

Kort vejledning til afregning for eksterne brugere

Oprettelsesskema for eksterne brugere

Du bedes udfylde et oprettelsesskema med dine personlige informationer og returnere det til din kontakt på AEU-sekretariatet.

Når du er oprettet, modtager du en autogenerated mail med et engangspassord (du bedes ændre det til dit eget personlige password).

Rejseafregningen

Indtast www.zexpense.dk i din browser, hvorefter du kan logge på med dit engangspassord og lave din rejseafregning.

Når du kommer ind i zExpense vælges "Ubehandlede" og "Opret ny – vælg type" (se screen dumps på næste side).

Udfyld 'Afregningsheader', vælg 'Tilføj ny udgiftspost' og/eller 'Tilføj ny kørselspost' og vedhæft eventuelle bilag.

Ved "Dimensioner" vælges:

Underkonto: 97

Projekt: 59115

Omk godkender: mail og navn på din kontaktperson på AEU-sekretariatet

Husk at trykke "Gem" på den grønne knap i nederste venstre hjørne, ellers mistes dine data.

Når du har udfyldt afregningen, trykker du 'Videresend' på den blå knap i øverste højre hjørne. Derefter sendes din afregning til godkendelse hos din kontakt på AEU-sekretariatet.

Screen dumps følger på næste side

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 typen 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/krejseafregning>

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.

Udgiftsposter

Udgiftspost

Kørsel

Ny kørselspost

Diæter

Diætpost

Afregning

Opret med
valgte type(r)

Opret ny -
vælg type