

Miniguide til oprettelse af afregninger via RejsUd App

Med denne vejledning laver du hurtigt og enkelt en afregning i RejsUd Appen.

Du skal bruge:

- 𝗹 Arbejdsmobil
- 🗹 Kvittering
- \checkmark Alias, projekt nr. og / eller sagsopgave

Du kan også finde en miniguide til hvordan du installerer RejsUd Appen på din arbejdstelefon på øs.dk

Juni 2022



Handling	Beskrivelse	
Log på RejsUd Appen.	Log på appen via pinkode eller biometri.	Velkommen til Ibistic
Opret en ny afregning.	Når du har haft et udlæg eller en kørsel, kan du oprette en udgifts- eller kørselsafregning. Tryk på 🕂 og du kan påbegynde din kladde.	Ite 40 09.0 70 % T Kladder Listen er tom Klik på det blå (+) for at oprette
 Angiv afregningsnavn. Vælg den afregningsskabelon der passer til din afregning. 	Udfyld feltet Afregningsnavn med en sigende titel. Herefter vælger du en Afregningsskabelon og til sidst Formål , som eksempelvis kan være 1-Danmark, hvis du har haft dit udlæg i Danmark.	IDD 40 99.10 76 • • • Ng afregning • • Vidjud delterne. Felterne kan variere afhængigt af den valgte afregningsskabeton. • • Afregningsskabeton. • • • Afregningsskabeton. • • • Afregningsskabeton. • • • Afregningsskabeton. • • • Afregningsskabeton * • • • 1 Udgiffs- og/eller Karselsafregning • • • Formål* • • • • I - Danmark • • • • Miss* • • • •



Handling	Beskrivelse	
Udfyld korrekt kontering.	Scroll ned på siden og udfyld kontering. Hvis du er i tvivl, så spørg din lokale administrator, projektøkonom, økonomiansvarlig eller personaleleder. Tryk på 💽 for at komme videre.	It too: 40 22.40 X Ny afregning We Kontering Her kan du angive kontering. Felter som er markeret ed en * er obligatoriske. Alias * B802210 - ØSY RejsUd2 - Vedligeholdelse X Delregbskab * 12 - BRUGERFINANSIEREDE SYSTEMYDELSER FM - sted * 2323 - Team RejsUd og IndFak B02210 - RejsUd2 - Vedligholdelse X Fm - aktivitet * B02210 - RejsUd2 - Vedligholdelse Sog Sig FL - formål * 370. Drivkraft bag fælles løsninger i den offert Søg Torikkaft bag fælles løsninger i den offert
Tilføj udgift eller kørsel.	Tryk på \bigoplus og tilføj din udgift. Ønsker du at oprette en kørsel, skal du vælge fanen Kørsel . <i>Ved kørsel kan du f.eks. afregne</i> <i>transport til og fra kursus.</i>	Forplejning til ekstern
Tilføj et foto eller en fil fra din mobil.	Tryk på o for at tage et foto af din kvittering eller tilføje en fil fra din telefon.	It to 40 06.10 20 C Ny Udgiff V V It to 40 0000 V It to 40 00000 V It to 40



Handling	Beskrivelse	
Kontroller at de scannede data stemmer overens med din kvittering.	Scanningen af din kvittering vil i de fleste tilfælde foreslå beløb og valuta Kontrollér at app'en har foreslået det korrekte Beløb og Valuta og tryk Gem alt.	III TOC 46 09.10 75 % Resultat fra Scanning Rontroller venligst , at scannet data stemmer overens med kvitteringen DATA FRA KVITTERING O Nogle felter kan være udrijdt med forslagsværder Beløb Valuta 88 DKK Dato 24,03.2022 Gem alt Gem kun billede
Udfyld felter med generelle detaljer om din udgift.	Kontrollér at foto eller den vedlagte fil tydeligt kan ses, og at datoen er korrekt. Angiv herefter en Omkostningstype og en sigende Beskrivelse for udgiften. Tryk på O .	1 100 40 75% Ny Udgift V V 1 stk. Morgenbrød 3 stk. Wienerbrød 1 stk. Ost 1 att • 1 att • 1 Generelle detaljer Udfuld feterne. Feterne kan variere afhængigt af omkostningstypen. Dato * 24-03-2022 • 24-03-2022 • • Omkostningstype * • •
Forsæt eller tilføj endnu et udlæg.	Har du flere udgifter, du skal registrere, tryk da på +. Vil du fortsætte til oversigten tryk på	Forplejning til ekstern Udgift Karsel Eorplejning på arbejdspladsen 88,00 24. mar. 2022 - Kontantudlæg DKK



Handling	Beskrivelse	
Oversigt over afregning. Kontrollér at de viste info er korrekte.	Her kan du verificere, at de indtastede oplysninger er korrekte, inden du sender afregningen videre i flow. Scroll ned på siden så du kan se alle informationer. Tryk herefter på . Trin 1 af 2 for afsendelse.	Intervention Intervention Interventinter Intervention <tr< td=""></tr<>
Afsendelse af afregning.	Du kan nu sende afregningen til kontrol ved at trykke på 🖍 Afregningen sendes herefter i flow.	Image: Second state of the second s