



ØKONOMISTYRELSEN

# Overblik over appen

## Vejledning til RejsUd med zExpense

ISBN:

Publiceret/Opdateret: Maj 2026

Version: 1

## Indhold

<b>1. Formål og anvendelse</b>	<b>2</b>
<b>2. Overblik over appen</b>	<b>3</b>
<b>3. Yderligere hjælp</b>	<b>6</b>

Version: 1

# 1. Formål og anvendelse

---

Denne vejledning viser, hvordan du som rejsende får overblik over RejsUd-appen og dens centrale funktioner.

Brug vejledningen, når du skal finde rundt i appen, se dine ubehandlede poster og forstå, hvor du opretter og arbejder med afregninger, udlæg, kørsel, diæt og transaktioner.

Vejledningen er relevant for dig, der skal bruge appen i forbindelse med tjenesterejser og andre udlæg.

---

Version: 1

## 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:

Version: 1

- **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

Version: 1

### **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.
-

Version: 1

### 3. Yderligere hjælp

---

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

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

---