Kort vejledning til eksterne der skal afregne i zExpense

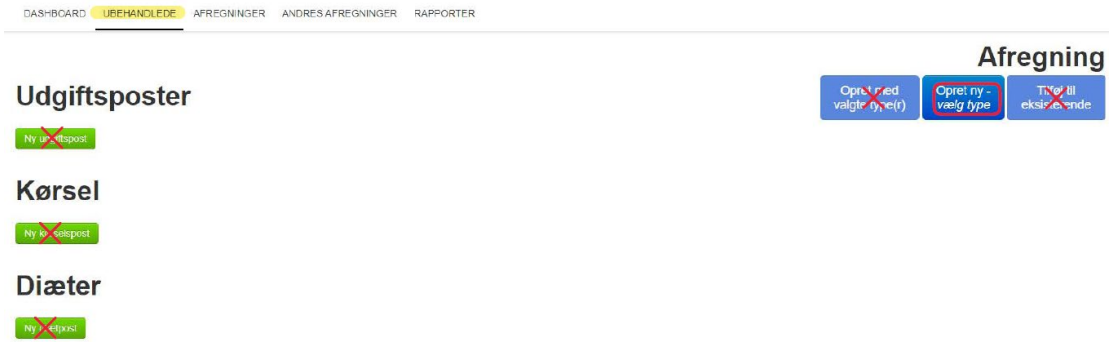
Du skal kun igennem 5 korte steps, så er dine udgifter på vej til din NemKonto

Step 1

Du skal som ekstern logge ind her: https://zexpense.dk/auth/login

Step 2

Når du kommer ind i zExpense klikker du på UBEHANDLEDE i topmenuen og derefter "Opret ny – vælg type" og vælg her Rejseafregning (se screen dumps nedenfor).



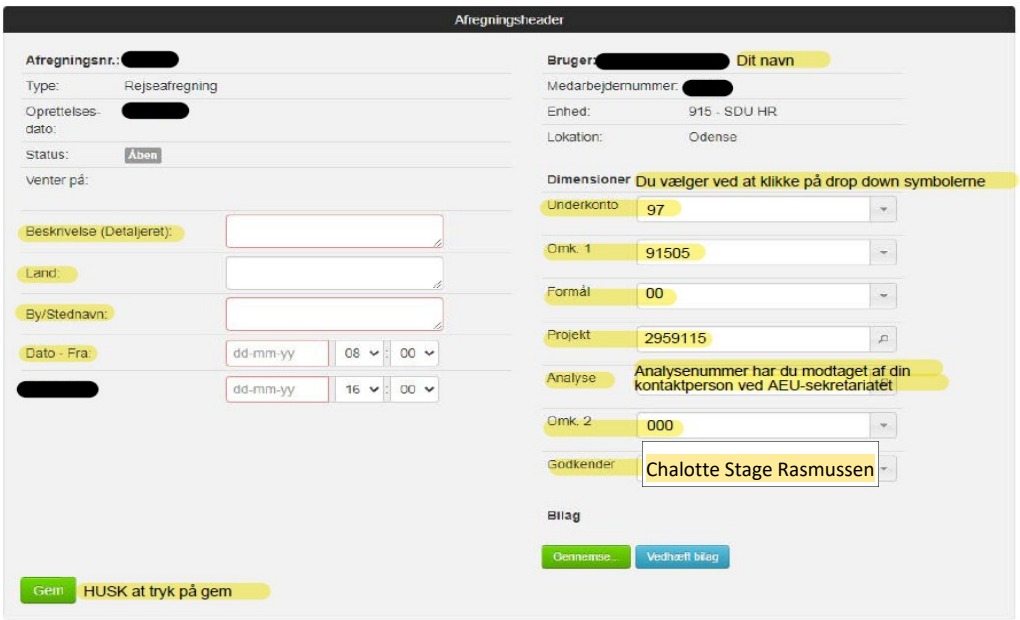
Step 3

Nu skal du i gang med at udfylde din afregning. Du kan se nedenfor hvad du skal udfylde (markeret med gul):

VIGTIGT: Brug det analysenummeret du har fået oplyst fra din kontaktperson ved AEU-sekretariatet. Resten af dimensionsfelterne skal udfyldes som vist her nedenfor.

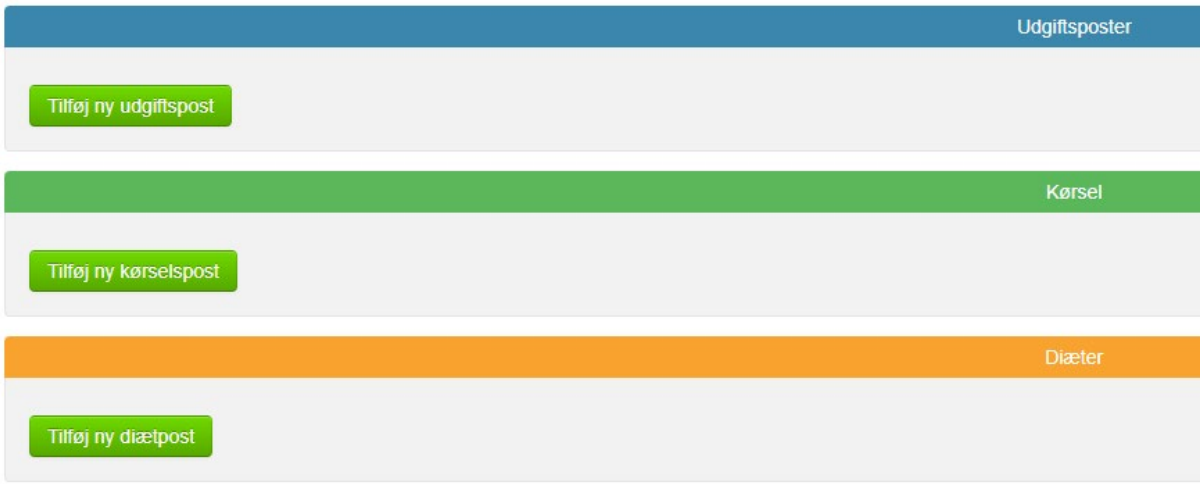
Du skal vælge Chalotte Stage Rasmussen som godkender.

HUSK: Det er vigtigt, at du under beskrivelse påfører, hvilket arrangement afregningen vedrører, samt tydeliggøre din rolle.



Step 4

Nu er du klar til at udfylde dine udgiftsposter. Disse er delt op i 3 kategorier, og dem du skal forholde dig til, er **udgiftsposter (taxakvittering, broafgift mv.)** og evt. **kørsel.**



Step 5

Når alle dine udgiftsposter er udfyldt og du har husket at **gemme**, så trykker du på indsend, og dine penge kommer på din NemKonto inden for 14 dage. Du kan se hvor meget du modtager til udbetaling.

Hvis der er sket fejl i forbindelse med din indtastning, så hører du fra os.