

Formål: At klæde ny forperson godt på, til deres rolle som godkender af leverandør faktura

Procesbeskrivelse – Guide til forperson

Catrine Vinter Justesen

Procesbeskrivelse – Guide til forperson

Indhold

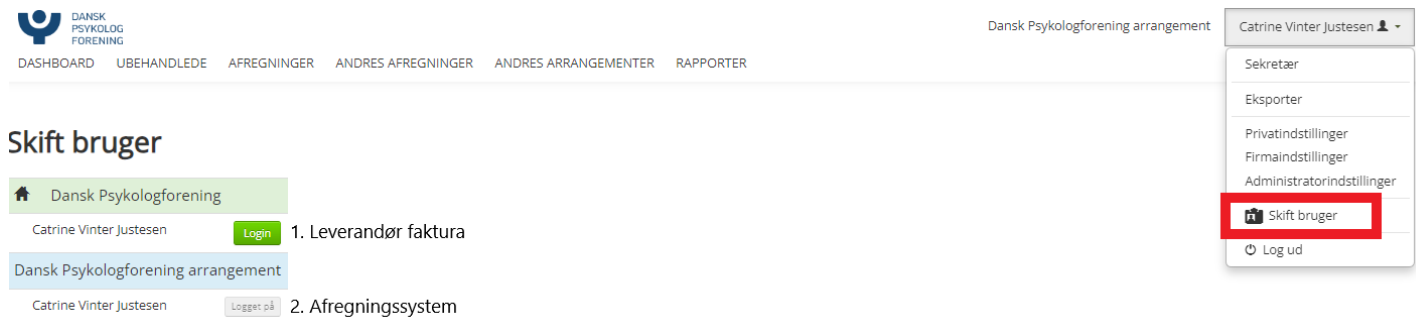
Velkommen til ny forperson	2
Skift imellem miljøer	2
Godkendelse af faktura i zExpense	3
Godkendelse af Afregninger	6
Månedsrapport	7

Velkommen til ny forperson

Som forperson kan du nu godkende leverandør faktura i zExpense, du har derfor adgang til vores to miljøer, som du kan skifte imellem. zExpense til leverandør faktura og udgifter vedr. jeres selskab/netværk/kreds og Afregningssystemet, som er her du afregner for personlige udlæg.

Skift imellem miljøer

1. Tryk på dit navn øverst i højre hjørne og vælg **Skift bruger**
2. Du kan nu trykke på login, hvis du vil godkende faktura (1.) eller afregne udlæg (2.)



DANSK PSYKOLOG FORENING

DANSK Psykologforening arrangement

Catrine Vinter Justesen

DASHBOARD UBEHANDLEDE AFREGNINGER ANDRES AFREGNINGER ANDRES ARRANGEMENTER RAPPORTER

Skift bruger

Dansk Psykologforening

Catrine Vinter Justesen [Login](#) 1. Leverandør faktura

Dansk Psykologforening arrangement

Catrine Vinter Justesen [Logget på](#) 2. Afregningssystem

Sekretær

Eksporter

Privatindstillinger

Firmaindstillinger

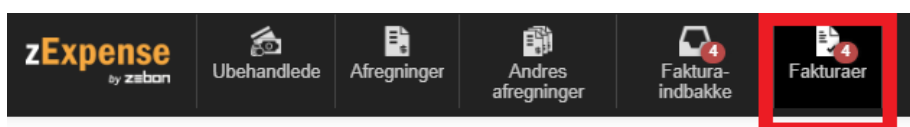
Administratorindstillinger

Skift bruger

Log ud

Godkendelse af faktura i zExpense

1. Vælg miljøet zExpense (1.)
2. Du vil få en mail i din mailboks når der er en faktura som afventer din godkendelse.
3. Log ind på zExpense.dk og login i miljø 1. Dansk Psykologforening
4. Klik på Fakturaer i øverste bjælke, her vil der være et lille rødt tal, som indikerer hvor mange faktura der afventer godkendelse.
5. Vinduet er nu inddelt i 3:
 - a. **Fakturaer:** Her kan du se de fakturaer som du har behandlet, men afventer en anden og de fakturaer som er åbne og sendt direkte til dig for godkendelse
 - b. **Afventer din behandling:** Her ligger faktura som en anden allerede har godkendt, men som du også skal tage stilling til.
 - c. **Behandlede fakturaer:** Her kan du se de fakturaer du tidligere har godkendt.



Fakturaer

#/Dato ▼	Fak- tura- dato	Kilde	Faktura- afregnings- type	Beskrivelse
----------	-----------------------	-------	---------------------------------	-------------

Afventer din behandling (4)

#/Dato ▼	Fak- tura- dato	Kilde	Faktura- afregnings- type	Beskrivelse
6498 15-11-23	13-11-23		Faktura	VS: [redacted]
6506 15-11-23	10-11-23	E-mail:	Faktura	
6586 15-11-23	15-11-23	E-mail:	Faktura	Faktura
6511 15-11-23	13-11-23	E-mail:	Faktura	Ordrebekræftelse

Behandlede fakturaer

#/Dato ▼	Fak- tura- dato	Kilde	Faktura- afregnings- type	Beskrivelse
5677 19-09-23	04-09-23	E-mail:	Faktura	VS: Faktura/Kreditnota

6. Når du skal behandle en faktura, kigger du under fanen **Fakturaer** eller **Afventer din behandling**, klik herefter på den lille blyant helt ude til højre, ud for faktura som skal behandles

Fakturaer

Kilde, emne, bemærkning, kreditor, kommentarer el. fakturanummer

#/Dato	Fak- tura- dato	Kilde	Faktura- afregnings- type	Beskrivelse	Fakturanr.	Kreditor/Nummer	Betalings- frist	Valuta beløb	Beløb	Status	Venter på
6583 15-11-23	15-11-23	E-mail	Faktura	Faktura			15-12-23		1.651,01 kr.	Åben	

Afventer din behandling (65)

#/Dato	Fak- tura- dato	Kilde	Faktura- afregnings- type	Beskrivelse	Fakturanr.	Kreditor/Nummer	Betalings- frist	Valuta beløb	Beløb	Status
6573 15-11-23	01-11-23	E-mail	Faktura	Ordrebekræftelse			01-11-23		0,00 kr.	Verificeret

7. Tjek at oplysningerne ser korrekte ud, hvis der skulle være en fejl, kan det nemt rettes ved at trykke på blyanten til højre på skærmen. Klik på gem, når du har foretaget dine rettelser.

Valuta beløb (DKK)	Valuta	Kurs	Beløb (DKK)	<input type="button" value="Tilføj linje"/>		
6.000,00	DKK	100,00000	6.000,00			
Konto	Beløb (DKK)	Moms	Bemærkning	Afdeling	Kursus	Type
46035	6.000,00	[Vælg ...]	Undervisning ifm. netværksmøde	DC381	[Kursus]	[Type]
Oplæg (honorare...)	Inkl. moms			Sektion for...		
<input type="button" value="Gem"/>	<input type="button" value="Annuller"/>					

- Hvis du ikke kan se faktura, kan du trykke på næste og den næste side vil vises.
- Hvis det er et Word dokument kan du klikke på den blå tekst i midten og det vil herefter poppe up, så du kan åbne det på din computer.
- I skal altid tjekke om **Kontonavn**, **Afdeling** og **Beløb** står korrekt
- Det er også meget vigtigt at I forholder jer til **TYPE**, der skal altid vælges en kategori her.
 - BETALENDE** - Betalende kurser/Fyraftensmøder/Temadage
 - GRATIS** – Gratis kurser/ Fyraftensmøde/Temadage
 - SPECIALIST** – Kurser der er specialist godkendte
- Til sidst er det også vigtigt at få sat et **Kursus** på, dette nummer får i oplyst når i opretter arrangementer under mitDP.

Dato	Konto	Kontonavn	Bemærkning	Afdeling	Kursus	Type	Beløb
29-11-23	46035	Oplæg (honorarer u. moms)	Undervisning ifm. netværksmøde	DC			6.000,00 kr.

Foregående

8. Hvis du skal tilknytte en kommentar til faktura, kan dette gøres nederst på billedet, under kommentar. Husk at tryk på **Gem kommentar**.

9. Det er også nederst på billedet du kan se hvem og hvornår faktura tidligere har været godkendt.

Historik		
Åben	[redacted]	14-11-23 11:26
Indsendt	Verificeret	[redacted] 15-11-23 11:24
Godkendt	[redacted]	15-11-23 12:35

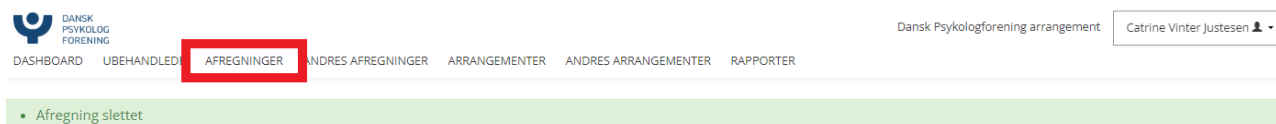
Kommentarer
Der er pt. ingen kommentarer til denne faktura
<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Offentlig kommentar
<input type="button" value="Gem kommentar"/>

10. Er alle oplysninger korrekte, kan du godkende faktura ved at trykke på **Behandl/ Indsend** øverst på siden

Godkendelse af Afregninger

Når kassereren har et udlæg, kan vedkommende ikke selv godkende sine egne udlæg, derfor skal de videregives til forpersonen.

1. Vælg miljøet Afregningssystem (2.)
2. Klik på **Afregninger** og rul ned til **Afventer din behandling**, her ligger de afregninger som du skal tage stilling til. Du kan se Arrangementstitel, Bruger og Beløb på forsiden.



DANSK PSYKOLOG FORENING

Dansk Psykologforening arrangement Catrine Vinter Justesen

DASHBOARD UBEHANDLEDT **AFREGNINGER** ANDRES AFREGNINGER ARRANGEMENTER ANDRES ARRANGEMENTER RAPPORTER

• Afregning slettet

Afregninger

#	Dato	Type	Afdeling	Decentrale inaktiv	Kursus	Arrangementstitel	Beløb (Udb./Indb.)	Status	Venter på
10302	27-11-23	Arrangement - Oplægsholdere	101 DP			Test	0,00 kr.	Åben	27-11-23

Afventer din behandling (1)

#	Dato	Type	Afdeling	Decentrale inaktiv	Kursus	Arrangementstitel	Beløb (Udb./Indb.)	Status	Bruger
10303	27-11-23	Arrangement - Oplægsholdere	101 DP			Test	100,00 kr. (100,00 kr.)	Verificeret	

3. Klik på blyanten ude til højre for at komme ind på afregningen.
 - a. Tjek nu at de forskellige poster er korrekte og at det er korrekte bilag.



Udgiftsposter

<input type="checkbox"/>	Dato	Type	Bilag	Bemærkning	Kategori	Købssted	Afdeling	Kursus	Type	Valuta beløb	Beløb
<input type="checkbox"/>	14-11-23			Tog	Tog, parkering & transport mm.		101 DP				150,00 kr.

Split udgiftsposter

Kørsel

<input type="checkbox"/>	Dato	Type	Fra	Til	Bemærkning	Distancekilde	Afstand	Godtgørelse	Sats	Beløb
<input type="checkbox"/>	01-12-23		Stockholmsgade 18 2100 København Ø	Stockholmsgade 60 2100 København Ø		Kort	0,62 km	Standard	2,19 kr.	1,36 kr.

4. Hvis alt er korrekt, kan du trykke på **Indsend/ Godkend**.

Månedssrapport

Månedssrapporten kommer én gang om måneden pr. mail til formand og kasserer.

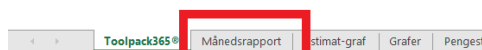
Den viser de omkostninger og indtægter som har været den sidste måned, samt en samle post for hele året
ÅTD (År til dato)

1. Når I får mailen tilsendt vil rapporten ligge som en Excel fil, åben denne og vælg fanen **Månedssrapport**. OBS Klik IKKE på Aktiver indhold i den gule bjælke, alt information vil blive fjernet fra din rapport.



The screenshot shows an Excel spreadsheet with a yellow warning bar at the top that reads "SIKKERHEDSADVARSEL Makroer er deaktiveret. Aktiver indhold". A red 'X' is drawn over the "Aktiver indhold" button. Below the warning bar, the formula bar shows "=PROGNOSIS". In the center of the spreadsheet is a circular diagram with the text "MEASURE WHAT MATTERS" in the center. The diagram has four segments: "POWER BI" (top), "BUDGET" (right), "PROGNOSIS" (bottom), and "RAPPORTERING" (left). Below the diagram is the heading "Rapportering" followed by a table of metadata.

Virksomhed	Angiv Navn
Periode	2023 - Oktober
Oprettelsesdato	20-11-2023 : 14:43:00
Ansvarlig	Louise Frydenlund Loubani
Dimensioner	-
Budget	2000
Prognose	2000-1



2. Under fanen kan I nu se en sum af jeres Indtægter og omkostninger i alt, for måneden. I kan klikke på de små + tegn i venstre side for at udvide, hvis I vil se mere specifikt hvad summen af beløbet udgør. Tryk på – tegn, hvis I vil minimere igen.
3. Her er det også vigtigt at nævne at leverandørfaktura skal godkendes hurtigst muligt, hvis de skal fremgå af månedssrapporten, da denne omkostning ellers udebliver.

Angiv Navn		Måned				
Måned		Aktuel	Budget	Index (B)	Forecast	Index (F)
11	Indtægter					
12	Kontingentindtægt - Selskaber og netværk (DC)	███	0	0	0	0
13	Deltagerbetaling m. moms	███	0	0	0	0
14	Deltagerbetaling u. moms	0	0	0	0	0
15	Tilskud - Decentrale	0	0	0	0	0
16	Indtægter i alt	███	0	0	0	0
23	Lønomsstninger i alt	0	0	0	0	0
47	Omkostninger i alt	███	0	0	0	0
48	Resultat	███	0	0	0	0

- Hvis I kigger under fanen ÅTD (År til dato) vil I kunne se den samlede sum for årets måneder, samt det beløb I har til rådighed og kan bruge af resten af året. (**Midler til rådighed**)
- Her vil I også kunne trykke på + tegn, hvis I vil se specifikt hvad ex. jeres tilskud har været eller samlet kontingentindtægt under **Indtægter i alt** eller hvad I har brugt på oplægsholdere, forplejning ved møder mv. under **Omkostninger i alt**.

Angiv Navn		ÅTD				
Måned		Aktuel	Budget	Index (B)	Forecast	Index (F)
11	Indtægter					
12	Kontingentindtægt - Selskaber og netværk (DC)	███	0	0	0	0
13	Deltagerbetaling m. moms	███	0	0	0	0
14	Deltagerbetaling u. moms	███	0	0	0	0
15	Tilskud - Decentrale	███	0	0	0	0
16	Indtægter i alt	███	0	0	0	0
23	Lønomsstninger i alt	0	0	0	0	0
47	Omkostninger i alt	███	0	0	0	0
48	Resultat	███	0	0	0	0
49						
50			0	0	0	0
51	Midler til rådighed	███	0	0	0	0