

## Indhold

1	Om denne vejledning	1
2	Opret afregningsforside	1
3	Opret udgiftsafregning – mulighed for at opdele på flere personer, steder eller sager	5
4	Opret kørselsafregning	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
5	Oversigt over kladder og send afregning	11

## 1 Om denne vejledning

Denne vejledning viser hvordan du opretter eller retter en afregning af udgifter (private udlæg eller kreditkort-transaktioner) og/eller kørsel.



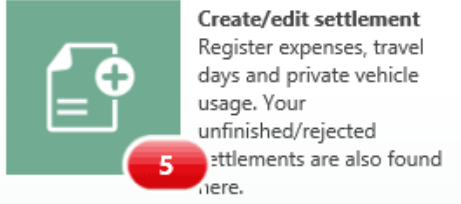
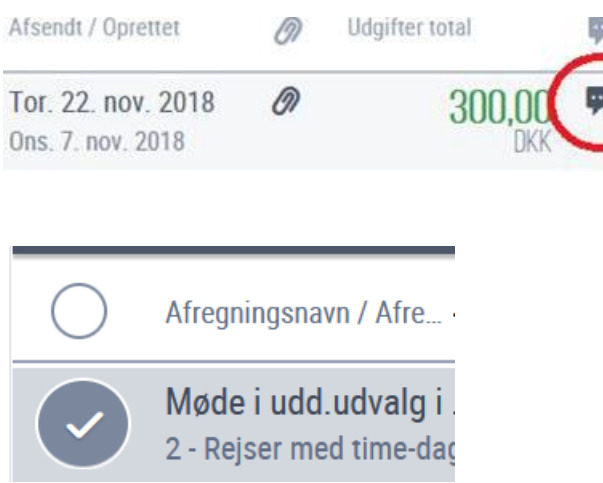
Vejledningen beskriver også, hvordan du håndterer bilag, der skal deles mellem flere personer, stedkoder eller sager.

En afregning oprettes altid i to step.

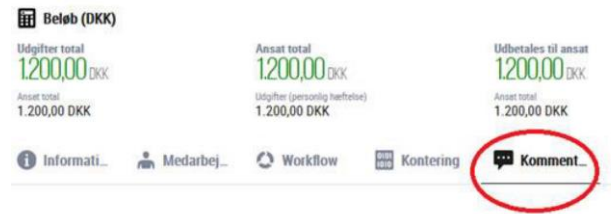
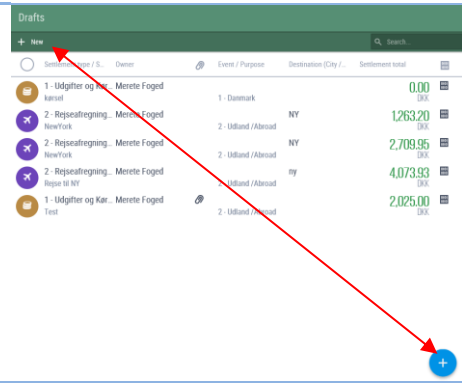

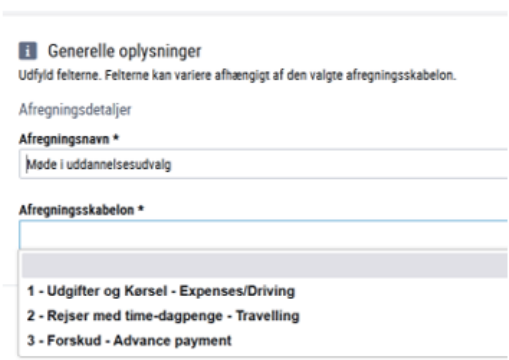
1. Først oprettes en "forside", hvor afregningen får et navn, og hvor skabelontype og formål vælges sammen med sagsnummer og sagsopgave. Sagsnummer og sagsopgave svarer til Projekt og Aktivitet i AURUS
2. Herefter genbruges ovenstående oplysninger i hele afregningen (udgifter, kørsel og rejser), Der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

## 2 Opret afregningsforside

---


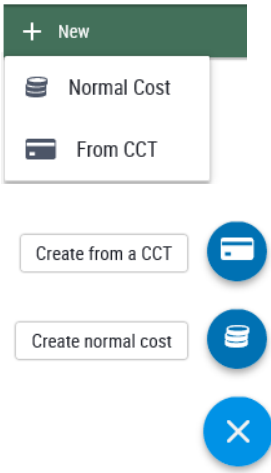

Handling	Beskrivelse	
Log på RejsUd	RejsUd er et modul i samme system som IndFak, der anvendes til fakturahåndtering. Linket er: <a href="https://IndFak2.dk">https://IndFak2.dk</a>	
Vælg RejsUd	RejsUd kan vælges via fly-ikonet i venstre side. Nu kommer du til <b>Hovedmenuen</b>	
Opret/Rediger	Fra Hovedmenuen vælger du <b>Opret/rediger afregninger</b>  Tallet i den røde cirkel viser hvor mange kladder du har liggende. Det kan være kladder du endnu ikke har sendt til kontrol eller afregninger du har fået retur.	
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.  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”.	

## Opret / rediger afregning af udgifter og kørsel


Handling	Beskrivelse	
		
Kladder	De kladder du evt. har oprettet vises i oversigten. Du kan sortere de enkelte kolonner ved klik op kolonneoverskriften.	
Opret afregning	Opret en ny afregning via den lille "+ Ny" knap øverst til venstre eller det runde blå plus ikon nederst i højre hjørne af oversigtbilledet.	
Tvungne felter	Områder markeret med * stjerne er obligatoriske og skal udfyldes. Hvis du glemmer at udfylde et stjernemarkeret felt, vil du få en fejlbesked, når du prøver at gemme dine indtastninger.	
Generelle oplysninger  Afregningens stamoplysninger	<p>Indsæt et <b>Afregningsnavn</b> Eksempler på afregningsnavn kan være:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Konference (+ navn på konference) i Berlin</li> <li>✓ Møde (+navn på møde og evt. projekt) i København</li> <li>✓ Tog, bus m.v. (+ hvorfor, hvad/emne)</li> <li>✓ Husleje / hotel i Berlin (+ hvorfor og hvad/emne)</li> </ul> <p>Vælg <b>Afregningsskabelon</b></p>	

Handling	Beskrivelse	
	<p>Vælg <b>Formål</b> Formålet vedrører det sted/land du har haft udgiften.</p> <p><b>RejsUd stedkode</b> udfyldes automatisk, og følger den rejsendes ansættelsessted. Stedkoden afgør hvilken godkendergruppe, der godkender afregningen.</p> <p><b>Sagsnummer/navn</b> (projektnummer) som udgiften vedrører, tastes eller søges frem via luppen. ”<b>pil-ned</b>” tasten viser de seneste brugte numre.</p> <p><b>Sagsopgave</b>(aktivitetsnummer) tastes eller søges frem. Feltet er først synligt, når <b>Sag</b> er valgt.</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. <b>Gem</b> findes både nederst eller øverst til venstre</p>	<p><b>Formål *</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Køb/Rejser foretaget i DK/Expenses Denmark</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Køb/Rejser foretaget i DK/Expenses Denmark</li> <li><input type="checkbox"/> Køb/Rejser foretaget i Udland/Expenses abroad</li> </ul> <p><b>Rejsud_sted</b></p> <input type="text" value="9251 - AU Økonomi og Bygninger"/> <p><b>Sag</b></p> <input type="text" value="Search..."/> <p><b>Sagsopgave *</b></p> <input type="text" value="Search..."/> <p> <input type="checkbox"/> Save         <input type="checkbox"/> Cancel       </p> <p>         eller  <input type="button" value="SAVE"/> <input type="button" value="CANCEL"/> </p>

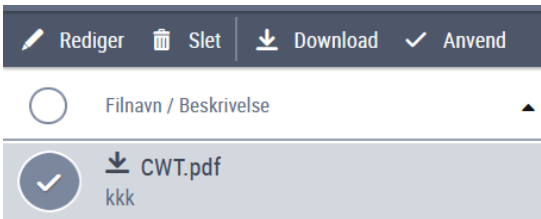
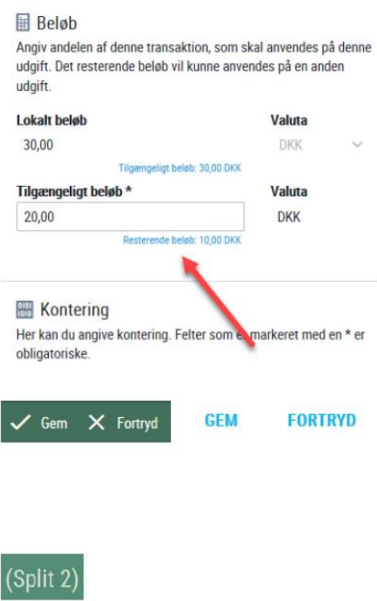


### 3 Opret udgiftsafregning - mulighed for at opdele på flere personer, steder eller sager

Handling	Beskrivelse	
Afregningsselementer (udgifter eller kørsel)	Når du har valgt <b>Afregningsskabelon Udgifter og kørsel</b> kommer du til et skærbillede, hvor du enten skal vælge <b>Udgifter</b> eller <b>Kørsler</b> Den hvide linje markerer, hvilket faneblad du har valgt.	
Opret afregningsselement	Vælg at oprette via den lille "+ Ny" knap øverst til venstre eller det runde blå plus ikon midt i oversigtbilledet.  Der er valgt afregning af udgift, og hvis du har uafregnede kreditkorttransaktioner vises dette billede for valg inden du kommer til afregningsbilledet. Du skal vælge mellem at afregne manuel udgift (privat udlæg) eller en kreditkorttransaktion.	
Angiv oplysninger om den udgift der afregnes	<b>Dato</b> for omkostningen jf. bilaget.  Vælg herefter <b>Omkostningstype</b>	<p><b>i Generelle detaljer</b> Udfyld felterne. Felterne kan variere afhængigt af omkostningstypen.</p> <p><b>Dato *</b> 18-01-2024 </p>


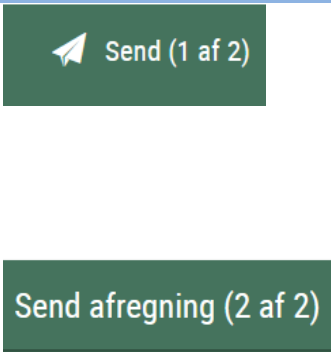
Opret / rediger afregning af  
udgifter og kørsel

Handling	Beskrivelse	
	<p>Når du peger med musen på en omkostningstype, vises en kort forklaring på, hvilke omkostninger typen dækker</p> <p><b>Beskrivelsesfeltet</b> skal udfyldes med yderligere oplysninger om udgiften. Fx: Taxa, Broafgift, togbillet eller pladsbillet</p> <p>Hvis du <b>afregner en kreditkorttransaktion</b>, er feltet for udfyldt med oplysninger om transaktionen.</p>	<p>Omkostningstype *</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A_Flyrejse</li> <li>A_Forplejning/Food and refreshments</li> <li>A_Hotel</li> <li>A_Rejseudgifter/Travel Expenses</li> <li>A_Tjenesteydelser/Services</li> <li>A_Varekøb/Purchase of goods <small>Kurser, foredrag, konferencer, kontingenter, gebyrer, læggeklæring mv. samt køb af IT Software/Courses, lectures, conferences, subscriptions, fees, doctor's certificates, etc. and purchases of IT software</small></li> <li>B_Conference Manager - AU</li> <li>B_Deposita husleje/Deposit Rent</li> <li>B_Forudbetalinger/Prepayments</li> <li>B_Gaver/gavekort/Gifts/Gift cards</li> <li>B_Honorar_kontant forsøgers/Rem._cash test subj.</li> <li>B_Husleje /Rent</li> <li>B_Udlæg viderefakturering/Expenses re-invoicing</li> <li>C_X - Return - Conference Manager - AU</li> <li>C_X - Return - Deposita husleje/Deposit Rent</li> </ul> <p>Beskrivelse *</p>
Betalingsmiddel	Feltet <b>betalingsmiddel</b> udfyldes automatisk – feltet skal være udfyldt med hhv Kontantudlæg eller SEB bank afhængig af udgiftens art.	<p>Means of payment *</p> <p>Kontantudlæg</p> <p>Means of payment *</p> <p>SEB Eurocard</p>
Vedhæfte bilag (ved enkelt udgiftsafregning)	<p>Klik på Upload bilag.</p> <p>Klik herefter på folderen i billedet til venstre og find det bilag, der skal vedhæftes.</p> <p>Når bilag er vedhæftet, skal du skrives en beskrivelse af bilaget.</p> <p> <b>Bilag</b></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>Upload bilag      Vælg fra listen over bilag</p> <p><input type="text"/></p> <p>Bilagsreference</p> <p><input type="text"/></p>	


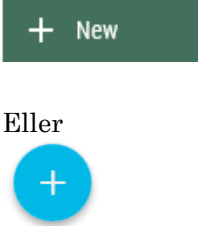
Opret / rediger afregning af  
udgifter og kørsel

Handling	Beskrivelse	
Brug af samme bilag til flere udgifter.	<p>Hvis samme bilag skal bruges til andre udgifter, skal du klikke på <b>Vælg fra listen over bilag</b>, markeret bilaget (ved at klikke i cirklen) og klik på <b>Anvend</b>.</p> 	
<p>Beløb</p> <p>Hvis beløbet skal deles mellem personer, stedkoder eller sager,</p>	<p>Hvis du afregner en <b>kreditkorttransaktion</b>, er beløbet for udfyldt.</p> <p>Hvis du foretager en <b>manuel afregning</b>, skal du taste det beløb, som bilaget viser.</p> <p>Hvis ikke afregningen vedrører det fulde beløb, fordi <b>beløbet skal deles</b> mellem personer, stedkoder eller sager, indtastes det relevante beløb. Når du gemmer afregningselementet, vil du blive bedt om at afregne restbeløbet, hvis det drejer sig om en kreditkorttransaktion, eller du kan foretage endnu en afregning, hvor de afregner restbeløbet og tilretter stedkode eller sagsnummer.</p>	
Gemme afregningselement	Klik på <b>Gem</b> for at gemme de oplysninger du har skrevet.	 <p>Eller</p> 

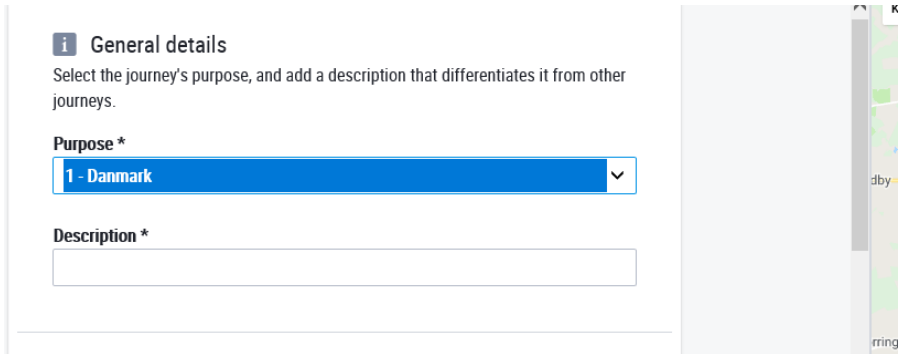
## Opret / rediger afregning af udgifter og kørsel

Handling	Beskrivelse	
Oprettelse af flere udgifter	Hvis du har flere udgifter vedrørende samme afregning, kan du klikke på <b>Ny</b> eller det <b>blå +</b>	
Sende afregning	Hvis du er færdig med at indtaste udgifter og evt. kørsel, skal afregningen sendes til kontrol. Vælg den lille ” <b>papirflyver</b> ” øverst til højre. I næste billede vælger du <b>Send afregning</b> .	
Send afregning og Godkendelses flow	Det er vigtigt at du sender din kladde videre til kontrolgruppen. Se mere i næste afsnit 5	




## 4 Opret kørselsafregning

Handling	Beskrivelse	
Afregningselementer (udgifter eller kørsel)	Når du har valgt <b>Afregningsskabelon: Udgifter og kørsel</b> kommer du til et skærbillede, hvor du enten skal vælge <b>Udgifter</b> eller <b>Kørsler</b> . Den hvide linje markerer hvilket faneblad, du har valgt.	
Opret kørsel	Vælg at oprette en ny kørsel via den lille ”+ Ny” knap øverst til venstre eller det runde blå plus ikon midt i oversigtbilledet.	

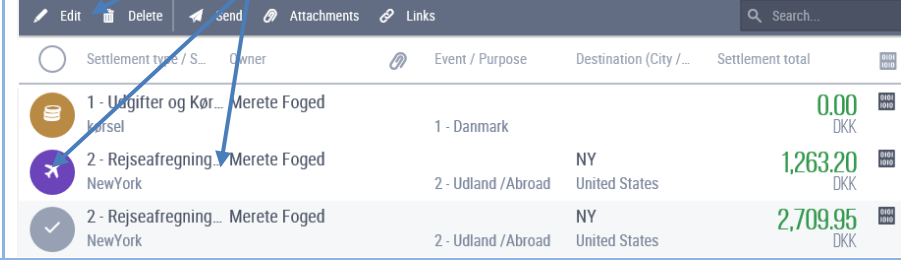




Handling	Beskrivelse	
Formål og beskrivelse	<p>Formålet arves fra afregnings forside, men kan ændres hvis turen går ud over landegrænser</p> <p>I <b>Beskrivelsesfeltet</b> tages en beskrivelse af kørslen</p> 	
Kørselsoplysninger og <b>Fra / Til</b>	<p>Kørselsdato indtastes</p> <p>I feltet <b>Fra</b> kan du indtaste en adresse (vejnavn og vejnummer, postnummer) eller vælge på en liste over oprettede adresser. Som udgangspunkt er faste adresse på Aarhus universitet i Aarhus og på større eksterne lokationer allerede indtastet.</p> <p>I feltet <b>Til</b> kan du indtaste en adresse (vejnavn og vejnummer, postnummer)</p>	<p><b>Kørselsoplysninger</b> Angiv kørselsoplysninger. Du kan vælge at lade Google Maps beregne dine kilometer eller indtaste dem manuelt.</p> <p><b>Afrejsedato *</b> 19-01-2024 <b>Ankomstdato (hvis anden end...)</b> DD-MM-YYYY</p> <p><b>Fra *</b> <b>Til *</b></p>
Beregning af KM	<p>Du kan enten selv indtaste det kørte antal km, eller bede Google om at beregne. Klik på den <b>"lille skyder"</b> for at tænde/slukke.</p> <p>Der er mulighed for at vælge <b>tur/retur</b> Klik på den <b>"lille skyder"</b> for at tænde/slukke.</p> <p>Hvis der er kørt flere km., end turen normalt tæller, skal der gives en forklaring i kommentarfeltet.</p>	<p><b>Anvend kilometer fra Google Maps</b> <input type="checkbox"/></p> <p>Ansvarsfraskrivelse: Ibistic kan ikke garantere, at distancen som hentes fra Google Maps er korrekt.</p> <p><b>Kilometer *</b> 0,00</p> <p><b>Tur/retur</b> <input type="checkbox"/> Vælg ved identisk hjemtur.</p> <p><b>Kommentar til kørsel (obligatorisk ved omvej)</b></p>

Opret / rediger afregning af  
udgifter og kørsel

Handling	Beskrivelse	
	OBS – vær opmærksom på, når du anvender Google, beregner den også kørte km med færge.	
Køretøj, satser og registreringsnummer	<p>Vælg <b>køretøjstype</b> og <b>kilometersats</b>.</p> <p>Alle rejsende på Aarhus Universitet kører efter <b>lav takst</b>, medmindre der foreligger en kørselsbemyndigelse til høj sats.</p> <p><b>Registreringsnummer</b> skal indtastes.</p>	<p> <b>Køretøj og satser</b> Kørsel skal ske i eget køretøj. Angiv venligst køretøj og sats.</p> <p><b>Køretøjstype</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Bil/motorcykel <input type="radio"/> Knallert/cykel</p> <p><b>Kilometersats</b></p> <p><input type="text" value="Lav sats (og/eller over 20.000 km)"/></p> <p><b>Registreringsnummer *</b></p> <p><input type="text" value="AP12345"/> <input type="button" value="X"/></p>
Bilag	En evt. kørselsbemyndigelse til høj sats kan vedhæftes	
Gemme afregningselement	Klik <b>Gem</b> for at gemme de oplysninger du har skrevet.	<p> Eller</p> <p><input type="button" value="SAVE"/> <input type="button" value="CANCEL"/></p>
Sende afregning	<p>Hvis du er færdig med at indtaste udgifter og kørsel, skal afregningen sendes til kontrol. Vælg den lille ”<b>papirflyver</b>” øverst til højre.</p> <p>I næste billede vælger du <b>Send afregning</b>.</p>	<p> <b>Send (1 af 2)</b></p> <p><b>Send afregning (2 af 2)</b></p>
Send afregning og Godkendelses flow	Det er vigtigt at du sender din kladde videre til kontrolgruppen. Se mere i næste afsnit 5	

## 5 Oversigt over kladder og send afregning

<p>Handling</p> <p>Oversigt over afregninger</p>	<p>Beskrivelse</p> <p>De afregninger du har lavet, men endnu ikke sendt til kontrol, vises under <b>Kladder</b>.</p>	
<p>Markere en afregning</p>	<p>Dine ikke-sendte afregninger ligger som kladder.</p> <p>Du kan klikke i det lille <b>udgifts- eller rejsesymbol</b>, og se afregningens beløb mm. i højre side. Bemærk: Du kan kun vælge at få vist en afregning ad gangen.</p> <p>Ved klik på <b>kladde-linjen</b> kan du åbne din afregning og se de enkelte afregningselementer.</p> <p>I dette billede kan du evt. rette i din afregningsforside via symbolet <b>Rediger</b>.</p>	
<p>Sende afregning</p>	<p>Klik på den lille papirflyver for at sende afregningen til kontrol</p>	
	<p>Alle afregninger skal til Rejsegruppens kontrolgruppe. <b>Kontrol</b> skal være valgt.</p> <p>Intet andet skal udfyldes her.</p>	
<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 kontrol- og/eller godkender.</p>	