

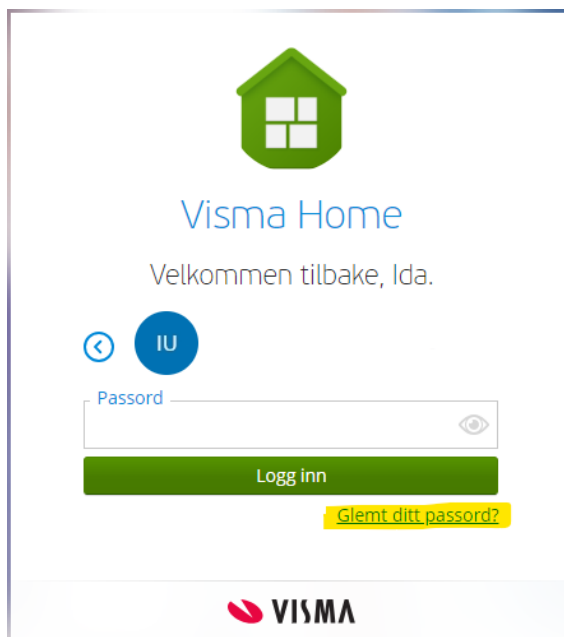
# Brukerveiledning, Visma Expense (nettside)

## Aktiver din konto

- Du vil motta epost fra [do.not.reply@platform.visma.com](mailto:do.not.reply@platform.visma.com) når fylkeskommunen har registrert deg. Epostene kan komme i Søppelpost.
- Følg instruksjonene i eposten for å aktivere din bruker i systemet Visma.net Expense.

## Pålogging Visma.net Expense

1. Gå til <https://connect.visma.com> (unngå Explorer som nettleser)
2. Logg på med brukernavn (din epostadresse) og passord
3. Er det første gang du logger inn; trykk Glemt Passord og følg instruksjonene.



## Utbetaling

- Kjørebøker må være godkjent av fylkeskommunen innen 1. hver måned for å bli utbetalt den 12. i måneden, og før 21. hver måned for å bli utbetalt den 25. i måneden. Det må påregnes noe saksbehandlingstid etter kjøreboka er sendt inn.
- Kjørebøker med feil vil bli avvist og returnert. Mottaker har selv ansvar for å følge med om kjørebøker godkjennes/avvises, og du må selv rette opp feil og sende inn på nytt.
  - Merk; i desember og juni/juli avvikles det ferie i fylkeskommunen og utbetalingen kan bli forsinket en måned.
- Det er mottakers ansvar å melde fylkeskommunen omgående med endringer som påvirker utbetaling, eller at utbetaling skal stoppes. Endringer kan være:
  - Endrer adresse eller flytter på hybel
  - Endrer mobilnummer eller epostadresse
  - Endrer kontonummer
  - Slutter på skolen
  - Har et lenger opphold i skyssen
- Dersom eleven har fått vedtak om skyssgodtgjørelse på feil grunnlag, eller premissene i saken endrer seg, kan fylkeskommunen omgjøre vedtaket og inndra/endre på skyssen.
- Dersom du har fått feilutbetaling må det meldes inn og tilbakebetales.

# Opprett, rediger, send og last ned kjørebok

Når du har logget deg inn i Visma kommer du til Oversikts-siden. Her kan du opprette ny, se påbegynte og status på tidligere innsendte kjørebøker.

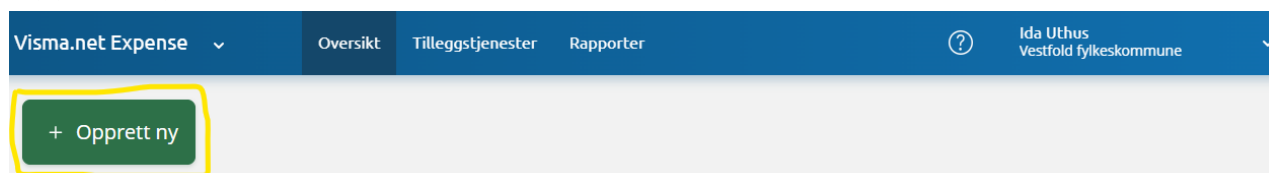
Det er viktig å legge inn korrekte opplysninger. Ved feil i opplysninger vil kjørebok bli avvist, og du har selv ansvar for å rette opp og sende inn kjøreboken på nytt.

Ikke send inn kjørebok hvis;

- Du ikke har kjørt enda (det skal ikke registreres fremover i tid, kun faktisk kjørte dager)
- Du/eleven ikke har vært på skolen
- Skolen har vært stengt pga. planleggingsdag/ferie/helligdag/andre årsaker
- Du/eleven i perioder ikke har innvilget vedtak om kjøregodtgjørelse.

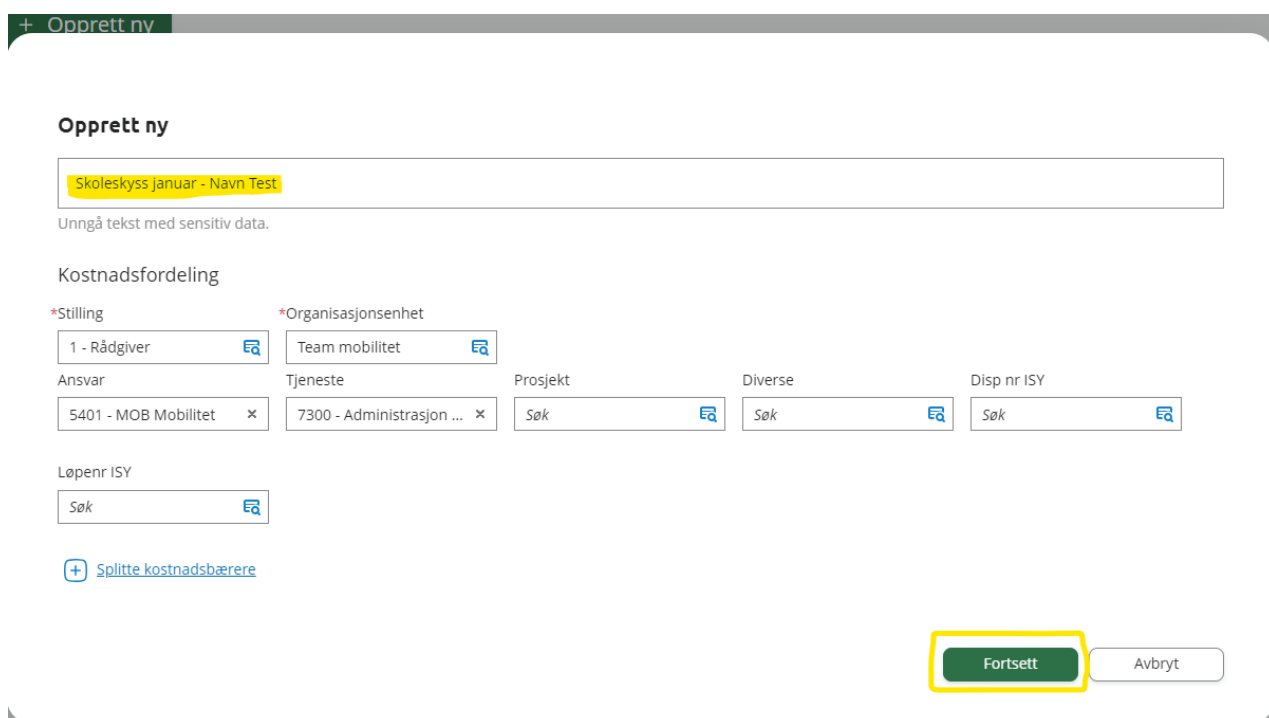
Vi anbefaler å sende inn kjørebok en gang i måneden, og senest hver 6. måned (jul/sommerferie)

## Opprett ny kjørebok



The screenshot shows the top navigation bar of the Visma.net Expense system. The user is logged in as 'Ida Uthus Vestfold fylkeskommune'. The main menu includes 'Oversikt', 'Tilleggstjenester', and 'Rapporter'. A green button with a plus sign and the text '+ Opprett ny' is highlighted with a yellow box.

- Velg «+ Opprett ny»
- Legg inn overskrift på selve kjøreboken. Navn kan være: «Skoleskyss MÅNED – Navn på elev(er)»
- Ikke endre noe i rutene under «Kostnadsfordeling».
- Trykk «Fortsett».



The screenshot shows the 'Opprett ny' form. The title is 'Opprett ny'. The main input field contains the text 'Skoleskyss januar - Navn Test'. Below this is a warning: 'Unngå tekst med sensitiv data.' The 'Kostnadsfordeling' section contains several dropdown menus: '\*Stilling' (1 - Rådgiver), '\*Organisasjonsenhet' (Team mobilitet), 'Ansvar' (5401 - MOB Mobilitet), 'Tjeneste' (7300 - Administrasjon ...), 'Prosjekt' (Søk), 'Diverse' (Søk), and 'Disp nr ISY' (Søk). There is also a 'Løpenr ISY' field with 'Søk'. At the bottom right, there are two buttons: 'Fortsett' (highlighted with a yellow box) and 'Avbryt'.

## Legg til kjøring i kjørebok

- Velg «Legg til kjøring» for å legge til kjøring i kjørebok.

The screenshot shows the 'Visma.net Expense' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Oversikt', 'Tilleggstjenester', and 'Rapporter'. The user is logged in as 'Ida Uthus Vestfold fylkeskommune'. The main area displays a travel report titled 'Skoleskyss januar - Navn Test'. Below the title, there are fields for 'Stilling' (1 - Rådgiver), 'Organisasjonsenhet' (Team mobilitet), 'Ansvar' (5401 - MOB Mobilitet), 'Tjeneste' (7300 - Administrasjon buss, mobilitet og skoleskyss), 'Prosjekt' (Ikke valgt), and 'Diverse' (Ikke valgt). There are also fields for 'Disp nr ISY' and 'Løpenr ISY', both marked as 'Ikke valgt'. At the bottom of the report area, there are three buttons: '+ Legg til utlegg', '+ Legg til kjøring' (highlighted with a yellow box), and '+ Legg til reise/diett'. To the right, there is a 'Sammendrag' section showing 'Trekkløst' and 'Trekkrøst' both at 0,00 NOK, and a 'Totalt' of 0,00 NOK. Below the summary, there are buttons for '+ kommentar eller dokument(er)', 'Send til godkjenning', 'Lagre til senere', and 'Slett'. At the bottom of the main area, there is a message: 'Denne reiseregningen er tom. Du kan enten legge til utlegg, kjøregodtgjørelse eller reise manuelt.' with a folder icon.

- Legg inn **dato** for utført kjøring
- Legg inn **Kjøretøy: Skoleskyss – sats kr 3,50**
  - Ikke velg bil, moped, elbil – dette vil bli avvist.
- Legg inn **totalt antall km** kjørt den gitte dagen (tur/retur)
- Kjører du gjennom **bonring** kan du legge inn totalkostnaden for den gitte dagen.
- Legg inn **reiserute** med adresser/skole. Reiseruten du skriver her må stemme overens med antall km i Kjørelengde.
  - Hvis du er foresatt og kjører tur/retur både morgen og ettermiddag, og kjører hjem igjen etter elev er levert og er hjemme før elev hentes på ettermiddagen kan du skrive: *Hjemmeadresse – skole, skole – hjemmeadresse \* 2*
  - Hvis du er foresatt og kjører tur/retur både morgen og ettermiddag, men kjører til/fra jobb/privat ærend etter elev er levert/hentet, kan du skrive: *Hjemmeadresse – skole, skole – hjemmeadresse*
- På **formål** skriver du Skoleskyss og navn på elev(er).
- Er du foresatt som kjører eleven, har du rett på **passasjer tillegg**. Eleven som har vedtak på skyss anses som passasjer.
  - Legg inn elevens navn, og antall km eleven sitter i bilen.
  - Har du skyss for flere elever med vedtak om kjøregodtgjørelse, legger du til flere passasjerer. Kjører du elevene til ulike skoler, legger du til korrekt antall km per elev.

- Trykk til slutt «Legg til».

### Legg til kjøring

Employee App  i

Kart og bompenger

\*Kjøredato  📅

\*Kjøretøy  ▼

\*Kjørelengde (km)

Bompenger (NOK)

\*Reiserute

\*Formål/Arrangement

Formål med evt omkjøring

Angi kostnadsbærere

### Passasjerer

Passasjernavn   km

+ [Legg til flere passasjerer](#)

### Vedlegg

Vedlegg

## Lagre til senere / send inn kjørebok

- Når du har lagt til en dag med kjøring, kommer du tilbake til oversiktsbilde.
- Nå kan du velge å legge til en ny kjøring ved å trykke på «Legg til kjøring»
- Du kan kopiere en dag du har kjørt over til flere dager. Du kan redigere en dag du allerede har lagt inn, eller du kan slette en oppføring.
- Hvis du er ferdig per nå og vil komme tilbake senere for å legge til mer, kan du trykke på «Lagre til senere».

Visma.net Expense
Oversikt
Tilleggstjenester
Rapporter
?
Ida Uthus  
Vestfold fylkeskommune

Ikke sendt 📄

Beskrivelse av reiseregning

### Skoleskyss januar - Navn Test ✎

Datoer 30 januar

Stilling Organisasjonshet

1 - Rådgiver Team mobilitet

Ansvar Tjeneste

5401 - MOB Mobilitet 7300 - Administrasjon buss , mobilitet og skoleskyss Ikke valgt Ikke valgt

Disp nr ISY Løpenr ISY

Ikke valgt Ikke valgt

### Sammendrag

🚗 1 kjøring 80,00 NOK

---

Trekkpliktig 70,00 NOK

Trekkfritt 10,00 NOK

---

**Totalt 80,00 NOK**

+ kommentar eller dokument(er)

📧 Send til godkjenning

jan. 30  
2024 🚗

Skoleskyss - sats kr. 3.50 x 20.0 km Skoleskyss. Navn på elev(er)  
Hjemmeadresse - skole, skole - hjemmeadresse \*2

**80,00 NOK**

📄
✎
🗑️

- Når du har lagt inn all kjøringen du skal legge inn (vi anbefaler månedlig, senest hver 6. måned), kan du sende kjøreboken til godkjenning ved å trykke «Send til godkjenning».
- Før du godkjenner anbefaler vi å sjekke over at navnet på kjøreboken stemmer, og evt. redigere det. Sjekk også over at det er valgt **Skoleskyss – sats kr 3,50**.
- Du kan også sjekke sammendraget. Her vil det stå trekkpliktig/trekkfritt – men kjøregodtgjørelse på skoleskyss er trekkfritt, og Visma viser dessverre feil trekkpliktig beløp her. Det vil stå korrekt i PDF-versjonen du kan laste ned.
- Du kan også legge igjen en kommentar til saksbehandler som godkjenner/avviser kjøreboken hvis du har behov for det. Dette er ikke et krav.
- Så fort du har sendt inn kjøreboken, vil symbolet «Ikke sendt» endres også i oversiktsbilde.

## Se status eller last ned kjørebok

- Tilbake i oversiktsvindu vil du se de kjørebøkene du har begynt på, sendt inn og fått utbetalt.
- De kjørebøkene som blir avvist vil også komme tilbake her. Rediger de og send inn på nytt.
- Du kan starte på en ny kjørebok.
- Du kan se status på kjørebøkene (i dette eksempelet er kjørebok ikke sendt inn).
- Du kan laste ned kjørebøker som PDF-fil