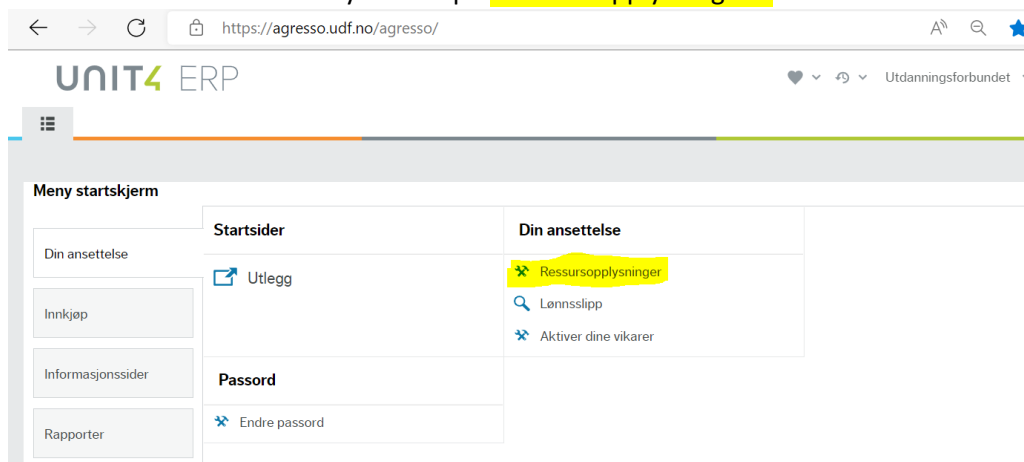


Kurs og reiser uten overnatting: Registering av reiseregning

Hvordan fylle ut reiseregningen? Se 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.

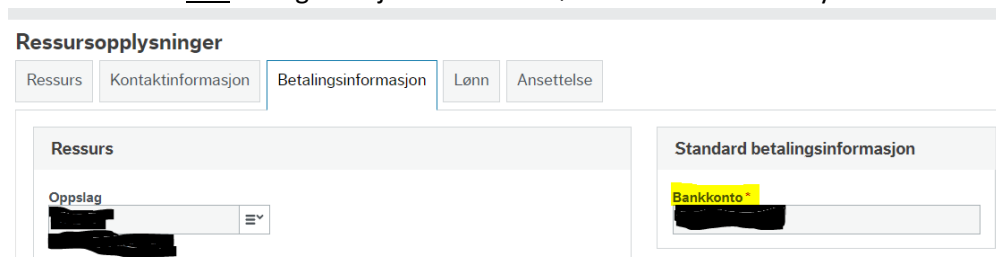
1. Åpne nettleser og gå til: [Meny - Unit4 ERP \(udf.no\)](https://agresso.udf.no/agresso/) (agresso.udf.no/agresso)
2. Når du har kommet inn så trykker du på «Ressursopplysninger».



3. Trykk deretter på «Betalingsinformasjon»



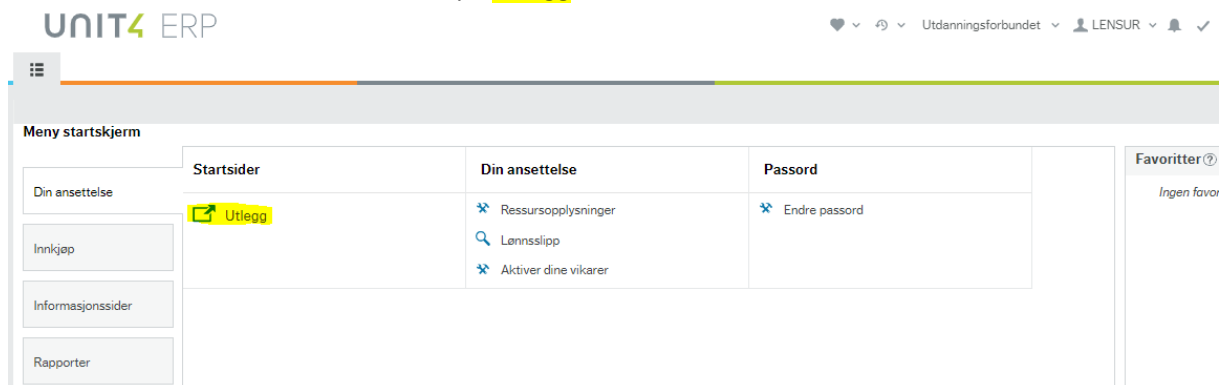
4. På høyre side i bildet ser du hvilket bankkontonummer som ligger registrert på deg. Hvis dette er feil så **MÅ** man gi beskjed til en av de økonomiansatte ved fylkeskontoret.



Kurs og reiser uten overnatting: Registering av reiseregning

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**



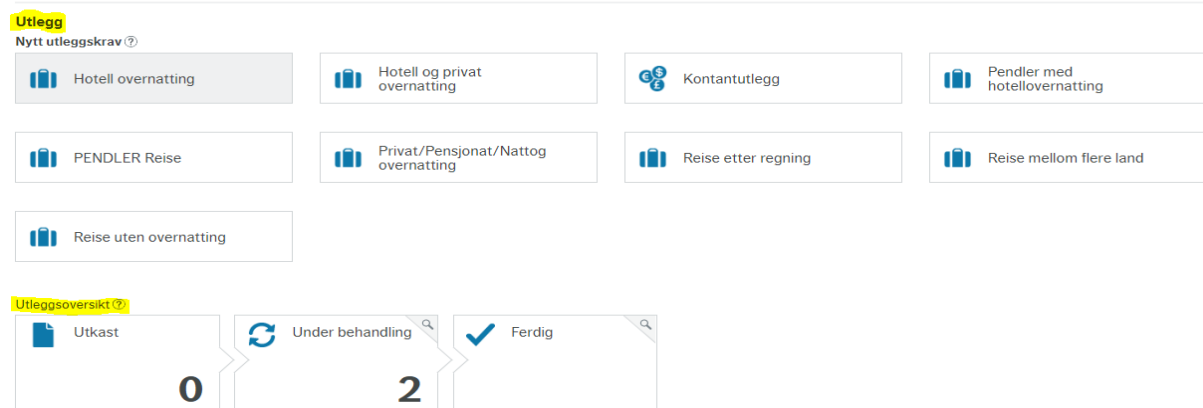
3. Etter du har klikket på Utlegg får du frem denne siden, med to menyer.

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.

Velg reisetype (utleggskrav):

Velg: **«Reise uten 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**

Utlegg > Reiseutgift 01.01.2023

Reiseutgift: Reise uten overnatting
På vegne av ressurs *
Suren, Lena Cathrin
57657

Hvor dro du?
Destinasjon
Norge

Reiseformål *
FYK 1111 Lokallagskurs

Starttid * 01.01.2023 08.00 → **Sluttid *** 01.01.2023 16.00

Kostnadskategorier
Kostnadssted INNLANDET FYL... 3400
Prosjekt Tillitsv.kurs 11 O... 411

Bruk på alle ?

Betalte du for alle måltidene selv? Ja Nei

- Når du har valgt Ja eller Nei på spørsmålet så kommer det opp en boks. Velg måltidene du fikk på kurset/møtet.

Fikk du ingen måltider? Da velger du Ja, og krysser ikke av på noen av måltidene.

Velg gratismåltider ?

Søn 01.01
Frokost 0 av 1 frokoster
Lunsj 1 av 1 lunsjer
Middag 0 av 1 middager

OK Avbryt

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**

Rediger gratismåltider
Sum godtgjørelse: kr 239,40

Hvor mye brukte du?

<input type="checkbox"/>	Kategori	Kostnadsdato	Beskrivelse
Legg til utlegg	Kopier utlegg	Slett utlegg	Kostnadsfordeling

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 i søkefeltet.

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 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.

Hvis du er usikker på hva du trenger å opplyse om står det beskrevet i linja under «**Beskrivelse**» når du har lagt til en ny linje.

Utlegg > Reiseutgift 01.01.2023

Reiseutgift: Reise uten overnatting
På vegne av ressurs*
Suren, Lena Cathrin
57657

Hvor dro du?

Norge	Starttid	01.01.2023 08.00	▼
	Sluttid	01.01.2023 16.00	

Hvor mye brukte du?

Kategori	Kostnadsdato	Beskrivelse	Beløp
▼	01.01.2023		0,00

Bom/bru/tunell

Båt/ferje

Deltakeravgift

Flybillett, book now pay later

Km godtgjørelse

Km godtgjørelse motorsykkel over 125 ccm

Km godtgjørelse scooter/sykkel under 125 ccm

Km godtgjørelse El-bil <= 10 000

Kompetansemidler/kursavgift

Lerebil

Mat/bevertning ved møter

Parkering

Reiseutgifter

Legg til utlegg
Kopier utlegg
Slett utlegg
Kostnadsfordeling

Samlede utlegg: kr 0,00

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: Reise uten overnatting
På vegne av ressurs*
Suren, Lena Cathrin
57657

Hvor dro du?

Norge	Starttid	01.01.2023 08.00	▼
	Sluttid	01.01.2023 16.00	

Hvor mye brukte du?

Kategori	Kostnadsdato	Beskrivelse	Mengde	Beløp
<input type="checkbox"/> Km godtgjørelse	01.01.2023	Hamar-gata 1, Hamar - Lillehammer-gata 1, Lillehammer t/r	100,00	448,00
<input type="checkbox"/> Passasjerutlegg	01.01.2023	Kari Nordmann, Hamar-gata 1, Hamar - Lillehammer-gata 1, ...	100,00	100,00
<input type="checkbox"/> Passasjerutlegg	01.01.2023	Ola Nordmann, Mjøsbrua, Biri - Lillehammer-gata 1, Lilleha...	40,00	40,00
<input type="checkbox"/> Bom/bru/tunell	01.01.2023	Hamar - Lillehammer t/r		100,80

Legg til utlegg
Kopier utlegg
Slett utlegg
Kostnadsfordeling

Samlede utlegg: kr 688,80

Utleggsoversikt

Utleggstransaksjoner
Kvitteringer

0 avstemt
2 tilgjengelig

Vis bilag
Vis kvitteringer

Registrering av reiseregning
FYK 1111 Lokallagskurs
Norge 01.01.2023 - 01.01.2023
Type
01.01. Diett 6 inntil 12 timer. Innl u/overnatting sk.p... 342,00
(Reduksjon: Lunsj) 01.01 Diett 6 inntil 12 timer. Innl... -102,60
Hamar-gata 1, Hamar - Lillehammer-gata 1, Lillehammer t/r 448,00
Kari Nordmann, Hamar-gata 1, Hamar - Lillehammer-gata 1, ... 100,00
Ola Nordmann, Mjøsbrua, Biri - Lillehammer-gata 1, Lill... 40,00
Hamar - Lillehammer t/r 100,80
Total **kr 928,20**

Sende 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 Søk

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

MESTER GRØNN
CC HAMAR
Tlf: 22297134
NO 933944522 MVA
Salgskvittering
Dato: 25.11.21 11:20 Kasse Id: 1991
Antall Rabatt Pris
59,00


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	Passasjer tillegg	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



Dato 01.05.2022

Kategori Parkering

Beskrivelse Scandic Hamar

Beløp 99,00

Utgiften har blitt avstemt mot denne innbetalingen.

Angre

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 checked="" 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.

- 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

- 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

- 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.

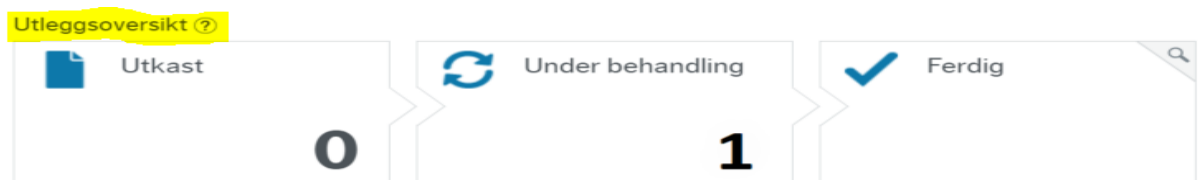
Legg til utlegg
Kopier utlegg
Slett utlegg
Kostnadsfordeling

Sende til godkjenning
Vis utgifter
Forhåndsvisning utskrift
Slett
Legg til informasjon

14. Etter reiseregningen 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.



15. Hvis reiseregningen har feil eller mangler vil det 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.

Varslet ser slik ut:



Klikk på varselet for mer informasjon:

Dine oppgaver ?

Grupper etter

Reise avvist Bilagsnr: 68237392

Avslutt

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:



16. 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! 😊