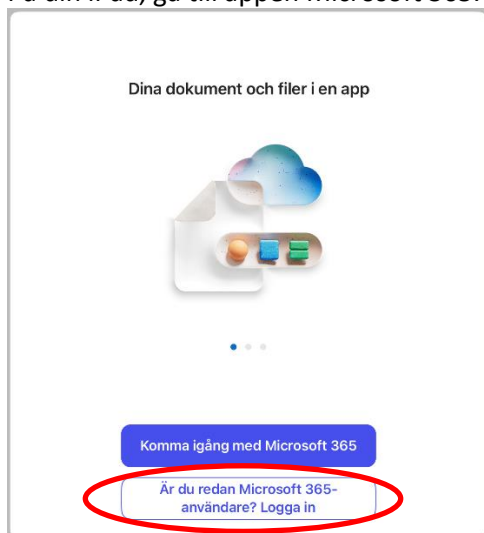


## Manual bifoga resebekräftelse från Västtrafik

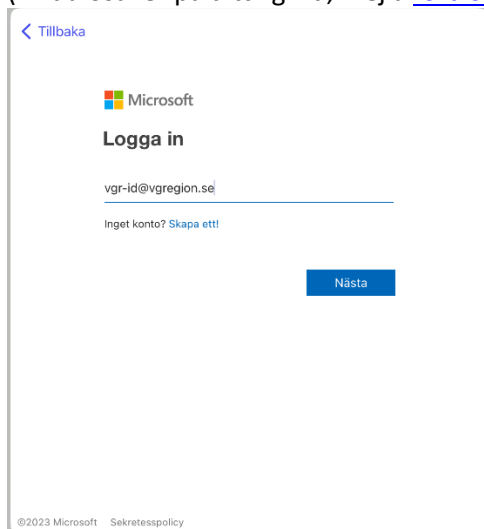
Köp biljetten med hjälp av appen Västtrafik To Go och ange att du vill ha en bekräftelse via e-postmeddelande.

### Detta moment görs en gång enbart

På din iPad, gå till appen Microsoft 365. Klicka på *"är du redan Microsoft 365-användare? Logga in"*



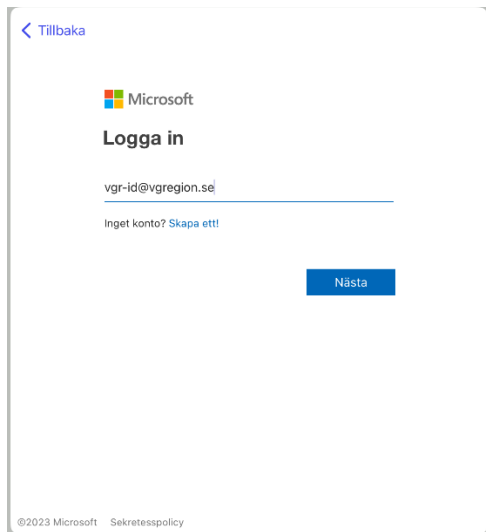
Skriv ditt vgr-id och lägg till @vregion.se efter. Klicka på *"nästa"*  
(Är du osäker på ditt vgr-id, mejla [fortroendevalda.it-stod@vregion.se](mailto:fortroendevalda.it-stod@vregion.se) och fråga)



Det kommer flera rutor som frågar bland annat om du vill aktivera notiser. Appen kan stänga sig själv för att installationen går klart, klicka på ikonen Microsoft 365 på nytt i så fall.

Tryck på hemknappen för att komma till skrivbordet med alla appar. På din iPad, ladda ner appen OneDrive från App Store. När appen OneDrive har laddats ner, öppna den.

Om appen OneDrive ber dig att logga in, skriv ditt vgr-id och lägg till @vgregion.se efter. Klicka på "*nästa*"

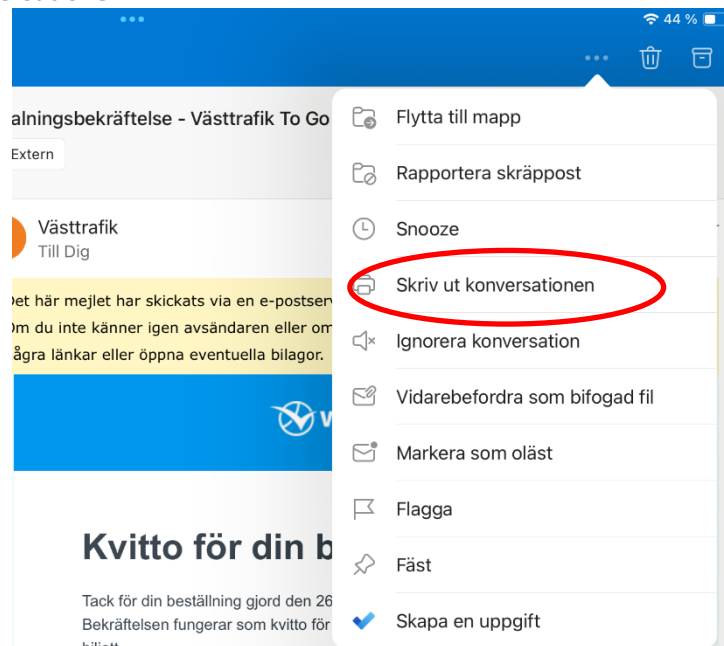


## För att spara ned kvittot på din iPad

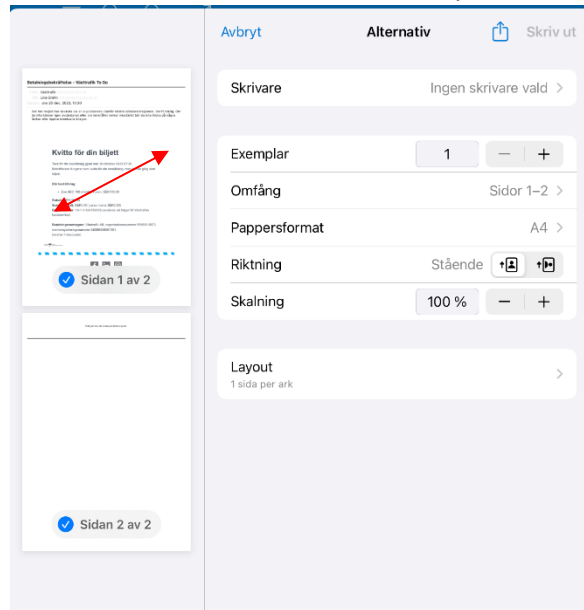
1. Öppna e-postmeddelandet som innehåller kvittot (t.ex. Betalningsbekräftelse – Västtrafik To Go)
2. Tryck på de tre prickarna



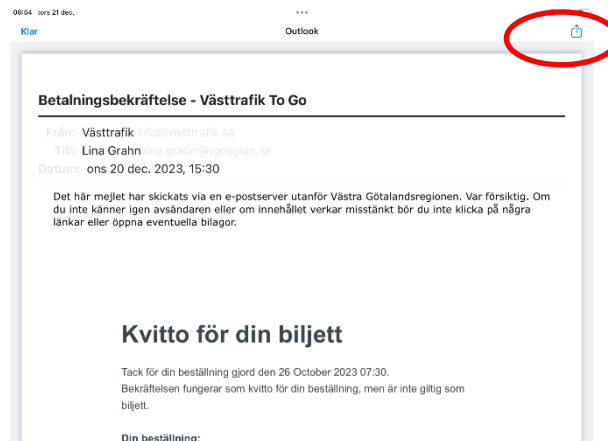
3. Välj "skriv ut konversationen".



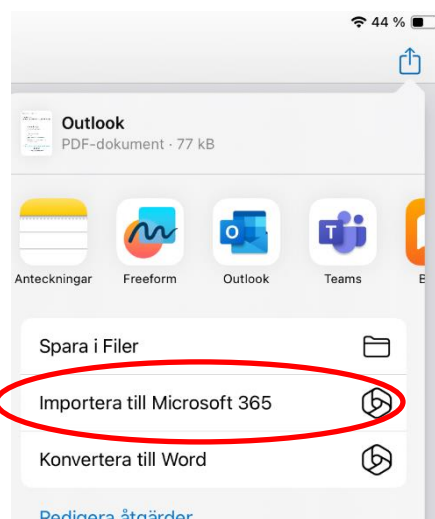
4. Placera två fingrar på skärmen och dra isär för att få fram dela-symbolen.



5. Klicka på dela-symbolen.



6. Välj "importera till Microsoft 365".

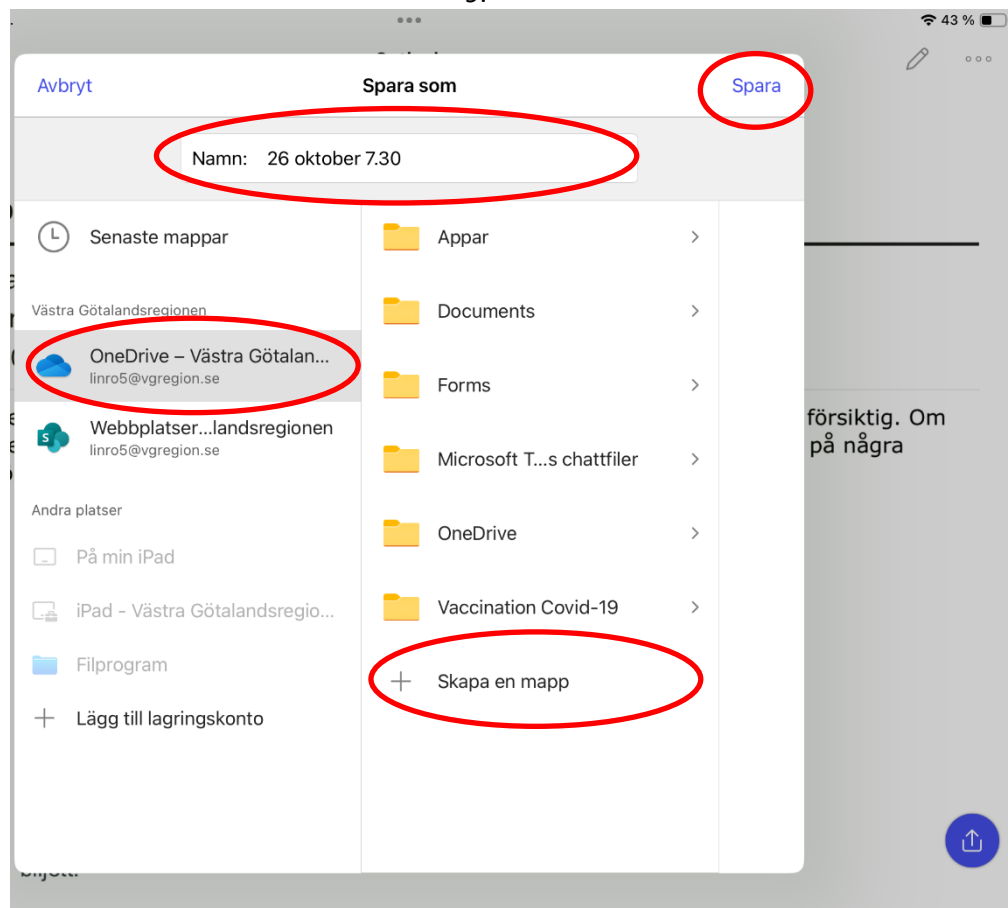


7. Klicka på de tre prickarna och välj "Spara som".



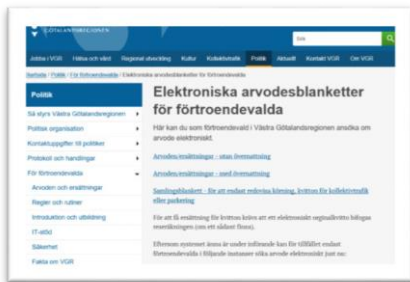
8. På vänster sida, klicka på OneDrive. I fältet "namn" döp din fil tex datum och klockslag. Klicka på "skapa undermapp" och döp till tex till Kvitton och tryck på "skapa". Tryck sedan på "spara".

9.

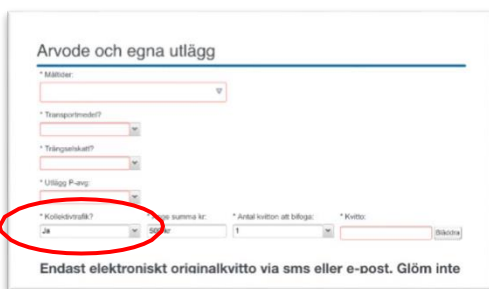


## Bifoga kvittot

1. Gå till webbsidan för elektroniska arvodesblanketter  
<https://www.vgregion.se/politik/fortroendevalda2/elektroniska-arvodesblanketter-for-fortroendevalda/>

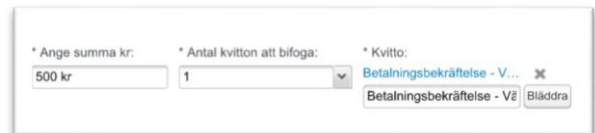
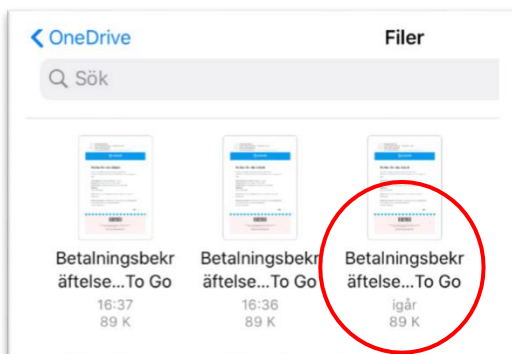


2. Välj blankett

A screenshot of the 'Arvode och egna utlägg' form. The form contains several fields for input, including 'Målpris', 'Transportmedel?', 'Trängsittakt?', 'Utlägg P-avg.', and 'Kollektivtrafik?'. The 'Kollektivtrafik?' field has a dropdown menu with 'Ja' selected, which is circled in red. At the bottom of the form, there is a summary section with 'Ange summa kr:' (500 kr), 'Antal kvitton att bifoga:' (1), and 'Kvitto:' (Betalningsbekräftelse - V...). Below this, there is a 'Skicka' button. A note at the bottom reads 'Endast elektroniskt originalkvitto via sms eller e-post. Glöm inte'.

3. Välj *Ja* i fältet *Kollektivtrafik* för att få fram ytterligare fält. När fältet *Kvitto* visas tryck på *Bläddra*

4. Gå till One Drive välj aktuellt kvitto

A screenshot of the summary section of the form. It shows three fields: '\* Ange summa kr:' with the value '500 kr', '\* Antal kvitton att bifoga:' with the value '1', and '\* Kvitto:' with the value 'Betalningsbekräftelse - V...'. There is a 'Bläddra' button next to the receipt type field.

5. Avsluta arvodesblanketten och tryck på *Skicka*