RejsUd

Anmodning om forskud Mundtlig censur



Log på RejsUd via 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 derefter anvisningen som dukker op. Den autogenererede 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. Tjek evt. dit spamfilter, hvis der går mere end 5 minutter.

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:

- Del 1 Rejsens formål og kontering
- Del 2 Registrering af anmodning om forskud
- Del 3 Send afregningen

Velkomstbillede/Dashboard

Når du er logget ind i RejsUd, vises		Dashboard	
dette velkomst-			
billede.	\oslash		
I systemet be- nævnes det Dashboard.	2	Velkommen Janne Stauning Din effektive genvej til elektronisk samhandel	

Klik på **ikonet med flyvemaskinen** for at komme til hovedmenuen for RejsUd.

Del 1 – Rejsens formål og kontering

Klik på Opret/redigér afregning.

Under dette ikon finder du alle dine åbne og ikke færdiggjorte afregninger.



Opret/redigér afregning Afregn dine udgifter/ rejsedage/kørsler. Find også dine ufærdige/ afviste afregninger her.

Klik på det blå **plus-ikon** midt på siden for at oprette ny afregning.



Listen er tom Klik på det blå (+) for at oprette Udfyld afregningsdetaljerne (felter markeret med * skal udfyldes)

Afregningsnavn:

Eks: "Forskud i forbindelse med mundtlig censur"

Afregningsskabelon: Vælg "2. – Udgifts- og/eller Kørselsafregning"

Formål: Vælg 1 – Danmark

Kontering:

Udfyld kontering som vist til højre:

i Generelle oplysninger

Udfyld felterne. Felterne kan variere afhængigt af den valgte afregningsskabelon.

Afregningsdetaljer

Afregningsnavn *

Forskud i forbindelse med mundtlig censur

Afregningsskabelon *

2 - Udgifts- og/eller Kørselsafregning

Formål *

1 - Danmark

🔡 Kontering

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

Delregnskab *

5 - FOLKESKOLENS PRØVER

Sted *

5190 - FP 9 prøver mv. (kun §20.87.01)

FI-formål *

530 - Prøver mv. på VEU og Forb. Tilb. (kun §20.87

Aktivitet *

5140 - Censur

Projekt *

50440 - Mund. Prøv. (Rejser og befordring) (kun §2

Klik på Gem for at fortsætte til næste skærmbillede

Del 2 – Anmodning om forskud

	Hovedmenu > Opret/red	igér afregning	
Klik på fanen Udgifter.	Kladder > Forsku	d i forbindelse med mundtlig censur > Ny udgift	
Klik på + Ny eller det blå plus-ikon for at oprette en udgift.	🗸 Gem 🗙 Fortryd	i Generelle detaljer Udfyld felterne. Felterne kan variere afhængigt af omkostningstypen.	
Udfyld felterne som vist i de markeret med en stjerne (*). Der må ikke ændres i fel- tet "Betalingsmiddel".		Dato * 25-02-2019 Omkostningstype * Forskud, ANMODNING om forskud Formål * 1 - Danmark	•
		Beskrivelse * Forskud til dækning af hotel og transport Betalingsmiddel * Kontantudlæg	~

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

Angiv beløb og valuta.			
eløb *	Valuta *		
5.000,00	ркк 🗙		

Klik på **Gem**

Del 3 – Send afregningen

Klik på "Send afregning (1 af 2) i øverste højre hjørne for at få vist et overbliksbillede af anmodningen.



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

God fornøjelse