

Quick Guide - Udbetaling af **Forskud** Mundtlig censur 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) #8

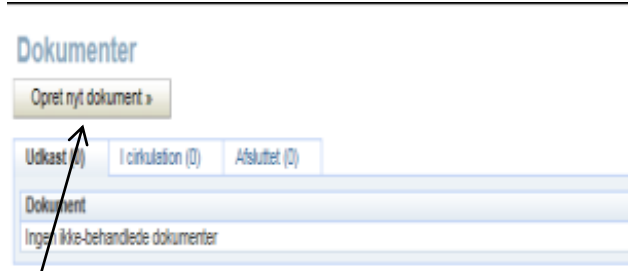
Bruger-ID: Husk bruger-id

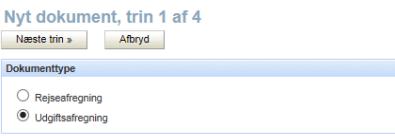
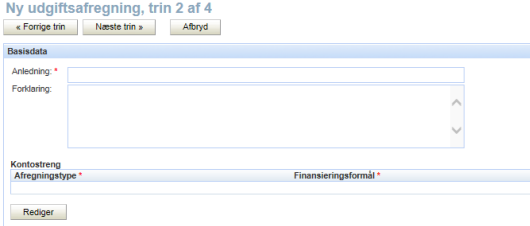
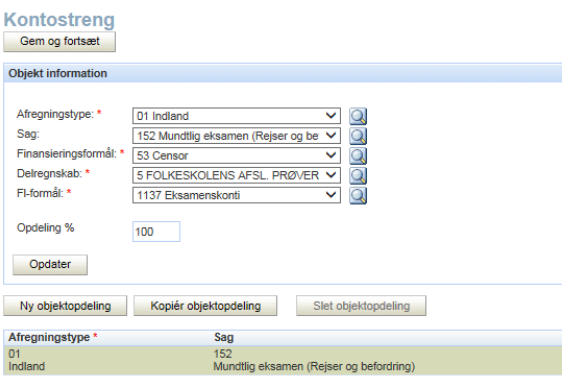
Adgangsord:

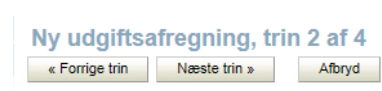
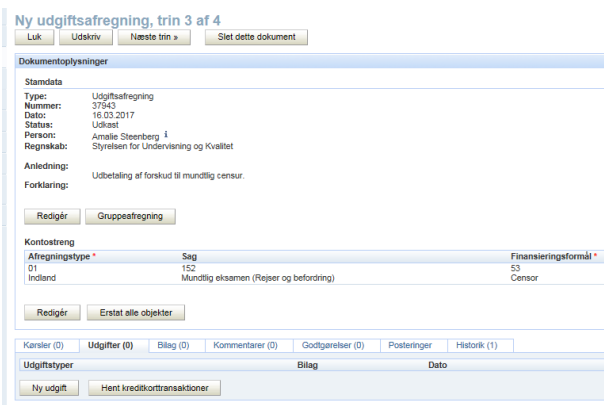
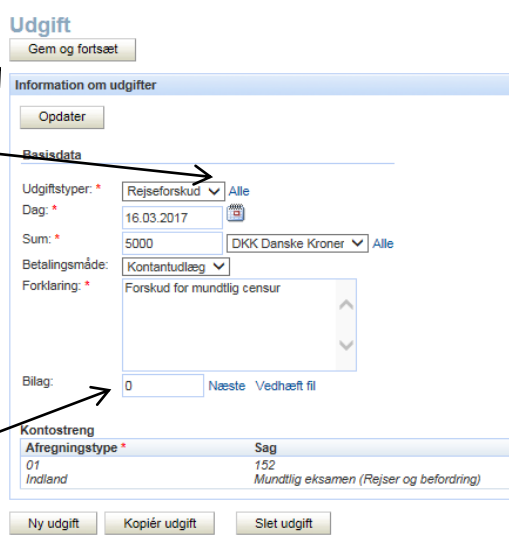
Institution:
STYRELSEN FOR UNDERVISNING OG KVALITET ▼

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 Udgiftsafregning 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 type="radio"/> Rejseafregning</p> <p><input checked="" type="radio"/> Udgiftsafregning</p> | | | | |
|---|--|------------------|-----|------------|--|
| <p>Trin 2 af 4</p> <p>I feltet Anledning skal du skrive: Udbetaling af forskud til mundtlig censur.</p> <p>Udfyld kontostreg Klik på knappen Rediger</p> |  <p>Ny udgiftsafregning, trin 2 af 4</p> <p>< Forrige trin Næste trin > Afbryd</p> <p>Basisdata</p> <p>Anledning *</p> <p>Forklaring:</p> <p>Kontostreg</p> <p>Afregningstype * Finansieringsformål *</p> <p>Rediger</p> | | | | |
| <p>Udfyldelse af kontostreg I de enkelte felter skal du vælge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afregningstype: Indland • Sag: 152 Mundtlig eksamen • 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>Kontostreg</p> <p>Gem og fortsæt</p> <p>Objekt information</p> <p>Afregningstype: * 01 Indland</p> <p>Sag: 152 Mundtlig eksamen (Rejser og be</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> <p>Ny objektopdeling Kopiér objektopdeling Slet objektopdeling</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Afregningstype *</th> <th>Sag</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01 Indland</td> <td>152 Mundtlig eksamen (Rejser og befording)</td> </tr> </tbody> </table> | Afregningstype * | Sag | 01 Indland | 152 Mundtlig eksamen (Rejser og befording) |
| Afregningstype * | Sag | | | | |
| 01 Indland | 152 Mundtlig eksamen (Rejser og befording) | | | | |

| | |
|---|--|
| <p>Klik på knappen Næste trin</p> |  |
| <p>Udbetaling af forskud</p> <p>Klik på fanen Udgifter</p> <p>Klik på knappen Ny udgift</p> |  |
| <p>Information om udgifter</p> <p>Udfyld feltet Udgiftstyper ved at klikke på Alle og vælg udgiftstypen Rejseforskud fra listen.</p> <p>Datoen er forudfyldt, men kan ændres.</p> <p>Udfyld feltet Sum.</p> <p>NB! Der kan højst udbetales 5.000 kr. i forskud til dækning af udgifter vedrørende mundtlig censur.</p> <p>Udbetaling af forskud vedrørende skriftlig censur foregår via lønordre.</p> <p>Skriv 0 i feltet bilag</p> <p>Klik på knappen Gem og fortsæt øverst i billedet.</p> |  |

Klik på knappen **Næste trin**

Ny udgiftsafregning, trin 3 af 4

Luk Udskriv Næste trin » Slet dette dokument

Dokumentoplysninger

Stamdata
Type: Udgiftsafregning
Nummer: 37543
Dato: 16.03.2017
Status: Udkast
Person: Amalie Steenberg 1
Regnskab: Styrelsen for Undervisning og Kvalitet
Anledning: Udbetaling af forskud til mundtlig censur.
Forklaring:

Redigér Gruppetafregning

Kontostring
Aftregningstype * Sag Finansieringsformål *
01 152 53
Indland Mundtlig eksamen (Rejser og befording) Censur

Redigér Erstat alle objekter

Karsler (0) Udgifter (1) Bilag (0) Kommentarer (0) Godtgørelser (1) Posteringer Historik (1)

| Udgiftstyper | Bilag | Dato | Sum | Valuta |
|----------------|-------|------------|----------|--------|
| Andre udgifter | | | | |
| Rejseforsud | 0 | 16.03.2017 | 5.000,00 | DKK |

Redigér Ny udgift Hent kreditkorttransaktioner

Trin 4

Nu er du færdig med din rejseafregning.

Har du rettelser - klik på knappen **Tilbage** og følg tidligere beskrevet procedurer.

Kan du godkende din rejseafregning, skal du klikke på knappen **Afslut og send**

Rejseafregningen vil herefter automatisk blive sendt til kontrol i Styrelsen for Undervisning og Kvalitet.

Udbetalingen sker ca. 7 arbejdsdage efter rejseafregningen er godkendt af Styrelsen for Undervisning og Kvalitet.

Ny udgiftsafregning, trin 4 af 4

« Tilbage Standardværdier Afslut og send

Arbejdsproces

| Kontrol | | Godkendelse | | Informativ cirkulation | | | | |
|------------------------|--------|-------------|----------------------|------------------------|------|------|----------|-------|
| Person | Status | Dato | Person | Status | Dato | Navn | Regnskab | Rolle |
| FAU/Censur Kontrollant | | | KAA, Godkendergruppe | | | | | |

Redigér