

Indhold

1	Om denne vejledning	1
2	Opret afregningsforside	2
3	Opret rejsedage	6
4	Opret private rejsedage i forbindelse med tjenesterejse	9
5	Oversigt over kladder og send afregning	12

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.
2. Herefter genbruges ovenstående oplysninger i hele afregningen (udgifter, kørsel og rejsedage). 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: https://IndFak2.dk	
Vælg RejsUd	RejsUd kan vælges via fly-ikonet i venstre side. Nu kommer du til Hovedmenuen	
Opret/Rediger	Fra Hovedmenuen vælger du Opret/rediger afregninger 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.	
Returneret afregning	Du kan finde kommentaren på afregningen på to måder. Enten ved, at føre musen hen over feltet i den røde cirkel på din afregning.	


Handling	Beskrivelse	
	<p>Eller du kan klikke i cirklen, så vil din afregning blive vist på højre side af skærmen, og du kan se kommentaren i kommentarfeltet – ved at klikke på linjen ”Kommentarer.</p>	 <p>The screenshot shows a mobile application interface. At the top, there is a search bar labeled 'Afregningsnavn / Afre...'. Below it, a list item is visible: 'Møde i udd.udvalg i 2 - Rejser med time-dag'. Further down, a summary section titled 'Beløb (DKK)' displays three columns of data: 'Udgifter total 1.200,00 DKK', 'Ansæt total 1.200,00 DKK', and 'Udbetales til ansæt 1.200,00 DKK'. At the bottom, there is a navigation bar with icons for 'Informati...', 'Medarbej...', 'Workflow', 'Kontering', 'Kommentar...', and 'Bilag'. The 'Kommentar...' icon is circled in red.</p>
Opret afregning	Opret en ny afregning via det runde blå plus ikon nederst i højre hjørne af oversigtbilledet.	
Tvungne felter	<p>Områder markeret med * stjerne er obligatorisk og skal udfyldes.</p> <p>Hvis du glemmer at udfylde et stjernemarkeret felt, vil du få en fejlbesked, når du prøver at gemme dine indtastninger.</p>	

Opret / rediger afregning med
rejsedage og evt. privat del



Handling	Beskrivelse	
Afregningens stamoplysninger	<p>Indsæt et Afregningsnavn Eksempler på afregningsnavn kan være:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Konference (+ navn på konference) i Berlin ✓ Møde (+navn på møde og evt. projekt i København) ✓ Tog, bus m.v. (+ hvorfor, hvad/emne) ✓ Husleje / hotel i Berlin (+ hvorfor og hvad/emne) <p>Vælg Afregningsskabelon Rejseafregning, der anvendes til rejser af mere end 24 timers varighed og tilhørende udgifter og evt. kørsel</p> <p>Vælg Formål Formålet vedrører det sted du rejser hen.</p> <p>Rejseoplysninger Indtast rejsens start- og slutdato samt afrejseland/by og destination land/by.</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>i Generelle oplysninger Udfyld felterne. Felterne kan variere afhængigt af den valgte afregningsskabelon.</p> <p>Afregningsdetaljer</p> <p>Afregningsnavn *</p> <p>Møde i uddannelsesudvalg</p> <p>Afregningsskabelon *</p> <p>1 - Udgifter og Kørsel - Expenses/Driving 2 - Rejser med time-dagpenge - Travelling 3 - Forskud - Advance payment</p> <p>Formål *</p> <p>Køb/Rejser foretaget i DK/Expenses Denmark Køb/Rejser foretaget i DK/Expenses Denmark Køb/Rejser foretaget i Udland/Expenses abroad</p> </div>

Handling	Beskrivelse	
	<p>Land vælges i dropdown-listen.</p> <p>By skrives – kan ikke vælges</p> <p>RejsUd stedkode udfyldes automatisk, og følger den rejsendes ansættelsessted. Stedkoden afgør hvilken godkendergruppe, der godkender afregningen.</p> <p>Sagsnummer/navn (projektnummer) som rejsen vedrører tages eller søges frem via luppen.</p> <p>ALT + pil-ned tasterne viser også alle sagsnumre. Hvis du tidligere har valgt sag, kan du taste pil-ned og se dine valg.</p> <p>Sagsopgave (aktivitetsnummer) tages eller søges frem. Feltet er først synligt, når Sag er valgt.</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>✕ Rejseoplysninger Hvornår og hvor har du rejst</p> <p>Rejsedage</p> <p>Afrejsedato * 10-06-2018</p> <p>Hjemkomstdato * 14-06-2018</p> <p>Afrejsested</p> <p>Land * Danmark</p> <p>By * aar</p> <p>Destination</p> <p>Land * Danmark</p> <p>By * kbh</p> <p>RejsUd stedkode * 9251 - AU Økonomi og Bygninger</p> <p>Sag * Søg</p> <p>Sagsopgave * Søg</p>








Opret / rediger afregning med rejsedage og evt. privat del

Handling	Beskrivelse	
	Når alle felter er udfyldt, er første del af en afregning færdig. Klik på Gem for at gemme de oplysninger du har indtastet.	


3 Opret rejsedage

Handling	Beskrivelse	
Afregningselementer (udgifter eller kørsel)	Når Afregningsskabelon Rejseafregning er valgt, kommer du til et skærbillede, hvor du enten skal vælge Udgifter , Rejsedage eller Kørsler . Den hvide linje markerer, hvilket faneblad, du har valgt. Markér Rejsedage . Se vejledning: Opret afregning Udgifter og Kørsel for afregning af disse.	
Opret afregningselement	Vælg at oprette via den lille "+ Ny" knap øverst til venstre eller det runde blå plus ikon nederst i højre hjørne af oversigtsbilledet.	


Opret / rediger afregning med
rejsedage og evt. privat del

Handling	Beskrivelse				
Generelle detaljer	<p>Rejsens start- og slutdato er kopieret fra forsiden. Nu skal du af hensyn til beregning af time/dagpenge indtaste Afrejsetid- og Hjemkomsttid 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>i Generelle detaljer</p> <p>For at få udbetalt rejsegodtgørelse, skal rejsen have varet mindst 24 timer.</p> <p>Varighed</p> <p>Afrejsetato * <input type="text" value="10-06-2018"/> </p> <p>Afrejsetid * <input type="text" value="HH:mm"/> </p> <p>Hjemkomstdato * <input type="text" value="14-06-2018"/> </p> <p>Hjemkomsttid * <input type="text" value="HH:mm"/> </p> <p>Destination</p> <p>Land * <input type="text" value="Danmark"/> </p> <p>By <input type="text" value="kbh"/></p> <p>Beskrivelse</p> <p>Formål * <input type="text" value="1 - Danmark"/> </p> <p>Beskrivelse * <input type="text" value="Konference i København om ..."/></p>			
Rejsegodtgørelses-satser	<p>Vælg den afregningsform du har aftale om at benytte på rejser. Time/dagpenge afregnes efter statens satser for hhv. Danmark og udlandet. Procentgodtgørelse afregnes efter statens satser for hhv. Danmark og udlandet.</p> <p>Ingen godtgørelse/privat anvendes hvis du rejser efter dokumenterede udgifter eller ikke skal have godtgørelse.</p>	<p>Rejsegodtgørelsessatser</p> <p>% Rejsegodtgørelsessatser</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>Tilgængelige satser</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>Automatisk reduktion af rejsegodtgørelsessatser efter 28 da... </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					

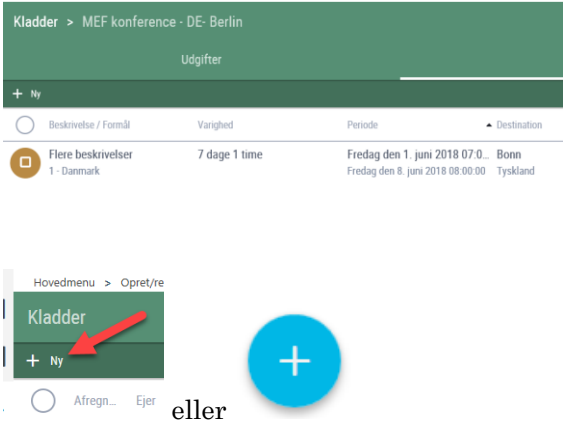

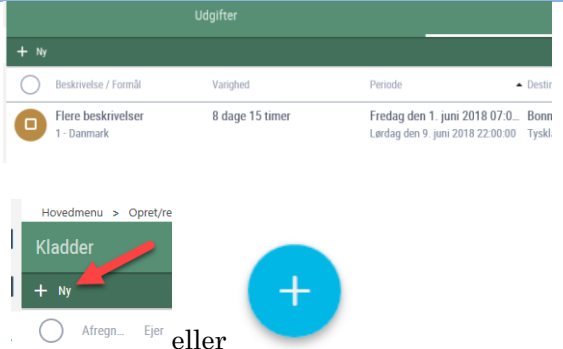
Handling	Beskrivelse																																				
Reduktioner for måltider	Som udgangspunkt forventer systemet, at du har fået alle måltider betalt, og de betalte måltider trækkes derfor fra i din godtgørelse. Hvis du selv har betalt et eller flere måltider, kan du fjerne markeringen, og du vil modtage godtgørelse.	<p>-M Reduktion for måltider</p> <p>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">Danmark, kbh</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)	Danmark, kbh					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)																																	
Danmark, kbh																																					
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>U Udokumenteret nattillæg</p> <p>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>Jeg ønsker udokumenteret nattillæg. <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Udokumenteret nattillæg.</p> <p>Automatisk reduktion af udokumenteret nattillæg efter 28 da... <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>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>																																			
Vedhæft evt. bilag.	<p>Bilag</p> <p>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: 100px; width: 100%;"></div> <p>Bilagsreference</p> <input type="text"/>																																				
Gemme afregningselement	Klik på Gem for at gemme de oplysninger du har skrevet.	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-right: 10px;"><input checked="" type="checkbox"/></div> eller <div style="margin-left: 20px;"> <input checked="" type="button" value="GEM"/> <input type="button" value="FORTRYD"/> </div> </div>																																			

Handling	Beskrivelse	
Flere afregningsselementer	Hvis du har flere afregningsselementer, skal du igen vælge Udgifter, rejsedage eller kørsel .	
Afregningen er færdig	Hvis du er færdig med rejsedage, udgifter og kørsel skal afregningen sendes til kontrol. Vælg den lille ” papirflyver ”. I næste billede vælger du Send afregning .	
Send afregning og Godkendelses flow	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

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>	<p>✕ Rejseoplysninger Hvornår og hvor har du rejst</p> <p>Rejsedage</p> <p>Afrejседato * <input type="text" value="01-06-2018"/>  Hjemkomstdato * <input type="text" value="15-06-2018"/></p> <p>Afrejsested</p> <p>Land * <input type="text" value="Danmark"/> By * <input type="text" value="Aar"/></p> <p>Destination</p> <p>Land * <input type="text" value="Tyskland"/> By * <input type="text" value="Bonn"/></p>

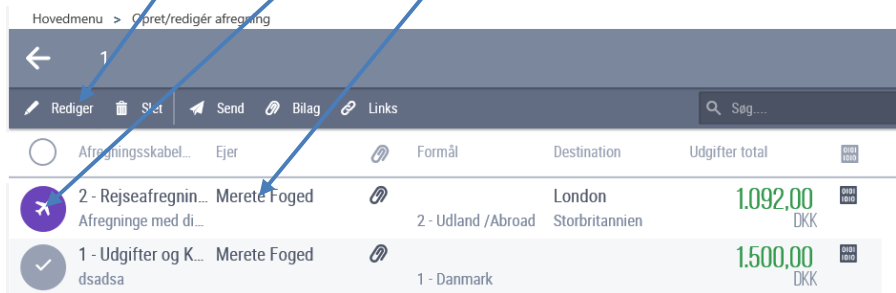
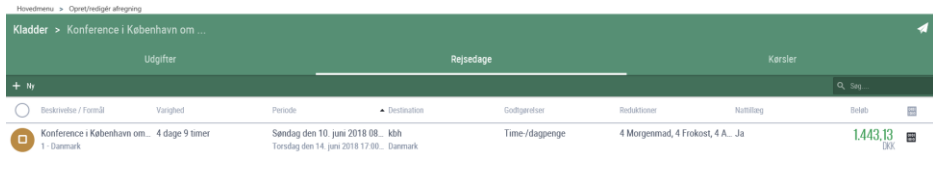
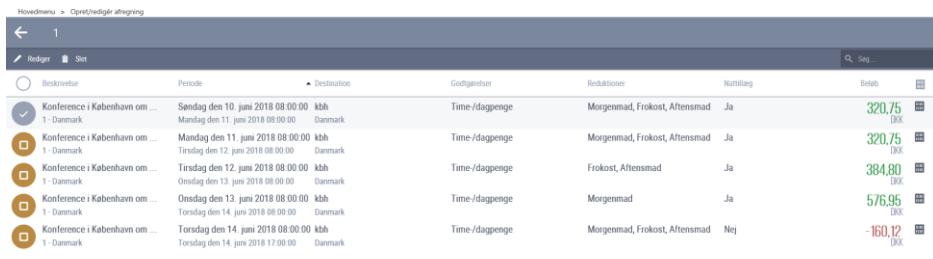
Opret / rediger afregning med rejsedage og evt. privat del

Handling	Beskrivelse				
Privat del	Opret nye periode				
	<p>Datoen starter ved det tidspunkt forrige periode slutter. Indtast dato og sluttidspunkt for den private del.</p> <p>Marker for Ingen godtgørelse/privat. Der beregnes ikke time/dagpenge</p>	<p>% Rejsegodtgørelsessatser 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>Tilgængelige satser</p> <table border="1"> <tr> <td>Time-/dagpenge</td> </tr> <tr> <td>Procentgodtgørelse</td> </tr> <tr> <td>Ingen godtgørelse/privat</td> </tr> </table>	Time-/dagpenge	Procentgodtgørelse	Ingen godtgørelse/privat
Time-/dagpenge					
Procentgodtgørelse					
Ingen godtgørelse/privat					
	Gem perioden				
Ny periode for tjenesterejse	Opret ny periode				






Opret / rediger afregning med
rejsedage og evt. privat del

Handling	Beskrivelse																																																																										
	<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>% Rejsegodtgørelsessatser</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>Tilgængelige satser</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>Automatisk reduktion af rejsegodtgørelsessatser efter 28 da... <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> <hr/> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Døgn</th> <th>Land og Dato</th> <th>Morgen...</th> <th>Frokost</th> <th>Aftens.</th> </tr> <tr> <th></th> <th></th> <th>(14 af 15)</th> <th>(12 af 15)</th> <th>(13 af 15)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Tyskland, Bonn</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1°</td> <td>fre. 1. jun. 2018 07:00 - lør. 2. jun. 2018 07:00</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>lør. 2. jun. 2018 07:00 - søn. 3. jun. 2018 07:00</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>søn. 3. jun. 2018 07:00 - man. 4. jun. 2018 07:00</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>4°</td> <td>man. 4. jun. 2018 07:00 - tir. 5. jun. 2018 07:00</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>5°</td> <td>tir. 5. jun. 2018 07:00 - ons. 6. jun. 2018 07:00</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>6°</td> <td>ons. 6. jun. 2018 07:00 - tor. 7. jun. 2018 07:00</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>7°</td> <td>tor. 7. jun. 2018 07:00 - fre. 8. jun. 2018 07:00</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>8°</td> <td>fre. 8. jun. 2018 07:00 - fre. 8. 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>8°</td> <td>fre. 8. jun. 2018 08:00 - lør. 9. jun. 2018 08:00</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>9°</td> <td>lør. 9. jun. 2018 08:00 - lør. 9. jun. 2018 22:00</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>9°</td> <td>lør. 9. jun. 2018 22:00 - søn. 10. jun. 2018 08:00</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Time-/dagpenge	Procentgodtgørelse	Ingen godtgørelse/privat	Døgn	Land og Dato	Morgen...	Frokost	Aftens.			(14 af 15)	(12 af 15)	(13 af 15)		Tyskland, Bonn				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 08:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Time-/dagpenge																																																																											
Procentgodtgørelse																																																																											
Ingen godtgørelse/privat																																																																											
Døgn	Land og Dato	Morgen...	Frokost	Aftens.																																																																							
		(14 af 15)	(12 af 15)	(13 af 15)																																																																							
	Tyskland, Bonn																																																																										
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 08:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																							

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 Kladder .
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. Ved klik på kladder-linjen kan du åbne din afregning og se de enkelte afregningselementer. I dette bille kan du evt. rette i din afregningsforside via symbolet Rediger.</p> 
Se afregningselementer	<p>Klik på linjen for en afregning. 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> 

Opret / rediger afregning med
rejsedage og evt. privat del

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. Til kontrol og Send til forhåndsdefineret kontrollant 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> Godkendelsesflow Godkendelsesflowet kan variere afhængigt af opsætningen. Har du flere valgmuligheder, kan du vælge blandt disse under Handling.</p> <p>Handling</p> <table border="1"> <tr> <td>Til kontrol</td> </tr> <tr> <td>Kontrollér og send til underskrift</td> </tr> <tr> <td>Kontrollér og underskriv på vegne af</td> </tr> </table> <p> Kontrollant Afhængigt af opsætningen kan du evt. vælge kontrollant.</p> <p>Kontrollant</p> <p>Send til forhåndsdefineret kontrollant</p> <p> Kommentar Her kan du angive en kommentar til afregningen, inden afsendelse.</p> <p>Kommentar</p> <input type="text"/>	Til kontrol	Kontrollér og send til underskrift	Kontrollér og underskriv på vegne af
Til kontrol					
Kontrollér og send til underskrift					
Kontrollér og underskriv på vegne af					
<p>Send afregning</p> <p>Angiv evt. kommentar</p>	<p>Klik på Send afregning, når afregningen skal sendes.</p> <p>Du kan evt. angive en kommentar til kontrollant- og/eller godkender,</p>	<p>Hovedmenu > Opret/redigér afregning</p> <p>Kladder > Send afregning</p> <p>✓ Send afregning ✕ Fortryd</p> <p>Godkendelsesvalgmuligheder</p> <p>Handlinn</p> <p>eller</p> <p> Kommentar Her kan du angive en kommentar til afregningen, inden afsendelse.</p> <p>Kommentar</p> <input type="text"/> <p>SEND AFREGNING FORTRYD</p>			