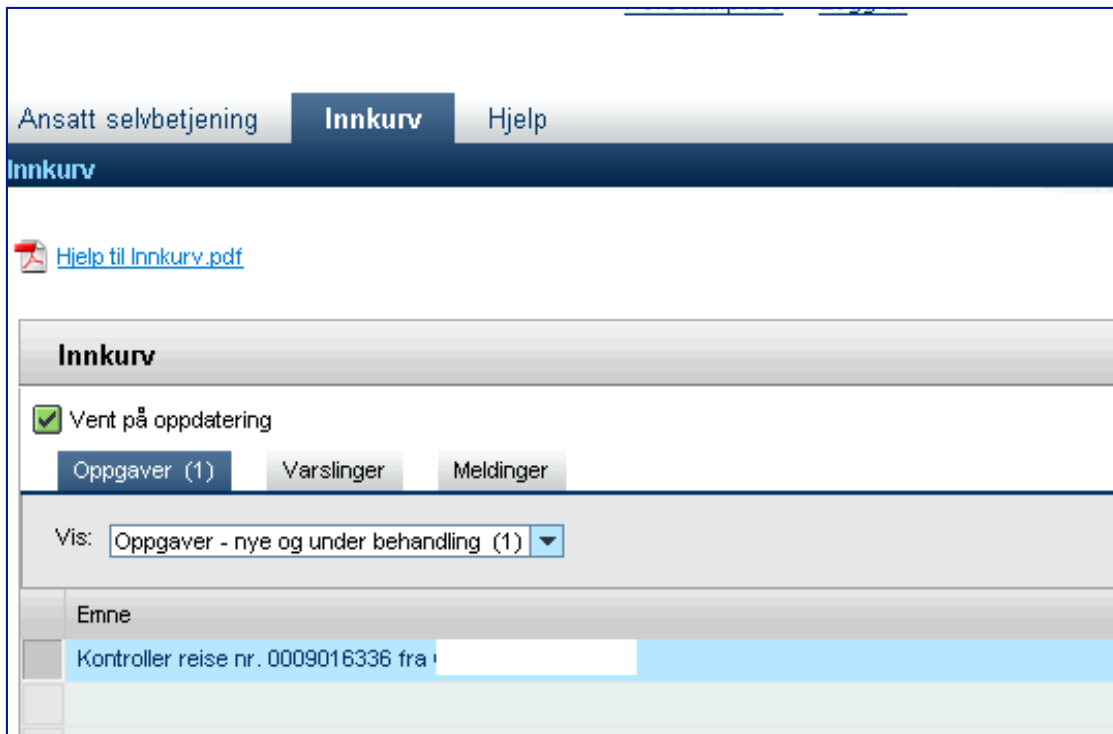




Tillegg 1. godkjenner

- 1. godkjennerne mottar alle reiseregninger i sin Innkurv under mappekortet Oppgaver



The screenshot shows the 'Innkurv' (Inbox) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Ansatt selvbetjening', 'Innkurv', and 'Hjelp'. Below the tabs, there is a link for 'Hjelp til Innkurv.pdf'. The main content area is titled 'Innkurv' and contains a checkbox labeled 'Vent på oppdatering' which is checked. Below this, there are three buttons: 'Oppgaver (1)', 'Varslinger', and 'Meldinger'. A dropdown menu shows 'Vis: Oppgaver - nye og under behandling (1)'. The main task card is titled 'Emne' and contains the text 'Kontroller reise nr. 0009016336 fra'.



Godkjenning av reiser

- Klikk på reisen som skal behandles

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing 'Ansatt selvbetjening', 'Innkurv', and 'Hjelp'. Below this is a sub-header 'Innkurv' with tabs for 'Oppgaver (1 / 1)', 'varslinger', and 'meldinger'. A dropdown menu shows 'Vis: Oppgaver - nye og under behandling (1 / 1)'. The main area contains a table with columns 'Emne', 'Fra', and 'Sendt'. One row is highlighted in blue, containing the text 'Kontroller reise nr. 0009015309 fra Wæersted Else', 'Wæersted, Else', and 'I dag'. Below the table, there are navigation controls for 'Rad 1 fra 1'. The details section for the selected task shows: 'Kontroller reise nr. 0009015309 fra Wæersted Else', 'Sendt: I dag Fra Wæersted, Else', 'Forfall: 03.mai.2010', 'Prioritet: Normal', 'Status: Ny', 'Ansattnr.: 00006727 Reisenr: 0009015309', 'Avreise: 22.04.2010 09:00:00', 'Tilbakereise: 22.04.2010 17:15:00', 'Årsak: Kurs i Portal - Havari', 'Sted: Lillestrøm', 'Land: Norge', and 'Tot. kostn.: 618,00 NOK'. A 'Vedlegg' section shows a document icon and the title 'EmployeeTrip: 0009015309'. At the bottom, there are buttons for 'Åpne oppgave', 'Videresend', and 'Tilordne til meg'.



Reiseregningen

Alle mappekort som er markert med grønt skal sjekkes – her er det lagt inn data

Reisenr. 9015309

Meny Fortsett Avslutt Avbryt System Simuler resultat Kontering Historikk Infosenter: Kontaktpersoner, satser, kurs

Rammedata

Start 22.04.2010 09:00 Årsak Kurs i Portal - Havari Refusjon etter faste satser
Slutt 22.04.2010 17:15 Sted Lillestrøm Km 0 KJTyp C
Land NO Region

Kostgodtgjørelse
 Nattillegg
Reg. B

Kostnadstilordning som avviker fra kontering til hovedkostnadssted for hele reisen
100% K-element 5 Kostnadsfordeling

Kvitinger Andre reisemål Strekninger Fradrag Forskudd **Kommentarer**

Nr.	K...	Utg.t	Betegnelse	P...	A...	Kostnad	Beløp	Valuta	Kurs	Avre...	Av...	Dato	Ant.
001		Tog	Tog	<input checked="" type="checkbox"/>	2	125,00	250,00	NOK	1,00000	NOK	10	22.04.2010	0
002		TAXI	Taxi	<input checked="" type="checkbox"/>	1	95,00	95,00	NOK	1,00000	NOK	10	22.04.2010	0
003		TAXI	Taxi	<input checked="" type="checkbox"/>	1	98,00	98,00	NOK	1,00000	NOK	10	22.04.2010	0
004				<input type="checkbox"/>	0	0,00	0,00	NOK		NOK		22.04.2010	0
005				<input type="checkbox"/>	0	0,00	0,00	NOK		NOK		22.04.2010	0
006				<input type="checkbox"/>	0	0,00	0,00	NOK		NOK		22.04.2010	0
007				<input type="checkbox"/>	0	0,00	0,00	NOK		NOK		22.04.2010	0
008				<input type="checkbox"/>	0	0,00	0,00	NOK		NOK		22.04.2010	0
009				<input type="checkbox"/>	0	0,00	0,00	NOK		NOK		22.04.2010	0
010				<input type="checkbox"/>	0	0,00	0,00	NOK		NOK		22.04.2010	0
011				<input type="checkbox"/>	0	0,00	0,00	NOK		NOK		22.04.2010	0
012				<input type="checkbox"/>	0	0,00	0,00	NOK		NOK		22.04.2010	0
013				<input type="checkbox"/>	0	0,00	0,00	NOK		NOK		22.04.2010	0
014				<input type="checkbox"/>	0	0,00	0,00	NOK		NOK		22.04.2010	0
015				<input type="checkbox"/>	0	0,00	0,00	NOK		NOK		22.04.2010	0
016				<input type="checkbox"/>	0	0,00	0,00	NOK		NOK		22.04.2010	0

Kopier Slett Kostnader Info

1. Godkjenner har ansvar for :

- Alle Utgiftsbilag det er krysset av for skal være dokumentert og levert 1. godkjenner før godkjenning
- At bilag (kvitteringer etc) skal arkiveres på en forsvarlig måte og oppbevares i 10 år av firmaet
- Skal en reise, del av en reise eller et enkeltbilag på en reise konteres på et annet sted enn normalt, er det 1. godkjenners oppgave å ordne dette
- At reisen blir godkjent innen ”rimelig” tid
 - Alle oppgaver som ikke er behandlet etter 5 dager blir purret (mail sendt i godkjenner)
 - Etter totalt 10 dager vil både 1. og 2. godkjenner bli varslet med en ny mail



1. Godkjenner

- Når reisen er sjekket (selv om du har funnet ut at reisen ikke skal godkjennes) klikk alltid på **Tilbake**:

Theodorsen Monica, Ans.nr. 330, Reisenr. 81

Meny | Tilbake | Avslutt | Avbryt | System | Simuler | Kontering | Historikk | Flere

Rammedata

Start	07.11.2010	00:00	Årsak	Kurs
Slutt	09.11.2010	14:30	Sted	Tromsø
			Land	NO
			Region	

Refusjon etter faste satser

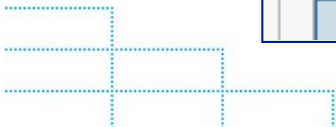
Km	0	KJTyp	C
<input checked="" type="checkbox"/>	Kostgodtgjørelse		
<input type="checkbox"/>	Natt tillegg		
Reg.	A		

Kostnadstilordning som avviker fra kontering til hovedkostnadssted for hele reisen

100% K-element 5 **Kostnadsfordeling**

Bilag | Flere reisemål | Strekninger | Fradrag | Forskudd | Kommentarer

Nr	K...	Utg.t	Betegnelse	P...	A...	Kostnad	Beløp	Valuta	Kurs	Avre...
001	TOG	Tog		<input type="checkbox"/>	0	0,00	259,00	NOK	1,00000	NOK
002	FLYB	Flyreise betalt a		<input checked="" type="checkbox"/>	0	0,00	5.000,00	NOK	1,00000	NOK
003	HOT	Hotell		<input checked="" type="checkbox"/>	0	0,00	1.500,00	NOK	1,00000	NOK
004	DIV	Annet		<input checked="" type="checkbox"/>	0	0,00	200,00	NOK	1,00000	NOK



1. Godkjenner

- Du kommer inn i et nytt bilde hvor du har tre valg:
 - Reisedata er konsistente alt er i orden
 - Korrigeringsbehov for reisedata..... sendes den ansatte
 - Avbryt og behold oppgaven i innboks blir liggende hos deg

Mulige valg for arbeidsoppgave

Meny ▶ System ▶ Opprett vedlegg

Kontroller reise nr. 0009015309 fra Wærsted Else

Velg ett av følgende alternativer

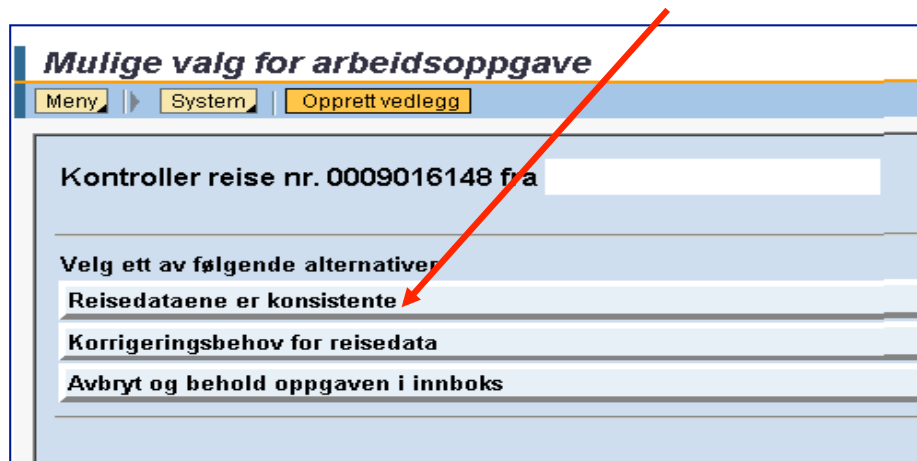
- Reisedataene er konsistente**
- Korrigeringsbehov for reisedata**
- Avbryt og behold oppgaven i innboks**

Beskrivelse	Objekter og vedlegg
Ansattnr.: 00006727 Reisenr: 0009015309	<ul style="list-style-type: none">• EmployeeTrip: 0009015309
Avreise: 22.04.2010 09:00:00	
Tilbakereise: 22.04.2010 17:15:00	
Årsak: Kurs i Portal - Havari	
Sted: Lillestrøm	
Land: Norge	



Reisedata er konsistente

- Klikk på **Reisedata er konsistente** når reisen er sjekket og funnet i orden

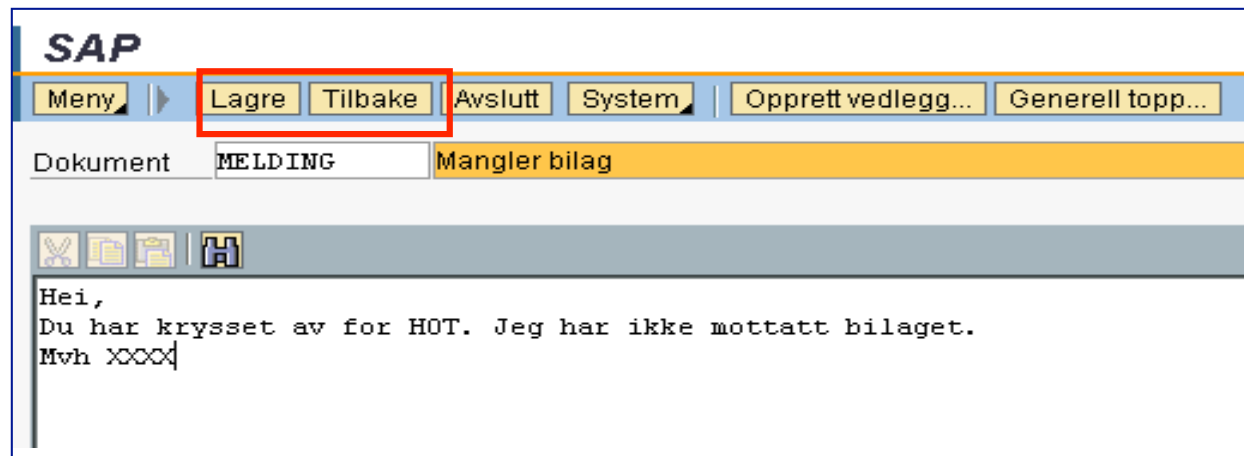


- Reisen sendes da automatisk videre til Godkjenner 2 som kan godkjenne/returnere/avvise reisen



Korrigeringsbehov for reisedata

- 1. Godkjenner har funnet mangler ved reiseregningen og ønsker å returnere reisen for korrigering
- Klikk på Opprett vedlegg
 - Forklar hvorfor regningen blir sendt tilbake
 - Klikk deretter på **Lagre** og **Tilbake**

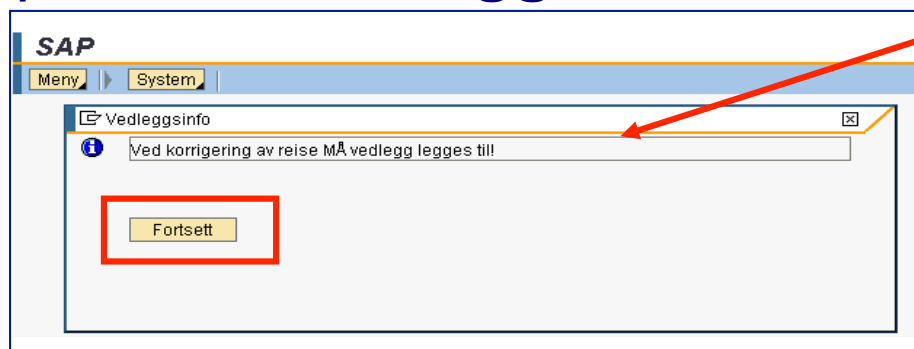


Korrigeringsbehov for reisedata

- Klikk på **Korrigeringsbehov for reisedata** og reisen blir sendt tilbake til den ansatte



- Klikker du på **Korrigeringsbehov for reisedata** før du har opprettet et **Vedlegg** vil du motta denne meldingen

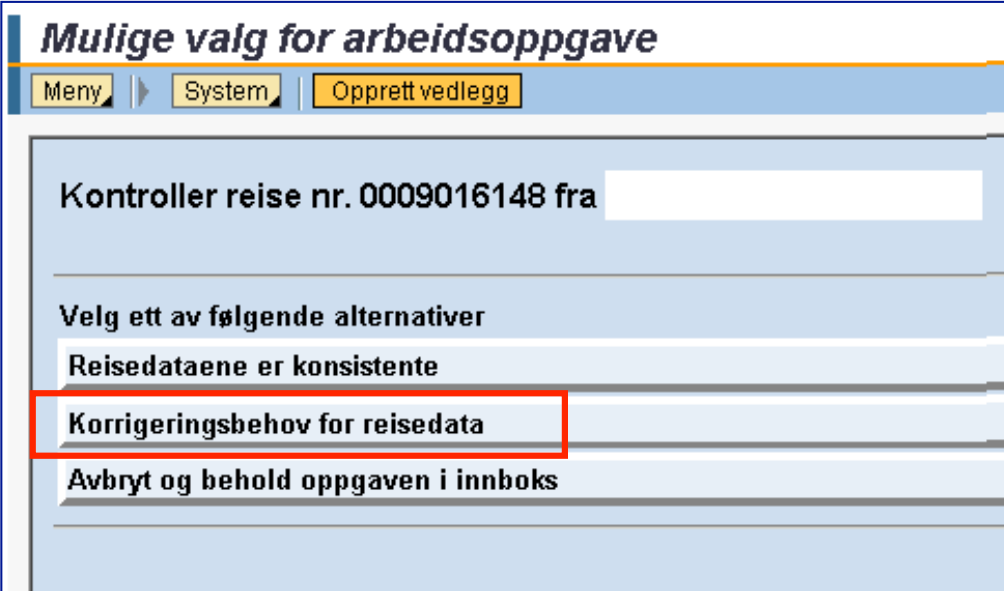


Klikk da på **Forsett**
og deretter på
Opprett vedlegg



Korrigeringsbehov for reisedata

- Skriv inn ønsket melding, deretter Lagre og Tilbake
- Du kommer nå tilbake til godkjenningsbildet, hvor du klikker på **Korrigeringsbehov for reisedata** og reisen blir sendt tilbake til den ansatte



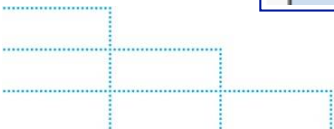
Mulige valg for arbeidsoppgave

Meny System Opprett vedlegg

Kontroller reise nr. 0009016148 fra [redacted]

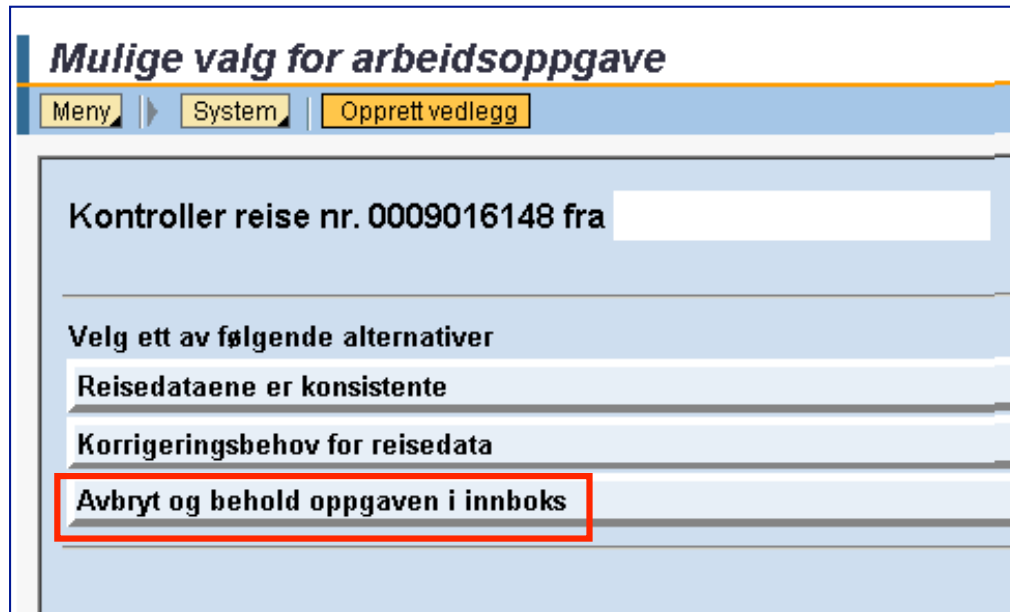
Velg ett av følgende alternativer

- Reisedataene er konsistente
- Korrigeringsbehov for reisedata**
- Avbryt og behold oppgaven i innboks



Avbryt og behold oppgaven i innboks Senter for statlig økonomistyring

- Ønsker du å gjøre ferdig kontrollen av reisen ved et seinere tidspunkt, klikk på Avbryt og behold oppgaven i innboks



Mulige valg for arbeidsoppgave

Meny | System | Opprett vedlegg

Kontroller reise nr. 0009016148 fra

Velg ett av følgende alternativer

- Reisedataene er konsistente
- Korrigeringsbehov for reisedata
- Avbryt og behold oppgaven i innboks**



Avbrutt behandling

- Går du ut på feil måte/avbryter behandlingen av en reise kan ofte prosedyren for godkjenning bli annerledes
 - Ta opp reiseregningen på vanlig måte og gjør de nødvendige kontroller, klikk på Forsett og deretter lukk vinduet. Du er nå tilbake til det opprinnelige bildet hvor alle reisene ligger
 - Deretter klikke du på godkjenne/returnere reisen avhengig av behov

Kontroller reise nr.

Reisenummer: 0009016336
Sendt: I går Fra

Prioritet: Normal
Status: Under behandling

Ansattnr.: 00001394 Reisenr: 0009016336
Avreise: 11.08.2010 08:30:00
Tilbakereise: 11.08.2010 18:00:00
Årsak: Ledermøte
Sted: Oslo
Land: Norge
Tot. kostn.: 655,00 NOK
Forskudd: 0,00 NOK

Vedlegg

Type	Tittel
	Employee Trip: 0009016336

Kontroller reise nr. 0009016336 fra Christiansen Rolf:

Arbeidsflyten når en reise er returnert

- Nest dag mottar den ansatte en e-post i sin Outlook som forteller at det ligger en oppgave å venter i Portal
- Den ansatte kan nå enten åpne reisen under mappekortet
 - Reiseadministrasjon - **Liste over alle reiser** eller
 - Innkurven - **Åpne oppgave**
 - Klikk frem Vedlegget, gjør nødvendige endringer og send reisen på nytt til 1. Godkjenner. Prosessen starter helt på nytt
 - Uavhengig av om det er 1.- eller 2. Godkjenner som sender reisen tilbake for korrigerings, vil reisen **alltid** gå direkte til den ansatte



”Samme” arbeidsflytoppgaver til flere

- Noen virksomheter er organisert slik at ”en gruppe”
1. Godkjennerer får tilsendt reiser for hele virksomheten
- Arbeidsflytoppgavene vil da være synlig i alle mottakeres
Innkurv
- Når en av 1. Godkjennerne klikker på reisen og ser på
innholdet, forsvinner reisen fra de andre mottakeres
Innkurv
- Ønsker man likevel ikke å behandle denne reisen, kan
man oppheve tilordningen ved å klikke på **Opphev
tilordning** nederst i skjermbildet

