

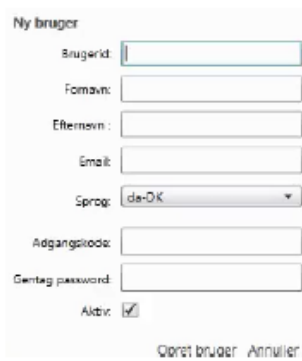
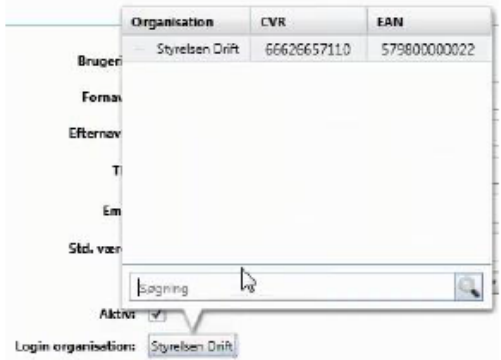
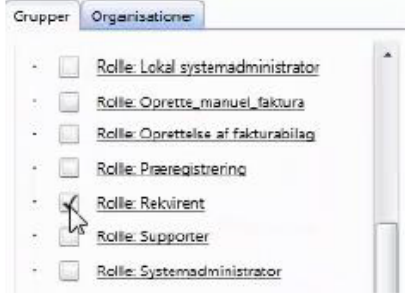


Denne vejledning består dels af den alm. generelle brugeroprettelse med tillæg af de opsætninger der er specifikke for RejsUd modulet.

HUSK !! Før du opretter en ny RejsUd medarbejder i RejsUd, skal medarbejderen først oprettes i Navision Stat. Det gøres via DDI modulet. Du finder en vejledning til NS oprettelsen samme sted som du har fundet denne vejledning. Vejledningen hedder [DDI Bestilling af rejsekreditor \(pdf\)](#)

Generel brugeroprettelse gælder også IndFak brugere:

Vælg Administration	Vælg Administrationsmodulet under Administrations-ikonet.	
Vælg Brugere	Vælg fanebladet "Brugere" og klik på knappen "Ny bruger" nederst i listen over brugere i din organisation.	
Indtast brugeroplysninger og gem	Indtast alle de relevante oplysninger om brugeren. NB: Husk at brugerid skal være unik. Anvend derfor mail-adresse. Klik på "Opret bruger" for at gemme.	
Tilpas organisation	Klik på "Login organisation" og tilpas den organisation/underorganisation som brugeren skal tilhøre og have rettigheder inden for.	
Angiv rolle	Vælg fanebladet "Grupper" og vælg den/de rolle(r) som brugeren skal have. Bruger er nu oprettet og overføres automatisk til Fakturaadministration.	

Nu foretages opsætning som vedrører anvendelse af RejsUd modulet:

RejsUd

Fra Administrationsmodulet vælges fanebladet *RejsUd*.

Der kan kun opsættes RejsUd informationer på en bruger såfremt, denne først er oprettet under fanebladet Brugere eller indlæst via indlæsningsværktøjet.

Når brugeren er oprettet, skal profilen beriges med RejsUd informationer.

Frem søg brugeren via søgefeltet nederst i venstre side:

Indtast RejsUd informationer
Minimum udfyldes alle nedenstående informationer angivet med en stjerne*.

Personlig info og Adresse

Initialer*
Fødselsdato*
Land*

Rejsbureau og SKAT

Medarbejdertype* (til brug for indretning til SKAT)
Skal oprettes i rejsbureau? (Opsættes til Nej indtil MODST frigiver integrationen til CWT)

Registreringsoplysninger

Kørselsats*
Køretøj1
Reg. nr. 1

Accounting

Fast dimension 1 (Typisk Delregnskab)
Fast dimension 1 værdi
Fast dimension 2
Fast dimension 2 værdi
Fast dimension 3
Fast dimension 3 værdi

Kontotype (Kommer fra administrationsopsætningen)

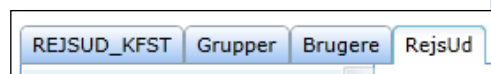
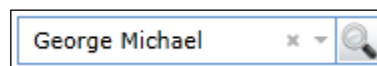
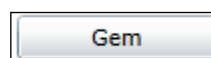
Navision Stat

Synkroniser med Navision*. (SKAL være Ja)
Kreditnummer. (SKAL altid være opsat)

Når alle relevante informationer er indtastet afsluttes og gemmes via *Gem* knappen.

Det er super vigtigt at medarbejderen som netop er oprettet i RejsUd, IKKE begynder at oprette afregninger før at RejsUd og Navision Stat har haft mulighed for at "finde hinanden"

HUSK !!!! →

og skabe en forbindelse mellem medarbejderen i RejsUd og medarbejderens rejsekreditorprofil i Navision Stat.

Denne forbindelse skabes via den førstkomende nattelige kørsel.

Du kan kontrollere om en medarbejder profil er klar til brug ved at se om Betalingsmetode feltet er udfyldt med oplysningen fra NS →

Fast dimension 3 værdi:	
Kontotype: *	K - Kreditorkonto (standard)
Betalingsmetode:	3010200
Bankkode:	
Standard:	Ja