

Registrere utlegg og reiseregninger

1. Logg inn på nettsiden/appen Psykologforeningen og velg **Min side**
2. Velg **Dialog** og **Mine utlegg** (fra datamaskinen)
Fra telefonen, velger du menyen oppe til høyre (symbolet med tre streker), og **Mine utlegg** (nederst)



The screenshot shows the user interface of the Norsk Psykologforening website. At the top, there is a dark green navigation bar with the following items: a logo, 'PROFIL', 'MEDLEMSKAP', 'KURS OG UTDANNING', 'DIALOG (0)', 'HEI, ANN-CHRISTIN', and 'LOGG UT'. Below the navigation bar, a dark green dropdown menu is open, displaying the following options: 'NY SAK', 'MINE SAKER', 'MINE MELDINGER', 'DOKUMENTER', and 'MINE UTLEGG'. The main content area features a light green welcome message: 'VELKOMMEN TILBAKE, ANN-CHRISTIN WILLUMSEN'. Below this, there are several yellow tiles with a floral icon, each representing a different service: 'Bli medlem', 'Arbeidsforhold', 'Kurskalender', 'Meldinger', 'Mine kurs', 'Spesialistutdanning', and 'Mine saker'.

3. Klikk på **Nytt utlegg**, og fyll inn i feltene i skjemaet

Nytt utlegg

TRINN 1 - BESKRIVELSE

TRINN 2 - DETALJER

Formål med reisen/utlegget*

Prosjektnummer*

Fra dato*:

Til dato*:

Kontonummer*

36105311278

Ekstra opplysninger

Skriv her....

Hvis du skal ha diett, må dette oppgis med sats basert på overnattingssted (privat/hotell).

Reiseutgifter for billigste reise dekkes mot originalbilag. Reiseregning må sendes Psykologforeningen innen en måned etter kursets avslutning.

NESTE ➡➡

4. Klikk på **Neste**
5. Fortsett å fylle inn informasjon **Detaljer**
6. Her trenger du et prosjektnummer. Hvis du ikke har prosjektnummeret, kontakter du kursarrangør eller din kontaktperson i sekretariatet.
7. Velg **Type utlegg** og **Last opp fil(er)**. Har du flere kvitteringer, laster du opp flere filer
8. Klikk på **Lagre**

Du kan starte en utleggsregistrering som du lagrer og fortsetter senere, for eksempel når du vet at du kommer til å få flere kvitteringer. For å legge til flere kvitteringer, velg Mine utlegg og Endre på det aktuelle utlegget.

9. Når du er klar til å sende et utlegg, klikker du på **Ferdig**. Da sendes utlegget videre, til intern saksbehandling, godkjenning og utbetaling.

For å se påbegynte, innsendte og utbetalte utlegg, velg **Dialog** og **Mine utlegg** (fra datamaskinen), eller menyen oppe til høyre (symbolet med tre streker), og **Mine utlegg** (nederst), fra telefonen.

Mine utlegg

Veiledning til bruk av utleggsrefusjon: [klikk her](#)

NYTT UTLEGG

FORMÅL MED REISEN/UTLEGGET	REFERANSENUMMER	BESKRIVELSE	SUM BELØP	STATUS
Test 2	0001059		0,-	Innsendt
Test 2	0001058		0,-	Innsendt
Test	0001057		0,-	Innsendt
Kontorbriller	0001013	Dokumentet blir ettersendt.	0,-	Innsendt

[Her kan du finne satsene for trekkfri diettgodtgjørelse](#)