



RETTLEIAR FOR PÅLOGGING OG LEVERING AV REISEREKNING PÅ VISMA NET

Sammendrag

Her er ei enkel oppskrift på korleis enn registrerer reiserekning på Visma web

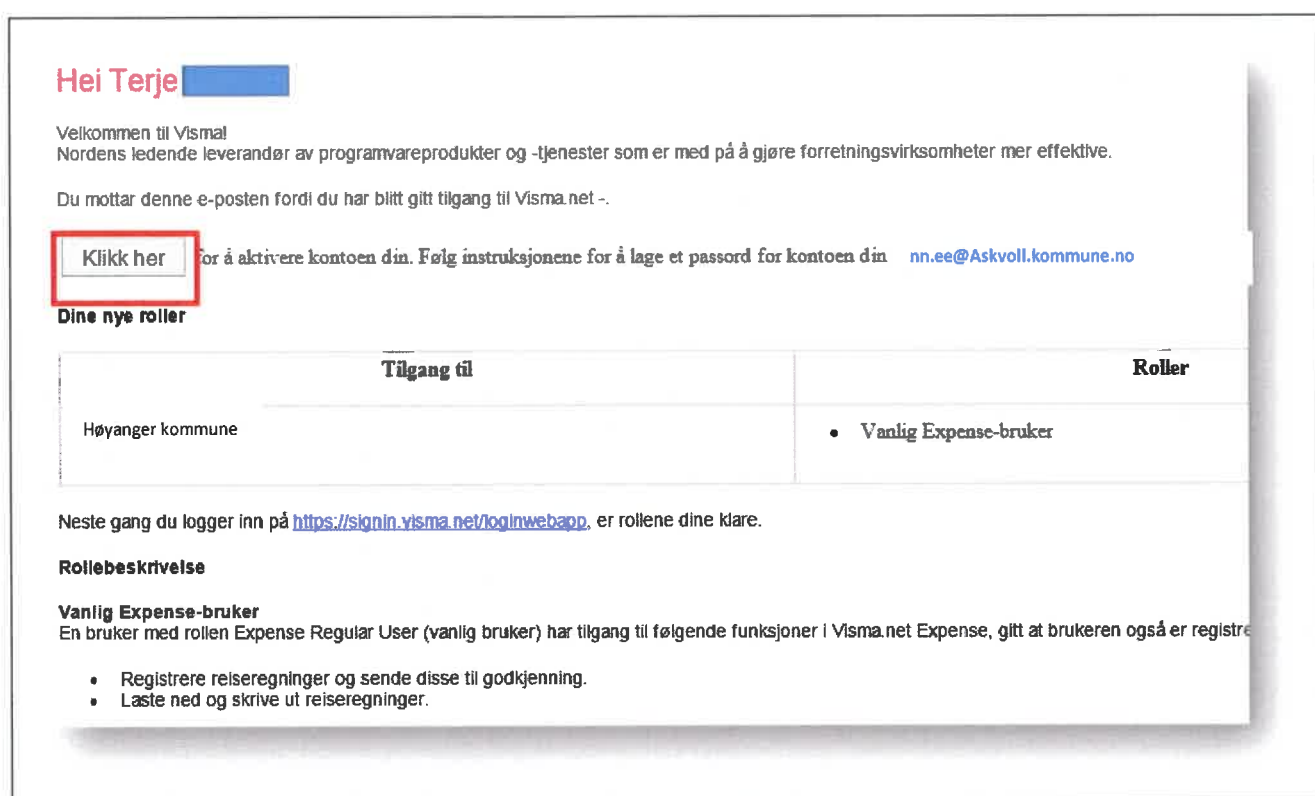
Connie Heggøy

Leverer reiserekning på Visma net

Vi gjekk over til nytt økonomisystem 1. januar 2017, og du skal no levere reiserekningar via Visma net. Du må gjennom nokre steg før du kan levere første reiserekning.

Du vil motta ein epost etter du er lagt til som brukar av expense – det er viktig at du ikkje slettar den, men følgjer denne framgangsmåten:

1. E-posten vil sjå slik ut:



Hei Terje [redacted]

Velkommen til Vismal
Nordens ledende leverandør av programvareprodukter og -tjenester som er med på å gjøre forretningsvirksomheter mer effektive.

Du mottar denne e-posten fordi du har blitt gitt tilgang til Visma.net -.

Klikk her for å aktivere kontoen din. Følg instruksjonene for å lage et passord for kontoen din nn.ee@Askvoll.kommune.no

Dine nye roller

Tilgang til	Roller
Høyanger kommune	• Vanlig Expense-bruker

Neste gang du logger inn på <https://signin.visma.net/loginwebapp>, er rollene dine klare.

Rollebeskrivelse

Vanlig Expense-bruker
En bruker med rollen Expense Regular User (vanlig bruker) har tilgang til følgende funksjoner i Visma.net Expense, gitt at brukeren også er registrert

- Registrere reiseregninger og sende disse til godkjenning.
- Laste ned og skrive ut reiseregninger.

Du må klikke på lenka i e-posten for å aktivere deg som brukar.

2. Du kjem inn i dette bildet der du registrerer e-posten din:

Set your password

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

3. Du får tilsendt følgjande e-post, der du **lagar deg eit nytt passord i Visma net**. Ta vare på passordet, då dette skal brukast for innlogging direkte i Visma net, på appen Visma Attach sjå nedanfor.

Hei Terje [redacted],

Du har bedt om et passord for Visma.net-brukerkontoen nn.ee@askvoll.kommune.no

[Klikk for å endre passord.](#)

Hvis knappen ovenfor ikke fungerer, kan du kopiere koblingen nedenfor inn i adressefeltet i nettleseren.
<https://signin.visma.net/loginwebapp/resetPassword.xhtml?ci=b5e9abee-7fde-4603-b997-542a9daf4f74&language=nn>

Med vennlig hilsen
Visma

Høyreklikk her

Du har no registrert deg som brukar av Visma net 😊

Korleis registrere reiserekning?

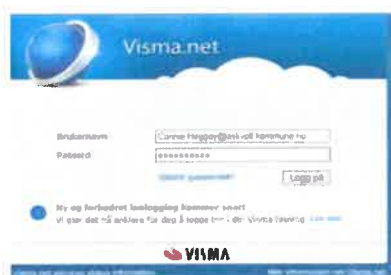
Det er to inngangar til Visma net, der du kan registrere reiserekning. Den eine vegen er **via Citrix** når du er pålogga på din arbeidsplass.

Den andre er via internett, typisk når du er på reise eller heime.

Pålogging direkte på internett WEB:

Nettadressa er: <https://signin.visma.net/loginwebapp/>

Linken ligg under «For tilsette» på kommunen si heimeside



Logg på med epostadresse og passord du laga ved oppstart.

Pålogging via Citrix



Askvoll-Visma Entrepris
Administrasjon

Når du loggar deg på via arbeidsplassen og Citrix og ASKVOLL Visma Enterprise- ikonet, kjem denne startside fram:



For å komme på reiserekningsmodulen klikkar du på **Meg selv** så **Reiseregning** og grøn knapp **Start Expense**. Frå Citrex kjem du rett inn utan meir pålogging.

Uavhengig av **påloggingsmetode** kjem du inn i Visma net reiserekning og **vel Expense**.

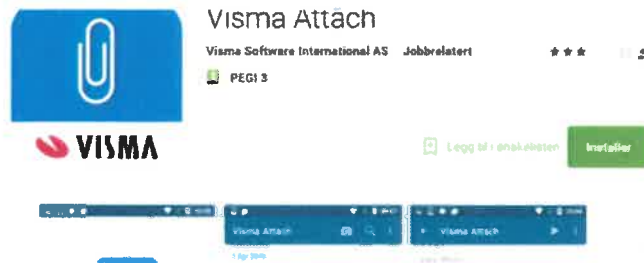


Ein god hjelpemeny finn du bak **spørjeteiknet**. Bruk denne dei første gongane!

Vedlegg til reiserekninga:

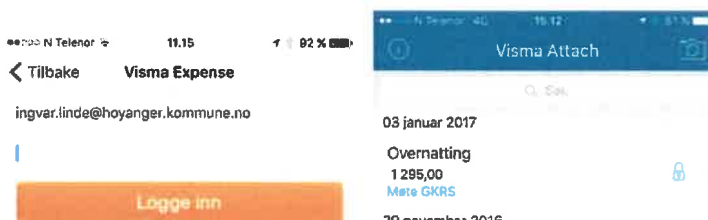
No blir det enkelt å legge ved kvitteringar på ferjebiletar og andre utlegg. Du lastar ned ein gratis app på telefonen som du brukar til å ta bilde av kvitteringane. Når du registerer reiserekninga di, får du tilgang til å lime inn bilde frå appen/telefonen. Sjå nedanfor.

Framgangsmåte:



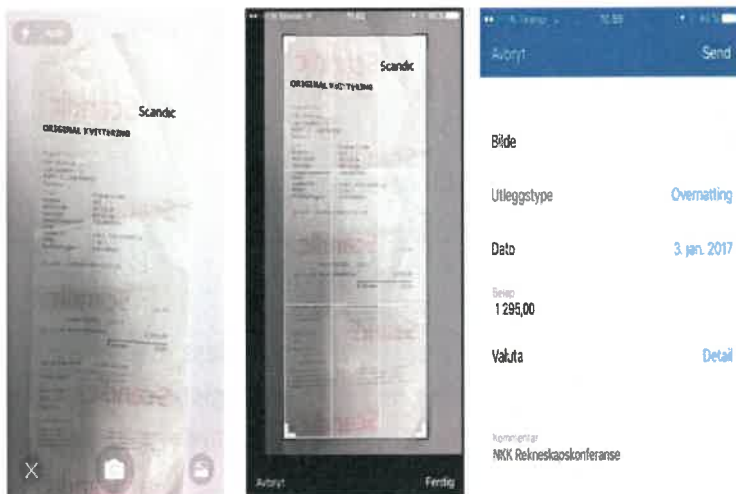
På telefonen går du i App store eller play butikk og søker på «**Visma Attach**». Last ned og installer denne.

Visma Attach:



Logg inn på Visma Attach appen med same pålogging som på Visma Expencc:

Startbiletet viser tidlegare kvitteringar, når kvitteringa er brukt i Expense vil det stå ein hengelås bak.



For å ta bilde av ny kvittering trykk på kameraiconet.

Ta bilde av kvitteringa og eventuelt rediger storleiken.

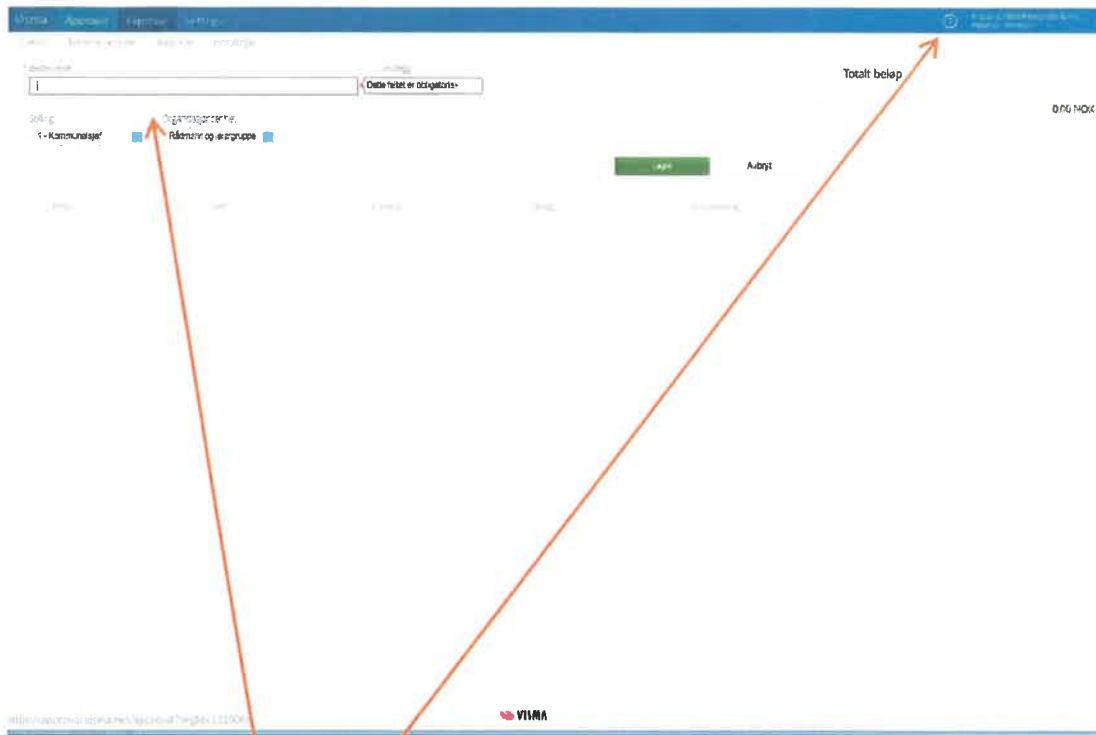
Trykk **Ferdig** og skriv inn opplysningane om Utleiggstype, dato, beløp og kommentar .

Når du har trykt **Send** vil den ligga klar til å legga med som vedlegg i Visma Expense.

Visma Expense Utfylling av Reiserekning



Under fana Expense kan ein gå rett på utlegg dersom det er kun gjeld refusjon av utlegg i samband med reise, eller rett på Kjørebok dersom det berre gjeld kilometergodtgjersle og eventuelle utlegg. Ein kjem då inn i rett bilete, og slepp då gå gjennom alle opplysningane som trengst ved reise med overnatting og eller diett.



Ved å klikke på spørsmålsteiknet vil ein heile tida få veiledning i utfyllinga.

Start med å gi ein beskrivelse av reisa for seinare gjenkjenning av reisa. Lagre, Dobbelklikk deretter på startdato for reisa. Du kan berre registrere ei reise i kvar rekning.

Legg til ny reise

1

Formål/arrangement: Test av reisereknig

Dato og klokke: 24.01.2017 00:00 til 25.01.2017 00:00 Norge Diett

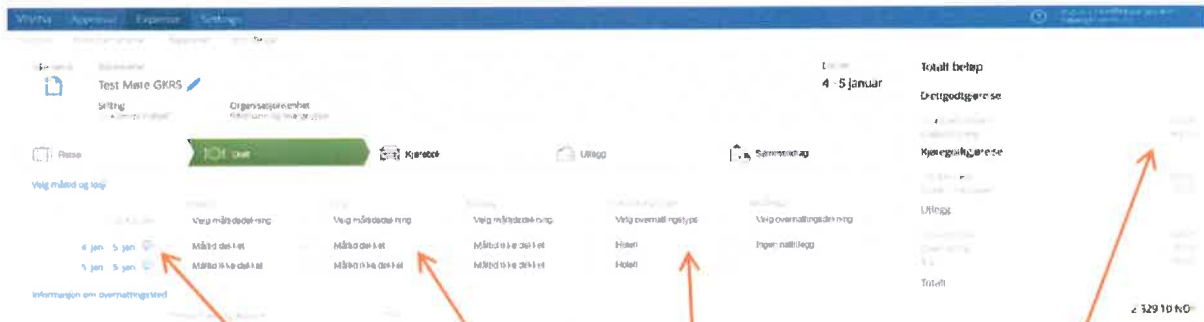
[+ Reise til flere steder](#)

Lagre Avbryt

På dette biletet fyller du ut Formål/arrangement, Reisedato og klokkeslett for start og slutt på reisa. (Normalt startar og sluttar reisa på arbeidsplassen, men dersom det er billigare både for arbeidstakar og arbeidsgivar kan reisa starta frå heimstad)

Dersom reisa er utanfor Noreg kan ein leggja inn fleire destinasjonar.





På neste bilete legg du inn kva måltid som er dekket.

NB! første linje gjeld dei første 24 timane og siste linje frå 15:00 til 20:00 siste dag. Frokost og lunsj må derfor leggest inn på første linje som omfattar tidsrommet for måltidet.

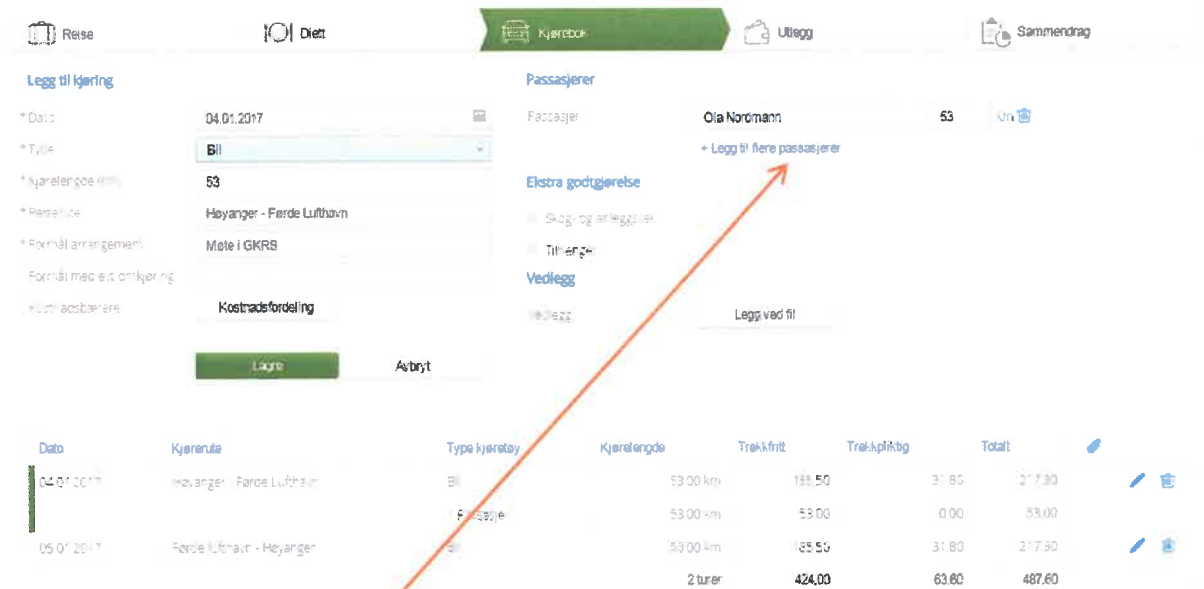
Legg inn overnattingstype (Hotell, Pensjonat, Hybel/Brakke eller Privat)

Namn og adresse på overnattingsstad

Etter å ha trykt lagre kan du under fana Total beløp sjå diett og måltidstrekk



Trykk



Legg inn opplysningar om kjørelengde, reiserute og formål og eventuelle passasjerar. Trykk på «legg til fleire passasjerer», dersom du har fleire passasjerar.

Trykk lagre, opplysningane vert då flytta til linja nedst i biletet. Du kan nå legga inn fleire reiser og trykka legg til den vil då legga seg som ny linje nedanfor.

Reise | Drett | **Kjørebok** | Utlegg | Sammendrag

Legg til kjøring | **Passasjerer**

Dato: 04.01.2017 | Passasjer

Type: Bil | Ekstra godtgjørelse

Kjørelengde (km): | Skap logarinnlegg





Reiserute: | Tjeneste

Formål/kategori: Møte i GKRS | Vedlegg

Formål/motpart: | Vedlegg

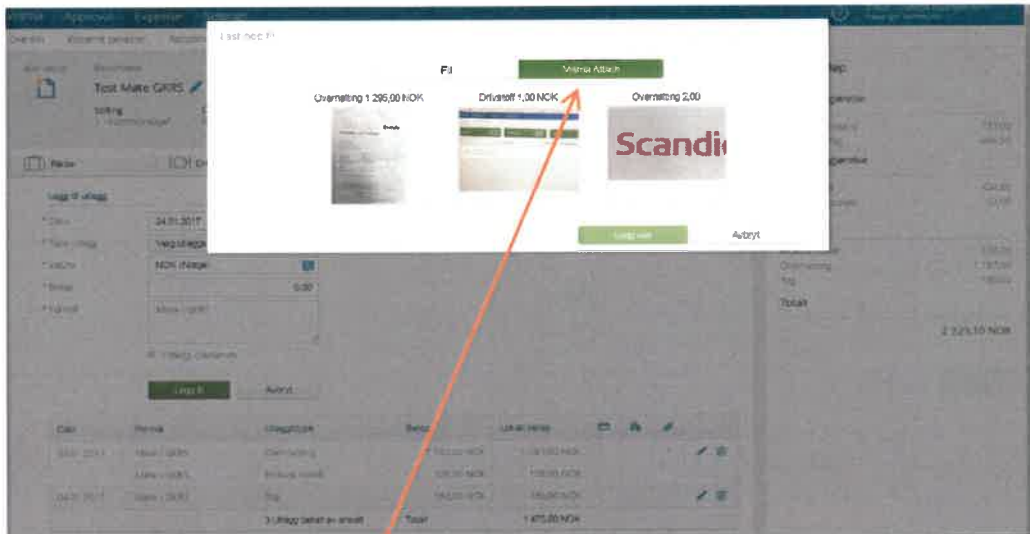
Kostnadsberere: Kostnadsfordeling | Legg ved fil

Legg til | Avlyst

Dato	Kjørerute	Type kjøretøy	Kjørelengde	Trukkritt	Trukkpliktig	Total	
04.01.2017	Høyanger - Fosse Lufthavn	Bil	53,00 km	185,50	31,80	217,30	
		Passasjer	53,00 km	55,00	0,00	57,00	
05.01.2017	Fosse Lufthavn - Høyanger	Bil	53,00 km	185,50	31,80	217,30	
		2 turer		371,00	63,60	434,60	

Dersom registreringen er feil trykk på penn for å redigere, huks då å Lagre på nytt etter redigering. Eller du kan slette linja ved å trykke på søppelkassen



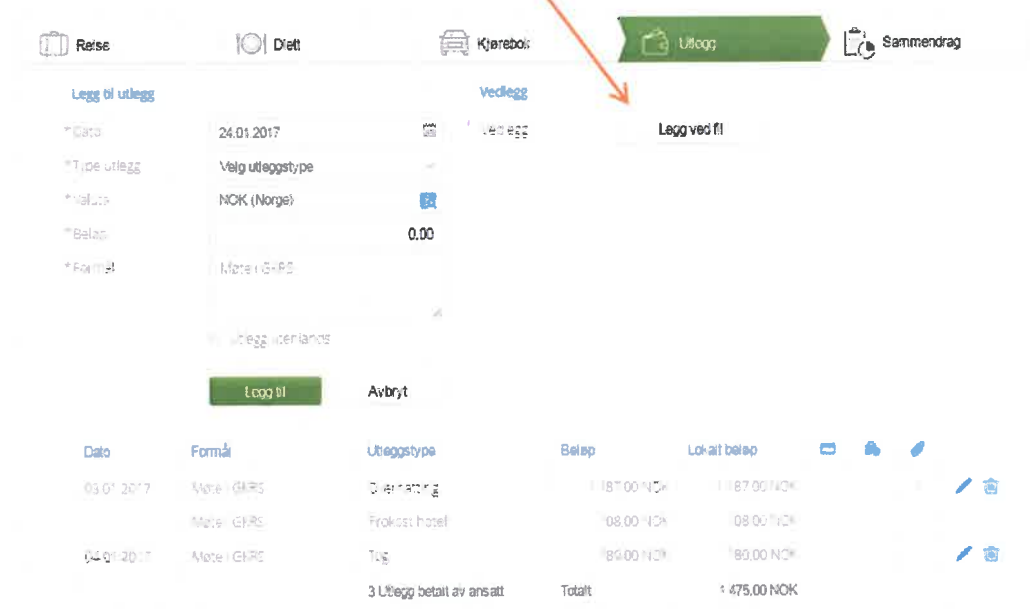


Velg Legg ved fil og fana Visma Attech, her hentar du bilag som er sendt frå telefonen, når du har fylt ut utleggstype og beløp på appen blir det automatisk fylt ut når du velger bilaget.

Eller hent scanna bilag frå mappe på Pc.



Legg inn andre utlegg (med eller utan dokumentasjon)





Visning: Approval Expense Settings

Overikt Ekstern tjenester Rapporter Innstillinger

Ikke sendt Beskrivelse Datoer Totalt beløp

Test Møte GKRS 4 - 5 januar Trekkpliktig

Stilling: Organisasjonsenhet Rådmann og leiargruppe 63,60 NOK

Reise Diett Kjørebok Utlegg Sammenheng

Dieltgodtgjørelse Kjøregodtgjørelse Utlegg Trekkfritt

Dieltgodtgjørelse	Kjøregodtgjørelse	Utlegg	Trekkfritt	Totalt
Vedtatt beløp: 366,50 NOK Totalt: 366,50 NOK	04-01 Bilutleie: 207,60 NOK 05-01 Bilutleie: 279,60 NOK Totalt: 487,60 NOK	03-01 Gjennsing: 1 175,00 NOK 04-01 Fly: 790,00 NOK Totalt: 1 475,00 NOK	2 265,50 NOK	2 329,10 NOK

Kommentar:

Slett raserregning VISMA Fortrige Lagre Send til godkjenning

Velg send til godkjenning eller lagre dersom rekninga ikkje skal sendast enno.



Reiserekninga vil no vise i opningsbiletet med ulike ikon alt etter om den som her ikkje er sendt , ligg til godkjenning (klokke) eller er overført til lønn (hake)

Her kan du gå innatt å redigere / sjå på rekninga ved å dobbelklikke på linja eller laste den ned som Pdf fil så lenge den ikkje er sendt til godkjenning.

På lønnslippen vert det vist til reiseregning ID.

Ved spørsmål ta kontakt med:

Økonomiavdelinga,

Connie Helen Heggøy

Tel: 57 73 07 14

Connie.Heggoy@Askvoll.Kommune.no