

Vejledning til rejseafregning via Mit DSR

Når du har været til et møde, et kursus eller andet DSR arrangement, som berettiger til refusion af rejseudgifter og andre udlæg i henhold til DSR's rejseregler, skal du fra den 1. januar 2019 foretage din afregning elektronisk via MitDSR.

Du modtager en mail, når arrangøren af dit møde/kursus/arrangement har gjort klar til afregning, typisk få dage efter kurset er gennemført.

Indhold

| | |
|---|---|
| Log ind..... | 1 |
| Sådan kommer du i gang med afregningen..... | 2 |
| Kørsel..... | 3 |
| Udgiftsposter..... | 5 |
| Print af afregning og hvor langt er afregningen i processen | 7 |
| Udbetaling..... | 8 |
| Teknisk hjælp..... | 8 |

Log ind

Du skal logge ind på MitDSR, under "min profil" og klikke på "Gå til rejseafregning"



Gå til rejseafregning

Sådan kommer du i gang med afregningen

I højre side klikker du på "åben" under "afventer din behandling" for at åbne afregningen.

The screenshot shows the zExpense dashboard. At the top, there are navigation tabs: Dashboard, Udgiftsposter, and Afregninger. The main content area is titled "Velkommen til zExpense" and contains three numbered steps:

- 1 Kreditkort transaktioner**: Nye kreditkort-transaktioner er tilgængelige på Udgiftsposter. Her vil eventuelle bilag opfanget af zExpense app'en også være tilgængelige. (Button: Udgiftsposter)
- 2 Nye afregninger**: Når du skal oprette en ny afregning, klik da på Udgiftsposter i menuen i toppen af siden. Herefter vælges de poster, du vil have på din afregning, og afregningen genereres. (Button: Udgiftsposter)
- 3 Få afregningen godkendt**: Når du skal have godkendt dine afregninger tryk da på Videre send i højre hjørne af din afregning. (Button: Afregninger)

On the right side, there is a panel titled "Afventer din behandling" (Awaiting your treatment) with a sub-header "Afregninger" (Invoices). It lists two invoices:

| Åben | 0,00 kr |
|---------------------------|---------|
| #122, 08-01-19, Afregning | |
| Åben | 0,00 kr |
| #107, 03-01-19, Afregning | |

A red arrow points to the "Åben" button next to the second invoice.

Afregningen vil være forudfyldt med arrangementets dato og sted.

Øverst (under arrangementets navn) kan du se, hvem kontaktperson er, hvis du har spørgsmål angående afregningen.

Medlemsmøde

Arrangements kontakt: Den budgetansvarlige

The screenshot shows the "Medlemsmøde" form. It has a header "Oversigt" (Overview) and a "Indsend" (Submit) button. The form is divided into several sections:

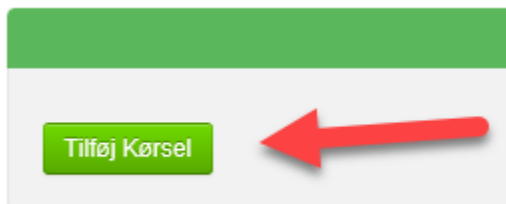
- Arrangement dato**: 07-01-19 11:00 – 07-01-19 16:00. **I alt**: 0,00 DKK. (Buttons: Indsend, Annuller, and a red button "Inlet at afregne").
- Arrangement sted**: Kvæsthuset, Sankt Annæ Plads 30, 1250 København K, Danmark.
- Kørsel**: (Button: Tilføj Kørsel).
- Udgiftsposter**: (Buttons: Tilføj Parkering, Tilføj Tog/bus).
- Bemærkninger**: (Text area and Button: Gem kommentar).

At the bottom right, there are "Indsend" (Submit), "Annuller" (Cancel), and a red button "Inlet at afregne" (No invoice).

Sørg for, inden du går i gang, at have scannet dine bilag (pdf-format) eller gemt et billede fra din telefon, så du kan få fat i det fra computeren (JPEG eller Tiff-format).

Kørsel

Klik på den grønne knap "tilføj kørsel", hvis du har kørt i egen bil



Tilføj kørselspost

Fra
[Dropdown menu] Adresse [Text field] Postnr. [Text field] By [Text field] Danmark [Text field]

Til
Sted [Dropdown menu] Adresse [Text field] Postnr. [Text field] By [Text field] Danmark [Text field]

Tilføj viapunkt

Afstand
0 [Text field] km [Text field] **Beregn** Undgå færge Hurtigste rute Korteste rute

Køretøjets registreringsnummer [Text field] Bemærkning [Text field]

Opret retur-rute

Gem **Annuller**

Udfyld felterne.

I feltet "Fra" kan du vælge "Indsæt hjemme adresse" og systemet vil så indsætte den adresse, du er registreret med i DSR. I feltet "Til" kan du vælge "Indsæt arrangements adresse" og vil så komme ind automatisk.

Tilføj kørselspost

Fra
Sted [Dropdown menu] Adresse [Text field]

Til
Sted [Dropdown menu] Adresse [Text field]

Tilføj viapunkt

Afstand
0 [Text field] km [Text field] **Beregn** Undgå færge Hurtigste rute Korteste rute

Indsæt hjemme adresse
Indsæt arrangements adresse

Der er også mulighed for at vælge et viapunkt – klik da på knappen ”Tilføj viapunkt” – her får du en ekstra linje, hvor du kan indsætte et viapunkt, hvis du f.eks. har hentet én på vejen.

Med viapunktet aktiveret ser det således ud:

Tilføj kørselspost

The screenshot shows a form titled "Tilføj kørselspost" with three rows for "Fra", "Via", and "Til". Each row contains a "Sted" dropdown menu, an "Adresse" text input field with a red border, and three smaller input fields for "Postnr.", "By", and "Danmark". To the right of each row is a location pin icon. Below the "Til" row is a green button labeled "Tilføj viapunkt". At the bottom left, the text "Afstand" is visible.

Du kan slette et viapunkt, ved at klikke på det røde kryds.

Når du har udfyldt fra og til, udregner systemet afstanden i km via opslag i google. Du har også mulighed for at aktivere beregningen ved at vælge mellem punkterne ”undgå færge” – ”hurtigste rute” og ”korteste rute”.

The screenshot shows a section with a dark "Beregn" button on the left. To its right are three radio button options: "Undgå færge" (checked), "Hurtigste rute", and "Korteste rute".

Feltet ”Køretøjets registreringsnummer” er markeret med en rød ramme, hvilket alle steder i systemet betyder, at feltet skal udfyldes for at komme videre. Her skal din bils registreringsnummer indtastes. Husk, at man kun kan få km-godtgørelse for kørsel i egen bil, og ikke i en bil, du har lånt eller lejet.

The screenshot shows a text input field labeled "Køretøjets registreringsnummer" with a red border around it.

I feltet ”Bemærkning” kan du skrive en besked til godkender, hvis du gerne vil forklare noget. F.eks. hvem du har hentet/haft med i bilen eller andre forklaringer.

The screenshot shows a text input field labeled "Bemærkning".

Hvis din retur-rute er den samme, sætter du flueben i "Opret retur-rute"

Opret retur-rute

Gem Annuller

Og så opretter system automatisk tilbageturen

Afslut med at klikke på Gem

Du kommer nu tilbage til oversigten, hvor du kan se, at dine km er registreret.

Medlemsmøde

Arrangements kontakt: Den budgetansvarlige

Oversigt

Arrangement dato
07-01-19 11:00 – 07-01-19 16:00

Arrangement sted
Kvæsthuset, Sankt Annæ Plads 30, 1250 København K, Danmark

Kørsel (53,86 km) 191,74 DKK

I alt 191,74 DKK

Indsend Annuller

✗ Intet at afregne

Kørsel

| Dato | Fra | Til | Bemærkning | Afstand | Beløb (Sats) | |
|----------|---|---|------------|----------|--------------------------|--|
| 07-01-19 | Krogager 2670 København K | Kvæsthuset Sankt Annæ Plads 30 1250 København K | | 26,93 km | 95,87 kr (3,56 kr/km) | |
| 07-01-19 | Kvæsthuset Sankt Annæ Plads 30 1250 København K | Krogager 2670 København K | | 26,93 km | 95,87 kr (3,56 kr/km) | |

Tilføj Kørsel

Hvis du ikke har mere at indberette, klikker du nu på knappen "Indsend" i øverste højre hjørne, og så er du færdig med afregningen.

Udgiftsposter

Hvis du har udlæg, skal du nu registrere dem i området under overskriften "Udgiftsposter"

Udgiftsposter

Tilføj Parkering Tilføj Tog/bus

Bemærkninger

I det følgende har vi som eksempel klikket på "Tilføj Parkering"

Tilføj udgiftspost

Parkering

Beløb

Bilag -

Her kan du uploade vedhæftede filer. Klik på "Gennemse..." find det sted du har gemt din fil, klik på filen og klik derefter på "Åben". Når den rigtige fil er valgt skal du klikke på "Vedhæft bilag" og dit bilag er nu vedhæftet.

[Gennemse...](#) [Vedhæft bilag](#)

! Der mangler bilag

[Gem](#) [Annuller](#)

Her udfylder du beløb, og vedhæfter dit bilag. Klik på knappen "Gennemse" og find frem til bilaget på din computer. Marker filen og klik på Åben. Klik på knappen "Vedhæft bilag" og klik på "Gem".

Systemet fortæller dig foroven, at bilaget er blevet uploadet korrekt.

Har du flere udlæg – gentager du proceduren.

Så vender du tilbage til "Oversigten" igen, og er nu klar til at indsende afregningen.

Klik derfor på "Indsend" i øverste højre hjørne.

Medlemsmøde

Arrangements kontakt: Den budgetansvarlige

Oversigt

| | |
|---|-------------------------------------|
| Arrangement dato 07-01-19 11:00 – 07-01-19 16:00 | Kørsel (53,86 km) 191,74 DKK |
| Arrangement sted Kvæsthuset, Sankt Annæ Plads 30, 1250 København K, Danmark | Udgiftsposter 100,00 DKK |
| | I alt 291,74 DKK |

[Indsend](#) [Annuller](#)

[Intet at afregne](#)

Kørsel

| Dato | Fra | Til | Bemærkning | Afstand | Beløb (Sats) |
|----------|---|---|------------|----------|--------------------------|
| 07-01-19 | Krogager 2670 København K | Kvæsthuset Sankt Annæ Plads 30 1250 København K | | 26,93 km | 95,87 kr (3,56 kr/km) |
| 07-01-19 | Kvæsthuset Sankt Annæ Plads 30 1250 København K | Krogager 2670 København K | | 26,93 km | 95,87 kr (3,56 kr/km) |

[Tilføj Kørsel](#)

Udgiftsposter

| Dato | Type | Bilag | Bemærkning | Beløb |
|----------|-----------|-------|------------|-----------|
| 07-01-19 | Parkering | | Parkering | 100,00 kr |

[Tilføj Parkering](#) [Tilføj Tog/bus](#)

Bemærkninger

OBS!



Hvis du klikker på knappen "Annuller", så annullerer du det hele og kan begynde helt forfra på et andet tidspunkt.

Hvis du gerne vil gemme det, du har lavet, og vende tilbage senere for at lave afregningen helt færdig, skal du blot forlade siden UDEN at klikke på "Annuller".

Print af afregning og hvor langt er afregningen i processen

På det lille pdf ikon under annuller knappen, kan du printe en kopi af din afregning, hvis du har brug for det. Det er dog ikke nødvendigt, da afregningen altid vil ligge i din oversigt. Afregningen bliver blot flyttet fra området "Afregninger" til "Behandlede afregninger".

Afregninger

| # ▼ | Dato | Arrangement titel | Beløb (Udb./Indb.) | Status | Venter på |
|-----|----------|-------------------|--------------------------|-------------|--|
| 122 | 08-01-19 | Medlemsmøde | 291,74 kr (291,74 kr) | Verificeret | Malene Taarnmark   |

Behandlede afregninger

Her kan du altid følge med i, hvor langt din afregning er i processen.

Ovenfor er status "Verificeret", hvilket betyder, at du har gjort, hvad du skal. Når afregningen er godkendt af den budgetansvarlige, skifter den status til "Behandlet".

Behandlede afregninger

| # ▼ | Dato | Arrangement titel | Beløb (Udb./Indb.) | Status | Godkendelse |
|-----|----------|-------------------|--------------------------|-----------|-------------|
| 122 | 08-01-19 | Medlemsmøde | 291,74 kr (291,74 kr) | Behandlet | 08-01-19 |

Når afregningen er udbetalt, skifter den status til "Lukket".

Afregningen kan være i følgende status:

- Åben** Du kan udfylde og indsende din afregning
- Afvist** Du har indsendt en afregning, som er blevet afvist af godkenderen. Åbn afregningen og læs årsagen. Ret og indsend igen.
- Verificeret** Din afregning afventer, at godkenderen ser på den.
- Behandlet** Din afregning er godkendt og afventer næste udbetalingskørsel
- Lukket** Din afregning er udbetalt og lukket.

Udbetaling

Der bliver normalt udbetalt indenfor 5 hverdage efter godkendelsen.

Udbetalingen af rejseafregningen sker til din NEMkonto.

Teknisk hjælp

Har du brug for teknisk hjælp til din afregning, er du velkommen til at kontakte Økonomiafdelingen på mail: rejseafregning@dsr.dk