

# Employee Self Service ESS – brukerdokumentasjon reiseregning

## Pålogging – [www.uia.no/ess](http://www.uia.no/ess)

Følgende WEB-adresse via Internet Explorer: [www.uia.no/ess](http://www.uia.no/ess)

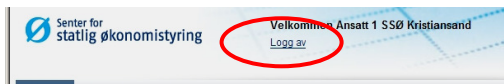
Linken finner du også på:

- Start-knappen/UiA/ESS og MSS
- [Uia.no](http://uia.no)/Støttetjenester/Lønn, reise og refusjoner/Reiseoppgjør

Logg på ESS med det samme brukernavn og passord som på PC'n – FEIDE-pålogging.

## Avlogging

Øverst midt i vinduet finner du **Logg av**. Lukk deretter nettleseren.



## ESS-åpningsbildet

## Hjelp



Hjelp funksjon er tilgjengelig i alle delene av ESS.

## Reiseadministrasjon - Reiseregning

### Opprett reiseregning

Starte utfylling av ny reiseregning

### Liste over alle reiser

Gir oversiktsbilde hvor du kan se alle tidligere reiseregninger

## 1. Generelle data

## Km-godtgjørelse - klikk på

Registrer flere reisemål – benyttes f.eks hvis:

- Privat opphold midt inne i en tjenestereise
- Besøkt steder med ulike satser for kostgodtgjørelse/nattillegg

**Forskudd (kan ikke fylles ut av deg som ansatte)**

Eventuelle forskudd utbetalt til reisen ligger ferdig registrert her.

**Kommentar**

Legg inn informasjon som de(n) som kontrollerer/anviser reiseregningen kan ha bruk for. F.eks: at reisen skal belastes annet fakultet/KFU-konto eller navn/adresse på hotell betalt av UiA.

**Regulativ**

Hovedregelen er at det er hvordan du har overnattet som bestemmer hvilket Regulativ du har krav på.

**Reiser med delvis dekning av utgifter/kost - f.eks KFU-reiser**

1. Kryss av for kostgodtgjørelse og reduser refusjonen med fradrag måltider
2. Ikke kryss av for kostgodtgjørelse, men før opp refusjon via utgiftstype "Utlegg måltider".

## 2. Registrer utgiftsbilag

**Opprett Reiseregning**

1 Generelle data 2 Registrer utgiftsbilag 3 Kontroller og send 4 Avsluttet

Medarbeider Bolstad Erling, Georg ( 00100694 ) Skjema Innenlandsreise Startdato 09.04.2010 Slutt dato 09.04.2010

Forrige trinn Lagre utkast

Bilag for denne omkostningsavregningen

Nummer	Status	Utgiftstype	Bilagsbeløp	Bilagsvaluta	Bilagsdato	Beløp
001		Flyreise	1.500,00	Norske kroner	09.04.2010	1.500,00
002		Hotell	0,00	Norske kroner	09.04.2010	0,00

Antall: 00001 Kostnad: 1100

Beskrivelse: \* Rica Gardermoen

Sted: \* Gardermoen

Godkjenn Godkjenn og ny post Registrer Detaljinformasjon Kontroller Kopier Slett

Utgift, velges i feltet **Utgiftstype**  
Beløp, legges inn i feltet **Kostnad**

Klikk her for å legge til utgiften/flere utgifter

Gå til neste del når du er ferdig

**NB!** Hvis utgiftstype **Hotell**:

Navn og sted for hotellet må inn i feltene **Beskrivelse** og **Sted**.

## 3. Kontroller og send

Når du har registrert alle opplysningene kan du kontrollere dem vha **Kontroller og send**. Her vises hvor mye du vil få **utbetalt**.

**Opprett Reiseregning**

1 Generelle data 2 Registrer utgiftsbilag 3 Kontroller og send 4 Avsluttet

Medarbeider Bolstad Erling, Georg ( 00100694 ) Skjema Innenlandsreise Startdato 09.04.2010 Slutt dato 09.04.2010

Forrige trinn Lagre Avbryt

Avsluttende aktivitet

Lagre Jeg vil lagre omkostningsavregningen og sende den på et senere tidspunkt

Lagre og send til godkjenning Jeg vil lagre omkostningsavregningen og sende den til videre behandling nå

Jeg bekrefter at alle opplysningene er korrekte

Oversikt

Totalt antall km	146,00 NOK
Sum enkeltkvitteringer	2.600,00 NOK
<b>Totale reisekostnader</b>	<b>2.746,00 NOK</b>
Refusjonsbeløp	2.746,00 NOK
Utbetalt beløp	2.746,00 NOK

Kostnadstilordning

2.746,00 NOK Firmakode 1100 (Demofirma), Kostnadssted 1410 (1410), K-element 5 - (K-ELEM5-100), K-element 4 21 (21)

Simuler reiseregning

Forrige trinn Lagre Avbryt

Lagre og send til godkjenning  
Klikk her når reiseregningen er klar til å bli sendt til godkjenning.

Oversikt  
Viser kostnadene på reiseregningen.

Simuler reiseregning  
Viser reiseslippen i eget vindu. For utskrift; høyreklikk og velg **Skriv ut**. Lukk vinduet igjen.

Lagre/Lagre og send til godkjenning  
Gå til neste del når du er ferdig

Utskrift er kun nødvendig når du har papirkvitteringer som skal legges ved reiseregningen (se under).

## Papirkvitteringer

**Papirkvitteringer** må stiftes til **reiseslippen** og leveres/sendes til saksbehandler som skal kontrollere reiseregningen. Dette må gjøres samtidig som du sender reiseregningen videre elektronisk.

## 4. Avsluttet

**Opprett Reiseregning**

1 Generelle data 2 Registrer utgiftsbilag 3 Kontroller og send 4 Avsluttet

Medarbeider Mølen Ingvild ( 000043721 ) Skjema Dagsreise innenlands Startdato 12.04.2010 Slutt dato 12.04.2010

Forrige trinn Lagre Avslutt

Reiseregning 0000043721 er lagret

Du er ferdig med reiseregningen.

## Mellomlagre reiseregningen underveis

Det anbefales at du **mellomlagre** reiseregningen underveis mens du registrerer ved å trykke på knappen

Lagre utkast

## Bytte mellom delene i reiseregningen

Ved å klikke på ett av disse ikonene øverst i reiseregningen kan du når som helst hoppe til en annen del av reiseregningen.

1 Generelle data 2 Registrer utgiftsbilag 3 Kontroller og send 4 Avsluttet

## Reisekalender

Reisekalender

Januar 2009							Februar 2009																	
Man	Ti	On	To	Fre	Lør	Sø	Man	Ti	On	To	Fre	Lør	Sø											
1	29	30	31	1	2	3	4	6	26	27	28	29	30	31	1	9	23	24	25	26	27	28	1	
2	5	6	7	8	9	10	11	7	9	10	11	12	13	14	15	8	10	2	3	4	5	6	7	8
3	12	13	14	15	16	17	18	8	16	17	18	19	20	21	22	11	9	10	11	12	13	14	15	
4	19	20	21	22	23	24	25	9	23	24	25	26	27	28	1	12	16	17	18	19	20	21	22	
5	26	27	28	29	30	31	1	10	2	3	4	5	6	7	8	13	23	24	25	26	27	28	29	
6	2	3	4	5	6	7	8	14	30	31	1	2	3	4	5	14								

Tidligere reiser

Reisekalenderen finner øverst du i trinn **Generelle data**. Den gir oversikt over tidligere registrerte reiser. Du kan velge startdato på en reise ved å klikke i denne kalenderen.

## Reiseregning i retur

Hvis du må korrigere noe på reiseregningen før den går til utbetaling, får du den i retur – elektronisk. Du vil motta en **e-post** med varsel om dette. Returnert reiseregning finner du i **Innkurv**.

1 - Merk reisen 2 - Les vedlegget, med hva som skal endres

**Innkurv**

Arbeid med: Mine poster Poster i ordre fra Hansen, Trond Bjarne

Oppgaver (54 / 55) Varslinger Meldinger (56 / 56)

Vis: Oppgaver - nye og under behandling (54 / 55) Skjul forhåndsvisning

Emne: Korrigere reise nr. 0000043721

Korrigere reise nr. 0000043721

Sendt: I dag Fra Mølen, Ingvild

Status: Under behandling

Forfall Status Under b

Du kan også: Via medlem Administrer reiseregning Opprett adhoc foresørsel

Åpne oppgave Videre send Opphev tilordning

3 - Åpne reisen, via **Reiseadministrasjon** eller **Åpne oppgave**