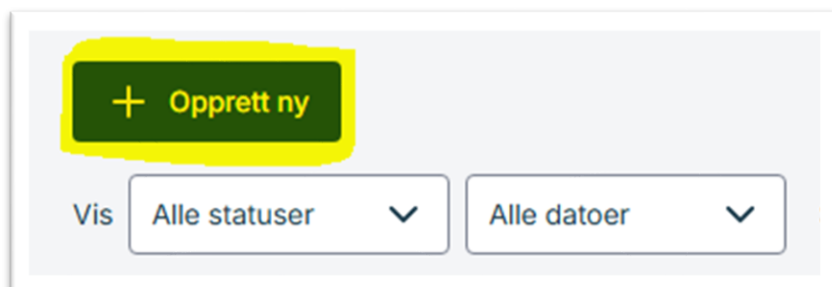


Korleis sende inn krav om tapt arbeidsforteneste

1. Gå inn på Visma Expense
2. Trykk på opprett ny knappen rett under den blå fanemyen.



3. Du vil få opp dette vindauget her. Skriv inn tittel i den kvite ruta øverst «Krav om tapt arbeidsforteneste» og trykk på fortsett.

NB! Sjekk at du ligg inne med riktig stilling, denne skal vere folkevalt og organisasjonsenhet skal vere politisk sekretariat.

A screenshot of the 'Opprett ny' (Create new) form in Visma Expense. The form has a title bar with the text 'Opprett ny' and a close button (X). Below the title bar, there is a text input field with the placeholder text 'Eksempel: Krav om tapt arbeidsforteneste'. Below this field, there is a warning icon and the text 'Unngå tekst med sensitiv data.'. The form is divided into sections. The 'Kostnadsfordeling' (Cost distribution) section contains two dropdown menus: 'Stilling (obligatorisk)' (Position (mandatory)) with the value '1 - Rådgiver' and 'Organisasjonsenhet (obligatorisk)' (Organizational unit (mandatory)) with the value 'Politisk sekretariat'. Below these, there are five dropdown menus: 'Ansvar' (Responsibility) with the value '11000 - FORMA...', 'Funksjon' (Function) with the value '12080 - FORMA...', 'Sted' (Location) with the value 'Søk', 'Prosjart' (Project type) with the value 'Søk', and 'Anlegg' (Construction) with the value 'Søk'. Below these, there is a 'Motpart' (Counterparty) dropdown menu with the value 'Søk'. At the bottom left, there is a plus sign and the text 'Splitte kostnadsbærere' (Split cost bearers). At the bottom right, there are two buttons: 'Fortsett' (Continue) and 'Avbryt' (Cancel). The 'Fortsett' button is highlighted with a yellow rectangular box.

4. Eit nytt bilde kjem opp, trykk på «legg til ny» og ein nedtrekkmeny kjem opp. Trykk deretter på utlegg.

Ikke sendt

Beskrivelse av reiseregning

Eksempel: Krav om tapt arbeidsforteneste

Stilling: 1 - Rådgiver Organisasjonsenhet: Politisk sekretariat

Ansvar: 11000 - FORMANNSKAPSSEKRETÆR Funksjon: 12080 - FORMANNSKAPSSEKRETARIAT Sted: Ikke valgt Prosjart: Ikke valgt

Anlegg: Ikke valgt Motpart: Ikke valgt

NY Inbox 0

+ Legg til ny

Utlegg

Kjørebok

Diett

Denne reiseregningen er tom.

Du kan enten legge til utlegg, kjøregodtgjørelse eller reise manuelt eller direkte fra din Inbox.

5. På neste bilde som heiter «legg til utlegg» skal du legge inn dato for det politiske møtet som ein deltok på. Under type utlegg skal du velje det som heiter «tapt arbeidsfortjeneste» i nedtrekksmenyen. Under beløp legg du inn kva arbeidsgivar har trekt deg i lønn for å delta på politiske møte. Trykk deretter på bruk vedlegg.

Legg til utlegg

Bruk vedlegg

Generell

Kjøpsdato: 20.11.2025

Type utlegg: Tapt arbeidsfortjeneste

Beløp: 0,00

Valuta: NOK (Norsk krone)

Verdien må være høyere enn 0.

Formål: Eksempel: Krav om tapt arbeidsforteneste

☐ Utlegg utenlands

☐ Betalt av arbeidsgiver

Kostnadsfordeling

Standard Overstyr

Legg til Lukk

6. Når du har trykt på bruk vedlegg skal du laste opp signert skjema frå arbeidsgjevar som ei pdf-fil. Dette skjemaet finn du på kommunen si nettside under «Jeg er folkevalgt». Bildet du får opp heiter «Legg ved fil» og her kan du velje om du vil dra inn fila eller trykke på «legg ved fil».



7. Etter at fila er lasta opp vil ho vise seg som grøn og knappen legg ved blir aktivert og skiftar farge frå grå til mørkeblå. Trykk på «legg ved» nede til høgre hjørne.



8. Du kjem no tilbake til bildet «Legg til utlegg», trykk på knappen «Legg til» nede til høgre hjørne.

Legg til utlegg

Bruk vedlegg

Generell

Kjøpsdato

12.09.2023

Type utlegg

Tapt arbeidsfortjeneste

Beløp

2,00

Valuta

NOK (Norsk krone)

Formål

Eksempel: Krav om tapt arbeidsfortjeneste

☐ Utlegg utenlands

☐ Betalt av arbeidsgiver

Kostnadsfordeling

Standard

Overstyr

Vedlegg

Kommentar til vedlegg 1

Tilleggs dokumentasjon på kravet om arbeidsfortjeneste

Legg til

Lukk

9. Neste bildet som kjem opp er vist under. Trykk på den mørkeblå knappen «Send til godkjenning» til høgre midt i bildet.

10. Ditt krav om tapt arbeidsfortjeneste er blitt sendt inn.