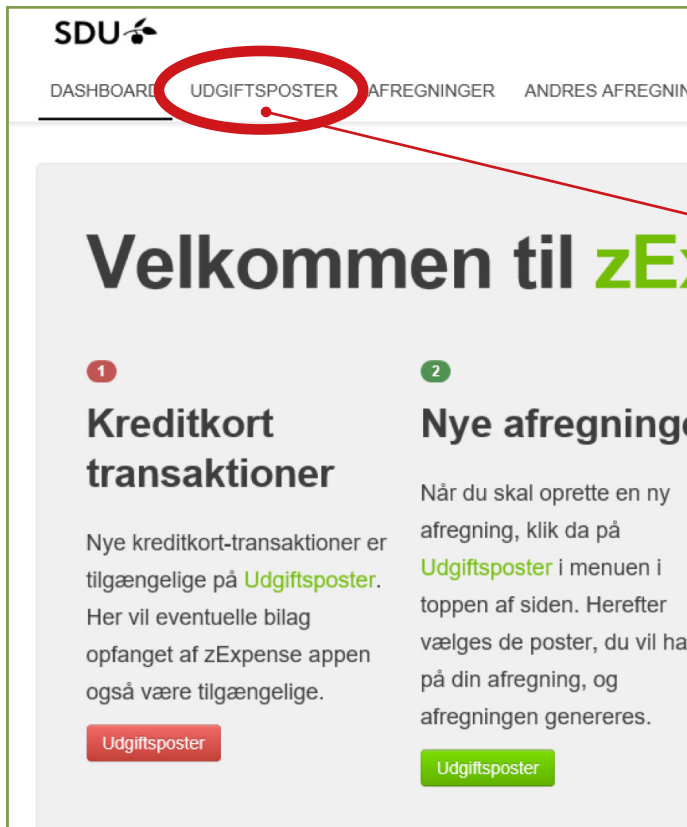


Rejseafregning med zExpense:

Opret udgiftspost på PC



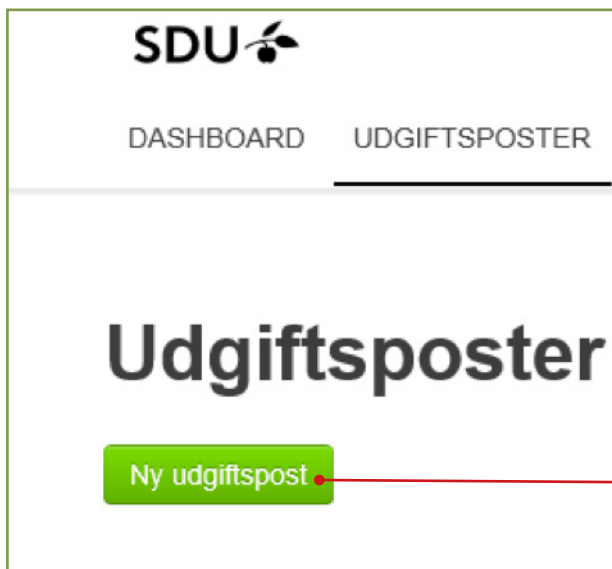
1 Log på



Log på zExpense

Klik på 'Udgiftsposter'

2 Opret ny udgiftspost



Klik på den grønne knap
'Ny udgiftspost'

3

Ret udgiftspost

SDU

DASHBOARD UDGIFFTSPOSTER AFREGNINGER ANDRES AFREGNINGER RAPPORTER

Ret udgiftspost

Detaljer

Dato
31-05-18

Kategori
Togbilletter (141001)

Bemærkning
Odense-CPH

Valuta beløb
295.00

Valuta
DKK

Kurs
100.00000

Beløb
295.00 DKK

Bilag

Upload bilag

Gennemse

Upload

Gem Annuller

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.

Vedhæft bilag ved at klikke på den blå knap 'Gennemse' og finde bilaget på din PC. Tryk derefter på 'Upload'.

Klik på 'Gem'

4

Opret rejseafregning

Udgiftsposter

Opret ny: Rejseafregning Tilføj til afregning

Ny udgiftspost

<input type="checkbox"/>	Dato	Type	Bilag	Bemærkning	Kategori	Købssted	Valuta beløb	Beløb
<input type="checkbox"/>	01-05-18			Frokost på kursus	Forplejning ifm. rejser (141001)		35,00 DKK	
<input checked="" type="checkbox"/>	31-05-18			Odense-CPH	Togbilletter (141001)		295,00 DKK	

Under udgiftsposter ligger alle åbne poster, der endnu ikke er tilknyttet en rejseafregning.

Markér de relevante poster med et flueben i venstre side.

Klik derefter på 'Opret ny' og vælg afregningstype. 'Rejseafregning' er valgt som standard.

Du kan også tilføje din udgiftspost til en eksisterende rejseafregning. I det tilfælde skal du trykke på 'Tilføj til afregning' og vælge afregningen i drop-down menuen.

En ny afregning åbnes

Arbejd med afregningen

Videresend

Afregningsheader

<p>Afregnings nr.: 229</p> <p>Type: Rejseafregning</p> <p>Oprettelsesdato: 31-05-18</p> <p>Status: Åben</p> <p>Anledning: <input type="text" value="Konference"/></p> <p>Destination: <input type="text" value="Stockholms Universitet, Sverige"/></p> <p>Beskrivelse: <input type="text" value="Konference for Rejsekontoret"/></p> <p>Rejse dato - Fra: <input type="text" value="31-05-18"/> <input type="text" value="08"/> : <input type="text" value="00"/></p> <p>Rejse dato - Til: <input type="text" value="01-06-18"/> <input type="text" value="16"/> : <input type="text" value="00"/></p>	<p>Bruger: Rejsekontoret</p> <p>Enhed: Rejsekontoret</p> <p>Dimensioner</p> <p>Underkonto: <input type="text" value="10 - Alm.virksomh"/></p> <p>Omk 1: <input type="text" value="907 - Økonomiser"/></p> <p>Formål: <input type="text" value="00 - Ingen (til sen"/></p> <p>Projekt: <input type="text" value="00000 - Ingen"/></p> <p>Analyse: <input type="text" value="93804 - [A] Regns"/></p> <p>Omk 2: <input type="text" value="000 - Ingen"/></p> <p>Omk godkender: <input type="text" value="Jens V. Kierkegaa"/></p> <p>Projekt Godkender: <input type="text"/></p> <p>Bilag</p> <p></p> <p style="text-align: center;"> Gennemse... Upload bilag </p>
--	--

Gem

Oversigt

Udgiftsposter - Egne udlæg	295,00 kr
Ialt omkostning	295,00 kr
Til udbetaling	295,00 kr

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!

Når afregningen er udfyldt, klik 'Videresend' på den blå knap øverst. Din afregning sendes nu videre til godkendelse.