

Visma.net Expense

Brukerdokumentasjon

Rutine

Reiser, kjøring og utlegg i forbindelse med arbeidsreiser skal registreres av de ansatte i Visma Enterprise web. Reiseregningssmodulen Expense.net er under fanen «Meg selv» på oppstartssiden til Visma Enterprise. Man kan også logge seg inn via <https://connect.visma.com/>

Registrering av reiser:

- Reiser med overnatting skal registreres med navn, formål med reisen og riktig kontering.
- Diett og overnatting skal registreres med antall måltider og overnattingssted

Registrering av kjøring:

- Det skal registreres kjørelengde, reiserute med fullstendig adresse og navn på passasjerer.
- Flere kjøreturer kan registreres samtidig.

Utlegg i forbindelse med reiser:

- Type utlegg skal velges i nedtrekksmeny
- Måltid og overnatting skal alltid splittes
- Alle utlegg må dokumenteres med kvittering, unntatt bompenger.
- Kvittering /bilag for utlegg skal skannes og legges til reisen elektronisk via Visma Employee (app på smarttelefon) eller fra skanner via PC'n

Overnatting

- Det skal registreres navn og adresse på overnattingssted

Reisen skal sendes til godkjenning når den er ferdig registrert. Det skal ikke sendes papirskjema i tillegg. (hvis ikke kvittering for utgifter er skannet, må papir regning leveres)

Leders oppgaver:

- Se til at reiser blir registrert av den ansatte i Enterprise web.
- Behandle reiser som ligger på oppgavelista fortløpende slik at lønnsavdelingen får hentet det inn i HRM.

Innholdsfortegnelse

Rutine.....	2
1. Aktivering av egen brukerkonto	4
2. Innlogging fra PC	5
3. Registrering av reiser	6
a. Reiser med overnatting.....	7
b. Kjørebok.....	8
c. Utlegg.....	9
d. Overnatting.....	10
4. Oversikt over egne regninger	11
For Saksbehandlere:.....	12
1. E-post om oppgaver	12
2. Attestering og anvisning	13
Attestering.....	13
Anvisning.....	13
3. Oversikt over prosesser	14

1. Aktivering av egen brukerkonto

1. Aktivering av egen brukerkonto

Ansatte får e-post fra do.not.reply@visma.net når brukerkonto har blitt aktivert. Vi anbefaler alle å følge lenken i e-post for å aktivere brukerkonto i Expense. Når dette er gjort kan du registrere reiseregninger på web, fra hvor som helst.

Brukernavn er din epost-adresse som er registrert i lønssystemet/jobbmailadresse. Velg «Glemt ditt passord» for å lage et passord. Bruk gjerne samme passord som du har på Visma Enterprise.



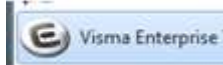
Du kan logge deg inn eller registrere nytt passord på <https://connect.visma.com/>

Dette brukernavnet og passordet gjelder også hvis du laster ned app'en «Visma Employee» som kan brukes for å ta bilde av bilag som skal knyttes til utlegg ved reise. Les mer om dette på side 8.

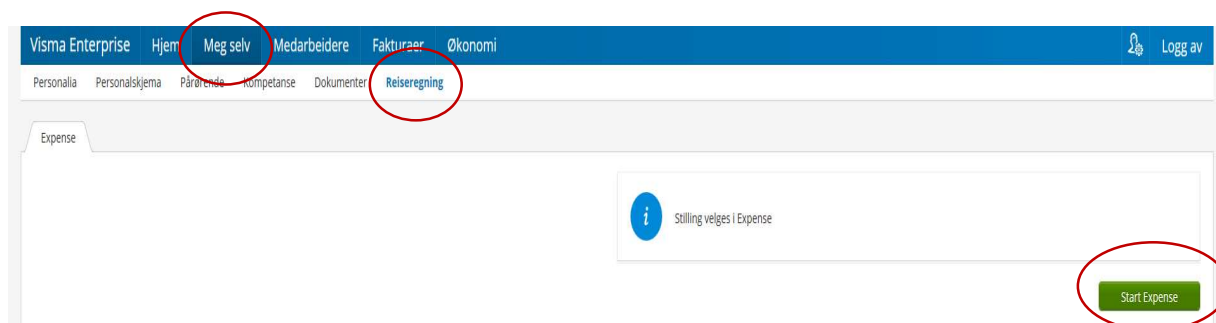
2. Innlogging fra PC

Reiseregningsmodulen Expense.net finner dere under «Meg selv» på oppstartssiden til Visma Enterprise.

Hvis du ikke har vært inne på Visma tidligere finner du programmet ved å velge : Alle programmer/Visma Enterprise.



Du finner også Visma Enterprise på Intranettet under: Alle Programmer.



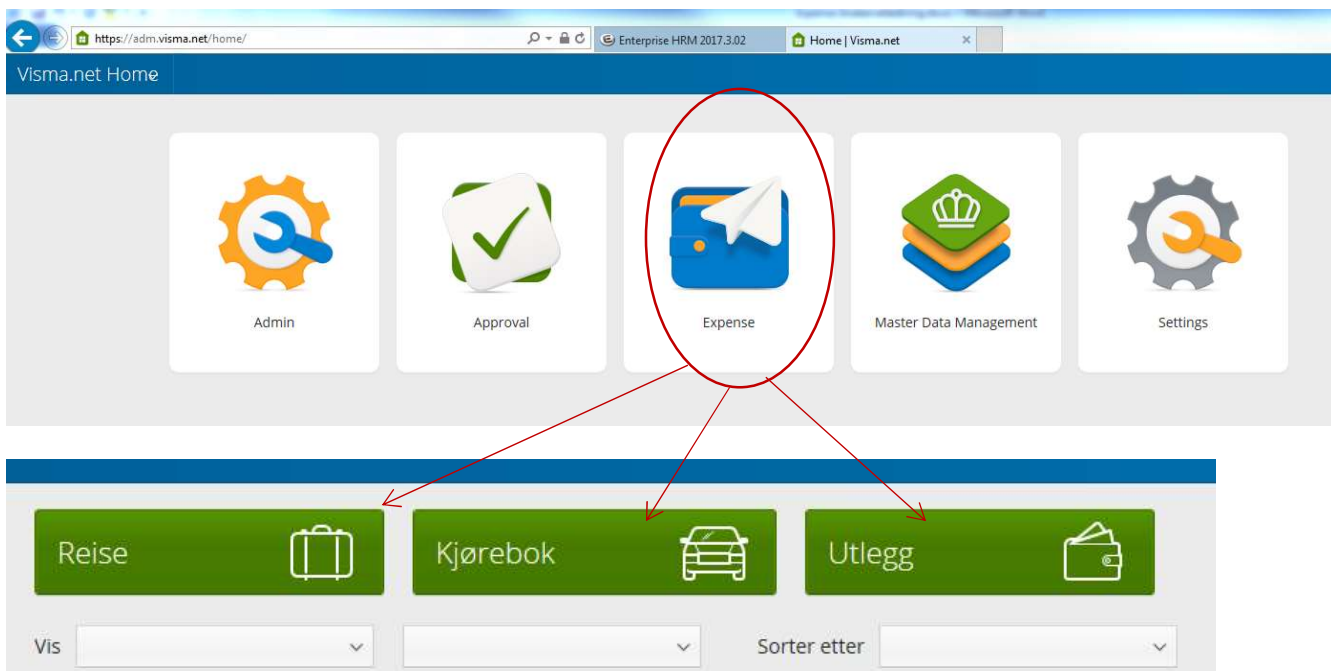
Når du har logget inn velger du fanen «Meg selv». Reiseregning finner du helt til høyre. Start Expense.

Dette kan du gjøre etter at du har aktivert din Expensekonto slik som nevnt under kapittel 1 Aktivering av egen brukerkonto. Du vil nå kunne starte registreringen av aktuell reiseregning og utlegg.

3. Registrering av reiser

Slik registrerer du reiser:

- Velg fanen Expense
- Velg Reise dersom du skal registrere reise med overnatting, transport og utlegg.
- Velg Kjørebok dersom du bare skal registrere bilkjøring uten diett.
- Velg Utlegg dersom du bare skal registrere dette.



a. Reiser med overnatting

Når man velger Reise kommer man til dette bildet.

Visma.net Expense | Oversikt | Eksterne tjenester | Rapporter | Innstillinger

Generell informasjon

* Beskrivelse av reiseregning Dette feltet er obligatorisk

Generelle dokumenter

Stilling: 1 - Fagleder | Organisasjonsenhet: HR

Ansvar: 10200 - HR | Tjeneste: 1200 - Administrasjon | Objekt: 1200 - HR | Aktivitet: Søk | Lånenummer: Søk | Prosent: 100,00 %

+ Kostnadsfordeling

Lagre | Avbryt

Reise | Diett | Kjørebok | Utlegg | Sammendrag

- I feltet Beskrivelse skal du registrere en kortfattet beskrivelse av reisen.
- Konteringen må være riktig
 - Dersom reisen ikke er foretatt i din ordinære stilling må du velge riktig enhet
 - Velg deretter riktig ansvar, tjeneste og objekt
- Formål/arrangement må registreres
- Diett velges dersom dette er avtalt med leder.
- Bruk kalenderen for å velge reisedato og klokkeslett fra/til
- Gå videre ved å trykke Neste (grønn pil).

Diett og overnatting

- Hvis alle måltider er dekket for alle dager, velg Måltid dekket i første linje.

- Hvis det er enkeltmåltider som er dekket og noe som skal utbetales, velg frokost / lunsj og middag dag for dag. Husk å lagre underveis.
- Det samme gjøres for overnattingstyper:
 - Hvis det er samme type overnatting, velg kun i første linje.
 - Hvis det er ulike overnattingssteder, velg i nedtrekks menyen dag for dag.
 - Velg nattillegg kun hvis det er overnatting privat/pensjonat (uten kokemuligheter).
- Trykk **Lagre** når du er ferdig med registreringen.

Eksempel på registrert overnatting med diett:

The screenshot displays the 'Diett' (Diet) tab in the Visma.net Expense system. It shows a travel entry for the dates 10-12 April 2018. The user has selected 'Inkludert i overnatting' (Included in accommodation) for all meals (Frokost, Lunsj, Middag) for all three days. The 'Overnattingstype' (Accommodation type) is set to 'Hotell' (Hotel) for all days. The 'Nattilegg' (Night supplement) is not selected. The right sidebar shows a summary of expenses: 3 x Hotell, innland (2 199,00) and Måltidsfradrag (-1 832,50), resulting in a total of 366,50 NOK. The bottom of the screen shows the 'Lagre' (Save) button.

I feltet på høyre side blir det beregnet hvor mye du får i godtgjørelse.

b. Kjørebok

Registrer kjørelengde og reiserute

- Registrer passasjer dersom det er aktuelt. Ved flere passasjerer må det legges inn ei linje for hver passasjer. Antall kilometer kan justeres hvis passasjeren ikke har vært med fra start til stopp av reisen.
- Hvis det kjøres ekstra i forhold til omkjøring, legg inn formål med omkjøring
- Flere kjøreturer kan med fordel registreres her: Velg Legg til og registrer ny tur.

Eksempel på registrert kjøretur:

Visma.net Expense v Oversikt Eksterne tjenester Rapporter Innstillinger

Ikke sendt Beskrivelse av reiseregning Datoer
Reise april 2018 10 - 12 april

Stilling: 1 - Fagleder
 Ansvar: 10200 - HR
 Organisasjonsenhet: HR
 Tjeneste: 1200 - Administrasjon
 Objekt: 1200 - HR
 Aktivitet: Ikke valgt
 Lånenummer: Ikke valgt
 Prosent: 100%

Reise > Diett > **Kjørebok** > Utlegg > Sammendrag

Legg til kjøring

* Dato: 10.04.2018
 * Type: Bil
 * Kjørelengde (km):
 * Reiserute: Dette feltet er obligatorisk
 * Formål/arrangement: Kurs i expense
 Formål med evt omkjøring:
 Kostnadsbærere: Kostnadsfordeling

Passasjerer: Passasjer
 Ekstra godtgjørelse: ☐ Skog- og anleggsveier
 Vedlegg: Legg ved fil

Legg til Avbryt

Registrerte kjøringer

Dato	Kjørerute	Type kjøretøy	Kjørelengde	Trekkfritt	Trekkpliktig	Totalt	
10.04.2018	Farmannsv 13 Tønsberg - Gate 4 Oslo	Bil	110,00 km	385,00	66,00	451,00	
		1 Passasjer	110,00 km	110,00	0,00	110,00	
1 tur				495,00	66,00	561,00	

Slett reiseregning
<https://expense.visma.net/expense/appModules/index.xhtml>

VISMA

c. Utlegg

- Velg utlegg i nedtrekks meny (ligger alfabetisk)
- Måltid og overnatting skal **alltid** splittes på grunn av momsrefusjon.
- Alle utlegg må dokumenteres som scannet bilag, unntatt bompenger.
- **Kvittering / Bilag** som må dokumenteres skal scannes og lastes opp via Visma Employee (app på smarttelefon) eller fra din PC (Browse).
 - **Visma Employee** er en app som alle med smarttelefon kan laste ned. Med denne kan man ta bilde av kvitteringer med smarttelefon, og de lagres her til man fester det til det aktuelle utlegget.



Brukernavn: e-post adresse (den som du benytter i fht expense)


Passord: Samme som det du oppretta i fbm Expense på <https://connect.visma.com/>


- Ta bilde av kvitteringen med kameraet i app'en, fyll inn aktuelle felter og Legg til på reiseregning. Klikk Lagre. Bildet blir nå knyttet til din profil og kan lastes opp til reisen.
- Husk **Legg til** etter du har lastet opp vedlegg.


Opplasting av vedlegg, enten fra filområde eller via Visma Employee:

[Legg til utlegg](#)

Vedlegg Legg ved fil

*Kjøpsdato 


*Type utlegg 

*Beløp 

*Formål

☐ Utlegg utenlands

☐ Angi kostnadsbærere

Legg til 

Ved å laste opp vedlegget, så legger dette seg slik som et vedlegg til aktuelt utlegg slik som gulett ut nedenfor:

Endre utlegg

Vedlegg

Vedlegg

Legg ved fil

Parkering i fbm reise



*Kjøpsdato

21.11.2023



*Type utlegg

Parkering



*Beløp

10,00

NOK



*Formål

Parkering i fbm reise

☐ Utlegg utenlands

☐ Angi kostnadsbærere

Lagre

Lukk

d.Overnatting

- Legg inn navn og adresse på overnatting i feltet under navn/adresse med riktig dato
- Hvis det er forskjellige overnattingssteder – legg inn flere linjer

Du får nå en oversikt over reiseregningen:

Visma.net Expense - Oversikt Eksterne tjenester Rapporter Innstillinger

Ikke sendt Beskrivelse av reiseregning Datoer 10 - 12 april

Reise april 2018

Stilling: 1 - Fagleder
Ansvaret: 10200 - HR

Organisasjonsenhet: HR
Tjeneste: 1200 - Administrasjon

Objekt: 1200 - HR

Aktivitet: Ikke valgt

Lånenummer: Ikke valgt

Prosent: 100%

Reise > Diett > Kjørebok > Utlegg > Sammendrag

Diettgodtgjørelse		Kjøregodtgjørelse		Utlegg	
3 x Hotell, innland	2 199,00	10.04 110km x Bil	451,00	11.04 Parkering	25,00
Måltidsfradrag	-1 832,50	110km x Passasjer	110,00		
Totalt	366,50 NOK	Totalt	561,00 NOK	Totalt	25,00 NOK

Kommentar:

Slett reiseregning

VISMA

Forrige Lagre Send til godkjenning

Totalt beløp

Trekkpliktig 148,00 NOK

Trekkfritt 804,50 NOK

Totalt 952,50 NOK

Trykk «Send til godkjenning» når du er ferdig med å registrere reisen. Da sendes reisen i saksgang til attestering og anvisning.

Du er nå ferdig med å registrere reisen!

4. Oversikt over egne regninger

- Gå inn i Expense fra startside: Meg selv /Reiseregning/Start Expense
- Velg Expense:

Visma.net Expense - Oversikt Eksterne tjenester Rapporter Innstillinger

Reise Kjørebok Utlegg

Vis: Alle Alle datoer Sorter etter: Dato (nyeste først)

Reise april 2018
10 - 12 april | Reiseregning ID 5598482

952,50 NOK

Reiseregningene er merket slik:

- Regninger med oransje merke er ikke sendt videre
- Grønn er gått til utbetaling
- Blå klokke: ligger i saksgangen

Den reisende kan

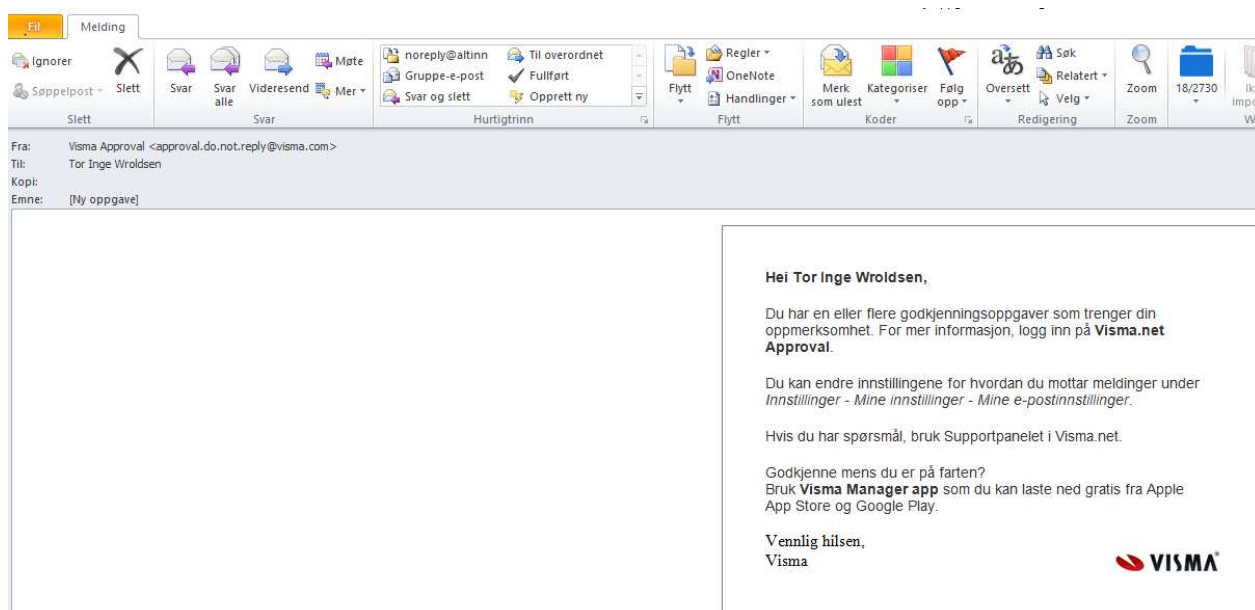
- Søke på «Status» og få oversikt over egne regninger
- Hente den enkelte reiseregning (velg PDF-ikonet)

- Se hvem som har regningen i saksgangen

For Saksbehandlere:

1. E-post om oppgaver

Saksbehandlere som attesterer og anviser får en epost om at det ligger en reiseregning (oppgave) som skal godkjennes.



- Gå inn på reiseregningen via startsidene eller følg lenka til Visma.net Approval i mailen
- Du kan selv velge hvor ofte du skal motta slike eposter (følg instruks i epost).
- **Ikke legg inn stedfortreder** – dette styres fra HR-avdelingen via organisasjonsstruktur. Meld fra til porteføljeansvarlig på lønn dersom noe bør endres til #Færder HR-lønn postmottak. Epost: lonn@faerder.kommune.no.

2. Attestering og anvisning

Oversikt over mine oppgaver ligger i venstre kolonne under Approval.

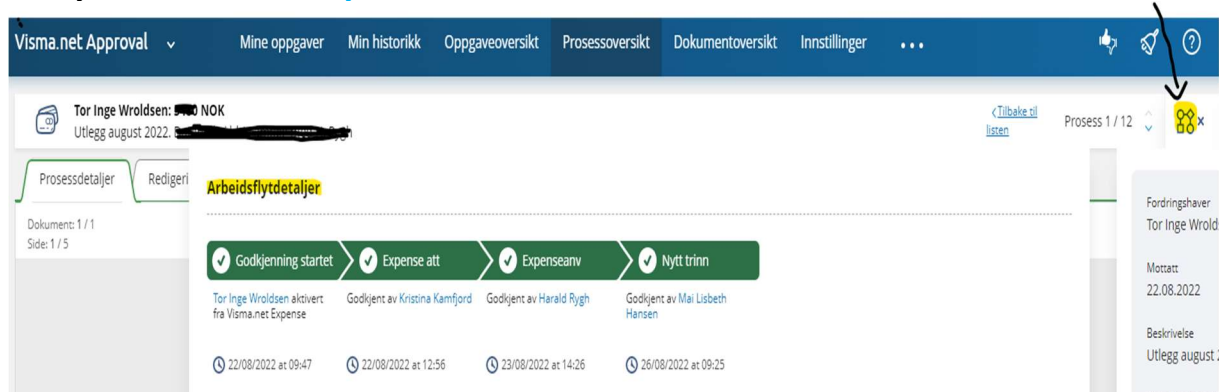
Alle reiseregninger og utlegg skal håndteres av 2 ulike personer i fht godkjenning. Først skal en person attestere og dernest skal en annen person anviser. Reiseregninger som ikke er behandlet av ulike personer blir returnert.

Vi opplever at vi får en del reiseregninger og utlegg som er attestert og anvist av en og samme person. Dette skyldes gjerne at en del ledere/støttepersonell ligger inne med både attestasjons- og

anvisningsrettigheter på arbeidsstedet med tanke på backup funksjoner i fbm fravær og ferie. Når man har fått et varsel om å godkjenne en reiseregning/utlegg, er det derfor viktig **alltid** å sjekke **Arbeidsflytdetaljer** for å se hvilket trinn i arbeidsflyten reiseregningen er på. Under Arbeidsflytdetaljer vil du alltid se om du allerede har attestert eller anvist reiseregningen/utlegget. Du ser også samtidig hvem som tar seg av neste steg i arbeidsflytprosessen. Vi anbefaler å benytte PC i stedet for telefon ved godkjenning slik at du ser bedre både i fht dette samt i fht kontroll av aktuelle bilag.

Du vil alltid se under ikonet for Arbeidsflytdetaljer som er pil og gulmarkert i skjermdumpen nedenfor, at du eksempelvis har fullført jobben med å attestere. Da vil **Expense att** være grønn og du ser aktuell ledetekst som vist her:

Godkjent av [Kristina Kamfjord](#)



Resultatet skal mao alltid være at du har ulike personer på **Expense att** og **Expenseanv** nivåene under Arbeidsflytdetaljer i Expense. Dette er vist i skjermdumpen overfor. Hele arbeidsflytprosessen er mao vist med et korrekt eksempel på hvordan den er ivarettatt i arbeidsflyten med ulike personer på ulike ledd i saksgangen.

Vi minner også om at det alltid må legges ved bilag i forbindelse med utlegg. Dersom disse mangler blir regningen returnert.

Attestering

- Gå til mine oppgaver under Approval. Velg reiseregning ved å klikke på den.
- Sjekk at reiseregninga er korrekt utfylt med kontering og bilag.
- Send til Godkjenning når alt er ok.
- Ved feil: Velg knappen «Avvis», og legg inn kommentar om hva som skal endres. Regningen returneres til utsteder.
- Det kan være flere attestere pr. avdeling. Har du fått beskjed om at du har en oppgave og den er borte, da har den andre ansatte i avdelingen utført oppgaven.

Anvisning

- Gå til Mine oppgaver under Approval. Her ligger reiseregninger til anvisning.
- Anviser kan også avvise regninger og sende de tilbake til den reisende.
- Ved godkjenning bekreftes at reise er gjennomført og anviser til utbetaling

- Regningen blir da liggende klar til utbetaling i HRM.
- HR ved Lønnsavdelingen/Økonomi (utlegg) er siste ledd i saksbehandling, controllerfunksjon

3. Oversikt over prosesser

Attesterer og anviser kan hele tiden sjekke arbeidsflyten og se hvem som har gjort hva i prosessen og hvor reiseregningen befinner seg.

- Velg Approval/Mine oppgaver og velg en reiseregning.

Under Min historikk kan dere sjekke arbeidsflyten for

- Aktive prosesser
- Ferdige prosesser/Fullførte prosesser

Klikk på ei linje i Min historikk for å komme inn på en regning:

Under fanen arbeidsflytdetaljer ser du aktuell arbeidsflyt:

Visma.net Approval
Mine oppgaver
Min historikk
Oppgaveoversikt
Prosessoversikt
Dokumentoversikt
Innstillinger

Aktive prosesser
Fullførte prosesser

Type	Dokument-ID	Fra	Beskrivelse	Beløp
Alle	<input type="text" value="Søk ..."/>	<input type="text" value="Kristina Kamfjord"/>	<input type="text" value="Vi"/>	<input type="text" value="Søk ..."/>
	20028920	Kristina Kamfjord	Visma kurs, kjøring og parkering	237,29

Visma.net Approval
Mine oppgaver
Min historikk
Oppgaveoversikt
Proses

←
Kostnadskrav - Kristina Kamfjord
→ Færder kommune

Mottatt fra Visma.net Expense

Arbeidsflytdetaljer

✓ Godkjenning startet

✓ Expense att

✓ Expenseanv

✓ Nytt trinn

Kristina Kamfjord aktivert fra Visma.net Expense

Godkjent av Ingar Pettersen

Godkjent av Harald Rygh

Godkjent av Ingar Pettersen

🕒 04/09/2023 at 08:56

🕒 04/09/2023 at 09:19

🕒 04/09/2023 at 09:40

🕒 04/09/2023 at 09:43

Arbeidsflythistorikk >