

Vejledning

– refusion af udlæg i zExpense

Hvornår bruger du zExpense?

Når du har haft udgifter på vegne af et projekt i Det Danske Spejderkorps, f.eks. forplejning eller transport, eller hvis du skal afregne kørsel i bil, så skal du benytte zExpense.

Denne vejledning gælder kun for brugen af zExpense. I tilfælde af tvivl vil Det Danske Spejderkorps' økonomivejledning altid være gældende. Hvis du har nogle spørgsmål eller forslag til forbedringer, kan du kontakte bogholderi@dds.dk

Om zExpense og hvordan du kommer i gang

zExpense er et elektronisk afregningssystem. Hvis du er medlem af et projekt, burde du allerede være oprettet som bruger på zExpense samt have modtaget en mail med login-oplysninger. Hvis ikke det er tilfældet skal du skrive en mail til bogholderi@dds.dk.

Du kan tilgå systemet på www.zExpense.dk.

Derudover er der også en app som kan bruges til at registrere bilag:

Android: <https://play.google.com/store/apps/details?id=dk.zebon.zexpense>

iOS: <https://itunes.apple.com/app/id895701517>

Første gang du logger ind på nettet med den tilsendte adgangskode, vil du blive bedt om at oprette en ny, personlig kode.

Det første du skal gøre, er at gå ind under "Privatindstillinger" og "Brugeroplysninger" ved at trykke på knappen med dit navn og indtaste dine bankinformationer, se nedenfor. Dette kan kun gøres via en computer.

Hvis ikke du gør dette har vi ikke mulighed for at overføre penge til dig, når du har afregnet.

Velkommen til zExpense

1

Kreditkort transaktioner

Nye kreditkort-transaktioner er tilgængelige på **Ubehandlede**. Her vil eventuelle bilag opfanget af zExpense app'en også være tilgængelige.

[Ubehandlede](#)

2

Nye afregninger

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

[Ubehandlede](#)

3

Få afregningen godkendt

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

[Afreigninger](#)

Privatindstillinger

[Brugeroplysninger](#) [Lokale](#) [Dimensioner](#) [Kort](#) [Kørsel](#) [Rettigheder](#) [Indstillinger](#) [Enheder](#)

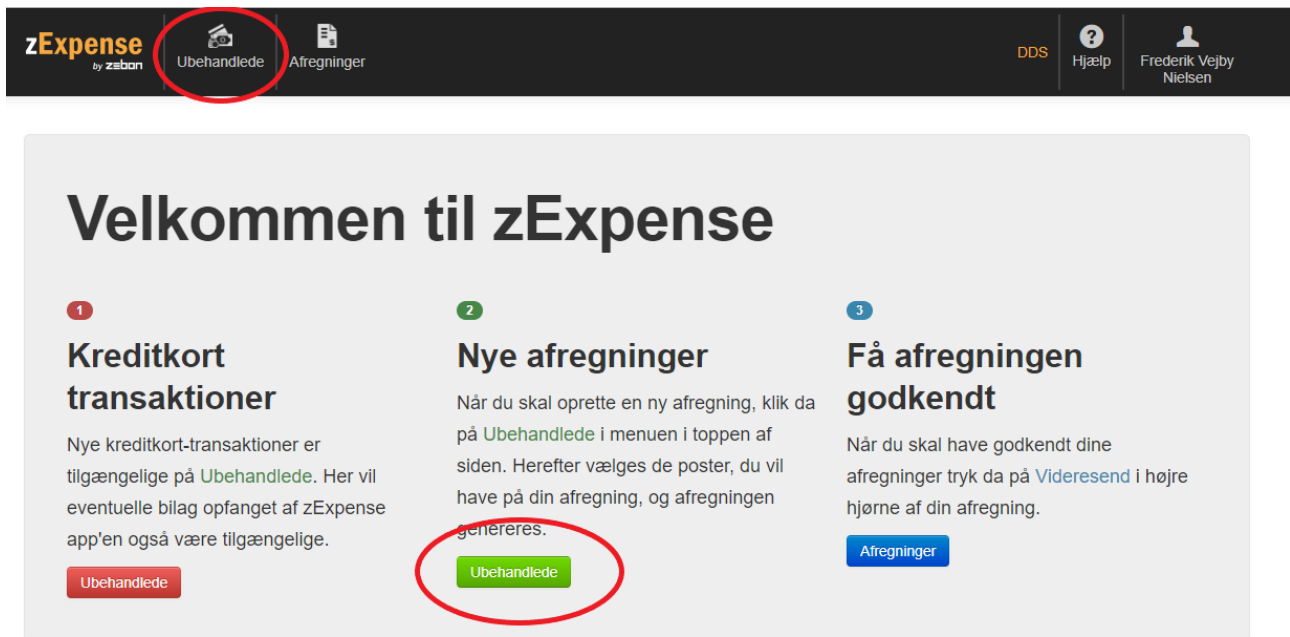
Ret dine brugeroplysninger

Fornavn	Adresse	Bank reg. nr.	Kodeord:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Efternavn	Adresse 2	Bankkontonr.	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Nyt kodeord
CPR-nr	Postnr.	SWIFT	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Bekræft nyt kodeord
E-mail	By	IBAN	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Skift kodeord
Telefonnummer	Stat	Routing-nummer	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	Land		
	<input type="text"/>		

[Gem](#)

Bilag/udgiftsposter

For at oprette en udgift, vælger du først "Ubehandlede" på forsiden eller i bjælken øverst.



zExpense by zebion

Ubehandlede Afregninger

DDS Hjælp Frederik Vejby Nielsen

Velkommen til zExpense

- Kreditkort transaktioner**

Nye kreditkort-transaktioner er tilgængelige på **Ubehandlede**. Her vil eventuelle bilag opfanget af zExpense app'en også være tilgængelige.

Ubehandlede
- Nye afregninger**

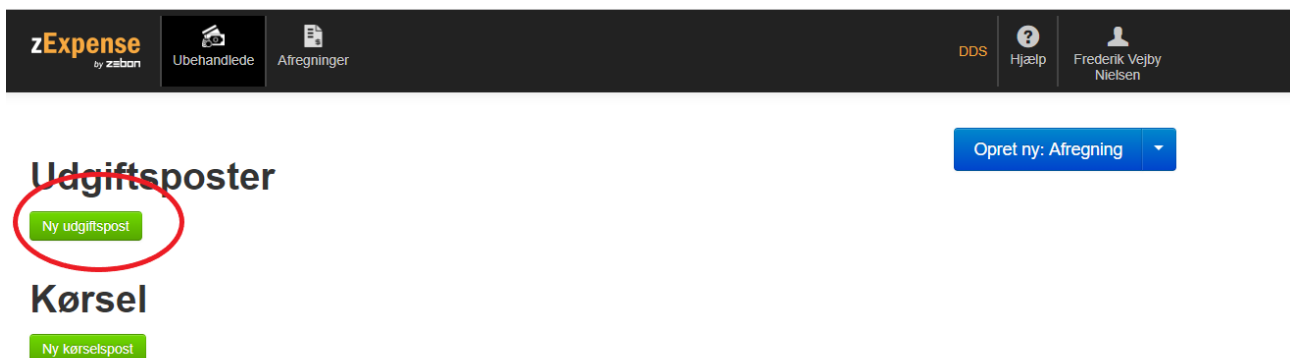
Når du skal oprette en ny afregning, klik da på **Ubehandlede** i menuen i toppen af siden. Herefter vælges de poster, du vil have på din afregning, og afregningen genereres.

Ubehandlede
- Få afregningen godkendt**

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

Afregninger

Herefter vælger du "Ny udgiftspost".



zExpense by zebion

Ubehandlede Afregninger

DDS Hjælp Frederik Vejby Nielsen

Opret ny: Afregning

Udgiftsposter

Ny udgiftspost

Kørsel

Ny kørselspost

Herefter får du nedenstående billede:

Her udfyldes alle data om udgiftsposten og bilaget tilføjes. Husk at udfylde deltagere, hvis det f.eks. er afregning for forplejning.

Datoen er altid den samme som på bilaget eller datoen for mødet.

Ret udgiftspost

Detaljer

Dato

Kategori

Bemærkning

Valuta beløb

Valuta

Kurs

Beløb

Bilag

Regning, aftensmad, forberedelsesmøde.pdf

Hvis du har tilføjet bilag via app'en, vil de allerede ligge under udgiftsposter.

For alle bilag skal der udfyldes en separat udgiftspost.

Man kan med fordel bruge app'en til fysiske bonner fra butikker, da der kan tages et billede af dem som kan bruges direkte. Hvis du har fået tilsendt PDF dokumenter via mail, kan de med fordel tilføjes via en computer. Det er selvfølgelig ikke et krav at gøre det på denne måde, men erfaring viser at det er hensigtsmæssigt med denne opdeling.

Det er selvfølgelig også muligt at fotografere et PDF dokument og vedhæfte flere billeder til samme udgiftspost, men det skal være fra et printet dokument.

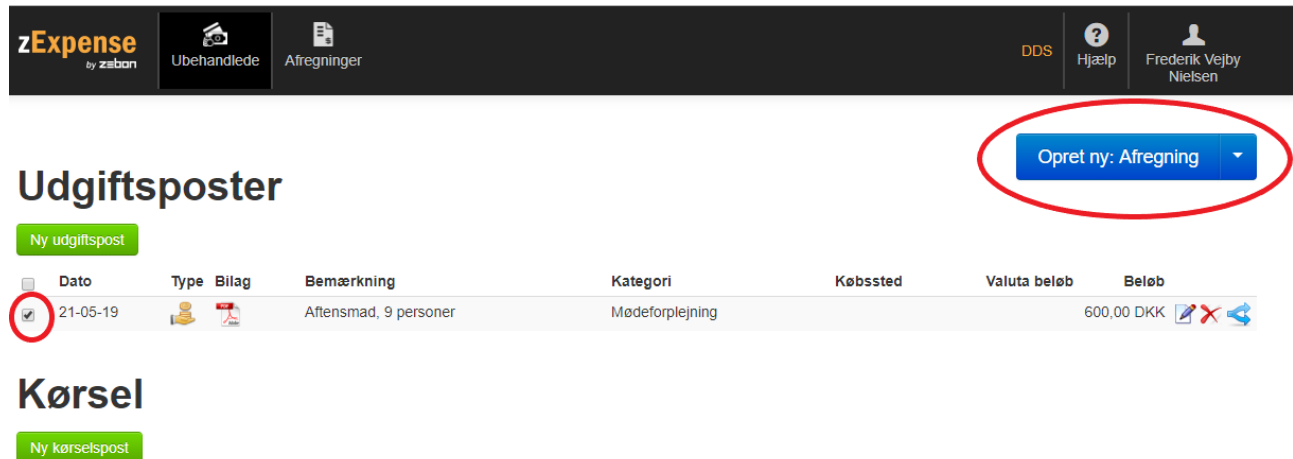
Det er ikke tilladt at tage billeder af en omkostning som vises på en computerskærm og vedhæfte som dokumentation. Kvaliteten er for dårlig til at omkostningen kan verificeres.

Oprettelse af afregning

Når du har registreret alle dine udgiftsposter og skal afregne, går du ind under "Ubehandlede" igen.

Herinde markerer du de udgifts- og kørselsposter, der skal afregnes, ved at sætte hak til venstre for posterne.

Derefter vælger du "Opret ny afregning".







zExpense by zaban

Ubehandlede Afregninger

DDS Hjælp Frederik Vejby Nielsen

Udgiftsposter

Ny udgiftspost

	Dato	Type	Bilag	Bemærkning	Kategori	Købssted	Valuta beløb	Beløb
<input checked="" type="checkbox"/>	21-05-19			Aftensmad, 9 personer	Mødeforplejning		600,00 DKK	  

Kørsel

Ny kørselspost

Herefter fås nedenstående billede:

Arbejd med afregningen

Videresend 

Afregringsheader

Afregringsnr.: 154 **Bruger: Frederik Vejby Nielsen**

Type: Afregning **Enhed: Godkender**

Oprettelsesdato: 21-05-19

Status: **Åben**

Dimensioner

Afdeling

Aktivitet

Projekt

Gem

Udsigt

Udgiftsposter - Egne udlæg	600,00 kr.
I alt omkostning	600,00 kr.
Til udbetaling	600,00 kr.

Udgiftsposter

Dato	Type	Bilag	Bemærkning	Kategori	Købssted	Afdeling	Aktivitet	Projekt	Valuta beløb	Beløb
21-05-19			Aftensmad, 9 personer	Mødeforplejning						600,00 kr.

Tilføj ny udgiftspost **Split udgiftsposter**

Kørsel

Tilføj ny kørselspost

Historik

Åben	Frederik Vejby Nielsen	21-05-19 11:12
-------------	------------------------	----------------

Kommentarer

Der er pt. ingen kommentarer til denne afregning

Gem kommentar

- Her skal du vælge "Dimensioner", altså hvilket projekt som din afregning hører under. Her vil du kun have adgang til de projekter, som du er en del af.
- Alle poster, der er i afregningen, vil automatisk blive bogført på dette projekt.
- Du kan evt. tilføje en bemærkning til bogholderiet eller godkender.
- Når afregningen er færdig vælger du "Videresend".

Herefter bliver afregningen sendt til bogholderiet og til din projektleder til godkendelse. Du kan også printe en kopi til eget brug.

Hvis du vælger "Afregringer" i bjælken øverst, vil du få et overblik over alle dine afregninger, hvor du altid kan se status på dine afregninger.