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:
Adgangsord:
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 »

<u>Trin 1</u>

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

Nyt dokument, trin 1 af 4
Næste trin » Afbryd
Dokumenttype
 Rejseafregning Udgiftsafregning
Ookumenttype Image: Comparison of the second seco

<u>Trin 2</u>

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.

Basisdata Land: * Danmark Alle lande Rejsereget: Time/dagpenge Ime/dagpenge By: * - Ime/dagpenge Ime/dagpenge Ime/dagpenge Ime/dagpenge By: * - Ime/dagpenge Ime/dagpenge Ime/dagpenge Ime/dagpenge Ime/dagpenge Startdato: * i Ime/dagpenge Ime/dagpengenge Ime/dagpengenge Ime/dagpengengengengengengenge Ime/	« Forrige trin	Næste trin »	Kopier fra d	okument	Afbryd		
Land: Danmark Alle lande Rejseregel Time/dagpenge By: - · · · Alle destinationer Rejseformåt · - · · · · · · · · · · · · · · · · ·	3asisdata						
By: * - Alle destinationer Rejseformål: * - - Startdato: * i Image: Starttist * i 06:00 Slutdato: * i Image: Slutdist * i 18:00 Anledning: - - Forklaring: - - Kontostreng - - Afregningstype Delregnskab S	Land: *	Danmark	Y Alle la	nde	Rejseregel:	Time/dagpenge	~
Rejseformål: *	Ву: *	-	Alle de	estinationer			
Startdato: * i Image: Startdato: * i Image: Open constraints Image: Open constraints Skutdato: * i Image: Open constraints Image: Open constraints Image: Open constraints Anledning: Forklaring: Image: Open constraints Image: Open constraints Image: Open constraints Kontostreng Afregningstype Delregnskab Social constraints	Rejseformål: *	-	~				
Skutato: * i IB:00 C Anledning: Forkfaring: Kontostreng Afregningstype Delregnskab S	Startdato: * i) Starttid: * i	06:00)		
Anledning: Forklaring: Kontostreng Afregningstype Delregnskab S	Slutdato: * i) Sluttid: * i	18:00)		
Forklaring. Kontostreng Afregningstype Delregnskab S	Anledning:						
Kontostreng Afregningstype Delregnskab S	Forklaring:						~
Kontostreng Afregningstype Delregnskab S							
Kontostreng Afregningstype Delregnskab S							
Kontostreng Afregningstype Delregnskab S							\sim
Afregningstype Delregnskab S	Kontostrena						
	Afregningsty	pe		Delre	gnskab		Sted
1 3 Dekemekeh 1 6				1 Delrei	mekeh 1		35 ØKT

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

Quick Guide RejsUd Rejseafregning Det Jyske Musikkonservatorium

Afregningstype og Produktnummer	Kontostreng
vælges ved at trykke på Rediger og	Gern og fortsæt
derefter vælge fra drop-down listerne.	Objekt information
Tryk Opdater samt Gem og fortsæt for at komme videre til næste billede	Delregnskab: * 1 ORDINÆR VIRKSOMHED Produkt: * 1 ORDINÆR VIRKSOMHED Y delse: * 3 ANDRE TILSKUDSFINANSIEREDE AKT Aktivitet: 4 INDTÆGTSDÆKKET VIRKSOMHED Projekt: * Indkoebskategori: Opdeling % 100
	Ny objektopdeling Kopiér 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 Udsł	kriv Næst	e trin »	Slet dette doki	ument				
Dokumentoplysni	nger							
Stamdata						Oversigt		
Type: Nummer: Dato: Status:	Rejseafregning 7 22.06.2010 Udkast			Land: By: Rejseformål: Starttid:	Danmark København Tjenesterejse 14.06.2010 06:00	Befordrings Time/dagpo Udgifter: Afregningst	godtgørelse: enge: otal:	0,00 DKK 156,00 DKK 0,00 DKK 156,00 DKK
Person: Regnskab: Afreiseland:	Pedersen, Sigi Det Jyske Musikkonserva Danmark	ne Itorium		Sluttid: Rejseregel: Afreicested:	16.06.2010 18:00 Time/dagpenge	Til refunder Kontanthæv Til afregnin	ing: /ning: g:	156,00 DKK 0,00 DKK 156,00 DKK
Anledning: Forklaring: Redigér	prøve Rejserapport	Gruppe re	jseafregn.					
Delregnskab *	Р	rodukt *	Ydelse *		Aktivitet *	Projekt Indko	ebskategori *	Andel
1 ORDINÆR VIRK	3 SOMHED F	ællesfunktioner	310 Generel ledels	e og adminstration	3130 Øvrig administration	8310 Rejse	og befordring in	100% dland
Redigér	Erstat rejseda	ige objekter	Erstat alle o	bjekter				
Rejsedage (3)	Kørsler (0)	Udgifter (0)	Bilag (0)	Kommentarer (0)	Godtgørelser (4)	Posteringer	Historik (1)	
Dato	Begyndt	Afsluttet	Land	Ву	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							

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.

Opdater	i rejsedage					0	. 4.4	
Land: * By: * Dato: * Starttid: Sluttid: Rejseformål: *	Danmark København 14.06.2010 06:00	Alle lande Alle destinationer (GMT+1:00) Central (GMT+1:00) Central	r I Europe Time I Europe Time		Udokumenteret nattillær Gratis måltider Morgenmad Frokost Middag	g 🔽	 ☐ Refunderes ☐ Rejse afbrudt 	
Forklaring:	"prøve	•						
Forklaring:	"prøve	• <u> </u>		×				
Forklaring: Kontostreng Delregnskab	prove	Produkt*	Ydelse *	×	Aktivitet*	Projekt	Indkoebskategori *	Andel
Forklaring: Kontostreng Delregnskab 1 ORDINÆR VIF	"prøve	Produkt * 3 Fællesfunktioner	Ydelse * 310 Generel ledels	e og adminstration	Aktivitet * 3130 Øvrig administration	Projekt	Indkoebskategori * 8310 Rejse og befordring indland	Ande 100%
Forklaring: Kontostreng Delregnskab 1 ORDINÆR VIP Ny rejsedag	 Tjeriësterejs prøve RKSOMHED Kopiér re 	Produkt* 3 Fæillesfunktioner sjøedag Kopie	Ydelse * 310 Generel ledels er til rest. dage	ee og adminstration	Aktivitet * I 3130 Øvrig administration	Projekt r rejsedag	Indkoebskategori * 8310 Rejse og befordring indland gen	Ande 100%
Forklaring: Kontostreng Delregnskab * 1 ORDINÆR VIF Ny rejsedag ato	Frøve RKSOMHED Begyndt	Produkt* 3 Fæillesfunktioner Afsluttet	Ydelse * 310 Generel ledels er til rest. dage Land	ee og adminstration	Aktivitet * 1 3130 Øvrig administration ag Slet udgifter for Rejseformål	Projekt r rejseda(Forklari	Indkoebskategori * 8310 Rejse og befordring indland gen ng Kørsler	Andel 100%
Forklaring: Kontostreng Delregnskab 1 ORDINÆR VIF Ny rejsedag ato 4.06.2010	 Tyrnesterejs prave RKSOMHED Kopiér re Begyndt 06:00 	Produkt* 3 Fællestunktioner ejsedag Kopic	Ydelse * 310 Generel ledels er til rest. dage Land Dammark	e og adminstration Slet rejsed: København	Aktivitet * 1 3130 Øvrig administration ag ISlet udgifter for Rejseformål Tjenesterejse	Projekt r rejsedaq Forklari ¨prøve	Indkoebskategori * 8310 Rejse og befordring indland gen ng Kørsler	Ande 100% Udgif

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	Ву	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		
						1		
Redigér	Ny rejsedag							



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				Yderligere d
Dag: *	14.06.2010			Land: Dan
Køretøj: *	Privat hil/n	notorcykel lav sats	*	<u>'</u>
Rute:	-			
Anden rute	, Arhus-Aalb	org		
Længde: *	122 kn	2		
Forklaring:	KI			
Tillægsforklaring;				
5 5				
Kontostreng		Drodulet *	Vdoloo *	
1 Delleyiiskab		2	340	
ORDINÆR VIRKS	SOMHED	, Fællesfunktioner	Generel ledelse og a	iminstration (
Ny tur Koj	piér kørsel	Slet kørsel		
Dato	Rute	Længde (kr	n) Fo	orklaring
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 kreditko	orttransaktioner

Quick Guide RejsUd Rejseafregning Det Jyske Musikkonservatorium

Under Udgiftstyner vælger du fra dron-down listen – eller	Udgift			
tryk på Alle og herefter vælg fra drop-down listen.	Gem og fortsæt			
	Information om u	udgifter		
Resten af oplysningerne giver sig selv.	Opdater			
Husk at anføre bilagsnummer.	Basisdata			
	Udgiftstyper: *	Ophold og ove	ernatning 💌 Alle	
	Dag: *	14.06.2010		
	Sum: *	512,00	DKK Danske	Kroner 💌 Alle
	Betalingsmåde:	Kontantudlæg	3 💌	
	Forklaring:	prøve	1	*
	3-		∣Næste Vedhæft	ħI
	Kontostreng		Dee doda #	VJ-1 *
	1 ORDINÆR VIRM	KSOMHED I	3 Fællesfunktioner	310 Generel ledelse og adminstratio.
	Ny udgift	Kopiér udgift	Slet udgif	
	Udgiftstyper		Bila	g Dato
	Seperate udgifter	F		14.02.0010
	Opholo ug overnati	miny		14.00.2010

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.

<u>Trin 3</u>

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

okumentoplysr										
Yamdata							Quor	int		
fype: lummer: Dato: Status: Person: Regnskab: Afrejseland: Anledning:	Rejseafregning 7 22.06.2010 Udkast Pedersen, Sign Det Jyske Musik Danmark "prøve	e konservatorium		Land: By: Rejseformål: Starttid: Sluttid: Rejseregel: Afrejsested:	Danmark København Tjenesterejse 14.06.2010 06:00 16.06.2010 18:00 Time/dagpenge Aalborg		Uvers Befor Time Udgif Afreg Til ret Konta	sigt dringsgodtgørelse: /dagpenge: ter: 	231,80 DKK 273,00 DKK 512,00 DKK 1.016,80 DKK 0,00 DKK 1.016,80 DKK	
	Reiserannort	Gruppe reise	afreon.							
Redigér	Trojan depart		-							
Redigér Contostreng Delregnskab *	Toyou apport	Produkt *	Yde	lse '		Aktivitet *	Projekt	Indkoebskategori	t	And
Redigér Contostreng Delregnskab * 1 ORDINÆR VIRKS	SOMHED	Produkt * 3 Fællesfunktion	Yde 310 er Gen	ise * erel ledelse og adr	instration	Aktivitet * 3130 Øvrig administration	Projekt	Indkoebskategori 8310 Rejse og befordring i	* indiand	And 100
Redigér iontostreng Delregnskab * 1 ORDINJER VIRKS Redigér	SCMHED Erstat rejsedage	Produkt * 3 Fællesfunktion s objekter	Yde 310 er Gen Erstat alle obje	ise * erel ledelse og adm kter	instration	Aktivitet * 3130 Øvrig administration	Projekt	Indkoebskategori 8310 Rejse og befordring i	* Indiand	And 100
Redigér ontostreng Delregnskab * 1 ORDINJER VIRKS Redigér ejsedage (3)	SCMIHED Erstat rejsedage Kørsler (1)	Produkt * 3 Fællesfunktion e objekter Udgifter (1)	Yde 310 er Gen Erstat alle obje Bilag (0)	ise * erel ledelse og adm kter Kommentører (0)	instration Godfgarelser (6	Aktivitet * 3130 Øvrig administration) Posteringer	Projekt Historik (1)	Indkoebskategori 8310 Rejse og befordring i	* Indiand	And 100
Redigér ontostreng Jelregnskab * DORDINJER VIRKS Redigér cijsedage (3) ato	SOMHED Erstat rejsedage Karsler (1) Begyndt	Produkt * 3 Fælesfunktion e objekter Udgifter (1) Afslutte	Yde 310 er Gen Erstat alle obje Bilag (0) t La	ise * erel ledelse og edn kter Kommentærer (1) nd By	instration Gootgarelser (6	Aktivitet * 3130 Øvrig administration Posteringer tejseformål	Projekt Hstorik (1) Forklaring	Indkoebskategori 8310 Rejse og befordring i Sørsker	* Indiand Udgifter	And 100
Redigér ontostreng Delregnskab * 1 SRDINJÆR VIRKS Redigér ejsedage (3) ato 4.06.2010	SCMHED Erstat rejsedage Karsler (1) Begyndt 06.00	Produkt * 3 Fælestunktion e objekter Udgitter (1) Afslutter	Yde 310 er Gen Erstat alle obje Blag (0) t La Da	ise * erel ledelse og adm iter Kommentærer (1) nd By unnærk Kæ	instration Goodgarelaer (6 F Benhavn T	Aktivitet * 3130 Øvrig administration	Projekt Historik (1) Forklaring "prøve	Indkoebskategori 8310 Rejše og befordring i Versier 1 (122 km)	* Indiand Udgifter 1 (512 DKK)	And 100
Redigér iontostreng Delregnskab * 1 ORDINJER VIRKS Redigér ejsedage (3) ato 4.06.2010 5.06.2010	SCMHED Erstat rejsedage Karsler (1) Begyndt 06.00	Produkt * 3 Fælestunktion e objekter Udgitter (1) Afslutter	Yde 310 er Gen Erstat alle obje Ellag (0) t La Da	ise * erei ledelse og edin Kommentærer (0), nd By mmark Kæ rmmark Kæ	instration Godgarelser (6 berhavn T berhavn T	Aktivitet * 3130 Øvrig administration Posteringer tejseformål jenesterejse	Projekt Historik (1) Forklaring prøve "prøve	Indkoebskategori 8310 Rejse og befordring i Kørster 1 (122 km)	* Indiand Udgifter 1 (512 DKK)	And 100

<u>Trin 4</u>

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