
Indhold

1	Om denne vejledning	1
2	Sekretær for rejsende – oprette vejledning	2

1 Om denne vejledning

Denne vejledning viser hvordan en sekretær afregner for en rejsende kollega.
Afregningen foregår stort set på samme måde, som når en sekretær afregner for sig selv.
Denne vejledning skal ses i sammenhæng med de øvrige vejledninger, der beskriver afregning af udgifter, kørsel og rejsedage.

2 Sekretær for rejsende – oprette vejledning

Handling	Beskrivelse	
Afregne som sekretær for kollega	Når du er logget på RejsUd, skal du vælge Opret/redigér afregning.	 <p>Rejse- og udgiftsafregning</p> <p>Opret/redigér afregning Afregn dine udgifter/ rejsedage/kørsler. Find også dine ufærdige/ afviste afregninger her.</p>
	I kladdebilledet ser du eventuelle afregninger, der endnu ikke er sendt til kontrol. Vælg +Ny eller det blå +.	 <p>Kladder</p> <p>+ Ny</p> <p><input type="radio"/> Afregningsskabelor</p> <p><input checked="" type="radio"/> 1 - Udgifter og K</p> <p>Eller</p> <p>+</p>
Vælg den rejsende, du vil afregne for	Hvis du er sekretær for kolleger, findes der øverst et søgefelt, hvor du kan fremsøge alle dine kolleger. Skriv navnet på din kollega, og vedkommende kommer frem. Klikker du på luppen vises alle. Find den kollega du skal afregne for.	 <p>Medarbejder</p> <p>Hvis du skal oprette en afregning for en anden medarbejder, skal personen vælges under 'Medarbejder'.</p> <p>Medarbejdere</p> <p>Mig selv (Merete Foged) <input type="text"/></p>

Sekretær afregner for rejsende
kollega

Handling	Beskrivelse
	<p>Medarbejdere</p> <div data-bbox="424 461 1318 813"><input type="text"/> <ul style="list-style-type: none">DK Dorte Kondrup (dorte.kondrup@au.dk) ØvrigeJN John Flinker Nielsen (au597267@uni.au.dk) ØvrigeKT Kristian Thorn (kthorn@au.dk) FA-UDD 4MM Mads L. Madsen (mads.madsen@au.dk) Øvrige</div> <p>Herefter laver du afregningen som beskrevet i de øvrige vejledninger.</p>