

RejsUd2

Mundtlig censur

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).

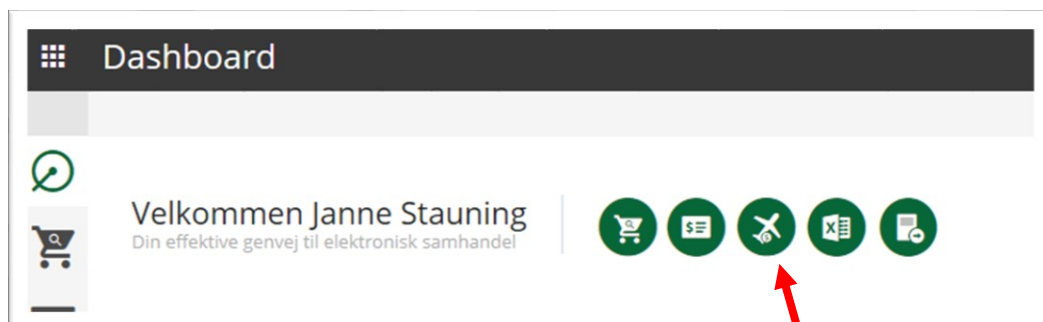
Rejseafregningen består af 5 dele

- Del 1 – Rejsens formål og kontering
- Del 2 – Udgifter (hotel, tog/bus samt færge og bro)
- Del 3 – Rejsedage og måltider
- Del 4 – Kørsel i egen bil samt færgeoverfart
- Del 5 – Send afregningen

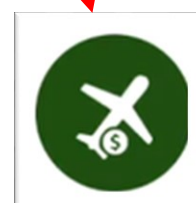
Velkomstbillede/Dashboard

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 (*felder markeret med * skal udfyldes*)

Afregningsnavn:

Eks: "Mundtlig censur engelsk"

Afregningsskabelon:

Vælg "1. Rejseafregning (Rejsedage, udgifter og kørsel)"

Formål:

Vælg 1 – Danmark

Generelle oplysninger

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

Afregningsdetaljer

Afregningsnavn *

Mundtlig censur engelsk

Afregningsskabelon *

1 - Rejseafregning (udgifter, rejsedage og kørsel)

Formål *

1 - Danmark

Rejseoplysninger:

Udfyld dato for afrejse og for hjemkomst enten manuelt, eller ved valg fra **kalender-ikonet**.

Rejseoplysninger

Hvornår og hvor har du rejst

Rejsedage

Afrejse dato *

20-06-2022

Hjemkomstdato *

23-06-2022

Afrejsested

Land *

Danmark

By *

København

Destination

Land *

Danmark

By *

Vejle

(Tidspunkt for afrejse og hjemkomst udfyldes senere, under fanen *Rejsedage* på side 6).

Kontering:

Udfyld kontering som vist på billedet:

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

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

5044

Klik på **Gem**

Del 2 – Udgifter (hotel, tog/bus samt færge og bro)

Kladder > Mundtlig censur engelsk

Udgifter

OBS: Kørsel registreres i del 4

Klik på fanen **Udgifter** og på det blå **plus-ikon** for at oprette en ny udgiftspost

Generelle detaljer
Udfyld felterne. Felterne kan variere afhængigt af omkostningstypen.

Dato *
19-06-2022

Omkostningstype *
Hotel, specificeret overnatning (ekskl. morgenmad)

Formål *
1 - Danmark

Beskrivelse *
Overnatning 19-23. juni

Tilføj bilag for udgiften:

Klik på **Upload bilag**

Bilag
Her kan du tilføje dokumentation for udgiften. Du kan uploade et eller flere bilag og konteringsnoter, eller tilknytte bilag, som du allerede har uploadet.

Tilføj bilag

Upload bilag

Vælg fra listen over bilag

Klik på **den lille sorte mappe** for at vælge bilaget fra din egen pc.

Bilagstype

Bilag

Konteringsnote

Filnavn *
Vælg fil...

Beskrivelse *

Skriv hotellets navn i beskrivelsen

Klik på **Gem**

Tilføj til sidst beløb for ud-
giften.

Klik på **Gem**

 **Beløb**

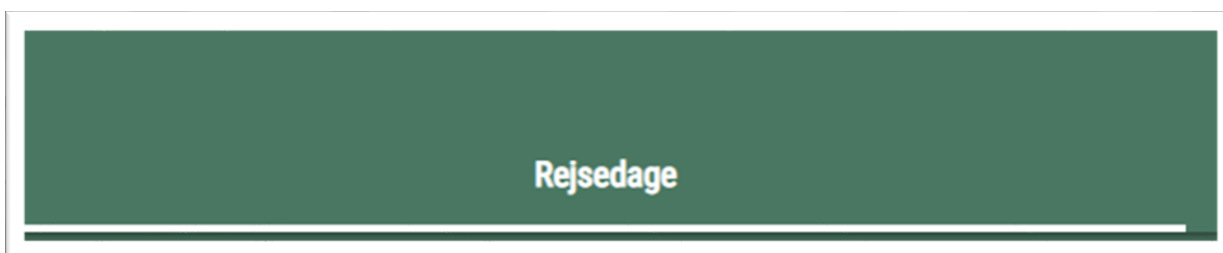
Angiv beløb og valuta.

Beløb *

Valuta *



Del 3 – Rejsedage og måltider



Klik på fanen **Rejsedage** og på det blå **plus-ikon** for at tilføje tidspunkt for afrejse og hjemkomst.

Afrejsetidspunkt: når du forlader afrejseadressen

Hjemkomsttidspunkt: når du ankommer på ankomstadressen

i Generelle detaljer
For at få udbetalt rejsegodtgørelse, skal rejsen have varet mindst 24 timer.

Varighed

Afrejседato *	Afrejsetid *
19-06-2022	16:00
Hjemkomstdato *	Hjemkomsttid *
23-06-2022	17:30

Sæt flueben ud for de måltider du har fået på tjenesterejsen (i eksemplet har bruger fået morgenmad på hotellet og frokost på skolerne, men har selv betalt for aftensmad)

OBS! – Hvis opholdet ikke er inkl. morgenmad, skal det fremgå af hotelregningen.

-🍴 Reduktion for måltider
Har du fået måltider, som har været inkluderet i f.eks. overnatning, eller har andre betalt for din mad i nogle af de døgn, du har været på rejse, skal disse måltider fratrækkes kostgodtgørelsen ved angivelse af et flueben ud for måltid.

Døgn	Land og Dato	Morgen... (4 af 5)	Frokost (4 af 5)	Aftensm... (0 af 5)
		☐	☐	☐
Danmark, Vejle				
1°	søn. 19. jun. 2022 16:00 - man. 20. jun. 2022 16:00	☒	☒	☐
2°	man. 20. jun. 2022 16:00 - tir. 21. jun. 2022 16:00	☒	☒	☐
3°	tir. 21. jun. 2022 16:00 - ons. 22. jun. 2022 16:00	☒	☒	☐
4°	ons. 22. jun. 2022 16:00 - tor. 23. jun. 2022 16:00	☒	☒	☐
5°	tor. 23. jun. 2022 16:00 - tor. 23. jun. 2022 17:30	☐	☐	☐

Har du overnattet privat, skal du tilføje *udokumenteret nattillæg*. Har du overnattet på hotel, tilføjes udgift og bilag senere i afregningen.

🏠 Udokumenteret nattillæg
Her har mulighed for at registrere overnatninger, såfremt du er berettiget til udokumenteret nattillæg. Eksempelvis hvis du overnatter privat hos familie eller venner.

Jeg ønsker udokumenteret nattillæg.
Udokumenteret nattillæg.

☒

Klik på **Gem**

Del 4 – Kørsel i egen bil



Klik på fanen **Kørsler** og på det blå **plus-ikon** for at oprette en kørsel.

Opret kørsel for hver tur.

Ankomstdato skal ikke udfyldes

Aktivér **Anvend kilometer fra Google Maps**, for at beregne distancen.

Ønsker du selv at indtaste kilometerantal eller har du kørt en kort omvej pga. for eksempel vejarbejde, skal du ikke aktivere Google Maps beregningen men blot skrive antal kilometer i feltet.

Skriv begrundelse for omvej.

Bemærk at STUK foretager kontrol af kilometerantal.

Færge

Benytter du færge i forbindelse med rejsen, skal kørsel registreres fra afgangsadresse til færgenhavn og fra færgenhavn til endelig destination.

Bilens registreringsnummer skal oplyses, da UVM har oplysningspligt til SKAT vedr. tjenesterejse

Klik på **Gem**

Generelle detaljer

Angiv formål og beskrivelse af kørslen.

Formål *

1 - Danmark

Beskrivelse *

Bopæl til Hotel

Kørselsoplysninger

Angiv kørselsoplysninger. Du kan vælge at lade Google Maps beregne dine kilometer eller indtaste dem manuelt.

Afrejse dato * 19-06-2022

Ankomstdato (hvis anden end afrejsedato) DD-MM-YYYY

Fra * Frederiksholms kanal 26, 1220 København K

Til * Vejle Center Hotel

Anvend kilometer fra Google Maps

Ansvarsfraskrivelse: Ibistic kan ikke garantere, at distancen som hentes fra Google Maps er korrekt.

Kilometer * 237,37

Tur/retur

Vælg ved identisk hjemtur.

Korte kilometer i alt: 474,74 km

Kommentar til kørsel (obligatorisk ved omvej)

Køretøj og satser

Kørsel skal ske i eget køretøj. Angiv venligst køretøj og sats.

Køretøjstype

Bil/motorcykel Knallert/cykel

Kilometersats

Lav sats (og/eller over 20.000 km)

Registreringsnummer *

XX 12345

Bilag

Ved behov, kan du tilføje dokumentation for turen. Du kan uploade et dokument, eller tilknytte et eller flere bilag, som du allerede har uploadet.

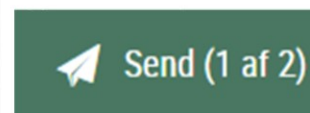
Tilføj bilag

Upload bilag Vælg fra listen over bilag

På efterfølgende skærmbil-
lede kan du nu se alle de
registrerede kørsler:

+ Ny		
	Beskrivelse / Formål	Periode
	Bopæl til Hotel 1 - Danmark	søn. 19. jun. 2022 søn. 19. jun. 2022
	Bopæl til Hotel 1 - Danmark	søn. 19. jun. 2022 søn. 19. jun. 2022

Klik på **Send (1 af 2)** i øverste højre hjørne for at komme til for-
håndsvisningen.

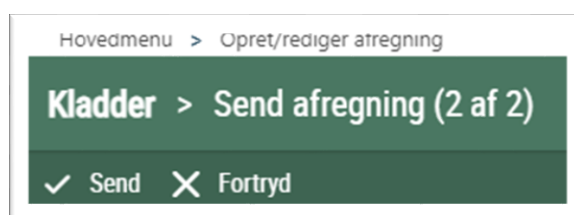


Miss Janne Stauning (janne.stauning@stukvm.dk)		
Mundtlig censur engelsk OBS! Beløbet i feltet "udbetales til ansat" vil altid afhænge af organisationens konteringsopsætninger. I skærmvisningen vil summen af de konteringslinjer, hvor Modtager Type er "K-xxxxx" altid blive overført til udbetaling/trækning på kreditors konto		
Beløb (DKK)		
Udgifter total 7.477,16 DKK Ansæt total 7.477,16 DKK	Ansæt total 7.477,16 DKK (Beløb som indberettes til SKAT: 2.921,16 DKK) Udgifter (personlig hæftelse) 4.556,00 DKK Kørselsgodtgørelse 939,98 DKK Rejsegodtgørelse 1.981,18 DKK	Udbetales til ansat 7.477,16 DKK Ansæt total 7.477,16 DKK

OBS! Har du glemt at vedhæfte bilag, en udgift eller andet, skal du klikke **Fortryd** for at
komme tilbage til afregningen.

Del 5 – Sendt afregningen til godkendelse

Klik på **Send**, for at bekræfte dine indtastnin-
ger og sende afregningen til endelig godken-
delse.



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

I **Afregningsarkiv** finder du alle dine afsluttede/ud-
betalte afregninger.

God fornøjelse

