

Brukerveiledning Visma Expense for mobil



• 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)

Februar, fritidsk	ontakt ID (Bruker sin I	D)
Unngå tekst med s	sensitiv data.	
Kostnadsforde	eling	
Stilling		
3 - Konsulent		Ę
*Organisasjonsenhe	et	
MFT helse og for	ebyggende	Ę
Ansvar		
30530 - MFT hels	e og forebyggende	×
Tjeneste		
2342 - Støttekont	takt eldre og funksjons	. ×
Prosjekt	Fortsett Avbn	. ~

- 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»



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	R
*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 Legg ved fil hit for eller import Legg ved fil PNG/JPG/JPEG/PDF Tillatte bildeformater 5 MB 5 MB Maksimal filstørrelse	C Ta bilde av din kvittering
Slett vedlegg	Dra fil ↑ hit for eller Legg ved fil
Vedlegg 0 av 50	import
Legg ved	
Lukk	

Timer

• Skriv inn antall timer, beløp beregnes automatisk.

Legg til utle	99		
Vedlegg			
Legg ved fil			
*Kjøpsdato			
06.02.2025			• <u>•</u> •
*Type utlegg			
STØK timer			~
*Antall			
			3,00
*Beløp			
	603,00	NOK	Fa
*Formål			

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

*Formål	
Skriv hva do	ere har brukt timene til
Utlegg ut	enlands
Kostnadsford	eling
Standard	Overstyr
	Legg til Lukk

Kjøregodtgjørelse

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

Legg til kjøring
Employee App 💿 i
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, <u>1 regning pr. måned.</u>

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