

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 **Adgangskode**.

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

Første gang du logger ind, er Adgangskoden ”den aktuelle måned” uden anførselstegn 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

Adgangskord:

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 »](#)

### Trin 1

På det næste billede vælger du  
**Rejseafregning.**

Nyt dokument, trin 1 af 4

Næste trin »    Afbryd

**Dokumenttype**

Rejseafregning  
 Udgiftsafregning

### Trin 2

Dette er rejsens basisoplysninger  
(destination, rejseregel, rejseformål og  
periode samt anledningen til rejsen).  
Der er også mulighed for at anføre en  
uddybende forklaring.

Du anfører destinationen som Land og  
By. Hvis Land ikke umiddelbart findes  
på drop-down listen, så tryk Alle  
lande, hvorefter du kan vælge fra  
drop-down listen.

Det samme gælder for by.

Ny rejseafregning, trin 2 af 4

< Forrige trin    Næste trin >    Kopier fra dokument    Afbryd

**Basisdata**

Land: \* Danmark    Alle lande    Rejseregel: Time/klagpenge

By: \* -    Alle destinationer

Rejseformål: \* -

Startdato: \* i    Starttid: \* i 06:00

Slutdato: \* i    Sluttid: \* i 18:00

Anledning:

Forklaring:

**Kontostreng**

Afregningstype	Delregnskab	Sted
	1	35
	Delregnskab 1	ØKT

Rediger

Bemærk at rejseplanen allerede være oprettet, hvis der er købt flybillet via Carlson Wagonlits.

Quick Guide RejsUd  
Rejseafregning  
Det Jyske Musikkonservatorium

Afregningstype og Produktnummer vælges ved at trykke på Rediger og derefter vælge fra drop-down listerne.

Tryk Opdater samt Gem og fortsæt for at komme videre til næste billede

### Kontostreng

Gem og fortsæt

**Objekt information**

Delregnskab: \* 1 ORDINÆR VIRKSOMHED

Produkt: \* 1 ORDINÆR VIRKSOMHED

Ydelse: \* 2 TILSKUDSFINANSIERET FORSKNINGS

Aktivitet: 3 ANDRE TILSKUDSFINANSIERED E AKT

Projekt: \* 4 INDTÆGTSDÆKKET VIRKSOMHED

Indkøbskategori:

Opdeling % 100

Opdater

Ny objektopdeling
Kopier objektopdeling
Slet objektopdeling

Delregnskab *	Produkt *	Ydelse *
1	ORDINÆR VIRKSOMHED	

Her kommer så den "rå" rejseafregning. I højre side kan du følge med i, hvad systemet er kommet frem til, at du skal have i refusion. Især skal du bemærke, at systemet forudsætter, at alle måltider er arbejdsgiverbetalte.

Luk Udskriv Næste trin > Slet dette dokument

**Dokumentoplysninger**

<b>Stamdata</b>		<b>Oversigt</b>
Type: Rejseafregning	Land: Danmark	Befordringsgodtgørelse: 0,00 DKK
Nummer: 7	By: København	Time/dagpenge: 156,00 DKK
Dato: 22.06.2010	Rejseformål: Tjenesterejse	Udgifter: 0,00 DKK
Status: Udkast	Starttid: 14.06.2010 06:00	Afregningstotal: 156,00 DKK
Person: Pedersen, Signe	Sluttid: 16.06.2010 18:00	Til refundering: 156,00 DKK
Regnskab: Det Jyske Musikkonservatorium	Rejseregul: Time/dagpenge	Kontanthævning: 0,00 DKK
AfrejseLand: Danmark	Afrejsested: Aalborg	Til afregning: 156,00 DKK
Anledning: prøve		

**Forklaring:**

Redigér Rejserapport Gruppe rejseafregn.

**Kontostreng**

Delregnskab *	Produkt *	Ydelse *	Aktivitet *	Projekt	Indkøbskategori *	Andel
1	3	310	3130	8310	Rejse og befording indland	100%
ORDINÆR VIRKSOMHED	Fællesfunktioner	Generel ledelse og administration	Øvrig administration			

Redigér Erstat rejsedage objekter Erstat alle objekter

Rejsedage (3)		Kørsler (0)	Udgifter (0)	Bilag (0)	Kommentarer (0)	Godtgørelser (4)	Posterings	Historik (1)
Dato	Begyndt	Afsluttet	Land	By	Rejseformål	Forklaring	Kørsler	Udgifter
14.06.2010	06:00		Danmark	København	Tjenesterejse	prøve		
15.06.2010			Danmark	København	Tjenesterejse	prøve		
16.06.2010		18:00	Danmark	København	Tjenesterejse	prøve		

Redigér Ny rejsedag

Quick Guide RejsUd  
Rejseafregning  
Det Jyske Musikonservatorium

Hvis du vælger at betale måltider af egen lomme, gør du følgende:

Gå ned til linjerne mellem de enkelte rejsedage og tryk på den første dag.

Som du kan se, er Frokost og Middag forudsat betalt af DJM. Hvis det ikke er tilfældet, fjerner du fluebenene ud for det pågældende måltid.

Dernæst går du videre til næste rejsedag.

Gem og fortsæt

Information om rejsedage

Opdater

**Basisdata**

Land: \* Danmark Alle lande

By: \* København Alle destinationer

Dato: \* 14.06.2010

Starttid: 06:00 (GMT+1:00) Central Europe Time

Sluttid: (GMT+1:00) Central Europe Time

Rejseformål: \* Tjenesterejse

Forklaring: prøve

**Yderligere godtgørelser**

Udokumenteret nattillæg

Refunderes

Rejse afbrudt

**Gratis måltider**

Morgenmad

Frokost

Middag

**Kontostreng**

Delregnskab *	Produkt *	Ydelse *	Aktivitet *	Projekt	Indkøbskategori *	Andel
1	3	310	3130	Øvrig administration	8310	100%
ORDINÆR VIRKSOMHED						
Fællestjansjoner						
Generel ledelse og administration						
Rejse og befording indland						

Ny rejsedag Kopier rejsedag Kopier til rest. dage Slet rejsedag  Slet udgifter for rejsedagen

Dato	Begyndt	Afsluttet	Land	By	Rejseformål	Forklaring	Kørsler	Udgifter
14.06.2010	06:00		Danmark	København	Tjenesterejse	prøve		
15.06.2010			Danmark	København	Tjenesterejse	prøve		
16.06.2010		18:00	Danmark	København	Tjenesterejse	prøve		

Når du er færdig med måltiderne trykkes på Opdater, og afregningsbeløbene ændres. Tryk på Gem og fortsæt for at komme videre.

Nedenunder er der en række faneblade, der anvendes til kørsel og udgifter i øvrigt.

Rejsedage (3) Kørsler (0) Udgifter (0) Bilag (0) Kommentarer (0) Godtgørelser (4) Posteringer Historik (1)

Dato	Begyndt	Afsluttet	Land	By	Rejseformål	Forklaring	Kørsler	Udgifter
14.06.2010	06:00		Danmark	København	Tjenesterejse	prøve		
15.06.2010			Danmark	København	Tjenesterejse	prøve		
16.06.2010		18:00	Danmark	København	Tjenesterejse	prøve		

Redigér Ny rejsedag

Rejsedage (3) Kørsler (0) Udgift

Dato Rute

Ny tur

Kørsel.

Hvis der f.eks. har været kørsel i egen bil til lufthavnen, aktiveres fanebladet Kørsel, og der trykkes Ny tur.

Quick Guide RejsUd  
Rejseafregning  
Det Jyske Musikkonservatorium

Første gang du kører en given tur, vælger du Anden rute og skriver ruten og tilføjer antal km.

Næste gang du kører samme tur, kan du vælge ruten fra drop-down listen, og systemet kender så antal km.


### Kørsel

Gern og fortsæt

**Kørselsdata**

Opdater

**Basisdata**

Dag: \* 14.06.2010 

Køretøj: \* Privat bil/motorcykel, lav sats

Rute: -

Anden rute

Længde: \* 122 km

Forklaring:

Tillægforklaring:

**Yderligere d**  
Land: Dan

**Kontostreng**

Delregnskab *	Produkt *	Ydelse *
1	3	310
ORDINÆR VIRKSOMHED	Fællesfunktioner	Generel ledelse og administration

Ny tur    Kopiér kørsel    Slet kørsel

Dato	Rute	Længde (km)	Forklaring
14.06.2010		0	

Hvis der er andre udgifter, trykker du på fanebladet Udgifter – og herefter på Hent kreditkorttransaktioner. Systemet vil herefter automatisk hente de transaktioner, der ligger og venter.

Hvis du har kontante udlæg, trykker du på Ny udgift.

Rejsedage (3)    Kørsler (1)    Udgifter (0)

Udgiftstyper    Bilag

Ny udgift    Hent kreditkorttransaktioner

Quick Guide RejsUd  
Rejseafregning  
Det Jyske Musikkonservatorium

Under Udgiftstyper vælger du fra drop-down listen – eller tryk på Alle og herefter vælg fra drop-down listen.

Resten af oplysningerne giver sig selv.

Husk at anføre bilagsnummer.

### Udgift

Gem og fortsæt

**Information om udgifter**

Opdater

**Basisdata**

Udgiftstyper: \* Ophold og overnatning Alle

Dag: \* 14.06.2010

Sum: \* 512,00 DKK Danske Kroner Alle

Betalingsmåde: Kontantudlæg

Forklaring: prøve

Bilag: Næste Vedhæft fil

**Kontostreng**

Delregnskab *	Produkt *	Ydelse *
1	3	310
ORDINÆR VIRKSOMHED	Fællesfunktioner	Generel ledelse og administratio

Ny udgift Kopiér udgift Slet udgift

Udgiftstyper	Bilag	Dato
<b>Seperate udgifter</b>		
Ophold og overnatning		14.06.2010

Husk at scanne og vedhæfte alle udgiftsbilag under Vedhæft fil.

Kun udgifter, hvortil der er en vedhæftet fil, vil blive betragtet som dokumenterede.

Så trykker du på Opdater samt Gem og fortsæt.

Quick Guide RejsUd  
Rejseafregning  
Det Jyske Musikonservatorium

Trin 3

Du er nu færdig med afregningen, så her kan du udskrive for egen skyld, hvis du vil. Men du kan altid logge på systemet og se tidligere afregninger.

Tryk på Næste trin for at komme videre.

Ny rejseafregning, trin 3 af 4

Luk Udskriv Næste trin » Slet dette dokument

**Dokumentoplysninger**

<b>Stamdata</b>						<b>Oversigt</b>	
Type:	Rejseafregning	Land:	Danmark			Befordringsgodtgørelse:	231,80 DKK
Nummer:	7	By:	København			Time/dagpenge:	273,00 DKK
Dato:	22.06.2010	Rejseformål:	Tjenesterejse			Udgifter:	512,00 DKK
Status:	Udlåst	Starttid:	14.06.2010 06:00			Afregningstotal:	1.016,80 DKK
Person:	Pedersen, Signe	Sluttid:	16.06.2010 18:00			Til refundering:	1.016,80 DKK
Regnskab:	Det Jyske Musikonservatorium	Rejseregel:	Time/dagpenge			Kontanthævning:	0,00 DKK
Afregseland:	Danmark	Afregsested:	Aalborg			Til afregning:	1.016,80 DKK
Anledning:	prøve						

Forklaring:

Redigér Rejserapport Gruppe rejseafregn.

**Kontostreng**

Delregnskab *	Produkt *	Ydelse *	Aktivitet *	Projekt	Indkøbskategori *	Andel
1	3	310	3130		8310	100%
ORDINÆR VIRKSOMHED	Fællesfunktioner	Generel ledelse og administration	Øvrig administration		Rejse og befordring indland	

Redigér Erstat rejseafregningsobjekter Erstat alle objekter

Rejseafregning (3) Kørsler (1) Udgifter (1) Bilag (0) Kommentarer (0) Godtgørelser (6) Posteringer Historik (1)

Dato	Begyndt	Afsluttet	Land	By	Rejseformål	Forklaring	Kørsler	Udgifter
14.06.2010	06:00		Danmark	København	Tjenesterejse	prøve	1 (122 km)	1 (512 DKK)
15.06.2010			Danmark	København	Tjenesterejse	prøve		
16.06.2010		18:00	Danmark	København	Tjenesterejse	prøve		

Redigér Ny rejseafregning

Trin 4

Her skal du så vælge Godkender.

Husk sidste handling "afslut og send"

Rejseafregningen bliver kontrolleret i Øko/Løn, inden den videresendes til Godkender.

Dette er en meget forenklet brugervejledning.

Hvis man ønsker en fyldestgørende brugervejledning, kan denne hentes på:

<http://www.modst.dk/Systemer/RejsUd/Vejledninger>