

# Opprette / registrere reiseregning

Gå til **Expense** | **Oversikt** og klikk på **Opprett ny** for å føre en reiseregning.

## Generell informasjon / beskrivelse av reiseregning

Angi et beskrivende navn på reiseregningen. Dette er kun intern informasjon til deg selv.

Her vil du få mulighet til å, avhengig av oppsett for deres firma

- se og eller endre kostnadsbærere for hele reisen
- splitte reisen mellom to eller flere kostnadsbærere (prosentandel)

### Opprett ny

*Gi den et navn*

Unngå tekst med sensitiv data.

#### Kostnadsfordeling

\*Stilling

1 - Konsulent

\*Organisasjonsenhet

Kommunedirektør

Ansvar

1000 - Rådmannen

Tjeneste

10000 - Politisk styring

Prosjekt

Søk

Objekt

1000 - Rådmannen

[+ Splitte kostnadsbærere](#)

Fortsett

Avbryt

Nå kommer du til neste bilde nedenfor.

Oversikt Tilleggstjenester Rapporter Innstillinger

Ikke sendt

Beskrivelse av reiseregning

Kommunestyret 19. oktober 2023

Stilling: 1 - Konsulent  
Organisasjonsenhet: Kommunedirektør

Ansvar: 1000 - Rådmannen  
Tjeneste: 10000 - Politisk styring  
Prosjekt: Ikke valgt  
Objekt: 1000 - Rådmannen

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

Denne reiseregningen er tom.  
Du kan enten legge til utlegg, kjøregodtgjørelse eller reise manuelt.

Sammendrag

Trekkpliktig	0,00 NOK
Trekkfritt	0,00 NOK
<b>Totalt</b>	<b>0,00 NOK</b>

+ kommentar eller dokument(er)

Send til godkjenning

Lagre til senere Slett

## Klikk på legg til utlegg

### Legg til utlegg

Vedlegg

\*Kjøpsdato  

\*Type utlegg  

\*Beløp   

\*Formål

Utlegg utenlands

Angi kostnadsbærere

Legg til

Lukk

Velg dato, type utlegg, evt. antall, beløp og formål.  
Har du hatt utgifter må du legge til vedlegg som dokumentasjon.

## Legg inn vedlegg

Klikk på **Legg ved fil** og velg bilde® som du har lastet opp i appen **Visma Employee**. Marker ønsket bilag og klikk **Legg ved**.

### Legg ved fil



 

 Dra fil hit for import eller

Slett vedlegg

Vedlegg 1 av 50

Legg ved

Lukk

Har du lagt inn alle nødvendige opplysninger, kan klikke **Legg til** og du er umiddelbart klar for å legge til neste bilag på samme måte.

## Legg inn vedlegg som er lagret på PC

Om du har bilaget liggende på din PC klikker du **Legg ved fil**. Her henter du opp bilaget ved å klikke deg inn på **Legg ved fil** og henter denne fra ønsket mappe. Marker bilaget og klikk **Legg ved**. Når du gjør dette må du manuelt registrere følgende:

- Dato
- Velge utleggstype
- Beløp
- Formål

Klikk **Legg til** og du kan fortsette på samme måte med neste utlegg inntil du har lagt inn alle.

Bildet under viser hvordan det kan se ut etter at et par utlegg er registrert.

The screenshot shows a web interface for reporting travel expenses. At the top, there are navigation tabs: 'Oversikt', 'Tilleggstjenester', 'Rapporter', and 'Innstillinger'. The main content area is divided into several sections:

- Header:** 'Ikke sendt' (with a document icon), 'Beskrivelse av reiseregning' (with a pencil icon), and 'Datoer' (4 oktober).
- Title:** 'Kommunestyret 19. oktober 2023' (with a pencil icon).
- Metadata:** 'Stilling: 1 - Konsulent', 'Organisasjonsenhet: Kommunedirektør', 'Ansvar: 1000 - Rådmannen', 'Tjeneste: 10000 - Politisk styring', 'Prosjekt: Ikke valgt', 'Objekt: 1000 - Rådmannen'.
- Actions:** Three buttons: '+ Legg til utlegg', '+ Legg til kjøring', and '+ Legg til reise/diett'.
- Expense List:** Two entries are shown:
  - 04.10.2023: 'Folkevalde tapt arbeidsf. ulegitimert pr time Møte Formannskapet 4/10' for 235,10 NOK.
  - 04.10.2023: 'Folkevalde tapt arbeidsf. maks pr møtedag Møte Kommunestyret 19/10' for 2 349,70 NOK.
- Summary (Sammen drag):** '2 utlegg' for 2 584,80 NOK, 'Trekpliktig' for 0,00 NOK, and 'Trekfritt' for 2 584,80 NOK. Total: 2 584,80 NOK.
- Footer:** '+ kommentar eller dokument(er)', 'Send til godkjenning' (green button), 'Lagre til senere', and 'Slett'.

Nå kan du legge til kjøring dersom du har det. Hvis ikke kan du gå direkte til send til godkjenning.

Kjøring kan registreres i Employee App og hentes til reiseregning ferdig utfylt, eller legge inn informasjon direkte i reiseregningen.

### Endre kjøring

Employee App  [i](#)

**Kart og bompenger**

\*Kjøredato  [📅](#)

\*Kjøretøy  ▼

\*Kjørelengde (km)

Bompenger (NOK)

\*Reiserute

\*Formål/Arrangement

Formål med evt omkjøring

Angi kostnadsbærere

### Passasjerer

Passasjernavn

[+ Legg til flere passasjerer](#)

### Ekstra godtgjørelse

Skog- og anleggsvei (km)

Tilhenger (km)

### Vedlegg

Vedlegg

### Kostnadsbærere

Ansvar	Tjeneste	Prosjekt	Objekt	Prosent
--------	----------	----------	--------	---------