

Agresso Web bruksanvisning lokallag - Nordland



Velkommen til Agresso Web

Elektronisk registrering av reiseregninger og kontantutlegg 2023

Fordeler



- ❖ Rask og effektiv registrering av reiseregninger og kontantutlegg elektronisk
- ❖ Kontantutlegg kan registreres og sendes inn umiddelbart via appen (den kan dere vente litt med om ønskelig)
- ❖ Ingen signaturer er nødvendig. Dette går elektronisk til anviser på lokallaget. Anviser får varsel, og når han/hun har sett over, og godkjent kravet sendes det direkte til fylkeskontoret for kontroll før det sendes til utbetaling. Hvis leder som er anviser har egne utlegg, er det nestleder som anviser. (Setteanviser).
For lokallagene er det Ann-Kristin Bjørkbom som er godkjenner.
- ❖ Hvis noe er feil vil utlegget/reiseregningen bli avvist, og denne kan da rettes og sendes inn på nytt med en gang!
- ❖ Du kan selv følge med på når utlegget er behandlet, og sendt til utbetaling
- ❖ Utbetalte utlegg og reiseregninger blir liggende elektronisk i systemet
- ❖ **VIKTIG!** Kontroller og oppdater informasjon i medlemsregisteret før løsningen tas i bruk.

Agresso web og Unit4 Expenses app

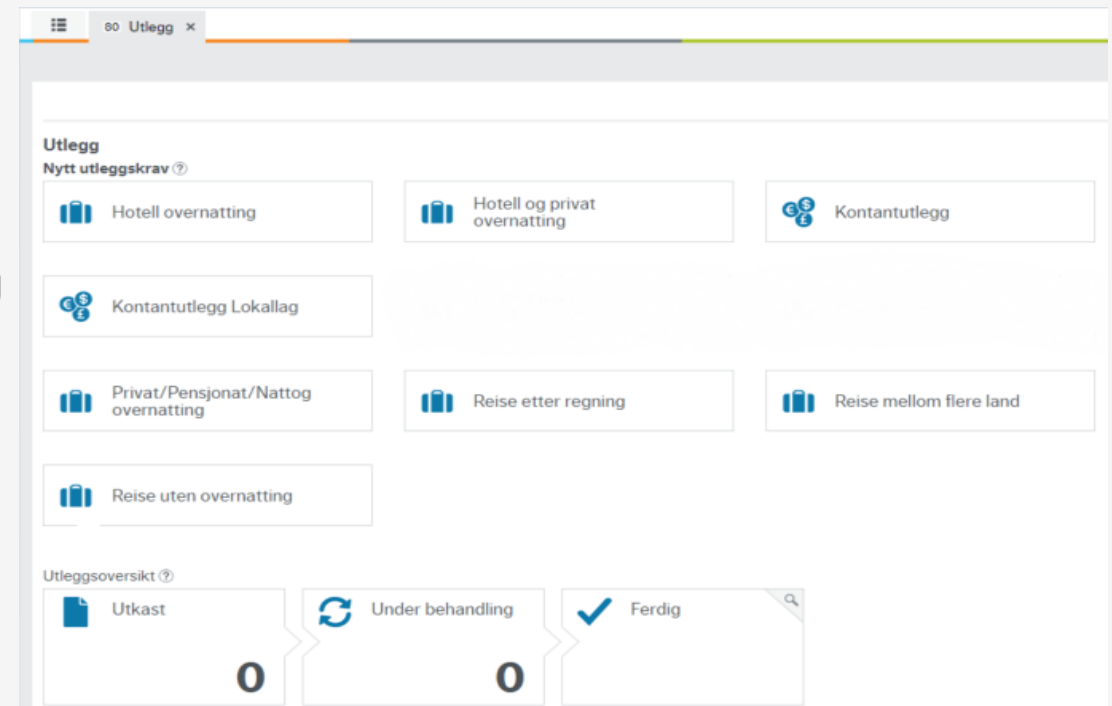
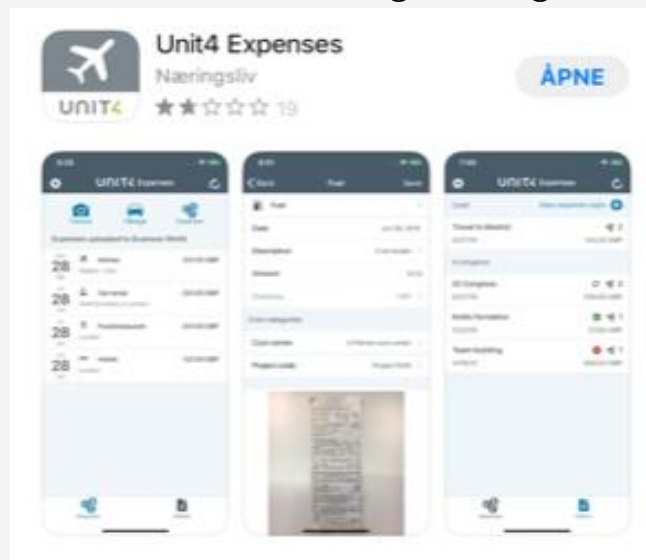


❖ Agresso web: [Meny - Unit4 ERP \(udf.no\)](https://meny-unit4-erp.udf.no) (agresso.udf.no/agresso)

❖ Kan brukes til registrering av reiseregninger og kontantutlegg

❖ Unit4 Expenses

❖ App på mobil som kan brukes til registrering av kontantutlegg



Reiseregninger i Agresso web

- ❖ Elektronisk registrering, raskt og effektivt
 1. Velg type reise/overnatting
 2. Fyll inn reisemål, dato og klokkeslett
 3. Velg korrekt **kostnadssted** (kommunenr) og **prosjekt** (se egen liste over prosjektnummer)
 4. Diett: Ja/Nei
 5. Klikk på «Legg til utlegg»
 6. Velg kategori, fyll inn adressen (den SKAL være sporbar)
 7. Legg til flere utlegg (for eksempel passasjerer). Husk fullt navn og strekning.
 8. Send til godkjenning

- ❖ Se brukerveiledning «Reiseregning i Agresso web» for detaljert gjennomgang.

Utlegg > Reiseutgift 17.01.2023

Reiseutgift: Reise uten overnatting

På vegne av ressurs*

Fygle, Nina
19589

Hvor dro du?

Styremøte 17.1.2023 Utdanningsforbundet Bodø

Starttid* 17.01.2023 10.00 → Sluttid* 17.01.2023 18.00

Kostnadskategorier

Kostnadssted Bodø kommune 1804
Prosjekt Styremøter FY/L... 201

Bruk nå alle (?)

Hvor mye brukte du?

<input type="checkbox"/>	Kategori	Kostnadsdato	Beskrivelse	Beløp
<input type="checkbox"/>				

Legg til utlegg Kopier utlegg Slett utlegg Kostnadsfordeling

Samlede utlegg: kr 0,00

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

Kontantutlegg i Agresso web



- ❖ Elektronisk registrering, raskt og effektivt
 1. Gå til: Kontantutlegg
 2. Skriv inn formål/oppdrag
 3. Velg korrekt kostnadssted og prosjekt (se egen liste over prosjektnummer)
 4. Klikk på «Legg til utlegg»
 5. Velg korrekt kategori (se eget skjema for kategorier), og spesifiser hva utlegget gjelder
 6. Last opp kvittering og knytt denne til utlegget
 7. Send til godkjenning
- ❖ Se brukerveiledning «Reiseregning i Agresso web» for detaljert gjennomgang
- ❖ TA VARE PÅ ORIGINAL KVITTERING TIL UTLEGGET ER UTBETALT

The screenshot shows the 'Utlegg: Kontantutlegg' form in the Agresso web application. The interface is in Norwegian. At the top, there's a tab labeled '80 Utlegg 17.01.2023'. Below the tab, the breadcrumb 'Utlegg > Utlegg 17.01.2023' is visible. The main title is 'Utlegg: Kontantutlegg'. Below it, the field 'På vegne av ressurs*' has a dropdown menu showing 'Fygle, Nina' and a value of '19589'. The section 'Hva var formålet?' contains a text field for 'Formål/ Oppdrag*' with the value 'Styremøte - servering'. Below this is a date field 'Dato*' with the value '17.01.2023' and a calendar icon. The 'Kostnadskategorier' section has two dropdowns: 'Kostnadssted' with 'Bodø kommune' (value 1804) and 'Prosjekt' with 'Styremøter FY/L...' (value 201). The 'Hvor mye brukte du?' section shows a table with columns for 'Kategori', 'Kostnadsdato', 'Beskrivelse', and 'Beløp'. At the bottom right, it says 'Samlede utlegg: kr 0,00'. The bottom of the form has several buttons: 'Legg til utlegg', 'Kopier utlegg', 'Slett utlegg', 'Kostnadsfordeling', 'Send til godkjenning' (highlighted in blue), 'Lagre som utkast', 'Vis utgifter', 'Forhåndsvisning utskrift', 'Slett', and 'Legg til informasjon'.

Kontantutlegg i App – Unit4 Expenses



❖ Hurtig registrering av kontantutlegg i app på mobilen

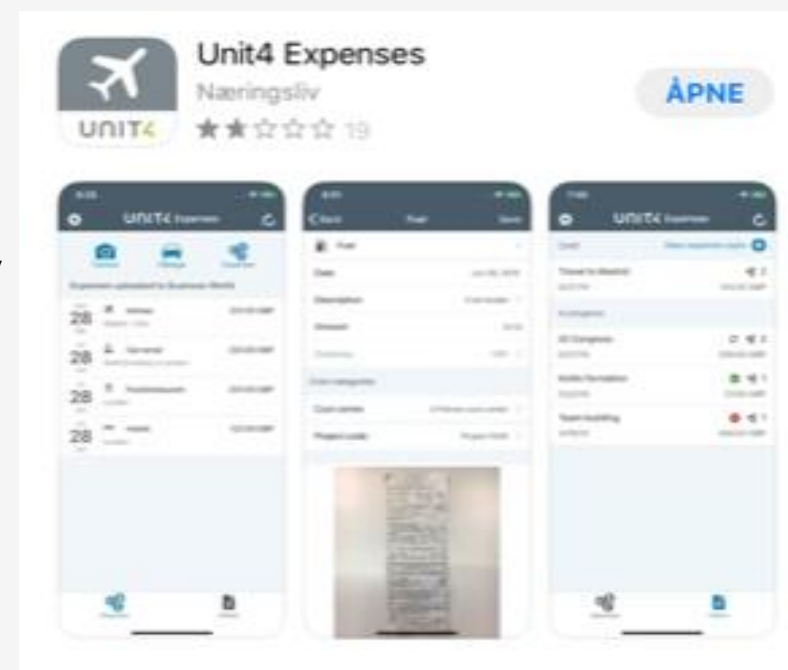
1. Åpne appen og ta bilde av kvitteringen for utlegget
2. Velg korrekt dato og utleggstype
3. Legg inn beskrivelse (spesifiser hva utlegget gjelder)
4. Velg korrekt kostnadssted og prosjekt (se egen liste over prosjektnummer)
5. Lagre
6. Koble utlegget mot et krav – klikk på «Krav», og legg til et nytt utleggskrav
7. Velg Kontantutlegg Lokallag
8. Velg utleggene du ønsker å ha med i listen som kommer opp
9. Se over informasjonen, og at datoen for utlegget er korrekt
10. Trykk «Send»

❖ Se brukerveiledningene for detaljert gjennomgang:

❖ Kontantutlegg i app (Samsung)

❖ Kontantutlegg i app (Iphone)

❖ TA VARE PÅ ORIGINAL KVITTERING TIL UTLEGGET ER UT BETALT



Hvilken utleggskategori skal velges?



- ❖ Utvalget er stort, og titlene mange. Systemet skiller ikke mellom lokallag, fylkeslag og sentralt.
- ❖ Bruk listen under her, dokumentet: «Utleggskategorier Lokallag» eller spør oss hvis du er usikker.

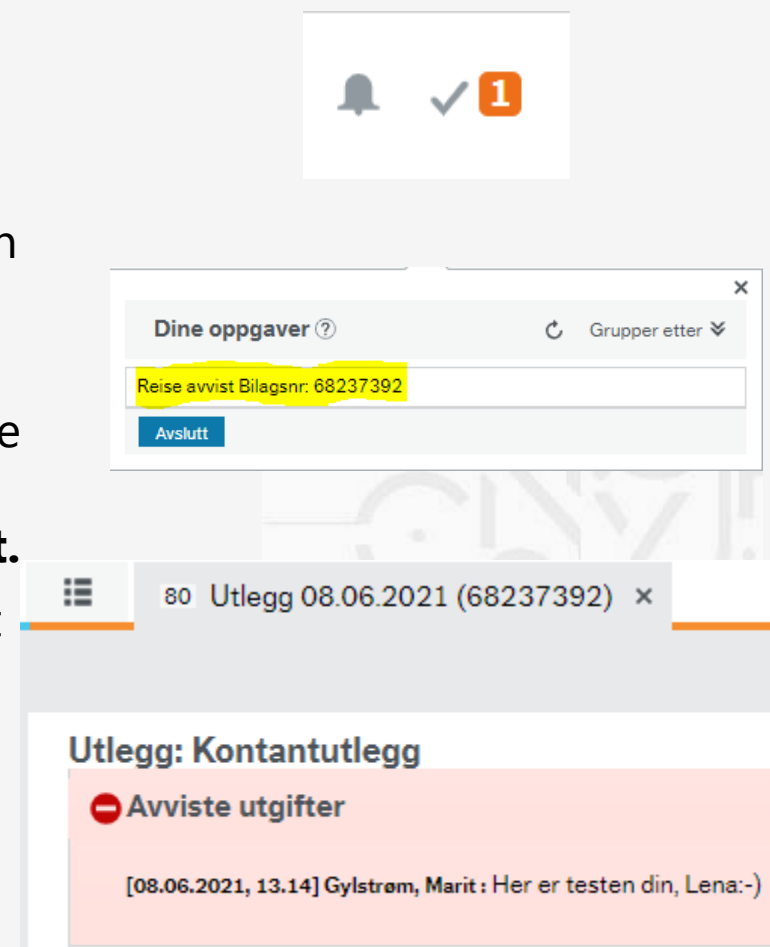
Kategorier	Utleggstype	Kommentar
 Bom/bro/tunell	Reise/Hotell	Utgifter til bom
 Gaver representasjon	Kontantutlegg	Utgifter til gaver
 Hotell bet av Udf	Reise/Hotell	Registrering av reise der overnatting er betalt av UDF
 Hotell bet selv	Reise/Hotell	Utgifter til hotell
 Km godtgjørelse	Reise/Hotell	Kilometergodtgjørelse
 Kontorrekvisita	Kontantutlegg	Utgifter til kontorrekvisita
 Mat/bevertning ved møter	Kontantutlegg	Utgifter til mat/bevertning til styremøter, klubbmøter osv.
 Nattillegg innland	Hotell og privat overnatting	Registrering av privat overnatting
 Parkering	Reise/Hotell	Parkeringsutgifter
 Passasjertillegg	Reise/Hotell	Passasjertillegg ved reise
 Porto	Kontantutlegg	Utgifter til porto
 Taxi	Reise/Hotell	Utgifter til taxi
 Tog/buss/trikk	Reise/Hotell	Billetter tog/buss/trikk



Varsler, feil og mangler



- ❖ Lokallagsleder må ha som rutine å sjekke Agresso web. Reiseregninger og kontantutlegg kommer ikke til fylkeskontoret før lokallagsleder har godkjent kravet.
- ❖ Reiseregninger og kontantutlegg som gjelder lokallagsleder vil gå til en utvalgt i styret for anvisning. Han/hun må kontrollere og godkjenne reiseregninger og kontantutlegg som gjelder lokallagsleder.
- ❖ Lokallagsleder/anviser for leder, og ansatte på fylkeskontoret kan avvise kravet hvis det er feil eller mangler. Du vil da få e-post og varsel om dette. **Husk å sjekke/oppdatere e-post adresse i medlemsregisteret.**
- ❖ Når du har fått varsel kan du gå inn å se hva det gjelder. Du får opplyst hvilke oppgaver som må utføres.
- ❖ Se brukerveiledningene for detaljerte beskrivelser



-
- A cartoon illustration of two identical, cheerful bees. They have yellow bodies with two thick blue horizontal stripes, large white eyes with blue pupils, and wide, open mouths showing white teeth and red tongues. Their antennae are blue with small blue spheres at the tips. They are both jumping or dancing with their legs bent and arms raised, holding hands. Above their joined hands are several pink, starburst-like shapes, indicating a celebratory or energetic moment. The background is a light gray with faint, stylized outlines of buildings or structures.

LYKKE TIL!