



ØKONOMISTYRELSEN

Opret kørselspost på web

Vejledning til RejsUd med zExpense

ISBN:

Publiceret/Opdateret: Maj 2026

Indhold

1. Formål og anvendelse	2
2. Opret kørselspost	3
3. Yderligere hjælp	7

1. Formål og anvendelse

Denne vejledning viser, hvordan du opretter en kørselspost i zExpense.

Brug vejledningen, når du skal registrere kørsel og få beregnet kørselsgodtgørelse.

2. Opret kørselspost

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

6.1 Start en ny kørselspost

Du kan oprette en kørselspost på tre måder:

- På forsiden: klik på **Kørsel**.
- Under *Ubehandede*: klik på **Ny kørselspost** (grøn knap).
- På en åben afregning: klik på **Tilføj ny kørselspost**

6.2 Udfyld kørselsposten

Udfyld følgende felter:

- *Dato*
- *Afregningstype*
- *Fra adresse*
- *Til adresse*
- *Antal km*
 - Beregnes automatisk.
 - Du kan overskrive, hvis beregningen er forkert.
- *Registreringsnr.*
 - Indtast køretøjets registreringsnummer.
 - Feltet kan være forudfyldt, hvis du har opsat det i dine private indstillinger.
- *Rutevalg*
 - Du kan vælge alternativ rute ved at sætte flueben i:
 - *Undgå færge*

- *Undgå motorvej*
- *Godtgørelse*
 - Vælg:
 - *Standard lav sats*
 - *Høj sats (hvis dette er blevet sat op på din bruger)*
 - *Cykel, knallert eller EU-knallert*
- *Bemærkning*
 - Beskriv kort, hvad kørslen omhandler (obligatorisk).
- *Alias*
 - Vælg alias (hvis muligt), hvis du vil bruge dimensionsforslag.
 - Du kan ændre de foreslåede dimensioner ved at:
 - klikke på pilen ved den enkelte dimension og vælge i liste
 - fremsøge en værdi ved at indtaste de første 2 tal eller bogstaver
- **Tip** Du kan også bruge fremsøgning på samme måde i udgiftsposter og diætposter.
- *Modregn afstand fra hjem til arbejde*
 - Er som udgangspunkt slået til.
 - Fjern flueben, hvis afstanden ikke skal fratrækkes i denne post.
- *Kopier bemærkning*
 - Sæt flueben, hvis du vil genbruge samme bemærkning på en fortsat rute eller en retur-rute.

6.3 Gem, fortsæt rute eller opret returrute

Du har følgende muligheder:

- **Gem**
 - Klik på **Gem** (grøn knap) for at gemme kørselsposten.

- **Fortsæt rute**

- Klik på **Fortsæt rute** (grøn knap), hvis du kun har lavet et midlertidigt stop ved *Til adresse* og skal videre.
- I den nye kørselspost vil:
 - den tidligere *Til adresse* stå som ny *Fra adresse*
 - *Registreringsnr.*, *Godtgørelse* og *Bemærkning* (hvis *Kopier bemærkning* var valgt) være forudfyldt
 - *Alias* og dimensioner først være tilgængelige, når du vælger *Afregningstype*

- **Opret retur rute**

- Klik på **Opret retur rute** (grøn knap), hvis du vil oprette en returrejse uden at indtaste alt igen.
- zExpense opretter en ny kørselspost, hvor *Fra* og *Til* adresser er byttet rundt.

- **Annuller**

- Klik på **Annuller** (rød knap), hvis du vil annullere posten uden at gemme.
- Hvis posten ikke har været gemt før, forsvinder hele kørselsposten.

6.4 Ubehandlede kørselsposter og særlige tilfælde

- Når du gemmer en kørselspost, ligger den enten under *Ubehandlede* eller direkte på en afregning, afhængigt af om du har valgt en eksisterende afregning eller en afregningstype (fx DK, EU m.fl.) under *Afregningstype*.
- Hvis beløbet er 0 kr., kan det skyldes, at *afstand fra hjem til arbejde* er trukket fra.
 - Eksempel:
 - Kørselspost = 50,38 km
 - Afstand hjem–arbejde = 50,38 km
 - Godtgørelsesbeløb = 0 kr.

6.5 Sæt kørsel på afregning og indsend

1. Gå til *Ubehandlede*.

2. Marker kørselsposterne.
3. Klik på **Opret med valgte typer** (eller **Tilføj til eksisterende**, hvis relevant).
4. Udfyld *Formål* på afregningen.
5. Klik på **Indsend**.

3. Yderligere hjælp

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

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