

Brukermanual



Innhold

Kom i gang	3
Bruker du iOS (Iphone, Ipad).....	3
Ved Android versjon:	4
Registrering og pålogging	5
Opprette utleggsregning.....	7
Oversikt innsendte og påbegynte utleggsregninger	10
Bruker innstillinger.....	11
Support.....	12

Kom i gang

For å komme i gang må du opprette deg en bruker. Gå til aik.bluesystems.no i nettleseren (Chrome, Safari osv.) på din mobil eller PC. Før du starter å registrere din bruker informasjon så legg gjerne siden som en «App» på din mobil eller skjerm Brett slik at du har den lett tilgjengelig.

Bruker du iOS (Iphone, Ipad)

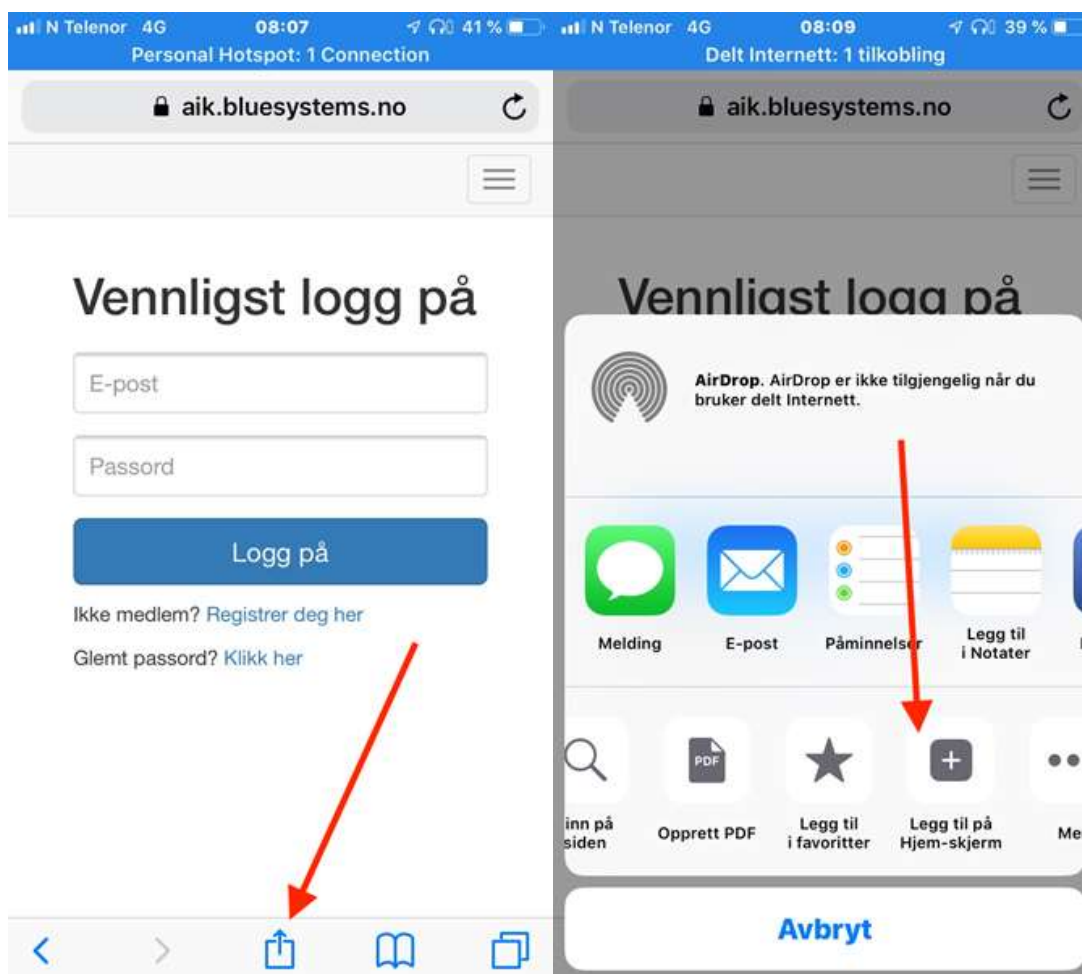
1. Gå til aik.bluesystems.no



2. Trykk på symbolet*

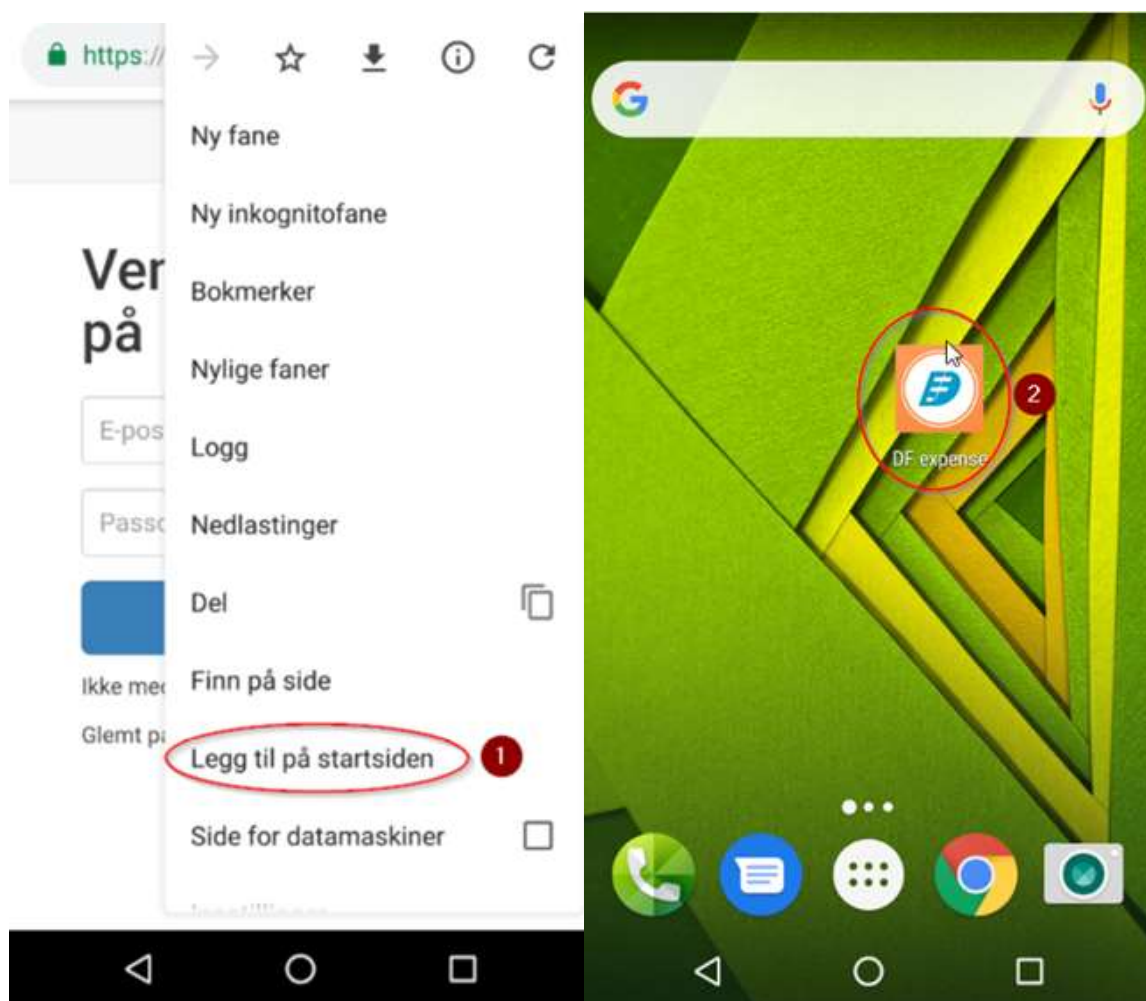
3. Velg «Legg til på Hjem-skjerm» **

4. Appen ligger nå sammen med de andre appene dine * *



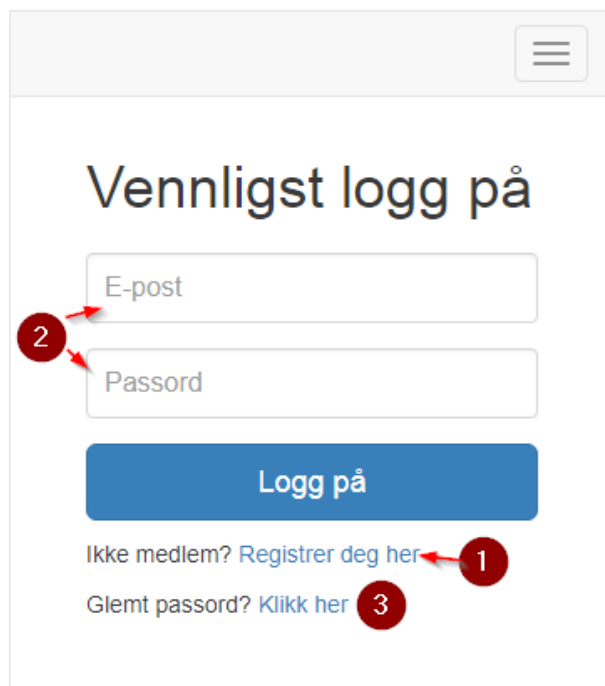
Ved Android versjon:

1. Gå til aik.bluesystems.no
2. Gå inn på Alternativer (oppe til høyre (⋮)) og trykk Legg til på startside (1).
3. Du kan endre navnet på appen, når fornøgd legg du han til.
4. Appen (2) ligger nå på hovedmenyen og er klar til bruk.



Registrering og pålogging

- Åpne «Appen» / nettsiden
- Klikk deretter på «Registrer deg her» (1) Se nærmere under **Registrering og pålogging**
- Har du allerede en bruker så fyll inn e-post og passord (2) gå til **Opprette utleggsregning**
- Har du glemt passordet trykk på **Klikk her** (3)



The screenshot shows a login interface with the heading "Vennligst logg på". It features two input fields: "E-post" and "Passord". Below these fields is a blue button labeled "Logg på". At the bottom, there are two links: "Ikke medlem? Registrer deg her" and "Glemt passord? Klikk her". Red circles with numbers 1, 2, and 3 are placed over the links and input fields, with red arrows pointing to them. Circle 1 points to "Registrer deg her", circle 2 points to the "E-post" and "Passord" fields, and circle 3 points to "Klikk her".

- Fyll inn Fullt navn, Mobilnummer, Bankkonto, E-post og Passord i korrekt felt (1) for å opprette en bruker.
- Når nødvendig informasjon er ferdig fylt inn trykker du på «Registrering» (2).
- Etter registrering vil du motta en link på din e-post som må følges for å verifisere brukeren din.
- Du har nå en bruker og er klar til å ta løsningen i bruk. Se nærmere om bruk under **Opprette utleggsregning**

Vennligst registrer deg

1

Fullt navn

Mobilnummer

XXXX XX XXXXX

E-post

Passord

Bekreft passord

2 Registrering

Allerede medlem? Logg på her

Detailed description: This is a screenshot of a mobile registration form. The title is 'Vennligst registrer deg'. There are six input fields: 'Fullt navn', 'Mobilnummer', 'XXXX XX XXXXX', 'E-post', 'Passord', and 'Bekreft passord'. A red circle with the number '1' is positioned to the left of the first four fields, with red arrows pointing to each of them. Below the fields is a blue button labeled 'Registrering' with a red circle and the number '2' to its left. At the bottom, there is a link that says 'Allerede medlem? Logg på her'.

Vennligst registrer deg

Fullt navn

Mobilnummer

Bankkonto

E-post

Passord

Bekreft passord

1

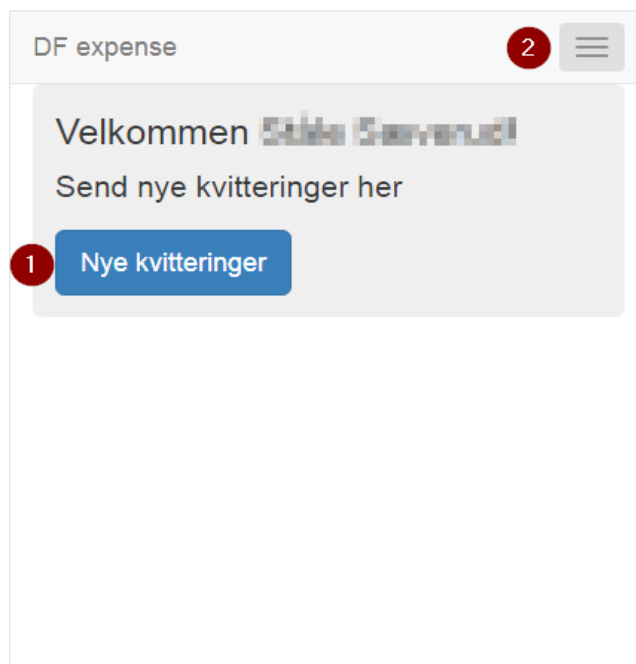
2 Registrering

Allerede medlem? Logg på her

Detailed description: This is a screenshot of a mobile registration form, similar to the one above. The title is 'Vennligst registrer deg'. There are six input fields: 'Fullt navn', 'Mobilnummer', 'Bankkonto', 'E-post', 'Passord', and 'Bekreft passord'. A red circle with the number '1' is positioned to the left of the first five fields, with red arrows pointing to each of them. Below the fields is a blue button labeled 'Registrering' with a red circle and the number '2' to its left. At the bottom, there is a link that says 'Allerede medlem? Logg på her'.

Opprette utleggsregning

- Gå til «Appen» og logg deg på
- Du starte med å trykke på Nye Kvittering (1) for å opprette en utleggsregning.
- Du kan også velge Menyknapp «≡» (2) for å komme inn på tidligere registrerte kvitteringer eller innstillinger for brukeren.



- Du oppretter en utleggsregning ved å fylle ut «Formål» (3), Sum (4) og «Avdeling» (5):

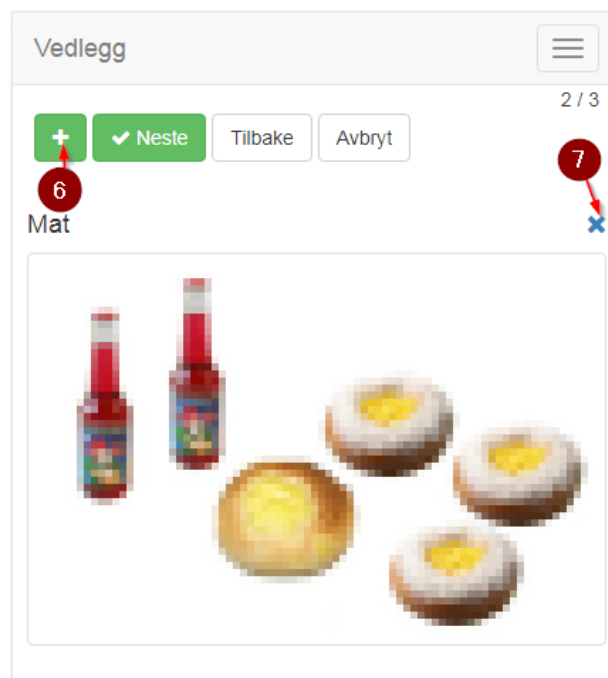
- «Formål» kan for eksempel være «Fotballkamp jenter 2012 mot Åsane J12», eller «Svømmestevne ADO»

- «Sum» her fyller du inn totalsummen på aktuelle kvitteringer som legges ved og skal refunderes

- «Avdeling» her velger du aktuell avdeling fra listen

- Trykke så «Neste» for å legg til kvitteringer

- Du legger til vedlegg med å trykke på «+» (6).
- Når du har lagt inn alle kvitteringer (sum av kvitteringer må samsvare med totalsum lagt inn i punkt 4) trykker du «Neste»
- Du kan også gå *tilbake* for endring eller *avbryte* for å avslutte innlegging av utleggsregningen
- Er det lagt inn en kvittering som ikke er aktuell så kan den slettes ved å trykke på «x» oppe til høyre for bildet (7)



- For hver kvittering velger du «Utleggstype» fra listen.
- Du laster opp vedlegg ved å trykke på «Browse» (9). Velg aktuell kvittering/bilag og last opp.
- Du kan slette vedlegget ved å velge «Remove» (10)
- Når du er ferdig trykker du «Lagre».

- Når du har lagt inn alle kvitteringer/bilag velger du «Send inn» (11) for å fullføre utleggsregningen.
- Du kan også gå tilbake dersom det er noe du vil endre på.
- Du kan også avbryte utleggsregningen og evt. ferdigstille den på et senere tidspunkt.

Bekreftelse

3 / 3


Dato
2019-01-24 11:25:05

Formål
Fotballkamp

Sum
200

Avdeling
Fotball

Mat



Oversikt innsendte og påbegynte utleggsregninger

- Du kan opprette, se innsendte og administrere påbegynte utleggsregninger fra menyen «Kvitteringer»

- Opprette ny utleggsregning ved trykke +Ny (1) følg deretter stegene fra

Opprette utleggsregning.

- Påbegynte (ikke innsendt) utleggsregninger er merket med fargen rød (2). Disse kan redigeres /ferdigstilles ved å trykke på aktuell linje

- Ferdigstilte utleggsregninger er merket i hvit (3) og kan leses for å se hva som tidligere er sendt inn.

Kvitteringer	
Dato	Sum
2019-01-24 09:47:09	22
2019-01-24 09:26:55	2
2019-01-24 09:14:48	5

Bruker innstillinger

- Du kan endre bruker informasjon (1) under «Rediger din profil».
- Når du har gjort dine endringer så trykker du «Lagre» (2).
- Du kan også endre passord (3) under «Endre passord».

Profil

Endre passord

Redigere din profil

Fullt navn

Mobilnummer

Bankkonto

XXXX XX XXXXX

✓ Large

Profil

Endre passord

Endre passord

Gammelt passord

Nytt passord

Gjenta nytt passord

OK

- Legg inn gammelt passord (4) og fyll deretter inn ditt nye passord (5).
- Trykk deretter OK (6)

Support

Opplever du feil, problemer eller trenger du bistand for å komme i gang eller hjelp underveis kan du kontakte oss på:

E-post: support@digifact.no