



PRAKTISERENDE  
LÆGERS  
ORGANISATION  
EFTERUDDANNELSE



Vejledning til kursusleder, underviser og konsulenter

Udfyldelse af mødegodtgørelsesskemaer

## Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse.....	1
1. Indledning.....	2
2. Sådan finder du godtgørelsesblanketter på "Min side" .....	3
3. Udfyldelse af en afregning fra et kendt arrangement/møde .....	5
4. Afvisning af en afregning .....	8
5. Liste over dine afregninger .....	9
6. Personlige oplysninger.....	10
7. Sådan logger du af zExpense.....	13

# 1. Indledning

zExpense er Lægeforeningens nye system til brug ved godtgørelse af udlæg og rejseafregninger, og skal anvendes af alle, som skal have dækket diverse udlæg, honorarer og rejseomkostninger.

Det kan være udlæg til et kursus eller et møde, hvor der er sendt en godtgørelsesblanket, som kan hentes på "Min side" via Læger.dk.

Har du fået tilsendt en godtgørelsesblanket i forbindelse med kursus eller møde, vil du modtage en mail med oplysning om, at du har modtaget blanketten, og at denne kan hentes på "Min side".

Generelt gælder det, at kursusledere, undervisere og konsulenter m.m. skal indberette alle udlæg elektronisk, og alle godkendelsersker elektronisk.

Alle bilag skal sendes elektronisk, idet bilagene vedhæftes godtgørelsesbilaget. Dette kan gøres ved at tage et billede af bilaget, gemme det på din pc'er og vedhæfte det, når du udfylder dit godtgørelsesskema.

Vi anbefaler, at du gemmer det fysiske bilag, indtil du har modtaget dit tilgodehavende beløb. Først her ved du, at bilaget er godkendt.

Dit tilgodehavende udbetales inden for 7 dage efter, at dine udlæg er godkendt.

I denne vejledning er beskrevet, hvordan du henter godtgørelsesskemaet både til et for os kendt og et ukendt møde/arrangement og udfylder disse.

Er der spørgsmål til indholdet i denne vejledning eller spørgsmål i øvrigt, bedes du venligst kontakte den sekretær, som er ansvarlig for det kursus eller møde du har deltaget i.

Mvh. PLO-E

## 2. Sådan finder du godtgørelsesblanketter på "Min side"

For at komme ind på "Min side" skal du logge ind på [www.laeger.dk](http://www.laeger.dk)

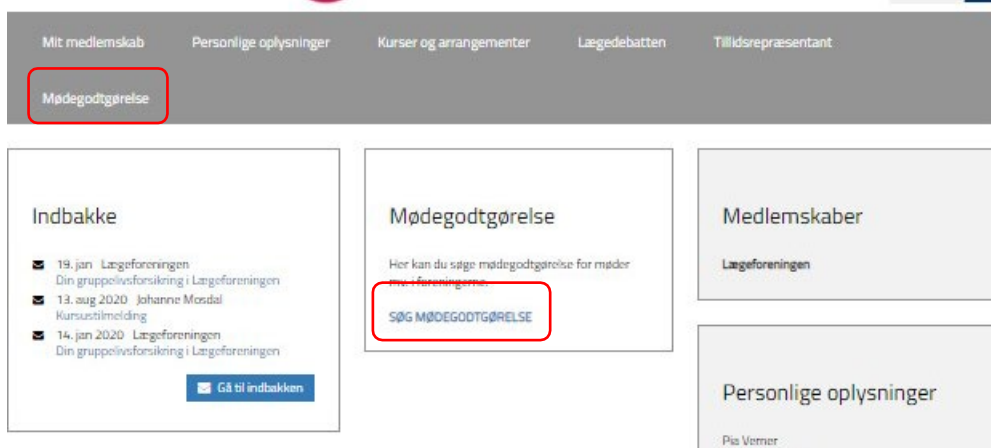


Klik på "Min side" øverst til højre, og du kommer nu til log ind siden. Du kan vælge at logge ind med NemID eller med dit medlems- eller CPR-nummer og den adgangskode, du normalt bruger, når du logger på "Min side".

# Min side

## Bliv medlem

[Glemmt medlemsnummer?](#)  
[Glemmt adgangskoden?](#)



Der er to indgange til zExpense. Enten kan du klikke på "Mødegodtgørelse" i den grå bjælke foroven, eller du kan klikke på "SØG MØDEGODTGØRELSE" i boksen "Mødegodtgørelse". Du vil få følgende billede uanset, hvilken af de to, du klikker på:



Klik på  i boksen "Mødegodtgørelse, og du kommer nu direkte ind i zExpense.

### 3. Udfyldelse af en afregning fra et kendt arrangement/møde

Du ser nu velkomstbilledet til zExpense og kan i kolonnen til højre se de afregninger, du har liggende og afventer din behandling.

## Velkommen til zExpense

zExpense er Lægeforeningens nye system til brug ved udlæg, rejseafregninger og honorarbetalning, og skal anvendes af udvalgsmedlemmer, kursusledere, kursusundervisere m.m., som skal have dækket diverse udlæg, honorarer og rejseomkostninger.

Når du skal oprette en blanket til afregning, skal du klikke på afregningen for det møde eller kursus, du skal have godtgørelse for. Du finder afregningen i kolonnen yderst til højre. Udvalgsmedlemmer, som har været til et møde, vi ikke har kendskab til, og som skal have godtgørelse for dette, skal bruge en blanket til åben afregning. Denne finder du ligeledes i kolonnen yderst til højre.

Vejledning til udfyldelse af afregningen findes på Min side.

Afventer din behandling

### Afregninger

**Åben** 0,00 kr.

#1313, Afregning PLO-E, Astma hos voksne

Når dit kursus eller møde er overstået, og du ønsker at lave din afregning, klikker du på **Åben** over kurset/mødets navn og selve blanketten åbnes.

### Astma hos voksne

Sørg venligst for at alle bilag er tydelige og at alle oplysninger er med. Du skal kun udfylde de felter, som er relevante for din afregning.

Arrangementskontakt: Zandra Kia Christiansen, 35448463

Husk venligst, at dine bilag skal være tydelige og læsbare.  
Vi anbefaler, at du gemmer de originale bilag, indtil du har modtaget din betaling.  
Du kan påregne at modtage betalingen inden 7 dage efter, at din afregning er blevet godkendt.

#### Afregningsheader

Udbetaling til CVR-nr:

Afrejsetidspunkt: dd-mm-yy 00 : 00

Hjemkomstidspunkt: dd-mm-yy 00 : 00

Mødetidspunkt start: dd-mm-yy 00 : 00

Mødetidspunkt slut: dd-mm-yy 00 : 00

**Gem**

#### Oversigt

Arrangementsdato  
01-01-21 – 31-12-21

Arrangementssted  
Danmark

---

I alt 0,00 DKK

**Indsend** **Annuller**

**X Intet at indsende**

#### Kørsel

**Tilføj Kørsel i egen bil**

#### Udgiftsposter

**Tilføj Bespising/forplejning - Møder** **Tilføj Bespising/forplejning - Rejse** **Tilføj Broafgift** **Tilføj Bus** **Tilføj Flybillet** **Tilføj Færge** **Tilføj Honorar - kursusleder** **Tilføj Mødetimer 1/10 2020-1/4 2021** **Tilføj Mødetimer efter 1/4 2021** **Tilføj Parkering**

**Tilføj Tabt arbejdsfortjeneste** **Tilføj Taxikørsel** **Tilføj Togbillet**

Har du intet at indberette, klikker du på den røde knap "X Intet at indsende". Ved at gøre dette undgår du, at vi senere sender dig en påmindelse om, at du endnu ikke har indsendt en afregning.

Blanketten er allerede udfyldt med hensyn til mødets art (overskriften), mødedato og mødested i feltet "Oversigt".

Som kursusleder, underviser og konsulent kan du kun få udbetaling som A-indkomst via zExpense. Hvis du ønsker at få udbetaling til et CVR.nr. skal du indsende en faktura til kursuskoordinator.

Du skal nu udfylde de udlæg, du har haft. Under den grønne bjælke kan indberettes kørsel i egen bil, og under den blå bjælke indberettes diverse udlæg.

Hvis du skal have godtgørelse for kørsel, klikker du på "Tilføj Kørsel i egen bil" og udfylder de felter, som åbner sig.

De felter, som er markeret røde, når du åbner blanketten, er felter, der skal udfyldes.

Det er vigtigt, at du udfylder "Dato" med kørselsdatoen.

Udfyld "fra" og "til" -adressen.

Hvis du har tastet din hjemmearchive i systemet, vil denne kunne hentes automatisk, hvis du vælger "Indsæt hjemme adresse" (se senere i denne vejledning). Er du kørt fra en anden adresse, er det den, du skal indtaste.

Ved "til" -adressen kan du vælge "Indsæt arrangementsadresse" i rullegardinet, og mødestedets adresse indsættes.

Systemet beregner nu selv antallet af kilometer, som er en beregning ud fra Google-Maps, og som er godkendt af SKAT. Indtast din bils registreringsnummer.

Har du også ret til at få din kørsel hjem godtgjort, sætter du hak i "Lav returrute". Denne funktion skal dog kun anvendes, hvis ruten til mødet og ruten fra mødet, er den samme.

Klik på "Gem".

Hvis ud- og hjemturen ikke er ens, skal du ikke sætte hak i "Lav returrute" blot klikke på "Gem", når du har oprettet turen til mødet. Herefter klikker du endnu engang på "Tilføj Kørsel i egen bil" og taster nu turen fra mødet.

Klik på "Gem".

Der kan være en mindre forskel i antal km på ud- og hjemturen, selvom der er kørt samme rute. Dette skyldes at til- og afkørselsramper er placeret forskelligt.

Den færdige kørselsafregning ser nu således ud (her er ud- og hjemtur ens):

Kørsel						
Dato	Fra	Til	Bemærkning	Afstand	Beløb ( Sats)	
11-02-21	Pinievangen 58 3450 Allerød	Domus Kristianlagade 12 2100 København Ø		33,53 km	115,34 kr. (3,44 kr./km)	 
11-02-21	Domus Kristianlagade 12 2100 København Ø	Pinievangen 58 3450 Allerød		33,53 km	115,34 kr. (3,44 kr./km)	 

[Tilføj Kørsel i egen bil](#)

---

Udgiftsposter						
<a href="#">Tilføj Bespising/forplejning - Rejsa</a>	<a href="#">Tilføj Broafgift</a>	<a href="#">Tilføj Fyrbillet</a>	<a href="#">Tilføj Færge</a>	<a href="#">Tilføj Parkering</a>	<a href="#">Tilføj Taxikørsel</a>	<a href="#">Tilføj Togbillet</a>

Du skal nu udfylde de udlæg, du har haft i forbindelse med kurset/mødet. I dette tilfælde har der været udlæg for parkering, og der klikkes derfor på "Tilføj parkering".

## Tilføj udgiftspost

Parkering

Beløb

Bemærkning

Bilag -

Her skal du vedhæfte dokumentation for udgiften. Klik på "Gennemse..."; find det sted du har gemt din fil, klik på filen og klik derefter på "Åben". Når den rigtige fil er valgt, skal du klikke på "Vedhæft bilag" og din fil er nu vedhæftet.

[Gennemse...](#) [Vedhæft bilag](#)

[Gem](#) [Annuller](#)

Indtast beløbet for parkering og vedhæft en kvittering for beløbet.

For at kunne vedhæfte bilaget, kan du enten tage et billede af din parkeringskvittering og gemme den på din pc'er, eller du kan sende en mail med kvitteringen vedhæftet og gemme denne. Når du skal vedhæfte kvitteringen, klikker du på "Gennemse...", finder billedet eller kvitteringen på din pc, dobbeltklikker på billedet. Klik nu på "Vedhæft bilag", og til slut klikkes på "Gem". Det er ikke nødvendigt at udfylde "Bemærkning", da mødet er kendt.

Det er vigtigt, at du husker at klikke på "Vedhæft bilag", ellers kommer bilaget ikke med selv om du kan se, at det ligger på afregningen.



Afregning vedrørende parkering ser nu således ud:

- Bilag blev uploadet korrekt
- Udgiftspost opdateret korrekt

## Tilføj udgiftspost

Parkering

Dato  
11-02-21

Bemærkning

Beløb  
85,00

Bilag

Parkering.pdf

Her kan du vedhæfte dokumentation for udgiften. Klik på "Gennemse..."; find det sted du har gemt din fil, klik på filen og klik derefter på "Åben". Når den rigtige fil er valgt, skal du klikke på "Vedhæft bilag" og dit bilag er nu vedhæftet.

Gennemse... Vedhæft bilag

Gem Annuller

Du kan tjekke, om det er det rigtige bilag, du har vedhæftet ved at dobbeltklikke på dette. Selve bilaget vil så åbnes.

Har du flere udlæg, tilknytter du blot disse på samme måde, som udlægget for parkering.

Også her i den færdig afregning har du mulighed for at åbne bilaget ved at dobbeltklikke på det.

Når afregningen er færdig, klikker du på "Indsend" enten øverst eller nederst i højre side. Du vil nu se, at din afregning venter på godkendelse, og du kan se, hvem der skal godkende den.

- Afregningen blev gemt
- Afregningen blev indsendt

## Afregninger

#	▼	Dato	Type	Kursus-nr.	Arrangements-titel	Mødedato	Bele (Udb./Indb.)	Status	Venter på	
588		25-02-21	Afregning LF		Bestyrelsesmøde LF	11-02-21	315,88 kr. (315,88 kr.)	Verificeret 25-02-21	Anette Degner Lundsteen	 

## 4. Afvisning af en afregning

Når din afregning er sendt til en kursuskoordinator til godkendelse, vil kursuskoordinator kontrollere alle oplysninger i afregningen. Nogle fejlregistreringer kan kursuskoordinator selv rette, det gælder f.eks. hvis datoen på afregningen ikke er lig med datoen for kurset/mødet eller på bilaget. Det kan også være konteringen, der skal rettes. Disse rettelser foretager kursuskoordinator blot, uden at du bliver gjort bekendt med det.

Kursuskoordinator åbner også vedhæftede bilag for parkering og andre udlæg og tjekker dette. Er bilaget ikke let læseligt, eller mangler noget af kvittering, så ikke alle oplysninger er med på bilaget, vil kursuskoordinator afvise din afregning. Du vil i dette tilfælde modtage en mail med beskeden:

*"Du har indsendt en blanket vedrørende godtgørelse af udgifter i forbindelse med et møde. Afregningen er desværre afvist.*

*Gå venligst ind på "Min side" og se den afviste afregning. Under bemærkninger kan du se, hvorfor afregningen er afvist.*

Med venlig hilsen  
(din forening)

Er din afregning blevet afvist, går du blot ind på "Min side", åbner den afviste afregning og retter fejlen. I det nævnte tilfælde må du slette det vedhæftede bilag og vedhæfte et nyt billede af kvitteringen. Indsend blanketten på ny.

## 5. Liste over dine afregninger

Du kan altid se, hvilke afregninger du har indsendt, og hvor langt det er nået. Klik på "Afregninger" i den sorte bjælke, og der åbner sig nu en liste alle dine afregninger

The screenshot shows the zExpense web interface. At the top, there is a navigation bar with several menu items: "zExpense by zaban", "Ubehandlede", "Afregninger" (highlighted with a red box), "Andres afregninger", "Rapporter", and "Andres arrangementer". On the right side of the navigation bar, it says "Lægforeningen - LF Medlem", "Hjælp", and a user profile icon.

Below the navigation bar, the main heading is "Afregninger". There are two tables:

#	Dato	Type	Kursus-nr.	Arrangements-titel	Beløb (Udb./Indb.)	Status	Venter på	
48	08-01-21	Afregning PLO - Åbne		PLO-Midtylland - åben blanket	0,00 kr.	Åben		
41	08-01-21	Afregning PLO - Åbne		PLO-Midtylland - åben blanket	959,90 kr. (959,90 kr.)	Verificeret	Marie Hartmann	

#	Dato	Type	Kursus-nr.	Arrangements-titel	Beløb (Udb./Indb.)	Status	Godkendelsesdato	
47	08-01-21	Afregning PLO - Åbne		PLO-Midtylland - åben blanket	959,90 kr. (959,90 kr.)	Behandlet	08-01-21	
46	08-01-21	Afregning PLO - Åbne		PLO-Midtylland - åben blanket	959,90 kr. (959,90 kr.)	Behandlet	08-01-21	
45	08-01-21	Afregning PLO - Åbne		PLO-Midtylland - åben blanket	959,90 kr. (959,90 kr.)	Behandlet	08-01-21	
44	08-01-21	Afregning PLO - Åbne		PLO-Midtylland - åben blanket	959,90 kr. (959,90 kr.)	Behandlet	08-01-21	
43	08-01-21	Afregning PLO - Åbne		PLO-Midtylland - åben blanket	959,90 kr. (959,90 kr.)	Behandlet	08-01-21	

Her er to lister. I den første liste "Afregninger" kan du se de blanketter, som ikke er færdige, mens den anden liste "Behandlede afregninger" indeholder de afregninger, som er godkendt.

Under "Status" kan du se, hvor langt din afregning er nået.

"Åben" betyder, du har en åben blanket liggende, som skal bruges, næste gang du er til et møde, vi ikke har kendskab til, men som du har ret til at få godtgørelse for.

"Verificeret" betyder, at det er en afregning, du har indsendt, men at sekretæren endnu ikke har godkendt denne. Du kan se under "Venter på", hvem der skal godkende afregningen.

"Behandlet" betyder, at kursuskoordinator for det kursus eller møde du har deltaget i, har godkendt afregningen. Når din afregning er sendt videre til udbetaling, vil status ændret til "Lukket":

143	14-01-21	Afregning LF	LF - åben blanket		19,47 kr. (19,47 kr.)	Lukket	04-02-21	
142	14-01-21	Afregning LF	LF - åben blanket		1.269,30 kr. (1.269,30 kr.)	Lukket	14-01-21	

Datoen under **Lukket** fortæller, hvornår afregningen er sendt til udbetaling, og du har pengene på din konto i løbet af en til to dage. Samtidig får du en lønseddel / afregningsbilag i din e-Boks.

## 6. Personlige oplysninger

Når du er logget ind i zExpense kan du se dit navn yderst til højre i den sorte bjælke. Hvis du klikker på dit navn, får du mulighed for at registrere personlige oplysninger.



**zExpense** af zebra Afregninger Lægeforeningen - LF Medlem ? Hjælp Pia Verner

# Velkommen til zExpense

zExpense er Lægeforeningens nye system til brug ved udlæg, rejseafregninger og honorarbetaling, og skal afvendes af udvalgsmedlemmer, kursusledere, kursusundervisere m.m., som skal have dækket diverse udlæg, honorarer og rejseomkostninger.

Når du skal oprette en blanket til afregning, skal du klikke på afregningen for det møde eller kursus, du skal have godtgørelse for. Du finder afregningen i kolonnen yderst til højre. Udvalgsmedlemmer, som har været til et møde, vi ikke har kendskab til, og som skal have godtgørelse for dette, skal bruge en blanket til åben afregning. Denne finder du ligeledes i kolonnen yderst til højre.

Vejledning til udfyldelse af afregningen findes på Min side.

**Afregninger**


Åben	0,00 kr.
#713, Afregning LF, LFB-møde den 11. februar	
#706, Afregning LF, LF - åben blanket	

Vælg "Privatindstillinger" fra listen, og du kommer ind i "Brugeroplysninger". Dit navn og mailadresse vil være registreret allerede, og du kan så selv udfylde din adresse og telefonnummer her, hvis du vil. Hvis du udfylder din bopælsadresse, vil du ved efterfølgende kørselsafregninger kunne hente adressen automatisk.

### Privatindstillinger

Brugeroplysninger Lokale Dimensioner Kort Kørsel Rettigheder Indstillinger Enheder

#### Ret dine brugeroplysninger

Fornavn Pia	Adresse	Bank reg. nr.	<b>Kodeord:</b>  Kodeordet kan ikke ændres. Dette kan være pga. <ul style="list-style-type: none"><li>• Du har flere konti i zExpense og dette er ikke din standardkonto. Skift venligst til din standardkonto først.</li><li>• Du har ikke rettigheder til at logge ind, kontakt venligst supportafdelingen</li></ul>
Efternavn Verner	Adresse 2	Bankkontonr.	
CPR-nr.	Postnr.	SWIFT	
E-mail pv@dadl.dk	By Allerød	IBAN	
Telefonnummer	Stat	Routing-nummer	
	Land		

Du skal ikke udfylde bankdata, da alle beløb udbetales til den NemKonto, som er tilknyttet hhv. dit cpr-nummer.

Du behøver ikke at udfylde cpr-nummeret, da dette hentes via oplysningerne i dine medlemsoplysninger i Lægeforeningens medlemssystem.

Du kan nu klikke på fanebladet "Kørsel" og kan her indtaste din bils registreringsnummer.

# Privatindstillinger

Brugeroplysninger	Lokale	Dimensioner	Kort	<b>Kørsel</b>	Rettigheder	Indstillinger	Enheder
-------------------	--------	-------------	------	---------------	-------------	---------------	---------

## Kørselsindstillinger

Standard kørselstype  
Standard

Kørsel år til dato (Behandlet)  
502,63 km

Køretøj 1 registreringsnummer  
AN 85 476

Køretøj 2 registreringsnummer

Gem

Husk at klikke på "Gem", når du har påført oplysninger eller foretaget rettelser.

Hvis du har tastet din nummerplade under "private indstillinger" her, huskes denne ved fremtidige kørselsposter.

Du kan indtaste 2 nummerplader, men det er altid nummer 1, der automatisk bliver anført. Dette skal ændres på afregningen, hvis der er kørt i bilen med nummerplade nr. 2.

Hvis du har tastet din bopælsadresse ind under "Brugeroplysninger" her i "Privatindstillinger", og du senere skal lave en kørselspost og vælger "Hjemme adresse" i rullegardinet i fra- eller til-adressen, vil bopælsadressen komme frem automatisk som en valgmulighed, når du starter med at skrive adressen. Du klikker så blot på adressen fra den liste, der kommer frem, og hele adressen skrives ind i felterne.

"Kørsel år til dato (Behandlet)" skal du ikke udfylde. Dette felt opdateres automatisk.

## Tilføj kørselspost

### Kørsel

Dato  
22-09-20

Afregning  
▼

Fra

HA	Adresse	Postnr.	By	Danmark
Historik Hjemme fra, Pinlevangen 58, 3450 Allerød, Danmark				

0 km

**Beregn**  Undgå færge  Undgå motorvej

Godtgørelse  
Standard ▼

Køretøjets registreringsnummer  
AN 85 476 ▼

Bemærkning  
\_\_\_\_\_

Det samme gælder til-adressen. Hvis denne én gang er tastet tidligere, vil den automatisk komme frem som en valgmulighed, når du starter med at skrive i feltet.

## Tilføj kørselspost

### Kørsel

Dato  
22-09-20

Afregning  
▼

Fra

Hjemme fra	Pinlevangen 58	3450	Allerød	Danmark
------------	----------------	------	---------	---------

Til

LE	Adresse	Postnr.	By	Danmark
Historik LF Midtjylland, Fredens Torv 3 B, 8000 Århus C, Danmark				

0 km

**Beregn**  Undgå færge  Undgå motorvej

Godtgørelse  
Standard ▼

Køretøjets registreringsnummer  
AN 85 476 ▼

Bemærkning  
\_\_\_\_\_

Kopier bemærkning

Det skal dog bemærkes, at denne automatik kun gælder, hvis der åbnes fra samme browser, hvor der tidligere er oprettet kørselsafregninger.

## 7. Sådan logger du af zExpense

Når du er færdig med at oprette dine afregninger, logger du af ved at klikke på dit navn yderst til højre i den sorte bjælke. Du klikker nu på "Log ud" i rullegardinet.



The screenshot shows the zExpense web interface. At the top left is the logo "zExpense" and "Afregninger". At the top right, there is a navigation bar with "Lægeforeningen - LF Medlem", "Hjælp", and "Pia Verner". A dropdown menu is open under "Pia Verner", showing "Privatindstillinger" and "Log ud" (highlighted with a red box). Below the navigation bar, the main content area has a heading "Velkommen til zExpense" and a list of "Afregninger" (invoices) with columns for "Åbnet", "Afregning", and "0,00 kr.".

### Velkommen til zExpense

zExpense er Lægeforeningens nye system til brug ved udlæg, rejseafregninger og honorarbetaling, og skal afvindes af udvalgsmedlemmer, kursusledere, kursusundervisere m.m., som skal have dækket diverse udlæg, honorarer og rejseomkostninger.

Når du skal oprette en blanket til afregning, skal du klikke på afregningen for det møde eller kursus, du skal have godtgørelse for. Du finder afregningen i kolonnen yderst til højre. Udvalgsmedlemmer, som har været til et møde, vi ikke har kendskab til, og som skal have godtgørelse for dette, skal bruge en blanket til åben afregning. Denne finder du ligeledes i kolonnen yderst til højre.

Vejledning til udfyldelse af afregningen findes på Min side.

Åbnet	Afregning	0,00 kr.
#713	Afregning LF, LFB-møde den 11. februar	
#705	Afregning LF, LF - åben blanket	