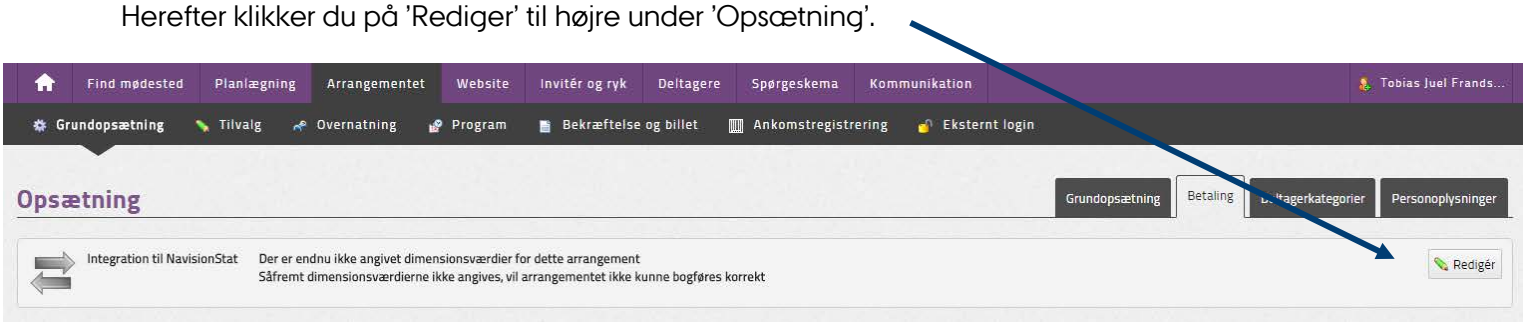
Procedure for godkendelse af kontering til betalingsarrangementer

Husk du ikke må offentliggøre dit arrangement før projektøkonom/controller har godkendt din kontering.

Efter du har oprettet dit arrangement, og har valgt det skal være et betalingsarrangement går du inder under *Arrangementet → Grundopsætning → Betaling*

Herefter klikker du på 'Rediger' til højre under 'Opsætning'.



Vælg **ydelse**, **sag** og **sagsopgave** og tryk Gem.

Du kan søge med tal i både sag og sagsopgave, så begynd at skrive tallene i listen, og din sag eller sagsopgave kommer frem.

Herefter tager du et skærmprint, hvor konteringen og arrangementets navn fremgår, svarende til nedenstående skærmprint.

Skærmprintet sendes til din projektøkonom eller controller. Når projektøkonom eller controller har godkendt konteringen, kan du offentliggøre dit arrangement.

Alternativt til ovenstående proces, kan der tildeles en anvisningsfuldmagt og en konteringsinstruks til arrangøren, i så fald er en konteringsgodkendelse ikke nødvendig for hvert enkelt arrangement. Hvis man allerede har en aftale om, at man må offentliggøre betalingsarrangementer uden konteringsgodkendelse i AU Webshop, gælder denne aftale fortsat i Conference Manager.

Ønsker man at kunne offentliggøre betalingsarrangementer uden konteringsgodkendelse skal dette aftales konkret med det pågældende økonomicenter.