

# Hjelp til Opprett reisesøknad

Sist oppdatert: 03.05.16

[Generelt om reisesøknadsprosessen](#)

[Hvordan registrere reisesøknad](#)

[Lagring av reisesøknad](#)

[Reiseformular for søknad](#)

[Annen viktig informasjon om reisesøknad](#)

[Flere reisemål](#)

[Forskudd](#)

## Generelt om reisesøknadsprosessen

Elektronisk registrering av reisesøknad innebærer at reisedata registreres kun én gang av den reisende selv. Reisesøknaden sendes deretter til elektronisk godkjenning. Godkjenner har mulighet til å returnere eller avise reisesøknaden dersom noe er feil. Godkjent reisesøknad benyttes så ved registrering av reiseregning.

## Hvordan registrere reisesøknad

Når du klikker på **Opprett reisesøknad** får du opp registreringsskjemaet.

Husk gjeldende krav til sikkerhet på tjenestereiser

Generelle data

\* Startdato: 01.02.2016 08:00

Sluttdato: 03.02.2016 22:00

Reisemål

\* Land/region: Tyskland

\* Mål: Hamburg

Flere reisemål: Ingen reisemål oppgitt Registrer flere reisemål

Tilleggsinformasjon

\* Årsak: Kurs

Estimerte kostnader: 3500,00 NOK

Kommentar:

Forskudd: 0,00 Norske kroner Behandle forskudd

Kostnadstilordning: 100,00 % Kostnadssted 4420 (4420), K-element 5 - (Dummy), K-element 4 10001 (10001) Endre kostnadstilordning

Transportmiddel som skal godkjennes

Egen bil / Leiebil:

Business- eller førsteklasse:

Skriv først inn reises startdato/klokkeslett og slutt.

**Land/region:** Reisens destinasjonsland.

**Mål:** Reisemål / reisested.

**Flere reisemål:** Dersom reisen har hatt flere reisemål, legg dette inn her.

**Årsak:** Årsak til reisen; kurs, foredrag, presentasjon osv.

**Estimerte kostnader:** Estimert av reises totale kostnader.

**Kommentar:** Fyll bare ut dersom du har tilleggsinformasjon.

**Forskudd:** Her kan du søke om forskudd til reisen.

**Kostnadstilordning:** Dersom reisekostnadene ikke skal belastes egen avdeling, kan kostnadstilordning endres ved å klikke på knappen **Endre kostnadstilordning**.

### Transportmiddel som skal godkjennes

Egen bil / Leiebil:

Business- eller førsteklasse:

I henhold til § 4 i Særavtale for reiser (både innenlands og utenlands), skal det innhentes forhåndssamtykke fra arbeidsgiver for at business- eller førsteklasse på transportmiddel skal benyttes.

Dette er for eksempel businessklasse på fly, komfort på tog eller førsteklasse på båt. I henhold til § 6 skal det også innhentes forhåndssamtykke for bruk av egen bil.

## Lagring av reisesøknad

[◀ Forrige trinn](#) [Lagre og send til godkjenning](#)

---

**Avsluttende aktivitet**

Lagre utkast Jeg vil lagre reisesøknaden og sende den på et senere tidspunkt

Lagre og send til godkjenning Jeg vil lagre reisesøknaden og sende den til videre behandling nå  
Jeg bekrefter å ha oppgitt alle data etter beste viten

**Lagre utkast:** Dersom du er ferdig med utfyllingen, eller ikke ønsker å sende til godkjenning ennå.

**Lagre og send til godkjenning:** Reisesøknaden sendes i arbeidsflyt til godkjenner.

## Reiseformular for søknad

Du har mulighet til å se søknadsformular både før og etter lagring av reisesøknaden.

**Oversikt**

<b>Totale reisekostnader</b>	<b>1.800,00 NOK</b>
<b>Estimerte kostnader</b>	<b>1.800,00 NOK</b>

[Vis søknadsformular](#)

Dersom du ønsker å se dette før lagring, klikker du på knappen **Vis søknadsformular** (som vist i skjermbildet over). Da vil søknadsformularet vises i PDF-format.

# Reisesøknad

fra [REDACTED] for reisennummer 0 fra 1. februar 2016 til 3. februar 2016

## Generelle data

Reisemål 1: Hamburg /TYSKLAND

Start: mandag 1. februar 2016 08:00

Slutt: onsdag 3. februar 2016 22:00

Årsak: Kurs

## Kostnader, forskudd og kostnadsfordeling

Kostnader (estimert): Sum 3 500,00 NOK

Forskudd:

Kostnadstilordning: 100 % til Kostnadssted: 4420  
Controllingområde: U203  
Bevilgningssted: -  
Midler: 10001  
Firmakode: U203

## Transportmiddel som skal til godkjenning:

Transportmiddel:

Egen bil / Leiebil

Business- eller førsteklasse

Dersom du senere ønsker å se på reisesøknaden kan du gjøre dette fra **Liste over mine reise- og utgiftsrefusjoner**.

## Annen viktig informasjon om reisesøknad


### Flere reisemål

Du har mulighet til å registrere opphold i flere land. Dette registrerer du ved å klikke på knappen **Registrer flere reisemål**. Du kommer da til følgende skjermbilde.

Flere reisemål						
<input type="button" value="Tilføy tilleggsreisemål"/>		<input type="button" value="Slett"/>				
Hendelse i reiseruten	Dato	Klokkeslett	Mål	Land	Årsak	
Reisestart	17.04	06:00		Norge		
Reisemål	17.04	06:00	Virksomhet	Norge	Møte med virksomh	
Annet reisemål (avreise)	17.04.	13:00	Virksomhet	Sverige ▾	Møte	
<input type="button" value="Godkjenn"/> <input type="button" value="Godkjenn og tilføy tilleggsreisemål"/> <input type="button" value="Slett"/>						
Reiseslutt	17.04	20:00		Norge		

Du må først angi **dato** og **klokkeslett** for det nye reisemålet. Her legger du også inn **mål** og **årsak**. Velg land fra nedtrekksmenyen.

## Forskudd

Tilleggsinformasjon	
Årsak: *	Møte med virksomhet 
Estimerte kostnader:	1.800,00 NOK
Kommentar:	<input type="text"/>
Forskudd:	0,00 Norske kroner <input type="button" value="Behandle forskudd"/>
Kostnadstilordning:	100,00 % Kostnadssted 2150 (2150), K-element 5 - (K-ELEMS-100), K-element 4 01 (01), <input type="button" value="Endre kostnadstilordning"/>

Dersom du har behov for forskudd i forbindelse med tjenestereisen, kan du legge dette inn i reisesøknaden. Det gjør du ved å klikke på knappen **Behandle forskudd**.

Forskuddet vil bli trukket inn på reiseregningen. Eventuelt for mye utbetalt forskudd vil bli trukket inn på lønn.

**Forskudd**

Ny post

Løpenummer	Beløp	Valuta	Kurs	Beløp	Avregning i	Ubetalingsdato
001	10000	Norske kroner		0,00	Norske kroner	23.07.2013

Legg så inn ønsket forskuddsbeløp og klikk på knappen **Kontroller**.