

# REJSUD2 INTROMØDE SEKRETÆRER OG REJSENDE



# KONFERENCER, UNDERVISER, FELTARBEJDE, FLY, KØRSEL, TAXA, BRO, HOTEL, MAD



# DAGSORDEN

---

1. Velkomst
2. Formålet med intromødet
3. Præsentation af hjemmesiden RejsUd
4. Præsentation af RejsUD
  - a) Logge på
  - b) Oprette en afregning – forsiden
    - a) sekretærrollen
  - c) Afregne udgifter, kørsel, rejsedage – kreditkort eller private
  - d) Afregninger på eksterne enheder som smartphone og tablets
5. Flow – Sende til Kontrol og Godkendelse
6. Rejsegruppen og den rejsende
7. Spørgsmål



# 1. VELKOMST

---

Deltagere fra projektet

- Mette Brynolf Cáceres, Rejsegruppen
- Kim Birk, Rejsegruppen
- Henriette Jensen, Rejsegruppen
- Dorte Kondrup, Økonomisekretariatet
- Merete Foged, Økonomisekretariatet

1 times gennemgang

Spørgsmål



# 2. FORMÅL MED INTROMØDET

---

Formålet med intromødet er:

- at give sekretærer og andre interesserede rejsende en introduktion til RejsUd, der gør det muligt at oprette og sende en rejseafregning til kontrol og godkendelse
- at orientere om hjemmesiden RejsUd, hvor der findes vejledninger, faq og øvrige oplysninger til hjælp i det daglige
- at svare på umiddelbare spørgsmål fra deltagerne



# 3. HJEMMESIDEN REJSUD

<https://medarbejdere.au.dk/administration/oekonomi/menu2/rejsud/>

The screenshot shows the RejsUD homepage. At the top, there is a dark blue header with the text 'MEDARBEJDETSERVICE PÅ AU » ØKONOMI' on the left and 'English' with a search bar on the right. Below the header is a breadcrumb trail: 'Du er her: AU > Medarbejdere > Medarbejderservice > Økonomi > Økonomisystemer > RejsUd'. The main content area features a large banner with the text 'REJSUD' and 'Rejse- og udgiftsafregningssystem' on the left, and an illustration of a person with a globe and a folder labeled 'EXPENSES' on the right. Below the banner are four main sections: 'Login' (describing RejsUd as part of the IndFak system), 'Vejledninger' (guides for logging in and creating/deleting entries), 'Brugeroprettelse' (user creation/access to the module), and 'FAQ' (answers to common questions). On the right side, there is a section for 'Tilmelding til intro møder' (introductory meetings) with a list of dates and times for Aarhus, Foulum, Emdrup, Roskilde, and Flakkebjerg. At the bottom right, there are two expandable sections: 'Projektet RejsUd' and 'Nyttiae links'. On the left side, there is a vertical navigation menu with various categories like 'Økonomi på fakulteterne', 'Økonomi i fællesadministrationen', 'Økonomisystemer', 'Business Intelligence portalen AURAP', 'Ekstern finansiering', 'Indkøb', 'Rejsebestilling og udgiftsafregning', 'Refusioner og udlæg', 'Købsfakturaer og udbetalinger', 'Salgsfakturaer og indbetalinger', 'Moms, Told og afgifter', 'Regnskab', 'Fuldmagtsforhold', 'Blanketter', 'Nøgletal for Aarhus Universitet', 'EAN-numre på Aarhus Universitet', 'P-numre', 'Information til leverandører', 'Bankoplysninger', and 'Fandt du, hvad du søgte?'.



# 4. PRÆSENTATION AF REJSUD

---

- Tages i brug 21. august 2018 og erstatter AURUS helt
- Alle aktive AURUS brugere er oprettet – på sigt bliver alle nye medarbejdere oprettet
- Man kan være rejsende og man kan være sekretær tilknyttet en række rejsende
- RejsUd er et modul på samme niveau som IndFak
  - IndFak brugere logger på som sædvanligt
  - Andre rejsende logger på med ”det lange AU standard brugernavn” som er en mailadresse i format: [Auxxxxxx@uni.au.dk](mailto:Auxxxxxx@uni.au.dk)
- Afregning kan være
  - Udgifter (kreditkorttransaktioner eller kontant/privat udlæg) inkl. bilag
  - Kørsel
  - Rejsedage – indland og/ eller udland
- Afregningen sendes til kontrol



# 4. PRÆSENTATION AF REJSUD ROLLER

- **Rejsende** afregner:

- Rejsedage
- Udgifter med bilag
- Kørsel

- Rejsegruppen **kontrollerer**:

- Rejseregler
- Bilag
- Omkostningstyper
- Bemyndigelser til fx særlige satser

- **Sekretær** afregner for rejsende eller sig selv:

- Rejsedage
- Udgifter med bilag
- Kørsel

- Godkendere **godkender**:

- Sag og Sagsopgave (tidligere Projekt og Aktivitet)
- Budgetter

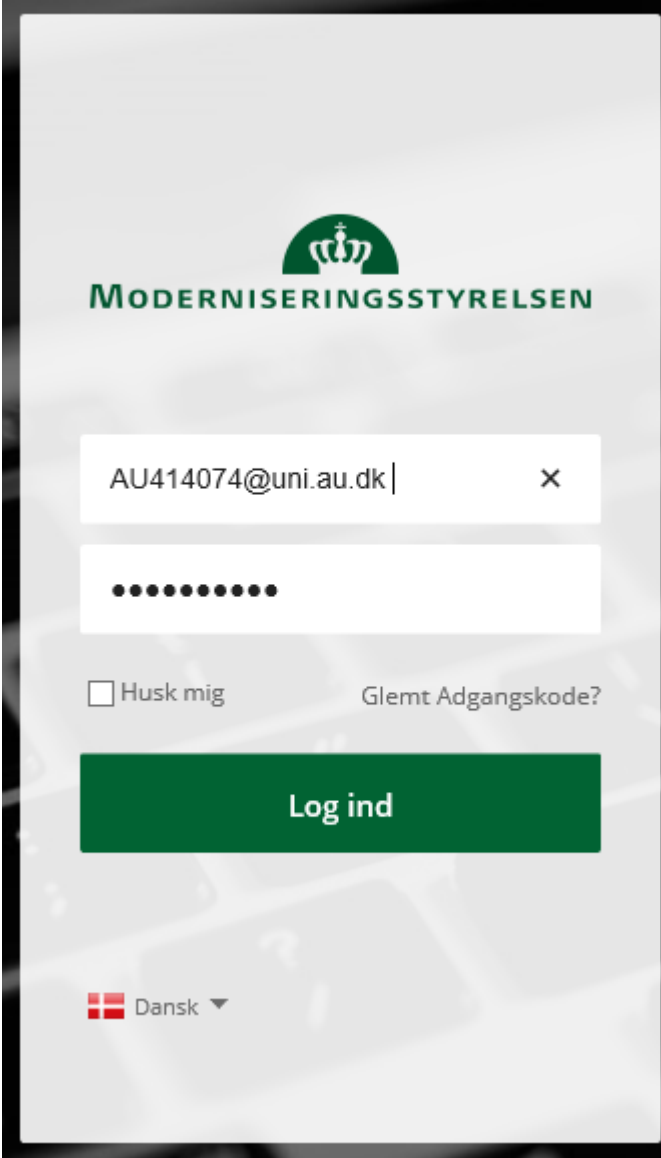




# 4. LOGGE PÅ

---

- <https://Indfak2/> i internetbrowser
- Indfak brugere anvender sædvanlig brugernavn
- Øvrige rejsende anvender det "lange AU standard brugernavn" som er en mailadresse i format AulD@uni.au.dk
- Første gang bestilles adgangskode via linket "Glemt Adgangskode"
  - Der tilsendes mail med link til at oprette adgangskode




MODERNISERINGSSTYRELSEN

AU414074@uni.au.dk | X

.....

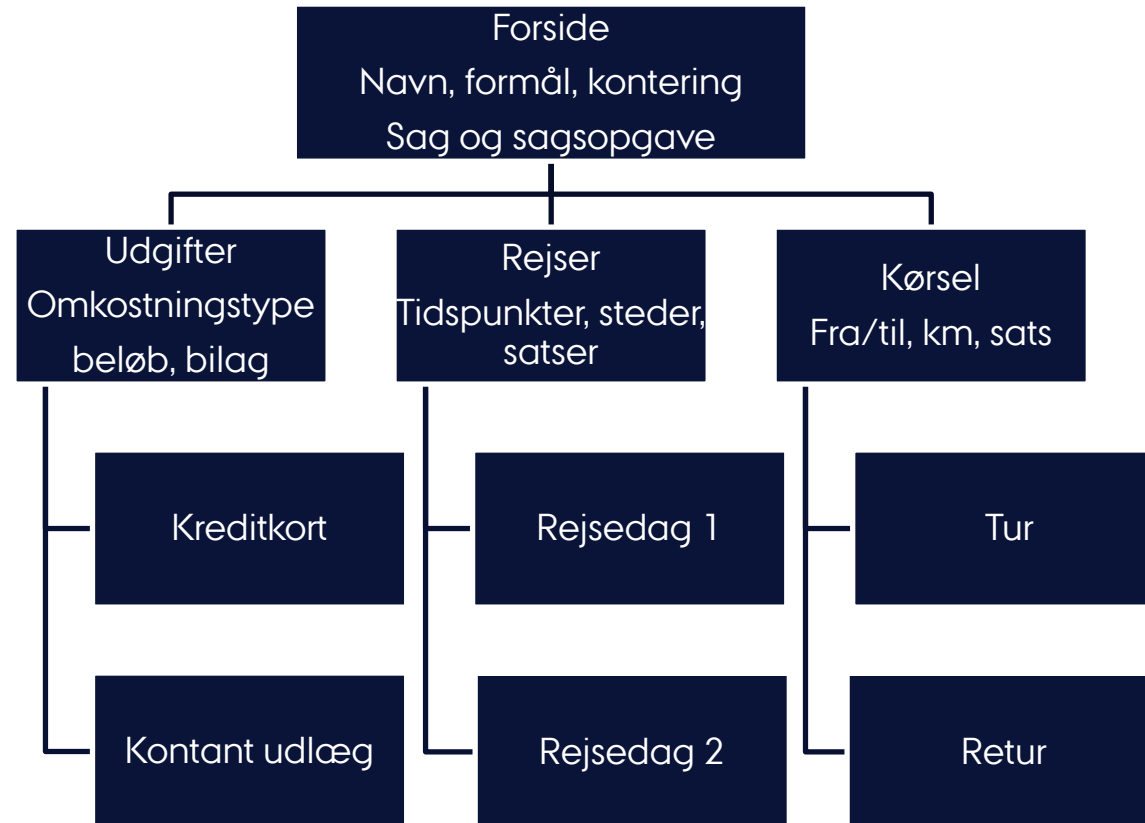
Husk mig      [Glemt Adgangskode?](#)

**Log ind**

 Dansk ▾

# 4. OPRETTE AFREGNING - FORSIDE OG TRANSAKTIONER

---



# 4. OPRETTE AFREGNING - SEKRETÆRROLLEN

## Medarbejder

Hvis du skal oprette en afregning for en anden medarbejder, skal personen vælges under 'Medarbejder'.

### Medarbejder \*

Merete Foged

Dorte Kondrup  
John Flinker Nielsen  
Lasse Krongaard  
Mads L. Madsen  
Merete Foged  
Mette Vigen  
Rikke Hoberg Sørensen  
Zarema Rottenburg

### Generelle oplysninger

Udfyld felterne. Felterne kan variere afhængigt af den valgte afregningskabelon.

**OBS – OBS – OBS**

Først ved udgangen af ugen, er alle rejsende tilknyttet rette sekretær

ARTS og BSS er på plads – resten følger



# 4. OPRETTE EN AFREGNING – FORSIDE

## **i** Generelle oplysninger

Udfyld felterne. Felterne kan variere afhængigt af den valgte afregningskabelon.

### Afregningsdetaljer

#### Afregningsnavn \*

Konference - Sommeruniversitet

#### Afregningskabelon \*

1 - Udgifter og Kørsel - Expenses/Driving

#### Formål \*

1 - Danmark

## **0101 1010** Kontering

Her kan du angive kontering. Felter som er markeret med en \* er obligatoriske.

#### RejsUd stedkode \*

9251 - AU Økonomi og Bygninger

#### Sag \*

19605 - Ø&B Økonomisekretariatet

#### Sagsopgave \*

51701 - Rejser, hotel og forplejning



# 4. OPRETTE EN AFREGNING – TRANSAKTION

Hovedmenu > Opret/redigér afregning

Kladder > Ny afregning > Konference - Sommeruniversitet

Udgifter

+ Ny

Tilføj korttransaktion



Opret manuel udgift



Hovedmenu > Opret/redigér afregning



1



Slet



Tilføj



Afvis og returner



Søg...



Kortindehaver / Betalings...

Dato / Forbrugssted

Lokalt beløb

Tilgængeligt beløb

Beskrivelse / Kategorikode



Dorte Kondrup  
SEB Eurocard

fre. 3. aug. 2018  
Det Gyldne Broed Troej

119,00  
DKK

119,00  
DKK 5462 (MCC)



Dorte Kondrup  
SEB Eurocard

ons. 1. aug. 2018  
Nobelparkens Kantine

28,00  
DKK

28,00  
DKK 5813 (MCC)



# 4. OPRETTE

# RANSAKTION

## i Generelle detaljer

Udfyld felterne. Felterne kan variere afhængigt af

Dato \*

03-08-2018

Omkostningstype \*

Feltet skal udfyldes

Beskrivelse \*

Betalingsmiddel \*

SEB Eurocard

Arbejdsbeklædning / Working clothes

Brændstof / Fuel

Bøger-tidsskrifter / Books-magazines

Deposita husleje / Deposita Rent

Flybill. udenfor CWT / Plane tick. outside CWT

Forplejning / Meals

Forplejning i restaurant / Meals in restaurant

Forplejning, spist i AU's lokaler, erhvervsmæssig

Forplejning, spist i AU's lokaler, sociale arr.

Forskud, AFREGNING af forskud / Advance settlement

Forudbetalinger / Prepayments

Gavekort, gaver mv. / Gifts Cards, gifts etc

Gaver - med moms / Gifts VAT

Hotel

IT udst. m. erh.

Leje - leasing b

Leje bil, gul pl

Private udgifter

Rejseudgifter / Travel Expenses

Tj. bil - Bro og P. arg. / Off. car bridge + P. tax

Tj. bil - Brændstof m. moms / Off. Car Fuel VAT

Tj. bil - Brændstof u. moms / Off. car Fuel ex. VAT

Tjenesteydelser m. moms / Services VAT

Tjenesteydelser u. moms / Services ex. VAT

- ✓ Fly
- ✓ Færge
- ✓ Tog
- ✓ Bro
- ✓ Parkering
- ✓ Taxa

Flybilletter købt ved CWT, færge- og togbilletter, broafgift, parkering og taxakørsel ved rejser. Bøder afholdes af den rejsende selv/Flights purchased at CWT, ferry and train tickets, bridge tax, parking and taxi travel when traveling. Fines are borne by



# 4. OPRETTE AFREGNING - TRANSAKTION

## Bilag

Her kan du tilføje dokumenter, konteringsnoter, eller tilkny

Tilføj bilag \*

Upload bilag

## Detaljer for bilag

Angiv dokumenttype og vælg en fil til upload. Du kan også vælge at tilføje en beskrivelse.

**Vigtig note:** grundet pladsoptimering, vil vi altid forsøge at optimere størrelsen på filer (TIF), samtidig med at læsbarheden bibeholdes. Du kan selv justere denne optimering ved skyderen i forhåndsvisningen.

### Bilagstype

Bilag

Konteringsnote

### Filnavn \*

Vælg fil...

### Bilagsreference

### Beskrivelse \*

Feltet skal udfyldes



# 4. OPRETTE AFREGNING - TRANSAKTION

## Beløb

Angiv andelen af denne transaktion, som skal anvendes på denne udgift. Det resterende beløb vil kunne anvendes på en anden udgift.

### Lokalt beløb

119,00

Tilgængeligt beløb: 119,00 DKK

### Tilgængeligt beløb \*

119,00

Resterende beløb: 0,00 DKK

### Valuta

DKK

### Valuta

DKK

## Kontering

Her kan du angive kontering. Felter som er markeret med en \* er obligatoriske.

### RejsUd stedkode \*

9251 - AU Økonomi og Bygninger



### Sag \*

19617 - Økonomisystemer-særlig drift



### Sagsopgave \*

54204 - IndFak



### Konto \*

3222 - Forplejning, DK

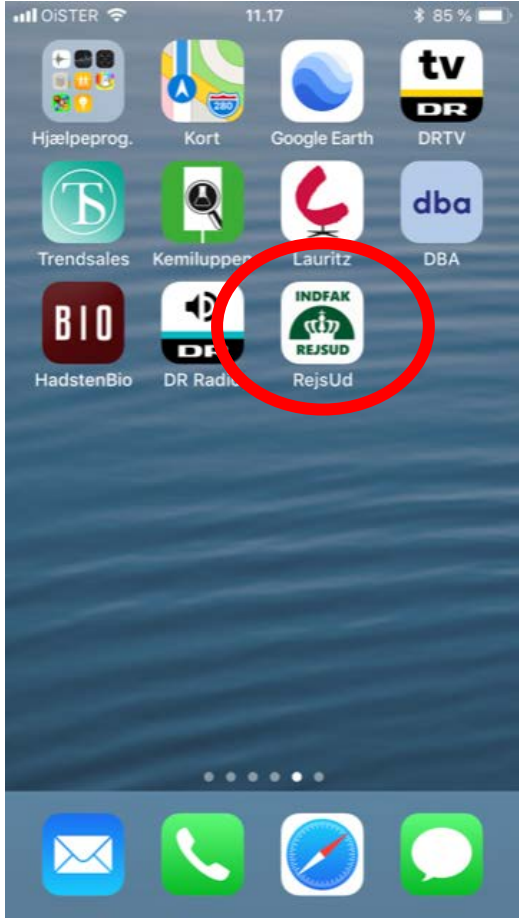
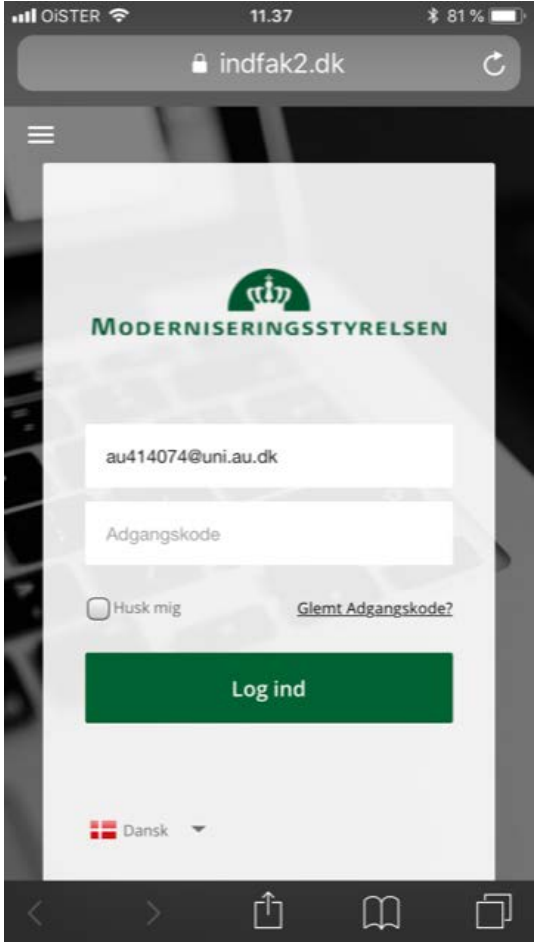
### Moms-prod \*

15 - Repræ.moms, ydelse

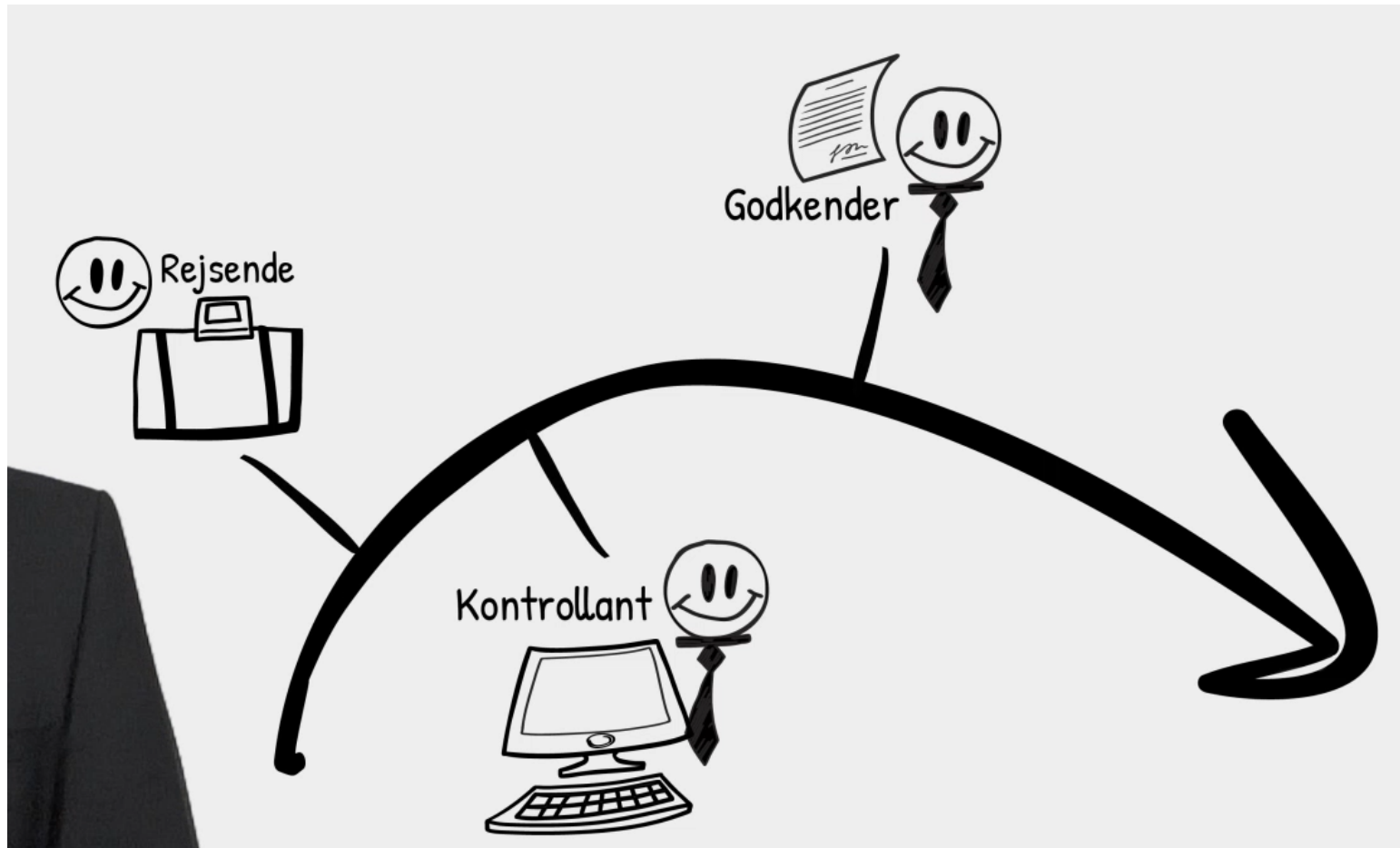




# 4. OPRETTE AFREGNING - SMARTPHONE



# 5. FLOW – KONTROL OG GODKENDELSE



# 5. FLOW – SENDE TIL KONTROL

---

- Der skal ikke vælges navngivne kontrollanter eller godkendere
- Stedkoden for den rejsende bestemmer hvilke kontrolgrupper og godkendelsesgrupper afregningen går til



# 5. SPØRGSMÅL

---





AARHUS  
UNIVERSITET