

# Brukerveiledning for prøvenemnder Krav om reiseregning og godtgjørelse

## **Visma.net Expense** Løsning for føring av reiseregninger og utlegg

# Innhold

1	Innledning.....	3
1.1	Elektronisk reiseregning .....	3
1.2	Dette må du ha klart før du begynner å registrere reiseregning: .....	3
1.3	Aktuelle prosjektnumre:.....	3
2	Aktivering av brukertilgang og diverse hjelp til brukertilgangen .....	4
2.1	Velkommen til Visma.net Expense .....	4
2.2	Dine Visma.net-roller har blitt endret.....	4
2.3	Glemt passord .....	4
2.4	Endre passord.....	5
2.5	Endre brukernavn .....	6
3	Pålogging Visma.net Expense.....	7
3.1	Tilgjengelig fra alle enheter!.....	7
3.2	Forklaring til statusikonene – startsidene .....	10
4	Utfylling av reiseregning.....	11
4.1	Beskrivelse (tittel) av reiseregning .....	11
4.2	Legg til reise/diett.....	12
4.3	Registrere diett (med overnatting) .....	13
4.4	Registrere kjøring .....	15
4.5	Legg til utlegg .....	16
4.5.1	Fordeling av prøver (koordinator i nemnda).....	17
4.5.2	Prøvehonorar.....	18
4.5.3	Honorar for møter og kurs/skoleringstiltak .....	18
4.5.4	Overnatting.....	19
4.5.5	Tapt arbeidsfortjeneste (permisjon uten lønn).....	19
4.5.6	Kompensasjon for bruk av egen fritid .....	20
4.5.7	Andre utgifter .....	20
4.5.8	Sammendrag.....	21
5	Appene Visma Attach og Visma Employee.....	22
5.1	Visma Attach.....	22
5.2	Visma Employee .....	23
6	Diverse å huske på.....	24

# 1 Innledning

## 1.1 Elektronisk reiseregning

Systemet tilfredsstiller kravene til et helelektronisk system. Det vil si at det kun er den som reiser/fremsetter krav om honorar som kan endre på innhold. Attestant og anviser må derfor returnere reiseregningen ved feil og mangler.

Når reiseregningen er utfylt sendes denne automatisk til fylkeskommunen for gjennomgang og godkjenning.

Løsningen er en nettbasert løsning som er tett integrert med fylkeskommunenes lønns- og personalsystem (**HRM**).

Du kan ta bilde av kvitteringen med Visma Attach eller laste ned dokumenter som du har scannet som vedlegg til reiseregningen (for eksempel parkering, hotell etc).

## 1.2 Dette må du ha klart før du begynner å registrere reiseregning:

- kandidatens fornavn, etternavn og fødselsdato
- navn på kurs/møte
- datoer for alle reisene i oppdraget
- adressene for reisene, husk å føre eventuelle adresser underveis
- navn på passasjer hvis du har hatt med passasjer i bilen
- vedlegg må være skannet, eventuelt benytt Visma Attach
- innkreving av bompenger
- utlegg for parkering
- kvitteringer

## 1.3 Aktuelle prosjektnumre:

- **Prøvenemdsmøter** (godkjent møte av fylket): 10849
- **Kurs prøvenemnder**: 60243
- **Fagfornyelsen**: 51191
- **Kompetanepakken**: 50053
- **PC – ordning**: 60179

**NB!** Støtten om digitale hjelpemidler (**PC-ordning**), utbetales kun en gang til hvert nemndsmedlem pr. oppnevningssperiode.

## 2 Aktivering av brukertilgang og diverse hjelp til brukertilgangen

Medlemmer i prøvenemnda registrerer honorar, reiseregninger og utlegg i [Visma Expense](#)

### 2.1 Velkommen til Visma.net Expense

Dersom du er en helt ny bruker av Visma.net Expense og aldri har vært innlogget tidligere, har du fått tilsendt en e-post med beskjed om at brukeren din må aktiveres.

**NB!** Ved første gangs pålogging i Visma Expense:

- Legg inn e-post i feltet «**E-postadresse**»
- Trykk «**Glemt ditt passord?**»
- Du har nå fått en e-post tilsendt, med beskjed om å angi nytt passord.
- Følg prosessen videre.

### 2.2 Dine Visma.net-roller har blitt endret

Dersom du tidligere har vært, eller fortsatt er, registrert som bruker i Visma.net, har du fått tilsendt en e-post med beskjed om at rollene dine er endret.

E-posten er kun til **opplysning**. Neste gang du logger deg på Visma.net Expense, vil de nye rollene allerede være klare til bruk slik at du kan registrere reiseregninger og utlegg som prøvenemndsmedlem i Viken fylkeskommune.

### 2.3 Glemt passord

Dersom du har glemt passordet ditt, kan du enkelt få nytt passord ved å benytte funksjonen for "**glemt passord**".

**NB!** Det er samme prosedyre som når en oppretter passord for første gang.

Gå til innloggingssiden og klikk på "**Glemt ditt passord?**"

Av sikkerhetsmessige årsaker må du huke av for "**Jeg er ikke en robot**". Klikk videre på «**Send forespørsel**».

connect.visma.com/forget?Clientid=odp&ReturnUrl=%2Fconnect%2Fauthorize%2Fcallback%3FClient\_id%3Ddodp%26redirect\_uri%3Dhttps%253A%252F%252Fapi.signin.visma.net%252Floginwebapp%252Frest%252Fso%252...

Visma.net

Angi din e-postadresse og klikk på ønsket knapp under for å motta en epost med ditt valg.

E-postadresse

Jeg er ikke en robot

Tilbakestill passord  
Motta en epost for å tilbakestille ditt passord.

Engangs innloggingslenke  
Motta en epost med en innloggingslenke.

[Tilbake til innlogging](#)

© Visma Mer info Om cookies Norsk

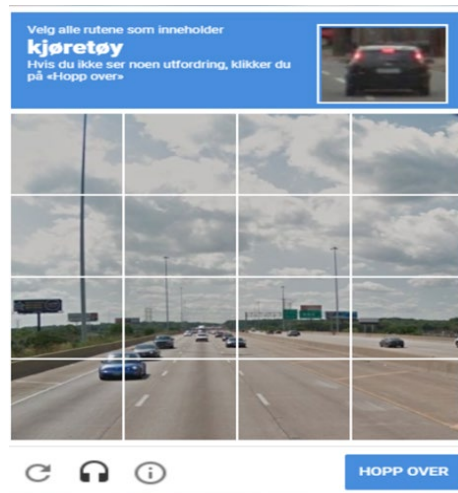
Av og til kan det også være at du må **markere ruter i et bilde**, for eksempel av kjøretøy eller bilskilt. Dette er ytterligere sikkerhet for å sikre at ingen roboter eller lignende skal kunne gjøre endringen på din bruker.

Du har nå mottatt en ny e-post i innboksen din, med en lenke hvor du kan angi nytt passord. Klikk på **«Angi nytt passord»**.

## 2.4 Endre passord

Dersom ditt nåværende passord er kjent og du ønsker å bytte dette kan du endre dette selv ved å følge denne beskrivelsen.

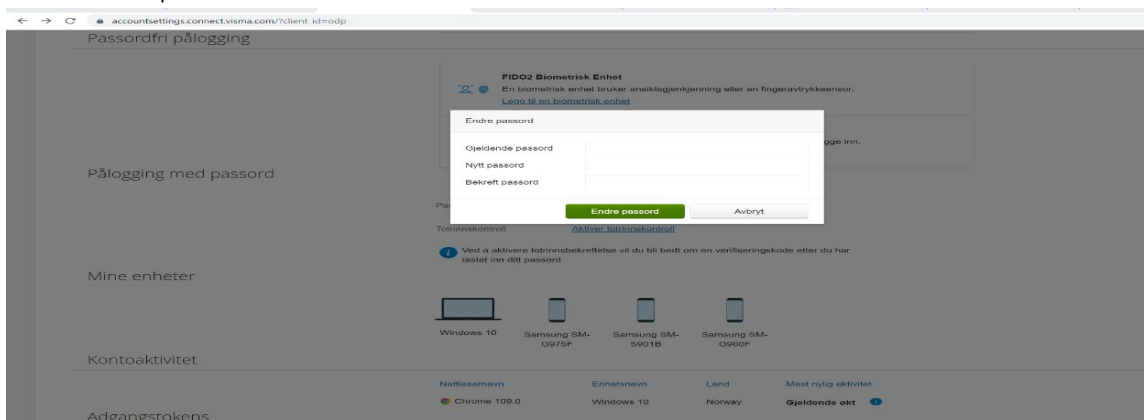
Hent opp Visma.net Expense og gå til **«Mine opplysninger»** som du finner ved å trykke på navnet ditt oppe i høyre hjørne av skjermen din.



Mine opplysninger

- Gå ned til feltet **«Pålogging med passord»** og trykk på **«Endre passord»**.
- I neste vindu skriver du inn ditt eksisterende passord i feltet **«Gjeldende passord»**.
- Deretter må nytt passord skrives inn i feltene **«Nytt passord»** og **«Bekreft passord»**.

Vær oppmerksom til at det stilles krav til lengde, type tegn og så videre, og alle kriterier må være på plass før et nytt gyldig passord kan settes. Unngå å bruke deler av eget navn eller firmanavn i passordet.



Trykk «**Endre passord**» og nytt passord er nå lagret og bekreftes (se bilde):

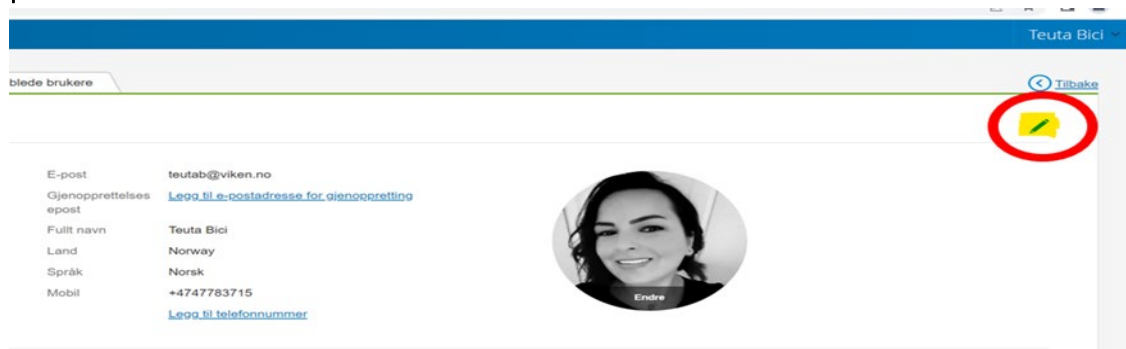


## 2.5 Endre brukernavn

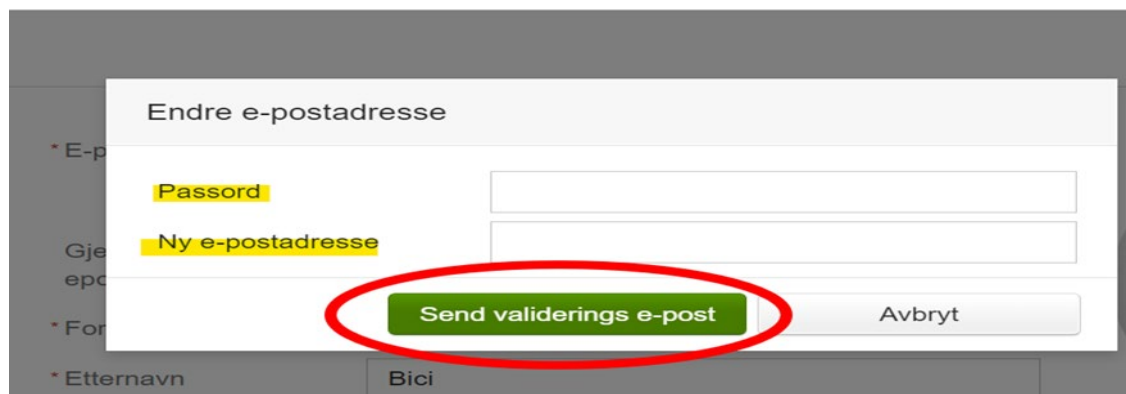
Logg deg på med eksisterende brukernavn og passord. Når du er logget inn, kan du klikke på navnet ditt og videre på "**Mine opplysninger**" øverst i høyre hjørne.



Du blir nå videresendt til din profil. Klikk på «**pennen**» øverst til høyre, og videre på «**Endre e-postadresse**».



Legg inn passordet du benytter for å logge deg inn på Visma.net, og den nye e-postadressen du ønsker skal være brukernavnet ditt. Klikk på «**Send validerings e-post**».

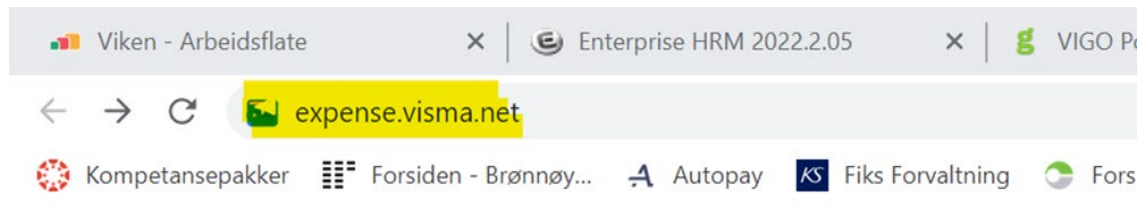


Det sendes nå en e-post til det nye brukernavnet hvor bruker må bekrefte endring av brukernavn. Når dette er gjort, kan du logge inn med det nye brukernavnet ditt. **Passordet er ikke endret.**

**Merk!** Husk å gi beskjed til Viken fylkeskommune om at e-postadressen er endret slik at den også blir oppdatert i evt. andre systemer.

### 3 Pålogging Visma.net Expense

Åpne foretrukket nettleser (Edge/Chrome/Safari), og legg inn **expense.visma.net** i adressefeltet.

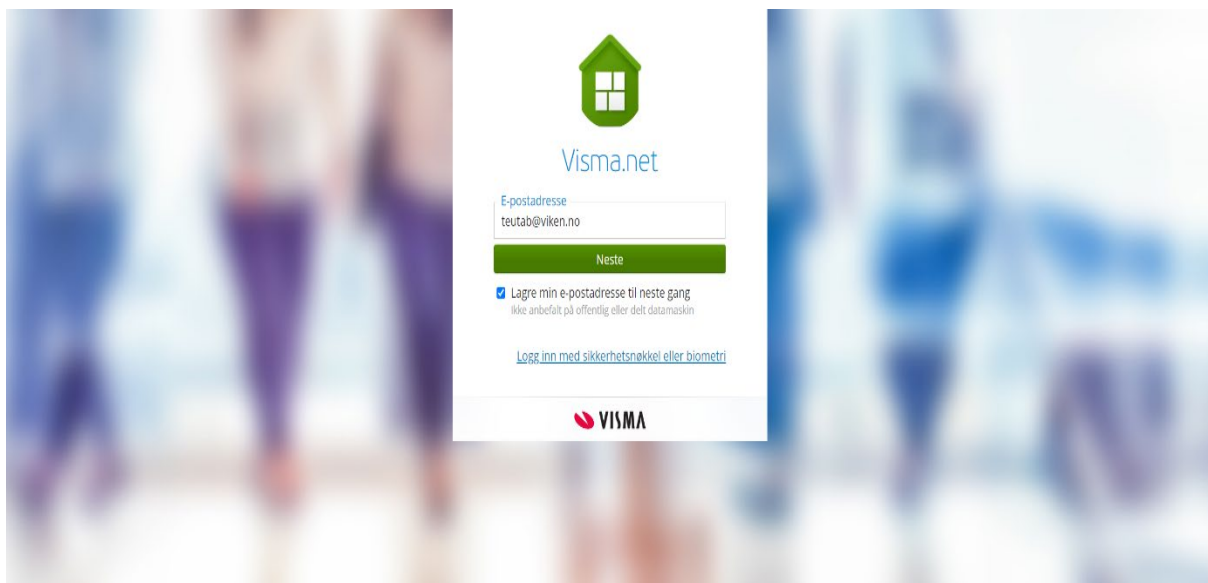


#### 3.1 Tilgjengelig fra alle enheter!

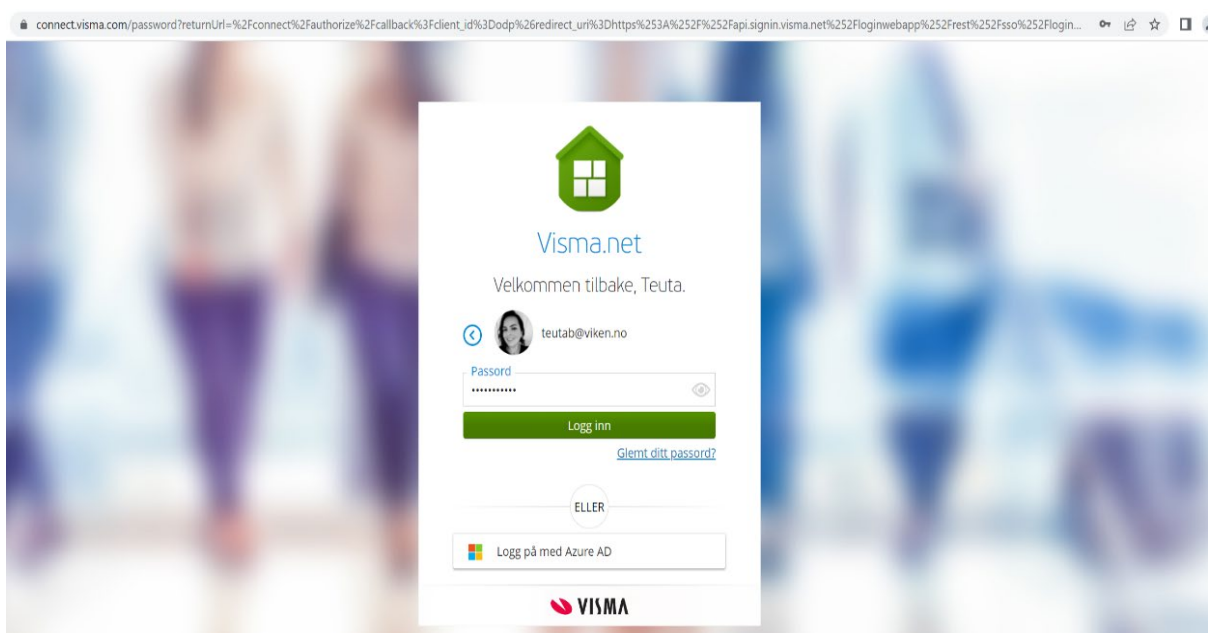
Visma.net Expense er nettbasert. Det betyr at du kan du fylle ut reiseregningen når og hvor det måtte passe. På nettbrett, PC eller Mac – på hytta, hjemme eller på jobben. Løsningen vil alltid være oppdatert med nyeste satser.

**NB!** Å registrere reiseregninger og utleggs-refusjoner er en naturlig del av arbeidet. Det skal dermed ikke sendes refusjonskrav for å bruke tid for å utføre denne jobben.

Legg inn brukernavn (e-postadressen). Dersom du ønsker at nettleseren på din pc skal huske brukernavnet til neste gang, kan du huke av for **«Lagre min e-postadresse til neste gang»**.



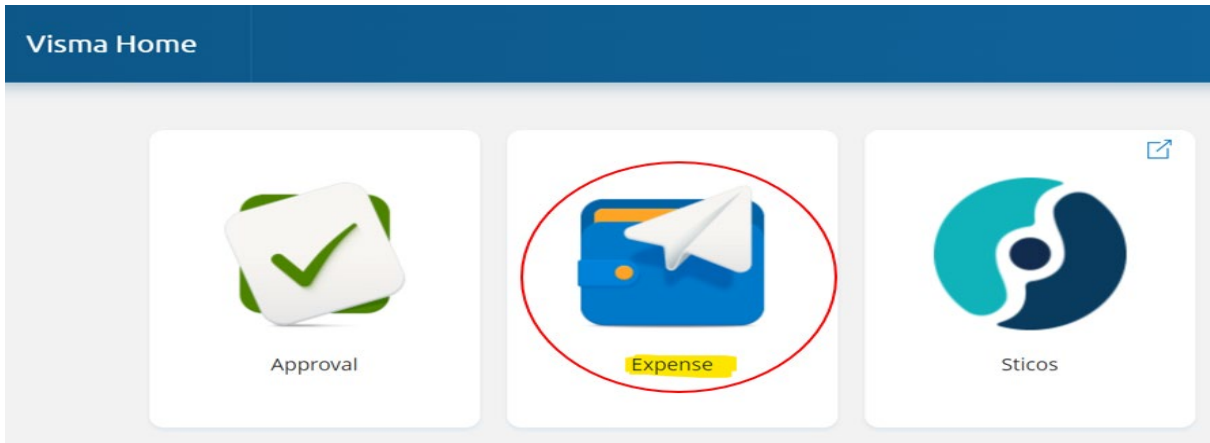
Trykk **«Neste»**, og tast inn deres passord.



**NB!** Det er viktig å huske at **«Brukernavnet»**, det er alltid din e-postadresse.

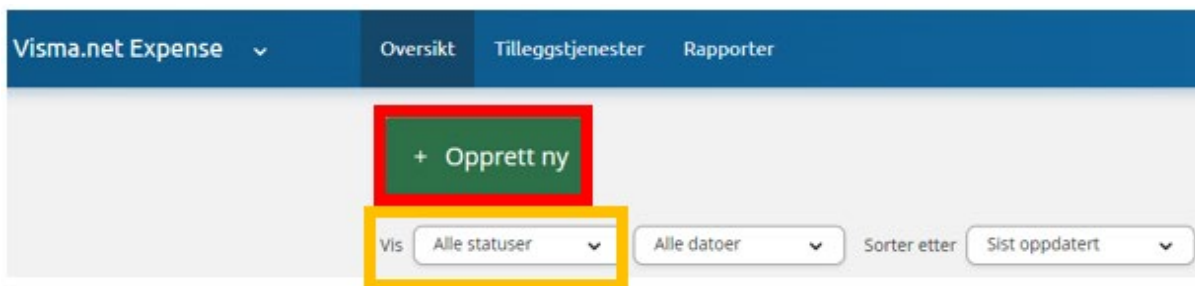


Når **innlogging** er gjennomført ser bildet slik ut:



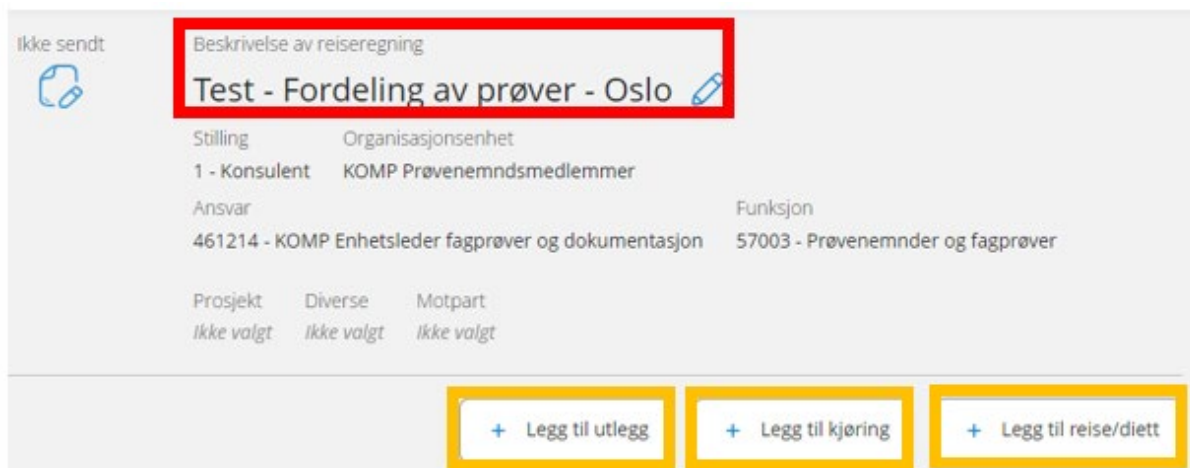
Etter at du velger **Expense**, kommer du inn på startside til Visma.net Expense.

På startside finner du også en oversikt over dine registrerte reiseregninger. Du kan **vis alle stater** eller **en bestemt status**.








Her skal du registrere dine reiseregninger.

Etter at beskrivelse (tittel) legges inn, velger du det alternativet du har behov for:

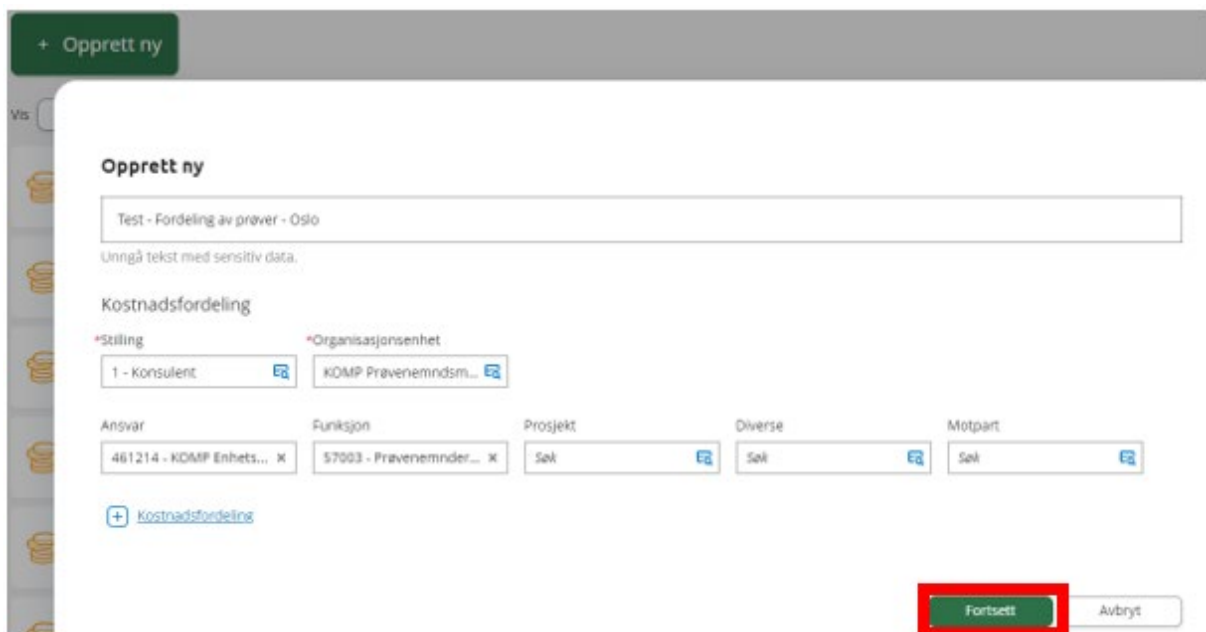


Alle dine registreringer i én visning!

### 3.2 Forklaring til statusikonene – startsiden

	En reise/utlegg som er under arbeid eller tilbakekalt, og enda ikke sendt til godkjenning
	Venter på godkjenning
	Avvist (sendt tilbake) av godkjenner
	Ferdig godkjent
	Utbetalt

**Utfylte felter** er kontering som blir fylt ut automatisk etter deres stilling i Viken fylkeskommune.



+ Opprett ny

Opprett ny

Test - Fordeling av prøver - Oslo

Unngå tekst med sensitiv data.

Kostnadsfordeling

\*Stilling: 1 - Konsulent

\*Organisasjonsenhet: KOMP Prøvenemndsm...

Ansv: 461214 - KOMP Enhets...

Funksjon: 57003 - Prøvenemnder...

Prosjekt: Søk

Diverse: Søk

Motpart: Søk

+ Kostnadsfordeling

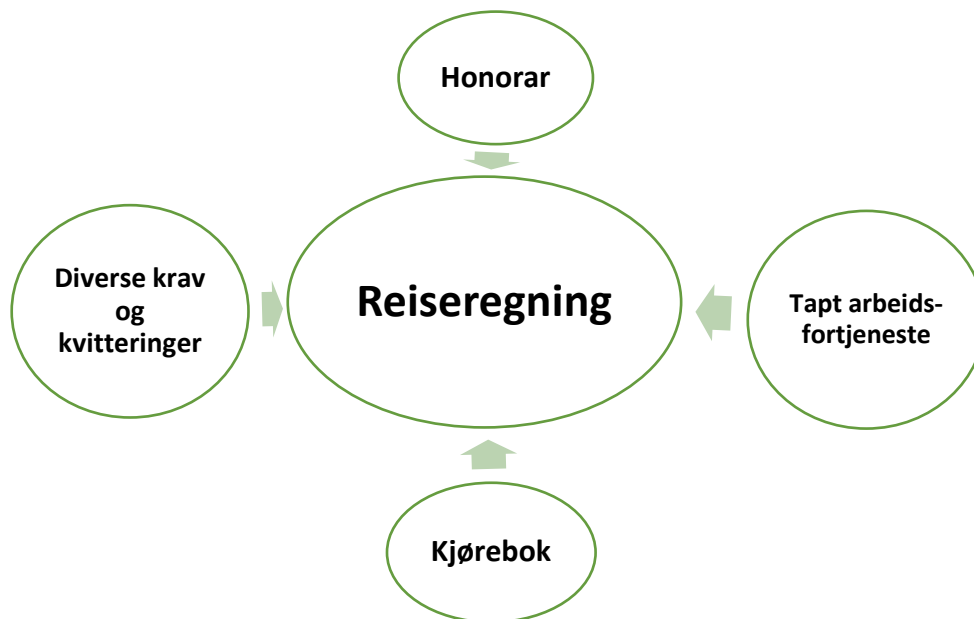
Fortsett Avbryt

Denne informasjonen er ferdig utfylt, og **må ikke endres**:

- **Organisasjonsenhet:** KOMP Prøvenemndsmedlemmer
- **Ansv:** 461214
- **Funksjon:** 57003

Trykk «**Fortsett**» for å komme videre.

NB! Alle krav som er knyttet til en prøve, et møte eller kurs, sendes samlet i en reiseregning.

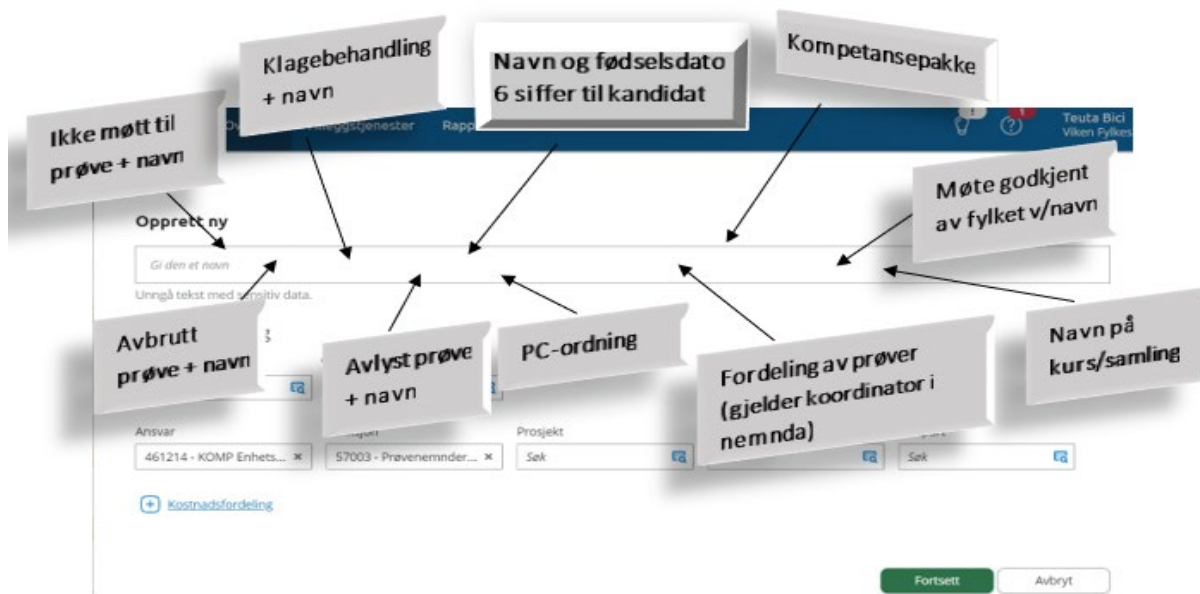


## 4 Utfylling av reiseregning

Når du skal fylle ut en reiseregning, det er viktig å gi så riktig og så mye informasjon som mulig.

### 4.1 Beskrivelse (tittel) av reiseregning

Når du oppretter en reiseregning, angi en tittel (beskrivelse av reiseregning). Beskrivelsen skal fortelle både deg og oss saksbehandlere hva/hvem kravet gjelder for. Det kan for eksempel være; Klagebehandling + navn, Navn og fødselsdato på kandidat, Kompetansepakke, Møte godkjent av fylket (med navn på godkjenner), Navn på kurs/samling, Fordeling av prøver, PC-ordning, Avlyst prøve + navn, Avbrutt prøve + navn, Ikke møtt til prøve + navn.



## 4.2 Legg til reise/diett

Reiseregning kan inkludere kjøring med egen bil og andre transportmidler, diett, hotellregning, honorar og andre utlegg.

Trykk «**Legg til reise/diett**»

Legg inn formål/arrangement (se figur under)

Trykk «**Lagre og neste**»

Ikke sendt	Beskrivelse av reiseregning	Datoer
	<b>Test - Ole Brumm 010203</b>	<b>11 september</b>
Stilling	Organisasjonsenhet	
1 - Konsulent	KOMP Prøvenemndsmedlemmer	
Ansvar	Funksjon	
461214 - KOMP Enhetsleder fagprøver og dokumentasjon	57003 - Prøvenemnder og fagprøver	
Prosjekt	Diverse	Motpart
Ikke valgt	Ikke valgt	Ikke valgt

**+ Legg til utlegg**   **+ Legg til kjøring**   **+ Legg til reise/diett**

Velg **dato** og **klokkeslett** for reisens start og slutt.

**Informasjon om reise**

\*Formål/arrangement  
Unngå tekst med sensitive opplysninger

\*Dato og land/by  
19.07.2023 07:00 til 19.07.2023 17:00 i Norge Diettgodtgjørelse

**Lagre og neste**   Avbryt

Måltid og losji

Etter at du klikker «**Lagre og neste**», vil du se figuren under.

**Informasjon om reise**

**Måltid og losji**

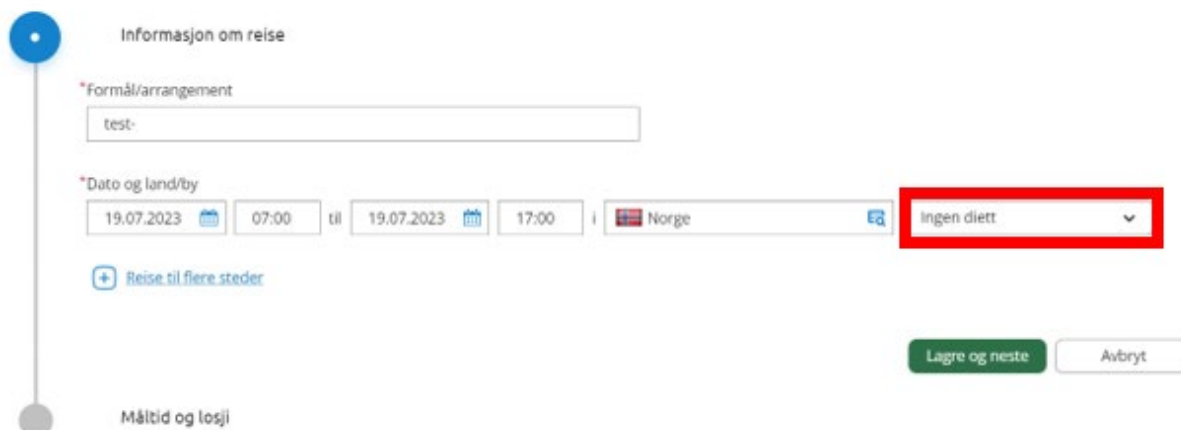
19 juli

Frokost	Lunsj	Middag	Overnattingsstype	Natttillegg
Måltid ikke ...	Måltid ikke ...	Måltid ikke ...		

Kostnadsfordeling

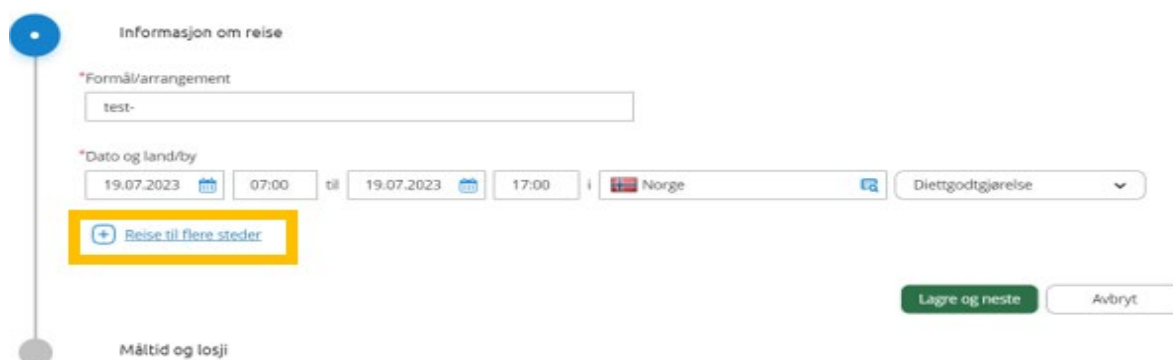
**Lagre**   Avbryt

**NB!** Husk at reisen vei må være over **15 km pr strekning**, og arbeidstida må være **over 6 timer** for å ha krav på diett/kostgodtgjørelse. Hvis en av kravene ikke oppfylles, vennligst husk å endre til «**Ingen diett**» ellers reiseregning **blir** avvist.



The screenshot shows the 'Informasjon om reise' section of a travel form. The 'Formål/arrangement' field contains 'test-'. The 'Dato og land/by' section shows the date '19.07.2023' at '07:00' to '19.07.2023' at '17:00' in 'Norge'. A dropdown menu is open, showing 'Ingen diett' selected, which is highlighted with a red box. Below the form are buttons for 'Lagre og neste' and 'Avbryt'.

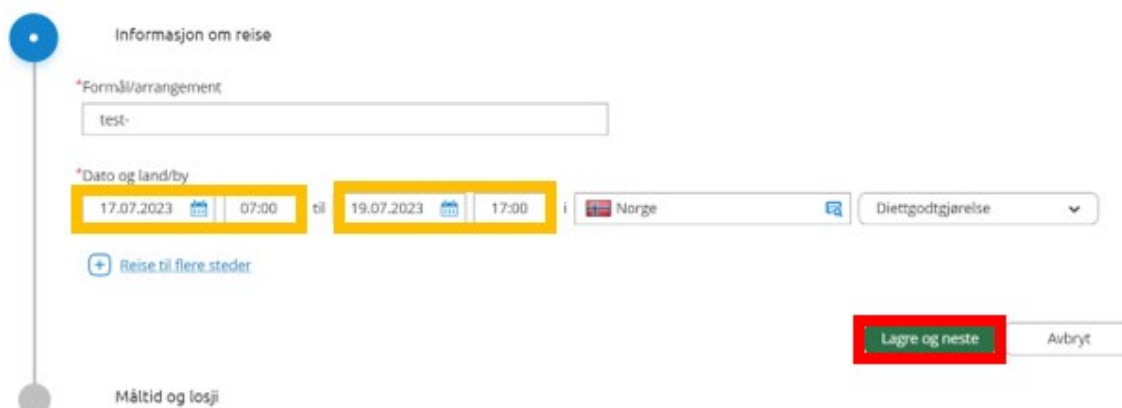
En kan også legge til flere steder/destinasjoner i dette bildet dersom en klikker på «**+Reise til flere steder**». Trykk «**Lagre og neste**» for å gå videre.



The screenshot shows the same travel form as above. The '+ Reise til flere steder' button is highlighted with a yellow box. The dropdown menu now shows 'Diettgodtgjørelse' selected. The 'Lagre og neste' and 'Avbryt' buttons are visible at the bottom.

#### 4.3 Registrere diett (med overnatting)

Dersom reisen skal registreres med overnatting, husk å registrere datoer og klokkeslett for reisen start og slutt.




The screenshot shows the travel form with the start and end dates '17.07.2023 07:00' and '19.07.2023 17:00' highlighted with yellow boxes. The dropdown menu shows 'Diettgodtgjørelse' selected. The 'Lagre og neste' button is highlighted with a red box, and the 'Avbryt' button is visible next to it.

**Fradrag for måltider** som er inkludert i overnatting eller dekket av andre enn en selv kan registreres enten alle linjer på en gang eller enkeltvis. Husk at en må tenke i 24-timers perioder som i statens avtaler. Dvs. at måltidene på første linje representerer reisesens første 24 timer selv om det er to forskjellige datoer.
















**Overnattingstype** kan velges for alle eller enkeltvis.

**Nattilegg** benyttes når du ikke leverer regning for overnattingen.

**Informasjon om overnattingssted** (Avhengig av valgt overnattingstype) kan registreres for hele reisen eller for hvert døgn eller andre kombinasjoner ved å endre «til» datoen for hvert hotell. Ved overnatting på hotell er informasjon om hotellets navn og sted obligatorisk slik at reisen ikke kan sendes til godkjenning uten dette.

Informasjon om reise 

Måltid og losji

	Frokost	Lunsj	Middag	Overnattingstype	Nattilegg
Velg for alle	Måltid ikke ... 	Måltid ikke ... 	Måltid ikke ... 	Hotell 	<input type="checkbox"/>
17 - 18 juli	Måltid ikke ... 	Måltid ikke ... 	Måltid ikke ... 	Hotell 	<input type="checkbox"/>
18 - 19 juli	Måltid ikke ... 	Måltid ikke ... 	Måltid ikke ... 	Hotell 	<input type="checkbox"/>
19 juli	Måltid ikke ... 	Måltid ikke ... 	Måltid ikke ... 		

#### Informasjon om overnattingssted

17 juli

\*Hotellnavn og adresse

\*Til

Hotell - 1  
Adresse  
Postnummer + poststed

19.07.2023 

Kostnadsfordeling

Lagre Avbryt

#### 4.4 Registrere kjøring

Kjørebok brukes for å registrere kilometergodtgjørelse for bruk av privat kjøretøy. Alle punkter merket med \* må fylles ut.

**NB!** Det skal skrives nøyaktig adresse i «Reiserute». Det holder ikke bare med stedsnavn eller adressenavn.

Med denne knappen kan du importere kjøring opprettet med mobilappen vår, har du ikke appen ennå? Søk etter "Visma Employee" i Apple Store eller Play Store.

**Legg til kjøring**

Employee App  *i*

Kart og bompenger

\*Kjøredato: 17.07.2023 *i*

\*Kjøretøy: Bil

\*Kjørelengde (km):

Bompenger (NOK):

\*Reiserute:

\*Formål/Arrangement: test-

Formål med evt omkjøring:

**Passasjerer**

Passasjernavn:

+ Legg til flere passasjerer

**Ekstra godtgjørelse**

Skog- og anleggsvei (km)

Tilhenger (km)

**Vedlegg**

Vedlegg: Legg ved fil

Legg til Lukk

Ved å trykke på «Kart og bompenger», vil systemet regne ut riktig kjørelengde og bompenger når adressene skrives inn. Trykk deretter på «Bruk» for å overføre det til «Kjøring». For å registrere kjøring, det er viktig at du klikker på «Legg til».

Søk kjørerute For å få avstand

\*Fra: Viken fylkeskommune, avd. Sarpsborg, Oscar Pe

\*Til: Viken fylkeskommune, avd. Oslo, Schweigaards

\*Returner til: Viken fylkeskommune, avd. Sarpsborg, Oscar Pedersen

+ Legg til flere destinasjoner

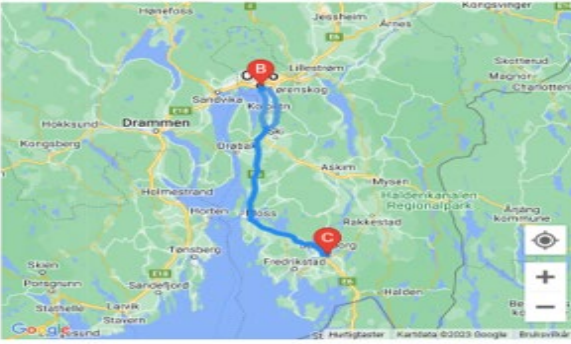
Tur-retur:

\*Avstand: 183,2 km

Inkluder bompenger:

Bompenger (NOK): 46,40 *i*

Bensin, Autopass



Bruk Avbryt

Husk å skrive navnet på passasjer dersom du har hatt med passasjer hele eller deler av tjenestereisen. Hvis du har hatt med flere passasjerer, klikk på «Legg til flere passasjerer».

#### 4.5 Legg til utlegg

Utlegg brukes for å registrere et utlegg som ikke inkluderer diett / kjøring – for eksempel bussbillett, honorar og diverse refusjonskrav.

I nedtrekksmenyen ligger **utleggstyper** som benyttes kun av prøvenemndsmedlemmene. I tillegg til disse, er det andre utleggstyper som er felles for oss ansatte og dere, som f.eks. overnatting, buss, tog, etc.

Alle utlegg som skal **refunderes**, må legges inn her. Alle felt med rød \* må fylles ut.

Legg til utlegg

Vedlegg Legg ved fil

\*Kjøpsdato 17.07.2023

\*Type utlegg - Velg utleggstype -

\*Beløp 0.00 NOK

\*Formål test-

Utlegg utenlands

Kostnadsfordeling

Legg til Lukk

Velg **utleggstype** i nedtrekksmenyen (ligger alfabetisk), og fyll ut feltene.

- Velg utleggstype -

- Prøvenemnd-Avbrutt prøve
- Prøvenemnd-Behdl. av klage
- Prøvenemnd-Deltagelse kurs
- Prøvenemnd-Etterbtl. ny sats honorar 1/8/23
- Prøvenemnd-Fordeling av prøve - Koordinator
- Prøvenemnd-Godkjent møte av fylke
- Prøvenemnd-Komp. fritid
- Prøvenemnd-Kompetansepakke
- Prøvenemnd-Leder v/prøve - Ny sats pr. 1/8/23
- Prøvenemnd-Leder v/prøve Gml. sats pr.31/7/23
- Prøvenemnd-Medl. v/prøve Gml. sats pr. 31/7/23
- Prøvenemnd-Medl. v/prøve Ny sats pr. 1/8/23
- Prøvenemnd-Observatør v/prøve
- Prøvenemnd-Reisetid utover 1,5 timer
- Prøvenemnd-Tapt arbeidsinntekt
- Prøvenemnd-Telefonutgifter

**NB!** På enkelte utleggstyper, *vedlegg må tilknyttes.*



#### 4.5.1 Fordeling av prøver (koordinator i nemnda)

Kravet for fordelte prøver føres separat i egen reiseregning, unntatt når koordinator er med på bedømming av prøven.

Velg utlegg på Visma Expense startside og registrer kravet, ved å følge informasjonen under:

- Beskrivelse (tittel) av reiseregning: **Fordeling av prøver**
- I nedtrekksmenyen velger du utleggstype «**Prøvenemnd – Fordeling av prøve - Koordinator**».
- Navn og fødselsdato 6 siffer for kandidater som prøven er fordelt for, føres inn i **formålsboksen** eller legges ved som **vedlegg**.

The screenshot shows the Visma Expense interface. At the top, there are tabs for 'Oversikt', 'Tilleggstjenester', and 'Rapporter'. Below the tabs, there is a header area with 'ikke sendt' and a blue icon. The main content area displays the following information:

- Beskrivelse av reiseregning:** Test - Fordeling av prøver - Oslo (highlighted with a yellow box)
- Datoer:** 19 juli
- Stilling:** 1 - Konsulent
- Organisasjonsenhet:** KOMP Prøvenemndsmedlemmer
- Ansvar:** 461214 - KOMP Enhetsleder fagprøver og dokumentasjon
- Funksjon:** 57003 - Prøvenemnder og fagprøver
- Prosjekt:** Ikke valgt
- Diverse:** Ikke valgt
- Motpart:** Ikke valgt

Below the main content area, there are three buttons: '+ Legg til utlegg' (highlighted with a yellow box), '+ Legg til kjøring', and '+ Legg til reise/diett'.

At the bottom, there is a summary bar showing the date 'jul. 19 2023', the description 'Prøvenemnd-Fordeling av prøve - Koordinator', the name 'Ole B. Johansen 010203', and the amount '200,00 NOK'. There are also icons for a folder, a pencil, a trash can, and a dropdown arrow.

#### Viktig å huske på:

- Hvis det settes inn en stedfortreder når du er på ferie eller er sykemeldt, må fylket informeres fortløpende **om navnet** til vedkommende.
- Det godtgjøres ikke noe annet krav i tillegg til dette honoraret som er på 200,-.
- Ved fordeling av prøveoppdrag som tilhører andre fylker, skal kravet sendes for seg selv i separat reiseregning fylkesvis. For eksempel beskrivelse (tittel) av reiseregning: **Fordeling av prøver – Oslo**
- Det er et krav om at dere samler opp flere fordelinger i en reiseregning, og ikke sender en og en. Antall kandidater må ikke overstige **20**, slik at det kan sjekkes i Vigo om hvilke prøver som er fordelt. Viktig å huske at det ikke gjelder samme krav for de **små fagene**.

**NB!** Summen inkluderer **alt av arbeid** i forbindelse med fordeling av prøve.

#### 4.5.2 Prøvehonorar

Ved bedømming av en prøve, er det kun leder + et medlem som godtgjøres per prøve. Leder godtgjøres med **kr 2800,-** og medlem med **kr 2000,-**. Nyoppnevnte prøvenemndsmedlemmer deltar på prøve som observatør, og godtgjøres med **kr 600,-**.

Honoraret registreres ut fra din rolle som du hadde ved prøve:

- Prøvenemnd – Leder v/prøve
- Prøvenemnd – Medlem v/prøve
- Prøvenemnd – Observatør v/prøve

**NB!** Honoraret gjelder per *kandidatprøve* og utbetales kun ved fullført prøve.

##### 4.5.2.1 Avbrutt prøve

Avbrutt prøve er en prøve som er avbrutt i etterkant av tildeling av prøveoppgaven. Både leder og medlem ved **avbrutt prøve** honoreres med **kr 600,-** hver.

Velg utleggstype «**Prøvenemnd-Avbrutt prøve**» for å registrere kravet.

##### 4.5.2.2 Klagebehandling

Ved behandling av klage for ikke bestått prøve, godtgjøres det med **kr 600,-** og registreres under utleggstype «**Prøvenemnd-Behdl. av klage**».

#### 4.5.3 Honorar for møter og kurs/skolingstiltak

Deltakelse på møte i prøvenemnda (godkjent møte av fylket) og deltakelse på kurs/skolingstiltak, godtgjøres med **kr 600,-** i tillegg til tapt arbeidsfortjeneste, km-godtgjørelse, m.m. unntatt kompetansepakken som godtgjøres med **kr 2500,-** og det dekkes ingen andre krav i tillegg til dette honoraret.

##### 4.5.3.1 Avtalt generelt møte (godkjent møte av fylket)

Ved møter i prøvenemnda utenom prøver, skal dette avklares på forhånd med fylkeskommunen. Bekreftelse (mottatt på e-post) på «**godkjent møte**» fra rådgiver, skal vedlegges til reiseregning.

Velg utleggstype «**Prøvenemnd-Godkjent møte av fylke**» for å registrere kravet.

**NB!** Kravet sendes *separat* i egen reiseregning, og merkes med *riktig prosjektnummer*.

##### 4.5.3.2 Kurs/skolingstiltak

Kurs/skolingstiltak som fylkeskommunen innkaller til eller har godkjent, registres under utleggstype «**Prøvenemnd- Deltagelse kurs**».

**NB!** Kravet sendes *separat* i egen reiseregning, og merkes med *riktig kursnavn og prosjektnummer*.

#### 4.5.3.3 Kompetansepakke

Kompetansepakken for innføring av nye læreplaner for prøvenemnder, skal støtte prøvenemnder med å ta i bruk nye læreplaner, og bidra til å tolke og forstå disse med utgangspunkt i lærebedriftens arbeidsoppgaver.

Kompetansepakken finnes i kompetanseportalen til Utdanningsdirektoratet, og **kursbeviset må** vedlegges til reiseregning.

Velg utleggstype «**Prøvenemnd- Kompetansepakke**» for å registrere kravet.

**NB!** Kravet sendes *separat* i egen reiseregning, og merkes med *riktig prosjektnummer*.

#### 4.5.4 Overnatting

Ved overnatting dekket av den enkelte, **vedlegges hotellkvittering reiseregning**. Frokost **trekkes fra** dietten, uansett om det er dekket av fylke eller den enkelte.

Registrering av overnatting:

The screenshot shows a web form for registering an expense. On the left, under 'Legg til utlegg', there are fields for 'Vedlegg' (with a 'Legg ved fil' button), '\*Kjepsdato' (19.07.2023), '\*Type utlegg' (Overnatting), '\*Beløp' (1150,00 NOK), and '\*Formål' (Bedømming av praktisk prøve). On the right, under 'Vedlegg', there is a file upload area with 'Overnatting\_17.19\_juli.pdf' and a note 'Inkludert i overnatting'. Below this is a table with one row: 'Frokost' with a value of '150,00' and 'NOK'. At the bottom right, there are 'Legg til' and 'Lukk' buttons.

#### 4.5.5 Tapt arbeidsfortjeneste (permisjon uten lønn)

Når du skal søke om godtgjøring av tapt arbeidsinntekt, skal du fylle ut et skjema som må attesteres av arbeidsgiver/regnskapsfører, før du laster det opp i Visma Expense.

Velg utleggstype «**Prøvenemnd-Tapt arbeidsinntekt**» for å registrere kravet og legg ved skjemaet før du trykker «**Legg til**». Kravet registreres på en linje, dvs. **totalbeløpet**.

The screenshot shows a web form for registering an expense. On the left, under 'Legg til utlegg', there are fields for 'Vedlegg' (with a 'Legg ved fil' button), '\*Kjepsdato' (19.07.2023), '\*Type utlegg' (Prøvenemnd-Tapt arbeidsinntekt), '\*Beløp' (1000,00 NOK), and '\*Formål' (Bedømming av praktisk prøve). On the right, under 'Vedlegg', there is a file upload area with 'Godtgjørelse for tapt arbeidsinntekt.pdf'. At the bottom right, there are 'Legg til' and 'Lukk' buttons.

**NB!** Tapt arbeidsfortjeneste er begrenset oppad til **kr 4000,-** inntil **7,5 timer pr dag**.

#### 4.5.6 Kompensasjon for bruk av egen fritid

Når prøvenemndsarbeid foregår på din fritid, kompenseres dette med **kr 233,-** per time for inntil **7,5 time pr dag**. Alle dager bør registreres hver for seg for bedre oversikt.

Velg utleggstype «**Prøvenemnd- komp. fritid**» for å registrere kravet.

Legg til utlegg

Vedlegg

\*Kjøpsdato 19.07.2023

\*Type utlegg Prøvenemnd-Komp. fritid

\*Belep 1747,50 NOK

Formål Fagprøve, avspasering

Utlegg utenlands

Kostnadsfordeling

**NB!** Både formål og type fritid skal føres inn i **formålsboksen**.

#### Oversikt over type fritid og betydning av det:

- **Fridag:** Da man har fri (fra arbeid, skole eller annen forpliktelse).
- **Fritid:** Den tiden vi har til rådighet utenom arbeid.
- **Fleksitid/Avspasering:** kompensasjon for overtidsarbeid gitt i fritid istedenfor penger.
- **Turnusfri:** En turnusplan med variasjon av vakter på dag, kveld og natt.
- **Ferie:** Planlagt ferie.
- **Pensjonist**

#### 4.5.7 Andre utgifter

- Telefonutgifter godtgjøres med **kr 50,-** og registreres under utleggstype «**Prøvenemnd – Telefonutgifter**». Dette kravet godtgjøres **kun** ved fagprøvearbeid.
- Bompenger utbetales på grunnlag av kjørestrekningen.
- Utgifter til parkering, buss, tog, porto, utskrift etc. refunderes kun etter kvittering.

**NB!** Drivstoff, lading, verneutstyr, arbeidstøy og lignende dekkes ikke.

#### 4.5.8 Sammendrag

På sammendrag til høyre vil du se en oppsummering av hva du har registrert av krav. Ser du en feil, kan du trykke på «**blyanten**» eller «**søppelbøtta**». Skal du legge til kommentar eller dokumentasjon, da klikker du på «**+ kommentar eller dokument (er)**».

Er du fornøyd med reisen kan du velge å «**Lagre til senere**» eller «**Send til godkjenning**». Du kan også velge å **slette** hele kravet.

Dato	Beskrivelse av reiseregning	Beløp (NOK)
17. juli 2023	Prøvenemnd-Leder v/prøve Bedømming av praktisk prøve	2 000,00
17. juli 2023	Bedømming av praktisk prøve Norge	1 670,00
19. juli 2023	Bil x 183,2 km Bedømming av praktisk prøve Oscar Pedersens vei 39, 1702 Sarpsborg - Schweigaards gate 4-1...	867,14
19. juli 2023	Prøvenemnd-Komp. fritid Fagprøve, avspasering	1 747,50
<b>Totalt</b>		<b>6 284,64</b>

Når reisen er sendt til godkjenning, kan du ikke lenger gjøre endringer. Så dersom du trenger å gjøre endringer på reisen, da må du velge å **avbryte godkjenningen**.

Dato	Beskrivelse av reiseregning	Beløp (NOK)
17. juli 2023	Prøvenemnd-Leder v/prøve Bedømming av praktisk prøve	2 000,00
17. juli 2023	Bedømming av praktisk prøve Norge	1 670,00
19. juli 2023	Bil x 183,2 km Bedømming av praktisk prøve Oscar Pedersens vei 39, 1702 Sarpsborg - Schweigaards gate 4-1...	867,14
19. juli 2023	Prøvenemnd-Komp. fritid Fagprøve, avspasering	1 747,50
<b>Totalt</b>		<b>6 284,64</b>

**NB!** Ved avvist reiseregning det opprettes ikke en ny en, men avvist reiseregning redigeres. I tillegg, det er viktig at saksbehandler som har avvist reiseregningen får beskjed når den er sendt inn på nytt til godkjenning.

## 5 Appene Visma Attach og Visma Employee

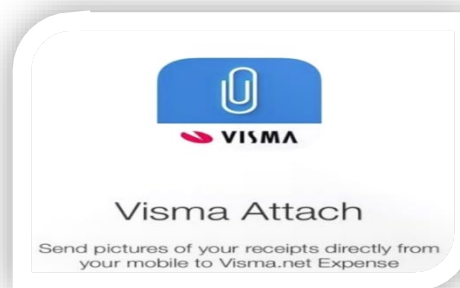
Hva kan appene brukes til?

Visma Attach brukes til å legge opp vedlegg i Visma Expense, og Visma Employee brukes for å ha en oversikt over lønsslipper.

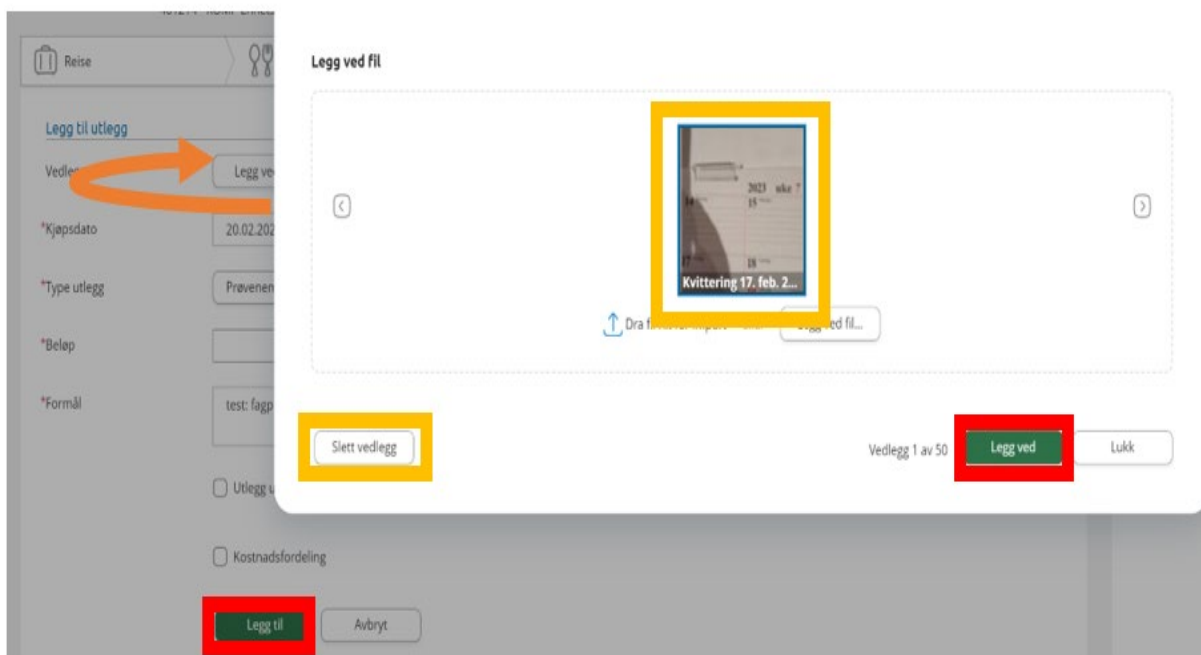
**NB!** Logg deg inn på Visma Attach og Visma Employee via mobilen / nettbrettet med den **samme innloggingen du bruker i Visma Expense.**

### 5.1 Visma Attach

Visma Attach er en app som du kan bruke til å ta bilder, lagre og sende kvitteringene dine til Visma.net Expense når du skal føre reiseregning. Appen er et godt alternativ til skanner for å få lastet opp vedlegg til reiseregningen din.



Knytt kvittering mot **registrert krav ved** å trykke på «Legg ved



**NB!** Vedlegg må ha «blå» ramme for å kunne legges ved eller slettes.

## 5.2 Visma Employee

Visma Employee er en app der du kan se dine lønsslipper på farten, når og hvor det passer deg. Den er GDPR-godkjent og samtidig miljøvennlig.

Fordeler med lønsslipp i appen Visma Employee, er at du får varsel når ny lønsslipp er tilgjengelig. Du kan se både lønn, trekk, utlegg og feriesaldo.



Se lønsslippen i [\(PDF\)](#) hvis du vil se alle detaljer:



### Lønn

Fastlønn	1 000,00	∨
Timelønn	49,20	∨
Overtid	210,33	∨
Annen lønn	659,85	∨

### Skatt og trekk

Skatt	-532,00	∨
-------	---------	---

## 6 Diverse å huske på

- Alle krav knyttet til en prøve eller et møte/kurs, sendes samlet i en reiseregning.
- Kandidatens navn og fødselsdato 6 siffer.
- Korrekt kjørerute (adresse fra-til) – BY til BY holder ikke! Kjørerute må være spesifisert med full adresse på avreise og ankomststed. Dersom reisen er **"tur-retur"** så føres dette også. Bruk gjerne kartfunksjonen i Expense, så får du korrekt rute.
- Korrekt navn på passasjer (er).
- Kvittering for parkering, kollektivreise, fly og hotell (og andre utlegg) skal alltid legges ved. Uten kvittering blir utleggene ikke tilbakebetalt. Tillatte bildeformater: PNG/JPG/JPEG/PDF
- Oppdaterte skjemaer som vedlegges reiseregning og faktura må benyttes, ellers reiseregning vil bli avvist og faktura vil bli parkert inntil riktig bilag mottas.
- Arbeidstaker får dekket utgifter til kost på reise **over 15 km** pr strekning og som varer **utover 6 timer** ([statens satser innenlands](#)) Altså begge krav må oppfylles for at diettgodtgjørelse kravet utløses. Denne bestemmelsen styres av staten. Hvis dere bruker tjenestebil eller er passasjer, det er svært viktig at dere skriver inn eksakt adresse inkl. antall km tur/retur per gjeldende dato i kommentar boksen eller legge ved reiseoversikt/spesifikasjon til reiseregningen.
- I tillegg til valg av utleggstype **"Prøvenemnd-Komp. fritid»**, må både formål og type fritid føres inn i formålboksen.
- Det er viktig at dere skriver navnet til rådgiver som har godkjent møtet, eller legge ved godkjenningseposten.
- Det er ikke nødvendig med vedlegg bompenger.
- Feriepenger utbetales i juni. Viktig å bemerke at det er **kun tapt arbeidsinntekt som gir feriepengegrunnlag**.
- Prøvenemnd er godtgjørelse/honorering av oppdragstakere. Dere har sånn sett ikke et arbeidsforhold hos oss, som dvs. dere har da heller ikke pensjonsopptjening her. Dere får vanlig lønn og pensjonsopptjening fra deres faste arbeidsgiver.
- Utbetaling av reiseregninger/utlegg gjennomføres hver **den 12. i måneden**.  
**Merk!** De fleste krav som er godkjent i alle ledd innen den **1. i måneden**, kommer med på utbetaling **den. 12. i påfølgende måned**.

**NB!** Det er svært viktig at prøveprotokoll signeres fortløpende etter at prøven er gjennomført. Vennligst minn hverandre på vedr. signering av prøveprotokoll.

### I disse tilfellene vil regninger bli returnert:

- Feil beløp
- Ikke vedlagt kvittering
- Utilstrekkelig informasjon, ref. tidligere punkter.