



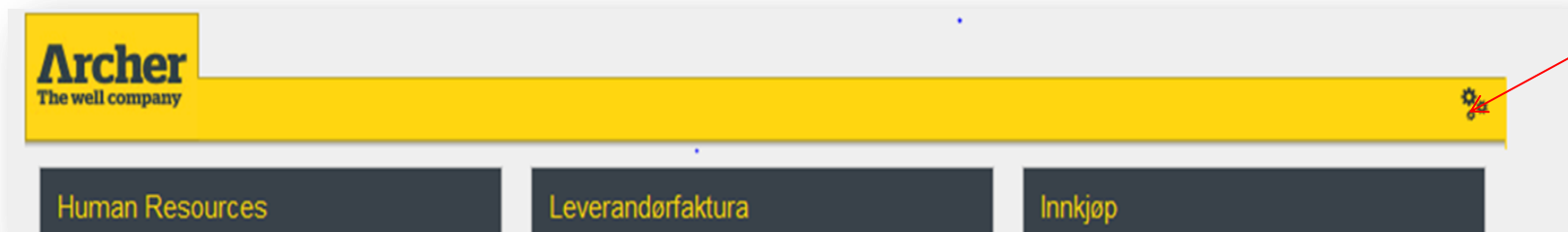
Travel Expense /Reiseregning offshore

Presentation to Employees
Presented by Elin Vassøy Waage
29 August 2016

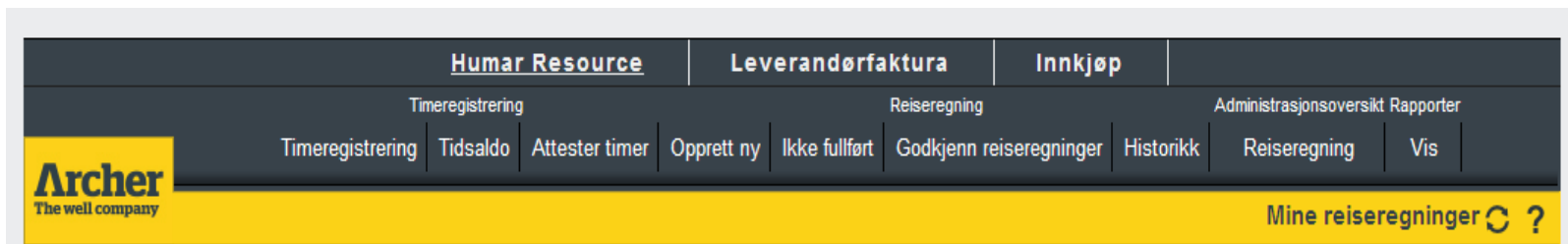
Archer

- This presentation is a step by step walkthrough of the Travel Expense process in our HR system
- The information is presented by use of screenshots and explaining text
- The system itself and this User Guide covers both English and Norwegian
- **More information regarding travels:**
 - Compass/HR/Time and expense recordings & pay routines
 - «Personalhåndboken and subject: « tjenestereise»
 - Collective agreement
 - Norwegian laws

- Informasjonen som gis i denne presentasjonen er en steg for steg gjennomgang av reiseregning-prosessen i vårt HR system
- Informasjonen blir presentert med skjermbilder og forklarende tekst
- Systemet og bruksanvisningen er både på engelsk og norsk
- **Mer informasjon om reiser:**
 - Compass/HR/Time and expense recordings & pay routines
 - Personalhåndboken under tjenestereise
 - Tariff avtale
 - Norske lover



- To select language: Press the marked symbol
- Available languages: English and Norwegian
- Save
- For valg av språk: Klikk på markert symbol
- Velg ønsket språk: Norsk eller engelsk
- Lagre



- Shortcut to Main Menu: Press the **Archer logo**
- Shortcut to Travel Expenses, Time registration etc. by clicking «**Human Resource**»
- Snarvei til hovedmeny: Klikk på **Archer logo**
- Tilgang til snarveier Reiseregning, Timeregistrering etc. ved å klikke på «**Human Resource**»

Travel Expenses will be paid either the 15th or together with the monthly salary. Expenses have to be Approved and received at the Payroll office before before payday

Heliport waiting: Specified receipts must be submitted with the Travel Expense under “Other Expenses”. Use Heliport wait 2 hours (and Heliport wait 4 hours.

Allowance: One allowance per day. If you have attend on a course and the lunch is covered, choose allowance, lunch incl.

Purpose: If the Payroll Department changes the Travel Expense report, the change will be written in the Purpose field

Reiseregninger utbetales den 15'ende i hver måned samt sammen med lønnsutbetaling. Reiseregninger må være godkjent av linjeleder/HR, samt mottatt på lønningskontoret i god tid før lønnsutbetaling.

Heliport venting: Spesifisert kvittering sendes inn i sammen med reiseregning og registreres under «kostnader» Alternativer: Heliport wait 2 hours, 4 timer utover dette (etter 6 timer) skal Heliport wait 4 hours

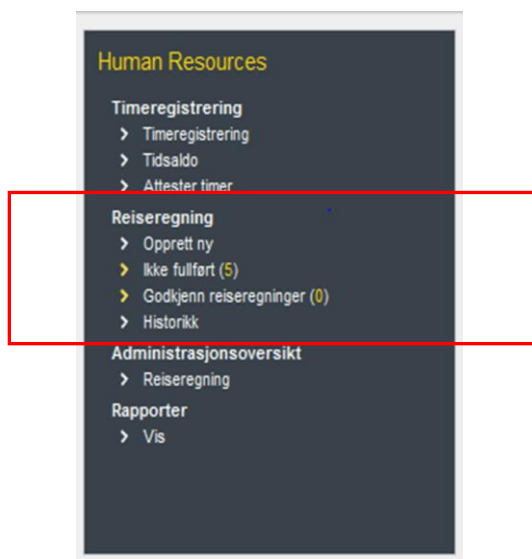
Diett: En diett velges pr døgn/dag. Eks: Om du har vært på kurs og fått dekket lunch, så velges diett lunch inkl.

Formål: Hvis lønnsavdelingen endrer på noe i reiseregningen, kommer dette frem i formål feltet

TRAVEL EXPENSE

Filling heading /

Utfylling første seksjon



In the Main Menu **Human Resources** please go to **Travel Expenses**:

- **Create New:** Click “Create New” in order to start a new Travel Expense process
- **Not Completed:** Travel Expenses shows up in "Not Completed" until they are transferred to payroll department for payment
- **Approve Travel Expenses:** Is for managers to see unapproved expenses from subordinates
- **History:** Click “History” to view previous Travel Expense sheets

I hovedmenyen Human Resources velger du seksjonen **Reiseregning**:

- **Opprett ny:** Klikk på denne om du vil lag en ny reiseregning
- **Ikke fullført:** Reiseregningen vises som ”Ikke fullført” til den er klagjort av lønn for neste utbetaling
- **Godkjenn reiseregninger:** Her kan ledere se ikke-godkjente reiseregninger, fra medarbeidere man har ansvar for, samt godkjenne dem
- **Historikk:** Viser en oversikt over alle dine reiseregninger



- **Save** Saving your expense sheet
- **Preview** Preview and printing
- **Confirm** Confirm => Send to manager for approval.
- **Approve** Approval of Travel Expenses (for managers)
- **New** Create new Travel Expense Sheet
- **My Expenses** Overview own Travel Expenses
- **Abroad** Use when you work is performed outside Norway
- **Currencies** Opens the currency section
- **Entertainment** Opens the entertainment section
- **Credit Card** Displays your credit card transactions
- **Quick Entry** Enables a quick selection of accounting lines
- **Attachments** Currently not in use
- **Modify Allowance** Currently not in use
- **Duplicate** Copies existing Travel Expense Sheet
- **Delete** Deletes entire Travel Expense Sheet

- **Lagre** Lagre reiseregning
- **Forhåndsvis** Forhåndsvisning og utskrift
- **Bekreft** Bekreft => send til leder for godkjenning
- **Godkjenn** Godkjenning av reiseregning (for ledere)
- **Ny** Opprett ny reiseregning
- **Mine reiser/utlegg** Total oversikt over dine reiser
- **Utland** Brukes kun ved jobb i utlandet
- **Valutaer** Åpner valuta håndtering
- **Representasjon** Vise og skjule representasjon
- **Kredittkort** Viser dine kredittkort transaksjoner
- **Hurtigvelger** Mulighet for raskt valg av konteringslinjer
- **Vedlegg** Ikke i bruk
- **Modifiser Diett** Ikke i bruk
- **Dupliser** Kopierer eksisterende reiseregning
- **Slett** Sletter hele Reiseregningen

Before entering expenses
please fill in the following

Fyll ut følgende felt før
kostnader kan legges inn:

Archer

The screenshot shows the Archer HR system interface. The top navigation bar includes 'Human Resource', 'Supplier Invoice', 'Customer Invoice', and 'Purchase'. The 'Travel Expense' form is displayed with the following fields and sections:

- Travel Type:** Project, Start Date (30.08.2016 07:00), End Date (30.08.2016 17:00), Duration (1 days).
- Company:** Archer Norge AS, Employee (Elin Waage), Organization (Payroll - EH Mgmt. & Support).
- Total Amount For Payment:** (Empty field)
- Expense ID, Status, Expense Rule:** (Empty fields)
- Purpose:** (Empty text field)
- Route:** (Empty text field)

The 'Abroad' checkbox is checked. The 'Save' button is highlighted with a red box.

Select:

- Travel Type
- Project
- Start and end date
- Abroad (if applicable)
- Purpose
- Route
- Save your Travel Expense sheet

You are now ready to enter the expenses 😊

Step by step user manual for the above mention on
page 10 to 15.

Velg:

- Reisetype
- Prosjekt
- Reise-/utleggsdato (til og fra)
- Utenlandsreise (hvis aktuelt)
- Formål
- Reiserute
- Lagre din reiseregning

Du er nå klar til å legge inn kostnader 😊

Trinn for trinn bruksanvisning for disse elementene
følger på side 10 - 15

Primaerhandlinger

Lagre Forhåndsvis Bekreft Godkjenn Ny Mine reiser/utlegg

Reisetype * Selskap

Type	Kodefiltrering
<input type="radio"/> Course/Meeting/Education	CA;CD;AL;MCD;CO
<input type="radio"/> Daily Commuting	DD;AL;MDD
<input type="radio"/> Work	VVA;VVD;AL;MVD;VVO
<input type="radio"/> Other Expenses	MI;AL;EO

Prosjekt Startdato Sluttdato Varighet Formål

Click **Travel Type** to define type of travel:

- Course/Meeting/Education : Option used for external course and education
- Daily Commuting: Daily commuting
- Other Expenses: Option used for all other expenses including entertainment
- Work: To be used for work related travel

Klikk **Reisetype** for å definere reisens formål:

- Course/Meeting/Education: Benyttes ved eksternt kurs/utdanning
- Daily commuting: Daglig kjøring mellom arbeidssted og overnattingssted
- Work: Brukes ved arbeidsrelatert reise
- Other Expenses: Benyttes for alle andre utgifter, inkludert representasjon

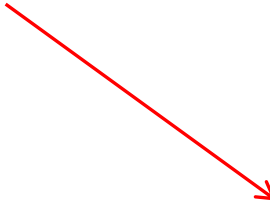
The screenshot shows the Archer 'Reiseregning' form. The 'Reisetype' dropdown is set to 'Work' and the 'Prosjekt' dropdown is empty. A red box highlights these two fields. Other fields include 'Startdato', 'Sluttdato', 'Varighet', 'Selskap', 'Ansatt', 'Organisasjon', 'Totalbeløp', 'Forskuddsbeløp', 'Til utbetaling', 'Reiseregning ID', 'Status', and 'Kostnadsregel'.

Reisetype	Work	Selskap	Archer Norge AS	Totalbeløp	Reiseregning ID
Prosjekt		Ansatt	Elin Waage	Forskuddsbeløp	Status
Startdato	12.10.2013 08:00	Organisasjon	HR Department	Til utbetaling	Kostnadsregel
Sluttdato	13.10.2013 16:00				Onshore Employees Rules
Varighet	2 dager iht. skattedir. satser				

- Click «Project» to display Project Navigator
- Choose the project the expense shall be charged to from pull-down menu. You might drill down to find sub-projects
- Klikk «Prosjekt» for å vise vindu med prosjekt aktiviteter
- Dette gjør det mulig å velge hvilket prosjekt reiseregningen skal føres mot. Åpne under-gruppe for å velge sub-prosjekt

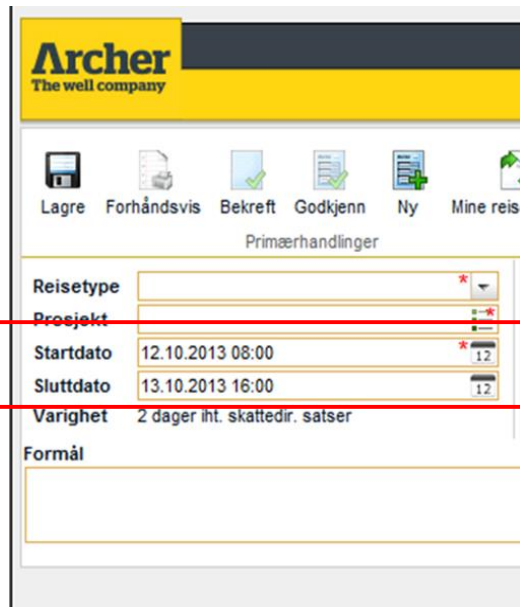
Velg prosjektaktivitet

Prosjektnavigatør		Søk aktivitet
Id	Beskrivelse	
▷ 500004	(NO) O&B Offices & Warehouses (173)	
▷ 500005	(NO) Division HQ PD & Eng (173)	
▲ 500008	(NO) O&B Shared resources (173)	
▷ 1010	Management	
▷ 2005	Union	
▲ 2021	HR	
▷ 2021R	HR Recruitment	
▷ 2021S	HR Services	
▲ 2032	Payroll	
○ 1.20	Courses	
○ 1.00	Normal	

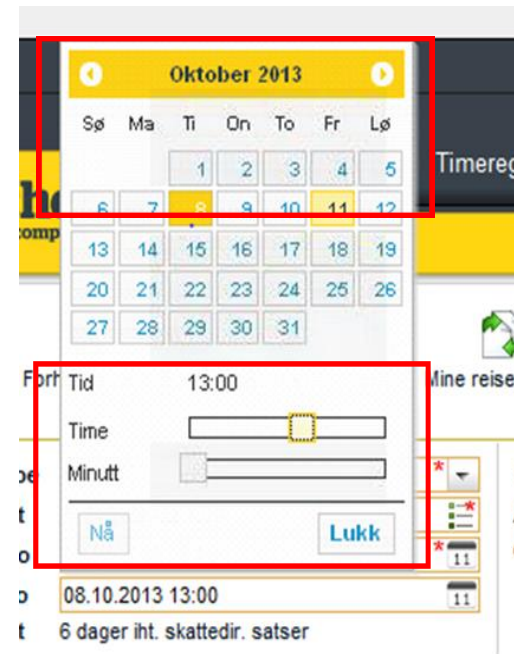


- All available projects are listed in the “Project Navigator”
- You may also use the “Activity Search” to search for a project
- Drill down in the project hierarchy by clicking the white arrowhead in order to find sub-project etc.
- Press the white circle (see red arrow above) to select project and transfer it to the Travel Expense Sheet

- Alle tilgjengelige prosjekter er listet i «Prosjekt navigatoren»
- Du kan også benytte «Søk aktivitet» for å finne ønsket prosjekt
- For å finne din spesifikke rolle i prosjektet klikker du på pilen for å komme lenger ned i prosjekt hierarkiet
- Velg ved å klikke i sirkelen (se rød pil) foran prosjektet hvor reisekostnadene skal belastes



Bilde 1



Bilde 2

- Click “Start Date/End Date” in order to display the calendar (picture 1)
- Change month by use of yellow arrows in the top section (picture 2)
- Use the cursor to choose the exact date (picture 2). Click “Done”
- Hour/Minute: Drag the white box to determine time
NB! Important to add correct date/time, if allowance is to be used.

- Klikk på «Startdato/Sluttdato» for å åpne kalenderen (bilde 1)
- Korrekt måned velges ved å bruke gule piler øverst i bildet (bilde 2)
- Du kan velge dato ved å klikke på tallet med musepekeren (bilde 2). Klikk deretter «Lukk».
- Time/Minutt: Dra hvit boks med musepeker for endring av klokkeslett (bilde 2).
- NB! Viktig å føre korrekt dato/tid, især når diett benyttes.



The image shows a settings menu titled 'Innstillinger'. It contains three options, each with an unchecked checkbox: 'Utland', 'Representasjon', and 'Valutaer'. The 'Utland' option is highlighted with a red rectangular box.

- Mark for abroad in the heading at the start. This has to be done before the document is saved the first time.
- Choose country under area /allowance.
- Klikk av for utenlandsreise i starten av reiseregningen hvis du har vært på reis til utlandet. Dvs før du lagrer reisen for første gang
- Korrekt land velges under diett, seinere i reiseregningen.

The screenshot shows the Archer HR system interface. At the top, there are three tabs: 'Human Resource', 'Supplier Invoice', and 'Customer Invoice'. Below the tabs is a navigation bar with icons for 'Save', 'Preview', 'Confirm', 'Approve', 'New', and 'My Expenses'. The 'Save' icon is highlighted with a red box. Below the navigation bar are three sections: 'Primary Actions', 'Settings', and 'Resources'. The 'Primary Actions' section contains fields for 'Travel Type' (Work), 'Project' (500008.2032.1.00), 'Start Date' (30.08.2016 07:00), 'End Date' (30.08.2016 17:00), and 'Duration' (1 days). The 'Settings' section contains fields for 'Company' (Archer Norge AS), 'Employee' (Elin Waage), and 'Organization' (Payroll - EH Mgmt. & Support). The 'Resources' section contains a 'Total Amount For Payment' field. Below these sections are two text areas: 'Purpose' (containing 'Kurs') and 'Route' (containing 'Stavanger - Oslo - Stavanger').

Purpose (for Expense/travel):

(Please enter agreements made in advance of the travel; e.g. unusual itineraries, spec. agreements made with HR, information about private accommodation).

- If the Payroll Department has made any changes to the Travel Expense, the changes will be written in the "Purpose" field

Itinerary - Specify the itinerary.

- PRESS **SAVE** TO MOVE ON TO THE NEXT STEP.
- Enter reason for use of taxi on the cost code line

Formål (med utgiften/reisen):

(Vennligst skriv inn avtaler gjort i forkant av reisen i dette feltet. Eks: spesielle reisemåter/reiseruter, distanser, privat overnatting osv.)

- Hvis lønnsavdelingen har endret på noe i reiseregningen, kommer dette frem i «Formål» feltet

Reiserute - Spesifiser reiseruten

- **LAGRE REISEREGNINGEN FØR DU GÅR VIDERE.**
- Grunn for taxi: bruk skal alltid oppgis på linjen hvor kostnaden føres

TRAVEL EXPENSES

Allowances, milage and expenses/

**Utlegg, kilometergodtgjørelse og
diett**

Område	Diett		
+	Ankomst	Avreise	Område
+	11.10.2013 08:00	12.10.2013 16:00	DANMARK

- For domestic flights do not define an area.
- NB! Overnight stay in a hotel in Norway always incl. breakfast.
- Is it a travel abroad, define first the Area, then Save.
- If traveling abroad: use only the one that starts with Abroad.
- Choose + to the right and then select from the pull down list Cost Code.
- One allowance per day.
- Choose + for a new row, and choose the meals that are covered.
- Never combine allowance for overnight stay with allowance for daily stay in one travel expense.
- For more information about which allowance you are entitled to, see next page.

Diett	Dato	Beskrivelse
+		

- Ved innenlands reiser trenger en ikke definere område.
- NB! Hotellovernatting i Norge inkluderer alltid frokost
- Er du på reise i utlandet, må du først definere område, så lagre.
- Ved utenlandsreise, bruk kun dietter som starter med Abroad.
- Trykke på + for å få ny linje, velg så diett type.
- Velg en diett pr døgn/dag du har vært på reise
- Har du flere diettdøgn trykk + for ny linje og velg aktuell diett.
- Døgndiett og dagdiett skal aldri kombineres på en reiseregning.
- For mer informasjon vedrørende hvilke diett du har krav på, se neste side.

- Common to all the allowances, is that you should select one allowance for each day you have been traveling. You select what has been covered.
- You can add Quantity, but the time and dates must be correct in Start Date and End Date.
- **Accommodation in Hotels:**
Use Hotel Breakfast incl, Hotel Lunch, incl Hotel Dinner incl.
- **Onshore & Offshore Private Accommodation:** (Staff house or private):
 - Breakfast, Lunch or Dinner.
 - Onshore Private Accommodation, uses when you work onshore. Only used if you have a project agreement signed.
 - Offshore Private Accommodation, uses when you are going offshore or home after a trip offshore. Or if you have to work the planned offshore trip onshore.
- **Courses:**
 - For allowances who are not covered, use either Accommodation, In Hotel or Private Accommodation if you stay private.
- If not staff house, but private, use also:
 - Private Accommodation Night Allowance.

- **Felles for alle dietter er at du skal velge en diett for hvert døgn/dag**
- **Du skal velge hva du har fått dekket.**
- **En linje diett for hver dag/døgn du skal ha diett. Datoene og klokkeslettene må stemme for Start Date og End Date for reisen.**
- **Overnatting på hotell:**
Eksempel: Hotel Breakfast inkl, Hotel Lunch inkl,
- **Overnatting privat:**
 - Hvis du ikke bor i staff house, men ordnet privat overnatting, bruk også: Eksempel:
 - Private Accommodation Breakfast and Lunch inkl.
 - Private Accommodation and Dinner inkl.
 - I tillegg til Privat Accommodation Night allowance
- **Onshore Private Accommodation:**
 - brukes når du er på jobb onshore. Her må en ha signert prosjekt avtale. Mulige valg, se forrige side.
- **Offshore Private Accommodation,**
 - brukes når du skal reise offshore, eller kommer hjem fra en offshore tur. Eller hvis du må jobbe din offshore periode på land. Private Accommodation Night Allowance, brukes ved privat overnatting (utenfor heimen)
- **Kurs:**
 - Bruk hotell satser eller Privat Accommodation alt etter hvor du har overnattet.

- If you travel to meetings or daily courses for only 1 day: **No overnight Stay:**
 - No Overnight Stay > 12 hrs.
 - No Overnight Stay 6 - 12 hrs.
- Remember: Please write on the travel expenses as much information as you can. The more you tell us, the better it is. Like when you're leaving and returns home, time and date. Where you are staying. And if something abnormally happens and will affect what you are entitled to, please also inform us about this.

- **Hvis du reiser til møter eller kurs for kun 1 dag dvs uten overnatting: Bruk dagdiettsatser:**
 - No Overnight Stay > 12 hrs.
 - No Overnight Stay 6 - 12 hrs.
- Husk: Oppgi så mye informasjon som du kan, jo mer du forteller oss, jo bedre er det . Som når du reiser og kommer hjem igjen, tid og dato. Og hvis noe unormalt skjer som vil påvirke hva du har krav på, trenger vi å vite dette og.

DESCRIPTION	EXPENSE_CODE
<input type="radio"/> Eurocard Fee	ALL0001
<input type="radio"/> Abroad Public Transport Flight/bus/train/boat	WA0001
<input type="radio"/> Abroad Hotel Total invoice amount	WA0004
<input type="radio"/> Public Transport Flight/bus/train/boat	WD0001
<input type="radio"/> Parking/Road Toll	WD0002
<input type="radio"/> Taxi (Start and Stop address required)	WD0003
<input type="radio"/> Hotel Room Only	WD0004
<input type="radio"/> Hotel Meals/etc. Accord. To Receipt	WD0005
<input type="radio"/> Car Rental	WD0006
<input type="radio"/> Family Participations	WD0007
<input type="radio"/> Misc. Expenses	WD0011

- **Date:** Enter date by clicking the calendar in the “Date” field
- **Expense:** Define Expense Code by using the drop down list
- **Reference:** Specify expenses. Use of taxi must be justified. Add names of other passengers, if any
- **Gross Amount:** Enter total amount of the receipt
- **Paid by Company:** See next page
- **Project/WO:** Same as used in “Project” above. Change of project for a specific expense may be done by use of the drop-down list activated by clicking the symbol to the right in the field
- **Delete a line** - click “Trash bin” icon under “Actions” to the right
- **Copy a line** – click «Copy» icon under «Actions» to the right
- **Foreign Currencies** - If you have receipts in different currencies, you can use the “currency” button. A new space will then open next to the amounts on your sheet. It allows you to enter amount in different currencies and use the exchange rates.

NB! Expense codes starting with «abroad» to be used for journeys abroad only.

- **Dato:** Definer dato for bilag ved bruk av kalenderen
- **Kostnad:** Valg av «Expense Code» - benytt nedtrekksmeny
- **Referanse:** Spesifiser kostnad (en linje per kostnad). Bruk av taxi må begrunnes. Oppgi navn på medpassasjerer
- **Totalbeløp:** Sett inn bilagets totalbeløp
- **Betalt av firma:** Se neste side
- **Prosjekt/AO:** Samme som definert i «Prosjekt» øverst i reise-regningen. For endring av prosjekt/prosjektaktivitet - trykk på liste symbolet til høyre i feltet (prosjektnavigatør åpnes)
- **Slett** en linje ved trykk på søppelbøtten under «Handlinger» lengst til høyre ved linjen
- **Kopier** en linje ved trykk på kopi ikonet under «Handlinger» lengst til høyre ved linjen
- **Valuta** – marker valuta hvis du har kvitteringer på utenlandske valutaer. Da vil du, på hver linje, få muligheter til å velge valutasort, og bruke omregningskursen i IFS.

NB! Kostnadstyper som starter med «Abroad» brukes kun ved utenlandsreiser!

Paid by company (Other Expenses)

Betalt av firma (Kostnader)

Kostnader

Dato	Kostnad	Referanse	Totalbeløp	Betalt av firma	Prosjekt/AO	Handlinger
10.10.2013	Hotel Room Only			<input type="checkbox"/>	500008.2032.1.00	

- In some cases your company may prepay some expenses for you. Example plainticket Stavanger – Bergen
- In such cases you simply tick the box “Paid by company” and proceed to create an expense sheet in the same way as if you had paid for it yourself (remember to attach receipts to the printout of the expense form)
- The expense will not be reimbursed to you, but charged to the relevant project/department
- I noen tilfeller hender det at selskapet forhåndsbetaler enkelte reisekostnader. For eksempel fly Stavanger - Bergen
- I slike tilfeller krysser du av i boksen «Betalt av firma», og fortsetter deretter med registrering av reiseregningen på samme måte som om du hadde betalt for den selv (Husk å legge ved kvitteringer sammen med utskrift av reiseregningen)
- Dette utlegget blir ikke refundert til din konto, men belastet relevant prosjekt/avdeling

- **Date:** Enter date by clicking the calendar in the “Date” field
- **Type:** Define Expense Code from drop-down list (Mileage=own car)
- **Reference:** Define route
- **Quantity:** Enter number of kilometres driven (use tab key to confirm number, or to proceed to the next field)
- **Rate:** The rate will automatically adjust according to “Expense Code” defined in “Type”
- **Gross Amount:** Total amount to be paid out
- **Paid By Company:** See previous page
- **Project/WO:** Same as used in “Project” above. Change of project for a specific cost may be done by use of the drop down list activated by clicking the symbol to the right in the field (project navigator)
- **Delete a line** - click “Trash bin” icon under “Actions” to the right
- **Copy a line** – click «Copy» icon under «Actions» to the right

- **Dato:** Definer dato for bilag ved hjelp av kalenderen
- **Type:** Valg av «Expense Code» - benytt nedtrekks meny
- **Reference:** Definer reiseruten
- **Antall:** Legg inn antall kilometer kjørt (bruk tabulator tasten for å bekrefte antall eller for å komme videre til neste felt)
- **Sats:** Beløpet vil automatisk justeres i forhold til valgt «Expense Code» under «Type»
- **Totalbeløp:** Totalt beregnet beløp til utbetaling
- **Prosjekt/AO:** Samme som definert i «Prosjekt» øverst i reiseregningen. For endring av prosjekt/prosjektaktivitet - trykk på liste symbolet til høyre i feltet (prosjektnavigator åpnes)
- **Slett** en linje ved trykk på søppelbøtten under «Handlinger» lengst til høyre ved linjen
- **Kopier** en linje ved trykk på kopi ikonet under «Handlinger» lengst til høyre ved linjen

Hvis du har hatt passasjerer med deg i din private bil, må navnene oppgis her. Bruk da Passenger Allowance

If you claim Passenger Allowance, passenger names must be entered.

Utland Representasjon
 Valutaer
 Innstillinger

Representasjon

Dato	Type	Referanse	Totalbeløp	Prosjekt/AO	Handlinger
10.10.2013				500008.2032.1.00	

Gjesteliste

Navn	Beskrivelse	Kode
	Customer Representation w/Alcohol	ALL10M
	Customer Representation No/Alcohol	ALL10U

Entertainment only to be used for expenses related to meetings with customers. In order to display entertainment tick “Entertainment” box in the task pane.

- **Date:** Enter date by clicking the calendar in the “Date” field
- **Type:** Define Expense Code from drop-down list
- **Reference:** Enter a description of expenses
- **Gross Amount:** Enter total amount of the receipt
- **Project/WO:** Same as used in “Project” above. Change of project for a specific cost may be done by use of the drop-down list activated by clicking the symbol to the right in the field (project navigator)
- **Delete a line** - click “Trash bin” icon under “Actions” to the right
- **Copy a line** – click «Copy» icon under «Actions» to the right
- **Guest List:** Enter names/companies on all participants
- **Agenda:** Agenda for the meeting/lunch/dinner

Remember to save your Travel Expenses sheet.

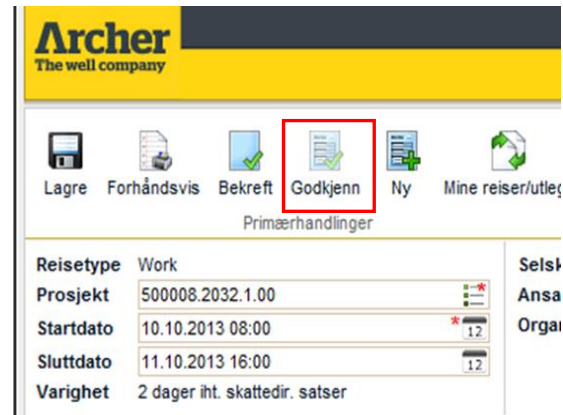
Representasjon benyttes kun i forbindelse med utlegg til kundemøter. Marker «Representasjon» boksen øverst i bildet for å åpne Representasjonsbildet.

- **Dato:** Definer dato for bilag ved hjelp av kalenderen
- **Type:** Valg av «Expense Code» - benytt nedtrekks meny
- **Referanse:** Gi en beskrivelse av utlegget
- **Totalbeløp:** Sett inn bilagets totalbeløp
- **Prosjekt/AO:** Samme som definert i «Prosjekt» øverst i reiseregningen. For endring av prosjekt/prosjektaktivitet - trykk på liste symbolet til høyre i feltet (prosjektnavigator åpnes)
- **Slett** en linje ved trykk på søppelbøtten under «Handlinger» lengst til høyre
- **Kopier** en linje ved trykk på kopi ikonet under «Handlinger» lengst til høyre
- **Gjesteliste:** Sett inn navn/firma på alle deltakere
- **Agenda:** Sett inn agenda for representasjonen

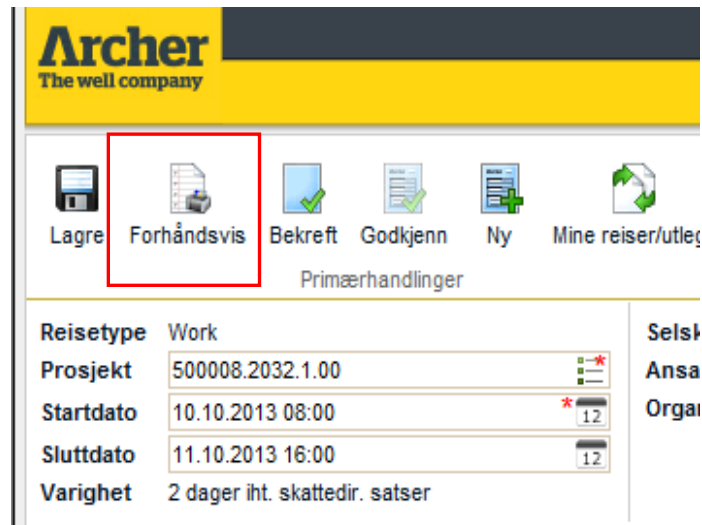
Husk å lagre!

Travel expense report

Ending/ Fullføring



- Confirm your Travel Expenses by pressing the «Confirm» icon in the task pane
- The Travel Expense sheet is forwarded to your line manager for approval
- Bekreft reiseregningen din ved å klikke på «Bekreft» ikonet i oppgavemenyen
- Reiseregningen blir da videresendt til din linjeleder for godkjenning



The screenshot shows the Archer system interface. At the top, there is a yellow header with the Archer logo and the tagline 'The well company'. Below the header is a task pane with several icons and labels: 'Lagre', 'Forhåndsvis', 'Bekreft', 'Godkjenn', 'Ny', and 'Mine reiser/utle'. The 'Forhåndsvis' icon is highlighted with a red box. Below the task pane is a section titled 'Primærhandlinger' with a table of travel details.








Reisetype	Work	
Prosjekt	500008.2032.1.00	[-] *
Startdato	10.10.2013 08:00	* [12]
Sluttdato	11.10.2013 16:00	[12]
Varighet	2 dager iht. skattedir. satser	

On the right side of the table, there are labels: 'Selsk', 'Ansa', and 'Orga'.

- In order to print your Travel Expense sheet, click the «Preview» icon in the task pane
- A new window will appear with a printable version of your expense sheet
- Print your Travel Expense sheet. After signing it, please attach all your original receipts, and send it to Payroll Department
- For å skrive ut reiseregningen, klikk «Forhåndsvis» i oppgavelinjen øverst
- Ett nytt vindu vil da åpnes i en versjon som du også kan skrive ut
- Skriv ut reiseregningen, signere og sende den til Lønnings-avdelingen sammen med originale kvitteringer (som festes/limes på ark)

Expense Overview

Not Completed / Ikke fullførte

Archer The well company		Humar Resource	Leverandørfaktura	Innkjøp	Mine reiseregninger  ?	
Reise Id	Reiseinfo	Selskap	Bekreftet	Statusinfo		
69397	Formål: mileage Rute: Periode: 01.09.2013-10.09.2013	173		Preliminær Husk å bekrefte reiseregningen og sende inn eventuelt reisebilag..		
69416	Formål: xx Rute: xxx Periode: 19.09.2013-24.09.2013	173	24.09.2013	Bekreftet Venter på godkjenning fra 18 dag(er) siden bekreftet.		
68675	Formål: Personec lønn innføringskurs Rute: Stavanger Oslo Stavanger Periode: 21.08.2013-23.08.2013	173	02.09.2013	Bekreftet Venter på godkjenning fra 40 dag(er) siden bekreftet.		

In the Main Menu you may check "[My travel Expenses](#)" by clicking "[Not Completed](#)" under Travel Expenses

- **Expense ID:** Click the "Expense ID" number to open the Travel Expense sheet
- **Status Info:** Expenses not yet confirmed by you, will be displayed as "[Preliminary](#)", and you may confirm them by clicking the "[confirm icon](#)" to the right. All "Confirmed" expenses will show as "Confirmed", with a date stamp, and expenses already approved by your superior will show up as "Approved"
- You may view the expense sheet in printable format by clicking the "[printer icon](#)"
- The name that appears next to the expense sheet is the approver. By clicking the name you may send him/her an e-mail

By clicking "[History](#)" in the Main Menu you will get an overview of your issued Travel Expenses.

I hovedmenyen kan du sjekke "Mine reiseregninger" ved å klikke på [«Ikke fullført»](#) under Reiseregning

- **Reise ID:** For å åpne reiseregningen, klikk «Reise ID» nummeret
- **Statusinfo:** Reiseregninger som foreløpig ikke er bekreftet av deg vil vises som «Preliminær». Bekreft ved å trykke på «bekreft ikonet» til høyre. Alle reiseregninger som er bekreftet vil ha status som «Bekreftet», og reiseregninger allerede godkjent av din leder vil vises som «Godkjent»
- Du kan se reiseregningen i utskriftsformat ved å trykke på [«skriver ikonet»](#) til venstre
- Navnet til høyre i bildet er den som har godkjent/skal godkjenne reiseregningen. Ved behov kan du send vedkommende en e-post ved å trykke på navnet

Ved å klikke på [«Historie»](#) i Hovedmenyen åpnes en totaloversikt over alle dine Reiseregninger.