

## Zexpense

### - zArrangement: Behandling af udlæg

#### Indholdsfortegnelse

- [zExpense app på din telefon](#)
- [Sådan logger du på zExpense](#)
- [Første gang du logger på zExpense](#)

#### zExpense app på din telefon

zExpense app'en kan installeres på alle smartphones. Vi understøtter iphone, android og windowstelefoner. Sådan installeres zExpense på din smartphone:

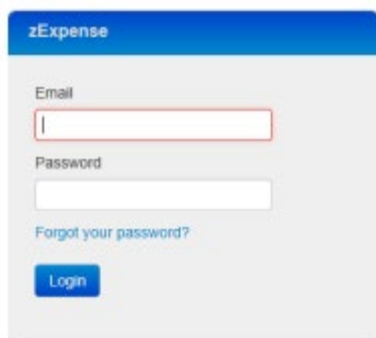
- Åben "App Store" (iOS) eller "Google Play" (Android) eller "Store" (Windows phone), alt efter hvilken type telefon man bruger
- Søg på "zExpense"
- Tryk på "Installer"

For at anvende app'en skal man logge ind med email og password man også anvender til [www.zexpense.dk](http://www.zexpense.dk) For yderligere information og vejledning til brug af app'en til iOS eller Android henvises til manualen som kan hentes på [www.zexpense.dk](http://www.zexpense.dk) når man er logget ind. Dette forklares senere.

Er man både bruger i Zinvoice og Zarrangement, kan man ændre, hvilket miljø man vil være i på via tandhjulet i højre hjørne af app'en og herefter vælges 'skift konto'

## Sådan logger du på zExpense

For at logge på zExpense, skal man gå til adressen: [www.zexpense.dk](http://www.zexpense.dk)

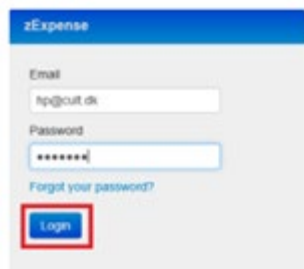


Man logger på med den e-mail adresse man er oprettet med i zExpense og det password man enten har fået udleveret af administrator af zExpense i virksomheden - eller selv har bestemt.

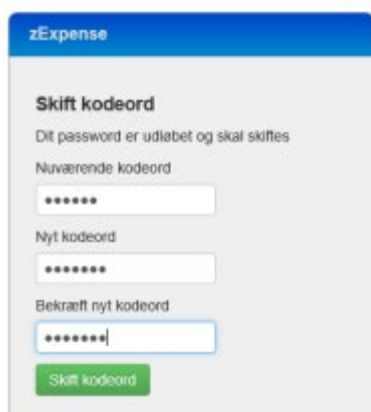
Er ens bruger koblet til både zInvoice og zArrangement, kan man via app'en skifte bruger ved, at trykke på tandhjulet i højre hjørne, vælge skift bruger og trykke på den der skal vælges.

Første gang du logger på zExpense

Første gang du logger på zExpense (med din e-mail adresse i zExpense og det password du har valgt eller fået udleveret af administrator) vil du blive bedt om at skifte dit password.



Du skal indtaste dit nuværende password (som du har valgt eller fået udleveret af Administrator) og derefter indtaste og bekræfte det nye password du ønsker og trykke på "Skift kodeord".



Det vil være e-mail adressen og det nye selvvalgte password, du skal bruge til at logge ind med fremadrettet.

## Registrering af udlæg via website

Når man logger ind i zExpense/zArrangement, bliver man mødt af følgende skærbillede:

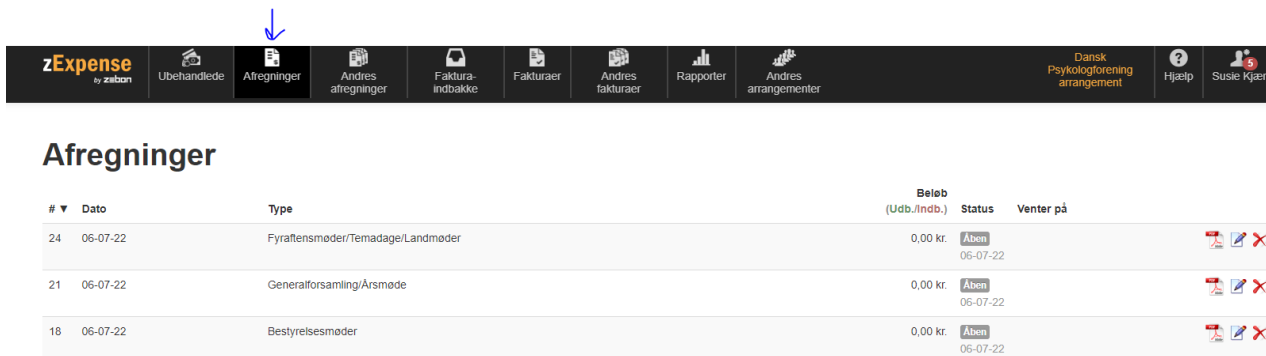


Her vælger man "Afregninger", enten øverst i den sorte bjælke – eller på den blå knap "Afregninger".

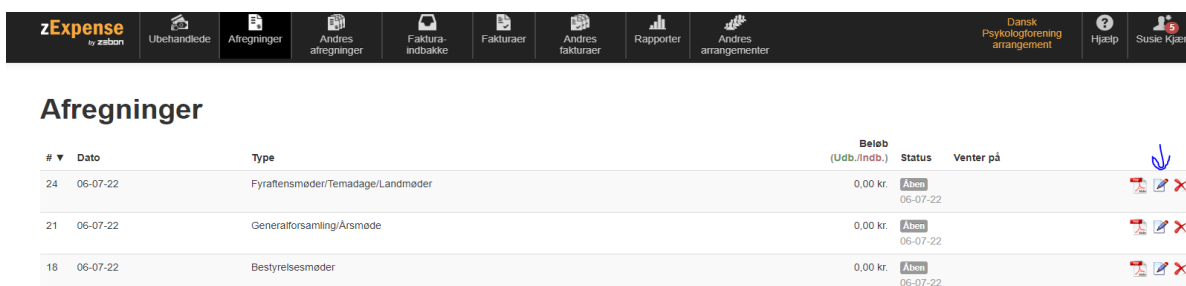
Herefter fremgår listen af de "Arrangementer" man kan afregne udlæg til: (Arrangementer/Kurser er oftest først tilgængelige fra arrangementet afholdelses dato og lukkes for afregninger, som standard 1,5 mdr. efter arrangement/kursets dato – Der vil blive sendt en reminder inden da)

Det vil på nuværende tidspunkt være sådan, at fyraftensmøder, GF og bestyrelsesmøder samt klubmøder vil agere, som åbne arrangementer for hele året og ville kunne ses hele tiden.

Det er kun kurser, klubber, enheder, man er deltager på, som kan ses under afregninger.




Vælg arrangementet, som der skal oprettes udlægsposter på via kuglepenen:



## Udlægsposter

Når arrangementet, der er udlæg til vælges kommer man ind på nedenstående billede



The screenshot shows a web form for creating an expense report. It is divided into several sections:

- Afregningsheader:** Contains input fields for 'Startdato' and 'Slutdato', and a green 'Gem' button.
- Oversigt:** Displays 'Arrangementsdato' (01-01-22 – 31-12-22), 'Arrangementssted' (Danmark), and a total amount 'I alt' of 0,00 DKK.
- Kørsel:** A green header section with a green button 'Tilføj Kørselsgodtgørelse'.
- Udgiftsposter:** A blue header section with several green buttons: 'Tilføj Forplejning ved møder', 'Tilføj Gaver/Blomster', 'Tilføj Hotel overnatning', 'Tilføj Lokale leje', 'Tilføj Tog, parkering & transport mm.', and 'Tilføj Øvrige mødeudgifter'.
- Bemærkninger:** A grey header section with a large text area and a green 'Gem kommentar' button.

At the bottom right of the form, there are three buttons: 'Indsend' (blue), 'Annuller' (grey), and a red 'X' icon.

Der er en grøn knap med beskrivelse for, hvad der afregnes:

- Kørselsgodtgørelse
- Forplejning ved møder
- Gaver/Blomster
- Hotel overnatning
- Lokaleleje
- Tog, parkering & transport
- Øvrige mødeudgifter

Her vedhæftes også bilag.

Når bilagene er indsat og beløb registreret skal der trykkes på indsend og bilaget vil sendt til godkendelse.

Når afregningen er godkendt vil den sendes til betaling.