



Vejledning til afregning af udlæg i zExpense

Ved brug af **app på smartphone**

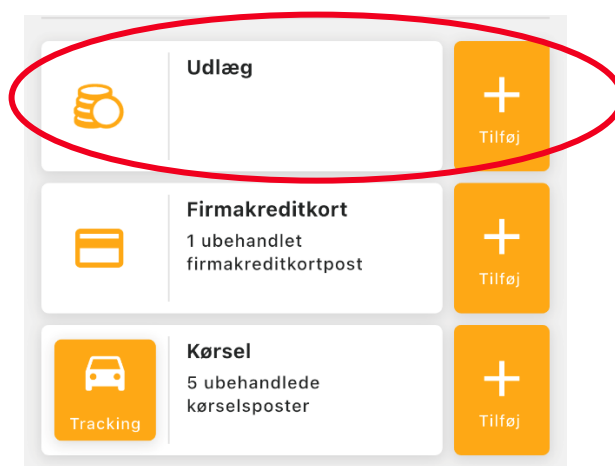
OBS! Når du skal afregne for et udlæg, har du brug for et foto af kvitteringen/bonen på dit køb!

Login

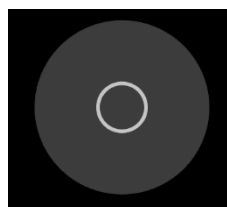
- ✓ Hent zExpense-app til din mobil (App Store eller Google Play). Hvis din telefon er ældre end 5S/5.0 skal du afregne via pc.
- ✓ Log ind med din e-mail og den adgangskode, du har fået tilsendt på mail i forbindelse med, at du blev oprettet i zExpense.

Udlæg

Klik på knappen **+Tilføj** ud for punktet *Udlæg*

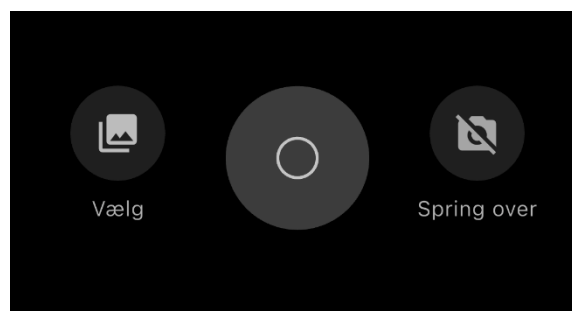


App'en åbner nu kameraet på telefonen. Det gør den for, at du kan tage et billede af din kvittering. Tryk på denne knap for at tage billedet og tryk derefter OK.





Har du allerede taget et billede af din kvittering? Tryk da på *Spring over* i nederste højre hjørne, eller tryk på *Vælg* for at vælge billedet af din kvittering i din kamerarulle.



Vælg nu billedet af din kvittering og tryk OK.

Følgende skærmbillede fremkommer:

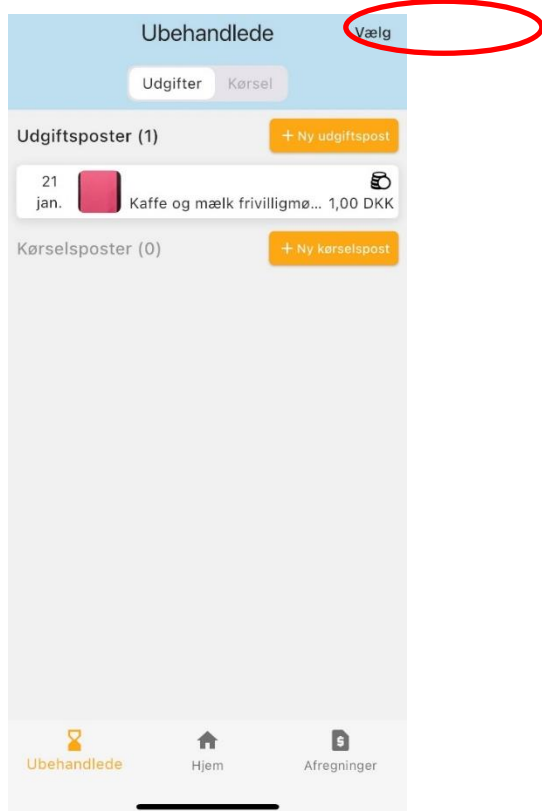
Udfyld følgende:

- ✓ **Dato for køb**
- ✓ **Beløb** – Husk at vælge DKK
- ✓ **Afregning** – Vælg *Afregning*
- ✓ **Kategori** – vælg *Standard*
- ✓ **Bemærkning** – udfyld her information om dit køb; hvad, hvor, og hvornår. F.eks. *"Kaffe og mælk til frivilligmøde i Odense lokalforening den 5. marts 2025"*
- ✓ **Tilknytning** - Vælg fra listen, hvor du er tilknyttet som frivillig (F.eks. hvis du er frivillig i kræftrådgivning Esbjerg, vælger du *KRÆ-kræftrådgivninger*. Er du tilknyttet en lokalforening, vælg da *"LO - Lokalforeninger og områdekontorer"*)
- ✓ **Aktivitet** – Vælg fra listen (Er du f.eks. frivillig i kræftrådgivning i Esbjerg, vælg *"KRÆ12 - Kræftrådgivning Esbjerg"*. Er du frivillig i en lokalforening i Hovedstaden, vælg da *"Lokalforeningsfrivillige Hovedstaden"*)

Når du har udfyldt alle felter, så klik på ✓ i øverste højre hjørne af skærmen.



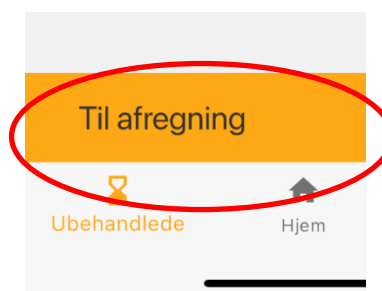
Send til godkendelse



Klik på *Vælg* i øverste højre hjørne og sæt herefter ✓ (flueben) i den lille boks ved siden af den udgift, du ønsker godtgjort. Det gør du ved at trykke på den lille boks.

Har du flere udgifter, du ønsker godtgørelse for, så sætter du flueben ud for dem også ved at trykke på den lille boks.

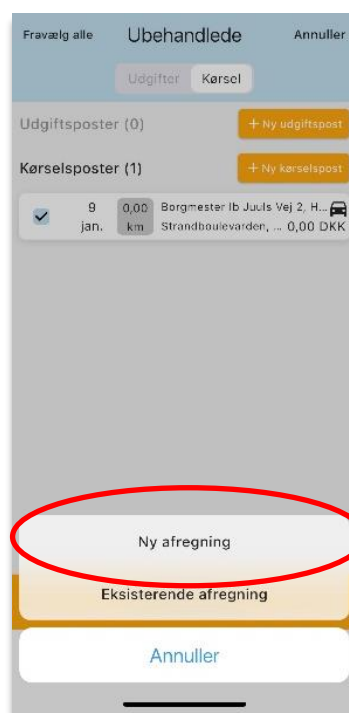
Nederst på skærmen skal du nu klikke på det orange felt *Til afregning*



Nu fremkommer dette billede →

Her klikker du på "Ny afregning" (se den røde cirkel på billedet)

Nu kan du klikke på den grønne tast "Indsend" nederst på skærmen, og din anmodning om godtgørelse er sendt afsted til godkendelse.



Nu er din afregning sendt til godkendelse hos en ansat i Kræftens Bekæmpelse.