

Vestnes
kommune

BRUKARMANUAL

VISMA EXPENSE-

Elektronisk reiserekning for politikarar i Vestnes kommune

- Tapt arbeidsforteneste
- Møtegodtgjersle
- Kilometergodtgjersle
- Reise

GENERELL INFORMASJON

Tapt arbeidsforteneste, møtegodtgjersle, km. godtgjersle og andre reiseutgifter skal registrerast, atesterast og anvisast på web i Visma sitt reiserekningsprogram Expense. Utbetaling skjer i samband med ordinær lønskøyring. Statens satsar vert oppdatert frå Visma som systemleverandør og vil til ei kvar tid bli riktig ut i frå datoén reisa fann stad.

Det er tre rollar i Expense: Registrerar, Attestant og Anvisar. Rollane er definert i systemet og signeringa skjer elektronisk. Den som attesterar går igjennom rekninga og dersom noko er feil utfylt, vert den avvist og sendt i retur. Ei avvising skal alltid ha ein kommentar om kva som er feil og må rettast før den sendast inn på nytt.

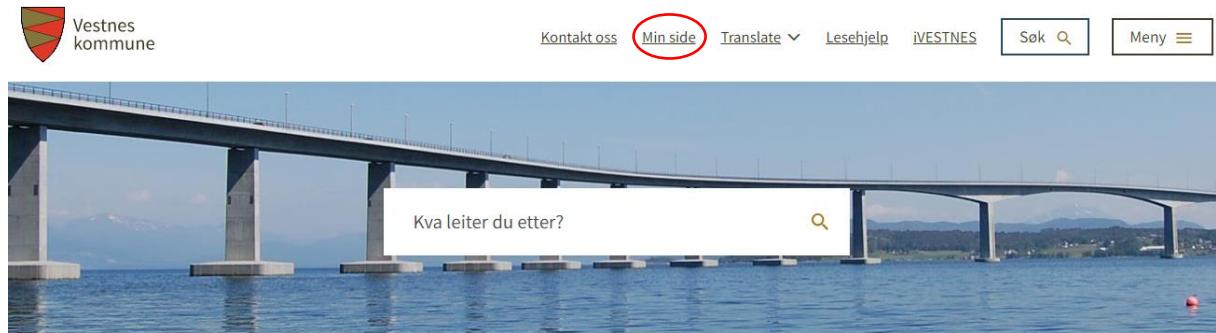
Denne manualen gjer ei beskriving på korleis du kan registrere ei reiserekning i Expense.

Innhald

GENERELL INFORMASJON.....	2
INNLOGGING	3
REGISTRERING VED FØRSTE INNLOGGING.....	3
VISMA EXPENSE - HOVUDSIDE.....	4
REGISTRERING AV UTLEGG	5
LEGGE TIL UTLEGG.....	6
LEGGE TIL KILOMETER.....	6
SAMMANDRAG, GODKJENNING OG UTEBTALING.....	7
OPPSAMLINGSLISTE	8
ANGRE LISTE SOM ER SENDT TIL GODKJENNING	8
VEDLEGG	8
REGISTRERING AV REISE.....	9
DIETT.....	10
UTLEGG FOR OVERNATTING.....	10
GLØYMT PASSORD	11
FEILMELDING	11

INNLOGGING

Opne nettlesar (f.eks. Explorer, Chrome, Firefox) og gå til kommunens heimeside www.vestnes.kommune.no. Gå til Min side:



Trykk «LOGG INN»

The image shows two parts of a web interface. On the left is the 'MinSide' login page. It has a header with 'Framsida > MinSide' and the title 'MinSide'. Below that is a section titled 'Velkommen til Mi side' with text about logging in to get an overview of bills and properties. There is also a note about finding property if it's registered under a partner's name. At the bottom is a 'LOGG INN' button, which is circled in red. On the right is a sidebar titled 'VESTNES KOMMUNE' with a heading 'VELG ELEKTRONISK ID'. It lists four options: 'MinID' (with a note about using SMS or PIN-kodebrev), 'bankID' (with a note about using BankID-app, kodebrikke, or BankID on mobile), 'buypass' (with a note about using Buypass ID on smartcard or mobile), and 'COMMFIDES' (with a note about using smartcard). At the bottom of the sidebar is a link 'Slik skaffer du deg elektronisk ID'.

Vel ønska innloggingsmåte . Gå vidare til «For tilsette» og vel Visma enterprise.

REGISTRERING VED FØRSTE INNLOGGING

(har du vore inne før, hopp rett til neste punkt)

Du vil no få opp dette bildet frå Visma Enterprise. Her må du skrive inn e-postadressa som du er registrert med i Visma frå før. Dei som har kommunal e-postadresse skal nytte denne. Er du i tvil kan du sende ein førespurnad til lonskontoret@vestnes.kommune.no.

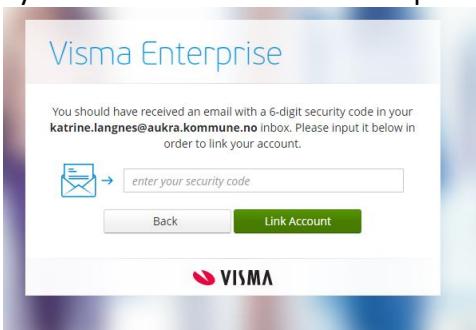


Etter å ha trykka på «Send mail» vil du få ein e-post på den adressa du har tasta inn. E-posten mottek du frå do.not.reply adressa under. I meldinga står det sikkerhetskode: 6 siffer. Denne vil vere gyldig i berre 5 minuttar etter du har mottatt den.

Epost sikkerhetskode forespørsel



Fyll inn den 6 sifra koden frå e-posten og trykk Link Account



Du vil no få opp ei melding; «*You have successfully linked your Visma account to ID porten*»

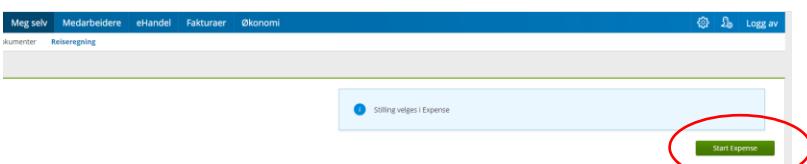
Trykk Continue og du er inne 😊

VISMA EXPENSE - HOVUDSIDE

For å komme inne i Visma må du gå inn på menyboksen «**For tilsette**». Du vil da få opp Visma sitt oppstartsbildet:



Trykk på «Meg selv» og «Reiseregning» - Start Expense

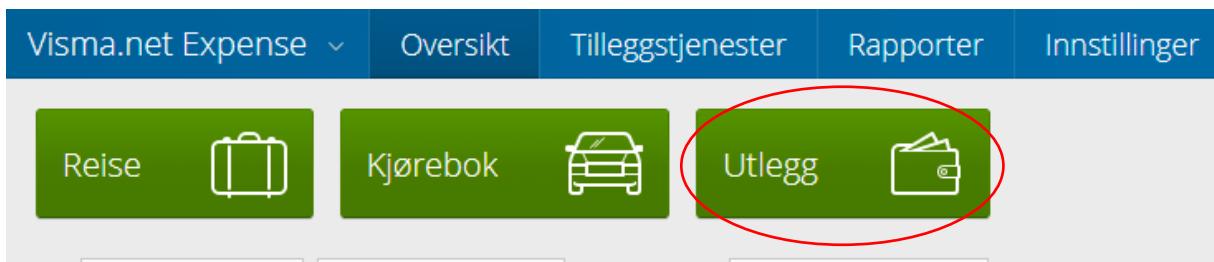


Du er no inne i Visma.net Expense og har no tre val; Reise, Kjørebok, og Utlegg
Her kjem ei oversikt over kva som skal førast på dei ulike vala;

- **KØYREBOK** – Kilometergodtgjersle, her kan du f.eks. lage deg ei liste per månad eller kvartal og sette opp kilometergodtgjersle for fleire møter i same liste.
- **UTLEGG** – Her skal tapt arbeidsforteneste, møtegodtgjersler og ev. andre utlegg førast. Hugs at aktuell dokumentasjon skal leggast ved.
- **REISE** – Dagsreise eller tenestereise som utløyse diett, overnatting m. m

REGISTRERING AV UTLEGG

Trykk på utlegg



The screenshot shows the 'Generell informasjon' (General information) section of the claim form. It includes fields for 'Beskrivelse av reiseregning' (Travel account description) with a red circle around it, 'Organisasjon' (Organization), 'Stilling' (Position) with '1 - Konsulent' selected and a red circle around it, 'Organisasjonsenhet' (Organization unit) with 'kommunestyret' selected and a red circle around it, and 'Generelle dokumenter' (General documents) with a 'Legg ved fil' (Upload file) button. At the bottom are 'Lagre' (Save) and 'Avbryt' (Cancel) buttons. Below the form is a navigation bar with icons for Reise, Diett, Kjørebok, Utlegg, and Sammendrag.

Felt merka med raud stjerne må fyllast ut for at du skal kunne gå vidare i reiserekninga.
I det øverste feltet «Beskrivelse» kan du legge inn kva møte du har delteke på, eller kva periode rekninga gjeld dersom du samlar fleire møte på same innsending.

«Stilling», «Ansvar» og «Teneste» kjem inn automatisk slik du er registrert i lønssystemet.

Dersom du har fleire stillingar i kommunen, må du velje riktig stilling og eining ved å trykke på forstørrelsesglaset/nedtrekks menyen, slik at politiske møte vert kontrert på Politisk, og ikkje på den andre eininga du høyrer til.

Trykk Lagre, og følgjande bilete kjem opp:

Visma.net Expense

Oversikt Tilleggstjenester Rapporter Innstillinger

Ikke sendt Beskrivelse av reiseregning
Møtegodtgjørelse Kommunestyret 16.12.2023

Stilling Organisasjonsenhet
2 - Kommunalsjef Politiske styringsorgan

Reise Diett Kjørebok Utlegg Sammendrag

[Legg til utlegg](#)

Vedlegg [Legg ved fil](#)

*Kjøpsdato 25.01.2023

*Type utlegg 05-22 KST - medlemmar

*Antall 1,00

*Beløp 1271,00 NOK

*Formål Kommunestyremøte 16.12.2023

Utlegg utenlands

Kostnadsfordeling

[Legg til](#) [Avbryt](#)

LEGE TIL UTLEGG

Velrett dato. Når du skal velge type utlegg trykk på nedtrekksfeltet i "Type utlegg", her kan du mellom anna velje 05-2x KST-medlemmar eller tapt arbeidsforteneste.

PS: Alle typar utlegg knytt til møtegodtgjersle startar med «05-2x». Sifrene i starten visar til månad og år kor dei interne satsane er vedtekne.

Hugs å laste opp kvitteringar/dokumentasjon ved å trykke "Legg ved fil" der dette er aktuelt.

Avslutt med å trykke Legg til (Grøn knapp)

LEGE TIL KILOMETER

Har du kørde kilometer til dette møtet, trykker du "Køyrebok"

Visma.net Expense

Oversikt Tilleggstjenester Rapporter Innstillingar

Ikke sendt Beskrivelse av reiseregning
Møtedeltagelse 18.03.21

Stilling Organisasjonsenhet
1 - Konsulent Økonomikontoret

Reise Diett Kjørebok Utlegg Sammendrag

Legg til kjøring

Kjørerute
*Kjøredato
*Kjøretøy
*Kjørelengde (km)
*Reiserute
*Formål/Arrangement
Formål med evt omkjøring
Kostnadsbærere

Kart
19.03.2021
Bil
Passasjerer
Påsasjernavn
+ Legg til flere passasjerer

Ekstra godtgjørelse
 Tilhenger
 Tung last

Vedlegg
Legg ved fil

Legg til Avbryt

Fyll inn alle felta merka med raud stjerne. Dersom du har med passasjer med same formål, får du ekstra godtgjering for det. Namn på person må da skrivast i feltet Passasjer, det kjem da opp eit felt kor du skriv inn kor mange km personen var med. Avslutt med å trykke Legg til (Grøn knapp).

SAMMANDRAG, GODKJENNING OG UTEBTALING

Når du har fått lagt inn alt, trykk NESTE (Grøn knapp nederst til høgre). Du vil da få opp eit sammandrag over rekninga du har lagt inn.

Visma.net Expense

Oversikt Tilleggstjenester Rapporter Innstillingar

Ikke sendt Beskrivelse av reiseregning
Møtegodtgjørelse Kommunestyret 16.12.2023

Datoer 25 januar

Stilling Organisasjonsenhet
2 - Kommunalsjef Politiske styringsorgan

Reise Diett Kjørebok Utlegg Sammendrag

Kjørebok
25.01. 50 km x Bil 224,00
Totalt 224,00 NOK

Utligg
25.01. 05-22 KST - medlemmar 1 271,00
25.01. Tapt arbeidsforteneste legitimert m/fp 1 000,00
Totalt 2 271,00 NOK

Komentar
Unngå tekster med sensitive opplysninger da dette vil være synlig i reiseregnsrapporten

Generelle dokumenter
Legg ved fil

Totalt beløp
Trekkpliktig
49,00 NOK

Trekkfritt
2 446,00 NOK

Til utbetaling
2 495,00 NOK

Slett reiseregning

VISMA

Forrige Lagre og lukk Send til godkjenning

Sjå over om alt ser korrekt ut og trykk "Send til godkjenning". Den går då vidare til den som skal godkjenne utgelta. Er det noko som må rettast opp i, trykk "Forrige" knappen. Her har du også moglegheit til å eventuelt slette reiserekninga.

Om den som skal godkjenne utgelta finn feil eller manglar kan rekninga bli returnert tilbake til deg for redigering. Du vil da få ein e-post til den registrerte e-post adresse.

Reiserekningar som er godkjend av tilvisar innan den 04. i kvar månad vert utbetalt på førstkommande lønsutbetaling

OPPSAMLINGSLISTE

Om du deltek på fleire møter på ein månad er det fullt mogleg å sende det inn som ei samla liste om du i steg ein "Beskrivelse" skriv f.eks. "Møter September 2023". Så lenge du ikkje har sendt lista til godkjenning kan du heile tida hente opp igjen påbegynt liste og legge til nye turar etc. I Sammendrag-fana har du heile tida oversikt over kva du har registrert frå før.

ANGRE LISTE SOM ER SENDT TIL GODKJENNING

Dersom du har sendt ei rekning til godkjenning, men likevel ynskjer å endre på noko, kan du kalle rekninga tilbake ved å "dobbeklikke" på rekninga du har ført og trykke "Avbryt godkjenning".



VEDLEGG

Alle utlegg skal dokumenterast og leggast ved reiserekninga, desse må du enten skanne og laste opp fil eller nytte appen Visma Employee. Med denne appen kan du ta bilet av kvitteringar og enkelt laste de opp som vedlegg når du skal fylle ut reiserekninga. Appen er gratis og tilgjengeleg for IOS, Android- og Windows telefonar.

Logg inn i appen med same brukarnamn (e-postadresse) og passord som Expense.

På Startskjermen får du opp ein hurtigvalgmeny. Vel «Registrer ny kvittering»



Ta bilde av kvittering, kursinvitasjon, påmelding etc. som du ynskjer å knytte til rekninga di. Du kan laste opp fleire vedlegg på same rekning.

Når du har tatt bilet, klikk på haka **V** i midta nedst på mobilen.

Vel utleggstype i nedtrekksmenyen, skriv inn beløp og andre obligatoriske felt.

Når alle felt er utfylte trykker du på **V** haka øvst til høgre på skjermen din, kvitteringa vil da lagre seg for opplasting til reiserekninga du har laga i Expense.

Du har også moglegheit til å sende kvitteringa direkte til påbegynt reiserekning frå appen ved å trykke på «send kvittering». Du vil da få opp ei oversikt over reiserekningar du har oppretta. Vel aktuell rekning og Lagre, eller Send til godkjenning om du har ført ferdig.

REGISTERING AV REISE

The screenshot shows the Visma.net Expense mobile application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Visma.net Expense', 'Oversikt', 'Tilleggstjenester', 'Rapporter', and 'Innstillinger'. Below this is a main menu with three green buttons: 'Reise' (with a suitcase icon), 'Kjørebok' (with a car icon), and 'Utlegg' (with a wallet icon). The 'Reise' button is circled in red. The background shows a blurred view of the application's main screen, which includes sections for 'Generell informasjon' (General information) and 'Generelle dokumenter' (General documents). There are also dropdown menus for 'Stilling' (Position), 'Organisasjonsenhets' (Organization unit), 'Ansvar' (Responsibility), and 'Kostnadsfordeling' (Cost distribution).

Beskriving: Kort beskriving av reisa – Trykk Lagre

Klikk på faktisk dato reisa vart gjennomført og følgjande boks vil kome til syne.

The screenshot shows a modal dialog box titled 'Legg til ny reise' (Add new trip). It contains fields for 'Formål/arrangement' (Purpose/arrangement) set to 'Reise med bystyre' (Business trip), and 'Dato og land/by' (Date and location/city) set to travel from 13.09.2019 to 16.09.2019 in Norway. There is also a link '+ Reise til flere steder' (Travel to multiple locations). At the bottom are 'Lagre' (Save) and 'Avbryt' (Cancel) buttons.

Fyll inn formålet med reisa du har delteke på. Alle felt med raud stjerne må fyllast ut. Det er viktig å legge inn riktig klokkeslett grunna at diett vert styrt ut i frå talet timer på reisa. Trykk Lagre.

DIETT

Her tek du stilling til kva måltid du har dekke sjølv og kva måltid som vart dekka av arrangør

Overnattingstype: Vel rett frå nedtrekksmenyen.

Raud stjerne må fyllast ut, til dømes Hotellnamn og adresse.

Bruk "Forrige" og "Neste" knappane når du går fram og tilbake i rekninga.

UTLEGG FOR OVERNATTING

Vel dato og type utlegg; Overnatting. Under beløp skal du legge inn heile beløpet på hotellkvitteringa.

VIKTIG! Dersom du har fått frokost på hotellet, skal beløpet for frokost førast separate under «Frokost». Summen står på kvitteringa. Årsaka for at dette må splittast er at det ikke er mva frådrag for frokost.

Legg ved kvitteringa for overnatting under vedlegg – Legg ved fil. Andre type utlegg for same reise som f.eks. tog, buss, fly, taxi, parkering etc. kan og leggast til på same rekning under utleggs menyen. Hugs å last opp kvitteringar!

Følg same prosedyre som for utlegg for å sende reiserekninga til godkjenning.

GLØYMT PASSORD

Dersom du har gløymt passordet ditt, kan du enkelt få nyt passord ved å nytte funksjonen for «Glemt passord»

- Gå til innloggingssida og klikk på «Glemt ditt passord»
- Legg inn e-postadressa du er registrert med i Visma.

Av sikkerheitsgrunnar må du huke for at du ikkje er ein robot, gjennomfør «robot testen» og trykke Send forespørsel. Du vil no motta ein e-post med link for å endre passord. Trykk grøn knapp «Angi nytt passord» Legg inn egenvalgt passord to gongen for å bekrefte. Merk deg boksen som kjem opp med krav for kva passordet må innehalde.

Når passordet er endra vil du få ei stadfesting på det, og kan gå direkte vidare til innlogging.



Har du klikka Glemt passord, men mottar ikkje noko e-post?

Sjekk først at e-posten ikkje har lagt seg i søppelposten eller boksen for spam. Avsendaradressa vil vere do.not.reply.

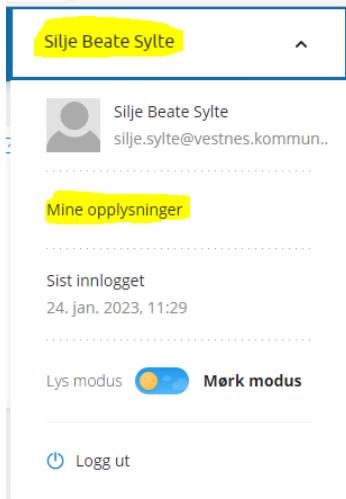
FEILMELDING



Om du får **Intern Feil**, så kjem det av at du har brukt privat e-post eller at den kommunale ikkje ligg i Visma Enterprise. For å løyse feilen må du følgje desse stega. Gå inn på følgande nettadresse:

<https://home.visma.com/home>

Gå heilt til høgre øvst og trykk på namnet ditt og deretter «Mine opplysninger»



Følgande bilete kjem da opp

Konto

E-post	silje.sylte@vestnes.kommune.no
Gjenopprettelsesepost	Legg til e-postadresse for gjenopprettning
Fullt navn	Silje Beate Sylte
Land	Norway
Språk	Norsk
Mobil	950 93 306

[Bekreft telefonnummeret ditt](#)
[Bekreft telefonnummeret ditt](#)

Endre

Elektronisk ID

BankID Norge

bankID BankID er koblet til din Vismakonto. Du kan logge på Vismas tjenester med BankID.

Aktivert 23 jan 2023 14:24 UTC

[Fjern](#)

Fjern kobling mot Bank ID ved å trykke på søppelbøtta til høgre i boksen
Trykk «JA» når spørsmålet om å fjerne fødselsnummer kjem opp.

Legg inn passord som er tilknyttet mailadressa og
«Fortsett»

Når kobling mot BankID er fjerna, går ein heilt ut av
nettlesaren og loggar seg inn i «Min side» på ny.

**Følg så steg to i denne manualen under punkt for
førstegongsinnlogging.**

Angi ditt passord

Skriv inn gjeldende passord for å fortsette.

Passord