

# Miniguide til oprettelse af afregninger via RejsUd App

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

*Du skal bruge:*



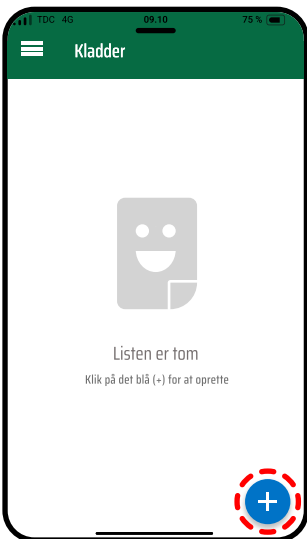
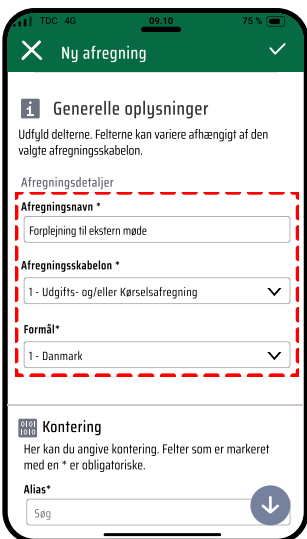
- Arbejdsmobil*
- Kvittering*
- Alias, projekt nr. og / eller sagsopgave*

Du kan også finde en miniguide til hvordan du installerer RejsUd Appen på din arbejdstelefon på [øs.dk](https://o.s.dk)


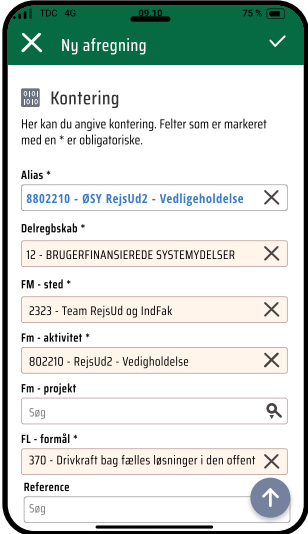

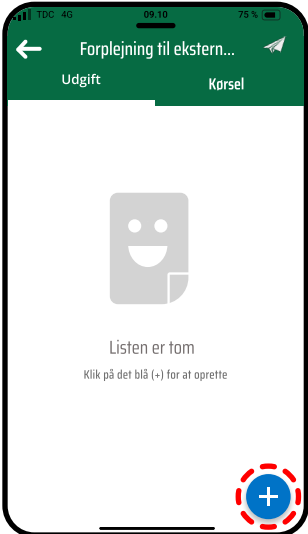


Juni 2022



# Miniguide til oprettelse af afregninger via app

Handling	Beskrivelse	
<p>Log på RejsUd Appen.</p>	<p>Log på appen via pinkode eller biometri.</p>	
<p>Opret en ny afregning.</p>	<p>Når du har haft et udlæg eller en kørsel, kan du oprette en udgifts- eller kørselsafregning.</p> <p>Tryk på  og du kan påbegynde din kladde.</p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Angiv afregningsnavn.</li> <li>2. Vælg den afregningsskabelon der passer til din afregning.</li> </ol>	<p>Udfyld feltet <b>Afregningsnavn</b> med en sigende titel. Herefter vælger du en <b>Afregningsskabelon</b> og til sidst <b>Formål</b>, som eksempelvis kan være 1-Danmark, hvis du har haft dit udlæg i Danmark.</p>	


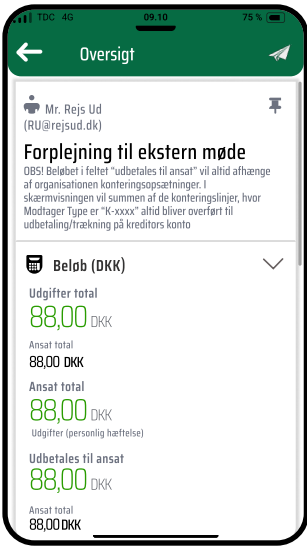

# Miniguide til oprettelse af afregninger via app

Handling	Beskrivelse	
<p>Udfyld korrekt kontering.</p>	<p>Scroll ned på siden og udfyld kontering.</p> <p>Hvis du er i tvivl, så spørg din lokale administrator, projektøkonom, økonomiansvarlig eller personaleleder.</p> <p>Tryk på  for at komme videre.</p>	
<p>Tilføj udgift eller kørsel.</p>	<p>Tryk på  og tilføj din udgift.</p> <p>Ønsker du at oprette en kørsel, skal du vælge fanen <b>Kørsel</b>.</p> <p><i>Ved kørsel kan du f.eks. afregne transport til og fra kursus.</i></p>	
<p>Tilføj et foto eller en fil fra din mobil.</p>	<p>Tryk på  for at tage et foto af din kvittering eller tilføj en fil fra din telefon.</p>	

# Miniguide til oprettelse af afregninger via app

Handling	Beskrivelse	
<p>Kontroller at de scannede data stemmer overens med din kvittering.</p>	<p>Scanningen af din kvittering vil i de fleste tilfælde foreslå beløb og valuta</p> <p>Kontrollér at app'en har foreslået det korrekte <b>Beløb</b> og <b>Valuta</b> og tryk <b>Gem alt</b>.</p>	
<p>Udfyld felter med generelle detaljer om din udgift.</p>	<p>Kontrollér at foto eller den vedlagte fil tydeligt kan ses, og at <b>datoen</b> er korrekt.</p> <p>Angiv herefter en <b>Omkostningstype</b> og en sigende <b>Beskrivelse</b> for udgiften.</p> <p>Tryk på </p>	
<p>Forsæt eller tilføj endnu et udlæg.</p>	<p>Har du flere udgifter, du skal registrere, tryk da på . Vil du fortsætte til oversigten tryk på .</p>	

# Miniguide til oprettelse af afregninger via app

Handling	Beskrivelse	
<p>Oversigt over afregning.</p> <p>Kontrollér at de viste info er korrekte.</p>	<p>Her kan du verificere, at de indtastede oplysninger er korrekte, inden du sender afregningen videre i flow.</p> <p>Scroll ned på siden så du kan se alle informationer.</p> <p>Tryk herefter på  Trin 1 af 2 for afsendelse.</p>	
<p>Afsendelse af afregning.</p>	<p>Du kan nu sende afregningen til kontrol ved at trykke på .</p> <p>Afregningen sendes herefter i flow.</p>	