

aqoola

Det bliver en god dag!



Rejser & Udlæg

Brugernes manual

INDHOLD

1. INTRODUKTION.....	3
1.1 HVAD ER REJSER & UDLÆG.....	3
1.2 PROCESSEN.....	3
MEDARBEJDER.....	3
LEDER.....	3
BOGHOLDER.....	3
2. BETJENING AF APPEN BILAGSCAN.....	4
2.1 BLIV KLAR TIL AT SCANNE BILAG MED DIN SMARTPHONE.....	4
2.2 SÅDAN SCANNER DU UDLÆG MED APPEN.....	5
2.3 HVAD GØR JEG HVIS ET SCANNET BILAG IKKE DUKKER OP I UDLÆGSBLANKETTEN?.....	6
3. UDLÆG.....	7
3.1 OM BLANKETTEN.....	7
3.2 KNAPPER PÅ BLANKETTEN FOR UDLÆG.....	7
3.3 VISNING AF UDLÆGSBILAG.....	8
3.4 REGISTRERING AF BILAG DU HAR SCANNET MED APPEN.....	9
3.5 REGISTRERING AF BILAG UDEN AT BRUGE APPEN.....	10
3.6 DEL ET UDLÆGSBILAG OP I FLERE LINJER.....	11
3.7 FLYT ET UDLÆG TIL EN ANDEN BLANKET.....	11
3.8 SLET ET BILAG FRA EN UDLÆGSBLANKET.....	12
3.9 BLANKETSTATUS.....	12
3.10 SÅDAN AFLEVERES UDLÆG SAMMEN MED KØRSEL OG/ELLER TIME-DAGPENGE & TILLÆG.....	13
4. KØRSEL, TIME-DAGPENGE & TILLÆG.....	14
4.1 OM BLANKETTEN.....	14
4.2 DINE EGNE OPLYSNINGER - FØRSTE GANG DU REGISTRERER KØRSEL.....	14
4.3 KNAPPER PÅ BLANKETTEN FOR KØRSEL, TIME-DAGPENGE OG TILLÆG.....	15
4.4 REGISTRERING AF KØRSEL.....	16
4.5 REGISTRERING AF TIME-DAGPENGE.....	17
4.6 REGISTRERING AF TILLÆG.....	18
4.7 SÅDAN AFLEVERES KØRSEL OG/ELLER TIME-DAGPENGE & TILLÆG SAMMEN MED UDLÆG.....	19

OVERSIGT OVER MANUALER TIL MODULET REJSER & UDLÆG

- ◆ Rejser & Udlæg - Systemadministratorens manual
- ◆ Rejser & Udlæg - Bogholderens manual
- ◆ Rejser & Udlæg - Brugernes manual

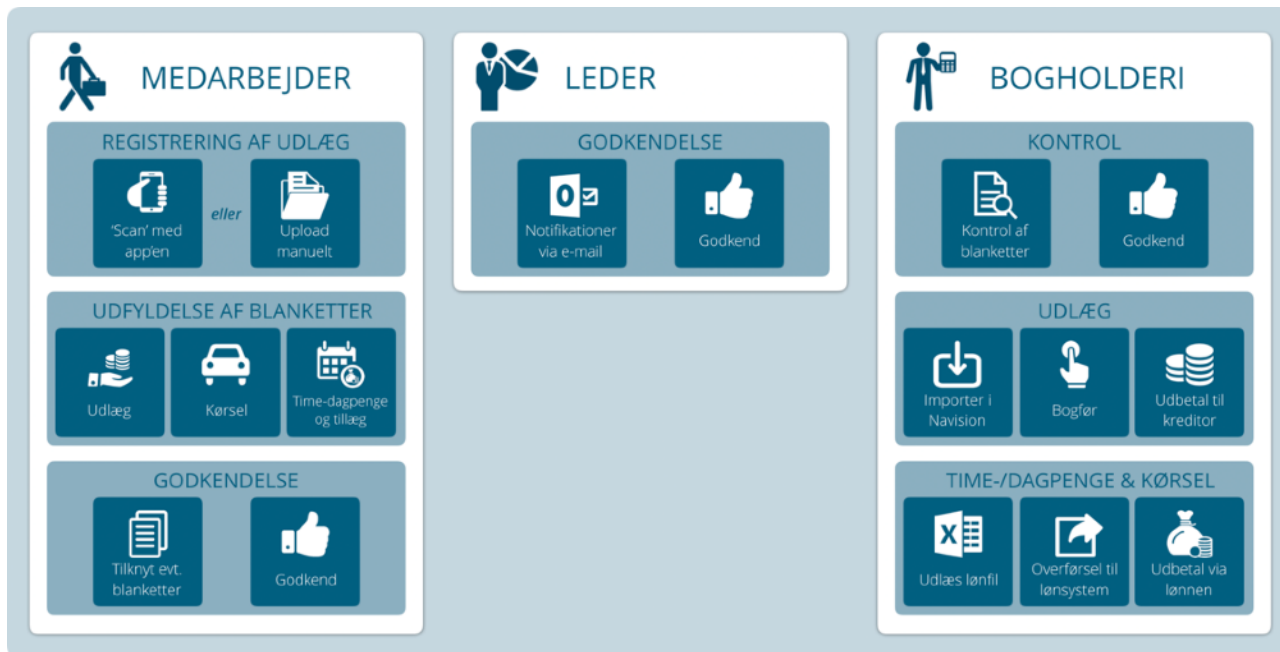
1. INTRODUKTION

1.1 HVAD ER REJSER & UDLÆG

Aqoola Rejser & Udlæg er et blanketflow-system til elektronisk håndtering af medarbejderudlæg, kørsel og time-dagpenge & tillæg, udviklet til undervisningssektoren og de forhold der gør sig gældende her.

1.2 PROCESSEN

Processen for blanketterne er beskrevet her. Du kan springe afsnittet over og gå direkte til vejledningerne, hvis du vil hurtigt igang.



MEDARBEJDER

REGISTRERING AF UDLÆG

Udlæg kan scannes med smartphone-app'en eller uploades som PDF fra medarbejderens computer

UDFYLDSELSE AF BLANKETTER

Når du udfylder blanketten, skal der vælges en anledning. Valget af anledning indsætter kontering og løndele, så der kan dannes lønfiler og overføres kontering til Navision Stat. Aqoolas opsætning styrer at det kun er anledninger der er relevante for din medarbejderprofil der kan vælges imellem, samt at kontering kun skal foretages i forbindelse med opsætningen af systemet, så der ikke skal bruges tid på at indsætte eller kontrollere selve konteringen i forbindelse med godkendelse af blanketter.

GODKENDELSE

Når du er færdig med at udfylde en blanket, skal du trykke på knappen *Godkend*, hvorefter den automatisk sendes til den person der skal godkende.

LEDER

GODKENDELSE

Lederen får besked med e-mail, når der er blanketter der skal godkendes. Mailen indeholder en oversigt over blanketter til godkendelse, hvem de er fra, beløb m.m. Fra e-mailen er der link direkte til Aqoola. Lederen skal ikke tage stilling til kontering, da denne som beskrevet ovenfor er styret af valget af anledning. Når lederen trykker på knappen *Godkend* sendes blanketten videre til bogholderiet.

BOGHOLDER

KONTROL, BOGFØRING OG UDBETALING

Bogholderiet kontrollerer og slut-godkender blanketterne. Udlæg kan udbetales/overføres til medarbejderen med det samme. Kørsel, time-dagpenge og tillæg udbetales via lønnen.

2. BETJENING AF APPEN BILAGSCAN

2.1 BLIV KLAR TIL AT SCANNE BILAG MED DIN SMARTPHONE

HVAD ER DET?

Du kan installere en app på din telefon til scanning af bilag, mens du er på farten, så du slipper for kvitteringer der bliver væk. De bliver automatisk overført til din udlægsblanket, som du godkender fra din computer. Bemærk at du også kan uploade bilag som PDF'er direkte fra din computer, uden at bruge appen, hvis du fx har købt noget på nettet og ikke får en fysisk kvittering.

SÅDAN GØR DU - TRIN FOR TRIN

1. Åbn Aqoola og tryk på *Aqoola App Indstillinger* i den grå boks i øverste højre hjørne
2. Vælg en adgangskode (OBS: Du skal bruge den igen om lidt)
3. Tryk på *Indstil adgangskode* og
4. Afslut med *Luk*
5. Gå i Apple App Store (Iphone) eller Google Play (Android) og hent appen 'Bilagscan'
6. Åbn appen og Indtast din e-mailadresse
7. Indtast den adgangskode du valgte i punkt B,
8. Tryk på *Log Ind* - så er du klar!



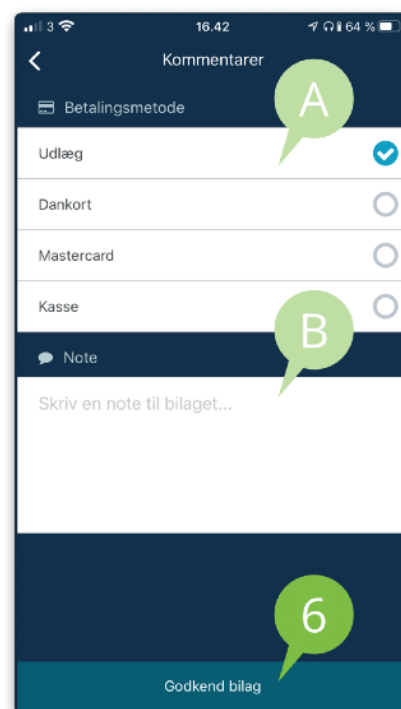
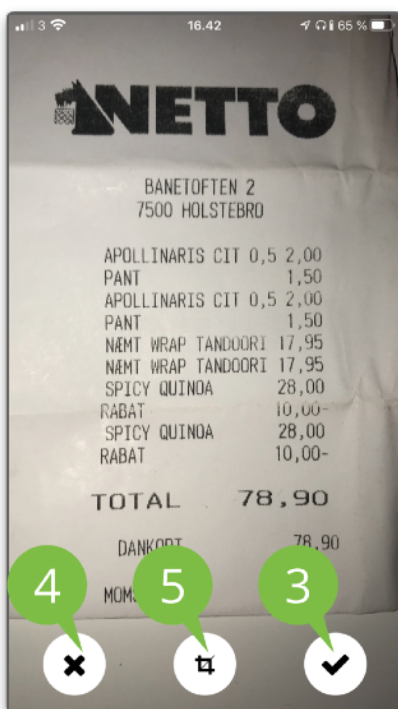
2.2 SÅDAN SCANNER DU UDLÆG MED APPEN

HVAD ER DET?

De bilag du scanner med appen bliver automatisk overført til din udlægsblanket i Aqoola. Hvis du ikke har en igangværende blanket, bliver opretter systemet automatisk en, der ligger klar næste gang du logger på.

SÅDAN GØR DU - TRIN FOR TRIN

1. Åbn appen *Bilagscan* og tag et billede af kvitteringen
2. Du kan også bruge billeder fra din telefons fotoalbum, hvis du fx var uden netværksforbindelse* da du scannede
3. Tryk på *fluebenet* hvis billedet er ok
4. Tryk på *krydset* for at kassere billedet og prøve igen
5. Du kan gøre billedet større og mindre her
6. Tryk på *Godkend bilag* for at overføre bilaget til udlægsblanketten i Aqoola - du er færdig eller klar til at scanne næste bilag



VALGFRIT

- A. Du kan skrive en note eller
- B. Vælg en betalingsmetode - oplysningerne overføres til udlægsblanketten i Aqoola

* Du skal have netværksforbindelse når du brugere appen, ellers bliver bilaget ikke overført til udlægsblanketten

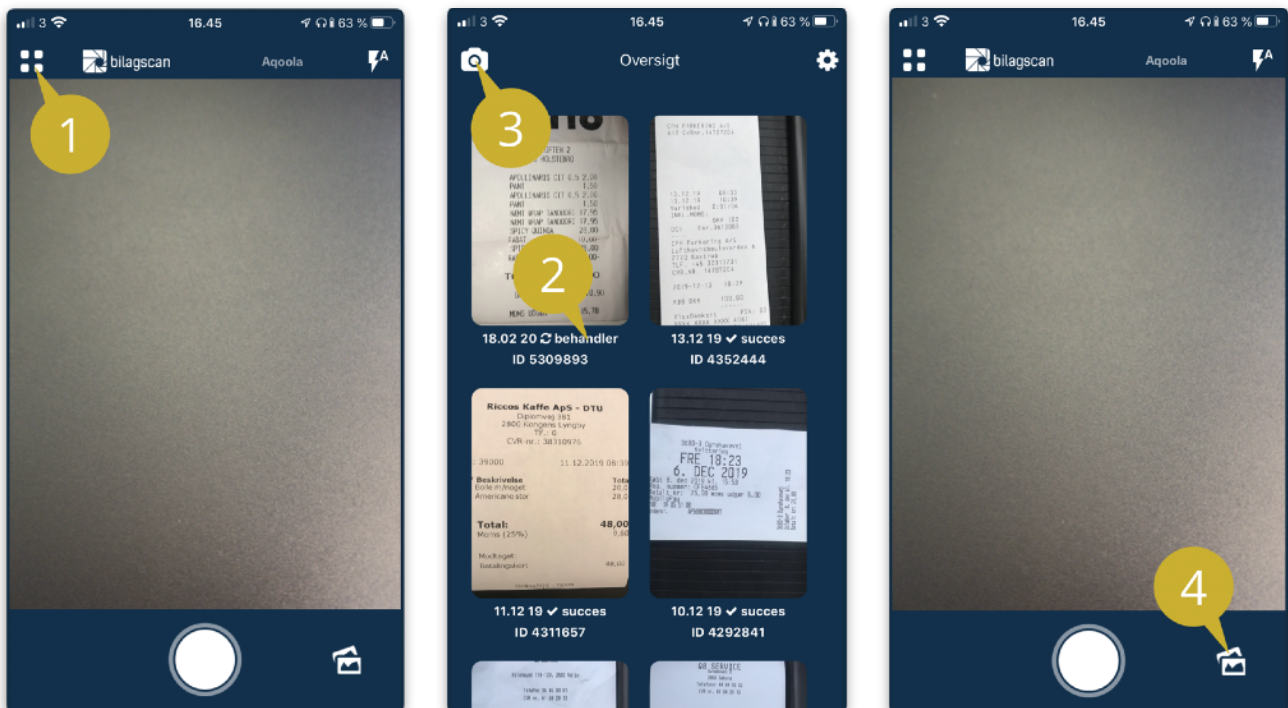
2.3 HVAD GØR JEG HVIS ET SCANNET BILAG IKKE DUKKER OP I UDLÆGSBLANKETTEN?

HVAD ER DET?

Der går nogle minutter fra du bruger appen, til du kan se dem i udlægsblanketten. Hvis du har brugt appen, uden at have netværksforbindelse, vil de fejle og ikke blive overført til Aqoola. Hvis det sker kan du bruge billederne fra fotoalbummet i din mobiltelefon i Bilagscan-appen. Denne guide viser dig, hvad du så skal gøre

SÅDAN GØR DU - TRIN FOR TRIN

1. Åbn appen og klik på *vindues-ikonet* for at se en oversigt over dine scannede bilag
2. Her kan se status for dine scannede bilag. Hvis der står *Fejlet* skal du genindlæse bilaget fra din telefons fotoalbum
3. Klik på *Kameraikonet*
4. Klik på *Fotoikonet* for at åbne dit fotoalbum og find billedet af kvitteringen. Herfra følger du den almindelige procedure, på samme måde som når du har brugt appen til at scanne (se 2.2 *Sådan scanner du bilag med appen*)



3. UDLÆG

3.1 OM BLANKETTEN

HVAD ER DET?

Blanketten bruges både til registrering og godkendelse af udlæg. Hvis du i forbindelse med en 'rejse' også skal have penge for kørsel, time-dagpenge & tillæg kan blanketterne knyttes til hinanden, som beskrevet under registrering af blanketterne.

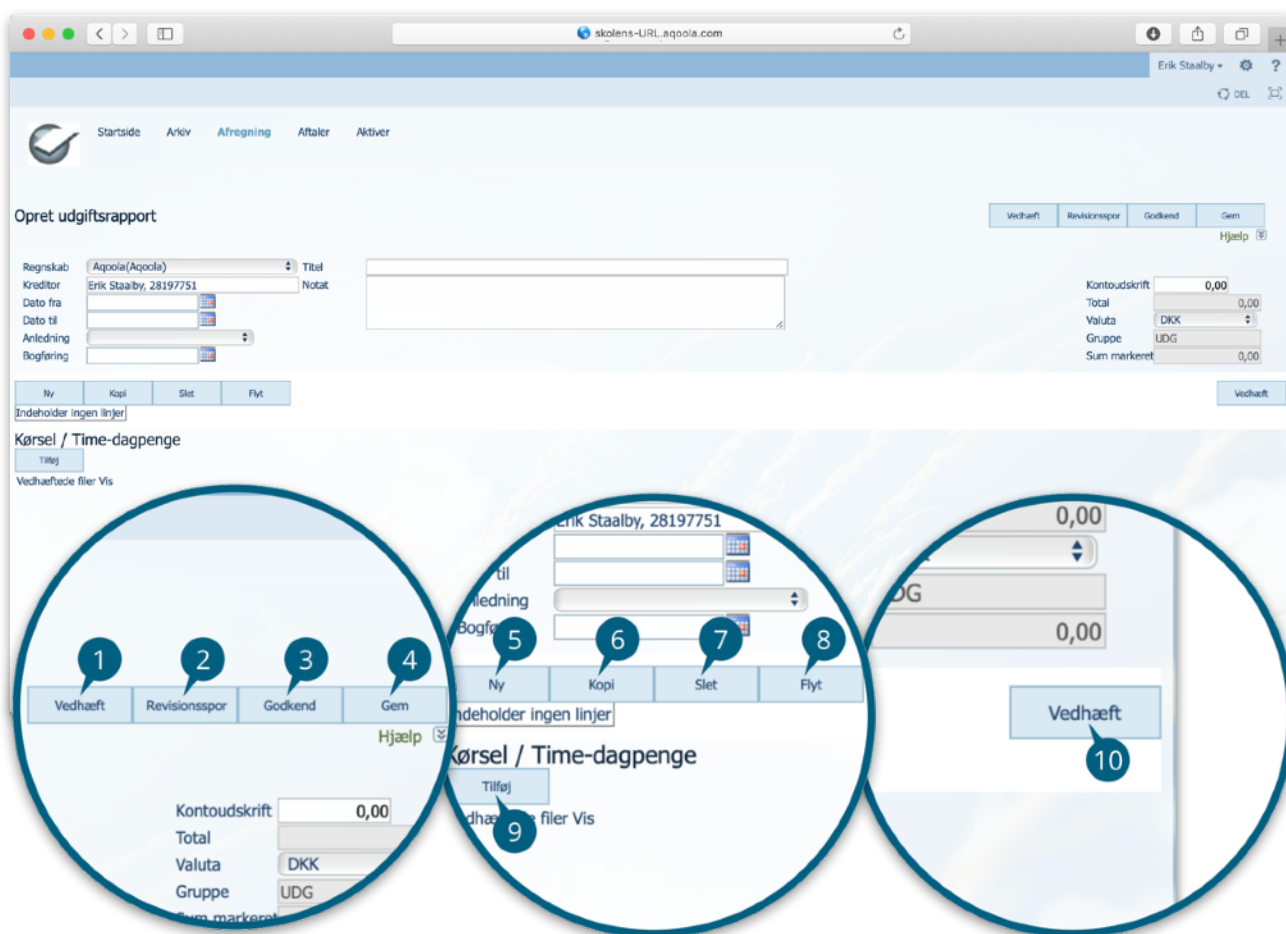
3.2 KNAPPER PÅ BLANKETTEN FOR UDLÆG

HVAD ER DET?

Her kan du se en oversigt over knappernes funktioner for kørselsblanketten. BEMÆRK: Hold musen over knappen for at se dens funktion og evt. genvejstast - så behøver du ikke slå op i manualen

HVAD GØR KNAPPERNE?

1. Vedhæft: Vedhæft 1 - Vedhæft: Vedhæft filer til blanketten (Alle formater understøttes)
2. Revisionsspor: Viser historikken for alle handlinger
3. Godkend: Sender den udfyldte blanket til den der skal godkende
4. GEM: Gemmer indtastninger og lukker blanketvinduet
5. NY: Opretter ny udlægslinje
6. Kopi: Opretter en ny linje med samme indhold som den markerede linje
7. Slet: Sletter den aktive linje
8. Flyt: Flyt den markerede linje til en eksisterende eller ny udlægsblanket
9. Tilføj: Tilknyt en kørsels, time-dagpenge og tillægsblanket til samtidig godkendelse med denne blanket
10. Vedhæft: Vedhæft et dokument til den markerede linje



3.3 VISNING AF UDLÆGSBILAG

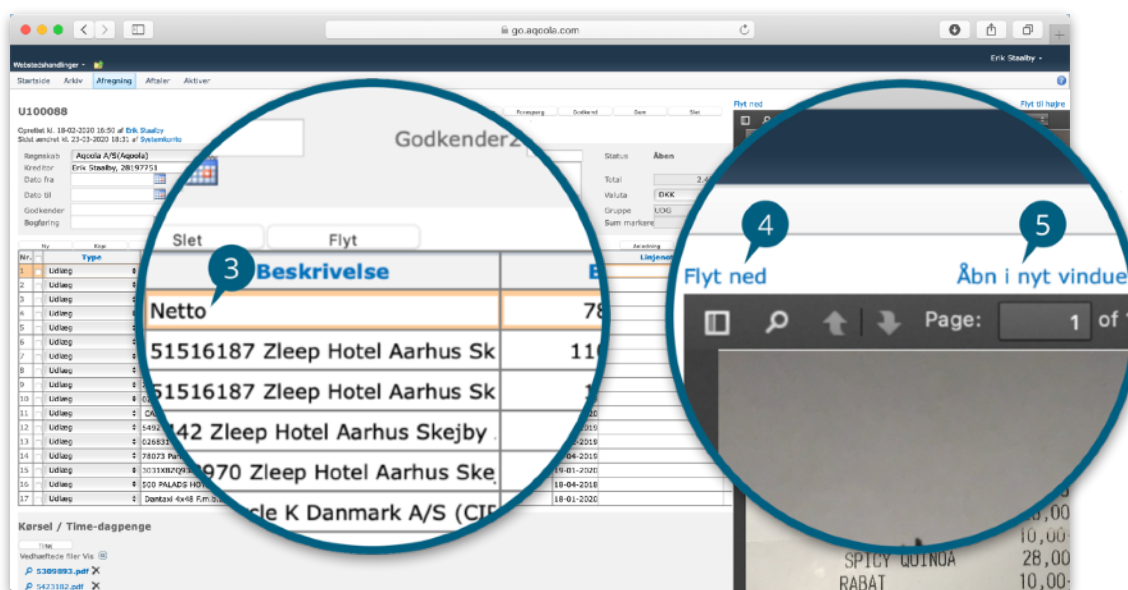
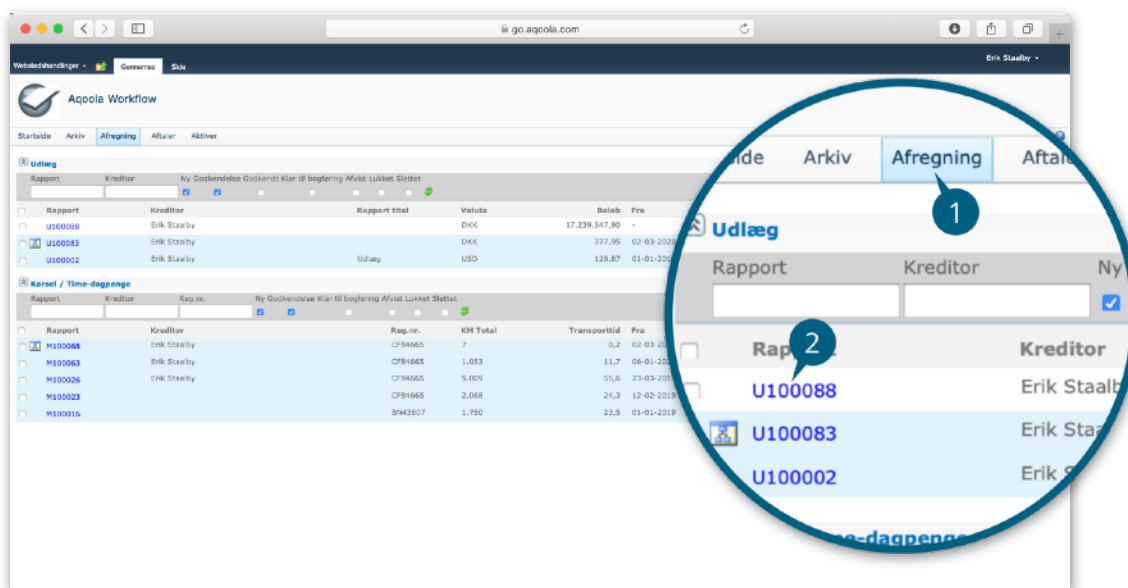
HVAD ER DET?

Udlægsblanketten ligger under fanen *Afregning* sammen med blanketterne til kørsel og time-dagpenge & tillæg. Du kan tilføje udlæg til en blanket med smartphone-appen eller uploade dem fra din computer. Aqoola opretter en linje for hvert bilag du tilføjer, som skal udfyldes for at du kan få dit tilgodehavende. Denne guide gennemgår hvordan mulighederne for visning af dine bilag.

SÅDAN GØR DU - TRIN FOR TRIN

Du skal trykke på og

1. Klik på fanen *Afregning* og
2. Klik på *rapportnummeret* for at åbne blanketten
3. Klik på en linje for at se det tilhørende bilag
4. Du kan vælge hvor i billedet bilaget skal være placeret
5. eller åbne det i et separat vindue



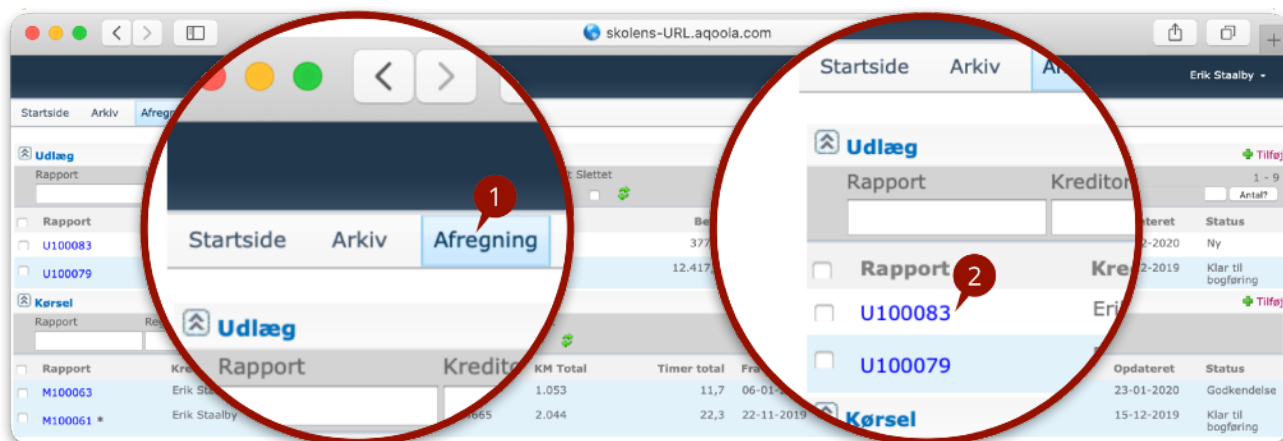
3.4 REGISTRERING AF BILAG DU HAR SCANNET MED APPEN

HVAD ER DET?

Dine scannede bilag dukker op i udlægsblanketten indenfor nogle minutter. Oplysningerne fra bilaget udfyldes automatisk, men du er selv ansvarlig for at kontrollere at de er indlæst korrekt. Her kan du læse hvad du skal gøre for at godkende og 'aflevere' blanketten.

SÅDAN GØR DU - TRIN FOR TRIN

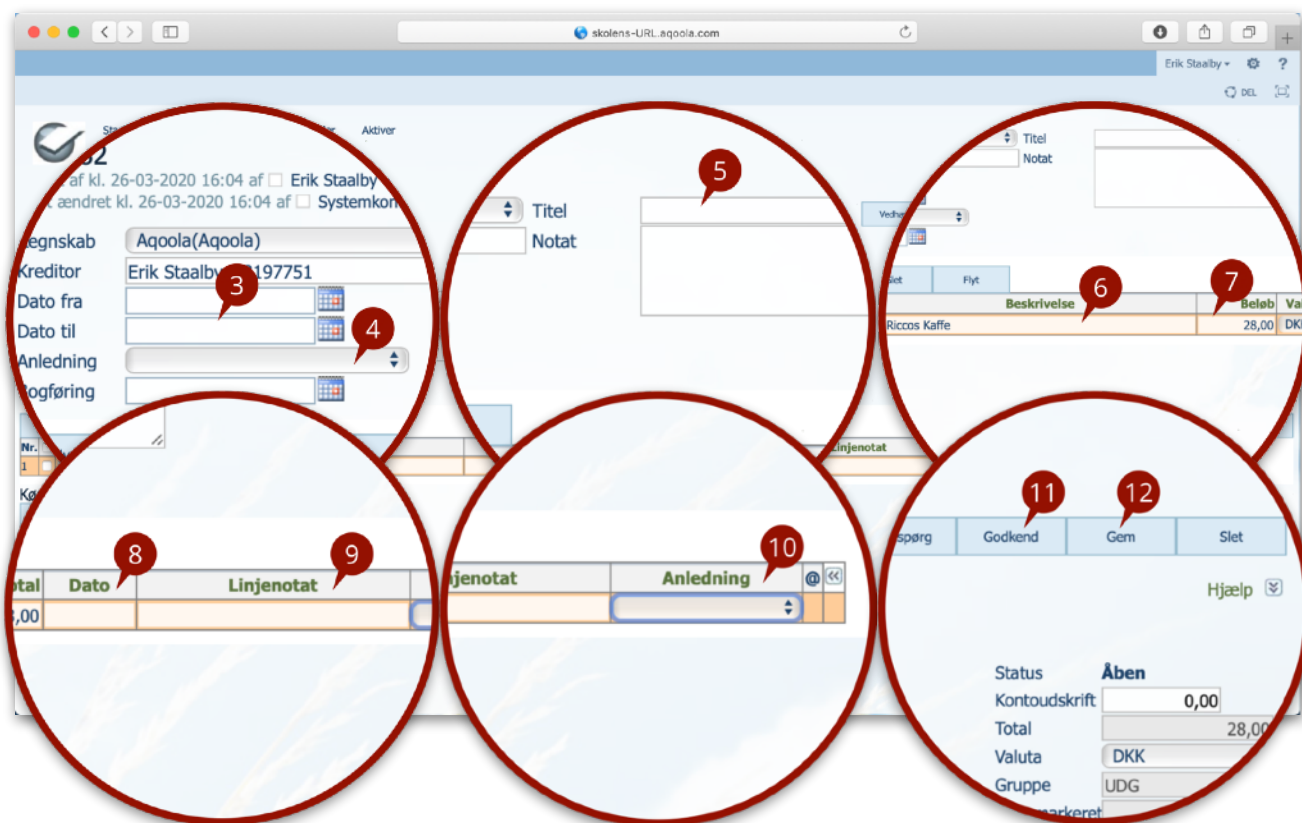
1. Åbn Aqoola og klik på fanen *Afregning*
2. Klik på *rapportnummeret* for at åbne blanketten



3. Indsæt start og slutdato for den periode blanketten dækker
4. Vælg en anledning for dine udlæg (se også pkt. 10)
5. Skriv en sigende titel (Fx Studietur med 2.Y) og evt. et notat
6. Tjek/ret navn på købssted
7. Tjek/ret beløb
8. Tjek/ret dato for udlæg
9. Angiv evt. formål eller skriv en kommentar
10. Vælg en anden anledning for udlægget, hvis den ikke er den samme som for de øvrige udlæg
11. Tryk *Godkend* når du er færdig eller 12. *Gem* hvis du vil vente med at godkende (og aflevere)

VED KØB I UDENLANDSK VALUTA:

- A. Vælg en valuta for udlægget
- B. Tjek/ret kurs, hvis den afviger fra dit kontoudtog
- C. Total viser det omregnede beløb du får udbetalt



3.5 REGISTRERING AF BILAG UDEN AT BRUGE APPEN

HVAD ER DET?

Du kan også lægge bilag ind, uden at bruge appen. Det kan være i situationer hvor du har købt noget på nettet og ikke har modtaget en fysisk kvittering, eller hvis du har scannet kvitteringer fra en kopimaskine som du skal have udbetalt (**OBS: Kun PDF'er virker**)

SÅDAN GØR DU - TRIN FOR TRIN

1. Åbn Aqoola og klik på fanen *Afregning*
2. Klik på *Tilføj* for at oprette en ny blanket



3. Indsæt start og slutdato for den periode blanketten dækker
4. Vælg en anledning for dine udlæg (se også pkt. 10)
5. Skriv en sigende titel (Fx Studietur med 2.Y) og evt. et notat
6. Skriv navn på købssted
7. Indtast beløb
8. Vælg eller skriv dato for udlæg
9. Angiv evt. formål eller skriv en kommentar
10. Vælg en anden anledning for udlægget, hvis den ikke er den samme som for de øvrige udlæg
11. Tryk *Godkend* når du er færdig eller 12. *Gem* hvis du vil vente med at godkende (og aflevere)

VED KØB I UDENLANDSK VALUTA:

- A. Vælg en valuta for udlægget
- B. Tjek/ret kurs, hvis den afviger fra dit kontoudtog
- C. Total viser det omregnede beløb du får udbetalt



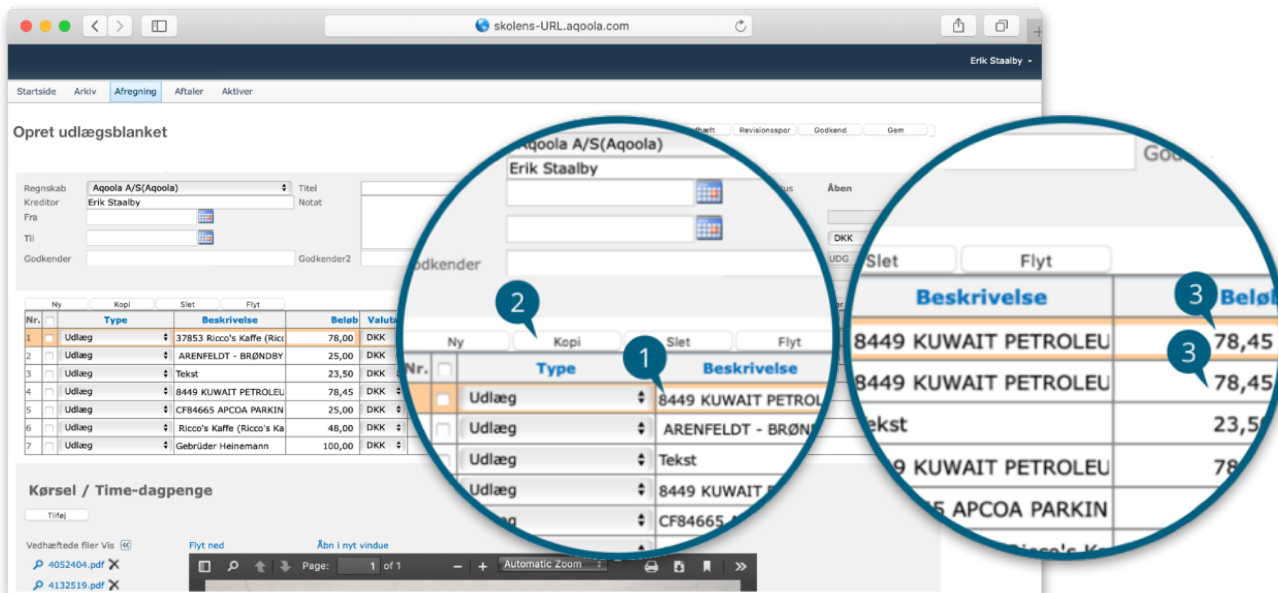
3.6 DEL ET UDLÆGSBILAG OP I FLERE LINJER

HVAD ER DET?

Hvis du har en kvittering med flere linjer og du ønsker at de skal stå på hver deres linje i udlægsblanketten skal du bruge knappen *Kopier*.

SÅDAN GØR DU - TRIN FOR TRIN

1. Klik på et felt i den udlægslinje der skal deles op, for at gøre den aktiv
2. Klik på knappen *Kopi*, så dannes der en ny linje med samme indhold som den aktive
3. Ret beløbsfelterne på den nye og den gamle linje, så de stemmer



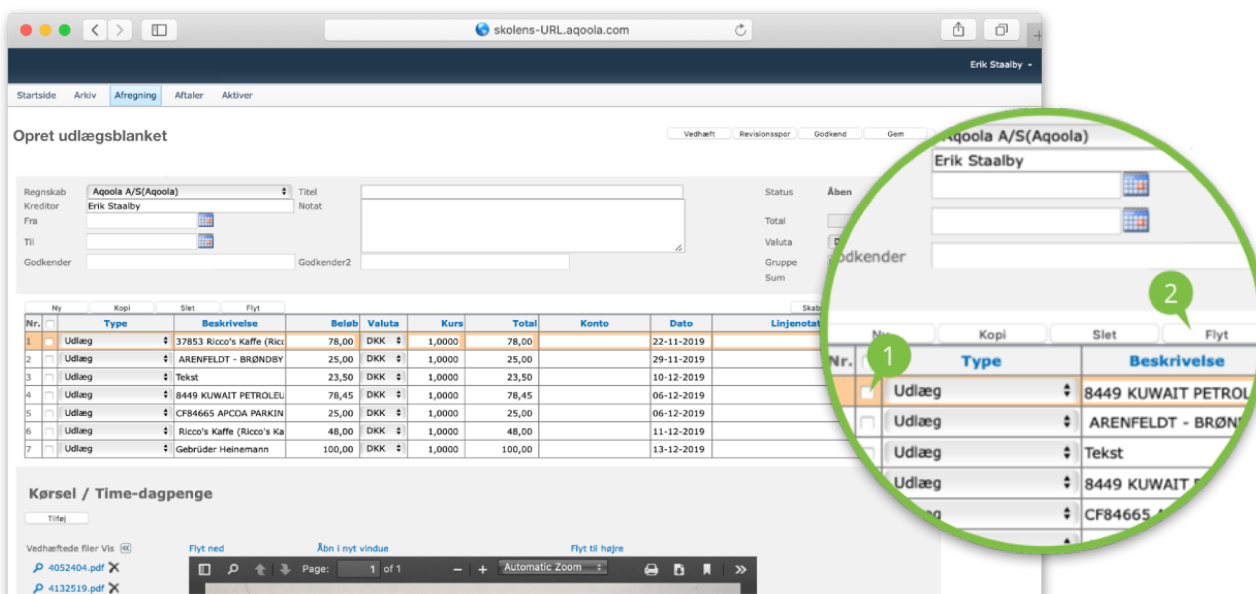
3.7 FLYT ET UDLÆG TIL EN ANDEN BLANKET

HVAD ER DET?

Hvis du har en kvittering som skal bruges i en anden udlægsblanket end den det ligger i, kan du flytte det til en ny eller eksisterende blanket. Du skal bruge knappen *Flyt* som beskrevet nedenfor.

SÅDAN GØR DU - TRIN FOR TRIN

1. Sæt flueben ud for den eller de bilag/linjer der skal flyttes
2. Klik på knappen *Flyt*
3. Du kan nu vælge at flytte bilaget til en Ny eller eksisterende blanket



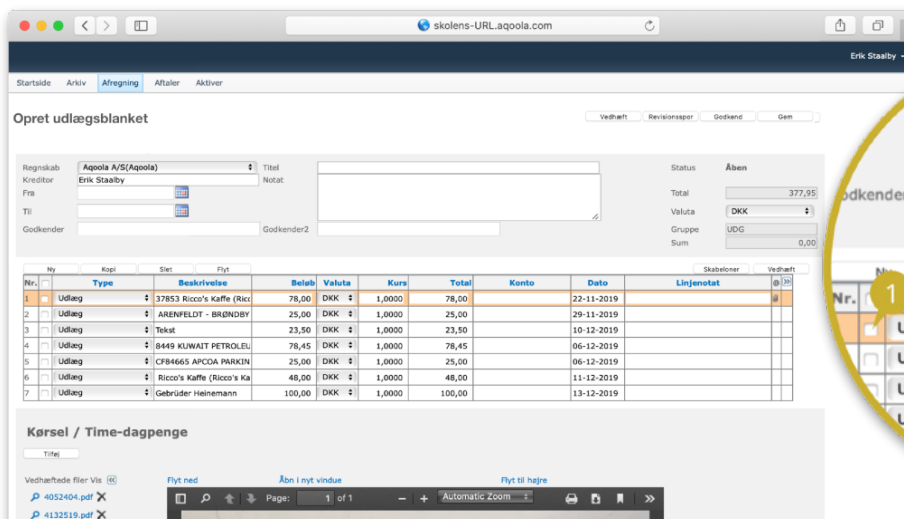
3.8 SLET ET BILAG FRA EN UDLÆGSBLANKET

HVAD ER DET?

Hvis du har scannet et bilag ved en fejl, eller af en anden årsag ønsker at fjerne det skal du bruge knappen *Slet* som er placeret lige over udlægslinjerne. OBS: Hvis du skal bruge det på en anden blanket, skal du ikke slette det men bruge *Flyt* som beskrevet i 2.6.

SÅDAN GØR DU - TRIN FOR TRIN

1. Sæt flueben ud for den eller de bilag der skal flyttes
2. Klik på knappen *Slet*



3.9 BLANKETSTATUS

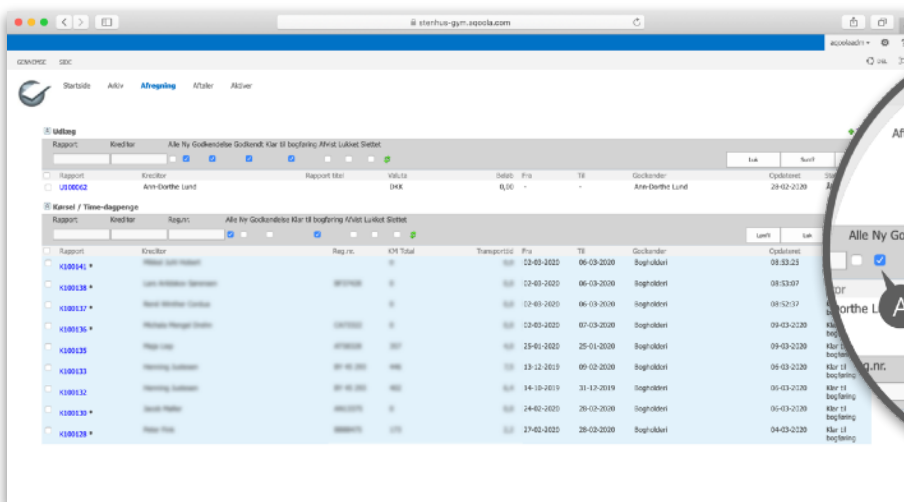
HVAD ER DET?

I fanen *Afregning* har du overblik over dine blanketter og hvor der er henne. Du kan filtrer visningen efter deres status:

VÆLG VISNING EFTER STATUS

Kombiner fluebenene for at få vist de blanketter der svarer til markeret status:

- Ny: Blanketter som endnu ikke er gemt eller godkendt af den der har oprettet den
- Godkendelse: Afventer andres godkendelse
- Godkendt: Afventer gennemgang og afslutning hos bogholderiet
- Klar til bogføring: Afventer bogføring og udbetaling
- Afvist: Blanketter som er blevet afvist i godkendelsesprocessen
- Lukket: Blanketter som er færdigbehandlet
- Slettet: Blanketter som er slettet uden færdigbehandling
- Opdater: Opdaterer listen med visning i forhold til de flueben der er sat i blanketstatus



3.10 SÅDAN AFLEVERES UDLÆG SAMMEN MED KØRSEL OG/ELLER TIME-DAGPENGE & TILLÆG

HVAD ER DET?

Hvis du gerne vil aflevere en udlægsblanket sammen med en blanket til kørsel og/eller time-dagpenge skal du bruge knappen *Tilføj*. Så vil de følges ad gennem godkendelsesprocessen. Hvis du ikke allerede har udfyldt blanketten til kørsel og/eller time-dagpenge, kan du tilføje udlægsblanketten, efter du har udfyldt blanketten til kørsel og/eller time-dagpenge.

SÅDAN GØR DU - TRIN FOR TRIN

1. Klik på knappen *Tilføj*, så åbner oversigten over de kørsels- og time-dagpengeblanketter du endnu ikke har sendt
2. Sæt flueben ud for den blanket du vil tilføje og
3. Tryk på *Tilføj*
4. Du kan se den tilknyttede blanket her
5. Klik OK for at sende den tilknyttede blanket efter du har godkendt udlægsblanketten
6. Kørsels- og time-dagpenge blanketten åbner automatisk. Tryk Godkend for at sende blanketten
7. I oversigten viser ikonerne at de to blanketter er knyttet til hinanden

The screenshot shows the 'Kørsel / Time-dagpenge' (Mileage / Time-dagpenge) interface. The top section displays a list of expenses with columns for Nr., Type, Beskrivelse, Beløb, Valuta, Kurs, Total, Konto, Dato, and Linjenotat. Below this is the 'Kørsel / Time-dagpenge' form, which includes a 'Tilføj' button, a list of attached files, and a 'Godkend' button. The interface is annotated with seven numbered red circles indicating the steps to attach an expense report:

1. Click on the 'Tilføj' button.
2. Set the checkbox for the report you want to add.
3. Click on the 'Tilføj' button.
4. You can see the attached report here.
5. Click OK to send the attached report after you have approved the expense report.
6. The Mileage / Time-dagpenge form opens automatically. Click Godkend to send the form.
7. In the overview, the icons show that the two forms are linked to each other.

4. KØRSEL, TIME-DAGPENGE & TILLÆG

4.1 OM BLANKETTEN

HVAD ER DET?

Blanketten bruges både til registrering og godkendelse af kørsel og time-dagpenge og tillæg. Det er altså den samme blanket du skal bruge uanset om du kun den ene af tingene. I guiden kan du læse hvordan du gør.

4.2 DINE EGNE OPLYSNINGER - FØRSTE GANG DU REGISTRERER KØRSEL

HVAD ER DET?

Kørsel i egen bil afregnes efter statens takster. Når du udfylder kørselsblanketten beregnes afstande og tidsforbrug automatisk ved opslag i GoogleMaps. Aqoola er baseret på Moderniseringsstyrelsens regler for satser for tjenesterejser og fratrækker automatisk afstanden mellem hjem og arbejde, i situationer hvor en kørsel starter eller slutter fra din hjemmeadresse i stedet for dit arbejde. Du er selv ansvarlig for at vedligeholde oplysningerne om hjemme- og arbejdsadresse samt din bils registreringsnummer (evt. flere). Første gang du afleverer en kørselsblanket, vil Aqoola bede om disse oplysninger hvis du ikke allerede har lagt dem ind.

SÅDAN GØR DU - TRIN FOR TRIN

1. Åbn fanen *Afregning* i Aqoola og tryk på ikonet for personlige oplysninger
2. Indtast din hjemme- og arbejdsadresse (**OBS! Du skal klikke på opslaget fra GoogleMaps**)
3. Indtast din bils registreringsnummer
4. Klik på +ikonet for at tilføje det (Du kan tilføje flere registreringsnumre, hvis husstanden råder over flere biler)
5. Afslut med klik på *Godkend*

The screenshot shows the Aqoola web application interface. The top navigation bar includes 'Startside', 'Arkiv', 'Afregning', 'Aftaler', and 'Aktiver'. The main section is titled 'Opretter kørselsrapport'. It contains several input fields for personal information (Regnskab, Kreditor, Reg.nr., Dato fra, Dato til, Anledning, Bogføring) and travel details (Time-dagpenge i alt, Km total, Transporttid, Gruppe, Lav takst). Below this is a table for 'Kørsel' with columns for 'Nr.', 'Dato', 'Hjem', 'Til', 'Transporttid', 'Notat', and 'Konto'. The form is overlaid with five numbered callouts: 1. Clicking the user icon, 2. Entering home and work addresses, 3. Entering the vehicle registration number, 4. Clicking the plus icon to add more vehicles, and 5. Clicking the 'Godkend' button.

4.3 KNAPPER PÅ BLANKETTEN FOR KØRSEL, TIME-DAGPENGE OG TILLÆG

HVAD ER DET?

Her kan du se en oversigt over knappernes funktioner for kørselsblanketten. BEMÆRK: Hold musen over knappen for at se dens funktion og evt. genvejstast - så behøver du ikke slå op i manualen

HVAD GØR KNAPPERNE?

1. *Vedhæft*: Vedhæft filer til blanketten (Alle formater understøttes)
2. *Revisionsspor*: Viser historikken for alle handlinger
3. *Godkend*: Sender den udfyldte blanket til den der skal godkende
4. *GEM*: Gemmer indtastninger og lukker blanketvinduet
5. *NY*: Opretter ny blank kørselslinje
6. *Kopi*: Opretter en ny linje med samme indhold som den markerede linje
7. *Slet*: Sletter den aktive linje
8. *Anledning*: Vælg årsag til kørslen - indsætter kontering til bogholderiet



4.4 REGISTRERING AF KØRSEL

HVAD ER DET?

Hvis du har benyttet eget køretøj til transport, kan du få udbetalt godtgørelse i henhold til de takster der gælder for dig. I guiden kan du læse hvordan du gør:

SÅDAN GØR DU - TRIN FOR TRIN

1. Tjek registreringsnummer, hvis din husstand har flere biler
2. Start- og slutdato for perioden
3. Vælg anledningen til kørslen
4. Fjern flueben fra Ingen kørsel for at aktivere registrering af kørsel
5. Indsæt dato for kørslen
6. Indtast fra- og til-adresse (Opslag i GoogleMaps - klik på adressen fra opslaget)
7. Brug retur, hvis du kører tilbage til udgangspunktet, så 'sparer' du en linje
8. GoogleMaps beregner distance og køretid (kun relevant for time-dagpenge)
9. Hvis du overskriver KM og køretid (pga. kø, omvej m.m.) får bogholderiet en advarsel og så skal skrive årsag i notatfeltet for at undgå afvisning
10. Du kan ændre Anledning for den enkelte kørsel, hvis den er forskellig fra de øvrige

Opretter kørselsrapport

Regnskab: Aqoola(Aqoola) | Kreditor: Erik Staaby, 28197751 | Reg.nr.: DJ 55 666 | Dato fra: 03-03-2020 | Dato til: 03-03-2020 | Anledning: Ingen kørsel

Kørsel

Nr.	Dato	Fra	Til	Hjem/Retur	KM	Transporttid	Notat	Anledning
1	03-03-2020	J. P. Larsens vej 64			0	0,0		Ingen kørsel

4.5 REGISTRERING AF TIME-DAGPENGE

HVAD ER DET?

For 'rejser' der gør dig berettiget til modtagelse af time-dagpenge, beregner Aqoola hvad du skal have udbetalt i henhold til Moderniseringsstyrelsens satser. Guiden fortæller dig hvad du skal gøre:

SÅDAN GØR DU - TRIN FOR TRIN

1. Indsæt *dato* og *klokkeslet* for 'rejsens' påbegyndelse
2. Indsæt *dato* og *klokkeslet* for 'rejsens' afslutning
3. Vælg anledningen til 'rejsen'
4. Fjern *fluebenet* fra Ingen time-dagpenge, for at aktivere registrering af time-dagpenge
5. Sæt *fluebenet* hvis du har været i udlandet
6. Vælg landet fra *listen* hvis det er opført (Lande på listen har særlige fradrag)
7. Noter *antal* måltider du har fået betalt
8. Skriv evt. *notat* til måltidet
9. Du kan se hvad du skal have udbetalt, øverst i højre hjørne af blanketten.

The screenshot shows the Aqoola web application interface for recording a trip. The browser address bar shows 'skolens-URL.aqoola.com'. The user is 'Erik Staaby'. The form contains the following sections and elements:

- Rejse nr.:** DJ 55 666
- Dato fra:** 00:00
- Dato til:** 00:00
- Anledning:** (Dropdown menu)
- Bogføring:** (Dropdown menu)
- Kørsel:** Ny, Kopi, Slet buttons. A button 'Anledning Ingen kørsel' is also present.
- Vedhæftede filer:** (Section for attachments)
- Fradrag for måltider:** A table with columns 'Antal', 'Fradrag', 'Notat', and 'Total'. It includes rows for 'Morgenmad', 'Frokost', 'Middag', and 'Fuld kost', all with a total of 0,00.
- Tillæg:** A section for additional expenses.
- Summary/Total:** A section showing 'Ingen time-dagpenge' and a 'Total' of 0,00.
- Footer/Summary:** A section showing 'Time-dagpenge i alt' as 0,00 DKK, along with 'Km total' (0), 'Transporttid' (0,0), 'Gruppe' (MLG), and 'Lav takst' (checked).

Numbered callouts (1-9) are overlaid on the form to guide the user through the process:

1. Points to the 'Rejse nr.' field.
2. Points to the 'Dato fra' time field.
3. Points to the 'Dato til' time field.
4. Points to the 'Ingen time-dagpenge' checkbox.
5. Points to the 'Udlandsrejse' checkbox.
6. Points to the 'Anledning' dropdown menu.
7. Points to the 'Antal' column in the 'Fradrag for måltider' table.
8. Points to the 'Notat' column in the 'Fradrag for måltider' table.
9. Points to the 'Time-dagpenge i alt' field in the summary section.

4.6 REGISTRERING AF TILLÆG

HVAD ER DET?

Hvis du er berettiget til tillæg kan du registrere dem her, så du kan få pengene udbetalt. Guiden fortæller dig hvad du skal gøre:

SÅDAN GØR DU - TRIN FOR TRIN

1. Indsæt *dato* og *klokkeslet* for 'rejsens' påbegyndelse
2. Indsæt *dato* og *klokkeslet* for 'rejsens' afslutning
3. Vælg anledningen til 'rejsen'

The screenshot shows the skolens-URL.aqool.com web application. The interface is in Danish and includes several sections for recording travel expenses:

- Kørsel** (Travel): A table with columns for Nr., Dato, Fra, Til, Hjem, Retur, KM, Transporttid, Notat, Konto, and AKT. A button 'Anledning' is visible.
- Fradrag for måltider** (Meal deductions): A table with columns for Antal, Fradrag, Notat, and Total. It includes options for 'Udlandsrejse' and 'Ingen time-dagpenge'.
- Tillæg** (Supplements): A table with columns for Antal, Tillæg, Anledning, Notat, and Total. It includes options for 'Ingen tillæg'.
- Udlæg** (Disbursements): A table with columns for Antal, Udlæg, Anledning, Notat, and Total. It includes a button 'Tilføj'.

Three circular callouts highlight specific steps in the registration process:

1. Selecting the start date and time for the trip (Dato fra, Dato til, and Klokkeslet).
2. Selecting the reason for the trip (Anledning).
3. Selecting the type of supplement (Tillæg).

4.7 SÅDAN AFLEVERES KØRSEL OG/ELLER TIME-DAGPENGE & TILLÆG SAMMEN MED UDLÆG

HVAD ER DET?

Hvis du gerne vil aflevere en blanket for kørsel og/eller time-dagpenge sammen en udlægsblanket til skal du bruge knappen *Tilføj*. Så vil de følges ad gennem godkendelsesprocessen. Hvis du ikke allerede har udfyldt udlægsblanketten, kan du tilføje blanketten kørsel og/eller time-dagpenge, efter du har udfyldt udlægsblanketten.

SÅDAN GØR DU - TRIN FOR TRIN

1. Klik på knappen *Tilføj*, så åbner oversigten over de udlægsblanketter du endnu ikke har sendt
2. Sæt flueben ud for den blanket du vil tilføje og
3. Tryk på *Tilføj*
4. Du kan se den tilknyttede blanket her
5. Tryk *Godkend* for at godkende blanketten for kørsel og/eller time-dagpenge
6. Klik OK for at sende den tilknyttede blanket efter du har godkendt blanketten kørsel og/eller time-dagpenge,
7. Udlægsblanketten åbner automatisk og du kan se at blanketten for time-dagpenge og/eller tillæg er tilføjet
8. Tryk Godkend for at sende blanketten

The screenshot shows the skolens-URL.aqool.com interface. At the top, there are fields for 'Dato til' (04-03-2020), 'Anledning' (Kursus), 'Gruppe' (MLG), and 'Lav tekst' (checked). Below this is the 'Kørsel' section with a table for travel details. The 'Fradrag for måltider' section shows meal deductions. The 'Tillæg' section shows additional expenses. The 'Udlæg' section shows expenses, with a 'Tilføj' button highlighted by callout 1. The 'Udgifter' table shows a list of expenses, with a row for 'U100074' highlighted by callout 2. The 'Tilføj' button in the 'Udgifter' table is highlighted by callout 3. The 'Udlæg' table shows the added expense, with a row for 'U100074' highlighted by callout 4. The 'Kørsel / Time-dagpenge' section shows a table for travel and time-dagpenge, with a 'Godkend' button highlighted by callout 5. A confirmation dialog is shown with 'OK' highlighted by callout 6. The final report is shown in the 'Kørsel / Time-dagpenge' section, with a row for 'M100039' highlighted by callout 7.