



SOLUND KOMMUNE

Skrive reiserekning i Visma

Tilsette i Solund kommune har ei eiga «nettside» med tilgang til opplysingar om person- og løn som er registrert i lønssystemet. Via denne sida er det òg tilgang til elektronisk reiserekning – Expense:

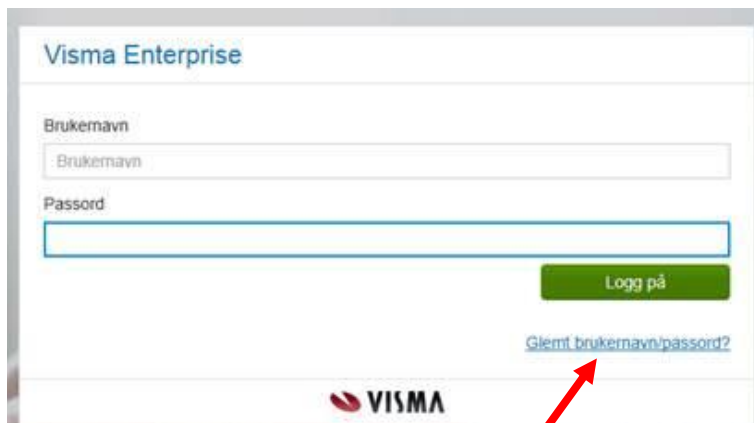
Logg på Visma:

Gå til kommunen si heimeside, www.solund.kommune.no, vel «**For tilsette**» under «**Kommune og politikk**»:



Eller du kan klikke på/kopiere denne linken: <https://vismasolund.sysikt.no/enterprise>

Du får opp innloggingssida til Visma og du skriv inn brukarnamn og passord:



Klikk på «Glemt brukernavn/passord?»

Du får oppatt same biletet, men «Logg på» er bytta ut med «Send». Legg inn e-postadressa di og klikk «send». Alle som har kommunal e-postadresse er registrert med denne, for dei som ikkje har kommunal adresse og har oppgitt privat e-post, vert denne inngangsporten til nettsida.

Følg instruksjonane i e-postane og på skjermen.

TIPS! Får du feilmelding har du kanskje brukt feil e-postadresse – ta kontakt med løn/personal viss du er i tvil om kva adresse vi har registrert på deg

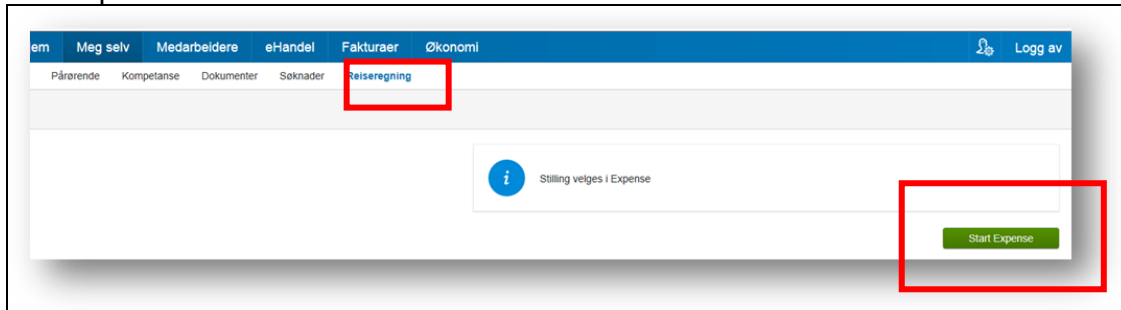


SOLUND KOMMUNE

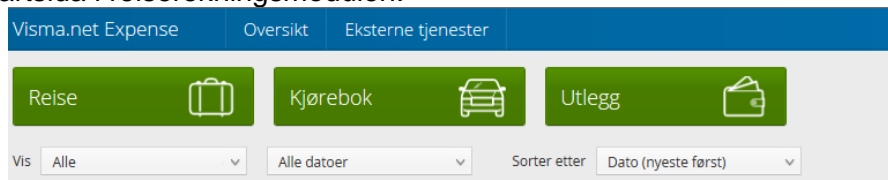
Skrive reiserekning i Visma

Etter pålogging kjem du til «heimesida» di. For å komme på reiserekningsmodulen klikkar du på **Meg selv** og deretter **Reiseregning, og til slutt** grøn knapp **Start Expense**.

For å opne denne startside:



Startsida i reiserekningsmodulen:

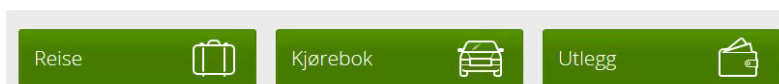


Registrer reiserekning

Generelt

Systemet er fullelektronisk, dvs. at du kan laste opp vedlegg (innkalling, billetter, kvitteringar m.m.) direkte i reiserekninga.

TIPS! Last ned appen **Visma Attach** til mobilen din – med denne kan du ta bilete av kvitteringar for utlegg og laste dei inn som vedlegg til ei reiserekning



Første steg er å velje kva du krev refusjon/kompensasjon for:

Reise: Bruk denne viss du har ei reise (med eller utan overnatting) der du krev diett

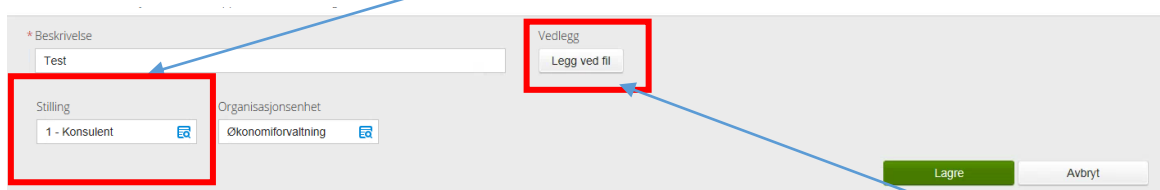
Kjørebok: Bruk denne viss du berre skal ha km.-godtgjersle og refusjon av utlegg

Utlegg: Bruk denne viss du for eksempel berre skal ha refundert billetter eller liknande

Reise

Legg inn beskrivelse = formål med reisa.

Har du fleire stillingar må du velje «rett» stilling her.





SOLUND KOMMUNE

Skrive reiserekning i Visma

Generelle dokument som t.d. innkalling eller kursprogram kan du legge ved her: NB! Ikkje kvitteringar for utlegg.

Pr. i dag kan du berre sende vedlegg knytt til utgifter frå appen Visma attach

TIPS!



Bruk utklippingsverktøy til å «lage fil» som kan leggest ved:
Klipp ut t.d. innkalling pr. e-post og lagre utklippet på desktop, og legg ved som fil til reiserekning.

Klikk Lagre og du kjem inn i kalenderen der du vel startdato for reisa, det kjem då fram ein boks der du legg inn heile tidspunktet, dato og klokkeslett for avreise og heimkomst. Deretter vel du mellom Diett, Ingen diett og Privat opphald.

Dersom du har vore på ulike stader kan du klikke «Reise til fleire steder» for å få opp ny datolinje som du fyller ut.

NB! Skal berre nyttast dersom det er fleire reiser samanhengande.

Klikk Lagre.

Gå vidare til Diett og legg inn måltid du har fått dekkja:

Velg måltid og losji	Frokost	Lunsj	Middag	Overnattingstype	Nattilegg
Velg for alle	Sett alle frokoster	Måltid dekket	Sett alle middager	Sett alle overnattinger	<input type="checkbox"/>
18. okt. - 19. okt.	Måltid ikke dekket	Måltid dekket	Måltid dekket	Hotell	<input type="checkbox"/>
19. okt. - 20. okt.	Måltid ikke dekket	Måltid dekket	Måltid ikke dekket	Hotell	<input type="checkbox"/>

OBS. Systemet reknar eit døgn frå du startar, dvs. at dersom du reiser om kvelden må du legge inn f.eks. frukost og lunsj på dag 1.

Døme: Ei reise startar 15.12 kl. 17:00, slutt 17.12 kl. 10:00, frukost og lunsj dekkja 16.12, privat overnatting 16.-17.12:



SOLUND KOMMUNE

Skrive reiserekning i Visma

Velg måltid og losji

	Frokost	Lunsj	Middag	Overnattingstype	Nattilegg
Velg for alle	Sett alle frok... ▾	Sett alle lun... ▾	Sett alle mid... ▾	Sett alle ove... ▾	<input type="checkbox"/>
15. des. - 16. des.	Måltid dekket ▾	Måltid dekket ▾	Måltid ikke... ▾	Hotell ▾	<input type="checkbox"/>
16. des. - 17. des.	Måltid ikke... ▾	Måltid ikke... ▾	Måltid ikke... ▾	Privat innlos... ▾	<input checked="" type="checkbox"/>

TIPS! Hald markør over dato for å sjå kva periode den enkelte diettlinja gjeld.

Viss du har overnatta må du fylle inn opplysningar om overnattingsstad:

Informasjon om overnattingssted

18. okt. * Hotellnavn og adresse: * Til:

Viss utgiftene skal delast opp, vel du «kostnadsdeling», legg til so mange linjer du treng og fyll ut:

Ansvar: Teneste: Stad: Ressurs: Prosjekt: Prosjekt: Spes:

Prosent: 100,00 %

%

+ Kostnadsfordelinge

Lagre, og klikk neste.

Kørebok

Du legge inn dato, type kjøretøy, kjørelengde, reiserute og føremål:

Reise > Diett > **Kjørebok** > Utlegg > Sammendrag

Legg til kjøring

* Dato:

* Type:

* Kjørelengde (km):

* Reiserute:

* Formål/arrangement:

Formål med evt omkjøring:

Passasjerer

Passasjer:

Ekstra godtgjørelse

Skog- og anleggsvei

Tilhenger

Vedlegg:

Vedlegg:

Legg inn namn på passasjer, og tal km dersom det er aktuelt.

Klikk legg til og Neste



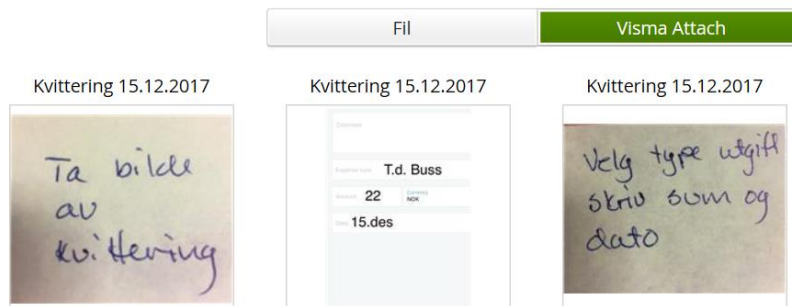
SOLUND KOMMUNE

Skrive reiserekning i Visma

Utlegg

Legg inn type utlegg, beløp og reiserute. Klikk Legg til for kvar type utlegg dersom du har fleire. Viss du har appen Visma Attach kan du ta bilete av alle kvitteringane for utlegg, og laste dei opp i systemet:

Her kan du laste opp vedlegg, t.d. billetter, frå maskina di eller frå Visma Attach. Klikk på «legg ved fil» og vel Fil eller Visma Attach:



TIPS! Informasjonen kan redigerast etter at du har lasta opp vedlegget i Visma!

TIPS! Godtek ikkje kr. 0,00 som utlegg; Viss du lastar opp t.d. innkalling via Visma attach *må* du legg inn kr. 0,01 på beløp.

Klikk «Legg til» og «Neste»

Samandrag

Her får du oversikt over alt du har registrert i dei ulike menyane. Du kan gå attende og korrigere dersom noko er feil. Når alt er på plass klikkar du «Send til godkjenning».