

Visma reiserekning, køyrebok og tapt arbeidsforteneste

Brukarrettleiing for folkevalde i Fjaler kommune

Elektronisk føring i Visma Expense



Camilla Ericsson Valvik

Innhold

Føring av reiserekning.....	2
1. Registrere reise med diett.....	4
2. Registrere køyrebok	6
3. Registrere utlegg	7
4. Samandrag før innsending av reise/køyrebok/utlegg.....	8
Framgangsmåte for å hente appen Visma Attach:.....	8

Føring av reiserekning

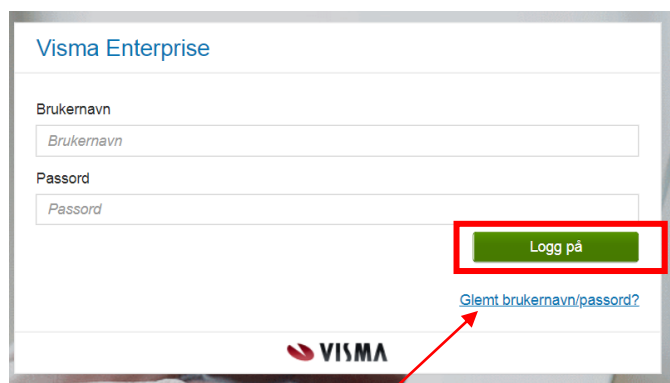
Gå til kommunen si heimeside, www.fjaler.kommune.no, under **Politikk og samfunn** og **Lokal politikk** finn de **For folkevalde**

<https://www.fjaler.kommune.no/politikk-og-samfunn/lokalpolitikk/for-folkevalde/>

Vel deretter Visma pålogging. Du kan og klikke på/kopiere denne linken:

<https://vismafjaler.sysikt.no/enterprise>

Du får opp innloggingssida til Visma og du skriv inn brukernamn og passord (OBS: Du må ha registrert deg som brukar av Visma Expense reise for å få tilgang via Min side → sjå side 1 og 2 over):

The image shows the Visma Enterprise login interface. It has a title 'Visma Enterprise' at the top. Below it are two input fields: 'Brukernavn' (Username) and 'Passord' (Password). A green button labeled 'Logg på' (Login) is highlighted with a red rectangle. Below the button is a link 'Glemt brukernavn/passord?'. At the bottom, there is a Visma logo. A red arrow points from the 'Glemt brukernavn/passord?' link towards the text below the image.

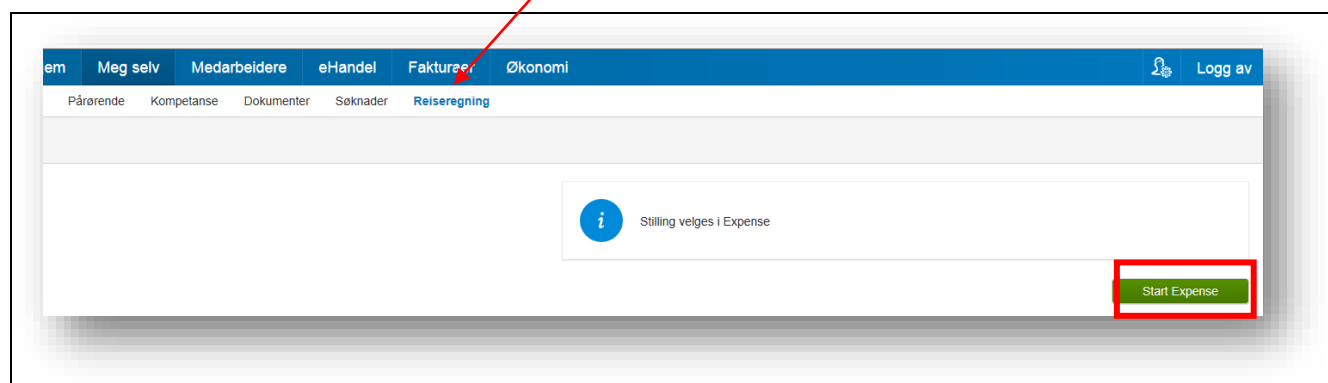
Gløymd brukernamn eller passord? Klikk på «Glemt brukernavn/passord?»

Du får oppatt same biletet, men «Logg på» er bytta ut med «Send». Legg inn e-postadressa di og klikk «send».

OBS! Som ny brukar av Min side vil du først få ein e-post som du skal verifisere. Deretter får du ein e-post med eit passord du kan logge deg på med → Når du loggar deg på med det tilsendte passordet, må du endre passordet. Får du feilmelding har du kanskje brukt feil e-postadresse – ta kontakt med løn/personal viss du er i tvil om kva adresse vi har registrert på deg

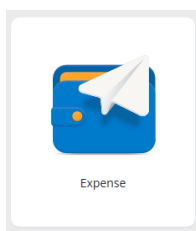
Pålogging med passord vil om kort tid bli erstatta av pålogging via BankId/MinId.

Når du loggar deg på Min side via <https://vismafjaler.sysikt.no/enterprise>, kjem denne startside fram når du har trykt på **Meg selv** og deretter **Reiserekning**:

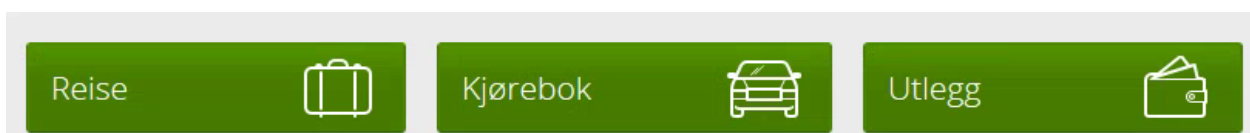
The image shows the start page of the Visma Expense system. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'em', 'Meg selv', 'Medarbeidere', 'eHandel', 'Fakturer', and 'Økonomi'. Below this is a sub-navigation bar with links: 'Pårørende', 'Kompetanse', 'Dokumenter', 'Søknader', and 'Reiseregning'. The main content area has a message box with an information icon and the text 'Stilling velges i Expense'. In the bottom right corner, there is a green button labeled 'Start Expense' which is highlighted with a red rectangle. A red arrow points from the 'Reiseregning' link in the sub-navigation bar towards the 'Start Expense' button.

Klikk på deretter grøn knapp **Start Expense**.

Så kjem du inn i Visma reiserekning og **vel Expense.**



Då er du klar til å starte føring av reiserekning, kjørebok eller utlegg:



Første steg er å velje kva du krev refusjon/kompensasjon for:

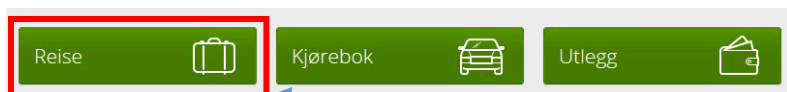
Reise: Start registreringa her viss du har ei reise (med eller utan overnatting) der du krev diett

Kjørebok: Start registreringa her viss du berre skal ha km.-godtgjersle og ev. refusjon av utlegg/tapt arbeidsforteneste

Utlegg: Start registreringa her viss du for eksempel berre skal ha utlegg/tapt arbeidsforteneste

Ein god hjelpemeny finn du bak **spørjeteiknet** øvst til høgre. Bruk denne dei første gongane!

1. Registrere reise med diett



Start med å velje reise for opphald med diett

Systemet er fullelektronisk, dvs. at du kan laste opp vedlegg (innkalling, billetter, kvitteringar m.m.) direkte i reiserekninga. Last ned appen **Visma Attach** til mobilen – med denne kan du ta bilete av kvitteringar for utlegg og laste dei inn som vedlegg til ei reiserekning. Sjå rettleiing side 9.

Legg inn beskrivelse = formål med reisa.

Generelle dokument som t.d. innkalling eller kursprogram kan du legge ved her: NB! Ikkje kvitteringar for utlegg her.

Klikk Lagre og du kjem inn i kalenderen der du vel startdato for reisa, det kjem då fram ein boks der du legg inn heile tidspunktet, dato og klokkeslett for avreise og heimkomst. Deretter vel du mellom Diett, Ingen diett og Privat opphald.

Du vil då kome vidare til Diett og der legg du inn måltid du har fått dekkja:

	Frøkost	Lunsj	Middag	Overnattingsstype	Nattilegg
Velg for alle	Sett alle frøkostar	Måltid dekket	Sett alle middagar	Sett alle overnattningar	☐
18. okt. - 19. okt.	Måltid ikke dekket	Måltid dekket	Måltid dekket	Hotell	☐
19. okt. - 20. okt.	Måltid ikke dekket	Måltid dekket	Måltid ikke dekket	Hotell	☐

OBS. Systemet reknar eit døgn frå du startar, dvs. at dersom du reiser om kvelden må du legge inn f.eks. frukost og lunsj på dag 1.

Døme: Ei reise startar 15.12 kl. 17:00, slutt 17.12 kl. 10:00, frukost og lunsj dekkja 16.12, privat overnatting 16.-17.12:

Velg måltid og losji

	Frokost	Lunsj	Middag	Overnattingstype	Nattilegg
Velg for alle	Sett alle frok... ▾	Sett alle lun... ▾	Sett alle mid... ▾	Sett alle ove... ▾	☐
15. des. - 16. des.	Måltid dekket ▾	Måltid dekket ▾	Måltid ikke... ▾	Hotell ▾	☐
16. des. - 17. des.	Måltid ikke... ▾	Måltid ikke... ▾	Måltid ikke... ▾	Privat innlos... ▾	☒

TIPS! Hald markør over dato for å sjå kva periode den enkelte diettlinja gjeld.

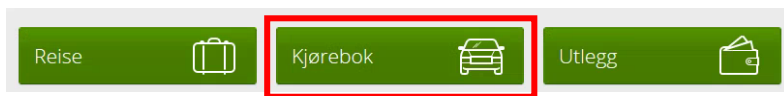
Viss du har overnatta må du fylle inn opplysningar om overnattingsstad:

Informasjon om overnattingssted

	* Hotellnavn og adresse	* Til
18. okt.	Visma hotell	20.10.2017
Kostnadsfordeling		
Lagre Avbryt		

Lagre, og klikk neste og du vil bli ført vidare til Køyrebok.

2. Registrere kjørebok



Start ved å velje Kjørebok for køyregodtgjering og ev. utlegg/tapt arbeidsforteneste.

Har du allerede starta med å registrere ein reise så kjem du automatisk over på kjøreboka når detaljar for reisa er fylt ut.

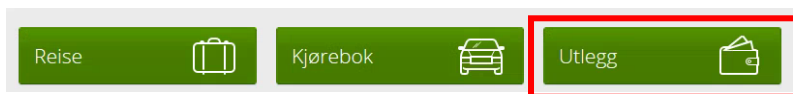
Du legge inn dato, type køyretøy, køyrelengde, reiserute og føremål:

Legg inn namn på passasjer, og tal km dersom det er aktuelt.

Legg inn fleire køyingar om det er aktuelt.

Når du er ferdig, klikk legg til og Neste og du vil bli ført vidare til Utlegg.

3. Registrere utlegg

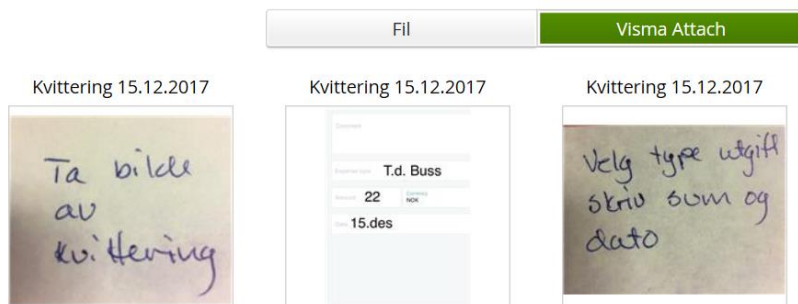


Start ved å velje Utlegg for utlegg/tapt arbeidsforteneste. Har du allerede starta med å registrere ein reise eller kjørebok så kjem du automatisk over på Utlegg når detaljar for reisa og kjørebok er fylt ut.

Legg inn type utlegg, beløp og reiserute. Klikk Legg til for kvar type utlegg dersom du har fleire. Viss du har appen Visma Attach kan du ta bilete av alle kvitteringane for utlegg, og laste dei opp i systemet:

A screenshot of the 'Legg til utlegg' form. The form has several input fields: 'Dato' (03.02.2017), 'Type utlegg' (Ferge / Båt), 'Valuta' (NOK (Norge)), 'Beløp' (80,00), and 'Formål' (Test). There is a checkbox for 'Utlegg utenlands'. A blue arrow points from the text 'Viss du har appen Visma Attach...' to the 'Legg ved fil' button. The 'Legg til' button is green and the 'Avbryt' button is grey.

Ved å velje Legg ved fil får du valet mellom Visma Attach og Fil (frå pc)



OBS: Når ein får stadfesting på tapt arbeidsforteneste som skal lastast opp så er det viktig at denne ikkje berre inneheld tapt løn, men og feriepengar. Hugs å skilje mellom tapt arbeidsforteneste (med stadfesting frå arbeidsgjevar) og ulegitimert tapt arbeidsforteneste (fast sats etter reglement).

A screenshot of the 'Legg til utlegg' form. The 'Dato' field is set to '15.12.2017'. The 'Type utlegg' dropdown is set to 'Velg utleggstype'. The 'Valuta' is 'NOK (Norge)'. The 'Beløp' is '0,00'. The 'Formål' is 'test'. There are checkboxes for 'Utlegg utenlands' and 'Betalt av arbeidsgiver'. A 'Kostnadsbærere' section has a 'Kostnadsfordeling' button. The 'Legg ved fil' button is highlighted with a blue box. The 'Legg til' button is green and the 'Avbryt' button is grey.

Klikk «Legg til» og «Neste» eller Nytt utlegg.

4. Samandrag før innsending av reise/køyrebok/utlegg

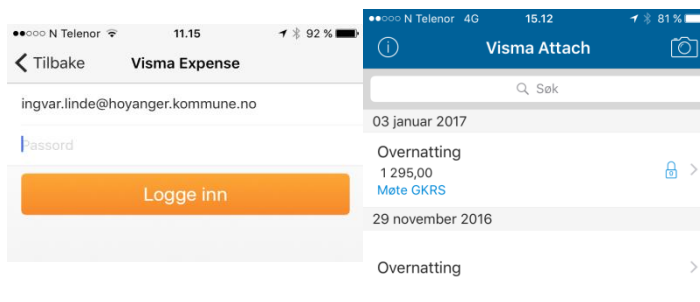
Dette er siste steg i prosessen før ein sender inn. Her får du oversikt over alt du har registrert i dei ulike menyane. Du kan gå attende og korrigere dersom noko er feil. Når alt er på plass klikkar du «Send til godkjenning»

Framgangsmåte for å hente appen Visma Attach:



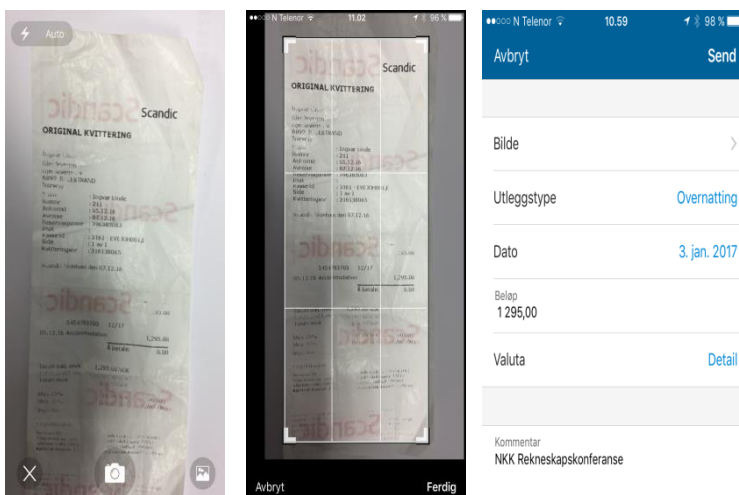
På telefonen går du i App store eller play butikk og søker på «**Visma Attach**». Last ned og installer denne.

Visma Attach:



Logg inn på Visma Attach appen med same pålogging som på Visma Expense:

Startbiletet viser tidlegare kvitteringar, når kvitteringa er brukt i EXpense vil det stå ein hengels bak.



For å ta bilde av ny kvittering trykk på kameraiconet.

Ta bilde av kvitteringa og eventuelt rediger storleiken.

Trykk **Ferdig** og skriv inn opplysningane om Utleggstype, dato, beløp og kommentar .

Når du har trykt **Send** vil den ligga klar til å legga med som vedlegg i Visma Expense.

Ved spørsmål om reiserekning ta kontakt med:

Nina Aas – 57 73 80 04 – nina.aas@fjaler.kommune.no

Camilla E. Valvik – 57 73 80 15 – cav@fjaler.kommune.no