



# TRAVELTEXT

## Bruerguide SMS/MMS

### Opprett reiseregning

Når du drar, send SMS: *Start New York*

### Ta bilde av kvitteringer

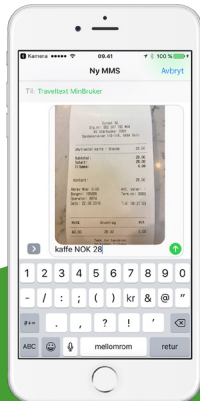
Send inn



1. Ta bilde av kvitteringen



2. Velg melding



3. Skriv hva det gjelder.  
Send. Kast kvitteringen

Når du er hjemme igjen, send SMS med *stopp* i emnefeltet.

## Lag med mobil – send inn fra traveltext.no

Beskrivelsen på forsiden viser hvordan du lager reiseregning med TravelText. Trykk Login-knappen fra traveltext.no når du er hjemme, åpne reiseregningen og trykk Send inn. Brukernavn og passord får du av TravelText-administratoren på jobben din.

Ta vare på bildene på telefonen inntil du har sett over og sendt inn reiseregningen.

Login

## One more thing

Som regel får du ikke refusjon for måltider som andre har betalt. Dersom du for eksempel har fått frokost på hotellet, så logger du deg på TravelText og haker av for dette slik at du får fradrag i diett. Det samme gjelder for lunsj og middag.

Automatisk beregnede satser 



### Diettberegning for Norge

17 juni 16:59 - 18 juni 16:59	Statens døgnset for Norge	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	F	<input type="checkbox"/>	L	<input type="checkbox"/>	M	710,00
18 juni 16:59 - 19 juni 16:59	Statens døgnset for Norge	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	F	<input type="checkbox"/>	L	<input type="checkbox"/>	M	568,00



## Forarbeid: Opprett kontaktkort

**Fornavn:** Traveltext

**Etternavn:** Minbruker

**Mobil:** +4741716660

**Email:** mobiltelefonnummeretditt@traveltext.no  
(du kan også sende email og skrive kommandoer i emnefeltet)

## Kjekt å vite

Valuta blir konvertert og refusjon blir beregnet automatisk.

Når du drar videre fra New York til London på samme reise, sender du SMS *nyttsted London* fordi det gjelder forskjellige refusjonssatser.

Reiseregningene dine er det første du finner inne på brukersiden din på traveltext.no. Klikk, gjør eventuelle endringer og send inn. Det er stort sett selvforklarende.

Glemmer du noe eller gjør noe feil, retter du det raskt opp fra PC-en. Glemmer du for eksempel å sende *start New York* da du dro, så send meldingen når du husker det! Du kan justere starttidspunktet senere. Glemmer du å starte reiseregningen, så kommer kvitteringene likevel frem i god behold og du kan opprette reiseregningen i etterkant.

## Brukertips

Kommandoene er bygget opp slik (du kan også bruke emnefeltet på email):

kostnadstype

*middag*

valuta

*USD*

beløp

*80*

beskrivelse

*Johnson and Thompson*

Bilgodtgjørelse: *Bil Filipstad Gardermoen 51.*

Bompenger: *Bompenger 35.* Det er ikke krav om kvittering for bompenger i Norge.

Du kan videresende e-mailer med kvitteringer. Skriv nytt emne for eksempel *flybillett EUR 235.*

Du kan også lage vanlig **Kjørebok** og **Utleddsregning** (ikke-reise-relaterte). Bruk da **K** eller **U** som prefiks, for eksempel *U kaffe 29.*



TRAVELTEXT