

Prøvenemndshonorar og reiserekning i Visma Expense

Dei som er med i prøvenemndene bør no skrive reiserekning og krevje prøvenemndshonorar digitalt.

Før du startar, sjå instruksjonsfilmane om skiving av reiserekning og prøvenemndshonorar i Visma Expense:

- http://mrfylke.no/mr_learning/course/811217
- http://mrfylke.no/mr_learning/course/811218
- http://mrfylke.no/mr_learning/course/811220
- http://mrfylke.no/mr_learning/course/820232

Logg deg på signin.visma.net

(Dersom du er tilsett i Fylkeskommunen bør du heller logge inn på intranett.mrfylke.no og så velje «Støttesystem» osv. slik at du kan bruke same brukarnamn og passord som i dei andre datasystema).

Dersom epostadressa di ikkje er lagt inn i lønningssystemet må du først sende ein epost til support@mrfylke.no der du ber om at epostadressa di blir registrert i Visma. Nye Prøvenemndsmedlem må sende epost til ruth.elin.aure@mrfylke.no med fullt namn, postadresse, epostadresse, personnummer og kontonummer.

I feltet «Beskrivelse» skriv du «Fagprøve» og namn på kandidat.

*Beskrivelse

Fagprøve: Ola Nordmann

Stilling: 1 - Konsulent

Organisasjonsenhet: Fagopplæring

Ansvar: 20000 - Fylkesutdannin...

Ramme: 35 - Fagopplæring

Teneste: 5702 - Fagprøver

*Formål/arrangement: Oppstart fagprøve Molde kommune

Reisetype: Diett

For prøvenemndsarbeid skal du velje Organisasjonsenhet = Fagopplæring.

Felta Ansvar, Ramme og Teneste skal da automatisk bli korrekt.

Dersom du har fleire reiser i samband med ei prøve, t.d. oppstart ein dag og evaluering ein seinare dag, må du skrive ei reiserekning for kvar dag.

Som filmane viser legg du inn prøvenemndshonorar under «Utlegg». For medlem er satsen kr 1000,- og for leiar er satsen kr 1500,-

Hugs å skrive namn på kandidaten og lærebedriften.