KVINNHERAD KOMMUNE

Manual digitale timelister

Oppdragstakarar Aktiv Fritid

Versjon Januar 2024

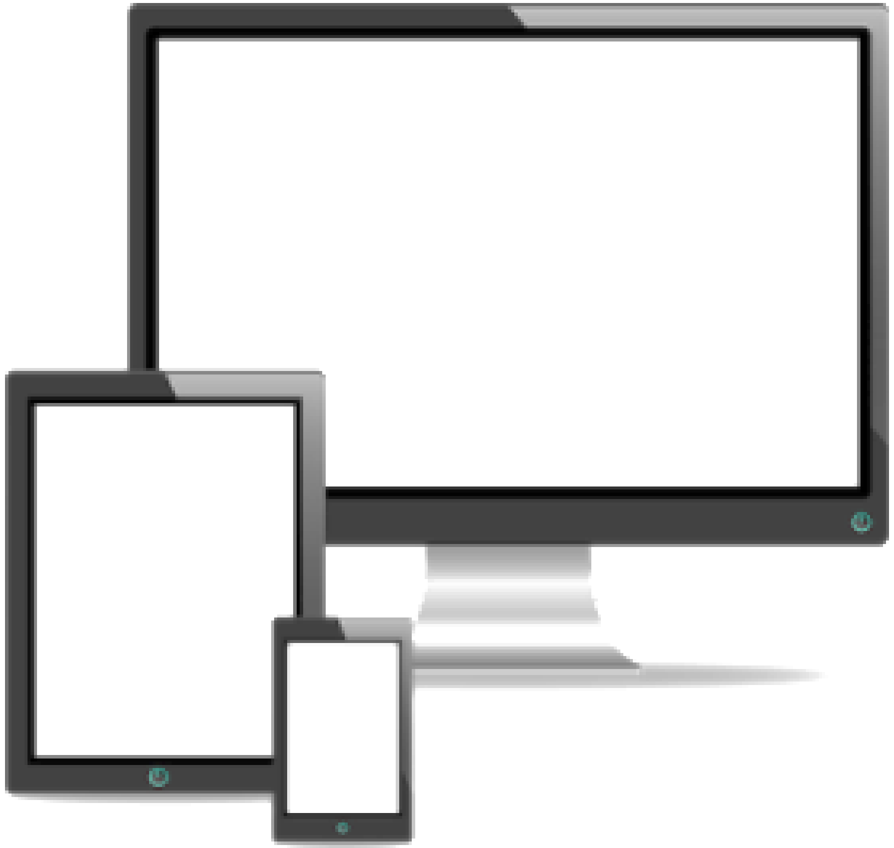
Litt om Visma.net Expense:

Visma.net Expense er ei web-basert programvare. Tilsette i Kvinnherad kommune får tilgang til denne via **«Visma Mi Side».**

Du kan også logga på via internett: https://signin.visma.net. Dette krev brukarnamn og passord. Brukarnamnet er den e-postadressa som du er registrert med i vårt lønnssystem, og passordet er det du laga når brukarkontoen din vart aktivert. Du skal ha fått tilsendt ein e-post med link til aktivering av brukarkontoen din.

Timeregistreringa som du fører vert sendt vidare til attestasjon (godkjenning). Når godkjenner har gått gjennom lista, og den er rett vert den sendt vidare til tilvising (godkjenning nr.2). Etter at den er godkjent vert den henta inn til vårt lønnssystem og utbetalt til deg ved ordinær lønskøyring. (Dersom det skulle vera feil i ei timeliste vert timelista avvist og sendt i retur til deg med kommentar om kvifor timelista er avvist. Du må då retta opp evt. feil og senda den til godkjenning på ny).

Det er vi på lønningskontoret som har systemansvar for expense, så ta kontakt med oss dersom det skulle vera noko.



Nyttig hjelpemiddel:

VISMA Employee:

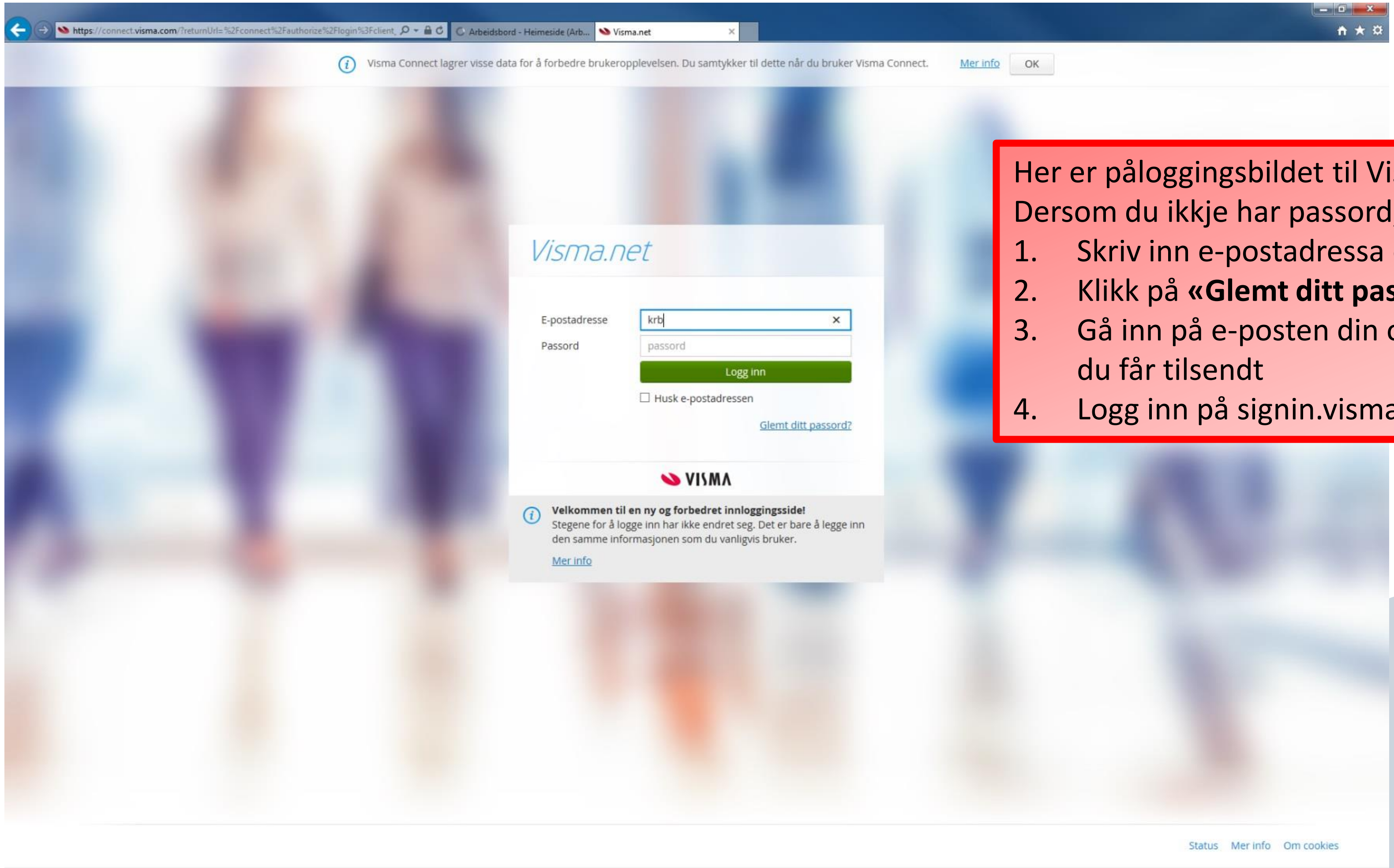
Dette er ein app som kan brukast på både iPhone og Android. Denne appen er knytt opp mot din konto i Expense. Dette er ein app som tar bilde av kvitteringar for evt. utlegg du har hatt. Ved alle former for utlegg kan du enkelt ta bilde av kvitteringa og lasta denne opp til din konto. Appen er gratis.

Du finn den ved å søka opp «Visma Employee» i Apple Store (iPhone) eller Play Butikk (Android). Logg inn på appen med brukarnamn og passord som til visma. Ta bilde av kvitteringane og last opp.

Dersom du ikkje ynskjer eller kan bruka denne appen, kan du gjera det på andre måtar for å gjera om papirbilag til elektroniske bilag.

Du kan bruka kopimaskin / scanner til å konvertera bilaget og legga dette som vedlegg til utlegga dine.

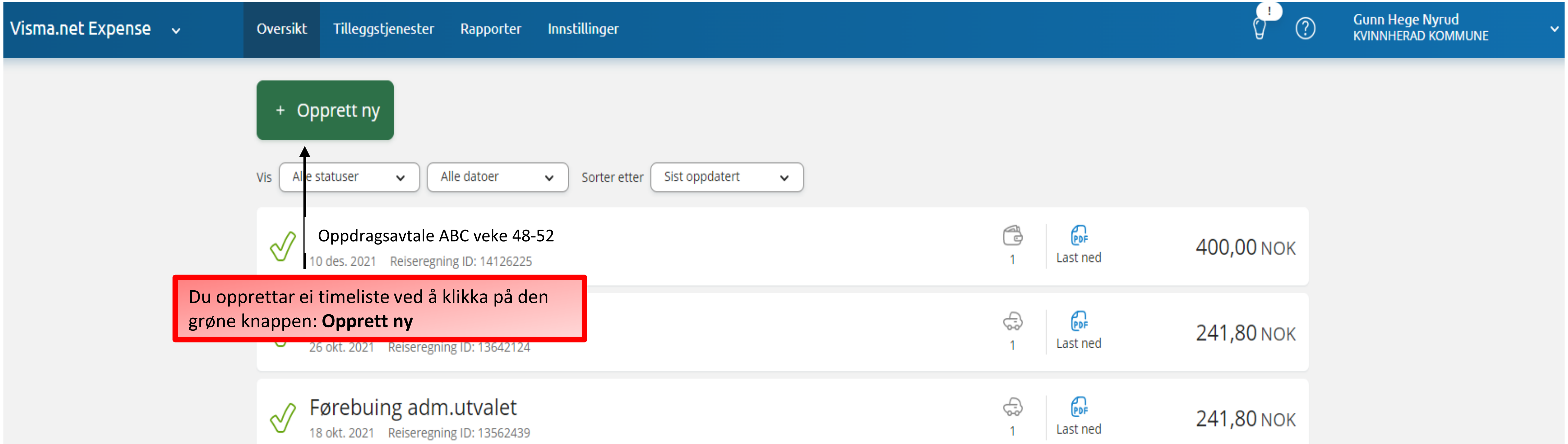
https://signin.visma.net



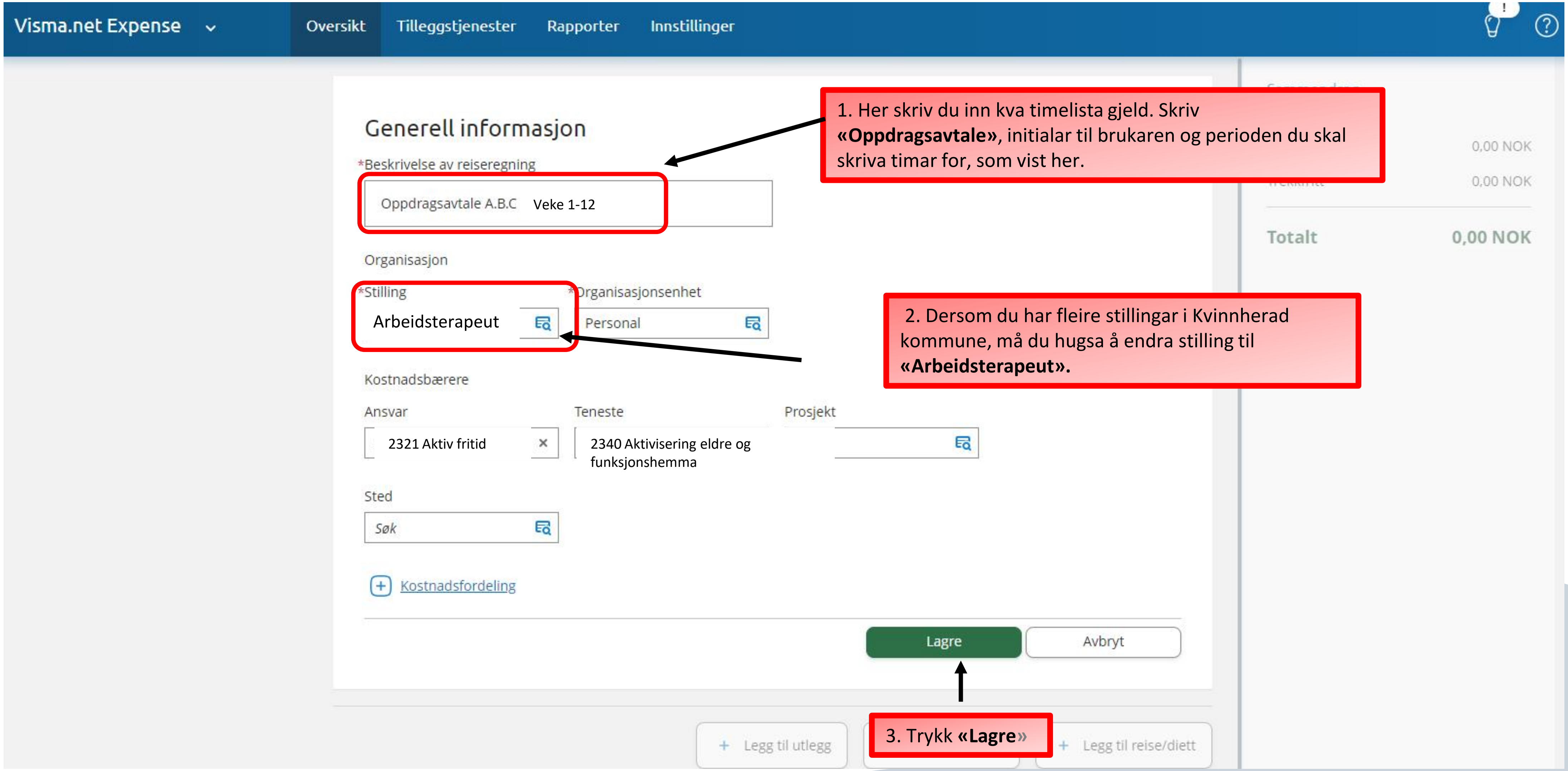
Her er påloggingsbildet til Visma.net.
Dersom du ikkje har passord, kan du gjera slik:

1. Skriv inn e-postadressa di
2. Klikk på **«Glemt ditt passord»**
3. Gå inn på e-posten din og lag nytt passord i lenka du får tilsendt
4. Logg inn på signin.visma.net

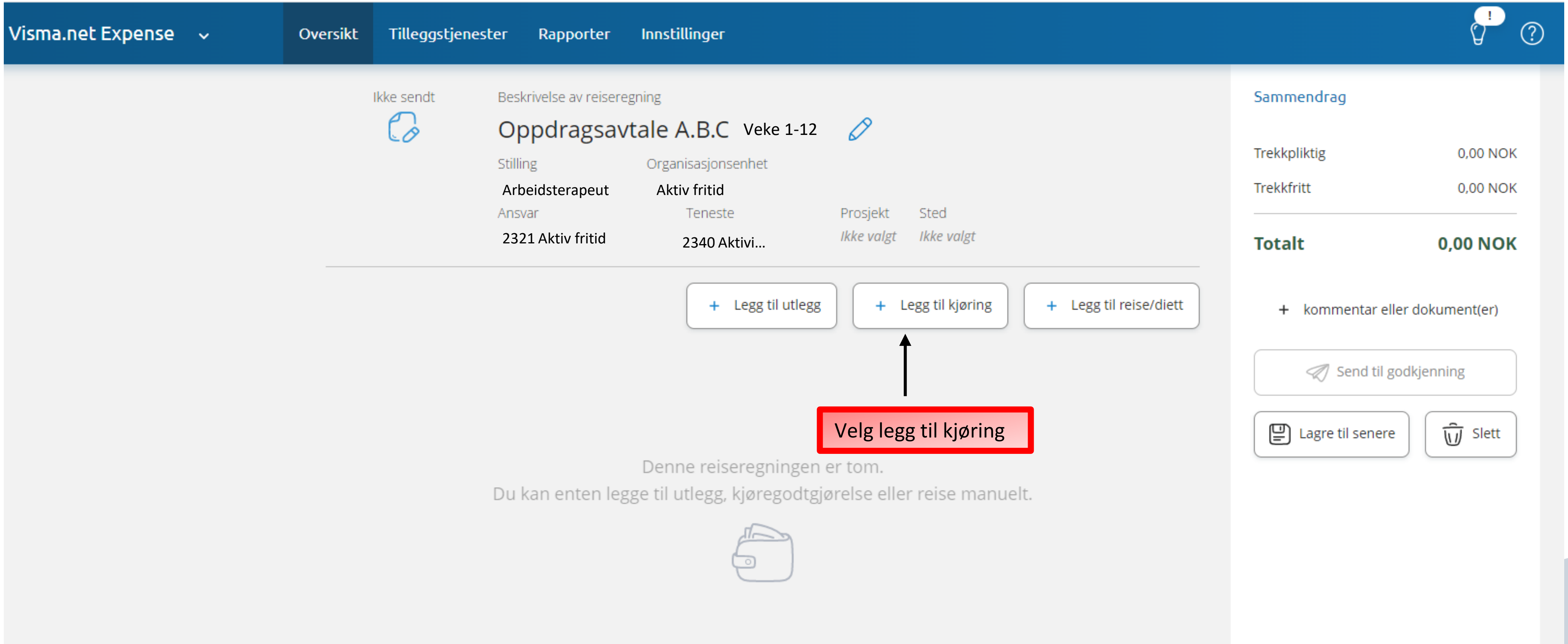
Oppretting av timeliste:



Du opprettar ei timeliste ved å klikka på den grøne knappen: **Opprett ny**

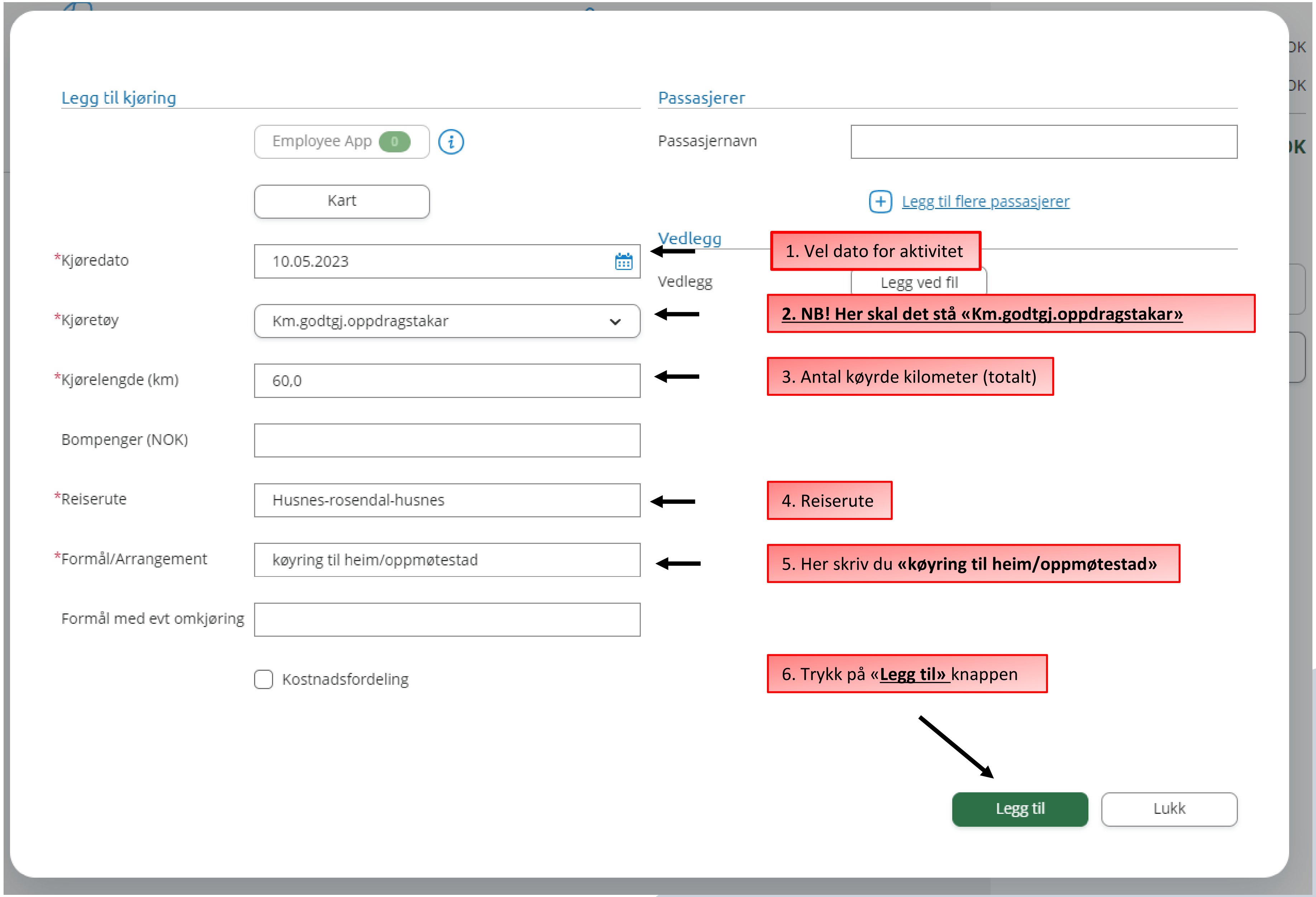

Visma.net Expense
Oversikt
Tilleggstjenester
Rapporter
Innstillinger
Generell informasjon
*Beskrivelse av reiseregning
Oppdragsavtale A.B.C Veke 1-12
Organisasjon
*Stilling
Arbeidsterapeut
*Organisasjonsenhet
Personal
Kostnadsbærere
Ansvar
2321 Aktiv fritid
Teneste
2340 Aktivisering eldre og funksjonshemma
Prosjekt
Sted
Søk
Kostnadsfordeling
Lagre
Avbryt
Legg til utlegg
Legg til reise/diett
0,00 NOK
0,00 NOK
Totalt
0,00 NOK
1. Her skriv du inn kva timelista gjeld. Skriv **«Oppdragsavtale»**, initialar til brukaren og perioden du skal skriva timar for, som vist her.
2. Dersom du har fleire stillingar i Kvinnherad kommune, må du hugsa å endra stilling til **«Arbeidsterapeut»**.
3. Trykk **«Lagre»**

Køyring:



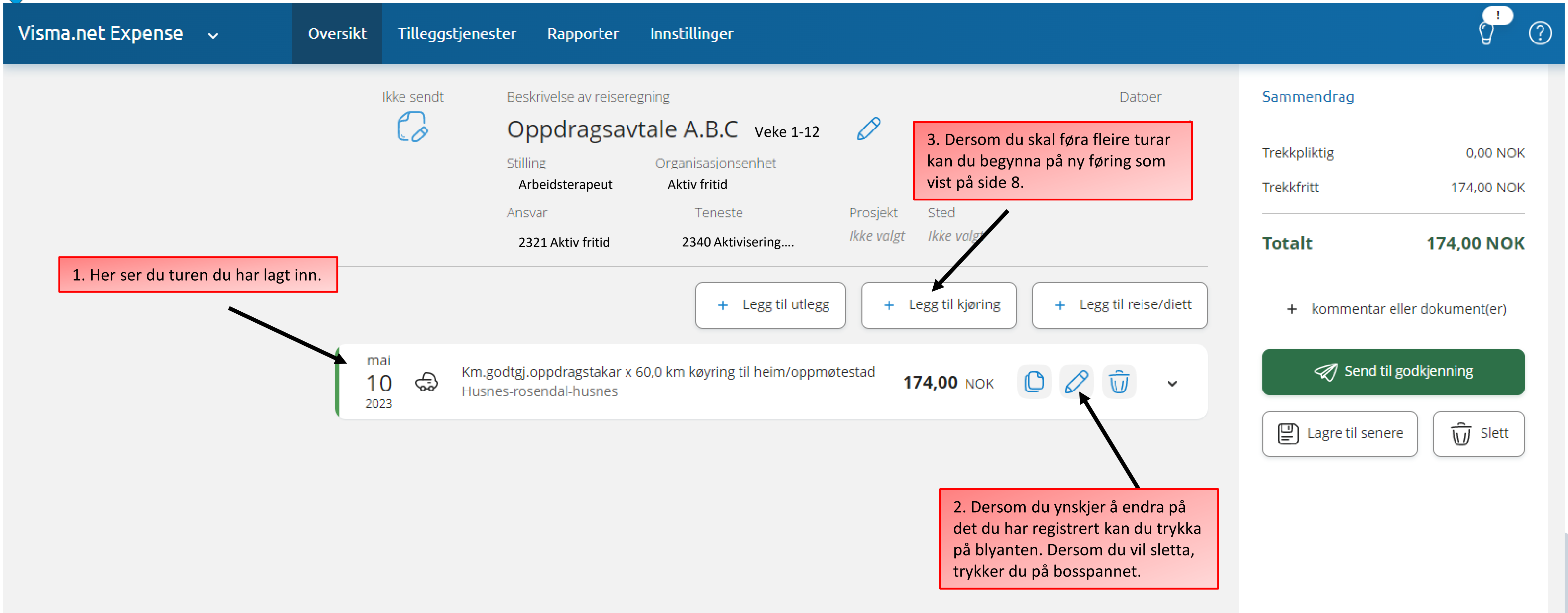
Visma.net Expense
Oversikt
Tilleggstjenester
Rapporter
Innstillinger
Ikke sendt
Beskrivelse av reiseregning
Oppdragsavtale A.B.C
Veke 1-12
Stilling
Arbeidsterapeut
Organisasjonsenhet
Aktiv fritid
Ansvar
2321 Aktiv fritid
Teneste
2340 Aktivi...
Prosjekt
Ikke valgt
Sted
Ikke valgt
+ Legg til utlegg
+ Legg til kjøring
+ Legg til reise/diett
Velg legg til kjøring
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)
Send til godkjenning
Lagre til senere
Slett

Køyring



Legg til kjøring
Employee App 0
Kart
*Kjøredato
10.05.2023
*Kjøretøy
Km.godtgj.oppdragstakar
*Kjørelengde (km)
60,0
Bompenger (NOK)
*Reiserute
Husnes-rosendal-husnes
*Formål/Arrangement
køyring til heim/oppmøtestad
Formål med evt omkjøring
Kostnadsfordeling
Passasjerer
Passasjernavn
Legg til flere passasjerer
Vedlegg
Vedlegg
Legg ved fil
1. Vel dato for aktivitet
2. NB! Her skal det stå «Km.godtgj.oppdragstakar»
3. Antal køyrde kilometer (totalt)
4. Reiserute
5. Her skriv du «køyring til heim/oppmøtestad»
6. Trykk på «Legg til» knappen
Legg til
Lukk

Køyring:

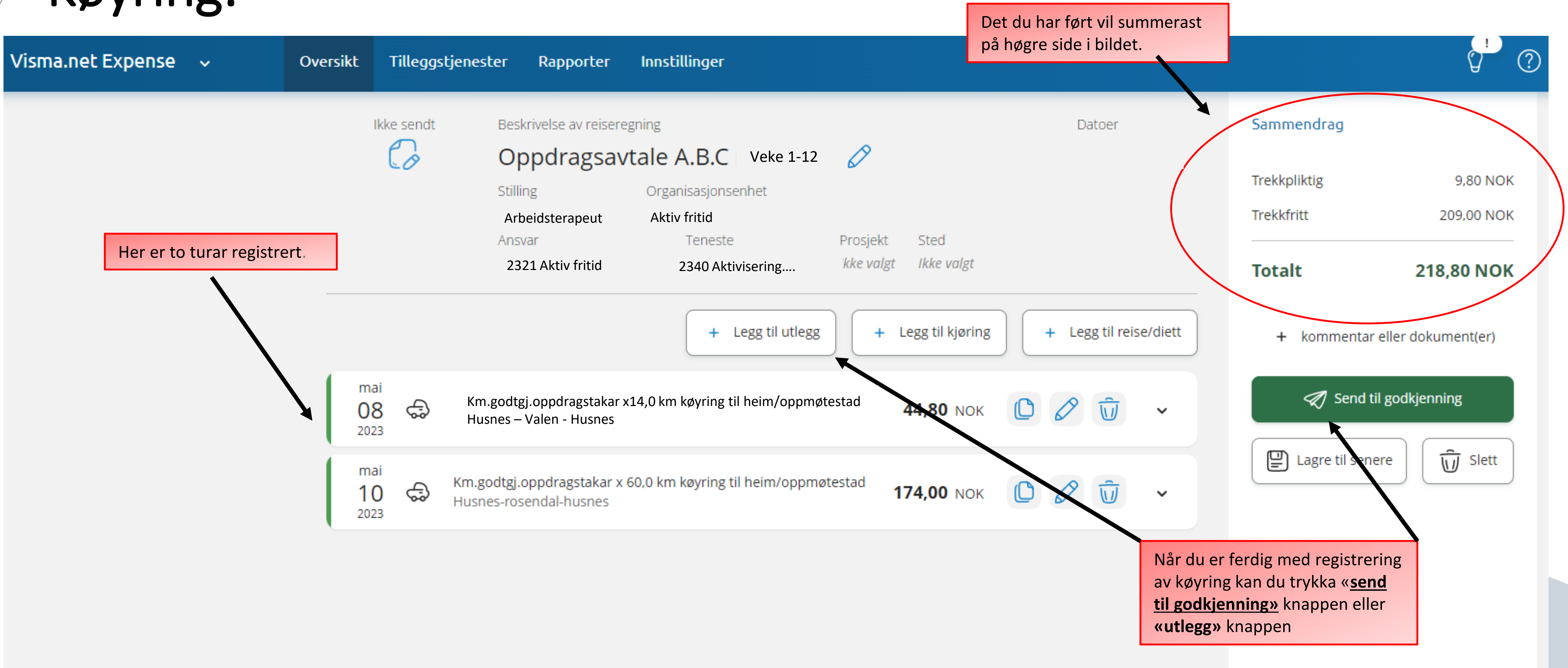


1. Her ser du turen du har lagt inn.

2. Dersom du ynskjer å endra på det du har registrert kan du trykka på blyanten. Dersom du vil sletta, trykker du på bosspannet.

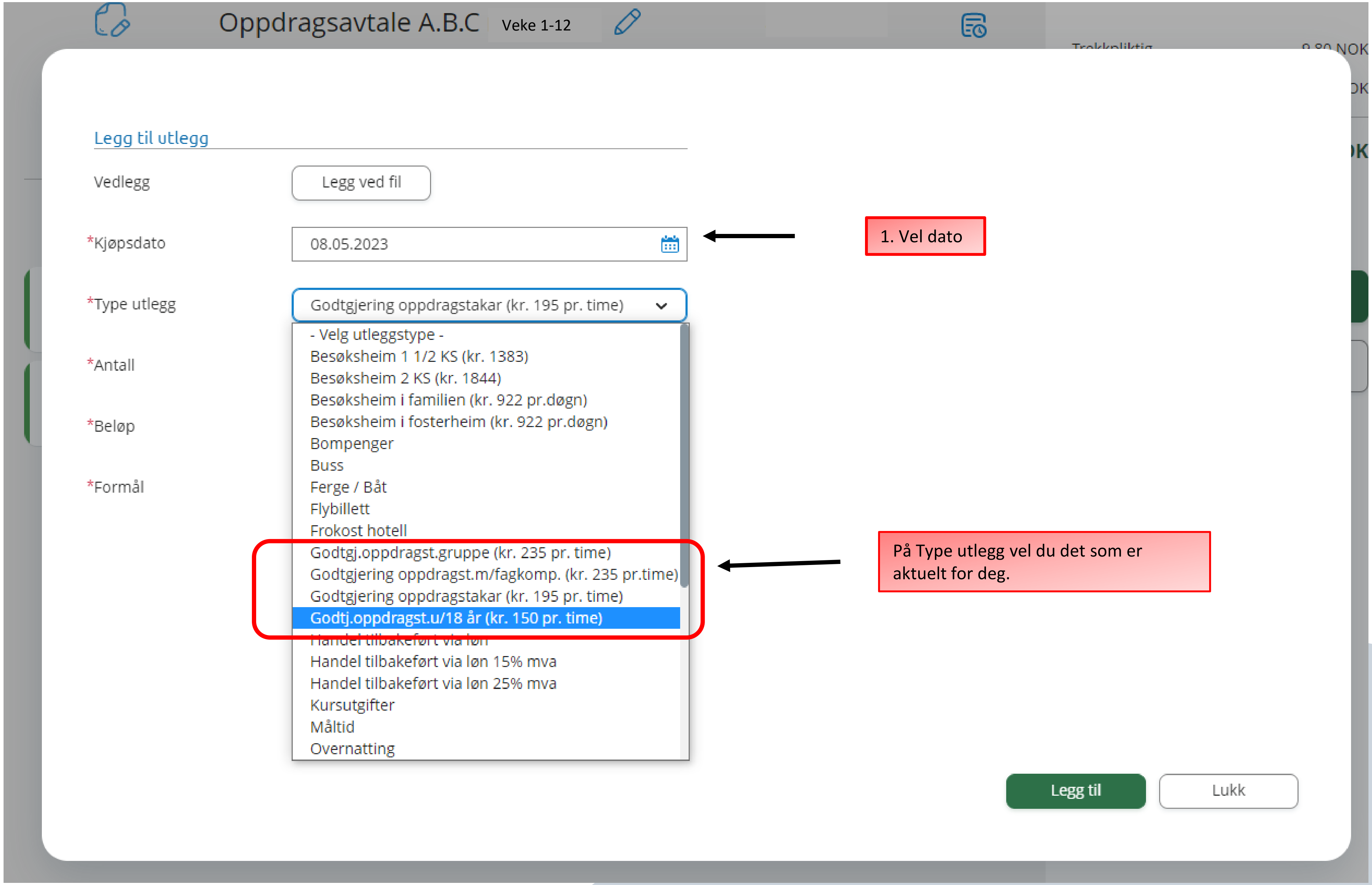
3. Dersom du skal føra fleire turar kan du begynna på ny føring som vist på side 8.

Køyring:



Visma.net Expense
Oversikt
Tilleggstjenester
Rapporter
Innstillinger
Det du har ført vil summerast på høgre side i bildet.
Ikke sendt
Beskrivelse av reiseregning
Oppdragsavtale A.B.C
Veke 1-12
Datoer
Stilling
Arbeidsterapeut
Organisasjonsenhet
Aktiv fritid
Ansvar
2321 Aktiv fritid
Teneste
2340 Aktivisering....
Prosjekt
kke valgt
Sted
Ikke valgt
Here er to turar registrert.
Legg til utlegg
Legg til kjøring
Legg til reise/diett
mai 08 2023
Km.godtgj.oppdragstakar x14,0 km køyring til heim/oppmøtestad
Husnes – Valen - Husnes
44,80 NOK
mai 10 2023
Km.godtgj.oppdragstakar x 60,0 km køyring til heim/oppmøtestad
Husnes-rosendal-husnes
174,00 NOK
Sammendrag
Trekkpliktig 9,80 NOK
Trekkfritt 209,00 NOK
Totalt 218,80 NOK
kommentar eller dokument(er)
Send til godkjenning
Lagre til senere
Slett
Når du er ferdig med registrering av køyring kan du trykka «send til godkjenning» knappen eller «utlegg» knappen

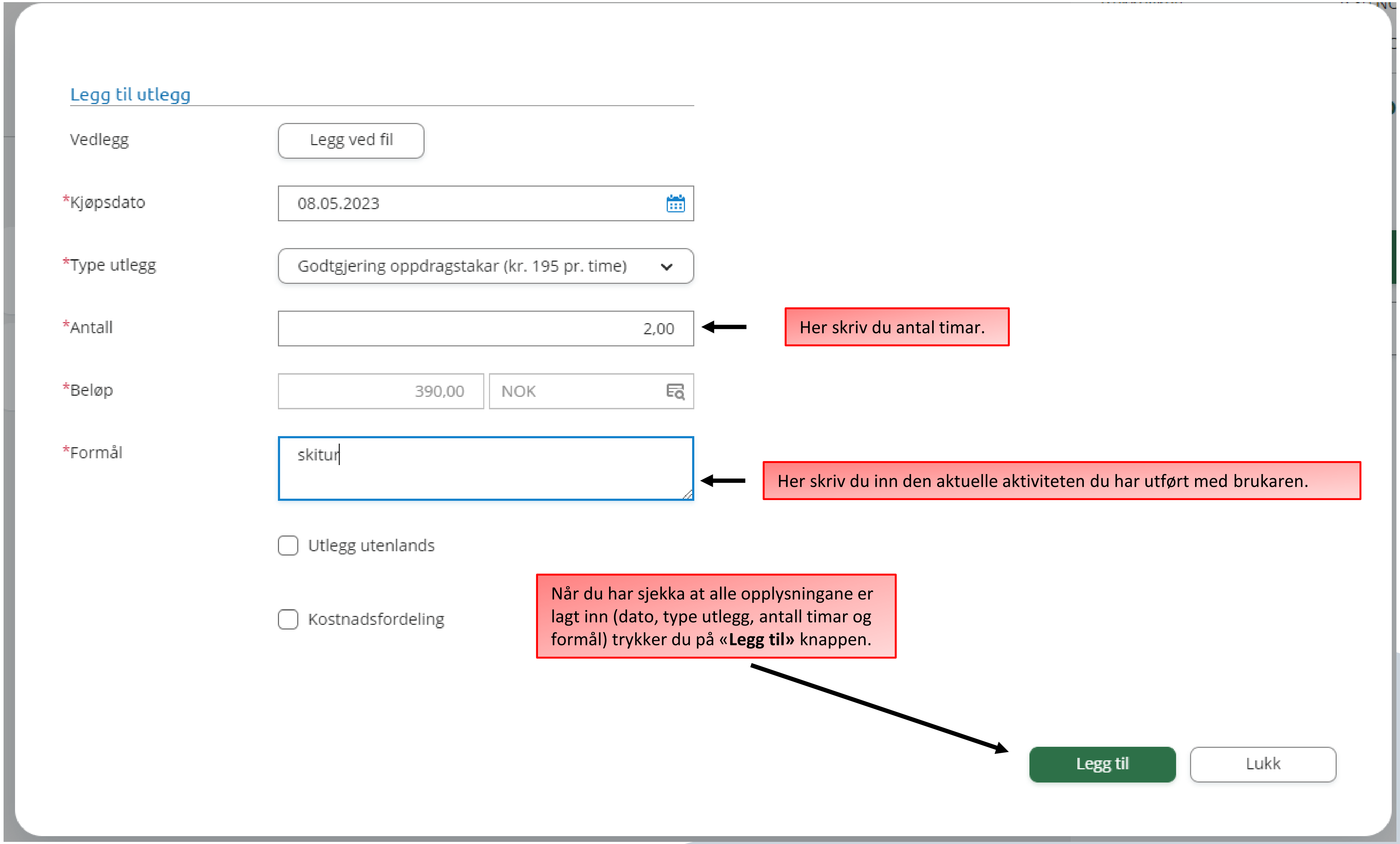
Timar:



1. Vel dato

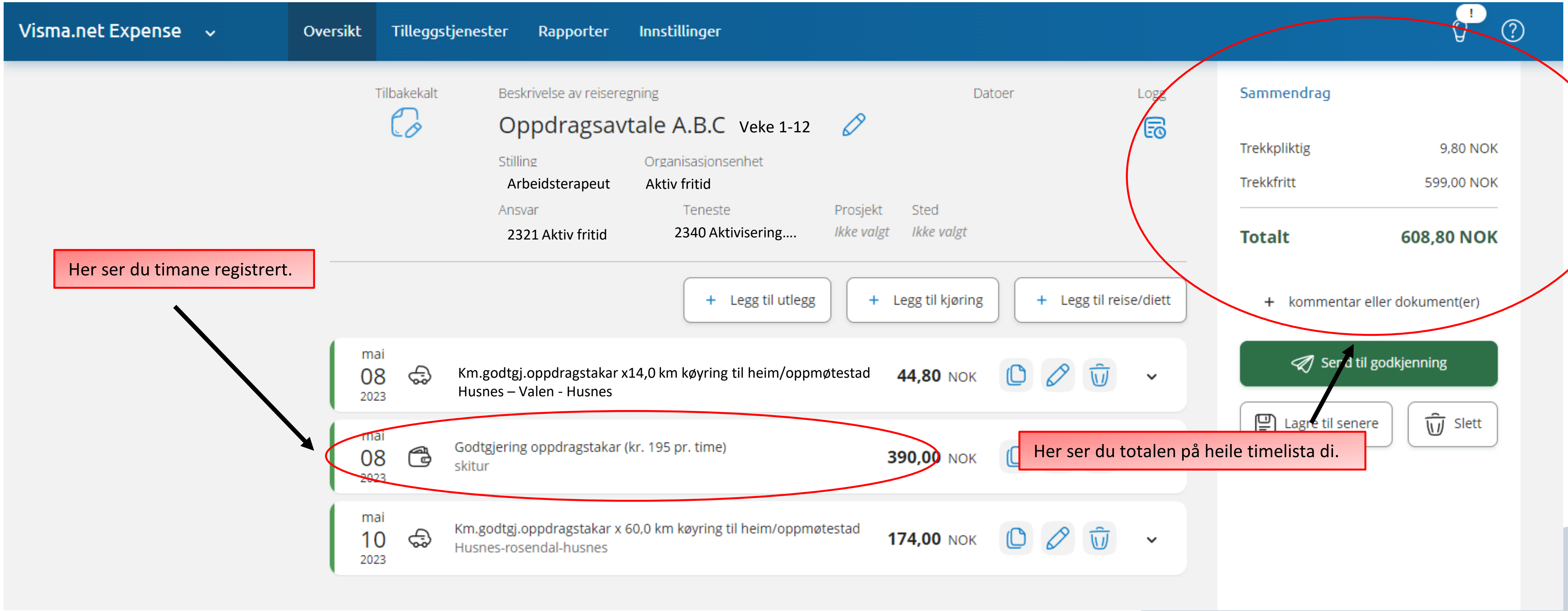
På Type utlegg vel du det som er aktuelt for deg.

Timar:



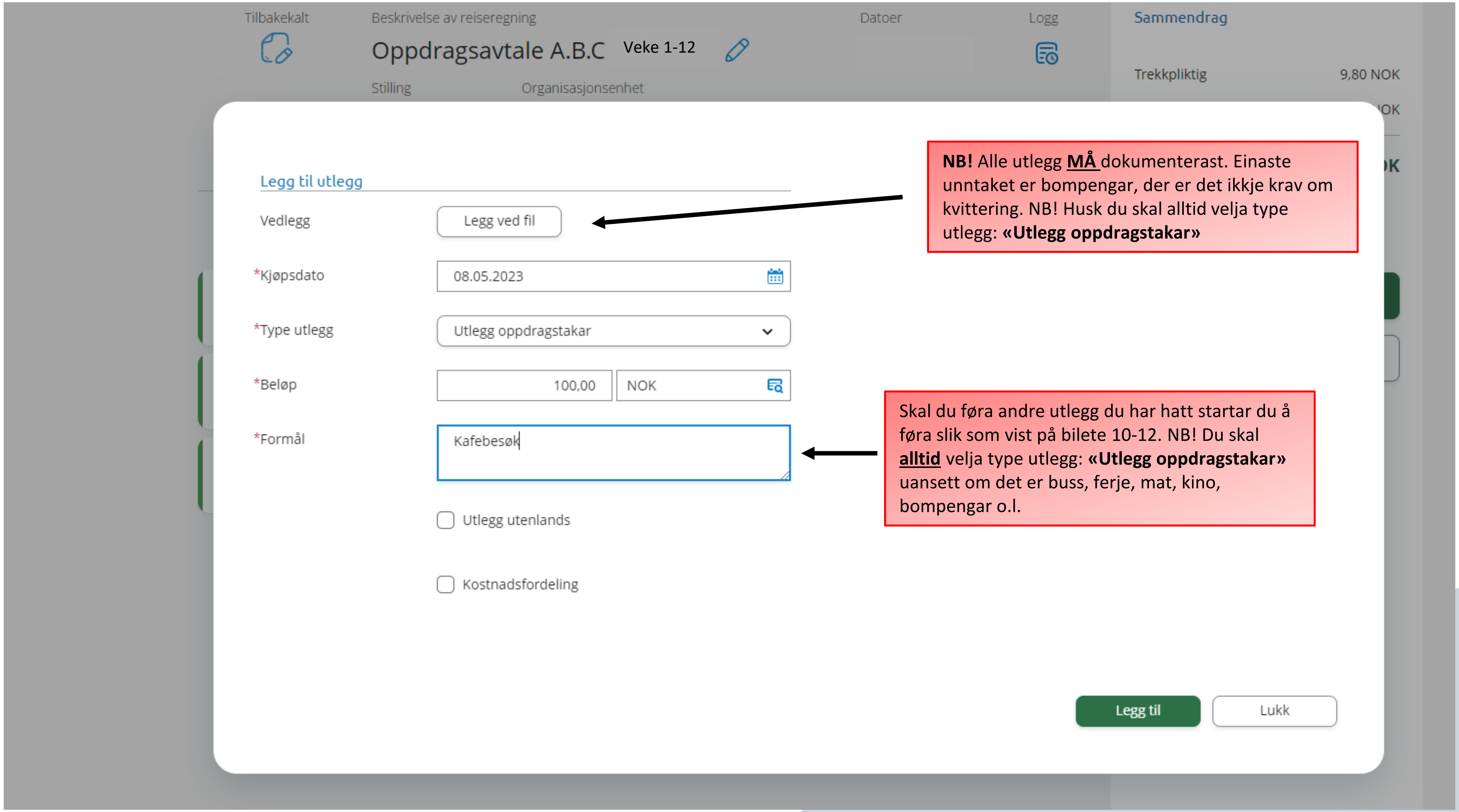
Legg til utlegg
Vedlegg
Legg ved fil
*Kjøpsdato
08.05.2023
*Type utlegg
Godtgjering oppdragstakar (kr. 195 pr. time)
*Antall
2,00
Her skriv du antal timar.
*Beløp
390,00
NOK
*Formål
skitur
Her skriv du inn den aktuelle aktiviteten du har utført med brukaren.
Utlegg utenlands
Kostnadsfordeling
Når du har sjekka at alle opplysningane er lagt inn (dato, type utlegg, antall timar og formål) trykker du på «Legg til» knappen.
Legg til
Lukk

Timar:



Visma.net Expense
Oversikt
Tilleggstjenester
Rapporter
Innstillinger
Tilbakekalt
Beskrivelse av reiseregning
Oppdragsavtale A.B.C Veke 1-12
Datoer
Logg
Stilling
Arbeidsterapeut
Organisasjonsenhet
Aktiv fritid
Ansvar
2321 Aktiv fritid
Teneste
2340 Aktivisering....
Prosjekt
Ikke valgt
Sted
Ikke valgt
Her ser du timane registrert.
Legg til utlegg
Legg til kjøring
Legg til reise/diett
mai 08 2023
Km.godtgj.oppdragstakar x14,0 km køyring til heim/oppmøtestad
Husnes – Valen - Husnes
44,80 NOK
mai 08 2023
Godtgjering oppdragstakar (kr. 195 pr. time)
skitur
390,00 NOK
mai 10 2023
Km.godtgj.oppdragstakar x 60,0 km køyring til heim/oppmøtestad
Husnes-rosendal-husnes
174,00 NOK
Sammendrag
Trekkpliktig 9,80 NOK
Trekkfritt 599,00 NOK
Totalt 608,80 NOK
kommentar eller dokument(er)
Send til godkjenning
Lagre til senere
Slett
Her ser du totalen på heile timelista di.

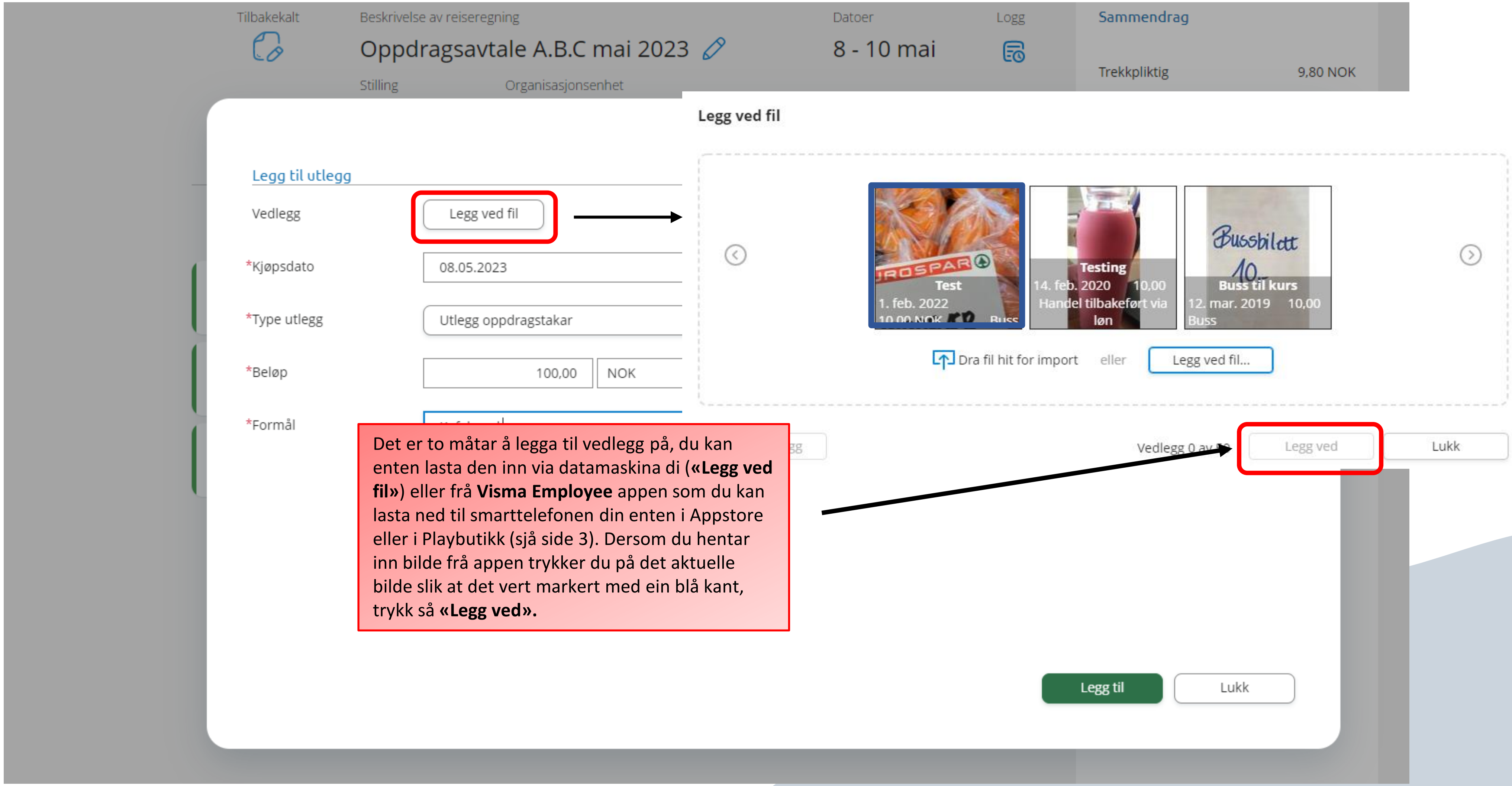
Utlegg:



NB! Alle utlegg **MÅ** dokumenterast. Einaste unntaket er bompengar, der er det ikkje krav om kvittering. NB! Husk du skal alltid velja type utlegg: **«Utlegg oppdragstakar»**

Skal du føra andre utlegg du har hatt startar du å føra slik som vist på bilete 10-12. NB! Du skal **alltid** velja type utlegg: **«Utlegg oppdragstakar»** uansett om det er buss, ferje, mat, kino, bompengar o.l.

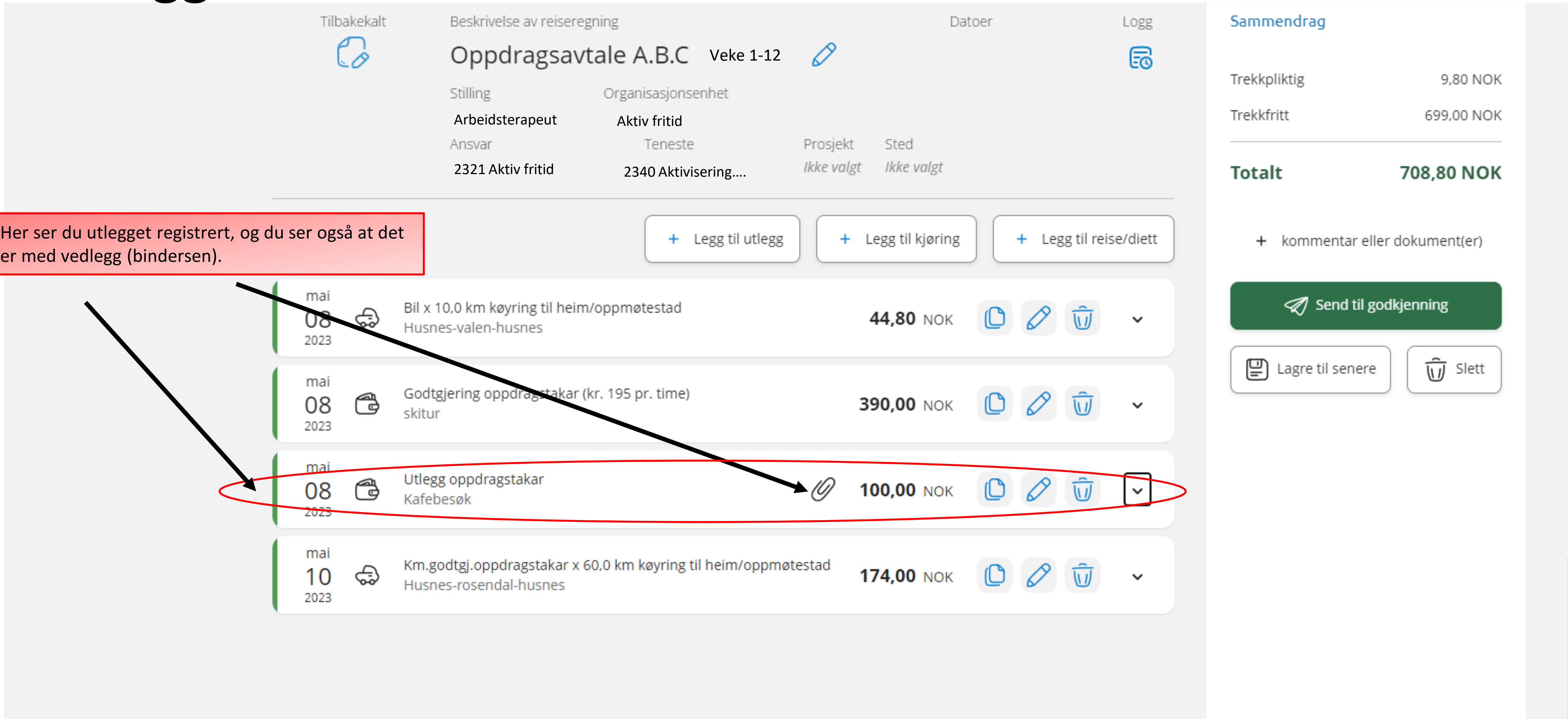
Utlegg:



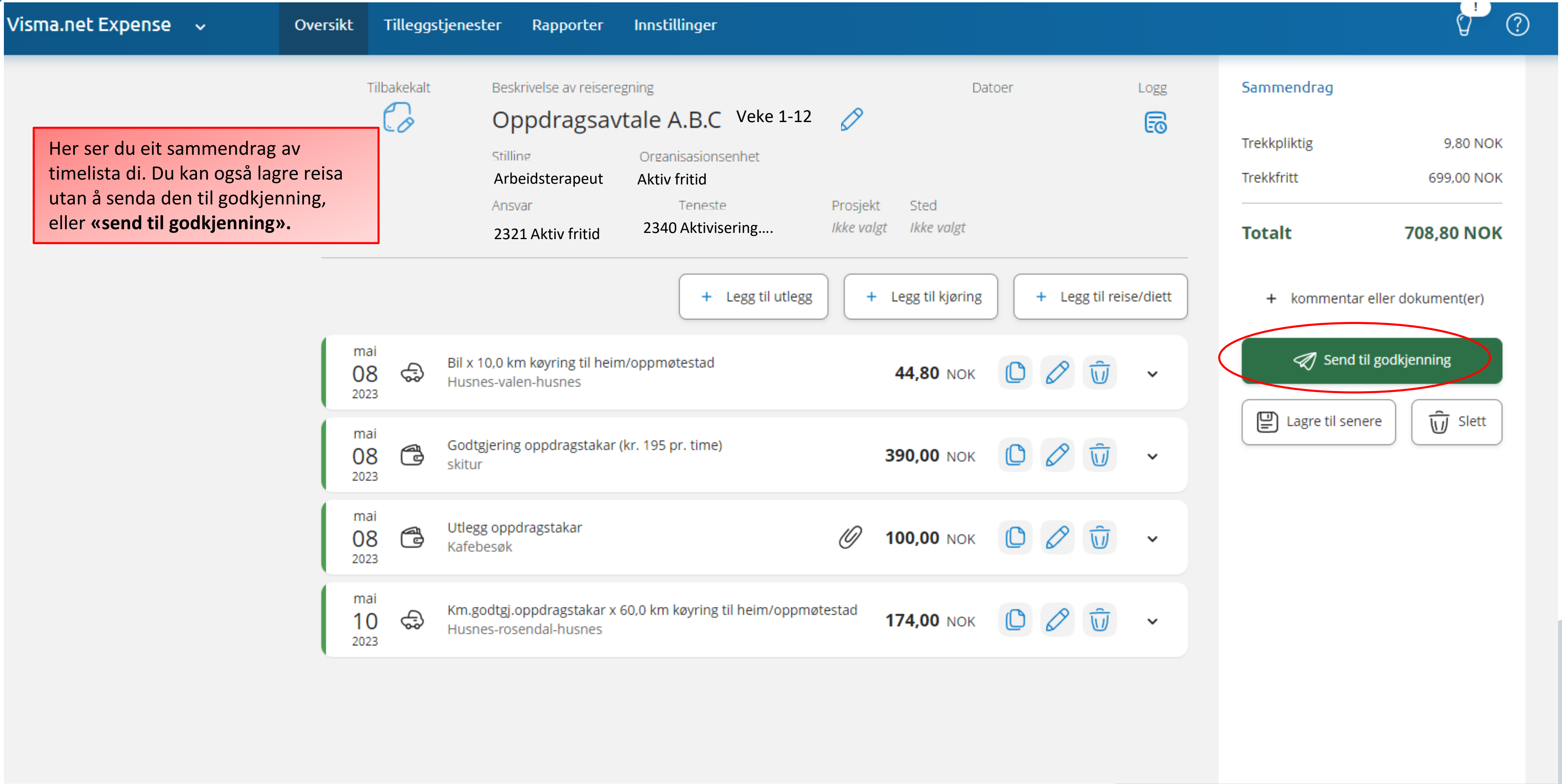
Det er to måtar å legga til vedlegg på, du kan enten lasta den inn via datamaskina di (**«Legg ved fil»**) eller frå **Visma Employee** appen som du kan lasta ned til smarttelefonen din enten i Appstore eller i Playbutikk (sjå side 3). Dersom du hentar inn bilde frå appen trykker du på det aktuelle bilde slik at det vert markert med ein blå kant, trykk så **«Legg ved»**.

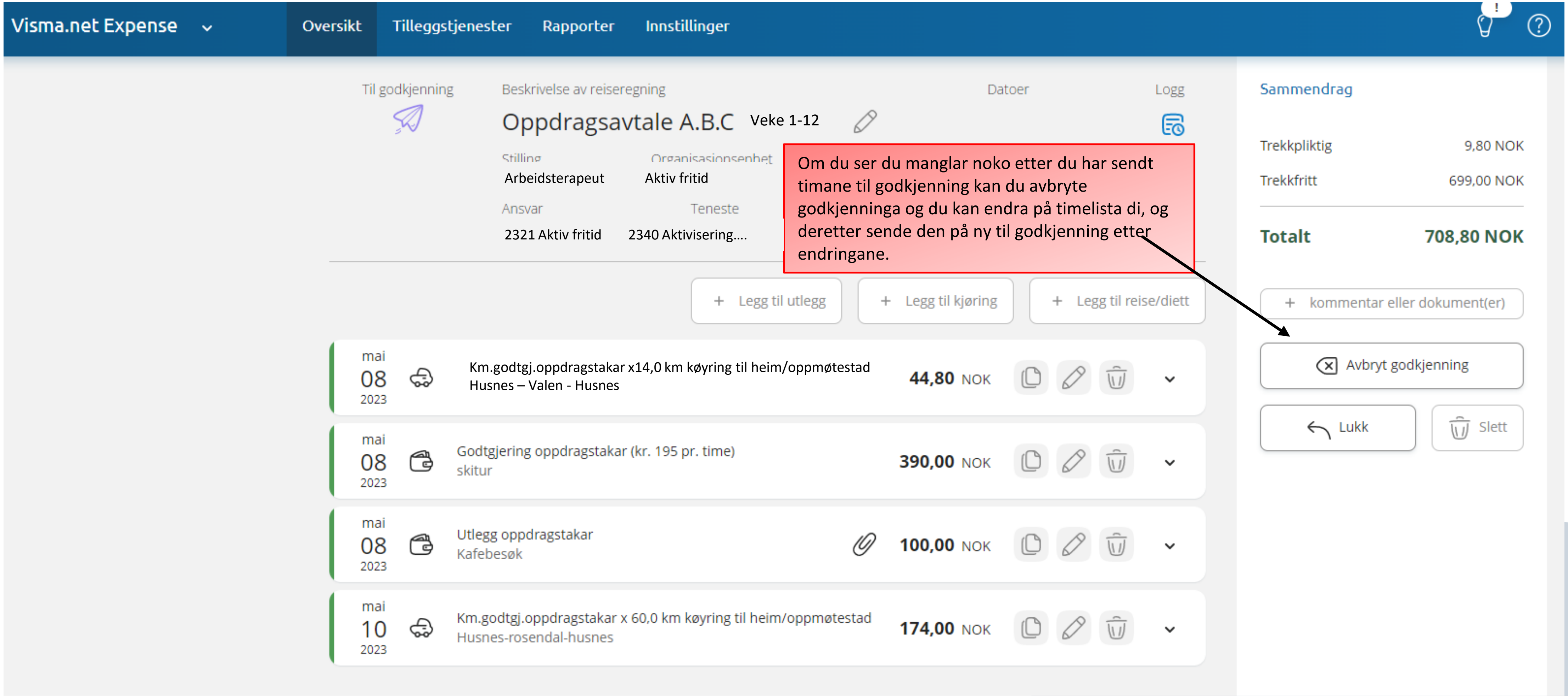
Utlegg:

Her ser du utlegget registrert, og du ser også at det er med vedlegg (bindersen).



Ferdigstilling :

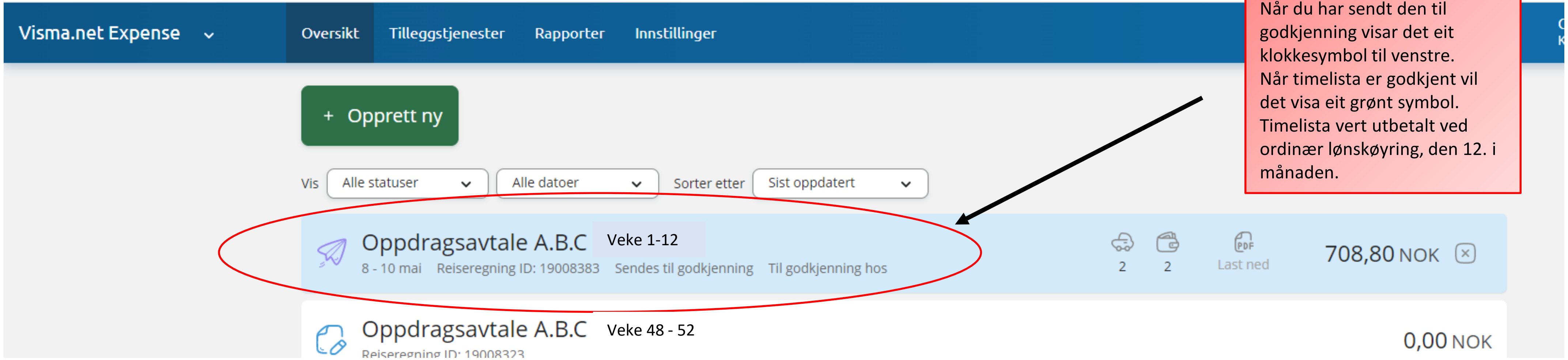




Om du ser du manglar noko etter du har sendt timane til godkjenning kan du avbryte godkjenninga og du kan endra på timelista di, og deretter sende den på ny til godkjenning etter endringane.

Ferdigstilling :

Her ligg timelista di.
Når det visar eit notat ark her er reisa «under arbeid».
Når du har sendt den til godkjenning visar det eit klokkesymbol til venstre.
Når timelista er godkjent vil det visa eit grønt symbol.
Timelista vert utbetalt ved ordinær lønskøyring, den 12. i månaden.



Lykke til !