


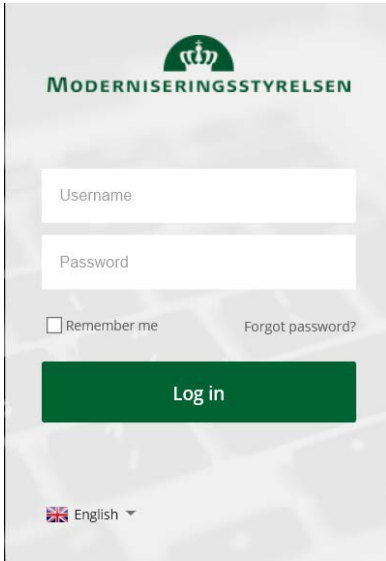
Indhold

1	Om denne vejledning	1
2	Log på smartphone eller tablet	2
3	Gennemføre afregning – Opret generelle oplysninger	4
4	Gennemføre afregning – Afregningsselementer	6

1 Om denne vejledning

Denne vejledning viser hvordan du opretter en afregning der indeholder både rejsedage, omkostninger samt kørsel. Vejledningen kan bruges af alle der har en Smartphone.

2 Log på smartphone eller tablet

Handling	Beskrivelse	
Log på systemet	RejsUd er et modul i samme system som IndFak. Du skal dog anvende et nyt link: Log på via https://indfak2.dk/v2	
Er du også IndFak bruger	<p>Herefter indtaster du</p> <p>Brugernavn = Din tekniske mail adresse AUxxxxxx@uni.au.dk</p> <p>Se eksemplet nedenfor: AU414074@uni.au.dk</p> <p>Hvis du er IndFak bruger, skal du bruge samme brugernavn, som du bruger til IndFak.</p> <p>Adgangskode =</p> <div> <p>Vi gør alt for sikre dine personlige data. Derfor er det vigtigt at du benytter et stærkt password.</p> <p>Et stærkt password består af:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mindst 8 tegn • Både store og små bogstaver • Mindst ét ciffer • Mindst ét særligt tegn [!,@,#,\$,%^,&*,?_~`~,-E,(,)] </div> <p>Du kan vælge om du vil arbejde i RejsUd med skærbilledet horisontalt eller vertikalt. Du vender blot din smartphone i horisontal stilling hvis du ønsker lidt bredere skærbilleder.</p>	
Opret genvej (Det er let men valgfrit ☺)	<p>RejsUd mobil versionen tilgås ikke via en rigtig App. Du kan dog let oprette en genvej, så du hurtigt kan komme på RejsUd "log ind billede", uden at skulle huske på adressen til RejsUd systemet.</p> <p>Du kan godt springe dette punkt over hvis du ikke ønsker en genvej på din mobiltelefon.</p>	

Opret afregning via Smartphone eller tablet

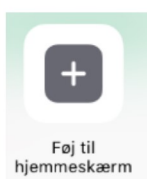
Du opretter genvejen fra "log ind billedet" Nederst på din mobil telefon har du forskellige små menu ikoner –

Tryk på ikonet i midten – som vist på billedet ->



Nu fremkommer et pop up vindue med flere menupunkter ->

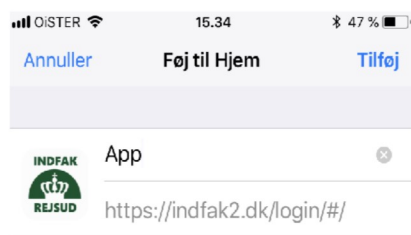
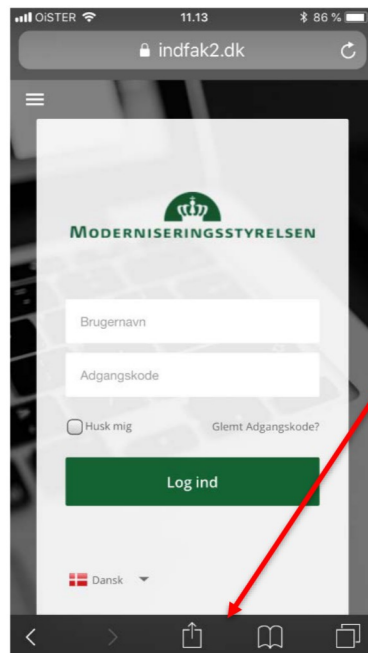
Vælg "Føj til hjemmeskærm".






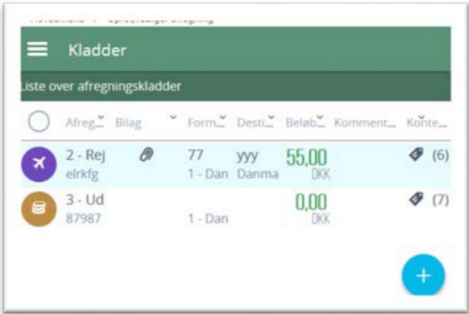

Vælg derefter "Tilføj" for at indsætte genvejen på din Smartphone->

Tilføj




Den nye genvej ligger nu side om side med de øvrige App's du har på din mobil telefon ->



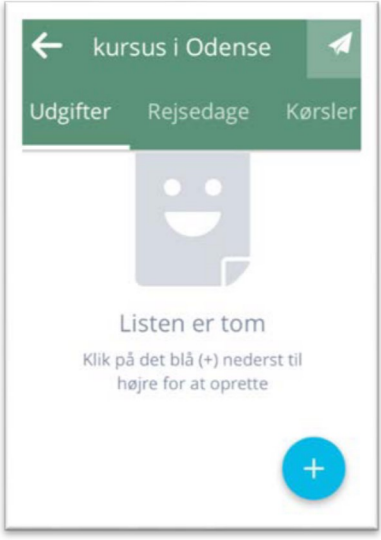
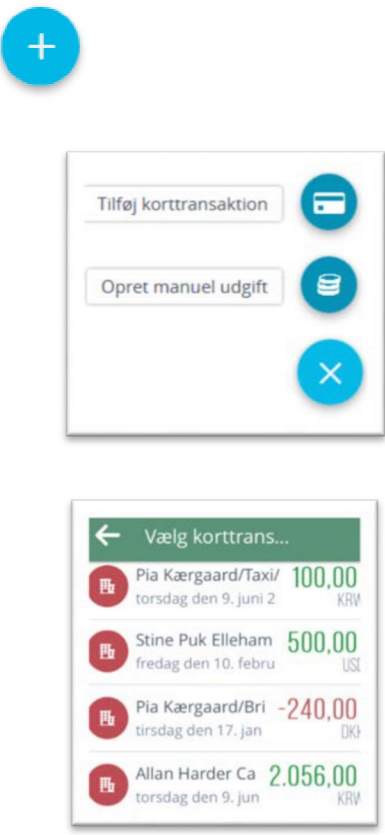
3 Gennemføre afregning – Opret generelle oplysninger

Vælg RejsUd	<p>Du kommer nu ind på opstartsbilledet kaldet Dashboard. Vælg RejsUd via ikonet.</p> <p>Du vil nu genkende skærbilleder og menuer fra web systemet.</p> <p>Med få undtagelser arbejder du nu på samme måde med RejsUd på mobiltelefonen som hvis du sad ved din PC.</p>	
Opret/rediger afregning	<p>Fra Hovedmenuen vælger du Opret/rediger afregning via ikonet.</p> <p>For at optimere skærbillederne og din generelle oplevelse af RejsUd via din mobil telefon, bliver du nu præsenteret for et lille menupunkt med en raket som sender dig over i de optimerede skærbilleder →</p>	 
Kladder	<p>Du kommer nu ind i RejsUd og kan se de afregningskladder du måske har liggende og som mangler at bliver færdiggjort.</p> <p>Første gang du logge ind, vil skærbilledet naturligvis være tomt.</p>	
Opret afregning	<p>Opret en ny afregning via ikonet nederst i højre hjørne af skærbilledet.</p>	
Generelle oplysninger	<p>Når du opretter en afregning skal du som minimum udfylde alle de områder der er markeret med en lille stjerne*</p>	<p>Afregningsskabelon *</p>



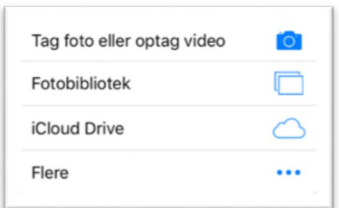
Opret afregning via Smartphone
eller tablet




	<p>Vælg den Afregningsskabelon som passer bedst til det du skal afregne.</p> <p>Vælg Formål afhængig af rejsens karakter.</p> <p>Indsæt Afregningsnavn.</p> <p>Gem og gå videre med tryk på fluebenet i øverste højre hjørne</p>	 <p>✓</p>
Rejseoplysninger	<p>Såfremt du har valgt en Afregningsskabelon der vedrører afregning af en rejse, skal du indtaste forskellige Rejseoplysninger.</p> <p>Har du valgt en anden skabelon, vil du ikke blive præsenteret for dette punkt men kunne gå direkte til næste punkt, Kontering.</p>	
Kontering	<p>Kontering. Stedkoden udfyldes automatisk, men du skal selv udfylde Sag og Sagsopgave.</p>	




4 Gennemføre afregning – Afregningselementer

<p>Afregningselementer</p>	<p>Afhængig af den afregningsskabelon du har valgt at arbejde med, kan du vælge imellem at oprette Udgifter, Rejsedage og eller Kørsel.</p> <p>Har du valgt en Afregningsskabelon der giver flere muligheder, så vælg hvilken type du ønsker at arbejde med.</p> <p>Tryk på det runde blå ikon for at oprette en ny post.</p>	
<p>Udgifter</p>	<p>Du kan registrere udgiftsposter – enten manuelle du selv opretter i systemet eller du kan afregne kreditkorttransaktioner.</p> <p>Du kan enten afregne korttransaktioner via ikonet</p> <p>Eller du kan oprette manuelle udgiftsposter via ikonet.</p> <p>Skal du afregne en transaktion, vælger du den ind fra listen over åbne transaktioner.</p>	

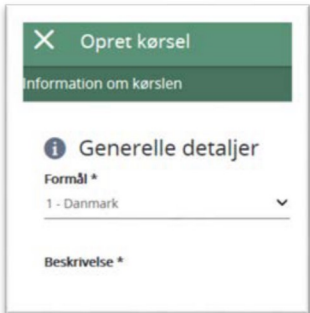

Opret afregning via Smartphone
eller tablet

	<p>Ligger der ingen uafregnede transaktioner, vil du blive ledt direkte ind i skærbilledet hvor du opretter manuelle udgiftsposter.</p> <p>Vælg nu en omkostningstype og beskrivelse.</p>	
Bilag	<p>Tilføj dokumentation. Du kan anvende mobiltelefonens kamera til at tage et billede af din kvittering -></p> <p>Du vedhæfter dokumentation for udgiften via klik på kamera ikonet -></p> <p>Vælg hvorvidt du vil tage et billede med kameraet eller tilføje et billede fra dit fotobibliotek -></p> <p>Her vælger jeg at tilføje via kameraet, og har taget et billede af min kvittering -></p> <p>Vær opmærksom på at anbringe kvitteringen på en mørk baggrund for bedste resultat.</p>	 




	<p>Du kan nu beskære billedet, samt justere kontrasten, før du tilføjer billedet via fluebenet i nederste højre hjørne -></p> <p>Dokumentation er nu tilføjet og du kan vælge omkostningstype samt indtaste beskrivelse og beløb.</p>	 
Rejsedage	<p>Vælg <i>Rejsedage</i> øverst i menulinjen.</p> <p>Indsæt <i>Generelle detaljer</i> vedrørende:</p> <p><i>Varighed</i> → <i>Afrejsetid</i> og <i>Hjemkomsttid</i> <i>Destination</i> → <i>Land</i> og <i>By</i> <i>Beskrivelse</i> → <i>Formål</i> og <i>Beskrivelse</i></p>	

<p>Vælg <i>Rejsegodtgørelsessatser</i> - →</p> <p>Vælg <i>Reduktion for måltider</i> - →</p> <p>Er feltet lyseblåt betyder det, at din time/dagpenge bliver reduceret da du har modtaget et gratis måltid. Det som du vælger her, bliver kopieret til alle rejsedagene. Du kan efterfølgende ændre i dette på den enkelte rejsedag. Se længere nede i denne vejledning.</p> <p>Vælg <i>Udokumenteret nattillæg</i>, såfremt du har overnattet privat og ikke på hotel. Det som du vælger her, bliver kopieret ud på alle rejsedage. Du kan efterfølgende ændre det på den enkelte rejsedag. Se længere nede i denne vejledning.</p> <p>Konteringen afledes automatisk.</p> <p>Når du har taget stilling til alle ovenstående oplysninger trykker du på fluebenet i øverste højre hjørne.</p> <p>Rejsedagene oprettes nu. Du kan markere på ikonet ud for hver enkelt rejsedag og foretage tilføjelser eller ændringer i diæter, nattillæg og kontering via ikonet i øverste højre hjørne.</p>	<div> <p>Tilgængelige satser</p> <table border="1"> <tr><td>Time-/dagpenge</td></tr> <tr><td>Procentgodtgørelse</td></tr> <tr><td>Ingen time-/dagpenge</td></tr> </table> </div> <div> <p>Måltider</p> <table border="1"> <tr><td>Morgenmad</td></tr> <tr><td>Frokost</td></tr> <tr><td>Aftensmad</td></tr> </table> </div> <div> <p> 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> </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">  </div>	Time-/dagpenge	Procentgodtgørelse	Ingen time-/dagpenge	Morgenmad	Frokost	Aftensmad
Time-/dagpenge							
Procentgodtgørelse							
Ingen time-/dagpenge							
Morgenmad							
Frokost							
Aftensmad							



Opret afregning via Smartphone
eller tablet

	<p>Foretag tilføjelser eller ændringer på de enkelte rejsedage og returnér til den samlede afregning via pil ikonet i øverst venstre hjørne.</p>	
Kørsel	<p>Du kan registrere kørsel i egen bil under Kørsler.</p> <p>Indsæt <i>Generelle detaljer</i> vedr. turen <i>Formål og Beskrivelse</i> - →</p> <p>Indsæt herefter <i>Kørselsoplysninger</i>: <i>Afrejsedato</i> <i>Fra</i> <i>Til</i></p> <p>Aktiver <i>Anvende kilometer fra Google Maps</i> hvis du ønsker at distancen bliver beregnet automatisk af Google.</p> <p>Angiv om du ønsker distanceberegningen skal være <i>Tur/retur</i>.</p> <p>Du skal nu registrere <i>Køretøj og satser</i>. Vælg <i>køretøjstype</i>.</p> <p>Såfremt du har kørselsbemyndigelse til høj sats, har du mulighed for at vælge</p>	 

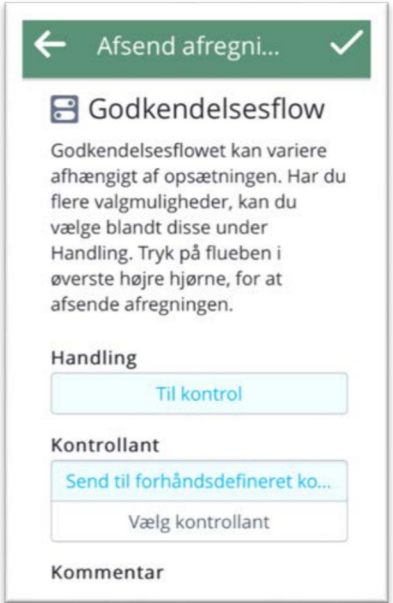

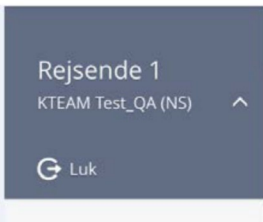

Opret afregning via Smartphone
eller tablet

	<p>imellem høj eller lav sats. Høj sats må kun anvendes såfremt kørslen er dækket af kørselsbemyndigelsen.</p> <p><i>Registreringsnummer</i> skal udfyldes såfremt du ikke har indsat det under dine <i>Profil oplysninger</i>.</p> <p>Konteringen afledes automatisk.</p> <p>Du afslutter registreringen af kørsel via fluebenet i øverste højre hjørne.</p>	<p> Køretøj og satser</p> <p>Angiv køretøjsdetaljer og kilometersats.</p> <p>Køretøjstype</p> <p><input checked="" type="radio"/> Bil/motorcykel <input type="radio"/> Knallert/cykel</p> <p>Automatisk beregning af kilometersats</p> <p>Fravælg, hvis du selv vil vælge en kilometersats. <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Registreret kørsel under 20.000 km i år: 0 Km</p> <p>Kilometersats</p> <p>Høj sats (og/eller under 20.000 km)</p> <p>Registreringsnummer *</p> <p>AB 12 333 </p> <p></p>
--	---	---

5 Afslut og send til kontrol og godkendelse

<p>Afslut og send til kontrol og godkendelse</p>	<p>Når du er færdig med at registrere din afregning, sender du den i flow via papirflyver ikonet i øverste højre hjørne.</p> <p>Du bliver nu præsenteret for en oversigt over din afregning -></p> <p>Ved endnu et klik på papirflyveren kan du se hvor afregningen sendes hen når du sender den af sted via et klik på fluebenet i øverste højre hjørne -></p>	<p></p> <p></p>
--	---	--

Opret afregning via Smartphone
eller tablet

	<p>Du afsender via tryk på fluebenet i øverste højre hjørne -></p>	
	<p>Du er nu retur i oversigten over de afregningskladder du evt. har liggende -></p> <p>Ønsker du at komme retur til hovedmenuen skal du aktivere menu ikonet i øverste venstre hjørne -></p> <p>Vælg Luk -></p>	 
Følg din afregning	<p>Aktivér raket ikonet på ny</p> <p>Du kan til enhver tid se hvor langt din afregning er i flowet.</p> <p>Via Hovedmenuen går du inde på ikonet Afregningsarkiv.</p>	 <p>Afregningsarkiv Søg blandt alle de afregninger, som du har oprettet, godkendt, behandlet, m.m.</p>