

## Indhold

1	Om denne vejledning	1
2	Opret afregningsforside	2
3	Opret udgiftsafregning- mulighed for at opdele på flere personer, steder eller sager	4
4	Opret kørselsafregning	8
5	Oversigt over kladder og send afregning	11

## 1 Om denne vejledning




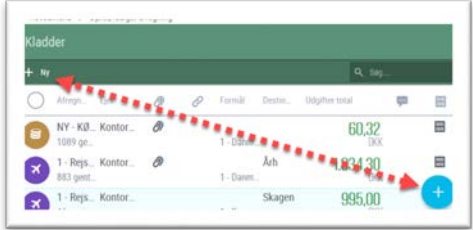

Denne vejledning viser hvordan du opretter eller retter en afregning af udgifter (private udlæg eller kreditkort-transaktioner) og/eller kørsel.

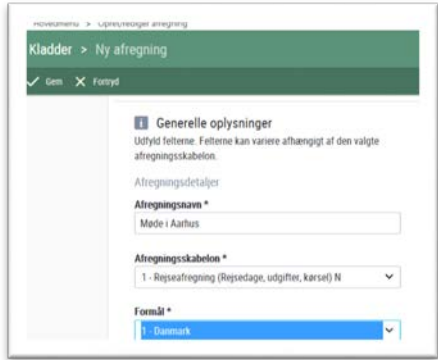
Vejledningen beskriver også, hvordan du håndterer bilag, der skal deles mellem flere personer, stedkoder eller sager.


En afregning oprettes altid i to step.

1. Først oprettes en "forside", hvor afregningen får et navn, og hvor skabelontype og formål vælges sammen med sagsnummer og sagsopgave. Sagsnummer og sagsopgave svarer til Projekt og Aktivitet i AURUS
2. Herefter genbruges ovenstående oplysninger i hele afregningen (udgifter, kørsel og rejser), Der kan være flere afregningselementer i en afregning.

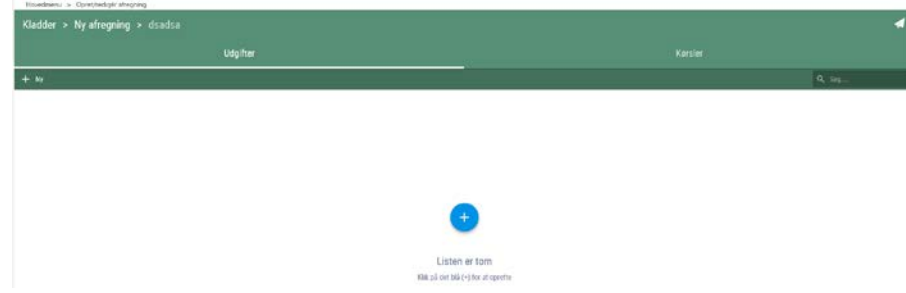
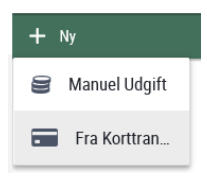
## 2 Opret afregningsforside

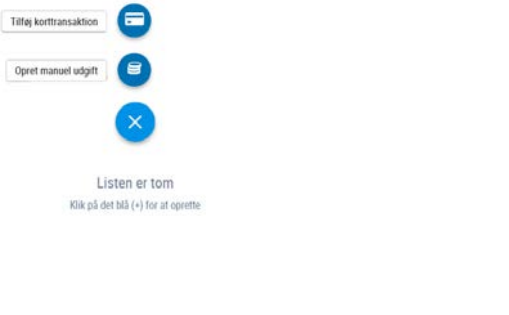

Handling	Beskrivelse	
Log på RejsUd	RejsUd er et modul i samme system som IndFak, der anvendes til fakturahåndtering. Linket er: <a href="https://IndFak2.dk">https://IndFak2.dk</a>	
Vælg RejsUd	RejsUd kan vælges via fly-ikonet i venstre side. Nu kommer du til <b>Hovedmenuen</b>	
Opret/Rediger	Fra Hovedmenuen vælger du <b>Opret/rediger afregninger</b>  Tallet i den røde cirkel viser hvor mange kladder du har liggende. Disse har du endnu ikke sendt til kontrol og afregning.	
Kladder	De kladder du evt. har oprettet vises i oversigten. Du kan sortere de enkelte kolonner ved klik op kolonneoverskriften.	
Opret afregning	Opret en ny afregning via den lille det runde blå plus ikon nederst i højre hjørne af oversigtbilledet.	
Tvungne felter	Områder markeret med * stjerne er obligatoriske og skal udfyldes. Hvis du glemmer at udfylde et stjernemarkeret felt, vil du få en fejlbesked, når du prøver at gemme dine indtastninger.	



Handling	Beskrivelse	
<p>Generelle oplysninger</p> <p>Afregningens stamoplysninger</p>	<p>Indsæt et <b>Afregningsnavn</b> Eksempler på afregningsnavn kan være:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ MEF – FR – 31-01-2018</li> <li>✓ Afholde kursus for xxx</li> <li>✓ Intromøde om RejsUd</li> </ul> <p>Vælg <b>Afregningsskabelon</b> <b>Udgifter og Kørsel</b></p> <p>Vælg <b>Formål</b> Formålet vedrører det sted/land du har haft udgiften.</p> <p><b>RejsUd stedkode</b> udfyldes automatisk, og følger den rejsendes ansættelses-sted. Stedkoden afgør hvilken godkendergruppe, der godkender afregningen.</p> <p><b>Sagsnummer/navn</b> som rejsen vedrører tastes eller søges frem via luppen. Sag svarer til Projektnummer i AURUS. ALT + pil-ned tasterne viser også alle sagsnumre.</p> <p>Hvis du tidligere har valgt sag, kan du taste pil-ned og se dine valg.</p>	 <p><b>Afregningsskabelon *</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 - Udgifter og Kørsel - Expenses/Driving</li> <li>2 - Rejseafregning - Travelling</li> <li>3 - Forskud - Advance payment</li> </ul> <p><b>Formål *</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 - Danmark</li> <li>2 - Udland /Abroad</li> <li>3 - EU-projekt</li> </ul> <p><b>RejsUd stedkode *</b></p> <p>9251 - AU Økonomi og Bygninger</p> <p><b>Sag *</b></p> <p>Søg</p>



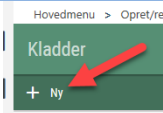


Handling	Beskrivelse	
	<p><b>Sagsopgave</b> tages eller søges frem. Feltet er først synligt, når <b>Sag</b> er valgt.</p> <p><b>Sagsopgave</b> svarer til Aktivitet i AURUS</p> <p>Når alle felter er udfyldt, er første del af en afregning færdig.</p> <p>Klik på <b>Gem</b> for at gemme de oplysninger du har indtastet.</p>	<p><b>Sagsopgave *</b></p> <p>Søg</p> <p></p> <p>eller <b>GEM</b> <b>FORTRYD</b></p>

### 3 Opret udgiftsafregning- mulighed for at opdele på flere personer, steder eller sager

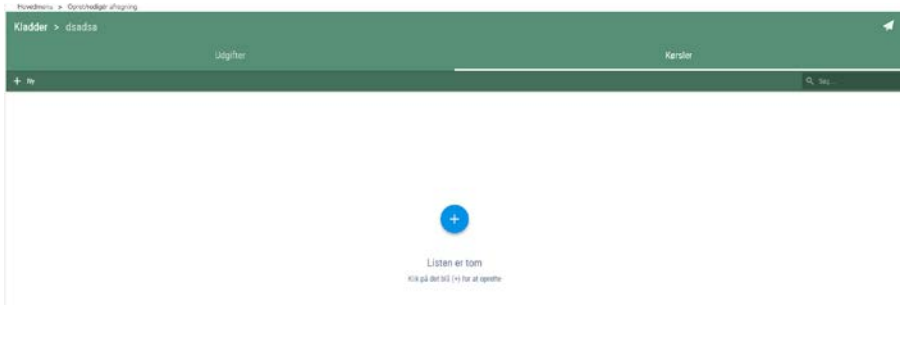


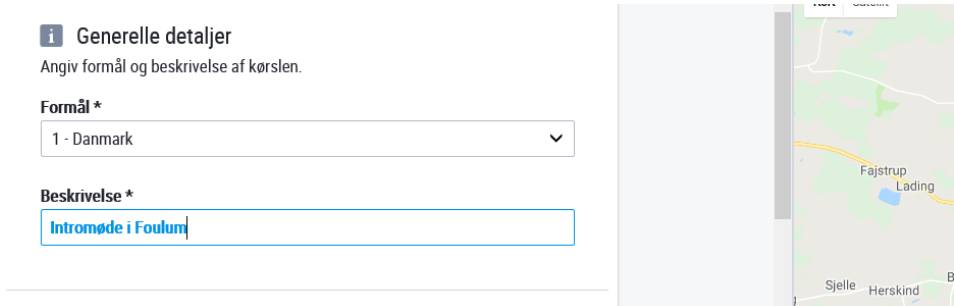
Handling	Beskrivelse	
Afregningselementer (udgifter eller kørsel)	<p>Når du har valgt <b>Afregningsskabelon Udgifter og kørsel</b> kommer du til et skærbillede, hvor du enten skal vælge <b>Udgifter</b> eller <b>Kørsler</b></p> <p>Den hvide linje markerer, hvilket faneblad du har valgt.</p> 	
Opret afregningselement	<p>Vælg at oprette via den lille "+ Ny" knap øverst til venstre eller det runde blå plus ikon midt i oversigtbilledet.</p> <p>Der er valgt afregning af udgift, og hvis du har uafregnede kreditkorttransaktioner vises dette billede for valg inden du kommer til afregningsbilledet.</p> <p>Du skal vælge mellem at afregne manuel udgift (privat udlæg) eller en kreditkorttransaktion.</p>	

Handling	Beskrivelse	
		
	<p>Hvis du vil afregne en kreditkorttransaktion, kommer der et gult OBS meddelelsesfelt, der ikke er særlig logisk. Beskeden kommer fordi, der endnu ikke er knyttet en omkostningstype på transaktionen. Da du ikke kan gemme uden omkostningstype, kan du se bort fra beskeden.</p>	
<p>Angiv oplysninger om den udgift der afregnes</p>	<p><b>Dato</b> for omkostningen jf. bilaget.</p> <p>Vælg herefter <b>Omkostningstype</b></p> <p>Når du peger med musen på en omkostningstype, vises en kort forklaring på, hvilke omkostninger typen dækker</p> <p>Beskrivelsesfeltet skal udfyldes med yderligere oplysninger om udgiften. Fx: Taxa, Broafgift, togbillet eller pladsbillet</p>	<p><b>Dato *</b></p> <p>21-06-2018</p> <p><b>Omkostningstype *</b></p> <p>Feltet skal udfyldes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Abonnement på tidsskrifter og aviser samt indkøb af bøger / Subscriptions for periodicals and newspapers, as well as book purchases</li> <li>Brændstof / Fuel</li> <li>Bøger-tidsskrifter / Books-magazines</li> <li>Deposita husleje / Deposita Rent</li> <li>Flybill. udenfor CWT / Plane tick. outside CWT</li> <li>Forplejning / Meals</li> <li>Forplejning i restaurant / Meals in restaurant</li> <li>Forplejning, spist i AU's lokaler, erhvervs-mæssig</li> <li>Forplejning, spist i AU's lokaler, sociale arr.</li> <li>Forskud, AFREGNING af forskud /Advance settlement</li> <li>Forudbetalinger / Prepayments</li> <li>Gavekort, gaver mv. / Gifts Cards, gifts etc</li> <li>Gaver - med moms / Gifts VAT</li> <li>Hotel</li> <li>Hotel - kvittering u. moms / Hotel receipt ex. VAT</li> <li>Husleje - ophold udland / Rent - stay abroad</li> </ul>

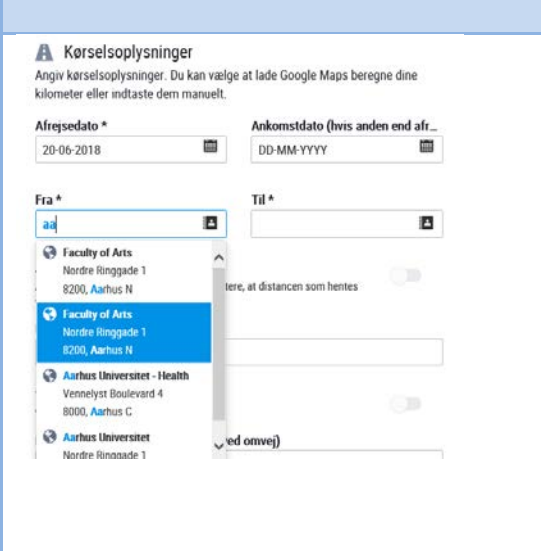
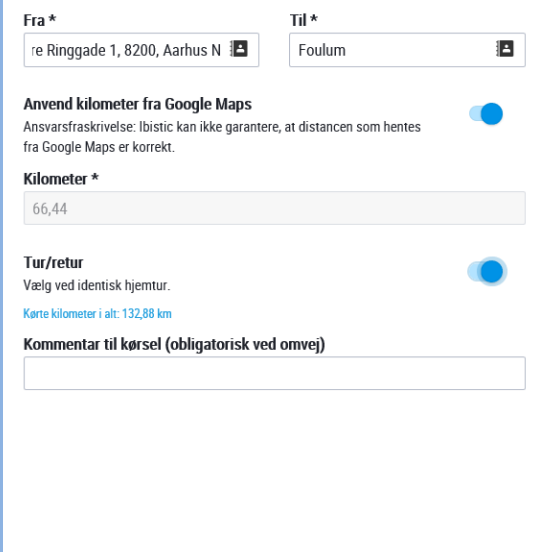
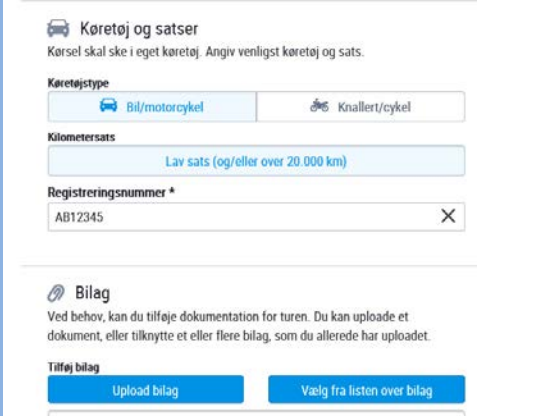
Handling	Beskrivelse	
	Hvis du afregner en kreditkorttransaktion er feltet forudfyldt med oplysninger om transaktionen	<b>Beskrivelse *</b> <input type="text"/>
Betalingsmiddel	Feltet <b>betalingsmiddel</b> skal være udfyldt med hhv Kontantudlæg eller SEB Eurocard afhængig af udgiftens art.	<b>Betalingsmiddel *</b> <input type="button" value="Kontantudlæg"/>  <b>Betalingsmiddel *</b> SEB Eurocard
Vedhæfte bilag (ved enkelt udgiftsafregning)	<p>Klik på Upload bilag. Klik herefter på folderen i billedet til venstre og find det bilag, der skal vedhæftes. Når bilag er vedhæftet, skal du skrives en beskrivelse af bilaget.</p> <p> <b>Bilag</b> Her kan du tilføje dokumentation for udgiften. Du kan uploade et eller flere bilag og konteringsnoter, eller tilknytte bilag, som du allerede har uploadet.</p> <p>Tilføj bilag</p> <p><input type="button" value="Upload bilag"/> <input type="button" value="Vælg fra listen over bilag"/></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px; width: 100%;"></div> <p><b>Bilagsreference</b> <input type="text"/></p>	
Brug af samme bilag til flere afregninger.	<p>Hvis mange bilag er samlet i ét skannet bilag, kan man ved de efterfølgende afregninger vælge: <b>Vælg fra listen over bilag</b> og skrive en evt. nr-henvisning i feltet <b>Bilagsreference</b>.</p> <p>Når du har valgt <b>Vælg fra listen over bilag</b> og markeret bilaget, skal du vælge <b>Anvend</b> og derefter angive en bilagsreference.</p>	
Beløb	<p>Hvis du afregner en kreditkorttransaktion, er beløbet forudfyldt.</p> <p>Hvis du foretager en manuel afregning, skal du taste det beløb, som bilaget viser.</p>	<p> <b>Beløb</b> Angv beløb og valuta.</p> <p><b>Beløb *</b> <input type="text" value="200,00"/> <b>Valuta *</b> <input type="text" value="DKK"/></p>

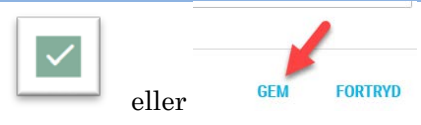

Handling	Beskrivelse	
Hvis beløbet skal deles mellem personer, stedkoder eller sager.	Hvis ikke afregningen vedrører det fulde beløb, fordi det skal deles mellem personer, stedkoder eller sager, indtastes det relevante beløb. Når du gemmer afregningselementet, vil du blive bedt om at afregne restbeløbet, hvis det drejer sig om en kreditkorttransaktion, eller du kan foretage endnu en afregning, hvor du afregner restbeløbet og tilretter stedkode eller sagsnummer.	
Gemme afregningselement	Klik på <b>Gem</b> for at gemme de oplysninger du har skrevet.	 eller 
Oprette endnu er afregningselement	Hvis du har flere udgifter vedrørende samme afregning, kan du klikke på <b>Ny</b> eller det <b>blå +</b>	  Eller
Sende afregning	Hvis du er færdig med at indtaste udgifter og kørsel, skal afregningen sendes til kontrol. Vælg den lille ” <b>papirflyver</b> ” øverst til højre. I næste billede vælger du <b>Send afregning</b> .	
Send afregning og Godkendelsesflow	Det er vigtigt at du sender din kladde videre til kontrolgruppen. Se mere i næste afsnit 5	

## 4 Opret kørselsafregning

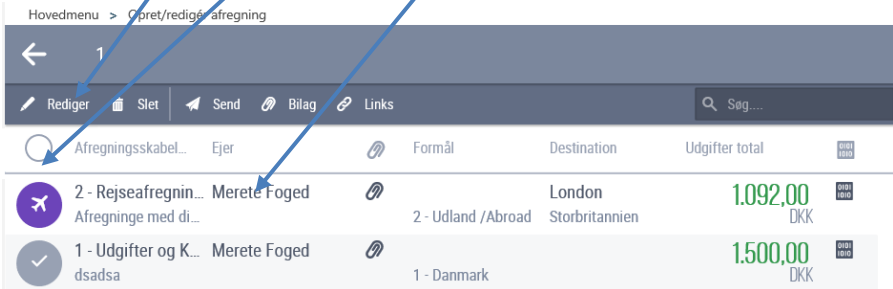

Handling	Beskrivelse
Afregningselementer (udgifter eller kørsel)	<p>Når du har valgt <b>Afregningsskabelon: Udgifter og kørsel</b> kommer du til et skærmbillede, hvor du enten skal vælge <b>Udgifter</b> eller <b>Kørsler</b>. Den hvide linje markerer hvilket faneblad, du har valgt.</p> 
Opret kørsel	<p>Vælg at oprette en ny kørsel via den lille ”+ Ny” knap øverst til venstre eller det runde blå plus ikon midt i oversigtbilledet.</p>  <p>Eller</p> 
Formål og beskrivelse	<p>Formålet arves fra afregnings forside, men kan ændres hvis turen går ud over landegrænser</p> <p>I <b>Beskrivelsesfeltet</b> tages en beskrivelse af kørslen</p> 




Handling	Beskrivelse	
Kørselsoplysninger og <b>Fra / Til</b>	<p>Kørselsdato indtastes</p> <p>I feltet <b>Fra</b> kan du indtaste en adresse (vejnavn og vejnummer, postnummer) eller vælge på en liste over oprettede adresser. Som udgangspunkt er faste adresse på Aarhus universitet i Aarhus og på større eksterne lokationer allerede indtastet.</p> <p>I feltet <b>Til</b> kan du indtaste en adresse (vejnavn og vejnummer, postnummer)</p>	 <p><b>Kørselsoplysninger</b> Angiv kørselsoplysninger. Du kan vælge at lade Google Maps beregne dine kilometer eller indtaste dem manuelt.</p> <p>Afrejsedato * 20-06-2018 Ankomstdato (hvis anden end afrejsedato) * DD-MM-YYYY</p> <p>Fra * aa Til * Faculty of Arts Nordre Ringgade 1 8200, Aarhus N Faculty of Arts Nordre Ringgade 1 8200, Aarhus N Aarhus Universitet - Health Vennekyst Boulevard 4 8000, Aarhus C Aarhus Universitet Nordre Ringgade 1</p>
Beregning af KM	<p>Du kan enten selv indtaste det kørte antal km, eller bede Google om at beregne. Klik på den ”lille skyder” for at tænde/slukke.</p> <p>Der er mulighed for at vælge <b>tur/retur</b> Klik på den ”lille skyder” for at tænde/slukke.</p> <p>Hvis der er kørt flere km., end turen normalt tæller, skal der gives en forklaring i kommentarfeltet.</p>	 <p>Fra * re Ringgade 1, 8200, Aarhus N Til * Foulum</p> <p>Anvend kilometer fra Google Maps <input checked="" type="checkbox"/> Ansvarsfraskrivelse: Ibistric kan ikke garantere, at distancen som hentes fra Google Maps er korrekt.</p> <p>Kilometer * 66,44</p> <p>Tur/retur <input checked="" type="checkbox"/> Vælg ved identisk hjemtur. Kørte kilometer i alt: 132,88 km</p> <p>Kommentar til kørsel (obligatorisk ved omvej)</p>
Køretøj, satser og registreringsnum-mer	<p>Vælg <b>køretøjstype</b> og <b>kilometersats</b>.</p> <p>Alle rejsende på Aarhus Universitet kører efter <b>lav takst</b>, med mindre der foreligger en kørselsbemyndigelse til høj sats.</p> <p><b>Registreringsnummer</b> skal indtastes.</p>	 <p><b>Køretøj og satser</b> Kørsel skal ske i eget køretøj. Angiv venligst køretøj og sats.</p> <p>Køretøjstype Bil/motorcykel Knallert/cykel</p> <p>Kilometersats Lav sats (og/eller over 20.000 km)</p> <p>Registreringsnummer * AB12345</p> <p>Bilag Ved behov, kan du tilføje dokumentation for turen. Du kan uploade et dokument, eller tilknytte et eller flere bilag, som du allerede har uploadet.</p> <p>Tilføj bilag Upload bilag Vælg fra listen over bilag</p>
Bilag	En evt. kørselsbemyndigelse til høj sats kan vedhæftes	

Handling	Beskrivelse	
Gemme afregningselement	Klik <b>Gem</b> for at gemme de oplysninger du har skrevet.	
Sende afregning	Hvis du er færdig med at indtaste udgifter og kørsel, skal afregningen sendes til kontrol. Vælg den lille ” <b>papirflyver</b> ” øverst til højre. I næste billede vælger du <b>Send afregning</b> .	
Send afregning og Godkendelsesflow	Det er vigtigt at du sender din kladde videre til kontrolgruppen. Se mere i næste afsnit 5	

## 5 Oversigt over kladder og send afregning

Handling	Beskrivelse	
Oversigt over afregninger	De afregninger du har lavet, men endnu ikke sendt til kontrol, vises under <b>Kladder</b> .	
Markere en afregning	<p>Dine ikke-sendte afregninger ligger som kladder. Du kan klikke i det lille udgifts- eller rejsesymbol, og se afregningens beløb mm. i højre side. Bemærk: Du kan kun vælge at få vist en afregning ad gangen.</p> <p>Ved klik på kladder-linjen kan du åbne din afregning og se de enkelte afregningselementer.</p> <p>I dette billede kan du evt. rette i din afregningsforside via symbolet <b>Rediger</b>.</p> 	
Sende afregning	Klik på den lille papirflyver for at sende afregningen til kontrol	
Godkendelsesflow.	<p>Alle afregninger skal til Rejsegruppens kontrolgruppe.</p> <p><b>Kontrol og Send til forhåndsdefineret kontrollant</b> skal være valgt.</p> <p>I AURUS skulle nogle rejsende indsætte en navngiven Godkender. Det skal man ikke mere. Afregningen går automatisk til den kontrolgruppe og godkendergruppe, der skal hhv. kontrollere og godkende. Dette sker via den rejsendes stedkode.</p>	<p><b>Godkendelsesflow</b></p> <p>Godkendelsesflowet kan variere afhængigt af opsætningen. Har du flere valgmuligheder, kan du vælge blandt disse under Handling.</p> <p><b>Handling</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Til kontrol</li> <li>Kontrollér og send til underskrift</li> <li>Kontrollér og underskriv på vegne af</li> </ul> <p><b>Kontrollant</b></p> <p>Afhængigt af opsætningen kan du evt. vælge kontrollant.</p> <p><b>Kontrollant</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Send til forhåndsdefineret kontrollant</li> </ul> <p><b>Kommentar</b></p> <p>Her kan du angive en kommentar til afregningen, inden afsendelse.</p> <p><b>Kommentar</b></p> <input type="text"/>

Handling	Beskrivelse	
Send afregning  Angiv evt. kommentar	Klik på <b>Send afregning</b> , når afregningen skal sendes.  Du kan evt. angive en kommentar til kontrol- og/eller godkender.	<p> <b>Kommentar</b> Her kan du angive en kommentar til afregningen, inden afsendelse.</p> <p><b>Kommentar</b></p> <input type="text"/>  <p><a href="#">SEND AFREGNING</a> <a href="#">FORTRYD</a></p>