

Afregning af udlæg - zExpense for frivillige

Afregninger af udlæg i app

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

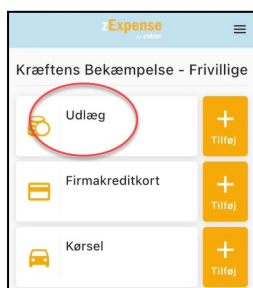
Find mere information om godtgørelse ved kørsel eller udlæg i retningslinjerne for omkostningsgodtgørelse på frivillig.dk under 'dokumenter - Kørsel og udlæg - retningslinjer'.

Husk du skal oprettes som bruger i zExpense. Anmod om oprettelse under 'dokumenter - Kørsel og udlæg'.

Login via mobil-app:

- Hent zExpense' app ned på din mobil.
Er din telefon ældre end version 5S/5.0 kan du ikke afregne via app, men skal i stedet afregne via PC.
- Login 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.

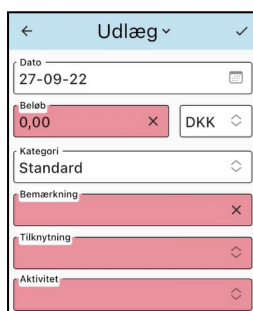
Afregning af udlæg i app'en



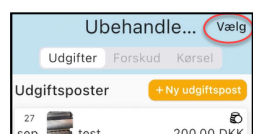
- Klik på 'Udlæg'. App'en åbner nu kameraet.
- Tag billede af den fysiske kvittering; tjek at billedet er okay og klik på 'Brug foto'.

HUSK: Fotos af kvitteringer skal være tydelige og læsbare. Foto skal være af den originale kvittering, hvor det fremgår, hvad der er købt. En dankortkvittering er **ikke** en brugbar kvittering.

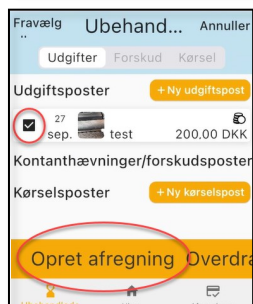
Udfyld felterne:



- '**Dato**' - Vælg den dato du har haft udlægget
- '**Beløb**' - Skriv beløbet, der skal refunderes
- '**Bemærkninger**' - Beskrivelsen skal være uddybende: **Hvad, hvor, hvornår og hvorfor**. Eks. 'DSB, Kbh-Vejle t/r, 31. aug. Stafet For Livet Kick-off'. Skriv hellere for meget end for lidt.
- '**Tilknytning**' - Vælg tilknytning for den aktivitet du ønsker refusion for. Er du eksempelvis frivillig på en kræftrådgivning, skal du vælge 'Kræftrådgivninger', eller er du frivillig på en stafet, skal du vælge 'Lokalforeninger og områdekontorer'.
- '**Aktivitet**' - Vælg den kræftrådgivning eller lokalforeningsaktivitet, som du har været frivillig ved.



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



Send til godkendelse:

- Klik på '**Vælg**' i øverste højre hjørne. Der kommer nu et tomt felt til højre for udgiftsposten. Sæt hak '✓' i denne
- Klik på '**Opret afregning**' nederst i skærmbilledet og der kommer nu en grøn knap med '**Indsend**' nederst i skærmbilledet
- Klik på '**Indsend**' og du er nu færdig med din afregning



Du skal **ikke** gøre mere herefter:

Afregningen er nu sendt videre til en administrativ medarbejder, der udfylder resten af blanketten (konto-/projekt & formålsnummer), tjekker at bilaget er korrekt uploadet 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

