

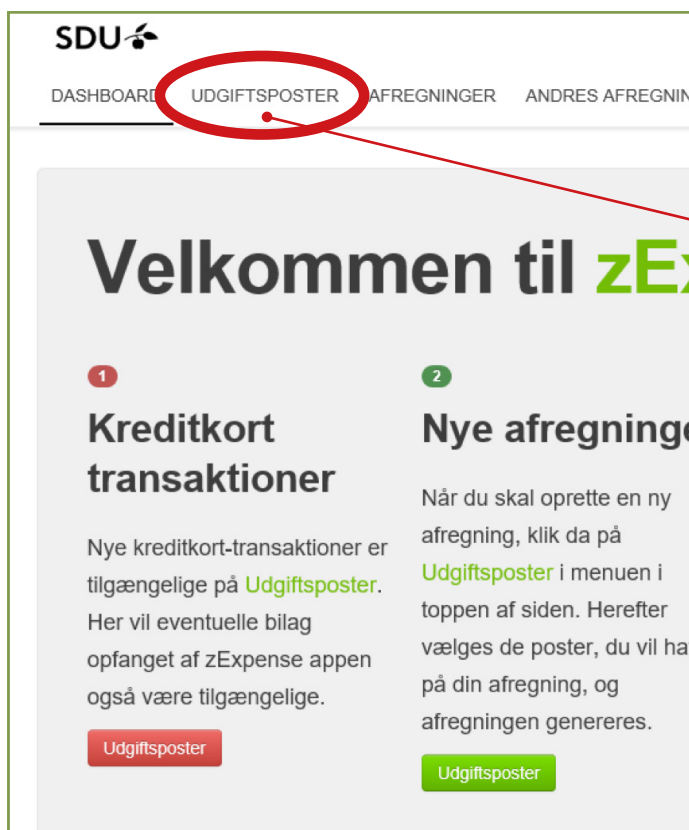
Rejseafregning med zExpense:

# Opret diætpost i zExpense på PC

Time-/dagpenge samt  
procentgodtgørelse



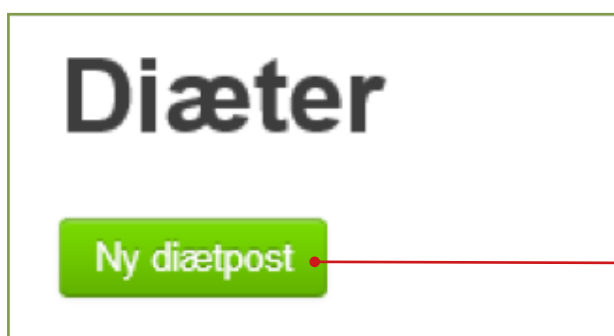
## 1 Log på



Log på zExpense

Klik på 'Udgiftsposter'

## 2 Opret ny diætpost



Klik på den grønne knap  
'Ny diætpost'

## 3

## Tilføj diætpost

Når alle felter er udfyldt, klik på 'Gem'

Udfyld følgende felter:

**Land:**

Vælg fra listen. Under hvert land kan der også vælges procentgodtgørelse, hvis det er den regel du rejser efter.

**By:**

Skriv bynavn

**Bemærkning:**

Evt. bemærkning til posten

**Fra og Til:**

Det er vigtigt at datoer og klokkeslæt udfyldes, da time-/dagpengene udregnes ud fra det udfyldte.

**Betalte måltider:**

Skriv under hver enkelt felt, hvor mange måltider der skal fratrækkes. Felterne skal som minimum udfyldes med 0.

## 4

## Opret rejseafregning

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

Afregningsnr.: 399  
 Type: Rejseafregning/Settlement  
 Oprettelsesdato: 31-08-18  
 Status: Åben

Anledning/Occasion:   
 Destination:   
 Beskrivelse/Description:   
 Dato - Fra/Date - From:   :   
 Dato - Til/Date - To:   :

Bruger: Heidi Bech Hansen  
 Medarbejdersnummer: 14773  
 Initialer: hbha  
 Enhed: 907 - Økonomiservice

**Dimensioner**

Underkonto:   
 Omk 1:   
 Formål:   
 Projekt:    
 Analyse:    
 Omk 2:   
 Omk godkender:   
 Projekt Godkender:

**Bilag**

Gennemse... Upload bilag

Gem

Oversigt

Diæter	1.464,95 kr
Ialt omkostning	1.464,95 kr
Til udbetaling	1.464,95 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.