Visma.net Expense reiseregning

Rutiner for FARTT-kommunene

Slik kommer du i gang

Sist oppdatert 09.04.2015

FARTT

Visma.net Expense reiseregning – Slik kommer du i gang

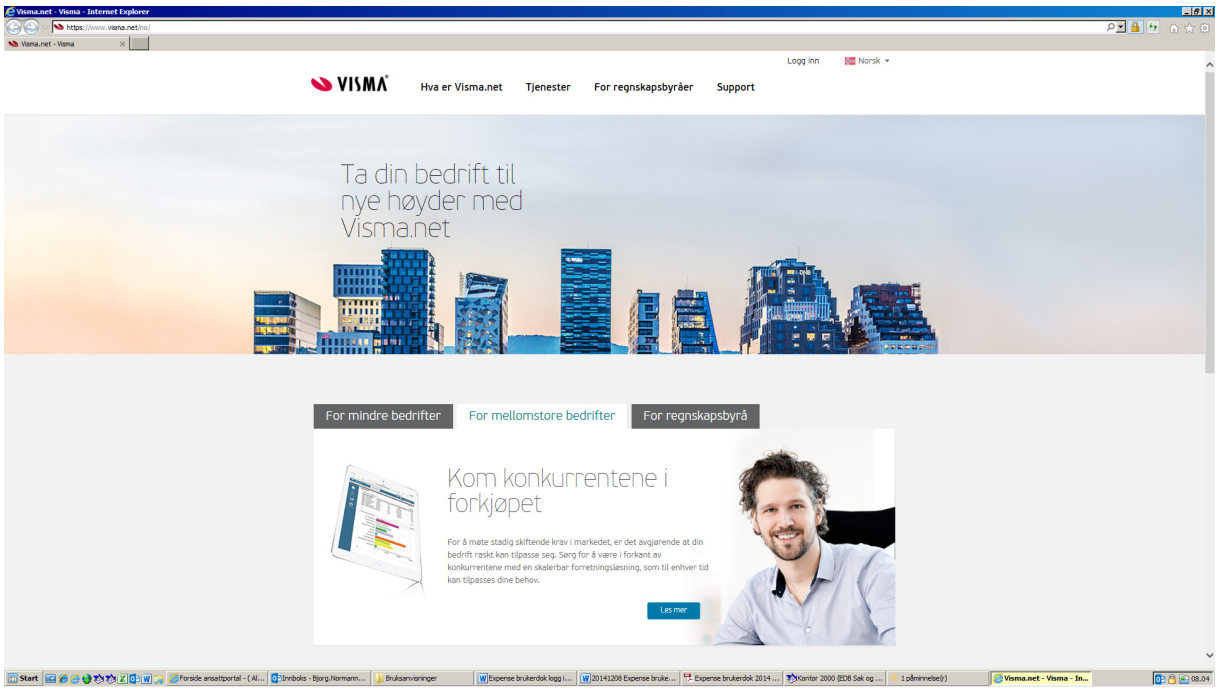
1 Aktivering av egen brukerkonto

Etter hvert som enheter/virksomheter blir overført til Expense, vil dere motta en e-post fra do.not.reply@visma.net. E-posten er et signal om at du kan aktivere brukerkonto i Expense (følge lenken i e-posten). Når dette er gjort kan du begynne å registrere reiseregninger.

Tilgangen til å registrere deg som bruker med eget passord gjelder i to døgn fra du får mailen.

Det er imidlertid ikke noe problem dersom du ikke får aktivert brukerkontoen straks – du kan når som helst i ettertid registrere nytt passord ved å gå inn på

https://www.visma.net/no/

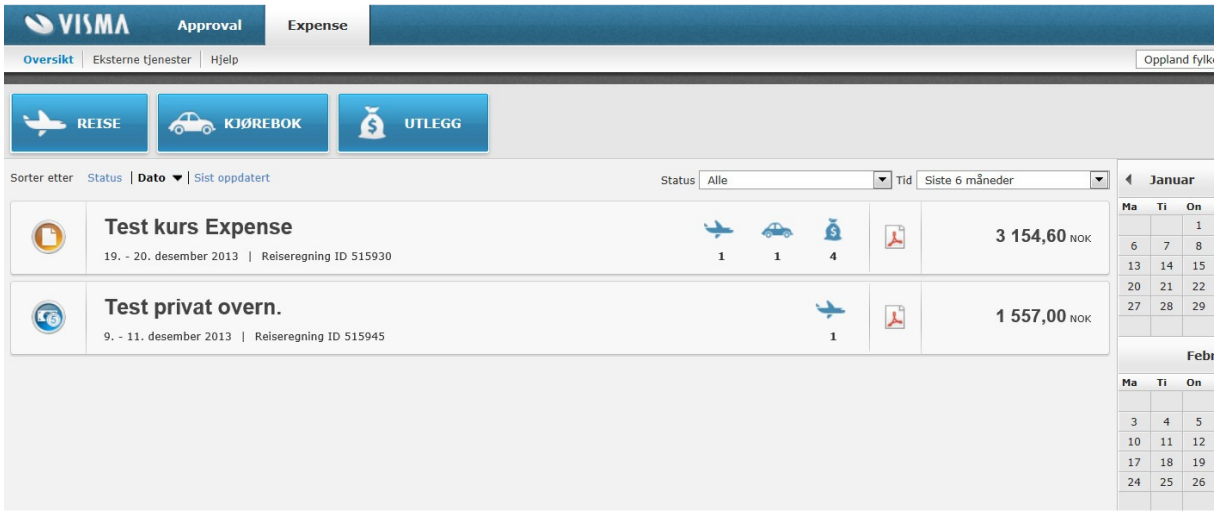


Innlogging (logg inn) finner du oppe i høyre hjørne.

Brukernavn er alltid din fartt-adresse: (fornavn.etternavn@xxxxx.kommune.no).
Hvis du ikke har fartt adresse så er det den e-postadressen som du mottar lønnsslippen din på.

Klikker du på «Glemt passordet?» får du slik tilbakemelding fra systemet og må følge instruksene og lage et nytt passord (du må ha tilgang til e-posten din samtidig):

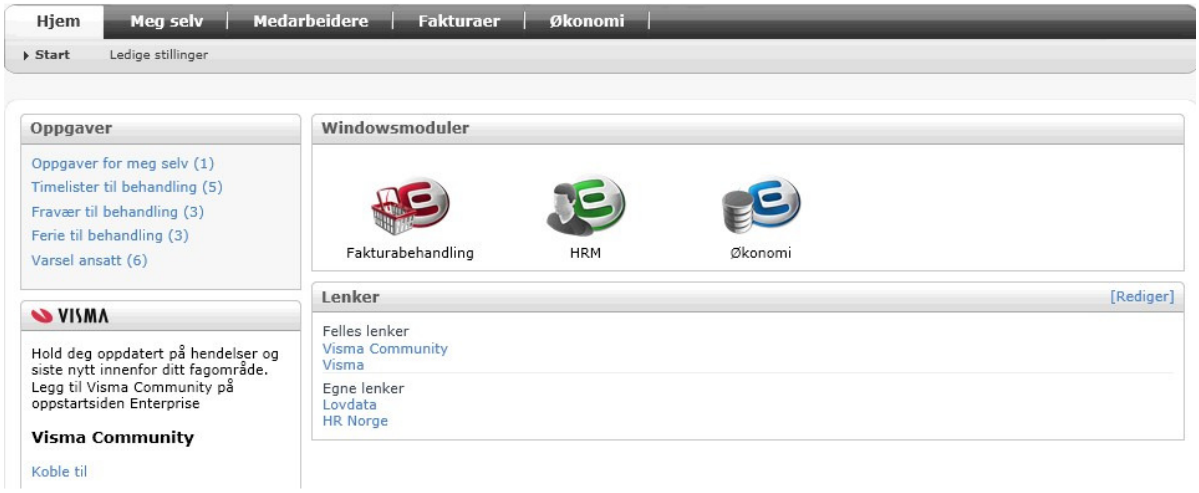
Når du logger inn med riktig mailadresse og riktig passord kommer du rett inn i reiseregningsmodulen og kan starte registreringen av din reise:



2 Innlogging fra din PC på jobben

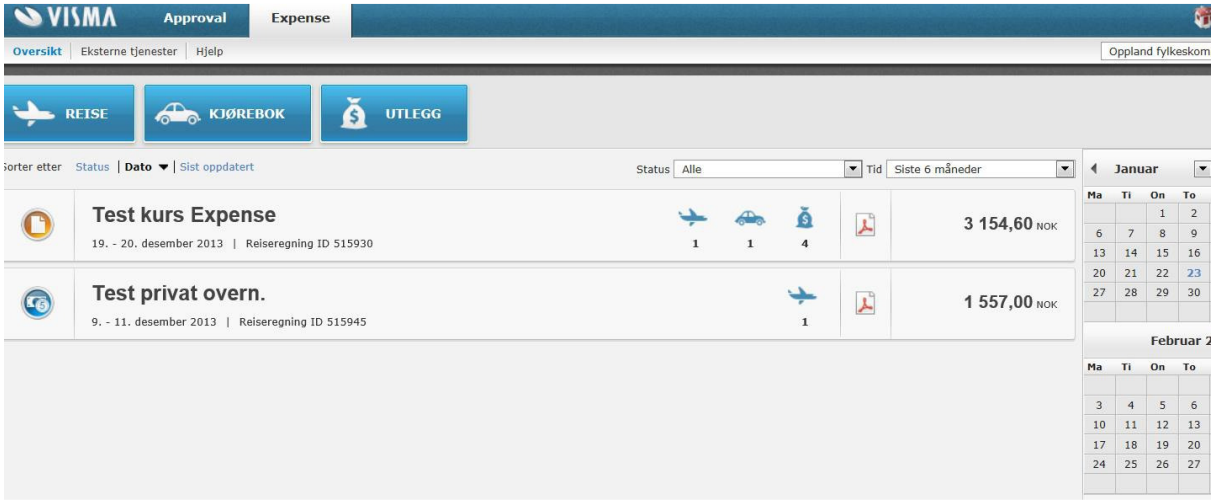
Når du er innlogget på egen PC på jobben kan du klikke på ikonet «Min Visma» på Ansattportalen eller valget «FARTT-HRM»/Lønn og Personal XXXX som ligger på startknappen når du er inne i FARTT.

Når du går inn i Visma Enterprise vil forsiden variere litt avhengig av hvilken rolle og oppgaver du har i organisasjonen, men alle har tilgang til «Meg selv».



Når du klikker på Meg selv finner du valget Reiseregning som et valg helt til høyre. Klikk på denne og deretter på Start Expense-knappen i neste bilde:

Du kommer inn i selve reiseregningsmodulen og kan starte registreringen:



Du får hjelp til utfyllingen ved å bruke Hurtigguide-funksjon i høyre del av skjermbildet. Denne blir tilgjengelig når du begynner å registrere.

3 Tips om utfylling av reiseregningen

Hurtigguiden som ligger ute til høyre er et fint hjelpemiddel til registreringen.

Valget Reise bruker du hvis du har vært på tjenestereise med overnatting hvor du skal ha refusjon av utgifter til overnatting eller diettgodtgjørelse.

Valget kjørebok bruker du på tjenestereiser hvor du bare skal ha dekning av reisegodtgjørelse. Du kan føre flere reiser på samme regning.

Reise

- I feltet «Beskrivelse» skal du registrere eget navn og beskrivelse av reisen (fornavn, etternavn – kortfattet beskrivelse)
- Konteringen må være riktig
  - Dersom reisen ikke er foretatt i din ordinære stilling, må du velge riktig organisasjonsenhet
- Reiser du med diettgodtgjøring velger du «Diett». «Ingen diett» brukes der du reiser på regning.
- Legg inn reisedato og klokkeslett fra til

Diett

- Hvis alle måltider er dekket for alle dager, velg
  - Måltid dekket for frokost/ lunch/ middag i første linje
  - Hvis det er enkeltmåltider som er dekket og noe som skal utbetales, velg frokost/ lunch og middag dag for dag

- Det samme gjøres for overnattingstyper
  - Hvis det er samme type overnatting, velg kun i første linje, evt nattillegg hvis det er privat/pensjonat (Privat = med kokemuligheter/ pensjonat = uten kokemuligheter.
  - Hvis det er ulike overnattingssteder, f.eks hotell en natt og deretter privat/ pensjonat, velg nedtrekk dag for dag.

Kjørebok

- Hvis det kjøres ekstra i forhold til omkjøring, legg inn formål for omkjøring

- Det legges inn en og en passasjer med km, velg + for ny linje

Utlegg

- Velg utlegg etter nedtrekk (trykk page down for flere valg, ligger alfabetisk)

- Hotellregninger skal alltid splittes
  - Splitt på «Frokost hotell» og «Overnatting» ved tjenestereise
  - Splitt på «Frokost hotell kurs» «Overnatting kurs» ved kurs, seminar, konferanser, fagenhetsturer mv
  - Beløpene er splittet på bilaget (25 % mva på kost og 8 % mva på overnatting)

- Bilag for utlegg scannes inn. unntatt

Overnatting

- Legg inn navn og adresse på overnatting i feltet under navn/adresse med riktig dato

- Hvis det er forskjellige overnattingssteder - legg inn flere linjer

- Definisjoner:

  Privat overnatting/brakkeovernatting med kokemuligheter:
  Private hjem, leilighet, hybler, campingvogn, bobil, telt, snøhule, campinghytte, fjellhytter (Filefjellstuene)

  Pensjonatovernatting uten kokemuligheter:
  Motell, pensjonat, buss, bil, båt (ikke «Danskebåter»), fly, tog, herberger, private fjellstuer, turistheimer, vandrehjem (Lillehammer vandrerhjem)

Dersom det oppstår problemer kan dere ta kontakta med

Bjørg Normann
Ingrid Storrøsæter
May Britt Sandli