

2. Reiseregning med diett (enkeltdager)

The screenshot shows the 'Employee' portal interface. At the top, the user is logged in as 'Employee' (Manager). The navigation menu includes 'Hjem', 'Personinformasjon', 'Avansert søk', 'Kalender', 'Team planlegging', 'Team planlegging (ny)', and 'Mine reiseregninger'. Below the navigation menu, there is a section for 'REISE MED DIETT', 'UTLEGG OG REISE UTEN DIETT', 'KJØREBOK', 'UTLEGGSLØGG', and 'PROFIL'. The 'REISE MED DIETT' option is highlighted. Below this, there is a search bar with 'SØK' and a date filter. The date filter shows a calendar for 'JANUAR 2026' with dates from 1 to 31. The 'Datofilter' and 'Avansert søk' options are visible. The 'REISEREGNINGER OG UTTLEGG' section at the bottom contains a button labeled '+ Ny reise med diett'.

Employee Manager

Hjem Personinformasjon Avansert søk Kalender Team planlegging Team planlegging (ny) Mine reiseregninger

REISE MED DIETT UTTLEGG OG REISE UTEN DIETT KJØREBOK UTTLEGGSLØGG PROFIL

^ SØK

Datofilter Avansert søk

Vennligst velg dato...

JANUAR 2026

ma	ti	on	to	fr	lø	sø
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

REISEREGNINGER OG UTTLEGG

+ Ny reise med diett

1. Stå i «Employee» og velg «Mine reiseregninger»

2. Velg «Reise med diett»

(For å få diett må man være på «reise i minimum 6 timer» og ha en reiselengde på min. 15 km. en vei)

3. Velg knappen «+ Ny reise med diett »

Start *	12.01.2026	kl.	
Slutt		kl.	
Reisetype *	Prøvenemnd m diett		
Region (Land)	NORGE		
Formål *	Fagprøve Nils Nilsen (f 03.03.03) ☐ Lagre formål		
Formål	Legg inn tilleggsopplysninger her hvis du for eksempel har flere kandidater.		
Betalingsmåte *	Transfer to Lonn		

[Neste >](#)**X 2 ganger**

Slik fyller du ut skjemaet:

- Legg **kun** inn **startdato** for fagprøven (eller for møte/kurs)
- Velg alltid **Reisetype: Prøvenemnd m diett**
- Fyll inn **Formål**: Fagprøve, møte eller kurs.
- Legg til **tilleggsopplysninger** (her forklart som Formål) ved behov.

➔ Alle felt som er merket med * **må** fylles ut før du kan gå videre ved å trykke **Neste**.

Region (Land) *

NORGE

Start *

12.01.2026

Kl. *

08.30

Slutt *

12.01.2026

Kl. *

15.30

Formål *

Dag 1 - utlevering av fagprøven

Diett:

Legg inn **klokkeslett** (og sluttdato) for den dagen du skal ha diett. Gjelder det **flere dager**, må dette **registreres i nytt bilde pr.dag**. Under formål legger du inn hva som skjedde denne dagen (se eksempel i bilde)

Velg **NESTE** for å gå videre til neste bilde side

✕ Avslutt

Neste >

Velg «**Ingen overnatting**» i bilde for å registrere måltider.

Har du fått noen måltider? Hvis ja, må dette hukes av for hvilken mat du har fått :

Dato/tid	Til land	Dato/tid	Overnatting	Hotell	Frokost	Lunsj	Middag
16.02.2026 8:00	NORGE	16.02.2026 16:00	Ingen overnatting	Velg hotell	☐	☐	☐

✕ Avslutt

Neste >

+ UTLEGG

+ KILOMETER

Hva annet skal du ha betalt for?

4

+ UTLEGG

Utlegg kan være: honorar for fagprøve, møtehonorar, fritidssats, tapt arbeidsfortjeneste (med signert vedlegg) og bompassering. Beløp legges inn manuelt. Trykk «**Legg til**» for å **lagre** utlegget, og Avslutt når du er ferdig.

Utlegg

▼ UTLEGG INFORMASJON

Vedlegg	 Kostnadens vedlegg (0)
Dato *	12.01.2026 
Utleggstype	Medlemshonorar ▼
Tilleggsopplysninger	Medlem for kandidat Ole Olsen (f. 02.02.02)
Ekstra beskrivelse	
Sum *	2 000,00 ▼
Nummer på kvittering	

+ KILOMETER

- Legg inn start- og sluttadresse.
- Huk av «Return trip» hvis du har kjørt tur/retur.
- Har du hatt med passasjer hele eller deler av reisen, legg dette inn nederst (under co-passasjer).

Legg til kilometer

▼ UTLEGG INFORMASJON

Dato *	12.01.2026 
	☒ Distanse forslag
Fra *	Torget 6, 4280 Skudeneshavn, Norge ✕
	+ Legg til via punkt
Til *	Karmsundgata 120, 5528 Haugesund, Norge ✕
	☒ Return trip
Tilleggsopplysninger *	Kjøring ifm fagprøve
Kilometer *	72 ▼
Kjøretøy *	Egen bil ▼
Motortype *	Elektrisk ▼
Co-passasjerer	
Navn	km
Tore Tang (satt på begge veier)	72 ▼
+ Legge til co-passasjer	

Kontroll og innsending av reiseregning

Før du sender inn reiseregningen:

- Sjekk at alle utlegg er registrert og at nødvendige bilag ligger ved.

Når reiseregningen er sendt inn, kan den ikke endres av deg.

Har du gjort en feil, kan du kontakte oss, så kan vi sende den tilbake til deg.

Har du en beskjed til oss?

- Legg den inn på siste bilde i feltet «Kommentar».

Trenger du hjelp, eller har du spørsmål?

Du kan kontakte oss på provenemnd.okonomi@rogfk.no