

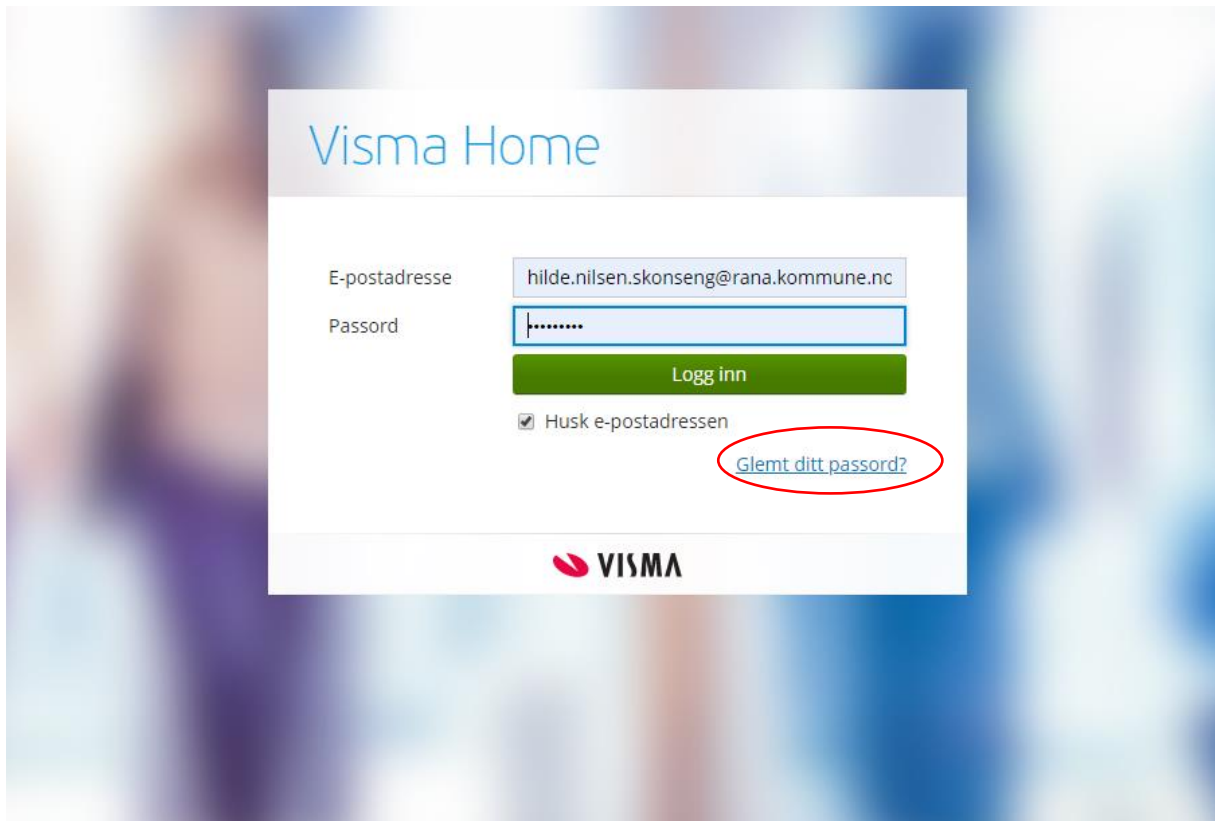
Visma.Net Expense - Reiseregningsmodulen

Første gang du skal logge deg på Visma.Net Expense må du lage deg et passord.

For å gjøre det må du gå inn på denne nettsiden: <https://signin.visma.net>

Bruk nettleseren Google Chrome.

Du får frem denne siden:



Trykk: «glemt ditt passord»

Legg inn epostadresse (din kommunale epostadresse)

Når du har gjort dette vil du motta en epost som sier at du må aktivere brukeren din og lage deg et passord.

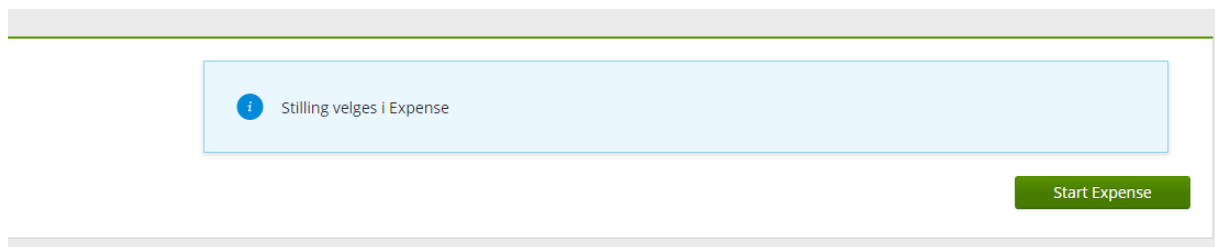
Husk passordet☺

Når du har laget det passord, vil du neste gang kunne gå inn på reiseregning via «meg selv».

Når du er innlogget på «meg selv» vil «reiseregning» ligge som et valg i menylinjen.

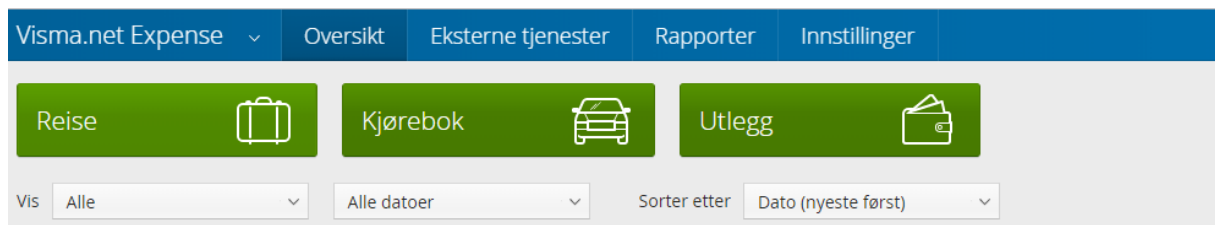


Når du trykker på «reiseregning» får du frem dette bildet.



Trykk knappen «start Expense»

Da vil du komme inn i dette bildet. Her har du tre valg:



Skal du registrere reise trykker du «reise»

Skal du registrere kjøring velger du «kjørebok»

Skal du registrere møtegodtgjørelse for diverse utvalg, råd, styre, nemder o.l velger du «Utlegg»

Registrering av kjørebok

Bildet viser registrering av kjørebok.

Legg inn beskrivelse av reiseregning, velg dato for kjøring, velg type, registrer inn kjørelengde og reiserute.

Har du flere kjøringer må du huske å trykke den grønne knappen «legg til» slik at det blir lagret.

Ikke sendt Beskrivelse av reiseregning Datoer
3 februar

Kjøring kommunestyret

Stilling: 1 - Konsulent Organisasjonsenhet: HR avdeling
Sted: 1501 - HR AVDELING Funksjon: 1200 - ADMINISTRASJON Fri: Ikke valgt Lån: Ikke valgt Bygg: Ikke valgt Prosent: 100%

Reise Dielt **Kjørebok** Utlegg Sammendrag

Legg til kjøring

Kjørerute:

* Dato:

* Type:

* Kjørelengde (km):

* Reiserute:

* Formål/arrangement:

Formål med evt omkjøring:

Kostnadsbærere:

Passasjerer

Passasjer:

Ekstra godtgjørelse

Skog- og anleggsvei

Tilhenger

Tung last

Vedlegg

Vedlegg:

Registrerte kjøringer

Dato	Kjørerute	Type kjøretøy	Kjørelengde	Trekkfritt	Trekkpliktig	Totalt	
03.02.2020	Ytteren Skole-Rådhus-Ytteren Skole	Bil	12,00 km	42,00	6,36	48,36	<input type="button" value=""/>
			1 tur	42,00	6,36	48,36	

Når du har registrert en kjøring, legger det seg i feltet her.

Registrere utlegg/møtegodtgjørelse for diverse utvalg

Hvis du skal legge inn møtegodtgjørelse går du inn på utlegg.

Velg type utlegg, ved å trykke på piltasten i boksen. Velg dato for møte. Beløpet kommer automatisk inn.

I rubrikken «formål» skriver du f. eks. «møte kommunestyret 03.02.20».

Trykk knappen «legg til» slik at utlegget legger seg i feltet «registrerte utlegg».

Ikke sendt Beskrivelse av reiseregning Datoer
Kjøring kommunestyret 3 - 3 februar

Stilling 1 - Konsulent Organisasjonsenhet HR avdeling
Sted 1501 - HR AVDELING Funksjon 1200 - ADMINISTRASJON Fri Ikke valgt Lån Ikke valgt Bygg Ikke valgt Prosent 100%

Reise Diett Kjørebok **Utlegg** Sammendrag

Legg til utlegg

* Dato 10.02.2020

* Type utlegg Velg utleggstype

* Valuta NOK (Norsk krone)

* Beløp 0,00

* Formål

Utlegg utenlands

Kostnadsbærere Kostnadsfordeling

Legg til Avbryt

Vedlegg

Vedlegg Legg ved fil

Registrerte utlegg

Dato	Formål	Utleggstype	Beløp	Lokalt beløp		
03.02.2020	Møte kommunestyret	Metegodtgj. Kommunestyret	1 585,00 NOK	1 585,00 NOK		
1 Utlegg betalt av ansatt			Totalt	1 585,00 NOK		

Når du har registrert regningen ferdig, trykk den grønne knappen «neste» nederst i høyre hjørne. Du vil få frem et sammendrag av regningen din. Kontroller at dette er riktig registrert. Hvis alt er ok, trykk den grønne knappen «send til godkjenning» nederst i høyre hjørne.

Visma Attach APP

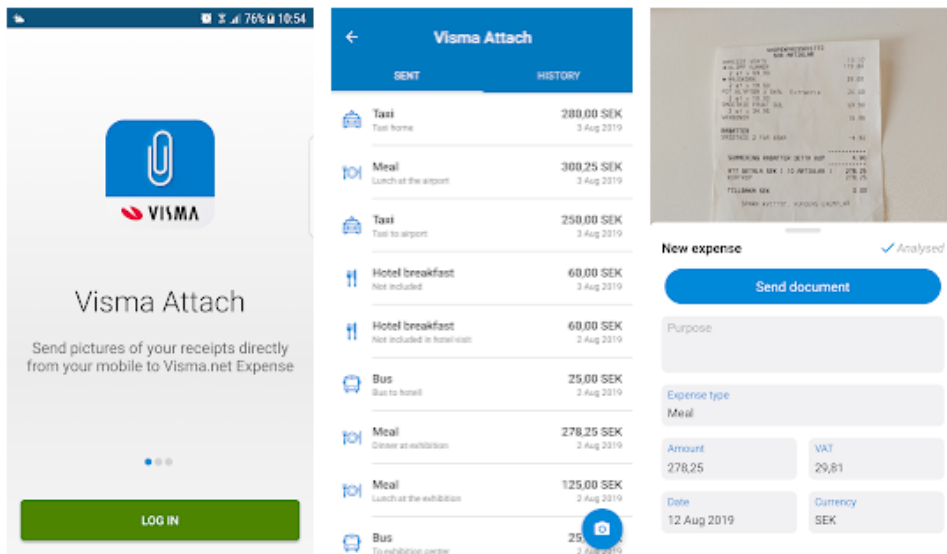
Visma Attach brukes sammen med reiseregningsmodulen visma.net Expense

Ta bilde av kvitteringene dine, og du får dem tilgjengelig i Visma.net Expense når du skal føre reiseregningen.

For å logge inn på Visma Attach appen bruker du samme brukernavn og passord som du har laget for pålogging til Vism.net Expense.



The image shows the app store listing for Visma Attach. It features a blue icon with a white paperclip and the Visma logo below it. The app name 'Visma Attach' is prominently displayed, followed by the developer 'Visma Software International AS' and the category 'Jobbrelatert'. It has a 3.0 PEGI rating and a 4.5-star rating from 364 users. A green 'Installer' button is visible on the right.



The image displays the app's interface and a sample receipt. On the left is the app's splash screen with a 'LOG IN' button. In the center is a list of expenses under the heading 'Visma Attach', with columns for 'SENT' and 'HISTORY'. On the right is a 'New expense' form with a 'Send document' button and a photo of a receipt.

Expense	Amount	Date
Taxi (Taxi home)	280,00 SEK	3 Aug 2019
Meal (Lunch at the airport)	300,25 SEK	3 Aug 2019
Taxi (Taxi to airport)	250,00 SEK	3 Aug 2019
Hotel breakfast (Not included)	60,00 SEK	3 Aug 2019
Hotel breakfast (Not included in hotel room)	60,00 SEK	3 Aug 2019
Bus (Bus to hotel)	25,00 SEK	3 Aug 2019
Meal (Dinner at exhibition)	278,25 SEK	3 Aug 2019
Meal (Lunch at the exhibition)	125,00 SEK	3 Aug 2019
Bus (To exhibition center)	25,00 SEK	3 Aug 2019

New expense ✓ Analysed

Send document

Purpose:

Expense type:

Meal

Amount: 278,25 VAT: 29,81

Date: 12 Aug 2019 Currency: SEK

Bruk av visma.net Expense

Vi ønsker at det registreres en regning/utlegg pr møte. Hvis du har deltatt på kommunestyremøte og formannskapsmøte, legger du inn to ulike regninger/utlegg.

Årsaken er at det er ulike personer som er ansvarlig for ulike utvalg og det vil bli enklere å føre kontroll over hvem som har fått godtgjørelse og hvem som ikke har fått dette.

Servicekontoret vil sende ut informasjonsskriv og veiledning til dere.

Trenger du hjelp!

Har du problemer med å komme deg inn på «meg selv» og Visma.net Expense?

Du kan kontakte oss og bestille time for å få hjelp.

Vi setter av torsdager en periode fremover der vi vil hjelpe dere.

Ta kontakt med

Hilde Nilsen Skonseng (hilde.nilsen.skonseng@rana.kommune.no)

Eller

Linda Solvoll Furuheim (linda.solvoll@rana.kommune.no)

Linda er ikke tilgjengelig torsdag 20. februar og 27. februar på grunn av ferie.