

Brukerveiledning

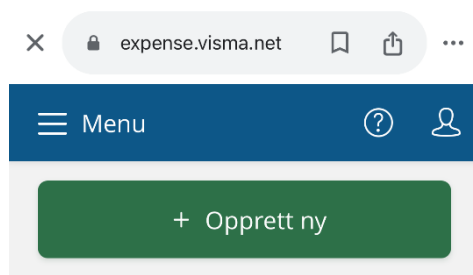
Visma Expense for mobil

Elektronisk reiseregning for fritidskontakter i
Tønsberg kommune.

- Fritidskontakt timer/utlegg
- Kilometergodtgjørelse

Ny regning

- Åpne nettleser på mobilen og søk opp expense.visma.net
- Velg *Opprett ny*



Først må du beskrive hva regningen skal hete. Her vil vi at du navner den slik:

Måned, fritidskontakt for ID.... (ID nummer finner du i oppdragsavtalen din)

Opprett ny

Februar, fritidskontakt ID... (Bruker sin ID)

Unngå tekst med sensitiv data.

Kostnadsfordeling

*Stilling

3 - Konsulent

*Organisasjonsenhet

MFT helse og forebyggende

Ansvar

30530 - MFT helse og forebyggende

Tjeneste

2342 - Støttekontakt eldre og funksjons... x

Prosjekt

Fortsett

Avbryt

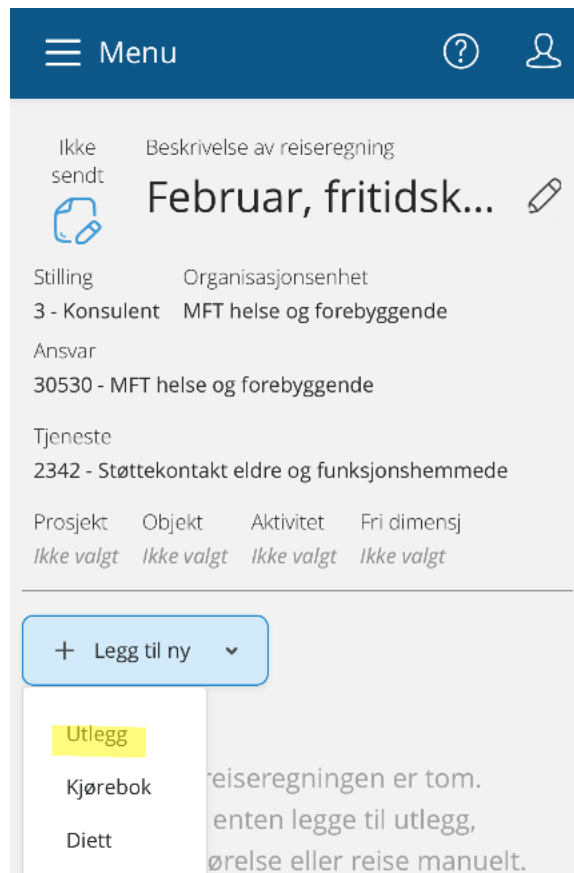
- Under stilling skal det stå: «Fritidskontakt»
- Du sender inn en regning for hver bruker, evt. for hver gruppe brukere, og for hver måned oppdraget har vært utført i.
- Hvis du har en annen stilling i kommunen, så sjekk at du har valgt rett stilling.
- Under «Ansvar» og «Tjeneste» skal det stå «30530-MFT» og «2342-Støttekontakt»
- Når du er ferdig, klikk på *fortsett*.

Du har nå laget en bok for hele måneden.

Nå kan du begynne å legge inn utlegg og timer pr. dato.

Utlegg

- Skal du registrere utlegg eller timer, trykk på «Legg til utlegg»



Menu ?

Ikke sendt Beskrivelse av reiseregning

Febbruar, fritidsk...

Stilling Organisasjonsenhet

3 - Konsulent MFT helse og forebyggende

Ansvar

30530 - MFT helse og forebyggende

Tjeneste

2342 - Støttekontakt eldre og funksjonshemmede

Prosjekt Objekt Aktivitet Fri dimensj

Ikke valgt Ikke valgt Ikke valgt Ikke valgt

+ Legg til ny

Utlegg

Kjørebok

Diett

reiseregningen er tom.
enten legge til utlegg,
ørelse eller reise manuelt.

Når du skal velge type utlegg, trykk på nedtrekks feltet i «Type utlegg». Du skal kun forholde deg til de det står STØK foran (STØK=støttekontakt):

STØK Utgiftsdekning (Gjelder parkering, mat, kafé, kino etc)

STØK timer

STØK timer, gruppe (Kun gruppeledere)

- Skriv hva utlegget gjelder under «Formål»

06.02.2025

*Type utlegg

STØK Utgiftsdekning

*Beløp

50,00

NOK

*Formål

Kaffe

☐ Utlegg utenlands

Kostnadsfordeling

Standard

Overstyr

Legg til

Lukk

- Kvittering fra kafé, kino etc. skal vedlegges. Trykk «*Legg ved fil*» og velg fra bildebibliotek eller ta bilde av den aktuelle.
- Velg riktig dato.
- STØK Utgiftsdekning er begrenset oppad til kr. 250,- ihht til avtalen.

Legg ved fil

↑

Dra fil
hit for
import

eller

Legg ved fil...

i

PNG/JPG/JPEG/PDF Tillatte
bildeformater

5 MB Maksimal filstørrelse

Slett vedlegg

Vedlegg 0 av 50

Legg ved

Lukk

Q

Ta bilde av din kvittering

image.jpg

<

>

↑

Dra fil
hit for
import

eller

Legg ved fil...

Timer

- Skriv inn antall timer, beløp beregnes automatisk.

[Legg til utlegg](#)

Vedlegg

Legg ved fil

*Kjøpsdato

06.02.2025

*Type utlegg

STØK timer

*Antall

3,00

*Beløp

603,00 NOK

*Formål

- Skroll deg nedover på skjermen
- Skriv kort hva dere har gjort under «Formål»

*Formål

Skriv hva dere har brukt timene til

☐ Utlegg utenlands

Kostnadsfordeling

Standard Overstyr

Legg til Lukk

Kjøregodtgjørelse

- Skal du registrere kjøring, trykk på «*Legg til ny - Kjørebok*».

[Legg til kjøring](#)

Employee App

0



Kart og bompenger

*Kjøredato

06.02.2025



*Kjøretøy

Bil



*Reiserute

*Kjørelengde (km)

Bompenger (NOK)

- Du kan føre kilometergodtgjørelse for flere kjøringer i samme regning.
- Velg riktig kjøredato.
- Legg inn kjøretøy, velg i nedtrekks feltet.
- For reiserute, trykk «*Kart og bompenger*». Den skal inneholde adresse fra og til. Km beregnes automatisk. Du kan legge til flere destinasjoner for å få retur.

*Formål/Arrangement

Her skriver du hva dere har gjort

Formål med evt omkjøring

Kostnadsfordeling

Standard Overstyr

Passasjerer

Passasjernavn

+ Legg til flere passasjerer

Ekstra godtgjørelse

☐ Skog- og anleggsvei (km)

Legg til Lukk

- I feltet «Formål/arrangement», legger du inn hva dere har gjort. F.eks.: Vært på kino, kafé osv.

Trykk «Legg til» ved flere kjøringer samme dag – legge inn ny linje.

- Under «Passasjer» skriver du IDnr på bruker, ALDRI navn.
- Det er inntil 100 km pr. måned som dekkes.
- Trykk «Legg til».

Send til godkjenning når hele måneden er ferdig, 1 regning pr. måned.

Denne må sendes senest siste dag i måneden. Dette for å få utbetalt lønn den 12. måneden etter.

 Send til godkjenning

 Lagre til senere

 Slett

Lønnslipp på e-post

Du får tilsendt din lønnslipp til din registrerte e-post. For å åpne lønnslippen, må du oppgi et passord. Passordet er de 5 siste sifferne i ditt personnummer.

Ved spørsmål eller hjelp, kontakt Fritidskontakttjenesten ved Torill Lengard på tlf. 482 48 460. Eventuelt send e-post til: fritidskontakttjenesten@tonsberg.kommune.no