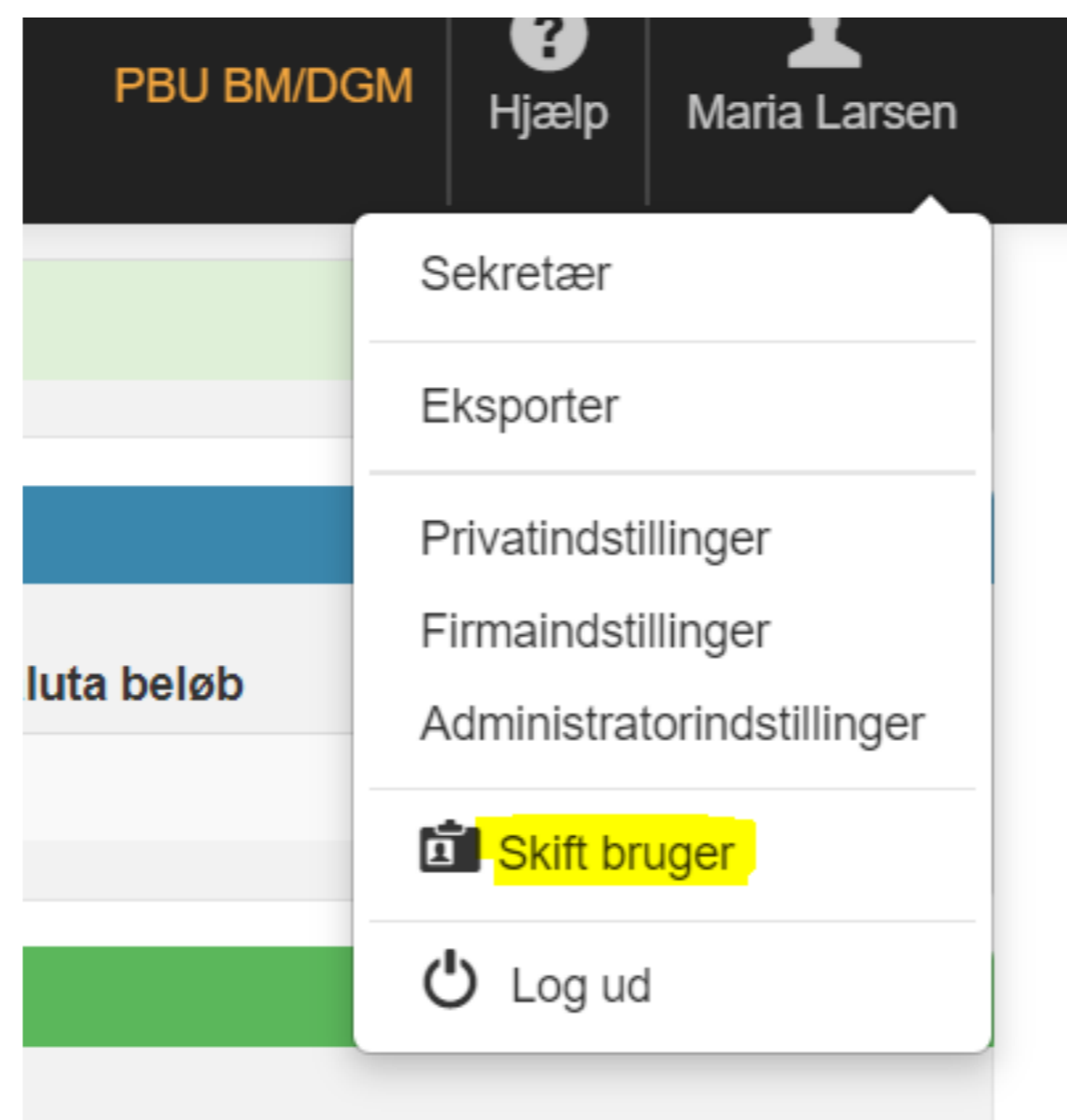



zExpense på web Delegeret

Sådan gør du

Du går ind på hjemmesiden <https://www.zexpense.dk/auth/login> og logger ind med din mail og kode, som du har modtaget fra zExpense.

Ved spørgsmål/manglede loginoplysninger, kontakt da Tanja på tskj@pbu.dk eller telefon 24 80 08 04.



Er du ansat i BUPL og har zExpense i forvejen, så logger du ind med dine nuværende loginoplysninger og vælger PBU BM/DGM på forsiden eller skifter her.

Opret udlæg, kørsel og diæt

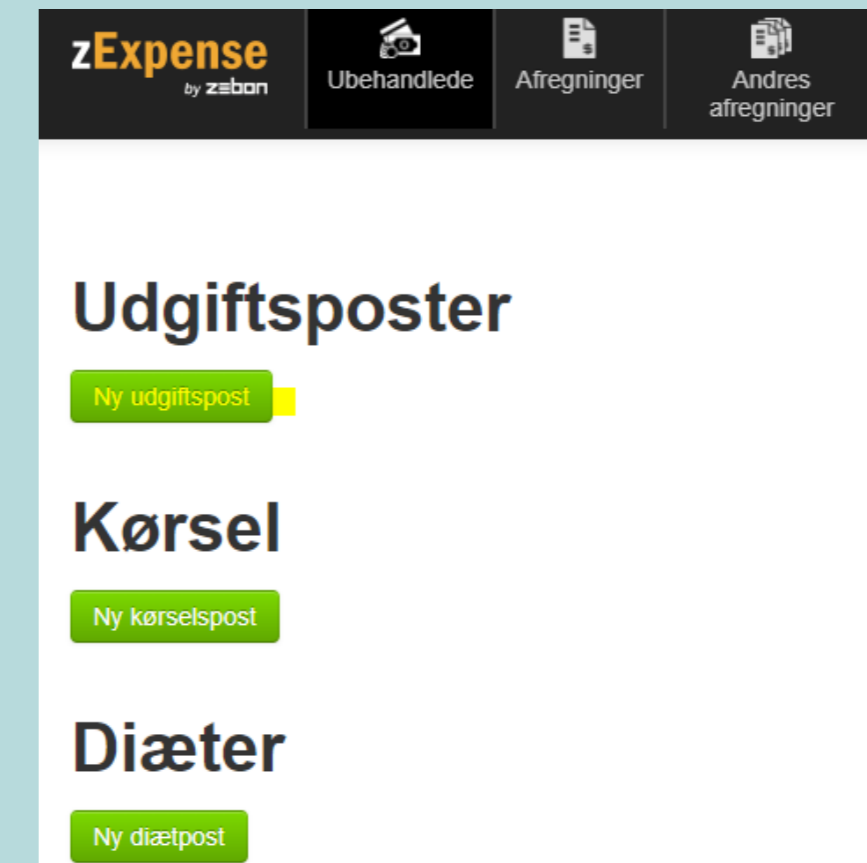
- For at oprette et udlæg, kørsel og diæt, klikkes på 'Ubehandlede'
- Sørg for at have gemt evt. billeder af kvitteringer på din computer inden.

The screenshot shows the zExpense web interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'zExpense by zaban' and four menu items: 'Ubehandlede', 'Afregninger', 'Andres afregninger', and 'Rapporter'. The main content area has a large heading 'Velkommen til zExpense'. Below this, there are three numbered steps:

- 1 Kreditkort transaktioner**
Nye kreditkort-transaktioner er tilgængelige på **Ubehandlede**. Her vil eventuelle bilag opfanget af zExpense app'en også være tilgængelige.
A red button labeled 'Ubehandlede' is shown below the text.
- 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.
A green button labeled 'Ubehandlede' is shown below the text.
- 3 Få afregningen godkendt**
Når du skal have godkendt dine afregninger tryk da på **Videresend** i højre hjørne af din afregning.
A blue button labeled 'Afregninger' is shown below the text.

Udlæg

- Vi starter med udlæg – du klikker på ‘Ny udgiftspost’.
- Udfyld alle felterne og husk at vedhæfte et bilag – klik på ‘Gennemse’ og derefter ‘Vedhæft bilag’.
- Bemærkningen skal være sigende for udgiften
- Bilaget skal være en kopi af kvitteringen/erne
- Afregning skal være DGM
- Klik på ‘Gem’, når alt er udfyldt.
- Hvis du har flere forskellige udlæg, tilføjes de på samme måde.



Ret udgiftspost

Detaljer

Dato
09-10-23

Afregning
DGM

Kategori
Busbillet

Bemærkning
Møde d.9.10.23

Valuta beløb
100.00

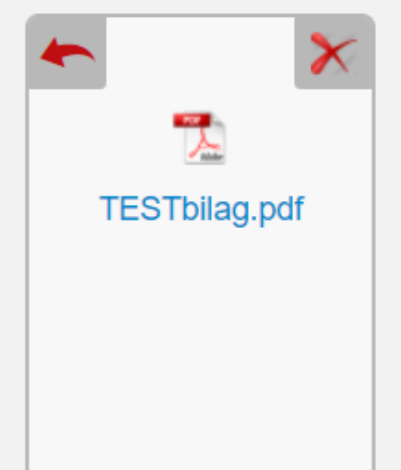
Valuta
DKK

Kurs
100.00000

Beløb
100.00 DKK

Gem Annuller

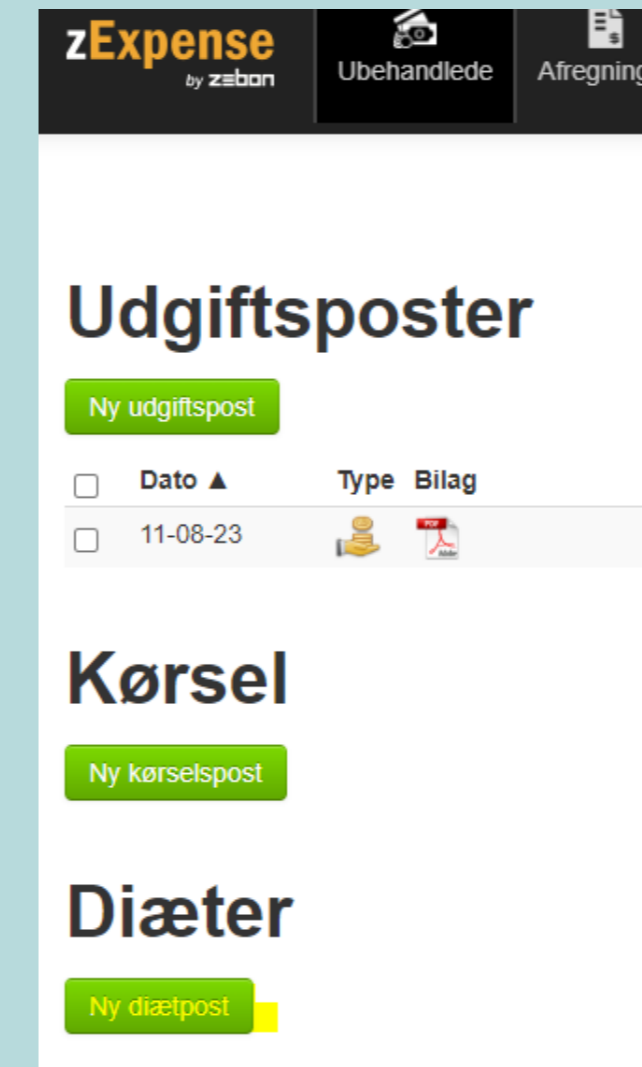
Bilag



Gennemse... Vedhæft bilag

Diæt

- Du står nu under 'Ubehandlede' og kan tilføje diæt – klik 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 – og klik derefter 'Gem'.



Tilføj diætpost

Afregning
Afregning ▼

Destination

Land
Alle ▼

By

Varighed

Fra
11-08-23 08 : 00 ▼

Til
11-08-23 16 : 00 ▼

Bemærkning
Møde d.11.08.23

Kørsel

- Du står nu under 'Ubehandlede' og kan tilføje kørsel – klik på 'Ny kørselspost'.
- Her taster du til/fra adressen – afstanden udregnes automatisk. Husk gyldigt registreringsnummer, samt bemærkning. Afregning skal være DGM.
- zExpense opretter en rute ad gangen - husk at oprette returrute. Sæt hak i 'Kopier bemærkning', så tager den det hele med.
- Når returruten er oprettet, klikker du på 'Gem'.



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

Kørsel

Dato
11-08-23

Afregning
Afregning

Fra
Hjem Tuborg Boulevard 3 2900 Hellerup Danmark

Til
PBU Sundkrogsgade 13 2100 København Ø Danmark

Afstand
3,77 km

Sats
3,73 DKK/km

Køretøjets registreringsnummer
DC00000

Beregne Undgå færge Undgå motorvej

Godtgørelse
Standard

Bemærkning
Møde d. 11.8.23

Kopier bemærkning

Gem Fortsæt ruten Opret returrute Annuller

Kort over ruten

Kort Satellit

Opret afregning

- Hvis du har oprettet alle 3 poster, så ser det således ud. Nu sætter du hak ved dem alle og vælger 'Opret ny' under afregning i højre hjørne. Har du fx kun kørsel og diæt, så sætter du hak ved dem osv.

The screenshot shows the zExpense web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'zExpense by zaban' and several menu items: 'Ubehandlede', 'Afregninger', 'Andres afregninger', and 'Rapporter'. On the right side of the navigation bar, there is a user profile for 'Maria Larsen' and a 'Hjælp' link. Below the navigation bar, a green notification bar states 'Kørselspost opdateret korrekt'. The main content area is titled 'Udgiftsposter' and includes a sub-header 'Afregning' with two buttons: 'Opret ny' and 'Tilføj til eksisterende'. Below this, there are three sections: 'Udgiftsposter', 'Kørsel', and 'Diæter'. Each section has a 'Ny [type]post' button and a table of entries. The 'Udgiftsposter' table has columns for 'Dato', 'Type', 'Bilag', 'Bemærkning', 'Kategori', 'Købssted', 'Valuta beløb', and 'Beløb'. The 'Kørsel' table has columns for 'Dato', 'Type', 'Fra', 'Til', 'Godtgørelse', 'Bemærkning', and 'Afstand'. The 'Diæter' table has columns for 'Fra', 'Til', 'Land', 'By', 'Dage', 'Timer', and 'Type'. All entries in the tables have a checked checkbox in the first column.

Udgiftsposter							
Dato	Type	Bilag	Bemærkning	Kategori	Købssted	Valuta beløb	Beløb
<input checked="" type="checkbox"/>	11-08-23		Møde d.11.08.23	Busbillet			124,50 DKK

Kørsel						
Dato	Type	Fra	Til	Godtgørelse	Bemærkning	Afstand
<input checked="" type="checkbox"/>	11-08-23	Tuborg Boulevard 3 2900 Hellerup	Sundkrogsgade 13 2100 København Ø	Standard	Møde d.11.8.23	3,77 km
<input checked="" type="checkbox"/>	11-08-23	Sundkrogsgade 13 2100 København Ø	Tuborg Boulevard 3 2900 Hellerup	Standard	Møde d.11.8.23	3,17 km

Diæter						
Fra	Til	Land	By	Dage	Timer	Type
<input checked="" type="checkbox"/>	11-08-23 08:00	11-08-23 16:00	Alle		0	8:00

Indsend

- Her har du så en samlet oversigt over alle dine refusioner – er du enig i det hele, klikker du på ‘Indsend’, og den bliver nu sendt til godkendelse i PBU.

OBS!

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

The screenshot shows the 'zExpense by zaton' interface. The top navigation bar includes 'Ubehandlede', 'Afregninger', 'Andres afregninger', and 'Rapporter'. The user is logged in as 'Maria Larsen'. The main heading is 'Arbejd med afregningen'. A yellow 'Indsend' button is visible in the top right corner.

Afregningsheader

Afregningsnr.: 15
Oprettelsesdato: 11-08-23
Status: Åben
Venter på:

Bruger: Maria Larsen
Initialer: MLA
Enhed: 7400

Oversigt

Udgiftsposter - Egne udlæg	124,50 kr.
Kørsel (6,94 km)	25,88 kr.
Diæter	890,00 kr.
I alt omkostning	1.040,38 kr.
Til udbetaling	1.040,38 kr.

Udgiftsposter

Dato	Type	Bilag	Bemærkning	Kategori	Købssted	Valuta beløb	Beløb
11-08-23			Møde d.11.08.23	Busbillet			124,50 kr.

Kørsel

Dato	Type	Fra	Til	Bemærkning	Distancekilde	Afstand	Sats	Beløb
11-08-23		Hjem Tuborg Boulevard 3 2900 Hellerup	PBU Sundkrogsgade 13 2100 København Ø	Møde d.11.8.23	Kort	3,77 km	3,73 kr.	14,06 kr.
11-08-23		PBU Sundkrogsgade 13 2100 København Ø	Hjem Tuborg Boulevard 3 2900 Hellerup	Møde d.11.8.23	Kort	3,17 km	3,73 kr.	11,82 kr.

Diæter

Fra	Til	Land	By	Dage	Timer	Type	Beløb
11-08-23 08:00	11-08-23 16:00	Alle		0	8:00	§	890,00 kr.

Det vigtige

- Under 'Afregning' 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

Klik på dit navn i øverste højre hjørne og vælg privatindstillinger og dernæst fanen 'Kørsel' og indsæt din bils reg.nr. Så slipper du for at taste det hver gang.

Privatindstillinger

Brugeroplysninger Lokale Kort **Kørsel** Rettigheder

Kørselsindstillinger ?

Standard kørselstype
Standard

Køretøj 1 registreringsnummer
[Yellow highlight]

Køretøj 2 registreringsnummer