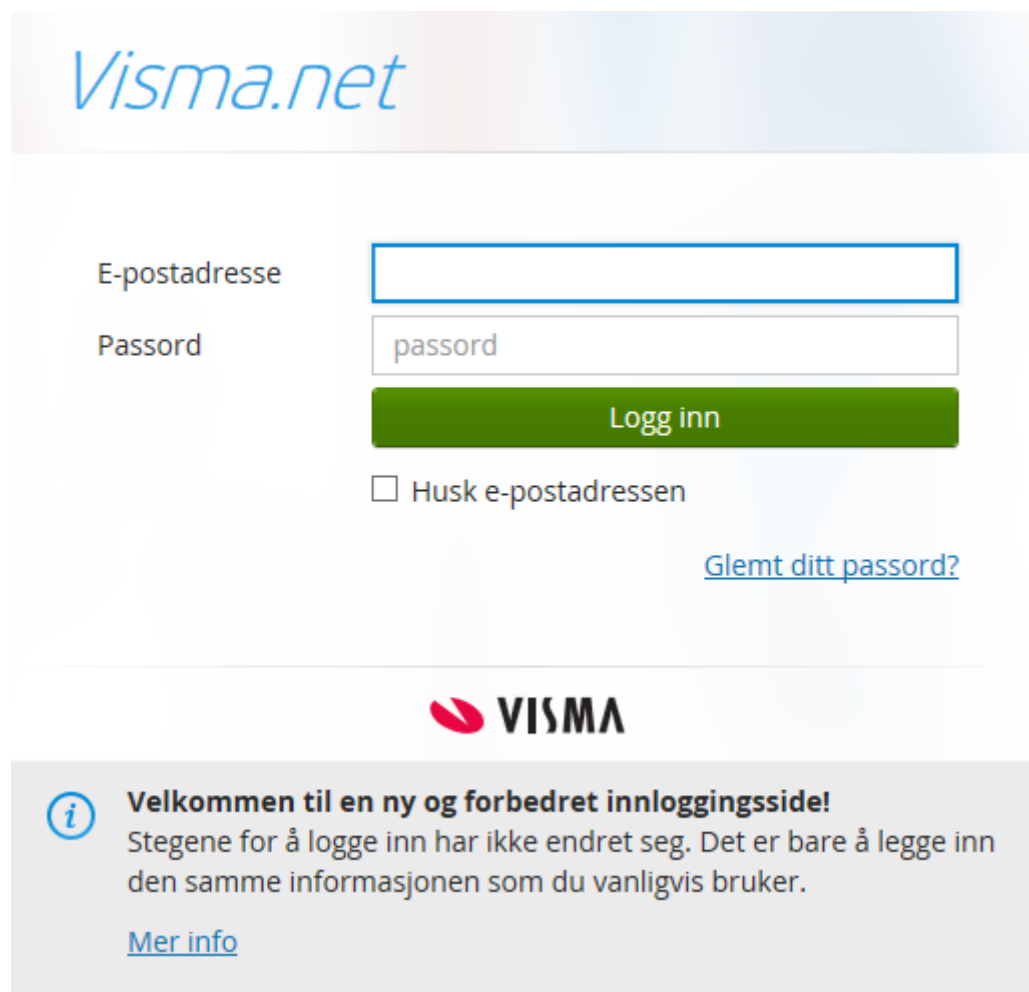


## Veiledning til Expense reiseregning.

1. Nederst på siden klikker du på «Til reiseregning».
2. Skriv inn din e-post-adresse og klikk på glemt passord første gang du er på denne siden.
3. 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?](#)

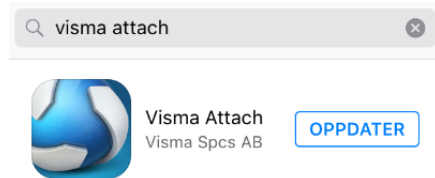
 **VISMA**

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

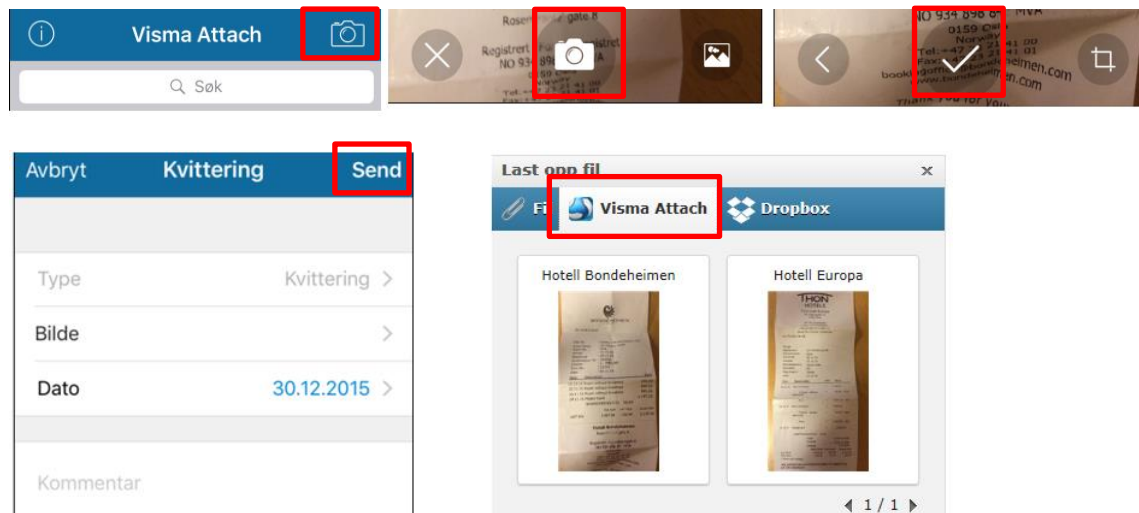
[Mer info](#)

## Applikasjon for smarttelefoner og nettbrett

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.



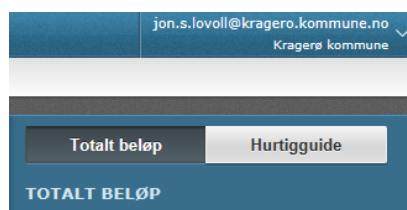
1. Installer applikasjonen «Visma Attach»
2. Logg på med Brukernavn (kommunal epostadresse) og Passord (laget av deg ved aktivering)
3. Trykk på «kameraknappen» for å ta bilde
4. «Godkjenn» bildet når du er fornøyd
5. Legg inn eventuell kommentar og trykk «Send» (iOS) eller «Piltegn» (Android) for å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

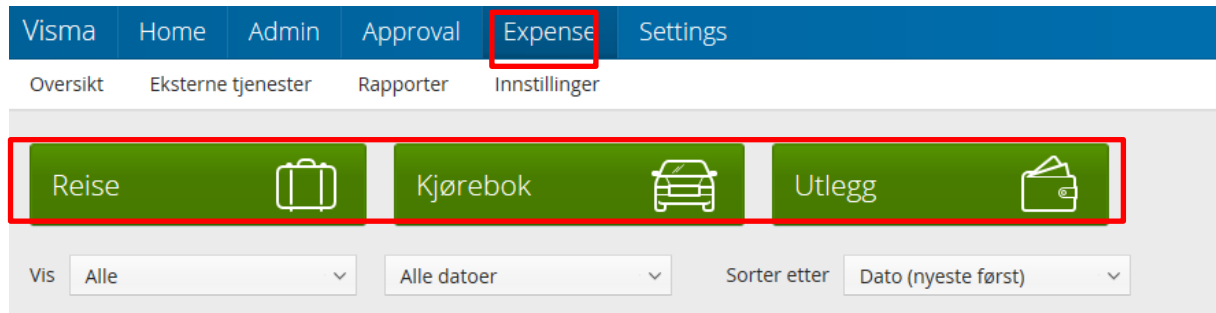
## Veiledning under registrering av reiseregning

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»

## 5. Velg dato fra kalenderen, trykk «Neste»

Visma Home Admin Approval Expense Settings berit.r.clausen@kragero.ko... KRAGERØ KOMMUNE

Oversikt Eksterne tjenester Rapporter Innstillinger

Ikke sendt Beskrivelse av reiseregning

Test

Stilling 1 - Rådgiver  
Ansvar 2200 - Personalavdelingen

Organisasjonsenhet Personal Funksjon 1200 - Administrasjon

Prosjekt Ikke valgt

Aktivitet Ikke valgt

Lånenummer Ikke valgt

Prosent 100%

Reise Diett Kjørebok Utlegg Sammendrag

August 2017

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
31							
32	7	8	9	10	11	12	13
33	14	15	16	17	18	19	20
34	21	22	23	24	25	26	27
35	28	29	30	31	1	2	3

VISMA 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 08.08.2017 00:00 til 09.08.2017 00:00 i Norge Diett

+ Reise til flere steder

Lagre Avbryt

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

Reise Diett Kjørebok Utlegg Sammendrag

Velg måltid og losji

Frokost Lunsj Middag Overnattingstype Nattilegg

8. aug. - 9. aug. Måltid ikke dekket Måltid ikke dekket Måltid ikke dekket Hotell

Informasjon om overnattingssted

8. aug. \* Hotellnavn og adresse \* Til 09.08.2017

Kostnadsfordeling

Lagre Avbryt

8. Legg inn kjørebok ved bruk av eget kjøretøy  
Skriv navnet på passasjer dersom det er aktuelt. Hvis du har hatt med flere passasjerer, så kommer flere «ruter» opp.
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

Reise > Diett > **Kjørebok** > Utlegg > Sammendrag

**Legg til kjøring**

\* Dato: 08.08.2017

\* Type: Bil

\* Kjørelengde (km):

\* Reiserute:

\* Formål/arrangement: test

Formål med evt omkjøring:

Kostnadsbærere: Kostnadsfordeling

Legg til | Avbryt

**Passasjerer**

Passasjer:

**Ekstra godtgjørelse**

Skog- og anleggsvei

Tilhenger

**Vedlegg**

Vedlegg: Legg ved fil

11. Velg type utlegg
12. Legg inn alle påkrevde detaljer (markert med rød 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**

Vedlegg: Legg ved fil

## 16. Kontroller sammendraget

Reise > Diett > Kjørebok > Utlegg > **Sammendrag**

Diettgodtgjørelse		Kjøregodtgjørelse	
1 x Hotell, innland	733,00	08.08 5km x Bil	20,50
		5km x Passasjer	5,00
<b>Totalt</b>	<b>733,00 NOK</b>	<b>Totalt</b>	<b>25,50 NOK</b>

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.