



Opret og rediger kørsel

Introduktion

Medarbejderen kan oprette en ny kørselsindberetning i **Min Kørsel**. Medarbejderen kan også redigere kørsler, når de stadig har status **Afventer** eller **Kladde**.

Forudsætninger

Medarbejderen skal være logget ind i KMD Opus Personale.

Medarbejderen skal have adgang til **Min Kørsel**.

Medarbejderen skal kende dato, rute, transportmiddel, registreringsnummer, afstand, kørselstype og formål.

Trin-for-trin guide

1. Åbn **Min Kørsel** fra forsiden eller navigationen.

Systemet viser fanen **Kørsler**.

2. Klik **Opret ny kørsel**.

Systemet viser siden **Ny kørsel**.

3. Se hvilke felter der er obligatoriske.

Systemet viser teksten **Felter markeret med * skal udfyldes**.

4. Kontrollér eller vælg **Dato**.

Systemet udfylder som udgangspunkt datoen med dags dato.

5. Angiv **Fra adresse**.

Systemet bruger adressen som startpunkt for ruten.

6. Angiv **Til adresse**.

Systemet bruger adressen som slutpunkt for ruten.

7. Vælg **Returkørsel**, hvis kørslen går retur samme vej.

Systemet beregner kørslen som returkørsel.

8. Klik **+ Tilføj via-punkt**, hvis kørslen har stop undervejs.

Systemet viser et ekstra adressefelt til via-punkt.

9. Vælg transportmiddel.

Systemet viser **Bil** og **Cykel**.

10.28

Ny kørsel

Felter markeret med * skal udfyldes.

Dato *

28. maj 2026

Fra adresse *

Til adresse *

☐ Returkørsel

+ Tilføj via-punkt

☒ Bil ☐ Cykel

Registreringsnummer *

Vælg fra gemte køretøjer eller indtast nyt

Afstand (km) *

☐ Fradrag hjem-arbejde

10. Angiv **Registreringsnummer**, hvis transportmidlet er **Bil**.

Systemet giver mulighed for at vælge fra gemte køretøjer eller indtaste et nyt registreringsnummer.

11. Angiv **Afstand (km)**.

Systemet bruger afstanden i kørselsindberetningen.

12. Vælg **Fradrag hjem-arbejde**, hvis afstanden skal reduceres med hjem-arbejde-kørsel.

Systemet viser et felt til afstand for hjem-arbejde, når fradraget er valgt.

13. Vælg **Kørselstype**.

Systemet viser en liste med mulige kørselstyper.

14. Angiv **Formål**.

Systemet bruger formålet som begrundelse for kørslen.

15. Angiv eventuelt **Kommentarer**.

Systemet gemmer kommentaren sammen med kørslen.

10.29

....  

☐ Returkørsel

+ Tilføj via-punkt

 Bil

 Cykel

Registreringsnummer *

Vælg fra gemte køretøjer eller indtast nyt

Afstand (km) *

☐ Fradrag hjem-arbejde

Kørselstype *

Vælg kørselstype ▼

Formål *

Kommentarer

Gem kladde

Indsend

16. Klik **Gem kladde**, hvis kørslen skal gemmes uden indsendelse.

Systemet gemmer kørslen som kladde.

17. Klik **Indsend**, når kørslen er klar til behandling.

Systemet indsender kørslen og viser den i oversigten.

18. Åbn en kørsel med status **Afventer** eller **Kladde**, hvis den skal redigeres.

Systemet viser kørselsdetaljer med knapperne **Rediger** og **Slet**.

10.32

Afventer

X



Ruteinformation

FRA
Grundtvigsvej, 9000 Aalborg

TIL
Servicevej 9, 8000 Aarhus C

DATO
07.05.2026

FORMÅL
Test

Køretøj

REGISTRERINGSNR.
ER 12 333

KILOMETER
123,5 km

Godkendelse

Afventer

Rediger

Slet

19. Klik **Rediger**.

Systemet viser siden **Rediger kørsel** med kørselsoplysningerne udfyldt.

20. Ret de felter der skal ændres.

Systemet opdaterer felterne i formularen.

21. Klik **Indsend**.

Systemet gemmer ændringen og sender kørslen til behandling.

Typiske fejl og løsninger

Kørsel kan ikke indsendes

Kontrollér at alle felter markeret med * er udfyldt.

Kontrollér især **Fra adresse**, **Til adresse**, **Registreringsnummer**, **Afstand (km)**, **Kørselstype** og **Formål**.

Kørsel kan ikke redigeres

Kun kørsler med status **Afventer** eller **Kladde** kan redigeres.

Hvis knappen **Rediger** ikke vises, kan medarbejderen kun se kørslen.

Kørselstype mangler

Kontrollér om det rigtige transportmiddel er valgt.

Kørselstyper kan afhænge af om medarbejderen vælger **Bil** eller **Cykel**.

Kontakt lønkontoret hvis fejlen ikke er beskrevet her eller fortsætter efter løsningsforsøget.

Validering af korrekt resultat

Processen er gennemført korrekt, når kørslen vises i oversigten under **Min Kørsel**.

Hvis kørslen er indsendt, viser systemet den med relevant status, for eksempel **Afventer**.

Hvis kørslen er gemt som kladde, kan medarbejderen åbne den igen og fortsætte indberetningen.

Relaterede processer

- Se kørsler og status.
- Gem en kørsel som kladde.
- Fortsæt eller slet en kladde.