



LAVANGEN KOMMUNE
LOABÀGA SUOHKAN

2016

Visma Expense - brukerveiledning



FOR UTFYLLING AV:

REISEREGNING
KJØREBOK
UTLEGG

02.11.2016

Innhold

Rutine	3
- registrering av reiser	
- registrering av kjøring	
- utlegg i forbindelse med reiser	
- overnatting	
- leders oppgaver	
Frist for å sende reiseregning elektronisk	4
1. Aktivering av egen brukerkonto	4
2. Innlogging fra PC	5
3. Registrering av reiser	6
a. Reiser med overnatting	7
Diett og overnatting.....	9
b. Kjørebok	10
c. Utlegg	11
Visma Attach.....	11
d. Overnatting.....	13
4. Oversikt over egne regninger	14
For Saksbehandlere:	15
1. E-post om oppgaver	15
2. Attestering og anvisning	16
Attestering	16
Anvisning	18
3. Oversikt over prosesser	18

Rutine

Reiser, kjøring og utlegg i forbindelse med arbeidsreiser skal registreres av de ansatte i Visma Enterprise web. Reiseregningensmodulen Expense.net er under fanen «Meg selv» på oppstartssiden til Visma Enterprise. Man kan også logge seg inn via <https://signin.visma.net>.

Registrering av reiser:

- Reiser med overnatting skal registreres med navn, formål med reisen og riktig kontering.
- Diett og overnatting skal registreres med antall måltider og overnattingssted.

Registrering av kjøring:

- Det skal registreres kjørelengde, reiserute med fullstendig adresse og navn på passasjerer.
- Flere kjøreturer kan registreres samtidig.

Utlegg i forbindelse med reiser:

- Type utlegg skal velges i nedtrekksmeny.
- Måltid og overnatting skal alltid splittes.
- Alle utlegg må dokumenteres med kvittering, unntatt bompenger.
- Kvittering /bilag for utlegg skal scannes og legges til reisen elektronisk via Visma attach (app på smarttelefon) eller fra skanner via PC'n. (Det er kun ansatte som har tilgang til "Z"-område som kan scanne via kopimaskin, dvs. de fleste som attesterer/anviser. Andre kan kontakte den som attesterer for bistand. **Det anbefales å laste ned en app som heter VISMA Attach på mobiltelefonen. Dette er nærmere omtalt på side 11.**

- **Det er kun utlegg som medfører utgifter som scannes over til reiseregningen. Dvs. at deltakerliste, program mm skal ikke følge med. Disse oppbevares nå hos den som sender reiseregningen, og kan frambringes ved spørsmål fra den som attesterer eller anviser.**

Overnatting:

- Det skal registreres navn og adresse på overnattingssted.
Reisen skal sendes til godkjenning når den er ferdig registrert. Det skal ikke sendes papirskjema i tillegg. Alle utlegg tilknyttet reisen skal være scannet.

Leders oppgaver:

- Se til at reiser blir registrert av den ansatte i Enterprise web.
- Behandle reiser som ligger på oppgavelista fortløpende slik at Astafjord lønn og regnskap (ALR)får hentet det inn i HRM (lønssystemet).

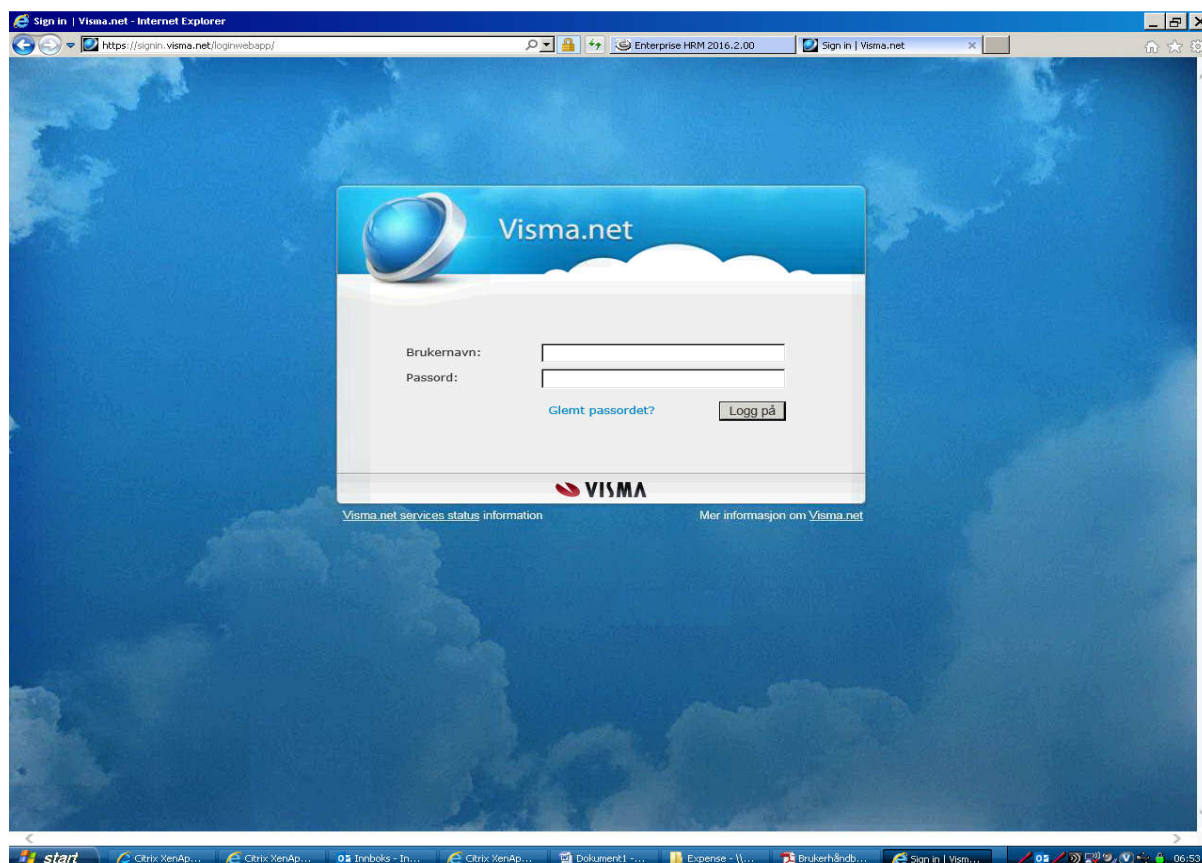
Frist for sende reiseregning elektronisk:

Reiseregning sendes fortløpende etter hver reise, og vil bli utbetalt sammen med lønn. Dvs. at siste fristen for den som anviser reiseregningen vil være den 25. i hver måned for at reisen skal bli utbetalt på første lønningsdag. Dvs. at den som sender reiseregningen elektronisk **må** sende den i god tid før den 25., da både den som attesterer og anviser skal ha tid til å kontrollere reiseregningen før den oversendes lønnssystemet.

1. Aktivering av egen brukerkonto

Ansatte får e-post fra do.not.reply@visma.net når brukerkonto har blitt aktivert. Vi anbefaler alle å følge lenken i e-post for å aktivere brukerkonto i Expense. Når dette er gjort kan du registrere reiseregninger på web, fra hvor som helst.

Brukernavn er din epost-adresse som er registrert i lønnssystemet/jobbmailadresse. Velg «Forgot your password» for å lage et passord. Bruk gjerne samme passord som du har på Visma Enterprise.

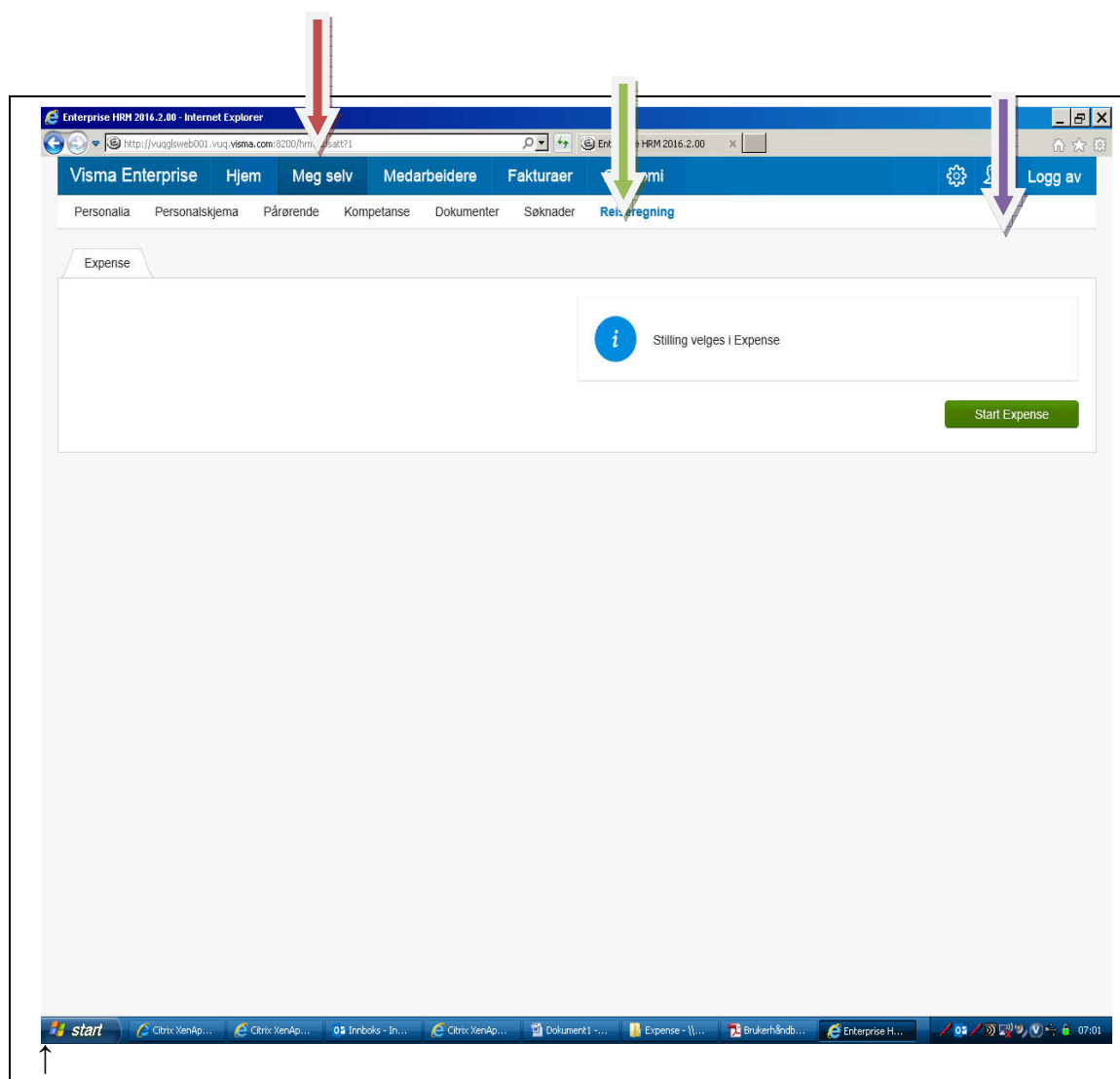


Du kan logge deg inn eller registrere nytt passord på <https://signin.visma.net>.

Dette brukernavnet og passordet gjelder også hvis du laster ned app'en «Visma attach» som kan brukes for å ta bilde av bilag som skal knyttes til utlegg ved reise. Les mer om dette på side 11.

2. Innlogging fra PC

Reiseregningmodulen Expense.net finner dere under «Meg selv» på opptartssiden til Visma Enterprise.

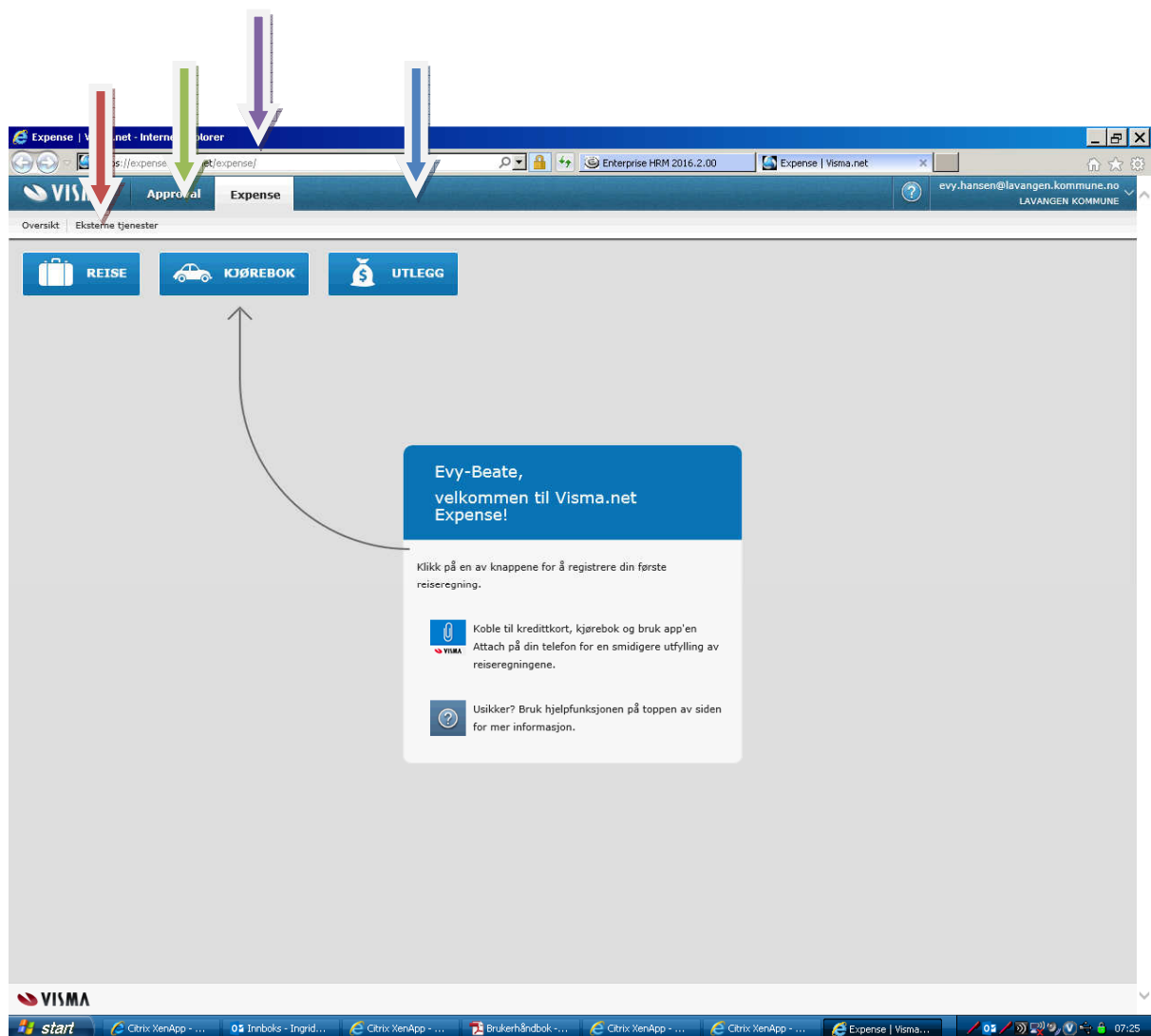


Når du har logget inn velger du fanen «Meg selv» (rød pil). Reiseregning finner du helt til høyre (grønn pil). Start Expense (lilla pil).

3. Registrering av reiser

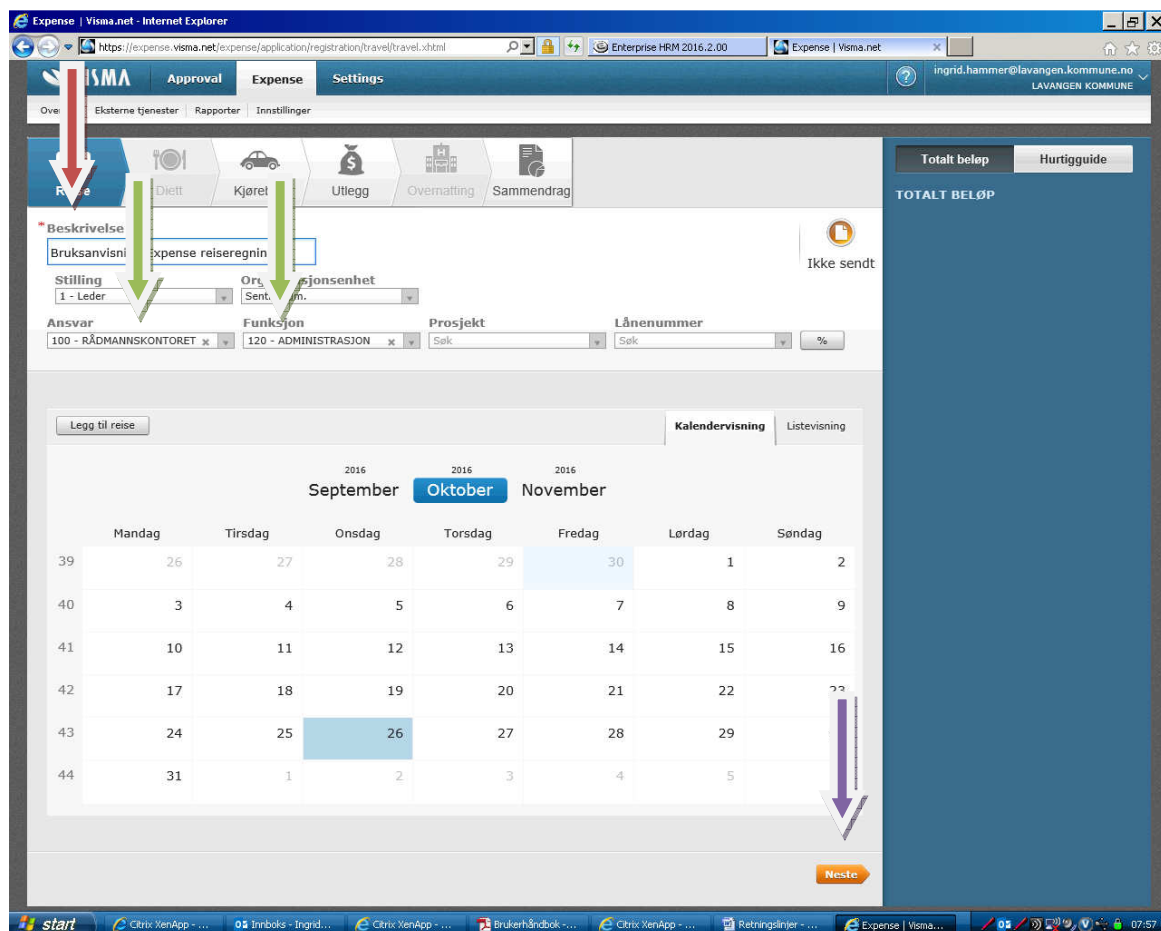
Slik registrerer du reiser:

- Velg fanen **Expense** (lilla pil).
- Velg **Reise** dersom du skal registrere reise med overnatting, transport og utlegg (rød pil)
- Velg **Kjørebok** dersom du bare skal registrere bilkjøring uten diett (grønn pil)
- Velg **Utlegg** dersom du bare skal registrere dette (blå pil).



a) Reiser med overnatting

Når man velger **Reise** kommer man til dette bildet.



I feltet **Beskrivelse** skal du registrere en kortfattet beskrivelse av reisen (rød pil).

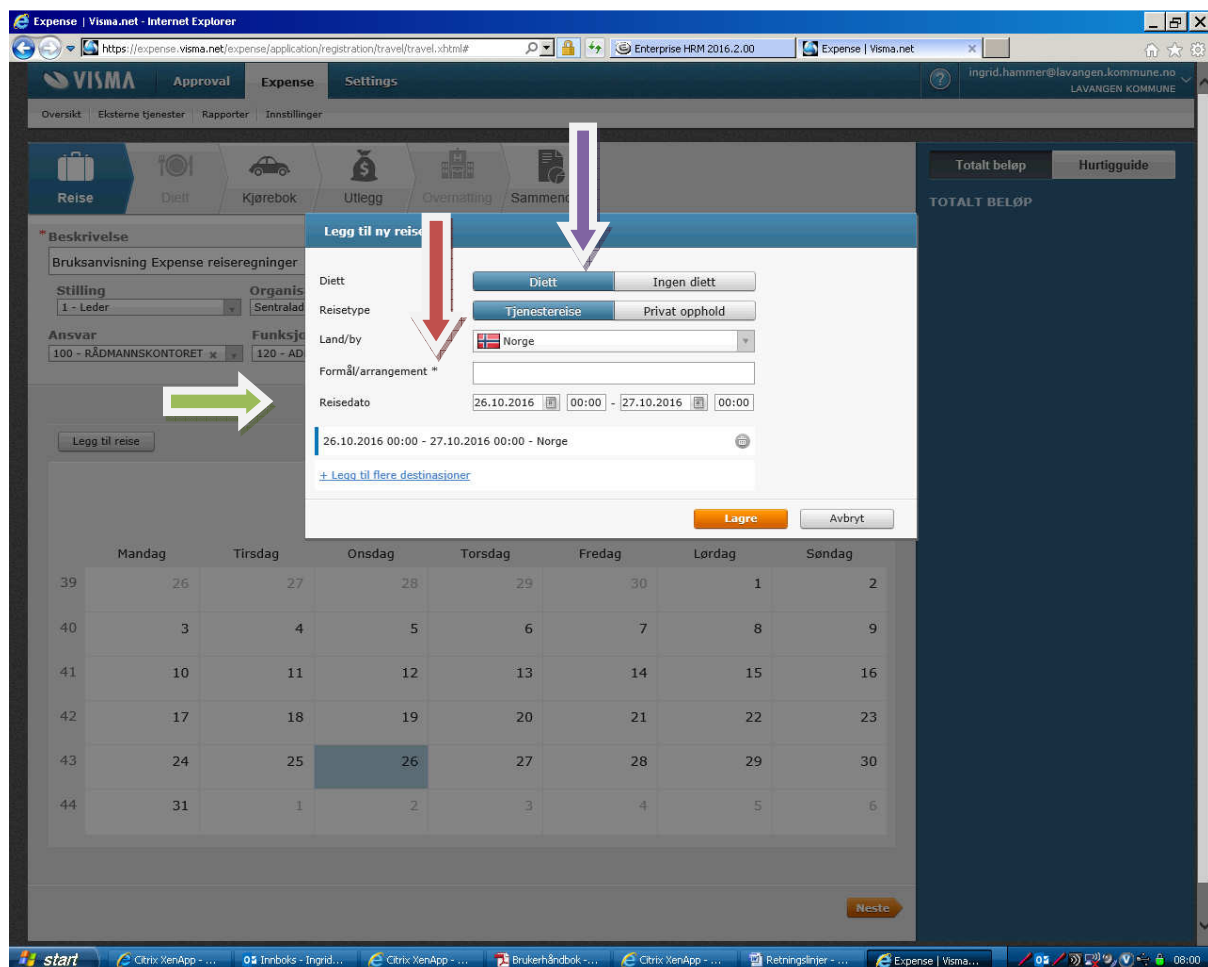
o Dersom reisen ikke er foretatt i din ordinære stilling må du velge riktig enhet.

Konteringen må være riktig. (Dvs. at kontonummer med ansvar og funksjon må være riktig) (grønn pil). Er du usikker på om dette er riktig, spør den som attesterer eller anviser regningen.

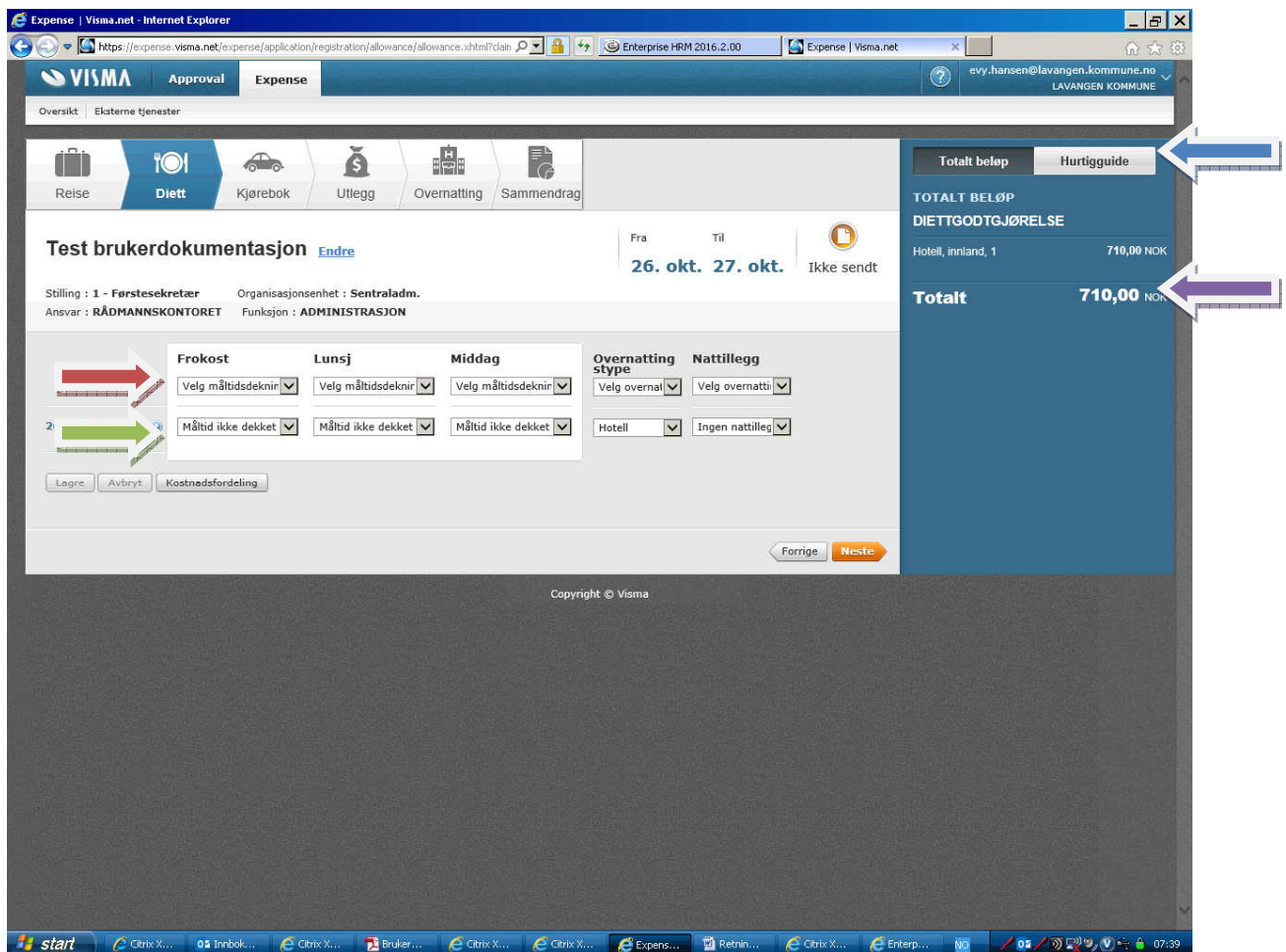
o Velg deretter riktig ansvar og funksjon.

o Dobbeltklikk deretter på riktig reisedato eller trykk neste (orange felt).

Formål/arrangement må registreres: (rød pil)



- Diett etter statens regulativ velges dersom dette er avtalt med leder (fiolett pil)
- Bruk kalenderen for å velge reisedato og klokkeslett fra/til (grønn pil)
- Gå videre ved å trykke Neste (merket orange).



Diett og overnatting:

Hvis alle måltider er dekket for alle dager, velg Måltid dekket i første linje. (rød pil)

Hvis det er enkeltmåltider som er dekket og noe som skal utbetales, velg frokost / lunsj og middag dag for dag. (grønn pil) Husk å lagre underveis.

· Det samme gjøres for overnattingstyper:

- o Hvis det er samme type overnatting, velg kun i første linje. (rød pil)
- o Hvis det er ulike overnattingssteder, velg i nedtrekks menyen dag for dag (grønn pil)
- o Velg nattillegg kun hvis det er overnatting privat/pensjonat (uten kokkemuligheter).

· Trykk Lagre når du er ferdig med registreringen.

I det blå feltet på høyre side blir det beregnet hvor mye du får i godtgjørelse (fiolett pil). Med Hurtigguide-funksjonen kan du få hjelp til utfyllingen (blå pil).

b) Kjørebok:

- Registrer kjørelengde og reiserute (røde piler).
- Registrer passasjer dersom det er aktuelt. Ved flere passasjerer må det legges inn ei linje for hver passasjer. Antall kilometer kan justeres hvis passasjeren ikke har vært med fra start til stopp av reisen (blå pil).
- Hvis det kjøres ekstra i forhold til omkjøring, legg inn formål med omkjøring (grønn pil).
- Flere kjøreturer kan registreres her: Velg Legg til og registrer ny tur. (lilla pil)

Eksempel på registrert kjøretur:

The screenshot displays the Visma Expense system interface. The main content area is titled "Test brukerdokumentasjon" and includes the following fields and options:

- Legg til kjøring:**
 - * Dato: 26.10.2016
 - * Type kjøretøy: Bil
 - * Kjørelengde (km): 20
 - * Reiserute: fra x til y
 - * Formål/arrangement: Opplæring i bruk av expense reiseregninger.
 - Formål med evt omkjøring: (empty field)
- Passasjerer:**
 - Passasjer: Brad Pitt
 - Ekstra godtgjørelse: (checkbox) Tilhenger

Buttons at the bottom of the form include "Legg til", "Avbryt", and "Kostnadsfordeling".

On the right side, a summary box shows:

- Totalt beløp: 710,00 NOK
- DIETT GODTGJØRELSE
- Hotell, innland, 1: 710,00 NOK
- Totalt: 710,00 NOK**

Arrows indicate the following interactions:

- Red arrows point to the Date, Vehicle type, Distance, and Route fields.
- A green arrow points to the Purpose field.
- A blue arrow points to the Passenger name and Distance fields.
- A purple arrow points to the "Legg til" button.

c) Utlegg

- Velg utlegg i nedtrekks menyen (rød pil - se bilde neste side).
- Måltid og overnatting skal alltid splittes p.g.a. mva-refusjon
- Alle utlegg må dokumenteres som scannet bilag, unntatt bompenger.

Kvittering /Bilag som må dokumenteres skal scannes og lastes opp via Visma Attach (app på smarttelefon) eller fra din PC (Browse).



Attach

- **Visma Attach** er en app som alle med smarttelefon må laste ned. Med denne kan man ta bilde av kvitteringer med smarttelefon, og de lagres her til man fester det ved utlegget. Denne måten anbefales som omtalt på side 3 (Utlegg i forbindelse med reiser).

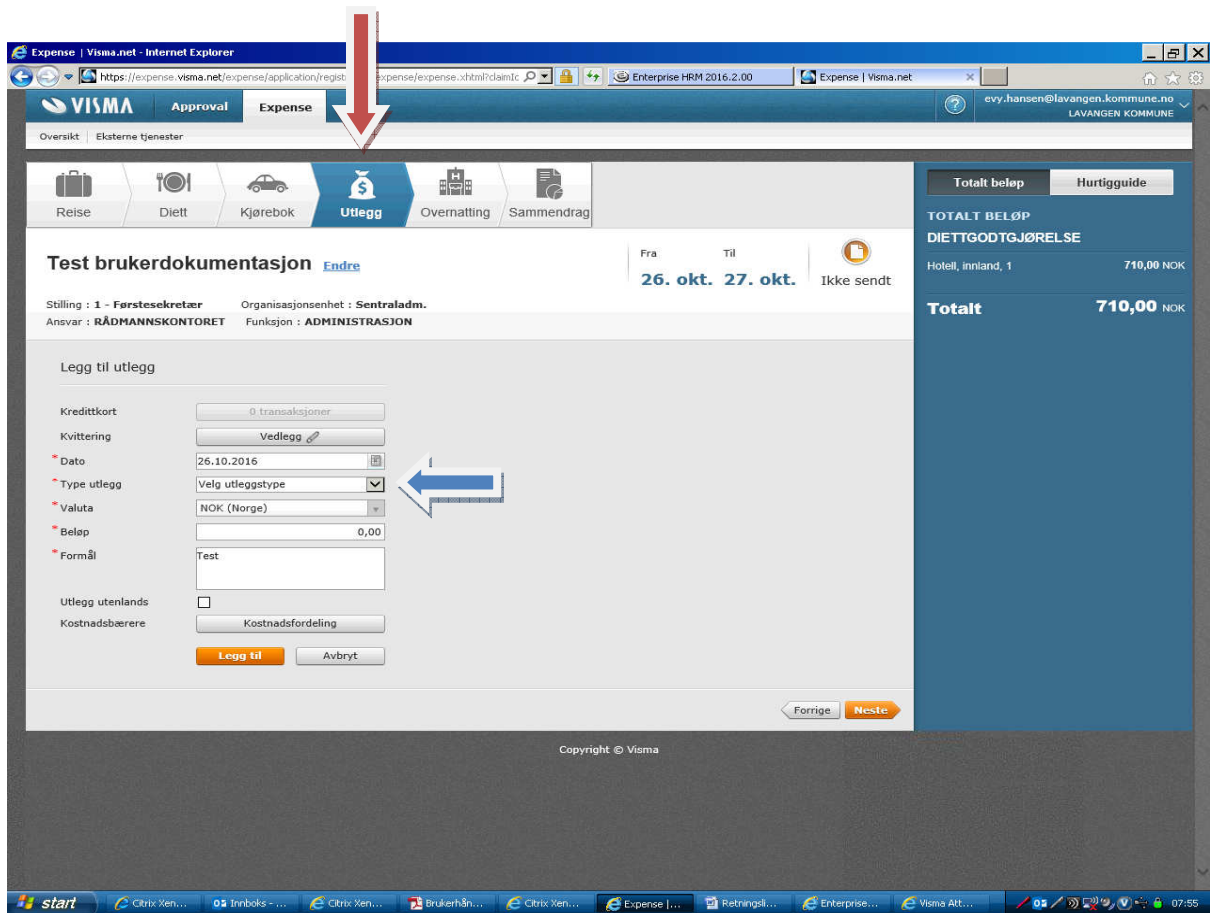
Brukernavn: e-post adresse

Passord: som du oppretta i Visma.net.expense.

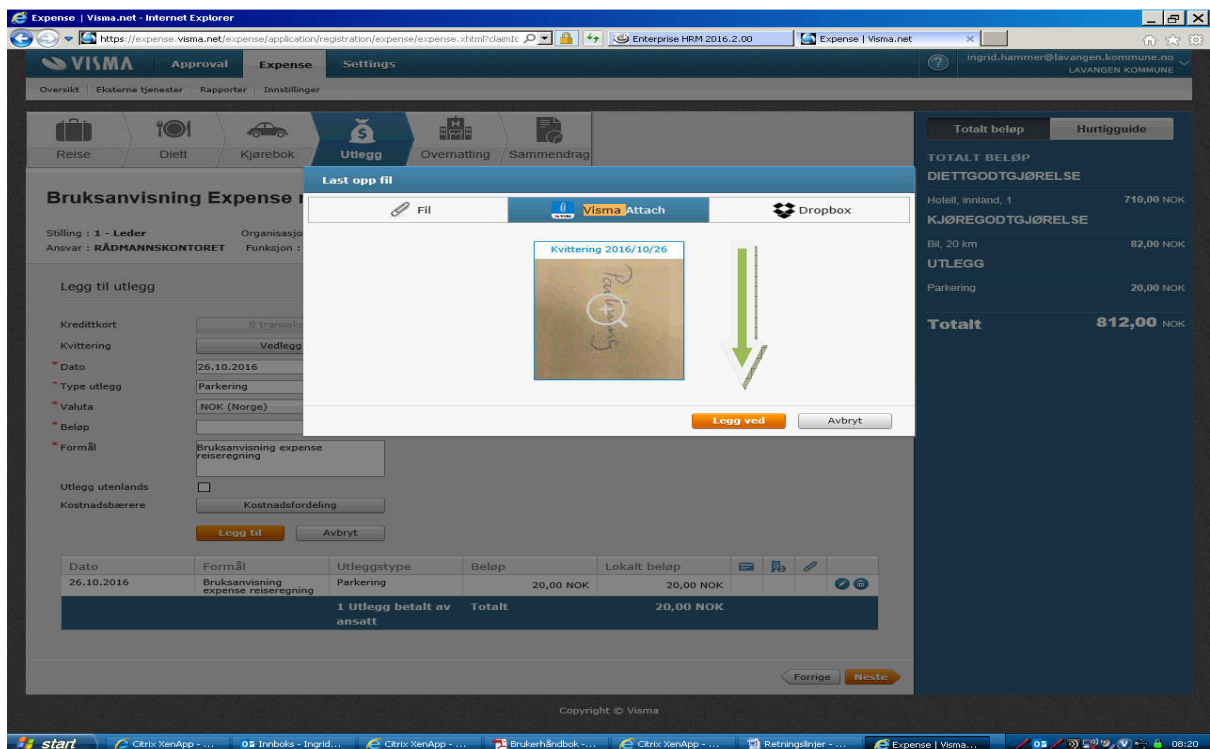
- Ta bilde av kvitteringen med kameraet i app'en og trykk V og blir nå knyttet til din profil og kan lastes opp til reisen.
- Husk Legg til etter du har lastet opp vedlegg (grønn pil - se bilde neste side).

Type utlegg - kvitteringer som kan vedlegges elektronisk i Lavangen kommune (se blå pil neste side - klikk på nedtrykksmeny som gir følgende valg):

- bompenger NB! (utgift kan oppføres selv om vedlegget ikke scannes).
- buss
- drivstoff
- ferge/ båt
- flybillett
- frokost hotell
- kontorutstyr/rekvisita
- leiebil
- måltid
- overnatting
- parkering
- taxi
- tog



Eksempel på opplasting av vedlegg:



d. Overnatting

- Legg inn navn og adresse på overnatting i feltet under navn/adresse med riktig dato
- Hvis det er forskjellige overnattingssteder - legg til flere linjer.

The screenshot shows the 'Bruksanvisning Expense reiseregninger' interface. The 'Overnatting' tab is selected. The entry is for the dates '26 okt. - 27 okt.' at 'Hotell California'. A red arrow points to the 'Navn og adresse' field. On the right, a summary table shows the total amount of 812,00 NOK, broken down into Diettgodtgjørelse (710,00 NOK), Kjøregodtgjørelse (82,00 NOK), and Utlegg (20,00 NOK).

Totalt beløp	Hurtigguide
TOTALT BELØP	
DIETTGODTGJØRELSE	
Hotell, innland, 1	710,00 NOK
KJØREGODTGJØRELSE	
Bil, 20 km	82,00 NOK
UTLEGG	
Parkering	20,00 NOK
Totalt	812,00 NOK

Du får nå en oversikt over reiseregningen:

The screenshot shows the 'Sammendrag' (Summary) screen. It provides a detailed breakdown of the expenses: Diettgodtgjørelse (710,00 NOK), Kjøregodtgjørelse (82,00 NOK), and Utlegg (20,00 NOK). A total of 812,00 NOK is shown, including 6,00 NOK for 'Trekkpliktig' and 806,00 NOK for 'Trekkfritt'. A red arrow points to the 'Send til godkjenning' button.

Diettgodtgjørelse		Kjøregodtgjørelse		Utlegg	
Hotell, innland, 1	710,00	26/10 Bil, 20 km	82,00	26/10 Parkering	20,00
Totalt	710,00 NOK	Totalt	82,00 NOK	Totalt	20,00 NOK

Totalt	
Trekkpliktig	6,00
Trekkfritt	806,00
Totalt	812,00 NOK

Trykk «Send til godkjenning» når du er ferdig med å registrere reisen (rød pil).

Da sendes reisen i saksgang til attestering og anvisning.

Du er nå ferdig med å registrere reisen!

Oversikt over egne regninger:

- Gå inn i Expense fra startsidene: Meg selv /Reiseregning/Start Expense
- Velg fanen Expense:

Reiseregning	Status	Reiseregning ID	Beløp (NOK)
Møte i styringsgruppa K4 - Gratangen	Oransje merke	2493682	295,20
Beredskapsdag fylkesmannen/lederopplæring	Grønn	2420429	1 035,00
Opplæring HA	Blå klokke	2386272	3 181,40

Reiseregningene er merket slik:

- Regninger med oransje merke er ikke sendt videre
- Grønn er gått til utbetaling (rød pil på bilde over)
- Blå klokke: ligger i saksgangen

Den reisende kan:

- Søke på «Status» og få oversikt over egne regninger
- Hente den enkelte reiseregning (velg PDF-ikonet) (se grønn pil på bilde over)
- Se hvem som har regningen i saksgangen

For saksbehandlere:

1. E-post om oppgaver:

Saksbehandlere som attesterer og anviser får en epost om at det ligger en reiseregning (oppgave) som skal godkjennes.

Hei Ingrid,

Du har en eller flere godkjenningsoppgaver som trenger din oppmerksomhet. For mer informasjon, logg inn på **Visma.net**.

Du kan endre innstillingene for hvordan du mottar meldinger under *Innstillinger - Mine innstillinger - Mine e-postinnstillinger*.

Hvis du har spørsmål, bruk Supportpanelet i Visma.net.

Godkjenne mens du er på farten?

Bruk **Visma Manager app** som du kan laste ned gratis fra Apple App Store og Google Play.

Vennlig hilsen,
Visma



Gå inn på reiseregningen via startsidene eller følg lenka til Visma.net Approval i eposten. du kan sel velge hvor ofte du skal motta slike eposter (følg instruks i epost)

2. Attestering og anvisning

Oversikt over mine oppgaver ligger i venstre kolonne under Approval.

Attestering

The screenshot shows the VISA Approval web interface. The top navigation bar includes 'Approval', 'Expense', and 'Settings'. Below this, there are links for 'Mine oppgaver', 'Min historikk', 'Oppgaveoversikt', 'Prosessoversikt', 'Dokumentoversikt', 'Innstillinger', and 'Hjelp'. The main content area displays a table with the following data:

Sorter etter	Forfallsdato for oppgave	Normalvisning	Utvidet visning
	Norunn Elisabeth Johansen: workshop ang elektronisk reiseregning	LAVANGEN KOMMUNE	698 NOK

At the bottom right of the table, there is a button labeled 'Behandle alle...'. The Windows taskbar at the bottom shows the 'start' button and several open applications, including 'Crix XenApp - Applic...', 'Innboks - IngridH3K...', 'Crix XenApp - Logge...', 'Approval | Visma.net...', and 'Retningslinjer - Micro...'. The system clock shows 01:44.

- Gå til mine oppgaver under Approval. Velg reiseregning ved å klikke på den (grønn pil).

Approval | Visma.net - Internet Explorer

https://approval.visma.net/approval/ForId=1202584#task/yqvRpdskbD164mcMoXD5bAFI

Enterprise HRM 2016.2.00

Approval | Visma.net

ingrid.hammer@lavangen.kommune.no
LAVANGEN KOMMUNE

Mine oppgaver | Min historikk | Oppgaveoversikt | Prosessoversikt | Dokumentoversikt | Innstillinger | Hjelp

Norunn Elisabeth Johansen: workshop ang elektronisk reiseregning - LAVANGEN KOMMUNE

Oppgavedetaljer | Arbeidsflytdetaljer

Dokument 1 / 1 - side 1 / 2

Side 1/2

Reiseregning ID: 2592547 | Opprettet: 28.10.16

Reiseregning: Norunn Elisabeth Johansen - PRO-avd. - hjemmetjeneste
LAVANGEN KOMMUNE

Ansattnummer	Adresse	Fra	Til	Totalt
19046501	Sterniveien 23, 9357 TENNEVOLL	27.10.16	27.10.16	698,00 NOK

1 Beskrivelse: workshop ang elektronisk reiseregning

Totalt	Betalt av arbeidsgiver	Trekkfritt	Trekkpliktig	Totalt
Kjøring	576,00	36,00	612,00	
Utlegg	0,00	86,00	0,00	86,00
	0,00	662,00	36,00	698,00

Kostnadsbærere:

Ansvær	Beløp
331 - PLEIE ÅPEN OMSORG, Funksjon - 254 - HELSE OG OMSORG I HJEMMET	698,00 NOK

Kjøring

Dato	Type	Kjørelenge (km)	Sats	Formål/arrangement	Annen informasjon	Trekkfritt	Trekkpliktig	Til utbetaling
27.10.16	Bi	120	4,10	workshop elektroniske meldinger	Reisenute: Fossbakken/narvik tr	456,00	36,00	492,00
27.10.16	Passasjer	120	1,00		Navn på passasjerer: Anne Gunn Gaard	120,00	0,00	120,00
						576,00	36,00	612,00

Utlegg betalt av ansatt

Behandle dokument | Kommentarer | Rediger... | Godkjenn... | Avvis...

- Sjekk at reiseregninga er korrekt utfylt med kontering og bilag (rød pil).
- Send til Godkjenning når alt er ok (grønn pil).
- Ved feil: Velg knappen «Avvis», (lilla pil) og legg inn kommentar om hva som skal endres. Regningen returneres til utsteder.
- Det kan være flere attestere pr. avdeling. Velg en hovedattesterer i hver avdeling. Dersom du har fått epost om at du har en oppgave, og oppgaven er borte er den allerede løst av hovedattesterer. Meld fra til servicekontoret dersom det bare ønskes en attestere pr. avdeling.

Anvisning

- Gå til Mine oppgaver under Approval. Her ligger reiseregninger til anvisning.
- Anviser kan også avvise regninger og sende de tilbake til den reisende.
- Ved godkjenning bekreftes at reise er gjennomført og anviser til utbetaling
- Regningen blir da liggende klar til utbetaling i HRM (lønssystemet).

3. Oversikt over prosesser

Attesterer og anviser kan hele tiden sjekke arbeidsflyten og se hvem som har gjort hva i prosessen og hvor reiseregningen befinner seg.

- Velg Approval (rød pil)/Mine oppgaver (grønn pil) og velg en reiseregning.

Under Min historikk (lilla pil) kan dere sjekke arbeidsflyten for

- Aktive prosesser
- Ferdige prosesser

Dobbeltklikk på ei linje i Min historikk for å komme inn på en regning:

Klikk på fanen arbeidsflytdetaljer (blå pil) for å se arbeidsflyt:

The screenshot shows the Visma.net web application interface. The top navigation bar includes 'VISMA', 'Approval', 'Expense', and 'Settings'. The main content area displays 'Arbeidsflytdetaljer' for a specific expense report. The report details include: Dokument-ID: 2592547, Beskrivelse: workshop ang elektronisk reiseregning, Fordringshaver: Norunn Elisabeth Johansen (norunn.johansen@lavangen.kommune.no), Ansattkode: 425, Opprettet: 28.okt.2016 6.10, Beløp: 698,00 NOK, and Organisasjonshet: PRO-avd. - hjemmetjeneste (331). The 'Kommentarer' section shows a comment from 'Nan Tove Thomassen' dated 28.okt.2016 09:55: 'Aktivert fra Visma.net Expense'. The interface also shows a status bar with 'Oppgavedetaljer' and 'Arbeidsflytdetaljer' tabs, and a user profile for 'Ingrid'.

Meld fra til servicekontoret post@lavangen.kommunen.no eller tlf. nr. 771 76 610, dersom noe bør endres.