Veiledning

–

Visma for Folkevalgte

Innholdsfortegnelse

Visma Employee - App 2
Informasjon om veiledningen 2
Innlogging 3
Førstegangspålogging eller glemt passord 3
Visma Expense 3
Har du konto i Visma gjennom annen bedrift/kommune? 3
Send inn krav om reiseregning og tapt arbeidsinntekt 4
Legg til kjøring 6
Legg til utlegg 8
Slik sender du inn krav om tapt arbeidsinntekt 9
Send inn kravet 11
Hva skjer etter at jeg har sendt inn kravet? 12

Visma Employee - App

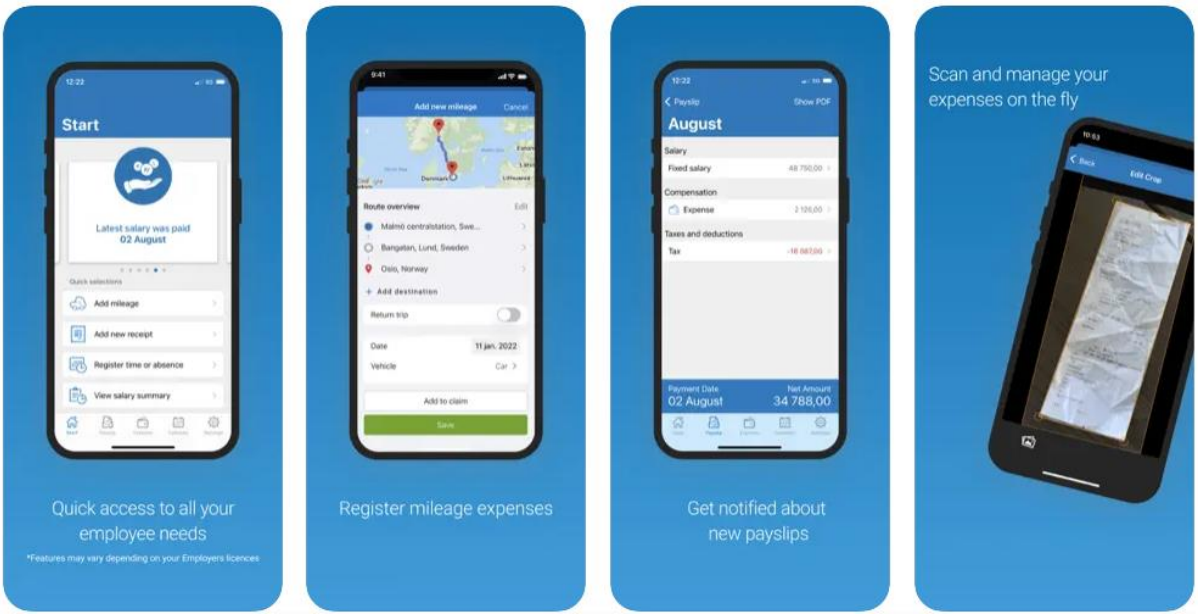
Det er mulig å laste ned en app som heter Visma Employee.
Her kan en også sende inn krav om reiseregning, tapt arbeidsinntekt, laste opp kvitteringer, se lønnslipp m.m.

Ønsker du å laste ned?

iPhone: [Visma Employee on the App Store]

Android: [Visma Employee – Apper på Google Play]

iPhone Screenshots



Denne veiledningen er laget med utgangspunkt for når en sender inn krav gjennom nettleser (ikke app), men mye ligner og kan nok også brukes for app-løsningen.

Informasjon om veiledningen

I denne veiledningen finner du informasjon om følgende:

- Hvordan sende inn krav om tapt arbeidsinntekt
- Hvordan sende inn krav om reiseregning

Har du spørsmål til løsningen, ta kontakt med lønnsavdelingen.

Innlogging

For å logge inn i Visma expense, åpner du nettleser på din enhet (PC, nettbrett, mobil) og går til nettsiden: [Visma Enterprise]



For å logge inn, bruker du din e-postadresse som brukernavn og et passord du selv oppretter.

Epostadressen du skal legge inn, er den samme som du mottar politiske møtepapir på.

<u>Unntak:</u> Dersom du er folkevalgt og er ansatt i Hustadvika kommune. Da skal du bruke din jobbepost for å logge på. Folkevalgt som også er ansatt, kan logge på som normalt, men må huske å endre under kostnadsfordeling. Dette er beskrevet senere i rutinen

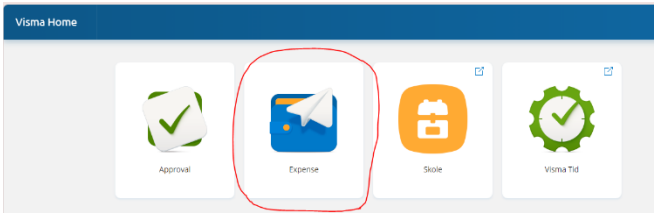
Førstegangspålogging eller glemt passord

Ved førstegangspålogging – legg inn din epostadresse, klikk på neste og deretter velg *«Glemt ditt passord?»*.

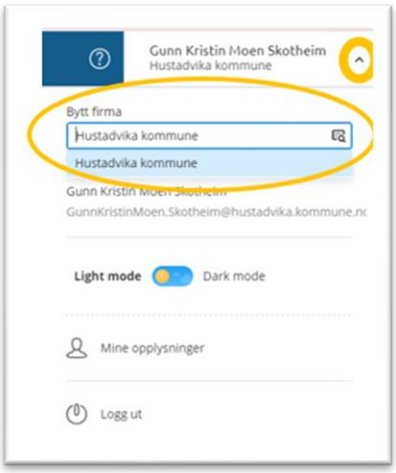
Da mottar du en e-post med videre instruksjoner. Husk: sjekk søppelpost! Problemer med innlogging? Ta kontakt med lønnsavdelingen.

Visma Expense

Når du har fått logget inn, så velger du «Expense». Når du går inn på expense, vil du få mulighet til å opprette ny, i tillegg til å se tidligere innsendte krav.



Har du konto i Visma gjennom annen bedrift/kommune?

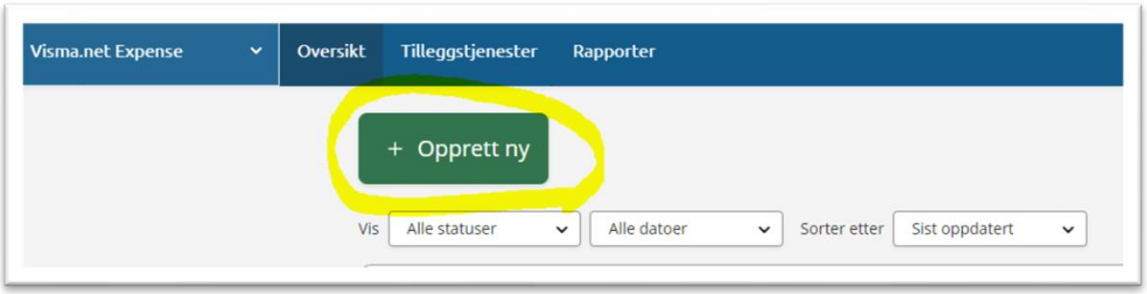


- Dersom du får opp noe annet firma/kommune/organisasjon enn Hustadvika kommune under navnet ditt oppe til høyre, så må du endre dette.
- Klikk på nedtrekksmenyen oppe til høyre i bildet, ved siden av navnet ditt. Klikk deretter under «bytt firma», og velg Hustadvika kommune.

Send inn krav om reiseregning og tapt arbeidsinntekt

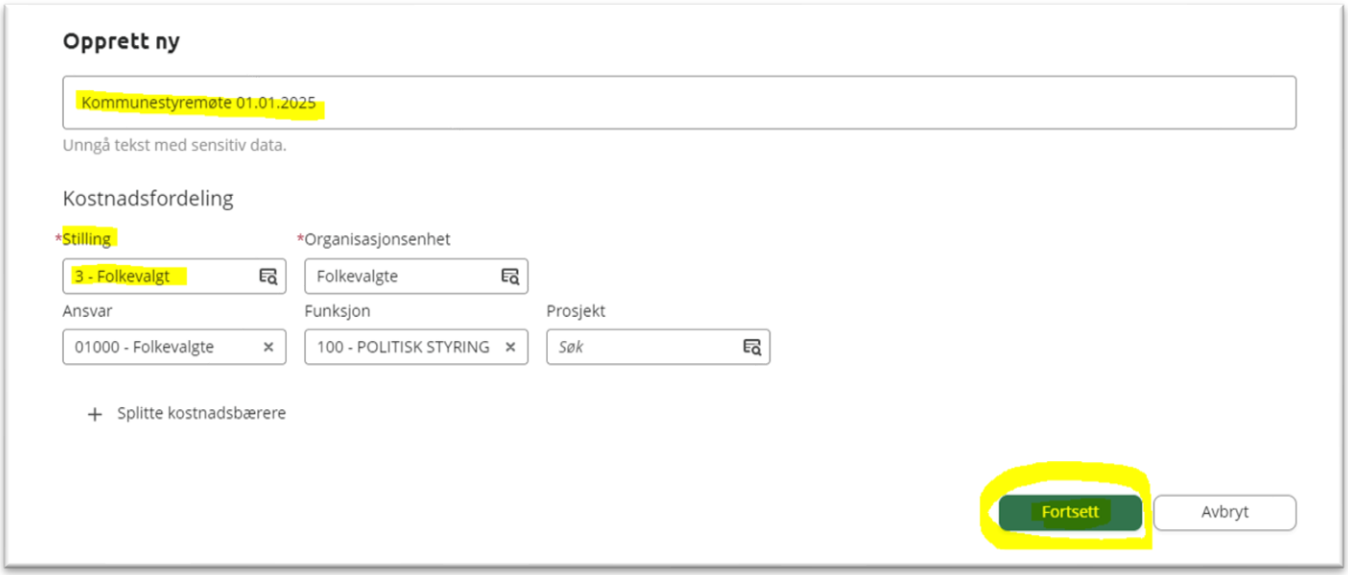
Slik sender du inn krav om reiseregning og tapt arbeidsinntekt:

Velg: «+ *Opprett ny*»

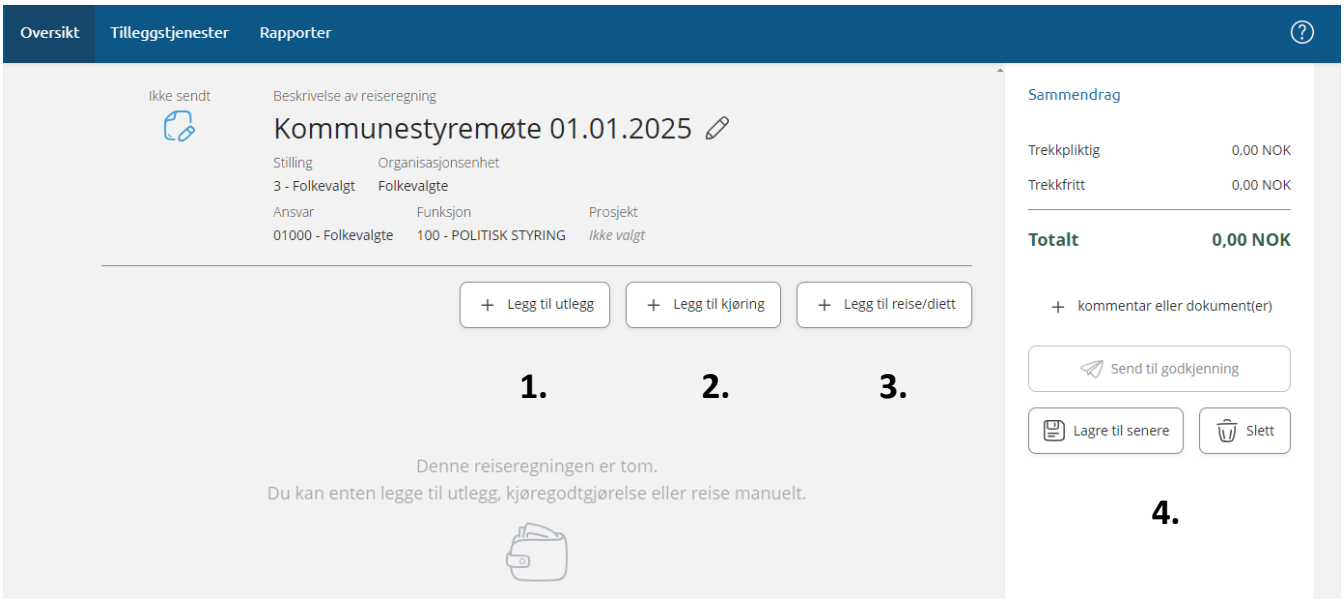


Legg inn hva det gjelder (f.eks. kommunestyremøte) og trykk «*Fortsett*»

NB! Folkevalgte som også er ansatt i kommunen – Husk å endre stilling til folkevalgt.



Etter å ha skrevet hva det gjelder, kan du velge hva du skal legge inn:



1. **«Legg til utlegg»:**
   Her legger du inn tapt arbeidsfortjeneste, ferjebillett, parkering eller andre utlegg.

2. **«Legg til kjøring»:**
   Her legger en inn kjøring: antall KM, ev. bompenger og om det satt på passasjer.

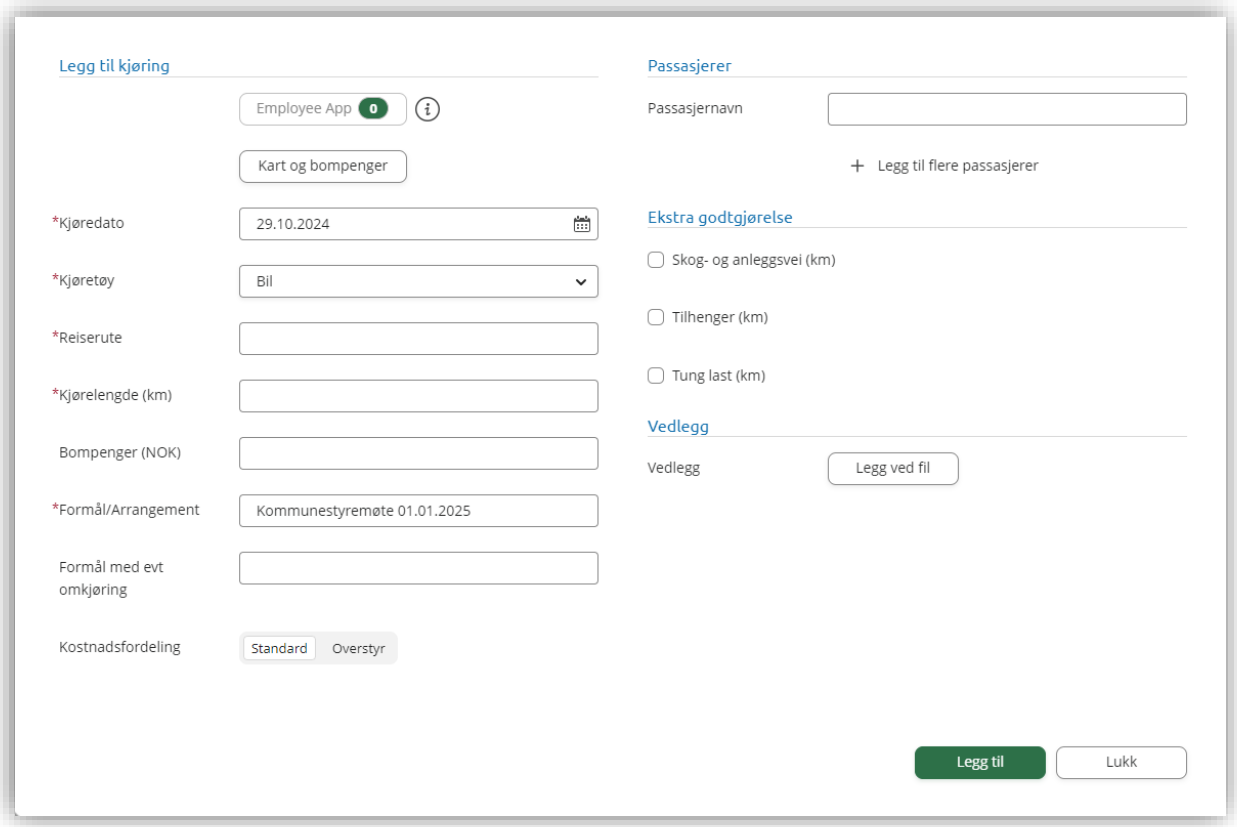
3. **«Legg til reise/diett»:**
   Denne brukes dersom du er på lengre reiser og kurs i regi av kommunen og verv. Gjelder bare i spesielle tilfeller, hvor slike utgifter skal avklares på forhånd med ordfører. (Unntak: kontrollutvalget)

4. **«Sammendrag»**
   Sammendrag viser totalt krav når du har lagt inn.

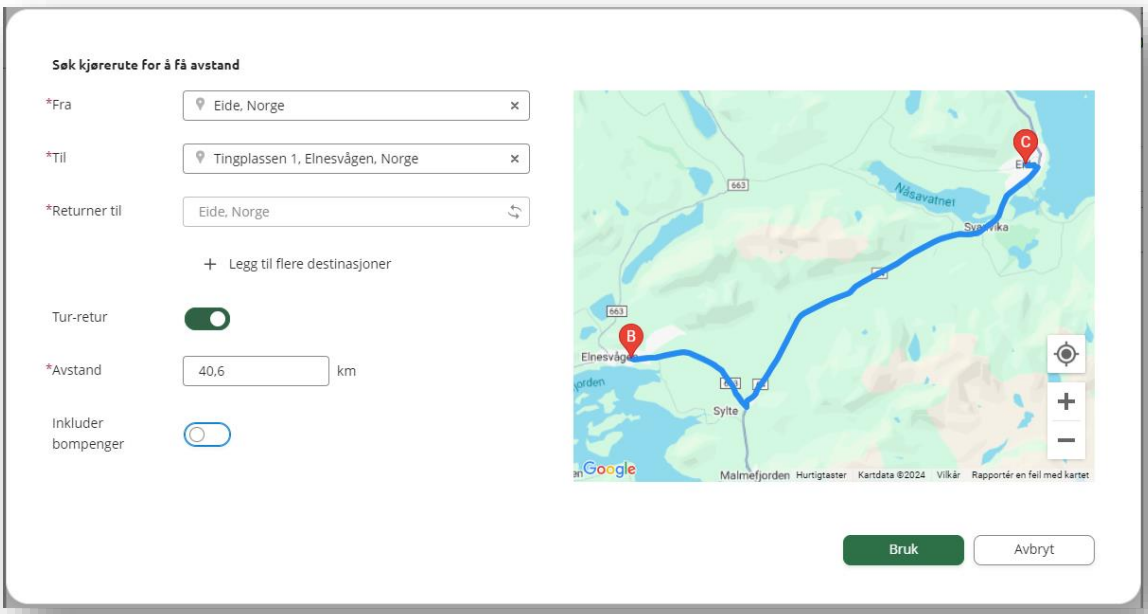
Legg til kjøring

Klikk på «*+ Legg til kjøring*» og fyll ut.





- Beregn kjørelengde: Klikk på «*Kart og bompenger*», legg inn og beregne avstand, og til slutt velg «*Bruk*»

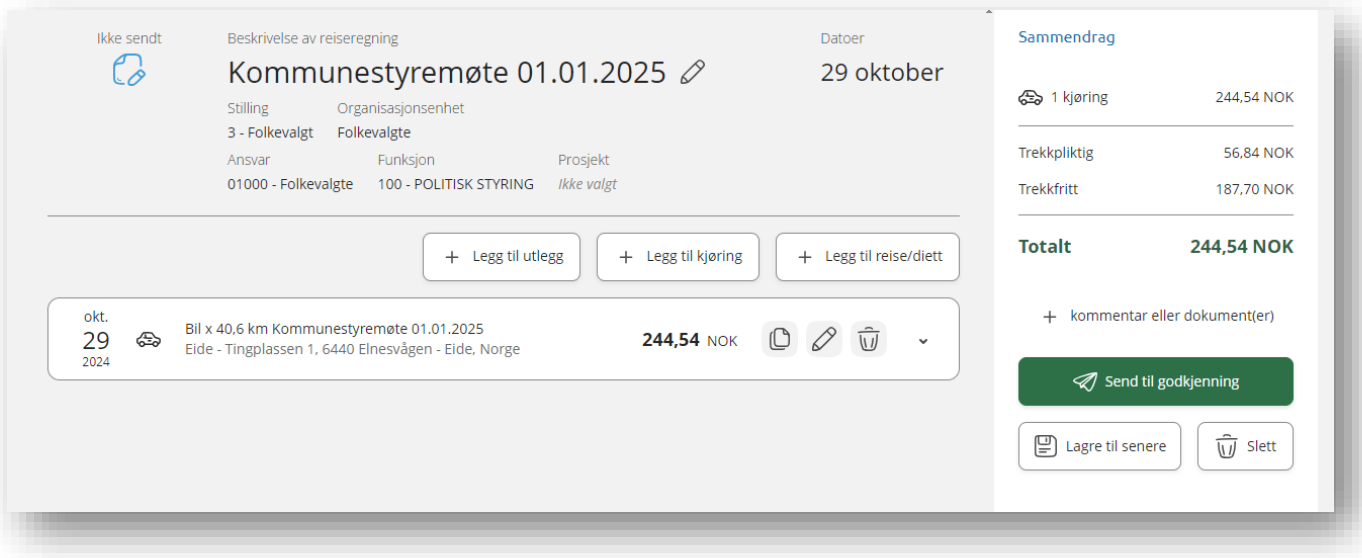


- Hvis du har hatt med passasjer til samme møte/arrangement, legg inn vedkommende under «passasjer», og om de har vært passasjer deler av turen, eller hele.



- Når du har lagt inn alle opplysningene, klikker du på «Legg til» nede til høyre 

Da vil du komme tilbake til oversikten med sammendrag, og du kan legge til flere utlegg hvis ønskelig.

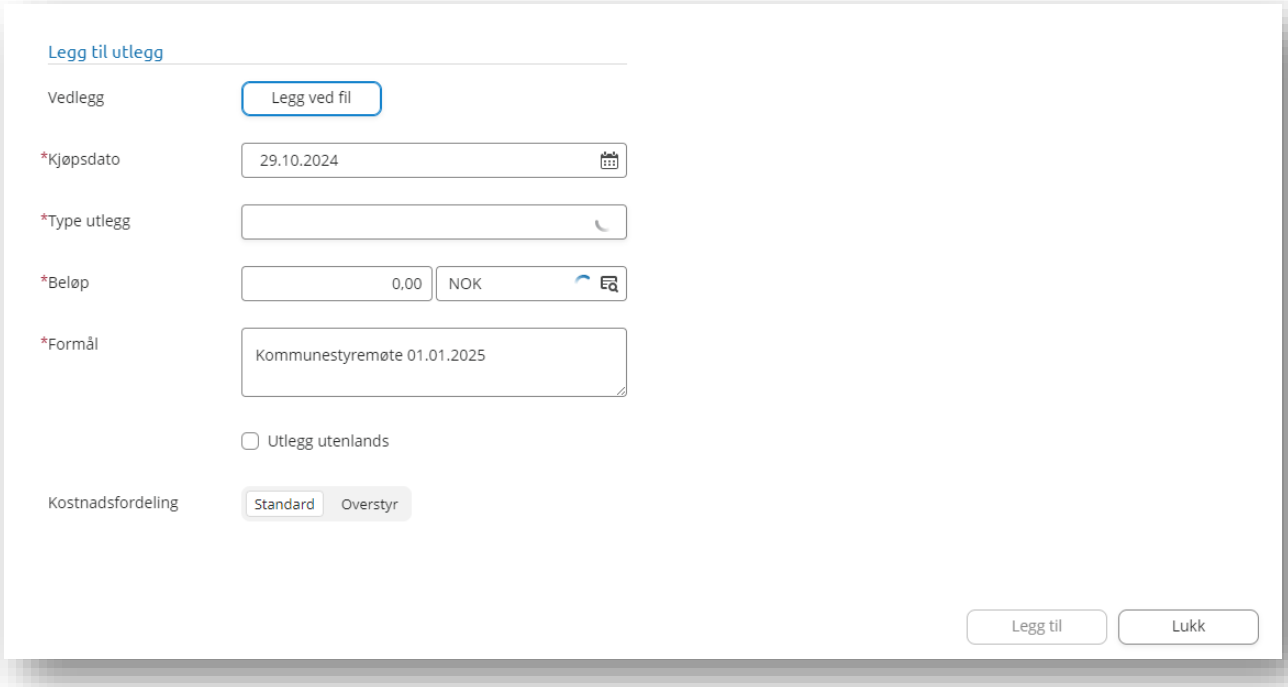


Legg til utlegg

Har du hatt utgifter som parkering, ferje og lignende, klikk på *«+ Legg til kjøring»* og fyll ut.

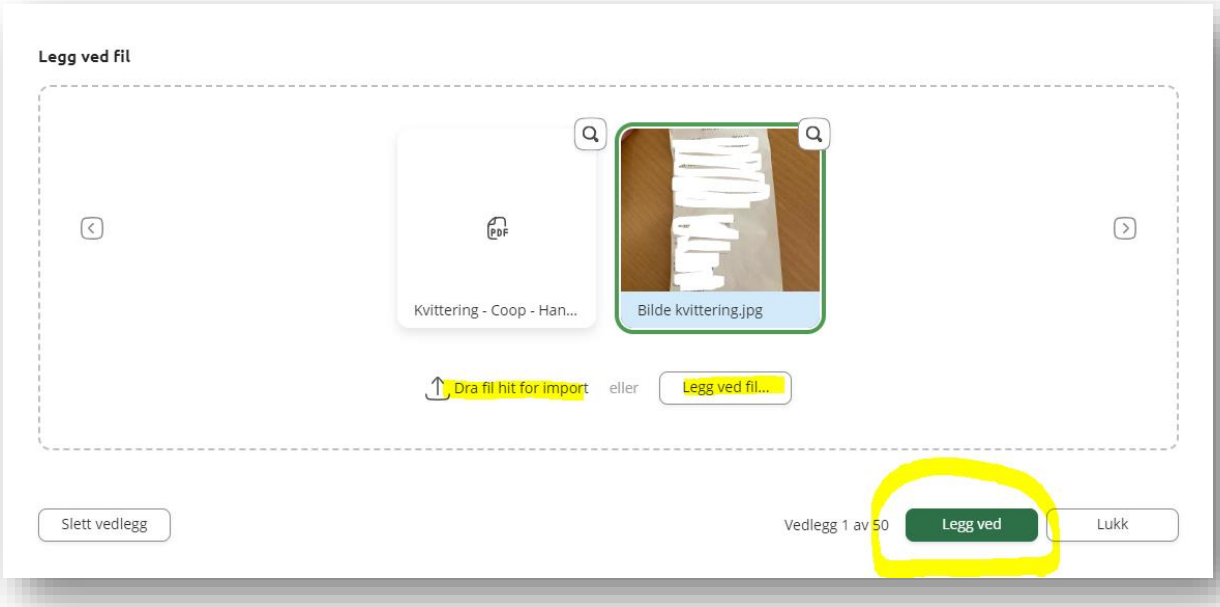


Da åpner dette bildet seg.

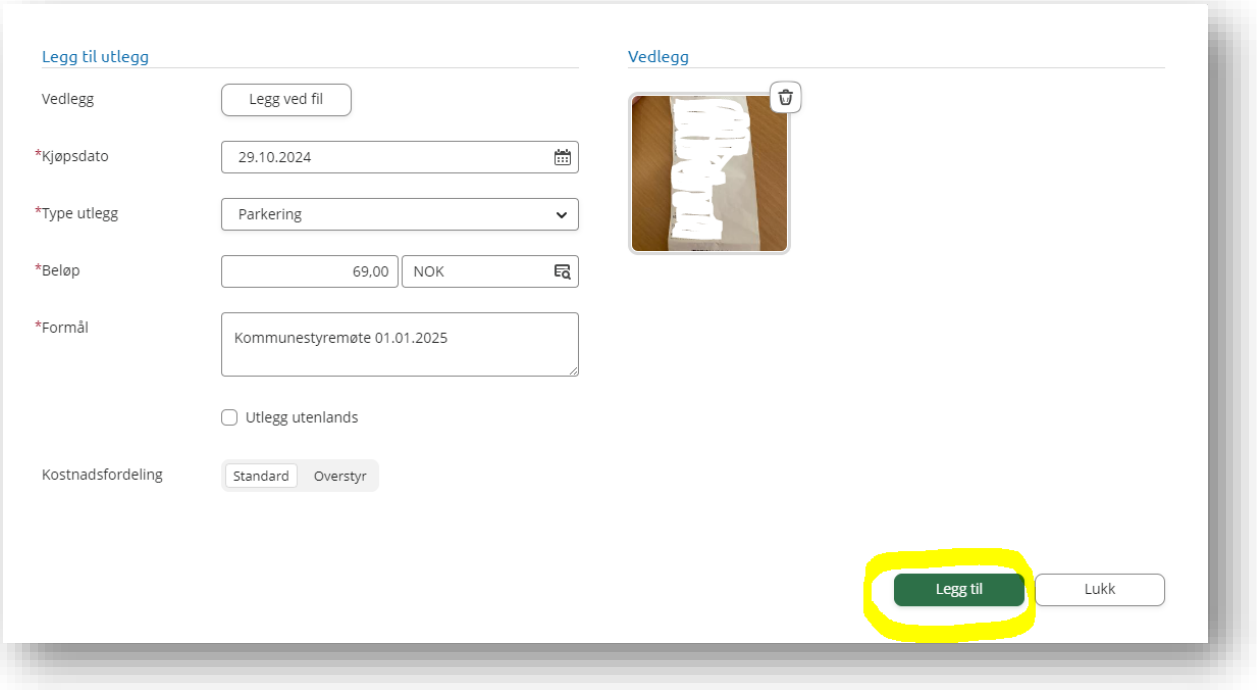


Velg «Legg ved fil»

- Da åpner følgende boks under seg. Her laster du opp kvittering for utlegget. Dette kan være et dokument, skjermbilde o.l.
- Til slutt klikker du på «Legg ved»



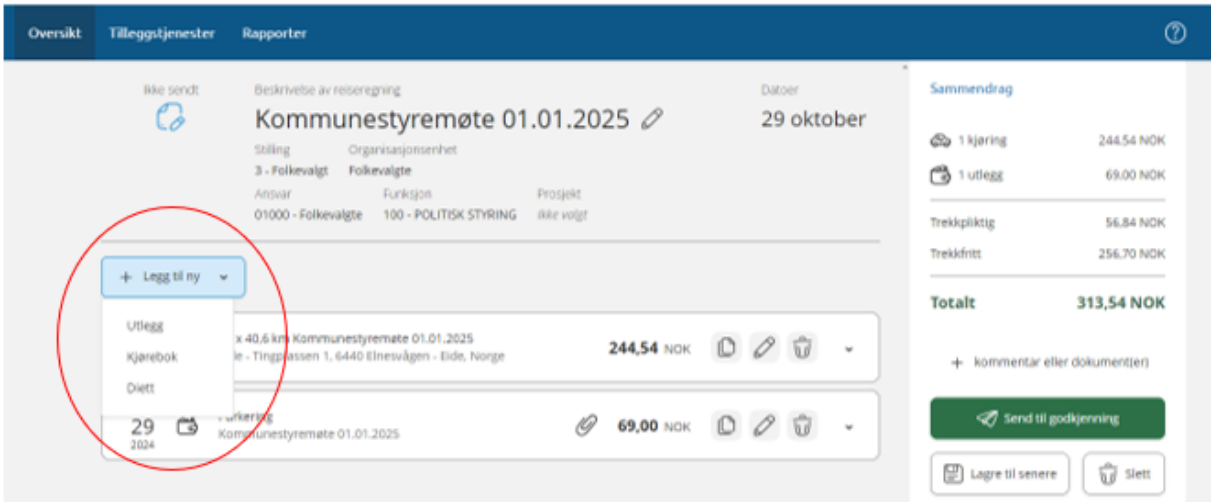
- Da kommer du tilbake til denne oversikten og fyller ut de andre feltene. Og velger til slutt «Legg til»



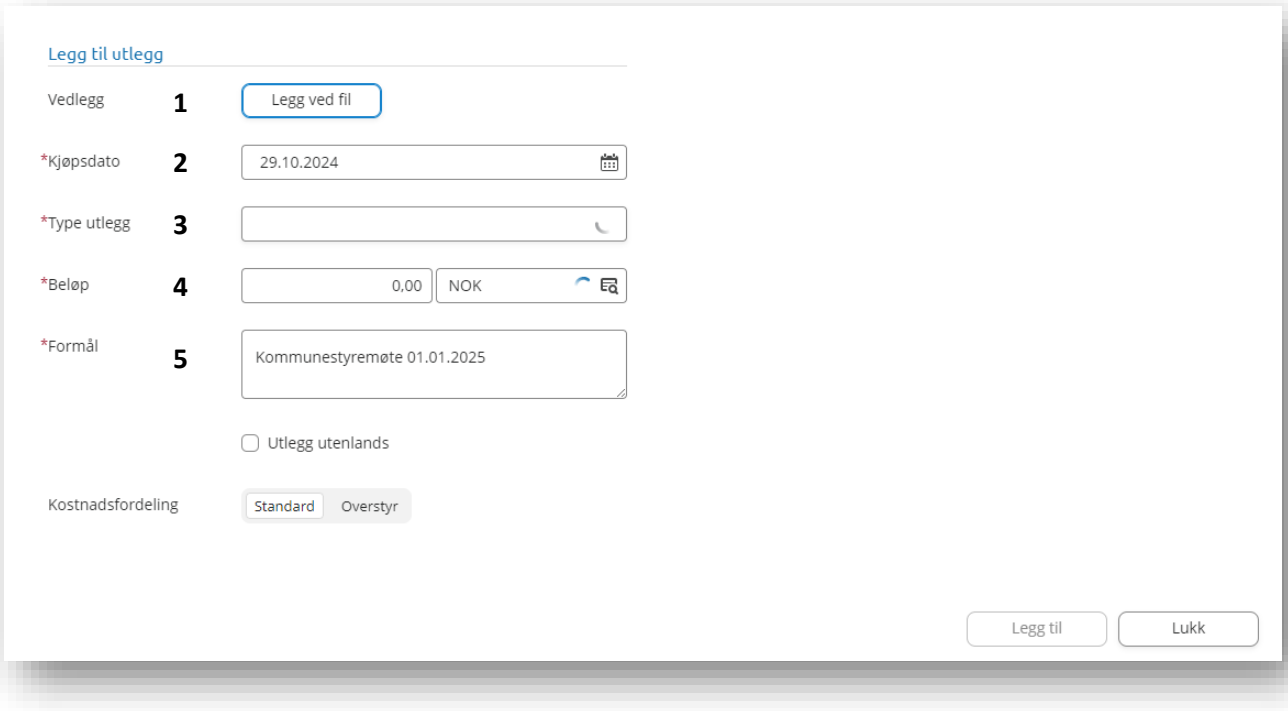
Slik sender du inn krav om tapt arbeidsinntekt

Før du sender inn krav om tapt arbeidsinntekt, må du ha klart utfylt skjema som må legges ved. Se kommunens hjemmeside for mer opplysninger.

Velg «+ *Legg til ny*» - da velger du «*Utlegg*»

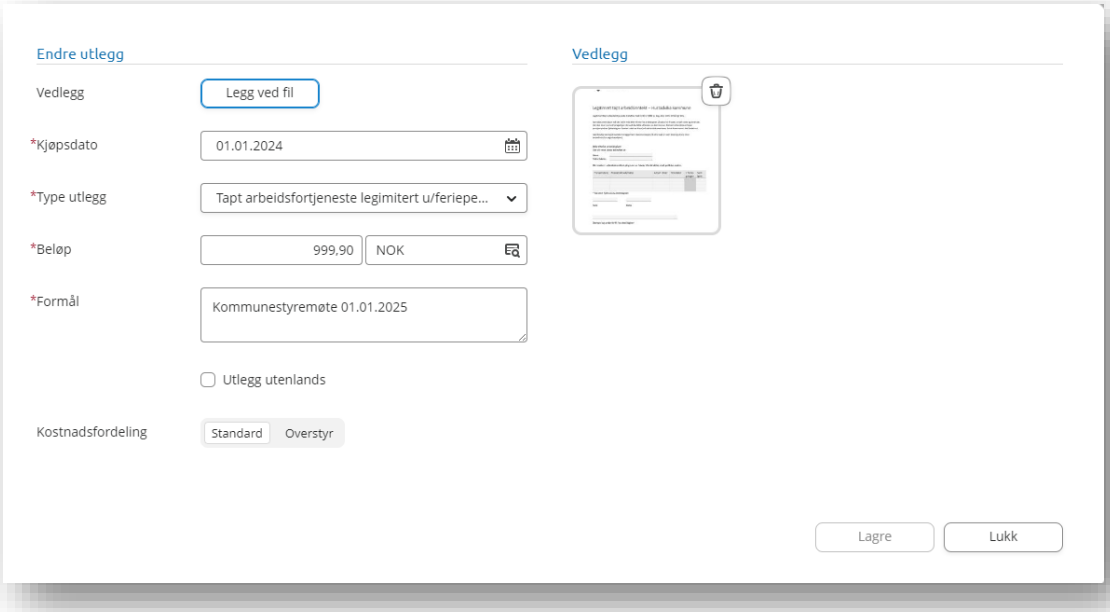


Fyll ut oversikten:



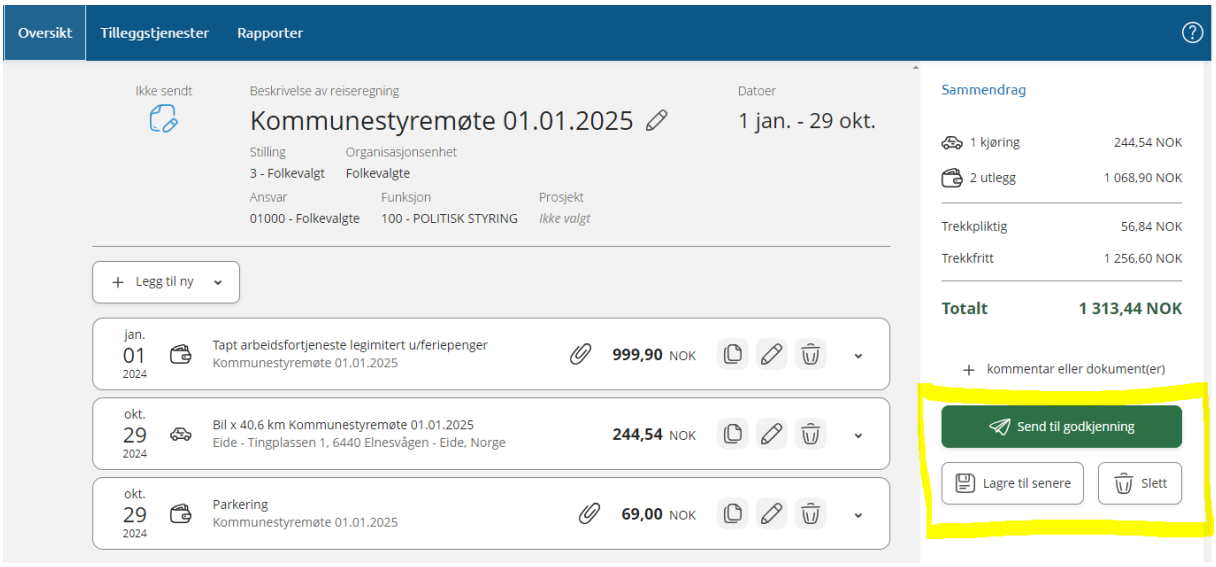
1. Velg *«Legg ved fil»,* og last opp skjemaet for tapt arbeidsinntekt.
2. Legg inn dato.
3. Velg *«Type utlegg»:* Her velger du tapt arbeidsfortjeneste legitimert/ulegitimert avhengig av hvilke typer du sender inn krav om.
4. Legg inn beløpet
5. Legg inn formål hvis det ikke står der fra før.

   Når du har lagt inn alt, vil det se omtrent slik ut: Husk å lagre.



Send inn kravet

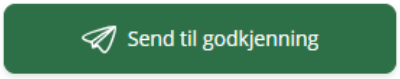
Se over at du har lagt inn alle opplysningene i kravet.



Er du ikke ferdig, og ønsker å fullføre senere?
Da velger du «Lagre til senere».

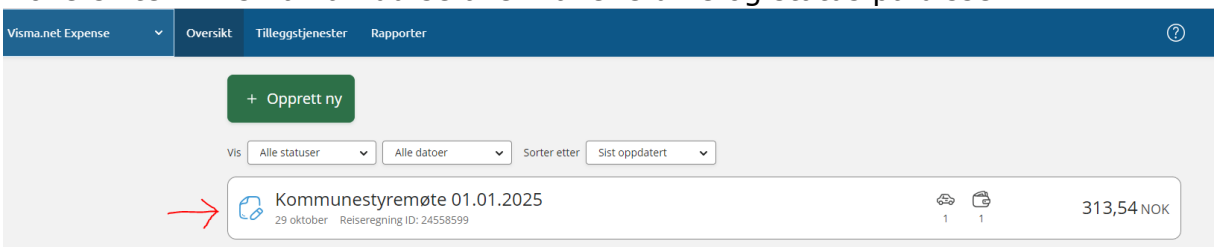


Er du ferdig og ønsker å sende inn?
Da velger du – Send til godkjenning

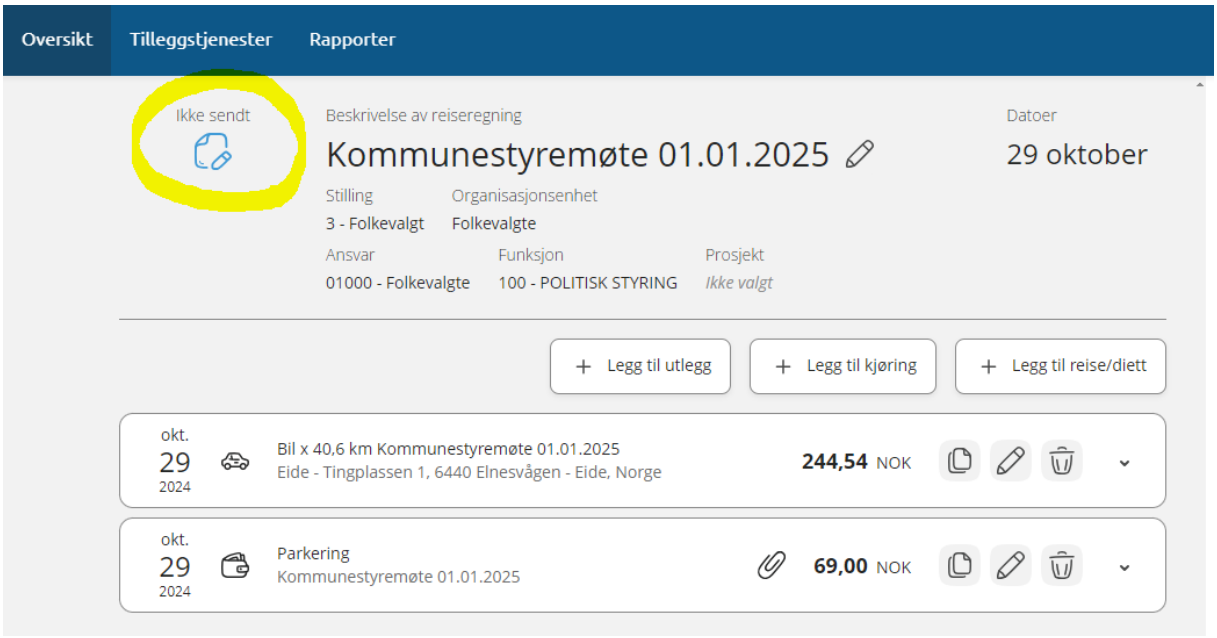


Hva skjer etter at jeg har sendt inn kravet?

I oversikten i Visma kan du se alle kravene dine og status på disse.



Klikker du inn på en reiseregning, vil du se status oppe til venstre:



Her ser du forskjellige statuser det kan være:



Du kan også klikke på logg oppe til høyre, for å se status (denne vises etter du har sendt den inn).

