



For å registrere reiseregning i Visma kan du enten laste ned appen Visma Employee, eller du kan logge deg direkte inn via nettleser på <https://connect.visma.com>

Velg «Start Expense»

Visma Enterprise | Hjem | Meg selv | Medarbeidere | Logg av

Personalia | Personalskjema | Påreende | Kompetanse | Dokumenter | Søknader | Reiseregning

Expense

Stilling velges i Expense

Start Expense

Detaljer for reiseregningen

xx utvalgsmøte

Unngå tekst med sensitiv data.

Kostnadsfordeling

*Stilling: 1 - Konsulent

*Organisasjonsenhet: Seksjon dokumentasjo...

Ansvar: 3400 - Dokumentasjon...

Tjeneste: 4000 - Fylkestinget

Prosjekt: Søk

Diverse: Søk

Disp nr ISY: Søk

Løpenr ISY: Søk

[+ Splitte kostnadsbærere](#)

- 4000 - Fylkestinget
- 4001 - Fylkesutvalget
- 4002 - Hovedutvalg for utdanning
- 4003 - Hovedutvalg for samferdsel
- 4004 - Hovedutvalg for næring, klima, miljø
- 4005 - Hovedutvalg for inkludering, idrett og kultur
- 4006 - Andre råd og utvalg
- 4007 - Politisk ledelse

Lagre | Avbryt

Stilling, organisasjonsenhet og ansvar er forhåndsdefinert for folkevalgt. «Tjeneste» definerer utvalg og kan velges i nedtrekksmeny.

Ikke sendt

Beskrivelse av reiseregning

xx utvalgsmøte

Stilling: 1 - Konsulent

Organisasjonsenhet: Seksjon dokumentasjon og politisk støtte

Ansvar: 3400 - Dokumentasjon og politisk støtte

Tjeneste: 4200 - Sentral styring og ledelse

Prosjekt: Ikke valgt

Diverse: Ikke valgt

Disp nr ISY: Ikke valgt

Løpenr ISY: Ikke valgt

[+ Legg til utlegg](#) | [+ Legg til kjøring](#) | [+ Legg til reise/diett](#)

Sammendrag

Trekkpliktig	0,00 NOK
Trekkfritt	0,00 NOK
Totalt	0,00 NOK

+ kommentar eller dokument(er)

[Send til godkjenning](#)

[Lagre til senere](#) | [Slett](#)

Velg «Legg til utlegg» hvis du skal føre f.eks parkering eller annet du har lagt ut for.

Velg «Legg til kjøring» hvis du kun skal ha for kilometergodtgjørelse og bompenger.

Velg «Legg til reise/diett» hvis du skal ha utbetalt for overnatting og/eller diett.

Utlegg

[Legg til utlegg](#)

Vedlegg

*Kjøpsdato

*Type utlegg

*Beløp

*Formål

- Velg utleggstype -

- Bompenger
- Buss
- Døgn tillegg SGS 1010 - oppgi beløp
- Ferge / Båt
- Flybillett
- Frokost hotell
- Honorar
- Møtegodtgjørelse
- Overnatting
- Parkering
- Reisetid - oppgi antall timer i beløpsfeltet
- Representasjon
- Tapt arbeidsfortjeneste
- Tapt arbeidsfortjeneste - ulegitimert
- Taxi

Alle utlegg må dokumenteres. Her legger du inn hvilke utlegg du har hatt, for eksempel parkering, taxi eller togbillett. Fyll inn beløp og husk å legge til kvittering for utlegget. Legg også inn Formål – dvs ved hvilken anledning du har hatt utlegget.

Trykk på «Legg til».

Du kan legge ved kvitteringer du har lagret på pc-en din eller bruke Visma Employee-appen.

Kjøring

Employee App 0 i

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.

Kart og bompenger + [Legg til flere passasjerer](#)

Ekstra godtgjørelse

Skog- og anleggsvei (km)

Tilhenger (km)

Tung last (km)

Vedlegg

Vedlegg Legg ved fil

*Kjøredato i

*Kjøretøy

*Kjørelengde (km)

Bompenger (NOK)

*Reiserute

*Formål/Arrangement

Formål med evt omkjøring

Angi kostnadsbærere

Søk kjørerute for å få avstand

*Fra x

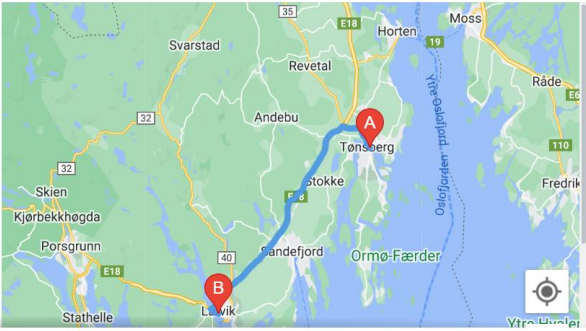
*Til x

+ [Legg til flere destinasjoner](#)

Tur-retur

*Avstand km

Inkluder bompenger



Bruk Avbryt

Her legger du inn kjøregodtgjørelse. Velg riktig transportløsning. Legg inn antall kilometer. På «Reiserute» må du legge inn hele adressen fra hvor du reiser fra og adressen til dit du skal. Det er kun for såkalte signalbygg du ikke trenger å skrive inn adressen, for eksempel Fylkeshuset i Tønsberg.

Du legger også inn eventuelle passasjerer her. Husk å skrive fullt navn på passasjerene, samt antall km. Legg inn Formål.

For å beregne antall km og bompenger, velg «Kart og bompenger» (over). Trykk på «Bruk»

Når alle opplysninger er lagt inn, trykk på «Legg til».

Reise/diett

Informasjon om reise

*Formål/arrangement
xx utvalgsmøte

*Dato og land/by
25.01.2024 07:00 til 26.01.2024 17:00 i Norge Diettgodtgjørelse

[+ Reise til flere steder](#)

Lagre og neste Avbryt

Måltid og losji

Her må du fylle inn formål/arrangement, dato og klokkeslett for avreise og ankomst. Velg dato (ved å klikke i kalenderen) og klokkeslett for reisesens varighet. Trykk «Lagre og neste» for å gå videre.

Du får nå opp bilde for Diett. Her legger du inn om måltidene er dekket eller ikke. Her må du også oppgi navn og adresse til hotellet.

Informasjon om reise

Måltid og losji

	Frokost	Lunsj	Middag	Overnattingstype	Natttillegg
Velg for alle	Måltid ikke ...	Sett alle lu...	Sett alle mi...	Hotell	<input type="checkbox"/>
25 - 26 januar	Måltid ikke ...	Måltid dekk...	Måltid dekk...	Hotell	<input type="checkbox"/>
26 januar	Måltid ikke ...	Måltid ikke ...	Måltid ikke ...		

Informasjon om overnatting

- Inkludert i overnatting
- Måltid dekket
- Måltid ikke dekket

*Hotellnavn og adresse *Til

25 januar 26.01.2024

Angi kostnadsbærere

Lagre Avbryt

Trykk «Lagre».

1 - Konsulent		Seksjon dokumentasjon og politisk støtte			
Ansvar	Tjeneste	Prosjekt	Diverse		
3400 - Dokumentasjon og politisk støtte	4200 - Sentral styring og ledelse	Ikke valgt	Ikke valgt		
Disp nr ISY	Løpenr ISY				
Ikke valgt	Ikke valgt				

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

jan. 25 2024	Bil x 41,4 km Fylkesting Svend Foyns gate 9, 3126 Tønsberg - Strandpromenaden 39	245,26 NOK				▼
jan. 25 2024	Parkering Fylkesting	20,00 NOK				▼
jan. 25 2024	xx utvalgsmøte Norge	557,00 NOK				▼

Sammendrag

1 kjøring	245,26 NOK
1 reise	557,00 NOK
1 utlegg	20,00 NOK
<hr/>	
Trekkpliktig	113,96 NOK
Trekkfritt	708,30 NOK
<hr/>	
Totalt	822,26 NOK

+ kommentar eller dokument(er)

Send til godkjenning

Lagre til senere
 Slett

Du får nå opp et sammendrag av alt du har lagt inn. Du kan da velge «Lagre til senere» for eventuelt å legge til nye utlegg etc. Dersom alt er lagt inn - sjekk at alt er riktig før du trykker «Send til godkjenning». Reiseregningen blir da sendt på saksgang til attestant og så videre for anvisning og utbetaling.