

Sørfold Kommune



BRUKERVEILEDNING REISEREGNING – STEG FOR STEG

VERSJON 0.0

APRIL 2024

Brukerveiledning

Reiseregning – Steg for steg

Innhold

Sørfold Kommune.....	1
Reiseregning – Steg for steg	1
Innlogging.....	2
Finn reiseregning.....	2
Fyll ut reiseregningen.....	3
Arkfane 1-Generell er første steget.....	4
Arkfane 2 – Reise	5
Arkfane 3 - Utlegg.....	6
Dokumentasjon	7
Arkfane 4 – Sammendrag.....	9

Innlogging

Første vi må gjøre er å logge på Agresso Web.

The diagram illustrates the login process. On the left, a generic login form for UNIT4 has three input fields: 'Brukernavn' (Username), 'Klient' (Client), and 'Passord' (Password), followed by a blue 'Logg inn' (Login) button. A large black arrow points to the right, where a specific login form is shown. This second form has the same layout but with pre-filled values: '845_--' in the 'Brukernavn' field, 'S2' in the 'Klient' field, and 'Passord' in the 'Passord' field, with the same blue 'Logg inn' button.

- 1) Skriv inn brukernavnet ditt.
Dette starter alltid på 845, og de tre siste bokstavene er initialene dine.
- 2) Klient er alltid S2
- 3) Skriv inn passordet ditt.

Finn reiseregning

Dette er startsidene du kommer til når du har logget på.

- 1) Trykk på «Tid og utlegg» som er på venstresiden av menyen.

The screenshot shows the UNIT4 ERP dashboard. At the top is the 'UNIT4 ERP' logo. Below it is a navigation menu titled 'Meny startskjerm'. The menu is organized into three columns: 'Startsider' (Start pages), 'Din ansettelse' (Your employment), and 'Rapporter' (Reports). The 'Startsider' column includes 'Fravær' (Absence) and 'Din utvikling' (Your development). The 'Din ansettelse' column includes 'Ressursopplysninger' (Resource information), 'Fravær' (Absence), 'Lønnsslipp' (Pay slip), 'Lønnsimulering' (Pay simulation), and 'Aktiver dine vikarer' (Activate your substitutes). The 'Rapporter' column includes 'Opprett ny rapport' (Create new report), 'Delt' (Shared), 'Privat' (Private), and 'På tvers av selskaper' (Across companies). A woman is standing in front of the menu, pointing to the 'Tid og utlegg' (Time and expenses) option in the 'Startsider' column.

Meny startskjerm

Din ansettelse	Tid	Fravær	Utleggsposter
Tid og utlegg	Spørring arbeidsflyt - Timelister		Reiseregning
Ressurser	Brukerlogg arbeidsflyt - Timelister		Spørring arbeidsflyt - reiseregning
Lønnssystem			Status arbeidsflyt - prosjektutlegg
			Brukerlogg arbeidsflyt - Prosjektutle...
			Variable lønnstransaksjoner
			Spørring arbeidsflyt - Lønnstransaksj...
			Faste registre

2) Trykk på reiseregning. Den ligger under Utleggsposter

Fyll ut reiseregningen

Reiseregning

1 - Generell 2 - Reise 3 - Utlegg 4 - Sammendrag

Generell

Status

Utkast

Ressurs

501098

Stene, Bjørn Syver Vatnan

Posisjon

Administrasjon

4001

Reisetype *

Reise innland/utland m/diett

Formål *

Kommentar

Neste trinn

Dette er hvordan reiseregningen ser ut.

For å enkelt gjøre dette eksemplet, skal denne reiseregningen være for et gjennomført kurs.

Arkfane 1-Generell er første steget.

- 1) Status skal være utkast
- 2) Ressursen skal være ditt ressursnummer (kommer automatisk).
- 3) Under Posisjon skal du velge stillingen du ønsker å registrere reiseregningen på.
For de som har flere stillinger, skal man velge stillingen som gjorde at du måtte reise

Reisetype*

Reise innland/utland m/diett	▼
Kjørebok	
Reise innland/utland m/diett	
Utlegg	

- 4) Under reisetype velger du hvilken kostnad reisen har påført deg. Eksempel:

Kjørebok: Har kjørt med egen bil

Reise innland/utland m/diett: Har brukt fly eller andre transportmidler enn sitt eget.

Utlegg: Har betalt for egen reise

- 5) Formål skriver du formålet med reisen.

Formål*

Kurs i Oslo: Hvordan man hogger ved.

Kommentar

Reiste med fly fra Bodø (01.01.24) til Oslo (03.01.24). To overnattinger på hotell.

- 6) Kommentarer er for å notere noe utenom det vanlige.

Arkfane 2 – Reise

Reiseregning

1) Trykk øverst på «2-reise»

1 - Generell

2 - Reise

Reise			
Destinasjon *	Norge NO		
Startdato	01.01.2024	Starttid	08.00
Sluttdato	03.01.2024	Sluttid	14.00
Netter	2		
Type overnatting reise	Hotell Privat med kokemulighet Privat uten kokemulighet Uten overnatting		
Kostfradrag			

- 2) Velg destinasjon hvis reisen har vært utenfor Norge
- 3) Velg startdato. Skriv inn manuelt eller trykk på kalenderikonet for å velge datoen på en kalender.
- 4) Velg Starttid til høyre for startdato.
- 5) Velg Sluttdato.
- 6) Velg sluttid.
- 7) Velg antall netter du var på reisen.
- 8) Under «Type overnatting reise» velger du hvordan type overnatting du benyttet.

Type overnatting reise	Hotell
------------------------	-------------------

Kostfradrag		
Første dag (01.01)	Mellomdager (02.01, 1 dag)	Siste dag (03.01)
Frokost ☐	Frokost 1	Frokost ☒
Lunsj ☒	Lunsj 1	Lunsj ☒
Middag ☒	Middag 1	Middag ☐

- 9) Når du har kommet til kostfradrag velger du/haker av måltider du hadde Første, mellomdagene og den siste dagen.

Arkfane 3 - Utlegg

Reiseregning

[1 - Generell](#)[2 - Reise](#)[3 - Utlegg](#)[4 - Sammendrag](#)Stene, Bjørn Syver Vatnan
501098

Utleggsposter

☐	Utleggstype	Lønnart	Beskrivelse	Ant./Gr.lag	Beløp
☐		4025	01.01 Diett innland m/overnatting sk.pl.del	1,00	214,00
☐		4026	01.01-03.01 Diett innland m/overnatting sk.fri.del	3,00	1 685,00
☐		4026	(Reduksjon: Frokost) 02.01-03.01 Diett innland m/overnatting ...	2,00	-205,40
☐		4025	(Reduksjon: Lunsj) 01.01 Diett innland m/overnatting sk.pl.del	1,00	-64,20
☐		4026	(Reduksjon: Lunsj) 01.01-03.01 Diett innland m/overnatting sk...	3,00	-505,50
☐		4025	(Reduksjon: Middag) 01.01 Diett innland m/overnatting sk.pl.del	1,00	-107,00
☐		4026	(Reduksjon: Middag) 01.01-02.01 Diett innland m/overnatting ...	2,00	-658,00
Σ				13,00	358,90

Legg til

Slett

Kopi

Her får du en oversikt over kostnadene du har på reisen. Hvis alle kostnadene dine vises her, trenger du ikke å gjøre noe mer på dette trinnet.

Hvis du har noen utgifter som ikke har blitt beregnet fra arkfane 2 – Reise kan du legge til kostnadene slik:

- 1) Nederst til venstre for oversikten trykker du «Legg til»

Detaljer utlegg

Utleggstype

Utlegg kurs/opplæring m/mva

Stilling

Administrasjon

Beskrivelse

Utlegg kurs/opplæring m/mva

Dato *

02.01.2024

Beløp

100,00

Kontering

Konto *

11501

Opplæring/veiledning, kurs (intern)

Ansvar *

1210

Økonomiavdelingen

Funksjon *

120

Administrasjon

Prosjekt

Arbsted

1210

Økonomiavdelingen

Konter

VIK_DIVERSE

Vikarlønn svangerskap,sykdom, tillitsv...

Bruk som forslag

Oppdatere alle poster

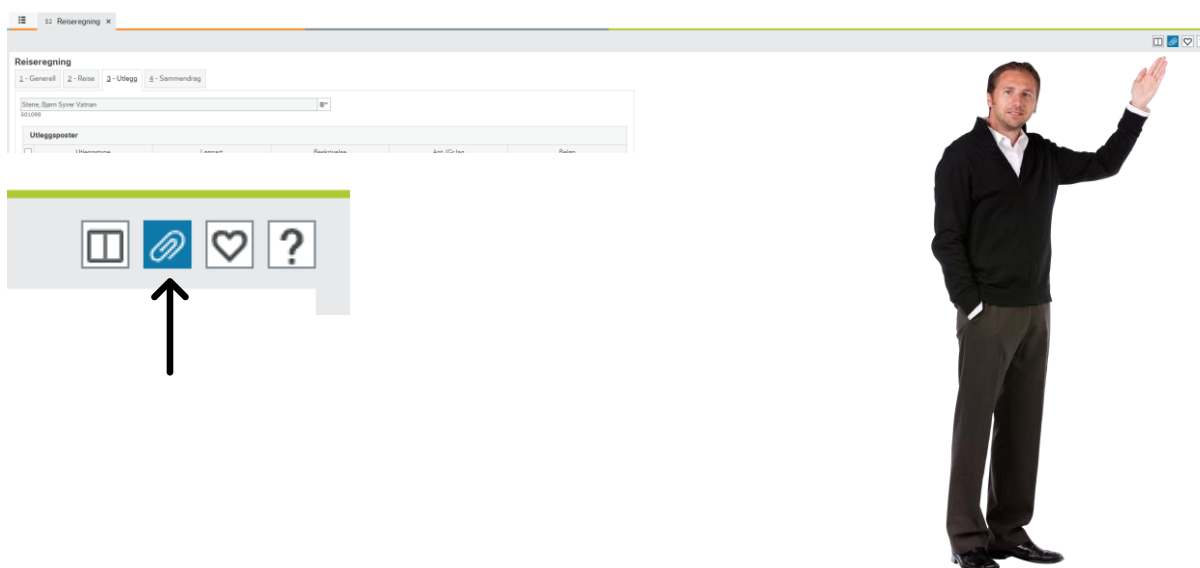
- 2) Velg utleggstype. I dette eksemplet må den reisende betale for kursutgifter.
- 3) Velg stilling, dato og beløpet.
- 4) Når du legger til en utgift kommer det opp kontering under. Du trenger mest sannsynlig ikke å gjøre noe her. Dobbeltsjekk om at alt stemmer med stillingen din. Hvis du reiser i sammenheng med et prosjekt, må du skrive inn prosjektnummeret.

Dokumentasjon

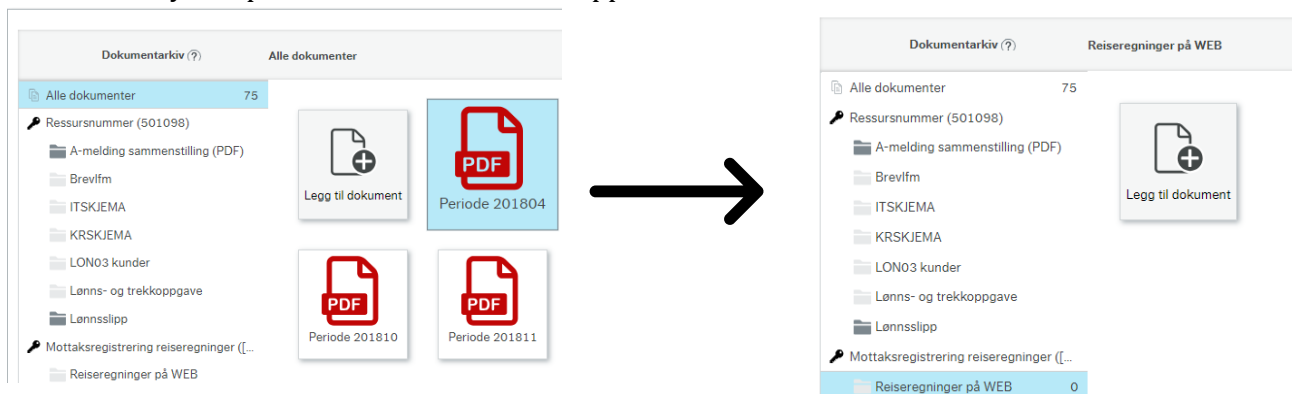
Noe av det som er viktig med reiseregninger er å dokumentere utgiftene, og ved kurs legges kursprogrammet til. For å laste opp kvitteringer/dokumenter:

Utleggsposter					
☐	Utleggstype	Lønnart	Beskrivelse	Ant./Gr.lag	Beløp
☐		4026	17.04-26.04 Diett innland m/overnatting sk.fri.del	10,00	6 580,00
☐		4026	(Reduksjon: Frokost) 17.04-26.04 Diett innland m/overnatting ...	10,00	-1 316,00
☐		4026	(Reduksjon: Lunsj) 17.04-26.04 Diett innland m/overnatting sk...	10,00	-1 974,00
☐		4026	(Reduksjon: Middag) 17.04-26.04 Diett innland m/overnatting ...	10,00	-3 290,00
☐	Utlegg kurs/opplæring m/mva	4311	Utlegg kurs/opplæring m/mva	0,00	0,00
Σ				40,00	0,00
Legg til Slett Kopi					

- 1) Stå på linjen for utgiften du skal dokumentere, slik at den er markert blå
- 2) Trykk helt øverst til høyre på bindersens.



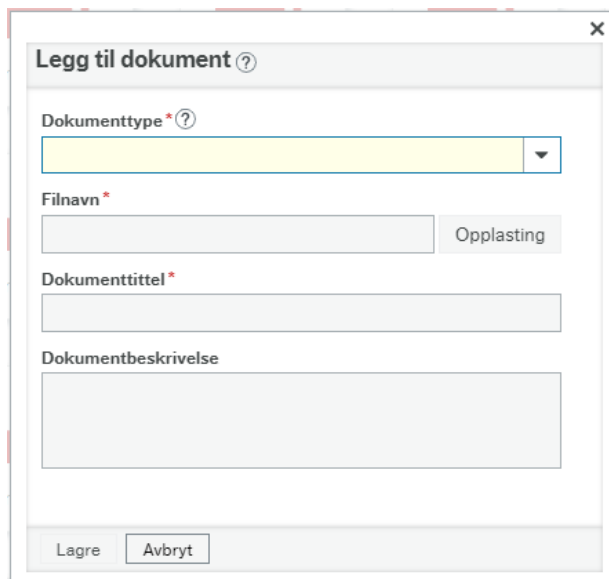
Når du har trykket på bindersens kommer det opp et vindu som ser slik ut:



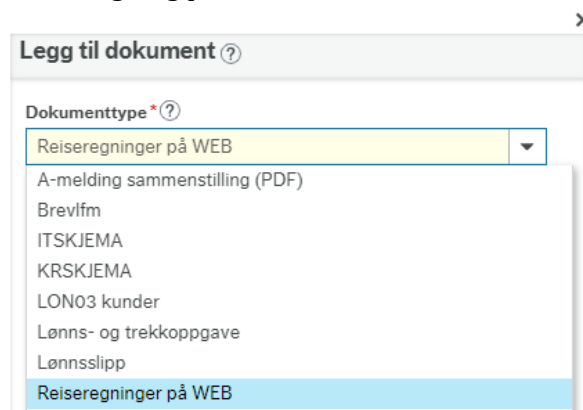
Her kan det ligge mange dokumenter.

- 1) I menyen til venstre kan du trykke på «Reiseregninger på WEB» for å gjøre det mer ryddig.
- 2) Hvis du har lagret kvitteringen på datamaskinen din, trykker du på «Legg til dokument»

Når du har valgt «legg til dokument» kommer det et nytt vindu som ser slikt ut:



- 3) Velg dokumenttype. Ved å trykke på pilen til høyre får du alle forslag. Velg «Reiseregning på WEB»



- 4) Finn dokumentasjonen på datamaskinen din. Ved å trykke «Opplastning»
5) Dokumenttittel kommer til å få det samme som filnavnet ditt. Hvis dokumenttittelen ikke har noe betydning, gi det et navn som beskriver regningen. Eksempel: «Flyreise»
6) Skriv kort i dokumentbeskrivelsen hva dokumentet handler om og kort om reisen.
7) Trykk lagre nederst til venstre.



- 8) Når du har lagret ser du filen din er lagt til. Nå skal du bare krysse deg ut, får nå er dokumentasjonen lagt inn i reiseregningen.

Arkfane 4 – Sammendrag

Reiseregning

1 - Generell

2 - Reise

3 - Utlegg

4 - Sammendrag

Generell

Stene, Bjørn Syver Vatnan  Status * Utkast 
501098
Bilagsdato 17.04.2024 Bilagsnummer 0
Formål Kurs i Oslo: Hvordan hogge ved.
Kommentar

Reise

Destinasjon	Startdato	Starttid	Sluttdato	Sluttid
Norge	01.01.2024	08.00	03.01.2024	14.00

Utleggsposter

BF	Utleggstype	Beskrivelse	Dato fra	Dato til	Antall	Sats	Ansvar	Funksjon	Ressnr	Arbsted	Konter	Valuta	Val.beløp	Beløp
4026		01.01-03.01...	01.01.2024	03.01.2024	3,00	658,00	1210	120	501098	1210	VIK_DIVE...	NOK	1 685,00	1 685,00
4026		(Reduksjon: ...	01.01.2024	03.01.2024	3,00	-131,60	1210	120	501098	1210	VIK_DIVE...	NOK	-337,00	-337,00
4026		(Reduksjon: ...	01.01.2024	03.01.2024	3,00	-197,40	1210	120	501098	1210	VIK_DIVE...	NOK	-505,50	-505,50
4026		(Reduksjon: ...	01.01.2024	02.01.2024	2,00	-329,00	1210	120	501098	1210	VIK_DIVE...	NOK	-658,00	-658,00
4311	Utlegg kurs/...	Utlegg kurs/...	17.04.2024	17.04.2024	0,00	0,00	1210	120	501098	1210	VIK_DIVE...	NOK	123,00	123,00
Σ													307,50	

Lagre

Blank ut

Åpne

Forhåndsvisning utskrift

Slett

Mal

Kostnadsfordeling

Eksport

Her får du oppsummeringen av alt du har lagt til i denne reiseregningen.

1) Kontroller at alt stemmer

For å sende inn reiseregningen:

Generell

Stene, Bjørn Syver Vatnan  Status * Klar 
501098
Bilagsdato 17.04.2024 Bilagsnummer 0
Formål Kurs i Oslo: Hvordan hogge ved.
Kommentar

2) Bytt status fra Utkast til Klar

For å sende inn reiseregningen

Lagre

Blank ut

Åpne

3) Trykker du på Lagre, som er nederst til venstre som er markert med blå.

Nå går reiseregningen til attestasjon og anvisning. Utbetaling skjer ved ordinær lønnskjøring.