



# Visma.net Expense

# Indholdsfortegnelse

---

<b>Opsætning</b> .....	<b>3</b>
<b>Typer</b> .....	<b>5</b>
<b>Indstillinger</b> .....	<b>8</b>
Finanskonti og Lønarter.....	8
Indstillinger for rejseudlæg .....	9
Arbejdsflow .....	10
Omkostningsbærere .....	10
Medarbejdere og grupper .....	12
Grupper .....	13
<b>Udlægsregistrering</b> .....	<b>16</b>
Rejse.....	16
Diæter .....	19
Kørselsgodtgørelse .....	20
Udlæg .....	21
Sammendrag .....	24
<b>Rapporter</b> .....	<b>26</b>
Løn.....	26
Regnskab .....	28
Udlæg .....	30

# Opsætning

Når du logger på Visma.net Expense første gang med rollen "System administrator", skal du igennem denne guide, for at sætte systemet op til brug

- Velkommen
- Arbejdsflow
- Indstillinger for rejseudlæg

Visma.net Expense v Oversigt Eksterne tjenester Rapporter Indstillinger Helle Valsø Test

Velkommen Arbejdsflow Indstillinger for rejseudlæg

Velkommen til Visma.net Expense

I de næste to trin kan du vælge enkelte indstillinger for din virksomhed. Du kan vælge at beholde standardindstillingen eller foretage justeringer. Alle valg, som du foretager i denne opsætning, kan ændres senere under Indstillinger. Vi anbefaler, at du gennemgår indstillingerne, inden du begynder at bruge Expense.

Næste

https://expense.stag.visma.net/expense/appModules/externalServices/index.shtml VISMA

"Arbejdsflow" her kan du vælge, hvilken arbejdsflow du ønsker at anvende:

Visma.net Expense v Oversigt Eksterne tjenester Rapporter Indstillinger Helle Valsø Test

Velkommen Arbejdsflow Indstillinger for rejseudlæg

Arbejdsflow Hvad bliver resultatet?

Betaling via lønsystem, ERP integration til viderefakturering/bogføring

Betaling via lønsystem, manuel bogføring

Der kan genereres en lønfil for at håndtere de godkendte krav. Lønkoderne skal tilføjes til dette valg. Desuden kan der genereres en bogføringsfil til reference eller import i et regnskabssystem. Lønkoder skal tilføjes, og finanskonti anbefales for at understøtte dette valg.

Tilbage Næste

VISMA

Du skal altid vælge det "Arbejdsflow" der hedder "Betaling via lønsystem, manuel bogføring", da Visma.net Expense ikke understøttes af et ERP system i Danmark. I højre side kan du se en beskrivelse af dit valg.

"Indstillinger for rejseudlæg" her vælger du hvilke indstillinger, du gerne vil have når medarbejderne registrerer rejseudlæg:

Visma.net Expense v Oversigt Eksterne tjenester Rapporter Indstillinger Helle Valsø Test

Velkommen Arbejdsflow Indstillinger for rejseudlæg

**Omkostningsbærere**

- Vis omkostningsbærer ved registrering af rejseudlæg
- Tillad medarbejdere at ændre omkostningsbærere ved registrering af rejseudlæg
- Tillad opdeling af omkostningsbærere

**Rejse på regning**

- Anvend altid godtgørelser ved rejseregistrering
- Tillad medarbejdere at vælge godtgørelser ved kravsregistrering

**Hvad bliver resultatet?**

Medarbejderne vil kunne se og vælge omkostningsenheder samt fordele omkostninger på forskellige omkostningsenheder.

**Hvad bliver resultatet?**

Hvis en medarbejder registrerer en rejse, bliver daglige godtgørelser automatisk beregnet for denne rejse. Medarbejderen kan ændre denne indstilling.

Tilbage Afslut

VISMA

Når du er færdig med guiden, har du adgang til Visma.net Expense.

I menuen "Indstillinger" får du bl.a. adgang til de samme indstillinger, som i guiden, men det er også her opsætning af bl.a. lønarter, finanskonti og udlægstyper skal sættes op.

# Typer

I "Indstillinger" finder du forskellige typer af diæter, kørselsgodtgørelse, udlæg og andet.

Hvilke indstillinger er tilgængelige?

**Typer**  
Indeholder satser og regler for indenlandsk og udenlandsk traktament, kilometergodtgørelse og udgifter.

**Indstillinger**  
Indeholder lækoder, konti og omkostningsenheder. Desuden oplysninger om, hvilke kravmulighederne der vises for medarbejderen.

**Medarbejdere og grupper**  
Indstillinger for individuelle medarbejdere og medarbejdergrupper.

**Spørgsmål?**  
Hvis du har spørgsmål om indstillinger, integrationer eller fejl, kan du gå til **supportpanelet** i topmenuen.

Vælger du f.eks. kørselsgodtgørelse, får du vist de mest anvendte kørselsgodtgørelsestyper og de officielle sats. Du kan f.eks. vælge typen "Bil eller motorcykel", og tilføje virksomhedens egen sats for dette år, hvis den er forskellig fra den officielle sats.

Kørsel

Status:  Alle  Aktive  Inaktive Vis:  Firmasats

Aktiv	Opdater...	Type af køretøj	Sats i brug	Officiel sats	Firmasats	Lønart momsfri	Lønart momspålig	Debetkonto momsfri	Debetkonto momspålig
✓		Bil eller motorcykel	Officiel sats	3,54	-	-	-	-	-
✓		Cykel eller knallert	Officiel sats	0,53	-	-	-	-	-

Tilføj kilometer

Systemet anvender den officielle sats, medmindre at "Firmasats" er udfyldt. Vær opmærksom på, at alle typer af kørsel automatisk er valgt som aktiv.  
Er der typer, som virksomheden ikke bruger kan disse deaktiveres ved at fjerne fluebenet fra feltet "Aktiv".

↑ ↓ Bil eller motorcykel

---

Generelt Løn/Regnskab

\*Navn

Aktiv

Du har mulighed for at oprette dine egne typer under kørselsgodtgørelse og udlæg ved at vælge "Tilføj kilometer / Tilføj "

Ny kilometergodtgørelse

---

Generelt Løn/Regnskab

\*Navn

Aktiv

Beløbssatser

Gyldig fra	Gyldig til	Officiel sats	Firmasats	Niveau	
Der er ingen rækker at vise					

Skal Diæt/Kørsel/Udlæg overføres til et lønsystem, skal du oprette lønarter til alle aktive typer.

Vælg fanebladet "Løn/Regnskab",

Udfyld en lønart i "Momsfri" eller en "Momspligtig" for typer under kørselsgodtgørelse, diæter og "Indenlandske" og "Udenlandske" lønarter for typer under "Udlæg".

Fremgår lønarten ikke af listen, skal du oprette disse under "Indstilling/Indstilling/Lønarter"

Konto momsfri

Debetkonto

Vælg konto



Kreditkonto

Vælg konto



Lønart-nummer

Momsfri

Vælg lønart



Konto momspligtig

Debetkonto

Vælg konto



Kreditkonto

Vælg konto



Momspligtig

Vælg lønart



Gem

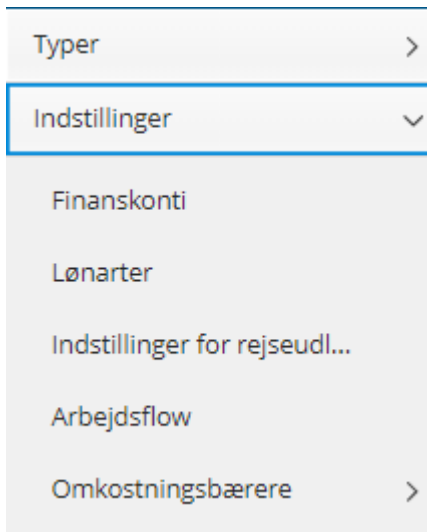
Luk

På fanen "Løn/Regnskab" kan du vælge hvilken bogføringskonti for "Momsfri" og "Momspligtig" kørselsgodtgørelse, diæter og "Indenlandske" og "Udenlandske" konti under "Til-læg". Disse bogføringskonti bliver brugt til at oprette de korrekte konti til bogføringen.

Fremgår der ikke nogen konti af listen, skal du oprette disse under "Indstilling/Indstilling/Fi-nanskonti".

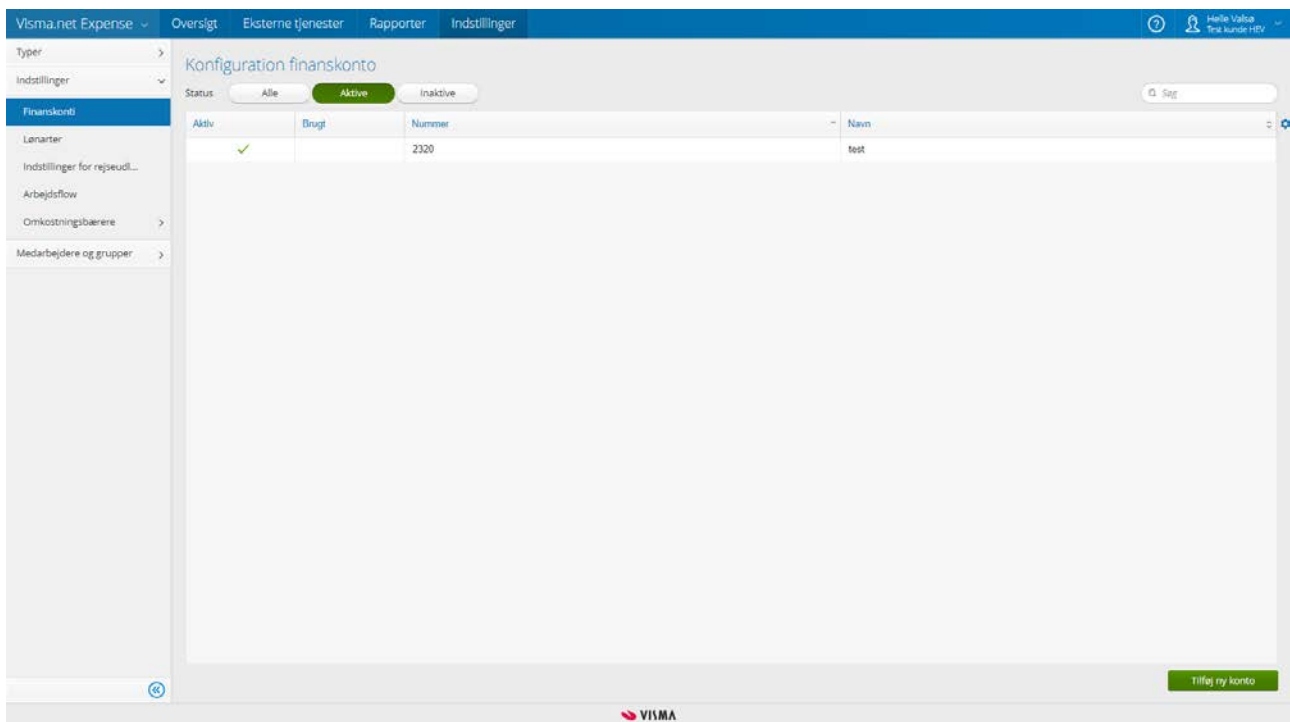
# Indstillinger

Under menuen "Indstilling" finder du følgende:



## Finanskonti og Lønarter

Under "Finanskonti" og "Lønarter" skal du oprette jeres finanskonti og lønarter.



For at oprette finanskonti eller lønarter skal du vælge "Tilføj ny konto/lønart".



## Tilføj ny konto

\*Navn

\*Nummer

Aktiv

Gem

Luk

Er der konti eller lønarter, som virksomheden ikke bruger kan disse deaktiveres ved at fjerne fluebenet fra feltet "Aktiv".

## Indstillinger for rejseudlæg

Her kan du vælge og opsætte specifikke udlægs registreringer for jeres virksomhed vedrørende diæter, kørsel og udgifter.

The screenshot shows the 'Indstillinger for rejseudlæg' (Travel Expense Settings) page in the Visma.net Expense system. The page is divided into several sections:

- Indstillinger for rejseudlæg:** Includes a 'Vis' dropdown menu set to 'Firmasats'.
- Omkostningsbærere (Cost Centers):** Contains three checkboxes:
  - Vis omkostningsbærer ved registrering af rejseudlæg
  - Tillad medarbejdere at ændre omkostningsbærere ved registrering af rejseudlæg
  - Tillad opdeling af omkostningsbærere
- Rejse på regning (Travel on account):** Contains two checkboxes:
  - Anvend altid godtgørelser ved rejseregistrering
  - Tillad medarbejdere at vælge godtgørelser ved kravregistrering

Two informational boxes are present:

- Hvad bliver resultatet?** (What will be the result?)
  - For 'Omkostningsbærere': Medarbejderne vil kunne se og vælge omkostningsenheder samt fordele omkostninger på forskellige omkostningsenheder.
  - For 'Rejse på regning': Hvis en medarbejder registrerer en rejse, bliver daglige godtgørelser automatisk beregnet for denne rejse. Medarbejderen kan ændre denne indstilling.

A 'Gem' (Save) button is located at the bottom right of the settings area. The Visma logo is visible in the bottom right corner of the page.

## Arbejdsflow

Her kan du vælge hvilken "Arbejdsflow", du vil bruge.

I den Danske Visma.net Expense, er det kun muligt at anvende "Betaling via lønsystem, manuel bogføring".

Vær opmærksom før du ændre et "Arbejdsflow", alle udlæg skal have status "Godkendt".

Visma.net Expense v Oversigt Eksterne tjenester Rapporter Indstillinger

Arbejdsflow

Hvad bliver resultatet?

Der kan genereres en fejl for at håndtere de godkendte krav. Lønkoderne skal tilføjes til dette valg. Desuden kan der genereres en bogføringsfil til reference eller import i et regnskabssystem. Lønkoder skal tilføjes, og finanskonti anbefales for at understøtte dette valg.

**Bemærk!** Ændring af arbejdsgange kan influere processer, som allerede benyttes. Vi anbefaler, at dette kun udføres i samarbejde med Visma Support eller din forhandler. Inden en ændring indføres, skal status for alle krav være Godkendt, eller de skal være i den endelige tilstand i den nuværende arbejdsgang - bogført/betalt. Sørg for at kontrollere koblingen mellem lønkoder/konti og typer, efter ændringen er udført.

Gå videre

## Omkostningsbærere

Her oprettes de dimensioner som skal anvendes til bogføring. Først skal du oprette de forskellige typer af dimensioner, f.eks. "Afdeling", "Projekt" mm.

Visma.net Expense v Oversigt Eksterne tjenester Rapporter Indstillinger

Type omkostningsbærere

Niveau	Navn
1	Afdeling

Tilføj type

Flueben i feltet "Tillad at bruge omkostningssteder fra "ny type omkostningssted" benyttes ved registrering af ny rejseafregning" indikerer om omkostningsenhedstypen skal være tilgængelig i rejseafregninger eller ej.

Ny type omkostningssted

\*Navn

\*Niveau

Tillad at omkostningssteder fra "ny type omkostningssted" benyttes ved registrering af ny rejseafregning

Efterfølgende kan du oprette alle omkostningsenheder, som tilhører den pågældende dimension

Klik på dimensionen Afdeling og klik på Tilføj udgiftsbærer

Ny udgiftsbærer

\*Navn

\*Kode

Aktiv

Gyldig fra

Gyldig til

Dimensionen bliver brugt ved udfyldelse af rejseafregninger, og definerer hvem der godkender rejseafregningen

Visma.net Expense ▼ Oversigt Eksterne tjenester Rapporter Indstillinger

Generel information

\* Beskrivelse af rejseafregning  Generelle dokumenter

Afdeling  Procent  %

[+ Omkostningsfordeling](#)

## Medarbejdere og grupper

Medarbejdere kan du oprette manuelt eller du kan importere medarbejdere via en csv fil.

Udfyld alle de nødvendige informationer for medarbejderen. E-mailadressen bliver medarbejderens brugernavn i Expense. Det er derfor vigtigt at du opretter den korrekte e-mail. Det er kun felterne med \* der SKAL udfyldes.

Ny medarbejder

Generelt Yderligere information

Personoplysninger

Aktiv

\*Fornavn  \*Medarbejdernum...

Mellemsnavn  Gruppe

\*Efternavn

\*E-mail

Kontaktoplysninger

Address 1

Adresse 2

Postnummer

By

Land

Gem Luk

Skal medarbejderen have ændret sin e-mail, skal du være opmærksom på, at dette kun kan gøres ved at logge ind i Visma.net Expense og vælge "Mine detaljer", så det er medarbejderen selv der kan ændre den.

Helle Valsø  
Test kunde HEV

Test kunde HEV

Helle Valsø  
helle.valso@visma.com

Mine detaljer

Så snart du har oprettet og gemt medarbejderen, modtager medarbejderen en aktiverings mail. Vi anbefaler at du opsætter alle indstillinger, før du overfører eller opretter medarbejderne.

På fanen "Yderligere information" kan du udfylde medarbejderens kontooplysninger, en standard omkostningsenhed og startsaldo for kørselsgodtgørelse.

Omkostningsenheden som er oprettet op under "Medarbejdere", vil blive brugt som standard omkostningsenhed i registrering af rejse, udlæg eller kørsel, og vil blive brugt til at beslutte, hvem der kan godkende udlægget. Startsaldo for kørselsgodtgørelse skal udfyldes for medarbejdere, som har akkumuleret kilometer i løbet af det aktuelle år, hvor Net Expense startes op


### Ny medarbejder

Generelt **Yderligere information**

**Konto**

Kontonummer

**Standard omkostningsenheder**

Afdeling  

**Kørebog**

Km ved opstart  km

## Grupper

Under "Grupper" kan du oprette grupper af medarbejdere, og hver gruppe kan have sin egen individuelle opsætning og satser. Du kan f.eks. oprette én gruppe, der skal have en anden kilometersats, hvis de bruger en anden bil end deres egen.

Vælg "Tilføj gruppe" for at tilføje en ny gruppe

### Tilføj ny gruppe

\*Navn

\*Kode

Aktiv

Når du har oprettet gruppen, skal du tilføje gruppen til de medarbejdere, som skal være omfattet af gruppen


Ny medarbejder

Generelt Yderligere information

Personoplysninger

Aktiv

\*Fornavn  \*Medarbejdernum...

Mellempnavn  Gruppe  

De medarbejdere der tilhørende denne gruppe skal have en anden sats for kørsel. Så skal du oprette en "Firmasats" for den kørselsgodtgørelsestype, som skal gælde for denne gruppe.

Vælg først at du vil se gruppen f.eks. Sælger

Visma.net Expense v Oversigt Eksterne tjenester Rapporter Indstillinger

Kørsel

Typen

Diæt

Status    Vis

Herefter vælger du kørselsgodtgørelsestypen og tilføjer satsen i feltet "Firmasats":

Ny kilometergodtgørelse

Generelt Løn/Regnskab

\*Navn

Aktiv

Beløbssatser

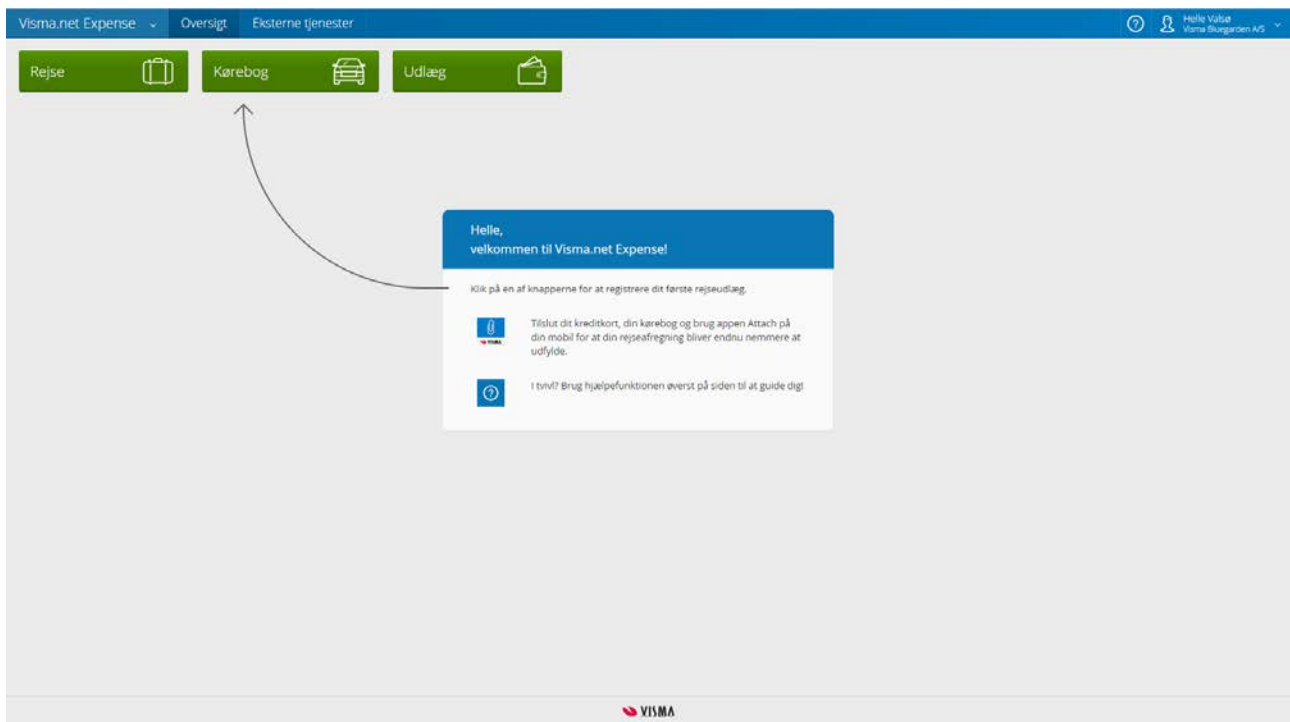
Gyldig fra	Gyldig til	Officiel sats	Firmasats	Niveau
Der er ingen rækker at vise				

Angiv et navn og klik på Ny beløbssats. Angiv dato og satsen og klik på det grønne flueben for at gemme satsen, og klik så i bunden af billedet for at gemme typen.

Medarbejderne som tilhører denne gruppe, vil nu få firmasats, når de registrere kørselsgodtgørelse af denne type i deres kørselsregistrering.

# Udlægsregistrering

Når du logger ind som bruger af Visma.net Expense, vil du komme ind på denne side hvor du kan registrere dine rejser, kørsel og udlæg

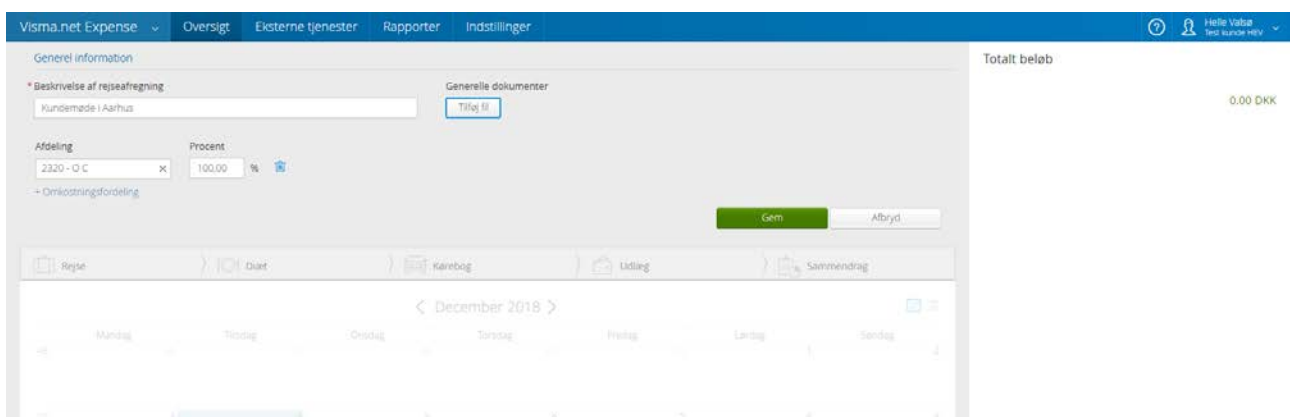


Et udlæg kan bestå af rejse med diæter, kørselsgodtgørelse og udlæg. Har du f.eks. været på forretningsrejse, og vil anmode om diæter, skal du vælge "Rejse", men hvis du f.eks. kun har haft et udlæg, kan du blot vælge "Udlæg".

**Eksempel:** Medarbejderen har været på forretningsrejse med diæter og har i samme forbindelse haft kørsel og nogle udlæg.

## Rejse

Medarbejderen har været på forretningsrejse med diæter klik på "Rejse"

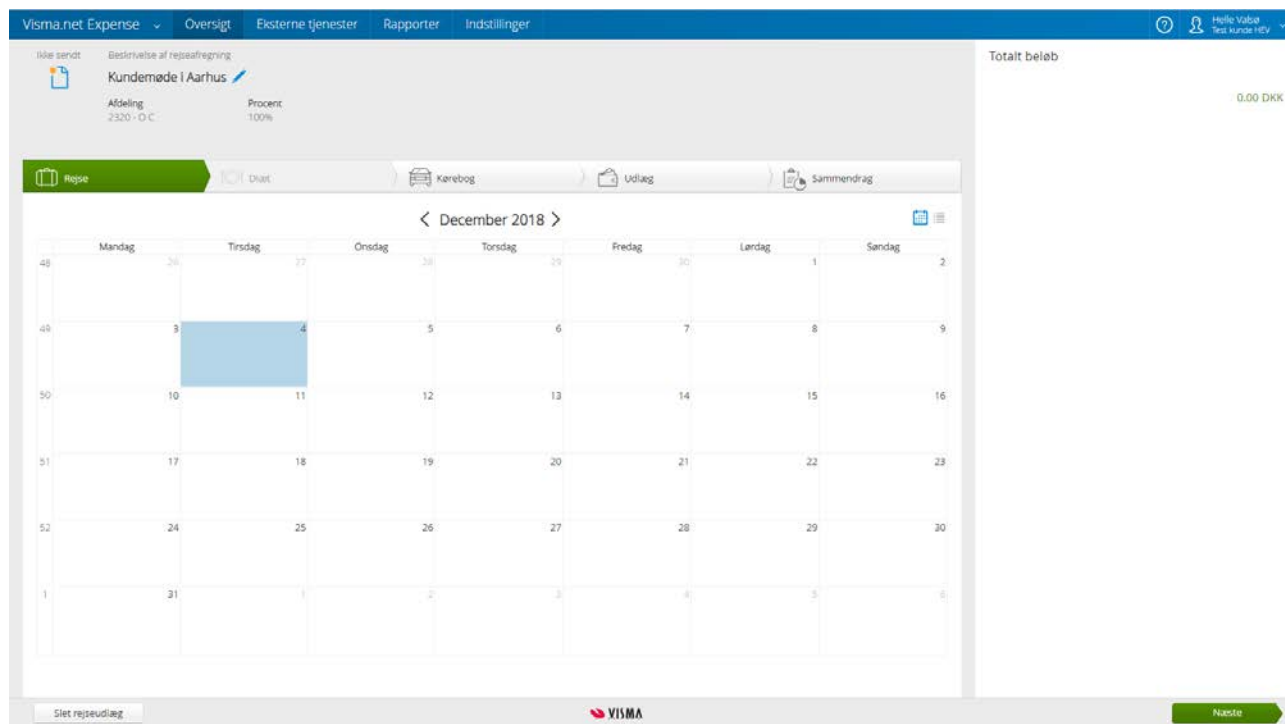




Først udfylder du en generel beskrivelse for rejsen. Du kan også tilføje generelle dokumenter, som vedrører hele rejseafregningen, f.eks. en mødeindkaldelse.

Medarbejderen kan, afhængigt af virksomhedens indstillinger, ændre omkostningsenheden.

Klik på "Gem" for at gemme de generelle informationer



Vælg startdato for din rejse på kalenderen

Tilføj en ny rejse

\* Formål

\* Rejsedato og land/by   to   i

[+ Rejse til flere steder](#)

Udfyld et formål for rejsen. Registrer dine rejsedage ved at klikke på datoerne i kalenderen og udfyld tidspunkterne. Først klikker du på "Startdato" for din rejse, vælg starttidspunkt og klik så på "Slutdato" og vælg sluttidspunkt.

Dernæst vælger du hvilket land og by, du har været på forretningsrejse i. Dit hjemland vil være opsat som standard.

Du kan, afhængig af din virksomheds indstillinger, bestemme om du skal have udbetalt diæter for denne rejse eller ej

Diæt ▼

- Diæt
- Ingen diæt
- Privat ophold

Du kan også vælge om rejsen er privat ophold, og så vil der ikke blive udbetalt diæter, men så vil du få udbetalt satsen for Logi.

Hvis du har været på forretningsrejse til mere end en destination, kan du klikke på "Rejse til flere steder". Ved at foretage dette valg, får du en ny linje, hvor du kan registrere dine informationer om dine andre destinationer

Rediger rejse

\* Formål

\* Rejsedato og land/by

<input type="text" value="03.12.2018"/>	<input type="text" value="07:00"/>	to	<input type="text" value="04.12.2018"/>	<input type="text" value="17:00"/>	i	<input type="text" value="Danmark"/>	<input type="text" value="Diæt"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="04.12.2018"/>	<input type="text" value="17:00"/>	to	<input type="text" value="04.12.2018"/>	<input type="text" value="18:00"/>	i	<input type="text" value="Danmark"/>	<input type="text" value="Diæt"/>	<input type="text"/>

[+ Rejse til flere steder](#)

Du kan også slette rejse ved at klikke på skraldespandsikonet for enden af hver linje.

Når du er færdig med din registrering, klikker du på "Gem".

Du vil nu kunne se din rejseafregning i kalenderen, og en sum for dine diæter i menuen til højre. Du kan registrere flere rejser ved at klikke i kalenderen, men du kan ikke registrere rejser med overlap på startdatoen

Visma.net Expense | Oversigt | Eksterne tjenester | Rapporter | Indstillinger

Ikke sendt | Beskrivelse af rejseafregning: Kundemøde i Aarhus | Datoer: 3 - 4 december

Afdeling: 2320 - O C | Procent: 100%

Rejse | Diæt | Kørebog | Udlæg | Sammen drag

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
48	26	27	28	29	30	1	2
49	3	4	5	6	7	8	9
50	10	11	12	13	14	15	16
51	17	18	19	20	21	22	23
52	24	25	26	27	28	29	30
1	31						

07:00 - 17:00 Danmark

Totalt beløb

Diætgodtgørelse	
2 x Daglig diæt	705,50
<b>Total</b>	<b>705,50 DKK</b>

Slet rejseudlæg | VISMA | Næste

Du kan nu klikke på "Næste" i bunden af siden eller klikke på fanen "Diæt" for at fortsætte.

## Diæter

På fanen "Diæt" kan du registrere måltider og logi og tilføje logi information.

For hver rejsedag kan du vælge fradrag og/eller kompensation, som har indflydelse på det beløb, som du får udbetalt diæter for.

Morgenmad		Frokost		Middag		Logi	
Sæt til alle	Angiv alle morgenmåltider	Angiv alle frokostmåltider	Angiv alle aftenmåltider	Angiv alle overnatninger			
3. dec - 4. dec	Måltid ikke dækket	Måltid ikke dækket	Måltid ikke dækket	Hotel			
4. dec - 4. dec	Måltid ikke dækket	Måltid ikke dækket	Måltid ikke dækket	Hotel			

Udgiftsfordeling

Gem Afbryd

Totalt beløb

Diætgodtgørelse

2 x Daglig diæt 705,50

Total 705,50 DKK

Du kan også tildele forskellige omkostningsenheder eller procentvis opsplitte de totale diætomkostninger på flere omkostningsenheder ved at klikke på "Udgiftsfordeling".

Klik på "Gem" for at gemme dine informationer.

Klik på "Næste" i bunden af siden eller på fanen "Kørebog" for at fortsætte.

## Kørselsgodtgørelse

Har du brugt din egen bil til forretningsmæssig kørsel, og vil anmode om kørselsgodtgørelse for de kørte kilometer, skal du registrere dette på fanen "Kørebog".

Start med at vælge "Type". F.eks. Bil eller motorcykel. Derefter tilføjer du antal kørte kilometer samt den kørte rute. Formål udfyldes automatisk hvis du har udfyldt dette under fanen "Rejse".

Visma.net Expense | Oversigt | Eksterne tjenester | Rapporter | Indstillinger

Ikke sendt | Beskrivelse af rejseafregning | Datoer  
Kundemøde i Aarhus | 3 - 4 december

Afdeling: 2320 - O C | Procent: 100%

Rejse | Diæt | **Kørebog** | Udlæg | Sammendrag

**Tilføj kørsel**

\* Dato: 03.12.2018  
\* Type: Bil eller motorcykel  
\* Afstand (km): 596  
\* Formål/Arrangement: Kundemøde i Aarhus  
Formål ved afvigelse i tur:   
Omkostningsbærere: Udgiftsfordeling

**Detaljer for køretøjet**

\* Reg.nummer: AB 12 345  
Rejseplan  
\* Fra adresse: Lautrupbjerg 6, 2750 Ballerup  
\* Til adresse: Banegårdspladsen 1, 8000 Aarhus  
Vedhæftede filer  
Vedhæftet fil: Tilføj fil

Tilføj | Afbryd

Slet rejseudlæg | VISMA

Det er også muligt at vedhæfte dokumenter til din kørselsanmodning ved at klikke på "Tilføj fil".

Du kan redigere i kilometer ved at klikke på blyantikonet, og du kan slette rejsen ved at klikke på skraldespandsikonet

Registrerede kørsler

Dato	Kørerute	Type af køretøj	Kørelængde	Momsfri	Momspligtig	Total		
03-12-2018		Bil eller motorcykel	596,00 km	2.109,84	0,00	2.109,84		
			1 Tur	2.109,84	0,00	2.109,84		

Klik på "Næste" eller klik på fanen "Udlæg" for at fortsætte til "Udlæg".

## Udlæg

Har du integreret firma-kreditkort med Expense, kan du tilføje dine transaktioner ved at klikke på knappen "Transaktioner". Hvis du ikke har et firma-kreditkort, eller ikke har nogle tilgængelige transaktioner, vil denne knap være utydeliggjort.

Rejse Diæt Kørebog **Udlæg**

### Tilføj udlæg

Kreditkort: Transaktioner 18

\* Dato: 06.02.2019

\* Type: Vælg udlægstype

\* Valuta: DKK (Danske kroner)

\* Beløb: 0,00

\* Formål:

### Vedhæftede filer

Vedhæftet fil: Tilføj fil

Har du klikket på knappen Transaktioner, får du vist de udlæg du har haft på dit firmakort. Sæt et flueben i det udlæg du skal registrere og klik på "tilføj til rejseafregning"

Kreditkorttransaktioner				
	Dato	Købssted	Beløb	Lokalt beløb
<input type="checkbox"/>	05-12-2018	CPH PARKERING AS, KASTRUP, DK	320,00 DKK	320,00 DKK
<input type="checkbox"/>	29-11-2018	DANISH AIR TRANSPORT A, VAMDRUP, DK	1.218,93 DKK	1.218,93 DKK
<input type="checkbox"/>	22-11-2018	QPARK NOERREPORT, KOEBENHAVN K, DK	114,00 DKK	114,00 DKK
<input type="checkbox"/>	13-11-2018	QPARK NOERREPORT, KOEBENHAVN K, DK	228,00 DKK	228,00 DKK
<input type="checkbox"/>	12-11-2018	CIRCLE K EGTVED, EGTVED, DK	54,45 DKK	54,45 DKK
<input type="checkbox"/>	12-11-2018	BROBIZZ - SBF F/S, KOPENHAVN V, DK	184,11 DKK	184,11 DKK
<input type="checkbox"/>	12-11-2018	BROBIZZ - SBF S/F, KOPENHAVN V, DK	184,11 DKK	184,11 DKK
<input type="checkbox"/>	12-11-2018	Q8 SERVICE 8102, VISSENBJERG, DK	26,27 DKK	26,27 DKK
<input type="checkbox"/>	08-11-2018	BROBIZZ - SBF F/S, KOPENHAVN V, DK	184,11 DKK	184,11 DKK
<input type="checkbox"/>	08-11-2018	BROBIZZ - SBF S/F, KOPENHAVN V, DK	184,11 DKK	184,11 DKK

Slet valgte Tilføj til på rejseafregning Afbryd

Beløbet hentes med over på udlægget, udlæg typen vælges samt Formål, såfremt det ikke er udfyldt i app'en.

Rejse Diæt Kørebog **Udlæg** Sammendrag

---

**Tilføj udlæg**

Kreditkort	1 brugt
* Dato	05.12.2018
* Type	Vælg udlægstype
* Valuta	DKK (Danske kroner)
* Beløb	320,00
* Formål	
	<input type="checkbox"/> Udgifter udland
Omkostningsbærere	Udgiftsfordeling
Split transaktion	Split

**Tilføj** Afbryd

Du kan tilføje vedhæftede filer til din udlægsanmodning, ved at klikke på "Tilføj fil". Her har du to muligheder for at tilføje din kvittering enten ved at hente en fil fra pc'eren eller hente det billede du har taget ved at bruge Vismas mobil app "Visma Attach".

Vedhæft fil

**Fil** Visma Attach

Klik og træk i de filer, som skal vedhæftes

PNG/JPEG/PDF, Maks 5 MB

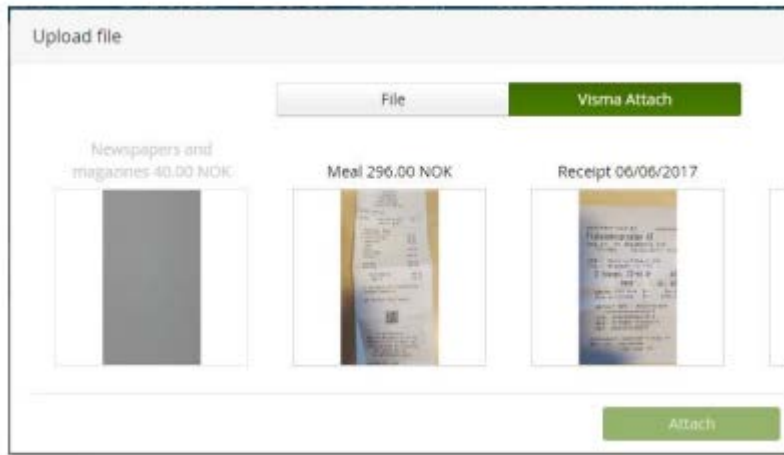
eller

Vælg fil

Bemærk venligst, at der er en begrænsning på 20 vedhæftninger pr. udlæg.

**Vedlæg** Afbryd

I Visma attach kan du tage et billede af din kvittering, og tilføje informationer til kvitteringen f.eks. beløb og udgiftstype, før du sender den til Visma.net Expense.



Hvis du har tilføjet informationer til din kvittering i Visma attach app'en, vil disse automatisk blive udfyldt i din udlægsanmodning, når du tilføjer vedhæftningen

Visma.net Expense ▼   Oversigt   Eksterne tjenester   Rapporter   Indstillinger

Ikke sendt   Beskrivelse af rejseafregning   Datoer  
 Kundemøde i Aarhus   3 - 4 december

Afdeling: 2320 - O C   Procent: 100%

Rejse   Diæt   Kørebog   **Udlæg**   Sammendrag

Tilføj udlæg   Vedhæftede filer

\* Dato: 04.12.2018   Vedhæftet fil   Tilføj fil

\* Type: Broafgift   ▼

\* Valuta: DKK (Danske kroner)  

\* Beløb: 500,00

\* Formål: Kundemøde i Aarhus

Udgifter udland

Omkostningsbærere:   Udgiftsfordeling

**Tilføj**   Afbryd

Slet rejseudlæg  

Hvis du ikke har udfyldt informationerne i app'en, eller hvis du ikke benytter app'en, skal du udfylde alle de nødvendige informationer i Expense manuelt.

Klik på "Tilføj" for at dine udlæg og udgifterne bliver tilføjet til afregning

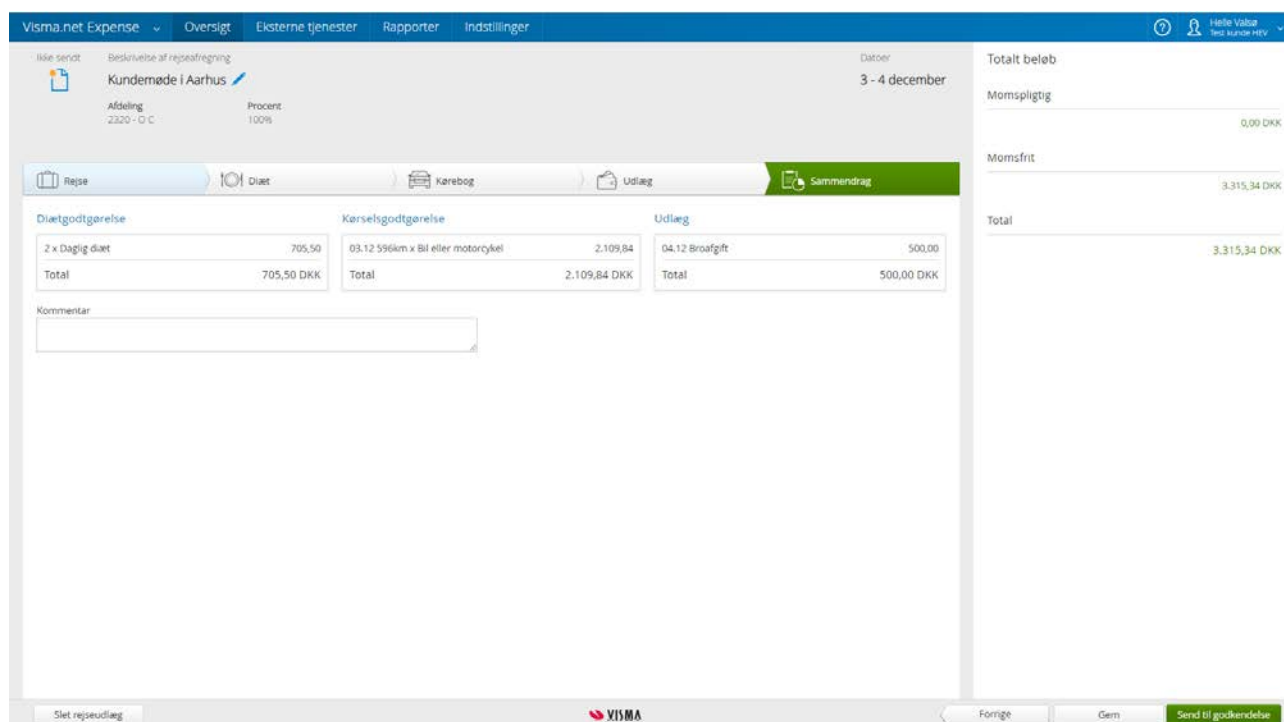
#### Registrerede udgifter

Dato	Formål	Udlægstype	Beløb	Lokalt beløb			
05-12-2018	Kundemøde	Broafgift	320,00 DKK	320,00 DKK	✓		 
1 Udlæg betalt af arbejdsgiver			Total	320,00 DKK			

Du kan tilføje flere udlæg eller fortsætte til næste punkt, som er et "Sammendrag".

## Sammendrag

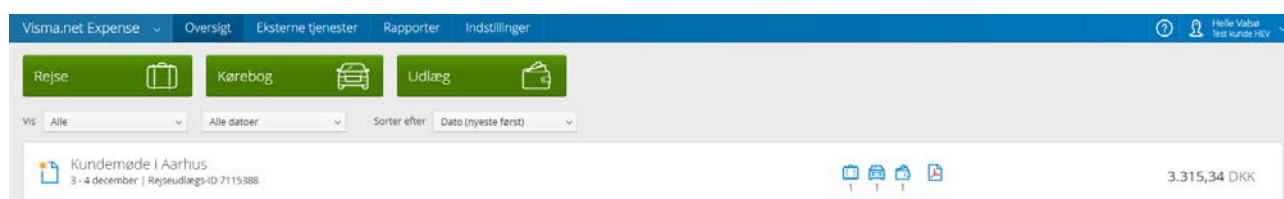
I venstre side af skærmbillede kan du se en oversigt over alle dine registreringer i din rejseafregning



Vil du gennemse eller redigere din rejseafregning, kan du klikke på knappen "Forrige", eller klikke direkte på den fane som du ønsker at redigere.

Er du er færdig med din rejseafregning, men ikke er klar til at sende den til godkendelse endnu, kan du klikke på "Gem".

Vil du sende din rejseafregning til godkendelse, kan du klikke på knappen "Send til godkendelse", og din rejseafregning vil blive sendt til den tildelte godkender/leder.





Du kan på forsiden af Visma.net Expense se dine udlæg. For hvert udlæg er der et pdf ikon, som viser en rapport af din rejseafregning, klikke på ikonet for pdf:

Side 1/2

Rejseafregning ID: 7115388

Oprettet: 04-12-18

Rejseafregning Helle Valsø

Test kunde HEV

Ansatsnummer	Adresse	Fra	Til	Totalt
12345		03-12-18	04-12-18	<b>3.315,34 DKK</b>

1 1 1 Beskrivelse: Kundemøde i Aarhus

#### Totalt

	Betalt af arbejdsgiver	Momsfri	Momspligtig	Totalt
Diæt		705,50	0,00	705,50
Kørsel		2.109,84	0,00	2.109,84
Udlæg	0,00	500,00	0,00	500,00
	0,00	3.315,34	0,00	3.315,34

#### Omkostningsbærer:

	Beløb
Afdeling - 2320 - O C	3.315,34 DKK

#### Land

Fra	Til	Formål	Land
03-12-18 07:00	04-12-18 17:00	Kundemøde i Aarhus	Danmark

#### Diæt

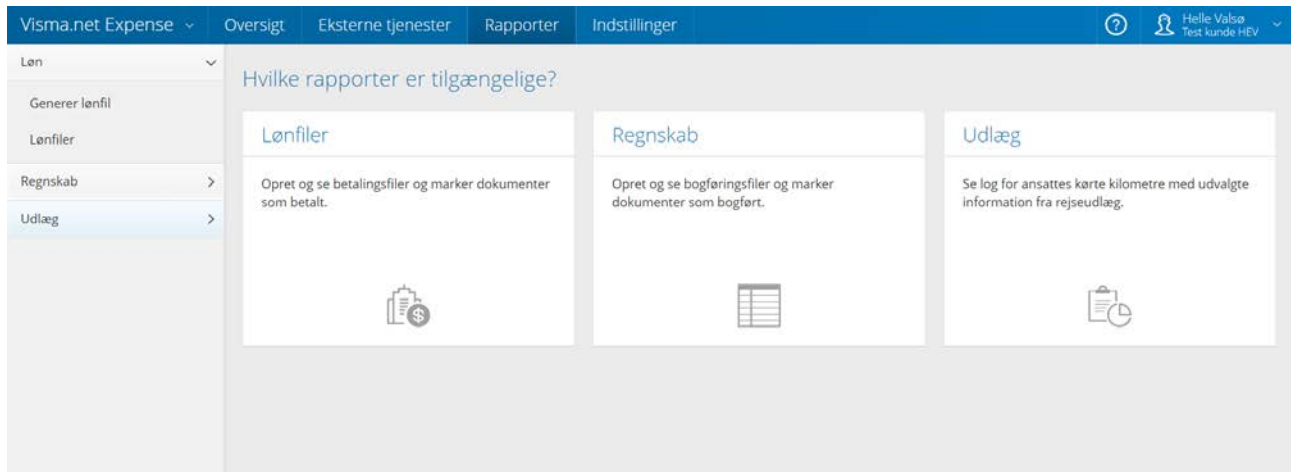
Fra	Type	Antal	Sats	Morgenmad	Frokost	Middag	Måltidsfradrag beløb	Momsfrit	Momspligtig	Til udbetaling
03-12-18	Daglig diæt	2	207,50	0	0	0	0,00	705,50	0,00	705,50
								705,50	0,00	<b>705,50</b>

#### Kørsel

Dato	Type	Afstand (km)	Sats	Formål	Fra adresse	Til adresse	Registreringsnummer	Til udbetaling
03-12-18	Bil eller	596	3,54	Kundemøde i	Lautrupbjerg 6,	Banegårdspladsen 1,	AB 12 345	2.109,84

# Rapporter

Når du logger ind som bruger med rollen "Administrator", vil du have adgang til fanen rapporter. I denne menu kan du generere lønfiler, og bogføringsfiler og generere rapporter på udlæg

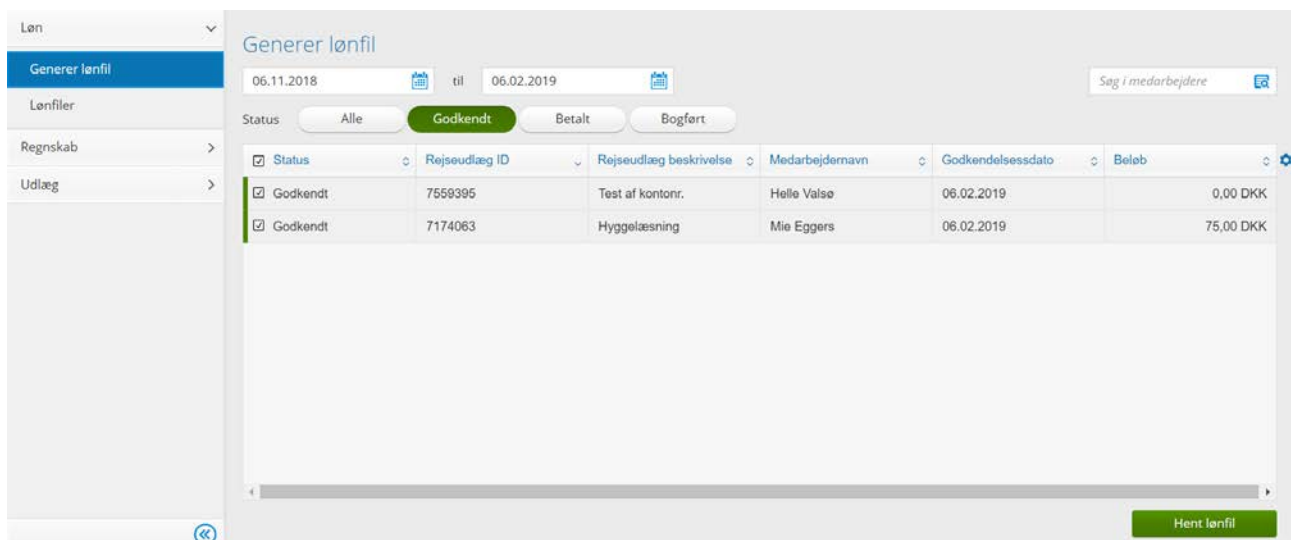


## Løn

Under "Generer lønfil" kan du generere filer til overførsel til lønsystemet.

Alle godkendte rejseafregninger vil være inkluderet i en lønfil, som kan bruges som grundlag for betaling i lønsystemet.

Alle godkendte rejseafregninger, fra de sidste 3 måneder, er standard valgt og vises, men du kan filtrere på de rejseafregninger, som du ønsker at inkludere i filen på dato, omkostningsenhed eller medarbejder, ved at klikke på pilene i overskriften.



Status	Rejseudlæg ID	Rejseudlæg beskrivelse	Medarbejdernavn	Godkendelsesdato	Beløb
<input checked="" type="checkbox"/> Godkendt	7559395	Test af kontonr.	Helle Valsø	06.02.2019	0,00 DKK
<input checked="" type="checkbox"/> Godkendt	7174063	Hyggelæsning	Mie Eggers	06.02.2019	75,00 DKK

Du kan enten vælge alle rejseafregninger, i denne oversigt, eller du kan udvælge specifikke rejseafregninger.

Klik på knappen "Hent lønfil".

### Hent lønfil

\*Filformat

\*Overførselsdato

Sæt status til "Overført til løn"

Du kan herefter vælge formatet "Rapport, CSV"-file eller Visma Nova og alle disse vil indeholde de informationer, som lønsystemet har brug for.

Overførselsdato er sat til dags dato, men du kan ændre denne til en anden dato, hvis det er nødvendigt.

Du kan ændre status til "Overført til lønsystem", så vil det ikke længere være muligt, at inkludere disse i en lønfil. Herefter skal yderligere handlinger udføres i menuen Lønfiler.

I menuen Lønfiler vil du se alle lønfiler, som er dannet i de sidste 3 måneder. Hvis du under lønfilen klikker på "Detaljer" vil du se hvilke rejseafregninger, som er inkluderet i filen

Lønfiler	
06.11.2018 til 06.02.2019	
01.02.2019	Beløb 205,00 DKK   Oprettet dato 01.02.2019   Dokumenter til behandling 1
17.12.2018	Beløb 1.000,00 DKK   Oprettet dato 17.12.2018
04.12.2018	Beløb 219,95 DKK   Oprettet dato 04.12.2018   Dokumenter til behandling 1

For at ændre status på rejseafregningen til "Betalt", klik på pilen udfor den øverste rejseafregning og vælg "Marker alle som betalt" eller du kan vælge hver rejseafregning separat, ved at klikke på det grønne flueben ud for det pågældende udlæg

## Marker som betalt



Vil du markere dokumentet som betalt?

Marker som betalt

Afbryd

Klik på "Marker som betalt". Valgte rejseafregninger vil nu blive vist, som "Betalt", og vil også blive vist som betalt på medarbejderen oversigtsside.

Lønfiler

06.11.2018 til 06.02.2019

01.02.2019  
Beløb 205,00 DKK | Oprettet dato 01.02.2019

Marker alle som betalt Afbryd alle

Medarbejdernavn	Rejseudlæg ID	Rejseudlæg beskrivelse	Overførselsdato	Beløb	Status	Marker som betalt	Afbryd
Mie Eggers	7173991	Møde i Malmø	01.02.2019	205,00 DKK	Betalt		

Du kan også annullere lønfilerne ved at vælge "Afbryd alle" eller "Afbryd" hver rejseafregning separat. Valgte rejseafregninger vil nu blive markeret som Afvist, og vil være tilgængelig i menuen "Generer lønfill", og kan blive inkluderet i en ny lønfil.

## Regnskab

I menuen "Generer regnskabsfil" kan du generere en bogføringsfil, som kan importeres i et økonomisystem. I tabellen kan du se rejseafregningerne for de sidste 3 måneder

Visma.net Expense v Oversigt Eksterne tjenester Rapporter Indstillinger ? Helle Valsø Test kunde HEV v

Len > Regnskab v

Generer regnskabsfil

06.11.2018 til 06.02.2019 Søg i medarbejdere

Status Alle Godkendt **Betalt** Bogført

Status	Rejseudlæg ID	Rejseudlæg beskrivelse	Medarbejdernavn	Udbetalingsdato	Beløb
<input checked="" type="checkbox"/>	7173991	Møde i Malmø	Mie Eggers	01.02.2019	205,00 DKK

Hent regnskabsfil

Du kan enten vælge alle rejseafregninger, i denne oversigt, eller du kan udvælge specifikke rejseafregninger

Klik på "Hent Regnskabsfil"

Hent regnskabsfil

\*Filformat

\*Bogføringsdato

Skift status til "Overført til bogføring" ?

Du kan herefter vælge det format "Rapport, CSV"-fil eller Visma Nova og alle disse formater vil indeholde de informationer, som er relevante for bogføringen.

Bogføringsdatoen er som standard udfyldt med dags dato, men kan ændres.

Du kan ændre status til "Overført til bogføring" så vil det ikke længere være muligt at inkludere rejseafregningen i en bogføringsfil. Herefter skal yderligere handlinger udføres i menuen Bogføringsfiler.

I menuen "Regnskabsfiler" kan du se alle bogføringsfiler, som er genereret, og du kan ændre status for de rejseafregninger, som er inkluderet. For at ændre status til "Bogført" kan du vælge "Marker alle som bogført", eller vælge hver rejseafregning separat

The screenshot shows a sidebar menu with 'Regnskabsfiler' selected. The main area displays a list of files with the following details:

Date	Amount	Created Date
17.12.2018	1.000,00 DKK	17.12.2018
16.11.2018	500,00 DKK	16.11.2018

De valgte rejseafregninger vil så blive markeret som "Bogført".

Regnskabsfiler

06.11.2018 til 06.02.2019

17.12.2018  
Beløb 1.000,00 DKK | Oprettet dato 17.12.2018

Markér alle som bogført Afbryd alle

Medarbejdernavn	Rejseudlæg ID	Rejseudlæg beskrivelse	Udbetalingsdato	Beløb	Status	Markér som bogført	Afbryd
Helle Valsø	6952540	Test af godkendelse	16.11.2018	1.000,00 DKK	Bogført	✓	

16.11.2018  
Beløb 500,00 DKK | Oprettet dato 16.11.2018

Du kan også annullere bogføringsfiler ved at vælge "Afbryd alle" eller "Afbryd" hver rejseafregning separat.

Valgte rejseafregninger vil herefter blive markeret som Annulleret, og vil være tilgængelig i menuen "Generer regnskabsfil", og kan blive inkluderet i en bogføringsfil.

## Udlæg

Oversigtsrapporten giver administratoren mulighed for at udskrive en oversigt over alle virksomhedens rejseafregninger.

Rapporten kan filtreres og grupperes på forskellige måder, afhængigt af brug og formål med rapporten. Ydermere kan den eksporteres til formaterne Excel, PDF og Word.

Oversigtsrapport

Rapportparametre

\* Employee: Vælg alle x

Claim period

\* From: 01-12-2018

\* Until: 04-12-2018

\* Include claims based on: Transaction date

\* Cost type: Vælg alle x

\* Claim status: Vælg alle x

\* Cost unit 1: Vælg alle x

\* Cost unit 2: Vælg alle x

\* Cost unit 3: Vælg alle x

\* Cost unit 4: Vælg alle x

\* Cost unit 5: Vælg alle x

\* Grouping: Claim status

Nulstil Vis rapport Eksportér

Rapportområde

Vælg parametre og tryk på kørsel for at se resultatet

Hvis parametre og kriterier skal nulstilles klikker du på "Nulstil".

Efter du har valgt parametre og kriterier klikker du på "Vis rapport".

Efter du har valgt parametre og kriterier klikker du på "Vis rapport".

Rapporten vises på skærmen. Du kan navigere imellem siderne i rapporten, ved at klikke på pilene i øverste højre hjørne. Du kan søge på en specifik tekst eller nummer i søgefeltet.

Test kunde HEV  
89606012

### Summary report

01.01.2019 - 06.02.2019

**Selection** All cost types; All claim statuses; All cost units  
**Grouping** Claim status  
**Period includes based on** Transaction date

**Awaiting approval**

Claim no	Claim description	Employee name	Claim period	Cost units	Travel days	C
7451325	Kundemøde i Jylland	Mie Eggers	02.01.2019-03.01.2019	Afdeling O C Afdeling ADM	Domestic 2 Abroad 0	

**Claims 1**

**Total claims in the report 1** **Total cost**

Eksportér ^ Udskriv

Du kan også åbne rapporten i en fuld-skærm-visning ved at klikke på ikonet "Fuld skærm" i øverste højre hjørne.

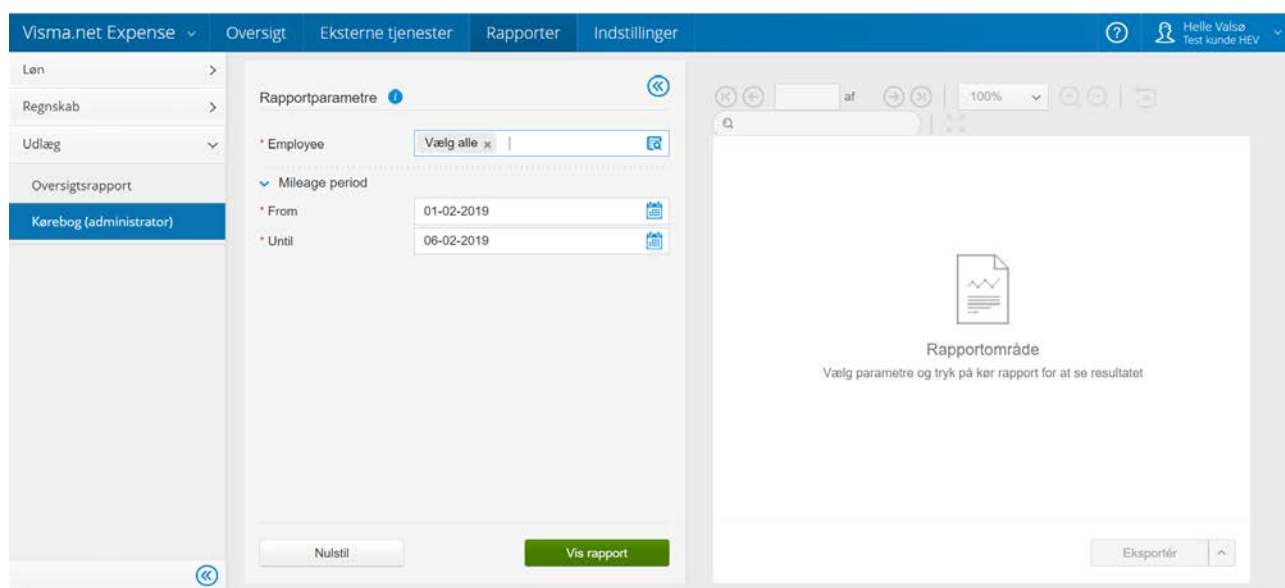
Du kan eksportere rapporten til enten Excel, PDF eller Word format ved at klikke på knappe "Eksportér"



Rapporten kan også udskrives på papir klik på knappen "Udskriv".

Du kan også udskrive en "Kørebog" som viser hvem, som har kørt nogle kilometer.

Rapporten kan filtreres og grupperes på forskellige måder, afhængigt af brug og formål med rapporten. Ydermere kan den eksporteres til formaterne Excel, PDF og Word.



Efter du har valgt parametre og kriterier klikker du på "Vis rapport".



Rapporten vises på skærmen. Du kan navigere imellem siderne i rapporten, ved at klikke på pilene i øverste højre hjørne. Du kan søge på en specifik tekst eller nummer i søgefeltet.

Test kunde HEV  
89606012

**Driving log**  
01.10.2018 - 06.02.2019

06.02.2019  
Page 1 (2)

Helle Valsø (12345)

Date	Claim ID	Start	End	Duty km	Route	Purpose
03.10.2018	6801525			50		Undervisning Aalborg
03.12.2018	7115388			596		Kundemøde i Aarhus
Total				646		

Eksportér ^ Udskriv

Du kan også åbne rapporten i en fuld-skærm-visning ved at klikke på ikonet "Fuld skærm" i øverste højre hjørne.

Du kan eksportere rapporten til enten Excel, PDF eller Word format ved at klikke på knappe "Eksportér"



Rapporten kan også udskrives på papir klik på knappen "Udskriv".