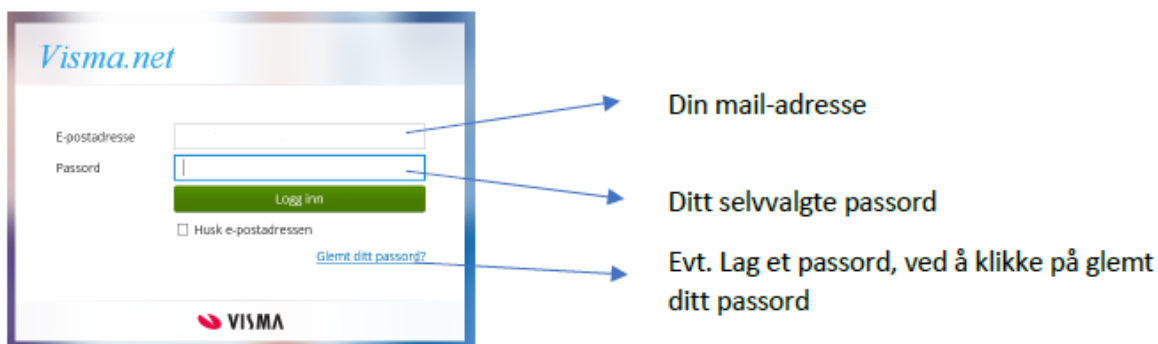


VISMA EXPENSE BRUKERGUIDE

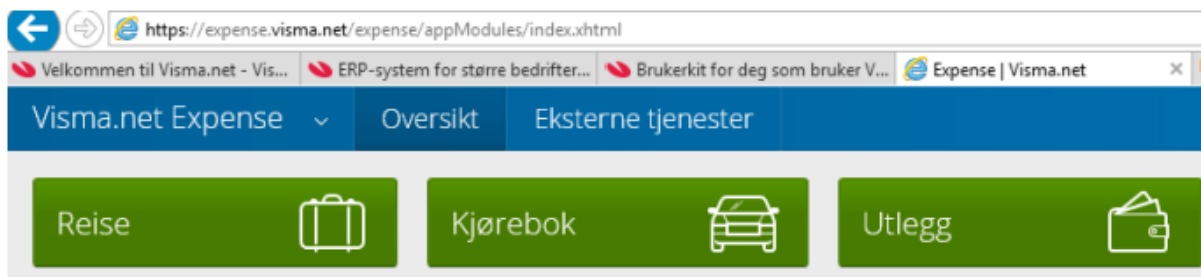
Før du begynner er det viktig at du vet hvilken avdeling og prosjekt reiseregningen/utlegget/honoraret skal føres på. Du kan ikke sende inn regningen uten å fylle ut det. Nødvendig informasjon får du av din nærmeste leder/ansvarlig for oppdraget eller send en e-post til okonomi@amerikanskeidretter.no

Du skal nå ha mottatt en e-post med tittelen "Velkommen til visma.net". Klikk på knappen for å aktivere brukeren, da får du en ny epost hvor du får beskjed om å lage et passord. Brukernavnet ditt er e-post-adressen din.

Hvis du ikke mottar den genererte e-posten (som kan havne i spam-filteret) kan du gå rett inn på visma.net, skriv inn mailadressen din og klikke på glemte ditt passord.



Slik skal det se ut når du kommer inn, og du er klar for å begynne å registrere.



TIPS! Last ned appen Visma Employee til mobilen din, denne bruker du til å ta bilder av kvitteringer på utlegg du skal ha refundert. Disse navngir du og henter opp i den aktuelle reiseregningen/utlegget i Expense.

Alternativt kan du laste opp bilder/filer som pdf, fra egen pc, og koble til reiseregningen/utlegget. Lim gjerne alle kvitteringer på et ark for å ta bilde av det.

REISE/KJØRING/UTLEGG

Du fører reiseregning, kjørebok eller utleggsrefusjon ved å trykke på de respektive knappene. Honorar finner du under Utlegg.

Under Reise kan du også føre kjøregodtgjørelse og utlegg (f.eks. parkering), men hvis du bare ha kjøregodtgjørelse er det enklest å bare bruke Kjørebok. (Merk at dommere i amerikansk fotball skal bruke Reise).

Du kan gå frem og tilbake mellom faner og gjøre endringer som du vil så lenge du husker på å trykke på lagre før du bytter fane. Regningen ligger der helt til du sender den til godkjenning.

For å få refundert utlegg må du legge inn kvittering/bilag. Kvitteringen skal være leselig, og må inneholde sum, dato og spesifisert kjøpt vare/tjeneste.

Du trenger ikke kvittering/bilag på kjøring eller bompenger.

HONORAR

1. Logg inn i Visma Expense og velg Utlegg.
2. Beskrivelse reiseregning: sted, dato, formål.
3. Avd + prosjekt: fyll inn avdeling og prosjekt som er avtalt med oppdragsgiver.
4. Trykk Lagre.

Fyll inn følgende på utlegg:

- Kjøpsdato: Dato for oppdraget
- Type utlegg: honorar ink fp
- Beløp: skriv inn sum for oppdraget
- Formål: skriv inn formålet med oppdraget
- Trykk på legg til.
- Send inn.

Trenger ikke legge ved honorarskjema som bilag.

Trenger du hjelp til utfylling eller har spørsmål ta kontakt med Thea eller Nadja.

E-post: okonomi@amerikanskeidretter.no

Telefonnummer Thea: 468 32 658 // Telefonnummer Nadja: 415 45 895