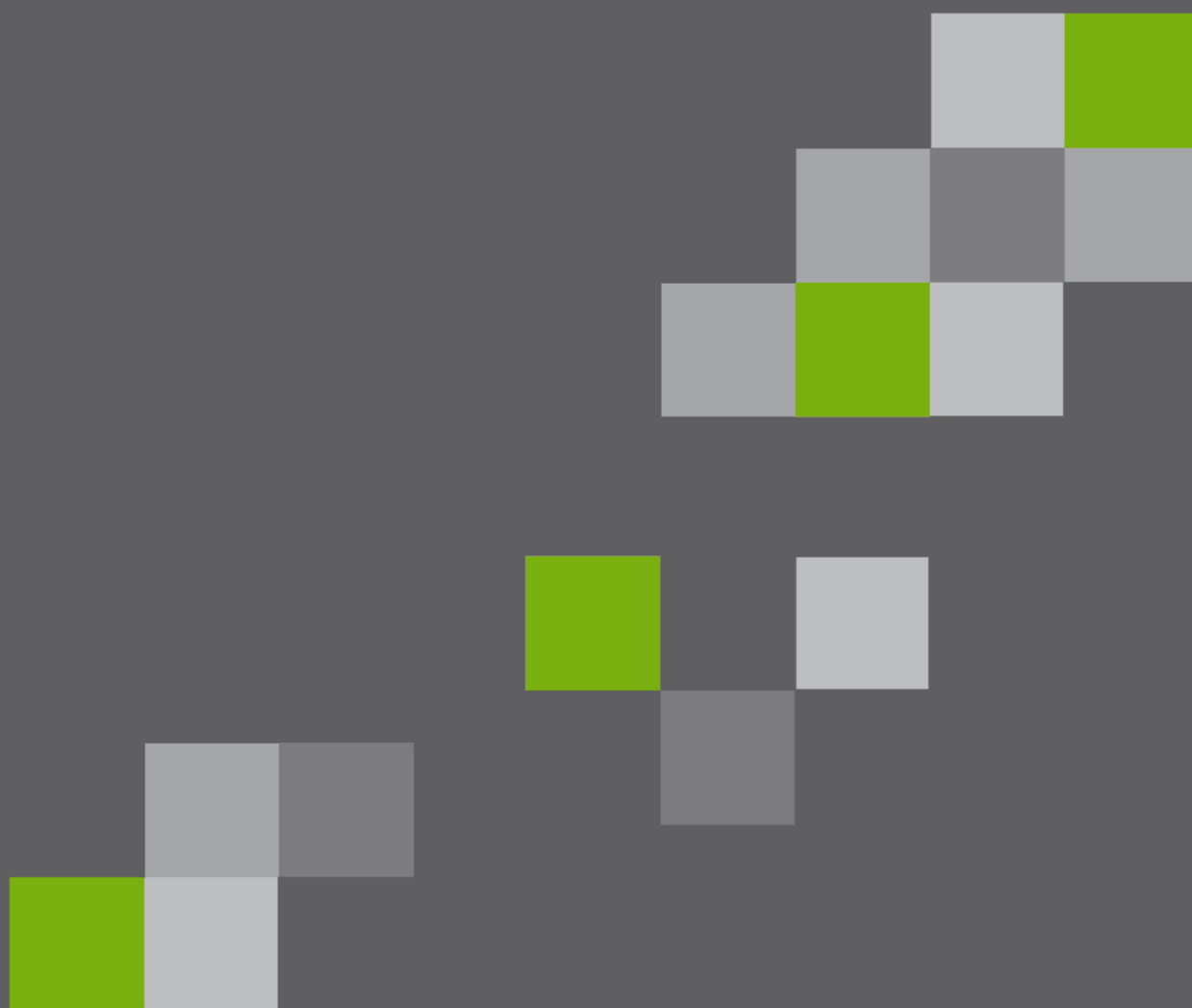




KMD Opus

Kreditor – Oprettelse og vedligeholdelse i ERP



Indhold

Kreditor i KMD Opus	2
Oprettelse af Kreditor	3
Oprettelse af kreditor med cvr/se og cpr. nr.....	3
Oprettelse af kreditor med P-nr.	3
Oprettelse af kreditor med Fritvalg-nr.	5
Bekræftelse af bankkonto	9
Kreditor oprettes i forbindelse med udgiftsbilag	11
Spærring af Kreditor	12
Spærring 1 – bruger får besked ved kontering, at kreditor er spærret	12
Spærring 2 – Brugeren får ikke besked ved kontering, at kreditor er spærret.....	15
Alternativ betalingsmodtager	18
Påhæft dokumentation på kreditor.....	19
Vis dokumentation på kreditor	23
Påfør kreditor/leverandør indkøbsdata.....	24

KREDITOR I KMD OPUS

Udbetalinger i KMD Opus er altid identificeret ved en Kreditor. Der kan ikke foretages nogen former for udbetaling uden der forinden er oprettet en kreditor.

Ved E-faktura sker oprettelsen automatisk ved registrering af den "første" e-faktura der tilgår KMD Opus fra leverandøren.

Ved manuelle udbetalingsbilag sker oprettelse af kreditor manuelt.

Kreditorer kan oprettes med følgende identifikation:

CPR-nummer

SE-/CVR-nummer

P-nummer

Fritvalg-nummer

Ved anvendelse af CPR-, SE/CVR- og P-nummer opdateres navne- og adresseoplysninger automatisk fra V-data/P-data.

Fritvalg-nummer oprettes ved at systemet automatisk tildeler et kreditornummer. Navn- og adresseoplysninger indberettes manuelt. **En fritvalgskreditor kan kun oprettes med bankkonto.**

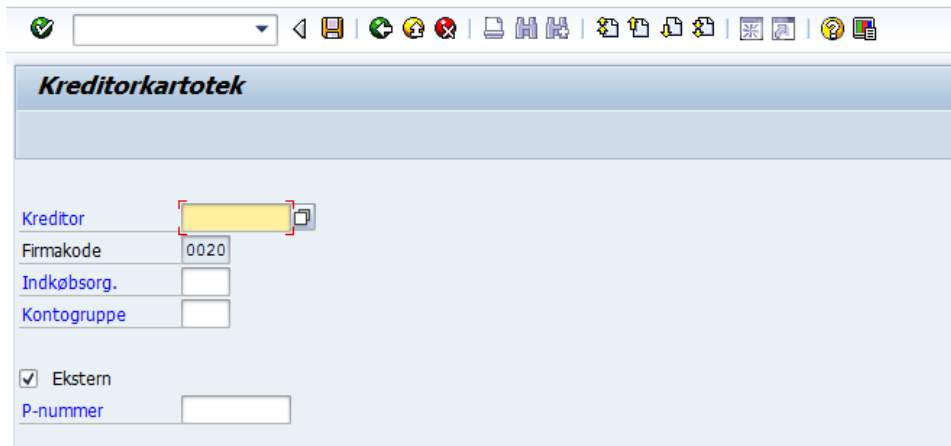
Kommunen kan tilslutte sig 'Kontorl af bankoplysninger', hvilket betyder, at der ikke kan udbetales til en bankkonto/fik konto/giro konto uden den først er blevet godkendt af en bruger i kommunen. Det gælder både de konti, der kommer ind via E-faktura eller de konti der oprettes manuelt i forbindelse med udgiftsbilag.

I de efterfølgende afsnit er gennemgået oprettelse og opfølgning på kreditorer.

OPRETTELSE AF KREDITOR

Oprettelse af kreditor med cvr/se og cpr. nr.

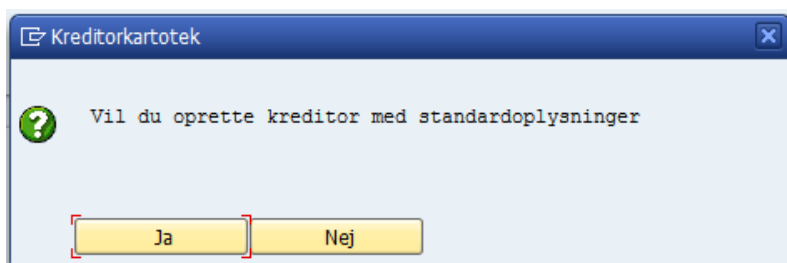
Transaktionskode – ZFK.



The screenshot shows a software window titled "Kreditorkartotek". It contains several input fields: "Kreditor" (highlighted with a red box), "Firmakode" (containing "0020"), "Indkøbsorg." (empty), "Kontogruppe" (empty), a checked checkbox for "Ekstern", and a "P-nummer" field (empty). The window has a standard Windows-style toolbar at the top.

Ved oprettelse af CPR- og SE-/CVR-nummer udfyldes feltet Kreditor og Kontogruppe, foretag evt. opslag (F4) i feltet kontogruppe (CPR for CPR nummer og SE for CVR nummer).

Kreditoren oprettes med data (navn, adresse mm.) fra P/V-data. Herefter vælges der "Ja" til at oprette med standardoplysninger. Kreditoren er hermed oprettet.



The screenshot shows a small dialog box titled "Kreditorkartotek". It contains a question mark icon and the text "Vil du oprette kreditor med standardoplysninger". At the bottom, there are two buttons: "Ja" (highlighted with a red box) and "Nej".

Oprettelse af kreditor med P-nr.

Transaktionskode – ZFK.

Kreditorkartotek

Kreditor:

Firmakode:

Indkøbsorg.:

Kontogruppe:

☒ Ekstern

P-nummer:

Ved oprettelse af P-nummer udfyldes feltet P-nummer og Kontogruppe (PNR for P nummer).

Kreditoren oprettes med data (navn, adresse mm.) fra P/V-data. Herefter vælges der "Ja" til at oprette med standardoplysninger. Kreditoren er hermed oprettet.

Kreditorkartotek

Vil du oprette kreditor med standardoplysninger

Er kreditor angivet med et P-nummer, registreres/oprettes denne med et kreditornummer på 7 karakterer som starter med 8.

På godkendeskærmen vises kreditor med det tildelte kreditornummer: Betalingen vil blive sendt til dette P-nummers NemKonto.

Kreditor:

BØRNEHAVEN ENGGÅR...

Engdalsvej 93 A

8220 Brabrand

Leveringsadresse::

OIOUBL Børnehaven Bjergby, Bjergby

KMD OPUS fabrik 1

1000 Aalborg

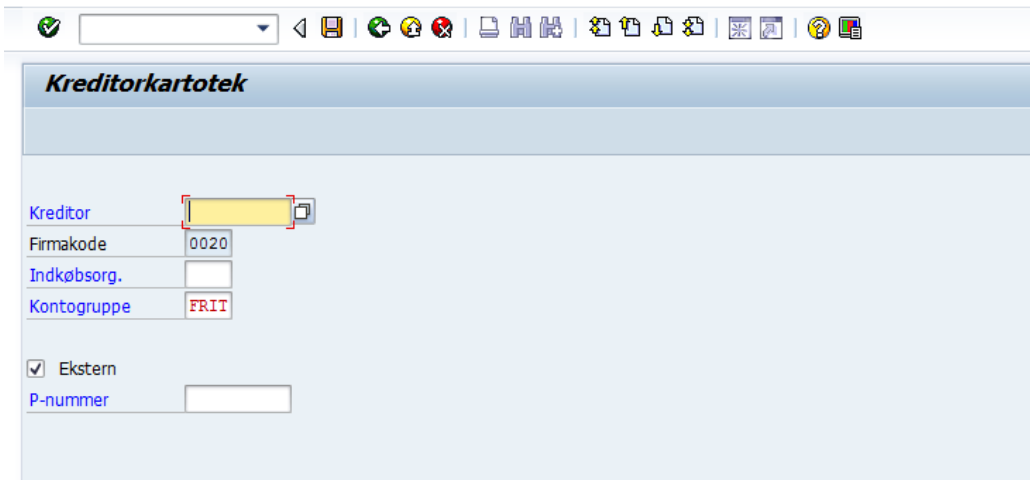
Bet.betingelser:

Betalingsmåde: ☐ Anvend NemKonto som betalingsmåde

Udbetalingstekst:

Oprettelse af kreditor med Fritvalg-nr.

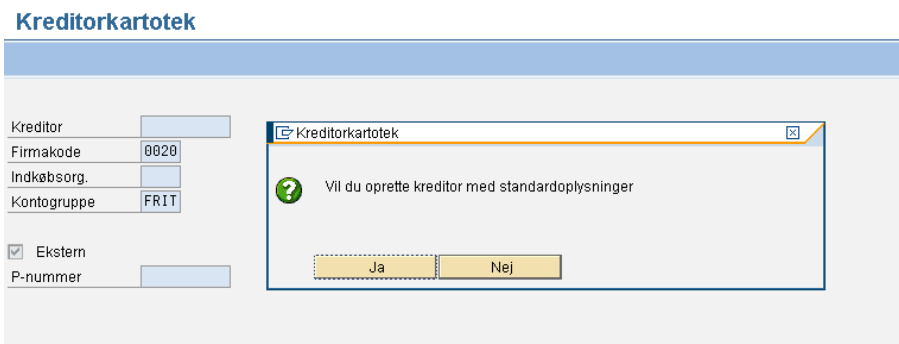
Transaktionskode – ZFK. Udfyld kontogruppe med FRIT.



The screenshot shows a web browser window with a toolbar at the top. Below the toolbar is a header bar with the text "Kreditor kartotek". The main content area contains a form with the following fields:

- Kreditor: A text input field with a yellow highlight and a small square icon to its right.
- Firmakode: A text input field containing "0020".
- Indkøbsorg.: A text input field.
- Kontogruppe: A text input field containing "FRIT".
- ☒ Ekstern: A checkbox that is checked.
- P-nummer: A text input field.

Tryk Enter og svar Ja til efterfølgende pop-up.

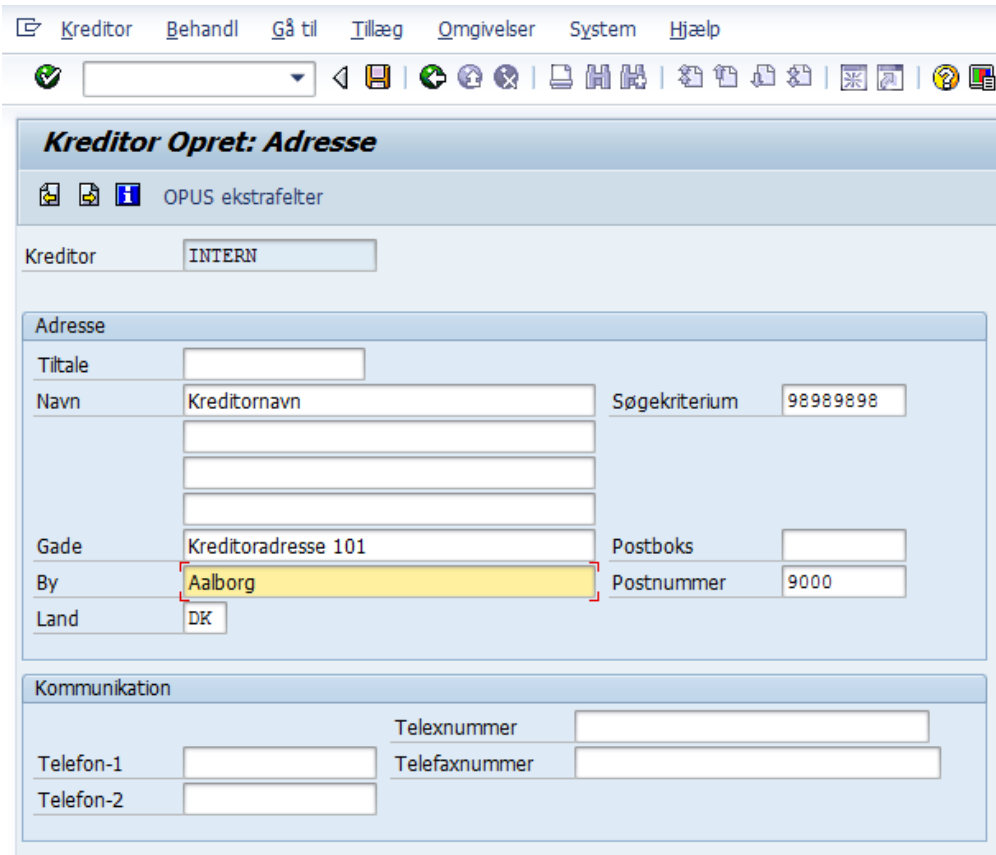


The screenshot shows the same "Kreditor kartotek" form as above, but with a confirmation pop-up window overlaid on the right side. The pop-up window has a title bar that says "Kreditor kartotek" and a close button. The main content of the pop-up is:

Vil du oprette kreditor med standardoplysninger

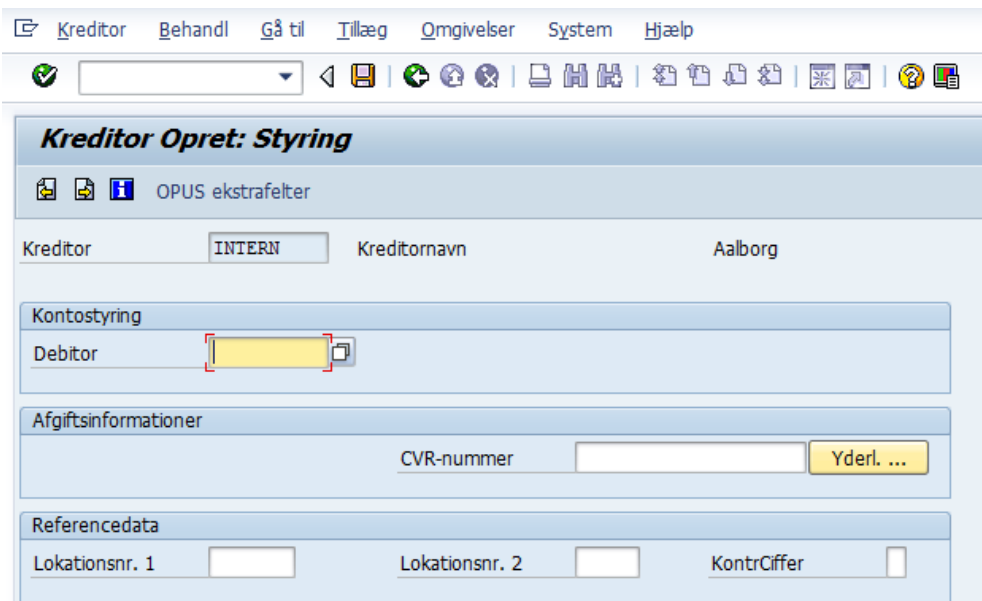
Below the text are two buttons: "Ja" and "Nej".

Navne- og adresseoplysninger samt søgekriterium skal udfyldes.



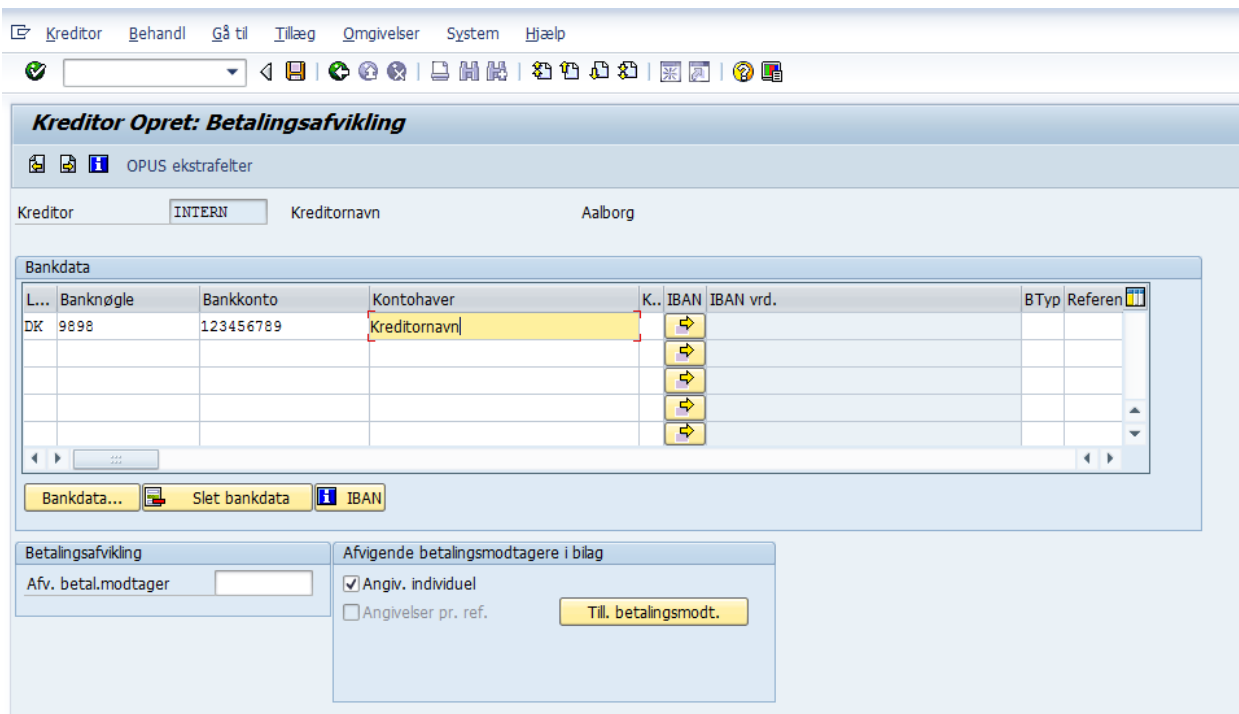
Tryk Enter.

Herefter kommer følgende skærbillede – skal ikke udfyldes med oplysninger.



Tryk Enter.

I efterfølgende skærbillede skal bankoplysninger udfyldes (Land, Banknøgle og Bankkonto).



Kreditor Opret: Betalingsafvikling

OPUS ekstrafelter

Kreditor: INTERN Kreditornavn: Aalborg

L...	Banknøgle	Bankkonto	Kontohaver	K..	IBAN	IBAN vrd.	BTyp	Referen
DK	9898	123456789	Kreditornavn					

Bankdata... Slet bankdata IBAN

Betalingsafvikling

Afv. betal.modtager

Afvigende betalingsmodtagere i bilag

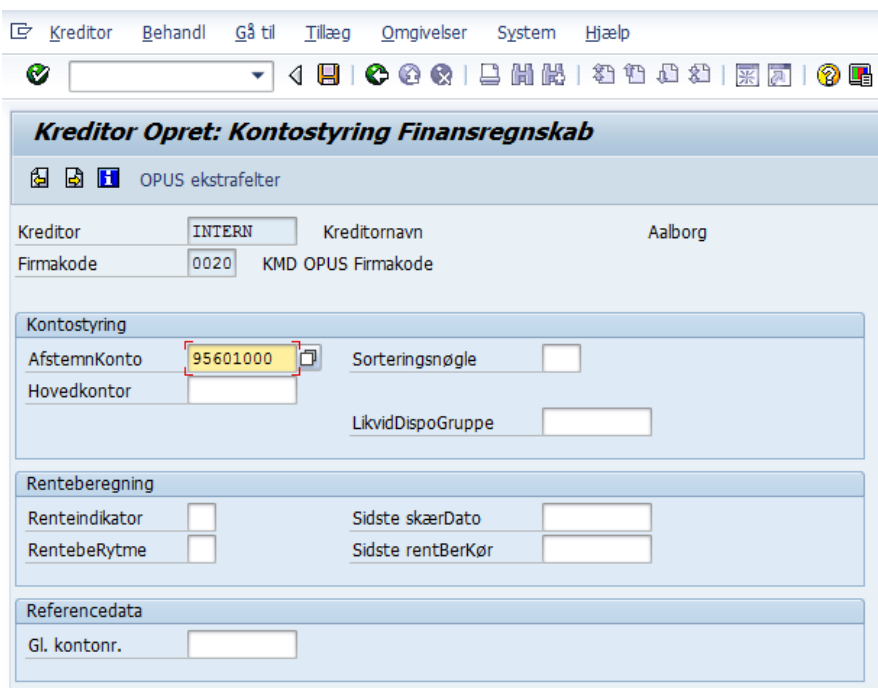
☒ Angiv. individuel

☐ Angivelser pr. ref.

Till. betalingsmodt.

Tryk Enter.

I efterfølgende skærm er vist kreditorkonto til eksterne kreditorer (95601000). Øvrige felter skal ikke ajourføres.



Kreditor Opret: Kontostyring Finansregnskab

OPUS ekstrafelter

Kreditor: INTERN Kreditornavn: Aalborg

Firmakode: 0020 KMD OPUS Firmakode

Kontostyring

Afstemningskonto: 95601000

Hovedkonto:

Sorteringsnøgle:

LikvidDispoGruppe:

Renteberegning

Renteindikator:

Renteberytme:

Sidste skærDato:

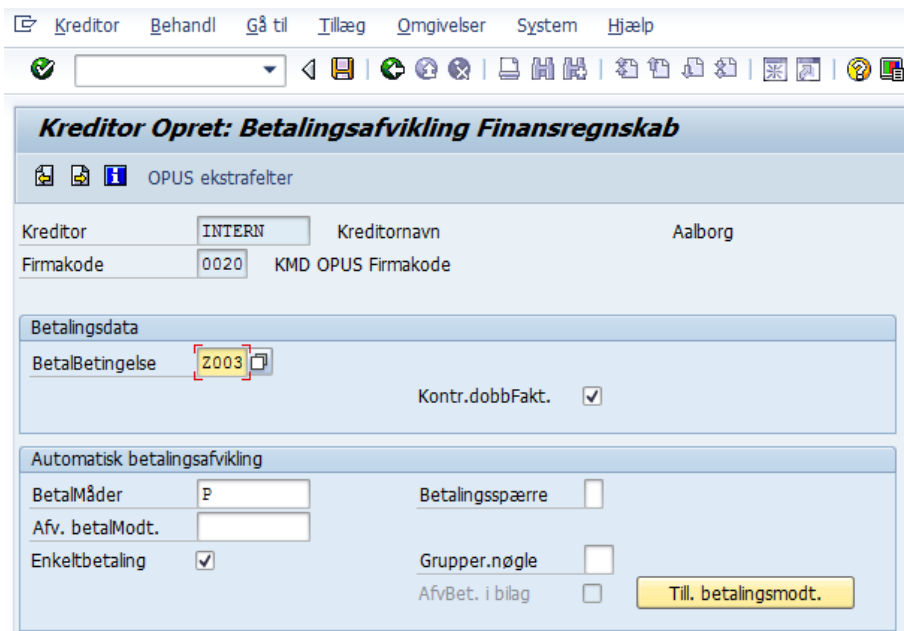
Sidste rentBerkør:

Referencedata

Gl. kontonr.:

Tryk Enter.

Oplysninger om betalingsbetingelser m.v. – Systemet foreslår hvad der skal opsættes. Bemærk at betalingsbetingelser her er sat til 30 dage – det kan ændres. Betalingsmåde skal på fritvalgs kreditorer ændres fra N = NEM-Konto til P = Pengeinstitut.



Kreditor Opret: Betalingsafvikling Finansregnskab

OPUS ekstrafelter

Kreditor: INTERN Kreditornavn: Aalborg
 Firmakode: 0020 KMD OPUS Firmakode

Betalingsdata

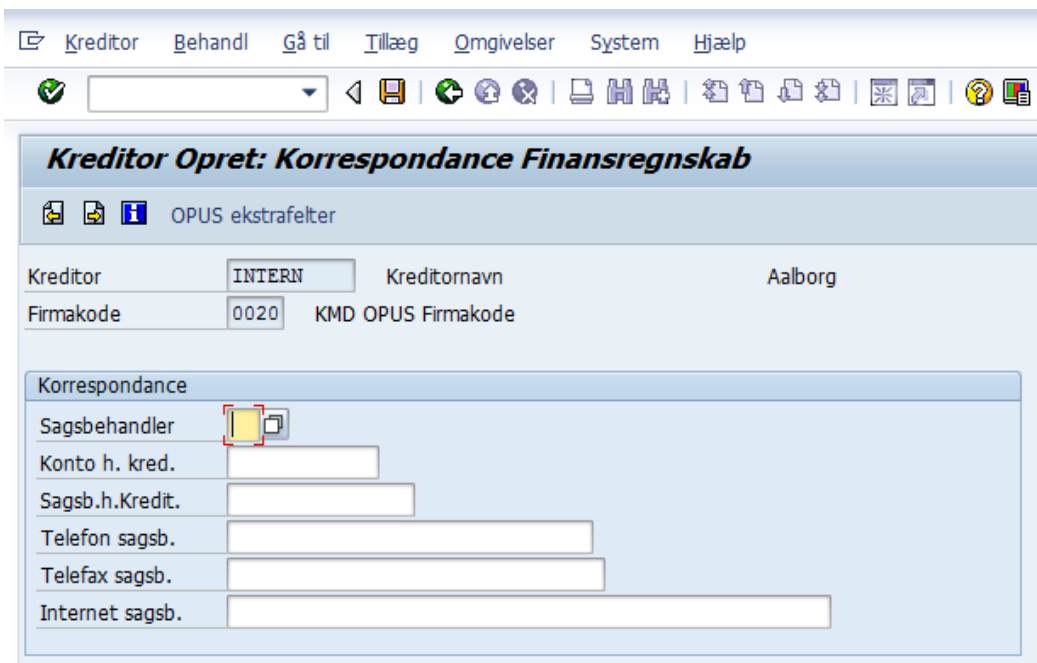
BetalBetingelse: 2003 
 Kontr.dobbFakt. ☒

Automatisk betalingsafvikling

BetalMåder: P Betalingsspærre: ☐
 Afv. betalModt.:
 Enkelbetaling: ☒ Grupper.nøgle: ☐
 AfvBet. i bilag: ☐ **Till. betalingsmodt.**

Tryk Enter.

Sidste skærm i oprettelsen – her kan indsættes interne korrespondance oplysninger.



Kreditor Opret: Korrespondance Finansregnskab

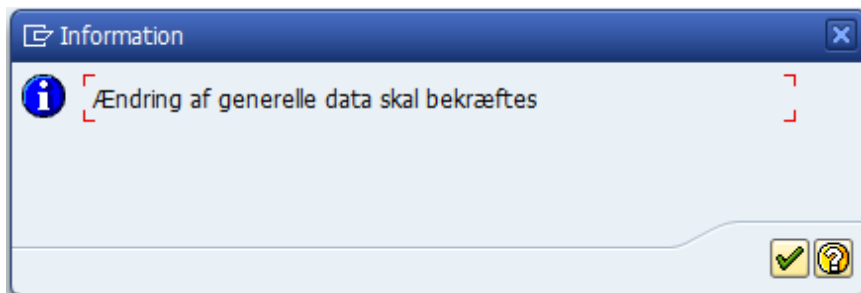
OPUS ekstrafelter

Kreditor: INTERN Kreditornavn: Aalborg
 Firmakode: 0020 KMD OPUS Firmakode

Korrespondance

Sagsbehandler: 
 Konto h. kred.:
 Sagsb.h.Kredit.:
 Telefon sagsb.:
 Telefax sagsb.:
 Internet sagsb.:

Ved Enter på sidste skærm, fremkommer en Pop-up med meddelelse om at generelle oplysninger skal bekræftes.

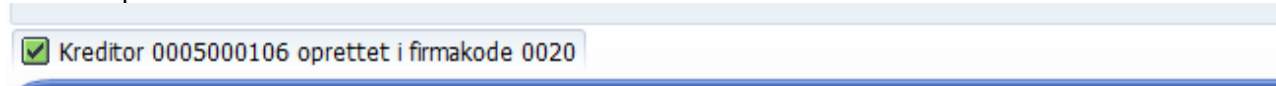


Dette skyldes, at bankoplysningsfelterne er defineret som følsomme felter.

Det betyder, at det er en anden bruger, som skal godkende ændringen.

Den bruger, der har registreret eller ændret bankoplysninger, kan **IKKE** også bekræfte ændringen.

Ved klik på flueben fremkommer kreditornummer.



Bemærk fortløbende nummerering af frit-valgnummer.

Bekræftelse af bankkonto

Bekræftelsen af en bankkonto sker i transaktion FK09.

På transaktionen FK09 kan man vælge at indtaste kreditornummer eller lave en bred udsøgning som nedenstående. Tryk på  eller F8.

Visning/bekræftelse af kritiske kreditorændringer

Generelle afgrænsninger

Kreditor		til		
Firmakode		til		

☒ Endnu ikke bekræftede konti
☒ Afviste konti
☐ Konti til bekræftelse af mig

[Liste](#)
[Behandl](#)
[Gå til](#)
[Indstillinger](#)
[System](#)
[Hjælp](#)



Visning/bekræftelse af kritiske kreditorændringer



△ Kreditor	FK	Navn 1	SlMr	S	BekræftDato	BekrTid
5000030		Lærer			23.10.2008	13:37:12
5000031		Lærer			23.10.2008	13:39:58
5000036		Julemand			12.11.2008	10:01:21
5000040		edith			12.11.2008	09:53:40
5000043		Kasper Green			12.11.2008	09:56:42
5000047		Lene Hansen			12.11.2008	09:56:33
5000048		Klub albert			12.11.2008	09:59:42
5000056		Bogø Idrætsforening			18.11.2008	09:42:12
5000060		Anne Grethe			18.11.2008	09:47:59
5000063		Kursus kursus			18.11.2008	09:49:27
5000064		Inge Frandsen			18.11.2008	09:52:28
5000072		Frugt og Grønt			20.11.2008	10:01:33
5000073		Julemandens værksted			20.11.2008	10:02:27
5000080		Kim Folke Knudsen			20.11.2008	10:05:51
5000085		Kasseforsrud			16.12.2008	15:09:59
5000090		lcmx			15.04.2009	13:18:44
5000106		Kreditornavn			15.10.2012	14:26:48

Dobbeltklik på kreditoren som skal bekræftes.

Inden kreditoren bekræftes, har man mulighed for at tjekke bankoplysningerne.

Vælg ikonet  Ændringer i følsomme felter. Klik på bankdata efterfulgt af klik på .

For at komme tilbage til ovenstående skærbillede klik på .

I skærbilledet kan ændringen bekræftes eller afvises.

Kreditor Bekræft ændring: Detaljer Finansregnskab

Kreditor Kreditornavn Aalborg

Bekræftelsesstatus (central)

Akt. status

Indtil ændringerne er bekræftet, vil fakturaer i forbindelse med betalingskørslen, ikke bliver overført til KMD-Udbetaling, men komme med på betalingsreguleringslisten i undtagelsessektionen (transaktion ZFI_BETALINGER).

Er det et manuelt udgiftsbilag, vil bilaget findes i opretters indbakke, indtil godkendelsen. Når godkendelsen er foretaget, vil bilaget blive sendt til udbetaling.

Kreditor oprettes i forbindelse med udgiftsbilag

Ved manuelle udgiftsbilag skal kreditor findes, før der kan foretages en udbetaling.

Kreditor indtastes i feltet kreditor  Klik på Hent, og systemet vil vise dig navn og adresse på den kreditor, du har valgt.

Findes kreditor ikke, kan brugerne få en autorisation, således kreditor oprettes til Nemkonto og ud fra oplysninger i CPR/CVR register. Når du klikker på hent, får du en meddelelse om, at kreditor er oprettet automatisk ud fra CPR/CVR register.

Skal beløbet udbetales til en bankkonto, kan brugeren ligeledes få en autorisation. Kreditor oprettes ud fra oplysningerne i CPR/CVR register, men herudover skal brugeren påsætte bankkonto, FIK konto eller Giro konto. Dette sker ved i feltet betalingsmåde, at vælge en af nedenstående

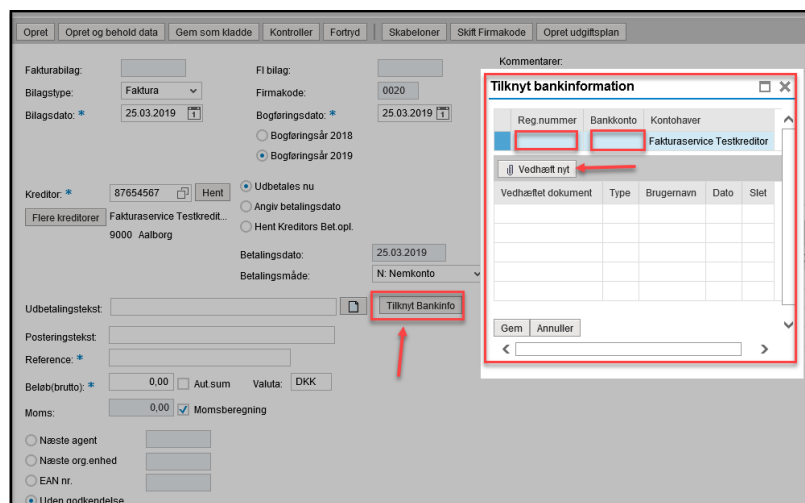
Betalingsmåde: 

- F: Fælles indbetalings kort
- G: Girokonto
- N: Nemkonto
- P: Pengeinstitut

Herefter udfyldes felterne bankoplysninger, der kommer til syne, når du har valgt betalingsmåde.

Bankkontonr.: -

Har kommunen valgt at være tilsluttet 'Kontrol af bankoplysninger', skal du under feltet Nemkonto vælge knappen Tilføj bankinfo, og herefter udfylde Reg.nummer og Bankkonto. Ligeledes skal der vedhæftes dokumentation på, at det er kreditors bankkonto.



Udbetalingen sker først efter, at en anden bruger har godkendt bankoplysningerne. Bilaget vil findes i opretters bilagsindbakke, indtil bankkonto er godkendt. Se afsnittet om 'Bekræftelse af bankkonto.

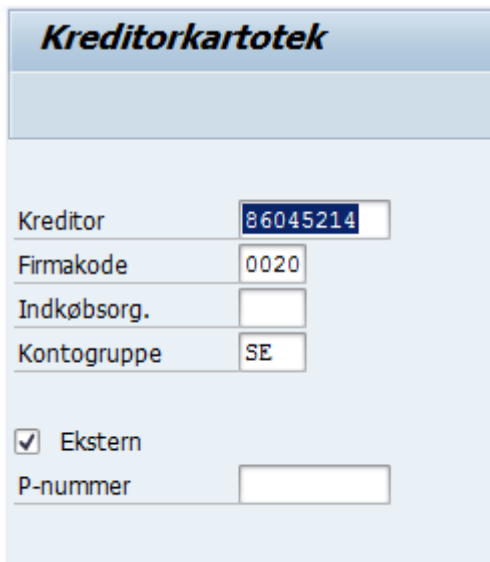
SPÆRRING AF KREDITOR

En kreditor kan spærres på to måder.

1. Spærring således brugerne ved kontering får besked på, at kreditoren er spærret.
2. Brugerne kan kontere på kreditoren, men betalingerne bliver ikke sendt til KMD-udbetaling. Dokumenteres i rapporten zfi_betalinger, med at betaling ikke kan finde sted pga., at kreditor er spærret.

Spærring 1 – bruger får besked ved kontering, at kreditor er spærret

Gå ind i transakiton **zfk**, find kreditor frem og tryk enter.



Kreditor kartotek

Kreditor	86045214
Firmakode	0020
Indkøbsorg.	
Kontogruppe	SE
☒ Ekstern	
P-nummer	

Marker alle felter  og tryk enter.

Kreditor Ændr: Startskærm

Kreditor

86045214

Bissen

Firmakode

0020

KMD OPUS Firmakode

Indkøbsorg.

Generelle data

☒ Adresse

☒ Styring

☒ Betalingsafvikling

Firmakodedata

☒ Kontostyring

☒ Betalingsafvikling

☒ Korrespondance

☐ Leverandøraftgift

Indkøbsorganisationsdata

☐ Indkøbsdata

☐ Partnerroller

Vælg i øverste menulinje Tillæg og Spærredata.

Kreditor Behandl Gå til Tillæg Omgivelser System Hjælp

Kreditor Ændr: Adresse

OPUS ekstrafelter

Kreditor 86045214

Progn... Internat. versioner

Navn

Tiltaleform

Navn Bissen

Søgekriterier

Søgekriterium 1/2 BISSEN,

Gade/vej-adresse

Gade/vej og husnr. Park Alle 1

Postnummer/by 3400 Hillerød

Land DK Danmark

Postboksadresse

Postboks

Kommunikation

Sprog DA Dansk Yderl. kommunikation...

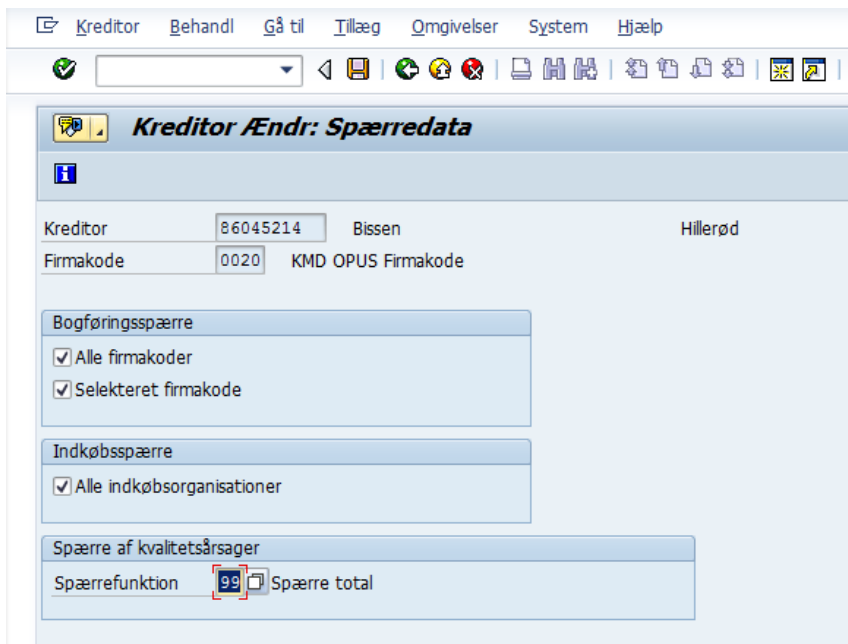
Telefon Direkte nr.

Mobiltelefon

Fax Direkte nr.

E-mail kmdopus-okonomi@kmd.dk

Sæt flueben i alle felter og skriv 99 i spærrefunktion. Tryk på disketten  for gem.



Der kommer nu en kvittering nederst i skærbilledet, at ændringer er gennemført.

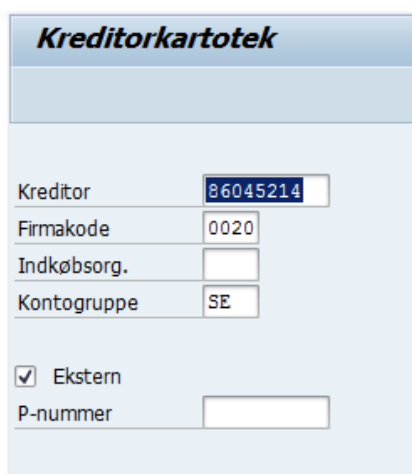
 Ændringer gennemført

Konterer en bruger på en kreditor spærret som ovenfor, vil brugeren få følgende meddelelse

 Konto 86045214 0020 er spærret til kontering

Spærring 2 – Brugeren får ikke besked ved kontering, at kreditor er spærret

Gå ind i transakiton **zfk**, find kreditor frem og tryk enter.



Marker alle felter  og tryk enter.

Kreditor Ændr: Startskærm

Kreditor Bissen

Firmakode KMD OPUS Firmakode

Indkøbsorg.

Generelle data

☒ Adresse

☒ Styring

☒ Betalingsafvikling

Firmakodedata

☒ Kontostyring

☒ Betalingsafvikling

☒ Korrespondance

☐ Leverandøraftgift

Indkøbsorganisationsdata

☐ Indkøbsdata

☐ Partnerroller

Gå til fanen Betalingsafvikling Finansregnskab, og sæt A i feltet betalingsspærre og tryk på disketten gem .

Kreditor Behandl Gå til Tilføj Omgivelser System Hjælp

Kreditor Ændr: Betalingsafvikling Finansregnskab

OPUS ekstrafelter

Kreditor Bissen Hillerød

Firmakode KMD OPUS Firmakode

Betalingsdata

BetalBetingelse

Kontr.dobbFakt. ☐

Automatisk betalingsafvikling

BetalMåder Betalingsspærre ☒ Fri til betaling

Afv. betalModt.

Enkelbetaling ☒ Grupper.nøgle ☐

Der kommer nu en kvittering nederst i skærbilledet, at ændringer er gennemført

 Ændringer gennemført

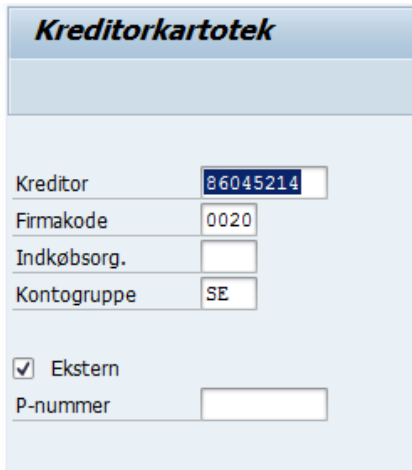
Konterer en bruger på en kreditor spærret som ovenfor, vil brugeren ingen meddelelse få, men betalingen vil ikke blive sendt til KMD-udbetaling, men blive dokumenteret i rapporten zfi_betalinger.

ALTERNATIV BETALINGSMODTAGER

En kreditor kan udstede en transport til anden kreditor. Den anden kreditor skal påføres som alternativ betalingsmodtager på den kreditor, som har udstedt transporten.

1. På zfk oprettes den alternative betalingsmodtager, se afsnit om Oprettelse af kreditor.
2. Den alternative betalingsmodtager påføres kreditor, se nedenfor.

Gå ind i transaktion **zfk**, find kreditor frem og tryk enter.



Kreditorkartotek

Kreditor

Firmakode

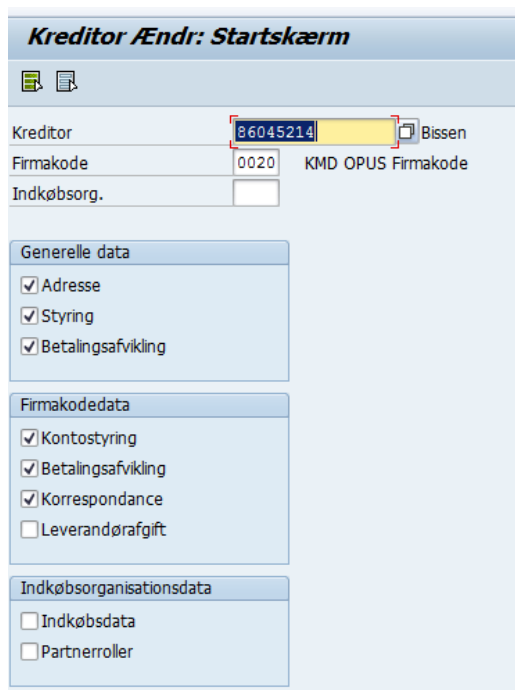
Indkøbsorg.

Kontogruppe

☒ Ekstern

P-nummer

Marker alle felter  og tryk enter.



Kreditor Ændr: Startskærm

Kreditor  Bissen

Firmakode KMD OPUS Firmakode

Indkøbsorg.

Generelle data

☒ Adresse

☒ Styring

☒ Betalingsafvikling

Firmakodedata

☒ Kontostyring

☒ Betalingsafvikling

☒ Korrespondance

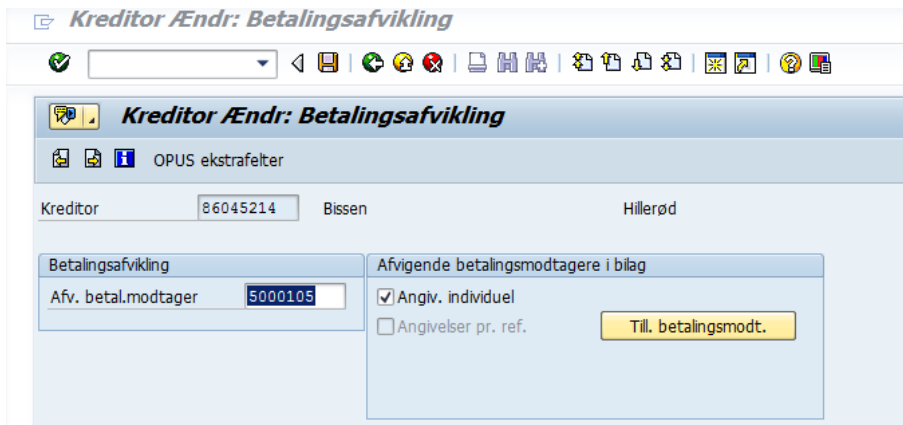
☐ Leverandøraftgift

Indkøbsorganisationsdata

☐ Indkøbsdata

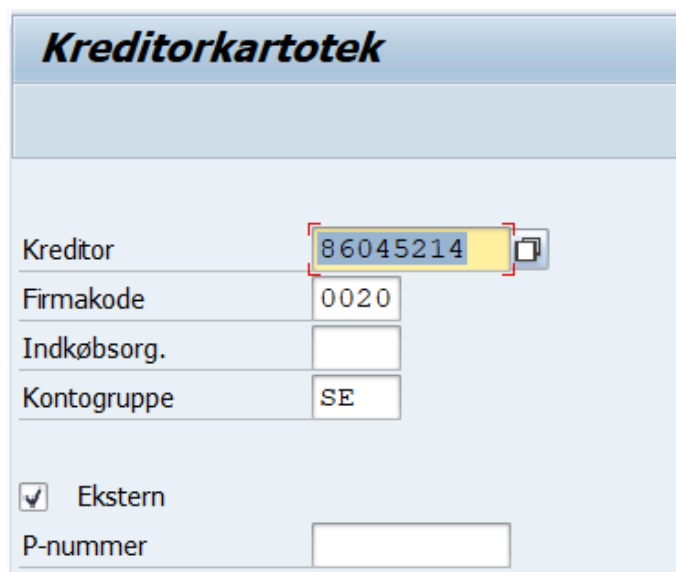
☐ Partnerroller

Gå til fanen **Betalingsafvikling** og indsæt Alternativ betalingsmodtager og tryk på disketten  for gem.



PÅHÆFT DOKUMENTATION PÅ KREDITOR

Gå ind i transakiton **zfk**, find eller tast kreditor og tryk enter.



Klik på ikonet Marker alle 

Kreditor Ændr: Startskærm

Firmakode: 0020 KMD OPUS Firma
 Indkøbsorganisation:

Generelle data

☒ Adresse
☒ Styring
☒ Betalingsafvikling

Firmakodedata

☒ Kontostyring
☒ Betalingsafvikling
☒ Korrespondance
☐ Leverandøraftgift

Indkøbsorganisationsdata

Tryk enter

Klik på den lille pil ved ikonet Service til objekt , og vælg Opret og herefter Tilføj dokument

Kreditor Ændr: Adresse

Opret bilag

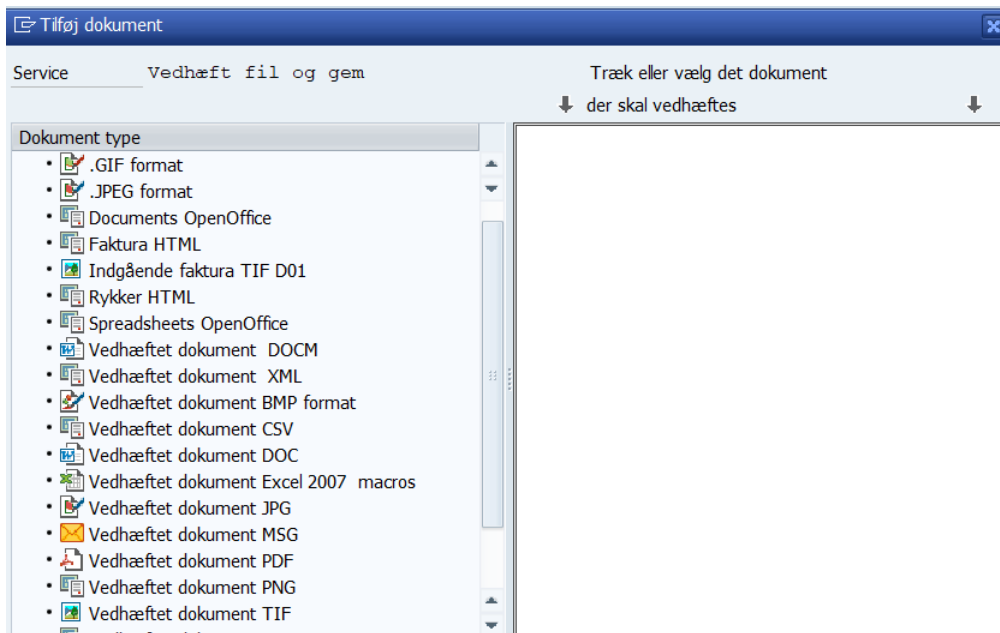
Opret note

Opret eksternt dokument (URL)

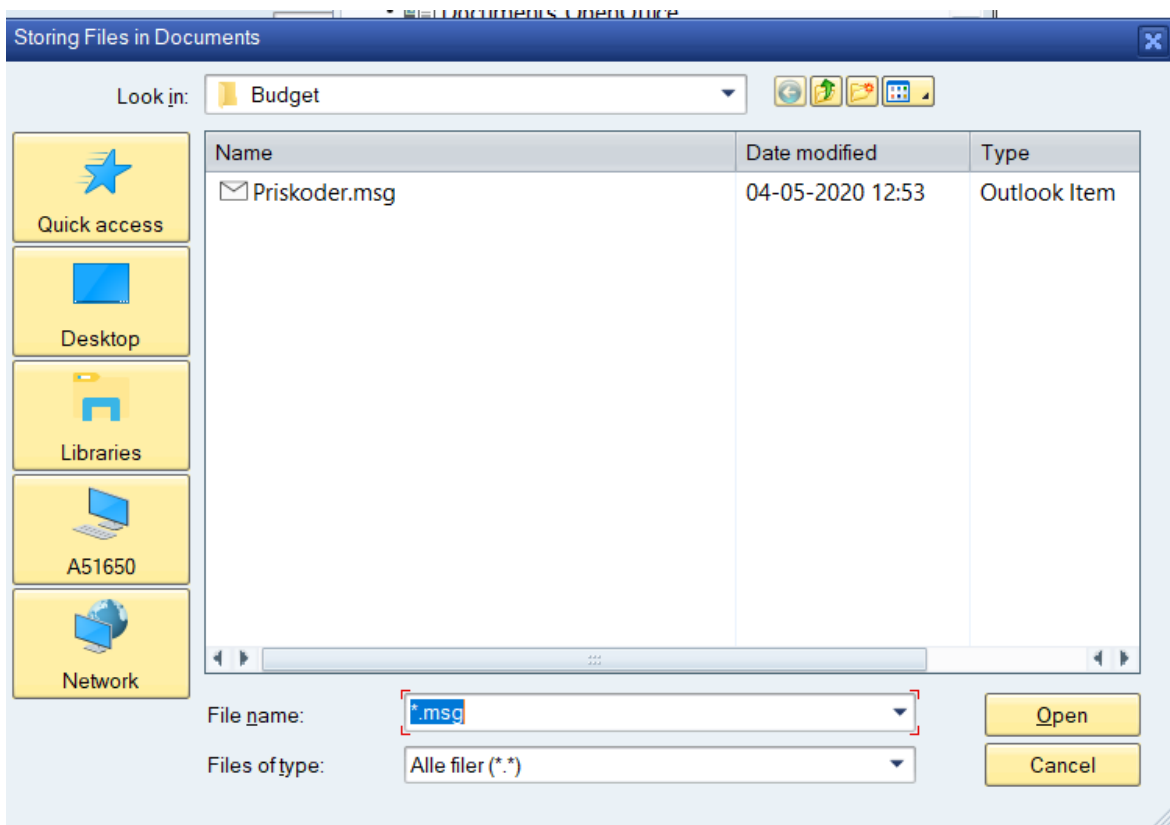
Tilføj dokument

Registrer stregkode

Dobbeltklik på den type dokument, som du ønsker at vedhæfte



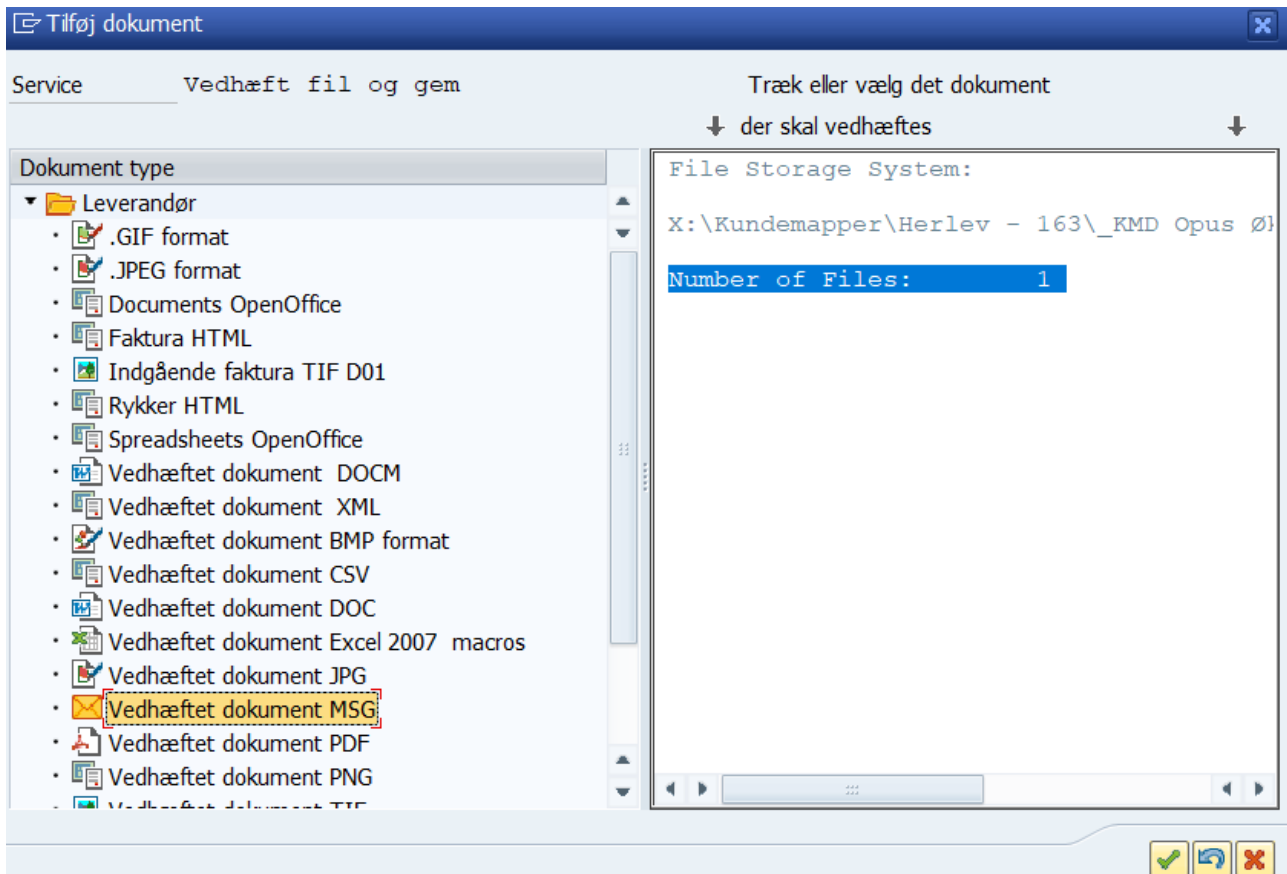
Din stifinder åbnes, og du finder nu det dokument, der skal påhæftes



Dobbeltklik på dokumentet, og sæt evt. en beskrivelse ind af hvad dokumentet handler om (frivilligt).



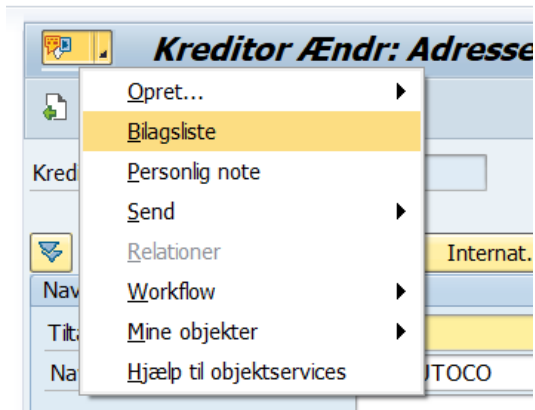
Tryk Enter, og der kommer nedenstående billede. Klik på , og bilaget er vedhæftet.



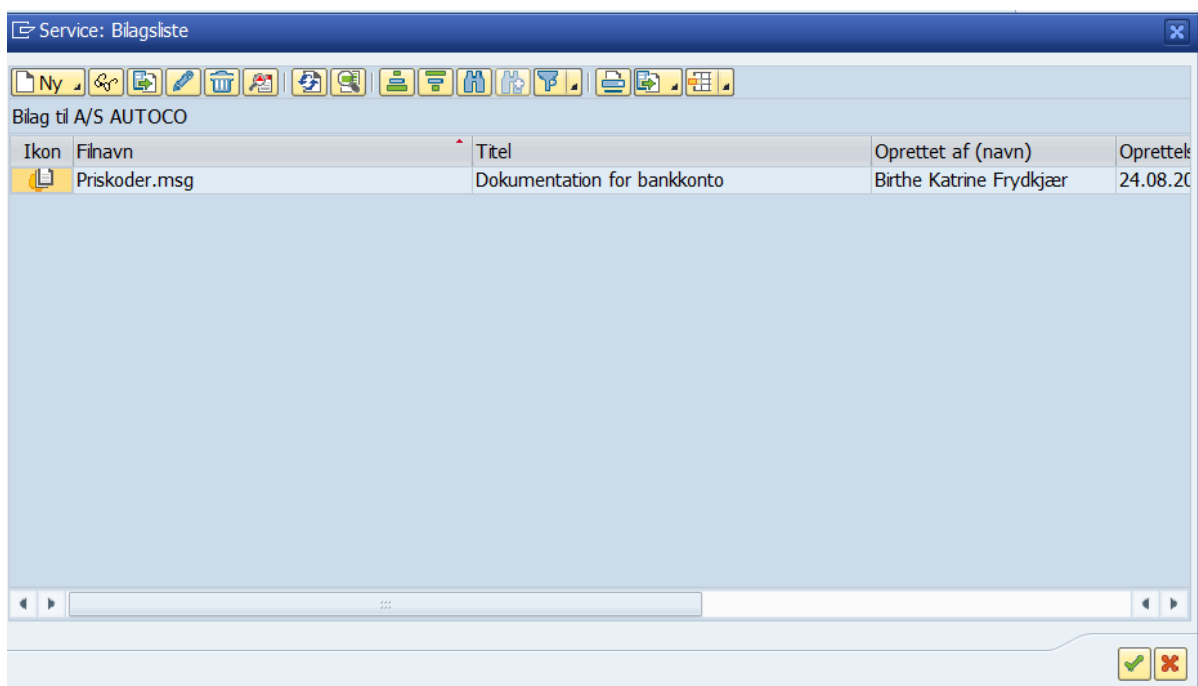
Gå ud af billedet med den grønne pil .

VIS DOKUMENTATION PÅ KREDITOR

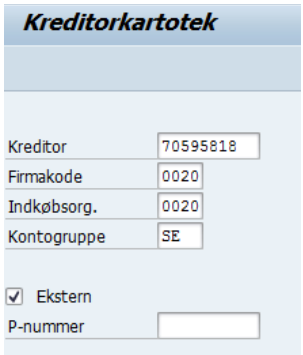
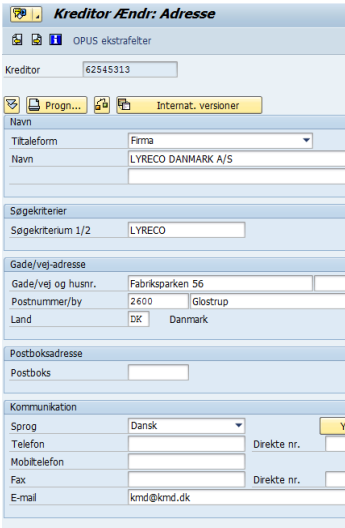
Efterfølgende kan du se alle vedhæftninger, ved igen at gå ind på kreditor, og vælge den lille pil under ikonet Service til objekt . Vælg herefter Bilagsliste



Du ser nu det/de dokumenter der er vedhæftet



PÅFØR KREDITOR/LEVERANDØR INDKØBSDATA

Arbejdsgang	Kommentarer	Tast/Billede
Åbn skærbilledet "Kreditorkartotek"	Skærbilledet kan tilgås via transaktionskode ZFK.	Benyt transaktionskode  tast enter.
Angiv nummer for kreditor	Udfyld skærbilledet med de relevante oplysninger. MED indkøbsorganisation 0020	 Tast enter.
Kreditor: Adresse	Der skal yderligere tilføjes en "almindelig" e-mail adresse, ved at klikke på piletasten til højre for feltet. E-mail adressen kan sagtens være fiktiv, da den ikke bliver brugt. E-mailadressen er i KMD Opus Rakat. <i>KMD Opus kan ikke gemme leverandøren uden at der er påført en e-mailadresse, derfor skal den påføres</i>	 Tryk Enter

Kreditor opret: Indkøbsdata	Her skal du angive betalingsbetin- gelser og bestillingsvaluta.	 Tryk Enter
Kreditor opret: Partnerrolle	Du skal her vælge partnerrollen ZK samt leverandør nummer.	
Gem kreditor		Tryk Ctrl+S Eller Klik 