



# Vejledning til afregning af klubudgifter

## Indhold

	Side
Vejledning til afregning af klubudgifter	1
Log ind	1
Sådan kommer du i gang med afregningen	1
Udgiftsposter	2
Print af afregning og hvor langt er afregningen i processen?	5
Udbetaling og ændring af bankkontonummer	6
Teknisk hjælp	8

Når du har haft et udlæg i din TL klub, som skal hæves fra klubbens klubmidler, skal du foretage din afregning elektronisk via Mit TL eller via [www.zexpense.com](http://www.zexpense.com).

## Log ind

Du skal logge ind på Mit TL med dit login til TL klubben. Du kan også logge ind direkte via hjemmesiden [www.zexpense.com](http://www.zexpense.com) og logge på med den e-mailadresse, du anvender hos TL samt dit unikke password til TL klubber, som du har fået udleveret fra Zebon.



## Sådan kommer du i gang med afregningen

**Sådan kommer du i gang med afregning af udlæg til klubudgifter**

Klik på åben afregning i feltet til højre, og udfyld feltterne i afregningen og klik på Indsend.

For alle klubudgifter skal du vedhæfte bilag som dokumentation. Brug en scanner eller din smartphone til at tage billeder af dine bilag, jf. vejledning.

Ligger der ikke en åben afregning klar, benyt da knappen nederst på siden til at oprette en afregning med.

**Udbetaling**

Udbetaling af udlæg til klubudgifter sker som udgangspunkt til din Nemkonto - du har dog mulighed for at ændre dette til en anden bankkonto, jf. vejledning.

**Kontakt**

Eventuelle spørgsmål kan rettes til Økonomiafdelingen på mail: [stoekonomi@tl.dk](mailto:stoekonomi@tl.dk)

Opret Rejseafregning (TL klubber)

Klik på feltet "Opret Rejseafregning (TL klubber)", som fremkommer på forsiden ved login.



## Teknisk Landsforbund

Sørg for, inden du går i gang, at have scannet dine bilag (pdf-format) eller gemt et billede fra din telefon, så du kan få fat i det fra computeren (JPEG eller Tiff-format).

### Arbejd med afregningen

The screenshot shows a web interface for managing an account. At the top right, there is a green 'Indsend' button and a checkbox 'Følg afregning gennem flowet'. The main area is divided into several panels:

- Afregningsheader:** Contains fields for 'Afregningsnr.: 1', 'Oprettelsesdato: 22-02-22', 'Status: Åben', 'Venter på:', 'Bruger: Susan Dybro Hansen', 'Initialer: SHA', 'Enhed: .Default', 'Saldo: 0,00', 'Saldo opdateret:', and 'Klub: kkkk'.
- Overzicht:** A summary table showing 'I alt omkostning' (0,00 kr.) and 'Til udbetaling' (0,00 kr.).
- Udgiftsposter:** A section with a blue header and a green button 'Tilføj ny udgiftspost' circled in yellow.
- Historik:** A table with one entry: 'Åben', 'Susan Dybro Hansen', '22-02-22 10:07'.
- Kommentarer:** A section with a red header, a text area, a checkbox 'Offentlig kommentar', and a green 'Gem kommentar' button.

Vælg feltet "Tilføj ny udgiftspost".

Overigtsbilledet vil endvidere kunne vise dig, den saldo, der er til rådighed på din konto samt fortælle dig, hvornår saldoen senest er opdateret.

## Udgiftsposter

Hvis du har nogle udlæg, skal du nu registrere dem i området under overskriften "Udgiftsposter".

The screenshot shows the 'Tilføj ny udgiftspost' form with the following fields and buttons:

- Detaljer:** 'Dato' (22-02-22), 'Kategori' (Klubudgifter), 'Bemærkning' (empty), 'Valuta beløb' (0), 'Valuta' (DKK), 'Kurs' (1,00), 'Beløb' (0,00 DKK).
- Dimensioner:** (Empty)
- Bilag:** 'Gennemse...' and 'Vedhæft bilag' buttons.
- Buttons:** 'Gem' and 'Annuller' at the bottom.

Her udfylder du felterne dato, bemærkning og beløb.

Nu skal du vedhæfte dit bilag. Klik på knappen "Gennemse" og find frem til bilaget på din computer. Marker filen og klik på Åben. Klik på knappen "Vedhæft bilag" og klik på "Gem".



Systemet fortæller dig foroven, at bilaget er blevet uploadet korrekt:

- Bilag uploadet korrekt
- Udgiftspost opdateret korrekt

### Ret udgiftspost

#### Detaljer

Dato: 22-02-22

Kategori: Klubudgifter

Bemærkning: div indkøb

Valuta beløb: 100.00

Valuta: DKK

Kurs: 100.00000

Beløb: 100.00 DKK

**Gem** **Annuller**

#### Dimensioner

#### Bilag <sup>1</sup>

Brev til klubformændene om opbevaring af klubmidler i TL.pdf

**Gennemse** **Vedhæft bilag**

Du kan ikke komme videre med afregningen, hvis du ikke vedhæfter dit bilag.

### Afslut med GEM.

Har du flere udlæg – gentager du proceduren.

Så vender du tilbage til "Oversigten" igen og er nu klar til at indsende afregningen.

Klik derfor på "Indsend" i øverste højre hjørne.

### Arbejd med afregningen

#### Afregningsheader

Afregningsnr.: 1

Oprettelsesdato: 22-02-22

Status: **Åben**

Venter på:

Bruger: Susan Dybro Hansen

Initialer: SHA

Enhed: .Default

Saldo: 0,00

Saldo opdateret:

Klub: kkkk

#### Oversigt

Udgiftsposter - Egne udlæg	100,00 kr.
I alt omkostning	100,00 kr.
Til udbetaling	100,00 kr.

#### Udgiftsposter

<input type="checkbox"/>	Dato	Type	Bilag	Bemærkning	Kategori	Købssted	Valuta beløb	Beløb
<input type="checkbox"/>	22-02-22			div indkøb	Klubudgifter			100,00 kr.

**Tilføj ny udgiftspost** **Split udgiftsposter**

#### Historik

<b>Åben</b>	Susan Dybro Hansen	22-02-22 10:07
-------------	--------------------	----------------

#### Kommentarer

Der er pt. ingen kommentarer til denne afregning

Offentlig kommentar

**Gem kommentar**

**Indsend**

Følg afregning gennem flowet



Når afregningen er indsendt, får du beskeden:

- Afregningen blev indsendt

## Afregninger

#	Dato	Beløb (Udb./Indb.)	Status	Venter på
1	22-02-22	100,00 kr. (100,00 kr.)	Verificeret	Controller Kontrollereren

Og så ved du, at afregningen er indsendt korrekt.

Skulle du have indtastet et forkert beløb eller vedhæftet et forkert bilag, kan du under fanen "Afregninger" klikke på luppen ude til højre, for at komme tilbage til din afregning.

Her kan du Tilbagerulle din afregning ved at klikke på feltet "Tilbagerulling" i øverste højre hjørne:

The screenshot shows the 'Arbejd med afregningen' interface. At the top right, there is a 'Tilbagerulling' button circled in yellow. Below it is a 'Tilbage' button. The main content area is divided into several sections: 'Afregningsheader' with details like 'Bruger: Susan Dybro Hansen', 'Dokumentation' with a 'Verificeret' status, and 'Udgiftsposter' table. The 'Udgiftsposter' table has columns for 'Dato', 'Type', 'Bilag', 'Bemærkning', 'Kategori', 'Købssted', 'Afdeling', 'Valuta beløb', and 'Beløb'. Below this is a 'Historik' section with a table of actions and a 'Kommentarer' section with a text input field.

Herefter fremkommer der en ny boks hvor du har mulighed for at skrive en kommentar. Du kvitterer med JA, hvis du ønsker at ændre i afregningen eller Nej hvis du ikke vil ændre noget:

The screenshot shows a dialog box titled 'Tilbagerulling af afregning #1'. It contains a question: 'Er du sikker på, at du vil tilbagerulle afregningen til status "Åben"?'. Below the question is a text input field for a comment. At the bottom, there are two buttons: 'Ja' (green) and 'Nej' (red).

Hvis du klikker på Ja, så kommer du tilbage til felterne med indtastning af udgifterne.



## Teknisk Landsforbund

Skal du foretage en ændring i udgiftsposterne, så klikker du blyanten ude til højre under kategorien "Udgiftsposter":

### Arbejd med afregningen

Følg afregning gennem flowet

#### Afregningsheader

Afregningsnr.: 1	Bruger: Susan Dybro Hansen
Oprettelsesdato: 22-02-22	Initialer: SHA
Status: <span>Åben</span>	Enhed: Default
Venter på: Susan Dybro Hansen	Saldo: 0,00
	Saldo opdateret:
	Klub: kkkk

#### Oversigt

Udgiftsposter - Egne udlæg	100,00 kr.
I alt omkostning	100,00 kr.
Til udbetaling	100,00 kr.

#### Udgiftsposter

<input type="checkbox"/>	Dato	Type	Bilag	Bemærkning	Kategori	Købssted	Valuta beløb	Beløb
<input type="checkbox"/>	22-02-22			div indkøb	Klubudgifter			100,00 kr.

#### Historik

Status	Bruger	Dato
<span>Åben</span>	Susan Dybro Hansen	22-02-22 10:07
<span>Indsendt</span> <span>Verificeret</span>	Susan Dybro Hansen	22-02-22 10:20
<span>Tilbageføring</span>	Susan Dybro Hansen	22-02-22 10:40

#### Kommentarer

Der er pt. ingen kommentarer til denne afregning

Offentlig kommentar

Herfra kommer du tilbage til start, hvor du kan ændre dine oplysninger:

### Tilføj ny udgiftspost

#### Detaljer

Dato:

Kategori:

Bemærkning:

Valuta beløb:

Valuta:

Kurs:

Beløb:  DKK

#### Dimensioner

#### Bilag <sup>1</sup>

Du følger derefter blot proceduren igen.

## Print af afregning og hvor langt er afregningen i processen?

På det lille PDF-ikon, kan du printe en kopi af din afregning, hvis du har brug for det. Det er dog ikke nødvendigt, da den bliver ved med at ligge i din oversigt. Afregningen bliver blot flyttet fra området "Afregninger" til "Behandlede afregninger".



## Afregninger

#	Dato	Type	Kursus nr.	Arrangements titel	Mødedato fra	Møde/Kursus/Sted	Mødedato til	Beløb	Status	Venter på
798	11-09-17	Rejseafregning		Medlemsmøde	11-09-17	medlemsmøde	11-09-17	375,40 kr	Verificeret	Charlotte Jean Olsen

### Behandlede afregninger

Her kan du altid følge med i, hvor langt din afregning er i processen.

Ovenfor er status "Verificeret", hvilket betyder, at du har gjort, hvad du skal. Når afregningen er godkendt af den budgetansvarlige, skifter den status til "Behandlet".

### Behandlede afregninger

#	Dato	Type	Kursus nr.	Arrangements titel	Mødedato fra	Møde/Kursus/Sted	Mødedato til	Beløb	Status	Godkendelsesdato
798	11-09-17	Rejseafregning		Medlemsmøde	11-09-17	medlemsmøde	11-09-17	375,40 kr	Behandlet	12-09-17

Når afregningen er udbetalt, skifter den status til "Lukket".

Afregningen kan være i følgende status:

- Åben** Du kan udfylde og indsende din afregning.
- Afvist** Du har indsendt en afregning, som er blevet afvist af godkenderen. Åbn afregningen og læs årsagen. Ret og indsend igen.
- Verificeret** Din afregning afventer, at godkenderen ser på den.
- Behandlet** Din afregning er godkendt og afventer næste udbetalingskørsel.
- Lukket** Din afregning er udbetalt og lukket.

## Udbetaling og ændring af bankkontonummer

Der bliver normalt udbetalt indenfor 5 hverdage efter godkendelsen.

Udbetaling af rejseafregning sker som udgangspunkt til din NemKonto - du har dog mulighed for at ændre dette til en anden bankkonto.

Dette gøres ved at køre musen hen over dit navn øverst i højre hjørne og vælge "Private indstillinger".



Private indstillinger

Skift bruger

Log ud

## Sådan kommer du i gang

Klik på åben afregning i feltet til højre, og udfyld felterne i afregningen og klik på Indsend.

For alle andre udgifter end kørsel skal du vedhæfte bilag som dokumentation. Brug en scanner eller din smartphone til at tage billeder af dine bilag, jf. [vejledning](#).

Ligger der ikke en åben afregning klar, benyt da knapperne nederst på siden til at oprette en afregning med.

Du har også mulighed for at printe rejseafregningsblanketten fra TL.dk/Om TL/Rejseregler i stedet for at udfylde den elektronisk. Der vil dog gå længere tid, før du får dine penge pga. længere ekspeditionstid.

## Udbetaling

Udbetaling af rejseafregning sker som udgangspunkt til din Nemkonto - du har dog mulighed for at ændre dette til en anden bankkonto, jf. [vejledning](#).

Udbetaling af Tabt arbejdsfortjeneste og Tilskud til Børnepasning bliver udbetalt til den konto, du har påført afregningen.

## Kontakt

Eventuelle spørgsmål kan rettes til Økonomiafdelingen på mail: [tloekonomi@tl.dk](mailto:tloekonomi@tl.dk)



# Private indstillinger

[Brugeroplysninger](#) [Lokale](#) [Dimensioner](#) [Kort](#) [Kørsel](#) [Rettigheder](#) [Indstillinger](#) [Enheder](#)

## Ret dine brugeroplysninger

Fornavn

Medlem

Adresse

Mellemvej

Bank reg. nr.

### Kodeord:

Efternavn

Medlemsen

Adresse 2

Bankkonto nr.

Nuværende kodeord

CPR

1234567890

Post nr.

4632

SWIFT/IBAN

Nyt kodeord

Email

med@tl.dk

By

Bjæverskov

Bekræft nyt kodeord

Telefon nummer

Stat

Land

danmark

Indtast dit reg.nr. i feltet "Bank reg.nr." og kontonummeret i feltet "Bankkonto nr." og klik på "Gem".



Teknisk Landsforbund

## Teknisk hjælp

Har du brug for teknisk hjælp til din afregning, er du velkommen til at kontakte Økonomiafdelingen på mail: [tloekonomi@tl.dk](mailto:tloekonomi@tl.dk).