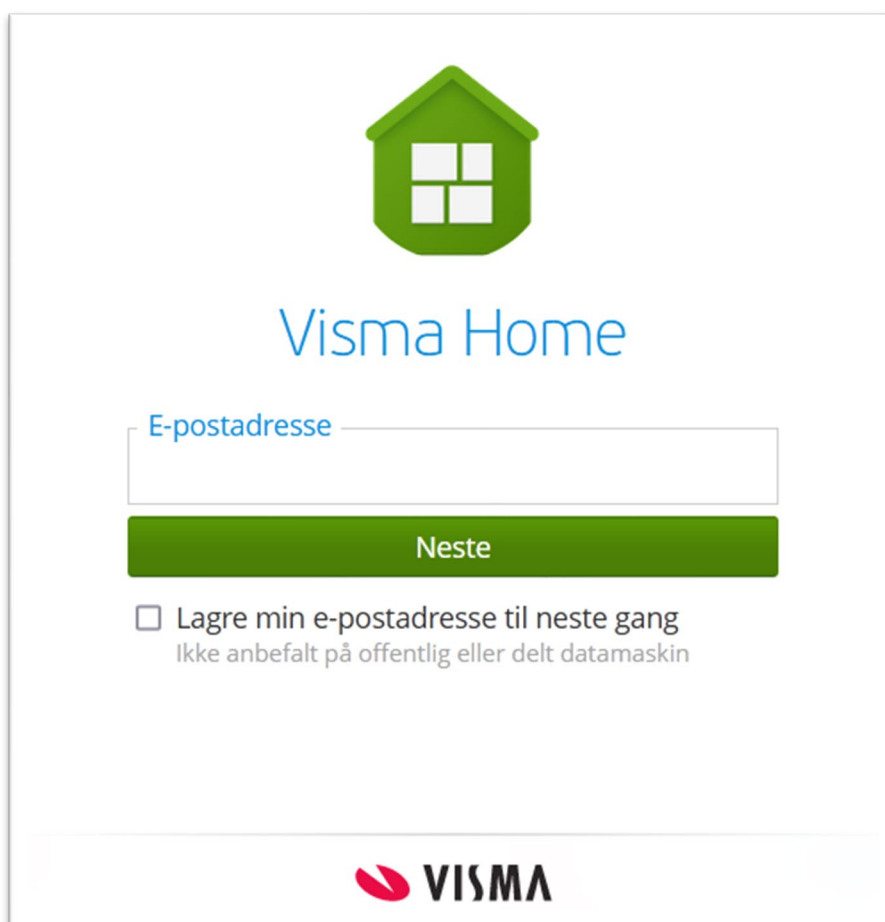


## Guide til å levere reiseregning i Visma

For å levere reiseregning må du være registrert i systemet som heter Visma. Dersom du har levert reiseregning i HK region Øst tidligere, kan du få en tilgang til å levere reiseregning til fagforeningen og. Det gjøres ved å sende en mail til [mfj@hk.no](mailto:mfj@hk.no), og si at du trenger tilgang til Oslo-Akershus Handel og Kontor. Be om tilgang fra dagen før du var på en aktivitet, ellers får du ikke levert reiseregninger.

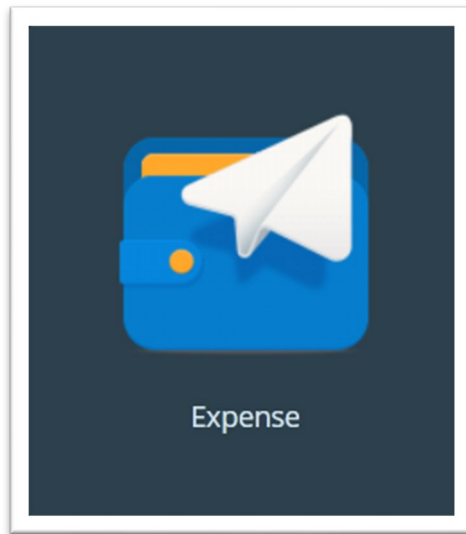
Dersom du ikke har bruker i Visma fra før av, må du fylle inn [dette skjemaet](#) og sende det til [mfj@hk.no](mailto:mfj@hk.no).

Når tilgang er på plass, logger du inn med brukeren din på <https://home.visma.com/>

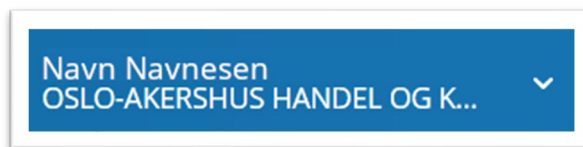


The image shows a login form for Visma Home. At the top center is a green house icon with four white windows. Below the icon, the text "Visma Home" is displayed in a blue, sans-serif font. Underneath is a text input field with the placeholder text "E-postadresse" in blue. Below the input field is a solid green button with the white text "Neste". Below the button is a checkbox with the text "Lagre min e-postadresse til neste gang" and a smaller line of text below it: "Ikke anbefalt på offentlig eller delt datamaskin". At the bottom center of the form is the Visma logo, which consists of a red stylized leaf icon followed by the word "VISMA" in a bold, black, sans-serif font.

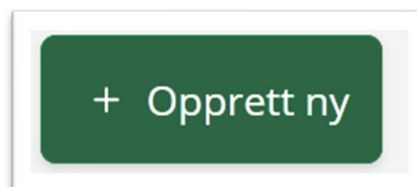
Etter at du har logget inn får du opp flere valg, for å levere reiseregning velger du den som heter «Expense».



Deretter passer du på at det er valgt riktig avdeling i HK, øverst til høyre i hjørnet.



Klikk deretter på «Opprett ny»



Gi reiseregningen et navn f.eks. «Lynkurs for tillitsvalgte i OAHK» eller «Ny i HK-kurs OAHK», legg deretter inn avdeling. Dersom du har vært på kurs vil det normalt være avdeling «120 - Diverse møter, kurs og konferanser».

Trykk fortsett når du er ferdig med å legge inn navn og avdeling.

**Merk!** Det kan være at du skal legge inn en annen avdeling, dette er ofte oppgitt i epost du har fått på forhånd eller på kurset/arrangementet.

The screenshot shows a form titled "Opprett ny" (Create new). At the top, there is a text input field with the placeholder "Gi den et navn" (Give it a name). Below this field is a warning: "Unngå tekst med sensitiv data." (Avoid text with sensitive data). Underneath, there is a section for "Kostnadsfordeling" (Cost distribution) with a sub-label "Avdeling" (Department). This section contains a search input field with the text "Søk" (Search) and a magnifying glass icon. Below the search field is a link with a plus sign: "+ Splitte kostnadsbærere" (Split cost bearers). At the bottom right of the form are two buttons: "Fortsett" (Continue) in a green box and "Avbryt" (Cancel) in a white box with a grey border.

Du vil nå få opp noen valg, illustrert på bildet under.

**Legg til utlegg:** Dersom du har hatt noen kostnader med å delta på kurs/konferanse/arrangement, kan du legg inn dokumentasjon på det her. Dette kan være f.eks. tog-/bussbillett, tapt arbeidsfortjeneste, parkeringsgebyr o.l.

**Legg til kjøring:** Dersom du har kjørt til arrangementet, kan du legge inn kjørerute her for å få kjøregodtgjørelse.

**Legg til reise/diett:** Brukes vanligvis dersom det har vært overnatting på arrangementet.


The screenshot shows a summary screen for an expense entry. At the top left, it says "Ikke sendt" (Not sent) next to a document icon. The main title is "Beskrivelse av reiseregning" (Description of travel expense report) followed by "Reiseregning" (Travel expense report) with a pencil icon. Below this, it shows "Avdeling" (Department) as "120 - Diverse møter, kurs og konferanser". At the bottom, there are three buttons with plus signs: "+ Legg til utlegg" (Add expense), "+ Legg til kjøring" (Add driving), and "+ Legg til reise/diett" (Add travel/diet).

Dersom du skal legge til utlegg kan du bruke mobilappen som heter «Visma Employee», der kan du ta bilde av vedleggene du skal legge til, og hente dette igjen når du leverer reiseregning. Etter at du har forsikret deg om at alle de merkede feltene vist under er fylt ut og korrekte, trykker du «Legg til».

Vedlegg	<input type="button" value="Legg ved fil"/>	<= Trykk her for å legge til vedlegg
*Kjøpsdato	<input type="text" value="21.05.2024"/>	<= Velg riktig dato her
*Type utlegg	<input type="text" value="- Velg utleggstype -"/>	<= Trykk her for å velge type vedlegg, f.eks. tapt arbeidsfortjeneste, togbillett o.l.
*Beløp	<input type="text" value="0,00"/> <input type="text" value="NOK"/>	<=Pass på at sum samsvarer med vedlegg
*Formål	<input type="text" value="Reiseregning"/>	<= Her skriver du inn hvilket arrangement du har vært på, ofte kan du bruke samme som tittelen på reiseregningen
	<input type="checkbox"/> Utlegg utenlands	
Kostnadsfordeling	<input type="button" value="Standard"/> <input type="button" value="Overstyr"/>	

Utlegg du legger til vises i et sammendrag til høyre på siden. Når du har lagt til alle utlegg, kan du enten lagre reiseregningen som kladd, slette den eller sende den til godkjenning. Etter du har sendt den til godkjenning vil den behandles videre i systemet.

### Sammendrag

 1 utlegg	148,00 NOK
Trekkpliktig	0,00 NOK
Trekkfritt	148,00 NOK
<b>Totalt</b>	<b>148,00 NOK</b>

+ kommentar eller dokument(er)

## Nyttige lenker

- Dersom arbeidsgiver forskutterer lønna di mens du er på kurs bruker du «[Skjema for forskuttering av lønn](#)»
- Dersom du trekkes i lønn for å delta på kurs/arrangement kan du bruke «[Skjema for tapt arbeidsfortjeneste](#)»