

# Registrering av personinformasjon og reiseregninger i Unit4 Travel & Expenses

## BRUKERMANUAL

---

## Innhold

Klikk på en  
overskrift for å gå  
direkte til den

|  |    |
|--|----|
| Unit4 Travel & Expenses.....                             | 2  |
| Hva skal du gjøre i systemet? .....                      | 2  |
| Generell informasjon om systemet.....                    | 2  |
| Pålogging.....   | 3  |
| Pålogging ny bruker.....                                 | 3  |
| Brukerprofil .....                                       | 3  |
| Obligatoriske felt for nye brukere: .....                | 3  |
| Pålogging eksisterende bruker .....                      | 3  |
| Oppdatering av din profil og innstillinger.....          | 4  |
| Min profil.....  | 4  |
| Innstillinger .....                                      | 4  |
| Oversikt over startsidene .....                          | 5  |
| Mine regninger.....                                      | 5  |
| Tilgjengelige kostnader .....                            | 5  |
| Ny regning.....  | 6  |
| Rediger regning .....                                    | 6  |
| Gjør klar kvitteringer for registrering .....            | 7  |
| Registrering av reise og utlegg etter regning .....      | 11 |
| Legg til hotell du har betalt .....                      | 12 |
| Legg til flykostnad .....                                | 12 |
| Legg til andre kostnader som transport og parkering..... | 13 |
| Legg til kilometergodtgjørelse .....                     | 13 |
| Reise og utlegg med diett .....                          | 14 |
| Legg til hotellinformasjon .....                         | 15 |
| Legg til hotell betalt av KS .....                       | 16 |
| Sende reiseregning til godkjenning .....                 | 17 |
| Tips til utfylling av reiseregninger .....               | 17 |
| Hjelp eller tilbakemeldinger? .....                      | 17 |

# Unit4 Travel & Expenses

KS har tatt i bruk en digitalisert løsning med helelektronisk flyt for de som har avtale om refusjon av reiseutgifter samt utbetaling av godtgjørelser/honorarer.

Dette innebærer at alle kvitteringer og dokumentasjon nå skal leveres elektronisk. Du kan bruke både mobil og PC.

I dette dokumentet finner du en steg-for-steg-beskrivelse av hvordan du skal registrere din personinformasjon og dine utlegg og honorarer i Unit4 Travel and Expenses (T&E).

## Hva skal du gjøre i systemet?

Du kan begynne registreringen når du mottar en e-post fra [noreply@unit4.com](mailto:noreply@unit4.com). Du trenger kun å registrere deg en gang.

**Personinformasjon:** Du skal oppdatere din personinformasjon når du har registrert deg og logget deg inn.

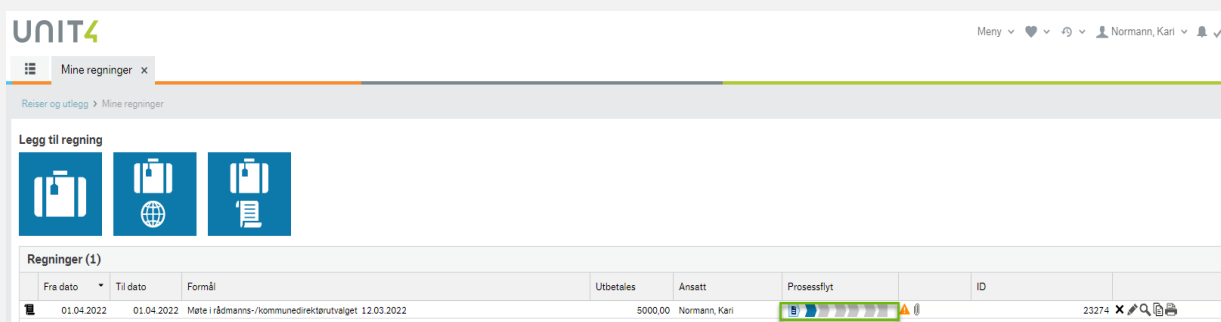
**Trenger du hjelp?** Ta kontakt med [so@ks.no](mailto:so@ks.no)

## Generell informasjon om systemet

For en effektiv registrering av reiseregninger, bruker Unit4 T&E en kvitteringsgjenkjenningstjeneste. Kvitteringer som blir lastet opp i systemet leses automatisk. For å bruke denne tjenesten, bør du sende alle kvitteringene dine til [vedlegg@unit4.com](mailto:vedlegg@unit4.com). Du må sende kvitteringene fra e-postadressen som er registrert på din bruker i Unit4 T&E. Du kan også legge til flere e-postadresser i Unit4 T&E for å sende kvitteringer fra disse, se instruksjoner under [Innstillinger](#). Hvis kvitteringen blir lest korrekt, vil de automatisk legges inn på din reiseregning med samme datointervall som på kvitteringen, dersom reiseregningen er opprettet på forhånd.

Under finner du generell informasjon angående bruk av systemet:

- Systemet fungerer best i Chrome eller Firefox.
- Knapper i mørkeblått er nødvendige handlings-knapper, for eksempel "Lagre".
- Felter som er obligatoriske å fylle ut er merket med en rød stjerne (\*).
- Varselmeldinger vil dukke opp i bunnen av reiseregningen. Det er to typer varsler:
  - Røde: Feilen må korrigeres, det er ikke mulig å levere reiseregning med røde varsler.
  - Gul: Varselet er kun til informasjon, for eksempel hvis du bruker samme kvittering på to utleggsposter.
- Hvis du klikker på varselmeldinger på bunnen av reiseregningen, vil feltet du må korrigere utheves. Slik er det enkelt å se hva som mangler.
- Du kan slette utleggsposter ved å klikke på "X" på venstre siden av utleggsradene.
- Utleggspostene blir overstrøket. Klikk "Lagre" for å slette.
- Du kan redigere alle felter som er i hvitt. Grå felter er ikke redigerbare.
- Du kan følge med på status på dine reiseregninger ved å klikke på "Mine regninger", og se på prosessflyten. Hold over det blå ikonet med musepeker for å se status:



## Pålogging

Du vil få en e-post med instruksjoner fra [noreply@unit4.com](mailto:noreply@unit4.com) når din bruker er aktivert i systemet. Du finner instruksene nedenfor.

Bruk denne lenken for å logge inn: <https://ks-login.unit4cloud.no/>

## Pålogging ny bruker

- Klikk på "Ny bruker".
- Skriv inn din e-postadresse og du vil få en e-post. (Sjekk din spam-innboks hvis du ikke mottar e-posten i din innboks)
- Følg instruksjonene i e-posten

Før du kan begynne å bruke systemet, må du fullføre utfylling av din personinformasjon. Dette er det første vinduet som vil åpnes opp ved innlogging.

The image shows two screenshots from the Unit4 login system. The left screenshot is the main login page with fields for email (em@ks.no), password, and language (Norsk). It includes a 'Logg inn' button and a 'Ny bruker' link. The right screenshot is the 'Ny bruker' registration form, which asks for an email address, a new password, and a CAPTCHA code (9LQ4A). It has 'OK' and 'Avbryt' buttons.

Velg så at reiseregningssystemet skal tolke kvitteringene dine. Gjøres kun ved første gangs innlogging:

The screenshot shows a dialog box titled 'Benytt Unit4 Kvitteringsgjennkjennelsestjeneste (URRS)?'. It contains text explaining the URRS service and a privacy statement. At the bottom, there are two buttons: 'Benytt Unit4 Kvitteringsgjennkjennelsestjeneste (URRS)' and 'Jeg taster inn mine utgifter manuelt'.

## Brukerprofil

Du oppdaterer din personinformasjon ved å fylle inn nødvendige felter. Noen av feltene vil være forhåndsutfylt av KS.

**Obligatoriske felt for nye brukere:**

- Fornavn
- Etternavn
- Adresse
- Postnr./-sted
- Kjønn
- Personnummer
- Bankinformasjon

Din e-postadresse vil være utfylt av KS.

## Pålogging eksisterende bruker

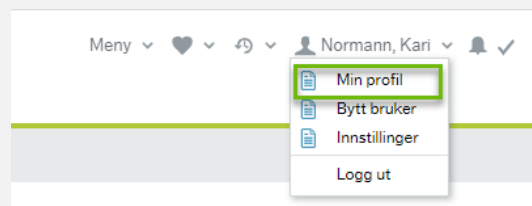
Din e-post adresse er ditt innloggingsnavn. Skriv ditt innloggingsnavn og passord for å logge inn.

Hvis du har glemt passordet, klikk på "Glemt passord?" og følg instruksjonene.

Hvis ditt innloggingsnavn er ugyldig, eller du ikke husker e-post adressen som er registrert hos KS, ta kontakt med [so@ks.no](mailto:so@ks.no). Du vil få hjelp til å oppdatere din e-postadresse.

## Oppdatering av din profil og innstillinger

Navnet ditt vil være på høyre siden av startside når du logger inn. Du finner din profil og innstillinger ved å klikke på pilen ved siden av navnet ditt.



- **For eksisterende brukere** vil ansattnummer stå i parentes til høyre for navnet.
- **For nye brukere** vil ansattnummer dukke opp ca. ett døgn etter at registreringen er gjennomført.

**Ansattnummeret ditt vil også være passordet for å åpne lønnslippen.**

### Min profil

Her vil du finne din personinformasjon. Her vil du også kunne oppdatere informasjonen som f. eks ny adresse eller ny bankkonto. **Vi oppfordrer alle til å sjekke at informasjon vi har registrert på deg i KS er korrekt.**

### Innstillinger

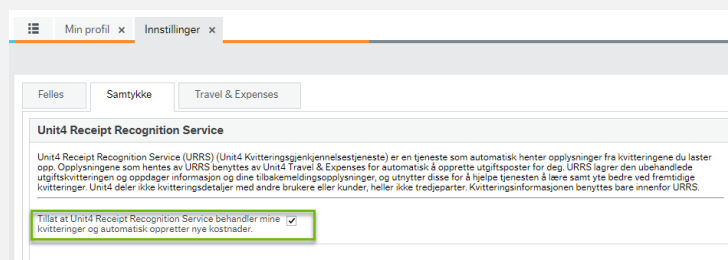
#### Felles:

Du kan endre startside til å vise liste over dine reiseregninger i stedet for standard "meny" startside.

Velg språk: Bytt språk om ønskelig.

#### Samtykke:

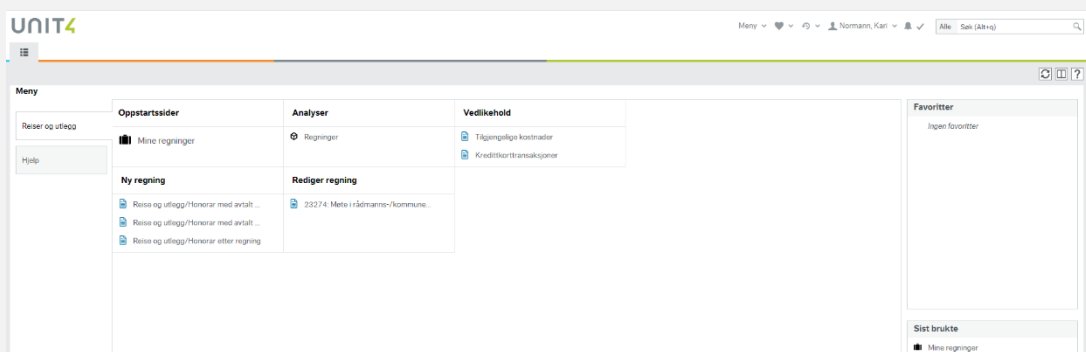
Information angående Unit4 Receipt Recognition Service.



#### Travel & Expenses:

Kvitting: Du kan sende alle dine kvitninger til [vedlegg@unit4.com](mailto:vedlegg@unit4.com) og de vil bli tilgjengelige i systemet. Hvis du ønsker å bruke flere e-postadresser å sende fra til [vedlegg@unit4.com](mailto:vedlegg@unit4.com), kan du legge inn e-postadressene her.

## Oversikt over startsiden



Under finner du en gjennomgang av de relevante menyene på startsidene.

### Mine regninger

Her finner du alle dine reiseregninger. Klikk på en reiseregning for å åpne den. Du kan redigere alle reiseregninger som har status "**Registrere regning**". Du kan også tilbakekalle reiseregninger med status "**Avdeling innkurv**" og "**Økonomi Innkurv**".

Klikk på reiseregningen og klikk på "**Ta tilbake regning**" på bunnen av reiseregningen. Når reiseregningen har fått status "**Økonomi godkjenning**" kan du verken redigere eller ta tilbake regningen. Du kan følge status på reiseregningen her:

| Regninger (1) |            |   |           |               |             |       |
|---------------|------------|---|-----------|---------------|-------------|-------|
| Fra dato      | Til dato   | Formål  | Utbetales | Ansatt        | Prosessflyt | ID    |
| 01.04.2022    | 01.04.2022 | Møte i rådmanns-/kommunedirektørutvalget 12.03.2022 | 5000,00   | Normann, Karl |             | 23274 |

Når reiseregningen har nådd siste status «**Sendt til utbetaling**», vil du få utbetalt din reiseregning ved neste reiseregningsskjøring. I KS utbetaler vi reiseregninger 2 ganger i måned.

### Tilgjengelige kostnader

Kvitteringene du sender til [vedlegg@unit4.com](mailto:vedlegg@unit4.com) er tilgjengelige her. Du kan også se alle kvitteringer som har blitt linket til et utlegg og sendt inn her.

## Ny regning

Velg reiseregningstype "**Reise og utlegg/Honorar etter regning**" for å starte registrering av en reiseregning. Under finner du utfyllende informasjon om hvordan de ulike utleggene skal registreres.

### Ny regning

- Reise og utlegg/Honorar med avtalt ...
- Reise og utlegg/Honorar med avtalt ...
- Reise og utlegg/Honorar etter regning**

Valgene «**Reise og utlegg/Honorar med avtalt diett innland** og **Reise og utlegg/Honorar med avtalt diett utland**» skal kun benyttes dersom det på forhånd er gjort avtale om dette.

## Rediger regning

Alle reiseregninger du har startet på, men ikke sendt til godkjenning, vil være synlige her. Klikk på en regning for å fortsette registreringen.

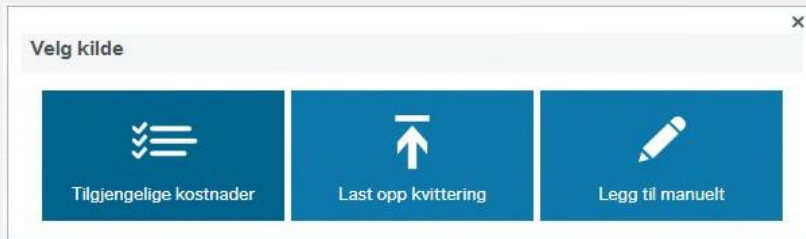
Hvis du ønsker å slette en reiseregning, klikk på "**Mine regninger**" og klikk "**X**" på reiseregningen du ønsker å slette:

| Regninger (1) |  | Fre dato   | Til dato   | Formål  | Utbetales | Ansatt        | Prosessflyt | ID    |  |
|---------------|--|------------|------------|---|-----------|---------------|-------------|-------|--|
|               |  | 01.04.2022 | 01.04.2022 | Møte i rådmanns-/kommunedirektørutvalget 12.03.2022 | 5000,00   | Normann, Kari |             | 23274 |  |

Du kan kun slette reiseregninger som ligger i første steg i prosessflyten.

## Gjør klar kvitteringer for registrering

Du kan legge til kvitteringer på tre ulike måter i Unit4 T&E:

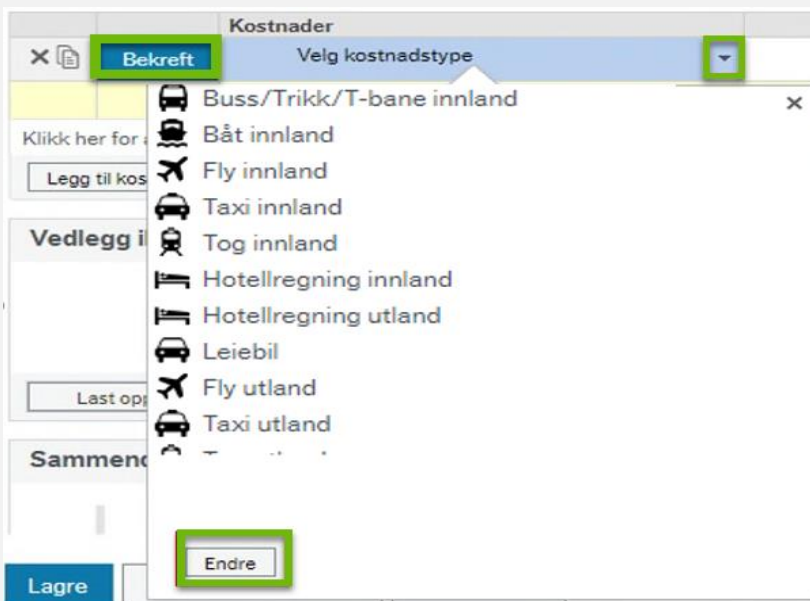


### "Tilgjengelige kostnader":

Hvis du mottar kvitteringer på e-post, videresend disse til [vedlegg@unit4.com](mailto:vedlegg@unit4.com). Hvis du mottar en papirkvittering, ta bilde av denne med mobiltelefonen og send bildet til [vedlegg@unit4.com](mailto:vedlegg@unit4.com). Alle kvitteringer som blir sendt på denne måten vil bli lest automatisk. Hvis dato blir lest korrekt, vil kvitteringen automatisk legges til din reiseregning med samme dato, dersom den er opprettet på forhånd.

Hvis kvitteringsgjenkjenningstjenesten ikke leser kvittering korrekt, vil den legges til din reiseregning med krav om at du må velge korrekt kostnadstype:

- Klikk på pilen ved siden av "**Velg kostnadstype**"
- Velg korrekt kostnad og trykk "**Endre**".
- Trykk til slutt på "**Bekreft**".



Alle kvitteringer som lastes opp på denne måten vil være tilgjengelige under "**Tilgjengelige kostnader**" med mindre de allerede er brukt i en reiseregning.

Klikk på "**Tilgjengelige kostnader**"

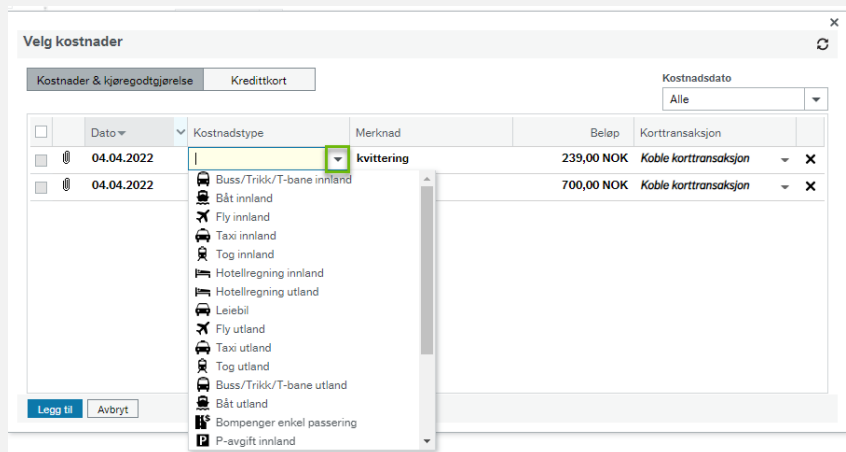
Du vil se en liste over kvitteringer.

Hvis kvitteringen ikke er korrekt lest, vil den være blank i feltet "Kostnadstype".

Du kan velge korrekt kostnadstype ved å klikke på pilen og velge korrekt kostnadstype.

Dette kan du også gjøre hvis kvitteringen er lest feil.





Merk av kvitteringene du ønsker å legge til og klikk på "**Legg til**"  
 Du kan til enhver tid endre beløp i beløpskolonnen.

### "Last opp kvittering":

Hvis du har lagret en kvittering på din PC, kan du legge den til ved å bruke denne metoden.

Kvitteringsgjenkjenningstjenesten vil lese kvitteringen. Du må bekrefte at kvitteringen er lest korrekt ved å trykke på "**Bekreft**":

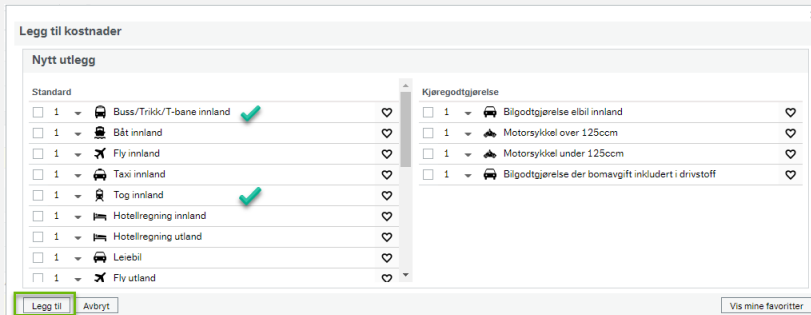
Hvis kvitteringsgjenkjenningstjenesten ikke klarer å lese kvitteringen, må du velge kostnadstype selv og bekrefte denne:

- Klikk på pilen ved siden av "**Velg kostnadstype**"
- Velg korrekt kostnad og trykk "**Endre**".
- Trykk til slutt på "**Bekreft**".

### "Legg til manuelt":

Noen utlegg krever ikke kvitteringer, som for eksempel tog/trikk/buss med standard priser. Du kan laste opp disse utleggene ved å bruke denne metoden.

- Klikk "**Legg til manuelt**"
- Velg relevant kostnad og klikk "**Legg til**".



Dersom du ikke laster opp kvitteringen så må du huske på å oppgi strekningen i merknadsfeltet.

Hvis du legger til en kostnad der en kvittering er påkrevd, kan du laste den opp manuelt i reiseregningvinduet ved å klikke på pilen i kvitterings-feltet på kostnadsraden:



Klikk "**Last opp**" for å laste opp kvitteringer som er lagret på din PC. Hvis du har sendt kvitteringene via [vedlegg@unit4.com](mailto:vedlegg@unit4.com), vil de være tilgjengelige under "**Tilgjengelige kostnader**".  
Klikk "OK" for å legge til kvittering.

Du kan kun legge til EN kvittering per rad. Hvis du trenger å laste opp mer dokumentasjon, kan dette gjøres ved å laste opp vedlegg på bunnen av reiseregningen under "**Vedlegg ikke knyttet til kostnadsrad**":



Vedlegg ikke knyttet til kostnadsrad

Last opp Fjern

Under finner du steg for steg hvordan du skal fullføre din reiseregning.

## Registrering av reise og utlegg etter regning

Fyll inn standard informasjon om din reise:

| Reise og utlegg/Honorar etter regning (#) |   |
|---|---|
| Formål*                                   | <input type="text"/>                        |
| Reiserute*                                | <input type="text"/>                        |
| Beskjed                                   | <input type="text"/>                        |
| Kostnadssted*                             | KA-1100 <input type="button" value="v"/>    |
| <input type="button" value="Fortsett"/>   |   |
| Fra dato                                  | dd.mm.yyyy <input type="button" value="📅"/> |
| Til dato                                  | dd.mm.yyyy <input type="button" value="📅"/> |

Obligatoriske felt er merket med rød stjerne \* og blir også røde hvis de ikke fylles ut.

**Formål:** Fyll inn formål med reisen, f.eks.: Møte i rådmanns-/kommunedirektørutvalget 12.03.2022

**Reiserute:** Legg inn rute for reisen, f.eks.: Bergen – Oslo – Bergen

Beskjed: Legg inn en beskjed dersom du mener det er nødvendig

Kostnadssted: Dette skal være forhåndsutfylt av KS

### Start- og sluttdato:

Velg start- og sluttdato for reisen

Klikk "**Fortsett**" for å gå videre.

## Legg til hotell du har betalt

Klikk på "**Legg til kostnader**".

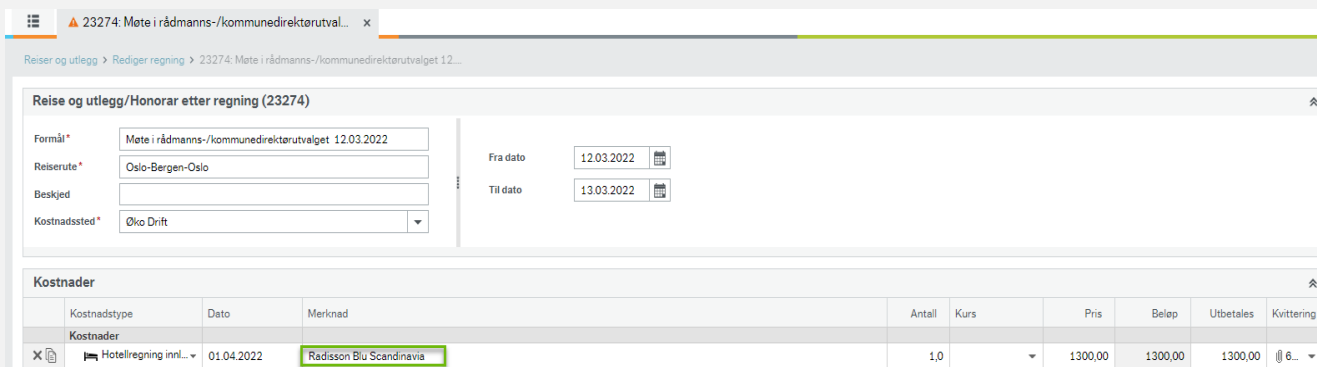
Velg metoden du ønsker for å legge til kvittering. Dette avhenger av hvordan du har lastet opp din kvittering.

Se mer informasjon under: [Gjør klar kvitteringer for registrering.](#)

Husk å sjekke at beløp er korrekt hvis du legger ved kvittering ved å bruke "**Tilgjengelige kostnader**" eller "**Legg til kvittering**". Husk å bekrefte kvitteringen.

Merknadsfeltet for raden for hotell vil bli rødt. Skriv inn hotellets navn og adresse.

Klikk på "**Lagre**" og feilmeldingen vil forsvinne.



The screenshot shows a web application interface for entering travel expenses. The top part is a form titled "Reise og utlegg/Honorar etter regning (23274)". It contains several input fields: "Formål\*" with the value "Møte i rådmanns-/kommunedirektorutvalget 12.03.2022", "Reiserute\*" with "Oslo-Bergen-Oslo", "Beskjed", and "Kostnadssted\*" with a dropdown menu showing "Øko Drift". To the right, there are date pickers for "Fra dato" (12.03.2022) and "Til dato" (13.03.2022). Below the form is a table titled "Kostnader". The table has columns for "Kostnadstype", "Dato", "Merknad", "Antall", "Kurs", "Pris", "Beløp", "Utbetales", and "Kvittering". One row is visible with the following data: "Kostnader", "01.04.2022", "Radisson Blu Scandinavia", "1,0", a dropdown arrow, "1300,00", "1300,00", "1300,00", and a dropdown arrow. The "Merknad" cell is highlighted with a green border.

## Legg til flykostnad

Klikk "**Legg til kostnader**".

Velg metoden du ønsker for å legge til kvittering. Dette avhenger av hvordan du har lastet opp din kvittering. Se mer informasjon under: [Gjør klar kvitteringer for registrering.](#)

Klikk på pilen i kvitteringsfeltet for å laste opp flybillett:

Klikk "**Last opp**" for å laste opp flybillett som er lagret på din PC.

Hvis du har sendt flybillett til [vedlegg@unit4.com](mailto:vedlegg@unit4.com), vil de være tilgjengelige under "**Tilgjengelige kostnader**".

Klikk "**OK**" for å legge til flybillett.

## Legg til andre kostnader som transport og parkering

Kostnader til tog/bus/trikk/T-bane krever ikke kvitteringer. Hvis du har en kvittering, er det likevel enklest å legge til kostnaden ved å sende bilde av kvitteringen/e-posten med kvittering til [vedlegg@unit4.com](mailto:vedlegg@unit4.com).

Legg til kostnader som forklart her: [Gjør klar kvitteringer for registrering](#).

Hvis du har kostnader som ikke passer til standard kostnadstyper, kan du ta kontakt med [so@ks.no](mailto:so@ks.no) så hjelper vi deg.

## Legg til kilometergodtgjørelse

- Klikk på "Legg til kostnader"
- Velg "Legg til manuelt"
- Velg kostnadstypen "Bilgodtgjørelse"

Legg til kostnader

Nytt utlegg

Standard

- 1 Buss/Trikk/T-bane innland
- 1 Båt innland
- 1 Fly innland
- 1 Taxi innland
- 1 Tog innland
- 1 Hotellregning innland
- 1 Hotellregning utland
- 1 Leiebil
- 1 Fly utland

Kjøregodtgjørelse

- 1 Bilgodtgjørelse
- 1 Bilgodtgjørelse elbil innland
- 1 Motorsykkel over 125ccm
- 1 Motorsykkel under 125ccm
- 1 Bilgodtgjørelse der bomavgift inkludert i drivstoff

Legg til Avbryt Vis mine favoritter

Klikk på nål-ikonet for å legge til start- og slutt adressen for kjøreturen:

Kostnader

|                  | Kostnadstype   | Dato       |
|------------------|----------------|------------|
| <b>Kostnader</b> |                |            |
|                  | Honorar        | 01.04.2022 |
|                  | Bilgodtgjør... | 01.04.2022 |
|                  | Sum            |            |

Klikk her for å legge til ny kostnad

Legg til kostnader <sup>2</sup>

Skriv til- og fra adresse. Oppslaget er fra Google Maps. Bruk den nærmeste adressen hvis du ikke får opp nøyaktig adresse.

**Kjøregodtgjørelse**

Spesifiser reiserute

Fra  +

Til  🏠

Distanse : 0

Legg til retur

- Kryss av "**Legg til retur**" hvis du har kjørt begge veier.
- Klikk "**Lagre**" for å legge til kilometergodtgjørelsen.
- Antall kilometer beregnes automatisk:

|   |   |   |  |      |  |      |       |       |        |  |
|---|---|---|--|------|--|------|-------|-------|--------|--|
| × | 📍 | 🚗 | Bilgodtgjør... 📍 12.03.2022  |      |  |      |       |       |        |  |
|   |   |   | 📍 Toppåsveien 22A, Oslo, Norway → Haakon VII's Gate 6, Haakon VII's gate, Oslo, Norway | 14,1 |  | 4,03 | 56,82 | 56,82 | 653... |  |
| × | 📍 | 🚗 | Bilgodtgjør... 📍 12.03.2022  |      |  |      |       |       |        |  |
|   |   |   | 📍 Haakon VII's Gate 6, Haakon VII's gate, Oslo, Norway → Toppåsveien 22A, Oslo, Norway | 13,7 |  | 4,03 | 55,21 | 55,21 | 653... |  |

## Reise og utlegg med diett

**Bruk av diett må være avtalt på forhånd med oppdragsgiver i KS.** Dersom ikke slik avtale foreligger, skal valget «**Reise og utlegg/Honorar etter regning**» velges.

Fyll inn standard informasjon om din reise:

#: Møte i fylkesstyret x

Reiser og utlegg > Ny regning > #: Møte i fylkesstyret

**Reise og utlegg/Honorar med avtalt diett - innland (#)**

Formål\*  Start   Norge

Reiserute\*  Slutt

Beskjed

Kostnadssted\*

Obligatoriske felt er merket med rød stjerne \* og blir også røde hvis de ikke fylles ut.

- **Formål:** Fyll inn formål med reisen, f.eks.: *Møte i fylkesstyret*
- **Reiserute:** Legg inn rute for reisen, f.eks.: *Stavanger – Bergen- Stavanger*
- **Beskjed:** Legg inn en beskjed dersom du mener det er nødvendig
- **Kostnadssted:** Dette skal være forhånds utfylt av KS
- **Start- og sluttdato:**
- Velg start- og sluttdato og tid for reisen

- Klikk "**Fortsett**" for å kalkurere diett.
- Du må spesifisere hvilke måltid du har fått under din reise, de skal trekkes i fra:
- I de fleste tilfeller vil frokost og lunsj være inkludert. Klikk på feltene for å markere dem og klikk på "**Lagre**".

Du kan oppdatere måltidsfratrekk til enhver tid ved å klikke på "**Endre fratrekk**" i bunnen av reiseregningen, da vil matrisen vises igjen.

Du kan også endre antall måltider i kolonnen "**Antall**" i selve reiseregningen:

| Kostnader                      |      |                                   |        |      |         |         |           |            |             |  |
|--------------------------------|------|-----------------------------------|--------|------|---------|---------|-----------|------------|-------------|--|
| Kostnadstype                   | Dato | Merknad                           | Antall | Kurs | Pris    | Beløp   | Utbetales | Kvittering | Kontrollert |  |
| Dietter og fratrekk            |      |                                   |        |      |         |         |           |            |             |  |
| Norge: 04.04.2022 - 05.04.2022 |      |                                   |        |      |         |         |           |            |             |  |
| X                              |      | Diett over 12 timer hotell u/ kok | 1,0    |      | 825,00  | 825,00  | 825,00    |            |             |  |
|                                |      | Fratrekk frokost                  | 1,0    |      | -165,00 |         |           |            |             |  |
|                                |      | Fratrekk lunsj                    | 1,0    |      | -247,50 | -247,50 | -247,50   |            |             |  |
|                                |      | Fratrekk middag                   | 1,0    |      | -412,50 | -412,50 | -412,50   |            |             |  |
| Kostnader                      |      |                                   |        |      |         |         |           |            |             |  |
|                                |      | Sum                               |        |      |         | 165,00  | 165,00    |            |             |  |

Klikk her for å legge til ny kostnad

Legg til kostnader **2** Endre fratrekk

## Legg til hotellinformasjon

For å motta diett, må du legge til informasjon om overnattingsstedet (normalt et hotell). Dette gjelder også hvis du ikke har betalt for hotellet selv. Straks du oppdaterer dine dietter, vil du få et rødt varsel angående dette:

⚠ Ved overnatting på hotell må hotellets navn og adresse oppgis. Velg kostnadstype for hotell og skriv hotellets navn og adresse i merknadsfeltet.



## Legg til hotell betalt av KS

Klikk på "Legg til kostnader"

Velg "Legg til manuelt"

Velg kostnadstypen "Hotell betalt av arbeidsgiver" og klikk "Legg til".

Legg til kostnader

Nytt utlegg

| Standard   | Kjøregodtgjørelse  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 1 Buss/Trikk/T-bane innland                       | <input type="checkbox"/> 1 Bilgodtgjørelse                                     |
| <input type="checkbox"/> 1 Båt innland                                     | <input type="checkbox"/> 1 Bilgodtgjørelse elbil innland                       |
| <input type="checkbox"/> 1 Fly innland                                     | <input type="checkbox"/> 1 Motorsykkel over 125ccm                             |
| <input type="checkbox"/> 1 Taxi innland                                    | <input type="checkbox"/> 1 Motorsykkel under 125ccm                            |
| <input type="checkbox"/> 1 Tog innland                                     | <input type="checkbox"/> 1 Motorbåt over 50 HK                                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1 Hotellregning betalt av arbeidsgiver | <input type="checkbox"/> 1 Motorbåt under 50 HK                                |
| <input type="checkbox"/> 1 Hotellregning innland                           | <input type="checkbox"/> 1 Bilgodtgjørelse der bomavgift inkludert i drivstoff |
| <input type="checkbox"/> 1 Leiebil   | <input type="checkbox"/> 1 Pendlersats   |
| <input type="checkbox"/> 1 Bompenger enkel passering                       |  |

Legg til Avbryt Vis mine favoritter

Merknadsfeltet for hotell-raden vil bli rød. Skriv inn hotellets navn og adresse.

Klikk på "Lagre" og feilmeldingen vil forsvinne.

|                                      |            |     |
|--------------------------------------|------------|-----|
| Hotellregning betalt av arbeidsgiver | 04.04.2022 | 1,0 |
| Sum                                  |            |     |

Klikk her for å legge til ny kostnad

Legg til kostnader 2 Endre fratrekk

Kostnadsfordeling

Lagre Send til godkjenning Utskrift Legg til beskjed

Merknad: Oppgi navn på overnattingssted i notatfelt Hotellregning betalt av arbeidsgiver

## Sende reiseregning til godkjenning

Du kan til enhver tid lagre din reiseregning ved å klikke på "**Lagre**" på bunnen av reiseregningen. Dine endringer vil også lagres løpende.

Når du har fullført din reiseregning, klikk på "**Send til godkjenning**".

**Sammendrag**

| Ati | Beløp          | Utbetales      |
|-----|----------------|----------------|
| ... | <b>5000,00</b> | <b>5000,00</b> |

Legg til beskjed

## Tips til utfylling av reiseregninger

- Oppgi formål med reisen/utgiften så utfyllende som mulig.
- Ved refusjon av drosjeutgifter og ved betaling av kilometergodtgjørelse må nøyaktig fra/til adresse oppgis
- Leverer du ikke kvittering på buss, båt og tog så må strekningen oppgis i merknadsfeltet.
- Se over reiseregningen før du sender den videre til godkjenning.
- Er alle bilag med?
- Kvitteringen må være lesbar, hele kvitteringen må være med. En bankutskrift som kun viser hvilket beløp som er betalt vil ikke være tilstrekkelig.
- Ikke kast kvitteringen før utbetaling!
- Har du fått lest inn korrekt beløp?
- Er alt kommet på korrekt kostnadsstype?
- Har du på dietten trukket fra alle måltider du har fått dekket på reisen? Er ikke frokost inkludert i hotelloppholdet må du oppgi dette i beskjedsfeltet.
- Ved diett med overnatting hotell må navn på overnattingssted oppgis. Dette gjøres på linjen for hotell refusjonen. Skal du ikke ha dekket hotell velger du kostnadsart hotell betalt av arbeidsgiver og påfører hotellets navn her.

## Hjelp eller tilbakemeldinger?

Hvis du trenger hjelp til reiseregningen eller har tilbakemeldinger til denne manualen, send en e-post til [so@ks.no](mailto:so@ks.no) og vi vil hjelpe deg så snart som mulig.