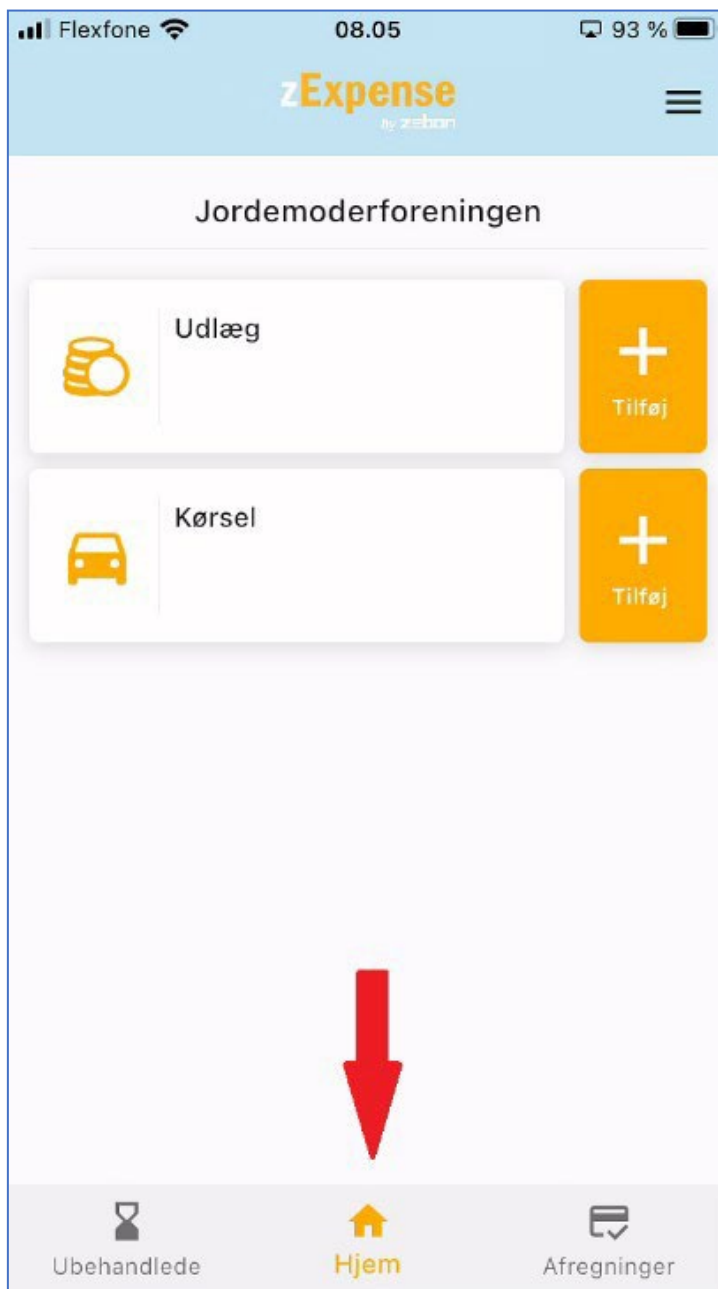


Miniguide til zExpense-appen

Log ind i appen eller på en PC, <https://zexpense.dk>, med din mailadresse og password, så kommer du først til "Hjem"-skærmen:



Herfra skal du registrere dine udlæg og dine kørselsposter.

OBS: "Mødegodtgørelse" for både halve og hele dage findes under udlæg.

Udlæg

Klik på 'Udlæg'. Kameraet starter (*læs senere om adgang til telefonens fotoarkiv*), og du tager et billede af din kvittering → derefter skal du udfylde nogle få felter, som du kan se nedenfor:

Flexfone 08.10 89 %

Udlæg

Dato
10-11-22

Beløb
224,00 X DKK

Kategori
Transport øvrige central

Bemærkning
Togbillet X

Bilag Tilføj billede

z=bon

Tryk derfor på fluebenet i højre hjørne, og udlægget gemmes derefter i menuen "Ubehandlede".

Se side 4, hvordan du sender dit udlæg videre i systemet. Så længe det ligger i Ubehandlede, er det kun dig selv, der kan se det.

Kørsel

Klik på 'Kørsel'.

Start med at angive din fra-adresse og til-adresse. Når det er gjort, kommer du til dette billede:

← Kørselspost ✓

Dato
10-11-22

Fra
Alfred Nobels Vej 21, Aalborg, 9220, D

Til
Nordre Strandvej 119, Hellebæk, 3150

Afstand
290,98 km

Registrering

Godtgørelse
Kørsel KB-møder TR

Bemærkning

Undgå færger Undgå motorveje

Afstanden beregnes via Google Maps ud fra de allerede indtastede adresser.

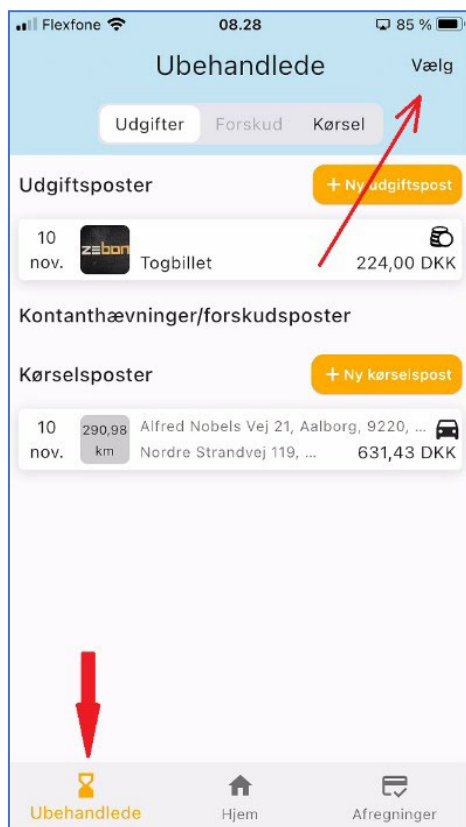
Vær omhyggelig med at indtaste korrekt – ikke mindst i feltet "Godtgørelse", hvor der angives en grund til, at kørslen er foretaget. Når du trykker på fluebenet i øverste højre hjørne, bliver du spurgt, om du vil gemme kørselsposten som én vejs – eller om du vil oprette en returrute med det samme.

Efterfølgende vil kørselsposter også ligge i menuen "Ubehandlede".

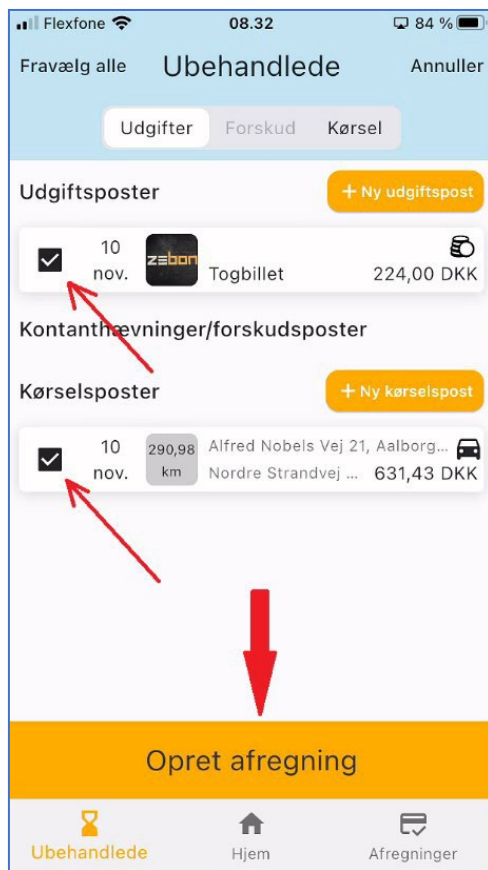
Se side 4, hvordan du sender din kørsel videre i systemet. Så længe den ligger i Ubehandlede, er det kun dig selv, der kan se det.

Afregning

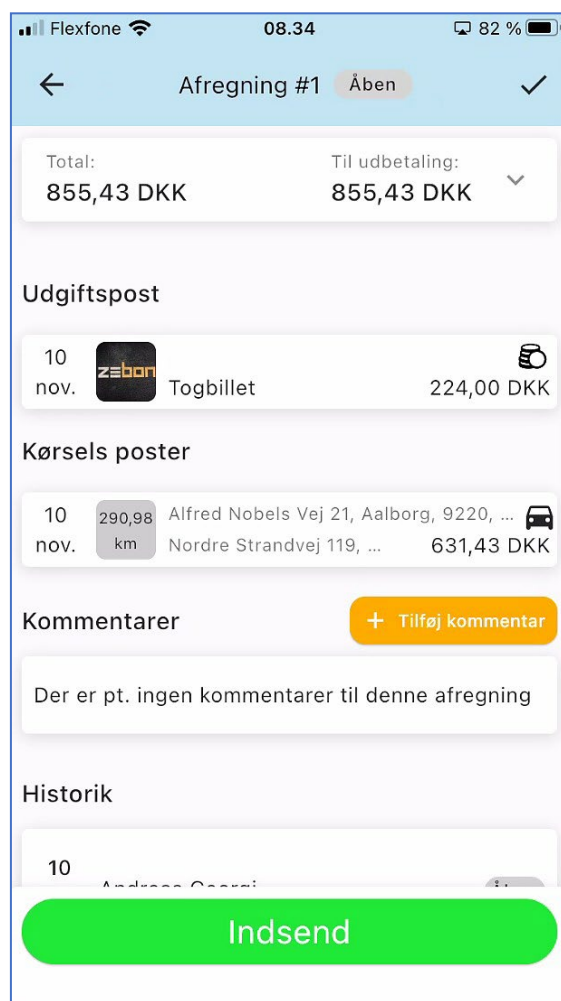
Når der er lagt udlæg og kørselsposter ind, skal der laves en afregning. Gå til "Ubehandlede" og tryk "Vælg" i øverste højre hjørne:



Du vinger alle posterne af i venstre side af skærmen og trykker derefter på "Opret afregning":



Sidste step er, at du trykker på den grønne knap "Indsend" i bunden af skærmen:



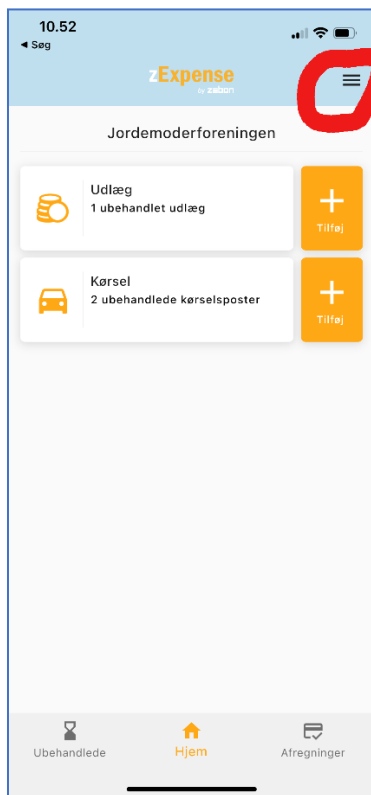
Afregningen ligger nu til godkendelse.

Efter godkendelse og bogføring, vil du få beløbet overført til din NemKonto.

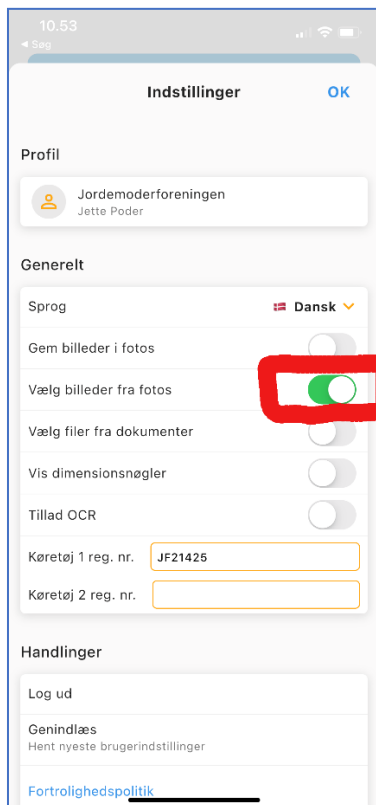
Adgang til fotoarkivet

Hvis du ønsker at tilføje en kvittering, som du har liggende i dit fotoarkiv, så skal du give zExpense adgang til dine foto.

Klik på menuen i øverste højre hjørne



Vælg 'Vælg billeder fra fotos'



Når du opretter dit næste udlæg, så kan du nu vælge enten at tage billedet af din kvittering eller gå til fotoarkivet og vælge et foto der.

