

STØTTEKONTAKT – føring av timeliste i Visma Expense

Oppdragstaker Lillesand og Birkenes kommune

Litt om Visma.net Expense

Visma.net Expense er en webbasert tjeneste hvor man kan registrere kjøregodtgjørelse, diett, støttekontakttimer og utlegg.

Du kan logge deg inn via internett med å bruke denne adressen:

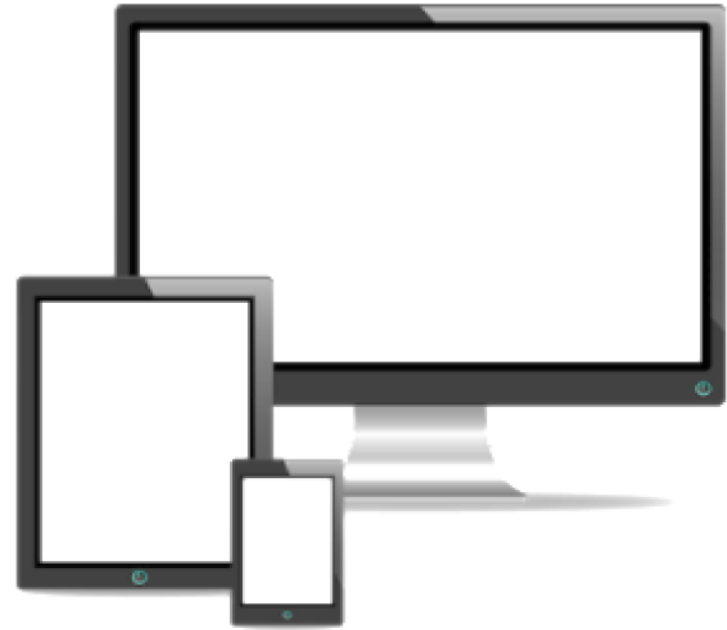
<https://signin.visma.net>

Brukernavn er som standard din kommunale adresse. Ved pålogging første gang kan du be om nytt passord, ved glemt passord funksjonen. Du vil da motta en epost til din kommunale epost. Hvis du trenger hjelp til å aktivere din kommunale epost, må du ta kontakt med IT-tjenesten.

Reiseregningen/timelisten som du fører blir sendt videre til attestasjon (godkjenning). Når godkjenner har gått igjennom reiseregningen/timelisten og godkjent blir den sendt videre til leder for anvisning. Etter godkjenning blir den hentet inn i lønnsystemet og utbetalt til ansatt ved ordinær lønnskjøring.

Blir det oppdaget feil i reiseregningen/timelisten vil den bli sendt i retur til ansatt for korrigerings, den ansatte vil da motta et varsel på kommunal epost.

Struktur1 har systemansvar for Expense, ta kontakt med oss om det skulle være spørsmål om pålogging eller bruk.



Visma Employee

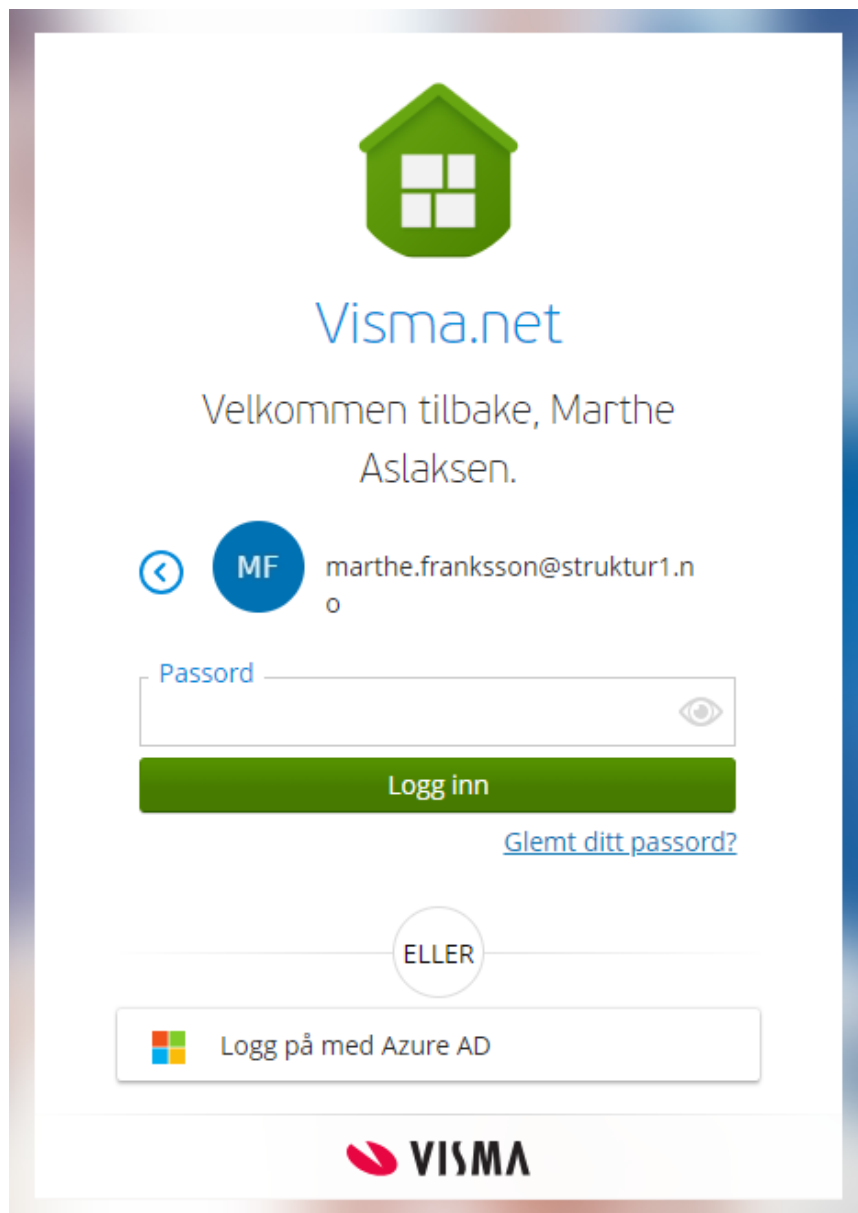
Er en app som er knyttet mot din konto i visma.net. Her kan du ta bilde av kvitteringer for utlegg og laste den opp på din konto.

Søk etter Visma Employee i Apple store (iphone) eller i Play Butikk (android). Logg inn med kommunal epost og samme passord som til Visma.net.

For Iphone brukere er det åpnet opp mulighet til å registrere hele reiseregningen/timelisten i appen. Vi anbefaler likevel at det benyttes pålogging i en nettside ved føring av timelister, men det kan da også gjøres via mobiltelefonen.



Hvis du ikke ønsker å bruke appen, må du scanne inn bilag på annen måte, f.eks bruke kopimaskin.



The image shows a login page for visma.net. At the top is a green house icon. Below it is the text "Visma.net". A personalized greeting reads "Velkommen tilbake, Marthe Aslaksen." Below the greeting is a user selection area with a back arrow, a circular profile icon containing "MF", and the email address "marthe.franksson@struktur1.no". A password field is labeled "Passord" and has an eye icon for visibility. A green "Logg inn" button is positioned below the password field. A blue link "[Glemt ditt passord?](#)" is located below the button. A horizontal separator line is followed by a circle containing the word "ELLER". Below this is a button with the Microsoft logo and the text "Logg på med Azure AD". At the bottom center is the "VISMA" logo.

Pålogging visma.net

Dersom du ikke har passord:

1. Skriv inn din kommunale epost
2. Klikk *Glemt ditt passord*
3. Gå inn på din kommunale epost og lag nytt passord i lenken du har fått tilsendt

Eventuelt kan man logge på med Azure AD, hvis man har fått hjelp av IT-tjenesten til å logge på epost med denne og satt det opp. Ta kontakt med IT tjenesten om du trenger hjelp til å få tilgang på dette.

Opprette timeliste

Visma.net Expense ▼ Oversikt Tilleggstjenester Rapporter Innstillinger

+ Opprett ny

Vis Alle stater ▼ Alle datoer ▼ Sorter etter Sist oppdatert ▼

Velg opprett ny – kall den måneden du leverer for- F. eks september

Stilling kommer automatisk utfyllt. Hvis du har flere stillingen i kommunen, må du sørge for å velge riktig stilling. Ikke fyll ut prosjekt og objekt.

Opprett ny

September

Unngå tekst med sensitiv data.

Kostnadsfordeling

*Stilling *Organisasjonsenhet

4 - Støttekontakt Enhet for habilitering

Ansvar Funksjon Prosjekt Objekt

46500 - Habiliteringstj... 234 - Aktivisering eldre... Søk Søk

[+ Splitte kostnadsbærere](#)

Fortsett Avbryt

Legg til timer

Ikke sendt

Beskrivelse av reiseregning

September

Stilling: 4 - Støttekontakt
Organisasjonsenhet: Enhet for habilitering

Ansvar: 46500 - Habiliteringstjeneste fellesutgifter
Funksjon: 234 - Aktivisering eldre og funksjonshemmede
Prosjekt: Ikke valgt

Objekt: Ikke valgt

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

Sammendrag

Trekkpliktig 0,00 NOK

Trekkfritt 0,00 NOK

Totalt 0,00 NOK

+ kommentar eller dokument(er)

Send til godkjenning

Lagre til senere

Slett

Legg til utlegg

- Fyll ut dato etter hvilken dato du har hatt oppdrag
- Velg type utlegg Støttekontakt lønn
- Legg inn antall timer denne dagen
- Skriv antall timer og hvilke bruker med initialer i formål.

Trygg legg til.

Slik gjør du for hver dag du har hatt oppdrag, dvs det skal være en linje pr dag.

Legg til utlegg

Vedlegg

*Kjøpsdato 01.09.2023

*Type utlegg Støttekontakt lønn (187 kr timen)

*Antall 5,00

*Beløp 935,00 NOK

*Formål 5 timer. Oppdrag med JT (initialer på bruker)

Utlegg utenlands

Angi kostnadsbærere

Registrering av kjøring

Visma.net Expense v Oversikt Tilleggstjenester Rapporter Innstillinger ?

Ikke sendt Beskrivelse av reiseregning

September

Stilling 4 - Støttekontakt Organisasjonsenhet Enhet for habilitering

Ansvar 46500 - Habiliteringstjeneste fellesutgifter Funksjon 234 - Aktivisering eldre og funksjonshemmede Prosjekt Ikke valgt

Objekt Ikke valgt

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

Sammendrag

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

+ kommentar eller dokument(er)

Send til godkjenning

Legg til kjøring

Fyll ut dato for kjøring,

Kjørelengde og bompenger (bruke kart og bompengeknappen så beregner systemet for deg)

Reiserute

Formål med turen. Husk ingen navn, eller sensitive opplysninger skal legges inn

Hvis bruker har satt på fyller du inn initialer på passasjersnavn, og antall km bruker har satt på i bilen.

Legg til kjøring

Employee App *i*

Kart og bompenger

*Kjøredato 01.09.2023 *📅*

*Kjøretøy Bil *▼*

*Kjørelengde (km) 15,0

Bompenger (NOK) 25,00

*Reiserute Lillesand - Birkenes

*Formål/Arrangement Tur med bruker

Formål med evt omkjøring

Angi kostnadsbærere

Passasjerer

Passasjersnavn TJ 15,0 km

[+ Legg til flere passasjerer](#)

Ekstra godtgjørelse

Skog- og anleggsvel (km)

Tilhenger (km)


Vedlegg


Vedlegg


Registrering av utlegg – legg til utlegg

[Legg til utlegg](#)

Vedlegg

*Kjøpsdato 

*Type utlegg 

*Beløp 

*Formål

Utlegg utenlands

Angi kostnadsbærere

Legg ved fil, last opp kvittering

Legg inn dato

Velg utgiftsdekning støttekontakt

Legg inn beløp og formål

Sende timeliste til godkjenning

Når alle timer, tillegg, utgiftsdekning og kjøring er registrert for hele måneden sjekker dere at informasjonen er riktig. Hvis alt er i orden, trykker man den videre med *Send til godkjenning*.

Visma.net Expense ▼ Oversikt Tilleggstjenester Rapporter Innstillinger ?

Ikke sendt 📄 Beskrivelse av reiseregning Datoer

September ✎ 1 - 10 september

Stilling Organisasjonsenhet
4 - Støttekontakt Enhet for habilitering

Ansvar Funksjon Prosjekt
46500 - Habiliteringstjeneste fellesutgifter 234 - Aktivisering eldre og funksjonshemmede Ikke valgt

Objekt
Ikke valgt

[+ Legg til utlegg](#) [+ Legg til kjøring](#) [+ Legg til reise/diett](#)

sep. 01 2023	🚗 Bil x 15,0 km Tur med bruker JT Lillesand - Birkenes	107,20 NOK	📄 ✎ 🗑️ ▼
sep. 01 2023	📄 Støttekontakt lønn (187 kr timen) x 5 5 timer. Oppdrag med JT	935,00 NOK	📄 ✎ 🗑️ ▼
sep. 01 2023	📄 Støttekontakt utgiftsdekning Kaffe med bruker JT	50,00 NOK	📄 ✎ 🗑️ ▼
sep. 10 2023	📄 Støttekontakt lørdags- og søndagstillegg x 5 5 timer søndag. Bruker JT	350,00 NOK	📄 ✎ 🗑️ ▼

Sammendrag

🚗 1 kjøring 107,20 NOK

📄 3 utlegg 1 335,00 NOK

Trekkpliktig 14,70 NOK

Trekkfritt 1 427,50 NOK

Totalt **1 442,20 NOK**

+ kommentar eller dokument(er)

[📄 Send til godkjenning](#)

[📄 Lagre til senere](#) [🗑️ Slett](#)