
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/forskuud til kontrol.


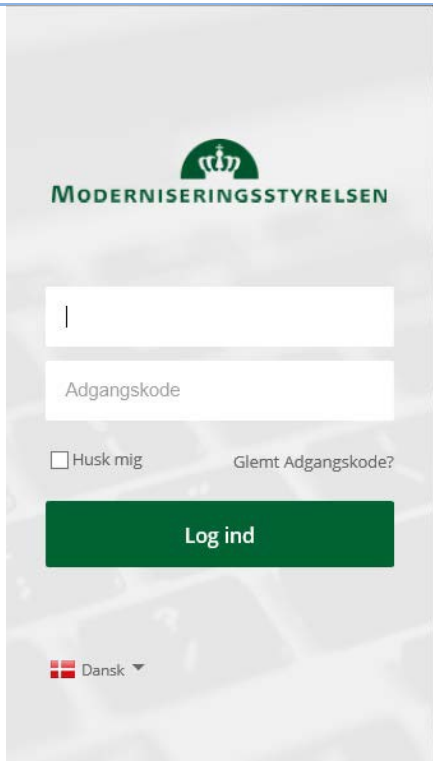
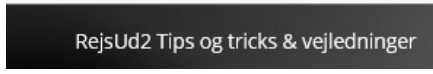

Kontrollanten åbner den pågældende afregning til kontrol. Kontrollanten udfører følgende kontrol af afregningen/forskuud og sikrer:

- ✓ at den oprettede afregning/forskuud 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/forskuud 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/forskuud læses

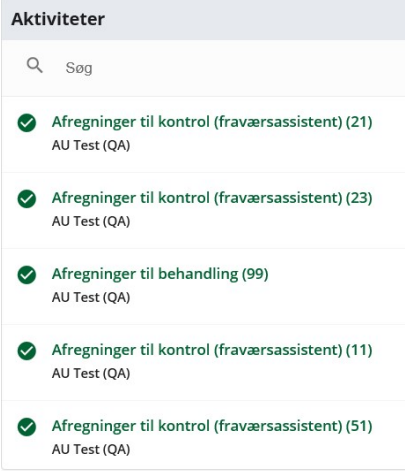


Kontrollanten kan se alle afregninger/forskuud sendt til kontrol, og skal løbende sikre sig at der foretages rettidig kontrol af de modtagne afregninger/forskuud.





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 skærmbilledet, 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>	
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> 