

Indhold


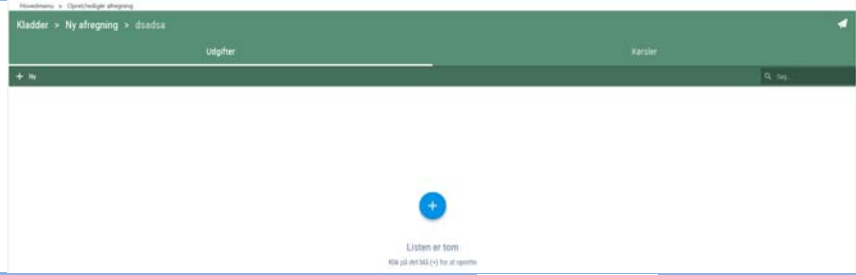
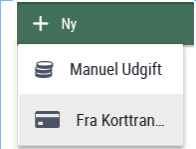
1	Om denne vejledning	1
2	Anmodning om forskud	2
3	Afregning af et helt eller del af forskud	5

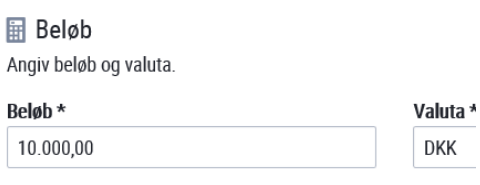

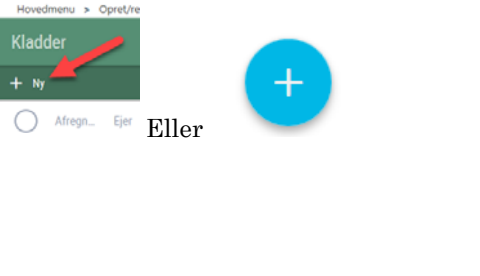

1 Om denne vejledning


Denne vejledning viser hvordan du anmoder om forskud og efterfølgende afregner det. Når du anmoder om forskud, og forskuddet godkendes og overføres til navision, oprettes der automatisk en forskudstransaktion på det udbetalte beløb. Denne transaktion kan findes under åbne kreditkorttransaktioner, og skal herfra fordeles af servicegruppen. Når transaktionen er fordelt, er den synlig for den rejsende/sekretæren, som også får varslning om at beløbet skal afregnes. Beløbet afregnes ved at transaktionen trækkes ind i en udgiftsafregning via kreditkorttransaktion. Her kan hele eller del af beløbet afregnes.

Når forskuddet er godkendt kan det afregnes som en kreditkorttransaktion

2 Anmodning om forskud

Handling	Beskrivelse	
Anmodning om forskud	Anmodning om forskud foretages på separat udgiftsafregning.	 Opret/redigér afregning Afregn dine udgifter/ rejsedage/kørsler. Find også dine ufærdige/ afviste afregninger her.
Opret afregning	Forsiden udfyldes som sædvanligt. I feltet afregningsnavn skrives ”Anmodning om forskud til xxx”	Afregningsnavn * <input type="text"/> Feltet skal udfyldes
	Vælg afregningsskabelonen ”Forskud” Udfyld felterne og klik Gem.	Afregningsskabelon * <input type="text" value="1 - Udgifter og Kørsel - Expenses/Driving"/> 1 - Udgifter og Kørsel - Expenses/Driving 2 - Rejseafregning - Travelling 3 - Forskud - Advance payment
Afregningselementer (udgifter)	Når du har valgt Afregningsskabelon Udgifter og kørsel kommer du til et skærbillede, hvor du enten skal vælge Udgifter eller Kørsler	
		
Opret afregningselement	Klik på det blå Plus eller klik +Ny Vælg manuel ”Manuel udgift”	
Angiv oplysninger om den udgift der afregnes	Dato for anmodning om forskud Omkostningstype ”Forskud” er valgt.	Dato * <input type="text" value="21-06-2018"/> Omkostningstype * <input type="text"/> Feltet skal udfyldes

Handling	Beskrivelse	
	Beskrivelsesfeltet skal udfyldes med yderligere oplysninger om anmodningen. – hvorfor der anmodes om forskud	
Betalingsmiddel	Feltet betalingsmiddel skal være forudfyldt med ”Kontantudlæg” Feltet kan ikke redigeres	
Beløb	Skriv det beløb der anmodes om.	
Bilag	Vedhæft et budget	
Gemme afregningselement	Klik på Gem for at gemme de oplysninger du har skrevet.	
Sende anmodningen	Hvis du er færdig med at indtaste udgifter og kørsel, skal afregningen sendes til kontrol. Vælg den lille ” papirflyver ” øverst til højre. I næste billede vælger du Send afregning .	
Send afregning	Det er vigtigt at du sender din kladde videre til kontrolgruppen.	

Handling	Beskrivelse					
Send afregning	<p>Alle afregninger/anmodninger skal til Rejsegruppens kontrolgruppe. Til kontrol og Send til forhåndsdefineret kontrollant skal være valgt.</p> <p>Hvis du er sekretær, skal du huske, at vælge ”Til Kontrol”, da afregningen ellers går til den rejsende for godkendelse.</p>	<p> Godkendelsesflow Godkendelsesflowet kan variere afhængigt af opsætningen. Har du flere valgmuligheder, kan du vælge blandt disse under Handling.</p> <p>Handling</p> <table border="1"> <tr> <td>Til kontrol</td> </tr> <tr> <td>Kontrollér og send til underskrift</td> </tr> <tr> <td>Kontrollér og underskriv på vegne af</td> </tr> </table> <p>Kontrollant Afhængigt af opsætningen kan du evt. vælge kontrollant.</p> <p>Kontrollant</p> <table border="1"> <tr> <td>Send til forhåndsdefineret kontrollant</td> </tr> </table> <p>Kommentar Her kan du angive en kommentar til afregningen, inden afsendelse.</p> <p>Kommentar</p> <input type="text"/>	Til kontrol	Kontrollér og send til underskrift	Kontrollér og underskriv på vegne af	Send til forhåndsdefineret kontrollant
Til kontrol						
Kontrollér og send til underskrift						
Kontrollér og underskriv på vegne af						
Send til forhåndsdefineret kontrollant						
Angiv evt. kommentar	<p>Klik på Send afregning, når afregningen skal sendes.</p> <p>Du kan evt. angive en kommentar til kontrol- og/eller godkender.</p>	<p>Kommentar Her kan du angive en kommentar til afregningen, inden afsendelse.</p> <p>Kommentar</p> <input type="text"/> <p>SEND AFREGNING FORTRYD</p>				
	<p>Din afregning/anmodning bliver nu sendt til kontrol og efterfølgende godkendelse. Efter godkendelse overføres den til Navision og det godkendte beløb udbetales til Nemkonto</p> <p>Samtidig oprettes der automatisk en forskudstransaktion pr. oprettet anmodning. Den skal du anvende, når du skal afregne det udbetalte forskud.</p> <p>Forskuddet kan du efter et par dage se under ”Mine kort transaktioner”, og forskuddet kan trækkes ind i en afregning for at blive afregnet.</p>					

3 Afregning af et helt eller del af forskud

Handling	Beskrivelse													
Afregning af forskud – hele beløbet	<p>Når du skal afregne et tidligere udbetalt forskud, gøres dette i forbindelse med afregning af de udgifter, som forskuddet er udbetalt til.</p> <p>Du skal oprette en hel almindelig udgiftsafregning.</p> <p>Start med at lave transaktioner (manuelle) for de udgifter du har haft.</p> <p>Til sidst vælger du det ikke-afregnede forskud, der ligger under ”Kreditkorttransaktioner”.</p> <p>RejsUd systemet er opsat således, at omkostningstypen ”Udbetalt forskud” automatisk er valgt. Du må ikke ændre dette.</p>													
Forskud delvist brugt	<p>Hvis ikke hele forskuddet skal afregnes, ændres der i det tilgængelige beløb manuelt.</p> <p>RejsUd vil automatisk forslå, at afregne det resterende beløb. Hvis forskuddet ikke skal afregnes endnu, trykkes der på knappen ”Fortryd”</p>	<p>Beløb Angiv andelen af denne transaktion, som skal anvendes på denne udgift. Det resterende beløb vil kunne anvendes på en anden udgift.</p> <table> <tr> <td>Lokalt beløb</td> <td>Valuta</td> </tr> <tr> <td>3.000,00</td> <td>DKK</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><small>Tilgængeligt beløb: 3.000,00 DKK</small></td> </tr> <tr> <td>Tilgængeligt beløb *</td> <td>Valuta</td> </tr> <tr> <td><input type="text" value="2.000,00"/></td> <td>DKK</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><small>Resterende beløb: 1.000,00 DKK</small></td> </tr> </table>	Lokalt beløb	Valuta	3.000,00	DKK	<small>Tilgængeligt beløb: 3.000,00 DKK</small>		Tilgængeligt beløb *	Valuta	<input type="text" value="2.000,00"/>	DKK	<small>Resterende beløb: 1.000,00 DKK</small>	
Lokalt beløb	Valuta													
3.000,00	DKK													
<small>Tilgængeligt beløb: 3.000,00 DKK</small>														
Tilgængeligt beløb *	Valuta													
<input type="text" value="2.000,00"/>	DKK													
<small>Resterende beløb: 1.000,00 DKK</small>														
Send afregningen til kontrol	Afregningen sendes til kontrol som sædvanligt.													
Afregning af forskud – delvist	<p>Afregn udgifter som ovenfor.</p> <p>Det beløb du afregner ”trækkes” på forskudstransaktionen, ved at du indskrives det beløb, du netop har afregnet.</p> <p>Når du klikker ”Gem” skal du efterfølgende klikke Fortryd til at afregne mere.</p> <p>Forskudstransaktionen vil fortsat blive liggende under ”Mine</p>													

Handling	Beskrivelse	
	korttransaktioner ” med det resterende beløb. Når hele beløbet er afregnet, forsvinder transaktionen under ”Mine korttransaktioner.	