

Manual för reseräkningar inkl checklista

Ny användare

Första gången du vill begära arvode eller få tillbaka för utlägg, måste du läggas in i vårt utbetalningssystem; Agda PS och Visma.Net. *Om du redan är ansluten till något av systemen via ditt arbete behövs en separat e-postadress till inloggningen hos oss.*

Uppgifter från dig

Vi behöver följande uppgift från dig:

1. Namn
2. Adress
3. Telefonnummer
4. E-post
5. Bankens namn
6. Clearingnummer
7. Kontonummer
8. Registreringsbevis bil*
9. Ev. annan skattesats

Uppgifterna går bra att skicka till oss via e-post. Se kontaktinformation nedan.

Nya användarprofiler registreras av oss en gång i veckan. Du får en bekräftelse från Unionens a-kassa innan vi påbörjar din registrering.

Inloggning inom 24 timmar

När din användarprofil har registrerats skickas två e-postmeddelanden till dig. Ett från AGDA PS och ett från Visma.Net. Du behöver bara meddelandet från AGDA PS för tillgång till både utbetalningsspecifikationer och reseräkningar.

Du har ett dygn på dig att gå in på länken i meddelandet från AGDA PS och ändra ditt tillfälliga lösenord.

Tips! Spara inloggningssidan som favorit. Om du inte sparade inloggningssidan i din webbläsare kan du gå via: <https://unionen.agdadrift.se>

Användarnamn, anställningsnummer, lösenord och portal

Ditt användarnamn är de tre första bokstäverna i ditt för och efternamn (användarnamn för Ulrika Larsson kommer att vara "ulrlar").

Ditt anställningsnummer, som förtroendevald på Unionens a-kassa, är fem siffror och börjar med siffran 7 (ex. 70031). Anställningsnummer ska alltid uppges i kontakten med Amex-GBT (vår resebyrå), om du bokar resa till och från a-kassans möten. Kontaktuppgifter till AmexGBT hittar du nedan.

Ditt lösenord sparar du själv på lämplig plats, glömmer du ditt lösenord går det att begära ett nytt via inloggningssidan Visma Agda PS. Fyll i ditt användarnamn (ex. ulrlar) din begäran om nytt lösenord, skickas inom kort till din registrerade e-postadress.

På portalens startsida (<https://unionen.agdadrift.se>) finner du dina utbetalningsspecifikationer och eventuella meddelanden från oss. I flikarna högst upp kan du lägga in adressbyte eller matavvikelser under Personal. För att komma till reseräkningar går du till fliken Inrapportering/Registrera reseräkning/Expense. Om du behöver hjälp med att fylla i en reseräkning hittar du en manual för det på din startsida under Externa länkar.

* Egen bil med milersättning

Information är endast aktuell om du begär ersättning för bilresor till och från möten. Från och med den 1 september 2021 ansvarar du som förtroendevald för att lämna in registreringsbevis där det framgår vilken miljöklass bilen har. Detta är kopplat till vårt reseavtal och behöver bara göras vid ett tillfälle. Har du fler bilar du kan tänkas begära bilersättning för, kan du sända in registreringsbevisen för dessa på samma gång.

Du hittar miljöklassen med hjälp av fordonets registreringsnummer via Transportstyrelsen (www.transportstyrelsen.se).

Gå till *E-tjänster och blanketter* och *Fordonsuppgifter – sök med registreringsnummer*.

I uppgifterna går du in på *Tekniska data* och vidare till *Motor och miljö*.

Använd ett skärmlippsverktyg eller gör en "print screen" av fönstret och bifoga det till din reseräkning eller till e-postadresserna nedan. När vi registrerat miljöklass skickar vi en bekräftelse till dig.

E-postadresser för registrering av dina uppgifter

Registreringsuppgifter (och miljöklass på fordon) skickas till ioana.moller@unionensakassa.se med kopia till ulrika.skemark@unionensakassa.se

Frågor

Skicka ett meddelande till ioana.moller@unionensakassa.se

Checklista

- Skicka ett e-postmeddelande till ioana.moller@unionensakassa.se med dessa uppgifter: Namn, adress, telefonnummer, e-post, bankens namn, clearing nummer, kontonummer, registreringsbevis bil, eventuellt annan skattesats.
 - Om du ska ta egen bil inom ditt förtroendeuppdrag behöver du skicka ett registreringsbevis med bilens miljöklass från Transportstyrelsen.
 - Invänta bekräftelse om registrering av dina uppgifter och återkom om du inte har möjlighet att slutföra din användarprofil under kommande 24 timmar.
 - Två e-postmeddelanden kommer nu. Ett från AGDA PS och ett från Visma Net.
 - Byt det tillfälliga lösenordet inom 24 timmar.
 - Nu har du ett användarnamn med de tre första bokstäverna i ditt för- och efternamn, ett anställningsnummer och ett eget lösenord.
 - Spara inloggningssidan som favorit. Spara också användarnamn, anställningsnummer och lösenord.
 - Gå till inloggningssidan Visma Agda PS. Logga in och kontrollera dina uppgifter som vi registrerat.
 - För att komma till reseräkningar går du till fliken Inrapportering/Registrera reseräkning/Expense.
- ★ E-postadressen får inte redan vara registrerad i några Visma eller Agda system.
- ★ Följ instruktionerna i meddelandet från AGDA PS. Släng det andra.
- ★ Om du fått förhinder och länken inte längre är aktiv måste du meddela oss så vi kan generera ett nytt tillfälligt lösenord. Nya e-postmeddelanden kommer.
- ★ Om du inte sparade inloggningssidan i din webbläsare kan du gå via: <https://unionen.aqdadrift.se>
- ★ Hjälp med att fylla i en reseräkning hittar du på startsida under Externa länkar.
- ? Frågor om användarprofil: ioana.moller@unionensakassa.se
- ? Miljöklass: www.transportstyrelsen.se
- ? Resebokning: SE.Travel@amexgbt.com / 08-501 638 50