

Den rejsende har default udfyldt **Sted** (ses i kontostrengen) i forhold til den organisation man er ansat i og bruges alene til at styre godkendelseshierakiet. Eksterne er tilknyttet hovedområdets sted og eksterne censorer er tilknyttet AU-Censor.

Sted objektet overføres ikke til Navision.

Den rejsende skal være opmærksom på hvilken organisation der skal betale for afregningen.

Er man f.eks. ansat i administrationen – i AURUS tilknyttet AU-STUDADM sted 9351 – men hovedområdet skal betale – ændres der til et af hovedområdes sted koder.

Sådan gør du:

### Ny rejseafregning, trin 2 af 4

« Forrige trin »    Næste trin »    Kopier fra dokument    Afbryd

---

**Basisdata**

Land: \*  Alle lande    Rejseregulering:

By: \*  Alle destinationer

Rejseformål: \*

Startdato: \*  Starttid: \*

Slutdato: \*  Sluttid: \*

Anledning:

Forklaring:

---


Kontostreng		
Projekt	Aktivitet	Sted
		9351 AU STUDADM


Udfyld Basisdata og klik i feltet "Kontostreng" eller på "Rediger"


## Kontostreng

Gem og fortsæt

Objekt information

Projekt:  

Aktivitet:  

Sted:  

Opdeling %


Opdater

Ny objektopdeling

Kopier objektopdeling

Slet objektopdeling


Projekt	Aktivitet	Sted
		9351 AU STUDADM

Klik på 

## Søgning efter objekter


Gem og fortsæt

Søgekriterier

Objektgruppe:  

Objekt:   Nøjagtig søgning

Navn:

Søg 

Indtast det sted som skal betale afregningen og klik herefter på "Søg"

## Søgning efter objekter

Gem og fortsæt

Søgekriterier	
Objektgruppe:	Sted <input type="button" value="Søg"/>
Objekt:	1510 <input type="checkbox"/> Nøjagtig søgning
Navn:	<input type="text"/>

Objekt	Navn
1510	AR EDU Institut for Uddannelse og Pædagogik

Klik i feltet "**Objekt Navn**"

## Kontostreng

Gem og fortsæt

Objekt information	
Projekt:	<input type="text"/> <input type="button" value="Søg"/>
Aktivitet:	<input type="text"/> <input type="button" value="Søg"/>
Sted:	1510 AR EDU Institut for Uddannelse <input type="button" value="Søg"/>
Opdeling %	<input type="text" value="100"/>
<input type="button" value="Opdater"/>	

Ny objektopdeling


Kopier objektopdeling

Slet objektopdeling

Projekt	Aktivitet	Sted
		1510 AR EDU Institut for Uddannelse og Pædagogik

Herefter udfyldes dit projekt og aktivitets nr. på samme måde som ovenstående.

Hvis du ikke kender dit projekt og aktivitet skal du kontakte dit hovedområde for hjælp og vejledning - klik [her](#).


Du vil efterhånden få opbygget en værdiliste i objekterne så du kan nøjes med at klikke på  og vælge.


## Kontostreng

Gem og fortsæt


### Objekt information

Projekt: 907951 Anden Løn og Drift - Studia 


Aktivitet: 82101 Aktivitet 82101 


Sted: 82101 Aktivitet 82101 


## Kontostreng

Gem og fortsæt 

### Objekt information

Projekt: 907951 Anden Løn og Drift - Studia 

Aktivitet: 82101 Aktivitet 82101 

Sted: 1510 AR EDU Institut for Uddannelse 

Opdeling %

Opdater

Ny objektopdeling

Kopier objektopdeling

Slet objektopdeling

Projekt	Aktivitet	Sted
907951 Anden Løn og Drift - Studieadministrationen	82101 Aktivitet 82101	1510 AR EDU Institut for Uddannelse og Pædagogik

Når alle objekter er udfyldt klik på **"Gem og forsæt"**

Gør din afregning færdig og når du kommer til "Trin 4 af 4" kan du se at afregningen vil blive sendt til Godkendergruppen, AR efter kontrol.

## Ny rejseafregning, trin 4 af 4

« Forrige trin      Bekræft og send

**Dokumentcirkulation**

Kontrollant:  Godkender:   **Enhed Alle**

**Kontrolleret af**

Person	Status	Dato
Gruppen	Kontrollant	

**Godkendt af**

Person	Status	Dato
Ar	Godkendergruppen	