



**TRAVELTEXT™**  
DONE IN SECONDS

***START GUIDE***  
***for***  
***BRUKERE***  
**(ansatte/reisende)**

## INNHold

1. INNLEDNING .....	2
2. LOGG INN.....	3
3. BRUKERROLLE OG PROFIL.....	4
4. TRE MODULER - FOR TRE TYPER BEHOV (enkelt FORKLART).....	5
5. BRUKERGRENSESNITTET PÅ NETT OG PÅ APP .....	5
6. KOMMANDOPRINSIPPET - unik metode for registrering av utlegg.....	11
7. SMARTERE BRUKSPRINSIPPER - forenkler hverdagen.....	15
8. TRE MODULER - FOR TRE TYPER BEHOV (detaljert utgave) .....	17
9. HVORDAN BRUKE 'KJØREBOK' .....	18

## 1. INNLEDNING

***TravelText er en reiseregningstjeneste bygd for å ta brukervennligheten til et nytt nivå. Vi har forenklet de hverdagslige prosessene som registrering av utlegg, opplasting av kvitteringsbilder, innhenting av e-postkvitteringer og en god flyt i godkjeningsprosessen.***

TravelText er tilgjengelig på alle typer enheter og grensesnitt (PC/nettbrett/App på mobil/SMS/MMS), ja mer enn noen annen løsning i markedet. Det gir deg flere valgmuligheter slik at det passer akkurat ditt arbeidsmønster.

***Til å begynne med*** går vi gjennom TravelText's ABC - hvordan komme i gang på tradisjonelt vis ved å registrere reiseregning på nettsiden og App'en.

***Avslutningsgivs*** tar vi deg med inn i «TravelText-verden» - vår unike og patentsøkte kommandoprinsipp - en lynkjapp metode for registrering av utlegg og bilag, som kan nyttiggjøres i både nettside, App og via SMS/MMS.

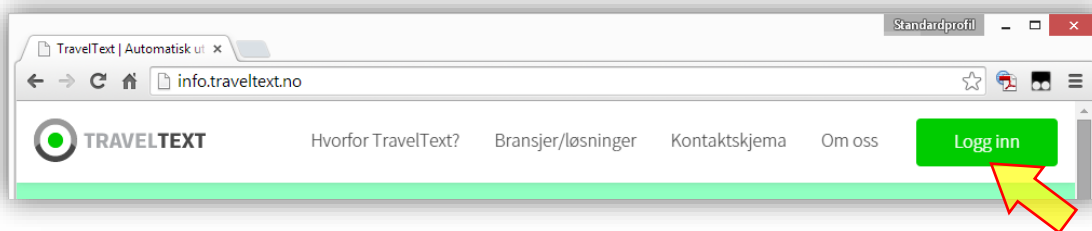
Dersom noe er uklart – nøl ikke med å kontakte din forhandler!

Lykke til!

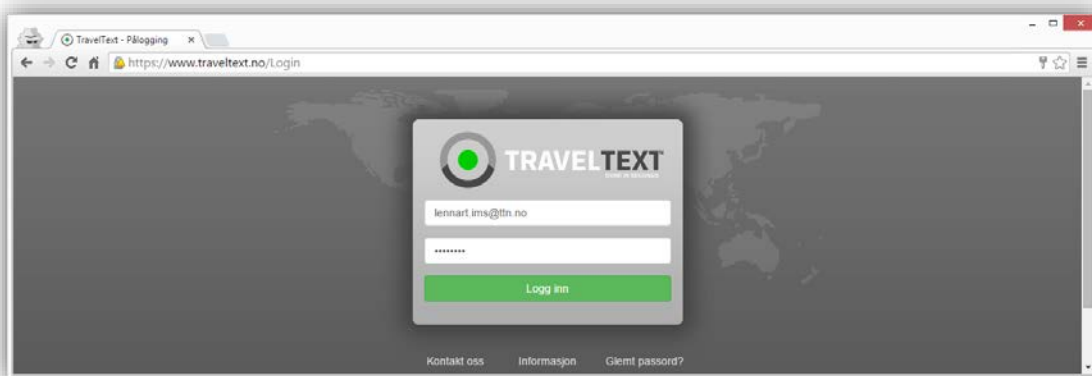
## 2. LOGG INN

Start med å logge inn på TravelText med brukernavn (epost) og passord:

- ✓ **Via Nettsiden** – [www.traveltext.no](http://www.traveltext.no):

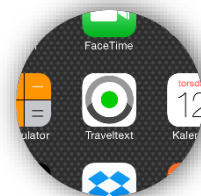


eller direkte på **logg-inn siden** her: <https://www.traveltext.no/Login>:

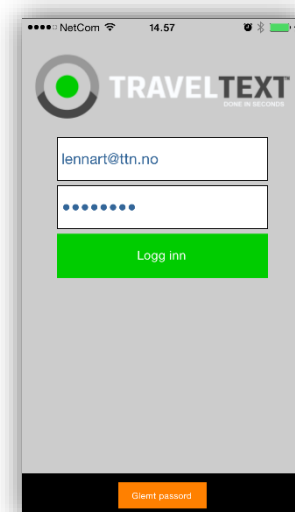


- ✓ **Via App for iPhone og Android**

App'en gjengir nettsidene til TravelText og oppfører seg nøyaktig likt. Etter førstegangs innlogging på App'en vil brukernavnet og passordet bli lagret og sørge for automatisk pålogging hver gang du åpner App'en i ettertid.

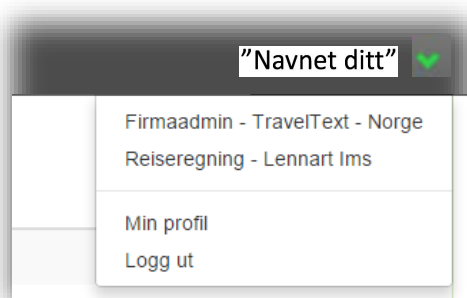


**Logg inn via nettsiden første gang**, slik at du kan endre førstegangs-passordet ditt, før du logger inn første gang på App'en. Dette fordi App'en vil lagre brukernavn og passord ved første innlogging – og du slipper å måtte endre dette ved å logge ut og logge inn på ny ved neste pålogging.



### 3. BRUKERROLLE OG PROFIL

Din bruker kan inneha flere roller. Rollemenyen er alltid tilgjengelig under navnet ditt, øverst i høyre hjørne i skjermbildet.



- ✓ **Ansatte/Reisende (vises som «Reiseregning - <navnet ditt>»)**  
«Utfyllingsrollen». Det er i denne rollen alt arbeid med reiseregninger, utlegg og kjørebok utføres.  
  
(Opplæring i de øvrige rollene gis på forespørsel hos din forhandler eller hos TravelText)
- ✓ **Min Profil – viktige punkter om redigering av innstillinger og opplysninger**
  - a) **Generell info**  
Fyll ut all personlig informasjon som skal med på reiseregningen.
  - b) **Passord.**  
Husk å endre førstegangspassord til eget passord!
  - c) **E-post (brukernavn)**  
Merk: Endrer du e-posten din, endres også brukernavnet!
  - d) **Mobilnummer (din sentrale ID i TravelText)**  
Mobilnummer er kjernen i TravelText sin brukeridentifisering. Kommandoer sendt inn via SMS registreres på den kontoen hvor telefonnummeret står registrert. Hver bruker kan ha inntil 3 unike telefonnumre registrert på sin profil. Det er også mulig å bruke utenlandske numre.



**NUMMER for SMS/MMS:**

**4171 6660**

- e) **Signatur.**  
TravelText har en identifiseringsgrad på person som tilsvarer «avansert elektronisk signatur». Det betyr at reiseregningene signeres digitalt og automatisk ved innlevering. Skulle bedriften allikevel ønske en fysisk signatur, kan det lastes opp et scannet bilde av en slik signatur, som da fremkommer på reiseregningene.

## 4. TRE MODULER – FOR TRE TYPER BEHOV (ENKELT FORKLART)

TravelText Reise- og Utlegg består av 3 separate moduler som hver tjener en bestemt hensikt. Under følger en forenklet beskrivelse:

### ✓ **REISEREGNING**

Reiseregning skal benyttes i ethvert tilfelle hvor man foretar en reise og/eller krever godtgjørelser/diett av noe slag.

### ✓ **KJØREBOK**

Kjøreboken er også en reiseregning, men modulen er laget for at de som kjører mye skal kunne samle all kjøringen i egen kjørebok.

### ✓ **ANDRE UTLEGG**

I denne modulen registreres alle typer enkeltutlegg som ikke står i tilknytning til en reise.

## 5. BRUKERGRENSESNIETTET PÅ NETT OG PÅ APP

Nettsidene til TravelText tilpasser seg den enheten man bruker nettsidene på.

**Appen gjengir også samme grensesnitt som nettsiden - og brukes også på samme måte.**

La oss starte med Startsidene. Her vil du alltid ha oversikt over de 8 siste reise- og utleggsregningene, samt de 10 siste innboks elementene (mer om innboks senere).

1. **Tilpasning til skjermstørrelse:**  
Detaljerte menyer på nettsiden samles i en forenklet meny i Appen, slik at det blir ryddigere i telefonens skjermbilde.

2. **Start en ny** reiseregning/kjørebok/Utleggsrapport

## UTFYLLING AV Reiseregning/Kjørebok/utleggssrapport

Utfyllingsprinsippet er likt på alle de tre modulene, mens reiseregning har flere funksjoner. Vi bruker derfor en reiseregning i denne forenklete demonstrasjonen:

1. Skriv inn navnet på reiseregning
2. Huk av dersom du skal reise på Statens satser
3. Husk å trykke lagre!

Kommando LENNART IMS

Oversikt Reiseregning Kjørebok Andre utlegg Innboks

### Info om reise

Navn på rapporten: Reiseregning av 12.03.2015

Mottaker: Bedriften AS

Referansenummer:

Formål: Min rapport 12.03.2015

Kommentar:

Automatiske satser for diett:  Ingen  Egendefinert døgnstas  Statens satser

Utbetalt forskudd kr: 0,00

Lagre Last ned Send inn

Nå er reiseregningen opprettet. Resten av skjemaet kommer til syne og du kan fortsette utfyllingen.

## Registrere utlegg;

Begynn med å klikke på **+** knappen på den kategorien som passer. Da får du opp et registrerings skjema:

### Kostnader

- + Opphold
- + Mat mot kvittering
- + Transport
- + Kjøring (eget kjøretøy)
- + Andre utlegg

Fyll ut informasjonen og trykk lagre - så er utleggslinjen opprettet.

### Kostnad

Kostnadstype: Hotell

Startet: 13.03.2015 08:32

Sluttet: 13.03.2015 08:32

Beskrivelse:

Valuta: NOK

Beløp: 0,00

MVA-sats: 8%

Herav MVA kr: 0,00

Jeg har bilag/kvittering  Jeg ønsker refusjon

Vedlegg/bilag: Kostnadslinjen må lagres før du kan legge til bilag.

Avbryt Lagre

## ✓ **Legge til kvittering/vedlegg på utleggslinjer**

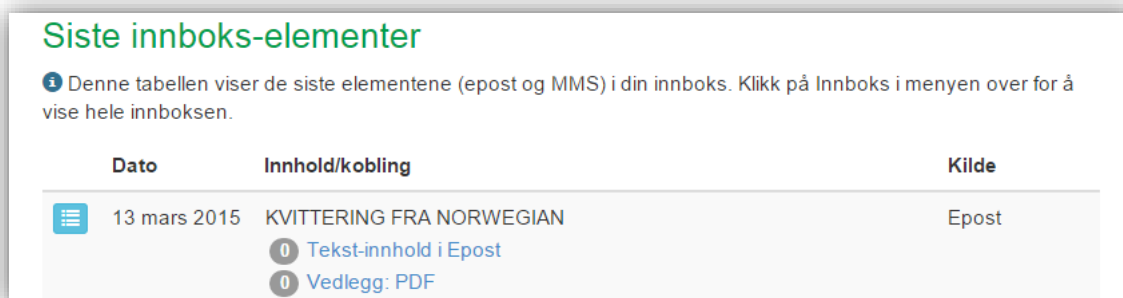
I TravelText har vi gjort det mulig å ta inn kvitteringene på flere måter. Du kan:

- Laste opp vedlegget fra PC'en eller den mobile enheten direkte til selve utleggslinjen, eller direkte på reiseregningen (rapporten).
- Hente inn kvitteringer som er sendt inn i TravelText via e-post
- Sende inn kvitteringer via SMS/MMS (mer om dette i et senere kapittel)

## ✓ **E-post / INNBOKS**

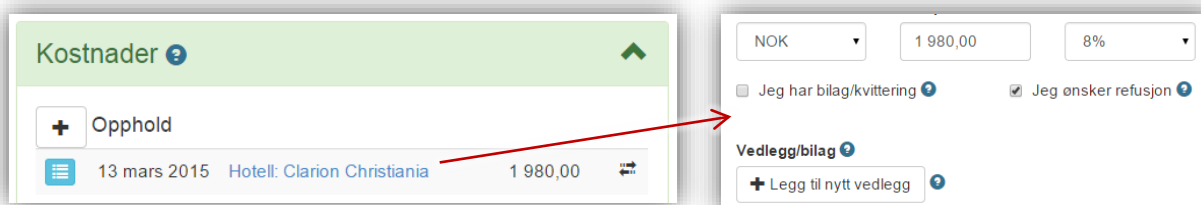
Enhver bruker av TravelText har fått tildelt en egen e-post adresse av systemet.

E-post adressen din er: **mobilnummeret@traveltext.no**. Alle e-poster som sendes til denne adressen, havner i din innboks i TravelText:

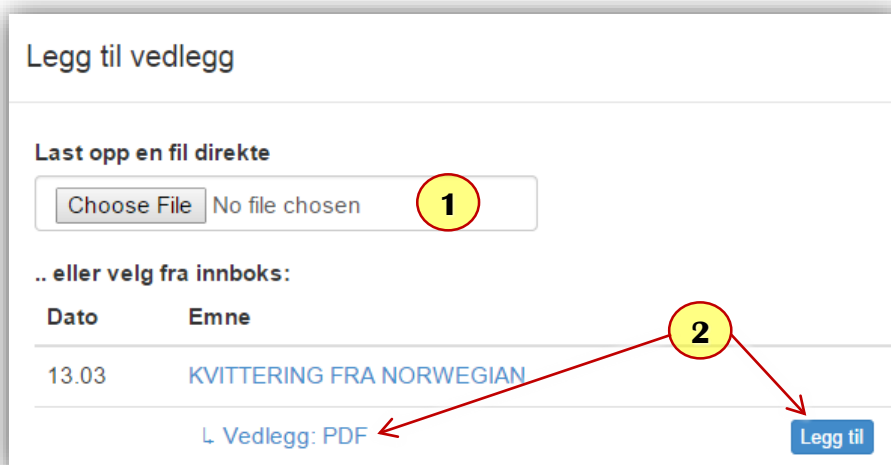


## ✓ **Laste opp vedlegg**

Klikk på den blå teksten (lenken) på kostnadslinjen – og du får opp registrerings skjemaet igjen, denne gangen med knappen «Legg til nytt vedlegg»:



1. Velg en fil fra PC'en eller den mobile enheten
2. Eller, legg til en kvittering fra innboksen.



Vedlegget legger seg nå som et minibilde under vedlegg/bilag.  
Klikk på selve vedlegget for å få en større forhåndsvisning.

**Du kan også legge til et vedlegg direkte på rapporten**

I noen tilfeller har man behov for dokumentasjon som ikke nødvendigvis skal tilknyttes en bestemt kostnadslinje. Da kan man laste opp vedlegget direkte til selve rapporten.

Alle vedlegg viser i bunn av selve reise/utleggsregningen – med en tekst som viser hva vedlegget er koblet til.

1. **Viktig:** Når man laster opp vedleggene direkte til rapporten, vil dette ikke være koblet til en kostnadslinje, kun til rapporten.
2. Når man laster opp et vedlegg direkte på en utleggslinje, vises en tekst med kostnads-typen og beløpet, slik at man vet hvilken utleggslinje dette er koblet til.





## Diettberegning med Statens satser

### Automatiske satser for diett: ?

Ingen  Egendefinert døgnset  Statens satser

Huk av for «Statens satser» - og trykk lagre.

Systemet vil nå, med bakgrunn i din angivelse av tidsrom og destinasjon (tidssegment) – automatisk beregne diett og godtgjørelser for deg:

Fra	Til	Sted
12 mars 2015 18:10	15 mars 2015 18:10	London, Storbritannia

Fra: 12.03.2015 18:10

Til: 15.03.2015 18:10

Land: Storbritannia

By: London

Losjitype: Hotell el. lignende

Annet

Reiseavstand over 15km? ?

Nattlegg? ?

Kompensasjons-/Utenlandstillegg? ?

← Avbryt Lagre

1. Trykk på «handlingsknappen» (blå) for redigere.
2. Dersom du reiser på diett og har vært på flere destinasjoner (satsområder) utenlands - kan du legge til flere destinasjoner på den samme reiseregningen.
3. **VIKTIG:** Når du fyller ut land og by, så vil alternativer dukke opp når du begynner å skrive. Du **må** velge et av alternativene som dukker opp, på **både land og by**, for at beregningen skal fungere!

Resultatet av beregningen ser du litt lengre nede i reiseregningen (under utlegg)

Tidsrom	Sats	F	L	M	Pris
12 mars 18:10 - 13 mars 18:10	Statens døgnset for London	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 100,00
13 mars 18:10 - 14 mars 18:10	Statens døgnset for London	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 100,00
14 mars 18:10 - 15 mars 18:10	Statens døgnset for London	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 100,00

Utenlandstillegg for London, 3 dager x kr 477 (skattepliktig)

12 mars 18:10 - 15 mars 18:10	Kompensasjons-/Utenlandstillegg for London	1 431,00
-------------------------------	--	----------

4. Dersom du har blitt påspandert måltider, huker du av for dette – og trykker lagre.
5. Dersom du i en diettperiode har dager du ikke skal ha dekning for, trykker du det røde krysset. (Linjen viser fremdeles bare streket over, men tas ut av beregningen)

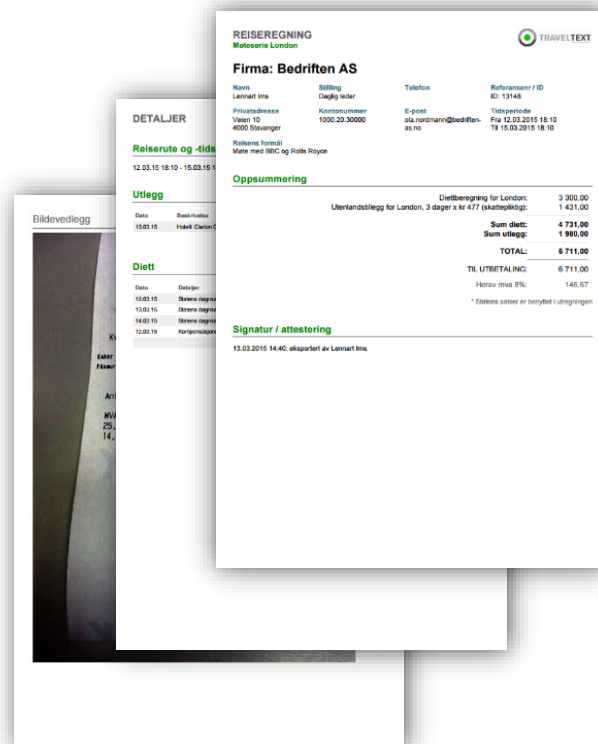
## ✓ INNLEVERING og GODKJENNING

**Utskrift** 

Reise- og utleggsregninger kan eksporteres i PDF-format eller som et Excel-regneark. Klikk på «last ned» og velg hvilken type dokument du ønsker, og deretter om du vil ha dette eksportert som;

- a) PDF-fil til nedlasting, eller
- b) PDF-fil sendt på e-post.

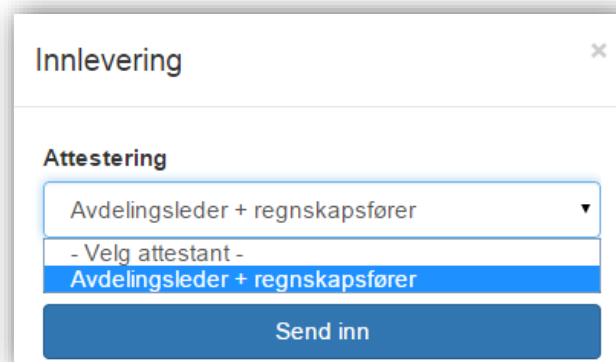
I PDF filen er all informasjon automatisk sortert - og alle detaljer og vedlegg blir stilt opp på en oversiktlig måte.



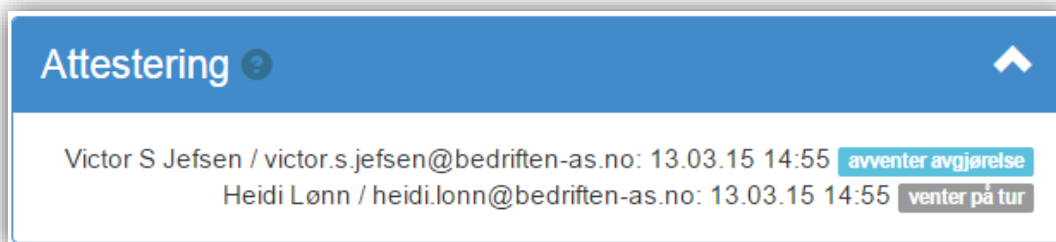
**Send inn** 

Firmaadmin i bedriften setter opp attestanter i systemet. Du kan velge mellom de aktuelle attestantene fra menyen og levere denne til attestering.

TravelText har avansert elektronisk signatur, slik at du ikke behøver å signere dokumentet fysisk. Dette går automatisk videre, med digital signatur til attestanten.



**Du kan nå følge godkjenningsprosessen som vises øverst i reiseregningen.**



På Oversikten ser man nå status på de innleverte reiseregningene (avventer attestering):

Tidsrom	Beskrivelse	Type	Status
12.03 - 15.03	Møteserie London	Reiseregning	Avventer attestering



## UNIKE MULIGHETER MED TRAVELTEXT



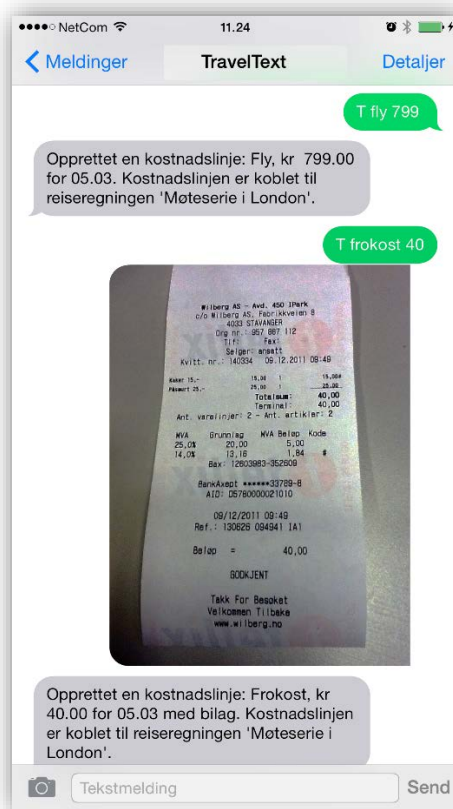
I tillegg til en svært brukervennlig nettside hvor all funksjonalitet er tilgjengelig, har TravelText utviklet en unik og patentsøkt metode for registrering av utlegg og bilag. Med denne metoden sparer den reisende enormt mye tid på utfyllingsarbeidet.

### 6. KOMMANDOPRINSIPPET - UNIK METODE FOR REGISTRERING AV UTLEGG

#### ✓ KOMMANDOPRINSIPPET™

Kommandoprinsippet gjør det mulig å registrere utlegg med en enkel tekststreng i SMS eller i kommandolinjen. Ved hjelp av noen få nøkkelord og -tall i en tekststreng kan systemet tolke intensjonen i innholdet, tilføre nødvendig tilleggsinformasjon og utføre resten av utfyllingen automatisk. Å skrive en slik tekstmelding tar bare noen sekunder. Prinsippet lærer du på noen få minutter.

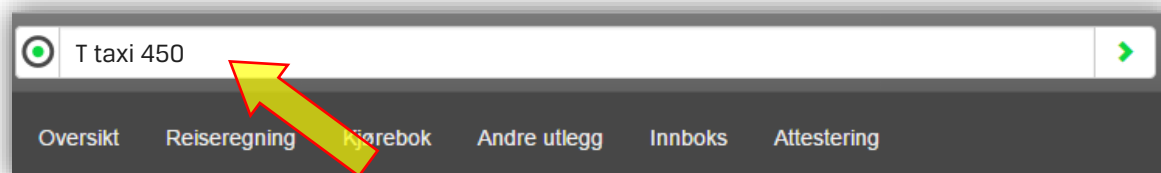
Illustrert ved bruk av SMS ...



#### HUSK:

1. Alle innsendte meldinger gir en kvitteringsmelding, slik at du alltid vet hva systemet har gjort med meldingen.
2. Alt kan redigeres i etterkant, så det er ingen fare dersom man gjør en feil.

Kommandolinjen øverst i skjermbildet på nettsiden/App, kan brukes på samme måte som SMS



## TO TYPER KOMMANDOER:

Alle kommandoer består av separate «infopunkter» som man skal ha mellomrom i mellom.

### 1. **Start/Stopp kommandoer**

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| t start møteserie London | - Starter en ny reiseregning i systemet.   |
| t stopp                  | - Setter stopptidspunktet på den aktive reiseregningen                                       |
| t nyttsted               | - starter ny diettberegning for nytt satsområde<br>(detaljer om dette i eget kapittel under) |

### 2. **Utleggskommandoer**

Dette er kommandoene man bruker aller mest. De aller fleste utleggsregistreringene skjer med bruk av kun tre infopunkter – de obligatoriske. Men, det er også mulig å legge inn mer informasjon;



#### a. **Kodebokstav**

Kodebokstaven ruter meldingen til rett modul – og må alltid stå helt først i kommandoen. «T» = Reiseregning, «K» = Kjørebok, «U» = Andre utlegg.

#### b. **Utleggstype**

Det første ordet etter kodebokstaven tolkes alltid som utleggstype. Ett (1) ord som beskriver hvilken type utlegg du har. Her kan du bruke det ordet som faller deg mest naturlig i forhold til den utleggstypen du har. Hvis du f-eks. bruker «drosje», «taxa» eller det engelske ordet «Cab» i stedet for «taxi» - så vil systemet allikevel identifisere kostnadstypen og plassere dette riktig i oppsettet. Slik er det også med alle andre kostnadstyper. Prøv deg frem; systemet fanger opp det aller meste...

#### c. **Beløp/Km**

Det første tallet i en kommando vil tolkes som;

- Beløp, når utleggstypen er alt annet enn kjøring/bilgodtgjørelse.
- Antall kilometer, når det registreres kjøring/bilgodtgjørelse

EKS: t taxi 450 (tolkes som beløp)  
t hotell 1980 (beløp)  
t bil 54 (km)  
t kjøring 66 (km)

d. **Valuta**

Dersom utlegget foretas i utenlands valuta, kan man få en automatisk omregning på dagens kurs ved å skrive valutakoden (3 bokstaver – GBP, USD osv.) i umiddelbar nærhet til beløpet.

e. **Detaljinformasjon**

Man kan legge inn detaljert informasjon i fritekst. Det anbefales å sette denne inn helt til slutt i kommandoen.

Eksempel med kun hovedpunkter: **t taxi 750**

Eksempel med alle infopunkter: **t taxi 17,50 EUR Toget var innstilt pga. streik.**



**For å registrere utlegg på en reiseregning, må reiseregningen være opprettet først.** Start en ny reiseregning ved hjelp av kommandoen «start» - slik: **t start 'navnet på reiseregningen'**.

'Navnet på reiseregningen' er en tekst du selv velger. Dette kan skrives i fritekst, og blir stående som navnet på reiseregningen.



Kommandoer med kodebokstav «K» først registrerer bilgodtgjørelsen som én kjøretur under kjørebok (EKS: *K kontor-kunde 36*).

Dersom man bruker kodebokstav «T» sammen med en utleggstype som «bil» eller «kjøring» (EKS: *t bil hjem-flyplass 36*), vil det opprettes en kostnadslinje for bilgodtgjørelse i reiseregningen (typisk hvis man bruker egen bil fra hjemmet til flyplassen når man skal ut og fly).



Dersom formålet med reisen kan beskrives i en kort setning, anbefaler vi at du bruker formålet som navnet på reiseregningen - så sparer du tid på utfyllingen. (Dersom du ikke skriver noe i formålsfeltet, vil automatisk navnet på reisen bli stående som formålet på reisen.)



Dersom du skal benytte **Statens satser** for å beregne diett og godtgjørelser, anbefaler vi at du aktiverer beregningen allerede i startkommandoen. Det gjøres ved å legge til ordet «diett» i kommandoen, slik: **t start Møteserie i London diett**

**Tid er grunnlaget for beregningen**, når man benytter Statens satser. Dersom du ønsker det, kan du også legge til tidsrom i kommandoen, f-eks. slik: **t start Møteserie London diett 02.04 08:20 05.04 14:40**  
Varigheten settes da fra 2.april kl.08:20 til 5.april kl.14:40.

**Rekkefølge** - Kodebokstaven må alltid komme først. Deretter utleggstypen. Etter dette kan man i praksis velge rekkefølgen på infopunktene.



**TALL:** Dersom man vil ha med et tall i Beskrivelse, er det viktig at beløpet/kilometerantallet settes inn først og beskrivelsen sist, ettersom **det første tallet i kommandoen leses som beløp/km.**

**Valutakoden (tre bokstaver – eks: USD, EUR, GBP):** må skrives i umiddelbar nærhet til beløpet, enten rett foran eller rett etter. Denne kan skrives med både store og små bokstaver.

#### ✓ **NATURLIG SPRÅK**

Systemet tillater altså bruk av naturlige ord på Utleggstypen. Dette er gjort for at du skal slippe å huske utleggskategorier og kostnadstyper – og kun skrive det som faller deg naturlig. Systemet vil, basert på gjenkjennelse av utleggstypen, sortere utlegget under den rette kategorien og den rette kostnadstypen, slik at regnskapsfører får korrekt data på rett plass.

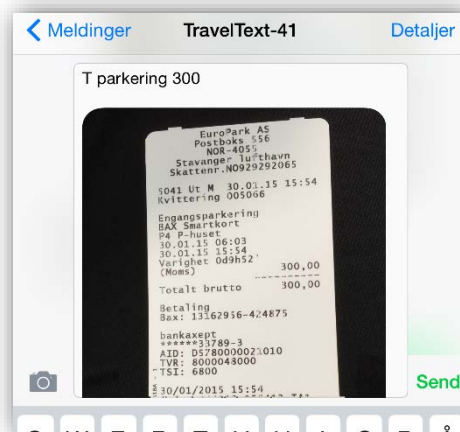
**Systemet behersker naturlig språk/ord på både engelsk og norsk (i tillegg til noe dansk).**

#### ✓ **Beløp/Km**

Beløpet kan skrives som både som heltall og med desimaler. Dersom meldingen sendes uten et tall vil beløpet/kilometerantallet settes til 0.

### **LAST OPP KVITTERING, SAMMEN MED KOMMANDOEN**

Ved bruk av SMS, kan du legge med et bilde av kvitteringen samtidig som du registrerer utlegget.



**Bildet må sendes i samme melding som kommandoen.**

Det er viktig at bildet og meldingen går sammen, for at systemet skal forstå at kvitteringen tilhører dette spesifikke utlegget.

## 7. SMARTERE BRUKSPRINSIPPER – FORENKLER HVERDAGEN

Nettsidene til TravelText er bygd med ett mål for øyet: **Få tingene gjort, så fort som mulig!** I tillegg til alminnelige bruksprinsipper som du kjenner igjen fra vanlig PC- og internettbruk, har TravelText lagt til en del funksjonalitet som gjør det enda enklere å bruke løsningen.

**Detaljforklaring tilknyttet tallene følger på neste side**

The screenshot shows the TravelText web interface. At the top, there is a search bar with 'Kommando' and a user profile 'LENNART IMS'. Below the search bar is a navigation menu with 'Oversikt', 'Reiseregning', 'Kjørebok', 'Andre utlegg', 'Innboks', and 'Attesting'. The main content area is titled 'Siste rapporter' and contains a table of reports. A tooltip points to the 'Status' column, stating 'Her viser status på alle reise- og utleggsrapportene dine'. Below the reports table is a section titled 'Siste innboks-elementer' with a table of inbox items. A tooltip points to the 'Koble Epost-teksten til rapport' option in the inbox table.

**Siste rapporter**

Her er en oversikt over de mest aktuelle reiseregningene, kjørebøkene og utleggsrapportene dine.

Tidsrom	Beskrivelse	Type	Status
12.02 - 17.02	Møteserie London	Reiseregning	Under arbeid
12.02 - 17.02	Møte med 24SO	Reiseregning	Innlevert
01.02 - 28.02	Utleggsrapport Februar 2015	Utleggsrapport	Innlevert
01.02 - 28.02	Kjørebok Februar 2015	Kjørebok	Innlevert
31.01	Utleggsrapport Januar 2015	Utleggsrapport	Innlevert
01.12 - 31.12	Utleggsrapport Desember 2014	Utleggsrapport	Innlevert
01.01 - 31.01	Kjørebok Januar 2015	Kjørebok	Innlevert
01.12 - 31.12	Kjørebok Desember 2014	Kjørebok	Innlevert

**Siste innboks-elementer**

Denne tabellen viser de siste elementene (epost og MMS) i din innboks. Klikk på Innboks i menyen over for å vise hele innboksen.

Dato	Innhold/kobling	Kilde
5 mars 2015	Mottatt MMS 1 Vedlegg: JPG-bilde	MMS
27 feb. 2015	Fwd: Reisekvittering, 26 feb 2015, Ref. ZNNK6R, Stavanger - Oslo-Gardermoen 0 Tekst-innhold i Epost 0 Vedlegg: PDF	Epost
26 feb. 2015	Flytoget Journey Confirmation Epost	Epost
	0 Tekst-innhold i Epost	Epost

## ✓ **DETALJBESKRIVELSE – ELEMENTER NETTSIDE / APP:**

### **1. Oversikt**

Når du logger inn på TravelText kommer du inn på oversiktssiden. Her ser du de 8 siste reise- og utleggsrapportene du har opprettet. (Full liste over alle reiseregninger, kjørebøker og andre utlegg finner du under de respektive flikene i menyen.)

I tillegg ser du de 10 siste e-poster og MMS'er som har kommet inn i innboksen.


### **2. Start ny reiseregning, kjørebok eller utleggsrapport.**

Klikk på knappen og velg hvilken type reise-/utleggsrapport du ønsker å opprette.

### **3. Lenker til reise-/utleggsrapporten**

All blå tekst i programmet er lenker. Ved å trykke på navnet på rapporten, åpnes denne.

### **4. Handlingsknapp (også kalt Kontekstknapp)**

Den blå knappen  vil du finne på alle elementer som er registrert i systemet. Den inneholder en handlingsmeny, med de handlingsalternativene som passer til den sammenhengen den står i (kontekstknapp). Som illustrasjonen viser får man opp forskjellige alternativer på reiseregning nr.1 og nr.4. EKS: «Møteserie London» er fremdeles er «under arbeid», så her tillates både redigering og sletting, mens «Kjørebok Februar 2015» er innlevert, og man kan derfor bare se denne, uten å kunne slette eller redigere.



### **5. Innboks – E-post og MMS**

Enhver bruker av TravelText har fått tildelt en unik e-postadresse (som er lett å huske): [\[mobilnummer\]@traveltxt.no](mailto:[mobilnummer]@traveltxt.no) (f-eks: [99998888@traveltxt.no](mailto:99998888@traveltxt.no))

Denne e-postadressen kan du legge igjen hos alle leverandører som tilbyr kvittering på e-post. Når leverandøren sender deg kvitteringen, vil denne havne i innboksen i TravelText. Denne adressen kan du naturligvis også videresende til, dersom du har mottatt kvitteringer på egen e-postadresse, og vil ha disse inn i systemet.

### **6. E-post elementer**


Alle e-postene er delt opp i de forskjellige elementene som e-posten består av, slik at du lett kan velge hvilken del av e-posten du ønsker å koble til utleggene dine.

Hvert av elementene har et tall foran seg.  betyr at elementet ikke er koblet. Dersom elementet er koblet, endres fargen til grønn - og tallet angir antall kostnadslinjer elementet er koblet til, slik: 

Trykk på tallet, og du får opp et bilde som viser de aktive reiseregningene/kjørebøkene/utleggsrapportene. Her kan du velge hvilken kostnadslinje du ønsker å koble vedlegget til. Du kan vise og skjule kostnadslinjene på den enkelte regning, ved å trykke på lenken/navnet på reiseregningen.

Ved å klikke på den blå teksten (f-eks. «PDF-vedlegg») vil du få en forhåndsvisning av elementet, slik at du er sikker på at du kobler rett element.

### **7. Hjelpetekster**

Under ethvert spørsmåltegn i blå sirkel -  - finner du tekster som forklarer innholdet.



## 8. TRE MODULER – FOR TRE TYPER BEHOV (DETALJERT UTGAVE)

TravelText Reise- og Utlegg består av 3 separate moduler som kan opereres samtidig og uavhengig av hverandre. Disse forskjellige modulene tjener hver sin hensikt:

### ✓ **REISEREGNING (kodebokstav «T»)**

Reiseregning skal benyttes i ethvert tilfelle hvor det enten;

- a. er foretatt en reise av noe slag og der utgifter kreves refundert (utlegg/refusjon mot kvittering)
- b. kreves utgiftsgodtgjørelse, herunder dietter, nattillegg mv.

### ✓ **KJØREBOK (kodebokstav «K»)**

En kjørebok er også en reiseregning, men er skilt ut som egen modul for å forenkle håndtering av kjøregodtgjørelse for dem som har mye kjøring utenfor annen reiseaktivitet – og ønsker å samle dette i egen «kjørebok».

Kjøreboken benyttes til å registrere transport med eget fremkomstmiddel, der transporten ikke;

- a. står i tilknytning til en reise hvor det i tillegg er brukt andre transportmidler
- b. inkluderer andre godtgjørelser/dietter, eller overnatting

Det er også mulig å registrere utlegg man har hatt i forbindelse med bruk av eget fremkomstmiddel, i kjøreboken. Disse utleggene vil på selve kjøreboken/utskriften skilles ut som egne kostnadslinjer under «Utlegg».

### ✓ **ANDRE UTLEGG (kodebokstav «U»)**

I denne modulen registreres alle typer utlegg som både;

- a. skal refunderes
- b. ikke står i tilknytning til en reise.

Det går ikke an å registrere godtgjørelser/dietter i en utleggsrapport.

Utlegsrapporten kategoriserer utleggene på kostnadskategorier og –typer, etter samme prinsipp som i reiseregningen.

### **EKSEMPLER på kommandoer som rutes til de respektive modulene/rapportene:**

Reiseregning:	T frokost 139 T middag 300 GBP T taxi 170
Kjørebok:	K kontor-kunde 54 K kontor-kunde t/r 108
Utlegg:	U Kontorutstyr 1480 U ny iPad 6450 U overtidsmat 650 Pizza hos Dolly Dimple's

## 9. HVORDAN BRUKE 'KJØREBOK'

Kjørebok og Andre utlegg har samme grensesnitt og funksjonalitet. Vi viser derfor bare Kjørebok i eksempelet

Selve registreringen av kjøreturer fungerer etter de samme prinsippene som i reiseregningsmodulen. **Det er imidlertid én vesentlig forskjell:**

I motsetning til reiseregningsmodulen hvor man starter en reiseregning først - og der utleggende legger seg automatisk på den sist opprettede reiseregningen - så fungerer Kjørebok slik at hver enkelt kjøretur registreres fortløpende i en akkumulerende liste

Detaljforklaring tilknyttet tallene følger på neste side

**Dine kjøreturer**

Her registreres kjøreturene dine fortløpende. For å lagre kjøreturene i kjørebok, kan du velge mellom;

1. Arkivere alle kjøreturene i én og samme kjørebok ved å trykke knappen "Arkivér kjøreturer"
2. Opprette en ny kjørebok ved å trykke knappen "Ny kjørebok" - og deretter flytte kjøreturene til den kjøreboken du ønsker ved å trykke på knappen på linja

Tid	Beskrivelse	Beløp	Bilag?	Refusjon?
10 feb. 2015	Bilgodtgjørelse: k kontor-kunde 54 Møte med Daglig leder (54 km x 4,10) <b>Kommando</b>	221,40		↕
14 nov. 2014	Bilgodtgjørelse: K 58 kontor-Skogsveien 17 (Integrasjonsmøte med Erling og Brit) (58 km x 4,20) <b>SMS</b>	243,60		↕

**Dine kjørebøker**

Dette er dine kjørebøker. Hver av dem kan inneholde en eller flere kjøreturer.

Tidsrom	Beskrivelse	Type	Status ?
10.03 - 10.03	Kjørebok av 10.03.2015	Kjørebok	Under arbeid

### 1. Kjøretur

Hver enkelt kjøretur/enkeltutlegg legger seg opp som en egen «kostnadslinje». Etter hvert som det løper på flere linjer, akkumuleres dette bare i listen under «Dine kjøreturer»

### 2. Kjørebok

Kjørebøkene opprettes individuelt og lagres i egen liste nederst på siden. Alle kjøreturer må lagres i kjørebok før de kan leveres inn.

### 3. To klikk, for å lagre alle kjøreturene i én kjørebok.

For samle hele den akkumulerte listen med kjøreturer i én og samme kjørebok, klikk på knappen – og bekreft. Dermed er du klar til å levere inn kjøreboken.

### 4. Opprett ny kjørebok (samme prinsipp som med reiseregning)



Hver enkelt kjøretur/utleggslinje som registreres i systemet, kan flyttes fritt mellom alle reise- og utleggsregningene som har status «under arbeid». Ved å klikke på handlingsknappen, vil man få opp en meny hvor de aktive regningene er listet opp under «Flytt linjen til:»

Tid	Beskrivelse
10 feb. 2015	Bilgodtgjørelse: k kontor-kunde 54 Møte med Daglig leder (54 km x 4,10) <b>Kommando</b>
14 nov. 2014	Bilgodtgjørelse: K 58 kontor-Skogsveien 17 møte med Erling og Brit) (58 km x 4,20)

Redigér

Slett

**Flytt linjen til:**

Kjørebok av 10.03.2015

Møteserie London

Kostnad

Kostnadstype  
Bilgodtgjørelse

Dato/tid  
10.02.2015 12:35

Beskrivelse  
k kontor-kunde 54 Møte med Daglig leder

Antall km: 54    Kilometersats: 4,10    Sum kr: 221,40

Jeg har bilag/kvittering     Jeg ønsker refusjon

Vedlegg/bilag  
+ Legg til nytt vedlegg

El-bil

Antall passasjerer  
0

Pendlerreise (ikke dagsreiser)

Tilhenger/utstyrstillegg

Skogs-/anleggsvei

Motorbåt fom. 50hk / Snøscooter / ATV

Andre fremkomstmidler / Moped / Lett MC

Tromsø-tillegg

Andre utgifter  
0

Beskrivelse av andre utgifter

← Avbryt    Lagre

### Registrering av tillegg på Bilgodtgjørelse:

Ved bruk av eget fremkomstmiddel, kan man legge til tillegg etter behov, ved å klikke på utleggslinja (blå tekst/lenke) – og registrere nødvendig tilleggsinformasjon