



# Företagsportalen

Hur du som företagskund använder företagsportalen



**Länstrafiken**  
VÄSTERBOTTEN



# Innehåll i guiden

- Vad är företagsportalen?
- Ansök om att bli företagskund
- Kom igång med företagsportalen
- Anpassa efter era behov
- Fakturering
- Kredit
- Användare i företagsportalen
- Administratör
- Resenär
- Aktivera tjänsteresor i appen
- Kontakt



# Vad är företagsportalen?

- Den nya företagsportalen 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 ni en faktura på det ni har köpt.
- Du som kund behöver utse en företagsadministratör som kommer vara kontaktperson för er som kund samt vara den som administrerar ert företagskonto.
- Vi rekommenderar att ni använder företagsportalen på en dator.



# Ansök om att bli företagskund

- Fyll i formuläret "Ansök om konto" som finns på hemsidan.
- När er 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 företagsportalen. Du som gjort ansökan blir er företagsadministratör.
- Första gången du loggar in behöver du godkänna villkoren för att använda tjänsten.
- Nu är du kund!

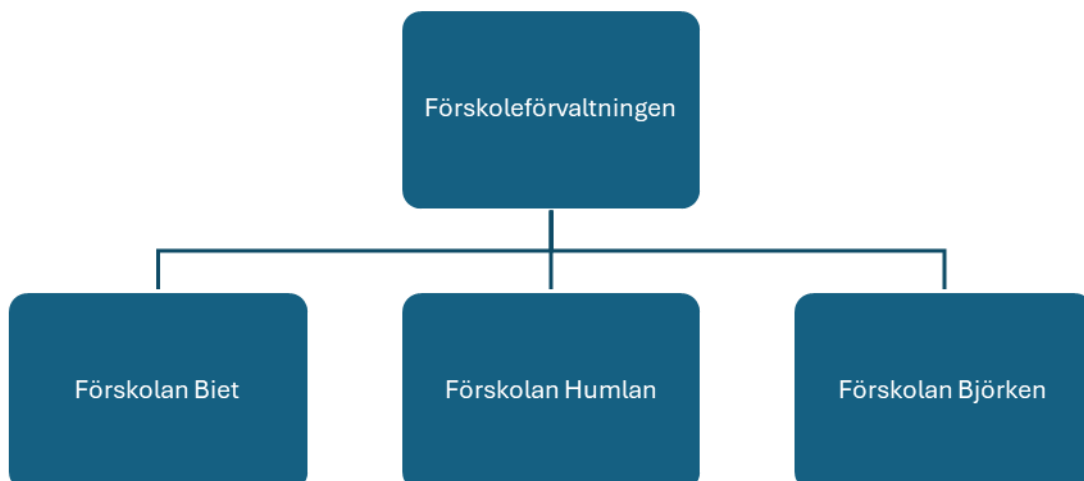


# Kom igång med företagsportalen

- Skapa de avdelningar ni vill ha och fyll i rätt uppgifter för varje avdelning, såsom referensnummer och kostnadsställe.
- För varje avdelning behöver en avdelningsadministratör utses. Samma person kan vara administratör för flera avdelningar.
- När du skapat en avdelning kan du börja skapa resenärer. Du kan lägga till resenärer på två sätt:
  1. Genom att trycka på ”Skapa ny resenär” och ange efterfrågade uppgifter om resenären.
  2. 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.
- För att resenären ska kunna köpa tjänsteresor behöver du tilldela varje resenär en kredit. Om du vill att krediten ska ha ett slutdatum kan du ange ett datum. Anger du inget datum gäller krediten tills vidare.

# Anpassa efter era behov

- Du som organisations-/företagsadministratör kan själv skapa en organisationsstruktur som passar er organisation
- Exempelvis kan en förvaltning ha ett eget konto hos Länstrafiken och skapa underavdelningar likt exemplet på nedre delen av sidan.
- Du kan utse administratörer för varje organisationsnivå för att hanteringen av biljetter ska komma närmare verksamheten.



# Fakturering

- Fakturering sker månatligen
- Behöver ni ändra fakturaadress?  
Vänligen maila till: [foretag@tabussen.nu](mailto:foretag@tabussen.nu)
- Genomförda köp delas upp per fakturareferens, vilket innebär att ni får en faktura per fakturareferens



# Kredit

- Krediten gäller månatligen och fylls sedan på efterföljande månad
- Som administratör kan du tidsbegränsa en resenärs kredit genom att sätta ett datum under resenärs profil, annars gäller krediten tills vidare





# Användare i företagsportalen

- Det finns två typer av roller; administratör och resenär
- En **administratör** är behörig att hantera avdelningar, resenärer och biljetter
  - Du kan skapa olika administratörsroller som har olika behörigheter
- En **resenär** kan köpa tjänsteresor mot faktura i appen eller på Mina sidor.



# Administratör

- Du som administratör är behörig att hantera avdelningar, resenärer och biljetter
- Som administratör behöver du koppla vilka avdelningar du administrerar
- Ditt administratörskonto är också ett resenärskonto
- För att kunna köpa tjänsteresor behöver du ange vilken avdelning du tillhör
- Rollen företagsadministratör har full behörighet att hantera hela företagskontot och skapas automatiskt vid ansökan
- Rollen administratör har full behörighet över valda avdelningar
- Som administratör kan du i företagsportalen skicka biljetter till resenärer eller tillfälliga resenärer



# Resenär

- Som resenär köper du dina tjänsteresor i våra appar eller på Mina sidor.
- För att köpa tjänsteresor i apparna eller på Mina sidor måste du som resenär bli tilldelad en kredit i företagsportalen och vara kopplad till en avdelning
- Du kan koppla dina köp av tjänsteresor till ditt privata resenärskonto i apparna eller på Mina sidor.



# Aktivera tjänsteresor i appen

- Ladda ner Länstrafiken Västerbottens app ”Tabussen.nu”
- Skapa en profil till höger i appen där du skriver in din epost-adress
- 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](mailto:foretag@tabussen.nu)

## Apparna

[Tabussen.nu](https://tabussen.nu)  
Ultra—Umeås lokaltrafik

## Mina sidor

[Tabussen.nu/minasidor](https://tabussen.nu/minasidor)



**Länstrafiken**  
VÄSTERBOTTEN

