

Rejseafregning med zExpense:

Opret kørsel og rejseafregning i app'en



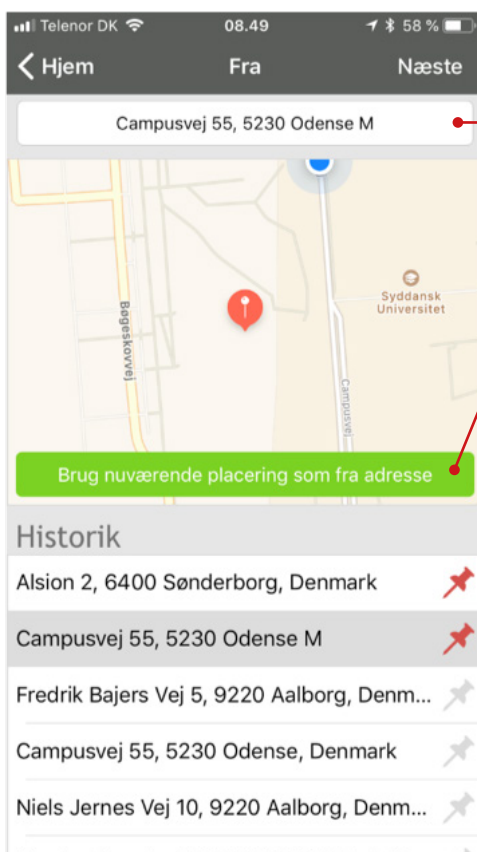
Opret kørsel i app'en



1 Vælg 'Kørsel'



2 Vælg startadressen



Indtast adressen i feltet foroven, *eller*

Tryk på den grønne knap for at anvende din nuværende placering via telefonens GPS

Når du har valgt en startadresse, trykkes på 'Næste' (iOS) eller 'Gem' (Android) oppe i højre hjørne.

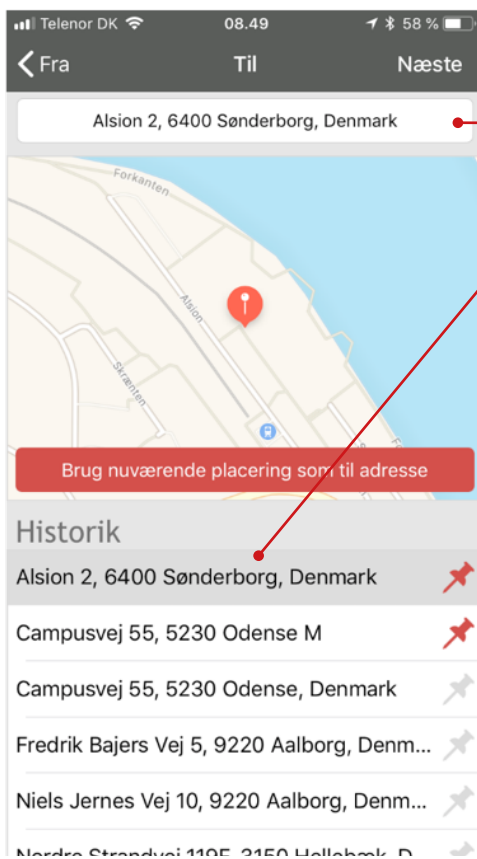
Tips

Hvis du tidligere har anvendt app'en, vil dine positioner fremgå af historikken, og du vil også have mulighed for at vælge startadressen herfra.

Ved at trykke på de grå nåle i højre side af listen kan du markere dine mest benyttede adresser med en rød nål. Så vil disse altid vises øverst, når du registrerer en kørsel.

3

Vælg slutadresse



Indtast adressen i feltet foroven, *eller*

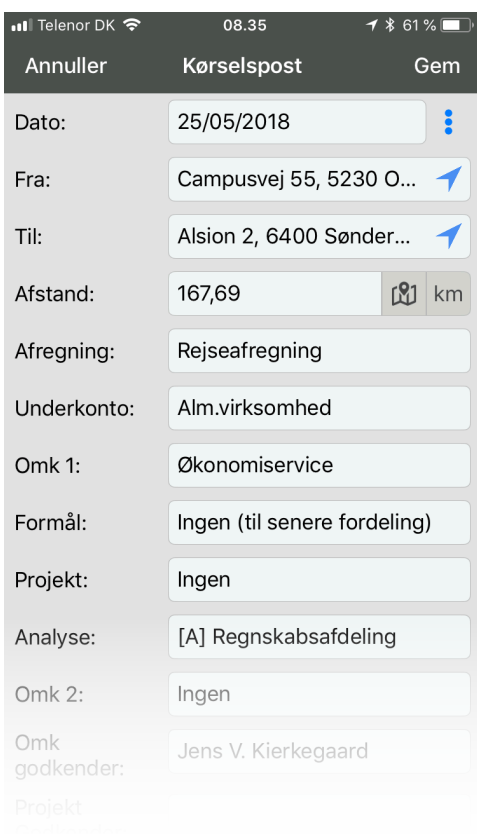
Vælg den i historikken.

Du kan også vente, til du er kommet frem til slutadressen, og trykke på den røde knap for at anvende din placering ud fra telefonens GPS.

Når adressen er valgt, trykkes på 'Næste' (iOS) eller 'Gem' (Android) oppe i højre hjørne.

4

Kørselsposten



Der er nu oprettet en 'Kørselspost' for din tur. Disse oplysninger flyder automatisk videre til godkenderen.

Du kan ændre på dataene, hvor det måtte være nødvendigt. F.eks. kan det være, at Dato og Afstand skal tilpasses.

Dato: Står som standard til dags dato, men kan ændres.


Fra og til: Start- og slutadressen, du har valgt

Afstand: Beregnes ud fra adresserne - symboliseret med dette kort: Afstanden kan redigeres manuelt, og dette symbol vil blive vist, både for dig selv og godkenderen af afregningen.

Den manuelle funktion skal anvendes, hvis du kører hjemmefra, og derfor skal fratække antal km mellem hjem og arbejdsplads.

Afregning: Vælg hvilken afregningstype kørselsposten skal tilknyttes. Den står som standard til 'Rejseafregning'.

Annuller	Kørselspost	Gem
Projekt:	Ingen	
Analyse:	[A] Regnskabsafdeling	
Omk 2:	Ingen	
Omk godkender:	Jens V. Kierkegaard	
Projekt Godkender:		
Godtgørelse:	Standard	
Registrering:	EW46538	
Bemærkning:	Møde på MCI, Sønderborg	



I nogle tilfælde kan det være nødvendigt at skulle tilrette flere oplysninger:

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!

Godtgørelse:

Står i udgangspunktet til 'Standard', men skal ændres til 'Kørsel udland', hvis du skal have km-godtgørelse for kørsel i udland.

Registrering:

Registreringsnummeret på din bil.
Dette udfyldes under 'Privatindstillinger' på PC.

Bemærkning:

Udfyld, hvis der er særlige bemærkninger til kørselsposten.

Når alle relevante felter er udfyldt, tryk 'Gem' oppe i højre hjørne.



Bemærk:

Hvis du trykker 'Annuller', forlader du kørselsposten helt og vender tilbage til hovedmenuen (iOS).

Tip

Hvis du trykker på de tre blå prikker ved siden af datofeltet, vil du komme til en ny valgmulighed, hvor du kan aktivere eller deaktivere 'Undgå færge' og 'Undgå motorveje'.

The screenshot shows a mobile application interface for creating a route. The background form is titled 'Kørselspost' and contains the following fields:

- Dato: 25/05/2018
- Fra: Campusvej 55, 5230 O...
- Til: Alsion 2, 6400 Sønder...
- Afstand: 167,69 km
- Projekt: Ingen
- Analyse: [A] Regnskabsafdeling
- Omk 2: Ingen
- Godtgørelse: Standard
- Registrering: EW46538
- Bemærkning: Møde med MCI. Sønderborg

A context menu is overlaid on the form, showing four options:

- Gem
- Opret retur-rute
- Fortsæt ruten
- Annuller

Vælg en af de viste muligheder:

Gem: Kørslen gemmes som én post, og du bliver sendt videre til menupunktet 'Ubehandlede'.

Opret retur-rute:

Indtastningen gemmes som én kørselspost, og derefter oprettes en ny, hvor alt på nær bemærkningsteksten genbruges (Fra- og Til-adresse vil naturligvis blive vendt om, og afstanden beregnet på ny).

Fortsæt ruten:

Bruges, hvis du vil oprette kørsel med via-punkter.

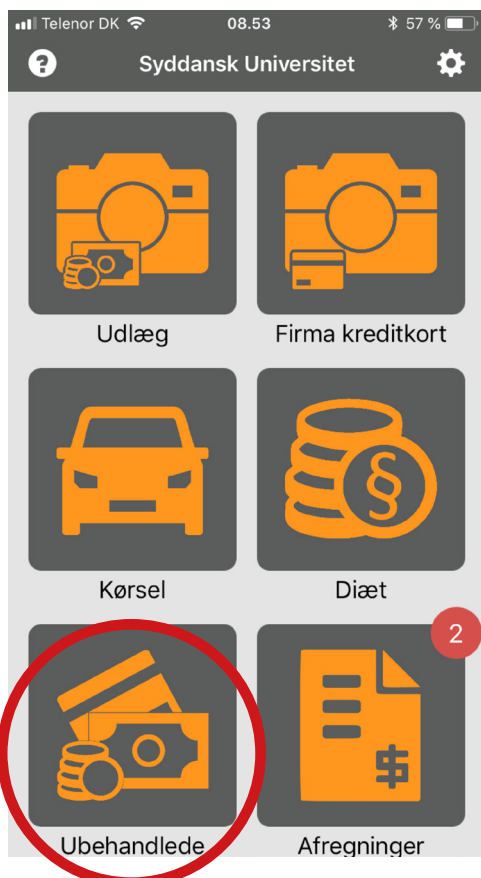
Det, man registrerer som til-adresse, vil automatisk blive skrevet som fra-adresse på den nye kørselspost.

Annuller: Du vil komme tilbage til at kunne redigere din kørselspost (iOS). For at annullere på Android, anvender du tilbage-knappen på mobilen.

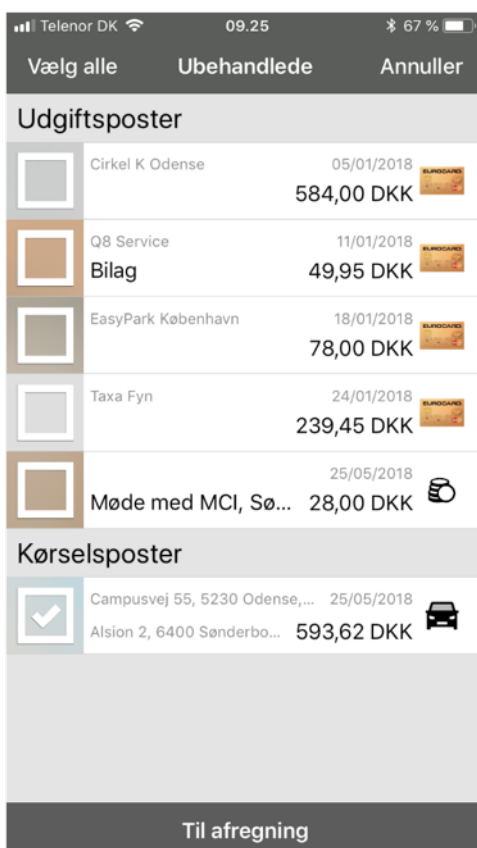
Opret rejseafregning i app'en



1 Vælg 'Ubehandlede'



2 Vælg poster til afregningen



Her vises en liste over samtlige poster, du enten selv har oprettet (udgifter, kørsel og diæter), eller som er blevet indlæst i zExpense (kreditkorttransaktioner, hvis du har et SDU-mastercard).

Tryk 'Vælg' i øverste højre hjørne

Billederne i venstre side vil ændres til bokse, og du kan sætte flueben i de poster, du vil have med på afregningen.

Tryk derefter på 'Til afregning' (iOS) eller 'Opret afregning' (Android) nederst

The screenshot shows a mobile application interface for creating a travel invoice. At the top, the status bar shows 'Telenor DK', signal strength, time '09.29', and battery '66%'. The app header has a back arrow, 'Afregninger', 'Se afregning', and 'Gem'. Below the header, it says 'Til udbetaling: 593,62 DKK'. A dropdown arrow is visible. The form fields are: 'Anledning:' with the value 'Møde'; 'Destination:' with the value 'SDU Sønderborg'; 'Beskrivelse:' with the value 'Møde på MCI vedr. nyt rejseafregningssystem'; 'Rejse dato - Fra:' with the value '25/05/2018 09.29'; and 'Rejse dato - Til:' with the value '25/05/2018 16.29'. Below these is a section for 'Kørselsposter' with a sample entry: 'Campusvej 55, 5230 Odense 25/05/2018'. At the bottom is a large green button labeled 'Indsend'.

Du skal vælge, om du vil oprette en ny afregning eller tilføje posten til en eksisterende rejseafregning. (Her vises 'ny afregning')

Alle felter udfyldes -

Anledning: Overordnet forklaring

Destination: Sted, by og evt. land

Beskrivelse: Uddybende forklaring på anledningen

Husk at trykke 'Gem' undervejs, ellers mistes dine data!

Tryk 'Indsend', og din afregning er sendt videre til godkendelse.

