



Android

version 3.40.X

Vejledning til installation, opsætning og brug af zExpense-appen

Denne vejledning indeholder først en beskrivelse af, hvordan man henter og installerer zExpense-appen. Dernæst følger en gennemgang af den nødvendige opsætning – og til sidst en uddybende forklaring på brugen af selve appen.

Indhold

1. Installation	2
2. Opsætning	4
2.1. Login og hovedmenu.....	4
2.1.1. Betalinger – to forskellige kamerasymboler i hovedmenuen	7
2.1.2. Fire andre symboler i hovedmenuen – kørsel, diæt, ubehandlede & afregninger	7
2.2. Indstillinger via "tandhjulet"	8
3. Brug af appen – registrering af poster	9
3.1. Udlæg og kreditkorttransaktioner	9
3.1.1. Matchning af billeder og kreditkorttransaktioner	13
3.2. Kørsel	15
3.2.1. Hurtig oprettelse af flere ruter: retur samt fortsæt.....	17
3.3. Diæter.....	18
3.3.1. Måltider og udokumenterede nattillæg vist som "gitter"	19
4. Brug af appen – afregninger	20
4.1. "Ubehandlede"	20
4.1.1. Oprettelse af en ny afregning	21
4.1.2. Tilføj post til eksisterende afregning	22
4.1.3. Fejlmeddelelse	23
4.2. "Afregninger"	24
4.2.1. Tilføj kommentar, afregningsheader mv.	26
4.2.2. Sletning af en afregning	27
4.3. Særligt for administratorer/brugertyper med "login som"	28
5. Brug af appen – godkendelse af afregninger	30

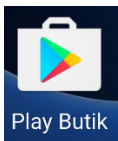


1. Installation

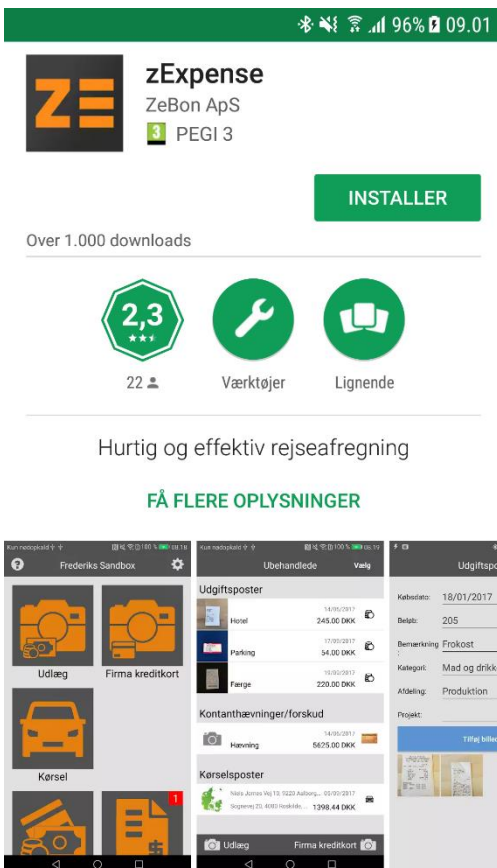
Hent og installér appen fra Play Butik (Google Play).

Dette gøres således:

- 1) Vælg "Play Butik"-ikonet på din telefon



- 2) I søgefeltet i toppen af skærmen skrives "zExpense" – følgende vises:



ZeBon ApS | Nordre Strandvej 119 F | 3150 Hellebæk
CVR nr. 32 36 64 49

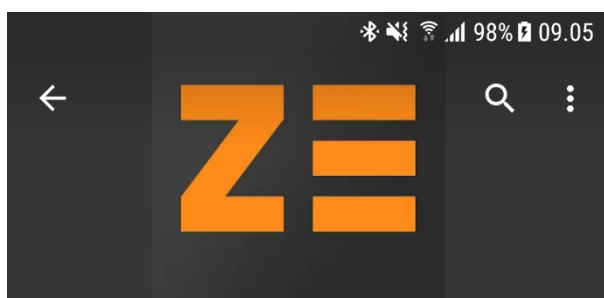
Tlf. +45 72 44 11 90 | mail@zebon.dk | www.zebon.dk

3) Klik på:

INSTALLER

Nu installeres appen. Når appen er installeret, kan man nu i stedet for "Installer" vælge "Åbn":

ÅBN



zExpense

ZeBon ApS

PEGI 3

AFINSTALLER

ÅBN

Over 1.000 downloads



22



Værktøjer



Lignende

Hurtig og effektiv rejseafregning



NYT I DENNE VERSION

zExpense app'en er opdateret og indeholder en række nyheder og forbedringer. Nyhederne er beskrevet i en nyhedsmail, som er sendt til superbrugeren på zExpense i ieres

ZeBon ApS | Nordre Strandvej 119 F | 3150 Hellebæk
CVR nr. 32 36 64 49

Tlf. +45 72 44 11 90 | mail@zebon.dk | www.zebon.dk

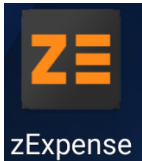


2. Opsætning

I dette afsnit gennemgås forskellige opsætningsmuligheder, som man med fordel kan læse igennem, inden appen tages i brug mht. billeder/bilag og afregninger.

2.1. Login og hovedmenu

Appen er nu installeret på telefonen og kan åbnes ved at vælge 'ZE'-ikonet på hjemmeskærmen:



Nu kommer du til login-billedet:

The screenshot shows the ZeBon login interface on a mobile device. At the top, there is a status bar with icons for signal, Wi-Fi, and battery at 52%, along with the time 08.53. Below this is a dark grey header with the text 'Log ind'. The main area is white and contains three input fields: 'E-mail', 'Adgangskode', and 'Registreringskode'. Each field has a corresponding blue button below it: 'LOG IND' for the password field and 'REGISTRER' for the registration code field. The bottom of the screen is a large grey rectangle, likely a placeholder for a footer or additional content.



I appen er der to muligheder for at logge ind – hvilket man derefter forbliver med at være, indtil man selv logger ud igen. Man kan logge ind med sin e-mail-adresse og adgangskode fra zExpense:

Tryk derefter på "OK". Herefter "Log ind" – du er nu inde i zExpense-appen.

Man kan alternativt logge ind på www.zexpense.dk som normalt og via sine private indstillinger få genereret en registreringskode:

Private indstillinger

Når man har valgt "Enheder" og trykket på "Tilføj enhed" får man en kode til indtastning i "Kode" i appen:

Private indstillinger

Brugeroplysninger	Lokale	Dimensioner	Kort	Kørsel	Rettigheder	Indstillinger	Enheder
-------------------	--------	-------------	------	--------	-------------	---------------	---------

Tilføj enhed

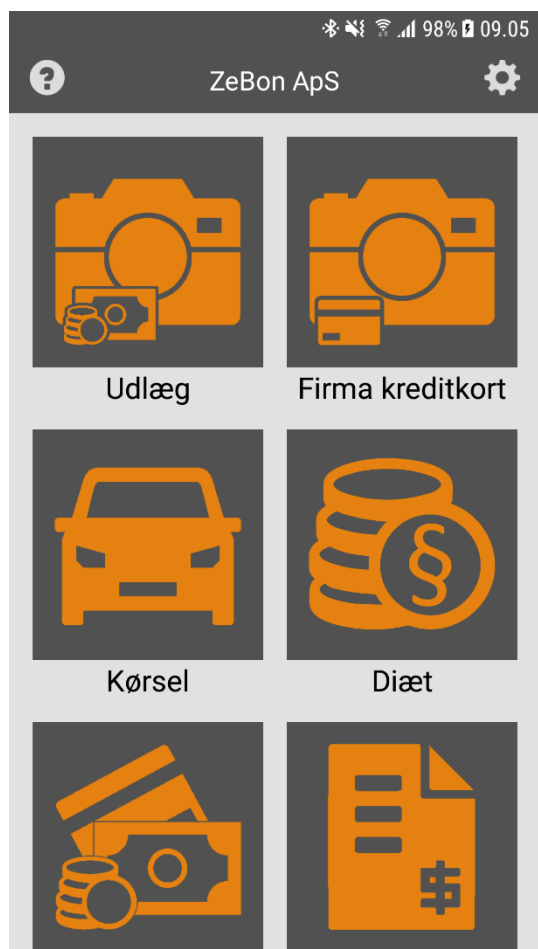
Registreringskode: KZYV158367

Koden er gyldig i 30 minutter

Færdig

Når koden er indtastet i appen, trykkes der "Registrer", og man bliver logget på.

Sådan ser hovedmenuen ud, når man er logget ind (det er ikke nødvendigvis alle seks symboler der vil være synlige):





2.1.1. Betalinger – to forskellige kamerasymboler i hovedmenuen

Øverst er to kamerasymboler, som bruges til at tage billeder af bilag. Inden et af disse symboler vælges, er det vigtigt at skelne mellem, hvordan betalingen er foretaget:

”Udlæg” er beregnet til flere ting, herunder:

- Både betalinger med privat kreditkort samt kontantbetalinger foretaget af egen lomme, som brugeren skal have refunderet af firmaet.
- Alle kontantbetalinger med firmaets penge, hvad enten brugeren har fået kontanter med hjemmefra, eller vedkommende har hævet dem på firmakortet i en automat.

”Firma kreditkort” er udelukkende til betalinger foretaget direkte med firmakort. Dette symbol vil kun være tilgængeligt, hvis brugeren har et firmakort tilknyttet/registreret i zExpense.

2.1.2. Fire andre symboler i hovedmenuen – kørsel, diæt, ubehandlede & afregninger

”Kørsel” anvendes til at oprette kørselsposter. Det kræver, at kørsel er aktiveret i virksomhedens zExpense-løsning. Hvis det ikke er aktiveret, vil symbolet ikke blive vist.

I ”Diæt” kan der oprettes poster, hvis man som bruger har været på rejse/af sted for virksomheden og har ret til diæter. Lige som med kørsel vil dette symbol kun blive vist i appen, hvis diæter er aktiveret i virksomhedens zExpense-løsning.

”Ubehandlede” viser en liste over udgiftsposter, forskudsposter/kontanthævninger samt kørsels- og diætposter, der ligger i zExpense, som endnu ikke er sat på en afregning. Både dem man har lavet ved at tage billeder af bilag i appen, dem som er kommet ind via kreditkorttransaktioner, og dem der er lavet i zExpense på en computer, vil ligge herinde. Se mere om dette - dels i afsnit 3.1., dels i 4.1.

”Afregninger” viser en liste over de afregninger, man har lavet gennem tiden, samt hvilken status de har (åbne, verificerede, godkendte mv.). Man kan trykke på den enkelte afregning og se, hvilke udgiftsposter der ligger derpå. Afregninger vil i det hele taget blive behandlet indgående i afsnit 4.1. samt tilhørende underafsnit. Som godkender i zExpense vil man også kunne godkende og afvise afregninger på denne side. Se mere under afsnit 5, som udelukkende henvender sig til godkendere af afregninger.

2.2. Indstillinger via "tandhjulet"

I øverste højre hjørne i hovedmenuen kan man trykke på tandhjulet, som bringer en videre til nogle yderligere indstillinger:

Det er muligt at logge ud af appen i øverste højre hjørne.

Under "Kontoinformation" kan man, såfremt man er oprettet i flere forskellige selskaber i zExpense, skifte mellem disse.

"Manuel genindlæsning" bruges til at opdatere kategorier, valutaer og andre indstillinger/rettelser, der er lavet i zExpense. Det bliver også automatisk gjort en gang i døgnet, samt når appen startes op på ny.

"Brug mobildata" er et valg om, hvorvidt appen må bruge mobildata eller ej. Hvis dette er slået fra, kan man kun sende bilag/afregninger ind, hvis telefonen er på WiFi.

"Vælg fra fotobiblioteket" bevirker, at man kan anvende billeder fra telefonens billedgalleri. Denne funktion er slået fra som standard. Slås den til, vil man blive bedt om at vælge, om man vil bruge kameraet eller vælge et eksisterende billede, hver gang man skal tilføje et billede som bilag.

"Vis afregningsnummer" gør, at nummeret bliver vist på hver enkelt afregning, man kan se i menupunktet "Afregninger".

"Vis dimensionsnøgle" gør at dimensionsnøglen – fx et afdelingsnummer – bliver vist, når man skal udfylde et eller flere dimensionsfelter. Nøglen bliver dog ikke længere vist, når først valget er foretaget; derefter vises kun værdien.

"Tillad OCR" drejer sig om, hvorvidt zExpense-appen skal prøve at aflæse et bilag med hensyn til dato og beløb, som i så fald vil blive udfyldt, uden at brugeren behøver at gøre det (tjek dog altid, om det aflæste er korrekt).

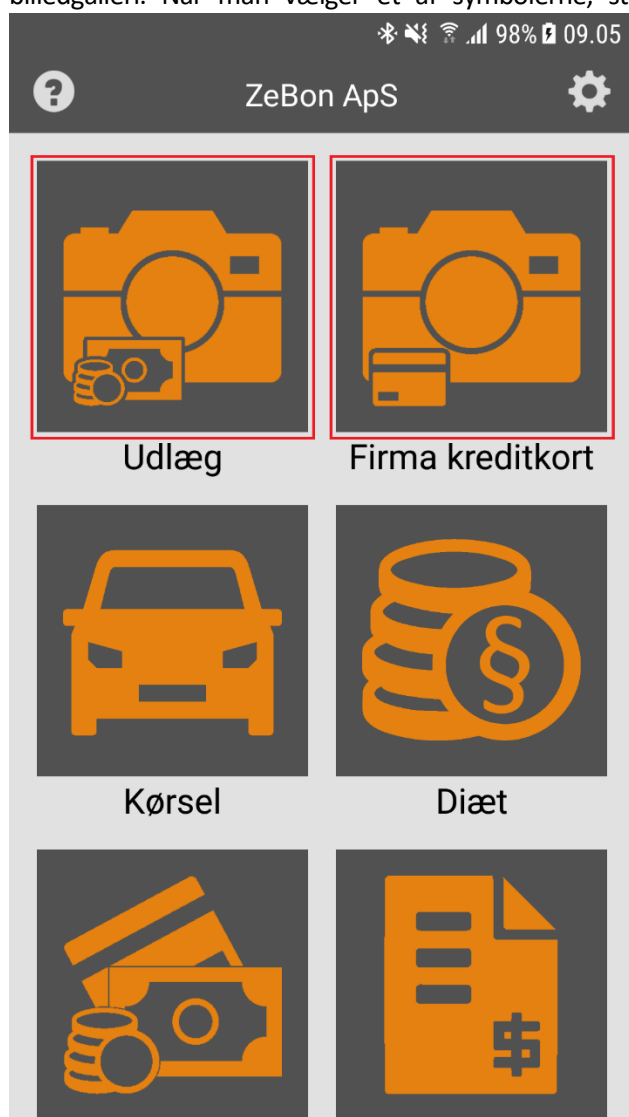
Nederst har man mulighed for at indtaste op til to køretøjers registreringsnumre, som så vil være til at vælge imellem, når der oprettes en kørselspost. Det, der indtastes i "Køretøj 1 registreringsnr.", vil blive foreslået som default.

3. Brug af appen – registrering af poster

Man kan registrere fire forskellige typer af poster i appen – nemlig udlæg, betalinger med firmakortet, kørsel samt diæter – som alle vil blive behandlet i de følgende underafsnit.

3.1. Udlæg og kreditkorttransaktioner

For at tage billeder af udgiftsposter/bilag vælges et af kamerasymbolerne; "Udlæg" når det drejer sig om kontantbetalinger eller betalinger med eget kreditkort, som skal refunderes - og "Firma kreditkort" for betalinger foretaget direkte med firmakortet. Hvis indstillingen "Vælg billede fra Fotos" er slået til (se afsnit 2.2.), vil man skulle tage stilling til, om man vil anvende telefonens kamera, eller om man vil bruge et eksisterende billede fra telefonens billedgalleri. Når man vælger et af symbolerne, starter telefonens kamera, og man kan tage et billede:



Hvis billedet er ok, vælges "OK" – alternativt kan billedet tages om ved at trykke på "Prøv igen".



Når billedet er som ønsket, og der er valgt "OK", angives oplysninger om bilaget:

Udgiftspost Gem

Købsdato: 03/03/2017

Beløb: DKK

Bemærkning:

Afregning: Afregning

Kategori:

Afdeling:

Projekt:

Tilføj billede

BELLA ITALIA
KØBENHAVN
KØBENHAVN
Tlf. +45 33 12 12 12
www.bella-italia.dk

- **Købsdato:** Her angives den dato, hvor selve købet/transaktionen er foretaget. Appen foreslår automatisk dags dato, men dette kan man som bruger selv rette, hvis man fx er lidt på bagkant med at få taget billeder af sine ældre bilag.
- **Beløb:** Det totale beløb på bilaget inkl. eventuelt kortgebyr angives her. Det skal angives i den valuta, som selve købet er foretaget i – dvs. det tal, der står på kvitteringen.
- **DKK:** Her vælges den valuta, som kontantkøbet er foretaget i. Ved udgifter betalt med firmakortet kan valuta IKKE vælges, da det automatisk indsættes, når den matchende kreditkorttransaktion kommer ind i zExpense.
- **Bemærkning:** Her kan angives en beskrivende tekst til bilaget. Alt efter hvordan zExpense er sat op, kan det ske, at der ved valg af visse kategorier vil fremkomme et ekstra bemærkningsfelt, eksempelvis navngivet "Deltagere" eller lignende.
- **Afregning:** Her vælges den afregningstype, som er gældende for udgiftsposten. Hvis der er en standardafregningstype på brugeren, er det dén, der foreslås. Feltet vil kun blive vist, hvis brugeren har adgang til mere end én afregningstype.
- **Kategori:** Her vælges den kategori, som udgiftsposten skal tilknyttes. Valgmulighederne kan være begrænsede af enten afregningstypens kategorier eller kategoribegrænsninger på brugeren.
- **Felter efter Kategori:** De felter, der kommer efter Kategori, er forskellige dimensioner, der er aktive for den pågældende afregningstype. Disse vil variere fra bruger til bruger. I eksemplet er det: Afdeling og Projekt. Dimensioner kan også være deaktiveret i Appen, hvilket vil gøre, at de ikke bliver vist (dette er en administratorindstilling, der kan laves i zExpense).



Når værdierne er angivet, klikker man "Gem" oppe i højre hjørne. Det er også muligt at tilføje flere billeder til udgiftsposten, hvis det ønskes. Dette gøres ved at klikke på "Tilføj billede" på den blå knap:

Udgiftspost Gem

Købsdato: 03/03/2017

Beløb: 205 DKK

Bemærkning: Frokost

Afregning: Afregning

Kategori: Mad og drikke

Afdeling: Aalborg

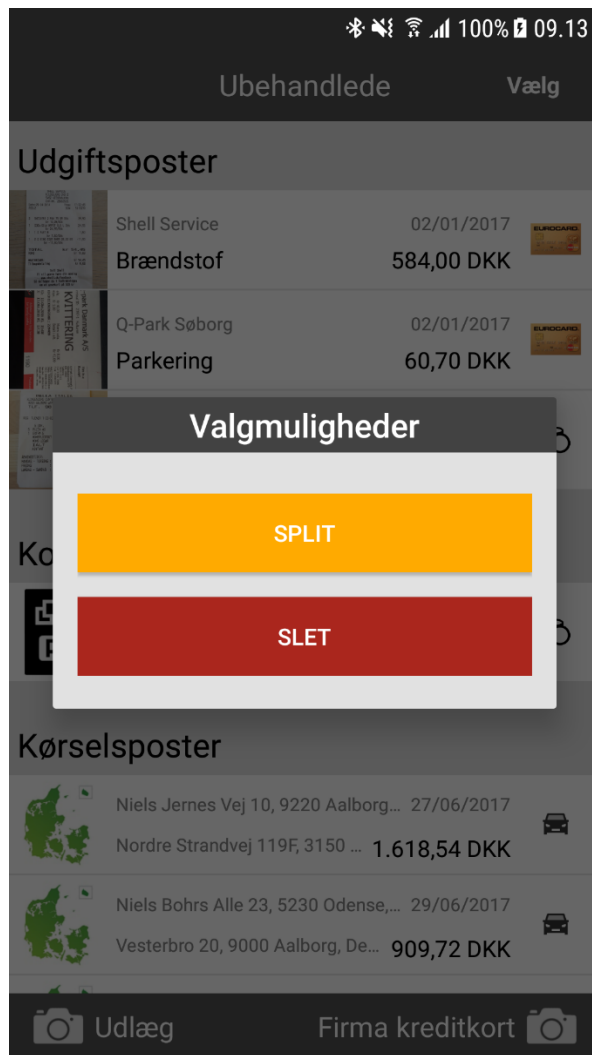
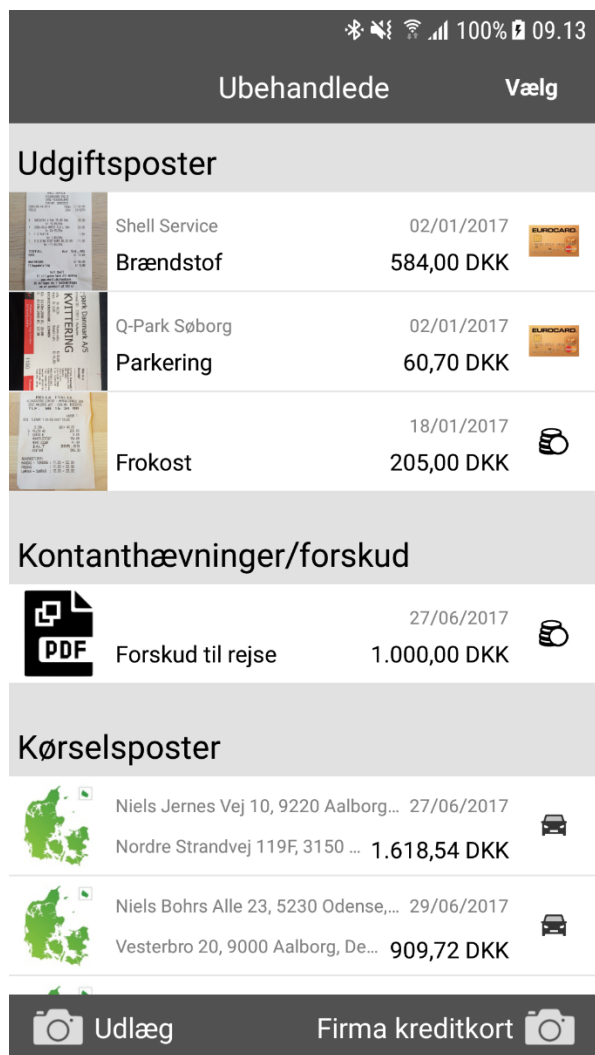
Projekt:

Tilføj billede

DELLA ITALIA
KØBENHAVN
KØBENHAVN
Tlf. +45 72 44 11 90

Når man trykker "Gem", bliver udgiftsposten sendt til zExpense, og man får nu vist "Ubehandlede"-siden i appen, som svarer til de poster – inklusiv eventuelle kørsler og diæter (se hhv. afsnit 3.2. og 3.3.) – man kan se, hvis man logger ind på www.zexpense.dk.

Bemærk: Hvis man har udfyldt både dato og beløb, så begge dele matcher med en kreditkorttransaktion, vil man skulle tage stilling til, om man vil kombinere billede og transaktion. Se mere om dette i afsnit 3.1.1.



På siden "Ubehandlede" har man flere forskellige valgmuligheder for at viderebehandle udgiftsposterne:

Man kan hurtigt tilføje nye udgiftsposter ved at trykke på et af kameraerne i bunden af skærmen.

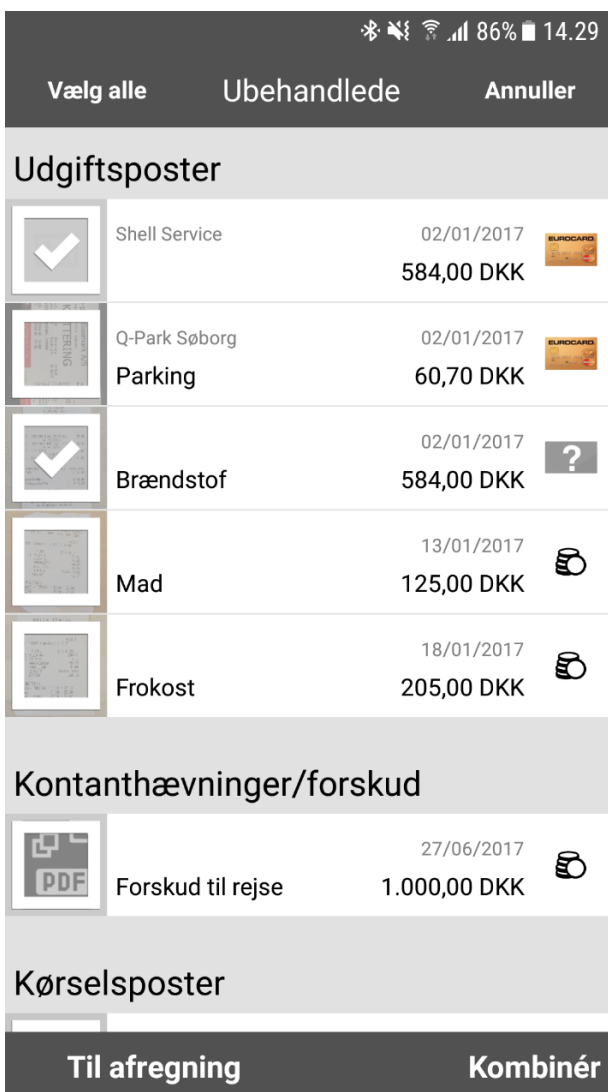
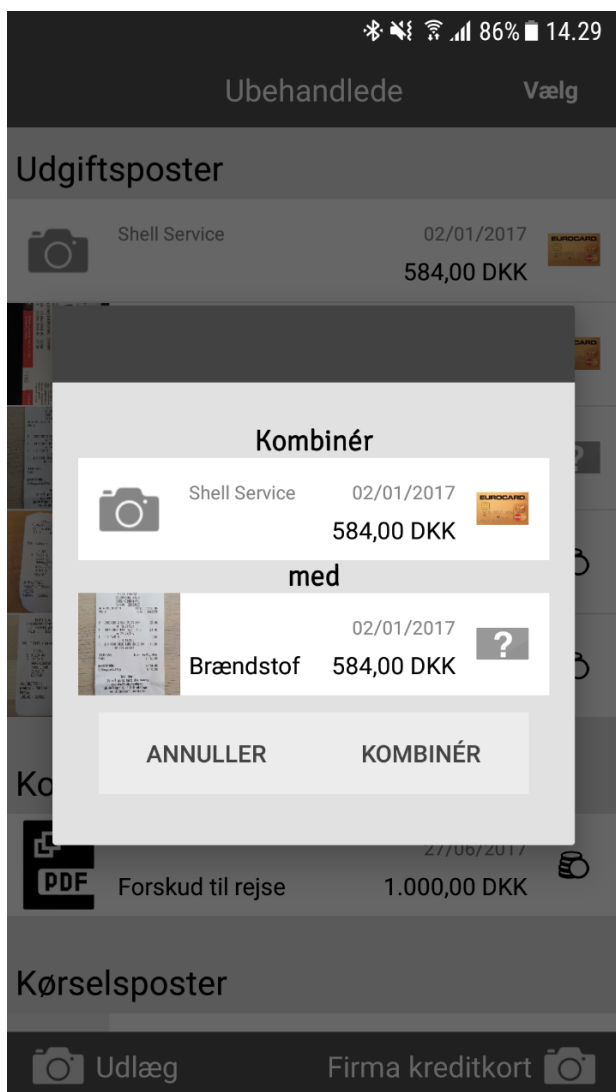
Man kan vælge at trykke på de eksisterende udgiftsposter og redigere dem, tilføje/slette billeder mv.

I "Ubehandlede" kan man også tilknytte billeder direkte til en udgiftspost uden bilag i forvejen; det gøres ved at trykke på det grå kamera til venstre på skærmen (dette er beskrevet senere). Dette er mest anvendeligt i de tilfælde, hvor man har kreditkorttransaktioner til at ligge, som endnu ikke har et bilag. Hvis man gør det på denne måde, vil man så at sige være sikker på, at matchning af billede og transaktion sker.

Hvis man holder fingeren på et kontantudlæg i et sekunds tid – ovenfor vist for posten på 205,00 DKK på billedet til venstre – får man mulighed for enten at slette udlægget eller splitte det. Splitning vil være relevant, hvis ét bilag indeholder flere forskellige typer af udgifter – fx en hotelregning, som kan indeholde både overnatning, morgenmad samt evt. aftensmad med kunder eller samarbejdspartnere. På samme måde som ved kontantudlæg kan kreditkorttransaktioner også splittes ved at holde fingeren på posten; til gengæld kan man ikke slette disse.

3.1.1. Matchning af billeder og kreditkorttransaktioner

Hvis man i forbindelse med indtastning af data på en udgiftspost skriver et beløb samt en dato, og begge dele matcher til en allerede eksisterende kreditkorttransaktion, vil man automatisk blive bedt om at tage stilling til, om man vil kombinere. Se billedet nedenfor til venstre, hvor man efter at have taget et billede af sin Shell-kvittering har skrevet datoen 2. januar 2017 samt beløbet 584,00 DKK. Der lå allerede en Eurocard-transaktion med samme data, og derfor kan man med fordel vælge "Kombinér" for at matche billede med transaktion.



Der vil også være tilfælde, hvor man netop ikke vil matche billede med transaktion. For at tage fat i eksemplet ovenfor, så kunne man i princippet godt have brugt 584,00 DKK af egen lomme samme dag, som man også har brugt firmakortet på samme beløb – fx hvis man ved en fejl er kommet til at betale med eget kort. I så fald vil man ikke skulle matche, og derfor vælges "Annuller". Hvis dette gøres, vil de komme til at ligge som to separate poster på siden "Ubehandlede". Fortryder man senere, at man ikke matchede, kan man markere dem begge og derefter trykker på "Kombinér" i bunden af skærmen (se billedet til højre).



For at lette denne matchning har man også mulighed for at gribe det an på en anden måde. Man kan vælge at vente, indtil kreditkorttransaktionen er blevet registreret i zExpense (typisk vil der gå 1-2 arbejdsdage), og derefter finde den under "Ubehandlede". Man har så mulighed for at trykke på det grå kameraikon til venstre på skærmen – herunder vist med en rød firkant om ved øverste transaktion på 60,70 DKK – hvilket vil linke et billede direkte til den valgte kreditkorttransaktion:

Ubehandlede

Vælg

Udgiftsposter

	Hotel Hilton	05/01/2017	
		955.00 DKK	
	Q-Park Søborg	05/01/2017	
		60.70 DKK	
	Frugt til kontoret	09/01/2017	
		25.00 DKK	
	Skab	10/01/2017	
		1450.00 DKK	
	Flybillet	28/04/2017	
		595.00 DKK	

Kørselsposter

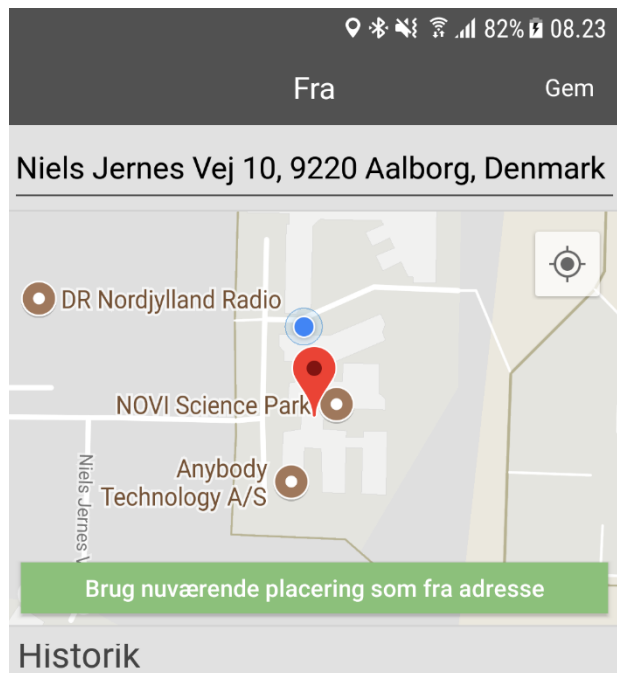
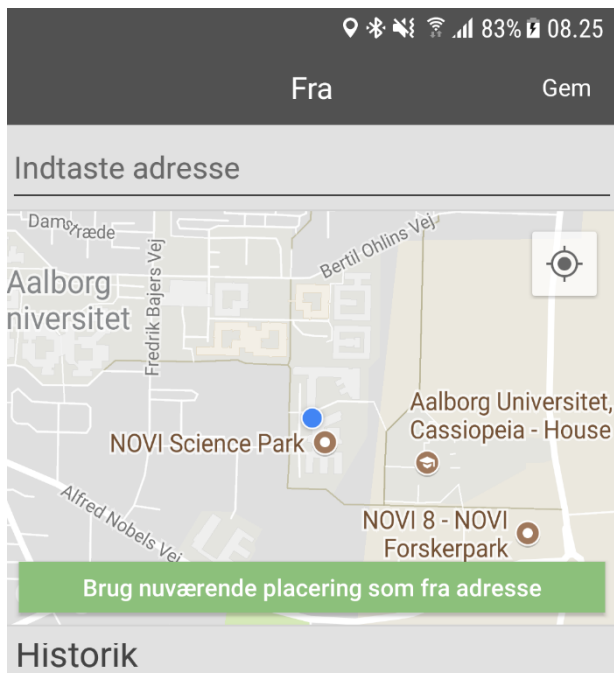
	Niels Jernes Vej 10, 9220 Aalborg...	30/06/2017	
	Arkildsdal 88, 9400 Nørresundby,...	38.58 DKK	
	9220 Aalborg, Denmark	30/06/2017	
	Arkildsdal 88, 9400 Nørresundby,...	37.63 DKK	

 Udlæg

Firma kreditkort 

3.2. Kørsel

For at oprette en kørselspost i appen skal man klikke på kørselsknappen i hovedmenuen. Man skal først indtaste startadressen. Dette kan man enten vælge at gøre manuelt eller ved at anvende sin nuværende placering (ud fra GPS i telefonen). Se billederne nedenfor.



Niels Jernes Vej 10, 9220 Aalborg, Denmark



Nordre Strandvej 119F, 3150 Hellebæk, Denmark



Graham Bells Vej 7, 8200 Aarhus, Denmark



Gasværksvej 30M, 9000 Aalborg, Denmark



Campusvej 55, 5230 Odense, Denmark



Niels Jernes Vej 10, 9220 Aalborg, Denmark



Nordre Strandvej 119F, 3150 Hellebæk, Denmark



Gasværksvej 30M, 9000 Aalborg, Denmark



Graham Bells Vej 7, 8200 Aarhus, Denmark



Nordmarksvej 9, 7190 Billund, Denmark



Bemærk, at de to øverste adresser er markeret med en rød knappenål. Man kan med fordel gøre dette ved at trykke i højre side af skærmen ud for sine mest benyttede adresser, så disse altid vil figurere øverst, når man registrerer en kørselspost.

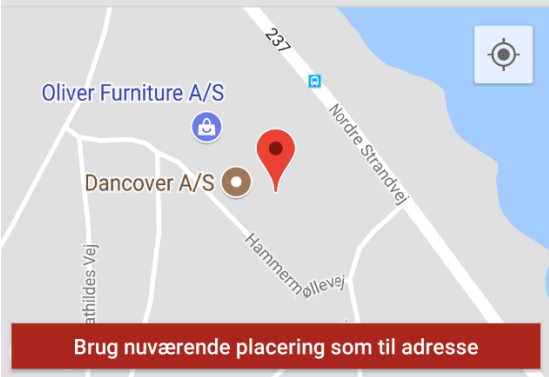
Når man har valgt en start adresse klikker man på "Gem" oppe i højre hjørne.

Herefter skal slutadressen vælges. Dette kan man enten gøre med det samme ved at taste adressen manuelt, eller vælge den i historikken hvis den er tilgængelig dér. Man kan også vente, til man er kommet frem til den adresse, man skal køre til, og så anvende funktionen med at bruge nuværende placering, ligesom det var muligt med startadressen. Når adressen er valgt, klikker man på "Gem" oppe i højre hjørne (hvilket sker på venstre billede herunder):

Til

Gem

Nordre Strandvej 119F, 3150 Hellebæk, Dnn



Brug nuværende placering som til adresse

Historik

Niels Jernes Vej 10, 9220 Aalborg, Denmark

Nordre Strandvej 119F, 3150 Hellebæk, Denmark

Gasværksvej 30M, 9000 Aalborg, Denmark

Graham Bells Vej 7, 8200 Aarhus, Denmark

Nordmarksvej 9, 7190 Billund, Denmark

Kørselspost

Gem

Dato:

28/03/2018

Fra:

Niels Jernes Vej 10, 9220 Aalborg, Denmark

Til:

Nordre Strandvej 119F, 3150 Hellebæk, Denmark

Afstand:

458.51

km

Afregning:

Afregning

Afdeling:

Aalborg

Projekt:

1000

Godtgørelse:

3 - Standard

Registre-ringsnum-mer:

AB12345

Bemærkning:

På kontor i Hellebæk

Hvis man trykker på knappen med de tre prikker ved siden af datofeltet (se højre billede), vil man komme til en ny valgmulighed, hvor man kan enten aktivere eller deaktivere to ting – nemlig "Undgå færge" og "Undgå motorveje".

Man har desuden mulighed for at redigere andre ting; fx er afstanden blevet beregnet ud fra adresserne –

symboliseret ved dette kort:  Afstanden kan overskrives manuelt, og i givet fald vil dette symbol blive vist både for brugeren selv samt vedkommende, som skal godkende afregningen.

Antallet af felter under afstand vil variere alt efter valg af afregningstype og virksomhedens zExpense-opsætning.



3.2.1. Hurtig oprettelse af flere ruter: retur samt fortsæt

Hvis man, som i eksemplet på foregående side, har indtastet alle relevante data på en kørselspost og trykker "Gem" i øverste højre hjørne, vil man komme til følgende valg:

Kørselspost Gem

Dato: 28/03/2018

Fra: Niels Jernes Vej 10, 9220 Aalborg, Denmark

Til:

A: GEM

A: OPRET RETUR-RUTE

A: FORTSÆT RUTEN

P:

Godtgørelse: 3 - Standard

Registreringsnummer: AB12345

Bemærkning: På kontor i Hellebæk

"Gem": Kørslen gemmes som én post, og man bliver sendt videre til menupunktet "Ubehandede", som er en liste over alle ens poster, der endnu ikke er sat på en afregning.

"Opret retur-rute": Indtastningen gemmes som én kørselspost, og derefter oprettes en ny, hvor alt på nær bemærkningsteksten genbruges (Fra- og Til-adresse vil naturligvis blive vendt om og afstanden beregnet på ny).

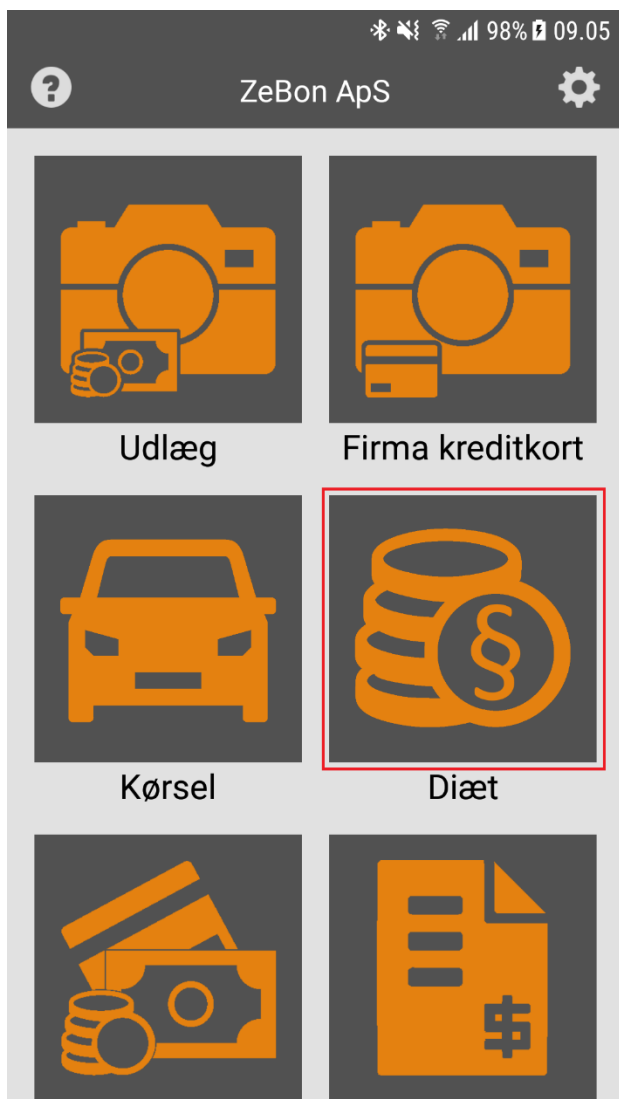
"Fortsæt ruten": Dette kan bruges, hvis man nemt vil oprette kørsel med via-punkter (man kører fx fra kunde A til kunde B til kunde C og derefter hjem). Det, man registrerer til til-adresse, vil automatisk blive skrevet som fra-adresse på den ny kørselspost, og man sparer derved at skulle indtaste det igen.

For at annullere, hvis man skal ændre noget, anvender man tilbage knappen på mobilen.

3.3 Diæter

Diæter og tilhørende satser kan være udformet på flere måder, alt efter hvad der er aftalt mellem medarbejderen og virksomheden (der kan eksempelvis være fradrag for betalte måltider, forskellige takster ved rejser i hhv. ind- og udland, ekstra tillæg etc.).

For at oprette en diætpost i appen vælges ”Diæt” i hovedmenuen, og dernæst kommer man til et skærm billede, hvor man kan udfylde diverse felter – i nogle tilfælde ved at skrive en tekst, og i andre via drop down-bokse:



På billedet til højre er et eksempel på, hvordan en diætpost kan udfyldes. Antallet af felter vil variere alt efter virksomhedens opsætning af zExpense-appen. Som tidligere nævnt i afsnit 3.1. (Udlæg og kreditkorttransaktioner) kan der af og til være felter markeret med rødt; disse SKAL i givet fald udfyldes. Når man er færdig, trykkes på ”Gem”, og diætposten vil i lighed med udgifts- og kørselsposterne komme til at ligge under punktet ”Ubehandlede” i hovedmenuen.

3.3.1. Måltider og udokumenterede nattillæg vist som "gitter"

Alt efter virksomhedens opsætning af zExpense-appen kan antallet af måltider og udokumenterede nattillæg – såfremt disse da er gjort aktive – blive vist som følger:

Diæt
Gem

Destination & varighed

By
København

Fra
09/07/2018 10.00

Land
Danmark

Til
13/07/2018 16.45

Betalte måltider & tillæg

Afregning: Afregning

Afdeling: Aalborg

Projekt: 1000

Bemærkning:
Kursus i KBH

Betalte måltider & tillæg

	Morgenmad	Frokost	Middag	Udok. nattillæg
	☒	☒	☒	☐
9/7	☒	☒	☒	☐
10/7	☒	☒	☒	☐
11/7	☒	☒	☒	☐
12/7	☒	☒	☒	☐
13/7	☒	☒	☒	☐

Som det fremgår på billedet til venstre, er måltidsfelterne, hvor det før var muligt at indtaste et antal i hvert af dem, nu erstattet af den blå knap "Betalte måltider og tillæg". Trykker man på denne, vil man komme frem til en oversigt som på billedet til højre.

OBS: Hvis "gitterløsningen" er slået til, vil der ALTID være sat flueben i samtlige måltidsfelter; omvendt vil der ALDRIG være sat flueben i tillægsfelterne. Ergo er det vigtigt, at man som bruger aktivt går ind og til- eller fravælger fluebene for at få beregningen af sin diætpost til at blive korrekt.



4. Brug af appen – afregninger

Efter at have registreret poster som beskrevet gennem det foregående afsnit 3 er næste step, at de skal sættes på en afregning og sendes videre til godkendelse. Afsnit 4 beskriver de muligheder, man har i forbindelse med dette.

4.1. "Ubehandlede"

Oprettelse af en afregning i appen foregår via symbolet "Ubehandlede" i hovedmenuen. Her vises en liste over samtlige poster, man enten selv har oprettet (udgifter, kørsel og diæter), eller som er blevet indlæst i zExpense (kreditkorttransaktioner):

Udlæg

Firma kreditkort

Kørsel

Diæt

Ubehandlede

Afregninger

Ubehandlede

Vælg

Udgiftsposter

Shell Service

02/01/2017

584,00 DKK

Q-Park Søborg

02/01/2017

60,70 DKK

Frokost

18/01/2017

205,00 DKK

Kontanthævninger/forskud

Forskud til rejse

27/06/2017

1.000,00 DKK

Kørselsposter

Niels Jernes Vej 10, 9220 Aalborg...

27/06/2017

Nordre Strandvej 119F, 3150 ...

1.618,54 DKK

Niels Bohrs Alle 23, 5230 Odense,...

29/06/2017

Vesterbro 20, 9000 Aalborg, De...

909,72 DKK

Udlæg

Firma kreditkort

For at lægge poster på en afregning i appen kræver det, at Afregning-feltet er udfyldt på de enkelte udgiftsposter, der skal indgå i afregningen. Hvis brugeren kun kan vælge én afregningstype, er denne valgt automatisk og vil ikke fremgå på udgiftsposten.



4.1.1. Oprettelse af en ny afregning

Når man har trykket på "Ubehandlede", er næste step, at man trykker "Vælg" i øverste højre hjørne. Billederne i venstre side vil ændres til bokse, som det nu er muligt at sætte flueben i:

Vælg alle **Ubehandlede** **Annuller**

Udgiftsposter

☒	Shell Service	02/01/2017	584.00 DKK
☒	Q-Park Søborg	02/01/2017	60.70 DKK
☒	Frokost	18/01/2017	205.00 DKK

Kontanthævninger/forskud

☒	Forskud til rejse	27/06/2017	1000.00 DKK
-------------------------------------	-------------------	------------	-------------

Kørselsposter

☒	Niels Jernes Vej 10, 9220 Aalborg...	27/06/2017	1618.54 DKK
☒	Niels Bohrs Alle 23, 5230 Odense,...	29/06/2017	909.72 DKK

Opret afregning **Send til**

Afregning **Gem**

Total: 2.468,24 DKK **Åben**

Til udbetaling: 1.823,54 DKK:

Udgiftsposter

☒	Shell Service	02/01/2017	584,00 DKK
☒	Q-Park Søborg	02/01/2017	60,70 DKK
☒	Frokost	18/01/2017	205,00 DKK

Kørselsposter

☒	Niels Jernes Vej 10, 9220 Aalborg...	27/06/2017	1.618,54 DKK
-------------------------------------	--------------------------------------	------------	--------------

Kommentarer [Tilføj kommentar](#)

Ingen kommentarer

INDSEND

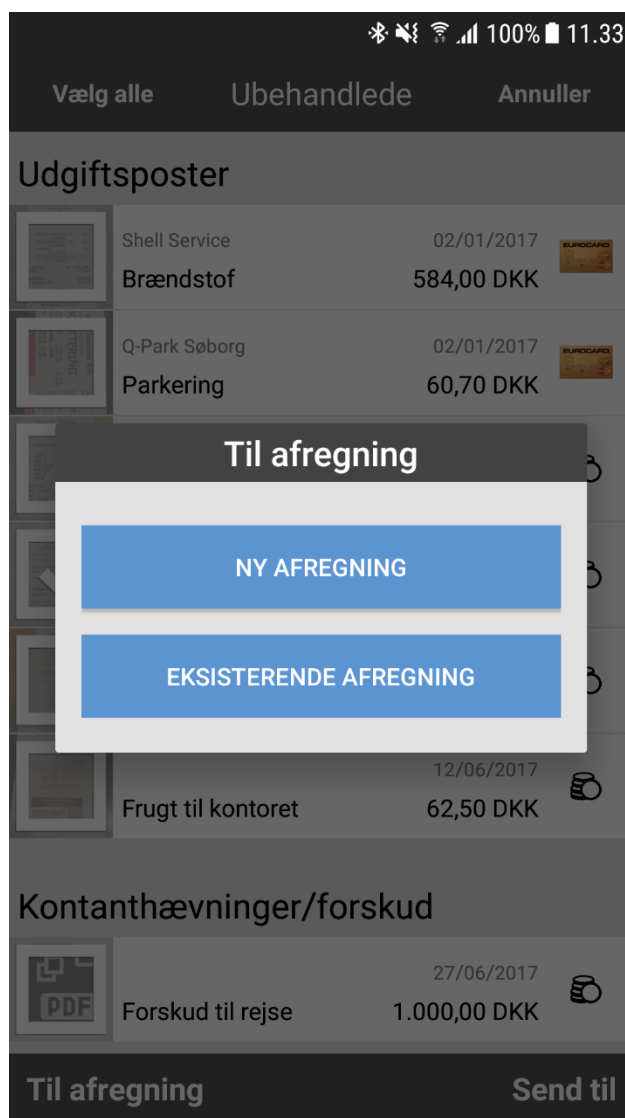
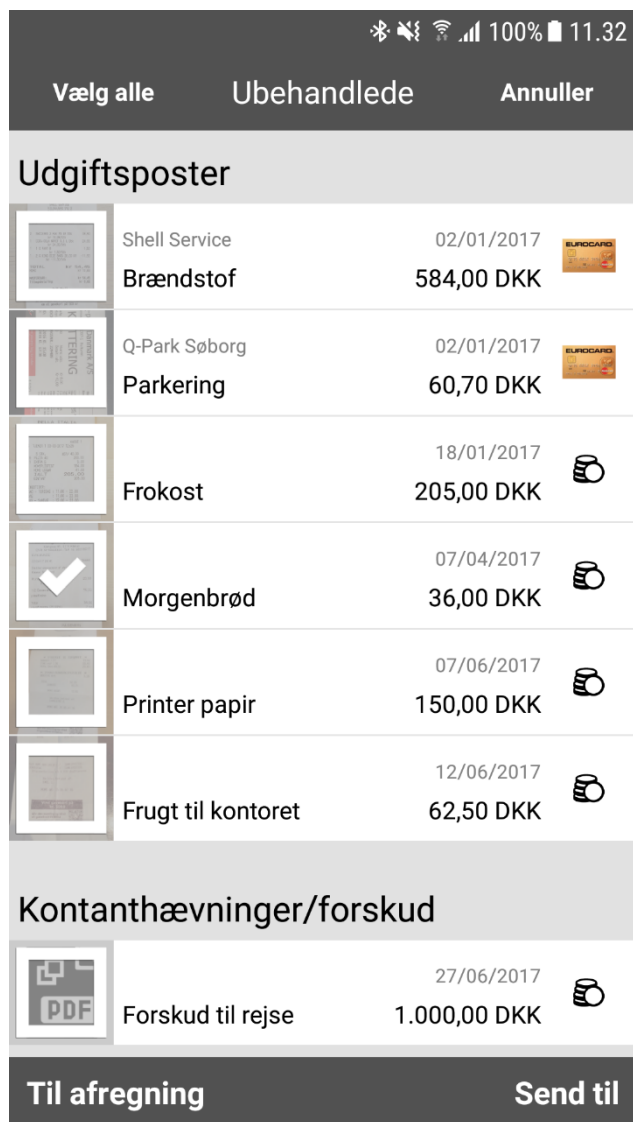
Som det fremgår af billedet ovenfor til venstre, er der valgt 3 udgiftsposter og en kørselspost. Hvis der trykkes på "Opret afregning" i bunden, og begge poster er udfyldt med alle påkrævede felter, bliver afregningen oprettet i zExpense og ligger herefter som åben med mulighed for at viderebehandle (billedet til højre).

OBS: Lige som beskrevet i slutningen af afsnit 3.1. er der mulighed for at holde fingeren på en af posterne. Hvad udgifter angår, får man igen muligheden for at splitte udgiften op samt fjerne den fra afregningen. Kørsels- og diætposter kan ligeledes fjernes (men ikke splittes) ved at holde fingeren på posten i 5 sekunder. Fjernes poster fra en afregning, vil de komme tilbage og ligge i menupunktet "Ubehandlede".

Man har også mulighed for at tilføje en kommentar – og når man er færdig, trykker man på "Indsend".

4.1.2 Tilføje post til eksisterende afregning

Hvis man har en eller flere åbne afregninger (ensbetydende med at de ikke er indsendt til godkendelse), kan man vælge at lægge flere udgiftsposter over på denne/disse. Fremgangsmåden er den samme som før, nemlig at trykke på "Vælg" i øverste højre hjørne. På billedet nedenfor til venstre vælges kontantudlægget på 36,00 DKK:



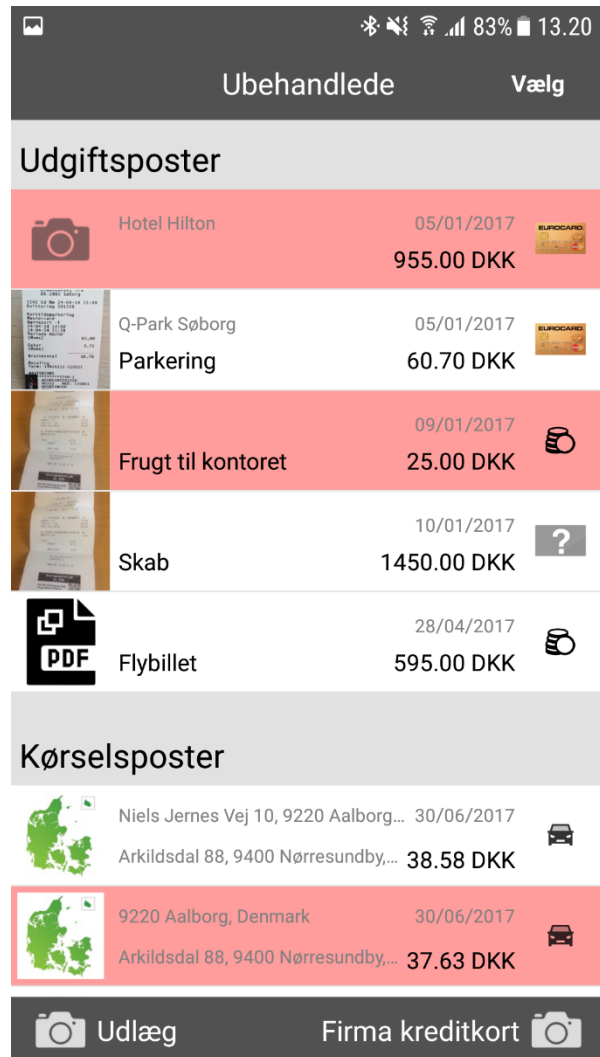
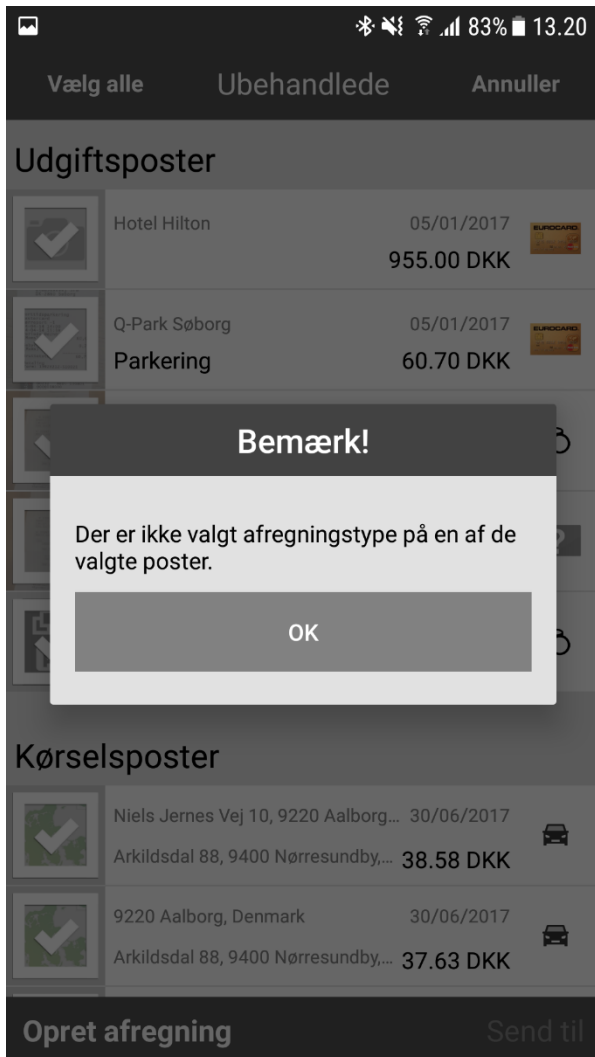
Læg mærke til, at der nu står "Til afregning" i stedet for "Opret afregning" som beskrevet i afsnit 4.1.1. Trykker man på "Til afregning", får man nu valgmuligheden mellem at oprette en ny afregning eller tilføje posten til en eksisterende. Vælges sidstnævnte, får man en liste over sine åbne afregninger.

OBS: Vær meget opmærksom på, at markerer man en post tilknyttet én afregningstype, bør man undgå at lægge den på en eksisterende afregning af en anden type (dette vil fremgå af listen) – ellers kan der alt efter opsætning blive problemer med at indsende afregningen til godkendelse!



4.1.3. Fejlmeddelelse

Hvis man vælger nogle poster i "Ubehandlede" og enten vil oprette en ny afregning eller tilføje disse til en eksisterende, kan man komme ud for en meddelelse lig den på billedet nedenfor til venstre:



Fejlen(e) kan ligge på flere poster og være af forskellig karakter; typisk vil det være fordi, man ikke har valgt enten afregningstype, kategori eller et andet felt, der er gjort tvungent (bemærkning, dimension eller lignende). Dette skal gøres for alle poster, man vil afregne, og appen vil gøre opmærksom på, hvilke poster der mangler oplysninger på – se billedet til højre, hvor der i dette tilfælde nu er fire, der er blevet markeret med rød baggrund. Disse fire skal man som bruger udfylde oplysningerne på; alternativt skal man nøjes med at oprette en afregning med de poster, der er OK.

4.2. "Afregninger"

Hvis man vælger punktet "Afregninger" i hovedmenuen, vil man få en liste over sine afregninger – hvilken status har de, hvem venter de på godkendelse af etc.:

Afregninger

Dine afregninger

Dato	Udsender	Beløb (DKK)	Status
07/02/2017	Afregning	635.00	Åben
07/02/2017	Venter på Sælger 1	3537.99	Åben
10/01/2017	Venter på Direktør	2269.87	Verificeret
10/01/2017	Venter på Direktør	7000.00	Verificeret
27/12/2016	Afregning	10000.00	Behandlet

I eksemplet er vist tre stadier af afregninger:

- 1) Det første stadie er status "Åben", hvilket vil sige, at det er brugeren som stadig skal foretage næste step.
- 2) Det næste stadie er status "Verificeret", dette betyder at brugeren har sendt en afregning til godkendelse hos sin chef, i dette tilfælde direktøren.
- 3) Det sidste stadie er status "Behandlet", det vil sige at afregningen er nået hele vejen igennem godkendelsesproceduren, og blot mangler at blive bogført.

Udover de nævnte kan man også opleve, at en afregning står med enten status "Godkendt", "Lukket" eller "Afvist".



Hvis man trykker på den enkelte afregning, kan man se alle posterne på den, og her kan man så vælge at trykke videre på de enkelte poster og se yderligere oplysninger. Igen kan man også se mere info om, hvordan totalbeløbet er kommet frem ved at klikke på pil nedad lige under "Til udbetaling":

Afregning

Gem

Total: 3.537,99 DKK

Til udbetaling: 3.537,99 DKK:

Udgiftsposter

Taxa

07/02/2017

500,00 DKK

Middag

07/02/2017

125,00 DKK

Kørselsposter

Niels Jernes Vej 10, 9220 Aalborg...

02/02/2017

Niels Bohrs Alle 23, 5230 Oden...

908,62 DKK

Niels Bohrs Alle 23, 5230 Odense,...

02/02/2017

Niels Jernes Vej 10, 9220 Aalb...

908,62 DKK

Diæter

3d
09:00h

Danmark

30/01/2017 - 02/02/2017

1.095,75 DKK

\$

INDSEND

Gem

Afregning

Åben

Udgiftsposter - Egne udlæg:	625,00 DKK
Kørsel:	1.817,24 DKK
Diæter:	1.095,75 DKK
Total:	3.537,99 DKK
Til udbetaling:	3.537,99 DKK

Udgiftsposter

		07/02/2017	
	Taxa	500,00 DKK	

		07/02/2017	
	Middag	125,00 DKK	

Kørselsposter

	Niels Jernes Vej 10, 9220 Aalborg...	02/02/2017	
	Niels Bohrs Alle 23, 5230 Oden...	908,62 DKK	

	Niels Bohrs Alle 23, 5230 Odense,...	02/02/2017	
	Niels Jernes Vej 10, 9220 Aalb...	908,62 DKK	

INDSEND

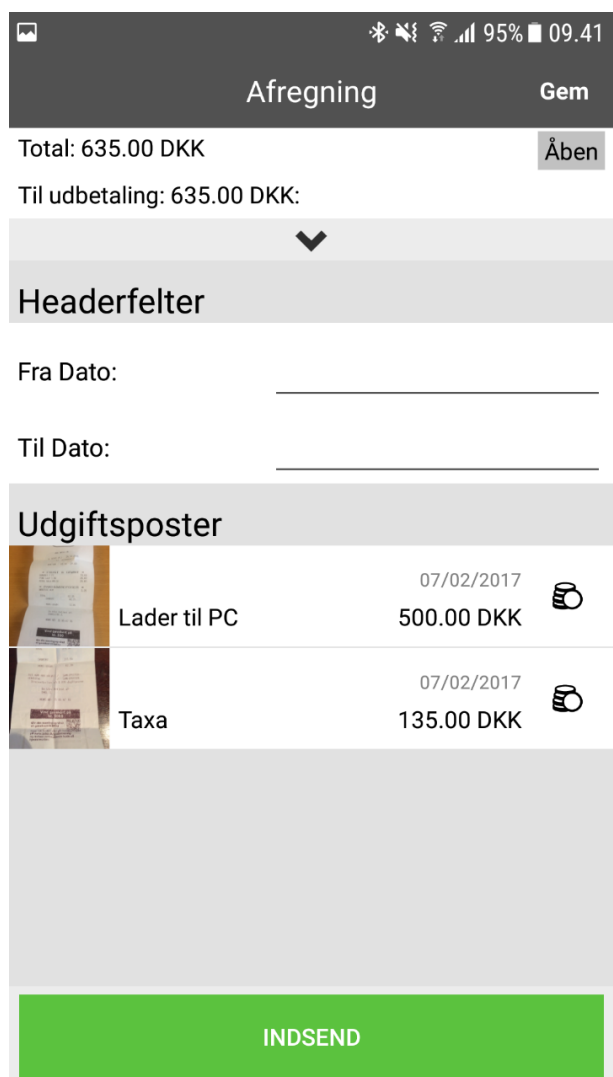
4.2.1. Tilføj kommentar, afregningsheader mv.

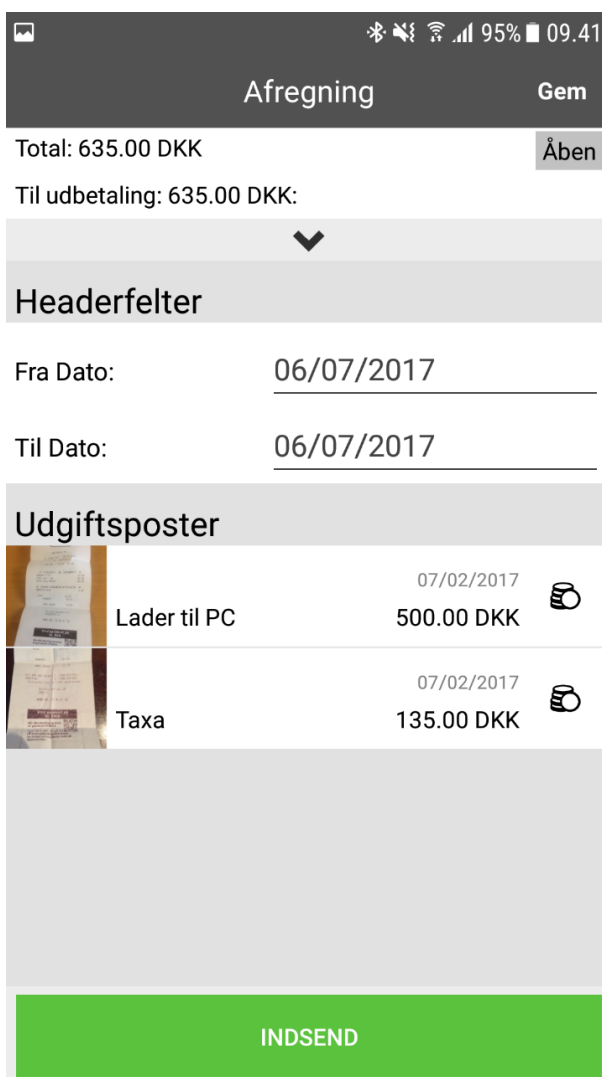
Som det ses på foregående side, kan man trykke på den grønne knap "Indsend" i bunden for at få afregningen videre til godkendelse. Forinden dette har man dog også andre muligheder på en åben afregning.

Man kan tilføje en kommentar til afregningen som helhed, hvis der er noget, man ønsker at forklare til godkenderen (se nederst på billede til venstre på forrige side).

Alt efter virksomhedens opsætning af zExpense kan der forekomme yderligere felter, som enten kan eller skal udfyldes på en afregning, inden den sendes videre til godkendelse; bl.a. det, der kaldes afregningsheaders.

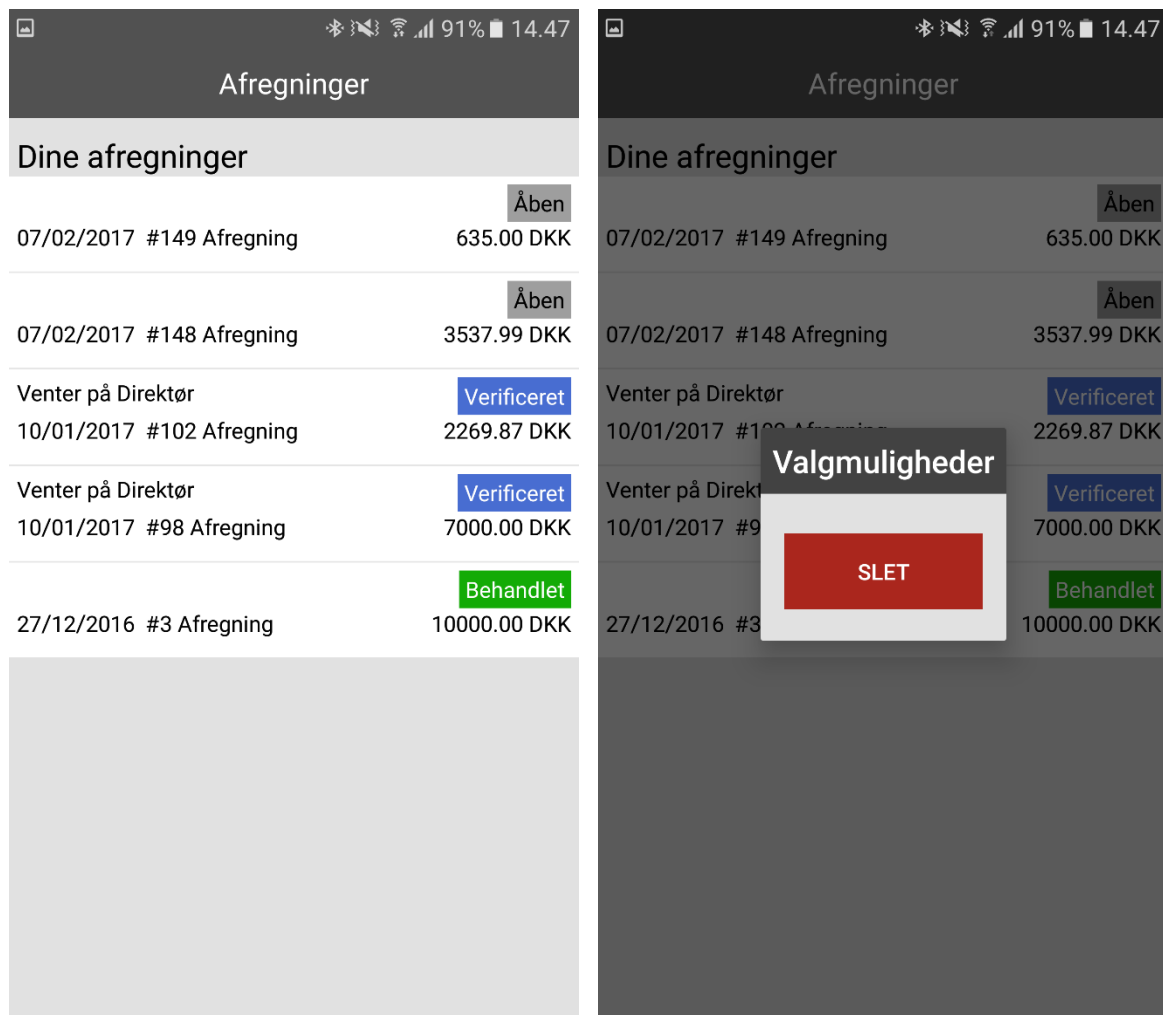
Hvis man anvender afregningsheaders, kan disse tilføjes til åbne afregninger. Man vælger blot den givne åbne afregning. På billedet nedenfor kan man se et eksempel på, hvordan afregningsheaderne bliver vist, samt hvordan det ser ud, når de er udfyldt. Der er flere muligheder for at opsætte selve formatet af en afregningsheader; fra virksomhedens zExpense-administrators side kan der enten være tale om fritext, dato eller et afkrydsningsfelt. Herunder er vist et eksempel med dato, hvor man som bruger vil få vist en kalender hvor man vælger dato:





4.2.2. Sletning af en afregning

Hvis man ønsker at slette en afregning, der enten er "Åben" eller "Afvist", kan dette gøres fra Afregninger siden. Dette gøres ved holde fingeren på den afregning man ønsker at slette. I eksemplet herunder ønsker vi at slette en af de åbne afregninger.

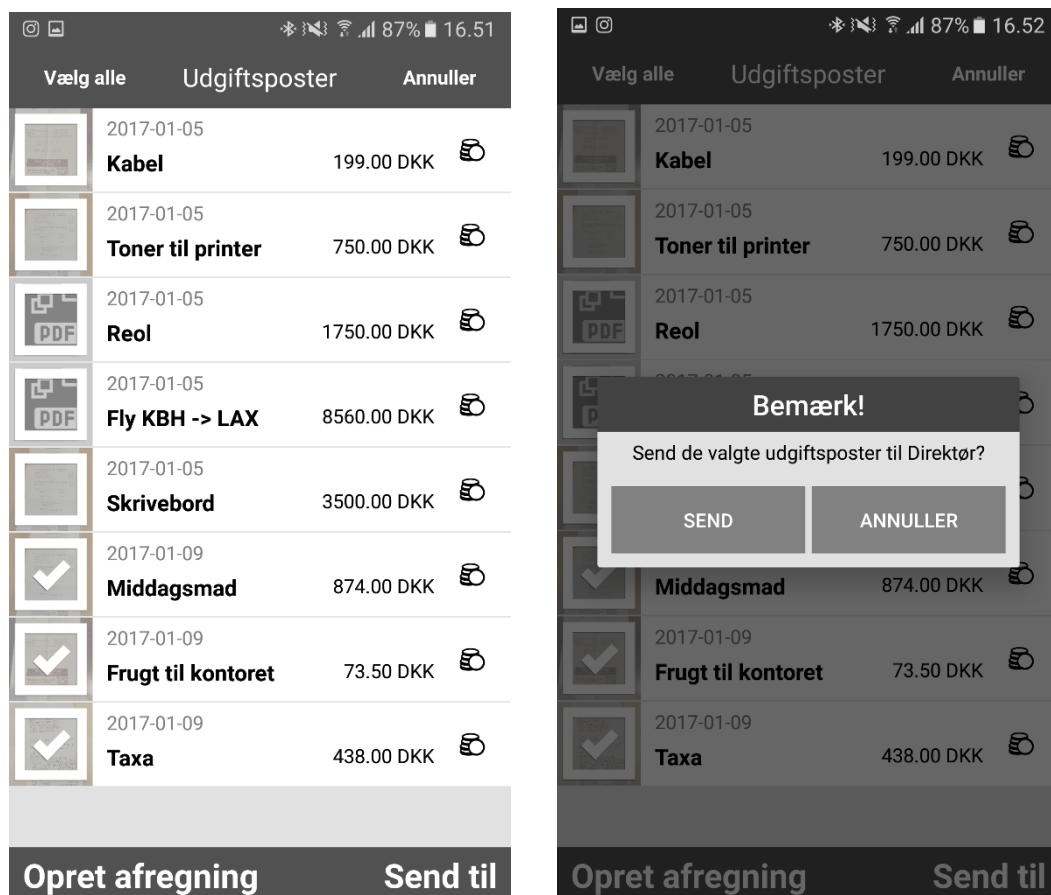


Ved at klikke på "Slet" bliver afregningen slettet, og udgiftsposterne fra den afregning vil være at finde på Expenses siden.

Det er muligt for administratorer i zExpense at lave en indstilling så brugeren ikke kan slette en afvist afregning. Hvis denne mulighed er slået til, vil man få en fejlmeddelelse når man forsøger at slette en afvist afregning.

4.3. Særligt for administratorer/brugertyper med "login som"

Administratorer og brugertyper med tilladelse til "login som" i zExpense, kan sende bilag ind for andre brugere i systemet. Dette gøres næsten på samme måde som hvis man indsender en afregning i appen. Som det fremgår af billedet nedenfor, har disse brugere en ekstra knap i bunden af skærmen når man klikker "Vælg" på Expense siden.



Når man har valgt de bilag der skal sendes til en bestemt bruger, klikker man "Send til", og får vist en liste med alle virksomhedens brugere, man kan enten søge, eller vælge på listen. Når man klikker på den person man vil sende bilag til, får man en pop-up box med et tjek om man har valgt den rigtige person. Klikker man "Send" bliver bilagene sendt til den valgte bruger, og forsvinder herefter fra Expenses siden.



På billedet herunder kan man se de valgte bilag der er sendt til brugeren: Direktør.

Udgiftsposter

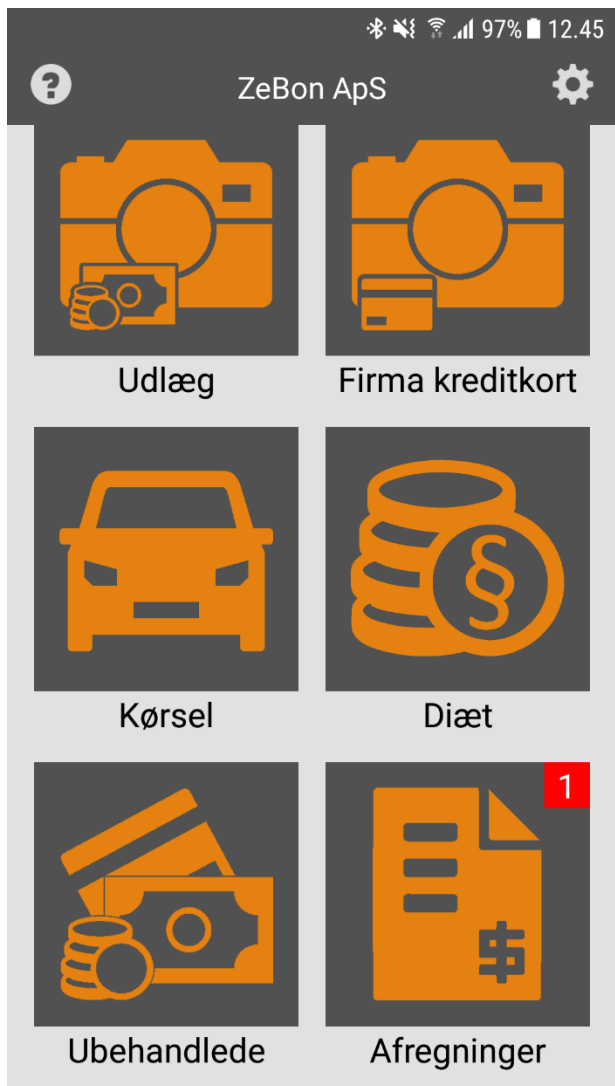
Opret ny afregning ▾

Ny udgiftspost

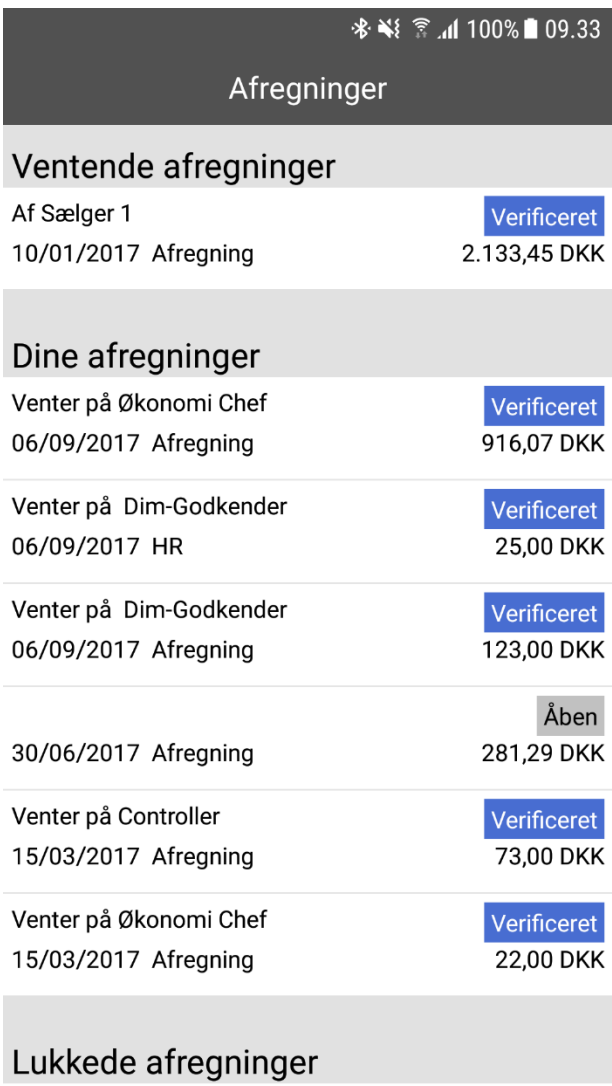
☐	Dato	Type	Bilag	Bemærkning	Kategori	Købssted	Valuta beløb	Beløb	
☐	09-01-17			Middagsmad	Fortæring - m/kunder		874,00 DKK		
☐	09-01-17			Frugt til kontoret	Frugt		73,50 DKK		
☐	09-01-17			Taxa	Taxa		438,00 DKK		

5. Brug af appen – godkendelse af afregninger

Hvis man er godkender af andres afregninger, kan opsætningen i zExpense laves således, at man kan gøre det direkte i appen. I så fald vil der være en rød notifikation i toppen af symbolet "Afregninger" i hovedmenuen, som indikerer, hvor mange afregninger der venter på én:



The screenshot shows the ZeBon ApS main menu with six icons: Udlæg (camera), Firma kreditkort (camera), Kørsel (car), Diæt (stack of coins), Ubehandlede (stack of coins), and Afregninger (document with dollar sign). The Afregninger icon has a red notification badge with the number 1.



The screenshot shows the Afregninger screen with three sections: Ventende afregninger, Dine afregninger, and Lukkede afregninger.

Ventende afregninger	
Af Sælger 1	Verificeret
10/01/2017 Afregning	2.133,45 DKK

Dine afregninger	
Venter på Økonomi Chef	Verificeret
06/09/2017 Afregning	916,07 DKK
Venter på Dim-Godkender	Verificeret
06/09/2017 HR	25,00 DKK
Venter på Dim-Godkender	Verificeret
06/09/2017 Afregning	123,00 DKK
30/06/2017 Afregning	Åben
Venter på Controller	Verificeret
15/03/2017 Afregning	73,00 DKK
Venter på Økonomi Chef	Verificeret
15/03/2017 Afregning	22,00 DKK

Lukkede afregninger	
---------------------	--

Trykker man på "Afregninger", fremkommer en liste (billedet til højre), hvor man kan se, hvem der har lavet dem, hvornår de er oprettet, hvilken afregningstype det drejer sig om, samt hvad det samlede beløb er. Nedenunder fremgår de afregninger, man selv har lavet.

Trykker man på afregningen fra 10/1 2017 på i alt 2.133,45 DKK, vil man komme til skærbilledet nedenfor til venstre, som viser totalbeløbet samt alle de poster, som afregningen består af. Man kan se nærmere detaljer om hver enkelt post ved at trykke på dem, og nederst vises kommentarfeltet, som indsenderen kan have udfyldt, hvis vedkommende har haft noget mere overordnet at fortælle ud over bemærkningerne til de enkelte poster:

100% 09.33
Afregning

Total: 2.133,45 DKK Verificeret

Til udbetaling: 2.133,45 DKK:

▼

Udgiftsposter

	Middagsmad	10/01/2017	65,00 DKK	📄
	Taxa	10/01/2017	223,00 DKK	📄

Kørselsposter

	Niels Jernes Vej 10, 9220 Aalborg...	03/01/2017	772,20 DKK	🚗
	Niels Bohrs Alle 23, 5230 Oden...			

Diæter

3d 21:00h	Danmark	26/12/2016 - 29/12/2016	1.073,25 DKK	§
--------------	---------	-------------------------	--------------	---

GODKEND

AFVIS

98% 12.50
Afregning

Total: 2.133,45 DKK Verificeret

Til udbetaling: 2.133,45 DKK:

▲

Udgiftsposter

	Middagsmad	10/01/2017	65,00 DKK	📄
	Taxa	10/01/2017	223,00 DKK	📄

Kørselsposter

	Niels Jernes Vej 10, 9220 Aalborg...	03/01/2017	772,20 DKK	🚗
	Niels Bohrs Alle 23, 5230 Oden...			

Diæter

3d	Danmark	26/12/2016 - 29/12/2016	1.073,25 DKK	§
----	---------	-------------------------	--------------	---

GODKEND

AFVIS

Billedet til højre illustrerer, at godkenderen har trykket på pilen under totalbeløbet. Her vil man få et overblik over, hvordan det er delt op i forhold til de fire typer af poster – udlæg, firmakreditkort, kørsel og diæter.

Afregning

Total: 2.133,45 DKK Verificeret

Til udbetaling: 2.133,45 DKK:

Udgiftsposter

Middagsmad 10/01/2017 65,00 DKK

Godkend afregning?

GODKEND ANNULLER

Diæter

3d Danmark 26/12/2016 - 29/12/2016 1.073,25 DKK

GODKEND AFVIS

Afregning

Afvis afregning?

Venligst forklar hvorfor afregningen blev afvist.

ANNULLER AFVIS

Kørselsposter

Det Det er test >

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

q w e r t y u i o p å

a s d f g h j k l æ ø

↑ z x c v b n m ↵

!#☺ ⚙ Dansk . Klar