

RejsUd2

Censorkursus

Styrelsen for Undervisning og Kvalitet



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 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. 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

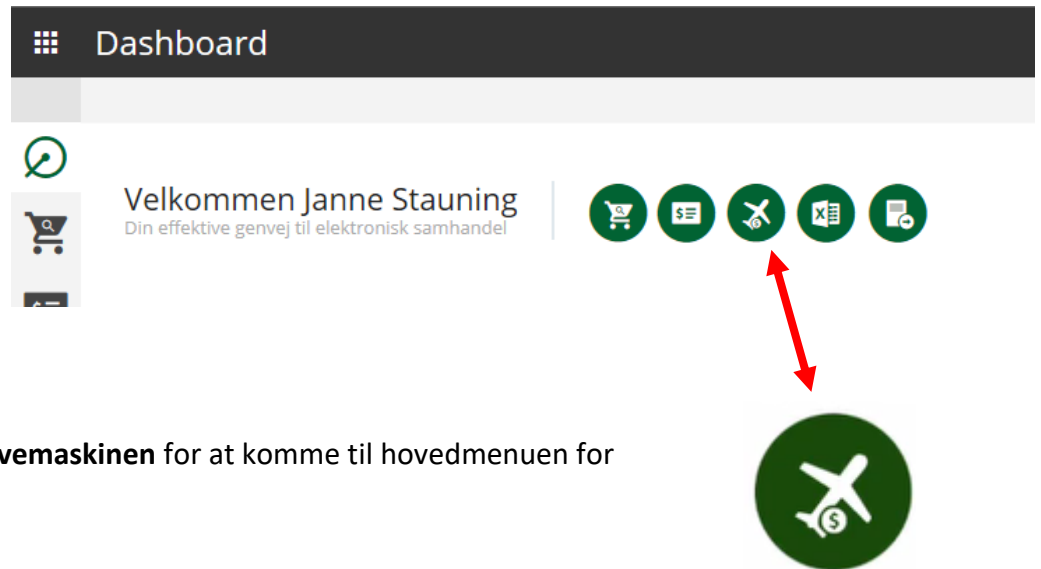
Del 2 – Registrering af anmodning om forskud

Del 3 – Send afregningen

Velkomstbillede/Dashboard

Når du er logget ind i RejsUd, vises dette velkomstbillede.

I systemet benævnes det **Dashboard**.



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

**0101
1010 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 skærm billede

Del 2 – Anmodning om forskud

Klik på fanen **Udgifter**.

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

Udfyld felterne som vist i de markeret med en stjerne (*).

Der må ikke ændres i feltet "Betalingsmiddel".

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

Betalingsmiddel *
Kontantudlæg

Beløb

Angiv beløb og valuta.

Beløb *
5.000,00

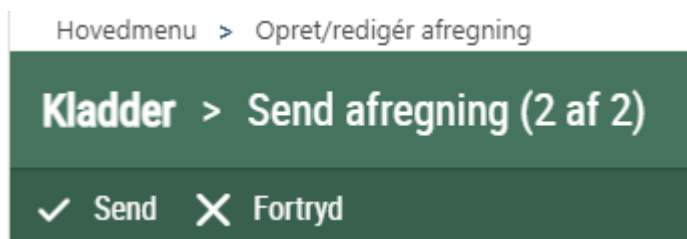
Valuta *
DKK

Del 3 – Send afregningen

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

Forskud i forbindelse med mundtlig censur - (tryk på printikon for at se detaljeret oversigt)			
Miss Janne Stauning (janne.stauning@stukuvm.dk)			
Forskud i forbindelse med mundtlig censur			
Beløb (DKK)			
Udgifter total 5.000,00 DKK	Ansæt total 5.000,00 DKK	Udbetales til ansæt 5.000,00 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 Forskud i forbindelse med mundtlig censur		Rapporttype 2 - Udgifts- og/eller kørselsafregning	
Formål 1 - Danmark			

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**.



God fornøjelse