



Veiledning for prøvenemnder i Visma

Fagområde Fag- og Yrkesopplæring		Dokumenttittel Veiledning for prøvenemnder i Visma	
Målgruppe Prøvenemnder		Utgiver OF, fag- og yrkesopplæring	
Godkjent av Seksjonsleder fag- og yrkesopplæring	Dato godkjent 06.03.2020	Dato neste revisjon 01.03.2021	360 referanse Saksnummer

Innhold

1. Veiledning i Visma.....	2
1.1. Pålogging til Visma	2
1.2. Opprette reiseregning	2
1.3. Fyll inn bildet «generell informasjon»	2
1.4. Kjøregodtgjørelse, diett og hotell	3
1.5. Legg til honorar	3
1.6. Dokumentert tapt arbeidsinntekt	4
1.7. Ulegitimert tapt arbeidsinntekt	5
1.8. Vedlegg	5
1.9. Avslutte reiseregningen	5
1.10. Hvor kan jeg se reiseregningen min?	5
1.11. Hva gjør jeg hvis reiseregningen ikke blir godkjent?	6
1.12. Statens regulativ for kjøregodtgjørelse	6

1. Veiledning i Visma

1.1. Pålogging til Visma

Når du opprettes som bruker av Visma.net Expense, må du aktivere kontoen din. Brukernavnet er epostadressen din, passordet setter du selv når du aktiverer kontoen. Epostadressen du bruker første gang, vil være den du mottar velkomstmelding på. Brukere utenfor fylkeskommunen bør benytte privat epostadresse, ikke jobbepostadresse.

Hvis du bruker Visma fra før, endrer du arbeidsgiver under «brukerinnstillinger» (øverst i høyre hjørne) eller endrer organisasjonsenhet til prøvenemnd samme sted.

Etter aktivering er Visma.net Expense tilgjengelig på <https://connect.visma.com>. Da kan du logge inn fra hvor som helst der du har tilgang til internett.

1.2. Opprette reiseregning

Du skal i utgangspunktet skrive én timeliste pr. kandidat. Alt som tilhører samme fagprøve skal på samme timeliste. Dersom du har flere kandidater samme dag, må du fylle ut navn og personnummer på alle.

Velg **utlegg** eller **kjørebok**. Har du hatt kjøring i forbindelse med oppdraget, må du velge kjørebok. Hvis du har krav på diett, velger du reise.

1.3. Fyll inn bildet «generell informasjon»

Felt	Skriv inn / velg:
Beskrivelse	Her skriver du inn hva regningen gjelder: Skriv: <ul style="list-style-type: none">• Godtgjøring prøvenemnd• Hvilket fag det gjelder• Dato for prøveperioden (fra – til) eller møtedato
Organisasjonsenhet	Sjekk organisasjonsenhet – det skal stå Prøvenemnd. Gjør det ikke det, se «pålogging, 2. avsnitt.
Ansvar	Fylles inn automatisk når det er valgt riktig organisasjonsenhet

Funksjon	
Prosjekt	Skal ikke brukes
Diverse	
Prosent	

Husk å lagre:

Lagre

Avbryt

1.4. Kjøregodtgjørelse, diett og hotell

Kjøregodtgjørelse utbetales etter statens regulativ. Husk å skrive full adresse til og fra. Bompenger regnes ut (bompengekalkulator) og skrives inn. Har du utlegg til parkering, må dokumentasjon legges ved.

Diett følger også statens regulativ. **Dersom du har krav på diett skal du trekke fra måltider du har fått der du er.**

Dersom du søker og får innvilget hotellovernatting pga. lang reisevei, ønsker vi at du legger ut og ber om refusjon. Husk å legge ved regning i Visma. Hvis du ikke har anledning til å legge ut, så ta kontakt, så vil vi hjelpe deg.

1.5. Legg til honorar

Legg til utlegg

- * Dato: 18.09.2017
- * Type utlegg: Velg utleggstype
- * Valuta: NOK (Norge)
- * Beløp: 0,00
- * Formål:

Kostnadsbærere: Utlegg utenlands Kostnadsfordeling

Vedlegg

Vedlegg:

	Velg/fyll inn
Dato	Velg sluttdato for fagprøve eller møtedato
Velg utleggstype	

Utleggstype: honorar	Honorar for fagprøven: <ul style="list-style-type: none"> • Kr 2000,- for den som har dobbeltstemmen og signerer som leder på prøven • Kr 1500,- for den som er medlem på prøven Møtegodtgjørelse: <ul style="list-style-type: none"> • Kr 1000,- for møter over 4 timer • Kr 500,- for møter under 4 timer
Utleggstype: møtegodtgjørelse	
Formål	Når du registrerer honorar, må du fylle inn følgende i formålboksen: <ul style="list-style-type: none"> • Navn på nemnd (f.eks. malerfaget) • Kandidatens navn og fødselsdato (for alle hvis det er flere) • Ved møte, skriv tema for møte og Klokkeslett: fra - til

1.6. Dokumentert tapt arbeidsinntekt

Dokumentert tapt arbeidsinntekt:

Dersom du trekkes i lønn av arbeidsgiver, dekker fylkeskommunen ditt reelle tap. Du gjør da slik:

Velg utleggstype:	Sats	Timer
«Dokumentert tapt arbeidsinntekt»	Reell timelønn / pr. medgått time: Inntil Kr.490,40 Inntil kr.3678,- pr dag	Du skriver totalsummen du trekkes i lønn der det står «sum». Du fyller i tillegg ut skjemaet Tapt arbeidsinntekt for prøvenemnd og legger dette ved. Regn ut timesats og fyll inn alle felter i skjemaet . Vær nøye med datoer og klokkeslett. Høyere timesats enn makssatsen dekkes ikke. Dersom du er ansatt, må skjemaet stemples og signeres av arbeidsgiver. Er du selvstendig næringsdrivende med signaturrett, signerer du selv. Org.nr. sjekkes mot Brønnøysund. Hvis bedriften ikke trekker deg i lønn, kan bedriften sende fylkeskommunen refusjonskrav på din lønn. Da skal du ikke be om tapt arbeidsinntekt i Visma. Fyll inn Refusjonskrav

		<p>for medlem i prøvenemnd. Bedriften legger dette ved refusjonskravet til fylkeskommunen.</p> <p>Det står i skjemaet hvordan bedriften går fram.</p>
--	--	---

1.7. Ulegitimert tapt arbeidsinntekt

Utleggstype:	Sats	Timer
« Ulegitimert tapt arbeids- inntekt»	Pr. medgått time: Kr.128,50 Inntil kr.900,- pr dag	<p>Dersom du jobber skift/turnus eller bruker avspaseringsdager til prøver, kan du søke om ulegitimert tapt arbeidsinntekt. Du søker for perioden. Fyll inn søknad om ulegitimert tapt arbeidsinntekt for prøvenemnd.</p> <p>Husk å gi beskjed dersom din arbeidssituasjon endrer seg og du ikke lenger har krav på ulegitimert tapt arbeidsinntekt.</p>

1.8. Vedlegg

Dersom du trekkes i lønn, må du legge ved utfylt skjema «Tapt arbeidsinntekt for prøvenemnd» som vedlegg.

Vedlegget skannes og lastes opp eller lastes inn via Visma Attach, som er en egen app. Du må laste opp vedlegget og legge ved filen, før du trykker legg til.

Vedlegg

Vedlegg

Legg ved fil

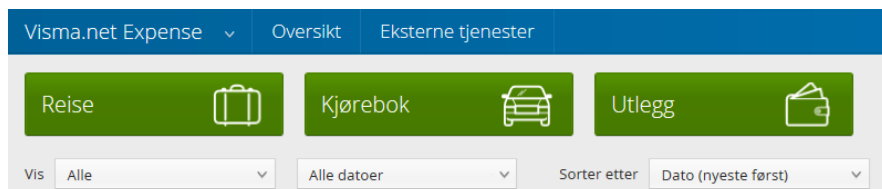
1.9. Avslutte reiseregningen

Velg «legg til» og deretter «send». Sendknappen finner du nederst i bildet når du trykker deg videre via pila.

1.10. Hvor kan jeg se reiseregningen min?

På «forsiden» i Visma.net Expense vil du se dine reiseregninger samt status på disse. Velg Oversikt i toppmenyen. Det er også ikoner som viser hvor mange reisetransaksjoner,

kjøretransaksjoner og utleggstransaksjoner reiseregningen består av. Det er også et «pdf-ikon» du kan trykke på for å se hele reiseregningen med evt. vedlegg. Her kan du også evt. skrive ut reiseregningen dersom det er ønskelig ved å høyreklikke på bildet og velge «Skriv ut».



Dersom det er «pengesekk» eller grønn hake foran reiseregningen, er den utbetalt. Hvor du lurer på hvor den er i systemet, trykk på den lille *i-en* for informasjon.

1.11. Hva gjør jeg hvis reiseregningen ikke blir godkjent?

Hvis det er feil i reiseregningen eller det mangler opplysninger, vil du motta en epost med en kommentar om hva som er feil.

Du behøver ikke lage ny reiseregning. Finn reiseregningen din i oversikten og klikk deg fram til det som er feil. **Trykk på blyantsymbolet** nederst på siden etter summen og gjør de endringene du skal. Lagre og send inn på nytt.

1.12. Statens regulativ for kjøregodtgjørelse

Her er lenke [Statens reiseregulativ](#)