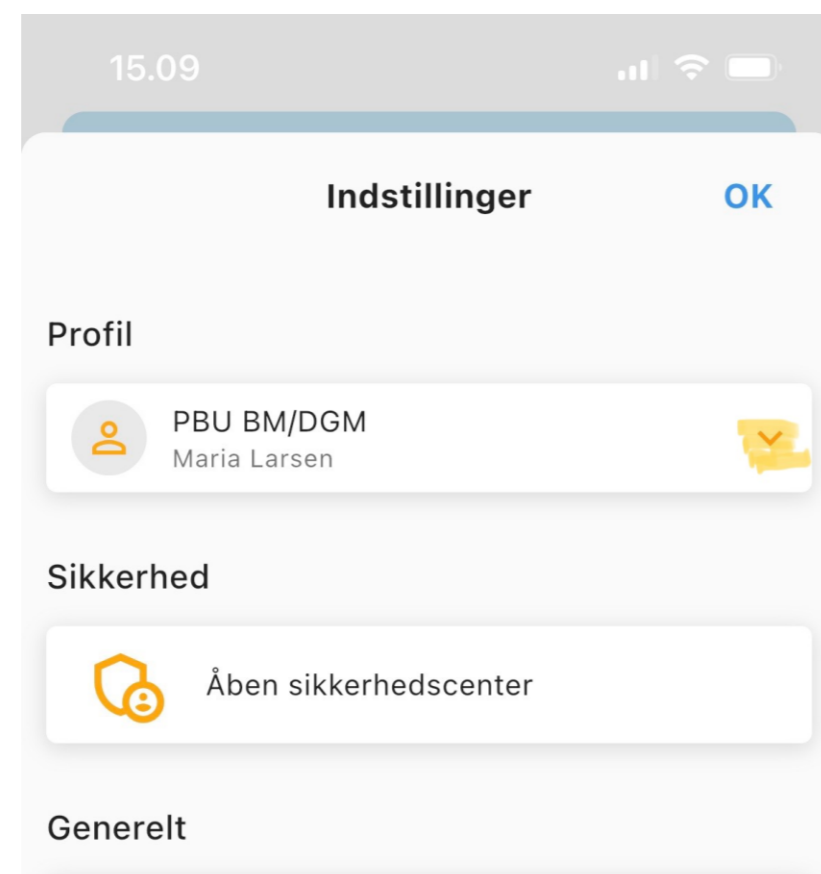


# zExpense i app Delegeret

# Sådan gør du

Du henter appen zExpense i App Store eller i Google Play.

Når appen er installeret på mobilen, kan den åbnes ved at vælge ZE-ikonet på hjemmeskærmen.



Er du ansat i BUPL og har zExpense i forvejen, så logger du ind med dine nuværende loginoplysninger vælger de tre små streger i øverste højre hjørne og skrifter konto her.

# Login

- Herefter kommer man til login-billedet. Vælg 'Email' i fanen.
- Du logger ind med din e-mail og den kode, du har modtaget via e-mail.
- Ved spørgsmål/manglede loginoplysninger, kontakt da Tanja på [PBU-delegeret@pbu.dk](mailto:PBU-delegeret@pbu.dk) eller telefon 24 80 08 04.

19.54

zExpense  
by zebon

Email Registreringskode

Log ind

Email

Kodeord

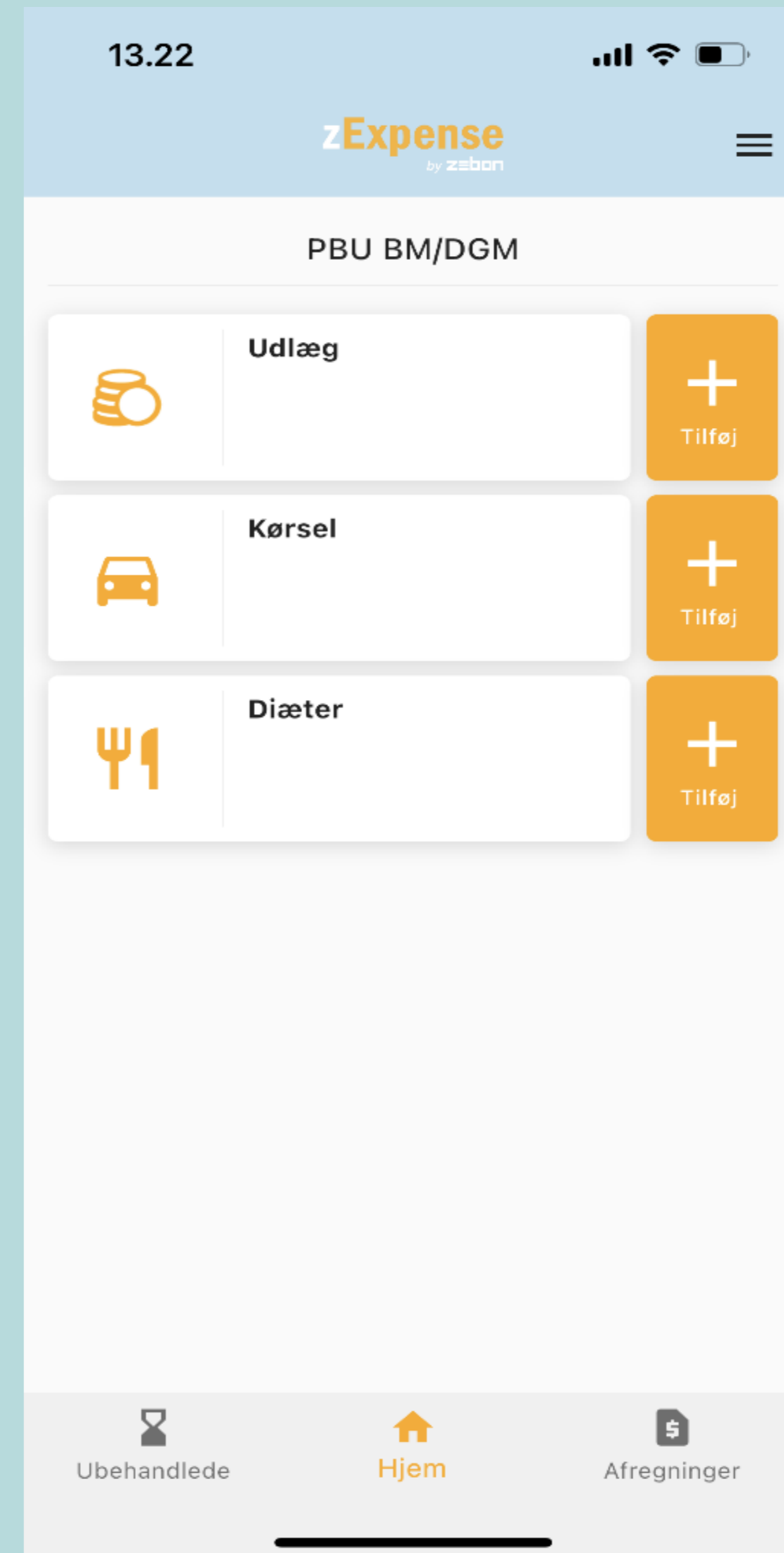
Log ind med email

Fortrolighedspolitik 4.0.1+502

hbg8xH16IXzVltLR

# Udlæg

- Vi starter med udlæg – du trykker på ‘Tilføj’ (første gang spørger den om adgang til kameraet, her siger du ‘Ja’).
- Tag derefter et billede af din kvittering og udfyld felterne.
- Hvis du har flere kvitteringer, kan du tilføje dem ved hjælp af ‘Tilføj billede’. Husk dog at lægge beløbene sammen. Dette gælder dog kun, hvis de skal på samme kategori.



- Når du har udfyldt alle felter, ser det således ud.
- Herefter trykker du på 'Indsend' (hvis du **kun** har udlæg) eller på det lille flueben, hvis du også har kørsel og/eller diæt.
- Hvis du har flere udlæg, tilføjes de på samme måde.

The screenshot shows a mobile application interface for entering an expense report. The title is 'Udlæg'. The form contains the following fields:

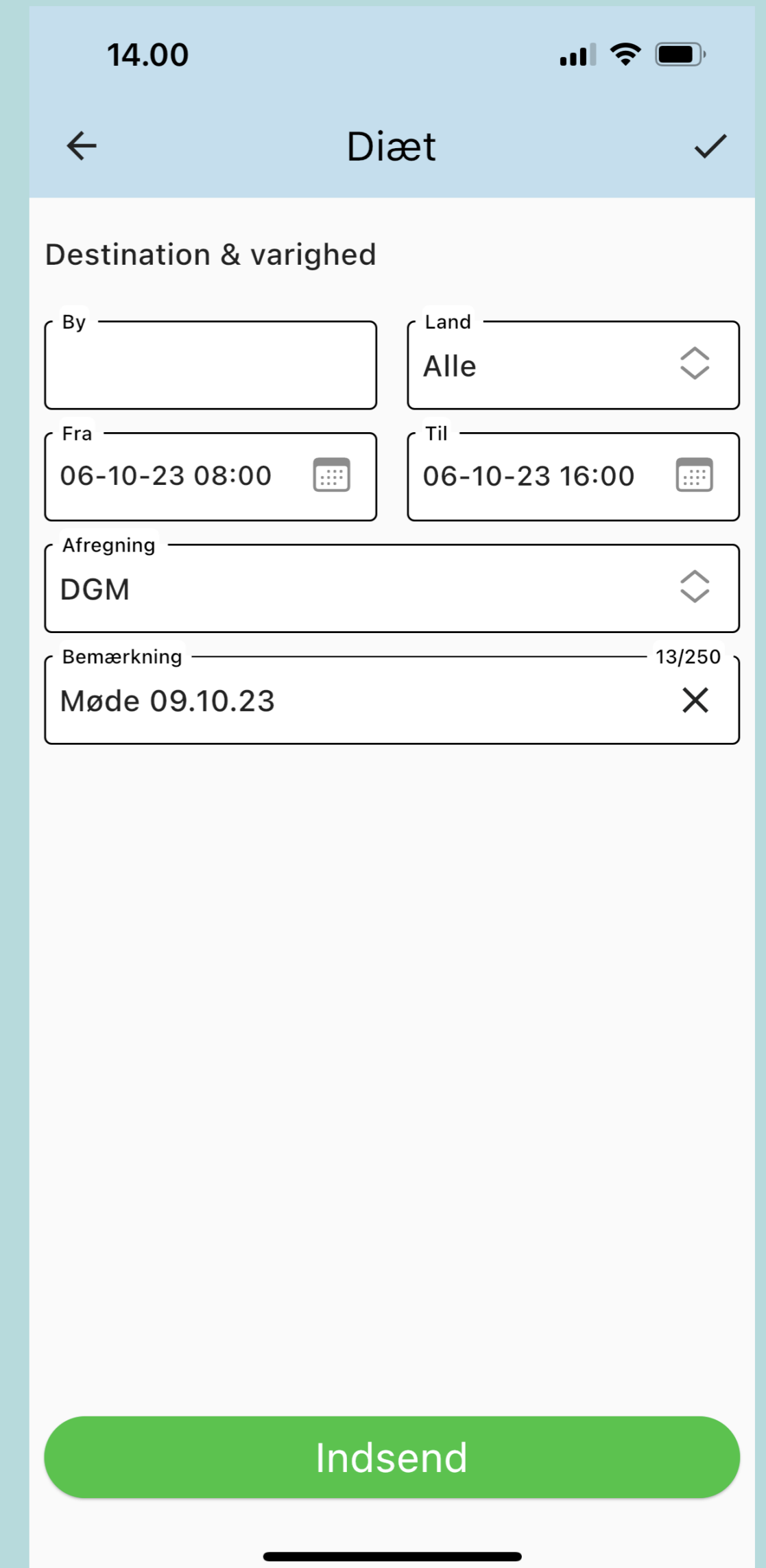
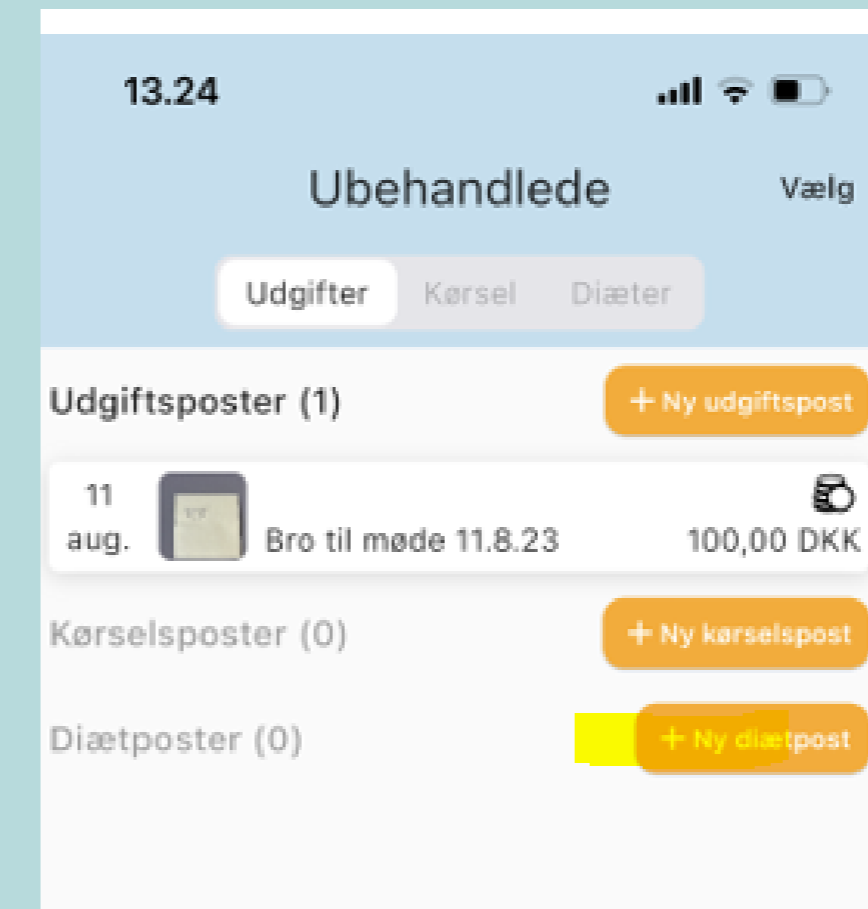
- Dato:** 09-10-23
- Beløb:** 180,00 (with a clear 'X' button) and DKK (with a dropdown arrow)
- Afregning:** DGM (with a dropdown arrow)
- Kategori:** Brobizz (with a dropdown arrow)
- Bemærkning:** Bro til møde 09.10.23 (with a clear 'X' button and a character count of 21/250)

Below the form is a section for attachments labeled 'Bilag'. It includes a camera icon and the text 'Tilføj billede' with a dropdown arrow. A small thumbnail image of a keyboard is visible below this section.

At the bottom of the screen is a large green button labeled 'Indsend'.

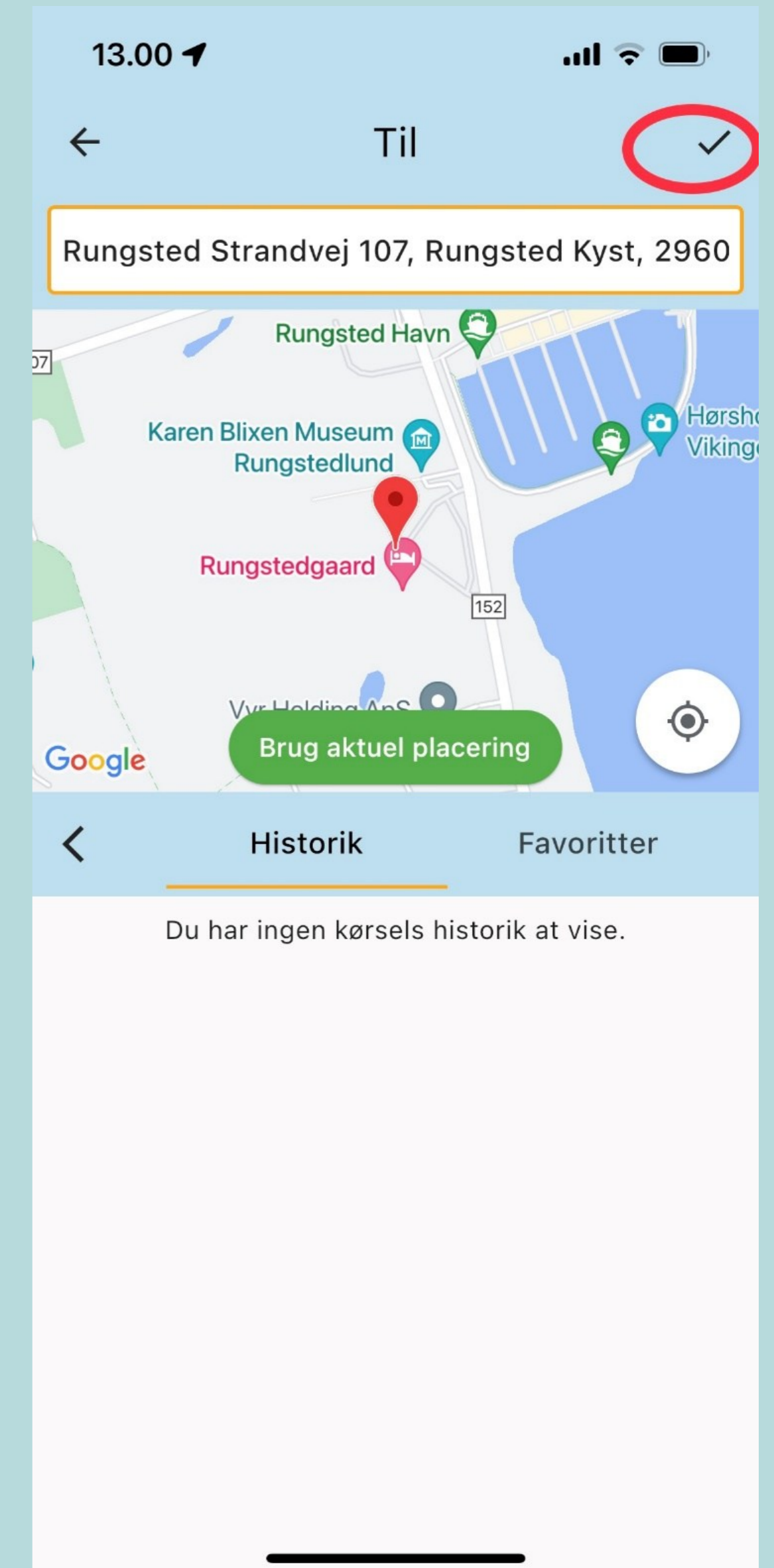
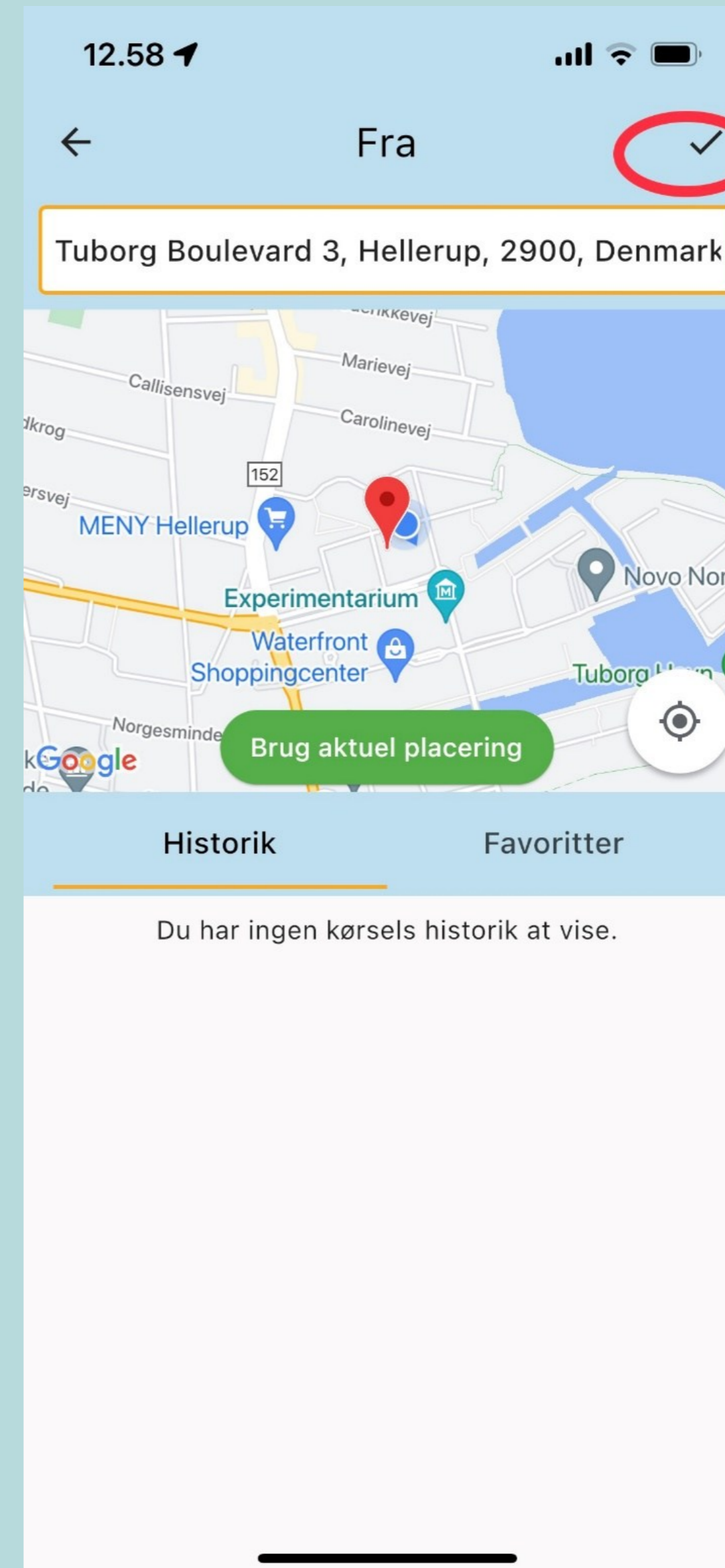
# Diæt

- Du står nu under 'Ubehandlede' og kan tilføje diæt – tryk på 'Ny diætpost'.
- Her udfylder du datoen, til/fra skal være den samme og fx 8-16.
- I bemærkningen skriver du, hvilket møde du har deltaget i – tryk derefter 'Indsend' (hvis du **kun** har diæt) eller på det lille flueben, hvis du også vil tilføje kørsel.



# Kørsel

- Du står nu under 'Ubehandlede' og kan tilføje kørsel – tryk på 'Ny kørselspost'.
- Du får nu mulighed for at taste fra adressen.
- Herefter trykker du på fluebenet.
- Derefter til adressen og tryk på fluebenet.



- Udfyld de manglende felter – husk, det skal være et gyldigt registreringsnummer.
- Afregning skal altid være DGM.
- Bemærkning skal også udfyldes.
- Tryk på fluebenet, og du bliver nu spurgt, om du vil oprette returrute – vælg ‘Opret returrute’, hvis du også er kørt retur. Den opretter rute, tryk på fluebenet og derefter på ‘Gem’.

13.23

Kørselspost

Dato  
09-10-23

Fra  
Tuborg Boulevard 3, Hellerup, 2900, Da

Til  
Sundkrogsgade 13, København Ø, 2100,

Afstand  
3,30 km

Køretøjets registreringsnummer  
DC00000

Afregning  
DGM

Bemærkning  
Møde

Undgå færger Undgå motorveje

Indsend

14.01

Kørselspost

Dato  
09-10-23

Fra  
Tuborg Boulevard 3, Hellerup, 2900, Da

Til  
Sundkrogsgade 13, København Ø, 2150,

Afstand  
3,30 km

Køretøj  
DC00

Afregning  
DGM

Bemærkning  
Møde

Undgå færger Undgå motorveje

Indsend

Ved afregning af kørsel erklærer jeg på tro og love at kørsel er foretaget i egen bil.

Gem

Opret returrute

Fortsæt rute

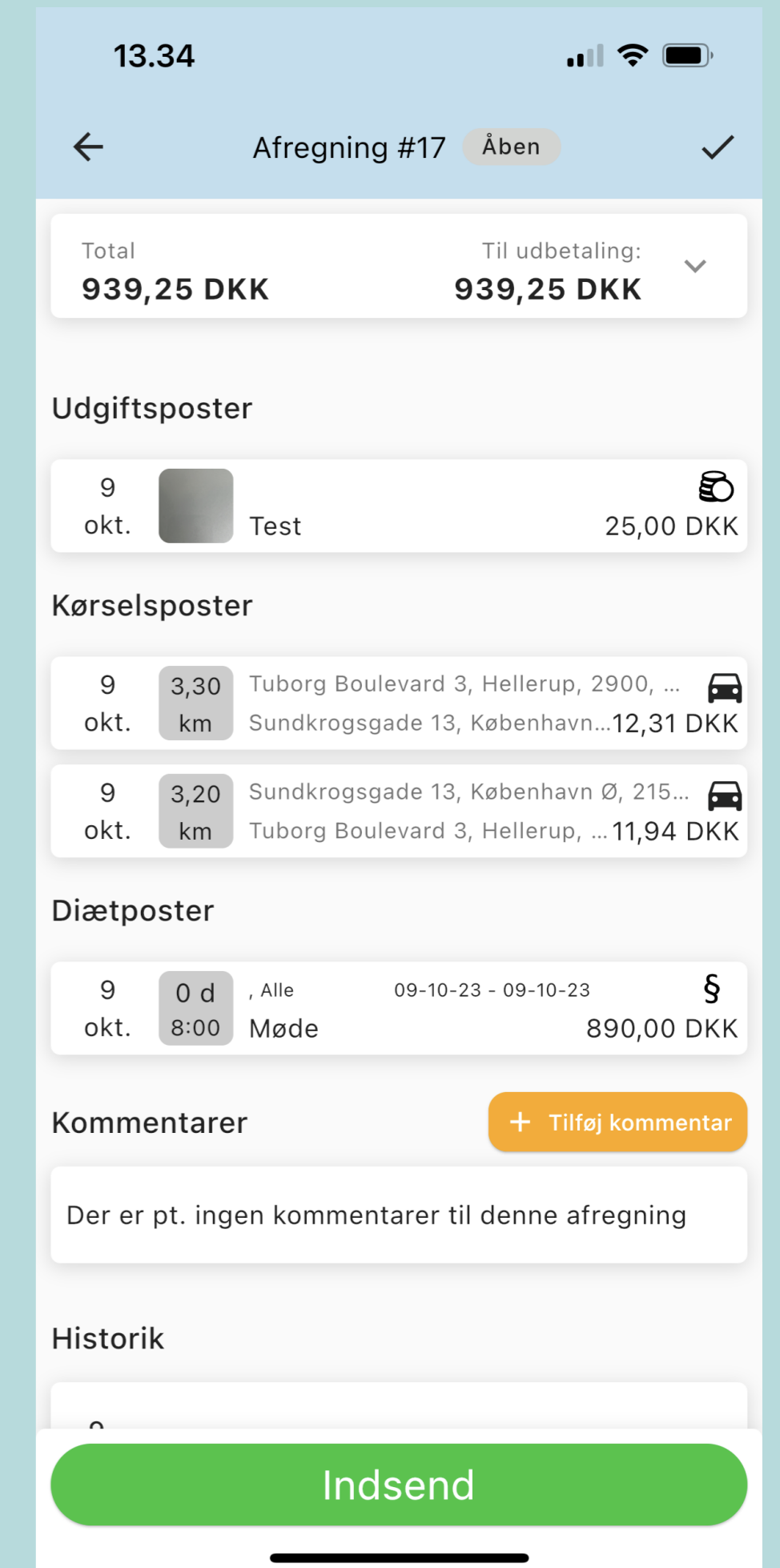
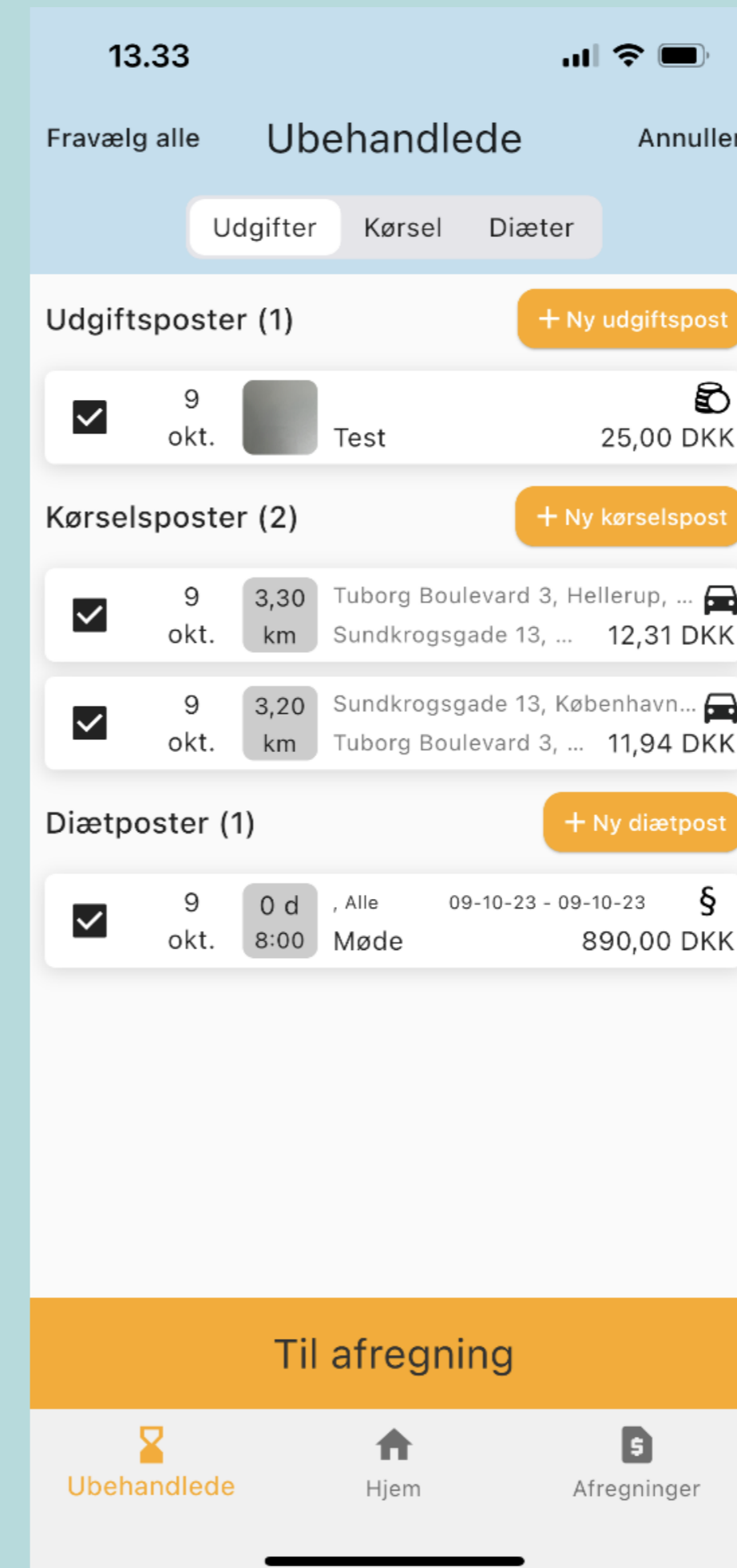
Annuller

# Indsend

- Du går nu over til 'Ubehandlede'.
- Tryk på 'Vælg' i højre hjørne.
- Markér alle til indsendelse.
- Tryk på 'Til afregning'.
- Tryk på 'Indsend'

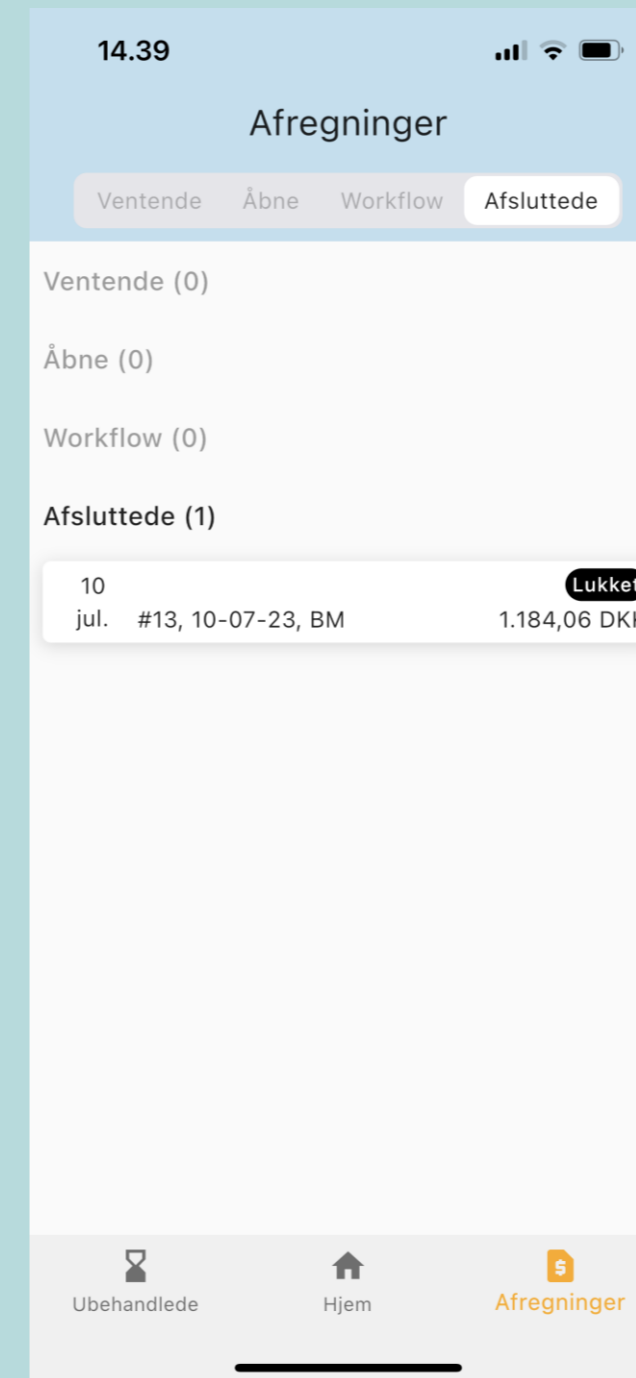
## OBS!

Afregningen er først sendt til PBU, når den står som **Indsendt/Verificeret**



# Det vigtige

- Under 'Afgregninger' kan du altid følge med i, hvor langt den er kommet i forløbet. Står den som 'Lukket', er udlægget udbetalt.
- Kørsel og diæter udbetales én gang månedligt via løn, da disse skal opgives til SKAT.
- Perioden her er fra d.15 til d.14 i efterfølgende måned. Dvs., alt skal være indsendt og godkendt senest d.14 i måneden for at komme med til udbetaling d.1.



## Et lille tip, hvis du bruger kørsel hver gang

Tryk på de tre små streger i øverste højre hjørne. Gå ned til 'Køretøj 1.reg. nr.' og indsæt din bils reg.nr. Så slipper du for at taste det hver gang.

