

# Bruger manual for zExpense (Rejseafregning)

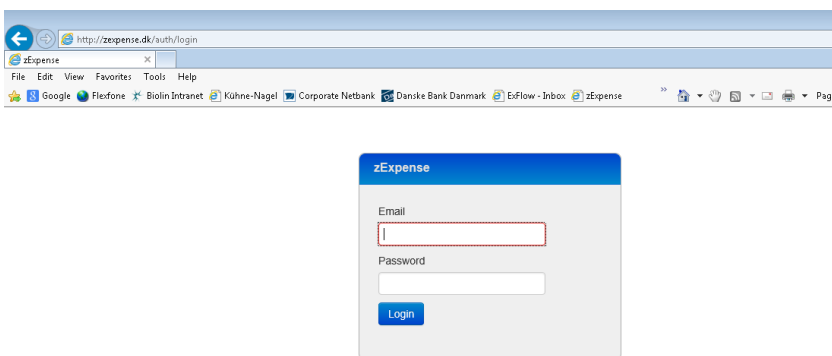
<http://zexpense.dk/auth/login>

Log-in første gang:

Username: E-mail adresse (privat mail)

Password: Første 6 cifre i cpr. Nr.

Under private indstillinger kan passwordet ændres.



## Velkommen til zExpense

Klik på "afregninger"



## Velkommen til zExpense

- Kreditkort transaktioner**

Nye kreditkort-transaktioner er tilgængelige på **Udgiftsposter**. Her vil eventuelle bilag opfanget af zExpense appen også være tilgængelige.

[Udgiftsposter](#)
- Nye afregninger**

Når du skal oprette en ny afregning, klik da på **Udgiftsposter** i menuen i toppen af siden. Herefter vælges de poster, du vil have på din afregning, og afregningen genereres.

[Udgiftsposter](#)
- Få afregningen godkendt**

Når du skal have godkendt dine afregninger tryk da på **Videresend** i højre hjørne af din afregning.

[Afregninger](#)

<https://zexpense.dk/settlements>

© 2013 - 2016 by ZeBon Aps. Alle rettigheder forbeholdes.



Under udgiftsposter kan man se de møder/kursus der har været og som der endnu ikke er afregnet for.

Hvis du har omkostninger ud over kørsel skal der -> Sættes hak i afregning -> Klik på papir/blyant

### Udgiftsposter

Ny udgiftspost

| <input type="checkbox"/>            | Dato     | Type | Bilag | Bemærkning | Kategori         | Købssted | Beløb    |
|-------------------------------------|----------|------|-------|------------|------------------|----------|----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 02-11-15 |      |       |            | Grunduddannelsen |          | 0,00 DKK |

### Kørsel

Ny kørselspost

Har du haft private udlæg, skal der uploades et billede så det ligger som en udgift.

Såfremt du har et elektronisk bilag, kan det sendes direkte til bilag@zebon.dk. OBS!!! Der skal sendes fra den samme mailadresse som bruges ved login og som en pdf fil. Hvis ikke den er sendt til login mailen kan man gemme pdf filen på sin computer. Når man laver afregninger kan man så hente ved knappen Gennemse og hente den hvor den er gemt. Husk at UPLOADE og GEM

### Ret udgiftspost

#### Detaljer

Dato:

Kategori:

Bemærkning:

Valuta beløb:

Valuta:

Kurs:

Beløb:  kr

#### Bilag

Upload bilag

Skriv evt. bemærkning fx tog, bro mv og angiv beløb.

HUSK! Afslut med GEM

Upload bilag fra mobil telefon. Via App og upload bilag. Husk at også GEM

Hvis du har haft kørsel i egen bil -> Kørsel – klik på ny kørselspost

| Dato     | Type | Bilag | Bemærkning   | Kategori         | Købssted | Beløb    |
|----------|------|-------|--------------|------------------|----------|----------|
| 02-11-15 |      |       | lilla forløb | Grunduddannelsen |          | 1,00 DKK |

Skal udfyldes ved kørsel i egen bil:

**Til og fra adresser skal udfyldes – Finansforbundet og Kobæk er ← forud defineret. Km beregnes automatisk**

**Dato for kursus/kørsel**

**Beregnes automatisk via indtastet adresser. 1)**

**Husk REG NR. på bilen**

**Skal udfyldes fx navn på sammenkørende. Eller alene**

**Vælg grunduddannelse/videreuddan.**

**Husk hak ved retur kørsel**

**Husk at gemme!**

1) Hvis der ændres i de beregnede km. skal årsagen fremgå af bemærkningsfeltet.

Sæt hak i de/den afregning der ønskes afregning for -> Klik på Tilføj til afregning hvor du vælger det aktuelle kursus.

## Udgiftsposter

Opret ny afregning ▾

Tilføj til afregning ▾

Ny udgiftspost

| <input type="checkbox"/> | Dato     | Type | Bilag | Bemærkning   | Kategori         | Købssted | Beløb    |  |
|--------------------------|----------|------|-------|--------------|------------------|----------|----------|--|
| <input type="checkbox"/> | 02-11-15 |      |       | lilla forløb | Grunduddannelsen |          | 1,00 DKK |  |

## Kørsel

Ny kørselspost

| <input type="checkbox"/> | Dato     | Type | Fra                                  | Til                                  | Godtgørelse               | Bemærkning | Afstand |  |
|--------------------------|----------|------|--------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|------------|---------|--|
| <input type="checkbox"/> | 02-11-15 |      | Lyøvej 8<br>2000 Frederiksberg       | Applebys Plads 5<br>1411 København K | Grund og videreuddannelse | lilla      | 5,7 km  |  |
| <input type="checkbox"/> | 02-11-15 |      | Applebys Plads 5<br>1411 København K | Lyøvej 8<br>2000 Frederiksberg       | Grund og videreuddannelse | lilla      | 5,7 km  |  |

Her fremkommer overblik over din afregning.

## Arbejd med afregningen

Videresend

### Afregningsheader

**Info**  
ID: 85  
Bruger: Annetette Præstegaard  
Medarbejdersnummer: 1103111  
Type: Grunduddannelsen  
Status: **Åben**

**Datoer**  
Oprettelsesdato: 02-11-15

**Dimensioner**  
Afdeling: 5 - Afd. 5 - Kursus og Kai  
Bærer: 5212 - 5212 Modul 5 lilla

Fra dato: 02-11-2015  
Til dato: 06-11-2015

**Gem**

### Øversigt

|                            |          |
|----------------------------|----------|
| Udgiftsposter - egne udlæg | 1,00 kr  |
| Kørsel                     | 23,38 kr |
| Ialt omkostning            | 24,38 kr |
| Til udbetaling             | 24,38 kr |

### Udgiftsposter

| <input type="checkbox"/> | Dato     | Type | Bilag | Bemærkning   | Kategori         | Købssted | Afdeling | Bærer | Beløb   |  |
|--------------------------|----------|------|-------|--------------|------------------|----------|----------|-------|---------|--|
| <input type="checkbox"/> | 02-11-15 |      |       | lilla forløb | Grunduddannelsen |          | 5        | 5212  | 1,00 kr |  |
| <input type="checkbox"/> | 02-11-15 |      |       |              | Grunduddannelsen |          | 5        | 5212  | 0,00 kr |  |

**Tilføj ny udgiftspost**

### Kørsel

| Dato     | Type | Fra              | Til                                 | Bemærkning | Afstand | Afdeling | Bærer | Beløb    |  |
|----------|------|------------------|-------------------------------------|------------|---------|----------|-------|----------|--|
| 02-11-15 |      | hjem<br>Lyøvej 8 | Finansforbundet<br>Applebys Plads 5 | lilla      | 5,70 km | 5        | 5212  | 11,69 kr |  |

Når du er færdig med afregningen, **Tryk på Videresend**. Din afregning sendes herefter af sted til Finansforbundet til godkendelse. **Beløbet vil blive udbetalt til NEM konto.**