

Quick Guide til RejsUd

Mundtlig censur

--- --- ---

Velkommen til RejsUd - vores system til Rejseafregninger og Udgiftshåndtering

Du kommer ind i systemet fra din webbrowser ved at vælge adressen <https://381.rejsud.oes.dk/>
NB! Vi anbefaler at bruge Internet Explorer som browser når du skal lave din afregning.

For at logge på systemet skal du have **Bruger-ID** og **Adgangsort**.

Dit Bruger-ID:

Har du ikke været oprettet i systemet før, har glemt din adgangskode, brugernavn eller skal have ny adgangskode, skal du skrive til 4kloever@uvm.dk

Skal du oprettes skal du oplyse cpr, adresse, mailadresse og at du er mundtlig censor på folkeskolen. Hvis du blot skal have oplyst din adgangskode, brugernavn eller have ny adgangskode, skal du blot oplyse dit navn og fødselsdag dato.

I feltet **Institution** vælger du:
Styrelsen for Undervisning og Kvalitet

Første gang du logger ind vil du blive bedt om at konstruere dit eget adgangsort.

basware

Basware Travel & Expense Management

Version 3.8.1.3.11 (06.09.2012) #30803

Bruger-ID: Husk bruger-id

Adgangsort:

Institution:

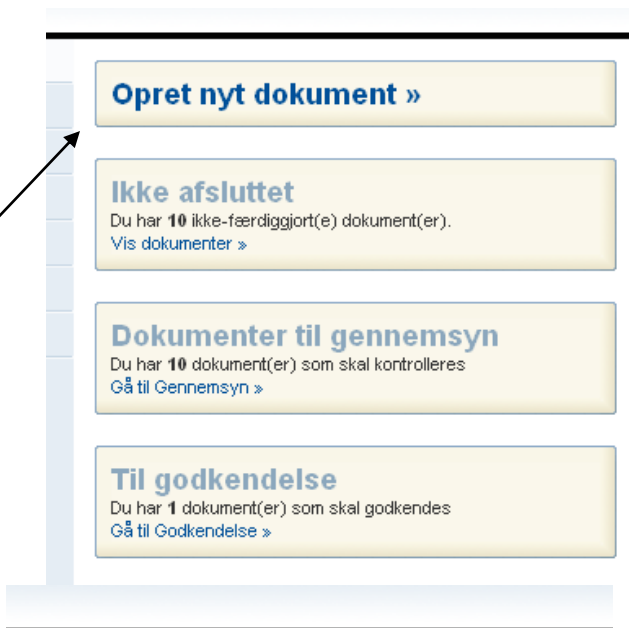
Log på

Copyright Basware Corporation. All rights reserved.

Når du er kommet ind i systemet, får du et velkomstbillede.

På billedet står antallet af dokumenter der er Ikke-afsluttede, til gennemsyn og til godkendelse.

Skal du oprette en ny rejseafregning, vælger du **Opret nyt dokument**.



Trin 1

På det næste billede vælger du **Rejseafregning**.

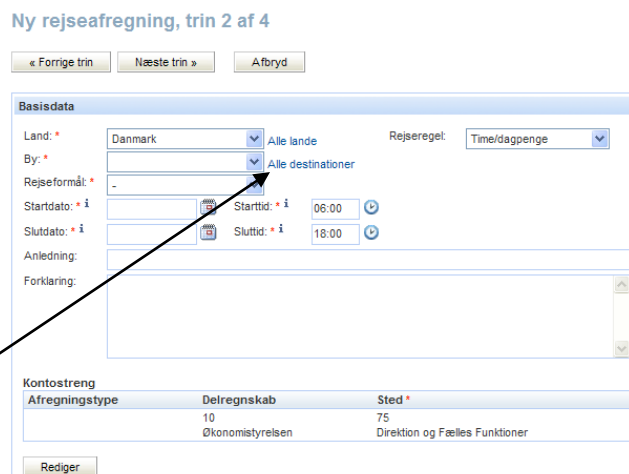
Vælg Rejseafregning hvis du har været afsted over flere dage eller skal have Time/dagpenge. Det samme gælder hvis du har flybilletter, som skal afregnes.



Trin 2

Dette er rejsens basisoplysninger (destination, rejseregulering, rejseformål og periode samt anledningen til rejsen). Der er også mulighed for at anføre en uddybende forklaring.

Du anfører destinationen som **Land** og **By**. Hvis den ønskede by ikke umiddelbart findes på drop-down listen, så tryk **Alle destinationer**, hvorefter du kan vælge fra listen.



NB! Med hensyn til **Land** vælges ALTID "Danmark"

Ny rejseafregning, trin 2 af 4

« Forrige trin Næste trin » Kopier fra dokument Afbryd

Basisdata

Land: * Danmark Rejseregulering:

By: * -

Rejseformål: * -

Startdato: * Starttid: *

Slutdato: * Sluttid: *

Anledning: *

Forklaring:

Kontostreng

Afregningstype * Finansieringsformål *

Afregningstype *	Sted *	Finansieringsformål *

Udfyld Rejseformål

Udfyld start-/slutdato og tidspunkt.

Udfyld Anledning.

Når du har udfyldt start-/slutdato, tidspunkt, rediger

Bemærk, at alle felter med rød **stjerne** skal være udfyldt.

Afregningstype: * 01 Indland

NB! Afregningstype skal altid være indland

Sag: Udfyldes af ministeriet

Sted: Skal stå tom

Finansieringsformål: * 53
(Censor)

Delregnskab: 5(FP)

FI-formål: * 1137 (Eksamenskonti)

Kontostreng

Kontostreng

Objekt information

Afregningstype: *

Sag:

Sted:

Finansieringsformål: *

Delregnskab: *

FI-formål: *

Opdeling %

Tryk **Opdater** samt **Gem og fortsæt** for at komme videre til næste billede.

Når du har trykket **gem og fortsæt** på ovenstående billede, kommer du tilbage på billedet hvor der står **trin 2 af 4** øverst. Du er nu færdig med at udfylde her og kan trykke **næste trin** øverst.

Trin 3

Her vises den "rå" rejseafregning. I højre side kan du følge med i hvad systemet er kommet frem til, at du skal have i refusion eller tilbagebetale.

Ny rejseafregning, trin 3 af 4

Luk Udskriv Næste trin » Slet dette dokument

Dokumentoplysninger							
Stamdata		Oversigt					
Type:	Rejseafregning	Land:	Danmark	Befordringsgodtgørelse:	0,00 DKK		
Nummer:	2	By:	Århus	Time/dagpenge:	58,50 DKK		
Dato:	05.07.2010	Rejseformål:	Tjenesterejse	Udgifter:	0,00 DKK		
Status:	Udkast	Starttid:	28.06.2010 07:00	Afregningstotal:	58,50 DKK		
Person:	Rasmussen, Lone	Sluttid:	29.06.2010 19:00	Til refundering:	58,50 DKK		
Regnskab:	Økonomistyrelsen	Rejseregel:	Time/dagpenge	Kontanthævning:	0,00 DKK		
Afrejseland:	Danmark	Afrejsested:		Til afregning:	58,50 DKK		
Anledning:	Navision						
Forklaring:							
Redigér Rejerapport EU Rejseoplysninger							
Kontostreng							
Afregningstype	Delregnskab	Sted *	Formål *	Aktivitet	Specifikation	Indkøbskategori	
	10	75	81				
	Økonomistyrelsen	Direktion og Fælles Funktioner	Økonomistyringsenheden				
Redigér Erstat rejsedage objekter Erstat alle objekter							
Rejsedage (2) Kørsler (0) Udgifter (0) Bilag (0) Kommentarer (0) Godtgørelser (4) Posteringer Historik (1)							
Dato	Begyndt	Afsluttet	Land	By	Rejseformål	Forklaring	Kørsler
28.06.2010	07:00		Danmark	Århus	Tjenesterejse	Navision	
29.06.2010		19:00	Danmark	Århus	Tjenesterejse	Navision	
Redigér Ny rejsedag							

Hvis du har modtaget gratis måltider (f.eks. morgenmad på hotellet eller på skolen) eller selv skal betale et måltid af egen lomme, gør du følgende:

Gå ned til linjerne med de enkelte rejsedage og tryk på den første dag.

NB! Hvis din rejsedag er under 24 timer samlet, se bort fra dette punkt og spring til kørsel og udgifter på side 6

Når du har trykket på den første af rejsedagene, kommer billedet til at se sådan ud.

Fjern fluebenet ved det måltid, du selv har betalt. Hvis du ikke selv har betalt, skal du lade fluebenet stå eller tilføje et flueben. Som du kan se på dette *eksempel*, er Morgenmad og Middag betalt af ministeriet og Frokost betalt af egen lomme. Samme metode gøres på alle dine rejsedage.

NB! Alle udgifter man selv står for vedrørende bespisning i forbindelse med mundtlig censur, bliver betalt igennem time-/dagpengene.

Har du været mundtlig censor flere dage, men overnattede ikke på konferencestedet, men privat, skal du sætte et flueben i **udokumenteret nattillæg**. Dette gælder dog ikke hvis du sov hjemme.

Rejsedag 29.06.2010

Gem og fortsæt

Information om rejsedage

Opdater

Basisdata

Land: * Danmark

By: * Århus

Dato: * 29.06.2010

Starttid: (GMT+1:00) Central Europe Time

Sluttid: 19:00 (GMT+1:00) Central Europe Time

Rejseformål: * Tjenesterejse

Forklaring: Navision

Yderligere godtgørelser

Udokumenteret nattillæg

Gratis måltider

Morgenmad

Frokost

Middag

Andet

Refunderes

Rejse afbrudt

Kontostreng

Afregningstype	Delregnskab	Sted *	Formål *
	10	75	81
	Økonomistyrelsen	Direktion og Fælles Funktioner	Økonomist

Ny rejsedag Kopiér rejsedag Kopiér til rest. dage Slet rejsedag Slet udgifter for rejsedagen

Dato	Begyndt	Afsluttet	Land	By
28.06.2010	07:00		Danmark	Århus
29.06.2010		19:00	Danmark	Århus

Når alle dagene er tjekket igennem, trykkes på **Opdater**, og afregningsbeløbene ændres. Tryk så på **Gem Og fortsæt** for at komme videre.

Kørsel og udgifter:

Nu er det tid til at tilføje dine transportudgifter, broudgifter eller andre udgifter du måtte have. Nedenunder er der en række faneblade, der blandt andet anvendes til kørsel og udgifter i øvrigt

Rejsedage (2)	Kørsler (0)	Udgifter (0)	Bilag (0)	Kommentarer (0)	Godtgørelser (4)	Posteringer	Historik (1)
Dato	Begyndt	Afsluttet	Land	By			
28.06.2010	07:00		Danmark	Århus			
29.06.2010		19:00	Danmark	Århus			

Redigér Ny rejsedag

Kørsel.

Hvis du har kørt i egen bil, aktiveres fanebladet **Kørsel**, og der trykkes **Ny tur**. Husk at opgive antal km i hele tal.

Første gang du kører en given tur, vælger du **Anden rute** og skriver adressen, som du kører fra og til og tilføjer kilometerantallet.

Næste gang du kører samme tur, kan du vælge ruten fra drop-down listen, og systemet kender så kilometerantallet.

Når du har angivet ruten og skrevet antal kilometer, trykker du på **opdater** og derefter **gem og fortsæt**

Kørsel

Gem og fortsæt

Kørselsdata
Opdater

Basisdata
Dag: * 28.06.2010
Køretøj: * Privat bil/motorcykel, lav sats
Rute: -
 Anden rute
Længde: * 0 km
Forklaring:
Tilføjsforklaring:

Yderligere data
Land: Danmark
 Skattepligtig

Kontostreng

Afregningstype	Delregnskab	Sted *
10	Økonomistyrelsen	75 Direktion og Fælles Funktioner

Ny tur Kopiér kørsel Slet kørsel

Dato	Rute	Længde (km)
28.06.2010		0

Udgifter:

Hvis der er afholdt udgifter til f.eks. tog eller bro trykker du på fanebladet **Udgifter** og derefter **Ny udgift**.



Rejsedage (2) Kørsler (2) **Udgifter (0)** Bilag

Udgiftstyper

Ny udgift Hent kreditkorttransaktioner

Under **Udgiftstyper** trykker du på **Alle** og herefter vælger en udgiftstype fra drop-down listen.

Husk at udfylde hvilken dag, du har afholdt udgiften

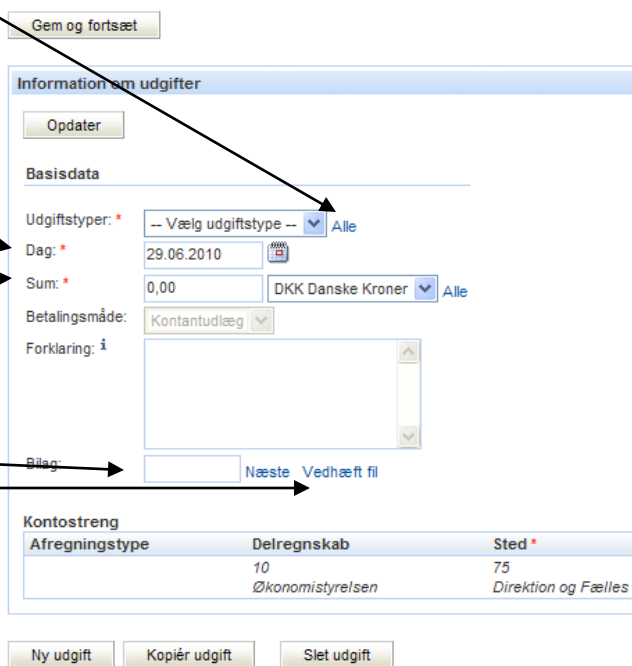
Herefter angiver du summen af udgiften

Når du har angivet summen ovenfor, angiver du et **bilagsnummer** og trykker **vedhæft fil**

NB! Der skal være bilag til alle udgifter.

Alle udgifter man selv står for vedrørende bespisning i forbindelse med mundtlig censur, bliver betalt igennem time-/dagpengene.

Udgift



Gem og fortsæt

Information om udgifter

Opdater

Basisdata

Udgiftstyper: * -- Vælg udgiftstype -- Alle

Dag: * 29.06.2010

Sum: * 0,00 DKK Danske Kroner Alle

Betalingsmåde: Kontantudlæg

Forklaring: i

Bilag: Næste Vedhæft fil

Kontostreng

Afregningstype	Delregnskab	Sted *
	10	75
	Økonomistyrelsen	Direktion og Fælles

Ny udgift Kopiér udgift Slet udgift

Når du ovenfor har trykket på **vedhæft fil**, kommer billedet til at se sådan ud. Tryk her på **Gennemse** og find det relevante bilag. Når bilaget er fundet trykker du på **opdater** og venter til bilaget er blevet uploadet.

Husk at tilføje **bilagsnummer** til den udgift, som passer til dokumentet

elkommen

Mine opgaver (127)

» Dokumenter (0)

» Til gennemsyn (127)

» Til godkendelse (0)

Dokumentarkiv

Rapporter

Mine oplysninger

Indstillinger (incl. language choice)

Bilag

Gem og fortsæt

Information om bilag

Fil * Gennemse...

Bilagsnummer:

Forklaring:

Opdater

Ny vedhæftning Slet bilag

Tryk gem og fortsæt

Når du har trykket **gem og fortsæt** på billedet ovenfor kommer du tilbage på dette billede, her skal du trykke **opdater**. Hvis du har flere udgifter skal du trykke på **Ny udgift** og gøre det samme igen.

Ellers skal du blot trykke **gem og fortsæt**

Udgift

Gem og fortsæt

Information om udgifter

Opdater

Basisdata

Udgiftstyper: * -- Vælg udgiftstype -- Alle

Dag: * 29.06.2010

Sum: * 0,00 DKK Danske Kroner Alle

Betalmåde: * Kontantudlæg

Forklaring: i

Bilag: Næste Vedhæft fil

Kontostreng

Afregningstype	Delregnskab	Sted *
	10	75
	Økonomistyrelsen	Direktion og Fælles

Ny udgift Kopiér udgift Slet udgift

Ny rejseafregning, trin 3 af 4

Du er nu færdig med afregningen og kan trykke på **Næste trin** for at komme videre.

Luk Udskriv **Næste trin »** Slet dette dokument

Dokumentoplysninger

Stamdata			
Type:	Rejseafregning	Land:	Danmark
Nummer:	2	By:	Århus
Dato:	05.07.2010	Rejseformål:	Tjenesterejse
Status:	Udkast	Starttid:	28.06.2010 07:00
Person:	Rasmussen, Lone	Sluttid:	29.06.2010 19:00
Regnskab:	Økonomistyrelsen	Rejseregul:	Time/dagpenge
Afrejseland:	Danmark	Afrejsested:	
Anledning:	Navision		

Forklaring:

Redigér Rejserapport EU Rejseoplysninger

Kontostreng

Afregningstype	Delregnskab	Sted *
	10	75
	Økonomistyrelsen	Direktion og Fælles Funktioner

Redigér Erstat rejsedage objekter Erstat alle objekter

Rejsedage (2) Kørsler (0) **Udgifter (1)** Bilag (0) Kommentarer (0) Godtg

Udgiftstyper

Seperate udgifter

Føde- og drikkevarer - direkte køb

Redigér Ny udgift Hent kreditkorttransaktioner Hent Rejseforsbud

Trin 4.

Du er nu færdig med din rejseafregning, og den vil blive sendt til din Godkender, når du trykker **"Bekræft og send"**.

Ny rejseafregning, trin 4 af 4

« Forrige trin Udskriv **Bekræft og send**

Dokumentcirkulation

Kontrollant: Gruppe 2, Kontrollant Godkender: -

Kontrolleret af			Godkendt af		
Person	Status	Dato	Person	Status	Dato
Kontrollant Gruppe 2	Afventer handling		Clea Bach	Afventer handling	

Hvis din afregning bliver afvist i systemet vil du modtage en mail, hvori der står hvad der mangler på afregningen før den kan blive godkendt.