

Vejledning til zExpense (DM-politikere)



Indhold

1. Hvad er zExpense.....	3
2. Oprettelse af bruger i zExpense.....	3
3. Før du opretter et udlæg/afregner DM MasterCard forbrug	3
4. Log på zExpense.....	4
5. Opret kontant udlæg	4
6. Opret kørselsgodtgørelse.....	5
7. Opret DM MasterCard afregning.....	6
8. Opret og indsend en samlet afregning	7
9. zExpense - App-løsning.....	8

1. Hvad er zExpense

Hvis du som politisk valgt i DM har haft udlæg for DM i form af transportudgifter, forplejning, gaver eller andet, som er aftalt, skal du oprette sit udlæg i zExpense.

DM anvender zExpense til at håndtere følgende:

- Afregne udlæg afholdt i DM-regi
- Afregne kørselsgodtgørelse, som er aftalt med sekretariatet
- Afregne køb med et DM Mastercard

Ved hjælp af zExpense kan brugerne uploade kvitteringer via en internetbrowser eller en app på mobil.

Denne vejledning viser primært, hvordan du opretter via en internetbrowser. I afsnit 9 kan du se mere om App-løsningen.

2. Oprettelse af bruger i zExpense

Hvis du ikke allerede er oprettet som bruger i zExpense under DM, skal du sende en e-mail til Økonomikontoret (ØkonomiKontoret@dm.dk) med følgende oplysninger: Fulde navn, e-mail og sit bankregistreringsnummer og bankkontonummer.

Herefter bliver du oprettet som bruger, og du vil modtage et engangskodeord til at logge på systemet med.

3. Før du opretter et udlæg/afregner DM MasterCard forbrug

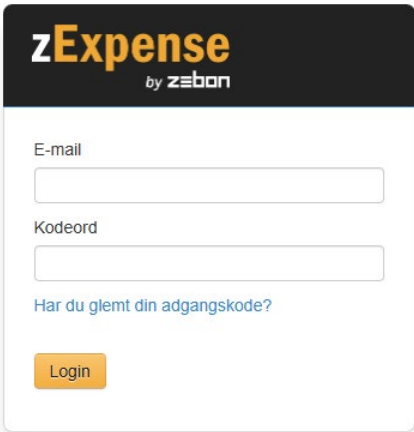
Inden du begynder at oprette dine udlæg eller skal oprette en afregning for sit DM MasterCard forbrug i zExpense, skal du sikre dig, at du har bilag for det, som du har købt.

Det er vigtigt, at du gemmer korrekt dokumentation/kvitteringer for købet – også ved små beløb, da det er nødvendigt for os at kunne dokumentere ethvert køb overfor revisionen. En kvittering fra Dankort/Kreditkorttræk er ikke nok. Det skal være en kvittering/bon, hvor det fremgår hvor og hvad, der er købt. En tro- og loveerklæring for bortkommet bilag må kun benyttes i særlige godkendte situationer, og sammen med kvittering fra Dankort/Kreditkort eller bankkontoudskrift, hvor beløbet fremgår.

Hvis du har modtaget din kvittering i PDF-format på din e-mail, kan du videresende den til bilag@zebon.dk. Efter kort tid vil kvitteringen kunne ses i zExpense under ubehandlede poster.

4. Log på zExpense

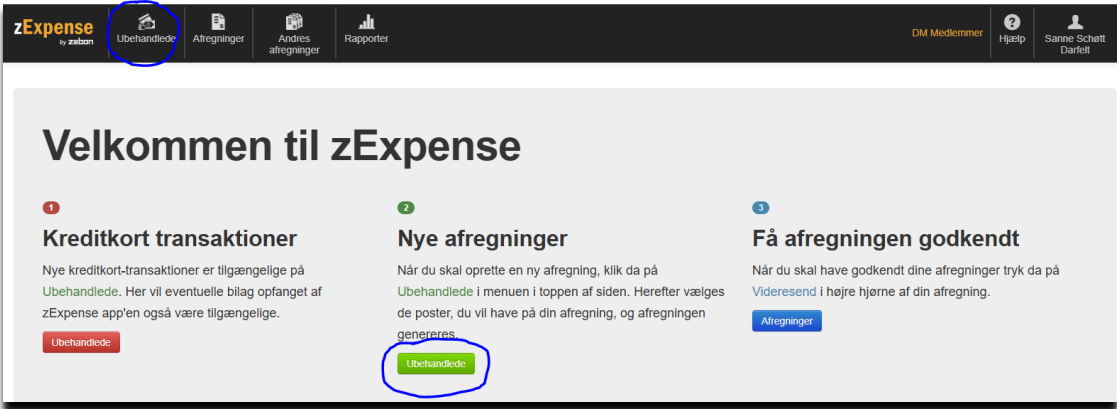
zExpense finder du via dette link <https://www.zexpense.dk/auth/login> - indtast log-in oplysninger



The login form for zExpense by zebon. It features a dark header with the logo. Below, there are two input fields: 'E-mail' and 'Kodeord'. A link 'Har du glemt din adgangskode?' is positioned below the password field. An orange 'Login' button is at the bottom.

5. Opret kontant udlæg

Klik på Ubehandlede enten i toppen af siden eller midt på siden i det grønne felt.

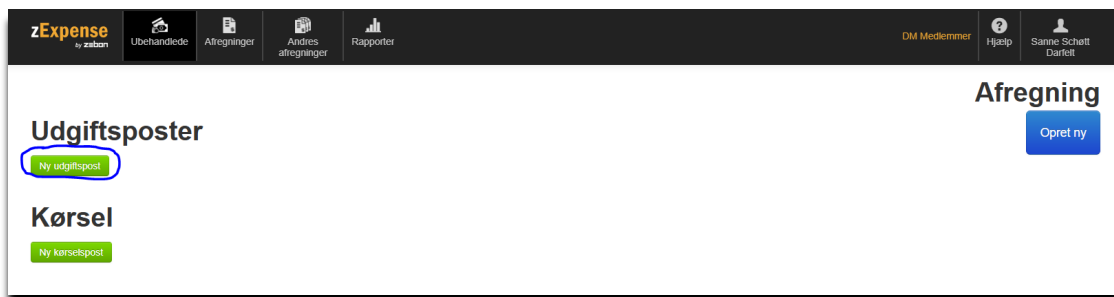


The dashboard shows a navigation bar at the top with 'Ubehandlede' highlighted by a blue circle. The main content area is titled 'Velkommen til zExpense' and contains three numbered sections: 1. 'Kreditkort transaktioner' with a red 'Ubehandlede' button; 2. 'Nye afregninger' with a green 'Ubehandlede' button circled in blue; 3. 'Få afregningen godkendt' with a blue 'Afregninger' button.

Du skal oprette dine udgiftsposter én ad gangen – én pr. kvittering.

Hvis du har sendt kvitteringer via e-mail, vil de fremgå de af oversigten – disse afregnes på samme måde som MasterCard – se pkt. 7 i vejledningen.

Klik på den grønne knap "Ny udgiftspost"



Nedenstående "Ret udgiftspost" billede åbner, og du skal udfylde:

- Dato = Datoen, hvornår udgiften er afholdt
- Kategori = Hvad har du købt (klik på pilen for at få rullemenu frem med valgmuligheder)
- Bemærkning = Kort forklaring på, hvad du har købt
- Valuta beløb = Beløbet, som du skal have refunderet
- Valuta = Ændres kun, hvis det er anden valuta end DKK
- Kurs = Ændres ikke

Husk at vedhæfte bilag. Først skal du klikke på den grønne "Gennemse" knap, og når filen er fundet, skal du klikke på den blå "Vedhæft bilag". Når bilaget kan ses på siden, så er det uploadet.

Klik til sidst på "Gem" nederst på siden.

6. Opret kørselsgodtgørelse

Hvis du har aftalt med din bestyrelseskonsulent i DM, at du kan få kørselsgodtgørelse, skal du også oprette det i zExpense. du kan kun få kørselsgodtgørelse, hvis du kører i din egen bil.

Klik på den grønne knap "Ny kørselspost"

Udgiftsposter

[Ny udgiftspost](#)

Dato	Type	Bilag	Bemærkning	Kategori	Købssted	Valuta	Beløb
10-01-25			Togbillet - årsmøde 12/12-24	Transportomkostninger			57,00 DKK

Afregning

[Opret ny](#)

Kørsel

[Ny kørselspost](#)

Indtast dato samt fra og til, som du ønsker kørselsgodtgørelse for – den fulde adresse (nedenstående er et eksempel). Ruten beregnes automatisk. Udfyld bilens registreringsnummer og bemærkningsfeltet.

Herefter klikker du på “Gem”.

Tilføj kørselspost

Kørsel

Dato
10-01-25

Fra
Hjem Adresse 4300 Holbæk Danmark

Til
DM Peter Bangsvej 30 2000 By Danmark

Afstand
63,47 km

Køretøjets registreringsnummer
CZ00000

☐ Kopier bemærkning

[Gem](#) [Fortsæt ruten](#) [Opret returrute](#) [Annuller](#)

Dimensioner

Beregnet ☐ Undgå færge ☐ Undgå motorvej

Godtgørelse
Lav sats

Bemærkning
KM-godtg. Årsmøde 12/12-24

Kort over ruten

Kort Satellit

7. Opret DM MasterCard afregning

Hvis du har DM MasterCard, skal du også afregne dine udlæg i zExpense. Det gøres på næsten samme måde som ved kontant udlæg.

Når du har brugt sit DM MasterCard, kommer posten automatisk ind i zExpense. Du kan se den under fanen "Ubehandlede".

Klik på blyantsikonet ude til højre, og herefter åbner billedet med "Ret udgiftspost", og du skal gøre, som hvis det var et kontant udlæg med undtagelse af beløb og valuta, som for udfyldt i forvejen - dvs. udfyld udgiftsposten i felterne "Kategori" og "Bemærkning".

Udgiftsposter							
Ny udgiftspost							
☐	Dato ▲	Type	Bilag	Bemærkning	Kategori	Købssted	Valuta beløb
☐	02-11-24					DSB APP	381,00 DKK
☐	12-11-24					DSB APP	508,00 DKK
☐	04-12-24					DSB APP	704,00 DKK
☐	07-12-24				Transportomkostninger	DSB APP	258,00 DKK

8. Opret og indsend en samlet afregning

Når du har oprettet alle udlæg, skal du oprette selve afregningen. Det gør du ved at markere de udlæg, som skal med i afregning. du må gerne markere flere bilag til samme afregning, men de skal vedrøre samme arrangement.

Når du har markeret de relevante linjer, skal du klikke på den blå "Opret ny" knap i øverste højre hjørne.

Udgiftsposter							
Ny udgiftspost							
☐	Dato ▲	Type	Bilag	Bemærkning	Kategori	Købssted	Valuta beløb
☒	10-01-25			Togbillet - årsmøde 12/12-24	Transportomkostninger		57,00 DKK

Kørsel
Ny kørselspost

Nu åbner afregningen, og du skal her sikre dig, at du har fået alle bilag, som du ønsker at få refunderet med.

Kontroller også, at der er et bilag vedhæftet på alle udlægslinjer. I dette eksempel kan du se et "PDF"-ikon.

Ikonet med hånden, der bærer en mønt under "Type", betyder, at det er et kontantudlæg. Oppe i højre hjørne kan du se det samlede beløb, som du skal have udbetalt.

Hvis alt ser ok ud, så klikker du på den grønne "Indsend" knap, og udlægget bliver nu sendt videre til behandling hos medarbejderen i DM, som har med sit sektorområde at gøre. Når det er godkendt af DM-medarbejderen, vil afregningen blive sendt til Økonomiafdelingen, som vil udbetale det til dig i løbet af 5-7 arbejdsdage.

Arbejd med afregningen

☐ Følg afregning gennem flowet

Afregningsheader

Afregningsnr.: 1376	Bruger: Sanne Schøtt Darfelt
Oprettelses-dato: 10-01-25	Initialer: SSD
Status: Åben	Enhed: 610
Venter på:	

Oversigt

Udgiftsposter - Egne udlæg	57,00 kr.
I alt omkostning	57,00 kr.
Til udbetaling	57,00 kr.

Udgiftsposter

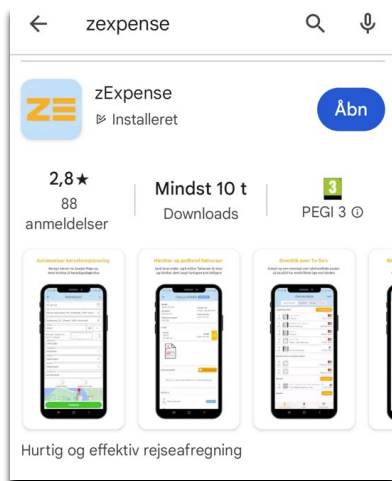
☐	Dato	Type	Bilag	Bemærkning	Kategori	Købssted	Valuta beløb	Beløb
☐	10-01-25			Togbillet - årsmøde 12/12-24	Transportomkostninger			57,00 kr.

Kørsel

9. zExpense - App-løsning

zExpense fungerer også som en app-løsning.

App'en kan downloades i App Store eller Google Play.



Tilføj enhed

For at du kan bruge app'en, skal du tilkoble din enhed (telefon eller tablet) på websiden under dit navn, privatindstillinger og Enheder. Klik på den grønne knap "Tilføj enhed".

Privatindstillinger

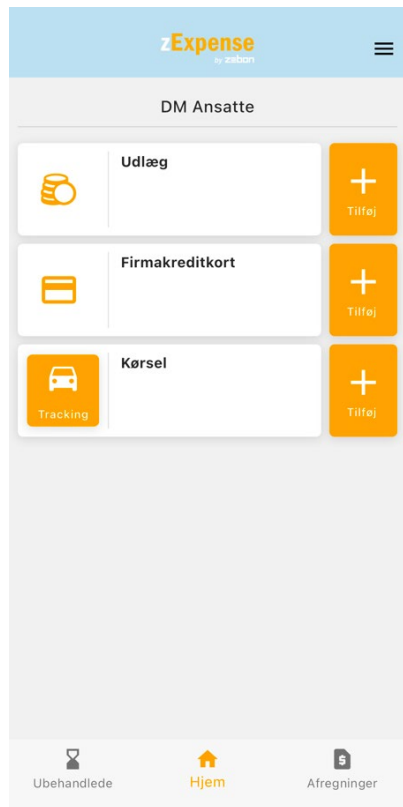
Brugeroplysninger
Lokale
Dimensioner
Kort
Kørsel
Rettigheder
Indstillinger
Enheder

Dine enheder ?

Tilføj enhed

Nedenstående billede åbner, og QR-koden skal scannes med mobilen i zExpense app'en på log-in billedet under "Registreringskode". Herefter kan du afregne udlæg som i webversionen.

Når du er logget ind, ser app'en ud som herunder – hvis du ikke har DM MasterCard vil kolonnen med "Firmakreditkort" ikke kunne ses.



Hvis der er spørgsmål til brugen af zExpense eller spørgsmål til, om du kan få et udlæg refunderet, er du velkommen til at kontakte sekretariatet eller økonomiafdelingen i DM.