



BRUKARMANUAL VISMA EXPENSE-

Elektronisk reiserekning for politikarar i Aukra kommune

- Tapt arbeidsforteneste
- Kilometergodtgjersle
- Reise

Generell informasjon

For politikarar i Aukra kommune skal vårt nettbaserte reiserekningsprogram Visma Expense nyttast for å få dekkja kostnader. Expense gjer det enklare å fylle ut reiserekninga riktig, når som helst og kor som helst. Løysinga fungerer på nettbrett, pc, mac, og mobil.


Tapt arbeidsforteneste, km.godtgjersle og reiseutgifter registrerast, attesterast og anvisast via web, og overførast direkte til lønssystemet.

Utbetaling skjer i samband med ordinær lønskøyning. Statens satsar vert oppdatert frå Visma som systemleverandør og vil til ei kvar tid bli riktig ut I frå datoen 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 koss de kan registrere ei reiserekning på nett.



Expense har ei hjelpefil med dette symbolet  oppe i høgre hjørne av skjermen.

Innhold

BRUKARMANUAL VISMA EXPENSE	1
Generell informasjon	2
INNLOGGING	3
REGISTRERING VED FØRSTE INNLOGGING	4
HOVEDSIDE VISMA ENTERPRISE	4
REGISTRERING AV REKNING	5
LEGG TIL UTLEGG	6
LEGG TIL KILOMETER	6
OPPSAMLINGSLISTE	7
ANGRE LISTE SOM ER SENDT TIL GODKJENNING	7
VEDLEGG	8
REISE	9
DIETT	9
UTLEGG FOR OVERNATTING	10
GLØYMT PASSORD	10
FEILMELDING	12

INNLOGGING

Opne nettlesar (f.eks. Explorer, Chrome, Firefox) og gå til kommunens heimeside

www.aukra.kommune.no

Gå til Min side

https://www.aukra.kommune.no

Aukra kommune

Kart Kontakt oss **Min side** Translate ▾ For tilsette Søk Q Meny ☰

Korona
Siste nytt om smittesituasjonen finn du under [Aktuelt frå kommunen](#)

Ønsker du informasjon om vaksining? Ta kontakt med legekantore: 906 92 558.
Aukra kommune ventar med vidare vaksining med AstraZeneca til FHI og legemiddelverket har gjort sine vurderingar.

[Gå til temaside om koronaviruset](#) →

Trykk «LOGG INN»

[Framsida](#) > [MinSide](#)

MinSide

Velkommen til Mi side

Logg inn i MinSide og få oversikt over dine fakturaer, skjema og eigedommar. Du kan også søkje om månadleg fakturering av kommunale avgifter eller sende oss sikker digital post via MinSide.

Merk at du kun får opp informasjon om eigedom som er registrert på deg som person. Om du ikkje finn noko på eigedom kan det for eksempel vere fordi eigedommen er registrert på din partner.



Vel ønska innloggingsmåte

AUKRA KOMMUNE

SELECT AN ELECTRONIC ID

- MinID** MINID
Use codes from SMS or PIN code letter
- bankID** BANKID
With codes from your bank
- bankID på mobil** BANKID ON MOBILE
With secure authentication on your mobile
- buypass** BUYPASS ID ON SMART CARD
Use smart card and smart card reader
- buypass id i mobil** BUYPASS ID ON MOBILE
Use password/SMS or mobile app
- COMMFIDES** COMMFIDES
Use your USB stick or smart card

[How to obtain an electronic ID](#)

REGISTRERING VED FØRSTE INNLOGGING

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

Du vil no få opp dette bildet frå Visma Enterprise.

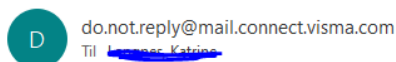
Her må du skrive inn e-postadressa som du er registrert med i Visma frå før.

Som oftast er dette den kommunale e-post adressa di. (Om du er i tvil kan du sende ein førespurnad til økonomiavdelinga for å høyre.)



Etter å ha trykka på Send email 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 sikkerhetskoden: 6 siffer. Denne vil være gyldig i kun 5 minutter etter du har mottatt den.

Epost sikkerhetskoden forespørsel



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

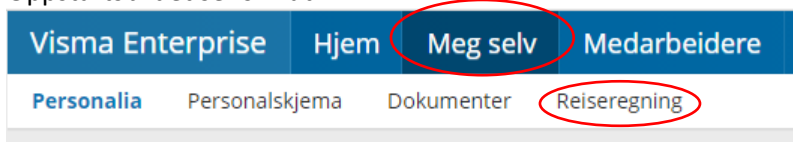


Du vil no få opp ei melding; *You have successfully linked your Visma account to ID porten*

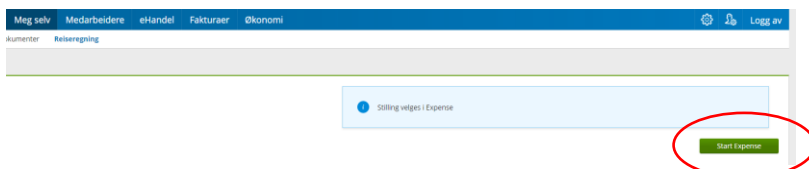
Trykk Continue og du er inne 😊

HOVEDSIDE VISMA ENTERPRISE

Oppstartsbildet ser slik ut:



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

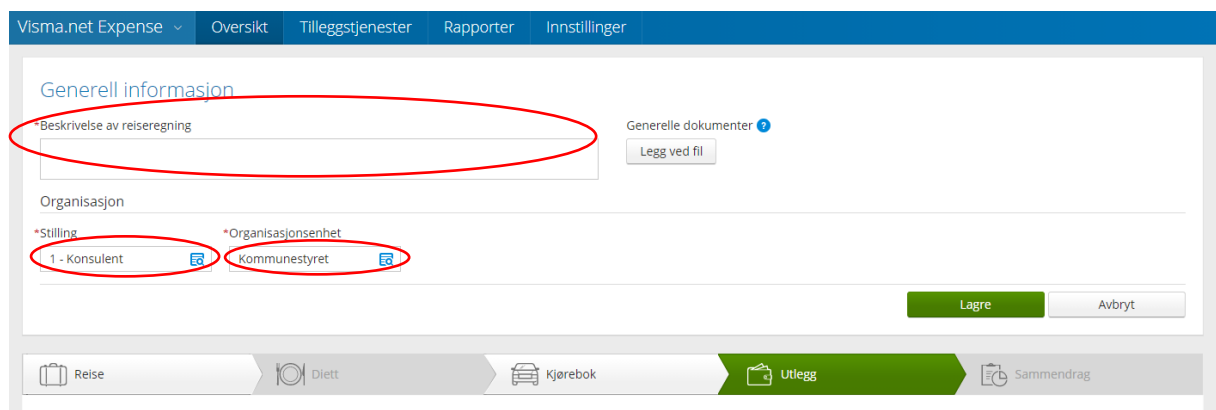
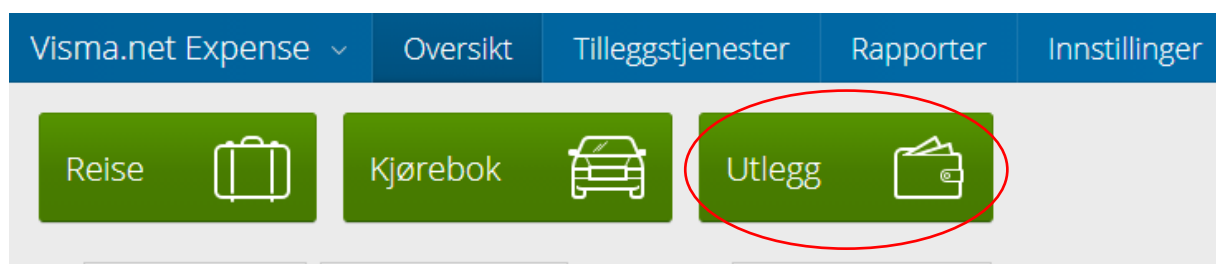


Du er no inne i Visma.net Expense og har no tre val; Reise, Kjørebok, og Utlegg
Her kjem ei oversikt over kva som skal førast på dei ulike vala;

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

REGISTRERING AV REKNING

Trykk på utlegg



Felt merka med raud stjerne må fyllast ut for at du skal kunne gå vidare i reiserekninga. I det øverste feltet «Beskrivelse» legg du inn koss møte du har delteke på og dato for møtet vart avhald.

«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/nedtrekksmenyen, slik at politiske møte vert kontert på Politisk, og ikkje på den andre eininga du til høyre. Trykk Lagre, og følgjande bilete kjem opp

Visma.net Expense | Oversikt | Tilleggstjenester | Rapporter | Innstillinger

Ikke sendt | Beskrivelse av reiseregning
Møtedeltagelse 18.03.21
 Stilling: 1 - Konsulent | Organisasjonsenhet: Kommunestyret

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

Legg til utlegg | Vedlegg

*Kjøpsdato: 19.03.2021
 *Type utlegg: Velg utleggstype
 *Beløp: 0,00 NOK
 *Formål:

Utlegg utenlands

Legg til | Avbryt | Legg ved fil

LEGGE TIL UTLEGG

Velg riktig dato. Når du skal velge type utlegg trykk på nedtrekks feltet i "Type utlegg" eks; Tapt arbeidsforteneste, eller Ferge/Båt.

Velg riktig dato. Når du skal velge type utlegg trykk på nedtrekks feltet i "Type utlegg" eks; Tapt arbeidsfortjeneste, eller Ferge/Båt.

Hugs å laste opp kvitteringar/dokumentasjon ved å trykke "Legg ved fil"

Avslutt med å trykke Legg til (Grøn knapp)

LEGGE TIL KILOMETER

Har du kjørt kilometer til dette møtet, trykker du "Kjørebok"

Visma.net Expense | Oversikt | Tilleggstjenester | Rapporter | Innstillinger

Ikke sendt | Beskrivelse av reiseregning
Møtedeltagelse 18.03.21
 Stilling: 1 - Konsulent | Organisasjonsenhet: Økonomikontoret

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

Legg til kjøring | Passasjerer

Kjørerute: Kart
 *Kjøredato: 19.03.2021
 *Kjøretøy: Bil
 *Kjørelengde (km):
 *Reiserute:
 *Formål/Arrangement:
 Formål med evt omkjøring:
 Kostnadsbærere: Kostnadsfordeling

Passasjerer: Passasjerens navn: + Legg til flere passasjerer

Ekstra godtgjørelse:
 Tilhenger
 Tung last

Vedlegg: Vedlegg | Legg ved fil

Legg til | Avbryt

Fyll inn alle feltene merket med rød stjerne, dersom du har med passasjerer med samme formål, får du ekstra godtgjørelse for det. Navn på person må da skrives 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).

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

Kjøregodtgjørelse		Utlegg	
23.09 20km x Bil	80,60	23.09 P - Møtegodtg. medlemshvalg	1 500,00
Totalt	80,60 NOK	23.09 P - Møtegodtg. lederutvalg	3 000,00
		Totalt	4 500,00 NOK

Sjå over om alt ser korrekt ut og trykk “Send til godkjenning”, da går den vidare til den som skal godkjenne utgifta. Er det noko som må rettast opp i, trykk “Forrige” knappen. Her har også moglegheit å slette reiserekninga.

Om den som skal godkjenne utgifta 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 01. 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”. 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 Sammenheng fana har du heile tida oversikt over kva du har registrert frå før.

ANGRE LISTE SOM ER SENDT TIL GODKJENNING

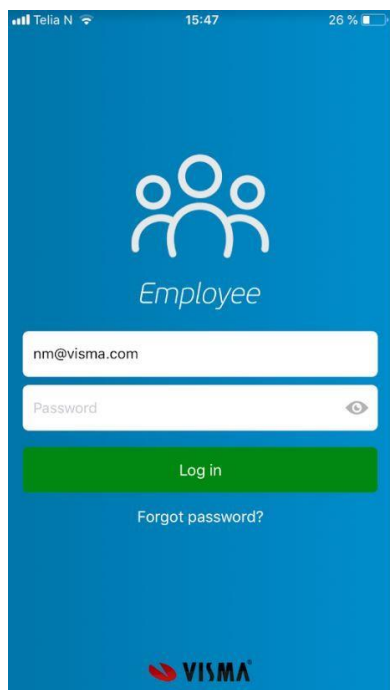
Dersom du har sendt ei rekning til godkjenning, men likevel ynskjer å endre på noko, kan du kale rekninga tilbake ved å “dobbelklikke” på rekninga du har ført og trykke “Avbryt godkjenning”.

Avbryt godkjenning

Ønsker du å avbryte godkjenningsflyt? Dette vil endre status til "Tilbakekalt" og gjøre justeringer mulig.

VEDLEGG

Alle utlegg skal dokumenterast og leggest ved reiserekninga, desse må du enten skanne og laste opp fil eller nytte appen Visma Employee. Med denne appen kan du ta bilete 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-post adresse) og passord som Expense.

På Startskjermen får du opp ein hurtigvalg meny. Velg «Registrer ny kvittering»
Ta bilde av kvittering, kurs invitasjon, påmelding etc. som du ynskjer å knytte til rekninga di.
Du kan laste opp fleire vedlegg på same rekning.

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

Velg utleggstype i nedtrekks menyen nedtrekksmenyen, skriv inn beløp og andre obligatoriske felt.

Når alle felt er utfyllte 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 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. Velg aktuell rekning og Lagre. Eller Send til godkjenning om du har ført ferdig.

REISE

Registrering av reise

Visma.net Expense | Oversikt | Tilleggstjenester | Rapporter | Innstillinger

Reise | Kjørebok | Utlegg

Visma.net Expense | Oversikt | Eksterne tjenester | Rapporter

Generell informasjon

* Beskrivelse av reiseregning
Beskrivelse av reise

Generelle dokumenter
Legg ved fil

Stilling: 1 - Konsulent
Organisasjonsenhet: Kommunesammensl ng

Ansvar: 11900 - Kommunesa...
Tjeneste: 1000 - Politisk styring
Objekt: Sak
Aktivitet: Sak
Fri dim: Sak
Prosent: 100,00 %

+ Kostnadsfordeling

Lagre | Avbryt

Reise | Diett | Kjørebok | Utlegg | Sammenheng

< September 2019 >

Beskrivelse: Kort beskriving av reisa – Trykk Lagre

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

Legg til ny reise

* Formål/arrangement: Reise med bystyre

* Dato og land/by: 13.09.2019 10:00 til 16.09.2019 15:00 i Norge | Diett

+ Reise til flere steder

Lagre | Avbryt

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 fr  antal timar på reisa. Trykk Lagre

DIETT

Ansvar: 11900 - Kommunesa...
Tjeneste: 1000 - Politisk styring
Objekt: Ikke valgt
Aktivitet: Ikke valgt
Fri dim: Ikke valgt
Prosent: 100%

Reise | Diett | Kjørebok | Utlegg | Sammenheng

Velg måltid og losj

	Frokost	Lunsj	Middag	Overnattingstype	N�ttillegg
Velg for alle	Inkludert i overnatting	Måltid dekket	Måltid ikke dekket	Sett alle overnattinger	
13. sep. - 14. sep.	Inkludert i overnatting	Måltid dekket	Måltid ikke dekket	Hotell	
14. sep. - 15. sep.	Inkludert i overnatting	Måltid dekket	Måltid ikke dekket	Hotell	
15. sep. - 16. sep.	Inkludert i overnatting	Måltid dekket	Måltid ikke dekket	Hotell	
16. sep. - 16. sep.	Inkludert i overnatting	Måltid dekket	Måltid ikke dekket	Hotell	

Informasjon om overnattingsted

* Hotellnavn og adresse: Hotell - Rica Park | * Til: 16.09.2019

Kostnadsfordeling

Her tek du stilling til kva måltid du har dekke sjølv og kva måltid som vart dekket av arrangør
Overnattingstype: Velg riktig fr  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

sma.net Expense | Oversikt | Eksterne tjenester | Rapporter

Ikke sendt | Beskrivelse av reiseregning | Datoer
13 - 16 septer

Beskrivelse av reise

Stilling	Organisasjonsenhet	Objekt	Aktivitet	Fri dim	Prosent
1 - Konsulent	Kommunesammenslåing 2020	Ikke valgt	Ikke valgt	Ikke valgt	100%
Ansvar	Tjeneste				
11900 - Kommunesammenslåing 2020	1000 - Politisk styring				

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

Legg til utlegg

Dato: 23.09.2019

Type utlegg: Overnatting

Valuta: NOK (Norsk krone)

Beløp: 1 500,00

Formål: Reise med bystyre

Utlegg utenlands

Kostnadsbærere: Kostnadsfordeling

Vedlegg: Legg ved fil

Frokost: Hvorav frokost: 150,00 NOK

Legg til | Avbryt

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

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

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 utleggsmenyen. Hugs å last opp kvitteringar!

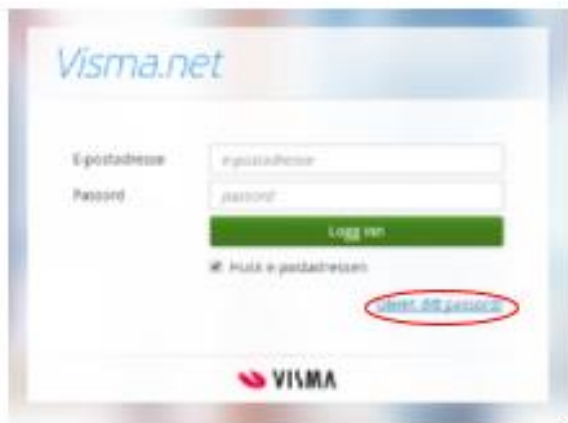
Følg same prosedyre som for utlegg for å sende reiserekninga til godkjenning.

GLØYMT PASSORD

Dersom du har gløymt passordet ditt, kan du enkelt få nytt 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 innehelde.

Når passordet er endra vil du få ein bekreftelse 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.
Avsendar adressa vil vere do.not.reply.

FEILMELDING



En intern feil har oppstått

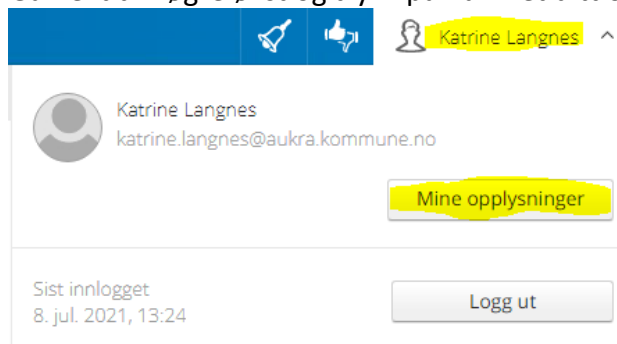
Følgende beskjed gis fra løsningen: Login med Visma Connect feilet. Kontakt Administrator.

[Klikk her for å gå til startsidene](#)

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 følge desse stega. Gå inn på følgende nettadresse:
<https://home.visma.com/home>

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



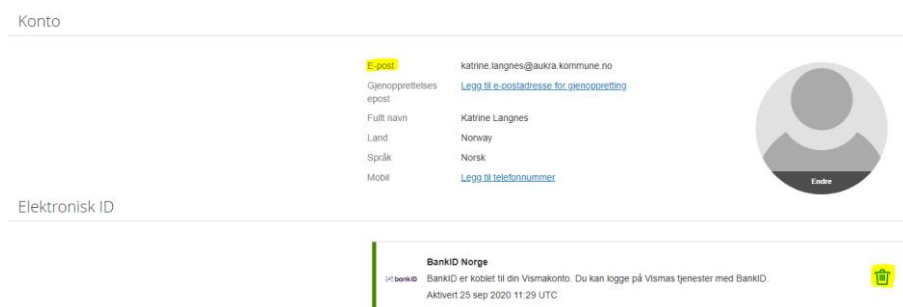
Katrine Langnes

[Mine opplysninger](#)

Sist innlogget
8. jul. 2021, 13:24

[Logg ut](#)

Følgande bilete kjem da opp



Konto

E-post	katrine.langnes@aukra.kommune.no
Gjenopprettings epost	Legg til e-postadresse for gjenoppretting
Fullt navn	Katrine Langnes
Land	Norway
Språk	Norsk
Mobil	Legg til telefonnummer

Elektronisk ID

BankID Norge
BankID er koblet til din Vismakonto. Du kan logge på Vismas tjenester med BankID.
Aktivert 25 sep 2020 11:29 UTC

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

[Angi ditt passord](#)

Skriv inn gjeldende passord for å fortsette.

Passord

[Fortsett](#) [Avbryt](#)

Legg inn passord som er tilknytt 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 førstegongs innlogging.