



På hovedmenuen ses et ikon **Åbne korttransaktioner** der giver adgang til alle åbne transaktioner. Her ses transaktioner fra køb betalt med kreditkort samt køb foretaget hos Carlson Wagonlit Travel – CWT.

Åbne korttransaktioner

Såfremt man har fået tildelt folderen, vil ikonet **Åbne korttransaktioner** være synligt på hovedmenuen →

Når man aktiverer ikonet **Åbne korttransaktioner**, vises en oversigt over samtlige transaktioner i RejsUd systemet. Som udgangspunkt vises alle transaktioner. Det er muligt at aktivere forskellige filtre i skærbilledet venstre side →



Hovedmenu > Kredittransaktioner til behandling

Transaktioner til behandling

Filtrér efter Eksporter til Excel Søg

Notstil alle

| Status | K. | Ib. | o. | Tl. | Transaktionsbeløb | H. | O. |
|--|----|-----|----|-----|-------------------|----------|------------------|
| <input type="checkbox"/> Ny (2191) | K. | Ib. | o. | Tl. | 4.470,00 DKK | 4.470,00 | Fr. U. DKK R. A. |
| <input type="checkbox"/> Til specificering (536) | K. | Ib. | o. | Tl. | 4.420,00 DKK | 4.420,00 | Fr. U. DKK R. A. |
| <input type="checkbox"/> Til behandling (128) | K. | Ib. | o. | Tl. | 4.460,00 DKK | 4.460,00 | Fr. U. DKK R. A. |
| <input type="checkbox"/> Færdigbehandlet (51) | K. | Ib. | o. | Tl. | 4.440,00 DKK | 4.440,00 | Fr. U. DKK R. A. |
| <input type="checkbox"/> Specificeret (49) | K. | Ib. | o. | Tl. | 4.410,00 | 4.410,00 | Fr. U. DKK R. A. |
| <input type="checkbox"/> Tilbagekaldt (44) | K. | Ib. | o. | Tl. | | | |

Filtre

Der er muligt at filtrere på transaktionens **Status, Medarbejder/Kortindehaver, Forbrugssted, Transaktionsdato, Ankomst, Valuta** →

Det er muligt at kombinere flere filtre. De opsatte filtre træder i kraft med det samme.

Status

Nulstil

- Ny (2191)
- Til specificering (536)
- Til behandling (128)
- Færdigbehandlet (51)
- Specificeret (49)
- Tilbagekaldt (44)

Kortindehaver

- Peder Dahlgaard (74)
- Christine Dalhoff (60)
- Dan Lykke Pedersen (60)
- Lasse Schou (58)
- Lise Roed Lauridsen (57)
- Vis mere

Forbrugssted

- CARLSON WAGONLIT TRA. (596)
- Dsb Net-Butik (119)
- Dsb Mobil Netbutik (59)
- Taxa Fyn (35)

Transaktionsdato

-
-
-

Transaktions linjer

Det er muligt at se alle informationer på en transaktion, ved at markere det runde ikon foran transaktionslinjen med et lille flueben →

Slet Distribuer Kald tilbage Arkivér Send rykker Tilføj omkostningstype Eksporter til Excel

| Tl. | D. | fre. | Ny | 246,56 | 246,56 | Fr. Ta. | TransaktionsID | Transaktionsdato |
|-----|----|------|----|--------|--------|---------|---|------------------|
| ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | DANTAXI-12,80 KM - Slut til 02:27 - Rulser 21.446 - BORGERSKADT | 23-04-2018 |
| ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | DANTAXI-12,80 KM - Slut til 02:27 - Rulser 21.446 - BORGERSKADT | 23-04-2018 |
| ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | DANTAXI-12,80 KM - Slut til 02:27 - Rulser 21.446 - BORGERSKADT | 23-04-2018 |
| ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | DANTAXI-12,80 KM - Slut til 02:27 - Rulser 21.446 - BORGERSKADT | 23-04-2018 |

Fordelings funktion

Når en eller flere transaktioner fra listen er markeret, kommer der flere værktøjsknapper til syne øverst i →

Der kan vælges i mellem **Slet, Distribuer, Kald tilbage, Arkiver, Send rykker, Tilføj omkostningstype, Eksporter til Excel** og endelig er det også muligt at se **Historik** for hver enkel transaktion.



Udsend rykker

Først vælges de transaktioner man ønsker at udsende en rykker på →

Vælg nu knappen **Send Rykker** →

Slet Distribuer Kald tilbage Arkivér Send rykker Tilføj omkostningstype Eksporter til Excel

Kort Lokalt betalt

| | | | | | | | |
|-------------------------------------|----------------------------|----|-------------|--------|------------------|--------|--------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Tina... DANT... fre. 1... | Ny | ikke til... | 246 | Tilføj Omkos... | 56 | Firm... Ta |
| <input checked="" type="checkbox"/> | DanTa... man... | | | | | | DKK Ej tilk... 412 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Poul... DANT... fre. 27... | Ny | ikke til... | 68 | Eksporter Til... | 12 | Firm... Ta |
| <input checked="" type="checkbox"/> | DanTa... fre. 27... | | | | | | DKK Ej tilk... 412 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Tina... DANT... fre. 1... | Ny | ikke til... | 260,36 | | 260,36 | Firm... Ta |
| <input checked="" type="checkbox"/> | DanTa... lør. 21... | | | | | | DKK Ej tilk... 412 |

Man bliver nu bedt om at indsætte en kommentar, før rykker meddelelsen udsendes. →

Bemærk

Rykkere udsendes typisk med det samme til de berørte medarbejdere via Outlook, med mindre der er kø i systemet.

 Send rykkere til medarbejdere som har valgt transaktioner til behandling

Angiv din kommentar til rykkeren.

Kommentar *

Vil I være søde at behandle denne transaktion snarest :)

SEND RYKKER FORTRYD

Indstilling af skærmvisningen

Der er forskellige skærmindstillinger som kan aktiveres eller de-aktiveres afhængig af behovet for informationsvisning. Herunder præsenteres kort de forskellige muligheder:

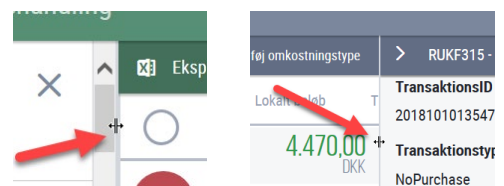
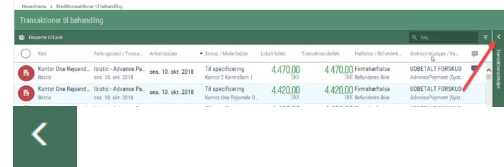
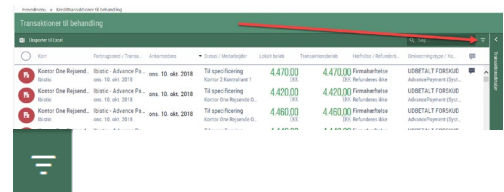
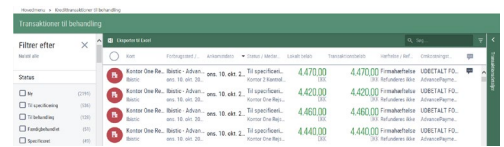
Standardvisning

Filter-mulighederne er synlige i venstre side af skærmen og transaktionerne præsenteres i fuld oversigtsform. Transaktionsdetalje-vinduet er som udgangspunkt ikke vist →

Standardvisning uden filter-muligheder aktiveres via strek knap i øverste højre hjørne →

Standardvisning med Transaktionsdetaljer aktiveres via klik på venstre-vendt pil øverst i den lodrette grønne kolonne i højre side →

Det er også muligt at ændre skærmopdelingen via klik og hold venstre musetast nede i →



Mere information

Der er mere information under Hjælpmenuen i RejsUd systemet →



Søg
Kreditkorttransaktioner