

Dokumenthistorik			
Dato	Initialer	Version	Kommentar
December 2022	LTA	1.0	Dokument gennemgået. Sidetal tilføjet.
August 2023	LTA	1.1	Tekst ang. brugeroprettelse tilføjet.

## Brug af zExpense

For at kunne bruge zExpense skal du være oprettet i systemet. Hvis ikke du er oprettet i zExpense eller er i tvivl om du er oprettet, skal du sende en e-mail til [refundering@medcom.dk](mailto:refundering@medcom.dk), så kan vi tjekke om du allerede er oprettet eller skal oprettes som bruger. Det er ligeledes muligt at få nulstillet sit kodeord, hvis man har glemt det.

Når du er oprettet, skal du logge ind 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 mødedeltager,

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](mailto:medcom@refundering.dk)

Opret Praktiserende læger og landlæger

Opret Praktiserende speciallæger

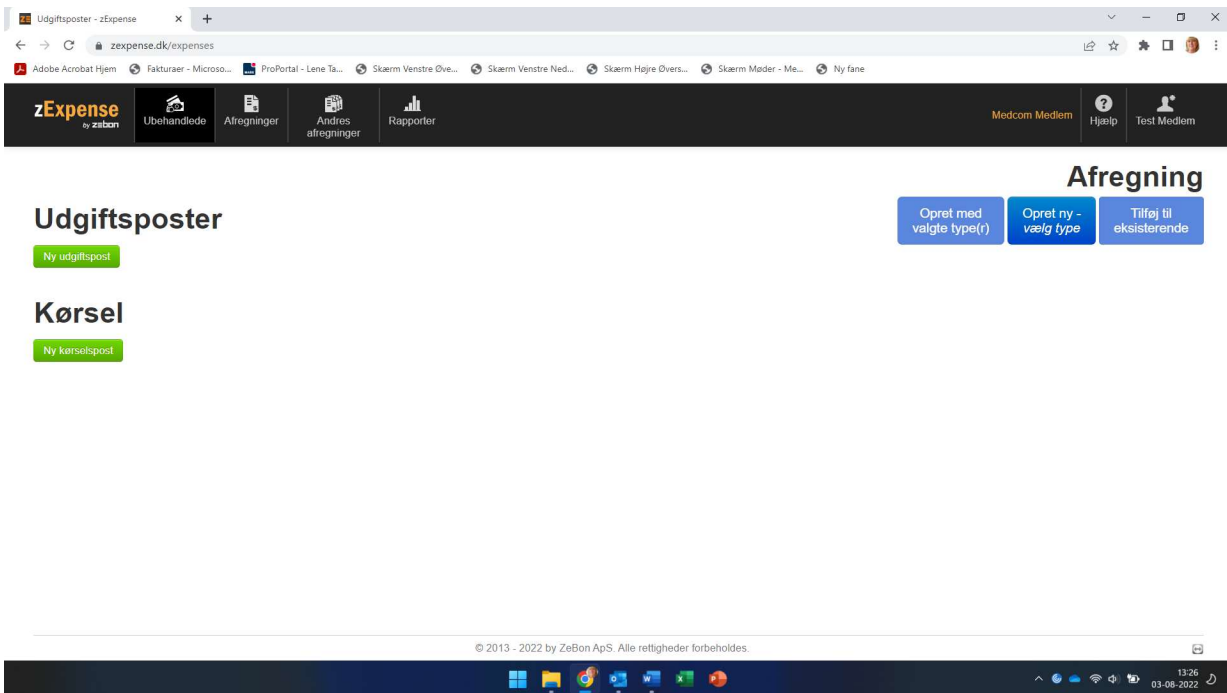
Opret Privatpersoner

Opret Øvrige mødedeltagere

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

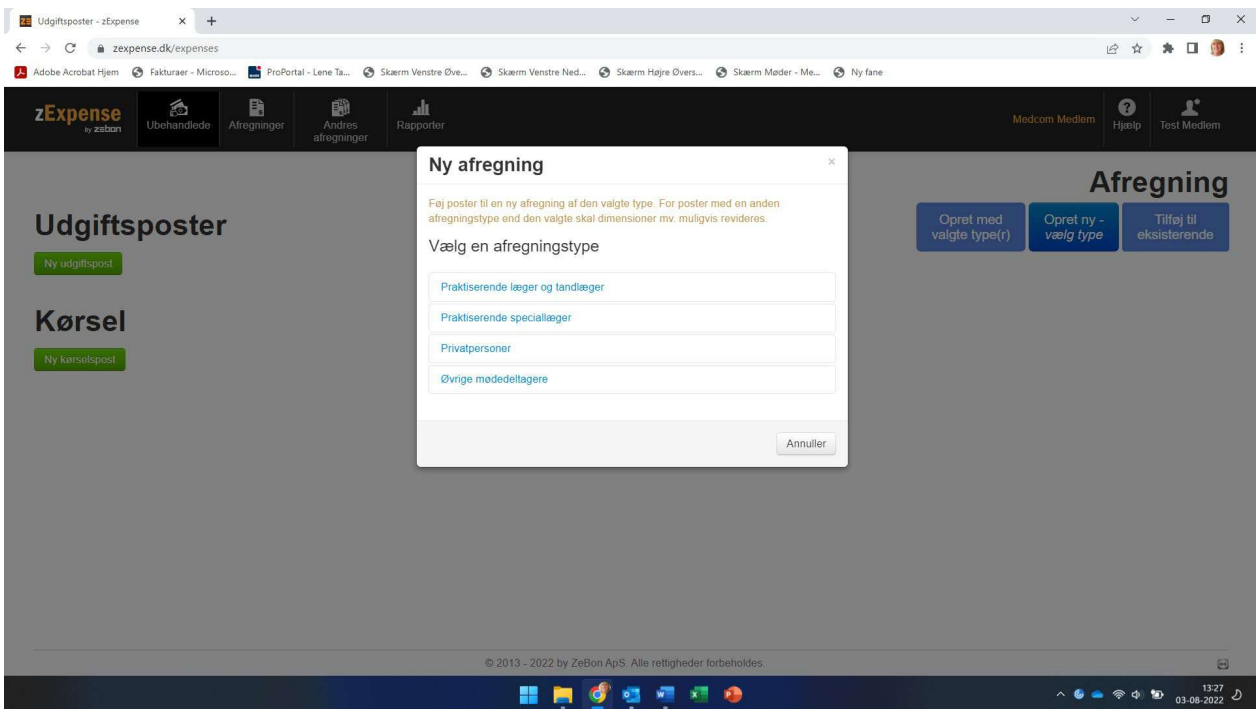
Vælg Fanen **Ubehandlede**

Herefter får du dette skærbillede:



Vælg herefter **Opret ny**

Næste skærbillede:



3. Vælg Praktiserende speciallæger i rullelisten

Herefter får du dette skærmbillede:

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' form in the zExpense application. The form is titled 'Tilføj kørselspost' and has a 'Dimensioner' label on the right. The 'Kørsel' section contains the following fields and options:

- Dato:** 27-06-22
- Fra:** Sted, Adresse, Postnr., By, Danmark
- Til:** Sted, Adresse, Postnr., By, Danmark
- Afstand:** 0 km
- Options:**  Beregn,  Undgå færge,  Undgå motorvej
- Godtgørelse:** Standard
- Bemærkning:** (empty text area)
- Buttons:**  Kopier bemærkning, **Gem**, **Fortsæt ruten**, **Opret returrute**, **Annuller**

**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.