

**Rejseafregning**

Opgørelse over udlæg i anledning af deltagelse i

Dato\*:  
  
Mødeart\*: Klik her for at angive tekst.   
  
Mødested\*: GL, Vesterbrogade 16  
  
Trafikmidler: Vælg type  
  
Trafikmidler: Vælg type  
  
Kørsel med taxa: (Bilag skal sendes – se nedenfor)  
  
Kørsel med egen bil: (1,94 kr. pr. km) Km: Notér KM  
  
  
Udlæg til spisning: (Bilag skal sendes)  
  
Hotelophold: (Bilag skal sendes)  
  
Diverse, angiv arten: Klik her for at angive tekst.  
  
I alt  
  
Din Bankkonto\*:   
**Skriv dit reg. nr. her** – **Skriv dit kontonummer her**  
  
Navn\*: Klik her for at angive tekst.  
E-mail\*: Klik her for at angive tekst.  
Adresse: Klik her for at angive tekst.  
Postnr: Klik her for at angive tekst.  
By: Klik her for at angive tekst.  
  
Rejseafregning med bilag mailes til [rejser@gl.org](mailto:rejser@gl.org).   
Eller sendes med post til GL, Vesterbrogade 16, 1620 København V.

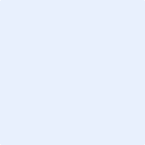
Dato for mødet/kurset

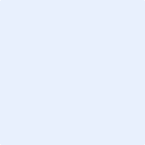
Kr. Notér beløb  
  
Kr. Notér beløb  
  
Kr. Notér beløb

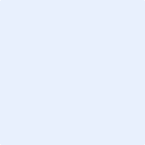
Kr. Notér beløb  
  
Kr. Notér beløb  
  
Kr. Notér beløb  
  
Kr. Notér samlet beløb

Bilag vedhæftes på næste side!

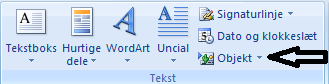
**Indsæt dine bilag i form af billedfiler her:**

Billede 1:  
  
  
Billede 2:  


Billede 3:  


Billede 4:  


**Indsæt dine bilag i form af f.eks. PDF-filer her:**  
  
- Placer cursoren i det område, hvor filen skal vises (nederst på dokumentet).

- Vælg "Indsæt" efterfulgt af "Objekt". Vælg " Opret fra fil "-fanen i "Objekt" dialogboksen (findes i højre side i værktøjslinjen)

- Klik på "Gennemse". En dialogboks vil åbne.

- Skift "Filer af typen" til "Alle filer" nederst i dialogboksen.  
- Naviger for at finde den fil, du vil vedhæfte og vælg den derefter.   
- Klik på "Indsæt" for at vedhæfte filen. Den vil blive indsat i det område af siden, du valgte (nederst).