



ØKONOMISTYRELSEN

# Administration i zExpense

## Vejledning til RejsUd med zExpense

ISBN: 97-887-85577-34-4

Publiceret/Opdateret: Maj 2026

## Indhold

<b>1. Administration i zExpense som lokal administrator</b>	<b>3</b>
<b>2. Navigation i zExpense</b>	<b>4</b>
<b>3. Privatindstillinger</b>	<b>6</b>
<b>4. Firmaindstillinger</b>	<b>7</b>
<b>5. Brugere og rettigheder</b>	<b>8</b>
<b>6. Kontoplan</b>	<b>20</b>
<b>7. Konteringsprincipper</b>	<b>21</b>
<b>8. Afregning (afregningstyper)</b>	<b>22</b>
<b>9. Kategorier</b>	<b>24</b>
<b>10. Workflow og prokura</b>	<b>26</b>
<b>11. Dimensioner</b>	<b>31</b>
<b>12. Dimensionsgodkender</b>	<b>33</b>
<b>13. Kørsel</b>	<b>34</b>
<b>14. Diæter (time/dagpenge)</b>	<b>36</b>
<b>15. Administratorindstillinger</b>	<b>37</b>
<b>16. Systemkonti</b>	<b>38</b>
<b>17. Kreditkort</b>	<b>39</b>
<b>18. Adviseringer og rykkere</b>	<b>40</b>
<b>19. Funktionsadskillelse</b>	<b>45</b>
<b>20. Sekretær-funktionen (log ind som)</b>	<b>46</b>
<b>21. Oprettelse af udgifter, afregninger og godkendelse</b>	<b>47</b>
<b>22. Ubehandlede – oprettelse af poster</b>	<b>48</b>
<b>23. Oprettelse og indsendelse af afregning</b>	<b>51</b>

<b>24. Behandling (verificering og godkendelse) af afregninger</b>	<b>52</b>
<b>25. Eksporter</b>	<b>53</b>
<b>26. Økonomieksport (Navision Stat)</b>	<b>54</b>
<b>27. SKAT-indberetning</b>	<b>55</b>
<b>28. Rapporter</b>	<b>58</b>
<b>29. Yderligere hjælp</b>	<b>60</b>

# 1. Administration i zExpense som lokal administrator

---

Denne vejledning instruerer dig i, hvordan du som lokal administrator varetager basisopsætning i zExpense.

---

## Formål og målgruppe

Denne vejledning er til dig, der er lokal administrator i zExpense.

Du lærer at:

- sætte zExpense op til din institution
- oprette og vedligeholde brugere
- opsætte workflow og dimensioner
- konfigurere kørsel og diæter
- sikre korrekt bogføring mod Navision Stat
- støtte brugere og godkendere i den daglige brug.

Vejledningen beskriver både lokale administratoropgaver og de brugerrettede arbejdsgange, som lokal administrator skal kunne forstå og understøtte. De brugerrettede afsnit er medtaget som kontekst for administration, support, fejlsøgning og lokal vejledning og erstatter ikke de særskilte brugervejledninger til rejsende, attestanter og godkendere.

Vejledningen er bygget, så både mennesker og sprogmodeller let kan følge den.

## 2. Navigation i zExpense

---

”Det sorte bånd” øverst på alle sider indeholder hovedmenuen.

---

Menu til venstre

Her kan du se:

- *Ubehandlede* – udgiftsposter, kørselsposter, diætposter, herunder kreditkortposter
- *Afregninger* – alle afregninger for den bruger, du er logget ind som
- *Andres afregninger* – afhænger af dine rettigheder
- *Rapporter* – rapporter og udtræk

Menu til højre

I højre side af det sorte bånd kan du se:

- navn på det account/regnskab, du er logget på
- navn på den bruger, du er logget ind som

Klik på brugernavnet yderst til højre for at åbne menuen.

Her finder du:

- *Sekretar-funktion*
- *Eksporter*
- *Privatindstillinger*
- *Firmaindstillinger*
- *Administratorindstillinger*
- *Logning*
- mulighed for at skifte mellem accounts/regnskaber (hvis du har adgang til flere)

Administratoren kan se alle menupunkter. Almindelige brugere ser typisk kun *Privatindstillinger* og eventuelt *Skift bruger*.

## 3. Privatindstillinger

---

Her kan du se privatindstillingerne for den bruger du er logget ind som.

---

*Privatindstillinger* viser oplysninger om den bruger du er logget ind som (brugeren).

- Nogle oplysninger kan brugeren selv redigere.
- Andre oplysninger vedligeholdes af administrator.

### **OBS**

Privatindstillinger er ikke en del af basisopsætningen for lokal administrator og beskrives derfor ikke yderligere her.

## 4. Firmaindstillinger

---

*Firmaindstillinger* bruges til den daglige opsætning og tilpasning af zExpense for din institution.

Her opsætter du bl.a.:

- brugere og rettigheder
- workflow
- dimensioner (kontering)
- kørsel
- diæter
- øvrige firmaspecifikke indstillinger

### 4.1 Relevante undermenuer

Under *Firmaindstillinger* er der en række undermenuer. I denne vejledning gennemgår vi:

- *Brugere*
  - *Kontoplan*
  - *Afregning (afregningstyper)*
  - *Kategorier*
  - *Workflow*
  - *Dimensioner*
  - *Kørsel*
  - *Diæter*
-

## 5. Brugere og rettigheder

---

### 5.1 Overblik og redigering

Klik på **brugermenuen** og herefter **Firmaindstillinger** → Brugere ser du en liste over alle aktive brugere i zExpense med:

- navn
- e-mail
- enhed (workflow)
- rettigheder

Herfra kan du:

- oprette nye brugere manuelt via wizard
- importere brugere via Excel
- redigere eksisterende brugere

Rediger en bruger

1. Vælg **Firmaindstillinger**.
2. Vælg **Brugere**.
3. Find brugeren på listen.
4. Klik på **blyant-ikonet** ud for brugeren.
5. Ret de ønskede oplysninger, fx rettigheder.
6. Klik på **Gem**.

OBS

Se afsnit 5.4 om tildeling af roller og rettigheder, herunder ændringer til eller fra administratorrettighed.

### 5.2 Forstå brugeroplysningerne

Når du opretter eller ændrer brugere i zExpense, arbejder du med oplysninger, som bruges til forskellige formål i løsningen og i integrationerne til andre systemer.

Oplysningerne kan enten indtastes manuelt via bruger-wizard'en eller indlæses via Excel-import. Uanset metode skal oplysningerne være korrekte, fordi de blandt andet bruges til identifikation af brugeren, workflow, rejsebestilling, udbetaling, kørselsberegning og bogføring.

Brugeroplysningerne kan overordnet opdeles sådan:

Oplysningstype	Bruges til	Bemærkning
Stamdata	Identifikation af brugeren i zExpense	Fx e-mail, navn, initialer, medarbejdersnummer og sprog.

Oplysningstype	Bruges til	Bemærkning
Organisation	Tilknytning til institutionens workflow og organisatoriske opsætning	Enhed har betydning for, hvilket workflow brugeren tilknyttes.
Medarbejderoplysninger	Rejseprofil, skatteforhold og integrationer	Fx type af rejsende, medarbejdertype, kreditorkode, ansættelsesdato og mobilnummer.
Udbetaling	Udbetaling eller opkrævning via Navision Stat, NemKonto eller bankoplysninger	Felterne afhænger blandt andet af betalingstype og medarbejdertype. Ændringer i CPR- og betalingsoplysninger kan kræve andengodkendelse.
Hjemmeadresse	Beregning af afstand fra hjem til arbejde og hjælp ved oprettelse af kørselsposter	Brugeren kan kun have én gældende hjemmeadresse ad gangen.
Arbejdsadresse	Beregning af hjem-til-arbejdsafstand og 60-dages-reglen	Hvis arbejdsstedet er oprettet i adressebogen, kan det vælges i bruger-wizard'en.
Godkendelse og ændringsanmodninger	Dokumentation og 4-øjne-princip	Oprettelse af nye brugere og ændringer af følsomme oplysninger kan kræve godkendelse af en anden administrator.

Vær opmærksom på, at nogle felter kan være obligatoriske eller blive obligatoriske afhængigt af andre valg. I bruger-wizard'en er obligatoriske felter markeret med rød kant. Ved Excel-import skal du selv kontrollere, at de relevante oplysninger er udfyldt korrekt, før filen importeres.

Kontrollér altid oplysningerne, før du opretter, ændrer eller importerer brugere. Ved Excel-import bør du desuden kontrollere resultatet efter importen, herunder om der er fejlmeddelelser, afviste rækker eller ændringsanmodninger, der kræver godkendelse.

### 5.3 Import og eksport af brugere via Excel

Du kan importere og eksportere brugere via Excel, når du skal oprette eller ændre mange brugere på én gang.

Excel-import kan bruges til:

- oprettelse af nye brugere
- ændring af eksisterende brugere
- masseopdatering af brugeroplysninger
- tilføjelse af flere brugere til grupper for tilladte godkendere og attestanter

Funktionen findes under **Firmaindstillinger** → **Brugere**.

#### Importér brugere

1. Vælg **Firmaindstillinger** → **Brugere**.
2. Klik på **Importer brugere**.

3. Hent eventuelt eksempelfilen via linket **eksempel (nye brugere)**.
4. Åbn Excel-filen.
5. Udfyld brugeroplysningerne i Excel.
6. Gem filen.
7. Gå tilbage til importbilledet i zExpense.
8. Klik på **Vælg fil**.
9. Vælg den udfyldte Excel-fil.
10. Tag stilling til, om **Nye brugere skal ændre kodeord ved næste login** skal være markeret.
11. Klik på **Indsend**.
12. Kontrollér resultatet af importen.

### Opret nye brugere via Excel

Hvis du skal oprette nye brugere, kan du bruge eksempelfilen på importfanen.

Ved oprettelse af nye brugere skal kolonnen **Rejskreditor** ikke udfyldes. Nye brugere får tildelt et rejskreditornummer efter oprettelse ud fra den nummerserie, der er defineret for det enkelte zExpense-regnskab.

Udfyld de relevante oplysninger i Excel-filen, fx:

- e-mail
- fornavn
- efternavn
- initialer
- medarbejdernummer
- sprog
- enhed
- P-nummer
- lokation
- organisatorisk enhed
- tiltaleform
- type af rejsende
- medarbejdertype
- kreditorkode
- ansættelsesdato
- CPR
- betalingsoplysninger
- hjemmeadresse
- arbejdsadresse
- gruppe for tilladte godkendere
- gruppe for tilladte attestanter

## Tilladte godkendere og attestanter

Excel-skabelonen indeholder felterne **Gruppe: Tilladte Godkendere** og **Gruppe: Tilladte Attestanter**.

Felterne kan bruges til at tilføje brugere til de grupper, der giver mulighed for at fungere som henholdsvis godkender eller attestant.

At en bruger indgår i gruppen af tilladte godkendere eller tilladte attestanter, er en forudsætning for, at brugeren kan anvendes i disse roller. Det er dog ikke nødvendigvis den eneste forudsætning. Brugeren skal også være valgt eller sat op korrekt i workflowet.

Felterne er derfor relevante ved masseoprettelse eller masseændring, hvis flere brugere på én gang skal kunne indgå som mulige godkendere eller attestanter.

## Ændr eksisterende brugere via Excel

Hvis du skal ændre eksisterende brugere, bør du først eksportere brugerlisten fra zExpense.

1. Vælg **Firmaindstillinger** → **Brugere**.
2. Klik på **Eksporter brugere**.
3. Åbn eksportfilen i Excel.
4. Ret de oplysninger, der skal ændres.
5. Gem filen.
6. Importér filen igen via **Importer brugere**.
7. Kontrollér resultatet af importen.

Ved ændringer til eksisterende brugere bruger zExpense kolonnen **Rejsekreditor** til entydigt at identificere brugeren. Kolonnen må derfor ikke ændres ved opdatering af eksisterende brugere.

OBS

Ved ændring af eksisterende brugere må kolonnen **Rejsekreditor** ikke ændres. Resten af kolonnerne kan rettes efter behov og derefter importeres igen.

## Kontrollér Excel-filen før import

Inden du importerer filen, bør du kontrollere, at:

- alle påkrævede felter er udfyldt
- e-mailadresser er korrekte
- CPR er udfyldt i korrekt format, hvis feltet er påkrævet
- kreditorcode er korrekt
- enhed, P-nummer og lokation er angivet korrekt
- datoer er angivet i korrekt format
- betalingsoplysninger er udfyldt korrekt, hvis de er påkrævede
- hjemmeadresse og arbejdsadresse er udfyldt korrekt
- felterne for tilladte godkendere og attestanter er udfyldt korrekt, hvis brugerne skal kunne indgå i

disse roller

- kolonnen **Rejskreditor** kun er udfyldt ved ændring af eksisterende brugere

OBS

Du bør ikke ændre kolonnenavne eller struktur i Excel-skabelonen. Hvis skabelonen ændres, kan importen fejle.

### **Efter import**

Når filen er importeret, skal du kontrollere, om importen er gennemført korrekt.

Kontrollér blandt andet:

- om alle brugere er oprettet eller ændret
- om der er fejlmeddelelser
- om nogle rækker er afvist
- om nye brugere har fået den forventede status
- om ændringer til eksisterende brugere er slået korrekt igennem
- om brugere er tilføjet korrekt til grupper for tilladte godkendere og attestanter
- om der er oprettet ændringsanmodninger, som kræver godkendelse

Hvis importen giver fejl, skal fejlene rettes i Excel-filen eller direkte på brugeren, afhængigt af fejltypen. Importér derefter filen igen, hvis rettelsen skal ske via masseindlæsning.

### **Andengodkendelse ved masseindlæsning**

Kravet om andengodkendelse ved oprettelse og ændring af brugere/rejskreditorer gælder også ved masseindlæsning via Excel.

Det gælder blandt andet ved:

- oprettelse af nye brugere
- ændring af CPR-nummer
- ændring af kontoplysninger
- ændringer, der påvirker brugerens udbetalingsoplysninger

OBS

Den konkrete håndtering af funktionsadskillelse og andengodkendelse ved masseindlæsning via Excel er under afklaring hos ZeBon og skal valideres, før funktionen kan beskrives endeligt i vejledningen.

Indtil håndteringen er valideret, skal du være særligt opmærksom på, om importen medfører ændringsanmodninger, og om disse skal behandles af en anden administrator.

Tip

Brug Excel-import, hvis du skal oprette eller ændre mange brugere på én gang. Det mindsker risikoen for tastefejl og sparer tid.

## 5.4 Brugeroprettelse via wizard

Du kan oprette en bruger via bruger-wizard'en i zExpense.

1. Gå til **Firmaindstillinger** → **Brugere**.
2. Vælg **Ny bruger**.
3. Udfyld oplysningerne på hver side i wizard'en.
4. Vælg **Næste** for at gå videre til næste side.
5. Kontrollér oplysningerne på siden **Oversigt**.
6. Udfyld siden **Godkendelse**.
7. Vælg **Opret**.

Wizard'en består af følgende sider:

1. Stamdata
2. Organisation
3. Medarbejderoplysninger
4. Udbetaling
5. Hjemmeadresse
6. Arbejdsadresse
7. Oversigt
8. Godkendelse

### Stamdata

På siden **Stamdata** udfylder du brugerens grundoplysninger.

Udfyld følgende felter:

- **E-mail**
- **Fornavn**
- **Efternavn**
- **Initialer**
- **Medarbejdersnummer**
- **Sprog**

Felterne **E-mail**, **Fornavn** og **Efternavn** er markeret med rød kant og skal udfyldes.

Feltet **Sprog** er forudfyldt med **Dansk**.

Vælg **Næste**, når siden er udfyldt.

### Organisation

På siden **Organisation** udfylder du oplysninger om brugerens organisatoriske tilknytning.

Udfyld følgende felter:

- **Enhed (Workflow)**
- **P-nummer**
- **Lokation**
- **Organisatorisk enhed**

Felterne **Enhed (Workflow)** og **Lokation** er markeret med rød kant og skal udfyldes.

Vælg **Næste**, når siden er udfyldt.

## **Medarbejderoplysninger**

På siden **Medarbejderoplysninger** udfylder du oplysninger om brugerens medarbejdertype og rejsendeprofil.

Udfyld følgende felter:

- **Tiltaleform**
- **Type af rejsende**
- **Medarbejdertype**
- **Kreditorkode**
- **Ansættelsesdato**
- **Fratrædelsesdato**
- **TIN landekode**
- **TIN nummer**
- **Mobilnummer**

Felterne **Tiltaleform**, **Type af rejsende**, **Medarbejdertype**, **Kreditorkode**, **Ansættelsesdato** og **Mobilnummer** er markeret med rød kant og skal udfyldes.

Feltet **Fratrædelsesdato** udfyldes kun, hvis det er relevant.

Ved **Mobilnummer** vælger du først landekode og indtaster derefter telefonnummeret.

Vælg **Næste**, når siden er udfyldt.

## **Udbetaling**

På siden **Udbetaling** udfylder du oplysninger om betalingsform, CPR og eventuelle kontooplysninger.

Udfyld følgende felter:

- **Betalingstype**
- **Valuta**
- **CPR (første 6 cifre)**
- **CPR (sidste 4 cifre)**
- **Omkostningstype**

- **Bank reg. nr.**
- **Bankkontonr.**
- **SWIFT**
- **IBAN**
- **Bankkode**
- **Banknavn**

Felterne **Betalingstype**, **CPR (første 6 cifre)** og **CPR (sidste 4 cifre)** er markeret med rød kant og skal udfyldes.

Vælg **Næste**, når siden er udfyldt.

## Hjemmeadresse

På siden **Hjemmeadresse** udfylder du brugerens bopælsadresse.

Udfyld følgende felter:

- **Fra dato (nuværende bopæl)**
- **Adresse**
- **Postnr.**
- **By**
- **Land**

Felterne **Adresse**, **Postnr.**, **By** og **Land** er markeret med rød kant og skal udfyldes.

Feltet **Fra dato (nuværende bopæl)** er forudfyldt med en dato.

Vælg **Næste**, når siden er udfyldt.

## Arbejdsadresse

På siden **Arbejdsadresse** udfylder du brugerens arbejdsadresse.

Udfyld følgende felter:

- **Fra dato (nuværende arbejdsplads)**
- **Arbejdssteder**
- **Adresse**
- **Postnr.**
- **By**
- **Land**

Felterne **Adresse**, **Postnr.**, **By** og **Land** er markeret med rød kant og skal udfyldes.

Feltet **Fra dato (nuværende arbejdsplads)** er forudfyldt med en dato.

Hvis arbejdsstedet er oprettet på forhånd, kan det vælges i feltet **Arbejdssteder**.

Vælg **Næste**, når siden er udfyldt.

## Oversigt

På siden **Oversigt** kontrollerer du de oplysninger, der er indtastet i wizard'en.

Oplysningerne vises opdelt efter wizard'ens sider.

Brug knappen **Ret** ud for et afsnit, hvis du skal ændre oplysningerne, før brugeren oprettes.

Vælg **Næste**, når oplysningerne er kontrolleret.

## Godkendelse:

På siden **Godkendelse** udfylder du oplysninger til godkendelse af brugeroprettelsen.

Udfyld følgende felt:

- **Begrundelse**

Feltet **Begrundelse** er markeret med rød kant og skal udfyldes.

Vælg derefter den administrator, der skal modtage en e-mail om brugeroprettelsen.

Bemærk: Alle administratorer får en notifikation på dashboardet og kan godkende eller afvise brugeroprettelsen — også selvom de ikke får e-mailen.

Vælg **Opret**, når siden er udfyldt.

## OBS

Oprettelse af brugere kræver andengodkendelse. Det betyder, at oprettelsen skal godkendes af en anden administrator, før brugeren er endeligt oprettet.

Andengodkendelse gælder også ved ændring af kontooplysninger.

I første omgang er andengodkendelse implementeret i relation til brugeroprettelse via wizard. Det er hensigten, at kravet også skal gælde ved masseindlæsning af brugere.

## OBS

Alle påkrævede felter er markeret med rød kant. Du kan ikke oprette brugeren, før de er udfyldt.

## Tip

Brug **Adressebog** under **Kørsel** til at forudoprette arbejdsadresser. Så kan du genbruge dem i brugerwizard'en og ved oprettelse af kørselsposter.

## 5.5 Tildel roller og rettigheder

Som lokal administrator kan du administrere brugere og roller inden for eget regnskab.

Det er vigtigt at skelne mellem procesroller og administrative roller:

- Procesroller indgår i behandling af afregninger, fx Rejsende, Attestant og Godkender.
- Administrative roller bruges til opsætning og administration, fx Lokal systemadministrator.

Bemærk, at rettigheder, gruppemedlemskab og workflow opsættes forskellige steder. Rettigheder ændres på brugeren under Firmaindstillinger → Brugere. Gruppemedlemskab for tilladte godkendere og attestanter kan håndteres via brugerimport eller gruppeopsætning. Den konkrete placering som attestant, godkender, godkender 2 og prokura opsættes under Firmaindstillinger → Workflow.

Rediger en brugers rettigheder:

1. Vælg Firmaindstillinger.
2. Vælg Brugere.
3. Find brugeren på listen.
4. Klik på blyant-ikonet ud for brugeren.
5. Ret de ønskede oplysninger, fx rettigheder.
6. Klik på Gem.

OBS

Når du giver eller fjerner administratorrettighed, kræves der funktionsadskillelse. Der skal to administratorer ind over ændringen.

Ændring til eller fra administratorrettighed:

Når du ændrer en brugers rettighed til eller fra administrator, åbner der en side til funktionsadskillelse.

1. Angiv årsag til rettighedsændringen.
2. Vælg eventuelt en anden administrator, der skal modtage e-mailadvisering.
3. Indsend anmodningen.

En anden administrator skal herefter godkende anmodningen under **Ændringsanmodninger**. Anmodninger om ændring til eller fra administratorrettighed behandles under fanen **Administratorrettigheder**.

**OBS** Den administrator, der har oprettet anmodningen, kan ikke godkende den – kun annullere.

Alle ændringsanmodninger logges, uanset om de godkendes, afvises eller annulleres.

## 5.6 Godkend ændringsanmodninger vedrørende CPR- og kontooplysninger

**OBS** Når en bruger oprettes, eller når der ændres i CPR-/bankoplysninger på en eksisterende bruger, kan ændringen kræve andengodkendelse.

Hvis der findes ændringsanmodninger, der endnu ikke er taget stilling til, vises en advisering på dashboardet, når du som administrator går ind i regnskabet.

Ændringsanmodninger håndteres under Ændringsanmodninger.

Der findes blandt andet faner for:

- CPR-/bankoplysninger (eksisterende brugere)
- Oprettelse af nye brugere
- Administratorrettigheder

Godkend oprettelse af ny bruger:

Når en administrator opretter en ny bruger manuelt via brugerwizarden, oprettes brugeren i første omgang med status Deaktiveret.

1. Gå til Ændringsanmodninger.
2. Vælg fanen Oprettelse af nye brugere.
3. Find den bruger, der skal godkendes.
4. Klik på Se brugerwizard.
5. Gennemgå oplysningerne for brugeren.
6. Klik på Godkend, hvis brugeroprettelsen kan godkendes.

Når brugeroprettelsen godkendes, bliver brugeren aktiv.

Godkend ændring af CPR-/bankoplysninger på eksisterende bruger:

Ændringer i CPR-/bankoplysninger på eksisterende brugere kræver andengodkendelse.

Det gælder fx ændringer i:

- CPR-nummer
- betalingstype
- bankregistreringsnummer
- bankkontonummer

Når en administrator ændrer relevante CPR-/bankoplysninger og gemmer ændringen, skal der angives en årsag. Ændringsanmodningen vises herefter under Ændringsanmodninger.

1. Gå til Ændringsanmodninger.
2. Vælg fanen CPR-/bankoplysninger (eksisterende brugere).
3. Find den relevante ændringsanmodning.
4. Gennemgå de oplysninger, der er ændret.
5. Godkend eller afvis ændringsanmodningen.

Hvis ændringsanmodningen godkendes, træder ændringerne i kraft.

Hvis ændringsanmodningen afvises, træder ændringerne ikke i kraft.

## **OBS**

Indtil ændringsanmodningen er godkendt eller afvist, er fanen Ansættelsesforhold på den pågældende

brugers brugerkort ikke-redigerbar. Der skal derfor tages stilling til den eksisterende ændringsanmodning, før der kan oprettes nye ændringsanmodninger på samme bruger.

**OBS**

Den administrator, der har oprettet ændringsanmodningen, må ikke selv godkende den.

**OBS**

Den konkrete håndtering af andengodkendelse ved brugerimport/masseindlæsning skal valideres særskilt.

---

## 6. Kontoplan

---

Kontoplanen i zExpense synkroniseres automatisk fra Navision Stat.

Det betyder, at:

- finanskonti og momskoder kommer fra Navision Stat
- du kan ikke oprette nye konti eller momskoder i zExpense
- manuelt oprettede konti ville give konflikter ved bogføring

### **Tip**

Brug browserens søgefunktion (CTRL+F) på kontoplan-siden, og søg på kontonummer eller kontonavn for hurtigt at finde den ønskede konto.

---

## 7. Konteringsprincipper

---

Konteringen i zExpense dannes på baggrund af flere oplysninger, der tilsammen afgør, hvordan en afregning senere bogføres i Navision Stat.

Kontoplan, momskoder og dimensionsværdier kommer fra Navision Stat. Som lokal administrator kan du derfor ikke frit oprette disse værdier i zExpense. Din opgave er i stedet at sikre, at opsætningen i zExpense bruger de korrekte værdier og understøtter den kontering, der skal ske ved eksport til Navision Stat.

Konteringen kan bl.a. blive påvirket af:

- afregningstype
- kategori
- finanskonto og momskode
- dimensionsforslag/alias
- eventuelle standarder på brugeren

Når brugeren vælger en kategori, fastlægges finanskonto og momskode. Kategoriens opsætning kan også medføre, at øvrige dimensionsværdier udfyldes automatisk. Andre værdier kan komme fra fx dimensionsforslag/alias eller brugerens standardopsætning.

Vær opmærksom på, at opsætningen i zExpense kan påvirke den endelige bogføring i Navision Stat. Du skal derfor sikre, at afregningstyper, kategorier, dimensioner og eventuelle standardværdier er sat op i overensstemmelse med institutionens konteringspraksis.

### **OBS**

Hvis en værdi er fastlagt eller låst via Navision Stat, kan den ikke nødvendigvis ændres i zExpense. zExpense skal derfor ses som et system, der anvender og supplerer de konteringsværdier, der kommer fra Navision Stat — ikke som et sted, hvor Navision Stats konteringsregler kan tilsidesættes.

## 8. Afregning (afregningstyper)

---

Afregningstyper styrer:

- hvilke dimensioner (konteringslementer) brugeren kan angive på en afregning
- hvilke kategorier (omkostningstyper) der er tilgængelige
- om en afregningstype kan indeholde:
  - udgiftsposter
  - kørselsposter
  - diætposter

En kategori i zExpense:

- peger på en bestemt finanskonto
- kan have en bestemt momscode
- vises for brugeren som en meningsfuld tekst (ikke konto/momscode)

Afregningstyper bruges til at:

- begrænse visning til relevante kategorier for den konkrete afregning
- skelne mellem fx udgifter i Danmark, EU og udenfor EU, hvis der bruges forskellige konti/momskoder
- styre, hvilke dimensioner der er tilgængelige eller påkrævede for bestemte typer udgifter
- gøre rapportering lettere (udtræk på bestemte afregningstyper)

### 8.1 Navngivning og opsætning

- Du kan navngive afregningstyper efter institutionens behov.
- Det er en fordel at have fælles navnestandarder, så opsætninger kan genbruges.
- Dimensionerne kommer fra Navision Stat, men du skal tilknytte dem til hver afregningstype manuelt.

**OBS**

Opsætning af dimensioner på afregningstyper skal kun laves én gang pr. afregningstype, men skal tilpasses for hvert regnskab, da dimensioner og kontoplan kan variere.

---

## 9. Kategorier

---

Kategorier definerer de udgiftstyper, brugerne kan vælge.

Brugeren ser:

- kun kategorinavn
- ikke finanskonto og momskode

### 9.1 Oprettelse af kategori

1. Vælg *Firmaindstillinger* → *Kategorier*.
2. Klik på **Ny kategori**.
3. Udfyld:
  - *Navn* (vises for brugeren og bør være tydeligt og forståeligt)
  - *Konto + Moms* (finanskonto og momskode fra kontoplanen – ikke synligt for brugeren)
4. Angiv eventuelle yderligere krav, fx:
  - bilag påkrævet
  - *Bemærkning* og *Bemærkning 2*
5. Klik på **Gem**.

### **OBS**

I langt de fleste tilfælde bør bilag være påkrævet.

Undtagelser kan fx være kategorier til årsgebyr på firmakort, hvor der ikke foreligger bilag.

### 9.2 Øvrige dimensionsværdier på kategori

**Ud over finanskonto og momskode kan en kategori også sættes op til at aflede øvrige dimensionsværdier, fx delregnskab og indkøbskategori.**

Hvis der er angivet dimensionsværdier på kategorien, anvendes disse ved brugerens valg af kategorien. Brugeren ser fortsat kun kategorinavnet og ikke de bagvedliggende konteringsværdier.

Vær opmærksom på, at opsætningen af dimensionsværdier på kategorien påvirker konteringen. Du skal derfor sikre, at de valgte værdier er korrekte, før kategorien gemmes.

### 9.3 Bemærkning og Bemærkning 2

- *Bemærkning* kan gøres påkrævet, hvis du vil have en generel tekst fra brugeren.
- *Bemærkning 2* kan også være påkrævet og kan have sin egen label.

#### Eksempel

For kategorien ”Repræsentation” er der krav om at angive deltagere.

Opsæt derfor:

- *Bemærkning 2* = påkrævet
- *Bemærkning 2 navn* = ”Deltagere”

#### Tip

Hold antallet af kategorier overskueligt. For mange kategorier gør det svært for brugerne at vælge rigtigt. Du kan altid omdøbe kategorier senere, hvis navngivningen giver forvirring.

---

## 10. Workflow og prokura

---

Workflow styrer godkendelsesprocessen for afregninger (udgift, kørsel, diæt).

Typisk for staten:

- den rejsende opretter og indsender afregningen
- en attestant kontrollerer kontering og formalia
- en godkender godkender afregningen
- derefter kan afregningen bogføres i Navision Stat

I zExpense:

- attestanten placeres i attestant-leddet før godkendelse
- godkender er typisk den rejsendes nærmeste leder
- funktionerne kan samles på få personer eller fordeles på flere

### 10.1 Enheder i workflow

Enheder i workflow kan navngives efter:

- afdelinger (fx ”Økonomi”, ”IT”, ”Administration”), hvis godkendelse følger afdelingsstruktur
- ledere (fx ledernavn), hvis der er flere ledere i samme afdeling

Du kan:

- oprette nye enheder
- angive Attestant og Godkender for hver enhed
- angive Godkender 2

### **OBS**

En bruger må ikke godkende sin egen afregning.

Hvis godkenderen tilhører samme enhed som sig selv, **skal** der opsættes en *Godkender 2* for enheden.

### 10.2 Opret og rediger enheder

1. Vælg *Firmaindstillinger* → *Workflow*.
2. Klik på **Ny enhed** for at oprette en enhed
  - eller klik på blyant-ikonet for at redigere en eksisterende enhed.
3. Angiv:
  - *Navn* på enheden
  - *Attestant*
  - *Godkender*
  - *Godkender 2* (især vigtigt ved funktionsadskillelse)
4. Klik på **Gem**.

### Tip

Hvis de brugere, som skal være Attestant og Godkender, allerede er oprettet, så udfyld dem direkte ved oprettelse af enheden.

## 10.3 Prokura og godkenderserie

Prokura håndteres i zExpense gennem opsætning af godkendere og beløbsgrænser på den enkelte workflow-enhed.

Hvis en godkender ikke har tilstrækkelig prokura til at godkende en afregning, sendes afregningen videre til næste godkender i godkenderserien. Afregningen fortsætter ned gennem godkenderserien, indtil den når en godkender med tilstrækkelig prokura.

På den nederste godkender i godkenderserien kan der ikke angives en prokuragrænse. Den nederste godkender fungerer derfor som sidste godkenderled uden øvre beløbsgrænse.

Det kan fx være en overordnet leder eller en anden betroet godkender med relevant mandat.

Opsæt godkenderserie og prokura:

1. Vælg *Firmaindstillinger* → *Workflow*.
2. Find den relevante enhed.
3. Klik på blyant-ikonet ud for enheden.
4. Angiv den almindelige Godkender.

5. Angiv eventuelt Godkender 2, hvis den almindelige godkender selv er bruger i enheden.
6. Angiv eventuelt yderligere godkendere og beløbsgrænser, hvis afregninger over bestemte beløb skal sendes videre i godkenderserien.
7. Vælg eventuelt Kun én godkender, hvis afregningen kun skal sendes til den godkender, der matcher afregningens beløbsniveau.
8. Klik på Gem.

## Godkender 2

Hvis den almindelige godkender selv er bruger i enheden, skal der angives en Godkender 2. Godkender 2 godkender kun afregninger, der er indsendt af den almindelige godkender, da en bruger ikke kan godkende sine egne afregninger.

## Ekstra godkendere og beløbsgrænser

Du kan opsætte yderligere godkendere, hvis afregninger over bestemte beløb skal sendes videre i godkenderserien.

## Eksempel:

Hvis en afregning er på 12.000 kr., og der er opsat ekstra godkendere med beløbsgrænser på 3.000 kr. og 10.000 kr., sendes afregningen videre i godkenderserien, indtil den når en godkender med tilstrækkelig prokura.

## Kun én godkender

Hvis du markerer Kun én godkender, sendes afregningen direkte til den godkender, der matcher afregningens beløbsniveau. Afregningen sendes dermed ikke nødvendigvis gennem alle godkenderled.

## **OBS**

En bruger må ikke godkende sin egen afregning. Hvis godkenderen selv er bruger i enheden, skal der derfor angives Godkender 2.

## **OBS**

Sørg for, at beløbsgrænser og godkenderserie afspejler institutionens regler for, hvem der må godkende afregninger på forskellige beløbsniveauer.

## **OBS**

Den nederste godkender i godkenderserien har ikke en øvre prokuragrænse. Rollen bør derfor placeres hos en betroet godkender med relevant mandat.

## 10.4 Attestant-gruppebruger

En attestant-gruppebruger kan anvendes, hvis flere medarbejdere skal kunne behandle afregninger, der sendes til samme attestantfunktion.

En gruppebruger er en fiktiv bruger. Gruppebrugeren har ikke CPR eller NemKonto, men oprettes med navn og e-mail. Brug eventuelt institutionens fællespostkasse som e-mailadresse.

Når gruppebrugeren er oprettet, skal den sættes op, så den kan vælges som attestant i workflowet, og de relevante medarbejdere skal have adgang til at arbejde på vegne af gruppebrugeren.

### Opsæt attestant-gruppebruger

1. Opret gruppebrugeren som bruger.
2. Tilknyt gruppebrugeren til gruppen **Tilladte attestanter**.
3. Gå til **Administratorindstillinger** → **Grupper**.
4. Find og rediger den relevante gruppe.
5. Tilføj de medarbejdere, der skal kunne arbejde via gruppebrugeren.
6. Gå til **Firmaindstillinger** → **Workflow**.
7. Find den relevante enhed.
8. Klik på redigeringsikonet for enheden.
9. Vælg gruppebrugeren som **Attestant**.
10. Klik på **Gem**.

### Giv medarbejdere adgang til attestant-gruppebrugeren

1. Brug administratorens **Log ind som**-funktion til at logge ind som gruppebrugeren.
2. Gå til gruppebrugerens **Privatindstillinger**.
3. Vælg fanen **Rettigheder**.
4. Vælg **Tilføj rettighed**.
5. Tilføj den medarbejder, der skal kunne arbejde på vegne af gruppebrugeren.
6. Giv medarbejderen **stedfortræderrettighed** for gruppebrugeren.

### Kontrollér medarbejdernes rettigheder

Kontrollér derefter, at de medarbejdere, der skal behandle afregninger via gruppebrugeren, har de nødvendige rettigheder.

Medarbejdere, der skal behandle afregninger som attestanter, skal have rettigheden **Se-adgang – alle** og være medlem af gruppen **Tilladte attestanter**.

**OBS**

Institutionen skal kunne holde overblik over, hvilke medarbejdere der har adgang til at handle via gruppebrugeren.

---

# 11. Dimensioner

---

Dimensioner synkroniseres fra Navision Stat og kan ikke oprettes manuelt i zExpense.

Under *Firmaindstillinger* → *Dimensioner* kan du se:

- hvilke dimensioner der er indlæst
- hvilke dimensionsforslag (alias) der findes
- standarddimensioner fra finanskonti og sager

## 11.1 Dimensionsforslag og standarddimensioner

Faner under *Dimensioner*:

- *Dimensionsforslag* – svarer til Alias i den nuværende løsning
- *Standarddimensioner* – dimensionsforslag fra:
  - finanskonti
  - sager
  - sagsopgaver

Klik på **Standarddimensioner oversigt** for et bedre overblik. Her er faner for:

- *Kontotype* – standarddimensioner ud fra finanskonto
- *Dimensionsforslag* – alias
- *Sag* – standarddimensioner ud fra Sag
- *Sagsopgave* – standarddimensioner ud fra Sagsopgave

## 11.2 Visning og krav til dimensioner

Selvom du ikke kan oprette nye dimensionsværdier, kan du justere:

- visning
- krav (fx om en dimension er påkrævet)

## **OBS**

Alle posteringer i Navision Stat skal have angivet *Delregnskab*.

zExpense får ikke denne oplysning automatisk. Du skal derfor selv sætte *Delregnskab* til påkrævet.

## **Gør ”Delregnskab” påkrævet**

1. Vælg *Firmaindstillinger* → *Dimensioner*.
  2. Find dimensionen *Delregnskab*.
  3. Klik på blyant-ikonet ud for *Delregnskab*.
  4. Skift indstilling for krav fra ”Til” til ”Påkrævet”.
  5. Klik på **Gem**.
-

## 12. Dimensionsgodkender

---

Ud over workflow-godkendelse kan du opsætte godkendelse baseret på specifikke dimensionsværdier, fx:

- *Delregnskab*
- *Sag*

Det betyder, at bestemte dimensioner kan kræve godkendelse af en særlig person.

### 12.1 Opsæt dimensionsgodkender

#### Eksempel: Delregnskab

1. Vælg *Firmaindstillinger* → *Dimensioner* → *Delregnskab*.
2. Scroll ned til listen med værdier.
3. Klik på blyant-ikonet ud for den ønskede værdi (fx ”100 – ERST DRIFT”).
4. Vælg den bruger, der skal godkende, i feltet *Godkender*.
5. Angiv eventuelt *Godkender 2*.
6. Klik på **Gem**.

Fremover vil alle udgifter med Delregnskab = ”100 – ERST DRIFT” skulle godkendes af den angivne bruger.

#### **OBS**

Hvis der ikke er angivet *Godkender 2*, falder godkendelsen tilbage til workflow-godkenderen, hvis dimensionsgodkenderen selv anvender værdien.

---

## 13. Kørsel

---

Under *Firmaindstillinger* → *Kørsel* opsætter du:

- regler for kørsel
- kørselsmodeller og satser
- krav til felter (fx registreringsnummer)
- adressebog til hjem/arbejdssteder

### 13.1 Kørselsmodeller

Du kan have flere kørselsmodeller (fx høj/lav sats).  
For hver kørselsmodel skal du:

- angive hvilken konto modellen peger på
- angive for hver afregningstype, om modellen kan bruges, og hvilken konto der bruges

#### Eksempel: modellen ”Standard (lav sats)”

1. Vælg *Firmaindstillinger* → *Kørsel*.
2. Find kørselsmodellen ”Standard (lav sats)”.
3. Klik på blyant-ikonet.
4. For hver afregningstype:
  - vælg den konto, modellen skal pege på
  - vælg ”Brug ikke”, hvis modellen ikke må bruges på denne afregningstype
5. Klik på **Gem**.

#### OBS

Selv om der er opsat konto på kørselsmodellen, tjekker zExpense stadig systemkonto ved eksport (se *Systemkonti*). Sørg for, at begge dele er korrekt opsat.

### 13.2 Regler for kørsel

På kørselssiden kan du bl.a. opsætte:

- modregning af afstand fra hjem til arbejde
- kontrol af km-satser
- krav til *Registreringsnummer*
- andre kørselsspecifikke regler

Tilpas disse efter statens regler og institutionens praksis.

### 13.3 Adressebog

Nederst på siden *Kørsel* finder du *Adressebog*.

1. Scroll til *Adressebog*.
2. Klik på **Ny adresse**.
3. Indtast:
  - navn på adressen (fx ”Institutionens hovedadresse”)
  - adresseoplysninger
4. Klik på **Gem**.

Adresserne kan bruges:

- ved oprettelse af kørselsposter
- i bruger-wizard til arbejdsadresser

#### **Tip**

Opret alle relevante arbejdsadresser for institutionen. Det gør både brugeroprettelse og kørselsposter hurtigere og mere ensartede.

---

## 14. Diæter (time/dagpenge)

---

Diæter i zExpense svarer til statens time- og dagpenge.

ZeBon konfigurerer som udgangspunkt:

- alle lande
- tilhørende satser efter ”Cirkulære om tjenesterejseaftalen”

### 14.1 Matchning til afregningstype og finanskonto

Du skal selv opsætte matchning mellem:

- afregningstype
- diæter
- finanskonto i Navision Stat

Denne opsætning findes nederst til højre på siden for diætopsætning.

#### **OBS**

Kontoplanen kan variere fra regnskab til regnskab. Du skal opsætte matchning for hver afregningstype, hvor diæter bruges.

#### **Opsæt matchning for en afregningstype**

1. Vælg *Firmaindstillinger* → *Diæter*.
2. Find sektionen for matchning af afregningstype.
3. For den relevante afregningstype udfylder du:
  - *Timer min.* = ”0”
  - *Timer maks.* = ”64000”
  - *Konto* = finanskonto til time/dagpenge fra kontoplanen
4. Klik på **Gem**.

## 15. Administratorindstillinger

---

*Administratorindstillinger* dækker over de mere tekniske indstillinger, bl.a.:

- opsætning ift. bogføring i Navision Stat
- kreditkort og systemkonti
- Ændringsanmodninger

Disse indstillinger ændres sjældent, når en institution er sat korrekt op.

### 15.1 Relevante undermenuer

Under *Administratorindstillinger* gennemgår vi:

- *Systemkonti*
  - *Kreditkort*
  - *Adviseringer og rykkere*
  - *Ændringsanmodninger*
-

## 16. Systemkonti

---

Systemkonti bruges til:

- kørselsposter
- privatkøb på firmakort
- andre særlige funktioner ved bogføring

Selv om kørselsmodeller har en konto, kontrollerer zExpense stadig systemkonto ved eksport til Navision Stat.

### **OBS**

Det er vigtigt at angive en systemkonto til kørsel, ellers kan eksporten til Navision Stat fejle.

1. Vælg *Administratorindstillinger* → *Systemkonti*.
  2. Find de relevante systemkonti (fx kørsel, privatkøb på firmakort).
  3. Angiv den korrekte finanskonto for hver systemkonto.
  4. Klik på **Gem**.
-

## 17. Kreditkort

---

Under *Administratorindstillinger* → *Kreditkort* opsætter du:

- modtagere af adviseringer ved kreditkorttransaktioner
- rykkere og gebyrer, der ikke knytter sig til specifikke kort
- standard modkonto pr. korttype (fx Eurocard, Diners rejsekonto)

For staten er det særligt relevant at opsætte:

- *Standard modkonto til Eurocard*

### 17.1 Opsæt standard modkonto til Eurocard

1. Vælg *Administratorindstillinger* → *Kreditkort*.
2. Find sektionen *Standard modkonto til Eurocard*.
3. Vælg en konto fra kontoplanen som modkonto til Eurocard-poster i Navision Stat.
4. Klik på den **Gem**-knap, der hører til denne sektion.

#### **OBS**

Det er vigtigt at bruge den korrekte *Gem*-knap i sektionen, ellers gemmes ændringen ikke.

---

## 18. Adviseringer og rykkere

---

Under **Administratorindstillinger** kan du arbejde med adviseringer og rykkere.

Adviseringer og rykkere bruges til at understøtte den løbende drift i zExpense. De hjælper brugere, godkendere og administratorer med at blive gjort opmærksomme på forhold, der kræver handling eller opfølgning.

Adviseringer bruges typisk til at sende e-mails, når der sker bestemte handlinger eller statusændringer i systemet.

Rykkere bruges typisk til at minde brugere eller godkendere om forhold, der stadig afventer handling.

### 18.1 Adviseringer

Under **Administratorindstillinger** → **Adviseringer** kan du konfigurere e-mailadviseringer i zExpense.

Under Adviseringer findes flere faner, fx:

- Afregninger
- System
- Nulstilling af adgangskode
- Kørsel
- Rejsebureau
- Velkomstmail

Adviseringer bruges til at sende e-mails til brugere eller godkendere, når der sker bestemte handlinger eller statusændringer i systemet. Det kan fx være, når:

- en afregning afventer godkendelse
- en bruger får afvist en afregning
- alle godkendere har godkendt en afregning
- workflowet er gennemgået
- et forskud er klar til udlevering

På fanen **Afregninger** kan du angive, om adviseringer skal være aktiveret.

Der findes indstillinger for:

- **Standardindstilling for nye brugere**
- **Indstillinger for alle brugere**

For nye brugere kan du vælge, om adviseringer som standard skal:

- deaktiveres
- sendes, når de er oprettet
- samles og sendes hver dag på et valgt tidspunkt

For alle brugere kan du tilsvarende opdatere adviseringsindstillingerne samlet.

## OBS

Hvis du ændrer indstillinger for alle brugere, påvirker ændringen eksisterende brugere. Kontrollér derfor indstillingen, før du vælger **Opdater indstillinger for alle brugere**.

På fanen kan du også redigere e-mailtekster for forskellige adviseringer.

Der vises blandt andet felter til:

- e-mailadvisering til godkendere
- besked når en bruger har fået afvist en afregning
- e-mailadvisering til brugeren når alle godkendere har godkendt
- e-mailadvisering til brugeren når workflowet er gennemgået
- e-mailadvisering når forskuddet er klar til udlevering

Hvis et tekstfelt er tomt, bliver der ikke sendt adviseringer for den pågældende besked.

## 18.2 Velkomstmål

Under **Administratorindstillinger** → **Adviseringer** → **Velkomstmål** kan du konfigurere den velkomstmål, der kan sendes til brugeren.

Velkomstmålen kan sendes manuelt pr. bruger under brugerindstillinger. Den kan også sendes automatisk, når en ny bruger tilføjes.

Du kan angive, om:

- velkomstmål er aktiveret
- der automatisk skal sendes velkomstmål til nye brugere ved oprettelse

Velkomstmålen kan redigeres på både dansk og engelsk.

For hvert sprog kan du angive:

- emne
- beskedtekst

Du kan bruge nøgleord i velkomstmålen. Nøgleord erstattes automatisk med oplysninger fra systemet, når målen dannes.

Eksempler på nøgleord:

- **#\_EMAIL** – viser brugerens e-mailadresse
- **#\_ACCOUNT\_NAME** – skriver navnet på den aktuelle konto/det aktuelle regnskab

## OBS

Kontrollér teksten på både dansk og engelsk, hvis institutionen anvender begge sprog.

## 18.3 Brug af nøgleord i adviseringer

Når du skriver tekst til adviseringer, kan du bruge nøgleord. Nøgleord erstattes automatisk med oplysninger fra den konkrete afregning eller konto, når e-målen dannes.

Du kan fx bruge:

- #\_SETTLEMENT\_ID – skriver afregningsnummeret
- #\_SETTLEMENT\_ID\_LINK – skriver et klikbart link til at åbne afregningen i zExpense
- #\_SETTLEMENT\_USER\_NAME – skriver navnet på afregningens ejer
- #\_SETTLEMENT\_PAYOUT\_AMOUNT – skriver afregningens beløb til udbetaling
- #\_SETTLEMENT\_TOTAL\_AMOUNT – skriver afregningens samlede beløb
- #\_ACCOUNT\_NAME – skriver navnet på den aktuelle konto/det aktuelle regnskab
- #\_VENDOR\_NAME – skriver kreditorens navn

Eksempel:

Hvis e-mailteksten indeholder:

I regnskabet #\_ACCOUNT\_NAME er der en eller flere afregninger, der afventer din godkendelse  
indsætter zExpense navnet på det aktuelle regnskab i e-mailen.

OBS

Brug kun nøgleord, der fremgår af hjælpeteksten i løsningen. Hvis et nøgleord skrives forkert, kan det betyde, at teksten ikke bliver udfyldt som forventet.

#### 18.4 Rykkere

Under **Administratorindstillinger** → **Rykkere** kan du se de rykkere, der er oprettet i regnskabet.

Rykkere bruges til at sende automatiske e-mailpåmindelser om forhold, der kræver handling eller opfølgning.

Det kan fx være:

- ubehandlede kreditkorttransaktioner
- egne afregninger, som brugeren skal gøre noget ved
- afregninger, der skal godkendes eller afvises
- månedsafslutning
- ubehandlede rejsetransaktioner

På oversigten over rykkere kan du se:

- **E-mailemne** – emneteksten på den e-mail, der sendes
- **Frekvens** – hvornår eller hvor ofte rykkeren sendes
- **Modtagere** – hvem rykkeren sendes til
- **Aktiveret** – om rykkeren er slået til
- **Send kun rykkere på arbejdsdage** – om rykkeren kun må sendes på arbejdsdage

Du kan redigere, kopiere eller slette eksisterende rykkere via ikonerne til højre for den enkelte rykker.

OBS

En rykker sendes kun, hvis den er aktiveret. Kontrollér derfor altid e-mailemne, modtagere og indhold, før du aktiverer en rykker.

#### 18.5 Opret ny rykker

Du kan oprette en ny rykker fra oversigten over rykkere.

1. Vælg **Administratorindstillinger**.
2. Vælg fanen **Rykkere**.
3. Klik på **Opret ny rykker**.
4. Markér **Aktiveret**, hvis rykkeren skal være aktiv.
5. Markér eventuelt **Send kun rykkere på arbejdsdage**.
6. Udfyld **E-mailemne**.
7. Udfyld **E-mail header**.
8. Udfyld **E-mailindhold**.
9. Udfyld eventuelt **E-mail footer**.
10. Vælg, hvordan modtagere skal udvælg.
11. Vælg modtagere.
12. Vælg eventuelt fast dag for udsendelse.
13. Gem rykkeren.

I feltet **Vælg modtagere ud fra** kan du vælge, hvilket grundlag modtagerne skal udvælges efter. I det viste eksempel kan der vælges ud fra **Lokation**.

I feltet **Vælg fast dag ud fra** kan du vælge, om rykkeren skal sendes på en fast dag. Hvis feltet står til **Deaktiveret**, anvendes der ikke en fast dag via dette felt.

### 18.6 Brug af nøgleord i rykkere

Når du skriver teksten til en rykker, kan du bruge nøgleord. Nøgleord erstattes automatisk med konkrete oplysninger, når e-mailen dannes.

Det betyder, at den samme rykkertekst kan tilpasses den enkelte modtager eller det aktuelle regnskab.

Du kan fx bruge:

- **#\_USER\_NAME** – skriver brugerens fulde navn
- **#\_USER\_FIRST\_NAME** – skriver brugerens fornavn
- **#\_USER\_LAST\_NAME** – skriver brugerens efternavn
- **#\_DATE\_{format}** – skriver dags dato i det angivne datoformat
- **#\_DATE\_NEXT\_MONTH\_{format}** – skriver dags dato plus én måned i det angivne datoformat
- **#\_ACCOUNT\_NAME** – skriver navnet på den aktuelle konto/det aktuelle regnskab

Eksempel:

Hvis du skriver:

Hej **#\_USER\_NAME**

indsætter zExpense brugerens fulde navn i e-mailen.

Hvis du vil indsætte en dato, skal du angive datoformatet i nøgleordet.

Eksempler på datoformater:

- Y-m-d giver fx 2000-01-14
- d/m/y giver fx 14/01/00

OBS

Brug kun nøgleord, der fremgår af hjælpeteksten i løsningen. Hvis et nøgleord skrives forkert, kan det betyde, at teksten ikke bliver udfyldt som forventet.

Tip

Brug rykkere til at understøtte opfølgning på afregninger, godkendelser, kreditkorttransaktioner og andre forhold, hvor manglende handling kan forsinke den videre behandling.

## 19. Funktionsadskillelse

---

*Funktionsadskillelse* dækker ændringsanmodninger, som kræver godkendelse af en anden administrator end den, der har oprettet anmodningen.

For staten gælder:

- der skal altid være to forskellige administratorer ind over, når en bruger får eller mister administratorrettighed

### 19.1 Ændring af administratorrettighed

Når du ændrer en brugers rettighed til eller fra administrator, sker følgende:

1. Vælg *Firmaindstillinger* → *Brugere*.
2. Rediger den relevante bruger.
3. Klik på blyant-ikonet ud for feltet *Rettigheder*.
4. Skift rettighed til fx ”Administrator”.
5. Klik på **Gem**.

Der åbner nu en side til funktionsadskillelse:

6. Angiv årsag til rettighedsændringen.
7. Vælg eventuelt en anden administrator, der skal modtage e-mailadvisering.
8. Indsend anmodningen.

En anden administrator skal nu godkende anmodningen under *Funktionsadskillelse*.

### OBS

- Den administrator, der har oprettet anmodningen, kan **ikke** godkende den – kun annullere.
  - Alle ændringsanmodninger logges, uanset om de godkendes, afvises eller annulleres.
-

## 20. Sekretær-funktionen (log ind som)

---

Vær opmærksom på, at ordet **sekretær** anvendes i to forskellige sammenhænge i zExpense. Funktionen **Log ind som** omtales som **Sekretær-funktionen** og anvendes af lokal administrator til support og administration. Dette skal ses adskilt fra rollen **Sekretær**, hvor en bruger kan få adgang til at hjælpe en anden bruger med afregninger. Rollen **Sekretær** og adgangen til at fungere som **Stedfortræder** beskrives i særskilt materiale.

Sekretær-funktionen giver mulighed for at logge ind som en anden bruger.

Som administrator kan du:

- logge ind som alle andre brugere i samme zExpense-account
- se deres *Ubehandlede* og *Afregninger*
- oprette og rette på deres vegne

Sekretær-funktionen bruges primært til:

- at hjælpe brugere, der oplever problemer
- at oprette afregninger for brugere, der ikke selv kan nå det, fx før månedsluk
- at godkende på vegne af en godkender (hvis du har fået denne rolle)

### OBS

- Du kan ikke godkende en afregning, du selv har oprettet – heller ikke via Sekretær-funktionen.
  - 4-øjne-princippet gælder også, når du handler på vegne af andre.
  - Alle handlinger logges og fremgår i afregningens historik.
-

## 21. Oprettelse af udgifter, afregninger og godkendelse

---

Den daglige brug foregår primært via:

- *Ubehandlede* – oprettelse af poster
- *Afregninger* – samlet afregning og oversigt over afregninger til kontrol og godkendelse

### 21.1 Overblik – Afregninger

Under *Afregninger* ser den rejsende:

- øverste sektion:
    - afregninger, der ikke er hele vejen igennem godkendelsesflowet:
      - Åbne
      - Afviste
      - Indsendte
      - Verificerede (kontrolleret)
  - sektion *Afventer din behandling* (hvis brugeren er Attestant eller Godkender):
    - afregninger, der venter på behandling fra denne bruger
  - nederst: *Behandlede afregninger*:
    - status *Behandlet* – klar til eksport til Navision Stat
    - status *Lukket* – bogført i Navision Stat
-

## 22. Ubehandlede – oprettelse af poster

---

Under *Ubehandlede* oprettes:

- udgiftsposter (inkl. kreditkorttransaktioner)
- kørselsposter
- diætposter

### 22.1 Oprettelse af udgiftspost (udlæg)

1. Klik på **Ny udgiftspost**.
2. Vælg *Afregningstype*.
3. Vælg *Kategori* (styrer finanskonto og momskode).
4. Indtast *Dato* (dags dato er forvalgt, men skal være bilagsdato).
5. Indtast *Bemærkning* (kan være påkrævet afhængigt af kategori).
6. Angiv *Valuta* og beløb:
  - Ændr *Valuta*, hvis beløbet ikke er i DKK.
7. Angiv relevante *Dimensioner*:
  - nogle kan være udfyldt automatisk via kategori
  - du kan overskrive værdier, der ikke er låste
  - du kan bruge *Dimensionsforslag* (alias)
8. Vedhæft et *Bilag* (PDF eller billede).
9. Klik på **Gem**.

#### **OBS**

Vælger du et alias efter at kategori har udfyldt dimensioner, kan alias overskrive disse dimensioner.

### 22.2 Oprettelse af kørselspost

1. Klik på **Ny kørselspost**.
2. Vælg *Afregningstype* (der vil altid være mindst to for staten).
3. Vælg eventuelt *Alias* og/eller *Sag + Sagsopgave* (kan give standarddimensioner).
4. Udfyld *Fra*- og *Til*-adresse:
  - når du skriver i adressefelterne, foreslår zExpense adresser fra:
    - *Adressebog* under *Kørsel*
    - brugerens hjemmeadresse (hus-ikon)
    - brugerens arbejdsadresse (fabriks-ikon)
  - klik på et forslag for at udfylde felterne automatisk
5. (Valgfrit) Udfyld *Sted* ved *Fra*- og *Til*-adresse (ekstra information uden beregningsbetydning).
6. Indtast *Køretøjets registreringsnummer*, hvis det er påkrævet.
7. Indtast *Bemærkning*.
8. Angiv nødvendige *Dimensioner*.
9. Vælg én af følgende:
  - klik på **Gem** for en enkelt kørselspost
  - eller klik på **Opret returrute** for at oprette en returpost
10. Hvis du har brugt **Opret returrute**:
  - kontrollér den nye post, hvor *Fra* og *Til* er byttet om
  - (valgfrit) vælg *Kopier bemærkning*
  - klik på **Gem**.

### **OBS**

Hvis du bruger **Opret returrute**, skal du huske at gemme den nye kørselspost. Ellers oprettes returposten ikke.

### **Tip**

Scroll ned på siden for at se kortet (Google Maps) og eventuelle alternative ruter. Du kan vælge mellem op til 3 ruter.

### 22.3 Oprettelse af diætpost (time/dagpenge)

1. Klik på **Ny diætpost**.
2. Vælg *Afregningstype*.
3. Vælg *Land* og *By*.
4. Angiv *Fra-dato* og -tid.
5. Angiv *Til-dato* og -tid.
6. Indtast *Bemærkning*.
7. Angiv *Dimensioner* (fx via *Sag* + *Sagsopgave*).
8. Scroll ned til *Betalte måltider*:
  - o fjern flueben ved måltider, som den rejsende selv har betalt
  - o behold flueben ved måltider betalt af arbejdsgiver (de skal ikke kompenseres)
9. Klik på **Gem**.

#### **OBS**

Måltider, den rejsende selv betaler, skal **ikke** oprettes som udlæg, hvis de er markeret som selvbetalte i diæten. Ellers tæller de som firmabetalte og reducerer diæten.

---

## 23. Oprettelse og indsendelse af afregning

---

Når du har oprettet én eller flere poster under *Ubehandlede*, kan du samle dem i en afregning.

1. Gå til *Ubehandlede*.
2. Sæt flueben ved de poster, der skal indgå i afregningen.
3. Klik på **Opret med valgte type(r)** (den venstre blå knap øverst til højre).
4. Gennemgå afregningen.
5. Klik på **Indsend** (grøn knap øverst til højre).

Afregningen får nu status *Indsendt* og venter på behandling hos Attestant og derefter Godkender.

---

## 24. Behandling (verificering og godkendelse) af afregninger

---

Når en bruger har afregninger, der kræver handling (verificering eller godkendelse), vises det ved et rødt tal i det sorte bånd ved *Afregninger*.

### 24.1 Verificering og godkendelse

1. Klik på *Afregninger*.
2. Gå til sektionen *Afventer din behandling*.
3. Klik på blyant-ikonet ud for den afregning, du vil behandle.
4. Gennemgå posterne:
  - klik ind på den enkelte post, hvis du skal rette noget
5. Vælg handling:
  - klik på **Verificér** for at sende afregningen videre i flowet
  - klik på **Afvis** og angiv en begrundelse, hvis den rejsende skal rette afregningen

Når afregningen er:

- verificeret, går den videre til godkendelse
  - godkendt, får den status *Behandlet* og kan eksporteres til Navision Stat
-

## 25. Eksporter

---

Under Eksporter kan du se og håndtere eksport af data fra zExpense.

For staten er det primært:

- Økonomieksport
- SKAT-indberetning

Økonomieksport beskrives særskilt i afsnit 26.

SKAT-indberetning beskrives særskilt i afsnit 27.

---

## 26. Økonomieksport (Navision Stat)

---

Under *Økonomieksport* (overførsel af bogføringsdata til Navision Stat) ser du:

- alle afregninger med status *Behandlet*, som er klar til eksport

Der opsættes typisk:

- daglig automatisk eksport til Navision Stat

Det er også muligt at køre manuel eksport.

### **OBS**

I test-accounts kan der ikke eksporteres til Navision Stat. Du vil derfor ikke kunne se en egentlig eksportlog i undervisningsmiljøer.

---

## 27. SKAT-indberetning

---

SKAT-indberetning i RejsUd med zExpense sker automatisk én gang om måneden.

ZeBon foretager indberetningen samlet for perioden. Institutionen skal derfor ikke selv indsende data fra zExpense til SKAT.

Som lokal administrator kan du følge op på indberetningerne i zExpense. Du kan se status på indberetninger, finde fejlede indberetninger og genindsende en konkret indberetning, når fejlen er rettet.

### 27.1 Overblik over SKAT-indberetninger

Du kan se status på SKAT-indberetninger i SKAT-rapporten under Rapporter.

Rapporten viser blandt andet:

- afregninger, der er succesfuldt indberettet
- afregninger, der er fejlet
- dato for indberetning
- reference for indberetning

Brug rapporten til at få overblik over, hvilke indberetninger der er gennemført, og hvilke der kræver opfølgning.

### 27.2 Se eksportlog for SKAT-indberetninger

Du kan se eksportlog for SKAT-indberetninger under Eksporter.

1. Åbn brugermenuen øverst til højre.
2. Vælg Eksporter.
3. Vælg fanen SKAT.
4. Angiv datointerval i felterne Fra og Til.
5. Klik på Søg.
6. Gennemgå eksportloggen.

Eksportloggen viser indberetninger for den valgte periode.

I eksportloggen kan du blandt andet se:

- ID
- dato
- antal indsendte og fejlede indberetninger
- bruger eller system
- IP-adresse
- periode fra og til

- kilde
- bemærkning
- downloadmuligheder

Fejlede indberetninger markeres i rød. Succesfulde indberetninger fremgår som gennemførte i oversigten.

### 27.3 Håndter fejlede SKAT-indberetninger

Hvis en indberetning fejler, kan du se den specifikke grund til fejlen under Eksporter → SKAT.

Fejl kan fx skyldes:

- forkert CPR-nummer
- manglende oplysninger
- fejl i brugeroplysninger

Når du har identificeret fejlen, skal den rettes på det relevante sted i zExpense. Hvis fejlen fx skyldes forkert CPR-nummer, skal CPR-nummeret rettes under brugerens oplysninger.

Ret fejl i brugeroplysninger:

1. Vælg Firmaindstillinger.
2. Vælg Brugere.
3. Find den relevante bruger.
4. Klik på blyant-ikonet ud for brugeren.
5. Ret de oplysninger, der er årsag til fejlen.
6. Klik på Gem.
7. Sørg for eventuel andengodkendelse, hvis ændringen kræver det.

OBS

Ændringer i CPR- og bankoplysninger kan kræve andengodkendelse. Den administrator, der opretter ændringen, må ikke selv godkende den.

### 27.4 Genindsend fejlet indberetning

Når fejlen er rettet, kan den konkrete indberetning genindsendes via Eksporter.

1. Åbn brugermenuen øverst til højre.
2. Vælg Eksporter.
3. Vælg fanen SKAT.
4. Find den fejlede indberetning.
5. Kontrollér fejlårsagen.
6. Kontrollér, at fejlen er rettet.
7. Vælg funktionen til genindsendelse.

8. Kontrollér efterfølgende status i rapporten eller eksportloggen.

Rettelser og gensendelser afspejles efterfølgende i rapportudtræk.

OBS

Genindsend kun indberetningen, når den fejl, der var årsag til afvisningen, er rettet.

### **27.5 Automatisk SKAT-indberetning**

Den automatiserede del af SKAT-indberetningen findes under:

Administratorindstillinger → SKAT

Her håndteres opsætningen af den automatiske månedlige indberetning.

OBS

Ændringer i den automatiserede SKAT-opsætning bør kun foretages af administratorer med ansvar for institutionens opsætning og efter aftale med relevante drifts- eller supportansvarlige.

## 28. Rapporter

---

Under *Rapporter* kan du trække udtræk på data i zExpense, primært:

- økonomidata:
  - afregninger
  - udgiftsposter
  - kørselsposter
  - diætposter
- kreditkorttransaktioner
- brugerrelaterede rapporter (revisionsrapporter – under udvikling)

I denne vejledning fokuserer vi på:

- *Rapporter Afregninger*
- *Rapporter Udgiftsposter*

### 28.1 Rapporter – Afregninger

1. Klik på *Rapporter* i det sorte bånd.
2. Vælg fanen *Afregninger*.
3. Angiv søgekriterier, fx:
  - *Status* (fx Åben, Indsendt, Behandlet)
  - *Afregningstype*
  - *Dato fra / Dato til*
4. Klik på **Søg**.
5. Gennemse listen med resultater.
6. Klik på funktionen til download for at hente rapporten som Excel-fil.

Excel-rapporten indeholder flere oplysninger end visningen på web.

### Tip

Brug status ”Åben” til at finde afregninger, som ligger hos den rejsende og ikke er indsendt.

## 28.2 Rapporter – Udgiftsposter

1. Klik på *Rapporter*.
2. Vælg fanen *Udgiftsposter*.
3. Angiv søgekriterier, fx:
  - *Betalingsstype* (”udlæg” eller ”kort”)
  - specifikke *Kategorier*
  - *Status*
  - *Enheder* (workflow)
  - dimensioner (fx Delregnskab, Sag)
4. Klik på **Søg**.
5. Gennemse resultaterne.
6. Download rapporten som Excel-fil.

### Tip

Brug *Betalingsstype = kort* for at få overblik over udgifter fra firmakort.

Brug dimensioner, hvis du leder efter bestemte aktiviteter, projekter eller delregnskaber.

### OBS

Dette afsnit beskriver foreløbigt rapporterne Afregninger og Udgiftsposter. Øvrige rapporttyper samt rapportering på tværs af bogføringskredse afventer yderligere beskrivelse.

## 29. Yderligere hjælp

---

Ved behov for yderligere hjælp kan Statens Administrations support kontaktes på følgende link:

<https://serviceportal.statens-adm.dk/>

---