

# 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 skærmbillede efter login:

			× - 7 ×
zxpense x +			
C -7 G i zexpense.dk	Ta	Oliver Ob Strange Marcher Ma	B X X U U :
	na 🕑 skæm venstre ove 🥑 skæm venstre iveo 🔮 skæm ribjie	overs Statern moder - me Stry rane	
ZExpense Dehandlede Afregninger A	ndres Rapporter gninger		Medcom Medlem
Du er nu logget på som Test Medlem.			
Kære mededeltager,			
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	a en af nedennævnte afregningstyper.		
Vigtigt! Læs dette, inden	du går i gang:		
Systemet viser altid dags dato. Det er derfor vigtigt at du a	ktivt går ind og vælger mødedato, også når du skifter skærmbillede til ir	dtastning af udgiftsposter og kørsel	
Husk at uploade bilag til de forskellige udgiftstyper. Hvis ikk	e der uploades bilag, behandler systemet ikke afregningen.		
Har du brug for hiæln			
Har du snarosmål til udfuldelse af madenodfrarelsen kan	du kontakte MedCom nå 6543 2030 eller medrom@refundering dk		
na de spolgania a dagradade a medegoageresen, nan	a tenane medoen prove zoo ena medoengretanionny an		
Opret Praktiserende løger og tandløger	Opret Praktiserende speciallæger	Opret Privatpersoner	Opret Øvrige mødedellagere
	© 2013 - 2022 by ZeBon ApS. Alle retti	gheder forbeholdes	B
		i 📲 👌	∧ 🌑 📥 👳 ф) 🐿 09:38 😳

### Vælg Fanen Ubehandlede

# Herefter får du dette skærmbillede:



# medcom

へ 🎯 🧰 👳 ゆ) 🐿 09:39 😶

# Vælg herefter Opret ny

#### Næste skærmbillede:



3. Vælg Praktiserende speciallæger i rullelisten

Herefter får du dette skærmbillede:

C a zexpense.dk/settlements/edit/22 be Acrobat Hjem 1 Fakturaer - Microso E ProPortal - Lene Ta	😵 Skærm Venstre Øve 😵 Skærm Venstre Ned 🚱 Skærm Højre Øvers	Skærm Møder - Me 📀 Ny fane	6 🖈 🖬
Xpense & Fregninger Andree afregninger	Rapporter er	Medco	m Medlem () Hjælp Test Medlem
rbejd med afregninge	n		indsend 🏂
	Afregningsheader	Overs	igl
fregningsnr.: 22	Bruger: Test Medlem	I alt omkostning	0,00 kr.
ype: Øvrige mødedeltagere	Enhed: Default		
Dprettelses- 27-06-22 lato		Til udbetaling	0,00 kr.
tatus: Aben			
fenter på:			
CPR/CVR Nr.			
Jeløbet overføres til personlig NemKonto.			
Snskes pengene overført til klinikken anføres dennes CVR i	nummer,		
avn og adresse i felterne nedenfor			
lavn.			
dresse.			
Adresse /			

📰 🕫 🛤 🚳 🖷 🔮

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.

# medcom

## VIGTIGT: Indtast knappen skal ikke anvendes.

xpense	G Ubehandlede A	E ∎ fregninger	Andres afregninger	Rapporter				Mec	Icom Medlem	<b>?</b> Hjælp	Jest Med
Mødetitel:											
Mødested:											
Mødedato:											
Afrejse	dd-mm-yy	00 - 0	10 ~								
Hjemkomst	dd-mm-yy	00 ~ 0	- 0								
Indiast	PEN SKAL IKKE	ANVENDE	S!								
Brug "Tilføj ny ud Brug "Tilføj ny kø	giftspost" knappen fi rselspost" for at indr	or at indrappo apportere ant	rtere udgifter til forpi al karte kilometer	ojning, parkering,	transport (tog, bus, f	ly, taxa) samt honorar (t	imer)				
Befordringsgod Dækning af rejse	itgørelse - refusi udgifter og kørsel i e	on af egne	udlæg tens gældende sats	r. Bilag for udlæ	g skal vedhæftes						
For at registrere I	kørsel, klik da på 'Til	føj ny kørselsj	posť								

### 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.

<pre>stypess x +</pre>			
→ C  a zexpense.dk/expenses/ad	d/0/settlements/22		ie 🖈 🖬 🗐
Jobe Acrobat Hjem 👖 Fakturaer - Microso	ProPortal - Lene Ta 📀 Skærm Venstre Øve 📀 S	Skærm Venstre Ned 🥝 Skærm Højre Øvers 🥝 Skærm Møder - Me 🥥 Ny fan	ie -
Expense <sub>20</sub> zebon Ubehandlede A	Lifregninger Andres Rapporter afregninger		Medcom Mediem de Hanne Test Mediem
Tilføj ny udgifts	post		
Detaljer	Dimensioner	Bilag	
Dato		Connerveit Mathsoft Nilse	
27-06-22		CONTRACTOR VICUNICITY ONLY	
Kategori			
Parkering Transportudgifter (Tog, Bus, Fly, Taxa) 0	_		
Valuta			
DKK 👻			
Kurs			
100			
Beløb			
0.00	DKK		
Gem Annuller			
	02	2013 - 2022 by ZeBon ApS. Alle rettigheder forbeholdes.	
		🔡 🕫 🔚 🖷 🥶 🥰 💣	09:4 ^ 🥌 📥 👳 ¢) 🐿 27:06-203

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.

# medcom

## Indberetning af kørsel

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

Tilføj kørselspost - zExpense 🗙 🕂							~	- 0	
engle server level of a sequence level of a second by a server level of a second by a sec		6 \$	* 🗆 🗯						
idobe Acrobat Hjem 👖 Fakturaer - Micro	oso 🔜 ProPortal - Lene Ta 📀 Ska	erm Venstre Øve 😵 Skærm Venstre	Ned 🔇 Skærm	Højre Øvers 🔇 Skærm Møder	- Me 🚱 Ny fane				
Expense <sub>by</sub> zabon Ubehandlede	Afregninger Andres afregninger	and t Rapporter				Medcom Medlem	<b>?</b> Hjælp	J2 Test Medlem	
Tilføj kørselspo	st								
Kørsel						Dimensioner			
Dato									
27-06-22									
Fra									
Sted	Adresse	Postnr.	Ву	Danmark					
Til									
Sted	Adresse	Postnr.	Ву	Danmark					
Afstand 0 km	Beregn Godtgarelse Standard	□ Undgå færge □ Undgå motorve	aj V						
Køretøjets registreringsnummer	Bemærknin	9							
	•								
Gem Fortsæt ruten Opre	t returrute Annuller								
Kort over ruten			a 🔚 🐠	🚾 🖷 💣		^ Ø •	• 🤿 🗘	09: 27-06-202	51

**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.