

Rejsebestilling via RejsUd2

Fremadrettet skal du foretage rejsebestilling og efterfølgende afregning via det nye RejsUd2 system. Her vil vi gennemgå hvorledes du foretager en rejsebestilling.

I RejsUd systemet skal du finde og aktivere ikonet **Opret/redigér bestilling** og herefter vælge det runde plus ikon:

Rejse- og udgiftsbestillinger



Opret/redigér bestilling
Opret dine rejser/udgifter til godkendelse og/eller bestilling.



Systemet åbner en indtastningskabelon. Du skal udfylde skabelonen med de relevante oplysninger for din rejsebestilling. Bestillingen er opdelt i 2 trin:

1. Først oprettes de *Generelle oplysninger* for din rejse (*Bestillingsnavn, Bestillingsskabelon og kontering*)

Bestillingsnavn: Indtast ALTID først afrejsedatoen og så rejsens formål eks. **21-06-2018 Budgetmøde i Bruxelles**

Bestillingsskabelon: Der er kun én skabelon at vælge imellem og du SKAL huske at vælge den

Generelle oplysninger

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

Bestillingsnavn *

Bestillingsskabelon **

Kontering: Vælg kontering

Kontering

Her kan du angive kontering. Felter som er markeret med en * er obligatoriske.

Sted

GEM: Du har nu indtastet oplysninger i bestillingshovedet – du skal nu gemme så du kan oprette de egentlige bestillinger (Hotel, Fly mm.)

Når du har gemt vil systemet vise dig oversigten over oprettede og ikke færdiggjorte bestillinger. Du klikker nu på den bestilling du ønsker at færdiggøre med de egentlige bestillinger – Klik på linjen så åbnes bestillingen i indtastningstilstand.

Hovedmenu > Opret/redigér bestilling

Bestillingskladder

+ Ny

Navn / Skabelon	Status / Ejer	Beløb
20-06-2018 Budgetmøde i Bruxelles Bestilling I ovenstående bestillingsnavn	Kladder ÅÅ Allan Harder Carlsen (Modst)	0,00 DKK



Rejsebestilling via det nye RejsUd2 system



Når bestillingen er åbnet skal du trykke på det runde plus ikon for at oprette linjer

- Nu opretter du de forskellige elementer i din bestilling. Du skal eksempelvis indtaste Hotel bestilling i en linje og Fly bestillingen i en anden linje.

Du opretter bestillingslinjer via valg mellem forskellige bestillingstyper:

i Generelle detaljer

Angiv en beskrivelse for denne bestillingstype

Beskrivelse *

Fly

- Billeje
- Bus bestilling
- Fly bestilling**
- Færge bestilling
- Hotel bestilling
- Tog bestilling
- ØØØ Andre/diverse bestilling ØØØ

Angiv venligst detaljer for din bestilling

Denne vejledning beskriver flere forskellige bestillingstyper, så du kan med fordel springe til det nedenstående eksempel der netop er aktuelt for dig. Det er vigtigt at du er bekendt med hvad du specielt skal huske at oplyse i fritekstfeltet **Bestillingsinstrukser**. Oplysningerne er nødvendige for rejsebestillerne kan foretage en fuldstændig og præcis rejsebestilling.

Er din rejsebestilling indviklet eller har du behov for en speciel løsning, eksempelvis en rundrejse, så er du velkommen til at indtaste det telefon nr. hvor du kan kontaktes. Feltet **Bestillingsinstrukser** finder du til sidst for hver bestillingslinje.

Her gennemgås de nødvendige oplysninger du bør indtaste i feltet **Bestillingsinstrukser** for hver bestillingstype:

BEMÆRK

Generelt bliver der altid booket økonomibilletter, der kan ændres mod gebyr, men ikke refunderes. Hvis der er behov for et af nedenstående punkter, SKAL dette begrundes i feltet Bestillingsinstrukser

- Fleksible flybilletter (både indenrigs og udenrigs)
- Business flybilletter
- Togbilletter på 1. klasse
- Forlængelse af rejser med private dage
- Kørsel i egen bil
- Repræsentation på rejsen

Rejsebestilling via det nye RejsUd2 system

HOTEL

Generelle detaljer

Angiv en beskrivelse for denne bestillingstype

Beskrivelse*

Hotel

Bestillingstype*

HOTEL [OPLYS mødeadresse eller hotellets navn]

Anslået beløb

Hvis du har en idé om hvad din overnatning ca. koster, kan du indtaste det her, ellers indsætter du blot 1 krone

Bestillingsinformation

Bestillingsinstruks

- Hotel ønske – evt. hotel navn, område eller mødeadressen **(Du skal altid oplyse dette!)**
- Andre ønsker som eksempelvis "Ingen morgenmad" anføres også her

Bestillingsinformation

Her kan du angive ønsker til personen som skal udføre din bestilling

Bestillingsinstrukser

Hotelønske: Scandic Bruxelles Crown
Jeg ønsker ikke morgenmad på hotellet

Rejsebestilling via det nye RejsUd2 system

FLY

i Generelle detaljer

Angiv en beskrivelse for denne bestillingstype

Beskrivelse *

Fly

Bestillingstype *

Fly bestilling

Udfyld de resterende oplysninger og vær opmærksom på nedenstående:

Dato/Tid			
Tur/retur			
Fravælg for enkelttur		<input checked="" type="radio"/>	
På udrejsen			
Ankomst før		Afrejse efter	
Dato	18-06-2018	Tid	10:00
På hjemrejsen			
Ankomst før		Afrejse efter	
Dato	20-06-2018	Tid	16:00

Indikerer hvornår du senest skal være i ankomstlufthavnen

Indikerer hvornår du tidligst kan rejse fra udrejselufthavnen

Indikerer hvornår du senest skal være hjemme igen

Indikerer hvornår du tidligst kan rejse hjem igen fra hjemrejselufthavnen

Anslået beløb

Hvis du har en idé om hvad din rejse ca. koster, kan du indtaste det her, ellers indsætter du blot 1 krone

Bestillingsinformation

Bestillingsinstruks

- Har du kun håndbagage eller ønsker du at indtjekke bagage? **(Du skal altid oplyse dette!)**
- Har du behov for at leje en bil fra lufthavnen? Dette anføres også her.

Bestillingsinformation

Her kan du angive ønsker til personen som skal udføre din bestilling

Bestillingsinstrukser

Jeg har kun håndbagage med
Jeg ønsker så vidt muligt en vinduesplads
Jeg ønsker udlejningsbil fra lufthavnen

Rejsebestilling via det nye RejsUd2 system

TOG

Generelle detaljer

Angiv en beskrivelse for denne bestillingstype

Beskrivelse *

Tog

Bestillingstype *

TOG [OPLYS Hvilket ID medbringes? Pas, Kørekort, Kreditkort + sidste 4 cifre]

Udfyld de resterende oplysninger og vær opmærksom på nedenstående:



The screenshot shows a form for booking a train. It includes fields for 'Dato/Tid', 'Tur/retur', and 'På udrejsen'. There are two red callout boxes: one pointing to the 'Ankomst før' field with the text 'Indikerer hvornår du senest skal være på ankomststationen' and another pointing to the 'Afrejse efter' field with the text 'Indikerer hvornår du tidligst kan rejse fra udrejsestationen'. Below this, there are fields for 'Dato' (18-06-2018) and 'Tid' (10:00). Another section for 'På hjemrejsen' has fields for 'Dato' (20-06-2018) and 'Tid' (16:00). A third red callout box points to the 'Ankomst før' field in the return section with the text 'Indikerer hvornår du senest skal være hjemme igen', and a fourth points to the 'Afrejse efter' field with the text 'Indikerer hvornår du tidligst kan rejse hjem igen fra hjemrejsestationen'.

Anslået beløb

Hvis du har en idé om hvad din rejse ca. koster, kan du indtaste det her, ellers indsætter du blot 1 krone

Bestillingsinformation

Bestillingsinstruks

- Oplys hvilket ID du medbringer (Billetterne udstedes ofte elektronisk) **(Du skal altid oplyse dette!)**
 - Pas – Pas nr. eller →
 - Kørekort – Kørekort nr. eller →
 - Kreditkort – oplys hvilket (VISA, Mastercard mv.) + de sidste 4 cifre af kortnummeret

Bestillingsinformation

Her kan du angive ønsker til personen som skal udføre din bestilling

Bestillingsinstrukser

Jeg ønsker at sidde på en stilleplads
ID: VISA Dankort - 4 sidste cifre af kort nummeret er 4711

Rejsebestilling via det nye RejsUd2 system

BUS

Generelle detaljer

Angiv en beskrivelse for denne bestillingstype

Beskrivelse *

Bus

Bestillingstype *

BUS

Udfyld de resterende oplysninger og vær opmærksom på nedenstående:



The screenshot shows a booking form for a bus. It is divided into two main sections: 'På udrejsen' (Outbound) and 'På hjemrejsen' (Return). Each section has fields for 'Ankomst før' (Arrive before) and 'Afrejse efter' (Depart after), along with 'Dato' (Date) and 'Tid' (Time) fields. A toggle switch for 'Tur/retur' (One-way/Return) is set to 'Retur' (Return). Red callout boxes provide explanations for the 'Ankomst før' and 'Afrejse efter' fields in both sections.

På udrejsen	
Ankomst før	Afrejse efter
Dato: 18-06-2018	Tid: 10:00

På hjemrejsen	
Ankomst før	Afrejse efter
Dato: 20-06-2018	Tid: 16:00

Callout 1 (top left): Indikerer hvornår du senest skal være på ankomststationen

Callout 2 (top right): Indikerer hvornår du tidligst kan rejse fra udrejsestationen

Callout 3 (bottom left): Indikerer hvornår du senest skal være hjemme igen

Callout 4 (bottom right): Indikerer hvornår du tidligst kan rejse hjem igen fra hjemrejsestationen

Anslået beløb

Hvis du har en idé om hvad din rejse ca. koster, kan du indtaste det her, ellers indsætter du blot 1 krone

Bestillingsinformation

Bestillingsinstruks

- Oplys hvis du har specielle ønsker vedr. busrejsen.

Rejsebestilling via det nye RejsUd2 system

FÆRGE

i Generelle detaljer

Angiv en beskrivelse for denne bestillingstype

Beskrivelse *

Færge

Bestillingstype *

FÆRGE [OPLYS ønskes kun persontransport eller inkl. bil]

Udfyld de resterende oplysninger og vær opmærksom på nedenstående:

Dato/Tid		
Tur/retur		
Fravælg for enkelttur		<input checked="" type="checkbox"/>
På udrejsen		
Ankomst før		Afrejse efter
Dato	Tid	
18-06-2018	10:00	
På hjemrejsen		
Ankomst før		Afrejse efter
Dato	Tid	
20-06-2018	16:00	

Indikerer hvornår du senest skal være på ankomsthavnen

Indikerer hvornår du tidligst kan rejse fra udrejsehavnen

Indikerer hvornår du senest skal være hjemme igen

Indikerer hvornår du tidligst kan rejse hjem igen fra hjemrejsehavnen

Anslået beløb

Hvis du har en idé om hvad din rejse ca. koster, kan du indtaste det her, ellers indsætter du blot 1 krone

Bestillingsinformation

Bestillingsinstruks

- Oplys hvorvidt du kun ønsker at bestille person transport eller også skal have en bil med (**Du skal altid oplyse dette!**)

Bestillingsinformation

Her kan du angive ønsker til personen som skal udføre din bestilling

Bestillingsinstrukser

Jeg skal bestille en plads til mig og min personbil

Husk at trykke
"Gem" → GEM