

## Zexpense

### - zArrangement: Behandling af udlæg

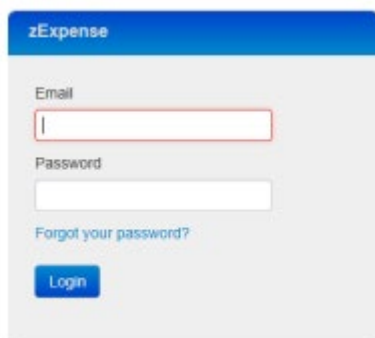
---

#### Indholdsfortegnelse

- zExpense app på din telefon
  - Sådan logger du på zExpense
  - Første gang du logger på zExpense
- 

## Sådan logger du på zExpense

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

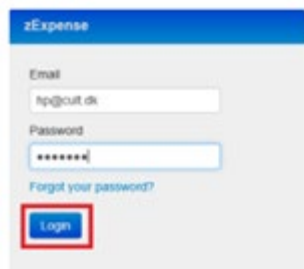
The image shows a screenshot of the zExpense login interface. At the top, there is a blue header with the text 'zExpense'. Below the header, there are two input fields: 'Email' and 'Password'. The 'Email' field is currently empty and has a red border. Below the 'Password' field, there is a link that says 'Forgot your password?'. At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Login'.

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.

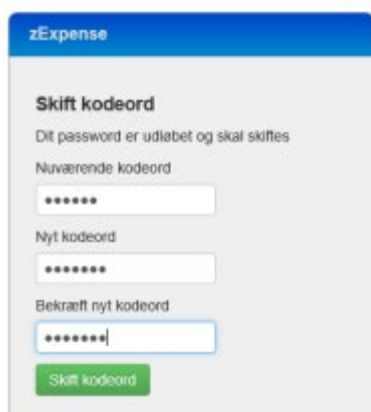
Første gang du logger på zExpense

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.



The image shows the zExpense login interface. It features a blue header with the text 'zExpense'. Below the header, there are two input fields: 'Email' containing 'hp@out.dk' and 'Password' containing six asterisks. A link 'Forgot your password?' is positioned below the password field. At the bottom left, a blue 'Login' button is highlighted with a red rectangular box.

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".



The image shows the zExpense password change interface. It has a blue header with 'zExpense'. The main heading is 'Skift kodeord'. Below this, a message states 'Dit password er udløbet og skal skiftes'. There are three input fields: 'Nuværende kodeord' (current password) with six asterisks, 'Nyt kodeord' (new password) with six asterisks, and 'Bekræft nyt kodeord' (confirm new password) with six asterisks. A green 'Skift kodeord' button is located at the bottom.

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:

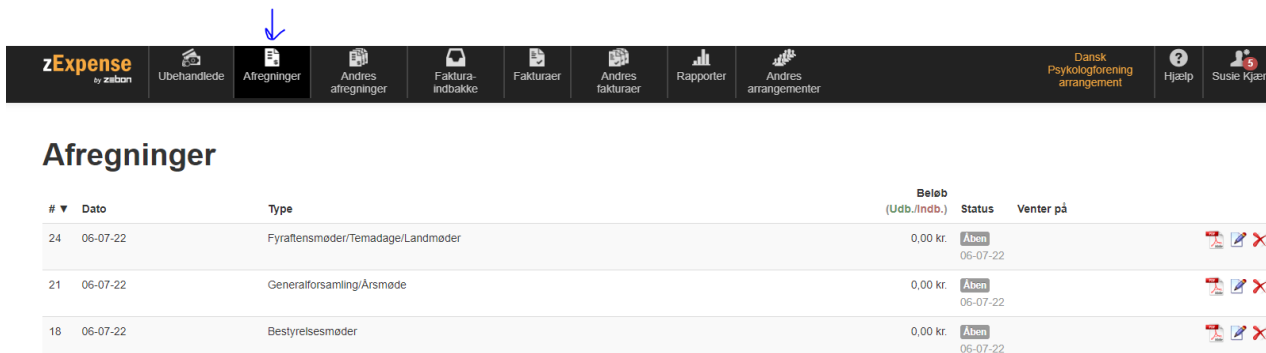


Her vælger man "Afregninger", enten øverst i den sorte bjælke – eller på den blå knap "Afregninger".

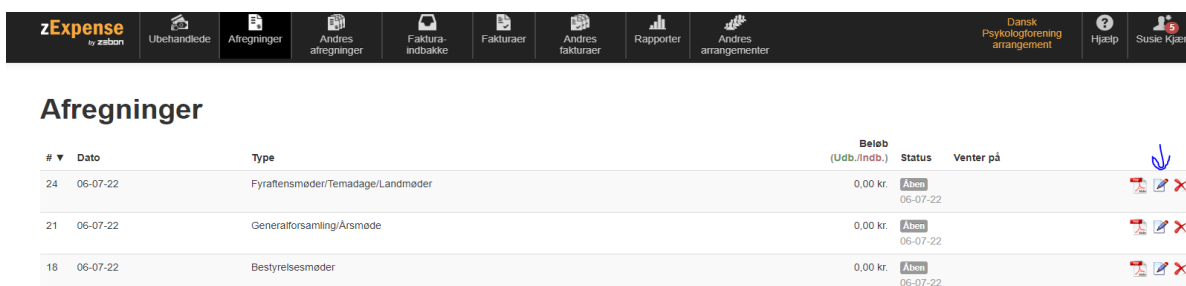
Herefter fremgår listen af de "Arrangementer" man kan afregne udlæg til: (Arrangementer/Kurser er oftest først tilgængelige fra arrangementet afholdelses dato og lukkes for afregninger, som standard 1,5 mdr. efter arrangement/kursets dato – Der vil blive sendt en reminder inden da)

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

---

### Afregningsheader

Startdato:

Slutdato:

**Gem**


### Oversigt

Arrangementsdato  
01-01-22 – 31-12-22

Arrangementssted  
Danmark

---

I alt 0,00 DKK

**Indsend** **Annuller** 

### Kørsel


**Tilføj Kørselsgodtgørelse**

### Udgiftsposter

**Tilføj Forplejning ved møder** **Tilføj Gaver/Blomster** **Tilføj Hotel overnatning** **Tilføj Lokale leje** **Tilføj Tog, parkering & transport mm.** **Tilføj Øvrige mødeudgifter**

### Bemærkninger

**Gem kommentar**

**Indsend** **Annuller** 

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.