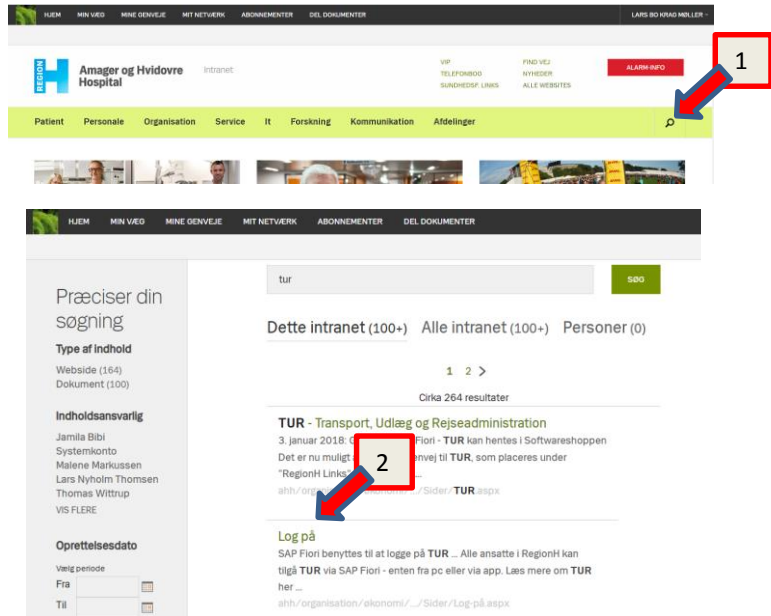


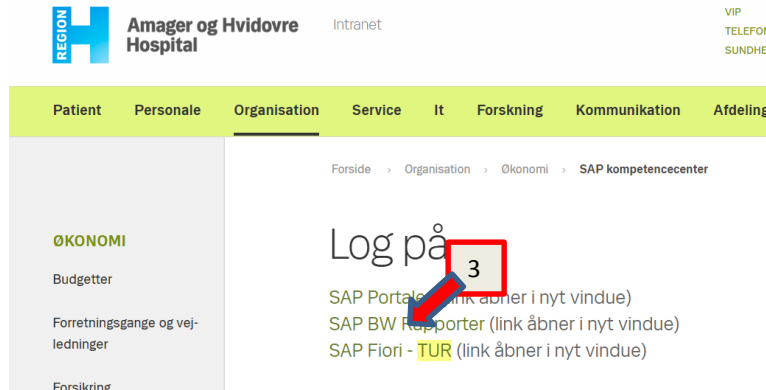
Refusion af udgifter (juli 2018) (sørg for at alle dine bilag er i PDF format eller JPG inden du går i gang!)

Find en række informationer på [Intranettet](#)

1. På Intranettet tryk på luppen og skriv "TUR"

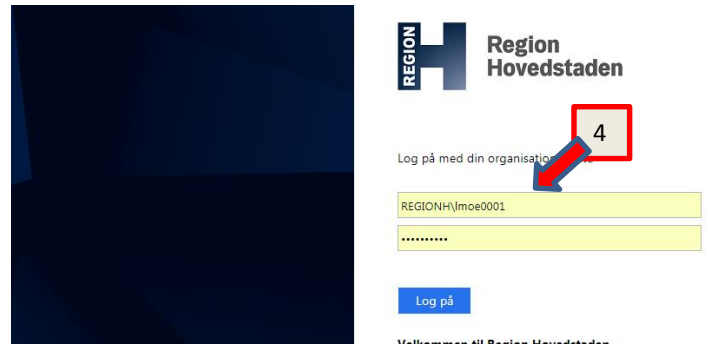


2. Vælg "Log på"

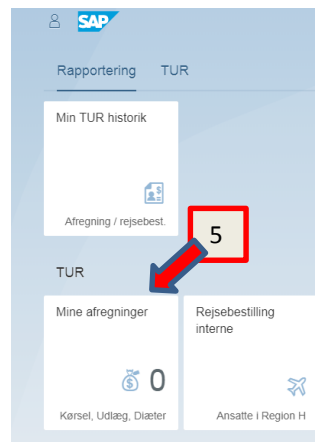


3. Vælg SAP Fiori – TUR (link åbner i nyt vindue)

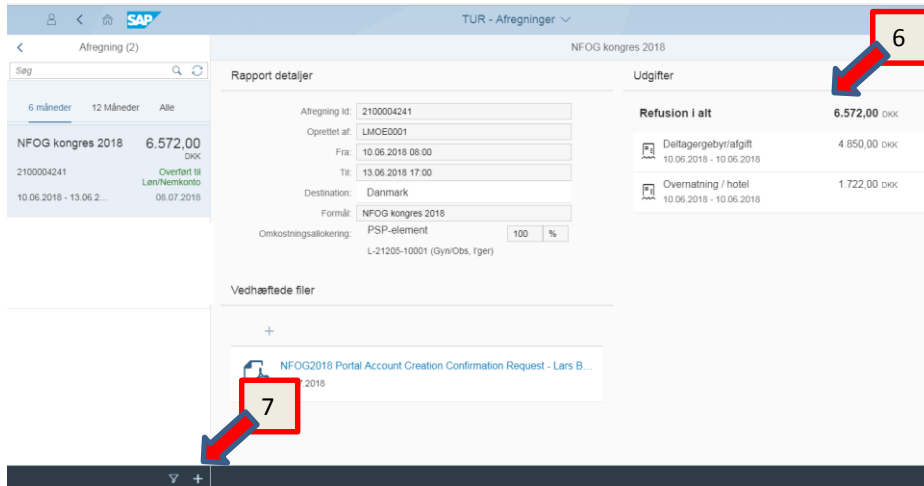
4. Log på med din BAM ID og dit password



5. Vælg "Mine afregninger"

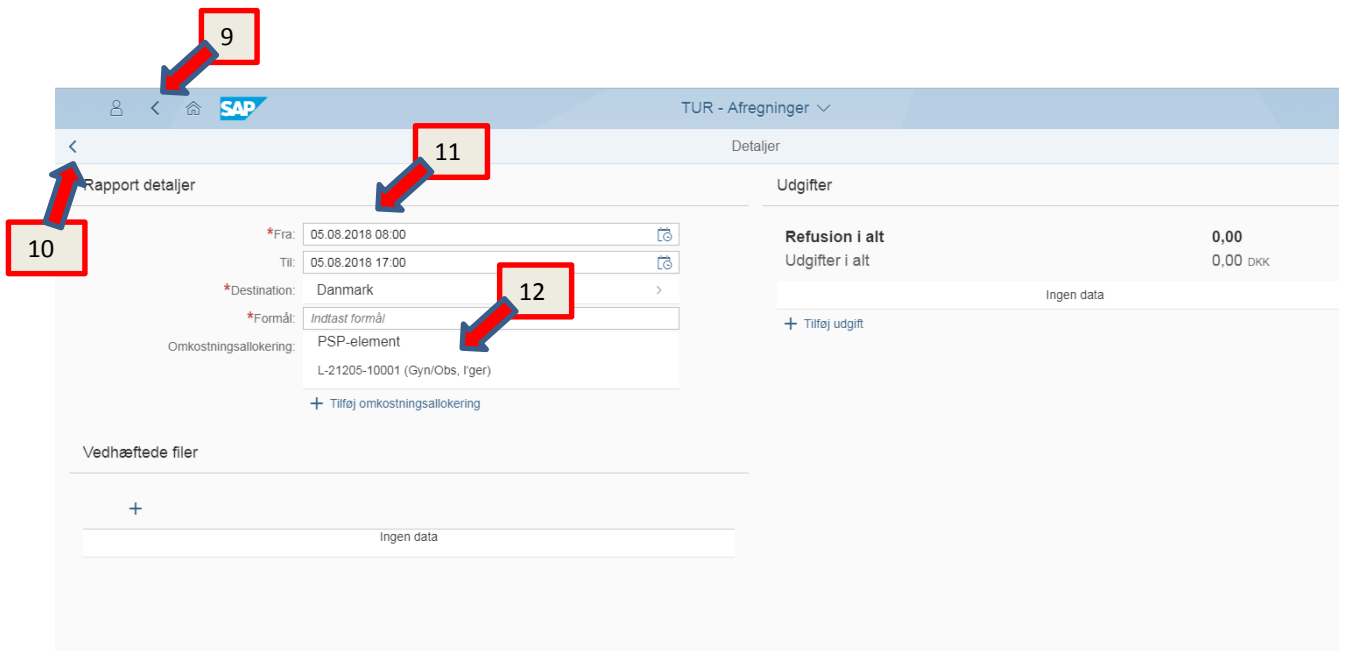
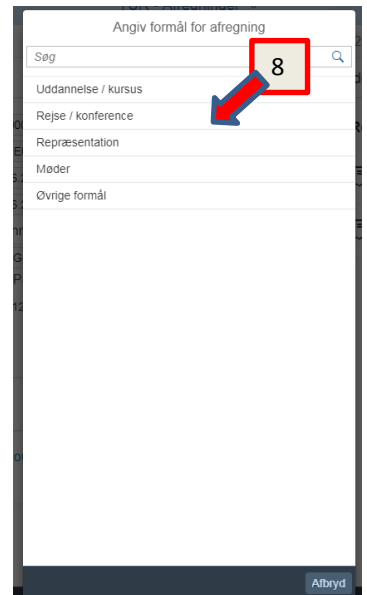


- Har du tidligere brugt TUR, vil regnskaberne fremgå
- Skal du til at registrere et nyt udlæg, trykker du på "+"



- Tryk på kategori (transport til møde lægges under "Møder", rejser til konferencer lægges under Rejser/konferencer)

- Trykker du på denne pil, ryger du helt tilbage til punkt 5
- Trykker du på denne pil ryger du til punkt "7", men en evt. indtastning du allerede har lavet, går alligevel tabt
- Udfyld rubrikkerne med "*"
- Omkostningsallokering angiver kassen pengene skal tages fra. Tryk på luppen

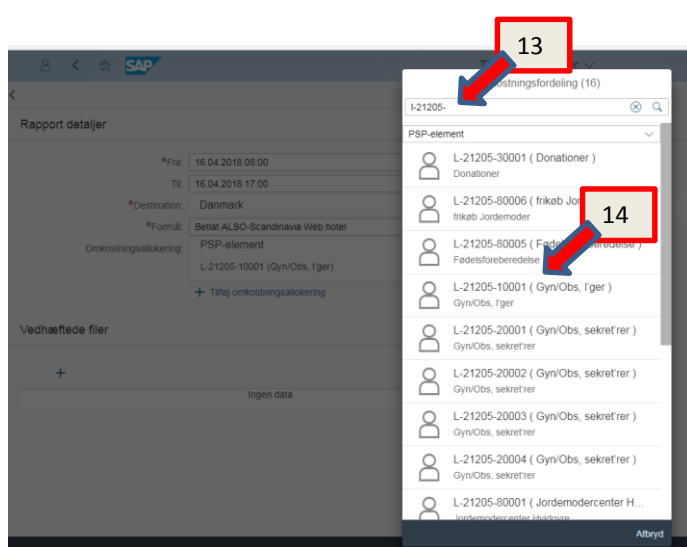


13. Skriv **"L-21205"** i søgefeltet

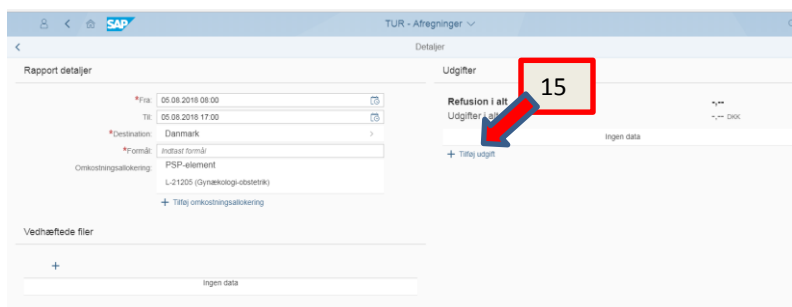
14. Nu kommer der en liste frem, hvor du vælger **"L-21205-10001 (Gyn/Obs, I'ger)"**

(når afregningen en gang med tiden er sket, kan der stå et andet nummer her, hvis pengene er taget fra en anden konto)

15. Tryk på "+ Tilføj udgift"



16. Vælg relevant udgift (gerne flere).
16a tryk "OK"



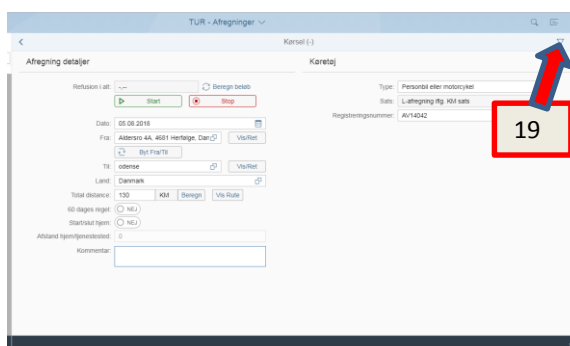
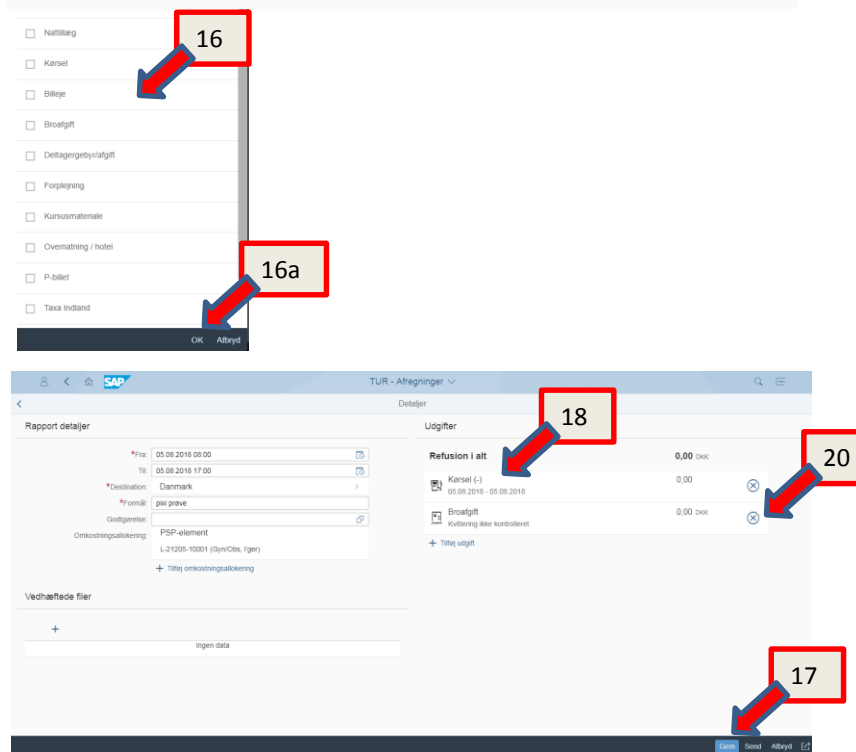
17. Tryk "Gem"

18. Klik nu på de enkelte udgifter, og udfyld de formularer der kommer frem. De fleste skal have et bilag vedhæftet, før du kan komme videre.

19. Når du er færdig med at udfylde den første formular, trykker du på pil op eller pil ned, for at komme til den næste post, som du skal have refunderet

20. Skal posten slettes, trykker du på "x"

21. Tryk nu "send" når alle bilag er vedlagte (Skal være i pdf-format eller JPEG format)



Din flinke livline

tlf 38662000 eller mail:

rejsekontoretregionh.bornholms-hospital@regionh.dk