

Vejledning zExpense – Danske Kreds (udgiftsbilag)

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

Log-in første gang:

Username: E-mail adresse (privat mail)

Password: Første 6 cifre i cpr. Nr.



zExpense	
Email	<input type="text"/>
Password	<input type="password"/>
<input type="button" value="Login"/>	

OBS! Du skal nu vælge Danske Kreds

Name	Company
Lenie Bettina Duelund Merrild	Finansforbundet
Lenie Bettina Duelund Merrild	Danske Kreds



Password kan ændres under private indstillinger (øverste højre hjørne ved dit navn)

Klik på "Udgifterposter" (2, Grøn)

Velkommen til zExpense

- Kreditkort transaktioner**

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

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

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

Når du har **udlæg**, der skal refunderes, skal du oprette en ny **udgiftspost**.

Hvis du har **kørsel i egen bil** du skal have refunderet, skal du oprette en ny **kørselspost**.

Udgiftsposter

Opret ny afregning ▾

Tilføj til afregning ▾

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

Oprettelse af en udgiftspost

Dokumentation for udgiften skal uploades. Der kan også tages et billede med mobil via App (vejledning findes på Finansnet til iPhone og Android). Bilag hentes hvor den er gemt ved knappen **gennemse**. Herefter trykkes på knappen **Upload**

og **GEM**

Ret udgiftspost

Detaljer

Dato: 02-11-15

Kategori: Grunduddannelsen

Bemærkning: lilla forløb

Valuta beløb: 1

Valuta: DKK

Kurs: 100.00000

Beløb: 1.00

Gem **Annuler**

Bilag

Upload Bilag

Gennemse

Upload

Vælg kategori

Skriv årsag til udgiften

Udfyld beløb

HUSK! Afslut med GEM

Oprettelse af kørselspost

Tilføj kørselspost

Kørsel

Dato: **Dato for kursus/kørsel**

Fra:

Til:

Afstand: km **Beregnes automatisk via indtastet adresser. 1)**

Reg. nr.: **Husk REG NR. på bilen**

Bemærkning: **Skal udfyldes med årsag/møde og hvis du har haft andre deltagere med i bilen, deres navne.**

Godtgørelse:

Opret retur-rute: **Husk hak ved retur kørsel**

Husk at gemme!

Til og fra adresser skal udfyldes. Km beregnes automatisk

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

Afregning af poster

Sæt hak i de/den poster, du ønskes afregning for og tryk på knappen "opret ny afregning"

The screenshot shows the zExpense web interface. At the top, there's a navigation bar with 'Dashboard', 'Udgiftsposter', 'Afregninger', 'Andres afregninger', and 'Rapporter'. Below that, a message states 'Kørselsposten blev tilføjet korrekt'. The main content area is divided into two sections: 'Udgiftsposter' and 'Kørsel'. In the 'Udgiftsposter' section, there is a table with columns: Dato, Type, Bilag, Bemærkning, Kategori, Købssted, Valuta beløb, and Beløb. One entry is checked. In the 'Kørsel' section, there is a table with columns: Dato, Type, Fra, Til, Godtgørelse, Bemærkning, and Afstand. Two entries are listed, with the second one checked. A blue button labeled 'Opret ny afregning' is located to the right of the 'Udgiftsposter' table. An arrow points from the text above to this button.

Dato	Type	Bilag	Bemærkning	Kategori	Købssted	Valuta beløb	Beløb
<input checked="" type="checkbox"/>	30-05-17		AMU møde	Omkostninger ifbm. AMR-møder			100,00 DKK

Dato	Type	Fra	Til	Godtgørelse	Bemærkning	Afstand
<input type="checkbox"/>	02-05-17	Hvidovrevej 59 2650 Hvidovre	Applebys Plads 5 1411 København K	Standard	AMU møde	10,5 km
<input checked="" type="checkbox"/>	02-05-17	Applebys Plads 5 1411 København K	Hvidovrevej 59 2650 Hvidovre	Standard	AMU møde	10,5 km

Vælg her hvilken kategori dine poster vedrører

Så fremkommer overblik over din afregning. Tjek om den er korrekt og tryk på knappen "vidersend"

Arbejd med afregningen

Din afregning sendes herefter af sted til Danske Kreds til godkendelse. **Beløbet vil blive udbetalt til din NEM konto.**