

# Afregning af kørsel - zExpense for frivillige

## Afregning af kørsel på computer

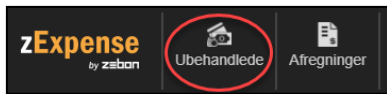
Kræftens Bekæmpelse er gået over til digital afregning af kørsel og udlæg for frivillige.

Find mere information om godtgørelse ved kørsel eller udlæg i retningslinjerne for omkostningsgodtgørelse på frivillig.dk under 'dokumenter - Kørsel og udlæg - retningslinjer'. Husk du skal oprettes som bruger i zExpense. Anmod om oprettelse på frivillig.dk under 'dokumenter - Kørsel og udlæg'.

### Login på computer

Login via [www.zExpense.dk](http://www.zExpense.dk)

- Gå ind på zExpense.dk og log ind med email og adgangskode (som du har fået på mail ved oprettelse i zExpense-systemet)
- udfyldes felterne: 'Mailadresse' og 'Kodeord' og klik på knappen 'Login'.



- Klik på 'Ny kørselspost'



Du skal nu udfylde følgende oplysninger til brug for afregningen

### Tilføj kørselspost

På denne side skal du udfylde alle informationer vedrørende den kørsel du ønsker godtgjort. Sørg for at udfylde alle tomme felter.

I feltet "Bemærkning" er det vigtig du skriver anledningen for køreturen til den senere behandling.

Du kan oprette den omvendte køretur ved at trykke "Opret returrute".

Med knappen "Forsæt rute" kan du oprette en ny køretur, der fortsætter fra adressen, hvor den aktuelle køretur slutter.

#### Kørsel

Dato  
23-12-21

Fra  
Sted Adresse Postnr. By Danmark

Til  
Sted Adresse Postnr. By Danmark

Afstand  
0 km   Undgå færge  Undgå motorvej

Godtgørelse  
Standard

Køretøjets registreringsnummer

Bemærkning

Kopier bemærkning

#### Dimensioner

Tilknytning

Aktivitet

### Registrér kørsel:

Indtast oplysninger i felterne:

- 'Fra' og 'Til' adresser. Antal km udregnes automatisk
- 'Køretøjets registreringsnummer'
- 'Tilknytning' - Vælg tilknytning for den aktivitet du ønsker refusion for. Som hjælper i Hverdagshjælp skal du vælge "PAT—Patientstøtteprojekter".
- 'Aktivitet' - Vælg "HVE—Hverdagshjælp".
- 'Bemærkninger' - Beskrivelsen skal være uddybende: **Hvad, hvor, hvornår og hvorfor**. Eks. '31. aug., indkøb i Aalborg'. Skriv hellere for meget end for lidt.

**Gem:**

Afregningen er nu udfyldt, og kan gemmes.

**Opret retur-rute**

Kører du samme rute hjem skal du sætte hak i 'Kopier bemærkning' før du klikker på '**Opret retur-rute**' knappen og derefter klikke på '**Gem**' knappen.

**Fortsæt ruten**

Skal du videre til en anden aktivitet skal du vælge '**Fortsæt ruten**', udfylde ny '**Til**' adresse og '**Bemærkninger**' og derefter klikke på '**Gem**' knappen.

**Send til godkendelse:**

Kørselsafregningen skal nu indsendes til godkendelse og udbetaling



- Sæt  i feltet til venstre for kørselsafregningen og klik på 'Opret ny' afregning i øverste højre hjørne.



- Klik på knappe '**Indsend**' i øverste højre hjørne.

**Du skal ikke gøre mere herefter:**

Kørselsafregningen er nu sendt videre til en administrativ medarbejder, der udfylder resten af blanketten (konto-/projekt & formålsnummer) og sender afregningen til endelig godkendelse og udbetaling.

**[Brug for mere hjælp til din afregning?](#)**

**Kontakt den administrative medarbejder på områdekontoret,  
på rådgivningen eller din primære kontaktperson i Kræftens Bekæmpelse**