**SoftOne GO: Personal**

Hantera Resa - Utlägg - och Justera saldo i Attestera tid



Datumversion 2025-08-12

Innehåll

[1. Resa - Utlägg - Justera saldo i Attestera tid 3](#_Toc206073812)

[1.1 Inledning 3](#_Toc206073813)

[1.2 Kontrollera om Resa/Utlägg är registrerat utan att byta vy 3](#_Toc206073814)

[1.3 Lägg in i Resa / Utlägg 4](#_Toc206073815)

[1.4 Justera Saldo i Resa / Utlägg 6](#_Toc206073816)

# Resa - Utlägg - Justera saldo i Attestera tid

## Inledning

Personal à Tidà Attestera tid à Resa Utlägg

Företag som använder Resa/Utlägg kan ha olika arbetssätt. Medarbetare kan själva administrera sina poster via app eller webben. Posterna hamnar i Resa/Utlägg och här administreras uppgifterna. De kan granskas, redigeras eller komplettera information vid behov. När posterna är färdigställda hanteras attesteringen av Resa/Utlägg på samma sätt som för tider.

## Kontrollera om Resa/Utlägg är registrerat utan att byta vy

I attestera tid finns möjlighet att anpassa överblicksvyn

När arbete sker med Resa / Utlägg i SoftOne GO är det viktigt att säkerställa att dessa syns i översiktsbilden. Det lila strecket indikerar att det finns något registrerat på den dagen. Genom att lägga till kolumnen Utlägg i rubrikerna visas mer information. Om detta urval saknas finns instruktioner för att anpassa rubrikerna i avsnitt Tips och Trix 7.1 i *Handboken SoftOne GO: Personal – Attestera tid.*



## Lägg in i Resa / Utlägg

För att administrera Resa / Utlägg byter jag vy när jag är inne i Attestera tid



1. Jag markerar personen jag vill arbeta med i vänsterkanten
2. Jag öppnar expandern vid Attestera tid
3. Jag väljer Resa / Utlägg

För att lägga till ett utlägg



Klicka på plus tecknet ute till höger, då öppnas *Lägg till*

1. Välj *Utläggstyp*
2. I exemplet valde jag *Utlägg*
3. Jag lägger till *Pris*
4. *Moms*
5. Möjlighet att lägga en *Kommentar*
6. Lägg in *avvikande kontering* vid behov
7. Lägg till *Dokument* genom att öppna expandern
8. Avsluta med *Spara*

Utlägget behöver också attesteras. Enheten väljer om allt under *Utlägg / Resa* ska attesteras enskilt eller i samband med attest av dagen. Det valet finns i *Attestrollen.*





1. Markera utlägget/utläggen
2. Välj atteststatus *Attesterad*
3. Här ser jag tydligt att utlägget är attesterat med hjälp av den gröna atteststatusen

## Justera Saldo i Resa / Utlägg

Jag kan ha behov av att justera saldon. Det kan till exempel vara att jag vill minska saldot efter en kontantutbetalning.



1. Går in i vyn Resa / Utlägg
2. Expandern öppnar upp saldo
3. Aktuellt saldo visas
4. Med hjälp av plustecknet i högerkanten kan jag justera saldot.

Välj utläggstyp och vilket datum som saldot ska gälla från, samt antal. Spara sedan och glöm inte att attestera.

