

Visma.net Expense reiseregning – Slik kommer du i gang

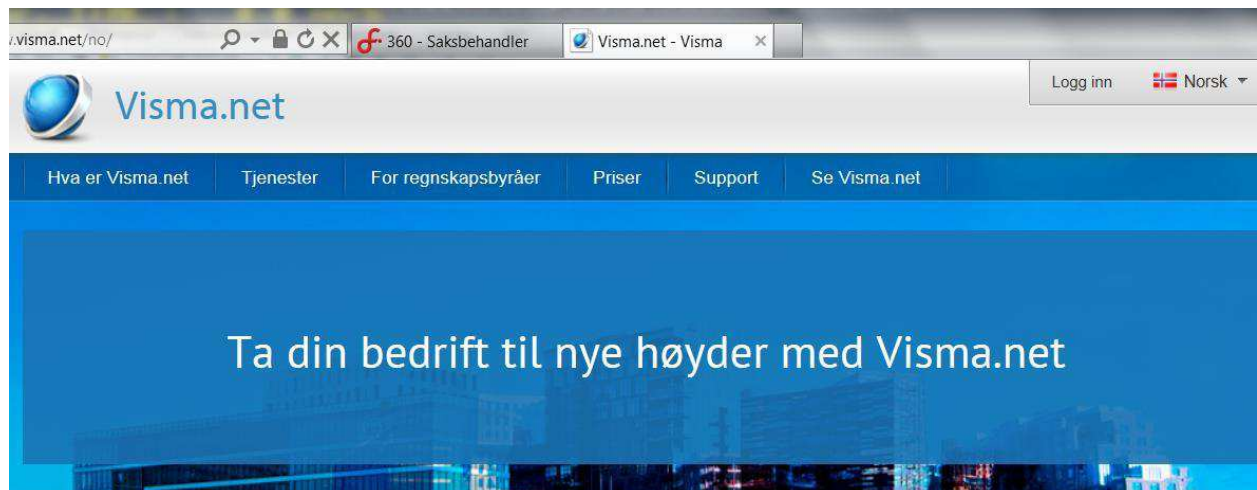
1 Aktivering av egen brukerkonto

Etter hvert som avdelinger blir overført til Expense, vil dere motta en e-post fra do.not.reply@visma.net. E-posten er et signal om at du kan aktivere brukerkonto i Expense (følge lenken i e-posten). Når dette er gjort kan du begynne å registrere reiseregninger.

Tilgangen til å registrere deg som bruker med eget passord gjelder i fem døgn fra du får mailen.

Det er imidlertid ikke noe problem dersom du ikke får aktivert brukerkontoen straks – du kan når som helst i ettertid registrere nytt passord ved å gå inn på

<https://www.visma.net/no/>



Innlogging finner du oppe i høyre hjørne.



The image shows the login page for Visma.net. At the top left is a blue globe icon. To its right, the text "Visma.net" is displayed in white on a blue background. Below this is a light gray login form. It contains two input fields: "Brukernavn:" with the value "fornavn.etternavn@oppland.org" and "Passord:". Below the password field is a link "Glemt passordet?" and a "Logg på" button. At the bottom center of the form is the "VISMA" logo.

Brukernavn er **alltid** din jobbmailadresse:
navn.etternavn@sel.kommune.no

Klikker du på «Glemt passordet?» får du slik tilbakemelding fra systemet og må følge instruksene og lage et nytt passord:



The image shows the "Glemt passordet?" (Forgot password?) page. It has a dark gray header with the text "Glemt passordet?". Below the header, the text reads: "Skriv inn brukernavnet ditt i boksen nedenfor, så sender vi deg en kobling for å opprette et nytt passord." There is an input field labeled "E-postadresse" and a "Send" button. Below the input field, there is a section titled "Ditt brukernavn" with the text: "Ditt brukernavn er det samme som din e-postadresse. Vennligst kontakt [support](#) hvis du ikke husker e-postadressen du bruker." To the right of this section is a gray box titled "En merknad om søppelpostfiltre" containing the text: "Hvis du ikke har mottatt en e-postmelding fra oss i løpet av et par minutter, bør du sjekke søppelpostfilteret ditt. E-postmeldingen sendes fra visma.com." At the bottom right of the page is a "Tilbake" link.



Når du logger inn med riktig mailadresse og riktig passord kommer du rett inn i reiseregningmodulen og kan starte registreringen av din reise:

The screenshot shows the VISA Expense interface. At the top, there are tabs for 'Approval' and 'Expense'. Below the tabs, there are navigation buttons for 'REISE', 'KJØREBOK', and 'UTLEGG'. The main area displays a list of expense entries:

Icon	Title	Period	Reiseregning ID	Icons	Amount
	Test kurs Expense	19. - 20. desember 2013	515930	1 plane, 1 car, 4 bag	3 154,60 NOK
	Test privat overn.	9. - 11. desember 2013	515945	1 plane	1 557,00 NOK

On the right side, there is a calendar for January and February.

2 Innlogging fra din PC på jobben

Når du går inn i Visma Enterprise vil forsiden variere litt avhengig av hvilken rolle og oppgaver du har i organisasjonen, men alle har tilgang til «Meg selv».

The screenshot shows the Visma Enterprise user dashboard. At the top, there are navigation tabs: 'Hjem', 'Meg selv', 'Medarbeidere', 'Fakturaer', and 'Økonomi'. Below the tabs, there is a 'Start' button and a 'Ledige stillinger' link. The main area is divided into several sections:

- Oppgaver:** A list of tasks for the user, including 'Oppgaver for meg selv (1)', 'Timelister til behandling (5)', 'Fravær til behandling (3)', 'Ferie til behandling (3)', and 'Varsel ansatt (6)'.
- Windowsmoduler:** Three icons representing different modules: 'Fakturabehandling', 'HRM', and 'Økonomi'.
- Lenker:** A section for links, divided into 'Felles lenker' (Visma Community, Visma) and 'Egne lenker' (Lovdata, HR Norge).
- VISMA:** A section with a message: 'Hold deg oppdatert på hendelser og siste nytt innenfor ditt fagområde. Legg til Visma Community på oppstartssiden Enterprise.' Below this is a 'Visma Community' link and a 'Koble til' button.

Når du klikker på Meg selv finner du valget Reiseregning som et valg helt til høyre. Klikk på denne og deretter på Start Expense-knappen i neste bilde:

The screenshot shows the Visma Enterprise navigation bar. At the top, there are tabs: 'Hjem', 'Meg selv', 'Medarbeidere', 'Fakturaer', and 'Økonomi'. Below the tabs, there is a 'Start' button and a 'Ledige stillinger' link. The main area is divided into several sections:

- Oppgaver:** A list of tasks for the user, including 'Oppgaver for meg selv (1)', 'Timelister til behandling (5)', 'Fravær til behandling (3)', 'Ferie til behandling (3)', and 'Varsel ansatt (6)'.
- Windowsmoduler:** Three icons representing different modules: 'Fakturabehandling', 'HRM', and 'Økonomi'.
- Lenker:** A section for links, divided into 'Felles lenker' (Visma Community, Visma) and 'Egne lenker' (Lovdata, HR Norge).
- VISMA:** A section with a message: 'Hold deg oppdatert på hendelser og siste nytt innenfor ditt fagområde. Legg til Visma Community på oppstartssiden Enterprise.' Below this is a 'Visma Community' link and a 'Koble til' button.



Du kommer inn i selve reiseregningsmodulen og kan starte registreringen:

sorter etter Status | Dato ▼ | Sist oppdatert

Status: Alle Tid: Siste 6 måneder

Icon	Description	Period	Reiseregning ID	Icons	Amount
	Test kurs Expense	19. - 20. desember 2013	515930	1 1 4	3 154,60 NOK
	Test privat overn.	9. - 11. desember 2013	515945	1	1 557,00 NOK

Calendar: Januar

Ma	Ti	On	To
		1	2
6	7	8	9
13	14	15	16
20	21	22	23
27	28	29	30

Calendar: Februar 2

Ma	Ti	On	To
3	4	5	6
10	11	12	13
17	18	19	20
24	25	26	27

Du får hjelp til utfyllingen ved å bruke Hurtigguide-funksjon i høyre del av skjermbildet. Denne blir tilgjengelig når du begynner å registrere.



Totalt beløp	Hurtigguide
TOTALT BELØP	
DIETTGODTGJØRELSE	
Hotell, innland, 2	1 340,00 NOK
Måltidsfradrag	-1 340,00 NOK
KJØREGODTGJØRELSE	
Bil, 12 km	48,60 NOK
Passasjer, 6 km	6,00 NOK
UTLEGG	
Frokost hotell kurs	100,00 NOK
Tog	600,00 NOK
Sensorhonorar	1 100,00 NOK
Overnatting kurs	1 300,00 NOK
Totalt	3 154,60 NOK