*UDKAST til mail til rejsende*

Bemærk: Der kan være udfordringer med nedenstående links til vejledninger, som kun virker ved at de er angivet direkte i en mail, og ikke fra Word dokumentet. Derfor anbefaler vi at nedenstående kopieres ind i en mail, hvorfra den sendes til medarbejderen.

Emnefelt: Adgang til RejsUd – også fra mobilen!

***Kære kollega,***

Du skal nu til at anvende RejsUd.

RejsUd er det rejse- og Udlægssystem, hvor du fremover skal oprette udlæg, kørsler i egen bil og rejseafregninger.

Bemærk at adressen er er den samme for både IndFak og RejsUd, derfor er det også samme brugerID som anvendes til de to systemer.

Login på RejsUd

Du finder RejsUd på adressen <https://indfak2.dk/>

Første gang du skal logge på skal du følge vedhæftede vejledning for at bestille ny adgangskode”.

***Brugernavn***: din mailadresse

Det er endvidere muligt at tilgå RejsUd fra mobil og tablet, og uanset om du tilgår systemet fra din mobil eller din pc, bruger du samme webadresse.

Fra den mobile version af RejsUd kan du nemt:

* oprette udlæg og kørsler i egen bil
* tage billeder af dine kvitteringer og uploade direkte til din afregning
* tilføje adressen til ”hjemmeskærm”, så vil loginsiden ligge tilsvarende en ”app”

RejsUd Brugervejledninger

Har du behov for brugervejledninger eller tips & tricks, kan du finde dem her

[**Glemt\_adgangskode\_bestil\_ny**](https://modst.dk/media/32215/indfak2-og-rejsud2_glemt-adgangskode-bestil-ny-12122018.pdf)

[**RejsUd2 på mobilen**](http://www.modst.dk/Systemer/RejsUd/RejsUd2/~/media/Files/Systemer/0%20RejsUd2/MOBIL%20Opret%20afregning%20V3.pdf)

[**Oprettelse af afregning i RejsUd2**](http://www.modst.dk/Systemer/RejsUd/RejsUd2/~/media/Files/Systemer/0%20RejsUd2/Opret%20afregning.pdf)

[**Godkendelse af afregninger**](http://www.modst.dk/Systemer/RejsUd/RejsUd2/~/media/Files/Systemer/0%20RejsUd2/Godkend%20afregning_RESPONSIVE%20v2ny.pdf)

E-læring

Det anbefales at I tager RejsUd kursus som er tilgængelige på Campus – kontakt din lokale systemadministrator for at få adgang til dette.

<http://campus.sabacloud.com>

Support

Oplever du fejl eller udfordringer med systemet du ikke selv kan løse, skal du henvende dig til din lokale superbruger (indsæt evt jeres lokale mail adr på denne enhed), som herfra vil håndtere sagen

Hvordan fejlmelder jeg?

For at sikre en hurtig fejlrettelse er det vigtigt, at du:

* noterer afregningsnummer på det dokument du arbejder med
* Hvis det er en kladde, må du oplyse navnet på kladden
* beskriver hændelsesforløbet så præcist som muligt
* medsend skærmprint af, hvordan fejlen ser ud i RejsUd