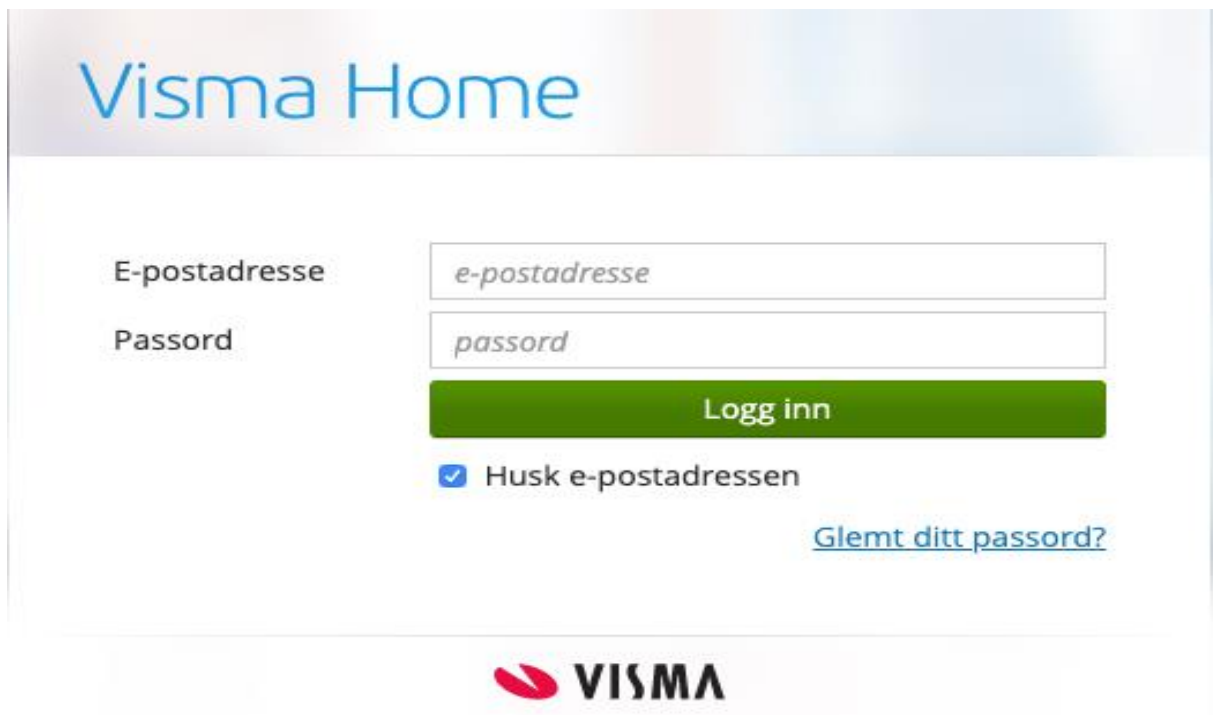


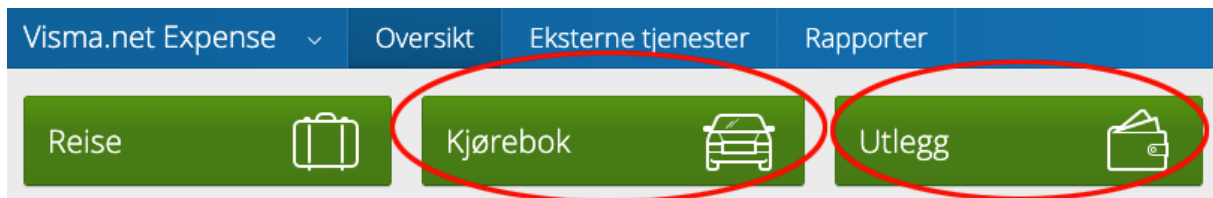
## Instruksjon for bruk av Visma Expense for TDer, dommere og funksjonærer:

1. Logg inn på [www.visma.net](http://www.visma.net) med brukernavn og passord:

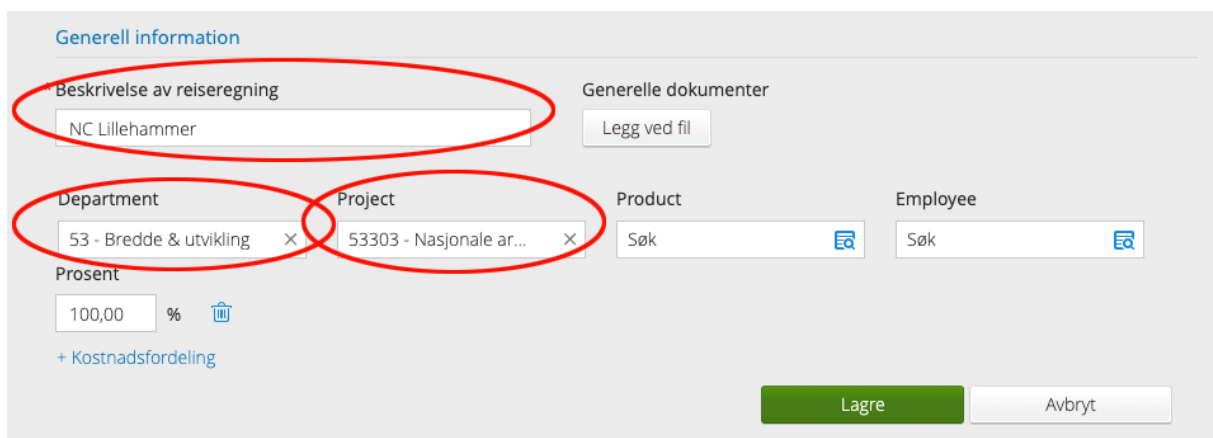


The image shows the 'Visma Home' login page. It features a header with the 'Visma Home' logo. Below the header, there are two input fields: 'E-postadresse' (containing 'e-postadresse') and 'Passord' (containing 'passord'). A green 'Logg inn' button is positioned below these fields. A checkbox labeled 'Husk e-postadressen' is checked. A link for 'Glemt ditt passord?' is located at the bottom right. The Visma logo is centered at the bottom of the page.

2. Velg deretter enten «Kjørebok» eller «Utlegg».



3. Ved utfylling av kjørebok, beskriv reiseregningen, velg avdeling 53 og prosjekt 53303 trykk deretter «lagre».



The image shows the 'Generell informasjon' section of the expense entry form. The 'Beskrivelse av reiseregning' field contains 'NC Lillehammer'. The 'Department' dropdown is set to '53 - Breidde & utvikling'. The 'Project' dropdown is set to '53303 - Nasjonale ar...'. The 'Prosent' field is set to '100,00 %'. There are search fields for 'Product' and 'Employee'. At the bottom right, there are 'Lagre' and 'Avbryt' buttons. The 'Beskrivelse av reiseregning', 'Department', and 'Project' fields are circled in red.

4. Fyll deretter inn dato, kjørelengde, reiserute og formål. Under type, velg «Bil – skattefritt 3,50».

**Legg til kjøring**

Kjørerute

\* Dato

\* Type

\* Kjørelengde (km)

\* Reiserute

\* Formål/arrangem...

Formål med evt o...

Kostnadsbærere

**Vedlegg**

Vedlegg

*(A red circle highlights the main form area.)*

5. Ved andre utlegg (f. eks. måltider) velg «Utlegg» og fyll inn dato, type utlegg, beløp og formål. Legg også med kvittering under «Vedlegg» og trykk deretter «Legg til».

Reise > Diett > Kjørebok > **Utlegg** > Sammendrag

**Legg til utlegg**

\* Dato

\* Type utlegg

\* Valuta

\* Beløp

\* Formål

Utlegg utenlands

Betalt av arbeidsgiver

Kostnadsbærere

**Vedlegg**


Vedlegg

*(A red circle highlights the main form area.)*

6. Gå deretter videre ved å bla helt ned på siden og trykk «Neste».

Registrerte utlegg

Dato	Formål	Utleggstype	Beløp	Lokalt beløp			
28.06.2019	Baguette til lunsj	Måltid	50,00 NOK	50,00 NOK			
1 Utlegg betalt av ansatt			Totalt	50,00 NOK			

Slett reiseregning  Forrige **Neste**

7. Legg så eventuelt med en kommentar, og trykk «Send til godkjenning».

 Forrige Lagre **Send til godkjenning**