



ØKONOMISTYRELSEN

Godkend afregning i app

Vejledning til zExpense i RejsUd

ISBN: xxx

Publiceret/Opdateret: Maj 2026

Indhold

1. Formål og forudsætninger	2
2. Godkend en afregning	3
3. Yderligere hjælp	5

1. Formål og forudsætninger

Denne vejledning beskriver, hvordan du som godkender ser og godkender en afregning i appen.

Formål

- Du lærer at:
- åbne din liste over ventende afregninger
- se detaljer og kommentar til en afregning
- godkende og sende afregningen videre i systemet

Forudsætninger

- Du er logget ind i systemet.
- Du har rollen som godkender.
- Der findes én eller flere ventende afregninger på din godkenderliste.
- **OBS** Du kan kun se og behandle de afregninger, der er tildelt dig som godkender.

2. Godkend en afregning

Her beskrives hvordan du godkender afregning i appen.

2. Trin for trin: Godkend en afregning

1. Åbn modulet med afregninger for godkendere
 - Vælg *Afregninger* i footer menuen.
 - Under 'ventende' vises en liste over dine ventende afregninger.
2. Åbn en ventende afregning
 - Vælg den relevante afregning på listen.
 - Systemet åbner den konkrete afregning.
3. Se kommentar til afregningen
 - Scroll til bunden af afregningen.
 - Find feltet *Kommentar* nederst.
 - Hvis der er skrevet en kommentar, vises den i feltet.
4. Kontroller detaljer pr. afregning
 - Gennemgå alle viste oplysninger i afregningen (beløb, datoer, formål mv.).
 - Verificér at alle relevante detaljer vises og er korrekte.

OBS Kontroller altid, at oplysningerne er korrekte, før du godkender.

5. Godkend afregningen
 - Klik på knappen **Godkend**.
 - Bekræft handlingen, hvis systemet beder om det.
 - Systemet sender afregningen videre i godkendelsesflowet.

OBS Når du har godkendt, sendes afregningen videre i systemet og kan ikke længere redigeres af dig.

6. Afvis afregningen

- Klik på knappen **Afvis**
- Skriv en årsag til at du afviser
- Klik Afvis
- Systemet fjerner afregningen fra *Ventende* og sendes tilbage til i workflow

3. Yderligere hjælp

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

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