

Eksempel på godkendelse af en Rejseafregning

Hvis en medarbejder er bemyndiget til at godkende rejseafregninger, har han/hun efter login adgang til oversigt over de ikke-afregnede rejser via menu Bogholderi – menupunkt Alle rejser, f.eks. :

Rejse 6 til Hillerød åbnes, kontrolleres og godkendes evt. via faneblad Endelig afregning, ved at sætte status Afregnet. Konto oplysninger eller andet kan eventuelt også ændres/præciseres i dette billede:

Efter Bogholderen har godkendt rejseafregning ser oversigten således ud :

Ikke-afregnede	Afregnede	Efter start dato	Efter initialer	Alle rejsenumre	Alle initialer	Søg nr:	
Init	Navn	Rejsenr	Rejsemål	Start	Status	Beløb	
AS	InfoShare	3	til	2/06/06		10,00	
ALM	Almindelig bruger	1	10000 Jylland	7/09/06		0,00	

Rejse 6 er forsvundet fra listen over Ikke-afregnede rejser, med kan genfindes, f.eks. i listen over Afregnede :

Ikke-afregnede	Afregnede	Efter start dato	Efter initialer	Alle rejsenumre	Alle initialer	Søg nr	
Init	Navn	Rejsenr	Rejsemål	Start	Status	Beløb	
AS	InfoShare	1	Malmø - Test	10/01/06	Afr.25/08/06	3.234,97	
AS	InfoShare	2	Odense - Test	22/02/06	Afr.25/08/06	645,02	
ALM	Almindelig bruger	6	Hillerød	7/09/06	Afr.29/08/06	1.293,22	

Efter at rejsen er godkend, har status Afregnet, kan den ikke længere ændres. Bogholderen kan dog åbne den igen, hvis der alligevel skulle blive behov for justeringer.

InfoShare / Martin Rav 2006