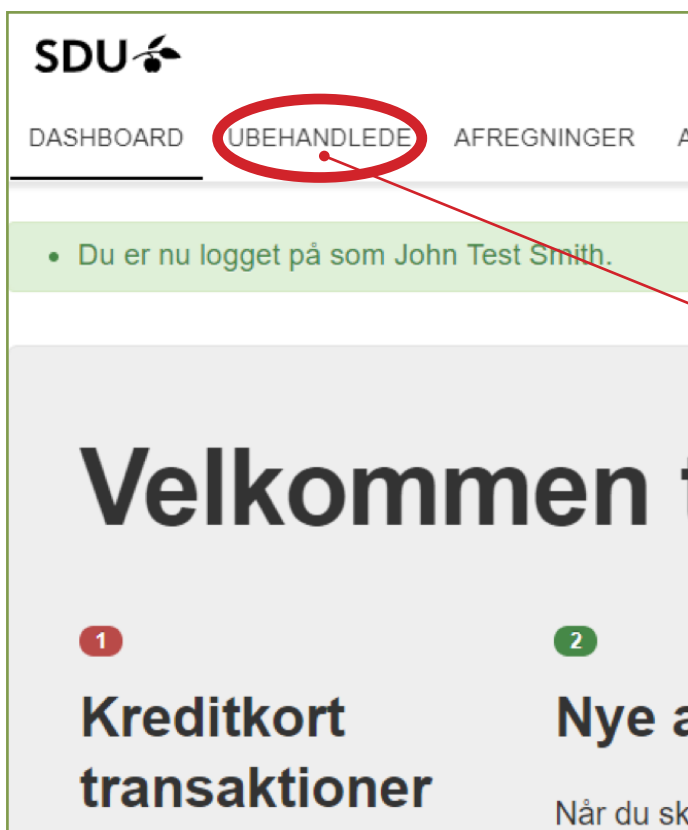


Rejseafregning med zExpense  
- for eksterne brugere:

# Opret afregning på PC



## 1 Log på



Log på zExpense via [zexpense.dk](https://zexpense.dk)

Er du ansat kan du benytte [sdu.dk/rejser](https://sdu.dk/rejser).

Klik på 'Ubehandlede'.

## 2 Opret ny afregning



Klik herefter på 'Opret ny afregning' og derefter på 'Rejseafregning'

'Rejseafregning' benyttes til afregning af udgifter, når din 'rejse' er afsluttet.

**Afregningsheader**

Afregningsnr.: 207  
 Type: Rejseafregning  
 Oprettelsesdato: 20-05-19  
 Status: **Åben**

Bruger: John Fiktiv Doe  
 Enhed: 816 - Biblioteket, Slagelse

Dimensioner  
 Underkonto:   
 Omk 1: 816 - Biblioteket, Sla  
 Formål:   
 Projekt:    
 Analyse:    
 Omk 2:   
 Omk godkender: John Test Smith - Jo  
 Projekt godkender:

Bilag

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

Udfyld alle nævnte felter:

### Beskrivelse:

Feltet udfyldes med detaljeret beskrivelse. Se eks. på beskrivelsen under dette felt.

Det vil ikke være nok kun at skrive f.eks. Eksamen, kursus el. møde.

### Land:

DK for Danmark og ved besøg i udlandet skal hele landenavn skrives.

### By/Stednavn:

Skriv den by eller det sted i en by du har besøgt (Krævet felt)

### Dato – Fra

### DatoTil

Disse er krævede felter og skal udfyldes.

### Dimensioner:

Her er der normalt kun 2 felter du som ikke fastansat skal udfylde:

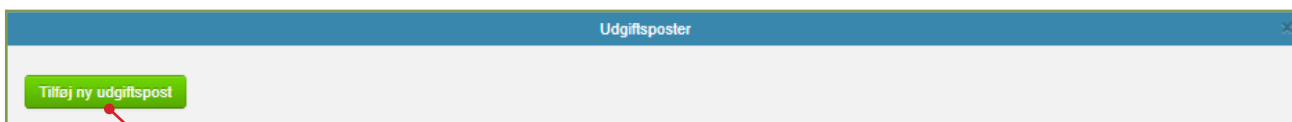
**Omk. 1** er styret af, hvilket institut/afdeling du arbejder for og vil ved første oprettelse være udfyldt.

Rejser du sidenhen for et andet område er det vigtigt, at du har fået oplyst et nyt nummer og ændre det, så du kan vælge rette godkender.

### Godkender:

Der SKAL vælges omk. 1 godkender, ellers lander din afregning hos en Institutleder eller Dekan.

Projekt godkender udfyldes kun, hvis du ved helt nøjagtig, at du har arbejdet under et bestemt projektnummer. I det tilfælde SKAL projektnummer også udfyldes.



Klik på den grønne knap  
"Tilføj ny udgiftspost"

Udfyld følgende felter:

#### Dato:

Dato for udgiften

#### Kategori:

Hvis du klikker på den lille sorte pil vil du få en drop-down menu med forskellige muligheder.

Det er vigtigt, at du vælger den korrekte kategori i forhold til din udgift og ikke blander dem. Eks. togbilletter under "Tog" og taxa kvitteringer under "Taxa"

#### Bemærkning:

Udfyldes, hvis du har en tillægsbemærkning til din udgift.

#### Valuta beløb:

Beløb på udgiften

#### Valuta:

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

#### Kurs:

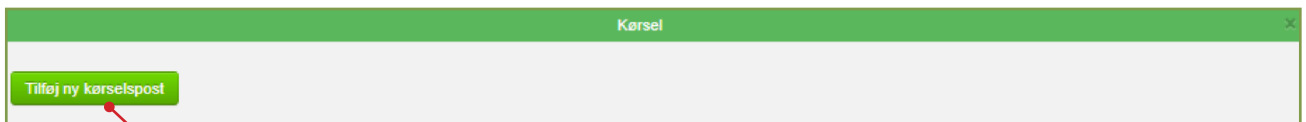
Dagskursen. Du kan selv ændre kursen, hvis du har dokumentation for det.

Vedhæft kvitteringer under "Bilag". Klik først på den grønne knap "Gennemse" find dine bilag og tryk derefter på den blå knap "Vedhæft"

Til sidst klikker du på den grønne knap "Gem" nederst til venstre.

Husk altid at tilføje rigtig kvittering, faktura m.m.

**Dankort slip, ordrebekræftelse, kontoudtog el. lignende er ikke godkendt dokumentation.**



Klik på den grønne knap "Tilføj ny kørselspost"

### Udfyld dato:

Dagen kørslen er foretaget.

### Fra:

Udfyldes med det sted du kører fra og derefter adressen.

### Til:

Udfyldes med stedet du kører til og adresse på stedet.

Systemet beregner nu selv afstand i henhold til Google Maps.

### Godtgørelse:

Står default til "Standard" for alm. kørsel i bil i Danmark. I drop-down menuen kan du også vælge kørsel med knallert/cykel eller kørsel i udland.

### Køretøjets registreringsnummer:

Hvis du under dine privatindstillinger har tilføjet et registreringsnummer, vil det allerede stå der, ellers udfylder du feltet nu.

Skal du lave en returrute klikker du på "Opret returrute"

Systemet har nu selv ændret dine data til hjemkørsel.

Klik herefter "Gem"

## 5

## Opret ny kørselspost - fortsat

Kopier bemærkning

Du har også mulighed for at trykke på ”Fortsæt ruten”

Denne funktion benyttes, hvis du f.eks. skal rundt på forskellige adresser, inden du ender på din slutdestination.

**Tilføj kørselspost**

**Kørsel**

Dato: 04-09-19

Fra: Hjem Langelinie 17 7100 Vejle Danmark

Til: SDU Alision Alision 1 6400 Sønderborg Danmark

Afstand: 121,94 km

Godtgørelse: Standard

Køretøjets registreringsnummer: UV27204

Bemærkning: [ ]

Kopier bemærkning

**Dimensioner**

Underkonto: [Hent fra afregning: ]

Omik 1: [Hent fra afregning: 650]

Formål: [Hent fra afregning: ]

Projekt: [Hent fra afregning: ]

Analyse: [Hent fra afregning: ]

Omik 2: [Hent fra afregning: ]

Omik godkender: [Hent fra afregning: Lene Vivi Peter]

Projekt Godkender: [Hent fra afregning: ]

Du får nu mulighed for at tilføje en ny/ ekstra adresse.

Når du er færdig klik da på ”Gem”.

Din afregning ser nu ud som følgende:

**Udgiftsposter**

Dato	Type	Bilag	Bemærkning	Kategori	Købststed	Underkonto	Omik 1	Formål	Projekt	Analyse 2	Omik godkender	Projekt Godkender	Valuta beløb	Beløb
20-08-19			Togbilletter (141001)				650				LENE VIVI PETERSEN		490,00 kr.	

**Kørsel**

Dato	Type	Fra	Til	Bemærkning	Distancekilde	Afstand	Sats	Beløb
04-09-19		Hjem Langelinie 17 7100 Vejle	SDU Alision Alision 1 6400 Sønderborg		Kort	121,94 km	1,98	241,44 kr.
04-09-19		SDU Alision Alision 1 6400 Sønderborg	Hjem Langelinie 17 7100 Vejle		Kort	121,94 km	1,98	241,44 kr.
04-09-19		Hjem Langelinie 17 7100 Vejle	Fredericia Gymnasium Nørrebrogade 88 7000 Fredericia		Kort	23,44 km	1,98	46,41 kr.

## 6

## Videresend til godkendelse

**Arbejd med afregningen**

Afregningsheader

Afregningsnr.: 207

Type: Rejseafregning

Oprettelsesdato: 20-05-19

Status: **Åbnet**

Bruger: John Fikstiv Doe

Enhed: 816 - Biblioteket, Slagelse

Dimensioner

Underkonto: [ ]

Omik 1: 816 - Biblioteket, Sla

Formål: [ ]

Projekt: [ ]

Analyse: [ ]

Omik 2: [ ]

Omik godkender: John Test Smith - Jo

Projekt godkender: [ ]

Bilag: [ ]

**Overblik**

Udgiftsposter - Egne udlæg	50,00 kr.
Kørsel (158,00 km)	312,84 kr.
I alt omkostning	362,84 kr.
Til udbetaling	362,84 kr.

Når din afregning er færdig, kan du med fordel klikke på ”Home” el. ”Page up” knapperne på din pc, så du kommer tilbage til toppen af din afregning.

Klik her på den blå knap ”Videresend” og din afregning sendes til godkendelse.