ställa ut biljetter till det gemensamma busskortet. Du kan även tilldela busskortet en kredit genom att välja **Tjänsteresa på kort**. Med tjänsteresa på kort kan dina medarbetare själva köpa sina biljetter ombord på bussen med företagsfaktura som betalmedel.

Det är inte möjligt att ha kredit på ett busskort och skicka biljetter till samma kort.

Kan jag köpa en tjänsteresa med tåg?

Nej, vi säljer bara bussbiljetter i Alltix-portalen.

Tar ni emot rekvisitioner?

Vi tar inte längre emot rekvisitioner. Vi hänvisar tidigare rekvisitionskunder till Alltix där ni kan köpa och administrera biljetter för resor med Länstrafiken Jämtland.

Får resenären ett kvitto vid betalning med tjänsteresa på kort?

Om resenären har köpt en biljett ombord på bussen med tjänsteresa på kort så ska resenären få ett kvitto av föraren.

Trevlig resa!