



Visma.net Expense reiseregning – Slik kommer du i gang

Innhold

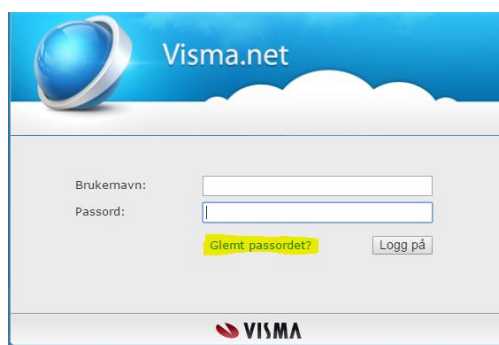
Innhold	1
1. Aktivering av brukerkonto	2
2. Pålogging.....	3
3. Registrering.....	3
4. Visma.net. Expense Elektronisk hjelp	7

1. Aktivering av brukerkonto

Alle ansatte som blir/har blitt overført til Expense har fått/vil få en e-post fra do.not.reply@visma.net. 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 er 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



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

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

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

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.

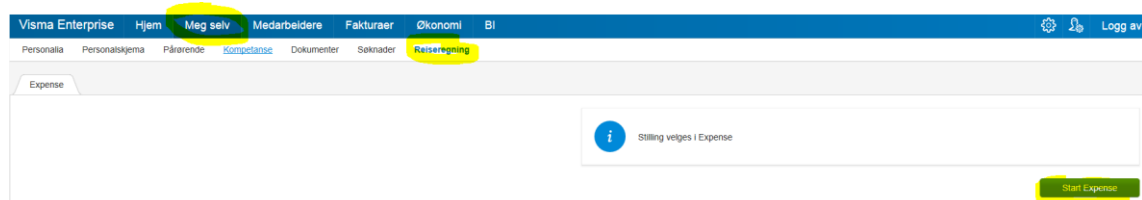
2.2 Innlogging fra din PC på jobb

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



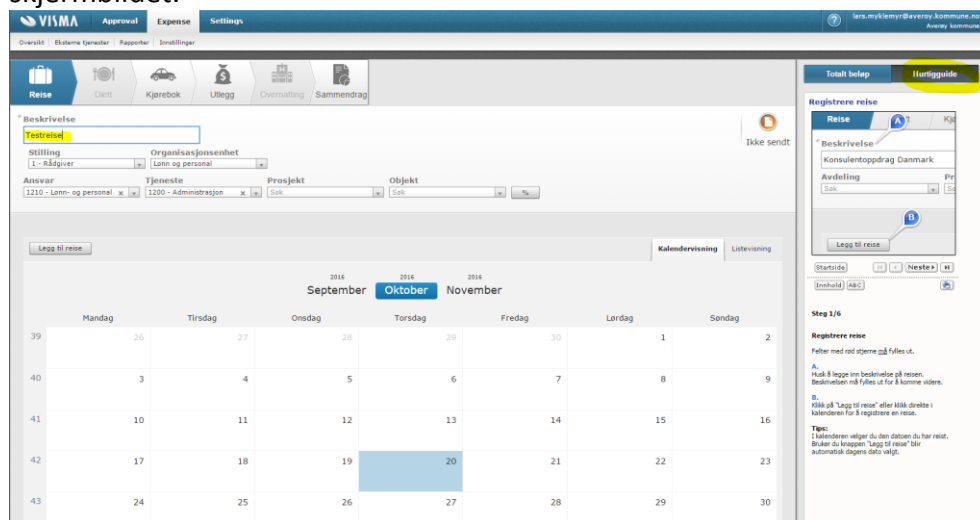
3. Registrering

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



Icon	Title	Dates	Reiseregning ID	Amount (NOK)
	Community Live Stavanger	21 - 23 september	Reiseregning ID 2317431	3 710,15
	Visma Personalmelding	8 september	Reiseregning ID 2348960	184,80
	Kjørebok September TEST	18 - 25 august	Reiseregning ID 2273402	656,00

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



The screenshot shows the Visma Expense software interface. The main window displays a calendar for October 2014. A sidebar on the right contains a 'Hurtigguide' (Quick Guide) for registering a trip. The guide includes fields for 'Reise' (Trip), 'Beskrivelse' (Description), 'Organisasjonsenhet' (Organizational Unit), 'Ansvar' (Responsibility), 'Tjeneste' (Service), 'Prosjekt' (Project), and 'Objekt' (Object). It also has buttons for 'Legg til reise' (Add trip) and 'Neste' (Next). Below the calendar, there are instructions for using the quick guide.

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» eller «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.



- «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.

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	
39	26	27	28	29	30	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 Norge	22	
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
 -
- ### Natttillegg
- Natttillegg utbetales uten at den reisende må redegjøre for hvor overnatting har funnet sted – dette er kun aktuelt ved overnatting hybel/pensjonat/privat.
 - Natttillegg utbetales ikke ved hotellovernatting.



	Frokost	Lunsj	Middag	Overnattingstype	Nattilegg
	Velg måltidsdekning ▼	Velg måltidsdekning ▼	Velg måltidsdekning ▼	Velg overnattingstyp. ▼	Velg overnatningsdekn ▼
11. okt. - 12. okt. Ⓞ	Måltid ikke dekket ▼	Måltid dekket ▼	Måltid dekket ▼	Hotell ▼	Ingen nattilegg ▼
12. okt. - 12. okt. Ⓞ	Inkludert i overnatting ▼	Måltid dekket ▼	Måltid ikke dekket ▼	Hotell ▼	
21. okt. - 22. okt. Ⓞ	Måltid ikke dekket ▼	Måltid ikke dekket ▼	Måltid ikke dekket ▼	Hotell ▼	Ingen nattilegg ▼
22. okt. - 22. okt. Ⓞ	Inkludert i overnatting ▼	Måltid dekket ▼	Måltid ikke dekket ▼	Hotell ▼	

Lagre Avbryt Kostnadsfordeling

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

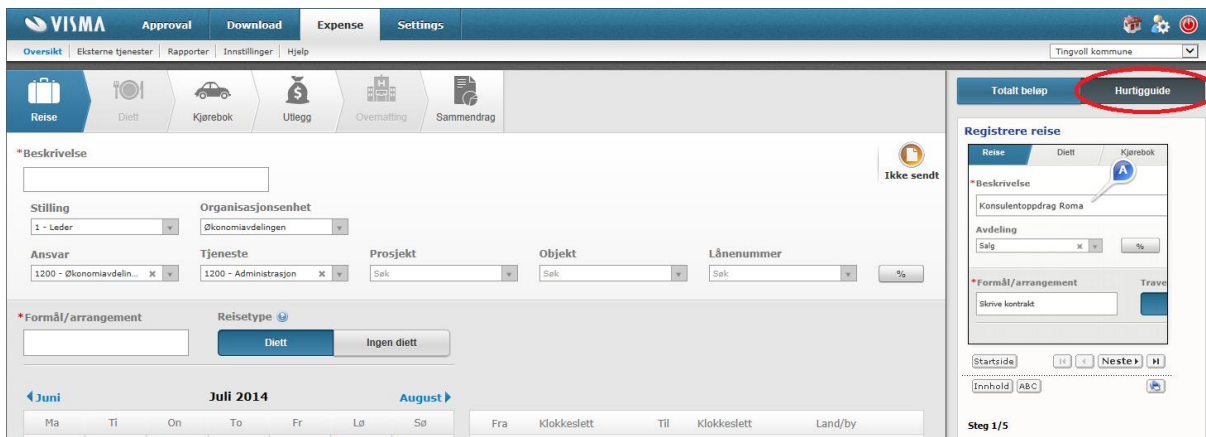
- Legg inn navn og adresse på overnattingstedet
- Hvis det er forskjellige overnattingssteder – legg inn flere linjer

4. Visma.net. Expense Elektronisk hjelp

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



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.



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

HUSK å legge ved elektroniske bilag/kvitteringer for dine utlegg