

Velkommen til KMD Opus Økonomi App -

”Mine Udlæg”

Mine Udlæg appen kan anvendes til registrering af personlige udlæg, og til registrering af udlæg betalt med kommunale kreditkort/dankort.

Et personligt udlæg og udlæg betalt med kreditkort/dankort sendes altid i workflow med henblik på godkendelse.

Personlige udlæg vil efterfølgende blive udbetalt til medarbejderens NemKonto. Appen kan anvendes på følgende:

Android enheder

(enten med app fra Google Play Butik eller via nyeste version af Chrome browser).

iOS enheder

(enten med app fra AppStore eller via nyeste version af Safari browser). Windows telefoner kan ikke benyttes.

Login

Når du starter Mine Udlæg præsenteres du for følgende loginskærm:



Du kan logge på app'en på følgende måde:

MitID

Vi anbefaler, at du logger på med dit MitID ved at klikke på linket.

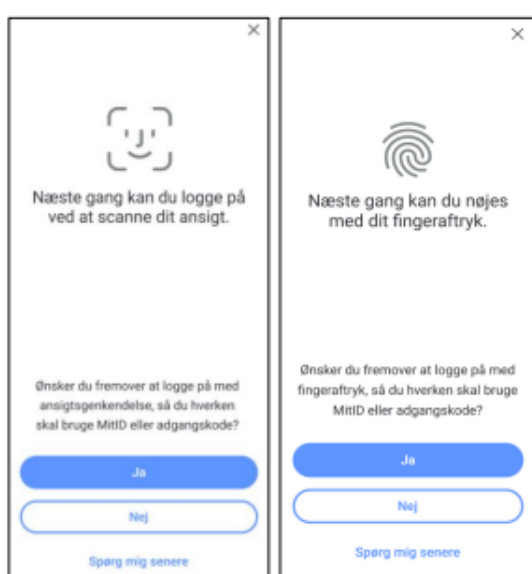
Biometri

Du kan aktivere biometri i form af ansigtsgenkendelse og fingeraftryksgenkendelse via aktiveringsskærmen (se skærbilleder forneden) og ved brug af dit MitID.

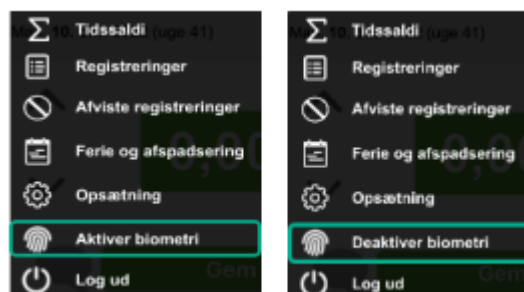
Ved at trykke "Ja" vil du blive navigeret videre til MitID, hvor du kan, efter at have angivet bruger-ID og godkendt, aktivere biometri på Mine Udlæg.

Hvis du trykker "Nej", så deaktiveres biometri, og du vil herefter blive navigeret til den normale loginskærm for Mine Udlæg.

Hvis du trykker "Spørg mig senere", så navigeres du til den normale loginskærm for Mine Udlæg. Du vil blive mødt af aktiveringsskærmen igen, når du åbner Mine Udlæg igen på et andet tidspunkt.

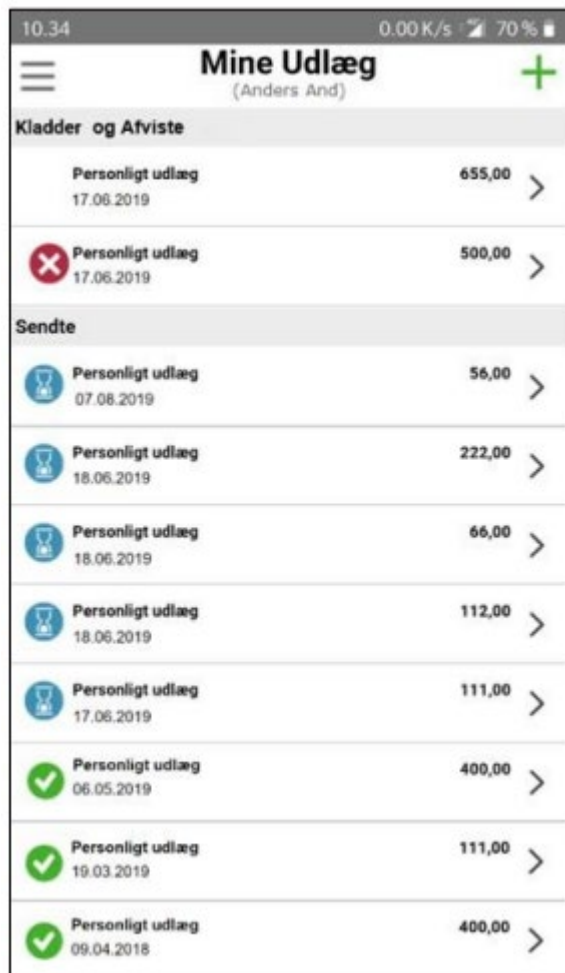


Du kan deaktivere og aktivere biometrisk login i Mine Udlægs menu. Hvis du allerede har aktiveret biometri for Mine Udlæg, så vil der stå "Deaktiver biometri" i menuen. Omvendt hvis du ikke har aktiveret biometri, så vil der stå "Aktiver biometri". Ved at klikke på menupunktet aktiveres eller deaktiveres biometri for Mine Udlæg.



Mine Udlæg


Efter login kommer du ind i en oversigt, der viser de sidste 20 oprettede Udlæg og eventuel oprettede Kladder.





The screenshot shows a mobile app interface for 'Mine Udlæg' (My Expenses) for user 'Anders And'. The status bar at the top shows the time 10:34, network speed 0.00 K/s, and 70% battery. The app title 'Mine Udlæg' is centered at the top with a green plus icon on the right. Below the title, there are two sections: 'Kladder og Afviste' (Drafts and Rejected) and 'Sendte' (Sent). Each entry in the list includes a status icon, the text 'Personligt udlæg' (Personal expense), a date, and a monetary value, followed by a right-pointing chevron. The 'Kladder og Afviste' section contains two entries: one with a green plus icon (655,00) and one with a red X icon (500,00). The 'Sendte' section contains eight entries with various status icons: blue hourglass (56,00), blue hourglass (222,00), blue hourglass (66,00), blue hourglass (112,00), blue hourglass (111,00), green checkmark (400,00), green checkmark (111,00), and green checkmark (400,00).


Category	Status Icon	Expense Type	Date	Amount	Action
Kladder og Afviste	+	Personligt udlæg	17.06.2019	655,00	>
	✗	Personligt udlæg	17.06.2019	500,00	>
Sendte	🕒	Personligt udlæg	07.06.2019	56,00	>
	🕒	Personligt udlæg	18.06.2019	222,00	>
	🕒	Personligt udlæg	18.06.2019	66,00	>
	🕒	Personligt udlæg	18.06.2019	112,00	>
	🕒	Personligt udlæg	17.06.2019	111,00	>
	✅	Personligt udlæg	06.05.2019	400,00	>
	✅	Personligt udlæg	19.03.2019	111,00	>
	✅	Personligt udlæg	09.04.2018	400,00	>

Symboler på oversigtsbilledet.


 Opret nyt udlæg.

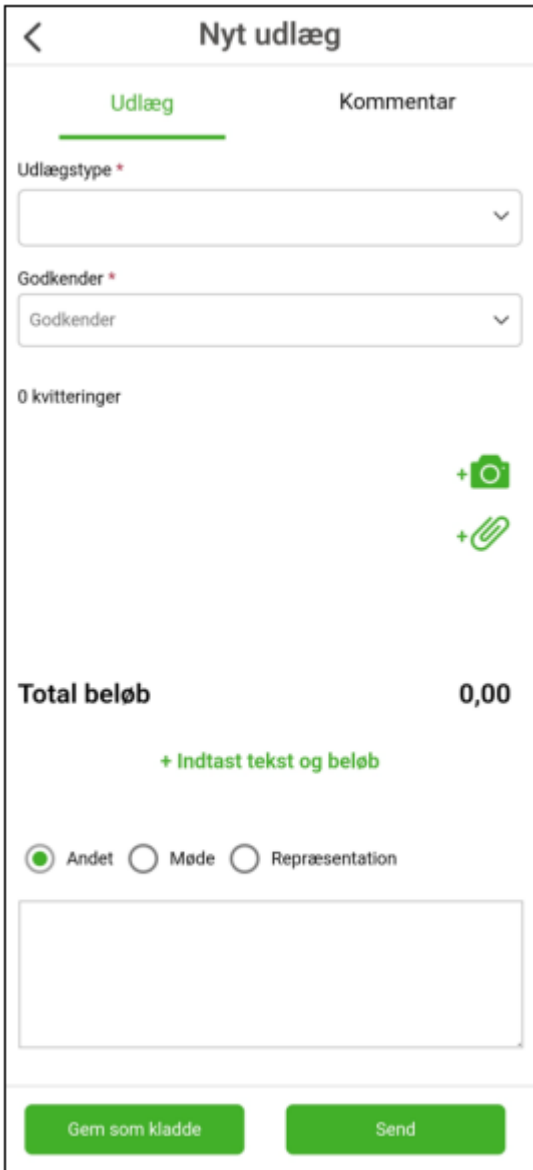
 Denne markering vises ud for et udlæg, der er afvist og sendt tilbage til opretter, som kan ændre eller slette udlægget.

 Denne markering ud for et udlæg viser, at det er fremsendt til godkendelse, men afventer godkendelse.

 Denne markering ud for et udlæg viser, at udlægget er godkendt

Opret nyt udlæg

Du opretter et nyt udlæg ved at trykke på knappen 




Nyt udlæg


Udlæg Kommentar

Udlægstype *

Godkender *

0 kvitteringer

+ 

+ 

Total beløb **0,00**

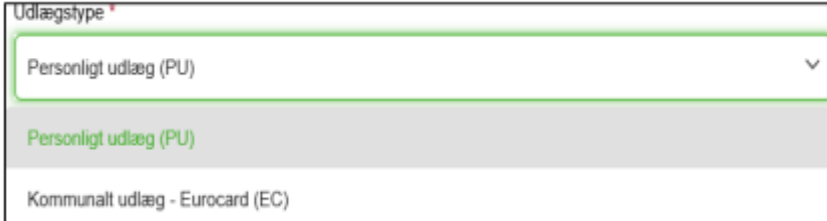
+ Indtast tekst og beløb

Andet Møde Repræsentation

Gem som kladde Send

Udlægstype.

"Udlægstype" vil huske, hvilken udlægstype du tidligere har valgt. Hvis du anvendte Personligt Udlæg (PU) sidst, vil denne udlægstype stå der, næste gang du laver et udlæg.



Udlægstype *

Personligt udlæg (PU)

Personligt udlæg (PU)

Kommunalt udlæg - Eurocard (EC)

Kommunalt udlæg – Eurocard (EC) kan kun anvendes, hvis du har et kommunalt Eurocard.

Hvis du har brugt dit kommunale Eurocard, vises udlægget som en kladde i appen, og den skal du klikke på i stedet for at oprette et nyt udlæg.

Godkender

Godkender-feltet vil være udfyldt med navnet på din nærmeste leder, og dette kan ikke ændres.

Vedhæft kvittering.

Vælg kamerafunktionen (kameraikon) og tag billede af kvittering, eller anvend knappen vedhæft (klips-ikon) og find billede af kvittering i eks. galleri. Der kan vedhæftes flere billeder/dokumenter til samme udlæg. Der kan ikke oprettes et udlæg uden vedhæftet kvittering.

Beskrivelse af udlæg.

Udfyld evt. tekstfeltet nederst på billedet. Vælg eventuelt om det er udlæg vedrørende Møde eller Repræsentation eller en selvvalgt årsag.

Indtast tekst og beløb

Tryk på **+ Indtast tekst og beløb**



The screenshot shows a mobile application interface for creating a new expense entry. The title is "Ny linje". The form includes the following fields:

- Arsag/begrundelse ***: A dropdown menu with the placeholder text "Vælg eller indtast en årsag/begrundelse".
- Beløb ***: A text input field with the placeholder text "Beløb".
- Tekstkontering**: A dropdown menu.
- Ydelsesmodtager**: A dropdown menu and a text input field labeled "Nummer".

A "Gem" button is located at the bottom right of the form.

Udfyld Årsag/begrundelse.

Der kan ikke oprettes et udlæg uden tekst i feltet.

Indsæt beløb

Tekstkontering

Det anbefales, at der indlæses konterings-elementer via "Mine konteringer", så du blot skal vælge den, der passer til dit udlæg. Hvis du ikke vælger en kontering, risikerer du at udlægget bliver afvist af din leder. (Vejledning i indlæsning af konterings-elementer via "Mine konteringer" finder du på næste side.)

Ydelsesmodtager – valgfrit.

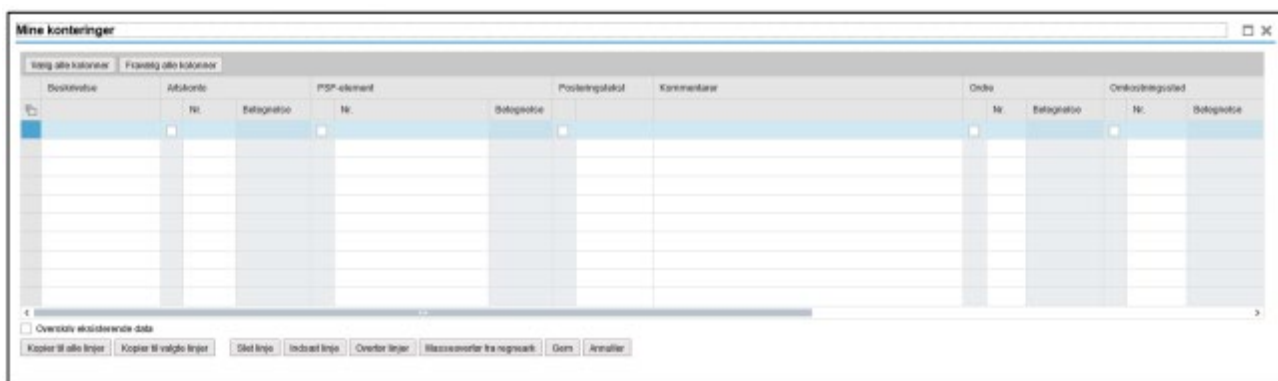
Hvis et udlæg skal bogføres med ydelsesmodtager/registrant, kan du udfylde det i dette felt.

Vejledning vedr. "Mine konteringer"

Knappen "Mine konteringer" kan du tilgå, når du står på et bilag i rollebaseret indgang. Hvis du ikke bruger bilagsbehandling, kan du sikkert finde en administrativ medarbejder, som kan oprette det for dig.

Oprettelse af "konteringskabelon" til dig selv i "Mine konteringer".

Du opretter en "konteringskabelon" ved at klikke på knappen **Mine konteringer**. Der åbnes nu et nyt skærbillede, hvor du har mulighed for at oprette din konteringskabelon.



Destination	Afkonto	PSP-element	Posterings tekst	Dato	
Nr.	Betegnelse	Nr.	Betegnelse	Nr.	Betegnelse

Udfyld linjerne med de ønskede oplysninger – artskonto, PSP-element og posteringstekst som minimum – og tryk på knappen **Gem**

Oprettelse af "konteringskabelon" til andre i "Mine konteringer"

Du har mulighed for at dele dine egne konteringslinjer med andre kollegaer via knappen "Overfør linjer".

Du skal starte med at markere de linjer, som du vil dele med andre. Tryk derefter på knappen **Overfør linjer**.

Der åbnes nu et nyt skærbillede, hvor du kan indtaste brugeridenten på den eller de kollegaer, som du vil dele dine konteringslinjer med.

Du har mulighed for at overføre konteringslinjer til én eller flere kollegaer, uden at du behøver at oprette linjerne hos dig selv via knappen "Masseoverfør fra regneark"

I vinduet til "Mine konteringer" trykker du på knappen "Masseoverfør fra regneark". Du gør følgende:

1. Klik på linket "Hent skabelon"




2. Du åbner nu en skabelon i Excel



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Bruger	Beskrivelse	Artskonto	Omkostningssted	PSP-element	Netværk	Operator	Ordre	YMK	Ydelsesmodt.nr.	Posteringstekst	Kommentarer
2												

3. Kolonnerne svarer nøjagtigt til de samme kolonner du har i skærbilledet til "Mine konteringer". Dog er den første kolonne "Bruger" ny, og her indtaster du brugerid på den bruger, som skal have overført konteringslinjerne. Linje 1 i regnearket er en overskrift, og må ikke ændres eller flyttes rundt. Du skal starte i linje 2 med dine indtastninger. Du kan indberette ligeså mange linjer du har lyst og til flere forskellige brugere.
4. Når du er færdig med dine indtastninger, gemmer du Excel regnearket på din pc eller server.
5. Du starter overførslen ved først at vælge dit regneark ved at klikke på knappen "Browse.." i vinduet.



6. Så finder du dit Excel regneark og klikker på knappen "Åbn" og efterfølgende klikker du på knappen "OK" i ovenstående popup vindue.
7. Nu starter et batchjob op og du får følgende meddelelse:
 Masseoverførslerne er nu sat i gang og du vil få en e-mail, når jobbet er færdigt
8. Når batchjobbet er færdigt, så får du en e-mail i din Indbakke i Outlook