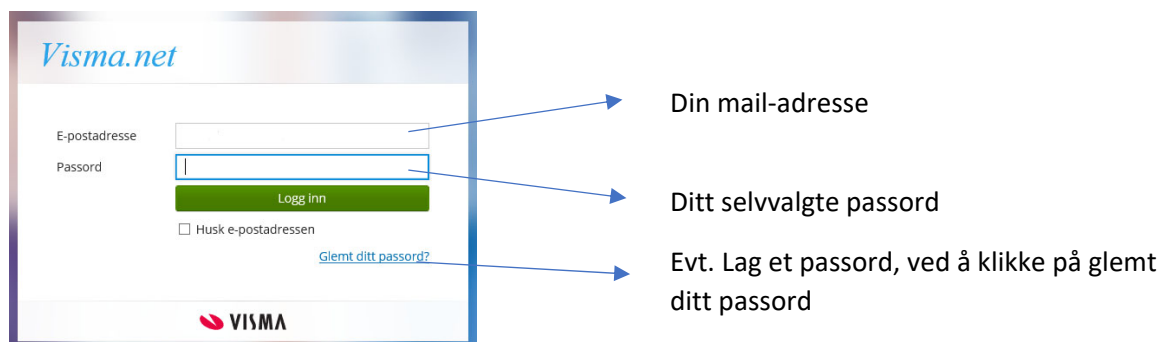


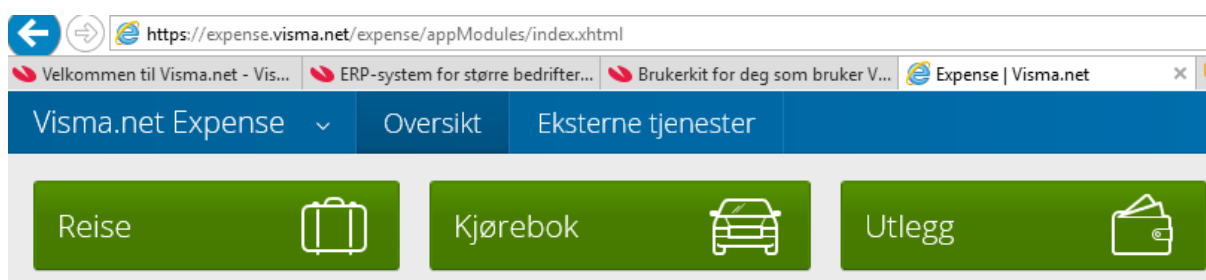
Hvordan bruke Visma Expense

Du skal ha fått tilsendt en mail med tittelen «Velkommen til visma.net» klikk på knappen for å aktivere brukeren, da får du en ny mail hvor du får beskjed om å lage et passord. Ditt brukernavn blir din mail-adresse.

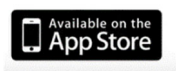
Hvis du ikke mottar den genererte mailen (som ofte havner i spam) kan du gå rett inn på [Visma.net](https://visma.net) skriv inn mailadressen din og klikke på glemt ditt passord



Sånn ser det ut når du kommer inn, og du er klar for å begynne å registrere.



Last ned appen «Visma Employee» til mobilen din, denne bruker du til å ta bilder av utlegg du skal ha refundert, f.eks Parkering. Taxi osv. Disse navngir du og henter deretter opp i den aktuelle reiseregningen. **Kvitteringer skal ikke sendes direkte fra appen**, men lagres for å plukkes opp via Expense i nettlesere for å registrere avdeling og prosjekt før innsending av reiseregning/utleggsrefusjon. **Alle utlegg** som gjelder samme reise skal på samme reiseregning/utleggsrefusjonsskjema.



Alternativt kan du laste opp bilder/filer som pdf. fra egen PC og koble til reiseregningen.

Før du begynner MÅ du vite hvilken Avdeling og Prosjekt reiseregningen skal føres på, dette får du av nærmeste leder/ ansvarlig for oppdraget.

Du fører reiseregning, kjørebok eller utleggsrefusjon ved å trykke på de respektive knapper. Skal du registrere Honorar, ligger dette under Utlegg.

Under Reise kan du også føre kjørebok og utlegg. Men hvis du bare har kjørebok er det enklest å bare bruke den, tilsvarende har du bare utlegg trykker du på knappen Utlegg. Du kan gå imellom faner og når som helst redigere og endre som du vil så lenge du husker på å trykke lagre. Regningen ligger der helt til du sender den til Godkjenning.

Ved problemer ta kontakt med Visma Support:

Support – Visma Community

Visma Support:

Teknisk brukerhjelp og applikasjonsguiding fra Visma skysupport@visma.com / tlf.: 21 89 64 04 – åpent mellom 08:00-16:30.

Det kan være lurt å registrere seg som bruker i Visma Community, her kan man få gode tips og mye faglig innhold. Info om registrering får du [her](#)

For brukerveiledning og brukertips til Visma Expense:

<https://community.visma.com/t5/Brukertips-i-Visma-net-Expense/Brukertips-for-deg-som-bruker-Visma-net-Expense/ta-p/114770>

Vedr. lønns- og HRM faglige spørsmål, ta kontakt med din leder som vil kunne formidle eventuelle spørsmål og problemer videre med Columbi.

Lykke til