



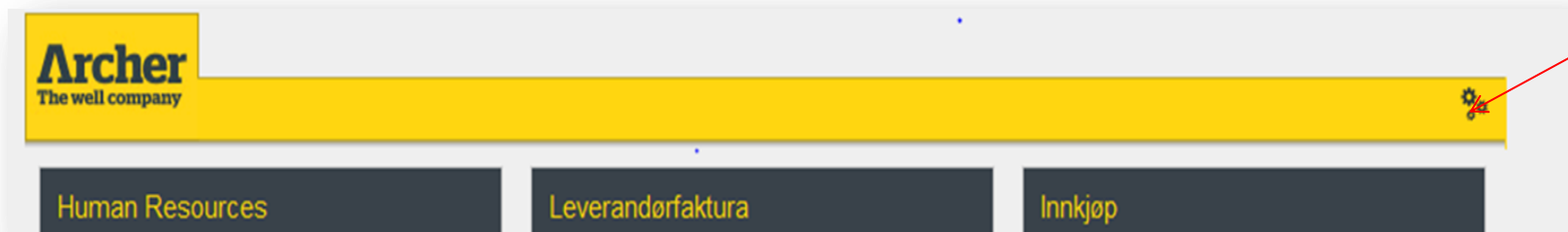
# Travel Expense /Reiseregning Onshore

Presentation to Employees  
Presented by Elin Vassøy Waage  
29 August 2016

**Archer**

- This presentation is a step by step walkthrough of the Travel Expense process in our HR system
- The information is presented by use of screenshots and explaining text
- The system itself and this User Guide covers both English and Norwegian
- **More information regarding travels:**
  - Compass/HR/Time and expense recordings & pay routines
  - «Personalhåndboken and subject: « tjenestereise»
  - Collective agreement
  - Norwegian laws

- Informasjonen som gis i denne presentasjonen er en steg for steg gjennomgang av reiseregning-prosessen i vårt HR system
- Informasjonen blir presentert med skjermbilder og forklarende tekst
- Systemet og bruksanvisningen er både på engelsk og norsk
- **Mer informasjon om reiser:**
  - Compass/HR/Time and expense recordings & pay routines
  - Personalhåndboken under tjenestereise
  - Tariff avtale
  - Norske lover



- To select language: Press the marked symbol
- Available languages: English and Norwegian
- Save
- For valg av språk: Klikk på markert symbol
- Velg ønsket språk: Norsk eller engelsk
- Lagre



- Shortcut to Main Menu: Press the **Archer logo**
- Shortcut to Travel Expenses, Time registration etc. by clicking «**Human Resource**»
- Snarvei til hovedmeny: Klikk på **Archer logo**
- Tilgang til snarveier Reiseregning, Timeregistrering etc. ved å klikke på «**Human Resource**»

**Travel Expenses will be paid** either the 15th or together with the monthly salary. Expenses have to be Approved and received at the Payroll office before before payday

**Telephone/ Internet bills:** Please send original invoices, directly to payroll, without use of Travel Expense

**Purpose:** If the Payroll Department changes the Travel Expense report, the change will be written in the Purpose field

**Allowance:** Not in use. Actual costs to be reimbursed.

**Reiseregninger utbetales** den 15'ende i hver måned samt sammen med lønnsutbetaling. Reiseregninger må være godkjent av linjeleder/HR, samt mottatt på lønningskontoret i god tid før lønnsutbetaling.

**Telefon /internett regninger:** originale bilag sends direkte til lønn for refusjon (uten reiseregning)

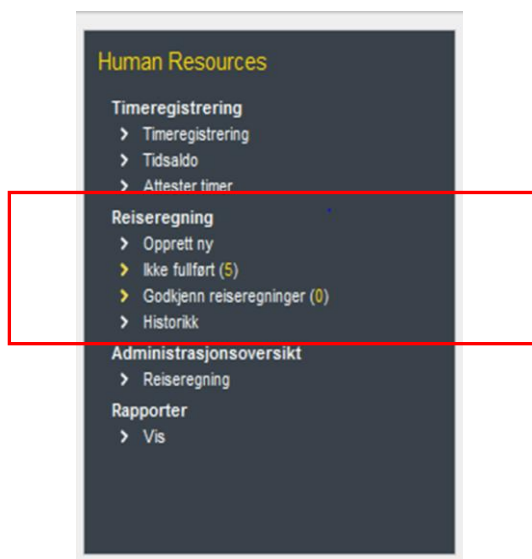
**Formål:** Hvis lønnsavdelingen endrer på noe i reiseregningen, kommer dette frem i formål feltet

**Diett:** Brukes ikke, i stedet føres faktiske utgifter under kostnader.

# TRAVEL EXPENSE

**Filling heading /**

**Utfylling første seksjon**



In the Main Menu **Human Resources** please go to **Travel Expenses**:

- **Create New:** Click “Create New” in order to start a new Travel Expense process
- **Not Completed:** Travel Expenses shows up in "Not Completed" until they are transferred to payroll department for payment
- **Approve Travel Expenses:** Is for managers to see unapproved expenses from subordinates
- **History:** Click “History” to view previous Travel Expense sheets

I hovedmenyen Human Resources velger du seksjonen **Reiseregning**:

- **Opprett ny:** Klikk på denne om du vil lag en ny reiseregning
- **Ikke fullført:** Reiseregningen vises som ”Ikke fullført” til den er klagjort av lønn for neste utbetaling
- **Godkjenn reiseregninger:** Her kan ledere se ikke-godkjente reiseregninger, fra medarbeidere man har ansvar for, samt godkjenne dem
- **Historikk:** Viser en oversikt over alle dine reiseregninger





Before entering expenses  
please fill in the following

Fyll ut følgende felt før  
kostnader kan legges inn:

**Archer**

The screenshot shows the Archer software interface for entering expenses. The top navigation bar includes 'Human Resource', 'Supplier Invoice', 'Customer Invoice', and 'Purchase'. Below the navigation bar, there are several action buttons: 'Save', 'Preview', 'Confirm', 'Approve', 'New', and 'My Expenses'. The main form area is divided into sections: 'Primary Actions', 'Settings', 'Resources', and 'Other Actions'. The 'Travel Type' section is highlighted with a red box, and the 'Route' field is also highlighted with a red box.

Travel Type	*	Company	Archer Norge AS	Total Amount For Payment	Expense ID
Project	*	Employee	Elin Waage		Status
Start Date	30.08.2016 07:00	Organization	Payroll - EH Mgmt. & Support		Expense Rule
End Date	30.08.2016 17:00				
Duration	1 days				
Purpose				Route	

Select:

- Travel Type
- Project
- Start and end date
- Purpose
- Route
- Save your Travel Expense sheet

You are now ready to enter the expenses 😊

Step by step user manual for the above mention on page 10 to 15.

Velg:

- Reisetype
- Prosjekt
- Reise-/utleggsdato (til og fra)
- Formål
- Reiserute
- Lagre din reiseregning

Du er nå klar til å legge inn kostnader 😊

Trinn for trinn bruksanvisning for disse elementene følger på side 10 - 15

Primærhandlinger

Lagre Forhåndsvis Bekreft Godkjenn Ny Mine reiser/utlegg

Reisetype Selskap

Type	Kodefiltrering
<input type="radio"/> Course/Meeting/Education	CA;CD;AL;MCD;CO
<input type="radio"/> Daily Commuting	DD;AL;MDD
<input type="radio"/> Work	WA;WD;AL;MWD;WVO
<input type="radio"/> Other Expenses	MJ;AL;EO

Formål

Click **Travel Type** to define type of travel:

- Course/Meeting/Education : Option used for external course and education
- Daily Commuting: Daily commuting
- Other Expenses: Option used for all other expenses including entertainment
- Work: To be used for work related travel

Klikk **Reisetype** for å definere reisens formål:

- Course/Meeting/Education: Benyttes ved eksternt kurs/utdanning
- Daily commuting: Daglig kjøring mellom arbeidssted og overnattingssted
- Work: Brukes ved arbeidsrelatert reise
- Other Expenses: Benyttes for alle andre utgifter, inkludert representasjon

Archer The well company

Humar Resource    Leverandørfaktura    Innkjøp

Reiseregning ?

Lagre    Forhåndsvis    Bekreft    Godkjenn    Ny    Mine reiser/utlegg

Utland    Representasjon    Kredittkort    Hurtigvelger    Vedlegg    Modifiser Diett    Dupliser    Slett

Valutaer

Primærhandlinger    Innstillinger    Ressurser    Andre handlinger

Reisetype: Work

Prosjekt: [Empty]

Selskap: Archer Norge AS

Ansatt: Elin Waage

Organisasjon: HR Department

Totalbeløp

Forskuddsbeløp

Til utbetaling

Reiseregning ID

Status

Kostnadsregel: Onshore Employees Rules

Startdato: 12.10.2013 08:00

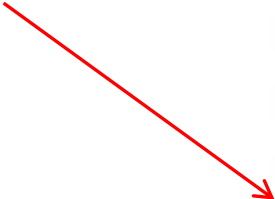
Sluttdato: 13.10.2013 16:00

Varighet: 2 dager iht. skattedir. satser

- Click «Project» to display Project Navigator
- Choose the project the expense shall be charged to from pull-down menu. You might drill down to find sub-projects
- Klikk «Prosjekt» for å vise vindu med prosjekt aktiviteter
- Dette gjør det mulig å velge hvilket prosjekt reiseregningen skal føres mot. Åpne under-gruppe for å velge sub-prosjekt

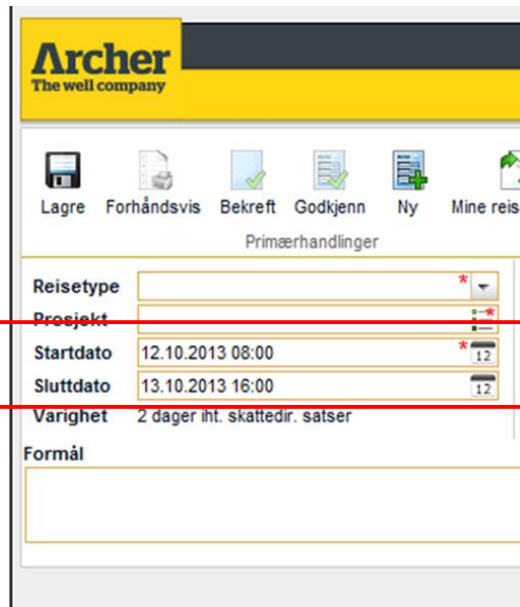
Velg prosjektaktivitet

Prosjektnavigatør		Søk aktivitet
Id	Beskrivelse	
▷ 500004	(NO) O&B Offices & Warehouses (173)	
▷ 500005	(NO) Division HQ PD & Eng (173)	
▲ 500008	(NO) O&B Shared resources (173)	
▷ 1010	Management	
▷ 2005	Union	
▲ 2021	HR	
▷ 2021R	HR Recruitment	
▷ 2021S	HR Services	
▲ 2032	Payroll	
○ 1.20	Courses	
○ 1.00	Normal	

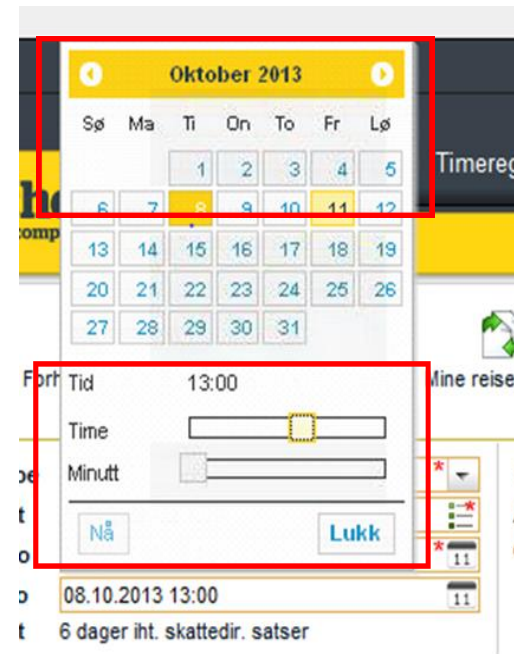


- All available projects are listed in the “Project Navigator”
- You may also use the “Activity Search” to search for a project
- Drill down in the project hierarchy by clicking the white arrowhead in order to find sub-project etc.
- Press the white circle (see red arrow above) to select project and transfer it to the Travel Expense Sheet

- Alle tilgjengelige prosjekter er listet i «Prosjekt navigatoren»
- Du kan også benytte «Søk aktivitet» for å finne ønsket prosjekt
- For å finne din spesifikke rolle i prosjektet klikker du på pilen for å komme lenger ned i prosjekt hierarkiet
- Velg ved å klikke i sirkelen (se rød pil) foran prosjektet hvor reisekostnadene skal belastes



Bilde 1



Bilde 2

- Click “Start Date/End Date” in order to display the calendar (picture 1)
- Change month by use of yellow arrows in the top section (picture 2)
- Use the cursor to choose the exact date (picture 2). Click “Done”
- Hour/Minute: Drag the white box to determine time  
NB! Important to add correct date/time.

- Klikk på «Startdato/Sluttdato» for å åpne kalenderen (bilde 1)
- Korrekt måned velges ved å bruke gule piler øverst i bildet (bilde 2)
- Du kan velge dato ved å klikke på tallet med musepekeren (bilde 2). Klikk deretter «Lukk».
- Time/Minutt: Dra hvit boks med musepeker for endring av klokkeslett (bilde 2).
- NB! Viktig å føre korrekt dato/tid.



- Do not use/click abroad in the heading.
- Ikke bruk utlandet i headingen.
- The result is that you need to start at the travel expense report over again.
- Det vil resulterer i at du må lage ny reiseregning.

The screenshot shows the Archer HR system interface. The top navigation bar includes 'Human Resource', 'Supplier Invoice', and 'Customer Invoice'. The main form is titled 'Purpose/Itinerary' and contains the following fields:

- Primary Actions:** Save, Preview, Confirm, Approve, New, My Expenses.
- Settings:** Abroad, Entertainment, Currencies.
- Resources:** Credit Card, Quick Entry, Attachments, Modify Allowance.
- Other Actions:** Duplicate, Delete.

The form fields are as follows:

Travel Type	Work	Company	Archer Norge AS	Total Amount For Payment
Project	500008.2032.1.00	Employee	Elin Waage	
Start Date	30.08.2016 07:00	Organization	Payroll - EH Mgmt. & Support	
End Date	30.08.2016 17:00			
Duration	1 days			
Purpose	Kurs			Route
				Stavanger - Oslo - Stavanger

### Purpose (for Expense/travel):

(Please enter agreements made in advance of the travel; e.g. unusual itineraries, spec. agreements made with HR, information about private accommodation).

- If the Payroll Department has made any changes to the Travel Expense, the changes will be written in the "Purpose" field

### Itinerary - Specify the itinerary.

- PRESS **SAVE** TO MOVE ON TO THE NEXT STEP.
- Enter reason for use of taxi on the cost code line

### Formål (med utgiften/reisen):

(Vennligst skriv inn avtaler gjort i forkant av reisen i dette feltet. Eks: spesielle reisemåter/reiseruter, distanser, privat overnatting osv.)

- Hvis lønnsavdelingen har endret på noe i reiseregningen, kommer dette frem i «Formål» feltet

### Reiserute - Spesifiser reiseruten

- **LAGRE REISEREGNINGEN FØR DU GÅR VIDERE.**
- Grunn for taxi bruk skal alltid oppgis på linjen hvor kostnaden føres

# TRAVEL EXPENSES

**Milage and expenses/**

**Utlegg og kilometergodtgjørelse**



Allowance

+ Date	Description
--------	-------------

Archer The well company Human Resources

Save Preview Confirm Approve New My Expenses

Abroad Entertainment Currencies

Primary Actions Settings

Travel Type Work Company Arch

## Allowance is not in use.

If you have receipts in different currencies, you may tick the "Currencies" box. A new field in the lines connected to "Other Expenses" will then open next to "Gross Amount" in your Travel Expenses sheet. It allows you to enter amount in different currencies + exchange rate.

Diett

+ Dato	Beskrivelse
--------	-------------

Archer The well company Human Resources

Lagre Forhåndsvis Bekreft Godkjenn Ny Mine reiser/utlegg

Utland Representasjon Valutaer

Primærhandlingler Innstillinger

## Diett benyttes ikke for landansatte

Dersom du har kvitteringer i en annen valuta eller flere valuta typer, kan du markere «valutaer» i boksen i headingen. Ett nytt felt «valuta» vil da vises i linjer knyttet til «kostnader» i reiseregningen. Her kan sum i annen valuta, samt vekslingskursen legges inn. IFS valutakurs kan også brukes.

DESCRIPTION	EXPENSE_CODE
<input type="radio"/> Eurocard Fee	ALL0001
<input type="radio"/> Abroad Public Transport Flight/bus/train/boat	WA0001
<input type="radio"/> Abroad Hotel Total invoice amount	WA0004
<input type="radio"/> Public Transport Flight/bus/train/boat	WD0001
<input type="radio"/> Parking/Road Toll	WD0002
<input type="radio"/> Taxi (Start and Stop address required)	WD0003
<input type="radio"/> Hotel Room Only	WD0004
<input type="radio"/> Hotel Meals/etc. Accord. To Receipt	WD0005
<input type="radio"/> Car Rental	WD0006
<input type="radio"/> Family Participations	WD0007
<input type="radio"/> Misc. Expenses	WD0011

- **Date:** Enter date by clicking the calendar in the “Date” field
- **Expense:** Define Expense Code by using the drop down list
- **Reference:** Specify expenses. Use of taxi must be justified. Add names of other passengers, if any
- **Gross Amount:** Enter total amount of the receipt
- **Paid by Company:** See next page
- **Project/WO:** Same as used in “Project” above. Change of project for a specific expense may be done by use of the drop-down list activated by clicking the symbol to the right in the field
- **Delete a line** - click “Trash bin” icon under “Actions” to the right
- **Copy a line** – click «Copy» icon under «Actions» to the right

NB! Expense codes starting with «abroad» to be used for journeys abroad only.

- **Dato:** Definer dato for bilag ved bruk av kalenderen
- **Kostnad:** Valg av «Expense Code» - benytt nedtrekksmeny
- **Referanse:** Spesifiser kostnad (en linje per kostnad). Bruk av taxi må begrunnes. Oppgi navn på medpassasjerer
- **Totalbeløp:** Sett inn bilagets totalbeløp
- **Betalt av firma:** Se neste side
- **Prosjekt/AO:** Samme som definert i «Prosjekt» øverst i reiseregningen. For endring av prosjekt/prosjektaktivitet - trykk på liste symbolet til høyre i feltet (prosjektnavigator åpnes)
- **Slett** en linje ved trykk på søppelbøtten under «Handlinger» lengst til høyre ved linjen
- **Kopier** en linje ved trykk på kopi ikonet under «Handlinger» lengst til høyre ved linjen

NB! Kostnadstyper som starter med «Abroad» brukes kun ved utenlandsreiser!

## Paid by company (Other Expenses)

## Betalt av firma (Kostnader)

Kostnader						
Dato	Kostnad	Referanse	Totalbeløp	Betalt av firma	Prosjekt/AO	Handlinger
10.10.2013	Hotel Room Only			<input type="checkbox"/>	500008.2032.1.00	

- In some cases your company may prepay some expenses for you. Example plainticket Stavanger – Bergen
- In such cases you simply tick the box “Paid by company” and proceed to create an expense sheet in the same way as if you had paid for it yourself (remember to attach receipts to the printout of the expense form)
- The expense will not be reimbursed to you, but charged to the relevant project/department
- I noen tilfeller hender det at selskapet forhåndsbetaler enkelte reisekostnader. For eksempel fly Stavanger - Bergen
- I slike tilfeller krysser du av i boksen «Betalt av firma», og fortsetter deretter med registrering av reiseregningen på samme måte som om du hadde betalt for den selv (Husk å legge ved kvitteringer sammen med utskrift av reiseregningen)
- Dette utlegget blir ikke refundert til din konto, men belastet relevant prosjekt/avdeling

Kilometergodtgjørelse

Dato	Type	Referanse	Antall	Sats	Totalbeløp	Betalt av firma	Prosjekt/AO	Handlinger														
10.10.2013	<table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPTION</th> <th>EXPENSE_CODE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><input type="radio"/> Mileage</td><td>M\VD0003</td></tr> <tr><td><input type="radio"/> Motor Bike from 125ccm</td><td>M\VD0004</td></tr> <tr><td><input type="radio"/> Motor Bike less than 125ccm</td><td>M\VD0005</td></tr> <tr><td><input type="radio"/> Boat from 50HK</td><td>M\VD0006</td></tr> <tr><td><input type="radio"/> Boat less than 50HK</td><td>M\VD0007</td></tr> <tr><td><input type="radio"/> Passenger Allowance</td><td>M\VD0008</td></tr> </tbody> </table>	DESCRIPTION	EXPENSE_CODE	<input type="radio"/> Mileage	M\VD0003	<input type="radio"/> Motor Bike from 125ccm	M\VD0004	<input type="radio"/> Motor Bike less than 125ccm	M\VD0005	<input type="radio"/> Boat from 50HK	M\VD0006	<input type="radio"/> Boat less than 50HK	M\VD0007	<input type="radio"/> Passenger Allowance	M\VD0008					<input type="checkbox"/>	500008.2032.1.00	
DESCRIPTION	EXPENSE_CODE																					
<input type="radio"/> Mileage	M\VD0003																					
<input type="radio"/> Motor Bike from 125ccm	M\VD0004																					
<input type="radio"/> Motor Bike less than 125ccm	M\VD0005																					
<input type="radio"/> Boat from 50HK	M\VD0006																					
<input type="radio"/> Boat less than 50HK	M\VD0007																					
<input type="radio"/> Passenger Allowance	M\VD0008																					

- **Date:** Enter date by clicking the calendar in the “Date” field
- **Type:** Define Expense Code from drop-down list (Mileage=own car)
- **Reference:** Define route
- **Quantity:** Enter number of kilometres driven (use tab key to confirm number, or to proceed to the next field)
- **Rate:** The rate will automatically adjust according to “Expense Code” defined in “Type”
- **Gross Amount:** Total amount to be paid out
- **Paid By Company:** See previous page
- **Project/WO:** Same as used in “Project” above. Change of project for a specific cost may be done by use of the drop down list activated by clicking the symbol to the right in the field (project navigator)
- **Delete a line** - click “Trash bin” icon under “Actions” to the right
- **Copy a line** – click «Copy» icon under «Actions» to the right

- **Dato:** Definer dato for bilag ved hjelp av kalenderen
- **Type:** Valg av «Expense Code» - benytt nedtrekks meny
- **Reference:** Definer reiseruten
- **Antall:** Legg inn antall kilometer kjørt (bruk tabulator tasten for å bekrefte antall eller for å komme videre til neste felt)
- **Sats:** Beløpet vil automatisk justeres i forhold til valgt «Expense Code» under «Type»
- **Totalbeløp:** Totalt beregnet beløp til utbetaling
- **Prosjekt/AO:** Samme som definert i «Prosjekt» øverst i reiseregningen. For endring av prosjekt/prosjektaktivitet - trykk på liste symbolet til høyre i feltet (prosjektnavigator åpnes)
- **Slett** en linje ved trykk på søppelbøtten under «Handlinger» lengst til høyre ved linjen
- **Kopier** en linje ved trykk på kopi ikonet under «Handlinger» lengst til høyre ved linjen

Hvis du har hatt passasjerer med deg i din private bil, må navnene oppgis her. Bruk da Passenger Allowance

If you claim Passenger Allowance, passenger names must be entered.

Utland
  Representasjon  
 Valutaer

Innstillinger

Representasjon

Dato	Type	Referanse	Totalbeløp	Prosjekt/AO	Handlinger
10.10.2013				500008.2032.1.00	

Gjesteliste

Navn	Beskrivelse	Kode
	Customer Representation w/Alcohol	ALL10M
	Customer Representation No/Alcohol	ALL10U

Entertainment only to be used for expenses related to meetings with customers. In order to display entertainment tick “Entertainment” box in the task pane.

- **Date:** Enter date by clicking the calendar in the “Date” field
- **Type:** Define Expense Code from drop-down list
- **Reference:** Enter a description of expenses
- **Gross Amount:** Enter total amount of the receipt
- **Project/WO:** Same as used in “Project” above. Change of project for a specific cost may be done by use of the drop-down list activated by clicking the symbol to the right in the field (project navigator)
- **Delete a line** - click “Trash bin” icon under “Actions” to the right
- **Copy a line** – click «Copy» icon under «Actions» to the right
- **Guest List:** Enter names/companies on all participants
- **Agenda:** Agenda for the meeting/lunch/dinner

Remember to save your Travel Expenses sheet.

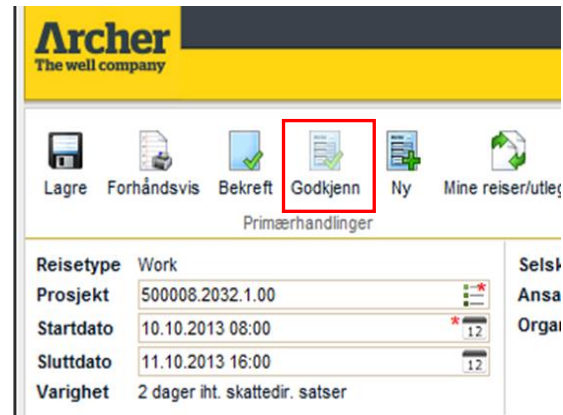
Representasjon benyttes kun i forbindelse med utlegg til kundemøter. Marker «Representasjon» boksen øverst i bildet for å åpne Representasjonsbildet.

- **Dato:** Definer dato for bilag ved hjelp av kalenderen
- **Type:** Valg av «Expense Code» - benytt nedtrekks meny
- **Referanse:** Gi en beskrivelse av utlegget
- **Totalbeløp:** Sett inn bilagets totalbeløp
- **Prosjekt/AO:** Samme som definert i «Prosjekt» øverst i reiseregningen. For endring av prosjekt/prosjektaktivitet - trykk på liste symbolet til høyre i feltet (prosjektnavigator åpnes)
- **Slett** en linje ved trykk på søppelbøtten under «Handlinger» lengst til høyre
- **Kopier** en linje ved trykk på kopi ikonet under «Handlinger» lengst til høyre
- **Gjesteliste:** Sett inn navn/firma på alle deltakere
- **Agenda:** Sett inn agenda for representasjonen

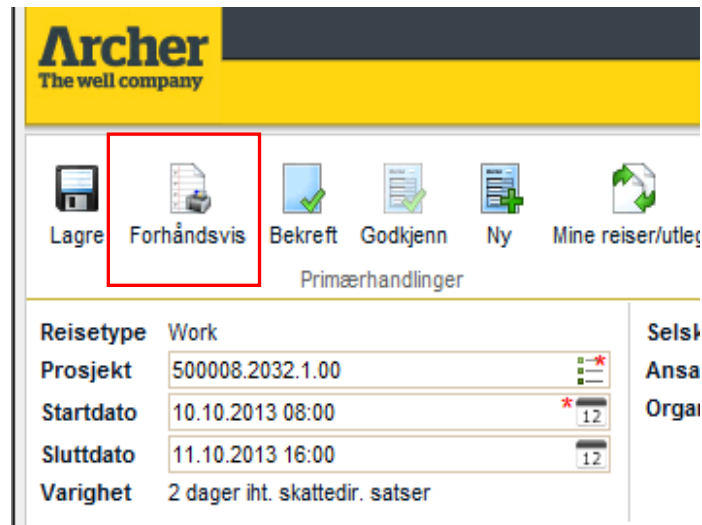
Husk å lagre!

# Travel expense report

## Ending/ Fullføring



- Confirm your Travel Expenses by pressing the «Confirm» icon in the task pane
- The Travel Expense sheet is forwarded to your line manager for approval
- Bekreft reiseregningen din ved å klikke på «Bekreft» ikonet i oppgavemenyen
- Reiseregningen blir da videresendt til din linjeleder for godkjenning








- In order to print your Travel Expense sheet, click the «Preview» icon in the task pane
- A new window will appear with a printable version of your expense sheet
- Print your Travel Expense sheet. After signing it, please attach all your original receipts, and send it to Payroll Department
- For å skrive ut reiseregningen, klikk «Forhåndsvis» i oppgavelinjen øverst
- Ett nytt vindu vil da åpnes i en versjon som du også kan skrive ut
- Skriv ut reiseregningen, signere og sende den til Lønnings-avdelingen sammen med originale kvitteringer (som festes/limes på ark)



# Expense Overview

## Not Completed / Ikke fullførte

Archer The well company		Humar Resource	Leverandørfaktura	Innkjøp	Mine reiseregninger  ?	
Reise Id	Reiseinfo	Selskap	Bekreftet	Statusinfo		
<a href="#">69397</a>	Formål: mileage Rute: Periode: 01.09.2013-10.09.2013	173		<b>Preliminær</b> Husk å bekrefte reiseregningen og sende inn eventuelt reisebilag..		
<a href="#">69416</a>	Formål: xx Rute: xxx Periode: 19.09.2013-24.09.2013	173	24.09.2013	<b>Bekreftet</b> Venter på godkjenning fra 18 dag(er) siden bekreftet.	<input type="checkbox"/> Dolmen, Knut	
<a href="#">68675</a>	Formål: Personec lønn innføringskurs Rute: Stavanger Oslo Stavanger Periode: 21.08.2013-23.08.2013	173	02.09.2013	<b>Bekreftet</b> Venter på godkjenning fra 40 dag(er) siden bekreftet.	<input type="checkbox"/> Dolmen, Knut	

In the Main Menu you may check "[My travel Expenses](#)" by clicking "[Not Completed](#)" under Travel Expenses

- **Expense ID:** Click the "Expense ID" number to open the Travel Expense sheet
- **Status Info:** Expenses not yet confirmed by you, will be displayed as "[Preliminary](#)", and you may confirm them by clicking the "[confirm icon](#)" to the right. All "Confirmed" expenses will show as "Confirmed", with a date stamp, and expenses already approved by your superior will show up as "Approved"
- You may view the expense sheet in printable format by clicking the "[printer icon](#)"
- The name that appears next to the expense sheet is the approver. By clicking the name you may send him/her an e-mail

By clicking "[History](#)" in the Main Menu you will get an overview of your issued Travel Expenses.

I hovedmenyen kan du sjekke "Mine reiseregninger" ved å klikke på "[Ikke fullført](#)" under Reiseregning

- **Reise ID:** For å åpne reiseregningen, klikk «Reise ID» nummeret
- **Statusinfo:** Reiseregninger som foreløpig ikke er bekreftet av deg vil vises som «Preliminær». Bekreft ved å trykke på «bekreft ikonet» til høyre. Alle reiseregninger som er bekreftet vil ha status som «Bekreftet», og reiseregninger allerede godkjent av din leder vil vises som «Godkjent»
- Du kan se reiseregningen i utskriftsformat ved å trykke på "[skriver ikonet](#)" til venstre
- Navnet til høyre i bildet er den som har godkjent/skal godkjenne reiseregningen. Ved behov kan du send vedkommende en e-post ved å trykke på navnet

Ved å klikke på "[Historie](#)" i Hovedmenyen åpnes en totaloversikt over alle dine Reiseregninger.