



KVINNHERAD  
KOMMUNE

# Visma.net Expense

Brukarmanual til folkevalde i Kvinnherad kommune.



*Velkommen som brukar av Visma.net Expense.*





## Innholdsliste

<u>Innleiing</u>	s. 4
<u>Saksgang i Expense</u>	s. 5
<u>Nyttig hjelpemiddel</u>	s. 6
<u>Innlogging</u>	s. 7
<u>Føring av reiseregning</u>	s. 11
<u>Reise</u>	s. 12
<u>Kjørebok</u>	s. 13
<u>Utlegg</u>	s. 14
<u>Samandrag</u>	s. 16





## Innleiing

Kvinnherad kommune har sidan 2016 nytta reiseregningsprogrammet Visma.net Expense.

Visma. Net Expense er ei web-basert programvare som gir tilsette tilgang til denne via «**Visma Mi Side**».

Er du pålogga kommunen sitt nett kjem du inn på expense her.

Dersom du er utafor kommunen sitt nett, kan du logga på via internett: <https://signin.visma.net> . Dette krev brukarnamn og passord.

Brukarnamnet er e-postadressa du er registrert med i vårt lønssystem, og passordet er det du laga når du aktiverte kontoen din.

Dersom du ikkje hugsar passordet ditt, går du på glemt passord.

Lønsavdelinga har systemansvar for Expense. Vi passar på at lønsartar, regneskapsartar og mva. er rett etter statens reiseregulativ og anna gjeldande lovverk. Vi hentar inn alle reiseregningar, kjørebøker og utlegg. Reiseregningar vert utbetalt ved ordinær lønskøyning den 12. kvar måned, det som vert utbetalt gjeld for førre måned.





## Saksgang i Expense

Det er tre roller i expense: «**Registrerer**» (du som tilsett), «**attestant**» (merkantil støtte til eininga) og «**anviser**» (næraste leiar til deg som tilsett). Alle rollene føl saksgangen som er sett opp i organisasjonsstrukturen. Reiseregninga som vert sendt i saksgang vert elektronisk signert med utgangspunkt i desse tre rollene.

Alle krav som vert levert inn skal vera korrekt fylt ut. Den fyrste mottakaren (attestanten) går gjennom reiseregninga og sjekkar om reiseregninga er fylt ut slik den skal. Dersom noko ikkje er rett fylt ut, vert reiseregninga avvist og sendt i retur med kommentar kvifor reiseregninga er avvist.

Det er du som tilsett som konterer reiseregninga. Det tyder at du vel rett enhet, ansvar, teneste og evt. prosjekt. Dersom du er usikker på kva du skal velga kan du ta kontakt med din attestant eller anviser.

Reiseregninga er klar for utbetaling når alle reiser, kjørebøker og krav om utlegg er attestert og tilvist. Lønsavdelinga hentar reiseregningane inn i lønssystemet og vert utbetalt ved ordinær lønskøyning, den 12 i kvar måned.





## Nyttig hjelpemiddel



**Visma Employee** er ein app som kan brukast på både iPhone og Android. Denne appen kan du lasta ned gratis i Appstore (iPhone) eller Google Play (Android). Appen vert knytt opp mot din konto i Expense. Ved alle former for utlegg kan du enkelt ta bilde av kvitteringa og lasta denne opp til din konto i Expense. Når du legg inn krav om utlegg i reiserekninga ved og trykka på «Legg ved fil» kan du enkelt henta ut kvitteringa.





## Innlogging

Du kan også logga på Visma.net Expense via internett. Åpne nettlesar og gå slik:

<https://signin.visma.net>

For å logga på:

1. Set inn brukarnamn – e-postadressa di.
2. Set inn passord.
3. Logg på.

Visma.net


E-postadresse 1

Passord 2

3

Husk e-postadressen

[Glemt ditt passord?](#)

 VISMA





## Innlogging


Ved pålogging fyrste gang er det viktig å oppretta brukar og passord. Trykk på «Glemt passord».

1. Skriv inn e-postadressa som er registrert i lønssystemet. Dersom du ikkje hugsar det kan du ta kontakt med lønsavdelinga. ([lonningskontoret@kvinnherad.kommune.no](mailto:lonningskontoret@kvinnherad.kommune.no))
2. Hak av i ruta for «Jeg er ikke en robot» – klikk på evt. bilder.
3. Trykk «Send forespørsel».

Visma.net

For å gjenopprette/tilbakestille ditt passord, må vi bekrefte identiteten din. Angi din e-postadresse og klikk Send forespørsel.

E-postadresse

1	<input type="text"/>
2	<input type="checkbox"/> Jeg er ikke en robot  <small>reCAPTCHA Personvern - Villkår</small>
3	<input type="button" value="Send forespørsel"/>

[← Tilbake til innlogging](#)







## Innlogging

Du vil motta ein e-post frå «**do.not.reply@visma.net**».

Hugs å sjekka søppelpostkassen dersom du ikkje mottar e-posten i innboksen din.

1. Trykk på «**Angi nytt passord**»

**Kjære Evelyn Tveito,**

---

Du har bedt om et nytt passord for din Visma konto: **evelyn.tveito@kvinnherad.kommune.no**.

1. Klikk nedenfor for å angi det nye passordet:  
**Angi nytt passord**

Denne lenken utløper om 15 minutter og fungerer bare en gang. Hvis lenken ikke er tilgjengelig, kontakt nettleieren din.

Vennlig hilsen,  
Visma





## Innlogging

Du kan nå kan laga deg eit nytt passord:

1. Skriv inn nytt passord to ganger.
2. Trykk på «**Endre passord**».
3. Tilbake til innlogging.

Visma.net

Angi ditt nye passord

Nytt passord

Bekreft passord

1

2 [← Tilbake til innlogging](#)

3

VISMA





## Føring av reiserekning

Når du har logga på Visma expense har du her tre moglegheitar:

1. «**Opprett ny**»
2. «**Legg til utlegg**» – vert brukt der du skal ha refundert for arbeidsrelaterte utlegg.
3. «**Legg til kjøring**» – vert brukt til dagleg arbeidsrelatert kjøring
4. «**Legg til reise/diett**» – vert brukt i samband med kurs, konferansar, overnatting o.l.

Alle reiserekningane du sender inn vil ligga som historikk i oversiktsbildet ditt. Dette gir ein enkel oversikt over status på reiserekningane dine, beskrivelsen, innhaldet og summen.

+ Opprett ny 1. Opprett ny

Alle staturer Alle datoer Sorter etter Sist oppdatert

Gi den et navn

Unngå tekst med sensitiv data.

Kostnadsfordeling

\*Stilling 6 - Spesialkonsulent \*Organisasjonsenhet Personal

Ansvar 3202 - LØN OG PERSONAL Teneste 2020 - GRUNNSKULE Prosjekt Søk Sted Søk

+ Splitte kostnadsbærere

Fortsett Avbryt

Ikke sendt

Beskrivelse av reiseregning

test

Stilling 6 - Spesialkonsulent Organisasjonsenhet Personal

Ansvar 3202 - LØN OG PERSONAL Teneste 2020 - GRUNNSKULE Prosjekt Ikke valgt Sted Ikke valgt

2.+ Legg til utlegg 3.+ Legg til kjøring 4.+ Legg til reise/diett





## Reise

Under «Reise» må du ta stilling til dette:

1. «**Beskrivelse**» – skal sei noko om kva reisa, køyringa eller utlegget handlar om.
2. Dersom du er tilsett i Kvinnherad kommune må du velje rett stilling til «**Folkevald**».  
Dersom du ikkje er tilsett i Kvinnherad kommune kjem du automatisk inn på rett stilling som folkevald.
3. Trykk «**Lagre**» knappen

### Detaljer for reiseregningen

1

Kommunestyre 19.10.2023

Unngå tekst med sensitiv data.

#### Kostnadsfordeling

\*Stilling

2

Folkevald

\*Organisasjonsenhet

Politikarar

Ansvar

3100 - POLITIKERE

Teneste

1000 - POLITISK STYRI...

Prosjekt

Søk

Sted

Søk

[+ Splitte kostnadsbærere](#)

3

Lagre

Avbryt





## Kjørebok

Under «**Kjørebok**» skriv du enten kjøring i samband med den eine reisa eller du kan samla opp fleire reiser med kjøring.

1. Vel «**Dato**», kva «**Type kjøretøy**» og «**Kjørelengde**».
2. Skriv inn reiseruta.
3. Skriv inn «**Formål/arrangement**».
4. Legg til «**Passasjer**» dersom du har det.
5. Trykk «**Legg til**» etter kvar innlegg. Du vil sjå totalbeløpet til høgre i bildet.
6. Ved å trykka på «**Kart funksjon**» kan du skriva inn fra/til adresse og funksjonen reknar då ut antal kilometer på reisa.

Visma.net Expense - Oversikt Eksterne tjenester Rapporter Innstillinger Evelyne Tveit KVINNHEDAD KOMMUNE

Ikke sendt Beskrivelse av reiseregning Kommunistyremøte 31.10.19 Datoer 31 oktober

Stilling: 7 - Saksbehandler  
Ansvaret: 3100 - POLITIKERE  
Organisasjonshenhet: Politiskarar  
Teneste: 1000 - POLITISK STYRING OG KONTROLLORGANER  
Prosjekt: Ikke valgt  
Sted: Ikke valgt  
Prosent: 100%

Reise Diett **Kjørebok** Utlegg Sammen drag

Legg til kjøring

Kjørerute: Kart

\* Dato: 31.10.2019  
\* Type: Bil  
\* Kjørelengde (km): 60  
\* Reiserute: Husnesvegen 1-Rosendalsvegen 10 t/r  
\* Formål/arrangement: Kommunistyremøte  
Formål med evt omkjøring:  
Kostnadsbærere: Kostnadsfordeling

Passasjerer: 4 Anne Berit Skeie 60 km  
+ Legg til flere passasjerer

Ekstra godtgjørelse:  
 Skog- og anleggsvei  
 Tilhenger  
 Tung last  
Vedlegg: Legg ved fil

Totalt beløp: 301,80 NOK  
Kjøregodtgjørelse:  
60 km x Bil: 241,80  
60 km x Passasjer: 60,00  
Totalt: 5

Legg til Avbryt

### Registrerte kjøring

Dato	Kjørerute	Type kjøretøy	Kjørelengde	Trekkfritt	Trekkpliktig	Totalt		
31.10.2019	Husnes-Rosendal-Husnes	Bil	60,00 km	210,00	31,80	241,80		
		1 Passasjer	60,00 km	60,00	0,00	60,00		

Forrige Neste

Søk kjørerute for å få avstand

\* Fra: Rosendalsvegen 10, 5470 Rosendal  
\* Til: Sentrumsvegen 10, 5460 Husnes, N  
\* Avstand: 54,85 km

Legg til flere destinasjoner

6

6

Brak Avbryt





Under «**legg til kjøring**» skriv du anten kjøring i samband med den eine reisa eller du kan samla opp fleire reiser med kjøring.

1. Vel «**Dato**», kva «**Type kjøretøy**» og «**Kjørelengde**».
2. Skriv inn reiseruta.
3. Skriv inn «**Formål/arrangement**».
4. Legg til «**Passasjer**» dersom du har det.
5. Ved å trykka på «**Kart funksjon**» kan du skriva inn fra/til adresse og funksjonen reknar då ut antal kilometer på reisa
6. Ved fleire kjøringar, trykk på legg til for kvar kjøring.

Legg til kjøring

Employee App **1** ⓘ

5. Kart og bompenger

\*Kjøredato **1.** 10.10.2023 ⓘ

\*Kjøretøy Bil ▼

\*Kjørelengde (km)

Bompenger (NOK)

\*Reiserute **2.**

\*Formål/Arrangement **3.**

Formål med evt omkjøring

Angi kostnadsbærere

Passasjerer

4. Passasjernavn

+ Legg til flere passasjerer

Ekstra godtgjørelse

Skog- og anleggsvei (km)

Tilhenger (km)

Vedlegg

Vedlegg

Søk kjørerute for å få avstand

\* Fra Rosendalsvegen 10, 5470 Rosendal ⓘ

\* Til Sentrumsvegen 10, 5460 Husnes, N ⓘ

\* Til Rosendalsvegen 10, 5470 Rosendal ⓘ

+ Legg til flere destinasjoner

\* Avstand 54.85 km

5.

Bråk Avbryt

6.

Legg til

Lukk







# Utlegg

## Legg til utlegg

Vedlegg **6**

\*Kjøpsdato **1**

\*Type utlegg **2**

\*Beløp **3**  40,00 NOK

\*Formål **4**

Utlegg utenlands

Angi kostnadsbærere

## Buss

Reiserute

## Legg ved fil

**7**

**8** Dra fil her for import eller

Vedlegg 1 av 50 **9**

**5** **11**







## Samandrag

Under samandrag ser du oversikt over alle postar i reiseregninga. Dersom du treng endra noko på reiseregninga, kan du gå tilbake og endra det som trengs. Dersom reiseregninga ikkje er fylt rett ut, vert den avvist og sendt tilbake til deg.

1. Dersom reiseregninga ikkje er rett, kan du sletta den.
2. Trykk på «**Send til godkjenning**» for å senda reiseregninga vidare i saksgang.

Ikke sendt 📄

Beskrivelse av reiseregning test ✎

Datoer 10 oktober

Stilling 6 - Spesialkonsulent Organisasjonsenhet Personal

Ansvar 3202 - LØN OG PERSONAL Teneste 2020 - GRUNNSKULE Prosjekt Ikke valgt Sted Ikke valgt

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

okt. 10 2023	<span>🚗</span> Bil x 60,4 km Møte Rosendalsvegen, 5470 Rosendal - Røsslandslia 21, 5460 H...	<span>💰</span> <b>270,59</b> NOK	<span>📄</span> <span>✎</span> <span>🗑️</span> <span>⌵</span>
okt. 10 2023	<span>🚢</span> Ferje / Båt Kvittering 10.10.2023	<span>📎</span> <b>500,00</b> NOK	<span>📄</span> <span>✎</span> <span>🗑️</span> <span>⌵</span>

**Sammandrag**

<span>🚗</span> 1 kjøring	270,59 NOK
<span>🚢</span> 1 utlegg	500,00 NOK
<hr/>	
Trekkpliktig	59,19 NOK
Trekkfritt	711,40 NOK
<hr/>	
<b>Totalt</b>	<b>770,59 NOK</b>

+ kommentar eller dokument(er)

📄 ➡️ Send til godkjenning

📄 Lagre til senere 🗑️ Slett





Har du spørsmål?

Ta kontakt med:  
Personal

[lonningskontoret@kvinherad.kommune.no](mailto:lonningskontoret@kvinherad.kommune.no)