



Brug af zExpense

Log in med din e-mail og det password du har modtaget fra zExpense
Husk at skifte password ved første login.

Første skærbillede efter login:

zExpense by zebon

Ubehandlede Afregninger Andres afregninger Rapporter

Medcom Medlem Hjælp Test Medlem

Du er nu logget på som Test Medlem.

Kære mededtager,

På denne side kan du søge om godtgørelse for deltagelse i møder hos/eller arrangeret af MedCom.

Du starter ansøgningen om mødegodtgørelse, ved at vælge en af nedennævnte afregningstyper.

Vigtigt! Læs dette, inden du går i gang:

Systemet viser altid dags dato. Det er derfor vigtigt, at du aktivt går ind og vælger mødedato, også når du skifter skærbillede til indtastning af udgiftsposter og kørsel. Husk at uploade bilag til de forskellige udgiftstyper. Hvis ikke der uploades bilag, behandler systemet ikke afregningen.

Har du brug for hjælp

Har du spørgsmål til udfyldelse af mødegodtgørelsen, kan du kontakte MedCom på 6543 2030 eller medcom@refundering.dk

Opret Praktiserende læger og landlæger Opret Praktiserende speciallæger Opret Privatpersoner Opret Øvrige mededtagere

© 2013 - 2022 by ZeBon ApS. Alle rettigheder forbeholdes.

Vælg Fanen **Ubehandlede**

Herefter får du dette skærbillede:

Udgiftsposter - zExpense

zExpense by zebon

Ubehandlede Afregninger Andres afregninger Rapporter

Medcom Medlem Hjælp Test Medlem

Udgiftsposter

Ny udgiftspost

Afregring

Opret med valgte type(r) Opret ny - vælg type Tilføj til eksisterende

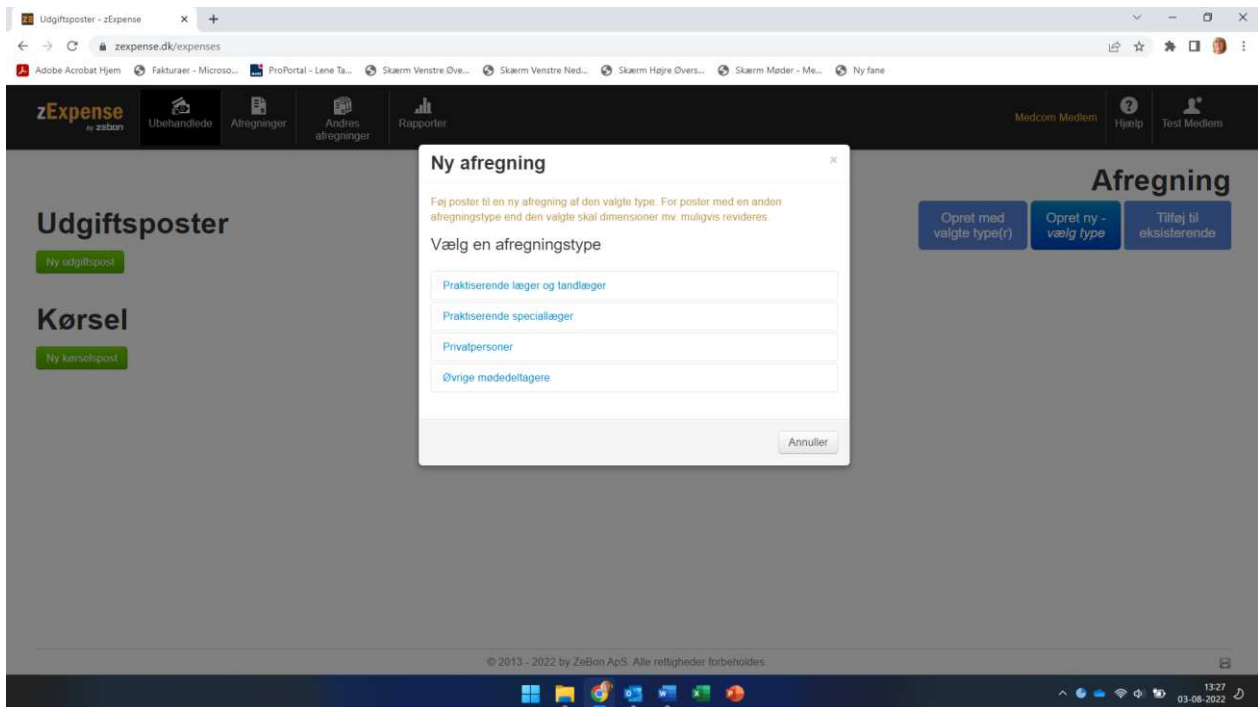
Kørsel

Ny kørselspost

© 2013 - 2022 by ZeBon ApS. Alle rettigheder forbeholdes.

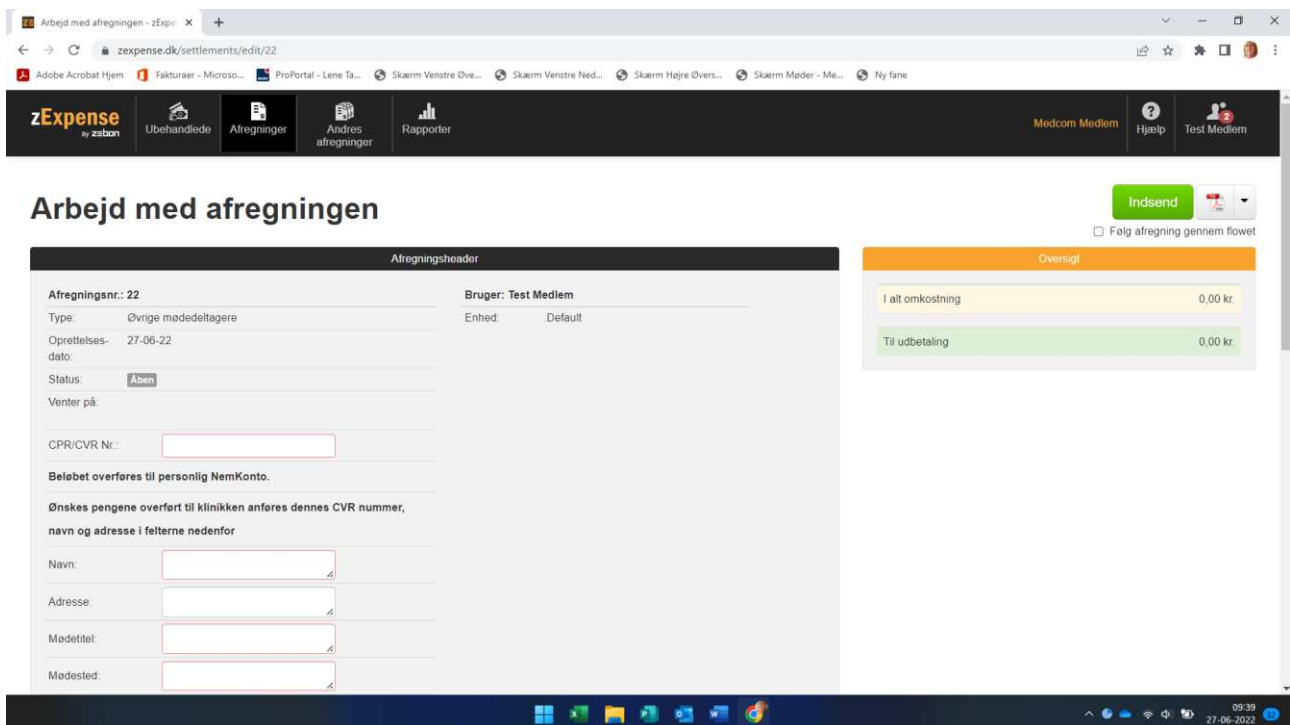
Vælg herefter **Opret ny**

Næste skærbillede:



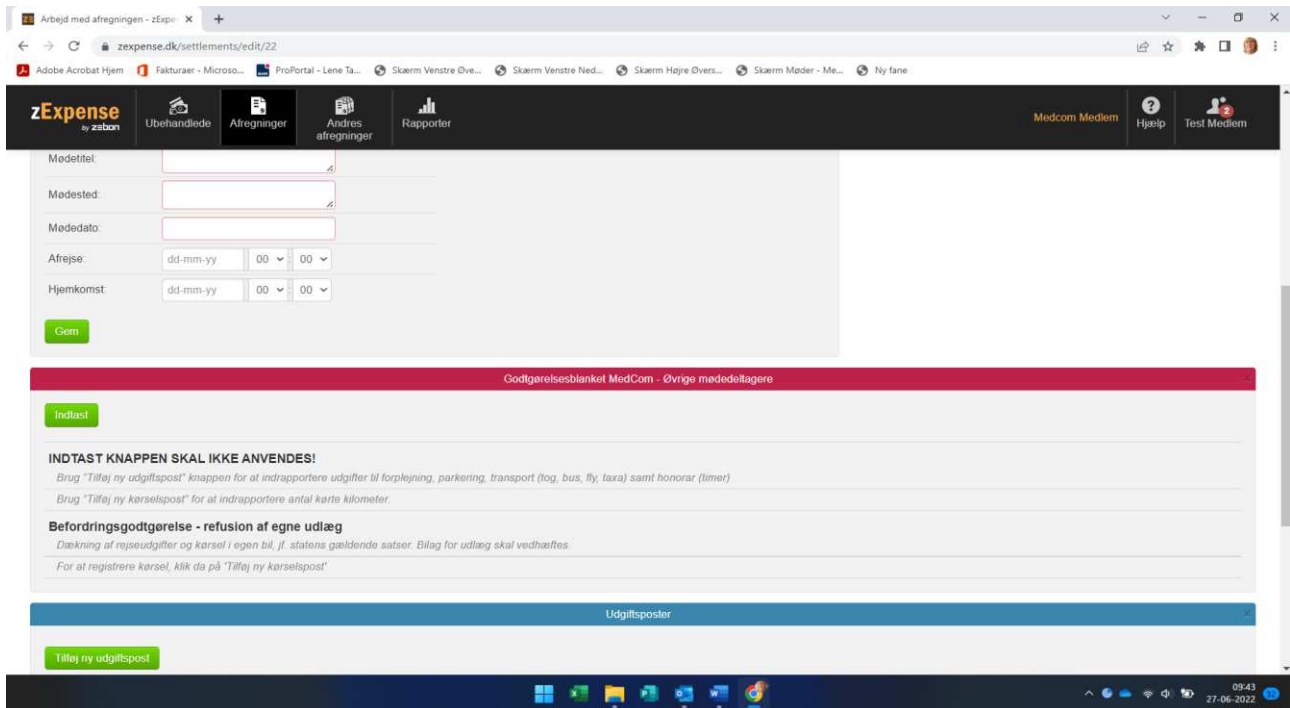
3. Vælg Praktiserende læger og tandlæger i rullelisten

Herefter får du dette skærbillede:



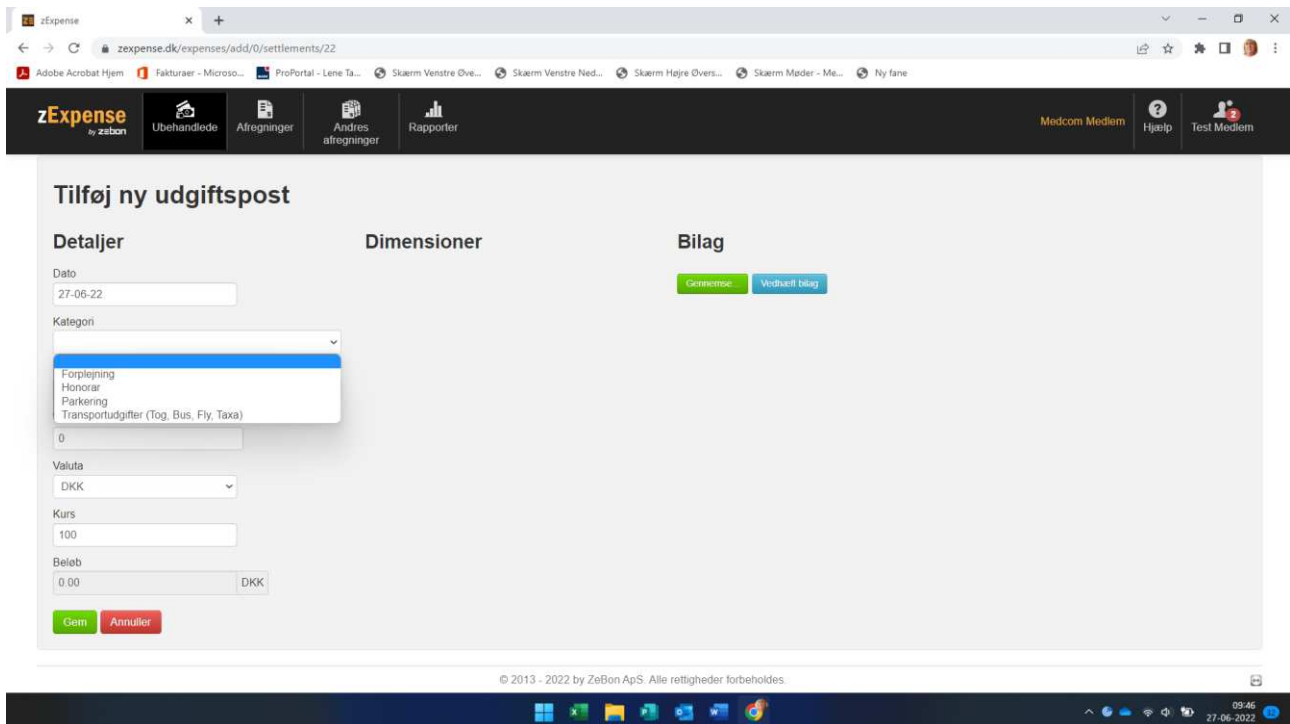
4. Indtast data i alle felterne. Det er vigtigt, at alle adresser er korrekt indtastet.
Mødetitel: Dette er titlen på det møde, du deltager i, og som du finder i mødeindkaldelsen.
Husk at trykke Gem.

VIGTIGT: Indtast knappen skal ikke anvendes.



Indberetning af udgiftsposter (udlæg)

3. Vælg **Tilføj ny udgiftspost** til refundering af udlæg eller honorar. Vælg kategori i drop-down listen. Der er ingen begrænsning på antallet af udgiftsposter, men **husk at trykke på Gem** efter hver indrapportering.



Vigtigt: Systemet viser altid dags dato. Husk at ændre datoen til den dato, hvor udgiften har fundet sted.
Husk at tilføje bilag ellers kan afregningen ikke behandles.
Husk at trykke på Gem.

Hvis du kun har udlæg, og ikke skal indberette kørsel, skal du nu scrolle op i toppen af afregningen og vælge **Indsend**. Afregningen bliver herefter sendt til godkendelse og udbetaling hos MedCom.

Indberetning af kørsel

4. Vælg **Tilføj kørselspost** for at indberette kørsel.

The screenshot shows the 'Tilføj kørselspost' (Add trip) form in the zExpense application. The form is titled 'Kørsel' and includes the following fields and options:

- Dato:** 27-06-22
- Fra (Origin):** Fields for Sted, Adresse, Postnr., By, and Danmark.
- Til (Destination):** Fields for Sted, Adresse, Postnr., By, and Danmark.
- Afstand (Distance):** 0 km.
- Calculation Options:** Beregn, Undgå færge, Undgå motorvej.
- Godtgørelse (Rate):** Standard (dropdown menu).
- Bemærkning (Remarks):** Empty text field.
- Køretøjs registreringsnummer (Vehicle registration number):** Empty dropdown menu.
- Buttons:** Kopier bemærkning, **Gem** (green), **Fortsæt ruten** (green), **Opret returrute** (green), **Annuller** (red).

Vigtigt: Systemet viser altid dags dato. Husk at ændre datoen til den dato, hvor kørslen har fundet sted. Systemet beregner selv afstanden. Hvis du kører frem og tilbage af samme rute, kan du oprette en returrute. Vær opmærksom på, at der kan være en lille forskel i km antal mellem de to destinationer.

Tryk på Gem og scrol op i toppen af afregningen og vælg **Indsend**. Afregningen bliver herefter sendt til godkendelse og udbetaling hos MedCom.