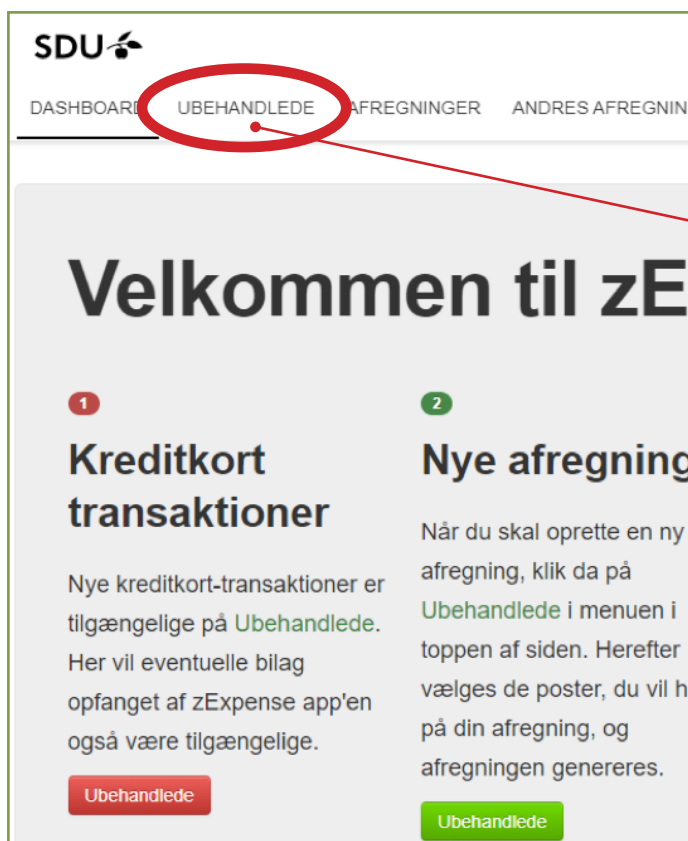


Rejseafregning med zExpense:

# Opret udgiftspost på PC



## 1 Log på

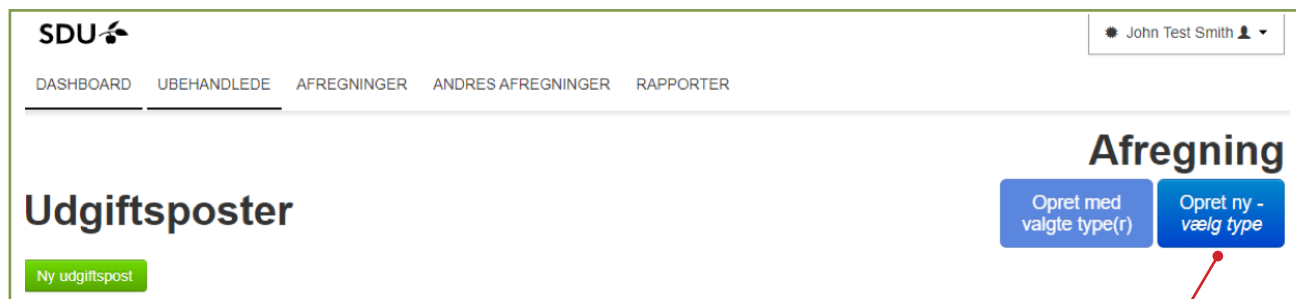


The screenshot shows the SDU logo at the top left. The navigation menu includes 'DASHBOARD', 'UBEHANDLEDE', 'AFREGNINGER', and 'ANDRES AFREGNINGER'. The 'UBEHANDLEDE' item is circled in red. Below the navigation, the main heading is 'Velkommen til zE'. There are two main sections: '1 Kreditkort transaktioner' and '2 Nye afregning'. Each section has a description and a red 'Ubehandlede' button.

Log på zExpense

Klik på 'Ubehandlede'

## 2 Opret rejseafregning



The screenshot shows the SDU logo and a user profile 'John Test Smith' in the top right. The navigation menu includes 'DASHBOARD', 'UBEHANDLEDE', 'AFREGNINGER', 'ANDRES AFREGNINGER', and 'RAPPORTER'. The main heading is 'Udgiftsposter'. Below it, there is a green 'Ny udgiftspost' button. To the right, under the heading 'Afregning', there are two blue buttons: 'Opret med valgte type(r)' and 'Opret ny - vælg type'. The 'Opret ny - vælg type' button is circled in red.

Klik på 'Opret ny - vælg type'

OBS: Hvis du har ubehandlede udgiftsposter, der endnu ikke er tilknyttet en afregning, vil disse ligge her under "ubehandlede". Dette kan f.eks. være, hvis du har oprettet udgiftsposten via din app. Læs mere om hvordan du kan gøre dette i en separat vejledning.

SDU John Test Smith

DASHBOARD UBEHANDLEDE AFREGNINGER ANDRES AFREGNINGER RAPPORTER

## Afregning

### Udgiftsposter

[Opret med valgte type\(r\)](#) [Opret ny - vælg type](#)

Ny udgiftspost

<input type="checkbox"/>	Dato ▲	Type Bilag	Afregningstype	Bemærkning	Kategori	Købssted	Valuta beløb	Beløb
<input type="checkbox"/>	01-04-20		Rejseafregning		Forplejning ifm. rejser (141001)			45,00 DKK

### Kørsel

Ny kørselspost

Hvis du ønsker at tilknytte udgiftsposten til din nye rejseafregning, vink posten af i venstre side og tryk derefter "Opret ny - vælg type"

### Ny afregning

Føj poster til en ny afregning af den valgte type. For poster med en anden afregningstype end den valgte skal dimensioner mv. muligvis revideres.

Vælg en afregningstype

- Rejseafregning
- Udlæg /Enkeltkøb, forudbetalinger

Vælg "Rejseafregning"

## Arbejd med afregningen

Videresend

Afregningsheader

**Afregnings nr.:** 229

Type: Rejseafregning

Oprettelsesdato: 31-05-18

Status: Åben

Anledning:

Destination:

Beskrivelse:

Rejse dato - Fra:   :

Rejse dato - Til:   :

**Bruger: Rejsekontoret**

Enhed: Rejsekontoret

**Dimensioner**

Underkonto:

Omk 1:

Formål:

Projekt:

Analyse:

Omk 2:

Omk godkender:

Projekt Godkender:

**Bilag**

Gennemse...
Upload bilag

Oversigt

Udgiftsposter - Egne udlæg	295,00 kr
<b>Ialt omkostning</b>	<b>295,00 kr</b>
Til udbetaling	295,00 kr

Gem

Alle felter udfyldes

### Anledning:

Overordnet forklaring

### Destination:

Sted, by og evt. land

### Beskrivelse:

Uddybende forklaring på anledningen

### Dimensioner:

**Underkonto, Omk 1, Formål, Projekt, Analyse, Omk 2:**

Udfyldes, hvis du som rejsende selv skal udfylde kontering. Omk 1 skal dog altid være udfyldt.

### Omk. godkender:

Vælg en godkender fra listen, hvis du rejser på Underkonto 10.

### Projekt godkender:

Vælg en godkender fra listen, hvis du rejser på et projektnr.

Hvis omkostningsstedet har valgt at benytte attestant/kontrollant, skal ingen af de to felter udfyldes.

OBS: Du skal kun vælge enten Omk godkender *eller* Projekt godkender, ikke begge!

### Bilag:

Alle bilag, der ikke direkte refererer til en udgift, kan med fordel vedhæftes her (Programmer, invitationer, mailkorrespondance og lignende).

**Husk at trykke 'Gem' på den grønne knap i venstre hjørne. Ellers mistes dine data!**

## 4

## Opret ny udgiftspost

Når afregningen er udfyldt, tryk på ”Tilføj ny udgiftspost”

## 5

## Tilføj ny udgiftspost

Udfyld følgende felter:

**Dato for udgiften**

**Kategori:**

Vælg den rigtige udgiftstype fra drop-down menuen

**Bemærkning:**

Evt. bemærkning til udgiften

**Valuta beløb:**

Beløb på udgiften

**Valuta:**

Er som standard sat til DKK, men kan ændres i drop-down menuen

**Kurs:**

Dagskursen. Du kan selv ændre kursen, hvis du har dokumentation på den.

**Dimensioner:**

Dimensionerne fra afregningsheaderen trækkes som standard med ned under udgiftsposten. Hvis udgiftsposten skal have en anden kontering end resten af afregningen, kan dimensionerne sagtens overskrives. Tjek altid at alle felter er udfyldt korrekt, hvis det er dig som rejsende der skal udfylde konteringen.

Vedhæft bilag ved at klikke på den grønne knap 'Gennemse', find bilaget på din PC og tryk derefter på den blå knap 'Vedhæft bilag'.

Klik på 'Gem'

**SDU** John Test Smith

DASHBOARD UBEHANDLEDE AFREGNINGER ANDRES AFREGNINGER RAPPORTER

## Arbejd med afregningen

**Videresend**

**Afregningsheader**

Afregningsnr.: 241

Type: Rejseafregning

Oprettelsesdato: 01-04-20

Status: **Åben**

Bruger: John Test Smith

Enhed: 816 - Bibliotek, Slagelse

Dimensioner

Underkonto: 10 - Alm.virksomhed

Omik 1: 907 - Økonomiservice

Formål: 00 - Ingen (til senere fordeling)

Projekt: 00000 - Ingen

Analyse: 93804 - [A] Ragnskabsafdeling

Omik 2: 000 - Ingen

Omik godkender: Jens V. Kierkegaard - Jens V. K

Projekt godkender:

Bilag

**Gem** **Udfyld bilag**

**Oversigt**

Udgiftsposter - Egne udlag	295,00 kr.
I alt omkostning	295,00 kr.
Til udbetaling	295,00 kr.

**Udgiftsposter**

Dato	Type	Bilag	Bemærkning	Kategori	Købststed	Underkonto	Omik 1	Formål	Projekt	Analyse	Omik 2	Omik godkender	Projekt godkender	Valuta beløb	Beløb
01-04-20				Togbilletter (141001)		10	907	00	00000	93804	000	JENS V. KIERKEGAARD		295,00 kr.	

**Tilføj ny udgiftspost** **Split udgiftsposter**

**Kørsel**

**Tilføj ny kørselspost**

**Diæter**

**Tilføj ny diætpost**

**Historik**

**Åben** John Test Smith (Heidi Bach Hansen) 01-04-20 18:38

**Kommentarer**

Der er pt. ingen kommentarer til denne afregning

Udgiftsposten er nu tilføjet rejseafregningen.

Eventuelle andre udgiftsposter tilføjes på samme måde.

Hvis der skal tilføjes kørsel- og/eller diætposter er fremgangsmåden den samme. Læs evt. separate vejledninger omkring disse poster.

Når afregningen er udfyldt, tryk 'Videresend' på den blå knap øverst.

Din afregning sendes nu videre til godkendelse.