# Reiseregning og utlegg/ møtegodtgjørelse Visma Expense



Ålesund kommune 18.07.2024

## Innhold

1 Pålogging	2
2 Endre innstillingene dine	4
3 Glemt passord	6
4 Laste ned app på telefonen	7
4.1 Bruke Visma Employee	7
5 Føre timer og utlegg	7
5.1 Møtegodtgjørelse	8
5.2 Kjøring	9

### **1 Pålogging**

Bruk Chrome --nettleser.

Når du blir oppretta som bruker i Visma.net, mottar du en e-post på din registrerte e-postadresse (normalt jobbadresse). Mailen kommer fra <u>do.not.reply@visma.net</u>. Om du ikke finner e-posten, gå til <u>www.connect.visma.com</u> og logg inn:



For å aktivere brukeren fyller du inn e-postadresse og trykker på neste. Deretter trykker du på «glemt ditt passord?» slik at du kan opprette et nytt passord. Dette passordet bruker du både til å logge inn på Visma Home og appen Visma Employee (se neste side for bilde):

1		
Vism	a Home	
I D birgitte n@ale	e.noringseth.aasmundse esund.kommune.no	
Passord	۲	
L	_ogg inn	
	<u>Glemt ditt passord?</u>	
Logg på med A	zure AD (Alesund)	
0	VISMA	

Når du har aktivert din bruker, kan du logge inn via Visma Enterprise Plus eller <u>https://connect.visma.com.</u> Brukernavn er mailadressen du er registrert med og passordet er det passordet du valgte når du aktiverte brukeren din.



Logger man inn via <u>https://connect.visma.com</u> vil man få opp siden Visma Home:

Når man har klikket på ikonet Expense er man kommet inn i reiseregningsmodulen. <u>Noen får da kanskje opp</u> <u>en melding om at firmaet er stengt for registrering. Da gjør man følgende:</u>

Trykk på pila ved siden av navnet ditt oppe i høyre hjørne:



Da skal du få opp to valg: Ålesund kommune og Nye Ålesund kommune. Du skal velge Nye Ålesund kommune.

#### 2 Endre innstillingene dine

For å endre innstillingene dine i Visma Expense, logger du deg inn i Expense og klikker på pila som er ved siden av navnet ditt oppe i høyre hjørne. Videre klikker du på mine opplysninger. Her kan du blant annet skifte passord og språk om du ønsker det (se neste side for bilde).

Bytt	firma		
Ny	e Ålesun	d kommune	Ę
Birgi	tte Aasm	undsen	
Birgi	tte.Norin	ngseth.Aasmundsen@ales	sund.kommu
Ligh	t mode	Oark mode	
Ligh	t mode Mine o	Dark mode Dark mode	
Ligh	t mode Mine o	Dark mode pplysninger	

#### 3 Glemt passord

1. Gå til <u>www.connect.visma.com</u> og fyll inn e-postadressen din:



2. Når du trykker neste vil du få opp et felt hvor det står «glemt ditt passord» (meket gul). Følg instruksjonene for å opprette nytt passord.

Visr	ma Home
	gitte.noringseth.aasmundse ∂alesund.kommune.no
- Passord	۲
	Logg inn
	Glemt ditt passord?
	ELLER
Logg på mer	d Azure AD (Alesund)
2008 pd me	

#### 4 Laste ned app på telefonen

Med appen Visma Employee, kan man ta bilde av kvitteringer og enkelt laste de opp som vedlegg til reiseregningen. Utlegg kan man ferdigstille direkte i appen. Last ned appen via App Store på Iphone eller via Google Play på din Android-telefon. Dette er samme app som lønnslippen kommer i.

Etter nedlasting av appen logger man på med samme brukernavn og passord som på Visma.net Expense. Dersom man ikke husker passordet, kan man lage nytt passord direkte i appen ved å trykke på: «Glemt passord?» Husk at dette også vil endre passordet ditt på Visma.net Expense, ikke bare for Employee appen.

#### 4.1 Bruke Visma Employee

NB: Har man to stillinger i kommunen, kan man registrere bilag i app kun på hovedstilling.

- Logg inn på appen med brukernavn og passord for Visma.net Expense (samme brukernavn/passord som du bruker for å logge inn å se lønnslipp).
- Trykk legg til ny kvittering og ta bilde av kvitteringen du ønsker å legge til i din reiseregning. Du kan legge til flere vedlegg (for eksempel både parkeringsbillett og fergebillett) i et krav.
- Når du har tatt bilde, fyll ut informasjon i feltene som kommer frem, da er alt ferdig utfylt når du laster inn vedlegget i Visma.net Expense.
- Er det kun utlegg du skal ha refundert, kan du ferdigstille hele reiseregningen og sende den til godkjenning via appen.

#### 5 Føre timer og utlegg

Når du kommer inn i Visma.net Expense ser det slik ut (se bilde). For å opprette ny reiseregning eller utlegg trykker du på opprett ny:

Visma.net Expense 🗸	Oversikt	Tilleggstjenester	Rapporter	Innstillinger	0	Birgitte Aasmundsen Nye Alesund kommune	*
	+ Oppr	rett ny					
- Dersom	du ti	renger hj	elp til	utfylling, kan du klikke på « ? » oppe til høyre	e på	skjermen.	

Når du trykker på «opprett ny» vil du få opp dette bilde:

Gi den et navn									
Unngå tekst med sen	nsitiv data.								
Kostnadsfordelir *Stilling	ng	*Organisasjonsenhet							
3 - Rådgjevar	Ę	Økonomi og lønn	۶						
Ansvar		Funksjon		Prosjekt		Objekt		Lånenr.	
Søk	EQ	Søk	R	Søk	Ę	Søk	EQ	Søk	E

Fyll inn navn og kontering (kontering: vil som oftest være automatisk utfylt).

OBS! Hvis du er både politiker og ansatt i Ålesund kommune må du passe på å velge rett stilling/kontering. Når du klikker på fortsett, kommer du inn i et nytt bilde hvor du kan legge til utlegg, møtegodtgjørelse og kjøring:

Ikke sendt	Beskrivelse av reiseregning	Sammendrag	
60	Stilling Organisasjonsenhet	Trekkpliktig	0,00 NOK
	3 - Rådgjevar Økonomi og lønn	Trekkfritt	0,00 NOK
	+ Legg til utlegg + Legg til kjøring + Legg til reise/diett	Totalt	0,00 NOK
		+ kommentar e	ller dokument(er)
		Send til	godkjenning
	Denne reiseregningen er tom. Du kan enten legge til utlegg, kjøregodtgjørelse eller reise manuelt.	Lagre til sener	e 🗊 Slett

#### 5.1 Møtegodtgjørelse

- Klikk på «legg til utlegg» og fyll inn feltene som kommer opp.
- Kjøpsdato: dato for møte du søker møtegodtgjørelse for.
- Type utlegg: Trykk på pila (merket grønn i bilde nedenfor) og finn riktig art for ditt møte. For eksempel Ålesund kommunestyre.
- Antall: Legg inn antall og beløp regnes automatisk ut.
- Formål: skriv hvilket møte det gjelder og dato.
- Klikk «legg til»
- Har du vært på flere møter, gjentar du samme fremgangsmåte som ovenfor for å legge til flere krav om møtegodtgjørelse.

Legg ved fil 24.05.2024 Ålesund kommunestyre 4033,00 kommunestyremøte da	: 1 NOK	I.00
Legg ved fil 24.05.2024 Alesund kommunestyre 4033,00 kommunestyremøte da	е 1 NOK	1.00
Legg ved fil 24.05.2024 Alesund kommunestyre 4033,00 kommunestyremøte da	: 1 NOK	1,00
24.05.2024 Alesund kommunestyre 4033,00 kommunestyremøte da	1 NOK	1,00
Ålesund kommunestyre 4033,00 kommunestyremøte da	1 NOK	1,00
4033,00 kommunestvremøte da	1 NOK	1,00 Eq
4033,00 kommunestyremøte da	NOK	Ę
kommunestyremøte da		
,	to xx	
Utlegg utenlands		
Standard Overstyr		
	Standard Overstyr	Standard Overstyr

#### 5.2 Kjøring

#### Klikk på «legg til kjøring»:

	Trekkpliktig	0,00 NOK
+ Legg til utlegg + Legg til kjøring + Legg til reise/diett	Trekkfritt	4 033,00 NOK
mai     Alesund kommunestyre       24     С       2024     Alesund kommunestyremøte dato xx       4 033,00 NOK	Totalt + kommenta	4 033,00 NOK
	Send	til godkjenning

- Fyll ut feltene som kommer frem (se bilde nedenfor).
- Kjøredato: dato du kjørte til møte
- Kjøretøy: hvilket kjøretøy du brukte. Som regel bil.
- Kjørelengde: hvor mange km du kjørte.
- Bompenger: sum på eventuelle bompenger du har betalt.
- Reiserute: beskrivelse av reiserute

- Formål: hvilket møte du deltok på og dato.

- Formål med eventuell omkjøring: skriv eventuelt inn formålet. For eksempel hente passasjer.

- Passasjer: skriv navn på passasjer

NB! Husk at om du har parkeringsbillett, fergebillett eller lignende så må disse lastes opp som vedlegg under utgifter for å bli refundert.

Legg til kjøring		Passasjerer	
	Employee App 🕕 🤅	Passasjernavn	
	Kart og bompenger	+ Legg til flere passasjerer Ekstra godtgjørelse	
*Kjøredato	24.05.2024	Skog- og anleggsvei (km)	
*Kjøretøy	Bil	Tilhenger (km)	
*Kjørelengde (km)	10,0	Tung last (km)	
Bompenger (NOK)	20,00	Vedlegg	
*Reiserute	Blindheim- Ålesund sentrum	Vedlegg Legg ved fil	
*Formål/Arrangement	test	]	
Formål med evt omkjøring			
Kostnadsfordeling	Standard Overstyr		

Når du har lagt til alt du vil legge til i reiseregningen trykker du på send til godkjenning:

5 - Kaugjevar eikonomi og iønn	1 utlegg 4 033,00 NOK
+ Legg til utlegg + Legg til kjøring + Legg til reise/	diett Trekkpliktig 14,00 NOK Trekkfritt 4 088,00 NOK
mai 24 2024Bil x 10.0 km test Blindheim- Ålesund sentrum69,00 NOKImage: Construction of the sentrum	• Totalt 4 102,00 NOK
mai     Alesund kommunestyre       24     Alesund kommunestyre       2024     Alesund kommunestyremøte dato xx	kommentar eller dokument(er)
	Lagre til senere

Når reiseregningen er ferdig godkjent vil den bli utbetalt. Utbetaling av reiseregninger skjer den 12 i hver måned. Du vil motta en lønnslipp der det står oppført reiseregning og dokumentnummeret til reiseregningen.

For å se grunnlaget for reiseregningen må du logge deg på Visma.net Expense og velge den aktuelle reiseregningen. Når en reiseregning er blitt utbetalt vil den få følgende symbol i Visma.net Expense:



Betaling for tapt arbeidsfortjeneste og den faste møtegodtgjørelsen blir ikke ført i Visma.net Expense.

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

Lykke til !