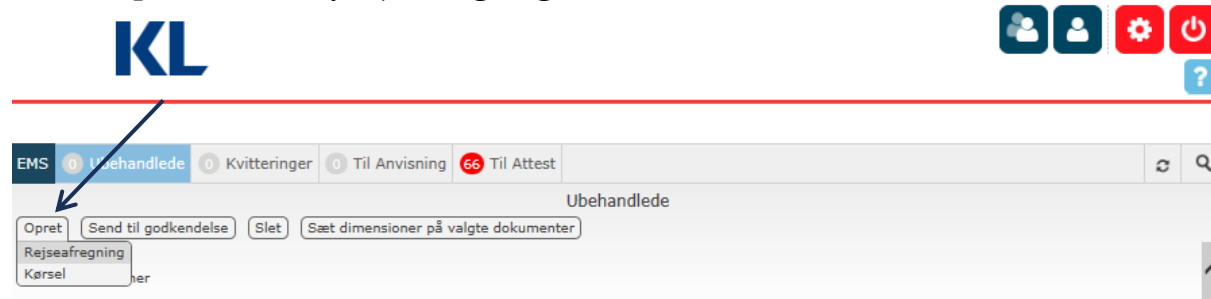


Afregning ved hjælp af Acubiz Apps

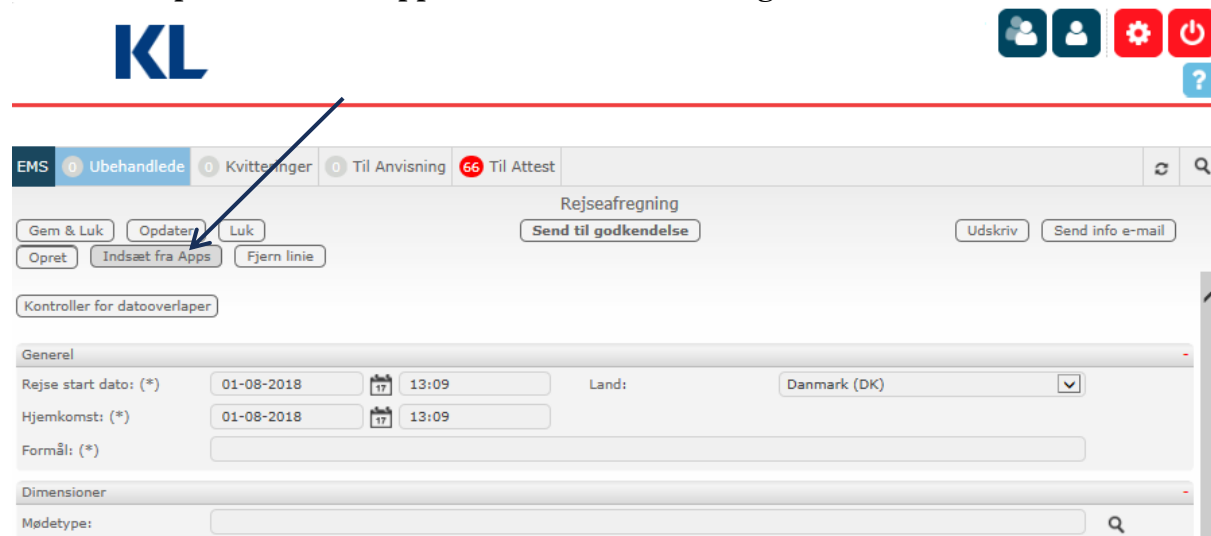
Hvis du har udlæg, som du har registreret via Acubiz Capture, eller kilometer, du har fået registreret ved hjælp af Acubiz Mileage, kan du hurtigt og nemt gøre din afregning færdig.

1. Opret først en ny rejseafregning.



The screenshot shows the top navigation bar of the KL system. The 'Ubehandlede' (Unprocessed) menu item is highlighted in blue, and a blue arrow points to it from the text '1. Opret først en ny rejseafregning.' The navigation bar also includes 'EMS', 'Kvitteringer', 'Til Anvisning', and 'Til Attest' (66). The main content area shows a list of documents with columns for 'Rejseafregning' and 'Kørsel'.

2. Klik på 'Indsæt fra Apps' for at hente dine bilag.



The screenshot shows the 'Rejseafregning' (Travel Expense) form in the KL system. The 'Indsæt fra Apps' button is highlighted with a blue arrow, indicating where to click to import attachments. The form includes fields for 'Rejse start dato' (01-08-2018), 'Hjemkomst' (01-08-2018), and 'Land' (Danmark (DK)). The 'Dimensioner' section is also visible.

3. Vælg de bilag, du har liggende i din historik, som du vil knytte til din afregning.

KL



Type	Dato	Beskrivelse	Omkostning	Fremmed
<input checked="" type="checkbox"/>	01-08-2018	Restaurationsbesøg og bespising	58,00 DKK	
<input checked="" type="checkbox"/>	01-08-2018	Transportudlæg	151,10 DKK	
<input checked="" type="checkbox"/>	01-08-2018	175,9 Km	622,69 DKK	

4. Klik på 'Indsæt x dokumenter'
5. Indtast umiddelbart herefter følgende oplysninger vedrørende afregningen:

Rejseafregning

Generel

Rejse start dato: (*) 01-08-2018 14:15 Land: Danmark (DK)

Hjemkomst: (*) 01-08-2018 14:15

Formål: (*)

Dimensioner

Mødetype: KKR Hovedstaden - Kommunekontaktrådet i Region Hovedstaden

- Dato og klokkeslæt for rejsens startdato og hjemkomst.
- **Formål:** Skriv et par stikord, som beskriver det møde, du er i gang med at afregne for (fritekst).
- **Mødetype:** Her skal vælges én af de tilgængelige mødetyper. Hvis den ønskede mødetype ikke er tilgængelig, vælger du 'øvrige'.

6. Afslut din afregning:



EMS 4 Ubehandlet 0 Kvitteringer 0 Til Anvisning 66 Til Attest

Rejseafregning

Gem & Luk Opdater Luk

Opret Indsæt fra Apps Fjern linie

Kontroller for datooverlapper

Send til godkendelse Udskriv Send info e-mail

Generel

Rejse start dato: (*) 01-08-2018 14:15 Land: Danmark (DK)

Hjemkomst: (*) 01-08-2018 14:15

Formål: (*)

Dimensioner

Mødetype: KKR Hovedstaden - Kommunekontaktrådet i Region Hovedstaden

Titel:

Saldo

Også her har du forskellige muligheder:

- Opdater: Beregner det endelige afregningsbeløb.
- Gem & Luk: Siden lukkes og indtastninger gemmes, men bliver ikke sendt til KL.
- Luk: Siden lukkes og indtastninger gemmes ikke.
- Opret: Her tilføjes ny kørselsafregning, udlæg eller mødediæter.
- Indsæt fra Apps: For at indhente dine bilag.
- Fjern linie: Fjerner linier fra Omkostningsoversigten.
- Kontroller for datooverlapper: tjekker og der er andre afregninger som dækker helt eller delvis samme periode.
- Udskriv.
- Send til godkendelse: Afregning godkendes og sendes til KL.