

Veiledning til Expense reiseregning.

Pålogging eksternt

For pålogging fra datamaskin/Ipad utenfor intranettet til Kragerø kommune:

1. Åpne : <https://www.kragero.kommune.no>
2. Helt nederst på høyre side finner du «For ansatte».
3. Nederst på neste sider klikker du på «Til reiseregning».
4. Skriv inn din e-post-adresse og klikk på glemt passord første gang du er på denne siden.
5. Logg på med Brukernavn (din epostadresse) og Passord (laget av deg ved aktivering)
Passordet må inneholde tall, små og store bokstaver og et spesialtegn.

Visma.net

E-postadresse

Passord

Husk e-postadressen

[Glemt ditt passord?](#)

 **VISMA**

 Velkommen til en ny og forbedret innloggingside!
Stegene for å logge inn har ikke endret seg. Det er bare å legge inn den samme informasjonen som du vanligvis bruker.

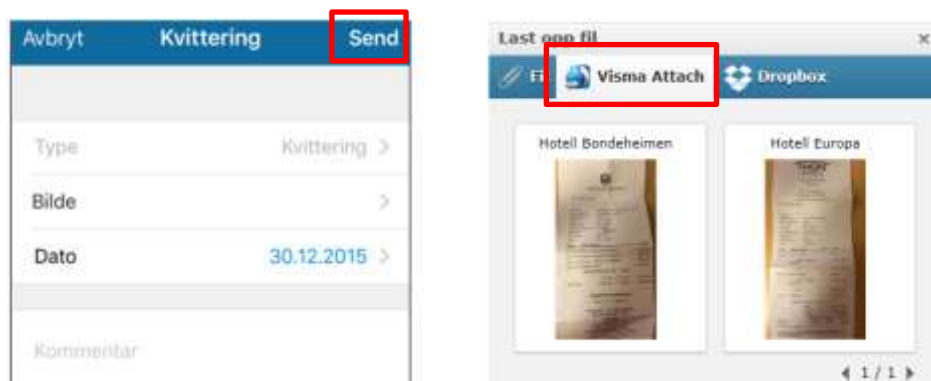
[Mer info](#)

Applikasjon for smarttelefoner

Applikasjonen «Visma Attach» som er tilgjengelig i Apple app-store og Google Play, kan brukes til å ta bilde av kvittering slik at den automatisk blir tilgjengelig når du skal registrere reiseregningen. Merk at bildene under er fra iOS-versjonen og det kan se litt annerledes ut i Android-versjonen.



1. Installer applikasjonen «Visma Attach»
2. Logg på med Brukernavn (kommunal epostadresse) og Passord (laget av deg ved aktivering)
3. Trykk på «kameraknappen» for å ta bilde
4. «Godkjenn» bildet når du er fornøyd
5. Legg inn eventuell kommentar og trykk «Send» (iOS) eller «Piltegn» (Android) for å laste opp bildet til bruk ved registrering av reiseregningen



6. Når du bruker knappen for «Vedlegg» under registrering av reiseregningen, må du velge fanen «Visma Attach» og deretter finne riktig kvittering
7. Det er også mulig å hente pdf- eller jpg-filer lagret på din datamaskin ved å velge fanen «Fil»

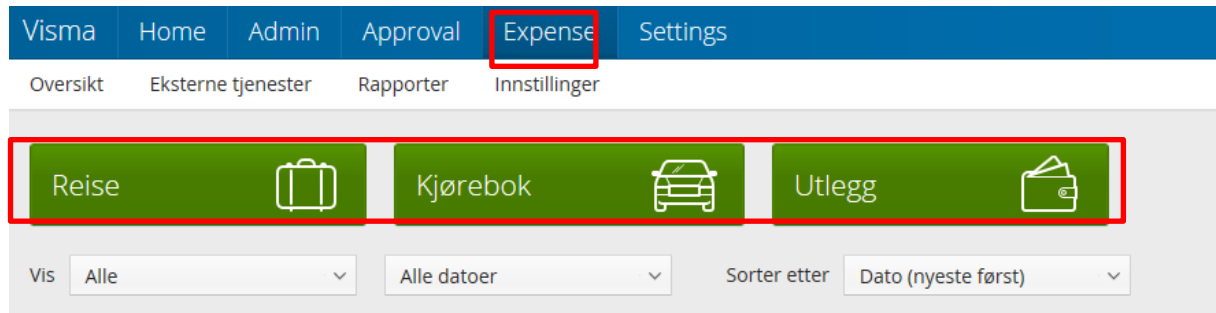
Veiledning under registrering av reiseregning

Det er en «Hurtigguide» på alle sidene under registrering av reiseregning i Visma.net Expense. Denne finnes ved å trykke knappen «Hurtigguide» helt til høyre i skjermbildet. Denne gir nærmere beskrivelse av hvilken informasjon som må registreres.



Registrere reiseregning

Etter pålogging kommer du inn på startside i Visma.net Expense. Her kan du velge å registrere A. **Reise**, B. **Kjørebok**, eller C. **Utlegg**. Her er det også en oversikt over dine registrerte reiseregninger.



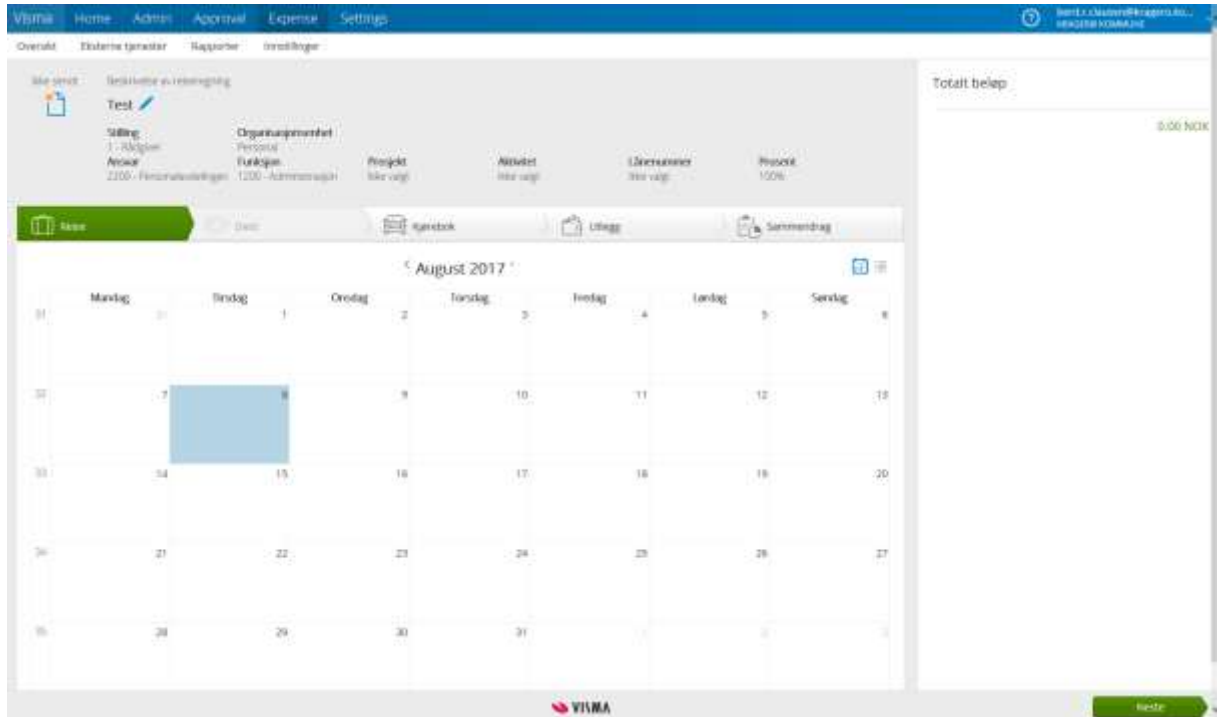
A. Registrere reise

Reiseregning kan inkludere kjøring med egen bil og andre transportmidler, diett, hotellregning, og andre utlegg. Dette alternativet kan brukes for alle typer regninger, men dersom regningen er uten diett, er det raskere å benytte de andre alternativene.

1. Trykk «Reise»
2. Legg inn formål/beskrivelse av reisen
3. Sjekk at riktig stilling og avdeling er valgt, samt at eventuelt prosjekt og aktivitet er lagt inn
4. Trykk «Lagre»

The screenshot shows the 'Registrere reise' form. At the top is the same navigation bar as in the previous image. Below it is a sub-navigation bar with 'Oversikt', 'Eksterne tjenester', 'Rapporter', and 'Innstillinger'. The main form area is titled 'Generell informasjon' and contains several fields: a large text area for '* Beskrivelse av reiseregning' (highlighted with a red box), a 'Generelle dokumenter' section with a 'Lag ved fil' button, and a grid of dropdown menus for 'Stilling' (selected: '1 - Rådgiver'), 'Organisasjonseenhet' (selected: 'Personell'), 'Ansv' (selected: '2200 - Personalvedel...'), 'Funksjon' (selected: '1200 - Administrasjon'), 'Prosjekt' (selected: 'Sak'), 'Aktivitet' (selected: 'Sak'), and 'Låne nummer' (selected: 'Sak'). There is also a 'Prosent' field set to '100.00'. At the bottom right are 'Lagre' and 'Avbryt' buttons. A breadcrumb trail at the bottom shows: 'Reise' > 'Ditt' > 'Kjørebok' > 'Utlegg' > 'Sammendrag'.

5. Velg dato fra kalenderen, trykk «Neste»



6. Legg inn formål/arrangement og fra dato/klokkeslett og til dato/klokkeslett for reisen. Trykk «Lagre» og deretter «Neste» nederst til høyre

Legg til ny reise

* Formål/arrangement

* Dato og land/by til i

+ Reise til flere steder

7. Fyll ut siden ang. diett dersom det er aktuelt. Trykk «Lagre» og deretter «Neste» nederst til høyre

Reise Diett Kjærebok Utlegg Sammendrag

Velg måltid og losj

	Frokost	Lunsj	Middag	Overnattingstype	Nattilegg
8. aug. - 9. aug.	Måltid ikke dekket	Måltid ikke dekket	Måltid ikke dekket	Hotell	<input type="checkbox"/>

Informasjon om overnattingssted

8. aug. * Hotellnavn og adresse * Til

8. Legg inn kjørebok ved bruk av eget kjøretøy.

NB. Det skal skrives nøyaktig adresse i «Kjørerute» (Det holder ikke med f.eks. Porsgrunn)

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

Legg til kjøring

Kjørerute:

* Dato: 04.11.2019

* Type: Bil

* Kjørelengde (km):

* Reiserute:

* Formål/arrangement:

Formål med evt omkjøring:

Kostnadsbærere:

Passasjerer

Passasjer:

Ekstra godtgjørelse:

Skog- og anleggsvei

Tilhenger

Vedlegg:

Ved å bruke knappen «Kart» vil systemet regne ut riktig kjørelengde når adressene skrives inn. Trykk deretter på «Bruk» for å overføre det til «Kjørebok».

Se eksempel under:

Søk kjørerute for å få avstand

* Fra: Rådhusgata, 3770 Kragerø, Norge

* Til: Lonaveien, 3770 Kragerø, Norge

[+ Legg til flere destinasjoner](#)

* Avstand: 1.81 km

Kragerø

Rådhusgata, 3770 Kragerø, Norge

Lonaveien, 3770 Kragerø, Norge

1000 fot 250 m

Bing

© 2019 HERE. © 2019 Microsoft Corporation. [Terms](#)

Skriv navnet på passasjer dersom det er aktuelt. Hvis du har hatt med flere passasjerer, så kommer flere «ruter» opp.

Alle punkter merket med rødt kryss må fylles ut.

9. Trykk «Legg til» nede til venstre for å legge til flere kjørestrekninger
10. Trykk «Neste» nederst til høyre når alle kjørestrekninger er lagt til
11. Velg type utlegg
12. Legg inn alle påkrevde detaljer (markert med rødt stjerne *)
13. Trykk på knappen «Vedlegg» og hent inn riktig dokumentasjon (Se side 2 for å laste opp vedlegg tidligere i veiledningen) – Må være i pdf- eller jpg-format
14. Trykk «Legg til» nede til venstre for å legge til flere utlegg
15. Trykk «Neste» nederst til høyre når alle utlegg og vedlegg er lagt til

Reise | Diett | Kjørebok | **Utlegg** | Sammendrag

Legg til utlegg

* Dato: 08.08.2017

* Type utlegg: Velg utleggstype

* Valuta: NOK (Norge)

* Beløp: 0,00

* Formål: test

Utlegg utenlands

Betalt av arbeidsgiver

Kostnadsbærere: Kostnadsfordeling

Legg til | Avbryt

Vedlegg: Legg ved fil

16. Kontroller sammendraget

Reise | Diett | Kjørebok | Utlegg | **Sammendrag**

Diettgodtgjørelse

1 x Hotell, innland	733,00
Totalt	733,00 NOK

Kjøregodtgjørelse

08.08 5km x Bå	20,50
5km x Passasjer	5,00
Totalt	25,50 NOK

Kommentar

17. Gjør eventuelle endringer ved å trykke på «Forrige» eller ved å velge et av ikonene øverst.
18. Trykk «Lagre»: Reiseregningen lagres slik at du kan arbeide med den senere. Blir ikke sendt til godkjenning
19. Trykk «Send til godkjenning»: Reiseregningen blir lagret og sendt til godkjenning av din leder/anviser

B. Registrere kjørebok

Kjørebok brukes for å registrere kilometergodtgjørelse for bruk av egen bil og båt når det ikke foreligger diett. Det er mulig å registrere både kjørebok og utlegg ved bruk av denne knappen.

C. Registrere utlegg

Utlegg brukes for å registrere et utlegg som ikke inkluderer diett – for eksempel bussbillett til et eksternt møte. Det er mulig å registrere både utlegg og kjørebok ved bruk av denne knappen.