

2020

Reiserekning og utlegg/ møtegodtgjering – Visma Expense



Ålesund kommune

11.09.2020

Innhold

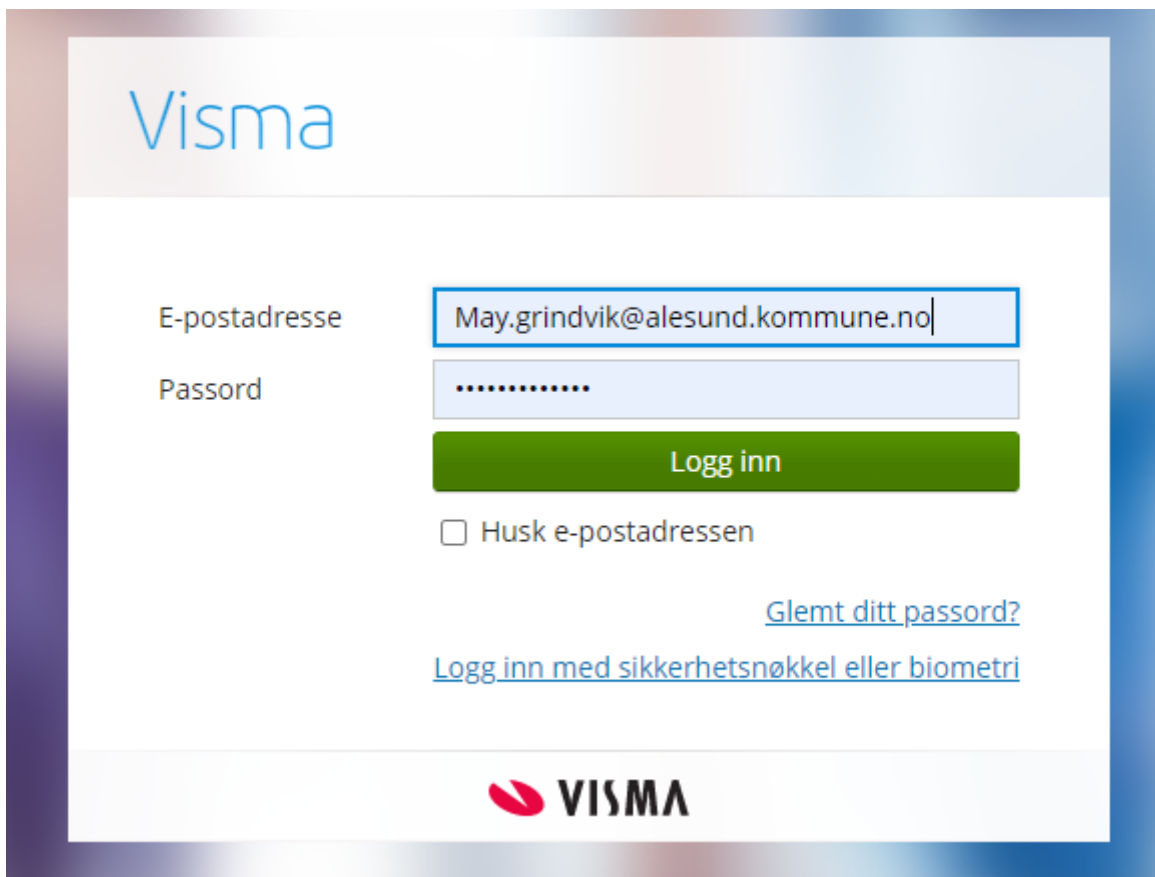
1 Pålogging	2
2 Endre dine innstillinger.....	3
3 Gløymt passord	4
4 Laste ned app på telefonen	4
4.1 Bruke Visma Attach	4
5 Føre timar og utlegg	4
5.1 Møtegodtgjersle.....	5
5.2 Køyning.....	6
6 Møtegodtgjering.....	7

1 Pålogging

Bruk Chrome nettlesar

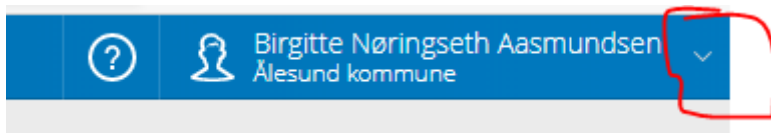
Når du blir oppretta som brukar i Visma Expense, mottok du ein e-post på den e-posten du har oppgitt til Ålesund kommune. E-posten kjem frå do.not.reply@visma.net. Om du ikkje har fått e-post derifrå, sjekk søppelpostmappa di. Finn du den framleis ikkje, gå til [Visma Expense](#)

Klikk på «glemt ditt passord?» og fyll instruksjonane. Om du framleis har problem, ta kontakt med: Politisk sekretariat på politisk@alesund.kommune.no

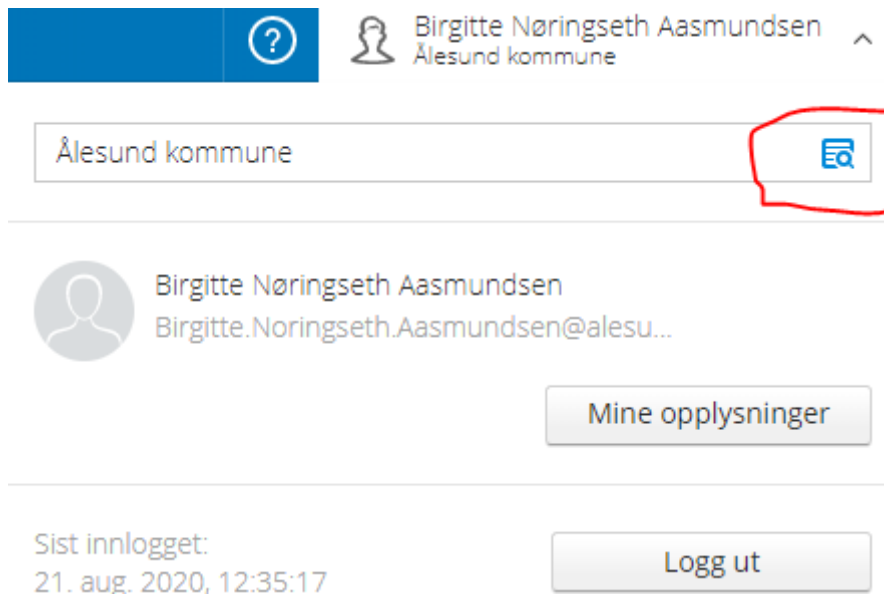


Nokon får kanskje opp ei melding om at «firmaet er stengt for registrering». Ver venleg å ta kontakt med administrator på følgande måte:

Trykk på pila ved sida av namnet ditt oppe i høgre hjørne:



Trykk vidare på det blå ikonet som er ringa rundt:



Ålesund kommune

Birgitte Nøringseth Aasmundsen
Birgitte.Noringseth.Aasmundsen@alesu...

Mine opplysninger

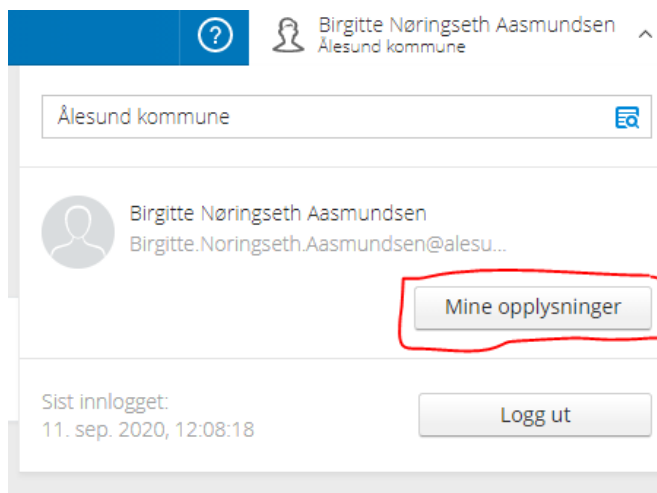
Sist innlogget:
21. aug. 2020, 12:35:17

Logg ut

Da skal du få opp to val. Ålesund kommune med små bokstavar og Ålesund kommune med Store bokstavar. Du skal velje Ålesund kommune med små bokstavar.

2 Endre innstillingane dine

Her kan du blant anna skifte passord og språk. For å endre innstillingane dine i Visma Expense, loggar du deg inn i Expense og klikkar på pila oppe i høgre hjørne og mine opplysningar..



Ålesund kommune

Birgitte Nøringseth Aasmundsen
Birgitte.Noringseth.Aasmundsen@alesu...

Mine opplysninger

Sist innlogget:
11. sep. 2020, 12:08:18

Logg ut

3 Gløymt passord

1. Gå til <https://connect.visma.com> Klikk «glemt passord»
2. Fyll inn e-postadressa di og klikk send
3. Du vil motta ein e-post med instruks om korleis du lagar eit nytt passord

4 Laste ned app på telefonen

Merk; Appen er berre til å ta bilete av kvitteringar o.l., som du kan laste opp som vedlegg. Du kan ikkje føre sjølve «timelista» i appen.

Last ned appen via App Store på iPhone eller via Google Play på Android-telefon.

Etter at appen er lasta ned loggar du på med same brukarnamn og passord som på Visma.net Expense. Dersom du ikkje hugsar passordet, kan du lage nytt passord direkte i appen ved å trykke på: «Glemt passord?» Hugs at dette også vil endre passordet ditt på Visma.net Expense, ikkje berre på appen.

Under følger rettleiing for korleis du brukar appen til å legge ved kvitteringar:

4.1 Bruke Visma Attach

- Logg inn på appen med brukernamn og passord for Expense
- Ta bilete av kvittering altså dokument du ynskjer å knytte til reiserekninga di. Du kan legge fleire vedlegg (til dømes både parkering og ferjebillett) til eitt «krav/reise».
- Når du har teke bilete, klikk på «haka» **V** i midten nede på mobilen. Skriv kva vedlegget gjeld i kommentarfeltet, då er det lett å finne rett vedlegg når du skal knytte til kvitteringa til eit utlegg du har hatt.
- Fyll ut resterande informasjon, då blir alt fylt ut på førehand når du hentar inn vedlegget i Visma Expense.

5 Føre timar og utlegg

Visma Admin Approval **Expense** Settings

Oversikt Eksterne tjenester Rapporter Innstillinger

Reise Kjørebok Utlegg

Vis Alle Alle datoer Sorter etter Dato (nyeste først)

Obs! Når du startar «reisa» må du velje rett stilling. Er du både tilsett i kommunen og politisk, så må du velje politisk jf. raud ring under:

Generell informasjon

*Beskrivelse av reiseregning Generelle dokumenter

Legg ved fil

Organisasjon

*Stilling

*Organisasjonsenhet

Kostnadsbærere

Ansvar	Funksjon	Prosjekt	Objekt	Lånenummer
110050 - Løn og perso... x	120 - ADMINISTRASJON x	Søk	Søk	Søk

+ Kostnadsfordeling

Lagre Avbryt

Reise Diett Kjørebok **Utlegg** Sammendrag

I Visma Expense finst det tre val for føring av reiserekning og utlegg. For å føre timeliste, klikk på «Utlegg». «Kjørebok» er refusjon for bruk av eigen bil eller liknande, «Reise» er om du har vore på reise som løyser ut diettpengar.

- Dersom du treng hjelp til utfylling, kan du klikke på «» oppe til høgre på skjermen når du har valt reisetypen

5.1 Møtegodtgjersle



- Klikk på utlegg
- Skriv Møtegodtgjering + periode og trykk «Lagre».
- Dei som har fleire stillingar i Ålesund kommune må klikke på stilling som «folkevald» før dei trykker «Lagre».

Ikke sendt Datoer 11 septemb

Beskrivelse av reiseregning **møte**

Stilling Organisasjonsenhet

Ansvar	Funksjon	Prosjekt	Objekt	Lånenummer
110050 - Løn og personaladministrasjon	120 - ADMINISTRASJON	Ikke valgt	Ikke valgt	Ikke valgt

Reise Diett Kjørebok **Utlegg** Sammendrag

Legg til utlegg Vedlegg

*Kjøpsdato Vedlegg

*Type utlegg

*Antall


*Beløp NOK

*Formål

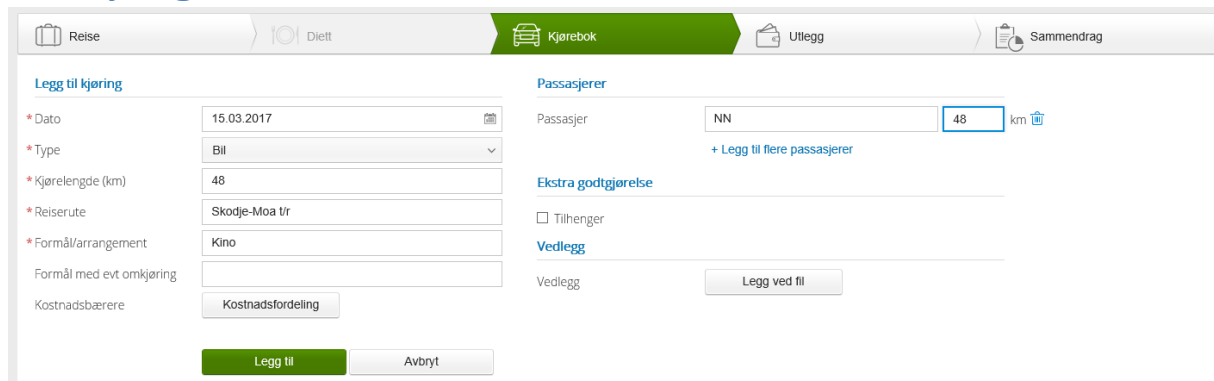
Utlegg utenlands

Kostnadsbærere


Legg til Avbryt

- Dato; Vel dato for møtedagen
- Type utlegg; Vel Politisk M kommunestyret/formannskap etc. Sjå liste under pkt 6
- Antall; skal stå 1,00 per møte
- Valuta; skal stå «NOK (Norge).
- Beløp; Blir fylt ut automatisk
- Formål; Skriv møte du har vore på med dato
- Trykk på 
- No kan du føre fleire møte du har vore på
- Du kan velje mellom å laste opp vedlegg frå datamaskina di (skanne inn kvitteringer) eller hente bilete av kvitteringar direkte frå Visma Attach (anbefalast!)-(app). Sjå pkt X korleis ein gjer det.

5.2 Kjøring



The screenshot shows a web interface for a logbook. At the top, there are navigation tabs: 'Reise', 'Dielt', 'Kjørebok' (highlighted), 'Utlegg', and 'Sammendrag'. Below the tabs, there are two main sections. The left section, 'Legg til kjøring', contains several input fields: 'Dato' (15.03.2017), 'Type' (Bil), '* Kjørelengde (km)' (48), '* Reiserute' (Skodje-Moa t/r), '* Formål/arrangement' (Kino), 'Formål med evt omkjøring', and 'Kostnadsbærere' (Kostnadsfordeling). At the bottom of this section are 'Legg til' and 'Avbryt' buttons. The right section, 'Passasjerer', has a 'Passasjer' field (NN) and a distance field (48 km) with a unit icon. Below this is a '+ Legg til flere passasjerer' link. There is also an 'Ekstra godtgjørelse' section with a 'Tilhenger' checkbox. At the bottom of the right section is a 'Vedlegg' section with a 'Legg ved til' button.

- Ålesund kommune oppmodar tilsette og folkevalde til å praktisere samkjøring i størst mogleg grad. Så også til folkevalde møte. Merk; hugs å legge til passasjer om nokon sit på, skriv namnet til passasjer i feltet for passasjer og tal kilometer der og.
- Klikk 
- Om du skriv køyrebok som her, merk at parkeringsbilettar, bompengar, ferjebilettar osv., må førast som utlegg (og legg ved bilete av kvittering).

Du ser heile tida kva du har ført nedst i biletet på «kjørebok» og «Utlegg». I fana «sammendrag», ser du totalen.

Ikke sendt Beskrivelse Datoer
15 mars

NN (initialer på bruker) + periode

Salling: 5 - Aktivitetskontakt
 Ansvar: 1250 - Koordinerende eining

Organisasjonsethet: Koordinerende eining
 Teneste: 2343 - Støttekontakt eldre og funksjonshemmede

Prosjekt: Ikke valgt
 Prosent: 100%

Reise | Diett | Kjørebok | Utlegg | **Sammendrag**

Kjøregodtgjørelse		Utlegg	
15.03 Bil 48km	196,80	08.03 Len aktivitetskontakt	485,94
Passasjer 48km	48,00	15.03 Utgift aktivitetskontakt	210,00
Totalt	244,80 NOK	Totalt	695,94 NOK

Kommentar

Totalt beløp

Trekkpliktig	28,80 NOK
Trekkdritt	911,94 NOK
Totalt	940,74 NOK

Slett reiseregning VISMA Forrige Lagre **Send til godkjenning**

Send til godkjenning

Når du er ferdig, klikk på

Merk: du kan også slette det du har gjort ved å trykke nede til venstre på «slett reiseregning».

Når utbetaling er ferdig, så vil ho gå til betaling den 12. i påfølgende (?) måned. På lønnslippen vil det stå reiseregning og dokumentnummeret til reiserekninga:

702 Reisenr 3117792

940,74

For å sjå grunnlaget for utbetaling av reisenr, må du gå i Visma Expense på den aktuelle «reisa». Når det er utbetalt, vil der vise eit slikt symbol:



6 Møtegodtgjering folkevalde Ålesund kommune aug 2020

Møtegodtgjersle	Godtgjering pr. møte
Politisk M Kommunestyret	1723
Politisk M Formannskap	1723
Politisk M Komitèer	1148

Politisk M Div råd og utval	1148
Politisk M Kommunedelsutval	1148
	.

Betaling for tapt arbeidsforteneste og den faste møtegodtgjersla blir ikkje ført frå Expense

Om du har spørsmål rundt godtgjersle/ reiserekning, ta kontakt med: **Politisk sekretariat** på politisk@alesund.kommune.no

Lykke til !