

Rejserekvitioner via Rejseafregningsprogrammet version 2.29

Her følger en gennemgang af hvordan rejseafregningsprogrammet kan udvides med rejse kvitioner.

Rekvitioner oprettes af brugerne efter behov, og de kan så efterfølgende godkendes af medarbejder(e) med rettighed til at attestere for den pågældende afdeling/stedkode via menupunktet "Andre kvitioner".

Menupunktet "Andre kvitioner" vises i øverste menu linie, hvis man har rettighed til at attestere/godkende kvitioner.

Når en kvitation godkendes skifter den status til godkendt og vises (udover som godkendt kvitation i kvitationsoversigten) også som ikke-godkendt rejse – dvs. den er klar til at blive gjort færdig med de faktiske udgifter, rejsetider m.m.

For hver stedkode/afdeling er det endvidere muligt for de attestationsberettigede at se og eventuelt vedligeholde budgettet for stedkode/afdeling, med mindre der særskilt er sat en begrænsning for adgangen til at rette budget for den specifikke stedkode/afdeling.

Der er ikke mulighed for at trække en godkendt kvitation tilbage, men den kan eventuelt slettes – med mindre der er registreret forskud og/eller institutionsudlæg på den. Den vil i givet fald være skiftet fra at være en kvitation til at være en rejseafregning, og må slettes efter reglerne for at slette en rejseafregning.

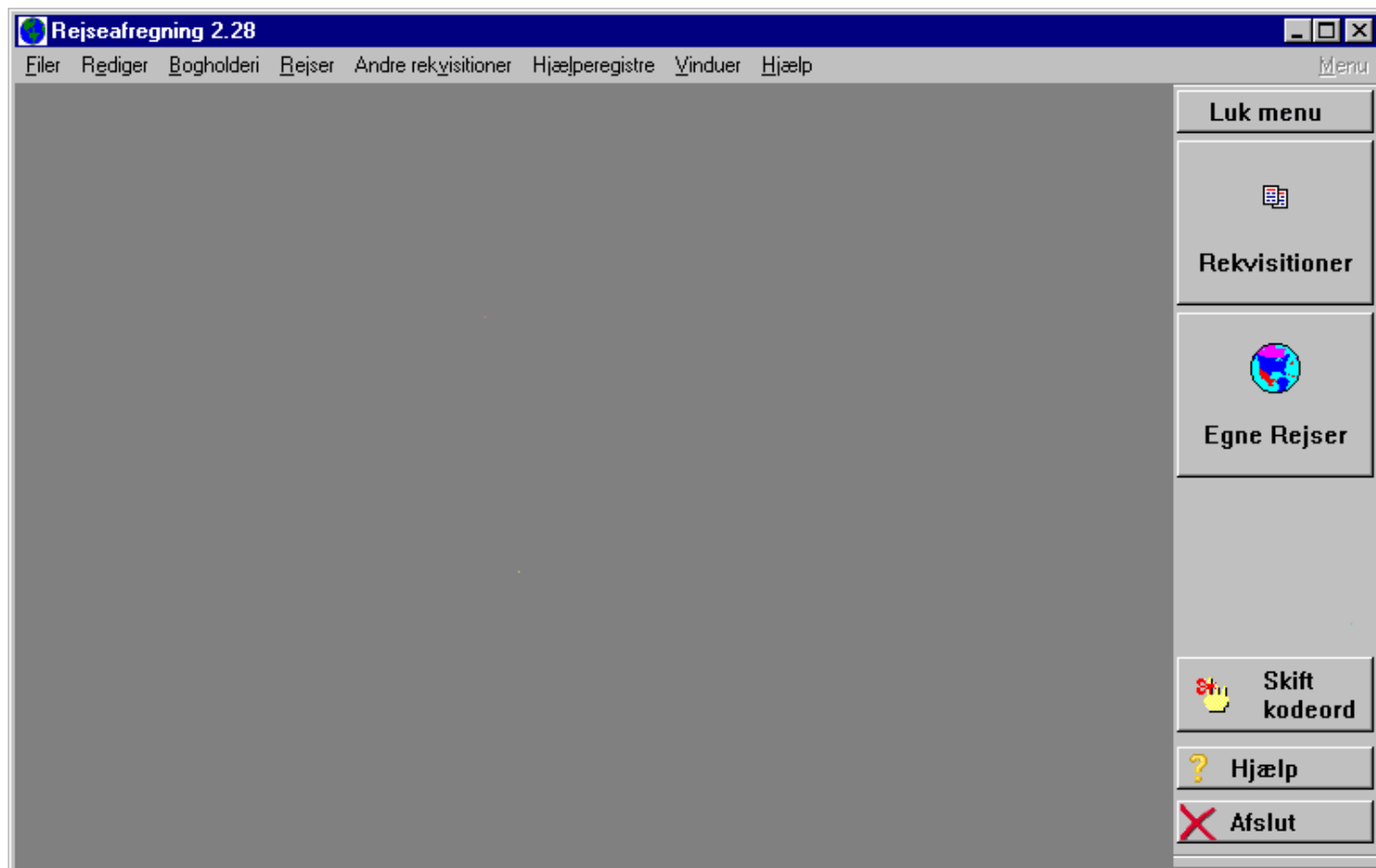
NB Hvis en rejseafregning slettes, slettes de tilknyttede kvitionsoplysninger også.

1.0 Menu med Rekvitioner og Egne Rejser	3
2.0 Rekvitioner, liste	4
2.1 Rekvitation, forside (2.29)	5
2.1.1 Ansætt.sted	5
2.1.2 Rejseklasse.....	5
2.1.3 Mulighed for billetændring	5
2.1.4 Transportudgifter	5
2.1.5 Anslået diæt	6
2.1.6 Ca. Hoteludgift	6
2.1.7 Andre udgifter.....	6
2.1.8 Mulighed for at taste rejser & kvitioner for andre.....	6
2.2 Rekvitioner – Bestilling af kontantforskud	7
2.3 Rekvitioner – Bemærkninger	8
2.4 Rekvitioner - Udfyld/kontroller medarbejderdata	9
2.4.1 Medarbejderprofil, Ekstern medarbejder.....	10
3.0 Andre kvitioner, liste med budget samt attesterbare/attesterede.....	11
3.1 Attestering af kvitation.....	11
3.1.1 Eksempel på Attesteret kvitation	12
3.1.2 Print på særlig printer	12
3.2 Forbrug YTD (2.29).....	13
3.2.1 Automatisk beregnede budgettal (timedagpenge og hoteludgift).....	14
3.3 Rapport YTD via Andre kvitioner (2.29).....	15
3.4 Ret budget tal via Andre kvitioner.....	15
3.5 Samlet oversigt kvitioner (Alle)	16
4.0 Ibrugtagning, konfiguration	17
4.0.1 Kvikmenu	17
4.0.2 Rekvitation.....	17
4.0.3 Rekvitation, Særlig printer.....	17
4.0.4 Inkluder hoteludgift i budget (2.29).....	17
4.0.5 Personlige kreditkort.....	17
4.0.6 Benyt tvungen cpr.nr anvendelse.....	18
4.0.7 Ekstern medarbejder felt.....	18
4.0.8 Benyt fast rejse type tildeling	18
4.0.9 Sidst anvendte nummer.....	18
4.1 Tildeling af ret til at Godkende kvitioner.....	19

4.2 Budget tal via Hjælperregistre samt Rettighed til at ændre dette.....	20
4.2.1 Rettighed for at ændre budget.....	20
5.0 Rapport, Budget sted/afd koder.....	21
6.0 Rapport, Rekvisition.....	22

1.0 Menu med Rekvisitioner og Egne Rejser

Rekvisitioner er med som menupunkt i den beskrevne nye Kvik menu som kan vises til højre på skærbilledet. Hvis kvikmenu ikke er aktiveret er der adgang til rekvisitionerne under menu Rejser.



En højrestillet kvikmenu menu kan sættes på via tilpasning.

Derved understøttes rækkefølgen **Rekvisitioner**, **Egne Rejser** og eventuelt menupunkt Eget Kontokort, som ikke vises i eksemplet ovenfor.

Udover nævnte indeholder menu pt. :

Luk menu

Lukker den højrestillede menu.

Den kan åbnes igen via Højrestillet Menu punkt i top bjælken.

Skift kodeord

Gør det nemmere at huske hvor man skifter personligt kodeord.

Afslut

Luk rejseafregningsprogrammet.

2.0 Rekvisitioner, liste

Rejseafregning 2.29

Filer Rediger Bogholderi Rejser Budget og Attestation Hjælperegistre Vinduer Hjælp

Menu

▲ Rekvisitioner

Ikke-attesterede Attesterede Efter udrejse dato X.AS Arne Skov

Init	Rejsenr	Rejsemål	Udrejse	Hjemrejse	Status	Transport	Budget
X.AS	1020	test opret X.as 2	3/12/05	5/12/05		1.000,00	4.040,00
ALM	1026	Test	12/06/06	13/06/06		5.000,00	6.612,00

Rekvisition Ny Ret Slet

Rejseformål:
Test rekvisition Luk Hjælp

Luk menu

Rekvisitioner

Budget og Attestation

Egne Rejser

Skift kodeord

Hjælp

Afslut

Her vises en oversigt over Ikke-attesterede rekvisitioner for Bruger X.AS som er logget ind. Når han/hun arbejder med rekvisitioner er Egne Rejser deaktiveret.

Hvis brugeren kan oprette Rekvisitioner for andre vil oversigten også indeholde de rekvisitioner som brugeren har oprettet, i dette eksempel er der en sådan : rejsenr 1026.

Der findes nøgleinformationer på listen så som datoer, tekst og beløb. Eventuelle godkendte rekvisitioner findes på faneblad Attesterede.

Mht. Attestation se senere i dette dokument.

2.1 Rekvisition, forside (2.29)

Her er et eksempel på rekvisitionens forside med Journalnummer, konteringsdel samt felter hvor EU rejse og Udrejse/Hjemrejse datoer sættes.

Konto felternes betegnelse (og eventuelt også startværdier) hentes automatisk ved oprettelse.

Hvorvidt brugeren tvinges til at angive konto værdier er fastlagt centralt via den overordnede Tilpasning, således at rekvisitions konti data svarer til rejseafregningens opsætning.

Den nederste del af forsiden indeholder vigtige felter om rekvisitionen, dels i forhold til billet- og eventuel valutabestilling hos et rejsebureau, og dels informationer om "Andre udgifter" og "Anslået Timedagpenge", som gør at et budget for rejsen kan vises.

2.1.1 Ansætt.sted

Ved oprettelse af en rekvisition overføres værdien af Medarbejderens Afdelings data til dette felt.

Herefter kan værdien overskrives, hvis dette skulle være nødvendigt.

Der skal altid være en tekst i Ansæt. sted feltet.

2.1.2 Rejseklasse

Når Transportpris er angivet skal felterne "Rejseklasse" og "Mulighed for billetændring" udfyldes.

- Rejseklasse Angiv om billet skal være på Økonomi / Business eller skriv i feltet Andet

2.1.3 Mulighed for billetændring

Man skal angive om eventuel billet skal kunne ændres.

Feltet skal udfyldes med Ja eller Nej, hvis der er tastet en billetpris.

2.1.4 Transportudgifter

Her angives den forventede billetpris til fly og /eller tog , en pris som typisk oplyses af rejsebureauet.

2.1.5 Anslået diæt

Et beløb for samlede timedagpenge udgifter beregnes ud fra følgende regnestykke :
antal rejsedage minus en halv dag ganget med den maksimale dagpengesats for indeværende år.

Eksempel

i 2006 er maksimal dagpengesats 417 DKK pr. døgn, og man har angivet perioden 1/1-2006 til 3/1-2006
Anslået diæt beregnes som $417 * 2,5 \text{ dage} = 1.042,50 \text{ DKK}$

2.1.6 Ca. Hoteludgift

Et beløb for samlede hoteludgift beregnes ud fra følgende regnestykke :

Antal rejsedage minus et døgn ganget med den gennemsnitlig pris pr. døgn.

Den gennemsnitlig pris pr. døgn sættes centralt i systemet, og kan ændres efter behov.

Eksempel

i 2006 sættes den gennemsnitlige hotelpris pr. døgn til f.eks. 1.000 DKK, og hvis rejseperiode er 1/1-2006 til 3/1-2006 vil Ca. Hoteludgift blive beregnet som $1.000 * 2 \text{ døgn} = 2.000 \text{ DKK}$

2.1.7 Andre udgifter

Dette felt kan benyttes til at taste væsentlige kendte udgifter i,
f.eks. omfattende kørsel i egen bil eller taxa, seminarafgifter eller lignende.

Væsentlige betyder at udgifterne er på mere end 1.000 DKK

2.1.8 Mulighed for at taste rejser & rekvisitioner for andre

Hvis man har rettighed til at oprette rekvisitioner/rejser for andre rejsende vil det være muligt at taste/vælge andre initialer end sine egne.

Rettighedskoden til dette følger den generelle rettighed til at lave rejseafregninger for andre, dvs. man skal tildeles en rettighed mellem A ,B,C eller D.

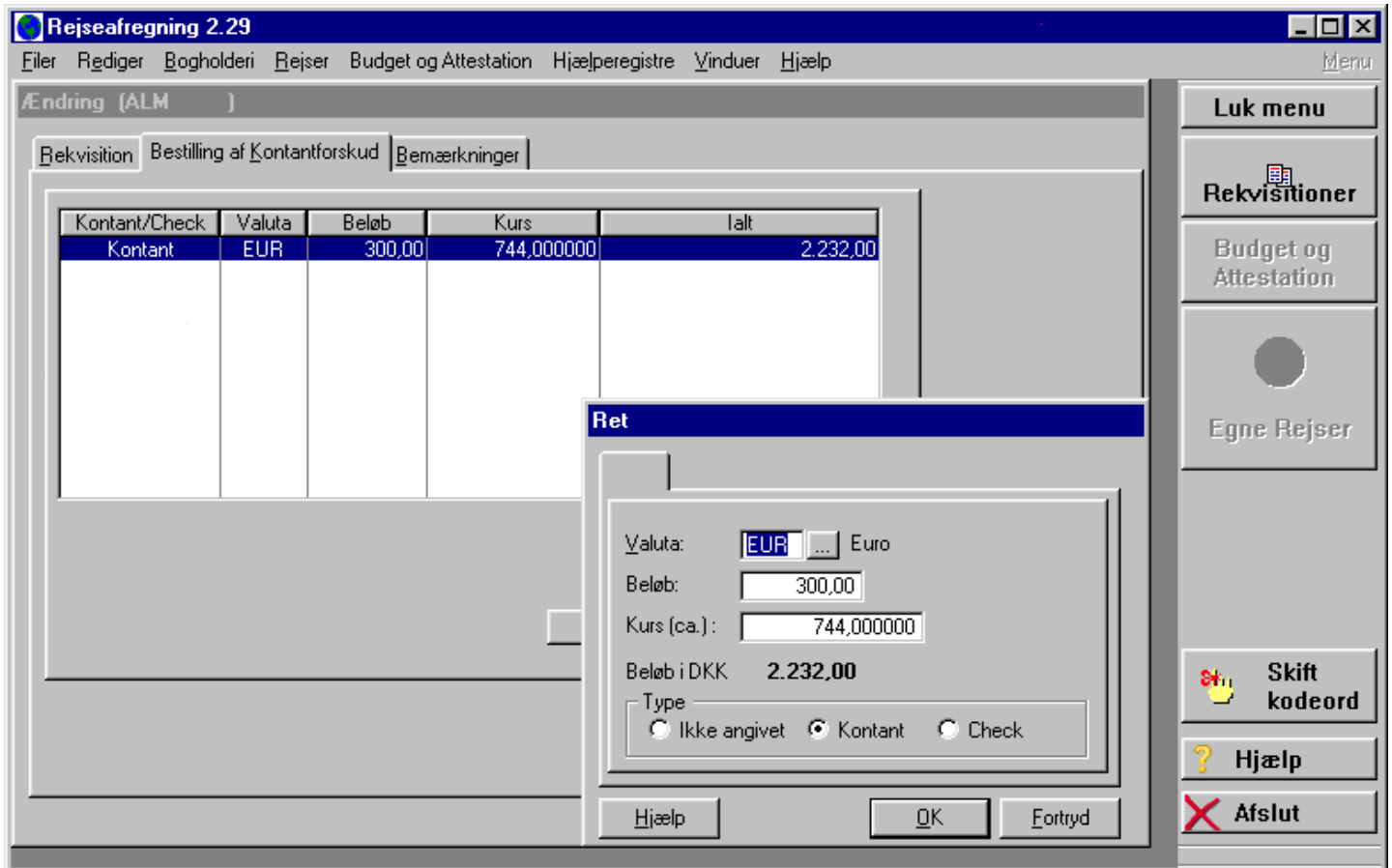
De rekvisitioner man opretter vises i rekvisitionsoversigten på lige fod med ens egne rekvisitioner.

I håndtering af rejseafregninger fungerer det en anelse anderledes. da man her får adgang til enten ens egne rejser, eller til alle institutionens rejseafregninger via Bogholderi menu oversigten.

Bogholderi oversigtens oversigt over alle rejser giver gode muligheder for at finde rejser på Initialermv.

2.2 Rekvisitioner – Bestilling af kontantforskud

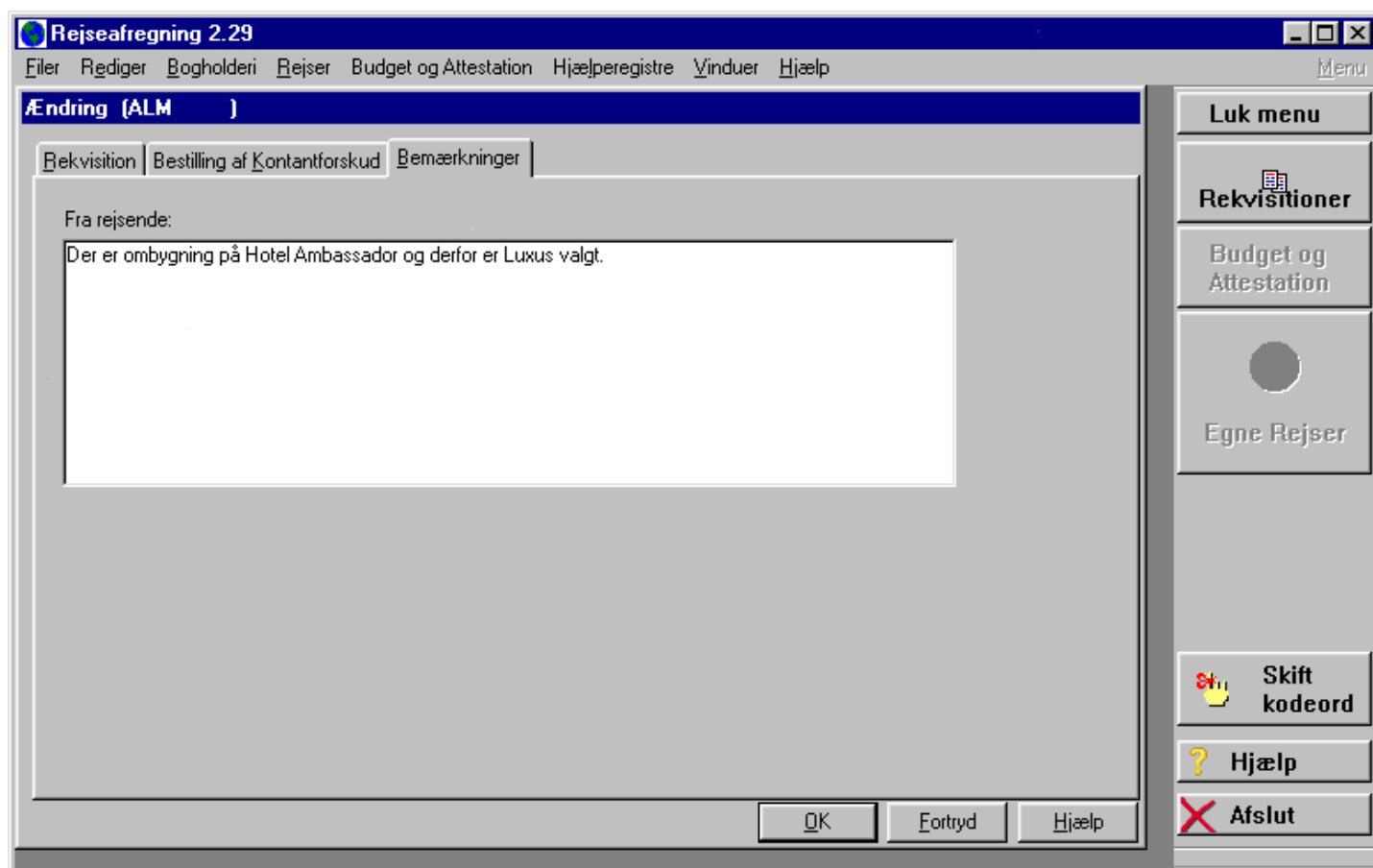
En liste over Kontantforskud i diverse valuta og med diverse (midlertidige) kurser kan vedligeholdes her via Ny/Ret/Slet knapperne.



I ret tastebilledet kan brugeren taste beløb og forventet kurs for at få beregnet ca. prisen i danske kroner. Når Valuta vælges overføres den forventede kurs til kurs feltet, hvorefter bruger frit kan justere denne.

Type valget mellem Kontant og Check skal angives.

2.3 Rekvisitioner – Bemærkninger



Her kan der tages bemærkninger til rejsen.

2.4 Rekvitioner - Udfyld/kontroller medarbejderdata

Når man gemmer en rekvitation kan den rejsendes "stamdata" eventuelt blive vist således at den som taster rekvitionen kan vedligeholde disse oplysninger.

Skærbilledet vil komme frem hvis der er mangelfulde stamdata, eller hvis man opretter/ændrer en rekvitation for andre end en selv.

Eksempel på et sådant billede :

Rejseafregning 2.29

Filer Rediger Bogholderi Rejser Budget og Attestation Hjælperegistre Vinduer Hjælp

Ændring (X.AS)

Rekvitation | Bestilling af Kontantforskud | Bemærkninger

Journalnummer: test opret X.as 2

Konto: 141010 Rejser

Delregnskab: 1 Delregister 1

Initial: ALM Almindelig rejsende

Sted: 2008 Rejs.ambassadør Preben Se

Ansætt. sted (UM: kontor): Xtern2

Åktivitet: 999 Fællesakti efter 1

Destination: test opret X.as 2

Formål (FL): 5900 Andre generelle adm. opg.

Rejseformål: test opret X.as 2

Std. spec: 99 Budget uden specifikation

EU Rejse: Komm. Mødedato:

Udrejse: 3/12/2005 Hjemrejse:

Transportudgifter: 1.000,00 ? Rejseklasse

Anslået diæt: 1.020,00 ? Økonom

Ca. Hoteludgift: 2.000,00 ? Mulighed for

Andre udgifter: 20,00 ? Ikke bes

Ialt budget: 4.040,00

Kontroller og ret eventuelt medarbejder data for :
ALM Almindelig rejsende

Cpr. nr.: 29/09/56 - 0287

Adresse 1: Testvej 13

Postnr, by 2: 2300 København S

Hjælp OK

Luk menu

Rekvitioner

Budget og Attestation

Egne Rejser

Skift kodeord

Hjælp

Afslut

Cpr.nr. , adresse og postnummer informationer kan opdateres.

Hvis systemet er konfigureret med strikt cpr.nr. kontrol skal der testes et ægte løbenummer.

Felterne Adresse og Postnr skal udfyldes hvis medarbejderen har status Ekstern i sin profil.

2.4.1 Medarbejderprofil, Ekstern medarbejder

Via tilpasning kan man nu aktivere flaget Ekstern medarbejder og - udover at det kan være brugbar information i diverse sammenhænge - medfører det at man ved udfyldelse af rejseinformationer tvinges til at udfylde/acceptere adresse informationerne. :

The screenshot shows the 'Rejseafregning 2.28' application window with a menu bar (Filer, Rediger, Bogholderi, Rejser, Andre rekvisitioner, Hjælperegistre, Vinduer, Hjælp, Menu). A dialog box titled 'Ændre medarbejder' is open, containing the following fields and options:

- Initialer: Navn:
- Afdeling: Nr.:
- Ekstern medarbejder
- Adresse 1: Adresse 2:
- Cpr. nr.: - Privat tlf.nr.:
- Lokal nr.:
- Konto: Betalingsform:
- Max km høj sats:
- Km kørt høj sats i DK:
- eMail:
- Send IKKE email

Buttons at the bottom:

3.0 Andre rekvisitioner, liste med budget samt attesterbare/attesterede

Her vises situationen når bruger AS, som har ret til at se og godkende Sted koderne 1122 og 1127, logger ind og vælger menupunkt "Andre rekvisitioner" i øverste menubjælke.

Til venstre kan AS vælge om han vil se 1122 eller 1127, og alt efter valg vises de relevante rekvisitioner i listen til højre. I dette eksempel er stedkode 1122 valgt.

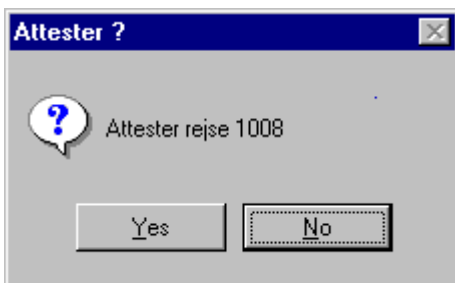
The screenshot shows the 'Rejseafregning 2.29' application window. The title bar includes 'Filer', 'Rediger', 'Bogholderi', 'Rejser', 'Budget og Attestation', 'Hjælperegistre', 'Vinduer', and 'Hjælp'. The main window is titled 'Rekvisitioner, budget og attestationer'. On the left, there is a 'Vælg sted:' section with a list containing '1122' and '1127'. Below this is a 'Ret Budget' button and a value of '9.000.000,00'. The main area contains a table with columns: 'Init', 'Rejsenr', 'Rejsemål', 'Udrejse', 'Hjemrejse', 'Status', 'Sted', 'Transport', and 'Budget'. The first row is highlighted and contains: 'ALM', '1026', 'Test', '12/06/06', '13/06/06', 'Status', '1122', '5.000,00', and '6.612,00'. Below the table are buttons for 'Rekvisition', 'Forbrug YTD', 'Rapport YTD', 'Attester', 'Ret', and 'Slet'. At the bottom right of the main area are 'Luk' and 'Hjælp' buttons. On the right side of the window is a vertical menu with buttons: 'Luk menu', 'Rekvisitioner', 'Budget og Attestation', 'Egne Rejser', 'Skift kodeord', 'Hjælp', and 'Afslut'.

Sted	Init	Rejsenr	Rejsemål	Udrejse	Hjemrejse	Status	Sted	Transport	Budget
1122	ALM	1026	Test	12/06/06	13/06/06	Status	1122	5.000,00	6.612,00
1127									

Ved at trykke på knappen "Forbrug YTD" vil brugeren få et overblik over det samlede forbrug på stedkoden (se nærmere i afsnit 3.2 Forbrug YTD)

3.1 Attestering af rekvisition

Ved at trykke på Attester knappen godkendes den valgte rejse, f.eks. rejse 1008 :



Rejsen forsvinder da fra listen over "Ikke-attesterede" og flyttes til listen "Attesterede" (og vil også stå i listerne "Efter udrejsedato" og "Alle")

3.1.1 Eksempel på Attesteret rekvisition

The screenshot shows the 'Rejseafregning 2.29' application window. The title bar includes 'Filer', 'Rediger', 'Bogholderi', 'Rejser', 'Budget og Attestation', 'Hjælperegistre', 'Vinduer', and 'Hjælp'. The main window title is 'Rekvisitioner, budget og attestationer'. Below the title bar, there are tabs for 'Ikke-attesterede', 'Attesterede', 'Efter udrejse dato', and 'Alle'. A table displays the following data:

Sted	Init	Rejsenr	Rejsemål	Udrejse	Hjemrejse	Status	Sted	Transport	Budget
1122	EKSTERN	1008	test	8/07/05	10/07/05	Att. 29/12/05	1122	0,00	1.020,00
1127	X.AS	1010	test	1/09/05	3/09/05	Att. 3/03/06	1122	2.000,00	5.020,00
	ALM	1014	test destination	5/09/05	6/09/05	Att. 20/09/05	1122	1.200,00	4.215,00
	X.AS	1023	Test	5/12/05	8/12/05	Att. 3/03/06	1122	1.000,00	8.428,00
	X.AS	1025	test	11/04/06	12/04/06	Att. 4/04/06	1122	0,00	1.612,00
	X.AS	13015	Tyskland	12/07/05	16/07/05	Att. 19/09/05	1122	1.300,00	3.136,00

Below the table, there is a 'Ret Budget' button showing '9.000.000,00'. At the bottom of the window, there are buttons for 'Rekvisition', 'Print på særlig printer', 'Ret', 'Slet', 'Luk', and 'Hjælp'. On the right side, there is a vertical menu with buttons for 'Luk menu', 'Rekvisitioner', 'Budget og Attestation', 'Egne Rejser', 'Skift kodeord', 'Hjælp', and 'Afslut'.

Efter attestering "låses" rekvisitionsfelterne så de ikke længere kan rettes. Priser på billet, Andre udgifter og Timedagpenge kan ændre sig efterfølgende når faktiske beløb tages på rejsen, men værdierne fra godkendelses tidspunktet gemmes uændret, som de var på attesteringstidspunktet.

De faktiske udgifter tages fortsat i selve rejseafregningen.

Initialerne for den som godkender rekvisitionen, samt dato for godkendelse stemples. Rekvisitionen forsvinder fra oversigten "Ikke-attesterede" og står nu i stedet på de andre oversigter "Attesterede" osv.

3.1.2 Print på særlig printer

Hvis der via tilpasning er sat en dedikeret printer op kan den godkendte rekvisition printes på denne. Det vil typisk være en printer som fysisk står placeret centralt.

NB ved print via "Særlig printer" logges det at print er foretaget i den generelle log, hvis denne er slået til.

3.2 Forbrug YTD (2.29)

Knappen "Forbrug YTD" vil vise et skærmbillede med stedkodens forbrug:

Pr. 23/06/2006 1122

	Transportomkostninger	Totalomkostninger
Afregnede rejser :	5.001,00	8.848,32
Budgettal att. rekvisitioner/igangværende rejser:	22.355,00	51.975,50
Budgettal ikke-attesterede rejserrekvisitioner:	5.000,00	6.612,00
Sum af ovenstående	32.356,00	67.435,82
Budget tal stedkode 1122	9.000.000,00	9.000.000,00
Rest:	8.967.644,00	8.932.564,18

Pt. (juni 2006) er beregningerne i dette billede udført således :

Transportomkostninger : summen af udgifter på institutionsudlæg **A Udlæg til befordring + C Rabat**.

Totalomkostninger : regnskab for den samlede rejse. Udgifterne til den samlede rejse består af summen af følgende delelementer :

Transport	A Udlæg til befordring + C Rabat
Diæt	Faktiske Timedagpenge / procentgodtgørelser eller beregnet budgettal samt madudgifter
Overnatning	Hoteludgifter samt Nat uden bilag
Andre udgifter	Medarbejderudgifterne eksklusiv hotel og madudgifter
Admin	Inklusiv Egen bil og Institutionsudlæg B Andre udgifter Kurstab, Gebyrer, momsrefusion +/- bagatel.

Afregnede rejser: Her er det de faktisk afholdte udgifter som vises.

Budgettal attesterede rekvisitioner/igangværende rejser:

Her benyttes de faktiske beløb hvis sådanne er tastet, og ellers benyttes budgettal / automatisk beregning af forventede udgifter

Hvis der f.eks. er tastet beløb i **A Udlæg til befordring** benyttes dette beløb frem for det budget tal som blev tastet på rekvisitionen.

Budgettal ikke-attesterede rekvisitioner:

Dette er summen af de angivne budgettal i ikke-godkendte rekvisitioner.

Budget tal stedkode 1122: Dette tal kan rettes på Stedkoden – enten via knappen "Ret budget" fra oversigten "Andre rekvisitioner", eller det kan vedligeholdes centralt via Hjælperegistre -> menupunkt Sted.

NB Der kan være blokeret for at rette et givet budget fra "Andre rekvisitioner", i givet fald vises knappen Ret budgettal ikke.

3.2.1 Automatisk beregnede budgettal (timedagpenge og hoteludgift)

Et beløb for samlede timedagpenge udgifter beregnes ud fra følgende regnestykke :

antal rejsedage minus en halv dag ganget med den maksimale dagpengesats for indeværende år.

Eksempel

i 2006 er maksimal dagpengesats 417 DKK pr. døgn, og man har angivet perioden 1/1-2006 til 3/1-2006

Anslået diæt beregnes som $417 * 2,5 \text{ dage} = 1.042,50 \text{ DKK}$

Et beløb for samlede hoteludgift beregnes ud fra følgende regnestykke :

Antal rejsedage minus et døgn ganget med den gennemsnitlig pris pr. døgn.

Den gennemsnitlig pris pr. døgn sættes centralt i systemet, og kan ændres efter behov.

Eksempel

i 2006 sættes den gennemsnitlige hotelpriis pr. døgn til f.eks. 1.000 DKK, og hvis rejseperiode er 1/1-2006 til 3/1-2006

vil Ca. Hoteludgift blive beregnet som $1.000 * 2 \text{ døgn} = 2.000 \text{ DKK}$

3.3 Rapport YTD via Andre rekvisitioner (2.29)

Rapporten YTD giver et mere detaljeret overblik over hvordan rejseudgifterne fordele sig i grupperne :

Transport	A Udlæg til befordring + C Rabat
Diæt	Faktiske Timedagpenge / procentgodtgørelser eller beregnet budgettal samt madudgifter
Overnatning	Hoteludgifter samt Nat uden bilag
Andre udgifter	Medarbejderudgifterne eksklusiv hotel og madudgifter
Admin	Inklusiv Egen bil og Institutionsudlæg B Andre udgifter
	Kurstab, Gebyrer, momsrefusion +/- bagatel.

For hver af grupperne printes et bogstav efter tallet så man kan se følgende om et givet beløb :

B	beløbet er fra rekvisitionsbestillingen / automatisk anslået
K	beløbet er kvalificeret da der f.eks. er tastet i timedagpengebilledet / at hoteludgift er udfyldt
R	beløbet er det faktiske beløb fra en afregnet rejse.

3.4 Ret budget tal via Andre rekvisitioner

Sted	Init	Rejsenr	Rejsemål	Udrejse	Hjemrejse	Status	Sted	Transport	Budget
1122	ALM	I 1026	Test	12/06/06	13/06/06		1122	5.000,00	6.612,00
1127									

Knappen "Ret budget" i venstre side kan bruges til at rette budgettallet, med mindre dette er blokeret. Hvis retten til at ændre budgettal er blokeret vises knappen "Ret Budget" ikke.

Hvis et budgettal for en given stedkode rettes, gemmes brugerinitialer for den som retter, samt dato for rettelsen.

3.5 Samlet oversigt rekvisitioner (Alle)

På faneblad **Alle** vises alle rekvisitionerne for at give et ekstra mulighed for overblik.

Rejseafregning 2.29

Filer Rediger Bøgholderi Rejser Budget og Attestation Hjælperegistre Vinduer Hjælp

Rekvisitioner, budget og attestationer

Vælg sted: Ikke-attesterede | Attesterede | Efter udrejse dato | **Alle**

Sted	Init	Rejsenr	Rejsemål	Udrejse	Hjemrejse	Status	Sted	Transport	Budget
1122	EKSTERN	1008	test	8/07/05	10/07/05	Att. 29/12/05	1122	0,00	1.020,00
1127	X.AS	1010	test	1/09/05	3/09/05	Att. 3/03/06	1122	2.000,00	5.020,00
	ALM	1014	test destination	5/09/05	6/09/05	Att. 20/09/05	1122	1.200,00	4.215,00
	X.AS	1023	Test	5/12/05	8/12/05	Att. 3/03/06	1122	1.000,00	8.428,00
	X.AS	1025	test	11/04/06	12/04/06	Att. 4/04/06	1122	0,00	1.612,00
	ALM	1026	Test	12/06/06	13/06/06		1122	5.000,00	6.612,00
	X.AS	13015	Tyskland	12/07/05	16/07/05	Att. 19/09/05	1122	1.300,00	3.136,00

Ret Budget: 9.000.000,00

Rejseformål:

Rekvisition Ret Slet Luk Hjælp

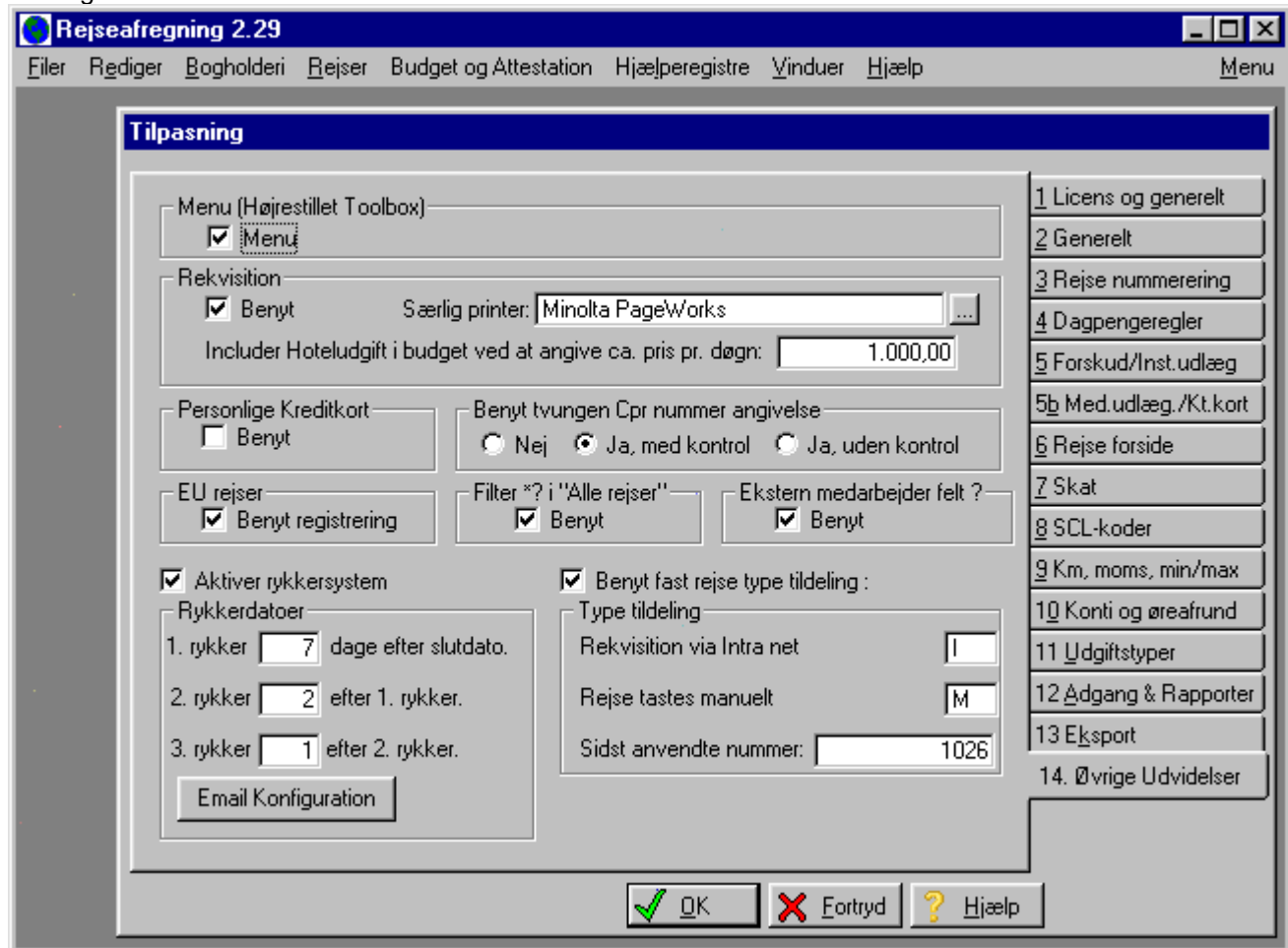
Luk menu
Rekvisitioner
Budget og Attestation
Egne Rejser
Skift kodeord
Hjælp
Afslut

Som det er nu vises alle rekvisitioner incl. færdigafregnede rejser.

Når en rejse er færdigregnet kan den faktiske pris for billetpris og Forskud være end anden end densom stod på rekvisitionen, men det er rekvisitionsoplysninger som vises her.

4.0 Ibrugtagning, konfiguration

De følgende afsnit beskriver hvordan rekvisitions delen indstilles.



4.0.1 Kvikmenu

For at benytte kvikmenu, (den højrestillede menu med store knapper) sættes mærke i **Menu**

4.0.2 Rekvisition

Aktiveres via mærke i **Benyt**.

4.0.3 Rekvisition, Særlig printer

Her kan der sættes en dedikeret printer op således at godkendte rekvisition kan printes på denne.

Det vil typisk være en printer som fysisk står placeret centralt.

NB ved print via "Særlig printer" logges printet i den generelle log.

4.0.4 Inkluder hoteludgift i budget (2.29)

Tast et beløb for hvad en overnatning forventes at koste i gennemsnit pr. døgn.

Hvis dette beløb angives beregnes der et "overnatnings" budgettal pr. rejse (se nærmere i afsnit 3.2 Forbrug YTD).

4.0.5 Personlige kreditkort

Dette punkt kan give brugeren adgang til sine kreditkort transaktioner, som så kan overføres/afstemmes med rejserne.

4.0.6 Benyt tvungen cpr.nr anvendelse

Før en rekvisition eller rejse gemmes kan cpr.nr kontrol af den rejsende aktiveres, således at den der taster tvinges til at udfylde et cpr.nr for den rejsende.

Nej	- ingen cpr. nummer kontrol, datoen skal være gyldig, men løbenummer kan være 0000
Ja, med kontrol	- Hvis dette aktiveres kan man ikke gemme hverken rejse eller rekvisition uden at taste et korrekt cpr.nr for den rejsende. NB denne kontrol udføres ikke hvis man har rettighed A eller B
Ja, uden kontrol	- Hvis dette aktiveres kan man ikke gemme hverken rejse eller rekvisition uden at taste et cpr.nr indeholdende en korrekt dato, samt et valgfrit løbenummer for den rejsende. NB denne kontrol udføres ikke hvis man har rettighed A eller B

4.0.7 Ekstern medarbejder felt

Hvis dette felt markeres kan man i medarbejderprofilen angive om en rejsende er Ekstern.

Dette kan blandt andet udnyttes til at sikre at den som taster en rekvisition for den eksterne tvinges til at udfylde adresse og postnummer felterne. (se afsnit 2.4.1)

4.0.8 Benyt fast rejse type tildeling

Da rekvisitionssystemet kan benyttes samtidigt med at der stadig tastes rejseafregninger, som ikke nødvendigvis kræver at der først er godkendt en rekvisition, kan det være en fordel nemt at kunne skelne mellem disse to rejsetyper (altså rejser som starter via rekvisition, og rejser som oprettes uden forudgående rekvisition).

Dette kan markeres via anvendelse af en type tildeling som vises i lister og rapporter foran rejsenummeret.

Rekvisition via Intranet : Bogstaver I, markerer at rejsen er oprettet via rekvisition

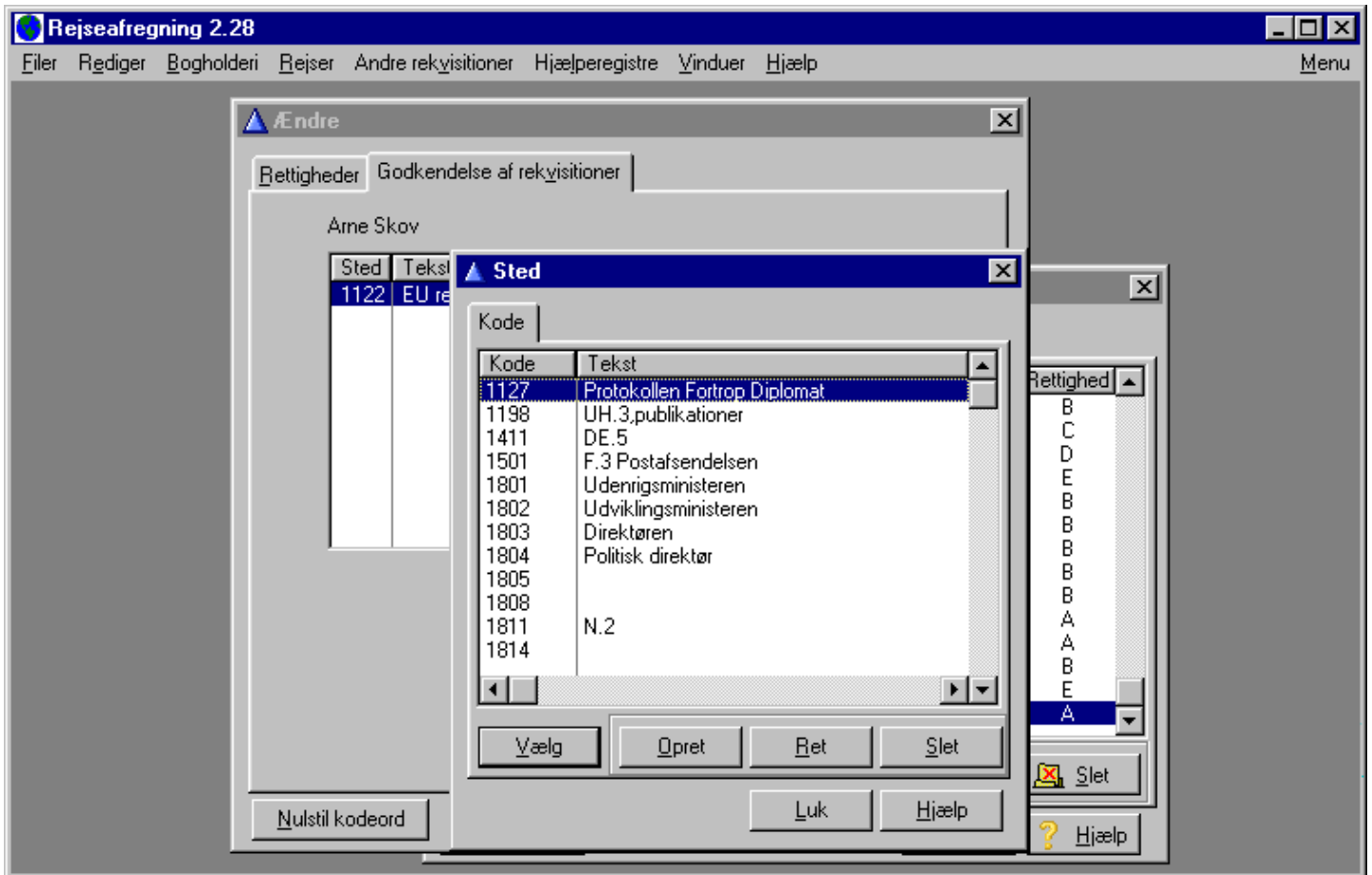
Rejse tastes manuelt: Bogstavet M, markerer at rejsen er tastet uden forudgående rekvisition.

4.0.9 Sidst anvendte nummer

Når rekvisitioner oprettes tildeles de et fortløbende nummer, og her kan man så sætte det "Sidst anvendte nummer", som så automatisk opdateres ved hver ny rekvisition.

4.1 Tildeling af ret til at Godkende rekvisitioner

Via Hjælperegistre -> Rettigheder -> Ret en medarbejder kan man på rettighedsbilledet finde fanebladet "Godkendelse af rekvisitioner", som kan bruges til at oprette netop de sted/afdelings koder som en given medarbejder har ret til at se og godkende:

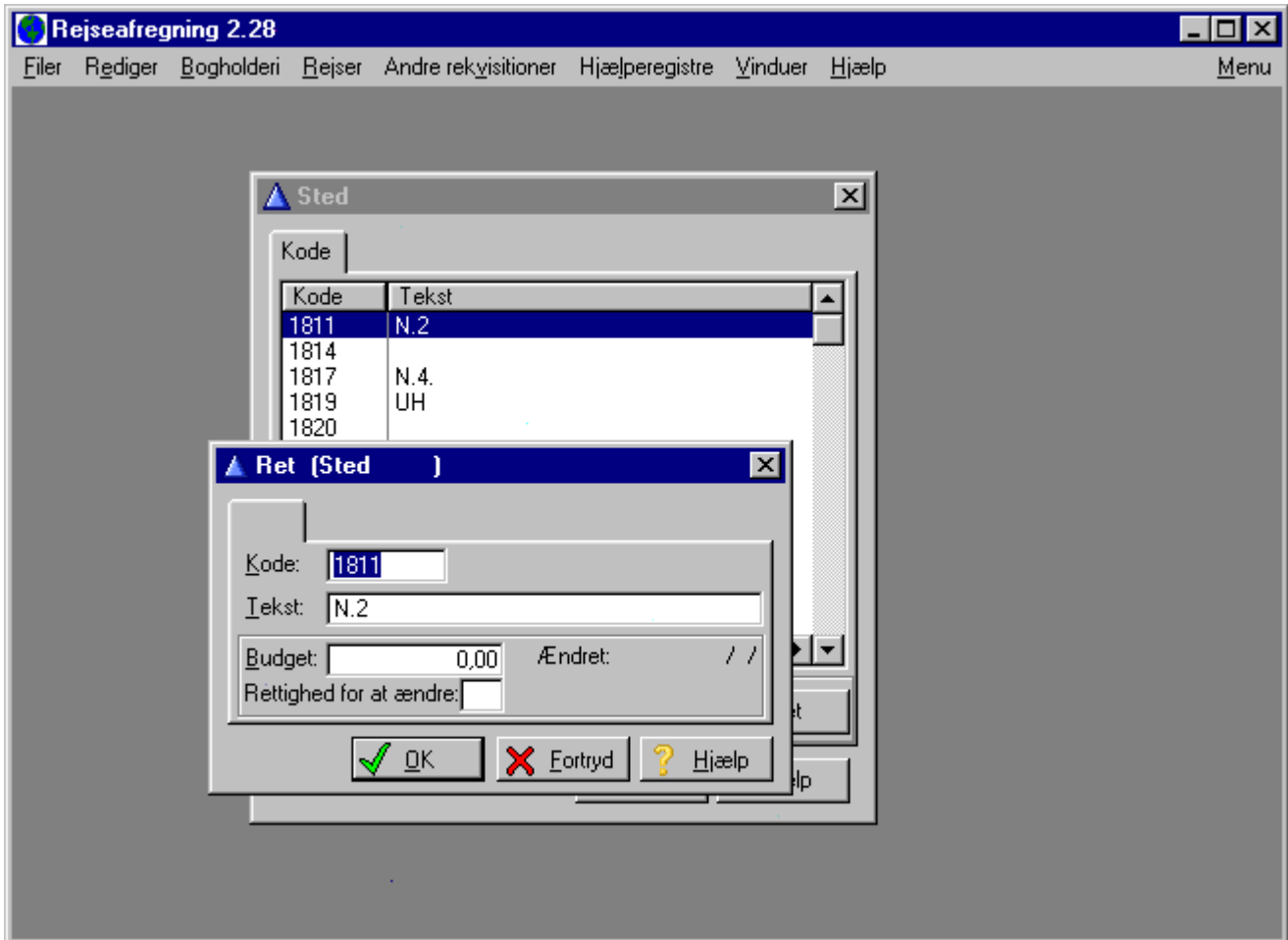


Her sættes brugeren til at kunne se og godkende kode 1127 (udover 1122), hvis man Vælger kode 1127, og efterfølgende svarer Ja til at tilføje koden.

En chef kunne eventuelt uddelegere rettighed til at godkende til andre medarbejdere, som så i praksis godkender rekvisitionerne – initialerne på den som godkender en rekvisition gemmes – og vises/printes i oversigter og rapport.

4.2 Budget tal via Hjælperegistre samt Rettighed til at ændre dette

Budget tal for en given stedkode kan vedligeholdes centralt via Hjælperegistre-> menupunkt Sted :



Når et budgettal for en given stedkode rettes gemmes brugerinitialer for den som retter samt dato for rettelsen.

4.2.1 Rettighed for at ændre budget

Normalt har en bruger som kan godkende en given afdeling/sted kode også ret til at ændre i budgettet.

Hvis dette skal ændres kan man på koden angive at det f.eks. kræver en rettighed på B for at rette budgettallet.

5.0 Rapport, Budget sted/afd koder

Fra menu Bogholderi -> Rapporter -> kan rapporten "Budget sted/afd koder" køres.

Først kan man vælge om man ønsker alle koder, eller blot en enkelt, om man vil have detaljer (1 linie pr rejse/rekvisition), samt en skæringsdato for slutdato.

The screenshot shows a dialog box titled "Arbejder...". It contains the following elements:

- Two checked checkboxes: "Alle koder" and "Med detaljer".
- A text input field labeled "Vælg kode" containing the character "x".
- A "Periode" section with the label "Rejser afsluttet i perioden :", followed by two date input fields. The first is empty, and the second contains "23/06/2006".
- A horizontal line below the date fields.
- A large empty text input field.
- Two buttons at the bottom: "Afbryd" (with a red 'X' icon) and "Ok kør" (with a magnifying glass icon).

Derefter dannes rapporten sorteret efter Sted/Afdelings koderne. Se næste side for eksempel.

Her er et eksempel med et udsnit af rapporten :

Selektion						
Sted: * Alle koder.						
Rejser med afslutning i periode: / / -16/02/06						
Sted 0375 Messer og udstillinger						
Rejsenr	Initialer	Tekst	Godkendt	Afregnet	Ialt DKK	
M 200501 A	ALM		0,00	100,00	100,00	
Sted 0375 Messer og udstillinge Budget: 0,00 0,00 100,00 100,00						
Sted 1122 EU rejser						
Rejsenr	Initialer	Tekst	Godkendt	Afregnet	Ialt DKK	
I 1010	X.AS	Budget, rekvisition	2.000,00	0,00	2.000,00	
I 13015 O	X.AS	Budget, rekvisition	1.300,00	0,00	1.300,00	
I 1014 O	ALM	Budget, rejse	12.200,00	0,00	12.200,00	
Sted 1122 EU rejser Budget: 6.000.000,00 15.500,00 0,00 15.500,00						

I søjlen **Godkendt** vises fly udgifter fra igangværende rejser, dvs. at tallet enten er det beløb som pt. er tastet på rejsen, eller det beløb som står på rekvisitionen.

I søjlen **Tekst** står teksten Budget, rejse eller Budget, rekvisition alt efter om beløbet er fra rejseafregningen eller fra rekvisitionen.

Hvis rejsen er afsluttet vises flyudgift beløbet i søjlen **Afregnet**, mens Tekst er blank.

Der summeres pr. stedkode/afdeling, og sidst i rapporten findes en total.

6.0 Rapport, Rekvisition

Rapporten indeholder de indtastede informationer, samt informationer om hvorvidt rekvisitionen er attesteret.

Se medfølgende PDF dokument med navnet RekvPrintEks.pdf for eksempel på en attesteret rejse.