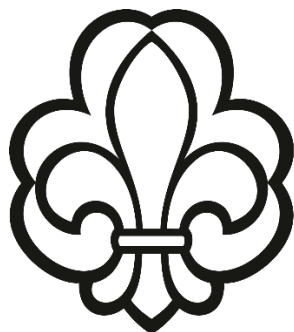




## zExpense

Brugervejledning til afregninger af udlæg, kørsel mv.  
For frivillige i den fælles organisation og ansatte



**DET DANSKE  
SPEJDERKORPS**

## Indholdsfortegnelse

|                                                    |    |
|----------------------------------------------------|----|
| Kom godt i gang med zExpense .....                 | 2  |
| Første gang du logger på .....                     | 2  |
| <b>Forskellige brugerprofiler</b> .....            | 2  |
| <b>Privatindstillinger</b> .....                   | 3  |
| Opsætning af zExpense på telefonen .....           | 3  |
| Udlæggets vej gennem zExpense .....                | 5  |
| Dokumentation for omkostningen .....               | 5  |
| <b>Gyldige bilag</b> .....                         | 5  |
| <b>Faktura</b> .....                               | 5  |
| Udlæggets vej fra indsendelse til udbetaling ..... | 6  |
| DDS – Øvrige afregninger .....                     | 7  |
| Webløsningen .....                                 | 7  |
| <b>Opret en udgiftspost</b> .....                  | 7  |
| <b>Indsend bilag til zExpense</b> .....            | 8  |
| <b>Opret en kørselspost</b> .....                  | 8  |
| <b>Indsend en afregning</b> .....                  | 9  |
| <b>Betalingskort</b> .....                         | 11 |
| <b>Godkendelse af andres udgifter</b> .....        | 11 |
| App-løsningen .....                                | 13 |
| <b>Opret en udgiftspost</b> .....                  | 13 |
| <b>Opret en kørselspost</b> .....                  | 14 |
| <b>Indsend en afregning</b> .....                  | 15 |
| <b>Betalingskort</b> .....                         | 15 |
| <b>Godkendelse af andres udgifter</b> .....        | 17 |

# Kom godt i gang med zExpense

zExpense er Det Danske Spejderkorps' elektroniske afregningsprogram. Det er herigennem frivillige og ansatte afregner afholdte udgifter i forbindelse med arbejdet i Det Danske Spejderkorps.

Denne vejledning tager dig igennem systemets funktioner i både den webbaserede løsning og app'en. Vejledningen er primært en teknisk vejledning til systemet, og du skal som bruger også sørge for at orientere dig i den til enhver tid gældende økonomivejledning, som du kan finde på [dds.dk](https://dds.dk)

Hvis du i din brug af zExpense støder på udfordringer eller har spørgsmål, så kan du altid få hjælp ved at henvende dig til bogholderiet på Korpskontoret via mail: [bogholderi@dds.dk](mailto:bogholderi@dds.dk)

zExpense findes i to versioner, der stort set rummer de samme funktioner.

- Webløsningen, der kan tilgås via [zexpense.dk](https://zexpense.dk)
- Appløsningen, der kan hentes til mobilenheder
  - iOS: <https://itunes.apple.com/app/id895701517>
  - Android: <https://play.google.com/store/apps/details?id=dk.zebon.zexpense>

## Første gang du logger på

For at logge på zExpense, skal du være oprettet som bruger.

I forbindelse med oprettelsen af dit projekt, udvalg, kursusteam mv. er der blevet indsendt en liste med dine oplysninger.

Lige så snart din bruger er oprettet i systemet, vil du modtage en opstartsmail, der fortæller dig, hvordan du logger på systemet.

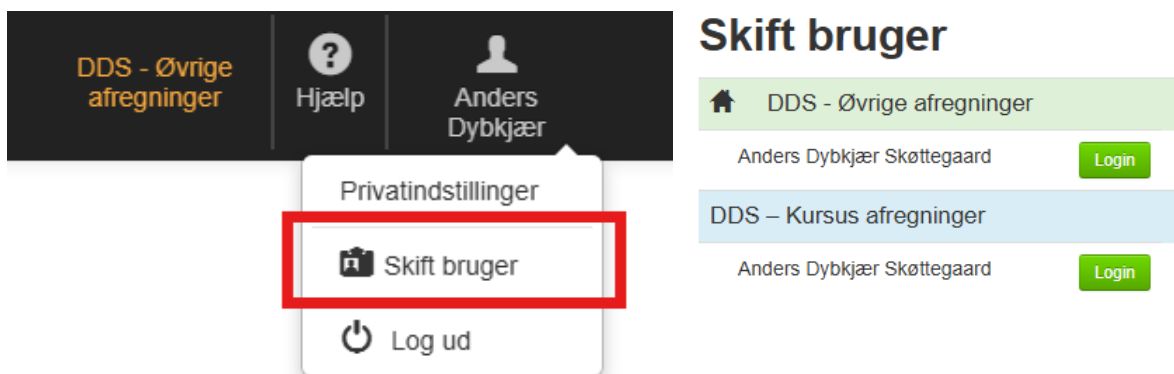
Dit første login i systemet skal ske via webløsningen, hvor du skal logge ind ved at bruge den tilsendte adgangskode.

## Forskellige brugerprofiler

I Det Danske Spejderkorps' zExpense kan man have 2 forskellige brugerprofiler.

- 'DDS – Øvrige afregninger' – som bruges til almindelige udvalgs- og projektafregninger.
- 'DDS – Kursus afregninger' – som bruges, til afregninger i forbindelse med kursusplanlægning og -afvikling. Denne vejledning kan findes på [dds.dk](https://dds.dk)

Hvis du har mere end én brugerprofil, kan du skifte mellem dem når du logger ind, eller ved at trykke på knappen med dit navn, og herefter trykke på "Skift bruger"

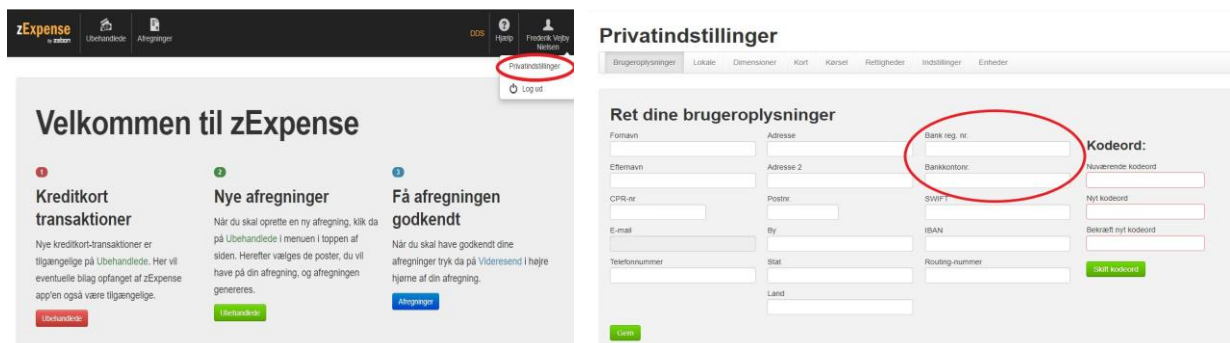


Som regel bliver du kun oprettet med én brugerprofil til at starte med, men skulle du få adgang til begge brugerområder, er det vigtigt, at du opdaterer dine privatindstillinger for begge dine profiler (se nedenfor).

## Privatindstillinger

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 opdaterer disse oplysninger har vi ikke mulighed for at overføre penge til dig, når du har afregnet.



Derudover er du velkommen til at udfylde andre brugeroplysninger, men det er ikke et krav.

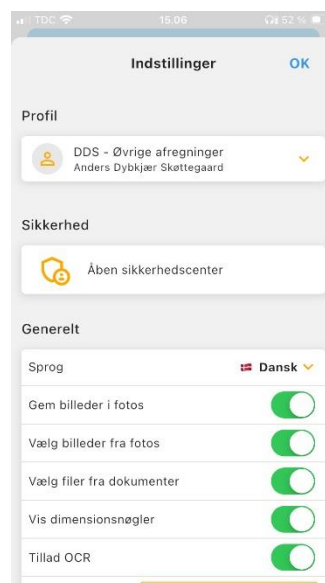
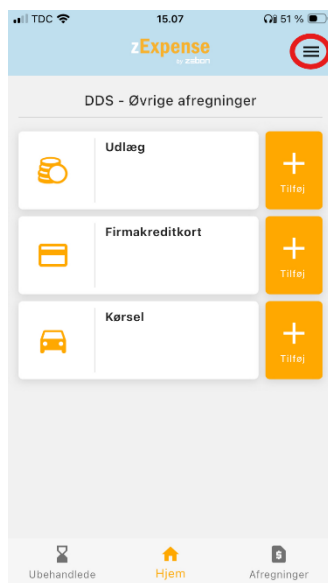
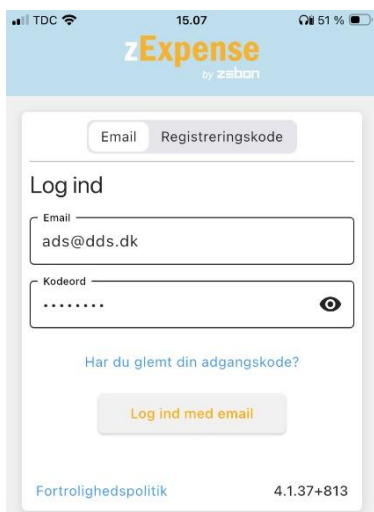
## Opsætning af zExpense på telefonen

Når du har lavet dine grundlæggende indstillinger via webløsningen, kan du med fordel gøre det samme via zExpense app'en, der findes både til Android og iPhone.

Efter at du har downloadet app'en skal du logge ind med den samme kode som du selv har valgt ved dit første login via webløsningen.

Herefter klikker du på menuen, de tre vandrette streger, i øverste højre hjørne.

Nu er du i privatindstillingerne, og kan her indstille diverse adgange mv. i forhold til din telefon.



dig

Det er ikke et krav, at du benytter af zExpense som app, men det er en klar fordel for dig som bruger, da en række funktioner virker væsentligt bedre, og med kortere arbejdsprocesser, i app'en end i webløsningen.

## Udlæggets vej gennem zExpense

I dette afsnit gennemgås helt overordnet, hvad der udgør et korrekt bilag/bon, og hvordan et udlæg kommer igennem zExpense – fra login til pengene står på din konto.

Hvis du i stedet har brug for den grundlæggende vejledning i, hvordan du arbejder i systemet, så hop direkte til det relevante afsnit:

- [DDS – Øvrige afregninger](#)

## Dokumentation for omkostningen

### Gyldige bilag

Der skal foreligge dokumentation for alle udgifter. Dokumentation kan være en regning/faktura, billet eller bon. I almindelighed overholder kasseboner SKATs krav, mens betalingskortkvitteringer ikke overholder kravene. Det er derfor ikke nok med en dankortkvittering fra eksempelvis Brugsen – det er den reelle bon, hvor der står hvilke varer man har købt, der er gyldig dokumentation.

På bonen/bilaget skal være anført:

- Dato
- Købets art
- Momsbeløb
- Beløb
- Virksomhedsoplysninger

Når du opretter en udgiftspost i zExpense, skal du vedhæfte et scan af bilaget/et billede af bonen. Alle vedhæftede billeder i zExpense skal være læsbare.

Behold derfor de originale bilag for omkostningen indtil pengene er overført til din konto. Hvis bilaget ikke er læsbart, kan du blive bedt om at indsende et nyt scan eller billede.

### Faktura

Hvis der er tale om en faktura, som skal betales direkte af Det Danske Spejderkorps, så skal den fremsendes til [bogholderi@dds.dk](mailto:bogholderi@dds.dk) med tydelig angivelse af hvilket projekt/kursus den vedrører. Alle faktura skal udstedes direkte til Det Danske Spejderkorps, og ikke til privatperson.

Følgende skal fremgå af fakturaen:

- Dato
- Fakturanummer
- Firmaets CVR-nr.
- Firmaets navn, adresse og kontaktoplysninger
- Totalbeløb
- Momsbeløb skal fremgå for sig selv
- Eventuel rabat/bonus
- Betalingsbetingelser
- Leveringsdato, hvis den er forskellig fra fakturadato
- Tydelig angivelse af hvilket projekt/kursus der skal betale for omkostningen

## Udlæggets vej fra indsendelse til udbetaling

For at forvalte pengene på mest forsvarlig vis, er der indbygget et godkendelses-flow i zExpense i forbindelse med udbetalingen.

Som det fremgår af diagrammet til højre, er der tale om en omhyggelig proces, der dog samtidigt sikrer en hurtig udbetaling til den person, der har afholdt udgiften.

Hvis indsendelse og godkendelse af udlæggene håndteres inden for det samme døgn, bliver pengene udbetalt til den, der har afholdt udgifterne, inden for 3 hverdage fra afregningen er indsendt.

Typisk går der 4-5 hverdage fra du har indsendt sin afregning til pengene står på din konto.

Der kan selvfølgelig være forhold, der forsinker processen, der dermed må forventes at tage længere tid, f.eks.:

- Fejl på bilag, eller ulæselige bilag
- En udgift, der skal omposteres
- En godkender kan være på ferie
- En periode med ekstra travlhed på korpskontoret
- Osv.



## DDS – Øvrige afregninger

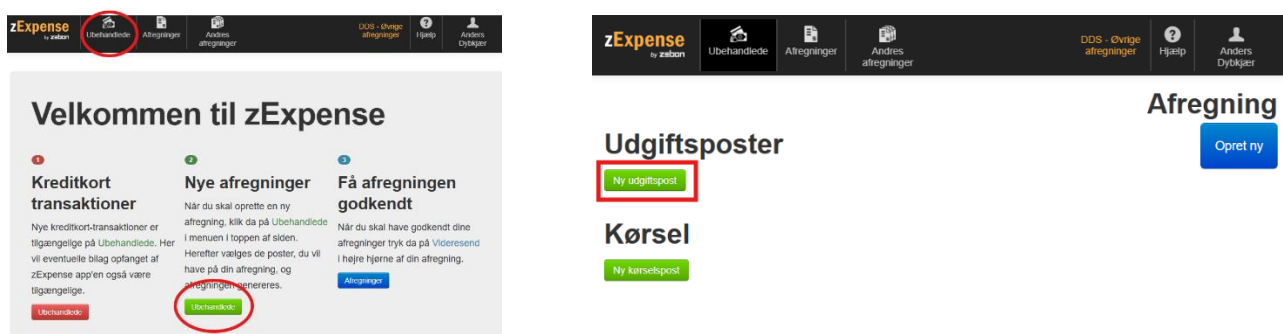
Denne brugerprofil skal benyttes til alle afregninger, der vedrører udvalgsarbejde, projektarbejde og generelt arbejde i den fælles organisation.

Hvis du skal afregne udlæg der vedrører kursusdrift, kan du finde vejledningen til dette på [dds.dk](https://dds.dk)

## Webløsningen

### Opret en udgiftspost

For at oprette en udgift, vælger du først "Ubehandlede" på forsiden eller i topmenuen. Herefter klikker du på den grønne knap "Ny udgiftspost".



Du får nu et skærbillede, der ser ud som nedenfor. Figuren til højre forklarer de enkelte felter.

**Tilføj ny udgiftspost**

|                            |                    |                                                                                                               |
|----------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Detaljer</b>            | <b>Dimensioner</b> | <b>Bilag</b>                                                                                                  |
| Dato<br>dd-mm-åå           | Projekt            | Træk og slip bilag her<br> |
| Kategori                   | Aktivitet          |                                                                                                               |
| Bemærkning                 | Afdeling           |                                                                                                               |
| Valuta beløb<br>0          |                    |                                                                                                               |
| Valuta<br>DKK              |                    |                                                                                                               |
| Kurs<br>100                |                    |                                                                                                               |
| Beløb<br>0.00 DKK          |                    |                                                                                                               |
| <b>Gem</b> <b>Annuller</b> |                    |                                                                                                               |

|                   |                                                                                       |                            |                                                            |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>Dato</b>       | Den dato, hvor udgiften er afholdt                                                    | <b>Valuta beløb</b>        | Her skriver du det totale beløb fra bonen/bilaget          |
| <b>Kategori</b>   | Her vælges hvilken type udgift, der er tale om (kørsel, forplejning, materialer osv.  | <b>Valuta, kurs, beløb</b> | Felterne er låste og kan ikke redigeres                    |
| <b>Bemærkning</b> | Her skriver hvilket formål der er med udgiften. F.eks. "materialer til udvalgsmøde"   | <b>Projekt</b>             | Det projekt du arbejder, og som udgiften skal konteres på. |
| <b>Deltagere</b>  | Hvis din udgift vedrører et møde, skal du oplyse hvilke personer, der deltog på mødet | <b>Aktivitet</b>           | Overliggende kategori på dit projekt.                      |
|                   |                                                                                       | <b>Afdeling</b>            | Overliggende kategori på din aktivitet.                    |

For at tilføje et bilag til afregningen kan du enten benytte dig af "træk og slip"-funktionen, eller klikke på den grønne knap "Gennemse", og finde bilaget på din computer. Uanset, om du gør det ene eller det andet, skal du afslutte bilagstilknytningen ved at klikke på den blå knap "Vedhæft bilag".

## Bortkomne bilag

Hvis dit bilag er bortkommet, og du har gjort alt, hvad du kunne for at genskabe bilaget, har du muligheden for at udfylde en tro- og loveerklæring på, at bilaget er væk. Det gør du ved at klikke på den blå knap "Tro og love".

I det tilfælde, at du er nødsaget til at udfylde en tro- og loveerklæring, bedes du også vedhæfte en anden form for dokumentation, udover erklæringen. Det kan f.eks. være et skærbillede fra din bankkonto, der viser at beløbet rent faktisk er trukket fra din bankkonto.

Bemærk, at tro- og loveerklæringer kun kan bruges i nødstilfælde. Det er yderst vigtigt, at du passer godt på dine bilag indtil afregningen er godkendt, og pengene udbetalt.

## Indsend bilag til zExpense

Når du indkøber ting via nettet og modtager en faktura på mail (eller bare generelt har en faktura på mail), kan du indsende denne direkte til zExpense ved at bruge mailadressen:

[bilag@zexpense.dk](mailto:bilag@zexpense.dk)

Mailadressen genkender din brugerprofil, og sikrer at bilagene ender på den rigtige bruger. Herfra kan du arbejde videre med det, ganske som ved en almindelig udgiftspost. Du slipper for at skulle downloade bilaget til din computer, for så at uploade det igen.

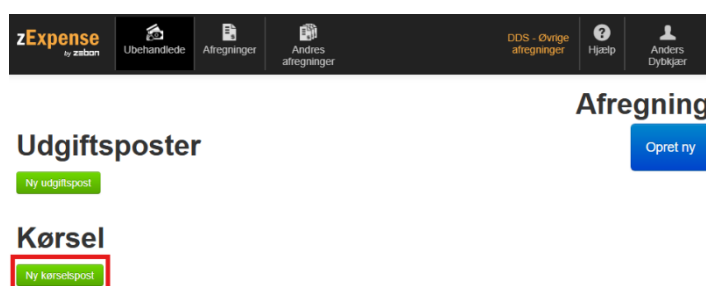
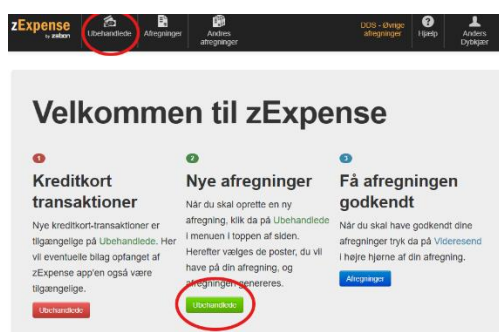
Hvis fakturaen er vedhæftet til mailen som en PDF-fil, vil zExpense automatisk tilknytte filen til afregningen.

Vær opmærksom på, at zExpense ikke kan se forskel på, om PDF-filen indeholder handelsbetingelser eller en faktura. Det kan ofte være en fordel at slette de unødvendige filer fra mailen, inden den sendes til zExpense.

**Vigtigt:** for at bruge denne funktion skal du indsende bilaget fra den samme mailadresse som du er oprettet med i zExpense.

## Opret en kørselspost

For at oprette en kørselspost, vælger du først "Ubehandlede" på forsiden eller i topmenuen. Herefter klikker du på den grønne knap "Ny kørselspost".



Du får nu et skærbillede, der ser ud som nedenfor. Figuren til højre forklarer de enkelte felter.

**Tilføj kørselspost**

**Kørsel**

Dato:

Fra:

Til:

Abstand:  km

☐ Beregn ☐ Undgå færge ☐ Undgå motorvej

Godtgørelse:

Køretøjets registreringsnummer:

Bemærkning:

☐ Kopier bemærkning

**Kort over ruten**

|                        |                                                                                                                     |                   |                                                                                        |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dato</b>            | Den dato, hvor køreturen er foretaget                                                                               | <b>Projekt</b>    | Det projekt du arbejder, og som udgiften skal konteres på.                             |
| <b>Fra</b>             | Her udfylder du adressen på sted du kører fra. I feltet "sted" navngiver du den adresse du kører fra, f.eks. "Hjem" | <b>Aktivitet</b>  | Overliggende kategori på dit projekt.                                                  |
| <b>Til</b>             | Her udfylder du adressen på det sted du kører til                                                                   | <b>Afdeling</b>   | Overliggende kategori på din aktivitet.                                                |
| <b>Køretøjets reg.</b> | Skriv bilens nummerplade                                                                                            | <b>Bemærkning</b> | Her skriver hvilket formål der er med udgiften. F.eks. "kørsel til udvalgs møde d. xx" |

For at oprette en kørselspost, skal du udfylde alle de relevante felter.

Hvis din køretur er i forbindelse med et møde, hvor du blot skal ud og hjem ad den samme rute, så kan du klikke på den grønne "Opret returrute"-knap, og så laver zExpense en beregning hjemturen, uden at du skal indtaste alle adresseoplysningerne igen.

- Hvis køreturen blot var en del af en længere tur, så klikker du på "Fortsæt rute", og du får nu mulighed for at indtaste flere destinationspunkter for køreturen.

Når du er sikker på, at alt er indtastet for turen, klikker du på den grønne knap "Gem".

**Tip:** zExpense husker dine navngivninger, så du fremadrettet ikke behøver at udfylde hele adressen. Så hvis du f.eks. navngiver din egen hjemmeadresse med betegnelsen "hjem", så kan du fremadrettet blot indtaste "hjem" i stedsangivelsen, så autoudfylder zExpense resten af oplysningerne.

**Husk:** hvis du undervejs betaler for en færgetur, broafgift eller tilsvarende, skal disse afregnes som en almindelig udgiftspost.

## Indsend en afregning

Når du har oprettet din/dine udgifts- og kørselsposter, er det tid til at indsende, så du kan få godtgjort dine udgifter.

Du skal endnu engang gå ind i menuen "Ubehandlade". Herinde vil du kunne se dine oprettede udgifter, som vist på billedet nedenfor. Du skal først markere alle de poster, du vil have med i afregningen.

## Afregning

### Udgiftsposter

Ny udgiftspost

| <input checked="" type="checkbox"/> | Dato ▲   | Type | Bilag | Bemærkning      | Kategori        | Købssted | Valuta beløb | Beløb      |
|-------------------------------------|----------|------|-------|-----------------|-----------------|----------|--------------|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 18-03-26 |      |       | Møde i udvalget | Mødeforplejning |          |              | 300,00 DKK |

### Kørsel

Ny kørselspost

| <input checked="" type="checkbox"/> | Dato ▲   | Type | Fra                         | Til                         | Godtgørelse | Bemærkning                          | Afstand   | Beløb      |
|-------------------------------------|----------|------|-----------------------------|-----------------------------|-------------|-------------------------------------|-----------|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 18-03-26 |      | Bystævnet 23<br>5800 Nyborg | Åstvej 10<br>7190 Billund   | Ansatte     | ADS - Kørsels til møde med hotellet | 130,00 km | 512,20 DKK |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 18-03-26 |      | Åstvej 10<br>7190 Billund   | Bystævnet 23<br>5800 Nyborg | Ansatte     | ADS - Kørsels til møde med hotellet | 130,00 km | 512,20 DKK |

Når du klikker på den blå knap ”Opret ny”, kommer du videre til billedet, som vist på næste side.

### Arbejd med afregningen

Næste

Indsend

Afregningsheader

Afregningsnr.: 6058

Bruger: Anders Dybkjær Skottegaard

Oprettelses-dato: 18-03-26

Medarbejdersnummer: 3119

Status: Åben

Enhed: Godkender

Venter på:

Gem

Overzicht

|                            |              |
|----------------------------|--------------|
| Udgiftsposter - Egne udlæg | 300,00 kr.   |
| Kørsel (260,00 km)         | 1.024,40 kr. |
| I alt omkostning           | 1.324,40 kr. |
| Til udbetaling             | 1.324,40 kr. |

Udgiftsposter

| <input type="checkbox"/> | Dato     | Type | Bilag | Bemærkning                                                                                  | Kategori        | Købssted | Projekt | Aktivitet | Afdeling | Valuta beløb | Beløb      |
|--------------------------|----------|------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|---------|-----------|----------|--------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | 18-03-26 |      |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Møde i udvalget</li> <li>Kim, Bie, Anders</li> </ul> | Mødeforplejning |          | 4215    | 4200      | 4000     |              | 300,00 kr. |

Tilføj ny udgiftspost
Split udgiftsposter

Kørsel

| <input type="checkbox"/> | Dato     | Type | Fra                                            | Til                                            | Bemærkning                          | Distancekilde | Afstand   | Projekt | Aktivitet | Afdeling | Sats     | Beløb      |
|--------------------------|----------|------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------|-----------|---------|-----------|----------|----------|------------|
| <input type="checkbox"/> | 18-03-26 |      | Hjem<br>Bystævnet 23<br>5800 Nyborg            | Hotel<br>Legoland<br>Åstvej 10<br>7190 Billund | ADS - Kørsels til møde med hotellet | Kort          | 130,00 km | 4215    | 4200      | 4000     | 3,94 kr. | 512,20 kr. |
| <input type="checkbox"/> | 18-03-26 |      | Hotel<br>Legoland<br>Åstvej 10<br>7190 Billund | Hjem<br>Bystævnet 23<br>5800 Nyborg            | ADS - Kørsels til møde med hotellet | Kort          | 130,00 km | 4215    | 4200      | 4000     | 3,94 kr. | 512,20 kr. |

Tilføj ny kørselspost

Historik

Åben

Anders Dybkjær Skottegaard
18-03-26 20:58

Kommentarer

Der er pt. ingen kommentarer til denne afregning

Gem kommentar

Alle dine udgifter er nu klar til at blive sendt ind.

Hvis du har en bemærkning til din afregning, kan du skrive den i det røde felt nederst til højre. Under historik kan du følge med i, hvor langt din afregning er nået i systemet.

Når du er sikker på, at din afregning er klar, klikker du på den grønne knap "Indsend" øverst til højre, og din afregning vil nu blive sendt til behandling.

## Betalingskort

Udvalgte personer besidder et betalingskort (MasterCard) på vegne af Det Danske Spejderkorps til afholdelse af udgifter. Kortet er personligt og knyttet til din profil i zExpense, såfremt du har et kort.

Når du bruger sit firmakort (MasterCard), går der ofte nogle dage, før du kan se transaktionen i zExpense. I den tid kan mange boner nå at forsvinde, fordi man af og til glemmer at tage billeder af dem osv.

Dette løses ved, at du opretter dine udgiftsposter ganske som normalt (udgiftsart, projekt, vedhæfte billede af bilag osv.), og så klikker du på den grønne knap "Gem".

Hvis du opretter dit bilag med både købsdato og korrekt beløb, vil zExpense automatisk kombinere bilag og transaktion, og du vil derfor kun skulle kontrollere om bilag og beløb stemmer i korttransaktionen, hvorefter du kan indsende bilaget til godkendelse.

Hvis du har glemt at udfylde de nødvendige oplysninger til bilaget, skal du vente til firmakort-transaktionen kommer ind i zExpense, før du kan kombinere bilag og transaktion:

1. Du går ind i zExpense og klikker på 'Ubehandlede'.
2. Nu er du i en menu, hvor du kan se alle sine uafsluttede sager. Her kan du sætte et flueben i venstre side af en sag/transaktion.
3. Du sætter nu flueben i din MasterCard-transaktion og det bilag, du uploadede for et par dage siden.
4. Klik derefter på knappen 'kombiner'
5. zExpense spørger nu, om du vil kombinere kommentarerne fra transaktionerne. Hvis du klikker "ja", så lægges alle oplysningerne fra den oprindelige sag ind på MasterCard-transaktionen, inklusive bilaget.
6. Gå herefter ind på den kombinerede transaktion, og klik på 'indsend'.

**NB:** Visse køb på nettet (f.eks. nogle flybilletter) bliver af og til splittet op på flere korttransaktioner, og her er det ikke muligt at kombinere flere korttransaktioner med hinanden, for så at kombinere bilaget.

Kommer man ud for dette, skal man kontakte bogholderiet på [bogholderi@dds.dk](mailto:bogholderi@dds.dk)

## Godkendelse af andres udgifter

Hvis du er kasserer, forperson, projektleder eller på anden vis økonomisk ansvarlig for et område, er en af dine opgaver at godkende andres udgifter. Uanset om du er 1. godkender eller 2. godkender (læs mere i afsnittet [Udlæggets vej gennem zExpense](#)), er arbejdsgangen den samme.

**Tip:** Når der ligger udgifter til godkendelse, sender zExpense en e-mail til dig. I privatindstillingerne kan du selv vælge, om du vil have en e-mail hver gang, der ligger en godkendelse klar til dig, eller om du vil modtage en samlet mail én gang om dagen med dine ubehandlede opgaver.

Når du logger ind på zExpense kan du se de røde notifikationscirkler, dér hvor der skal tages handling.

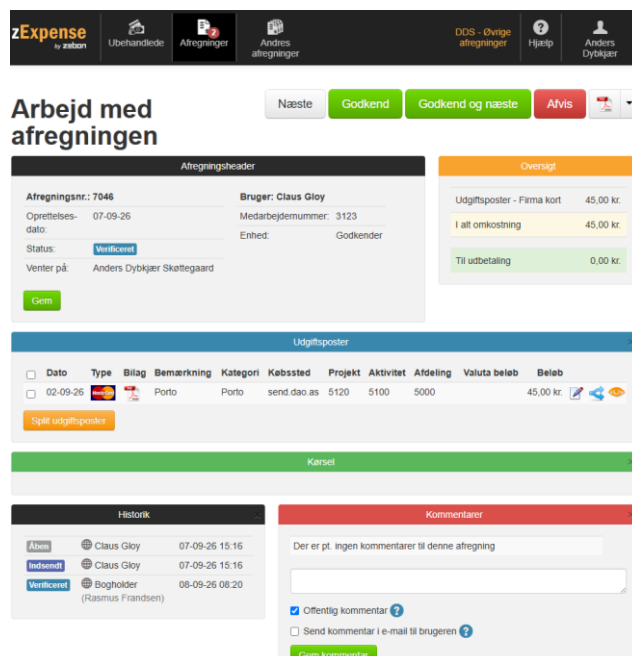
Når du klikker ind på din brugerprofil, kan du se de afregninger, der kræver din handling i boksen til højre på skærmen.



Klik på en af afregningerne for at åbne den.

Du kan nu se den afregning, der er blevet indsendt, og du har forskellige muligheder:

1. Du kan godkende den som den er, ved at klikke på den grønne knap "Godkend".
2. Du kan redigere den, hvis den er posteret forkert af den pågældende bruger. Det gør du ved at klikke på "Blyant"-knappen på den enkelte linje i afregningen.
3. Du kan afvise udgiften ved at klikke på den røde knap "Afvís".



Afviser du en udgift, skal du begrunde dette i kommentarfeltet. Det kan f.eks. være, fordi brugeren er kommet til at afregne på et forkert projekt eller udvalg.

Når du har godkendt/afvist afregningen forsvinder den fra din oversigt, og du kan gå videre til den næste opgave.

## App-løsningen

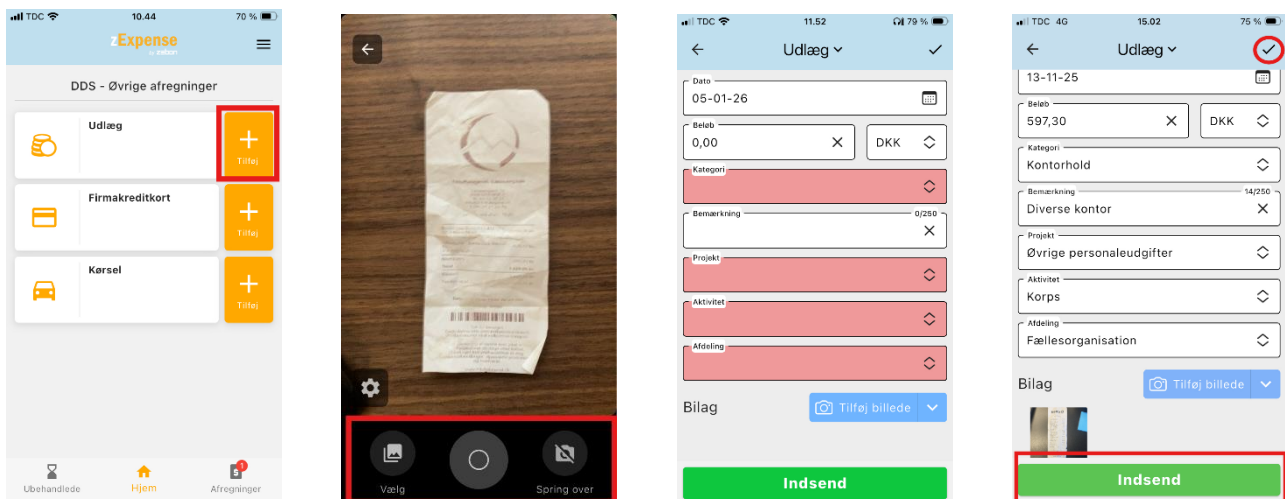
### Opret en udgiftspost

Klik på det gule plus til højre for udlægsmenuen for at åbne dit kamera i zExpense, så du kan tage et billede af din bon.

Tag et billede af bonen, rediger eventuelt billedet, og klik på OK.

- Har du allerede taget et billede af bonen, kan du klikke på billedarkivknappen for at finde det pågældende billede med bonen og vedhæfte til dit udlæg.

Du kommer herefter ind i udlægsmenuen, hvor du skal udfylde de blanke felter.



Hvis du kun har ét udlæg du skal have godtgjort, skal du blot klikke på den grønne knap "Indsend", og så sendes bilaget afsted til udbetaling.

Hvis du har flere udlæg, du skal have godtgjort, skal du klikke på fluebenet i øverste højre hjørne. Dermed gemmes dit udlæg, og du kan gå i gang med at oprette det næste udlæg.

Når du er helt færdig med at oprette udlæg, skal du knytte dem alle til en afregning.

### Bortkomne bilag

Hvis dit bilag er bortkommet, og du har gjort alt hvad du kunne for at genskabe bilaget, har du muligheden for at udfylde en tro- og loveerklæring på at bilaget er væk.

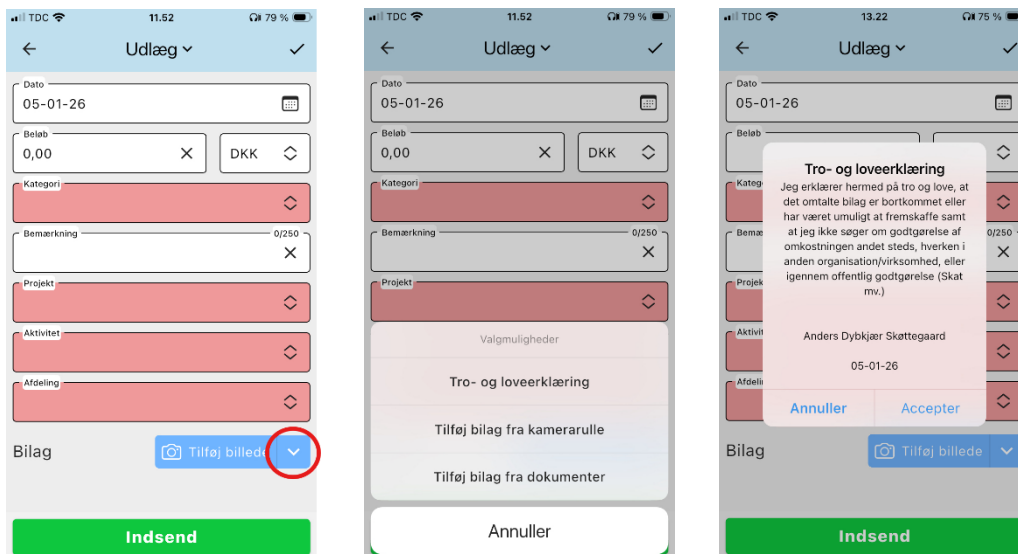
Du åbner igen for udlægsmenuen, men undlader at vedhæfte et billede, og går direkte videre til at udfylde de tomme felter.

Herefter klikker du på pilen ved siden af den blå knap "Tilføj billede". Nu får du nedenstående valgmuligheder frem. Klik på "Tro- og loveerklæring".

Derefter fremkommer der en tekst, hvor du erklærer, at bilaget er bortkommet, og at du ikke afregner bilaget på anden vis.

Klik på 'Accepter'.

Erklæringen er nu vedhæftet som bilag til din afregning.



I det tilfælde, at du er nødsaget til at udfylde en tro- og loveerklæring, bedes du også vedhæfte en anden form for dokumentation, udover erklæringen. Det kan f.eks. være et skærbillede fra din bankkonto, der viser at beløbet rent faktisk er trukket fra din konto.

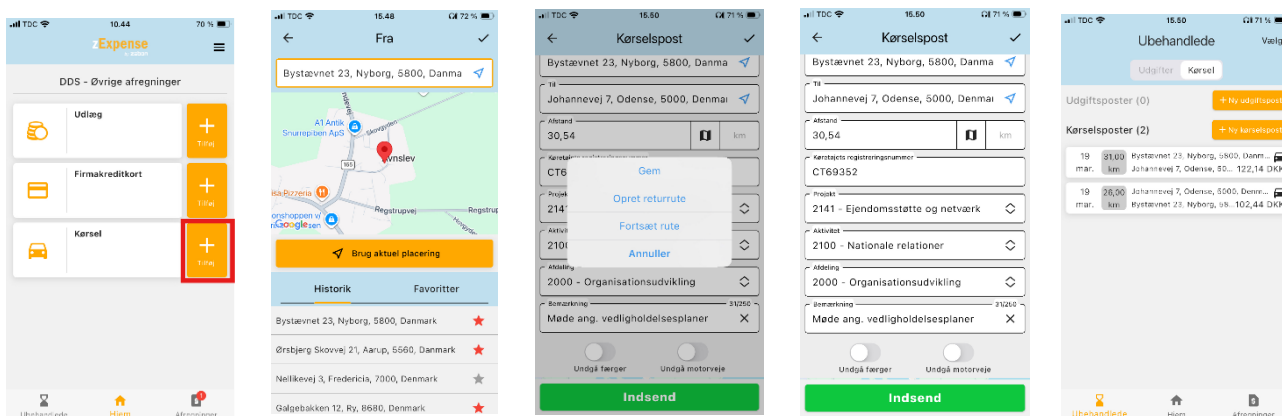
Bemærk, at tro- og loveerklæringer kun kan bruges i nødstilfælde. Det er yderst vigtigt, at du passer godt på dine bilag, indtil afregningen er godkendt, og pengene udbetalt.

## Opret en kørselspost

For at oprette en kørselspost skal du klikke på det gule plus til højre for kørselsmenuen.

Nu åbner zExpense for adresseindtastningen, hvor du kan indtaste din startadresse for køreturen. Når adressen er indtastet, og du har kontrolleret at det er korrekt, klikker du på fluebenet i øverste højre hjørne.

Nu åbner menuen igen, men denne gang er det slutadressen for køreturen, du skal indtaste. Når dette er gjort, klikker du igen på fluebenet.



zExpense spørger nu, om du vil oprette en returrute, altså om du også vil afregne for køreturen tilbage til startdestination. Hvis du vil det, klikker du blot på "opret returrute".

- Hvis køreturen blot var en del af en længere tur, så klikker du på "fortsæt rute", og du får nu mulighed for at indtaste flere destinationspunkter for køreturen.

Når du har færdigredigeret din køretur, klikker du igen på fluebenet.

Nu åbnes der for selve kørselsposten, en menu der minder meget om den normale udlægsmenu. Ligesom i udlægsmenuen indtaster du de manglende oplysninger i de rødfarvede felter. Når dette er gjort, klikker du på fluebenet. Nu er dine køreture oprettet som selvstændige udlæg, og ligger klar til indsendelse.

**Tip:** hvis du indtaster dit køretøjs registreringsnummer i app'ens brugermenu, indsætter zExpense automatisk registreringsnummeret på alle dine kørselsposter. Du kan naturligvis redigere dette på den enkelte kørselspost, hvis du benytter en anden bil end din normale.

## Indsend en afregning

Når du har oprettet dine udgiftsposter og kørselsposter, skal de indsendes, så du kan få godtgjort dine udgifter.

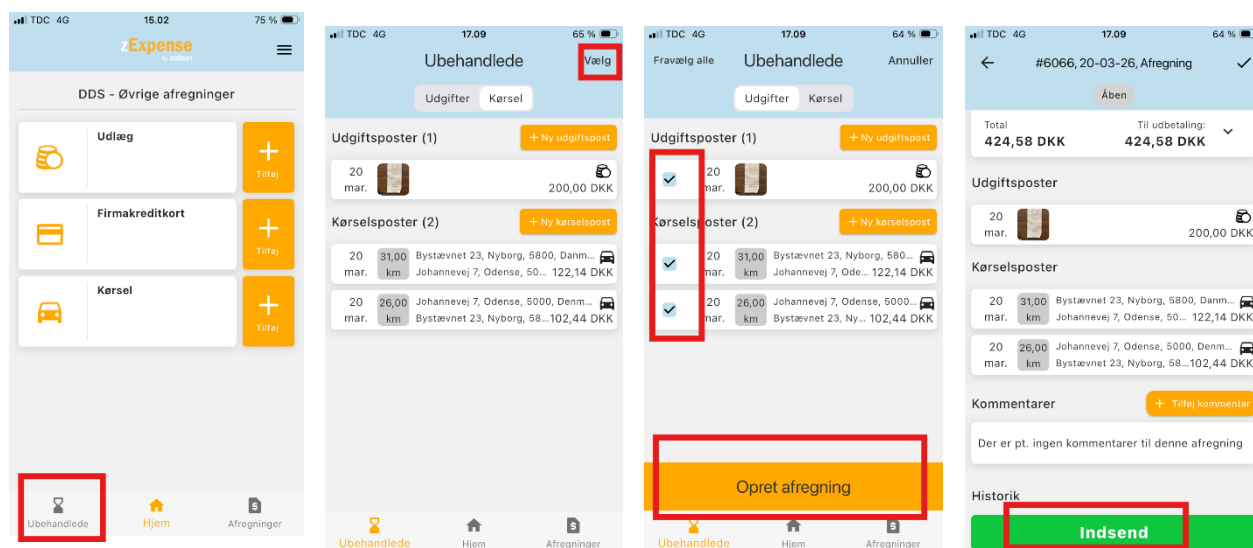
Klik på ikonet "Ubehandlede" i hovedmenuen.

Her kan du se alle dine ikke-afregnede udgiftsposter.

Klik på "Vælg" i øverste højre hjørne. Nu får du mulighed for at sætte flueben ud for de enkelte udgiftsposter. Du kan også bare klikke på "Vælg alle" for at tilføje alle udgiftsposterne til afregningen.

Klik herefter på "Opret afregning"

Nu kommer du ind på selve afregningen. Herinde skal du ikke gøre andet end at trykke på den grønne knap "Indsend afregning", så indsendes afregningen til bogholderiet og bliver klargjort til udbetaling.



## Betalingskort

Udvalgte personer besidder et betalingskort (MasterCard) på vegne af Det Danske Spejderkorps til afholdelse af udgifter. Kortet er personligt og knyttet til din profil i zExpense, såfremt du har et kort.

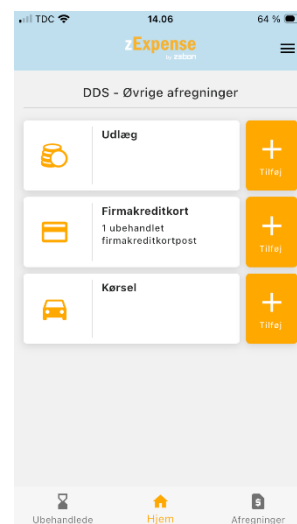
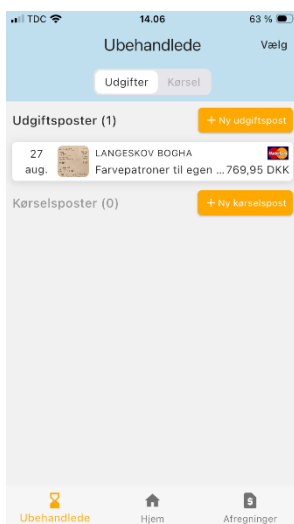
Når du bruger dit firmakort (MasterCard), går der ofte nogle dage, før du kan se transaktionen i zExpense. I den tid kan mange boner nå at forsvinde, fordi man af og til glemmer at tage billeder af dem osv.

Dette løses ved, at du opretter dine udgiftsposter ganske som normalt (udgiftsart, projekt, vedhæfte billede af bilag osv.), og så klikker du på den grønne knap "Gem".

Hvis du opretter dit bilag med både købsdato og korrekt beløb, vil zExpense automatisk kombinere bilag og transaktion, og du vil derfor kun skulle kontrollere om bilag og beløb stemmer i korttransaktionen, hvorefter du kan indsende bilaget til godkendelse.

Hvis du har glemt at udfylde de nødvendige oplysninger til bilaget, skal du vente til firmakort-transaktionen kommer ind i zExpense, før du kan kombinere bilag og transaktion:

1. Du går ind i appen og klikker på 'Ubehandlede'.
2. Nu er du i en menu, hvor du kan se alle sine uafsluttede sager. Her kan du sætte et flueben i venstre side af en sag/transaktion.
3. Du sætter nu flueben i din MasterCard-transaktion og det bilag, du uploadede for et par dage siden.
4. Klik derefter på knappen 'kombiner'
5. zExpense spørger nu, om du vil kombinere kommentarerne fra transaktionerne. Hvis du klikker "ja", så lægges alle oplysningerne fra den oprindelige sag ind på MasterCard-transaktionen, inklusive bilaget.
6. Gå herefter ind på den kombinerede transaktion, og klik på 'indsend'.



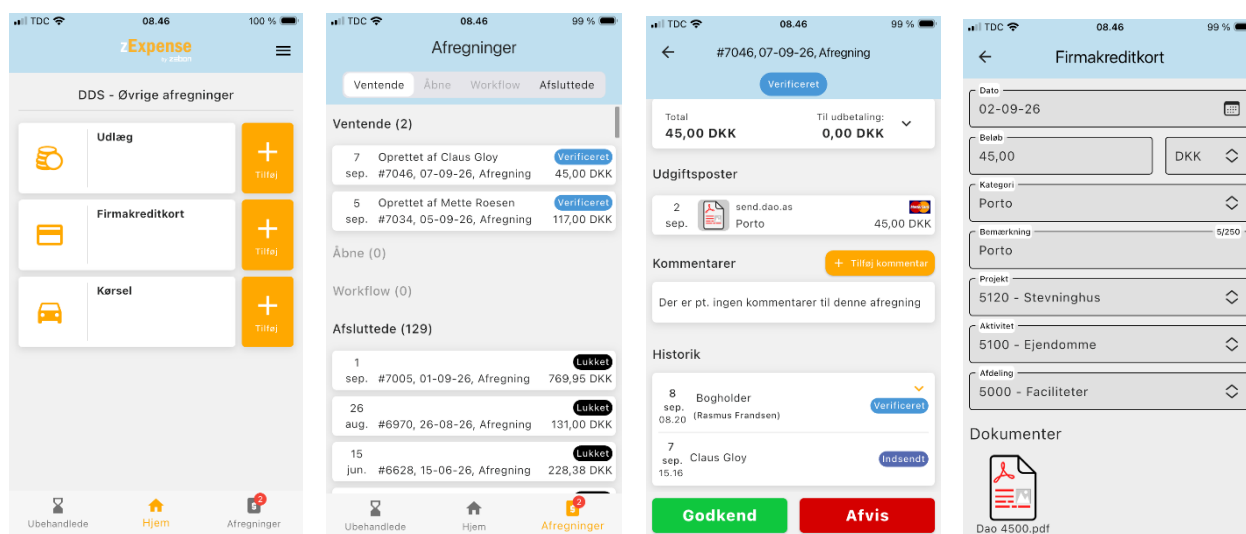
**NB:** Visse køb på nettet (f.eks. nogle flybilletter) bliver af og til splittet op på flere korttransaktioner, og her er det ikke muligt at kombinere flere korttransaktioner med hinanden, for så at kombinere bilaget.

Kommer man ud for dette, skal man kontakte bogholderiet.

## Godkendelse af andres udgifter

Hvis du er kasserer, forperson, projektleder eller på anden vis økonomisk ansvarlig for et område, er en af dine opgaver at godkende andres udgifter. Uanset om du er 1. godkender eller 2. godkender (læs mere i afsnittet [Udlæggets vej gennem zExpense](#)), er arbejdsgangen den samme.

**Tip:** Når der ligger udgifter til godkendelse, sender zExpense en e-mail til dig. I privatindstillingerne kan du selv vælge, om du vil have en e-mail hver gang, der ligger en godkendelse klar til dig, eller om du vil modtage en samlet mail én gang om dagen med dine ubehandlede opgaver.



Når du åbner zExpense kan du se de røde notifikationscirkler, dér hvor der skal tages handling.

Klik på "Afregninger".

Klik herefter på en af afregningerne.

Du kan nu se afregningen, der er blevet indsendt, og du har forskellige muligheder:

1. Du kan se de enkelte poster, der er blevet indsendt på afregningen, ved at klikke på de enkelte linjer, og herefter klikke på bilagene for at se de konkrete udgifter. Du kan ikke redigere i afregningen. Hvis du ønsker dette, skal du logge ind via web-løsningen.
2. Du kan godkende den som den er, ved at klikke på den grønne knap "Godkend".
3. Du kan afvise udgiften ved at klikke på den røde knap "Afvis". Afviser du en udgift, skal du begrunde dette i kommentarfeltet. Det kan f.eks. være, fordi brugeren er kommet til at afregne på et forkert projekt eller udvalg.

Når du har godkendt/afvist afregningen forsvinder den fra din oversigt, og du kan gå videre til den næste opgave.