

VISMA MANUAL

Som støttekontakt i Bjørnafjorden kommune leverer du timelister, utlegg og reiserekning (køyring) digitalt i Visma Enterprise.

Føring av timar og registrering av utlegg og evt reiserekning skal først i ulike deler av Visma.

Kor fører eg timar?	Vimsa Enterprise Plus	
Kor fører eg alle utlegg inkludert bompengar?	Visma Expense	Ta bilde av kvittering og last opp via mobil appen «Visma Employee» 
Kor fører eg køyring?	Visma Expense	Kan og først i appen «Visma Employee» 

Fristar

- Lever timelister, evt utlegg og køyring den 25 kvar måned.
- Lønn vert utbetalt den 12 komande måned.

Ta kontakt med Støttekontakttenesta om du har behov for hjelp til innlogging og/eller utfylling.

INNLOGGING I VISMA

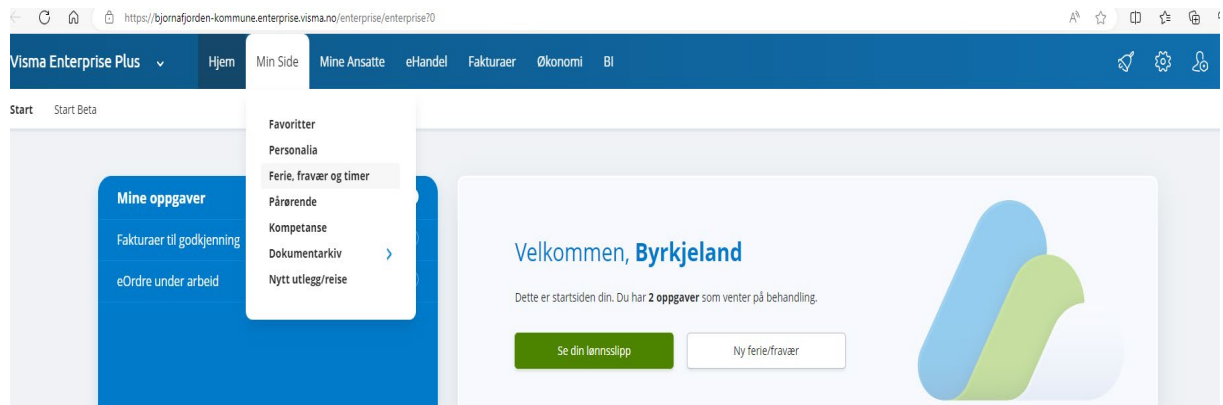
- Søk opp Bjørnafjorden kommune si heimeside, link www.bjornafjorden.kommune.no
- Nedst på sida i blått felt vel du «Innlogging i Visma for tilsette og politikarar»
- Logg inn med Bank ID

Vi anbefaler at du laster ned appen Visma Employee for å laste opp kvitteringer.



1. GUIDE TIL FØRING OG LEVERING AV TIMELISTER

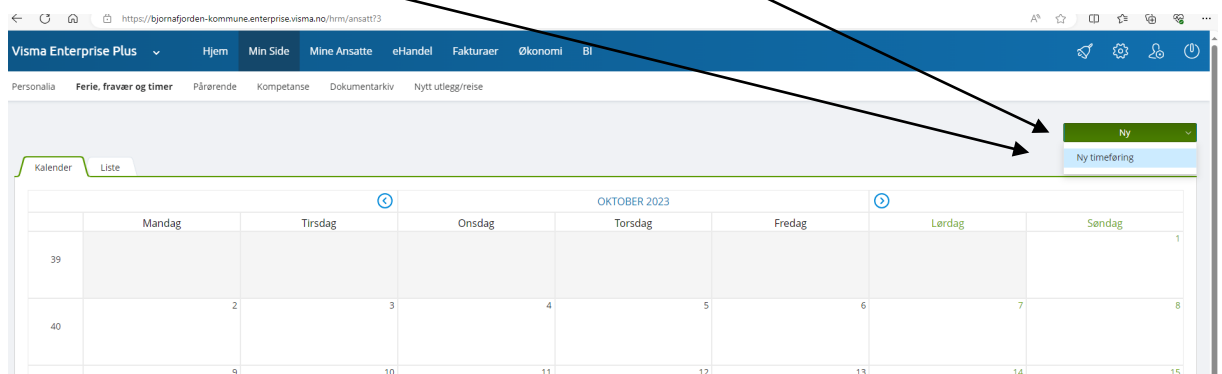
Vel først **Min side**, så **Ferie, fravær og timer**,



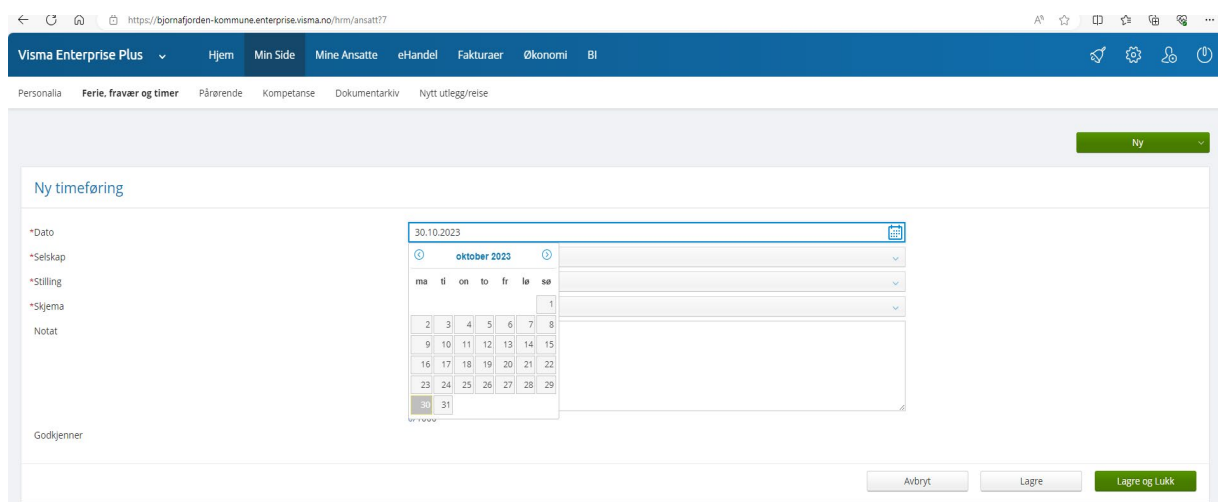
Kalender kjem opp:

Vel knappen, **«NY»** grønn knapp til høyre

Velg «Ny timeføring»



Registrer dato du har jobba.



Fyll ut:

Dato	Velg dato i kalender
Selskap	Bjørnafjorden kommune (ligg automatisk)
Stilling	Vel din stilling (det som gjeld for deg): Støttekontakt 1 brukar- kultur Støttekontakt fleire brukarar - kultur
Skjema	Vel Kultur- timelønn skjema-Støttekontakt (-ikkje støttekontakt barnevern)
Periode	Vel 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	Ligg automatisk inne
Notat	Her skriv du initialar for brukar (NB ikkje fullt namn) Så skriv du klokkeslett for start og slutt denne dag + kva aktivitet de gjorde på (døme AA, kl 16-18, kino)

Vel **Lagre og Lukk**

Ny timeføring

*Fra 25.08.2023

*Selskap Bjørnafjorden kommune

*Stilling 3 - Støttekontakt 1 brukar - Støttekontakt-kultur - 0.00%

*Skjema Kultur-timelønnskjema-Støttekontakt

*Periode 25.08.2023 til 25.08.2023

*Lønnsart 192 - Støttekontakt-timer kulturavd.

*Antall 3

Sats 213.43

Beløp 640.29

*Notat Test
Kl 1200 - 15.00 - Tur på Borgstadi
Borgstadi

42/1000

Godkjenner Ase Berit Skeie Ulltang

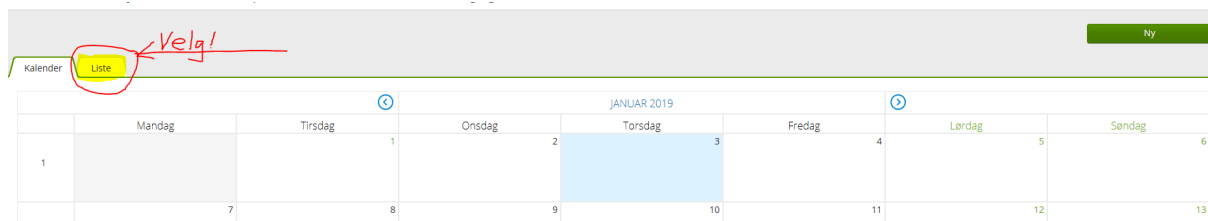
Skjema for registrering av timer for støttekontakter i kulturavdelinga. Skriv inn relevant informasjon i kommentarfeltet. Skriv inn initialer for kven du er støttekontakt for.

Avbryt Lagre Lagre og Lukk

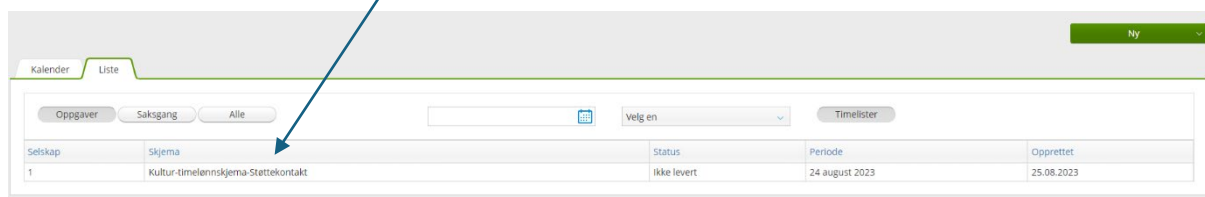
Når du har trykka Lagre og Lukk kjem kalenderen fram att.:
Her kan du legge inn neste dato du jobba; trykk **Ny**

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

Trykk på «Liste»:

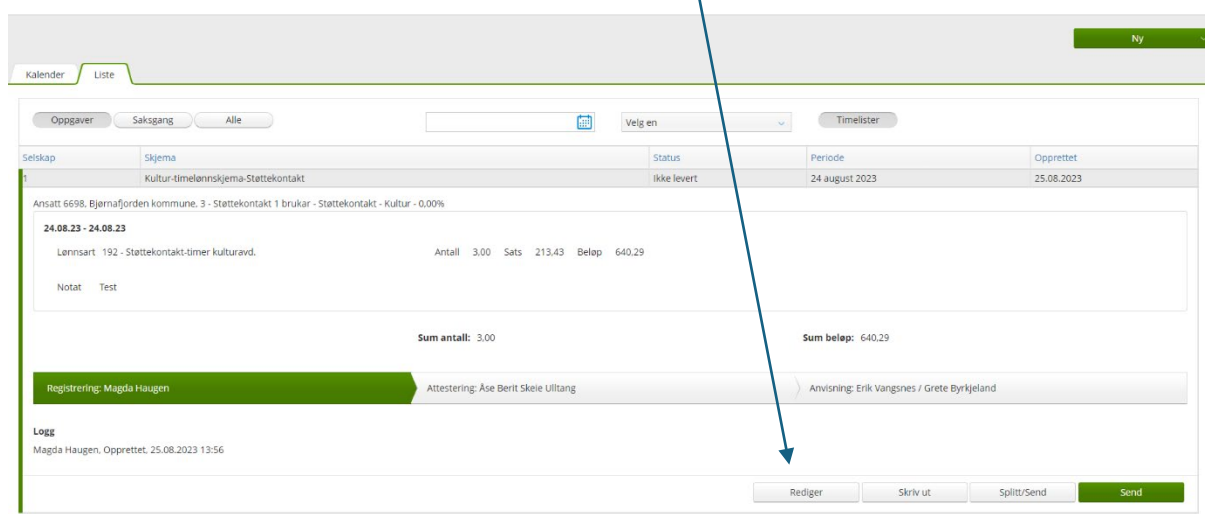


Trykk på «Oppgaver» og linja for å åpne timelista du la inn:



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 vel grøn knapp **Send**

Etter du har send inn timane dine er oppgåvelista tom

Personalia Ferie, fravær og timer Pårørende Kompetanse Dokumentarkiv Nytt utlegg/reise

Kalender Liste

Oppgaver Saksgang

Selskap Skjema Status Periode Opprettet

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

Kalender Liste

Oppgaver Saksgang Alle

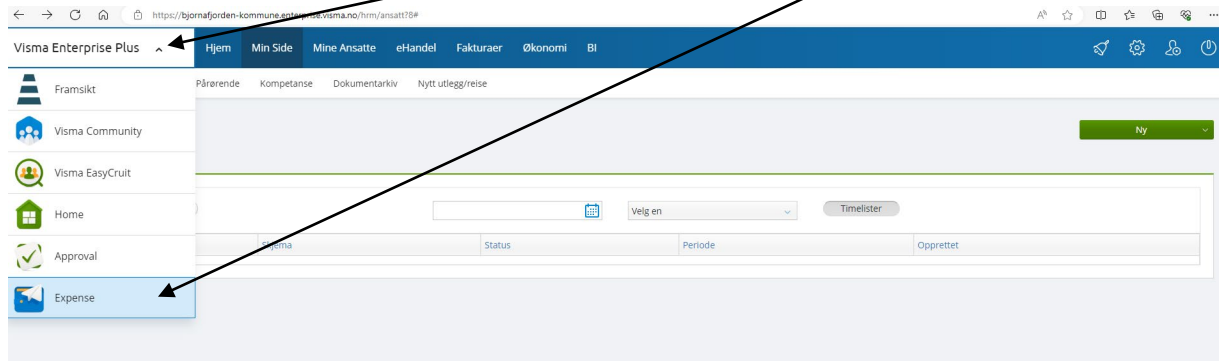
Selskap Skjema Status Periode Opprettet

1	Kultur-temaenrskjema Støttekontakt	Attestering	25 august 2023	25.08.2023
1	Kultur-temaenrskjema Støttekontakt	Attestering	24 august 2023	25.08.2023

Godt jobba!

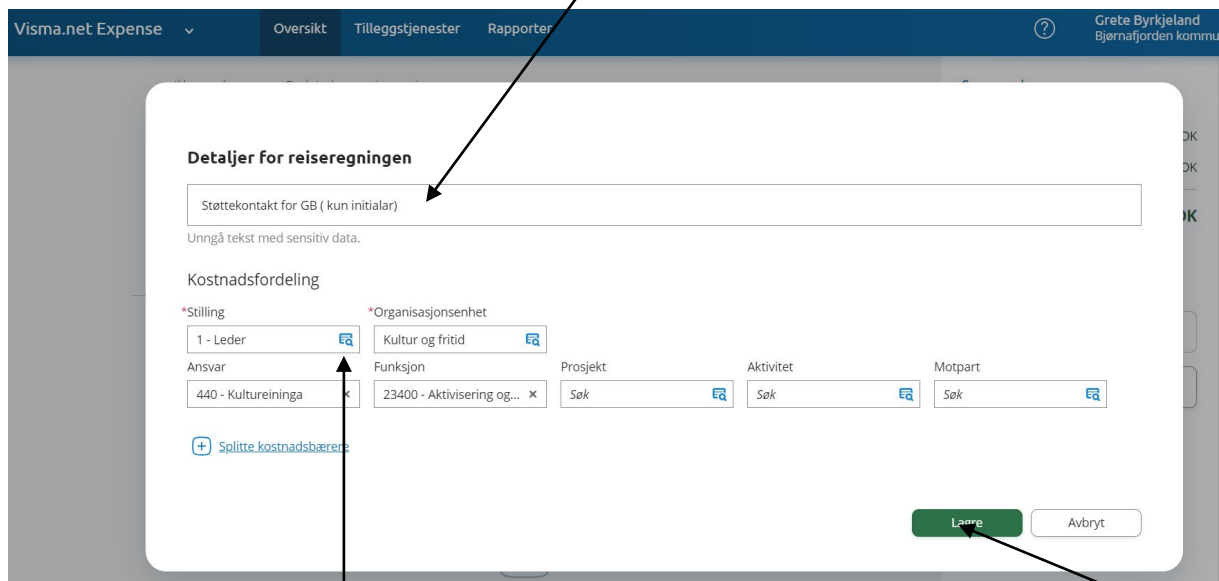
2. FØRING OG LEVERING AV UTLEGG INKLUDERT BOMPENGAR

Stå i Visma Enterprise Plus, opne pil og scroll ned; **vel Expense**



Klikk på Opprett ny

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



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

Vel + «Legg til utlegg»

Visma.net Expense Oversikt Tilleggsjenester Rapporter ? Magda Haugen
Bjornalvorden kommune

Ikke sendt: Beskrivelse av reiseregning
Støttekontakt - ÅBSU

Stilling: Organisasjonsenhet
3 - Støttekontakt 1 brukar Støttekontakt - Kultur

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

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

Denne reiseregningen er tom.
Du kan enten legge til utlegg, kjøregodtgjørelse eller reise manuelt.

Sammendrag

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

+ kommentar eller dokument(er)

Send til godkjenning

Lagre til senere Slett

Vedlegg Legg ved fil

*Kjøpsdato 05.09.2023

*Type utlegg Støttekontakt, utgiftsdekning

*Beløp 88,00 NOK

*Formål

Døme på utlegg utan krav om kvittering:
Bompenger Bergen T/R
Feriebillett /-ar
Varm mat laga i heimen kr 50,-
Kald mat, smørje nistepakke kr 30,-

☐ Utlegg utenlands

Klikk på legg ved fil = opplasta
fil/kvittering frå appen «Visma
Employee»
+ her skriv du og inn utlegg utan krav om
vedlegg,
Trykk lagre

Lagre Lukk

Visma.net Expense Oversikt Tilleggstjenester Rapporter Grete Byrkjeland Bjørnafjorden kommune

Ikke sendt Beskrivelse av reiseregning Datoer

Støttekontakt for GB (kun initialar) 5 september

Stilling Organisasjonsenhet
1 - Leder Kultur og fritid

Ansvar Funksjon Prosjekt
440 - Kultureininga 23400 - Aktivisering og servicetjeneste - eldre og funksjonshemma Ikke valgt

Aktivitet Motpart
Ikke valgt Ikke valgt

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

sep. 05 2023 Støttekontakt, utgiftsdekning
Dørne 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 seinare», då kan du fortsetje å føre fleire utlegg ein annan dag.

Trykk «send til godkjenning» når du er ferdig.

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

3. Føring av kjøring med egen bil

Visma.net Expense Oversikt Tilleggstjenester Rapporter

Ikke sendt Beskrivelse av reiseregning

Støttekontakt for GB

Stilling Organisasjonsenhet
1 - Leder Kultur og fritid

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

Prosjekt Aktivitet Motpart
Ikke valgt Ikke valgt 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

*Kjøredato 20.09.2023

*Kjøretøy Bil

*Kjørelengde (km)

Bompenger (NOK) 

*Reiserute

*Formål/Arrangement Unngå tekst med sensitive opplysninger

Formål med evt omkjøring

☐ Angi kostnadsbærere

Ekstra godtgjørelse
☐ Tillegnger (km)
☐ Tung last (km)

Vedlegg
Vedlegg Legg ved fil

+ Legg til flere passasjerer

Legg til Lukk

Legg til kjøring
Skriv inn frå – og til gateadresse.
Bruk kartfunksjon (evt
gulesider.no) for å rekne ut tal på
km
Skriv inn formål (gjennomførte
aktivitet)
Legg inn passasjer initialar (AA)

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

Søk kjørerute for å få avstand

*Fra

*Til

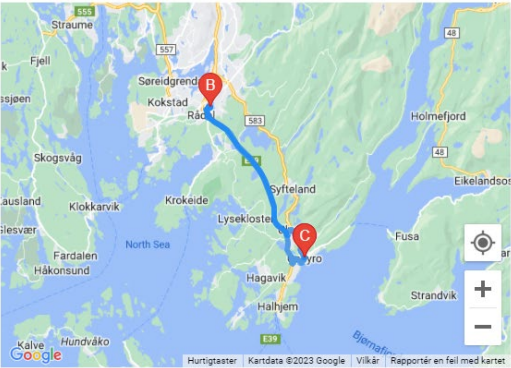
*Returner til

[Legg til flere destinasjoner](#)

Tur-retur ☒

*Avstand km

Inkluder bompenger ☒



Visma.net Expense **Oversikt** Tilleggstjenester Rapporter

Ikke sendt  Beskrivelse av reiseregning **Støttekontakt fo GB** Datoer **20 september**

Stilling: 3 - Støttekontakt 1 bruker Organisasjonenshet: Støttekontakt - Kultur

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

Dato	Beskrivelse	Beløp	Handlinger
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

Etter utfylling kan du lagre til seinare eller send til godkjenning

I din Visma ser du status på dine reiserekningar

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

Vis: Sorter etter:

Reiseregning	Status	Dato	Beløp
Støttekontakt for GB 20 september Reiseregning ID: 20228869 Til godkjenning hos Øyvind Gjerde	1 Last ned	52,42 NOK	
Støttekontakt for GB (kun initialar) 5 september Reiseregning ID: 20123850	1 Last ned	88,00 NOK	

pil = er sendt

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

VEDLEGG

Hurtigguide –timelister, utlegg og kjøring

Føring i Visma Enterprise Plus: **Timelister**

- Vel dato for timane i kalenderen
- Under formål: skriv initialane på din tenestemottakar
- Under formål: skriv kva for aktivitet de har hatt (stikkord)
- Under formål: skriv klokkeslett (start og slutt)
- Hugs å lagra

Send ei liste for utlegg og kjøring pr måned

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

Utlegg/utgiftsdekning

- Vel dato i kalenderen – må samsvara med datoer du har ført timar
- Vel 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- bruk appen Visma Employee for å laste opp kvittering
- Hugs å lagra

Kjøring - km

- Vel dato i kalenderen - må samsvara med datoer du har ført timar
- Skriv køyrelengde og kor turen har gått – bruk kartfunksjon el rekn ut via [gulesider.no](https://www.gulesider.no)
- Under formål: Skriv kva for aktivitet kjøringa er knytta til
- Hugs å skriva passasjer-km og kor turen har gått – tur/retur
- Hugs å lagra

Send ei liste for utlegg og kjøring pr måned

