|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| V:\NFK_Logo.jpg |  | **ID** | **D10032** | |
| Versjon | 2.00 | |
| Gyldig fra | 04.06.2024 | |
| Utarbeider | Eva-Cathrine Bugten | |
| Godkjent | Odd Sigmund Steinvik | |
|  | | | | Side 1 av 1 |
| **Visma Employee** | | | |  |

Dersom du har installert app’en **Visma Employee** (app’en installeres kun på smarttelefon eller Mac), kan du opprette kjørebok og/eller sende kvitteringer (utlegg/reiseregning) til reiseregningssystemet Visma.net Expense.

Første gangs pålogging skjer via din epostadresse i Visma.net samt passord.

Du kan selv etterpå opprette andre påloggingsalternativer.

**Kvitteringer (vedlegg til reiseregning):**

Du kan ta bilde av ett utlegg og laste det opp til Visma Expense via valget «Registrer ny kvittering». Fyll inn obligatoriske felt - følg anvisninger i app’en. Trykk på + tegn for å legge inn flere vedlegg på samme reiseregning.

Alt som registreres i app’en (dato, utleggstype, beløp, valuta og formål) vil bli sendt videre til Expense. Dersom beløp skal kostnadsfordeles eller føres på andre konteringsdimensjoner, gjøres dette ved å logge på Expense etterpå.

Når man er ferdig med vedleggene, sender man de til Expense via «Send x utlegg»

Fyll ut beskrivelse og eventuell kommentar - trykk så Send til godkjenning.

**Kjørebok:**

Fyll inn dato, type kjøretøy, kjørelengde, reiserute og formål. Trykk lagre.

Trykk på + tegn for å legge inn flere datoer.

Alt som registreres i app’en vil bli sendt videre til Visma Expense. Dersom beløp skal kostnadsfordeles eller føres på andre konteringsdimensjoner, gjøres dette ved å logge på Expense etterpå.

Når man er ferdig med kjøreboka, sender man den til Expense via «Send x utlegg»

Fyll ut beskrivelse og eventuell kommentar - trykk så Send til godkjenning.

**Interne referanser**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Eksterne referanser**

|  |
| --- |
|  |