

Visma.net Expense

Brukerdokumentasjon



Innhold

Rutine	2
1. Aktivering av egen brukerkonto.....	3
2. Innlogging fra PC.....	4
3. Registrering av reiser.....	5
a. Reiser med overnatting.....	5
b. Kjørebok	6
c. Utlegg	7
d. Overnatting.....	8
4. Oversikt over egne regninger	9
For Saksbehandlere:.....	10
1. E-post om oppgaver	10
2. Attesting og anvisning.....	11
Attesting.....	11
Anvisning	11
3. Oversikt over prosesser	12

Rutine

Reiser, kjøring og utlegg skal registreres av de ansatte i Visma Enterprise web.

Reiseregningmodulen 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
- Videreutdanning ½ diett. Registrer dobbelt så mange måltid som en har fått.
- Ved møter/konferanser skal møteprogram legges ved som vedlegg.

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

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. (hvis ikke kvittering for utgifter er skannet, må papir regning leveres)

Leders oppgaver:

- Se til at reiser blir registrert av den ansatte i Enterprise web.
- Behandle reiser som ligger på oppgavelista fortløpende slik at lønnsavdelingen får hentet det inn i HRM.

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 lønssystemet/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 8.

2. Innlogging fra PC

Væren – Visma Enterprise – meg selv – reiseregning:



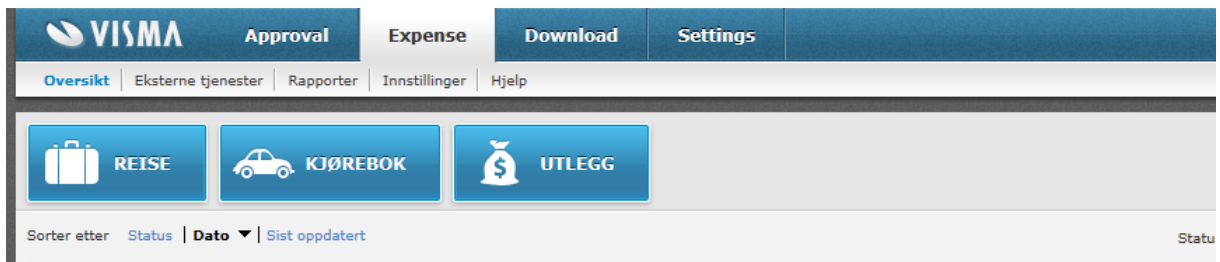
Når du har logget inn velger du fanen «Meg selv». Reiseregning finner du helt til høyre. Start Expense.



3. Registrering av reiser

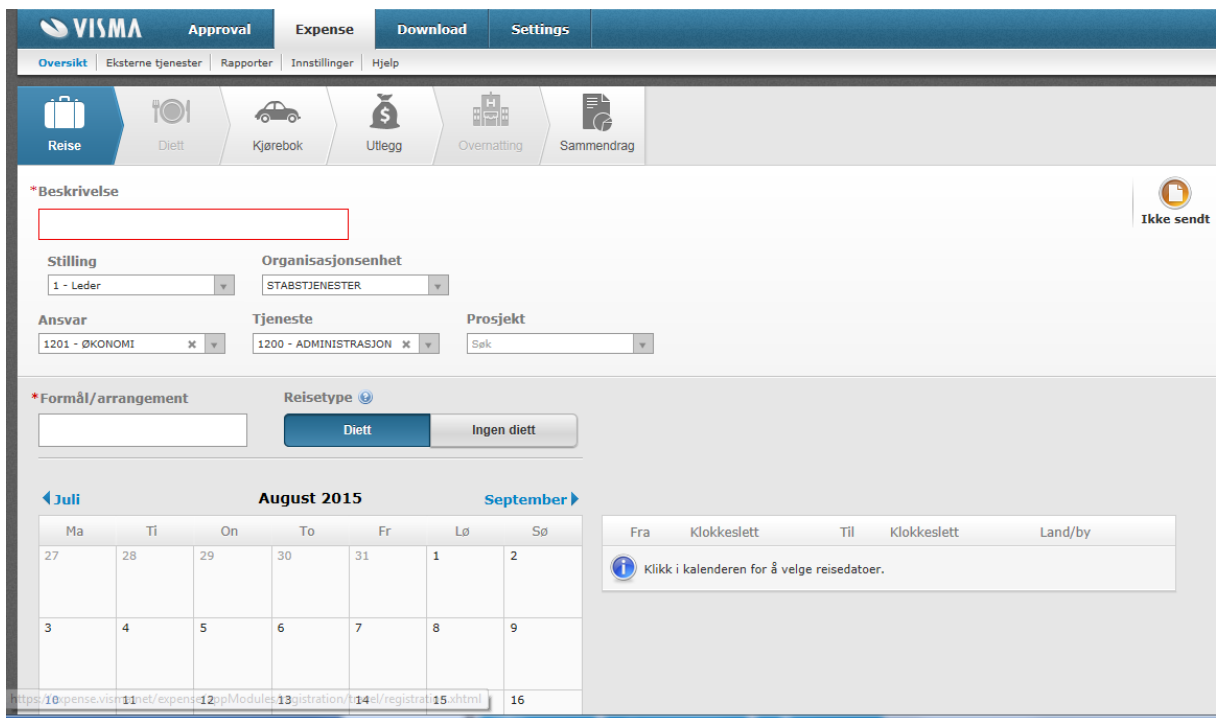
Slik registrerer du reiser:

- Velg fanen Expense
- Velg Reise dersom du skal registrere reise med overnatting, transport og utlegg.
- Velg Kjørebok dersom du bare skal registrere bilkjøring uten diett.
- Velg Utlegg dersom du bare skal registrere dette.



a. Reiser med overnatting

Når man velger Reise kommer man til dette bildet.



- I feltet Beskrivelse skal du registrere en kortfattet beskrivelse av reisen.
- Konteringen må være riktig
 - Dersom reisen ikke er foretatt i din ordinære stilling må du velge riktig enhet

- Velg deretter riktig ansvar, tjeneste og evt. prosjekt
- Formål/arrangement må registreres
- Diett velges dersom dette er avtalt med leder.
- Bruk kalenderen for å velge reisedato og klokkeslett fra/til
- Gå videre ved å trykke Neste (orange pil).

Diett og overnatting

- Hvis alle måltider er dekket for alle dager, velg Måltid dekket i første linje.
- Hvis det er enkeltmåltider som er dekket og noe som skal utbetales, velg frokost / lunsj og middag dag for dag. Husk å lagre underveis.
- Det samme gjøres for overnattingstyper:
 - Hvis det er samme type overnatting, velg kun i første linje.
 - Hvis det er ulike overnattingssteder, velg i nedtrekks menyen dag for dag.
 - Velg nattillegg kun hvis det er overnatting privat/pensjonat (uten kokemuligheter).
- Trykk **Lagre** når du er ferdig med registreringer.

Eksempel på registrert overnatting med diett:

TOTALT BELØP	
DIETTGODTGJØRELSE	
Hotell, innland, 1	710,00 NOK
Måltidsrødrag	-355,00 NOK
KJØREGODTGJØRELSE	
Bil, 100 km	410,00 NOK
Totalt	765,00 NOK

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

b. Kjørebok

- Registrer kjørelengde og reiserute – med adresse fra – til.
- 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.
- Hvis det kjøres ekstra i forhold til omkjøring, legg inn formål med omkjøring
- Flere kjøreturer kan registreres her: Velg Legg til og registrer ny tur.

Eksempel på registrert kjøretur:

Stilling : 1 - Leder
Ansvar : ØKONOMI

Organisasjonsenhet : STABSTJENESTER
Tjeneste : ADMINISTRASJON

Fra 9. juli Til 10. juli Ikke sendt

Legg til kjøring

* Dato: 09.07.2015

* Type kjøretøy: Bil

* Kjørelengde (km): 100

* Reiserute: Lyngveien 16, Skoppum-Karl Johansgate 15, Oslo

* Formål/arrangement: Kurs Reiseregning

Formål med evt omkjøring:

Passasjerer: Passasjer

Ekstra godtgjørelse: Tilhenger

Totalt beløp: 765,00 NOK

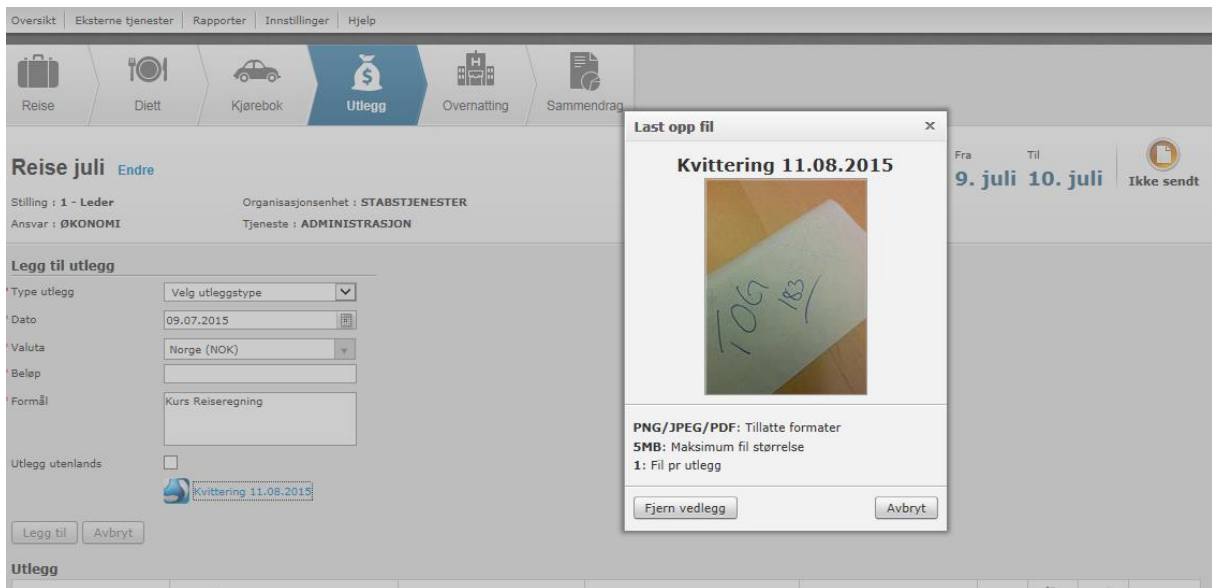
TOTALT BELØP	
DIETTGODTGJØRELSE	
Hotell, innland, 1	740,00 NOK
Måltidsfradrag	-355,00 NOK
KJØREGODTGJØRELSE	
Bil, 100 km	410,00 NOK
Totalt	765,00 NOK

c. Utlegg

- Legg inn beskrivelse
- Velg utlegg i nedtrekks meny (ligger alfabetisk)
- Måltid og overnatting skal **alltid** splittes på grunn av momsrefusjon.
- 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).
 - **Visma Attach** er en app som alle med smarttelefon kan laste ned. Med denne kan man ta bilde av kvitteringer med smarttelefon, og de lagres her til man fester det ved utlegget.
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 Send. Bildet blir nå knyttet til din profil og kan lastes opp til reisen.
 - Husk Legg til etter du har lastet opp vedlegg.



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 inn flere linjer

Du får nå en oversikt over reiseregningen:

Diettgodtgjørelse		Kjøregodtgjørelse		Utlegg	
Hotell, innland, 1	710,00	09/07 Bil, 100 km	410,00	09/07 Tog-Trikk-Bane	183,00
Måltidsfradrag	-355,00			09/07 Bompenger	50,00
Totalt	355,00 NOK	Totalt	410,00 NOK	Totalt	233,00 NOK

Totalt	
Trekkpliktig	0,00
Trekkfritt	998,00
Totalt	998,00 NOK

Trykk «Send til godkjenning» når du er ferdig med å registrere reisen. Da sendes reisen i saksang til attestering og anvisning.

Du er nå ferdig med å registrere reisen!

Oversikt over egne regninger

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

Sorter etter: Status | Dato | Sist oppdatert

Status	Tid	Alle
Innlagt	1	1
Godkjent	1	2

Ma	Ti	On	To	Fr	Le
3	4	5	6	7	8
10	11	12	13	14	15
17	18	19	20	21	22
24	25	26	27	28	29
31					
September 2015					
Ma	Ti	On	To	Fr	Le
1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12

Reiseregningene er merket slik:

- Regninger med oransje merke er ikke sendt videre
- Grønn er gått til utbetaling
- 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 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.

Kjære Vigdis Bommen,

Følgende dokument er **Ikke Tildelt**, fordi Visma.net Approval ikke vet hvordan det skal genereres en godkjenningsskjema for det. Dokumentet må sjekkes av deg siden du er registrert som System Administrator:

Beskrivelse	Dokument-ID	Dokumenttype	Årsak	Firma
Kjøring desember 2014	681405	Utgiftsrefusjon	Ingen godkjenning	Re kommune


For å løse dette, bør du gjøre følgende som System Administrator i Visma.net Approval:

1. Finn og marker dokumentet i **Dokumentoversikt** under **Ikke tildelte** dokumenter. Deretter trykker du på **Send for godkjenning ...**
2. Les årsaken til hvorfor det ikke kan sendes på flyt.
3. Under **Innstillinger - Brukere**, gi brukere riktige roller for godkjenning i Approval.
4. Gjenta trinn 1. Hvis du har konfigurert systemet riktig, vil dokumentet nå sendes på flyt.

Dette er en automatisk melding fra Visma.net. Du kan endre tidsplanen for mottak av varsler og påminnelser under **Innstillinger - Mine innstillinger - E-post-innstillinger**.

Hvis du har noen spørsmål angående denne meldingen, kan du kontakte kundestøtte for Visma.net.

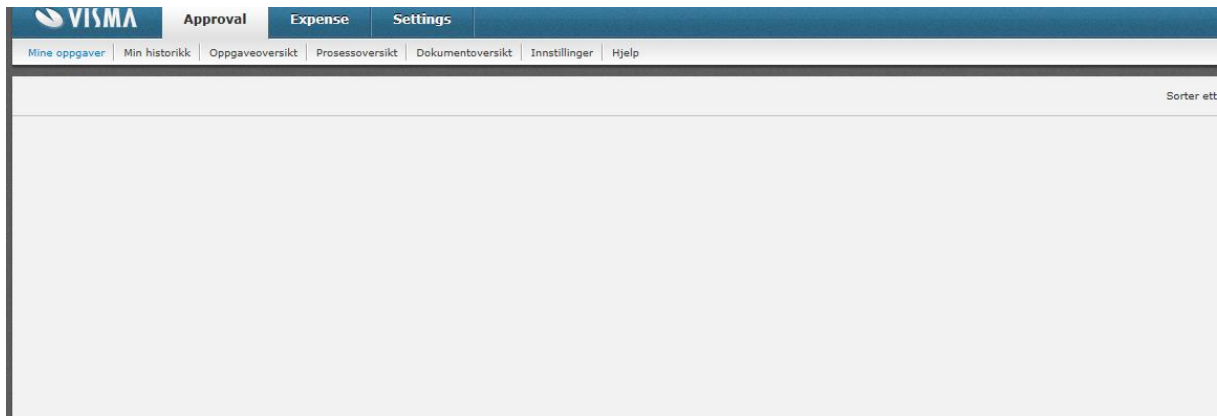
Med vennlig hilsen,
Visma Software



- Gå inn på reiseregningen via startsiden eller følg lenka til Visma.net Approval i mailen
- Du kan selv velge hvor ofte du skal motta slike eposter (følg instruks i epost).
- **Ikke legg inn stedfortreder** – dette styres fra lønnsavdelingen via organisasjonsstruktur. Meld fra til lonn-personal@gjesdal.kommune.no dersom noe bør endres.

2. Attesting og anvisning

Oversikt over mine oppgaver ligger i venstre kolonne under Approval.



Attesting

- Gå til mine oppgaver under Approval. Velg oppgaven ved å klikke på den.
- Sjekk at alt er korrekt utfylt med kontering og bilag. (kvitteringer/møteprogram)
- Send til Godkjenning når alt er ok.
- Ved feil: Velg knappen «Avvis», og legg inn kommentar om hva som skal endres. Regningen returneres til utsteder.
- Det kan være flere attestere pr. avdeling. Velg en hoved attesterer i hver avdeling. Dersom du har fått epost om at du har en oppgave, og oppgaven er borte er den allerede løst av hoved attesterer. Meld fra til lønnsavdelingen dersom det bare ønskes en attesterer pr avdeling.

Anvisning

- Gå til Mine oppgaver under Approval. Her ligger oppgaven til anvisning.
- Anviser kan også avvise regninger og sende de tilbake til den ansatte.
- Ved godkjenning bekreftes at reisen/utgiftsrefusjonen er ok og anvises til **utbetaling**.
- Regningen blir da liggende klar til utbetaling i HRM. Alle reiser som er anvist til den 5. i mnd blir utbetalt den 12.

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/Mine oppgaver og velg en reiseregning.

Under Min historikk kan dere sjekke arbeidsflyten for

- Aktive prosesser
- Ferdige prosesser

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

Klikk på fanen arbeidsflytdetaljer for å se arbeidsflyt:

The screenshot displays the VISMA system interface. The top navigation bar includes 'Approval', 'Expense', 'Download', 'Settings', and 'Hjelp'. The user is logged in as 'vigdis.bommen@re.kommune.no'. The main content area shows a workflow diagram for a document titled 'Test'. The workflow consists of three steps: 'Svarhild Øren' (17.12.14 13:50), 'Vigdis' (17.12.14 13:59), and another step (17.12.14 13:59). The right sidebar contains 'Informasjon om arbeidsflyt' (Workflow Information) and 'Kommentarer' (Comments).

Informasjon om arbeidsflyt			
Initiert av	Visma.net Expense	Nåværende status	Avvist
Startet	17.des.2014 13:50	Selskapsnavn	Re kommune
Sist oppdatert	17.des.2014 13:59	Sist oppdatert av	Vigdis Bommen

Dokumentdata	
Dokument ID	681600
Beskrivelse	Test
Krav fra	Svanhild Øren Antonsen (svanhild.antonson@re.kommune.no)
Ansaatt ID	379
Mottatt	17.des.2014 13:40
Belep	3013,97
Valuta	NOK
Organisasjonsenhet	LDINN/REGNSKAP (12001)
Dimensjon	Tjeneste (2)
Nummer	ADMINISTRASJON (1200)
Dimensjon	Ansvar (1)
Nummer	ØKONOMI (1201)

Kommentarer	
17.des.2014 13:59 - Vigdis Bommen	Bare tull