Brukerveiledning føring av timelister - Visma Expense

Pålogging

Logg på signin.visma.net. Du kan også laste ned appen Visma Employee som kan brukes på mobilen.

Forklaring nedover her gjelder når du har logget på signin.visma.net

Logg inn med mailadressen du bruker og passord som du har fått tilsendt fra Gjesdal Kommune. Husker du ikke passordet, kan du trykke på «Glemt ditt passord», legg inn mailadressen og du får passord tilsendt på mailen.



Når du kommer inn, får du opp denne menyen:

Visma.net Home ~	2	
	Varsler	l dag, 11 sep
Image: Second	Gjør utleggshåndtering fra Visma Employee appen	Expense
S VISMA	Gi oss din tilbakemelding	

Klikk på Expense ikonet (1) for å gå i gang og skrive timelisten. Oppe i høyre hjørne, ser du at du er logget på (2). Her logger du også av når du har sendt inn listen.

Navigere

Velg: opprett ny

Gi den et navn: f. eks Besøkshjem for klientnr (får dette av kontaktperson)

Velg så fortsett

Nå får du opp dette bildet:

Ikke sendt	Beskrivelse av reiseregning Besøkshjem for 123 🖉								
	Stilling 1 - Saksbehandler	Organisasjonsenl Barnevern	het						
	Ansvar 221 - Barnevern	Tjeneste 2441 - Barnevern	Prosjekt <i>Ikke valgt</i>	Aktivitet <i>Ikke valgt</i>					
		+ 1	.egg til utlegg	+	Legg til kjøring	+	Legg til reise/diett		

Legg til utlegg: hvor du legger inn timene/døgnsatser + utlegg jf. Avtalen.

Legg til kjøring: hvor du legger inn kjøring /kilometer

NB: Har du flere stillinger for Gjesdal kommune, sjekk at du står på riktig stilling evnt gå inn og bytt.

Utlegg:

Legg til utlegg		
Vedlegg	Legg ved fil	
*Kjøpsdato	09.02.2024	÷
*Type utlegg	Besøkshjem utgiftsdekning 0-10 år	~
*Antall		3,00
*Beløp	1143,00 NOK	Ę
*Formål	Besøkshjem for 123 Her legges inn dato til og fra <u>besøkshjem</u>	
	 Utlegg utenlands 	
	🗋 Angi kostnadsbærere	

Legg til Lukk

Trykk på "type utlegg" og "skroll" frem til for eksempel "Støttekontakt 166,62,- pr. time" eller "Tilsynsperson 250,-" eller "Besøkshjem arbeidsgodtgjøring" velg den riktige og på rubrikk "antall" legges inn antall timer eller døgn.

I rubrikk "Formål" legges inn f. eks "Støttekontakt for + klientnummer og legg inn datoer for oppdraget. Når det gjelder besøkshjem så legges det her inn dato fra og til oppholdet.

Gjelder det besøkshjem "skroller" du deg frem til det. NB: er laget en for døgnsats besøkshjem og to for døgnsats utgiftsdekning (en for 0-10 år og en for over 10 år).

NB: har du kvittering som skal legges ved – last ned appen Visma Employee – her brukes samme brukernavn og passord. Her kan du ta bildet av kvittering og laste opp. Denne lastes opp ved å klikke på "legg ved fil" - får da opp bildet du har tatt markerer det og velg "legg ved"

Legg til kjøring:

Her kan du legge inn hvis du har hatt kjøring

Legg til kjøring		Passasjerer	
	Employee App	Passasjernavn	
	Kart og bompenger	Ekstra godtgjørelse	+ Legg til flere passasjerer
*Kjøredato	09.02.2024	Tilhenger (km)	
*Kjøretøy	Bil v	 Tung last (km) 	
*Kjørelengde (km)		Vedlegg	
Bompenger (NOK)		Vedlegg	Legg ved fil
*Reiserute			
*Formål/Arrangement	Besøkshjem for 123		
Formål med evt omkjøring			
	🗋 Angi kostnadsbærere		
			Legg til Lukk

Merk at dato kommer med dagens dato og du må overstyre denne for hver kjøring du har. Fyll inn feltene nedover og velg legg til.

Har du hatt passasjer – skriv inn klientnummer på passasjernavn, kommer da opp rubrikk der du kan legge inn antall kilometer du skal ha passasjertillegg for.

Velg så legg til

Er alt som skal være med på timelisten på plass, trykker du send til godkjenning.

Hvis vi ser noe ikke stemmer kan vi sende listen i retur for redigering.

Lykke til og ta kontakt hvis du lurer på noe:)

Tips og brukerveiledning til diverse feil eller rettelser

Hvordan retter jeg noe som ble feil?

Det skjer at man har skrevet feil slik at det må rettes.

Rette hvis man har gjort feil

Legg til utlegg			Vedlegg				
* Dato	28.01.2019		Vedlegg	Legg ved	l fil		
* Type utlegg	Velg utleggstype						
* Valuta	NOK (Norsk krone)	۵					
* Beløp		0,00					
* Formål							
	Utlegg utenlands						
Kostnadsbærere	Kostnadsfordeling						
	Legg til	Avbryt					
Registrerte utlegg							
Dato	Formål	Utleggstype		Beløp	Lokalt beløp	Ø	
28.01.2019	veiledningstime	Timeliste fritid/støttekontakt, 3,00		586,62 NOK	586,62 NOK		/
		1 Utlegg betalt av ansatt		Totalt	586.62 NOK		

Hent frem den aktuelle posten som skal rettes, trykk på blyanten (markert med gult) og du vil få mulighet å rette det som er feil.

Reise	│ │ │ Diett		j Kjørebok	Utlegg	Sammendr	ag	
Legg til utlegg			Vedlegg				
*Dato	28.01.2019		Vedlegg	Legg ved	fil		
* Type utlegg	Timeliste fritid/støttekontakt						
* Antall		3,00					
* Valuta	NOK (Norsk krone)						
* Beløp		586,62					
* Formål	veiledningstime						
Kostnadsbærere	Utlegg utenlands Kostnadsfordeling Lagre	Avbryt					
Registrerte utlegg							
Dato	Formål	Utleggstype		Beløp	Lokalt beløp	Ø	
28.01.2019	veiledningstime	veiledningstime Timeliste fritid/støttekontakt, 3,00		586,62 NOK	586,62 NOK		/ 🗊
		1 Utlegg betalt av ans	satt	Totalt	586,62 NOK		

Her ser man at det er mulig å gjøre endringer på feltene (eks. antall var feil) før man trykker på Lagre og dette blir riktig.

Reise	Diett	k film	jørebok	Utlegg	Sammend	drag	
Legg til utlegg			Vedlegg				
Dato	28.01.2019	(iii)	Vedlegg	Legg vec	l fil		
Type utlegg	Velg utleggstype						
Valuta	NOK (Norsk krone)	वि					
Beløp		0,00					
Formål							
	Utlegg utenlands						
Kostnadsbærere	Kostnadsfordeling						
	Legg til	Avbryt					
Registrerte utlegg							
Dato	Formål	Utleggstype		Beløp	Lokalt beløp	Ø	
28.01.2019	veiledningstime	Timeliste fritid/støttekon	takt <mark>, 2,00</mark>	391,08 NOK	391,08 NOK		/ 1

Se markert med gult.

Slik fungerer det overalt i Expense – man korrigerer med blyanten og det er viktig å Lagre etterpå.

Skal en linje slettes fordi det ble feil, trykk på søppelkassen ved siden av blyanten.

Feil på utleggsrefusjonen

Hvis du har skrevet feil beløp, feil antall kilometer eller andre feil, vil utleggsrefusjonen bli returnert til deg i Visma Expense. Da vil du få en mail hvor det står hva som er feil og da må du gå inn på Visma Expense og korrigere denne utleggsrefusjonen og sende inn på ny.

Jo fortere du gjør dette og da riktig utfra de kommentar du har fått, jo fortere får du dette på din lønn.

Eks. Du har frist til 10.oktober å levere elektronisk utleggsrefusjon. Du leverer inn den 8.oktober med feil. Denne blir da kontrollert av barnevernstjenesten som returnerer fordi du ikke har lagt ved bilag for utlegg og/eller skrevet for mange kilometer.

Følgende scenarier har vi da:

- 1. Du korrigerer opp og sender på nytt innen 10.oktober. Du får utbetaling på lønn 12.november.
- 2. Du korrigerer ikke noe før den 30.oktober. Du får utbetaling på lønn 12.desember.
- 3. Du korrigerer ikke i det hele tatt. Du får ikke noe på lønn.

Som du ser, vil det være viktig å se på de mailene man får fremover på dette – og de sendes fra en Visma bruker så du må også sjekke i spam-mailen din (evt sjekke inne på Expense om de er tatt). Se lenger ned på bilde av hvordan mailen ser ut!

Hvordan kan du så kontrollere status på din utleggsrefusjon?

I oversikten over dine utleggsrefusjoner, kan du etter hvert se at de får ulike symboler som indikerer hvordan de ligger i saksgangen.

Til godkjenning hos barneverntjenesten (1) – her kan du se navn på den som skal godkjenne utleggsrefusjonen din og den vil komme til utbetaling når den er godkjent. En utleggsrefusjon som er returnert pga feil (2) – her kan du se at den er avvist av barneverntjenesten samtidig som du har fått en mail (se under hvordan den kan se ut). Under arbeid (3) – her er det en utleggsrefusjon som du arbeider på/ikke har sendt inn. Utbetaling foretatt (4) – her er pengene utbetalt på lønn (og du kan se ID merket i gult på din lønnslipp).

()	Kurs i nye regler, reise Visma 1 12 - 13 september Reiseregning <mark>ID 6460489 </mark> Til godkjenning hos Monica Hagen Samsonsen
\otimes	Utlegg ABC september 2018 11 september Reiseregning ID 6444568 Avvist av Monica Hagen Samsonsen
*]	Jørebok september 2018 5 - 11 september Reiseregning ID 6400343
F 5	4 Medarbeiderdag, samling verdier og KS seminar 5 mars - 12 juni Reiseregning ID 5820170

Slik ser mailen du får hvis et utlegg er avvist av oss pga mangler/feil:



Du kan også se når en utleggsrefusjon er godkjent av barneverntjenesten ved å klikke deg inn på denne og sjekke i Logg feltet

Utbetalt	Beskrivelse av reiseregr Medarbeiderdag,	^{ing} samling verdier og KS seminar				^{Datoer} 5 mars - 12 juni	
	Stilling 1 - Konsulent 1 Ansvar 13000 - Personal og organisasjon	Organisasjonsenhet Personal og lønn Tjeneste 1238 - Lønns-/personaladministrasjon	Prosjekt Ikke valgt	Aktivitet Ikke valgt	Prosent 100%		
Reise) IOI Diett	Kjørebok		Utlegg	Sammendrag	
Kjøregodt	gjørelse			Utlegg			
05 03 10km	n v Bil		41.00	05.03 Romnenger			40.00

Jeg kommer ikke inn (pålogging)

Det kan være flere grunner til at en ikke kommer inn:

* Du har ikke fått epost med påloggingsinformasjon. Sjekk i søppelposten din om mailen kan ligge der. Ellers ber du om å få nytt passord tilsendt. Får du ikke dette, ta kontakt med barneverntjenesten.

* Du har endret mailadresse og dette er ikke registrert i systemet. Sjekk opp mot barnevernet.

* Dersom du ikke husker passord og du ikke lenger har tilgang til eposten som passord sendes til. Her

vil det ikke være mulig å endre epost. Da må Gjesdal kommune koble opp mot en ny brukerkonto mot ny epost. Historikken kan ikke tas med på gjennomførte utleggsrefusjoner.

Regler

- Lønnen blir utbetalt den 12. påfølgende måned
- Timeregistrering og utleggsrefusjoner registreres og sendes månedlig innen den 20.
- Ansatt/oppdragstaker er ansvarlig for å følge opp returnert/ikke godkjent utlegg i Visma Expense, ref. mail tilsendt med informerende forklaring.
- Viktig å notere seg: lønn blir ikke utbetalt før timeregistrering og utleggsrefusjon i Visma Expense er endelig godkjent
- Kontaktperson Barneverntjenesten: Nina Berge Aase
- Viktig å notere seg en omstart av PC/mobil kan av og til løse problemer prøv dette før kontakt inn til oss