



# iPhone (iOS)

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(er) 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 .....                                      | 29 |



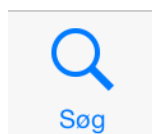
## 1. Installation

Det følgende afsnit er en trin-for-trin-guide med henblik på at hente og installere zExpense-appen fra App Store.

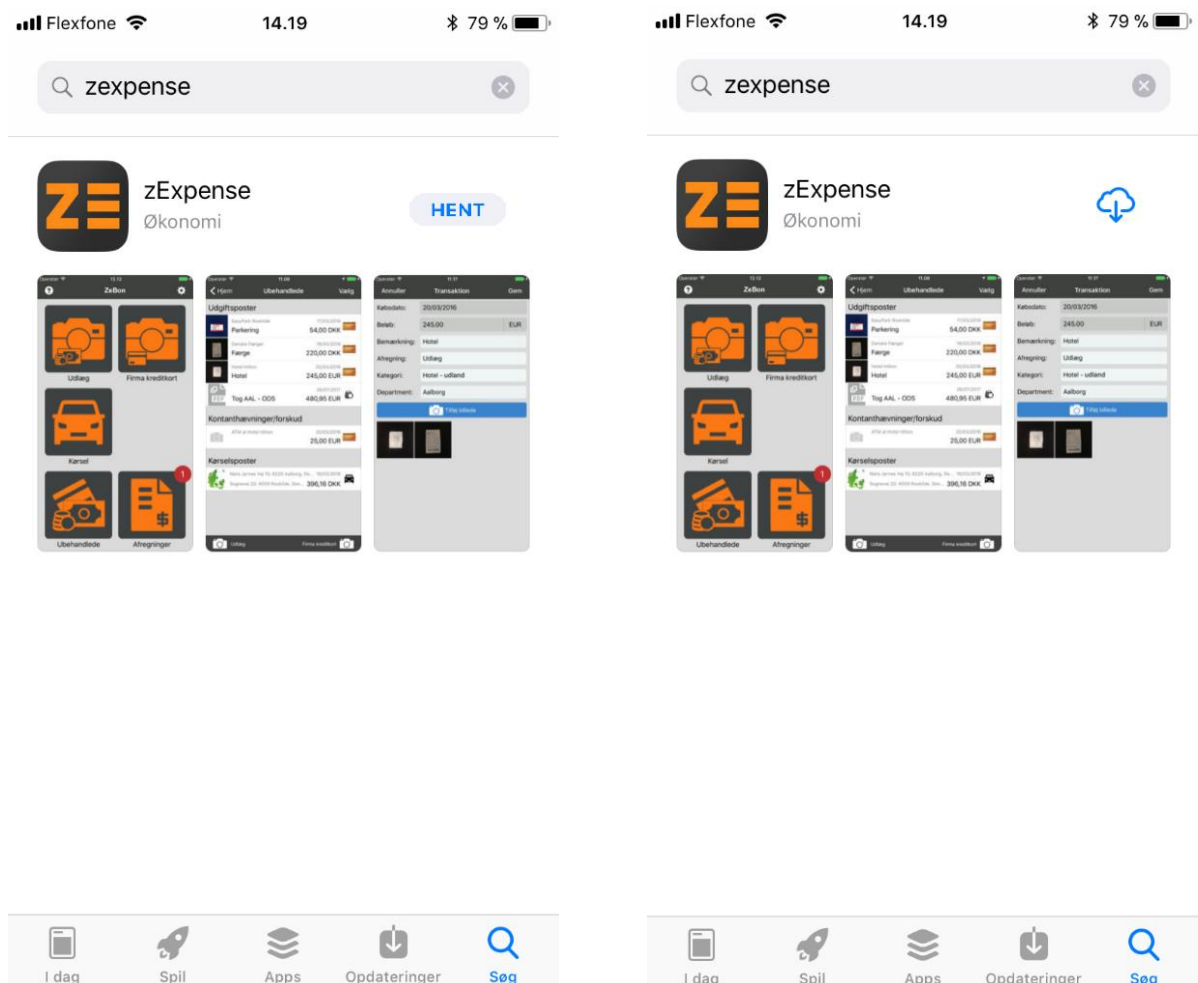
Vælg "App Store"-ikonet på din telefon:



Tryk på "Søg" i bunden af skærmen:



I søgefeltet skrives "zExpense". Har zExpense-appen været installeret tidligere, vil der stå "HENT" (billedet nedenfor til venstre), og hvis ikke vil "skyen" vises (billedet til højre):



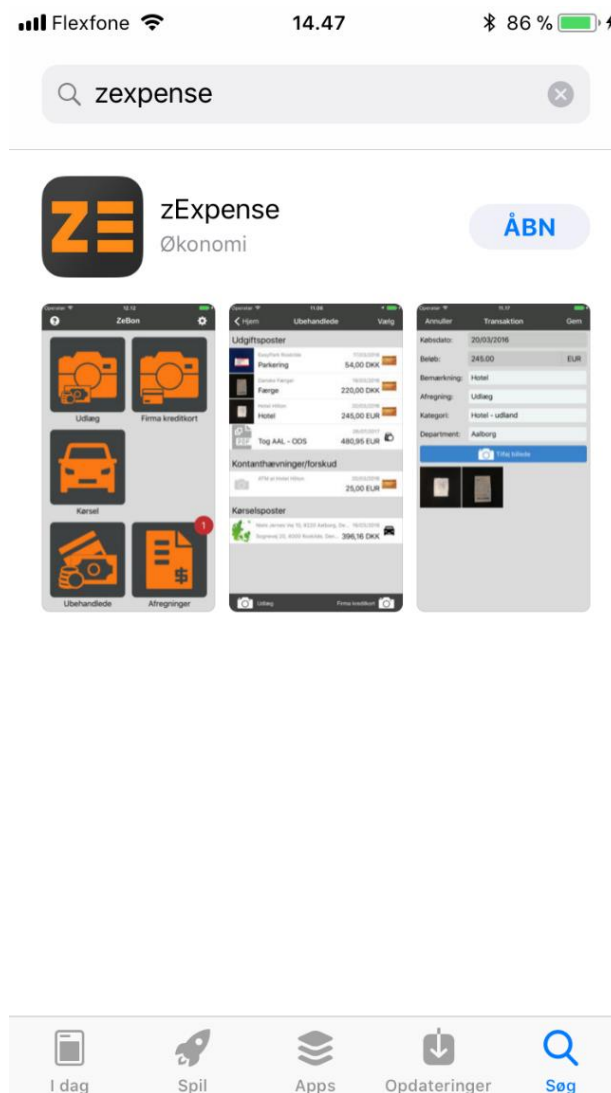


Tryk på "HENT" eller "skyen":

HENT



Nu begynder iPhone'en at downloade appen, og når den er færdig, vælges "ÅBN":



OBS: Appen opdateres jævnligt. Hvis man vil sikre sig altid at have den seneste version, kan man indstille telefonen til automatisk opdatering, når man er på WiFi ("Indstillinger" → "iTunes & App Store" → og her skal "Opdateringer" i givet fald slås til).



## 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:



Herefter kommer man til login-billedet:

The screenshot shows the ZeBon app's login screen. At the top, the status bar displays 'Flexfone', signal strength, Wi-Fi, time '15.10', Bluetooth, and 90% battery. The app title 'Log ind' is centered. Below it is a section titled 'Kontoinformation' with two input fields: 'E-mail:' and 'Adgangskode:'. A 'Log ind' button is positioned below these fields. The next section is 'Registreringskode' with a 'Kode:' input field and a 'Registrer' button below it. At the bottom, a standard Danish QWERTY keyboard is displayed, with an 'OK' button in the top right corner of the keyboard area.



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 på "OK" og derefter "Log ind".

Man kan alternativt logge ind på [www.zexpense.dk](http://www.zexpense.dk) og via sine private indstillinger få genereret en registreringskode:

## Privatindstillinger

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

### Dine enheder

Tilføj enhed



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

## Privatindstillinger

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

### Tilføj enhed

**Registreringskode: WWEZ120840**  
Koden er gyldig i 30 minutter

Færdig

Når koden er indtastet i appen, trykkes på "Registrer".

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



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



### **2.1.1. 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.

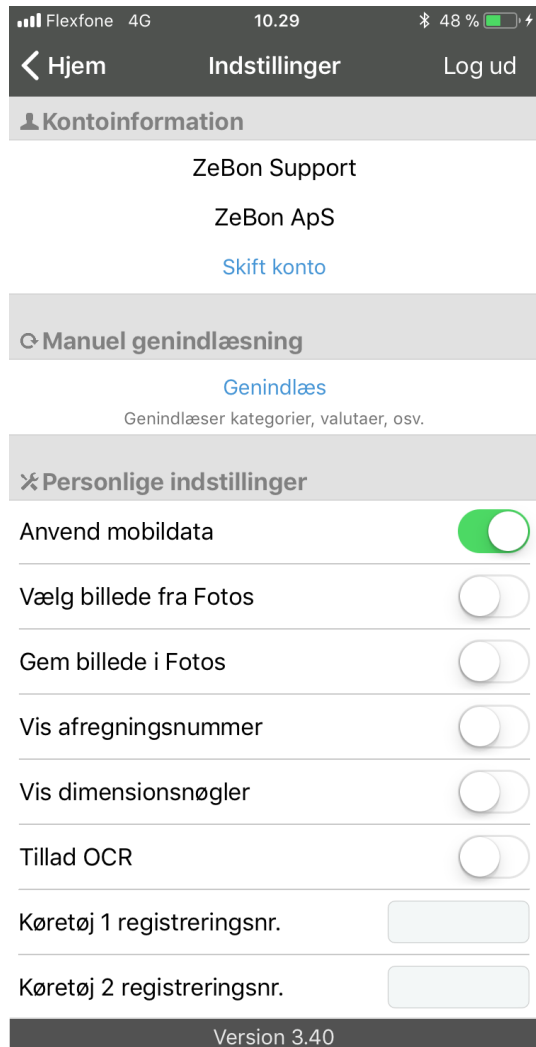
"Ubehandlede" viser en liste over udgiftsposter, forskudsposter/kontanthævninger samt kørsels- og diætposter, der ligger i zExpense, og som endnu ikke er sat på en afregning. Både dem man har lavet ved at tage billeder af bilag i appen, dem som er kommet ind via kreditkorttransaktioner, og dem der er 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. Dette gøres samtidigt automatisk en gang i døgnet, samt når appen startes op på ny.

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

"Vælg billede fra Fotos" 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 vil tilføje et billede som bilag.

"Gem billede i Fotos" gør, at de billeder, man tager af sine bilag, bliver gemt på telefonen. Dette er slået fra som standard, men kan fungere som en ekstra backup-mulighed.

"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/navnet.

"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 firmakort, 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 som ønsket, vælges ”Brug foto” – alternativt kan man gøre det om ved at trykke på ”Tag igen”.

Når billedet er okay, og der er valgt "Brug foto", angives oplysninger om bilaget. Røde felter SKAL udfyldes.



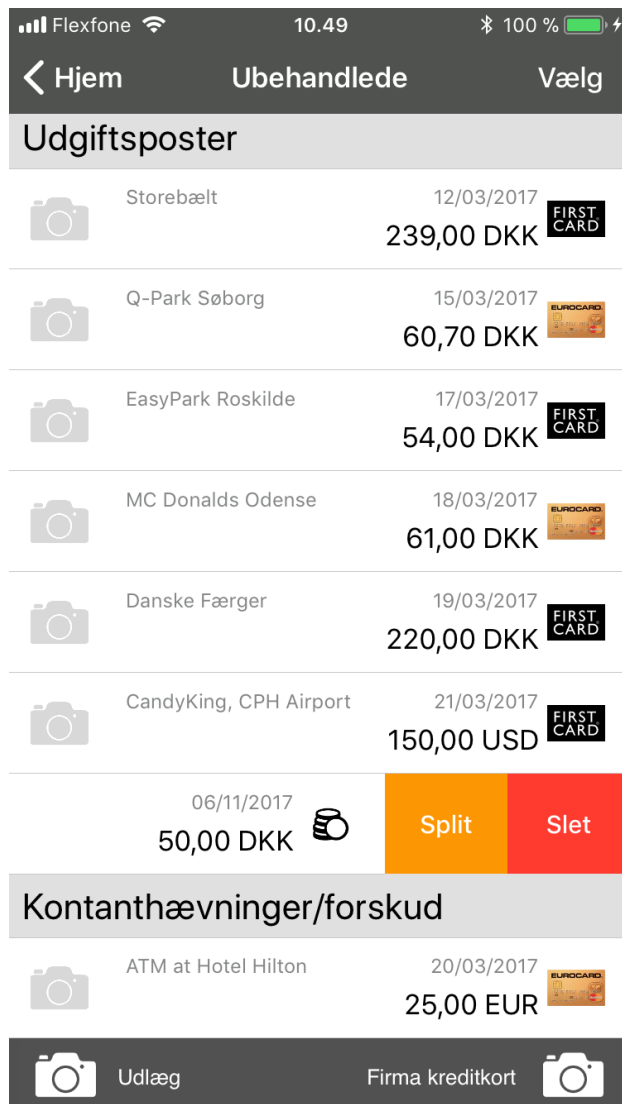
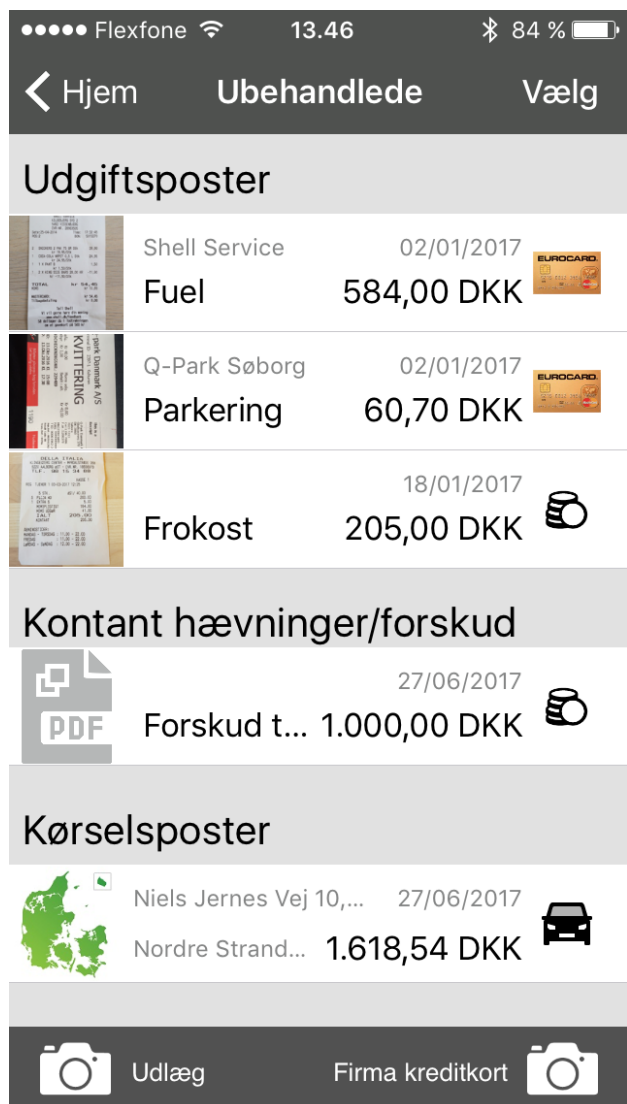
- **Købsdato:** Her angives den dato, hvor selve købet/transaktionen er foretaget. Appen foreslår automatisk dags dato, men dette kan man som bruger selv rette, hvis man fx er lidt på bagkant med at få taget billeder af sine ældre bilag.
- **Beløb:** Det totale beløb på bilaget inkl. eventuelt kortgebyr 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 den enkelte bruger.
- **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 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, vælges "OK" efterfulgt af "Gem" oppe i højre hjørne. Det er også muligt at tilføje flere billeder til udgiftsposten, hvis det ønskes. Dette gøres ved at trykke på "Tilføj billede" på den blå knap:

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](http://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.

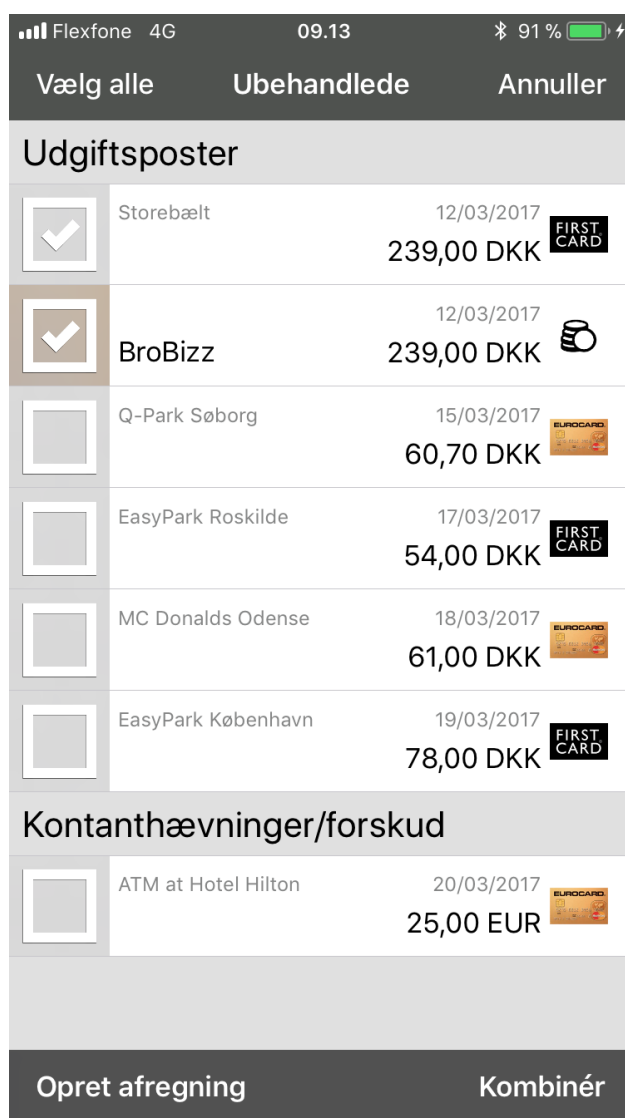
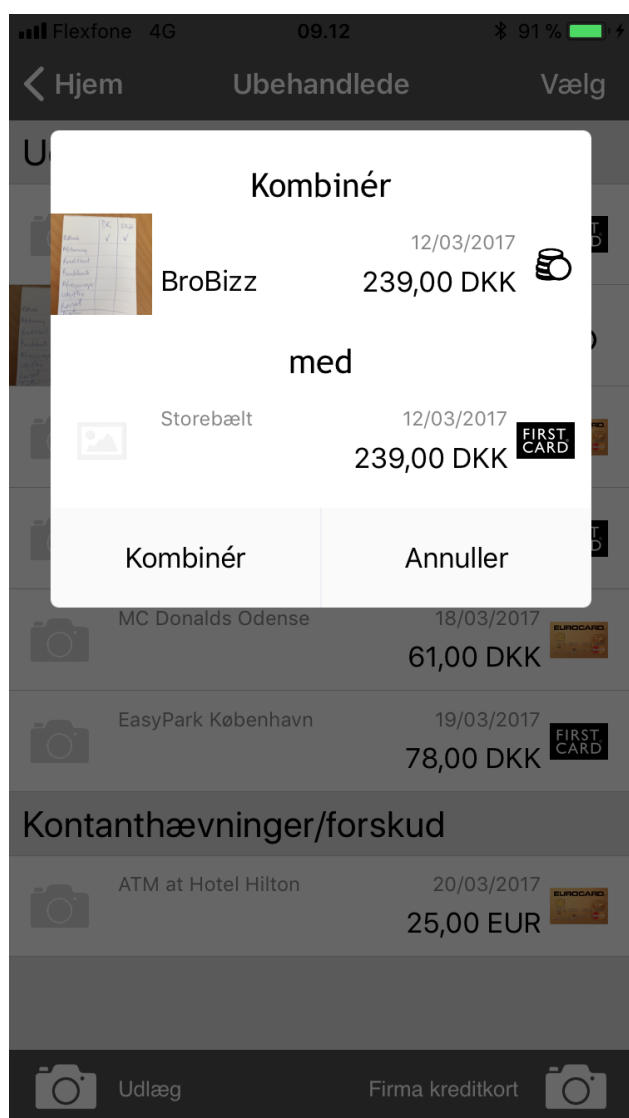
Man kan vælge at trykke på de eksisterende udgiftsposter og redigere dem, tilføje/slette billeder mv.

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 (se billede til højre ovenfor). 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 swiper til venstre på et kontantudlæg – ovenfor vist for posten på 50,00 DKK på billedet til højre – 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 swipe; til gengæld kan man ikke slette disse.

### 3.1.1. Matchning af billeder og kreditkorttransaktioner

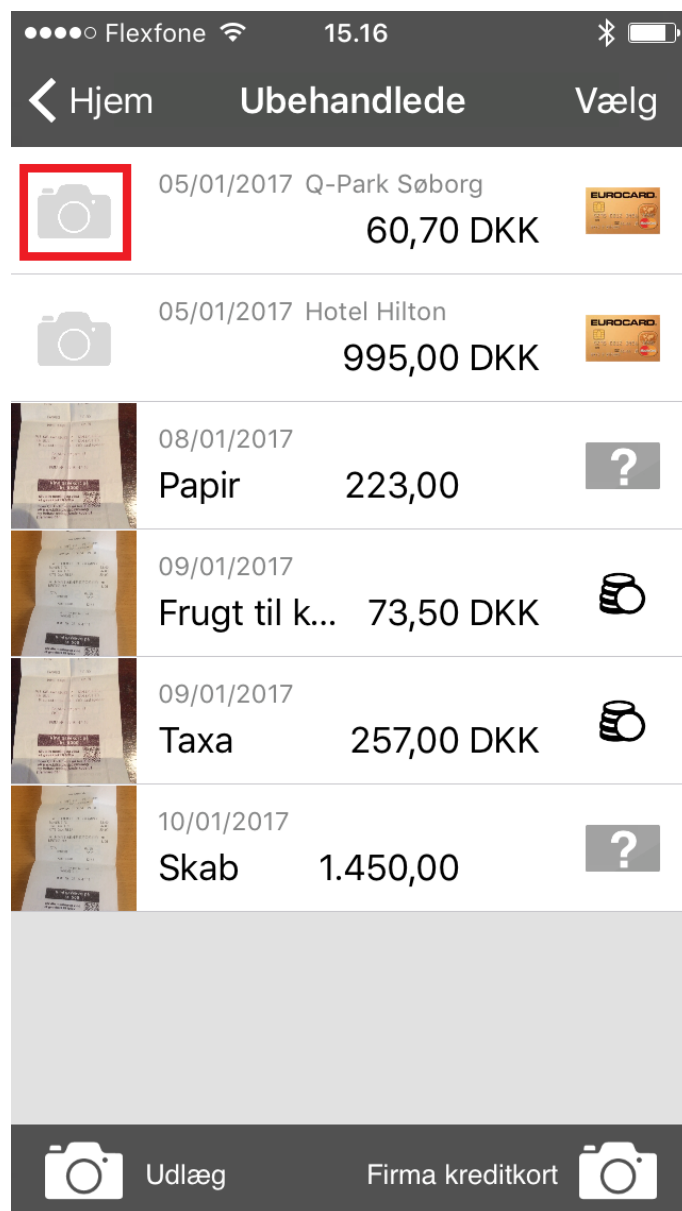
Hvis man i forbindelse med indtastning af data på en udgiftspost skriver et beløb samt en dato, og begge dele matcher til en allerede eksisterende kreditkorttransaktion, vil man automatisk blive bedt om at tage stilling til, om man vil kombinere. Se billedet nedenfor til venstre, hvor man efter at have taget et billede af sin BroBizz-kvittering har skrevet datoen 12. marts 2017 samt beløbet 239,00 DKK. Der lå allerede en First Card-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 239,00 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 den ene af vejene. 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).

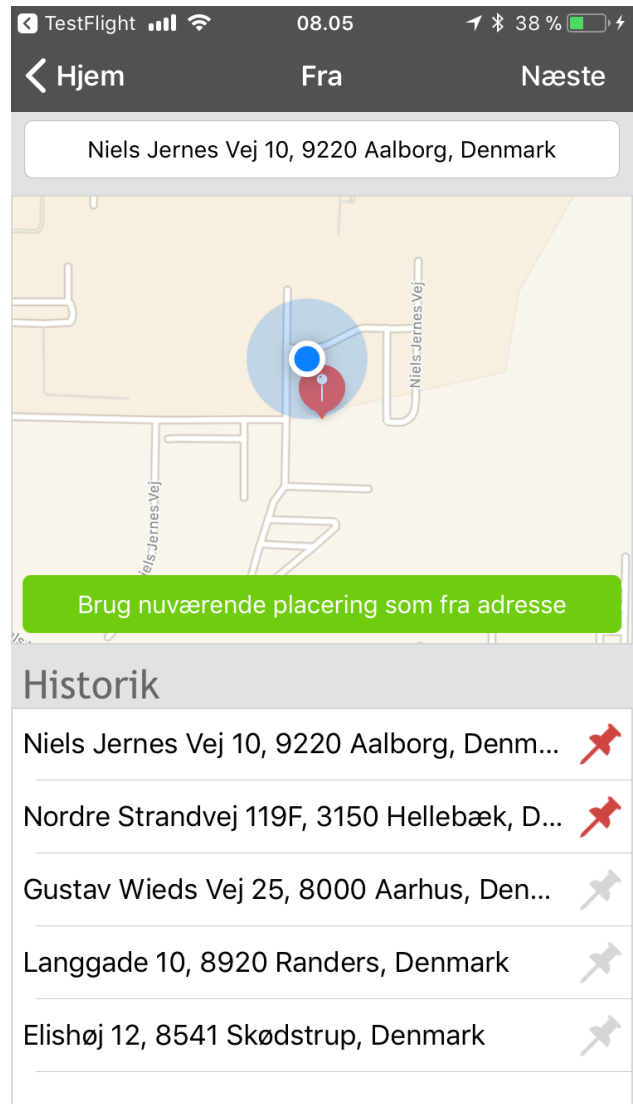
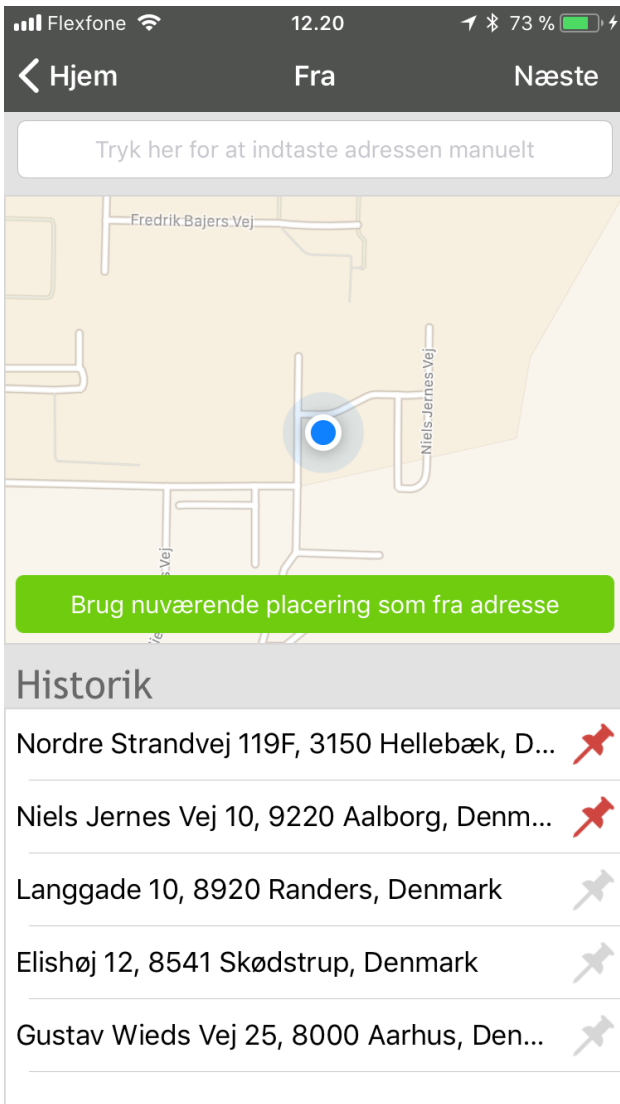


For at lette denne matchning har man også mulighed for at gribe det an på en anden måde. Man kan vælge at vente, indtil kreditkorttransaktionen er blevet registreret i zExpense (typisk vil der gå 1-2 arbejdsdage), og derefter finde den under "Ubehandlede". Man har så mulighed for at trykke på det grå 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:



### 3.2. Kørsel

For at oprette en kørselspost i appen skal man trykke på knappen "Kørsel" i hovedmenuen. Det første, man bliver bedt om, er at vælge startadressen. Dette kan man gøre ved enten at indtaste den manuelt, ved at anvende sin nuværende placering ud fra iPhone's GPS (den grønne knap), eller ved at vælge den fra historikken. Se billederne nedenfor:

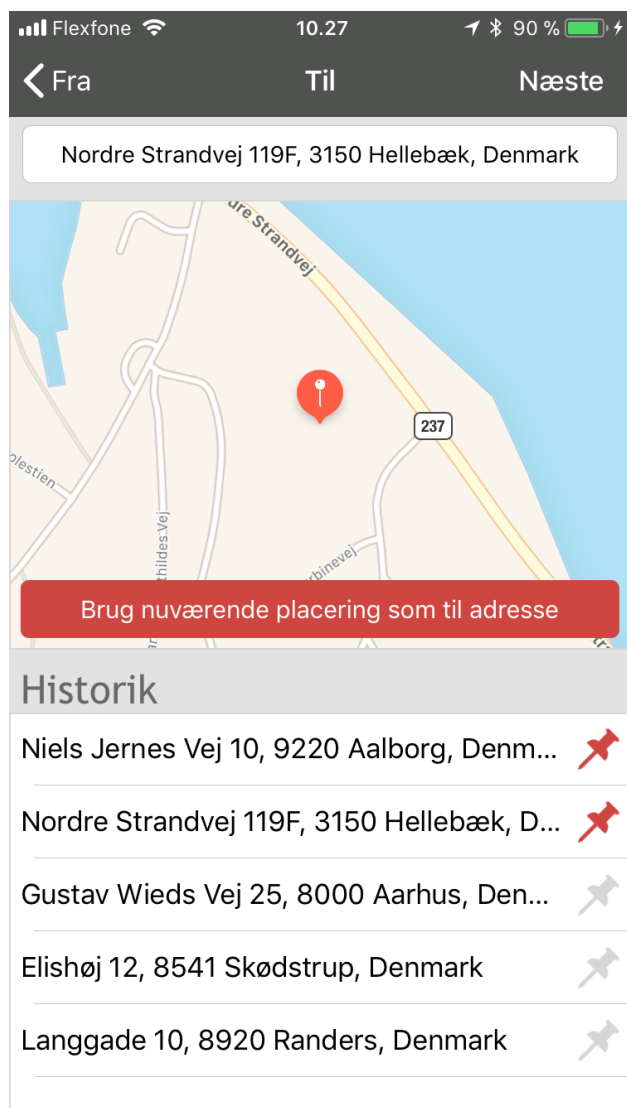


Bemærk, at de to øverste adresser er markeret med en rød knappenål. Man kan med fordel gøre dette ved at trykke i højre side af skærmen ud for sine mest benyttede adresser, så disse altid vil figurere øverst, når man registrerer en kørselspost.

Når en startadresse er valgt, trykkes på "Næste" 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 slutadressen er valgt, trykker man igen "Næste" oppe i højre hjørne (hvilket sker på venstre billede herunder):



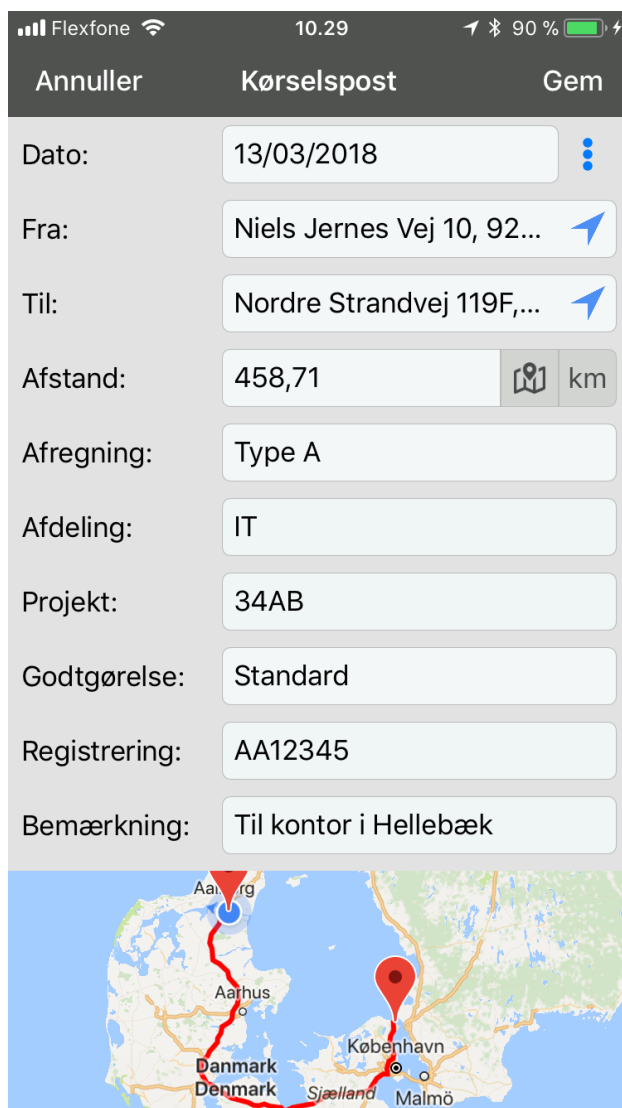
**Fra** **Til** **Næste**

Nordre Strandvej 119F, 3150 Hellebæk, Denmark

Brug nuværende placering som til adresse

**Historik**

- Niels Jernes Vej 10, 9220 Aalborg, Denm...
- Nordre Strandvej 119F, 3150 Hellebæk, D...
- Gustav Wiedes Vej 25, 8000 Aarhus, Den...
- Elishøj 12, 8541 Skødstrup, Denmark
- Langgade 10, 8920 Randers, Denmark



**Annuler** **Kørselspost** **Gem**

Dato: 13/03/2018

Fra: Niels Jernes Vej 10, 92...

Til: Nordre Strandvej 119F,...

Afstand: 458,71 km

Afregning: Type A

Afdeling: IT

Projekt: 34AB

Godtgørelse: Standard

Registrering: AA12345

Bemærkning: Til kontor i Hellebæk

Hvis man trykker på de tre blå 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 for vedkommende som skal godkende afregningen.

Antallet af felter under afstand vil variere alt efter valg af afregningstype og virksomhedens zExpense-opsætning. Bemærk: Hvis man trykker "Annuler", forlader man kørselsposten helt og vender tilbage til hovedmenuen.





### 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:

The screenshot shows the ZeBon mobile app interface. At the top, there are three buttons: "Annuller", "Kørselspost", and "Gem". Below these are input fields for "Dato:" (13/03/2018), "Fra:" (Niels Jernes Vej 10, 92...), "Til:" (Nordre Strandvej 119F,...), "Afstand:" (458,71 km), "Afre..." (partially visible), "Afdeli..." (partially visible), "Projek..." (partially visible), "Godtg..." (partially visible), "Registrering:" (AA12345), and "Bemærkning:" (Til kontor i Hellebæk). A modal menu is displayed in the center, containing four options: "Gem", "Opret retur-rute", "Fortsæt ruten", and "Annuller". At the bottom, there is a map showing a route from Aarhus to København, with labels for "Aarhus", "København", "Danmark", "Sjælland", and "Malmö".

"Gem": Kørslen gemmes som én post, og man bliver sendt videre til menupunktet "Ubehandlede", 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 som til-adresse, vil automatisk blive skrevet som fra-adresse på den ny kørselspost, og man sparer derved at skulle indtaste det igen.

"Annuller": Et tryk på denne gør, at man vil komme tilbage til at kunne redigere sin kørselspost.

### 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 skærbillede, hvor man kan udfylde diverse felter – i nogle tilfælde ved at skrive en tekst, og i andre via drop down-bokse:

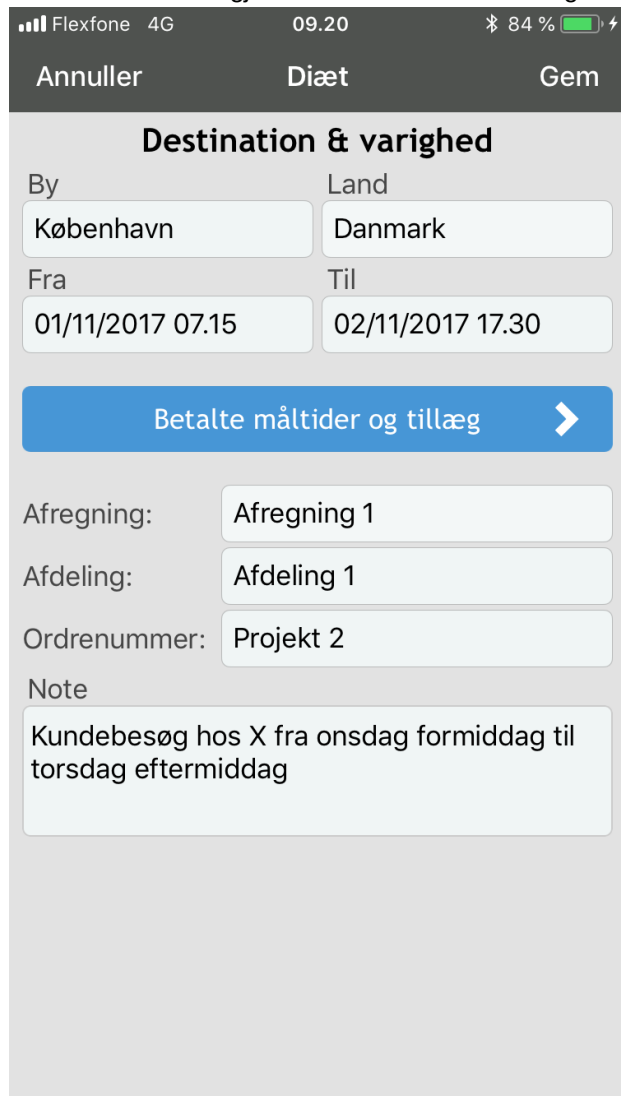
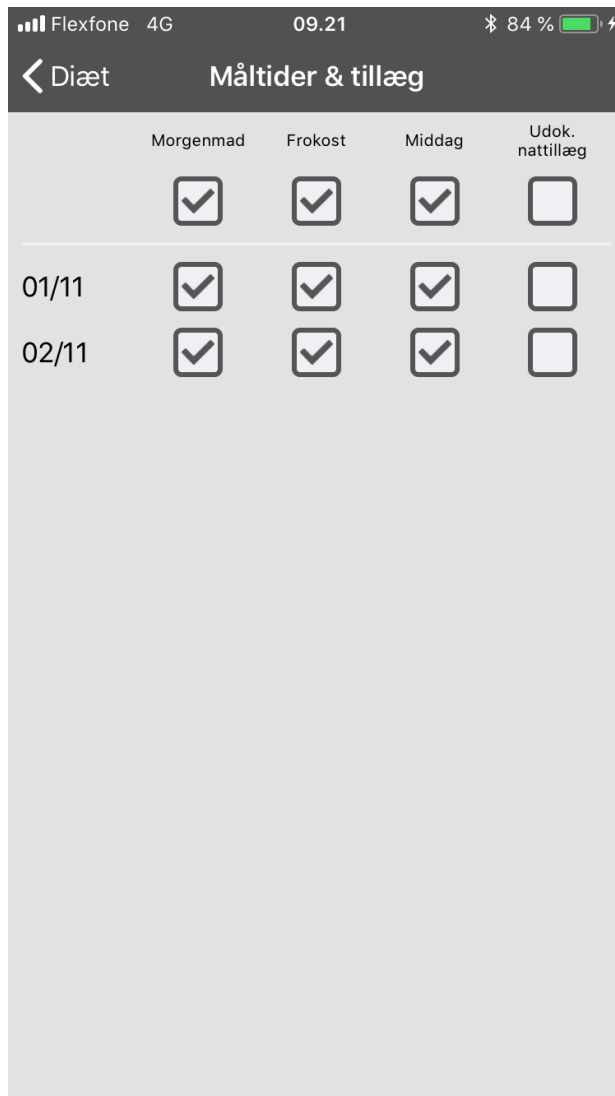


| Morgenmad | Frokost | Middag |
|-----------|---------|--------|
| 1         | 2       | 1      |

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:

|       | Morgenmad                           | Frokost                             | Middag                              | Udok. nattillæg          |
|-------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
|       | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 01/11 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 02/11 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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.

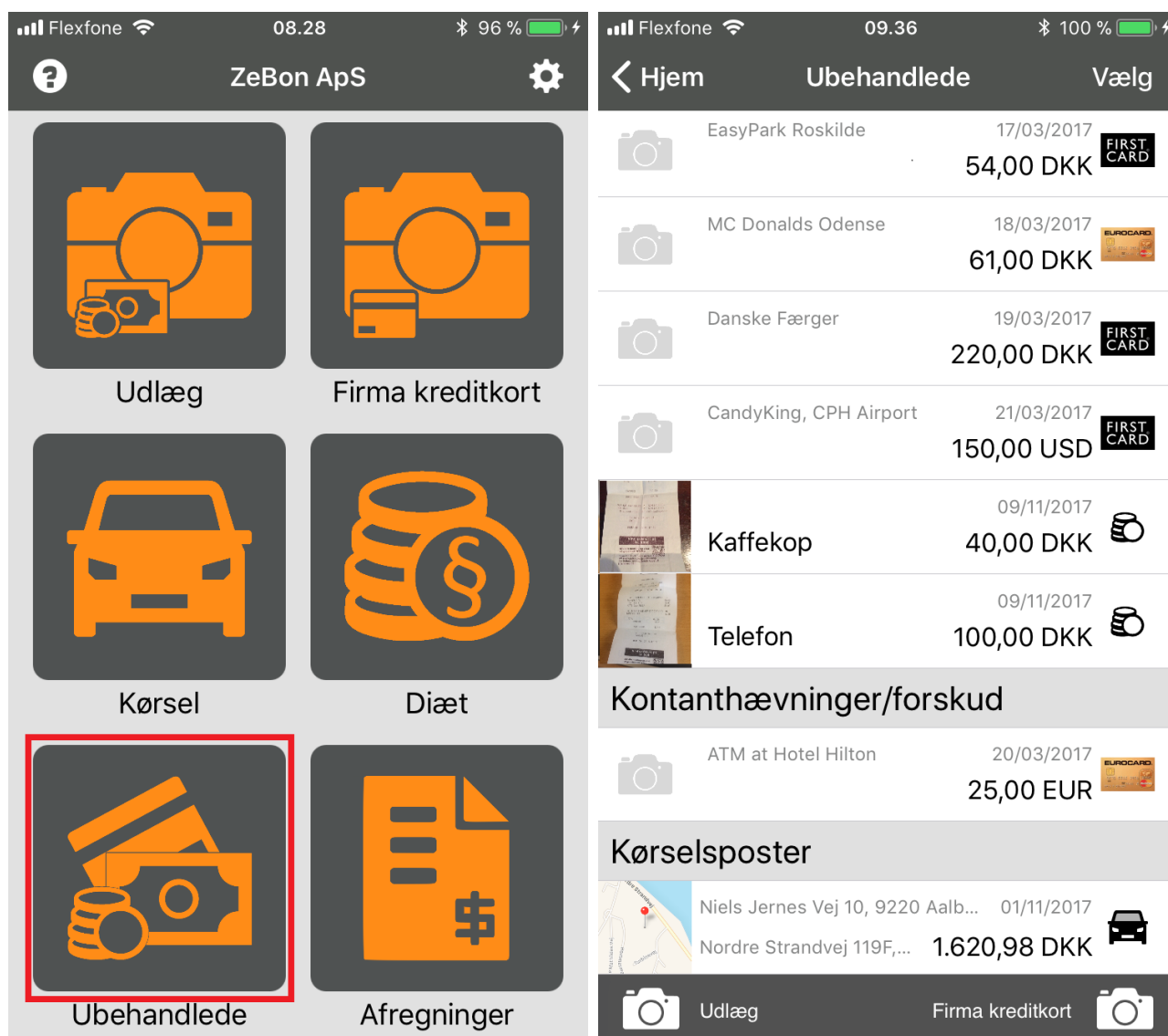


## 4. Brug af appen – afregninger

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):



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 alleUbehandledeAnnuller

|                                     |                                   |            |              |            |
|-------------------------------------|-----------------------------------|------------|--------------|------------|
| <input type="checkbox"/>            | EasyPark Roskilde                 | 17/03/2017 | 54,00 DKK    | FIRST CARD |
| <input type="checkbox"/>            | MC Donalds Odense                 | 18/03/2017 | 61,00 DKK    | EUROCARD   |
| <input type="checkbox"/>            | Danske Færger                     | 19/03/2017 | 220,00 DKK   | FIRST CARD |
| <input type="checkbox"/>            | CandyKing, CPH Airport            | 21/03/2017 | 150,00 USD   | FIRST CARD |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Kaffekop                          | 09/11/2017 | 40,00 DKK    |            |
| <input type="checkbox"/>            | Telefon                           | 09/11/2017 | 100,00 DKK   |            |
| Kontanthævninger/forskud            |                                   |            |              |            |
| <input type="checkbox"/>            | ATM at Hotel Hilton               | 20/03/2017 | 25,00 EUR    | EUROCARD   |
| Kørselsposter                       |                                   |            |              |            |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Niels Jernes Vej 10, 9220 Aalb... | 01/11/2017 | 1.620,98 DKK |            |
| Nordre Strandvej 119F,...           |                                   |            |              |            |

Opret afregning

AfregningerSe afregningGem

Total: 1.660,98 DKK

Til udbetaling: 1.660,98 DKK

Udgiftsposter

Kaffekop09/11/201740,00 DKK

Kørselsposter

Niels Jernes Vej 10, 9220 Aalb...01/11/20171.620,98 DKK

Nordre Strandvej 119F,...

Kommentarer

Ingen kommentarer

Indsend

Som det fremgår af billedet ovenfor til venstre, er kontantudgiften på 40,00 DKK samt kørselsposten på 1.620,98 DKK valgt. 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 swipe til venstre 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 swipe. 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. Tilføj post(er) 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 100,00 DKK:

The left screenshot shows the 'Udgiftsposter' list with the following items:

| Icon                                | Storebælt              | 12/03/2017 | 239,00 DKK | FIRST CARD |
|-------------------------------------|------------------------|------------|------------|------------|
| <input type="checkbox"/>            | Q-Park Søborg          | 15/03/2017 | 60,70 DKK  | EUROCARD   |
| <input type="checkbox"/>            | EasyPark Roskilde      | 17/03/2017 | 54,00 DKK  | FIRST CARD |
| <input type="checkbox"/>            | MC Donalds Odense      | 18/03/2017 | 61,00 DKK  | EUROCARD   |
| <input type="checkbox"/>            | Danske Færger          | 19/03/2017 | 220,00 DKK | FIRST CARD |
| <input type="checkbox"/>            | CandyKing, CPH Airport | 21/03/2017 | 150,00 USD | FIRST CARD |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Telefon                | 09/11/2017 | 100,00 DKK |            |

Below the list is a section 'Kontanthævninger/forskud' (Cash withdrawals/advance) with one item:

| Icon                     | ATM at Hotel Hilton | 20/03/2017 | 25,00 EUR | EUROCARD |
|--------------------------|---------------------|------------|-----------|----------|
| <input type="checkbox"/> |                     |            |           |          |

The right screenshot shows the same list with a modal dialog overlaying the bottom, containing three buttons: 'Ny afregning' (New bill), 'Eksisterende afregning' (Existing bill), and 'Annuller' (Cancel).

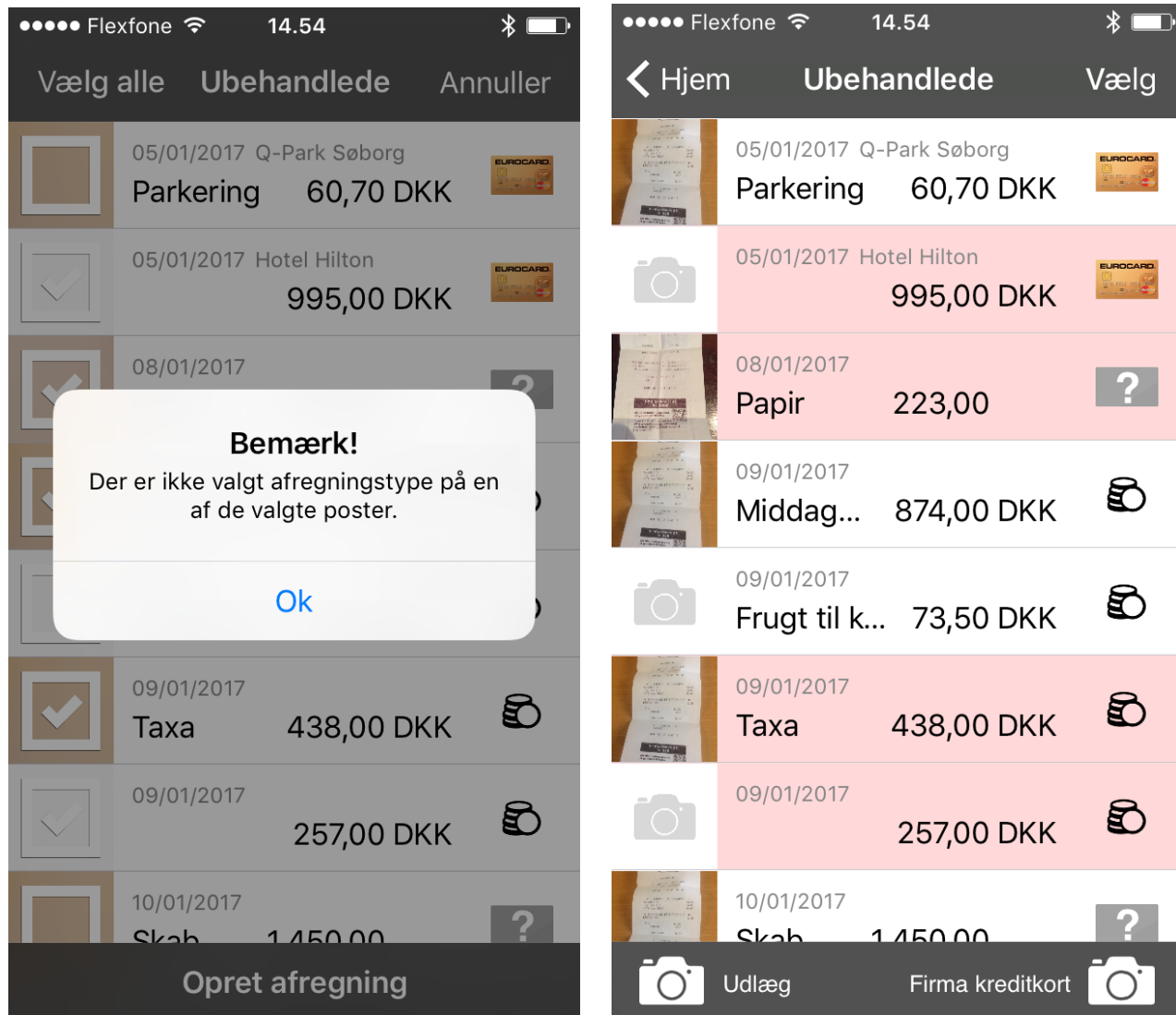
Læg mærke til, at der nu står "Til afregning" i stedet for "Opret afregning" som beskrevet i afsnit 4.1.1. Trykker man på "Til afregning", får man nu valgmuligheden mellem at oprette en ny afregning eller tilføje posten til en eksisterende. Vælges sidstnævnte, får man en liste over sine åbne afregninger.

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

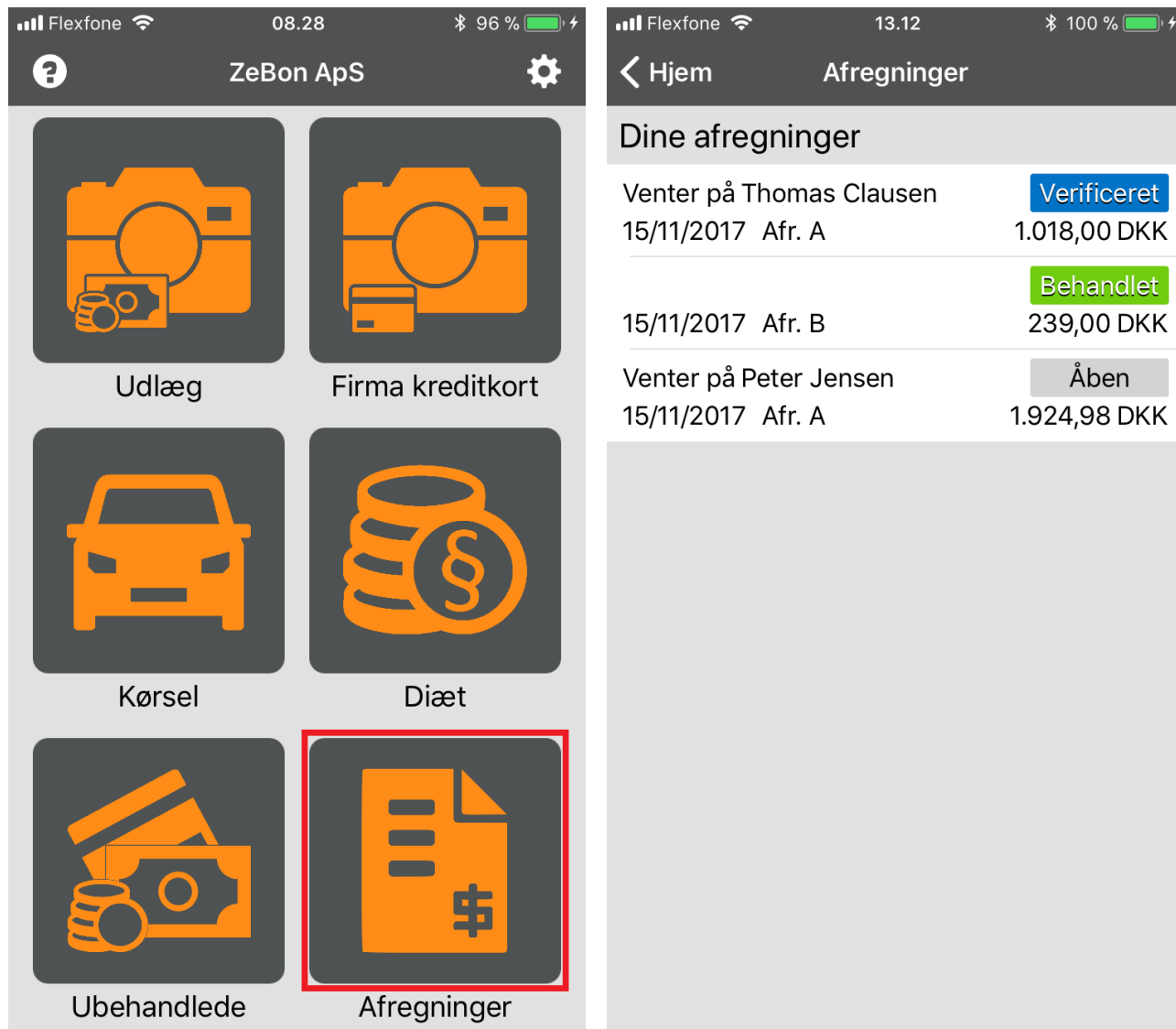
Hvis man vælger nogle poster i "Ubehandlede" og enten vil oprette en ny afregning eller tilføje disse til en eksisterende, kan man komme ud for en meddelelse lig den på billedet nedenfor til venstre:



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 allerede 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.:



I eksemplet på billedet til højre er vist tre afregninger, som brugeren Peter Jensen har arbejdet med:

- 1) "Verificeret" betyder, at brugeren har sendt en afregning med typen "Afr. A" til godkendelse hos sin chef, Thomas Clausen.
- 2) Den næste afregning af typen "Afr. B" har status "Behandlet"; det vil sige, at den er nået hele vejen igennem godkendelsesproceduren.
- 3) Den sidste har status "Åben", hvilket betyder, at det stadig er brugeren Peter Jensen, som skal foretage næste step.

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 trykke på pil nedad lige under "Til udbetaling":

Flexfone 13.13 100 %

< Afregninger Se afregning Gem

Total: 1.924,98 DKK [Åben](#)

Til udbetaling: 1.924,98 DKK

▼

**Udgiftsposter**

 Kaffekop 09/11/2017 40,00 DKK 

 Telefon 09/11/2017 100,00 DKK 

**Kørselsposter**

 Niels Jernes Vej 10, 9220 Aalb... 01/11/2017   
Nordre Strandvej 119F,... 1.620,98 DKK

**Diæter**

3d København, Danma... 11/11/2017 - 14/11/2017 §  
5:40h 164,00 DKK

**Kommentarer** [Tilføj kommentar](#)

[Indsend](#)

Flexfone 13.13 100 %

< Afregninger Se afregning Gem

[Åben](#)

Udgiftsposter - Egne udlæg: 140,00 DKK

Kørsel: 1.620,98 DKK

Diæter: 164,00 DKK

Total: 1.924,98 DKK

Til udbetaling: 1.924,98 DKK

▲

**Udgiftsposter**

 Kaffekop 09/11/2017 40,00 DKK 

 Telefon 09/11/2017 100,00 DKK 

**Kørselsposter**

 Niels Jernes Vej 10, 9220 Aalb... 01/11/2017   
Nordre Strandvej 119F,... 1.620,98 DKK

**Diæter**

[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 fritekst, dato eller et afkrydsningsfelt. Herunder er vist et eksempel med dato, hvor man som bruger vil kunne scrolle:

Flexfone 14.22

Tilbage Se afregning Gem

Total: 635,00 DKK Åben

Til udbetaling: 635,00 DKK

Headerfelter

Fra Dato:

Til Dato:

Udgiftsposter

|                                                                                     |            |                         |                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 07/02/2017 | Lader til PC 500,00 DKK |  |
|  | 07/02/2017 | Taxa 135,00 DKK         |  |

Indsend

Flexfone 14.22

Tilbage Se afregning Gem

Total: 635,00 DKK Åben

Til udbetaling: 635,00 DKK

Headerfelter

Fra Dato:

Til Dato:

Udgiftsposter

|                                                                                     |            |                         |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 07/02/2017 | Lader til PC 500,00 DKK |  |
|  | 07/02/2017 | Taxa 135,00 DKK         |  |

Indsend

#### 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. Man swiper til venstre på den afregning, man ønsker at slette. I eksemplet herunder ønsker vi at slette den åbne afregning:

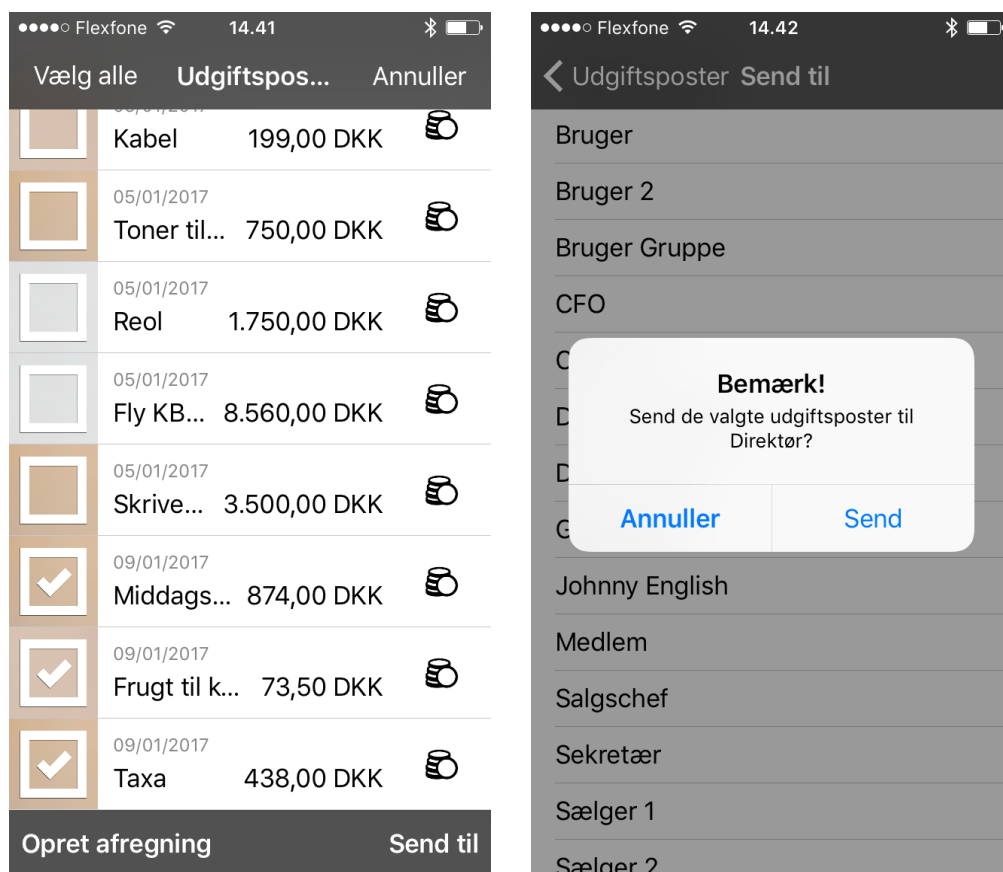
| Flexfone 14.33       |               | Flexfone 14.33       |               |
|----------------------|---------------|----------------------|---------------|
| Hjem Afregninger     |               | Hjem Afregninger     |               |
| Dine afregninger     |               | Dine afregninger     |               |
|                      | Åben          | Åben                 | Slet          |
| 10/01/2017 Afregning | 5,00 DKK      | 10/01/2017 Afregning | 5,00 DKK      |
| Venter på Direktør   | Verificeret   | Venter på Direktør   | Verificeret   |
| 10/01/2017 Afregning | 2.269,87 DKK  | 10/01/2017 Afregning | 2.269,87 DKK  |
| Venter på Direktør   | Verificeret   | Venter på Direktør   | Verificeret   |
| 10/01/2017 Afregning | 7.000,00 DKK  | 10/01/2017 Afregning | 7.000,00 DKK  |
|                      | Behandlet     |                      | Behandlet     |
| 27/12/2016 Afregning | 10.000,00 DKK | 27/12/2016 Afregning | 10.000,00 DKK |

Ved at trykke på "Slet" bliver afregningen slettet. Samtlige poster fra afregningen – inkl. bilag – vil herefter være at finde på siden "Ubehandlede", hvorefter man kan redigere dem, som man ønsker, og sætte dem på en ny afregning/tilføje dem til en eksisterende.

Det er muligt for administratorer i zExpense at lave en indstilling, der gør, at en bruger ikke kan slette en afvist afregning. Hvis denne indstilling 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 tage billeder og sende bilag ind for andre brugere. 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 valgmulighed i bunden af skærmen, når der trykkes "Vælg" på "Ubehandlede"-siden:



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

På billedet herunder, som stammer fra web-delen, 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      |  |
|--------------------------|----------|------|-------|--------------------|----------------------|----------|--------------|------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 09-01-17 |      |       | Middagsmad         | Fortæring - m/kunder |          |              | 874,00 DKK |  |
| <input type="checkbox"/> | 09-01-17 |      |       | Frugt til kontoret | Frugt                |          |              | 73,50 DKK  |  |
| <input type="checkbox"/> | 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 – i tilfældet på billedet herunder til venstre to af slagsen:



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 eksempelvis på den øverste (Peter Jensens afregning på i alt 1.660,98 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:

Flexfone

09.44

100 %

< Afregninger

Se afregning

Total: 1.660,98 DKK

Verificeret

Til udbetaling: 1.660,98 DKK

▼

Udgiftsposter



Kaffekop

09/11/2017

40,00 DKK

Kørselsposter



Niels Jernes Vej 10, 9220 Aalb...

01/11/2017

Nordre Strandvej 119F,...

1.620,98 DKK

Kommentarer

Ingen kommentarer

Godkend

Afvis

Flexfone

09.44

100 %

< Afregninger

Se afregning

Total: 1.660,98 DKK

Verificeret

Til udbetaling: 1.660,98 DKK

▲

Udgiftsposter



Kaffekop

09/11/2017

40,00 DKK

Kørselsposter



Niels Jernes Vej 10, 9220 Aalb...

01/11/2017

Nordre Strandvej 119F,...

1.620,98 DKK

Kommentarer

Ingen kommentarer

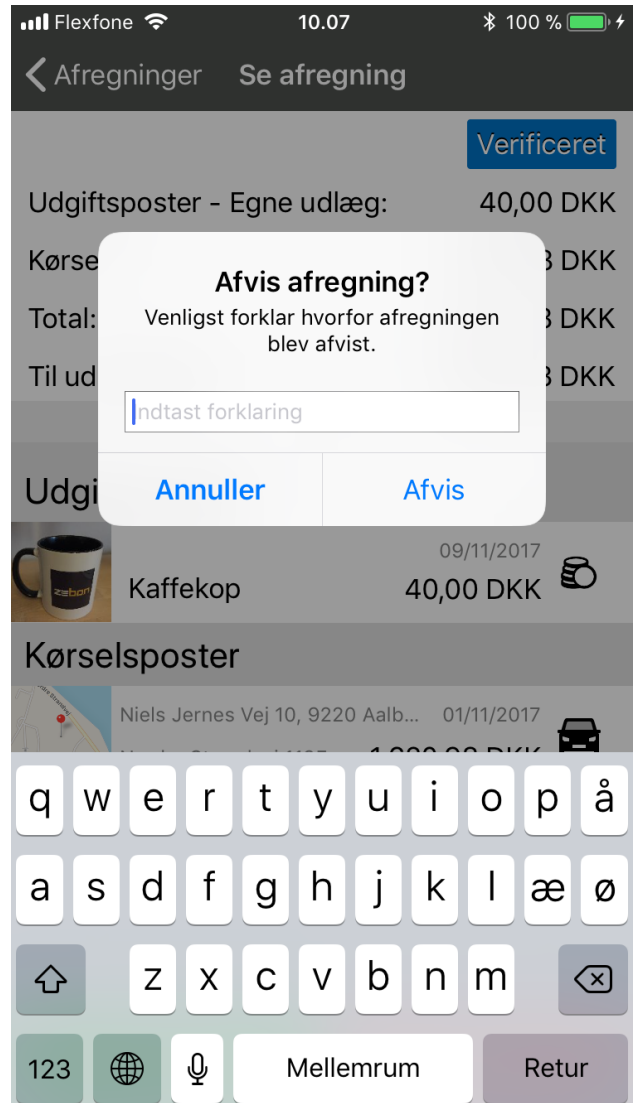
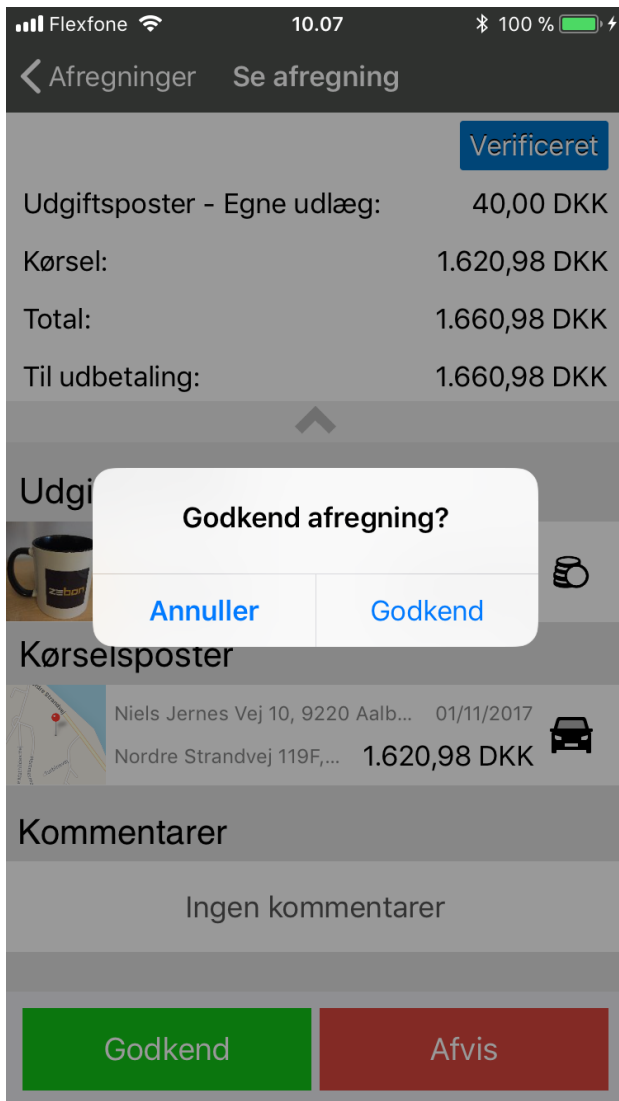
Godkend

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.



Som godkender er det ikke muligt at redigere i de poster, indsenderen har lavet; så efter at have tjekket afregningen, er der to muligheder – nemlig at godkende eller afvise:



Hvis man i bunden trykker på den grønne knap "Godkend", vil billedet til venstre fremkomme – man kan herefter vælge at annullere eller trykke "Godkend" igen, og i så fald vil afregningen blive sendt videre i systemet.

Trykkes der i stedet på den røde knap "Afvis", får man billedet til højre. Her vil det være en god idé at skrive en kommentar til indsenderen om, hvorfor afregningen afvises, så vedkommende har mulighed for at vide, hvad der bør redigeres, inden den sendes ind på ny.