

Rejseafregning- og
udlægssystemet zExpense:

Opret rejseafregning



Indholdsfortegnelse

1 - Opret rejseafregning eller udlæg	3
Arbejd med rejseafregningen	5
2 - Opret kørselspost	6
3 - Indsend afregningen	9

Husk at tilføje din bopæl og afstanden til din arbejdsplads, hvis det er første gang, du laver en rejseafregning.

På forsiden skal du vælge privatindstillinger.



Vælg kørsel og udfyld felterne "køretøj 1" og afstand fra hjem til arbejde.

Tryk gem.

Privatindstillinger

The screenshot shows the 'Kørselsindstillinger' settings page. At the top, a navigation bar has 'Kørsel' selected and highlighted with a red box. Below, there are two main input fields: 'Køretøj 1 registreringsnummer' and 'Afstand fra hjem til arbejde', both of which are also highlighted with red boxes. A green 'Gem' button is at the bottom left.

Standard kørselstype Standard	Kørsel år til dato (Behandlet) 0,00 km
Køretøj 1 registreringsnummer	Afstand fra hjem til arbejde
Køretøj 2 registreringsnummer	

Gem

SDU

DASHBOARD UBEHANDLEDE AFREGNINGER ANDRES AFREGNINGER RAPPORTER

Velkommen til zExpense

Change language

1. Press box with your name
2. Choose "Privatindstilling" – Choose "Lokale" – Set language – Press "Gem" – Choose dashboard

Afregning/Udlæg

INFO i forbindelse med ny afregning. **Gælder ikke hvis du benytter app'en på mobil**

1. Tryk her "Ubehandlede" eller vælg "Ubehandlede" på øverste linje.
2. Vælg den blå boks i højre hjørne "Opret ny - vælg type"
3. Hvis du er i tvivl om type af afregning tjek "I" (Info boks)
4. Nu er du klar til at afregne dine udgifter – Når du er færdig HUSK at trykke "Videresend" i øverste højre hjørne.

Vejledninger: <https://www.sdu.dk/da/rejseafregning>

Instructions: <https://www.sdu.dk/en/settlement>

Kreditkort- og udgiftsposter dannet på zExpense app'en

Kreditkort- og udgiftsposter dannet via app'en på mobil finder du her: "Ubehandlede"

Husk at de først er færdigbehandlet når de er markeret, føjet til en afregning og du har trykket på "Videresend" i øverste højre hjørne.

Nyheder om zExpense: https://sdunet.dk/da/servicesider/oekonomi/rejser/zexpense-it-system-til-afregning/nyheder_zexpense
 News about zExpense: https://sdunet.dk/en/servicesider/oekonomi/rejser/zexpense-it-system-til-afregning/nyheder_zexpense

Ved tekniske spørgsmål kan henvendelse ske på tlf.: 6550 2020 eller på mailadr.: rejser@sdu.dk

Klik på fanen "Ubehandlede"

Udgiftsposter

Kørsel

Diæter

Afregning

Opret med
valgte type Opret ny -
vælg type

Klik på "Opret ny - vælg type"

Vælg ”Rejseafregning”



Se mere information
om definition under



Ny afregning

Føj poster til en ny afregning af den valgte type. For poster med en anden afregningstype end den valgte skal dimensioner mv. muligvis revideres.

Vælg en afregningstype

Rejseafregning



Udlæg /Enkeltkøb, forudbetalinger



Annuler

Arbejd med afregningen

Afregningsheader

Afregningsnr.: 84097	Bruger: Dianne Solvang
Type: Rejseafregning	Medarbejdernummer: 104268
Oprettelses- dato:	Enhed: 907 - Økonomiservice
Status: Åben	Lokation: Odense
Venter på:	
Beskrivelse (Detaljeret):	<input type="text"/>
Land:	<input type="text"/>
By/Stednavn:	<input type="text"/>
Dato - Fra:	<input type="text"/> dd-mm-yy 08 : 00
Dato - Til:	<input type="text"/> dd-mm-yy 16 : 00

Dimensioner

Underkonto	<input type="text"/>
Omk. 1	90704 - Regnskab
Formål	<input type="text"/>
Projekt	<input type="text"/>
Analyse	<input type="text"/>
Omk. 2	<input type="text"/>
Godkender	<input type="text"/>

Bilag

Oversigt

I alt omkostning	0,00 kr.
Til udbetalning	0,00 kr.

Alle felter udfyldes

Beskrivelse (Detaljeret):

Uddybende forklaring på formålet med tjenesterejsen.

Land:

Skriv det land, der rejses til.

By/Stednavn:

Skriv den by eller det sted, der rejses til.

Dato - Fra:

Dato og starttidspunkt for rejsens påbegyndelse.

Dato - Til:

Dato og starttidspunkt for rejsens afslutning.

Dimensioner:

Underkonto = 10 - almindelig virksomhed

Omkostningssted = din afdelings omkostningssted

Formål = 00 - Ingen (til senere fordeling)

Projekt = 0000000 Ingen

Analyse = din afdelings analysenr.

Omkostningssted 2 = 000 -

Ingen Godkender = vælg din afdelingsleder

Bilag:

Alle bilag, der ikke direkte refererer til en udgift, skal vedhæftes her. (Program, invitation, mailkorrespondance og lignende).

Omkostningssteder SDU Uddannelse

90602 Uddannelsesstrategi

90603 Operations

90604 SDU Uddannelse Kolding

90605 SDU Uddannelse Esbjerg

90606 SDU Uddannelse Sønderborg/Flensborg

90607 SDU Uddannelse Slagelse

90608 Preboarding

90610 Studenterservice

Analysenr. SDU Uddannelse

93021 Uddannelsesstrategi

93022 Operations

93025 Kolding

93026 Esbjerg

93027 Sønderborg/Flensborg

93028 Slagelse

93029 Preboarding

93038 Studenterservice

Husk at trykke "Gem" på den grønne knap i venstre hjørne.

Ellers mistes dine data!

1) Scroll ned til den grønne bjælke ”Kørsel”.

2) Klik på ”Tilføj ny kørselspost”

Hvis du allerede har lavet en kørselspost, men ikke har knyttet den til en afregning, så skal du klikke på

- ”Tilføj eksisterende kørselsposter”.
- Ving den/de poster af, du vil have med ind på afregningen.
- Tryk på ”Tilføj kørselspost”.

3) Udfyld felter

Kørsel

Dato: 26-09-24

Afregning: Rejseafregning

Fra: Sted: Trinity Hotel & Konference, Adresse: Gl. Færgevej 30, Postnr.: 7000, By: Fredericia, Land: Danmark

Til: Trinity Hotel & Konference, Gl. Færgevej 30, 7000, Fredericia, Danmark

Afstand: 0 km

Beregn: Undgå færge Undgå motorvej

Godtgørelse: Standard

Bemærkning:

Modregn afstand fra hjem til arbejde (3,50 km)

Gem Kopier bemærkning, Fortsæt rutens Opret returnrute, Annuler

Dimensioner

Underkonto: 10 - Almindelig virksomhed

Omk. 1: (highlighted with red box)

Formål: 00 - Ingen (til senere fordeling)

Projekt: 0000000 - Ingen

Analyse: (highlighted with red box)

Omk. 2:

Godkender:

Kort over ruten

Alle felter udfyldes:

Dato:

Rettes til den dato kørslen fandt sted.

Fra:

Adressen der er kørt fra.
Hvis systemet foreslår et andet postnummer, så skriv det foreslåede, for at kunne komme videre.
Det har ikke nogen stor betydning for de udregnede km.

Til:

Adressen der er kørt til.

Afstand:

Systemet udregner selv km ud fra de adresser, der er tastet.

Sats:

Satsen er lagt fast ind i systemet, og systemet udregner selv, hvornår der skiftes fra lav til høj takst og omvendt iht. SDU's regler.

Køretøjets registreringsnummer:

Skriv din bils registreringsnummer eller vælg, hvis du på forhånd har lagt din bils registreringsnummer ind under "Private indstillinger".

Beregn:

Tryk på knappen "Beregn" hvis km ikke beregnes og taksten ikke kommer frem i feltet "Sats".

Godtgørelse:

Står default til "Standard".

Bemærkning:

Skriv her navne på medrejsende med relevans for tjenesterejsen.

Modregning af km:

Kryds af i "Modregn afstand fra hjem til arbejde".

Ser således ud på forsiden af afregningen, når kørselsposten er færdig og gemt:

Kørsel																
<input type="checkbox"/>	Dato	Type	Fra	Til	Bemærkning	Distancekilde	Afstand	Underkontrol	Omk. 1	Formål	Projekt	Analyse 2	Omk.	Godkender	Sats	Beløb
<input type="checkbox"/>	13-03-23		SDU Campusvej 55 5220 Odense SØ	SDU Universitetsparken 1	Hentet xxxx i Kolding på vej til	Kort	30,29 km	10	90704 00					2,19 kr.	66,34 kr.	

Gem:

Tryk ”Gem” for at gemme dine indtastede oplysninger.

Fortsæt ruten:

Tryk ”Fortsæt ruten”, hvis du har kørt via en anden adresse for at hente en medrejsende og fortsat ruten derfra.

Kopier bemærkning:

Kryds af i ”Kopier bemærkning”, hvis du har skrevet noget i feltet ”Bemærkning” på første rute.

Opret returrute:

Tryk på ”Opret returrute” for at lave din returrute.

Ser således ud på forsiden af afregningen:

Kørsel																	
	Dato	Type	Fra	Til	Bemærkning	Distance			Underkonto	1	Omk.			Omk.			
						kilde	Afstand	Underkonto			Formål	Projekt	Analyse	2	Godkender	Sats	Beløb
<input type="checkbox"/>	13-03-23		SDU Campusvej 55 5220 Odense SØ	SDU Universitetsparken 1 6000 Kolding	Hentet xxxx i Kolding på vej til SDU Sønderborg	Kort	76,59 km	10	90704	00					2,19 kr.	167,73 kr.	
<input type="checkbox"/>	13-03-23		SDU Universitetsparken 1 6000 Kolding	SDU Alzion 2 6400 Sønderborg	Hentet xxxx i Kolding på vej til SDU Sønderborg	Kort	92,34 km	10	90704	00					2,19 kr.	202,22 kr.	
<input type="checkbox"/>	14-03-23		SDU Alzion 2 6400 Sønderborg	SDU Universitetsparken 1 6000 Kolding		Kort	91,65 km	10	90704	00					2,19 kr.	200,71 kr.	
<input type="checkbox"/>	14-03-23		SDU Universitetsparken 1 6000 Kolding	SDU Campusvej 55 5220 Odense SØ		Kort	76,49 km	10	90704	00					2,19 kr.	167,51 kr.	

Dimensioner:

Dimensionerne fra afregningsheaderen trækkes som standard ned under kørselsposten.

Kort over ruten:

Viser ruten på Google Maps ud fra de indtastede adresser.

Arbejd med afregningen

Afregningsheader

Afregningsnr.: 84097	Bruger: Dianne Solvang
Type: Rejseafregning	Medarbejdernummer: 104268
Oprettelses- dato: 22-03-23	Enhed: 907 - Økonomiservice
Status: Abea	Lokation: Odense
Venter på:	
Beskrivelse (Detaljeret): xx	Underkonto: 10 - Almindelig virksomhed
Land:	Omk. 1: 90704 - Regnskab
By/Stednavn: xx	Formål: 00 - Ingen (til senere fordeling)
Dato - Fra: 03-03-23 08 : 00	Projekt: 0000000 - Ingen
Dato - Til: 09-03-23 16 : 00	Analyse: 93504 - [A] Regnskabsafdeling
	Omk. 2: 000 - Ingen
	Godkender: jvk@sdu.dk - Jens V. Kierkegaard

Dimensioner

Underkonto: 10 - Almindelig virksomhed
Omk. 1: 90704 - Regnskab
Formål: 00 - Ingen (til senere fordeling)
Projekt: 0000000 - Ingen
Analyse: 93504 - [A] Regnskabsafdeling
Omk. 2: 000 - Ingen
Godkender: jvk@sdu.dk - Jens V. Kierkegaard

Bilag

Gennemse... Vedhæft bilag

Gem

Indsend afregning:

Når afregningen er udfyldt og færdig, tryk "Indsend" på den grønne knap øverst til højre.

Din afregning sendes nu i flow til godkendelse.

Indsend

Følg afregning gennem flowet

Oversigt

Udgiftsposter - Egne udlæg	150.00 kr.
I alt omkostning	150.00 kr.
Til udbetaling	150.00 kr.

Indsend afregning:

Når afregningen er udfyldt og færdig, tryk "Indsend" på den grønne knap øverst til højre.

Din afregning sendes nu i flow til godkendelse.

Status:

På afregningen kan du følge med i, hvilken status din afregning har og hvem den venter på for videre behandling (se markering med gult).

Ved status "Behandlet" er afregningen godkendt og med i næste udbetaling.

Arbejd med afregningen

Afregningsheader

Afregningsnr.: 84097	Bruger: Dianne Solvang
Type: Rejseafregning	Medarbejdernummer: 104268
Oprettelses- dato: 22-03-23	Enhed: 907 - Økonomiservice
Status: Verifieret	Lokation: Odense
Venter på: Jens V. Kierkegaard	

Beskrivelse (Detaljeret): TEST til vejledning!!!!!!
Land:
By/Stednavn: xx
Dato - Fra: 03-03-23 08 00
Dato - Til: 09-03-23 16 00

Dimensioner

Underkonto: 10 - Almindelig virksomhed
Omk. 1: 90704 - Regnskab
Formål: 00 - Ingen (til senere fordeling)
Projekt: 0000000 - Ingen
Analyse: 93504 - [A] Regnskabsafdeling
Omk. 2: 000 - Ingen
Godkender: jvk@sdu.dk - Jens V. Kierkegaard

Bilag

!

Gennemse... Vedhæft bilag

Oversigt

Udgiftsposter - Egne udlæg	150,00 kr.
I alt omkostning	150,00 kr.
Til udbetaling	150,00 kr.

Tilbagerulning:

Afregningen kan tilbagerulles, hvis der er behov for at rette eller ændre noget efter den erindsendt.

Tryk på ”Tilbagerulning” - den røde knap øverst til højre.

Nederst på afregningen efter udgiftsposter, kørselsposter og diæter (sidstnævnte hvis det er en rejseafregning) finder du Historik og Kommentar felterne.

Historik

Åben	Maybrit Bøe	13-03-23 11:49
------	-------------	----------------

Kommentarer

Der er pt. ingen kommentarer til denne afregning

Offentlig kommentar

Gem kommentar

Historik:

Feltet viser hvem, der sidst har gjort noget med afregningen/udlægget.

Kommentar:

Her skrives en generel forklaring til afregningen, som godkenderne kan have brug for at vide for at få forståelsen af afregningen, og dermed undgå afvisning af afregningen.

Her står også begründelsen, hvis din afregning er blevet afvist.