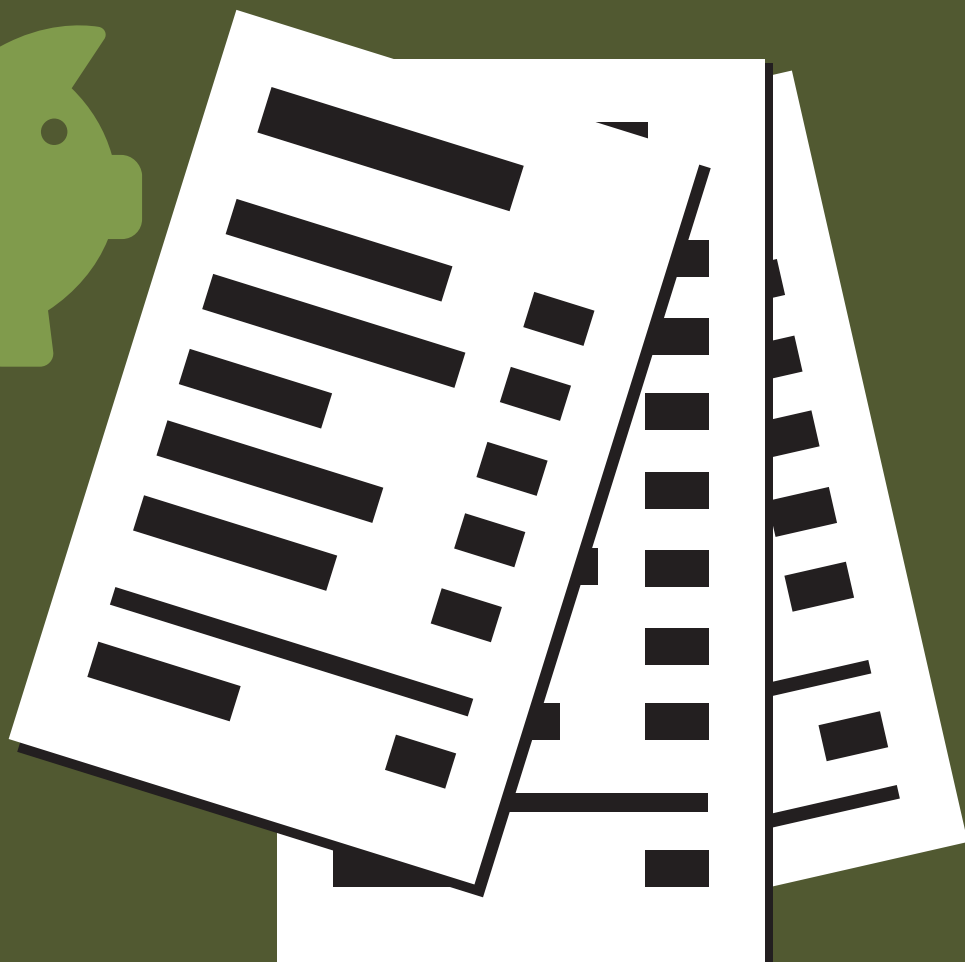


Rejseafregning- og
udlægssystemet zExpense:

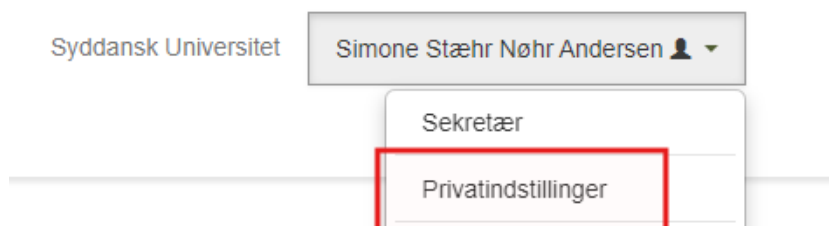
Opret rejseafregning



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.

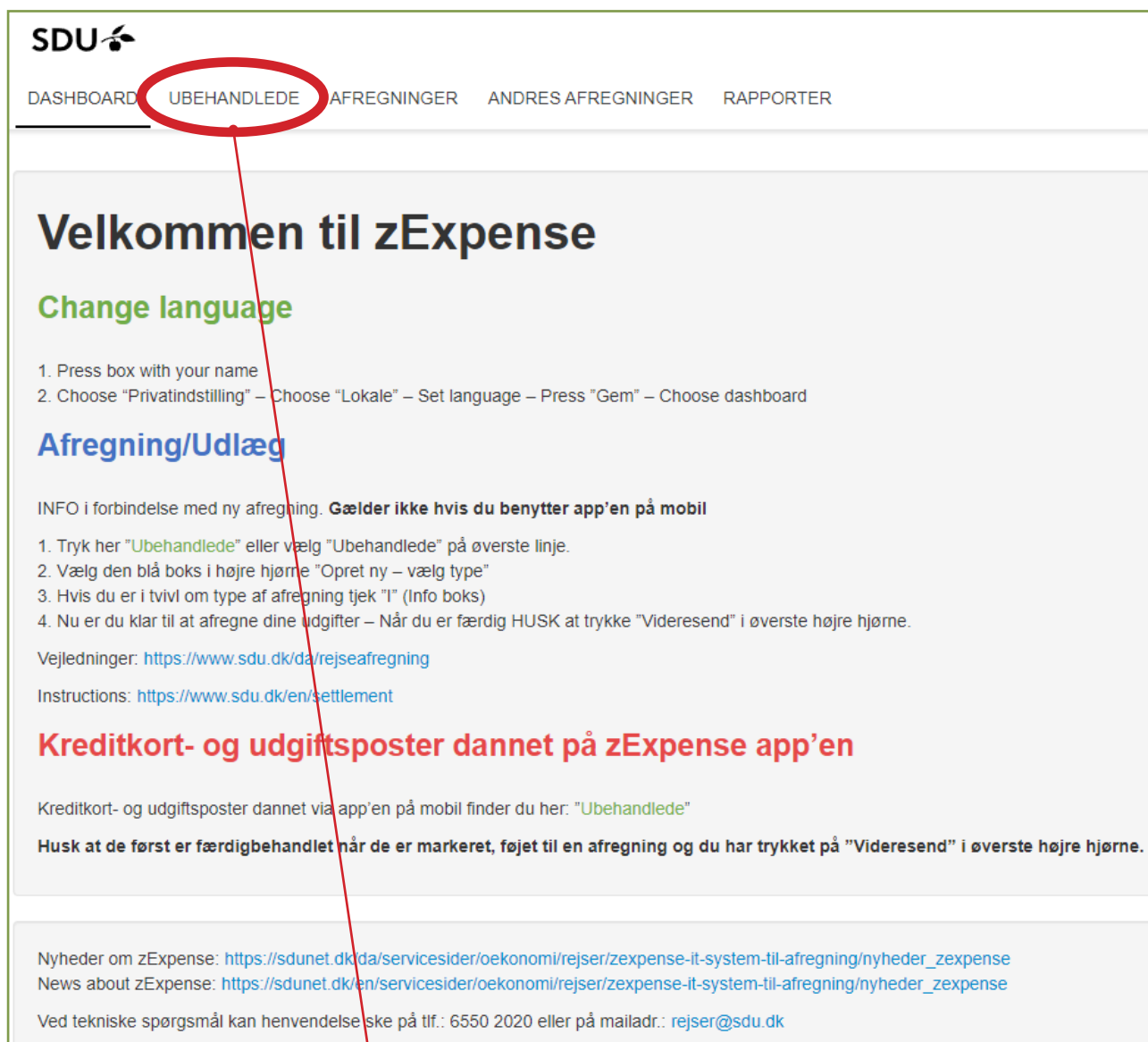
På forsiden skal du vælge privatindstillinger.



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

Tryk gem.

Privatindstillinger



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"

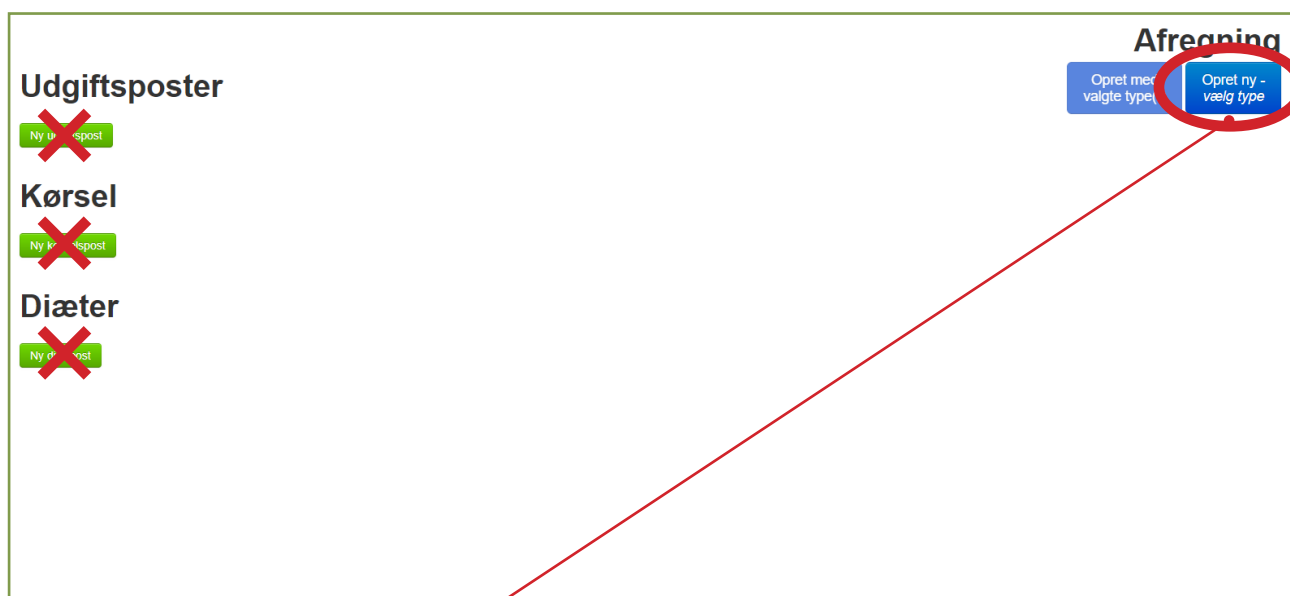
Husk at de først er færdigbehandlet når de er markeret, føjet til en afregning og du har trykket på "Videresend" i øverste højre hjørne.

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"



Afregning

Opret med valgte type | **Opret ny - vælg type**

Udgiftsposter

Ny udgiftspost

Kørsel

Ny kørselspost

Diæter

Ny diæterpost

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

Annuller

Arbejd med afregningen

Indsend



☐ Følg afregning gennem flowet

Afregningsheader

Afregningsnr.: 84097
 Type: Rejseafregning
 Oprettelses- dato: 22-03-23
 Status: Åben
 Venter på:
 Beskrivelse (Detaljeret):
 Land:
 By/Stednavn:
 Dato - Fra: 08 00
 Dato - Til: 16 00

Bruger: Dianne Solvang
 Medarbejdersnummer: 104268
 Enhed: 907 - Økonomiservice
 Lokation: Odense
Dimensioner
 Underkonto:
 Omk. 1: 90704 - Regnskab
 Formål:
 Projekt:
 Analyse:
 Omk. 2:
 Godkender:
Bilag
Gennemse... Vedhæft bilag

Gem

Oversigt	
I alt omkostning	0,00 kr.
Til udbetaling	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”**

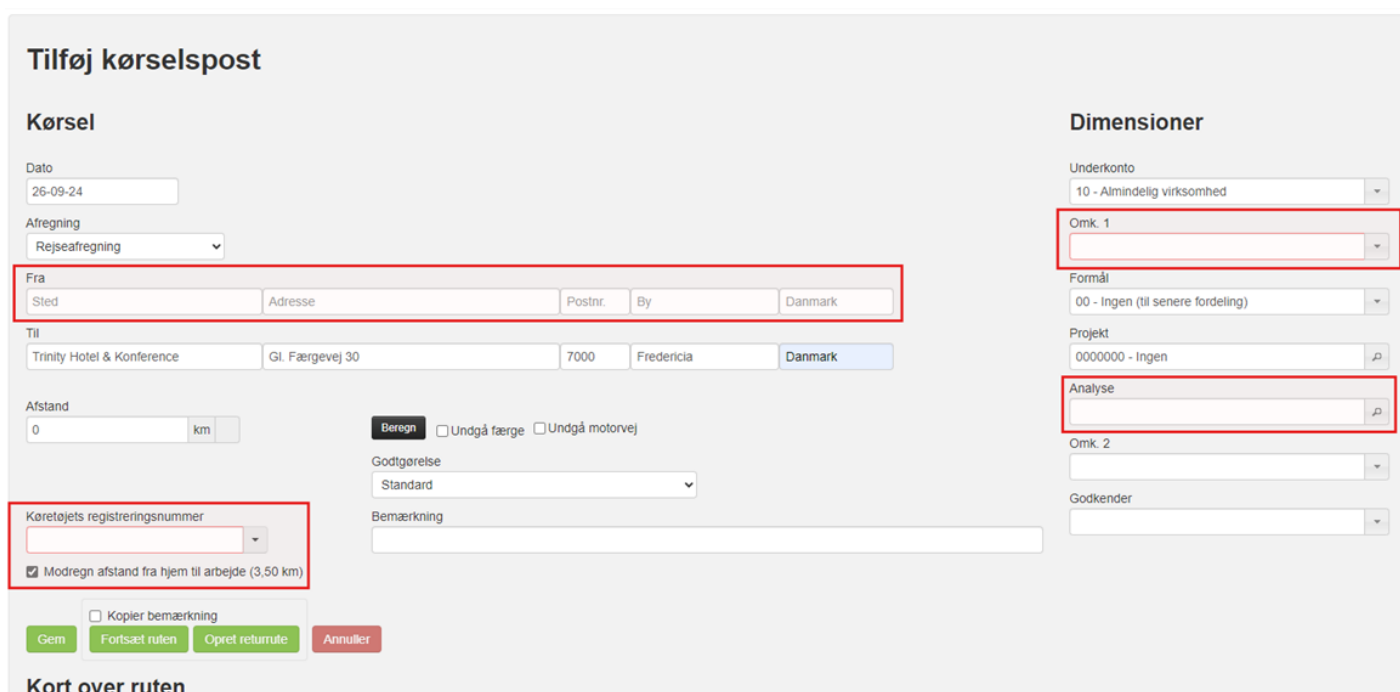
Hvis du allerede har lavet en kørselspost, men ikke har knyttet den til en afregning, så skal du klikke på

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



Kørsel

Tilføj ny kørselspost Tilføj eksisterende kørselsposter

3) Udfyld felter

Tilføj kørselspost

Kørsel

Dato
26-09-24

Afregning
Rejseafregning

Fra
Sted Adresse Postnr. By Danmark

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

Afstand
0 km

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

Beregn ☐ Undgå færge ☐ Undgå motorvej

Godtgørelse
Standard

Bemærkning

☐ Kopier bemærkning

Gem Fortsæt ruten Opret returrute Annuller

Dimensioner

Underkonto
10 - Almindelig virksomhed

Omk. 1

Formål
00 - Ingen (til senere fordeling)

Projekt
0000000 - Ingen

Analyse

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	Underkonto	Omk. 1	Formål	Projekt	Analys	Omk. 2
<input type="checkbox"/>	13-03-23		SDU Campusvej 55 5220 Odense SØ	SDU Universitetsparken 1	Hentet xxxxx i Kolding på vej til SDU Sønderborg	Kort	30,29 km 446,30 km	10	90704	00			
												Sats	Beløb
												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																	
<input type="checkbox"/>	Dato	Type	Fra	Til	Bemærkning	Distancekilde	Afstand	Underkonto	Omk. 1	Formål	Projekt	Analyse	Omk. 2	Godkender	Sats	Beløb	
<input type="checkbox"/>	13-03-23		SDU Campusvej 55 5220 Odense SØ	SDU Universitetsparken 1 6000 Kolding	Hentet xxxxx 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 Alsion 2 6400 Sønderborg	Hentet xxxxx 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 Alsion 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 med ned under kørselsposten.

Kort over ruten:

Viser ruten på Google Maps ud fra de indtastede adresser.

DASHBOARD
UBEHANDLEDE
AFREGNINGER
ANDRES AFREGNINGER
RAPPORTER

Arbejd med afregningen

Indsend

☐ Følg afregning gennem flowet

Afregningsheader

Afregningsnr.: 84097

Type: Rejseafregning

Oprettelsesdato: 22-03-23

Status: Åben

Venter på

Beskrivelse (Detaljeret): xx

Land:

By/Stednavn: xx

Dato - Fra: 03-03-23 08 : 00

Dato - Til: 09-03-23 16 : 00

Bruger: Dianne Solvang

Medarbejdsnummer: 104268

Enhed: 907 - Økonomiservice

Lokation: Odense

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

Gennerse... Vedhæft bilag

Gem

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.

DASHBOARD
UBEHANDLEDE
AFREGNINGER
ANDRES AFREGNINGER
RAPPORTER

Arbejd med afregningen

Tilbagerulning
Tilbage

Afregningsheader

Afregningsnr.: 84097
Type: Rejseafregning
Oprettelsesdato: 22-03-23
Status: Verificeret
Venter på: Jens V. Kierkegaard

Bruger: Dianne Solvang
Medarbejdersnummer: 104268
Enhed: 907 - Økonomiservice
Lokation: Odense

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 er indsendt.

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	Maybritt Bøje	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 begrundelsen, hvis din afregning er blevet afvist.

10