**Kørselsafregning i zExpense**

Det elektroniske afregningssystem zExpense kan tilgås både via app på telefon/ipad samt pc/Mac på [www.zexpense.dk](http://www.zexpense.dk)

Link til et par korte introduktionsvideoer omkring brugen af zExpense kan ses på nedenstående link

<http://zebon.dk/demoer.html>

**Download af App til telefonen**

Åben “App store” (iOS), “Google Play” eller “Store” (Windows phone), alt efter hvilken type telefon du benytter.

Søg på zExpense

Tryk på Installer

 For at anvende app’en skal du logge ind med email og password (Det første password modtages i en velkomstmail fra zExpense). Du logger ind med samme oplysninger via pc/MAC på [www.zexpense.dk](http://www.zexpense.dk). Efter første login på pc/MAC skal du skifte dit password under private indstillinger.

**Kort gennemgang af forsiden af App’en**

Efter vellykket login på zExpense, så vil du møde nedenstående billede.



”*Udlæg knappen*” bruges til at tage billeder af bilag.

”*Kørsel*” anvendes til at oprette kørselsposter

”*Ubehandlede*” viser en liste over udgiftsposter, der ligger i zExpense, som endnu ikke er på en afregning. Både dem du har lavet ved at tage billeder af bilag i app’en, og dem der er lavet i zExpense på en computer.

”*Afregninger*” viser en liste over afregninger, både åbne, videresendte og lukkede. Du kan klikke på den enkelte afregning og se hvilke udgiftsposter der ligger derpå.

**Afregning af Kørsel**

For at oprette en kørselspost trykkes på knappen *kørsel.*

Der kan med fordel gives tilladelse til at zExpense må bruge din GPS på mobilen og dermed finde din nøjagtige placerig.



Tryk på den grønne knap *“Brug nuværende placering som fra adresse”* eller indtast selv fra adressen

Vælg *næste* i højre hjørne, hvis adressen er korrekt.

Tryk på den grønne knap *“Brug nuværende placering som til adresse”* eller indtast selv til adressen

Vælg *næste* i højre hjørne, hvis adressen er korrekt.



*Dato* skal svare 100% overens med den dag kørslen er foretaget.

Feltet *fra og til* kontrolleres for korrekt indtastning.

*Afstand* beregnes automatisk af systemet.

*Spec 1* udfyldes med én af de muligheder, som rullegardinet giver. Skulle du mangle en spec 1, så kig forbi administrationen, og vi får oprettet den til dig.

*Spec 2* udfyldes med én af de muligheder som rullegardinet giver. Skulle du mangle en spec 2, så kig forbi administrationen, og vi får oprettet den til dig.

*Spec 3* udfyldes med én af de muligheder som rullegardinet giver. Skulle du mangle en Spec 3, så kig forbi administrationen, og vi får oprettet den til dig.

*Registreringsnummer* udfyldes med bilen registreringsnummer.

**OBS:** Der kan kun udbetales kilometer såfremt du er ejer af bilen, eller bor på samme husstand som ejeren.

*Bemærkning* udfyldes med Anledning, hvem, hvor og hvad

**

Når alt er udfyldt korrekt vælges *Gem*

Afregningen ligger nu i punktet *ubehandlede*



Herfra kan du trykke på den, for at lave rettelser.

Når kørslen er helt klar til godkendelse, så trykkes der på *vælg* i højre hjørne.

Udgiftsposten markeres ved at sætte et hak i venstre side og der trykkes på *opret afregning*

Afregningen ligger nu i punktet *Afregninger*, og er markeret som åben.



For at sende videre til godkendelse trykkes der på afregningen, hvorefter der trykkes på den grønne knap *Indsend*



Nu fremgår det at kørslen er verificeret og sendt videre til godkendelse. Oversigten nedenunder viser kørslen samt evt andre afregninger der er sendt til godkendelse.

