



Når du bestiller en rejse via Carlson Wagonlit Travel – CWT – afsendes der rejseinformationer til RejsUd i form af en såkaldt rejseplan. Rejseplanen skal ikke forveksles med den mail, som du også vil modtage vedrørende din rejse.

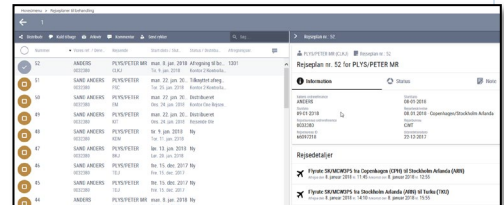
Du kan vælge at anvende rejseplanen som udgangspunkt for din rejseafregning, og vil således få for-udfyldt nogle af de felter der normalt skal udfyldes når du laver en rejseafregning.

Rejseplaner skal lige som kreditkort transaktioner, distribueres til de enkelte brugere af enten fordele eller systemadministrator. Se mere om dette, i sidste afsnit af denne vejledning.

Rejseplaner

Såfremt der ligger nogle rejseplaner fra Carlson Wagonlit Travel – CWT – Vil de ligge under ikonet ”Rejseplaner” →

Du kan via oversigten, se alle dine rejseplaner – Rejseplanerne kan kun anvendes via **Op-rett/rediger afregning!** Du kan således ikke anvende rejseplanerne via denne oversigt, blot se hvad der ligger →



Sådan anvendes rejseplaner

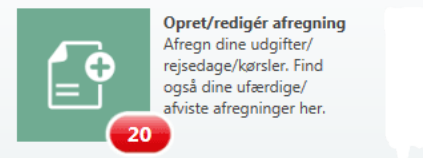
Når du opretter en rejseafregning, får du mulighed for at vælge om du vil trække oplysninger ind på afregningen fra en rejseplan.

Du skal først aktivere muligheden for at se rejseplaner. Dette gøres via den lille runde knap til højre i skærbilledet (1) →

Derefter trykkes på den blå knap ”Tilføj fra liste” (2) →

Nu kan du vælge hvilken rejseplan du ønsker at basere din afregning på →

Rejse^I og udgiftsafregninger



Kladder > Kladder > Rejseplaner

Nummer	Vores ref. / Deres ref.	Startdato / Slutdato
50	SAND ANDERS 0032380	Man. 22. jan. 2018 1... Ons. 24. jan. 2018 21:05
38	SAND ANDERS 0032380	Fre. 15. dec. 2017 09... Fre. 15. dec. 2017 18:30
28	MICHAEL 0032380	Tor. 16. nov. 2017 09... Søn. 3. dec. 2017 09:10
27	MICHAEL 0032380	Tor. 16. nov. 2017 09... Søn. 3. dec. 2017 09:10
26	STOKVAD 0032380	Ons. 18. okt. 2017 1... Tor. 19. okt. 2017 21:40

På baggrund af rejseplanen, opdateres afregningen nu med følgende oplysninger:

1. Afregningsnavn inkl. afrejse dato
2. Afrejsedato
3. Hjemkomstdato
4. Afrejsested i form af afrejse-land og -by
5. Destination i form af land og -by

PLYS/PETER (EM) Rejseplan nr.: 50
 Rejseplan nr. 50 for PLYS/PETER

Information Status Note

Købers ordrenummer: SAND ANDERS Startdato: 22.01.2018
 Status: 24.01.2018 Rejseperiode: 22.01.2018 - Copenhagen/BRUSSELS
 Rejseplanens ordrenummer: 0032380 Rejseplanens CWT
 Rejseplanens ID: 66097218 Udstedelsesdato: 19.12.2017

Rejseplaner

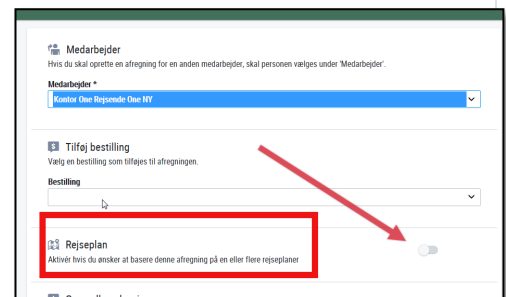
- Flyrute SH/SPBYWC fra Copenhagen (CPH) til BRUSSELS (BRU)
 Afrejse den 22. januar 2018 kl. 11:50 Ankomst den 22. januar 2018 kl. 13:20
- Flyrute SH/SPBYWC fra BRUSSELS (BRU) til Copenhagen (CPH)
 Afrejse den 24. januar 2018 kl. 19:35 Ankomst den 24. januar 2018 kl. 21:05

Specielt for sekretærer

Er du sekretær for en kollega, kan du anvende eventuelle rejseplaner for kollegaen i forbindelse med at du opretter en afregning – Du får adgang ved at skyde knappen på illustrationen til højre →

Nu kan du via ”Tilføj fra liste” vælge den eller de rejseplaner, du ønsker at basere afregningen på →

BEMÆRK – Fra hovedmenuen vil du som sekretær, kun kunne se dine egne rejseplaner under ikonet Rejseplaner →



Medarbejder
 Hvis du skal oprette en afregning for en anden medarbejder, skal personen vælges under 'Medarbejder'.

Medarbejder +
 Kærlig Dine Rejsende Dine HV

Tilføj bestilling
 Vælg en bestilling som tilføjes til afregningen.

Bestilling
 Rejseplan
 Aktivér hvis du ønsker at basere denne afregning på en eller flere rejseplaner



Rejseplan
 Aktivér hvis du ønsker at basere denne afregning på en eller flere rejseplaner

Tilføj fra liste



Rejseplaner
 Kontroller, distribuer, følg op og arkivér rejseplaner til behandling.

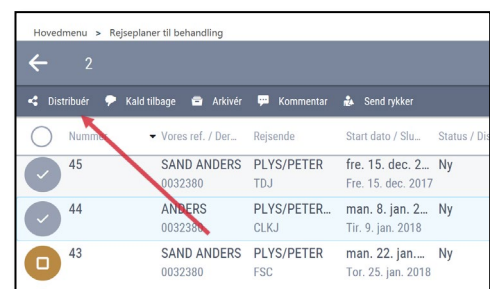
Specielt for fordeler og administrator

Har du fordeler rettigheder, skal du huske at fordele nye indkomne rejseplaner løbende. Du finder de nye rejseplaner under ikonet ”Rejseplaner” →

Marker det lille runde ikon ud for den eller de rejseplaner du ønsker at distribuere til en given bruger. Tryk så på **Distribuer** funktioneltet →



Rejseplaner
 Kontroller, distribuer, følg op og arkivér rejseplaner til behandling.



Hovedmenu > Rejseplaner til behandling

← 2

Distribuer Kald tilbage Arkivér Kommentarer Send rykker

Nummer	Vores ref. / Der...	Rejsende	Start dato / Slut...	Status / Dis
45	SAND ANDERS 0032380	PLYS/PETER TDJ	fre. 15. dec. 2... Fre. 15. dec. 2017	Ny
44	ANDERS 0032380	PLYS/PETER... CLKJ	man. 8. jan. 2... Tir. 9. jan. 2018	Ny
43	SAND ANDERS 0032380	PLYS/PETER FSC	man. 22. jan. ... Tor. 25. jan. 2018	Ny



Søg nu efter brugeren som rejseplanerne vedrører og vælg **Distribuer** →

Rejseplanen vil nu være synlig for den rejsende, og kan trækkes ind på en afregning og danne basis for en ny rejseafregning.

Distribuer 2 rejseplaner

Angiv venligst hvem rejseplanerne skal distribueres til

Kontor

Søg...

Employee *

Pia Kærsgaard

Aktiver omdirigering til denne medarbejder

Hvis aktiv, bliver alle nye rejseplaner omdirigeret til den valgte medarbejder.
Tidligere opsat omdirigering bliver slettet.

DISTRIBUÉR **FORTRYD**