



Brukerveiledning Visma Expense til prøvenemnder

Visma.net Expense (reiseregningssystem)

Brukerveiledning til prøvenemnder

Visma.net Expense ▾

Innhold

Innhold	2
1. Aktivering av egen brukertilgang	3
2. Innlogging	3
3. Forside / Oversiktsbilde	4
4. Utfylling av reiseregningen	4
4.1 Registrering av beskrivelse og kontering	5
4.2 Legg til reise/diett	7
4.2.1 Måltid og losji	7
4.3 Legg til kjøring	8
4.4 Legg til utlegg	9
5. Utleggstyper og krav til dokumentasjon	10
5.1 Overnatting, splitting av mva på overnatting:	11
6. Bilag/dokumentasjon	12
6.1 Last opp vedlegg (bilag)	13
6.2 Visma Employee	14
7. Fanen «Sammendrag»	14
8. Diverse	16
8.1 Hvordan fungerer behandling av reiseregninger?	16
8.2 Endring av brukernavn (e-post adresse)	16

1. Aktivering av egen brukertilgang

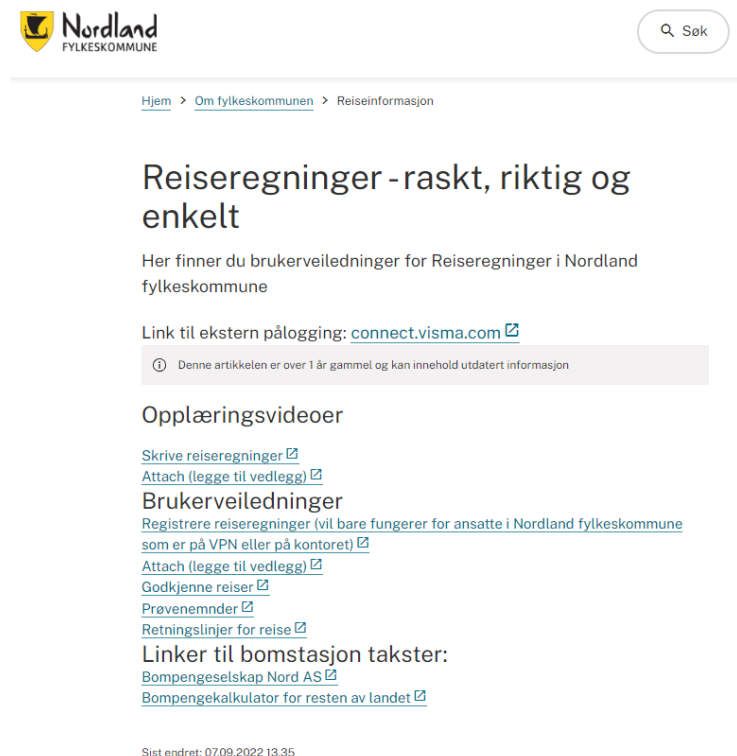
Når brukerkonto i Expense er klar, vil du motta en e-post fra do.not.reply@visma.net. E-posten er et signal om at du kan aktivere brukerkonto i Expense (følge lenken i e-posten). Når dette er gjort kan du begynne å registrere reiseregninger.

Tilgangen til å registrere deg som bruker med eget passord gjelder i to døgn fra du får eposten. Det er imidlertid ikke noe problem dersom du ikke får aktivert brukerkontoen straks – du kan når som helst i ettertid registrere nytt passord ved å gå inn på <https://connect.visma.com>

2. Innlogging

På siden www.nfk.no/reise finner du informasjon om pålogging, opplæringsvideoer og brukerveiledninger.

NB. Noe av dette kan være utdatert, men kan være til hjelp likevel. Vi jobber med å oppdatere siden!



The screenshot shows the Nordland fylkeskommune website. At the top left is the Nordland fylkeskommune logo. To the right is a search bar with the text 'Søk'. Below the logo is a breadcrumb trail: 'Hjem > Om fylkeskommunen > Reiseinformasjon'. The main heading is 'Reiseregninger - raskt, riktig og enkelt'. Below this is a sub-heading: 'Her finner du brukerveiledninger for Reiseregninger i Nordland fylkeskommune'. There is a link to 'Link til ekstern pålogging: connect.visma.com'. A warning message states: 'Denne artikkelen er over 1 år gammel og kan innehold utdatert informasjon'. Underneath is a section for 'Opplæringsvideoer' with links to 'Skrive reiseregninger', 'Attach (legge til vedlegg)', 'Brukerveiledninger', 'Registrere reiseregninger (vil bare fungerer for ansatte i Nordland fylkeskommune som er på VPN eller på kontoret)', 'Attach (legge til vedlegg)', 'Godkjenne reiser', 'Prøvenemnder', and 'Retningslinjer for reise'. Below that is a section for 'Linker til bomstasjon takster:' with links to 'Bompengeselskap Nord AS' and 'Bompengekalkulator for resten av landet'. At the bottom left, it says 'Sist endret: 07.09.2022 13.35'.

Benytt linken <https://connect.visma.com>

E-post: For ansatte i NFK vil dette være brukerident@nfk.no eller brukerident@vgs.nfk.no. For eksterne utenom NFK er brukernavn deres private epostadresse (navn@online.no, navn@hotmail.com etc).

Passord: Klikker du på «**Glemt passordet?**» får du tilbakemelding fra systemet og må følge instruksene og lage et nytt passord. **OBS!** Endring av e-post må gjøres av brukeren selv. Husk å endre e-post før du mister tilgang til registrert mail-adresse ved for eksempel jobb-bytte.

3. Forside / Oversiktsbilde

Fanen «Oversikt» vil vise alle reiser som du har registrert. Ikonet helt til venstre vil fortelle hvilken status reisen har. Legg markøren over ikonet, så vises beskrivelse av status.

Elektronisk hjelp i systemet

Skjermbilder og funksjonalitet vil kunne endres av Visma flere ganger i året! Denne veiledningen vil derfor ikke være ajour til enhver tid. Det anbefales å trykke på valget Hjelpesenter (spørsmålstegn) som ligger øverst på skjermbildet for å finne oppdatert informasjon om registrering, regler og annen nyttig informasjon.

4. Utfylling av reiseregningen

På siden [Reiseregning og honorering - Nordland fylkeskommune \(nfk.no\)](#) ligger informasjon om godtgjøring av prøvenemnder i Nordland fylkeskommune.

Hjem > Tjenester > Skole og opplæring > Opplæring i bedrift > Prøvenemnder > Reiseregning og honorering

Reiseregning og honorering

Her ligger informasjon om godtgjøring av prøvenemnder i Nordland fylkeskommune.

- ▼ Honorar, grenser og satser (f.o.m. 20.11.2023)
- ▼ Gamle satser (t.o.m. 19.11.2023)
- ▼ Bestilling av reise
- ▼ Hvordan logge inn i Visma?
- ▲ Hvordan skrive reiseregning?

1. Trykk på "Opprett ny" og fyll inn **en beskrivende tittel**. Hvis det var fagprøve, skriv gjerne navn på kandidat(er).

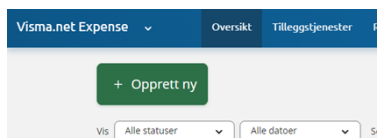
Før du starter med reiseregningen, lagre alle kvitteringene på PC så du har alt klart til du starter. Husk å lagre eller legg til.

NB: Ta vare på kvitteringer

Vi anbefaler at du tar vare på alle dine kvitteringer inntil du har fått utbetalt beløpene. Dette gjelder selv om du har skannet dem og lagt de ved reiseregningen.

4.1 Registrering av beskrivelse og kontering

Øverst i skjermbildet på «Oversikt» finner man knappen **Opprett ny**:



Man starter alltid med å trykke på **Opprett ny**. Følgende skjermbilde dukker da opp:

Opprett ny

Fagprøve

Unngå tekst med sensitiv data.

Kostnadsfordeling

*Stilling

2 - Faggruppeleder

*Organisasjonsenhet

200237 Prøvenemnda

Ansvar

200237 - Honorering p...

Funksjon

570 - Fagopplæring

Prosjekt

Søk

Motpart

Søk

Ordre

Søk

+ [Splitte kostnadsbærere](#)

Fortsett

Avbryt

Reisebeskrivelse

- I øverst felt skal du legge inn en kortfattet beskrivelse av reisen: møte eller fag- eller svenne- eller kompetanseprøve. Hvis det var fagprøve, skriv gjerne navn på kandidat(er).

Stilling – Organisasjonsenhet – Ansvarsnummer - Funksjon må være riktig

- Stilling viser hovedstilling (for dem som har ansettelsesforhold i NFK). Dersom du har flere stillinger, må du velge riktig stilling i forhold til reisen du har foretatt.
- Velg deretter riktig organisasjonsenhet. Den skal være «**200237 Prøvenemnda**». Bruk søkefunksjonen dersom det ikke står riktig organisasjonsenhet.
- Ansvar skal være enten 200237 Honorering prøvenemnder – utdanning (for fagprøve) eller 200420 Prøvenemnder – utdanning (for kurs/møte). Trykk eventuelt på rullegardin for å velge riktig!
- Sjekk deretter at Funksjon er 570 Fagopplæring.

Prosjekt, Motpart og Ordre

- Motpart og Ordre skal ikke registreres.

HUSK å trykke på «**Fortsett**» for å lagre og fortsette registreringen.

The screenshot shows the 'Visma.net Expense' interface. The top navigation bar includes 'Oversikt', 'Tilleggstjenester', 'Rapporter', and 'Innstillinger'. The main content area displays a travel record for 'Fagprøve'. The record is marked as 'Ikke sendt' (Not sent) and includes a 'Beskrivelse av reiseregning' (Description of travel record). The record details are as follows:

Stilling	Organisasjonsenhet	Ansvar	Funksjon	Prosjekt	Motpart
2 - Faggruppeleder	200237 Prøvenemnda	200237 - Honorering prøvenemnder - utdanning	570 - Fagopplæring	Ikke valgt	Ikke valgt

Below the record details, there are three buttons: '+ Legg til utlegg', '+ Legg til kjøring', and '+ Legg til reise/diett'. The 'Ikke valgt' status for 'Prosjekt' and 'Motpart' is also visible.

Dersom man skal ha refundert utlegg, trykker man på **Legg til utlegg**.

Dersom man skal registrere kjøring (bil, motorsykel, sykkelgodtgjørelse mm), trykker man på **Legg til kjøring**.

Dersom man ønsker å registrere en reise, trykker man på **Legg til reise/diett**.

En reise som ikke er sendt til godkjenning kan endres ved å klikke på navnet på reisen.

Dersom du avbryter utfyllingen av en reiseregning, må du gå inn på den samme regningen når du skal fullføre. Husk «Legg til» eller «Lagre» underveis i prosessen.

4.2 Legg til reise/diett

Informasjon om reise

*Formål/arrangement
Fagprøve

*Dato og land/by
13.06.2024 07:00 til 13.06.2024 17:00 i Norge Diettgodtgjørelse

+ [Reise til flere steder](#)

Lagre og neste Avbryt

Måltid og losji

Formål/Arrangement:

- Møte, kurs eller fag- eller svenne- eller kompetanseprøve.

Dato og land/by:

Reise med overnatting:

- Fyll inn reisedatoer og klokkeslett fra- til.
- Dersom du har reist til flere destinasjoner trykker du på «Reise til flere steder» og fyller inn reisedato og klokkeslett fra- til for denne.
- Trykk på «Lagre og neste».

Flere reiser uten overnatting (flere dagsturer):

- Fyll først inn reisedato og klokkeslett fra- til for en dag. Deretter «Legg til flere steder» og fyll inn reisedato og klokkeslett fra- til for en annen dag som du reiste.
- Trykk på «Lagre og neste».

Diettgodtgjørelse:

- Velg «**Diettgodtgjørelse**» ved reise når du har krav på diett eller «**Ingen diett**» hvis du ikke har krav på diett (§ 9.1 Særavtale om dekning av utgifter til reise og kost innenlands om dekning av utgifter «for kost for reiser over 15 km og som varer utover 6 timer»)

4.2.1 Måltid og losji

I dette skjermbildet registreres

Overnattingstype (ved reise med overnatting)

Natttillegg (ved overnatting privat)

Måltidsfradrag (hvis måltid ble servert/påspandert av NFK, hotell eller andre)

Informasjon om overnattingssted

Skjermbildet ser slik ut:

The screenshot shows a user interface for selecting meals and accommodation. It features a vertical navigation menu on the left with two items: 'Informasjon om reise' (selected) and 'Måltid og losji'. The main area is titled 'Måltid og losji' and contains a table for selecting meals and accommodation types for different dates. Below the table is a section for 'Informasjon om overnattingssted' (Accommodation information) with fields for hotel name/address and dates, and a 'Kostnadsfordeling' (Cost distribution) section with 'Standard' and 'Overstyr' options. At the bottom are 'Lagre' (Save) and 'Avbryt' (Cancel) buttons.

	Frokost	Lunsj	Middag	Overnattingstype	Natttillegg
Velg for alle	Måltid ikke ...	Måltid ikke ...	Måltid ikke ...	Hotell	<input type="checkbox"/>
12 - 13 juni	Måltid ikke ...	Måltid ikke ...	Måltid ikke ...	Hotell	<input type="checkbox"/>
13 juni	Måltid ikke ...	Måltid ikke ...	Måltid ikke ...		

Informasjon om overnattingssted

12 juni

*Hotellnavn og adresse

*Til

13.06.2024

Kostnadsfordeling

Standard Overstyr

Lagre Avbryt

Måltider

- Hvis alle måltider er påspandert for alle dager (skjer svært sjelden så dette er lite aktuelt for prøvenemnder) – velg «Måltid dekket» for frokost/ lunsj/ middag i første linje
- Enkeltmåltid som er påspandert (frokost er inkludert i rompris ved overnatting på hotell i Norge), angi «Måltid dekket» for det aktuelle måltidet (frokost/lunsj/middag) pr. diettdøgn.

Obs! Hold musepeker over datofeltet for å se diettdøgnet, det er innenfor dette tidsrommet man skal angi hvilke måltid man fikk dekket.

NB. Ved reiser med overnatting – tenk diettdøgn ikke dato!

Overnattingstype/Natttillegg

Definisjoner:

Privat overnatting/brakkeovernatting med kokemuligheter:

Private hjem, leilighet, hybler, campingvogn, bobil, campinghytte.



Pensjonatovernatting uten kokemuligheter:

Motell, pensjonat, gjestegård, rorbuer, herberger, turistheimer.


- Hvis det er samme type overnatting i hele reisen, velg kun i første linje, eventuelt nattillegg, hvis det er privat overnatting. Natttillegg utbetales kun ved overnatting privat/hybel/brakke når man ikke betaler for overnatting.
- Hvis det er ulike overnattingssteder, f.eks. hotell en natt og deretter privat/ pensjonat, velg nedtrekk dag for dag.

4.3 Legg til kjøring

Legg til kjøring

Employee App  

Kart og bompenger

*Kjøredato 

*Kjøretøy

*Kjørelengde (km)

Bompenger (NOK)

*Reiserute

*Formål/Arrangement

Formål med evt omkjøring

Kostnadsfordeling

Passasjerer

Passasjernavn

[+ Legg til flere passasjerer](#)

Ekstra godtgjørelse









Skog- og anleggsvei (km)



Tilhenger (km)

Vedlegg

Vedlegg

Kjøredato, Kjøretøy, Kjørelengde, Reiserute og Formål skal registreres for hver kjørelengde. Bompenger kan legges inn her i stedet for under utlegg. Trykk «Legg til» for å fullføre registrering.

jun. 12 2024		Bil x 10,0 km Fagprøve b til c	49,00 NOK				▼
jun. 12 2024		Bil x 87,0 km Fagprøve a til b	458,30 NOK				▼

Redigering  eller sletting  av en linje gjøres via knappene Endre/Slette til høyre for hver linje.

Når du registrerer kjøring, kan du angi tillegg for Passasjer samtidig på samme side (kun andre medlemmer i prøvenemnda). Oppgi navn på passasjeren og kjørelengde for dette.

Dersom du skal lage kjørebok for flere reisedager samtidig, registrerer du en kjøring med riktig dato, trykk «Legg til» og registrer ny kjøring på ny dato.





4.4 Legg til utlegg

På denne siden registreres:

- Sensorhonorar (utleggstype «**Sensurering**»)
- Tapt arbeidsfortjeneste (utleggstype «**Tapt arbeidsfortjeneste**»)

- Møtegodtgjørelse (utleggstype «**Honorar/Møtegodtgj.**»)
- Alle **reise- og andre utgifter** som refunderes etter kvittering (**velg riktig utleggstype**)

Legg til utlegg

Kredittkort	Transaksjoner 
Vedlegg	<input type="button" value="Legg ved fil"/>
*Kjøpsdato	<input type="text" value="12.06.2024"/> 
*Type utlegg	<input type="text" value="- Velg utleggstype -"/> 
*Beløp	<input type="text" value="0,00"/> <input type="text" value="NOK"/> 
*Formål	<input type="text" value="Fagprøve"/>
	<input type="checkbox"/> Utlegg utenlands
Kostnadsfordeling	<input type="button" value="Standard"/> <input type="button" value="Overstyr"/>

- Trykk «Legg ved fil» dersom bilag/dokumentasjon skal legges ved. NB Vedlegget vil tolkes av systemet og oppdatere/overstyre det du eventuelt har skrevet inn på forhånd.
- Velg aktuelt utlegg i nedtrekks menyen.
- Feltene Kjøpsdato, Type utlegg, Beløp, Valuta og Formål skal fylles ut for hvert utlegg.
- Trykk «Legg til» for hvert tillegg
- Ved endring av et utlegg, må man huske å trykke «Lagre».

5. Utleggstyper og krav til dokumentasjon

Bompenger:

- Uten faktura refunderes bompenger etter autopass-sats og det er ikke krav om dokumentasjon for dette. For å få refundert fullpris må faktura fra bomselskapet framlegges.

Bompenger etter autopass-sats utbetales ulegitimert og trekkfritt, derfor må navn på bopasseringer oppgis i feltet «formål».

Buss, Ferge/båt, Taxi, Tog:

- Refunderes etter kvittering
- Reiserute skal oppgis

Fly:

- Benytt alltid flyselskaper som du kjenner og bestill aldri fra utenlandske selskaper som ikke kjenner norske regler for dokumentasjon.



- Refunderes etter
 - o Boardingkort, setelapp eller bekreftelse om utført reise (flown-kvittering) og
 - o Kvittering for betalt reise fra flyselskapet

Kvittering for betalt reise får du tilsendt ved å oppgi e-post adresse på nettside til leverandør:

Widerøe: <https://www.wideroe.no/my-trips-guest> Her er det også mulig å bestille bekreftelse om utført reise hvis boardingkort ble avglemt.

SAS: www.sas.no

SAS utgir ikke bekreftelse om utført reise, så det er viktig å legge ved boardingkort eller setelapp.

Leiebil:

- Refunderes etter kvittering/avregning fra leverandør. Hvis du ikke fikk kvittering/avregning fra leverandør, er det lett å skaffe den:
Hertz: <https://www.hertz.no/rentacar/receipts/request-receipts.do>
Avis: <http://www.avis.no/kontakt-oss/Kvittering>

Parkering:

- Refunderes etter kvittering (er valget å betale for parkering med telefon eller parkeringsautomat, velg den som gir kvittering).

Utlegg (porto/kontorrekvisita):

- Refunderes etter kvittering

5.1 Overnatting, splitting av mva på overnatting:

- Hotellovernatting på tjenestereise for fylkeskommunen skal alltid splittes når kvitteringen viser beløp med ulik MVA (12% opphold og 25% frokost). For at systemet skal kunne splitte riktig, må du legge inn hele totalbeløpet i feltet «Beløp» og oppgi pris for frokost i feltet «Frokost».
- Dersom beløpet med 25% MVA på kvitteringen ikke er oppgitt, skal hele beløpet registreres i feltet Beløp og ingenting i feltet «Frokost».

Frokost har alltid 25 % MVA i kvittering.

Endre utlegg

Kredittkort

Vedlegg

*Kjøpsdato

*Type utlegg

*Beløp

*Formål

Utlegg utenlands

Kostnadsfordeling

Inkludert i overnatting

Frokost NOK

Lagre

Lukk

Eksempel: Totalbeløp er kr 950, hvorav frokost kr 63



6. Bilag/dokumentasjon

Nordland fylkeskommune ønsker at reiseregningssystemet skal være helelektronisk og papirløst. Alle utlegg skal ha vedlagt kvittering.

Vi anbefaler at du tar vare på alle dine kvitteringer inntil du har fått utbetalt beløpene. Dette gjelder selv om du har skannet dem og lagt de ved reiseregningen.

Sjekk at du benytter riktig utleggstype i forhold til MVA på kvitteringen.

6.1 Last opp vedlegg (bilag)

Legg ved fil

↑ Dra fil hit for import eller

i PNG/JPG/JPEG/PDF Tillatte bildeformater
5 MB Maksimal filstørrelse

Vedlegg 0 av 50

Vedlegg til utleggene kan lastes opp på to måter:

1. Vedlegg skannes og lagres på et egnet område på din PC eller på fylkeskommunale PC kan du velge å skrive ut dokumenter og velge Microsoft to PDF for så å lagre på PC. Dette kan være nyttig i forhold til dokumentasjon som e-post eller lignende. Dokumentene hentes så via valget Legg ved fil. Vedlegg vil tolkes av systemet og oppdatere/overstyre det du har skrevet inn på forhånd.
2. Dersom du har installert app'en Visma Employee, kan du ta bilde av vedleggene og sende disse direkte inn i Visma.net som egen reiseregning. Du kan også knytte vedleggene til en eksisterende (ikke sendt) reiseregning ved å bruke valget «Legg utlegg til» i appen.

Sjekk at vedleggene er tydelige og kan leses/tolkes av de som skal godkjenne disse!

NB. Ta vare på kvitteringer

Vi anbefaler at du tar vare på alle dine kvitteringer inntil du har fått utbetalt beløpene! Dette gjelder selv om du har skannet dem og lagt de ved reiseregningen.

6.2 Visma Employee

Dersom du har installert app'en Visma Employee (app'en installeres kun på smarttelefon eller Mac), kan du ta bilde av vedlegg og sende disse som en reiseregning til Visma.net Expense. Du kan sende flere vedlegg samtidig.

Man registrerer inn dato, utleggstype, beløp og formål for hver kvittering/bilde.

Passord er det samme som til Expense.

Glemt passord

Klikker du på «Glemt passordet?» - legger inn e-post og trykker Send, får du e-post fra systemet og kan via lenken i e-posten lage et nytt passord.

Benytt lenken <https://connect.visma.com/> for å komme til siden der man endrer passord.

NB. Passordet er felles for Visma.net Expense samt app'ene Visma Attach og Visma Manager. Passordet er ikke synkronisert med Feide passord.

7. Fanen «Sammendrag»

Sammendrag	
2 kjøringer	507,30 NOK
1 reise	839,00 NOK
1 utlegg	950,00 NOK
<hr/>	
Trekpliktig	276,80 NOK
Trekfritt	2 019,50 NOK
<hr/>	
Totalt	2 296,30 NOK
+ kommentar eller dokument(er)	
<input type="button" value="Send til godkjenning"/>	
<input type="button" value="Lagre til senere"/>	<input type="button" value="Slett"/>

Her ser man et sammendrag av det som er registrert i reiseregningen.

Kommentar

Kommentar feltet oppfordres til å brukes til følgende:



- Navn på kandidat
- Reisested/reisestrekning dersom regningen ikke har bilkjøring
- Beskjed til godkjenner Osv.

Dersom reisen ikke er ferdig kan man lagre reisen ved valget «*Lagre til senere*», eller sende den videre til behandling ved valget «*Send til godkjenning*».

Her kan man også slette reiseregningen ved valget «*Slett*».

8. Diverse

8.1 Hvordan fungerer behandling av reiseregninger?

Etter at reiseregningen er sendt til godkjenning, vil den som skal kontrollere den få melding om at reiseregningen er klar til behandling.

Dersom reiseregningen mangler bilag og/eller det er noe som må rettes opp, sendes den tilbake til avsender med forklaring.

8.2 Endring av brukernavn (e-post adresse)

E-post adresse endres ved å trykke øverst i høyre hjørne på navnet ditt og velg Mine opplysninger



E-post	evabug@nfk.no
Fullt navn	Eva-Cathrine Bugten
Land	Norway
Språk	Norsk
Mobil	Legg til telefonnummer

Trykk deretter blyantikonet til høyre og velg endre e-postadresse. Følg instruksjonene som kommer. Byttet må bekreftes i lenken som blir sendt til deg.

Interne referanser

Eksterne referanser