



Visma.net Expense

Rutiner for FARTT-kommunene **Støttekontakter**

Sist oppdatert 12.02.2019



Innholdsfortegnelse

Innhold

1 Aktivering av egen brukerkonto	3
2 Føre reiseregning	6
3 Føre utlegg/utgiftsdekning	8
4 Føre timer	8
5 Send til godkjenning	9
6 Oversikt over egne regninger	9
7 Nettbasert hjelp	9

1 Aktivering av egen brukerkonto

Når lønns- og personalavdelingen har overført deg til Expense, vil du motta en e-post fra do.not.reply@visma.net.

Hei Test Person,

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 bjorg.normann@fjellnett.no.

Dine nye roller

Tilgang til	Roller
Alvdal kommune (Selskap)	Vanlig Expense-bruker

Neste gang du logger inn på <https://signin.visma.net/loginwebapp>, er rollene dine klare. Du finner mer informasjon om rollene dine ved å gå til Mine opplysninger-siden og se på Mine roller.


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 som ansatt i Visma.net Expense:

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

Vi er alltid klare til å hjelpe
Ved suppothenvendelser kontakt vår supportavdeling via vårt Community <https://community.visma.no>

E-posten er et signal om at du kan aktivere brukerkonto i Expense (følge lenken i e-posten). Du vil da få følgende melding

 **Konto aktivert!**
En e-post er sendt til deg med en lenke for å sette nytt passord for kontoen.

Gå til e-posten din hvor du nå har fått en e-post

Kjære Bjørg Petra Normann,

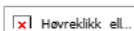
Du har bedt om et nytt passord for din Visma konto: **bjorg.normann@alvdal.kommune.no**.

Klikk nedenfor for å angi det nye passordet:

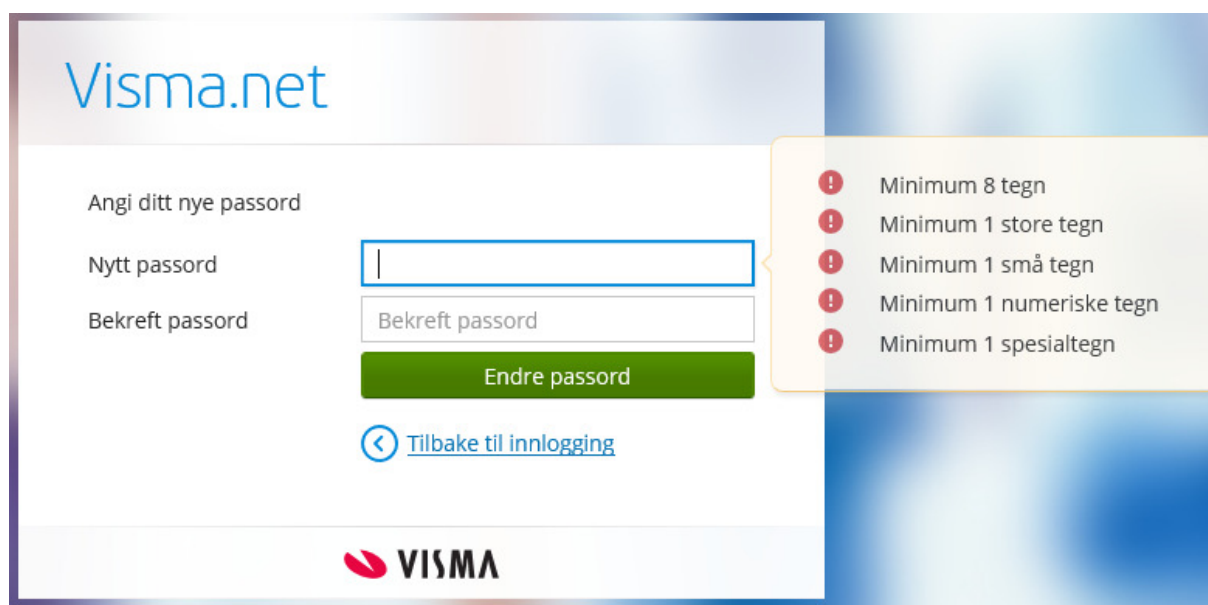
[Angi nytt passord](#)

Denne lenken utløper om 15 minutter og fungerer bare en gang. Hvis lenken ikke er tilgjengelig, kopier og lim den inn i nettleseren din.

Vennlig hilsen,
Visma

 Høvreklikk ells.

Du må deretter angi nytt passord og trykk endre passord



Visma.net

Angi ditt nye passord


Nytt passord

Bekreft passord

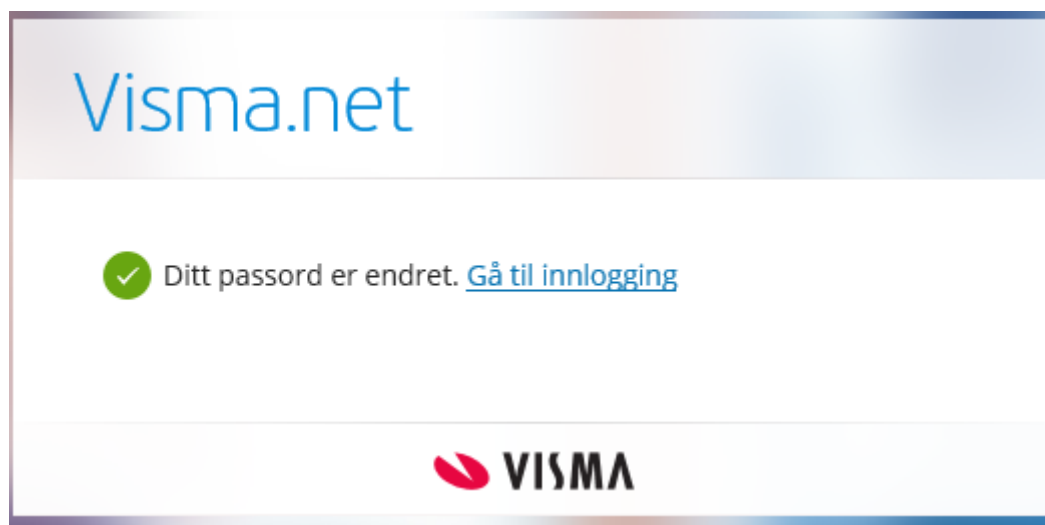
[Endre passord](#)

[Tilbake til innlogging](#)

- Minimum 8 tegn
- Minimum 1 store tegn
- Minimum 1 små tegn
- Minimum 1 numeriske tegn
- Minimum 1 spesialtegn



Når dette er gjort får du opp



Følg lenken og skriv inn e-post adressen og passordet – trykk Logg inn



Trykk Expense og du kan begynne å registrere reise/utgifter og timer for støttekontaktoppdraget.



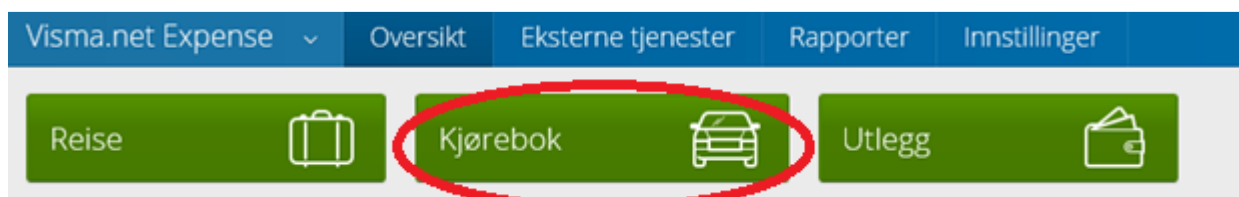
Det er imidlertid ikke noe problem dersom du ikke får aktivert brukerkontoen straks – du kan når som helst i ettertid registrere nytt passord ved å gå inn på

Internettadresse: <https://signin.visma.net>

Brukernavn: mailadresse

Passord: Klikk på «Glemt passord?» ved første gangs innlogging og følg instruksene fra systemet for å lage et nytt passord.

2 Føre reiseregning



Trykk på valget Kjørebok

Nytt vindu åpner seg og du fyller ut feltet

Generell informasjon

* Beskrivelse av reiseregning
Støttekontakt februar -19

Generelle dokumenter
Legg ved fil

Stilling
1 - Personlrådgiver

Organisasjonsenhet
Servicekontoret

Prosjekt
Søk

Prosent
100,00 %

+ Kostnadsfordeling

Trykk Lagre

Lagre Avbryt

Har du flere stillinger må du se at korrekt stilling

Fyll ut opplysninger om kjøring, alle felter som er merket med rødt * må fylles ut.

Reise Diett Kjørebok Utlegg Sammen drag

Legg til kjøring

* Dato 11.02.2019

* Type Bil

* Kjørelengde (km) 12

* Reiserute Alvdal - Auma t/r

* Formål/arrangement Utflukt

Formål med evt kjøring

Kostnadsbærere Kostnadsfordeling

Legg til Avbryt

Passasjerer

Passasjer Donald Duck 12 km

+ Legg til flere passasjerer

Ekstra godtgjørelse

Skog- og anleggsvei

Tilhenger

Tung last

Vedlegg

Legg ved fil

Slett reiseregning VISMA Forrige Neste

Når alle reisene er ført trykk Neste

Har du kjøring på flere dager trykk Legg til og registrer på nytt.

3 Føre utlegg/utgiftsdekning

Utgifter som du har hatt og som du søker refusjon på føres opp her. Utgiftene må dokumenteres med kvitteringer som legges ved.

Legg til utlegg

* Dato: 11.02.2019

* Type utlegg: Måltid

* Valuta: NOK (Norsk krone)

* Beløp: 50,00

* Formål: Utflukt/kaffe

Utlegg utenlands

Betalt av arbeidsgiver

Kostnadsbærere: Kostnadsfordeling

Legg til Avbryt

Legg ved fil

Slett reiserregning VISMA Forrige Neste

For å legge til antall timer du har hatt trykk Legg til.

4 Føre timer

På type utlegg velger du «støttekontakt» og skriver inn hvor mange timer du har hatt den dagen. For å legge til flere dager trykk Legg til og velg korrekt dato og gjør prosessen på nytt.

Legg til utlegg

* Dato: 11.02.2019

* Type utlegg: støttekontakt

* Beløp: 552,00

* Formål: Utflukt

Utlegg utenlands

Kostnadsbærere: Kostnadsfordeling

Legg til Avbryt

Legg ved fil

Velg støttekontakt

Registrerte utlegg

Dato	Formål	Utleggstype	Beløp	Lokalt beløp		
11.02.2019	Utflukt/kaffe	Måltid	50,00 NOK	50,00 NOK		
1 Utlegg betalt av ansatt			Totalt	50,00 NOK		

Slett reiserregning VISMA Forrige Neste

Når alle kjøringene/utleggene og timene er ført trykker du på Neste

5 Send til godkjenning

Kjøregodtgjørelse		Utlegg	
11.02 12km x Bil	48,36	11.02 Måltid	50,00
12km x Passasjer	12,00	11.02 støttekontakt	552,00
Totalt	60,36 NOK	Totalt	602,00 NOK

Totalt 662,36 NOK

Trykk Send til godkjenning

6 Oversikt over egne regninger

Reise	Kjørebok	Utlegg
11.02 12km x Bil	12km x Passasjer	11.02 Måltid

Alle | Alle datoer | Sorter etter Dato (nyeste først)

Kurs i Forvaltningsloven 4 desember 2018 Reiseregning ID 7139621	1	195,00 NOK
Arbeidsgiverstrategi - Gardermoen 30 oktober 2018 Reiseregning ID 6799816	1	668,00 NOK
Reiseutgifter og kjøring i oktober 2018 17 - 26 oktober 2018 Reiseregning ID 6694820	2	872,40 NOK
Kjøring september 2018 11 september 2018 Reiseregning ID 6694811	1	187,20 NOK

Du vil alltid ha oversikt/tilgang til de reiseregninger/timelister du har levert inn.

7 Nettbasert hjelp

Test Person Alvdal kommune

Totalt beløp

0.00 NOK

Her får du nettbasert hjelp til å fylle ut reiseregningen hvis du er usikker på hvordan du skal gjøre det.

Visma Supportpanel

Home, Back, Forward, Warning, Print

Velkommen!
Hvordan kan vi hjelpe deg? Velg i menyen hvilken type support som passer for deg.

Søk i hjelpen

Nettbasert hjelp

- Nyheter
- Visma.net Expense Elektronisk hjelp
- Min oversikt
- Reiseregningstype
- Hvordan registrere en reiseregning
- Vedlegg
- Import av kjøretransaksjoner fra eksternt system
- Autorisering av eksterne tjenester
- Kostnadsbærerfordeling
- Rapporter
- Roller og tilgang
- Mine detaljer
- Regelverk
- Firmainnstillinger