

Quick Guide - deltagelse i Censorkurser

Rejsud

Du kommer ind i RejsUd fra din webbrowser ved at skrive adressen <https://381.rejsud.oes.dk>

LOGIN

Du logger på RejsUd med dit **Bruger-ID** og **Adgangsord**

Du har fået sendt dit bruger-ID og Adgangsord på den mailadresse, du har oplyst til Styrelsen for Kvalitet og Undervisning.

Vigtigt! Hvis du ændrer din mailadresse, skal du give besked til 4kloever@uvm.dk

I feltet skal du vælge **Styrelsen for Undervisning og Kvalitet**

Hvis det er første gang du logger på, eller du har fået nulstillet dit adgangsort, vil du blive bedt om ændre adgangsortet.

Det nye adgangsort skal være på mindst 8 karakterer og indeholde et tal.

basware

Basware Travel & Expense Management
Version 3.8.1.3.11 (06.09.2012) #6

Bruger-ID: Husk bruger-id

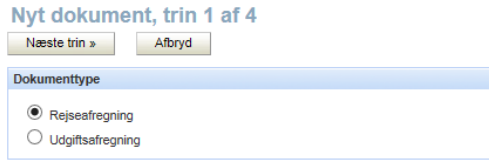
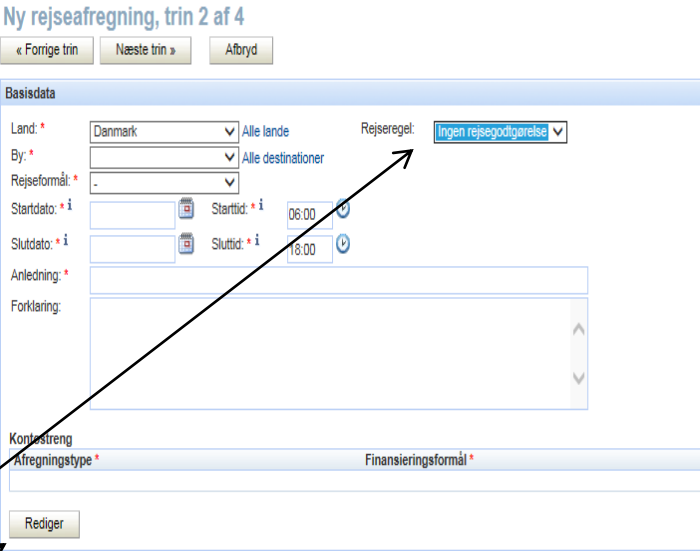
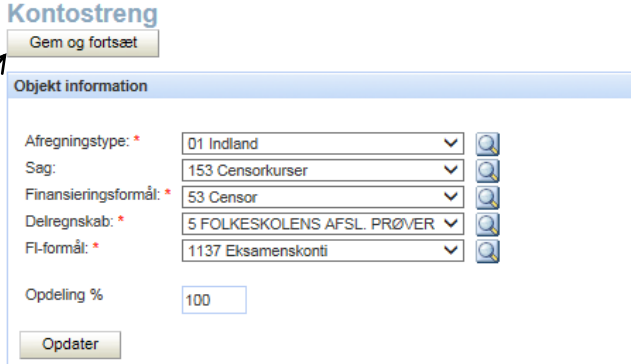
Adgangsord:

Institution:
STYRELSEN FOR UNDERVISNING OG KVALITET ▼

Log på

Copyright Basware Corporation. All rights reserved.

<p>Når du er kommet ind i RejsUd, får du følgende velkomstbillede</p>	
<p>Du kan følge dine afregninger ved at klikke på menuen Mine opgaver.</p>	
<p>Fanen Udkast Under fanen Udkast kan du se, hvis der er afregninger du ikke har fået gjort færdig og/eller har fået afvist.</p> <p>Fanen I cirkulation Under fanen I cirkulation kan du se de afregninger som er til kontrol i Styrelsen for Undervisning og Kvalitet, og som endnu ikke er godkendt til udbetaling.</p> <p>Fanen Afsluttet Under fanen Afsluttet kan du se de afregninger som er godkendt og udbetalt.</p> <p>Opret Rejseafregning: Klik på knappen Opret nyt dokument</p>	

<p>Trin 1 af 4</p> <p>Vælg dokumenttypen Rejseafregning og klik på knappen Næste trin.</p>	 <p>Nyt dokument, trin 1 af 4</p> <p>Næste trin » Afbryd</p> <p>Dokumenttype</p> <p><input checked="" type="radio"/> Rejseafregning</p> <p><input type="radio"/> Udgiftsafregning</p>
<p>Trin 2 af 4</p> <p>Udfyld felterne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Land • By (Klik på alle destinationer) • Rejseformål (Tjenesterejse) • Startdato og tidspunkt • Slutdato og tidspunkt • Anledning • Rejseregulering • <p>I feltet anledning skal du skrive, hvilket censorkursus du har deltaget i fx <i>censorkursus i dansk i Århus</i>.</p> <p>I feltet rejseregulering skal du vælge ingen rejse-godtgørelse.</p> <p>Udfyld kontostreng Klik på knappen rediger.</p>	 <p>Ny rejseafregning, trin 2 af 4</p> <p>« Forrige trin Næste trin » Afbryd</p> <p>Basisdata</p> <p>Land: * Danmark Alle lande Rejseregulering: Ingen rejsegodtgørelse</p> <p>By: * Alle destinationer</p> <p>Rejseformål: *</p> <p>Startdato: * i Starttid: * i 06:00</p> <p>Slutdato: * i Sluttid: * i 18:00</p> <p>Anledning: *</p> <p>Forklaring:</p> <p>Kontostreng</p> <p>Afregningstype * Finansieringsformål *</p> <p>Rediger</p>
<p>Udfyldelse af kontostreng</p> <p>I de enkelte felter skal du vælge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afregningstype: Indland • Sag: 153 Censorkurser • Finansieringsformål: 53 Censor • Delregnskab: 5 FOLKESKOLENS AFSL. PRØVER • FI-formål: 1137 Eksamenskonti <p>Klik på knappen opdater og derefter på knappen Gem og fortsæt</p>	 <p>Kontostreng</p> <p>Gem og fortsæt</p> <p>Objekt information</p> <p>Afregningstype: * 01 Indland</p> <p>Sag: 153 Censorkurser</p> <p>Finansieringsformål: * 53 Censor</p> <p>Delregnskab: * 5 FOLKESKOLENS AFSL. PRØVER</p> <p>FI-formål: * 1137 Eksamenskonti</p> <p>Opdeling % 100</p> <p>Opdater</p>

Klik på knappen **Næste trin**

Ny rejseafregning, trin 3 af 4

Luk

Udskriv

Næste trin »

Slet dette dokument

Trin 3 af 4

Her vises den ”rå” rejseafregning med stamoplysninger.
I højre side kan du følge med i, hvilke beløb du vil få afregnet.

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:	37503	By:	København	Tidspågang:	0,00 DKK
Dato:	16.03.2017	Rejseformål:	Tjenesterejse	Netto:	0,00 DKK
Status:	Udkast	Starttid:	14.03.2017 06:00	Til refundering:	0,00 DKK
Person:	Ammalie Steenberg 4	Sluttid:	14.03.2017 18:00	Til modregning:	0,00 DKK
Regnskab:	Styrelsen for Undervisning og Kvalitet	Rejseregel:	Ingen rejsegodtgørelse	Til afregning:	0,00 DKK
Afregningsland:	Danmark	Afregningssted:			
Anledning:	Møde i opgavekommissionen engelsk				
Forklaring:	Møde i opgavekommissionen engelsk				

Redigér Rejserapport Gruppeafregning

Kontostrøg

Afregningstype *	Sag	Finansieringsformål *	Detregnskab *	FI-formål *	Andel
D1	153	53	5	1137	100%
Inland	Censorkurs	Censor	FOLKESKOLENS AFSL. PRØVER	Examenkonti	

Redigér Erstat rejseobjekte Erstat alle objekter

Rejseafregning (1) Kørsler (0) Udgifter (0) Bilag (0) Kommentarer (0) Godtgørelser (0) Posteringer Historik (1)

Dato	Begyndt	Afsluttet	Land	By	Rejseformål	Forklaring	Kørsler	Udgifter
14.03.2017	06:00	18:00	Danmark	København	Tjenesterejse	Møde i opgavekommissionen engelsk		

Redigér Ny rejseafregning

Her er de faner, hvor du kan registrere kørsel i egen bil og/eller transportudgifter.

Kørsel i egen bil

Klik på fanen **Kørsler**

Klik på knappen **Ny tur**

Rejseafregning (1) **Kørsler (0)** Udgifter (0) Bilag (0) Kommentarer (0)

Dato	Rute
Ny tur	

Kørselsrute

Sæt flueben i **Anden rute** og skriv ruten.

Fx Ringsted – København – retur

I feltet antal km oplyses det samlede antal kørte km som et helt tal.

Fx 120.

Kørselsgodtgørelsen er efter lav sats - 1,93 kr. pr. kørt kilometer.

Klik på Knappen **Opdater**

Klik på knappen **Gem og fortsæt**

Du kan evt. vedhæfte udskrift fra kraks ruteplan som dokumentation for din kørsel. Se hvordan under "Vedhæft fil".

Alregningstype *	Sag	Finansieringsformål *	Delegatskab *
01	Censorkurser	Censor	5

Dato	Rute	Længde (km)	Forklaring
14.03.2017		0	

Udgifter til tog- bus eller metro, parke- ring m.m.

Klik på fanen **Udgifter**.

Klik på knappen **Ny udgift**

NB! Udgifter til taxakørsel skal på forhånd være godkendt af Styrelsen for Undervisning og Kvalitet

Rejsedage (0)	Kørsler (0)	Udgifter (0)	Bilag
---------------	-------------	--------------	-------

Udgiftstyper **Bilag**

Ny udgift **Hent kreditkorttransaktioner**

Information om udgifter

Udfyld feltet Udgiftstyper ved at klikke på **Alle** og vælg udgiftstypen fra listen.

Datoen er forudfyldt, men kan ændres.

Udfyld feltet **Sum**.

Vigtigt!

Alle udgifter skal dokumenteres. Derfor skal du indscanne dine udgiftsbilag og herefter vedhæfte dem fra din computer ind i RejsUd.

Vedhæft udgiftsbilag

Klik på linket **Vedhæft fil**

NB! Særaftaler, fx taxakørsel, der er indgået med Styrelsen for Undervisning og Kvalitet skal vedhæftes.

Afgregningstype	Sag	F
01 Indland	153 Censorkurser	5 C

Vedhæft en fil

Klik på knappen **Gennemse**.

Markér den fil, som er dit indscannede udgiftsbilag og klik på knappen **Åbn**.

Bilagsnr. påføres automatisk.

Klik herefter på knappen **Opdater** for at få bilaget ind i RejsUd.

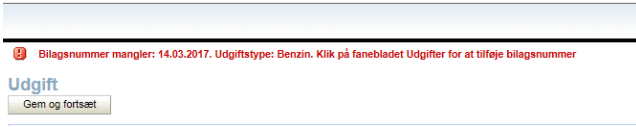
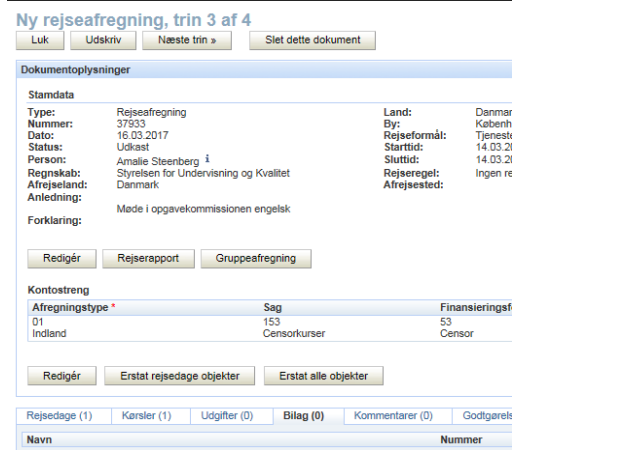
Hvis du har flere bilag til samme udgift, klikker du på knappen **Ny vedhæftning** og gentager proceduren.

Klik herefter på knappen **Gem og forsæt**. Du kommer herefter tilbage til det billede hvor du registrerede udgiftstypen og beløbet.

Ovenstående procedure følges ved hver udgift.

Klik på knappen **Gem og forsæt** øverst i billedet.

Navn	Dato	Type	Størrelse
Webinar	02-12-2016 08:32	Filmappe	
KIT	03-09-2014 22:00	Filmappe	
Dokumentation	27-02-2017 09:23	Filmappe	
10 oktober 1. kvartal	30-09-2015 13:35	Microsoft Excel W...	12 KB
ADM. arbejdsopgaver.xls	11-01-2013 14:58	Microsoft Excel 97...	42 KB
AGYM Status pr 3 marts 2016.docx	03-03-2016 09:51	Microsoft Word D...	68 KB
Antal_undannede_censorer_pr_kompeten...	10-10-2013 11:16	Microsoft Excel 97...	22 KB
Fag med fagkonsulenter A-GYM og E-GY...	03-11-2013 13:48	Microsoft Excel W...	22 KB
Grundfagsbekendtgørelse i høring.docx	27-08-2014 11:45	Microsoft Word D...	287 KB

<p>Den røde tekst forsvinder, når du har klikket på Gem og fortsæt.</p>	
<p>Klik på knappen Næste trin</p>	
<p>Trin 4</p> <p>Nu er du færdig med din rejseafregning.</p> <p>Har du rettelser - klik på knappen Tilbage og følg tidligere beskrevet procedurer.</p> <p>Kan du godkende din rejseafregning, skal du klikke på knappen Afslut og send</p> <p>Rejseafregningen vil herefter automatisk blive sendt til kontrol i Styrelsen for Undervisning og Kvalitet.</p> <p>Udbetalingen sker ca. 7 arbejdsdage efter rejseafregningen er godkendt af Styrelsen for Undervisning og Kvalitet.</p>	