

## Opplæring i VISMA

### *Føring av timar, kilometer og utgifter*

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

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

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

Ofte stilte spørsmål:

<b>Visma Enterprise Plus</b> , Min side, <b>Ferie, fravær og timer</b>	Kor fører eg timar?	<b>Frist:</b> <b>25. kvar mnd</b>
<b>Visma.net Expense</b> , Min side <b>beskrivelse av reiseregning/ legg til utlegg</b>	Kor fører eg alle utlegg	<b>Frist:</b> <b>25. kvar mnd</b>
<b>Visma.net Expense</b> , Min side <b>beskrivelse av reiseregning/ legg til kjøring</b>	Kor fører eg kilometer	

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

# 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:

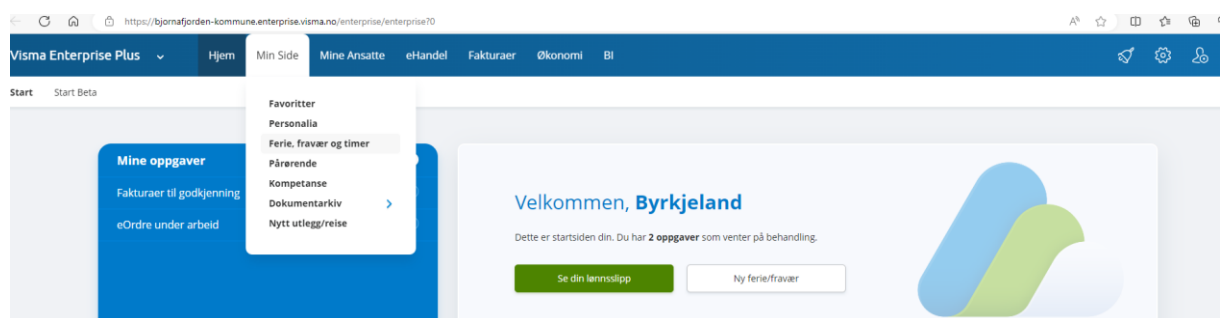
- Innlogging: <https://bjornafjorden-kommune.enterprise.visma.no/>
- Vel innlogging med Bank-ID eller ID-porten
- Følg instruksjonane vidare
- No skal opplysningane dine koplast mot brukaren din i Visma Enterprise.
- **Kjem e-postadressa di opp automatisk i feltet?** Då er brukaren kopla rett og du er 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:

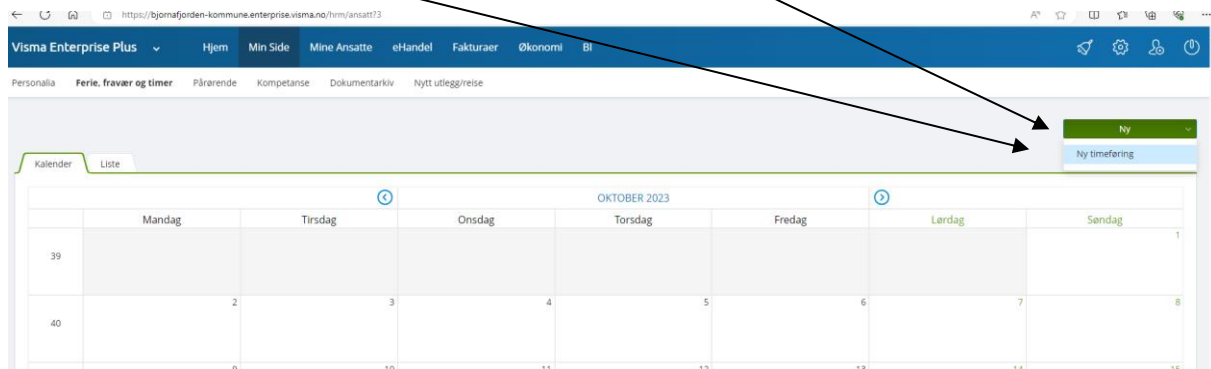
Velg fyrst **Min side** så **Ferie, fravær og timer**,



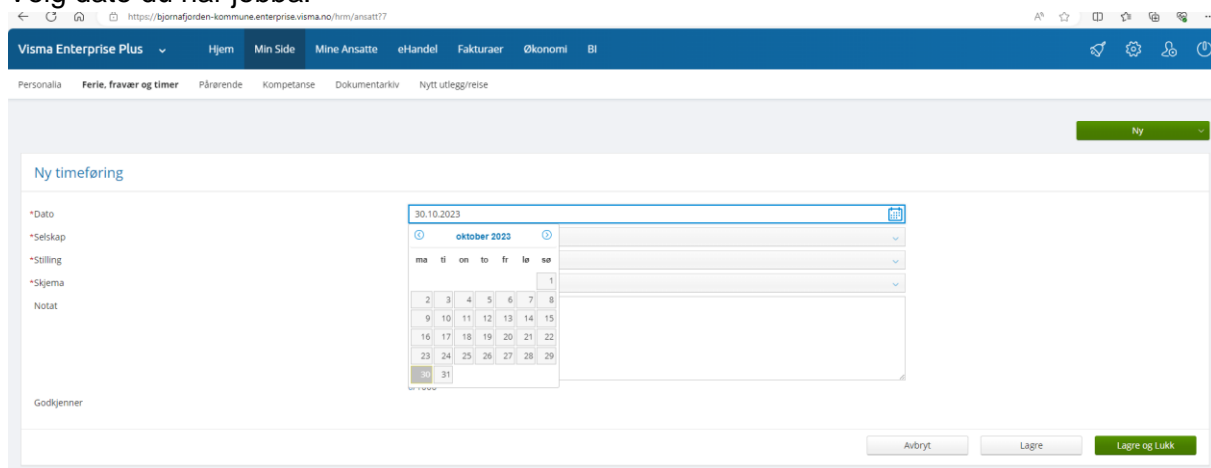
og så kalender kjem opp:

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 <b>Kultur- timelønnskjema-Støttekontakt</b> (-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 <b>initialar</b> for brukar (NB ikkje fullt namn) Så skriv du kva <b>klokkeslett</b> for start og slutt denne dag + kva <b>aktivitet</b> de gjorde på

Velg **Lagre og Lukk**

**Ny timeføring**

\*Fra: 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

\*Lønnstyp: 192 - Støttekontakt-timer kulturavd.

\*Antall: 3

Sats: 213.43

Beløp: 640.29

\*Notat: Test  
X 1200 - 15.00 - Tur på Borgafjellet

Godkjenner: 42/1000  
Ase Berit Skeie Ulltang

Godkjenner: 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** **Ny**

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** **Ny**

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**.

The screenshot shows the 'Rediger' form for a time entry. At the top right is a green 'Ny' button. Below it are tabs for 'Kalender' and 'Liste'. The form contains several sections: 'Oppgaver' and 'Saksgang' buttons, a search bar, and a 'Velg en' dropdown. A table lists tasks with columns for 'Selskap', 'Skjema', 'Status', 'Periode', and 'Opprettet'. Below this is a detailed view of a task, including 'Ansatt', 'Læringsart', 'Antall', 'Sats', and 'Beløp'. At the bottom, there are buttons for 'Rediger', 'Skriv ut', 'Splitt/Send', and a green 'Send' button.

**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

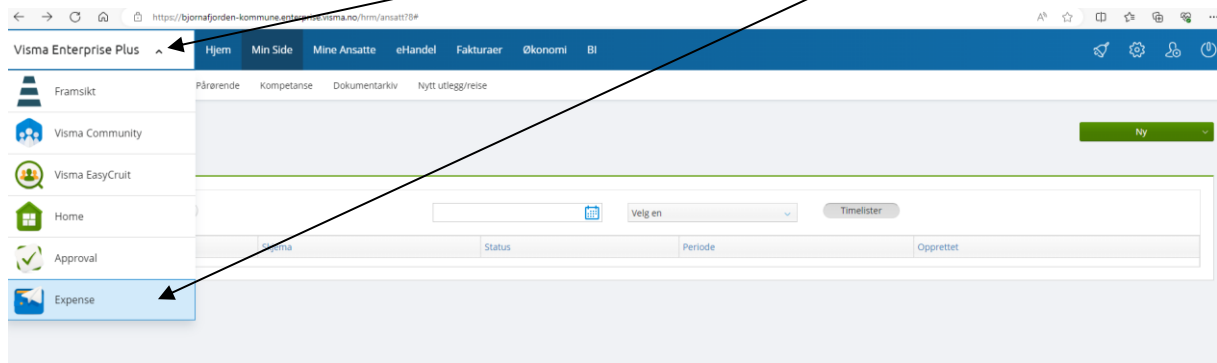
The screenshot shows the 'Oppgaver' list in the Visma Enterprise Plus system. The list is empty, indicating that all tasks have been successfully submitted. The interface includes a top navigation bar with 'Visma Enterprise Plus' and various menu items like 'Hjem', 'Min Side', 'Mine Ansatte', 'eHandel', 'Fakturaer', 'Økonomi', and 'BI'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Kalender' and 'Liste'. The 'Oppgaver' tab is selected, and the list is empty.

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

The screenshot shows the 'Saksgang' form in the Visma Enterprise Plus system. It displays a table with columns for 'Selskap', 'Skjema', 'Status', 'Periode', and 'Opprettet'. The table contains two rows of data, both with a status of 'Attestering'. The interface includes a top navigation bar with 'Visma Enterprise Plus' and various menu items like 'Hjem', 'Min Side', 'Mine Ansatte', 'eHandel', 'Fakturaer', 'Økonomi', and 'BI'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Kalender' and 'Liste'. The 'Saksgang' tab is selected.

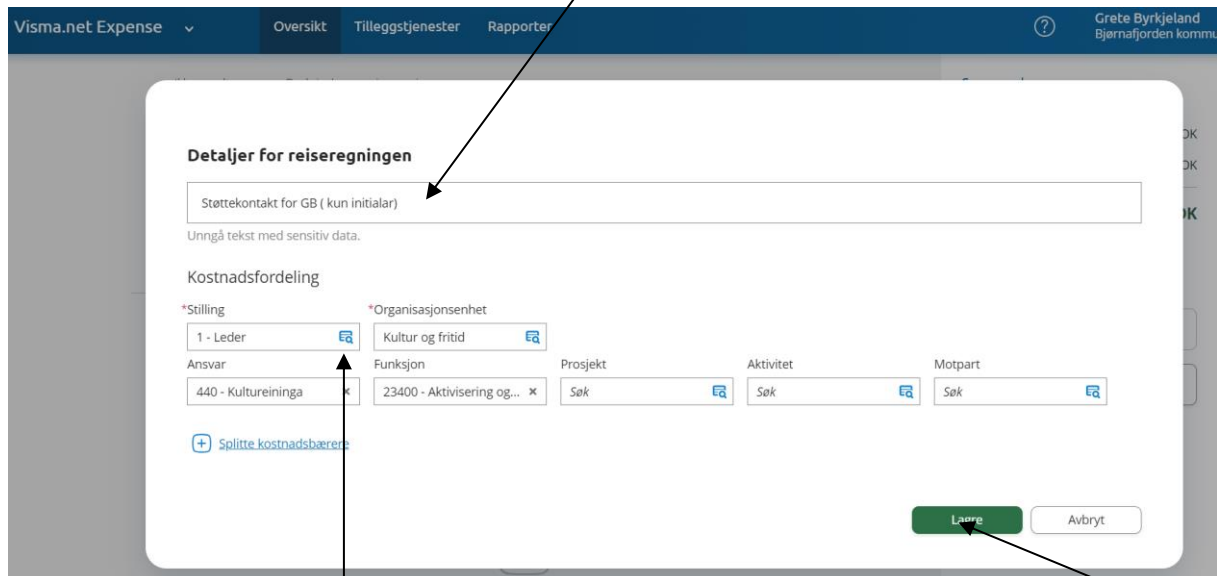
## 2. Føring av utlegg:

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»

Visma.net Expense

Oversikt Tilleggstjenester Rapporter

Magda Haugen Bjørnafjorden kommune

Ikke sendt: Beskrivelse av reiseregning

Støttekontakt - ÅBSU

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 + Legg til reise/diett

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

Sammendrag

Trekpliktig 0,00 NOK

Trekfritt 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

Støttekontakt for GB (kun initialar)

Datoer 5 september

Stilling Organisasjonsenhet

1 - Leder Kultur og fritid

Ansvar Funksjon

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

Prosjekt 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 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 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  [Legg til flere passasjerer](#)

**\*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**

☐ Tiltellingar (km)

☐ Tung last (km)

**Vedlegg**

Vedlegg

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

**NB! Du skal ikkje legge inn bompenger her (dei skal leggast 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, Rådal, Norge

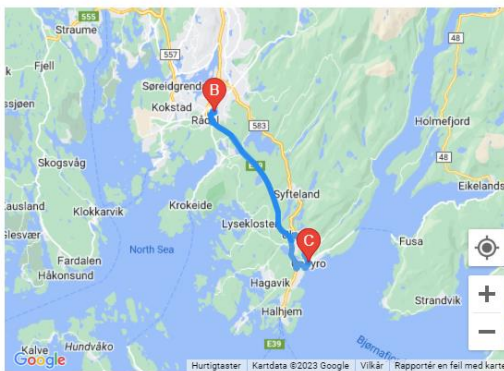
**\*Returner til** Torggata 7, Torggata, Os, Norge

[Legg til flere destinasjoner](#)

Tur-retur ☒

**\*Avstand** 34,8 km

Inkluder bompenger 



Visma.net Expense

Oversikt Tilleggstjenester Rapporter

Ikke sendt Beskrivelse av reiseregning Datoer

Støttekontakt fo GB 20 september

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 + Slett

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

Trekkpliktig 34,01 NOK

Trekkfritt 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

+ Opprett ny

Vis Alle statuser Alle datoer Sorter etter Dato (nyeste først)

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

pil = er sendt

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

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

Oppdatert versjon 30.10.2023