

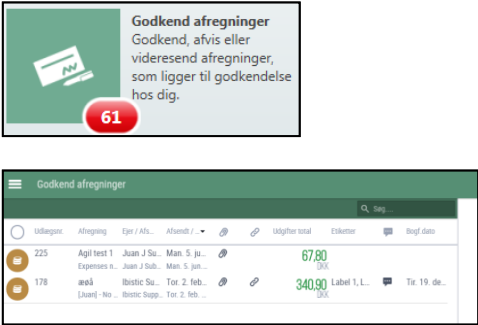

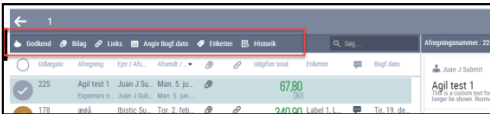
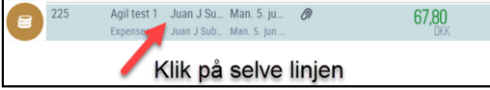
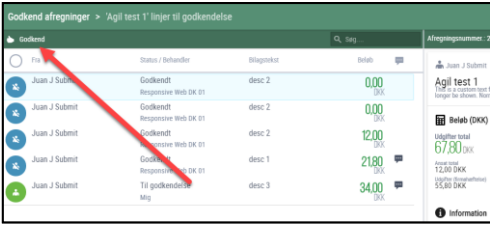



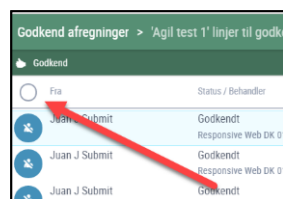
Her gennemgås hvorledes man som Godkender, godkender en afregning der er sendt i flow.
Det er nu muligt, i lighed med i IndFak, at godkende alle afregningslinjer eller kun udvalgte afregningslinjer.

<p>Log på systemet</p>	<p>RejsUd er et modul i samme system som IndFak. Du skal dog anvende et nyt link: Log på via https://indfak2.dk/</p>	
<p>Vælg RejsUd</p>	<p>Vælg RejsUd via ikonet</p>	
<p>Oversigt over afregninger til godkendelse</p>	<p>Fra <i>Hovedmenuen</i> vælger du <i>Godkend afregninger</i> via ikonet</p> <p>Du kommer nu ind på en oversigt over samtlige afregninger der ligger til godkendelse hos dig eller i den godkender-gruppe du evt. er en del af</p>	
<p>Vælg afregning</p> <p>BEMÆRK Der er 2 måder at vælge en afregning på. De 2 måder giver adgang til <u>forskellig funktionalitet</u>.</p> <p>Måde 1: Du kan aktivere det runde ikon ud for afregningen, eller du kan aktivere afregningslinjen:</p> <p>Runde Ikon: Afregningen åbnes i oversigtsvinduet og man kan Godkende se eller vedhæfte bilag, se linket afregninger, ændre bogføringsdato, se eller tilknytte etiketter samt se historik →</p> <p>Måde 2: Linje: Afregningen åbnes og du kan nu se de enkelte afregningslinjer.</p> <p>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.</p>	<p>Måde 1: Du kan aktivere det runde ikon ud for afregningen, eller du kan aktivere afregningslinjen:</p> <p>Runde Ikon: Afregningen åbnes i oversigtsvinduet og man kan Godkende se eller vedhæfte bilag, se linket afregninger, ændre bogføringsdato, se eller tilknytte etiketter samt se historik →</p> <p>Måde 2: Linje: Afregningen åbnes og du kan nu se de enkelte afregningslinjer.</p> <p>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.</p>	 <p>Klik på det runde ikon</p>   <p>Klik på selve linjen</p>  

Herefter får du mulighed for at **Godkende, Afvise** eller videresende samt tilknytte en kommentar eller se historik →

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

Godkend Afvis Videresend Tilføj kommentar Historik



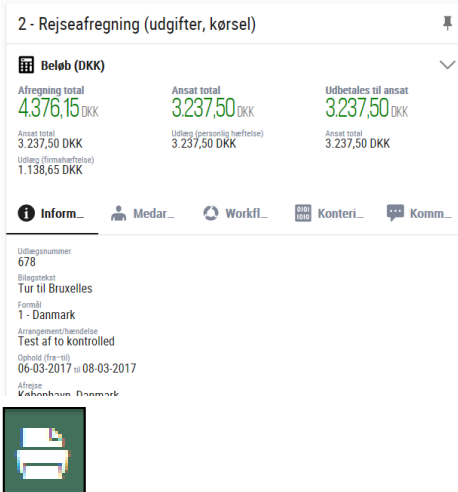
Godkend	Status / Behandler
<input type="checkbox"/>	Godkendt
<input checked="" type="checkbox"/>	Godkendt
<input checked="" type="checkbox"/>	Godkendt
<input checked="" type="checkbox"/>	Godkendt

Godkend afregning

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

Du kan også vælge at se den fuldt detaljerede oversigt ved at klikke på printikonet:

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




Beløb (DKK)		
Afregning total	Ansatt total	Udbetales til ansat
4.376,15 DKK	3.237,50 DKK	3.237,50 DKK
Ansatt total	Udlegg (personlig hæftelse)	Ansatt total
3.237,50 DKK	3.237,50 DKK	3.237,50 DKK
Udlegg (personlig hæftelse)		
1.138,65 DKK		

Udlægsnummer: 678
Bilagstykke: Tur til Bruxelles
Formål: 1 - Danmark
Arrangement/hændelse: Test af to kontrolled
Oprettet (Fra-til): 06-03-2017 til 08-03-2017
Afregning: København, Danmark

Afregningsarkiv

Du kan genfinde afregningen via Hovedmenuen og ikonet *Afregningsarkiv (alle)*.

Benyt filter- og søgefunktionaliteten til at fremsøge specifikke afregninger



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

Tjenesterejseregler


Hvis du ønsker at genopfriske eller forbedre din viden om tjenesterejsereglerne, 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 samt adgang via Campus til E-læringskurserne:
[RejsUd vejledning](#)

Her kan du også se en kort video præsentation af godkender arbejdsgangen eller du kan aktivere på nedenstående link:

[Sådan godkender du en afregning](#)



CAMPUS