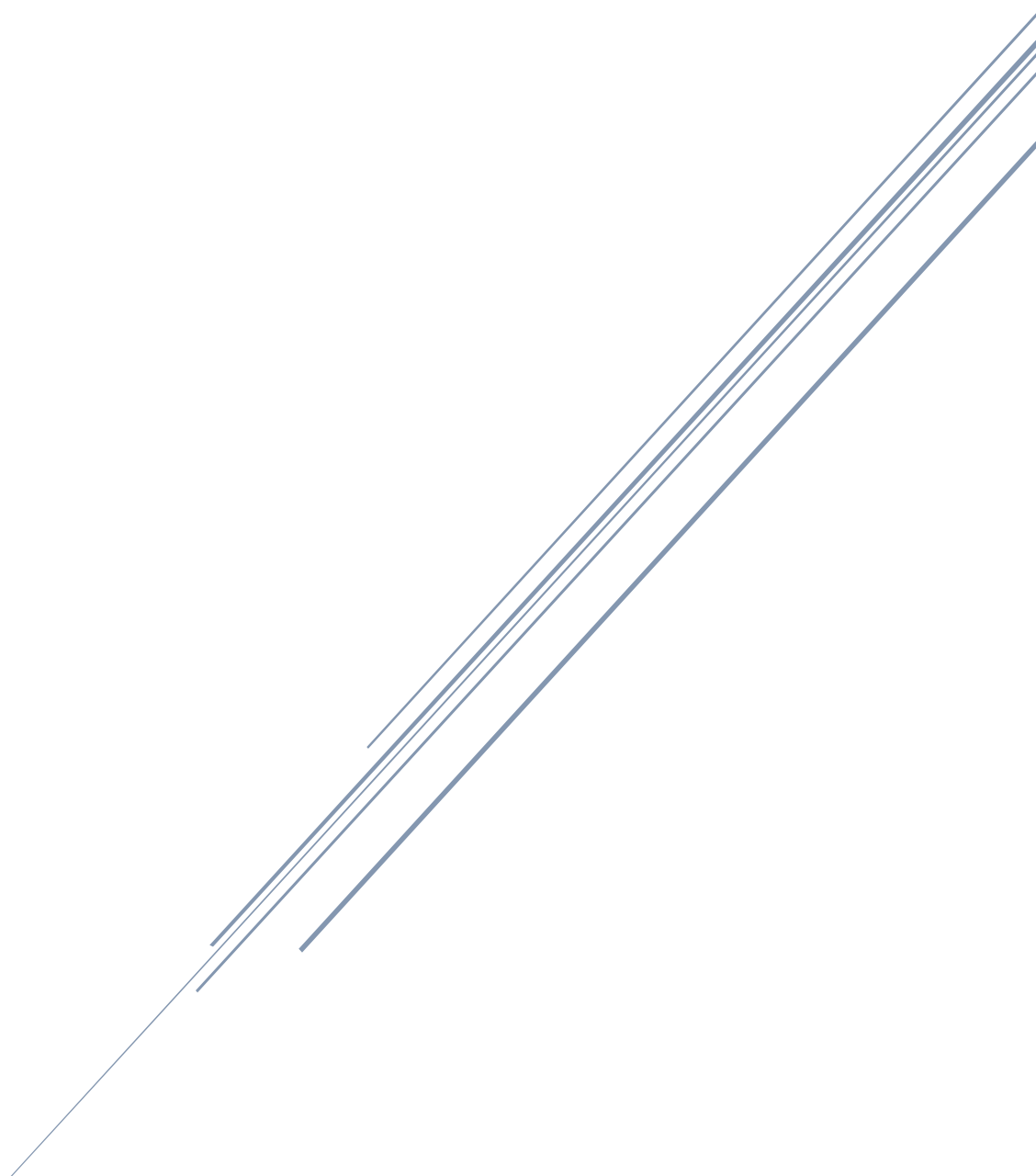


# BRUKERVEILEDNING

Elektronisk reiseregning for tillitsvalgte



Oppdatert januar 2022

## **Innholdsfortegnelse**

Formål med dokumentet.....	2
Brukerstøtte .....	2
Første innlogging.....	2
Utfylling av reiseregning .....	4
Dokumentasjon.....	6
Legge til dokumentasjon.....	6
Reiser med overnatting .....	7
Bilgodtgjørelse.....	7
Tapt arbeidsfortjeneste .....	8
Kostnadsfordeling.....	8
Hvilke kilder kan man benytte til å sende inn elektroniske bilag .....	10
Mobil WEB (nettleser).....	10
E-post (EMA) .....	10

## Formål med dokumentet

Dette dokumentet er utarbeidet for å gi informasjon om bruk av helelektronisk reiseregning i Fellesforbundet med hovedfokus på informasjon rundt hvordan sende inn reiseregninger og kvitteringer i elektronisk løsningen.

## Brukerstøtte

Vi har etablert brukerstøtte:

Telefon: +47 23 06 31 00

E-post: post@fellesforbundet.no

**Har du byttet adresse eller fått ny bankkonto siden sist du fikk utbetaling fra oss- ta kontakt med brukerstøtte.**

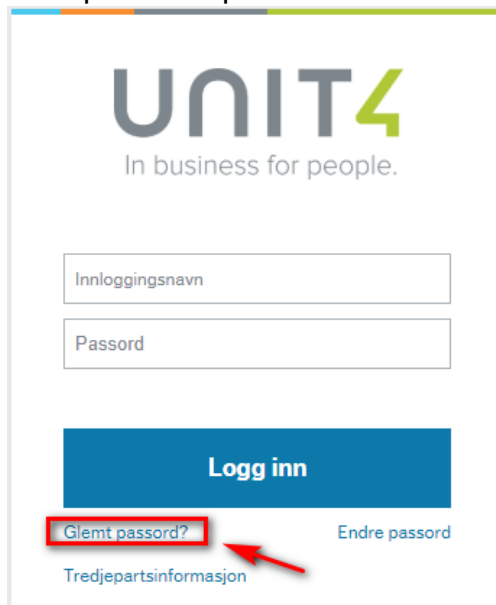
## Første innlogging

Gå til denne nettsiden:

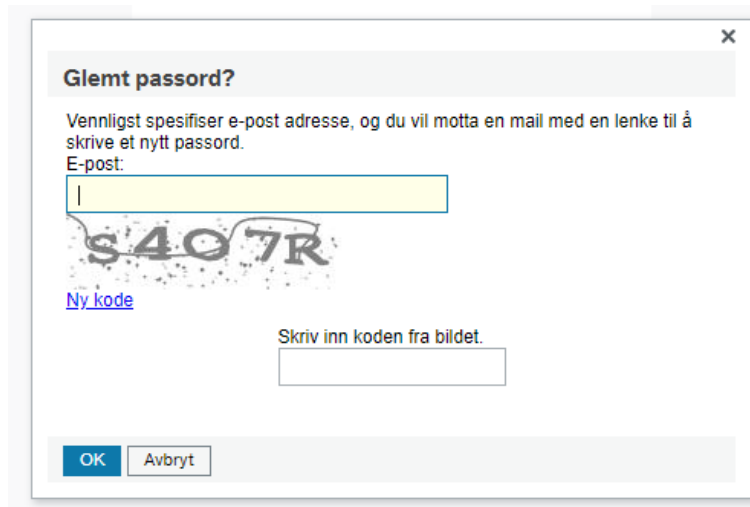
<https://fellesforbundettv.unit4cloud.no>

Første gang du logger deg inn på <https://fellesforbundettv.unit4cloud.no> må du sette ditt eget passord. Dette gjøres ved å bruke «Glemt Passord» funksjonaliteten:

1. Klikk på linken til Unit4Current og legg den inn som favoritt i din nettleser: <https://fellesforbundettv.unit4cloud.no>
2. Klikk på Glemt passord




3. Tast inn din **e-post adresse** som vi har registrert på deg i medlemssystemet skriv deretter inn koden fra bilde. Trykk deretter OK.



**Glemt passord?**

Vennligst spesifiser e-post adresse, og du vil motta en mail med en lenke til å skrive et nytt passord.

E-post:

[Ny kode](#)

Skriv inn koden fra bildet.

4. Du får nå en e-post fra [noreply@unit4.com](mailto:noreply@unit4.com). Hent opp å klikk på linken i mottatt e-post:



NB: Hos enkelte kan e-posten havne i søppelpost så husk å sjekke denne om du ikke mottar noen epost etter at det har gått 5 minutter.  
En annen årsak kan være at vi ikke har riktig e-postadresse eller opprettet deg som bruker enda. Ta kontakt med brukerstøtte om du ikke klarer å logge inn etter at konferansen har funnet sted.

5. Tast inn brukernavn som er ditt **medlemsnummer** - syv sifre (ikke 70 foran) – legg inn og bekreft nytt passord - trykk OK.



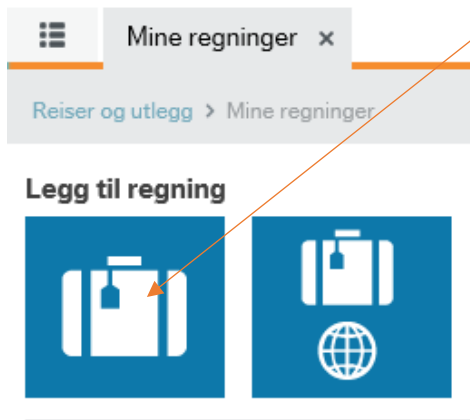
**UNIT4**  
In business for people.

- Passord må inneholde minst 8 tegn
- Minst en stor bokstav
- Minst en bokstav
- Minst ett siffer
- Minst ett spesialtegn, feks. -, % # ? /

## Utfylling av reiseregning

Mal til utfylling finner du under menyen "Mine regninger" og dette ikonet som gir deg tilgang til reiseregning innland.



Fyll inn formål, reiserute dato og klokkeslett for avreise og hjemkomst.

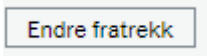
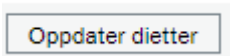
Trykk så Fortsett:

The screenshot shows a form for 'Innenlandsreise - faste tillitsvalgte (#)'. It has fields for 'Formål\*' (Møte i xxxx råd), 'Reiserute\*' (Vestby - Hamar T/R), and 'Beskjed'. To the right, there are date and time fields for 'Start' (01.03.2022 07:00) and 'Slutt' (02.03.2022 15:00). At the bottom, there is a 'Fortsett' button and a 'Legg til oppdragssted' button. Orange arrows point from the text above to the 'Fortsett' button and the date/time fields.

Det skal trekkes i diett for måltider dekket av forbundet. Kryss av i aktuelle ruter der du har fått dekket måltider og trykk deretter lagre. Eksempel: 1 frokost, 2 lunsj, 1 middag. **NB: Frokost servert på hotell skal alltid trekkes i overnattingsdøgnet som vist under.**

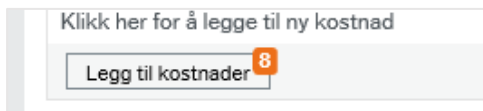
The screenshot shows a dialog box titled 'Spesifiser fratrekk'. It has columns for 'Frokost', 'Lunsj', and 'Middag'. The first row is for 'Norge' with the date range '01.03.2022 07:00 - 02.03.2022 15:00'. Below this, there are two rows for 'Diett over 12 timer hotell u/ kok' and 'Diett 6-12 timer siste dag'. The first row is for '01.03.2022 Tirsdag' and the second row is for '02.03.2022 Onsdag'. Each row has three checkboxes for 'Frokost', 'Lunsj', and 'Middag'. The 'Frokost' checkbox for the first row is checked and highlighted in yellow. An orange arrow points from the text above to this checkbox. At the bottom, there are 'Lagre' and 'Avbryt' buttons.

Om du gjør feil kan du endre trekk ved å trykke endre fratrekk

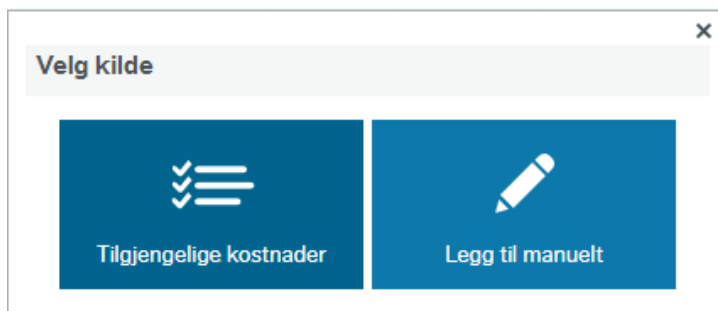
 og oppdatere dietter på nytt  Ved overnatting på hotell skal alltid frokost hukes av da dette omtrent alltid er inkludert uansett om man benytter seg av tilbudet eller ikke.

## Kostnadsdekning

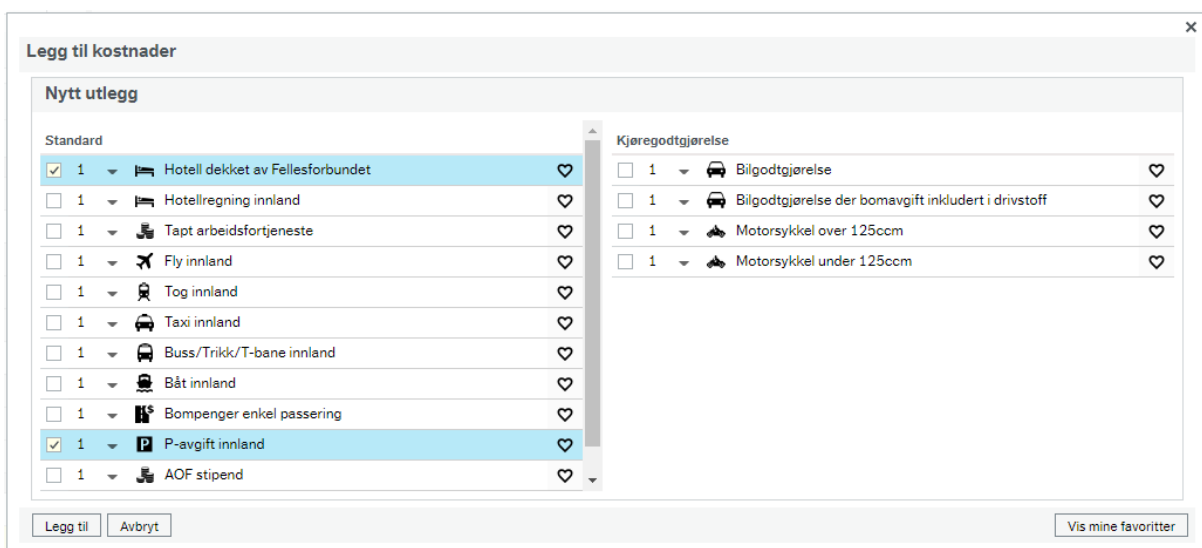
Her kan vi legge til andre kostnader som du har hatt. Dette kan du gjøre ved å trykke på "Legg til kostnader":



Du får da opp følgende alternativer.





Under "Legg til manuelt" finner du en rekke kostnadstyper. Huk av den eller de kostnadene du ønsker å legge til. Hotell dekket av Fellesforbundet må legges til ved overnatting selv om du ikke har hatt noen kostnader. Se avsnitt reiser med overnatting.



Her kan du enten legge til en og en kostnad eller huke av flere på en gang og velge antall i rullemenyen ved siden av avhukingsboksen.

Når du har gjort dette vil kostnadslinjen vises i reiseregningen. Spesifiser i merknadsfeltet og legg inn pris.

Kostnader						
Kostnadstype	Dato	Merknad	Antall	Pris	Beløp	
Dietter og fratrekk						
Norge: 10.08.2020 - 10.08.2020						
Kostnader						
  P-avgift innland	10.08.2020	Parkering brygga 20, Hamar	1,0	68,00	68,00	

Her må vi også legge til kvittering som vi skal se på i neste punkt.

## Dokumentasjon


Kvittering/dokumentasjon kreves for tapt arbeidsfortjeneste og alle kostnader bortsett fra: Buss, Tog, Trikk, Ferge og Bompenger der reisespesifikasjon oppgitt i merknadsfeltet holder.

### Legge til dokumentasjon

Har du en kvittering lagret på eks. din PC på C: disk, kan du laste denne opp i reiseregningen.

Trykk på markert område og deretter "Last opp", finn filen på din pc med bilde av kvitteringen, og trykk open/åpne.

Kostnader						
  P-avgift innland	01.08.2020	Parkering Brygga 20, Hamar	1,0	68,00	68,00	
Sum						

Klikk her for å legge til ny kostnad 

Legg til kostnader 

Legg til kvittering


Last opp

Velg en tilgjengelig kvittering


OK

En annen metode er å sende en mail med kvittering/dokumentasjon som vedlegg til [vedlegg@unit4.com](mailto:vedlegg@unit4.com)

Denne vil dukke opp i menyen til høyre i løpet av kort tid. Disse kan dras over eller fra kostnadslinjer.

Pris	Beløp	Kvittering
68,00	68,00	
	68,00	

Forhåndsvis

 13995kvittering 1.pdf  
21.08.2020

Last opp   Koble   Slett

## Reiser med overnatting

Har du vært deltager på møter eller konferanser med overnatting og du har lagt ut for hotellovernatting eller overnattingen er dekket på fellesregning må alltid informasjon om hotellet fremkomme av reiseregningen.

Reiseregningen fanger opp at du har overnattet når den regner ut diett basert på dato og tidspunkt lagt inn til å begynne med. Du vil få en slik melding.

**!** Ved overnatting på hotell må hotellets navn og adresse oppgis . Velg kostnadstype for hotell og skriv hotellets navn og adresse i merknadsfeltet.

Dette er fordi myndighetene har et krav om at navn og adresse på hotellet fremkommer av reiseregningen.

Gå til "legg til kostnader" -> manuelt og velg "Hotell dekket av fellesforbundet" slik som vist her. Trykk legg til.

Legg til kostnader

Nytt utlegg

Standard

- 1 Hotell dekket av Fellesforbundet
- 1 Hotellregning innland
- 1 Tapt arbeidsfortjeneste
- 1 Fly innland
- 1 Tog innland
- 1 Taxi innland
- 1 Buss/Trikk/T-bane innland
- 1 Båt innland
- 1 Bompenge/enkel passering

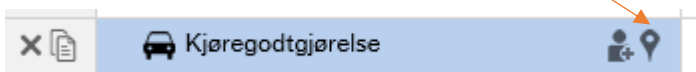
Legg til Avbryt

Kostnader					
X	Hotell dekket av Fellesforbundet	02.03.2022	Hotell California, Hamar, Jernbaneveien 1	1,0	

Fyll ut i merknadsfeltet navn på hotellet og adresse. Trykk lagre.

## Bilgodtgjørelse

Ved bruk av privatbil må kjørerute spesifiseres. Du kan benytte systemets GPS system – trykk da på



Dersom du har med passasjer, trykker du på denne og skriver navnet på vedkommende..



Kjøregodtgjørelse

Spesifiser reiserute

Fra  +

Til  🏠

Distanse : 0

Legg til retur

Kart Satellitt

Lagre Avbryt

🗕 Kjøregodtgjørelse 11.06.2019 Vestby Stasjon til Fru Waltersvei 9

Du kan også velge å legge til kjøreruten manuelt i merknadsfeltet.

🚗 Kjøregodtgjørelse	11.06.2019	Vestby Stasjon til Fru Waltersvei 9	4,5		
🚗 Bilgodtgjørelse			4,5	4,03	18,14

## Tapt arbeidsfortjeneste

Dersom du skal ha dekket tapt arbeidsfortjeneste må du legge til denne kostnadsraden til manuelt. ( se punkt om kostnadsdekning). Systemet er satt opp med forbundsstyrets faste sats. Du må legge til antall timer og laste opp vedlegg med skjema/bekreftelse for tapt arbeidsfortjeneste fra arbeidsgiver.

🗕 Tapt arbeidsfortjeneste	10.08.2020	Tapt arbeidsfortjeneste 10. august
---------------------------	------------	------------------------------------

## Kostnadsfordeling

I forbundet skal kostnader belastes den avdelingen som har ansvaret for møte eller konferansen.

Fra møte/konferanseansvarlige har du derfor mottatt informasjon om koding av reiseregningen. Trykk på legg til avdeling.

Kostnadsfordeling	
	Avd
✕	Velg Avd...
	Sum
Legg til avdeling	

Start med avdeling XX og så mye av aktiviteten du trenger får å finne rett variant

**Legg til prosjekt** x

Avd    Akt    Sektor

Velg rett alternativ og OK

<input checked="" type="checkbox"/>	30 TARIFFAVDELINGEN	STYRER/UTVALG	BYGGINDUSTRIEN	♥
<input type="checkbox"/>	30 TARIFFAVDELINGEN	STYRER/UTVALG	FLYOVERENSKOMSTEN	♥
<input type="checkbox"/>	30 TARIFFAVDELINGEN	STYRER/UTVALG	HAVBRUKSOVERENSKOMST...	♥
<input type="checkbox"/>	30 TARIFFAVDELINGEN	STYRER/UTVALG	HOTELL	♥

Det ser da slik ut i reiseregningen:

Kostnadsfordeling	
Avd	Split %
x 30 TARIFFAVDELINGEN / STYRER/UTVALG / BYGGINDUSTRIEN	100,00
Sum	

Lagre    Legg til beskjed

Når regningen er klar trykk Send til godkjenning. Du har nå innlevert din reiseregning.

**Bekreftet** x

Innenlandsreise - faste tillitsvalgte id: 4997 er sendt til godkjenning.

Under menyen Mine regninger kan du følge reiseregningen din i "flyten".

Fra dato	Til dato	Formål	Utbetales	Ansatt	Prosessflyt	ID
11.06.2019	11.06.2019	Møte i xxxx råd	3190,78	NORDBY, EVA SYNØVE (032)		4997

Når regningen er godkjent og overført til lønssystemet ser det slik ut:

Fra dato	Til dato	Formål	Utbetales	Ansatt	Prosessflyt	ID
11.07.2020	11.07.2020	Test 2020	1666,75	NORDBY, EVA SYNØVE (032)		4511

## Hvilke kilder kan man benytte til å sende inn elektroniske bilag



Du har tre kilder til å sende inn bilag elektronisk til din Unit4 Travel & Expenses løsning:

Mobil WEB (nettleser)

Åpne nettleser på din smarttelefon og legg inn din URL:

<https://fellesforbundettv.unit4cloud.no>

Logg inn med samme brukernavn og passord som på web.

For mer informasjon for hvordan ta bilde og bruke mobil web'en kan du se på denne e-læringsvideo for mer informasjon. Vi gjør oppmerksom på at informasjonen er utarbeidet på engelsk: [Eksempel av hvordan føre en regning på mobil](#)

E-post (EMA)

Du kan videresende kvitteringer du skal sende med reiseregningen til ny e-post til [vedlegg@unit4.com](mailto:vedlegg@unit4.com)

E-post adresse du sender fra må være den du har registrert i

medlemssystem/Current. Du kan se hvilke e-post som er registrert på deg, samt legge inn flere adresser, under Innstillinger og fanen Travel & Expenses.

The screenshot shows the UNIT4 settings interface. At the top left, the 'Innstillinger' tab is selected, and the 'Travel & Expenses' sub-tab is highlighted with a red box. In the top right corner, the user menu is open, and the 'Innstillinger' option is highlighted with a red box. The main content area is divided into several sections: 'Vedlikehold kredittkortnummer', 'Kvittering', 'Varslinger', and 'Unit4 Mobil App'. The 'Kvittering' section on the right contains fields for 'Send til' (vedlegg@unit4.com) and 'Legg til ny e-post', along with a 'Legg til' button and an 'E-post' field with a 'Slett' button.

This screenshot is similar to the one above, but the 'Kvittering' section is highlighted with a red box. The 'Innstillinger' menu in the top right corner is also visible, with 'Innstillinger' highlighted. The 'Kvittering' section details the email addresses used for sending receipts, including the 'Send til' field (vedlegg@unit4.com) and the 'Legg til ny e-post' field with a 'Legg til' button. Below this, there is an 'E-post' field and a 'Slett' button.