

Pålogging i Visma Expense, Visma Employee og på PC

Nedenfor er beskrivelse av hvordan du logger på

1. i Visma.net Expense
2. i appen Visma Employee
3. Og oppretter nytt passord til pålogging på PC

Hvor finner du hva?

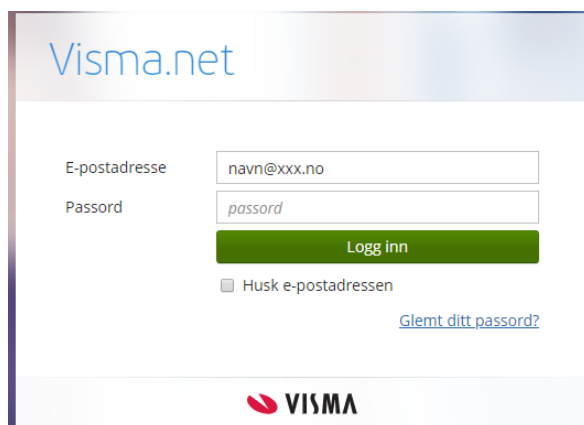
- **Visma.net Expense:** Her registrerer du krav om møtegodtgjørelse, reiseregninger, kilometergodtgjørelse, utlegg og tapt arbeidsfortjeneste
- **Visma Employee (app):** Her finner du lønnslipper, lønnsoppgaver og reiseregninger. Du kan også ta bilder av kvitteringer og sende disse til Visma Expense.

Du bruker samme brukernavn og passord når du logger på Visma.net Expense og appen Visma Employee.

Har du problemer med å logge på i Visma (Expense eller Employee)? Ta kontakt med visma@bodo.kommune.no. Oppgi ansattnummer og beskriv problemet.

1. Logge på Visma Expense

- a. Gå til <https://connect.visma.com>
- b. Skriv inn brukernavn. Brukernavnet er e-postadressen din.
- c. Lage nytt passord: Klikk på menyunktet "Glemt ditt passord?". Da mottar du en e-post til adressen du har oppgitt, med lenke til passordbytte. Følg anvisninger.



2. Logge på Visma Employee (app på mobil)

Du kan laste ned appen **Visma Employee** fra App Store eller Google Play.

Brukernavnet i Visma Employee er e-postadressen din. Er du usikker på hvilken e-postadresse du skal bruke, kan du sende e-post til visma@bodo.kommune.no og spørre. Oppgi ansattnummer.

Informasjon om opprettelse av passord sendes deg automatisk fra systemet. Du kan også bestille passord fra påloggingsbildet i app'en Visma Employee eller fra nettsida <https://connect.visma.com>. (Glemt ditt passord).

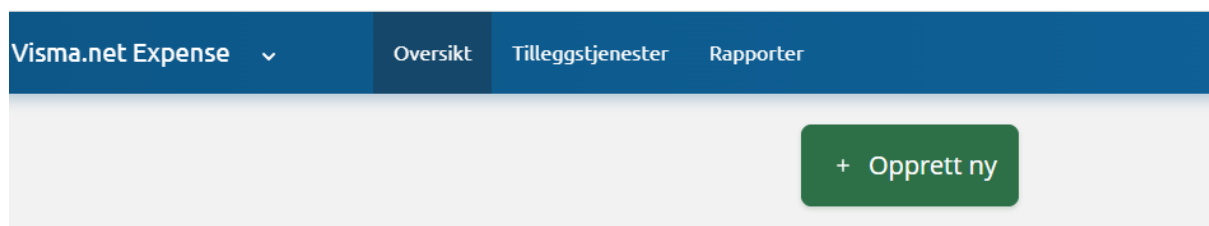
3. Opprette nytt passord (pålogging PC)

Bruk denne lenken for å opprette nytt passord for pålogging på PC:

<https://samkos.no/support/mine-historiske-saker-hos-atea/tilbakestilling-av-passord/>

Registrere møtegodtgjørelse

Når du har logget deg inn i Visma Expense (visma.net) får du opp følgende bilde:



1. Klikk på den grønne knappen "Opprett ny".
Vi anbefaler at du oppretter ett krav for hvert møte du har deltatt på.
2. Skriv inn hvilket møte det gjelder (utvalg og dato) i tekstfeltet. I feltet *Stilling* velger du Folkevalgt. Klikk på den grønne knappen "Fortsett".

Opprett ny

Møtegodtgjørelse og utlegg bystyret 26.10.2023

Unngå tekst med sensitiv data.

Kostnadsfordeling

*Stilling

4 - Lederst. 3.4.2

*Organisasjonsenhet

Politisk Sekretariat - Le...

Ansvar

1400 - POLITIKK

Funksjon

100 - POLITISK STYRING

Prosjekt

Søk

Motpart

Søk

[+ Splitte kostnadsbærere](#)

Fortsett

Avbryt

3. Klikk på *Legg til utlegg*. Velg type utlegg og velg *Møtegodtgjørelse høy sats* eller *Møtegodtgjørelse lav sats*. Beløpet kommer opp automatisk under *Beløp*. Hvilke møter som gir hvilken sats, er regulert i [godtgjøringsforskriften § 10](#).

Beskrivelse av reiseregning

Test - Møtegodtgjørelse og utlegg bystyret 26.10.2023

Stilling

Organisasjonsenhet

4 - Lederst. 3.4.2

Politisk Sekretariat - Leder

Ansvar

Funksjon

Prosjekt

Motpart

1400 - POLITIKK

120 - ADMINISTRASJON

Ikke valgt

Ikke valgt

+ Legg til utlegg

+ Legg til kjøring

+ Legg til reise/diett

Denne reiseregningen er tom.
Du kan enten legge til utlegg, kjøregodtgjørelse eller reise manuelt.

Sammendrag

Trekkløst

0,00 NOK

Trekkløst

0,00 NOK

Totalt

0,00 NOK

+ kommentar eller dokument(er)

Send til godkjenning

Lagre til senere

Slett

4. Du kan også legge inn andre utlegg du har hatt i forbindelse med møtet, i samme krav. Det kan for eksempel være bussbillett, parkering, eller lignende. Andre krav må dokumenteres med kvittering. Den enkleste måten å laste opp kvittering på er å ta bilde av kvitteringen i appen Visma Employee, som du sender videre til Visma Expense.

Du kan også legge inn *Tapt arbeidsfortjeneste* som et utleggskrav. Krav om tapt arbeidsfortjeneste må dokumenteres fra arbeidsgiver.

5. Når du har registrert alt som skal med på kravet for møtet, sender du kravet til godkjenning på den grønne knappen (se bilde).

Ikke sendt

Beskrivelse av reiseregning

Datoer

Test - Møtegodtgjørelse og utlegg bystyret 2...

14 desember

Stilling

Organisasjonsenhet

4 - Lederst. 3.4.2

Politisk Sekretariat - Leder

Ansvar

Funksjon

Prosjekt

Motpart

1400 - POLITIKK

120 - ADMINISTRASJON

Ikke valgt

Ikke valgt

+ Legg til utlegg

+ Legg til kjøring

+ Legg til reise/diett

des. 14 2023

Buss Bystyremøte

53,00 NOK

des. 14 2023

Møtegodtgjørelse høy sats bystyremøte

1 583,00 NOK

Sammendrag

2 utlegg

1 636,00 NOK

Trekkløst

0,00 NOK

Trekkløst

1 636,00 NOK

Totalt

1 636,00 NOK

+ kommentar eller dokument(er)

Send til godkjenning

Lagre til senere

Slett