

Digital innmelding av møtegodtgjersle, tappt arbeidsfortjeneste og reiserekning for folkevalde

EIDFJORD
KOMMUNE

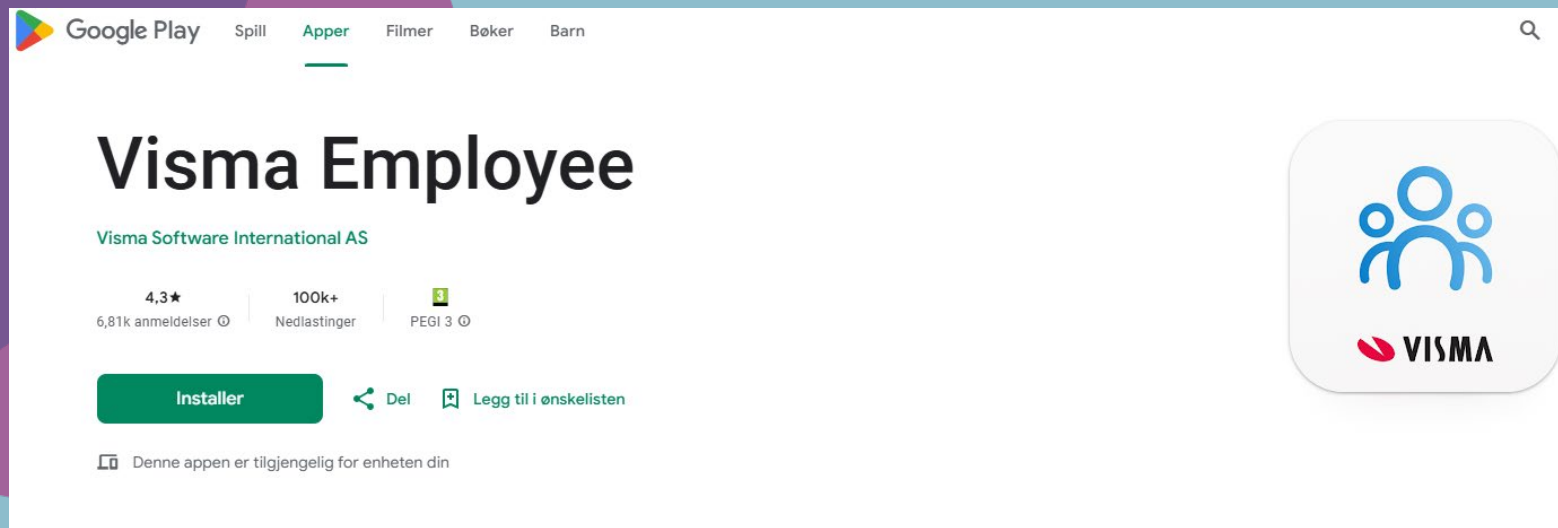


To alternativ

- App på telefon «Employee app»
- Via nettbrett pc

Employee app

- Løysinga for reiserekningar er tilgjengeleg på telefon. Applikasjonen som skal nyttast heiter «Visma Employee»



Pålogging employee app

- Første pålogging
- Legg inn kommunal mailadresse
- Du får midlertidig passord på mailadresse
- Opprett eige passord



Pålogging employee app

Opprett eige passord

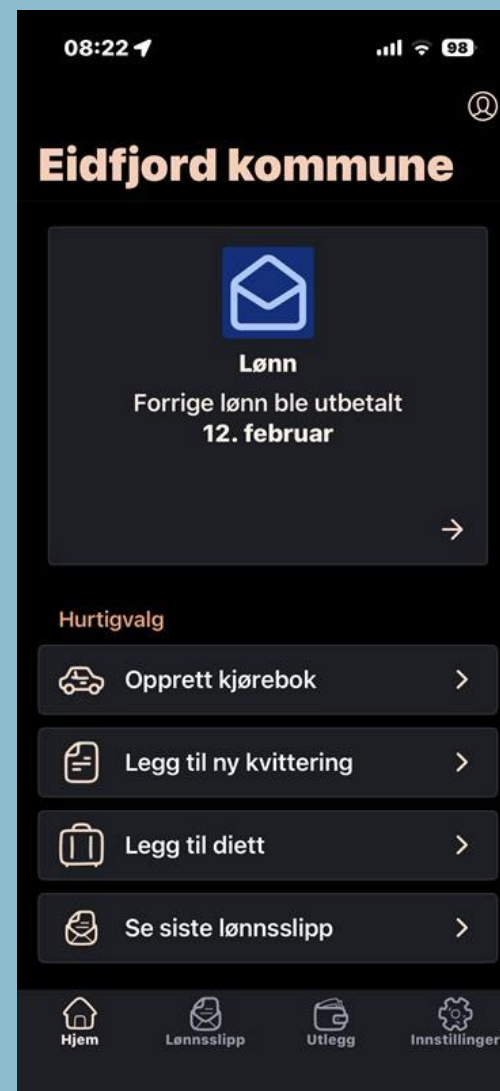
- Minimum lengde: 8
- Krever 1 siffer
- Krever 1 tegn, stor bokstav
- Krever 1 tegn, liten bokstav
- Krever 1 spesialtegn
- Kontoer blir låst etter 8 påloggingsfeil
- Behold 5 passord i historikken

Pålogging employee app

- Du legg no inn ein kode for enklare pålogging.

Møtegodtgjersle /Tapt arbeidsfortj.

- Opne employee appen
- Velg utlegg



Møtegodtgjersle / Tapt arbeidsfortj.

- Trykk + i høgre hjørna

- Legg til ny kvittering

Ta eit bilde, og velg «hake»

- Velg utleggstype



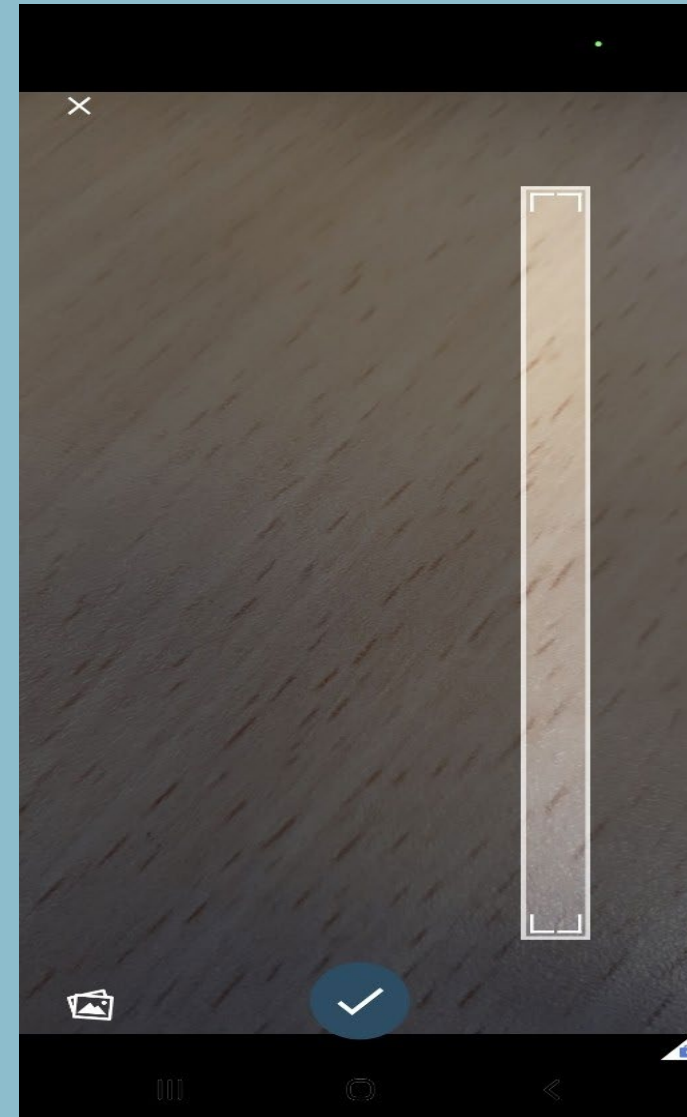
Møtegodtgjersle /Tapt arbeidsfortj

- Legg til ny kvittering
- Velg utleggstype



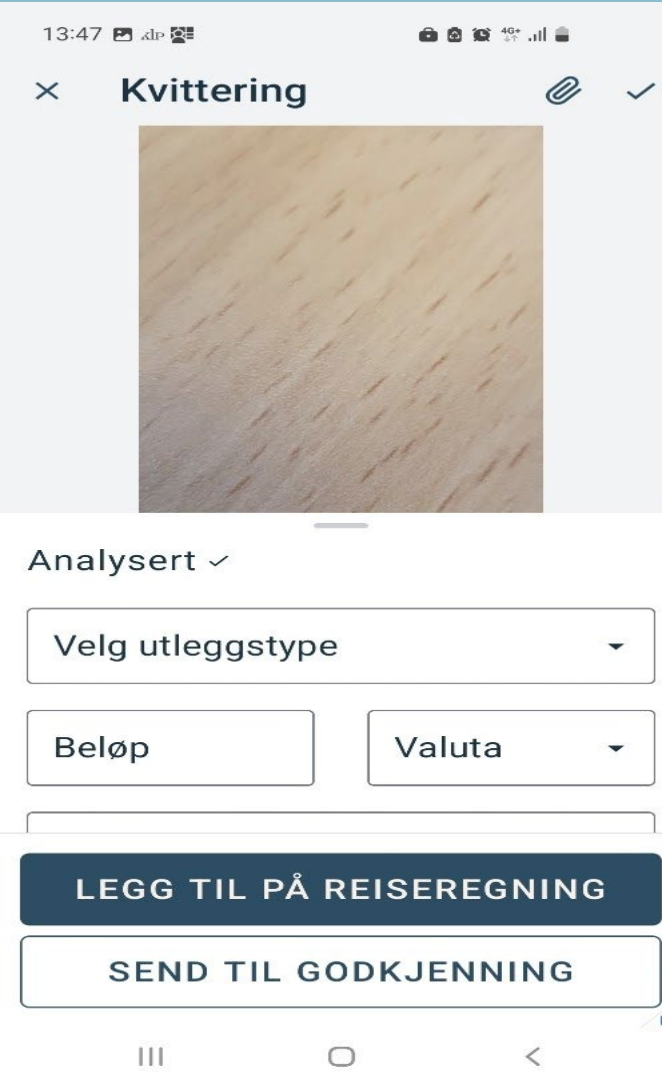
Møtegodtgjersle /Tapt arbeidsfortj

- Ta eit bilde, og velg «hake» eller ferdig
- «Det er det same kva du tek bilde av»




Møtegodtgjersle / Tapt arbeidsfortj

- Velg utleggstype



13:47

× **Kvittering** ✓



Analysert ✓

Velg utleggstype ▾

Beløp Valuta ▾

LEGG TIL PÅ REISEREGNING

SEND TIL GODKJENNING

Møtegodtgjersle

- Vel rett godtgjersle i nedtrekksmenyen, legg inn beløp og skriv i tekstfeltet kva møte det gjeld, kva tidsrom møtet vara og evt. om du er leiar/nestleiar om du har krav på høgare enn normal godtgjersle.

Tapt arbeidsfortjeneste

- Velg mellom
- Udokumentert
- Dokumentert (vedlegg må leggest med)

Reiserekningar

- Køyregodtgjersle
- Diett



Reiserekningar

- Innsending
 - Når alt av utlegg er lagt inn, trykk på
 - «send til godkjenning», så vert rekninga sendt
 - til gjennomlesing og godkjenning. Når den er
 - godkjent vil den verta utbetalt på neste lønskøyning.



Applikasjonar – «appar»

- Appen har moglegheit for å sjå lønsslippar, tidlegare innsendte reiserekningar og laga nye rekningar. Fordelen med å nytta appen er at den har direkte tilgang til bilete på telefonen, slik at du kan knipsa bilete av ein kvittering og leggja det rett inn i appen utan å måtta importera det.

Registrera med PC første innlogging

- <https://eidfjord-kommune.enterprise.visma.no/>
- Første gong
- Legg inn mailadresse
- Du får midlertidig passord til mailadressa
- Opprett eige passord
- Neste pålogging bruk:
- Pålogging med MinID eller bank-ID

Min side

Visma Enterprise Plus  [Hjem](#) [Min side](#) [Mine ansatte](#) [eHandel](#) [Behovsmelding](#) [Fakturaer](#)

Min side beta [Personalia](#) [Ferie, fravær og timer](#) [Pårørende](#) [Kompetanse](#) [Dokumentarkiv](#) [Nytt utlegg/reise](#)

38



Mine oppgaver

3

Fakturaer til godkjenning

3

Velkommen, Myklatun Knut Ingar

Dette er startsidene dine. Du har **11 oppgaver** som venter på behandling.

Se din lønsslipp

Ny ferie/fravær

Registrera på PC

- <https://expense.visma.net/expense/> -> Side for innmelding av reiserekninger og krav om møtegodtgjersle.

Registre med PC

+ Opprett ny

Vis Sorter etter

Registre med PC

- Klikk på Opprett ny
- Skriv inn skildring av kva kravet gjeld. Detaljane under fylgjer av stillinga som folkevald og trengs ikkje endrast.
- Klikk på lagre for å koma vidare.
- I neste vindauge, klikk på "Legg til ny"

+ Legg til ny

Registre med PC

- Vel "Utlegg"
- I feltet "Type utlegg" bla deg ned til "Møtegodtgjersle" og vel den som er rett for møtet. Inntil 4 timar, over 4 timar eller inntil 4 timar for vara.
- Ikkje legg inn beløp, men legg inn 1 som antal (evt. tal møter du har vore på om du legg inn fleire på ein gong.)

Registre med PC

- Avslutt ved å klikka på "Legg til" nede til høyre.
- I neste bilete klikker du på "Send til godkjenning" og kravet er sendt til politisk sekretær for godkjenning. Om det ikkje er feil i kravet vil det verta utbetalt på neste lønskøyning som er den 12. kvar månad.