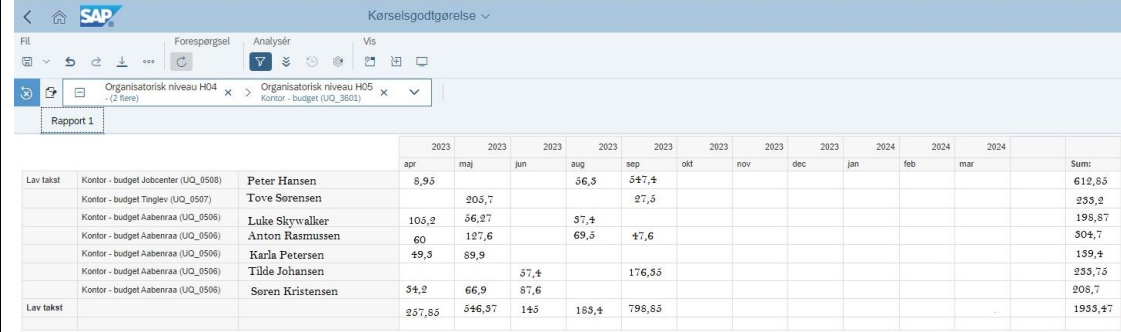
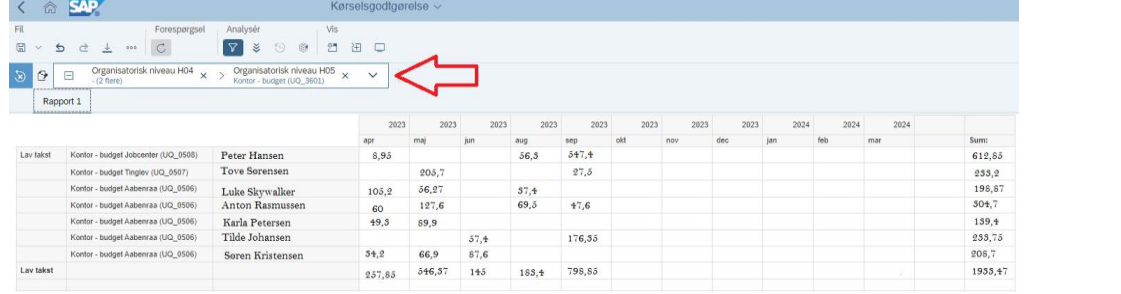
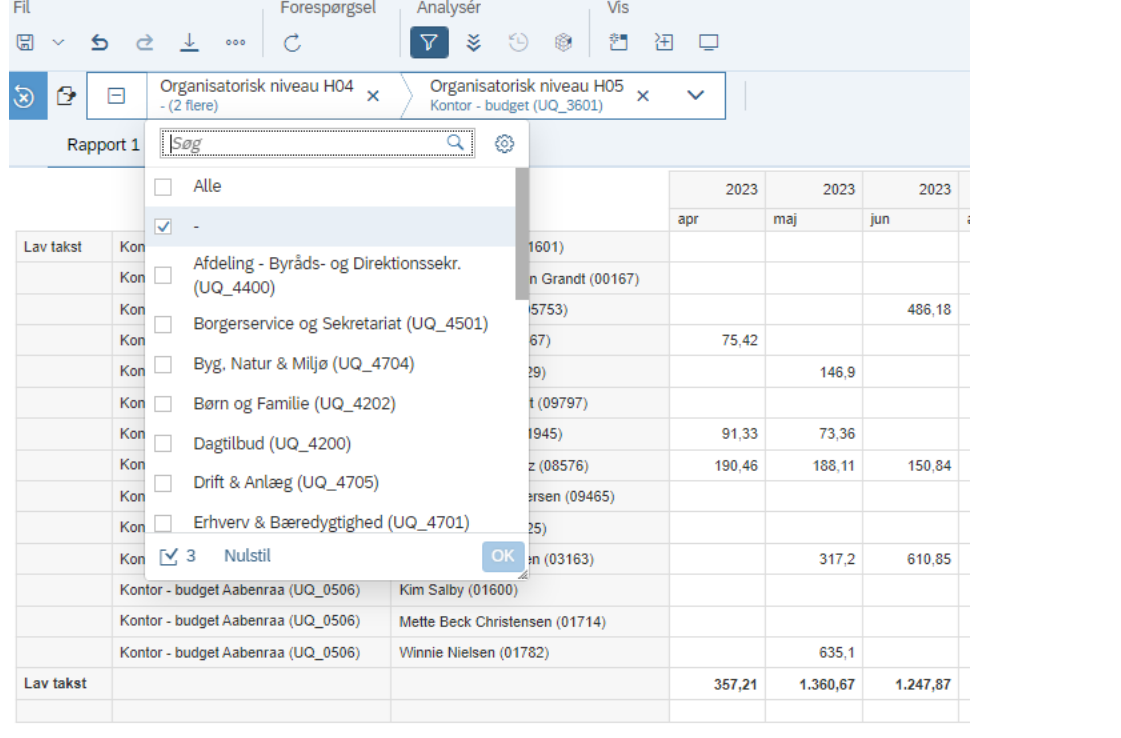




KØRSELSGODTGØRELSE

Denne guide er til Opg. A: Udbetalt kørselsgodtgørelse, og er en guide til at kontrollere udbetalt kørselsgodtgørelse. Guide vil ligeledes gennemgå brugen af filterfunktionen.

Handling / Beskrivelse	Billede
Klik på teksten med: <u>Opg. A</u> <u>Kørselsgodtgørelse</u> Dette vil lede dig ind til en oversigt over personale.	
Efter du har klikket på <u>kørselsgodtgørelse</u>, vil en oversigt fremkomme, som kan ses på billedet til højre. I rapporten kan du se udgifter for hver medarbejder, de seneste 12 måneder. Vær række indeholder kørselsgodtgørelse for en medarbejder, og kolonnerne er måneder. Vær opmærksom på, at udgifterne er opdelt efter lav- og høj takst.	

For lave en opfølgning, skal man ud fra hver medarbejdere, tjekke om en bestemt måned, passer med det medarbejderen har indberettet.	
Det kan være, at ikke alle medarbejdere fremgår. Hvis dette er tilfældet, skal du ændre filteret. Dette gøres øverst til højre.	
Der er to filterer, der kan justeres. Et for chefniveau, og et for afdelingsniveau. Klikker man på en af boksene, vil en drop-down menu forekomme.	



Start med at klikke på "Alle", så alle flueben fjernes.

I "Organisatorisk niveau H04" vælger man det chef-niveau man ønsker, og markere med et flueben.

I "Organisatorisk niveau H05" finder man sin afdeling, og markere den ønsket afdeling/afdelinger.

Bemærk at "Kontor – budget" er her et eksempel.

