



Lathund reseräkning

(Inrapportering/Registrera reseräkning)

1. Skapa en ny reseräkning genom att trycka på "Ny reseräkning". Ange ändamål och spara.
2. Fyll i uppgifter på aktuella flikar (markera kvitton med bilaganr). Spara.
3. På körjournalfliken ska datum, sträcka och syfte anges.
Om en separat körjournal förs i Excel, och endast totalsträckan anges i Agda, ska filen mailas till lon@m4.se samt till attesterande chef.
4. Kontrollera på totalsidan.
5. Klarmarkera reseräkningen.
6. Om reseräkningen innehåller utlägg/representation ska reseräkningen skrivas ut (se fliken utskrift) och kvitton ska fästas bakom utskriften.
Reseräkningen med originalkvitton ska skickas till m4 löner i Västerås och skannad kopia på kvitton ska mailas till attesterande chef.

Lathund tidrapportering

(Inrapportering/Tidrapportering / Registrering)

1. Kontrollera att rätt period är vald.
2. Välj orsakskod och rapportera eventuell frånvaro och övertid. Spara!
3. När du rapporterat hela månaden väljer du orsakskod
TIDRAPPORT KLAR och sparar.

Detta ska du göra även om du inte har någon frånvaro eller övertid.

Om du har några frågor, kontakta lönekontoret på e-post lon@m4.se eller på telefon 021-81 81 24 (Andreas Pettersson).