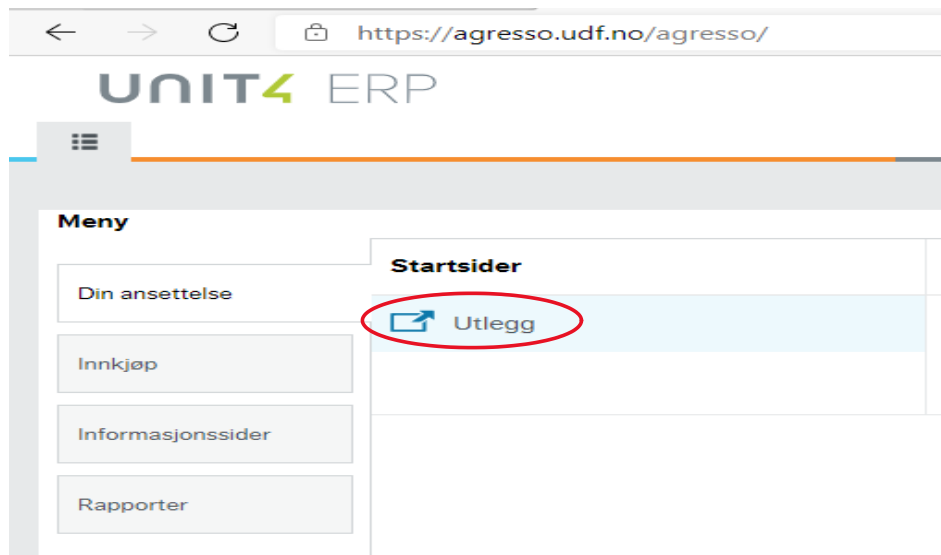
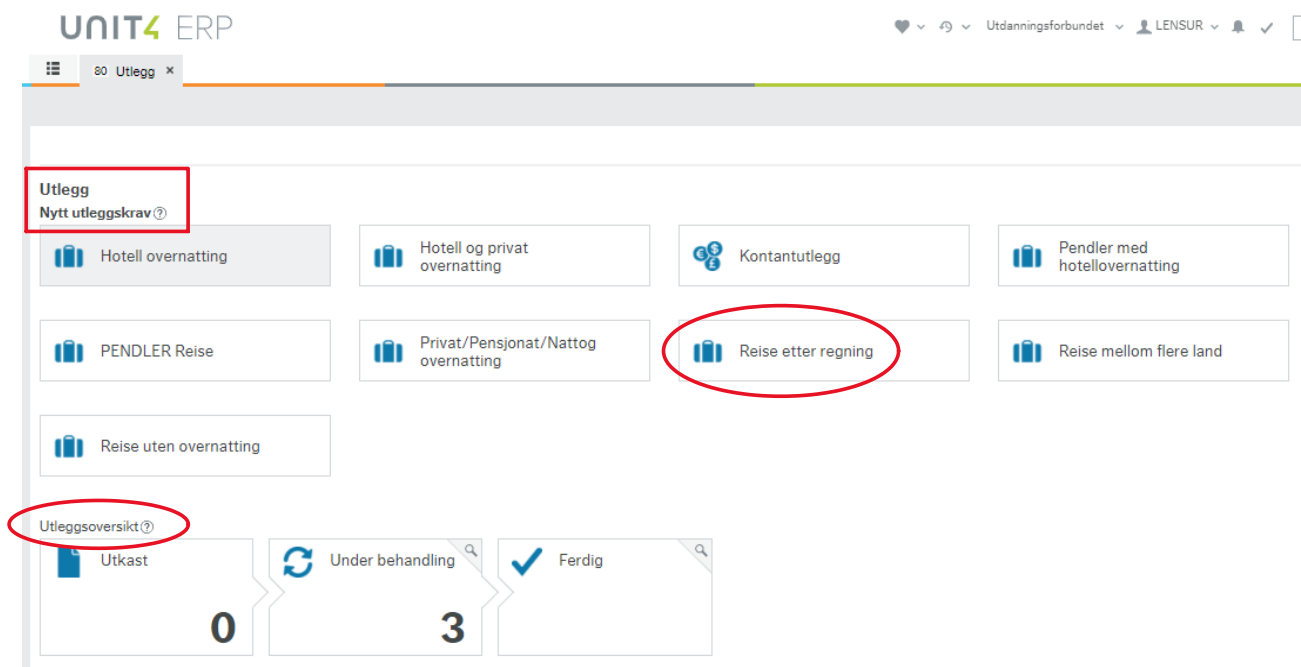


Hvordan legge inn en Reiseregning i Agresso web – uten diett.

1. Åpne nettleser og skriv inn følgende: agresso.udf.no/agresso
2. Når du har kommet inn så klikker du på **Utlegg**.



3. Etter du har klikket på Utlegg får du frem denne siden:



Utlegg: Viser oversikten over reisetypene du kan velge.

Velg alltid utleggskrav: «Reise etter regning».

Utleggsoversikt: Viser tre bokser. De forteller hvor mange reiseregninger som ligger til utkast, er under behandling eller er ferdige.

Reise etter regning: Legg inn reiseformål, starttid og sluttid ink. klokkeslett, kostnadssted og prosjekt. Velg det kostnadsstedet som skal dekke utlegget. Prosjektnummeret variere.

- **Lokallag er koststed:** På reiseregninger som belastes lokallag har hvert lokallag eget kostnadssted. Prosjektnummer er det vanligvis, se egen oversikt på Teams over prosjektnumre. Kurs og seminar, pensjonister og årsmøter har egne numre.
- **Fylkeslaget er koststed:** Skal reiseregningen belastes fylkesnivået er det alltid oppgitt kostnadssted og prosjektnummer på innkallingen. Fylkeslaget har koststed 4000.
- **Sentralleddet er koststed:** velg reise uten overnatting eller hotellovernatting som utleggskrav. Egen veiledning for sentrale kurs. Denne veiledningen her gjelder ikke koststed til sentralt.

OBS! Systemet velger automatisk dagens dato som sluttid. Det er viktig at denne endres til datoen for gjennomført reise.

Her er oversikt over hva du først må registrere som er nevnt over:

80
Reiseutgift 28.04.2022
x

Utlegg > Reiseutgift 28.04.2022

Reiseutgift: Reise etter regning
På vegne av ressurs *
Corneliussen, Line
19593

Hvor dro du?
Destinasjon
Norge

Reiseformål *

Starttid *
28.04.2022
00.00
Sluttid *
28.04.2022
00.00

Kostnadskategorier
Kostnadssted
VESTFOLD OG T...
3800
Prosjekt
Lagsdrift FY/LOK
100

Bruk på alle ?

4. Etter at du har fylt inn alt nevnt over går du videre til «**Hvor mye brukte du?**»
Her klikker du på **Legg til utlegg**.

Kan åpne og lukke med pilene

Hvor mye brukte du?

Legg til utlegg Kopier utlegg Slett utlegg Kostnadsfordeling

Samlede utlegg: kr 0,00

5. Du skal nå **velge kategori** under «**hvor mye brukte du?**». Klikk på **nedtrekkspilen** for å få frem menyen, eller start å skrive f.eks. km i søkefeltet hvis utlegget gjelder kilometer godtgjørelse. Veldig viktig å velge riktig kategori! Utvalget er stort, og systemet skiller ikke mellom lokallag, fylkeslag og sentralt.
- Bruk oversikten som er laget: «**Utleggskategorier ved reise etter regning – uten diett**», se eget vedlegg.
- Du kan også kontakte de ansatte på fylkeskontoret hvis du er usikker.

Utlegg > Reiseutgift 28.04.2022

Reiseutgift: Reise etter regning

På vegne av ressurs *
Corneliusen, Line
19593

Hvor dro du?
Norge Starttid 28.04.2022 00.00 Sluttid 28.04.2022 00.00

Hvor mye brukte du?

Kategori Kostnadsdato Beskrivelse Beløp

28.04.2022 0,00

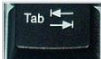
Bom/bro/tunell
Båt/ferje
Flybillett, book now pay later
Hotell bet selv
Km godtgjørelse
Km godtgjørelse motorsykkel over 125 ccm
Km godtgjørelse scooter
Km godtgjørelse Tromsø <= 10 000
Km godtgjørelse El-bil <= 10 000
Leiebil
Mat etter regning
Parkering
Reiseutgifter




Legg til utlegg Kopier utlegg Slett utlegg Kostnadsfordeling

Samlede utlegg: kr 0,00

6. Start utfyllingen og legg til alle utleggene du har. Du må legge til et og et utlegg på hver sin linje, men du kan skrive t/r på samme, se eksempel under.

* **Km. godtgjørelse:** I eksemplet ble det reist fra en Fiktiv gate til Brugata 50, og to passasjerer satt på. Adressen skal være spesifisert full ut med postadresse og poststed. **NB!** Adressen er strekningen bilen kjører fra og til, med ev. omveier.

- * **Passasjer:** Det skal skrives fullt navn på passasjerene og adressen skal være spesifisert her også. I eksemplet satt Ola på hele veien t/r, da holder det med å skrive «passasjer hele reisen t/r» fordi adressen er spesifisert i feltet over. Kari satt kun på deler av reisen, og da må adressen spesifiseres slik som vist i utklippet. Per satt på kun en vei, og skriv en vei etter adressen.
- * **T/r eller en vei** må skrives på passasjerer, km. godtgjørelse og bomavgifter.
- * **Bom:** Husk å skrive bom og strekning eller navn på bommene.
- * **Parkering:** Husk å skrive navn og sone på parkeringsstedet, og legg alltid ved kvitteringen.
- * **Beskrivelse:** Det kan se ut som hele teksten ikke kommer med i beskrivelse feltet, men hele vil være synlig når skjemaet sendes inn.
- * **Mengde:** Under mengde legger du inn antall km. Klikk på «Tab» tasten  og beløpet vil automatisk komme frem.

Hvor mye brukte du?			
<input type="checkbox"/> Kategori	Kostnadsdato	Beskrivelse	
<input type="checkbox"/>  Km godtgjørelse	28.05.2021	Fiktiv gate 1, Hamar - Brugata 50, Hamar t/r	
<input type="checkbox"/>  Passasjertillegg	28.05.2021	Ola Nordmann, Passasjer hele reisen	
<input checked="" type="checkbox"/>  Passasjertillegg	28.05.2021	Kari Nordmann, Fiktiv gate 8, Hamar - Brugata 50, Hamar t/r	

Utlegg > Reiseutgift 28.04.2022

Reiseutgift: Reise etter regning

På vegne av ressurs*





Corneliusen, Line
19593

Hvor dro du?

Norge

Starttid 28.04.2022 08.00
Sluttid 28.04.2022 14.00

Hvor mye brukte du?

<input type="checkbox"/> Kategori	Kostnadsdato	Beskrivelse	Mengde	Beløp	
<input type="checkbox"/>  Km godtgjørelse	28.04.2022	Fiktiv gate 1, 3700 Skien - Jernbanegata 15, 3916 Porsgrunn t/r	10,00	40,30	⌵
<input type="checkbox"/>  Passasjertillegg	28.04.2022	Ola Nordmann, passasjer hele reisen t/r	10,00	10,00	⌵
<input type="checkbox"/>  Passasjertillegg	28.04.2022	Kari Nordmann, fiktiv gate, 3900 Porsgrunn - Jernbanegata 15, 3916 Porsgrunn t/r	5,00	5,00	⌵
<input checked="" type="checkbox"/>  Passasjertillegg	28.04.2022	Per Nordmann, fiktiv gate 1, 3700 Skien - Jernbanegata 15, 3916 Porsgrunn - en vei	5,00	5,00	⌵

7. **Kvittinger:** Du må alltid legge ved kvittering ved f.eks. parkering, kjøp av plassbillett på tog og andre utlegg du har. Du må ha lagret kvitteringen på maskinen din før du kan laste den opp. Kvittingene må lastes opp under «Utleggsoversikt» på høyre side på skjermen:

Utleggsoversikt

Utleggstransaksjoner ?

Kvittinger

0 avstemt | 1 tilgjengelig

Vis bilag | Vis kvitteringer

Registrering av reiseregning

Norge 26.08.2024 - 26.08.2024

Type	Beløp
[Legg inn reisetypen og strekning/stasjon]	0,00
Total	kr 0,00

Du får opp dette når du har trykket på kvitteringer:

1. Trykk last opp kvitteringer og finn den kvitteringen du skal legge ved reiseregningen.
2. Dobbeltklikk på kvitteringen du har lastet opp.
3. Her kan du finne div. oppsett, slette feil kvittering m.m.

Kvittinger ?

Endre visning ■ ■ ■ Handlinger ▼

1 Last opp kvitteringer

2 Kvitting Europreis...

3

Last opp kvitteringer

Når du har dobbeltklikket på kvitteringen du skal ha (punkt 2 over) så må du

1. Sett hake i den lille boks utenfor den linjen du skal legge kvitteringen til.
2. Når du har gjort det så vil linjen bli blå og «Match mot kvittering» blir blå. Du trykker da på «Match mot kvittering»
3. Du får opp en boks om at utgiften har blitt avstemt mot denne innbetalingen.
4. Lukk boksen ved å trykke på krysset på boksen øverst i høyre hjørne.
5. Kvitteringen legger seg på linjen du har valgt på reiseregningen. Det ser du ved at det har kommet en binders på reiseregningen din.

1

Velg det utlegget som samsvarer med kvitteringen.

	Dato	Kategori	Beskrivelse	Beløp	
<input type="checkbox"/>	26.08.2024			0	

Match mot kvittering

2

Velg det utlegget som samsvarer med kvitteringen.

	Dato	Kategori	Beskrivelse	Beløp	
<input checked="" type="checkbox"/>	26.08.2024			0	

Match mot kvittering

3



Utgiften har blitt avstemt mot denne innbetalingen.

Angre

Dato	26.08.2024
Kategori	
Beskrivelse	
Beløp	0,00

5

Utlegg > Reiseutgift 26.08.2024

Reiseutgift: Reise etter regning

På vegne av ressurs *

Corneliussen, Line
19593

Hvor dro du?

Norge

Starttid26.08.2024 00.00

Sluttid26.08.2024 00.00

Hvor mye brukte du?

Kategori	Kostnadsdato	Beskrivelse	Beløp
	26.08.2024		0,00

Legg til utleggKopier utleggSlett utleggKostnadsfordeling

Samlede utlegg: kr 0,00

Sende til godkjenningLagre som utkastVis utgifterForhåndsvisning utskriftSlettLegg til informasjon

8. Når du har lagt til alle reiseutgiftene og ev. kvitteringer så må du **se over at all informasjon stemmer**.
- * Må du slette et utlegg så trykk på «Slett utlegg».
 - * Når den er riktig så trykker du på «Send til godkjenning» nederst til venstre.
 - * Må du stoppe registreringen før du er ferdig så kan du klikke på «Lagre som utkast», og fortsette med utfyllingen senere. Du finner den under «Utlegg» på startsiden, se tidligere forklaring.
 - * Vis utgifter – da kommer jeg til alle mine reiseregninger og kontantutlegg.
 - * Forhåndsvisning utskrift – du MÅ alltid sjekke at reiseregningen er riktig etter å ha sendt den til godkjenning. Trykk på «Forhåndsvisning utskrift» for å sjekke at den ble riktig, viktig at kostnadssted og prosjekt også er riktig. Er den feil må du inn igjen på den (ligger under «Utlegg» på startsiden) og rette den opp før du sender til godkjenning igjen. Rettelsen overskriver den forrige, så du vil alltid kun bare ha siste versjon sendt til godkjenning.
 - * Slett = sletter hele reiseregningen.
 - * Legg til informasjon = legg inn opplysninger som du må meddele, f.eks. kun kjørt en vei og ikke retur eller satt på med noen deler av veien.

Legg til utleggKopier utleggSlett utleggKostnadsfordeling

Sende til godkjenningLagre som utkastVis utgifterForhåndsvisning utskriftSlettLegg til informasjon

9. Du vil nå få følgende melding som bekrefter at reiseregningen er sendt til godkjenning:

Vellykket

Utlegg 08.06.2021 er nå sendt til godkjenning. Transaksjonsnummer 68237392.

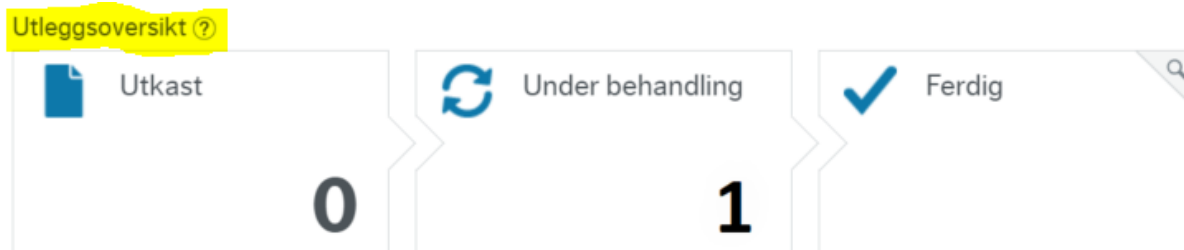
OK

10. **Utleggsoversikt:** Etter at reiseregningen er lagret som utkast eller sendt til godkjenning kan du hente dem opp igjen ved å gå tilbake til forsiden (se side 1) og klikke på Utlegg. Nederst på siden ligger det en Utleggsoversikt. Her kan du klikke på boksene for å få frem mer informasjon eller fortsette på en lagret reiseregning hvis du ønsker det.

Utkast: Her ligger reiseregninger som er påbegynt og lagret.

Under behandling: Her ligger reiseregninger som er sendt til godkjenning.

Ferdig: Hvis du trykker her vil du se hva som er utbetalt tilbake i tid – velg dato tilbake i tid.

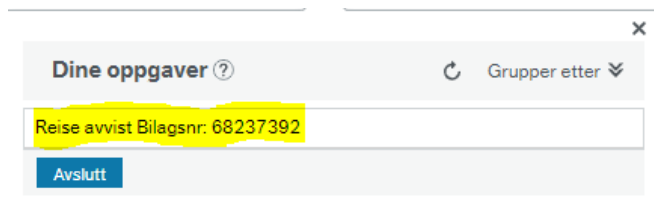


11. **Hvis reiseregningen har feil eller mangler vil den bli avvist.** Da vil det komme et varsel inne i Agresso web, på linja øverst til høyre. Du vil også motta en e-post fra Agresso om at du har en oppgave til godkjenning/behandling. Du blir bedt om å gå inn i Agresso web for å behandle dette.

Varselet ser slik ut:



Klikk på varselet for mer informasjon:



Klikk på linjen for å komme til bilaget. Det vil da komme opp en rød linje, med beskrivelse av hva som er feil og må rettes:



12. **Lokallagets reiseregninger:** Lokallagsleder/anviser for lokallagsleder vil motta varsler om å kontrollere og godkjenne reiseregninger som er lagt inn som lokallaget skal belastes for i eget budsjett. Det er viktig at dere kontrollerer nøye før dere godkjenner. Avvises den så er det viktig å skrive god tekst på hvorfor den er avvist. Når den er godkjent i lokallaget havner den hos fylkeslaget for godkjenning. Når den er godkjent havner den sentralt og de vil foreta utbetalingen.

13. **Fylkeslagets reiseregninger:** reiseregninger som skal belastes fylkets budsjett havner til behandling i fylkeslaget og blir enten avvist eller godkjent. Når den er godkjent havner den sentralt og de vil foreta utbetalingen.

14. **Kontantutlegg:** Hvis du har kontantutlegg så skal du **velge utleggskravet «Kontantutlegg»**. Det meste fylles ut på samme måte som «Reise etter regning», men det er bl.a. litt andre utleggs kategorier å velge på under «Legg til utlegg». ***Det er viktig at dere bruker vedlegget «Kontantutlegg – utleggs kategorier» når dere registrerer kontantutlegg. Dette for å hindre at kontantutlegget havner på feil konto i lokallagets regnskap.*** Kontantutlegg godkjennes på samme måte som reiseregninger og utbetales sentralt.

LYKKE TIL! 😊