

Veiledning med bilde for å registrere et utlegg i OCS SS.

1. steg

ESS Admin Ad

- Personlige data
- Dagbalanse
- Fravær
- Aktiviteter
- CV
- Timer pr uke
- Ny utgift
- Mine utgifter
- Timereg. periode
- Egen kompetanse

2. steg

Velg rett skjema. Eks utlegg
Velg utgiftstype:

Reise Utlegg Kjørebok

3. steg

 Velg utgiftstype og skriv formål/arrangement

Utgiftsinformasjon

Kunde:

Prosjekt:

Akt./Rapportkode: /

Utgiftsnr.:

Utgiftstype:

Forskudd:

Formål/Arrangement:

4. steg

 klikk på velg filer, finn kvittering du vil laste opp og skriv i beskrivelse
Deretter klikk på last opp

Vedlegg

Ingen Vedlegg

MSS 0.pdf Beskrivelse:

Velg filer...

Last opp

5. steg

 Klikk på nytt utlegg for å registrere beløpet

Andre utlegg

Utlegg	Dato

Nytt utlegg

6. steg

 Fyll ut alle områder som er merket oransje. Deretter klikk på lagre og klikk på tilbake til utgift

Utlegg:

Dato:

Antall:

Sats: NOK Kurs: NOK Beløp:

Beskrivelse:

Dekket: Haket av betyr at utlegget er dekket. Forhåndsbetalt av arbeidsgiver.

Vedlegg nr. Tomt felt fører til at vedleggnr blir automatisk tildelt

Lagre Avbryt

7. steg På skift status til velg send til godkjenning. Deretter klikk på lagre. Husk å klikke på lagre. Da sender du utlegget ditt for godkjenning
Når lederen din godkjenner utlegget ditt vil utlegget sendes til lønn for utbetaling.

Lagre / Godkjenn utgift	
Nåværende status:	Startet (Registrere reiseregning)
Skift status til:	Send til godkjenning (onshore)
Status kommentar:	
<input type="button" value="Lagre"/>	