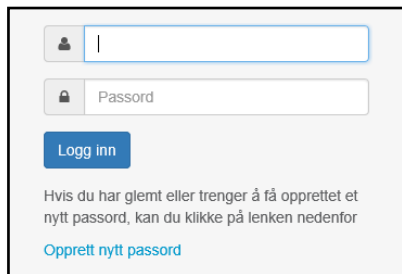


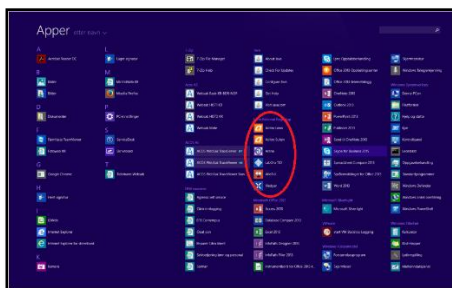
# HURTIGGUIDE

## Tema: Reiseregning m/diett i Aditrosuiten

### Innlogging i Aditro Suiten

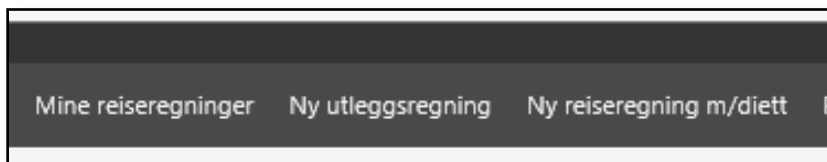


- Arbeider du utenfor plattformen til Kirkepartner, må du legge inn følgende smartlenke i nettleseren din: [aditrosuiten.kirken.no](http://aditrosuiten.kirken.no) (merk: det skal ikke stå noe foran aditrosuiten).
- Brukernavn og passord skal du ha fått fra din fagbruker ved bispedømmekontoret/Kirkerådet.



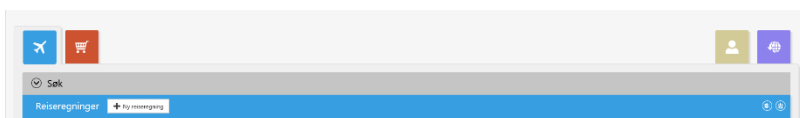
Hvis du arbeider på Kirkepartners plattform finner du Aditro Suiten på applisten på din PC. Klikk på Aditro-ikonet og du kommer du rett inn i Aditro Suiten.

### Reiseregningsmodulen



Du er nå kommet inn på hjemmeområdet ditt i Aditro Suiten. For å lage en ny utleggsregning eller ny reiseregning trykker du på det aktuelle øverst i bildet.

Hvis du velger Mine reiseregninger må du velge «Flyet» for å legge inn reiseregning.



#### Velg reiseregningstype

- Velg Innenlandsreise med diett eller utenlands
- Diett velges KUN hvis det er avtalt på forhånd, hvis ikke brukes utleggsregning

Vi bruker Innenlandsreise med diett som eksempel videre.

## Grunnopplysninger om reisen

Du kommer nå til første side i reiseregningen din.

- Det første du må gjøre er å fylle inn opplysninger om reisens start og slutt. Bruk kalender- og klokkefunksjonen for å fylle inn dette.
- Alle felt merket med \* må fylles ut dersom de ikke automatisk er utfylt.
- Når du er ferdig, klikker du på "Neste".

Klikk deg forbi siden «Reisedagbok». Den brukes ikke.

Du kommer nå til måltider og hotellovernatting.

Fra land	Dato/tid	Til land	Dato/tid	Overnatting Velg reisekode	Hotell Velg hotell	Frokost	Lunsj	Middag	Nattlegg	Tillegg	Kommentar
NORGE (CET)	01.02.2018 1:30	NORGE (CET)	02.02.2018 1:29	Hotel	Best Western Plus [Kirkegata 30, 0153 Oslo]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
NORGE (CET)	02.02.2018 1:30	NORGE (CET)	03.02.2018 1:29	Hotel	Best Western Plus [Kirkegata 30, 0153 Oslo]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
NORGE (CET)	03.02.2018 1:30	NORGE (CET)	03.02.2018 22:30	Hotel	Best Western Plus [Kirkegata 30, 0153 Oslo]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

- Huk av for de måltider du har fått på reisen. Diettgodtgjørelse vil da beregnes automatisk på bakgrunn av tidspunktene du har oppgitt for reisen. Vær obs på at her går det fra klokkeslett til klokkeslett –ikke dato. Trekk også fra måltider som er før reisestart/etter reiseslutt.

Hvis reisen går over flere døgn MÅ det legges inn hvordan og hvor man overnatter.

- Velg du overnattingsform i nedtrekksmenyen for dette. Har du bodd på hotell velger hotell fra den ferdigdefinerte listen, hvis du ikke finner det der, må det legges inn.

- Når hotellet er funnet må du dobbeltklikke på navnet slik at det flytter seg til «hovedbildet»
- Hvis du ikke har bodd på hotell og skal ha nattillegg, kan du også huke av for dette på denne siden.
- Når du er ferdig, går du videre ved å klikke på "Neste".

### Utlegg eller kilometergodtgjørelse.

- Her legger du inn hvilke utlegg du har hatt om det er tog/buss/taxi osv.
- Velg fra nedtrekks menyen. Finn det som passer best. Hvis det gjelder trikk så bruk buss eller tog.
- Unngå Ref. div utlegg.
- Legg inn så mye informasjon som mulig.
- Hvis det kun er småbeløp så kan du samle opp slik at det blir et større beløp. Skriv da f.eks utlegg våren 2018 i

reiserute.

- Når du er ferdig, klikker du på "Legg til". Har du flere bilag du skal registrere, gjentar du prosessen. Hvis ikke, klikker du på "Avslutt".

I de tilfellene hvor kostnaden skal deles på flere koststeder/prosjekter må det lages en regning for hvert koststed/prosjekt. – se side 5.

Kategori	Beløp
Utlegg	0,00
Kilometer	0,00
Kontering	

### Åpne Utlegg ved å trykke på plusstegnet.

- Her legger du inn hvilke utlegg du har hatt om det er tog/buss/taxi osv.
- Velg fra nedtrekks menyen. Finn det som passer best. Hvis det gjelder trikk så bruk buss eller tog.
- Unngå Ref. div utlegg.
- Legg inn så mye informasjon som mulig.
- Hvis det kun er småbeløp så kan du samle opp slik at det blir et større beløp. Skriv da f.eks utlegg våren 2018 i

reiserute.

- Når du er ferdig, klikker du på "Legg til". Har du flere bilag du skal registrere, gjentar du prosessen. Hvis ikke, klikker du på "Avslutt".

I de tilfellene hvor kostnaden skal deles på flere koststeder/prosjekter må det lages en regning for hvert koststed/prosjekt. – se side 5.

### Åpne kilometer ved å trykke på plusstegnet

- Alle felt med \* må fylles ut. Følg anvisningen
- Hvis det er en kjørerute du bruker ofte kan den lagres.
- Fyll inn så mye opplysninger som mulig.

Når du har registrert en tur, klikker du på "Legg til". Har du flere kjøreturer du skal registrere, gjentar du prosessen. Samle opp slik at du sender inn en regning i pr mnd. Vi anbefaler deg å sende inn fra 15. til 15. Da kan du regne med at pengene er på din konto den 12. i måneden etterpå.

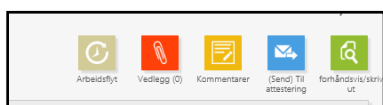
Når du er ferdig klikker du på "Avslutt".

### Kontering

Her ligger informasjon om hvor kostnaden skal bokføres. Hvis dette utlegget avviker fra ditt vanlige koststed så må det endres.

Endring av koststed: se side 5.

### Vedlegg



- Trykk på det røde ikonet for å legge inn vedlegg
- Kvitteringer er påkrevd ved alle utlegg så nær som rutegående kollektivtransport, med faste priser, og bompenger.
- Flere kvitteringer limes på et ark før det skannes eller fotograferes. Lagre på PC før du henter opp, fra den lagrede plassen på din PC, ved å trykke på pluss tegnet.
- Når alt er på plass trykker du Avslutt.

### Forhåndsvisning og arbeidsflyt

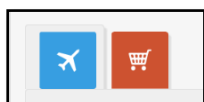
- Trykk på det grønne ikonet for å se hvordan regningen ser ut.
- Trykk på det grå ikonet for å se hvor reiseregningen ligger.

## Send til godkjenning

- Trykk på det blå ikonet
- Hvis regningen skal sendes til ditt faste koststed vil din overordnedes navn komme opp som attestant. Hvis koststed avviker fra det vanlige må du inn og velge hvem regningen skal sendes til. Bruk pilen på høyre side.

## Attesting og kontroll

Regningen blir nå sendt til attestant for godkjenning.



Hvis noe er feil eller noe mangler blir reiseregningen sendt i retur. Korrekt utfylling sikrer rask refusjon.

For å finne igjen denne regningen siden må du trykke på den røde handlevognen under mine reiseregninger.

## Tema: 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 krysset øverst i hjørnet.

kklklkl			
Start	01.02.2018 1:30	Reisenummer	
Slutt	03.02.2018 22:30	Bilagsnummer	
Status	Åpen	Første attestant	Fagermoen Jan...

### Grunndata

☐ Grunndata
+ Kontering

	Fakturering	Avdeling
	<input type="checkbox"/>	1203310

◀
◀
1
>
>

### Åpne redigeringsbildet

Klikk endringsikonet (blyant) for å åpne konteringslinjen.

## Redigere konteringene

The screenshot shows a form titled 'Grunndata' with tabs for 'Grunndata' and 'Kontering'. Below the tabs are four columns: 'Fakturering', 'Avdeling', 'Kostnadststed', and 'Prosjekt'. The 'Avdeling' and 'Kostnadststed' columns both contain the value '1203311', which is circled in red. To the right of these columns are search, refresh, and delete icons. At the bottom right, there is a green 'Oppdater' button and a grey 'Avbryt' button, both highlighted with red circles.

Avdeling og koststed kan kun endres ved at du skriver inn riktig nummer i feltet for Avdeling og etterpå henter opp rett nummer i kolonnen for Koststed.

Et tips er å lime inn koststedsnummer i feltet for Avdeling, da systemet bruker lang tid på å hente opp når man skiver.

The screenshot shows a dialog box titled 'Velg prosjekt'. It has a search bar and a table with two columns: 'Kode' and 'Navn'. The table contains the following data:

Kode	Navn
1000000	Nasjonale prosjekter
1001010	Prosjektleder
1001020	Regional etterutdanning (REU)
1001030	Arbeidsveiledning (ABV)
1001040	Veien til prestetjeneste (VTP)
1001050	Sittedager
1001060	Rekultivering
1001070	Retreat
1001110	Vikar ferie
1001120	Vikar ledighet

The row for '1001060 - Rekultivering' is highlighted with a red circle. At the bottom right, there is an 'Avslutt' button.

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

The screenshot shows a dialog box titled 'Velg attestant'. It has a section for 'Utlegs informasjon' and a table for selecting an attestant. The table has two columns: 'Navn' and 'Person ID'. The data is as follows:

Navn	Person ID
Agdy Rent Klagn	10_103405
Fagermoen Jan Rune	10_123941

The first row is selected. At the bottom right, there is a green 'Send til attestering' button and a grey 'Avbryt' button.

## Attestering

Når du sender denne til attestering må du hente opp rett navn på attestant.