

Utlegg leveres på vanlig måte i SD Worx, men du må endre konteringen slik at det er bispedømmekontoret som godkjenner, ikke prosten. Se bildet under for beskrivelse, fremgangsmåten er gjeldende selv om det står Aditrosuiten (gammelt navn).

- Kvittinger eller annen form for dokumentasjon må vedlegges.
- Merk betalingen godt med formål (for eksempel navn på studie/studiested).
- 2904100 skal stå på både «avdeling» og «kostnadssted».
- 125 skal stå som prosjekt (regional etter- og videreutdanning).
- Velg Tom Elvebakk eller Steinar Skomedal som attestant.

Endre kontering på utlegg eller reise i Aditrosuiten

Dersom du skal endre den ferdigdefinerte konteringen på en reiseregning, gjøres det ved å åpne reiseregningen og klikke på knappen «Endre default kontering». – Det lille «hjulet» øverst i hjørnet.

| | | | |
|---------------|------------|--------------|--|
| Utlegg - Dsds | | | |
| Start | 16.10.2019 | Reiserenning | |
| Slutt | 17.10.2019 | Bilagsnummer | |
| Status | Åpen | | |

Åpne redigeringsbildet

Klikk endringsikonet (blyant) for å åpne konteringslinjen, helt ute til høyre

Redigere konteringene

Avgdeling og koststed kan endres ved at du skriver inn riktig nummer i feltet for Avgdeling, eller skriver navnet på den avdelingen du vet det skal på. Det mest sikre er å skrive nummeret – dette bør du få tilsendt av møtearrangør. For å fullføre henter opp rett nummer i kolonnen for Koststed.

| | |
|--------------------|---------|
| Kirkvalg | 1003010 |
| Kirkemusikk | 1007040 |
| Kirkenådets | 1201133 |
| Beredskapsleining | |
| Kirkbrukspaten | 2101053 |
| Kirkemusikkvymosum | 2101054 |

Prosjektnummer skriver du inn, hvis du ikke vet nummeret (tre siffer) kan du begynne å skrive navnet på prosjektet, da vil det komme opp i «nedtrekksmenyen», dobbeltklikk for å lagre. Når du er ferdig, klikker du på «Oppdater».

Attesting

Når du sender denne til attesting må du huske å hente opp rett navn på attestant.