

## B 4 Godkende rejseudgifter og indkøb/udlæg.

**Adgang for:** Afdelingsleder, direktør og systemadministrator.

**Lær:** Hvordan medarbejdernes udlæg godkendes og angive om de skal faktureres.

I TimeLog Project, kan medarbejderudlæg og rejseudgifter godkendes. I forbindelse med medarbejderbetalte udlæg kan dette bruges til at angive om et udlæg er behandlet og accepteret. Desuden kan det angives om et udlæg kan viderefaktureres til en kunde.

### Godkendelse af rejseudgifter og indkøb/udlæg

Figur 1: Hovedmenu -> Ledelsesrapporter -> Godkend rejseudgifter og indkøb/udlæg.

- Vælg en *Medarbejder*: ❶ for at se medarbejderens udlæg, eller *Alle medarbejdere*, for en samlet oversigt over alle medarbejder udlæg.
- Vælg eventuelt en *Udgiftstype* ❷ og en *Betalingsform*: ❸ for at indsnævre visningen. (Udgiftstyper og betalingsformer opsættes i systemadministration).
- Vælg *Godkendelse*: ❹ type *Alle*, *Godkendte poster* eller *Ikke-godkendte poster* Vælg *Ikke-godkendte poster* for en liste af ikke behandlede udlæg.
- Vælg den *Standardperiode*: ❺ fra valgliste eller angiv datoerne i *Periode*: felterne.
- Klik på knappen *Vis* ❻ for at fremstille listen.
- Listen over udlæg giver mulighed for at godkende og samtidigt angive om et udlæg kan/skal faktureres, dvs. skal optræde i listen over fakturerbare poster i debitorlisten. Marker afkrydsningsfelt *Godkendt* ❼ ud for de poster der kan godkendes og marker i *Ikke-fakturerbar* ❸ ved de udlæg der ikke skal faktureres til en kunde.
- Klik på knappen *Opdater* ❾ for at gennemføre handlingerne.

**Tip:** Brug godkendelse af udlæg til at godkende medarbejderbetalte udlæg, som skal refunderes. Hermed kan medarbejderen følge med i hvornår et indkøb/udlæg eller en rejseafregning er behandlet.

Figur 1: Hovedmenu -> Ledelsesrapporter -> Godkend rejseudgifter og indkøb/udlæg

**GODKEND REJSEUDGIFTER OG INDKØB/UDLÆG** [Søg (F2) | Personlig profil | Hjælp (F1) | Log ud]

Hovedmenu -> Ledelsesrapporter -> Godkend rejseudgifter og indkøb/udlæg

**Visning**

Afdeling, medarbejdere: Vælg afdeling  
 Medarbejder: Alle medarbejdere  
 Udgiftstype: Alle  
 Betalingsform: Alle  
 Godkendelse: Alle  
 Fakturerbar: Alle  
 Standardperiode: Vælg periode  
 Periode: 01-01-2008 02-06-2008

**Visningsmuligheder**  
 Vis alle felter

**Eksport** [Udskriv]

**Rejseudgifter og indkøb/udlæg (6)**

Udgifts nr.	Med.	Dato	Reference			Dest.	Kommentar	Kostpris Reg. (DKK)	Godkendt	Ikke fakturerbar
			Projektnr.	Projekt						
U.08.0001	ASC	06-01-2008	AIT.07.0001	AIT - Extranet	-	London	1.049,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
U.08.0019	ASC	16-01-2008	AIT.07.0001	AIT - Extranet	Århus	Fremtidens IT-Konsulenter A/S ..	3.427,05	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
U.08.0018	BED	17-01-2008	AIT.07.0001	AIT - Extranet	Berlin	Zukunftsweisende IT-Berater ->..	3.115,50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
U.08.0006	ASC	24-01-2008	AIT.07.0001	AIT - Extranet	-	Kundebesök	110,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
U.1.08.0002	TSG	22-02-2008	AIT.08.0004	TSG Test	-		1.500,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
U.08.0021	TSG	28-02-2008	AIT.08.0004	TSG Test	Vejle	IT-consultants of the Future ->..	2.391,90	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Total</b>							<b>11.593,45</b>			

[Opdater]

**Tip:** Godkendelsesmulighederne kan udvides med *Kontrolleret* og *Udbetalt* under generelle indstillinger i Systemadministration.