



Honorar for eksamen

Fagområde Utdanning; Lønn; Eksamen; Sensur			
Dokumenttittel Honorar for eksamen		Målgruppe Utdanningssektoren	
Utgiver Eksamenskontoret	Godkjent dato 01.01.20	Godkjent av Utdanningsdirektøren	360 referanse [Referanse]

Innhold

1	Bruk av Visma.net Expense for utbetaling ved eksamen ..	2
1.1	Formål	2
1.2	Målgruppe.....	2
2	Pålogging til reiseregningsmodulen	2
2.1	Pålogging via internettadresse.....	2
2.2	Pålogging via Portalen.....	2
3	Opprette reiseregning	3
4	Fyll inn i bildet «Generell informasjon»	3
5	Legg til honorar/godtgjøring	4
5.1	Grunnlaget for hvordan du regner ut timeantallet:.....	5
5.2	Velg evt. vedlegg – legg ved fil.	6
5.3	Avslutte reiseregningen	6
6	Hvor kan jeg se reiseregningen min?.....	6
7	Hva gjør jeg hvis reiseregningen ikke blir godkjent?	6
8	Relaterte dokumenter	7

1 Bruk av Visma.net Expense for utbetaling ved eksamen

1.1 Formål

Denne brukerveiledningen skal bidra til en mer effektiv arbeidsflyt for utbetaling av honorar og godtgjørelser ved eksamen.

1.2 Målgruppe

Dette dokumentet gjelder for oppgavenemnder og sensorer ved eksamen som skal ha utbetalt honorar eller godtgjøring.

2 Pålogging til reiseregningsmodulen

Å logge på reiseregningsmodulen kan gjøres på to måter, via en internettdresse eller via Portalen (gjelder ansatte i Vestfold fylkeskommune).

2.1 Pålogging via internettdresse

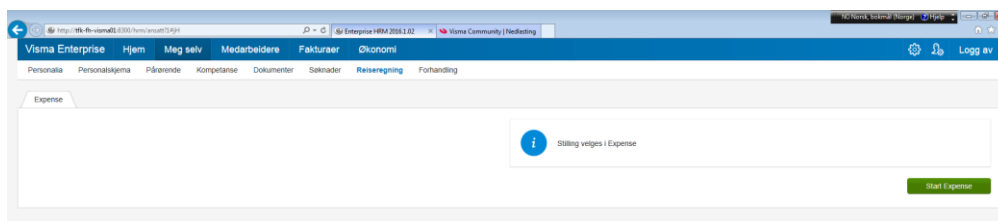
Når du opprettes som bruker av Visma.net Expense, vil du motta en e-post hvor du må aktivere kontoen. Brukernavnet er epostadressen din, passordet setter du selv ved aktiveringen, klikk på «Glemt passord».

Den epostadressen du oppgir ved ditt første oppdrag vil være den adressen du mottar velkomstmelding på. Eksterne bør benytte privat epostadresse og ikke jobb-epostadresse.

Etter aktivering er Visma.net Expense tilgjengelig på <https://connect.visma.com>. Da kan du logge inn fra hvor som helst med internettilgang.

2.2 Pålogging via Portalen

Dersom du er ansatt i Vestfold og Telemark fylkeskommune og har påloggingsident som ansatt, kan du hente reiseregningsmodulen fra «Min side» via portalen. Under fanen Meg selv/Reiseregning får du opp følgende bilde:



Klikk på «Start Expense» for å aktivisere reiseregningsmodulen.

3 Opprette reiseregning

Velg **Utlegg** eller **Kjørebok**. Har du hatt noe kjøring i forbindelse med oppdraget, så velger du Kjørebok.

4 Fyll inn i bildet «Generell informasjon»

Felt	Skriv inn / velg:															
Beskrivelse	<p>Her skriver du inn hva regningen gjelder: Hva slags utlegg og dato/periode ditt oppdrag gjelder for. Det du skriver blir overskriften på reiseregningen.</p> <p>Skriv en av disse og dato/periode:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sensur / oppgaveproduksjon – elev • Sensur / oppgaveproduksjon – privatist • Sensur klage – elev • Sensur klage – privatist 															
Stilling eller Organisasjonsenhet	<p>I stillingsboksen fremkommer hovedstillingen i VTFK automatisk.</p> <p>a) Dersom du har flere stillinger, må du velge den stillingen som honorarkravet skal gjelde.</p> <p>Dersom du har flere like stillingsbetegnelser (eks. sensor), må du velge stillingen med riktig organisasjonsenhet for enheten/skolen der du har hatt oppdrag.</p> <p>b) Dersom du ikke har stilling på den aktuelle enheten, må du endre til riktig organisasjonsenhet.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Organisasjonsenhet</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Eksamenskontoret sensor og eksamensvakter</td></tr> <tr><td>Fagskolen sensor og eksamensvakt</td></tr> <tr><td>Færder vgs sensor og eksamensvakt</td></tr> <tr><td>Greveskogen vgs sensor og eksamensvakt</td></tr> <tr><td>Holmestrand vgs sensor og eksamensvakt</td></tr> <tr><td>Horten vgs sensor og eksamensvakt</td></tr> <tr><td>Kompetansebyggeren Vestfold sensor og eksamensvakt</td></tr> <tr><td>Melsom vgs sensor og eksamensvakt</td></tr> <tr><td>Nøtterøy vgs sensor og eksamensvakt</td></tr> <tr><td>Re vgs sensor og eksamensvakt</td></tr> <tr><td>Sande vgs sensor og eksamensvakt</td></tr> <tr><td>Sandefjord vgs sensor og eksamensvakt</td></tr> <tr><td>Skolen for sosiale og medisinske institusjoner sensor og eksamensvakt</td></tr> <tr><td>Thor Heyerdahl vgs sensor og eksamensvakt</td></tr> </tbody> </table>	Organisasjonsenhet	Eksamenskontoret sensor og eksamensvakter	Fagskolen sensor og eksamensvakt	Færder vgs sensor og eksamensvakt	Greveskogen vgs sensor og eksamensvakt	Holmestrand vgs sensor og eksamensvakt	Horten vgs sensor og eksamensvakt	Kompetansebyggeren Vestfold sensor og eksamensvakt	Melsom vgs sensor og eksamensvakt	Nøtterøy vgs sensor og eksamensvakt	Re vgs sensor og eksamensvakt	Sande vgs sensor og eksamensvakt	Sandefjord vgs sensor og eksamensvakt	Skolen for sosiale og medisinske institusjoner sensor og eksamensvakt	Thor Heyerdahl vgs sensor og eksamensvakt
Organisasjonsenhet																
Eksamenskontoret sensor og eksamensvakter																
Fagskolen sensor og eksamensvakt																
Færder vgs sensor og eksamensvakt																
Greveskogen vgs sensor og eksamensvakt																
Holmestrand vgs sensor og eksamensvakt																
Horten vgs sensor og eksamensvakt																
Kompetansebyggeren Vestfold sensor og eksamensvakt																
Melsom vgs sensor og eksamensvakt																
Nøtterøy vgs sensor og eksamensvakt																
Re vgs sensor og eksamensvakt																
Sande vgs sensor og eksamensvakt																
Sandefjord vgs sensor og eksamensvakt																
Skolen for sosiale og medisinske institusjoner sensor og eksamensvakt																
Thor Heyerdahl vgs sensor og eksamensvakt																

Ansvar Funksjon	Fylles inn automatisk når det er valgt riktig stilling eller organisasjonsenhet
Prosjekt Diverse Prosent	Skal ikke brukes

Husk å lagre:

Lagre

Avbryt

5 Legg til honorar/godtgjøring

	Velg/fyll inn
Dato	Velg dato for møte eller eksamen. Oppgavenemnder velger dagens dato.
Velg riktig utleggstype	<p>Velg mellom:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sensur / oppgaveproduksjon – elev • Sensur / oppgaveproduksjon – privatist • Sensur klage – elev • Sensur klage – privatist <p>Timesatsen kommer automatisk</p>
Antall	Fyll inn antall timer. Bruk punktum i stedet for komma. Se grunnlag for utregning i tabellen 5.1.
Formål	Når du skal registrere godtgjøring og honorar, må du fylle inn følgende i formål-boksen: <ul style="list-style-type: none"> • Fagkode • Evt. tema for møte • Antall kandidater • Klokkeslett: fra – til • Vis utregning av antall timer
Vedlegg	<p>Dersom du skal legge til vedlegg (se også 5.2) må du gjøre det FØR du trykker Legg til.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="color: #4F81BD; font-size: small;">Vedlegg</p> <p style="font-size: small;">Vedlegg <input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p style="text-align: right; font-size: small;"><input type="button" value="Legg ved fil"/></p> </div> <p>Sjekk at kravet har lagt seg nederst i skjembildet og har et 1-tall i kolonnen for vedlegg (binders)</p>

5.1 Grunnlaget for hvordan du regner ut timeantallet:

Type utlegg	Sats	Timer
Klagesensur	Elev: Kr. 482,- Privatist: Kr 579,-	<u>Fagkoder med 5 t eksamen:</u> 6 t for- og etterarbeid + 26 min per besvarelse (26 min x antall besvarelser / 60) = antall timer <u>Fagkoder med 4 t eksamen:</u> 4 t for- og etterarbeid + 24 min per besvarelse (24 min x antall besvarelser / 60) = antall timer
Oppgaveproduksjon	Elev: Kr. 386,- Privatist: Kr: 463,-	Hver nemnd har fått oppgitt sitt maksimale timeantall som ikke må overskrides. Avvik avtales spesielt.
Sensur	Elev: Kr. 386,- Privatist : Kr 463,-	Minimumshonorar for skriftlig eksamen er 5 besvarelser. Minimumshonorar for øvrige eksamener er 4,5 timer. Praktisk eksamen: <u>Med sensur underveis:</u> 3 t forarbeid + medgått tid (oppmøte 1t, tilstedeværelse under eksamen, ferdigstilling) = antall timer <u>Med sensur i etterkant:</u> 4 t for- og etterarbeid + 30 min per besvarelse/produksjon = antall timer Skriftlig eksamen: <u>Fagkoder med 5 t eksamen:</u> 6 t for- og etterarbeid + 26 min per besvarelse (26 min x antall besvarelser / 60) = antall timer <u>Fagkoder med 4 t eksamen:</u> 4 t for- og etterarbeid + 24 min per besvarelse (24 min x antall besvarelser / 60) = antall timer Muntlig og muntlig-praktisk eksamen:

		3 t forarbeid + medgått tid (med medgått tid menes oppmøte 1 t, sensur ved kandidatens eksamen og ferdigstilling) = antall timer
--	--	--

5.2 Velg evt. vedlegg – legg ved fil.

Det er mulig å legge til vedlegg. Vedlegg må skannes eller lastes inn via Visma Attach som er en egen app. Se mer info i hurtigguiden i punkt 7.

Vedlegg

Vedlegg

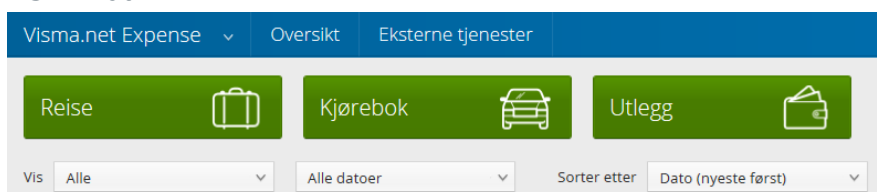
Legg ved fil

5.3 Avslutte reiseregningen

Velg **send**.

6 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».



7 Hva gjør jeg hvis reiseregningen ikke blir godkjent?

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

Det er ikke nødvendig å opprette reiseregningen på nytt. Du finner reiseregningen din i oversikten og klikker deg fram til det som er feil. **Trykk på blyantsymbolet og gjør endringen.** Lagre og send inn på nytt.

8 Relaterte dokumenter

[Generell hurtigguide for Visma.net.Expense](#)

[Statens reiseregulativ](#)