



KMD Opus

Vejledning Betalingsplaner

Version 2.2019



Indhold

Betalingsplan	2
Opret Betalingsplan	4
Generelle oplysninger	5
Konteringsinformationer	8
Matchinformationer	12
Funktionsknapper	14
Godkendelse eller afvisning af Betalingsplan	15
Match af fakturaer og kreditnotaer mod Betalingsplan	18
Søg betalingsplan	20
Vis Betalingsplan	23
Behandl Betalingsplan	23
Ny periode	24
Slet	24
Inaktiver	24
Aktiver.....	25
Omkontering og opfølgning af bilag på en betalingsplan.....	25
Ny periode	26
Masseændre fra regneark	27
Masseændring og/eller masseoprettelse på basis af allerede eksisterende betalingsplaner.....	27
Masseoprettelse på basis af et blankt regneark.....	29
Beskrivelse af regnearkets kolonner	30
Hovedoplysninger fanen.....	30
Linjeoplysninger fanen	35
Fritagelsesperiode.....	37

BETALINGSPLAN

Betalingsplaner er en måde hvorpå du automatisk kan få systemet til at kontere og evt. godkende og bogføre bilagstyperne:

- Fakturaer **uden** indkøbsordre
- Kreditnotaer **uden** indkøbsordre

Denne funktionalitet giver dig en mere præcis og ensartet kontering af bilagene fra en given leverandør og mulighed for en automatisk godkendelse og bogføring.

Du sparer derved en hel del tid på behandlingen af bilagene.

Såfremt en person lukker en kostbærer eller artskonto, der benyttes i en betalingsplan, får denne person en mail om hvilken plan/planer dimensionen benyttes i:

Denne meddelelse er dannet i forbindelse med ændring af
stamdata.

Omkostningssted 6003130204 bruges

i:

Fakturaplan:

7

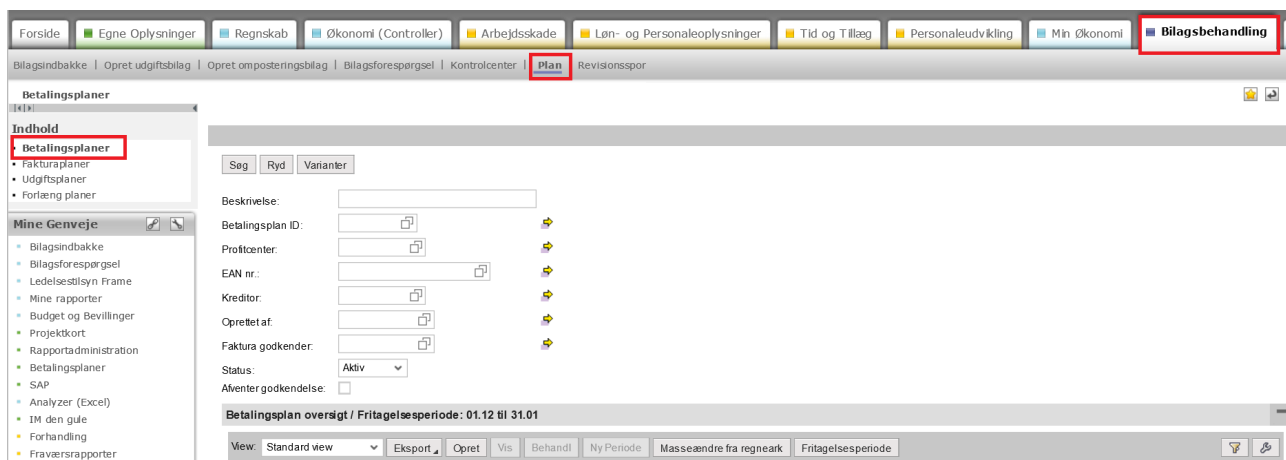
Der skal straks følges op på denne mail, ellers vil fakturaer til den/de betalingsplaner kører til manuel behandling.

Kommunen skal være opmærksom på, hvordan Betalingsplanerne oprettes, da planerne efter godkendelse vil resultere i, at fakturaer og kreditnotaer kan blive bogført automatisk, såfremt dette er valgt.

I Betalingsplanen angiver du fra hvilken leverandør og for hvilket EAN-nummer, du ønsker at lade systemet behandle dine bilag.

Du skal derfor ikke som udgangspunkt kontakte leverandøren. Dog er du nødt til at involvere leverandøren, såfremt du handler flere typer af varer hos den samme leverandør, på det samme EAN-nummer, og konteringen skal være forskellige. Da er du nødt til at bede leverandøren om at påføre et nummer i Købers eller Sælgers ordrenr., så du kan oprette to planer, med to forskellige konteringer.

Betalingsplaner finder du under 'Bilagsbehandling', 'Plan' og 'Betalingsplaner'.



I det billede der fremkommer, har du mulighed for at 'Søge', 'Eksportere', 'Oprette', 'Vise', 'Behandl', lave 'Ny periode', 'Masseændre' og lave 'Fritagelsesperioder'. De nævnte funktioner er beskrevet nedenfor.

Opret Betalingsplan

Du kan oprette en betalingsplan to steder.

- Direkte fra 'Godkenderskærmen', når du behandler en faktura.

Godkend af faktura/kreditnota

Kvitter Godkend Kontroller Videre send Afvis til bogholder Slet Gem og læg tilbage Gem og reserver Fakturaplan **Betalingsplan** Personaliser

Bilagstype: Faktura Fakturabilag: 5105608850
 Regnskabsår: 2019 FI bilag: 5100000196
 Fak. - / Bilagsdato: 29.03.2019 Fakturanr./Reference: 1021254797499

Kommentarer:
 Bilaget er gemt og lagt tilbage
 Ronnie Hitzinger (XYCKOC) 19.08.2
 Bilaget er gemt og lagt tilbage via ap
 Ronnie Hitzinger (XYCKOC) 19.08.2
 Bilaget er gemt og lagt tilbage via ap

- Eller via 'Opret' under 'Betalingsplaner'.

Forside Egne Oplysninger Regnskab Økonomi (Controllor) Arbejdsskade Løn- og Personaleoplysninger Tid og Tillæg Personaleudvikling Min Økonomi **Bilagsbehandling**

Bilagsindbakke | Opret udgiftsbilag | Opret omposteringsbilag | Bilagsforespørgsel | Kontrolcenter **Plan** Revisionsspor

Betalingsplaner

Indhold
Betalingsplaner
 • Fakturaplaner
 • Udgiftsplaner
 • Forlæng planer

Mine Genveje
 • Bilagsindbakke
 • Bilagsforespørgsel
 • Ledelsestilsyn Frame
 • Mine rapporter
 • Budget og Bevillinger
 • Projektkort
 • Rapportadministration
 • Betalingsplaner
 • SAP
 • Analyser (Excel)
 • IM den gule
 • Forhandling
 • Fraværsmapper

Beskrivelse:
 Betalingsplan ID:
 Profitcenter:
 EAN nr.:
 Kreditor:
 Oprettet af:
 Faktura godkender:
 Status: Aktiv
 Aften godkendelse:

Betalingsplan oversigt / Fritagelsesperiode: 01.12 til 31.01

View: Standard view Eksport **Opret** Vis Behandl Ny Periode Masse ændre fra regneark Fritagelsesperiode

Uanset hvor du opretter fra, kommer du ind i nedenstående billede.

Opret Kontroller Fortryd

Betalingsplan ID:
 Beskrivelse:

Kreditor: Hent

Kommentarer:

Kundetegn
 Firmakode: 0020
 EAN nr.:
 Fakturanr.:
 Købers ordrenr.:
 Sælgers ordrenr.:

Acceptregler
 Bankkontonr. 1:
 Bankkontonr. 2:
 NemKonto

Konteringsinformation
 View: M

Linjetype	Procent	Artskonto	Artskonto betegnelse	Omk.sted	Omk.sted betegnelse	PSP-element	PSP betegnelse	Posteringstekst	Profitcenter	Profitcenter be...	Netværk
Incl. Moms - 1	100.00										
Incl. Moms - 2	0.00										
Excl. Moms - 1	100.00										
Excl. Moms - 2	0.00										
Omvendt bet.pligt - 1	100.00										
Omvendt bet.pligt - 2	0.00										
Aldrag - 1	100.00										
Aldrag - 2	0.00										
Bidrag - 1	100.00										
Bidrag - 2	0.00										
Rente - 1	100.00										
Rente - 2	0.00										
Gebyr - 1	100.00										
Gebyr - 2	0.00										
Ydelse - 1	100.00										
Ydelse - 2	0.00										

Match Informationer

Beløb pr. faktura: * -
 Max beløb pr. interval: Interval:
 Fak. pr. interval: Interval:

Skærbilledet er opdelt i 3 dele:

- Generelle oplysninger til en betalingsplan
- Konteringsinformationer
- Match informationer

Alle felterne er beskrevet nedenfor. De felter der er markeret med en * skal udfyldes, de øvrige felter er valgfrie.

Generelle oplysninger

Opret | Kontroller | Fortryd

Betalingsplan ID:

Beskrivelse:

☐ Kun kontering
☒ Kontering + Godkendelse

☐ Saml linjer
☐ Medtag kun fakturaer

Periode start: *
 Periode slut: *
 Plan godkender: *
 Faktura godkender:

Kreditor: *

Kendetegn

Firmakode: *
 EAN nr.: *
 Fakturanr.:
 Købers ordrenr.:
 Sælgers ordrenr.:

Acceptregler

Bankkontonr. 1:
 Bankkontonr. 2:
☐ Nemkonto

Kommentarer:

Vedhæftet dokument	Type	Brugernavn	Dato	Slet

Du kan søge i mange af felterne ved brug af ikonet . Nærmere beskrivelse af denne funktion finder du i vejledningen 'Generelle funktioner' afsnit 'Søgehjælp'.

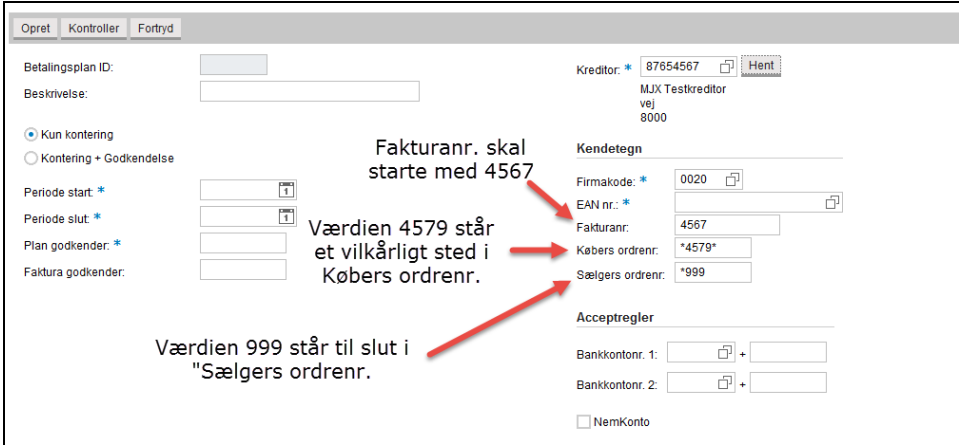
Betalingsplan ID	Dette er et nummer, som systemet tildeler Betalingsplanen, når den gemmes.
Beskrivelse	En valgfri beskrivelse af, hvad Betalingsplanen dækker/indeholder. Kan benyttes i forbindelse med udsøgning af en Betalingsplan.
Kontering	Sættes markering i dette felt, bliver Betalingsplanen kun konteret, men kommer stadig ud til manuel godkendelse. Sættes denne markering, kommer feltet 'Plan godkender' ikke frem. Du kan godt oprette en Betalingsplan, hvor du kun har sat artskonto på og ingen kostbærere.
Kontering+godkendelse	Sættes markering i dette felt, bliver Betalingsplanen automatisk bogført, såfremt alle de indberettede oplysninger matcher fakturaen. Matcher fakturaen ikke det indberettede, bliver fakturaen sendt til manuel godkendelse, med besked om i kommentarfeltet, at den ikke matcher betalingsplanen. Fakturaen er konteret.
Saml linjer	Sættes markering i dette felt, vil alle linjer på en faktura blive samlet til en. Funktionen er den samme, som når du bogfører et bilag og samler linjer. Benytter du funktionen, bør du overveje om du skal påføre en generel posteringsstekst i konteringsbilledet. Ved brug af 'Nettobeløbsfordeling', skal du være OBS på, at hvis ikke du benytter 'Saml linjer', vil systemet tjekke op på hver enkelt linje på fakturaen, og har du sat første linje til at skulle

kontere 100 kr. og første linje på fakturaen er på 50 kr., vil fakturaen blive sendt ud til manuel behandling, og der vil ikke være tilføjet konteringsoplysninger på nogle af linjerne. I loggen vil der stå hvorfor fakturaen er sendt til manuel behandling.

Betalingsplaner med Nettobeløbsfordeling vil altid kun **behandle fakturaer og ingen kreditnotaer.**

Medtag kun fakturaer	Sættes markering i dette felt er det kun fakturaer, der bliver behandlet ikke kreditnotaer.
Periode start	Her angiver du, hvornår Betalingsplanen skal starte.
Periode slut	Her angiver du, hvornår Betalingsplanen skal slutte. Opretter du eks. Betalingsplaner på kontrakter, vil det være en god idé at sætte periode slut til den dato kontrakten udløber.
Plan godkender	Såfremt der sættes markering i 'Kontering + godkendelse' skal en Betalingsplan sendes videre til godkendelse, før den bliver aktiv. Det er brugernavnet på denne godkender, der skal indsættes. Der valideres på om plan-godkender er kendt i KMD Opus. Ønsker din kommune ikke godkender på Betalingsplaner, kan I kontakte KDM økonomi support. Husk undertrykkelsen gælder for hele jeres kommune.
Fakturagodkender	Såfremt bilagene ikke kan behandles automatisk, eller hvis du har angivet betingelsen 'Kun kontering', har du mulighed for at sætte en fakturagodkender på. Der skal kun påføres en 'Fakturagodkender' såfremt bilagene skal sendes til en anden person, end den der normalt modtager bilag på det aktuelle EAN-nummer.
Kreditor	Den kreditor Betalingsplanen skal oprettes på. Kreditornummeret kan være CVR, CPR eller 'Frit valg'. Kender du ikke nummeret, kan du søge via . Når du har indtastet kreditor nummeret, kan du klikke på Hent, og du får vist navn og adresse fra kreditors stamoplysninger. Når betalingsplanen er oprettet, bliver dette felt låst og kan ikke ændres.
Firmakode	Er forudfyldt med værdien 0020.
EAN nr.	Her angives for hvilket EAN-nummer Betalingsplanen skal gælde for.
Fakturnr.	Hvis du ved, at der på en faktura, står noget sigende i 'Fakturanr.', kan du angive dette i feltet. Det sigende kan stå i begyndelsen, i midten eller til slut i feltet. Du kan angive det sigende med en *. Du kan også benytte kendetegn =, i første position, til at angive en præcis/eksakt værdi. Eksemplet nedenfor, kan benyttes både i 'Fakturanr.', 'Købers ordrenummer' og 'Sælgers ordrenummer'.

Eksempel:



Købers ordrenr. Hvis du ved, der står noget sigende i 'Købers ordrenummer' hver gang du handler denne vare, kan du skrive dette i feltet. Du kan gøre det på samme måde, som vist ovenfor i 'Fakturanr.'.

Købers ordrenr. findes i XML filen som BuyersOrderID.

Sælgers ordrenr. Hvis du ved, der står noget sigende i 'Sælgers ordrenummer' hver gang du handler denne vare, kan du skrive dette i feltet. Du kan gøre det på samme måde, som vist ovenfor i 'Fakturanr.'.

Sælgers ordrenr. findes i XML filen som SalesOrderID.

Bankkontonr. 1 Her kan du angive, at de indkomne fakturaer **skal** indeholde et bestemt bankkontonr.

Bankkontonr. 2 Her kan du angive, at de indkomne fakturaer **skal** indeholde et bestemt bankkontonr.

Nemkonto Her kan du angive, at de indkomne fakturaer **skal** indeholde betaling til Nemkonto.

Kommentarer Her logger systemet alle dine handlinger på Betalingsplanen, når du opretter eller ændrer. Herudover kan du selv skrive en kommentar, som følger betalingsplanen.

Når en Betalingsplan er oprettet, og du efterfølgende går ind på planen, vil dit kommentarfelt være opdelt i to. Øverst del, hvor de kommentarer, der p.t. er på planen vises, og den nederste del, hvor du kan skrive en ny

kommentar.

Kommentarer:

Betalingsplanen er godkendt

Jacob Pedersen (XYCZJP) 12.08.2019 14:52:13 CET

Betalingsplanen er ændret og gemt

Ronnie Hitzinger (XYCKOC) 12.08.2019 14:56:46 CET

Betalingsplanen er godkendt

^

v

Vis alle meddelelser

Vis i popop

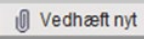
^

v

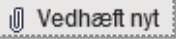
'Vis alle meddelelser' - klikker du her, får du mulighed for at vælge at se 'Vis kun indtastede' eller 'Vis systemmeddelelser'.

'Vis i popop' - klikker du her, vises alle kommentarer i et større vindue.

Vedhæft
dokument

Her har du mulighed for at vedhæfte dokumentation ved oprettelse af Betalingsplanen. Klik på  og fremfind det dokument, du ønsker vedhæftet.

Efterfølgende kan du se de vedhæftede dokumenter. Du har mulighed for at slette dokumenter, du selv har vedhæftet planen.

				
Vedhæftet dokument	Type	Brugernavn	Dato	Slet
VEJLEDNINGER	DOCX	XYCKOC	03.10.2019	

Konteringsinformationer

Konteringsinformation

View Fuld view Indsæt linje Slet linje  											
Linjetype	Nr.	Procent	Nettobeløb	Artskonto	Artskonto beteg...	Omk sted	Omk.sted betegne...	PSP-element	PSP betegnelse	Posterings tekst	Profitcenter
Abonnement - telef...	1	100,00									
Incl. Moms	1	100,00									
Excl. Moms	1	100,00									
Omvendt bet. pligt	1	100,00									
Afdrag	1	100,00									
Bidrag	1	100,00									
Rente	1	100,00									
Gebyr	1	100,00									
Ydelse	1	100,00									
Udgifter til alarmer	1	100,00									

I 'Konteringsinformation' udfylder du, hvordan dine fakturaer til den oprettede Betalingsplan skal konteres. Billedet indeholder forskellige kolonner, som du skal/kan udfylde, for at få dine fakturaer konteret. Skal dine fakturaer automatisk godkendes, skal du som minimum udfylde

'Artskonto' og 'Omkostningssted' eller 'PSP-element' på minimum én linje. Skal dine fakturaer kun konteres, kan du nøjes med en af delene, og ved den manuelle godkendelse påsætte det resterende.

Du kan søge i mange af felterne ved brug af ikonet . Nærmere beskrivelse af denne funktion finder du i vejledningen 'Generelle funktioner' afsnit 'Søgehjælp'.

De forskellige kolonner er beskrevet nedenfor.

View	KMD har lavet nogle views, som du kan benytte. Du kan også lave dit eget. Se vejledningen 'Generelle funktioner' afsnittet 'Views – tilpasning af layout'.
Indsæt linje	Når du skal tilføje en linje, markerer du linjetyper, som du ønsker at tilføje, og klikker på knappen 'Indsæt linje'. Du får nu en ny linje tilføjet, hvor du kan indtaste konteringsoplysninger.
Slet linje	Tilsvarende har du mulighed for at slette linjer. Du markerer den ønskede linje og klikker på knappen 'Slet linje'. Dog kan linjer med nr. 1 aldrig slettes.
Linjetype	KMD har foruddefineret nogle linjetyper. Du skal som minimum indberette på én linje. KMD anbefaler, at du som minimum indberetter både én linje incl. moms og én linje excl. moms.

Linjetype Incl. og Excl. moms

Du har mulighed for at opsplitte din faktura i to linjer, for eksempel incl. moms, ved at opsplitte beløbet på fakturaen procentvis eller ved nettobeløbsfordeling. HUSK at du under de 'Generelle oplysninger', skal have sat markering i 'Procentfordeling' eller 'Nettofordeling'.

Linjetype Afdrag, Bidrag, Rente, Gebyr, Ydelse

Hvis en beløbslinjes posteringstekst på en faktura indeholder for eksempel ordet 'gebyr' (uanset hvor i posteringsteksten ordet 'gebyr' står, og uanset om det er med store/små bogstaver), så påsætter systemet konteringen fra 'gebyr linjen', under forudsætning af, at der er specificeret nogle konteringsoplysninger i betalingsplanen.

Det giver dig mulighed for at differentiere dine konteringer og sikre en mere korrekt kontering af linjerne på fakturaerne.

Du kan også under disse linjetyper opsplitte i to linjer, ved at opsplitte procentvis eller nettofordeling.

Såfremt posteringsteksten ikke matcher ovenstående linjer, vil indkomne beløbslinjer, afhængig af om linjen er med eller uden moms, ramme en af disse to linjetyper konteringsinformationer.

Linjetyper – egen oprettede

Du kan også selv definere egne linjer på betalingsplanerne. De kan oprettes på transaktionen ZFIE_BETPLAN_LINJER i ERP/R3.

Eksempel på egne oprettede linjer:

Transaktion ZFIE_BETPLAN_LINJER i ERP/R3.

Ændr "Vedligehold Betalingsplaners linjetyper": Oversigt

Nye entries

Vedligehold Betalingsplan	Beskrivelse
Linje identifikation	
ABONNEMENT	Abonnement - telf., avis, mv.
ALARM	Udgifter til alarmer

Egne oprettede linjetyper i Betalingsplanen.

Konteringsinformation

View: * Fuld view Indsæt linje Slet linje

Linjetype	Nr.	Procent	Nettobeløb	Artskonto	Artskonto betegne...	Omk.sted	Omk.sted betegne...	PSP-element	PSP betegne...	Posterings tekst	Profilcenter
Abonnement - telf...	1	100,00									

Den tekst du indberetter i beskrivelse, skal findes et eller andet sted på posteringslinjen.

Procent

Har du under 'Generelle oplysninger' valgt 'Procentfordeling', får du mulighed for at lave en procentfordeling, så en faktura automatisk bliver procentuelt fordelt på 2 linjer. Det eneste krav er at de to linjers (af samme type) skal give 100,00 procent.

Linjetype	Procent	Artskonto	Artskonto betegnelse
Incl. Moms - 1	100,00	29000000	Øvrig varekøb
Incl. Moms - 2	0,00		
Excl. Moms - 1	20,00	29000000	Øvrig varekøb
Excl. Moms - 2	80,00	29000002	Øvrig varekøb
Omvendt bet.pligt - 1	100,00		

Nettobeløb

Har du under 'Generelle oplysninger' valgt 'Nettobeløbsfordeling', får du mulighed for at lave en fordeling på nettobeløb. Pr. linjetype skal der altid være én linje, som indeholder ordet 'REST' i kolonnen 'Nettobeløb'.

Konteringsinformation

View: Standard view Indsæt linje Slet linje

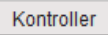
Linjetype	Nr.	Procent	Nettobeløb	Artskonto	Artskonto betegnelse
Incl. Moms	1	0.00	100,00	29510000	Driftsudgifter
Incl. Moms	2	0.00	REST	29510000	Driftsudgifter
Excl. Moms	1	0.00	185,00	40410000	M0 mon
Excl. Moms	2	0.00	REST	40410000	M0 mon
Omvendt bet.pl...	1	0.00			

Det betyder at hvis en faktura indeholder en linje incl. Moms på 300 kr., så vil linjen blive splittet op i to fordelt med, 100 kr. på linje nr. 1 og linje 2 vil indeholde det resterende beløb (300 - 100 kr.), i dette tilfælde 200 kr., som =REST.

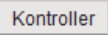
Ved brug af 'Nettobeløbsfordeling', skal du være OBS på, at hvis ikke du benytter 'Saml linjer', vil systemet tjekke op på hver enkelt linje på fakturaen, og har du sat første linje til at skulle kontere 100 kr. og første linje på fakturaen er på 50 kr., vil fakturaen blive sendt ud til manuel behandling, og der vil ikke være tilføjet konteringsoplysninger på nogle af linjerne. I loggen vil der stå hvorfor fakturaen er sendt til manuel behandling.

Betalingsplaner med Nettobeløbsfordeling vil altid kun **behandle fakturaer og ingen kreditnotaer**.

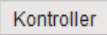
Artskonto og
Artskonto-
betegnelse

I feltet 'Artskonto' indtastes den konto, fakturaerne skal konteres på. Ved brug af knappen  vises artskontoens tekst.

Omkostningssted
og
Omkostningssted-
betegnelse

I feltet 'Omkostningssted' indtastes det omkostningssted, fakturaerne skal konteres på. Ved brug af knappen  vises omkostningsstedets tekst.

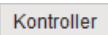
PSP-element og
PSP-element-
betegnelse

I feltet 'PSP-element' indtastes det PSP-element, fakturaerne skal konteres på. Ved brug af knappen  vises PSP-elementets tekst.

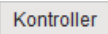
Posteringstekst

Her kan indtastes en posteringstekst, som vil overskrive de tekster, der findes på fakturaerne. Det vil være en god idé, at indberette en posteringstekst såfremt 'Samt linjer' benyttes.

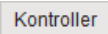
Profitcenter og
Profitcenter-
betegnelse

Når du har udfyldt 'Omkostningssted' og 'PSP-element' og trykker på  udfyldes 'Profitcenternr. og tekst' automatisk.

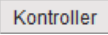
Ordre og
ordrebetegnelse

Her kan du indberette en 'Statistisk intern ordre'. Ved brug af knappen  vises ordrens tekst.

Netværk og net-
værksbetegnelse

Her kan du indberette et 'Netværk'. Ved brug af knappen  vises netværkets tekst.

Operation og ope-
rationsbetegnelse

Her kan du indberette en 'Operation'. Ved brug af knappen  vises operationens tekst.

Betalingsmod-
tager

Her har du mulighed for at indberette 'Betalingsmodtager'. I **BMK** skal indberettes om det er cpr. eller cvr. nr. I 'Betalingsmodtagernr.' er det selve nummeret cpr. eller cvr. Se **Bemærk** nedenfor.

Ydelsesmodtager

Her har du mulighed for at indberette 'Ydelsesmodtager'. I **YMK** skal indberettes 02 for cpr.nr. I 'Ydelsesmodtagernr.' er det cpr. nummeret der skal indberettes. Se **Bemærk** nedenfor.

Oplysningspligt

Her har du mulighed for at indberette 'Oplysningspligt'. I **OMK** skal indberettes 02 for eks. cpr.nr. I 'Oplysningspligtenr.' er det cpr. nummeret

der skal indberettes, og i **OPK** indberettes typen af B-indkomsten. Se **Bemærk** nedenfor.

Bevillingsinformation

Såfremt din kontering skal være tilknyttet en manuel disponering, kan du tilknytte disponeringens oplysninger her. Det giver dig mulighed for at oprette en betalingsplan, hvor en manuel disponering bliver tilknyttet en eller flere konteringslinjer. Når linjen bliver bogført, vil den enkelte bevilling blive nedskrevet med linjens beløb.

Bevillingsdisp er identifikationen af den manuelle disponering.

Pos. Bevillingsdisp er positionen på bevillingen.

Bemærk: Hvis en kreditor sender en faktura, der indeholder en betalingsmodtager, ydelsesmodtager og/eller en oplysningspligtmodtager på bogføringslinjerne, vil systemet anvende disse oplysninger. **Dine indberetninger** i disse felter på Betalingsplanen bliver ignoreret.

Kun hvis kreditoren **IKKE** medsender en betalingsmodtager, ydelsesmodtager og/eller en oplysningspligtmodtager, bruger systemet dine indberetninger fra disse felter.

Hvis du angiver en positivliste kontering i forbindelse med indtastning af konteringsoplysninger på linjerne, får du en advarsel når du klikker på 'Opret' eller 'Gem' om, at du har anvendt en kontering, der rammer positivlisten.

Du kan du enten ændre dine konteringer, hvis det er forkert, eller du kan acceptere ved at klikke på knappen 'Opret' eller 'Gem' igen.

Matchinformationer

Match Informationer

Beløb pr. faktura:	0,00	-	0,00	
Max beløb pr. interval:	0,00		Interval:	
Fak. pr interval:	0		Interval:	

Matchinformationerne anvendes kun såfremt du har valgt betingelsen 'Kontering + Godkendelse'.

Nettobeløb pr. faktura

Her **skal** du indtaste et beløb eller beløbsinterval pr. faktura. Såfremt beløbet er større eller mindre, end det du har specificeret, vil fakturaen blive sendt til manuel godkendelse.

Bemærk at beløbet er netto altså excl. moms.

Max nettobeløb pr. interval

Hvis du kun vil acceptere et maksimum beløb af et bestemt antal fakturaer i en periode (f.eks. pr. måned) fra kreditoren, kan du udfylde dette felt. Feltet 'Max beløb pr. interval' hænger sammen med feltet 'Interval', som står ved siden af.

Antal fakturaer Pr. interval

Hænger sammen med ovenstående 'Max beløb pr. interval'. Du vælger om det skal være pr. uge, måned m.fl.

Faktura pr. interval

Hvis du kun vil acceptere x antal fakturaer for en periode (f.eks. pr. måned) fra kreditoren, kan du udfylde dette felt.

Feltet 'Faktura pr. interval' hænger sammen med feltet 'Interval', som står ved siden af.

Interval	Hænger sammen med ovenstående 'Faktura pr. interval'. Du vælger om det skal være pr. uge, måned m.fl.
----------	---

Funktionsknapper

Når du har indtastet dine oplysninger til Betalingsplanen, har du tre muligheder.

Opret	Klik på opret og systemet kontrollerer, om dine indberetninger er valide. Hvis der er fejl, får du en meddelelse, ellers bliver planen oprettet og sendt til godkendelse. Betalingsplanen er inaktiv indtil den bliver godkendt. Vær OBS på, at jeres kommune, kan have fravalgt godkendelse af Betalingsplaner.
Kontroller	Klik på kontroller, og du vil få vist teksterne på dine indberettede konteringselementer. Du vil ligeledes få en meddelelse om dine indberetninger er valide. Er alt ok, kan du oprette planen.
Fortryd	Klikker du på fortryd, så slettes alle dine indberetninger.

Godkendelse eller afvisning af Betalingsplan

Når du har oprettet en Betalingsplan bliver den sendt til godkendelse, såfremt jeres kommune ikke har fravalgt godkendelse af Betalingsplaner.

Den skal ligeledes godkendes på ny, såfremt du ændrer i Betalingsplanen. Dog ikke, hvis du laver en kommentar eller vedhæfter et dokument.

Betalingsplanen vil blive sendt til godkenderens Bilagsindbakke og Betalingsplanen bliver placeret i opgaven 'Godkend Betalingsplan'.

For at godkende Betalingsplanen, skal du klikke på opgaveteksten.

Bilag (16)

Skjul kriterier

Vis: * Nye bilag og bilag under behandling

Bilagstype: * Betalingsplan

Arbejde på: * Alle bilag

Begræns antal til: * 500

Søg Ryd

View: Simpelt view

GI Godkend Opdater Videre send Reserver Læg tilbage Udskriv Udsæt Fjern udsættelse Slet

Forfald	Forfaldsdato	Opgavetekst	Kreditornavn	Fakturanr./Reference.	Beløb	Dok.	EAN nr./Tekst
		Håndter afvist Betalingsplan	MJX Testkreditor	52 / 29.09.2015 - 30.09.2015	0,00		
		Håndter afvist Betalingsplan	MJX Testkreditor	52 / 29.09.2015 - 30.09.2015	0,00		
		Godkend Betalingsplan	MJX Testkreditor	51 / 22.09.2015 - 26.09.2015	123,00		

Du kan enten godkende eller afvise Betalingsplanen.

Godkend betalingsplan

Godkend

Afvis

Betalingsplan ID:

51

Beskrivelse:

TESTS

☒ Kun kontering
☐ Kontering + Godkendelse

Periode start: *

22.09.2015

Periode slut: *

26.09.2015

Plan godkender: *

Z405_04

Faktura godkender:

Kreditor: *

87654567

MJX Testkreditor

vej

8000

Kendetegn

Firmakode: *

0020

EAN nr.: *

5790002041747

Fakturanr.

12

Købers ordrenr.

Acceptregler

Bankkontonr. 1:

+

Bankkontonr. 2:

+

☐ NemKonto

Kommentarer:

FZ405_03 SZ405_03 (Z405_03) 22.09.2015
Betalingsplanen er oprettet

Vedhæft nyt

Vedhæftet dokument	Type	B

Konteringsinformation

View: Standard view

Moms	Artskonto	Artskonto b...	Omk.sted	Omk.sted bet...	PSP-element	PSP betegn...	Posteringstekst	Profitcenter	Profitcenter
Incl. Moms	29000000	Øvrig varekøb	3111111111	Bøne HokusPo...				3111111111	Bøne Hokus
Excl. Moms									

Match Informationer

Max beløb pr. faktura: *

11,00

Max beløb pr. interval:

123,00

Interval:

Uge

Fak. pr Interval:

0

Interval:

Når Betalingsplanen er godkendt, får den status 'Aktiv', og indkomne fakturaer kan nu blive matchet op imod Betalingsplanen.

Hvis du afviser Betalingsplanen, skal du indtaste en kommentar og klikke på knappen

Afvis

.

©KMD A/S
Alle rettigheder forbeholdes

Bilagsprocesser
Vejledning Betalingsplan RI

Side 16

Internal - KMD A/S

Betalingsplanen vil blive sendt retur til opretters Bilagsindbakke og Betalingsplanen bliver placeret i opgaven 'Håndter afvist Betalingsplan'.

Bilag (16)

Skjul kriterier

Vis: * Nye bilag og bilag under behandling

Bilagstype: * Betalingsplan

Arbejde på: * Alle bilag

Begræns antal til: * 500

Søg Ryd

View: Simpelt view

GI Godkend Opdater VidereSend Reserver Læg tilbage Udskriv Udsæt Fjern udsættelse Slet

Forfald	Forfaldsdato	Opgavetekst	Kreditornavn	Fakturanr./Reference.	Beløb	Dok.	EAN nr./Tekst
		Håndter afvist Betalingsplan	MJX Testkreditor	52 / 29.09.2015 - 30.09.2015	0,00		
		Håndter afvist Betalingsplan	MJX Testkreditor	52 / 29.09.2015 - 30.09.2015	0,00		
		Godkend Betalingsplan	MJX Testkreditor	51 / 22.09.2015 - 26.09.2015	123,00		

Du åbner den afviste Betalingsplan ved at klikke på opgaveteksten og får vist følgende skærbillede:

Fuldfør betalingsplan

Fuldfør Kontroller Slet

Betalingsplan ID: 52

Beskrivelse: TEST

Kreditor: * 87654567
MJX Testkreditor
vej
8000

Kommentarer
FZ405_04 S2
Betalingsplan
FZ405_07 S2
testing reject
Betalingsplan

☒ Kun kontering
☐ Kontering + Godkendelse

Periode start: * 29.09.2015

Periode slut: * 30.09.2015

Plan godkender: * Z405_07

Faktura godkender:

Kendetegn

Firmakode: * 0020

EAN nr.: * 5790002041747

Fakturanr.: 13

Købers ordrenr.:

Acceptregler

Bankkontonr. 1: +

Bankkontonr. 2: +

☐ NemKonto

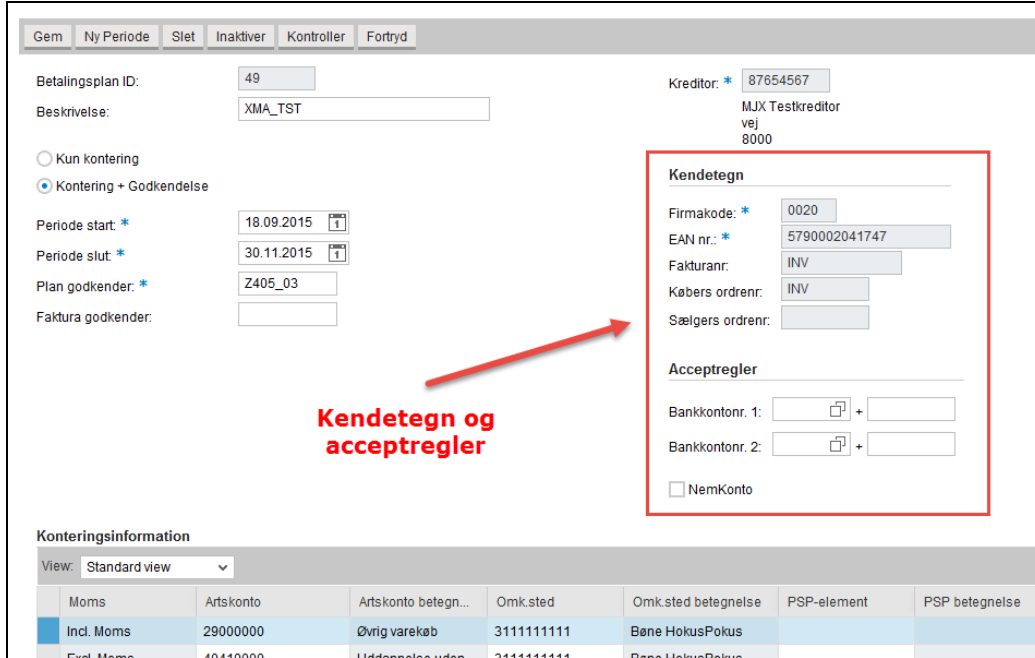
Vedhæft
Vedhæftet d

Du kan nu rette oplysningerne og sende betalingsplanen til godkendelse igen, ved at klikke på knappen **Fuldfør**.

Eller du kan slette Betalingsplanen ved at klikke på knappen **Slet**.

Match af fakturaer og kreditnotaer mod Betalingsplan

Når en faktura indlæses i KMD Opus Økonomi, forsøger systemet at finde en Betalingsplan for den pågældende kreditor, hvor kendetegnene og eventuelle acceptregler samt indberettede match informationer er opfyldt.



Kendetegn og acceptregler

Betalingsplan ID: 49
 Beskrivelse: XMA_TST
 Kreditor: 87654567
 MJX Testkreditor
 vej
 8000

☐ Kun kontering
☒ Kontering + Godkendelse

Periode start: 18.09.2015
 Periode slut: 30.11.2015
 Plan godkender: Z405_03
 Faktura godkender:

Kendetegn

Firmakode: 0020
 EAN nr.: 5790002041747
 Fakturanr.: INV
 Købers ordrenr.: INV
 Sælgers ordrenr.:

Acceptregler

Bankkontonr. 1: +
 Bankkontonr. 2: +
☐ NemKonto

Konteringsinformation

View: Standard view

Moms	Artskonto	Artskonto betegn...	Omk.sted	Omk.sted betegnelse	PSP-element	PSP betegnelse
Incl. Moms	29000000	Øvrig varekøb	3111111111	Bøne HokusPokus		
Excl. Moms	10110000	Uddannelses udg.	3111111111	Bøne HokusPokus		

Match Informationer

Beløb pr. faktura: 0,00 - 10.000,00
 Max beløb pr. interval: 0,00
 Fak. pr Interval: 1

Interval:
 Interval: Måned

Finder systemet ikke en Betalingsplan, sender systemet fakturaen/kreditnotaen til manuel behandling.

Overholder fakturaen/kreditnotaen alle ovenstående match informationer, påfører systemet fakturaen/kreditnotaen konteringsinformationer, og såfremt Betalingsplanen er defineret med automatisk godkendelse, forsøger systemet også at bogføre fakturaen automatisk.

Logning

Er Betalingsplanen defineret med 'Kun kontering' og fakturaen matcher betalingsplanen:

Kommentarer:

01.10.2015 10:08
 Bilaget er påført kontering fra Betalingsplanen: 00000022

Er Betalingsplanen defineret med 'Kontering + Godkendelse' og fakturaen matcher betalingsplanen:

Kommentarer:

01.10.2015 10:24
Bilaget er automatisk bogført i Betalingsplan: 00000020

Er der et eller flere match, der ikke overholdes, vil fakturaen/kreditnotaen blive sendt til manuel behandling med en fejlbesked om, at fakturaen/kreditnotaen er forsøgt matchet op imod Betalingsplanen, men følgende match er ikke overholdt.

Eksempel på fejlbesked i historikken:

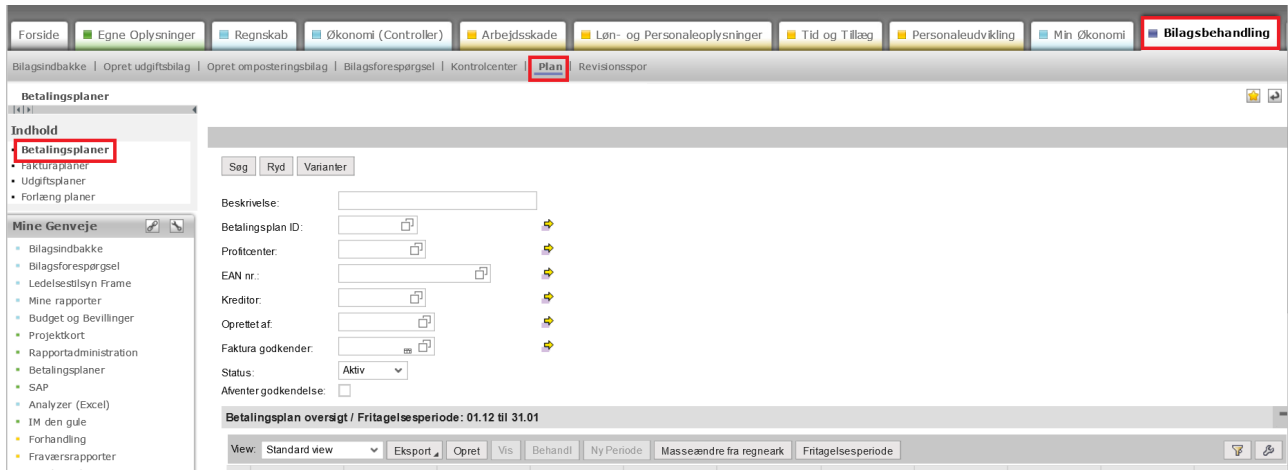
Kommentarer:

01.10.2015 10:11
Forsøgt bogføring i Betalingsplan: 00000023. Matchet gav følgende meddelelser:
Automatisk kontering/bogføring ikke muligt, da interval beløbet overskrides.
Automatisk kontering/bogføring ikke muligt, da faktura beløbet overskrides.

Fakturaen/kreditnotaen skal behandles/bogføres manuelt.

Søg betalingsplan

Når du ønsker at finde/udsøge Betalingsplaner, gør du det via menuen 'Plan' og herunder menu-punktet 'Betalingsplan', og følgende skærbillede fremkommer.



Udfylder du ikke nogen kriterier, får du vist alle aktive Betalingsplaner, når du trykker på knappen 'Søg'.

Inden du søger, har du mulighed for at udfylde et eller flere søgefelter. Beskrivelsen af felterne finder du nedenfor.

I mange af søgefelterne kan du søge på mere end én værdi ved brug af Multiselektion . Nærmere beskrivelse af denne funktion finder du i vejledningen 'Generelle funktioner' afsnit 'Multiselektion'.

Du kan ligeledes søge i mange af felterne ved brug af ikonet søg . Nærmere beskrivelse af denne funktion finder du i vejledningen 'Generelle funktioner' afsnit 'Søgehjælp'.

Beskrivelse Her søges på den beskrivelse planen fik ved oprettelsen. Du kan indtaste beskrivelsen helt eller delvis – f.eks. en generisk søgning efter betalingsplaner, som du udfylder med en stjerne - eksempel: Måtter*

I denne situation får du vist alle de betalingsplaner, som starter med ordet 'Måtter'.

Betalingsplan ID Her søges på det eller de numre planerne fik ved oprettelsen.

Profitcenter Du har mulighed for at søge på det eller de profitcentre, der er på konteringslinjerne på betalingsplanerne.

EAN nr. Her søges på det eller de EAN nr. planen er oprettet på.

Kreditor Her kan du søge på en eller flere kreditorer planerne er oprettet på.

Oprettet af Der søges på bruger id, for den bruger, der har oprettet planen. Du kan taste en anden bruger id, eller vælge en ved tryk på ikonet  eller trykke F4. Er feltet blank, søges alle aktive planer frem.

Faktura godkender

Her søges på bruger id på den eller de personer, der er oprettet som fakturagodkender.

Status

Her kan du søge efter Betalingsplaner med en bestemt status. Feltet er forudfyldt med status 'Aktiv'. Du har også mulighed for at søge på 'Inaktiv'.

Hvis værdien er 'blank', søger du på alle betalingsplaner uanset status.

Afventer godkendelse

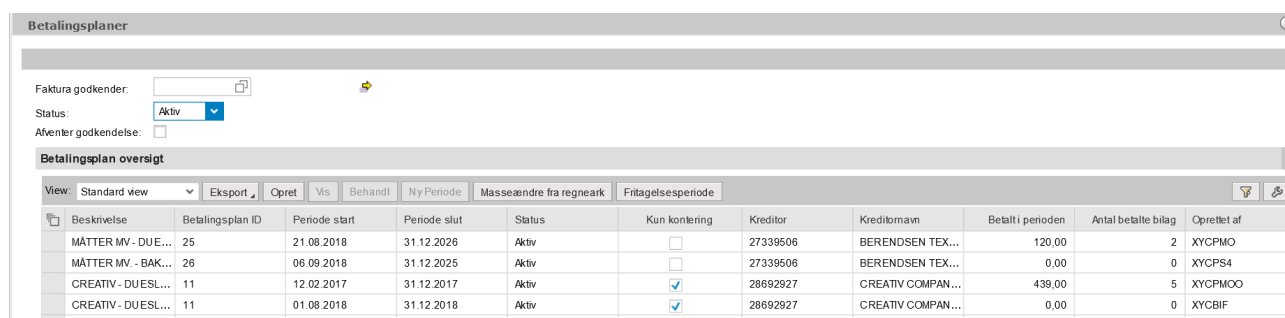
Sættes flueben i dette felt, viser systemet de betalingsplaner, der afventer godkendelse.

Når søgekriterierne er indtastet, trykkes på knappen 'Søg' og resultatlisten vises.

Ved tryk på knappen 'Ryd' slettes alle indberettede søgefelter, og systemet indsætter igen forudfyldte værdier.

Din søgning kan du få i Excel ved at klikke på knappen .

Når du har udfyldt dine søgekriterier, præsenteres en oversigt over de Betalingsplaner, som opfylder dine kriterier.



Betalingsplaner

Faktura godkender:

Status: Aktiv

Afventer godkendelse: ☐

Betalingsplan oversigt

View: Standard view | Eksport | Opret | Vis | Behandl | Ny Periode | Masseændre fra regneark | Fritagelsesperiode

Beskrivelse	Betalingsplan ID	Periode start	Periode slut	Status	Kun kontering	Kreditor	Kreditormavn	Betalt i perioden	Antal betalte bilag	Oprettet af
MÅTTER MV - DUE...	25	21.08.2018	31.12.2026	Aktiv	☐	27339506	BERENDSEN TEX...	120,00	2	XYCPMO
MÅTTER MV - BAK...	26	06.09.2018	31.12.2025	Aktiv	☐	27339506	BERENDSEN TEX...	0,00	0	XYCPS4
CREATIV - DUESL...	11	12.02.2017	31.12.2017	Aktiv	☒	28692927	CREATIV COMPAN...	439,00	5	XYCPMOO
CREATIV - DUESL...	11	01.08.2018	31.12.2018	Aktiv	☒	28692927	CREATIV COMPAN...	0,00	0	XYCBIF

Du får nu mulighed for at anvende funktionerne 'Eksport', 'Vis', 'Behandl', 'Ny Periode', 'Masseændre fra regneark' og 'Fritagelsesperiode'. De nævnte funktioner er beskrevet nedenfor.

View

KMD har lavet nogle views, som du kan benytte. Du kan også lave dit eget. Se vejledningen 'Generelle funktioner' under afsnittet 'Views – tilpasning af layout'.

Eksport

Ved klik på 'Eksport' overføres listen til Excel.

Filterknappen  benyttes til at lave filtre i en eller flere kolonner. Se vejledningen 'Generelle funktioner' under afsnittet 'Filtrering'.

Din oversigt vises i kolonner. Beskrivelse af disse kolonner findes nedenfor:

Beskrivelse	Beskrivelsen på Betalingsplanen.
Betalingsplan ID	Det nummer Betalingsplanen fik ved oprettelsen.
Periode start	Hvornår fra Betalingsplanen gælder.
Periode slut	Hvornår Betalingsplanen slutter.
Status	Fortæller om Betalingsplanen er 'Aktiv' eller 'Inaktiv'.
Kun kontering	Er der flueben i denne kolonne, er Betalingsplanen opsat til, at skulle manuelt godkendes. Er der ingen flueben, vil systemet automatisk godkende fakturaer, såfremt den opfylder de opsatte kriterier på Betalingsplanen.
Kreditor	Det kreditornr. Betalingsplanen er opsat for.
Kreditornavn	Navnet på den kreditor Betalingsplanen er opsat for.
Betalt i perioden	Feltet indeholder en beløbssummering af alle bilag, som er betalt i Betalingsplanens periode (periode start – periode slut). Beløbet er netto.
Antal betalte bilag	Feltet indeholder et antals-summering af alle de bilag, som er betalt i betalingsplanens periode (periode start – periode slut).
Oprettet af	Feltet indeholder bruger id på den medarbejder, som har oprettet den pågældende Betalingsplan.
EAN nr.	Feltet indeholder det EAN-nummer, som Betalingsplanen er opsat for.
Fakturanr.	Er fakturanr. indsat som kendetegn på Betalingsplanen, vises dette i feltet.
Købers ordrenr.	Er købers ordrenr. indsat som kendetegn på Betalingsplanen, vises dette i feltet.
Sælgers ordrenr.	Er sælgers ordrenr. indsat som kendetegn på Betalingsplanen, vises dette i feltet.
Faktura godkender	Feltet indeholder bruger id på den person, som skal have bilagene tilsendt, såfremt bilagene ikke kan behandles automatisk, eller du har angivet betingelsen 'Kun kontering' på betalingsplanen. Er kun udfyldt såfremt det er en anden person, end den som normalt modtager regninger fra det aktuelle EAN-nummer.
Senest bogføring	Indeholder en dato for hvornår der sidst er bogført et bilag op imod den pågældende betalingsplan.
Match informationer	Følgende tre kolonner vises: 'Nettobeløb pr. faktura'

'Max nettobeløb pr. interval'
'Faktura pr. interval'

Vis Betalingsplan

Når dine betalingsplaner vises i oversigten, har du mulighed for at få vist, hvad der er indberettet på planen. Marker en plan og klik på 'Vis'.

View:	Standard view	Eksport	Opret	Vis	Behandl	Ny Periode	Masseændre fra regneark	Fritagelsesperiode		
Beskrivelse	Betalingsplan ID	Periode start	Periode slut	Status	Kun kontering	Kreditor	Kreditornavn	Betalt i perioden	Antal betalte bilag	Oprettet af
MÅTTER MV - DUE...	25	21.08.2018	31.12.2026	Aktiv	☐	27339506	BERENDSEN TEX...	120,00	2	XYCPMO
MÅTTER MV - BAK...	26	06.09.2018	31.12.2025	Aktiv	☐	27339506	BERENDSEN TEX...	0,00	0	XYCPS4
CREATIV - DUESL...	11	12.02.2017	31.12.2017	Aktiv	☒	28692927	CREATIV COMPAN...	439,00	5	XYCPMOO
CREATIV - DUESL...	11	01.08.2018	31.12.2018	Aktiv	☒	28692927	CREATIV COMPAN...	0,00	0	XYCBIF
CREATIV - DUESL...	11	01.01.2019	19.11.2020	Aktiv	☒	28692927	CREATIV COMPAN...	0,00	0	XYCPMO
ANBRINGELSE - T...	24	01.05.2018	31.12.2018	Aktiv	☐	29189447	Holbæk kommune	0,00	0	XYCPMO
DUESLAG - GYLD...	12	12.02.2017	12.02.2019	Aktiv	☐	58200115	'GYLDENDALSKE ...	13.496,00	18	XYCPMOO

Du får nu vist billedet, hvori planen blev oprettet.

Betalingsplan ID: 25
 Beskrivelse: MÅTTER MV - DUESLAGET
 Kun kontering ☐
 Kontering + Godkendelse ☒
 Samt linjer ☐
 Medtag kun fakturaer ☐
 Periode start: 21.08.2018
 Periode slut: 31.12.2026
 Plan godkender: XYCKOC
 Faktura godkender:

Kreditor: 27339506
 BERENDSEN TEXTIL SERVICE A/S
 Tilsøksvejen 22
 2860
 Søborg
 Kendetegn
 Firmakode: 0020
 EAN nr.: 5798000000010
 Fakturanr.:
 Købers ordrenr.:
 Sælgers ordrenr.:
 Acceptregler
 Bankkonto 1: +
 Bankkonto 2: +
☐ NemKonto

Kommentarer:
 Betalingsplanen er godkendt
 Jacob Pedersen (XYCZP) 12.08.2019 14:52:13 CET
 Betalingsplanen er ændret og gemt
 Ronnie Hitzinger (XYCKOC) 12.08.2019 14:56:46 CET
 Betalingsplanen er godkendt
 Vis alle meddelelser Vis i popup
 Gem
 Vedhæft nyt
 Vedhæftet dokument Type Brugernavn Dato Stet
 Vejledninger DOCX XYCKOC 03.10.2019

Konteringsinformation
 View: Mit
 Linjetype Procent Artskonto Artskonto betegnelse Omk.sted Omk.sted betegnelse PSP-element PSP betegnelse Posteringskøst Profitcenter Profitcenter be... Netværk
 Ind *.exc*

Du har mulighed for at indføje en ny kommentar eller vedhæfte et nyt dokument, dog skal du huske at klikke på 'Gem', når du har skrevet en kommentar. Alle øvrige felter er låste.

Behandl Betalingsplan

Når dine betalingsplaner vises i oversigten, har du mulighed for at ændre nogle af oplysningerne på en Betalingsplan. Marker en plan og klik på 'Behandl'.

View:	Standard view	Eksport	Opret	Vis	Behandl	Ny Periode	Masseændre fra regneark	Fritagelsesperiode		
Beskrivelse	Betalingsplan ID	Periode start	Periode slut	Status	Kun kontering	Kreditor	Kreditornavn	Betalt i perioden	Antal betalte bilag	Oprettet af
MÅTTER MV - DUE...	25	21.08.2018	31.12.2026	Aktiv	☐	27339506	BERENDSEN TEX...	120,00	2	XYCPMO
MÅTTER MV - BAK...	26	06.09.2018	31.12.2025	Aktiv	☐	27339506	BERENDSEN TEX...	0,00	0	XYCPS4
CREATIV - DUESL...	11	12.02.2017	31.12.2017	Aktiv	☒	28692927	CREATIV COMPAN...	439,00	5	XYCPMOO
CREATIV - DUESL...	11	01.08.2018	31.12.2018	Aktiv	☒	28692927	CREATIV COMPAN...	0,00	0	XYCBIF
CREATIV - DUESL...	11	01.01.2019	19.11.2020	Aktiv	☒	28692927	CREATIV COMPAN...	0,00	0	XYCPMO
ANBRINGELSE - T...	24	01.05.2018	31.12.2018	Aktiv	☐	29189447	Holbæk kommune	0,00	0	XYCPMO
DUESLAG - GYLD...	12	12.02.2017	12.02.2019	Aktiv	☐	58200115	'GYLDENDALSKE ...	13.496,00	18	XYCPMOO
DIJFSI AG - GYI D...	12	13.02.2019	12.02.2021	Aktiv	☐	58200115	'GYI DFNDAI SKF ...	6.078,00	6	XYCPMO

Skærbilledet ligner 'Opret' skærbilledet. Dog er der felter du ikke kan ændre bl.a. 'Betalingsplan ID', 'Kreditor', 'EAN nr.' m.fl. Disse felter er gråtonet.

Gern | Ny Periode | Slet | Inaktiver | Kontroller | Fortryd

Betalingsplan ID: 25
Beskrivelse: MÅTTER MV - DUESLAGET
☐ Kun kontering
☒ Kontering + Godkendelse
☐ Samt linjer
☐ Medtag kun fakturaer
Periode start: 21.08.2018
Periode slut: 31.12.2026
Plan godkender: XYCKOC
Faktura godkender:

Kreditor: 27339506
BERENDSEN TEXTIL SERVICE A/S
Tobakvej 22
2860
Søborg
Kendteegn
Firmakode: 0020
EAN nr.: 5798000000010
Fakturanr.:
Købers ordrenr.:
Sælgers ordrenr.:
Acceptregler
Bankkontonr. 1:
Bankkontonr. 2:
☐ NemKonto

Kommentarer:
Betalingsplanen er godkendt
Jacob Pedersen (XYCZJP) 12.08.2019 14:52:13 CET
Betalingsplanen er ændret og gemt
Rene Høegh (XYCKOC) 12.08.2019 14:56:46 CET
Betalingsplanen er godkendt
Vis alle meddelelser Vis i popup

Konteringsinformation
View: MT

Linjetype	Procent	Artskonto	Artskonto betegnelse	Omk.sted	Omk.sted betegnelse	PSP-element	PSP betegnelse	Posterings tekst	Profilcenter	Profilcenter be...	Netværk
Incl "exc"											
Incl Moms - 1	100.00	49000000	Øvrige tjenesteydels			XG-002100401-00003	Aktivitetsudgifter		2010040001	Dueslaget	
Incl Moms - 2	0.00										
Excl. Moms - 1	100.00										
Excl. Moms - 2	0.00										

Match Informationer

Beløb pr. faktura: 0,00 - 10.000,00

Max beløb pr. interval: 0,00 Interval:

Fak. pr interval: 0 Interval:

Bogførte bilag

Vis Omkonter

Interval	Fakturabilag	Bogføringsdato	Beløb	Total pr. interval
	5105608372	31.12.2018	60,00	0,00
	5105608373	31.08.2018	60,00	

Når du har foretaget dine ændringer klikker du på knappen 'Gem'.

Ud over at ændre i felterne har du mulighed for at lave 'Ny periode', 'Slet', 'Inaktiver' og 'Aktivere'. Disse funktioner er beskrevet nedenfor.

Ny periode

Hvis du laver ændringer, der skal gælde for en anden periode. Kan du benytte denne funktionalitet. Du kan ligeledes benytte 'Ny periode' fra oversigten. Se vejledningen om 'Ny periode' nedenfor.

Slet

Her kan du slette betalingsplanen. Er der bogført fakturaer på Betalingsplanen, kan du ikke slette. Her må du benytte 'Inaktiver'.

Inaktiver

Skal en plan ikke benyttes mere, men der er blevet bogført fakturaer via planen, kan du inaktivere den.

Du kan liegeledes via regneark, masse inaktivere planer. Se afsnittet 'Masseændre fra regneark'.

Aktiver

Finder du en plan frem, som er inaktiveret, har du mulighed for at aktivere den igen.

Omkontering og opfølgning af bilag på en betalingsplan

Nederst i bunden af billedet, ser du hvilke fakturaer, der er blevet bogført via Betalingsplanen. Du har mulighed for at foretage omkontering af disse bogførte bilag eller få vist bilagene.

Marker det bilag, der skal omkonteres, og tryk på knappen **Omkonter**.

Bogførte bilag

Vis Omkonter					
Interval	Fakturabilag	Bogføringsdato	Beløb	Total pr. interval	
	5105608373	31.08.2018	60,00	0,00	
	5105608372	31.12.2018	60,00		
Total beløb for betalingsplanen			120,00		

Du kommer nu over i omposteringsbilag, og kan lave dine rettelser.

Der vil blive logget på det oprindelige bilag at der er foretaget en omkontering.

Kommentarer:

Z8QSD (Z8QSD) 31.08.2018 13:47
The invoice has been automatic posted in the Payment plan: 00000025
Ronnie Hitzinger (XYCKOC) 17.09.2019 09:13:39 CET
Der er foretaget en omkontering - se FI bilag 3000000040

Ønsker du blot bilaget vist, markerer du bilaget og trykker på knappen **Vis**.

Ny periode

På Betalingsplan oversigten har du mulighed for at oprette en ny periode til en eksisterende betalingsplan. Funktionen kan du også aktivere via Behandl skærbilledet, som nævnt ovenfor.

Du markerer den Betalingsplan, du skal have lavet en ny periode for og klikker på **Ny Periode**.

Sag Ryd Varianter

Beskrivelse:

Betalingsplan ID:

Profilcenter:

EAN nr.:

Kreditor:

Oprettet af:

Faktura godkender:

Status:

Afventer godkendelse:

Betalingsplan oversigt / Fritagelsesperiode: 01.12 til 31.01

View	Standard view	Ekspor	Opret	Vis	Behandl	Ny Periode	Masseændre fra regneark	Fritagelsesperiode		
Beskrivelse	Betalingsplan ID	Periode start	Periode slut	Status	Kun kontering	Kreditor	Kreditornavn	Betalt i perioden	Antal betalte bilag	Oprettet af
MÅTTER MV - DUESLAGET	25	21.08.2018	31.12.2026	Aktiv	☐	27339506	BERENDSEN TEXTIL...	120,00	2	XYCPMO
MÅTTER MV - BAKKEN	26	06.09.2018	31.12.2025	Aktiv	☐	27339506	BERENDSEN TEXTIL...	0,00	0	XYCPS4
CREATIV - DUESLAGET	11	12.02.2017	31.12.2017	Aktiv	☒	28692927	CREATIV COMPANY A/S	439,00	5	XYCPMOO
CREATIV - DUESLAGET	11	01.08.2018	31.12.2018	Aktiv	☒	28692927	CREATIV COMPANY A/S	0,00	0	XYCBIF
CREATIV - DUESLAGET	11	01.01.2019	19.11.2020	Aktiv	☒	28692927	CREATIV COMPANY A/S	0,00	0	XYCPMO
ANBRINGELSE - TOR...	24	01.05.2018	31.12.2018	Aktiv	☐	29189447	Holbæk kommune	0,00	0	XYCPMO
DUESLAG - GYLDEN...	12	12.02.2017	12.02.2019	Aktiv	☐	58200115	GYLDENDALSKE BO...	13.496,00	18	XYCPMOO

I billedet du får frem, er 'Periode start' sat til dagen efter, den første plan er stoppet. Hvis 'Periode start' skal være før denne dato, skal du først have ændret 'Periode slut' på den første Betalingsplan.

Opret Kontroller Fortryd

Betalingsplan ID:

Beskrivelse:

☐ Kun kontering

☒ Kontering + Godkendelse

☐ Saml linjer

☐ Medtag kun fakturaer

Periode start:

Periode slut:

Plan godkender:

Faktura godkender:

Kreditor:

MASKINFABRIKKEN H.S.I. A/S
Ndr. Fabriksvej 2
8722
Hedensted

Kendetegn

Firmakode:

EAN nr.:

Fakturanr.:

Købers ordrenr.:

Sælgers ordrenr.:

Acceptregler

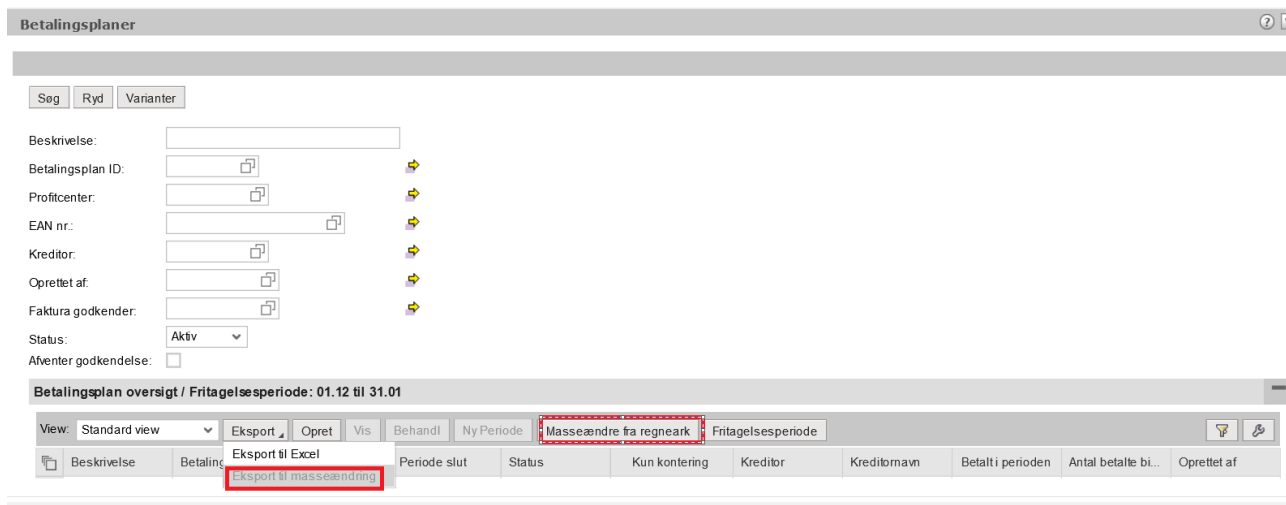
Masseændre fra regneark

Denne facilitet, giver dig mulighed for at masseoprette og/eller masseændre betalingsplaner via regneark.

Nedenfor finder du en beskrivelse af;

1. hvordan du laver en masseændring og/eller masseoprettelse på basis af allerede eksisterende betalingsplaner.
2. hvordan du laver en masseoprettelse på basis af et blankt regneark.
3. regnearkets kolonner.

Masseændre knappen kan findes to steder lidt afhængig af jeres autorisation. Enten findes den som en selvstændig knap 'Masseændre fra regneark' eller et underpunkt til knappen 'Eksport'.



The screenshot shows the 'Betalingsplaner' (Payment Plans) interface. It includes search filters for 'Beskrivelse', 'Betalingsplan ID', 'Profitcenter', 'EAN nr.', 'Kreditor', 'Oprettet af', 'Faktura godkender', 'Status', and 'Afventer godkendelse'. Below the filters is a table titled 'Betalingsplan oversigt / Fritagelsesperiode: 01.12 til 31.01'. The table has columns for 'View', 'Standard view', 'Eksport', 'Opret', 'Vis', 'Behandl', 'Ny Periode', 'Masseændre fra regneark', 'Fritagelsesperiode', 'Beskrivelse', 'Betalingsplan ID', 'Periode start', 'Status', 'Kun kontering', 'Kreditor', 'Kreditormavn', 'Betal i perioden', 'Antal betalte bi...', and 'Oprettet af'. The 'Masseændre fra regneark' button is highlighted with a red box.

Masseændring og/eller masseoprettelse på basis af allerede eksisterende betalingsplaner

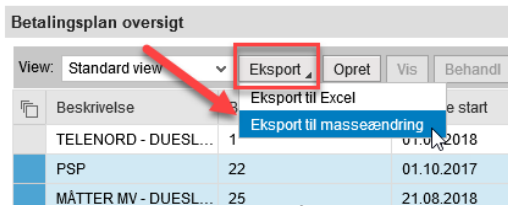
Når du vil masseændre og/eller masseoprette betalingsplaner på basis af eksisterende betalingsplaner, så gør du følgende:

1. Først laver du udsøgning af betalingsplaner.
2. Marker de rækker/betalingsplaner i 'Betalingsplan oversigten', som du ønsker at overføre til Excel regnearket.

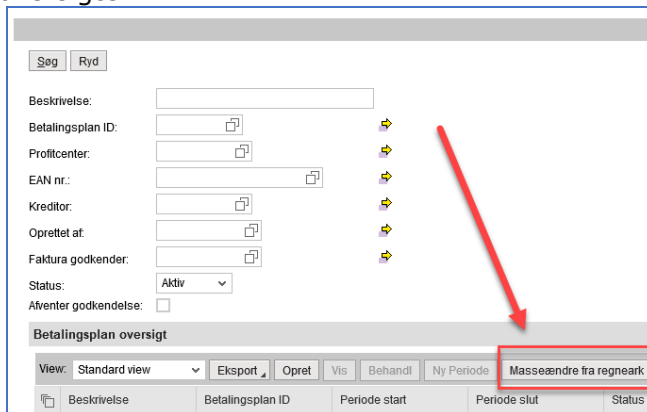
Eksempel hvor 5 rækker/betalingsplaner er markeret:

View:	Standard view	Eksport	Opret	Vis	Behandl	Ny Periode	Masseændre fra
Beskrivelse	Betalingsplan ID	Periode start	Periode slut				
TELENORD - DUESL...	1	01.03.2018	02.11.2019				
PSP	22	01.10.2017	31.12.2017				
MÅTTER MV - DUESL...	25	21.08.2018	31.12.2025				
MÅTTER MV. - BAKKEN	26	06.09.2018	31.12.2025				
CREATIV - DUESLAGET	11	12.02.2017	31.12.2017				
CREATIV - DUESLAGET	11	01.08.2018	31.12.2018				
ANBRINGELSE - TOR...	24	01.05.2018	31.12.2018				
DUESLAG - GYLDEN...	12	12.02.2017	12.02.2019				

3. Klik på knappen 'Eksport' og vælg undermenuen 'Eksport til masseændring' eller vælg knappen 'Masseændre fra regneark'.



4. Herefter vælger du at åbne regnearket eller gemme det på din pc.
5. De markerede betalingsplaner er nu overført til et Excel regneark.
6. Nu laver du de korrektioner du ønsker, eventuelt kopierer/opretter nye betalingsplaner og/eller perioder og gemmer regnearket.
7. Når du er færdig, klikker du på knappen '**Masseændre fra regneark**' på Betalingsplan oversigten.



8. Følgende pop-up vindue bliver vist:

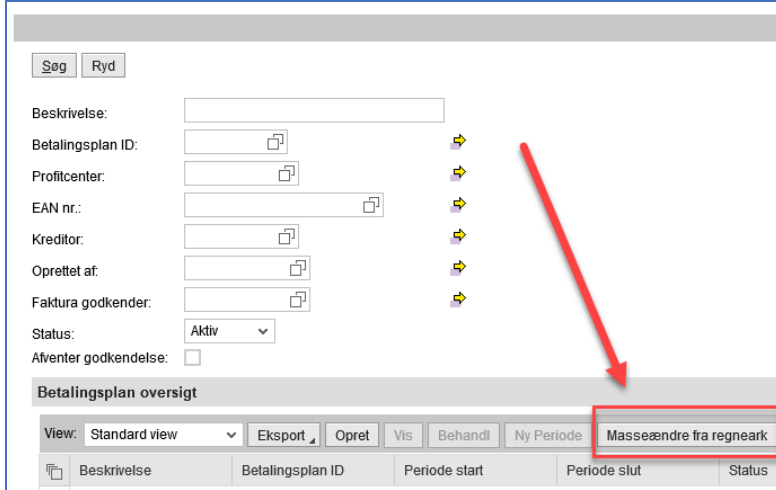


9. Klik på knappen '**Browse...**' og find dit regneark.
10. Klik på knappen '**OK**'.
11. Nu bliver der sat et batchjob i gang med det samme og betalingsplanerne bliver nu for- søgt opdateret/oprettet.
12. Du modtager en mail i din Outlook, som indeholder en status samt et resultat regneark.
NB: Afsenderen af mailen vil være dig selv.
13. Åbn resultat regnearket i din mail og kontroller resultatet.
14. I kolonnerne '**Status**' kan du pr. linje/betalingsplan se hvorvidt betalingsplanen er op- dateret/oprettet eller ej. Du kan læse eventuelle fejlbeskeder i kolonnen '**Fejlbesked**'.
15. Hvis der er fejl, så kan du rette fejlene og foretage en ny opdatering/oprettelse.
HUSK at fjerne de rækker, som er blevet opdateret/oprettet af systemet.
16. I betalingsplanens historik bliver følgende logget.
'Betalingsplanen er opdateret via Excel' eller 'Betalingsplanen er oprettet via Excel'.

Masseoprettelse på basis af et blankt regneark

Når du vil oprette betalingsplaner på basis af et blankt regneark, så gør du følgende:

1. På betalingsplan oversigten er der en knap '**Masseændre fra regneark**'.



2. Klik på knappen '**Masseændre fra regneark**' og følgende pop-up vindue bliver vist:

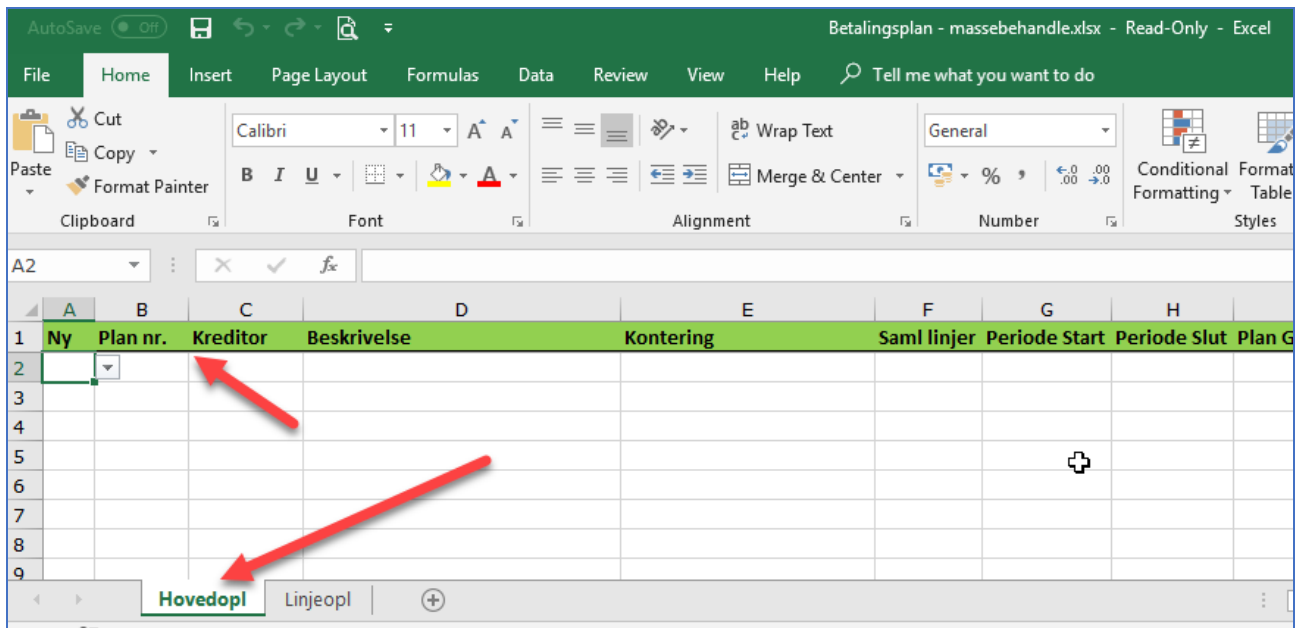


3. Klik på linket '**Hent skabelon**'.
Så henter du et tomt regneark kun med overskrifter.
Herefter vælger du at åbne regnearket eller gemme det på din pc.
4. Du udfylder regnearket (se beskrivelse af kolonnerne nedenfor).
5. Når du er færdig, så klik på knappen '**Masseændre fra regneark**'.
6. Klik på knappen '**Browse...**' og find dit regneark.
7. Klik på knappen '**OK**'.
8. Nu bliver der sat et batchjob i gang med det samme og betalingsplanerne bliver nu for-
søgt oprettet.
9. Du modtager en mail i din Outlook, som indeholder en status samt et resultat regneark.
NB: Afsenderen af mailen vil være dig selv.
10. Åbn resultat regnearket og kontroller resultatet.
11. I kolonnerne '**Status**' kan du pr. linje/betalingsplan se hvorvidt betalingsplanen er op-
rettet eller ej. Du kan læse eventuelle fejlbeskeder i kolonnen '**Fejlbesked**'.
12. Hvis der er fejl, så kan du rette fejlene og foretage en ny masseoprettelse.
HUSK at fjerne de rækker, som er blevet oprettet af systemet.
13. I betalingsplanens historik bliver følgende logget.
'Betalingsplanen er opdateret via Excel' eller 'Betalingsplanen er oprettet via Excel'.

Beskrivelse af regnearkets kolonner

- Skabelonen består af 2 faner – 'Hovedopl' (hovedoplysninger) og 'Linjeopl' (linjeoplysninger)
- Kolonneoverskrifterne **må IKKE ændres**
- Rækkefølgen af kolonnerne **må IKKE ændres**
- Kolonner **må IKKE slettes**

Hovedoplysninger fanen



Regnearket består af en fane med navnet 'Hovedopl', som indeholder alle de felter en betalingsplan består af i 'hovedet'. Kolonnerne er beskrevet nedenfor.

Ny

Her findes følgende værdier:

- Blank (findes kun på eksisterende betalingsplaner)
- 'X' – du ønsker at oprette en ny betalingsplan eller du ønsker at kopiere en eksisterende betalingsplan. **HUSK** at tilrette øvrige kolonner.
- 'P' – du ønsker at oprette en ny periode til en eksisterende betalingsplan eller du ønsker at oprette ny periode på eksisterende betalingsplan. **HUSK** at ændre periode.

Plan nr.

For eksisterende betalingsplaner

Dette felt er udfyldt med en fortløbende værdi – det er **IKKE** betalingsplan-id'en, den findes i en anden kolonne (se senere).

For nye betalingsplaner:

Et tilfældigt nummer, som du selv bestemmer – bruges kun ifm. oprettelse af nye betalingsplaner.

NB: Det er VIGTIGT at du benytter samme værdi (plan nr.) på 'Linjeopl.' fanen og 'Hovedopl.' fanen, når du opretter nye betalingsplaner, for at systemet kan finde ud af hvilke linjer, der hører til hvilken betalingsplan.

Skal udfyldes ifm. nye betalingsplaner.

Kreditor	Den kreditor Betalingsplanen skal oprettes på. Kreditornummeret kan være CVR, CPR eller 'Frit valg'.
Beskrivelse	En valgfri beskrivelse af, hvad Betalingsplanen dækker/indeholder. Kan benyttes i forbindelse med udsøgning af en Betalingsplan.
Kontering	Her skal du vælge mellem 'Kun kontering' eller 'Kontering + Godkendelse'. Vælges 'Kun kontering' bliver fakturaen konteret, men sendes til manuel godkendelse. Vælges 'Kontering + Godkendelse', bliver Betalingsplanen automatisk bogført, såfremt alle de indberettede oplysninger matcher fakturaen. Matcher fakturaen ikke det indberettede, bliver fakturaen sendt til manuel godkendelse, med besked om i kommentarfeltet, at den ikke matcher betalingsplanen. Fakturaen er konteret.
Saml linjer	Sættes markering i dette felt, vil alle linjer på en faktura blive samlet til en. Funktionen er den samme, som når du bogfører et bilag og samler linjer. Benytter du funktionen, bør du overveje om du skal påføre en generel posteringsstekst i konteringsbilledet.
Medtag kun fakturaer	Sættes markering i dette felt er det kun fakturaer, der bliver behandlet, ikke kreditnotaer.
Fordeling	Her skal du vælge, om du ønsker procentfordeling eller nettobeløbsfordeling.
Periode Start	Her angiver du, hvornår Betalingsplanen skal starte. Skrives 'dd.mm.åååå'.
Periode Slut	Her angiver du, hvornår Betalingsplanen skal slutte. Opretter du eks. Betalingsplaner på kontrakter, vil det være en god idé at sætte periode slut til den dato kontrakten udløber. Skrives 'dd.mm.åååå'.
Plan Godkender	Såfremt der sættes markering i 'Kontering + godkendelse' skal en Betalingsplan sendes videre til godkendelse, før den bliver aktiv. Det er brugernavnet på denne godkender, der skal indsættes. Der valideres på om plan-godkender er kendt i KMD Opus. Ønsker din kommune ikke godkender på Betalingsplaner, kan I kontakte KMD økonomi support. Husk undertrykkelsen gælder for hele jeres kommune.

Faktura Godkender Såfremt bilagene ikke kan behandles automatisk, eller hvis du har angivet betingelsen 'Kun kontering', har du mulighed for at sætte en fakturagodkender på.

Der skal kun påføres en 'Faktura godkender' såfremt bilagene skal sendes til en **anden** person, end den der normalt modtager bilag på det aktuelle EAN-nummer.

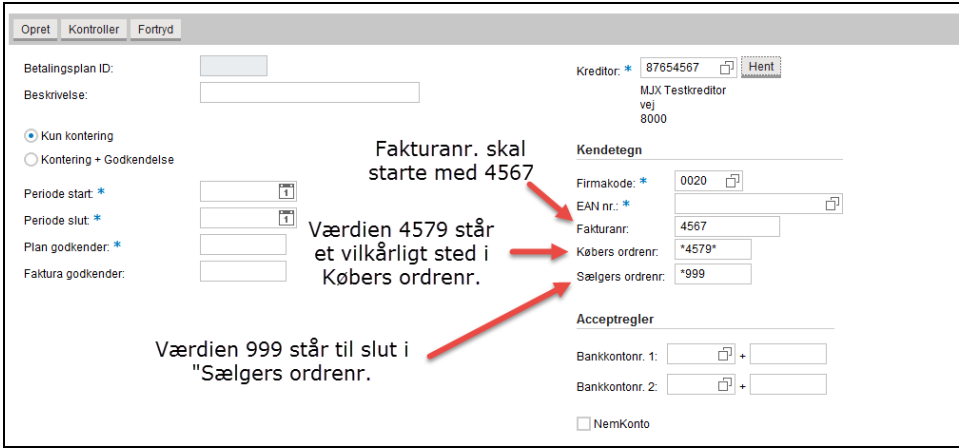
Firmakode Her skrives 0020.

EAN Nr. Her angives for hvilket EAN-nummer Betalingsplanen skal gælde for.

Fakturanr. Hvis du ved, at der på en faktura, står noget sigende i 'Fakturanr.', kan du angive dette i feltet. Det sigende kan stå i begyndelsen, i midten eller til slut i feltet. Du kan angive det sigende med en *. Du kan også benytte kendetegn =, i første position, til at angive en præcis/eksakt værdi.

Eksemplet nedenfor, kan benyttes både i 'Fakturanr.', 'Købers ordrenummer' og 'Sælgers ordrenummer'.

Eksempel: (Dette er en visning i Rollebaseret Indgang. Du skal blot skrive de samme værdier og tegn i Excel regnearket)



Fakturanr. skal starte med 4567

Værdien 4579 står et vilkårligt sted i Købers ordrenr.

Værdien 999 står til slut i "Sælgers ordrenr."

Købers Ordrenr. Hvis du ved, der står noget sigende i 'Købers ordrenummer' hver gang du handler denne vare, kan du skrive dette i feltet. Du kan gøre det på samme måde, som vist ovenfor i 'Fakturanr.'.

Købers ordrenr. findes i XML filen som BuyersOrderID.

Sælgers ordrenr. Hvis du ved, der står noget sigende i 'Sælgers ordrenummer' hver gang du handler denne vare, kan du skrive dette i feltet. Du kan gøre det på samme måde, som vist ovenfor i 'Fakturanr.'.

Købers ordrenr. findes i XML filen som SalesOrderID.

Bankland 1 Registreringsnummer for banken.

Bankkontonr. 1	Her kan du angive, at de indkomne fakturaer skal indeholde et bestemt bankkontonr.
Bankland 2	Registreringsnummer for banken.
Bankkontonr. 2	Her kan du angive, at de indkomne fakturaer skal indeholde et bestemt bankkontonr.
NemKonto	Her kan du angive, at de indkomne fakturaer skal indeholde betaling til NemKonto.
Kommentar	Her kan du skrive en kommentar, som vil følge betalingsplanen. Systemet logger alle dine handlinger på Betalingsplanen, når du opretter eller ændrer.

Når en Betalingsplan er oprettet, og du efterfølgende går ind på planen, vil dit kommentarfelt være opdelt i to. Øverst del, hvor de kommentarer, der p.t. er på planen vises, og den nederste del, hvor du kan skrive en ny kommentar.

Kommentarer:

Betalingsplanen er godkendt
Jacob Pedersen (XYCZJP) 12.08.2019 14:52:13 CET
Betalingsplanen er ændret og gemt
Ronnie Hitzinger (XYCKOC) 12.08.2019 14:56:46 CET
Betalingsplanen er godkendt

^
v

Vis alle meddelelser v

Vis i popop

^
v

'Vis alle meddelelser' - klikker du her, får du mulighed for at vælge at se 'Vis kun indtastede' eller 'Vis systemmeddelelser'.

'Vis i popop' - klikker du her, vises alle kommentarer i et større vindue.

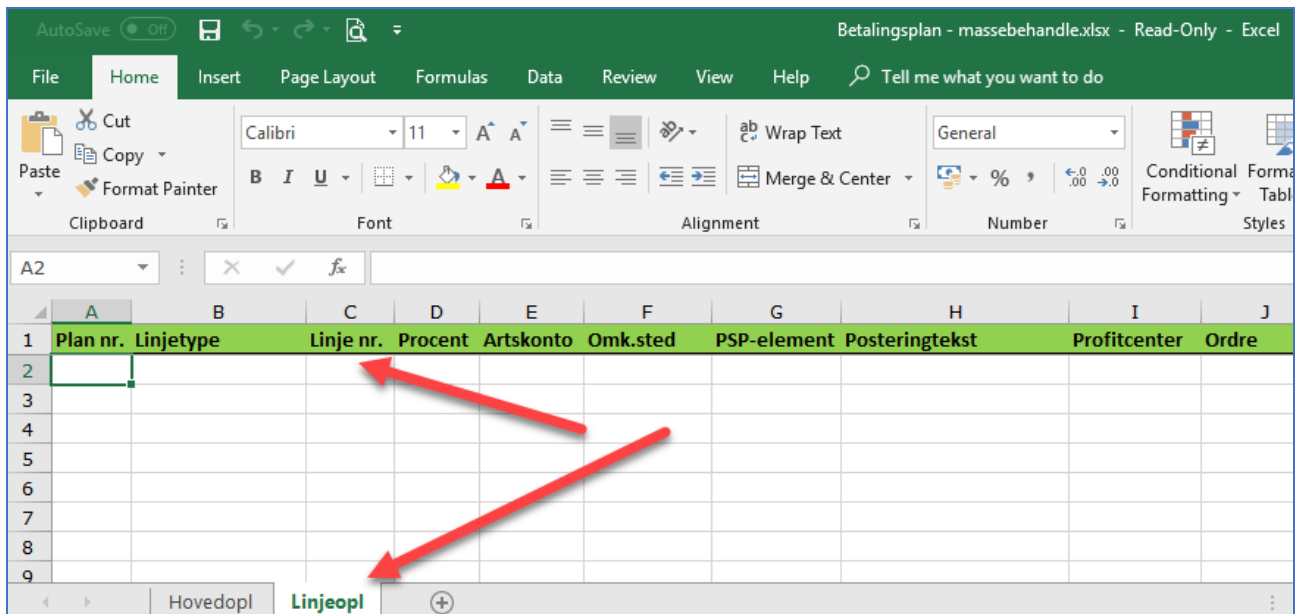
Beløb pr. faktura	Her skal du indtaste et beløb eller beløbsinterval pr. faktura. Såfremt beløbet er større eller mindre, end det du har specificeret, vil fakturaen blive sendt til manuel godkendelse.
-------------------	---

Bemærk at beløbet er netto altså excl. moms.

Max beløb pr. interval	Hvis du kun vil acceptere et maksimum beløb af et bestemt antal fakturaer i en periode (f.eks. pr. måned) fra kreditoren, kan du udfylde dette felt. Feltet 'Max beløb pr. interval' hænger sammen med feltet 'Interval', som står ved siden af.
------------------------	--

Interval	Hænger sammen med ovenstående 'Max beløb pr. interval'. Du vælger om det skal være pr. uge, måned m.fl.
Faktura pr. interval	Hvis du kun vil acceptere x antal fakturaer for en periode (f.eks. pr. måned) fra kreditoren, kan du udfylde dette felt. Feltet 'Faktura pr. interval' hænger sammen med feltet 'Interval', som står ved siden af.
Plan interval	Hænger sammen med ovenstående 'Faktura pr. interval'. Du vælger om det skal være pr. uge, måned m.fl.
Inaktiver	Sættes der kryds i denne kolonne, bliver betalingsplanen inaktiveret.
Betalingsplan ID	Udfyldes automatisk af systemet. Her står det nummer, som enten betalingsplanen har i systemet eller får tildelt i forbindelse med oprettelsen. NB: Kun udfyldt, når kolonnen 'Status' = 'Oprettet' Må ikke ændres.
Version	Teknisk felt. Må ikke ændres.
Status	Udfyldes automatisk af systemet. Her kan du læse, hvorvidt din Betalingsplan er opdateret, oprettet eller fejlet.
Fejlbesked	Udfyldes automatisk af systemet. Her kan du se hvilke fejl, der eventuelt måtte være opstået ifm. Opdateringen/oprettelsen af Betalingsplanen.

Linjeoplysninger fanen



Plan nr.	Linjetype	Linje nr.	Procent	Artskonto	Omk.sted	PSP-element	Posteringstekst	Profitcenter	Ordre

Regnearket består af en fane med navnet 'Linjeopl', som indeholder alle de konteringslinjer en betalingsplan består af. Kolonnerne er beskrevet nedenfor.

Plan nr. **For eksisterende betalingsplaner**

Dette felt er udfyldt med en fortløbende værdi – det er **IKKE** Betalingsplan-id'en, den findes i en anden kolonne (se senere).

For nye betalingsplaner:

Et tilfældigt nummer, som du selv bestemmer – bruges kun ifm. oprettelse af nye betalingsplaner.

NB: Det er VIGTIGT at du benytter samme værdi (plan nr.) på 'Linjeopl.' fanen og 'Hovedopl.' fanen, når du opretter nye betalingsplaner, for at systemet kan finde ud af hvilke linjer, der hører til hvilken betalingsplan.

Skal udfyldes ifm. nye betalingsplaner.

Linjetype Her vælges konteringslinjen. F.eks. incl. moms, excl. moms, afdrag m.fl.

Linjenummer Her kan du kun vælge linje nr. 1 eller 2.

Hvis hele beløbet skal placeres på én linje, vælger du 1.

Hvis du vil dele beløbet på to linjer (f.eks. omkostningssteder), så skal du indtaste to linjer med henholdsvis 1 i linjenr. i den første linje og 2 i linjenr. for den anden linje.

Procent	Du har for hver af førnævnte linjer mulighed for at lave en split kontering af beløbslinjerne på en faktura. Har du i hovedoplysninger valgt procentfordeling, kan du fordele beløbet ud fra procenter. Hvis du ønsker beløbet konteret på én linje, så udfylder du procenten med 100. Hvis du ønsker beløbet konteret på to linjer, så udfylder du linje 1 med f.eks. 60 og linje 2 med 40. NB: hvis du laver to linjer, så skal procenter give 100 ellers får du en fejl.
Nettobeløb	Du har for hver af førnævnte linjer mulighed for at lave en split kontering af beløbslinjerne på en faktura. Har du i hovedoplysninger valgt nettobeløbsfordeling, kan du fordele beløbet. Husk du skal have en linje to med REST.
Artskonto	I feltet 'Artskonto' indtastes den konto, fakturaerne skal konteres på.
Omkostningssted	I feltet 'Omkostningssted' indtastes det omkostningssted, fakturaerne skal konteres på.
PSP-element	I feltet 'PSP-element' indtastes det PSP-element, fakturaerne skal konteres på.
Posteringstekst	Her kan indtastes en posteringstekst, som vil overskrive de tekster, der findes på fakturaerne. Det vil være en god idé, at indberette en posteringstekst såfremt 'Saml linjer' benyttes.
Profitcenter	Profitcenter udledes af omkostningssted og PSP-element.
Ordre	Her kan du indberette en 'Statistisk intern ordre'.
Netværk	Her kan du indberette et 'Netværk'.
Operation	Her kan du indberette en 'Operation'.
Betalingsmodtager	Her har du mulighed for at indberette 'Betalingsmodtager'. I BMK skal indberettes om det er cpr. eller cvr. nr. I 'Betalingsmodtagernr.' er det selve nummeret cpr. eller cvr. Se Bemærk nedenfor.
Ydelsesmodtager	Her har du mulighed for at indberette 'Ydelsesmodtager'. I YMK skal indberettes 02 for cpr.nr. I 'Ydelsesmodtagernr.' er det cpr. nummeret der skal indberettes. Se Bemærk nedenfor.
Oplysningspligt	Her har du mulighed for at indberette 'Oplysningspligt'. I OMK skal indberettes typen af oplysningspligtig. I 'Oplysningspligtenr.' er det cpr. nummeret der skal indberettes, og i OPK indberettes typen af B-indkomsten. Se Bemærk nedenfor.
Bevillingsinfor-	

mation

Såfremt din kontering skal være tilknyttet en manuel disponering, kan du tilknytte disponeringens oplysninger her. Det giver dig mulighed for at oprette en betalingsplan, hvor en manuel disponering bliver tilknyttet en eller flere konteringslinjer. Når linjen bliver bogført, vil den enkelte bevilling blive nedskrevet med linjens beløb.

Bevillingsdisp er identifikationen af den manuelle disponering.

Pos. Bevillingsdisp er positionen på bevillingen.

Bemærk: Hvis en kreditor sender en faktura, der indeholder en betalingsmodtager, ydelsesmodtager og/eller en oplysningspligtmodtager på bogføringslinjerne, vil systemet anvende disse oplysninger. **Dine indberetninger** i disse felter på Betalingsplanen bliver ignoreret.

Kun hvis kreditoren **IKKE** medsender en betalingsmodtager, ydelsesmodtager og/eller en oplysningspligtmodtager, bruger systemet dine indberetninger fra disse felter.

Fritagelsesperiode

Her har du mulighed for at indtaste en periode hvor **ALLE** betalingsplaner, som er opsat med 'Kontering + Godkendelse', **IKKE** vil blive automatisk godkendt/bogført.

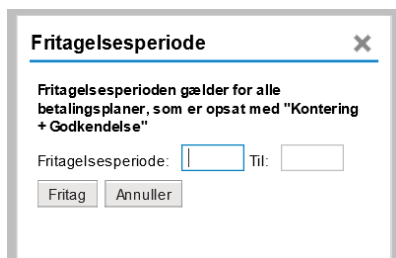
Bilagene vil blive sendt til manuel behandling, dog påført konteringen fra betalingsplanen.

Funktionaliteten er især interessant ifm. supplementsperioden, men kan også benyttes i andre sammenhænge.

Fritagelsesperioden du kan angive, er kun dag og måned, der er ingen årstals angivelse. Det betyder, at fritagelsesperioden vil gælde for alle år.

Du vælger knappen

Fritagelsesperiode



Følgende kommentar bliver påsat bilaget.

Kommentarer:

Manikandan Sekar (Z8XMA) 26.09.2018 12:49
Da bilaget ligger i fritagelsesperioden, er der kun påført kontering fra Betalingsplan 00001807
Workflow baggrundbruger KMD (WF-KMD) 26.09.2018 12:50:18 CET
Automatisk fordelt til fakturagodkender : Z910_03

Øverst over Bilagsplan oversigten vil der nu stå, at der er indberettet en 'Fritagelsesperiode'.

Betalingsplan oversigt / Fritagelsesperiode: 01.12 til 31.01										
View:	Standard view	Eksport	Opret	Vis	Behandl	Ny Periode	Masseændre fra regneark	Fritagelsesperiode		
Beskrivelse	Betalingsplan ...	Periode start	Periode slut	Status	Kun kontering	Kreditor	Kreditormavn	Betalt i perioden	Antal betalte bi...	Oprettet af
MÅTTER MV - D...	25	21.08.2018	31.12.2026	Aktiv	☐	27339506	BERENDSEN T...	120,00	2	XYCPMO
MÅTTER MV - B...	26	06.09.2018	31.12.2025	Aktiv	☐	27339506	BERENDSEN T...	0,00	0	XYCPS4