

# Afregning af kørsel - zExpense for frivillige

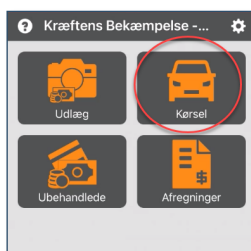
## Afregning af kørsel i app

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](http://frivillig.dk) under 'dokumenter - Kørsel og udlæg - retningslinjer'. Husk du skal oprettes som bruger i zExpense. Anmod om oprettelse på [frivillig.dk](http://frivillig.dk) under 'dokumenter - Kørsel og udlæg'.

### Login via mobil-app:

- Hent zExpense' app ned på din mobil.
- Log ind med din email og adgangskode (som du har fået på mail ved oprettelse i zExpense-systemet)
- NB - du behøver **ikke** logge ud efter brug af app'en - blot lukke app'en.

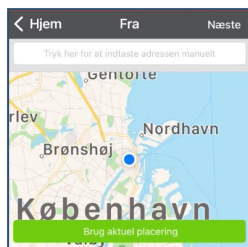
### Afregning af kørsel i app'en



- Klik på ikonet 'Kørsel'

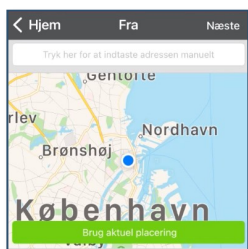
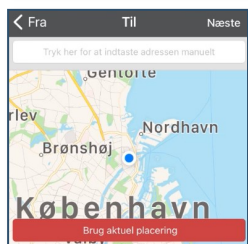
Du skal nu vælge, om du vil registrere turen samtidig med, at du kører fra 'A' til 'B' eller om du vil registrere en færdigkørt tur.

*Udgifter til bro skal afregnes som udlæg*



### Registrér tur i realtid:

- **Afgang**  
Klik på '**Brug aktuel placering**'  
App'en udfylder automatisk feltet 'Fra' med din placering. Kør til din ønskede destination.
- **Ankomst**  
Åbn app'en og klik på '**Næste**' i øverste højre hjørne.  
Klik på '**Brug aktuel placering**' (rød bjælke)  
Klik på '**Næste**' i øverste højre hjørne igen.  
Du skal nu udfylde *oplysninger til brug for afregningen*



### Registrér kørsel på et senere tidspunkt:

- **Indtast 'Fra' adresse i feltet øverst på skærmen**  
Klik på '**Næste**' i øverste højre hjørne
- **Indtast 'Til' adresse i feltet øverst på skærmen**  
Klik på '**Næste**' i øverste højre hjørne.  
Du skal nu udfylde *oplysninger til brug for afregningen*



### Oplysninger til brug for afregningen:

- **'Tilknytning'** - Vælg tilknytning for den aktivitet du ønsker refusion for. Er du hjælper i Hverdagshjælp skal du vælge "PAT—Patientstøtteprojekter"..
- **'Aktivitet'** - Vælg HVE—Hverdagshjælp.
- **'Registrering'** - Skriv bilens registreringsnummer
- **Bemærkninger'** - Beskrivelsen skal være uddybende: **Hvad, hvor, hvornår og hvorfor.** Eks. '31. aug. Stafet For Livet Kick-off i Horsens'. Skriv hellere for meget end for lidt.

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 vigtigt du skriver anledningen for køreturen til den senere behandling.

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

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

[Gem](#)  
[Opret retur-rute](#)  
[Fortsæt ruten](#)  
[Annuller](#)

### Vælg 'Gem', hvis du ikke skal køre mere

Afregningen er nu udfyldt, og du skal klikke på **'Gem'** i øverste højre hjørne, før du kan sende den til godkendelse.

### Vælg 'Opret retur-rute', hvis du skal retur

Kører du samme rute hjem, skal du vælge **'Opret retur-rute'** og herefter **'Gem'** i øverste højre hjørne, før du kan sende den til godkendelse.

### Vælg 'Fortsæt ruten', hvis du kører videre

Skal du videre til en anden aktivitet skal du vælge **'Fortsæt ruten'**, udfylde ny **'Til'** adresse og **'Bemærkninger'** og derefter klikke på **'Gem'** i øverste højre hjørne og igen på **'Gem'** i tekstboksen, før du kan sende den til godkendelse.

### Når du er helt færdig - send til godkendelse:

- Klik på 'Vælg' i øverste højre hjørne. Der kommer nu et felt med **'Opret afregning'** nederst på skærmen
- Sæt ✓ i kassen til venstre ud for kørselsposten (og evt. *andre udlæg*) og klik på **'Til afregning'** nederst på skærmen. Vælg 'Ny afregning'
- Klik på grøn knap **'Indsend'** nederst på skærmen

### Du skal **ikke** gøre mere herefter:

Afregningen 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**