



LÆGEFORENINGEN

Vejledning til udfyldelse af godtgørelsesskemaer vedrø- rende PLO - Kvalitetsklynger

Version 1.0

Udarbejdet af Pia Verner

Marts 2023

Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse	1
1. Indledning	2
2. Sådan finder du godtgørelsesblanketter på "Min side"	3
3. Udfyldelse af en afregning vedrørende PLO Kvalitetsklyngemøde	5
3.1. Udbetaling til CVR-nummer	6
3.2. Godtgørelse for kørsel	7
3.3. Oprettelse af udgiftsposter	10
4. Afvisning af en afregning	12
5. Liste over dine afregninger	12
6. Personlige oplysninger	13
7. Sådan logger du af zExpense	16

1. Indledning

zExpense er Lægeforeningens system til brug ved godtgørelse af honorarer, udlæg og rejseafregninger.

Vejledningen her henvender sig til de PLO-medlemmer, som skal have godtgørelse i forbindelse med kvalitetsklyngerne i PLO-regi.

Du har fået tilsendt en godtgørelsesblanket, og denne kan hentes på "Min side" på Læger.dk.

Alle udlæg skal indberettes elektronisk, og alle godkendelser sker 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 og udfylder dette.

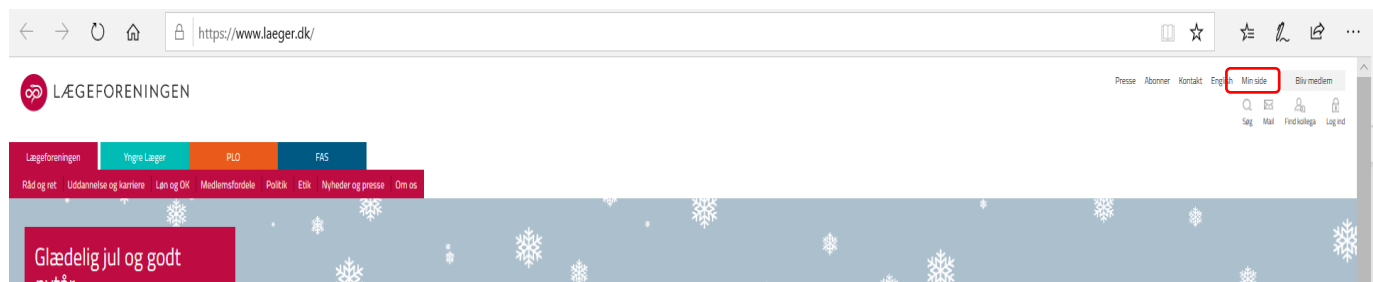
Er der spørgsmål til indholdet i denne vejledning eller spørgsmål i øvrigt, bedes du venligst kontakte Susanne Schmidt Hansen, som er sekretær i PLO vedrørende kvalitetsklyngerne. Susanne kan kontaktes på mailadressen klyngesekretariat.plo@dadl.dk

Denne vejledning er udarbejdet af

Pia Verner
Marts 2023

2. Sådan finder du godtgørelsesblanketter på "Min side"

For at komme ind på "Min side" skal du gå ind på 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 MitID eller med dit medlems- eller CPR-nummer og den adgangskode, du normalt bruger, hvis du logger på "Min side" med disse oplysninger.

Min side

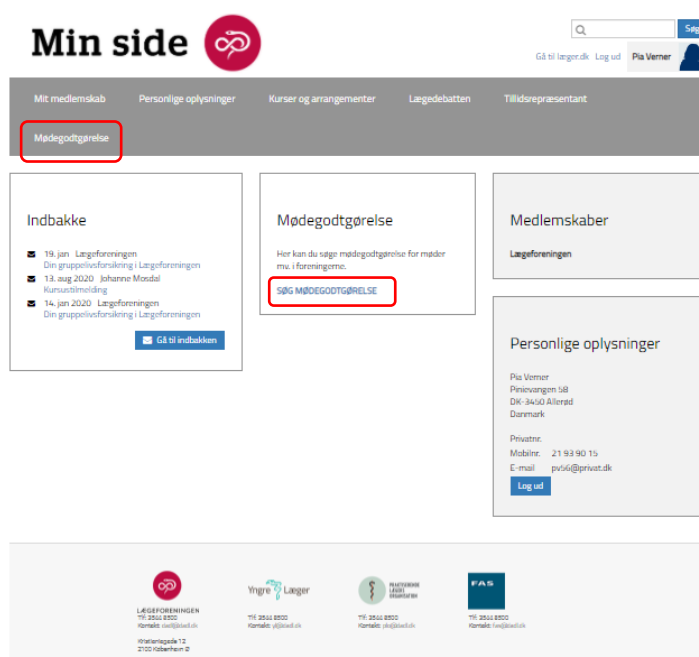
Bliv medlem

MitID Medlemsnr eller CPR


Login med:




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:

Min side 

Gå til læger.dk Log ud **Pia Verner** 

Mit medlemskab Personlige oplysninger Kurser og arrangementer Lægedebatten **Tillidsrepræsentant**

Mødegodtgørelse

Mødegodtgørelse

Klik på knappen "Login" i boksen for at udfylde blanketten til mødegodtgørelse.

Husk, at dine bilag skal være tydelige og læsbare.
Vi anbefaler, at du gemmer de originale bilag, indtil du har modtaget din betaling.

Du vil modtage betalingen omkring syv dage efter, at din afregning er blevet godkendt.

[← Tilbage til forrige side](#)

Mødegodtgørelse

Hvis du har udlæg i forbindelse med tillidshverv eller udvalg, kan du logge ind i xExpense og indberette dine udlæg.

[Login](#)

Vejledning

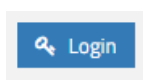
Vejledning til at søge mødegodtgørelse (åbner i nyt vindue)

LÆGEFORENINGEN
Tlf: 2554 8500
Kontakt: ds@lfaed.dk
Kortanlægade 12
2100 København Ø

Yngre Læger
Tlf: 2554 8500
Kontakt: yj@lfaed.dk

HALLANDSKE LÆGERFORENING
Tlf: 2554 8500
Kontakt: pl@lfaed.dk

FAS
Tlf: 2554 8500
Kontakt: fm@lfaed.dk



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

I boksen "Vejledning" er der et link til en større og mere general vejledning.

3. Udfyldelse af en afregning vedrørende PLO Kvalitetsklyngemøde

Du ser nu velkomstbilledet til zExpense og kan i kolonnen til højre se de blanketter, du har liggende og er klar til at blive udfyldt. Inden du går i gang, bør du læse teksten i boksen herunder "Velkommen til zExpense".

Velkommen til zExpense

zExpense er Lægeforeningens system til brug ved udlæg, rejseafregninger og honorarbetaling, og skal anvendes af udvalgsmedlemmer, kursusledere, kursusundervisere m.m.

Seneste nyt: (til dig, der ønsker udbetaling til et CVR-nr.)

- Hvis du vil have din udbetaling til et CVR-nummer, skal du være opmærksom på, at der nu vises 2 CVR-nummerfelter – CVR-nr.: Primært og CVR-nr.: Sekundært. Tjek venligst, at de anførte CVR-numre er korrekte
- Der er to afkrydsningsfelter, og det er vigtigt, at du vælger det CVR-nummer felt, du ønsker udbetalingen til
- Betingelsen for, at der kan udbetales til CVR-nummer er, at vi har registreret det/disse i vort medlemssystem
- **Når der sættes hak ud for et CVR-nummer, fordi godtgørelse ønskes overført til dette, er det vigtigt, at der er en gyldig NemKonto tilknyttet CVR-nummeret, da det er den konto, vi overfører beløbet til. Hvis der ikke er en NemKonto tilknyttet, kan vi ikke udbetale beløbet.**
- CVR-nr.: Primært – er det CVR-nummer, der er tilknyttet dit ydernummer
- CVR-nr.: Sekundært – er et andet CVR-nummer, som du har oplyst til os

Generelt:

- Når du skal udfylde en blanket til afregning, skal du klikke på blanketten for det møde eller kursus, du skal have godtgørelse for. Du finder blanketten i kolonnen "Afventer din behandling" / "Afregninger" 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 åben blanket. Denne finder du i samme kolonne og hedder f.eks. *#[et nummer], Afregning PLO – Åbne, PLO åben blanket*

Vejledning til udfyldelse af blanketterne findes på [Læger.dk/Min side](#).

Afventer din behandling

Afregninger

<input type="checkbox"/> Åben	0,00 kr.
<input type="checkbox"/> #2587 Afregning PLO - Åbne PLO	
Kvalitetsklyngemøde - Allerød-Lyngby Klyngen	

I dette eksempel ligger der kun en afregningsblanket vedrørende Kvalitetsklyngemøde – Allerød-Lyngby Klyngen. Hvis der er flere afregningsblanketter, er det vigtigt at vælge den korrekte.

Den afregningsblanket, der ligger, er en "Afregning PLO – Åbne", som skal anvendes i forbindelse med et møde i Kvalitetsklyngen, som vi ikke har kendskab til, men som du kan få godtgørelse for.

Når du har udfyldt og indsendt den åbne blanket, vil der automatisk lægge sig en ny åben blanket, som du kan anvende ved næste kvalitetsklyngemøde i PLO-regi.

"Afregning PLO åbne" er en blanket, som anvendes til et for os ukendt møde/arrangement, hvorimod feltet Åben betyder, at blanketten er tilgængelig og kan anvendes.

Når klyngemødet er overstået, og du ønsker at lave din afregning, klikker du på Åben , og selve blanketten åbnes.

Du bør læse teksten i den lyseblå faktaboks, inden du går i gang.

PLO Kvalitetsklyngemøde - Allerød-Lyngø Klyngen

Arrangementskontakt: Susanne Schmidt Hansen - klyngesekretariat.plo@dadl.dk

Husk venligst, at dine bilag skal være tydelige og læsbare.
Vi anbefaler, at du gemmer de originale bilag, indtil du har modtaget din betaling.
Husk også at anføre anledning til den afholdte udgift i bemærkningsfeltet.
Du kan påregne at modtage betalingen inden 7 dage efter, at din afregning er blevet godkendt.
"Mededato" skal udfyldes. Er mødet over flere dage, udfyldes med mødets første dag.
Denne dato kommer på overførselsblaget (ønskedel) i din e-Boks, og du kan herved se, hvilket møde, det er godtgørelse for.

Afregningsheader

CVR-nr. Primært

CVR-nr. Sekundært 17660608

Hvis du ønsker udbetaling til et CVR-nr., skal du vælge enten Primært eller Sekundært

Udbetaling til CVR-nr. Primært:

Udbetaling til CVR-nr. Sekundært:

Mededato:

Afregningspunkt: dd-mm-yy 00 00

Mededagspunkt start: dd-mm-yy 00 00

Mededagspunkt slut: dd-mm-yy 00 00

Hjemkomsttidspunkt: dd-mm-yy 00 00

Medested:

Medebeskrivelse:

Øversigt

Arrangementsdato 01-01-23 - 31-12-23

Arrangementssted Danmark

I alt 0,00 DKK

Kansel

Udgiftsposter

Bemærkninger

3.1. Udbetaling til CVR-nummer

Hvis du ønsker, at udbetalingen skal udbetales som B-indkomst, skal du sætte hak i "Udbetaling til CVR-nr." i boksen "Afregningsheader". Betingelsen for, at du kan få udbetalingen som B-indkomst, er dog, at du har et CVR-nummer registreret i vores medlemssystem.

Du kan vælge at sætte hak i "CVR-nr. Primært", som er det CVR-nummer, som vi har registreret tilknyttet dit yder-nummer, eller du kan vælge at sætte hak i "CVR-nr. Sekundært", som er et andet CVR-nummer, du har oplyst til os.

Det/de CVR-numre vi har registreret på dig, vil være anført i boksen "Afregningsheader", og det er vigtigt, at du kontrollerer, at de anførte CVR-numre er korrekte.

Hvis der ikke er anført et CVR-nummer i "Afregningsheader", og du ønsker udbetaling til dette, skal du kontakte sekretæren, som er anført på blanketten som arrangementskontakt lige under titlen øverst. Sekretæren kan så registrere CVR-nummeret i vort medlemssystem, og dette CVR-nummer vil efterfølgende blive overført til blanketten, så du kan vælge dette.

Når der sættes hak ud for et CVR-nummer, fordi godtgørelse ønskes overført til dette, er det vigtigt, at der er en gyldig NemKonto tilknyttet CVR-nummeret, da det er den konto, vi overfører beløbet til. Hvis der ikke er en NemKonto tilknyttet, kan vi ikke udbetale beløbet.

Er du ikke registreret med et CVR-nummer eller vælger ikke at sætte hak i udbetaling til CVR-nummer, vil du få dine udlæg udbetalt og indberettet som A-indkomst. Beløbet udbetales her til den NemKonto, der er tilknyttet dit CPR-nummer.

Du skal udfylde de felter, som er markeret med en rød ramme: "Mødedato", "Mødested" og "Mødebeskrivelse".

Bemærk: I "Afregningsheader" skal du IKKE udfylde felterne: Afrejsetidspunkt, Mødetidspunkt start, Mødetidspunkt slut og Hjemkomsttidspunkt.

Husk at klikke på "Gem", når du er færdig med at udfylde felterne i afregningsheaderen.

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.

3.2. Godtgørelse for kørsel

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. Udfyld "Køretøjets registreringsnummer".

Tilføj kørselspost

Såfremt du ikke anvender den foreslåede Google-maps beregning (som også er godkendt af SKAT), bedes du venligst begrunde fravalget.

Dato
dd-mm-åå

Fra
Sted - Adresse Postnr. By Danmark

Til
Sted - Adresse Postnr. By Danmark

Tilføj via punkt

Afstand
0 km Undgå færge Hurtigste rute Korteste rute

Køretøjets registreringsnummer Bemærkning

Lav returnerte

I nedenstående eksempel har klyngekoordinatoren i Allerød-Lynge Klyngen kørt fra en adresse i Allerød til et møde i Domus Medica og samme vej tilbage igen.

Tilføj kørselspost

Såfremt du ikke anvender den foreslåede Google-maps beregning (som også er godkendt af SKAT), bedes du venligst begrunde fravalget.

Dato
02-03-23

Fra
Sted Pinievangen, 58 3450 Allerød Danmark

Til
Domus Kristianiagade 12 2100 København Ø Danmark

Tilføj via punkt

Afstand
34,78 km

Beregn Undgå færge Hurtigste rute Korteste rute

Køretøjets registreringsnummer
AA 12 345

Bemærkning

Lav returrute

Gem Annuller

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

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 og fra mødet, er den samme.

Klik på "Gem".

Hvis ud- og hjemturen ikke er ens, skal du ikke sætte hak i "Lav returrute", men 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):

• Kørselsposten blev tilføjet korrekt

PLO Kvalitetsklyngemøde - Allerød-Lyng

Arrangementskontakt: Susanne Schmidt Hansen - klyngesekretariat.plo@dadl.dk

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

"Mødedato" skal udfyldes. Er mødet over flere dage, udfyldes med mødets første dag.
Denne dato kommer på overførselsbilaget (førsedels) i din e-Boks, og du kan herved se, hvilket møde, det er godtgørelse for.

Afregningshaeder

CVR-nr. Primært: _____
CVR-nr. Sekundært: 17560508

Hvis du ønsker udbetaling til et CVR-nr., skal du vælge enten Primært eller Sekundært

Udbetaling til CVR-nr. Primært:
Udbetaling til CVR-nr. Sekundært:

Mødedato: 02-03-23

Afregningspunkt: dd-mm-yy 00 00

Mødestidspunkt start: dd-mm-yy 00 00

Mødestidspunkt slut: dd-mm-yy 00 00

Hjemkomststidspunkt: dd-mm-yy 00 00

Mødested: Domus Medicka

Mødebeskrivelse: Klyngemøde - Test

Gem

Oversigt

Arrangementsdato: 01-01-23 – 31-12-23
Arrangementssted: Danmark

Kørsel (69,56 km)	259,46 DKK
I alt	259,46 DKK

Indsend **Annuller**

Kørsel

Dato	Fra	Til	Bemærkning	Afstand	Beløb (Beløb)
02-03-23	Pinlevangen, 58 3450 Allerød	Domus Kristianlagade 12 2100 København Ø		34,78 km	129,73 kr. (3,73 kr./km)
02-03-23	Domus Kristianlagade 12 2100 København Ø	Pinlevangen, 58 3450 Allerød		34,78 km	129,73 kr. (3,73 kr./km)

Tilføj Kørsel i eget bil

Udgiftsposter

Tilføj Beskrivelse/forpejning - Møder **Tilføj Børnertagelse** **Tilføj Broafgift** **Tilføj Bus** **Tilføj Flybillet** **Tilføj Færge** **Tilføj Honorar - andre** **Tilføj Honorar - klyngekoordinator** **Tilføj Kursusudgifter eksternt** **Tilføj Parkering** **Tilføj Taxikørsel**
Tilføj Tugbillet

Bemærkninger

Gem kommentar

Indsend **Annuller**

Det skal her bemærkes, at "Kørsel" kun er selve de kørte kilometer, mens alle udgiftsposter vedrørende kørslen, som f.eks. parkering, broafgift m.m. er udgiftsposter.

3.3. Oprettelse af udgiftsposter

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

Tilføj udgiftspost



Vælg datoen for parkeringen i kalenderen, der kommer frem. Tast herefter 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".

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:

Ret udgiftspost



Du kan tjekke, om det er det rigtige bilag, du har vedhæftet ved at dobbeltklikke på dette. Selve bilaget vil åbnes. Du kan også fjerne bilaget ved at klikke på det røde x, hvis du har tilføjet et forkert bilag.

Din samlede afregning ser nu således:

PLO Kvalitetsklyngemøde - Allerød-Lyngø Klyngen

Arrangementskontakt: Susanne Schmidt Hansen - klyngesekretariat.plo@dadm.dk

Husk venligst, at dine bilag skal være tydelige og læsbare.
Vi anbefaler, at du gemmer de originale bilag, indtil du har modtaget din betaling.
Husk også at anføre anledning til den afholdte udgift i bemærkningstfeltet.
Du kan påregne at modtage betalingen inden 7 dage efter, at din afregning er blevet godkendt.
"Mødedato" skal udfyldes. Er mødet over flere dage, udfyldes med mødets første dag.
Denne dato kommer på overførselsbilaget (ønskedde) i din e-Boks, og du kan herved se, hvilket møde, det er godkendelse for.

Afregningsheader

CVR-nr. Primært: _____
CVR-nr. Sekundært: 17660608

Hvis du ønsker udbetaling til et CVR-nr., skal du vælge enten Primært eller Sekundært

Udbetaling til CVR-nr. Primært:
Udbetaling til CVR-nr. Sekundært:

Mødedato: 02-03-23

Afrejseledspunkt: dd-mm-yy 00 00

Mødetidspunkt start: dd-mm-yy 00 00

Mødetidspunkt slut: dd-mm-yy 00 00

Hjemkomtidspunkt: dd-mm-yy 00 00

Mødested: Domus Medica

Mødebeskrivelse: Klyngemøde - Test

Gem

Oversigt

Arrangementsdato	01-01-23 - 31-12-23
Arrangementssted	Danmark
Kørsel (69,66 km)	259,46 DKK
Udgiftsposter	54,00 DKK
I alt	313,46 DKK

Indsend Annuller

Kørsel

Dato	Fra	Til	Bemærkning	Afstand	Beløb (Bats)
02-03-23	Pinlevangen, 58 3450 Allerød	Domus Kristianiagade 12 2100 København Ø		34,78 km	129,73 kr. (3,73 kr./km)
02-03-23	Domus Kristianiagade 12 2100 København Ø	Pinlevangen, 58 3450 Allerød		34,78 km	129,73 kr. (3,73 kr./km)

Tilføj kørsel i egen bil

Udgiftsposter

Dato	Type	Bilag	Bemærkning	Beløb
02-03-23	Parkering		Parkering	54,00 kr.

Tilføj besvarelse/forpakning - Møder **Tilføj blomster/gaver** **Tilføj brovgift** **Tilføj bus** **Tilføj flybillet** **Tilføj færge** **Tilføj honorar - andre** **Tilføj honorar - klyngekoordinatør** **Tilføj kursus/ugler/ekstern** **Tilføj parkering** **Tilføj tasker/mø**

Tilføj topbillet

Bemærkninger

Gem kommentar

Indsend Annuller

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 den blå knap "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.

Afregninger

#	Dato	Type	Kursus-nr.	Arrangements titel	Mødedato	Beløb (Udb./Indb.)	Status	Venter på
25871	06-03-23	Afregning PLO - Åbne		PLO Kvalitetsklyngemøde - Allerød-Lyngø Klyngen	02-03-23	313,46 kr. (313,46 kr.)	Verificeret 06-03-23	Susanne Schmidt Hansen

4. Afvisning af en afregning

Når din afregning er sendt til en sekretær til godkendelse, vil sekretæren kontrollere alle oplysninger i afregningen. Nogle fejlregistreringer kan sekretæren selv rette, det gælder f.eks. hvis datoen på afregningen ikke er lig med datoen på bilaget.

Sekretæren 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 sekretæren 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.

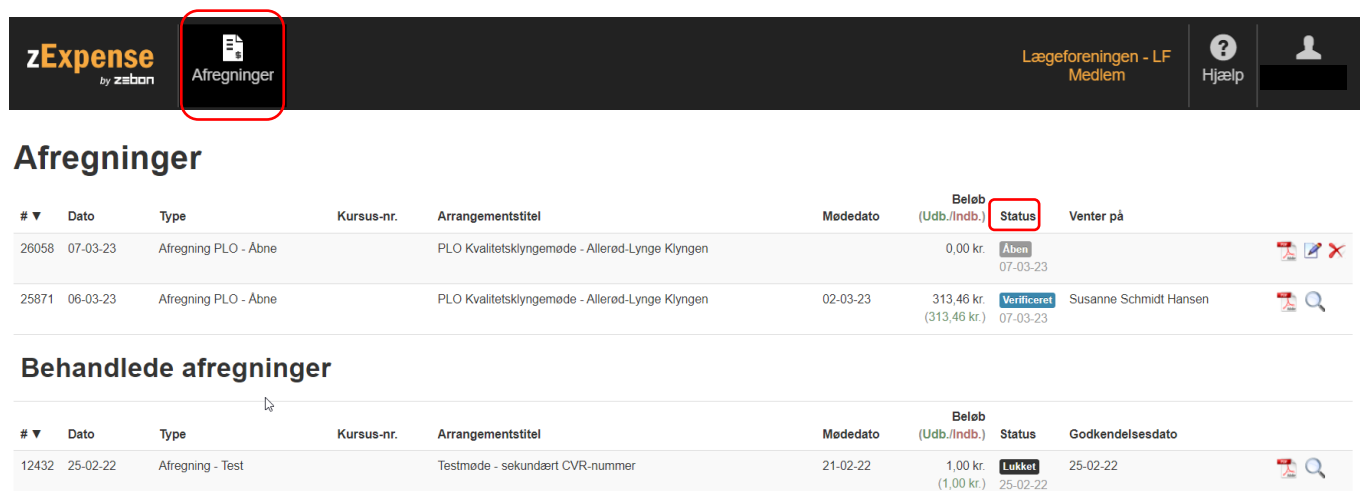
Med venlig hilsen

PLO

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 de 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 the zExpense logo, a menu icon, and a button labeled "Afregninger" (highlighted with a red box). To the right, it says "Lægeforeningen - LF Medlem" and "Hjælp". Below the navigation bar, there are two main sections: "Afregninger" and "Behandlede afregninger".

Afregninger

#	Dato	Type	Kursus-nr.	Arrangementstitel	Modedato	Beløb (Udb./Indb.)	Status	Venter på
26058	07-03-23	Afregning PLO - Abne		PLO Kvalitetskløngemøde - Allerød-Lyngø Klyngø		0,00 kr.	Åben	
25871	06-03-23	Afregning PLO - Abne		PLO Kvalitetskløngemøde - Allerød-Lyngø Klyngø	02-03-23	313,46 kr. (313,46 kr.)	Verificeret	Susanne Schmidt Hansen

Behandlede afregninger

#	Dato	Type	Kursus-nr.	Arrangementstitel	Modedato	Beløb (Udb./Indb.)	Status	Godkendelsesdato
12432	25-02-22	Afregning - Test		Testmøde - sekundært CVR-nummer	21-02-22	1,00 kr. (1,00 kr.)	Lukket	25-02-22

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 har været til et møde i PLO Kvalitetskløngemøde regi.

"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.





Når sekretæren har godkendt din afregning, vil den få status "Behandlet" og vil flyttes ned i "Behandlede afregninger". Beløbet ligger nu klar til udbetaling.

Når din afregning er sendt videre til udbetaling, vil status ændret til "Lukket":

Afregninger

# ▼	Dato	Type	Kursus-nr.	Arrangements titel	Mødedato	Beløb (Udb./Indb.)	Status	Venter på	
26058	07-03-23	Afregning PLO - Åbne		PLO Kvalitetskløngemøde - Allerød-Lyngø Klyngø		0,00 kr.	Åben	07-03-23	  

Behandlede afregninger

# ▼	Dato	Type	Kursus-nr.	Arrangements titel	Mødedato	Beløb (Udb./Indb.)	Status	Godkendelsesdato	
25871	06-03-23	Afregning PLO - Åbne		PLO Kvalitetskløngemøde - Allerød-Lyngø Klyngø	02-03-23	313,46 kr. (313,46 kr.)	Behandlet	07-03-23	 
12432	25-02-22	Afregning - Test		Testmøde - sekundært CVR-nummer	21-02-22	1,00 kr. (1,00 kr.)	Lukket	25-02-22	 

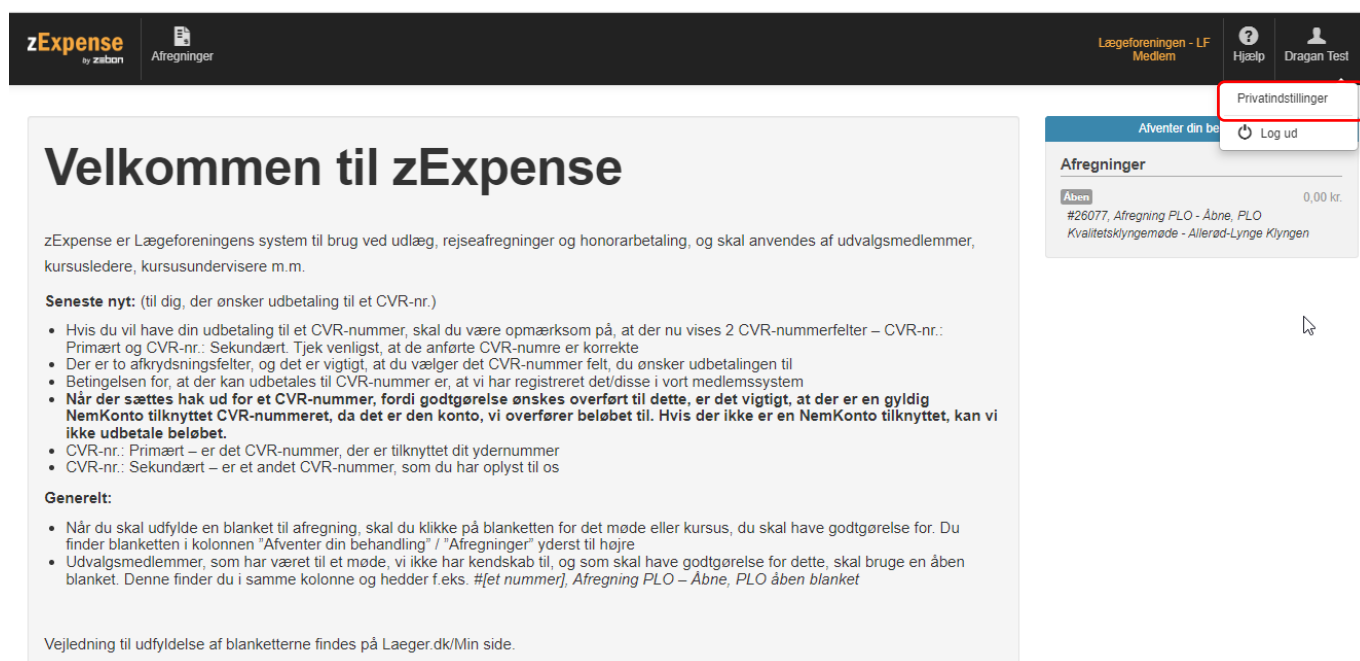
Datoen under **Lukket** fortæller, hvornår afregningen er sendt til udbetaling, og du har pengene på din konto i løbet af en til to dage. Samtidig får du en lønseddel / afregningsbilag i din e-Boks.

Har du fået beløbet udbetalt som B-indkomst via et CVR-nummer, vil lønsedlen ligge i den e-Boks, som er tilknyttet dette CVR-nummer.

Har du fået beløbet udbetalt som A-indkomst via dit CPR-nummer, vil lønsedlen ligge i den e-Boks, som er tilknyttet dit CPR-nummer.

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.



The screenshot shows the zExpense user interface. At the top, there is a dark navigation bar with the zExpense logo on the left and user information on the right, including "Lægeforeningen - LF Medlem", "Hjælp", and "Dragan Test". A dropdown menu is open under the user name, showing "Privatindstillinger" and "Log ud". Below the navigation bar, the main content area displays a welcome message: "Velkommen til zExpense". The message explains that zExpense is the system for use by members, course leaders, and teachers. It includes a "Seneste nyt" section with bullet points about CVR numbers and a "Generelt" section with instructions on how to use the system. A sidebar on the right shows a menu with "Afregninger" selected, displaying a summary of the current account balance: "Åben 0,00 kr." and "#26077, Afregning PLO - Åbne, PLO Kvalitetskløngemøde - Allerød-Lyngø Klyngø".

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 <input type="text" value="Dragan"/>	Adresse <input type="text" value="Pinievangen 58"/>	Bank reg. nr. <input type="text"/>
Efternavn <input type="text" value="Test"/>	Adresse 2 <input type="text"/>	Bankkontonr. <input type="text"/>
CPR-nr. <input type="text"/>	Postnr. <input type="text" value="3450"/>	SWIFT <input type="text"/>
E-mail <input type="text" value="pv56@privat.dk"/>	By <input type="text" value="Allerød"/>	IBAN <input type="text"/>
Telefonnummer <input type="text" value="+45 12345678"/>	Stat <input type="text"/>	Routing-nummer <input type="text"/>
	Land <input type="text" value="Dk"/>	

Du skal ikke udfylde bankdata, da alle beløb udbetales til den NemKonto, som er tilknyttet enten dit CPR-nummer eller dit CVR-nummer.

Du skal heller 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	Kørsel	Rettigheder	Indstillinger	Enheder
-------------------	--------	-------------	------	--------	-------------	---------------	---------

Kørselsindstillinger ?

Standard kørselstype <input type="text" value="Standard"/>	Kørsel år til dato (Behandlet) <input type="text" value="0,00"/> km
Køretøj 1 registreringsnummer <input type="text" value="AA 12 345"/>	
Køretøj 2 registreringsnummer <input type="text"/>	

”Standard kørselstype” – ”Standard” betyder, at du får den standardtakst pr. kørt kilometer, som SKAT har fastsat. Beløbet reguleres årligt.

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” i ”Privatindstillinger”, og du senere skal lave en kørselspost fra bopælsadressen, vælges ”Indsæt hjemme adresse” i rullegardinet, og bopælsadressen vil automatisk blive sat ind i felterne.

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

Tilføj kørselspost

Såfremt du ikke anvender den foreslåede Google-maps beregning (som også er godkendt af SKAT), bedes du venligst begrunde fravalget.

Dato
02-03-23

Fra
Sted Adresse Postnr. By Dk

Til
Sted Adresse Postnr. By Danmark

Afstand
0 km

Undgå færge Hurtigste rute Korteste rute

Køretøjets registreringsnummer
AA 12 345

Bemærkning

Lav returrute

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. Klik på adressen og felterne udfyldes automatisk.

Tilføj kørselspost

Såfremt du ikke anvender den foreslåede Google-maps beregning (som også er godkendt af SKAT), bedes du venligst begrunde fravalget.

Dato
02-03-23

Fra
Sted Pinievangen 58 3450 Allerød Dk

Til
Domus Adresse Postnr. By Danmark

Adressebog
Domus, Kristianiagade 12, 2100 København Ø, Danmark

Afstand
0 km

Undgå færge Hurtigste rute Korteste rute

Køretøjets registreringsnummer
AA 12 345

Bemærkning

Lav returrute

Har du kørt frem og tilbage fra samme adresser, klikkes på ”Lav returrute”, som tidligere beskrevet.

Det skal her bemærkes, at den nævnte automatik kun gælder, hvis afregningsblanketten 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 top navigation bar of the zExpense system. On the left, there is the zExpense logo and the text 'Afregrninger'. On the right, there is the text 'Lægeforeningen - LF Medlem', a help icon, and a user profile icon. A dropdown menu is open from the user profile icon, showing 'Privatindstillinger' and 'Log ud'. The 'Log ud' button is highlighted with a red rectangle.

Velkommen til zExpense

zExpense er Lægeforeningens system til brug ved udlæg, rejseafregninger og honorarbetalning, og skal anvendes af udvalgsmedlemmer, kursusledere, kursusundervisere m.m.

Seneste nyt: (til dig, der ønsker udbetaling til et CVR-nr.)

- Hvis du vil have din udbetaling til et CVR-nummer, skal du være opmærksom på, at der nu vises 2 CVR-nummerfelter – CVR-nr.: Primært og CVR-nr.: Sekundært. Tjek venligst, at de anførte CVR-numre er korrekte
- Der er to afkrydsningsfelter, og det er vigtigt, at du vælger det CVR-nummer felt, du ønsker udbetalingen til
- Betingelsen for, at der kan udbetales til CVR-nummer er, at vi har registreret det/disse i vort medlemssystem
- **Når der sættes hak ud for et CVR-nummer, fordi godtgørelse ønskes overført til dette, er det vigtigt, at der er en gyldig NemKonto tilknyttet CVR-nummeret, da det er den konto, vi overfører beløbet til. Hvis der ikke er en NemKonto tilknyttet, kan vi ikke udbetale beløbet.**
- CVR-nr.: Primært – er det CVR-nummer, der er tilknyttet dit ydernummer
- CVR-nr.: Sekundært – er et andet CVR-nummer, som du har oplyst til os

Generelt:

- Når du skal udfylde en blanket til afregning, skal du klikke på blanketten for det møde eller kursus, du skal have godtgørelse for. Du finder blanketten i kolonnen "Afventer din behandling" / "Afregrninger" 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 åben blanket. Denne finder du i samme kolonne og hedder f.eks. #[et nummer], Afregning PLO – Åbne, PLO åben blanket

Vejledning til udfyldelse af blanketterne findes på Læger.dk/Min side.