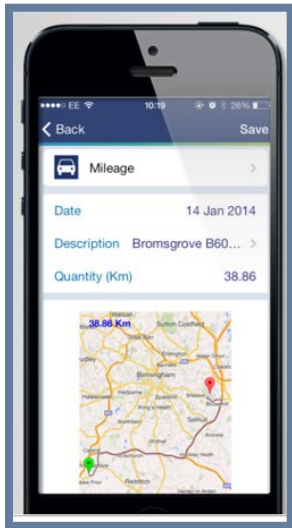


Brukerveiledning

Agresso Reiseregning.

For prøvenemder / yrkesutvalg



Innhold

1. UTLEGG FRA APP.....	3
2. INNLOGGING - AGRESSO WEB	5
3. HVILKEN TYPE UTLEGG/REISEREGNING SKAL FØRES?	5
4. UTLEGGSOVERSIKT	5
5. REGISTRERING AV REISENS STED OG VARIGHET.....	6
6. BEREGNING AV DIETT.....	8
7. HENTE FRAM UTLEGG FRA APP	10
8. REGISTRERING AV UTLEGG, OG MATCHE KVITTERING MOT UTLEGG.....	11
9. HVORDAN LAGRE/SENDE VIDERE REISEREGNING?.....	14
10. SAMLEOVERSIKT BILAG	14
11. AVVISTE REISEREGNINGER/UTLEGG	15
12. RAPPORTER - REISESLIPP	15

Du har nå flere muligheter til å koble kvitteringer mot utlegg. Du kan ta bilde via appen eller laste ned kvitteringer fra mail eller scannet kvitteringer.

1. UTLEGG FRA APP

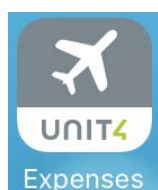
Det har nå kommet en app som kan brukes i forbindelse med utfylling av reiseregning/utlegg. En kan ta bilde av kvitteringer, registrere km, og registrere utlegg uten kvittering (bompenger). Kvitteringene blir overført automatisk over til Agresso når du kommer på et wifi-område. Reiseregningen/utlegget må alltid fullføres på Agresso web.

Last ned appen: Unit4 expensen

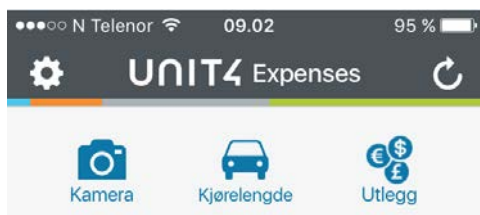
Url'en som du skal legge inn er:

<https://appsagresso.public.cloudservices.no/Rfkwebservices/service.svc?MobileAppTravelService/TravelV201212>

Pålogging er den samme som på Agresso web



Iphone og Samsung har litt ulike bilder. Under ser dere bildene fra Iphone.



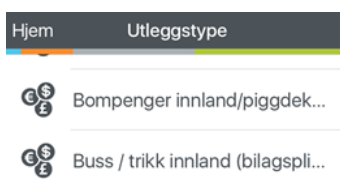
kamera: registrere utlegg, ta bilde av kvittering
kjørelengde: registrere km
utlegg: registrere utlegg uten kvittering (bompenger)

Kamera

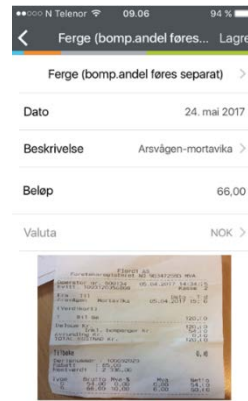
- klikk på kamera
- ta bildet
- klikk på bruk evt. ta nytt bilde ved å klikke på «gjør nytt»



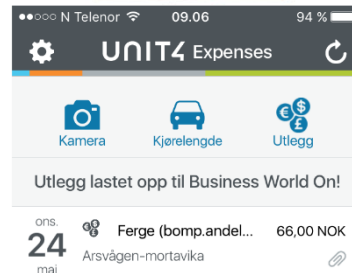
- velg rett utleggstype



- Endre evt. dato, legg inn beskrivelse, beløp (utvalget er tilpasset utleggstypen).
- Lagre, oppe til høyre

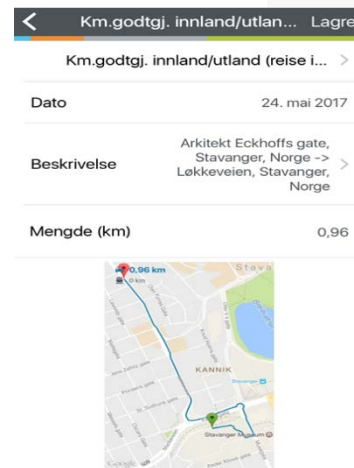


- Utlegget vil legge seg på framsiden.



Kjørelengde

- Klikk på ikonet
- Velg enten start når du begynner reisen og stopp når du er fremme. eller oppgi rute manuelt.
 - o Legg inn adressen fra/til evt. via
 - o Klikk på done
 - o Dato, beskrivelse, mengde og kart kommer opp. Dato kan endres
- Klikk på lagre
- Utlegget vil legge seg på framsiden



Utlegg

- velg rett utleggstype
- Endre evt. dato, legg inn beskrivelse, beløp (utvalget er tilpasset utleggstype)
- Lagre, oppe til høyre
- Utlegget vil legge seg på framsiden.

2. INNLOGGING - AGRESSO WEB

Logg inn via Agresso og velg Din ansettelse og velg Reise/Utlegg
Adressen i nettleseren til Agresso er: agresso-ekstern.rogfk.no

Meny

Startsider	Din ansettelse	Din utvikling
Reise/Utlegg	Ressursopplysninger Fravær Lønnsjournal Lønnssimulering	Kompetanse Kompetanseinformasjon

3. HVILKEN TYPE UTLEGG/REISEREGNING SKAL FØRES?

Her velger du hvilken type reise/utlegg du har hatt: Prøvenemd har 2 valg, se merket med gult

Utlegg
Nytt utleggskrav

Innland m/diett	Innland u/diett	Kjørebok	Kun utlegg (ikke på reise)	Politiker m/diett
Privat overn./overn.ute innland	Prøvenemd: Reise diett/min. 15 km én vei	Prøvenemd: Reise under 15 km én vei	Utland kun utlegg eller avtalt diett innland	Utland m/diett

Prøvenemd: reise under 15 km en vei, utløser ikke diett

Prøvenemd: reise diett/min. 15 km en vei, utløser diett hvis reisen er over 6 timer og minst 15 km én vei.

I testen har vi valgt reise diett/min 15 km en vei, dette må endres etter behov.

4. UTLEGGSOVERSIKT

Oversikt over hvor reisen/utlegget ligger i systemet.

Utkast - reisen/utlegget ligger hos ansatt

Under behandling - reisen/utlegget ligger hos attestant/anviser

Ferdig - ligger klar til utbetaling eller utbetalt

Klikk på de forskjellige boksene, så vil reisen/utlegget vises.

Utleggsoversikt

Utkast	Under behandling	Ferdig
2	5	

5. REGISTRERING AV REISENS STED OG VARIGHET

Legg inn reiseformål, start/slutt tid og evt. endre ansvar.

Reiseregning: Prøvenemnd: Reise diett/min. 15 km én vei

Hvor dro du?

Destinasjon
Norge

Reiseformål
Her legges formålen med reisen inn.

Starttid
23.05.2017 07:00 → Sluttid
23.05.2017 18:00

Kostnadskategorier
Ansvaret
Prosjekt

Betaler du for alle måltidene selv? Ja Nei
Overnattet du på et hotell? Ja Nei

Legg til destinasjon

Hvor mye brukte du?

Kategori	Kostnadsdato	Beskrivelse	Beløp
Legg til utlegg	Kopier utlegg	Slett utlegg	Samlende utlegg: kr 0,00

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

Alle felt som er markert med rød stjerne (*) må fylles ut. Eksempel:

Reiseformål*

Reiseformål:

Reiseformål skal alltid oppgis. Teksten du legger inn her må være entydig, dvs. at to reiseregninger ikke kan ha samme teksten! Legg inn prøvedato foran teksten (i tilfelle du bruker samme tekst flere ganger). Gjerne bruk navn på kandidat.

Den teksten du legger inn i feltet reiseformål, vil komme med på utbetalingsmeldingen fra din bank. I nettbank, vil du finne utbetalingsmeldingen i nettbankens postkasse

Legg til informasjon:

Her skal du legge inn detaljene rundt hva reisen gjelder. Dessverre har ikke systemet egne felter for de forskjellige opplysningene, så det må legges inn som en fortløpende tekst.

Dersom det dreier seg om en fagprøve **MÅ** følgende informasjon legges inn i feltet:
Fagnavn, Prøvested+adresse, Startdato – Sluttdato for prøven Kandidatnavn/f.dato:

Eksempel: Produksjonsteknikk, Covent AS Birkemo 4387 Bjerkreim, 05.05.15-08.05.15, Ola Olsen 01.02.81, Per Persen 02.02.87

Reiseregning: Prøvenemnd: Reise diett/min. 15 km én vei

Hvor dro du?

Destinasjon
Norge

Reiseformål*
Her legges formålen med reisen inn.

Dato/klokkeslett:

Her legges start dato, klokkeslett, sluttdato og klokkeslett.

Starttid* 15.02.2017 00:00 → Sluttid* 15.02.2017 00:00

Dato og klokkeslett kan fylles direkte inn i feltene, eller en kan benytte kalender eller klokke.

Ansvar

Alle ligger inne med et fast Ansvar som legges på reiseregningen automatisk. Dersom du vet at reisen skal føres på et annet Ansvar, endrer du.

Kostnadskategorier

Ansvar
REGNSKAP OG L
32200

Prosjekt

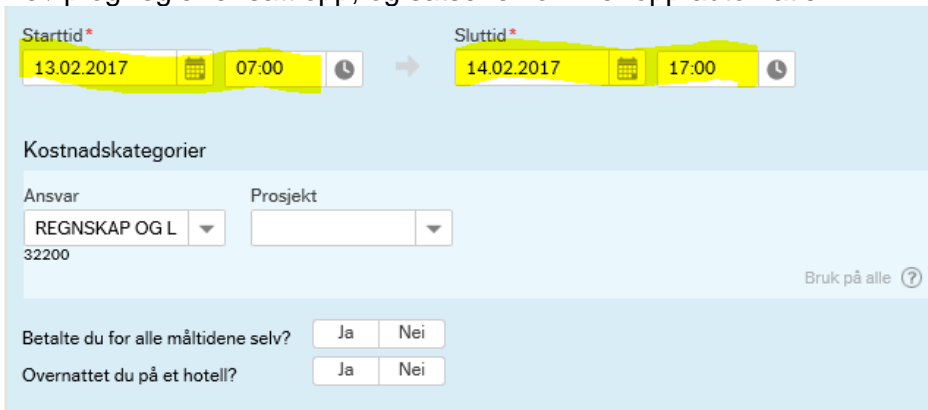
Prosjekt

Dersom reisen/utlegget skal føres på prosjekt, kan dette legges inn i feltet for prosjekt. Feltet kan også være blankt.

Dersom du vet prosjektnr. fyll dette direkte inn. Dersom du vet navnet på prosjektet eller deler av det, skriv det inn og du får hjelp av systemet til å begrense søket.

6. BEREGNING AV DIETT

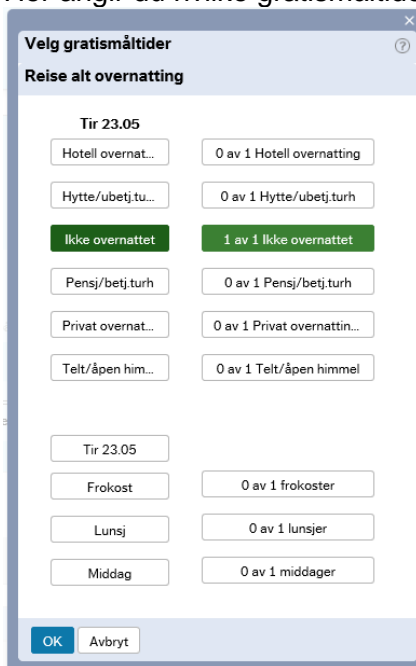
Ut fra start dato, klokkeslett, sluttdato og klokkeslett, beregnes diettsatser. Beløp og regler er satt opp, og satsene kommer opp automatisk



The screenshot shows a form for calculating travel expenses. At the top, there are two date and time fields: "Starttid*" with date "13.02.2017" and time "07:00", and "Sluttid*" with date "14.02.2017" and time "17:00". Below this is a section titled "Kostnadskategorier" with two dropdown menus: "Ansvar" set to "REGNSKAP OG L" and "Prosjekt" which is empty. The number "32200" is displayed below the "Ansvar" dropdown. To the right of this section is a link "Bruk på alle ?". At the bottom of the form, there are two questions with "Ja" and "Nei" buttons: "Betalte du for alle måltidene selv?" and "Overnattet du på et hotell?".

Det dukker opp spørsmål om hvordan måltidene er betalt og om du bodde på hotell, ved å svare på disse spørsmålene, dukker det opp et nytt vindu.

Her angir du hvilke gratismåltider du har fått, og hvordan du har overnattet.



The screenshot shows a dialog box titled "Velg gratismåltider" with a close button (X) and a help icon (?). The main heading is "Reise alt overnatting". Underneath, there is a section for "Tir 23.05" with several options for accommodation and meals, each with a counter: "Hotell overnat..." (0 av 1 Hotell overnatting), "Hytte/ubetj.tu..." (0 av 1 Hytte/ubetj.turh), "Ikke overnattet" (1 av 1 Ikke overnattet), "Pensj/betj.turh" (0 av 1 Pensj/betj.turh), "Privat overnat..." (0 av 1 Privat overnattin...), and "Telt/åpen him..." (0 av 1 Telt/åpen himmel). Below this, there are three meal options: "Tir 23.05" (0 av 1 frokoster), "Frokost" (0 av 1 frokoster), "Lunsj" (0 av 1 lunsjer), and "Middag" (0 av 1 middager). At the bottom, there are "OK" and "Avbryt" buttons.

Ut fra dine svar beregnes diett og fradrag for måltider

Måltider og godtgjørelser

Type	Antall	Sats	Beløp
13.02-14.02 Kostgodtgj >12 timer m/overn. Innland	2,00	710,00	1 420,00
(Reduksjon: Frokost) 14.02 Kostgodtgj >12 timer m/overn. ...	1,00	-142,00	-142,00
(Reduksjon: Lunsj) 13.02-14.02 Kostgodtgj >12 timer m/ove...	2,00	-213,00	-426,00

[Rediger gratismåltider](#)

Sum godtgjørelse: kr 852,00

NB: Dersom reisen består av flere reiser som ikke henger sammen datomessig (f.eks når prøven går over flere dager/uker/måneder) må hver enkeltreise spesifiseres for seg for å få angitt rett diett.

Det er viktig å registrere delreisene i kronologisk rekkefølge.

Destinasjon

Reiseformål*
Her legges formålen med reisen inn

Klikk på knappen **Legg til destinasjon** for å legge til neste delreise med tilhørende dato/tid.

Nå må du velge Norge som destinasjon (det er kun på 1.reise at dette er utfylt)

Det kjappeste er å klikke en gang i feltet og skrive no+Tab-tasten.

Resten av feltene fylles ut som beskrevet ovenfor.

Dersom du får **advarsel** om overlapping i datointervall, betyr dette at du allerede har registrert en reise på samme dag(er) som den nye reiseregningen du holder på å legge inn. Dersom dette er rett, kan du bare gå videre. Ellers må du rette.

Klikk **OK** uansett

Advarsel

Overlapping i datointervall ! Bilagsnummer: 82507542 (24.11.2015 - 26.11.2015).

OK

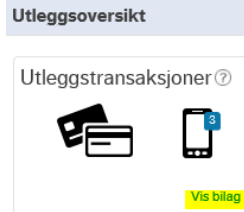
Kjørebok: Dersom du har valgt reisetype **Prøvenemnd: Reise under 15 km én vei** og kjører flere turer på samme fagprøven, kan du bruke skjemaet **Kjørebok** (se Internettssidene til Fylkeskommunen). Når prøven er avsluttet, legger du inn **summene** i reiseregningssystemet og hefter Kjørebok-skjemaet ved som bilag til reiseregningen. *Lett å holde orden underveis, og mindre registreringsarbeid etterpå!*

7. HENTE FRAM UTLEGG FRA APP

Utleggsoversikt

Bilaget/kvitteringene som er lagret på mobilen, vises under utleggstransaksjoner.

- Klikk på «vis bilag» under mobiltelefonen.



- Importer inn bilagene/kvitteringen ved å sett en hake på de linjene som tilhører reisen og klikk på «importer til reiseutlegg»

Type	Dato	Kategori	Beskrivelse	Valutabelop	Valuta	Belop	
<input checked="" type="checkbox"/>	22.05.2017	Kost etter reg.	Kost etter reg..	50,00	NOK	50,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	22.05.2017	Hotell innland...	Sas oslo	950,00	NOK	950,00	
<input type="checkbox"/>	08.05.2017	Km godtgj in...	Korriblomatve...	0,00	NOK	123,00	

Bilagene kommer over til Agresso.

En binders vises på de radene som har kvittering. Ved å klikke på bindersen, forhåndsvises kvitteringen.

<input type="checkbox"/>	Kost etter regning (bespising) (bilagsp...	22.05.2017	Kost etter regning	50,00	
<input type="checkbox"/>	Hotell innland (bilagspliktig)	22.05.2017	Sas oslo	950,00	

Fortsett på kap. 9

8. REGISTRERING AV UTLEGG, OG MATCHE KVITTERING MOT UTLEGG

Klikk legg til utlegg for hvert utlegg du har

Hvor mye brukte du?		
Kategori	Kostnadsdato	Beskrivelse
<input type="checkbox"/>		
Legg til utlegg	Kopier utlegg	Slett utlegg

Her velger du hvilket utlegg du har, angir en beskrivelse og legger inn beløp.

Hvor mye brukte du?			
Kategori	Kostnadsdato	Beskrivelse	Beløp
	13.02.2017		0,00
<ul style="list-style-type: none">Andre fremkomstmidler innlandBompenger innland/piggdekkavgBuss / trikk innland (bilagspliktig)Ferge (bompeandel føres separat)Ferge, bompengedelFly innland (bilagspliktig)Hotell innland (bilagspliktig)Hurtigbåt innland (bilagspliktig)Km.godtgj. innl. over 10.000 (reise i arbeid)Km.godtgj. innl. under 10.000 (reise i arbeKm.godtgjørelse EL-bil (reise i arbeid)Km.godtgjørelse skattepliktig (hjem-arbei			

Ved noen utlegg, er det krav til beskrivelse og hva denne skal inneholde. Dette står da i beskrivelsesfeltet før du starter å skrive egen beskrivelse tekst. Klamme parentesene skal ikke være med i den teksten du legger inn.

Nytt: Det må nå lages et eget utlegg på møte/kurs dokumentasjon med kr.0,-, pga kvittering må kobles mot utlegg.

Hvor mye brukte du?		
Kategori	Kostnadsdato	Beskrivelse
Hotell innland (bilagspliktig)	13.02.2017	13.02.2017 [skriv navn på hotell og sted/by]

Dersom en har flere utlegg, velges knappen legg til utlegg flere ganger.

NB! Har du overnattet på hotell må du alltid oppgi **navn på hotell og sted/by**. Har du ikke lagt ut for hotellet, legger du 0,- i beløp. Dette er et krav fra skattemyndighetene for å unngå beskatning

HUSK:

Ferjebillett: eks:Mortavika-Arsvågen skal alltid splittes i to utleggslinjer:

Utleggstype **Ferge, bompengandelen**, 54 kr

Utleggstype **Ferge** (bompengandelen føres separat) 131 kr

Hotellopphold:

Betalt regning selv:

Splitt regningen på to utleggslinjer

- Måltid føres på Utleggstype **Kost etter regning** 25% mva
- Resten av regning føres på Utleggstype **Hotell innland** 10% mva

Ikke betalt regning selv:

Lag en utleggslinje der hotellnavn og overnattingssted spesifiseres og legg inn **kr 0,- i beløp**

Foretaksregisteret NO 983472583 MVA			
Operator nr. 111571	15.05.2017 07:18:2	Kasse 2	
kvitt. 1003120386892			
Fra - Til	Mortavika	Dato - T-d	15.05.2017 07:0
1 Bil 6m			185,00
Delsum Kr.			185,00
Inkl. bompenger Kr.			54,00
Avrundning Kr.			0,00
TOTAL KOSTNAD Kr.			185,00
Kort:			185,00
Tittelen			A m
GODKJENT			
Type	Brutto	Mva-%	Mva
0	54,00	0,00	0,00
0	131,00	10,00	11,91
			119,19

Scandic Forum, Stavanger den 03.03.16		
Dato	Tekst	Sum
02.03.16	Internal Deposit Transfer Code	1.340,00
	ae75e4632c5346e1b7754 206b4edc030	
02.03.16	Accommodation	1.340,00
	Å betale:	0,00
Totalt inkl. mva 1.340,00 NOK		
Totalt ekskl. mva 1.209,24 NOK		
Totalt mva 130,76 NOK		
Mva 25%	16,40 NOK (82,00)
Mva 10%	114,36 NOK (1.258,00)

LEGG MED KVITTERINGER FRA PC

1. Scann inn bilagene, sendes over til mailen din
Lagre bilagene på egen mappe (f.eks reisebilag 2017)
2. Velg: Vis kvitteringer

Utleggsoversikt

Utleggstransaksjoner

Vis bilag

Kvitteringer

1 avstemt | 0 tilgjengelig

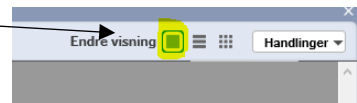
Vis kvitteringer

3. Velg: Last opp kvitteringer

Kvitteringer

Last opp kvitteringer

- Hent opp dokumentene som ligger lagret i mappen f.eks reisebilag 2017.
Dobbelklikk på rett bilag, gjenta til alle dokumenter er hentet opp.
Endre visning til detaljert

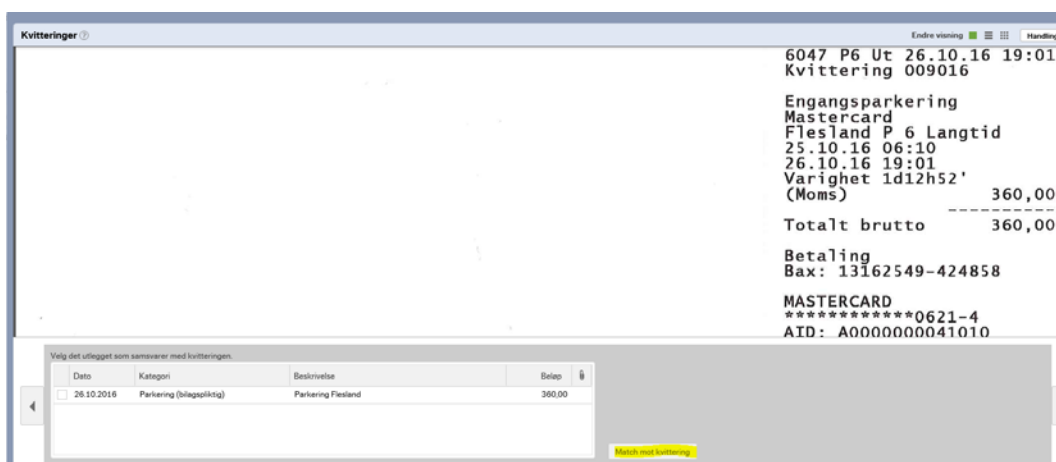


Fil forhåndsvises og kan matches mot utlegg.

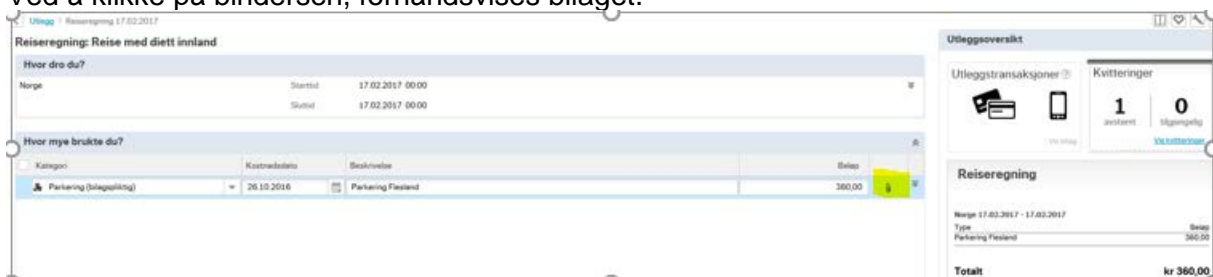
- Sett hake på rett linje, som kvitteringen skal matches mot.
Klikk match mot kvittering.

Har du flere kvitteringer, klikk på pil bortover, neste kvittering vises. Gjenta prosessen til du er ferdig.

Lukk bildet med X.



Du har nå fått avstemt kvitteringene, og en binders på raden for utlegget vises.
Ved å klikke på bindersen, forhåndsvises bilaget.



9. HVORDAN LAGRE/SENDE VIDERE REISEREGNING?

Registrering av reise ferdig

Sende til godkjenning reisen sendes ut på arbeidsflyt og du kan ikke endre reisen
Lagre som utkast reisen blir lagret og kan hentes opp og ferdigstilles senere – reisen går ikke på arbeidsflyt og blir ikke utbetalt.

Vis utgifter Viser oversikt over utgifter fra angitt dato
Forhåndsvisning utskrift Mulighet for forhåndsvisning og utskrift, bilaget må være lagret som utkast for å få opp bildet

Slett Slettet hele reisebilaget, ikke bare et utlegg
Legg til informasjon Gir deg mulighet for å legge til mer informasjon.

Sende til godkjenning

Lagre som utkast

Vis utgifter

Forhåndsvisning utskrift

Slett

Legg til informasjon

10. SAMLEOVERSIKT BILAG

Her vises en oversikt over hele reiseregningen.

Reiseregning	
Utarbeide brukerveiledning Norge 13.02.2017 - 14.02.2017	
Type	Beløp
13.02-14.02 Kostgodtgj >12 timer m/overn. Innland	1 420,00
(Reduksjon: Frokost) 14.02 Kostgodtgj >12 timer ...	-142,00
(Reduksjon: Lunsj) 13.02-14.02 Kostgodtgj >12 ti...	-426,00
13.02.2017 Comfort Hotel Square	2 000,00
	0
Totalt	kr 2 852,00

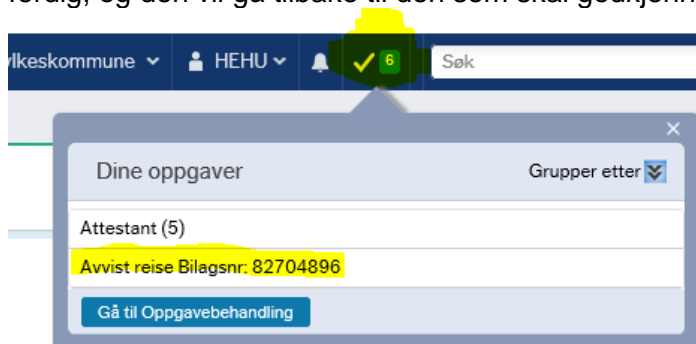
11. AVVISTE REISEREGNINGER/UTLEGG

Dersom de som videre behandler reiseregningen din ikke kan godkjenne den slik den er, vil du få en e-post med emne «Underretning om reiseregning».

Den inneholder melding om at «*du har fått en reiseregning til behandling og reiseregningen går ikke videre til utbetaling før du har behandlet den + en opplisting av reiseregningsslinjene.*»

Dette er en standardtekst som betyr at du må gå inn igjen i Agresso web og rette det som er feil.

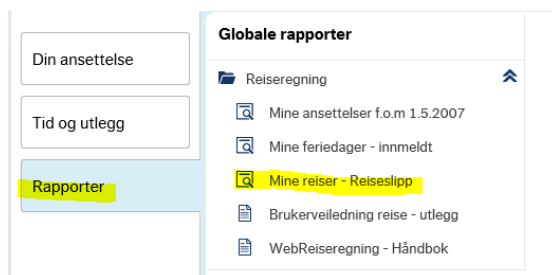
Øverst til høyre i bildet vil du se et tall som viser at du har enten faktura eller avvist reiseregning/utlegg. Klikk på tallet. Du får da opp en oversikt der du kan klikke på den avviste reisen for å rette det som er feil. Du kommer da inn på selve reiseregningen/utlegget. Se kommentaren som er lagt inn, og rett opp. Klikk på «send til godkjenning» når du er ferdig, og den vil gå tilbake til den som skal godkjenne.



12. RAPPORTER - REISESLIPP

Reiseregning/utlegg utbetales til din bank straks den er ferdigbehandlet og godkjent. Du får ikke lønnslipp, men du kan følge med på reiseslippen i Agresso eller utbetalingene i nettbank/kontoutskrift.

Rapporten reiseslipp, finner du under rapporter i menyen til venstre.



Klikk så på Mine reiser – Reiseslipp. Da vil et nytt bilde åpne seg som kan se slik ut:

Her er ditt ressursnr. (Ansattnr.) allerede utfylt, sammen med forslag til fra-til periode (år-mnd). Det siste kan du endre etter eget ønske.

I feltet som heter Bilagsart kan du angi koden RM for kun å få fram det som enda *ikke* er utbetalt eller RB for kun å få fram det som *er* utbetalt. Med utbetalt menes at det er sendt til banken for utbetaling, men ikke nødvendigvis på konto enda.

Klikk på knappen Søk for å kjøre rapporten.

#	Lønnart	Lønnart (T)	Ant.	Sats	Beløp	Tekst	Oppdatert	Art	Ansvar	Prosjt	Bilagsnr	Mottaksnr	Arb.flyt	Arb.flyt (T)
1	4620	Kostgodtgj >12 timer m/overn. Innland	3,00	710,00	2 130,00	24.11-26.11 Kostgodtgj >12 timer m/overn. Innland	24.11.2015	11600	32200		82507542		0	
2	4620	Kostgodtgj >12 timer m/overn. Innland	2,00	-142,00	-284,00	(Reduksjon: Frokost) 25.11-26.11 Kostgodtgj >12 timer m/overn. Innland	24.11.2015	11600	32200		82507542		0	
3	4620	Kostgodtgj >12 timer m/overn. Innland	2,00	-213,00	-426,00	(Reduksjon: Lunsj) 24.11,26.11 Kostgodtgj >12 timer m/overn. Innland	24.11.2015	11600	32200		82507542		0	
4	4620	Kostgodtgj >12 timer m/overn. Innland	3,00	-355,00	-1 065,00	(Reduksjon: Middag) 24.11-26.11 Kostgodtgj >12 timer m/overn. Innland	24.11.2015	11600	32200		82507542		0	
5	4640	Km godtgjørelse innland	5,00	4,10	20,50	26.11.2015 Fra Her til Der	24.11.2015	11600	32200		82507542		0	
Σ4					15,00	375,50 Testreise								
Σ3					15,00	375,50								
Σ2					15,00	375,50								
Σ1					15,00	375,50								

Dersom rapporten sprer seg for mye i bredden, kan du ta tak med musepekeren mellom to kolonner og dra mot venstre (litt slik som i Excel).

Her vil du kjenne igjen Bilagsart (turkis linje) som forteller om reiseregningen er utbetalt (RB) eller ikke (RM). Dersom koden er RB, vil Oppdatert-dato vise når det ble sent til bank for utbetaling.

Arb.flyt-kolonnen til høyre (Arbeidsflyt) sier noe om *hva* som har skjedd etter at du registrerte reiseregningen. Oppdatert-kolonnen viser *når* endringen skjedde.

Her er de mest brukte kodene for Arb.flyt forklart nærmere:

- Ingen kode = reiseregning registret, men status er fortsatt Utkast, *ikke Klar*.
- W = Arbeidsflyt pågår (anvisning / attestasjon internt i fylkeskommunen)
- R = Avvist (se eget avsnitt om reiseregning som ikke er blitt godkjent)
- T = Arbeidsflyt ferdig / klar til utbetaling / utbetalt

Dersom du vil foreta en ny spørring, endrer du i Utvalgsriterier (f.eks. velge en annen fra-til periode) og klikker Søk igjen.

Beløp på reiseregning kan avvike fra utbetalt beløp grunnet beskatning av km./diett/honorarer etc. Skatt vil vise på reiseslippspørringen (se ovenfor).