RejsUd2 Censorkursus

Styrelsen for Undervisning og Kvalitet



Log på RejsUd via <u>www.indfak2.dk</u>

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).

Den 25. juni 2024 besluttede Økonomistyrelsen desuden at opdatere log-in systemerne. Dette indebærer, at du nu også skal bruge en authenticator app, når du anvender RejsUd. Du kan læse mere på Økonomistyrelsens hjemmeside. Opsætningsguiden finder du her: <u>uvm.dk/fp/information til censorer/mundtlig censur</u>

Rejseafregningen består af 5 dele

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

Velkomstbillede/Dashboard



Udfyld afregningsdetaljerne (fel-
ter markeret med * skal ud-
fyldes)

Afregningsnavn: Eks: "censorkursus"

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

Formål: Vælg 1 – Danmark

i Generelle oplysninger

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

Afregningsdetaljer

Afregningsnavn *

Censorkursus *fag*

Afregningsskabelon *

2 - Udgifts- og/eller Kørselsafregning

Formål *

1 - Danmark

Kontering:

Udfyld kontering som vist på billedet:

Klik på **Gem**

闘 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)

Fl-formål *

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

Aktivitet *

5140 - Censur

Projekt *

50070 - Cencormøder/censorkursus (kun §20.87.01)

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

Kladder > Mundtlig censur engelsk
Udgifter

	Generelle detaljer Udfvld felterne. Felterne kan variere afhængigt	af omkostningstypen.
Klik nå fanen Udgifter og nå det	Dato *	5.7
blå plus-ikon for at oprette en ny	01-02-2022	Ē
udgiftspost	Omkostningstype *	
	Tog- og busbilletter	\sim
OBS: Kørsel registreres i del 3	Formål *	
	1 - Danmark	\sim
	Beskrivelse *	
	Togbilletter	
	Betalingsmiddel * Kontantudlæg	
Tilføj bilag for udgiften:	Bilag Her kan du tilføje dokumentation for udgifte	en. Du kan uploade et eller flere bilag og
Klik på Upload bilag	konteringsnoter, eller tilknytte bilag, som du	allerede har uploadet.
	Filføi bilag	
	Upload bilag	Vælg fra listen over bilag
	Bilagstype	
Klik på den lille sorte mappe for	Bilag	Konteringsnote
at vælge bilaget fra din egen pc.	Filnavn *	
	Væla fil	
Skriv en kort beskrivelse	Beskrivelse *	
Klik pa Gem		
Tilføi til sidst beløb for udgiften	Angiy beløb og valuta	
Klik på Gem	Poleb *	Valuta *
Klik på Gem	Beløb *	Valuta *

-

....

. . .

Del 3 – 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 færgehavn og fra færgehavn til endelig destination.

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

Generelle detaljer		
Angiv formål og beskrivelse af kørslen.		
Formål *		
1 - Danmark		~
Beskrivelse *		
Bopæl til Hotel		
_		
A Kørselsoplysninger		
Anniy karselsonlysninger. Du kan vælge at lade Google Ma	ps bereane dine kilometer eller indtaste d	em manuelt.
Angir korseisoprysninger. Da kan ræige at lade boogie ma		
Afrejsedato *	Ankomstdato (hvis and heised	ato)
Afrejsedato * 19-06-2022	Ankomstdato (hvis and end rivejsed	ato)
Afrejsedato * 19-06-2022	Ankomstdato (hvis and en end Atejsed	ato)
Afrejsedato * 19-06-2022	Ankomstdato (hvis ansen end recised DD-MM-YYYY Til *	ato)
Afrejsedato * 19-06-2022 Fra * Frederiksholms kanal 26, 1220 København K	Ankomstdato (hvis and in end inceised DD-MM-YYYY Til * Vejle Center Hotel	ato)
Afrejsedato * 19-06-2022 Fra * Frederiksholms kanal 26, 1220 København K	Ankomstdato (hvis and en end ricejsed DD-MM-YYYY Til * Vejle Center Hotel	ato) IIII III
Afrejsedato * 19-06-2022 Image: Do kan Verige at lace coogle ind Fra * Frederiksholms kanal 26, 1220 København K Anvend kilometer fra Google Maps	Ankomstdato (hvis and en end ricejsed DD-MM-YYYY Til * Vejle Center Hotel	ato)
Afrejsedato * 19-06-2022 Imiliaria Fra * Frederiksholms kanal 26, 1220 København K Anvend kilometer fra Google Maps Ansvarsfraskrivelse: Ibistic kan ikke garantere, at distancer korrekt	Ankomstdato (hvis and en end Arejsed DD-MM-YYYY Til * Vejle Center Hotel	ato)
Afrejsedato * 19-06-2022 Image: Do kain Verige at lace bodge had Fra * Frederiksholms kanal 26, 1220 København K Anvend kilometer fra Google Maps Ansvarsfraskrivelse: Ibistic kan ikke garantere, at distancer korrekt.	Ankomstdato (hvis and en end Atejsed DD-MM-YYYY Til * Vejle Center Hotel	ato)
Afrejsedato * 19-06-2022 Image: Do kain Valige at labe boogle into Fra * Frederiksholms kanal 26, 1220 København K Anvend kilometer fra Google Maps Ansvarsfraskrivelse: Ibistic kan ikke garantere, at distancer korrekt. Kilometer *	Ankomstdato (hvis and in end rive)sed DD-MM-YYYY Til * Vejle Center Hotel n som hentes fra Google Maps er	ato)
Afrejsedato * 19-06-2022 Image: Do Kain Verige at lace Google Ind Fra * Frederiksholms kanal 26, 1220 København K Anvend kilometer fra Google Maps Ansvarsfraskrivelse: Ibistic kan ikke garantere, at distancer korrekt. Kilometer * 237,37	Ankomstdato (hvis and en end ricejsed DD-MM-YYYY Til * Vejle Center Hotel n som hentes fra Google Maps er	ato)
Afrejsedato * 19-06-2022 Image: Do Kain Valige at labe boogle had Fra * Frederiksholms kanal 26, 1220 København K Anvend kilometer fra Google Maps Ansvarsfraskrivelse: Ibistic kan ikke garantere, at distancer korrekt. Kilometer * 237,37 Tur/retur	Ankomstdato (hvis and en end rivejsed DD-MM-YYYY Til * Vejle Center Hotel n som hentes fra Google Maps er	ato)
Afrejsedato * 19-06-2022 Imiliar Fra * Frederiksholms kanal 26, 1220 København K Anvend kilometer fra Google Maps Ansvarsfraskrivelse: Ibistic kan ikke garantere, at distancer korrekt. Kilometer * 237,37 Tur/retur Vælg ved identisk hjemtur.	Ankomstdato (hvis and en end Hejsed DD-MM-YYYY Til * Vejle Center Hotel	ato)

Bil/motorcykel	Knallert/cykel
Di/motorcykei	OTO RIIdilett/Cykel
ülometersats	
Lav sats (og/elle	er over 20.000 km)
egistreringsnummer *	
XX 12345	×
Ø Bilag	
// Dridg	
ed behov, kan du tilføje dokumentation f	or turen. Du kan unloade et dokument

Klik på **Gem**

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



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

Censorkursus idræt

OBSI Beløhet 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



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

Del 4 – Sendt afregningen til godkendelse

Hovedmenu > Opret/rediger atregning Klik på Send, for at bekræfte dine indtastninger og sende afregningen til endelig godken-Kladder > Send afregning (2 af 2) delse. Send X Fortryd Du kan følge din afregning ved at gå til hovedme-Mine afregninger til behandling nuen og klikke på Mine afregninger til behandling. Følg status på dine afregninger under afregningsarkiv. I Afregningsarkiv finder du alle dine afsluttede/udbetalte afregninger. Afregningsarkiv Søg blandt alle

God fornøjelse

