

## Registrere utlegg i PowerOfficeGO – mobil

1. Last ned appene PowerOfficeGO Mobile og PowerID på telefon og/eller nettbrett.
2. Dersom du ikke allerede er opprettet som bruker, sender vi deg en mail med en link du skal følge. Logg inn på [go.poweroffice.net](http://go.poweroffice.net) på pc og opprett passord.
3. Åpne appen PowerID og scann QR-koden på skjermen med kameraet på mobilen. Oppgi passordet du opprettet for PowerOfficeGO.

NB! Dette punktet må gjennomføres for å få tilgang til å kunne sende inn utlegg.

4. Logg inn i appen PowerOfficeGO Mobile.
5. Trykk på 'Nytt bilag' under Bilag. Velg Utlegg.
6. Ta bilde av kvitteringen(e). Arkiver. Evt. trykk Avbryt (se pkt. 7).
7. Fyll inn dato, betalingsmåte (Betalt privat) og beløp.  
Type = F.eks Parkering, renhold e.l. Hvis ingen type passer, velg Annet og legg til forklaring under Beskrivelse.  
Prosjekt = Velg prosjekt og delprosjekt hvis aktuelt  
Beskrivelse = Legg evt. til en forklaring.
8. For å legge ved annet/flere vedlegg, evt. lagret pdf, velg ikon øverst på siden:  
Kamera: Ta bilde av kvittering. Bildet kan evt. beskjæres eller det kan tas nytt. Trykk Ferdig  
Bilde: Last opp bilde fra kamerarull. Bildet kan evt. beskjæres. Trykk Ferdig.  
Pdf: Aktuell pdf må først lagres i POGO: Gå til aktuell pdf. Trykk på 'Del'. Velg 'Kopier til PowerOfficeGO' (logo)  
Gå tilbake til appen og last opp lagret pdf-kvittering ved å trykke på pdf-ikonet. Velg riktig fil.  
For å slette et vedlegg, dra bildet opp og trykk Slett.
9. Når alle punkter fylt ut, trykk Ferdig.
10. Utlegget kan nå sendes inn ved å trykke Send, evt. dra aktuelt utlegg til venstre og trykk Send.
11. Evt. kan utlegget bli liggende for senere innsending. Det er mulig å legge til nye vedlegg eller gjøre andre endringer.
12. Skal hele utlegget slettes, dra hele utlegglinja til venstre og trykk Slett.

Det er også mulig å sende inn andre bilag eller dokumenter på samme måte. Velg da aktuell type under Bilagstype, f.eks. Faktura, Bank, Manuelt bilag osv.