



Brukerguide for Visma

Norges Sportsskytterforbund



Innhold

Opprette bruker	3
Frist for å sende inn reiseregning	3
Avdeling og prosjektnummer	3
Retningslinjer for reise- og utleggsregninger	4
Hvordan vet jeg at reiseregningen er sendt inn?	5
Hva hvis reiseregningen blir avvist?	5
Visma Employee (app til telefon)	6
Innlogging i Employee	6
Registrere kvittering	7
Innlogging og oversikt over status på reiseregning	8
Registrere reiseregning	11
Opprette reiseregning	11
Legge til utlegg	13
Legge til kjøring	16
Sende inn reiseregningen	19
Visma.net: Honorar	20
Hvem skal bruke honorarskjema?	20
Hvordan registrere honorar i Visma?	20

Generell informasjon

Alle NSF's tillitsvalgte, utøvere, kursholdere osv. skal levere reiseregninger i Visma. Med dette systemet kan dere laste opp bilder av kvitteringene deres med mobiltelefon mens dere er ute på reise.

Vi har laget denne guiden for å hjelpe brukerne. Vennligst les den nøye før du eventuelt tar kontakt med NSF v/ Helene Rønningen. Med unntak av instruksene for appen Visma Employee er denne brukerguiden laget for visma.net på PC. Vi anbefaler alle å bruke PC i forbindelse med registrering av reiseregninger da systemet ikke er optimalisert for andre plattformer som mobil og nettbrett.

Spørsmål?

Ta kontakt med administrasjonen ved Helene Rønningen.

E-post: helene.ronningen@skyting.no

Tlf.nr: 911 31 131

Opprette bruker

Alle registrerte brukere i systemet mottar en e-post med informasjon om hvordan dere kan aktivere deres konto. Ta kontakt med forbundskontoret ved Helene Rønningen (se kontakthinformatjon over) for informasjon om hvordan du oppretter en konto.

Frist for å sende inn reiseregning

Alle MÅ sende inn reiseregninger senest ved utgangen av påfølgende måned. Det vil si at utlegg du har hatt i februar, må sendes inn før 1. april.

Avdeling og prosjektnummer

Er du usikker på hvilket prosjekt du skal legge inn? Ta kontakt med Visma-ansvarlig for din avdeling. Visma-ansvarlige for de ulike avdelingene er:

Avdeling 50 Breddeidrett og avdeling 55 Breddeidrettskomitéen: Helene Rønningen, Mobil: 911 31 131, E-post: helene.ronningen@skyting.no

Avdeling 80 Styret og 90 Administrasjon: Dag Olav Rønning, Mobil: 906 906 58, E-post: dag.ronning@skyting.no

Avdeling 70 Toppidrett: Lindis Græsdal, Mobil: 993 24 663, E-post: lindis.graesdal@skyting.no

Retningslinjer for reise- og utleggsregninger

Hensikten med retningslinjene er å hindre unødig store kostnader på reisevirksomhet og bespisning, og på den måten sikre at en størst mulig andel av NSF's økonomiske midler brukes til å skape aktivitet.

Rimeligste reisemåte og reisevei skal alltid benyttes der det er hensiktsmessig.

Alle reiser og overnattinger skal gjennomføres kostnadseffektivt, og Thon eller Scandic skal benyttes der det er mulig.

Forbundet dekker:

- Frokost (opp til kr 202 hvis ikke inkludert i overnattingen)
- Lunsj (opp til kr 304)
- Middag (opp til kr 506)

Kaffe eller mineralvann kan dekkes i sammenheng med et måltid.

OBS! Alle måltidskvitteringer må merkes med hvilke måltid det er, for eksempel som «Frokost 1. januar, lunsj 1. januar, middag 1. januar»

Dette dekkes Ikke:

- Mat som boller og annen snacks, kaffe, brus og andre drikker utenom måltidene frokost, lunsj og middag.

Alkohol:

Kostnader til alkoholholdige drikkevarer dekkes i utgangspunktet ikke.

Begrensede mengder alkohol kan dekkes ved representasjonsmiddager eller ved besøk av utenlandske gjester, forutsatt at det foreligger særskilt grunn. Eksempelvis en offisiell middag ifb med at NSF arrangerer internasjonale konkurranser.

I disse tilfeller skal innkjøpet forhåndsgodkjennes av øverste administrative leder i NSF. Godkjenningen vedlegges utleggsregningen.

Hvordan vet jeg at reiseregningen er sendt inn?

	En reise/utlegg som er under arbeid og enda ikke sendt til godkjenning
	Venter på godkjenning
	Godkjenning avbrutt av den reisende
	Avvist (sendt tilbake) av godkjenner
	Ferdig godkjent
	Utbetalt

Hva hvis reiseregningen blir avvist?

Dersom reiseregningen blir avvist, får du et varsel på e-post. Da skal du logge deg inn i Visma igjen og korrigere det som eventuelt er feil.

Det kan være mange årsaker til at reiseregningen blir avvist. Det kan for eksempel være at det mangler en kvittering eller at et beløp er feil. Dersom du har noen spørsmål ang. årsaken eller trenger hjelp med å rette det opp, tar du kontakt med NSF.

Hvis det er lagt inn en kvittering for måltid som inneholder alkohol, vil reiseregningen bli avvist.

Visma Employee (app til telefon)

Visma Employee er en app som brukes sammen med visma.net. Du benytter samme brukernavn og passord som på visma.net.

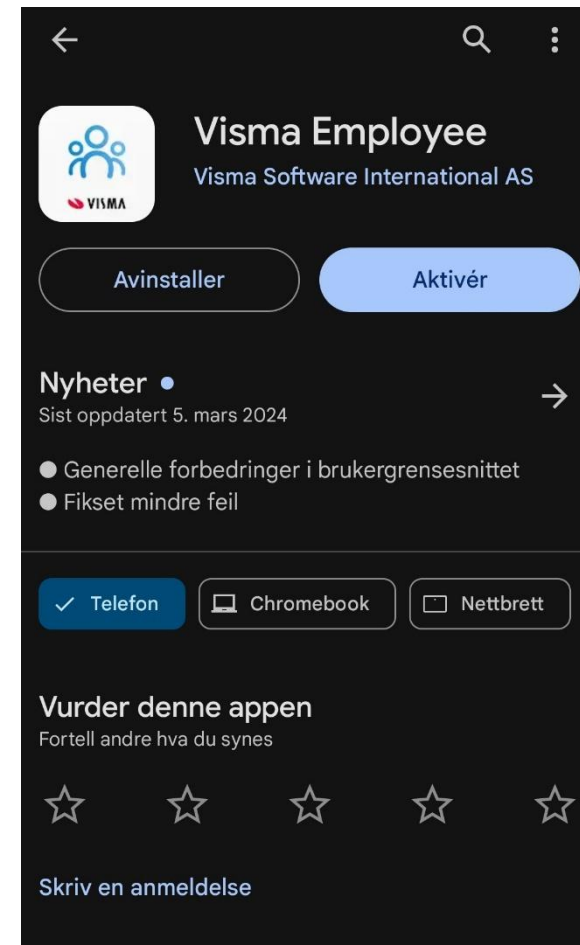
I denne appen kan du ta bilde av kvitteringen og legge inn de nødvendige opplysningene, som så sendes til visma.net.

Når du logger deg inn på visma.net for å sende inn reiseregningen finner du kvitteringene du har lagret i appen.

VIKTIG! Bilde av kvitteringen må være tydelig og tas i godt lys, slik at opplysningene på kvitteringen er lesbare. Det er viktig å kontrollere at opplysningene stemmer før du lagrer kvitteringen.

Logg inn med ditt brukernavn og passord
(Etter dette kan du logge deg en med en pin-kode eller fingeravtrykk.)

Last ned Visma Employee i app store/google play.





Registrere kvittering

Visma Employee skal **kun benyttes til å registrere kvitteringer**. Reiseregningen må fortsatt sendes inn via Visma.net.

Hvis du skal registrere en kvittering, velger du «Registrer ny kvittering» på forsiden

1. Ta bilde av kvitteringen, opplysningene leses da av appen
2. Kontroller at opplysningene er riktig lest og evt. korrigere opplysningene
3. **OBS!** Du skal **ikke** benytte valget «Betalt av arbeidsgiver». Denne brukes kun hvis du har benyttet et Mastercard fra NSF.

Du kan se fremgangsmåte for å legge inn kvitteringer i appen her, det er kun informasjonen om å legge inn kvittering som er relevant for deg.

<https://community.visma.com/t5/Brukertips-i-Visma-net-Payroll/Visma-Employee-App/ta-p/380776>

Innlogging og oversikt over status på reiseregning

1. Gå inn på [denne lenken for å logge inn.](#)
2. Trykklogg inn.
3. Skriv inn brukernavn og passord

Produkter og tjenester ▾KarriereKurs

Q

Logg inn

Forrige gang logget du på [visma.net](#).

Logg inn →

eAccounting

Gjelder også:
Visma Online
Visma Website
Visma Webshop/ Webshop+
Visma Byrå

[Logg inn her](#)

Visma.net

Visma.net ERP
Visma.net Expense (reiseregning)
Visma.net Absence (ferie, fravær)
Visma.net AutoPay
Visma.net Approval (godkjenne)
Visma.net Payroll
Visma.net Payslip (lønnsslipp)
Visma Periode & År

[Logg inn her](#)

Inkassokrav

Har du mottatt brev fra Visma Financial Solutions?

Finn kontaktinformasjon [her](#) eller logg inn i [Min Sak](#) for å se din sak eller betale.

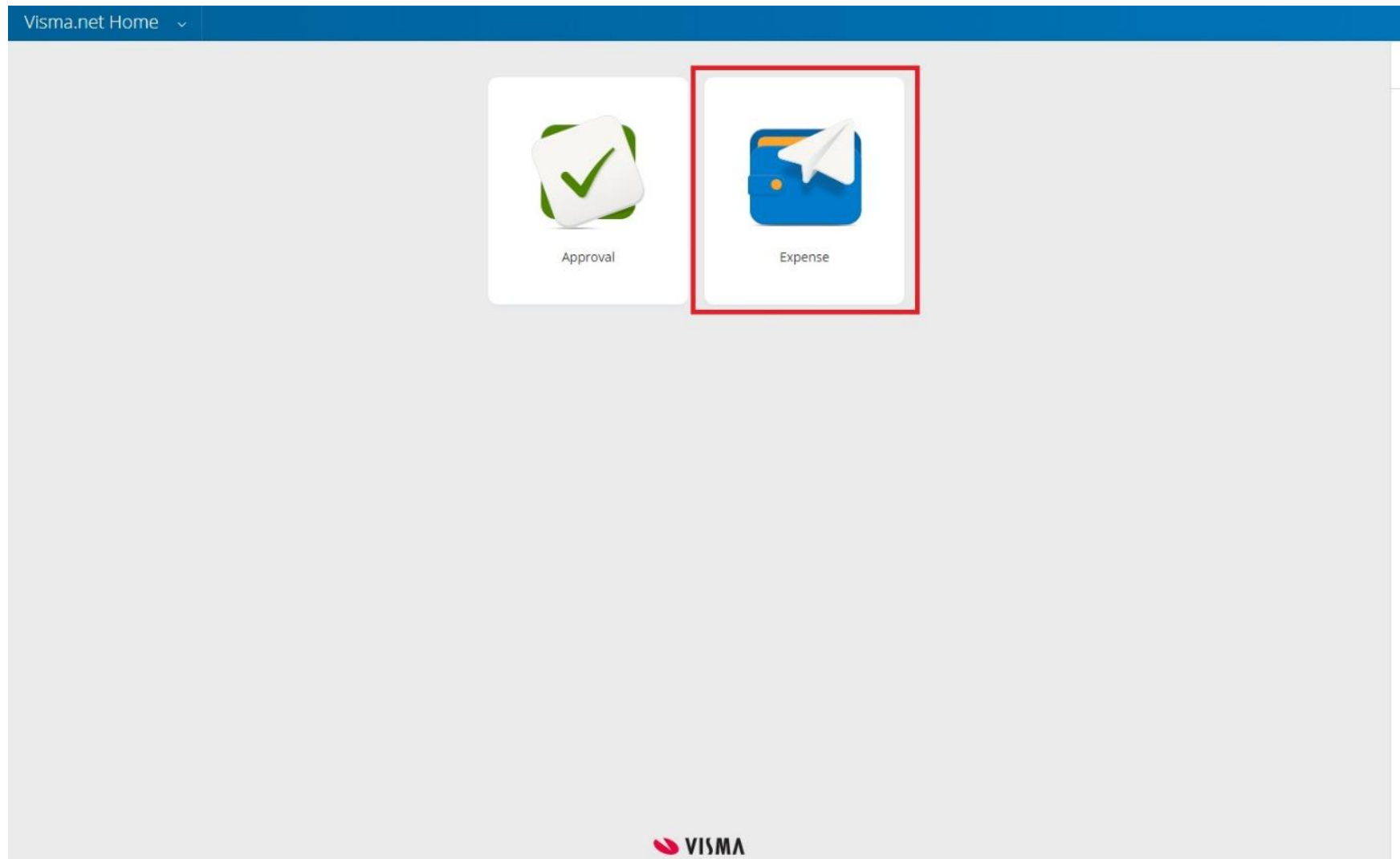
For bedrifter som er kunde av Visma Financial Solutions: [Logg inn her](#)

Lønnsslipp, ferie, reiseregning

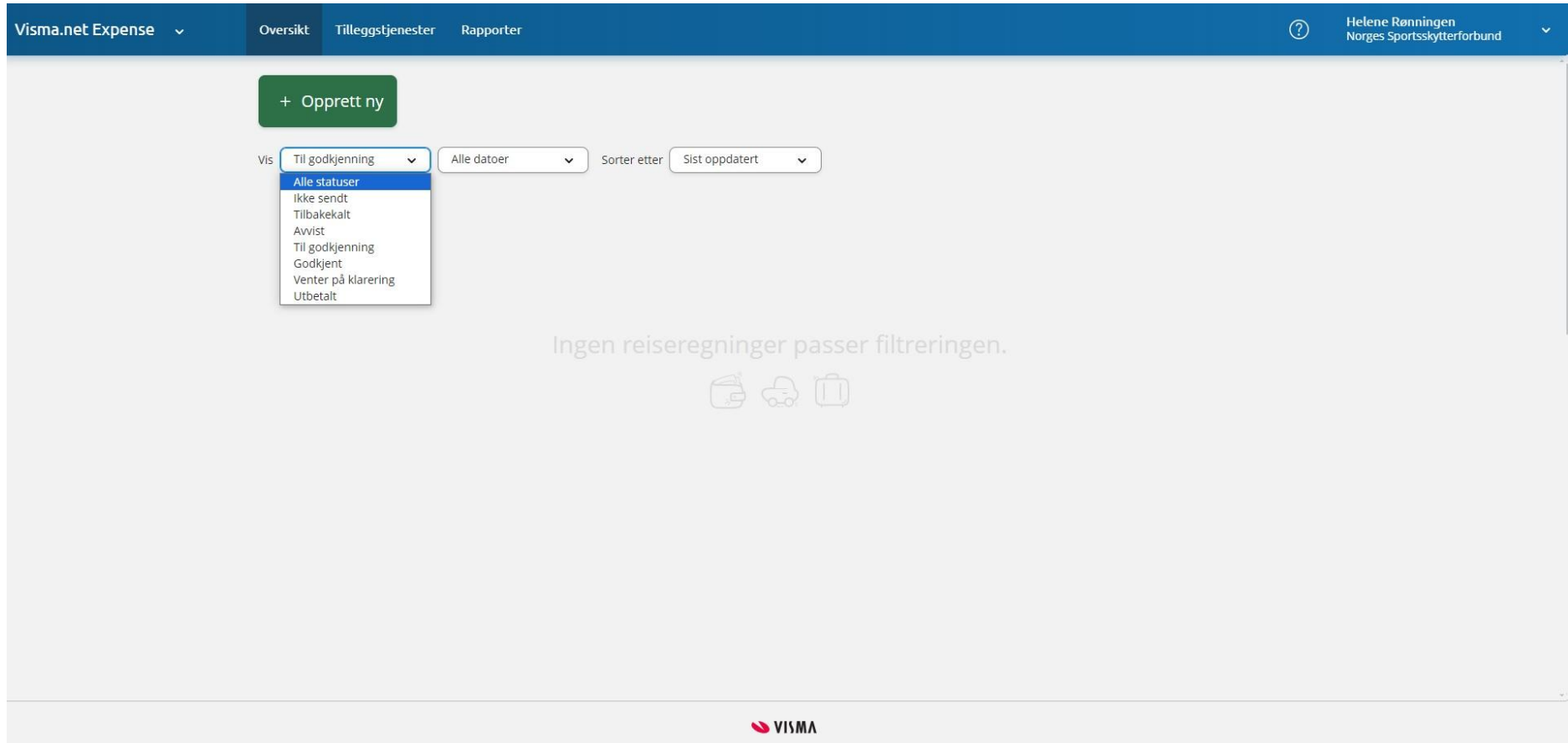
Se lønnsslipp, registrere reiseregning og ferie, og godkjenne fakturaer.

[Logg inn her](#)

1. Velg Expense



1. Da kommer du til denne forsiden.
2. Etter hvert som du sender inn reiseregninger, blir de listet opp i en oversikt slik som du ser her.
3. Du kan filtrere reiseregningene etter status ved å velge i nedtrekksmenyen som vist på bildet.



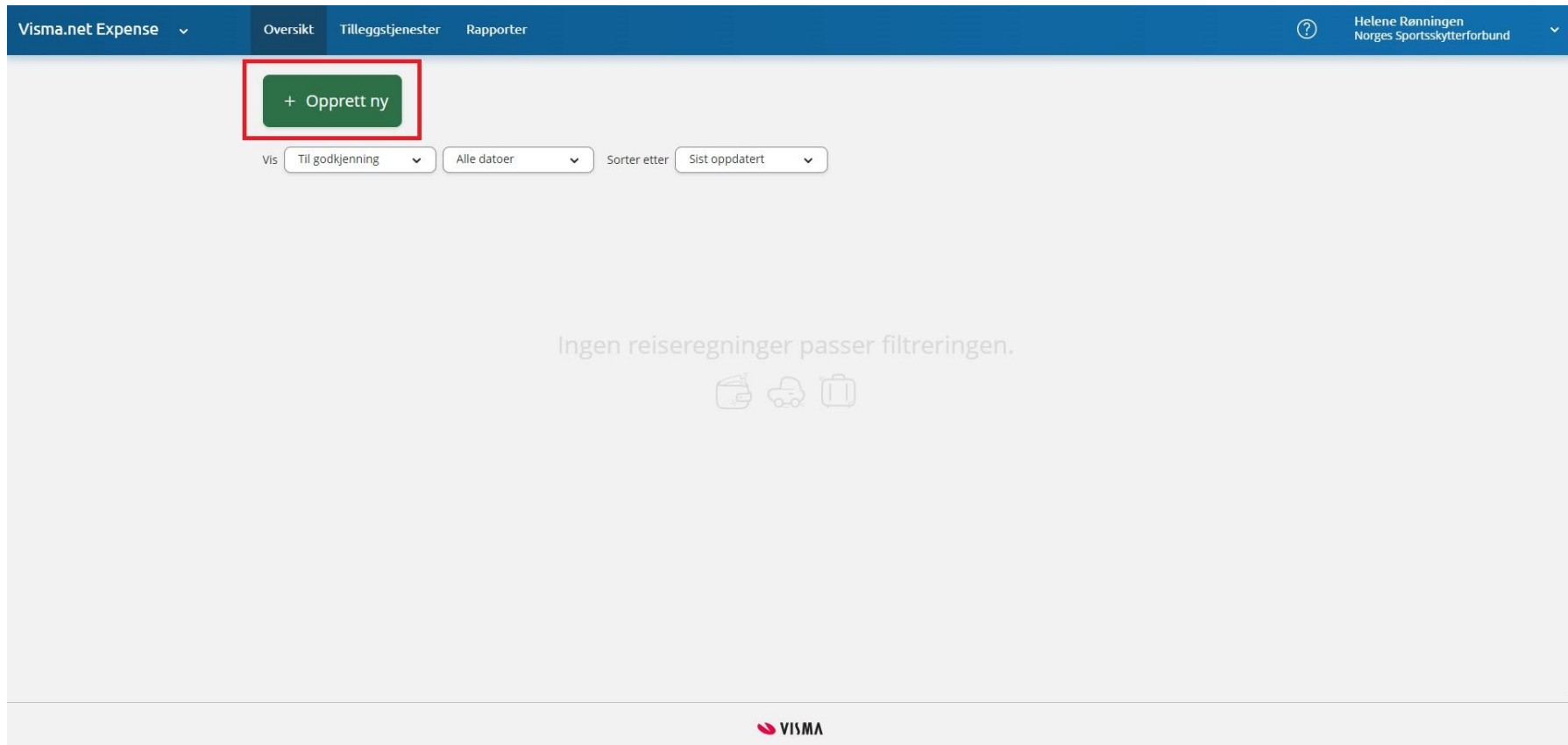
The screenshot shows the Visma.net Expense web application interface. At the top, there is a blue navigation bar with the text "Visma.net Expense" and a dropdown arrow. To the right of this bar are tabs labeled "Oversikt", "Tilleggstjenester", and "Rapporter". Further right, there is a user profile section showing "Helene Rønningen" and "Norges Sportsskytterforbund" with a dropdown arrow. Below the navigation bar, there is a green button labeled "+ Opprett ny". Below this button, there is a filter section. It starts with the word "Vis" followed by a dropdown menu currently set to "Til godkjenning". This dropdown menu is open, showing a list of status options: "Alle statuser", "Ikke sendt", "Tilbakekalt", "Avvist", "Til godkjenning", "Godkjent", "Venter på klarering", and "Utbetalt". To the right of the status dropdown are two more dropdown menus: "Alle datoer" and "Sorter etter", with "Sist oppdatert" selected. Below these filters, the text "Ingen reiseregninger passer filtreringen." is displayed in a light gray font. Underneath this text are three small icons representing a car, a motorcycle, and a suitcase. At the bottom of the page, there is a gray footer bar with the "VIMA" logo.

Registrere reiseregning

Opprette reiseregning

1. For å registrere kjøring og/eller kvitteringer, velger du «Opprett ny».

Du kan registrere flere kvitteringer og kjøreturer på samme reiseregning så lenge det er for samme reise/hendelse.



The screenshot shows the Visma.net Expense web application interface. The top navigation bar is blue and contains the following elements from left to right: 'Visma.net Expense' with a dropdown arrow, 'Oversikt' (selected), 'Tilleggstjenester', and 'Rapporter'. On the far right of the navigation bar is a user profile section showing a question mark icon, the name 'Helene Rønningen', and the organization 'Norges Sportsskytterforbund' with a dropdown arrow. Below the navigation bar, a green button with a white plus sign and the text '+ Opprett ny' is highlighted with a red rectangular box. Below this button are three filter controls: 'Vis' followed by a dropdown menu currently showing 'Til godkjenning', 'Alle datoer' followed by a dropdown menu, and 'Sorter etter' followed by a dropdown menu currently showing 'Sist oppdatert'. The main content area is light gray and contains the text 'Ingen reiseregninger passer filtreringen.' in a light gray font. Below this text are three small, faint icons representing a wallet, a car, and a suitcase. At the bottom of the interface is a gray footer bar containing the Visma logo, which consists of a red stylized 'V' followed by the word 'VISMA' in black capital letters.

2. Fyll ut opplysningene i feltene.

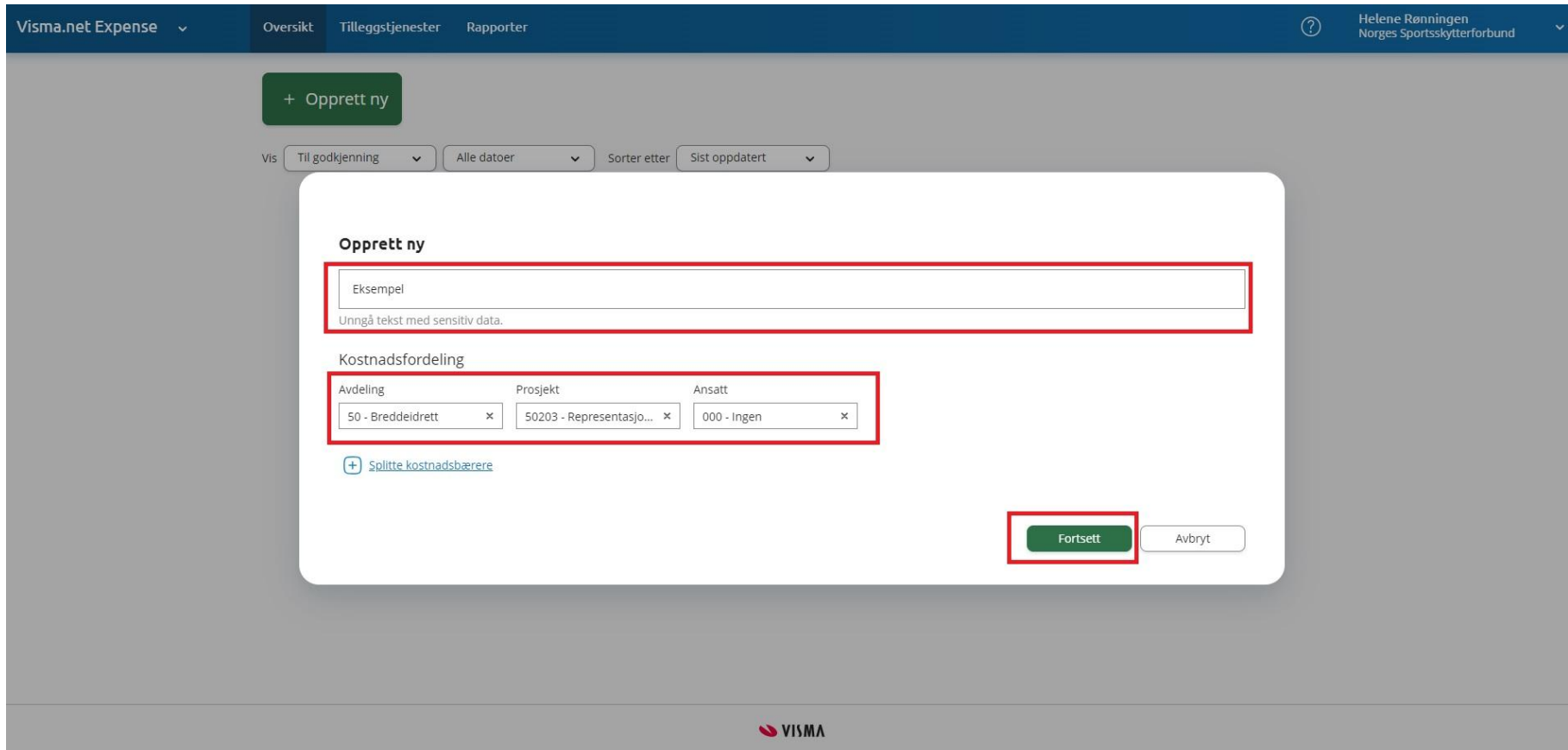
Tittel kan for eksempel være «Trenerkurs Bergen» eller «Treningssamling feltpistol Trondheim».

Under «Kostnadsfordeling» skal du fylle ut feltene for "Avdeling" og "Prosjekt". Dette skal du ha fått opplyst av din kontaktperson i NSF i forkant.

Er du usikker på hvilket prosjekt du skal legge inn? Ta kontakt med Visma-ansvarlig for din avdeling. Dette står øverst i denne brukerguiden.

Du skal ignorere ruten for «Ansatt», der skal det stå «000-Ingen»

3. Trykk «Fortsett»



Visma.net Expense

Oversikt Tilleggstjenester Rapporter

Helene Rønningen
Norges Sportsskytterforbund

+ Opprett ny

Vis Til godkjenning Alle datoer Sorter etter Sist oppdatert

Opprett ny

Eksempel

Unngå tekst med sensitiv data.

Kostnadsfordeling

Avdeling	Prosjekt	Ansatt
50 - Breddeidrett	50203 - Representasjo...	000 - Ingen

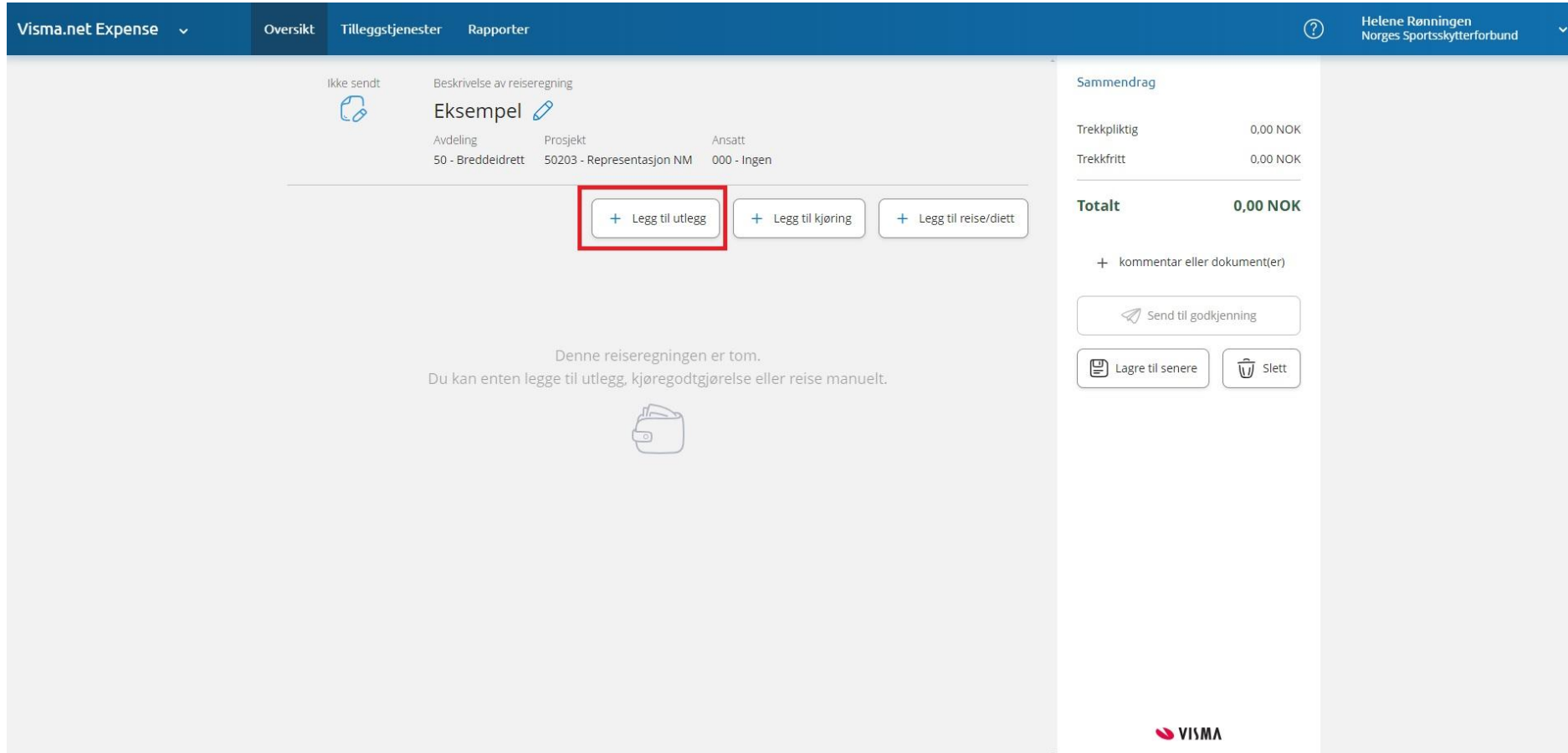
+ [Splitte kostnadsbærere](#)

Fortsett Avbryt

VISMA

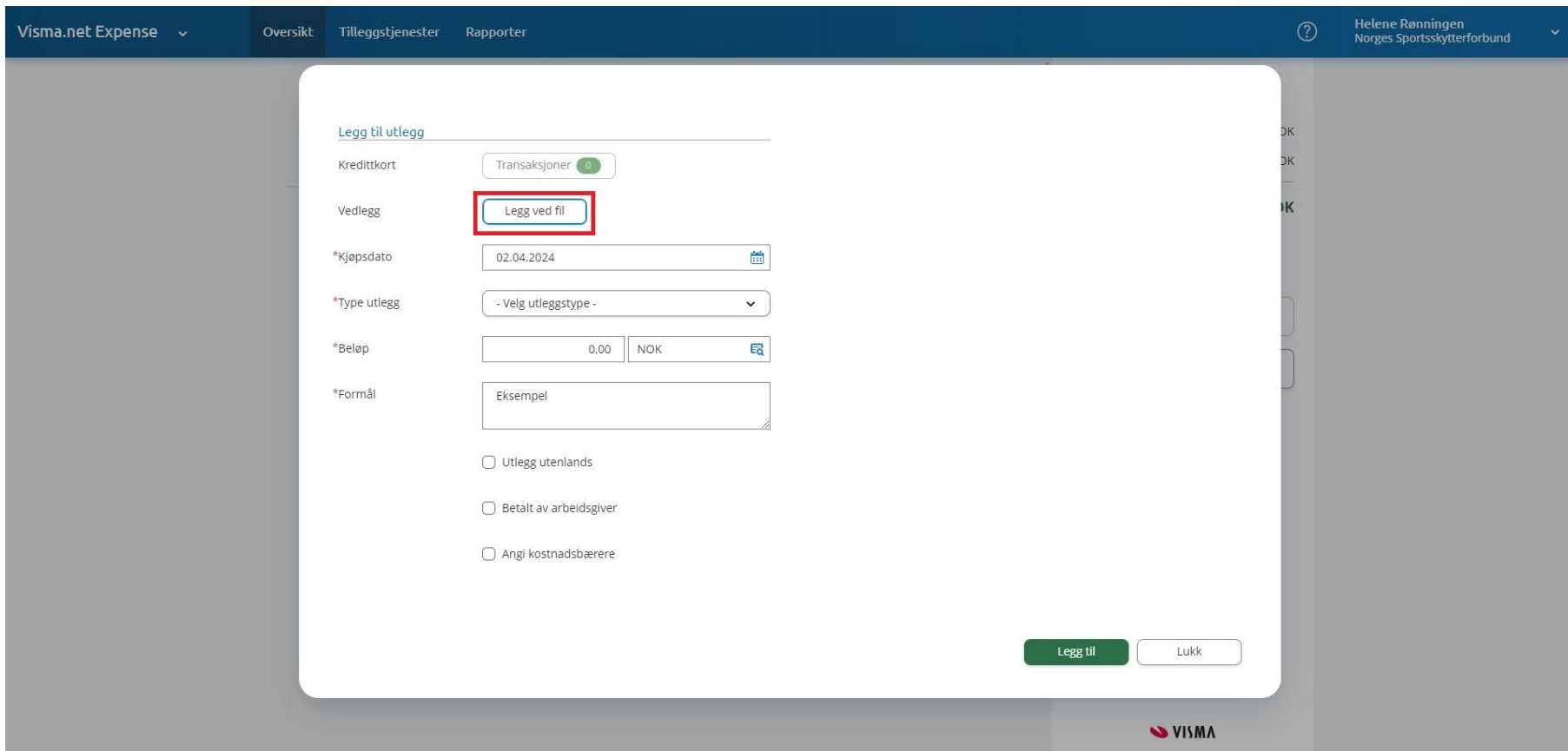
Legge til utlegg

1. For å legge inn en kvittering, velg «Legg til utlegg». Dette kan være alle typer kvitteringer; flybilletter, måltid, leiebil eller andre innkjøp.



The screenshot displays the Visma.net Expense web application interface. The top navigation bar includes 'Visma.net Expense', 'Oversikt', 'Tilleggstjenester', and 'Rapporter'. The user is logged in as 'Helene Rønningen' from 'Norges Sportsskytterforbund'. The main area shows a form for creating an expense report, titled 'Eksempel'. It includes fields for 'Avdeling' (50 - Breddelidrett), 'Prosjekt' (50203 - Representasjon NM), and 'Ansatt' (000 - Ingen). Below these fields are three buttons: '+ Legg til utlegg' (highlighted with a red box), '+ Legg til kjøring', and '+ Legg til reise/diett'. A message states: 'Denne reiseregningen er tom. Du kan enten legge til utlegg, kjøregodtgjørelse eller reise manuelt.' To the right, a 'Sammendrag' (Summary) section shows 'Trekkløst' and 'Trekkløst' both at 0,00 NOK, with a 'Totalt' of 0,00 NOK. At the bottom right, there is a 'VISMA' logo.

4. Du får da opp denne ruten. Velg «Legg ved fil»:
 - a. Her vil du finne kvitteringene du har lagt inn i Visma Employee-appen.
 - b. Har du kvitteringen lagret på PC, velger du «Legg ved fil» igjen og velger riktig fil fra PC'en.
5. Hvis du har hentet en kvittering registrert i Employee-appen, fylles opplysningene i rutene fyller seg da inn automatisk. Hvis du la til en kvittering lagret på PC'en, må du fylle inn opplysningene i rutene under.
6. Om utlegget er i en annen valuta enn NOK, velger du dette og krysser av «Utlegg utenlands».
Ignorer «Betalt av arbeidsgiver» og «angi kostnadsbærere», disse trenger du ikke å benytte.
7. Trykk «Legg til».



Visma.net Expense

Oversikt Tilleggstjenester Rapporter

Helene Rønningen
Norges Sportsskytterforbund

Legg til utlegg

Kredittkort Transaksjoner

Vedlegg **Legg ved fil**

*Kjøpsdato 02.04.2024

*Type utlegg - Velg utleggstype -

*Beløp 0,00 NOK

*Formål Eksempel

☐ Utlegg utenlands

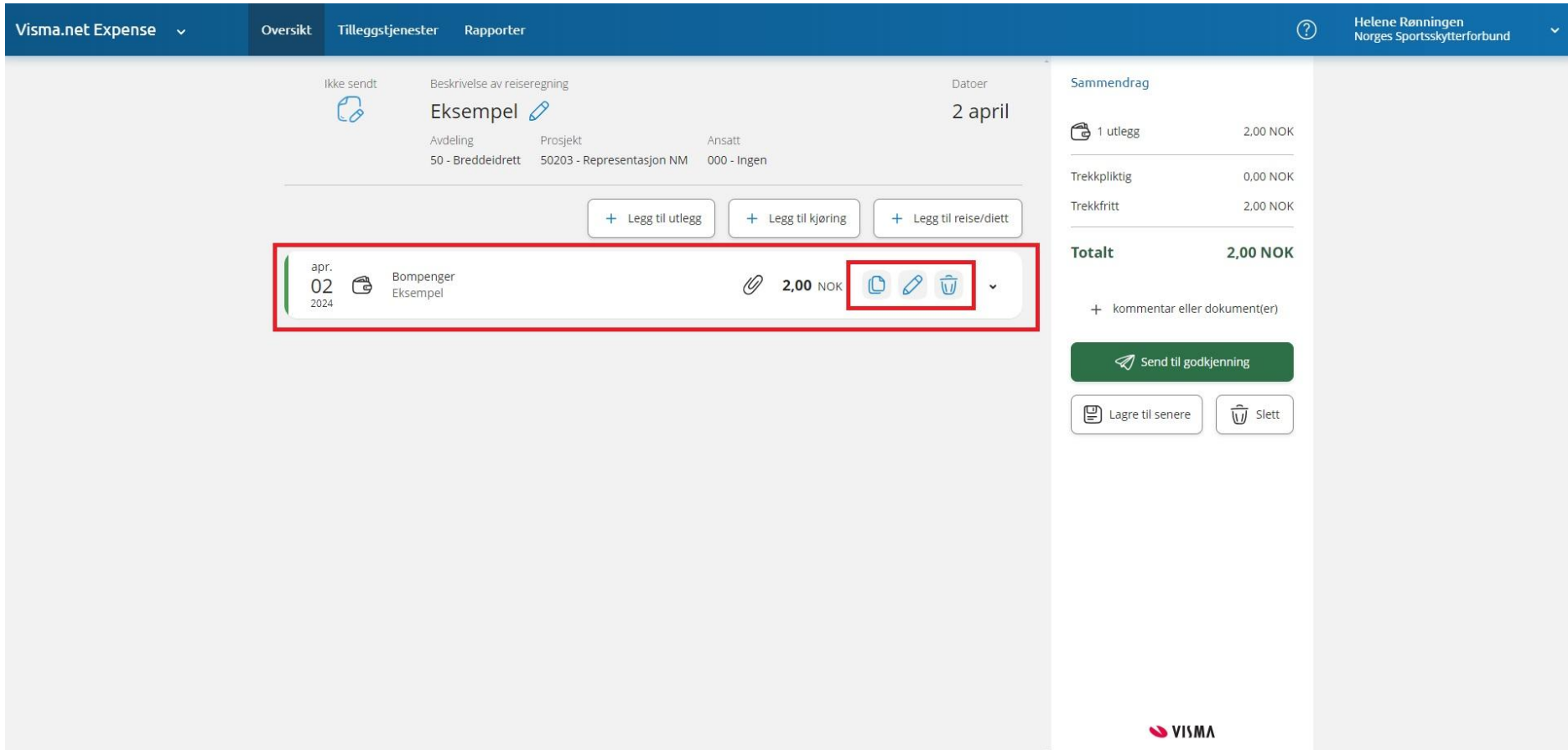
☐ Betalt av arbeidsgiver

☐ Angi kostnadsbærere

Legg til Lukk

VISMA

8. Når du har lagt til kvitteringen, ser du den slik som på bildet her.
Hvis du har flere kvitteringer å registrere, velger du «Legg til utlegg» på nytt og gjentar dette til alle kvitteringene er lagt inn.
Om du har behov for å redigere noen av kvitteringene du har lagt inn eller ønsker å slette en, velger du et av ikonene i den minste røde boksen.
9. Ferdig? Se over sammendraget og trykk «Send til godkjenning».
Om du ikke ønsker å sende den inn med en gang, velger du «Lagre til senere».



Visma.net Expense

Oversikt Tilleggstjenester Rapporter

Ikke sendt Beskrivelse av reiseregning Datoer

Eksempel 2 april

Avdeling: 50 - Breddeidrett Prosjekt: 50203 - Representasjon NM Ansatt: 000 - Ingen

+ Legg til utlegg + Legg til kjøring + Legg til reise/diett

apr. 02 2024 Bompenger Eksempel 2,00 NOK

Sammendrag

1 utlegg	2,00 NOK
Trekkpliktig	0,00 NOK
Trekkfritt	2,00 NOK
Totalt	2,00 NOK

+ kommentar eller dokument(er)

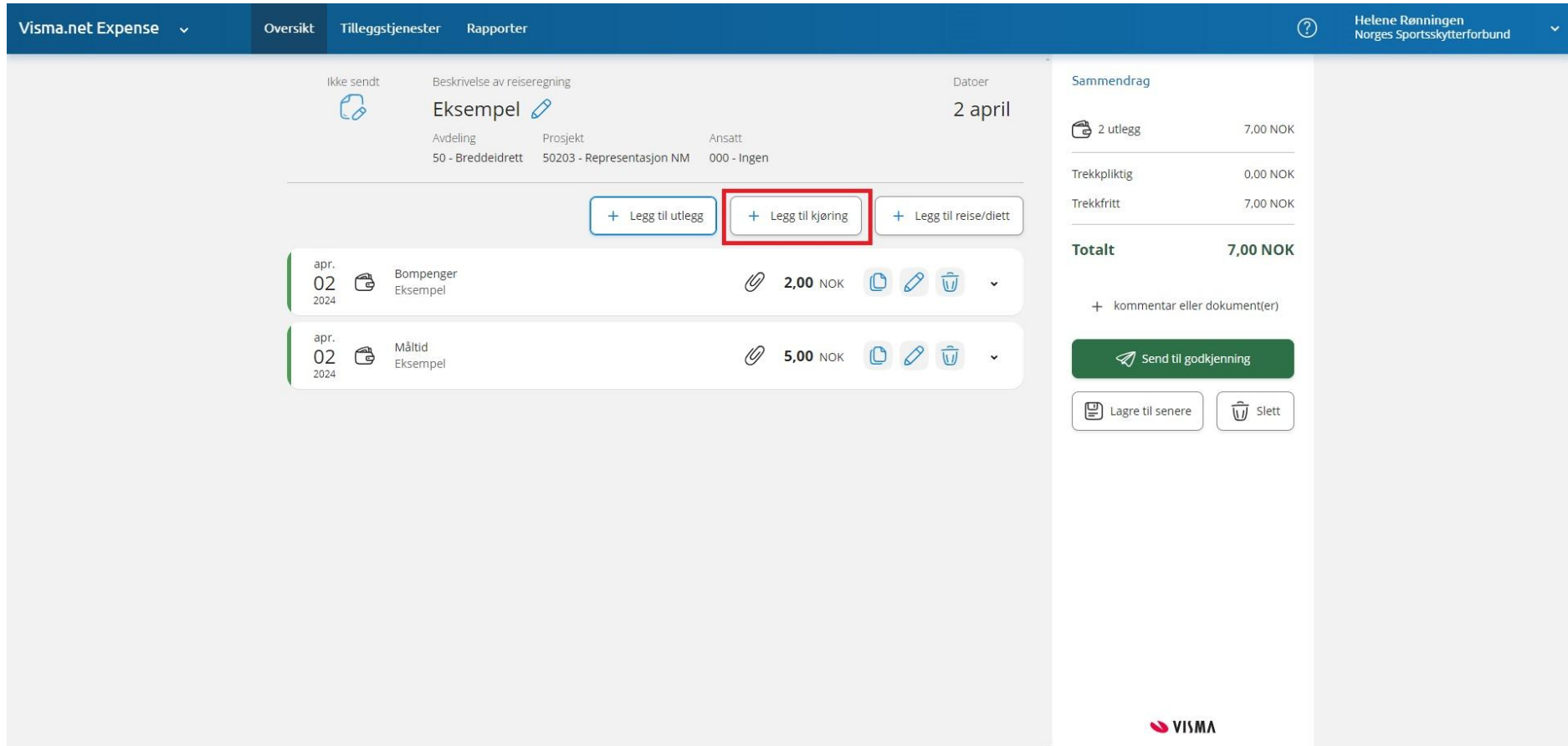
Send til godkjenning

Lagre til senere Slett

VISMA

Legge til kjøring

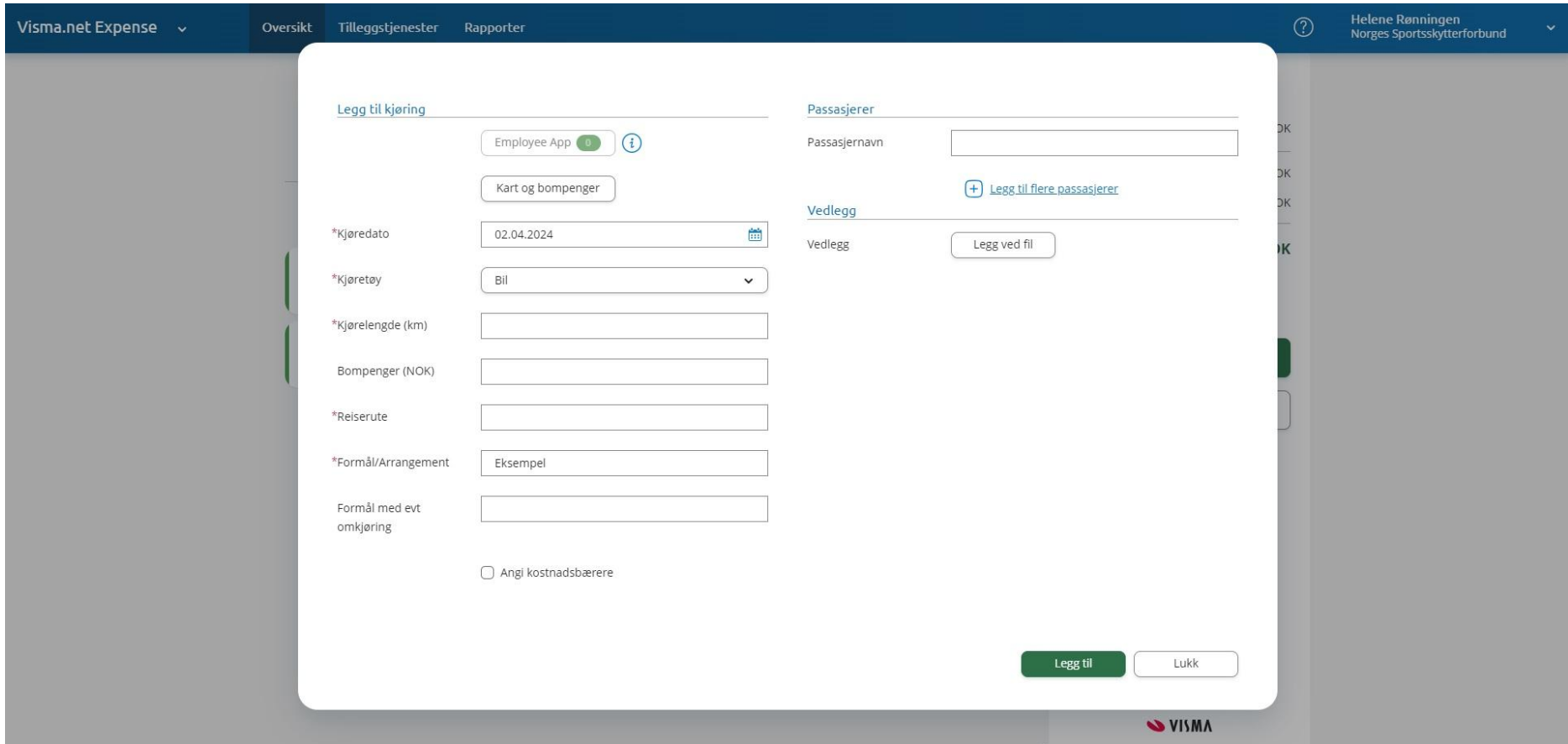
1. Velg «Legg til kjøring». Dette er kun ved kjøring av **privatbil**. **Leiebil** registreres på «Legg til utlegg» med kvittering for leiebilen og drivstoff.
Bompenger: du trenger IKKE kvittering for bompenger så lenge du har skrevet inn reiseruten. Se neste side.



The screenshot shows the Visma.net Expense interface. The top navigation bar includes 'Visma.net Expense', 'Oversikt', 'Tilleggstjenester', and 'Rapporter'. The user 'Helene Rønningen' from 'Norges Sportsskytterforbund' is logged in. The main area displays a travel report for 'Eksempel' on '2 april'. It includes fields for 'Avdeling' (50 - Breddeidrett), 'Prosjekt' (50203 - Representasjon NM), and 'Ansatt' (000 - Ingen). Below these are three buttons: '+ Legg til utlegg', '+ Legg til kjøring' (highlighted with a red box), and '+ Legg til reise/diett'. A list of expenses is shown, including 'Bompenger' (2,00 NOK) and 'Måltid' (5,00 NOK). On the right, a 'Sammendrag' (Summary) section shows a total of 7,00 NOK. At the bottom right, there are buttons for 'Send til godkjenning', 'Lagre til senere', and 'Slett'.

Visma

2. På denne siden du må fylle ut flere opplysninger.
3. Bompenger:
 - a. Bruk funksjonen «Kart og bompenger», se bildet på neste side.
4. Om du har hatt en eller flere passasjerer, fyller du inn den/deres navn i ruten til høyre hvor det står «passasjer».



Visma.net Expense Oversikt Tilleggstjenester Rapporter ? Helene Rønningen
Norges Sportsskytterforbund

Legg til kjøring

Employee App ☒ ⓘ

Kart og bompenger

*Kjøredato 02.04.2024 📅

*Kjøretøy Bil ▼

*Kjørelengde (km)

Bompenger (NOK)

*Reiserute

*Formål/Arrangement Eksempel

Formål med evt omkjøring

☐ Angi kostnadsbærere

Passasjerer

Passasjernavn

+ Legg til flere passasjerer

Vedlegg

Vedlegg Legg ved fil

Legg til Lukk

VISMA

5. Når du har trykket på «Kart og bompenger», fyller du ut så nøyaktig reiserute som mulig og velger funksjonen «Inkluder bompenger». Da regnes dette ut automatisk.
Husk å velge riktig type drivstoff osv.
6. Avslutt med «Bruk» og deretter «Legg til».

Visma.net Expense Oversikt Tilleggstjenester Rapporter ? Helene Rønningen
Norges Sportsskytterforbund

Søk kjørerute for å få avstand

*Fra

*Til

[+ Legg til flere destinasjoner](#)

Tur-retur ☐

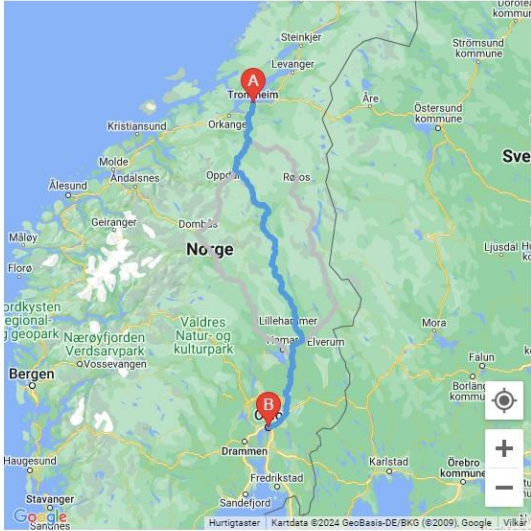
*Avstand km

Inkluder bompenger ☒

Bompenger (NOK) ⚙

*Type drivstoff

☐ Rushtid
☒ Autopass



VISMA

Sende inn reiseregningen

1. Når du har registrert alle kostnadene, ser du over listen med utlegg/kjøring og sjekker at sammendraget til høyre stemmer.
2. Om du ønsker å sende inn reiseregningen, velger du «Send til godkjenning»
3. Om du vil vente med å sende inn, velger du «Lagre til senere»

Visma.net Expense

OversiktTilleggstjenesterRapporter

Helene Rønningen
Norges Sportsskytterforbund

Ikke sendt

Beskrivelse av reiseregning

Datoer

Eksempel

2 april

Avdeling

Prosjekt

Ansatt

50 - Breddeidrett

50203 - Representasjon NM

000 - Ingen

+ Legg til utlegg

+ Legg til kjøring

+ Legg til reise/diett

apr. 02 2024

Bil x 490,8 km Eksempel
Prinsens gt., Trondheim - Storgata, Oslo, Norge

2 667,32 NOK

apr. 02 2024

Bompenger
Eksempel

2,00 NOK

apr. 02 2024

Måltid
Eksempel

5,00 NOK

Sammendrag

1 kjøring 2 667,32 NOK

2 utlegg 7,00 NOK

Trekpliktig 687,12 NOK

Trekfritt 1 987,20 NOK

Totalt 2 674,32 NOK

+ kommentar eller dokument(er)

Send til godkjenning

Lagre til senere

Slett

VISMA

Visma.net: Honorar

Hvem skal bruke honorarskjema?

- Benyttes av personer uten ansettelsesforhold i NSF som utfører enkeltstående oppdrag.
- For eksempel:
 - o Instruktører for trenerkurs
 - o Instruktører for dommerkurs
 - o Treneroppdrag for NSF (for eksempel gjennom trenerpoolen)
 - o Reiseledere

Hvordan registrere honorar i Visma?

- Fyll ut honorarskjema og lagre som pdf (tillatte filtyper i Visma er PNG/JPG/JPEG/PDF)
- Opprett en reiseregning slik som vist i denne guiden
(honorarskjema kan registreres og sendes inn sammen med andre kvitteringer og kjøring)
- Velg «Legg til utlegg»
- Velg «Legg ved fil» og last opp honorarskjema
- Fyll inn opplysningene i rutene og velg utleggstype «Honorar inkl. FP»
- Trykk «Legg til»