

Velkommen til RejsUd – vores system til Rejseafregninger og Udgiftshåndtering.

Du kommer ind i systemet fra din webbrowser ved at vælge adressen

<https://381.rejsud.oes.dk/bwtem>

For at logge på systemet skal du have et **Bruger-ID** og et **Adgangssord**.

Dit Bruger-ID er dine initialer – dvs det samme som du skriver før @.

Første gang du logger ind, er Adgangskoden "den aktuelle måned" uden anførelstegn fx oktober

Du bliver bedt om at lave et nyt password.

I feltet institution vælger du

JYSKE MUSIKKONSERVATORIUM

Basware
Basware Travel & Expense Management
Version 3.7.2.1.22 (01.06.2009)

Bruger-ID: Husk bruger-id

Adgangssord:

Institution:

Log på

Copyright Basware Corporation. All rights reserved.

Når du er kommet ind i systemet, får du et velkomstbillede.

På billedet står der bl.a. antallet af dokumenter, der er ikke-afsluttede, til gennemsyn og til godkendelse

Skal du oprette en ny rejseafregning, vælger du **Opret nyt dokument**.

Opret nyt dokument »

Ikke afsluttet

Du har **10** ikke-færdiggjort(e) dokument(er).
[Vis dokumenter »](#)

Dokumenter til gennemsyn

Du har **10** dokument(er) som skal kontrolleres
[Gå til Gennemsyn »](#)

Til godkendelse

Du har **1** dokument(er) som skal godkendes
[Gå til Godkendelse »](#)

Denne quick guide er et tillæg til den tilsvarende guide for Rejseafregning, og det anbefales derfor også at se i denne.

Du skal have refunderet en regning for f.eks. morgenbrød og blomster i anledning af en ny medarbejder.

Når du er kommet ind i systemet vælger du Opret nyt Dokument og herefter Udgiftsafregning.

Nyt dokument, trin 1 af 4

Næste trin »

Afbryd

Dokumenttype

Rejseafregning

Udgiftsafregning

I det næste billede anfører du anledningen – og en supplerende forklaring.

« Forrige trin

Næste trin »

Kopier fra dokument

Afbryd

Basisdata

Anledning:

Forklaring:

Kontostreng

Afregningstype	Delregnskab	Sted
	1	35
	Delregnskab 1	ØKT

Rediger

Quick Guide til RejsUd
Udgiftsafregning
Det Jyske Musikkonservatorium

Kontostrengen udfylder du ved at trykke på bjælken Kontostreng, hvorefter dette billede fremkommer.

Du vælger Produkt, Ydelse, Aktivitet, Indkøbskategori samt eventuelt Projekt fra drop-down listerne.

Så trykker du på Gem og fortsæt og derefter på Næste trin.

Kontostreng

Gem og fortsæt

Objekt information

Delregnskab: * 1 ORDINÆR VIRKSOMHED

Produkt: *

Ydelse: * 1 Undervisning
2 Forskning og udvikling
3 Fællesfunktioner

Aktivitet:

Projekt: *

Indkøbskategori:

Opdeling % 100

Opdater

Ny objektopdeling Kopier objektopdeling Slet objektopdeling

Delregnskab *	Produkt *	Ydelse *
1		
ORDINÆR VIRKSOMHED		

På dette billede vælger du Ny udgift.

Ny udgiftsafregning, trin 3 af 4

Luk Udskriv Næste trin » Slet dette dokument

Dokumentoplysninger

Stamdata	Oversigt
Type: Udgiftsafregning	Befordringsgodtgørelse: 0,00 DKK
Nummer: 10	Udgifter: 0,00 DKK
Dato: 22.06.2010	Afregningstotal: 0,00 DKK
Status: Udkast	Til refundering: 0,00 DKK
Person: Pedersen, Signe	Kontanthævning: 0,00 DKK
Regnskab: Det Jyske Musikkonservatorium	Til afregning: 0,00 DKK
Anledning: test	
Forklaring: tester test	

Redigér Gruppe rejseafregn.

Kontostreng

Delregnskab *	Produkt *	Ydelse *	Aktivitet *	Projekt	Indkøbskategori *	Andel
1	3	310	3130		8610	100%
ORDINÆR VIRKSOMHED	Fællesfunktioner	Generel ledelse og administration	Øvrig administration		Repræsentation	

Redigér Erstat rejseafregn objekter Erstat alle objekter

Karster (0) **Udgifter (0)** Bilag (0) Kommentarer (0) Godtgørelser (0) Posteringer Historik (1)

Udgiftstyper	Bilag	Dato	Sum	Valuta	Total	Forklaring
Ny udgift						

Ny udgift Hent kreditkorttransaktioner

Quick Guide til RejsUd
Udgiftsafregning
Det Jyske Musikkonservatorium

Du vælger den relevante Udgiftstype – udfylder beløbet – samt trykker Opdater.

Hvis der er mere end en udgift, trykker du Ny udgift og fortsætter derfra.

Endelig trykker du Gem og fortsæt og dernæst Næste trin.

(Dette er også nærmere beskrevet i rejseafregningens Quick Guide.)

Udgift

Information om udgifter

Basisdata

Udgiftstyper: *

Dag: *

Sum: *

Betalingsmåde:

Føde- og drikkevarer - direkte køb

Forplejning - intern

Forklaring:

Kontostreng

Delregnskab *	Produkt *	Ydelse *
1	3	310
ORDINER VIRKSOMHED	Fællesfunktioner	Generel ledelse o

Udgiftstyper	Bilag	Dato
Separate udgifter		
Ophold og overnatning		22.08

På dette sidste billede kan du få udskrevet afregningen til eget brug.

Alle bilag scannes og vedhæftes afregningen.

Kun udgifter, hvortil der er vedhæftet en fil med bilaget, vil blive betragtet som dokumenteret.

Ny udgiftsafregning, trin 4 af 4

Dokumentcirkulation

Kontrollant: Godkender:

Kontrolleret af			Godkendt af		
Person	Status	Dato	Person	Status	Dato
1 Kontrollantgruppe	Afventer handling		Jan Trane Hansen	Afventer handling	

Dette er en meget forenklet brugervejledning.

Hvis man ønsker en fyldestgørende brugervejledning, kan denne hentes på <http://www.modst.dk/Systemer/RejsUd/Vejledninger>

