



Brukerveiledning Støttekontakter – Timeregistrering og Reiseregninger

Pålogging: hrm.mgk.no Domene/brukernavn: mgk/

Brukernavn og passord blir tilsendt i egen e-post.

Timelister:

Dere kommer da inn på Visma, velg Meg selv og Ny:

The screenshot shows the Visma Enterprise HRM 2017.3.02 interface. The main content area displays a calendar for January 2018. The calendar is a grid with columns for days of the week (Mandag, Tirsdag, Onsdag, Torsdag, Fredag, Lørdag, Søndag) and rows for dates (1-31). A legend at the bottom right indicates 'Timelister' (blue), 'Fravær' (orange), and 'Ferie' (purple). A dropdown menu is open over the calendar, showing options: 'Ny', 'Ny timeføring', 'Nytt fravær', and 'Ny ferie'.

Visma Enterprise | Hjem | Meg selv | Medarbeidere | Logg av

Personalia | Personalskjema | Påførende | Dokumenter | Reseregning | Forhandling

Ny

Ny timeføring

* Fra: 30.01.2018

* Selskap: Midtre Gauldal kommune

* Stilling: 2 - Støttekontakt - Generelle Tiltak

* Skjema: Støttekontakter og besøkshjem

* Periode: 30.01.2018 III 30.01.2018

* Lønnsart: **Velg en**

* Antall:

Sats:

Beløp:

* Notat:

Godkjenner: 01000
Jonur Marie Svardal

Støttekontakter benytter art 254. Registrer antall timer.
Støttekontakter benytter Visma Net Expense for utlegg og bilgodtgjørelse.
Besøkshjem benytter art 170 for godtgjøring og art 173 (under 10 år) og 180 (over 10 år) for utgiftsdekning.
Registrer antall dager.

Avbryt | Lagre | Lagre og Lukk

Enterprise HRM 2017.3.02 - Windows Internet Explorer

Visma Enterprise | Hjem | Meg selv | Medarbeidere | Logg av

Personalia | Personalskjema | Påførende | Dokumenter | Reseregning | Forhandling

Ny

Ny timeføring

* Fra: 30.01.2018

* Selskap: Midtre Gauldal kommune

* Stilling: 2 - Støttekontakt - Generelle Tiltak

* Skjema: Støttekontakter og besøkshjem

* Periode: 30.01.2018 III 30.01.2018

* Lønnsart: **Velg en**
170 - Lønn besøkshjem
173 - Utgiftsdekning besøkshjem
180 - Utgiftsd besøkshjem 0-10 år
254 - Timelønn Støttekontakt (upensj)

* Antall:

Sats:

Beløp:

* Notat:

Godkjenner: 01000
Jonur Marie Svardal

Støttekontakter benytter art 254. Registrer antall timer.
Støttekontakter benytter Visma Net Expense for utlegg og bilgodtgjørelse.
Besøkshjem benytter art 170 for godtgjøring og art 173 (under 10 år) og 180 (over 10 år) for utgiftsdekning.
Registrer antall dager.

Avbryt | Lagre | Lagre og Lukk

Se beskrivelse på hvilken art dere skal benytte.

Støttekontakter er 254. Skriv navn på bruker i notatfelt. Sett inn antall timer.

Enterprise HRM 2017.3.02 - Windows Internet Explorer

http://servername:8080/hrm/enteract/1.3 Enterprise HRM 2017.3.02

Visma Enterprise Hjem Meg selv Medarbeidere Logg av

Personalia Personalskjema Påførende Dokumenter Reiseregning Forhandling

Ny

Ny timeføring

* Fra	30.01.2018
* Selskap	Midtre Gauldal kommune
* Stilling	2 - Støttekontakt - Generelle Tiltak
* Skjema	Støttekontakter og besøkshjem
* Periode	30.01.2018 til 30.01.2018
* Lønnsart	254 - Timelønn Støttekontakt upensj
* Antall	2
Sats	0,00
Beløp	0,00
* Notat	Navn på bruker NN
Godkjenner	17/1000 Jonas Marie Svandal

Støttekontakter betyr art 254. Registrer antall timer.
 Støttekontakter betyr Visma Net Expense for utlegg og bilgodtgjørelse.
 Besøkshjem betyr art 170 for godtgjøring og art 173 (under 10 år) og 180 (over 10 år) for utgiftsdekning.
 Registrer antall dager.

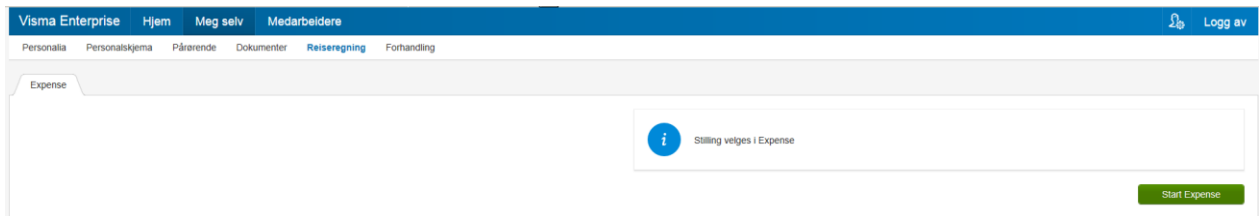
Avbryt Lagre Lagre og Lukk

Gå «Hjem» og se på Oppgaver, Send når du har lagret alle timene.

Husk frist for å sende inn er den siste i hver måned.

Reiseregninger

Velg: «Meg selv» og Reiseregning, Start Expense

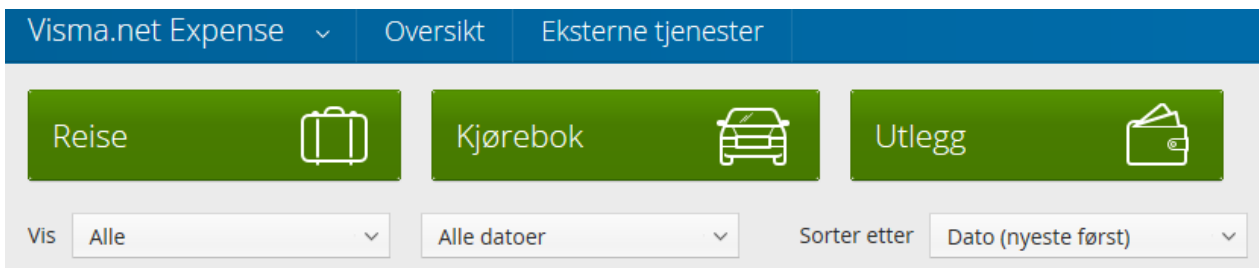


Start Expense

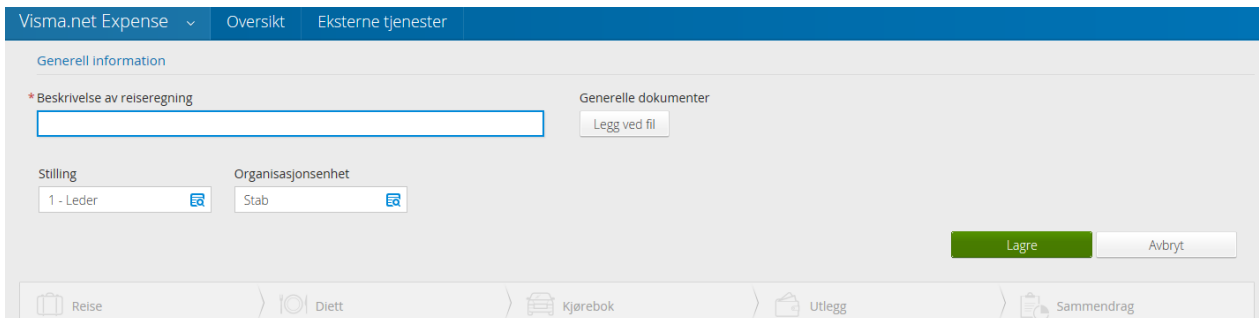


Expense

Velg Kjørebok:



*Beskrivelse av reiseregning, her skriver du f.eks. Reiseregning februar år – trykk Lagre



Ikke sendt Beskrivelse av reiseregning
Reiseregning februar

Stilling: 1 - Leder Organisasjonsenhet: Stab

Reise Diett **Kjørebok** Utlegg Sammendrag

Legg til kjøring

* Dato: 30.01.2018
 * Type: Bil
 * Kjørelengde (km): 30
 * Reiserute: Singsås/Støren (evt. gateadresse)
 * Formål/arrangement: Støttekontakt NN
 Formål med evt omkjøring:

Passasjerer
 Passasjer: Ola Normann 30 km
 + Legg til flere passasjerer

Ekstra godtgjørelse
 Skog- og anleggsvei
 Tilhenger

Vedlegg
 Vedlegg: Legg ved fil

Legg til Avbryt

Legg inn dato, type kjørelengde, reiserute og formål. Legg også navn på evt. passasjer og ant. Km.

Trykk Legg til – dette betyr Lagre!

Da ser dere at det dere har lagt inn kommer opp som et felt neders i skjermen:

Registrerte kjøringer

Dato	Kjørerute	Type kjøretøy	Kjørelengde	Trekkfritt	Trekkpliktig	Totalt		
30.01.2018	Singsås/Støren (evt. gateadresse)	Bil	30,00 km	105,00	18,00	123,00		
		1 Passasjer	30,00 km	30,00	0,00	30,00		
				1 tur	135,00	18,00	153,00	

Dersom dere har Utlegg, registreres dette under Utlegg:

Reise Diett Kjørebok **Utlegg** Sammendrag

Legg inn dato, type utlegg, beløp. (Valuta og formål kommer opp med forslag)

Her må dere enten skanne inn bilag dersom dere har kvitteringer, eller bruke APP (Visma Attach) for å legge til kvitteringer.

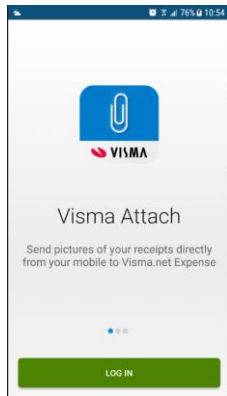
App lastes ned:

Visma Attach

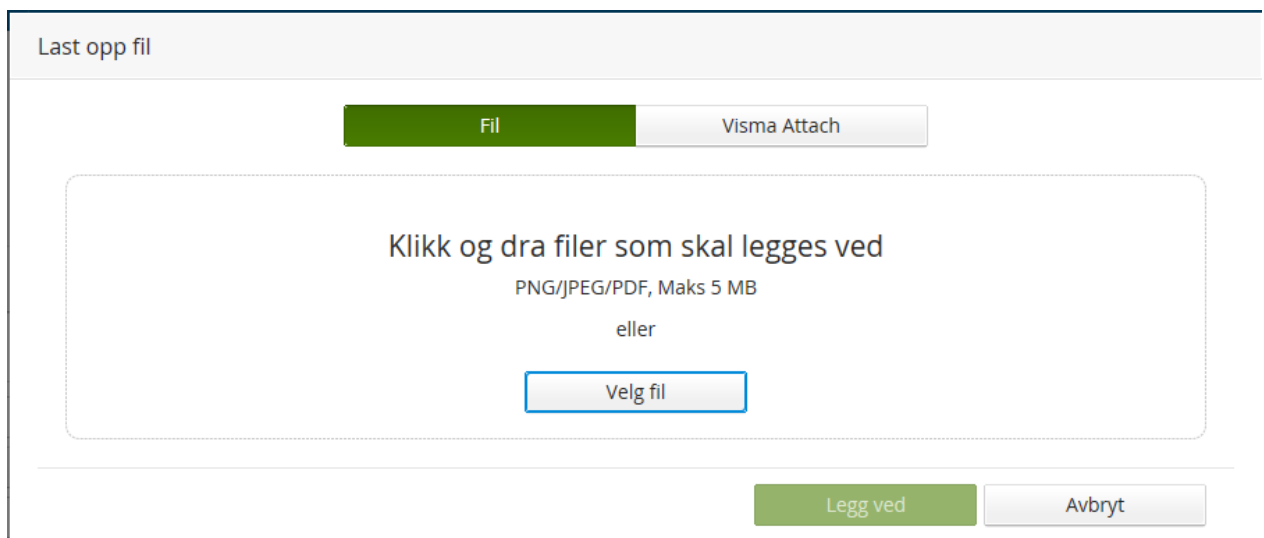
Visma Attach er en app for smarttelefoner som gjør brukeren i stand til å ta bilde av kvitteringer og laster disse direkte inn i Visma.net Expense slik at kvitteringene kan benyttes i føringen av reiseregninger. Dette er en god løsning for selskaper som ønsker å håndtere reiseregninger 100 % elektronisk. Visma Attach er gratis og tilgjengelig for IOS, Android og Windows telefoner.



Pålogging i appen skjer med det samme brukernavnet/passordet du benytter for Visma.net Expense (<https://signin.visma.net>)



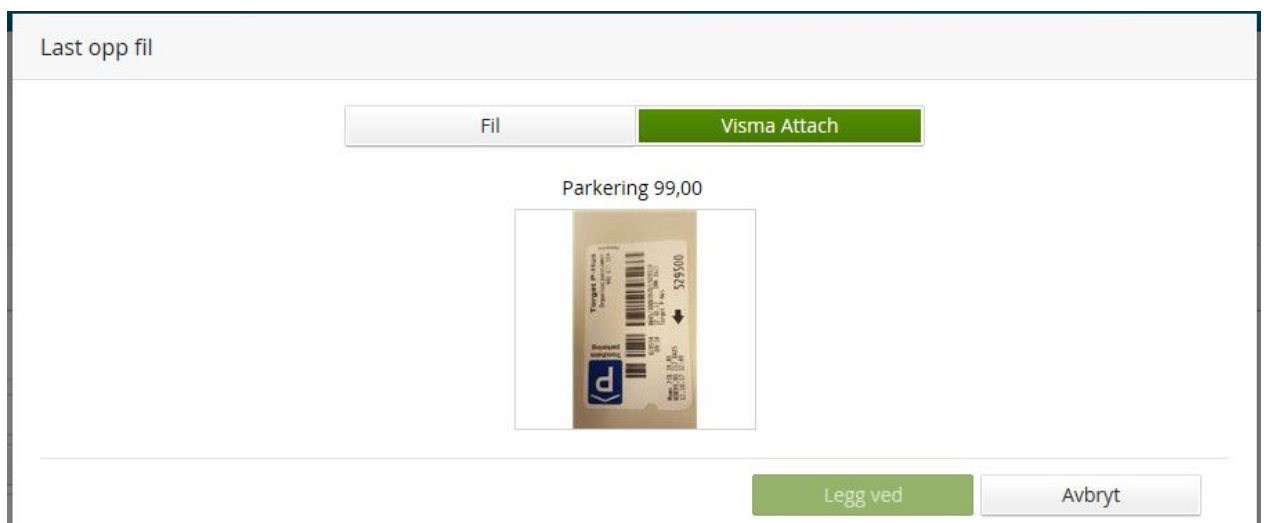
Kvitteringer legges til ved skannet bilag lagret på pc:



Husk Legg ved

Ved bruk av App:

Velg Fil og åpne dokumentet som skal legges ved, eller velg Visma Attach og velg kvitteringen du skal legge ved:





Trykk så du får en blå kant rundt bildet (hvitt forstørrelsesglass), Legg ved

Trykk så Legg til – betyr Lagre!

Du får da opp registrerte utlegg nederst i skjermen, sjekk at du har et tall under bindersen, dette betyr at du har vedlegg (kvittering er vedlagt).

Registrerte utlegg




Dato	Formål	Utleggstype	Beløp	Lokalt beløp		
12.12.2017	Støttekontakt NN	Parkering	99,00 NOK	99,00 NOK	1	 
1 Utlegg betalt av ansatt			Totalt	99,00 NOK		

Velg neste og du får opp Sammendrag, sjekk om det som står her er riktig krav.




Har du flere reiser på samme måned velger du Lagre.

Dersom du har bare denne reisen velger du Send til godkjenning.

Dersom du lagerer uten å sende inn, legger reiseregningen seg på forsiden og du finner igjen den der, klikk på den og du kan registrere neste reise.

Reise  Kjørebok  Utlegg 

Vis Alle datoer Sorter etter

Reiseregning februar
12 desember 2017 - 30 januar 2018 | Reiseregning ID 5122766    252,00 NOK

Når alle reisene er ført pr. mnd, velg Send til godkjenning.

Husk frist for å sende inn er den siste i hver måned.

Når reisesregningen er behandlet, vil du se om den er godkjent eller avvist. Hvis den er avvist, f.eks. p.g.a. manglende vedlegg, vil du få melding om dette slik at du kan korrigere reiseregningen og sende den på nytt.

Når du mottar lønns slippen vil du finne igjen ID nummer pr. reiseregning.