

# Udlæg og registrering af kørsel i Navidoc Webportal

## Vejledning til aktive i de lokale friluftsråd

Dette er en vejledning til, hvordan du registrerer og indsender et udlæg eller en anmodning om kørselsgodtgørelse via Navidoc Webportalen.

Bemærk. Du kan registrere og indsende din kørselsgodtgørelse på to måder i Navidoc Webportalen. Se [afsnit 2](#) for info om forskellen på de to måder.

Du kan også anvende Navidoc Expense App til registrering af et udlæg – se vejledningen "App - Vejledning udlæg".

Du kan også anvende Navidoc Mileage App til registrering af anmodning om kørselsgodtgørelse – se vejledningen "App Vejledning Kørsel".

### Har du brug for hjælp?

Ved spørgsmål om brug af Navidoc, udlæg eller kørselsgodtgørelse, så kontakt:

Sanja Tuxen Storm  
Direktionssekretær og sekretær for lokale friluftsråd  
Tlf.: 40 35 65 08 / mail: sst@friluftsradet.dk

Friluftsrådets sekretariat  
Tlf. 33 79 00 79 / mail: fr@friluftsradet.dk

### Indhold

1. Indsendelse af udlæg i Navidoc webportal.....	2
2. Registrering af kørte kilometer i Navidoc Webportal .....	7
2A. Kørselsregistrering fremgangsmåde A – Navidoc beregner antal kørte kilometer .....	8
2B. Kørselsregistrering fremgangsmåde B – Du beregner selv antal kørte kilometer.....	14
3. Søgning i indsendte udlæg og kørselsregistreringer .....	19
4. Afvist bilag .....	22
4.1. Tilret et afvist udlæg.....	23
4.2. Slet dit udlæg.....	24
5. Info om godkendelsesproces af udlæg og kørselsregistreringer.....	25

## 1. Indsendelse af udlæg i Navidoc webportal

### 1. Log på Navidoc

Link til webportal er: <https://www.workflow.navidoc.dk>

Brugernavn: Din FR-mail

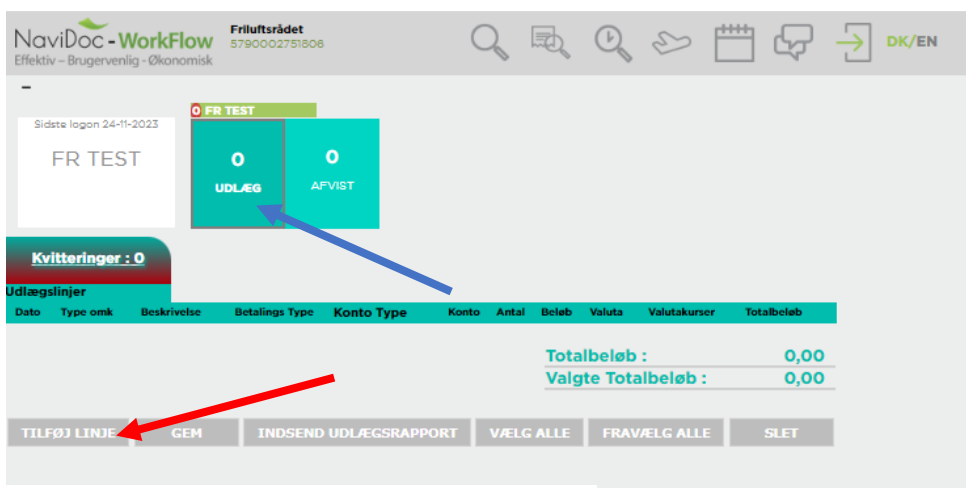
Adgangskode: Din selvvalgte kode

### 2. Når du er logget ind, ser du skærbilledet vist i figur 1, som er din Navidoc indbakke.

Tip! Hvis der er et tal, der ikke er "0" i det turkise felt "Udlæg" (se blå pil på figur 1), så betyder det, at du har registreret et udlæg, men ikke indsendt det.

#### **OBS. For dig, der er formand for et lokalt Friluftsråd:**

Hvis du er formand for et lokalt Friluftsråd, ser dit skærbillede lidt anderledes ud end vist i figur 1, fordi du også har mulighed for at godkende udlæg/kørsel fra øvrige medlemmer af dit lokalråd. For at registrere dit eget udlæg, så tryk på det turkise felt "Udlæg" (se blå pil på figur 1) og følg dernæst denne vejledning.

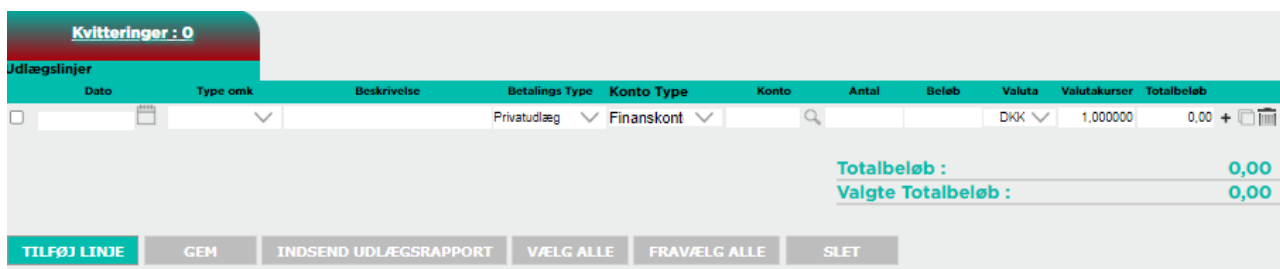


Figur 1 – Navidoc indbakke

For at oprette et nyt udlæg:

### 3. Tryk på "Tilføj linje" (se rød pil på figur 1).

Herefter kan du se en ny udlægslinje (se figur 2).



Figur 2 – Udlægslinje

#### 4. Udfyld felterne:

**Dato:** Angiv dato for udlæg

**Type Omk.** (Se figur 3)

Vælg én af følgende muligheder for udlæg:

- "Forplejning" – ved udgifter til forplejning
- "Temagrupper" – ved udgifter til Temagrupper (inkl forplejning)
- "Transportudgifter incl. færge og broafgift" – ved alle transportudgifter udover kørsel (herunder tog- og busbilletter)
- "Øvrige udgifter" – ved alle andre typer udgifter (f.eks. lokaleleje og minimale administrative omkostninger)

(Bemærk, at der er andre valgmuligheder i listen – disse er typer til kørselsgodtgørelse. Se [afsnit 2](#) for vejledning om registrering af kørsel.)

Dato	Type omk	Beskrivelse	Betalings Type	Konto Type	Konto	Antal	Beløb	Valuta	Valutakurser	Totalbeløb
24-02-2024			Privatudlæg	Finanskont		1		DKK	1,000000	0,00

Totalbeløb : 0,00  
Valgte Totalbeløb : 0,00

Figur 3 – Udfyld feltet "Type omk"

Når du har udfyldt feltet "Type omk" åbner et "pop-up" vindue til noter. Tekst, der angives her, overføres til feltet "beskrivelse".

**I pop up-vinduet "Noter" / Beskrivelse:**

Angiv dit fornavn + kort beskrivelse af udlæg og formål + dato (se figur 4).

Tryk "OK".

Dato	Type omk	Beskrivelse	Betalings Type	Konto Type	Konto	Antal	Beløb	Valuta	Valutakurser	Totalbeløb
24-11-2023	Forplejning					1		DKK	1,000000	0,00

Totalbeløb : 0,00  
Valgte Totalbeløb : 0,00

Noter  
Angiv formål med forplejning samt hvem øvrige deltagere evt. er.  
"Dit fornavn" - Forplejning bestyrelsesmøde d. 5.nov

Figur 4 – Udfyldelse af feltet "beskrivelse" / pop-up vinduet "Noter"

5. Udfyld resterende felter (se evt. figur 5)

**Betalingstype:** Vælg "Privat udlæg"

**Kontotype:** Vælg "Finanskonti"

**Konto:** Udfyldes automatisk afhængigt af hvilken type udgift, du har valgt i feltet "Type omk".

**Beløb:** Angiv beløb.

**Evt. Valuta:** Er udfyldt med danske kroner (DKK), som standard. Vælg evt. anden relevant valuta, hvis du har haft udlæg i udenlandsk valuta.

**Totalbeløb:** Udregnes automatisk

Dato	Type omk	Beskrivelse	Betalings Type	Konto Type	Konto	Antal	Beløb	Valuta	Valutakurser	Totalbeløb
24-11-2023	Forplejning	"Dit fomavn" - Forplejning best	Privatudlæg	Finanskont	18030	1	150,80	DKK	1,000000	150,80

Totalbeløb : 150,80  
Valgte Totalbeløb : 0,00

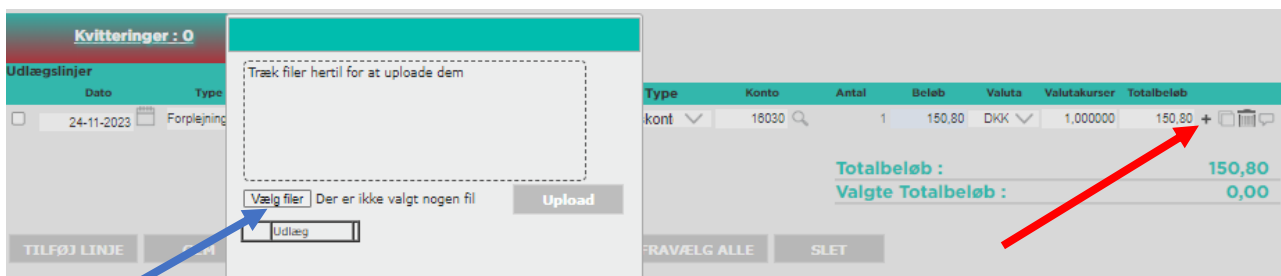
Figur 5 – Udfyldt udlægslinje

Vedhæft dokumentation:

6. Tryk på det lille "+" til højre for udlægslinjen (se rød pil figur 6).

Herefter popper et vindue op.

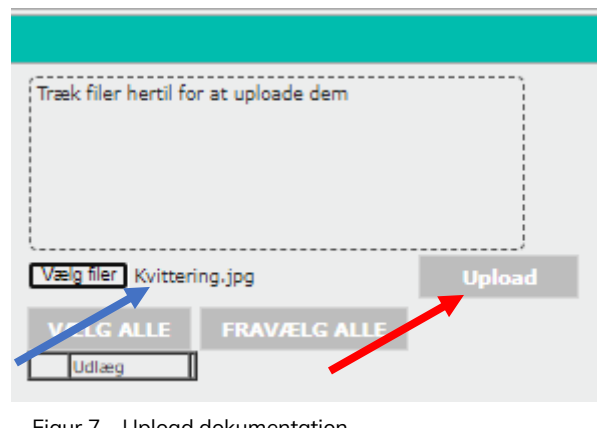
7. Tryk på "Vælg filer" og vælg den fil fra din PC, som du ønsker at uploade (se blå pil på figur 6)



Figur 6 – Vedhæft dokumentation

Herefter "indlæses" filen, hvilket ses ved at navnet på filen oplistes (se blå pil figur 7).

- Tryk dernæst på "Upload" for at uploade filen (se rød pil figur 7).



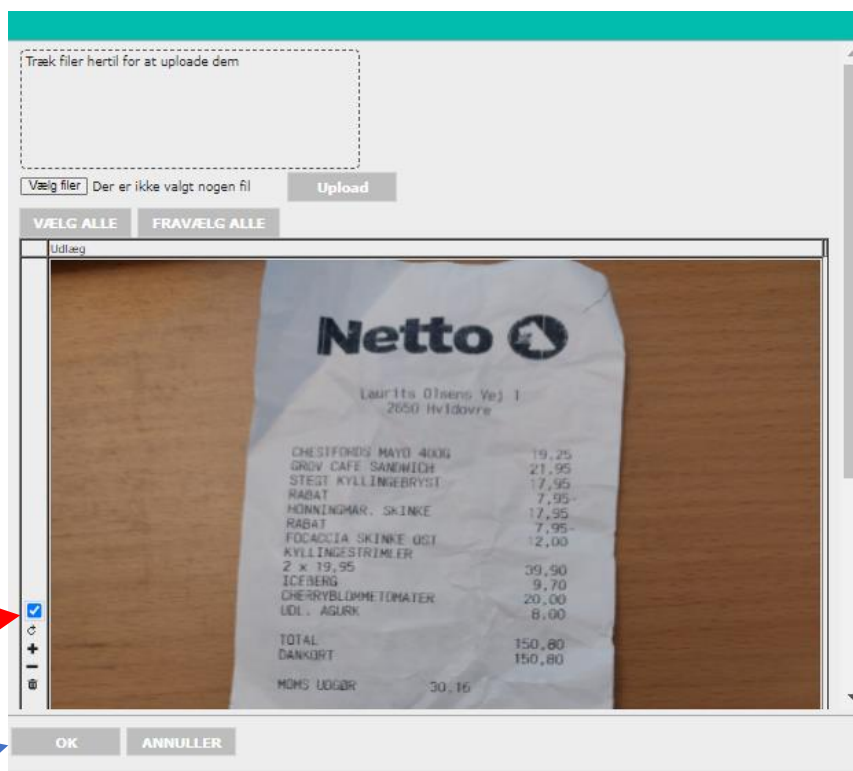
Figur 7 – Upload dokumentation

Herefter vil du se et billede af din fil i pop op-vinduet (se figur 8).

- OBS!** Sæt et lille flueben ud for kvitteringen. (se rød pil på figur 8)

- Tryk "OK" for at vedhæfte kvitteringen endeligt. (se blå pil på figur 8)

Herefter kan du se udlægslinjen igen (se figur 9).



Figur 8 – Vedhæftning af kvittering

Tip! Hvis dine indtastninger forsvinder fra udlægslinjen efter at du har vedhæftet dokumentation, så opdatér/genindlæs hjemmesiden (tryk F5). Herefter bør teksten fremgå igen.

Kvitteringer : 0										
Udlægslinjer										
Dato	Type omk	Beskrivelse	Betalings Type	Konto Type	Konto	Antal	Beløb	Valuta	Valutakurser	Totalbeløb
24-11-2023	Forplejning	"Dit fornavn" - Forplejning best	Privatudlæg	Finanskont	18030	1,00	150,80	DKK	1,000000	150,80
<b>Totalbeløb :</b>										<b>150,80</b>
<b>Valgte Totalbeløb :</b>										<b>0,00</b>

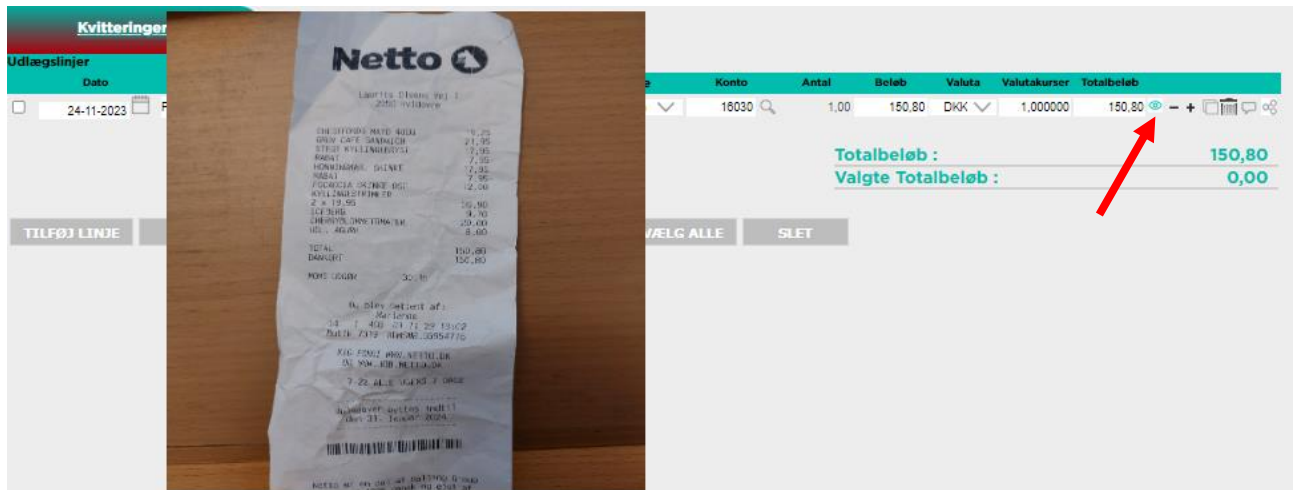
TILFØJ LINJE GEM INDSSEND UDLÆGSRAPPORT VÆLG ALLE FRAVÆLG ALLE SLET

Figur 9 – Udfyldt udlægslinje

11. Tjek at kvitteringen er blevet vedhæftet korrekt, og at det er muligt at aflæse leverandørens navn, dato, indhold af køb samt alle beløb fra kvitteringen.

OBS. Det er ikke muligt at få udbetalt refusion for indkøb, hvor der også indgår privat indkøb på kvitteringen.

Hvis kvitteringen er blevet uploadet korrekt, vil der fremgå et lille "øje-ikon" ved udlægslinjen. Før musen henover eller klik på "øje-ikonet" for at se vedhæftet fil (se rød pil figur 11).



Figur 10 – Tjek af vedhæftet kvittering

For at indsende udlægget:

12. Marker den udlægslinje, som du vil indsende (se blå pil figur 11).

Linjen skal markeres ved at sætte "flueben" til venstre for udlægslinjen.

OBS. Indsend kun én kørselsregistrering ad gangen – dette gør det lettere for din lokalrådsformand, når han/hun skal godkende din anmodning om kørselsgodtgørelse.

13. Tryk på "Indsend udlægsrapport" for at indsende udlægget til godkendelse (se rød pil figur 11).

Du bør nu få en bekræftelse på at udlægget er indsendt.

Luk bekræftelsen ned. Herefter føres du tilbage til din indbakke, hvor udlægslinjen nu vil være forsvundet.

Opret eventuelt et nyt udlæg, hvis du har flere udlæg, der skal indsendes.



Figur 11 – Indsend udlægslinje

## 2. Registrering af kørte kilometer i Navidoc Webportal

Du kan registrere og indsende din kørselsgodtgørelse på to måder i Navidoc Webportalen – se herunder.

Bemærk. Du kan *ikke* få kørselsgodtgørelse, hvis du kører i firmabil.

De to måder:

- A. Navidoc beregner antal kilometer på baggrund af din indtastning af start- og slutadresse. (Det er ikke muligt manuelt at rette i det beregnede antal kilometer).

Gå til [afsnit 2A. Fremgangsmåde A](#) for vejledning.

- B. Hvis du kører mellem A og B, men afviger fra den direkte rute, fordi du fx skal samle nogen op undervejs, så vælg metode B. Du beregner og indtaster selv antal kørte kilometer. Du skal også angive start- og slutadresse. Vælg denne metode, hvis du fx har samlet nogen op undervejs eller er kørt en omvej på grund af vejarbejde/trafikuheld.

Gå til [afsnit 2B. Fremgangsmåde B](#) for vejledning.

## 2A. Kørselsregistrering fremgangsmåde A – Navidoc beregner antal kørte kilometer

### 1. Log på Navidoc

Link til webportal er: <https://www.workflow.navidoc.dk>.

**Brugernavn:** Din FR-mail

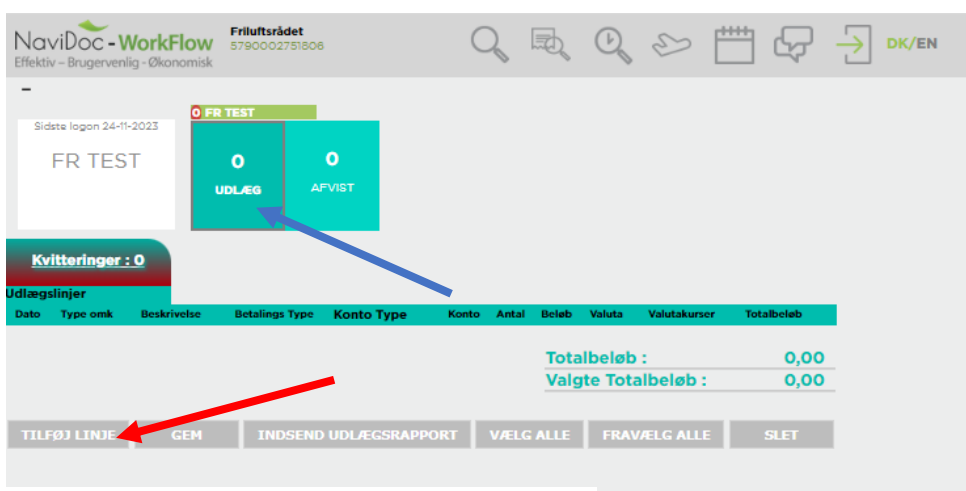
**Adgangskode:** Din selvvalgte kode

### 2. Når du har logget ind, ser du skærbilledet vist i figur 12, som er din Navidoc indbakke.

Tip! Hvis der er et tal, der ikke er "0" i det turkise felt "Udlæg" (se blå pil på figur 12), så betyder det at du har registreret et udlæg, men ikke indsendt det.

**OBS. For dig, der er formand for et lokalt Friluftsråd:**

Hvis du er formand for et lokalt Friluftsråd, ser dit skærbillede lidt anderledes ud end vist i figur 12, fordi du også har mulighed for at godkende udlæg/kørsel fra øvrige medlemmer af dit lokalråd. For at registrere *egen* anmodning om kørselsgodtgørelse, så tryk på det turkise felt "Udlæg" (se blå pil på figur 12) og følg dernæst denne vejledning.

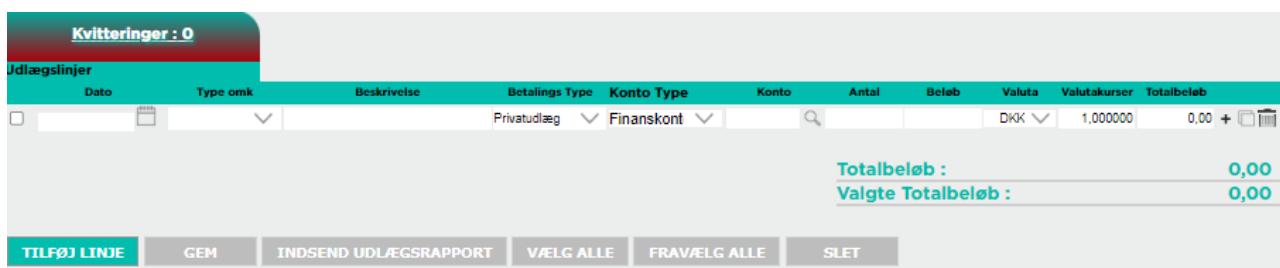


Figur 12 – Navidoc indbakke

For at oprette en registrering af kørsel:

### 3. Tryk på "Tilføj linje" (se rød pil på figur 12).

Herefter kan du se en ny udlægslinje (se figur 13).



Figur 13 – Udlægslinje tilføjet



4. Udfyld felterne i udlægslinjen:

**Dato:** Angiv dato for kørslen

**Type Omk.** (se figur 14):

Vælg mellem to muligheder for kørselsgodtgørelse:

- Vælg "KM.-godtgørelse – Bil (Lokalråd)"
- Vælg "KM.-godtgørelse – Cykel (Lokalråd)"

(Bemærk, at der er andre muligheder i listen – disse er relateret til udlæg. Se [afsnit 1](#) for vejledning for registrering af udlæg.)

Date	Type omk	Beskrivelse	Betalings Type	Konto Type	Konto	Antal	Beleb	Valuta	Valutakurser	Totalbeløb
24-02-2024			Privatudlæg	Finanskont		1		DKK	1,000000	0,00

Totalbeløb : 0,00  
Valgte Totalbeløb : 0,00

Figur 14 – Udfyld feltet "Type omk"

Herefter åbnes et note-felt. For at få Navidoc til at beregne rute samt antal kilometer:

5. Tryk på "Beregn afstand" (se rød pil figur 15).  
(OBS. Skriv ikke noget i notefeltet)

Date	Type omk	Beskrivelse	Betalings Type	Konto Type	Konto	Antal	Beleb	Valuta	Valutakurser	Totalbeløb
24-11-2023	KM.godt					1		DKK	1,000000	0,00

Totalbeløb : 0,00  
Valgte Totalbeløb : 0,00

OK ANNULLER **BEREGN AFSTAND**

Figur 15 – Tryk på "Beregn afstand"

Herefter åbner et nyt skærbillede med et Danmarkskort (se figur 16).

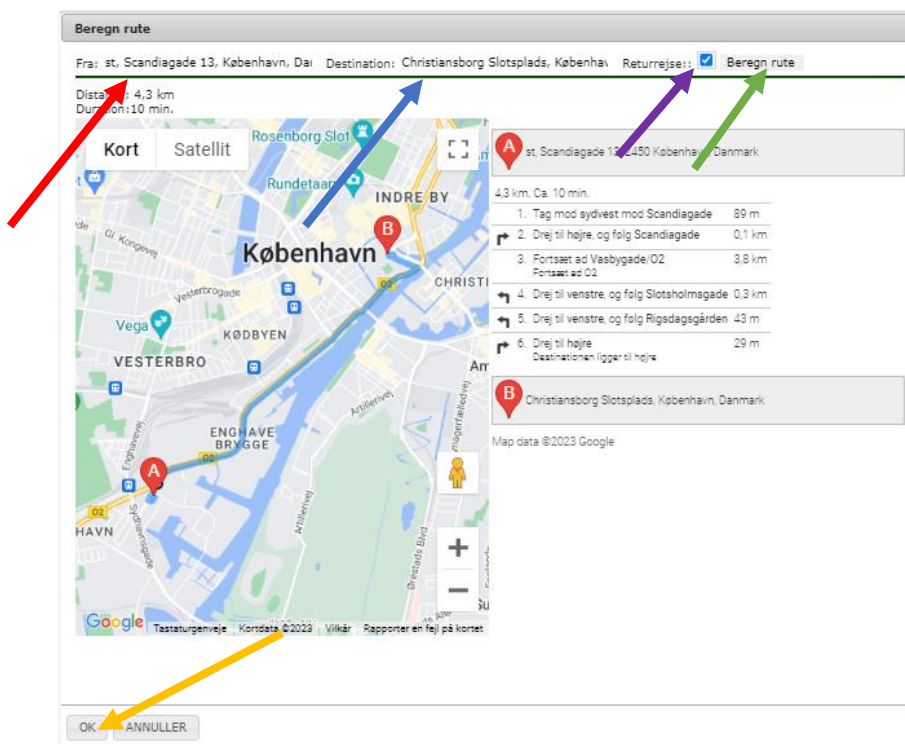
6. Udfyld felterne øverst oppe i skærbilledet:

- **Fra:** Indtast din startadresse (se rød pil på figur 16)
- **Destination:** Indtast slut-adresse (se blå pil på figur 16)
- **Returrejse:** Afkryds denne boks, hvis du kører samme rute retur (se lilla pil figur 16) (Kører du en anden rute retur, så opret en anden selvstændig kørselsregistrering)

7. Tryk "Beregn rute".  
(se grøn pil på figur 16)

Nu kan du på kortet se, hvilken rute Navidoc vælger samt automatisk beregning af antal kilometer.

8. Tryk "Ok" nederst i skærbilledet for at gemme beregningen og de indtastede adresser (se orange pil på figur 16).



Figur 16 – Navidocs beregning af rute

9. Navidoc har nu indsat de angivne adresser samt kilometerantal i notefeltet (se figur 17).

Hvis du har haft andre personer med i bilen (samkørsel), så skriv dette i notefeltet *under* de oplysninger, som Navidoc har angivet. Du kan også skrive evt. andre noter, der har relevans.

Tryk "OK" (se rød pil på figur 17).

Herved lukkes pop op-vinduet "Noter".

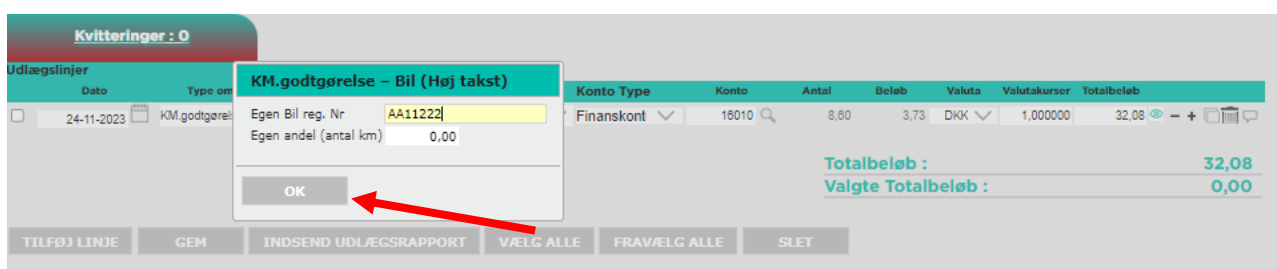


Figur 17 – Note med Navidocs rutedetaljer og kommentar

10. Et nyt skærbillede popper op (se figur 18). Udfyld felterne:

- **Egen bil reg.nr:**
  - Ved kørsel i bil: Angiv din bils registreringsnummer (nummerplade)
  - Ved kørsel på cykel: Angiv "Cykel"
- **(Evt). Egen andel:** Oftest ikke relevant – lad stå blank!  
(Hvis der er en del af ruten, som foretages i privat-regi, og som du ikke har ret til at få kørselsgodtgørelse for, så angiv antallet af kilometre du kører privat, så trækkes de automatisk fra den samlede rute).

Tryk "OK" (se rød pil på figur 18)



Figur 18 – Angiv registreringsnummer

Nu vises udlægslinjen igen. Under feltet "Antal" har Navidoc indsat antallet af beregnet kilometerer (se blå pil på figur 19).

11. Udfyld de resterende felter:

**Beskrivelse:** Angiv dit fornavn + "Kørsel" + formål med kørslen + Dato

*Eksempel: "Dit fornavn" \_Kørsel Møde på Christiansborg 24.nov*

**Betalingstype:** Vælg "Privatudlæg"

**Øvrige felter udfyldes automatisk:**

Konto Type: Udfyldes automatisk ("Finanskonto")

Konto: Udfyldes automatisk (konto 16010)

Antal: Antal kilometre, som Navidoc har beregnet (kan ikke ændres)

Beløb: Kilometersats (kan ikke ændres)

Valuta: Er udfyldt (DKK)

Totalbeløb: Beregnet beløb for kørselsgodtgørelse (kan ikke ændres),




Dato	Type omk	Beskrivelse	Betalings Type	Konto Type	Konto	Antal	Beløb	Valuta	Valutakurser	Totalbeløb
24-11-2023	KM.godtgørelse	"DIT FORNAVN" - Kørsel mød	Privatudlæg	Finanskont	16010	8,80	3,73	DKK	1,000000	32,08

Totalbeløb : 32,08  
Valgte Totalbeløb : 0,00

Figur 19 – Udlægslinje med kørselsgodtgørelse

Ønsker du at se den rute, som Navidoc beregner antal kilometer på, så før musen henover eller tryk på det lille "øje-ikon" til højre for linjen (se blå pil på figur 20).

Du kan se og evt. ændre i noten ved at trykke på "tale-boble"-ikonet til venstre for udlægslinjen (se rød pil figur 20).



Dato	Type omk	Beskrivelse	Betalings Type	Konto Type	Konto	Antal	Beløb	Valuta	Valutakurser	Totalbeløb
24-11-2023	KM.godtgørelse	"DIT FORNAVN" - Kørsel mød	Privatudlæg	Finanskont	16010	8,80	3,73	DKK	1,000000	32,08

Totalbeløb : 32,08  
Valgte Totalbeløb : 0,00

Figur 20 – Udlægslinje med kørselsgodtgørelse

For at indsende registrering af kørselsgodtgørelse:

12. Marker den udlægslinje, som du vil indsende (se blå pil figur 21).

Linjen skal markeres ved at sætte "flueben" til venstre for udlægslinjen.

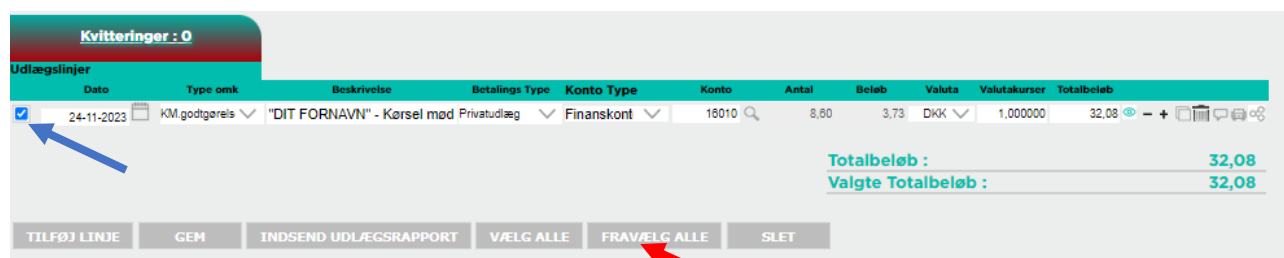
OBS. Indsend kun én kørselsregistrering ad gangen – dette gør det lettere for din lokalrådsformand, når han/hun skal godkende din anmodning om kørselsgodtgørelse.

13. Tryk på "Indsend udlægsrapport" for at indsende kørselsregistreringen t til godkendelse (se rød pil figur 21).

Du bør nu få en bekræftelse på at registreringen er indsendt.

Luk bekræftelsen ned. Herefter føres du tilbage til din indbakke, hvor udlægslinjen nu vil være forsvundet.

Opret eventuelt et nyt udlæg/kørsel, hvis du har behov for dette.



Kvitteringer - 0											
Udlægslinjer											
	Dato	Type omk	Beskrivelse	Betalings Type	Konto Type	Konto	Antal	Beløb	Valuta	Valutakurs	Totalbeløb
<input checked="" type="checkbox"/>	24-11-2023	KM.godtgørelse	"DIT FORNAVN" - Kørsel mod Privatudlæg	Finanskont		18010	8,60	3,73	DKK	1,000000	32,08

Totalbeløb : 32,08  
Valgte Totalbeløb : 32,08

TILFØJ LINJE GEM INDSKUD UDLAGSRAPPORT VÆLG ALLE FRAVÆLG ALLE SLET

Figur 21 – Indsend udlægslinje med kørselsgodtgørelse

## 2B. Kørselsregistrering fremgangsmåde B – Du beregner selv antal kørte kilometer

### 1. Log på Navidoc

Link til webportal er: <https://www.workflow.navidoc.dk>.

**Brugernavn:** Din FR-mail

**Adgangskode:** Din selvvalgte kode

(Ved glemt adgangskode – tryk "Glemt adgangskode" og følg instruktionerne)

### 2. Når du har logget ind, ser du skærbilledet vist i figur 22, som er din Navidoc indbakke.

Tip! Hvis der er et tal, der ikke er "0" i det turkise felt "Udlæg" (se blå pil på figur 22), så betyder det, at du har registreret et udlæg, men ikke indsendt det.

#### **OBS. For dig, der er formand for et lokalt Friluftsråd:**

Hvis du er formand for et lokalt Friluftsråd, ser dit skærbillede lidt anderledes ud end vist i figur 12, fordi du også har mulighed for at godkende udlæg/kørsel fra øvrige medlemmer af dit lokalråd. For at registrere *egen* anmodning om kørselsgodtgørelse, så tryk på det turkise felt "Udlæg" (se blå pil på figur 22) og følg dernæst denne vejledning.

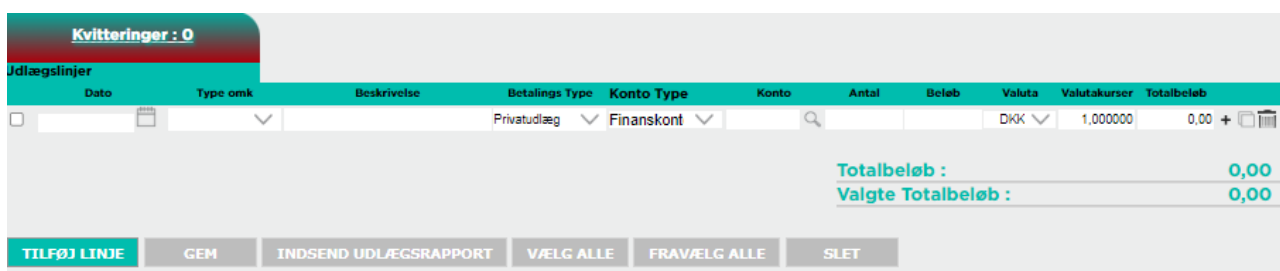


Figur 22 – Navidoc indbakke

For at oprette et nyt udlæg:

### 3. Tryk på "Tilføj linje" (se rød pil på figur 22).

Herefter kan du se en ny udlægslinje (se figur 23).



Figur 23 – Udlægslinje

4. Udfyld felterne i udlægslinjen (se evt. figur 24)

**Dato:** Angiv dato for kørslen

**Type Omk.** (se figur 24):

Vælg mellem to muligheder for kørselsgodtgørelse:

- Vælg "KM.-godtgørelse – Bil (Lokalråd)"
- Vælg "KM.-godtgørelse – Cykel (Lokalråd)"

(Bemærk, at der er andre muligheder i listen – disse er relateret til udlæg. Se afsnit 1 for vejledning for registrering af udlæg.)

The screenshot shows the 'Udlægslinjer' (Expense Lines) interface. At the top, it says 'Kvitteringer : 0'. Below that is a table with columns: Dato, Type omk., Beskrivelse, Betalings Type, Konto Type, Konto, Antal, Beløb, Valuta, Valutakurser, and Totalbeløb. A row is visible with date '24-02-2024', 'Privatudlæg', 'Finanskont', and a total of '0,00'. A dropdown menu is open for 'Type omk.', showing options: 'Forplejning', 'KM.godtgørelse – Bil (Lokalråd)', 'KM.godtgørelse – Cykel (Lokalråd)', 'Temagrupper', 'Transportudgifter incl. færge og broafgift', and 'Øvrige udgifter'. To the right of the table, there are two summary rows: 'Totalbeløb : 0,00' and 'Valgte Totalbeløb : 0,00'. At the bottom, there are buttons: 'TILFØJ LINJE', 'GEM', 'INDSKED UDLAGSRAPPORT', 'VÆLG ALLE', 'FRAVÆLG ALLE', and 'SLET'.

Figur 24 – Udfyld feltet "Type omk"

5. Herefter åbnes et note-felt (se figur 25), hvor du skal skrive:

- Startadresse
- Slutadresse
- Antal kilometer du har kørt.

Hvis relevant, så skriv også:

- Ved returrejse – angiv, at du også er kørt retur.
- Ved samkørsel – angiv navn på øvrige personer, som du har haft med i bilen.
- Ved "stop undervejs" – angiv, hvis du har haft stop undervejs, fx for en besigtigelse.

Tryk "OK" for at gemme noten (se rød pil på figur 25).

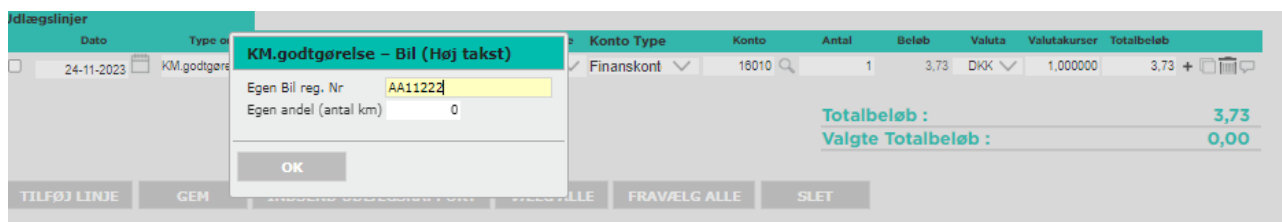
The screenshot shows the 'Notefelt' (Note Field) interface. It has a title bar 'KM.godtgørelse – Bil (Høj takst)'. Below the title bar is a text area containing the following text: 'Start: Friluftsrådet, Scandiagade 13, 2450 Kbh. SV. Slut: Christiansborg, København K. Via: Valby. Kørt antal km: 10. Kørt via Valby for at samle "Person X" op.'. Below the text area are three buttons: 'OK', 'ANNULLER', and 'BEREGN AFSTAND'. A red arrow points to the 'OK' button. In the background, the 'Udlægslinjer' interface is visible, showing a row with date '24-11-2023', 'KM.godtgørelse', and a total of '0,00'.

Figur 25 – Notefelt

6. Et nyt skærmbillede popper op (se figur 26). Udfyld felterne:

- **Egen bil reg.nr:**
  - Ved kørsel i bil: Angiv din bils registreringsnummer (nummerplade)
  - Ved kørsel på cykel: Angiv "Cykel"
- **(Evt). Egen andel:** Oftest ikke relevant – lad stå blank  
(Hvis der er en del af ruten, som foretages i privat-regi, og som du ikke har ret til at få kørselsgodtgørelse for, så angiv antallet af kilometer du kører privat, så trækkes de automatisk fra den samlede rute).

Tryk "OK".



Figur 26 – Registreringsnummer

Nu vises udlægslinjen igen.

7. Udfyld feltet "Beskrivelse" (se rød pil figur 27):

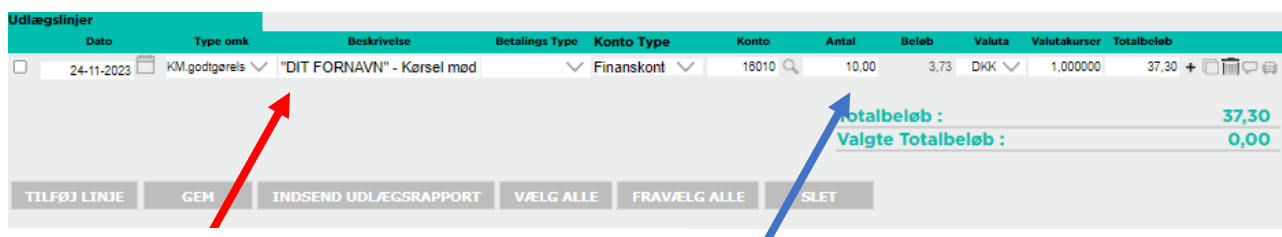
**Beskrivelse:** Angiv dit fornavn + "Kørsel" + formål med kørslen + dato

*Eksempel: "Dit fornavn"\_Kørsel Møde på Christiansborg 24.nov*

8. Gå til feltet "Antal" (se blå pil på figur 27) og udfyld dette FØR du udfylder de resterende felter

**Antal:** Antal korte kilometer

(Tip! Hvis feltet "Antal" er låst for redigering skyldes det, at feltet "Betalingstype" er udfyldt. For at låse "Antal"-feltet op, så skal feltet "Betalingstype" sættes til blank-værdi).



Figur 27 – Udfyldelse af udlægslinje



9. Udfyld de resterende felter:

**Betalingstype:** Vælg "Privatudlæg"

**Øvrige felter udfyldes automatisk (se evt. figur 28):**

Konto Type: "Finanskonto"

Konto: Udfyldes automatisk (konto 16010)

Beløb: Kilometersats (kan ikke ændres)

Valuta: Er udfyldt (DKK)

Totalbeløb: Beregnet beløb for kørselsgodtgørelse (kan ikke ændres),



Udlægslinjer										
Date	Type omk	Beskrivelse	Betalings Type	Konto Type	Konto	Antal	Beløb	Valuta	Valutakurser	Totalbeløb
24-11-2023	KM.godtgørels	"DIT FORNAVN" - Kørsel mød	Finanskont	16010	10,00	3,73	DKK	1,000000	37,30	37,30
<b>Totalbeløb :</b>										<b>37,30</b>
<b>Valgte Totalbeløb :</b>										<b>0,00</b>

TILFØJ LINJE   GEM   INDSKUD UDLAGSRAPPORT   VÆLG ALLE   FRAVÆLG ALLE   SLET

Figur 28 – Udfyldt udlægslinje med kørselsgodtgørelse

Tip! Du kan se og evt. ændre i noten ved at trykke på "tale-boble"-ikonet til højre for udlægslinjen (se blå pil figur 28).

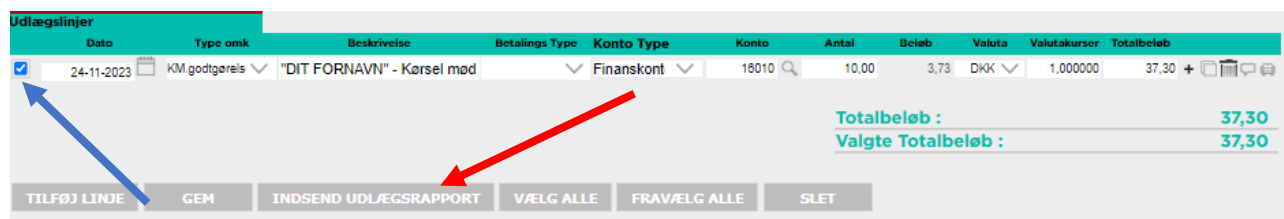
For at indsende anmodning om kørselsgodtgørelse:

10. Marker den udlægslinje, som du vil indsende (se blå pil figur 21).

Linjen skal markeres ved at sætte "flueben" til venstre for udlægslinjen.

OBS. Indsend kun én kørselsregistrering ad gangen – dette gør det lettere for din lokalrådsformand, når han/hun skal godkende din anmodning om kørselsgodtgørelse.

11. Tryk "Indsend udlægsrapport" for at indsende udlægget til godkendelse (se rød pil figur 29).



Udlægslinjer										
Date	Type omk	Beskrivelse	Betalings Type	Konto Type	Konto	Antal	Beløb	Valuta	Valutakurser	Totalbeløb
<input checked="" type="checkbox"/>	24-11-2023	KM.godtgørels	"DIT FORNAVN" - Kørsel mød	Finanskont	16010	10,00	3,73	DKK	1,000000	37,30
<b>Totalbeløb :</b>										<b>37,30</b>
<b>Valgte Totalbeløb :</b>										<b>37,30</b>

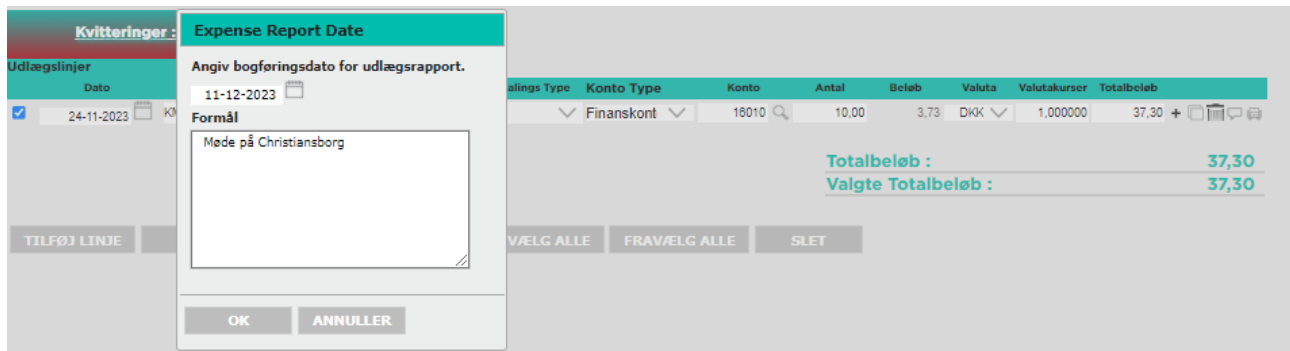
TILFØJ LINJE   GEM   INDSKUD UDLAGSRAPPORT   VÆLG ALLE   FRAVÆLG ALLE   SLET

Figur 29 – Indsend udlægslinje med kørselsgodtgørelse

Herefter popper skærbilledet i figur 30 op.

12. Angiv formål med kørslen i feltet. Dato skal ikke ændres (dags dato).

Tryk dernæst "OK".



Figur 30 – Indsend udlægslinje med kørselsgodtgørelse

Du bør nu få en bekræftelse på at registreringen er indsendt.

Luk bekræftelsen ned. Herefter føres du tilbage til din indbakke, hvor udlægslinjen nu vil være forsvundet.

Opret eventuelt en ny registrering af kørsel, hvis du har behov for dette.

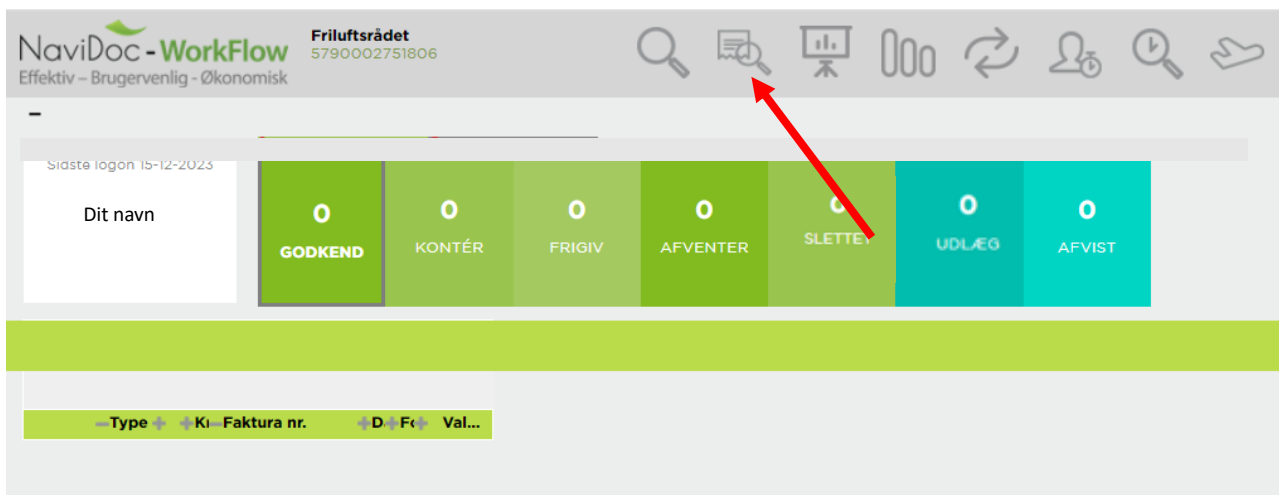
### 3. Søgning i indsendte udlæg og kørselsregistreringer

I Udlægs-Søgefunktionen kan du se og søge i de tidligere udlæg og kørselsregistreringer, som du har indsendt. Her kan du også se (godkendelses)status på ovennævnte.

Du kan kun se og søge de af dine udlæg og kørselsregistreringer, som du har indsendt gennem de seneste 6 måneder.

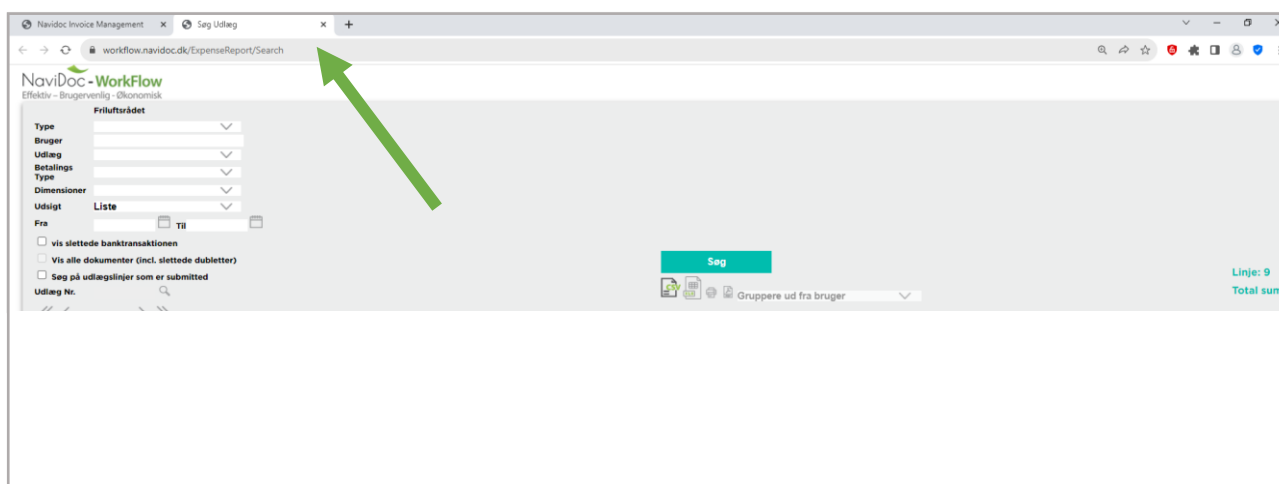
For at åbne søgefunktionen:

1. Tryk på ikonet, som vist med den røde pil på figur 31.



Figur 31 – Åben udlægssøgefunktion

Herefter åbners der en ny "internet-fane" (se grøn pil på figur 32).



Figur 32 – Søgning i indsendte bilag

For at få vist bilag, som du og øvrige medlemmer af dit lokalråd har indsendt, så skal angive, at du ønsker at se "indsendte bilag" – ellers vil du kun se bilag, som evt. er registreret, men ikke indsendt i listen.

2. "Sæt hak" i firkanten til venstre for "Søg på udlægslinjer, som er submitted" (se rød pil på figur 33).
3. Indstil datofiltret (se blå pil på figur 33)
4. Klik på "Søg" (se grøn pil på figur 33)

The screenshot shows the NaviDoc-WorkFlow search interface. On the left, there are several filter sections: "Frluftsrådet", "Type", "Bruger", "Udlæg", "Betalings Type", "Dimensioner", and "Udsigt". The "Udsigt" filter is set to "Liste". Below these filters, there are date pickers for "Fra" (30-10-2023) and "Til" (24-02-2025). There are also checkboxes for "vis slettede banktransaktionen", "Vis alle dokumenter (incl. slettede dubletter)", and "Søg på udlægslinjer som er submitted" (checked). A red arrow points to the "Søg på udlægslinjer som er submitted" checkbox. A blue arrow points to the date range. A green arrow points to the "Søg" button. Below the filters is a table with columns: Udlæg Nr., Kreditor, Ejer, Bruger, Dato, Beskrivelse, and Betaling. The table contains two rows of data.

Udlæg Nr.	Kreditor	Ejer	Bruger	Dato	Beskrivelse	Betaling
340	FR TEST	SAP	FR TEST	01-11-2023	Sabine - Forplej bestyrelsesmøde 2. nov	Privatudlæg
341	FR TEST	SAP	FR TEST	26-02-2024	Fornavn - Kørsel konference 26 feb test	Privatudlæg

Figur 33 – Liste i indsendte bilag

Tip. Du kan fx få vist indsendt bilag for en bestemt person ved at søge efter personens navn i feltet "Bruger" (se rød pil på figur 34)

OBS. Kan du ikke se indsendte bilag, så vær opmærksom på, at datofiltret er indstillet korrekt (se blå pil på figur 34). (Du kan maksimalt få vist bilag, der indsendt indenfor de seneste 6 måneder).

The screenshot shows the NaviDoc-WorkFlow search interface with filters applied. The "Bruger" filter is set to "FR TEST" (indicated by a red arrow). The "Dato" filter is set to "Fra 30-10-2023" and "Til 24-02-2025" (indicated by a blue arrow). The "Søg på udlægslinjer som er submitted" checkbox is checked. The "Søg" button is visible. The table below shows the same two rows of data as in Figure 33.

Udlæg Nr.	Kreditor	Ejer	Bruger	Dato	Beskrivelse	Betaling
340	FR TEST	SAP	FR TEST	01-11-2023	Sabine - Forplej bestyrelsesmøde 2. nov	Privatudlæg
341	FR TEST	SAP	FR TEST	26-02-2024	Fornavn - Kørsel konference 26 feb test	Privatudlæg

Figur 34 – Filtrering i bilag – bruger og dato

For at lukke søgefunktion og gå tilbage til din Navidoc-indbakke:

Luk fanen med søgefunktionen ned ved at trykke på det lille kryds på fanen (se rød pil på figur 35).

The screenshot shows a web browser window with two tabs: 'Navidoc Invoice Management' and 'Søg Udlæg'. A red arrow points to the close button (X) on the 'Søg Udlæg' tab. The browser address bar shows 'workflow.navidoc.dk/ExpenseReport/Search'. The page content includes the 'NaviDoc-WorkFlow' logo and a search interface with various filters and a search button. Below the search interface is a table with the following data:

				Udlæg Nr.	Kreditor	Ejer	Bruger	Dato	Beskrivelse	Betaling
				340	FR TEST	SAP	FR TEST	01-11-2023	Sabine - Forplej bestyrelsesmøde 2. nov	Privatudlæg
				341	FR TEST	SAP	FR TEST	26-02-2024	Fornavn - Kørsel konference 26 feb test	Privatudlæg

Figur 35 – Luk udlægssøgefunktionen

## 4. Afvist bilag

Hvis dit udlæg ikke kan godkendes af formanden i dit lokale Friluftsråd, fx på grund af manglende dokumentation eller utilstrækkelig registrering, så bliver udlægget afvist og sendt tilbage til dig med en kommentar.

I webportalen kan du se antallet af evt. afviste bilag i det turkise felt "Afvist". I eksemplet vist i figur 33 er der 1 afvist bilag.

1. Tryk på det turkise felt "Afvist" for at få vist de afviste bilag (se blå pil på figur 33)

I eksemplet vist i figur 33 er der ét afvist bilag.

2. Marker bilaget i indbakken for at få udlægsrapporten for bilaget vist i det store vindue.

Yderst til højre i feltet "Noter" vil du se kunne kommentar om afvisning, som bør være givet af den person, der har afvist dit bilag (se rød pil på figur 33 samt figur 34). Er der ingen kommentar så kontakt din lokalrådsformand.

Herefter har du to muligheder:

- A. Tilpas/ret registrering af dit udlæg og indsend det igen (gå til afsnit [4.1.](#))
- B. Slet dit udlæg (gå til afsnit [4.2.](#))

The screenshot shows a web portal interface. At the top, there are two buttons: 'UDLÆG' (0) and 'AFVIST' (1). A blue arrow points to the 'AFVIST' button. Below this is a table of expenses with columns: Type, Nr., Kreditor, Faktura nr., Dato, Forfaldsdato, and Total Val. The table shows one entry: Fakt., 161, FR TEST, 161, 15-12-2023, 16-12-2023, 55,95 DKK. To the right is a detailed view of the expense. It includes contact information for FR TEST, the expense number (161), date (15-12-2022), and submit date (15-12-2022). The purpose is 'Fornavn - Karsel Grønt Råd på KM godtgørelse - Bil (Høj takst)'. A table shows the breakdown: 'KM.godtgørelse - Bil (Høj takst)' for 15,00 DKK and 'Privatudlæg' for 15,00 DKK, totaling 30,00 DKK. In the 'Noter' field, a red arrow points to a comment: 'Sabine Pedersen 5-12-2023 12:39:56 afvist. Der mangler angivelse af formål samt dokumentation for udlæg'.

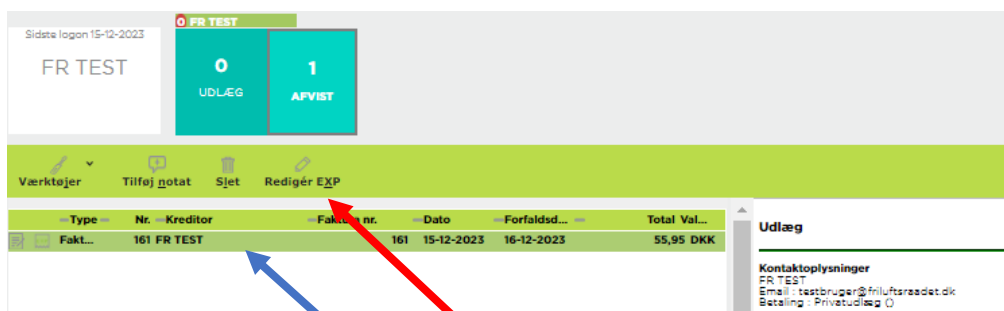
Figur 33 – Indbakke med ét afvist bilag

The close-up shows the comment text in the 'Noter' field: 'Sabine Pedersen 5-12-2023 12:39:56 afvist. Der mangler angivelse af formål samt dokumentation for udlæg'.

Figur 34 – Kommentar med begrundelse for afvisning

## 4.1. Tilret et afvist udlæg

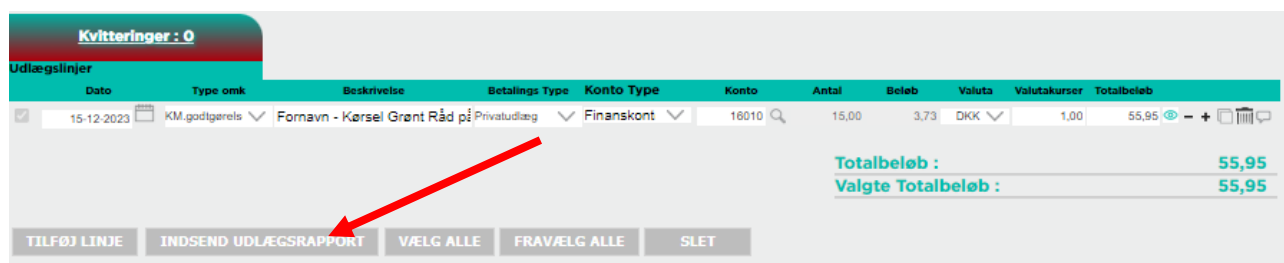
1. Marker det afviste bilag, som du ønsker at slette (bilaget markeres grønt) (se blå pil på figur 35).
2. Tryk på "Rediger EXP" (se rød pil på figur 35).



Figur 35 – Tryk "Rediger EXP"

Herefter vil du se udlægslinjen, som havde du oprettet et nyt udlæg/anmodning om kørsel.

3. Tilret udlægslinjen med det der mangler, fx formålsbeskrivelse (Se evt. [afsnit 1](#) eller [afsnit 2](#) for vejledning).
4. Tryk "Indsend udlægsrapport" for at indsende bilaget igen (se rød pil på figur 36).



Figur 36 – Tilret og indsend bilag igen.

## 4.2. Slet dit udlæg

Hvis du ønsker at slette et afvist bilag:

1. Marker det afviste bilag, som du ønsker at slette (bilaget markeres grønt) (se blå pil på figur 37).
2. Tryk på "Slet".

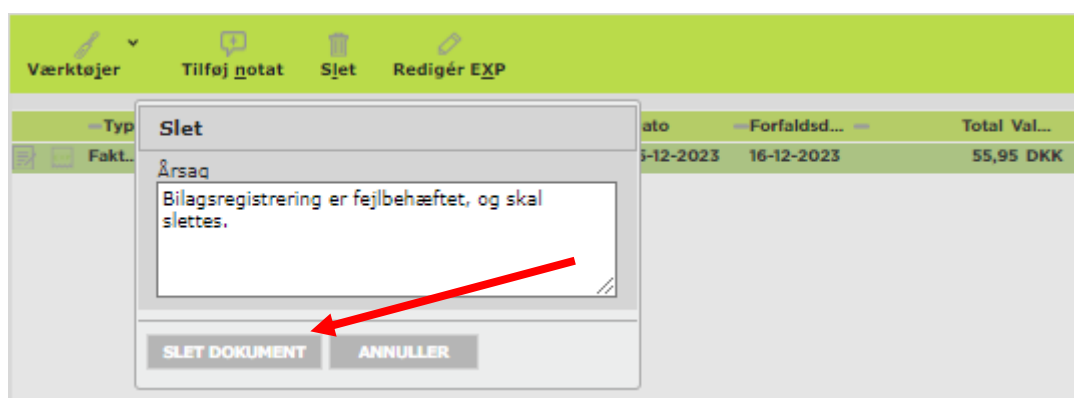


Figur 37 – Slet bilag

Herefter popper et note-felt op.

3. Angiv en årsag for sletning i notefeltet, fx "bilagsregistrering er fejlbehæftet og skal slettes". (se figur 38).
4. Tryk på "Slet dokument" under notet-feltet for at slette dokumentet endeligt (se rød pil på figur 38).

Bilaget slettes derefter og forsvinder fra din indbakke.



Figur 38 – Angiv begrundelse for sletning.



## 5. Info om godkendelsesproces af udlæg og kørselsregistreringer

Når du har indsendt dit udlæg og registrering af kørsel, så sendes den videre til godkendelse hos Friluftsrådets direktør. Når direktøren har godkendt dit udlæg/din kørsel, så sendes den videre til bogholderiet, som herefter udbetaler refusion eller kørselsgodtgørelse til dig. Beløbet bliver overført til den bankkonto, som du har oplyst til Friluftsrådets bogholderi.

Hvis dit udlæg eller kørselsregistrering bliver afvist, fx på grund af forkert indtastninger eller utilstrækkelig dokumentation, så sendes den retur til dig med en kommentar om, hvorfor dit udlæg/din kørsel er afvist.

Det afviste udlæg/kørselsregistrering kan ses i din Navidoc indbakke – det er markeret med et lyserødt ikon. Hvis du trykker på den afviste udlæg/kørselsregistrering, kan du tilrette registreringen og sende den ind på ny igen.

### Godkendelsesflow

