



MEDLEMS- AFREGNINGER PÅ MIN SIDE

Rejseafregninger

Indhold

1. INDLEDNING	2
1.1 Find afregning på Min side	2
2. UDFYLDNING AF AFREGNING	3
2.1 Tilføj kørsel i bil med passagerer	4
2.2 Tilføj kørsel i bil (uden passagerer – kræver særlig aftale med DLF)	5
2.3 Tilføj kørsel max. 30 km pr. vej	6
2.4 Tilføj bilag til fx brobizz eller færge.....	7
2.5 Tilføj billet - Offentlig transport	7
2.6 Tilføj kørsel i bil (kompensation offentlig transport - standard billet)	8
2.7 Intet at afregne	8
3. INDSENDELSE AF AFREGNING	9
4. STATUS PÅ AFREGNING	10
5. UDBETALING AF AFREGNING.....	11
6. SUPPORT	11

1. INDLEDNING

Når du har været til et møde, et kursus eller et andet DLF-arrangement, som berettiger til refusion af rejseudgifter og andre udlæg, skal du foretage din afregning elektronisk via Min side.

Du modtager en mail, når arrangementet slutter.

1.1 Find afregning på Min side

Du skal logge ind på Min side og klikke på "Mine Arrangementer" under menuen "Arrangementer". Klik på "Søg refusion". ud for dit arrangement.

Praktisk info	
Startdato	14/06/2023 08:00
Slutdato	14/06/2023 11:00
Varighed	3 timer

Du finder dit åbne rejseafregningsskema som afventer din behandling i højre side på forsiden eller under menuen "Afregninger".

Afregninger	
Testkursus - Hvordan anmelder jeg en arbejdsskade?	0,00 kr.

Dine tidligere afregninger finder du under samme menu under "Behandlede afregninger".

Ubehandlede

Afregninger

Andres afregninger

Rapporter

Arrangement...

Andres arrangementer

Danmarks
Læseforlyng
Medlem

Hjælp

Afregninger

#	Dato	Art.nr.	Arrangementstitel	Beløb (Udb./Indb.)	Status	Venter på	
31	16-08-23	9	zExpense test åben afregning	0,00 kr.	Afventer	16-08-23	
30	16-08-23	8	zExpense test indsendt afregning	2.003,50 kr. (2.003,50 kr.)	Verificeret	ZeBon Support	

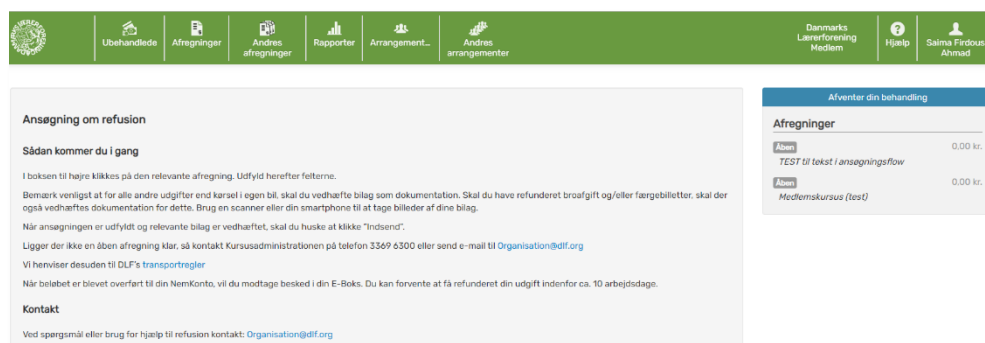
Behandlede afregninger

#	Dato	Art.nr.	Arrangementstitel	Beløb (Udb./Indb.)	Status	Godkendelsesdato	
29	16-08-23	7	zExpense test lukket afregning	170,97 kr. (170,97 kr.)	Lukket	16-08-23	

2. UDFYLDNING AF AFREGNING

For at udfylde en afregning skal du åbne afregningen. I øverste højre hjørne finder du linket til afregningsskemaet. Klik på det arrangement navnet på forsiden eller på rediger-knappen under menuen Afregninger.

Øverst under arrangementets navn, kan du se, hvem kontaktpersonen er, hvis du har nogle spørgsmål angående afregningen. Afregningsskemaet er altid for udfyldt med arrangementets dato og sted.



Har du intet at afregne, skal du klikke på den røde knap "Intet at indsende", og afregningsskemaet vil blive slettet, og DLF vil kunne se, at du intet havde at afregne.

Har du derimod noget at afregne så se de følgende afsnit.

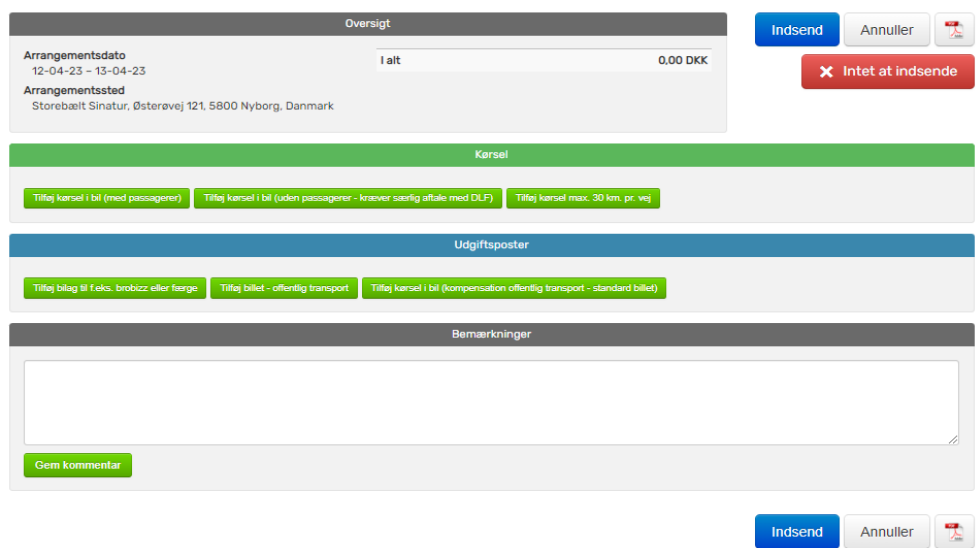
Medlemskursus (test)

Arrangementskontakt: Ved spørgsmål eller brug for hjælp til refusion kontakt: organisation@dlf.org eller 3369 6300 - tast 2

Her kan du søge refusion for udgifter i forbindelse med arrangement i DLF regi.

Vi henviser desuden til DLF's transportregler: <https://www.dlf.org/loen-og-vilkaar/tjenesterejser-og-transport/transportregler>

Ved kørsel i egen bil, uden passagerer kompenseres maksimalt hvad der svarer til prisen for en standardbillet med offentlig transport - tjek venligst dette selv via <https://rejseplanen.dk>



2.1 Tilføj kørsel i bil med passagerer

Klik på den grønne knap "Tilføj kørsel i bil (med passagerer)" hvis du har kørt i egen bil. Du får dette billede op:

Tilføj kørselspost

Kørsel dækkes efter gældende transportregler:
<https://www.dlf.org/loen-og-vilkaar/tjenesteregler-og-transport/transportregler>

Fra
Sted: [dropdown] Adresse: [input] Postnr: [input] By: [input] Danmark [dropdown]

Til
Sted: [dropdown] Adresse: [input] Postnr: [input] By: [input] Danmark [dropdown]

Tilføj via punkt

Afstand: [input] km [dropdown] ☐ Undgå færge ☒ Hurtigste rute ☐ Korteste rute

Køretøjets registreringsnummer: [input] Bemærkning: [input]

☐ Lav returrute

Gem **Annuller**

Du kan udfylde bilaget ved at skrive i feltet Adresse, men du kan også klikke på den lille pil i højre side af feltet "Fra" og få denne menu:

Fra

Sted [dropdown] Adresse [input]

Til

Sted [dropdown] Adresse [input]

Indsæt hjemme adresse

Indsæt arrangementsadresse

Her kan du vælge "Indsæt hjemme adresse", og systemet vil så indsætte den adresse, du er registreret med hos DLF. I Til-feltet nedenunder kan du vælge "Indsæt arrangementsadresse", og den vil så komme ind automatisk.

Læg mærke til den blå knap "Tilføj via punkt". **Tilføj via punkt**

Når du klikker på den, får du en ekstra linje, hvor du kan indsætte et via-punkt, hvis du fx. har hentet en kollega på vejen.

Du kan slette linjen med via punkt, ved at klikke på det røde kryds.

Når du har udfyldt fra og til, udregner systemet afstanden i km via opslag på Google Maps.

Du har også selv mulighed for at vælge mellem punkterne "Undgå færge" – "Hurtigste rute" og "Korteste rute".

Feltet "Bilens registreringsnummer" er markeret med en rød ramme, hvilket alle steder i systemet betyder, at feltet skal udfyldes for at komme videre. Her skal din bils registrerings nr. indtastes, og husk at man kun kan få km-penge for kørsel i egen bil (husstandens bil), ikke i en bil du har lånt.

I feltet "Bemærkning" kan du skrive en besked til godkender, hvis du gerne vil forklare noget. Fx. fulde navn på medkursisten/-erne eller andre forklaringer.

Hvis din retur-rute er den samme, sætter du flueben i "Opret retur-rute", og systemet opretter automatisk tilbageturen.

☐ Lav returrute

Gem

Annuler

Du kommer nu tilbage til "Oversigten", hvor du kan se, at dine km er registreret.

Hvis du ikke har mere at indberette, klikker du på knappen "Indsend" i øverste højre hjørne, og så er du færdig.

Hvis du har nogle udlæg fx brobizz eller færge skal de registreres under Udgiftsposter, se næste afsnit for vejledning.

Medlemskursus (test)

Arrangementskontakt: Ved spørgsmål eller brug for hjælp til refusion kontakt:
organisation@dlf.org eller 3369 6300 - tast 2

Her kan du søge refusion for udgifter i forbindelse med arrangement i DLF regi.

Vi henviser desuden til DLF's transportregler: [Klik her](#)

Ved kørsel i egen bil, uden passagerer kompenseres maksimalt hvad der svarer til prisen for en standardbillet med offentlig transport - tjek venligst dette selv via [Rejseplanen.dk](#)

Oversigt

Arrangementsdato
12-04-23 - 13-04-23

Arrangementssted
Storebælt Sinatur, Østerøvej 121, 5800 Nyborg, Danmark

Kørsel (260,70 km)

I alt

570,94 DKK

570,94 DKK

Indsend

Annuler

✖ Intet at indsende

Kørsel

Dato	Fra	Til	Bemærkning	Afstand	Beløb (Sats)
12-04-23	Vandkunsten 12 1467 København K	Storebælt Sinatur Østerøvej 121 5800 Nyborg	Lise Hermand	130,35 km	285,47 kr. (2,19 kr./km)
12-04-23	Storebælt Sinatur Østerøvej 121 5800 Nyborg	Vandkunsten 12 1467 København K	Lise Hermand	130,35 km	285,47 kr. (2,19 kr./km)

Tilføj kørsel i bil (med passagerer)

Tilføj kørsel i bil (uden passagerer - kræver særlig aftale med DLF)

Tilføj kørsel max. 30 km. pr. vej

Udgiftsposter

Tilføj bilag til f.eks. brobizz eller færge

Tilføj billet - offentlig transport

Tilføj kørsel i bil (kompensation offentlig transport - standard billet)

2.2 Tilføj kørsel i bil (uden passagerer – kræver særlig aftale med DLF)

Klik på den grønne knap "Tilføj kørsel i bil (uden passagerer – kræver særlig aftale med DLF)" hvis du har kørt i egen bil hvis du forudgående har en særlig aftale med kursuskoodinatoren om at køre i bil frem og tilbage. Du får dette billede op:

Tilføj kørselspost

Kørsel dækkes efter gældende transportregler:
[Transportregler](#)

Fra

Sted

Adresse

Postnr.

By

Danmark

Til

Sted

Adresse

Postnr.

By

Danmark

Tilføj via punkt

Afstand

0

km

Beregn

☐ Undgå færge

☒ Hurtigste rute

☐ Korteste rute

Køretøjets registreringsnummer

Bemærkning

☐ Lav returrute

Gem

Annuller

Du skal i bemærkningsfeltet huske at oplyse, hvem du har lavet aftalen med og hvorfor. Følg i øvrigt vejledningen for pkt. 3.1

2.3 Tilføj kørsel max. 30 km pr. vej

Klik på den grønne knap "Tilføj kørsel max. 30 km pr. vej" hvis du har kørt i egen bil alene, kan du få dækket op til 30 km pr. vej. Du får dette billede op:

Tilføj kørselspost

Kørsel dækkes efter gældende transportregler:
[Transportregler](#)

Fra

Sted

Adresse

Postnr.

By

Danmark

Til

Sted

Adresse

Postnr.

By

Danmark

Tilføj via punkt

Afstand

0

km

Beregn

☐ Undgå færge

☒ Hurtigste rute

☐ Korteste rute

Køretøjets registreringsnummer

Bemærkning

☐ Lav returrute

Gem

Annuller

Følg i øvrigt vejledningen for pkt. 3.1

2.4 Tilføj bilag til fx brobizz eller færge

I området under overskriften "UDGIFTSPOSTER" kan du se, hvilke udgifter du evt. vil kunne få refunderet. Der er tre knapper: "Tilføj bilag til fx. brobizz eller færge", "Tilføj billet – Offentlig transport" og "Tilføj kørsel i bil (kompensation offentlig transport - standardbillet)".

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).

I det følgende har vi klikket på "Tilføj bilag til fx. brobizz eller færge", fordi vi har en broafgift, vi gerne vil have refunderet.

Her udfylder du beløb og skriver en bemærkning. Skriv en sigende, men kort bemærkning, hvad du har vedhæftet.

Vedhæft dine bilag, klik på knappen "Gennemse" og find frem til bilaget på din computer (eller mobil).

Marker filen og klik på "Åben". Klik på knappen "Vedhæft bilag", når du kan se, at du har fat i det rigtige bilag.

Systemet fortæller dig foroven, at bilaget blev uploadet korrekt. Hvis du har flere bilag, gentager du proceduren og afslutter med at klikke på "Gem".

Ret udgiftspost

bilag til f.eks. brobizz eller færge

Beløb
500

Bemærkning
Brobizz tur/retur

Bilag



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

2.5 Tilføj billet - Offentlig transport

Klik på den grønne knap "Tilføj billet - Offentlig transport" hvis du har købt en togbillet. Du får dette billede op:

Ret udgiftspost

billet - offentlig transport

Beløb

Bemærkning

Bilag



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

Følg i øvrigt vejledningen for pkt. 3.4.

2.6 Tilføj kørsel i bil (kompensation offentlig transport - standard billet)

Klik på den grønne knap "Tilføj kørsel i bil (kompensation offentlig transport - standard billet)" hvis du har kørt i egen bil til kursuscentret. Her kan du søge om godtgørelse for det beløb, som en standardbillet og evt. pladsbillet koster. Du får dette billede op:

Tilføj udgiftspost

kørsel i bil (kompensation offentlig transport - standard billet)

Beløb

Angiv fra- og til-adresse - Find beløb via rejseplanen.dk

Bilag

-

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

Tjek venligst prisen til billetten via rejseplanen.dk. Følg i øvrigt vejledningen for pkt. 3.4.

Der skal ikke vedhæftes noget bilag her – kun indtaste et beløb for en billet evt. inkl. en pladsbillet.

2.7 Intet at afregne

Har du intet at afregne, skal du klikke på den blå knap "Intet at afregne" og afregningsskemaet vil blive slettet og DLF vil kunne se, at du intet havde at afregne.

Medlemskursus (test)

Arrangementskontakt: Ved spørgsmål eller brug for hjælp til refusion kontakt: organisation@dlf.org eller 3369 6300 - tast 2

Her kan du søge refusion for udgifter i forbindelse med arrangement i DLF regi.

Vi henviser desuden til DLF's transportregler. Klik [her](#)

Ved kørsel i egen bil, uden passagerer kompenseres maksimalt hvad der svarer til prisen for en standardbillet med offentlig transport - tjek venligst dette selv via [Rejseplanen.dk](#)

Oversigt		
Arrangementsdato	Kørsel (260,70 km)	570,94 DKK
12-04-23 - 13-04-23	Udgiftsposter	250,00 DKK
Arrangementssted	I alt	820,94 DKK
Storebælt Sinatur, Østerøvej 121, 5800 Nyborg, Danmark		

Indsend

Annuller

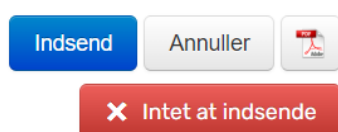
Intet at indsende

8

Danmarks Lærerforening August 2023 Medlemsafregninger på Min side

3. INDSENDELSE AF AFREGNING

Du skal afslutte det hele med at klikke på knappen "Indsend" i øverste højre hjørne.



Du vil under menuen Afregninger kunne se din rejseudgift ved at trykke på PDF ikonet.

Afregninger

# ▼	Dato	Arr.nr.	Arrangementstitel	Beløb (Udb./Indb.)	Status	Venter på	
8	13-04-23	2	TEST til tekst i ansøgningsflow	0,00 kr.	Aben	13-04-23	  
7	13-04-23	6	Medlemskursus (test)	820,94 kr. (820,94 kr.)	Verificeret	17-04-23	 

OBS! Hvis du klikker på "Annuller"-knappen, annullerer du det hele og kan evt. begynde forfra på et andet tidspunkt. Hvis du gerne vil gemme det, du har lavet, og vende tilbage senere for at lave afregningen helt færdig, skal du blot forlade siden UDEN at klikke på "Annuller".

4. STATUS PÅ AFREGNING

Afregningen kan have følgende status:

- Åben – Du kan udfylde og indsende din afregning.
- Afvist – Du har indsendt en afregning, som er blevet afvist af godkender. Åbn afregningen og læs årsagen.
- Afventer godkendelse – Din afregning venter på, at godkenderen kigger på den.
- Parkeret – Afventer registrering om kurset/arrangementet er gennemført.
- Klar til udbetaling – Din afregning er godkendt og afventer næste udbetalingskørsel.
- Gennemført – Din afregning er udbetalt og lukket.

5. UDBETALING AF AFREGNING

Du kan forvente at få refunderet din udgift indenfor ca. 10 arbejdsdage efter godkendelse.

6. SUPPORT

Har du brug for hjælp til din afregning, er du velkommen til at ringe til en medarbejder i Organisationsafdelingen på telefon 3369 6300 – tast 2 eller til e-mail organisation@dlf.org.



DANMARKS LÆRERFORENING

Vandkunsten 12
1467 København K

Telefon: 33 69 63 00