





isma Software AS » Visma.net Payroll » Brukertips » Visma Employee App

Visma Employee App  

07-05-2021 13:40 (Sist oppdatert 29-09-2021)

 0 Svar

 0 Liker

 1952 Visninger

Med Visma Employee kan du blant annet se dine lønns slipper, registrere timer, registre ferie og fravær, samt legge til utlegg som du skal ha refundert. Appen laster du ned via App Store hvis du har iPhone, eller fra Google Play hvis du har Android telefon.



**Merk!** Skjermbildene i denne artikkelen er hentet fra iOS og vil derfor avvike om du bruker en Android telefon, men funksjonene er de samme.

**Merk!** Noen av funksjonene her vil kanskje ikke være tilgjengelig for deg, dette styres av valgene ditt firma har gjort.

**Merk!** Du må ikke bruke app'en for å se lønns slippen din. Denne ligger også i Visma.net hvis du ønsker å benytte nettleser isteden.

Når du har lastet ned appen til din mobil, logger du inn med din e-postadresse og passordet du opprettet når du logget deg inn i Visma.net første gang. Ved førstegangs innlogging i Employee appen vil du komme til en velkomstsider.

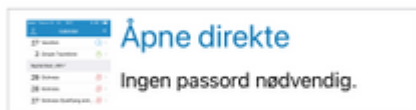


Trykk på **Kom i gang** for å fortsette.

Deretter velger du hvordan du skal logge på appen. Oppsettet kan senere endres under innstillinger i appen.

## Innlogging

Hvordan ønsker du å logge inn fremover?

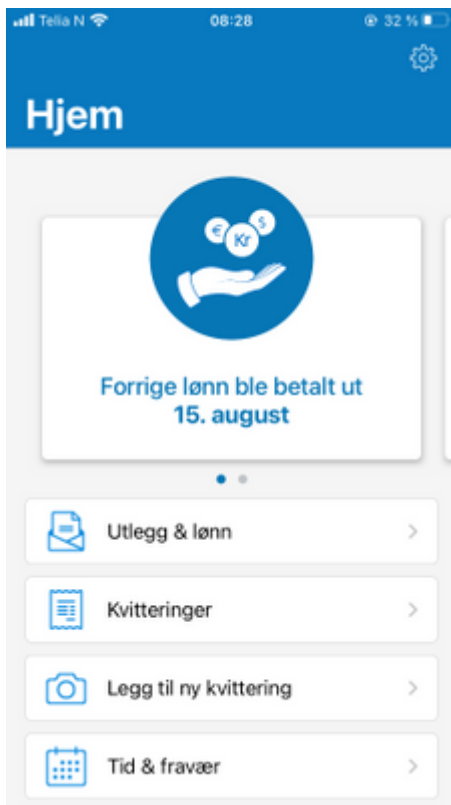


Oppsett kan endres senere under innstillinger.



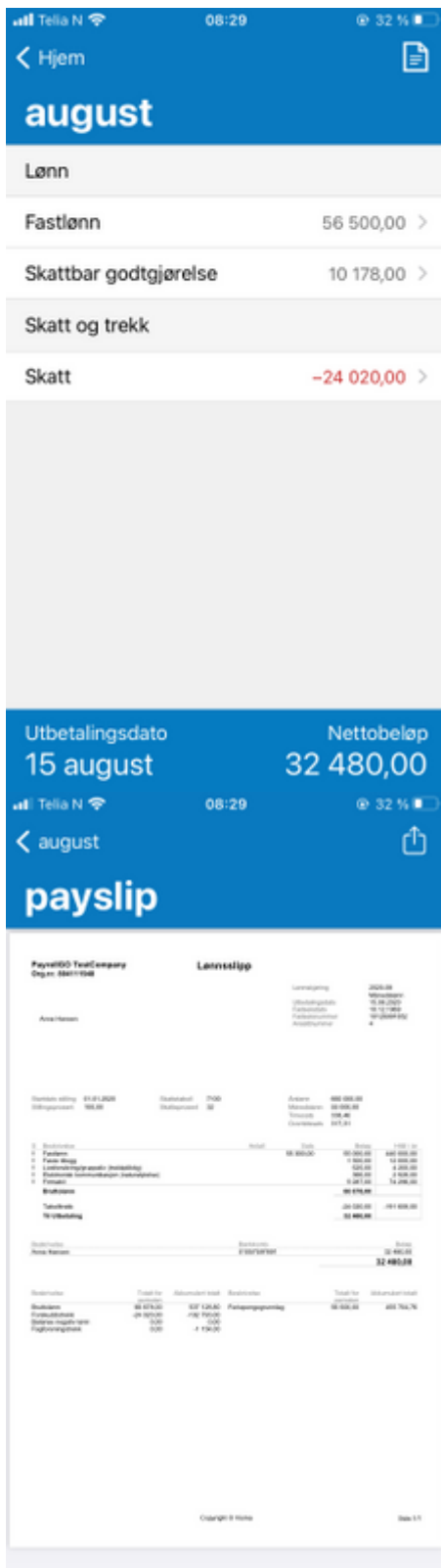
Ferdig

Etter innlogging får du opp startbilde for Visma Employee.



## Lønsslipp

Når lønn er kjørt i Payroll, og lønsslipper er sendt vil du motta et varsel på din mobil. Lønsslippene finner du under **Utlegg & Lønn** i appen. Her kan du trykke på aktuell lønsslipp, for å se detaljene, og trykke videre på en kategori, f.eks. Skattbar godtgjørelse for å se hva som inngår.



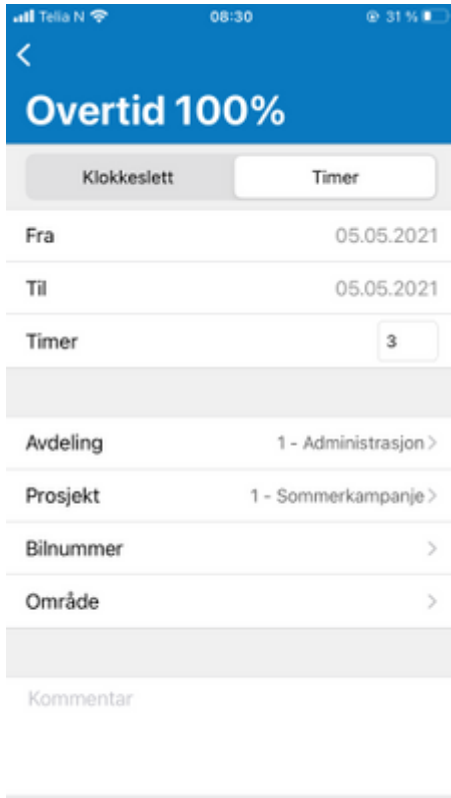
Ønsker du en PDF versjon av lønns slippen klikker du på dokumentet øverst til høyre. Da vises lønns slippen i en PDF versjon. Denne kan du også laste ned ved å klikke på nedlasting symbolet øverst i høyre hjørne når PDF'n vises.

## Registrere timer, fravær og ferie

For å registrere timer, fravær og ferie i appen trykker du **Tid & fravær** fra startsidene. Her får du oversikt over tidligere registreringer, og status på f.eks. fravær søknader og reiseregninger. For å legge til en ny registrering trykk **Legg til**. Da vises tilgjengelige

koder for ditt selskap. Vær oppmerksom på at administrator kan skjule koder som det ikke skal være mulig å benytte.

Trykk på aktuell kode. Hva som skal registreres vil variere ut fra hvilken kode du velger. Ved registrering av f.eks. overtid angir du antall timer, i tillegg kan du velge kostnadsbærer og kommentar.



**Overtid 100%**

Klokkeslett Timer

Fra 05.05.2021

Til 05.05.2021

Timer 3

Avdeling 1 - Administrasjon >

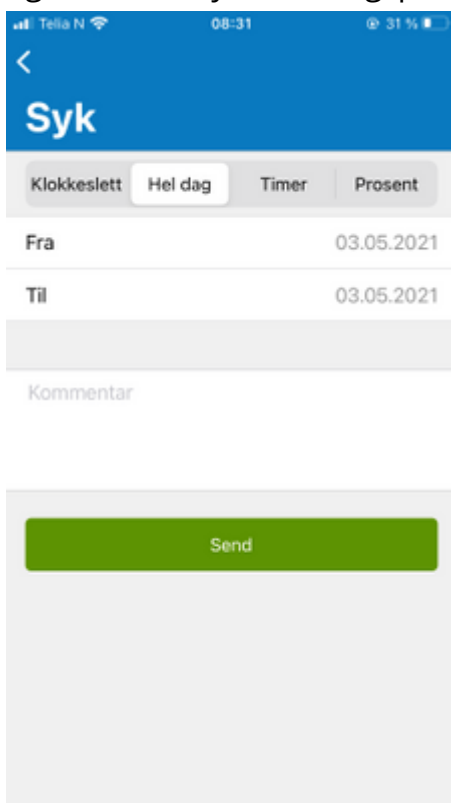
Prosjekt 1 - Sommerkampanje >

Bilnummer >

Område >

Kommentar

Registrere du sykefravær (Syk) må du i tillegg til dato også oppgi om du har sykmelding og eventuell sykemeldingsprosent.



**Syk**

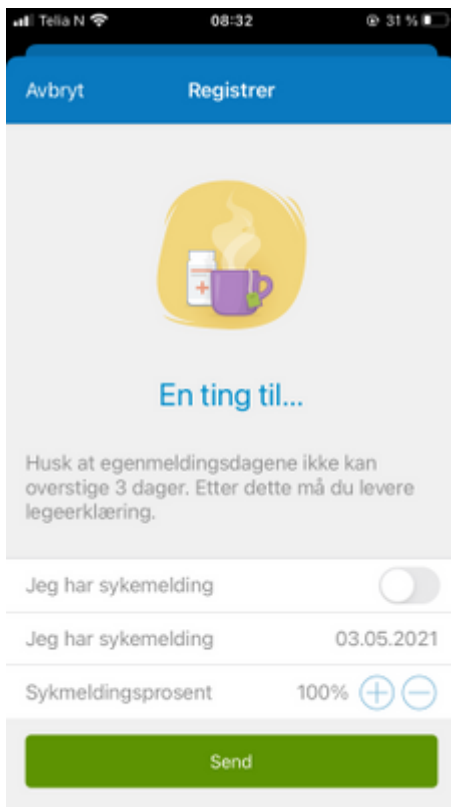
Klokkeslett Hel dag Timer Prosent

Fra 03.05.2021

Til 03.05.2021

Kommentar

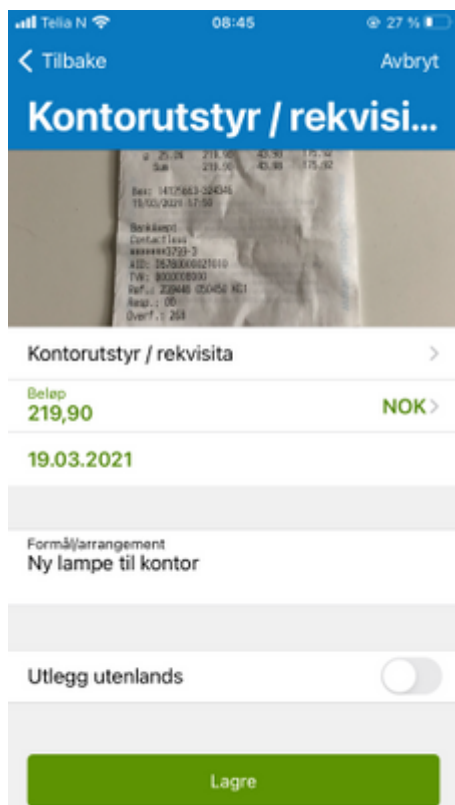
Send



The screenshot shows a mobile app interface for reporting sick leave. At the top, there is a blue header with 'Avbryt' (Cancel) on the left and 'Registrer' (Register) on the right. Below the header is a large yellow circular icon containing a white pill bottle and a purple mug. Underneath the icon, the text 'En ting til...' (One thing to...) is displayed in blue. A paragraph of text follows: 'Husk at egenmeldingsdagene ikke kan overstige 3 dager. Etter dette må du levere legeerklæring.' (Remember that sick leave days cannot exceed 3 days. After this, you must submit a medical certificate.) Below this text are three rows of input fields: 1. 'Jeg har sykemelding' (I have a sick leave report) with a toggle switch currently turned off. 2. 'Jeg har sykemelding' (I have a sick leave report) with the date '03.05.2021'. 3. 'Sykmeldingsprosent' (Sick leave percentage) with '100%' and plus/minus buttons. At the bottom, there is a green button labeled 'Send'.

## Legge til kvittering / opprette reiseregning

Dersom du skal ha refundert utlegg og har kvitteringer som skal sendes inn, gjør du dette ved å trykke **Legg til ny kvittering** fra startsidene. Da starter kamera funksjonen, og du kan ta bilde av kvitteringen og velger utleggstype og annen informasjon som ikke tolkes automatisk.



Telia N 08:45 27%

< Tilbake Avbryt

## Kontorutstyr / rekvisi...

Beleg  
219,90 NOK

19.03.2021

Formål/arrangement  
Ny lampe til kontor

Utlegg utenlands

Lagre

---

Telia N 08:46 27%

<

## Opprett ny reiseregning...

Navn på reiseregning  
Utlegg lampe til kontor

Kommentar (valgfritt)

Ny lampe til kontor 219,90  
Kontorutstyr / rekvisita

Totalt 219,90

Kostnadsfordeling må gjøres i Visma.net Expense


Lagre og fortsett senere

Send til godkjenning

Når kvitteringer lagert, kan du velge å sende den inn. Velg aktuelle kvitteringer, opprett ny reiseregning, legg inn beskrivelse og velg **Send til godkjenning**. Hvis du også skal legge til kilometer og diett, må dette gjøres i web versjonen. Da velger du **Lagre og fortsett senere**.

Se også video [her](#) av hvordan du tar bilde av kvittering og sender inn!

## Mobil App

 Legg til tag

 0 Liker

Del

Powered by  
**Khoros** 