



ØKONOMISTYRELSEN

Opret udgiftspost (udlæg) i app

Vejledning til RejsUd med zExpense

ISBN:

Publiceret/Opdateret: Maj 2026

Vejledning til zExpense Emne: Opret afregning med udlæg, kørsel og diæter i app

Rolle: Rejsende

Version: 1

Indhold

1. Formål og anvendelse	2
2. Udgiftsposter (udlæg)	3
3. Redigering og split af udgiftsposter	6
4. Yderligere hjælp	7

1. Formål og anvendelse

Denne vejledning viser, hvordan du som rejsende opretter udgiftsposter for udlæg i RejsUd-appen.

Brug vejledningen, når du selv har betalt en udgift, som skal registreres og indgå i en afregning. Vejledningen beskriver også, hvordan du arbejder med udgiftsposter, herunder hvordan du redigerer, opdeler eller sletter en post, hvis oplysningerne skal ændres.

2. Udgiftsposter (udlæg)

Dette afsnit anvendes, når du som rejsende har haft en udgift, du ønsker at få refunderet.

5.1 Opret udgiftspost

1. Tryk på *Udlæg*.
2. Tryk på den orange + **Tilføj**.

Appen åbner nu kameraet.

5.2 Tilføj bilag (billede eller dokument)

I bunden af kameraet er der tre knapper:

- venstre knap: vælg et billede fra dit kamerarulle/fotogalleri
- midterste runde knap: tag et nyt billede af bilaget
- højre knap: fortsæt uden billede (du kan tilføje billede senere)

Når du har taget et billede, kan du:

- annullere
- rotere mod venstre
- fortryde rotation
- beskære
- rotere mod højre
- vælge **OK**, når billedet er i orden

Tryk på **OK** for at gå videre til oprettelse af udgiftsposten.

OBS Har du OCR-scanning slået til under privatindstillinger, vil appen forsøge at aflæse dato og beløb fra bilaget.

Version: 1

5.3 Udfyld udgiftspost

På udgiftsposten skal du udfylde:

- *Dato*
 - Ret datoen for dit køb, hvis den ikke er korrekt, eller hvis OCR ikke har aflæst den rigtigt.
- *Beløb*
 - Ret beløbet, hvis det ikke er aflæst korrekt af OCR.
 - Hvis valutaen ikke er danske kroner, vælg den korrekte valuta ved pilene ved siden af DKK.
- *Afregningstype*
 - Vælg den relevante afregningstype eller en eksisterende afregning.
- *Kategori*
 - Vælg den kategori, der passer til købet.
- *Bemærkning*
 - Skriv kort, hvad købet vedrører.
- *Alias*
 - Hvis muligt - vælg eller fremsøg det relevante alias.
 - zExpense foreslår herefter dimensioner.
 - Du kan ændre de foreslåede dimensioner ved at trykke i de enkelte felter.

Kommenterede [SW1]: Skal rettes når nye rettelsel kommer i løsningen

5.4 Tilføj ekstra bilag

- Tryk på den lyseblå knap **Tilføj billede** for at tilføje endnu et billede.
- Tryk på pilen til højre for den blå knap for at:
 - vælge *Tro- og loveerklæring*
 - vælge billede fra kamerarulle

Version: 1

- vælge dokumenter

5.5 Gem eller annullér

- Tryk på **Gem** øverst i højre hjørne for at gemme udgiftsposten.
- Tryk på pilen øverst i venstre hjørne for at annullere og gå tilbage til *Ubehandlede*.

OBS Har du allerede gemt posten én gang, er det kun nye rettelser, der ikke bliver gemt, hvis du annullerer.

Efter du gemmer, kommer du automatisk til *Ubehandlede*.

3. Redigering og split af udgiftsposter

Dette afsnit anvendes, hvis du som rejsende ønsker at redigere eller splitte udgiftsposter.

4.1 Slet udgiftspost

- Gå til *Ubehandlede*.
- Swipe mod venstre på udgiftsposten.
- Tryk på **Slet** for at slette posten.

4.2 Split udgiftspost i flere beløb

1. Swipe langsomt mod venstre på udgiftsposten.
2. Tryk på den grønne knap **Split**.
3. I feltet *Ny* angiver du et nyt beløb (fx 100,00 kr.).
4. Tryk på **Split**.

Du kommer nu automatisk ind på det nye udlæg:

- alle data fra det oprindelige udlæg er kopieret
- beløbet er ændret til det nye (fx 100,00 kr.)
- 5. Tryk på **Gem** øverst i højre hjørne for at gemme.

Du kommer nu tilbage til *Ubehandlede*, hvor du kan se begge udgiftsposter, fx:

- 234,15 kr.
 - 100,00 kr.
 - tilsammen svarer de til det oprindelige beløb (334,15 kr.)
-

Vejledning til zExpense Emne: Opret afregning med udlæg, kørsel og diæter i app

Rolle: Rejsende

Version: 1

4. Yderligere hjælp

Ved behov for yderligere hjælp kan Statens Administrations support kontaktes på følgende link:

<https://serviceportal.statens-adm.dk/>
