



RejsUd2

Præsentation for sekretær og kontrollant

januar 2018



MODERNISERINGSSTYRELSEN

DAGSORDEN

1. Velkommen

2. Status for projektet

3. Sekretær – Arbejdsgange

- Hvordan oprettes et udlæg/rejseafregning som sekretær?
- Hvor finder og behandler sekretæren returnerede afregninger?
- Hvordan finder sekretæren gamle afregninger?

4. Kontrollant – Arbejdsgange

- Hvordan kontrollerer kontrollanten en afregning?
- Hvordan afviser kontrollanten en afregning?
- Hvordan redigerer kontrollanten en afregning?

5. Fordeler – Arbejdsgange

- Tilbagekalde afregninger
- Distribuere afregninger
- Håndtere transaktioner (kreditkort, CWT)

2. Spørgsmål og svar





Status for projektet

januar 2018



MODERNISERINGSSTYRELSEN

SYSTEMET "INDFAK OG REJSUD"

- Kontrakt med Miracle A/S med underliggende systemer fra Ibistic og Tricom.
- Standardsystem så derfor har vi primært konfigurereret systemet.
- RejsUd2 er et nyt modul i det nuværende IndFak og systemet bliver derfor til "IndFak og RejsUd"
- RejsUd modulet er tilpasset brug af mobilløsning for den rejsende og godkender
- Der vil være delvis fælles administration på tværs af systemets moduler
- Systemet modtager to stamdatafiler fra Navision Stat, hvor kontoplanen kan tilpasses ved hjælp af udeladelsesfilter til hhv. IndFak og RejsUd

- IndFak står for Indkøb og faktura
- RejsUd står for Rejser og Udlæg



STATUS PÅ REJSUD2

- RejsUd2 er begyndelsen på ”IndFak og RejsUd” systemets overgang til HTML5 – ny brugergrænseflade
- Systemet er konfigureret og ændringer gennemført, så det passer med Moderniseringsstyrelsens Best Practice
- Afventer Rejseplaner, bestillingsmodul og split-kontering
- 5 institutioner har benytte RejsUd2 siden marts. I alt 52 institutioner er implementeret





Sekretær arbejdsgange

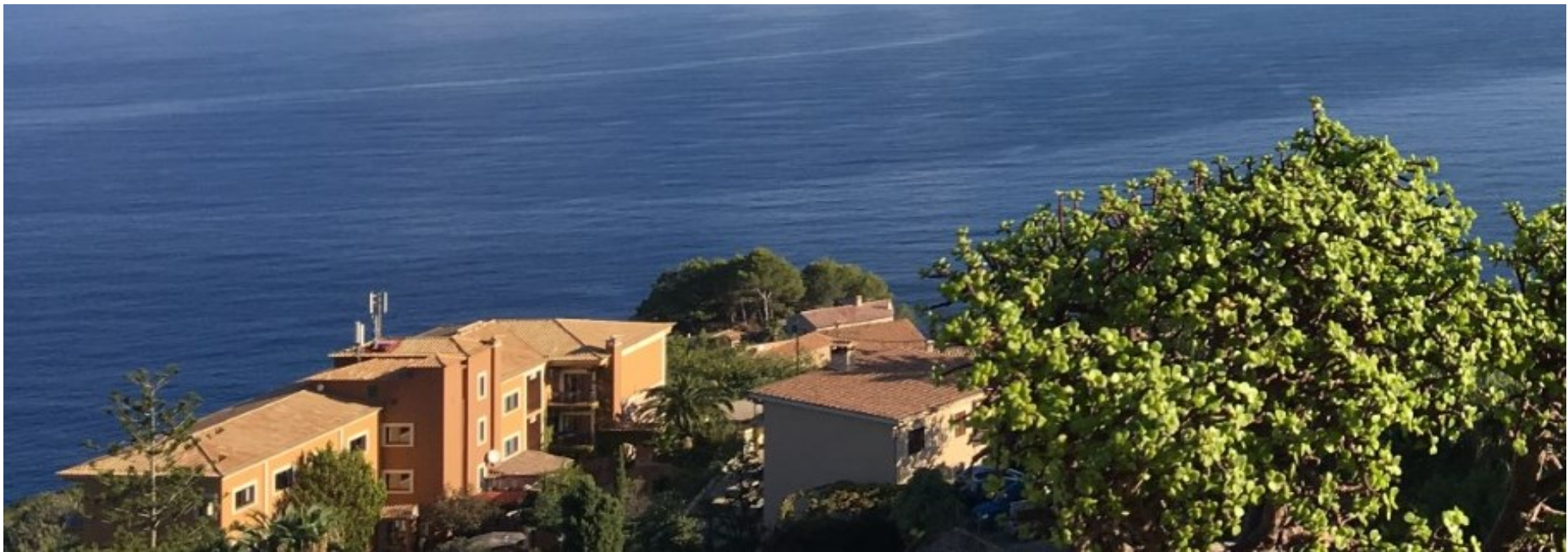
januar 2018

SEKRETÆR ARBEJDSGANGE

Oprette afregninger på vegne af en kollega

Foretage ændringer i en afregning på vegne af en kollega

Søgning på gamle afregninger



Kontrollant arbejdsgange

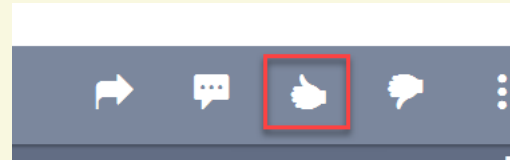
januar 2018




MODERNISERINGSSTYRELSEN

KONTROLLANT ARBEJDSGANGE

Hvordan kontrolleres en afregning



Hvordan afvises en afregning

 Afvis 'Test_folketing'

Angiv venligst årsag for afvisning

Kommentar *

[AFVIS](#) [FORTRYD](#)

Hvordan redigeres en afregning

- **Til kontrol** = Afregningen sendes til kontrol på ny
- **Kontroller og send** = Afregningen afsendes og du kontrollerer i samme arbejdsgang før den sendes til den rejsende eller sekretæren til gennemsyn
- **Kontroller og underskriv på vegne af** = Afregningen Sendes direkte til godkendelse

 Godkendelsesflow

Godkendelsesflowet kan variere afhængigt af opsætningen. Har du flere valgmuligheder, kan du vælge blandt disse under Handling. Tryk på flueben i øverste højre hjørne, for at afsende afregningen.

Handling

Til kontrol
Kontrollér og send
Kontrollér og underskriv på vegne af

Kontrollant

Mig selv

Kommentar



Spørgsmål og svar

januar 2018



MODERNISERINGSSTYRELSEN

SPØRGSMÅL OG SVAR

1. På Moderniseringsstyrelsen hjemmeside kan du finde forskellige vejledninger, bl.a. 3 små videoer til hurtig genopfriskning

Sti: <http://www.modst.dk/Systemer/RejsUd/RejsUd2/FAQ-vejledninger-og-brugermanualer>

2. Links til E-læring

- [RejsUd for brugere](#)
- [RejsUd for administratorer](#)
- [RejsUd for godkendere](#)
- [RejsUd for kontrollanter](#)

3. E-læring i RejsUd2 tilgængelig via Campus

4. Kontakt superbruger i egen institution

3. Kun superbrugere og administratorer kan oprette sager hos Moderniseringsstyrelsens support