

21.3 Værtfamilier Indtastningsvejledninger .docx

Hvordan opretter og sender jeg en refusionsanmodning på min telefon

Eksempel: Du skal have refunderet udgift til en togbillet eller ungdoms/rejsekort

Åben Appen og vælg ikonet **Udlæg** og opret en UDGIFTSPOST

Vælg kamera og tag et billede af kvitteringen for dit udlæg (skal være tydelig og vise hvad udgiften omfatter)

Hvis billedet er tydeligt, klik på OK i toppen

Noter **beløb**

Klik på **Kategori** og vælg transporttype

Klik på **Dimension 1** og vælg billettype

Klik på **Gruppe** og marker gruppe som kommer frem

Har du under kategori valgt "Udlæg efter aftale" eller under Dimension 1 valgt "Øvrigt jf. bemærkning" skal dette altid beskrives nærmere i bemærkningsfeltet.

Er du tilfreds med resultatet klikker du på Gem i højre hjørne og nu er udgiften oprettet MEN ikke indsendt.

The screenshot shows a mobile app interface for creating an expense post. The title is 'Udgiftspost' with a 'Gem' button in the top right. The form contains the following fields:

- Købsdato: 23/01/2019
- Beløb: 100 DKK
- Bemærkning: (empty)
- Afregning: u/18 Værtfamilie
- Kategori: Skole/weekend transport
- Dimension 1: Rejsekort - Rejsekort
- Programnr.: 101 - YPscSH Værte
- Afdeling: 1 - Programteam
- Gruppe: 2007 - Skole/projekt transport

Below the form is a blue button labeled 'Tilføj billede'. A small thumbnail of a receipt is visible below the button. At the bottom of the screen are standard Android navigation icons.

Din udgift ligger nu i dine ubehandlede udgifter, indtil du ønsker den afregnet. Dette skal altid gøres minimum ved udgangen af oktober, december, marts og juni og ellers efter behov.

AFREGNING – INDSENDELSE TIL REFUSION

Åben Appen og klik på ikonet **Ubehandlede**

Klik på **Vælg** i toppen og marker de udgifter du ønsker refunderet

Klik på **Send til** i bunden (vælg Økonomi hvis du skal vælge) og klik på OK

Nu er afregningen sendt til os og du kan følge den fra forsiden ved at klikke på AFREGNINGER

Hvis ikke den er sendt må du gå dine registreringer igennem og se om der er fejl eller mangler. En typisk fejl er, hvis du har glemt at vedhæfte et bilag til en udgift eller glemt en dato.

Refusioner udbetales 1-2 gange pr. uge, men hvis vi har spørgsmål eller bemærkninger, afvises den, hvorefter du får den retur og kan følge vores anvisninger og indsende den igen.

21.3 Værtfamilier Indtastningsvejledninger .docx

Hvordan opretter jeg og indsender jeg en afregning på kørsel i bil

Eksempel: Du skal have refunderet km for kørsel af udvekslingsstudent til lejr

Åben Appen og vælg ikonet **Kørsel**

Indtast Fra-adresse og klik på Gem i toppen

Indtast Til-adresse og klik på Gem i toppen

Klik på **Dimension 1** og indtast Lejrnavn

Klik på **Gruppe** og vælg Lejrtransport

Klik på **Bemærkning** og noter om du alene har kørt din egen udvekslingsstudent med "Kun egen" eller påfør navn på ekstra udvekslingsstudent(er)

Klik på Gem i toppen

OBS

Hvis du har haft flere udvekslingsstudenter med i bilen får du refunderet begge veje (på både ud- og hjemturen fra en lejr) og så vælges "Opret retur-rute". Hvis du alene har haft din egen udvekslingsstudent med i bilen, refunderer vi alene den ene vej på udturen og den ene vej på hjemturen. Husk at oprette en kørsel ved hjemturen.

Nu er din udgift oprettet og ligger i dine ubehandlede udgifter, indtil du ønsker den afregnet. Dette gøres altid ved udgangen af oktober, december, marts og juni og ellers efter behov.

AFREGNING – INDSÆNDELSE TIL REFUSION

Åben Appen og klik på **Ubehandlede**

Klik på **Vælg** i toppen og marker de udgifter du ønsker refunderet

Klik på **Til afregning** i bunden og klik på OK

Nu er afregningen sendt til os og du kan følge den fra forsiden ved at klikke på AFREGNINGER

Hvis ikke den er sendt må du gå dine registreringer igennem og se om der er fejl eller mangler. En typisk fejl er, hvis du har glemt at vedhæfte et bilag til en udgift eller glemt en dato.

Refusioner udbetales 1-2 gange pr. uge, men hvis vi har spørgsmål eller bemærkninger, afvises den, hvorefter du får den retur og kan følge vores anvisninger og indsende den igen.

Kørselspost Gem
23/01/2019
Fra: Nordre Fasanvej 111, 2000 Frederiksberg, Denmark
Til: Abelonelundvej, 5500 Middelfart, Denmark
Afstand: 207.87 km
Afregning: u/18 Værtfamilie
Godtgørelse: Lejrtransport
Dimension 1: Efterårslejr - Efterårslejr
Programnr.: 101 - YPscSH Værte
Afdeling: 1 - Programteam
Gruppe: 2021 - Lejrtransport
Registreringsnummer: AM12146
Bemærkning: kun egen eller passager navn

21.3 Værtfamilier Indtastningsvejledninger .docx

Hvordan opretter og sender jeg en refusionsanmodning på min Pc

Eksempel: Du skal have refunderet udgift til en togbillet eller et ungdoms/rejsekort

Start med at sørge for at du har din udgiftskvittering som en PDF-fil eller et billede på din PC.

Gå til <https://www.zexpense.dk/> og log ind med din email og dit password

Klik på **Udgiftsposter** i topmenuen

Klik på **Ny udgiftspost**

Vælg **Kategori** og indtast transportkategori

Noter evt. særlig bemærkning til udgiften

Noter **beløb**

Klik på **Gennemse** til højre under Bilag og find kvittering

Vælg fil og klik på **Vedhæft bilag**

Klik på **Gem**

Tilføj ny udgiftspost

Detaljer

Dato: 23-01-19

Kategori: Skole/weekend transport

Bemærkning:

Valuta beløb: 100

Valuta: DKK

Kurs: 100

Beløb: 100.00 DKK

Bilag

Gennemse Vedhæft bilag

Gem Annuller

Nu er din udgift oprettet og ligger klar under dine udgifter, indtil du ønsker den afregnet. Dette gøres altid ved udgangen af oktober, december, marts og juni og ellers efter behov.

AFREGNING – INDSENDELSE TIL REFUSION

Log ind igen og vælg **Udgiftsposter**

Klik på blå knap i højre tophjørne ”**Opret ny:**

Indtast **Fra og til dato** for udgifter og klik på **Gem**

Klik på **Tilføj eksisterende udgiftspost**

Vælg udgifter som skal refunderes med flueben ud for og klik på **Tilføj udgifter**

Klik på blyant ud for hver enkelt udgift

Klik på **Dimension 1** og vælg udgiftskategori

Klik på **Gruppe** og vælg (den eneste) mulige gruppe

Klik på **Gem** og herefter på **Videresend** i højre tophjørne

Nu er afregningen sendt til os og du kan følge den fra forsiden ved at klikke på AFREGNINGER

Refusioner udbetales 1-2 gange pr. uge, men hvis vi har spørgsmål eller bemærkninger, afvises den, hvorefter du får den retur og kan følge vores anvisninger og indsende den igen.

Arbejd med afregningen

Afregningsheader

Afregningens: 329 Brug: Henrik Dahl

Type: u/15 Værtfamilie Initialer: Henrik Dah

Oprettelsesdato: 23-01-19 Enhed: Økonomi

Status: Afvent

Fra dato:

Til dato:

Gem

Oversigt

I alt omkostning	0,00 kr
Til udbetaling	0,00 kr

Liggelposter

Tilføj ny udgiftspost

Kærteg

Tilføj ny kærtegning Tilføj eksisterende kærtegning

Videresend