



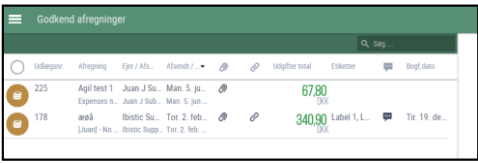

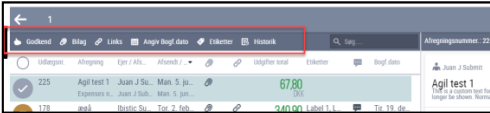
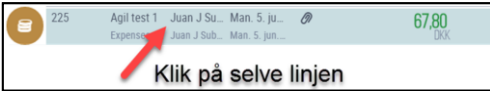
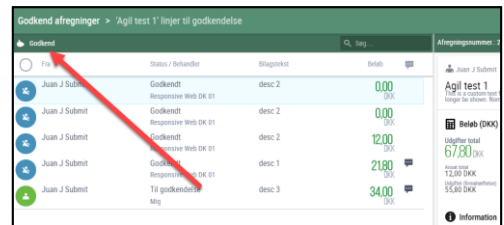


Her gennemgås hvorledes man som Godkender, godkender en afregning.
Det er muligt at godkende alle afregningslinjer eller kun udvalgte afregningslinjer.

Log på systemet	RejsUd er et modul i samme system som IndFak. Du skal anvende følgende link: Log på via https://indfak2.dk/																						
Vælg RejsUd	Vælg RejsUd via ikonet →																						
Oversigt over afregninger til godkendelse	Fra <i>Hovedmenuen</i> vælger du <i>Godkend afregninger</i> via ikonet → Såfremt du godkender som stedfortræder eksempelvis via en godkendergruppe, vælger du ikonet <i>Godkend afregninger (som stedfortræder)</i> → Du kommer nu ind på en oversigt over samtlige afregninger, der ligger til godkendelse hos dig eller i den godkendergruppe du er en del af.	   <table border="1"><thead><tr><th>Udlagene</th><th>Afregning</th><th>Ejer / Afsl.</th><th>Afslædt /</th><th>Udgifter total</th><th>Etiketter</th><th>Bogf. dato</th></tr></thead><tbody><tr><td>225</td><td>Agil test 1</td><td>Juan J Su...</td><td>Man. 5. ju...</td><td>67,80</td><td></td><td></td></tr><tr><td>178</td><td>aså</td><td>Ibestic Su...</td><td>Tor. 2. feb...</td><td>340,90</td><td>Label 1, L...</td><td>Tir. 19. de...</td></tr></tbody></table>	Udlagene	Afregning	Ejer / Afsl.	Afslædt /	Udgifter total	Etiketter	Bogf. dato	225	Agil test 1	Juan J Su...	Man. 5. ju...	67,80			178	aså	Ibestic Su...	Tor. 2. feb...	340,90	Label 1, L...	Tir. 19. de...
Udlagene	Afregning	Ejer / Afsl.	Afslædt /	Udgifter total	Etiketter	Bogf. dato																	
225	Agil test 1	Juan J Su...	Man. 5. ju...	67,80																			
178	aså	Ibestic Su...	Tor. 2. feb...	340,90	Label 1, L...	Tir. 19. de...																	
Vælg afregning	BEMÆRK Der er 2 måder at vælge en afregning på. De 2 måder giver adgang til <u>forskellig funktionalitet</u> . Du kan klikke på det runde ikon ud for afregningen, eller du kan klikke på afregningslinjen : 1: Runde Ikon: Afregningen åbnes i oversigtsvinduet og du kan godkende, se eller vedhæfte bilag, se linket afregninger, ændre bogføringsdato, se eller tilknytte etiketter samt se historik → 2: Afregningslinje: Afregningen åbnes og du kan se de enkelte afregningslinjer. I denne visning kan du vælge at godkende via ikonet i øverste venstre hjørne, eller du kan behandle de enkelte posteringslinjer ved klik på det runde ikon først på linjen. Herefter får du mulighed for at <i>godkende</i> , <i>afvise</i> eller <i>videresende</i> samt tilknytte en kommentar eller se historik →	 <p>Klik på det runde ikon</p>   <p>Klik på selve linjen</p>																					

Du kan markere alle linjer ved et flueben i øverste tomme runde felt til venstre i overskriftsbilledet. Du kan også markere den eller de linjer du ønsker at godkende, ved at klikke på det runde ikon ud for hver linje →

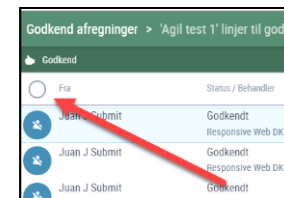


Godkendt	Status / Behandler	Slagposter	Beløb
<input checked="" type="checkbox"/>	Juan J Submit	Godkendt Responsive Web DK 01	desc 2 0,00 DKK
<input checked="" type="checkbox"/>	Juan J Submit	Godkendt Responsive Web DK 01	desc 2 0,00 DKK
<input checked="" type="checkbox"/>	Juan J Submit	Godkendt Responsive Web DK 01	desc 2 12,00 DKK
<input checked="" type="checkbox"/>	Juan J Submit	Godkendt Responsive Web DK 01	desc 1 2180 DKK
<input checked="" type="checkbox"/>	Juan J Submit	Til godkendelse Mig	desc 3 34,00 DKK



Godkend Afvis Videre send Tilføj kommentar Historik

Når du godkender en afregning, skal du bekræfte godkendelsen – her får du samtidig mulighed for at indtaste en kommentar. Klik på *Godkend* og du har nu godkendt afregningen →



Godkendt	Status / Behandler
<input checked="" type="checkbox"/>	Juan J Submit
<input checked="" type="checkbox"/>	Juan J Submit
<input checked="" type="checkbox"/>	Juan J Submit
<input checked="" type="checkbox"/>	Juan J Submit

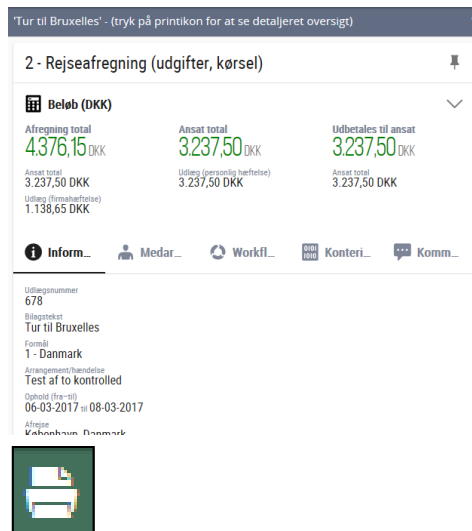
Godkend 'Alex Frank Hermansen/Taxi/4x27/Kastrup/100117'

Kommentar

GODKEND FORTRYD

Godkend afregning

Du kan gennemse afregningen via den interaktive oversigt i højre side af skærbilledet. Det er muligt at åbne op for flere detaljer via de forskellige links og højre stillede pile →



Tur til Bruxelles' - (tryk på printikon for at se detaljeret oversigt)

2 - Rejseafregning (udgifter, kørsel)

Beløb (DKK)

Afregning total	Ansæt total	Udbetales til ansat
4.376,15 DKK	3.237,50 DKK	3.237,50 DKK
Ansæt total	Udlæg (personlig behøvelse)	Ansæt total
3.237,50 DKK	3.237,50 DKK	3.237,50 DKK
Udlæg (forsaarbejvelse)		
1.138,65 DKK		

Inform... Medar... Workfl... Konteri... Komm...


Lidtegnenummer: 678
Slagposter: Tur til Bruxelles
Formål: 1 - Danmark
Arrangement/Åndelse: Test af to kontrolled
Godkendt (fra-til): 06-03-2017 til 08-03-2017
Afregner: Kabinchefen Danmark

Du kan også vælge at se den fuldt detaljerede oversigt ved at klikke på print-ikonet →

Afregningsarkiv

Du kan genfinde afregningen via Hovedmenuen og ikonet *Afregningsarkiv (alle)* → Benyt filter- og søgefunktionaliteten til at fremsøge specifikke afregninger.

Kan du ikke se *Afregningsarkiv (alle)*, skyldes det, at du mangler rettigheden (rolle: Organisationskontrollant). Se eventuelt vejledning ”Roller i RejsUd2”.



Afregningsarkiv (alle)
Søg blandt alle afregninger, som er blevet oprettet i denne regnskabsenhed (undtagen uafærdige/afviste).

Tjenesterejseregler

Hvis du ønsker at genopfriske eller forbedre din viden om tjenesterejsreglerne, kan du med fordel gennemgå E-læringskurset Rejseregler (00005352,1).

Du finder det på Campus →

I kurset er der et par enkelte henvisninger til Økonomistyrelsen, som i dag har skiftet navn til Moderniseringsstyrelsen.



<https://www.stat-campus.dk>

 **Rejseregler (00005352, 1)**

Hjælp

Du kan finde online hjælp direkte i RejsUd systemet via spørgsmålstegn-ikonet i øverste højre hjørne →

Udover nærværende vejledning, findes der også en del andre vejledninger på Moderniseringsstyrelsens hjemmeside:

<https://modst.dk/systemer/rejser-og-udlaeg/brugervejledning/>

Her kan du også se 3 korte videopræsentationer i forhold til:

[Introduktion til RejsUd systemet](#)

[Sådan opretter du en afregning](#)

[Sådan godkender du en afregning](#)

Via Campus kan du få adgang til 4 mere udførlige E-læringskurser om RejsUd:

https://campus.sabacloud.com/Saba/Web_wd_k/EU2PRD0084/index/prelogin.rdf

