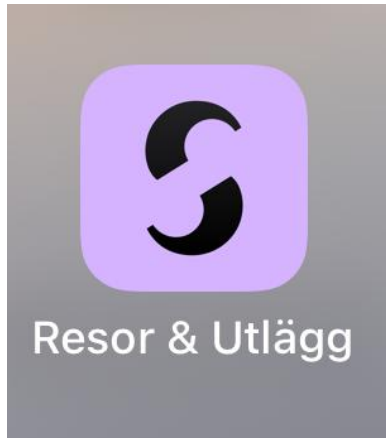


Välkommen att använda:



# Så här gör du utlägg för Scouterna & Scouternas Folkhögskola

**Steg-för-steg-guide för smidig digital hantering av dina utlägg**

## Välkommen!

Nu kan du enkelt få ersättning för utlägg du gör som ideellt engagerad i Scouterna eller Scouternas Folkhögskola. Vi har lanserat en digital, app-baserad funktion som ersätter den tidigare Excel-blanketten – men du kan fortsätta använda Excel om du föredrar det.

## Så fungerar det nya utläggssystemet

- Vi använder ett utläggsprogram från Spiris (som ägs av Visma, leverantör av vårt ekonomisystem).
- Du rapporterar dina utlägg direkt i mobilen – ange XX-kod och fota kvittona.
- Din rapport skickas automatiskt till Rillion (vårt system för fakturor och utläggsredovisningar), precis som med Excel-blanketten.
- Den attestansvariga konterar och utbetalningen sker som tidigare.

## Kom igång med appen

Maila till: [ekonomi@scouterna.se](mailto:ekonomi@scouterna.se)

1. Berätta att du vill använda utläggsappen.
2. Ange om dina utlägg gäller Scouterna, Scouternas Folkhögskola eller båda.
3. Ge oss den e-postadress du vill koppla till appen.
4. Om dina utlägg brukar attesteras av samma person, skriv gärna det också.
5. Vänta på inbjudan: Du får ett e-postmeddelande från Spiris med inbjudan från Scouterna eller Scouternas Folkhögskola.
6. Ladda ner appen: Sök efter Spiris app ”Resor & Utlägg” (den är lila) i din telefon och installera den. Det går också att använda Spiris direkt i webben om man vill det.
7. Registrera dina uppgifter:
8. **Fyll i e-postadress, telefonnummer, personnummer och bankuppgifter. Viktigt så att utbetalningen går till rätt mottagare.**
9. Behöver du hjälp? Se menyn uppe till höger i appen: Support - Öppna hjälpcenter - Användare - Utlägg <https://support.spiris.se/resor-utlagg/sv-se/content/online-help/user-expense.htm>
10. Tipsa gärna andra! Om du känner fler som brukar göra utlägg för Scouterna eller Scouternas Folkhögskola, berätta gärna om den nya appen för dem.
11. Om du har flera utlägg vill vi att de läggs in i samma utläggsrapport innan den skickas in. Detta för att Spiris tar betalt för varje utläggsrapport som skickas in.
12. Saknar du en xx-kod i appen, maila [ekonomi@scouterna.se](mailto:ekonomi@scouterna.se)
13. Glöm inte att verifiera din mailadress samt bekräfta användarvillkoren i appen.

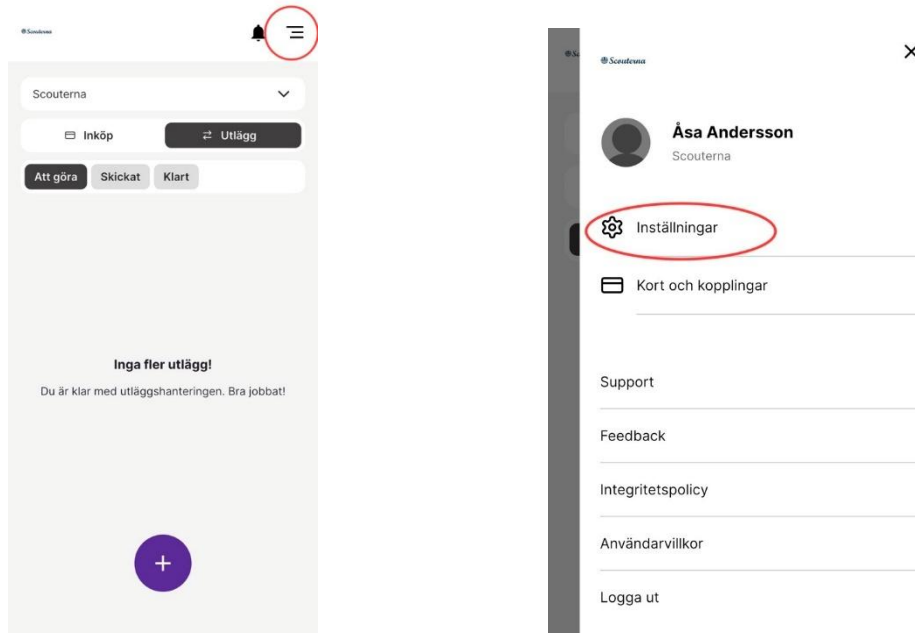
## Frågor?

Du är alltid välkommen att kontakta [ekonomi@scouterna.se](mailto:ekonomi@scouterna.se) om du undrar något eller behöver hjälp.

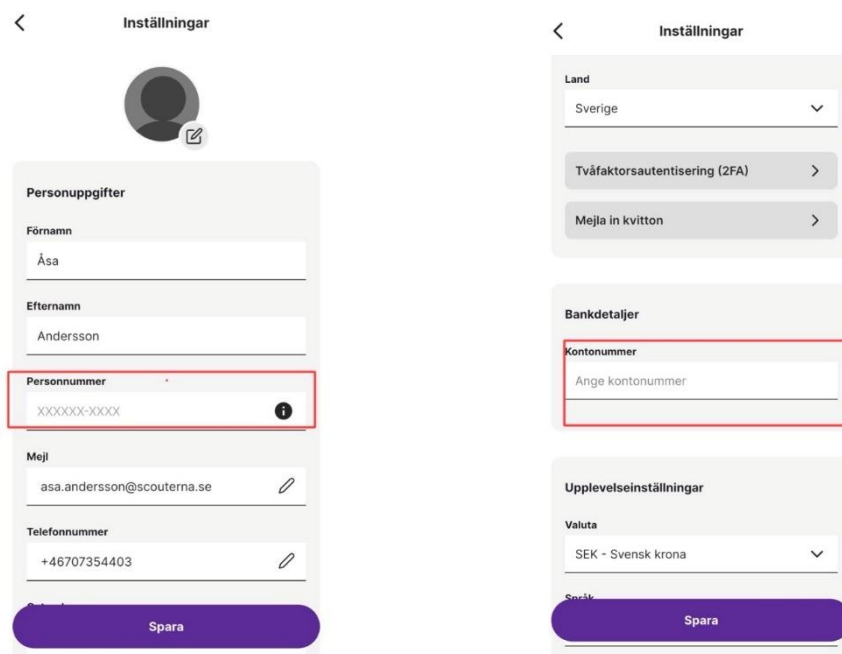
## Steg för steginformation, se nedan:

- **Lägga in person- och bankuppgifter.**
- **Enstaka utlägg/körda mil**
- **Flera utlägg**
- **Milersättning**

Lägg in dina person- och bankuppgifter genom att klicka på de tre strecken högst upp och sedan på inställningar.



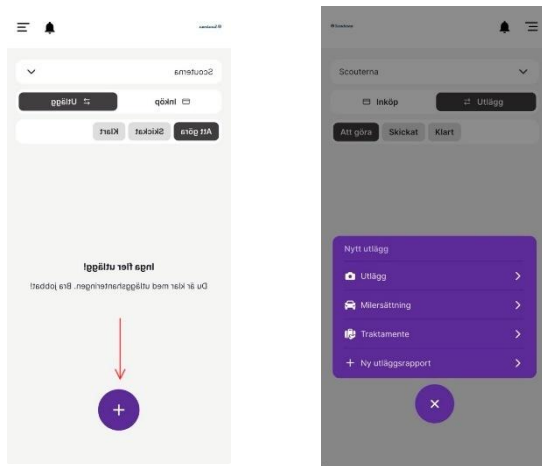
Fyll i dina personuppgifter, extra viktigt med personnummer samt clearingnummer och bankkontonummer så att vi kan se på rapporten att det är rätt person och rätt konto vi betalar ut till. Bankdetaljer hittar du genom att scrolla ner. Spara!



Det finns olika sätt att skicka in utlägg på beroende på om du har ett eller flera utlägg.

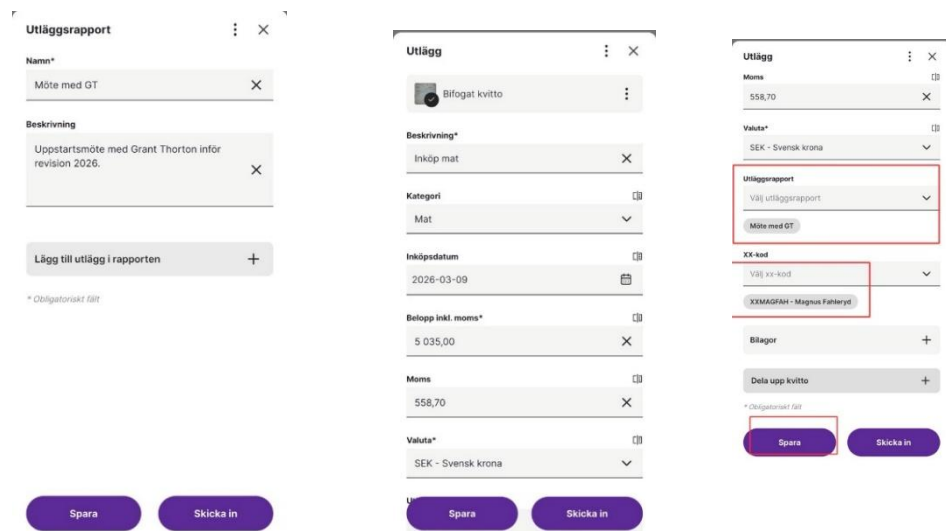
- **Enstaka utlägg/körda mil**

För ett enstaka utlägg klicka på + och välj Utlägg. Fota kvitto och fyll i det som behövs och skicka in. Klart! Samma för milersättning, om det bara är en milersättning så skickar man in den direkt. Se även beskrivning längre ner för milersättningen.

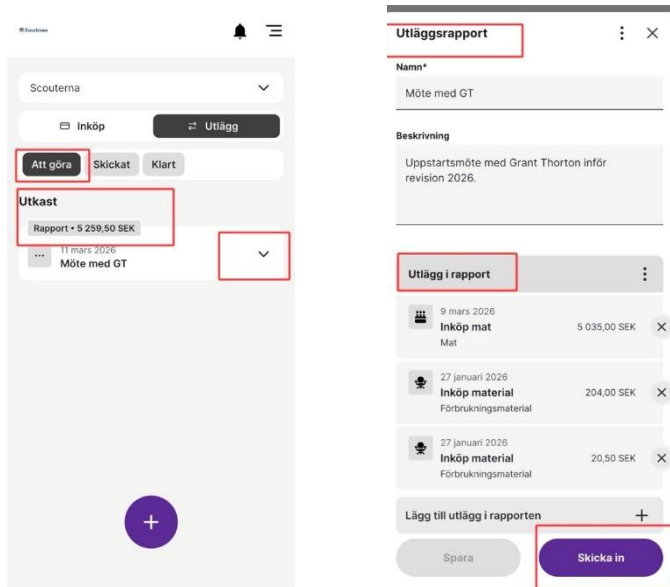


- **Flera utlägg**

För flera utlägg välj Ny utläggsrapport och namnge den med vad utlägget avser t.ex Möte med NN. Under beskrivning kan du skriva mer om vad utlägget avser. Fota kvitto och fyll i det som behövs och scrolla ner till Utläggsrapport och välj den du sparade nyss. Glöm inte xx-koden! Har du själv en xx-kod så välj den, det är ok att attesteras sina egna utlägg, en ansvarig efterkontrollerar alltid. Har du ingen egen xx-kod så välj den som är ansvarig för din grupp. Den senaste rapporten och xx-koden ligger som förslag under rullisten. Fortsätt med nästa utlägg tills du är klar med alla dina utlägg.



När Utläggerna är sparade i rapporten ser du rapporten som ett utkast på startsidan. Klicka på rulllisten för att se vilka utlägg som ligger med i rapporten. Vill man redigera något så klickar man på utlägget och när man är nöjd så skickar man in. Klart!



- **Milersättning**

Har man använt sin privata bil så lägger man in Milersättning genom att trycka på + välj milersättning, fyll i beskrivning, resedatum och rutt. Man kan också välja att åka via en annan adress än den slutgiltiga destinationen. Välj vilken rapport den ska sparas i och skicka sedan in rapporten enl. ovan. Kvitton för bensin behöver ej skickas in då milersättningen är inkl. bränsle, slitage mm.

