

Visma.Net Expense - Reiseregningsmodulen

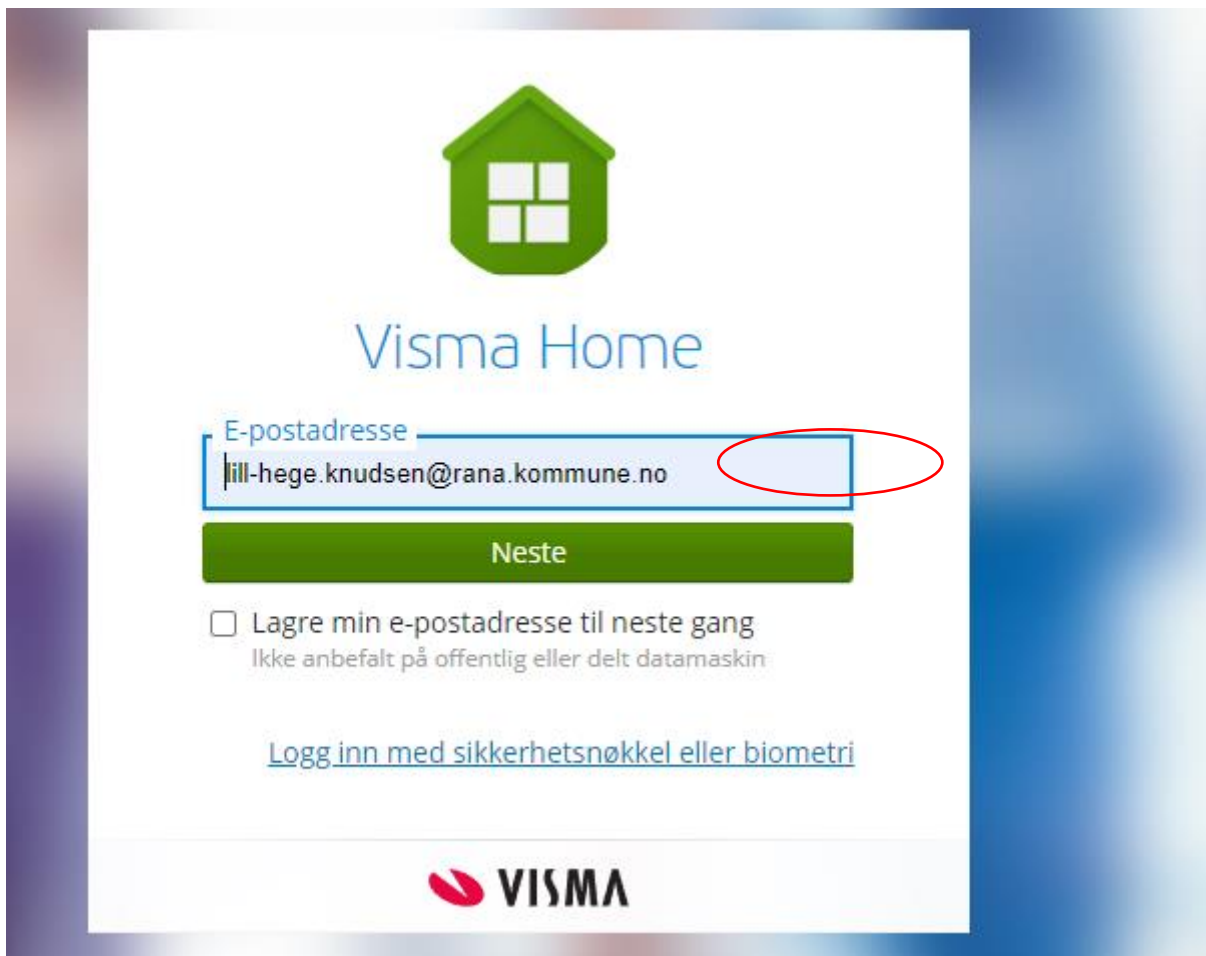
Førstegangs pålogging:

Første gang du skal logge deg på Visma.Net Expense må du lage deg et passord.

1 -For å gjøre det må du gå inn på VISMA HOME eller denne nettsiden: <https://signin.visma.net>

Bruk nettleseren **Google Chrome**.

Du får frem denne siden:



2- Legg inn epostadressen som er registrert av sekretariatet og trykk neste.

3- Trykk: «glemt ditt passord»

Når du har gjort dette vil du motta en epost som sier at du må aktivere brukeren din og lage deg et passord.

Husk passordet☺

Når du har laget det passord, vil du neste gang kunne gå inn på reiseregning via «meg selv» ved å bruke BankID.

Pålogging og registrering av møtegodtgjørelser, parkering og kjøring.

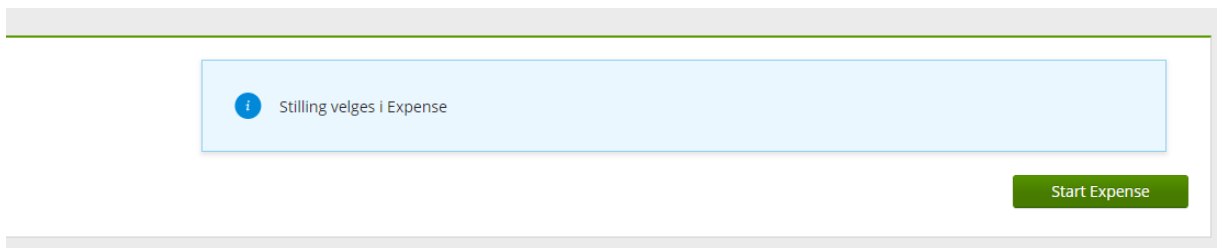
Logg inn:

<https://login.idporten.no/authorize/selector>

Når du er innlogget på Vismaportalen «**meg selv**» vil «**reiseregning**» ligge som et valg i menylinjen.

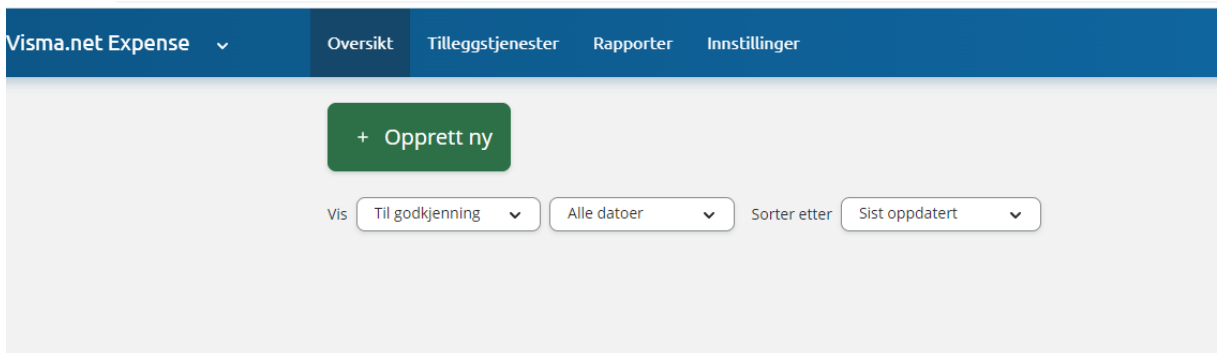


2- Når du trykker på «reiseregning» får du frem dette bildet.



3- Trykk knappen «start Expense»

Da vil du komme inn i dette bildet.



4- Trykk opprett ny:

Legg inn tekst **Godtgjørelse Politiker** og trykk fortsett.

-De andre feltene skal ikke endres.

Opprett ny

Godtgjørelse Politiker

Unngå tekst med sensitiv data.

Kostnadsfordeling

*Stilling

6 - Fagleder

*Organisasjonsenhet

Økonomiavdelingen

Sted

1301 - ØKONOMIAVDE...

Funksjon

1200 - ADMINISTRASJON

Fri

Søk

Lån

Søk

Bygg

Søk

Prosjekt

Søk

Motpart

Søk

+ Splitte kostnadsbærere

Fortsett

Avbryt

Da kommer dette bildet opp:

Ikke sendt

Beskrivelse av reiseregning

Godtgjørelser Politiker

Stilling: 6 - Fagleder Organisasjonsenhet: Økonomiavdelingen

Sted	Funksjon	Fri	Lån	Bygg	Prosjekt
1301 - ØKONOMIAVDELINGEN	1200 - ADMINISTRASJON	Ikke valgt	Ikke valgt	Ikke valgt	Ikke valgt

Motpart: Ikke valgt

+ Legg til utlegg + Legg til kjøring + Legg til reise/diett

Sammendrag

Trekkpliktig	0,00 NOK
Trekkfritt	0,00 NOK
Totalt	0,00 NOK

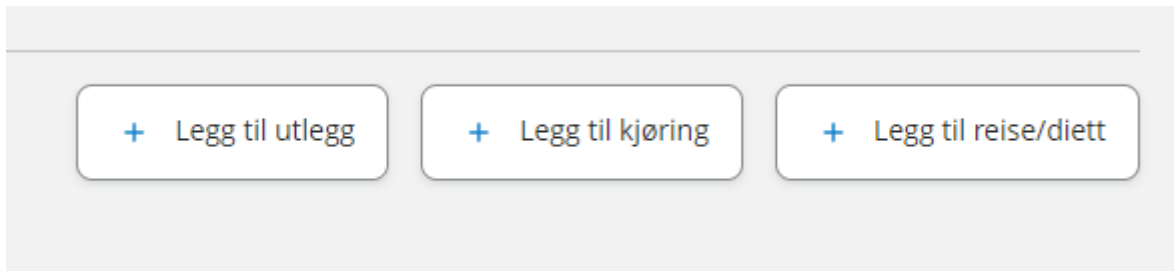
+ kommentar eller dokument(er)

Send til godkjenning

Lagre til senere Slett

Registrering av møtegodtgjørelse for diverse utvalg, råd, styre, nemder osv.

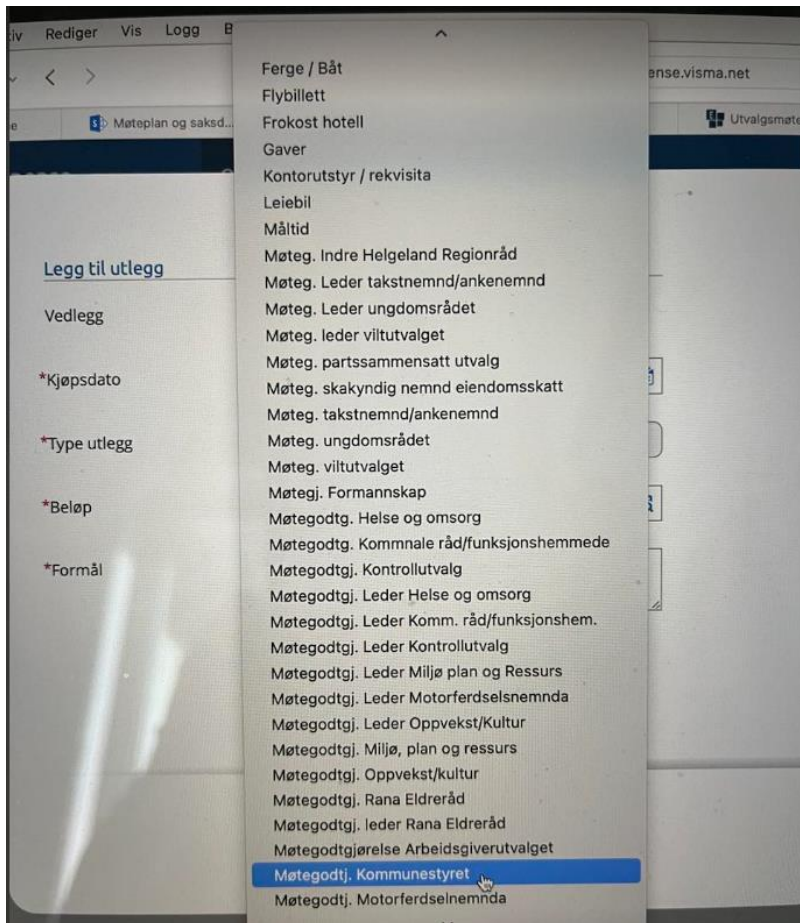
NB! Husk at du kun skal kreve møtegodtgjørelse for møter der sekretariatet IKKE er til stede og fører fremmøte/protokoll.



1- Trykk legg til utlegg

-Legg inn dato for møte (under kjøpsdato)

-Velg rett type utlegg/møte (under type utlegg)






- Legg inn 1 (under antall)

-Skriv hvilket møte (under Formål)

2-Trykk på den grønne knappen: Legg til

Legg til utlegg

Vedlegg	<input type="button" value="Legg ved fil"/>
*Kjøpsdato	<input type="text" value="16.10.2023"/> 
*Type utlegg	<input type="text" value="Møteg. leder viltutvalget"/> 
*Antall	<input type="text" value="1,00"/>
*Beløp	<input type="text" value="1185,00"/> <input type="text" value="NOK"/> 
*Formål	<input type="text" value="Møte viltutvalget 16.10.2023"/>
	<input type="checkbox"/> Utlegg utenlands
	<input type="checkbox"/> Angi kostnadsbærere

Legg til

Lukk

-Har du flere møter du skal registrere så gjør du samme rutinen igjen.

Registrere kjøring – til og fra møte

+ Legg til utlegg

+ Legg til kjøring

+ Legg til reise/diett

1- Trykk – Legg til kjøring

-Legg inn kjøredato (samme dag som møtet)

-Velg kjøretøy

-Skriv formål : (Hvilket møte du var i)

Legg til kjøring

Employee App  

Kart og bompenger

*Kjøredato

16.10.2023 

*Kjøretøy

Bil 

*Kjørelengde (km)

Bompenger (NOK)

*Reiserute

*Formål/Arrangement

Kommunestyremøte 16.10.2023

Formål med evt omkjøring

Angi kostnadsbærere

Passasjerer

Passasjer navn

 [Legg til flere passasjerer](#)

Ekstra godtgjørelse

Skog- og anleggsvei (km)

Tilhenger (km)

Tung last (km)

Vedlegg

Vedlegg

Legg ved fil 

Legg til

Lukk

2- Trykk på Kart og bompenger

-Legg inn fra og til adresse

-Tur retur – sett på knappen som grønn -hvis det gileder begge veier.

-Bompenger – sett på knappen hvis det er bompenger i kjøreruten.

(Systemet regner selv ut om hvor mange kilometer og bompenger.)

3-Trykk på den grønne knappen bruk

Søk kjørerute for å få avstand

*Fra

*Til

*Returner til

[+ Legg til flere destinasjoner](#)

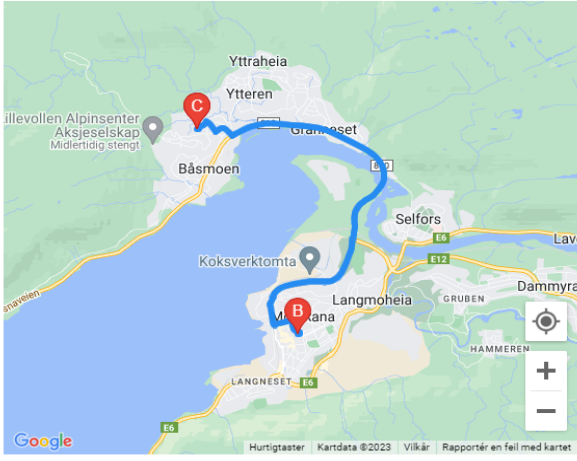
Tur-retur

*Avstand km

Inkluder bompenger

Bompenger (NOK)

Bensin, Autopass



Da blir bildet oppdatert på kjørelengde, evt bompenger og kjørerute.

[Legg til kjøring](#)

Employee App

*Kjøredato

*Kjøretøy

*Kjørelengde (km)

Bompenger (NOK)

*Reiserute

*Formål/Arrangement

Formål med evt omkjøring

Angi kostnadsbærere

[Passasjerer](#)

Passasjer navn

[+ Legg til flere passasjerer](#)

[Ekstra godtgjørelse](#)

Skog- og anleggsvei (km)

Tilhenger (km)

Tung last (km)

[Vedlegg](#)

Vedlegg

4-Trykk Legg til nedre til høyre


-Har du flere kjøringer du skal registrere så gjør du samme rutinen igjen.


Utlegg Parkering


- 1- **Trykk på Legg til utlegg**
Legg inn dato
Velg utleggstype – Parkering
Skriv inn beløp på parkering
Formål – Skriv hvilket møte det gjelder

[Legg til utlegg](#)

Vedlegg

*Kjøpsdato 

*Type utlegg 

*Beløp 

*Formål

Utlegg utenlands

Angi kostnadsbærere

Legg til

Lukk

- 2- **Trykk Legg til**

Husk kvittering – Skal ligge med som dokumentasjon

Eller du kan bruke app:

Visma Attach APP

Visma Attach brukes sammen med reiseregningsmodulen visma.net Expense

Ta bilde av kvitteringene dine, og du får dem tilgjengelig i Visma.net Expense når du skal føre reiseregningen.

For å logge inn på Visma Attach appen bruker du samme brukernavn og passord som du har laget for pålogging til Vism.net Expense.



Visma Attach

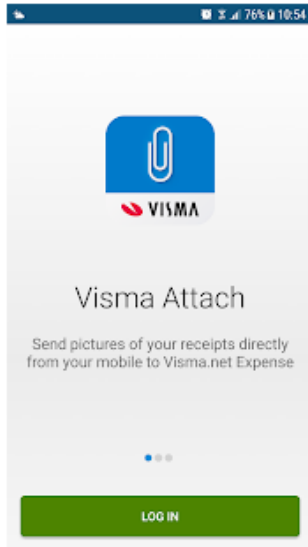
Visma Software International AS Jobbrelatert

★★★★★ 364

PEGI 3

Legg til i ønskelisten

Installer



Visma Attach	
SENT	HISTORY
Taxi home 3 Aug 2019	200,00 SEK
Lunch at the airport 3 Aug 2019	300,25 SEK
Taxi to airport 3 Aug 2019	250,00 SEK
Hotel breakfast Not included 3 Aug 2019	60,00 SEK
Hotel breakfast Not included in hotel visit 2 Aug 2019	60,00 SEK
Bus to hotel 2 Aug 2019	25,00 SEK
Dinner at exhibition 2 Aug 2019	278,25 SEK
Lunch at the exhibition 2 Aug 2019	125,00 SEK
To exhibition center 2 Aug 2019	25,00 SEK



New expense ✓ Analysed

Send document

Purpose

Expense type

Meal

Amount	VAT
278,25	29,81
Date	Currency
12 Aug 2019	SEK

Registrere reise og diett

+ Legg til utlegg

+ Legg til kjøring

+ Legg til reise/diett

1- Trykk : Legg til reise og diett

- Legg inn Formål
- Dato og tidspunkt fra du drar ut fra jobb/hjemme samt Dato og tidspunkt du kommer hjem.
- Velg om du har **Diettgodtgjørelse, Ingen Diett** eller **Privat opphold**

2- Trykk Lagre og neste

Informasjon om reise

*Formål/arrangement

*Dato og land/by

17.10.2023

10:00

til

19.10.2023

19:15

i

Norge

Diettgodtgjørelse

[+ Reise til flere steder](#)

Lagre og neste

Avbryt


Måltid og losji


3- Legg inn informasjon om måltid og losji

Hva er inkludert i overnatting, hva er dekket gjennom møte og hvilken overnattingstype brukte du på reisen.

-Legg inn Informasjon om overnattingssted og dato.

-Når du er ferdig – **Trykk Lagre**

 Informasjon om reise 

 Måltid og losji

	Frokost	Lunsj	Middag	Overnattingstype	Nattillegg
Velg for alle	Inkludert i o... ▼	Sett alle lun... ▼	Sett alle mid... ▼	Hotell ▼	<input type="checkbox"/>
17 - 18 oktober	Inkludert i o... ▼	Måltid dekket ▼	Måltid ikke ... ▼	Hotell ▼	<input type="checkbox"/>
18 - 19 oktober	Inkludert i o... ▼	Måltid dekket ▼	Måltid dekket ▼	Hotell ▼	<input type="checkbox"/>
19 oktober	Inkludert i o... ▼	Måltid ikke ... ▼	Måltid ikke ... ▼		

Informasjon om overnattingssted

17 oktober

*Hotellnavn og adresse

Hotell Clarion, pilestredet 14
1301 Oslo

*Til

19.10.2023 

Angi kostnadsbærere

Lagre Avbryt

(Hake for **Nattillegg** skal kun brukes ved Privatinnlosjering)

4-Når du er ferdig med å registrere, sjekk over at DATOER samsvarer

Ikke sendt

Beskrivelse av reiseregning

Datoer

fgfg

16 - 18 oktober

Stilling: 6 - Fagleder

Organisasjonsenhet: Økonomiavdelingen

Sted: 1301 - ØKONOMIAVDELINGEN

Funksjon: 1200 - ADMINISTRASJON

Fri: Ikke valgt

Lån: Ikke valgt

Bygg: Ikke valgt

Prosjekt: Ikke valgt

Motpart: Ikke valgt

+ Legg til utlegg

+ Legg til kjøring

+ Legg til reise/diett

Dato	Beskrivelse	Beløp (NOK)
okt. 16 2023	Bil x 14,2 km Kommunestyremøte 16.10.2023 Løvbergveien, Ytteren - Rådhusplassen, Mo i Rana - Løvbergveien, ...	63,62
okt. 16 2023	Møteg. leder viltutvalget Møte viltutvalget 16.10.2023	1 185,00
okt. 18 2023	Bil x 14,2 km Kommunestyremøte 18.10.2023 Løvbergveien, Ytteren - Rådhusplassen, Mo i Rana - Løvbergveien, ...	63,62
okt. 18 2023	Møteg. partssammensatt utvalg Møte kommunestyre 16.10.2023	593,00

Sammendrag

2 kjøringer	127,24 NOK
2 utlegg	1 778,00 NOK
Trekkpliktig	27,84 NOK
Trekkfritt	1 877,40 NOK
Totalt	1 905,24 NOK

+ kommentar eller dokument(er)

Send til godkjenning

Lagre til senere

Slett

5-For at reise/utleggsregningen skal bli godkjent må dere trykke på den grønne knappen :

Send til godkjenning

valgt Ikke valgt Ikke valgt

Trekkfritt 591,00 NOK

Totalt 710,00 NOK

+ kommentar eller dokument(er)

Send til godkjenning

Lagre til senere

Slett

17 okt. 2023 10:00 - 19 okt. 2023 19:15

-Når det er gjort er reise/utleggsregningen sendt inn.

Bruk av visma.net Expense

Vi ønsker at det registreres en regning/utlegg pr møte. Hvis du har deltatt på to forskjellige møter, legger du inn to ulike regninger/utlegg.

Årsaken er at det er ulike personer som er ansvarlig for ulike utvalg og det vil bli enklere å føre kontroll over hvem som har fått godtgjørelse og hvem som ikke har fått dette.

Trenger du hjelp!

Har du problemer med å komme deg inn på «meg selv» og Visma.net Expense?

Ta kontakt: lønn@rana.kommune.no