

Velkommen til Visma

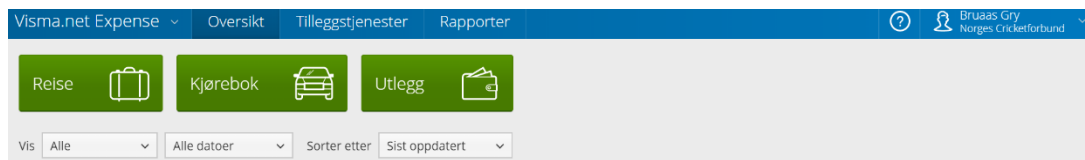
Du skal ha fått tilsendt en e-post med tittelen «Velkommen til visma.net» klikk på knappen for å aktivere brukeren, da får du en ny mail hvor du får beskjed om å lage et passord. Ditt brukernavn blir din e-post adresse.

Hvis du ikke mottar den genererte mailen (som ofte havner i spam) kan du gå rett inn på [Visma.net](#), skrive inn din e-post adresse og klikk på «Glemt ditt passord?» og følge anvisningen.

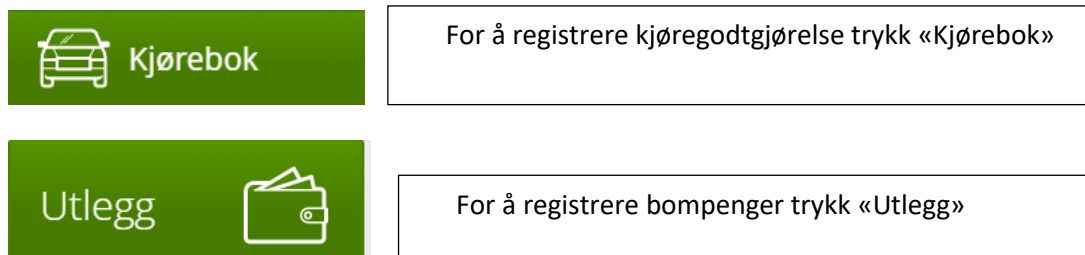


The screenshot shows the 'Visma Home' login interface. It includes a header with the 'Visma Home' logo, a login form with fields for 'E-postadresse' (containing 'gry@cricketforbundet.no') and 'Passord' (masked with dots), a green 'Logg inn' button, and a checkbox for 'Husk e-postadressen'. Below the form are links for 'Glemt ditt passord?' and 'Logg inn med sikkerhetsnøkkel eller biometri'. Annotations with arrows point from the text on the right to these elements: 'Din e-post adresse' points to the email field, 'Ditt selvvalgte passord' points to the password field, and 'Evt. Lag et passord, ved å klikke på glemt ditt passord' points to the 'Glemt ditt passord?' link. The 'VISMA' logo is at the bottom.

Sånn ser det ut når du kommer inn, og du er klar for å begynne å registrere



The screenshot shows the 'Visma.net Expense' dashboard. The top navigation bar includes 'Oversikt', 'Tilleggstjenester', and 'Rapporter'. The user is identified as 'Bruaas Gry' from 'Norges Cricketforbund'. The main area features three green buttons: 'Reise' (with a suitcase icon), 'Kjørebok' (with a car icon), and 'Utlegg' (with a wallet icon). Below these buttons are filters for 'Vis' (set to 'Alle'), 'Alle datoer', and 'Sorter etter' (set to 'Sist oppdatert').



The diagram shows two green buttons with their respective icons and text boxes explaining their use. The 'Kjørebok' button (with a car icon) is linked to the text: 'For å registrere kjøregodtgjørelse trykk «Kjørebok»'. The 'Utlegg' button (with a wallet icon) is linked to the text: 'For å registrere bompenger trykk «Utlegg»'.

TRINN 1 – Opprett reiseregning

Ikke sendt Datoer
14 mar. - 3 aug.

Beskrivelse av reiseregning
Reisetilskudd dommeroppdrag utenbys

Department: 6 - Seriespill Prosjekt: 61000 - Serier, herre Employee: Ikke valgt

Reise Diett **Kjørebok** Utlegg Sammendrag

Legg til **Passasjerer**

Kilde: Kart Passasjer navn:

*Kjøredato: 14.03.2022 [+ Legg til flere passasjerer](#)

*Kjøretøy: Bil **Ekstra godtgjørelse**

*Kjørelengde (km): Tilhenger

*Reiserute: Tung last

*Formål/Arrangement: Unngå tekst med sensitive opplysninger **Vedlegg**

Formål med evt omkjøring: Vedlegg

SKRIV INN:

1. Beskrivelse av reiseregning: Reisetilskudd dommeroppdrag utenbys
2. Departement: 6
3. Prosjekt: Avdeling knyttet til oppdraget (se under)
4. Employee: Ikke skriv her

Prosjektkoder

61100 T20 Div 1
61200 T20 Div 2
61300 T20 Div 3
61400 T20 Div 4
61500 T20 Div 5
61700 Super League Div 1 40
61800 Super League Div 2 40
61900 Super League Div 3 30
61910 Super League Div 4 30
61920 Super League Div 5 30
61930 Super League QA/QB 30
62000 T20 Serie, kvinner

TRYKK

TRINN 2 – Registrer reiserute evt. antall passasjerer om dommere kjører sammen

- Bruke egne bil, bruk «Kjørebok»
- Bruke offentlig transport, bruk «Utlegg»

TRYKK



Kjørebok

SKRIV INN:

Kjørerute: Trykk på KART og legg inn:

- Fra: Adresse
- Til: Adresse

Kjøredato: xx.xx.20xx

Biltype: Velg Bil/EI-bil

Kjørelengde (km): Kommer automatisk etter å ha registrert Kjørerute

Reiserute: Kommer automatisk etter å ha registrert Kjørerute

Formål/Arrangement: Dommeroppdrag med kampfakta

Formål med evt omkjøring: Ikke skriv noe

På høyre side legger du inn evt. passasjerer du hadde i bilen

Passasjersnavn som i ID og hvor langt de satt på

Lagre etter at alle passasjerer er registrert og **TRYKK** 

Gjør det samme for returen.

Lagre etter at alle passasjerer er registrert og **TRYKK** 

TRINN 3 – Bompenger

Utlegg






1. Kjøpsdato:
2. Type utlegg: Velg "Bompenger" fra nedtrekks listen
3. Valuta: NOK
4. Beløp: Summen, bruk Bompengerekalkulatoren
5. Formål: Dommeroppdrag/evt annet

Bompengerekalkulator

For å beregne beløp bruk Bompengerekalkulator – [TRYKK HER](#)

Legg til utlegg

| | |
|--------------|---|
| Vedlegg | <input type="button" value="Legg ved fil"/> |
| *Kjøpsdato | <input type="text" value="14.03.2022"/>  |
| *Type utlegg | <input type="text" value="Bompenger"/>  |
| *Beløp | <input type="text" value="0,00"/> <input type="text" value="NOK"/>  |
| *Formål | <input type="text" value="Legg inn <u>kampinformasjon</u>"/> |

Bruk av offentlig transport

Formål: Buss/Tog/fly legg inn kamp informasjon

Reiserute: Spesifiser reiseruten




Last opp kvitteringer/billett

Legg ved kvitteringer ved å **TRYKKE**

Da er har du registrert et oppdrag og kan gå videre.

Ikke flere oppdrag **TRYKK** og

Legg til utlegg

| | | | |
|---|--|-----------|---|
| Vedlegg | <input type="button" value="Legg ved fil"/> | Buss | <input type="text" value="Legg inn reiserute"/> |
| *Kjøpsdato | <input type="text" value="14.03.2022"/>  | Reiserute | |
| *Type utlegg | <input type="text" value="Buss"/>  | | |
| *Beløp | <input type="text" value="0,00"/> <input type="text" value="NOK"/>  | | |
| *Formål | <input type="text" value="Buss/Tog/Fly legg inn kamp informasjon"/> | | |
| <input type="checkbox"/> Utlegg utenlands | | | |
| <input type="checkbox"/> Kostnadsfordeling | | | |
| <input type="button" value="Legg til"/> <input type="button" value="Avbryt"/> | | | |

MERK

Du kan når som helst redigere og endre/oppdatere som du vil så lenge du husker på å trykke lagre. Månedens oppdrag ligger der helt til du sender den til Godkjenning. Utbetaling hver 10. hver måned. Frist for å sende til godkjenning 3. hver måned. Samle oppdrag per måned før du sender til godkjenning!

Spørsmål ta kontakt med Gry Gry.Bruaas@cricketforbundet.no/97095755

Vær tålmodig og lykke til!