

Visma for støttekontakter

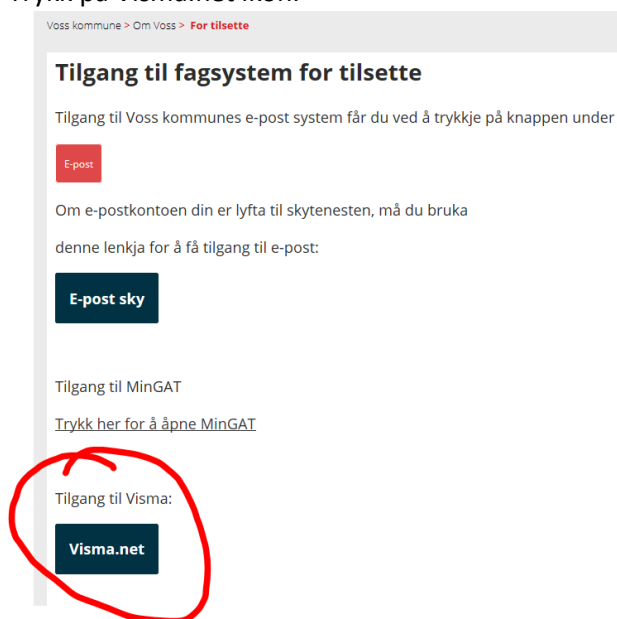
VEILEDNING

ELIZABETH BELL - STØTTEKONTAKTKOORDINATOR

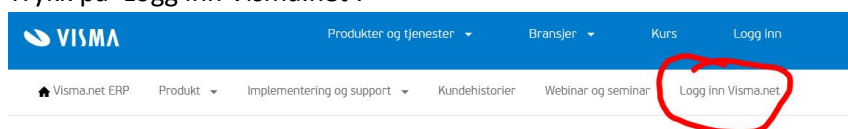
1. Logge inn:

a. <https://www.voss.kommune.no/om-voss/for-tilsette/>

b. Trykk på Visma.net ikon.



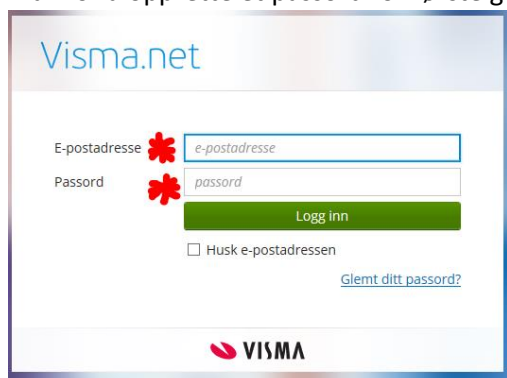
c. Trykk på 'Logg inn Visma.net'.



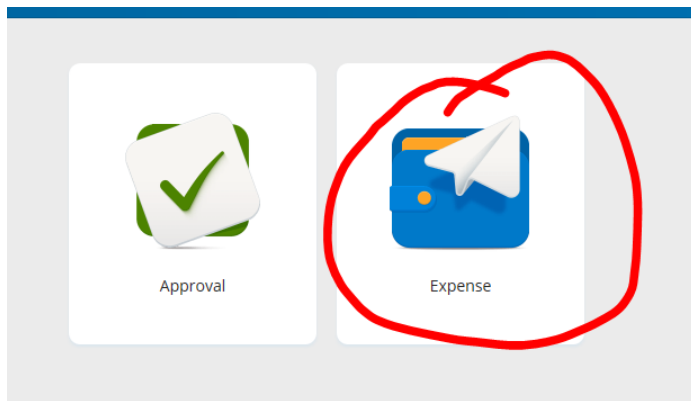
Kanskje verdens råeste
ERP-system i skyen



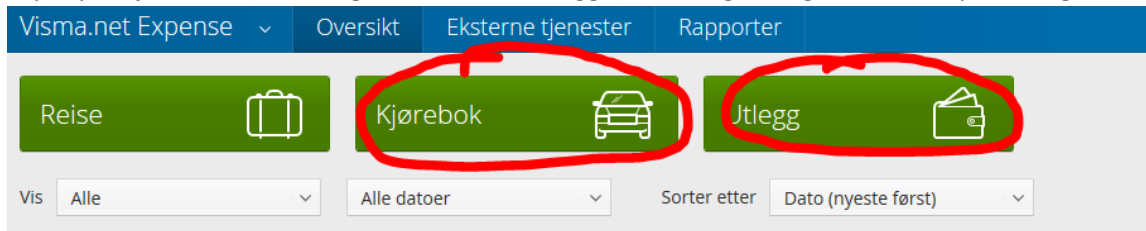
d. Logge på. Du må bruke samme e-post adresse som er registrert hos kommunen. Kontakte personal avd. for å finne ut hvilke e-post er registrert hvis du er usikker. Du skal kunne trenge å sjekke din mail for å opprette et passord for første gang.



2. Trykk på 'Expense' bildet.



3. Trykk på 'Kjørebok' (for føring av km) eller 'Utleigg' (for føring av utgifter – kino, parkering, kafe, bading, osv)



4. Skriv i beskrivelse av reiseregning:
- 'Juni støttekontakt utgifter og km' eller,
 - 'Juni støttekontakt km' eller,
 - 'Juni støttekontakt utgifter'.

Selvfølgelig endre måneden til den måned det gjelder: Mai, Juli, Aug, osv...

VIKTIG: ALLE utgifter og km som tilhører juni skal føres i juni sin reiseregning, alle utgifter/km som tilhører juli skal føres i juli sin reiseregning, osv.

5. Fyll ut:
- Velge datoen det gjelder (den dagen du og bruker var i bilen)
 - Kjørelengde (total antall km du kjørte sammen med bruker)
 - Reiserute (fra – til, tur – retur)
 - Formål/arrangement: Hva var formål og hvem er din bruker?
 - Passasjer: Skriv initialene av bruker og antall km de var med i bilen. Dette bør samsvare med tidl. skrevet total km – du får kun dekning av km når du har bruker i bilen din. Du får ikke dekket km for reise fra hjem til jobb eller jobb – hjem.
 - Legg til.

VIKTIG: Skriv KUN initialene (forbokstavene) av bruker sitt navn. Eksempel: Hvis min bruker var Kari Traa da blir initialene K.T. Aldri skriver fult navn av bruker i Visma eller MinGat.

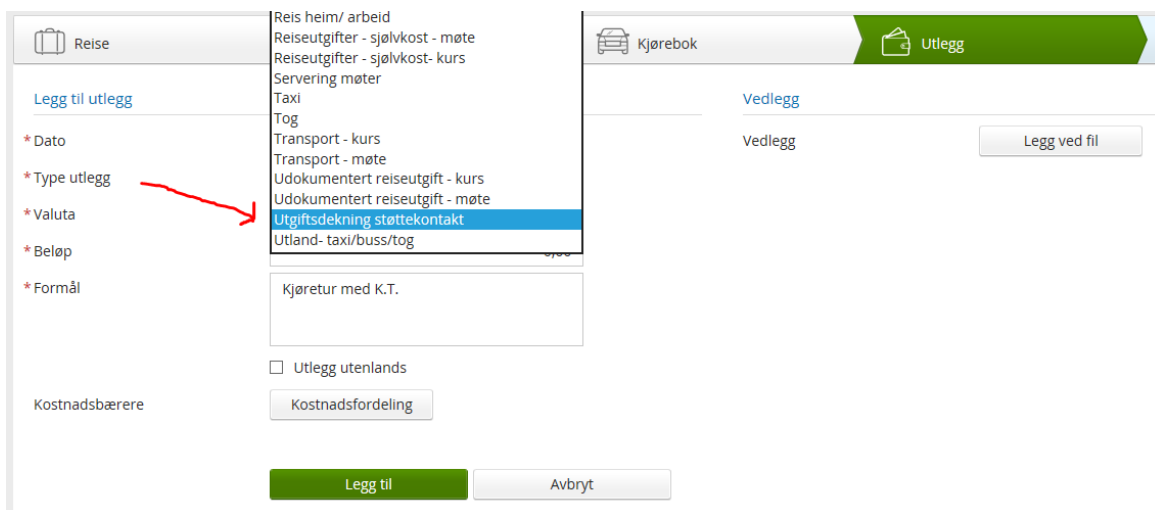
Du må føre en kjøring for hver kjøretur. Du kan ikke føre en kjøring for flere turer. Alt som skjer på en dag blir ført på den dag.

6. Etter du 'Legg til' så kommer den registrering på bunnen. Sjekk at alt er korrekt.

Dato	Kjørerute	Type kjøretøy	Kjørelengde	Trekkfritt	Trekkpliktig	Totalt		
11.06.2019	Vangen - Tvinnefossen - Vangen	Bil	15,00 km	52,50	7,95	60,45		
		1 Passasjer	15,00 km	15,00	0,00	15,00		
		1 tur		67,50	7,95	75,45		

7. Nå kan du enten legg til flere kjøring ved å repetere det samme om igjen eller gå videre til 'Utlegg'. Parkeringsbilletter, bompenger, buss og tog billetter blir ført under 'Utlegg'.

8. Føring av utgifter under fanen 'Utlegg'.
- Velge datoen det gjelder. Den dagen du betalt ut.
 - Type Utlegg: Alltid velge 'Utgiftsdekning støttekontakt' uansett hva type utgift det var. Det er det samme om det kino, buss, parkering, bading, kafe, osv.



Reise

Legg til utlegg

* Dato

* Type utlegg

* Valuta

* Beløp

* Formål

Kjøreutur med K.T.

☐ Utlegg utenlands

Kostnadsbærere

Kostnadsfordeling

Legg til

Avbryt

Kjørebok

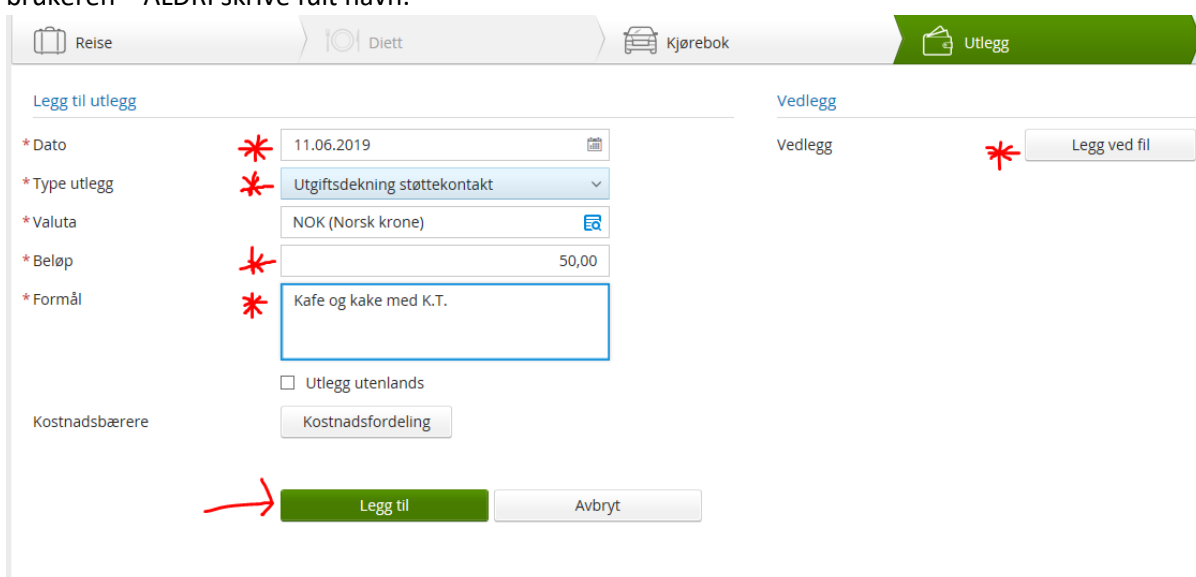
Utlegg

Vedlegg

Legg ved fil

c. Beløp: Skriv inn beløp

d. Formål: Hva var formål? Kafebesøk? Bading? Hvem er din bruker? Husk å skrive kun initialene av brukeren – ALDRI skrive fullt navn.



Reise

Diett

Kjørebok

Utlegg

Legg til utlegg

* Dato

* Type utlegg

* Valuta

* Beløp

* Formål

Kafe og kake med K.T.

☐ Utlegg utenlands

Kostnadsbærere

Kostnadsfordeling

Legg til

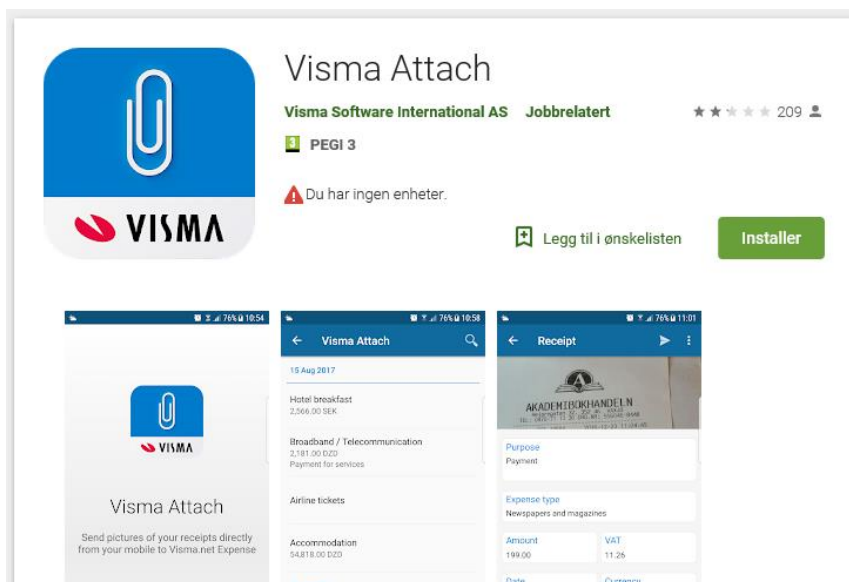
Avbryt

Vedlegg

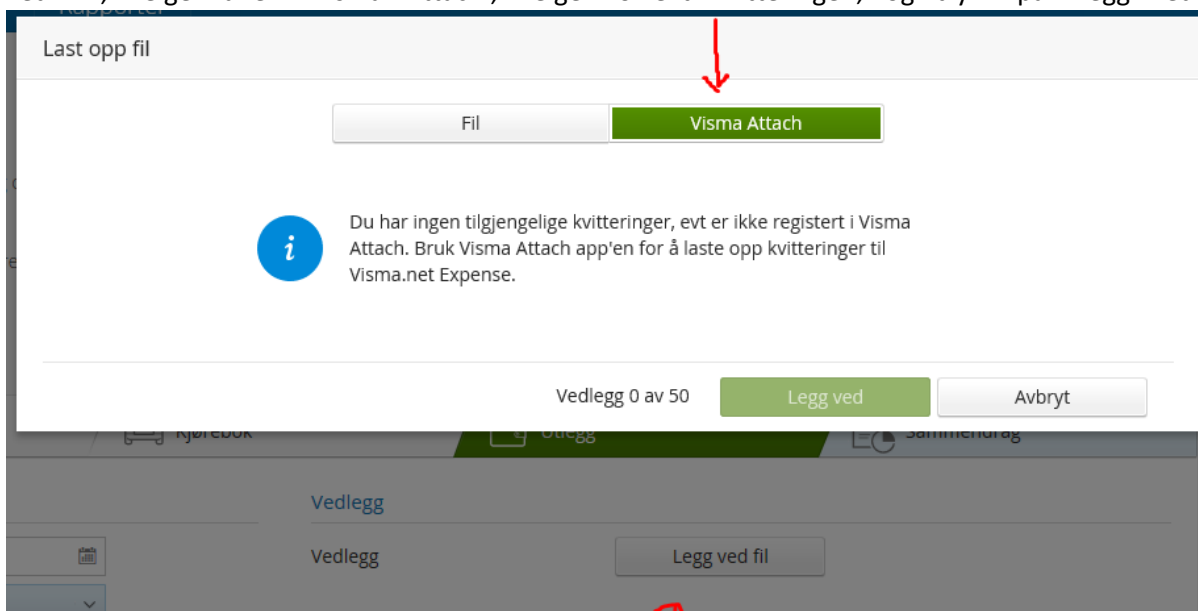
Legg ved fil

e. Legg ved fil:

Du må legg ved kvitteringen. Du kan enten ta et bilde, sende det til deg selv på mail/iCloud/Dropbox eller tilsvarende, lagre det på PC og deretter legg ved filen. ELLER - mye enklere og smart - er å laste ned appen 'Visma Attach' til din mobil.

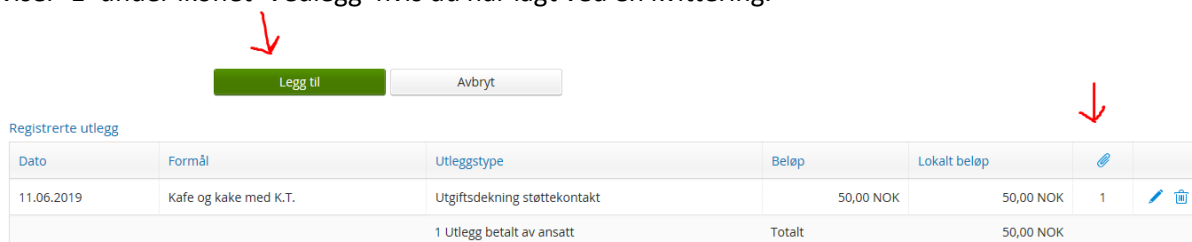


Det gjøre det mye enklere. Etter du har lastet ned til mobilen din, du logge inn med samme logg inn som på Visma. Da blir appen tilknyttet din profil i Visma. Du kan da ta bilder av alle dine kvitteringer og de blir sendt automatisk til din Visma profil. Dermed kutte man ut behov for å sende, lagre på PC og legg ved. Etter du har tatt bilder med appen så ligger de tilgjengelig i Visma. Da trykk du på 'Legg ved fil', velge fanen 'Visma Attach', velge korrekt kvitteringen, og trykk på 'Legg ved'.



f. Legg til:

Ikke glemmer å trykk på 'Legg til'. Da komme registreringen på bunnen. Sjekk at alt er korrekt. Det viser '1' under ikonet 'Vedlegg' hvis du har lagt ved en kvittering.



9. Nå kan du enten legg til flere utgifter ved å repetere det samme om igjen eller gå videre til fanen 'Sammendrag'. Her får du en oversikt av alt du har ført. Sjekk at alt stemme.

Reise

Diett

Kjørebok

Utlegg

Sammendrag

Kjøregodtgjørelse

11.06 15km x Bil60,45

15km x Passasjer15,00

Totalt75,45 NOK

Kommentar

Utlegg

11.06 Utgiftsdekning støttekontakt50,00

Totalt50,00 NOK

10. VIKTIG: Du skal 'Send til godkjenning' **kun ved slutten av måneden eller etter du har ført opp alle utgifter og/eller km som gjelder den måneden**. For eksempel, hvis ved 18. juni du hadde truffet din bruker og har ingen flere avtaler i juni og dermed ingen flere utgifter/km som tilhører juni måneden da skal du 'Send til godkjenning'. Hvis du er ikke ferdig med måneden så kan du bare logge deg ut. Alt blir lagret og du kan legge til både km og utgifter ved senere anledning. Det er anbefalt å opprette en reiseregning på starten av måneden og føre løpende så at du holde kontroll på utgiftene/kvitteringer/km bruk. Men som sagt – kun send til godkjenning når du har samlet alt opp i en regning og er ferdig. Ellers så ser det slik ut hos meg men gange hundre:

☐	Type	Kommentarer	Fra	Beskrivelse	Dok. forfaller	Belap	Handling
☐			[redacted]	bading	21.06.2019	100,00 NOK	
☐			[redacted]	Grill og steakhouse	21.06.2019	189,00 NOK	
☐			[redacted]	Alpino Pizzeria	21.06.2019	175,00 NOK	
☐			[redacted]	vossevangen grill	21.06.2019	189,00 NOK	
☐			[redacted]	alpino pizzeria	21.06.2019	140,00 NOK	

Nå er du ferdig og du får utbetalt når reiseregning har blitt godkjent hos meg, min leder også lønnsavd. Du kan følge med i Visma.

Lykke til! 😊