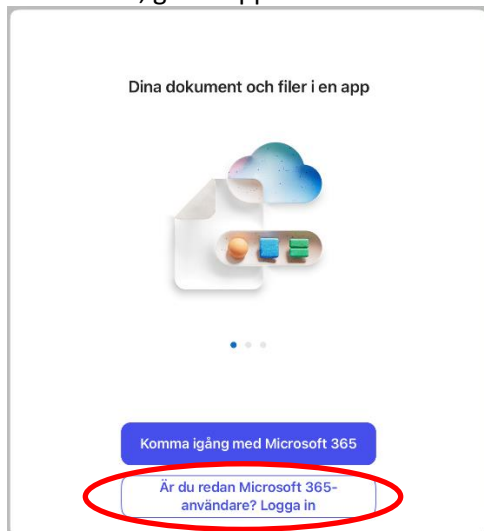


Manual bifoga kvitto från Västtrafik

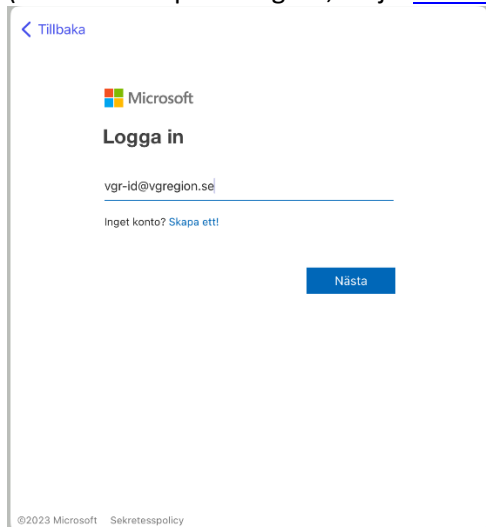
Köp biljetten med hjälp av appen Västtrafik To Go och ange att du vill ha en bekräftelse via e-postmeddelande.

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 @vgregion.se efter. Klicka på *"nästa"*
(Är du osäker på ditt vgr-id, mejla fortroendevalda.it-stod@vgregion.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](#)"

[← Tillbaka](#)

 Microsoft

Logga in

Inget konto? [Skapa ett!](#)

Nästa

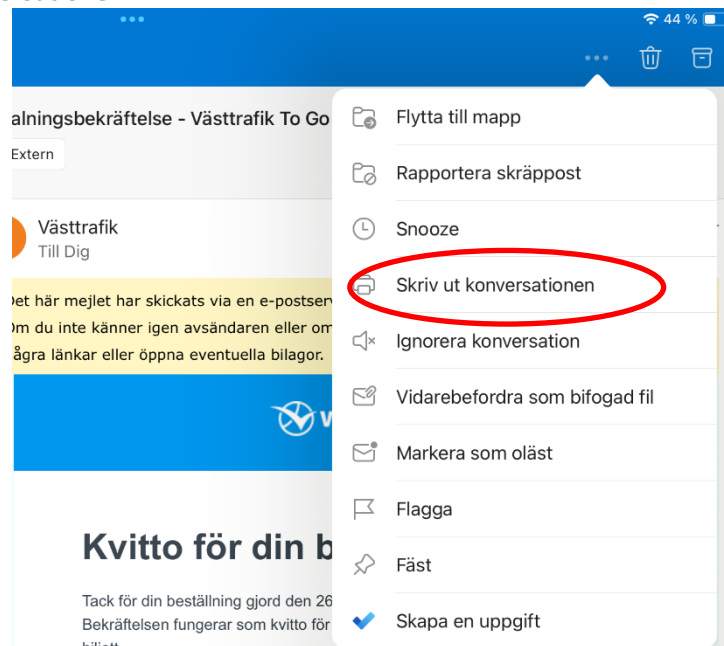
©2023 Microsoft Sekretesspolicy

För att spara ned kvittot på din iPad

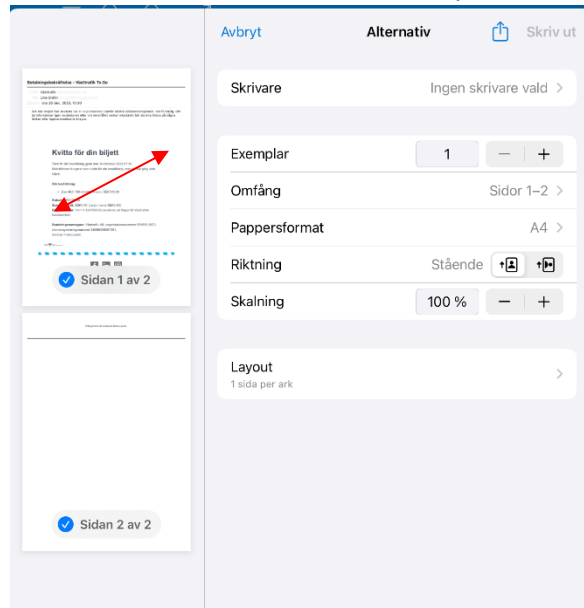
1. Öppna e-postmeddelandet som innehåller kvittot (t.ex. Betalningsbekräftelse – Västtrafik To Go)
2. Tryck på de tre prickarna



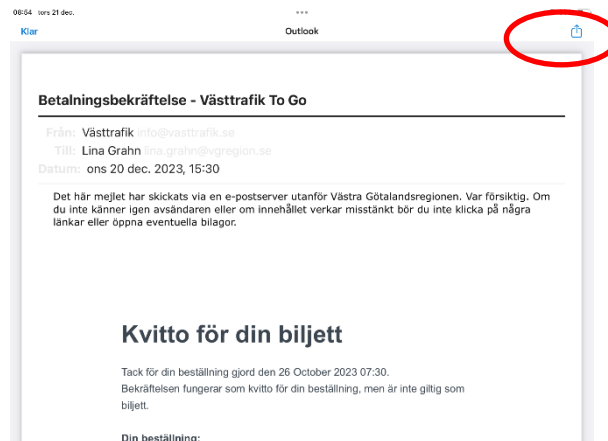
3. Välj *”skriv ut konversationen”*.



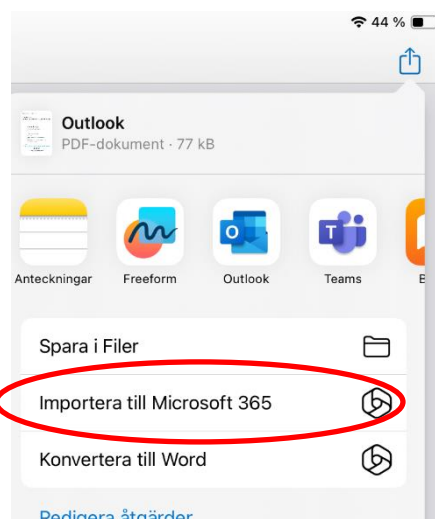
4. Placera två fingrar på skärmen och dra isär för att få fram dela-symbolen.



5. Klicka på dela-symbolen.



6. Välj "importera till Microsoft 365".

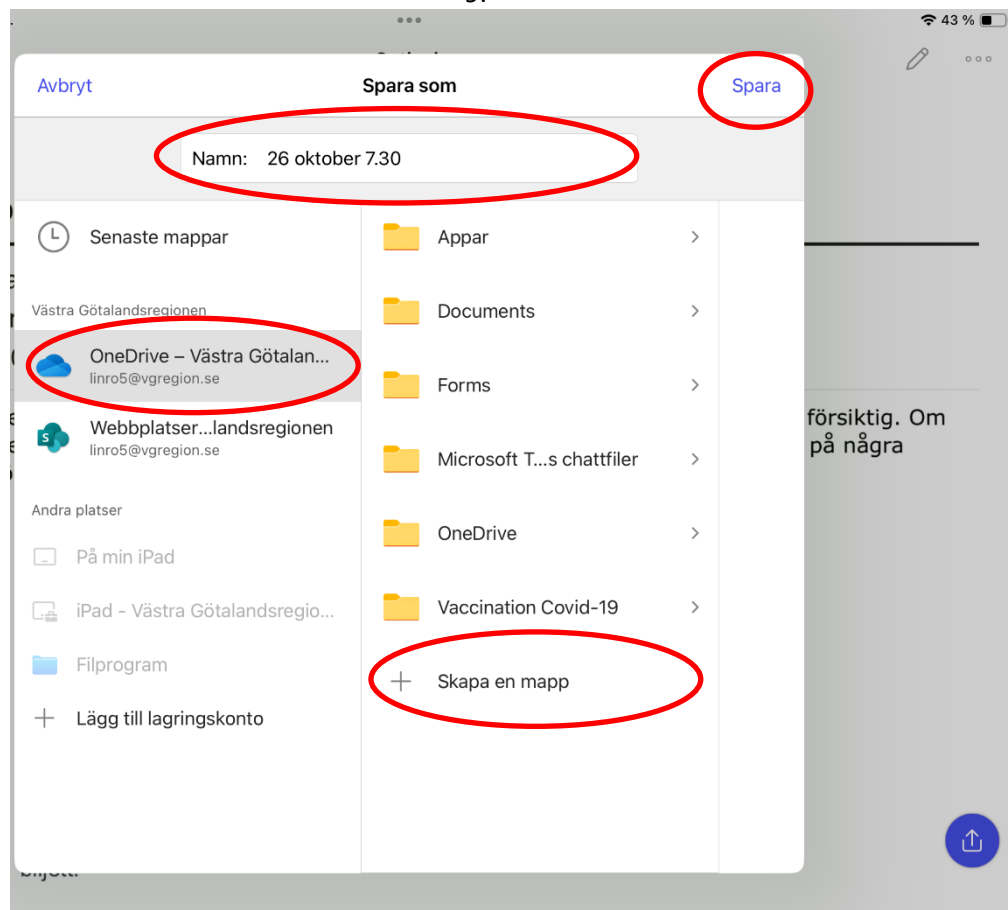


7. Klicka på de tre prickarna och välj **"Spara som"**.



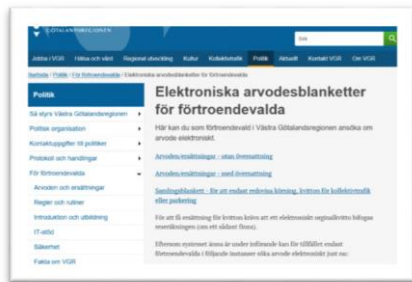
8. På vänster sida, klicka på OneDrive. I fältet "namn" döp din fil tex datum och klockslag. Klicka på "skapa undermapp" och döp till tex till Kvitton och tryck på "skapa". Tryck sedan på "spara".

9.



Bifoga kvittot

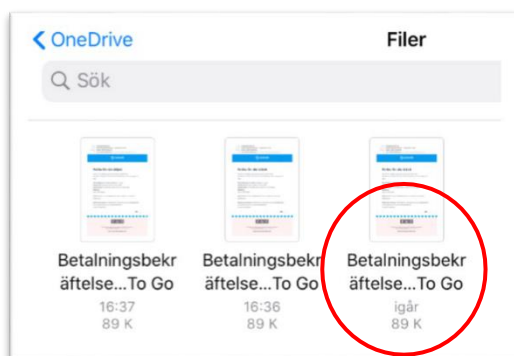
1. Gå till webbsidan för elektroniska arvodesblanketter
<https://www.vgregion.se/politik/fortroendevalda2/elektroniska-arvodesblanketter-for-fortroendevalda/>



2. Välj blankett

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



5. Avsluta arvodesblanketten och tryck på *Skicka*