



Länstrafiken Företag

Guide - Hur du som företagskund använder Länstrafiken
Företag



Innehåll

Vad är Länstrafiken Företag?	3
Ansök om att bli företagskund	3
Roller i Länstrafiken Företag	4
Organisationsadministratör	4
Organisationsadministratör med skriv rättighet	4
Organisationsadministratör med läs rättighet	4
Avdelningsadministratör	4
Avdelningsadministratör med skriv rättighet	4
Avdelningsadministratör med läs rättighet	4
Resenär	4
Biljetter & Betalmedel	5
Tjänsteresa i app (Företagsfaktura)	5
Skicka biljett	5
Tjänsteresa på kort	5
Kom i gång med Länstrafiken Företag	6
Organisation	6
Avdelningar	6
Lägg till administratörer	6
Lägg till resenärer	7
Lägg till resenär manuellt	7
Lägg till resenärer med en importfil	7
Kredit	7
Fakturerings	7
Rapporter	7
Information till resenär - aktivera tjänsteresor i appen	8
Kontakt	8
Apparna	8
Mina sidor	8

Vad är Länstrafiken Företag?

Länstrafiken Företag är ett system där du som kund själv kan administrera era tjänsteresor och ge anställda möjlighet att köpa resor på faktura via apparna och i Mina sidor.

För att kunna köpa tjänsteresor behöver en resenär bli tilldelad en kredit. Varje månad får du en faktura på det din organisation har köpt.

Du som kund behöver utse en organisationsadministratör som kommer vara kontaktperson för er som kund samt vara den som administrerar ert företagskonto.

Ansök om att bli företagskund

Fyll i formuläret "Ansök om konto" som finns på hemsidan.

När din ansökan är hanterad kommer du att få information skickat till den e-postadress du angav i ansökan.

När ansökan har blivit godkänd kommer du få information per e-post där du kan välja lösenord till ditt konto och logga in i Länstrafiken Företag. Du som gjort ansökan blir företagets organisationsadministratör.

Första gången du loggar in kommer en guide att startas som går igenom de olika funktionerna i Länstrafiken Företag.

Nu är du kund!

Roller i Länstrafiken Företag

Det går att vara administratör för flera organisationer i Länstrafiken företag, om du är administratör för flera organisationer i Länstrafiken Företag växlar du emellan dem genom att klicka på "Byt profil" när du är inloggad.

Organisationsadministratör

Det finns två varianter av rollen "Organisationsadministratör".

Organisationsadministratör med skrivrättighet

Administratörer med denna roll har fullständiga rättigheter att lägga till avdelningar, resenärer, uppdatera faktureringsinformation mm. på hela organisationens konto i Länstrafiken Företag.

Organisationsadministratör med läsrättighet

Administratörer med denna roll kan läsa all information på hela organisationens konto i Länstrafiken Företag.

Avdelningsadministratör

Det finns två varianter av rollen "Avdelningsadministratör".

Avdelningsadministratör med skrivrättighet

Administratörer med denna roll har rättighet att administrera den eller de avdelningar som de är avdelningsadministratörer för. Administratören kan lägga till resenärer, ändra uppgifter om resenärerna och redigera information om avdelningen/avdelningarna.

Avdelningsadministratör med läsrättighet

Administratörer med denna roll kan läsa all information som rör den eller de avdelningar som den är administratör för. Detta inkluderar information om resenärerna och de biljetter som är utställda på resenärerna.

Resenär

För att kunna ställa ut biljetter till en anställd på er organisation behöver denne läggas till som en resenär. En resenär har ingen egen inloggning i Länstrafiken Företag.

Biljetter & Betalmedel

Tjänsteresa i app (Företagsfaktura)

En resenär kan tilldelas en kredit att använda för köp av Tjänsteresa i app.

Resenären köper då själv sina resor i tjänsten genom att genomföra ett biljettköp i appen och väljer sedan betalmedlet företagsfaktura.

Alla köpen som är genomförda under månaden sammanställs i faktureringsunderlaget och faktureras månatligen.

Resenären behöver inte skapa ett särskilt konto i appen för köp av resor i tjänsten utan kan koppla på funktionen till sitt privata resenärskonto i appen eller på Mina sidor.

Organisationen blir endast fakturerade för de resor som köpts under månaden, har inga köp genomförts med Tjänsteresa i app skickas ingen faktura.

Skicka biljett

En resenär kan ta emot biljetter utställda av administratören från Länstrafiken Företag.

Funktionen skicka biljett är att likna med en webshop där administratören ställer ut de biljetter som ska tillhandahållas resenären, alla köp som administratören gjort i Länstrafiken Företag sammanställs i faktureringsunderlaget och faktureras månatligen.

Administratören väljer vilken befintlig resenär/tillfällig resenär och vilken bärare som biljetten ska ställas ut till. Anger administratören resenärens e-postadress till kundkontot i appen/mina sidor kan biljetten skickas till resenärens app eller busskort kopplat till det privata kundkontot.

Organisationen blir fakturerade för alla de biljetter/produkter köpts under månaden, även om inte alla biljetter på produkten har blivit använda.

Tjänsteresa på kort

Observera att denna funktion inte går att använda förrän det nya betalsystemet installerats i Länstrafikens bussar.

Tjänsteresa på kort är den biljett/funktion som mest liknar det tidigare företagskortet.

En resenär kan tilldelas en kredit på ett busskort att använda för köp av biljetter ombord på bussarna.

Använd ett tomt busskort och fyll i kortnumret som finns på busskortets baksida, välj betalande avdelning och ange kredit dvs hur mycket resenären får köpa resor för varje månad. Välj "Lägg till kort". Därefter kan resenären köpa sina egna resor ombord på bussen med den tilldelade krediten som betalmedel.

Krediten gäller månadsvis och återställs varje månad. Organisationens blir endast fakturerade för de resor som köpts under månaden, har inga köp genomförts med Tjänsteresa på kort skickas ingen faktura.

Kom i gång med Länstrafiken Företag

Organisation

Du som organisationsadministratör kan själv skapa en organisationsstruktur som passar er organisation. Exempelvis kan en förvaltning ha ett eget konto hos Länstrafiken och skapa underavdelningar.

Du kan utse administratörer för varje organisationsnivå för att hanteringen av biljetter ska komma närmare verksamheten.

Avdelningar

Du skapar de avdelningar du vill ha på företagskontot genom att gå in under menyvalet "Organisation" och klickar på huvudavdelningen med namnet för din organisation, och går sedan in i fliken "Avancerat" och klickar på "Ny underavdelning".

Vill du inte skapa några avdelningar kan du lägga till resenärer direkt på huvudavdelningen för organisationen. Huvudavdelningen skapas per automatik när företagskontot lades till i Länstrafiken Företag.

Lägg till administratörer

Du lägger till administratörer genom att gå in under menyvalet "Administratörer" och trycker sedan på "Lägg till administratör".

Ange administratörens e-postadress och övriga uppgifter som efterfrågas.

Ange vilken typ av administratör du vill lägga till, antingen Organisationsadministratör eller Avdelningsadministratör.

Endast organisationsadministratörer med skrivrättighet kan lägga till nya organisationsadministratörer för kontot.

Väljer du organisationsadministratör får administratören tillgång till hela organisationens konto. Väljer du avdelningsadministratör måste du även ange vilken eller vilka avdelningar som administratören ska få rättighet till.

Bockar du ur valet "Kan redigera" kommer administratören endast att få läsrättighet. Låter du valet "Kan redigera" vara bokat i kommer administratören ha skrivrättighet.

Lägg till resenärer

Innan du kan köpa biljetter behöver resenärer läggas till, detta gör du under menyvalet Resenärer.

Lägg till resenär manuellt

Du kan lägga till resenärer manuellt genom att trycka på "Lägg till resenär" och ange efterfrågade uppgifter om resenären.

Lägg till resenärer med en importfil

Ladda upp en lista med uppgifter om alla resenärer genom att trycka på "Importera resenärer". Där finns även en mall du kan ladda ned och använda dig av för att fylla i uppgifterna. Där står även vilka uppgifter som är obligatoriska.

Kredit

När du tilldelar en resenär Tjänsteresa i app eller Tjänsteresa på kort och sätter en kredit gäller krediten månatligen och fylls sedan upp efterföljande månad. Om resenären inte använt krediten genomförs inte någon påfyllning och beloppen ackumuleras inte.

Fakturering

Fakturering sker månatligen. Genomförda köp delas upp per fakturareferens, vilket innebär att ni får en faktura per fakturareferens.

Rapporter

Under menyvalet "Rapporter" så kan du se era transaktioner och filer.

Transaktionerna/köpen där biljetter skickats från Länstrafiken Företag visas direkt efter att köpet är genomfört.

Transaktionerna/köpen gjorda med Tjänsteresa i app visas från den första vardagen varje ny månad.

Köp med Tjänsteresa på kort visas från den första vardagen varje ny 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.

Information till resenär - aktivera tjänsteresor i appen

- Ladda ner Länstrafiken Västerbottens app "Tabussen.nu".
- Skapa en profil till höger i appen där du skriver in din e-postadress.
- Du har fått ett sms från Länstrafiken som är giltigt i 7 dagar med instruktion på hur du lägger till Företagsfaktura som betalmedel.
- När betalmedlet är tillagt rekommenderar vi att du byter namnet på betalmedlet, då syns även betalmedlet på Mina sidor med det namn som du valt.
- Nu är du redo att resa - välj betalmedel Företagsfaktura för dina tjänsteresor.

Kontakt

foretag@tabussen.nu

<http://www.tabussen.nu/foretag>

Apparna

Tabussen.nu

Ultra - Umeås lokaltrafik

Mina sidor

Tabussen.nu/minasidor

