

# RejsUd2

# Anmodning om forskud

## Mundtlig censur



Log på RejsUd2 via [www.indfak2.dk](http://www.indfak2.dk)

Brugernavnet er den e-mail adresse, hvor loginoplysningerne blev fremsendt til.

Hvis det er første gang du logger på, eller har du glemt din kode, skal du taste dit brugernavn og derefter klikke på "Glemt adgangskode?". Følg anvisningen som dukker op.

Den autogenerated mail som du efterfølgende modtager, indeholder et link som er aktivt i 20 minutter. Klik på linket og følg anvisningen.

**Bemærk:** der kan gå nogle minutter, før du modtager mailen.

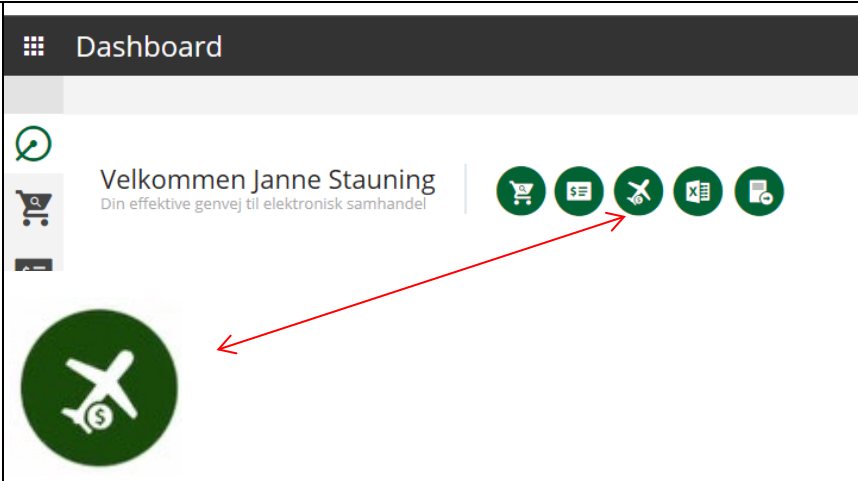
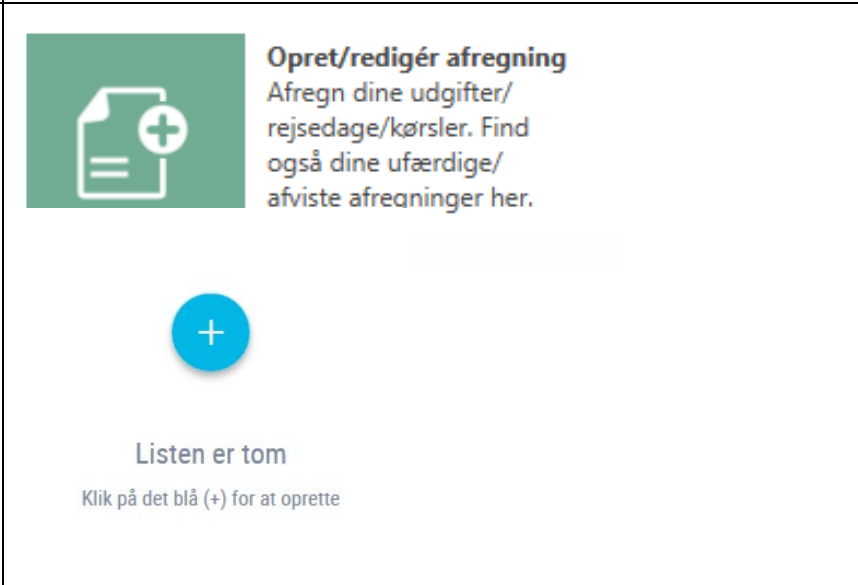
**Den nye adgangskode skal være på mindst 8 karakterer og have mindst et stort bogstav, samt et tal og et specialtegn (f.eks. stjerne eller udråbstegn).**

***Rejseafregningen består af 3 dele som gennemgås på de næste sider:***

Del 1 – Rejsens formål og kontering

Del 2 – Registrering af anmodning om forskud

Del 3 – Send afregningen

<p><b>Velkomstbillede/Dashboard</b></p> <p>Når du er kommet ind i RejsUd, får du følgende velkomstbillede. I systemet benævnes det <b>Dashboard</b>.</p> <p>Klik på <b>ikonet med flyvemaskinen</b> for at komme til hovedmenuen for RejsUd.</p>	
<p><b>Del 1 – Rejsens formål og kontering</b></p> <p>Klik på <b>Opret/redigér afregning</b>.</p> <p>Under dette ikon finder du alle dine åbne og ikke færdiggjorte afregninger.</p> <p>Klik på det blå <b>plus-ikon</b> for at oprette ny afregning.</p>	
<p>Udfyld afregningsdetaljerne (<i>felder markeret med * skal udfyldes</i>)</p> <p><b>Afregningsnavn:</b> Eks: "Forskud i forbindelse med mundtlig censur"</p> <p><b>Afregningsskabelon:</b> Vælg "2. – Udgifts- og/eller Kørselsafregning"</p> <p><b>Formål:</b> Vælg 1 – Danmark</p>	<p><b>i Generelle oplysninger</b> Udfyld felterne. Felterne kan variere afhængigt af den valgte afregningsskabelon.</p> <p>Afregningsdetaljer</p> <p><b>Afregningsnavn *</b> Forskud i forbindelse med mundtlig censur</p> <p><b>Afregningsskabelon *</b> 2 - Udgifts- og/eller Kørselsafregning</p> <p><b>Formål *</b> 1 - Danmark</p>

**Kontering:**

Udfyld kontering som vist til højre:

Klik på **Gem** for at fortsætte til næste skærmbillede

 **Kontering**

Her kan du angive kontering. Felter som er markeret med en \* er obligatoriske.

**Delregnskab \*****Sted \*****FI-formål \*****Aktivitet \*****Projekt \***

## Del 2 – Anmodning om forskud

Klik på fanen **Udgifter**.

Klik på **+ Ny** eller det blå **plus-ikon** for at oprette en udgift.

Udfyld felterne markeret med \*, undtagen "Betalmingsmiddel".

Tilføj størrelsen på forskuddet du anmoder om – enten 3.000 eller 5.000 kr.

Klik på **Gem**

Hovedmenu > Opret/redigér afregning

Kladder > Forskud i forbindelse med mundtlig censur > Ny udgift

✓ Gem ✕ Fortryd

### Generelle detaljer

Udfyld felterne. Felterne kan variere afhængigt af omkostningstypen.

**Dato \***  
25-02-2019

**Omkostningstype \***  
Forskud, ANMODNING om forskud

**Formål \***  
1 - Danmark

**Beskrivelse \***  
Forskud til dækning af hotel og transport

**Betalmingsmiddel \***  
Kontantudlæg

### Beløb

Angiv beløb og valuta.

**Beløb \***  
5.000,00

**Valuta \***  
DKK

## Del 3 – Send afregningen

Efter klik på **papirflyver**, får du et overblik over afregningen.

Klik på **Send afregning** for at bekræfte afregningen og afsende den til endelig godkendelse i Styrelsen for Undervisning og Kvalitet

Du kan følge din afregning ved at gå til hovedmenuen og klikke på **Mine afregninger til behandling**.

**God fornøjelse**

Forskid i forbindelse med mundtlig censur - (tryk på printikon for at se detaljeret oversigt)

Miss Janne Stauning (janne.stauning@stukuvm.dk)

### Forskid i forbindelse med mundtlig censur

**Beløb (DKK)**

Udgifter total <b>5.000,00</b> DKK	Ansæt total <b>5.000,00</b> DKK	Udbetales til ansæt <b>5.000,00</b> DKK
Ansæt total 5.000,00 DKK	Udgifter (personlig hæftelse) 5.000,00 DKK	Ansæt total 5.000,00 DKK

Information Medarbejder Workflow Kontering

Afregningsnavn: Forskid i forbindelse med mundtlig censur  
Rapporttype: 2 - Udgifts- og/eller Kørselsafregning  
Formål: 1 - Danmark

Hovedmenu > Opret/redigér afregning

**Kladder > Send afregning**

✓ Send afregning ✕ Fortryd

**Mine afregninger til behandling**  
Følg status på dine afregninger under behandling. Afsluttede afregninger findes i dit afregningsarkiv.