## DAILY APP – reise på regning innland

1. Velg Utlegg/Reise, deretter Innland. Legg til fra og til dato og fyll ut feltene under Grunndata og trykk opprett.

`		Fra			5 sep. 2022		07:00
lela type utlega		Slutt		6 sep. 2022		20:00	
	- 1	_	1	lør. 3. sep.	17	57	
	_		1 se	ən. 4. sep.	18	58	
			= ma	an. 5. sep.	19	59	
Opprett en diettreise når du har diettgedtgigrelee. Knytt utleggene til	_		t	ir. 6. sep.	20	00	
reiseregningen.	_		or	ns. 7. sep.	21	01	
N			t	or. 8. sep.	22	02	
har reist	_						
nd	>	Ans	attforho	ld <b>99990</b> 1	l, Oslo, I	HR Man	ag
and	>	Det hvill	finnes fle et ansatt	re ansattforho forhold reiser	old på val egning/ut	gte dato, tlegg skal	velg I gjelde.
se på regning		Gru	Inndata	3			
se på regning	>	Hol	ksund -	- Trondheim			2
	_	Tur,	retur				
				Ορρ	rett		

2. Inne i reisedagboken fyller du ut informasjon om overnattingstype og sted, i tillegg til det du har fått påspandert av mat. Her kan du velge mellom å registrere for hele reisen dersom alle dager er like (bilde 1) eller du kan legge inn dag for dag (bilde 2).

Dag for dag	Utvid alle	5 sep. 00:00 - 5 sep. 23:59 NORWAY	,
		Mältider mottatt	
Endre for hver dag		Frokost	
Måltider mottatt		Lunsj	
Frokost hver dag		Middag	
Lunsj hver dag		Overnatting	
Middag hver dag		Connection	Ustal
Overnatting		Overnatting	Hotei
Overnatting	Hotel >	Hotell	Velg
Hotell	Velg 🗲	6 sep. 00:00 - 6 sep. 20:00 NORWAY	,
<b>5 sep. 00:00 - 5 sep. 23:59</b> NORWAY	^	Måltider mottatt	
Måltider mottatt		Prokosi	
Frokost		Lunsj	
Lunsj		Middag	
Middag		Overnatting	
Middag		Overnatting	Hotel

3. Hvis du har hatt utgifter i forbindelse med kjøring, registrerer du dette ved å trykke på pluss tegnet og velg 'Ny kjørerute'. Fyll ut hvor du skal reise fra og til og distansen vil regnes ut automatisk.

Feltet 'formål' er påkrevet. Husk å legge til passasjer og evt. hvor langt passasjeren har sittet på om du har hatt med noen med i bilen.

For å få refusjon for eksempelvis flybillett registreres dette ved at du trykker på pluss tegnet og velger utlegg. Fyll ut dato, velg utleggstype, legg til beløp og last opp kvittering ved å enten ta bilde direkte eller laste opp bilde du har tatt fra før. Trykk lagre og utlegget legges til i reisen.

G Kontering	>	77-06/2021 17-04 6.49 60 200 Restaura Char 15.00 27722-1	
Administration NO     Send til godkjenning		4.4. 4. 4. 4. 4. 4. 5. 7. 7. 7. 6. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7.	
Kjørebok		Dato	5 september 202
Hokksund - Trondheim NORWAY 5 sep., 07:00 - 6 seg	p., 20:00	Utleggstype	Flybillett innland
Reisedagbok	>	Oslo - Trondhei	m
Detaljer		Beløp	3500.00
Legg til utlegg		Ekstra beskrivels	se (valgfri)
Ny kjørerute			
🗐 Utlegg			
🖉 Vedlegg			
+ Legg til fra tidligere lagret			2000-00-0

4. Dersom du har flere utlegg knyttet til reisen, gjentar du samme fremgangsmåte til alle er registrert. Når alt er registrert får du opp detaljene og et sammendrag. Se over at alt ser riktig ut og velg 'send til godkjenning'.

Datalian	1	Halder	d Tream dla aime	
petaljer		HOKKSUN	a-Tronaneim	
<ul> <li>Diett</li> </ul>	824.00 NOK 🗸	mandag, 5 se	ep., 00.00 - tirsdag, 6 sep., 20.00	
		4 812.50 N	ж	
Utgifter	3 500.00 NOK 🗸			
-		(B Konterin		>
Kjøreturer	488.50 NOK 🗸	- Admin	Istration NO	
			➢ Send til godkjenning	
Tillegg				
Vedlegg	1 >	Kjørebok		
		Hokkound	Frondhoim	
Commondrog		NORWAY	5 sep., 00:00 - 6	sep., 20:00
Sammenuray		C Reised	lagbok	>
Trekkpliktig beløp	0	-		
206.00 NOK	-			
A 606 50 NOK	0	Detaljer		
Lithetales		Diett	824.00	NOK 🗸
4 606.50 NOK	0			
Totalt beløp		E Utgifte	er 3 500.00	№К ∨
4 812.50 NOK	0			
		E Kjøret	urer 488.50	NOK V
Utleggs informasjon				
Reskrivelse		Tillegg		
Kundebesøk		Vedlegg		4

5. Når du har trykket 'send til godkjenning' Får du opp hvilken leder som skal attestere reiseregningen. Dersom det er riktig attestant kan du velge om du vil legge til en kommentar eller sende til godkjenning uten videre kommentar. Reisen er da sendt til lederen som står som attestant og lederen vil da få et varsel om at det er ligger en reiseregning til godkjenning

