



**Region
Hovedstaden**

Brugervejledning

SAP Fiori

TUR – Transport, Udlæg og Rejseadministration

Brugervejledning nr.	BVL Y.1.
Oprettet dato	30.08.2017

Indhold

Brugervejledning	1
1. Forord	3
2. Formål	3
3. Adgang til SAP Fiori	3
4. Hvordan logger jeg på	3
5. SAP Fiori – generelt	4
6. TUR – generelt	5
6.1 TUR gennemgang af skærbilleder	6
6.1.1 TUR skærbilleder på tablet	12
6.1.2 TUR skærbilleder på smartphone	18
6.1.3 TUR vedhæftning af dokumentation via smartphone og tablet	21
6.2 TUR – diæter og procentgodtgørelse	25
6.3 TUR – udlæg	32
6.4 TUR – kørsel	39
6.5 TUR – returkørsel	44
6.6 TUR – kørsel med mobiltelefon (straks registrering)	48
7. TUR – godkendelse af afregninger	50
8. TUR - Behandling af afviste afregninger	60
Bilag eller Appendix	61

1. Forord

TUR - **T**ransport, **U**dlæg og **R**ejseadministration anvendes til afregning af udlæg, kørsel, diæter og rejser for ansatte i RegionH.

TUR implementeres i to faser:

- Fase 1: Oprettelse og godkendelse af afregning for udlæg, kørsel, diæter og rejser.
- Fase 2: Oprettelse af rejseanmodninger som sendes til regionens ny etablerede Rejsekontor som sørger for bestilling af fly-og tog billetter samt hotelophold.

TUR er tilgængelig via smartphones, tablets eller PC og afvikles via platformen SAP Fiori.

TUR understøtter brug af private som arbejdsudleveret tablets og smartphones.

2. Formål

Denne vejledning beskriver hvordan du som ansat i regionen håndterer afregning af udlæg, kørsel og diæter samt rejser.

Ved implementering af TUR opnås flere forbedringer:

- Fælles regional løsning for ansatte i RegionH med ens retningslinjer
- Med TUR er det slut med formularer
- Sparer tid på administration.
- Hurtig og enkel registrering af dine udlæg.
- Kørsel kan registreres på farten.
- Bilagsdokumentation bliver nu elektronisk.
- Det er din egen opgave at registrere rejser og udlæg

3. Adgang til SAP Fiori

- PC: Åbn din browser og skriv adressen <https://sapfiori.regionh.dk> – du logges herefter automatisk på via Single Sign-on (SSO).
- App: Se vedlagte vejledning, som beskriver førstegangssopsætningen.

4. Hvordan logger jeg på

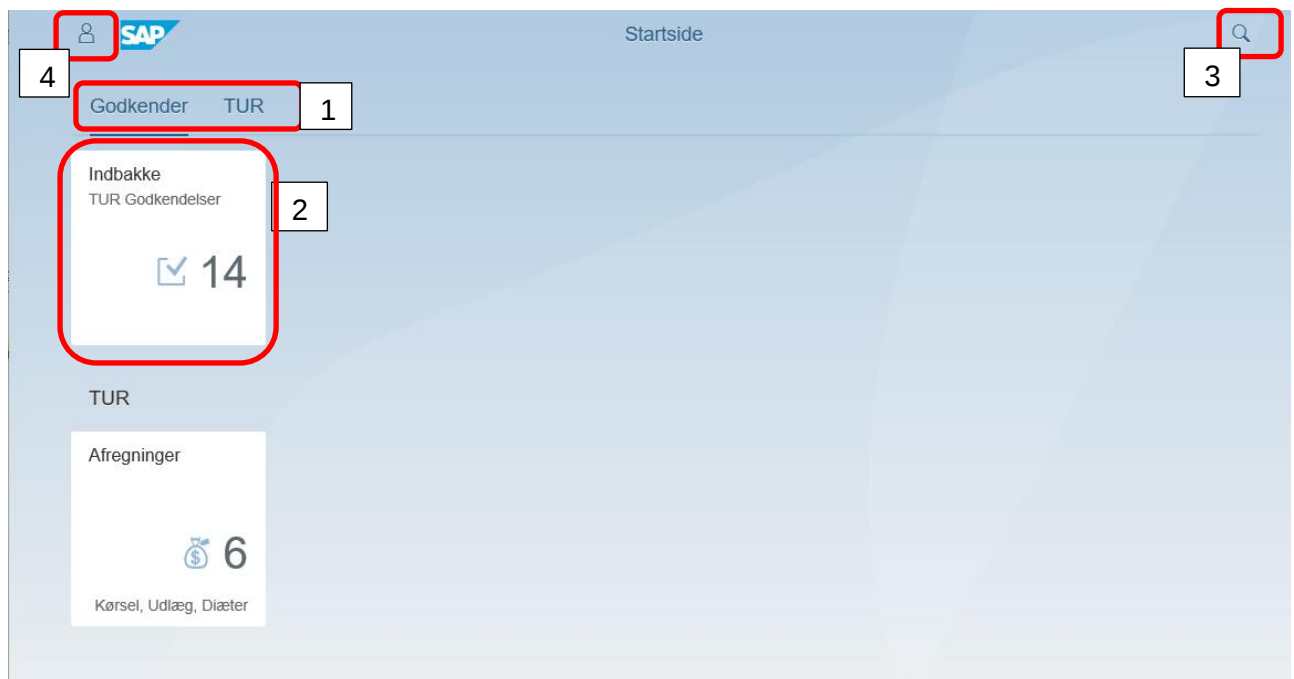
Hvis du logger på via PC på regionens netværk vil Single Sign On (SSO) sørge for at du kommer direkte til startside for TUR.

Bruger du en smartphone eller tablet, skal du logge ind med samme brugernavn og adgangskode, som når du logger på netværket på din PC.

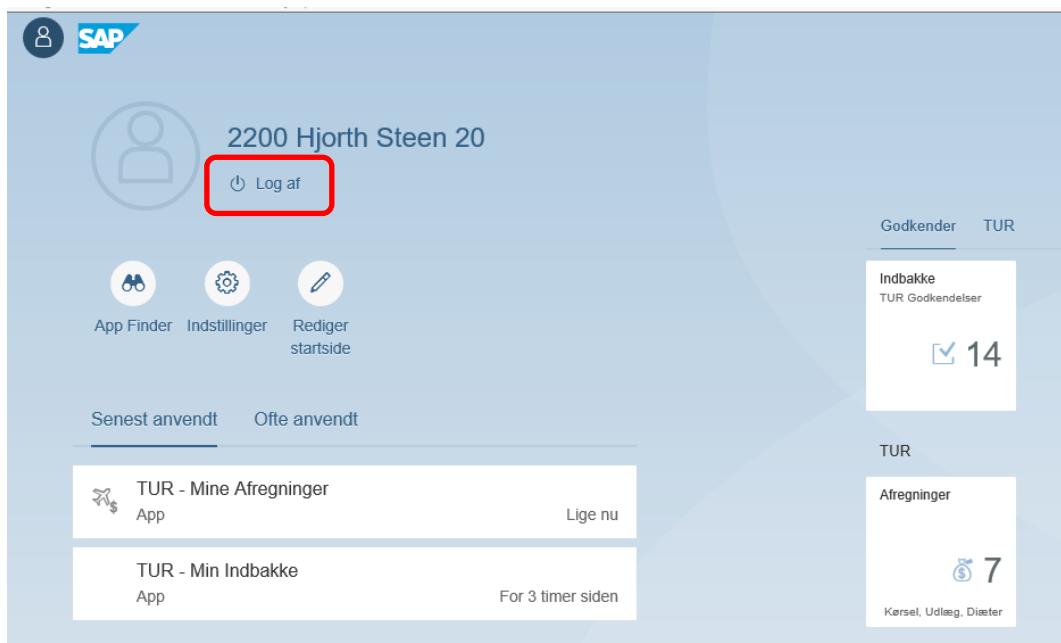
5. SAP Fiori – generelt

SAP Fiori afvikles som standard via browseren internet Explorer.

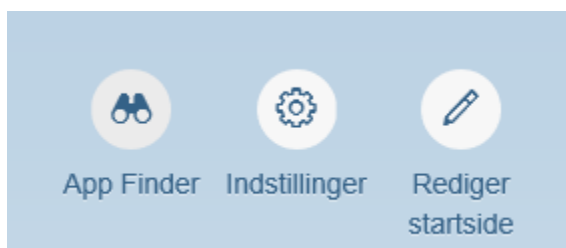
- 1: Menuen viser hvilke adgange du har.
Denne bruger har både rettighed til at godkende samt foretage TUR afregninger.
- 2: Viser en "Flise" i SAP Fiori, hvor antallet er udtryk for de åbne opgaver du har til behandling.
- 3: Luppen anvendes til at søge en "Flise" frem når der over tid kommer flere "Fliser" i RegionH's SAP Fiori løsning
- 4: Her fremgår hvem der er logget på.



Klik på  for at logge af



Funktionerne: "App Finder", "Indstillinger" og "Rediger startside" anvendes ikke.



6. TUR – generelt

- Du skal som ansat i RegionH benytte TUR, hvis du har et brugernavn til regionens netværk og er aflønnet via Silkeborg Data (SD)
- Ansatte i RegionH er oprettet som bruger i TUR på baggrund af stamdata fra Silkeborg Data, hvorfor udbetaling vil ske fra den afdeling hvor du er registreret ansat. For medarbejdere ansat på flere projekter (PSP), er der i TUR dog mulighed for at ændre eller tilføje disse projekter.
- Du kan som godkender anvisa afregninger fra 0 til 50.000 kr. Overstiger beløbet 50.000 kr. sendes afregningen automatisk til økonomichefen på hospitalet/virksomheden/koncern centret.
- Som ansat er du opsat med kørsel til lav sats indtil kørte 2.500 km. Fra 2.501 km sker der i TUR et automatisk skift til høj sats og igen til lav sats efter 20.000 km.
- Kørsel til høj sats fra 0 km sættes alene for ansatte i stillinger, der er forbundet med udekørende funktioner, som beskrevet i regionens omkostningsdisponeringsregler, som du finder her:

https://intranet.regionh.dk/regi/organisation/økonomi/regnskaber/forretningsgange-og-vejledninger/Documents/Omkostningsdisponering/FG%20%20nr%20%20X%201%20%20Omkostningsdisponering_3%2025.%20juni%202015.pdf

- Dokumentation herfor skal ligge på personalesagen.
- Kørselssaldi nulstilles automatisk ved årsskiftet.
- Er du som ansat omfattet af 60 dages reglen, skal du sørge for at "Tælleskema" ligger på din personalesag.
- Kørsel og diæter udbetales via lønnen en gang om måneden.
- Udlæg udbetales dagligt til NEM-konto.
- Satserne for diæter og kørsel bliver løbende opdateret i TUR, men er alene vejledende og korrigeres ved udbetaling via SD.
- Felter med en stjernemarkering er obligatoriske.
- Dokumentation for en udgift **skal** vedhæftes afregningsbilaget, medmindre der er tale om diæter og kørsels afregninger. Hver fil må max være på 10 MB.

6.1 Præsentation af skærbilleder og funktionalitet

Klik på flisen "Afregninger"



hvorefter du kommer til nedenstående afregningsside.

- 1: Klik på pilen for at komme retur til forrige side.
- 2: Viser det antal afregninger du har oprettet indenfor de markerede 6 måneder.
Du skal selv rette visningen hvis du i stedet vil se afregninger for 12 måneder eller samtlige afregninger.
- 3: Luppen bruges til at søge en enkeltstående afregning frem. Pilene anvendes til opdatering af listen over afregninger.
- 4: Viser formålsteksten for afregningen samt det totale refusionsbeløb.
- 5: Viser afregningens status.
- 6: Afregningerne nummereres med et fortløbende nummer hvor de to første cifre svarer til firmakoden hvor du er ansat.

The screenshot shows the 'TUR - Mine Afregninger' (TUR - My Invoices) interface. Numbered callouts highlight the following elements:

- 1:** Back arrow icon.
- 2:** '+ Afregning (37)' button to create a new invoice.
- 3:** Search bar with a magnifying glass icon.
- 4:** Filter tabs: '6 måneder', '12 Måneder', and 'Alle'.
- 5:** 'Åben' (Open) status indicator for an invoice.
- 6:** 'Rejsenummer: 2200000159' field in the 'Rapport detaljer' (Report details) section.

The interface also displays a list of invoices with columns for 'Formål' (Purpose), 'Overført' (Transferred), and 'Åben' (Open). A summary table on the right shows 'Refusion i alt' (Total refund) of 597,74 DKK, broken down into 'Kørsel' (Travel) of 557,74 DKK, 'P-billet' (Parking ticket) of 40,00 DKK, and 'Restaurant/Café' of 0,00 DKK.

1: "Tragten" anvendes til at søge afregninger frem med den valgte statuskode. Se nedenfor.

2: Ved at klikke på + kan du vælge at oprette en "Ny" afregning.

"Fra tilgængelig rejse" tages i brug i forbindelse med implementering af fase 2.

This close-up shows the '+ Fra tilgængelig rejse' (From available trip) button and the '+ Ny' (New) button, both highlighted with red boxes. Below them are navigation buttons labeled '1', a funnel icon, a '+' icon, and '2'.

Aktuelle statuskoder:

Alle
Åben
Overført
Refunderet
Afvist
Godkendt
Afbrudt
Sendt

Alle = Du får vist alle afregninger uanset status.

Åben = En oprettet og gemt afregning, der ikke er sendt til godkendelse.

Overført = Afregningen er sendt til godkendelse.

Refunderet = Afregningen er klargjort til udbetaling via lønnen eller Nem-konto.

Afvist = Afregningen er afvist af godkender, og du skal behandle den på ny.

Godkendt = Afregningen er godkendt.

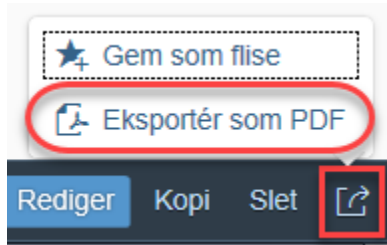
Afbrudt = Denne status anvendes pt. ikke

Sendt = Denne status anvendes pt. ikke

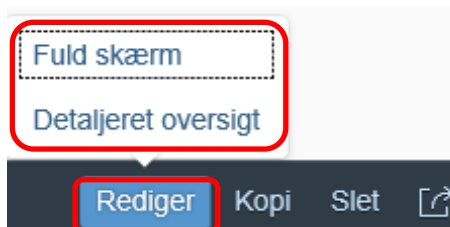
Det er muligt at kopiere og slette hele afregningen. Dog kan man kun slette en afregning, der enten har status "Åben" eller "Overført".

This image shows four buttons: 'Rediger' (Edit), 'Kopi' (Copy), 'Slet' (Delete), and a share icon. The 'Kopi' and 'Slet' buttons are highlighted with red boxes.

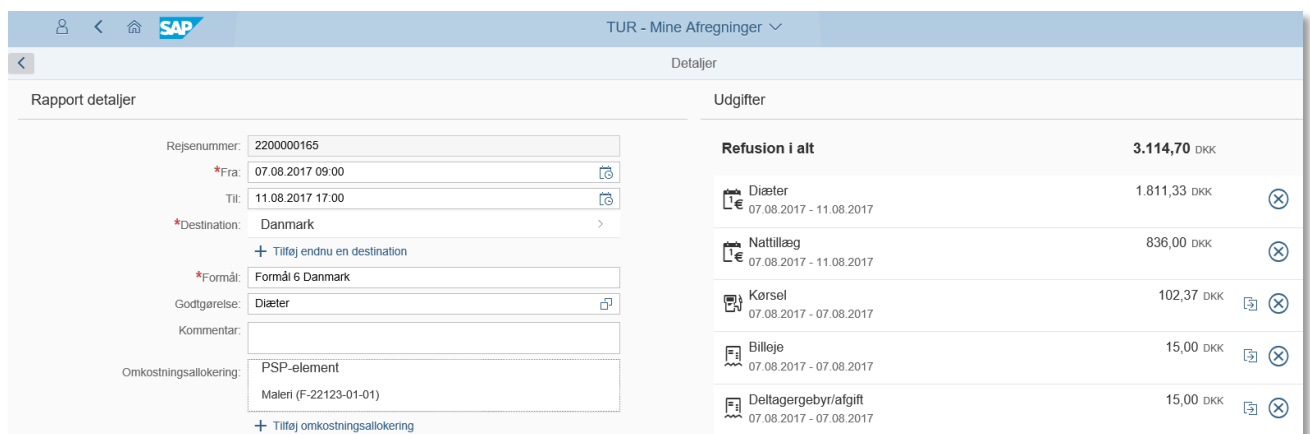
Det er muligt at udskrive hele den afregning man har lavet. Gå i  og vælg "Eksportér som PDF" og udskriv herfra. Funktionen "Gem som flise" anvendes pt. ikke.



Ved redigering kan du vælge visning i fuld skærm eller detaljeret oversigt.



Her vises fuld skærm:

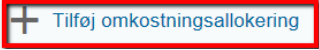


TUR - Mine Afregninger	
Detaljer	
Rapport detaljer	Udgifter
Rejsenummer: 2200000165	Refusion i alt 3.114,70 DKK
*Fra: 07.08.2017 09:00	 Diæter 1.811,33 DKK 
Til: 11.08.2017 17:00	 Nattillæg 836,00 DKK 
*Destination: Danmark	 Kørsel 102,37 DKK 
+ Tilføj endnu en destination	 Billeje 15,00 DKK 
*Formål: Formål 6 Danmark	 Deltagegebyr/afgift 15,00 DKK 
Godtgørelse: Diæter	
Kommentar:	
Omkostningsallokering: PSP-element	
Maleri (F-22123-01-01)	
+ Tilføj omkostningsallokering	

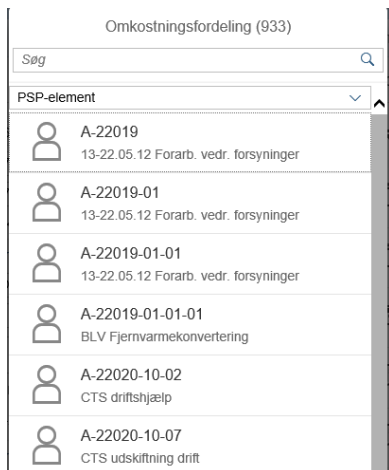
Her vises detaljeret skærm:

- 1: Her angives fra og til tidspunkt for afregningen.
- 2: Destination skal udfyldes.
- 3: Her skal formål angives.
- 4: Her vedhæftes dokumentation der vedrører den overordnede afregning (eksempelvis kursusprogram, kursusbevis m.m.) dokumentation for den enkelte udgift vedhæftes under udgiften. Afregningen skal gemmes inden vedhæftning kan gennemføres.
- 5: Feltet vil altid være udfyldt med den afdeling eller projekt (PSP-nr.), du er tilknyttet og som afregningen vedrører. Du skal kun ændre/tilføje hvis afregningen skal foretages på et andet projekt (PSP-nr.) eller deles op.

6: Ændring/tilføjelse hvis afregningen skal foretages på et andet projekt eller deles op.
For de fleste, er der ikke behov for ændring, da konteringen sker automatisk.
Er du aflønnet fra et eller flere projekter, har du muligheden for at ændre/tilføje PSP-nr.

Klik på "Tilføj omkostningsallokering" 

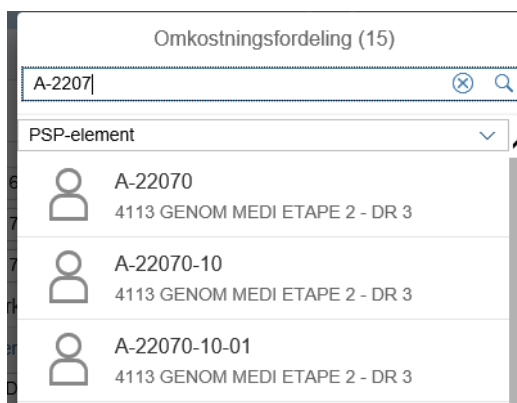
Nu listes alle PSP-nr. indenfor den firmakode du er ansat i.



Du kan søge et aktuelt PSP-nr. frem (*husk der altid skal startes med stort projekt bogstav efterfulgt af bindestreg (-)*) som vist nedenfor.

Her er søgt på alle PSP-nr. indenfor A-projekter i firmakode 2200.

Klik på det ønskede PSP-nr.



Nu kan du vælge at fordele udgiften på både omkostningsstedet og det valgte PSP-nr. (*fordelte udgifter skal altid være 100% ialt*) ellers opstår denne fejl



Omkostningsallokering:	PSP-element	50 %	✕
	Maleri (F-22123-01-01)		
	PSP-element	50 %	✕
	4113 GENOM MEDI ETAPE...		
+ Tilføj omkostningsallokering			

- 1: Her vises de udgifter du tilføjer.
- 2: Her tilføjer du de enkelte udgifter.
- 3: Her kan du slette linjen
- 4: Her kan du kopiere linjen.
- 5: Her vil være forskellige muligheder afhængig af status.

Gem: Gem en afregning.
 Send: Send en afregning til godkendelse.
 Afbryd: Afbryd en igangværende opgave.
 Kopi: Kopiere en tidligere/genbruge en afregning.
 Slet: Slet en ikke godkendt afregning.
 Pilen: Vælg "Eksporter som PDF" for at udskrive

Udgifter

Refusion i alt Beregn beløb

Diæter	07.08.2017 - 11.08.2017	1.811,33 DKK	✕
Kørsel	07.08.2017 - 07.08.2017	102	✕
Deltagergebyr/afgift	07.08.2017 - 07.08.2017	15,00 DKK	✕

+ Tilføj udgift

5

Gem Send Afbryd Kopi Slet PDF

Når der er flere udgiftslinjer, kan du efter udfyldelse af den enkelte udgift, anvende pilene til at komme direkte videre til den næste udgiftslinje, når du står inde på en udgift.

The screenshot shows the SAP interface for 'TUR - Mine Afregninger'. The main section is 'Rapport detaljer' for 'Kursus i Hillerød'. On the right, the 'Udgifter' (Expenses) section is highlighted with a red box. It shows a summary 'Refusion i alt' for 3.158,71 DKK. Below this is a list of expenses:

Expense Type	Period	Amount (DKK)
Diæter	01.08.2017 - 08.08.2017	2.769,25
Kørsel	01.08.2017 - 01.08.2017	144,73
Kørsel	01.08.2017 - 01.08.2017	144,73
Forplejning	02.08.2017 - 02.08.2017	100,00

The screenshot shows the SAP interface for 'TUR - Mine Afregninger'. The main section is 'Detaljer' for 'Forplejning'. The 'Deltagere' (Participants) section is highlighted with a red box. It shows 'Ingen data' (No data).

Denne fejl vises hvis du er gået ud af en afregning, uden at gemme eller handlingen er blevet afbrudt. Hvis du har lavet en ny afregning og ikke skal buge denne, vælges "Kassér". Hvis du skal bruge afregningen, vælges "Gendan" og afregningen kan burges.

The screenshot shows an SAP warning dialog box titled 'Advarsel'. The message reads: 'Der findes en ikke-gemt version af afregningen "kørsel". Vil du genskabe eller kassere den?' (There is an un-saved version of the statement 'kørsel'. Do you want to recreate or delete it?). At the bottom, there are two buttons: 'Gendan' (Restore) and 'Kassér' (Delete), which are highlighted with a red box.

6.1.1 Tablet – præsentation af skærbilleder

Tablet holdt i vandret stilling.



Klik på "Flisen"

Afregningssiden vises som nedenfor.

Nu skal du anvende "Scrolle" funktionen for at se øvrige oplysninger, herunder "Kommentar fra godkender og "Udgifter".

SAP

TUR - Mine Afregninger

Afregning (117)

Søg

25.08.2017

I dag

iPad lodret

1.789,00

DKK

1900000464

Overført

25.08.2017

I dag

iPad billeder til vejledning

1.000,00

DKK

1900000463

Overført

25.08.2017

I dag

Afvises på IPAD

0,00

DKK

1900000462

Afvist

25.08.2017

I dag

Afvist kommentar kommer ikke frem

0,00

DKK

1900000461

Afvist

25.08.2017

I dag

Srgerghrt

0,00

DKK

+

Afvises på IPAD

Rapport detaljer

Rejsenummer:

1900000462

Fra:

25.08.2017 08:00

Til:

25.08.2017 17:00

Destination:

Danmark

Formål:

Afvises på IPAD

Omkostningsallokering:

Omkostningssted

100

%

Økonomi- og planlægningsafdeling...

Kommentarer fra Godkender

TEST4: Du mangler beløb

sifnvdofmvdtoemvotvmeotltheotglwrpg.eprglwprlgwprlgworglworgleolgr

25.08.2017

Udgifter

Refusion i alt

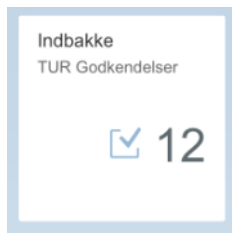
0,00

DKK

Rediger

Kopi

Slet



Klik på "Flisen"

Godkendelsessiden vises som nedenfor, hvor seneste afregning kan behandles.

Øvrig funktionalitet er den samme som anvendelse via PC.

Rejsestyring (20)

Søg

Afregning 1900000352 fra Direktør 9 Torben, 1900 til Workflow System

Afregning 1900000361 fra Direktør 9 Torben, 1900 til Workflow System

Afregning 1900000350 fra Direktør 9 Torben, 1900 til Workflow System

Afregning 1900000360 fra Direktør 9 Torben, 1900 til Workflow System

Afregning 1900000340 fra Jensen, Karen 2 til Workflow System

Afregning 1900000352 fra Direktør 9 Torben, 1900 til godkendelse

600,00 DKK

Danmark

Begrundelse: Reception hos Andersine

Rejseomk. i alt: 600,00 DKK

Total af kvitteringer betalt af virksomhed: 0,00 DKK

Beløb, der skal refunderes: 600,00 DKK

Startdato: 11.07.2017

Slutdato: 11.07.2017

Udgifter (2)

Kategori	Dato	Beløb
Køb af fødevarer	11.07.2017	100,00 DKK >
Gave	11.07.2017	500,00 DKK >

Omkostningsallokering (1)

Beskrivelse	Type	Andel
0192260000	Omkostningssted	100,00 %

Godkend

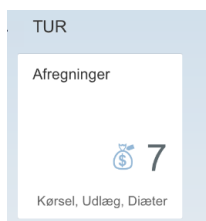
Afvis

Reservér opgave

Videresend

Udsæt

Tablet holdt i lodret stilling.

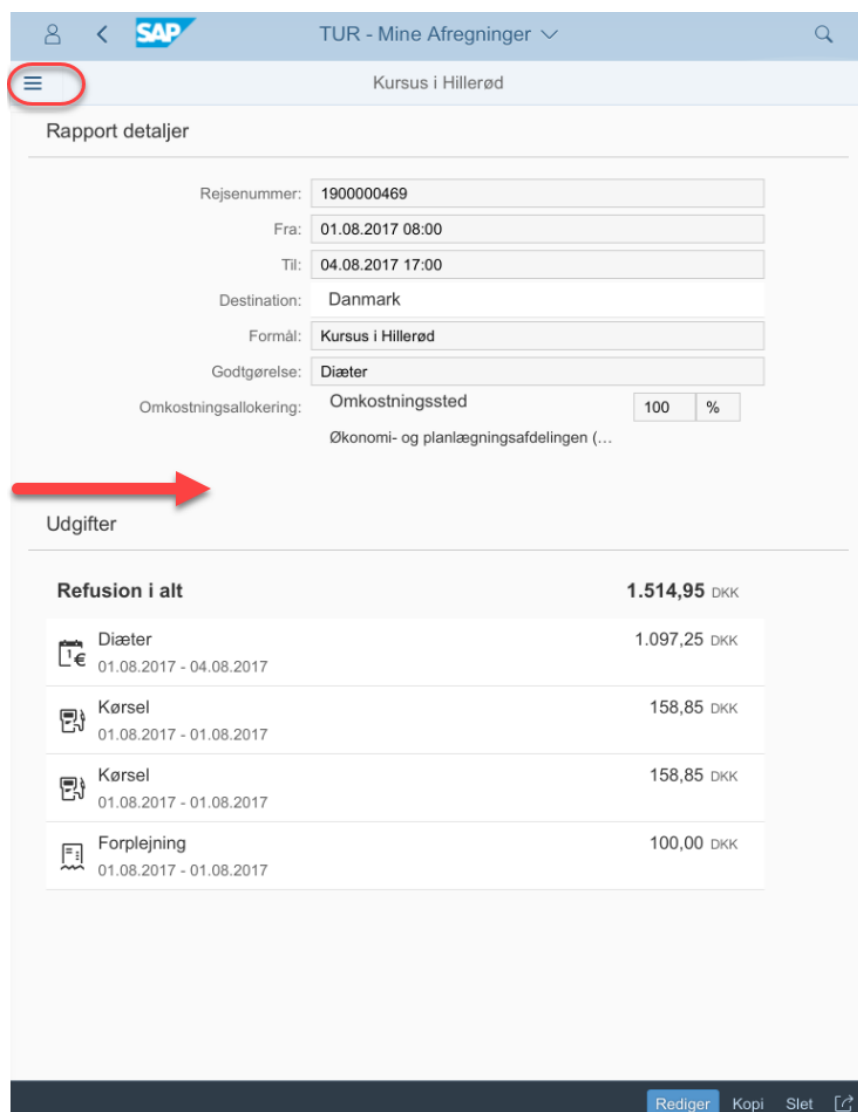


Klik på "Flisen"

Afregningssiden vises som nedenfor, hvor seneste afregning vises.



Klik på eller "swipe"  mod højre i venstre side af skærmen, for at få vist listen med alle afregninger og for at få mulighed oprettelse af en ny afregning.

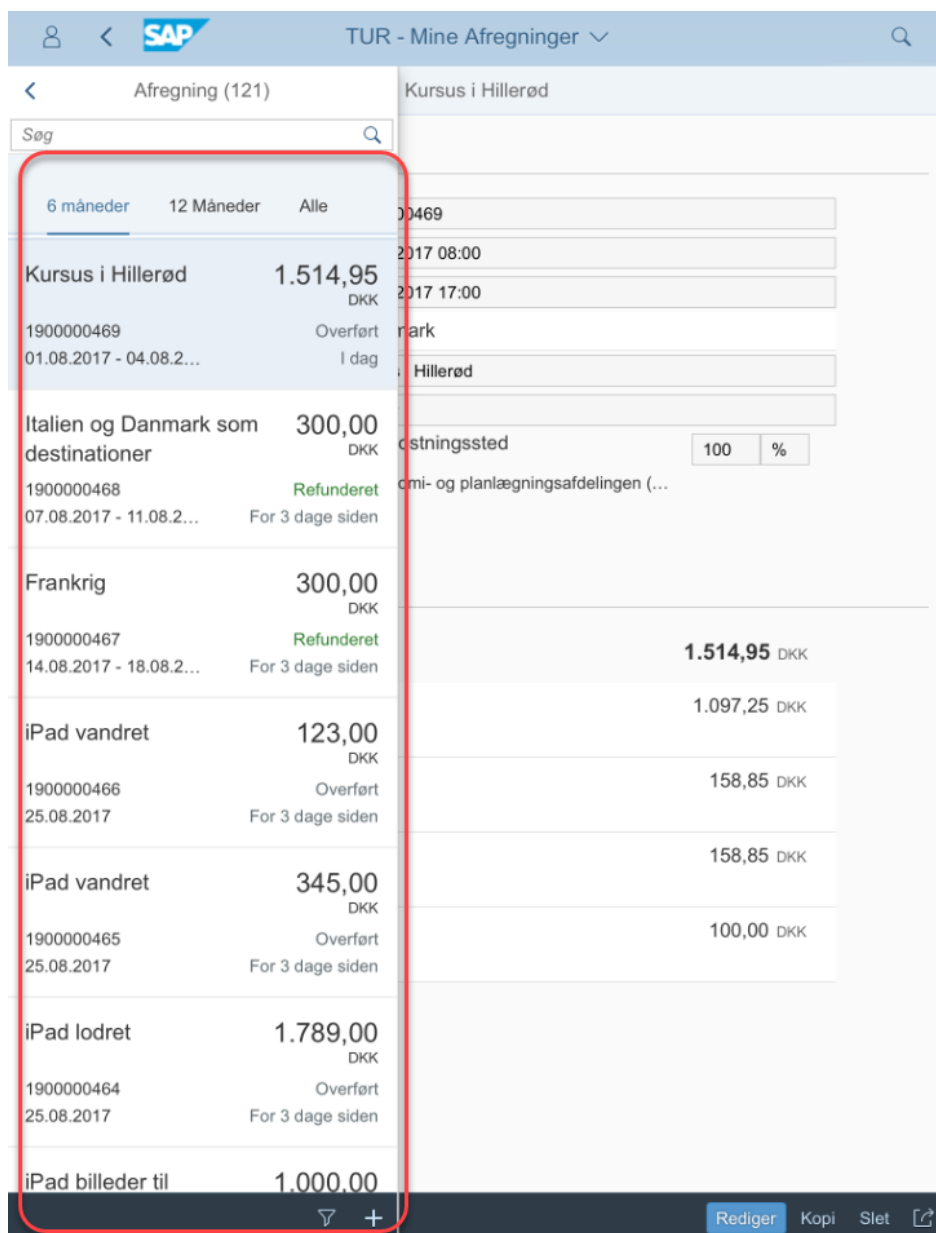


The screenshot shows the SAP mobile app interface for a trip report. At the top, there's a header bar with a user icon, a back arrow, the SAP logo, and the text 'TUR - Mine Afregninger'. Below this is a sub-header 'Kursus i Hillerød'. A red circle highlights a menu icon (three horizontal lines) on the left. The main content area is titled 'Rapport detaljer' and contains a form with the following fields: 'Rejsenummer: 1900000469', 'Fra: 01.08.2017 08:00', 'Til: 04.08.2017 17:00', 'Destination: Danmark', 'Formål: Kursus i Hillerød', 'Godtgørelse: Diæter', and 'Omkostningsallokering: Omkostningssted 100 % Økonomi- og planlægningsafdelingen (...)'. A red arrow points to the 'Udgifter' section below. This section is titled 'Refusion i alt 1.514,95 DKK' and contains a table of expenses:

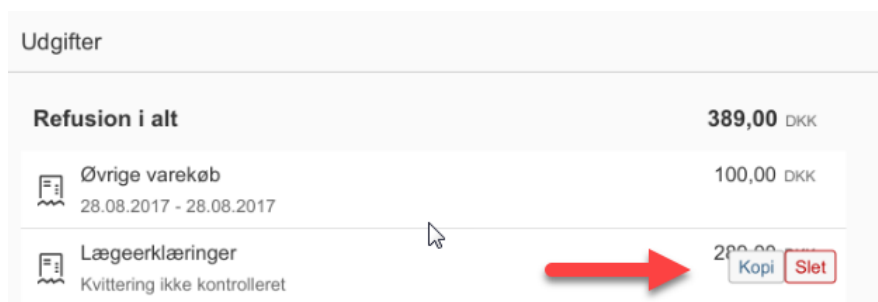
Icon	Category	Period	Amount (DKK)
€	Diæter	01.08.2017 - 04.08.2017	1.097,25
🚗	Kørsel	01.08.2017 - 01.08.2017	158,85
🚗	Kørsel	01.08.2017 - 01.08.2017	158,85
🍽️	Forplejning	01.08.2017 - 01.08.2017	100,00

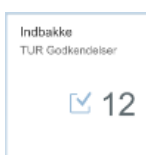
At the bottom of the screen, there are buttons for 'Rediger', 'Kopi', 'Slet', and a share icon.

Nu får du vist alle afregninger og mulighed for at oprette en ny afregning.
 Øvrig funktionalitet er den samme som anvendelse via PC.



For at kopiere eller slette en udgift, swiper  man fra venstre mod højre på beløbet.



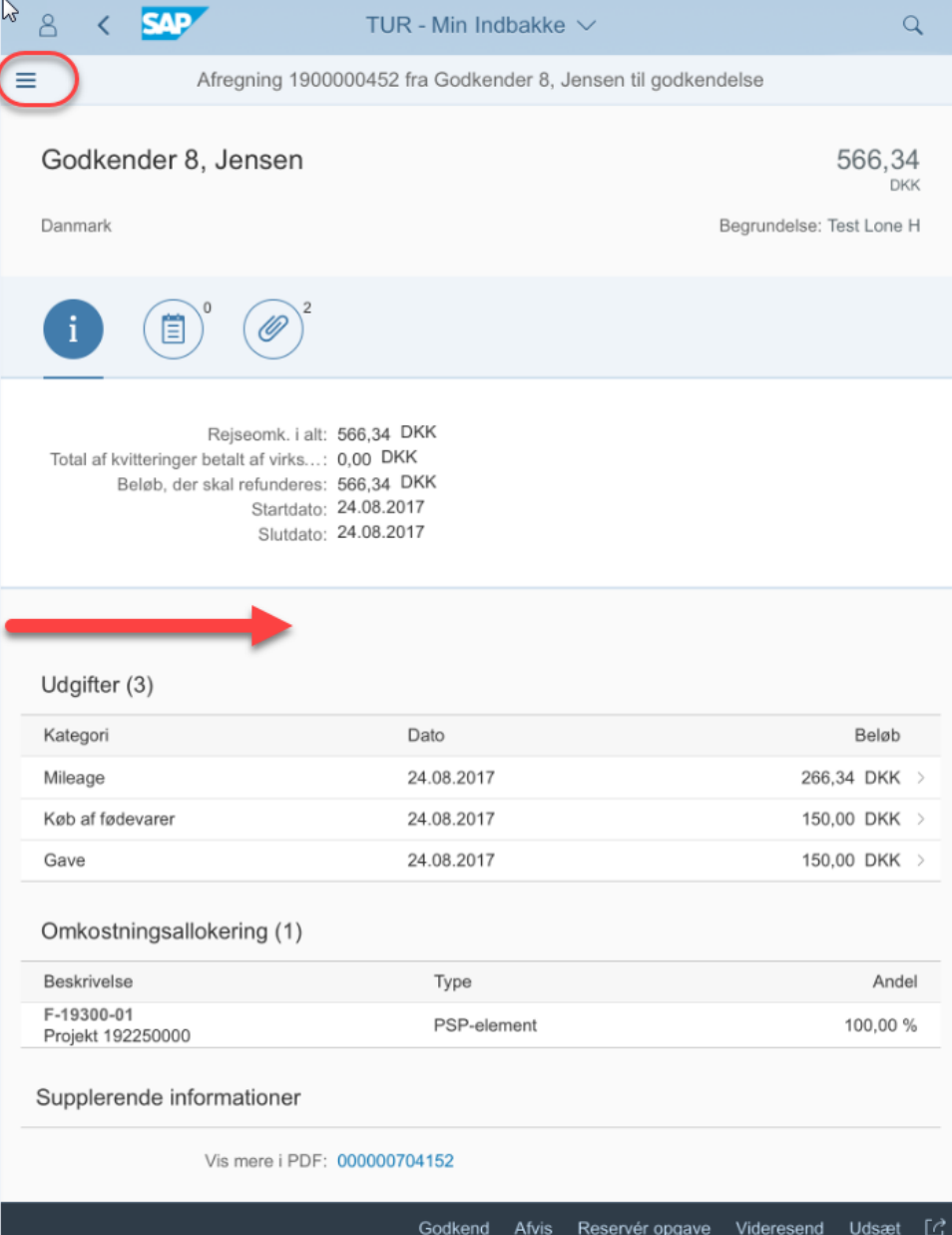


Klik på "Flisen"

Godkendelsessiden vises som nedenfor, hvor seneste afregning kan behandles.



Klik på eller "swipe"  mod højre i venstre side af skærmen, for at få vist listen med alle afregningerne der skal behandles.



TUR - Min Indbakke

Afregning 1900000452 fra Godkender 8, Jensen til godkendelse

Godkender 8, Jensen 566,34 DKK

Danmark Begrundelse: Test Lone H

Rejseomk. i alt: 566,34 DKK
Total af kvitteringer betalt af virks...: 0,00 DKK
Beløb, der skal refunderes: 566,34 DKK
Startdato: 24.08.2017
Slutdato: 24.08.2017

Udgifter (3)

Kategori	Dato	Beløb
Mileage	24.08.2017	266,34 DKK >
Køb af fødevarer	24.08.2017	150,00 DKK >
Gave	24.08.2017	150,00 DKK >

Omkostningsallokering (1)

Beskrivelse	Type	Andel
F-19300-01 Projekt 192250000	PSP-element	100,00 %

Supplerende informationer

Vis mere i PDF: [000000704152](#)

Godkend Afvis Reservér opgave Videresend Udsæt

TUR - Min Indbakke

Rejsestyring (4)

Søg

Afregning 1900000452 fra Godkender 8, Jensen til Workflow System

Afregning 1900000338 fra Holst, Lone 1 til godkendelse Workflow System

Afregning 1900000269 fra Holst, Lone 1 til godkendelse Workflow System

Afregning 1900000207 fra Jensen, Godkender 4 til godkendelse Workflow System

fra Godkender 8, Jensen til godkendelse

566,34
DKK

Begrundelse: Test Lone H

DKK
DKK
DKK
017
017

Dato	Beløb
24.08.2017	266,34 DKK >
24.08.2017	150,00 DKK >
24.08.2017	150,00 DKK >

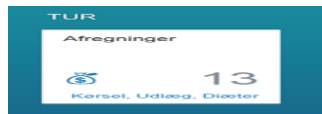
Type	Andel
PSP-element	100,00 %

04152

Godkend Afvis Reservér opgave Videresend Udsæt

Nu får du vist alle afregninger der ligger til godkendelse, hvor du kan klikke på den du vil behandle. Øvrig funktionalitet er den samme som anvend via PC.

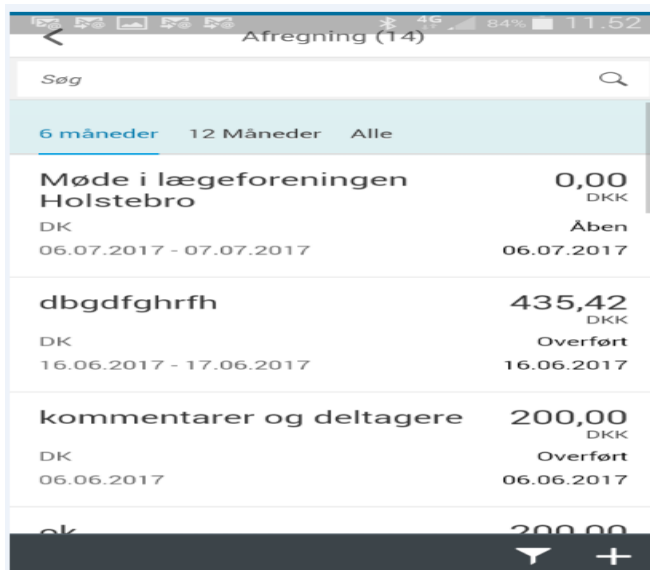
6.1.2 Smartphone – præsentation af skærbilleder



Klik på "Flisen" afregninger.

Samme visning om smartphone holdes i **lodret eller vandret** stilling.

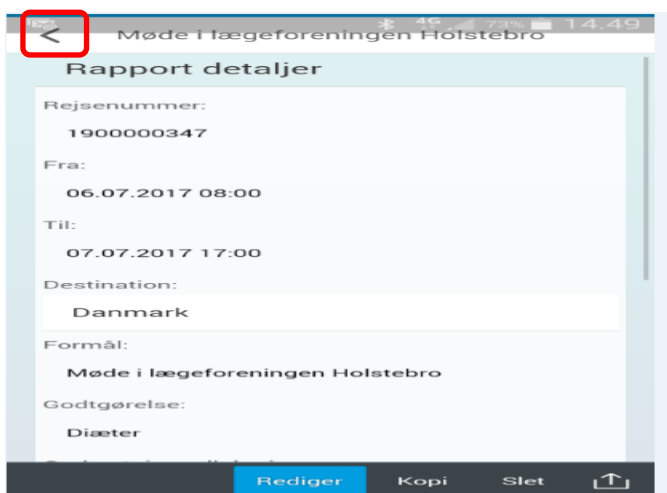
Afregningssiden vises som nedenfor, hvor seneste afregning vises.



Klik på den enkelte afregning for at se detaljer.

Nu skal du anvende "Scrolle" funktionen for at se øvrige oplysninger, herunder "Kommentar fra godkender og "Udgifter".

Klik på  hvis du vil retur til afregningsoversigten.



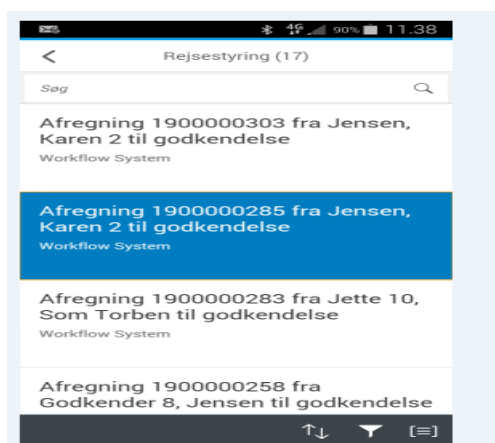
Øvrig funktionalitet er den samme som anvendelse via PC.



Klik på "Flisen"

Listen med ventende godkendelser vises som nedenfor.

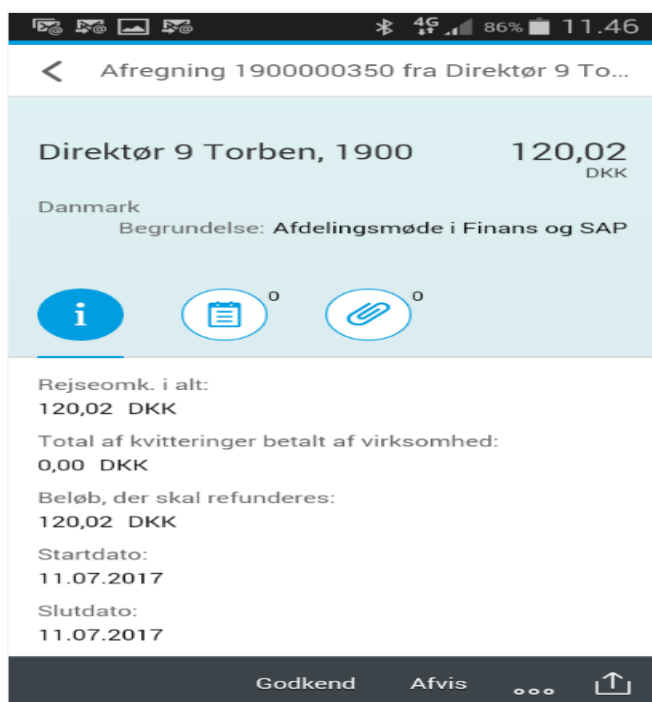
Klik på den enkelte afregning der ønskes behandlet.



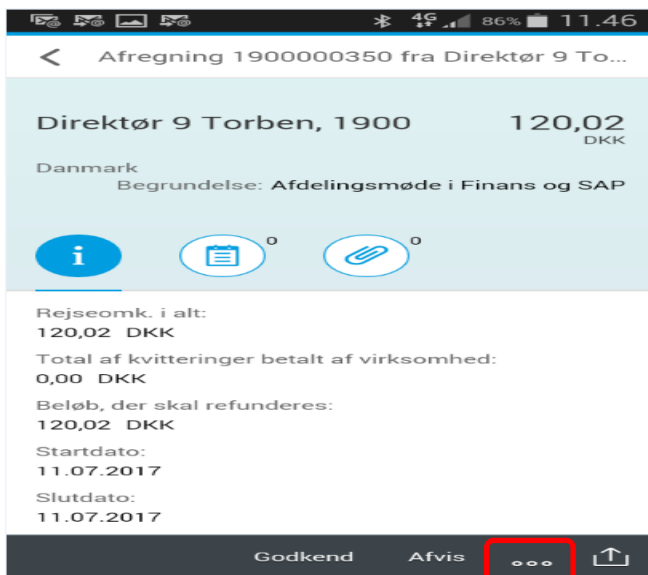
Du kan nu behandle den enkelte afregning.

Nu skal du anvende "Scrolle" funktionen for at se øvrige oplysninger, herunder "Kommentar" fra godkender og "Udgifter".

Klik på  hvis du vil retur til afregningsoversigten.



Klik på  hvor du nu får vist de øvrige valgmuligheder, "Reserver opgave", "Videresend" og "Udsæt".



Afregning 1900000350 fra Direktør 9 To...

Direktør 9 Torben, 1900 120,02 DKK

Danmark
Begrundelse: Afdelingsmøde i Finans og SAP

Rejseomk. i alt:
120,02 DKK

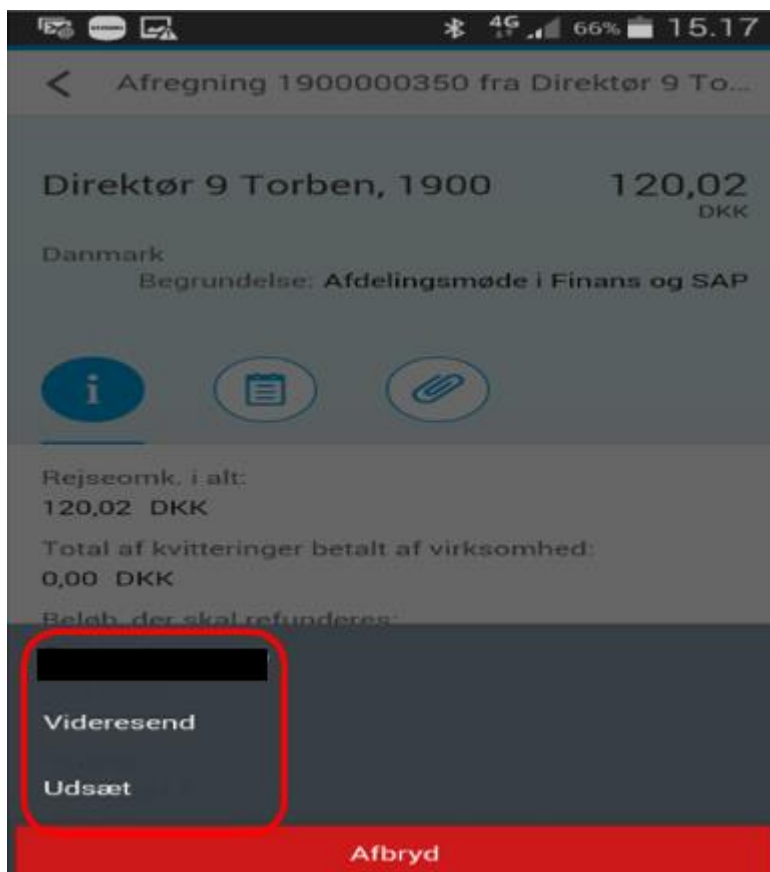
Total af kvitteringer betalt af virksomhed:
0,00 DKK

Beløb, der skal refunderes:
120,02 DKK

Startdato:
11.07.2017

Slutdato:
11.07.2017

Godkend Afvis  



Afregning 1900000350 fra Direktør 9 To...

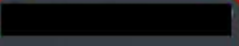
Direktør 9 Torben, 1900 120,02 DKK

Danmark
Begrundelse: Afdelingsmøde i Finans og SAP

Rejseomk. i alt:
120,02 DKK

Total af kvitteringer betalt af virksomhed:
0,00 DKK

Beløb, der skal refunderes:



Videresend

Udsæt

Afbryd

Øvrig funktionalitet er den samme som anvendelse via PC

6.1.3 Vedhæftning af foto dokumentation via smartphone og tablet

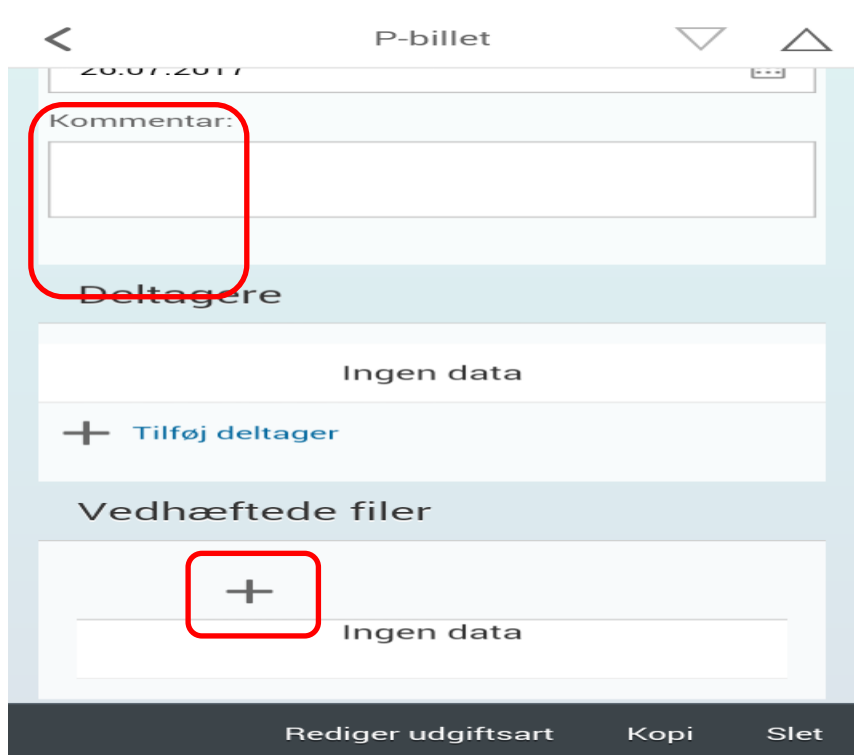
Du kan med et foto af din bon eller regning meget enkelt vedhæfte den som dokumentation for den afholdte udgift.

Nedenfor vises et par eksempler, hvilke kan være forskellige afhængig af smartphones/tablet.

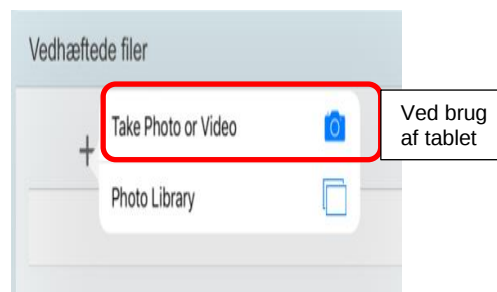
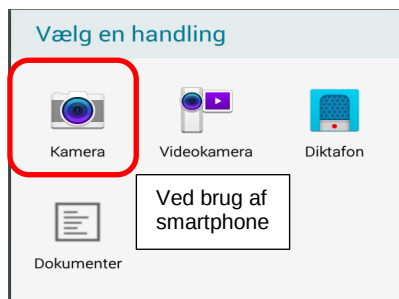
Log ind på appen og udfyld felter for en afregning som tidligere beskrevet.

Vedhæft billede direkte på afregningen.

Vedhæft dokumentation for udgiften, klik på +.



Klik på "Kamera"/"Photo"



Tag billede og klik "Ok".



Her har du klikket "Ok" og billede er vedhæftet afregningen.

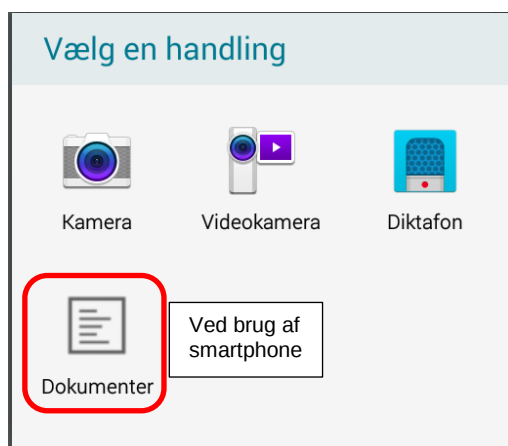


Vedhæft billede fra galleriet til afregningen.

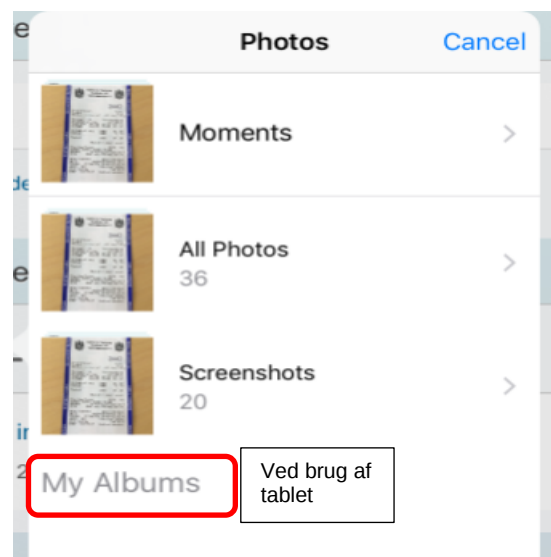
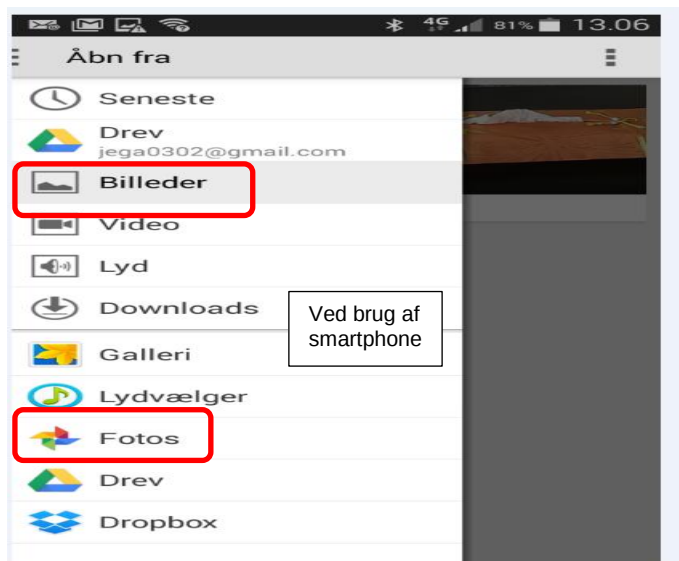
Vedhæft dokumentation for udgiften, klik på +.

The screenshot shows the 'P-billet' app interface. At the top, there is a back arrow, the title 'P-billet', and a dropdown arrow. Below this is a date field showing '20.07.2017' and a comment field labeled 'Kommentar:'. The 'Deltagere' section shows 'Ingen data' and a '+ Tilføj deltager' button. The 'Vedhæftede filer' section shows a red box around a '+' icon and 'Ingen data' below it. At the bottom, there is a dark bar with three buttons: 'Rediger udgiftsart', 'Kopi', and 'Slet'.

Klik på "Dokumenter"/"Bibliotek"



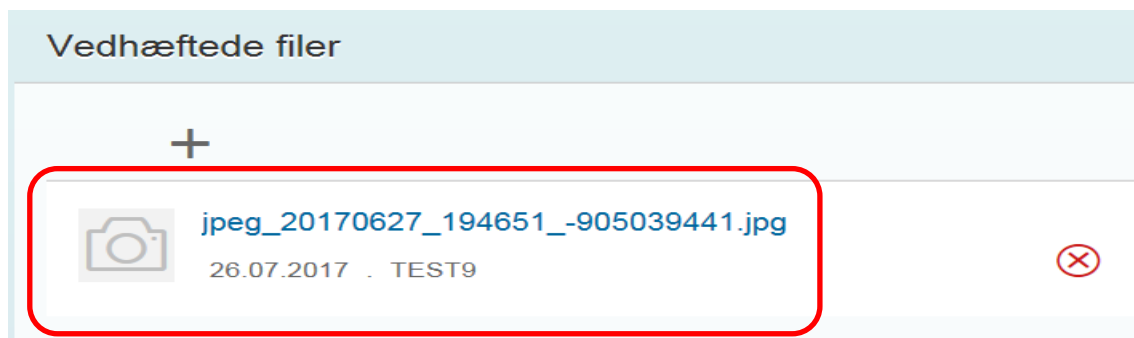
Klik på "Billeder"/"Galleri"/"Album"



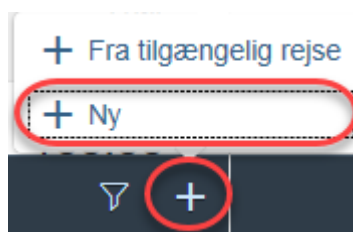
Klik på "Billede"



Her har du vedhæftet billede til afregningen.



6.2 Diæter og procentgodtgørelse



Opret en ny afregning ved at klikke på +

Angiv formål som afregningen.

Her har du valgt rejse/konference.



Udfyld relevante oplysninger og vedhæft dokumentation for afregningen (Konferenceprogram m.m.). Afregningen skal gemmes inden vedhæftning kan gennemføres.

Detaljer

Rapport detaljer

*Fra: 07.08.2017 08:00
Til: 10.08.2017 17:00

*Destination: Danmark
+ Tilføj endnu en destination

*Formål: Konference i Århus

Godtgørelse: Diæter

Omkostningsallokering: Omkostningssted
Økonomi- og planlægningsafdelingen (191350000)
+ Tilføj omkostningsallokering

Vedhæftede filer
+

Ingen data

Udgifter

Refusion i alt
Beregn beløb

Ingen data

+ Tilføj udgift

Nu skal du vælge godtgørelsestype, som angiver om udbetalingen er en procentgodtgørelse eller diæt. Feltet er forud udfyldt med diæter.

Godtgørelse: Diæter

I søgebilledet er nedenstående muligheder

"Privat" er hvis du i afregningsperioden afholder udgifter der ikke er relevante for regionen.

Godtgørelse

Søg

Diæter

Procentgodtgørelse

Privat

Her har du valgt diæter.

Godtgørelse: Diæter

Vælg de relevante udgifter du har haft på rejsen ved at klikke på "Tilføj udgift"

Udgifter

Refusion i alt
Udgifter i alt

Ingen data

+ Tilføj udgift

Her har du valgt diæter og billeje

Tilføj udgift

Søg 

Udgifter

Valgte elementer: 2

☒ Diæter	 
☐ Nattillæg	
☐ Kørsel	
☒ Billeje	 
☐ Broafgift	
☐ Deltagergebyr/afgift	
☐ Forplejning	
☐ Konferencemateriale	
☐ Overnatning / hotel	
☐ P-billet	
☐ Taxa Indland	
☐ Taxa Udland	
☐ Tog/bus/færge/fly	

 Afbryd

Her vises de valgte udgifter.
Dobbeltklik på linjen for diæter.

Udgifter

Refusion i alt Beregn beløb

 Diæter 07.08.2017 - 10.08.2017	1.410,75 DKK	
 Billeje Kvittering ikke kontrolleret	0,00 DKK	

+ Tilføj udgift

Nu skal du aktivt **fravælge de måltider der er indeholdt i opholdet**, ved at klikke på det enkelte måltid.

- 1: Ved **blåt** ikon har du selv afholdt udgiften.
- 2: Ved **hvidt** ikon er forplejningen med i opholdet.
- 3: Der er mulighed for at rette tidspunktet for måltidet, hvis det er relevant.

Når du har foretaget registreringerne, kan du klikke på "Beregn beløb" hvorefter du får vist det vejledende beløb for refusion.

Gå tilbage til forrige side.



Refunderede diæter og fradrag

Refusion for måltider i alt: 909,15 DKK
Refusion for overnatninger i alt: 0,00 DKK

Fravælg ved at klikke på det relevante ikon

	Morgen	Frokost	Aften
07.08.2017	 06:00	 12:00	 18:00
08.08.2017		 12:00	
09.08.2017		 12:00	
10.08.2017		 12:00	 18:00

Der er nu udregnet beløb for diæterne.

Dobbeltklik på linjen for "Billeje".

Udgifter

Refusion i alt 909,15 DKK

Diæter 07.08.2017 - 10.08.2017	909,15 DKK	
Billeje Kvittering ikke kontrolleret	0,00 DKK	

Tilføj udgift

Udfyld feltet med beløb. Der er mulighed for at vælge anden valuta end dansk. Der er mulighed for at vælge en dato, inden for rejsens periode.

Feltet kommentarer udfyldes hvis du vil sende en besked til godkender.

Tilføj deltager, hvor det er krævet i henhold til regionens omkostningsdisponeringsregler.

Dokumentation skal altid vedhæftes for den gældende udgift, dog ikke ved diæter.

Gå tilbage til forrige side.

< Billeje

Detaljer

I

Beløb: 800,00 DKK

Dato for udgift: 07.08.2017

Kommentar:

Deltagere

Ingen data

+ Tilføj deltager

Vedhæftede filer

+
 biler.jpg
30.08.2017 · TEST2

Når alle udgiftslinjer er udfyldt, går du tilbage til den forrige side, og her står refusionsbeløbet i alt.

Refusion i alt 1.709,15 DKK

Du kan løbende tilføje flere udgiftslinjer ved at klikke på "Tilføj udgift".

Du kan slette en linje ved at klikke på krydset.

Klik på "Bekræft" og afregningen sendes til godkendelse.

 Afregning

Konference i Århus

Danmark

7. august 2017 - 10. august 2017

Refusion i alt	1.709,15 DKK
Udgifter i alt	1.709,15 DKK

☒ Jeg erklærer hermed at de angivne oplysninger er i overensstemmelse med Region Hovedstadens omkostningsdisponeringsregler.

Bekræft Afbryd

Status på afregningen vil nu stå som overført.

< Afregning (128)

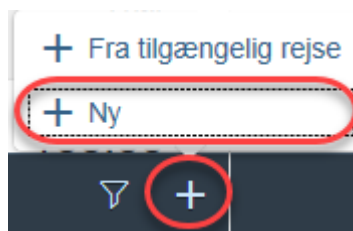
Søg  

6 måneder 12 Måneder Alle >



Konference i Århus **1.709,15 DKK**
Overført
07.08.2017 - 10.08.2017

6.3 Udlæg



Opret en ny afregning ved at klikke på +
Angiv formål som afregningen.

Her har du valgt Repræsentation

Angiv formål for afregning

Uddannelse / kursus

Rejse / konference

Repræsentation

Møder

Øvrige formål

Udfyld relevante oplysninger.

Rapport detaljer

*Dato: 21.08.2017

*Fra: 08:00

Til: 17:00

*Destination: Danmark

*Formål: Indtast formål

Omkostningsallokering: PSP-element

Maleri (F-22123-01-01)

+ Tilføj omkostningsallokering

Vedhæftede filer

+ Ingen data

Udgifter

Refusion i alt 0,00

Udgifter i alt 0,00 DKK

Ingen data

+ Tilføj udgift

Vælg de relevante udgifter der knytter sig til repræsentationen ved at klikke på "Tilføj udgift"

Udgifter	
Refusion i alt	0,00
Udgifter i alt	0,00 DKK
Ingen data	
+ Tilføj udgift	

Her har du valgt gave og køb af fødevarer

Tilføj udgift

Søg

Udgifter

Valgte elementer: 2

☐

Kørsel

☒

Gave

-

+

☒

Køb af fødevarer

-

+

☐

Restaurant/Café

Her vises de valgte udgifter.

Tryk ok [OK](#) [Afbryd](#)

Dobbeltklik på linjen for "Køb af fødevarer".

Refusion i alt
 Udgifter i alt

Beregn beløb
 -- DKK

Gave Kvittering ikke kontrolleret	0,00 DKK	
Køb af fødevarer Kvittering ikke kontrolleret	0,00 DKK	

Tilføj udgift

Udfyld feltet med beløb.

Feltet kommentarer udfyldes hvis du vil sende en besked til godkender.

<
 Køb af fødevarer

Detaljer

Beløb: 100,00
 DKK

Dato for udgift: 22.08.2017

Kommentar: Evt en kommentar til godkender

Deltagere
 Ingen data

Tilføj deltager

Vedhæftede filer
 +
 Ingen data

Tilføj deltager

Tilføj deltager

Deltagere skal angives hvor det er krævet i henhold til regionens omkostningsdisponeringsregler.

Angiv de personer du har købt frokost til (her din kollega "Test10" og dig selv "Trolde Pus")

Tilføj eksterne deltagere

*Fornavn:

Test

*Efternavn

10

Firma:

Tilføj og ny

☒

Pus, Trolde

☐

Olsen, Ole

☐

And, Anders
Statoil

☐

Rasmussen, Lone

☐

Guf, Fætte

OK

Fortryd

Nu listes de deltagere du har angivet og huskes fremadrettet i TUR.

Tilføj eksterne deltagere

*Fornavn:

*Efternavn:

Firma:

Tilføj og ny

☐

10, Test

☐

Pus, Trolde

Dokumentation skal **altid** vedhæftes for den gældende udgift.

(Se også afsnit omkring vedhæftning af dokumentation via smartphones og tablet)

Vedhæft dokumentation for udgiften, klik på +.

Vedhæftede filer

+

Ingen data

Vælg den aktuelle fil. Hver fil må max være på 10 MB.

SAP Kompetence

Biblioteker

PDF

Test TUR

Adobe Acrobat Document

51,2 KB

?

Tips og Tricks

Genvej

1,67 KB

Her er filen vedhæftet

Vedhæftede filer

+

test tur.pdf

11.07.2017 . TEST9

⊗

Gå tilbage til forrige side.

Dobbeltklik på linjen for "Gave".

Refusion i alt

Beregn beløb

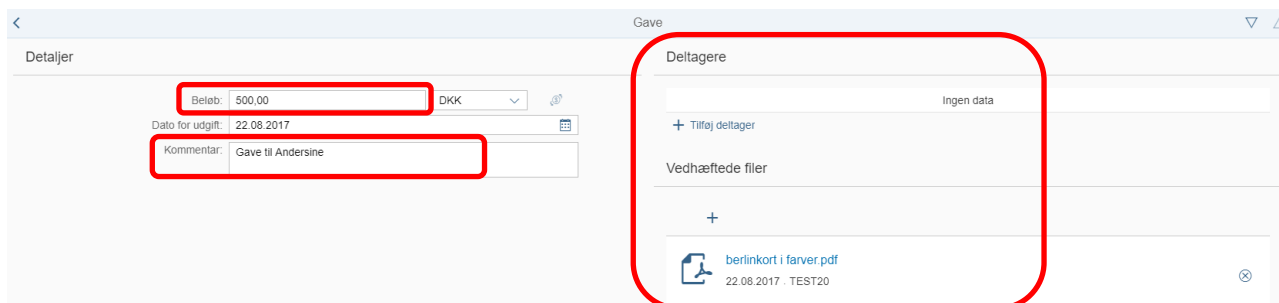
Gave Kvittering ikke kontrolleret	0,00 DKK	⊗
Køb af fødevarer Kvittering ikke kontrolleret	100,00 DKK	⊗

+ Tilføj udgift

Udfyld obligatoriske felter.

Udfyld i kommentarfeltet hvem der har modtaget gaven.

Vedhæft dokumentation for udgiften, klik på +.



Gå tilbage igen med 

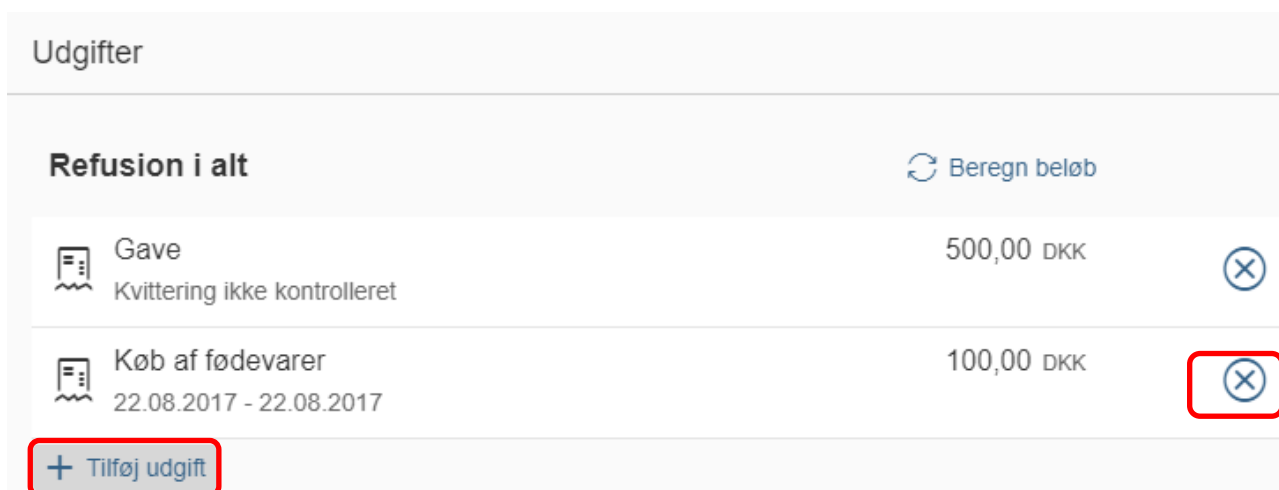
Når alle udgifter er udfyldt klikker du på beregn refusion og total beløb vises.

Refusion i alt

 **Beregn beløb**

Du kan løbende tilføje flere udgiftslinjer ved at klikke på "Tilføj udgift".

Du kan slette en linje ved at klikke på det blå kryds 



Klik på "Gem" hvis du senere vil tilføje yderligere til registreringen inden den sendes til godkendelse.

Ellers klik på "Send"

Detaljer

Rapport detaljer

*Dato: 22.08.2017

*Fra: 08:00

Til: 17:00

*Destination: Danmark

*Formål: Repræsentation

Omkostningsallokering: PSP-element
Maleri (F-22123-01-01)

+ Tilføj omkostningsallokering

Vedhæftede filer

+ Ingen data

Udgifter

Refusion i alt Beregn beløb

Gave Kvittering ikke kontrolleret	500,00 DKK	✕
Køb af fødevarer 22.08.2017 - 22.08.2017	100,00 DKK	✕

+ Tilføj udgift

Gem **Send** Afbryd

Når du har klikket "Send" kommer du til dette billede hvor du skal sætte flueben i feltet for erklæring.

Klik på "Bekræft" og afregningen sendes til godkendelse.

Afregning

Repræsentation

Danmark

22. august 2017 - 22. august 2017

Refusion i alt	600,00 DKK
Udgifter i alt	600,00 DKK

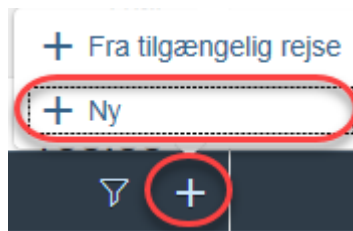
☒ Jeg erklærer hermed at de angivne oplysninger er i overensstemmelse med Region Hovedstadens omkostningsdisponeringsregler.

Bekræft Afbryd

Status på afregningen vil nu stå som overført.

Repræsentation	600,00 DKK
2200000166	Overført
22.08.2017	I dag

6.4 Kørsel



Opret en ny afregning ved at klikke på +

Angiv formål som afregningen.

Her har du valgt møder.

Angiv formål for afregning

Søg

Uddannelse / kursus

Rejse / konference

Repræsentation

Møder

Øvrige formål

Udfyld relevante oplysninger.

Rapport detaljer

*Dato: 30.08.2017

*Fra: 08:00

Til: 17:00

*Destination: Danmark

+ Tilføj endnu en destination

*Formål: Indtast formål

Omkostningsallokering: Omkostningssted
Økonomi- og planlægningsafdelingen (191350000)

+ Tilføj omkostningsallokering

Vedhæftede filer

+ Ingen data

Udgifter

Refusion i alt

Udgifter i alt

Ingen data

+ Tilføj udgift

Vælg de relevante udgifter der knytter sig til mødet ved at klikke på "Tilføj udgift"

Udgifter

Refusion i alt

Udgifter i alt

DKK

Ingen data

+ Tilføj udgift

Her har du valgt kørsel.

Tilføj udgift

Søg

Udgifter

Valgte elementer: 1

☒ Kørsel

☐ Billeje

☐ Broafgift

☐ Forplejning

☐ Køb af fødevarer

☐ P-billet

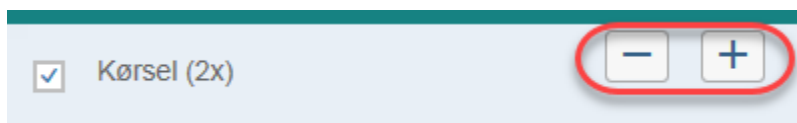
☐ Restaurant/Café

☐ Taxa Indland

☐ Taxa Udland

☐ Tog/bus/færge/fly

Når man har valgt en udgift, er der samtidig mulighed for at angive hvormange gange udgiften skal forekomme, ved at klikke på pluset. Typisk har man to kørsler (en til og en fra)

A screenshot of a form element. On the left, there is a checked checkbox followed by the text 'Kørsel (2x)'. To the right of this text are two buttons: a minus sign '-' and a plus sign '+'. These two buttons are circled with a red oval.

Klik på minus, hvis du er kommet til at klikke for mange gange på pluset.

Datofeltet er automatisk udfyldt med d.d.

Udfyld feltet "Fra" (Her er indsat hjemadressen).

Udfyld feltet "Til" (Her er angivet Kongens Vænge i Hillerød).

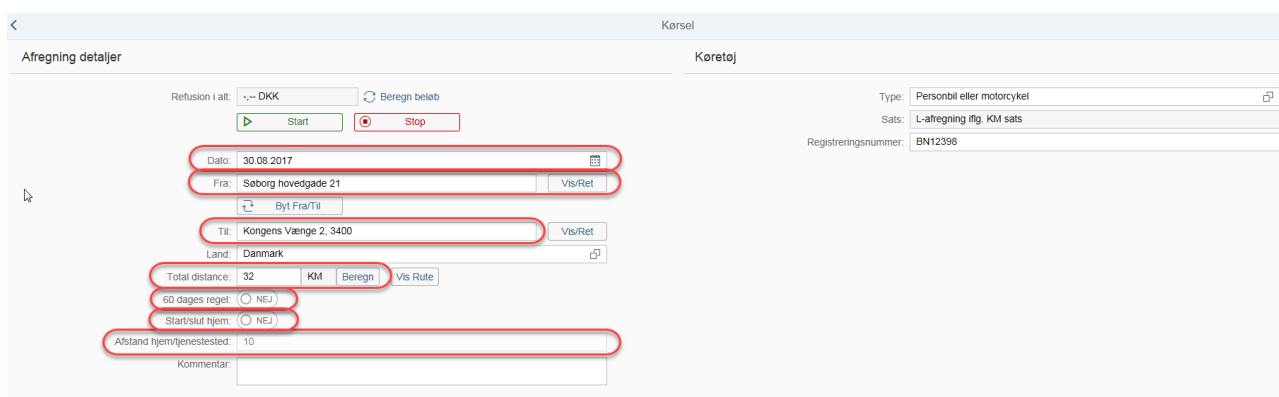
Klik på "KM" beregn og Total distance på 32 km vises. *Der kan for den enkelte kørsel max registreres 999 km.*

Idet du har kørt hjemmefra skal angives den afstand der er mellem hjem og tjenestested (15 km.)

Klik derefter på "KM" "Beregn" hvor total distance fratrasket de 15 km mellem hjem og arbejdssted vises (her 32 km).

Hvis du er omfattet af 60 dages reglen og har kørt hjemmefra skal du markere "Start/slut hjem" med "NEJ", idet du her får kørselsgodtgørelse hjemmefra.

Google Maps udregner den hurtigste rute, hvis der køres en anden vej end anvist kan KM feltet overskrives med aktuelt KM-antal.

A screenshot of a web form titled 'Kørsel'. The form is divided into two main sections: 'Afregning detaljer' on the left and 'Køretøj' on the right. In the 'Afregning detaljer' section, there are fields for 'Refusion i alt:' (DKK), 'Beregn beløb', 'Start', 'Stop', 'Dato:' (30.08.2017), 'Fra:' (Søborg hovedgade 21), 'Til:' (Kongens Vænge 2, 3400), 'Land:' (Danmark), 'Total distance:' (32 KM), '60 dages regel:' (radio buttons for NEJ), 'Start/slut hjem:' (radio buttons for NEJ), 'Afstand hjem/tjenestested:' (10), and 'Kommentar:'. In the 'Køretøj' section, there are fields for 'Type:' (Personbil eller motorcykel), 'Sats:' (L-afregning iflg. KM sats), and 'Registreringsnummer:' (BN12398). Several fields are highlighted with red circles.

Du kan ændre "Type" hvis det er andet en kørsel i personbil eller motorcykel.

I "Sats" vises hvilken sats du er sat op til. Hvis satsen ikke stemmer overens med det forventede, kontakt TUR-support, *inden* du laver en afregningen.

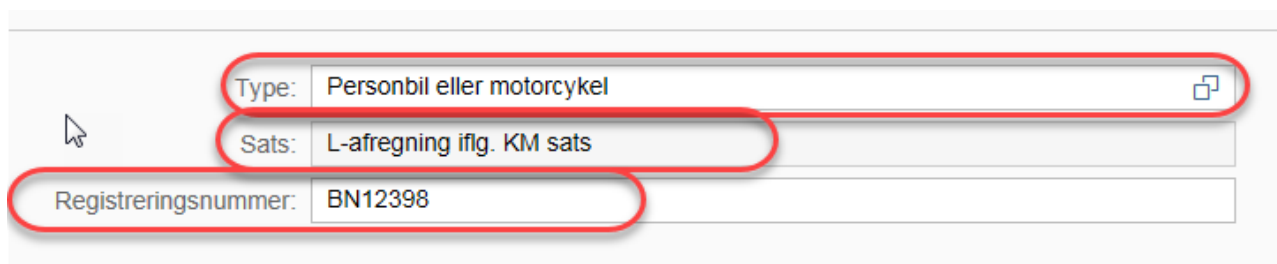
Sats: L-afregning iflg. KM sats

Lav sats fra 0 km til kørte 2.500 km. Høj sats fra 2.501 km og igen lav sats efter 20.000 km.

Sats: H-afregning iflg. KM sats

Høj sats fra 0 km til kørte 20.000 km og fra 20.001 km til lav sats.

I feltet "Registreringsnummer" indtaster du dit registreringsnummer 1. gang.



Type:	Personbil eller motorcykel
Sats:	L-afregning iflg. KM sats
Registreringsnummer:	BN12398

TUR vil fremover huske de indtastede værdier for afstand mellem hjem/tjenestested samt registreringsnummer og skal kun ændres hvis du skifter køretøj.

Gå tilbage til forrige side.

Når alle udgifter er udfyldt klikker du på beregn refusion og total beløb vises.

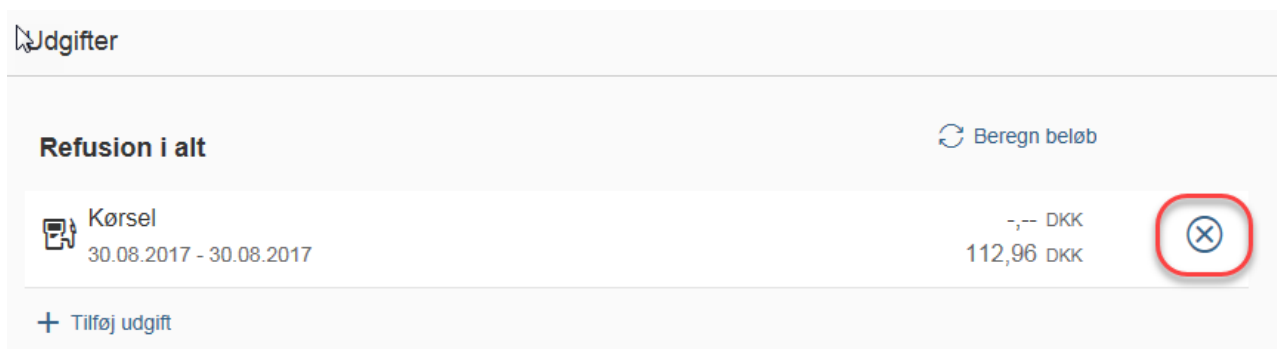


Refusion i alt:	-- DKK	 Beregn beløb
-----------------	--------	--

Du kan løbende tilføje flere udgiftslinjer ved at klikke på "Tilføj udgift".



Du kan slette en linje ved at klikke på krydset.



Refusion i alt		 Beregn beløb
 Kørsel	30.08.2017 - 30.08.2017	-- DKK 112,96 DKK
		
 Tilføj udgift		

Du kan nu vælge at klikke på "Gem" hvis du senere vil tilføje yderligere til registreringen inden den sendes til godkendelse. Hvis du i stedet klikker på "Send", sendes din afregning til den /de personer der kan godkende på det omkostningssted/PSP-nr. der er anført på registreringen.

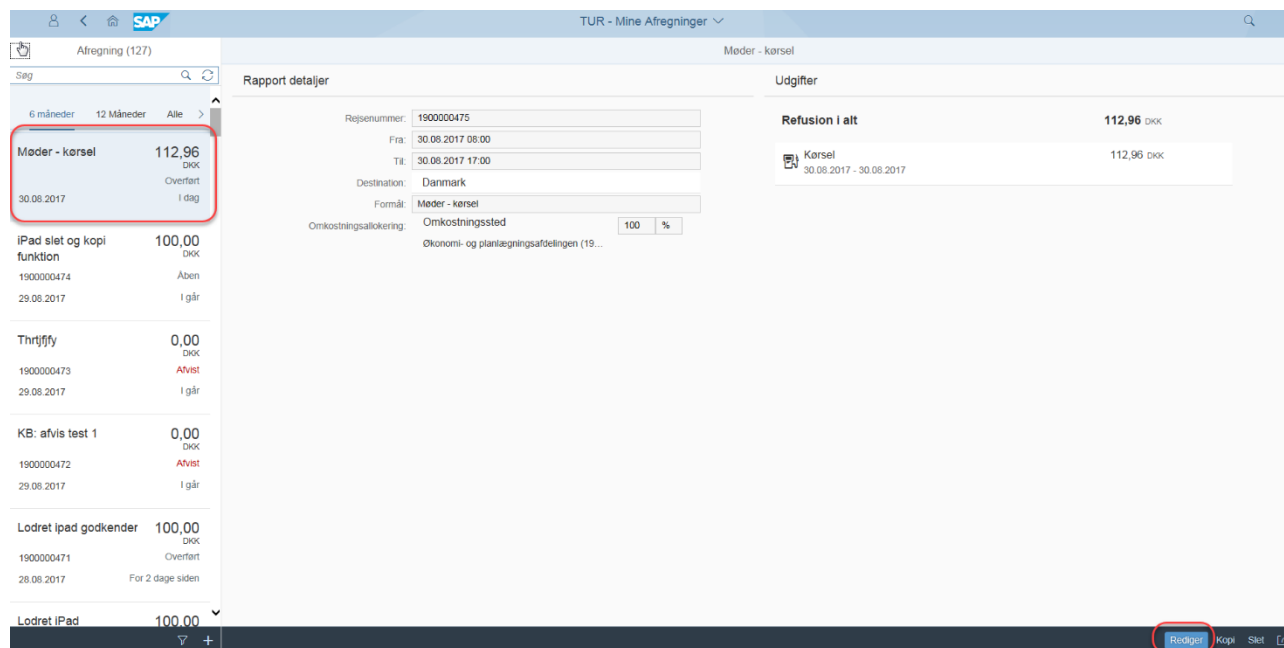
Status på afregningen vil nu stå som overført.



Afregning (127)	
Søg	
6 måneder	12 Måneder
Møder - kørsel	112,96 DKK
1900000475	Overført
30.08.2017	I dag

6.5 Returkørsel

Denne funktionalitet kan anvendes hvis du samme dag har returkørsel fra samme adresser.
Stil dig på afregningen og klik på "Rediger"



Afregning (127)	
Søg	
6 måneder	12 Måneder
Møder - kørsel	112,96 DKK
1900000475	Overført
30.08.2017	I dag

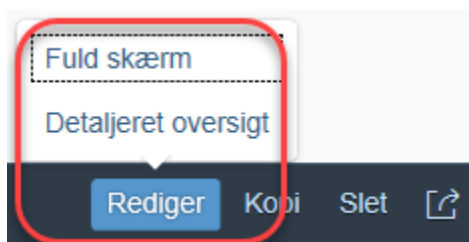
Rapport detaljer	
Rejsenummer:	1900000475
Fra:	30.08.2017 08:00
Til:	30.08.2017 17:00
Destination:	Danmark
Formål:	Møder - kørsel
Omkostningsallokering:	Omkostningssted Økonomi- og planlægningsafdelingen (19...

Udgifter	
Refusion i alt	112,96 DKK
Kørsel	112,96 DKK
30.08.2017 - 30.08.2017	

iPad slet og kopi funktion	100,00 DKK
1900000474	Åben
29.08.2017	I går
Thrtjffly	0,00 DKK
1900000473	Åvst
29.08.2017	I går
KB: afvis test 1	0,00 DKK
1900000472	Åvst
29.08.2017	I går
Lodret iPad godkender	100,00 DKK
1900000471	Overført
28.08.2017	For 2 dage siden
Lodret iPad	100,00

Rediger	Kopi	Slet
---------	------	------

Nu kan du vælge om du vil se afregningen i fuld skærm eller detaljeret oversigt.



Her er valgt "Detaljeret oversigt"

Klik på kopier tegnet på kørselsafregningen.

Dobbeltklik på den nye linje for kørsel.

Her ser du din tidligere "kørsel".

Afregning detaljer

Refusion i alt: 112,96 DKK

Dato: 30.08.2017

Fra: Søborg hovedgade 21

Til: Kongens Vænge 2, 3400

Land: Danmark

Total distance: 32 KM

60 dages regel: ☐ NEJ

Start/slut hjem: ☐ NEJ

Afstand hjem/tjenestested: 10

Kommentar:

Køretøj

Type: Personbil eller motorcykel

Sats: L-afregning iflg. KM sats

Registreringsnummer: BN12398

Klik på "Byt fra/til" hvor adresserne nu bytter om mens øvrige oplysninger er bibeholdt.

Afregning detaljer

Refusion i alt: 112,96 DKK

Dato: 30.08.2017

Fra: Kongens Vænge 2, 3400

Til: Søborg hovedgade 21

Land: Danmark

Total distance: 32 KM

60 dages regel: ☐ NEJ

Start/slut hjem: ☐ NEJ

Afstand hjem/tjenestested: 10

Kommentar:

Køretøj

Registreringsnummer: BN12398

Gå tilbage til forrige side.

Du kan nu se den totale refusion for begge kørsler.

Udgifter

Refusion i alt

225,92 DKK

Kørsel 30.08.2017 - 30.08.2017	112,96 DKK	
Kørsel 30.08.2017 - 30.08.2017	112,96 DKK	

+ Tilføj udgift

Klik på "Gem" hvis du senere vil tilføje yderligere til registreringen inden den sendes til godkendelse.

Ellers klik på "Send"

Møder - kørsel

Rapport detaljer

Rejsenummer: 1900000475
*Dato: 30.08.2017
*Fra: 08:00
Til: 17:00
*Destination: Danmark
+ Tilføj endnu en destination
*Formål: Møder - kørsel
Omkostningsallokering: Omkostningssted
Økonomi- og planlægningsafdelingen (19...
+ Tilføj omkostningsallokering

Vedhæftede filer

+
Ingen data

Udgifter

Refusion i alt

225,92 DKK

Kørsel 30.08.2017 - 30.08.2017	112,96 DKK	
Kørsel 30.08.2017 - 30.08.2017	112,96 DKK	

+ Tilføj udgift

Gem Send Afbryd Kopi Slet

Når du har klikket "Send" kommer du til dette billede hvor du skal sætte flueben i feltet for erklæring.

Klik på "Bekræft" og afregningen sendes til godkendelse.

Afregning

Møder - kørsel

Danmark

30. august 2017 - 30. august 2017

Refusion i alt	225,92 DKK
Udgifter i alt	225,92 DKK

☒ Jeg erklærer hermed at de angivne oplysninger er i overensstemmelse med Region Hovedstadens omkostningsdisponeringsregler.

Bekræft Afbryd

Status på afregningen vil nu stå som overført.

Møder - kørsel 225,92 DKK

Overført

30.08.2017 I dag

6.6 Kørsel med smartphone (straks registrering)

Se tidligere afsnit for "Kørsel", for udfyldelse af generelle felter.

Dobbeltklik på linjen for "Kørsel".

Inden du starter kørslen skal du sikre at din smartphone har adgang til din lokalitet/placering og at mobilnetværk/GPS er aktiveret.

Klik på "Start" og når du er nået målet klikker du på "Stop"

Herefter udfyldes felterne "Fra" og "Til" automatisk og km udregnes automatisk.

Du kan vælge at sende afregningen til godkendelse, eller blot gemme den for endelig udfyldelse senere, hvilket kan ske både fra smartphone, tablet eller pc.

7. Godkendelse af afregninger

Du modtager en advisering pr. mail om at der ligger en afregning til godkendelse:

Godkend dine opgaver i TUR:

Smartphone/tablet:

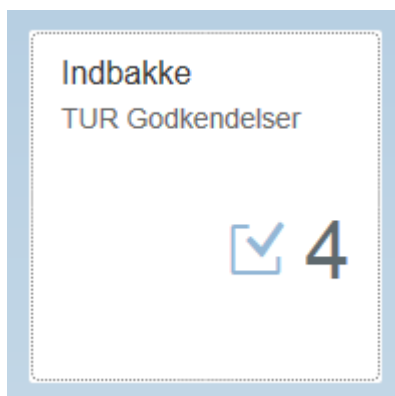
Log på SAP Fiori Client app`en på dine smartphone/tablet

PC:

[Log på SAP Fiori](#)

Kontakt din systemadministrator hvis der opstår problemer, når du logger på systemet.

Klik på "Flisen" Indbakke med antallet af ubehandlede afregninger der ligger til godkendelse ses.



- 1: Her listes afregningerne til godkendelse. Du kan altid se hvem afregningen vedrører.
- 2: Her ses totalbeløbet for refusionen.
- 3: Klik på "Clipsen" for at se dokumentation for refusionen. Her er der 2 vedhæftninger.

Rejseomk. i alt: 566,34 DKK
 Total af kvitteringer betalt af virksomhed: 0,00 DKK
 Beløb, der skal refunderes: 566,34 DKK
 Startdato: 24.08.2017
 Slutdato: 24.08.2017

Udgifter (3)

Kategori	Dato	Beløb
Mileage	24.08.2017	266,34 DKK >
Køb af fødevarer	24.08.2017	150,00 DKK >
Gave	24.08.2017	150,00 DKK >

Omkostningsallokering (1)

Beskrivelse	Type	Andel
F-19300-01 Projekt 192250000	PSP-element	100,00 %

Supplerende informationer

Vis mere i PDF: [00000704152](#)

Godkend Afvis Reservér opgave Videresend Udsæt

Klik på den enkelte afregning.

Rejsestyring (4)

Søg

Afregning 1900000452 fra Godkender 8, Jensen til Workflow System

Afregning 1900000338 fra Holst, Lone 1 til godkendelse Workflow System

Afregning 1900000269 fra Holst, Lone 1 til godkendelse Workflow System

Afregning 1900000207 fra Jensen, Godkender 4 til godkendelse Workflow System

Afregning 1900000452 fra Godkender 8, Jensen til godkendelse

Danmark

566,34 DKK

Begrundelse: Test Lone H

Rejseomk. i alt: 566,34 DKK
 Total af kvitteringer betalt af virksomhed: 0,00 DKK
 Beløb, der skal refunderes: 566,34 DKK
 Startdato: 24.08.2017
 Slutdato: 24.08.2017

Udgifter (3)

Kategori	Dato	Beløb
Mileage	24.08.2017	266,34 DKK >
Køb af fødevarer	24.08.2017	150,00 DKK >
Gave	24.08.2017	150,00 DKK >

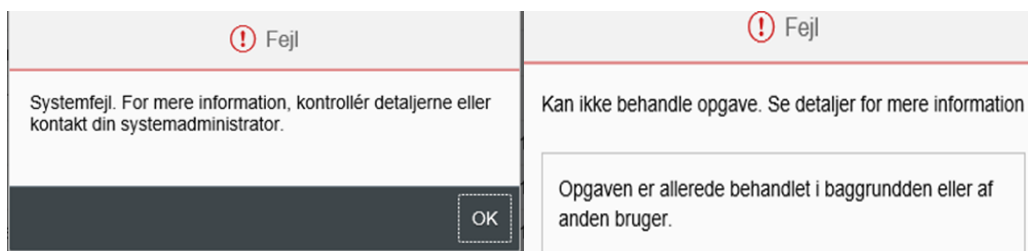
Omkostningsallokering (1)

Beskrivelse	Type	Andel
F-19300-01 Projekt 192250000	PSP-element	100,00 %

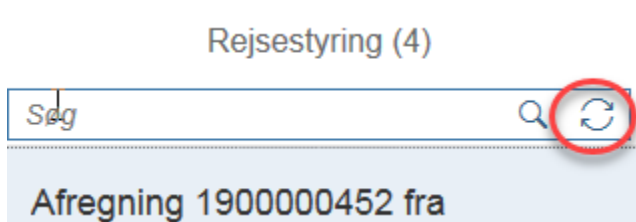
Supplerende informationer

Godkend Afvis Reservér opgave Videresend Udsæt

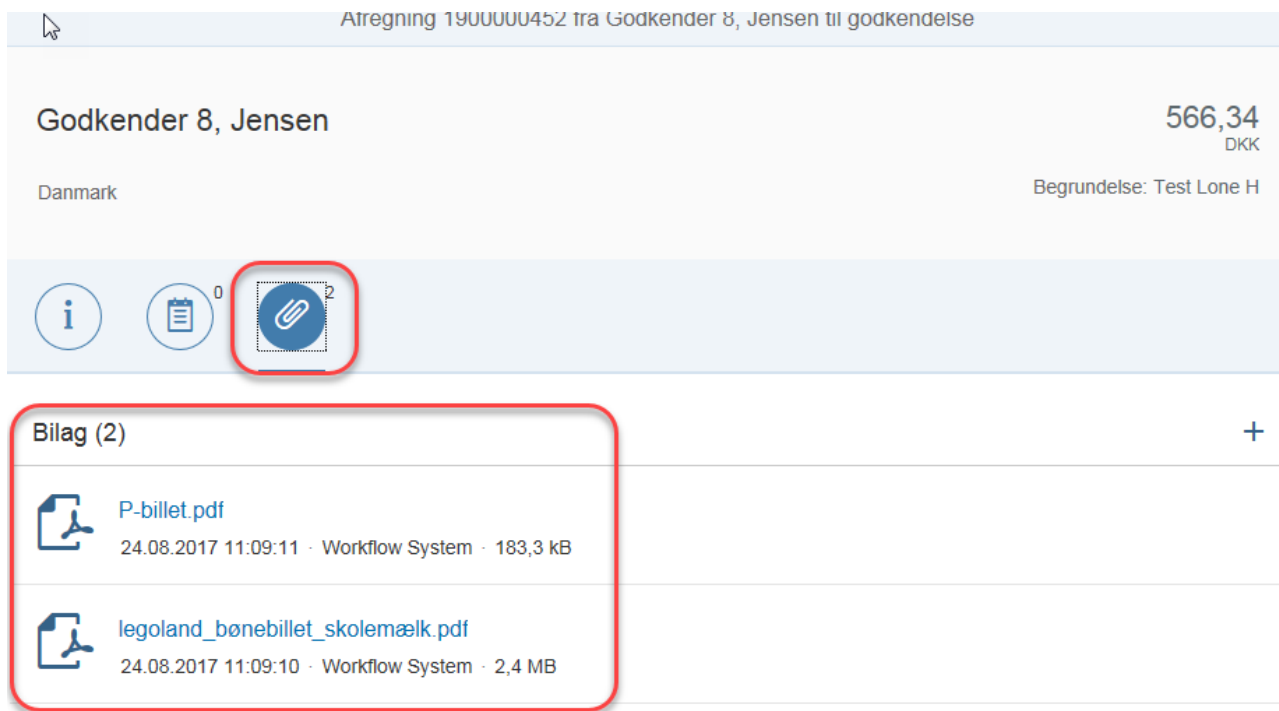
Nedenstående fejl tekster kan forekomme hvis en anden behandler afregningen samtidig med dig.



Klik på "Opdater" hvorefter afregningen forsvinder fra oversigten eller kan behandles.



Klik på "Clipsen" og kontroller at dokumentationen svarer til refusionen.



Klik på "PDF-filen" og kontroller at dokumentationen er i overensstemmelse med regionens omkostningsdisponeringsregler.

Bilag (2) +

 [P-billet.pdf](#)
24.08.2017 11:09:11 · Workflow System · 183,3 kB

 [legoland_bønebillet_skolemælk.pdf](#)
24.08.2017 11:09:10 · Workflow System · 2,4 MB

Udgifter (3)

Kategori	Dato	Beløb
Mileage	24.08.2017	266,34 DKK >
Køb af fødevarer	24.08.2017	150,00 DKK >
Gave	24.08.2017	150,00 DKK >

Omkostningsallokering (1)

Beskrivelse	Type	Andel
F-19300-01 Projekt 192250000	PSP-element	100,00 %

Supplerende informationer

Vis mere i PDF: [000000704152](#)

Her vises den åbne PDF-fil.

Udgiftsafregning/rejseomkostningsinfo (Simulering)

fra Direktør 9 Torben, 1900 for rejse 1900000352 fra 11/07/2017 til 11/07/2017

Generelle data

Arsag: Reception hos Andersine
Rejseaktivitetsart: Alle rejser
Lovmæssig rejseart: Privat
Virksomhedsspecifik rejseart: Alle rejser

Afregningsresultater og omkostningsallokering

Art beløb	Beløb (DKK)
Total af bilag, der skal refunderes	600,00
Refusionsbeløb	600,00

600,00 DKK von 600,00 DKK fordeler sig på:

Yderligere bilagsinformationer

nr.	Bilag	Art	Indhold
001	Køb af fødevarer	Antal yderligere gæster	0
		Deltager(e) 002	Test 10, Ekstern
		Deltager(e) 003	Anders And, Ekstern
002	Gave	Antal yderligere gæster	0
		Tillægstekst til bilag	Gave til Andersine

600,00 DKK von 600,00 DKK fordeler sig på:

Firmakode: 1900 Herlev/Gentofte Hospital
Omkostningssted: 192250000 Medicin Hæmatologi L

Bilag

Dato	nr.	Udgiftsart	Beløb (DKK)
11/07/17	001	Køb af fødevarer	100,00
11/07/17	002	Gave	500,00
		Total af bilag	600,00

Refusionsbeløb: 600,00 DKK

Ovenstående dokumentation er i overensstemmelse med reglerne.

Denne ønskes godkendt.

Klik på "Godkend".

Bilag (2) +

 **P-billet.pdf**
24.08.2017 11:09:11 · Workflow System · 183,3 kB

 **legoland_bønebillet_skolemælk.pdf**
24.08.2017 11:09:10 · Workflow System · 2,4 MB

Udgifter (3)

Kategori	Dato	Beløb
Mileage	24.08.2017	266,34 DKK >
Køb af fødevarer	24.08.2017	150,00 DKK >
Gave	24.08.2017	150,00 DKK >

Omkostningsallokering (1)

Beskrivelse	Type	Andel
F-19300-01 Projekt 192250000	PSP-element	100,00 %

Supplerende informationer

Vis mere i PDF: [000000704152](#)

Godkend Afvis Reservér opgave Videre send Udsæt

Hvis du *ønsker det*, kan du skrive en kommentar til den der har sendt afregningen.

Klik på "Send".

Send beslutning

Du har valgt "Godkend".

Send Afbryd

Afregningen er nu godkendt og sendes til udbetaling.

Opgave behandlet
succesfuldt

Denne ønskes afvist.

Klik på **"Afvís"**

Kategori	Dato	Beløb
Standardsats for forplejning		532,95 DKK >
Broafgift	27.06.2017	400,00 DKK >
Omkostningsallokering (1)		
Beskrivelse	Type	Andel
0191350000 Økonomi- og planlægn	Omkostningssted	100,00 %
Supplerende informationer		
Vis mere i PDF: 000000694824		

Godkend **Afvís** Reservér opgave Videresend Udsæt

Du skal skrive en kommentar for at sende afregningen retur.

Klik på "Send".



Send beslutning

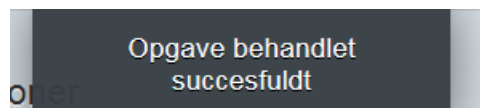
Du har valgt "Afvis".

Du har glemt at

Send

Afbryd

Afregningen er nu sendt retur til medarbejderen.



Denne ønskes videresendt til anden godkender.

Klik på "Videresend".

i

0

1

Rejseomk. i alt: 932,95 DKK

Total af kvitteringer betalt af virksomhed: 0,00 DKK

Beløb, der skal refunderes: 932,95 DKK

Startdato: 27.06.2017

Slutdato: 30.06.2017

Udgifter (2)

Kategori	Dato	Beløb
Standardsats for forplejning		532,95 DKK >
Broafgift	27.06.2017	400,00 DKK >

Omkostningsallokering (1)

Beskrivelse	Type	Andel
0191350000	Omkostningssted	100,00 %
Økonomi- og planlægn		

Supplerende informationer

Vis mere i PDF: 000000694824

Godkend

Afvis

Reservér opgave

Videresend

Udsæt

Angiv i søgefeltet navnet på den du vil videresende til.

Klik på navnet når det kommer frem i søgeresultatet.

Her er søgt på "Tværs Direktør 23 Jesper"

Videresend

tværs |

 Tværs Direktør 23 Jesper
0222150000



Hvis du *ønsker det*, kan du skrive en kommentar til den du videresender til.

Klik på "Videresend".

Videresend

Videresend til Tværs Direktør 23 Jesper?

Dette er en afregning fra direktør

Videresend

Afbryd

Afregningerne du godkender, afviser eller videresender, forsvinder nu fra oversigten.

Direktør/Vicedirektør afregninger:

Når du modtager en afregning til godkendelse som vedrører en **vicedirektør** kan du hvis direktionen har uddelegeret anvisningsretten til dig, godkende afregningen. Ellers skal afregningen videresendes til direktøren.

Når du modtager en afregning til godkendelse som vedrører en **direktør** skal denne altid videresendes til sekretariatschefen i Center for Sekretariatet.

8.

9. Behandling af afviste afregninger

I listen vises status "Afvist" for en afregning.

I "Kommentar fra godkender" ses hvorfor afregningen er afvist.

Klik på "Rediger" for at behandle afregningen på ny.

The screenshot shows the SAP interface for 'TUR - Mine Afregninger'. On the left, a list of invoices is displayed. The first invoice, 'KB: afvis test 1', is highlighted with a red box and has a status of 'Afvist'. Below the list, the 'Rapport detaljer' section shows the invoice details: Rejsenummer: 1900000473, Fra: 29.08.2017 08:00, Til: 29.08.2017 17:00, Destination: Danmark, Formål: Thrtjffly, Omkostningsallokering: 50%, PSP-element: 50%, and Projekt: 192250000 (F-19300-01). A red box highlights the 'Kommentarer fra Godkender' section, which contains a comment: 'TEST4: test om afvis' dated 29.08.2017. On the right, the 'Udgifter' section shows 'Refusion i alt' as 0,00 DKK and 'Kørsel' as 0,00 DKK. At the bottom right, a red box highlights the 'Rediger' button.

Klik på linjen "Kørsel"

Ret det der skal rettes

Klik på "Send"

The screenshot shows the SAP interface for 'TUR - Mine Afregninger' with the 'Kørsel' line item selected. The 'Refusion i alt' is 0,00 DKK. The 'Kørsel' line item is highlighted with a red box and shows the date range '29.08.2017 - 29.08.2017'. Below the line item, there is a '+ Tilføj udgift' button. At the bottom right, a red box highlights the 'Send' button.

Når du har klikket "Send" kommer du til dette billede hvor du skal sætte flueben i feltet for erklæring.

Klik på "Bekræft" og afregningen sendes til fornyet godkendelse.

Afregning

Thrtjfyf

Danmark

29. august 2017 - 29. august 2017

Refusion i alt

151,79 DKK

Udgifter i alt

151,79 DKK

☒

Jeg erklærer hermed at de angivne oplysninger er i overensstemmelse med Region Hovedstadens omkostningsdisponeringsregler.

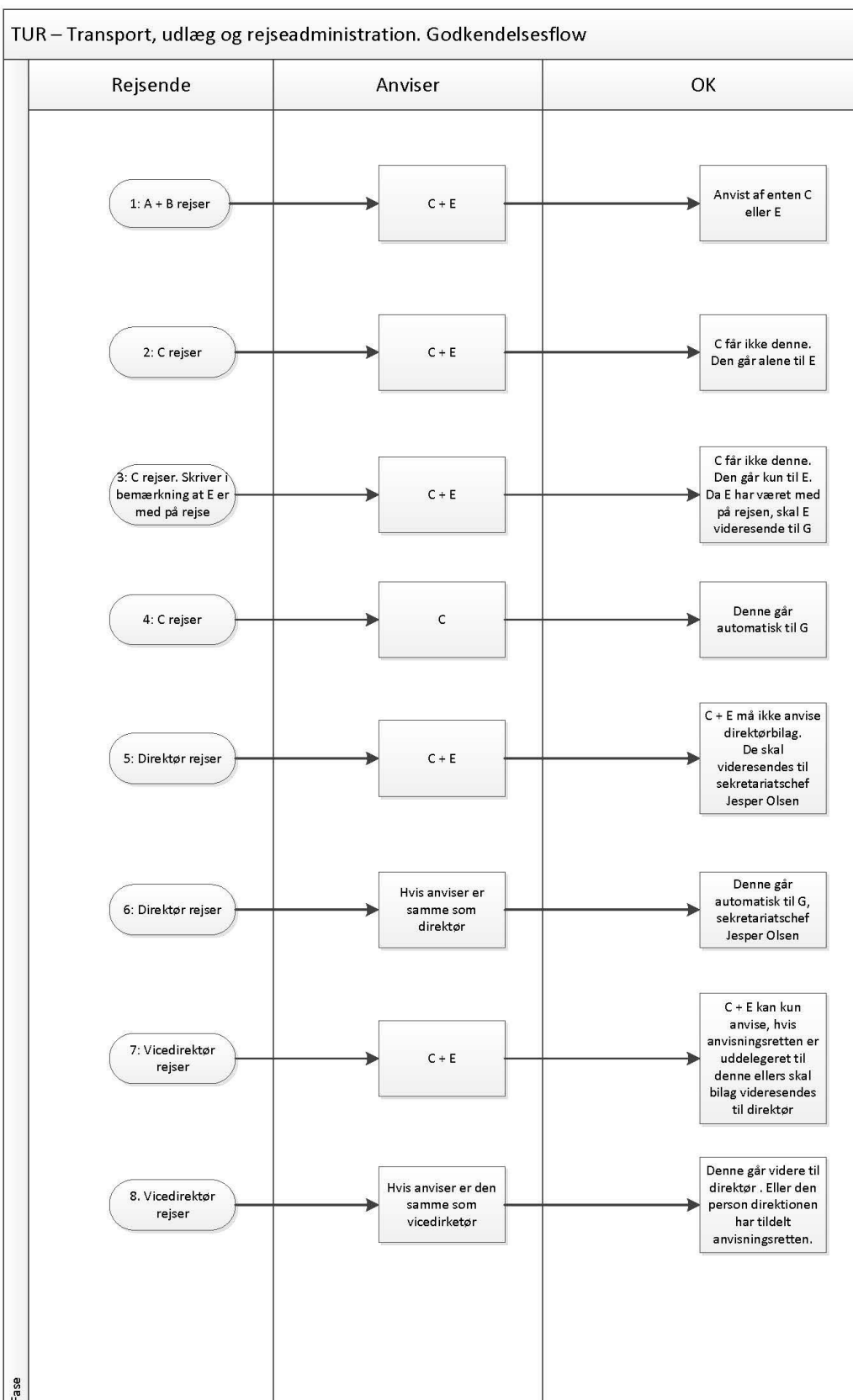
Bekræft

Afbryd

Status på afregningen vil nu stå som overført.

Bilag eller Appendix

Bilag 1: Godkendelsesflow



Fase