

# Hjelp til tjenesten Oversikt tidligere reiser

[Finne reisenummer](#)  
[Se på reiseregning](#)  
[Status for reiseregning](#)  
[Utestående reiseregning](#)  
[Endre reiseregning](#)  
[Kopiere reiseregning](#)  
[Slette reiseregning](#)

## Finne reisenummer

Klikk på **Oversikt tidligere reiser**.



Selvbetjening | Innkurv

Oversikt | Katalog | Indeks

**Reiseregninger**

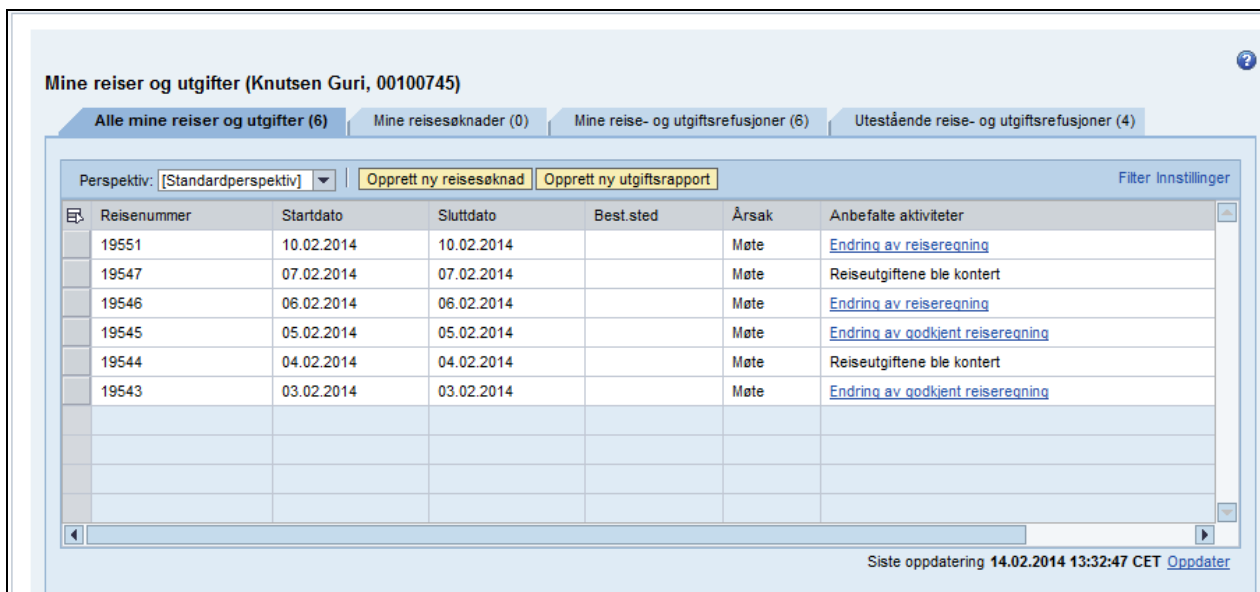
- Dagsreise innenlands
- Øvrige reiser
- Oversikt tidligere reiser**

**Lønn og honorarer**

- Betaling for oppdrag
- Oversikt tidligere oppdrag
- Lønnslipp

**Personlig profil**

- Personlig profil



Mine reiser og utgifter (Knutsen Guri, 00100745)

Alle mine reiser og utgifter (6) | Mine reisesøknader (0) | Mine reise- og utgiftsrefusjoner (6) | Utestående reise- og utgiftsrefusjoner (4)

Perspektiv: [Standardperspektiv] | [Opprett ny reisesøknad](#) | [Opprett ny utgiftsrapport](#) | [Filter Innstillinger](#)

Reisenummer	Startdato	Sluttdato	Best.sted	Årsak	Anbefalte aktiviteter
19551	10.02.2014	10.02.2014		Møte	<a href="#">Endring av reiseregning</a>
19547	07.02.2014	07.02.2014		Møte	Reiseutgiftene ble kontert
19546	06.02.2014	06.02.2014		Møte	<a href="#">Endring av reiseregning</a>
19545	05.02.2014	05.02.2014		Møte	<a href="#">Endring av godkjent reiseregning</a>
19544	04.02.2014	04.02.2014		Møte	Reiseutgiftene ble kontert
19543	03.02.2014	03.02.2014		Møte	<a href="#">Endring av godkjent reiseregning</a>

Siste oppdatering 14.02.2014 13:32:47 CET [Oppdater](#)

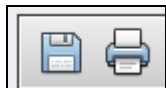
Denne listen viser alle dine registrerte reiseregninger ett år tilbake i tid, både de som er utbetalt og de som akkurat er registrert. Hver reiseregning er tildelt et entydig **reisenummer**. Dette reisenummeret er din referanse ved innsending av bilag og ved henvendelser til oppdragsgiver. Listen er sortert etter stigende **reisenummer**, slik at de sist registrerte reisene er øverst. I kolonnene ser du **startdato** og **sluttdato** for reisene.

## Se på reiseregning

The screenshot shows a web interface for managing travel expenses. At the top, there's a title "Mine reiser og utgifter (Knutsen Guri, 00100745)" and several tabs: "Alle mine reiser og utgifter (6)", "Mine reisesøknader (0)", "Mine reise- og utgiftsrefusjoner (6)", and "Utestående reise- og utgiftsrefusjoner (4)". Below the tabs, there are buttons for "Opprett ny reisesøknad" and "Opprett ny utgiftsrapport", and a "Filter Innstillinger" link. The main part of the interface is a table with columns: "Reisenummer", "Startdato", "Sluttdato", "Best.sted", "Årsak", and "Anbefalte aktiviteter". The table contains several rows of data, with the first row (19551) highlighted in orange. Below the table, there's a section for "Reisedetaljer: (0000019551)" which includes a warning icon and text: "Reiseregningene er ennå ikke godkjent". It also shows "Godkjenningstatus: Reise fullf.", "Refusjon: 100,00 NOK", "Behandlingsstatus: Frigitt for godkjenning", "Fakser: (0)", "Status:", "Reiseskjema: Eksterne", and "Vedlegg: Legg til". At the bottom of this section, there are buttons: "Visning/utskrift" (highlighted with a red box), "Endre", "Kopier", and "Slett".

Dersom du ønsker å se på en reiseslipp, klikker du på den grå boksen foran linjen for reisen for å markere den. Klikk deretter på knappen **Visning/utskrift** nederst i bildet. Et nytt vindu åpnes og reiseslippen vises.

Bruke følgende ikoner for å lagre eller skrive ut reiseslippen.



Hvis Acrobat-verktøylinjen ikke vises hos deg hold musepekeren nederst på skjermen til det grå feltet vises. Klikk på følgende ikoner for lagring og utskrift.



## Status for reiseregning

Klikk på arkfanen **Mine reise- og utgiftsrefusjoner** som viser alle dine reise- og utgiftsrefusjoner ett år tilbake i tid.

**Mine reiser og utgifter (Knutsen Guri, 00100745)**

Alle mine reiser og utgifter (6) | Mine reisesøknader (0) | **Mine reise- og utgiftsrefusjoner (6)** | Utestående reise- og utgiftsrefusjoner (4)

Perspektiv: [Standardperspektiv] | Visning/utskrift | Endre | Kopier | Slett | Opprett ny utgiftsrapport | Filter Innstillinger

Reisenummer	Startdato	Slutt dato	Best.sted	Årsak	Refusjon	Totale kostn.	Godkjenningsstatus	Behandlingsstatus
19551	10.02.2014	10.02.2014		Møte	100,00	100,00	Reise fullf.	Frigitt for godkjenning
19547	07.02.2014	07.02.2014		Møte	100,00	100,00	Reise godkjent	Forventet utbetaling den 14.02.2014
19546	06.02.2014	06.02.2014		Møte	100,00	100,00	Reise fullf.	Under behandling
19545	05.02.2014	05.02.2014		Møte	100,00	100,00	Reise godkjent	Godkjent
19544	04.02.2014	04.02.2014		Møte	100,00	100,00	Reise godkjent	Overført FiRe/Ovf.LøAv.
19543	03.02.2014	03.02.2014		Møte	100,00	100,00	Reise godkjent	Godkjent

Siste oppdatering 14.02.2014 13:32:59 CET [Oppdater](#)

Du kan finne status som viser hvor langt i behandlingen reiseregningen er kommet i kolonnene **Godkjenningsstatus** og **Behandlingsstatus**. I kolonnen **Refusjon** ser du beløpet som skal utbetales.

Godkjenningsstatus	Behandlingsstatus	Forklaring
Reise fullf.	Under behandling	Du har lagret reisen, men ikke sendt den til godkjenning ennå.
Reise fullf.	Frigitt for godkjenning	Du har lagret reisen og sendt den til godkjenning. Reisen er ennå ikke godkjent.
Reise godkjent	Godkjent	Reisen er godkjent.
Reise godkjent	Overført FiRe Overført FiRe/Ovf.LøAv.	Reisen er godkjent, men ikke ennå utbetalt.
Reise godkjent	Forventet utbetaling den dd.mm.åååå	Reisen vil som regel utbetales to dager etter forventet utbetaling (se forklaring under).
Reise godkjent	Utbetalt den dd.mm.åååå	Reisen er utbetalt.

I feltet **Behandlingsstatus** vil det vises en forventet utbetalingsdato etter at reisen har vært gjennom en reisekjøring. Datoen er misvisende, da det er dato for selve kjøringen. Beløpet er som regel på konto to dager senere, men dette varierer. Ta kontakt med din oppdragsgiver for å få opplyst korrekt utbetalingsdato.

## Utestående reiseregning

Klikk på arkfanen **Utestående reise- og utgiftsrefusjoner**. Her vises reise- og utgiftsrefusjoner som ennå ikke er utbetalt. Reiseregninger med **Behandlingsstatus: Under behandling** er reiseregninger som du har lagret, men ikke har sendt til godkjenning.

Mine reiser og utgifter (Knutsen Guri, 00100745)

Alle mine reiser og utgifter(6) Mine reisesøknader(0) Mine reise- og utgiftsrefusjoner(6) **Utestående reise- og utgiftsrefusjoner(4)**

Perspektiv: [Standardperspektiv] Visning/utskrift Endre Kopier Slett Opprett ny utgiftsrapport Filter Innstillinger

Reisennummer	Startdato	Slutt dato	Best.sted	Årsak	Totale kostn.	Godkjenningsstatus	Behandlingsstatus	Varsling
19551	10.02.2014	10.02.2014		Møte	100,00	Reise fullf.	Frigitt for godkjenning	⚠
19546	06.02.2014	06.02.2014		Møte	100,00	Reise fullf.	Under behandling	⚠
19545	05.02.2014	05.02.2014		Møte	100,00	Reise godkjent	Godkjent	
19543	03.02.2014	03.02.2014		Møte	100,00	Reise godkjent	Godkjent	

Siste oppdatering 14.02.2014 13:34:51 CET [Oppdater](#)

## Endre reiseregning

Mine reiser og utgifter (Knutsen Guri, 00100745)

Alle mine reiser og utgifter (6) Mine reisesøknader (0) Mine reise- og utgiftsrefusjoner (6) Utestående reise- og utgiftsrefusjoner (4)

Perspektiv: [Standardperspektiv] Opprett ny reisesøknad Opprett ny reise-/utgiftsrefusjon Filter Innstillinger

Reisennummer	Startdato	Slutt dato	Best.sted	Årsak	Anbefalte aktiviteter
19551	10.02.2014	10.02.2014		Møte	<a href="#">Endring av reiseregning</a>
19547	07.02.2014	07.02.2014		Møte	Reiseutgiftene ble kontert
19546	06.02.2014	06.02.2014		Møte	<a href="#">Endring av reiseregning</a>
19545	05.02.2014	05.02.2014		Møte	<a href="#">Endring av godkjent reiseregning</a>
19544	04.02.2014	04.02.2014		Møte	Reiseutgiftene ble kontert
19543	03.02.2014	03.02.2014		Møte	<a href="#">Endring av godkjent reiseregning</a>

Siste oppdatering 03.03.2014 14:25:53 CET [Oppdater](#)

Reisedetaljer: (0000019551)

**Reise- og utgiftsrefusjon**

⚠ Reiseregningene er ennå ikke godkjent

Godkjenningsstatus: Reise fullf. Refusjon: 100,00 NOK

Behandlingsstatus: Frigitt for godkjenning Fakser: (0)

Status: Vedlegg: [Legg til](#)

Reiseskjema: Eksterne

Visning/utskrift **Endre** Kopier Slett

Hvis du har lagret en reiseregning uten å sende den til godkjenning, kan du fortsette registreringen og lagre og sende til godkjenning når du er ferdig. Eventuelt kan du se [Sjekk utestående reiseregninger](#) for hvordan du finner reiseregninger som du ikke har sendt til godkjenning.

Hvis du har registrert noe feil i reiseregningen eller har glemt et bilag eller lignende, kan du korrigere reiseregningen. Vær oppmerksom på at når du endrer på en reiseregning som du tidligere har sendt til godkjenning, så sendes den til godkjenning på nytt. Det kan derfor ta litt lenger tid før den utbetales, avhengig av hvor langt i godkjenningsprosessen den har kommet.

For å fortsette registreringen av en reiseregning eller korrigere en reiseregning du har sendt til godkjenning må du markere reisen ved å klikke på den grå boksen foran linjen for reisen i arkfanen **Alle mine reiser og utgifter**. Deretter klikker du på knappen **Endre** lenger ned på siden. Du kommer da inn i bildet for registrering av reiseregning. Etter at du er ferdig med registrering eller korrigeringslagring sender du til godkjenning som vanlig.

## ***Kopiere reiseregning***

Har du mange like reise-/utgiftsrefusjoner, kan det være tidsbesparende å kopiere reisen. Merk en reise fra listen **Alle mine reiser og utgifter** ved å klikke på den grå boksen foran linjen og klikk på knappen **Kopier**. Velg **ny startdato**, og klikk på knappen **Start**. Du kommer da inn i bildet for registrering av en reiseregning. Rediger de felt/utgifter som eventuelt er ulik fra den reisen du kopierte. Lagre og send til godkjenning som en vanlig reise når du er ferdig.

## ***Slette reiseregning***

Du kan selv slette reise-/utgiftsrefusjoner. Reiser som er opprettet og lagret for å sende til godkjenning på et senere tidspunkt og reiser som ikke er godkjent kan slettes. Marker først reisen fra listen **Alle mine reiser og utgifter** og klikk på knappen **Slett**. Klikk på knappen **Slett** i det nye bildet som vises. Ønsker du å slette en reiseregning som er godkjent eller utbetalt, må du ta kontakt med oppdragsgiver som kan annullere reiseregningen. Hvis reisen var utbetalt vil du få trukket ifra beløpet på neste reiseoppgjør, eller via lønn dersom du ikke har andre reiser å trekke i mot.