



Visma.net Expense



## **Aktivering/pålogging til Expense reiseregning**

### **Rutiner for FARTT-kommunene**

**Slik kommer du i gang**

**Sist oppdatert 15.05.2018**

# Visma.net Expense reiseregning – Slik kommer du i gang

## 1 Aktivering av egen brukerkonto

Etter hvert som enheter/virksomheter/politikere blir overført til Expense, vil dere motta en e-post fra [do.not.reply@visma.net](mailto:do.not.reply@visma.net).

**Hei Test Person,**

Velkommen til Visma!  
Nordens ledende leverandør av programvareprodukter og -tjenester som er med på å gjøre forretningsvirksomheter mer effektive.

Du mottar denne e-posten fordi du har blitt gitt tilgang til Visma.net -.

[Klikk her](#) for å aktivere kontoen din. Følg instruksjonene for å lage et passord for kontoen din [bjorg.normann@fjellnett.no](mailto:bjorg.normann@fjellnett.no).

**Dine nye roller**

Tilgang til	Roller
Alvdal kommune (Selskap)	Vanlig Expense-bruker

Neste gang du logger inn på <https://signin.visma.net/loginwebapp>, er rollene dine klare. Du finner mer informasjon om rollene dine ved å gå til Mine opplysninger-siden og se på Mine roller.


**Rollebeskrivelse**

**Vanlig Expense-bruker**  
En bruker med rollen Expense Regular User (vanlig bruker) har tilgang til følgende funksjoner i Visma.net Expense, gitt at brukeren også er registrert som ansatt i Visma.net Expense:

- Registrere reiseregninger og sende disse til godkjenning.
- Last ned og skrive ut reiseregninger.

**Vi er alltid klare til å hjelpe**  
Ved supporthenvendelser kontakt vår supportavdeling via vårt Community <https://community.visma.no>

E-posten er et signal om at du kan aktivere brukerkonto i Expense (følge lenken i e-posten). Du vil da få følgende melding



**Konto aktivert!**  
En e-post er sendt til deg med en lenke for å sette nytt passord for kontoen.

Gå til e-posten din

Kjære Test Person,

Du har bedt om et nytt passord for din Visma-konto:

**bjorg.normann@fjellnett.no.**

Klikk nedenfor for å angi det nye passordet:

Angi nytt passord

Denne lenken utløper om 24 timer og fungerer bare en gang. Hvis lenken ikke er tilgjengelig, kopier og lim den inn i nettleseren din.

Vennlig hilsen,

Visma



Du må deretter angi ditt nye passord

Visma

Angi ditt nye passord

Nytt passord

Bekreft passord

Endre passord

[← Tilbake til innlogging](#)



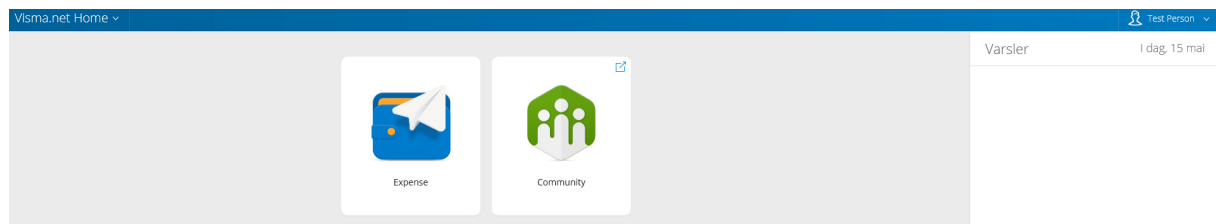
Når dette er gjort får du opp



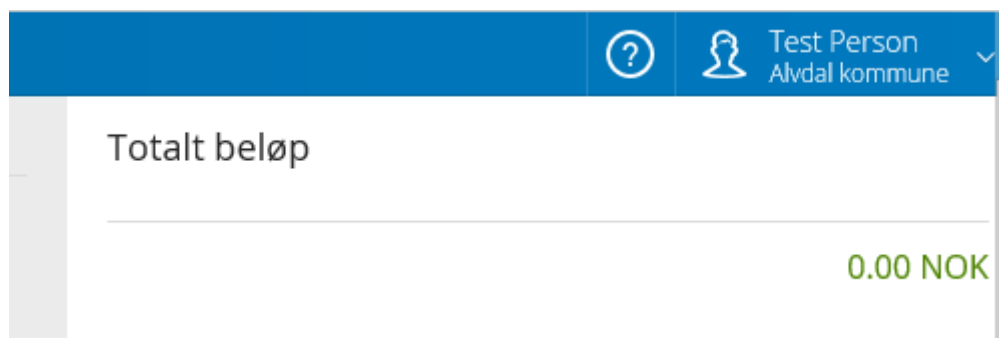
Følg lenken og skriv inn e-postadressen og passordet – trykk Logg inn



Du kommer da inn i dette bildet



Trykk Expense og du kan begynne å registrere reiseregninger. Øverst i høyre hjørne er det et spørsmålstegn (?).



Her får du nettbasert hjelp til å fylle ut reiseregningen hvis du er usikker på hvordan du skal gjøre det.



## Velkommen!

Hvordan kan vi hjelpe deg? Velg i menyen hvilken type support som passer for deg.

Søk i hjelpen



### Nettbasert hjelp

#### Nyheter

[Visma.net Expense Elektronisk hjelp](#)

[Min oversikt](#)

[Reiseregningstype](#)

[Hvordan registrere en reiseregning](#)

[Vedlegg](#)

[Import av kjøretransaksjoner fra eksternt system](#)

[Autorisering av eksterne tjenester](#)

[Kostnadsbærerfordeling](#)

[Rapporter](#)

[Roller og tilgang](#)

[Mine detaljer](#)

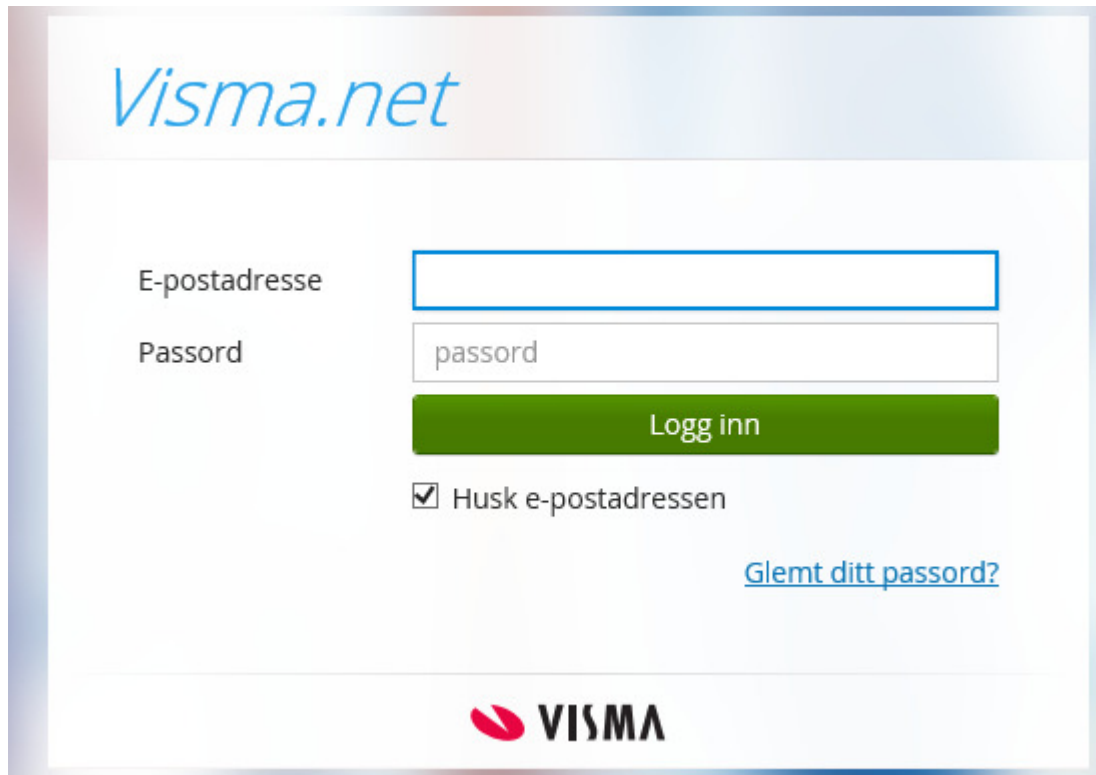
[Regelverk](#)

[Firmainnstillinger](#)



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/>



Klikker du på «Glemt passordet?» får du tilbakemelding fra systemet og må følge instruksene og lage et nytt passord (du må ha tilgang til e-posten din samtidig).

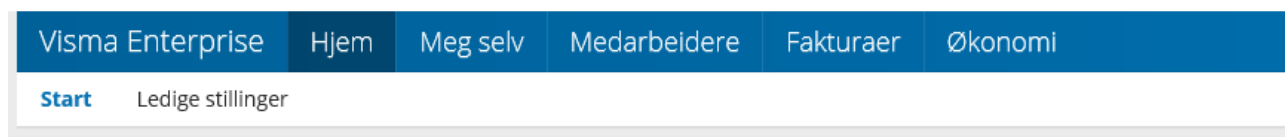
Brukernavn er alltid din fartt-adresse: ([fornavn.etternavn@xxxx.kommune.no](mailto:fornavn.etternavn@xxxx.kommune.no)).

Hvis du ikke har fartt adresse så er det den e-postadressen som du mottar lønns slippen din på.

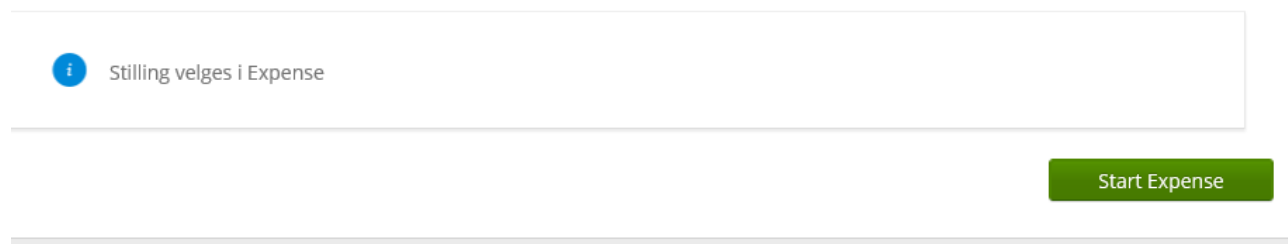
## 2 Innlogging fra din PC på jobben

Når du er innlogget på egen PC på jobben velger du valget «FARTT-Enterprise/Alvdal enterprise som ligger på startknappen når du er inne i FARTT.

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».



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



Dersom det oppstår problemer kan dere ta kontakta med

[Björg Normann](#)

[Ingrid Storrøsæter](#)

[May Britt Sandli](#)