



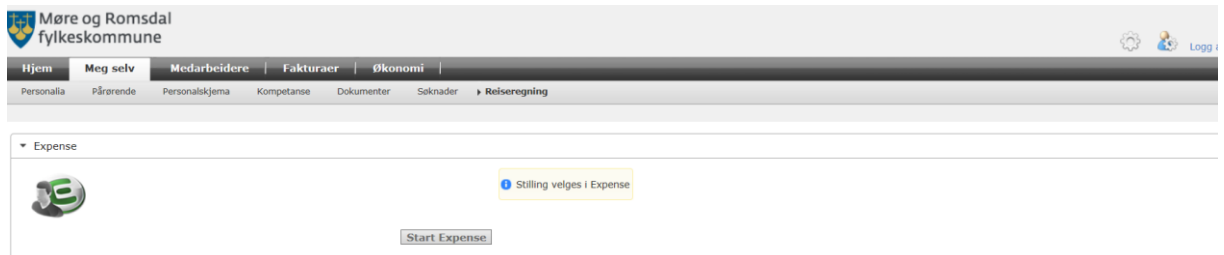
## Hurtigguide

### Pålogging

Når du opprettes som bruker av Visma.net Expense, vil du motta en e-post hvor du må aktivere kontoen. Når kontoen aktiveres setter du også ditt selvvalgte passord. Etter aktivering er Visma.net Expense tilgjengelig på <https://signin.visma.net>

### Direkte pålogging fra Enterprise Web

Det kommer også en e-post om at det er opprettet en oppgave i Visma.net. Denne oppgaven må aksepteres for at direkte pålogging til reiseregningsmodulen skal fungere. Når dette er gjort, vil du finne den nye reiseregningsmodulen under fanen «Meg selv»/Reiseregning.



### Mine opplysninger

Det er et valg øverst til høyre i Visma.net hvor brukerne selv kan endre hvilket språk de ønsker å benytte, her kan man også endre f.eks. passordet i Visma.net



## Bruk av Visma.net Expense

Når brukeren er pålogget Visma.net Expense har de tre valg for føring av reiseregninger og utlegg.

- Føring av en komplett reise (som også evt. inkluderer kjørebok og utlegg)
- Føring av kjørebok (kan også inkludere utlegg)
- Kun føring av utleggsrefusjon knyttet til reiseutgifter

For å opprette en ny reiseregning klikker du på den type reiseregning/utlegg du ønsker å opprette:



Når du har opprettet en ny reiseregning, vil en hurtigguide med en steg for steg forklaring til det skjermbildet du er inne i være tilgjengelig på høyre side av skjermen. I tillegg til hurtigguiden er det tilgjengelig dokumentasjon under «hjelp» i applikasjonen:



## Hvor kan jeg se reiseregningen min?

På «forsiden» i Visma.net Expense vil du se dine reiseregninger samt status på disse. Det er også ikoner som viser hvor mange reisetransaksjoner, kjøretransaksjoner og utleggstransaksjoner reiseregningen består av. Det er også et «pdf-ikon» du kan trykke på for å se hele reiseregningen med evt. vedlegg. Her kan du også evt. skrive ut reiseregningen dersom det er ønskelig.



## E-postvarsling for godkjenning av reiseregning

Godkjennerne (attestant/anviser) kan selv sette opp om de ønsker varsling på e-post når de får dokumenter til godkjenning, og evt. når de ønsker disse e-postene. Som standard vil godkjennerne få e-postvarsling med en gang de mottar noe til godkjenning. Dette endres i Visma.net Approval under «Innstillinger» og «Mine e-postinnstillinger».

## Godkjennerne – vikar

Dersom du er godkjenner og ønsker at det settes opp en vikar som kan godkjenne når du er fraværende, setter du selv opp dette i Visma.net Approval under «Innstillinger» og «Min stedfortreder». Kun brukere som innehar rollen som godkjenner kan settes opp som stedfortreder.

## 100 % elektronisk håndtering av reiseregninger

Etter 1.7.2014 er det i Norge lov til å håndtere reiseregninger 100 % elektronisk. Visma.net Expense støtter både elektronisk dokumentasjon og elektronisk signering, slik at kundene kan håndtere reiseregninger helt uten papirhåndtering.

## Visma Attach

Visma Attach er en app for smarttelefoner som gjør brukeren i stand til å ta bilde av kvitteringer og laste disse direkte inn i Visma.net Expense slik at kvitteringene kan benyttes i føringen av reiseregninger. Dette er en god løsning for å håndtere reiseregninger 100 % elektronisk. Visma Attach er gratis og tilgjengelig for IOS, Android og Windows telefoner.



Pålogging i appen skjer med det samme brukernavnet/passordet du benytter for Visma.net Expense (<https://signin.visma.net>)

### **Visma Mobile Manager**

Visma Mobile Manager er en app for smarttelefoner som gjør det mulig for godkjennerne av reiseregninger å se og godkjenne reiseregninger på smarttelefoner. Appen er lisensiert, men foreløpig tilgjengelig for gratis bruk. Appen er tilgjengelig for IOS og Android.



Pålogging i appen skjer med det samme brukernavnet/passordet du benytter for Visma.net Expense. (<https://signin.visma.net>)