

Godtgjersle for oppdragstakarar

Folkevalde
Fritidskontaktar Støttekontaktar
Avlasting osv

Forenkla føring av godtgjersle og digitale timelister for oppdragstakarar

Godtgjersle for timar, utlegg og køyring

Litt om bakgrunn for løysinga:

Fleire har meldt frå om at det har vore tungvindt å føre reiserekning, godtgjersle og timar for oppdragstakarar. Vi har funne ei løysing som gjer at du kan registrere både timer, kilometergodtgjersle og utlegg i same system. Dette systemet heiter Visma.net Expense.

Timeregistreringa som du fører vert sendt vidare til attestasjon (godkjenning). Når godkjenner har gått gjennom lista, og den er rett vert den sendt vidare til tilvising (godkjenning nr.2). Etter at den er godkjent vert den henta inn til vårt lønssystem og utbetalt til deg ved ordinær lønskøyring. (Dersom det skulle vera feil i ei timeliste vert timelista avvist og sendt i retur til deg med kommentar om kvifor timelista er avvist. Du må då retta opp evt. feil og senda den til godkjenning på ny).

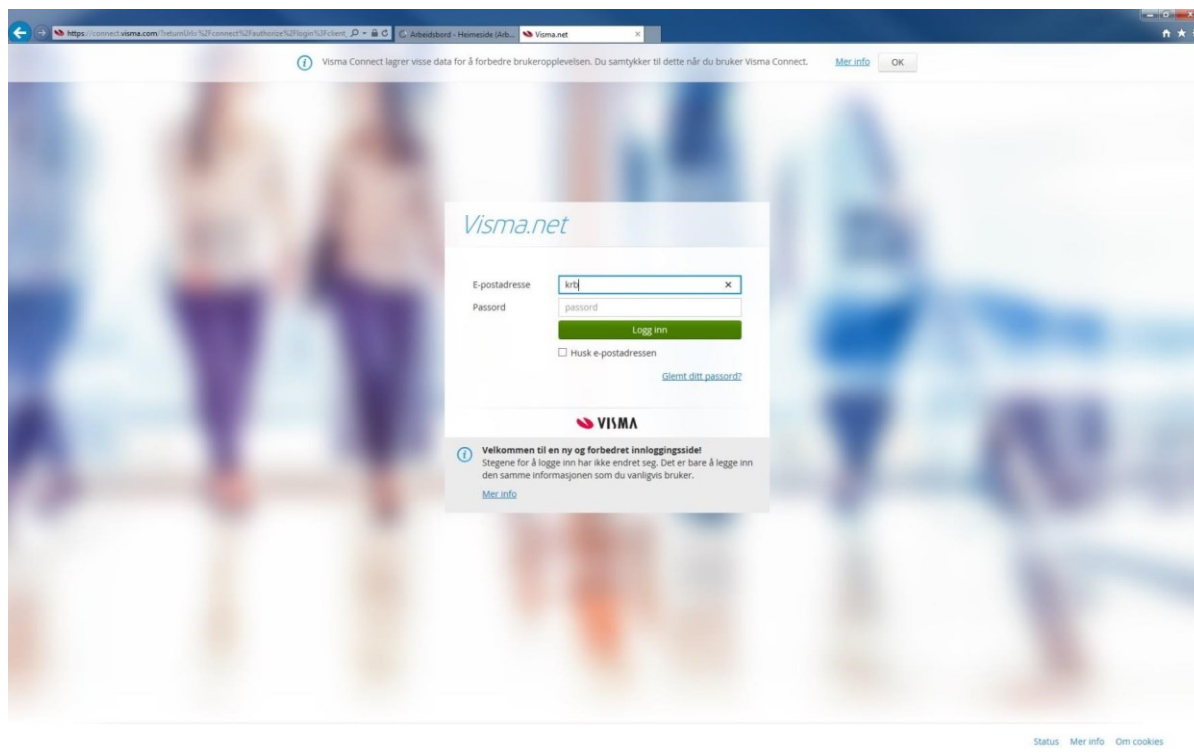
Ta kontakt med tilsettservice om du har problem med innlogging eller føring.

Timelister for fritidskontakter

- Timeliste leverast før den 1. kvar månad for utbetaling den 12.
Døme: timeliste levert 31.januar utbetalast 12.februar.
- Du skal berre levere 1 timeliste per månad. Døme; alle timer du har brukt i oppdraget i løpet av ein månad skal leverast samla i ei reiserekning inkludert timer og utlegg i samsvar med oppdragsavtalen.
- Dersom du skal levere timelister for fleire månader må du huske å levere dei kvar for seg.
Dersom du skal levere timelister for fleire oppdrag må du huske å levere dei kvar for seg.
- Ved spørsmål rundt timeregistrering og lønsutbetaling kontakt tilsettservice

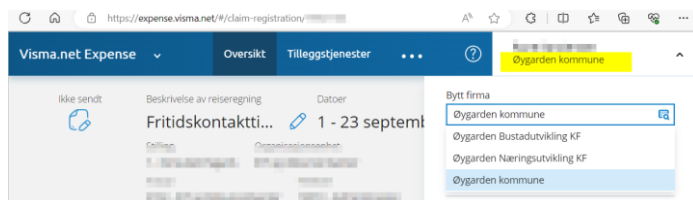
Pålogging:

Du kan logga på via internett: <https://signin.visma.net>. Dette krev brukarnamn og passord. Brukarnamnet er den e-postadressa som du er registrert med i vårt lønssystem.



Dersom du er usikker på passordet eller har gløymt det, kan du gjera slik:

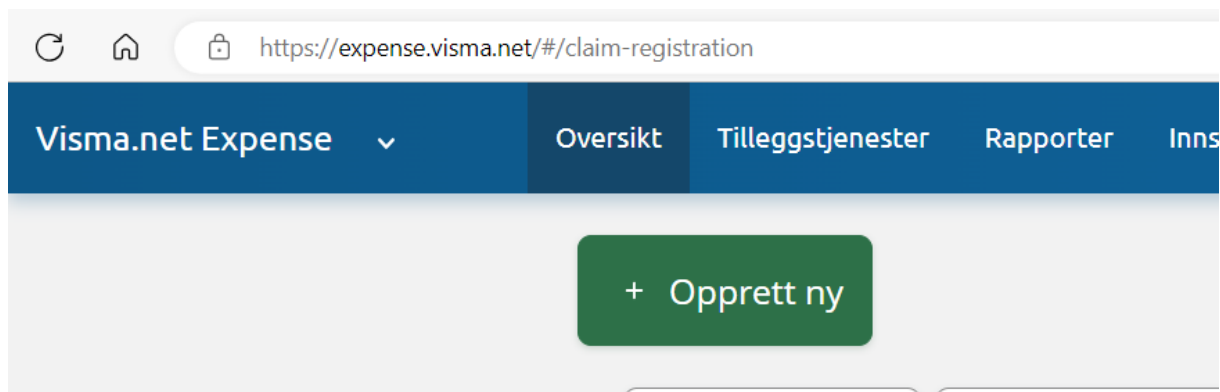
1. Skriv inn e-postadressa di
2. Klikk på «Glemt ditt passord»
3. Gå inn på e-posten din og lag nytt passord i lenka du får tilsendt
4. Logg inn på signin.visma.net



Sjekk at du er på rett firma, det skal stå «Øygarden kommune» (med stor Ø og resten små bokstavar. Nokre tilsette har fleire firma tilgjengeleg. «ØYGARDEN KOMMUNE» til dømes, er ein tidlegare kommune og er stengd). Du kan bytte firma dersom naudsynt.

Oppretting av timeliste:

Trykk Opprett ny



1. Opprett ny

2. Beskrivelse av reiserekning: Om du skal føre møtegodtgjærelse, timer eller kilometer må du først lage ei reiserekning for aktuell måned. Her skal det stå; Kva slags godtgjærelse det er, mnd, år. Du skal berre føre ei reiserekning pr måned. Døme: alle timer og utlegg utført i september skal førast på same reiserekning. Stilling: Husk å sjekke, evt endre til rett stilling.
3. Trykk Fortsett

Døme 1

Opprett ny

Unngå tekst med sensitiv data.

Kostnadsfordeling

Stilling (obligatorisk)
2 - Assistent

Organisasjonsenhet (obligatorisk)
Sentrale folkevalde

Ansvar
1000 - Sentrale f...

Teneste
10090 - Politisk ...

Driftsproj.
Søk

Invest.proj
Søk

Motpart
Søk

Bygg, Anlegg
Søk

Døme 2

Opprett ny

Unngå tekst med sensitiv data.

*Stilling

Støtte/Fritidskontakt

*Organisasjonsenhet

Fritidskontaktar

Sjekk evt velg rett stilling og organisasjonsenhet i samsvar med oppdraget.

Ansvar

Teneste

Driftsproj.

Invest.proj

Motpart

+ Kostnadsf

Fortsett

Avbryt

Trykk på Oversikt

Reiserekninga for aktuell måned skal då vere på Oversikt

← ↻ 🏠 <https://expense.visma.net/#/claim-registration/28099462> 🔍

Visma.net Expense ▼ Oversikt Tilleggstjenester Rapporter Innstillinger ⓘ

Ikke sendt  Beskrivelse av reiseregning

politiske møte oktober

Stilling	Organisasjonsenhet	
2 - Assistent	Sentrale folkevalde	
Ansvar	Teneste	Driftsprosj.
1000 - Sentrale folkevalde	10090 - Politisk styring, Stortings- og kommuneval	Ikke valgt
Invest.prosj	Motpart	Bygg, Anlegg
Ikke valgt	Ikke valgt	Ikke valgt

 Inbox 0 + Legg til ny

Utlegg
Kjørebok
Diett

Du kan klikke på «Legg til ny» for å legge til Utlegg, Kjørebok og Diett.

Kilometergodtgjersle:

1. Trykk på + Legg til kjørebok
2. Kjøredato: Velg rett dato
3. Kjøretøy: vel bil
4. Kjørelengde: Før inn kor mange km du har kjørt i oppdraget
5. Reiserute: Før inn kor du har kjørt. Du skal berre skrive omtrentleg stadnamn, sjå døme på bildet.
6. Formål/arrangement: kort oppsummering av årsak for kjøring, sjå døme på bildet.
7. Passasjernamn: Sett inn initialane til den du evt hadde som passasjer og tal km. Sjå di avtale for meir info.
8. Trykk lagre

Kjøring og km godtgjersle døme på registrering:

The screenshot shows a web interface for recording driving and mileage. At the top, there is a link 'Legg til kjøring'. Below it, there is a toggle for 'Employee App' which is currently off, and an information icon. A green box highlights the 'Kart og bompenger' button. To the left of the form, there is a yellow box with the text 'Kjøring frå og til'. Below this, there are two fields: '*Kjøredato' with the value '05.09.2023' and a calendar icon, and '*Kjøretøy' with the value 'Bil' and a dropdown arrow.

Vel Kart og bompengar, fyll ut frå og til evt tur-retur og bompengar og tannhjul for å endre type drivstoff :

Søk kjørerute for å få avstand

*Fra

*Til

*Returner til

[+ Legg til flere destinasjoner](#)

Tur-retur ☒

*Avstand km

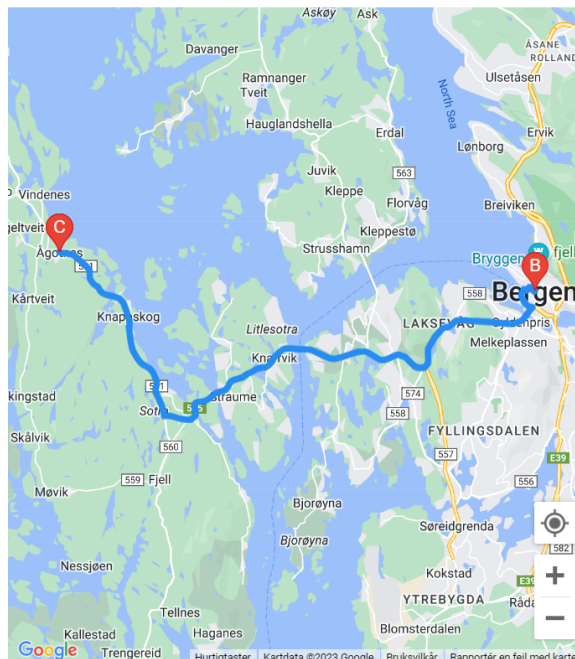
Inkluder bompenger ☒

Bompenger (NOK)

*Type drivstoff

☐ Rushtid

☒ Autopass



Bruk

Avbryt

Trykk Bruk

Fyll ut Formål og der det er aktuelt initialar i Passasjernavn, kor mange km passasjer var med i bilen og trykk Legg til.

Legg til kjøring

Employee App ☒

Kart og bompenger

*Kjøredato

*Kjøretøy

*Kjørelengde (km)

Bompenger (NOK)

*Reiserute

*Formål/Arrangement

Formål med evt omkjøring

☐ Kostnadsfordeling

Passasjerer

Passasjernavn km

[+ Legg til flere passasjerer](#)

Ekstra godtgjørelse

☐ Tilhenger (km)

☐ Tung last (km)

Vedlegg

Vedlegg

Legg ved fil

Legg til

Lukk

Du kan legge til fleire turar og datoar

Employee App 0 i

Kart og bompenger

*Kjøredato

23.09.2023 i

*Kjøretøy

Bil ▼

*Kjørelengde (km)

26,2

Bompenger (NOK)

*Reiserute

Ågotnes - Idrettsvegen 50, 5353 Straume - Ågotnes

*Formål/Arrangement

Fotballtrening

Formål med evt omkjøring

☐ Kostnadsfordeling

Passasjernavn

XX

26,2 km

+ [Legg til flere passasjerer](#)

Ekstra godtgjørelse

☐ Tilhenger (km)

☐ Tung last (km)

Vedlegg

Legg ved fil

Døme på registrering av timar og godtgjersle:



+ Legg til ny

Utlegg

Kjørebok

Diett

1. Trykk på + Legg til ny, Utlegg
2. Kjøpsdato: vel rett dato for aktiviteten du skal registrere
3. Type utlegg: vel aktuell type, td “Fritidskontakt sats...” , «Møteg. Komm...»

Type utlegg



Konsulent BARNEV sats300

Fritidskontakt gruppe sats 265,77 frå 1/5-25

Fritidskontakt sats 223,95 frå 1/5-25

Frokost hotell

Konsulent BARNEV sats 400

Konsulent BARNEV sats300

Kontorutstyr / rekvisita

Måltid

Møteg ADMU sats 010525

Møteg Komm.pl.utv. sats 010525

4. Antall: Skriv kor mange du skal registrere. Td 4 timar fritidskontakt eller 1 Møte Komm.pl.utv
5. Beløp: kjem automatisk basert på sats
6. Formål: Kort om aktivitet denne dagen, sjå døme på bildet.
7. Trykk Legg til

Legg til utlegg

Vedlegg

Legg ved fil

*Kjøpsdato

01.09.2023



*Type utlegg

Fritidskontakt sats 198,11 frå 1/5-23



*Antall

4,00

*Beløp

792,44

NOK



*Formål

Bytur - Bryggen i Bergen

☐ Utlegg utenlands

☐ Kostnadsfordeling

Legg til

Lukk

sep.
01
2023



Fritidskontakt sats 198,11 frå 1/5-23 x 4
Bytur - Bryggen i Bergen

792,44 NOK



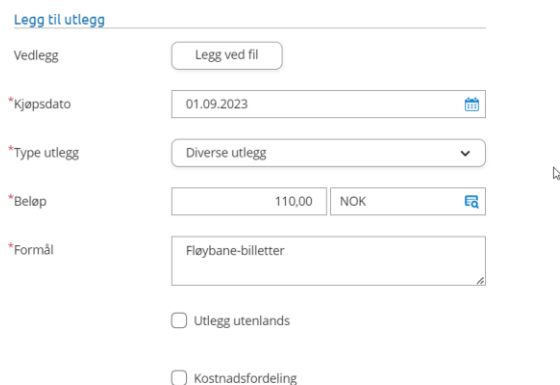
Du kan trykke på blyant for å endre. Trykk bosspann for å slette registrering.

Utlegg:



A sidebar menu with three items: "Utlegg" (highlighted in orange), "Kjørebok", and "Diett".

1. Kjøpsdato: vel rett dato for utlegget du har hatt
2. Type utlegg: vel "Diverse utlegg"
3. Beløp: før inn beløpet
4. Formål: Beskriv utlegget, sjå døme på bildet

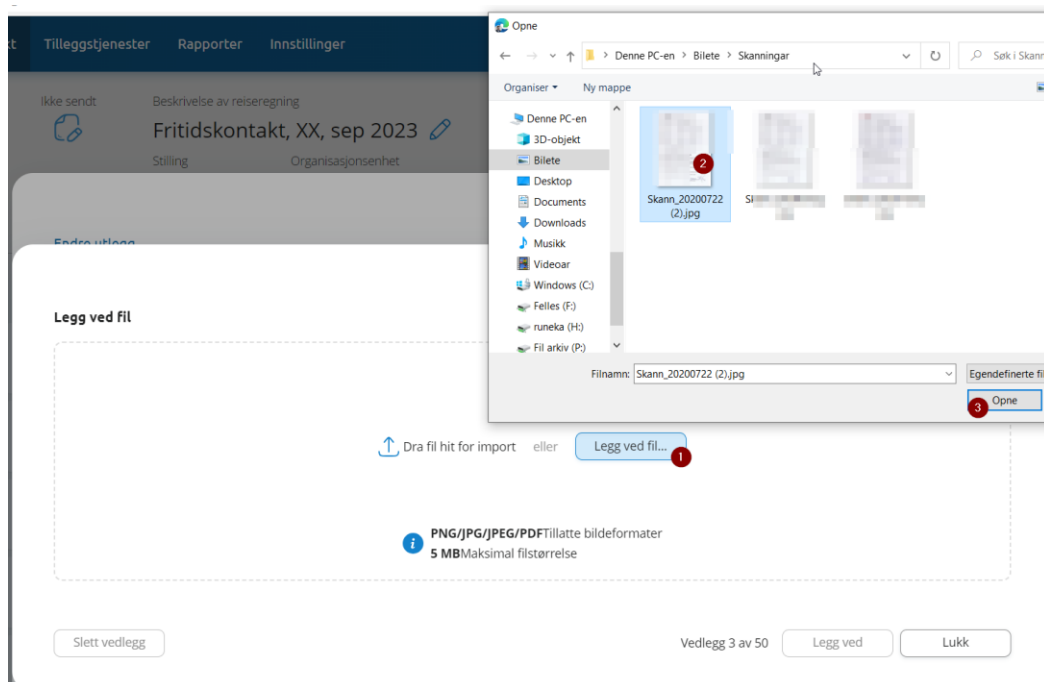


A form titled "Legg til utlegg" with the following fields and options:

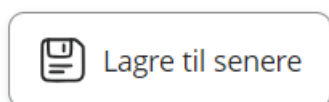
- Vedlegg:** A button labeled "Legg ved fil".
- *Kjøpsdato:** A date picker showing "01.09.2023".
- *Type utlegg:** A dropdown menu showing "Diverse utlegg".
- *Beløp:** Two input fields: "110,00" and "NOK".
- *Formål:** A text area containing "Fløybane-billetter".
- ☐ Utlegg utenlands
- ☐ Kostnadsfordeling

Legg til Lukk

5. Trykk legg ved fil for å legge ved kvittering/dokumentasjon.
Opne rett fil og Legg ved.
Døme:



Trykk Legg til
Rekninga for heile månaden kan du Lagre til senere



https://expense.visma.net/#/claim-registration/19921144

Visma.net Expense		Oversikt	Tilleggstjenester	Rapporter	Innstillinger
Ikke sendt	Beskrivelse av reiseregning	Fritidskontakt, XX, sep 2023		Datoer	1 - 23 september
Stilling	Organisasjonsenhet				
Ansvar	Teneste	Driftsproj.	Invest.proj	Motpart	
		Ikke valgt	Ikke valgt	Ikke valgt	
		+ Legg til utlegg	+ Legg til kjøring	+ Legg til reise/diett	
sep. 01 2023	Bil x 50,9 km Bytur Ågotnes - Bergen - Ågotnes, Noreg	301,33 NOK			
sep. 01 2023	Diverse utlegg Sofis på Bryggen	55,00 NOK			
sep. 01 2023	Parkering Bytur parkering klostergarasjen	100,00 NOK			
sep. 01 2023	Fritidskontakt sats 198,11 frå 1/5-23 x 4 Bytur - Bryggen i Bergen	792,44 NOK			
sep. 01 2023	Diverse utlegg Fløybane-billetter	110,00 NOK			
sep. 23 2023	Bil x 26,2 km Fotballtrening Ågotnes - Idrettsvegen 50, 5353 Straume - Ågotnes, Noreg	143,58 NOK			
sep. 23 2023	Fritidskontakt sats 198,11 frå 1/5-23 x 4 Fotballtrening	792,44 NOK			
		Sammenndrag 2 kjøring 444,91 NOK 5 utlegg 1 849,88 NOK Trekkepliktig 75,56 NOK Trekkefritt 2 219,23 NOK Totalt 2 294,79 NOK + kommentar eller dokument(er) Send til godkjenning Lagre til senere Slett			

Når du er ferdig med å registrere for heile månaden kan du trykke Send til godkjenning

 Send til godkjenning

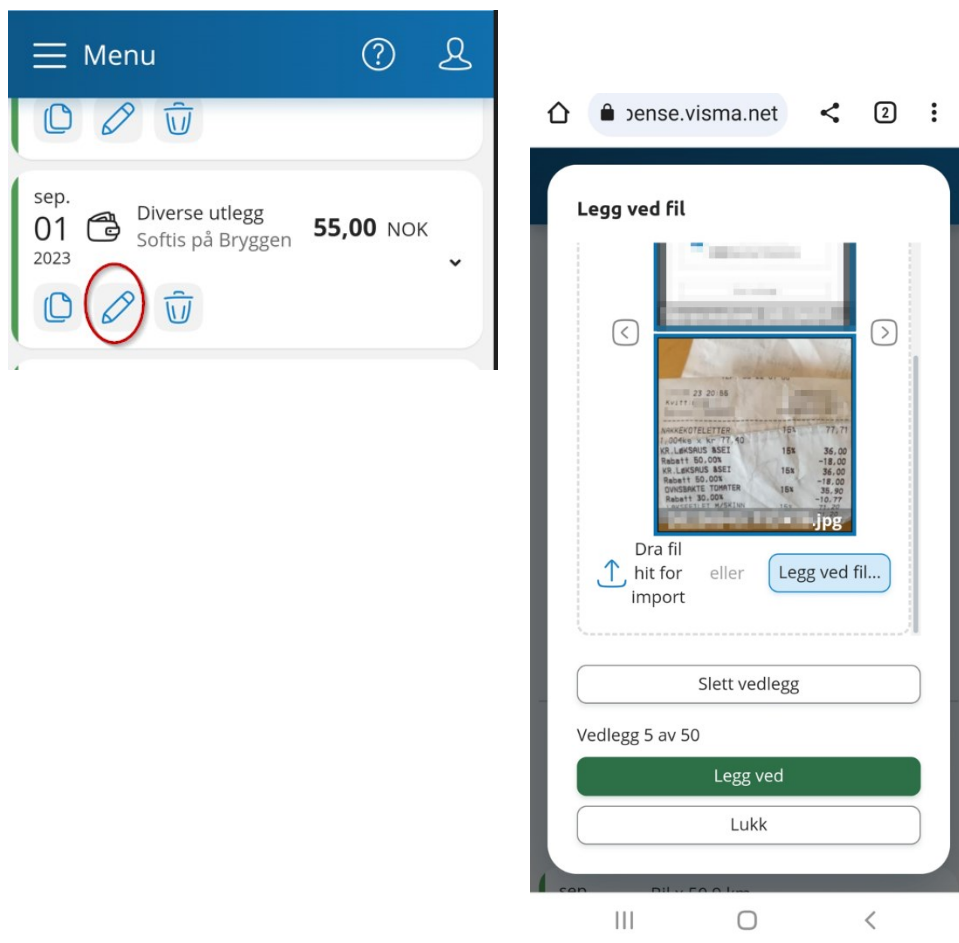
Kvitteringar og bilag

For å legge ved kvitteringar og bilag for utlegg kan du ta bilete av dei med mobiltelefonen din. Du kan logge deg på Expense web via signin.visma.net frå mobil. Der kan du trykke Utlegg, Legg ved fil og velje bilete av aktuell kvittering.

Du kan og td sende bilete av kvitteringa til eigen epost eller bruka kopimaskin / scanner til å konvertera bilaget og leggja dette som vedlegg til utlegga dine.

Legg ved fil:

Innlogga på mobiltelefon, trykk nytt utlegg eller blyant på aktuelt utlegg - Trykk «Legg ved fil»



Vel bilete av den aktuelle kvitteringa og trykk “Legg ved”

I nokre høve har Visma kome med forslag om å installere ein app på mobil «Visma Employee» (erstattar tidlegare app Attach som fasast ut). Denne har noko funksjonalitet for å legge inn køyring og utlegg med kvitteringar men ikkje timar for fritidskontaktar. Eg vil ikkje tilrå å bruke Visma Employee då den appen ser litt forskjellig ut frå Expense Web og heller ikkje støtter timeføring. Bruk heller Expense web pålogga i nettlesar på mobil.

Samandrag:

Her får du ein oversikt over kjøring, timer og utlegg du har ført inn.

1. Sjekk at du har ført inn dei timer og utlegg som høyrer til den månaden du skal levere for.
2. Du finner en oversikt på høyre side av skjermen med total sum for det du har ført inn.
3. Dersom du skal føre på meir senare kan du velje "Lagre til senere".
4. Når du har sjekka at alt stemmer trykk "Send til godkjenning"

The screenshot displays the 'Expense Registration' page in Visma Expense. The header includes navigation tabs: 'Oversikt', 'Tilleggstjenester', 'Rapporter', and 'Innstillinger'. The main content area shows a list of expenses for the period '1 - 23 september'. Each entry includes a date, description, amount, and action icons. The right sidebar, titled 'Sammandrag', provides a summary of the total expenses: 2,294.79 NOK. Two buttons are highlighted with green boxes: 'Send til godkjenning' (Send for approval) and 'Lagre til senere' (Save for later).

Dato	Beskrivelse	Beløp (NOK)
sep. 01 2023	Bil x 50,9 km Bytur Ågotnes - Bergen - Ågotnes, Noreg	301,33
sep. 01 2023	Diverse utlegg Softis på Bryggen	55,00
sep. 01 2023	Parkering Bytur parkering klostergarasjen	100,00
sep. 01 2023	Fritidskontakt sats 198,11 frå 1/5-23 x 4 Bytur - Bryggen i Bergen	792,44
sep. 01 2023	Diverse utlegg Fløybane-billetter	110,00
sep. 23 2023	Bil x 26,2 km Fotballtrening Ågotnes - Idrettsvegen 50, 5353 Straume - Ågotnes, Noreg	143,58
sep. 23 2023	Fritidskontakt sats 198,11 frå 1/5-23 x 4 Fotballtrening	792,44

Sammandrag

Art	Sum (NOK)
2 kjøringar	444,91
5 utlegg	1 849,88
Trekkpliktig	75,56
Trekkfritt	2 219,23
Totalt	2 294,79

+ kommentar eller dokument(er)

Send til godkjenning

Lagre til senere **Slett**



Lykke til !

Har du noko du lurar på eller ikkje får til når du skal føre i Visma må du kontakte Tilsettservice. Du finn meir informasjon om det på heimesida til Øygarden kommune:

<https://www.oygarden.kommune.no/politikk-og-organisasjon/organisasjon/for-tilsette/tilsettservice/>



- eit fyrtårn i vest

[Translate](#)

[Ledig stilling](#)

[For tilsette](#)

[Kontakt oss](#)

[Forsiden](#) → [Politikk og organisasjon](#) → [Organisasjon](#) → [For tilsette](#) → [Tilsettservice](#)

Tilsettservice

Lytt til teksten

Tilsettservice er løysinga for intern brukarstøtte. Har du noko du lurar på eller ikkje får til, kan du opprette ei sak eller ringe 56 16 10 00.

Send inn sak til Tilsettservice via Intranett [↗](#)

[Send inn sak her dersom du ikkje kjem inn på Tilsettservice](#) på knappen over eller ikkje er pålogga PC i kommunalt nett.