

DAILY APP- reise på regning utland

I denne artikkelen skal vi vise dere hvordan du enkelt kan opprette en utenlandsreise med diett.

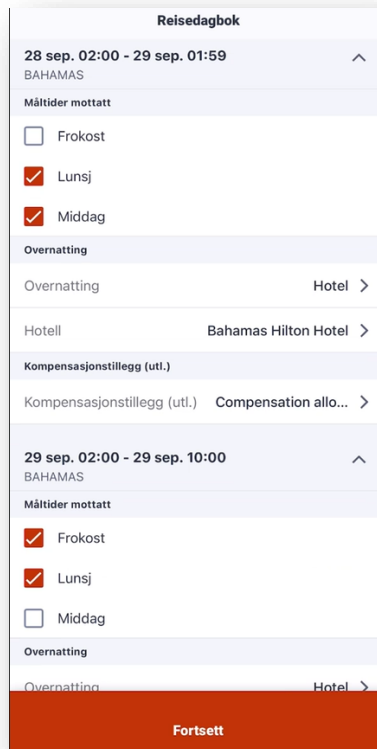
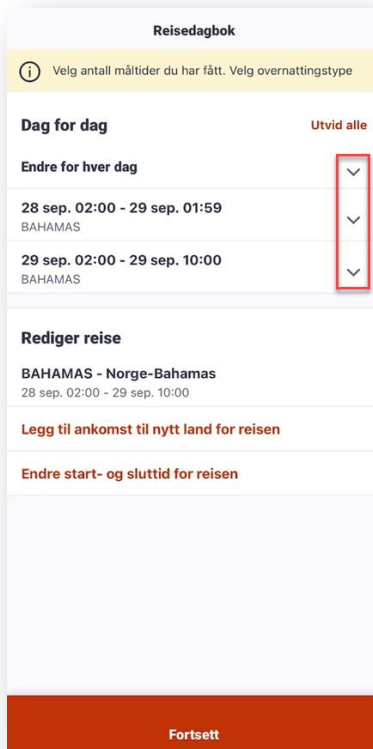
Velg **Utlegg/Reise** og trykk på plusstegnet for å starte opprettelse av reisen. Klikk på **Reiseregning/utlegg** og velg deretter **Utland**.

Legg inn varighet på reisen, velg land og fyll inn de obligatoriske feltene under **Grunndata**. Trykk så opprett.

The image shows two screenshots from the DAILY APP. The left screenshot is titled "Velg type utlegg" (Select type of expense) and shows a list of options: "Jeg har reist" (I have traveled) with "Utland" (Abroad) selected, and "Reise på regning" (Travel on account). The right screenshot is titled "Utenlandsreise" (International travel) and shows a calendar for the period from 28 sep. 2022 to 29 sep. 2022. A red box highlights the date "tor. 29. sep. 16" with a red callout box that says "Husk å velge riktig ansattforhold om du har flere" (Remember to select the correct employee relationship if you have more). Below the calendar, a red box highlights the "Ansattforhold" (Employee relationship) field, which is set to "999901, Oslo, HR Manager, Hot...". Below this, the "Land (område)" (Country/region) is set to "BAHAMAS". At the bottom, the "Grunndata" (Basic data) section shows "Norge-Bahamas" and "Kundetur" (Customer trip). A red "Opprett" (Create) button is at the bottom.

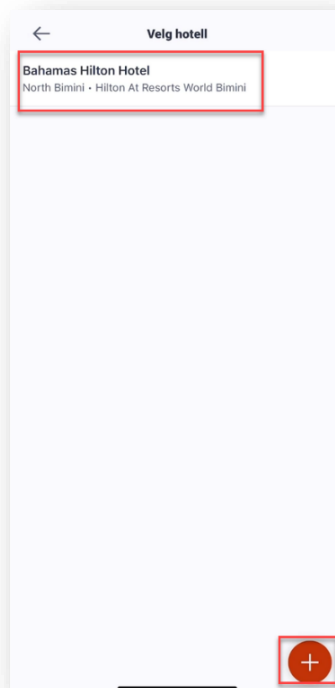
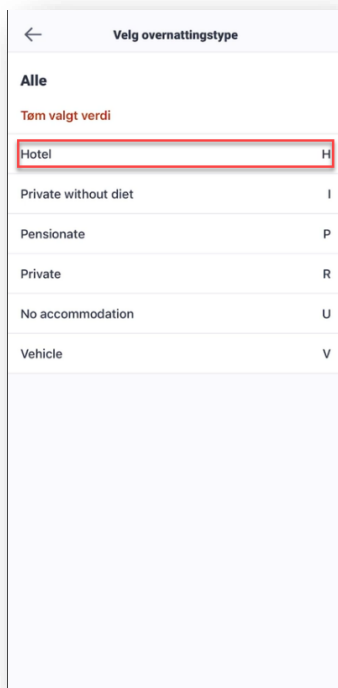
Videre legger du inn informasjon om Overnattingstype og påspanderte måltider.

Dersom overnatting og påspanderte måltider er likt for alle dagene på reisen kan informasjonen legges inn i feltene under **Endre for hver dag**. Dersom det er varierende fra dag til dag, trykker du på pilene og legger inn informasjon for de aktuelle dagene.



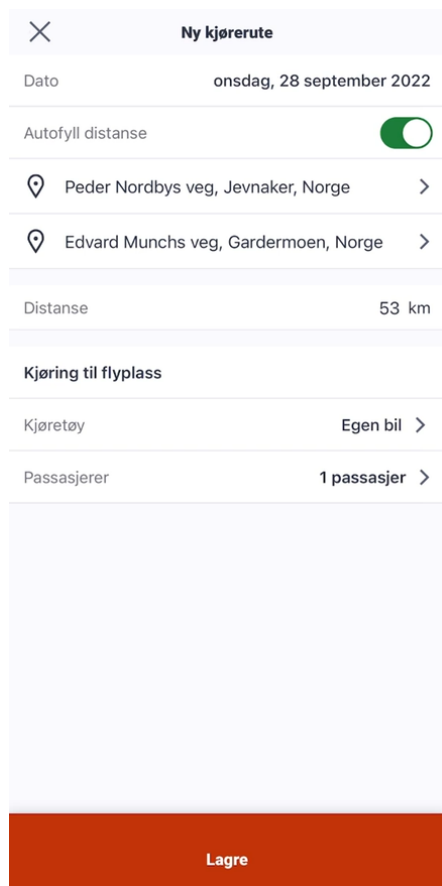
Velg kompensasjonstillegg (utl.) ved å trykke på feltet og velge Compensation allowance abroad (K).

Klikk på overnatting for å legge inn overnattingstype (f.eks. Hotel), dersom ikke hotellet finnes på listen kan det legges til ved å klikke på plusstegnet. Legg inn hotelinformasjon og klikk på **Legg til**. Velg så det aktuelle hotellet og trykk **Fortsett**.



Dersom du skal registrere kjøring i forbindelse med reisen registrerer du det ved å trykke på plusstegnet og velge **ny kjørerute**.

Fyll inn adressene du reiser mellom. Distansen vil regnes ut automatisk. Legg til beskrivelse og husk å legge til passasjerer dersom det er relevant. Trykk lagre.



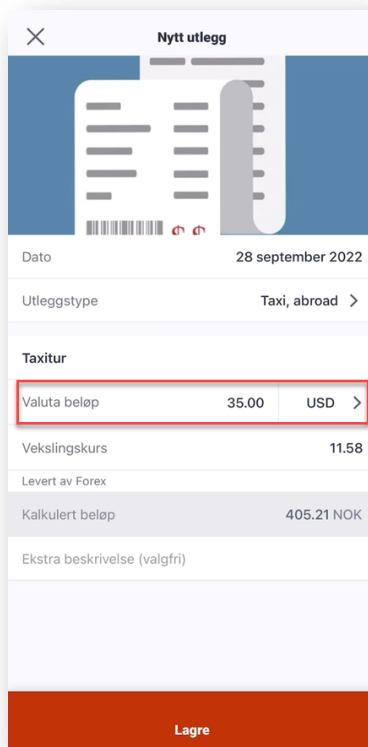
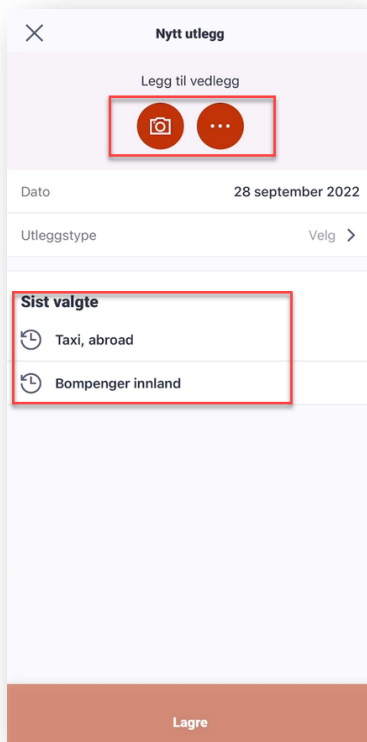
Ny kjørerute	
Dato	onsdag, 28 september 2022
Autofyll distanse	<input checked="" type="checkbox"/>
Peder Nordbys veg, Jevnaker, Norge	>
Edvard Munchs veg, Gardermoen, Norge	>
Distanse	53 km
Kjøring til flyplass	
Kjøretøy	Egen bil >
Passasjerer	1 passasjer >
Lagre	

For å registrere utlegg knyttet til reisen klikker du på plusstegnet og velger **Utlegg**. Sett dato og velg utleggstype. F.eks. taxi, utland. Under **Sist valgte** lagres de siste utleggene du har brukt, så dersom du har utlegg du bruker hyppig kan du velge fra listen.

For å registrere vedlegg velger du enten å ta bilde av kvitteringen direkte ved å trykke på kameranymbolet eller du kan laste opp bilde fra kamerarullen på mobilen ved å trykke på de tre prikkene og velge **Bruk lagret bilde**.

Husk å legge til riktig valuta på utlegget. Vekslingskursen regnes ut automatisk av Forex.

Klikk så lagre og du vil komme tilbake til sammendraget.



Sjekk over om du har husket på alt, at datoer stemmer og velg så **Send til godkjenning**.

