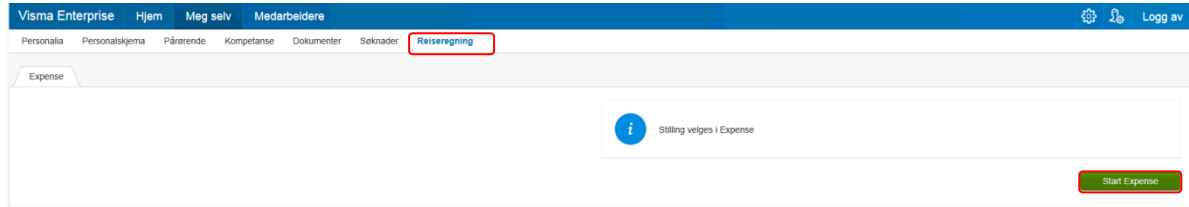


Visma.net Expense

Det skal bare føres utlegg som har med reise i expense. Andre utlegg føret manuelt

Du logger deg på via din side på Visma Enterprise



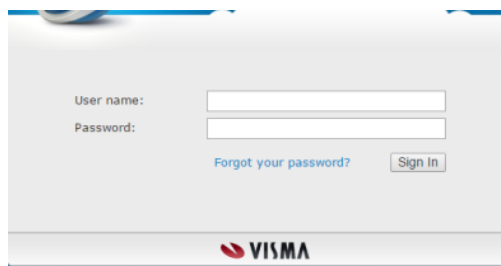
For å komme videre til føring av reiseregning velger du start expense

NB! Dere får et eget brukernavn og passord i Expense (visma.net), det samme passordet bruker du når du skal legge til appen Visma Attach

Første gang du logger deg på får du opp dette bildet. Klikk på [her](#)



Så kommer dette bildet opp



Bruker navn /User name er din e-post adresse

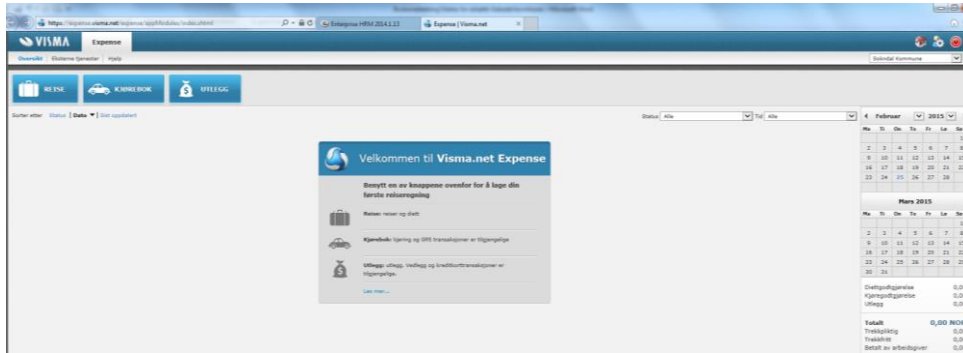
Første gang må du trykke på [Glemt brukernavn /Forgot your password](#)

Skriv inn brukernavn (e-post adressen) og du vil få tilsendt passord

Anbefaler at du bruker klipp og lim

Denne brukes også når du har glemt passord

Du kommer nå inn i expense.



Når du har videregående reiseregning kommer det oversikt på alle dine reiser i dette bildet

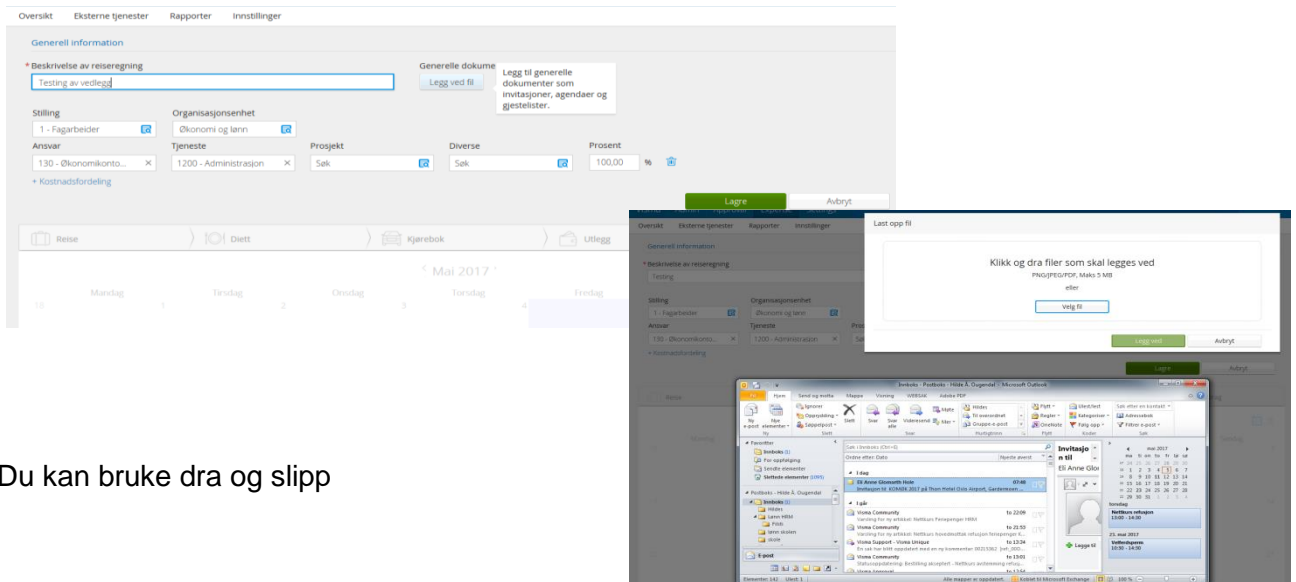
Når du har kommet inn her har du tre valg for føring av reiseregning og utlegg.

1. Føring av en komplett reise (som også evt. inkluderer kjørebok og utlegg)
2. Føring av kjørebok (kan også inkludere utlegg)
3. Kun føring av utleggsrefusjon

For å opprette en ny reiseregning klikker du på den typen reise du ønsker å opprette

Når du har opprettet et nytt dokument vil en hurtigguide med en steg for steg forklaring til det skjermbildet man er inne i være tilgjengelig på høyre side av skjermen. I tillegg til hurtigguiden er det tilgjengelig dokumentasjon under hjelp i applikasjonen.

Reise - Skriv inn Beskrivelse, velg stilling, skriv inn formål. Klikk på dato og du kan velge fra klokkeslett og velg ok. Dersom reisen er på 1 dag velger du samme dato en gang til og til klokkeslett. Her legger du også inn vedlegg som for eksempel invitasjon til kurs



Du kan bruke dra og slipp

Det beste er å lage en mappe på din lokale datamaskin C: for eksempel Reiseregning. Her lagrer du kursinvitasjon m.m.

Når du klikker på Velg fil så får du opp nytt bilde. Her velger du Local disk C, finn mappen og dobbeltklikker på vedlegget. Til slutt velger du Legg ved.

Dersom du ikke får til dette kan du legge vedlegget i kjøreboken og bruke Visma Attach

Diett

Her velger du diett. Bruk piltastene og velg det som passer. Du kan velge mellom inkludert i overnatting, måltid dekket og måltid ikke dekket. Klikk deretter neste. Dersom du ønsker å gå tilbake å endre på forrige bilde klikker du forrige.

Velger du neste kommer du inn i dette bildet.

Kjørebok

Velg type kjøretøy, skriv inn tekst i alle felt. Har du passasjerer setter du inn antall passasjerer. Dersom noe ikke har vært med på hele turen klikker du på + og skriver inn antall personer og kilometer de har vært med. Dersom du bruker tilhenger huker du av for dette. Velg deretter neste.

Kurs dokumentasjon m.m. legges kan også legges inn her. Velg legg ved fil

Velger du å komme tilbake til dette bildet har linjene du skrev inn lagt seg nede på siden. Du kan velge mellom å redigere og slette linjen ved å klikke på ikonene nede på høyre side.

Utlegg -Her velger du type tillegg: Bompenger, buss

NB! Det føres en linje pr utlegg, det kan bare legges ved et vedlegg pr utlegg

Stillingen var ikke påbegynt i valgt tidsrom

Legg til utlegg

* Dato: 25.02.2015

* Type utlegg: Veig utleggstype

* Valuta: NOK (Norge)

* Beløp: 0,00

* Formål: tur

Utlegg utenlands

Kostnadsbærere: Kostnadsfordeling

Legg til Avbryt

Registrerte utlegg

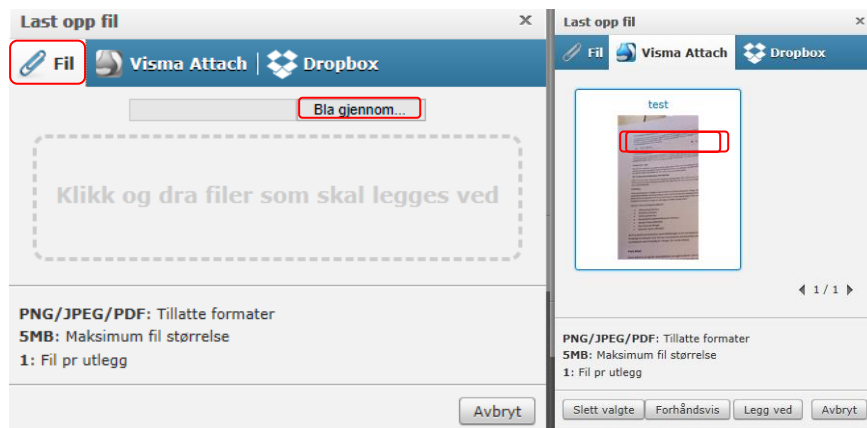
Dato	Formål	Utleggstype	Beløp	Lokalt beløp
29.11.2016	tur	Buss	2 000,00 NOK	2 000,00 NOK
1 Utlegg betalt av ansatt			Totalt	2 000,00 NOK

Skriv inn beløp. Dersom du skal ha en annen kostnadsfordeling velger du det.

Når du velger legg til lagrer den utlegget og du kan legge inn nytt utlegg med vedlegg

Visma Attach

Klikk på vedlegg og du får opp dette bildet



Her har du flere valg.

1. Fil – henter fil fra datamaskinen – Fil og bla gjennom
2. **Visma Attach** – er en app for smarttelefoner som gjør deg i stand til å ta bilde av kvitteringer og laste disse direkte inn i Visma.net. Expense slik at kvitteringene kan benyttes i føringen av reiseregninger. Visma Attach er gratis og tilgjengelig for IOS, Android og Windows telefoner. Pålogging i appen skjer med det samme brukernavn/passord du benytter for Visma.net Expense.
For å legge til appen må du gjøre følgende:

Første gang må du skrive inn glemt passord og du får tilsendt e-post og tilgang til å lage eget passord til Expense . Bruk denne linken (<https://signin.visma.net>) du må legge inn e-postadressen den skal sende passordet til

Deretter må du søke opp appen Visma Attach og legge til brukernavn = e-postadresse og passordet du fikk i Visma net

Neste gang du bruker appen tar du bilde av kvitteringen, skriver inn navn og lagrer da vises den i Visma Attach og går direkte inn i Expense klar til å legge ved reiseregningen

NB! Brukernavn i Visma Attach og visma.net (approval) er e-post adressen din

3. Dropbox – brukes ikke

Sammendrag

Overview: Eksterne tjenester, Rapporter, Innstillinger

Ikke sendt: Beskrivelse av reiseregning

Datoer: 4 - 5 mai

Stilling: 1 - Fagarbeider

Organisasjonsenhet: Økonomi og lønn

Prosjekt: Ikke valgt

Diverse: Ikke valgt

Prosent: 100%

Ansvar: 130 - Økonomikontoret

Tjeneste: 1200 - Administrasjon

Reise | Diett | Kjørebok | Utlegg | **Sammendrag**

Dieltgodtgjørelse		Utlegg	
1 x Hotell, innland	733,00	29.11 Buss	2 000,00
Totalt	586,40 NOK	Totalt	2 000,00 NOK

Kommentar

Totalt beløp	
Trekkepliktig	0,00 NOK
Trekkefritt	2 586,40 NOK
Totalt	2 586,40 NOK

Slett reiseregning

Forrige Lagre **Send til godkjenning**

Her får du en oversikt over hele reisen og du kan skrive inn kommentar. Send til godkjenning

Lykke til 😊