Brukermanual Visma Expense for Norges Kampsportforbund

Visma Expense er et online verktøy som nå er obligatorisk å bruke til utgiftsrefusjoner, honorarer og reiseregninger.

Alle regninger sendes inn elektronisk, sammen med kopi eller scannede versjoner av kvitteringer. Du kan også ta kopi av kvitteringen med din mobiltelefon. Det vil ikke være anledning til å sende inn skjemaer og/eller kvitteringer på e-post eller pr.post.

Fremgangsmåte for å komme i gang:

1. Registrer deg som bruker ihht e-post mottatt fra Visma
2. Hvis du bruker Expense fra tidligere for annen oppdragsgiver med samme e-post så har du allerede tilgang til systemet.
3. Last ned Visma Attach til mobilen. Finnes i både Play butikk for Android og App Store for iOS brukere. Denne brukes til å ta bilde av kvitteringer, som da enkelt kan lastes opp og brukes i Expense.
4. Du er nå klar til å registrere din reiseregning

Beskrivelse for registrering av reiseregning:

* Logg inn på Visma.net med brukernavn og passord du har fått tilsendt på e-post.
* Start registreringen ved å velge Reise
* Under beskrivelse skriv inn navn på arrangement
* **IKKE velg/registrer noe under Department, project, product og employee**
* Trykk Lagre
* Skriv inn formål, dato og klokkeslett fra og til
* Trykk Lagre
* Velg neste eller trykk på Kjørebok hvis du skal registrere kilometer. Fyll da i dato, kjørelengde, reiserute (adresser fra og til), formål/arrangement og evt. navn og antall kilometer på passasjerer
* Trykk Legg til
* Det skal registreres en linje pr. kjøretur.
* Trykk neste eller Utlegg
* Velg type utlegg og legg inn beløp
* Trykk på legg ved fil – velg så attach hvis du har tatt bilde av bilaget med din mobil eller fil hvis du har lagret bilaget annet sted.
* Gjenta operasjonen hvis du har flere utlegg/vedlegg
* Trykk Neste
* Trykk Send til godkjenning