



**Bamble
kommune**

REISEREGNINGS- OG UTGIFTSREFUSJONSSYSTEMET



Visma.net Expense

Brukerveiledning for politikere

Sist oppdatert

12.12.2016

INNHold

Innhold	1
Innledning.....	2
Pålogging	3
Elektronisk hjelp	5
Reise, kjørbok og utlegg.....	5
Kjørebok.....	6
Utlegg.....	8
Satser.....	8
Skanne / kopiere utlegg inn i Expence.....	11
Møter som det automatisk utbetales møtegodtgjørelser for	13

INNLEDNING

Vi har gleden av å presentere elektroniske reiseregninger, møtegodtgjørelse og tapt arbeidsfortjeneste. Dette gjøres ved å logge seg på Visma Enterprise fra din kommunale iPad og du vil få forklaring på hvordan dette gjøres i denne brukerveiledningen.

Møtegodtgjørelser for møter i faste råd og utvalg, samt godtgjørelse for dekking av mobilt bredbånd for politikere med nettbrett, vil automatisk utbetales 2 ganger i året. Se side 13. All annen møtevirksomhet må du selv kreve møtegodtgjørelse for. Dette gjøres elektronisk via din kommunale iPad.

Visma.net Expense finner du på Bamble kommune sin hjemmeside under fanen **for ansatte**. (Se bilde på neste side.)

Reisegodtgjørelse, utlegg, krav om tapt arbeidsfortjeneste og møtegodtgjørelse skal sendes inn fortløpende.

Epost-adressen er den samme som du bruker ved pålogging til lønsslipp/søknader/eMeetings.

Kvittering for utlegg (kursdokumentasjon, billett, reiseutgifter) legger du ved elektronisk. Ved å bruke appen Visma attach kan du ta bilde av kvitteringen med iPaden.

Når du er ferdig med å fylle ut det du skal, sendes dette automatisk til politisk virksomhet for gjennomgang/godkjenning. Du kan selv følge med på at det du har fylt inn blir godkjent. Godkjente reiseregninger og andre krav som er godkjent, blir overført til lønnssystemet.

Dersom du trenger hjelp til registreringen, ta kontakt med oss i politisk virksomhet:

Rolf Grindal: 35 96 50 32

Cathrine Sævik Krätzel: 35 96 50 48

Tonje B. Steinsvåg: 35 96 50 49

Eller lønningskontoret: 35 96 50 00.

Lykke til☺

PÅLOGGING

Logg deg på Bamble kommune sin hjemmeside. <http://bamble.kommune.no>.
- Velg for ansatte.

Bamble kommune

Kart For ansatte Skriftstørrelse Nettstedkart Lytt til tekst Høykontrast

Tjenester A-Å Beredskap Kontakt oss Chat

SNARVEI TIL TJENESTER

HELSE OG OMSORG

TEKNIKK OG SAMFUNNS-UTVIKLING

SKOLE OG BARNEHAGE

KULTUR OG OPPVEKST

POLITIKK

Ungdomsskolestrukturprosjektet Elektronisk post Servicetorget Skal du bygge?

Hva skjer i Bamble? Postlister og innsyn Priser og gebyrer Elektroniske skjema

Søk for å finne frem

Skriv ditt søk her Søk

KOMMUNEN VÅR

STILLING LEDIG

KOMMUNALE KRAV OG SKATTEINNKREVING

PRISER OG GEBYRER

WEBKAMERA

KUNNGJØRINGER

STATUS PLANER

NÆRING

- Velg til «Min Side».

Bamble kommune

Kart For ansatte Skriftstørrelse Nettstedkart Lytt til tekst Høykontrast

Tjenester A-Å Beredskap Kontakt oss Chat

Forside

Lytt

For ansatte

Innhold

Adresser til hjemmekontor / Citrix og Epost / kalender på internett

"Min side"

Finn ansatt

Min GAT

Påmelding - kurs

Arbeidsgiverpolitikk

Arbeidsreglement

Etske retningslinjer

Verdier

Forsikring

Gå til toppen

Adresser til hjemmekontor / Citrix og Epost / kalender på internett

Hjemmekontor/Citrix:

For nettbrett/iPad - <https://apps.sk-asp.net>

For stasjonær PC - <http://apps.sk-asp.net>

E-post/kalender:

- På Nettverk
- På Internett

Domene - Brukernavn : Login05xxxxxxx

Passord : xxxxxx

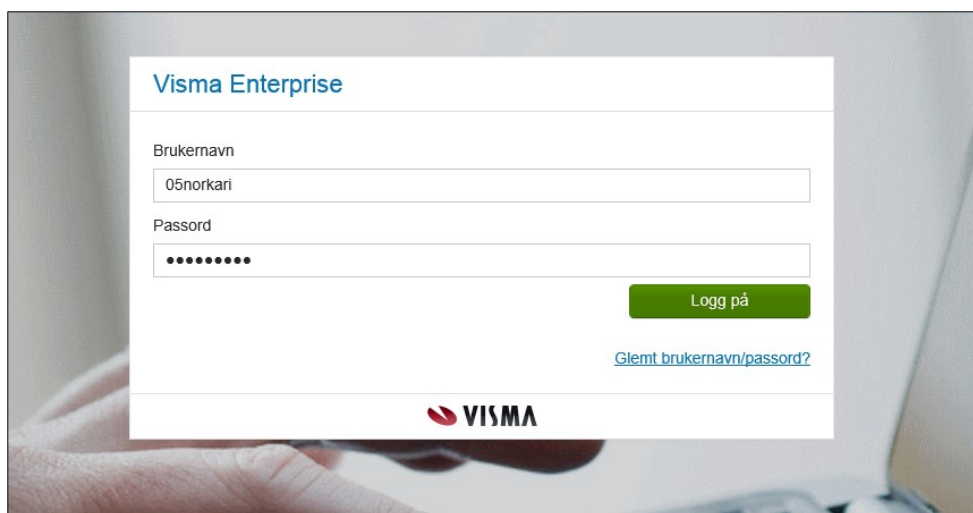
"Min side"

Bruksanvisning for elektronisk lønsslipp

(nye brukere: Les denne bruksanvisningen for pålogging til "Min side"!)

Til "Min side" - (lønsslipp / ledige stillinger / reiseregninger)

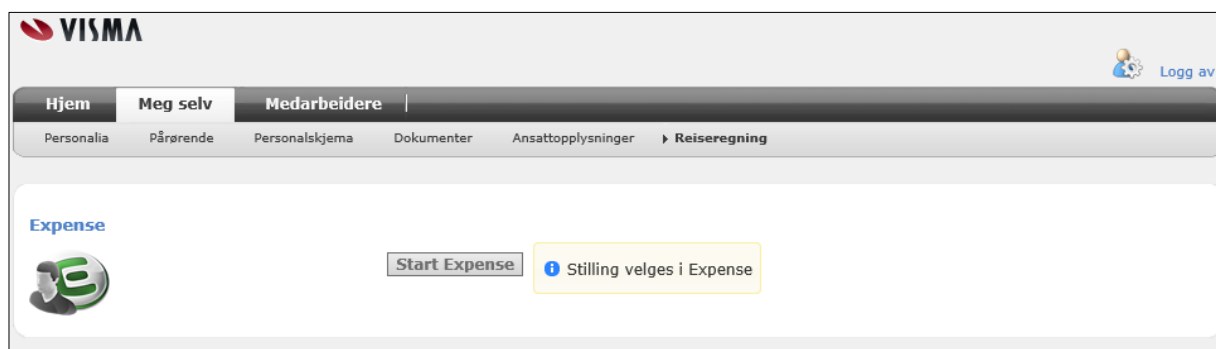
Logg deg på Enterprise Web med Brukernavn og passord som du har fått tidligere.



Husker du ikke passordet, ta kontakt med Rolf Grindal på tlf. 35 96 50 32 eller på mobil nr 970 58 602.

Logg på Enterprise WEB

1. Velg menyvalget **Meg selv**
2. Velg menyvalget **Reiseregning**
3. Klikk **Start Expense**



Du registrerer både reiser, krav om tapt arbeidsfortjeneste, refusjon av utgifter til pass av barn og møtegodtgjørelse på samme sted – under **Reiseregning**.

ELEKTRONISK HJELP

I den elektroniske hjelp-funksjonen finner du beskrivelse for all funksjonalitet knyttet til bruk av Expense.

Keywords

Content Search

Visma.net Expense Elektronisk hjelp

- Min oversikt
- Reiseregningstype
- Hvordan registrere en reiseregning
- Vedlegg
- Import av kjøretransaksjoner fra eksterne s
- Autorisering av eksterne tjenester
- Kostnadsbærerfordeling
- Sammendrag
- Rapporter
- Roller og tilgang
- Mine detaljer
- Regelverk
- Firmainstillinger
- Integrasjon med lønnsystemer
- Integrasjon med Enterprise HRM
- Hurtigguide
- Versjonslogg

Visma.net Expense Elektronisk hjelp

Velkommen til den elektroniske hjelpen i Visma.net Expense.
Bruk innholdsfortegnelsen på venstre side eller søkeknappen for å søke etter et bestemt emne.

Hva vil du gjøre?

Opprette nye regninger: <ul style="list-style-type: none">Registrere en ny reiseregningRegistrere en ny kjørebokRegistrere et nytt utlegg	Lese om firmakonfigurasjon: <ul style="list-style-type: none">Konfigurasjon kjøretyperKonfigurasjon diettsatserKonfigurasjon diettsatser utlandKonfigurasjon utgiftstyperKonfigurere ansatteKostnadsbærere
Lese om alternativene for eksisterende regninger: <ul style="list-style-type: none">Søke etter en regningOppdatere en regning	Lese om regler: <ul style="list-style-type: none">Regler for diettgodtgjørelseRegler for kjørebok
Min profil: <ul style="list-style-type: none">Oppdater Mine detaljer	Lese om roller i Visma.net Expense <ul style="list-style-type: none">Roller og tilgang
Slik bruker du: <ul style="list-style-type: none">Min oversiktSammendrag	Lese om integrasjoner <ul style="list-style-type: none">Integrasjon med lønnsystemetBankremittingRegnskapsfil
Rapporter: <ul style="list-style-type: none">Personlig reiseregningsrapport	

Copyright © 2014 Visma Software International AS

REISE, KJØRBOK OG UTLEGG

Etter innlogging møter du dette bildet:

REISE **KJØRBOK** **UTLEGG**

Sorter etter Status | Dato ▼ | Sist oppdatert

Status: Alle | Tid: Siste 6 måneder

April 2014

Ma	Ti	On	To	Fr	Lo	So
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Mai 2014

Ma	Ti	On	To	Fr	Lo	So
	1	2	3	4		
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Diettgodtgjørelse 0,00
Kjøregodtgjørelse 0,00
Utlegg 0,00

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

Her er det tre valg.

1. Fane «REISE» - Gjelder bare for en enkelt reise med overnatting. Dette er det få som vil bruke. Utgifter til reise m/ overnatting leveres manuelt. Ta kontakt med politisk virksomhet for hjelp til utfylling. Du skal altså aldri bruke fanen «reise».
2. Fane «KJØREBOK» - Alle reiser uten overnatting registreres her
3. Fane «UTLEGG» - Utlegg med bilag registreres her. Her registrerer du også krav om tapt arbeidsfortjeneste, refusjon av utgifter til pass av barn og møtegodtgjørelse.

Kjørebok

- Du kan registrere flere reiser i samme kjørebok.
- Beskrivelse av reisen kan for eksempel være «møte i kommunestyret 27.10.16» eller hvis du har flere møter registrert på samme reiseregning: Diverse kjøring oktober 2016.
- Du velger aktuell dato for reisen, ved å klikke på rett datofelt.
- Du må regne ut antall kilometer du har kjørt.
- På reiserute skriver du fra og til, og evt. tur/ retur.
- Du fyller inn formålet med reisen, for eksempel møte i kommunestyret 27.10.16.
- Husk navn på eventuell passasjerer og antall km.
- Husk å trykke **Legg til** deretter **Neste**.

Reise Diett **Kjørebok** Utlegg Overnatting Sammendrag

Beskrivelse

Møte i kommunestyret 27.10.16

Stilling 2 - Rådgiver Organisasjonsenhet Personal og organisasjonsutvikling

Ansvær 11310 - Personal, HMS, informasjon og org. utvikling Funksjon 120 - Administrasjon Prosjekt Søk Objekt Søk

Legg til kjøring

* Dato 18.10.2016

* Type kjøretøy Bil

* Kjørelengde (km) 10

* Reiserute Stathelle- Langesund t/r

* Formål/arrangement Kommunestyremøte

Formål med evt omkjøring

Passasjerer

Passasjer Rolf Grindal 10 km

Ekstra godtgjørelse

Tilhenger

Legg til Avbryt

Forrige Neste

Fyll inn informasjon i alle felt merket med stjerne, og eventuelt annen informasjon.

Velg ansvar og funksjon. Du har kun ett ansvar å velge, og dette er 00120 (styrer, råd og utvalg) Funksjon velger du oftest 100, men for møter i Vilt- og innlandsfiskenemnda velger du 360. Kontrollutvalget skal bruke funksjon 110.

Her fyller du inn navn på passasjer og antall km.

Når du har fylt ut alt ferdig, trykker du **Legg til** deretter **Neste**.

Utlegg

The screenshot shows the 'Utlegg' (Expense) form in the Visma Expense system. The interface includes a navigation bar with icons for 'Reise', 'Dielt', 'Kjørebok', 'Utlegg', 'Overnatting', and 'Sammen drag'. The main form area contains fields for 'Beskrivelse', 'Stilling' (set to '2 - Rådgiver'), 'Organisasjonsenhet' (set to 'Personal og organisasjonsutvikling'), 'Ansvar' (set to '11310 - Personal, HMS, informasjon og org. utvikling'), 'Funksjon' (set to '120 - Administrasjon'), 'Prosjekt' (set to 'Sak'), and 'Objekt' (set to 'Sak'). A 'Legg til utlegg' section is open, showing a list of expense types such as 'Kredittkort', 'Kvitteing', 'Dato' (17.08.2016), and 'Type utlegg'. A dropdown menu is visible, listing various expense categories like 'Kursadkomstasjon', 'Bompenger', 'Buss', 'Ferge / båt', 'Flybillet', 'Nettogtjøreelse', 'Måltid', 'Hiltsårs', 'Overnatting', 'Rekering', 'Pass av barn', 'Tapt arbeidsfortjeneste', 'Taxi', 'Tog', 'Transport utlandet', and 'Divng transport'. A 'TOTALT BELØP' sidebar is on the right, and a 'Hurtigguide' button is at the top right. The bottom of the screen shows a Windows taskbar with the date 13.08.2016 and time 13:01.

Her registrerer du utlegg i forbindelse med reise. Her skal du også registrere tapt arbeidsfortjeneste, krav om møtegodtgjøreelse og utgifter til pass av barn.

Husk å legge ved og spesifisere utleggene: Sum bompenger, buss, tog, fly osv. Du kan laste opp vedleggene. Enten ved å scanne vedleggene, ta kopi med mobil og sende til din e-post eller bruke Visma Attach, (App. fra Visma, se s.12) For bompenger kreves ikke vedlegg, du skiver kun inn sum.

Tapt arbeidsfortjeneste og refusjon av utgifter til pass av barn registrerer du under «Utlegg», og du velger tapt arbeidsfortjeneste og pass av barn under *Type utlegg. Det samme gjør du med møtegodtgjøreelse. Beløpet på møtegodtgjøreelse er 518,- Beløpet for tapt arbeidsfortjeneste er det som står i bekreftelsen fra arbeidsgiver. Bekreftelse fra arbeidsgiver må legges inn ved hver registrering.

Satser

- Møtegodtgjøreelse:**
Kr 518,- pr. møte (Du må selv sette inn beløpet)
Dersom du er leder av et utvalg, men ikke mottar ledergodtgjøreelse, legger du inn satsen 1035,- istedenfor 518,-
- Pass av barn u/12 år:**
Kr 165,- pr. time – Beregn og legg inn totalbeløp.* (Du må selv fylle inn beløpet)
- Tapt arbeidsfortjeneste:**
Legg inn beløp. Dokumentasjon fra arbeidsgiver **skal** legges ved.

*Hvis kravet om dekning av utgifter til barnepass er større enn møtets varighet tilsier, skal dette begrunnes. (Barnepass i mer enn 1 time lenger enn møtetiden, vil ikke bli godkjent, dersom det ikke er begrunnet).

Legg til utlegg

* Type utlegg: A - Kuradokumentasjon

* Dato: 24.03.2015

* Valuta: Norge (NOK)

* Beløp: 0,001

* Formål: Legg beløp som vist i illustrasjon

Utlegg utenlands:

Legg til Avbryt Vedlegg

Klikk her for å laste inn vedlegg

Du må velge «legg til» for flere utlegg.

Bompenger finner du på: www.1881.no/Kart/Veibeskrivelse/

Sjekk **Sammendraget** før innsending.

Møte i kommunestyret 27.10.16

Kjøregodtgjørelse	Utlegg	Totalt
18/10 Bil 10 km 41,00	27/10 Bompenger 20,00	Trakkpliktig 3,00
1 Passasjer, 10 km 10,00		Trakkitt 68,00
Totalt 51,00 NOK	Totalt 20,00 NOK	Totalt 71,00 NOK

Slett reserregning

Send til godkjenning

Trykk her for å **Sende til godkjenning**.

Kommunestyremøte [Løst](#)

Stilling : 2 - Rådgiver Organisasjonssenheter : Personell og organisasjonsutvikling
 Ansvar : Personell, HMS, informasjon og org. utvikling Funksjon : Administrasjon

Kjøregodtgjørelse		Totalt	
18/10	BL 14 km	57,40	
Totalt		57,40 NOK	

Trakkpliktig	4,20
Trakksett	53,20
Totalt	57,40 NOK

Disse godtgjørelsene er trekkpliktige. Bli riktig på lønns slippen.

Her ser du reiseregningen.

REISE **KJØREBOK** **UTLEGG**

Sorter etter: Status | Dato ▼ | Sist oppdatert

Status: Alle Tid: Alle

Tur til Drammen 2 027,00 NOK

3. - 4. april | Reiseregning ID 544759



Ikonene illustrerer hvor langt reiseregningen er kommet i saksgangen (hold musepekeren over)



Ved feil/mangler ved reiseregningen - vil du få den i retur fra godkjenner.

I såfall får du en slik mail:

From: do.not.reply@visma.com Sent: to 19.03.2015 08:26

To: Trude M. Lie

Subject: Your claim was rejected

Kjære Trude Ågot Moe Lie

Reiseregningen din ble avvist:

Reiseregnings dato	Beskrivelse	Firma
19.03.15 07:21	Kurs	Bamble kommune

Godkjenners navn: Aud Norheim

Avvist dato	Kommentar
19.03.15 00:00	Legg ved vedlegg

Klikk på linken for å endre eller slette reiseregningen: [Expense](#)

Du må deretter gå inn igjen på Expense og endre reiseregningen. Send på nytt etter endring eller tilleggskommentar.

SKANNE / KOPIERE UTLEGG INN I EXPENCE

I Visma Expense er det flere måter å skanne/kopiere på.

1. **Skanne** et vedlegg og laste det opp
2. Bruke **Visma Attach**, en app for å ta bilde av kvitteringene og deretter laste den opp i Expense.

Visma Attach: Last den ned på din iPad – gå inn på App store, søk Visma attach, klikk på Kun iPad, velg kun iPhone. Dersom du ikkje har tilgang til dette, kontakt politisk virksomhet.

Brukernavn er din e-postadresse.

Før du logger deg inn må du lage passord. Da må du trykke på denne linken:

<https://signin.visma.net/loginwebapp/loginPage.xhtml>

Trykk på [Glemt passordet?](#) Følg deretter instruksjoner gitt i mailen. Du lager her ditt eget passord.

Send bilde av kvitteringene dine til Expense!



Anniken Strand
11. august 2014
Tema: Brukertips

Legg kvitteringene dine som vedlegg på reiseregningen ved hjelp av mobilappen Visma Attach

Nå som krav om originalkvitteringer er avskaffet, er det enda mer å hente på å gjøre kvitteringene elektroniske. Et hjelpemiddel er App'n "Visma Attach". Ta bilde av kvitteringen og send det rett inn til Expense. Like enkelt som det høres ut som!

Slik gjør du det:

1. Last ned "Visma Attach" på din mobile enhet. Logg deg inn på "Visma Attach" via mobilen med den samme innloggingen du bruker i Visma.net Expense.



2. Når du har logget deg inn velger du "Send til Visma.net Expense".

3. Trykk på "Ny kvittering" så kan du ta bilde av den/de kvitteringene du ønsker å legge som vedlegg (følg instruksjer for å få sendt bildet til Expense).

4. Når du registrerer reisen din i Visma.net Expense og kommer til "utlegg" trykker du på "vedlegg". Velg fanen "Visma Attach" og velg ønsket bilde, klikk så på "Vedlegg".

The screenshot displays the Visma.net Expense web application. At the top, there is a navigation bar with tabs for Approval, Download, Expense, Licensing, and Settings. Below this is a sidebar with icons for Reise, Diett, Kjørebok, Utlegg (highlighted), Overnatting, and Sammen drag. The main content area is titled 'Kurs' and shows a form for adding an expense ('Legg til utlegg'). The form includes fields for 'Type utlegg' (set to Buss), 'Utlegg utenlands' (checkbox), 'Dato' (06.09.2013), 'Beløp' (18,00 NOK), and 'Formål' (Kurs). A 'Buss' section has a 'Reiserute' field. Below the form are buttons for 'Legg til', 'Avbryt', 'Vedlegg', and 'Fordel på kostnadsbærere'. A table below the form shows existing expenses with columns for 'Dato', 'Formål', and 'Utleggstype'. A modal window titled 'Last opp fil' is open, showing a receipt image and options for file upload (Visma Attach, Dropbox). The modal also displays file format restrictions: 'PNG/JPEG/PDF: Tillatte formater', '5MB: Maksimum fil størrelse', and '1: Fil pr utlegg'. Buttons for 'Slett valgte', 'Vedlegg', and 'Avbryt' are at the bottom of the modal.

MØTER SOM DET AUTOMATISK UTBETALTES MØTEGODTGJØRELSER FOR

For disse utvalg og råd skal du IKKE sende krav om møtegodtgjørelse

- Administrasjonsutvalget
- Bamble valgkomité
- Bamble valgstyre
- Bamble legatstyre
- Eldrerådet
- Formannskapet
- Godtgjørelseskomiteen
- Grenland Havn - representantskapet
- Gruppeledermøtet
- Helse- og omsorgsutvalget
- Klagenemnd for eiendomsskatt
- Kommunestyret
- Kontrollutvalget
- Landbruksnemnda
- Oppvekst- og kulturutvalget
- Rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne
- Sakkyndig nemnd
- Stipend- og priskomiteen
- Teknisk utvalg
- Vilt- og innlandsfiskerinemnda