

21.11 Frivillig Pc Indtastningsvejledning.docx

Hvordan opretter og sender jeg en refusionsanmodning på min Pc

Eksempel: Du skal have refunderet udgift til en togbillet

Start med at sørge for at du har din udgiftskvittering som en PDF-fil eller et billede på din PC.

Gå til <https://www.zexpense.dk/> og log ind med din email og dit password

Klik på **Udgiftsposter** i topmenuen

Klik på **Ny udgiftspost**

Vælg **Kategori** og indtast arrangementsnavn

Noter evt. særlig bemærkning til udgiften

Noter **beløb**

Klik på **Gennemse** til højre under Bilag og find kvittering

Vælg fil og klik på **Vedhæft bilag**

Klik på **Gem**

Nu er din udgift oprettet og ligger klar under dine udgifter, indtil du ønsker den afregnet. Dette gøres altid ved udgangen af oktober, december, marts og juni og ellers efter behov.

AFREGNING – INDSENDELSE TIL REFUSION

Log ind igen og vælg **Udgiftsposter**

Klik på blå knap i højre tophjørne ”**Opret ny:**

Indtast **Fra og til dato** for udgifter og klik på **Gem**

Klik på **Tilføj eksisterende udgiftspost**

Vælg udgifter som skal refunderes med flueben ud for og klik på **Tilføj udgifter**

Klik på blyant ud for hver enkelt udgift

Klik på **Dimension 1** og vælg udgiftsart

Klik på **Afdeling** og vælg 4 - Forening

Klik på **Gem** og herefter på **Videresend** i højre tophjørne

Nu er afregningen sendt til os og du kan følge den fra forsiden ved at klikke på AFREGNINGER

Refusioner udbetales 1-2 gange pr. uge, men hvis vi har spørgsmål eller bemærkninger, afvises den, hvorefter du får den retur og kan følge vores anvisninger og indsende den igen.