ØKONOMISTYRELSEN

# Opret afregning med udlæg, kørsel og diæter i app

## Vejledning til RejsUd med zExpense

ISBN: 97-887-85577-37-5
Publiceret/Opdateret: Maj 2026

# Indhold

**1. Formål og anvendelse** 2

**2. Overblik over appen** 3

**3. Opret og arbejd med afregning** 6

**4. Udgiftsposter (udlæg)** 10

**5. Redigering og split af udgiftsposter** 13

**6. Kørselsposter** 14

**7. Diætposter** 17

**8. Firmakreditkort og transaktioner** 20

**9. Yderligere hjælp** 23

# 1. Formål og anvendelse

Denne vejledning gennemgår, hvordan du som rejsende arbejder i appen med udgifter og afregninger i forbindelse med tjenesterejser og andre udlæg.

Vejledningen viser, hvordan du i appen:
- får overblik over appen og dens centrale funktioner
- opretter udgifter og arbejder med afregninger ved at samle poster på en afregning
- redigerer, opdeler (splitter) og sletter udgiftsposter

# 2. Overblik over appen

---

Dette afsnit giver et overblik over de centrale områder i appen og forklarer, hvordan du navigerer mellem dem.

---

Når du logger ind i appen, vises **Hjem**, som er appens forside og dit udgangspunkt for arbejdet i appen. Fra appens overordnede områder kan du oprette nye poster, se ubehandlede poster og arbejde med dine afregninger.

### 2.1 Private indstillinger (burgermenu i højre hjørne)

- Tryk her for at:
  - ændre sprog
  - sætte standardopsætning nm
  - gemme registreringsnummer på din bil (op til 2 nummerplader)

### 2.2 Hjem (forsiden i appen)

**Hjem** er appens forside og dit udgangspunkt for arbejdet i appen.

Fra **Hjem** kan du:

- oprette en ny afregning
- oprette nye poster (udlæg, kørsel og diæt)
- se **antallet af ubehandlede poster** opdelt efter type
- navigere videre til **Ubehandlede** og **Afregninger**

Tallet ud for hver type viser, hvor mange poster der er gemt, men endnu ikke sat på en afregning.

### 2.3 Ubehandlede

Under **Ubehandlede** kan du se alle dine gemte poster, som endnu ikke er sat på en afregning.

Posterene vises opdelt i:

- **Udgiftsposter**
- **Kørselsposter**
- **Diætposter**

Fra **Ubehandlede** kan du:

- få overblik over dine gemte poster
- oprette nye poster
- vælge poster og samle dem på en afregning

Du kan oprette nye poster direkte her ved at trykke på **+ Ny** ud for den relevante posttype.

### 2.4 Afregninger

Under **Afregninger** kan du se og arbejde med dine afregninger. Du kan **også oprette ny afregning** herfra.

Her kan du se:

- dine egne afregninger
- afregninger, hvor du eventuelt indgår som godkender
- Afregningerne er opdelt efter status, så du nemt kan se, hvor de befinder sig i processen.

**Status for afregninger**
Afregninger vises under forskellige faner, afhængigt af deres status.

**Ventende**
Kun til godkendere: afregninger, som er oprettet af andre medarbejdere, og som du skal godkende eller behandle.

**Åbne**
Afregninger, som du stadig arbejder på, og som endnu ikke er sendt videre i processen.
Her kan du fortsat:

- tilføje nye poster
- rette eller slette eksisterende poster

**Workflow**
Afregninger, som er sendt videre og behandles i flowet. Dette er afregninger, som er indsendt, men endnu ikke er færdigbehandlet.

En afregning i *Workflow* kan have følgende statusser:

- **Indsendt** – afregningen er sendt videre og afventer kontrol eller godkendelse
- **Verificeret** – afregningen er kontrolleret og sendt videre i processen
- **Behandlet** – afregningen er færdigbehandlet og afventer evt. bogføring eller udbetaling

Derudover kan en afregning have følgende statusser:

- **Godkendt**
- **Afvist**
- **Parkeret**

Ved hver afregning kan du se, hvem afregningen aktuelt venter på. Du kan også åbne afregningen og tilbagerulle den, hvis du ønsker at tage den tilbage til redigering.

**Afsluttede**

- **Lukket -** Afregninger, som er færdigbehandlet og ikke længere kan redigeres.
- **Udbetalt -** Afregninger, som er blevet bogført i Navision Stat og blevet udbetalt.

---

# 3. Opret og arbejd med afregning

Dette afsnit beskriver, hvordan du opretter en afregning og derefter tilføjer udgifter, kørsel og diæter.

**OBS** Opret afregningen først. Afregningen er rammen for de poster, du tilføjer bagefter.

### 3.1 Opret afregning fra Hjem

Fra Hjem kan du oprette en ny afregning.

1. Gå til Hjem.
2. Tryk på Opret ny afregning.
3. Vælg den afregningstype, afregningen skal oprettes med.
4. Tryk på Bekræft.

Afregningen oprettes og åbner i status Åben

### 3.2 Udfyld oplysninger på afregningen

Når afregningen er oprettet, skal du udfylde oplysninger på afregningen.

1. Tryk på Rediger ud for Headerfelter eller Dimensioner.
2. Udfyld Beskrivelse.
3. Vælg eventuelt Alias.
4. Udfyld de relevante dimensioner.
5. Tryk på Gem.

Du kan blandt andet udfylde:

- *Beskrivelse*
- *Alias*
- *Delregnskab*
- *FM-sted*
- *FL-formål*
- *Fm-aktivitet*
- *Fm-projekt*

**OBS** Felter, der er markeret som påkrævede, skal udfyldes, før du kan indsende afregningen.**3.3 Saml ubehandlede udgifter og opret en afregning**

### 3.3 Tilføj poster på afregningen

Når afregningen er oprettet, kan du tilføje poster direkte på afregningen.

Du kan tilføje:

- udgifter
- kørsel
- diæter
- eksisterende poster

1. Åbn afregningen.
2. Gå til den relevante posttype, fx Udgiftsposter.
3. Tryk på + Tilføj udgift eller den relevante tilføj-funktion.
4. Opret en ny post, eller vælg en eksisterende post.
5. Gem posten.

Posten bliver nu knyttet til afregningen.

### 3.4 Opret nye poster fra Hjem

Når du opretter eller tilføjer en post på en afregning, kan konteringen komme fra afregningen.

Hvis der står ***fra afregning*** ved dimensioner på en udgiftspost, betyder det, at konteringen er hentet fra afregningen.
Det gælder fx, når afregningen allerede har udfyldt Alias eller overordnet kontering. Posten arver dermed konteringen fra afregningen.

**OBS** Kontrollér altid, at konteringen er korrekt, før du sender afregningen.

### 3.5 Opret nye poster fra Hjem

Du kan også oprette nye poster direkte fra Hjem.

Fra Hjem kan du oprette:

- udgiftsposter
- kørselsposter
- diætposter

1. Gå til Hjem.
2. Tryk på + Tilføj ud for den posttype, du vil oprette.

3. Udfyld oplysningerne på posten.
4. Gem posten.

**Tip** Opret afregningen først, hvis posten skal høre til en bestemt afregning. Så kan posten knyttes direkte til afregningen.

### 3.6 Saml ubehandlede poster på en afregning

Du kan samle ubehandlede poster på en afregning via Ubehandlede.

1. Gå til Ubehandlede.
2. Tryk på Vælg øverst til højre.
3. Markér de poster, du vil samle på en afregning.
4. Tryk på Opret afregning nederst.

De markerede poster bliver samlet på en ny afregning.

Du kan også trykke på Vælg alle, hvis alle åbne poster skal med på afregningen.

### 3.7 Se og send afregninger

Når du har oprettet en afregning, kan du finde den under Afregninger.

1. Gå til Afregninger.
2. Vælg Åbne.
3. Tryk på den afregning, du vil se.
4. Kontrollér oplysninger og poster.
5. Send afregningen til godkendelse, når den er klar.

**OBS** Selve indsendelsen kan afhænge af jeres lokale opsætning i zExpense.

### 3.8 Se og send afregninger

Hvis en afregning er sendt videre i processen, kan du tilbagerulle den.

1. Åbn den relevante afregning.
2. Tryk på Tilbagerul.
3. Indtast eventuelt en årsag.
4. Tryk på Tilbagerul.

Afregningen skifter nu tilbage til status Åben.

### 3.9 Slet afregning

Du kan slette en åben afregning og sende posterne tilbage til **Ubehandlede**.

1. Gå til oversigten over afregninger.
2. Swipe mod venstre på den åbne afregning.
3. Tryk på **Slet.**

Afregningen slettes, og posterne ligger igen under Ubehandlede.

---

# 4. 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.

### 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.

### 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

- 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*.

---

# 5. 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.)

# 6. Kørselsposter

---

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

---

### 6.1 Opret kørselspost

- Tryk midt på *Kørsel* for at se ubehandlede kørselsposter.
- Tryk på **+ Tilføj** ud for *Kørsel* for at oprette en ny kørselspost.

Appen åbner kørselssiden.

### 6.2 Angiv fra-adresse

1. Skriv *Fra-adresse* manuelt, eller
2. Tryk på *Brug aktuel placering*, hvis lokation er aktiveret på telefonen.
   - Adressen indsættes automatisk, hvis du bruger aktuel placering.

**OBS** Første gang du laver kørselsposter, er *Historik* og *Favoritter* tomme og kan ikke bruges.

3. Tryk på **Gem** øverst i højre hjørne, når *Fra-adresse* er udfyldt.

### 6.3 Angiv til-adresse

1. Appen skifter til *Til-adresse.*
2. Udfyld *Til-adresse.*
3. Tryk på Gem øverst i højre hjørne.

Appen skifter nu til selve kørselsposten.

### 6.4 Udfyld kørselspost

På kørselsposten skal du kontrollere og evt. rette:

- *Dato*
  - Ret dato, hvis kørslen ikke er foretaget dags dato.

- *Afstand*
    - Feltet udfyldes automatisk med antal kørte km.
    - Mener du, at beregningen er forkert, kan du overskrive antallet af km.

Du kan vælge en alternativ rute ved at bruge følgende skydeknapper:

- *Undgå færge*
- *Undgå motorvej*

Når du aktiverer en skyder (den bliver grøn), ændres den beregnede afstand.

**OBS** Når du vælger afregningstypen, kan du – præcis som ved *Udlæg* og *Firmakreditkort* –:

- indtaste/vælge *Alias*
- bruge eller rette dimensionsforslag
- tilføje eller ændre dimensionsværdier

### 6.5 Gem kørselspost og opret returrute

Når du har udfyldt kørselsposten, skal du trykke på **Gem** øverst i højre hjørne.

Herefter vises en menu med flere valgmuligheder.

Vælg **Gem**, hvis kørselsposten skal gemmes uden yderligere handling.

Vælg **Opret returrute**, hvis du vil oprette en ny kørselspost for turen tilbage. Appen opretter en ny kørselspost, hvor **Fra-adresse** og **Til-adresse** er byttet rundt.

Kontrollér oplysningerne på den nye kørselspost, og ret dem hvis nødvendigt, fx dato, bemærkning, afregningstype eller kontering.

Tryk derefter på **Gem** for at gemme returruten.

Vælg **Annuller**, hvis du vil lukke menuen uden at vælge en af mulighederne.

### 6.6 Fortsæt rute

Hvis du skal videre fra den adresse, du netop er kørt til, kan du bruge funktionen **Fortsæt rute**.

1. Udfyld den første kørselspost.

2. Tryk på **Gem** øverst i højre hjørne.
3. Vælg **Fortsæt rute** i menuen.
4. Appen opretter en ny kørselspost, hvor den tidligere **Til-adresse** bruges som ny **Fra-adresse**.
5. Udfyld den nye **Til-adresse**.
6. Kontrollér og ret eventuelt de øvrige oplysninger, fx dato, bemærkning, afregningstype og kontering.
7. Tryk på **Gem**, når oplysningerne er korrekte.

Hvis du allerede har gemt den første kørselspost uden at vælge **Fortsæt rute**, kan du i stedet oprette en ny kørselspost manuelt. Brug da den adresse, du netop er kørt til, som **Fra-adresse**, og angiv den nye destination som **Til-adresse**.

### 6.7 Historik og favoritter

Når du udfylder *Fra-adresse* eller *Til-adresse*:

- Tryk i adressefeltet.
- Vælg *Historik* eller *Favoritter*.

Du kan nu:

- vælge en tidligere brugt adresse fra *Historik*
- vælge en gemt adresse fra *Favoritter (du gemmer dem under Historik)*

Tryk på adressen for at indsætte den i feltet.

# 7. 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

    - 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:

- 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.

# 8. Firmakreditkort og transaktioner

---

Dette afsnit anvendes, når du som rejsende benytter et firmakreditkort.

---

### 8.1 Firmakreditkort i hovedmenuen

Hvis du har firmakreditkort, vises en *Firmakreditkort*-knap på Hjem.

Du kan:

- Trykke midt på knappen for at se og behandle transaktioner
- Trykke på **+ Tilføj** ud for *Firmakreditkort* for at oprette en ny (ubekræftet) firmakreditkortpost

**OBS** Hvis du har betalt med eget privat kort, skal du bruge *Udlæg* og ikke *Firmakreditkort*.

### 8.2 Udfyld firmakreditkorttransaktioner

Kreditkorttransaktioner oprettes automatisk i zExpense og vises på samme måde som en udgiftpost.

En kreditkorttransaktion adskiller sig fra et almindeligt udlæg ved, at:

- visse felter er forudfyldt med data fra kreditkortudbyderen
- disse felter er låst og kan ikke ændres

Du kan kun udfylde:

- *Afregningstype*
    - Vælg en eksisterende afregning (anbefales), eller
    - vælg kun en afregningstype, hvis posten skal være ubehandlet
- *Kategori*
    - Vælg den kategori, der passer til udgiften
- *Bemærkning*

- Beskriv kort, hvad udgiften vedrører

- *Alias og dimensioner*
  - Vælg alias og anvend dimensionsforslag, eller
  - tilføj eller ret dimensioner manuelt

Hvis du vælger en eksisterende afregning, vil dele af konteringen blive arvet fra afregningen.

### 8.3 Opret en ubekræftet firmakreditkortpost

Oprettelse af en ubekræftet firmakreditkortpost (endnu ikke er tilknyttet transaktionsdata fra Air-Plus/SEB), ligner oprettelse af *Udlæg*:

- brug af knappen **+ Tilføj**
- vedhæft bilag
- udfyld *dato, beløb, Afregningstype*, *Kategori*, *Bemærkning* og evt. *Alias* og *dimensioner*

Forskelle:

- der er ikke noget felt for valuta (transaktionen bliver altid sendt i korrekt valuta)

Når du er færdig:

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

Du dirigeres nu til *Ubehandlede*, hvor du kan se posten.

### 8.4 Ikoner for kreditkortposter

I *Ubehandlede* vises:

- ubekræftede kreditkortposter som et gråt kort med et spørgsmålstegn
- reelle transaktioner med ikon for den konkrete kreditkortudbyder, fx:
  - "guldkort" som symbol for Eurocard/AirPlus

### 8.5 Sammenflet bemærkning og kombinér

Hvis du har skrevet en bemærkning på en ubekræftet kreditkortpost, og du ønsker, at den skal følge med over på den reelle transaktion:

1. Tryk på **Sammenflet bemærkning**.

2. Tryk derefter på **Kombinér**.

Posten og transaktionen bliver matchet.

### 8.6 Afregning med ubekræftet firmakreditkortpost

Du kan sætte en ubekræftet firmakreditkortpost (endnu ikke er tilknyttet transaktionsdata fra Air-Plus/SEB), på en afregning og indsende den til godkendelse:

- afregningen får status *Parkeret*, indtil den reelle transaktion fra Airplus/SEB kommer og matcher

- når transaktionen matcher, fortsætter afregningen automatisk til godkendelse

**OBS**
Hvis du har angivet forkert dato eller beløb på den ubekræftede kreditkortpost, vil der aldrig komme en matchende transaktion. Efter 7 dage tilbageruller zExpense automatisk afregningen, fordi transaktionen burde være kommet.

# 9. Yderligere hjælp

---

Ved behov for yderligere hjælp kan Statens Administrations support kontaktes på følgende link:
https://serviceportal.statens-adm.dk/

---