



# LEVERE REISEREKNING PÅ VISMA WEB

Sammendrag

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

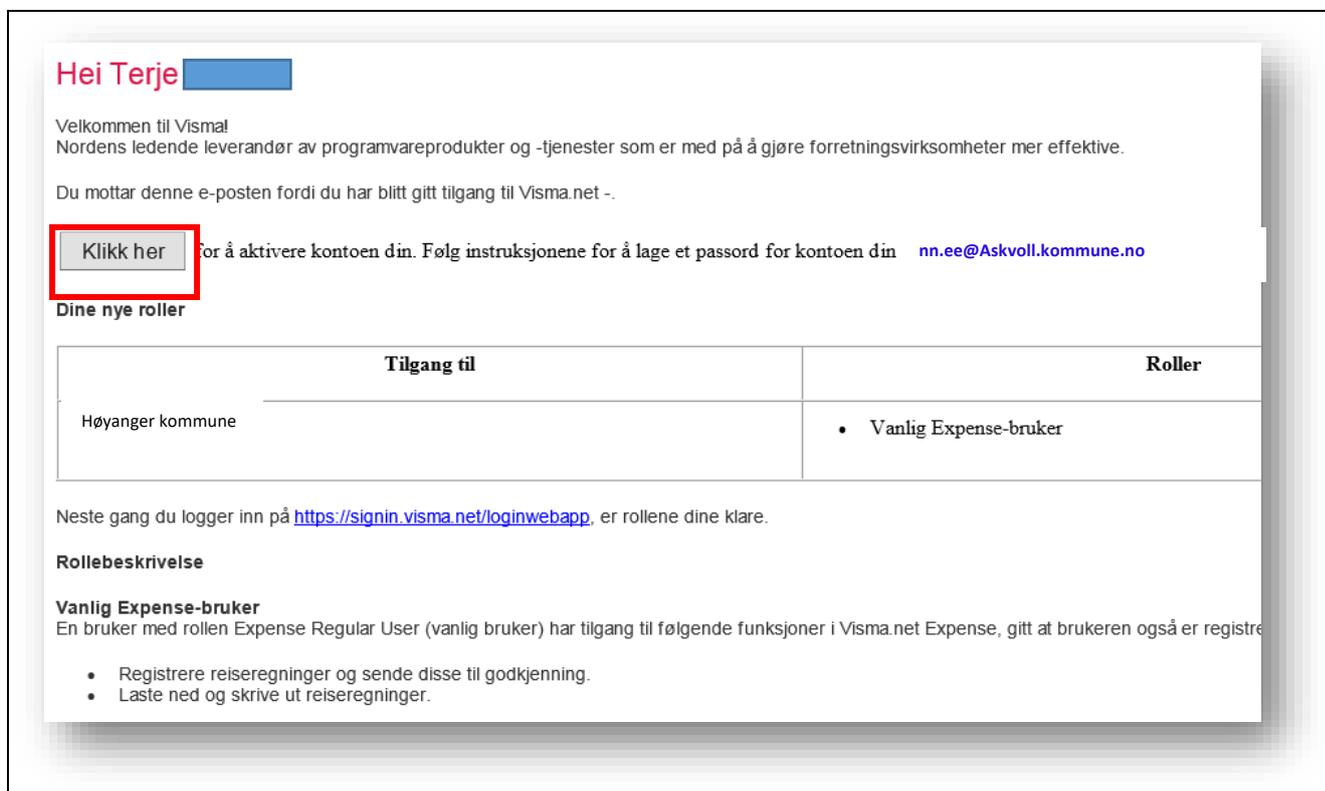
Connie Heggøy

## 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 Visma!  
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](mailto:nn.ee@Askvoll.kommune.no)

**Dine nye roller**

Tilgang til	Roller
Høyanger kommune	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vanlig Expense-bruker</li></ul>

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:

The screenshot shows a web form titled "Set your password". At the top, it says "Enter your user name in the box below, and we will send you a link to where you can create a new password." Below this is a label "E-mail address" followed by a text input field, which is highlighted with a red rectangle. To the right of the input field is a "Send" button. Below the input field, there is a section titled "Your username" with the text: "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." To the right of this section is a grey box titled "A note about spam filters" containing the text: "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". At the bottom right of the form is a "Back" button.

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.



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://connect.visma.com**

**Linken ligg under fana «For tilsette» eller under lenker på Askvoll kommunen si Intranett og klikk på lenka VISMA EXPENSE**



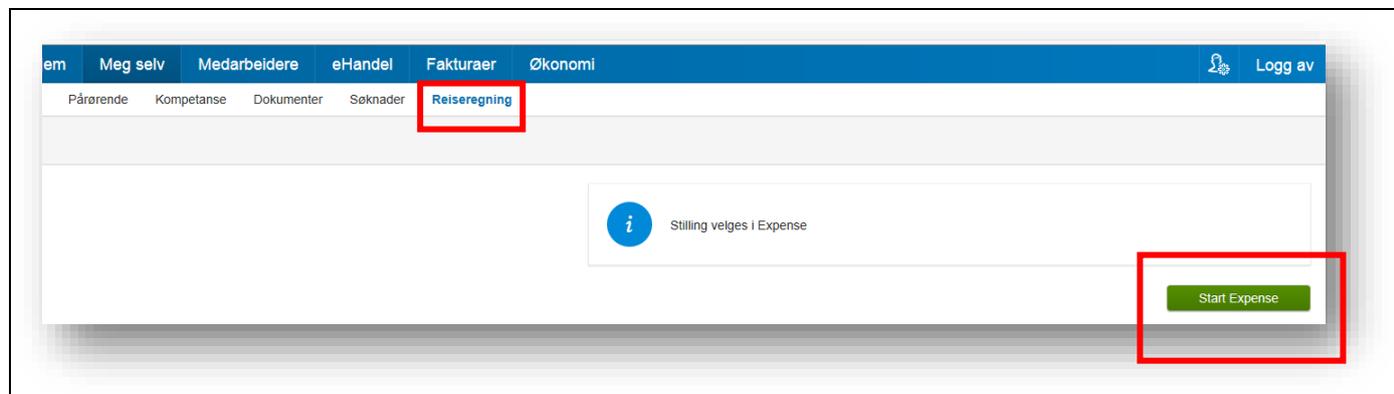
Logg på med epostadresse og passord du laga ved oppstart.

### Pålogging via Citrix



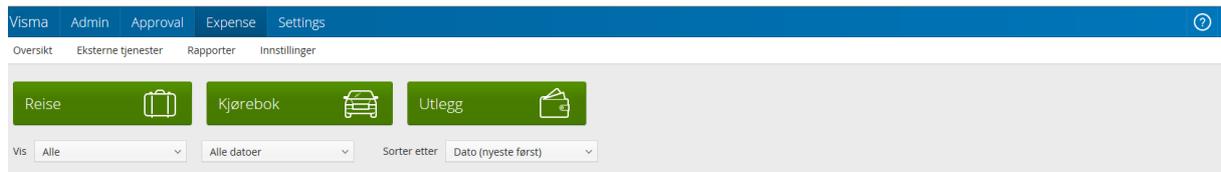
Askvoll-Visma Enterpris  
Administrasjon

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**.

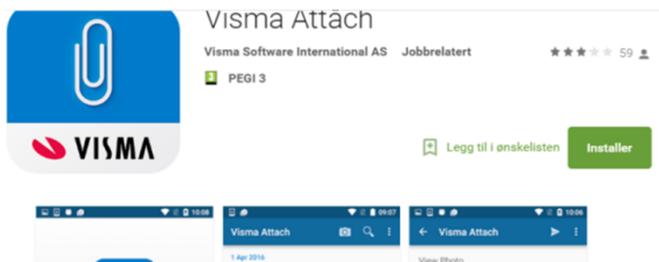


Ein god hjelpemeny finn du bak **spørjeteiknet**. Bruk denne dei første gongane!

### Vedlegg til reiserekninga:

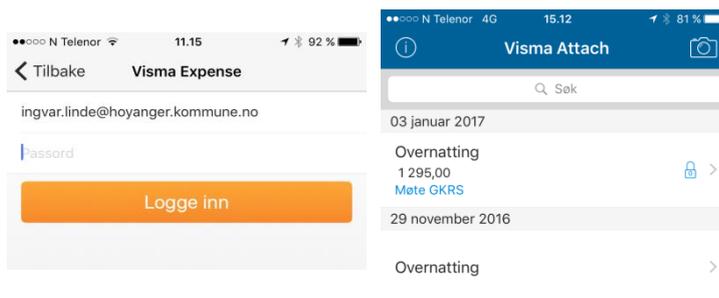
No blir det enkelt å legge ved kvitteringar på ferjebiletar og andre utlegg. Du lastar ned ein gratis app på telefonen som du brukar til å ta bilde av kvitteringane. Når du registerer reiserekninga di, får du tilgang til å lime inn bilde frå appen/telefonen. Sjå nedanfor.

### Framgangsmåte:



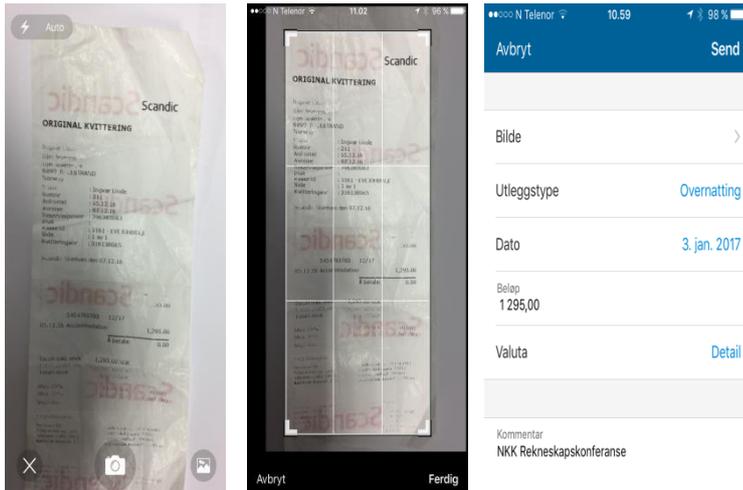
På telefonen går du i App store eller play butikk og søker på «**Visma Attach**». Last ned og installer denne.

### Visma Attach:



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

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



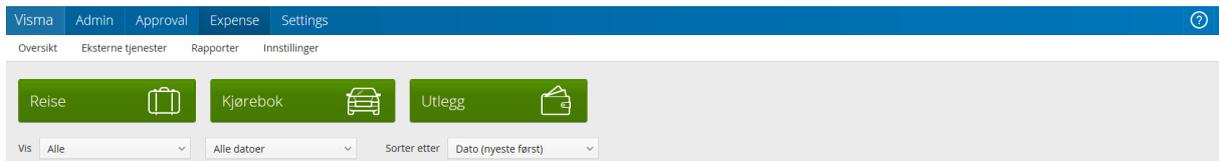
For å ta bilde av ny kvittering trykk på kameraiconet.

Ta bilde av kvitteringa og eventuelt rediger storleiken.

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

Når du har trykt **Send** vil den ligga klar til å leggja 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.

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.

Trykk 

Visma Approval Expense Settings

Test Møte GKRS

4 - 5 januar

Velg måltid og losji

Frokost: Velg måltidsdekning, Måltid dekket

Lunsj: Velg måltidsdekning, Måltid dekket

Middag: Velg måltidsdekning, Måltid ikke dekket

Overnattingstype: Velg overnattingstype, Hotell

Nattilegg: Velg overnattingsdekning, Ingen nattilegg

Hotellnavn og adresse: Scandic Oslo

Til: 05.01.2017

Totalt beløp

Diettgodtgjørelse	
1 x Hotell, innland	733,00
Måltidsfradrag	-366,50
Kjøregodtgjørelse	
106 km x Bil	434,60
53 km x Passasjer	53,00
Utlegg	
Frokost hotell	108,00
Overnatting	1 187,00
Tog	180,00
<b>Totalt</b>	<b>2 329,10 NOK</b>

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 til kjøring

Dato: 04.01.2017

Type: Bil

Kjørelengde (km): 53

Reiserute: Høyanger - Førde Lufthavn

Formål/arrangement: Møte i GKRS

Passasjerer: Ola Nordmann, 53 km

Ekstra godtgjørelse: Skog- og anleggsvet, Tilhenger

Vedlegg: Legg ved fil

Dato	Kjørerute	Type kjøretøy	Kjørelengde	Trekkfritt	Trekkpliktig	Totalt
04.01.2017	Høyanger - Førde Lufthavn	Bil	53,00 km	185,50	31,80	217,30
		1 Passasjer	53,00 km	53,00	0,00	53,00
05.01.2017	Førde lufthavn - Høyanger	Bil	53,00 km	185,50	31,80	217,30
2 turer				424,00	63,60	487,60

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.

Legg til kjøring

\* Dato: 04.01.2017

\* Type: Bil

\* Kjørelengde (km):

\* Reiserute:

\* Formål/arrangeme...: Møte i GKRS

Formål med evt o...:

Kostnadsbærere: Kostnadsfordeling

Legg til Avbryt

Passasjerer

Passasjer:

Ekstra godtgjørelse:

Skog- og anleggsvei

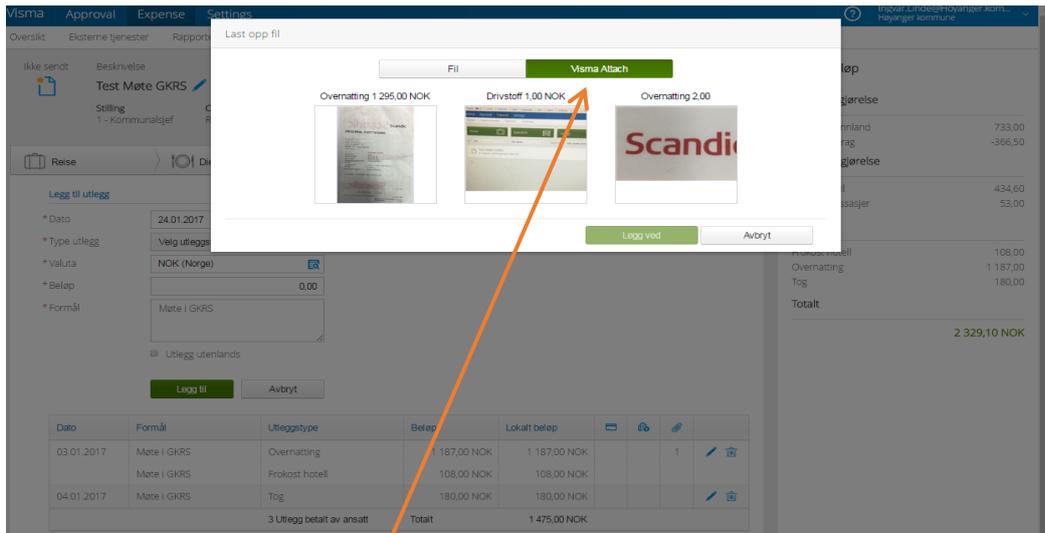
Tilhenger

Vedlegg: Legg ved fil

Dato	Kjørerute	Type kjøretøy	Kjørelengde	Trekkfritt	Trekkpiktig	Totalt		
04.01.2017	Høyanger - Førde Lufthavn	Bil	53,00 km	185,50	31,80	217,30		
		1 Passasjer	53,00 km	53,00	0,00	53,00		
05.01.2017	Førde lufthavn - Høyanger	Bil	53,00 km	185,50	31,80	217,30		
2 turer			424,00	63,60	487,60			

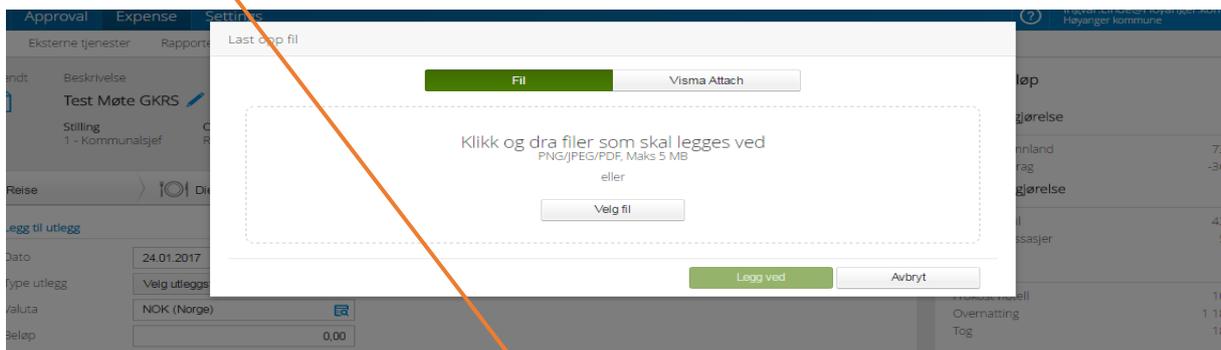
Dersom registreringa er feil trykk på penn for å redigere, huks då å Lagre på nytt etter redigering. Eller du kan slette linja ved å trykke på søppelkassen



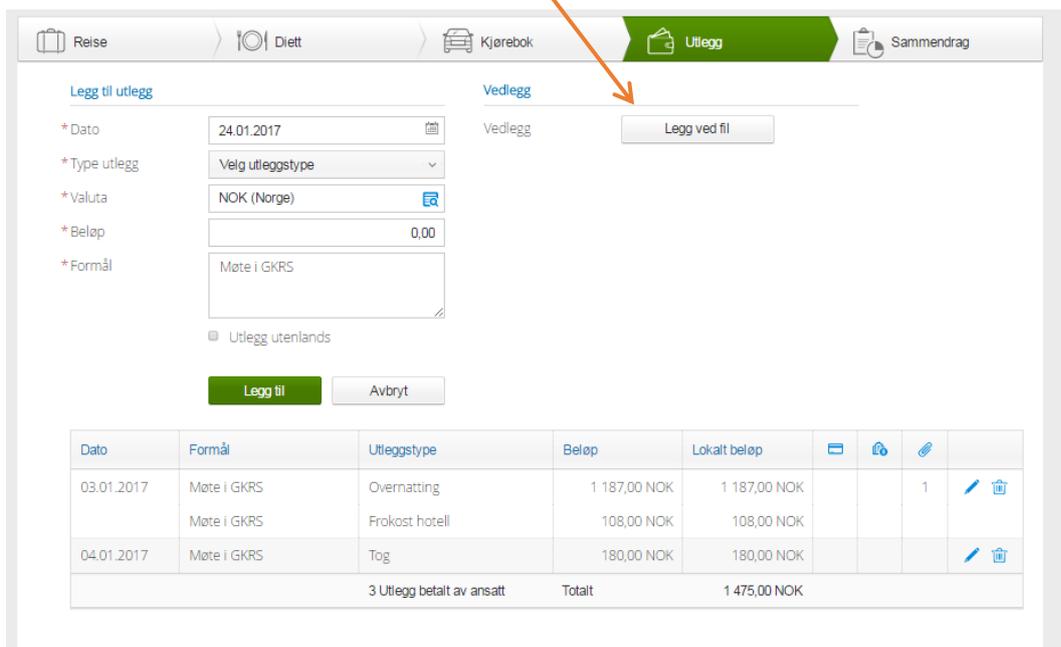


Velg Legg ved fil og fana Visma Attech, her hentar du bilag som er sendt frå telefonen, når du har fylt ut utleggstype og beløp på appen blir det automatisk fylt ut når du velger bilaget.

Eller hent scanna bilag frå mappe på Pc.



Legg inn andre utlegg (med eller utan dokumentasjon)



Trykk



Visma Approval Expense Settings

Ingvar.Linde@Hoyanger.kom...  
Høyanger kommune

Oversikt Eksterne tjenester Rapporter Innstillinger

Ikke sendt Beskrivelse Datoer  
Test Møte GKRS 4 - 5 januar

Stilling 1 - Kommunalsjef Organisasjonsenhet Rådmann og leiargruppe

Reise Diett Kjørebok Utlegg Sammen drag

Diettgodtgjørelse		Kjøregodtgjørelse		Utlegg	
Hotell, innland,1	733,00	04.01 Bil 53km	217,30	03.01 Overnatting	1 187,00
		Passasjer 53km	53,00	04.01 Tog	180,00
<b>Totalt</b>	<b>366,50 NOK</b>	05.01 Bil 53km	217,30	<b>Totalt</b>	<b>1 475,00 NOK</b>
		<b>Totalt</b>	<b>487,60 NOK</b>		

Kommentar

Stett reiseregning VISMA Forrige Lagre Send til godkjenning

Totalt beløp	
Trekkpliktig	63,60 NOK
Trekkfritt	2 265,50 NOK
<b>Totalt</b>	<b>2 329,10 NOK</b>

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](mailto:Connie.Heggoy@Askvoll.Kommune.no)