



AD-TRAVEL

Elektronisk reise

HORDALAND FYLKESKommune



Pålogging	3
Brukerveiledning/brukerstøtte	3
Hjelp-funksjonen i AD Travel	3
E-læring	4
Aktuelle dokumenter	4
Roller i AD Travel	4
Registreringstyper	4
Definisjoner	4
Dokumentflyt	4
Kvitteringer/underbilag	5
Betaling av reiser	5
Inngangsbildet	5
Hva må vi tenke på før vi registrerer ?	5
Registrere reiseregning	6
Reise start/stopp	6
Overnatting	6
Diett/måltider.....	6
Kjøring	7
Registrere passasjerer	7
Utlegg	8
Møtegodtgjørelse og Tapt arbeidsfortjeneste	12
Kjedereise	12
Utenlandsreise	12
Reiser på oppdrag fra andre enheter i HFK	13
Sensorregninger	13
Registrere kjøring (kjørebok)	13
Registrere utlegg	15
Søking	16
Avvist av attesterer	17
Sekretær-rollen (registrere for andre)	18
Attesterer/Anviser-rollen	18
Rapporter	19
Superbruker-rollen	20
Registrering via WAP	21

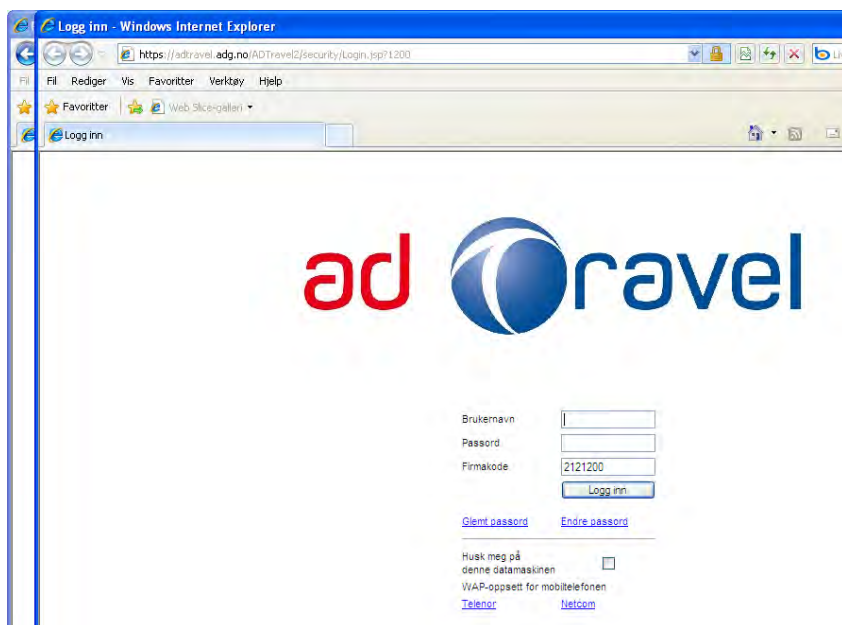


Pålogging

For å få tilgang til systemet må du kontakte den som har rollen ”Superbruker” på din enhet, evt. ta kontakt med systemeier som er Servicesenter for lønn. Som ny bruker vil du få et velkomstbrev med brukernavn (= ditt ansattnr/lønnsnr.) og passord. Passordet er systemgenerert og det anbefales at du endrer

passordet til noe som er lettere for deg å huske. Husk passordregelen: Minimum 6 karakterer som skal bestå av både bokstaver og tall. Hvis du ved senere pålogginger har glemt passordet må ”Superbruker” eller systemeier kontaktes. Skriv inn følgende adresse i Internett Explorer:

https://adtravel.adg.no/ADTravel2/
(Det anbefales å lagre adressen som Favoritt)



- Skriv inn ditt brukernavn (= Ansattnr/lønnsnummer), passord (står på velkomstbrevet) og firmakode (2121200 for alle ansatte)

Du kan også foreta registreringer i AD Travel via mobiltelefonen (wap). Oppsett av mobiltelefon gjøres via påloggingsbildet.

Systemet er til en hver tid oppdatert med riktige satser, og følger Statens reiseregulativ.

Brukerveiledning/brukerstøtte

Denne brukerveiledningen finnes på HFK sin internettside.

I tillegg ligger det i programmet en Hjelp-funksjon og en e-lærings-funksjon – se under.

1. linje brukerstøtte er enheten/skolens superbruker. 2. linje brukerstøtte er systemeier (Servicesenter for løn)

Hjelp-funksjonen i AD Travel

Ved å trykke på Hjelp i menylinja, får du tilgang til en hjelp-meny som er hjelpsom og brukervennlig. Denne kan komme til nytte enten når du lurer på hva ting betyr eller du trenger hjelp til registreringen.



Her finner du raskt forklaringer og veiledninger hvis du står fast. Den har ingen søk-funksjon, men er sortert etter emne, slik at du først må finne frem til hvilket emne du vil ha hjelp til.



Innhold.

[INNHold.](#)

[REISEREGNING.](#)

[REGISTRERE REISEREGNING.](#)

E-læring

I programmet AD Travel har du tilgang til e-læring. E-læring gir deg en fin innføring i bruk av systemet.

Hvis du velger å bruke e-læringen som eneste opplæring er du selv ansvarlig for å sette deg inn i HFKs rutiner ved bruk av AD Travel. Rutinene er beskrevet i denne brukerveiledningen.

Aktuelle dokumenter

Statens reiseregulativ (www.odin.no - bruk søkeord "Statens reiseregulativ")

Kredittkort/betalingskort (intranett: Innkjøpsportalen – bruk søkeord "kredittkort")

Roller i AD Travel

Reisende	skriver egen reiseregning
Attesterer	kontrollerer, konterer og godkjenner regninger
Anviser	kontrollerer og godkjenner regninger
Sekretær	kan skrive regninger for andre
Superbruker	rettigheter til å skrive ut velkomstmelding og endre passord
Lønnsmedarbeider	overfører regninger til lønnsutbetaling (benyttes ikke av HFK)
Administrator systemeier	(Servicesenter for løn), alle rettigheter

Registreringstyper

Vi deler opp registrering i

R: reise

K: kjørebok

U: refusjon (av utlegg)

Definisjoner

Post – Det samme som en stk registrering du foretar (for eksempel en kjøring, ett utlegg)

Bunt – En samling av flere poster

Kontering – Registrere regnskapskonto for utgiftsføring

Regningsnummer – Nummer som identifiserer en registrert bunt

Dokumentflyt

Dokumentflyten er bestemt av systemeier. Det vil si; når den reisende sender regningen sin til godkjenning, sendes den automatisk til riktig attesterer og anviser. Det er stedsbegrepet som forteller hvor den skal sendes. For lederne vil anviser være knyttet til den enkelte leder.

Det vil automatisk sendes en e-post til den som attesterer så snart den reisende sender reiseregningen til godkjenning. Så snart attesterer har godkjent vil det automatisk sendes en e-post til den som anviser.

NB! Hvis attesterer avviser reiseregningen vil den reisende få e-post om dette. I stedet for e-postvarsling til attesterer/anviser bør en gjøre det til en rutine å sjekke om der ligger regninger på "vent".



Kvitteringer/underbilag

Den reisendes ansvar:

Alle utlegg som blir registrert med rød skrift (farge settes automatisk av systemet) krever kvittering/underbilag på papir. Disse blir nummerert, nummeret påføres bilagene. Så snart reiseregningen er sendt til godkjenning skal den reisende legge kvitteringene i en konvolutt. Utenpå konvolutten (skrives på for hånd) sted, regningsnummer (gis automatisk av systemet) og navnet til den reisende. Konvolutten med innhold leveres til den som attesterer på enheten.

Konvolutt med underbilag/kvitteringer skal oppbevares i 10 år.

Vg. skole: Konvolutten oppbevares på skolen.

Fylkeshuset: Konvolutten sendes til Servicesenter for løn, som attesterer og oppbevaring.

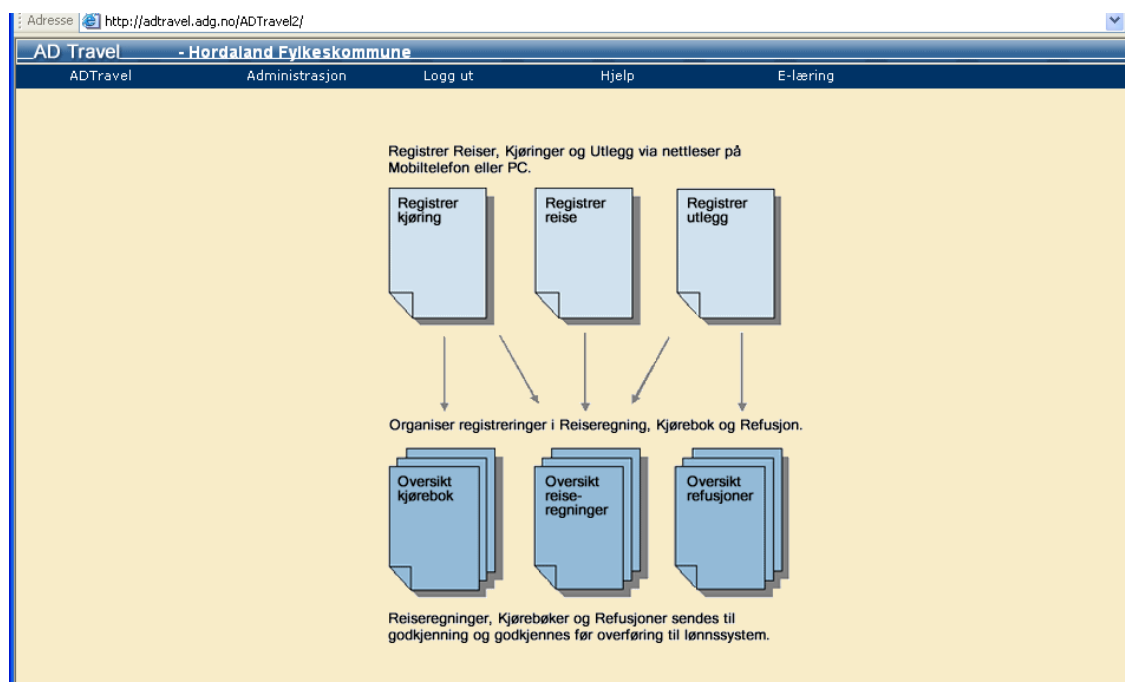
Konvoluttene arkiveres samlet i stigende rekkefølge etter regningsnummer.

Betaling av reiser

Ansatte i HFK skal forskuttere reiseutgifter for arbeidsgiver ved å bruke kredittkort fra Diners Club Norge AS. På intranett vil du finne mer informasjon om dette under

Inngangsbildet

Inngangsbildet ser slik ut. Du får tilgang til den samme registreringsbildene, enten ved å klikke på ikonene i inngangsbildet, eller ved å bruke menylinja, velg AD Travel.



Hva må vi tenke på før vi registrerer ?

Er det en lengre reise med diett, kjøring og div. utlegg?

Er det en oppsamling av flere enkeltstående kjøringer (uten diett), eller enkeltstående utlegg?

- Er det en lengre reise hvor du har krav på diett, og hvor du kanskje har brukt egen bil, skal alle



dine utgifter registreres i hovedskjemaet for reiseregning (knappen: Registrer reise). Der skal evt. kjøring med egen bil og alle utlegg du har hatt ifm reisen registreres.

- Er det et kortere kjøreoppdrag/enkeltstående kjøring eller utlegg, hvor du ikke har krav på diett, skal kjøringen registreres i en kjørebok (knappen: Registrer kjøring) eller som et enkeltstående utlegg (knappen: Registrer utlegg).

Registrere reiseregning

Velg **Registrer reise** i inngangsbildet og du kommer til dette bildet:

Bildet er delt inn i Reise start/stopp, Overnatting, Kjøring og Utlegg.

Alle registreringer du gjør vil komme til syne etter hvert som du registrerer.

Der registreringene er skrevet med rød skrift må du legge ved underbilag/-kvittering. Husk sett det samme nummeret på bilaget.

Reise start/stopp

Registrer når du startet reisen og når du var tilbake (tur/retur). Har du hatt flere overnattinger på forskjellige steder – se kapittel ”Kjedereise”. I feltet Rute skriver du hvor du startet og stoppet reisen og retur – eks.: Fylkeshuset-Oslo-Fylkeshuset.

Overnatting

I listen Velg overnattingstype finner du følgende valg

- Overnatting betalt selv når du har betalt med kredittkortet eller kontant
- Overnatting betalt av arbeidsgiver (faktura sendt HFK)

-

Diett/måltider

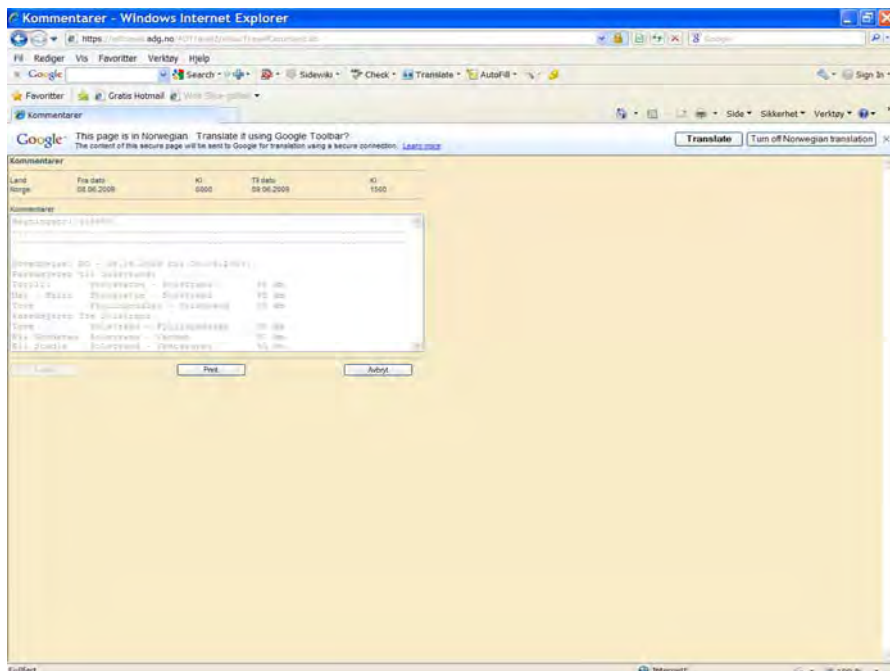
- Er alle måltider ifm reisen dekket skal du krysse av for Ingen diett. Har du vært borte i over 24 timer har du rett til administrativ forpleining. Kryss da av i feltet for Adm. forpleining.
- Har du fått alle måltider dekket på hotellet skriver du antall fullpensjoner i rubrikken for Full



- pensjon. Da vil systemet automatisk legge til administrativ forpleining.
- Er ikke alle måltider dekket skal du registrere hvilke måltider du har fått dekket i feltene for Ant. måltidstrekk.
- Mange (de fleste vg.skolene) følger ikke statens regulativ for diett, men inngår egne diettavtaler.
Denne avtalen gjøres skriftlig og må legges ved reiseregningen som underbilag. Ved registreringen i reiseregningsskjemaet skal det da hakes av for "Ingen diett". Avtalt diett registreres som utlegg under kategori "Avtalt diett innland"/"avtalt diett utland"..

Gul Lapp

Ved å klikke på den gule lappen kan du legge inn informasjon til den som skal attestere/tilvise. Eksempel på det kan være om du har kjørt bil og hatt med deg flere passasjerer på ulike strekninger



Kjøring

Hvis egen bil er brukt på reisen skal kjøringen registreres her. Kjøring med "utstyr" menes tilhenger. Alternativt til å benytte disse feltene, kan du hente kjøringen fra kjøreboken og knytte denne til reisen. Kjøringen må du da ha registrert på forhånd. Velg knappen Hent fra: Kjørebok, marker aktuelle kjøringer og velg Knytt.

Registrere passasjerer

En passasjer: Hvis passasjerer var med hele veien tur-retur skal det i feltet **Passasjer km** stå samme antall som i rubrikken **Antall km**. Hvis passasjerer ikke var med hele veien, men ble plukket opp på veien til bestemmelsesstedet, er det derfra km regnes for passasjerer.

Flere passasjerer: Hvis det var med flere passasjerer, skal det bak navnet til passasjerene stå antall km denne passasjerer var med bilen. Deretter skal km for hver passasjer legges sammen og skrives i feltet Passasjer km. Spesifikasjon bør legges på "Gul lapp"

Kjøring	Antall km	Utstyr	Anleggsvei	Antall pass.	Passasjer km	Navn på passasjerer	Innenlands
Hent fra: Kjørebok	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	2	450	Per Olsen 240, Kari Hansen 210	<input checked="" type="checkbox"/>



Utlegg

Alle utlegg ifm med reisen skal registreres i dette bildet. Klikk på **Legg til** etter hvert utlegg. Alternativt til å benytte feltene i reiseregningsskjemaet, kan du hente utlegg fra utleggsmodulen og knytte disse til reisen. Disse utleggene må du da ha registrert på forhånd. Velg knappen Hent fra: Utlegg, marker aktuelle utlegg og velg Knytt.

Eksempel på ferdig utfylt reiseregning:

The screenshot shows the AD Travel system interface for Hordaland Fylkeskommune. The form is filled out with the following details:

- Person:** Support, Support, Lønsnummer: 99999, Stilling: Support, Ansvar: 000000
- Reise start/stopp:** Land: Norge, Reise start: 05.02.2007, Kl. (ttmm): 0500, Reise stopp: 07.02.2007, Kl.: 1800
- Formål:** Møte med Infotjenester, Rute: Fylkeshuset-Gardemoen-Fylkeshuset
- Overnatting:** Netter: 0, Ant. måltidstrekk: 0
- Kjøring:** Antall km: 240, Utstyr: , Anleggsvei: , Antall pass.: 2, Passasjer km: 450, Navn på passasjerer: Per Olsen 240, Kari Hansen 210
- Utlegg:** Hent fra: Utlegg, Velg utleggstype: , Antall: 1, TT-kode: , Beskrivelse: , Beløp: , Legg til

Kategori	Beskrivelse	TT-kode	Antall	Sats	Valuta	Sum	Fjern
Statens satser for reiseregning	Innland diett ved overnatting over 12 timer	null	1	460,00	NOK	460,00	
Overnattingstyper	Overnatting betalt selv(ikke kurs): SAS		2	0,00	NOK	0,00	
Kjøring under 9000 km			240	3,00	NOK	720,00	
Adm. forpleining (innland)		1564	2,00	40,00	NOK	80,00	
Drosje - Norge	Sentrastasjon-Nydalen	---	1,00	500,00	NOK	500,00	

Totalt: 1 760,00

Buttons: Avbryt, Lagre som kladd, Send til godkjenning

Du har to valg etter at du har registrert reiseregningen: Send til godkjenning eller Lagre som kladd.

Bruk av tjenestekort i AD-travel

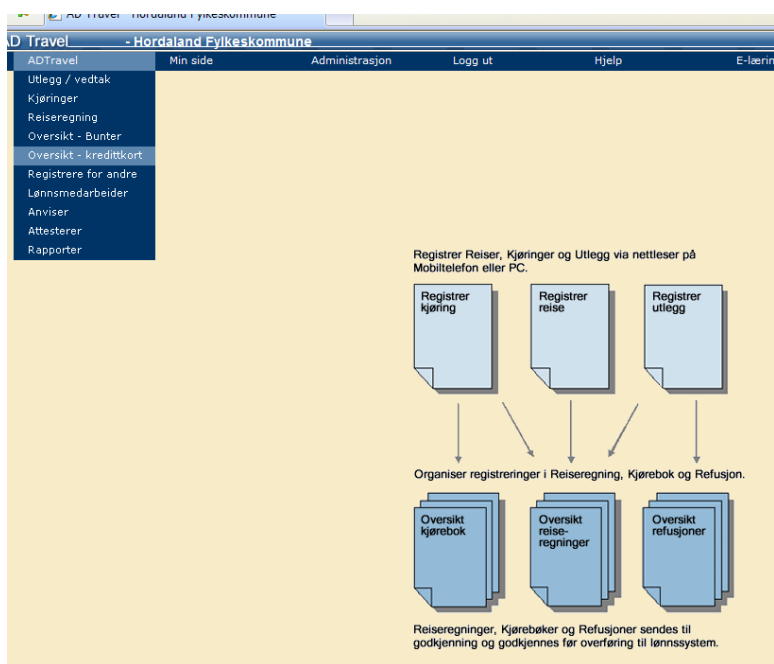
Sjekk først under min side om kredittkortet ligger registrert.

Overføring til elektronisk reise skjer først ETTER at kortnummeret er registrert.

Skal du legge inn kredittkortet for en ansatt må dette gjøres på samme sted som du legger inn/korrigerer passord se under superbruker lenger bak.

Ønsker du å se hva som er belastet fra tjenestekortet?

Velg tjenestekort under menyen Ad Travel på venstre side, velg oversikt tjenestekort.



Du får da opp oversikt over når du har benyttet tjenestekortet.

Kredittkorttype Type Beskrivelse

Alle

Fra dato:(ddmmåå) Til dato:(ddmmåå) Status

 Alle

Viser 1 poster.

Id	Dato	Type	Kredittkortnummer	Kategori	Beløp	Valuta	Kurs	Sum	Endret beløp	Kredittkort	Status	Rediger	S
111	02.07.2009	5812	...0242		850	NOK	1	850	0	DNB	Ikke brukt		

Ved å klikke i feltet rediger får du fram hvor du har benyttet kortet, her kan du for eksempel endre beløpet om du ikke skal ha refusjon for hele beløpet.

Skal du ikke kreve refusjon for beløpet klikk på, slett.

Kredittkort

Id	Dato	Type	Kredittkortnummer	Kategori	Beløp
111	02.07.2009	5812	...0242		850
Valuta	Kurs	Sum	Endret beløp	Kredittkort	Status
NOK	1	850	0	DNB	Ikke Brukt
Sted	Beskrivelse				
TGI FRIDAYS	RESTAURANT - SPISESTEDER				
<input type="button" value="Lukk"/>	<input type="button" value="Lagre"/>				

Lagre endringen.

Registrere reiserregning med utgifter hentet fra tjenestekort.



Lag reiseregning ”på vanlig måte”, når du kommer til refusjon utlegg klikker du på knappen ”Hent fra tjenestekort”. Du får da opp en oversikt over belastningene på tjenestekortet, de som du ikke har krevd refusjon for tidligere er merket med grønn tekst ”ikke brukt”. OBS datointervallet.

Kredittkorttype	Type	Beskrivelse
Alle		
Fra dato: (ddmmåå)	Til dato: (ddmmåå)	Status
01.07.2009		Alle
<input type="button" value="Hent"/>		

Dato	Type	Beskrivelse	Sted	Kategori	Kredittkorttype	Beløp	Endret beløp	Valuta	Kurs	Sum	Status	Knytt
02.07.2009	5812	RESTAURANT - SPISESTED	TGI FRIDAYS	BERG	Velg kategori	DnB NOR	850	0	NOK	1	850	Ikke brukt

Velg kategori, her får du opp de ulike utleggstypene og velger den du skal ha for dette utlegget, endre beløp om du skal det og klikk i ruten knytt.

Kredittkorttype	Type	Beskrivelse
Alle		
Fra dato: (ddmmåå)	Til dato: (ddmmåå)	Status
01.07.2009		Alle
<input type="button" value="Hent"/>		

Dato	Type	Beskrivelse	Sted	Kategori	Kredittkorttype	Beløp	Endret beløp	Valuta	Kurs	Sum	Status	Knytt
02.07.2009	5812	RESTAURANT - SPISESTED	TGI FRIDAYS	BERG	Velg kategori	DnB NOR	850	0	NOK	1	850	Ikke brukt

Velg kategori

- Atnes KUN avd Skys
- Atnes KUN avd Skys
- Atnes KUN avd Skys
- Atnes KUN avd Skys
- Atnes KUN avd Skys
- Atnes KUN avd Skys
- Bom Trekantsamban
- Bom Trekantsamban
- Bomringen i Bergen
- Bomringer i Norge
- Buss/trikk - Norge
- Div. utlegg/gebyr RE
- Div. utlegg/gebyr RE
- Drosje - Norge
- Ferge - Snarveien (A
- Ferge Halljem-Sand
- Ferge/Hurtigbåt - No
- Ry - Norge
- Ry - Utland
- Fylkeskonsertane, K
- Fylkeskonsertane, K
- Fylkeskonsertane, K
- Hjem/arbeid utlegg, t
- Hotell/overnatting U
- Hotell/overnatting Ik
- Hotell/overnatting K
- Km - hjem/arbeid sek
- Km - moped/lett mot
- Km - motorbil/st

Kredittkorttype	Type	Beskrivelse
Alle		
Fra dato: (ddmmåå)	Til dato: (ddmmåå)	Status
01.07.2009		Alle
<input type="button" value="Hent"/>		

Dato	Type	Beskrivelse	Sted	Kategori	Kredittkorttype	Beløp	Endret beløp	Valuta	Kurs	Sum	Status	Knytt
02.07.2009	5812	RESTAURANT - SPISESTED	TGI FRIDAYS	BERG	Servering 25% MVA	DnB NOR	850	700	NOK	1	850	Ikke brukt

når du har hentet alle utleggene til denne regningen, klikk på knappen ”knytt”, og utleggene er kommet over i reiseregningen.

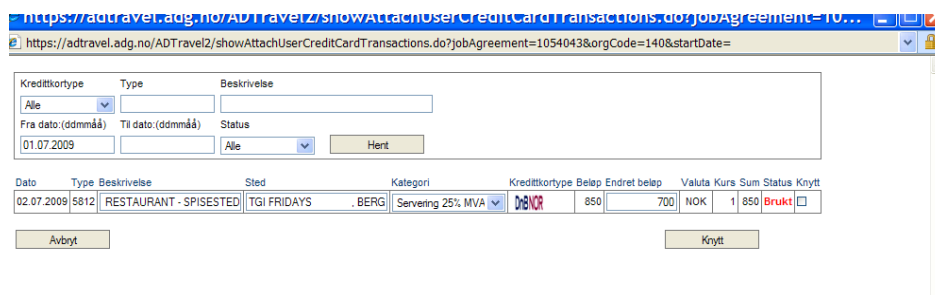
Reise start/stopp	Land	Reise start (ddmmåå)	Kl. (ttmm)	Reise stopp (ddmmåå)	Kl. (ttmm)
	Norge	02.07.2009	0500	02.07.2009	2300
Formål	Angi reiserute	Ingen diett			
Endre kontering	adgr	asdg	<input checked="" type="checkbox"/>	Kjedereise	Kurs
Overnatting	Netter	Beløp med kredittkort	Adm. forpleining	Full pensjon	Frokost Lunch Middag
	0	Velg overnattingstype	Ant. måltidstrekk:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kjøring	Hent fra: Kjørebok	Antall km	Utstyr	Anleggsvei	Antall pass.
					Passasjer km
					Navn på passasjerer
					Innenlands
Utlegg	Hent fra: Kredittkort	Kategori	Antall	TT-kode	Beskrivelse
	Hent fra: Utlegg	Velg utleggstype	1		Beløp
					<input type="button" value="Legg til"/>

Kategori	Beskrivelse	TT-kode	Antall	Sats	Valuta	Sum	Fjern
Servering 25% MVA	RESTAURANT - SPISESTEDER - TGI FRIDAYS, BERGEN	9676	1,00	700,00	NOK	700,00	<input type="button" value="Fjern"/>

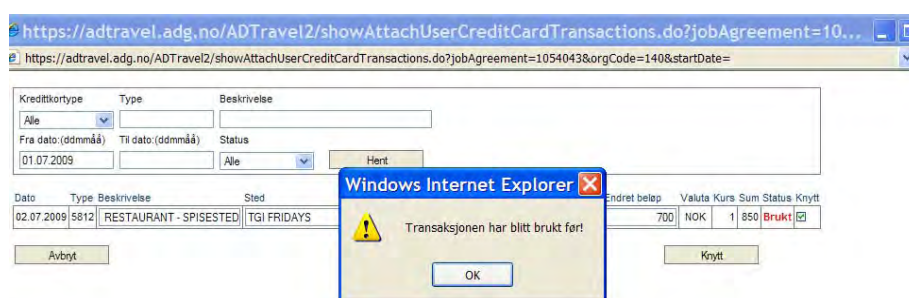
Ikke lagret



Når du nå velger knappen ”Hent fra tjenestekort” vil de du har overført vises med rød tekst ”Brukt”



Prøver du å knytte utlegget en gang til får du følgende melding:



Et lite tips kan være at når du får regningen fra DnB NoR, sjekk regningen mot oversikten og slett de som er ”brukt” og som er på regningen eller ikke skal kreves refundert.

Lagre som kladd

Reiseregningen kan lagres som kladd for å gjøre den ferdig senere. For å hente opp regningen velger du Oversikt reiseregninger i inngangsbildet. Søk frem reiseregninger med status Kladd. Klikk på ikonet for Rediger og du kommer inn i reiseregningen og kan legge til poster evt. slette poster du har registrert tidligere.

NB! Hvis du har registrert utlegg på reiseregningen som du vil slette, etter at regningen har vært lagret som kladd, vil du få følgende spørsmål:



Sende til godkjenning

Når du har valgt å sende reiseregninga til godkjenning må du bekrefte dette ved å klikke OK i denne boksen som kommer opp:



Du må merke deg at regninga du har sendt fra deg får et **Regningsnummer** som gis automatisk. Dette er merket rødt hvis noe av det du har registrert må legitimeres ved bilag. Bilagene samles i en konvolutt som merkes med regningsnummeret og navnet ditt, og leveres attesterer.

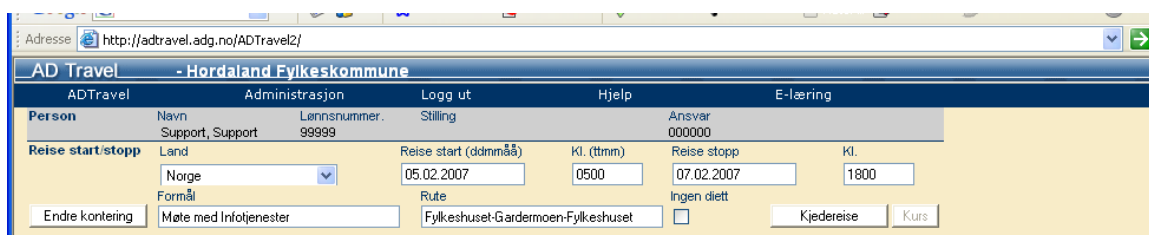
Når reiseregningen er sendt til godkjenning kan du ikke gjøre endringer.

Møtegodtgjørelse og Tapt arbeidsfortjeneste

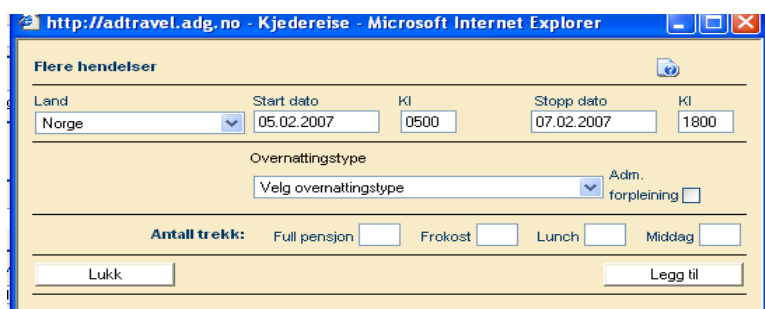
Folkevalgte tilstås godtgjøring i hht ”Reglement for folkevalgte”. Møtegodtgjøring og tapt arbeidsfortjeneste registreres som utlegg under kategori ”Møtegodtgjørelse” og ”Tapt arbeidsfortjeneste”. For tapt arbeidsfortjeneste må egenerklæring eller erklæring fra arbeidsgiver foreligge.

Kjedereise

Kan benyttes for å registrere en reise med forskjellige overnattingstyper eller opphold i flere land. I hovedskjemaet registreres reisens start stopp. For å registrere de enkelte delreisene må du klikke på knappen Kjedereise:



Følgende bilde vil komme frem når du velger **Kjedereise** i hovedskjemaet:



Her skal du registrere de ulike delreisene. Legg inn en og en delreise, og klikk på **Legg til** for hver delreise til du har registrert alle. Det er viktig at du registrerer delreisene i den rekkefølgen de ble gjennomført. systemet vil hver gang du har lagt til en delreise, vise resterende tidsrom i øverste linje.

Utenlandsreise

Utenlandsreise til ett land med 1 overnattingstype: Velg riktig land fra listeboksen i hovedskjemaet. De andre registreringene er som for innenlandsreiser.



Utenlandsreise til land med forskjellig overnattingstyper: Reisens start og stopp registreres på vanlig måte i hovedskjemaet, men her velges i listeboksen Land det første landet du reiste til. Delreisene registreres som kjedereise. Husk å velge riktig land i bildet ”Flere hendelser”. Systemet tar ikke hensyn til tidsforskjeller, benytt ”samme klokke” på hele reisen.

Utlegg ifm utenlandsreise: Alle utlegg skal regnes om til norsk valuta ved registrering. Bruker du kredittkortet ved betaling av utlegg vil du få omregnet den utenlandske valutaen til norske kroner på fakturaen fra kortselskapene. Benytt utleggstype ”Utlegg i utlandet”

Reiser på oppdrag fra andre enheter i HFK

I de tilfeller hvor den reisende foretar en reise for en annen oppdragsgiver enn den han selv tilhører, skal den reisende endre kontering til oppdragsgivers konto (STED). Velg knappen **Endre kontering** (øverst til venstre i skjemaet) og skriv inn oppdragsgivers ansvarskode i feltet **STED**. Klikk OK.

Sensorregninger

Skolen som har bestilt sensoroppdraget er ansvarlig for å gi sensor beskjed om hvilken konto (STED) Regningen skal sendes til. Sensor skriver inn riktig sted ved å velge knappen **Endre kontering**.

Sensorhonoraret kan registreres under ”Utlegg” i reiseregningen (kategori: ”Sensorhonorar”). Sensor skal legge ved et underbilag som viser timeforbruk. Evt. porto skal registreres som eget utlegg – velg kategori ”Porto”.

I de tilfeller hvor flere skoler deler på en sensor må sensor dele regningen på antall skoler og registrere en reiseregning for hver skole.

Registrere kjøring (kjørebok)

Kortere kjøreoppdrag/enkeltstående kjøringer uten diett. Slike kjøringer kan samles opp og sendes til godkjenning en gang i måneden (kjørebok).

Velg Registrer kjøring i inngangsbildet, og du kommer til dette bildet:

AD Travel - Hordaland Fylkeskommune

Person: Navn: Support, Support Lønnnummer.: 99999 Stilling: Ansvar: 000000

Oversikt kjøring Fra dato: (ddmmåå) Til dato: (ddmmåå) Status: Antall per side: 25

P : Privat K : Kjørebok R : Reise

Tjenestekjøring hittil i 2007: 240 km

Registrer ny kjøring

Klikk på knappen for **Registrer ny kjøring** og du får frem dette bildet:



Dette bildet er delt inn i **Kjøring**, **Tillegg** og knappen **Utlegg**.

I feltet Start KM kan du skrive 0 og deretter skrive antall km tur/retur i feltet Stopp KM. Alternativt kan du skrive inn km.stand på bilen din når du starter og skrive av km.stand når du er tilbake.

I tilleggs-feltet registrerer du evt. passasjerer/utstyr. Med ”utstyr” menes tilhenger.

Registrering av passasjerer – se kapittel ”Registrere reiseregning”

Ved å trykke på knappen Utlegg, får du tilgang til ei forhåndsdefinert utleggsliste. Du registrerer antall utlegg og trykker **Lagre**.

Du vil da se at utleggene i tilknytning til kjøringa er vellykket registrert: Klikk på knappen **Legg til** for å endelig lagre kjøringa.

Alle feltene blir nå blanket ut, og du kan starte registrering av ny kjøring med en gang. Til slutt velger du **Lukk**, og du vil få en oversikt over registreringene (kjøringene) dine.

Kryss av for **Send**, og deretter klikk på knappen for **Send til godkjenning**.

NB! Evt. utlegg som er registrert ifm kjøringen(e) vil du se under knappen Registrer utlegg i inngangsbildet. Disse utleggene vil ikke sendes samtidig. Du må utføre samme handling (send til godkjenning) for utleggene du registrerte ved å gå inn på **Registrer utlegg** i inngangsbildet.

Du får følgende spørsmål når du har klikket på Send til godkjenning:



Svar **OK** på denne



Svar **Avbryt** - hvis regningen skal betales av din enhet/skole.

Svar **OK** - hvis du har reist på vegne av en annen oppdragsgiver (annen enhet/skole i HFK). Skriv inn oppdragsgivers kode i feltet **Sted** i bildet som kommer frem og klikk OK.

Registrere utlegg

Her kan du registrere enkeltstående utlegg (f.eks bussbilletter på vei til/fra et møte) som du har forskottet på vegne av HFK og som skal refunderes.

Velg **Registrer utlegg** i inngangsbildet og følgende bilde kommer opp. Skjermbildet inneholder registreringsfunksjonalitet og oversikt over utlegg.

The screenshot shows the AD Travel web application interface. At the top, there are navigation links: ADTravel, Administrasjon, Logg ut, Hjelp, and E-læring. Below this, there is a form for registering an expense. The form includes fields for: Person (Navn: Support, Support; Lønnsnummer.: 99999; Stilling: 000000; Ansvar: 000000), Utlegg (Utleggsdato: 15.02.2007; Kl.: (ttmm); Land: Norge), Beskrivelse, Kategori (Velg utleggstype), Antall (1), TT-kode, and Beløp. A 'Legg til' button is next to the Beløp field. Below the form is a table with the following data:

Stt	Dato	Kategori	Beskrivelse	TT-kode	Sum	Ansvar	Redigér	Slett	Send
0000	05.02.2007	Adm. forpleining (innland)		1564	80,00	0000			

Fyll inn alle felter og klikk **Legg til** for hvert utlegg. Du registrerer utlegg fortløpende og sender deretter ett eller flere utlegg til godkjenning som en refusjon (bunt med utlegg). Utleggene forsvinner fra listen når de er sendt til godkjenning.

Kryss av for Send og klikk på Send til godkjenning. Du får følgende spørsmål:



Svar **OK** på den og følgende bilde kommer frem:



Svar **Avbryt** - hvis regningen skal betales av din enhet/skole.

Svar **OK** - hvis du har reist på vegne av en annen oppdragsgiver (annen enhet/skole i HFK). Skriv inn oppdragsgivers kode i feltet **Sted** i bildet som kommer frem og klikk OK.

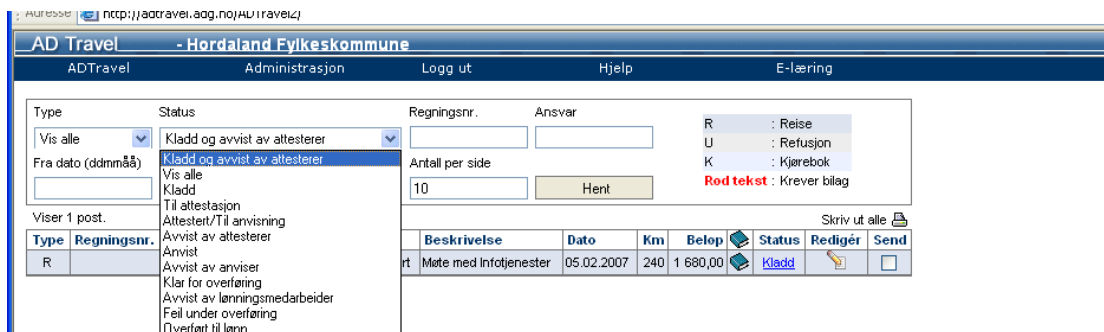
Oversikt over utlegg:

I bildet Registrere utlegg har du oversikt over følgende registreringer:

1. Enkeltstående utlegg (som nevnt over)
2. Utlegg som er tilknyttet en kjøring, se kapittel ”Registrere kjøring”. Disse utleggene skal sendes til godkjenning så snart kjøringen (kjøreboken) sendes til godkjenning.

Søking

Du kan til en hver tid søke frem dine reiseregninger/kjøringer/utlegg. Søking kan du gjøre ved å velge i menylinjen **AD Travel-Oversikt – bunter** eller klikke på de 3 knappene i inngangsbildet: **Oversikt kjørebok, Oversikt reiseregninger, Oversikt refusjoner.**



I rubrikken for **Type** spesifiserer du om det er R, K eller U, og i rubrikken **Status** spesifiserer du om det er for eksempel de med status ”Kladd” du vil ha opp en oversikt over. (Alle som har status kladd, er ennå ikke sendt til godkjenning av deg). Du kan også spesifisere hvor mange bunter du vil se pr side. Klikk **Hent** til slutt. Du vil få et søkeresultat:



The screenshot shows the AD Travel system interface. At the top, there are navigation links: ADTravel, Administrasjon, Logg ut, Hjelp, and E-læring. Below this is a search and filter area with fields for Type, Status, Regningsnr., and Ansvar. A legend indicates that 'R' stands for Reise, 'U' for Refusjon, and 'K' for Kjøre bok. A red text note says 'Rod tekst : Krever bilag'. The main part of the screen displays a table with columns: Type, Regningsnr., Lønnsnummer, Stl, Navn, Beskrivelse, Dato, Km, Belop, Status, Rediger, and Send. The first row shows a travel invoice (R) with regningsnr. 99999, lønnsnummer 0000, and a description 'Møte med Infotjenester' dated 05.02.2007, for 240 km and 1 680,00 NOK. Below the main table are sections for 'Kontering' (Accounting) and 'Detaljer' (Details). The 'Detaljer' section includes a table for 'Kategori' (Category) and 'Beskrivelse' (Description) with columns for TT-kode, Antall, Sats, Valuta, Sum, and Hkr. The total amount is 1 680,00 NOK. There is also a section for 'Variable lønstransaksjoner' (Variable wage transactions) with columns for TT-kode, Beskrivelse, Antall, Sats, and Belop.

Søkeresultatet viser en regning (bunt) pr. linje. Der hvor regningsnr. er skrevet med rød skrift er dette en info om at denne regningen inneholder poster hvor det skal forefinnes underbilag på papir. For å se detaljene i regningen må du klikke på den grønne boka ("Se detaljer"). Rød merking forteller deg hvilke poster som krever underbilag på papir. I kolonnen Status ser du hvor i systemet bunten din befinner seg - klikk på status for å se nærmere detaljer. Fra søkeresultatet kan du også redigere eller sende bunter til godkjenning.

Avvist av attesterer

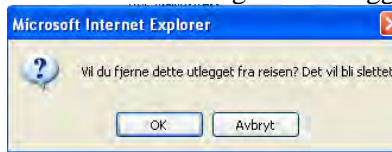
Hvis reiseregningen/kjøringen/utlegget ikke blir godkjent av attesterer vil attesterer underkjenne regningen. Regningen vil da få status **Avvist av attesterer** og blir automatisk sendt tilbake til regningsutsteder. Systemet sender e-post til regningsutsteder, de som ikke har e-post skal varsles på annen måte. Den reisende må da redigere på regningen sin og sende den på nytt til godkjenning:

Søk frem regningen ved å velge i menylinjen AD Travel – Oversikt-Bunter. Søk frem regninger med status Kladd og Avvist av attesterer.

I kolonnen for status vil du se statusen **Avvist av attesterer**. Klikk på statusen for å se hvilken kommentar attesterer har skrevet når han underkjente regningen slik at du vet hva du skal rette.

Redigere reiseregning, type R: Klikk på knappen i kolonnen Rediger. Du kommer inn i hovedskjemaet for reiseregningen og kan gjøre redigeringer. Send reiseregningen til godkjenning fra reiseregningsskjemaet ved å klikke på knappen **Send til godkjenning**. Hvis du velger å lagre den som kladd må du sende den til godkjenning senere.

NB! Hvis du har registrert utlegg på reiseregningen som du vil slette vil du få følgende spørsmål:



Redigere kjøring og utlegg, type K og U: Klikk på den grønne boka for å se detaljene i regningen (bunten). Til høyre for hver post som er registrert i regningen vil det stå en blå R. Klikk på denne for å



redigere posten. Så snart du har lagret endringen vil regningens status endres til Kladd. Kryss av for **Send** og klikk på **Send til godkjenning** når du er ferdig å redigere.

Sekretær-rollen (registrere for andre)

Brukere som er definert som sekretær for andre brukere, kan registrere reiseregninger, kjøringer og utlegg, samt spørre på bunter, for disse.

For å ta dette i bruk gjør følgende:

Velg Administrasjon

Velg Brukeroppsett

Velg brukere

Legg inn f.nr eller navn på den du skal registrere for, klikk SØK

Velg rediger

Litt nede på siden står det sekretær, legg inn fødselsnummeret ditt, klikk på lagre neders på siden, klikk deretter avslutt.

Logg deg av, logg inn igjen du vil da under menyen ADtravel finne en linje som heter registrer for andre

Under valget **ADTravel** i menylinjen velger sekretær **Registrer for andre**:

Velg person og funksjon, klikk på fortsett

Sekretær kommer da inn i de ordinære registreringsskjerm bildene eller oversiktskjerm bildene.

VIKTIG her MÅ du ha fullmakt fra den som du skriver for

Attesterer/Anviser-rollen

Under valget ADTravel i menylinjen velger attesterer/anviser **Attesterer** (Anviser) og **Poster** til attesting (anvisning)



I bildet som kommer frem kan du for eksempel søke frem en bestemt person eller dato, samt et antall poster du vil hente fram for attestasjon/anvisning. Setter du ikke inn noen søkekriterier kommer alle bunter som du skal attestere/anvise frem når du klikker på knappen **Hent**.

Grønn lapp

Her kan det legges info fra attesterer til anviser, vil ikke kunne leses av den reisende.



I søkeresultatet som kommer frem ligger alle bunter som skal attesteres/anvises og litt informasjon om disse. Blant annet kan du se hvilken type regning som skal godkjennes (R, U, K). For å se detaljene i regningen må du klikke på den grønne boka. Nå kan du kontrollere regningen.

Kontering: Attesterer er ansvarlig for å sette inn riktig kontering ved å klikke på knappen Endre kontering.

Redigering: Både attesterer og anviser har rettigheter til å redigere på regningene. Dette gjøres ved å klikke på knappen Rediger for reiseregning (R) og ved å klikke på den blå R for kjøring (K) og utlegg (U).

Godkjenning: Du godkjenner bunten(e) ved å krysse av i feltet Godkjenn og klikker deretter på knappen Godkjenn (nederst til høyre).

Underkjenne: Klikk på Avvis av attesterer (anviser). Et bilde vil komme frem og du må skrive inn en kommentar – hvorfor du har avvist regningen:

Klikk på Lagre og regningen forsvinner fra lista. E-post sendes til regningsutsteder om at du har avvist regningen.

Rapporter

Under valget ADTravel i menylinjen velger attesterer/anviser Rapporter:

Følgende bilde kommer opp

I rubrikken for **Rapporttype** vises hvilke typer rapporter man kan ta ut av systemet. De mest aktuelle er **Kostnad pr måned** og **Kostnad pr måned pr sted**. For den som fører skyggeregnskap, kan dette være et nyttig verktøy hvis man vil kontrollere at det man har ført, stemmer overens med det som



er kjørt til utbetaling i systemet.

Velger du rapporten **Kostnad pr. mnd pr sted** får attesterer/anviser opp de spesifikke kostnadene som er påløpt i AD Travel for nettopp hans/hennes sted i de aktuelle mnd. Du kan klikke på totalsummene pr mnd for å se hvilke spesifikke bunter kostnaden inneholder.

Superbruker-rollen

En eller flere ved hver skole/enhet innehar rollen som ”Superbruker”. Denne rollen har 2 tilleggsfunksjoner utenom rollen som den reisende:

1. For at nye brukere skal kunne få brukertilgang må disse være autorisert av administrator (Servicesenter for løn). Deretter må skolen/enhetens superbruker skrive ut velkomstmelding. Denne inneholder brukernavn og passord.

Skriv ut ”velkomstmelding” til nye brukere:



- Velg **Administrasjon** i hovedmenylinjen
- Velg **Brukeroppsett** og **Velkomstmelding**



Klikk på ”Teksten i meldingen” her skal du redigere den.

I dette bilde skal du søke etter nye brukere på din skole/enhet.

- Skriv inn evt tidsrom du vil søke i og din skole/enhets ansvar. Klikk Søk
- Så snart brukerne er søkt fram vil det på skjermen din ligge en velkomstmelding til hver.
- Skriv ut brevene på papir og lever brevet til den nye brukeren.
- Anbefal brukeren å endre det systemgenererte passordet som står på velkomstbrevet til et passord som er lettere å huske. Husk passordreglene (skal bestå av minimum 6 karakterer – både bokstaver og tall)

2. Det kan skje at:

- a) en bruker har prøvd å logge på med feil passord mange ganger. Da vil brukertilgangen bli sperret. Superbruker kan da oppheve sperringen og gi brukeren nytt passord.
 - b) en bruker glemmer passordet sitt. Superbruker kan gi brukeren nytt passord.
 1. • Velg Administrasjon i hovedmenylinjen
 2. • Velg Brukeroppsett og BrukereNå får du opp ett bilde hvor du kan søke etter brukeren du skal endre/løse opp passordet til.
- 3 Skriv inn Etternavn og klikk på Søk



Nå vil du få ei liste med søkeresultat. Hvis brukertilgangen er sperret vil det i kolonnen Sperret brukertilgang stå Ja.

- Klikk på ikonet for Rediger helt til høyre på linjen for riktig person.

a) Oppheve sperret brukertilgang

Ruten for Sperret brukertilgang vil være avhaket. Klikk i ruten for å fjerne haken.

b) Gi brukeren nytt passord

Skriv inn Nytt passord og Gjenta nytt passord. Klikk på Lagre (nederst til høyre)

3. Manglende e-post adresse

- Som for pkt 2 b pkt 1-3
- Nede på siden kan du legge inn e-post adressen

4. Kredittkort

Som for pkt 3, finn feltet og legg inn kortnummeret

Registrering via WAP

Man har mulighet for å registrere i AD Travel via WAP, altså på mobiltelefon. Dette krever at man må gå til sin mobiltelefons operatørside på internett (Telenor/Netcom), for å få telefonen konfigurert for wap-innstillinger. I påloggingsbildet til AD Travel er det en link til disse sidene.

Når man har konfigurert telefonen, må man skrive inn følgende adresse på sin mobiltelefon:

<http://travel.adcolumbi.no/adtravel/wap>

Deretter logger du på med brukernavn og passord som innledningsvis i denne veiledningen.

Du får nå de samme mulighetene for registrering som via web, men brukergrensesnittet er annerledes.

