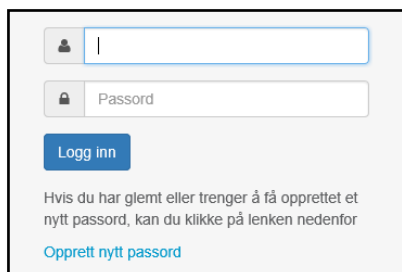


# HURTIGGUIDE

Tema: Skrive utleggsregning og/eller krav om kjøregodtgjørelse i Aditrosuiten

## Innlogging i Aditro Suiten

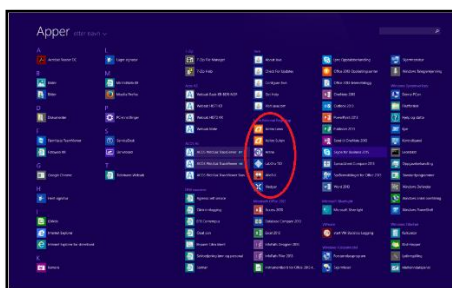


Logg inn

Hvis du har glemt eller trenger å få opprettet et nytt passord, kan du klikke på lenken nedenfor

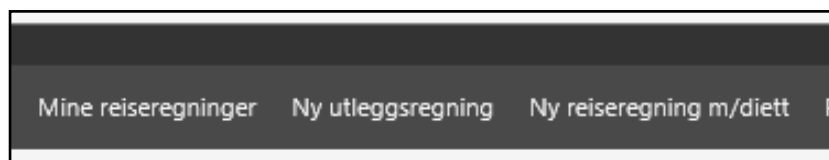
[Opprett nytt passord](#)

- Arbeider du utenfor plattformen til Kirkepartner, må du legge inn følgende smartlenke i nettleseren din: [aditrosuiten.kirken.no](http://aditrosuiten.kirken.no) (merk: det skal ikke stå noe foran aditrosuiten).
- Brukernavn og passord skal du ha fått fra din fagbruker ved bispedømmekontoret/Kirkerådet.



Hvis du arbeider på Kirkepartners plattform finner du Aditro Suiten på applisten på din PC. Klikk på Aditro-ikonet og du kommer du rett inn i Aditro Suiten.

## Regningsmodulen

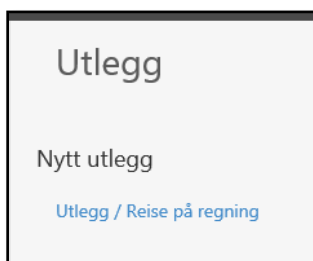


Du er nå kommet inn på hjemmeområdet ditt i Aditro Suiten. For å lage en ny utleggsregning eller ny reiseregning trykker du på det aktuelle øverst i bildet.

Hvis du trykker på mine reiseregninger - må du trykke på den røde handlevognene for å komme inn i bildet med utleggsregninger.

## Opprett utleggsregning

Hvis dette er utlegg eller en reise hvor du kun skal ha dekket faktiske utgifter så skal du bruke utleggsregning.



Her legger du inn:

dato for utlegg

Reiserute - skriv hva utlegget gjelder om det ikke er knyttet til en reise, f.eks kursavgift eller møtemat. Husk å skrive inn hvem som har deltatt på møtet.

### Utlegg eller kilometergodtgjørelse.

### Åpne Utlegg ved å trykke på plusstegnet.

- Her legger du inn hvilke utlegg du har hatt om det er tog/buss/taxi osv.
- Velg fra nedtrekks menyen. Finn det som passer best. Hvis det gjelder trikk så bruk buss eller tog.
- Unngå Ref. div utlegg.
- Legg inn så mye informasjon som mulig.
- Hvis det kun er småbeløp så kan du samle opp slik at det blir et større beløp. Skriv da f.eks utlegg våren 2018 i

reiserute.

- Når du er ferdig, klikker du på "Legg til". Har du flere bilag du skal registrere, gjentar du prosessen. Hvis ikke, klikker du på "Avslutt".

I de tilfellene hvor kostnaden skal deles på flere koststeder/prosjekter må det lages en regning for hvert koststed/prosjekt. – se beskrivelse lenger ned.

### Åpne kilometer ved å trykke på plusstegnet

- Alle felt med \* må fylles ut. Følg anvisningen
- Hvis det er en kjørerute du bruker ofte kan den lagres.
- Fyll inn så mye opplysninger som mulig.

Når du har registrert en tur, klikker du på "Legg til". Har du flere kjøreturer du skal registrere, gjentar du prosessen. Samle opp slik at du sender inn en regning i pr mnd. Vi anbefaler deg å sende inn fra 15. til 15. Da kan du regne med at pengene er på din konto den 12. i måneden etterpå.

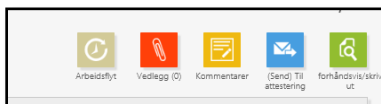
Når du er ferdig klikker du på "Avslutt".

## Kontering

Her ligger informasjon om hvor kostnaden skal bokføres. Hvis dette utlegget avviker fra ditt vanlige koststed så må det endres.

Endring av koststed: se under for hvordan du gjør det.

## Vedlegg



- Trykk på det røde ikonet for å legge inn vedlegg
- Kvitteinger er påkrevd ved alle utlegg så nær som rutegående kollektivtransport, med faste priser, og bompenger.
- Flere kvitteinger limes på et ark før det skannes eller fotografieres. Lagre på PC før du henter opp, fra den lagrede plassen på din PC, ved å trykke på pluss tegnet.
- Når alt er på plass trykker du Avslutt.

## Forhåndsvisning og arbeidsflyt

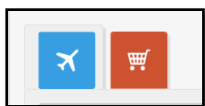
- Trykk på det grønne ikonet for å se hvordan regningen ser ut.
- Trykk på det grå ikonet for å se hvor reiseregningen ligger.

## Send til godkjenning

- Trykk på det blå ikonet
- Hvis regningen skal sendes til ditt faste koststed vil din overordnede navn komme opp som attestant. Hvis koststed avviker fra det vanlige må du inn og velge hvem regningen skal sendes til. Bruk pilen på høyre side.

## Attestering og kontroll

Regningen blir nå sendt til attestant for godkjenning.

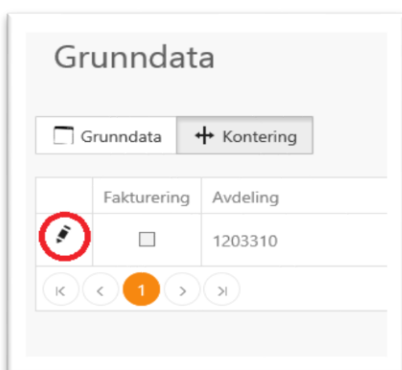
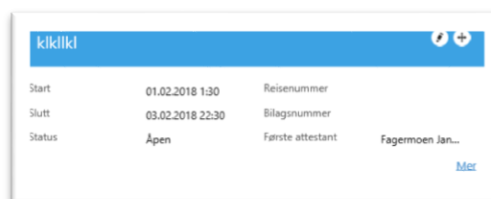


Hvis noe er feil eller noe mangler blir reiseregningen sendt i retur. Korrekt utfylling sikrer rask refusjon.

For å finne igjen denne regningen siden må du trykke på den røde handlevognen under mine reiseregninger.

Tema: Endre kontering på utlegg eller reise i Aditrosuiten

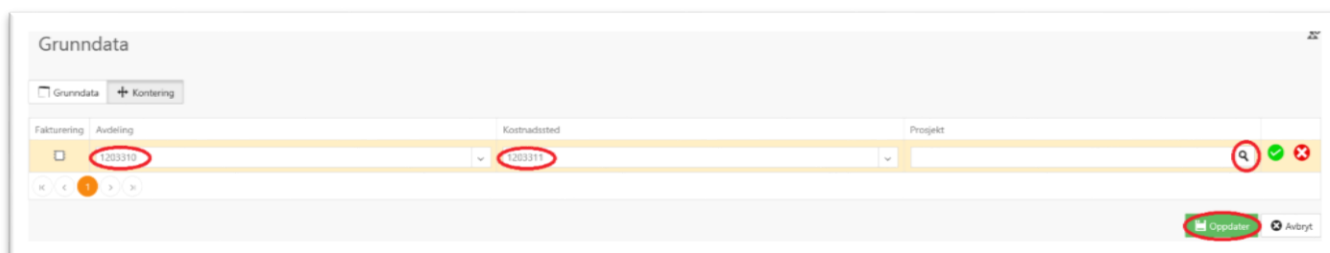
Dersom du skal endre den ferdigdefinerte konteringen på en reiseregning, gjøres det ved å åpne reiseregningen og klikke på knappen «Endre default kontering». – Det lille krysset øverst i hjørnet.



### Åpne redigeringsbildet

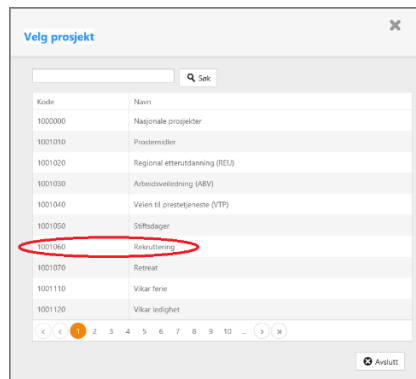
Klikk endringsikonet (blyant) for å åpne konteringslinjen.

### Redigere konteringene

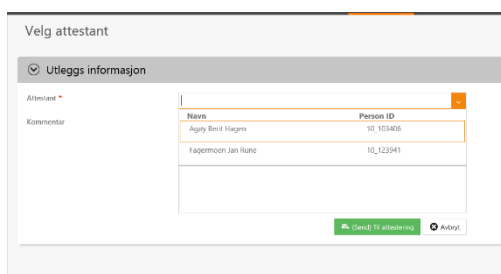


Avdeling og koststed kan kun endres ved at du skriver inn riktig nummer i feltet for Avdeling og etterpå henter opp rett nummer i kolonnen for Koststed.

Et tips er å lime inn koststedsnummer i feltet for Avdeling, da systemet bruker lang tid på å hente opp når man skriver.



Prosjektnummer skriver du inn, hvis du ikke vet nummeret kan du begynne å skrive navnet på prosjektet, da vil det komme oppi «nedtrekksmenyen», dobbeltklikk for å lagre. Når du er ferdig, klikker du på «Oppdater».



### Attestering

Når du sender denne til attestering må du hente opp rett navn på attestant.