

Rutine for bruk av Expense

Hvordan opprette bruker:

- Gå inn på en nettleser
- Skriv i søkefelt: signin.visma.net
- Får da opp følgende rubrikk:

Visma.net

Email address mette.ekornhol@nord-odal.kommune.no

Password

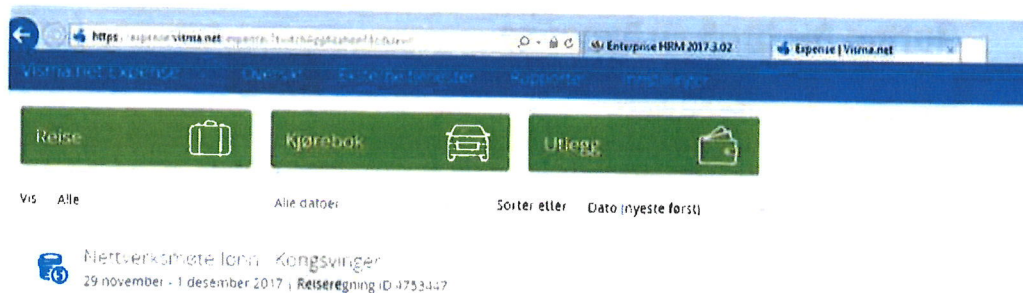
Sign in

Remember email address

[Forgot your password?](#)



-
- Skriv inn e-postadressen din som ligger i lønssystemet. Det er den e-posten du får lønnslippen din på.
- Trykk på linken: [Forgot your password?](#)
- Du får da et passord tilsendt på mailen din. Du kan da ev lage ditt eget passord
- Gå så inn igjen på Signin.Visma.net og legg inn brukernavn som er e-postadressen din og legg inn passordet
- Trykk så på: Sign in
- Dette er måten å gå inn i Expense på for å levere reiseregninger framover
- Kommer da inn i Expense
- Får da opp et lignende bilde



Lage reiseregning

- Dere kan hoppe over **Reise og diett fanene**. Trykk dere direkte inn på fanen for **Kjørebok**
- Skriv inn: * Beskrivelse på reiseregning (f.eks Kommunestyremøte og dato)
- Trykk: Lagre
- Legg inn: Dato
- Legg inn: Type, velges ved å trykke på V i feltet
- Skriv inn: Kjørelengde, reiserute, formål/arrangement
- Hvis du har med passasjer skal navnet skrives inn, samt legge inn antall km den har sittet på. Har du flere passasjerer må du Trykke på **+ legg til flere passasjerer**

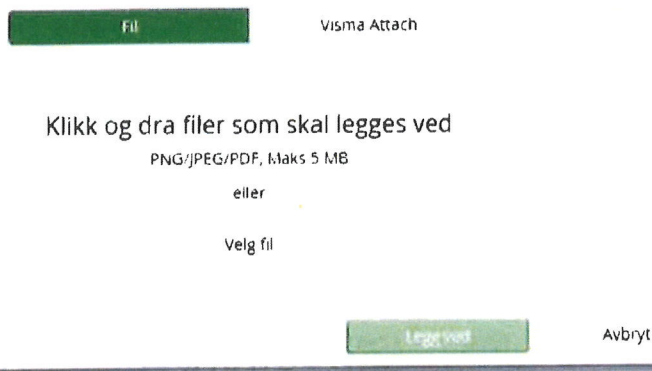
- Når alle opplysninger om kjøring er lagt inn trykk på: **Legg til**
- Får da opp følgende linjer:

Dato	Kjørelengde	Type kjøring	Kjørelengde	Pris/km	Reisepålegg	Totalt	
11-02-2018	afj/af	Bil	20,00 km	70,00	12,00	82,00	
		2 Passasjerer	15,00 km	15,00	0,00	15,00	
			1 tur	54,00	12,00	67,00	

- På høyre side ser du **Totalt beløp** som er lagt inn så langt
- Trykk så på **Neste** for å komme på fanemarket for **Utlegg**
- Mener at dato kommer av seg selv. Gjør det ikke det så skriv det inn.

- Trykk på type utlegg.
- Velg type ved å gå på V (rullegardin)
- Velg: f.eks Møtegodtgjøring
- Legg inn beløp for møtet
- Legg inn formål f.eks: Kommunestyret.
- Trykk Legg til
- Har du krav på Tapt arbeidsfortjeneste, går du på Velg type igjen og velger Tapt Arbeidsfortjeneste og legg inn beløp.
- Trykk så Legg til
- Skal det være med vedlegg. Trykk på knappen: **Legg ved fil**
- Får da oppfølgende bilde

Last opp fil



- Her kan man velge om man skanner inn vedlegget og legger det inn på et område på datamaskinen. For så ha hente fila. Trykk: Legg til
- Andre måten er å bruke App på telefonen din. Laste ned Visma Attach appen og ta bilder med den. (bruk samme brukernavn og passord som oppretting av bruker) Når det har kommet inn i rubrikken i dette bildet trykk: Legg til
- Til høyre i bildet kan man hele tiden se **Totalt beløp** som er/blir lagt inn på reiseregninga
- Etter å ha lagt inn alle Utlegg, Trykk: Neste (se til høyre og nederst i bildet)
- Kommer da på fanen for **Sammendrag**
- Etter å ha sjekket om alt ser ok trykk: Send til godkjenning
- Da blir reiseregninga sendt videre.
- Ser du at noe er feil kan du ev slette reiseregning (knapp til venstre i bildet) el trykke på Forrige for å se forrige bilde. Man kan også trykke Lagre og fortsette på reiseregninga senere

