

Brukerveiledning for prøvenemnder

Reiseregning utlegg

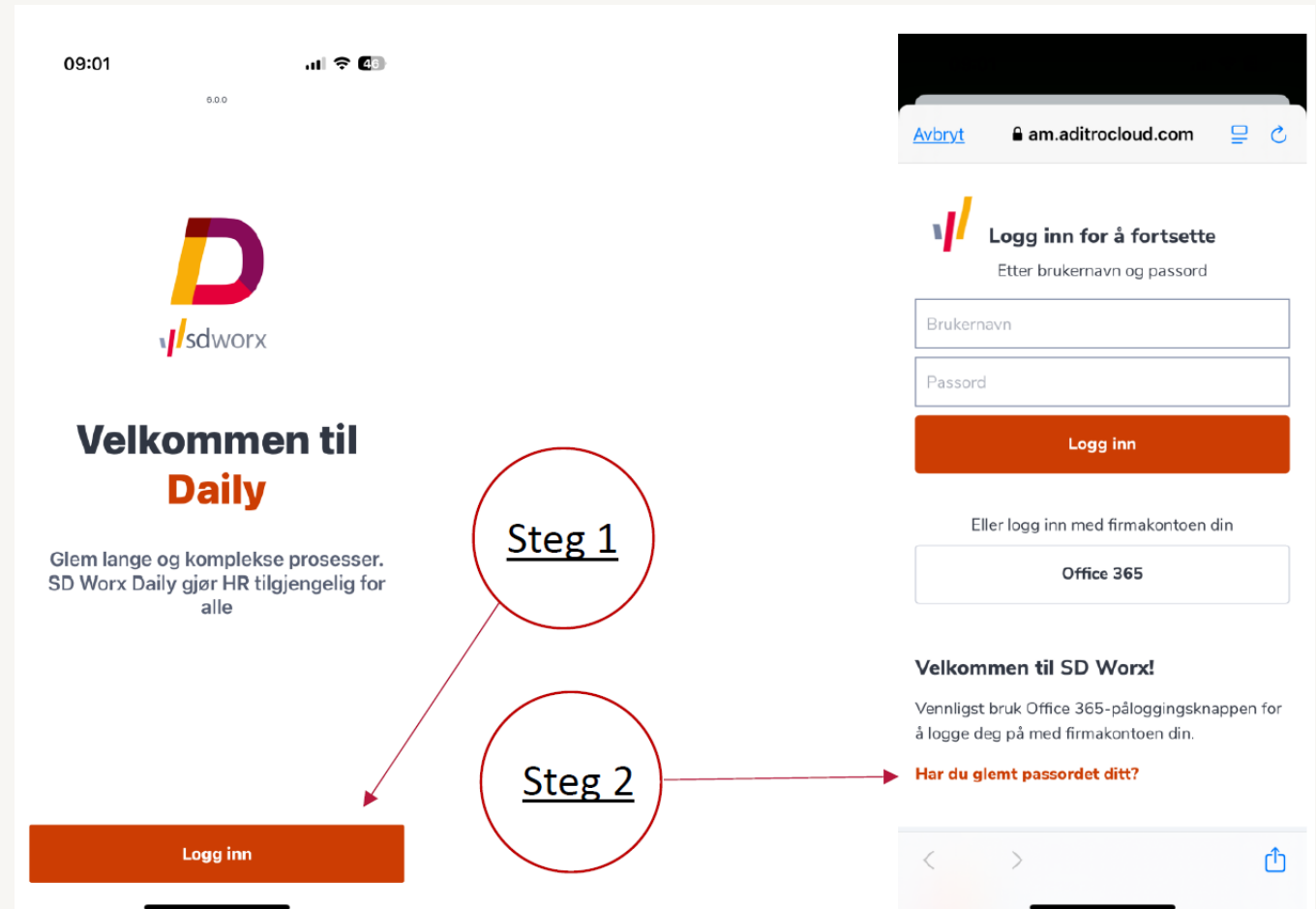
Daily by SD Worx

Veiledning eller spørsmål?

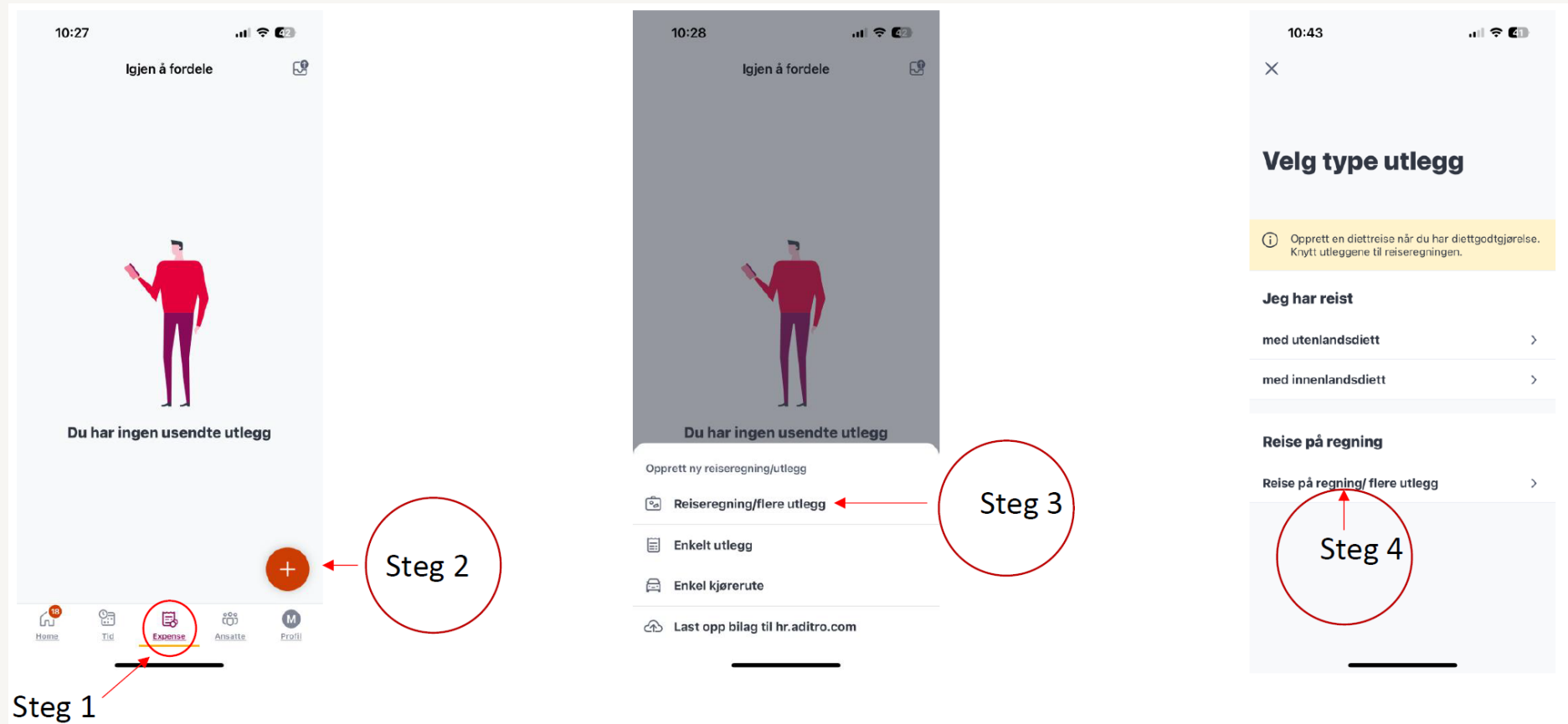
Kontakt: provenemnd.okonomi@rogfk.no

Innlogging SD Worx app (første gang)

- Last ned appen Daily by SD Worx i AppleStore eller Google Play
- Åpne appen
- Klikk logg inn (steg 1)
- Klikk glemt passord (steg 2)
- Fyll inn epostadressen din (den du var registrert med i Unit4) og følg stegene i den tilsendte eposten



Opprettelse av reiseregning



Gå til **Expense** i menyen i midten på verktøy linjen

- Her får du oversikt over: Åpne reiseregninger (under arbeid) og innsendte reiseregninger – *steg 1*
- Klikk på rødt pluss-ikon (+) for å lage en ny reiseregning – *steg 2*
- Velg Reiseregning / flere utlegg – *steg 3*
 - Velg Reise på regning/flere utlegg i neste vindu – *steg 4*

Utfylling

12:36 5G 43

Reise på regning/flere utlegg

Fra tisdag, 6 januar 2026

Til tisdag, 6 januar 2026

Ansattforhold 17, Oppfølging fagopplæring (613... >

Reisetype Prøvenemnder >

Grunndata

Fagprøve Ole Olsen

Fagprøve gjennomført hos RogFK

Steg 5

Opprett

Legg inn info:
Varighet – fra og slutts dato og klokkeslett

Reisetype:
Prøvenemnd m diett

Grunndata: Formål (fagprøve + kandidatens navn)

Tilleggsopplysninger: Dersom du har flere kandidater, kan disse skrives inn her

Trykk på opprett når du er ferdig

Opprett reiseregning – *steg 5*

12:36 5G 43

Reise på regning/flere utlegg Endre

Ansettelse: 17, Hoved

Fagprøve Ole Olsen
tisdag, 6 jan.
Totalt beløp 0.00 NOK

Kontering 57000 Fagopplæring - felles >

Send til godkjenning

Lagt til reiseregning + Legg til flere
Ingenting lagt til
Du har ikke lagt noe til dette utlegget ennå

Sammendrag
Totalt beløp 0.00 NOK

Utlegginformasjon
Beskrivelse Fagprøve gjennomført hos RogFK
Betalingsmåte Transfer to Lonn

Slett

Steg 6

Oversiktssiden

- Oversikt over:
 - Datoer
 - Beløp
 - Kontering
 - Reisedagbok (hotell og måltider)
- Tilgang til endre informasjon som datoer, kontering eller navn på reiseregning
 - Endre knapp
 - Kontering (trykk på kontering knapp og trykk endre – bytt til gjeldene ansvar og tjeneste, evt legge til prosjektnummer for kurs/møte)
- Legge til utlegg/kjøring
 - Trykk på pluss ikonet (+)
 - Eller «+legg til flere»
- Sammendrag over beløp
 - hva som er trekkpliktig eller ikke

For føring av utlegg og kmgodtgjørelse, trykk på «pluss-tegnet» eller «+legg til flere» - *steg 6*

Registrere honorar, tapt arb.fortjeneste og møtegodtgjørelse

12:36 5G 43

Nytt utlegg

Legg til vedlegg (valgfri)

Dato 6 januar 2026

Utleggstype Medlemshonorar >

Ole Olsen

Beløp 2000.00

Ekstra beskrivelse (valgfri)

Steg 7

Lagre

Velg utlegg:

- Bom
- Parkering
- Honorar (husk å legg inn satsene) – *steg 7*
 - Medlemshonorar 2000kr
 - Lederhonorar 2800kr
 - Møtehonorar 600kr
- Transport midler (buss, ferje, taxi)
- Tapt arb.fortjeneste
 - Tapt arbeidsfortjeneste arbeidstaker eller
 - Tapt arbeidsfortjeneste selvstendig næringsdrivende
- Trykk lagre

12:37 5G 43

Nytt utlegg

Legg til vedlegg

Dato 6 januar 2026

Utleggstype Tapt arbeidsfortjeneste arbeidstaker >

Formål (valgfri)

Beløp 1997.00

Ekstra beskrivelse (valgfri)

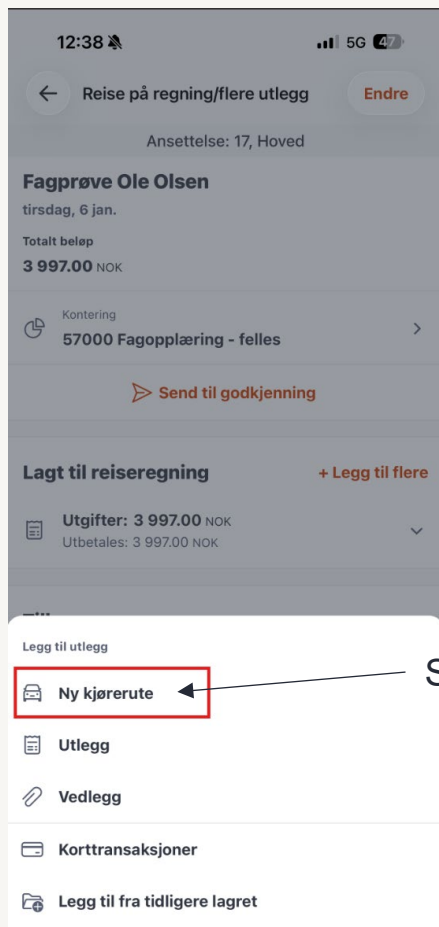
Steg 8

Lagre

Trykk på kameraikonet for å legges ved bilde eller fil av skjema for tapt arbeidsfortjeneste – *steg 8*

Trykk lagre

Registrere kilometer godtgjørelse



- Velg «+ legg til flere» eller pluss ikonet
- Deretter «ny kjørerute» - steg 9

Steg 9

Steg 10

Fyll inn følgende – steg 10:

- Fra adresse og til adresse
 - Via punkt dersom det var andre stopp (inntil 3 punkt)
- Husk å huk av «tur/retur» dersom du kjørte samme vei tilbake
- Kjøretøy og motortype endres etter behov
- Hvis annen prøvenemnd satt i hele reisen eller deler av reisen: legg til passasjer og fyll inn fullt navn, samt antall km

Trykk lagre

Sende til godkjenning

← Reise på regning/flere utlegg **Endre**

Ansettelse: 17, Hoved

Send til godkjenning

Lagt til reiseregning + Legg til flere

Utgifter: 3 997.00 NOK
Utbetales: 3 997.00 NOK

Kjøreturer: 21.20 NOK
Utbetales: 21.20 NOK

Tillegg

Vedlegg 1 >

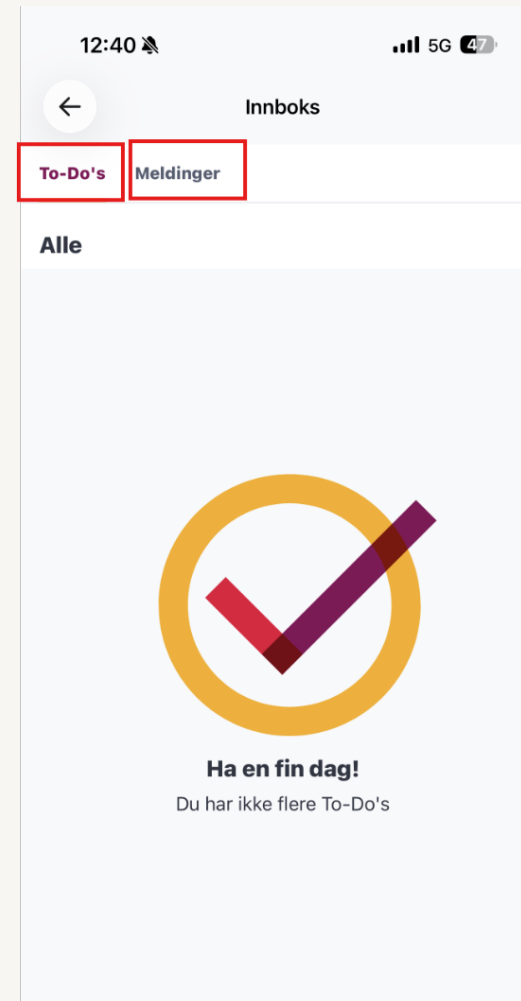
Steg 11

Kontroller sammendraget før du sender reiseregningen til godkjenning, sikre at utlegg og kilometergodtgjørelse stemmer i nedtrekksmenyene

Trykk på «**send til godkjenning**», denne vil nå sendes til Økonomi for behandling.

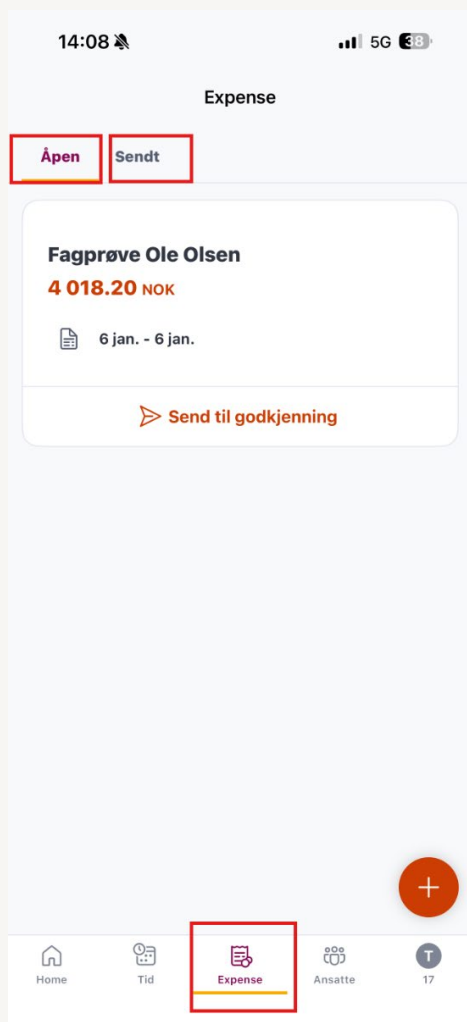
Du vil nå ikke ha mulighet for å endre på reiseregningen din, ta kontakt om du ønsker reiseregningen i retur

- steg 11



I innboksen din på startsidene, vil du få beskjed dersom reiseregningen din må endres.

Sjekke status på reiseregninger



Ved å trykke på Expences nederst på verktøylinjen, vil du få opp reiseregninger som ikke er sendt inn enda

Under «sendt» vil du få opp alle innsendte reiseregninger og her kan du sjekke status på disse.

- Dersom reiseregningen har **timeglass**, er ikke reiseregningen behandlet enda
- Dersom reiseregningen din har fått en **grønn hake**, er reiseregningen godkjent men ikke utbetalt
- Dersom reiseregning har fått **pengelapper**, er reiseregningen utbetalt

Slette åpen reiseregning

For å slette en åpen reiseregning i systemet, gjør du følgende:

- Åpne reiseregningen du ønsker å slette
- Scroll helt ned på siden
- Trykk på Slett.

