

Rutin för hantering av reseorder för anställda

Du som reser:

- 1) Fyll i en reseorder och få med en estimerad kostnad för resan.
- 2) Få reseordern e-signerad av prefekt. Om resan finansieras med externa medel ska reseordern e-signeras av projektledare.
- 3) Maila den e-signerade reseordern till order@erg.su.se (reseordern behövs som underlag vid betalning av fakturan)
- 4) Boka din resa via den upphandlade resebyrån

Rutin för hantering av reseorder för externa resenärer

- 1) Kontaktperson mailar reseorder till resenären.
- 2) Resenärer skickar ifylld blankett till kontaktperson.
- 3) Kontaktperson fyller i estimerad resekostnad och kontering. Reseordern ska e-signeras av prefekt om resan finansieras med interna anslagsmedel. Reseordern ska e-signeras av projektledare om resan finansieras med externa medel.
- 4) Kontaktperson mailar e-signerad reseorder till order@erg.su.se
- 5) Order bokar resan enligt reseorder. Order mailar resplanen till resenär och kontaktperson.