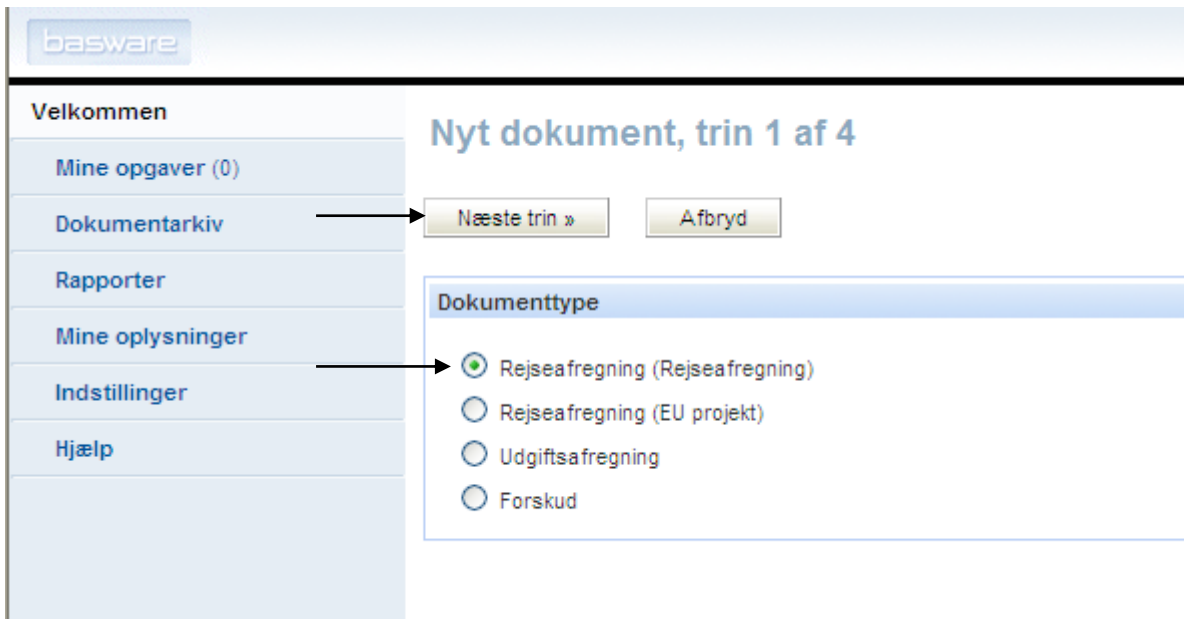


## Oprettelse af rejseafregning med kontant udlæg (2 dages møde i København)



The screenshot shows the basware user interface. On the left is a navigation menu with the following items: Velkommen, Mine opgaver (0), Dokumentarkiv, Rapporter, Mine oplysninger, Indstillinger, and Hjælp. In the main area, there is a yellow button labeled "Opret nyt dokument »" with an arrow pointing left. Below this is a section titled "Beskeder" with the text "Ingen nye beskeder" and a link "Vis alle beskeder".

Klik på "Opret nyt dokument"



The screenshot shows the "Nyt dokument, trin 1 af 4" screen. The left navigation menu is the same as in the previous screenshot. In the main area, there are two buttons: "Næste trin »" and "Afbryd". Below these is a section titled "Dokumenttype" with four radio button options: "Rejseafregning (Rejseafregning)" (which is selected), "Rejseafregning (EU projekt)", "Udgiftsafregning", and "Forskud". Arrows point from the "Dokumentarkiv" and "Indstillinger" menu items to the "Næste trin »" and "Rejseafregning (Rejseafregning)" options respectively.

Som default er dokumenttypen "Rejseafregning" markeret – Er din rejse vedr. et EU-projekt markeres "Rejseafregning (EU-projekt)"

Klik på "Næste trin"

Ny rejseafregning, trin 2 af 4

« Forrige trin »    Næste trin »    Afbryd

Basisdata			
Land: *	Danmark	Ale lande	Rejseregul: Time/dagpenge
By: *		Ale destinationer	
Rejseformål: *	-		
Startdato: * i		Starttid: * i	07:30
Slutdato: * i		Sluttid: * i	17:00
Anledning:			
Forklaring:			
Kontostreng			
Projekt	Aktivitet	Sted	Andel
		9151 AU FORSK Talent og Forskning, ledelse og stab	100%

Rediger

### Felterne

- **Land**
- **By**
- **Rejseformål**
- **Startdato**
- **Slutdato**
- **Starttid**
- **Sluttid**
- **Anledning**
- **Rejseregul**

skal udfyldes.

- **Forklaring**

kan udfyldes.

- **Kontostreng**

skal udfyldes af dig.

Du kan evt. skrive dit projekt- og aktivitetsnr. i forklaringsfeltet, så kontrollant kan udfylde kontostrengen. Hvis du ikke kender dit nr. så kontakt dit [hovedområde](#).

## Ny rejseafregning, trin 2 af 4

« Forrige trin

Næste trin »

Afbyrd

Basisdata			
Land: *	Danmark	Alle lande	Rejseregul: Time/dagpenge
By: *	København	Alle destinationer	
Rejseformål: *	Møde		
Startdato: * i	08.07.2013	Starttid: * i	07:30
Slutdato: * i	09.07.2013	Sluttid: * i	22:00
Anledning:	Møde vedr. projekt		
Forklaring:	Møde med projektdeltagere		

**Land:** Danmark

I takt med at systemet løbende anvendes, opbygges der favoritlister pr. bruger, som f.eks. indeholder de lande og byer, der tidligere er blevet valgt på andre rejseafregninger. Når systemet anvendes første gang, vil man derfor kun se sit hjemland i listen over lande.

For at vælge et land, der ikke står på favoritlisten, skal man først klikke på den blå tekst [Alle lande](#) og derefter klikke på listen med lande. Herefter kan det ønskede land vælges.

**By:** København

Rejsens destination vælges ud fra samme princip, dvs. klik på den blå tekst [Alle destinationer](#) og foretag et valg i værdilisten

*NB! Ikke alle verdens byer/destinationer er oprettet i systemet. Ønskes en ny destination oprettet, send mail til: [AURUSHOTLINE@adm.au.dk](mailto:AURUSHOTLINE@adm.au.dk) Se evt. [her](#)*

**Rejseformål:** Anvendes til bl.a. efterfølgende statistik

Rejseformål: \* Møde

Vælges ved at klikke på værdilisten



**Startdato og slutdato:**

Startdato: \* i 08.07.2013

Slutdato: \* i 09.07.2013


Indtast rejsens start- og slutdato i formatet dd.mm.åååå. Alternativt man kan klikke på kalendersymbolerne til højre for dato felterne, hvilket frembringer en kalender.

**Starttid og sluttid:**

Starttid: \* i   ←  
Sluttid: \* i  

Er default udfyldt med 7:30 /17:00 men HUSK at indtaste dit tidspunkt på rejsens begyndelse og afslutning. Se evt. [rejsecirkulære](#). Alternativt kan man klikke på symbolet for ur.

**Rejseregulering:**

Rejseregulering:   ←

Står default på Time/dagpenge. (du får ikke time/dagpenge når rejsen er under 24 timer jf. de alm rejseregler. Se evt. [rejseregler](#)) eller vælges ved at klikke på værdilisten

**Anledning og forklaring:**

Anledning:   
Forklaring:

**Anledning:** her skal skrives en kort beskrivelse

**Forklaring:** valgfri - men skal udfyldes med projekt- og aktivitetsnr., hvis du ikke udfylder kontostrengen. Kan også anvendes til en uddybende forklaring.

**Kontostreng:** her påføres dit projekt- og aktivitetsnr. Alternativt kan du skrive det i feltet "Forklaring". Hvis du ikke kender dit nr. så kontakt dit [hovedområde](#).

Kontostreng

Projekt	Aktivitet	Sted
		9151 AU FORSK Talent og Forskning, ledelse og stab

Klik på Knappen "Rediger"

### Kontostreng

Gem og fortsæt

**Objekt information**

Projekt:

Aktivitet:

Sted:

Opdeling %

Ny objektopdeling    Kopier objektopdeling    Slet objektopdeling

Projekt	Aktivitet	Sted	Andel
		9151 AU FORSK Talent og Forskning, ledelse og stab	100%

Sted er udfyldt default (bruges udelukkende til at styre godkendelses-flowet)

I takt med at AURUS anvendes, opbygges der favoritlister med de enkelte projekt- og aktivitetsnr.

Disse kan vælges i værdilisten ved at klikke på

Man kan søge efter projekt- eller aktivitets nr. ved at klikke på knappen med forstørrelsesglasset

### Søgning efter objekter

Gem og fortsæt

**Søgekriterier**

Objektgruppe:

Objekt:    Nøjagtig søgning

Navn:

Når du søger så begræns din søgning f.esk ved at skrive de første tegn..

Klik på "Søg" og du får en liste frem med alle "105" - heri vælges dit projekt.

## Søgning efter objekter

Gem og fortsæt

### Søgekriterier

Objektgruppe:

Objekt:   Nøjagtig søgning

Navn:


Objekt	Navn
10526	9. april - Dilemmaspil som formidling og forskning
10573	A&EDF 2012 Osteosarkoma patoge
921057	AGWAPLAN EU LIFE
10510	AIAS
10572	Alcohol preference
10578	Alzheimergrise
10599	Ancient Pilgrimage
SK1054	AR NN rejseomkostninger m.v.
10534	Atlantic ocean
12105	AU manglende placering AU til HO
10521	AUFF Claudio Stasola
10520	AUFF Thomas Lübberstedt
910553	Baltic Nest Institute (AU)
11059	BCE Air Quality Engineering
11057	BCE Bioenergy


Klik på dit projekt nr. og projektet vises nu i feltet "Projekt"

## Kontostreng

Gem og fortsæt

### Objekt information

Projekt: 10526 9. april - Dilemmaspil som forn  

Aktivitet: 

Sted: 9151 AU FORSK Talent og Forskning 

Opdeling %

Opdater

Ny objektopdeling

Kopier objektopdeling


Slet objektopdeling

### Projekt

10526  
9. april - Dilemmaspil som formidling og forskning

Samme fremgangsmåde ved Aktivitets nr.

## Kontostreng

Gem og fortsæt 

### Objekt information

Projekt: 10526 9. april - Dilemmaspil som forn 

Aktivitet: 26101 Aktivitet 26101 

Sted: 9151 AU FORSK Talent og Forskning 

Opdeling %

Opdater

Ny objektopdeling

Kopier objektopdeling

Slet objektopdeling

Projekt	Aktivitet	Sted
10526 9. april - Dilemmaspil som formidling og forskning	26101 Aktivitet 26101	9151 AU FORSK Talent og Forskning, ledelse og stab

Når alle felter er udfyldt klik på "Gem og fortsæt"

Rejseafregning med  
kontantudlæg

Ny rejseafregning, trin 2 af 4

« Førrige trin » **Næste trin »** Afbryd

**Basisdata**

Land: \* Danmark Alle lande Rejseregel: Time/dagpenge

By: \* København Alle destinationer

Rejseformål: \* Møde

Startdato: \* i 08.07.2013 Starttid: \* i 07:30

Slutdato: \* i 09.07.2013 Sluttid: \* i 22:00

Anledning: Møde vedr. projekt

Forklaring: Møde med projektdeltagere

Kontostreng	Aktivitet	Sted	Andel
Projekt			
10526	26101	9151	100%
9. april - Dilemmaspil som formidling og forskning			
	Aktivitet 26101	AU FORSK Talent og Forskning, ledelse og stab	

Rediger

Klik på "Næste Trin"

Oprettelsen af rejseafregningen annulleres ved at klikke på knappen "Afbryd"

Ny rejseafregning, trin 3 af 4

Luk Vis oversigt **Næste trin »** Slet dette dokument

**Dokumentoplysninger**

Stamdata		Oversigt	
Type:	Rejseafregning	Kørselsgodtgørelser:	0,00 DKK
Nummer:	32408	Time-/Dagpenge:	107,25 DKK
Dato:	15.07.2013	Udgifter:	0,00 DKK
Status:	Udkast	Total:	107,25 DKK
Person:	Björn Vinstrup, Anya	Refunderes:	107,25 DKK
Regnskab:	AU-FORSK	Rejseforskuud:	0,00 DKK
Anledning:	Møde vedr. projekt	Til afregning:	107,25 DKK
Forklaring:	Møde med projektdeltagere		

Rediger Rejserapport

**Kontostreng**

Kontostrengsopdeling (procenter)	Sum	Aktivitet	Sted	Andel
Projekt				
10526		26101	9151	100%
9. april - Dilemmaspil som formidling og forskning				
		Aktivitet 26101	AU FORSK Talent og Forskning, ledelse og stab	

Rediger Erstat rejsedage objekter Erstat alle objekter Gendan standardværdier

Rejsedage (2) Kørsler (0) Udgifter (0) Bilag (0) Kommentarer (0) Afregnes (4) Posteringer Historik (1)

Dato	Begyndt	Afsluttet	Land	By	Rejseformål	Forklaring	Kørsler	Udgifter
08.07.2013	07:30		Danmark	København	Møde	Møde vedr. projekt		
09.07.2013		22:00	Danmark	København	Møde	Møde vedr. projekt		

Rediger Ny rejsedag

I trin 3 har rejseafregningen fået et rejsenummer og er gemt på din forside. Du kan lukke for afregningen og tilgå den på et senere tidspunkt under "Mine opgaver" på forsidens. Hovedreglen er at afregningen færdiggøres i en arbejdsgang og videresendes til kontrol.

Ved rejsedage skal du være opmærksom på betalte måltider.

På fanebladet "Rejsedage" klikkes på "Redigér"



Rejseafregning med  
kontantudlæg

Rejsedag 08.07.2013

Gem og fortsæt

**Information om rejsedage**

Opdater

<p><b>Basisdata</b></p> <p>Land: <input type="text" value="Danmark"/> Alle lande</p> <p>By: <input type="text" value="København"/> Alle destinationer</p> <p>Dato: <input type="text" value="08.07.2013"/></p> <p>Starttid: <input type="text" value="07:30"/></p> <p>Sluttid: <input type="text"/></p> <p>Rejseformål: <input type="text" value="Møde"/></p> <p>Forklaring: <input type="text" value="Møde vedr. projekt"/></p>	<p><b>Yderligere godtgørelser</b></p> <p><input type="checkbox"/> Udokumenteret nattlæg</p> <p><input type="checkbox"/> Refunderes</p> <p><input type="checkbox"/> Rejse afbrudt</p>	<p><b>Gratis måltider</b></p> <p><input type="checkbox"/> Morgenmad</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Frokost</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Middag</p>
--	--	--

Kontostreng

Projekt	Aktivitet	Sted	Andel
10526 9. april - Dilemmaspil som formidling og forskning	26101 Aktivitet 26101	9151 AU FORSK Talent og Forskning, ledelse og stab	100%

Ny rejsedag    Kopier rejsedag    Kopier til rest. dage    Slet rejsedag     Slet udgifter for rejsedagen

Dato	Begyndt	Afsluttet	Land	By	Rejseformål	Forklaring	Kørsler	Udgifter
08.07.2013	07:30		Danmark	København	Møde	Møde vedr. projekt		
09.07.2013		22:00	Danmark	København	Møde	Møde vedr. projekt		

Hver rejsedag har hver sine **"Basisdata"** og **"Gratis måltider"** er default markeret – på 1 rejsedag er **"Morgenmad"** ikke markeret - har du selv betalt nogle af dine måltider skal du **HUSKE**, at fjerne markeringen på hver enkelt rejsedag.

Rejsedagen som du redigerer i er markeret med lyse brun/grøn farve.

Klik på 2. rejsedag og redigerer dine oplysninger

**TIP:** er dine rejsedage ens kan du nøjes med at fjerne markeringerne på den første rejsedag og klikke på knappen **"Kopier til rest. rejsedage"**, hvorved denne rejsedags markeringer bliver kopieret til de resterende rejsedage.

Klik på **"Gem og fortsæt"** når du er færdig med at redigere i dine rejsedage.

**Kontant udlæg** (ved meget få undtagelser, da der som hovedregel bruges kreditkort):

Klik på fanebladet **"Udgifter"**

Rejsedage (2)    Kørsler (0)    **Udgifter (0)**    Bilag (0)    Kommentarer (0)    Afregnes (4)    Posteringer    Historik (1)

Udgiftstyper	Bilag	Dato	Sum	Valuta	Total	Forklaring
<p>Ny udgift    Hent kreditkorttransaktioner    Hent Rejseforskud</p>						

Klik på **"Ny udgift"**

Rejseafregning med  
kontantudlæg

Udgift

Gem og fortsæt

Information om udgifter

Opdater

Basisdata

Udgiftstyper: \* Taxa - DK Alle

Dag: \* 09.07.2013

Sum: \* 300,00 DKK Danish Krone Alle

Betalingsmåde: Kontant udlæg

Forklaring: Kart med taxa pga tidsnød

Bilag: 1 Næste Vedhæft fil

Kontostreng (percent) Sum			
Projekt	Aktivitet	Sted	Andel
10526	26101	9151	100%
9. april - Dilemmaspil som formidling og forskning AU FORSK Talent og Forskning, ledelse og stab			

Ny udgift Kopier udgift Slet udgift

Udgiftstyper	Bilag	Dato	Sum	Valuta	Total	Forklaring
Transport					300,00	
Taxa - DK	1	09.07.2013	300,00	DKK	300,00	

Alle felter skal udfyldes..

Basisdata

Udgiftstyper: \* Taxa - DK [Alle](#)

Dag: \* IT Software - DK  
IT Software - Udland

Sum: \* IT Udstyr øvrigt - DK  
IT Udstyr øvrigt - Udland

Betalingsmåde: Konferencer i DK - momsbelagt  
Konferencer i DK uden moms + udland  
Leje/leasing af bil, gulplade/bus >9 personer  
Leje/leasing bil, øvrige + udland alle  
Parkering - Udland  
Parkering, DK - tjenestebil, gule plader  
Parkering, DK - tjenestebil, hvide plader

Bilag: Parkering, DK, egen bil  
Periodisering  
Private udgifter (Firmakreditkort)

Kontostreng (pr  
Projekt  
10526  
9. april - Dilemm

Ny udgift

Udgiftstyper  
Transport  
Taxa - DK

Dat  
09.1

**Udgiftstyper:** her findes en liste over de typer af udgifter, der kan registreres på en rejseafregning. Listen viser først din favoritliste (dvs de sidst valgte udgiftstyper i tidligere afregninger) Alle typer kan blive vist ved at klikke på den blå link-tekst [Alle](#)

**Dag:** er default udfyldt

**Sum:** Her indtastes det beløb, som du skal have refunderet

**Betalingsmåde:** er default udfyldt med ”Kontant udlæg”

**Forklaring:** Her indtastes en uddybende forklaring til udgiften

**Bilag:** her vedhæftes dit indskannede nummererede bilag – se evt. manualen for [Indskanning/vedhæftning af bilag](#)

Hvis du glemmer at vedhæfte dit bilag får du på hovedsiden denne Advarsel:

**!** Udgiften mangler vedhæftet bilag | Dato: 09.07.2013 | Udgiftstype: Taxa - DK | Beløb: DKK 300,00 | Forklaring: | Vedhæftning af dokumentation er obligatorisk. Hvis udgiftsbilaget er bortkommet kan indskannet tro- og love-erklæring undtagelsesvis vedhæftes (findes på AU Økonomiportalen)

**Kontostreng:** kan ændres, hvis udgiften skal betales af et andet projekt- og aktivitetsnr. end den du har angivet som hovedkonteringen

Klik på ”Gem og fortsæt”

Ny rejseafregning, trin 3 af 4

Luk Vis oversigt Næste trin » Slet dette dokument

**Dokumentoplysninger**

<b>Stamdata</b> Type: Rejseafregning Land: Danmark Nummer: 32408 By: København Dato: 15.07.2013 Rejseformål: Møde Status: Udfæst Starttid: 08.07.2013 07:30 Person: Bjørn Vinstrup, Anya Sluttid: 09.07.2013 22:00 Regnskab: AU-FORSK Rejseregul: Time/dagpenge		<b>Oversigt</b> Kørselsgodtgørelser: 0,00 DKK Time-Dagpenge: 341,25 DKK Udgifter: 300,00 DKK Total: 641,25 DKK Refunderes: 641,25 DKK Rejseforskud: 0,00 DKK Til afregning: 641,25 DKK	
Anledning: Møde vedr. projekt Forklaring: Møde med projektdeltagere Redigér Rejserapport			
<b>Kontostreng</b> Kontostrengsopdeling (procenter) Sum			
Projekt	Aktivitet	Sted	Andel
10526	26101	9151	100%
9. april - Dilemmaspil som formidling og forskning			
Aktivitet 26101 AU FORSK Talent og Forskning, ledelse og stab			
Redigér Erstat rejsedage objekter Erstat alle objekter Gendan standardværdier			

Rejsedage (2) Kørsler (0) Udgifter (1) Bilag (1) Kommentarer (0) Afregnes (5) Posteringer Historik (1)

Udgiftstyper	Bilag	Dato	Sum	Valuta	Total	Forklaring
Transport					300,00	
Taxa - DK	1	09.07.2013	300,00	DKK	300,00	

Redigér Ny udgift Hent kredittkorttransaktioner Hent Rejseforskud

Hvis du vil se din rejseafregning kan du klikke på ”Vis oversigt”

Er din afregning færdiggjort, så klik på ”Næste trin”

## Ny rejseafregning, trin 4 af 4

« Forrige trin    **Bekræft og send** ←

Dokumentcirkulation														
Kontrollant:	<input type="text" value="Kontrollant, Gruppen"/>	Godkender:	<input type="text" value="Godkendergruppen, Au-Adm"/> <input type="text" value="Enhed Alle"/>											
Kontrolleret af		Godkendt af												
<table border="1"><thead><tr><th>Person</th><th>Status</th><th>Dato</th></tr></thead><tbody><tr><td>Gruppen</td><td>Kontrollant</td><td></td></tr></tbody></table>	Person	Status	Dato	Gruppen	Kontrollant		<table border="1"><thead><tr><th>Person</th><th>Status</th><th>Dato</th></tr></thead><tbody><tr><td>Au-Adm</td><td>Godkendergruppen</td><td></td></tr></tbody></table>	Person	Status	Dato	Au-Adm	Godkendergruppen		
Person	Status	Dato												
Gruppen	Kontrollant													
Person	Status	Dato												
Au-Adm	Godkendergruppen													

Kontrollant og Godkender er default udfyldt.

Klik på "**Bekræft og Send**"

---

## Udført

Tak

Dit dokument er nu sendt til kontrol og godkendelse

Du er nu færdig med din rejseafregning.

Vil du vide mere om oplysningerne i trin 3 af 4 så klik [her](#)