



# NORGES AMERIKANSKE IDRETTERS FORBUND

---

## VISMA EXPENSE – BRUKERMANUAL DOMMERE AMERIKANSK FOTBALL

---

### Innhold

Visma expense – Brukermanual dommere amerikansk fotball .....	1
<b>1. Tilgang Visma bruker .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Innlogging visma.net .....</b>	<b>2</b>
<b>3. Registrering av reise .....</b>	<b>3</b>
3.1 Registrering av kjøring .....	5
3.2 Registrering av utlegg .....	6
3.3 Registrering av honorar .....	8
3.4 Sammendrag av reiseregning .....	9
<b>4. Reiseregulativ NAIF dommere Amerikansk fotball .....</b>	<b>10</b>
4.1 Reiseregninger – Kjøring med egen bil til og fra kamp .....	10
4.2 Reise til og fra flyplass fra hjemsted – Parkering .....	10
4.3 Reise fra flyplass / togstasjon / busstasjon til bane tur/retur .....	10
4.5 Leiebil .....	10
4.5 Utlegg og diett.....	11



## 1. TILGANG VISMA BRUKER

---

For å få tilgang til Visma Expense må du fylle ut et skjema. Det finner du her:

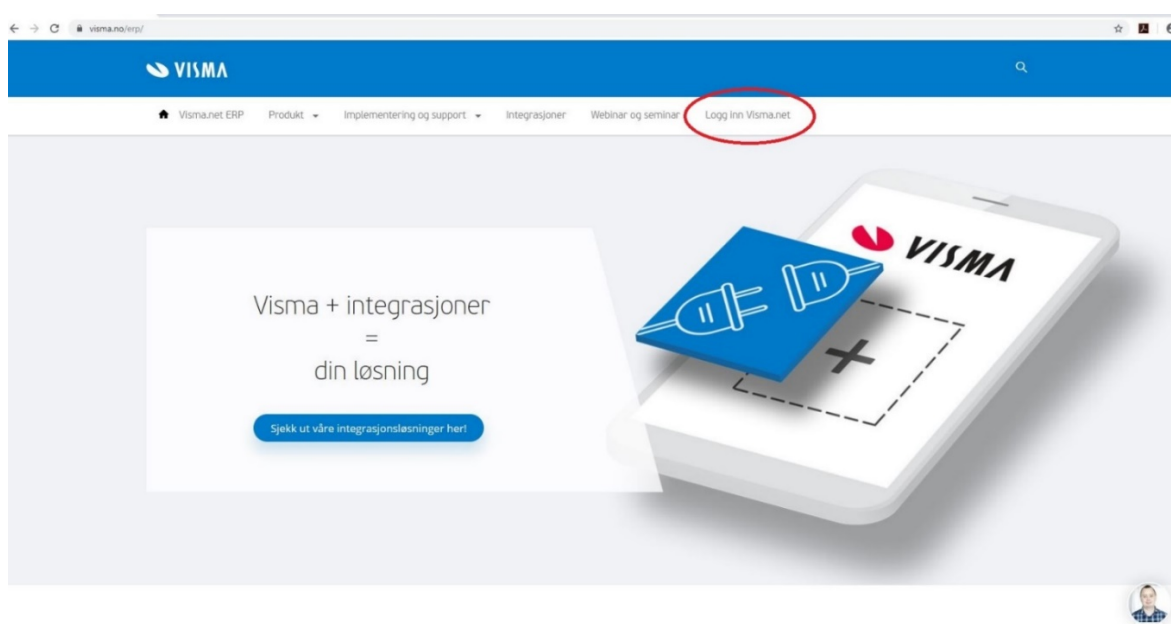
<https://amerikanskeidretter.no/forbund/dokumentarkiv/#Honorar-utgiftsrefusjon-kj%C3%B8regodtgj%C3%B8relse>

Etter å ha sendt inn skjema vil du om kort tid motta en e-post med tittelen "Velkommen til visma.net". Klikk på knappen for å aktivere brukeren, da får du en ny epost hvor du får beskjed om å lage et passord. Brukernavnet ditt er e-post-adressen din.

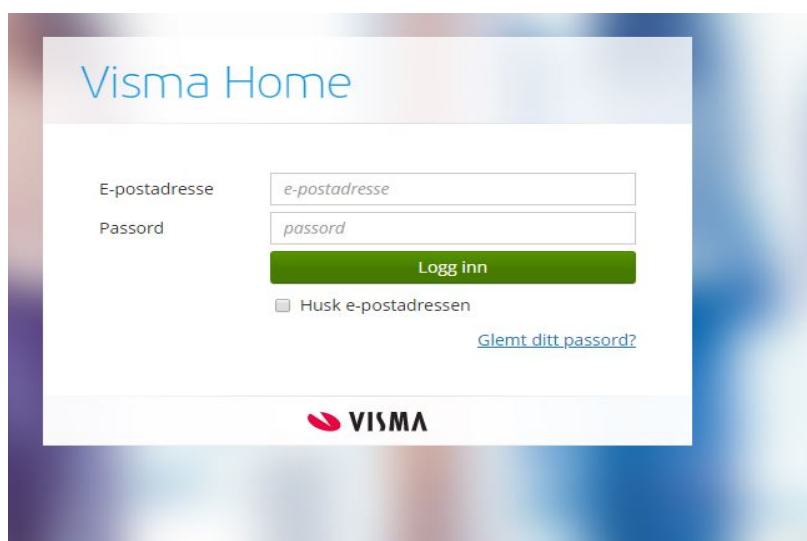
## 2. INNLOGGING VISMA.NET

---

1. **Gå inn på [www.visma.net](http://www.visma.net).** Trykk på «logg inn Visma.net» oppe i høyre hjørne (merket med rødt).

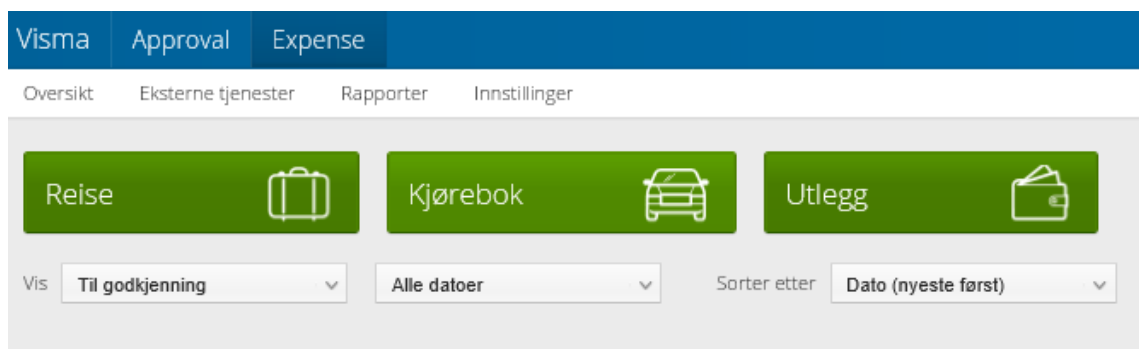


2. **Logg inn med brukernavn og passord.**

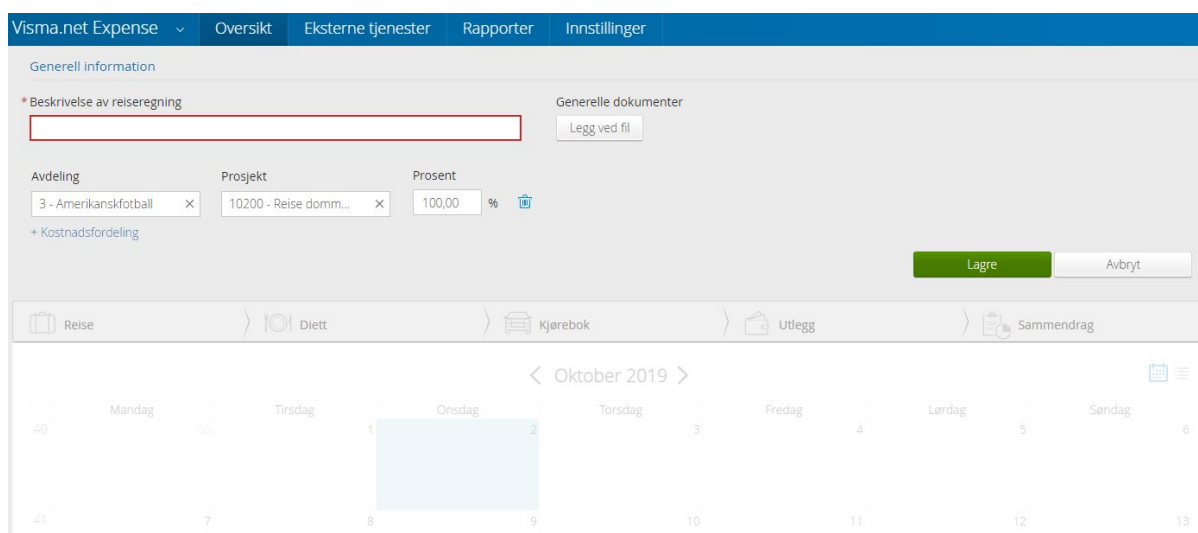


### 3. REGISTRERING AV REISE

Når du har logget inn kommer du inn på Visma Home sin hovedmeny. Her klikker du på Expense. Da får du opp tre valg: **Reise, kjørebok og utlegg**. Det er **REISE** som skal brukes.



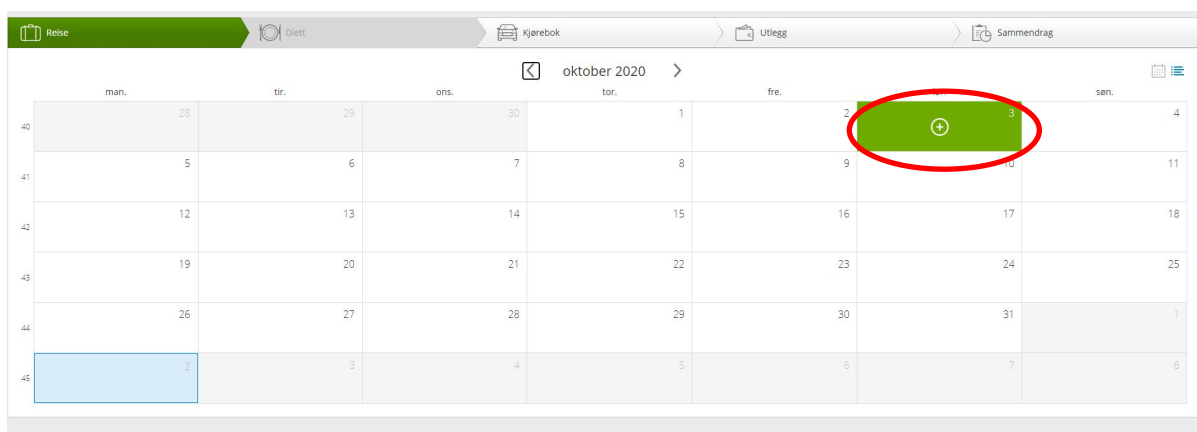
1. Trykk på Reise. Da vil du få opp bildet under:



- Under Beskrivelse fyller du inn følgende: **«Dommeroppdrag: lagene du dømte, bane, hvilken serie»**
- Under avdeling velger du: 3- Amerikansk fotball. Under prosjekt velger du: 10200 – Reise dommere.
- Trykk deretter på Lagre.



2. Trykk deretter på startdatoen for oppdraget ditt.



Da får du opp dette bildet:

The image shows a travel booking form titled "Legg til ny reise". The form contains the following fields and options:

- \* Formål/arrangement: Dommeroppdrag Eliteserien
- \* Dato og land/by: 03.03.2017 09:00 til 04.03.2017 15:00 i Norge
- Ingen diett

There are buttons for "Lagre" and "Avbryt". Below the form is a calendar for Mars 2017.

- På formål/arrangement legger du inn: «**Dommeroppdrag + serien du har dømt**»
- På dato og land/by skal du sette inn dato og klokkeslett når du dro hjemmefra og dato og klokkeslett på når du kom hjem. For å få refundert utlegg til mat må tidspunkt være satt inn. Reiseregningen blir avvist hvis du ber om refusjon av mat og tidspunkt mangler.
- Det skal stå **Norge** og **Ingen diett**, så de skal du ikke røre.
- Trykk på lagre.

Du har nå opprettet reisen, og det er klart til å registrere Kjøring og/eller utlegg.



### 3.1 REGISTRERING AV KJØRING

For å registrere kjøring trykker du på Kjørebok.

Dommeroppdrag: Åsane - Eidsvoll, Rollan, Eliteserie

Avdeling: 3 - Amerikansk fotball | Prosjekt: 10200 - Reise dommere | Employee: ikke valgt | Prosent: 100%

Reise | Diett | **Kjørebok** | Utlegg

< Mars 2017 >

Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
9	27	28	1	2
10	6	7	8	9
11	13	14	15	16

09:00 - 15:00 Norge

Legg inn informasjon om kjøringen:

- Dato: Merk at det er datoen reisen/utlegget fant sted som skal føres inn.
- **Biltype: Kjøring Dommere Amerikansk fotball. Sats 2,70 pr km.**
- Kjørelengde(km): fyll inn antall kilometer du har kjørt
- Reiserute: Legg inn start og stoppested, evt. stoppesteder underveis.
- Formål/arrangement: «**Dommeroppdrag + serien du har dømt**»
- Formål med evt. omkjøring: Hvis dere ikke har kjørt raskeste vei, skal grunnen til dette skrives inn her, eksempel på det kan være: «kjørte innom Stavanger for å hente passasjer Kari Olsen»
- Passasjer: Skriv inn fullt navn på passasjer og fyll inn antall kilometer vedkommende var passasjer.
- Trykk så på «Legg til», kjøringen blir nå lagt til i en egen oppsummering under.

Reise | Diett | **Kjørebok** | Utlegg | Sammen drag

Endre kjøring

Kjørerute: Kart

\*Kjøredato: 15.10.2020

\*Biltype: Kjøring Dommere Amerikansk fotball

\*Kjørelengde (km): 150,0

\*Reiserute: Åsane - Haugesund - Åsane

\*Formål/Arrangement: Dommeroppdrag Eliteserien

Formål med evt omkjøring:

Kostnadsbærere: Kostnadsfordeling

Passasjerer

Passasjer navn	km
Ola Hansen	50,0
Kari Nilsen	50,0

+ Legg til flere passasjerer

Vedlegg: Legg ved fil

Lagre | Avbryt



Har du flere kjøringer på denne reisen, så fyller du nå inn en ny kjøring på samme måte, og trykker på «legg til» igjen. Så legger kjøringen seg under den første. Det vil være et sammendrag på høyre side av skjermen.

Når du har lagt inn all kjøringen trykk deg videre med den grønne knappen nede i høyre hjørnet som det står neste på.

### 3.2 REGISTRERING AV UTLEGG

For å registrere utlegg trykker du på Utlegg.

The screenshot shows a web interface for recording expenses. The top navigation bar has tabs for 'Reise', 'Diett', 'Kjørebok', 'Utlegg', and 'Sammendrag'. The 'Utlegg' tab is highlighted with a red circle. Below the navigation bar, there is a form titled 'Legg til utlegg'. The form has the following fields and options:

- \* Dato: 02.10.2019
- \* Type utlegg: Velg utleggstype
- \* Valuta: NOK (Norsk krone)
- \* Beløp: 0,00
- \* Formål: (Empty text area)
- Utlegg utenlands
- Kostnadsbærerere: Kostnadsfordeling

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Legg til' (highlighted in green) and 'Avbryt'.

- Legg inn dato for utlegget. Denne datoen må stemme med kvitteringen.
- Velg utleggstype. *(Merk at man ikke får dekket drivstoff ved kjøring av egen bil, denne utleggstypen brukes kun ved drivstoff til leiebiler).*
- Beløp: Når det gjelder refusjon av utlegg til måltid må du legge inn beløpet du ber om refundert, ikke beløpet som står på kvitteringen. Har du kjøpt mat for 275 kr, men kun har krav på 230 kr, fyller du inn 230 kr. De som behandler reiseregninger, har ikke mulighet til å endre beløpet og reiseregningen blir avvist dersom beløpet du ber om at skal refunderes overskrider det du har krav på.
- Under formål fyller du inn: **«Dommeroppdrag + serien du har dømt»**



Reise | Diett | Kjørebok | Utlegg

**Legg til utlegg**

\* Dato: 03.03.2017

\* Type utlegg: Måltid

\* Valuta: NOK (Norge)

\* Beløp: 100,00

\* Formål: Dommeroppdrag Eliteserien |

Utlegg utenlands

Kostnadsbærere: Kostnadsfordeling

Legg til | Avbryt

**Vedlegg**

Vedlegg: Legg ved fil

Kvittering 03.03.2017

- Når du har fylt inn all informasjon i venstre kolonne legger du ved vedlegg, dette finner du på høyre side.
- Trykk på «legg ved fil», så får du opp 2 alternativer: **Fil** og **Visma Attach**
  - **Fil:** last opp filer fra din pc.
  - **Visma Attach:** App som lar deg ta bilder av kvitteringer og senere laste inn her.

Last opp fil

Fil | Visma Attach

Klikk og dra filer som skal legges ved  
PNG/JPEG/PDF, Maks 5 MB

eller

Velg fil

Legg ved | Avbryt



*Tips: Last ned appen Visma Attach på mobilen din og logg deg på med samme brukernavn og passord som visma.net*

Når du har valgt riktig vedlegg kan du trykke på legg ved. Da legger vedlegget seg som en linje på høyre siden. Har du flere kvitteringer/bilag til dette utlegget, kan du legge til flere vedlegg på samme måte. Kvitteringen skal være leselig, og må inneholde sum, dato og spesifisert kjøpt vare/tjeneste. Du trenger ikke kvittering/bilag på kjøring, bompenger eller honorar.

Bompenger legges inn under Utlegg. For å beregne bompenger bruk fjellinjen.no.



### 3.3 REGISTRERING AV HONORAR

Honorar som forbundet skal utbetale skal nå også sendes inn via Visma Expense. Dette gjelder for dommerobservatør og turneringer/finaler dere dømmer for forbundet. Honorar finner du under Utlegg.

Fyll inn følgende på utlegg:

- Kjøpsdato: Dato for oppdraget
- Type utlegg: honorar ink fp
- Beløp: skriv inn sum for oppdraget
- Formål: Dommeroppdrag + serien du har dømt
- Trykk på legg til.

Du trenger ikke legge ved honorarskjema som bilag.

Legg til utlegg

\*Kjøpsdato: 15.10.2020

\*Type utlegg: Honorar ink fp

\*Beløp: 500,00 NOK

\*Formål: Dommeroppdrag, Eliteserien

Utlegg utenlands

Kostnadsbærere: Kostnadsfordeling

Legg til Avbryt

Når du er ferdig med utleggene dine trykker du på «Neste» nede i høyre hjørne. Da kommer du videre til sammendraget.

Utlegg

\*Dato: 14.03.2017

\*Utleggstype: NOK (Herje)

\*Beløp: 0,00

\*Formål: Dommeroppdrag, Eliteserien

Dato	Formål	Utleggstype	Beløp	Lokalt beløp	
03.03.2017	Dommeroppdrag, Eliteserien	Måltid	100,00 NOK	100,00 NOK	1
14.03.2017	Dommeroppdrag, Eliteserien	Bompenger	50,00 NOK	50,00 NOK	
2 Utlegg betalt av ansatt			Totalt	150,00 NOK	

Totalt beløp

Kjøregodtgjørelse	1 010,00
300 km x Bil	480,00
480 km x Passasjer	480,00
Utlegg	
Bompenger	50,00
Måltid	100,00
<b>Totalt</b>	<b>1 680,00 NOK</b>

1 680,00 NOK

Forrige **Neste**





### 3.4 SAMMENDRAG AV REISEREGNING

Se over og se at alt er lagt inn riktig. Er det noe som er blitt feil, så går du bare tilbake og endrer. Er det tilleggsinformasjon som kan være greit å ha for den som skal godkjenne, så skriver du det i kommentarfeltet her.

Overstilt: Eksisterende tjenester, Rapporter, Innstillinger

Ikke sendt: Beskrivelse: **Dommeroppdrag Åsane - Eidsvoll, Rollan, Eliteserie** Datoer: 3 - 4 mars

Arbeidsgiver: 3 - Amerikansk fotball Prosjekt: 10200 - Reise dommere Delt: Employee: Ikke valgt Prosent: 100%

Reise: Diett: Kjærebok: Utløgg: **Sammendrag**

Kjøregodtgjørelse		Utløgg	
03 03 B4 150km	525,00	03 03 M5 tid	100,00
Passasje: 110km	110,00	14,00 Bompenger	50,00
Passasje: 130km	130,00		
03 03 B4 150km	525,00	<b>Totalt</b>	<b>150,00 NOK</b>
Passasje: 130km	130,00		
Passasje: 110km	110,00		
<b>Totalt</b>	<b>1 530,00 NOK</b>		

Kommentar

Skutt reiseresning Følge Lagre **Send til godkjenning**

Når alt er greit så trykker du på «Send til godkjenning» nede i høyre hjørne.



## **4. REISEREGULATIV NAIF DOMMERE AMERIKANSK FOTBALL**

---

### **4.1 REISEREGNINGER – KJØRING MED EGEN BIL TIL OG FRA KAMP**

---

Kjøring skal sendes inn via Visma Expense. Kjøreregninger på under totalt kr. 100 kr. inkl. bom, vil ikke bli utbetalt. Kun 2 biler pr. kamp vil få igjen refusjon, hvis ikke annet er avtalt på forhånd.

Det er biler med passasjerer eller lang kjørevei som vil bli prioritert. Dommercrewet skal internt avklare dette på forhånd. Dette inkl. også eventuelle behov for bruk av mer enn 2 biler.

### **4.2 REISE TIL OG FRA FLYPLASS FRA HJEMSTED – PARKERING**

---

Kollektiv transport som flybuss eller lignende skal benyttes så langt det lar seg gjøre. Hvis bil må benyttes skal man tilstrebe samkjøring, samt å velge av de rimeligste alternativene på parkering, hvis ikke annet er avklart på forhånd.

Husk at det er billigere å forhåndsbestille parkering, og det gjør både innkjøring og utkjøring enklere, og husk å sett av tid til shuttlebuss til flyplassen.

### **4.3 REISE FRA FLYPLASS / TOGSTASJON / BUSSTASJON TIL BANE TUR/RETUR**

---

Tilreisende dommere skal etterstrebe billigst mulig transport fra/til flyplass/ankomststasjon. Er det billigst å benytte flybuss eller lignende skal dette benyttes.

Hvis det er mange tilreisende dommere, skal dommercrew / tilreisende dommere kontakte lokale dommere i crewet eller eventuelt arrangør for å organisere henting på ankomststasjon. Hvis ikke transport (henting) fra og til flyplass/ankomststasjon kan organiseres skal dommerlogistikkansvarlig kontaktes.

Taxi kan kun benyttes i ekstraordinære omstendigheter eller hvis det er forhåndsgodkjent.

### **4.5 LEIEBIL**

---

Leiebil bestilles/organiseres av forbundet/dommerlogistikkansvarlig. Bilstørrelse bestilles etter behov. Kun sjåførere som har hatt førerkort i mer enn 2 år sammenhengende kan kjøre leiebilen. Alle sjåførere på bilen må registreres. Kun registrerte sjåførere kan kjøre bilen.

Det betales for inntil 2 ekstra sjåførere pr. leiebil. Leiebilen skal fylles opp med drivstoff før den returneres, hvis ikke annet er avtalt. Kvitteing av drivstoff sendes inn som utlegg. Oppstår det andre behov som spylervæske eller lignende kan dette også sendes inn som utlegg, med mindre mangler inngår i leieavtalen, og skal dekkes av leiebilselskapet. Oppstår det skade på bilen skal dommerlogistikkansvarlig kontaktes. Skader som oppstår på bilen som sjåfør ikke er ansvarlig for dekkes av forbundet. Skader sjåfør selv er skyldig, må sjåfør selv dekke.



#### 4.5 UTLEGG OG DIETT

---

For å få tilbake utlegg må du ha kvittering, og den må legges inn i Visma Expense via Visma Attach eller som pdf fra egen pc. Diett utbetales KUN mot kvittering.

Reisetid regnes fra man går ut døren til man er hjemme igjen. Disse tidspunktene skal føres på reiseregningen i Visma, bruk derfor «Reise» og ikke «Utlegg» i Visma Expense, da kan du legge inn tidspunkter for reise når du velger dato.

Det er ikke diett på reiser kortere enn 9 timer (inkl. kamp).

For reiser over 9 timer uten overnatting; inntil kr. 230

For reiser mellom 9 og 24 timer med overnatting; inntil kr. 350

For reiser over 24 timer med en overnatting; inntil kr. 500

For reiser under 48 timer med to overnattinger; inntil kr. 650

For reiser over 48 timer med to overnattinger; inntil kr. 800

Alkohol dekkes ikke, selv om innsendt kvittering er på mindre enn diettsum. HUSK! Selv om du har kvittering(er) på totalt mer enn diettsats, så skriv inn diettsats på sum, IKKE skriv inn et beløp som overskrider satsen.

Reiseregninger må sendes inn fortløpende. Forbundet utbetaler lønn (inkl. kjøregodtgjørelse og utlegg) 1. og 15. hver måned. Reiseregninger, utlegg, kjøring og honorar sendes forbundet via Visma Expense.

