

# Reiseregning og utlegg – Visma Expense



Ålesund kommune

28.02.2020

## Innhold

|  |   |
|--|---|
| 1 Pålogging .....  | 2 |
| 2 Endre innstillingane dine .....  | 2 |
| 3 Gløymd passord.....  | 2 |
| 4 Laste ned app på telefonen .....   | 2 |
| 4.1 Bruke Visma Attach: .....  | 2 |
| 5 Føre reiseregning og utlegg .....  | 3 |
| 5.1 Kom i gong – startbilete er likt for både reise, kjørebok og utlegg..... | 3 |
| 5.2 Føring av utlegg .....   | 4 |
| 5.3 Køyning.....   | 4 |
| 5.4 Reise .....  | 4 |

## 1 Pålogging

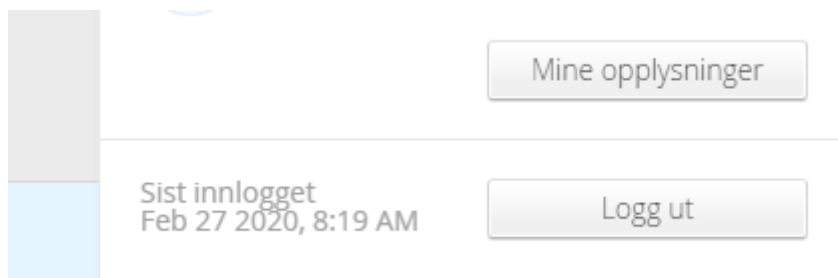
Bruk Chrome –nettleser .

Når du blir oppretta som brukar i Visma Expense, mottok du ein epost på di registrerte epostadresse der du må aktivere din brukar. Mailen kjem frå [do.not.reply@visma.net](mailto:do.not.reply@visma.net). Sjekk og søppekassa om eposten er komt hit. Om du ikkje finn denne mailen, gå til <https://connect.visma.com> og trykk på «glemt ditt passord?». Fyl instruksane i mailen og lag deg eit valfritt passord på minst åtte tegn. Dette passordet brukar du både til å logge inn på Visma.net og når du skal lage til appen Visma Attach.

Når du har aktivert din brukar, kan du logge inn på Expense på <https://connect.visma.com> Brukarnavnet er mailadressa di og passordet er det passordet du valgte når du aktiverte brukaren din.

## 2 Endre innstillingane dine

For å endre dine innstillingar i Visma Expense, loggar du deg inn i Expense og klikkar på pila som er ved sidan av navnet ditt oppe i høgre hjørne. Vidare klikkar du på mine opplysninger. Her kan du bla skifte passord og språk om du ynskjer det.



## 3 Gløymd passord

1. Gå til <https://connect.visma.com> Klikk «glemt passord»
2. Fyll inn epostadressen din og klikk send. Du vil motta ein mail med instruks om korleis du lagar eit nytt passord

## 4 Laste ned app på telefonen

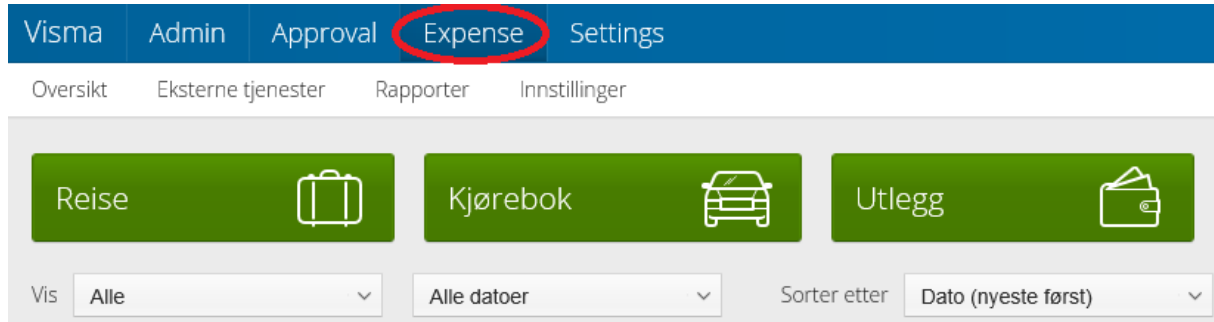
Med appen Visma Attach, kan de ta bilete av kvitteringar og enkelt laste dei opp som vedlegg. Ein kan også laste opp dokumenter som er skanna. Last ned app på nytt om du har den frå før 2020.

### 4.1 Bruke Visma Attach:


- Logg inn på app'en med brukernamn og passord for Expense
- Ta bilete av kvittering/invitasjon/påmelding... altså dokument du ynskjer å knytte til di reiserekning. Du kan legge fleire vedlegg (til dømes både parkering og fergebillett) til eit «krav/reise».

- Når du har teke bilete, klikk på «haken» **V** i midten nede på mobilen. Skriv kva vedlegget gjeld i kommentarfeltet, då er det lett å finne rett vedlegg når du skriv reiseregninga på pc.

## 5 Føre reiseregning og utlegg

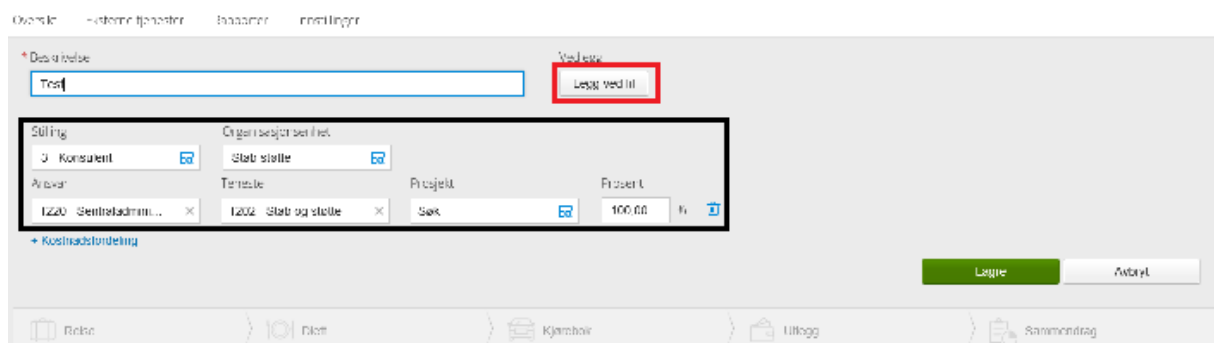


I Visma Expense finns det tre val for føring av reiseregning og utlegg. Klikk på den type reiseregning som passar for di reise/utlegg

- Dersom du treng hjelp til utfylling, kan du klikke på «» oppe til høgre på skjermen når du har valgt reisetype

### 5.1 Kom i gong – startbilete er likt for både reise, kjørebok og utlegg

- fyll inn beskriving av «kravet».
- legg ved invitasjon/påmelding
- Du skal sjeldan eller aldri forandre noko inne i svarte ramma
- Klikk «lagre» og du kjem inn for å fylla ut vidare detaljar om «kravet».
- Om du skriv kjørebok, merk at parkeringsbillettar, bompengar, fergebillettt osv, må først som utlegg (og legge ved bilete av kvittering).

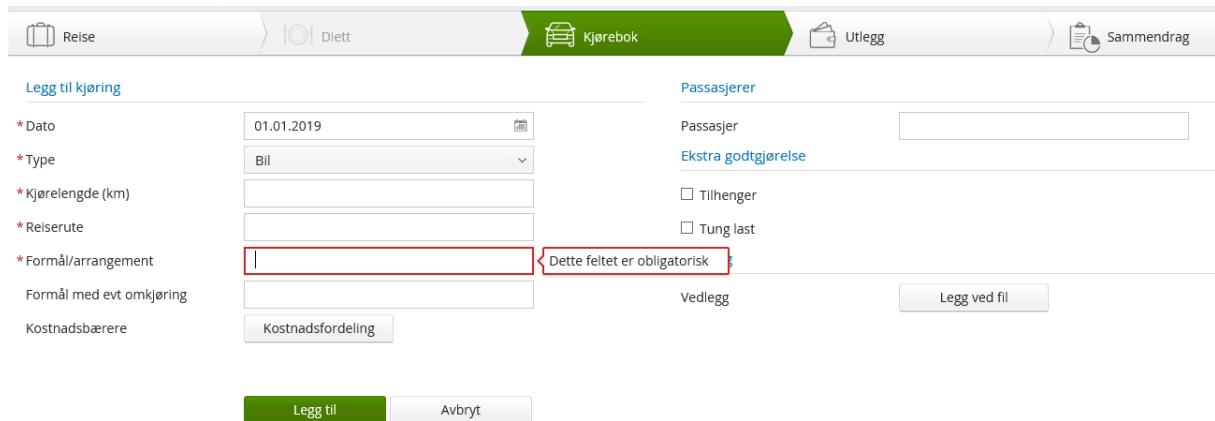


## 5.2 Førning av utlegg

Har du hatt utlegg du skal ha igjen pengar for, t.d. parkering, legg ved bilete av kvitteringa. Dette gjer du klart lettast med appen Visma Attach.

1. Klikk på «Legg ved fil»
2. Du kan nå velge mellom å laste opp vedlegg frå datamaskina/enheten din, eller hente bilete av kvitteringar du har teke med appen Visma Attach.
3. Om du bruker appen Visma Attach og har ført inn opplysningar der, vil opplysningane automatisk bli utfylt bortsett frå feltet «Formål».

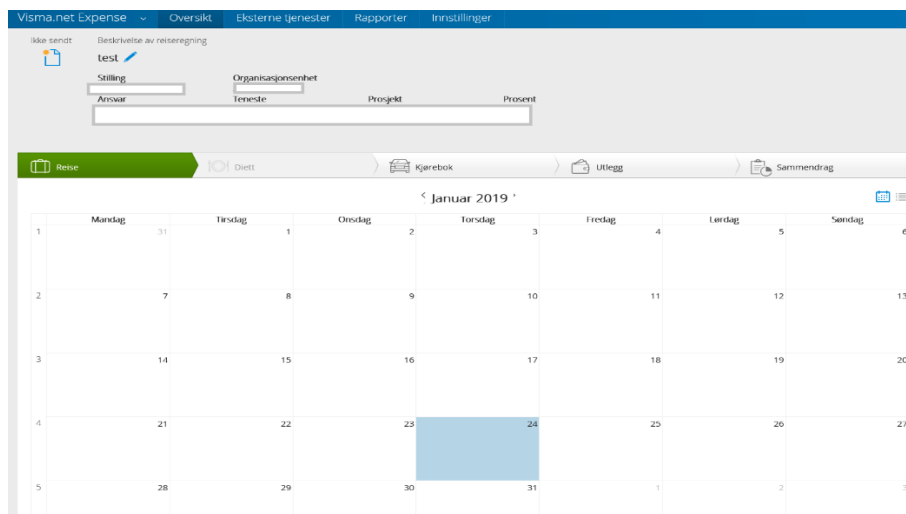
## 5.3 Kjøring



Her er det ganske likt det du har lært til no. Fyl ut alle felt som har raud stjerne framfor seg. Merk: passasjerar må de legge til for kvar enkelt passasjer. Skriv initial til bruker, då dukkar eit felt på antal kilometer opp. Når du er ferdig, trykk også her: «Legg til».

## 5.4 Reise

Blir brukt når du har vore på reise (utenom normal arbeidstid) og har krav på diettpengar.



Lykke til!