

Din tur Företag

Innehåll

1. Kom igång
2. Skapa avdelning
3. Lägg till administratör
4. Lägg till resenär
5. Tjänsteresa på kort
6. Tjänsteresa i app
7. Aktivera tjänsteresa i app
8. Köp biljett
9. Hantera biljetter
10. Fakturering
11. Vanliga frågor

1. Kom igång

Befintlig kund

Har din organisation ett konto i den gamla versionen av Företagsportalen är ert konto flyttat till den nya portalen. Ditt konto behöver aktiveras i den nya portalen, det gör du genom att klicka på "Glömt lösenord" första gången du loggar in.

Du kan fortfarande under en tid logga in i gamla Företagsportalen men du kan inte köpa biljetter eller göra ändringar.

Ny kund

Börja med att skicka in en ansökan om att bli företagskund. Vi gör en kreditprövning av alla nya privata företag. Om ansökan blir godkänd kommer företagsadministratören att få inloggningsuppgifter skickade till den e-postadress som uppgavs i ansökan.

Skapa sedan en organisationsstruktur som passar er verksamhet genom att lägga till avdelningar och administratörer. Tänk på att lägga till rätt information om varje avdelning ex. referens eller kostnadsställe. Det skickas en faktura per referens.

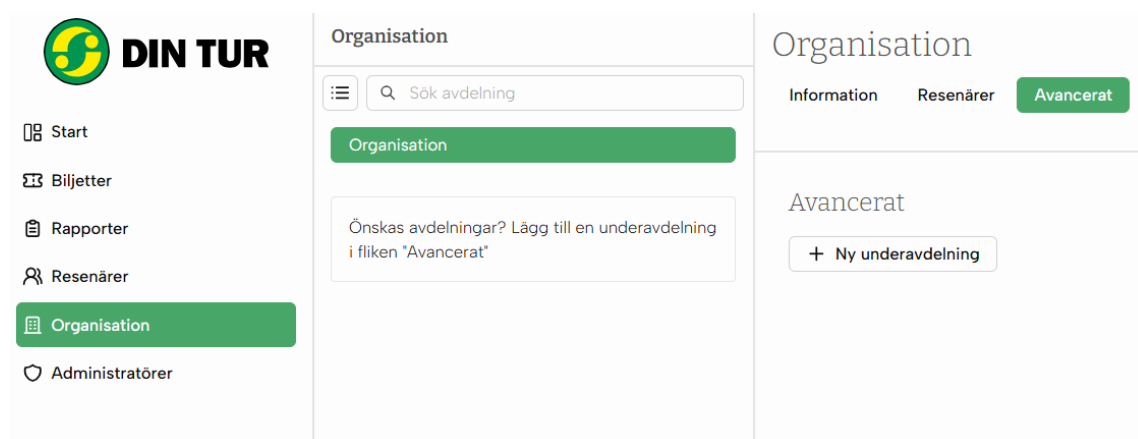
I nästa steg lägger du till dina medarbetare som resenärer och kopplar dem till en avdelning. Sedan kan du köpa biljetter till resenärens app eller busskort. Vill du att resenären ska kunna köpa sina egna biljetter med **företagsfaktura som betalmedel** så går du in på resenärens profil och tilldelar resenären tjänsteresa i app eller kort.

- **Tjänsteresa i app:** Resenären får en kredit och köper själv sin biljett i appen med företagsfaktura som betalmedel.

- **Tjänsteresa på kort:** Resenären får en kredit på sitt busskort och köper själv sin biljett ombord på bussen med företagsfaktura som betalmedel. *Denna betalmetod är under införande i Västernorrlands län.*

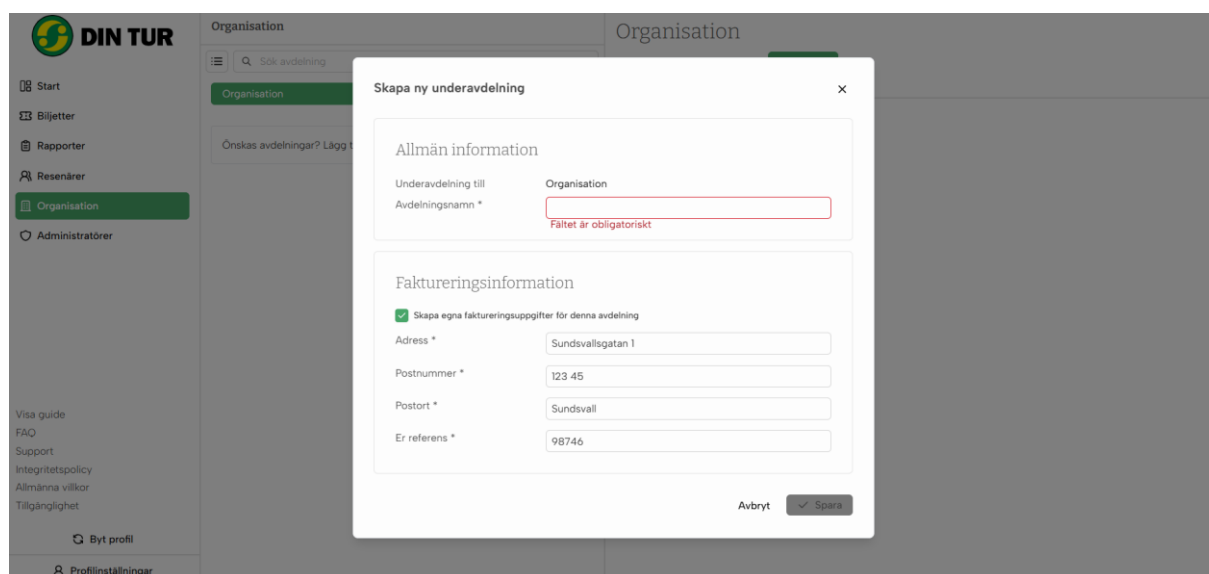
2. Skapa avdelning

Börja med att välja **Organisation** i menyn. För att skapa en underavdelning så klickar du på avdelningen och väljer **Avancerat - Ny underavdelning**.



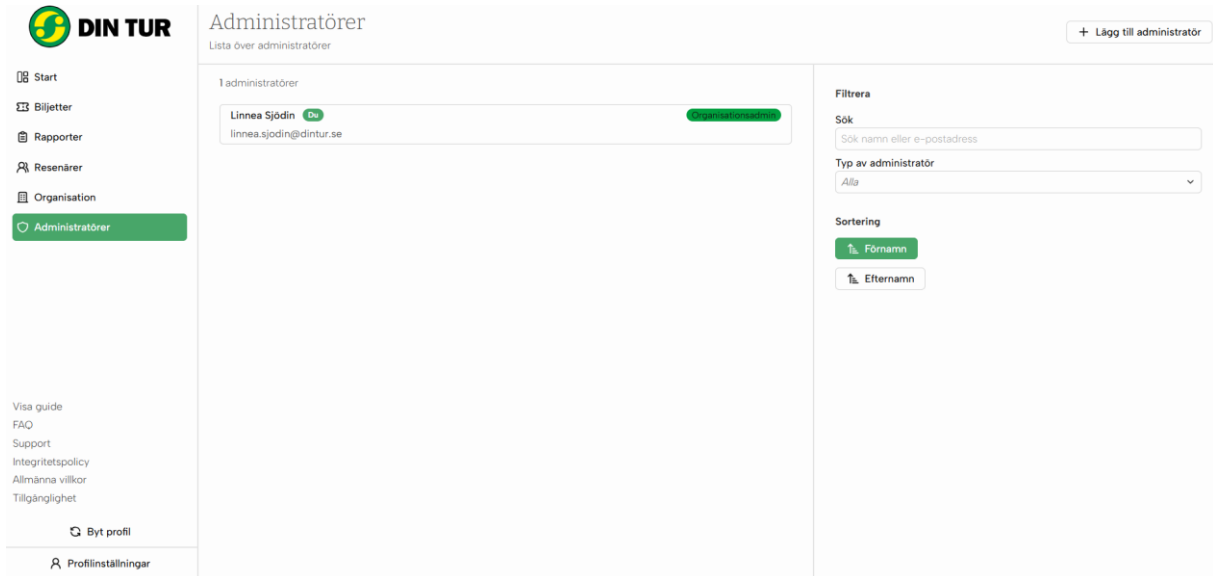
Om avdelningen ska använda samma faktureringsuppgifter som den överordnade avdelningen så anger du **Avdelningsnamn** och väljer **Spara**.

Om avdelningen ska använda andra faktureringsuppgifter väljer du **Skapa egna faktureringsuppgifter** för denna avdelning. Sedan fyller du i de obligatoriska uppgifterna och väljer **Spara**. Det skickas en faktura per referens.



3. Lägg till administratör

Välj **Administratörer** - Lägg till administratör.



Du kan skapa en **Organisationsadministratör** eller **Avdelningsadministratör**. En organisationsadministratör har tillgång till samtliga uppgifter om organisationen, medan en avdelningsadministratör bara har tillgång till specifika avdelningar. Fyll i de obligatoriska uppgifterna, tilldela administratören rättigheter och välj Spara. Det kommer nu att skickas ett e-postmeddelande till administratören med en länk för att skapa lösenord.

Lägg till administratör

E-postadress *

administrator@admin.se

Förnamn *

Efternamn *

Typ av administratör

☒ Organisationsadministratör

☐ Avdelningsadministratör

Kan redigera

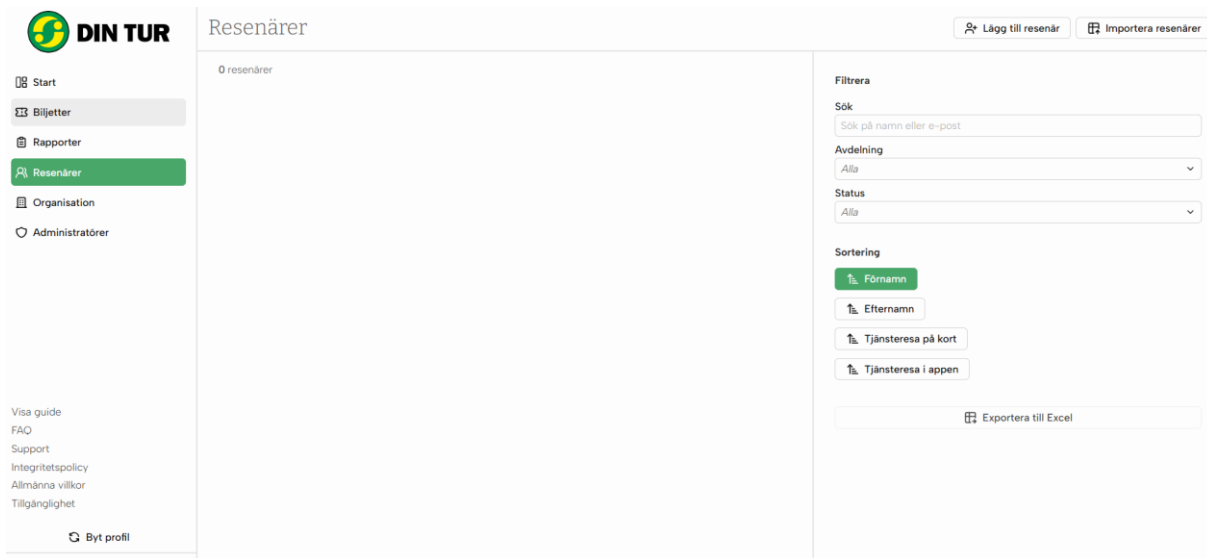
☒ Kan redigera

Detta sätter bara den initiala informationen. Efter detta är det enbart användaren själv som kan redigera sin information.

+ Lägg till administratör

4. Lägg till resenär

Börja med att välja **Resenärer** i menyn. För att lägga till en resenär väljer du Lägg till resenär, fyller i uppgifterna och väljer **Spara**. E-postadress är det enda fält som är obligatoriskt. Vill du tilldela resenären tjänsteresa i app behöver du även ange ett mobilnummer.



The screenshot shows the 'Resenärer' (Travelers) management interface. On the left is a sidebar menu with options: Start, Biljetter, Rapporter, Resenärer (highlighted), Organisation, and Administratörer. Below the menu are links for Visa guide, FAQ, Support, Integritetspolicy, Allmänna villkor, and Tillgänglighet, along with a 'Byt profil' button. The main area is titled 'Resenärer' and shows '0 resenärer'. On the right, there are buttons for 'Lägg till resenär' and 'Importera resenärer'. Below these are filter options: 'Sök' (with a search bar), 'Avdelning' (dropdown), and 'Status' (dropdown). A 'Sortering' section includes buttons for 'Förnamn', 'Efternamn', 'Tjänsteresa på kort', and 'Tjänsteresa i appen'. At the bottom right is an 'Exportera till Excel' button.

För att lägga till flera resenärer samtidigt väljer du **Importera resenärer**, laddar ner en mall och följer instruktionerna.

Tips! Vill du att flera resenärer ska dela på ett busskort så kan du skapa en resenär för avdelningen. Du kan sedan lägga till ett busskort på den generella resenärens profil. Ni väljer själva om ni vill förköpa biljetter eller tilldela kortet en kredit (obs, tjänsteresa på kort är under införande i Västernorrlands län och fungerar inte på alla bussar).

5. Tjänsteresa på kort- under införande

Tjänsteresa på kort innebär att resenären kan köpa biljetter med reskort ombord på buss. Denna betalmetod är under införande och fungerar inte på alla bussar.

Gå in på **Resenärer** i menyn och klicka på resenärens profil. Scrolla ner på sidan och välj **Lägg till tjänsteresa på kort**.



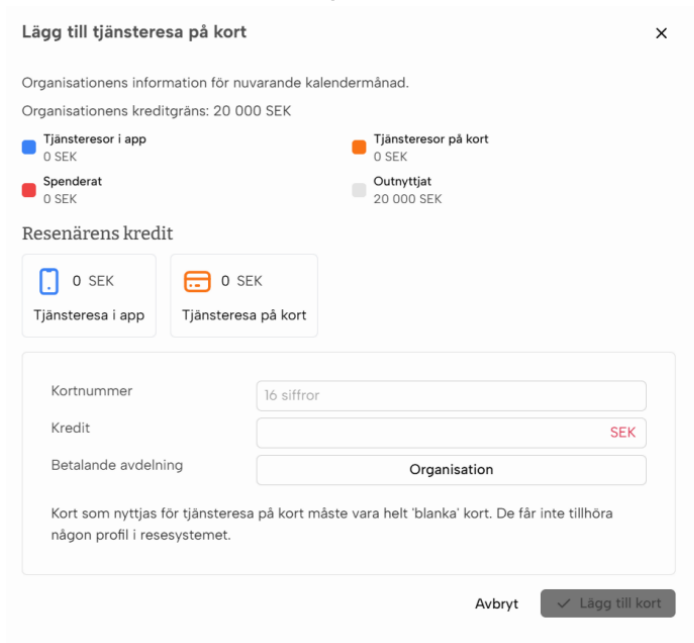
Tjänsteresa på kort ⓘ

Ingen tjänsteresa på kort för den här resenären

Lägg till tjänsteresa på kort

Använd ett tomt busskort och fyll i kortnumret som finns på kortets baksida. Välj avdelning och ange kredit dvs. hur mycket resenären får köpa resor för varje månad. Välj **Lägg till kort**.

Krediten gäller månadsvis och återställs varje månad. Företaget blir bara fakturerade för de resor som köpts under månaden, har ni inte köpt några resor så skickas ingen faktura.



Lägg till tjänsteresa på kort ×

Organisationens information för nuvarande kalendermånad.
Organisationens kreditgräns: 20 000 SEK

 Tjänsteresor i app 0 SEK	 Tjänsteresor på kort 0 SEK
 Spenderat 0 SEK	 Outnyttjat 20 000 SEK

Resenärens kredit

 0 SEK Tjänsteresa i app	 0 SEK Tjänsteresa på kort
--	--

Kortnummer

Kredit

Betalande avdelning

Kort som nyttjas för tjänsteresa på kort måste vara helt 'blanka' kort. De får inte tillhöra någon profil i resesystemet.

Avbryt

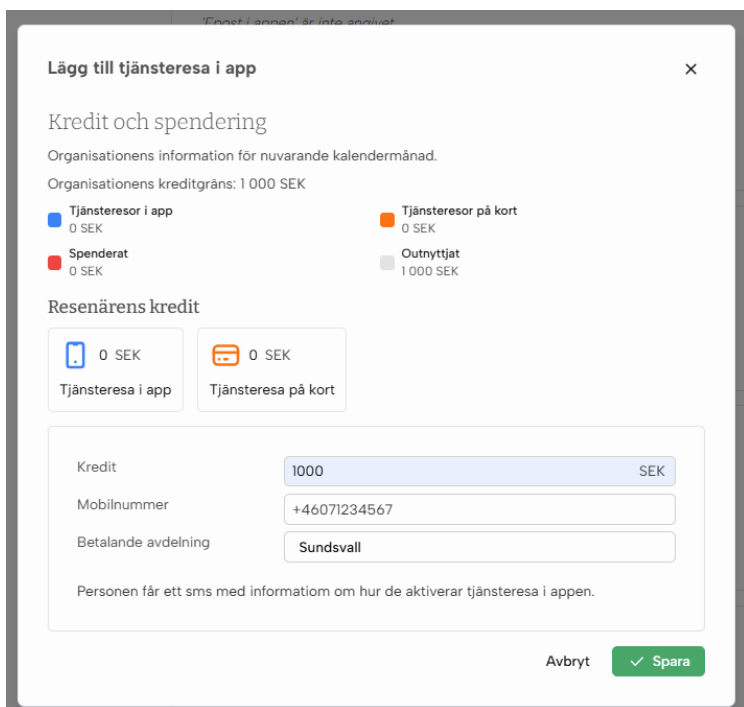
Obs! Du kan inte ha kredit på ett busskort och skicka biljetter till samma kort.

6. Tjänsteresa i app

Gå in på Resenärer i menyn och klicka på resenärens profil. Kontrollera att resenären har ett mobilnummer och en e-postadress. Scrolla sedan ner på sidan och välj Lägg till tjänsteresa i app.



Välj avdelning, ange mobilnummer och fyll i en kredit dvs. hur mycket resenären får köpa resor för varje månad. Välj **Spara**. Resenären kommer nu få ett sms med instruktioner för att aktivera tjänsteresa i appen. Krediten gäller månadsvis och återställs varje månad. Företaget blir bara fakturerade för de resor som köpts under månaden, har ni inte köpt några resor så skickas ingen faktura.

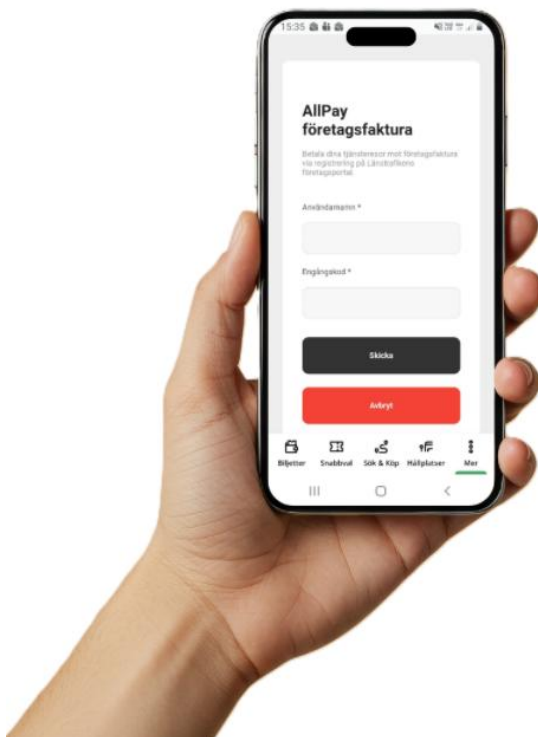


7. Aktivera tjänsteresa i app

När administratören lagt till tjänsteresa i app kommer resenären få ett sms med instruktioner. För att aktivera tjänsteresa i app ska resenären:

- Ladda ner **Din turs app** och skapa en profil
- Välj **Mer - Min profil**- ange e-postadress- logga in
- Välj **Betalmedel**- Mina betalmedel- Mina Allpay företagsfaktura- lägg till Allpay Företagsfaktura.
- Ange koden som skickades via sms. Koden är giltig i 7 dagar.
- Nu är allt klart för att resa! Välj betalmedel **Företagsfaktura** vid nästa tjänsteresa.

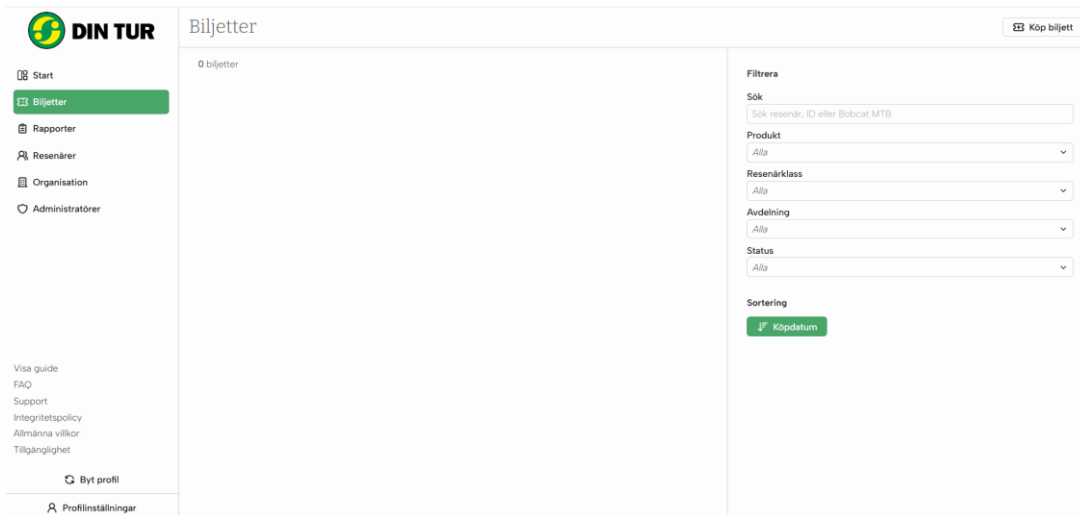
Tips! Du kan byta namn på din betalmetod genom att gå till Mina Allpay företagsfaktura. Har du företagsfaktura hos flera företag kan du döpa dem till företaget eller avdelningens namn.



8. Köp biljett

Befintlig resenär

Börja med att välja **Biljetter** i menyn. För att köpa en biljett så väljer du **Köp biljett**.



DIN TUR Biljetter Köp biljett

0 biljetter

Filtrera

Sök
Sök resenär, ID eller Bobcat MTB

Produkt
Alla

Resenärklass
Alla

Avdelning
Alla

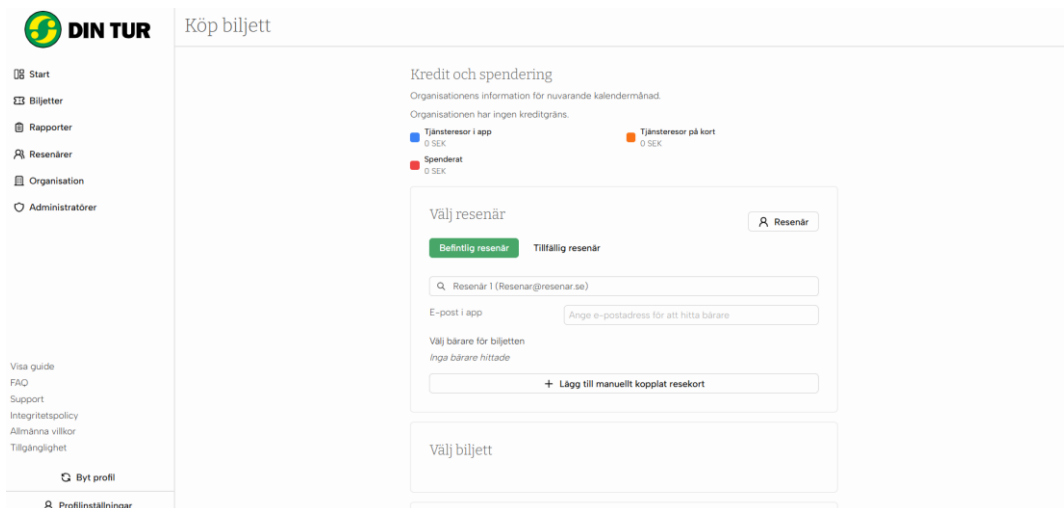
Status
Alla

Sortering
Köpdatum

Visa guide
FAQ
Support
Integritetspolicy
Allmänna villkor
Tillgänglighet

Byt profil
Profilinställningar

Välj en **Befintlig resenär** i listan. Du kommer nu att se alla busskort som finns kopplade till e-postadressen. Om det inte finns något busskort sedan tidigare väljer du **Lägg till manuellt kopplat resekort** och fyller i kortnumret som du hittar på kortets baksida. Har resenären ett konto i appen så kan du skicka biljetten till resenärens app.



DIN TUR Köp biljett

Kredit och spendering
Organisationens information för nuvarande kalendermånad.
Organisationen har ingen kreditgräns.

Tjänstesor i app 0 SEK **Tjänstesor på kort** 0 SEK
Spenderat 0 SEK

Välj resenär Resenär

Befintlig resenär **Tillfällig resenär**

Q Resenär 1 (Resenar@resenar.se)

E-post i app

Välj bärare för biljetten
Inga bärare hittade

+ Lägg till manuellt kopplat resekort

Välj biljett

Visa guide
FAQ
Support
Integritetspolicy
Allmänna villkor
Tillgänglighet

Byt profil
Profilinställningar

Ange en anledning till köpet och välj vilken avdelning som ska betala för biljetten.

Betalningsinformation

Ange syfte med resan *

Bussresa

Välj avdelning (och referens) för betalning. Går enbart att välja avdelning(ar) som resenären är medlem i.

Organisation (testet)

Välj vilken biljett du vill köpa. Under **Statisk biljett** säljer vi tätortsbiljetter i hela länet. Vill du köpa en biljett som gäller utanför tätort väljer du **Resesök**. Ange hållplatser, välj avgång, välj biljett och genomför biljettköp.

Du måste alltid välja en avgång, men själva biljetten är inte kopplad till en specifik dag eller tid. Biljetten aktiveras av resenären när resenären kliver ombord på bussen.

Välj biljett

Resenärsklass

Vuxen 65+ år 0-6 år Student 7-19 år 20-25 år

Biljettyp

Statisk biljett Resesök

Från

Q Resecentrum Sundsvall C

Tidigare val: Stenstan Sunds Centrum (ÖVIK) Resecentrum Sundsvall C Matfors sk

Till

Q Sök hållplats

Tidigare val: Stenstan Sunds Centrum (ÖVIK) Timrå Kyrka Matfors skola (SVALL)

Biljetten blir giltig i de zoner som visas oavsett avgångstid.

2025-11-24 23:06 - 23:33
Zoner: Sundsvall, Timrå

2025-11-25 22:06 - 22:33
Zoner: Sundsvall, Timrå

2025-11-25 23:06 - 23:33
Zoner: Sundsvall, Timrå

Välj framsökt biljett

Enkelbiljett, Enkel
41 SEK

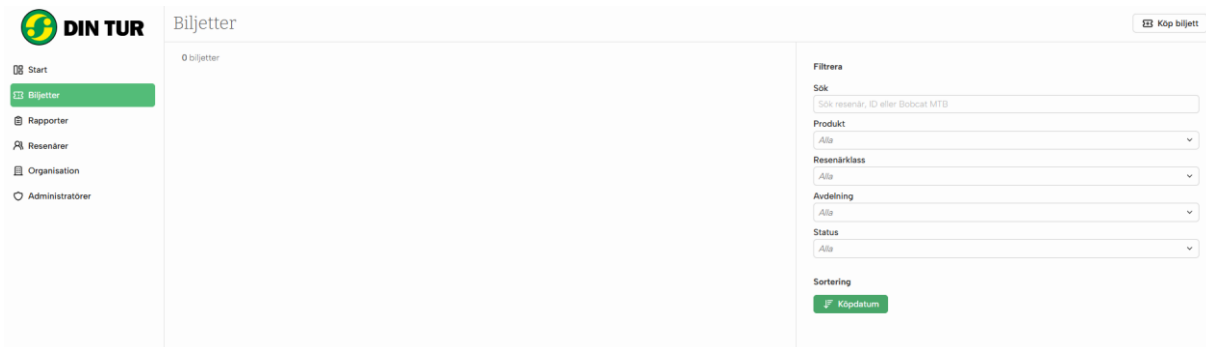
30 dagar lån, Lån - 30 dagar
1550 SEK

Flex 10/30 lån, Lån - Flex 10/30
676 SEK

✓ Genomför biljettköp (41 SEK)

Tillfällig resenär

Börja med att välja **Biljetter** i menyn. För att köpa en biljett så väljer du **Köp biljett**.



The screenshot shows the DIN TUR web application interface. On the left is a sidebar menu with options: Start, Biljetter (highlighted), Rapporter, Resenärer, Organisation, and Administratörer. The main content area is titled 'Biljetter' and shows '0 biljetter'. On the right, there is a 'Filtrera' (Filter) section with dropdown menus for 'Sök' (Search), 'Produkt', 'Resenärklass', 'Ardelning', and 'Status', all currently set to 'Alla'. Below the filters is a 'Sortering' (Sorting) section with a button labeled 'Köpdatum'.

Välj **Tillfällig resenär** och ange resenärens namn. Sedan väljer du om du vill skicka biljetten till resenärens app eller reskort.



The screenshot shows the 'Välj resenär' (Select passenger) form. It has two tabs: 'Befintlig resenär' and 'Tillfällig resenär' (which is active). Below the tabs is a text input field for 'Namn *'. Underneath the name field are two buttons: 'Kort' (highlighted in green) and 'Epost i appen'. At the bottom is a text input field for 'Kortnummer *' with the placeholder text '1234 1234 1234 1234'.

Sedan väljer du vilken biljett du vill köpa. Under **Statisk biljett** säljer vi tätortsbiljetter i hela länet. Vill du köpa en biljett som gäller utanför tätort väljer du **Resesök**. Ange hållplatser, välj avgång, välj biljett och genomför biljettköp.

Du måste alltid välja en avgång, men själva biljetten är inte kopplad till en specifik dag eller tid. Har resenären biljetten i sin app aktiverar resenären själv sin biljett innan ombordstigning på bussen.

Välj biljett

Resenärsklass

Vuxen

65+ år

0-6 år

Student

7-19 år

20-25 år

Biljettyp

Statisk biljett

Resesök

Från

Q Resecentrum Sundsvall C

Tidigare val:

Resecentrum Sundsvall C

Stenstan

Sunds Centrum (ÖVIK)

Timrå Kyrk

Till

Q Matfors skola (SVALL)

Tidigare val:

Matfors skola (SVALL)

Stenstan

Sunds Centrum (ÖVIK)

Timrå Kyrka

Biljetten blir giltig i de zoner som visas oavsett avgångstid.

2025-11-25 13:30 - 14:05

Zoner: Sundsvall, Tova, Vattjom, Matfors

2025-11-25 14:00 - 14:35

Zoner: Sundsvall, Tova, Vattjom, Matfors

2025-11-25 14:30 - 15:05

Zoner: Sundsvall, Tova, Vattjom, Matfors

Välj framsökt biljett

Enkelbiljett, Enkel

53 SEK

30 dagar Sundsvall kommun, 30 dagar kommun

1208 SEK

30 dagar län, Län - 30 dagar

1550 SEK

Ange en anledning till köpet och välj vilken avdelning som ska betala för biljetten.

Betalningsinformation

Ange syfte med resan *

Bussresa

Välj avdelning (och referens) för betalning.

Organisation (testet)

✓ Genomför biljettköp

9. Hantera biljetter

Gå in på **Biljetter** i menyn för att se era biljettköp i portalen. Klicka på din biljett.

Byt bärare

Välj **Byt bärare** och ange vilket kort eller vilken app du vill flytta biljetten till.

Avsluta biljett

Välj **Avsluta biljett**. Om du avslutar en biljett så kommer den att försvinna men ni kommer fortfarande att bli fakturerade för köpet. Vill du makulera biljetten och skapa en negativ orderrad på fakturan så måste du kontakta oss. Det är bara möjligt att makulera en oaktiverad biljett.

Internt ID: 750eb886-9532-412c-9534-6f0ea9d3cdea
Bobcat MTB product id(s): 691171e2ba67ae348f987542

Skapad: 2025-11-10, 06:02

Status: Aktivera före 2026-05-09, 07:02

Biljett: 10-biljett, Vuxen

Resenär:

Avdelning:

Bärare:  Smartphone

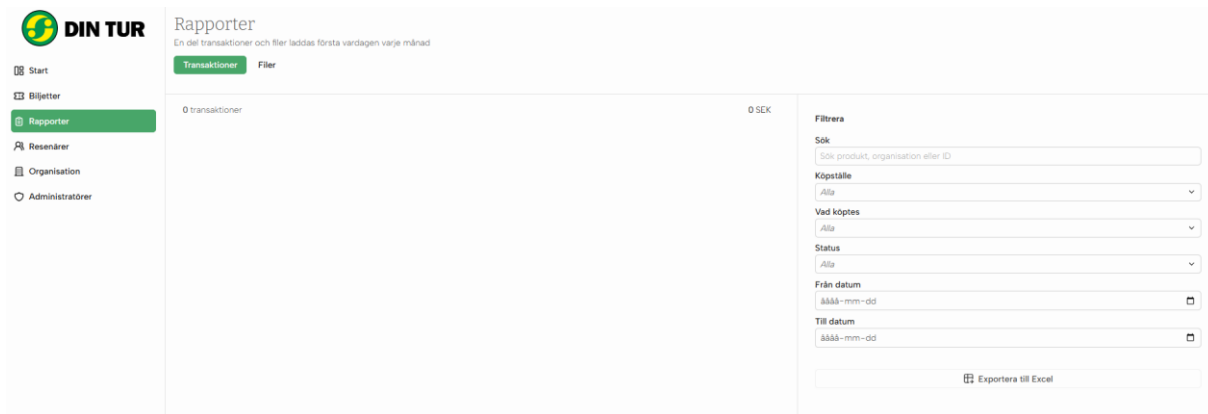
 Byt bärare

 Avsluta biljett

10. Fakturering

Ni blir fakturerade för de resor som köpts under månaden. Fakturan skickas i början av nästkommande månad. Det skickas en faktura per referens.

Under **Rapporter** så kan du se era transaktioner och filer.



Köp med kredit på kort eller i app visas nästkommande månad.

11. Vanliga frågor

Kan ett företagskonto ha flera organisationsadministratörer?

Ja, välj Administratörer - Lägg till administratör - Organisationsadministratör.

Hur fungerar kredit?

Administratören tilldelar resenären en kredit som kan användas för att köpa bussbiljetter i app eller kort. Krediten gäller månatligen och fylls på efterföljande månad. Företaget blir bara fakturerade för de resor som köpts under månaden, har ni inte köpt några resor så skickas ingen faktura. Kreditgränsen får inte överstiga 6000 kr per resenär och månad.

Kan mina anställda använda appen trots att dom inte har någon jobbtelefon?

Det går bra att ladda ner Din Turs app till sin privata mobiltelefon. När resenären blivit tilldelad tjänsteresa i app och aktiverat sitt konto så kan resenären köpa tjänsteresor med företagsfaktura som betalmedel.

Vad händer om jag raderar en biljett?

Om du raderar en biljett så kommer den att försvinna men ni kommer fortfarande att bli fakturerade för köpet. Vill du makulera biljetten så måste du kontakta oss. Det är bara möjligt att makulera en oaktiverad biljett.

Hur beställer jag busskort till mitt företag?

För beställning av 10 kort eller mer går det bra att skicka ett mail till kontakt@dintur.se. Är ni i behov av färre än 10 kort hänvisar vi till att köpa dem på ett av Din Turs försäljningsställen.

Det enklaste sättet att resa kollektivt i tjänsten är genom att använda vår app. Vi rekommenderar er att fråga era anställda innan ni beställer busskort.

Går det att få ny en verifieringskod efter 7 dagar?

Ja, då går du in på resenärens profil, radera tjänsteresa i app och sedan lägga till Tjänsteresa i app igen.

Kan vi ha ett gemensamt busskort för en avdelning?

Vill du att flera resenärer ska kunna dela på ett busskort så kan du skapa en resenär som har avdelningens namn.

Välj Organisation – Avdelning – Resenärer – **Lägg till resenär**. Gå sedan in på resenärens profil och välj **Lägg till resekort**.

Administratören kan då köpa och ställa ut biljetter till det gemensamma busskortet.

Observera att Tjänsteresa på kort är under införande hos Din Tur och fungerar inte på alla bussar.

Kan jag köpa en tjänsteresa med tåg?

Det finns två biljetter som är giltiga på tåg.

10- biljetten: endast i appen.

30 dagars periodbiljett: i app eller på resekort. Observera att biljetten måste aktiveras innan första resan. Har du biljetten på ett resekort så ska den aktiveras på ett försäljningsställe innan du gör första resan.