

Opplæring i VISMA

Føring av timar, kilometer og utlegg

Ein periode for føring startar 26. ein månad og sluttar 25. månaden etter.

FRIST for å sende inn timelister, kilometer og utlegger 25. kvar månad

Innsendt timeliste innan frist vert utbetalt 12. i månaden etter.

Ofte stilte spørsmål:

side	Framsida	
2	Hurtigguide	Oversikt
3-5	Visma Enterprise Plus , Min side, Ferie, fravær og timer	Kor fører eg timar?
6-8	Visma.net Expense , Min side beskrivelse av reiseregning/ utlegg	Kor fører eg alle utlegg
8-10	Visma.net Expense , Min side beskrivelse av reiseregning/ kjøring	Kor fører eg kilometer

Pålogging lenke: <https://bjornafjorden-kommune.enterprise.visma.no/>

Hurtigguide –timelister, utlegg og køyring

Føring i Visma Enterprise plus: **Timar som støttekontakt**

- Velg dato for timane i kalenderen
- Under formål: skriv initialane på din tenestemottakar (evt. fleire ved gruppe)
- Under formål: skriv kva for aktivitet de har hatt (stikkord)
- Under formål: skriv klokkeslett for timane: når byrja de, og når slutta de?
- Hugs å lagra

Send ei liste for utlegg og køyring pr måned

Føring i Visma Expense: **Utlegg og køyring**

Utlegg/utgiftsdekning

- Velg dato i kalenderen – må samsvara med datoar du har hatt timar
- Velg alltid utleggstype «Støttekontakt utgiftsdekning»
Her fører du utlegg som **Bompengar**, **ferje** og måltid i heimen (kr 50 varm mat, kr 30 kald mat) utan krav om dokumentasjon
- Skriv inn kronebeløp for utlegget
- Under formål: Skriv kva for aktivitet utlegget er knytta til
- Hugs å leggja til kvittering dersom det er krav til dokumentasjon
- Hugs å lagra

Køyring - km

- Velg dato i kalenderen - må samsvara med datoar du har hatt timar
- Skriv køyrelengde og kor turen har gått – bruk kartfunksjon
- Under formål: Skriv kva for aktivitet køyringa er knytta til
- Hugs å skriva passasjer-km og kor turen har gått – tur/retur
- Hugs å lagra

Send ei liste for utlegg og køyring pr måned

FØRSTE GONG I VISMA PLUS

Første gong du no loggar inn i Visma Plus - - må du hugse å velje innlogging med Bank-ID, ikkje Azure. Då sikrar du at opplysningane dine blir kopla rett.

Slik går du fram:

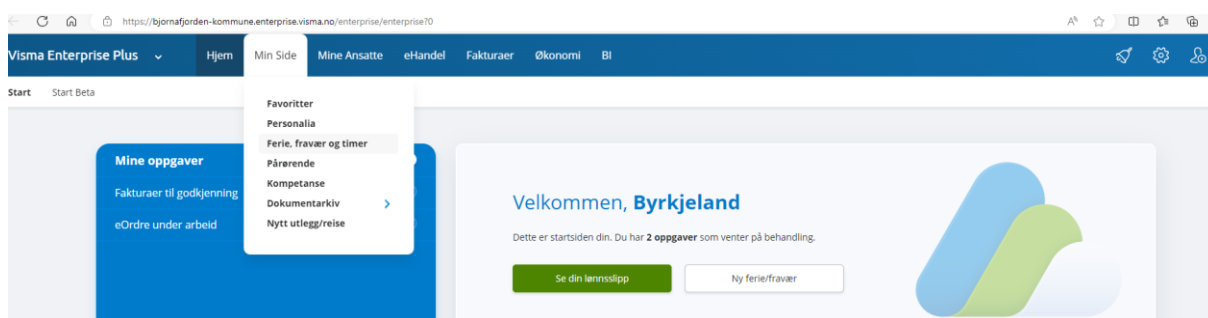
- Innlogging: <https://bjornafjorden-kommune.enterprise.visma.no/>
- Vel innlogging med Bank-ID eller ID-porten
- Følg instruksjonane vidare
- No skal opplysningane dine koplast mot brukaren din i Visma Enterprise.
- **Kjem e-postadressa di opp automatisk i feltet?** Då er brukaren kopla rett og du er klar til å bruke systemet.
- **Er e-postfeltet tomt?**
 - Då må du legge inn e-postadressa du alt har registrert i Visma Enterprise.
 - Klikk *Send email*. Då vil du få tilsendt ein kode til e-postadressa du oppgav.
 - Skriv inn koden i feltet og trykk *Link account og continue*.

Du er no innlogga i **Visma Plus**. Her skal du no føre timane dine slik:

Visma Enterprise Plus, Min side, **Ferie, fravær og timer**

1 - Føring av timar:

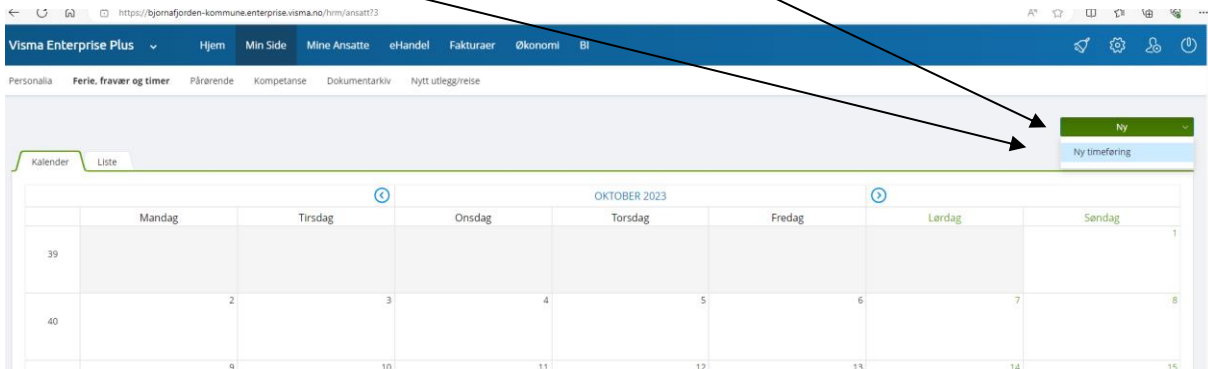
Velg fyrst **Min side** så **Ferie, fravær og timer**,



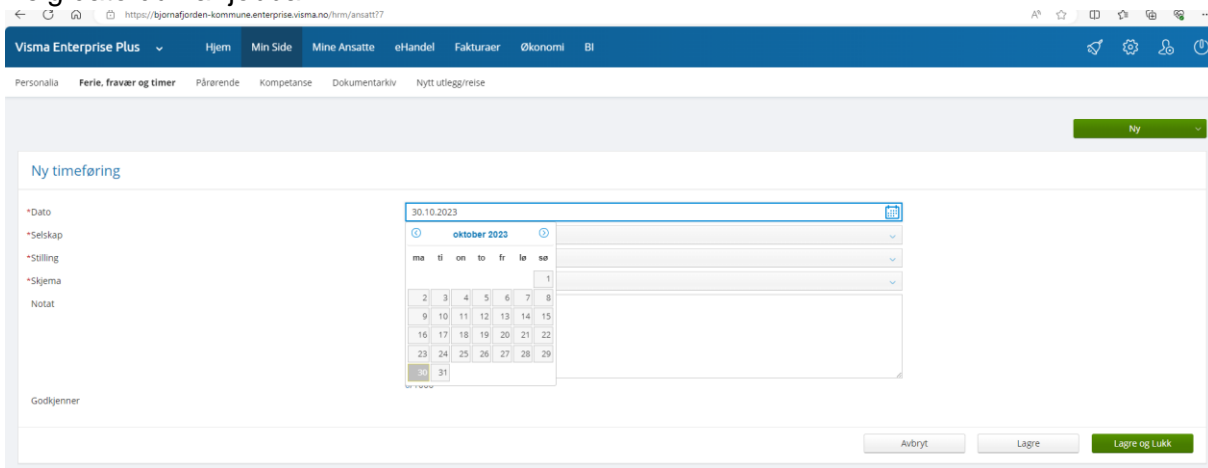
og så kalender kjem opp:

Velg knappen, «NY» grøn knapp til høgre

Velg «Ny timeføring»



Velg dato du har jobba.



12. Fyll ut:

Dato	Velg dato i kalender
Selskap	Bjørnafjorden kommune (ligg automatisk)
Stilling	Velg en: Støttekontakt 1 brukar- kultur Støttekontakt fleire brukarar - kultur
Skjema	Velg Kultur- timelønnskjema-Støttekontakt (-ikkje støttekontakt barnevern)
Periode	Velg aktuell dato (skal vera lik dato over)
Lønnsart	192-Støttekontakt-timer kulturavd.
Antall	Før inn timar (til dømes 3) denne dagen
Sats	Ligg automatisk inne
Beløp	Timetal x sats , ligg automatisk inne
Notat	Her skriv du initialar for brukar (NB ikkje fullt namn) Så skriv du kva klokkeslett for start og slutt denne dag + kva aktivitet de gjorde på

Velg **Lagre og Lukk**

Ny timeføring

*Fre 25.08.2023

*Selskap Bjørnafjorden kommune

*Stilling 3 - Støttekontakt 1 bruker - Støttekontakt Kultur - 0.00%

*Skjema Kultur-timelønnskjema-Støttekontakt

*Periode 25.08.2023 til 25.08.2023

*Lønsart 192 - Støttekontakt-timer kulturavd.

*Antall 3

Sats 213.43

Beløp 640.29

*Notat Test
1200 - 15.00 - Tur på Borgstede

Godkjerner 42/1000
Ase Berit Skeie Ulltang

• Skjema for registrering av timer for støttekontakter i kulturavdelinga. Skriv inn relevant informasjon i kommentarfeltet. Skriv inn initialer for kven du er støttekontakt for.

Avbryt Lagre Lagre og Lukk

Når du har trykka Lagra og Lukk kjem kalender fram att.:

Her kan du legge inn neste dato du jobba; trykk **Ny**

Når du er klar til å sende inn timane dine denne månad:

Trykk på «Liste»:

Kalender Liste

JANUAR 2019

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag	
1			1	2	3	4	5	6
	7	8	9	10	11	12	13	

Trykk på «Oppgaver» og linja for å åpne timelista du la inn:

Kalender Liste

Oppgaver Sakogang Alle

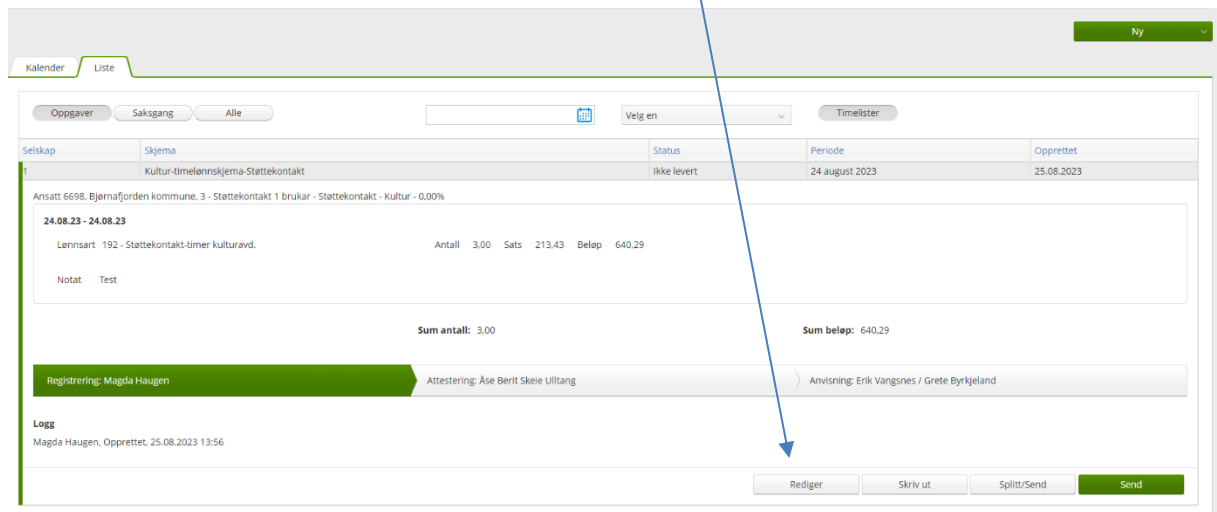
Velg en

Timelister

Selskap	Skjema	Status	Periode	Opprettet
1	Kultur-timelønnskjema-Støttekontakt	ikke levert	24 august 2023	25.08.2023

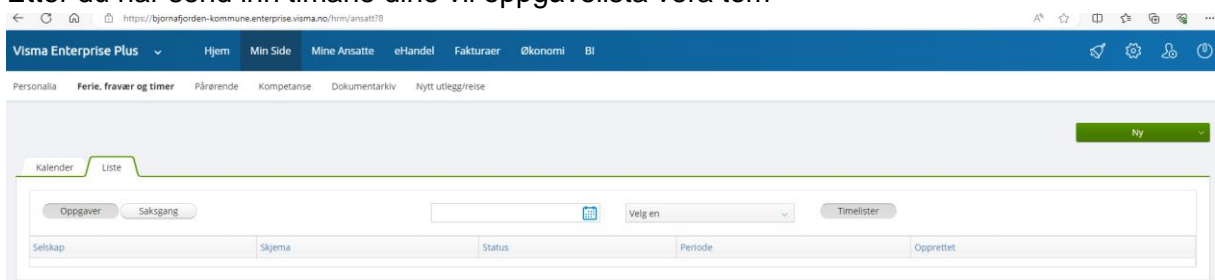
Sjekk at det du har lagt inn stemmer.

ENDRE: Dersom du treng å endre noko i timeføringa trykk **rediger**.

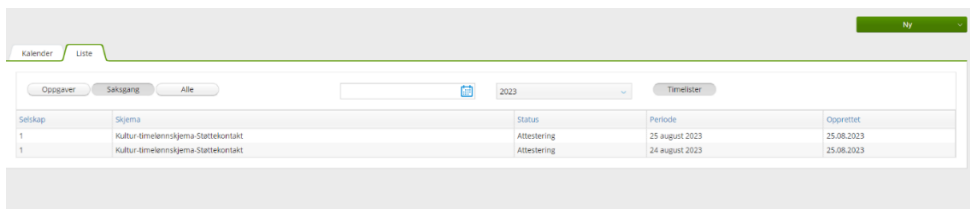


SLETTE: Treng du slette timeføringa; trykk rediger og eit nytt bilde kjem opp, velg ikon for søppelkorg (på høgre side), trykk lagre, trykk slett, og bekreft er du sikker du vil slette JA/NEI.

SEND INN: Ser alt ok ut så velg grøn knapp **Send**
Etter du har send inn timane dine vil oppgåvelista vera tom

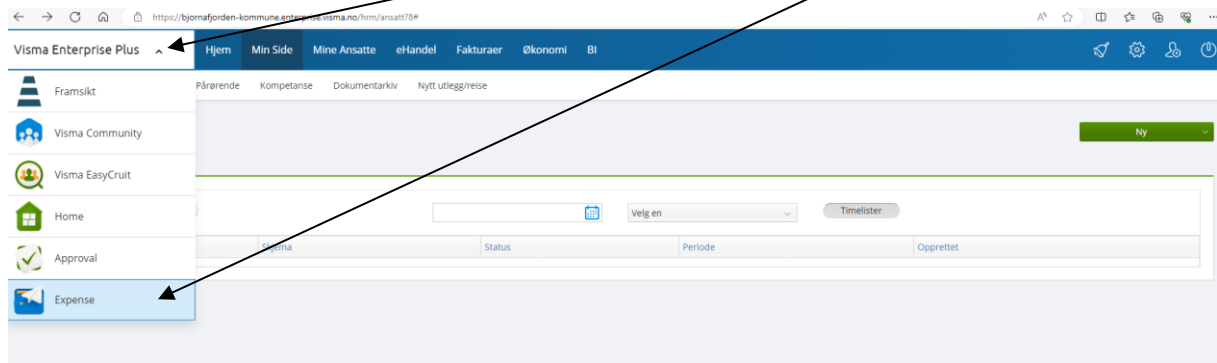


«Saksgang» viser kven som har fått timelista til godkjenning. Status viser at lista ligg til attestering.



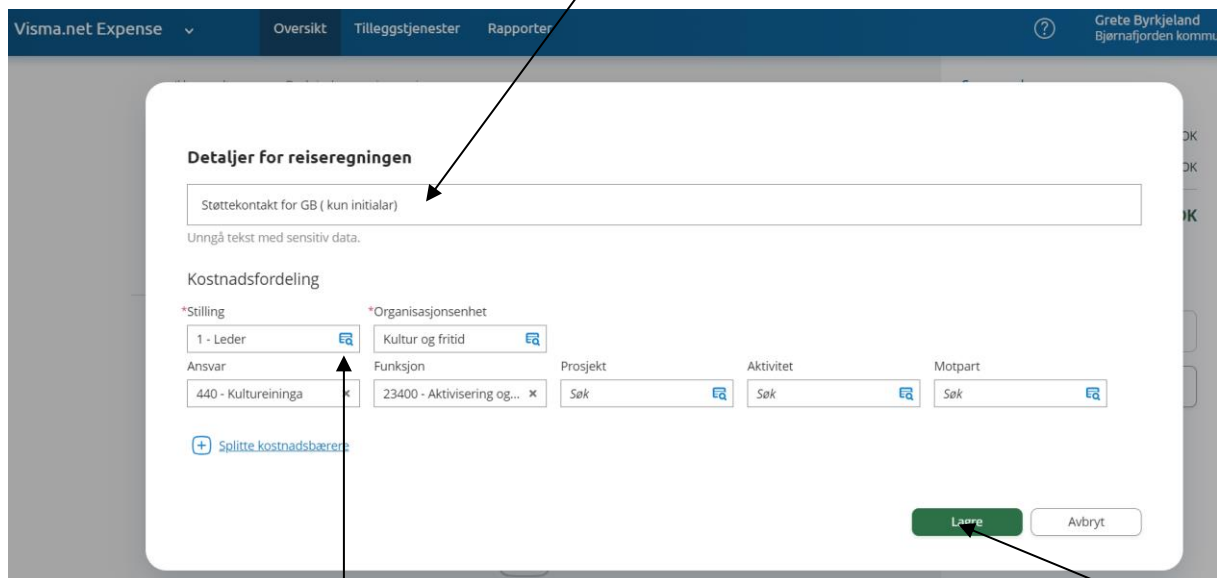
2. Føring av utlegg:

Gå til Visma Enterprise Plus, opne pil og scroll ned; velg Expense



Klikk på Opprett ny

Fyll ut det tomme feltet «Støttekontakt GB» (initialane til tenestemottakar)



Fyll ut øvste feltet, og sjekk at det står **Støttekontakt** i felt stilling (evnt endre om du har fleire stillingar i kommunen) Trykk Fortsett (lagre)

Velg + «Legg til utlegg»

The screenshot shows the Visma.net Expense interface. At the top, there are navigation tabs: 'Oversikt', 'Tilleggsjenester', and 'Rapporter'. The user is logged in as 'Magda Haugen' from 'Bjørnafjorden kommune'. The main content area displays a travel report titled 'Støttekontakt - ÅBSU'. It includes fields for 'Stilling' (3 - Støttekontakt 1 brukar), 'Organisasjonsenhet' (Støttekontakt - Kultur), 'Ansv.ansvar' (440 - Kultureininga), 'Funksjon' (23405 - Støttekontakt), 'Prosjekt' (ikke valgt), 'Aktivitet' (ikke valgt), and 'Motpart' (ikke valgt). Below this, there are three buttons: '+ Legg til utlegg', '+ Legg til kjøring', and '+ Legg til reise/diett'. A message states: 'Denne reiseregningen er tom. Du kan enten legge til utlegg, kjøregodtgjørelse eller reise manuelt.' On the right side, there is a 'Sammendrag' (Summary) section showing 'Trekkpliktig' (0,00 NOK) and 'Trekkfritt' (0,00 NOK), with a total of '0,00 NOK'. There are also buttons for '+ kommentar eller dokument(er)', 'Send til godkjenning', 'Lagre til senere', and 'Slett'.

This screenshot shows the 'Vedlegg' (Attachment) form. It includes fields for 'Kjøpsdato' (05.09.2023), 'Type utlegg' (Støttekontakt, utgiftsdekning), and 'Beløp' (88,00 NOK). The 'Formål' (Purpose) field contains the following text: 'Døme på utlegg utan krav om kvittering:
Bompenger Bergen T/R
Feriebillet /-ar
Varm mat laga i heimen kr 50,-
Kald mat, smørje nistepakke kr 30,-'. Below the text box is a checkbox for 'Utlegg utenlands'. A callout box on the right contains the following text: 'Klikk på legg ved fil = opplasta fil/kvittering frå appen «Visma Employee» + her skriv du og inn utlegg utan krav om vedlegg, Trykk lagre'. An arrow points from the 'Legg ved fil' button to the callout box, and another arrow points from the callout box to the 'Lagre' button.

Visma.net Expense | Oversikt | Tilleggstjenester | Rapporter | Grete Byrkjeland Bjørnafjorden kommune

Ikke sendt | Beskrivelse av reiseregning | Datoer

Støttekontakt for GB (kun initialar) | 5 september

Stilling: 1 - Leder | Organisasjonsenhet: Kultur og fritid

Ansvar: 440 - Kultureininga | Funksjon: 23400 - Aktivisering og serviceteneste - eldre og funksjonshemma | Prosjekt: Ikke valgt

Aktivitet: Ikke valgt | Motpart: Ikke valgt

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

05 sep. 2023 | Støttekontakt, utgiftsdekning | Døme på utlegg utan krav om kvittering: Bompenger Bergen T/R Ferjebillett /-ar Varm mat laga i heimen kr 50,- Kald mat smørje... | 88,00 NOK

Sammendrag

1 utlegg | 88,00 NOK

Trekkpliktig | 0,00 NOK

Trekkfritt | 88,00 NOK

Totalt | 88,00 NOK

+ kommentar eller dokument(er)

Send til godkjenning

Lagre til senere | Slett

Dersom du og skal føra kjøring, vel du «**Legg til kjøring**»

Trykk «**lagre til senere**», då kan du fortsetje å føre fleire utlegg ein annan dag.

NB! Hugs å ta vare på papirkvitteringa (original) til du har fått utbetalt utlegget ditt.

3. Føring av kjøring med eigen bil

Visma.net Expense | Oversikt | Tilleggstjenester | Rapporter

Ikke sendt | Beskrivelse av reiseregning

Støttekontakt for GB

Stilling: 1 - Leder | Organisasjonsenhet: Kultur og fritid

Ansvar: 440 - Kultureininga | Funksjon: 23400 - Aktivisering og serviceteneste - eldre og funksjonshemma

Prosjekt: Ikke valgt | Aktivitet: Ikke valgt | Motpart: Ikke valgt

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

Klikk på legg til kjøring

Legg til kjøring

Employee App *Med denne knappen kan du importere kjøring opprettet med mobilappen vår, har du ikke appen ennå? Søk etter "Visma Employee" i Apple Store eller Play Store.*

Kart og bompenger [Legg til flere passasjerer](#)

Ekstra godtgjørelse

*Kjøredato: 20.09.2023

*Kjøretøy: Bil

*Kjørelengde (km):

Bompenger (NOK) **X**

*Reiserute:

*Formål/Arrangement: *Unngå tekst med sensitive opplysninger*

Formål med evt omkjøring:

Angi kostnadsbærere

Legg til Lukk

Legg til kjøring, evtnt via mobilappen. evtnt klikk kart og bompenger: skriv kjøredato. Skriv inn frå – og til gateadresse. Skriv inn formål. Legg inn passasjerer inititaler (GB). Lagre ved å klikk legg til

NB! Du skal ikkje legge inn bompenger her (dei skal leggjast til under «Støttekontakt utgiftsdekning» - du treng ikkje kvittering for dette)

Søk kjørerute for å få avstand

*Fra: Torggata 7, Torggata, Os, Norge

*Til: Lagunen Storsenter, Laguneveien, Rådalen, Norge

*Returner til: Torggata 7, Torggata, Os, Norge

[Legg til flere destinasjoner](#)

Tur-retur:

*Avstand: 34,8 km

Inkluder bompenger **X**

Bruk Avbryt

Visma.net Expense | Oversikt | Tilleggstjenester | Rapporter

Ikke sendt | Beskrivelse av reiseregning | Datoer

Støttekontakt fo GB | 20 september

Stilling: 3 - Støttekontakt 1 brukar | Organisasjonsenhet: Støttekontakt - Kultur

Ansvar: 440 - Kultureininga | Funksjon: 23405 - Støttekontakt | Prosjekt: Ikke valgt | Aktivitet: Ikke valgt | Motpart: Ikke valgt

+ Legg til utlegg | + Legg til kjøring | + Slett

Dato	Beskrivelse	Beløp (NOK)
sep. 20 2023	Bil x 34,7 km Kino Lagunen Torggata 11, 5200 Os - Laguneveien 1, 5239 Rådal - Torggata 11, ...	190,16 NOK
sep. 20 2023	Støttekontakt, utgiftsdekning Bompengar Os- Lagunen T/R	88,00 NOK
sep. 20 2023	Støttekontakt, utgiftsdekning Middag lagunen	180,00 NOK

Sammendrag

1 kjøring	190,16 NOK
2 utlegg	268,00 NOK
Trekpliktig	34,01 NOK
Trekfritt	424,15 NOK
Totalt	458,16 NOK

+ kommentar eller dokument(er)

Send til godkjenning

Lagre til senere | Slett

Etter utfylling kan du lagre til seinare eller send til godkjenning

Reiseregning ID ; alle dine reiseregningar får eige ID-nummer.

I din Visma ser du status på lagra og sende reiseregningar

Visma.net Expense | Oversikt | Tilleggstjenester | Rapporter | Crete Byrkjeland Bjørnafjorden kommune

+ Opprett ny

Vis: Alle stater | Alle datoer | Sorter etter: Dato (nyeste først)

Reiseregning ID	Dato	Status	Beløp (NOK)
20228869	20 september	Til godkjenning hos Øyvind Gjerde	52,42 NOK
20123850	5 september		88,00 NOK

pil = er sendt

blyant = denne kan du redigere framleis, og er ikkje sendt

Ta kontakt med støttekontaktttenesta om du har behov for hjelp til pålogging og utfylling.

Oppdatert versjon 30.10.2023