

# Visma.net Expense

## Lederne sitt reiseregningssystem

### Førstegangsinnlogging

- Du har mottatt en epost fra **do.not.reply@visma.com** med tittel: **Visma.net – Rolletildeling.**

- Her skal du trykke på **Klikk her** for å aktivere din konto.

[Klikk her](#) hvis du må aktivere kontoen din.

- Du vil motta en ny epost med tittel: **Du har bedt om et passord for Visma.net.**
- Her skal du også trykke på **Klikk her** for å lage et passord.

[Klikk her](#) for å endre passordet ditt.

- Her må du legge inn din epostadresse (den samme som du er oppført med i første epost)

Enter your user name in the box below, and we will send you a link to where you can create a new password.

E-mail address

**Your username**

Your username is the same as your e-mail address. Please contact our [customer support](#) if you don't remember which e-mail address you used.

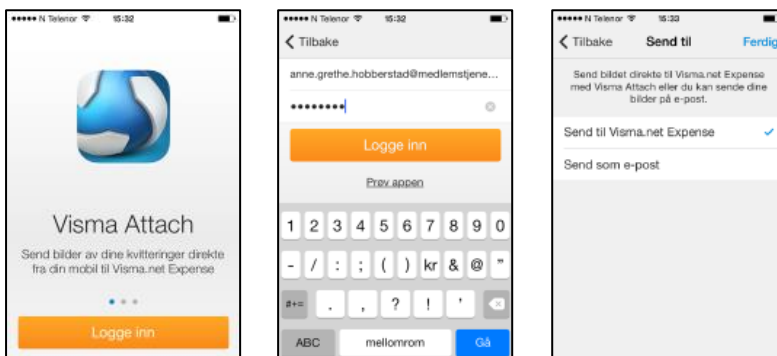
**A note about spam filters**

If you don't receive an e-mail from us within a few minutes, please check your spam filter. The e-mail will be sent from visma.com

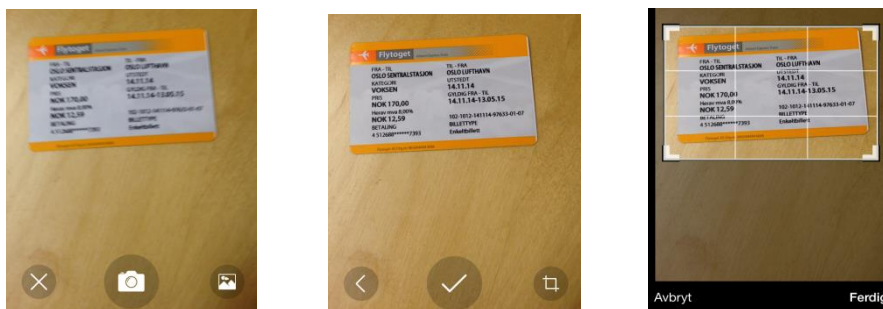
- Nytt bilde kommer opp og du legger inn ditt nye passord (begge linjer).
- Du kommer automatisk over til Logg inn. Anbefaler at du lagrer denne siden **<https://signin.visma.net/loginwebapp/>** på dine favoritter.
- Skriv ditt brukernavn og passord, trykk **Logg på**.
- Du får et valg helt nederst om din bruker/pc skal huske ditt passord, dette anbefales!
- **Du er nå innlogget i Visma.net Expense!**

## Mobilapp - Visma Attach

- For de som har en smarttelefon anbefales å laste ned appen **Visma Attach** på din mobil (kan lastes ned fra App Store og Google Play).
- Med denne kan du ta bilder av dine kvitteringer og sende de direkte inn i Visma.net Expense. Dermed kan alle utlegg og kvitteringer ligge tilgjengelig i løsningen etter en reise. Alt du trenger å gjøre er å koble de sammen.
- Når Visma Attach er nedlastet og åpnet går du på **Logge inn**. Her bruker du samme brukernavn og passord som i Visma.net Expense.
- Velg **Send til Visma.net Expense**, trykk Ferdig.



- **Hvordan ta bilde:**
  - Ta bilde ved å trykke på kamera.
  - Bilde kan redigeres ved å trykke på ikonet nederst til høyre. Dette anbefales da bildekvaliteten fort kan bli dårlig.

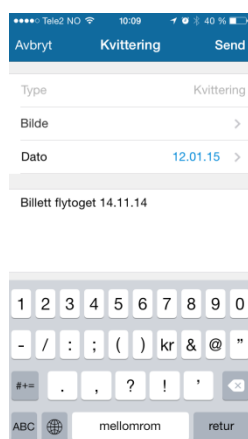



- Dra i kantene. Bilde beskjæres og blir forstørret.
- Trykk Ferdig.

- Gå videre med å trykke på haken.



- Skriv en liten forklaring til bilde i kommentarfeltet og trykk Send.

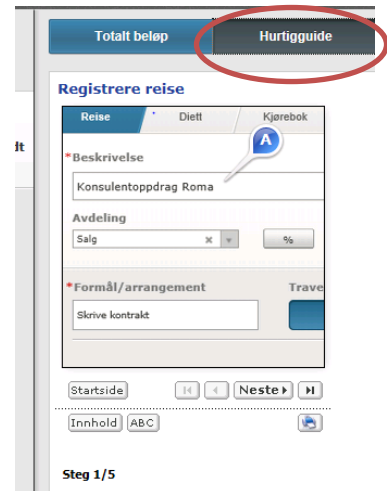


- Bilde er nå tilgjengelig i Visma.net Expense.
  - Du kan også velge å hente et bilde som er lagret på din mobil. Gå inn på kamera og velg deretter ikonet nede til høyre.
- 
- Du kan nå velge i fra ditt bildegalleri. (Dersom du får opp en låst nøkkel må du gå inn på innstillinger under Personvern på din mobil for å endre på dette).

# Registrere reiseregning

## Hurtigguide

- Hurtigguide finnes til høyre i bilde. Denne følger deg igjennom hvert bilde. Den kan ha flere steg og du må da trykke på Neste.



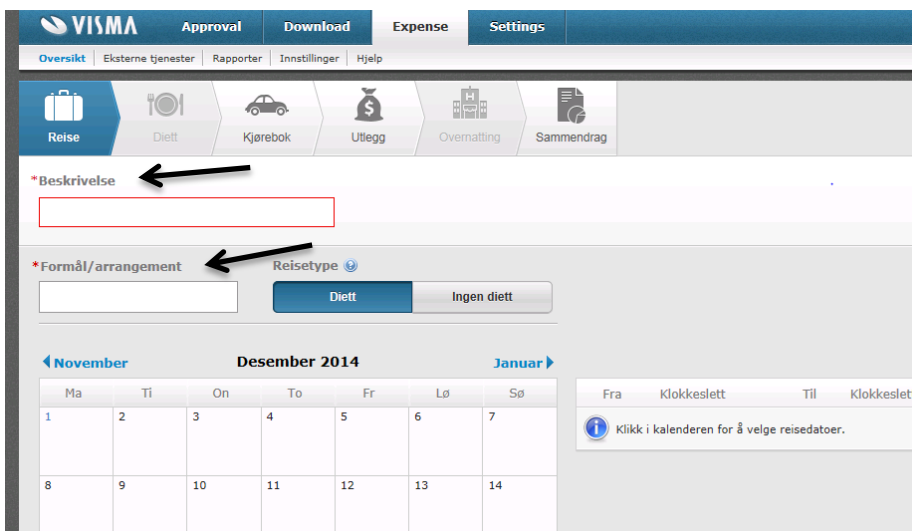
Du har tre valg for registrering:



Har du f.eks. kun møtegodtgjørelse eller kun et utlegg. Da kan du velge Utlegg.

## Nedenfor er brukerveiledning for Reise:

- **Velg Reise**
- Fyll ut Beskrivelse og Formål/arrangement. Her kan det stå det samme i begge felt. Beskrivelse vil også komme på din lønnslipp.



- **Kostnadsbærere MÅ utfylles:**

Dette kan ikke redigeres av andre. Dersom det ikke er utfyllt, blir reisen sendt i retur. Er du usikker legg inn etter beste evne, evt. henvend deg til reise@lederne.no.

|                                 |   |   |
|---------------------------------|---|---|
| <b>Prosjekt 2015</b>            | Prosjektnr. - F.eks. K-xxx  | Koden som du har fått oppgitt på kurs, konferanse, regionsmøte etc... |
| <b>Sted (Avdeling)</b>          | 1000 - Regionsmøter<br>3000/4000 – kurs/konferanse                    |   |
| <b>Kampanje</b>                 | 100 – Likt for alle medlemmer   | Kun ansatte skal bruke sitt eget ansattnr.                            |
| <b>Avdeling 2015 (Prosjekt)</b> | 600 - Regionsmøter<br>650 – Kurs/konferanse<br>630 – Lokale samlinger |   |

- Du må velge Reisetype: **Diett eller Ingen diett.**
- Avreisedato og tidspunkt må oppgis. Trykk på datoen og velg klokkeslett – Ok.
- Det samme gjøres for hjemreise.

- Gå videre på **Neste**, nede til høyre.

## Diett

- Her må det oppgis hvilke måltider som er dekket eller er inkludert i overnattingen.
- Dersom det samme gjelder for alle dagene kan du angi dette på toppen. Det vil automatisk bli valgt på alle linjene.

- Ved overnatting må overnattingstype velges:
  - **Hotell**
  - **Pensjonat (uten kokemuligheter).** Overnatting på tog, i bil eller på fly går under Pensjonat.
  - **Hybel/brakke (med kokemuligheter)**
  - **Privat overnatting.** Nattilegg kommer automatisk opp.

- **Natttillegg** gis kun ved privat overnatting. Får ikke dette dekket ved hotell.
- Gå videre på **Neste**, nede til høyre.

## Kjørebok

- Registrere kjøring. Alle felt med rød stjerne må fylles ut.

- Navn på passasjer må fylles ut. Blankt felt kommer opp. Antall km føres opp. Dersom du har flere passasjerer velg + ikonet.
- Dersom du ikke har kjøring eller er ferdig å registrere, gå videre på **Neste**.

## Utlegg

- Alle utlegg som skal refunderes, må legges inn her.
- Velg type og fyll ut feltene. Alle felt med rød stjerne må fylles ut.

- Vedlegg kan tilknyttes: (Anbefaler at dette gjøres, da slipper du å sende inn kvitteringer pr. epost/post i tillegg )



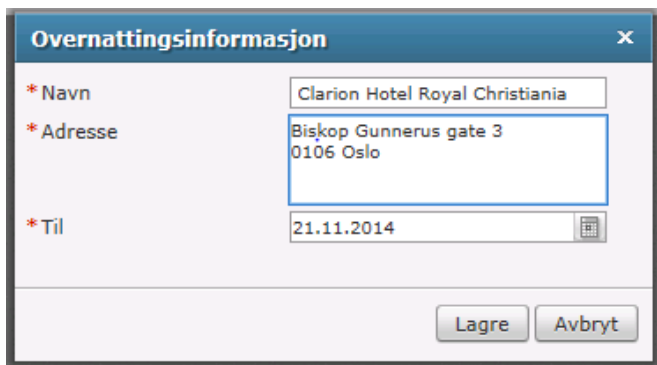
### Du har følgende valg:

- **Fil (PNG/JPEG/PDF):** Har du vedlegget lagret på en fil, kan du klikke og dra filen over, evt. bruke Browse... F.eks. skanne inn kvitteringer, lagre og dra filen over. PS! Innholdet i filen kan ikke forhåndsvises. Kan ses senere i et PDF format.
- **Visma Attach:** Bildene du har tilgjengelig kommer fram. Velg ved å trykke på bilde og trykk Vedlegg. Vi anbefaler å bruke denne løsningen, se eget notat vedrørende fremgangsmåte.
- **Dropbox:** Dersom du har en Dropbox-konto kan du hente filer derfra. Ønsker du å bruke Dropbox må du opprette en konto på [www.dropbox.com](http://www.dropbox.com), programmet må lastes ned på din PC eller mobil.
- **Unntaksvis:** Det går fortsatt an å sende inn kvitteringer pr. post, men vi anbefaler at du tar i bruk en av metodene ovenfor. Ved sending av kvitteringer i posten må alt være teipet/limt til et A4 ark. Kvitteringer må IKKE stiftes eller ligge løse. Sendes til Lederne, c/o Medlemstjenester as, Postboks 4, 4349 Bryne.

- Har du flere utlegg, velg **Legg til**.
- Samme prosess utføres.
- Har du ikke utlegg eller er ferdig, gå videre på **Neste**.

### Overnatting

- Ved overnatting skal Navn og Adresse på overnattingssted føres opp.



| Overnattingsinformasjon  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| * Navn   | Clarion Hotel Royal Christiania     |
| * Adresse  | Biskop Gunnerus gate 3<br>0106 Oslo |
| * Til  | 21.11.2014                          |
| <input type="button" value="Lagre"/> <input type="button" value="Avbryt"/> |                                     |

- Har du hatt utlegg på overnatting er informasjonen allerede utfylt under **Utlegg** og kommer opp automatisk i dette bilde.
- Gå videre på **Neste**, nede til høyre.

## Sammendrag

- Her vises oppsummeringen av reisen. Evt. kommentarer kan legges inn.

| Diettgodtgjørelse  |                   | Utlegg            |                     | Totalt        |                     |
|--------------------|-------------------|-------------------|---------------------|---------------|---------------------|
| Hotell, innland, 2 | 1 380,00          | 12/11 Overnatting | 1 245,00            | Trekspårig    | 0,00                |
| Måltidsbidrag      | -1 035,00         | 12/11 Tog         | 170,00              | Trekkrift     | 1 930,00            |
|                    |                   | 14/11 Tog         | 170,00              |               |                     |
| <b>Totalt</b>      | <b>345,00 NOK</b> | <b>Totalt</b>     | <b>1 585,00 NOK</b> | <b>Totalt</b> | <b>1 930,00 NOK</b> |

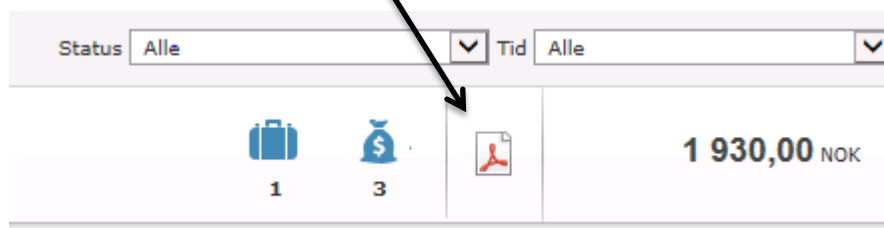
Kommentar:

- **Du har disse valgene:**

- **Forrige:** Du har fortsatt mulighet til å gå tilbake med Forrige dersom noe er glemt eller må sjekkes.
- **Lagre:** Dersom du ikke ønsker å sende til godkjenning nå, kan du **Lagre** og gå tilbake til reisen en annen gang.
- **Send til godkjenning.**

## Ferdig - se reisen

- Når du er utav reisen kan du få frem en reiseregningsrapport i PDF.
- Trykk på PDF symbolet.



- Reiseregning med alle vedlegg kommer frem.
- NB! Har du lagt ved alle vedleggene i systemet, trenger du ikke å gjøre noe mer. Har du trykket på **Send til godkjenning**, er alt sendt videre elektronisk til godkjenning.
- Har du ikke lagt med vedleggene elektronisk og skal sende de i posten, så må du huske å teipe/limte alt på et A4 ark. Kvitteringer må IKKE stiftes eller ligge løse. Sendes til Lederne, c/o Medlemstjenester as, Postboks 4, 4349 Bryne.



## Beskrivelse for kun Utlegg:

- Velg Utlegg:



- Fyll inn beskrivelse.

**VISMA** Approval Expense Download Settings

Oversikt Eksterne tjenester Rapporter Innstillinger Hjelp

Reise Diett Kjørebok **Utlegg** Overnatting Sammendrag

\*Beskrivelse  
Test kurs

**Legg til utlegg**

\* Type utlegg: Tog  
\* Dato: 15.01.2015  
\* Valuta: Norge (NOK)  
\* Beløp: 170,00  
\* Formål: Kurs

Utlegg utenlands:

Legg til Avbryt Vedlegg

**Tog**  
Reiserute: Oslo S - Gardemoen170

- Velg type og fyll ut feltene. Alle felt med rød stjerne må fylles ut.
- Vedlegg kan tilknyttes: (Anbefaler at dette gjøres, da slipper du å sende inn kvitteringer pr. epost/post i tillegg )



## Du har følgende valg:

- **Fil (PNG/JPEG/PDF):** Har du vedlegget lagret på en fil, kan du klikke og dra filen over, evt. bruke Browse... F.eks. skanne inn kvitteringer, lagre og dra filen over. PS! Innholdet i filen kan ikke forhåndsvises. Kan ses senere i et PDF format.
  - **Visma Attach:** Bildene du har tilgjengelig kommer fram. Velg ved å trykke på bilde og trykk Vedlegg. Vi anbefaler å bruke denne løsningen, se eget notat vedrørende fremgangsmåte.
  - **Dropbox:** Dersom du har en Dropbox-konto kan du hente filer derfra. Ønsker du å bruke Dropbox må du opprette en konto på [www.dropbox.com](http://www.dropbox.com), programmet må lastes ned på din PC eller mobil.
  - **Unntaksvis:** Det går fortsatt an å sende inn kvitteringer pr. post, men vi anbefaler at du tar i bruk en av metodene ovenfor. Ved sending av kvitteringer i posten må alt være teipet/limt til et A4 ark. Kvitteringer må IKKE stiftes eller ligge løse. Sendes til Lederne, c/o Medlemstjenester as, Postboks 4, 4349 Bryne.
- Har du flere utlegg, velg **Legg til**.
  - Samme prosess utføres.
  - Har du ikke utlegg eller er ferdig, gå videre på **Neste**.

## Sammendrag

- Her vises oppsummeringen av reisen. Evt. kommentarer kan legges inn.

| Diettgodtgjørelse  |                   | Utlegg            |                     | Totalt        |                     |
|--------------------|-------------------|-------------------|---------------------|---------------|---------------------|
| Hotell, innland, 2 | 1 380,00          | 12/11 Overnatting | 1 245,00            | Trekspåring   | 0,00                |
| Måltostadrag       | -1 035,00         | 12/11 Top         | 170,00              | Trekktre      | 1 930,00            |
|                    |                   | 14/11 Top         | 170,00              |               |                     |
| <b>Totalt</b>      | <b>345,00 NOK</b> | <b>Totalt</b>     | <b>1 585,00 NOK</b> | <b>Totalt</b> | <b>1 930,00 NOK</b> |

Kommentar

- **Du har disse valgene:**
  - **Forrige:** Du har fortsatt mulighet til å gå tilbake med Forrige dersom noe er glemt eller må sjekkes.
  - **Lagre:** Dersom du ikke ønsker å sende til godkjenning nå, kan du **Lagre** og gå tilbake til reisen en annen gang.
  - **Send til godkjenning.**