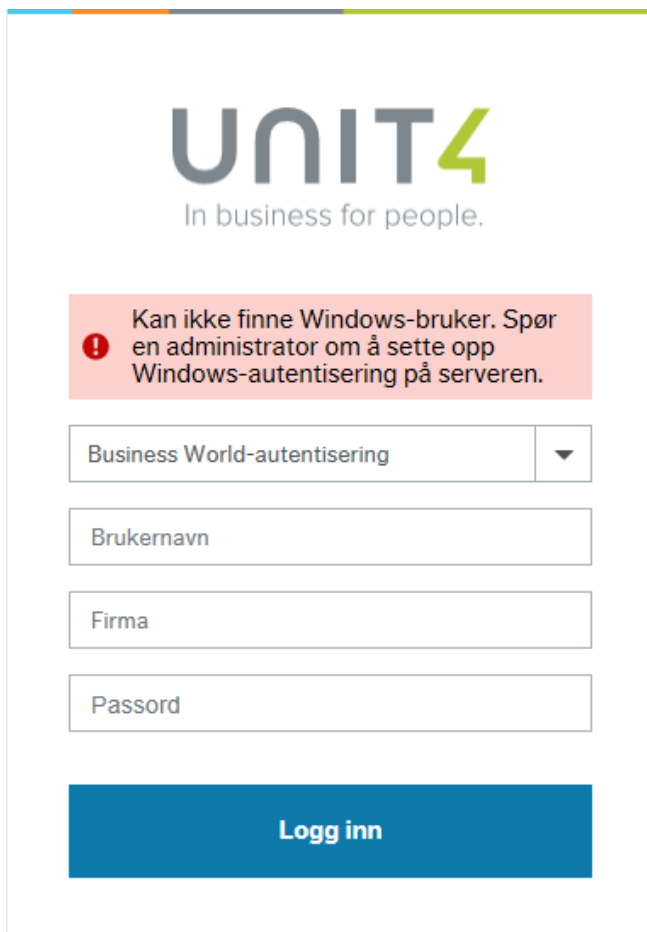




VEILEDNING UTFYLLING AV REISEREGNING FOR PRØVENEMND

Innlogging

Logg inn via web: <https://reiseregning.trondelagfylke.no/erp/>



UNIT4
In business for people.

! Kan ikke finne Windows-bruker. Spør en administrator om å sette opp Windows-autentisering på serveren.

Business World-autentisering ▼

Brukernavn

Firma

Passord

Logg inn

Når du har logget deg på med brukernavn og passord, kommer du inn menyen i UBW (Agresso) for å registrere reiseregningen. I feltet *Firma* skal det alltid stå **TF**.

1. Registrere utlegg

UNIT4 ERP

Meny startskjerm

	Startsider	Din ansettelse
Din ansettelse	Utllegg	Ressursopplysninger Lønsslipp
Rapporter		

Fra oppstartsmenyen gå inn på Utllegg og velg Godtgjørelse Prøvenemnd

Utllegg
Nytt utleggskrav ⓘ

Reise innland/utland m/diett	Direkte utlegg iforb m drift	Godtgjørelse Prøvenemnd	Godtgjørelse/utlegg med diettberegning	Kjørebok
Reise mellom flerland	Reise/Godtgjørelser uten diettberegning	Ukependler (etter skatteloven) mobiliteitsavtalen (Veg)	V- Daggendler Mobiliteitsavtalen (Veg)	

Utleggsversikt ⓘ

Utkast 0	Under behandling 0	Ferdig
-------------	-----------------------	--------

Skriv inn reises formål (navn på kandidat), dato og klokkeslett og velg ja eller nei på spørsmålet om du selv betalte for alle måltider denne dagen.

Reiseutgift: Godtgjørelse Prøvenemnd

Hvor dro du?

Destinasjon
Norge

Reiseformål*
Fagprøve Ola Nordmann

Starttid* 01.06.2023 07.30 → Sluttid* 01.06.2023 15.30

Kostnadskategorier

Stilling	Ansvar	Tjeneste	Formål
Ånnet 8001	Fagopplæring 314000	Utgifter fagprøver 57003	██████████

Arbeidssted
T-Avdeling for ut...
311002

Betalte du for alle måltidene selv?

Bruk på alle ⓘ

Ved å trykke nei på at du har betalt alle måltidene selv, dukker opp en slik boks der man velger de måltidene man eventuelt fikk gratis. Trykk Ok for å lukke boksen.

Velg gratismåltider ?

Tor 01.06

Frokost 0 av 1 frokoster

Lunsj 0 av 1 lunsjer

Middag 0 av 1 middager

OK Avbryt

Velg deretter «legg til utlegg» nederst til venstre (markert gult i bildet under). Her legger man inn alle utlegg man har i forbindelse med oppdraget. Også prøvenemndshonorar, eventuelt krav om tapt arbeidsfortjeneste, og kilometergodtgjørelse (KM-godtgjørelse) skal registreres her.

Om prøvenemndshonorar:

Koordinator i prøvenemnd bruker utlegget «Honorar administratoroppgaver prøvenemnd» når han/hun har fordelt fag-/svenneprøver til andre enn seg selv. Leder på fag-/svenneprøven skal benytte «Honorar leder prøvenemnd», og medlem på fag-/svenneprøve skal benytte «Honorar medlem prøvenemnd». Beløpet må fylles ut manuelt i henhold til gjeldende satser.

Reiseutgift: Godtgjørelse Prøvenemnd

Hvor dro du?

Destinasjon
Norge

Reiseformål*
Fagprøve Ola Nordmann

Starttid* 01.06.2023 07.30 → Sluttid* 01.06.2023 15.30

Kostnads kategorier

Stilling: Annet (9001) Ansvar*: Fagopplæring (314000) Tjeneste*: Utgifter fagprøver (57003) Formål: ██████████

Arbeidssted*
T-Avdeling for ut... (311002)

Bruk på alle ?

Måltider og godtgjørelser

Type	Antall	Sats	Beløp
01.06 Diett innland uten overnatting, 6-12 timer	1,00	200,00	200,00
01.06 Diett uten overnatting, skattepl.	1,00	342,00	142,00
(Reduksjon: Lunsj) 01.06 Diett innland uten overnatting, 6-...	1,00	-60,00	-60,00
(Reduksjon: Lunsj) 01.06 Diett uten overnatting, skattepl.	1,00	-102,60	-42,60

[Rediger gratismåltider](#) Sum godtgjørelse: kr 239,40

Hvor mye brukte du?

Kategori	Kostnadsdato	Beskrivelse
----------	--------------	-------------

Legg til utlegg Kopier utlegg Slett utlegg

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

Velg Legg til utlegg for å legge til ny linje. Kategori, kostnadsdato, beskrivelse og beløp må fylles inn. Dersom man har flere utlegg, registreres de på hver sin linje.

Hvor mye brukte du?

Kategori	Kostnadsdato	Beskrivelse	Beløp
I	09.06.2023		0,00

Legg til utlegg Kopier utlegg Slett utlegg

Samlede utlegg: **kr 0,00**


2. Kvittering

Kvitteringer og eventuelle andre vedlegg, slik som krav om tapt arbeidsfortjeneste, må legges til ved å laste dem opp og matche dem mot riktig utlegg.

Øverst til høyre er det en boks som ser slik ut, der velger man «last opp kvitteringer/vis kvitteringer»

Utleggsoversikt >>

Utleggstransaksjoner ?



Vis bilag

Kvitteringer

0 avstemt | **0** tilgjengelig

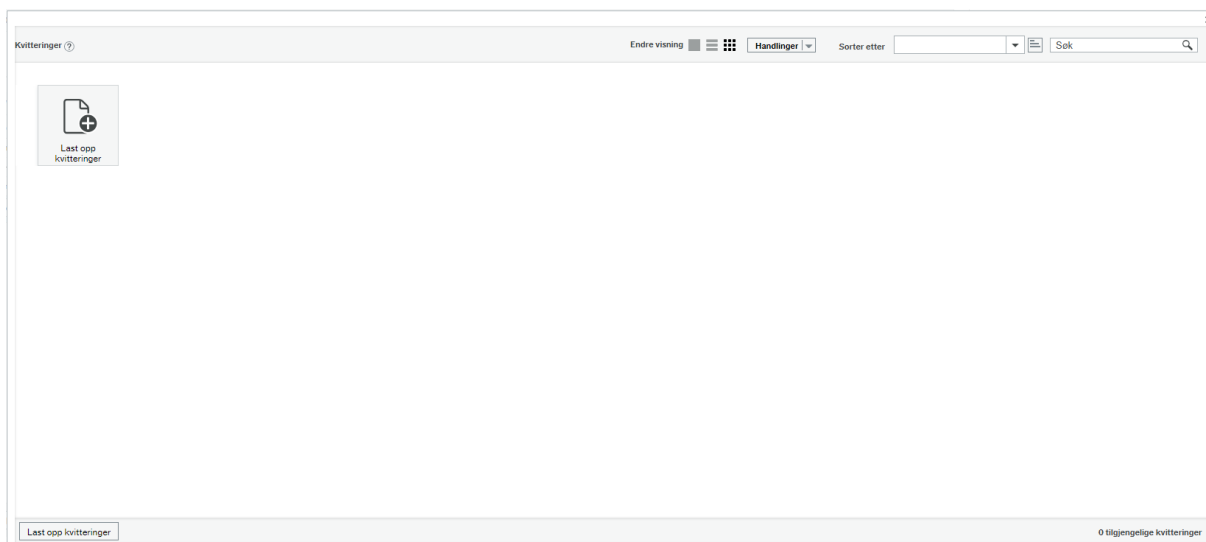
[↑ Last opp kvitteringer](#)

Reiseregning

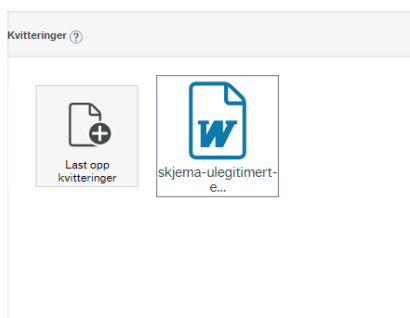
Norge 09.06.2023 - 09.06.2023

Type	Beløp
Ola Nordman	2 000,00
Moholt - Tiller t/r	89,60
Moholt, Kroppan bru, Tonstad t/r	84,00
Ola Nordmann	1 500,00

Da åpnes det et nytt vindu hvor kvitteringer som gjelder for dette oppdraget kan lastet opp. Dersom man har lastet opp kvitteringer tidligere, og ikke matchet disse med utlegg, kan disse også være synlige i ruten. Velg Last opp kvittering for å laste opp nye kvitteringer.



Etter at man har lastet opp en kvittering eller vedlegg vil det vises i vinduet (bilde under), og man kan da velge vedlegget ved å dobbeltklikke på det.



Da vil det være mulig å krysse av utlegget man har lagt til på reiseregningen som samsvarer med kvitteringen, og trykke Match mot kvittering. Dersom man har lastet opp flere kvitteringer/vedlegg kan man bruke pilene på sidene for å bla mellom kvitteringene.

Dato	Kategori	Beskrivelse	Beløp	
<input type="checkbox"/>	09.06.2023	Honorar leder prøvenemnd	Ola Nordman	2 000,00
<input type="checkbox"/>	09.06.2023	KM-godtgjørelse bil inn- og utland	Moholt - Tiller t/r	89,60
<input type="checkbox"/>	09.06.2023	Bompenger	Moholt, Kroppan bru, Tonstad t/r	84,00
<input checked="" type="checkbox"/>	09.06.2023	Tapt arbeidsfortjeneste prøvenemnd -p...	Ola Nordmann	1 500,00

Når kvitteringen er registrert mot utlegget kan vinduet lukkes.

Dato	Kategori	Beskrivelse	Beløp
09.06.2023	Tapt arbeidsfortjeneste prøvenemnd -pr time	Ola Nordmann	1 500,00

Når kvitteringen er registrert mot utlegget kan vinduet lukkes og man vil se at det har kommet en liten binders til høyre på det utlegget med en kvittering. Slik kan man dobbeltsjekke at vedlegget er med før man trykker på send til godkjenning.

Kategori	Kostnadsdato	Beskrivelse	Mengde	Beløp
<input type="checkbox"/>	09.06.2023	Honorar leder prøvenemnd	Ola Nordman	2 000,00
<input type="checkbox"/>	09.06.2023	KM-godtgjørelse bil inn- og utland	Moholt - Tiller t/r	89,60
<input type="checkbox"/>	09.06.2023	Bompenger	Moholt, Kroppan bru, Tonstad t/r	84,00
<input checked="" type="checkbox"/>	09.06.2023	Tapt arbeidsfortjeneste prøvenemnd -pr ...	Ola Nordmann	1 500,00

Norge 09.06.2023 - 09.06.2023	
Type	Beløp
Ola Nordman	2 000,00
Moholt - Tiller t/r	89,60
Moholt, Kroppan bru, Tonstad t/r	84,00
Ola Nordmann	1 500,00
Total	kr 3 673,60

Som kontroll før innsending kan man også se i vinduet over kvitteringer (oppe til høyre) hvor mange kvitteringer som er avstemt mot reiseregningen.



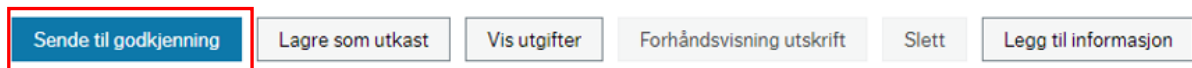
Dersom man ikke har lyktes med å registrere kvitteringen kan man forsøke på nytt ved å velge Vis kvitteringer.

3. Hvilke utlegg er vanlig å ha med?

Det er ikke alle utlegg i rullegardinen som er like aktuelle for medlemmer i prøvenemnd. De vanligste vil være:

- Honorar leder/medlem
- Km-godtgjørelse
- Bompenger
- Buss (hvis man tar buss innenfor sone 1 i stor-Trondheim og ikke har billett, registreres dette som ulegitimert reiseutlegg)

4. Innsending



Har man behov for å lagre arbeidet underveis i prosessen kan man velge Lagre som utkast.

Reiseregningen avsluttes ved å trykke på den blå knappen for Send til godkjenning. Deretter kan fanen lukkes.

Status på reiseregninger vises i oppstartsmenyen. Når reiseregningen er sendt inn vil den gå over til status Under behandling.

