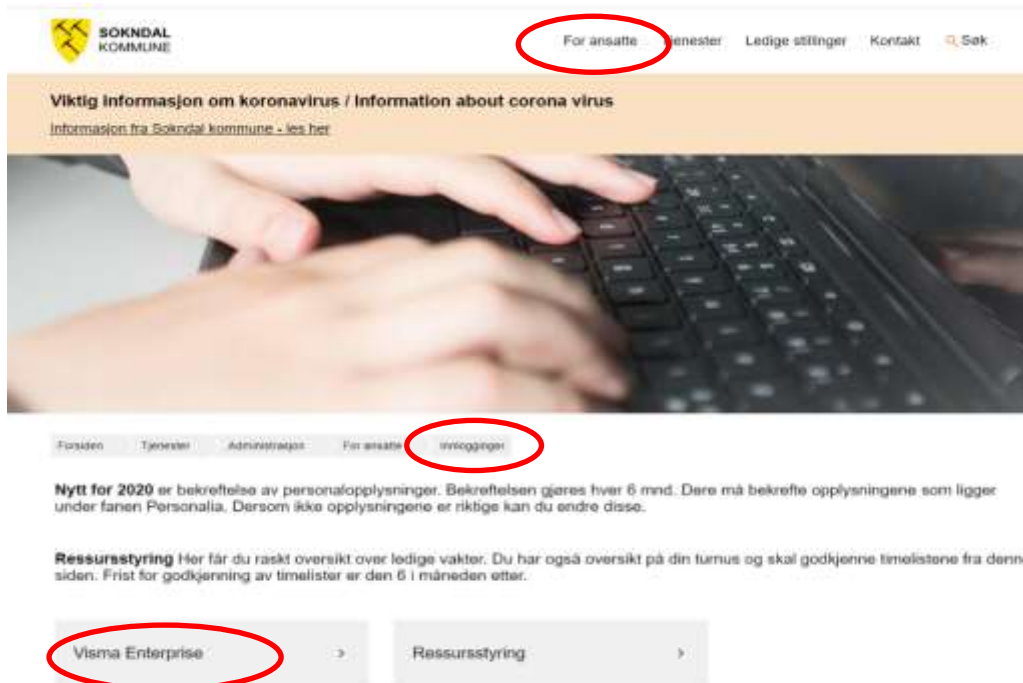
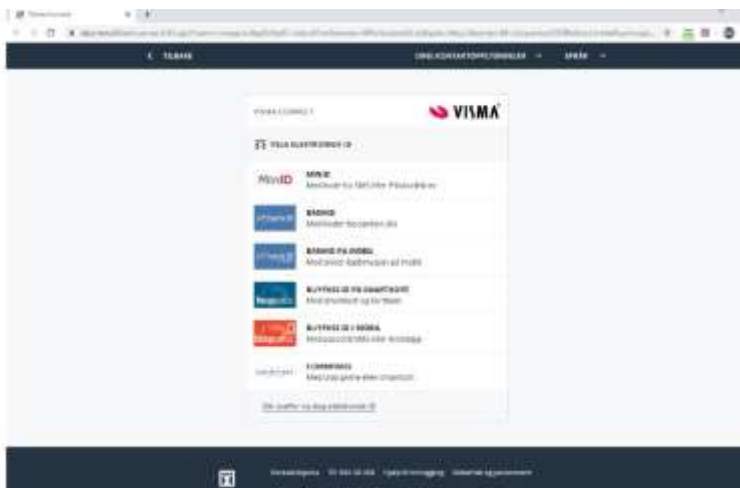


## Påloggingsinformasjon

Gå til Sokndal kommunes hjemmeside velg - For Ansatte – Innlogginger – Visma Enterprise



Da får du opp dette bildet - Visma Connect med ID porten



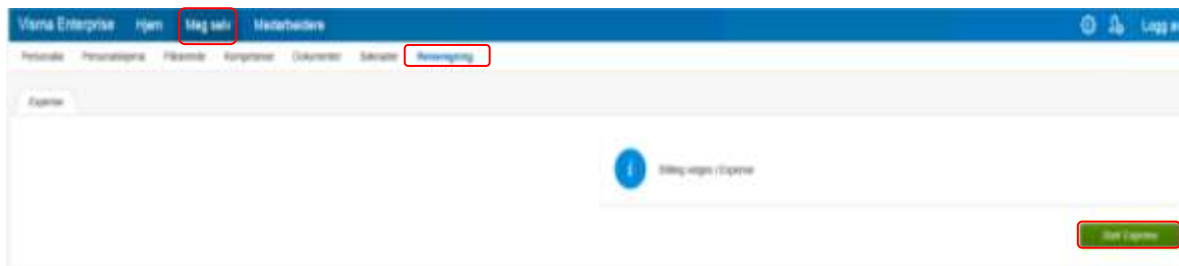
Første gang man logger på Enterprise med ID-porten/Bank ID så vil man få spørsmål om hvilken e-post adresse som skal knyttes til ID-porten. Ansatte **må** oppgi e-post adressen som er registrert i Enterprise Brukeradministrasjon. Denne skal komme frem automatisk når dere logger dere på og **må ikke endres**.

Når dere logger på første gang og bekrefter e-postadressen deres vil dere motta en engangskode på denne e-posten dere må fylle inn den ene gangen. Det kan være greit å ha e-posten klar og tilgjengelig første gang man logger på. Når det er gjort vil dere kunne logge inn med BankID/ID-porten

## Reiseregning – Expense

**Det skal bare føres utlegg for reise i Expense. Andre utlegg føres manuelt**

Velg fanen Meg selv – velg så reiseregning og du får opp dette bildet. Velg så 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**

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



Så kommer dette bildet opp. (<https://signin.visma.net>)

Første gang må du trykke på [Glemt brukernavn](#)

**Skriv inn brukernavn (e-post adressen som ligger inne på Visma Enterprise under fanen meg selv og Epost arbeid) og du vil få tilsendt passord**

NB! Dette gjøres også dersom du har glemt passord, vi kan ikke gi dere nytt passord i Expense. Anbefaler at du bruker klipp og lim

Ved å bruke hjelpefunksjonen  får du svar på det meste



## Legg ved kvittering med Visma Attach

Når du registrerer utlegg i Visma.net Expense kan du laste opp kvitteringer fra din mobiltelefon ved hjelp av den mobile applikasjonen Visma Attach. Du må laste ned og installere Visma Attach på telefonen din. Som innlogging benytter du samme brukernavn (e-post) og passord som for Visma.net Expense. I Visma Attach mobile applikasjon kan du ta bilder av kvitteringene dine og sende dem direkte til Visma.net Expense for å legge dem ved dine utleggsrefusjoner.

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**

For å legge ved en kvittering ved hjelp av Visma Attach til dine utlegg, gjør følgende:

1. Logg på Visma Enterprise – klikk på Meg Selv – Reiseregning – Start Expense.
2. Registrer ett nytt utlegg eller oppdater en eksisterende. På siden for registrering av utlegg, klikk på Vedlegg knappen.
3. Fra Last opp fil vinduet, velg Visma Attach.  
De tilgjengelige kvitteringene har en forhåndsvisning og du kan velge 1 kvittering pr utlegg.
4. Klikk på kvitteringen du vil legge ved.  
Kvitteringen blir lagt ved utlegget og navnet på filen vises ved siden av Visma Attach logoen på utleggsiden.
5. Etter at du har fylt inn alle obligatoriske felt, klikk på Lagre knappen.  
Utlegget er lagret med den valgte kvitteringen og kvitteringen vil også vises på reiseregningen.

## Merk

Når en kvittering er brukt er den ikke lenger tilgjengelig i Visma Attach for nye utlegg. You will no longer see it in the attachments window pop-up for the Visma Attach tab. Hvis en kvittering blir fjernet fra utlegget eller transaksjonen slettes, blir den igjen tilgjengelig og kan benyttes for nye utlegg.