

HVORDAN KOMME I GANG MED APPEN «VISMA ATTACH»

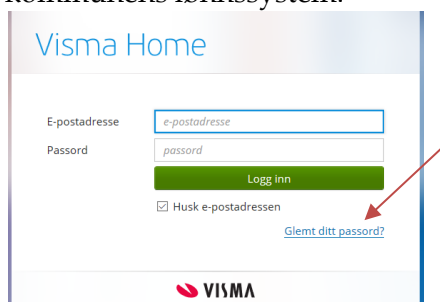
Hva kan appen brukes til?

Visma Attach er en app som du kan bruke til å ta bilder, lagre og sende kvitteringene dine til Visma.net Expense når du skal føre reiseregning. Appen er et godt alternativ til å bruke en skanner for å få lastet opp vedlegg til reiseregningen din.

Hva må jeg gjøre før jeg kan bruke appen?

For å komme i gang med bruk av appen, så må du ha fått et passord i Visma Expense. Det gjør du slik:

- Gå inn på <https://signin.visma.net>
- Trykk på «glemt ditt passord» og du får nå opp en ny side der du kan opprette nytt passord. Epostadressen er den som har blitt registrert hos kommunens lønssystem.



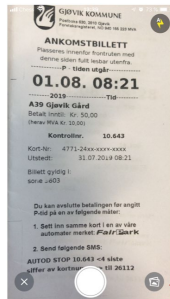
- Søk opp og last ned appen «Visma attach» i Appstore eller Google Play
OBS: Hvis du laster ned appen på din iPad, velg «Kun iPhone» øverst i venstre hjørne når du søker etter appen i Appstore. Hvis innstillingen din er «Kun iPad» vil du ikke finne appen.
- Logg inn med brukernavnet ditt (epostadressen) og passordet ditt som du allerede har opprettet, og appen er klar til bruk!
- Du logger kun inn ved første-gangs bruk eller hvis du bytter telefon.
- Husk å gi tillatelse til at appen skal ha tilgang til kameraet ditt.

Hvordan bruke Visma Attach

- Når du har logget inn – gå inn på kameraknappen



- Ta bilde av kvitteringen av utlegget og huk av for at det er dette bildet du vil bruke. Har du tatt bilde tidligere kan du også velge bilde fra kamerarull

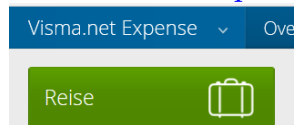


- (fra kamera-rull)
- Fyll ut ledige felter på hva kvitteringen gjelder samt utleggstype, beløp og dato

Trykk send med pilen øverst til høyre

Hvordan knytte den elektroniske kvitteringen til reiseregningen :

- Logg deg inn på Visma Expense, enten via Gjøvik kommunes hjemmeside eller via denne linken: <https://signin.visma.net>



- Klikk på: **Reise** og fyll inn beskrivelse. «For eksempel



Kom.styre møte» + **Lagre** OBS: Disse feltene skal ikke endres på så sant du ikke har vært på andre møter med andre ansvarsnummer

Stilling	Organisasjonsenhet				
1 - Konsulent	Regnskap og lønn				
Ansvar	Funksjon	Obj/prosj	Sted	Lånenr.	Prosent
14100 - REGNSKAPS...	1200 - ADMINISTRAS...	Søk	Søk	Søk	100,00 %

+ Kostnadsfordeling

- Klikk på riktig dato for reisen/ møtet og du får opp nytt bilde:

Velg ingen diett hvis du ikke har vært på reise på over 12 timer.

Trykk lagre og  i høyre hjørne.

- Velg fremkomstmiddel + antall kilometer, og eventuelt antall kilometer med passasjer. Passasjerens fulle navn må skrives!

Husk å trykke «legg til».

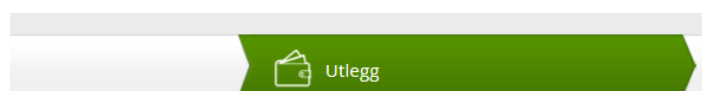
- Du får da opp en kolonne nederst i bildet som viser registrerte kjøringer:

Registrerte kjøringer

Dato	Kjørerrute	Type kjeretøy	Kjørelengde	Trekkrfritt	Trekkrpliktig	Totalt		
18.09.2019	T/r Raufoss/ Gjøvik	Bil	15,00 km	52,50	7,95	60,45		
		1 Passasjer	10,00 km	10,00	0,00	10,00		
			1 tur	62,50	7,95	70,45		

UTLEGG:

- Har du tatt bilde i Visma Attach og trykket på «send» kan du hente det ned her:



Vedlegg

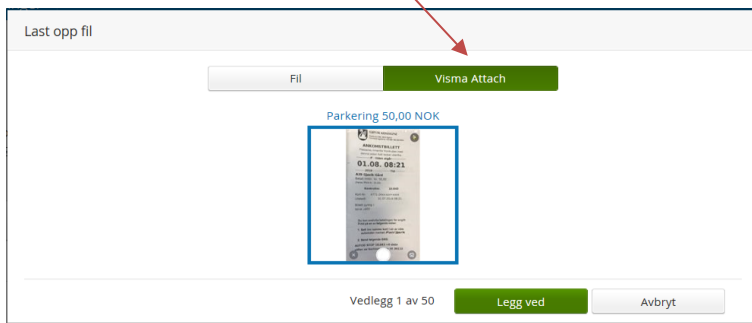
Vedlegg

Legg ved fil

Trykk på «legg ved fil» 

-

- Velg Visma Attach og du får opp bildet av kvitteringen du har tatt med mobil/ Ipad



Trykk i hjørnet av bildet slik at det

kommer en blå ramme rundt og «legg ved».

Da ser du at informasjonen du la inn i Visma Attach kommer automatisk opp.

Legg til utlegg

Dato: 10.09.2019

Type utlegg: Parkering

Valuta: NOK (Norsk krone)

Beløp: 50,00

Formål: Parkering

Utlegg utenlands:

Kostnadsbærere: Kostnadsfordeling

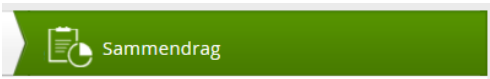

Legg til Avbryt

VIKTIG; Trykk «legg til» og du vil se at utlegget kommer nederst på siden under registrerte utlegg

Registrerte utlegg

Dato	Formål	Utleggstype	Beløp	Lokalt beløp		
10.09.2019	Parkering	Parkering	50,00 NOK	50,00 NOK	1	
1 Utlegg betalt av ansatt			Totalt	50,00 NOK		

Bindersens og tallet 1 viser at du har lagt til ett bilde/ vedlegg for denne reiseregningen

- På fliken for  ser du oversikten for kjøring og eventuelle utlegg. Trykk  nederst til høyre.