



# DOMSTOL- ADMINISTRASJONEN

---

# Brukerveiledning for reiseregninger

## Start reiseregninger

Trykk på “Reiseregninger” i hovedmenyen for å starte prosessen med å legge inn en reiseregning.

## Oversikt reiseregninger

Her ser du oversikten over tidligere reiseregninger som enten er sendt eller påbegynt. Trykk på “+”-knappen øverst til høyre for å opprette en ny reiseregning.



📌 Du har ingen registrerte reiseregninger

Ingen reiseregninger dette året



## Ny reiseregning

Det første du må legge inn er dato og tid for reisestart og reiseslutt. Velg dato og tidspunkt.

09:55 4G

× Reiseregning SEND

REISERUTE REFUSJONER VEDLEGG

REISESTART

Dato  
Friday, February 25, 2022

Tid  
08:00

REISESLUTT

Dato  
Friday, February 25, 2022

Tid  
09:00

Chat

REISEMÅL

Formål

## Velg dato og tidspunkt for reisestart

09:55 4G

← Velg dato for reisestart

< Februar 2022 >

Uke	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn
5		1	2	3	4	5	6
6	7	8	9	10	11	12	13
7	14	15	16	17	18	19	20
8	21	22	23	24	25	26	27
9	28						

I dag       Fravær - Dag  
 Valgt       Fridag  
 Reise       Helgedag



09:56 4G

× Reiseregning      SEND

REISERUTE      REFUSJONER      VEDLEGG

REISESTART

Dato  
Friday, February 25, 2022

Tid  
08:00

REISESLUTT

Dato  
Friday, February 25,

Tid  
09:00

REISEMÅL

Formål

06 58  
07 59  
08 00  
09 01  
10 02

Nullstill      Ferdig

Chat



## Velg dato og tidspunkt for reiseslutt

09:56 4G

← Velg dato for reiseslutt

< Februar 2022 >

Uke	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn
5		1	2	3	4	5	6
6	7	8	9	10	11	12	13
7	14	15	16	17	18	19	20
8	21	22	23	24	25	26	27
9	28						

I dag       Fravær - Dag  
 Valgt       Fridag  
 Reise       Helgedag



09:56 4G

× Reiseregning      SEND

REISERUTE      REFUSJONER      VEDLEGG

REISESTART

Dato  
Friday, February 25, 2022

Tid  
08:00

REISESLUTT

Dato  
Friday, February 25, 2022

Tid  
09:00

REISEMÅL

Formål

07 58  
08 59  
**09 00**  
10 01  
11 02

Nullstill      Ferdig

Chat



## Oppgi informasjon om reisemål

Etter å ha lagt inn reisestart og reiseslutt, må du legge inn formål med reisen.

Etter å ha trykt på "Formål", kan du legge inn en kort beskrivelse av formålet med reisen.

10:20 4G

REISERUTE REFUSJONER VEDLEGG

REISEMÅL

**Formål**  
f.eks. Prosjektmøte med innovasjonsgruppe >

**Land/Region**  
Norge >

**Sted**  
Steds- eller bynavn >

**Regulativ**  
Dagsreise >

+ Legg til nytt reisemål

Chat

KOMMENTAR

Skriv her (valgfritt)...

13:45

Formål OK

20-135728TVI-DA X

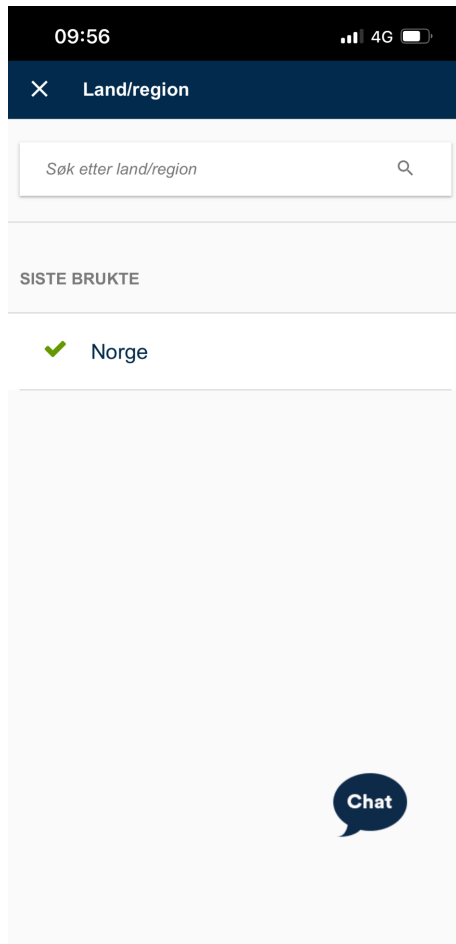
SISTE BRUKTE

✓ 20-135728TVI-DA

## Velg land/region for reisen

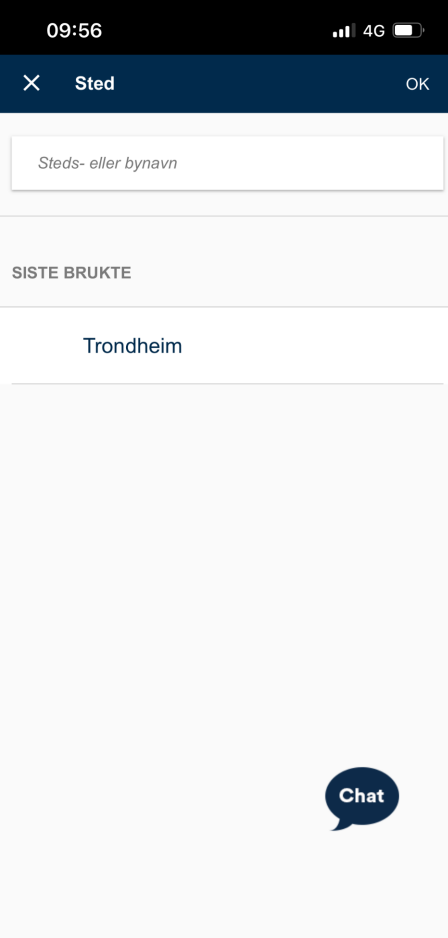
Hvis reisen ikke har vært i Norge, må du velge land. Trykk på "Land/region" og søk etter landet.

Kompensasjonstillegg beregnes automatisk på bakgrunn av antall timer i utlandet.



## Velg sted for reise

Etter å ha lagt inn formål for reisen, og valgt land hvis ikke reisen er i Norge, må du angi sted for reisen. Skriv inn navn og velg riktig sted fra forslagene.

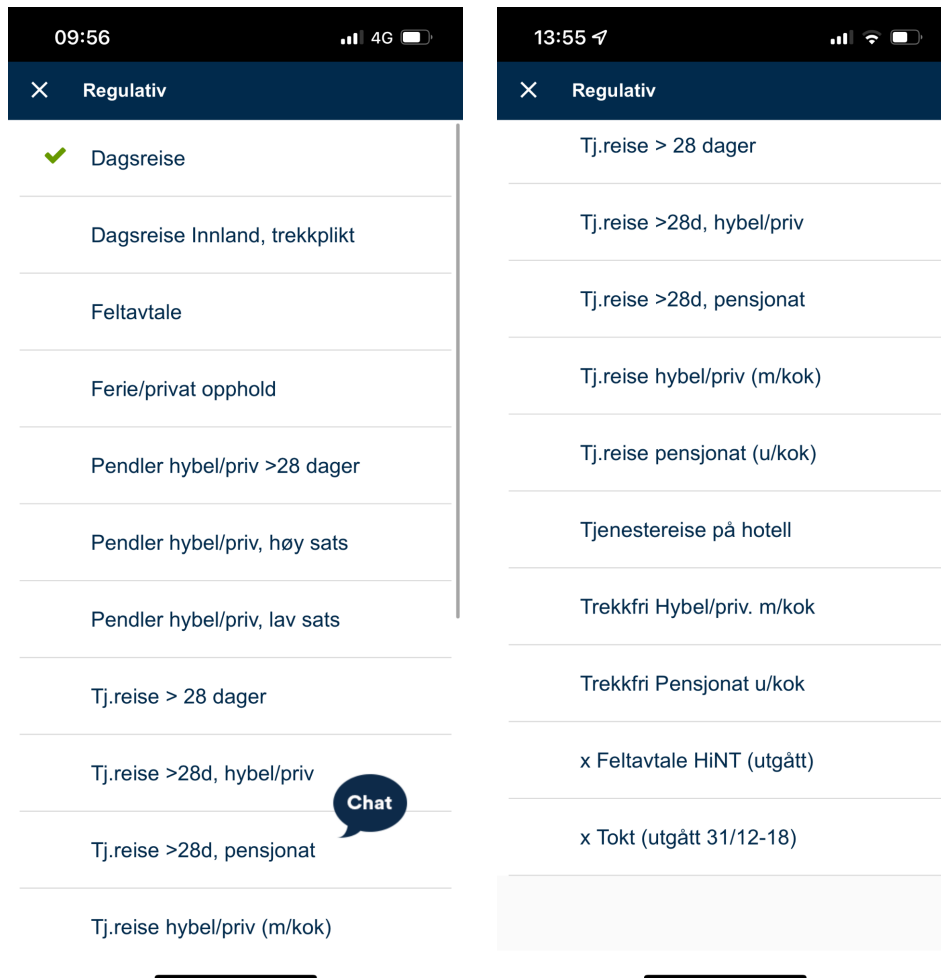


The screenshot shows a mobile application interface for selecting a travel destination. At the top, the status bar displays the time 09:56, signal strength, 4G connectivity, and battery level. Below the status bar is a dark blue header with a close button (X), the title "Sted", and an "OK" button. A search input field contains the placeholder text "Steds- eller bynavn". Below the input field is a section titled "SISTE BRUKTE" (Recently Used). Under this section, the city "Trondheim" is listed. At the bottom right of the main content area, there is a dark blue speech bubble icon with the word "Chat" inside. A horizontal line is visible at the very bottom of the screen, likely representing the home indicator bar.



## Velg regulativ for reise

Etter å ha valgt reisested, kan du endre regulativ. Trykk på “Regulativ” og velg riktig type fra oversikten.



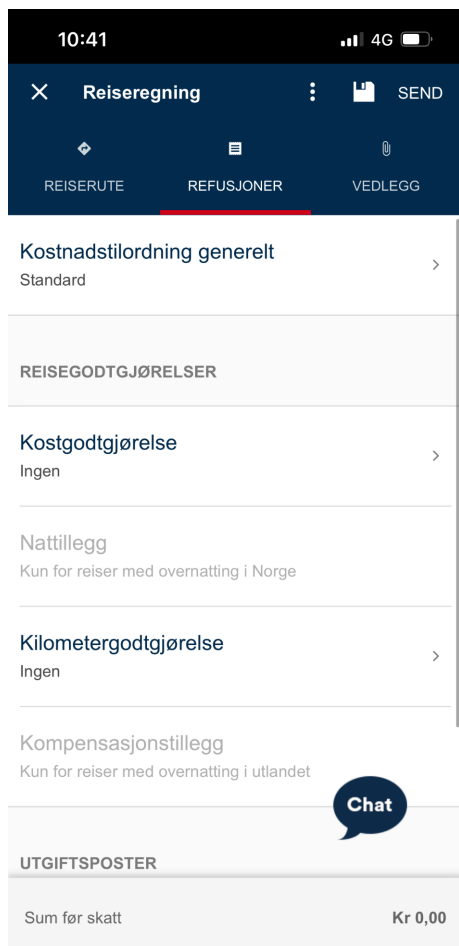
De meste brukte regulativ er:

- Dagsreise
- Tjenestereise på hotell
- Tj. reise hybel/priv (m/kok) - privat overnatting

## Refusjoner

Etter å ha fylt inn informasjon om reiserute, kan du trykke på “Refusjoner”.

Hvis du må endre kostnadstilordningen, kan du trykke på “Kostnadstilordning generelt” for å justere dette.



## Kostnadstilordning for refusjon

Her kan du endre kostnadstilordningen for reiseregningen.

10:41 4G

✕ Kostnadstilordning ⋮ OK

100,00 %  
Trøndelag tingrett >  
Meddommer  
Dummy  
Driftsutgifter forliksråd, domsutgifter

+ Fordel på flere

Chat

100,00% totalt

10:42 4G

✕ Tilordningsdetaljer 🗑️ OK

Andel (%) >  
100,00

Kostnadssted >  
Trøndelag tingrett

K-element 6 >  
Meddommer

K-element 5 >  
Dummy

K-element 4 >  
Driftsutgifter forliksråd, domsutgifter

K-element 7 >  
Ingen

Regnskapskonto >  
Ingen

Chat

## Kostgodtgjørelse

Hvis du har rett på kostgodtgjørelse, trykker du på kostgodtgjørelse.

Huk av for kostgodtgjørelse. Kryss av for de måltidene du har fått dekket på reisen og eventuelt endre tidspunkt. Trykk på OK for å lagre.

The screenshot shows a mobile application interface for cost reimbursement. At the top, the status bar displays the time 12:43, 5G signal strength, and battery level. Below this is a dark blue header with a close button (X), the title "Kostgodtgjørelse", and an OK button. A checkbox labeled "Kostgodtgjørelse" is checked. A light gray box contains the instruction "KRYSS AV FOR DE MÅLTIDENE DU HAR FÅTT DEKKET PÅ REISEN." Below this, the date "Friday, February 25, 2022" is shown. A list of meals follows: "Frokost" (unselected, -Kr 0,00), "Lunsj" (checked, -Kr 0,00, with a time selection of 13:00), and "Middag" (unselected, -Kr 0,00). A blue "Chat" bubble icon is positioned above a light gray footer bar that shows "Totalt" and "Kr 0,00".

### Kriterier for kostgodtgjørelse:

- Reisen må vare i over 6 timer.
- Reisevei må være minst 15 km en vei.

## Kilometergodtgjørelse

Hvis du har krav på kilometergodtgjørelse, trykker du på kilometergodtgjørelse. Angi deretter dato, fra- og tilsted. Kilometer og godtgjørelse blir automatisk regnet ut. Trykk på OK når du er ferdig.

11:43 4G


X Kilometergodtgjørelse OK

Dato  
Friday, February 25, 2022 >

Land/region  
Norge >

Fra sted  
Kongens Gate 16, 7011 Trondheim >

Til sted  
Kongens Gate, 7713 Steinkjer >



Denne strekningen Kr 483,60

11:43 4G

X Kilometergodtgjørelse OK

Antall kilometer (valgt strekning)  
120

Antall Kilometer  
120


Tur/retur

Type Kjøretøy >  
Bil

Tilhenger

Skogsbilvei

Pendlerbil

Bilbruk godkjent av >  
Ingen 

Denne strekningen Kr 483,60

## Kilometergodtgjørelse fortsetter

11:43 4G

**X Kilometergodtgjørelse OK**

Skogsbilvei

Pendlerbil

Bilbruk godkjent av  
Ingen >

Antall passasjerer  
0 >

KOMMENTAR

*Skriv navn på ev. passasjer i dette feltet. Husk å oppgi reise­strekning og navn for godkjent bilbruk.*

Kostnadstilordning **Chat** >  
Følger reisens generelle tilordning

Denne strekningen **Kr 483,60**

11:43 4G

**X Kilometergodtgjørelse OK**

Nå kan appen bruke kart og GPS for å gjøre det enklere for deg å registrere kilometergodtgjørelse i reiseregninger. Hvis du velger å bruke tjenesten, vil antall kjørte kilometer beregnes på bakgrunn av angitt strekning - «fra /til». Tjenesten er valgfri, vi kan ikke spore din bruker og din posisjon blir ikke lagret i systemet. Ønsker du å slå av karttjenesten gjøres dette i innstillinger i appen. **X**

Kongens Gate 16, 7011 Trondheim -  
Kongens Gate, 7713 Steinkjer >

Friday, February 25, 2022 >

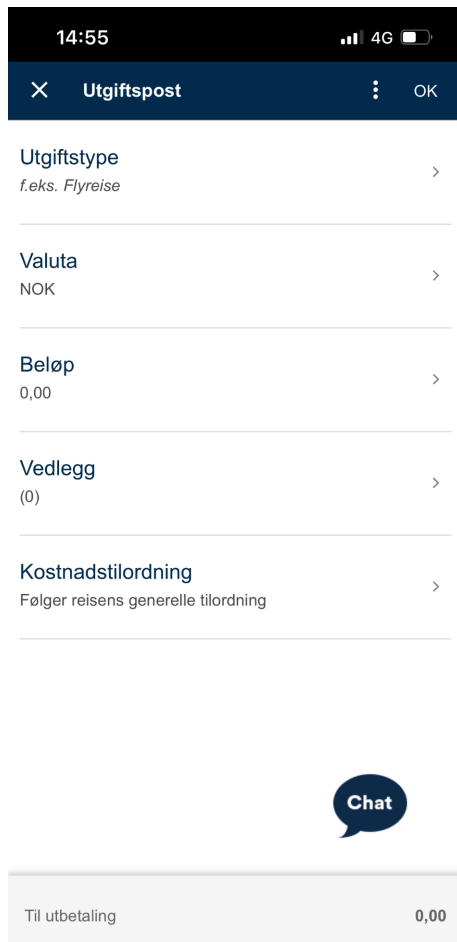
120 km  
Kr 483,60

+ Legg til ny distanse

**Chat**

## Legg til utgiftspost

Hvis du har utgiftsposter til reisen, trykker du på “Legg til ny utgiftspost”. Du får da muligheten til å legge til utgiftspost med eventuelt vedlegg.



The screenshot shows a mobile application interface for adding an expense item. At the top, the status bar displays the time 14:55, 4G network, and battery level. Below the status bar is a dark blue header with a close button (X), the title "Utgiftspost", a menu icon (three dots), and an "OK" button. The main content area consists of several rows, each with a label, a value, and a right-pointing chevron (>):

- Utgiftstype**: f.eks. Flyreise
- Valuta**: NOK
- Beløp**: 0,00
- Vedlegg**: (0)
- Kostnadstilordning**: Følger reisens generelle tilordning

Below the list is a blue speech bubble icon labeled "Chat". At the bottom, a light gray bar displays "Til utbetaling" on the left and "0,00" on the right.

Vi krever kvittering på følgende utgiftstyper:

- Taxi
- Hotell
- Fly
- Parkering over 500 kroner
- Leiebil
- Eventuelt andre gebyrer

## Ny utgiftspost fylt ut

14:57 4G

✕ Utgiftspost ⋮ OK

Utgiftstype  
Bompenger >

---

Beskrivelse >

---

Valuta  
NOK >

---

Beløp  
85,00 >

---

Vedlegg  
(1) >

---

Kostnadstilordning  
Følger reisens generelle tilordning >

---

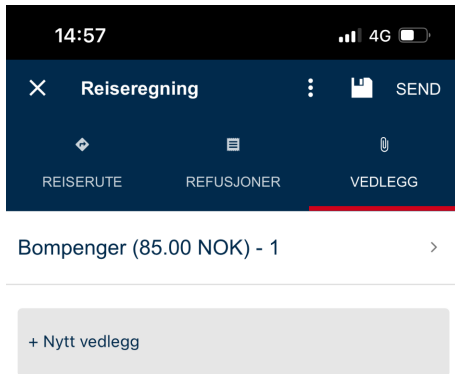
Chat

Til utbetaling Kr 85,00



## Vedleggsoversikt

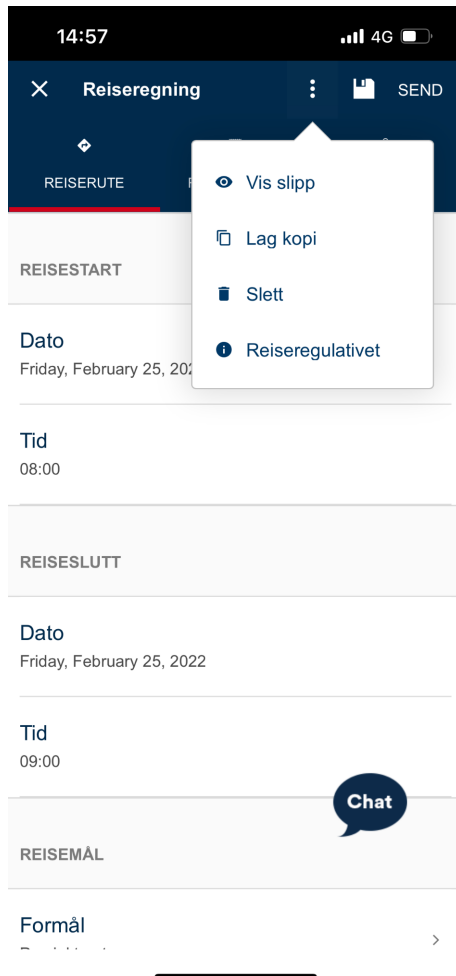
Under “Vedlegg” får du muligheten til å se alle vedleggene knyttet til reiseregningen, og legge til nye vedlegg.



## Valg for reiseregning

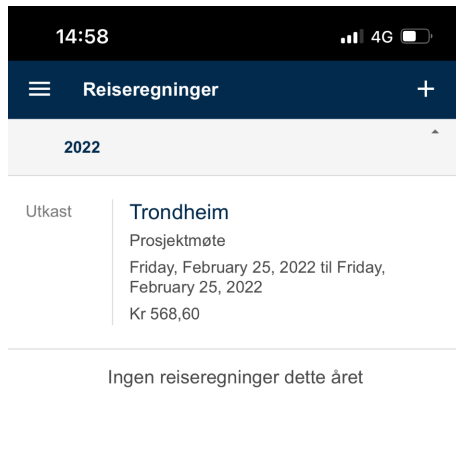
For å kopiere eller slette reiseregningen, eller se informasjon om reiseregulativet, kan du åpne menyen i toppen av skjermbildet.

For å se hva du vil få utbetalt, kan du trykke på “Vis slipp”.



## Fortsette på påbegynte reiseregninger

Du finner igjen påbegynte reiseregninger under “Reiseregninger” i hovedmenyen.



## Sende inn reiseregning

Trykk på “Send” øverst til høyre for å sende inn reiseregningen.

Når du blir presentert et skjermbilde som bekrefter at reiseregningen er sendt inn, er du ferdig. Hvis du må gjøre endringer eller vil slette reiseregningen, er dette mulig helt frem til den er godkjent.

Etter at den er sendt inn, finner du den igjen under “Reiseregninger”, med tittel “Sendt”.

