





## OPRET AFREGNING VIA WEB

Her gennemgås hvorledes en medarbejder opretter en afregning der indeholder både rejsedage, omkostninger samt kørsel. Vejledningen kan bruges af alle.

<b>Log på systemet</b>	<b>RejsUd</b> er et modul i samme system som <b>IndFak</b> . Du skal dog anvende et nyt link: Log på via <a href="https://indfak2.dk">https://indfak2.dk</a>	
<b>Vælg RejsUd</b>	Vælg <b>RejsUd</b> via en af de to viste ikoner.	 Eller
<b>Opret/rediger afregning</b>	Fra <i>Hovedmenuen</i> vælger du <i>Opret/rediger afregning</i> via ikonet.	
<b>Kladder</b>	Du kan nu dels se de <i>afregningskladder</i> du måske har liggende og som mangler at bliver færdiggjort. Første gang vil skærbilledet naturligvis være tomt.	
<b>Opret afregning</b>	Opret en ny afregning via det runde blå plus ikon nederst i højre hjørne af oversigtbilledet eller den lille "+ Ny" knap øverst til venstre.	 Eller
<b>Opret afregning for andre (som sekretær)</b>	<p>Dette trin gælder kun for medarbejdere som opretter afregninger for andre.</p> <p><b>Opret en ny afregning via det runde blå plus ikon nederst i højre hjørne af oversigtbilledet eller den lille "+ Ny" knap øverst til venstre..</b></p> <p>Under overskriften <i>Medarbejder</i> vælges den <i>Medarbejder</i> som der skal oprettes en afregning for. Der fremkommer kun de medarbejdere som du er opsat til at være sekretær for.</p> <p>Resten af vejledningen gælder både for alm. medarbejdere og sekretære.</p>	 Eller  <b>Medarbejder</b> Hvis du skal oprette en afregning for en anden medarbejder, s  <b>Medarbejdere</b> <input type="text" value="Mig selv (Kontor 2 Kontrollant 1)"/>

## OPRET AFREGNING VIA WEB

<b>Link en bestilling til afregningen</b>	<p>Såfremt du har en bestilling der skal linkes med afregningen, klikkes under overskriften <i>Tilføj bestilling</i>. Herefter vælger du den bestilling som skal linkes til afregningen.</p>	<p><b>\$ Tilføj bestilling</b> Vælg en bestilling som tilføjes til afregningen.</p> <p><b>Bestilling</b></p> <p>Generel test 2</p>
<b>Generelle oplysninger</b>	<p>Når du opretter en afregning skal du som minimum udfylde alle de områder der er markeret med en lille stjerne*</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indsæt <i>Afregningsnavn</i></li> <li>• Vælg den <i>Afregningsskabelon</i> som passer bedst til det du skal afregne</li> <li>• Vælg <i>Formål</i></li> </ul>	<p><b>Afregningsskabelon *</b></p> <p>Udvælg en afregningsskabelon</p> <p>Kladder &gt; Ny afregning</p> <p>✓ OK ✕ Tilbage</p> <p><b>Generelle oplysninger</b> Udfyld feltene. Felterne kan være afhængigt af den valgte afregningsskabelon.</p> <p>Afregningsnavn</p> <p>Afregningsnavn * Måske i Aarhus</p> <p>Afregningsskabelon * 1 - Rejseafregning (Rejse dage, udgifter, kørsel) N</p> <p>Formål * Dokument</p>
<b>Rejseoplysninger (kun hvis du har valgt en skabelon til rejseafregning)</b>	<p>Såfremt du har valgt en <i>Afregningsskabelon</i> der vedrører afregning af en rejse, skal du indtaste forskellige <i>Rejseoplysninger</i>.</p> <p>Har du valgt en anden skabelon, vil du ikke blive præsenteret for dette punktmen kunne gå direkte til næste punkt <i>Kontering</i>.</p>	<p><b>✕ Rejseoplysninger</b> Hvorlængde og hvor har du rejst?</p> <p>Rejseperiode</p> <p>Afrejse dato * 24-01-2018</p> <p>Hjemkomstdato * 24-01-2018</p> <p>Afrejsested</p> <p>Land * Danmark</p> <p>By * Århus</p> <p>Destination</p> <p>Land * Danmark</p> <p>By * Århus</p>
<b>Kontering</b>	<p>Nu skal du indsætte <i>Kontering</i>. I nogle tilfælde vil en eller flere af dimensionerne være fyldt ud, enten med en låst værdi som ikke kan ændres eller en forslagsværdi som kan ændres såfremt det måtte være nødvendigt.</p> <p>Du skal som minimum udfylde alle dimensionerne markeret med en lille stjerne*</p> <p>Du kan søge i alle felterne enten ved at skrive noget af navnet eller nummeret på dimensionen i feltet og vælge den nedrettede pil tast.</p>	<p><b>Kontering</b> Her kan du angive kontering. Felter som er markeret med en * er obligatoriske</p> <p>Alias 0106/007111 - Indsamlings af data til per se felter ✕</p> <p>Delegations 1 - ALMINDELIG VIRKSOMHED ✕</p> <p>Sted 104 - BITE ✕</p>

## OPRET AFREGNING VIA WEB

	<p>Gem og gå videre, med tryk på fluebenet i øverste venstre hjørne eller via <b>Gem</b> funktionen nederst i skærbilledet →</p>	
<p><b>Afregningselementer</b></p>	<p>Afhængig af den afregningsskabelon du har valgt at arbejde med, kan du vælge imellem at oprette Udgifter, Rejsedage og eller Kørsel.</p> <p>Har du valgt en afregningsskabelon der giver flere muligheder, så vælg hvilken type du ønsker at arbejde med, med et klik på overskriften →</p> <p>Du kommer videre ved at klikke på det runde blå plus ikon eller den lille "+ Ny" knap øverst til venstre →</p>	 
<p><b>Omkostningstyper</b></p>	<p><b>BEMÆRK</b></p> <p>Der er oprettet et antal omkostningstyper du kan vælge imellem når du konterer dine forskellige afregningsposter.</p> <p><b>Alle de omkostningstyper der er markeret med X – foran navnet, må KUN benyttes til negative transaktioner hidrørende fra enten et kreditkort eller fra Carlson Wagonlit Travel</b></p>	<p>FORUD, IT AGT OG TILSENERISE</p> <p>Rettelse af kørselsgodtg. (For meget udb.)</p> <p>Rettelse af logigodtg. (For meget udb.)</p> <p>Rettelse af time-/dagpenge (For meget udb.)</p> <p>Taxa</p> <p>Transport (bus, tog, metro, mv. (ej taxa))</p> <p>x-Bankgebyrer</p> <p>x-Broafgift</p> <p>x-Bøger, tidsskrifter, abonnementer</p> <p>x-Forplejning på arbejdspladsen EKSTERN PERSON</p> <p>x-Forplejning på arbejdspladsen INTERN MEDARB.</p> <p>x-Forplejning på restaurant/café EKSTERN PERSON</p> <p>x-Forplejning på restaurant/café INTERN MEDARB.</p> <p>x-Gaver/blomster/vin til eksterne personer</p> <p>x-Gaver/blomster/vin til interne (fx afskedsrecept)</p> <p>x-Hotel/overnatning (ekskl. morgenmad)</p> <p>x-Hotelforplejning (fx morgenmad)</p> <p>x-IT - computere og tilbehør</p> <p>x-IT - software og licenser</p>
<p><b>Udgifter</b></p>	<p>Du kan registrere udgiftsposter – enten manuelle du selv opretter i systemet eller du kan afregne kreditkorttransaktioner eller transaktioner fra rejser bestilt hos Carlson Wagonlit Travel – CWT.</p> <p>Ligger der u-afregnede transaktioner, vil du blive præsenteret for to valgmuligheder når du skal oprette udgifter:</p> <p>Du kan enten afregne <i>korttransaktioner</i> via ikonet, eller du kan <i>oprette manuelle udgiftsposter</i> via ikonet.</p>	 



## OPRET AFREGNING VIA WEB

Ligger der ingen u-afregnede transaktioner, vil du blive ledt direkte ind i skærbilledet hvor du opretter manuelle udgiftsposter.

Du opretter en manuel udgift som du selv har lagt ud for, via de forskellige felter →

**BEMÆRK !!! Du skal aldrig ændre på BETALINGSMIDDEL som RejsUd foreslår !!! En ændring kan afstedkomme manglende eller forkerte udbetalinger...**

Du vedhæfter dokumentation for udgiften via klik på højre side at skærbilledet eller via funktionsknapper her →

Du har forskellige muligheder når du skal vedhæfte et dokument →

Skal du afregne én eller flere transaktioner, vælger du ind fra *liste over åbne korttransaktioner* og konterer, som beskrevet herover. I nogle tilfælde vil systemet foreslå en omkostningstype. Du kan vælge at beholde forslaget eller vælge en anden omkostningstype.

**BEMÆRK!**

Såfremt du vedhæfter mere end én transaktion ad gangen, vil systemet hjælpe dig til at kontere hver transaktion for sig. Når du er færdig med bearbejdningen af en transaktion, dukker den næste op indtil alle de valgte transaktioner er konteret.

Når du har valgt én transaktion du vil arbejde med – skifter skærbilledet fra grønt til gråt.

Vælger du flere transaktioner – skifter skærbilledet til blankt


**Generelle detaljer**  
Udfyld feltene. Felterne kan variere afhængigt af omkostningstypen.

**Dato \***  
24-01-2018

**Omkostningstype \***  
Bøger, tidsskrifter, abonnementer

**Formål \***  
1 - Danmark

**Beskrivelse \***  
Køb af Bogen om Rejslåd og dens mysterier

**Betalingsmiddel \***  
Kortantudlæg  NIX-PILLE

**Bilag**

Her kan du tilføje dokumentation for udgiften. Du kan uploade et eller flere bilag og konteringsnoter, eller tilknytte bilag, som du allerede har uploadet.

**Tilføj bilag**

Upload bilag

Vælg fra listen over bilag

Tilføj korttransaktion



← Vælg korttransaktion

liste over åbne korttransaktioner

Beskrivelse	Dato	Betalt	Kort
Musicnotes.c Anne-Cecilie Ni	tirsdag den 1.	6,25	Eurocard Coi 001 Anne-Cecilie Ni
Postdanmark Bolette Schum	tirsdag den 1.	300,00	Eurocard Coi 003 Bolette Schum
Musicnotes.c Anne-Cecilie Ni	tirsdag den 1.	5,50	Eurocard Coi 001 Anne-Cecilie Ni




Slet



Tilføj



Afvis og returner

## OPRET AFREGNING VIA WEB

Du kommer ind i konteringsbilledet via *Tilføj fluebenet*.

Nu kan du kontere omkostningen.

Husk at tilknyt dokumentation!

Afslut med *Gem* fluebenet i øverste venstre hjørne.

---

**Rejsedage**

Vælg *Rejsedage* øverst i menulinjen.

I første omgang vises der ikke nogen rejsedage da systemet mangler præcis tidsangivelse for rejsen.

Du kommer videre ved at klikke på det runde blå plus ikon eller den lille "+ Ny" knap øverst til venstre →

Indsæt *Generelle detaljer* vedrørende:

Når du angiver tid, kan du blot indsætte et tal – eks. 8 for 08:00

*Varighed* → *Afrejsetid* og *Hjemkomsttid*  
*Destination* → *Land* og *By*  
*Beskrivelse* → *Formål* og *Beskrivelse*

Vælg *Rejsegodtgørelsessatser*.

Vælg *Reduktion for måltider*.

Afhængig af den opsætning Jeres institution har forud defineret, kan nogle af måltiderne som udgangspunkt være valgt. Du skal nu opdatere med de måltider som du rent faktisk har fået stillet til rådighed på tjenesterejsen.

Vælg *Udokumenteret nattillæg* såfremt du har overnattet privat og ikke på hotel. Konteringen afledes automatisk men du kan ændre kontering på alle rejsedagene her eller foretage rettelser på de enkelte rejsedage senere. Se længere nede i denne vejledning.

✓
Gem

+
+ Ny
Eller

**Generelle detaljer**

For at få udbetalt rejsegodtgørelse, skal rejsen have varet mindst 24 timer.

Varighed

Afrejsetid \*  Afrejsetid \*

Hjemkomsttid \*  Hjemkomsttid \*

Destination

Land \*  By

Beskrivelse

Formål \*

Beskrivelse \*

**Tilgængelige satser**

Time-/dagpenge

Procentgodtgørelse

Ingen time-/dagpenge

**Reduktion for måltider**

Når du får måltider, som har været inkluderet i t.eks. overnatning, eller har andre betalt for din mad i nogle af de dage, du har været på rejse, skal disse måltider fratreges kostgodtgørelsen.

Dage	Land og dato	Morgenmad (1 af 4)	Frokost (1 af 4)	Aftensmad (1 af 4)
<b>Danmark, ÅRHUS</b>				
1*	tir. 23. jan. 2018 08:00 - ons. 24. jan. 2018 08:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2*	ons. 24. jan. 2018 08:00 - tor. 25. jan. 2018 08:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3*	tor. 25. jan. 2018 08:00 - fre. 26. jan. 2018 08:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4*	fre. 26. jan. 2018 08:00 - tor. 26. jan. 2018 20:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Udokumenteret nattillæg**

Her har mulighed for at registrere overnatninger, såfremt du er borte til udokumenteret nattillæg. Eksempelvis hvis du overnatter privat hos familie eller venner.

Jeg ønsker udokumenteret nattillæg

Udokumenteret nattillæg

## OPRET AFREGNING VIA WEB

Når du har taget stilling til alle ovenstående oplysninger trykker du på fluebenet i øverste venstre hjørne for at gemme.

Rejsedagene oprettes nu og du ser en samlet linje for hele rejsen.

Ved et tryk på linjen åbnes op og alle rejsedagene ses som en separat linje som det er muligt at redigere hver for sig.

Du kan markere på ikonet ud for hver enkelt rejsedag og foretage tilføjelser eller ændringer i diæter, nattillæg og kontering via ikonet i øverste højre hjørne.

Foretag tilføjelser eller ændringer på de enkelte rejsedage og returnér til den samlede afregning via "Gem" ikonet øverst til venstre eller nederst til højre.







Eller


**Returner til oversigts billede**

Når du er færdig med at håndtere rejsedage kan du returnere til afregningsoversigten via menu linjen som består af links.





## OPRET AFREGNING VIA WEB

**Kørsel**

Du kan nu vælge at oprette kørsler via k

Du kan registrere kørsel i egen bil under Kørsler.

Indsæt *Generelle detaljer* vedr. turen *Formål og Beskrivelse*.

Indsæt herefter *Kørselsoplysninger: Afrejsedato Fra Til*

**Adresseboq: Bemærk du kan hente eller oprette destinationer som du anvender hyppigt.**

**Aktiver ikonet ud for *Fra* og *Til*.** Her kan du oprette nye adresser og se destinationer som er laqt ind af administrator.

Aktiver *Anvende kilometer fra Google Maps* hvis du ønsker at distancen bliver beregnet automatisk af Google.

Angiv om du ønsker distanceberegningen skal være *Tur/retur*.

Du skal nu registrere *Køretøj og satser*

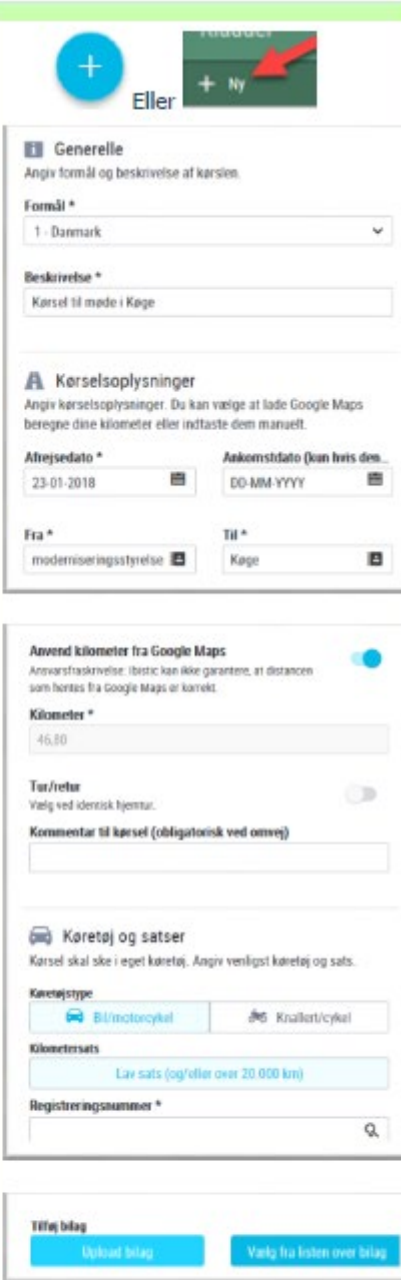
Vælg *køretøjstype*.

Såfremt du har kørselsbemyndigelse til høj sats, har du mulighed for at vælge imellem høj eller lav sats. Høj sats må kun anvendes såfremt kørslen er dækket af kørselsbemyndigelsen.

*Registreringsnummer* skal udfyldes såfremt du ikke har indsat det under dine Profil oplysninger. Se hvordan du gør det i Log on vejledningen.

Såfremt du ikke ønsker at lade RejsUd/Google beregne den kørte strækning (måske har du måtte køre en omvej pga. vejarbejde) skal du huske at vedhæfte dokumentation for den alternative rute du har kørt. Du tilføjer bilag via f

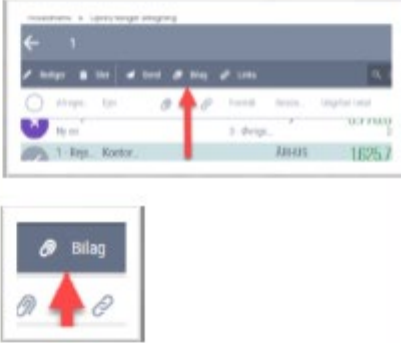

Konteringen afledes automatisk men du kan ændre den hvis det er nødvendigt.



The screenshot shows a web form for creating a trip record. At the top, there are two buttons: a blue circle with a plus sign and a green button labeled '+ Ny' with a red arrow pointing to it. Below these is the word 'Eller'. The form is divided into several sections:

- Generelle:** 'Angiv formål og beskrivelse af kørslen'. 'Formål \*' is a dropdown menu with '1 - Danmark' selected. 'Beskrivelse \*' is a text input field containing 'Kørsel til møde i Køge'.
- Kørselsoplysninger:** 'Angiv kørselsoplysninger. Du kan vælge at lade Google Maps beregne dine kilometer eller indtaste dem manuelt.' 'Afrejsedato \*' is '23-01-2018'. 'Ankomstdato (kan hvis den...)' is 'DD-MM-YYYY'. 'Fra \*' is 'moderniseringsstyrelse'. 'Til \*' is 'Køge'.
- Anvend kilometer fra Google Maps:** A toggle switch is turned on. 'Kilometer \*' is '46,00'. 'Tur/retur' is a toggle switch turned off. 'Kommentar til kørsel (obligatorisk ved omvej)' is an empty text field.
- Køretøj og satser:** 'Kørsel skal ske i eget køretøj. Angiv venligst køretøj og sats.' 'Køretøjstype' has two options: 'Bil/motorcykel' (selected) and 'Kvalitet/cykel'. 'Kilometersats' is 'Lav sats (og/eller over 20.000 km)'. 'Registreringsnummer \*' is an empty search field.
- Tilføj bilag:** Two buttons: 'Udvalgt bilag' and 'Vælg fra listen over bilag'.

## OPRET AFREGNING VIA WEB

	<p>Du afslutter registreringen af kørsel via Gem ikonerne →</p>	
<p><b>Vedhæft bilag på overordnet niveau</b></p>	<p>Det er muligt at vedhæfte dokumentation specifikt på alle afregningsposter. Men det er også muligt at tilknytte et dokument overordnet på hele afregningen. Der er pt. flere valgmuligheder for at tilknytte forskellige format typer overordnet på dokumentniveau.</p> <p>Fra oversigten over afregninger i kladdetilstand, markers det runde ikon ud for den afregning du arbejder med → Herefter klikkes på den afregning du ønsker at tilknytte et bilag, på overordnet dokumentniveau.</p> <p>Vælg om du vil vedhæfte et <i>Bilag</i> eller en <i>Konteringsnote</i>.</p> <p><b>BEMÆRK!</b> Det er pt. muligt at vedhæfte flere forskellige filtyper via <b>Konteringsnote</b>.</p>	
<p><b>Afslut og send i flow</b></p>	<p>Når du er færdig med at registrere din afregning, sender du den i flow via papirflyver ikonet i øverste højre hjørne.</p> <p>Du bliver nu præsenteret for en oversigt over din afregning i højre side af skærmbilledet.</p> <p>I venstre side kan du se hvor afregningen sendes hen når du sender den afsted via et klik på fluebenet i øverste højre side.</p>	



# OPRET AFREGNING VIA WEB


**Følg din afregning**

Du kan til enhver tid se hvor langt din afregning er i flowet.

Via Hovedmenuen går du inde på ikonet Afregningsarkiv.

Du fremsøger afregningen via søgeværktøjet.

Du får den mest præcise viden ved at gå ind på en afregningslinje og trykke på *info*.



**Afregningsarkiv**  
Søg blandt alle de afregninger, som du har oprettet, godkendt, behandlet, m.v.m.

Afregning	År	Erhvervsafdeling	Stadion	For	Godkendt	Behandlet
101	2017	Regnskabsafdeling	Tilbagehold	10.000.000,00	10.000.000,00	10.000,00

**info**

Dato	Afregning	Erhvervsafdeling	Stadion	Erhvervsafdeling	Hjælper af
15-07-2017 10:13	101	Regnskabsafdeling	Tilbagehold	Konto 1 Regnskabsafdeling	
15-07-2017 10:13	101	Regnskabsafdeling	Tilbagehold	Konto 2 Regnskabsafdeling	Konto 1 Regnskabsafdeling
15-07-2017 10:13	101	Regnskabsafdeling	Tilbagehold	Konto 3 Regnskabsafdeling	Konto 1 Regnskabsafdeling
15-07-2017 10:13	101	Regnskabsafdeling	Tilbagehold	Konto 4 Regnskabsafdeling	Konto 1 Regnskabsafdeling
15-07-2017 10:13	101	Regnskabsafdeling	Tilbagehold	Konto 5 Regnskabsafdeling	Konto 1 Regnskabsafdeling
15-07-2017 10:13	101	Regnskabsafdeling	Tilbagehold	Konto 6 Regnskabsafdeling	Konto 1 Regnskabsafdeling

**Transaktioner**

Du kan til enhver tid se dine transaktioner, både dem der måtte være kommet fra Carlson Wagonlit Travel, CWTog dem som dukker op, hvis du har fået udleveret et kreditkort og anvendt det.

Du finder oversigten og transaktionerne via hovedmenuen og ikonet **Mine korttransaktioner**:

Har du mange transaktioner, kan du sortere via klik på kolonneoverskrifterne, eller du kan indsætte et filter.

**Bemærk!** Dette er en oversigt. Du kan ikke behandle transaktionerne via dette skærm billede. Du skal oprette en afregning for at håndtere transaktionerne.

**Rejse- og udgiftsafregninger**

Åbn/Rediger afregning  
Åbn/Rediger afregning  
Åbn/Rediger afregning

Åbn/Rediger afregning  
Åbn/Rediger afregning  
Åbn/Rediger afregning

Handbooker > Kredittransaktioner til specificering

**Kredittransaktioner til specificering**

Handbooker > Kredittransaktioner til specificering

År	Erhvervsafdeling	Dato	Erhvervsafdeling	Stadion	Erhvervsafdeling
2017	Regnskabsafdeling	15-07-2017	Regnskabsafdeling	Tilbagehold	10.000.000,00
2017	Regnskabsafdeling	15-07-2017	Regnskabsafdeling	Tilbagehold	10.000.000,00