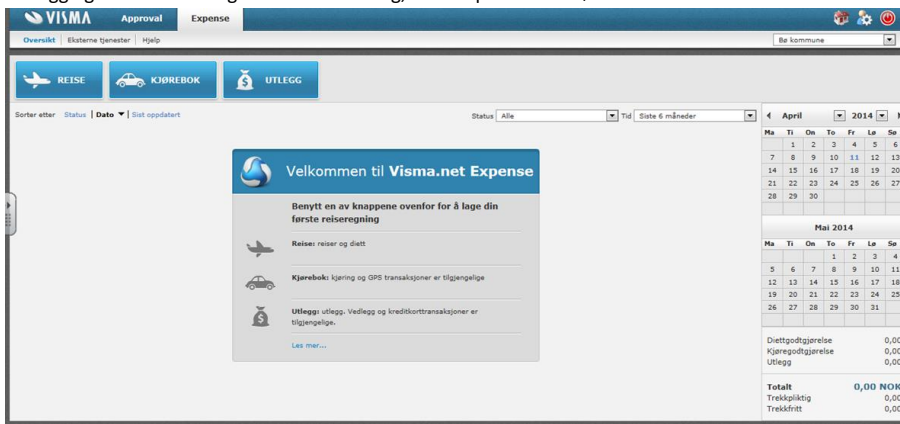


 <b>Alle verksemdar</b>	<h2>Personalhåndbok</h2>	<b>Revidert 1.10.2015</b>
	Bruk av datasystem Bruksanvisning reiserekning - Expense	<b>Utarbeidet av: H. Bakkåker</b> <b>Side1.... av...4</b>

BRUKSANVISNING REISEREKNING, VISMA EXPENSE.

**For tilsette:**

Innlogging: Min side – Meg selv – reiserekning, start Expense. Da møter du dette bildet.



Ma	Ti	On	To	Fr	Le	So
1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Ma	Ti	On	To	Fr	Le	So
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Diettgodtgjørelse	0,00
Kjøregodtgjørelse	0,00
Utlegg	0,00
<b>Totalt</b>	<b>0,00 NOK</b>
Trekpliktig	0,00
Trekkrutt	0,00

Vil du sende kun ei reise velger du «REISE». Elles velger du KJØREBOK. Trykk «Legg til» heilt til du vil sende reiserekninga. Viss du **bare** har utlegg etter bilag, **dvs. skal ikkje ha kjøregodtgjering**: Feste bilaga til eit ark (ved siden av kvarandre), påfør navn og bankkontonummer. Send bilaga til fakturamottak. Da vert dei scanna og sendt til rette vedkommande i Fakturabehandling.

REISE:

Alle felt med \* må fylles ut.

Husk at dei som jobbar med Prosjekt må oppgi det rette her. Snakk evn. med leiar først.

Reisetype: Her velger du diett eller Ingen diett.

Diett: Har du kryssa av for diett får du dette bildet:

 <b>Alle verksemder</b>	<h2>Personalhåndbok</h2>	<b>Revidert 1.10.2015</b>
	Bruk av datasystem Bruksanvisning reiserekning - Expense	<b>Utarbeidet av: H. Bakkåker</b> <b>Side2.... av...4</b>

**Tur til Drammen** [Endre](#) Fra Til  
**3. apr 4. apr** Ikke sendt

Stilling : 4 - Konsulent      Organisasjonsenhet : Økonomiavdelingen  
 Avdeling : ØKONOMIAVDELING

	Frokost	Lunsj	Middag	Overnattingstype	Nattilegg
	Velg måltidsdekning	Måltid dekket	Velg måltidsdekning	Velg overnattingstyp	Velg overnattingsd
3 apr - 4 apr	Måltid ikke dekket	Måltid dekket	Måltid ikke dekket	Hotell	Ingen nattilegg
4 apr - 4 apr	Måltid dekket	Måltid dekket	Måltid dekket	Hotell	

Lagre   Avbryt   Kostnadsfordeling

Forrige   Neste

Deretter får du opp Kjørebok, her må du også fylle ut alle felt med \*

Husk navn på passasjerer og antall km.

**Tur til Drammen** [Endre](#) Fra Til  
**3. apr 4. apr** Ikke sendt

Stilling : 4 - Konsulent      Organisasjonsenhet : Økonomiavdelingen  
 Avdeling : ØKONOMIAVDELING

Legg til kjøring		Passasjer	
Dato	03.04.2014	Passasjer	Per 240 km
Type kjøretøy	Bil	Passasjer	Kari 120 km
Kjørelengde (km)	240	<b>Ekstra godtgjørelse</b>	
Reiserute	Bs-Drammen retur	<input type="checkbox"/> Skog- og anleggsvei	
Formål/arrangement	Kurs	<input type="checkbox"/> Tilhenger	
Formål med evt omkjøring			

Legg til   Avbryt   Kostnadsfordeling

Forrige   Neste

Utlegg:

Her må du spesifisere utlegga: Sum bompengar, buss, tog, fly osv. **Kvittering for utlegga** sendes til lønningskontoret for oppbevaring (gjeld ikkje bompengar) Sjølv om ein kan laste opp vedlegga så er ikkje det godkjent av revisjonen pr d.d. Du må skrive ditt namn og Reiseregning ID. [Sjå oversikten etter at den er sendt.](#)

**Kommentert [h1]:** Kva gjer ein med desse?

**Kommentert [h2]:** Kvar finn ein denne oversikten?

 <b>Alle verksemder</b>	<h2>Personalhåndbok</h2>	Revidert 1.10.2015
	Bruk av datasystem Bruksanvisning reiserekning - Expense	Utarbeidet av: H. Bakkåker Side3.... av...4

**Tur til Drammen** [Endre](#) 3. apr 4. apr Ikke sendt

Stilling : 4 - Konsulent      Organisasjonsenhet : Økonomiavdelingen  
 Avdeling : ØKONOMIAVDELING

**Legg til utlegg**

Type utlegg:

Utlegg utenlands:

Dato:

Valuta:

Beløp:

Formål:


**Utlegg**


Dato	Formål	Utleggstype	Beløp i utenlandsk valuta	Beløp		
03.04.2014	Test	Bompenger		31,00		
03.04.2014	Test	Parkering		250,00		
<b>2 utlegg</b>				<b>Totalt 281,00</b>		


Overnatting: Før opp navn og adresse på overnattingsstedet.

Sjekk sammendraget før innsending av reiserekninga.


Her ser du reiseregning ID.










Status: Alle | Tid: Alle




**Tur til Drammen**  
3. - 4. april | Reiseregning ID 544759

 1

 1

 2

 2 027,00 NOK

**For attestant og tilvisar:**

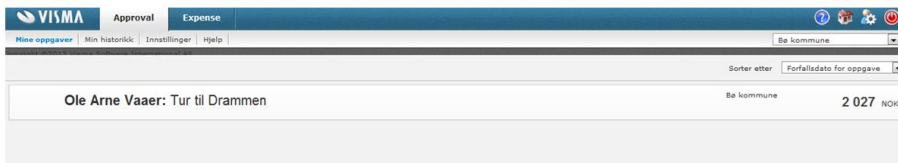
Du får ein mail at tilsett har levert reiserekning.

Gå til Min side – reiserekning, start Expense.

**Kommentert [h3]:** Her bør bilde av e-post til attestant eller tilvisar leggas inn.

 <b>Alle verksemdar</b>	<b>Personalhåndbok</b>	Revidert 1.10.2015
	Bruk av datasystem Bruksanvisning reiserekning - Expense	<b>Utarbeidet av: H. Bakkåker</b> <b>Side4.... av...4</b>

Gå inn på [Approval](#).



VISMA		Approval	Expense
Mine oppgaver   Min historikk   Innstillinger   Hjelp   Be kommune			
Sorter etter: Forfallsdato for oppgave			
Ole Arne Vaaer: Tur til Drammen		Be kommune	2 027 NOK

**Kommentert [h4]:** Dette må være meir presis, dvs. det står «gå til Visma.net. Approval ...»

Klikk på navnet og du får opp dette bildet:

Reiseregning ID: 544 759

Opprettet: 14.04.14

Reiseregning	Ole Arne Vaaer	Bø kommune
--------------	----------------	------------

Ansattnummer	Adresse	Fra	Til	Totalt
24016401	Øyanevegen 92 , 3810 GVARV	03.04.14 07:00	04.04.14 17:00	<b>2 027,00 NOK</b>

 1  2  Beskrivelse: Tur til Drammen

Formål/arrangement

Test

Totalt

	Trekkfritt	Trekkpliktig	Totalt
Diett	414,00	0,00	414,00
Kjøring	1 332,00	0,00	1 332,00
Utlegg	281,00	0,00	281,00
	2 027,00	0,00	2 027,00

Godkjenn eller Avvis. Viss du avviser må du skrive kommentar på kvifor du sender den i retur.

**Kommentert [h5]:** Kan dette beskrivas nærare? Korleis ser det ut for den tilsette viss det blir sendt i retur??

NB: Foreløpig er det den tilsette som må kontere reiserekninga. Håper dette vert retta snart.

**Kommentert [h6]:** Foreslår omformulering til f.eks. Inntil vidare må den tilsette sjøl kontere reiserekninga. Leiar MÅ kontrollere at denne er rett!