



Visma.net Expense reiseregning

Rutiner for Sel kommune
Attesterer og anviser



Innholdsfortegnelse

1.1	Mail om oppgaver	3
1.2	Attestasjon og anvisning	4
1.3	Oversikt over prosesser.....	5
1.4	Ekstern innlogging Approval.....	8
1.5	Oversikt over egne regninger	9



1.1 Mail om oppgaver

Attesterer får mail som vist under om at det ligger en reiseregning (oppgave) som skal attesteres eller anvises.

Fra: Visma Approval
Til: Thor Arne Bakkelund
Kopi:
Emne: [Ny oppgave] Kurs Expense

Sendt:

Kjære Thor Arne Bakkelund,

Følgende **oppgaver** trenger din oppmerksomhet da du er Godkjenner for bedriften(e):

Frist:	Oppgave	Dokument ID	Bedrift
	Kurs Expense	519065	Expense NO HRM

Tegnforklaring: = Fristen er utløpt!, = Utløper snart, = Venter

For å **godkjenne**, gå til [Visma.net Approval](#) og utfør godkjenningsoppgavene der.

Dette er en automatisk melding fra Visma.net. Du kan endre tidsplanen for mottak varsler og påminnelser under **Innstillinger -> Mine innstillinger -> E-post-innstillinger**.

Hvis du har noen spørsmål angående denne meldingen, kan du kontakte kundestøtte for Visma.net.

Med vennlig hilsen,
Visma Software

- Gå inn på reiseregningen via startsidene eller følg lenka til Visma.net Approval i mailen.
- Du kan selv velge hvor ofte du skal motta slik mail: Velg Approval/Mine mailinnstillinger og kryss av i menyen.
- Ikke legg inn stedfortreder – dette styres fra HR-enheten via org.strukturen.



1.2 Attestasjon og anvisning

Velg Approval. Oversikt over Mine oppgaver ligger i venstre kolonne.

- Den som kontrollerer og attesterer reiseregningen kalles her attesterer
- Attesterer og anviser kan ikke endre kontering

Attesterer (kontroll og attestering av reiseregning)

- Gå inn på reiseregninga og kontroller det som er ført: Gå inn på fana «Arbeidsflyt» og sjekk kontering ute til høyre
- Attesterer kan legge inn vedlegg som mangler (knappen «Behandle dokumenter»)
- Scannede bilag, evt. manuelle bilag og kontering sjekkes. Attesterer skal kontrollere at dokumentasjonsplikten er overholdt. Dvs. kursprogram legges ved, utlegg skal dokumenteres (hotellregning, tog/buss billetter etc.) Småutgifter (under 100 kr) til parkering og bomplasseringer trenger ikke å dokumenteres.
- Ved feil i regning/feil kontering: Velg knappen «Avvis», legg inn kommentar om hva som skal endres/korrekt kontering
- Når regningen er i orden: trykk på «Godkjenn»-knappen, regningen går da videre til anviser.

Anviser

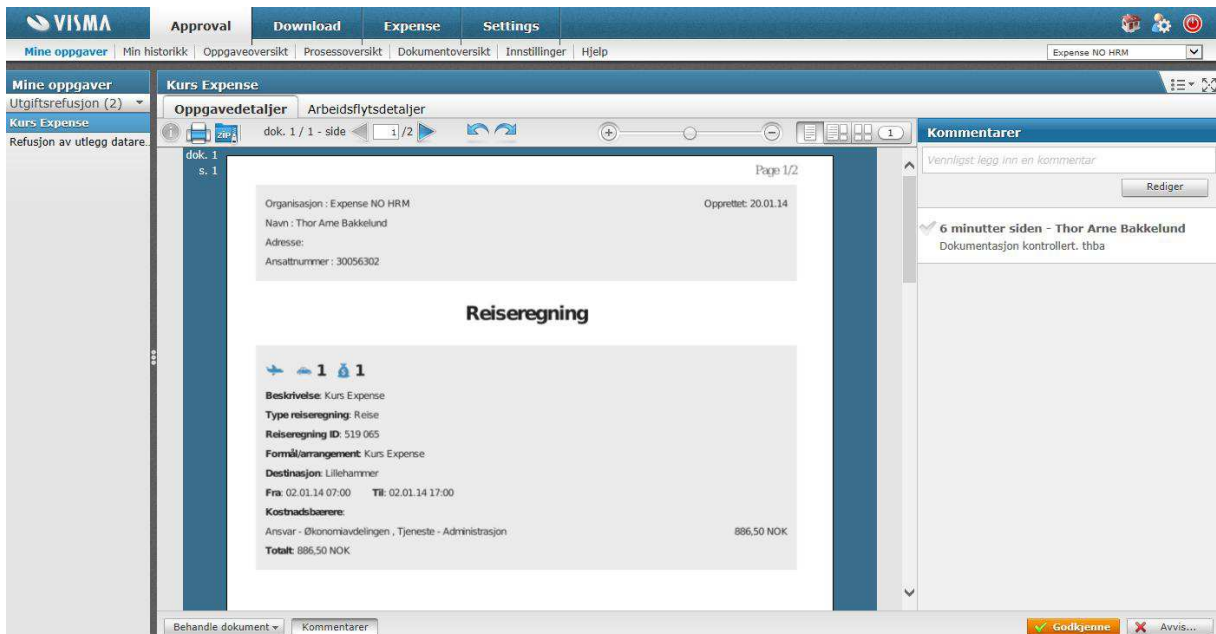
- Anviser har samme faner som attesterer og finner reiseregningene under Mine oppgaver og kan sjekke arbeidsflyten ved å velge fanen «Arbeidsflytdetaljer»
- Kan også avvise regninger og sende dem tilbake til den reisende

- Den som anviser bekrefter at reisen er gjennomført og anviser til utbetaling, trykk på «Godkjenn»-knappen
- Regningen blir da liggende klar til utbetaling i HRM

1.3 Oversikt over prosesser

Attesterer og anviser kan hele tiden sjekke arbeidsflyten og se hvem som har gjort hva i prosessen og hvor reiseregningen befinner seg.

- Velg Approval/Mine oppgaver og velg en reiseregning:



The screenshot displays the VISMA Expense web application. The main content area shows a travel expense report titled "Reiseregning" for "Kurs Expense". The report details include: Organization: Expense NO HRM, Name: Thor Arne Bakkelund, Address, and Employee Number: 30056302. The report is dated 20.01.14. The travel details are: Destination: Lillehammer, From: 02.01.14 07:00, To: 02.01.14 17:00. The cost center is "Ansv. - Økonomiavdelingen, Tjeneste - Administrasjon" and the total amount is 886,50 NOK. The interface includes a navigation menu on the left with "Mine oppgaver" selected, and a right-hand sidebar for "Kommentarer" (Comments) with a "Rediger" (Edit) button. At the bottom right, there are buttons for "Godkjenn" (Approve) and "Avvis" (Reject).

- Velg Min historikk

Under Min historikk kan dere sjekke arbeidsflyten for

- Aktive prosesser
- Ferdige prosesser



Reiseregning

Organisasjon : Expense NO HRM
Opprettet: 20.01.14
Navn : Thor Arne Bakkelund
Adresse:
Ansattnummer : 30056302

Reiseregning

Beskrivelse: Kurs Expense
Type reiseregning: Reise
Reiseregning ID: 519 065
Formål/arrangement: Kurs Expense
Destinasjon: Lillehammer
Fra: 02.01.14 07:00 Til: 02.01.14 17:00
Kostnadsbærere:
Ansvar - Økonomiavdelingen , Tjeneste - Administrasjon 886,50 NOK
Totalt: 886,50 NOK

Informasjon om arbeidsflyt

Initiert av: Visma.net Expense
Startet: 20.jan.2014 11:05
Sist oppdatert: 20.jan.2014 11:26
Nåværende status: Godkjent
Selskapsnavn: Expense NO HRM
Sist oppdatert av: Thor Arne Bakkelund

Dokumentdata

Dokument ID: 519065
Beskrivelse: Kurs Expense
Krav fra: Thor Arne Bakkelund (thorarba@online.no)
Mottatt: 20.jan.2014 11:04
Beløp: 886.5
Valuta: NOK
Dimensjon: Ansvar (1)
Nummer: Økonomiavdelingen (1210)
Dimensjon: Tjeneste (2)
Nummer: Administrasjon (120)

Kommentarer

Nettop nå - Thor Arne Bakkelund
11 minutter siden - Thor Arne Bakkelund
Dokumentasjon kontrollert, tba

- Dobbelklikk på en linje i Min historikk for å komme inn på en regning

Gruppe	Program	Dokument Id	Beskrivelse	Motatt	Sist endret	Sist endret av	Status	Vedlegg	Gjennomgått
Alle	Alle	519065	Kurs Expense	20.jan.2014 11:05	20.jan.2014 11:26	Thor Arne Bakkelund	Godkjent	0	Nei
Expense sheets	Visma.net Expe...	503914	Reise til karlstad	19.jan.2014 19:32	19.jan.2014 19:32	Thor Arne Bakkelund	Godkjent	0	Nei
Expense sheets	Visma.net Expe...	518973	Kurs Expense.net	19.jan.2014 19:19	19.jan.2014 19:39	Thor Arne Bakkelund	Godkjent	0	Nei
Expense sheets	Visma.net Expe...	517308	Refusjon Avis	19.jan.2014 19:07	19.jan.2014 19:34	Thor Arne Bakkelund	Godkjent	0	Nei
Expense sheets	Visma.net Expe...	517308	Refusjon Avis	19.jan.2014 19:02	-	-	Avbrutt	0	Nei

- Klikk på reisen du vil se på
- Arbeidsflyten vises
- Velg arbeidsflytdetaljer



VISMA | Approval | Download | Expense | Settings

Mine oppgaver | **Min historikk** | Oppgaveoversikt | Prosessoversikt | Dokumentoversikt | Innstillinger | Hjelp

Expense NO HRM

Kurs Expense

20.01.14 Thor Arne
20.01.14 Geir Ole
20.01.14 Time
20.01.14 Geir Ole
20.01.14 Time
20.01.14 Thor Arne

20.01.14 Thor Arne

dok. 1 / 1 - side 1 / 2

Page 1/2

Organisasjon : Expense NO HRM Opprettet: 20.01.14
Navn : Thor Arne Bakkelund
Adresse:
Ansattnummer : 30056302

Reiseregning

1 1

Beskrivelse: Kurs Expense
Type reiseregning: Reise

Informasjon om arbeidsflyt

Initiert av	Visma.net Expense	Nåværende status	Godkjent
Startet	20.jan.2014 11:05	Selskapsnavn	Expense NO HRM
Sist oppdatert	20.jan.2014 11:26	Sist oppdatert av	Thor Arne Bakkelund

Dokumentdata

Dokument ID	519065
Beskrivelse	Kurs Expense
Krav fra	Thor Arne Bakkelund (thorarba@online.no)
Mottatt	20.jan.2014 11:04
Beløp	886.5
Valuta	NOK
Dimensjon	Ansvar (1)
Nummer	Økonomiavdelingen (1210)
Dimensjon	Tjeneste (2)
Nummer	Administrasjon (120)

Kommentarer



1.4 Ekstern innlogging Approval

Dette bilde gjelder ekstern pålogging inn i Approval. Gå inn via adressen
<https://www.visma.net/no/>



Velg «Forgot your password?» dersom du ikke har passordet for hånd, og du kan selv velge nytt passord.



1.5 Oversikt over egne regninger

Gå inn på startsidene i Approval , eller

- Gå inn på oversikt fra startsidene i HRM: Meg selv/Reiseregning/Start Expense

Icon	Expense Title	Date	Status	Amount (NOK)
	Refusjon av utlegg dataarekv.	20. januar Reiseregning ID 519028 20. januar Til godkjenning hos Thor Arne Bakkelund og 2 andre	1	1 500,00
	Refusjon Avis	8. januar Reiseregning ID 517308	1	100,00
	Kurs Expense.net	2. - 3. januar Reiseregning ID 518973	1 1 1	1 405,50
	Kurs Expense	2. januar Reiseregning ID 519055 20. januar Til godkjenning hos Trine Korsrud og 2 andre	1 1 1	886,50
	Administrativ forpleining	1. - 3. januar Reiseregning ID 519056	1	759,00

Januar 2014						
Ma	Ti	On	To	Fr	Lo	Sa
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Februar 2014						
Ma	Ti	On	To	Fr	Lo	Sa
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28		

Diettgodtgjørelse	1 628,00
Kjøregodtgjørelse	1 183,00
Utlegg	1 840,00
Totalt	4 651,00 NOK
Trekpliktig	0,00
Trekframt	4 651,00

Reiseregningene er merket slik:

- Regninger med oransje merke er ikke sendt videre
- Grønn er gått til utbetaling
- Blå ligger i saksgangen (symbol klokke)

Den reisende kan

- Søke på «Status» og får oversikt over egne regninger
- Hent den enkelte reiseregning (velg PDF-ikonet)
- Sjekke mulige attestanter