

2020-04-16

Lathund för allt som rör resor med Stockholm Universitets upphandlade resebyrå Egencia

Universitetes upphandlade resebyrå heter **Egencia** och samtliga medarbetare ska beställa flyg, -tåg, och båtbiljetter, hotellrum, hyrbilar, flygbuss/taxi, lokala resor med SL och liknade via denna resebyrå.

När vi bokar resor för oss själva gör vi det direkt i Egencias portal, följ länken nedan:

<https://www.su.se/medarbetare/anst%C3%A4lld/resor/resor-och-kontaktuppgifter-egencia-1.429962>

Alla anställda får per automatik en profil upplagd hos Egencia och använder sitt vanliga universitetskonto för att logga in. Egencia och SU rekommenderar att samtliga anställda går in och uppdaterar sin profil med följande uppgifter:

- Namn enligt passet
- Mobilnummer
- E – mailadress
- Rekommenderat är även att ladda ned Ecencias mobilapp
- Om du inte har någon profil, vänligen ta kontakt med personalhandläggaren.

När ni bokar era resor, vänligen fyll i syfte samt var kostnaden skall läggas. Är det ett projektnummer som ska belastas, vänligen fyll i detta. Har ni expenser som ska bekosta resan (inklusive hotell, transfer, tåg etc) vänligen fyll i detta. Detta fyller man i precis innan man går vidare för godkännande av resan. Vid frågeställning angående detta, vänligen sänd frågan till funktionsmailen, travel.ike@su.se

Kontakta även personalhandläggaren innan avresa för att få ett försäkringsbevis från Kammarkollegiet att ha med på resan. Se även till att ha ett EU-kort med på resan. EU-kortet beställer man hos Försäkringskassan.

Stockholms universitet godkänner ej reseförskott för:

- Flygbiljetter
- Tåg inom Sverige
- Buss
- Bilhyra



- Hotell. När man bokar sitt hotell via Egencia är det av vikt att du vid bokningen är uppmärksam på att det står ”fakturerera mitt företag”. Detta för att Egencia ska kunna skicka en elektronisk voucher till hotellet så att dem sedan kan fakturera oss.

Alla anställda som reser i tjänsten uppmantras att skaffa ett Eurocard, se bifogad länk:
<https://www.su.se/medarbetare/anstalld/resor/betalkort/betalkort-interna-foreskrifter-1.22232>

Gästresenärer

När vi bjuder in gäster till IKE och ska betala för deras resor får man hjälp med bokningen genom att skicka e-post till: travel.ike@su.se

Vänligen fyll i projektnummer eller vilka expenser som ska belastas för kostnaden av gästens resa samt vistelse (se bifogat Excel-ark). Behöver gästen/gästerna SL Accesskort i Stockholm behöver vi veta det också så vi kan beställa kort i god tid och hinna fylla på dem med önskat antal dagar. När vi ska boka för våra gäster behöver vi nödvändig information, se bifogat Excel-ark. Antingen ber ni gästen fylla i Excel-arket, annars behöver vi all denna information i det e-mail ni skickar med resebeställningen för gästen. Detta för att underlätta både för er och för ansvariga resebokare då det skalar bort en hel del onödig mailkonversation.

Även våra inbjudna gäster är försäkrade via kammarkollegiet, vänligen se bifogad länk:
<https://www.su.se/medarbetare/anst%C3%A4lld/anst%C3%A4llningsvillkor/f%C3%B6rs%C3%A4kringar/f%C3%B6rs%C3%A4kring-f%C3%B6r-utl%C3%A4ndska-bes%C3%B6kare-1.22163>

[För all kommunikation gällande resor, vänligen använd er av funktionsmailen:
travel.ike@su.se](mailto:travel.ike@su.se)

Välkomna att höra av er vid eventuella frågeställningar.