

Visma.net Expense reiseregning – Slik kommer du i gang

Innhold

Innhc	old	. 1
1.	Aktivering av brukerkonto	. 2
2.	Pålogging	. 3
3.	Registrering	. 3
4.	Visma.net. Expense Elektronisk hjelp	. 7



1. Aktivering av brukerkonto

Alle ansatte som blir/har blitt overført til Expense har fått/vil få en e-post fra <u>do.not.reply@visma.net</u>. E-posten er et signal om at du kan aktivere brukerkonto i Expense. (følg lenken i e-posten) Når dette er gjort kan du begynne å registrere reiseregninger.

Det i midlertid ikke noe problem dersom du ikke har aktivert brukerkontoen din – du kan når som helst i ettertid registrere nytt passord ved å:

- 1. Gå til https://signin.visma.net
- 2. Klikk glemt passord

	/isma.net	
Brukemavn: Passord:	Glemt passordet?	Logg på
	💊 VISMA	

3. Legg inn den e-postadressen du er registrert med i Visma.

NB! Faste ansatte som får sin lønnslipp direkte i dokumentarkivet benytter sin jobb e-postadresse.

Andre ansatte som kun får sin lønnslipp på privat e-postadresse benytter den epostadresse de mottar sin lønnslipp på.

Glemt passordet?	
Skriv inn brukernavnet ditt i boksen nedenfor et nytt passord.	, så sender vi deg en kobling for å opprette
E-postadresse lars.my	Klemyr@averoy.kommune.no
Ditt brukernavn Ditt brukernavn er det samme som din e- postadresse. Vennligst kontakt support hvis du ikke husker e-postadressen du bruker.	En merknad om søppelpostfiltre Hvis du ikke har mottatt en e-postmelding fra oss i løpet av et par minutter, bør du sjekke søppelposfilteret ditt. E- postmeldingen sendes fra visma.com.
	Tilbake



2. Pålogging

2.1 Logg på med brukeren du aktiverte i punkt 1.

Gå til https://signin.visma.net

Benytt a-postadresse og passord du aktiverte i punkt 1.

Denne brukeren kan du benytte overalt så lenge du har tilgang til internett og det er denne brukeren du benytter som påloggingsinformasjon for de ulike «Apper» tilknyttet Expense.

2.2 Innlogging fra din PC på jobb

Visma Enterprise startes fra eget ikon som du skal ha på «Skrivebordet»

Når du kommer inn i Enterprise vil forsiden variere litt avhengig av hvilke roller og oppgaver du har i organisasjonen, men alle har tilgang til «Meg selv»

I dette tilfellet kommer du direkte inn i Expense

Denne innloggingen fungerer også dersom du har mulighet til å gå inn i Visma Enterprise hjemmefra for f.eks. å se dine lønnslipper. Se «For ansatte» «Visma» på averoy.kommune.no



3. Registrering

Du kommer så inn i selve reiseregningsprogrammet og kan starte registreringen.

Settings		2	lars.myklemyr@averoy.kommune.no Averøy kommune
Overzikt Eksterne tjenezter Rapporter Instillinger			
Vis Alle Alle datoer Sorter etter Dato (nyeste først)			
Community Live Stavanger 21 - 23 september Reiseregning ID 2317431	(iii) 🚗 🕫 1 1	2	3 710,15 NOK
Visma Personalmelding B september Reiseregning ID 2348960	الله الله الله الله الله الله الله الله	2	184,80 NOK
Kjørebok September TEST 18 - 25 august Reiseregning ID 2273402	€ 3	2	656,00 Nok



Du får hjelp til utfyllingen ved å bruke «Hurtigguide» som du finner øverst til høyre i skjermbildet.



3.1 Tips om utfyllingen av reiseregningen:

Generelt

- Hurtigguiden er et godt hjelpemiddel
- Dersom du avbryter utfyllingen av en reiseregning må du gå inn på den samme regningen når den skal fullføres. Trykk på «Endre» og fortsett på samme regning.
- Husk «Legg til» elle «Lagre» underveis i prosessen.
- Alle vedlegg skal legges ved elektronisk.

Reise

- I feltet beskrivelse skal du legge inn en kort beskrivelse av reisen
- Konteringen MÅ være riktig
 - Dersom reisen ikke er foretatt i din ordinære stilling må du velge riktig organisasjonsenhet, ansvar og tjeneste
 - Eventuelle prosjekt og objekt må registreres manuelt.
- For å starte en ny reise velg «Legg til reise» eller klikk på en dato i kalenderen.



VISMA Approval Expense Settings	
Oversikt Eksterne tjenester Rapporter Innstillinger	
ioi 🚗 🧴 💼	
Reise Diett Kjørebok Utlegg Overnatting	Sammendrag
*Beskrivelse	Legg til ny reise
TEST Reise	
Stilling Organisasionsenhet	Diett Ingen diett
1 - Rådgiver 🔪 Lønn og personal 👻	Reisetype Tjenestereise Privat opphold
Ansvar Tjeneste Prosjekt	Land/by Vorge v
	Formål/arrangement * Møte med ???
	Reisedato 21.10.2016 🕅 12:00 - 22.10.2016 🔟 19:00
Legg til reise	21.10.2016 12:00 - 22.10.2016 19:00 - Norge
	+ Legg til flere destinasioner
	Lagre Avbryt

- «Ingen diett» er aktuelt for reiser inntil 15km en vei, for reiser som varer under 6 timer eller dersom alle måltider er dekket av andre.
- Som «Reisetype» velges Arbeidsreise.
- Formål må fylles inn (Kurs, konferanse, møte mv og hem som evt. Er arrangør.
- Legg inn Reisedato og klokkeslett fra-til.
- Selv om du reiser med diett kan du føre flere reiser på en reiseregning. Du kan for eksempel føre hele månedens reiser på en reiseregning.

Leg	gg til reise					Kalende
			2016 Septembe	2016 Oktober No	vember	
	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag
39		27		29		1
40	3	4	5	6	7	8
41	10	11 06:00 - 18:00 Norge	12	13	14	15
42	17	18	19	20	21 12:00 - 19:00	22 Norge
43	24	25	26	27	28	29

Diett

- Måltider
 - Velg de enkelte måltider som er dekket/ikke dekket. Øverste linje er en «mal» for alle linjene.
- Overnattingstyper
 - Hvis det er samme type overnatting, velg kun i første linje

0

- NattilleggNattillegg utbetales uten at den
- Nattillegg utbetales uten at den reisende må redegjøre for hvor overnatting har funnet sted – dette er kun aktuelt ved overnatting hybel/pensjonat/privat.
- Nattillegg utbetales ikke ved hotellovernatting.



	Frokost	Lunsj	Middag	Overnattingstype	Nattillegg
	Velg måltidsdekning 🔻	Velg måltidsdekning 🔻	Velg måltidsdekning 🔻	Velg overnattingstyp 🔻	Velg overnattingsdekn ▼
11. okt 12. okt. 😡	Måltid ikke dekket 🔻	Måltid dekket 🔻	Måltid dekket 🔻	Hotell v	Ingen nattillegg 🔻
12. okt 12. okt. 🛞	Inkludert i overnatting 🔹	Måltid dekket 🔻	Måltid ikke dekket 🔻	Hotell 🔻	
21 okt - 22 okt 🙆		within the detries			Tanaa astillaas
22. okt 22. okt. 😡	Inkludert i overnatting	Måltid dekket	Måltid ikke dekket	Hotell V	Ingen natuliegg
Lagre Avbryt K	ostnadsfordeling				

Kjørebok

- Opprett en kjørebok pr. mnd. For småkjøringer. Skriv i første felt (Beskrivelsen): «Kjørebok januar». Sendes inn når måneden er slutt.
- Hvis du skal lage kjørebok for flere kjøredager samtidig: Registrer kjøring med riktig dato, trykk «Neste» og gå tilbake og registrer kjøring på ny dato.
- Det legges inn en og en passasjer med det antall kilometer vedkommende har sittet på, velg + for ny linje/passasjer
- Ved neste registrering på samme kjørebok går du bare inne på «Kjørebok januar» og registrerer ny(e) dato(er).

Utlegg

- Velg utlegg i nedtrekksmenyen (ligger alfabetisk)
- Ikke benytt dette dersom du ikke finner utleggstyper som passer
- Hotellregninger skal ALLTID splittes
- Legg inn hele beløpet i feltet «Beløp» og prisen for frokost i feltet «Herav frokost»
- Bilag skal legges ved elektronisk. Enten som .pdf eller bildefil. Bilaget kan også hentes automatisk dersom du benytter Visma Attach.

Overnatting

- Legg inn navn og adresse på overnattingstedet
- Hvis det er forskjellige overnattingssteder legg inn flere linjer



4. Visma.net. Expense Elektronisk hjelp

I den elektroniske hjelp-funksjonen finner du beskrivelse for all funksjonalitet knyttet til bruk av Expense.

Keywords Q			
Content Search	S VISMA		
Visma.net Expense Elektronisk hjelp Min oversikt Elektronisk hjelp Min oversikt Vediegg Vediegg Tmport av kjøretransaksjoner fra eksternt s	Visma.net Expense Elektronisk Velkommen til den elektroniske hjølpen i Visma.net Bruk innholdsfortegnelsen på venstre side eller søk Hva vil du gjøre?	: hjelp Expanse. sknappen for å søke etter et bestemt emne.	<i>⊜ 8</i>
 Autorisering av eksterne tjenester Kostnadsbærerfordeling Banmendrag Banporter Regler og tilgang Mine detaljør Reglevaler Reglevaler Integrasjon med lønnssystemer 	Opprette nye regninger: Registrere en ny reiserening Registrere en ny kjarebok Registrere et nytt utlegg	Lese om firmäkonfigurasjon: Konfigurasjon kjøretyper Konfigurasjon diettaataer Konfigurasjon diettaataer utland Konfigurasjon utgitatyper Konfigures ansatta Kostnadsbærere	
 Integrasjon med Enterprise HRM Hurrigouide Versjonslogg 	Sake atter en regning Oppdatere en regning Min profil: Oppdater Mina detaljer Silk bruker du: Min oversikt	Regler för dietgodtgjørelse Regler för kjørebok Lese om roller i Visma.net Expense Roller og tilgang Lese om integræsjoner Integræsjon med lønnssystemet	
	Sammendrag Rapporter: Personlig reiseregningsrapport	Bankremittering Regnskapsfil	

Når du fyller ut en reiseregning, finnes det en hurtigguide. Denne ligger til høyre, som vist nedenfor. Denne veiledningen gir deg den hjelpen du trenger for å fylle ut reiseregningen.

	Download Expen	se Settings				🐲 🎄 🐵
Oversikt Eksterne tjenester Rappor	ter Innstillinger Hjelp					Tingvoll kommune
*Beskrivelse Stilling 1 - Leder AIISVAT 1200 - Gkonomiavdelin X ×	Gørebok Utlegg Organisasjonsenhet Økonomiavdelingen r Tjeneste 1200 - Administrasjon X v	Overnating Sammendrag	Objekt Søk v	Lânenummer Søk v	Ikke sendt	Totalt belop Hurtigguide Resise Dett Karebok Baskrivelse Konsulentoppdrag Roma Avdeling Sala x s ss FformÅl/arrangement Trave
*Formål/arrangement	Reisetype 🕢 Diett Juli 2014	Ingen diett				Startside (C. Nester) H [Innheid ABC)
Ma Ti On	To Fr	Lø Sø Fra	Klokkeslett Til I	Klokkeslett Land/by		Steg 1/5

Følg steg for steg i løsningen ved å trykke på «Neste».

HUSK å legge ved elektroniske bilag/kvitteringer for dine utlegg