

Veiledning for føring av reiseregning fra PC

- Åpne <https://hr.aditro.com/> i nettleseren (Google Chrome eller Microsoft Edge)
- Har du @vestfoldfylke.no adresse kan du logg inn med Microsoft 365
- Har du ikke @vestfoldfylke.no epostadresse så må du trykke på «Glemt passordet» ved første gangs pålogging. «Glemt passord» finner du på venstre side av oppstarts siden.
-
- I toppmenyen – velg Mine reiseregninger
- Velg Ny reiseregning

Employee Manager

Home Personinformasjon Avansert søk Kalender Team planlegging Team planlegging (ny)

REISEREGNINGER REISEPLANER UTELEGG KJØREBOK UTEGGSLØGG PROFIL

▼ SØK

REISEREGNINGER(1)

+ Ny reiseregning

Dra en kolonneoverskrift og slipp den her for å gruppere denne kolonnen

Reiserute	Fra	Til	Beløp	Status	Bilagsnummer
Tønsberg/Slipp/Tønsberg	21.01.2025	21.01.2025	200.00 NOK	Åpne	

- Registrer inn dato og klokkeslett
- Velg Folkevalgt under Reisetype
- Legg inn Reisemål for eksempel Fylkeshuset
- Legg inn Beskrivelse for eksempel Fylkestinget
- Trykk Neste, Neste, Neste (3 ganger)

Start * 21.01.2025 kl. * 08.00

Slutt * 21.01.2025 kl. * 16.00

Ansettelse * 151262013 Fylkeshuset i Tønsberg 39003 - Vestfold Fylkeskommune 01.01.2024 31.0...

Reisetype * Folkevalgt

Region (Land) * NORGE

Reisemål og reiserute * Fylkeshuset

Lagre reiserute

Beskrivelse/Arrange FT

Betalingsmåte * Overføring til lønn

✓ Neste

Velg +Kilometer

^ REISEREGNINGENS INFORMASJON

PERSON

Navn: **Jørgensen Anita**

Firma: **Vestfold Fylkeskommune**

Avdeling: **Dokumentasjon og politisk støtte**


Kostnadssted: **42000 Sentral styring og ledelse**

+ UTLEGG


+ KILOMETER


- Huk av for «Distanse forslag»
- Legg inn adresse fra og til (distanse en vei registreres automatisk i feltet «Kilometer»)
- Tilleggsopplysninger: Tur/retur
- Doble antall kilometer som legges inn automatisk

▼ REISEREGNINGENS INFORMASJON


Dato * 


Distanse forslag


Fra * 

Til * 

Tilleggsopplysninger *



Kilometer * 

Kjøretøy * 

Reisenummer 

Co-passasjerer

+ Legge til co-passasjer

 Avslutt  Legg til

- Skal du legge til flere reiser velg Legg til
- For at utgiftene skal belastes riktig utvalg må du gå inn på fanen **Kontering** og sjekke

Legg til kilometer

Kilometer **Kontering**

REISEREGNINGENS INFORMASJON

Konto	Ansvar	Tjeneste	Prosjekt 1	Prosentandel
165000	12000	40000		100,00

- Under Tjeneste velges FT, FU, hovedutvalg og Andre råd og utvalg

Velg tjeneste

Legg inn tjeneste

Tjeneste:

Navn på tjeneste

40000 Fylkestinget

40006 Andre råd og utvalg

40007 Politisk ledelse

1

- Velger du Andre råd og utvalg må du under prosjekt legge inn hvilket råd/nemnd (fra side 7)
- Skal utgiftene belastes partiet må du legge inn koden for riktig parti under prosjekt (fra side 8)

Velg prosjekt

Søk

Kode	Navn
D12000004	Særskilt klagenemnd
D12000005	PSU
D12000006	Y-nemnd
D16000005	FRP - fremskrittspartiet
D16000006	V - venstre
D16000007	H - høyre
D16000008	KRF - kristelig folkeparti
D21002401	Nytt HR- og økonomisystem
D23002410	Horten vgs
D23002411	Nøtterøy vgs

- Har du utlegg eller skal legge inn møtegodtgjørelse velg **+Utlegg**

^ REISEREGNINGENS INFORMASJON

PERSON

Navn: **Jørgensen Anita**

Firma: **Vestfold Fylkeskommune**

Avdeling: **Dokumentasjon og politisk støtte**

Kostnadssted: **42000 Sentral styring og ledelse**

+ UTLEGG

+ KILOMETER

- Velg utleggstype for eksempel møtegodtgjørelse
- Tilleggsopplysninger – hvilket møte gjelder det
- Legg inn sum

Vara

Satser

Vara der fast godtgjørelse er 2% Godtgjøres med kr. 1.464 pr. møte






Vara der fast godtgjørelse er 7% Godtgjøres med kr 5.123 pr. møte

Vara der fast godtgjørelse er 20% Maks sats er 7% og godtgjøres med kr. 5.123 pr. møte

Legg til utlegg

Utlegg Kontering

∨ REISEREGNINGENS INFORMASJON

Dato *	27.01.2025 
Utleggstype	Møtegodtgjørelse 
Tilleggsopplysninger *	Møte i fylkesutvalget
Ekstra beskrivelse	vara for xx
Sum *	5 123,00 
Nummer på kvittering	
Reisenummer	1 
Vedlegg	 Kostnadens vedlegg (0)

 Avslutt

 Legg til

- Avslutt med **Legg til**:
- Har du flere utlegg som for eksempel parkering, bompenger e.l. velg ny Utleggstype

Utlegg

REISEREGNINGENS INFORMASJON

Dato * 22.01.2025

Utleggstype Velg en utleggstype

Avslutt

Utlegg Kontering

REISEREGNINGENS INFORMASJON

Dato * 22.01.2025

Utleggstype Buss

Tilleggsopplysninger * Velg en utleggstype

Ekstra beskrivelse Bompenger E08

Buss E02
Legg ved kvittering, bekreftelse av bestillingen godtas ikke som dokumentasjon

Sum * Ferge / Båt E03
Legg ved kvittering, Ved bruk av ferje hvor betaling skjer via bombrikke kreves ikke kvittering ved!

Nummer på kvittering

Reisenummer 1

Vedlegg * Kostnadens vedlegg (0)

Avslutt Legg til

- Velg hvilken type utlegg
- Legg inn sum
- Legg ved vedlegg ved å trykke på «Kostnadens vedlegg», da åpner det seg et vindu oppe i høyre hjørne.
-




Kostnadens vedlegg

Laste opp Link fra nettverk

Eller slipp filen din her

- Last inn vedlegg/kvitteringen og trykk **Legg til** (forrige bilde)
- I denne løsningen er det mulig å legge inn reise og utlegg for flere møter i samme reiseregning. Velg da «Legg til ny» og registrer reise og utlegg for et nytt møte. Når alle møtene og utleggene er registret, velg **Avslutt**
- Kontroller reiseregningen og **Send til attestering**

INNENLANDS REISEREGNING

Test			 	Navn
Start	22.01.2025 8:00	Reisenummer		Ansattn
Slutt	22.01.2025 13:30	Bilagsnummer		Firma
Status	Åpen		Mer 	Ansvar
				Tjeneste

 Send til attestering

^ REISER

+ Legg til ny

Reisenummer

Start

kl.

Slutt

|