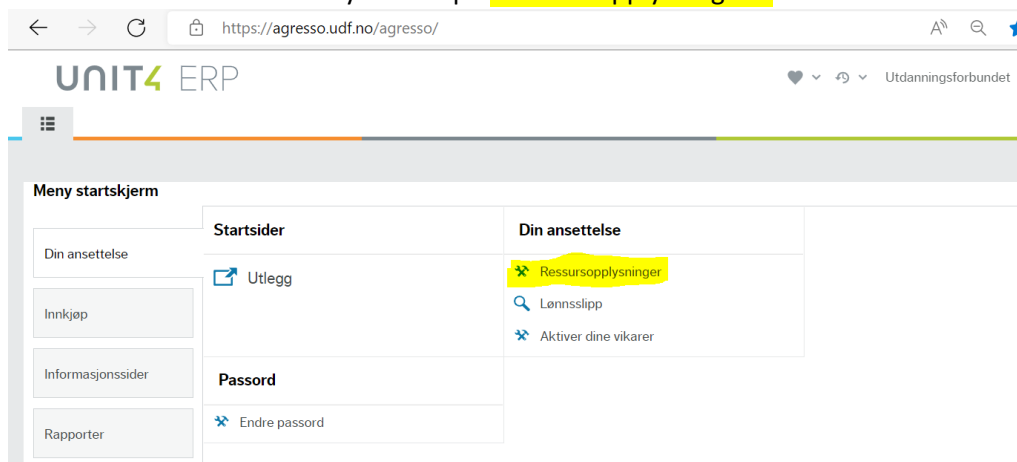


Kurs og reiser med overnatting: Registering av reiseregning

Hvordan fylle ut reiseregning? Fra side 2.

Før registrering av reiseutgiftene starter så er det viktig å sjekke at det er registrert riktig kontonummer på deg. Har du endret kontonummer så må man gi beskjed til en av de økonomiansatte ved fylkeskontoret. Det er kun de som kan endre det.

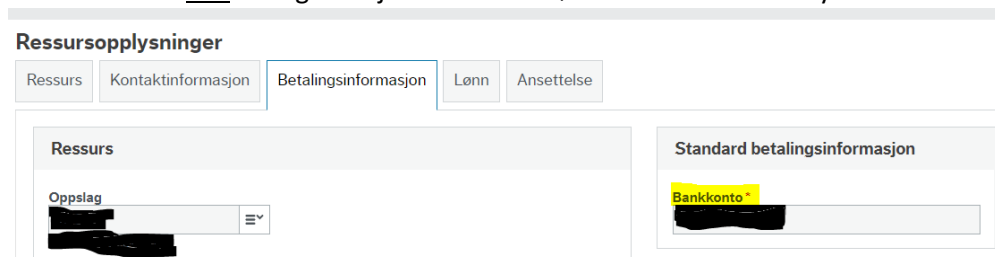
1. Åpne nettleser og gå til: [Meny - Unit4 ERP \(udf.no\)](https://agresso.udf.no/agresso/) (agresso.udf.no/agresso)
2. Når du har kommet inn så trykker du på «Ressursopplysninger».



3. Trykk deretter på «Betalingsinformasjon»



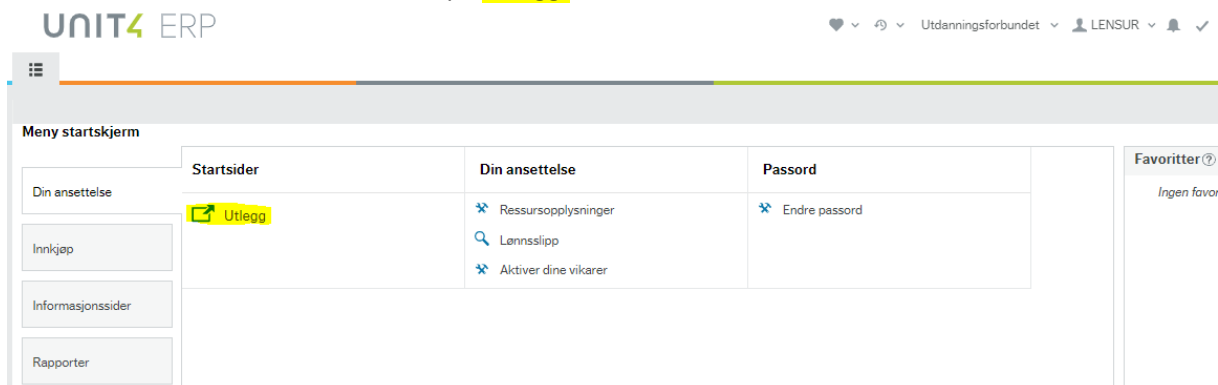
4. På høyre side i bildet ser du hvilket bankkontonummer som ligger registrert på deg. Hvis dette er feil så **MÅ** man gi beskjed til en av de økonomiansatte ved fylkeskontoret.



Reiser og kurs med overnatting: Hvordan fylle ut skjema?

1. Åpne nettleser og gå til: [Meny - Unit4 ERP \(udf.no\)](https://agresso.udf.no/agresso) (agresso.udf.no/agresso)
Logg inn på samme måte som du logger inne på Utdanningsforbundet sine nettsider.

2. Når du har kommet inn så klikker du på **Utlegg**.



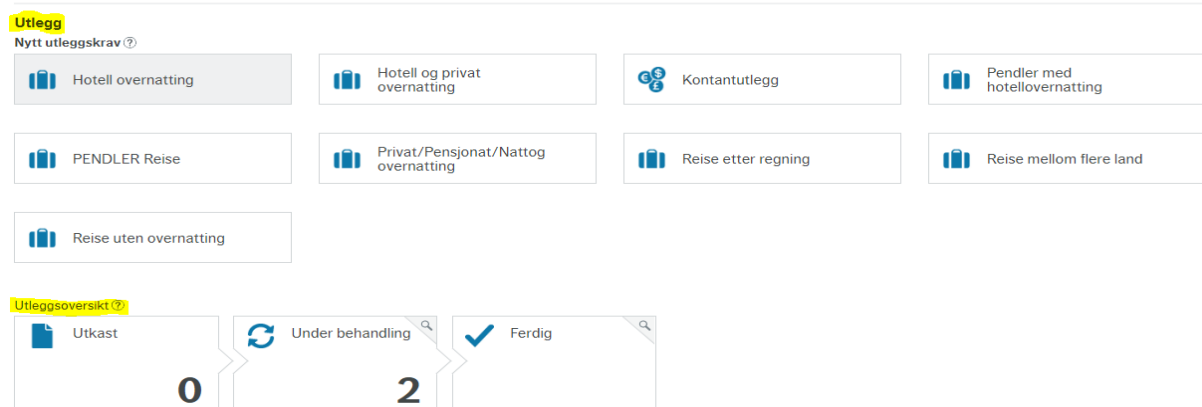
3. Etter du har klikket på Utlegg får du frem denne siden, med to menyer.

Utlegg: Viser oversikten over reisetypen du kan velge.

Utleggsoversikt: Viser tre bokser. De forteller hvor mange reiseregninger som ligger til utkast, er under behandling eller er ferdige. Du finner status på alle reiseregningene dine her med å trykke på boksene. I boksen som heter «Ferdig» finner du alle reiseregninger som er utbetalt.

Velg reisetypen (utleggskrav):

- Overnattet du på hotell?: Velg **«Hotell overnatting»**
- Overnattet du privat? Velg: **«Hotell og privat overnatting»**



4. Se utklipp av siden lenger ned.

Legg inn **reiseformål, dato, klokkeslett, kostnadssted og prosjektnummer**.

Velg det kostnadsstedet som skal dekke reiseregningen:

- Reiseutgifter som **fylkeslaget** skal dekke må registreres på **koststed 3400 (Innlandet fylke)**.

- Reiseutgifter som **lokallaget** skal dekke skal legges inn på koststedet til lokallaget
OBS: Systemet velger automatisk lokallaget som kostnadssted. Det er viktig at dette endres til fylket hvis det ikke er lokallaget som skal dekke kostnaden.

Legg inn riktig prosjektnummer:

- Prosjektnummeret kan variere. Hvis fylkeslaget skal dekke reiseregningen så finner du **prosjektnummeret på innkallingen** (eller spør kursansvarlig). Hvis **lokallaget skal dekke reiseutgiftene så er det vanligvis 100** som blir benyttet. Se eventuelt egen liste over prosjektnummer for lokallagene hvis du er usikker, eller spør oss.

Diett:

Svar på spørsmålet: **Betalte du for alle måltidene selv?** Velg **Ja eller Nei**

Reiseutgift: Hotell overnatting

På vegne av ressurs *

Suren, Lena Cathrin ▼ ...
57657

Hvor dro du?

Destinasjon
Norge ▼

Reiseformål *

FYK 1111 Lokallagskurs

Starttid * Sluttid *

01.05.2022 08.00 → 02.05.2022 15.00

Kostnadskategorier

Kostnadssted Prosjekt

INNLANDET FYL... 3400 Tillitsv.kurs 11 OU/... 411

Bruk på alle ?

Betalte du for alle måltidene selv? Ja Nei

- Når du har valgt Ja eller Nei på spørsmålet kommer det opp en boks. Velg måltidene som tilhører døgnet du reiste. Du skal **alltid** velge den første frokosten som kommer opp. (Se filen: «Registrering av frokostfratrekk på reiser med overnatting», for mer informasjon og detaljerte forklaringer).

6. I dette eksempelet utløste reisen utbetaling for Diett. Dette er det egne bestemmelser og satser for. Du lese mer om dette her: [Altinn - Reise og diett](#)
7. Etter du har valgt Diett, så går du litt lengre ned på siden til «**Hvor mye brukte du?**» Her skal du legge inn alle reiseutgiftene du hadde til og fra kurset/møtet.

Klikk på **Legg til utlegg**

8. Da får du opp en ny meny der du skal legge inn reiseutgiftene dine. Klikk på **nedtrekkspilen** for å få frem menyen, eller start å skrive for eksempel km i søkefeltet hvis utlegget gjelder en Km godtgjørelse.

Utvalget her er stort, og systemet skiller ikke mellom lokallag, fylkeslag og sentralt. Bruk listen «Utleggskategorier Lokallag», eller spør oss hvis du er usikker.

- Legg inn «**Hotell bet av UDF**» **Denne må være med!**
I beskrivelsesfeltet skriver du navnet på hotellet du overnattet på.
Beløp skal være 0,- (feltet er låst).
(Overnattet du privat så legger du ikke inn dette)
- Legg inn reiseutgiftene dine:
Km godtgjørelse: Spesifisert adresse fra og til med eventuell retur må legges til i beskrivelsesfeltet. Totalt antall KM må oppgis (systemet regner ut beløpet ut fra antall KM).
Buss: Strekning må oppgis. Beløp må legges inn.
Tog: Strekning må oppgis. Beløp må legges inn.
- Legg til eventuelle passasjerer:
En linje pr passasjer.
Fullt navn og fullstendig adresse fra og til må oppgis.

Antall KM må oppgis (systemet regner ut beløpet ut fra antall KM).

- Legg til eventuelle parkeringsutgifter:
Sted for parkeringen må oppgis
Kvittering må lastes opp og legges ved. (se eksempel på side 6).
Beløp må legges inn.
- Andre reiseutgifter?
Taxi: Adresse til og fra må oppgis. Kvittering må lastes opp og legges ved. (se eksempel på side 6). Beløp må legges inn.
Bom: Strekning for bompasseringer må oppgis. Beløp må legges inn.

Utlegg > Reiseutgift 01.01.2023

Reiseutgift: Hotell overnatting
På vegne av ressurs *
Suren, Lena Cathrin 57857

Hvor dro du?
Norge Starttid 01.01.2023 08:00 Sluttid 02.01.2023 16:00

Hvor mye brukte du?

Kategori	Kostnadsdato	Beskrivelse	Beløp
Hotell bet av Udf	01.01.2023		0,00
Bom/bro/tunell			
Båt/ferje			
Deltakeravgift			
Flybillett, book now pay later			
Hotell bet av Udf			
Hotell bet selv			
Hotell utland bet av Udf			
Hotell utland bet selv			
Km godtgjørelse			
Km godtgjørelse motorsykkel over 125 ccm			
Km godtgjørelse scooter/sykkel under 125 ccm			
Km godtgjørelse El-bil <= 10 000			

Samlede utlegg: kr 0,00

Utleggsoversikt

Utleggstransaksjoner ? Kvitteringer

0 avstemt 1 tilgjengelig

Registrering av reiseregning

FYK 1111 Lokallagskurs Norge 01.01.2023 - 02.01.2023

Type	Beløp
01.01.2023 Dielt m/overn. på hotell innland sk fri del	634,00
02.01.2023 Dielt m/overn. på hotell innland sk fri del	342,00
(Reduksjon: Frokost) 01.01.2023 Dielt m/overn. på hotell...	-126,80
(Reduksjon: Lunsj) 01.01.2023 Dielt m/overn. på hotell...	-190,20
(Reduksjon: Lunsj) 02.01.2023 Dielt m/overn. på hotell...	-102,60
(Reduksjon: Middag) 01.01.2023 Dielt m/overn. på hotell...	-317,00
Total	kr 239,40

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

9. For å legge til flere linjer med reiseutgifter/utlegg så klikker du «**Legg til utlegg**», og en ny linje kommer frem. Har du lagt inn feil, eller for mange linjer kan du enkelt markere linja, og trykke på «**Slett utlegg**». Da sletter du kun den linja du har markert.

Slik kan et skjema se ut når det er ferdig utfylt:

Utlegg > Reiseutgift 01.01.2023

Reiseutgift: Hotell overnatting
På vegne av ressurs *
Suren, Lena Cathrin 57857

Hvor dro du?
Norge Starttid 01.01.2023 08:00 Sluttid 02.01.2023 16:00

Hvor mye brukte du?

Kategori	Kostnadsdato	Beskrivelse	Mengde	Beløp
Hotell bet av Udf	01.01.2023	Scandic Hamar		0,00
Km godtgjørelse	01.01.2023	Gate 1, Elverum - Vangsvegen 121, Hamar t/r	70,00	313,60
Passasjerutlegg	01.01.2023	Kari Nordmann, Gate 1, Elverum - Vangsvegen 121, Hamar...	70,00	70,00
Passasjerutlegg	01.01.2023	Ola Nordmann, Gate 3, Leten - Vangsvegen 121, Hamar t/r	40,00	40,00
Bom/bro/tunell	01.01.2023	Elverum - Hamar t/r		35,20
Parkering	01.01.2023	Scandic Hamar		99,00

Samlede utlegg: kr 557,80

Utleggsoversikt

Utleggstransaksjoner ? Kvitteringer

1 avstemt 0 tilgjengelig

Registrering av reiseregning

FYK 1111 Lokallagskurs Norge 01.01.2023 - 02.01.2023

Type	Beløp
01.01.2023 Dielt m/overn. på hotell innland sk fri del	634,00
02.01.2023 Dielt m/overn. på hotell innland sk fri del	342,00
(Reduksjon: Frokost) 01.01.2023 Dielt m/overn. på hotell...	-126,80
(Reduksjon: Lunsj) 01.01.2023 Dielt m/overn. på hotell...	-190,20
(Reduksjon: Lunsj) 02.01.2023 Dielt m/overn. på hotell...	-102,60
(Reduksjon: Middag) 01.01.2023 Dielt m/overn. på hotell...	-317,00
Scandic Hamar	0,00
Gate 1, Elverum - Vangsvegen 121, Hamar t/r	313,60
Kari Nordmann, Gate 1, Elverum - Vangsvegen 121, Hamar...	70,00
Ola Nordmann, Gate 3, Leten - Vangsvegen 121, Hamar t/r	40,00
Elverum - Hamar t/r	35,20
Scandic Hamar	99,00
Total	kr 797,20

Legg til utlegg Kopier utlegg Slett utlegg Kostnadsfordeling

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

10. Hvordan laste opp kvittering og knytte kvitteringen til utlegget?

Utgifter som krever kvittering:

- Alle typer kontantutlegg
- Parkering
- Taxi

Kvitteringer ser du til høyre i bildet. Hos meg så står det «Vis kvitteringer», men det kan også stå «Last opp kvitteringer». Klikk på den blå teksten.

Du får da opp en boks der du kan laste opp kvitteringer.

Klikk på knappen «Last opp kvitteringer». **OBS!** Hos noen så står det «Siste opp kvittering» på knappen.

Du kan da laste opp en eller flere kvitteringer direkte fra pcen.

Når du har lastet opp, og valgt kvitteringen så åpner du kvitteringen og markerer linja du ønsker å knytte kvitteringen til.

Klikk til slutt på «Match mot kvittering». Du får da opp en bekreftelse.

Ble det feil kvittering? Klikk på angre, og gjør prosessen på nytt.

Når bekreftelsen kommer, kan du lukke dette vinduet. Da kommer du tilbake til utfyllingen.

Kvitteringer (?) Endre visning Handlinger ▼ Sorter etter Søke

C6F1B43B-4DA4-441D-89F3-7352DD89AF8F.jpg

Velg det utlegget som samsvarer med kvitteringen.

	Dato	Kategori	Beskrivelse	Beløp	
<input type="checkbox"/>	01.05.2022	Hotell bet av Udf	Scandic Hamar	0,00	
<input type="checkbox"/>	01.05.2022	Km godtgjørelse	Fiktiv gate 1, Lillehammer - Vangsvegen 121, Hamar t/r	403,00	
<input type="checkbox"/>	01.05.2022	Passasjertillegg	Kari Nordmann, Fiktiv gate 2, Vingrom - Vangsvegen 12...	70,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	01.05.2022	Parkering	Scandic Hamar	99,00	

Match mot kvittering

Last opp kvitteringer 1 av 4 tilgjengelige kvitteringer

Utgiften har blitt avstemt mot denne innbetalingen.

Angre

Dato	01.05.2022
Kategori	Parkering
Beskrivelse	Scandic Hamar
Beløp	99,00

Hvor mye brukte du?					
<input type="checkbox"/> Kategori	Kostnadsdato	Beskrivelse	Mengde	Beløp	
<input type="checkbox"/> Hotell bet av Udf	01.05.2022	Scandic Hamar		0,00	
<input type="checkbox"/> Km godtgjørelse	01.05.2022	Fiktiv gate 1, Lillehammer - Vangsvegen 121, Hamar t/r	100,00	403,00	
<input type="checkbox"/> Passasjertillegg	01.05.2022	Kari Nordmann. Fiktiv gate 2, Vingrom - Vangsvegen 121, Hamar t/r	70,00	70,00	
<input type="checkbox"/> Parkering	01.05.2022	Scandic Hamar	0,00	99,00	

Legg merke til «Bindersen» som har lagt seg på linja med utgift til parkering. Bindersen betyr at det ligger en kvittering til utlegget. Du kan klikke på bindersen for å få frem kvitteringen på nytt.

11. Når du har lagt til alle reiseutgiftene, og sett over at all informasjon stemmer, så trykker du på **«Send til godkjenning»** nederst til venstre på siden. Da vil du få opp et bilde med et bilagsnummer. Du kan også klikke på **«Lagre som utkast»**, og fortsette med utfyllingen senere.

Legg til utlegg
Kopier utlegg
Slett utlegg
Kostnadsfordeling

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

12. Når du har lagt til en linje med hotell overnatting, så vil du få opp en boks som vist under. Årsaken til dette er at linjen med «Hotell bet av UDF» skaper 0 kr. Klikk på ja.

Informasjon

En eller flere rader har 0,00 som beløp. Ønsker du fortsatt å lagre?

Ja
Nei

13. Til slutt vil du få frem en boks om at lagringen var vellykket, og innsendingen din har fått et transaksjonsnummer.

Vellykket

Utlegg 08.06.2021 er nå sendt til godkjenning. Transaksjonsnummer 68237392.

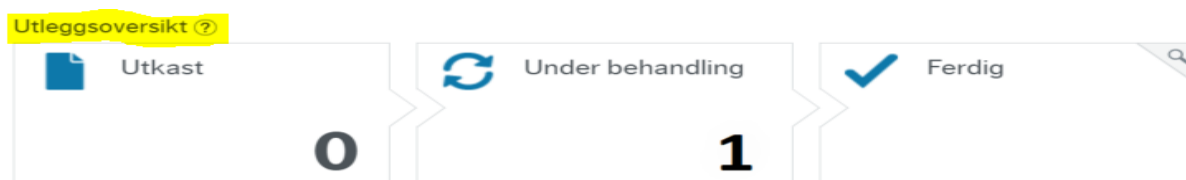
OK

14. Et tips etter du har sendt inn reiseregningen er å klikke på **«Forhåndsvisning utskrift»**. Du skriver ikke ut noe, men du får frem et helhetsbilde over det du har fylt inn. Da kan du enkelt kontrollere opplysningene dine, samt at riktig kontonummer ligger registrert.

15. Etter reiseregningen er sendt til godkjenning vil den legge seg til behandling eller som et utkast. Hvis du vil sjekke dette kan du gå tilbake til forsiden 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.



16. 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 behandling, og du blir bedt om å gå inn i Agresso web for å behandle dette. Ingen reiseregninger blir utbetalt før de er riktig utfylt og godkjent.

Varsalet 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:



17. Lokallagsleder/anviser for lokallagsleder vil motta varsler om å kontrollere og godkjenne reiseregninger og kontantutlegg som er lagt inn. Dette gjelder kun reiseregninger og kontantutlegg som lokallaget skal dekke. Reiseregninger som fylkeslaget skal dekke går rett til fylkeskontoret for godkjenning.

LYKKE TIL! 😊