

# Hjelp til Liste over mine reise- og utgiftsrefusjoner

Sist oppdatert: 02.07.15

[Liste over mine reise- og utgiftsrefusjoner](#)

[Hva kan man gjøre under Liste over mine reise- og utgiftsrefusjoner?](#)

[Arkfanen Alle mine reiser og utgifter](#)

[Arkfanen Mine reisesøknader](#)

[Arkfanen Mine reise- og utgiftsrefusjoner](#)

[Arkfanen Utestående reise- og utgiftsrefusjoner](#)

[Slette reise](#)

[Kopiere reise](#)

[Endre utvalg for Liste alle reiser](#)

## Liste over mine reise- og utgiftsrefusjoner

Her finner du en oversikt over alle dine reise- og utgiftsrefusjoner og reisesøknader, både de som er utbetalt og de som akkurat er registrert. Reisene er sortert etter **reisenummer**. Som standard er det de siste 12 måneders reiser som vises i oversikten.

Det er fire ulike arkfaner (du må klikke på arkfanen for at den skal oppdateres):

**Alle mine reiser og utgifter** – her finner du alle reise-/utgiftsrefusjonene og reisesøknadene dine.

**Mine reisesøknader** – her finner du alle reisesøknadene dine, hvis din virksomhet benytter reisesøknad.

**Mine reise- og utgiftsrefusjoner** – her kan du se hvor langt i behandlingen reise- og utgiftsrefusjonene er kommet.

**Utestående reiseregninger** – reise- og utgiftsrefusjoner som ennå ikke er utbetalt eller ikke er sendt til godkjenning.

Mine reiser og utgifter (Bakeng Asbjørn, 00100601)

Alle mine reiser og utgifter (8)   Mine reisesøknader (2)   Mine reise- og utgiftsrefusjoner (4)   Utestående reise- og utgiftsrefusjoner (4)

Endre spørring

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

Reisenummer	Startdato	Sluttdato	Best.sted	Årsak	Anbefalte aktiviteter
19473	24.04.2013	25.04.2013	Paris.	Økonomiforum.	<a href="#">Oppretting av reiseregning</a>
19472	18.04.2013	18.04.2013		HMS-kurs	<a href="#">Endring av reiseregning</a>
19471	18.04.2013	18.04.2013	Trondheim.	Møte med kunde.	<a href="#">Endring av reiseregning</a>
19464	21.04.2013	21.04.2013			Reiseutgiftene ble kontert
19463	10.04.2013	10.04.2013		Beverting ved møte med eksterne	<a href="#">Endring av reiseregning</a>
19462	17.04.2013	17.04.2013	Virksomhet	Møte med virksomhet	<a href="#">Oppretting av reiseregning</a>
19461	09.04.2013	09.04.2013		Beverting ved møte med eksterne	<a href="#">Endring av reiseregning</a>
19451	01.01.2013	01.01.2013	Drammen	HMS-kurs	<a href="#">Endring av reiseregning</a>

I kolonnen **Anbefalte aktiviteter** kan du se status på reiseregningene. Status er en av nedenstående.

**Endring av godkjent reiseregning** – betyr at reisen er godkjent og ligger klar til utbetaling.

**Reiseutgiftene ble kontert** – betyr at reisen er overført regnskap for utbetaling.

**Reiseutgiftene refunderes** – denne statusen får reisen når en reisekjøring pågår. Når den har denne statusen kan den ikke endres.

**Endring av reisesøknad** – betyr at dato for reisen ikke er passert.

**Endring av reiseregning** – betyr at reisen ikke er godkjent ennå.

**Oppretting av reiseregning** – betyr at dato for reisen er passert.

**Reisedetaljer** får du opp når du markerer en av reisene. I **reisedetaljer** ser du feltet **Status**. **Status** vil være en av nedenstående.

**Kontert i FI, ikke betalt** – Betyr at reisen er overført FI, men det er ikke noe beløp til utbetaling.

**Betalt den DD.MM.ÅÅÅÅ** – Viser dato for når reisen er utbetalt.

**Reise- og utgiftsrefusjon**

Godkjenningsstatus: Reise godkjent      Refusjon: 4.236,04 NOK

Behandlingsstatus: Utbetalt den 08.06.2012      Fakser: (0)

Status: Betalt den 08.06.2012      Vedlegg: [Legg til](#)

Reiseskjema: Innenlandsreise

[Visning/utskrift](#) [Endre](#) [Kopier](#) [Slett](#)

**Reisedetaljer: (0000019464)**

**Reise- og utgiftsrefusjon**

Godkjenningsstatus: Søknad godkjent      Refusjon: 0,00 NOK

Behandlingsstatus: Forventet utbetaling den 10.04.2013      Fakser: (0)

Status: Kontert i FI, ikke betalt      Vedlegg: [Legg til](#)

Reiseskjema: Utenlandsreise

[Visning/utskrift](#) [Endre](#) [Kopier](#) [Slett](#)

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 seinere, men dette varierer. Ta kontakt med lønnsmedarbeider i din virksomhet for å få opplyst korrekt utbetalingsdato.

**Reisedetaljer: (0000019464)**

**Reise- og utgiftsrefusjon**

Godkjenningsstatus: Søknad godkjent      Refusjon: 0,00 NOK

Behandlingsstatus: Forventet utbetaling den 10.04.2013      Fakser: (0)

Status: Kontert i FI, ikke betalt      Vedlegg: [Legg til](#)

Reiseskjema: Utenlandsreise

[Visning/utskrift](#) [Endre](#) [Kopier](#) [Slett](#)

I feltet **Historikk** vises alle endringer som er gjort i reisen.

Alle mine reiser og utgifter (9)    Mine reiseeknader (0)    Mine omkostningsavregninger (9)    Utestående omkostningsavregninger (6)

Perspektiv: [Standardperspektiv]    Oppre

**Reisehistorikk**    [Filtrer](#) [Innstillinger](#)

Historikk for reiseregning	Status for arkivert dokument	Endret den	Endret kl.	Endret av	Behandlingsstatus	Godkjenningsstatus	Refusjon	Forskudd	Totale kostn.	Valuta	Antall bilag	Historikk
Dokument finnes ikke	12.06.2014	12:38:20			Frigitt for godkjenning	Reise fullf.	300,00	0,00	300,00	NOK	002	<a href="#">Vis</a>
<a href="#">Dokument finnes</a>	17.06.2014	13:55:43			Frigitt for godkjenning	Reise fullf.	300,00	0,00	300,00	NOK	002	<a href="#">Vis</a>
Dokument finnes ikke	18.06.2014	08:50:39			Frigitt for godkjenning	Reise fullf.	400,00	0,00	400,00	NOK	003	<a href="#">Vis</a>
<a href="#">Dokument finnes</a>	18.06.2014	09:11:39			Frigitt for godkjenning	Reise fullf.	400,00	0,00	400,00	NOK	003	<a href="#">Vis</a>
<a href="#">Dokument finnes</a>	18.06.2014	13:24:26			Frigitt for godkjenning	Reise fullf.	658,00	0,00	658,00	NOK	004	<a href="#">Vis</a>

Lukk    Siste oppdatering 18.06.2014 13:24:38 CET    Oppdater

Når du klikker på **Vis** ser du alle endringer, hvem som har gjort endringen, hvilket program som er benyttet og hva endringen er. For eksempel at antall bilag er endret fra 3 til 4 eller at beløpet er endret. Klikker du på **Dokument finnes**, så får du aktuell versjon av reiseregningen på det aktuelle tidspunkt.

# Hva kan man gjøre under Liste over mine reise- og utgiftsrefusjoner?

## Arkfanen Alle mine reiser og utgifter

Fra denne arkfanen kan man opprette en ny reisesøknad og reise- eller utgiftsrefusjon direkte. Du trenger ikke å gå tilbake til hovedbildet for reise- og utgiftsrefusjon for å registrere en ny reisesøknad eller reise- eller utgiftsrefusjon. Du kan klikke på knappene **Opprett ny reisesøknad** og **Opprett ny reise- og utgiftsrefusjon**.

Du kan også opprette en reiseregning på grunnlag av et forskudd. Se **Hjelp til Opprett reiseregning** for mer informasjon.

Når man klikker på en linje for å markere en reise, vises 4 knapper i nederste del av vinduet. Du ser også mer detaljer om reisen i nederste vindu, blant annet refusjonsbeløp, reiseskjema og godkjenningsstatus.

Mine reiser og utgifter (Bakeng Asbjørn, 00100601)

Alle mine reiser og utgifter (8) Mine reisesøknader (2) Mine reise- og utgiftsrefusjoner (4) Utestående reise- og utgiftsrefusjoner (4)

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

Reisennummer	Startdato	Sluttdato	Best.sted	Årsak	Anbefalte aktiviteter
19473	24.04.2013	25.04.2013	Paris.	Økonomiforum.	<a href="#">Oppretting av reiseregning</a>
19472	18.04.2013	18.04.2013		HMS-kurs	<a href="#">Endring av reiseregning</a>
19471	18.04.2013	18.04.2013	Trondheim.	Møte med kunde.	<a href="#">Endring av reiseregning</a>
19464	21.04.2013	21.04.2013			Reiseutgiftene ble kontert
19463	10.04.2013	10.04.2013		Beverting ved møte med eksterne	<a href="#">Endring av reiseregning</a>
19462	17.04.2013	17.04.2013	Virksomhet	Møte med virksomhet	<a href="#">Oppretting av reiseregning</a>
19461	09.04.2013	09.04.2013		Beverting ved møte med eksterne	<a href="#">Endring av reiseregning</a>
19451	01.01.2013	01.01.2013	Drammen	HMS-kurs	<a href="#">Endring av reiseregning</a>

Siste oppdatering 07.05.2013 15:10:44 CET [Oppdater](#)

Reisedetaljer: (000019472)

**Reise- og utgiftsrefusjon**

⚠ Reiseregningene er ennå ikke godkjent

Godkjenningsstatus: Reise fullf. Refusjon: 500,00 NOK

Behandlingsstatus: Frigitt for godkjenning Fakser: (0)

Status: Vedlegg: [Legg til](#)

Reiseskjema: Utgiftsrefusjon

[Visning/utskrift](#) [Endre](#) [Kopier](#) [Slett](#)

Klikk på knappen **Visning/utskrift** for å se på reiseslippen. Den viser en oversikt over hva som er registrert på reisen. Ved å ta i bruk reise- og utgiftsrefusjon i Ansatt selvbetjening får man ikke lenger noe papir i posten når reisen utbetales, men reiseslippen er tilgjengelig elektronisk.

Klikk på knappen **Endre** for å gjøre endringer i reise-/utgiftsrefusjonen eller reisesøknaden. En reiseregning kan endres etter at den er sendt inn til godkjenning, så sant den ikke er godkjent av leder. Dersom du allerede har sendt den til godkjenning, vil denne arbeidsflyten avsluttes, og en ny opprettes når du lagrer og sender til godkjenning på nytt. Er reisen allerede godkjent, så er det ikke lenger mulig å endre reiseregningen av den ansatte selv. Da må eventuelle endringer gjøres direkte i kjernesystemet.

Klikk på knappen **Kopier** for å kopiere en eksisterende reise-/utgiftsrefusjon eller reisesøknad. Dersom du har mange like reiser kan dette være tidsbesparende.

Klikk på knappen **Slett** for å slette reise-/utgiftsrefusjonen eller reisesøknaden. Reiser som er opprettet og lagret for å sende til godkjenning på et senere tidspunkt og reiser som er sendt til godkjenning kan slettes. Slettes reiser som er sendt til godkjenning forsvinner de fra innkurven til godkjenner. Har det skjedd en feil og du likevel ønsker å slette en reiseregning som er godkjent eller utbetalt, må du ta kontakt med en saksbehandler i din virksomhet som kan annullere reisen. Hvis reisen var utbetalt vil du få trukket beløpet på neste reiseoppgjør.

## Arkfanen Mine reisesøknader

Her vises dine reisesøknader. I kolonnen **godkjenningsstatus** kan du se om reisesøknaden er godkjent eller ikke.

Mine reiser og utgifter (Bakeng Asbjørn, 00100601)

Alle mine reiser og utgifter (8) **Mine reisesøknader (2)** Mine reise- og utgiftsrefusjoner (4) Utestående reise- og utgiftsrefusjoner (4)

Endre spørring

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

Startdato	Sluttdato	Best.sted	Årsak	Behandlingsstatus	Godkjenningsstatus	Vedlegg	Reise- og utgiftsrefusjon	Varsling
24.04.2013	25.04.2013	Paris.	Økonomiforum.	Under behandling	Søknad åpen	<a href="#">Legg til</a>	<a href="#">Opprett</a>	
17.04.2013	17.04.2013	Virksomhet	Møte med virksomhet	Frigitt for godkjenning	Søknad reg.	<a href="#">Legg til</a>	<a href="#">Opprett</a>	

## Arkfanen Mine reise- og utgiftsrefusjoner

Her vises alle reise- og utgiftsrefusjoner. Men i dette bildet finner du mer informasjon om reisene. Legg spesielt merke til kolonnene **Godkjenningsstatus** og **Behandlingsstatus** som viser om reisen er godkjent eller ikke.

Mine reiser og utgifter (Bakeng Asbjørn, 00100601)

Alle mine reiser og utgifter (8) Mine reisesøknader (2) **Mine reise- og utgiftsrefusjoner (6)** Utestående reise- og utgiftsrefusjoner (4)

Endre spørring

Perspektiv: [Standardperspektiv] Visning/utskrift Endre Kopier Slett Opprett ny reise- og utgiftsrefusjon Filter Innstillinger

Reisenummer	Startdato	Sluttdato	Best.sted	Årsak	Refusjon	Totale kostn.	Godkjenningsstatus	Behandlingsstatus
19472	18.04.2013	18.04.2013		HMS-kurs	500,00	500,00	Reise fullf.	Frigitt for godkjenning
19471	18.04.2013	18.04.2013	Trondheim.	Møte med kunde.	1.000,00	3.000,00	Reise fullf.	Frigitt for godkjenning
19464	21.04.2013	21.04.2013			0,00	0,00	Søknad godkjent	Forventet utbetaling den 10.04.2013
19463	10.04.2013	10.04.2013		Beverting ved møte med eksterne	750,00	750,00	Reise fullf.	Frigitt for godkjenning
19461	09.04.2013	09.04.2013		Beverting ved møte med eksterne	50,00	50,00	Reise fullf.	Under behandling
19451	01.01.2013	01.01.2013	Drammen	HMS-kurs	484,00	484,00	Reise fullf.	Frigitt for godkjenning

Forklaring til de ulike behandlingsstatusene:

Godkjenningsstatus	Behandlingsstatus	Forklaring
Reise fullf.	Under behandling	Ansatt har lagret reisen, men ikke sendt den til godkjenning ennå.
Reise fullf.	Frigitt for godkjenning	Ansatt har lagret reisen og sendt den til godkjenning. Reisen er ennå ikke godkjent.
Reise godkjent	Godkjent	Reisen er godkjent og klar til utbetaling.
Reise godkjent	Overført FiRe	Reisen er godkjent og overført regnskap for utbetaling.
Reise godkjent	Overført FiRe/Ovf.LøAv.	Reisen er overført lønn for opplysninger til lønns- og trekkoppgave.
Søknad godkjent	Forventet utbetaling den	Dette er et forskudd registrert av lønnsmedarbeider i din virksomhet.

## Arkfanen Utestående reise- og utgiftsrefusjoner

Her vises reise- og utgiftsrefusjoner som ikke er utbetalt. Du kan også se om reisen er sendt til godkjenning eller ikke. Legg merke til de ulike statusene under kolonnen **Behandlingsstatus**.

Mine reiser og utgifter (Bakeng Asbjørn, 00100601)

Alle mine reiser og utgifter (8) Mine reisesøknader (2) Mine reise- og utgiftsrefusjoner (6) **Utestående reise- og utgiftsrefusjoner (5)**

Endre spørring

Perspektiv: [Standardperspektiv] Visning/utskrift Endre Kopier Slett Opprett ny reise- og utgiftsrefusjon Filter Innstillinger

Reisenummer	Startdato	Sluttdato	Best.sted	Årsak	Totale kostn.	Godkjenningsstatus	Behandlingsstatus	Varsling
19472	18.04.2013	18.04.2013		HMS-kurs	500,00	Reise fullf.	Frigitt for godkjenning	⚠
19471	18.04.2013	18.04.2013	Trondheim.	Møte med kunde.	3.000,00	Reise fullf.	Frigitt for godkjenning	⚠
19463	10.04.2013	10.04.2013		Beverting ved møte med eksterne	750,00	Reise fullf.	Frigitt for godkjenning	⚠
19461	09.04.2013	09.04.2013		Beverting ved møte med eksterne	50,00	Reise fullf.	Under behandling	⚠
19451	01.01.2013	01.01.2013	Drammen	HMS-kurs	484,00	Reise fullf.	Frigitt for godkjenning	⚠

De ulike behandlingsstatusene viser hvor langt i prosessen en reise har kommet.

**Under behandling** – reisen ligger hos ansatt. Ansatt har ikke sendt reisen til godkjenning ennå.

**Frigitt for godkjenning** – ansatt har lagret reisen og sendt den videre til godkjenning.

**Godkjent** – reisen er godkjent, men ikke overført til betaling ennå.

**Godkjent og avregnet** – reisen er klar til utbetaling.

## Slette reise

Ansatte kan slette reise-/utgiftsrefusjoner og reisesøknader selv. Klikk på knappen **Slett** for å slette reisen. Reiser som er opprettet og lagret for å sende til godkjenning på et senere tidspunkt og reiser som er sendt til godkjenning kan slettes.-Slettes reiser som er sendt til godkjenning forsvinner de fra innkurven til godkjenner. Har det skjedd en feil og du likevel ønsker å slette en reiseregning som er godkjent eller utbetalt, må du ta kontakt med en saksbehandler i din virksomhet som kan annullere reisen. 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.

## Kopiere reise

Har du mange like reise-/utgiftsrefusjoner eller reisesøknader, kan det være tidsbesparende å kopiere reisen. Merk en reise fra listen **Alle mine reiser og utgifter** og klikk på knappen **Kopier**.

### Kopier Reise/utgiftsrefusjon

Medarbeider Bakeng Asbjørn ( 00100601 )

[Start](#)

---

**Kopier fra**

Ansattnummer: \*

Reisenummer: \*


**Informasjon**

Startdato:  Sluttdato:

Land:

Årsak:

**Kopier til**

Ny startdato: \*  

Velg **ny startdato**, og klikk på knappen **Start**. Du kommer da inn i reiseskjemaet. Rediger de felt/utgifter som eventuelt er ulik fra malen. Lagre og send til godkjenning som en vanlig reise når du er ferdig.

## Endre utvalg for Liste alle reiser

Dersom du ønsker å se flere reiser enn de siste 12 måneder, kan du klikke på linken **Endre spørring** og velge å vise alle reiser. Du kan også velge å vise reiser for de siste 3 måneder eller for de siste 6 måneder.

Utestående omkostningsavregninger (1)			
<a href="#">Endre spørring</a> <a href="#">Definer ny spørring</a> <a href="#">Personiltbass</a>			
Filter Innstillinger			
Best sted	Årsak	Anbefalte aktiviteter	
	test skjema	<a href="#">Endring av reiseregning</a>	
test	test	<a href="#">Endring av reiseregning</a>	

Bruk linken **Definer ny spørring** dersom du vil lage et egendefinert utvalg av reiser som skal vises i listen.

Med linken **Persontilpass** kan du eventuelt fjerne noen spørringer (arkfaner) eller endre navn på dem. Du kan også slette egendefinerte spørringer.