


# Velkommen til AAU eForms – Vejledning til danske gæster

Vælg altid enten Google Chrome eller Mozilla Firefox til at åbne <https://eforms.aau.dk> med

## Side 1: Personlige oplysninger

Vælg hvilket forhold du har til AAU

AAU eForms English

 På denne side skal du angive dine kontaktinformationer til brug for AAU. På de efterfølgende sider skal du foretage indberetningerne og afgive informationer til brug for udbetaling.

**Personlige oplysninger**    Basisoplysninger    Valg af indberetning    Udbetaling    Indberetning    Kvittering

Personlige oplysninger

\* Forhold til AAU  Censor/Gæsteforelæser  Studerende  Øvrigt

\* Navn

\* e-mail

\* Bekræft e-mail

\* Adresse

\* Postnr.

\* By

\* Land

Telefon

**Hjælp til udfyldelse af e-Form**

**Censor/Gæsteforelæser**  
Censorer som udfører censor opgaver for AAU  
Dagpenge afregning, Kørselsgodtgørelse, Refusion af udgifter


**Studerende**  
Studerende hos AAU  
Kørselsgodtgørelse, Refusion af udgifter

**Øvrigt**  
Andre, uden et specifikt tilhørsforhold til AAU  
Kørselsgodtgørelse, Refusion af udgifter

## Side 2: Basisoplysninger

- 1) Vælg Institut/Afdeling, som du har fået oplyst af din AAU kontakt
- 2) Vælg den Modtager/kontaktperson, som du har fået oplyst af din AAU kontakt
- 3) Vælg dit pengeinstituts land
- 4) Vælg ønsket udbetalingsvaluta

AAU eForms Oplys her

 AALBORG UNIVERSITET

**Personlige oplysninger**    **Basisoplysninger**    Valg af indberetning

**Institut/kontaktperson** 1

2 \* Institut/Afdeling

\* Modtager/kontaktperson

**Udbetaling** 3

4 \* Udbetalingsland   
DK, SE, NO, US, GB, DE

\* Udbetalingsvaluta   
DKK, EUR, AUD, CHF, GBP

## Side 3: Valg af indberetning

- 1) Vælg datoen for udgiftens afholdelse
- 2) Påfør en sigende tekst for at beskrive formålet med udgiften
- 3) Vælg derefter minimum én type af indberetninger

AAU eForms

Aalborg Universitet

Afkryds her, hvilke indberetninger du ønsker at foret kan du anføre oplysninger, som kan danne grundlag

Personlige oplysninger Basisoplysninger **Valg af indberetning** Udbetaling

Begrundelse og Periode

Her skal du udfylde dato for udgiftens afholdelse.

1 \* Fra dato 29-10-2020 \* Til dato 29-10-2020

Projekt/årsag/formål \*

2

Vælg dine indberetninger

3  Refusion af udgifter  Kørselsgodtgørelse  Dagpenge afregning

Vælg én eller flere af de ovenstående indberetninger fra listen.

## Side 4: Refusion af udgifter

- 1) Opret én udgift pr. type af udgift du har afholdt, og giv en grundig beskrivelse f.eks. "bustransport fra station til Fibigerstræde 4, AAU og retur. 2 billetter i alt"
- 2) Indsæt udgiften i den valutaart som du har afholdt udgiften i. Systemet skal nok omregne til ønskede udbetalingsvaluta inden udbetaling. Hvis valutakursen indtastes manuelt, skal dokumentation for denne altid vedhæftes
- 3) Vedhæft altid dokumentation for de udgifter du ønsker refunderet

AAU eForms

Aalborg Universitet

Her indberettes kontante udlæg, som du haft i forbindelse med dit arbejde fo Indberettede udgifter uden vedhæftet dokumentation vil ikke blive godtgjort.

Personlige oplysninger Basisoplysninger Valg af indberetning **Refusion af udgifter** Kørselsgodtgørelse Udbetaling

Censor i Matematik - Periode: 29-10-2020 - 29-10-2020

Refusion af udgifter til ikke-ansatte

Ny Udgift +

Tryk på "Ny udgift" for at indberette din udgift til AAU

Forrige

Udgift

Periode: 29-10-2020 - 29-10-2020

\* Type Udlæg

2 \* Beskrivelse Bustransport fra station til Fibigerstræde 4, AAU og retur. 2 billetter i alt

\* Beløb 80

\* Valuta DKK

3 \* Valutakurs 100

\* Udbetalingsbeløb (DKK) 80,00

\* Vedhæft bilag Choose files

Supporterede typer: pdf, doc, docx, xls, xlsx, jpg

Ingen bilag

Fortryd Opret +

## Side 5: Kørselsgodtgørelse

- 1) Tryk på "Tilføj kørsel"
- 2) Vælg dato for kørslen
- 3) Indtast startadresse og slutadresse
- 4) Indtast antal kørte km.
- 5) Indtast din bils registreringsnummer

AAU eForms

AALBORG UNIVERSITET

Refusio  
Til stuc  
kørsels  
Til Øvri

Personlige oplysninger Basisoplysninger Valg af indberetning Refusion

Censor i matematik - Periode: 29-10-2020 - 29-10-2020

1

Gem ændringer Tilføj kørsel

<input checked="" type="checkbox"/>	2	Dato	Startadresse 3	Slutadresse 3
<input checked="" type="checkbox"/>		29-10-2020		

1 rows selected

Km	Beløb (DKK)	Registreringsnummer
4		5

Total 1

## Side 6: Udbetaling

Har du dansk CPR-nr.

- 1) Vælg Ja i "Brug Nemkonto" og "Dansk CPR-nr."
- 2) Indtast herefter CPR-nr.

AAU eForms

AALBORG UNIVERSITET

Personlige oplysninger Basisoplysninger

Censor i matematik - Periode: 29-10-2020 - 29-10-2020

Udbetaling

Dansk CPR-nr.

1 \* Brug Nemkonto  Ja  Nej


\* Dansk CPR-nr.  Ja  Nej ?

2 \* CPR-nr.  ?

Har du ikke dansk CPR-nr.

- 1) Vælg Nej i "Brug Nemkonto" og "Dansk CPR-nr."
- 2) Vælg Kvinde eller Mand og indtast fødselsdag
- 3) Indtast dine danske bankoplysninger

AAU eForms



AALBØRG UNIVERSITET

Censor i matematik - Periode: 29-10-2020 - 29-10-2020

Udbetaling

Dansk CPR-nr.

1 \* Brug Nemkonto  Ja  Nej

\* Dansk CPR-nr.  Ja  Nej ?

2 \* Køn  Kvinde  Mand ?

\* Fødselsdag DD-MM-YYYY  ?

Bankoplysninger

Udbetalingsland: DK, Valuta: DKK

3 \* Bank navn  ?

\* Reg nr.  ?

\* Konto nr.  ?

## Side 7: Indberetning/samtykke

Hvis du kan godkende indberetningen, vælg Ja og tryk på Indberet

Samtykke

Jeg erklærer, at min indberetning er korrekt. Ved at trykke på "indsend" indberettes de angivne oplysninger til AAU. Samtidigt sendes en kopi af min indberetning til min EMAIL ( @adm.aau.dk). Efter indberetning kan der ikke rettes i oplysningerne.

\* Accepterer  Ja  Nej

## Side 8: Kvittering

Kvitteringen vil blive sendt til den e-mailadresse du oplyste under Personlige oplysninger

e-Form SUB-105045 er modtaget

Tak for din indberetning, som nu er sendt til AAU. Bemærk, at der kan gå op til 4 uger efter godkendelse, før du modtager det indberettede beløb.

Såfremt du henvender dig til AAU med spørgsmål eller kommentarer om din indberetning, skal ovenstående indberetningsnummer altid angives.

Kvitteringen er sendt til @adm.aau.dk.

Denne side kan lukkes - eller tryk på knappen "Ny blanket..." for at starte en ny blanket med samme oplysninger.