

Visma reiserekning

Brukarrettleiing for Fjaler kommune

Elektronisk føring av reiserekningar i Visma Expense



Innhold

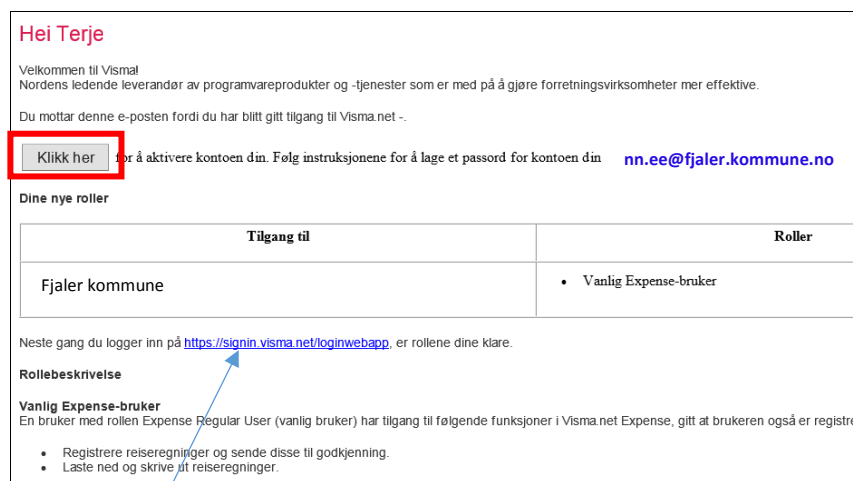
Opprette brukar i Visma Expense	2
Føring av reiserekning.....	3
Registrere reiserekning	5
Registrere kjørebok	6
Registrere utlegg	7
Framgangsmåte for å hente appen Visma Attach:	8

Opprette brukar i Visma Expense

➔ Dette gjeld berre ved første gongs registrering, etter dette gå direkte til side 3.

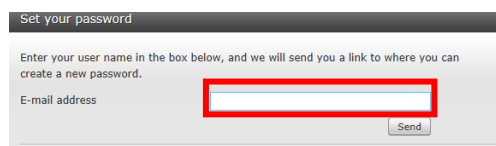
Du må gjennom nokre steg før du kan levere første reiserekning.

1. **Du vil motta ein epost etter du er lagt til som brukar av Visma Expense** – det er **viktig** at du ikkje slettar den, men følgjer framgangsmåten under. E-posten vil sjå slik ut:



Du må **klikke på lekkja i e-posten for å aktivere deg** som brukar.

2. Du kjem inn i dette bildet der du **registrerer** e-posten din:



3. Du får tilsendt følgjande e-post, der du **lagar deg eit nytt passord i Visma**. Ta vare på passordet, då dette skal brukast for innlogging direkte i Visma, på appen Visma Attach sjå nedanfor.



Du har no registrert deg som brukar av Visma Expense 😊

Føring av reiserekning

Logg på Visma Min side

Gå til kommunen si heimeside, www.fjaler.kommune.no, under **Om oss** vel **For tilsette**:

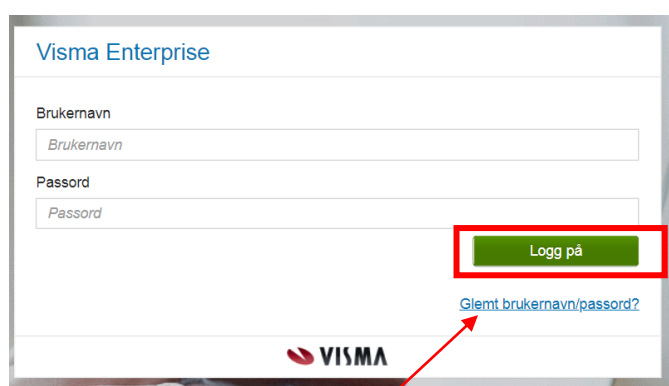


Vel deretter Visma pålogging. Her frå du tilgong til Min side, der du kan levere reiserekningar og andre personalskjema som timelister, fråvær og ferie.



Eller du kan klikke på/kopiere denne linken: <https://vismafjaler.sysikt.no/enterprise>

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

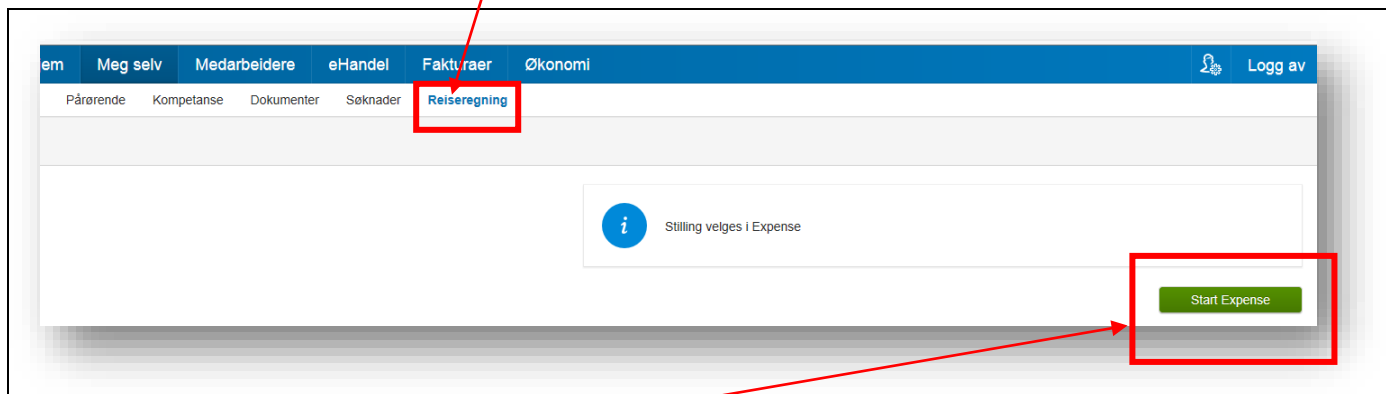


Gleymd brukarnamn eller passord? Klikk på «Glemt brukernavn/passord?»

Du får oppatt same biletet, men «Logg på» er bytta ut med «Send». Legg inn e-postadressa di og klikk «send». Alle som har kommunal e-postadresse er registrert med denne, for dei som ikkje har kommunal adresse og har oppgitt privat e-post, vert denne inngangsporten til nettsida. Følg instruksjonane i e-postane og på skjermen.

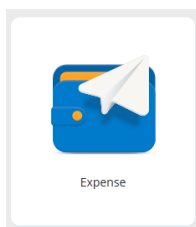
OBS! Som ny brukar av Min side vil du først få ein e-post som du skal verifisere. Deretter får du ein e-post med eit passord du kan logge deg på med → Når du loggar deg på med det tilsendte passordet, må du endre passordet. Får du feilmelding har du kanskje brukt feil e-postadresse – ta kontakt med løn/personal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

Når du logger deg på Min side via <https://vismafjaler.sysikt.no/enterprise> eller Fjaler Visma Enterprise- ikonet i Citrix for dei som har dette, kjem denne startsida fram når du har trykt på **Meg selv** og deretter **Reiserekning**:

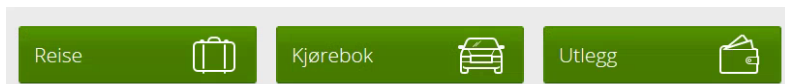


Klikk på deretter grønn knapp **Start Expense**.

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: Bruk denne viss du har ei reise (med eller utan overnatting) der du krev diett

Kjørebok: Bruk denne viss du berre skal ha km.-godtgjersle og refusjon av utlegg

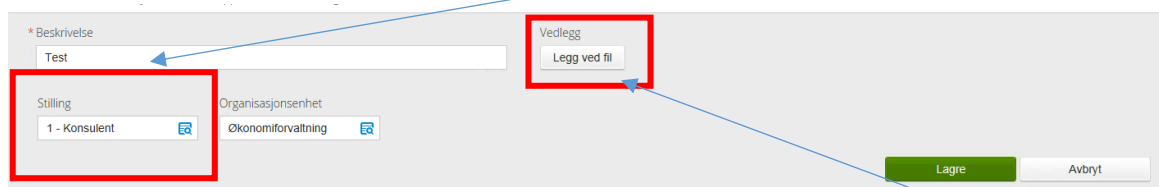
Utlegg: Bruk denne viss du for eksempel berre skal ha refundert billettar eller liknande

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

Registrere reiserekning

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. Har du fleire stillingar må du velje «rett» stilling her.



The screenshot shows a registration form with several fields. A red box highlights the 'Beskrivelse' (Description) field, which contains the text 'Test'. Another red box highlights the 'Vedlegg' (Attachment) button, which says 'Legg ved fil'. A third red box highlights the 'Stilling' (Position) dropdown menu, which is set to '1 - Konsulent'. Arrows point from the text above to these three elements. At the bottom right, there are two buttons: 'Lagre' (Save) and 'Avbryt' (Cancel).

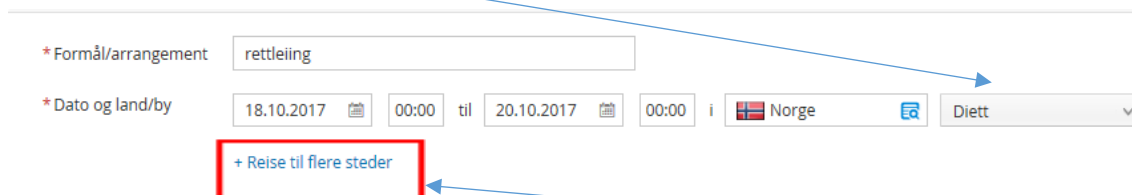
Generelle dokument som t.d. innkalling eller kursprogram kan du legge ved her: NB! Ikkje kvitteringar for utlegg her.

Pr. i dag kan du berre sende vedlegg knytt til utgifter frå appen Visma attach



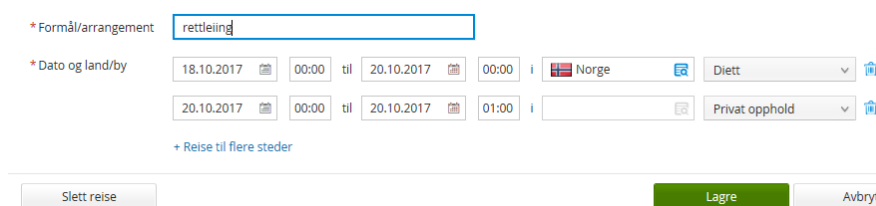
Tips: Bruk utklippverktøy til å «lage fil» som kan leggest ved:
Klipp ut t.d. innkalling pr. e-post og lagre utklippet på desktop, og legg ved som fil til reiserekning.

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.



The screenshot shows a travel form. A red box highlights the '+ Reise til flere steder' (Travel to multiple places) button. Arrows point from the text above to the 'Formål/arrangement' field (containing 'rettleiing') and the 'Dato og land/by' field (showing dates and location). The 'Dato og land/by' field includes a dropdown menu for 'Diett'.

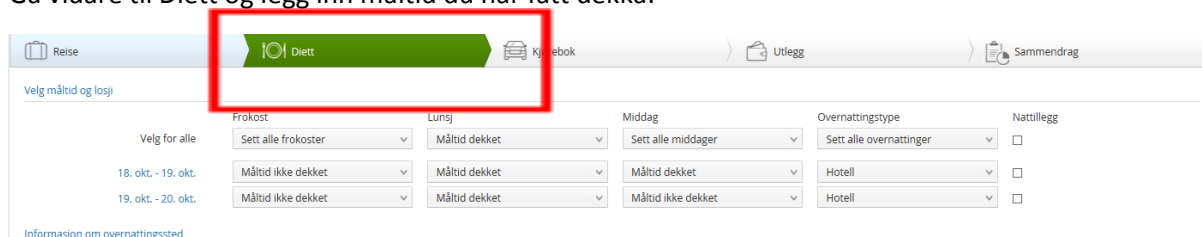
Dersom du har vore på ulike stader kan du klikke «Reise til fleire steder» for å få opp linje.



The screenshot shows the travel form with multiple entries. The first entry is for 'rettleiing' from 18.10.2017 to 20.10.2017 in Norway, with 'Diett' selected. The second entry is for 'Privat opphald' from 20.10.2017 to 20.10.2017. A red box highlights the '+ Reise til flere steder' button. At the bottom, there are buttons for 'Slett reise', 'Lagre', and 'Avbryt'.

NB! Skal berre nyttast dersom det er fleire reiser samanhengande. Klikk Lagre.

Gå vidare til Diett og legg inn måltid du har fått dekkja:



The screenshot shows the 'Diett' (Meal) selection screen. A red box highlights the 'Diett' button in the top navigation bar. Below, there is a table for selecting meals and accommodation. The table has columns for 'Frokost' (Breakfast), 'Lunsj' (Lunch), 'Middag' (Dinner), 'Overnattingsstype' (Accommodation type), and 'Nattilegg' (Nightly fee). The rows show selections for '18. okt. - 19. okt.' and '19. okt. - 20. okt.'.

	Frokost	Lunsj	Middag	Overnattingsstype	Nattilegg
Velg måltid og losji	Sett alle frokoster	Måltid dekket	Sett alle middager	Sett alle overnattinger	☐
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 dekket 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

18. okt. * Hotellnavn og adresse: Visma hotell * Til: 20.10.2017

Kostnadsfordeling

Lagre Avbryt

Viss utgiftene skal delast opp, vel du «kostnadsdeling», legg til so mange linjer du treng og fyll ut:

Ansvar: Søk Teneste: Søk Stad: Søk Ressurs: Søk Prosjekt: Søk Prosjart: Søk Spes: Søk

Prosent: 100,00 %

Søk Søk Søk Søk Søk Søk Søk

0,00 %

+ Kostnadsfordeling

Lagre, og klikk neste.

Registrere kjørebok

Du legger inn dato, type kjøretøy, kjørelengde, reiserute og føremål:

Reise Diett Kjørebok Utlegg Sammenheng

Legg til kjøring

* Dato: 18.10.2017

* Type: Bil

* Kjørelengde (km):

* Reiserute: greg

* Formål/arrangement: Formål med evt omkjøring

Kostnadsfordeling

Legg til Avbryt

Passasjerer

Passasjer:

Ekstra godtgjørelse

☐ Skog- og anleggsvei

☐ Tilhenger

Vedlegg

Vedlegg

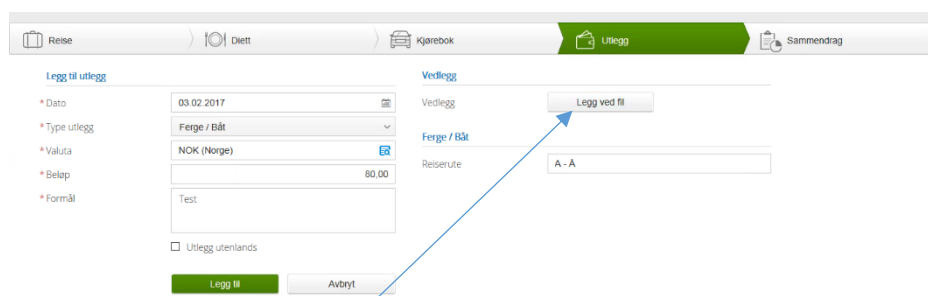
Legg ved fil

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

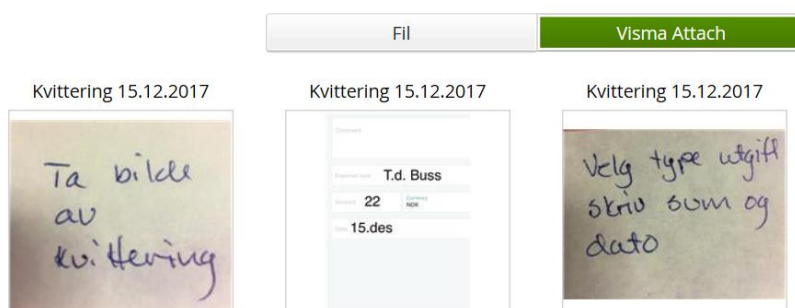
Klikk legg til og Neste

Registrere utlegg

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:

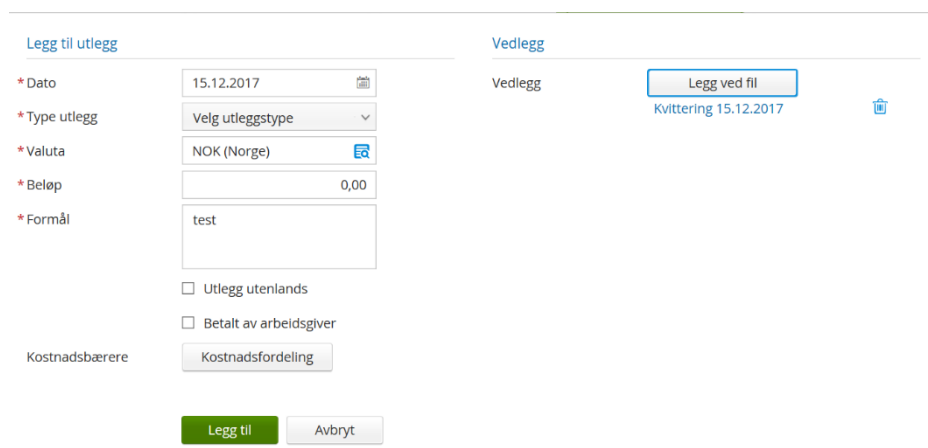


Her kan du laste opp vedlegg, t.d. billetter, frå maskina di eller frå Visma Attach. Klikk på «legg ved fil» og vel Fil eller Visma Attach:



TIPS! Informasjonen kan redigerast etter at du har lasta opp vedlegget i Visma!

TIPS! Godtek ikkje kr. 0,00 som utlegg; Viss du lastar opp t.d. innkalling via Visma attach *må* du legg inn kr. 0,01 på beløp.



Klikk «Legg til» og «Neste»

Samandrag

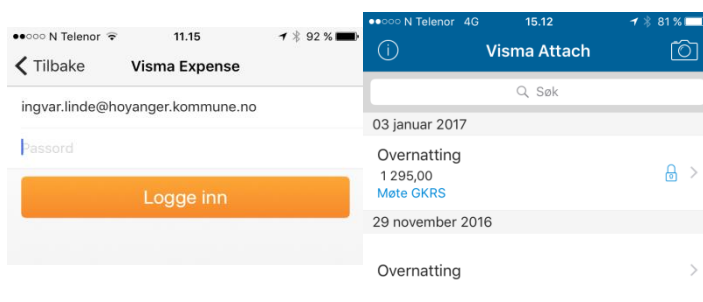
Her får du oversikt over alt du har registrert i dei ulike menyane. Du kan gå attende og korrigere dersom noko er feil. Når alt er på plass klikkar du «Send til godkjenning».

Framgangsmåte for å hente appen Visma Attach:



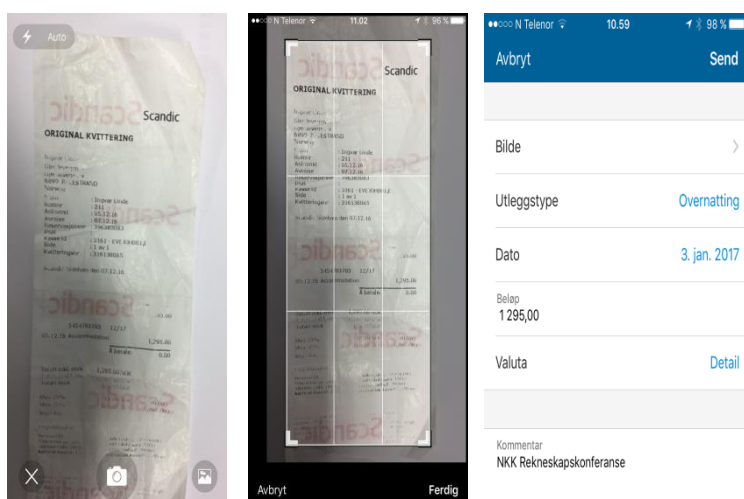
På telefonen går du i App store eller play butikk og søker på «**Visma Attach**». Last ned og installer denne.

Visma Attach:



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

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

Ved spørsmål om reiserekning ta kontakt med:

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

Ainor Fristad Naustdal - Tel: 57 73 80 12 ainor.fristad.naustdal@fjaler.kommune.no