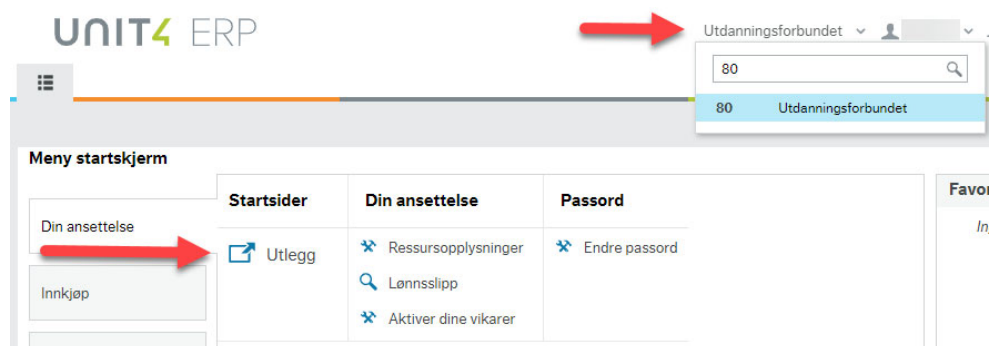
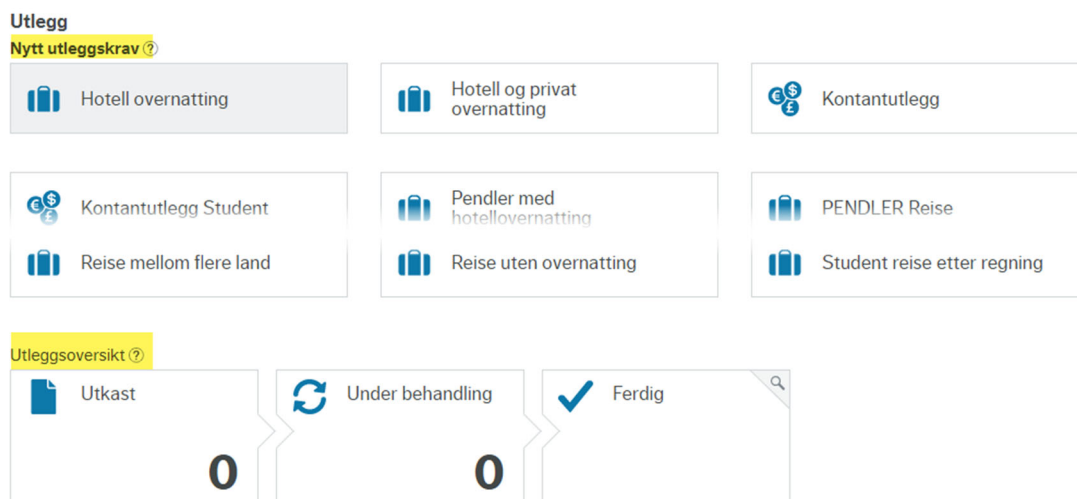


Mal for registrering av reiseregninger i Agresso

1. Logg inn på agresso web, klient 80 og klikk på utlegg under «din ansettelse»:



Under «Nytt utleggskrav» får opp oversikt med alternativene du har over forskjellige reisetyper og kontantutlegg:



Utlleggsoversikt: De tre boksene forteller hvor mange reiseregninger som ligger til utkast eller er under behandling. Klikker du på boksen «ferdig» vises reiseregninger som er utbetalt.

2. Velg en utleggstype/reisetype (eks. reise uten overnatting)

Legg inn reiseformål, dato, klokkeslett, koststed og prosjekt.

Reiseutgift: Reise uten overnatting
På vegne av ressurs *

▼ ...

Hvor dro du? 2

Destinasjon
Norge ▼

Reiseformål *
kurs 20.05.2021 i Oslo

Starttid *
20.05.2021 08.00 → Sluttid *
20.05.2021 18.00

Kostnadskategorier

Kostnadssted
Seksjon økonomi ...

Prosjekt
Andre meter/kurs... 15201

Bruk på alle (?)

Betalte du for alle måltidene selv? Ja Nei 3

Hvor mye brukte du?

☐ Kategori Kostnadsdato Beskrivelse

Legg til utlegg 4 Legg Slett utlegg Kostnadsfordeling

Sende til godkjenning Lagre som utkast Vis utgifter Forhåndsvisning utskrift Slett Legg til informasjon

3. Måltider:

Betalte du for alle måltider selv?

Velger du «nei» kommer dette bildet opp.

Huk av for måltider som du har fått, og OK.

Velg gratismåltider (?)

Tor 20.05

Frokost 0 av 1 frokoster

Lunsj 1 av 1 lunsjer

Middag 0 av 1 middager

OK Avbryt

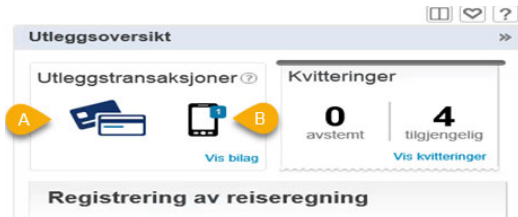
Og du får dette resultatet

Måltider og godtgjørelser

Type	Antall	Sats	Beløp
20.05 Diett 6 inntil 12 timer. Innl u/overnatting sk.pliktig	1,00	315,00	315,00
(Reduksjon: Lunsj) 20.05 Diett 6 inntil 12 timer. Innl u/overna...	1,00	-240,31	-240,31
Rediger gratismåltider			Sum godtgjørelse: kr 74,69

NB! Det blir trukket skatt av all diett, så beløpet blir mindre ved utbetaling

4. Utlegg (3 alternativer)



A. Hente utlegg fra kredittkort (gjelder kun UDF Eurocard)

- Huk av transaksjonene du ønsker å ha med i reiseregningen.
- Legg på kvitteringer på utlegg som krever dette.
- Kontroller at kategorien på transaksjonen. Ved varseltrekant må du velge en annen utleggstype fra rullegardinmenyen under kategori.

B. Unit4 appen (reiseregningssappen)

- Huk av de utleggene du ønsker å ha med i reiseregningen, og klikk importer til reiseutlegg.
- Automatisk overføring av informasjonen du har registrert i appen og du trenger ikke fylle ut noe mer.

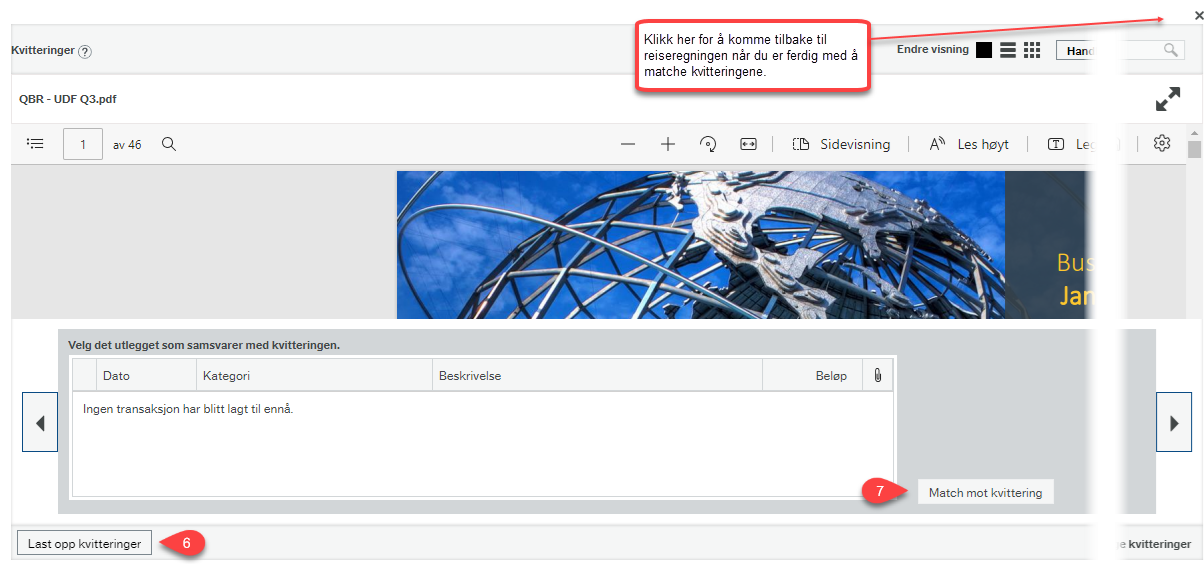
C. Legg til utlegg manuelt fra rullegardinmenyen:

Hvor mye brukte du?				
<input type="checkbox"/> Kategori	Kostnadsdato	Beskrivelse	Beløp	
<input type="checkbox"/> Deltakeravgift	12.05.2022	[spesifiser]	0,00	⌵
<input type="checkbox"/> Bom/bro/tunell	12.05.2022		0	⌵
<input type="checkbox"/> Båt/ferje				
<input type="checkbox"/> Deltakeravgift				
<input type="checkbox"/> Flybillett, book now pay later				

OBS: I beskrivelsesfeltet står det på mange utleggstyper hvilken informasjon som man må registrere. Kontroller hva utleggstypen krever av beskrivelse. Eksempel: For passasjertillegg må *både* passasjerens navn og strekningen som personen har vært passasjer oppgis.

5. Kvitteringer

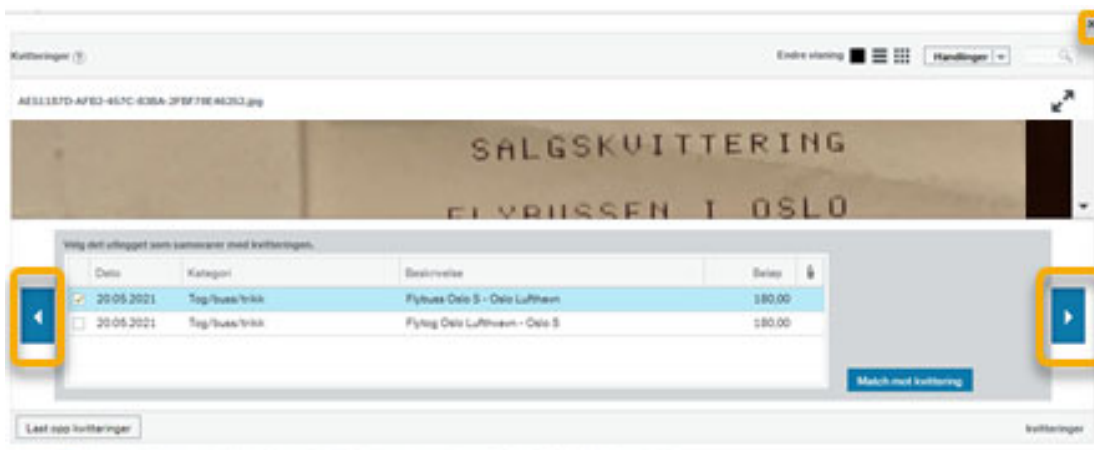
Under utleggsoversikten ligger tilgjengelige kvitteringer. Du må på forhånd ha skannet inn og lagret kvitteringene du trenger i en mappe på ditt område. Trykk på «vis kvitteringer». Du får opp følgende bildet:



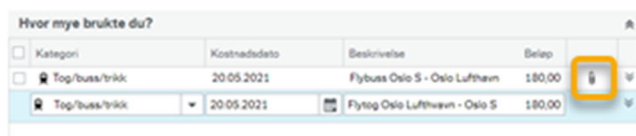
6. Last opp kvitteringer fra ditt område: Her henter du scannede kvitteringer som er lagret på pcen din.

7. Match (koble) kvittering mot utlegg

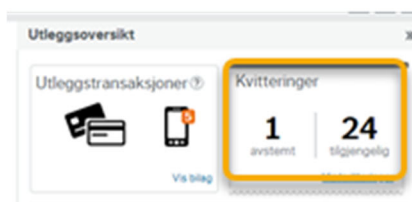
Du må matche en eller flere kvitteringer opp mot den enkelte transaksjonen (utlegget). Huk av på transaksjonen og trykk «Match mot kvittering». Du kan enkelt bla mellom kvitteringene med de blå pilene for å finne riktig kvittering. Har du flere kvitteringer som skal kobles på samme transaksjon matcher du på samme måte for den nye kvitteringen. Huk av på linjen og match mot kvittering.



Når alle kvitteringer er ferdig matchet klikker du på krysset (X) i høyre hjørnet av boksen og du kommer tilbake til reiseregningsbildet.



Binders: Betyr at transaksjonen er matchet mot en eller flere kvitteringer. Klikke på bindersen og få frem kvitteringen.



Viser hvor mange kvitteringer som er tilgjengelig og hvor mange som er matchet (avstemt) i den aktive reiseregningen.



Matchet feil kvittering?

Klikk på «Vis kvitteringer» og bla deg frem til kvitteringen du ønsker å fjerne. Klikk på «angre».

8. Godkjenning

Kontroller at all nødvendig dokumentasjon er lagt ved og klikk deretter på «Send til godkjenning».



Når reiseregningen er ferdig lagret får den et nummer som starter med 68xxxxxx

