



ØKONOMISTYRELSEN

Opret diæter i app

Vejledning til RejsUd med zExpense

ISBN

Publiceret/Opdateret: Maj 2026

Version: 1

Indhold

1. Formål og anvendelse	2
2. Diætposter	3
3. Yderligere hjælp	6

Version: 1

1. Formål og anvendelse

Denne vejledning viser, hvordan du som rejsende opretter diætposter i RejsUd-appen.

Brug vejledningen, når du skal registrere diæt i forbindelse med en tjenesterejse.

Vejledningen er relevant, når diæt skal indgå som en post på en afregning sammen med eventuelle udgifter, kørsel eller andre poster.

Version: 1

2. Diætposter

Dette afsnit anvendes, når du som rejsende skal oprette en diætpost.

7.1 Opret diætpost

Du kan oprette en diætpost fra Diæter:

- Tryk på **Diæter** for at se dine ubehandlede diætposter og oprette en ny.
- Tryk på **+ Tilføj** ud for **Diæter** for at oprette en ny diætpost.

Eller du kan oprette en diætpost direkte fra en afregning:

- Du kan også åbne en afregning og vælge **+ Tilføj diæt**.

Appen åbner nu siden til registrering af diæt.

7.2 Udfyld diætposten

På diætposten skal du udfylde og kontrollere følgende oplysninger:

- **Destination og varighed**
 - Angiv **By** og **Land** for opholdet.
 - Angiv **Fra-dato og tidspunkt** samt **Til-dato og tidspunkt** for rejsen.
- **Afregningstype**
 - Vælg en eksisterende afregning (anbefales), eller
 - vælg kun en afregningstype (fx Afregning i DK), hvis posten skal være ubehandlet.
- **Godtgørelse**
 - Vælg den godtgørelsesmodel, der passer til rejsen:
 - Time-/dagpenge
 - Procentgodtgørelse

Version: 1

- Ingen godtgørelse / privat
- **Bemærkning**
 - Beskriv kort, hvad rejsen vedrører.

Når du vælger en afregningstype, kan du – ligesom ved udgiftsposter og kørselsposter:

- vælge eller indtaste **Alias**
- anvende eller rette dimensionsforslag
- tilføje eller ændre dimensionsværdier manuelt

7.3 Betalte måltider og tillæg

Når du har angivet destination og varighed, kan du åbne **Betalte måltider & tillæg**.

zExpense udfylder automatisk måltider ud fra godtgørelsesmodel og den angivne varighed:

- Morgenmad
- Frokost
- Middag

Du skal selv justere markeringerne:

- Fjern flueben for de måltider, hvor du **ikke** har fået betalt måltid og selv har betalt.

Sæt flueben for de dage, hvor du skal have **logigodtgørelse**.

Du kan:

- Trykke i de enkelte felter for at tilføje eller fjerne markeringer
- Trykke øverst i en kolonne for at markere eller fjerne alle på én gang
- Når du er færdig, trykker du på **Gem** for at gemme.

7.4 Gem diætpost

Når alle relevante oplysninger er udfyldt:

Version: 1

- Tryk på **Gem** øverst i højre hjørne for at gemme diætposten.

Hvis du har valgt en **eksisterende afregning** under *Afregningstype*, vil diætposten straks blive tilføjet til denne afregning.

Hvis du **har valgt en afregningstype** (fx Afregning i DK), gemmes diætposten som ubehandlet, og appen skifter herefter til **Ubehandlede**, hvor diætposten vises sammen med dine øvrige gemte poster.

Tip: Hvis du vil oprette endnu en diætpost, kan du gøre det direkte fra **Ubehandlede** ved at trykke på **+ Ny diætpost**.

7.5 Sæt diætposter på en afregning

Når du vil sætte diætposter på en afregning, gør du det på samme måde som ved:

- udgiftsposter
- kreditkorttransaktioner
- kørselsposter

Brug **Ubehandlede**, vælg de relevante diætposter (eller andre udgiftsposter) til venstre, og opret eller tilføj dem til en afregning.

Tilbagerulning af afregninger og sletning af diætposter foregår på samme måde som ved udgiftsposter.

Version: 1

3. Yderligere hjælp

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

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