

Indholdsfortegnelse

| | | |
|---|--------------------------------------|---|
| 1 | Om denne vejledning | 1 |
| 2 | Kontrollantens opgaver | 2 |
| 3 | Logge på og af RejsUd | 3 |
| 4 | Arbejdsgang ved kontrol af afregning | 4 |

1 Om denne vejledning

Denne vejledning viser hvordan udgifter (manuelle og kreditkort), forskud, kørsler og rejser kontrolleres.

Vejledningen skal ses i sammenhæng med de vejledninger, der er skrevet til de rejsende. Vejledning i oprettelse af afregning skal altså findes blandt vejledninger til de rejsende.

2 Kontrollantens opgaver

Kontrollanten modtager medarbejderens afregning/forskud til kontrol.


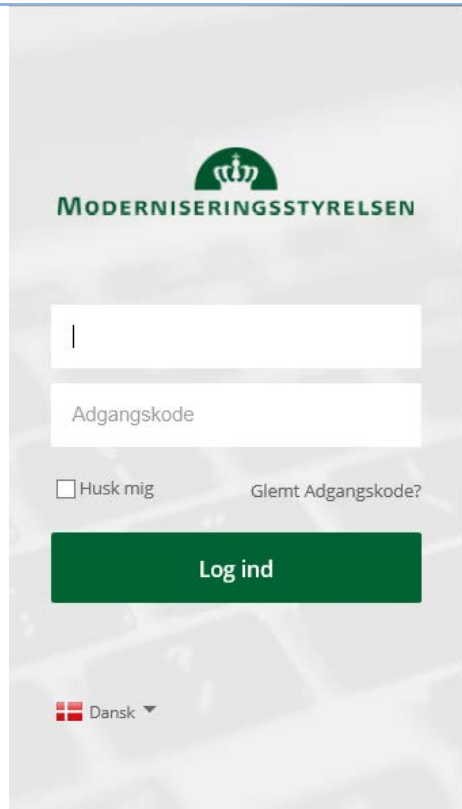
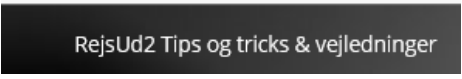

Kontrollanten åbner den pågældende afregning til kontrol. Kontrollanten udfører følgende kontrol af afregningen/forskud og sikrer:

- ✓ at den oprettede afregning/forskud overholder retningslinjerne samt den er i overensstemmelse med en eventuel forhåndsgodkendelse
- ✓ at alle poster vedr. rejsens formål mv. er angivet på rejsen
- ✓ at den oprettede afregning/forskud overholder de gældende regnskabsregler
- ✓ at de indtastede beløb stemmer overens med beløbene på de vedhæftede bilag
- ✓ at de indtastede beløb er angivet i den korrekte valuta og ved korrekt kurs
- ✓ at der ikke er tale om varekøb som skal foregå over indkøbsaftalerne
- ✓ at posteringer af privat køb er anført korrekt som egenbetaling
- ✓ at evt. kommentarer mv. som medarbejderen har anført i afregningen/forskud læses



Kontrollanten kan se alle afregninger/forskud sendt til kontrol, og skal løbende sikre sig at der foretages rettidig kontrol af de modtagne afregninger/forskud.



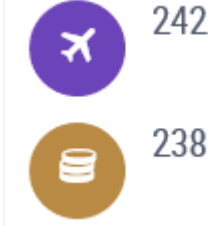

Bemærk: Hvis du tager en afregning ud til redigering, er det kun dig selv, der kan se den, indtil den igen er i flow.

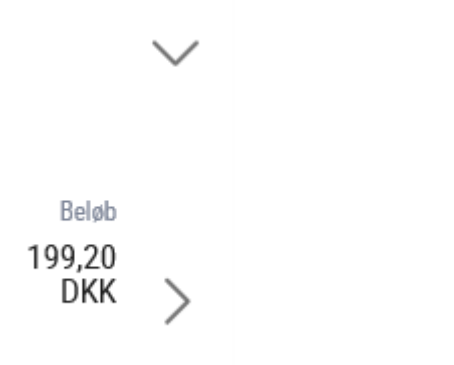


3 Logge på og af RejsUd

| Handling | Beskrivelse | |
|--|--|--|
| Åbn på RejsUd | RejsUd er et modul i samme system som IndFak, der anvendes til fakturahåndtering. Linket er: https://IndFak2.dk |  |
| Logge på RejsUd efter den første gang Indtast Brugernavn og Adgangskode | <p>Brugernavnet er din tekniske mailadresse: AUxxxxxx@uni.au.dk</p> <p>Du skal erstatte xxxxxx med dit eget unikke AU-nummer Fx: AU404174@uni.au.dk</p> <p>Adgangskoden skal være en "stærk adgangskode". Det betyder at koden skal indeholde:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mindst 8 tegn ✓ Både store og små bogstaver ✓ Mindst et tal ✓ Mindst et specialtegn som fx: !"#%&/()= <p>Hvis systemet skal gemme dit brugernavn kan der markeres for dette i feltet Husk mig</p> |  |
| Moderniseringsstyrelsens vejledninger | I indlogningsbilledet finder du øverst til højre et link til Moderniseringsstyrelsens vejledninger. Dem bør du orientere dig i. |  |
| Logge af | Når du er logget på, finder du dit navn øverst til højre. Til højre for navnet – på det hvide "menneske-symbol" kan du logge af – nederst. |  |

4 Arbejdsgang ved kontrol af afregning

| Handling | Beskrivelse | |
|---------------------------------|--|---|
| Dashboard | <p>Når du er logget på, kan du i første billede se en oversigt over de afregninger, der ligger til kontrol. Der kan både ligge afregninger fra et fakultet/hovedområde eller til dig personligt.</p> <p>Da ingen andre kan se de afregninger, der ligger til dig personligt, bør du håndtere disse som det første.</p> <p>Hvis en medarbejder er på ferie eller sygemeldt i længere tid, kan en anden kontrollant tilbagekalde disse personlige afregninger og dirigere dem til en anden medarbejder</p> | <p>Aktiviteter</p> <p>🔍 Søg</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Afregninger til kontrol (fraværsassistent) (21) AU Test (QA) ✓ Afregninger til kontrol (fraværsassistent) (23) AU Test (QA) ✓ Afregninger til behandling (99) AU Test (QA) ✓ Afregninger til kontrol (fraværsassistent) (11) AU Test (QA) ✓ Afregninger til kontrol (fraværsassistent) (51) AU Test (QA) |
| Gå til RejsUd opgaverne | Du åbner skærbilledet, hvor du skal arbejde med afregninger på RejsUd-fly-symbolet i venstre side. |  |
| Vælg hovedområde | <p>Alle afregninger til kontrol ligger fordelt i fem hovedområder:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ST ✓ HE ✓ ARTS ✓ BSS ✓ FA <p>Klik på det hvide "menneske-symbol" øverst til højre og vælg Skift organisation. Vælg nu det hovedområde du skal arbejde med.</p> | <p>gaard t (QA) </p> |
| Åbn afregningsliste til kontrol | Mangler billede | |

| | | |
|---|---|--|
| <p>Udgifter/Kørsel versus Rejser</p> | <p>Listen består af to typer afregninger. Det blå symbol med fly, viser en afregninger der kan indeholde</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Udgifter (manuelle/kreditkort) ✓ Kørsel ✓ Rejser med overnatning <p>Det bruge symbol viser afregninger der kan indeholde</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Udgifter (manuelle/kreditkort) ✓ Kørsel |  |
| <p>Listen med afregninger til kontrol.</p> <p>Bemærk: Der står fejlagtigt Godkend afregninger i overskriften.</p> | <p>Listen indeholder en række kolonner, der kan sorteres ved klik på kolonneoverskriften</p>  <p>Ved klik på Søg, kan du søge på ord/tal, som er vist i listen. Der søges ikke inde i selve afregningen</p> | |
| <p>Navigering i rejseafregninger</p> | <p>Klik på symbolet Fly eller udgifter.</p> <p>Der kommer en markering i feltet og indholdet vises i den højre del af skærmen. Bemærk: Hvis du klikker i flere symboler markeres de, og der vises intet indhold til højre. Der skal altså kun vælges en afregning, for at få vist afregningen.</p> |  |
| <p>Gennemfør kontrol</p> | <p>Gennemgå og kontroller afregningens indhold.</p> <p>Du kan enten se hele afregningen via det lille printsymbol</p> <p>eller gennemgå afregningen i skærbilledet højre side.</p> |  |

| | | |
|---------------------------------------|---|--|
| | <p>Hvis du ruller op og ned i afregningen på skærmen, kan du folde ud og folde sammen via de små Pil-symboler.</p> |  |
| <p>Informationer om afregningen</p> | <p>I skærmens højre del vises en afregnings grunddata – herunder eventuelle bilag. Brug evt. to skærme til at overskue data.</p>  | |
| <p>Rediger, Kontroller, afvis mv.</p> | <p>Ovenover listen med rejseafregninger vises de funktioner du kan foretage, når du har gennemgået afregningen</p>  | |