

## Indholdsfortegnelse

1	Om denne vejledning	1
2	Kontrollantens opgaver	2
3	Logge på og af RejsUd	3
4	Arbejdsgang ved kontrol af afregning	5

### 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.

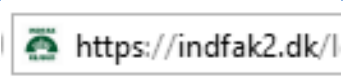


Kontrollanten åbner den pågældende afregning til kontrol. Kontrollanten udfører følgende kontrol af afregningen/forskud og sikrer:

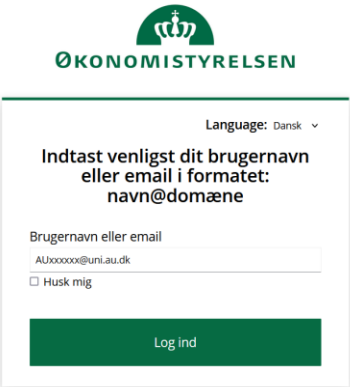


- ✓ at den oprettede afregning/forskud overholder retningslinjerne samt den er i overensstemmelse med en eventuel forhåndsgodkendelse
- ✓ at alle poster vedr. rejsens formål mv. er angivet på rejsen
- ✓ at den oprettede afregning/forskud overholder de gældende regnskabsregler
- ✓ at de indtastede beløb stemmer overens med beløbene på de vedhæftede bilag
- ✓ at de indtastede beløb er angivet i den korrekte valuta og ved korrekt kurs
- ✓ at 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.





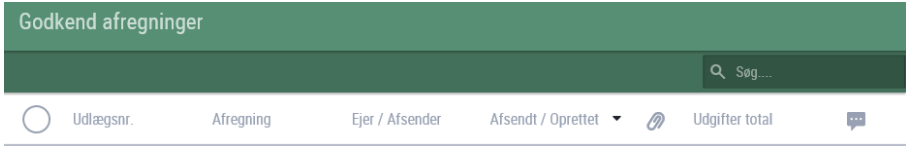
### 3 Logge på og af RejsUd

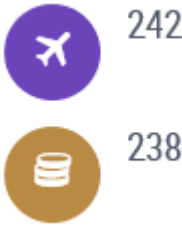


Handling	Beskrivelse	
Åbn på RejsUd	RejsUd er et modul i samme system som IndFak, der anvendes til fakturahåndtering. Linket er: <a href="https://IndFak2.dk">https://IndFak2.dk</a>	
Logge på RejsUd efter den første gang  Indtast Brugernavn og Adgangskode	<b>Brugernavnet</b> er din tekniske mailadresse: <a href="mailto:AUxxxxxx@uni.au.dk">AUxxxxxx@uni.au.dk</a> Du skal erstatte xxxxxx med dit eget unikke AU-nummer Fx: <a href="mailto:AU404174@uni.au.dk">AU404174@uni.au.dk</a>  <b>Adgangskoden</b> skal være en "stærk adgangskode". Det betyder at koden skal indeholde: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mindst 8 tegn</li> <li>✓ Både store og små bogstaver</li> <li>✓ Mindst et tal</li> <li>✓ Mindst et specialtegn som fx: !"#%&amp;/()=</li> </ul> Hvis systemet skal gemme dit brugernavn kan der markeres for dette i feltet <b>Husk mig</b>	
Logge på RejsUd med Single Sign On (SSO)	Første gang du skal logge på RejsUd via Single Sign On, skal du give dig til kende. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skriv dit brugernavn i formatet <a href="mailto:AUxxxxxx@uni.au.dk">AUxxxxxx@uni.au.dk</a></li> <li>• Næste gang du vælger internetadressen <a href="https://sso.indfak2.dk/adfs/">https://sso.indfak2.dk/adfs/</a> kommer du direkte ind i programmerne.</li> </ul>	

		
<p>Økonomistyrelsens vejledninger</p>	<p>RejsUd har en hjælpemenu, som let aktiveres fra alle skærbilleder i systemet via det lille spørgsmålstegn ved siden af profil-ikonet.</p>	
<p>Logge af</p>	<p>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.</p>	

#### 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.</p> <p>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>	<div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px;"><b>Aktiviteter</b></div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <input type="text" value="Søg"/> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li style="margin-bottom: 5px;"> <span style="color: green; font-weight: bold;">✓</span> Afregninger til kontrol (fraværsassistent) (21) AU Test (QA)         </li> <li style="margin-bottom: 5px;"> <span style="color: green; font-weight: bold;">✓</span> Afregninger til kontrol (fraværsassistent) (23) AU Test (QA)         </li> <li style="margin-bottom: 5px;"> <span style="color: green; font-weight: bold;">✓</span> Afregninger til behandling (99) AU Test (QA)         </li> <li style="margin-bottom: 5px;"> <span style="color: green; font-weight: bold;">✓</span> Afregninger til kontrol (fraværsassistent) (11) AU Test (QA)         </li> <li style="margin-bottom: 5px;"> <span style="color: green; font-weight: bold;">✓</span> Afregninger til kontrol (fraværsassistent) (51) AU Test (QA)         </li> </ul>
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 6 hovedområder:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ARTS</li> <li>✓ BSS</li> <li>✓ FA</li> <li>✓ HE</li> <li>✓ NS</li> <li>✓ TS</li> </ul> <p>Klik på det hvide ”menneske-symbol” øverst til højre og vælg <b>Skift organisation</b>. Vælg nu det hovedområde du skal arbejde med.</p>	

<p>Kontroller afregninger</p>	<p>Fra hovedmenuen vælger du kontroller afregninger via boksene ”Kontrollér afregninger (som stedfortræder). Her er der to bokse der skal kontrolleres:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ”Kontrol særlige” (her kontrolleres EU projekter)</li> <li>2. ”Kontrollér afregninger”</li> </ol>	<div data-bbox="916 360 1129 577">  <p><b>Kontrollér afregninger (som stedfortræder)</b> Kontrollér, redigér eller videresend afregninger, som ligger til kontrol hos en person, du er stedfortræder for.</p> </div> <div data-bbox="916 663 1129 880">  <p><b>Kontrollér afregninger (som stedfortræder)</b> Kontrollér, redigér eller videresend afregninger, som ligger til kontrol hos en person, du er stedfortræder for.</p> </div>
<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"> <li>✓ Udgifter (manuelle/kreditkort)</li> <li>✓ Kørsel</li> <li>✓ Rejser med overnatning</li> </ul> <p>Det brune symbol viser afregninger der kan indeholde</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Udgifter (manuelle/kreditkort)</li> <li>✓ Kørsel</li> </ul>	<div data-bbox="916 913 1098 1014">  242         </div> <div data-bbox="916 1037 1098 1137">  238         </div>
<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> <div data-bbox="448 1541 1358 1686">  </div> <p>Ved klik på <b>Søg</b>, 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 <b>Fly</b> eller <b>udgifter</b>.</p> <p>Der kommer en markering i feltet og indholdet vises i den højre del af skærmen.</p> <p>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>	