

# Brukerveiledning

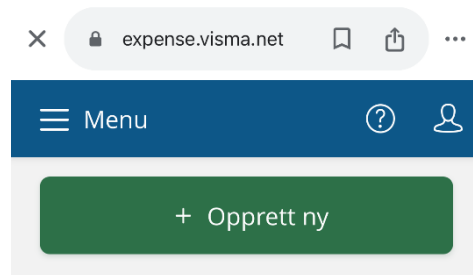
## Visma Expense for mobil

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 ×

April, fritidskontakt ID... (Bruker sitt IDnr)

Pro-tip: Beskriv utfyllende (f.eks "Berlin conference Okt 21") for å hjelpe AI med å foreslå utgifter i Inbox mer nøyaktig. **Unngå sensitiv informasjon.**

Kostnadsfordeling

Stilling (obligatorisk)

4 - ~~Konsulent~~ ▼

Organisasjonsenhet (obligatorisk)

Mestring og sosiale møteplasser ▼

Ansvar

30531 - Mestrin... ⊗ ▼

Tjeneste

2342 - Støtteko... ⊗ ▼

- 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 «30531-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»

Ikke sendt

Beskrivelse av reiseregning

April, fritidskontakt I...

Stilling Organisasjonsenhet

4 - Konsulent Mestring og sosiale møteplasser

Ansvar

30531 - Mestring og sosiale møteplasser

Tjeneste

2342 - Støttekontakt eldre og funksjonshemmede

Prosjekt Objekt Aktivitet Fri dimensj

Ikke valgt Ikke valgt Ikke valgt Ikke valgt

Lånenummer

Ikke valgt

Ny Inbox 0 + Legg til ny

Utlegg

Kjørebok

Diett

Denne reiseregningen er tom. Du kan erstatte den med utlegg, kjøregodtgjørelse eller manuelt eller

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 fra 010525

STØK timer, gruppe (Kun gruppeledere)

- Skriv hva utlegget gjelder under «Formål»

**Legg til utlegg** ×

**Bruk vedlegg**

**Generell**

Kjøpsdato  
10.04.2026 📅

Type utlegg  
STØK Utgiftsdekning ▾

Beløp  
180,00

Valuta  
NOK (Norsk krone) ▾

**Formål**  
Skriv hva utlegget gjelder, f.eks. kino.

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...**

**PNG/JPG/JPEG/PDF** Tillatte bildeformater  
**5 MB** Maksimal filstørrelse

Slett vedlegg

Vedlegg 0 av 50

Legg ved

Lukk

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 ×

Bruk vedlegg

---

Generell

Kjøpsdato

10.04.2026 

Type utlegg

STØK timer fra 010525 

Antall

3,00

Beløp

627,00

Valuta

NOK (Norsk krone) 

- 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

Generell

Kjøredato

10.04.2026 

Kjøretøy

Bil 

Reiserute

Kong Oscars gate 15, Tønsberg - Kilden 1

Avstand

33,8 km

Bompenger (valgfritt)

- 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.

## Legg til kjøring



Formål/Arrangement

Her skriver du hva du har gjort

Formålet med omkjøringen (valgfritt)

Kostnadsfordeling

Standard

Overstyr

Passasjerer

Passasjersnavn (valgfritt)

Kjørelengde

Initialer til bruker

0.0 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 initialer til 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 20. måneden etter.**

 Send til godkjenning

 Lagre til senere

 Slett

## Lønsslipp på e-post

Du får tilsendt din lønsslipp til din registrerte e-post. For å åpne lønsslippen, må du oppgi et passord. Passordet er de 5 siste sifrene 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](mailto:fritidskontakttjenesten@tonsberg.kommune.no)