

Visma.Net Expense – Enskild användare



Innehållsförteckning

Inloggning via Agda PS webb	3
Resa	5
Kost & logi	6
Bilersättning	8
Utlägg	9
Översikt	11

Inloggning

Visma.net Expense är en molntjänst och du kan därför logga in och skriva din reseräkning oavsett var i världen du befinner dig. Det enda som krävs är internetuppkoppling!

Inloggning via Agda PS webb

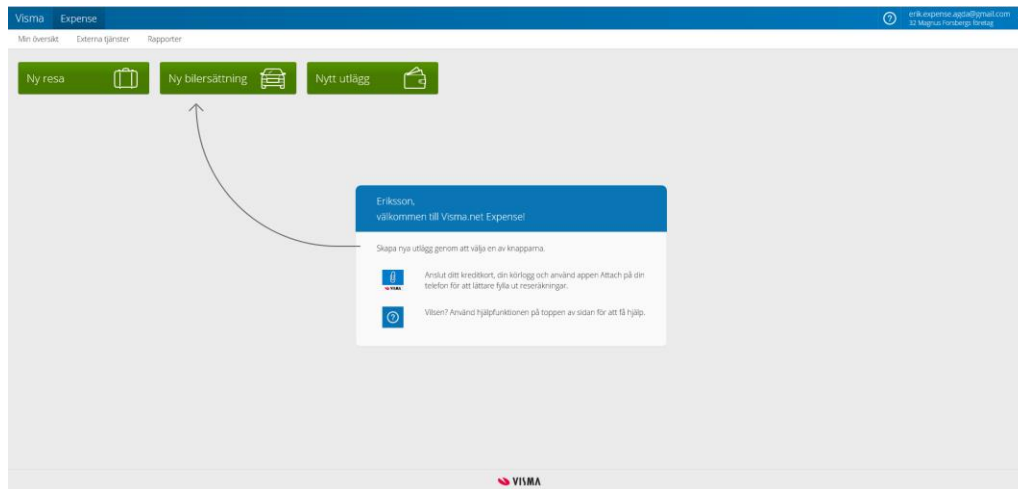


The screenshot shows the login interface for Visma Agda PS. At the top, the text "Visma Agda PS" is displayed. Below this, there are three input fields: "Databasanslutning" with a dropdown menu showing "Visma Agda DEMO Consulting 01", "Användarnamn" with the text "erik", and "Lösenord" with masked characters and a visibility icon. A green "Logga in" button is positioned below the password field, and a blue link "Glömt lösenord" is located to its right. The Visma logo is centered at the bottom of the page.



Logga in med ditt användarnamn och lösenord och klicka därefter på *Inrapportering > Expense*.

Första gången du loggar in visas följande välkomstsida.



Klicka på pilen nedåt längst upp till höger för att logga ut.



Önskas hjälp kan man klicka på frågetecknet.

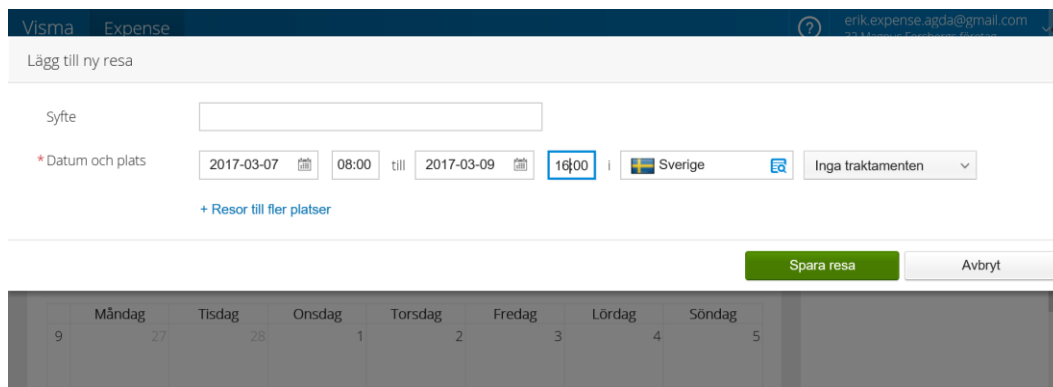
Registrera reseräkning

Klicka på knappen *Ny Resa* för att skapa din första reseräkning.

Resa

Första delen behandlar traktamenten. Om du inte har rätt till traktamente så klickar du på *Inga traktamenten* och därefter på knappen *Nästa*.

För att få traktamente ska du ange Beskrivning. Klicka sedan på dagen för din avresa i kalendern och ange det klockslag du åkte hemifrån eller från arbetsplatsen, därefter ange det datum samt klockslag då du avslutade din resa. Klicka på *Spara resa!*



Visma Expense erik.expense.agda@gmail.com

Lägg till ny resa

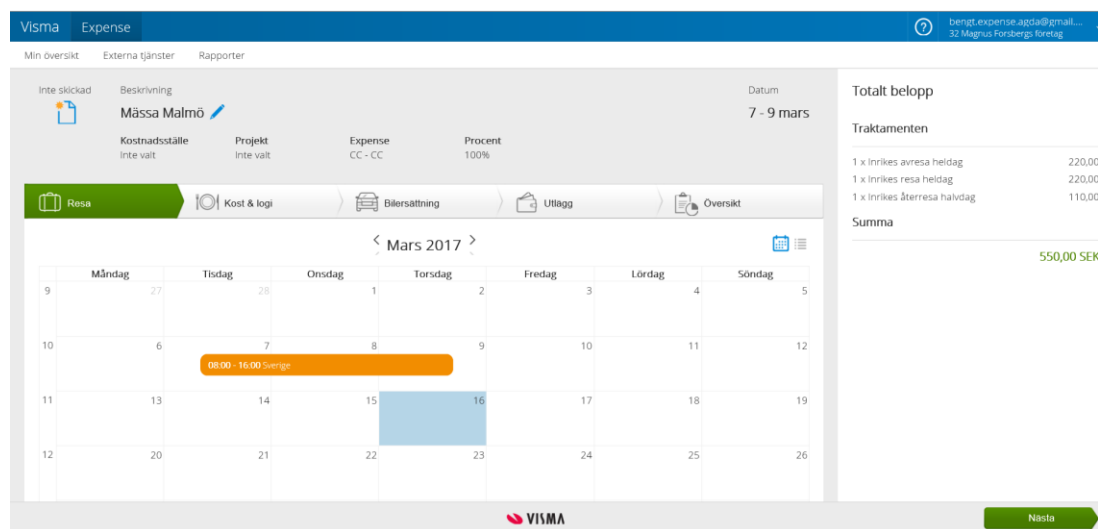
Syfte

* Datum och plats till i

+ Resor till fler platser

	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag
9	27	28	1	2	3	4	5

Din resa markeras med en linje i kalendern och i kolumnen till höger visas en sammanställning av din reseräkning. Klicka på *linjen* för att få möjlighet att justera eller att ta bort resan.



Visma Expense | Min översikt | Externa tjänster | Rapporter

Inte skickad | Beskrivning | Datum: 7 - 9 mars

Mässan Malmö

Kostnadsställe: Inte valt | Projekt: Inte valt | Expense: CC - CC | Procent: 100%

Resa | Kost & logi | Bilersättning | Utlägg | Översikt

< Mars 2017 >

Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Freddag	Lördag	Söndag
9	27	28	1	2	3	4
10	6	7	8	9	10	11
11	13	14	15	16	17	18
12	20	21	22	23	24	25

Totalt belopp

Traktamenten

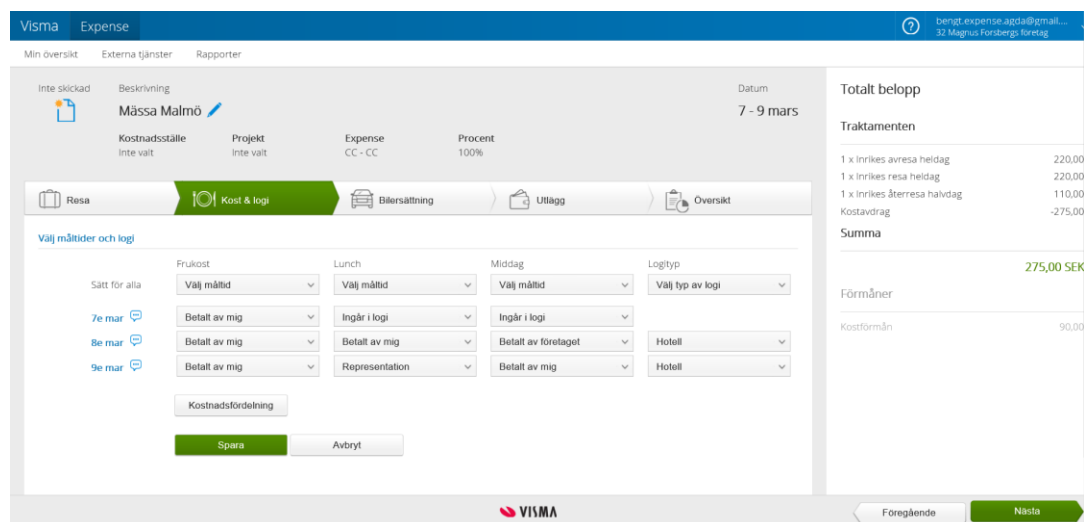
1 x Inrikes avresa heldag	220,00
1 x Inrikes resa heldag	220,00
1 x Inrikes återresa halvdag	110,00
Summa	550,00 SEK

Nästa

Klicka på *Nästa* för att fortsätta registrera din reseräkning.

Kost & logi

Fliken *Kost & logi* behandlar kostavdrag, kostförmåner samt nattractamenten. Välj för respektive måltid vem som har betalt för maten och klicka därefter på *Spara*.



Visma Expense | Min översikt | Externa tjänster | Rapporter

Inte skickad | Beskrivning | Datum: 7 - 9 mars

Mässan Malmö

Kostnadsställe: Inte valt | Projekt: Inte valt | Expense: CC - CC | Procent: 100%

Resa | **Kost & logi** | Bilersättning | Utlägg | Översikt

Välj måltider och logi

Sätt för alla	Frukost	Lunch	Middag	Logityp
	Välj måltid	Välj måltid	Välj måltid	Välj typ av logi
7e mar	Betalt av mig	Ingår i logi	Ingår i logi	
8e mar	Betalt av mig	Betalt av mig	Betalt av företaget	Hotell
9e mar	Betalt av mig	Representation	Betalt av mig	Hotell

Kostnadsfördelning

Spara | Avbryt

Totalt belopp

Traktamenten

1 x Inrikes avresa heldag	220,00
1 x Inrikes resa heldag	220,00
1 x Inrikes återresa halvdag	110,00
Kostavdrag	-275,00
Summa	275,00 SEK

Förmåner

Kostförmån	90,00
------------	-------

Föregående | Nästa

Följande val finns:

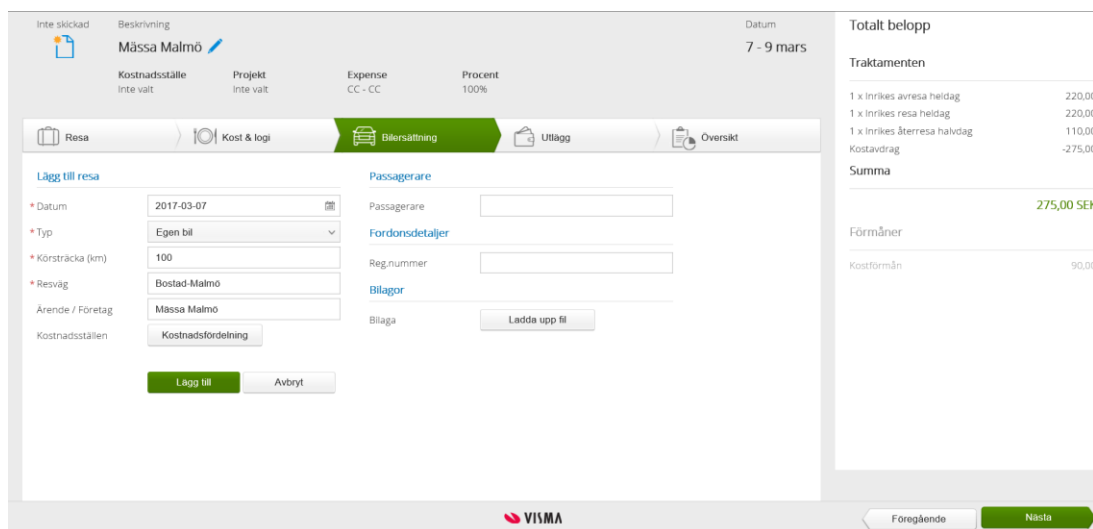
Alternativ	Beskrivning
Betald av mig	Du har betalat för din måltid och inget avdrag görs i traktamentet.
Betald av företaget	Arbetsgivaren har betalat för dina måltider och ett avdrag görs i traktamentet enligt ett fast eller procentbaserat belopp som fastställs av myndigheterna samt ger ett förmånsvärde.
Ingår i biljett	Måltiden ingår i biljettpriset. Inget avdrag görs i traktamentet.
Ingår i logi	Måltiden ingår i logipriset. Detta gäller normalt frukost. Avdrag görs i traktamentet enligt ett fast eller procentbaserat belopp som fastställs av myndigheterna.
Representation	Ett avdrag görs i traktamentet enligt ett fast eller procentbaserat belopp som fastställs av myndigheterna.

Under logityp har du möjlighet att välja mellan Hotell och Egen logi. Vid val av Egen logi utbetalas nattraktamente.

Klicka därefter på *Nästa* för att fortsätta registreringen av din reseräkning.

Bilersättning

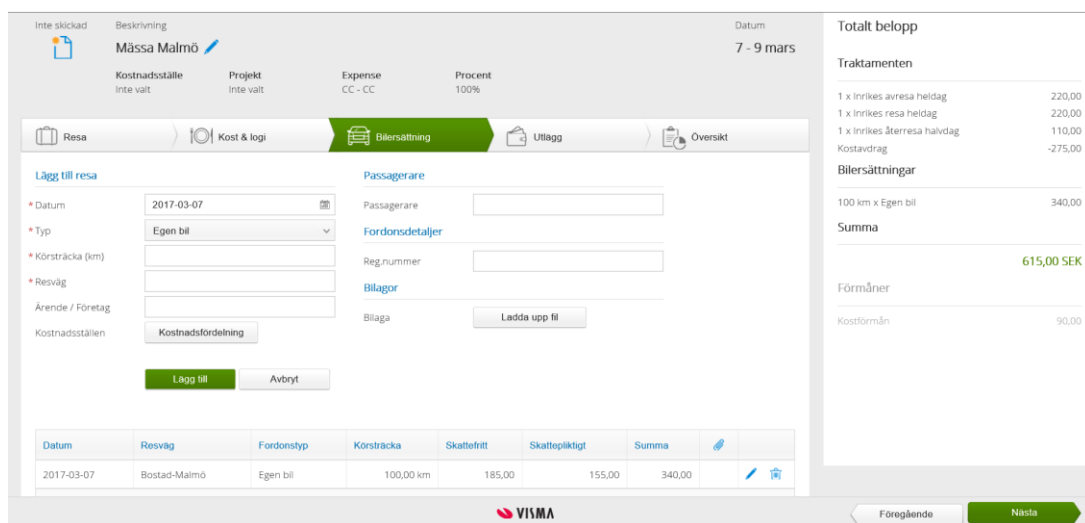
Bilersättning innefattar resor med privat bil eller med tjänstebil. Ange Datum, Fordonstyp, Körsträcka (km) samt ev. Resväg och Ärende/Företag. Klicka därefter på **Lägg till**.



Totalt belopp



Traktamenten	
1 x Inrikes avresa heldag	220,00
1 x Inrikes resa heldag	220,00
1 x Inrikes återresa halvdag	110,00
Kostavdrag	-275,00
Summa	275,00 SEK
Förmåner	
Kostförmån	90,00

Dina körsträckor sparas i en lista längst ner och visar b.l.a. skattefritt och skattepliktigt belopp. Klicka på *pennan* för att ändra raden och *soptunnan* för att ta bort. Sammanställningen till höger i bilden uppdateras löpande när du lägger till rader.



Totalt belopp

Traktamenten	
1 x Inrikes avresa heldag	220,00
1 x Inrikes resa heldag	220,00
1 x Inrikes återresa halvdag	110,00
Kostavdrag	-275,00
Bilersättningar	
100 km x Egen bil	340,00
Summa	615,00 SEK
Förmåner	
Kostförmån	90,00

Datum	Resväg	Fordonstyp	Körsträcka	Skattefritt	Skattepliktigt	Summa	
2017-03-07	Bostad-Malmö	Egen bil	100,00 km	185,00	155,00	340,00	 

Utlägg

Under Utlägg registrerar du de utlägg som du har haft i samband med din tjänsteresa. Välj Typ och ange därefter Datum, Valuta, Belopp och ev. Syfte.

Inte skickad

Beskrivning

Mässan Malmö

Kostnadsställe
Inte valt

Projekt
Inte valt

Expense
CC - CC

Procent
100%

Datum

7 - 9 mars

Totalt belopp

Traktamenten	
1 x Inrikes avresa heldag	220,00
1 x Inrikes resa heldag	220,00
1 x Inrikes överresa halvdag	110,00
Kostavdrag	-275,00
Bilersättningar	
100 km x Egen bil	340,00
Summa	
	615,00 SEK
Förmåner	
Kostförmån	90,00

Resa

Kost & logi

Bilersättning

Utlägg

Oversikt

Lägg till utlägg

* Datum: 2017-03-07

* Typ: Parkering

* Valuta: SEK (Sverige)

* Belopp: 200,00

Varav moms: 40,00

Syfte:

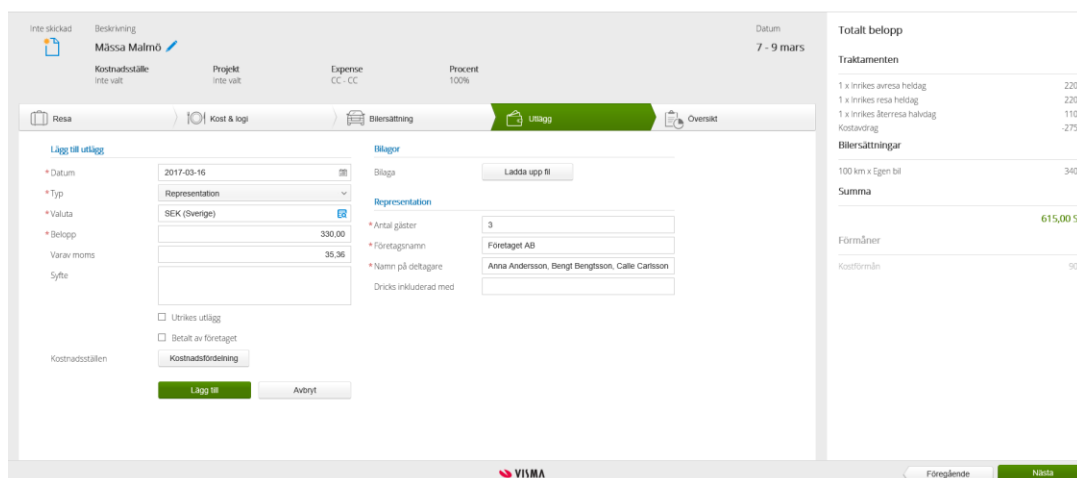
Utrikes utlägg

Betalt av företaget

Kostnadsställen: Kostnadsfördelning

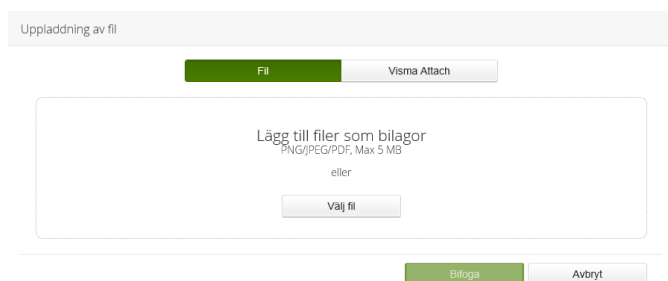
Bilagor

Om utläggert avser en representation visas även fält för Antal gäster, Företagsnamn, Namn på deltagare samt Dricks.



Traktamenten	
1 x Inrikes avresa heldag	220,00
1 x Inrikes resa heldag	220,00
1 x Inrikes återresa heldag	110,00
Kostavdrag	-275,00
Bilersättningar	
100 km x Egen bil	340,00
Summa	615,00 SEK
Förmåner	
Kostförmån	90,00

Bifoga ditt kvitto genom att klicka på knappen *Ladda upp fil*. Filen kan hämtas upp via en nedspard fil på din dator, genom mobilappen Visma Attach eller via ditt dropboxkonto. Se mer information om Visma Attach sist i dokumentet.

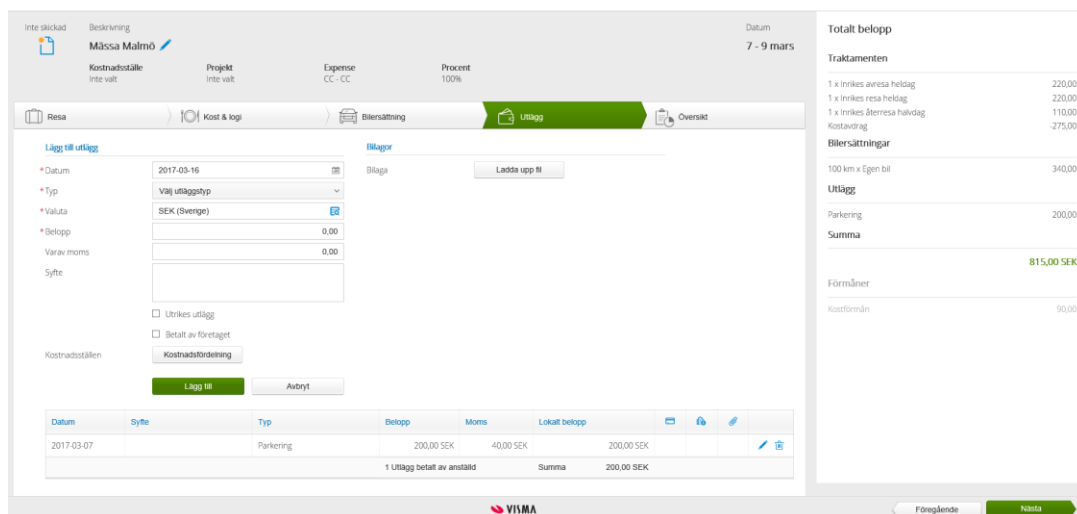


Klicka på knappen *Kostnadsfördelning* för att procentfördela utläggert mellan olika konteringsbegrepp.

Kostnadsställe	Procent
200 - Ekonomi	50,00 %
400 - Produktion	50,00 %

+ [Kostnadsfördelning](#)

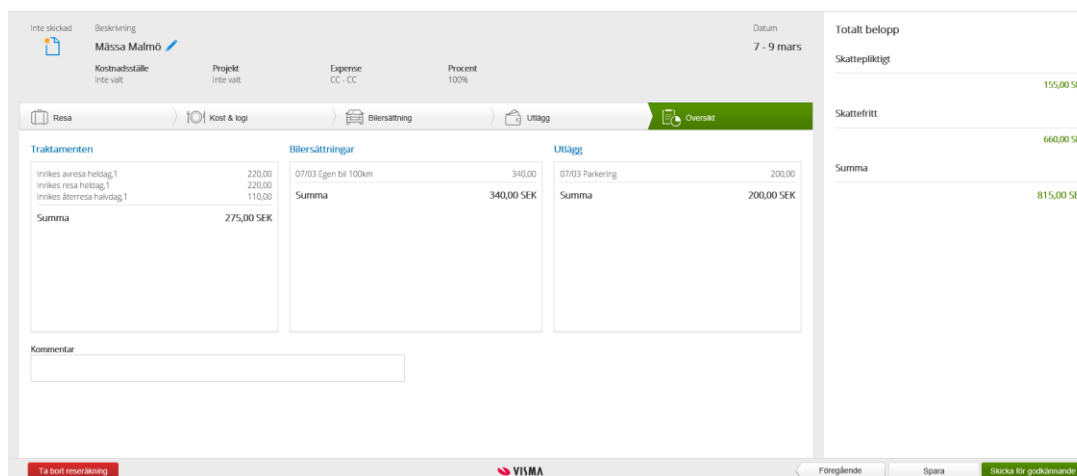
Utläggssraderna sparas i en lista längst ner på sidan och sammanställningen till höger uppdateras.



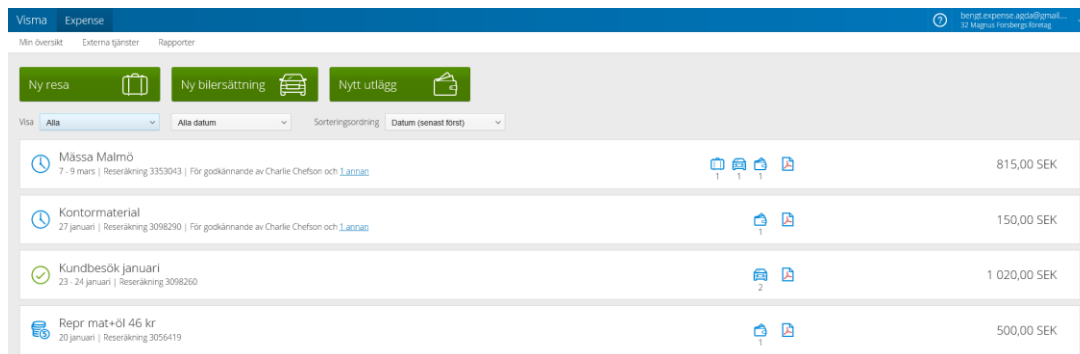
Klicka på **Nästa** för att avsluta registreringen av din reseräkning.

Översikt

Slutligen visas en översikt över hela din reseräkning. Här ges du möjlighet att lämna en kommentar till din chef. Klicka därefter på knappen *Skicka för godkännande*.








När du har skickat iväg din reseräkning till godkännande visas den på startsidan enligt nedan.



The screenshot shows the Visma Expense interface. At the top, there are navigation links for 'Min översikt', 'Externa tjänster', and 'Rapporter'. Below this are three main action buttons: 'Ny resa' (with a suitcase icon), 'Ny bilsättning' (with a car icon), and 'Nytt utlägg' (with a document icon). There are also filters for 'Visa' (set to 'Alla'), 'Alla datum', 'Sorteringsordning', and 'Datum (senast först)'. The main content area displays a list of expense entries with the following details:

Description	Date	Reseräkning ID	Approval	Amount (SEK)
Mässa Malmö	7 - 9 mars	3353043	För godkännande av Charlie Chefson och 1 annan	815,00 SEK
Kontormaterial	27 januari	3098290	För godkännande av Charlie Chefson och 1 annan	150,00 SEK
Kundbesök januari	23 - 24 januari	3098260		1 020,00 SEK
Repr mat+öl 46 kr	20 januari	3056419		500,00 SEK

Reseräkningen kan ha följande status:

Status	Tillgängliga alternativ för den valda reseräkningen
Inte skickad	
För godkännande	
Avvisad	
Återkallad	
Godkänd	
Betald	