

## Indhold

1	Om denne vejledning	1
2	Opret afregningsforside	2
3	Opret rejsedage	4
4	Opret private rejsedage i forbindelse med tjenesterejse	7
5	Oversigt over kladder og send afregning	11

## 1 Om denne vejledning




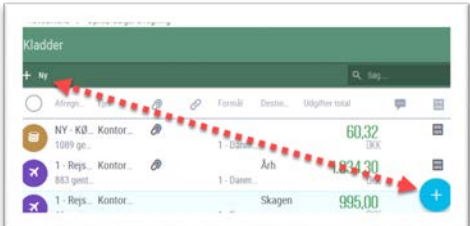

Denne vejledning viser hvordan du opretter eller retter en afregning med flere rejsedage, hvor du skal have time/dagpenge. Afsnit 4 viser hvordan du midt i en rejse kan oprette en privat del, som ikke skal afregnes med Time-/dagpenge.

En afregning oprettes altid i to step.

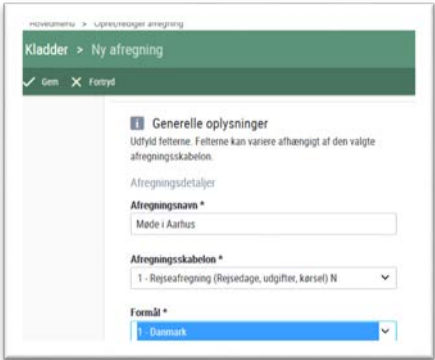
1. Først oprettes en "forside", hvor afregningen får et navn, og hvor skabelontype og formål vælges sammen med sagsnummer og sagsopgave. Sagsnummer og sagsopgave svarer til Projekt og Aktivitet i AURUS
2. Herefter genbruges ovenstående oplysninger i hele afregningen (udgifter, kørsel og rejsedage). Der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

Opret / rediger afregning med  
rejsedage og evt. privat del

## 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. allerede har oprette, vises i oversigten.	
Opret afregning	Opret en ny afregning via det runde blå plus ikon nederst i højre hjørne af oversigtbilledet.	
Tvungne felter	Områder markeret med * stjerne er obligatorisk og skal udfyldes. Hvis du glemmer at udfylde et stjernemarkeret felt, vil du få en fejlbesked, når du prøver at gemme dine indtastninger.	

Opret / rediger afregning med  
rejsedage og evt. privat del

Handling	Beskrivelse	
Afregningens stamoplysninger	<p>Indsæt et <b>Afregningsnavn</b> Eksempler på afregningsnavn kan være:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ MEF – FR – 01-02-2018</li> <li>✓ Afholde kursus for xxx</li> <li>✓ Intromøde om RejsUd</li> </ul> <p>Vælg <b>Afregningsskabelon</b> <b>Rejseafregning</b>, der anvendes til rejser af mere end 24 timers varighed og tilhørende udgifter og evt. kørsel</p> <p>Vælg <b>Formål</b> Formålet vedrører det sted du rejser hen. Bemærk at EU-projekter har deres eget formål</p> <p><b>Rejseoplysninger</b> Indtast rejsens start- og slutdato samt afrejseland/by og destination land/by. <b>Land</b> vælges i dropdown-listen. <b>By</b> skrives – kan ikke vælges</p> <p><b>RejsUd stedkode</b> udfyldes automatisk, og følger den rejsendes ansættelses-sted. Stedkoden afgør hvilken godkendergruppe, der godkender afregningen.</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>✕ Rejseoplysninger Hvemår og hvor har du rejst</p> <p>Rejsedage</p> <p>Afrejsedato * 10-06-2018 Hjemkomst dato * 14-06-2018</p> <p>Afrejsested</p> <p>Land * Danmark By * aar</p> <p>Destination</p> <p>Land * Danmark By * kth</p> <p><b>RejsUd stedkode *</b></p> <p>9251 - AU Økonomi og Bygninger</p>

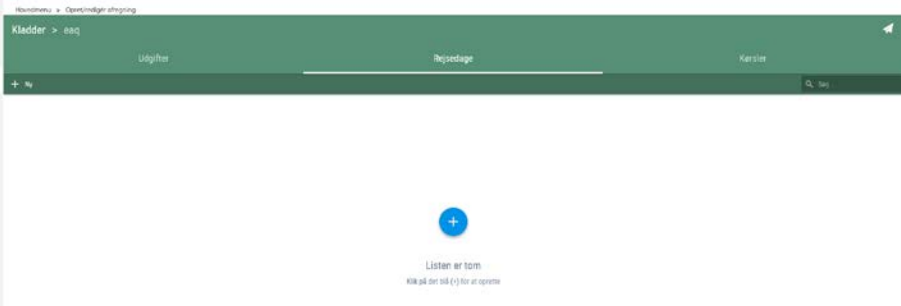
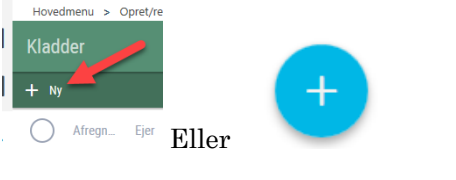
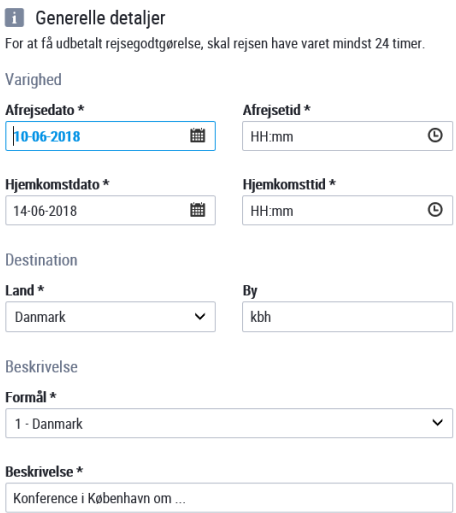
Opret / rediger afregning med  
rejsedage og evt. privat del

Handling	Beskrivelse	
	<p><b>Sagsnummer/navn</b> som rejsen vedrører tages eller søges frem via luppen.</p> <p>Sag svarer til Projektnummer i AURUS.</p> <p>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>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>ALT + pil-ned tasterne viser også alle sagsopgaver.</p> <p>Hvis du tidligere har valgt sagsopgave, kan du taste pil-ned og se dine valg.</p> <p>Når alle felter er udfyldt, er første del af en afregning færdig. Klik på <b>Gem</b> for at gemme de oplysninger du har indtastet.</p>	<p><b>Sag *</b></p> <input type="text" value="Søg"/>  <p><b>Sagsopgave *</b></p> <input type="text" value="Søg"/>  <p><input checked="" type="checkbox"/> eller <input type="text"/> <b>GEM</b> <b>FORTRYD</b></p>

### 3 Opret rejsedage




Handling	Beskrivelse
Afregningselementer (udgifter eller kørsel)	<p>Når <b>Afregningsskabelon Rejseafregning</b> er valgt, kommer du til et skærmbillede, hvor du enten skal vælge <b>Udgifter</b>, <b>Rejsedage</b> eller <b>Kørsler</b>. Den hvide linje markerer, hvilket faneblad, du har valgt. Markér <b>Rejsedage</b>.</p> <p>Se vejledning: Opret afregning Udgifter og Kørsel for afregning af disse.</p>

Opret / rediger afregning med  
rejsedage og evt. privat del

Handling	Beskrivelse	
		
<p>Opret afregningselement</p>	<p>Vælg at oprette via den lille ”+ Ny” <b>knapp</b> øverst til venstre eller det <b>runde blå plus ikon</b> nederst i højre hjørne af oversigtsbilledet.</p>	
<p>Generelle detaljer</p>	<p>Rejsens start- og slutdato er kopieret fra forsiden. Nu skal du af hensyn til beregning af time/dagpenge indtaste <b>Afrejsetid-</b> og <b>Hjemkomsttid</b> for rejsen.</p> <p>Destination styrer hvilken sats time/dagpenge afregnes med, da satsen er forskellig i Danmark og udlandet.</p> <p>Hvis rejsen er foregået både i Danmark og et eller flere lande og/ eller der har været afholdt private fridage, skal rejsen bygges op fra start til slut i dato- og rejsetids- felterne. Dette er beskrevet i særskilt vejledning.</p>	
<p>Rejsegodtgørelses-satser</p>	<p>Vælg den afregningsform du har aftale om at benytte på rejser. <b>Time/dagpenge</b> afregnes efter statens satser for hhv. Danmark og udlandet. <b>Procentgodtgørelse</b> afregnes efter statens satser for hhv. Danmark og udlandet.</p>	

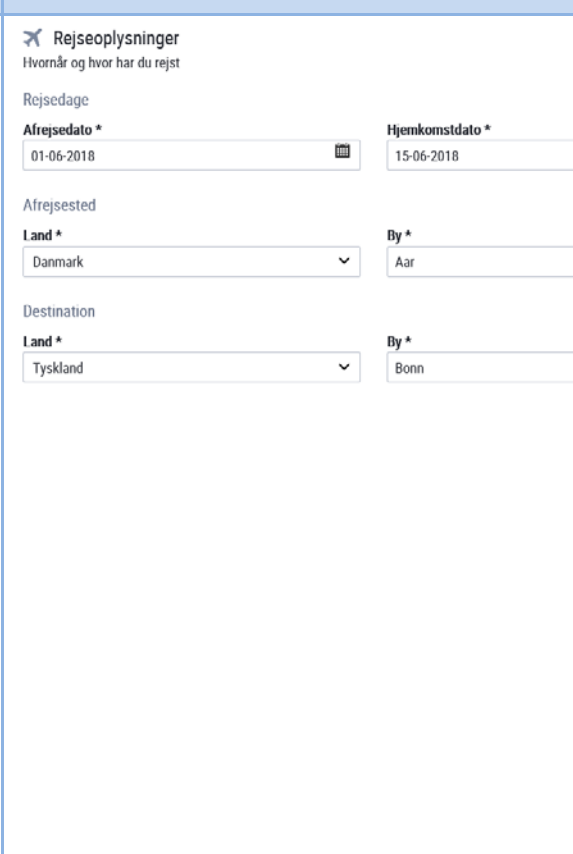
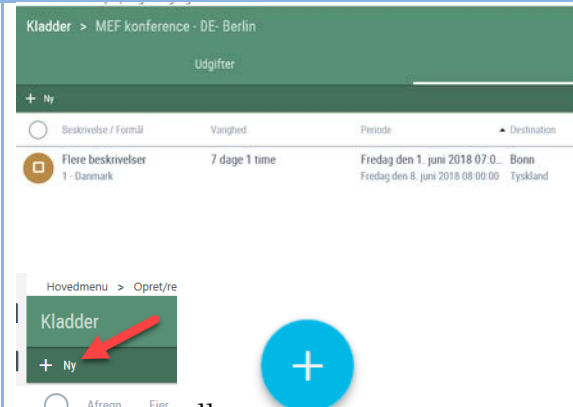
Opret / rediger afregning med  
rejsedage og evt. privat del

Handling	Beskrivelse																																				
	<b>Ingen godtgørelse/privat</b> anvendes hvis du rejser efter dokumenterede udgifter eller ikke skal have godtgørelse.	<p>Rejsegodtgørelsessatser</p> <p><b>% Rejsegodtgørelsessatser</b> Baseret på dit valg af afregningstype, vil der være en eller flere rejsegodtgørelsessatser tilgængelige. Bemærk at du ikke må vælge flere rejsegodtgørelsessatser på samme rejse.</p> <p><b>Tilgængelige satser</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Time-/dagpenge</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procentgodtgørelse</td> </tr> <tr> <td>Ingen godtgørelse/privat</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Automatisk reduktion af rejsegodtgørelsessatser efter 28 da...</b> <input checked="" type="checkbox"/> Som udgangspunkt reduceres time-/dagpenge efter 28 dage. Hvis satsen skal reduceres tidligere, fx ved opdeling af én rejse i flere afregninger, kan hver enkelt dag redigeres senere.</p>	Time-/dagpenge	Procentgodtgørelse	Ingen godtgørelse/privat																																
Time-/dagpenge																																					
Procentgodtgørelse																																					
Ingen godtgørelse/privat																																					
Reduktioner for måltider	Som udgangspunkt forventer systemet, at du har fået alle måltider betalt, og de betalte måltider trækkes derfor fra i din godtgørelse. Hvis du selv har betalt et eller flere måltider, kan du fjerne markeringen, og du vil modtage godtgørelse.	<p><b>-🍴 Reduktion for måltider</b> Har du fået måltider, som har været inkluderet i f.eks. overnatning, eller har andre betalt for din mad i nogle af de døgn, du har været på rejse, skal disse måltider fratrækkes kostgodtgørelsen.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Døgn</th> <th>Land og Dato</th> <th>Morgen... (4 af 5)</th> <th>Frokost (4 af 5)</th> <th>Aftens... (4 af 5)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5"><b>Danmark, kbh</b></td> </tr> <tr> <td>1°</td> <td>søn. 10. jun. 2018 08:00 - man. 11. jun. 2018 08:00</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>2°</td> <td>man. 11. jun. 2018 08:00 - tir. 12. jun. 2018 08:00</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>3°</td> <td>tir. 12. jun. 2018 08:00 - ons. 13. jun. 2018 08:00</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>4°</td> <td>ons. 13. jun. 2018 08:00 - tor. 14. jun. 2018 08:00</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>5°</td> <td>tor. 14. jun. 2018 08:00 - tor. 14. jun. 2018 17:00</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Døgn	Land og Dato	Morgen... (4 af 5)	Frokost (4 af 5)	Aftens... (4 af 5)	<b>Danmark, kbh</b>					1°	søn. 10. jun. 2018 08:00 - man. 11. jun. 2018 08:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2°	man. 11. jun. 2018 08:00 - tir. 12. jun. 2018 08:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3°	tir. 12. jun. 2018 08:00 - ons. 13. jun. 2018 08:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4°	ons. 13. jun. 2018 08:00 - tor. 14. jun. 2018 08:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5°	tor. 14. jun. 2018 08:00 - tor. 14. jun. 2018 17:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Døgn	Land og Dato	Morgen... (4 af 5)	Frokost (4 af 5)	Aftens... (4 af 5)																																	
<b>Danmark, kbh</b>																																					
1°	søn. 10. jun. 2018 08:00 - man. 11. jun. 2018 08:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																	
2°	man. 11. jun. 2018 08:00 - tir. 12. jun. 2018 08:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																	
3°	tir. 12. jun. 2018 08:00 - ons. 13. jun. 2018 08:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																	
4°	ons. 13. jun. 2018 08:00 - tor. 14. jun. 2018 08:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
5°	tor. 14. jun. 2018 08:00 - tor. 14. jun. 2018 17:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																	
Udokumenteret nattillæg	Hvis du har overnattet for egen regning, kan du modtage et udokumenteret nattillæg.  Klik på den "lille skyder" for at tænde/slukke.	<p><b>🏠 Udokumenteret nattillæg</b> Her har mulighed for at registrere overnatninger, såfremt du er berettiget til udokumenteret nattillæg. Eksempelvis hvis du overnatter privat hos familie eller venner.</p> <p><b>Jeg ønsker udokumenteret nattillæg.</b> <input checked="" type="checkbox"/> Udokumenteret nattillæg.</p> <p><b>Automatisk reduktion af udokumenteret nattillæg efter 28 da...</b> <input checked="" type="checkbox"/> Som udgangspunkt reduceres udokumenteret nattillæg efter 28 dage. Hvis tillægget skal reduceres tidligere, fx ved opdeling af én rejse i flere afregninger, kan hver enkelt dag redigeres senere.</p>																																			

Handling	Beskrivelse	
Vedhæft evt. bilag.	 <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.  <b>Tilføj bilag</b> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>Upload bilag</span> <span>Vælg fra listen over bilag</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%; margin-top: 10px;"></div> <b>Bilagsreference</b> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	
Gemme afregningselement	Klik på <b>Gem</b> for at gemme de oplysninger du har skrevet.	 eller <span style="margin-left: 20px;"><b>GEM</b></span> <span style="margin-left: 20px;"><b>FORTRYD</b></span>
Flere afregningselementer	Hvis du har flere afregningselementer, skal du igen vælge <b>Udgifter, rejsedage</b> eller <b>kørsel</b> .	
Afregningen er færdig	Hvis du er færdig med rejsedage, udgifter og kørsel skal afregningen sendes til kontrol. Vælg den lille ” <b>papirflyver</b> ”. 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 4	


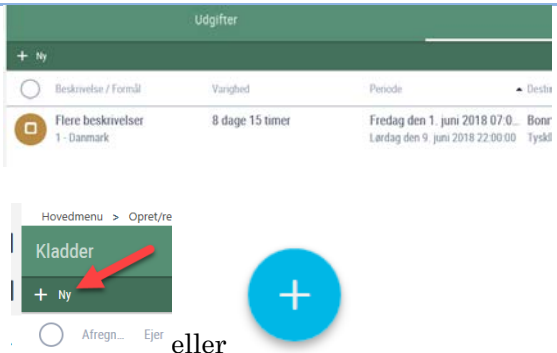
## 4 Opret private rejsedage i forbindelse med tjenesterejse

Opret / rediger afregning med  
rejsedage og evt. privat del

Handling	Beskrivelse				
Private dage i forbindelse med tjenesterejse	<p>Hvis du afholder private fridage i forbindelse med en tjenesterejse, skal du ikke have Time-Dagpenge.</p> <p>I stedet for at afregne for hele perioden på én gang, skal du nu bygge afregningen op i dele.</p> <p>Fx Afrejse dem 1. juni kl 7:00 – hjemkomst den 15. juni kl 22:00.</p> <p>Private dage den 8. juni kl 8:00 til den 9. juni kl. 22:00</p> <p>Indtast den første del af rejsen og vælg Time-dagpenge. Fjern markering for de måltider du evt. skal have time-dagpenge for.</p> <p>Gem rejsen</p>				
Privat del	Opret nye periode				
	<p>Datoen starter ved det tidspunkt forrige periode slutter.</p> <p>Indtast dato og sluttidspunkt for den private del.</p>	<p><b>% Rejsegodtgørelsessatser</b></p> <p>Baseret på dit valg af afregningstype, vil der være en eller flere rejsegodtgørelsessatser tilgængelige. Bemærk at du ikke må vælge flere rejsegodtgørelsessatser på samme rejse.</p> <p><b>Tilgængelige satser</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Time-/dagpenge</td> </tr> <tr> <td>Procentgodtgørelse</td> </tr> <tr> <td><b>Ingen godtgørelse/privat</b></td> </tr> </table>	Time-/dagpenge	Procentgodtgørelse	<b>Ingen godtgørelse/privat</b>
Time-/dagpenge					
Procentgodtgørelse					
<b>Ingen godtgørelse/privat</b>					



Opret / rediger afregning med  
rejsedage og evt. privat del

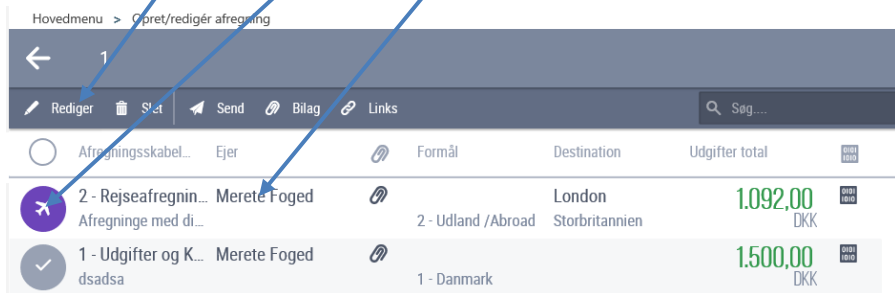


Handling	Beskrivelse				
	Marker for Ingen godtgørelse/privat. Der beregnes ikke time/dagpenge				
	Gem perioden				
Ny periode for tjenesterejse	Opret ny periode				
	<p>Datoen starter ved det tidspunkt forrige periode slutter.</p> <p>Indtast dato og sluttidspunkt for den private del.</p> <p>Marker igen for Time/dagpenge</p>	<p><b>% Rejsegodtgørelsessatser</b></p> <p>Baseret på dit valg af afregningstype, vil der være en eller flere rejsegodtgørelsessatser tilgængelige. Bemærk at du ikke må vælge flere rejsegodtgørelsessatser på samme rejse.</p> <p><b>Tilgængelige satser</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Time-/dagpenge</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procentgodtgørelse</td> </tr> <tr> <td>Ingen godtgørelse/privat</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Automatisk reduktion af rejsegodtgørelsessatser efter 28 da...</b> <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Som udgangspunkt reduceres time-/dagpenge efter 28 dage. Hvis satsen skal reduceres tidligere, fx ved opdeling af én rejse i flere afregninger, kan hver enkelt dag redigeres senere.</p>	Time-/dagpenge	Procentgodtgørelse	Ingen godtgørelse/privat
Time-/dagpenge					
Procentgodtgørelse					
Ingen godtgørelse/privat					






Opret / rediger afregning med  
rejsedage og evt. privat del

Handling	Beskrivelse	Døgn Land og Dato			Morgen_	Frokost	Aftens_
					(14 af 15)	(12 af 15)	(13 af 15)
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<b>Tyskland, Bonn</b>					
		1°	fre. 1. jun. 2018 07:00 - lør. 2. jun. 2018 07:00		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		2°	lør. 2. jun. 2018 07:00 - søn. 3. jun. 2018 07:00		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		3°	søn. 3. jun. 2018 07:00 - man. 4. jun. 2018 07:00		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		4°	man. 4. jun. 2018 07:00 - tir. 5. jun. 2018 07:00		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		5°	tir. 5. jun. 2018 07:00 - ons. 6. jun. 2018 07:00		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		6°	ons. 6. jun. 2018 07:00 - tor. 7. jun. 2018 07:00		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		7°	tor. 7. jun. 2018 07:00 - fre. 8. jun. 2018 07:00		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		8°	fre. 8. jun. 2018 07:00 - fre. 8. jun. 2018 08:00		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		8°	fre. 8. jun. 2018 08:00 - lør. 9. jun. 2018 08:00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		9°	lør. 9. jun. 2018 08:00 - lør. 9. jun. 2018 22:00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		9°	lør. 9. jun. 2018 22:00 - søn. 10. jun. 2018 00:00		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Opret / rediger afregning med  
 rejsedage og evt. privat del

**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.</p> <p>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. Ved klik på kladder-linjen kan du åbne din afregning og se de enkelte afregningselementer.</p> <p>I dette bille kan du evt. rette i din afregningsforside via symbolet <b>Rediger</b>.</p> 
Se afregningselementer	<p>Klik på linjen for en afregning.</p> <p>Her kan du se rejsens reduktioner for måltider.</p> 
Redigere rejsedage	<p>Ved at klikke på rejselinjen, kan du se de enkelte dage. Herfra kan de redigeres, når du klikker på det runde symbol.</p> 

Handling	Beskrivelse				
Sende afregning	Ved at klikke på den lille papirflyver sender du afregningen til kontrol				
Sende til kontrol	<p>Alle afregninger skal til Rejsegruppens kontrolgruppe. <b>Til kontrol</b> og <b>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> Godkendelsesflowet kan variere afhængigt af opsætningen. Har du flere valgmuligheder, kan du vælge blandt disse under Handling.</p> <p><b>Handling</b></p> <table border="1"> <tr> <td><b>Til kontrol</b></td> </tr> <tr> <td>Kontrollér og send til underskrift</td> </tr> <tr> <td>Kontrollér og underskriv på vegne af</td> </tr> </table> <p> <b>Kontrollant</b> Afhængigt af opsætningen kan du evt. vælge kontrollant.</p> <p><b>Kontrollant</b></p> <p><a href="#">Send til forhåndsdefineret kontrollant</a></p> <p> <b>Kommentar</b> Her kan du angive en kommentar til afregningen, inden afsendelse.</p> <p><b>Kommentar</b></p> <input type="text"/>	<b>Til kontrol</b>	Kontrollér og send til underskrift	Kontrollér og underskriv på vegne af
<b>Til kontrol</b>					
Kontrollér og send til underskrift					
Kontrollér og underskriv på vegne af					
<p>Send afregning</p> <p>Angiv evt. kommentar</p>	<p>Klik på <b>Send afregning</b>, når afregningen skal sendes.</p> <p>Du kan evt. angive en kommentar til kontrollant- og/eller godkender,</p>	<p>Hovedmenu &gt; Opret/redigér afregning</p> <p><b>Kladder &gt; Send afregning</b></p> <p>✓ Send afregning ✕ Fortryd</p> <p>Godkendelsesvalgmuligheder</p> <p><b>Handlinn</b></p> <p>eller</p> <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>			