



ØKONOMISTYRELSEN

Opret diætpost

Vejledning til RejsUd med zExpense

ISBN:

Publiceret/Opdateret: Maj 2026

Indhold

1. Formål og anvendelse	2
2. Opret diætpost	3
3. Yderligere hjælp	6

1. Formål og anvendelse

Denne vejledning gennemgår, hvordan du opretter en diætpost i zExpense.

Brug vejledningen, når du skal registrere rejser med diæter og beregne godtgørelse for kost og logi.

2. Opret diætpost

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

7.1 Start en ny diætpost

Du kan oprette en diætpost på tre måder:

- På forsiden: klik på **Diæter**
- Under **Ubehandlede**: klik på **Ny diætpost**
- På en åben afregning: klik på **Tilføj ny diætpost**

7.2 Udfyld diætposten

Udfyld følgende felter:

- **Afregningstype**
 - Vælg en eksisterende afregning (anbefales)
 - Eller vælg kun en afregningstype (fx DK, EU m.fl.), hvis posten skal være ubehandlet
- **Land**
 - Vælg det land, hvor opholdet har fundet sted
- **By**
 - Angiv den by, hvor opholdet har været
- **Bemærkning**
 - Beskriv kort, hvad rejsen vedrører
- **Diætmodel**
 - Vælg én af følgende:
 - Time-/dagpenge

- Procentgodtgørelse
- Ingen godtgørelse / privat
- **Periode**
 - Vælg *Fra dato* og *Til dato*
 - Vælg *Fra tidspunkt* og *Til tidspunkt*
- **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 kørselsposter.

7.3 Måltider og logigodtgørelse

zExpense udfylder automatisk måltider og eventuel logigodtgørelse ud fra den angivne periode:

- Morgenmad
- Frokost
- Middag
- Logigodtgørelse

Du skal selv rette markeringerne:

- Fjern flueben de dage, hvor du har fået **betalte måltider**
- Sæt flueben de dage, hvor du skal have **logigodtgørelse**

7.4 Gem diætposten

1. Klik på **Gem**.

Når du gemmer en diætpost, 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*.

7.6 Åbn og ret diætpost

Hvis du vil rette en diætpost:

1. Gå til **Ubehandlede** eller åbn afregningen
2. Klik på **blyanten** ud for diætposten
3. Ret de nødvendige oplysninger
4. Klik på **Gem**

7.7 Se beregning og oversigt

Nederst på diætposten kan du se en oversigt, der viser:

- beregning pr. dag
- beregning af de enkelte måltider
- eventuel logigodtgørelse

For at forlade diætposten:

- Klik på **Gem** for at gemme
- Eller klik på **Annuller** for at forlade posten uden at gemme ændringer

7.8 Sæt diætpost på afregning og indsend

Hvis diætposten er ubehandlet:

1. Gå til **Ubehandlede**
2. Marker diætposten
3. Klik på **Opret med valgte typer** eller **Tilføj til eksisterende**
4. Udfyld *Formål* på afregningen
5. Klik på **Indsend**

Processen er den samme som for udgiftsposter og kørselsposter.

3. Yderligere hjælp

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

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