

Fritidskontakter – timeliste (reiseregning) Visma Expense

Her kommer en detaljert oppskrift i å føre timer i Visma Expense. Visma er hele tiden i utvikling og det vil forekomme endringer. Det er viktig at den nummereringen vi viser til med tall, kan endre plass og se litt annerledes ut enn på bildene. Legg mest vekt på ordlyden og overskriftene når dere fører timer.

Pålogging

Gå inn på nettsid til visma <https://home.visma.com/home> (virker ikke i nettleseren internet explorer) for å komme til innloggingen til visma expense.

Logg inn med din e-postadressen du har oppgitt til fritidskontakttjenesten. Ved førstegangs innlogging må du trykke på «Glemt ditt passord». Fyll ut skjema som kommer fram, og du får lenke tilsendt på e-post, for å opprette passord. Husk sjekk søppelpost! Gjerne forsøk to ganger før du tar kontakt med oss på kontoret, om det skulle oppstå problem.





Visma Home

E-postadresse
dagrun.sylten@sola.kommune.no

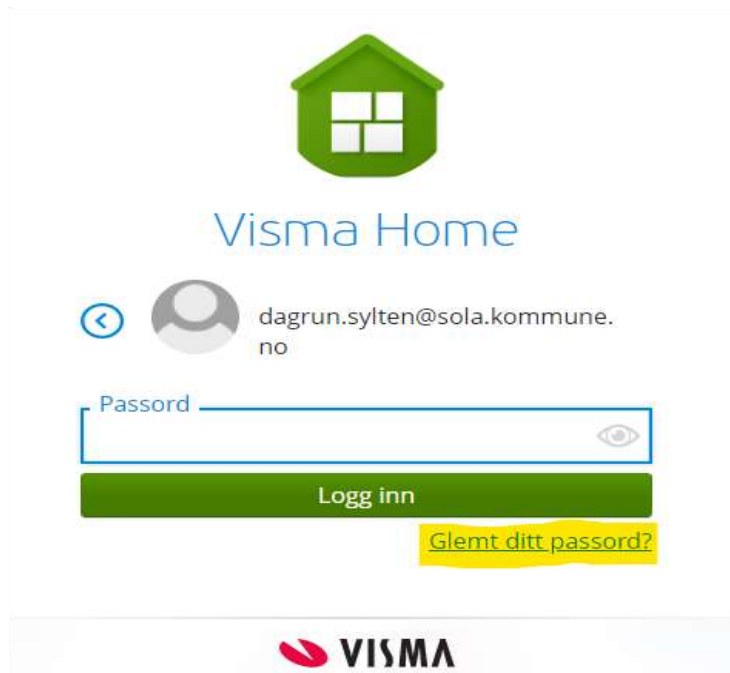
Neste

Lagre min e-postadresse til neste gang
Ikke anbefalt på offentlig eller delt datamaskin

[Logg inn med sikkerhetsnøkkel eller biometri](#)

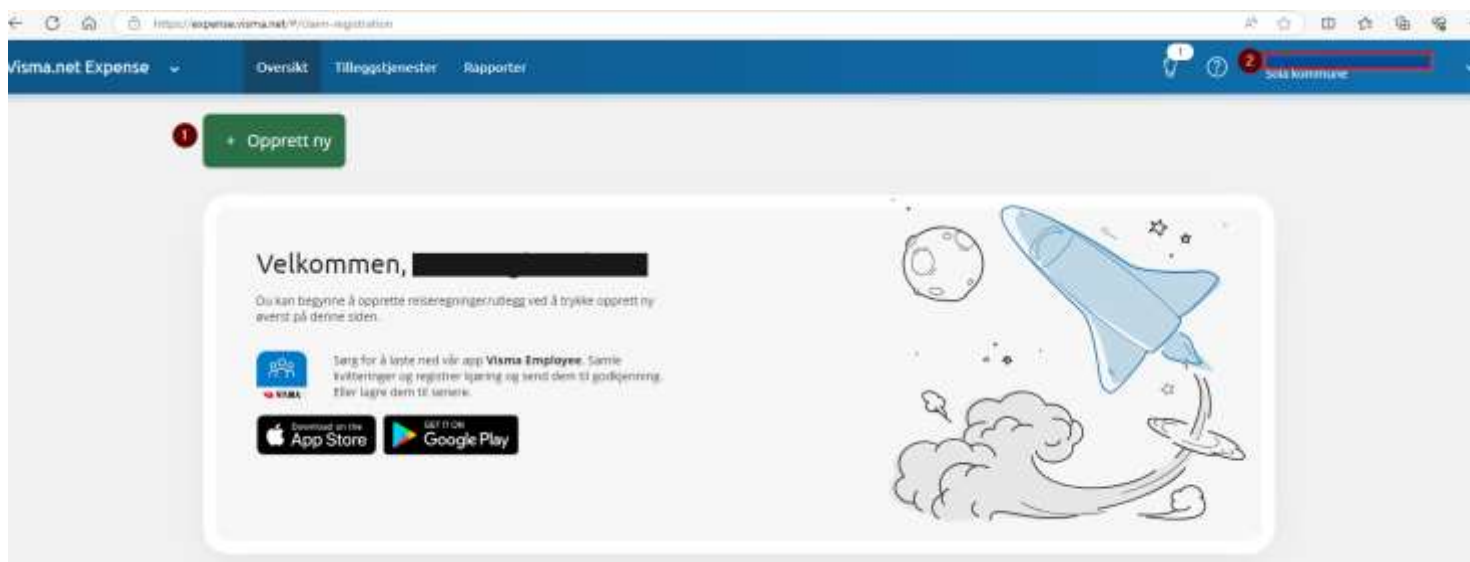


FIGUR 1 BILDE AV VISMA HOME INNLOGGING.



FIGUR 2 BILDE AV VISMA HOME FØRSTEGANGS INNLOGGING.

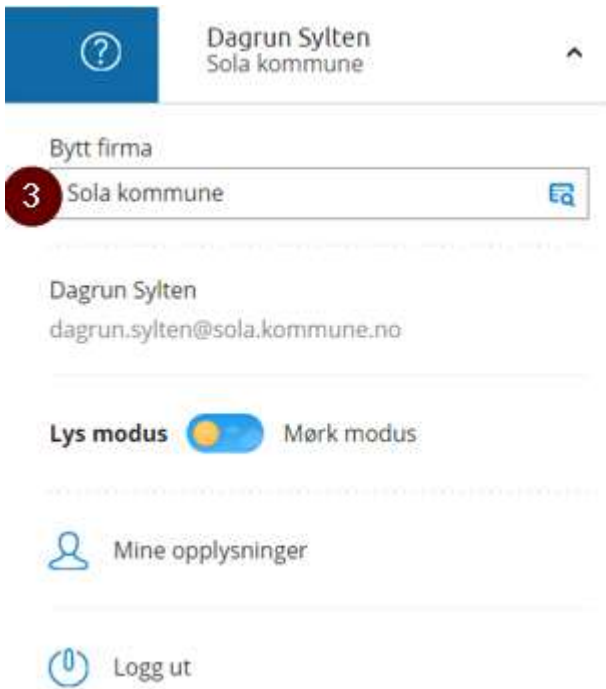
Når du har logget inn, får du opp denne oversikten:



FIGUR 3 BILDE AV VISMA HOME SIN NETTSIDE NÅR INNLOGGET.

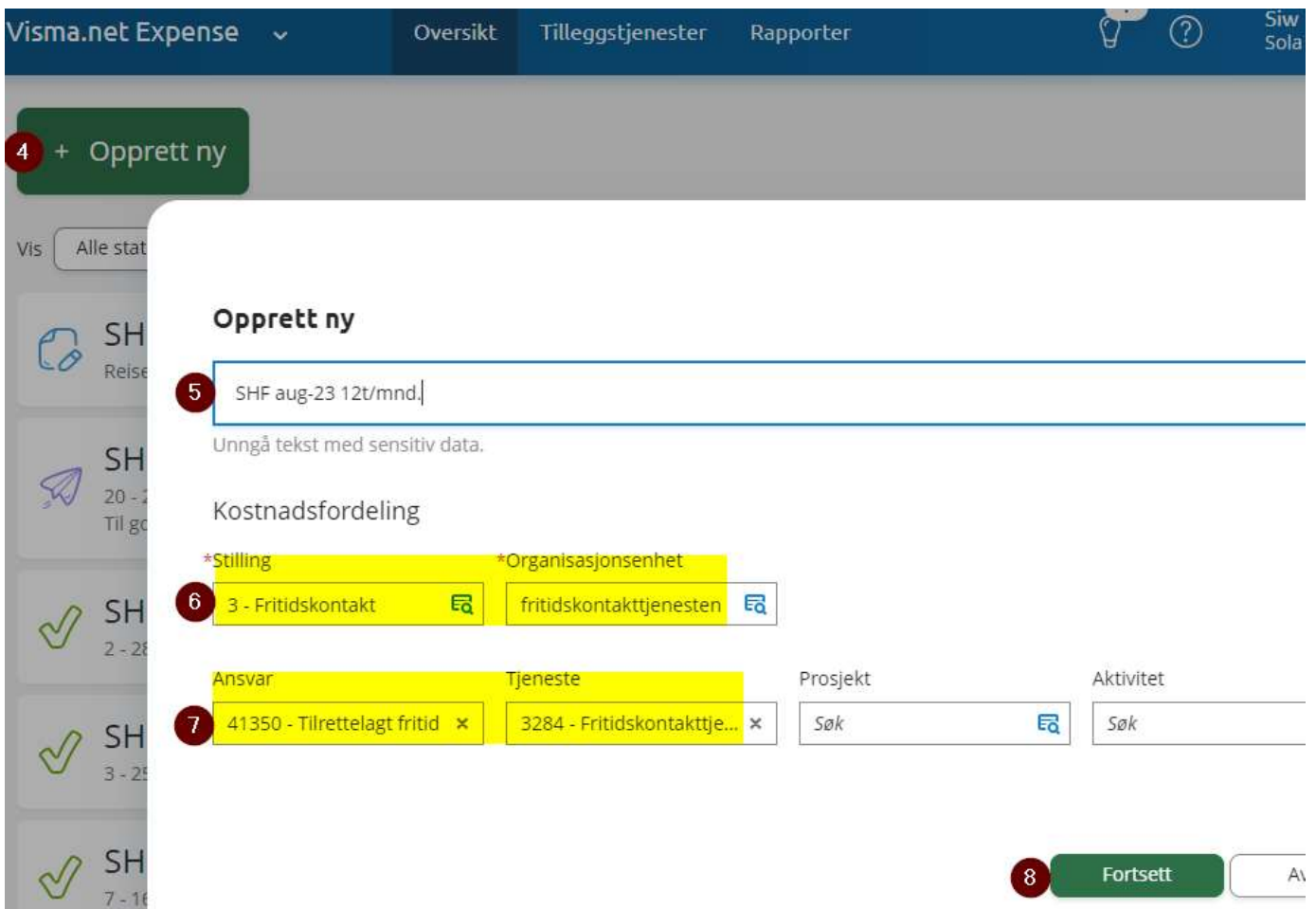
Klikk på (1) «+ Opprett ny» for å gå i gang og skrive timelister (reiseregning). (2) Oppe i høyre hjørne, ser du at du er logget på. Ved å klikke på navnet ditt får du opp en del opplysninger (bildet nedenfor). Her logger du også ut.

(3) Er du ansatt i flere firma som bruker visma, velger du her Sola kommune som firma.



FIGUR 4 BILDE AV HVORDAN FINNE RIKTIG FIRMA.

Opprett ny timeliste (reiseregning)



FIGUR 5 BILDE AV HVORDAN OPPRETTE NY TIMELISTE.

Du starter med å klikke deg inn på (4) for lage en mappe for dine utlegg for den aktuelle bruker og periode (måned).

Har du flere brukere, lager man en mappe for hver bruker pr. måned.

På denne måten er det enklere for både deg, og ikke minst de som skal kontrollere timelistene, å få oversikten.

(5) Skriv inn brukerinitialene (eks. SHF) + måned + år + oppdragets timer i mnd. (f.eks. 12t). Sjekk at (6) *Stilling (Fritidskontakt) og *Organisasjonsenhet (fritidskontakttjenesten) samt (7) Ansvar (41350 – Tilrettelagt fritid og Tjeneste (3284 Fritidskontakttjenesten) er riktig og trykk så (8) Fortsett.

Registrering av timeliste (reiseregning)

Visma.net Expense

Oversikt Tilleggstjenester Rapporter

Sola kommune

Ikke sendt

Beskrivelse av reiseregning

SHF sept.-23 12t/mnd.

Stilling: 3 - Fritidskontakt
Organisasjonsenhet: fritidskontakttjenesten

Ansvar: 41350 - Tilrettelagt fritid
Tjeneste: 3284 - Fritidskontakttjenesten
Prosjekt: Ikke valgt
Aktivitet: Ikke valgt

9 + Legg til utlegg 10 + Legg til kjøring 11 + Legg til bompas/diett
Brukes ikke av fritidskontakter

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)

12 Send til godkjenning
11 Lagre til senere
11 Slett

FIGUR 6 OVERSIKTSBILDE «BESKRIVELSE AV TIMELISTE» HVOR EN SKAL FØRE TIMER, UTLEGG OG KJØRING.

For å føre timer og utlegg, klikker du deg inn på (9) «Legg til utlegg». For å føre kjøring, bom og passasjerutlegg klikker du inn på (10) «Legg til kjøring». (11) Lagrer du mellom hver gang du skriver (om en ikke skriver hele timelisten når måneden er ferdig) og fortsetter på samme timeliste til måneden er slutt, og (12) sender inn timelisten til godkjenning.

Legg til utlegg

Legg til utlegg

Vedlegg

*Kjøpsdato **13** 29.08.2023

*Type utlegg **14** - Velg utleggstype -

*Beløp **15** 0,00 NOK

*Formål **16** Unngå tekst med sensitive opplysninger

Utlegg utenlands

Kostnadsfordeling

Legg til utlegg

Vedlegg

*Kjøpsdato 29.08.2023

*Type utlegg **14** Timeliste fritidskontakt ETTER 01.05.23

*Beløp

*Formål

- Refusjon av behandlingsutgifter, legg inn 50%, maks 2000
- Refusjon av treningsutgifter ifbm graviditet, 200kr pr mnd
- Representasjon
- Sosiale arrangementer
- Taxi
- Tilsynsfører barnevern ETTER 01.05.23
- Tilsynsfører barnevern FØR 01.05.23
- Timeliste UNG fritidskontakt ETTER 01.05.23**
- Timeliste UNG fritidskontakt FØR 01.05.23
- Timeliste fritidskontakt ETTER 01.05.23**
- Timeliste fritidskontakt FØR 01.05.23
- Tog
- Utlegg fritidskontakt aktivitet**
- Utlegg fritidskontakt mat**
- Utlegg kurs/konferanse 0%mva
- Utlegg kurs/konferanse 25% mva
- Utlegg utdanningsmateriale 25% mva
- Utlegg utdanningsmateriale/bøker 0% mva
- Vigsel
- Viltforvaltning honorar

Nedtrekksmenyen er alfabetisk. Scroll ned eller skriv bokstaven du vil ha tilgang til. Her brukes kun fire forskjellige typer: Timeliste UNG fritidskontakt... Timeliste fritidskontakt... Utlegg fritidskontakt aktivitet og utlegg fritidskontakt mat.

17

Legg til

Lukk

FIGUR 7 OVERSIKTSBILDE NR. TO, HVORDAN REGISTRERE TYPE UTLEGG

Her legger du inn (13) riktig dato, (14) type utlegg, (15) antall timer/sum ved utlegg, (16) formål (aktivitet). (17) Trykk på «Legg til» når alt er ferdig utfyllt. Da blir det registrert i gjeldende timeliste (mappe).

Legg til kjøring

Legg til kjøring

Employee App ⓘ

Kart og bompenger

*Kjøredato 29.08.2023 📅

*Kjøretøy Bil ▼

*Kjørelengde (km)

Bompenger (NOK)

*Reiserute

*Formål/Arrangement *Unngå tekst med sensitive opplysninger*

Formål med evt omkjøring

Kostnadsfordeling

Passasjerer

Passasjer navn

+ Legg til flere passasjerer

Ekstra godtgjørelse

Tilhenger (km)

Tung last (km)

Vedlegg

Vedlegg Legg ved fil

Brukes ikke av fritidskontakt om en ikke har annen fritidskontakt/ansatt i Sola kommune med i bilen, da må en skrive inn passasjer navn og km. personen sitter på.

Legg til Lukk

FIGUR 8 OVERSIKTSBILDE HVORDAN REGISTRERE KJØRING

Her legger du inn informasjon i boksene som er merket med * Trykk på «Legg til» når alt er ferdig utfyllt. Da blir det registrert i gjeldende timeliste (mappe).

En kan registrere kjøring manuelt under «Reiserute» med å legge i km. og gateadresse (uten nr.) fra og til selv. Velger en å bruke funksjonen «Kart og bompenger», legger den inn kjøreruten for deg, så lenge du oppgir adresser fra og til. Her kan en også legge inn flere destinasjoner (adresser) under veis.

Husk få med retur om det kjøres samme rute tilbake.

Under valg av «kjøretøy» er det tre forskjellige typer vi bruker.

*Kjøretøy Bil

*Kjørelengde (km)

Bompenger (NOK)

*Reiserute

- Velg kjøretøy -
- Andre fremkomstmidler
- Bil**
- Bil - Bomavgift inkludert i drivstoffpris
- El-bil**
- Moped og motorsykkel opp til 125 ccm
- Motorsykkel over 125 ccm
- Passasjertillegg brukere sk.pl**

FIGUR 9 OVERSIKTSBILDE VALGAV KJØRETØY

I funksjonen «Kart og bompenger» skriver man i boksene.

Søk kjørerute for å få avstand

*Fra

*Til

*Til

*Returner til

[Legg til flere destinasjoner](#)

Tur-retur

*Avstand km

Inkluder bompenger

Bompenger (NOK)

Her må en huske å justere opp summen om en passerer bom flere ganger i løpet av timene som jobbes. Kan passere bom ubegrenset i løpet av en time.

FIGUR 10 VISER HVORDAN REGISTRERE KJØRING MED KARTFUNKSJONEN

Husk at du må forholde deg til de regler som er mht. utgiftsgodtgjørelse pr. bruker.

Merk at dato kommer med dagens dato og du må overstyre denne for hver kjøring du har, om du fører tilbake i tid.

Når aktuelle dag er lagret kan du, ved å scrolle ned på siden, trykke på (8) «kopi-ikonet», kopiere samme liste og legge inn (10) passasjertillegget, eller om en har en «fast» reiserute som brukes, kan en kopiere registrert kjøring og redigere til riktig dato. Trykk så (9) «Legge til», og alt blir kopiert og lagt til i en fei. Obs at en ikke legger inn bom mer enn en gang.

*Reiserute

*Formål/Arrangement

Formål med evt omkjøring

Kostnadsfordeling

Registrerte kjøring

Dato	Reiserute	Kjøretøy	Kjørelengde	Trekkfritt	Trekkpliktig	Totalt	
08.12.2022	Kongshaugvegen, 4050 Sola - Vågsgata 33, 4306 Sandnes - Kongshaugvegen, 4050 Sola, Norge	Bil	15,7 km	54,95	8,32	63,27	<input checked="" type="button" value="8"/> <input type="button" value="Kopier"/> <input type="button" value="Rediger"/> <input type="button" value="Slett"/>
		Bompenger		20,00	0,00	20,00	

FIGUR 11 BILDE AV REGISTRERINGSSIDEN SCROLLET DED TIL REGISTRERTE KJØRINGER

Legg til

Employee App 1 i

Kart 📍

*Kjøredato 08.12.2022 📅

*Kjøretøy Bil ⌵

*Kjørelengde (km)

Bompenger (NOK)

*Reiserute

*Formål/Arrangement Kino Sandnes.

Formål med evt omkjøring

Kostnadsfordeling

Legg til Avbryt

Her må en bare huske å fjerne bompenger, om det allerede er ført på kjøringa, før en legger til.

*Kjøredato 08.12.2022 📅

*Kjøretøy Passasjertillegg brukere sk.pl ⌵

*Kjørelengde (km) 15,7

Bompenger (NOK) 🔔

*Reiserute Kongshaugvegen, 4050 Sola - Vågsgata 33, 4306 Sandnes

*Formål/Arrangement Kino Sandnes.








Formål med evt omkjøring

Kostnadsfordeling

Legg til Avbryt

Har du mer kjøring som skal på denne timelisten, fyll ut på nytt og trykk «Legg til», så føres det på samme timeliste (utleggsrefusjon).

Registrerte kjøringer

Dato	Reiserute	Kjøretøy	Kjørelengde	Trekkfritt	Trekkpliktig	Totalt	
08.12.2022	Kongshaugvegen, 4050 Sola - Vågsgata 33, 4306 Sandnes - Kongshaugvegen, 4050 Sola, Norge	Bil	15,7 km	54,95	8,32	63,27	 
		Bompenge		20,00	0,00	20,00	
08.12.2022	Kongshaugvegen, Sola - Vågsgata 33, 4306 Sandnes - Kongshaugvegen, Sola, Norge	Passasjerfløgg brukere sk.pl	18,0 km	0,00	18,00	18,00	 
15.12.2022	Kongshaugvegen 32, 4050 Sola - Kjeringsholmen 1a, 4006 Stavanger - Kongshaugvegen 32, 4050 Sola, Norge	Bil	26,5 km	92,75	14,05	106,80	 
		Bompenge		40,00	0,00	40,00	
15.12.2022	Kongshaugvegen 32, 4050 Sola - Kjeringsholmen 1a, 4006 Stavanger - Kongshaugvegen 32, 4050 Sola, Norge	Passasjerfløgg brukere sk.pl	26,5 km	0,00	26,50	26,50	 
				4 turer	207,70	66,87	274,57

44,5 km x Passasjerfløgg brukere sk.pl


Utlegg

Timeløst fritidskontakt etter 01.05.22

Utlegg fritidskontakt mat

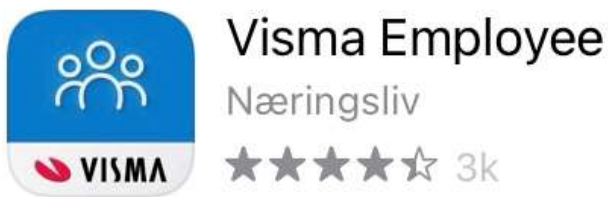
Totalt

1 719,-

et reiseregning  Forrige Neste

Sjekk summen av kilometer for denne brukeren for aktuelle måned – du skal ikke overstige totalen som gjelder (står også oppført på siste side i brukerveiledningen samt avtalen du har inngått med fritid).

App:



I Employee-appen bruker en «Legg til ny kvittering» for å ta bilde av kvittering/bilag og sende til visma expense. (Her kan en også gå til billedgalleriet og hente bilder som er tatt, bl.a. skjermdump av bankutskrift.)

Hjem



Hurtigvalg

-  Opprett kjørebok >
-  Legg til ny kvittering >



Hjem



Utlegg



Innstillinger

coop mega
 Sola
 Avdeling 2 - Sola - 21
 Telefon: 51 64 14 00
 COOP Service Sola
 Dns nr: 953 402 426 MVA
 Butikk 1281-12, Skredderfelt12
 Salteknitter-lms 123702 06.09.2022 11:24

BRUNNLOS-ROGALL-JOS 32.90
 BAREPISSE PE GN 3.00
 COOP COOLARTSIS-O-3 20.90
 PANT 2.00
 COOP SOLTERR TOM HAKK 2.00
 SALATBAR 60.99
 0.406 kg 149.00 kr/kg
Totalt (5 Artikler) 139.19
 Bank: 139.19

60,49

Herav
 Dagligvarer 139.19
 øvrige varer 0.00

06.09.2022 11:25:04
 390691 / 001 / L71

Clerk #: 8812
 Terminal: AE940752
 (MO4748/AE940752)
 A000000025010901
 COOP MEDLEMSKAP

XXXXXXXXXX 3128-00
 AID: A000000025010901
 AMERICAN EXPRESS

Kjøp
 Totalbeløp: NOK 139,19

000 Godkjent
 Authorization: 859722

MVA-brunnlos	MVA-%	MVA	Sum
2.00	0%	0.00	2.00
116.69	15%	17.50	134.19
2.40	25%	0.60	3.00
Summer		18.10	139.19

Medlemsnr. 5090800735
 Medlemsfordeler
 Ordinært kjøpeutbytte 2.74
Sum medlemsfordeler: 2.74

Kjøpeutbytte	MVA-%	MVA	Sum
2.33	15%	0.35	2.68
0.05	25%	0.01	0.06
Summer		0.36	2.74

Takk for besøket, velkommen tilbake!

Hos Coop Mega får brukere av Coop Medlem-app
 20% medlemsbonus på alt fra
 planark og Vegetardag.
 Se din regnskap på Coop.no/min-sid
 es den 10. neste måned.



Feil på utleggsrefusjonen

Hvis du har skrevet feil beløp, feil antall kilometer eller andre feil, vil utleggsrefusjonen bli returnert til deg i Visma Expense. Da vil du få en mail hvor det står hva som er feil og da må du gå inn på Visma Expense og korrigere denne utleggsrefusjonen og sende inn på ny.

Jo fortere du gjør dette og da riktig utfra de kommentar du har fått, jo fortere får du dette på din lønn.

Eks. Du har frist til 10.oktober å levere elektronisk utleggsrefusjon. Du leverer inn den 8.oktober med feil. Denne blir da kontrollert av fritidsveilederne som returnerer fordi du ikke har lagt ved bilag for utlegg og/eller skrevet for mange kilometer.

Følgende scenarier har vi da:

1. Du korrigerer opp og sender på nytt innen 10.oktober. Du får utbetaling på lønn 12.november.
2. Du korrigerer ikke noe før den 30.oktober. Du får utbetaling på lønn 12.desember.
3. Du korrigerer ikke i det hele tatt. Du får ikke noe på lønn.

Som du ser, vil det være viktig å se på de mailene man får fremover på dette – og de sendes fra en Visma bruker så du må også sjekke i spam-mailen din (evt sjekke inne på Expense om de er tatt). Se lenger ned på bilde av hvordan mailen ser ut!



Hvordan kan du så kontrollere status på din utleggsrefusjon?

I oversikten over dine utleggsrefusjoner, kan du etter hvert se at de får ulike symboler som indikerer hvordan de ligger i saksgangen.

Til godkjenning hos din leder (1) – her kan du se navn på den som skal godkjenne utleggsrefusjonen din og den vil komme til utbetaling når den er godkjent.

En utleggsrefusjon som er returnert pga feil (2) – her kan du se at den er avvist av din leder samtidig som du har fått en mail (se under hvordan den kan se ut).

Slik ser mailen du får hvis et utlegg er avvist av oss pga mangler/feil:

 30.net.npg@visma.com  Anne Slora Følberg

Dokumentet ble returnert

Hei Anne Slora,

Dokumentet ble returnert:

[Reiseregningsdato](#)
11.09.18 07:35

[Beskrivelse](#)
Utlegg ABC september 2018

[Firma](#)
Sola kommune

[Godkjenners navn](#)
Monica Hagen Samsonsen


[Avvist dato](#)
12.09.18 03:51


[Kommentar](#)
Som avtalt

Logg inn på [Visma.net Expense](#) for mer informasjon om hva som må oppdateres.

Med vennlig hilsen,
Sola kommune

Du kan også se på når en utleggsrefusjon er godkjent av din leder ved å klikke deg inn på denne og sjekke i Logg feltet

Utlegg | Beskrivelse av reiseregning | Datoer | 5 mars - 12 juni | 

 Medarbeiderdag, samling verdier og KS seminar

Stilling
1 - Konsulent f.

Arnavar
13000 - Personlig organisasjon






Organisasjonse enhet
Personell og lønn

Tjeneste
1238 - Lønnadministrasjon

Prosjekt
Ike valgt


Aktivitet
Ike valgt

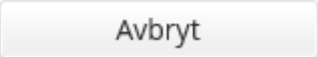
Prosent
100%

[Kjøre godtgjørelse](#) | [Utlegg](#)

13.06.2018 APPROVED Monica Hagen Samsonsen





Regler

- Oppdraget gir mulighet for en utgiftsdekning på inntil kr 400,-
 - (fx. kino, svømming, ridning, cafebesøk og lignende. Det utbetales kun utgifter for fritidskontakten. Det forutsettes at bruker dekker egne utgifter ved aktiviteter)
- I oppdrag dekkes fritidskontaktens utgifter for bruk av egen bil med inntil 200 km pr. måned i tråd med Statens satser for reisegodtgjørelse, samt dekning av bompenger
- Lønnen blir utbetalt den 12. påfølgende måned
- Timeregistrering og utleggsrefusjoner registreres og sendes månedlig innen den 10.
- Utlegg pr. måned følger timer pr. måned (kan ikke samles opp over tid)
- Fritidskontakten er ansvarlig for at vedlegg legges ved der det er krav om det
- Fritidskontakten er ansvarlig for å følge opp returnert/ikke godkjent utlegg i Visma Expense, ref. mail tilsendt med informerende forklaring.
- Viktig å notere seg: lønn blir ikke utbetalt FØR utlegg i Visma Expense er endelig godkjent
- Kontaktperson(er) Fritidskontakttjenesten
- Viktig å notere seg – en omstart av PC/mobil kan av og til løse problemer – prøv dette før kontakt inn til oss

(utlegg = kvitteringer)