

# OPGAVE 0 – BILAGSINDBAKKEN

#### I denne opgave skal du lære bilagsindbakken at kende

*Opgave 0.a – Søgekriterier* 

Se hvad der ligger i disse kriterier;

Vis: *	Nye bilag og bilag under behandlin	g ~
Bilagstype: *	Alle 🗸	
Arbejde på: *	Mine bilag	~
Kreditor:		<u> </u>
EAN Nr:		<u> </u>
Begræns antal til: *	500	
Søg Ryd Var	ianter	

Opgave 0.b - Hvilket view vil du anvende + udarbejde et nyt?

Du har mulighed for at anvende forskellige views og evt. oprette dem selv. Du kan således både ændre antallet og rækkefølgen af kolonnerne;

Vælge view;

View: Simpelt view

Ændre view;



Husk at kigge på fanen 'Præsentation'



Opgave 0.c -Sortering Sortér kolonnerne

Opgave 0.d – Sæt filter

Du har mulighed for at filtrere i kolonnerne ved at klikke på



Søg i eksempelvis

- Forfaldsdato
- Kreditornavn
- Fakturanr./Reference
- Beløb
- EAN nr./Tekst
- Kreditornr.



# OPGAVE 1 – E-FAKTURA

## KONTOR OG PAPIR

#### Du skal behandle faktura nr. 856477 fra Kontor og Papir.

Fakturaen konteres på:

Artskonto:

29000000 (Øvrige varekøb)

PSP-element: Vælg et, der hører til din institution.

Godkend fakturaen.



Både i din indbakke og i dit konteringsbillede kan du opsætte kolonnerne som du ønsker. Begge steder skal du klikke på ikonet Indstillinger for at til- og fravælge de kolonner du ønsker vist. Husk du flytter rundt på rækkefølgen af kolonnerne ved brug af disse knapper Den opsætning du laver, kan du gemme og få systemet til at åbne i denne opsætning ved at sætte flueben i Startview



# OPGAVE 2 – E-FAKTURA

### BONNIER PUBLICATIONS INTERNATIONAL

# Du skal behandle faktura nr. 277270726207728 fra Bonnier Publications International.

Fakturaen er betaling for abonnement på "Komputer for Alle".

Husk at åben den vedhæftede scannede faktura (TIF).

Fakturaen konteres på:	
Artskonto:	40000000 (Tjenesteydelser uden moms)
PSP-element:	Vælg et, der hører til din institution.

Godkend fakturaen.



Når du står inde i konteringsbilledet, kan du under fanen se originalbilaget

Personaliser

selv vælge, hvornår og hvordan du vil

#### Personaliser

Her opsætter du dine personlige indstillinger af skærmen og funktioner.

Original bilag vises ikke

Vis original bilaget i bunden af skærmen

OVis original bilaget i et popop vindue/fane

✓ Vis popop vindue i forbindelse med knappen "Videresend"

#### Gem Annuller

Det er også her du afgør, om systemet skal komme med et popop vindue, når du videresender en faktura. KMD anbefaler, at systemet minder dig om, at du skal skrive en besked, når du videresender.

×



# OPGAVE 3 – E-FAKTURA

## SOCIAL PÆDAGOGISK FORLAG

#### Du skal behandle faktura nr. 345158 fra Social Pædagogisk Forlag.

Fakturaen indeholder flere varelinjer/posteringslinjer, du skal kontere dem alle.

Bemærk at fakturaen skal bogføres med ydelsesmodtager.

Fakturaen konteres på:	
Artskonto:	29000000 (Øvrige varekøb)
PSP-element:	Søg efter et til 'abonnementer'
Ydelsesmodtagerkode:	02
Ydelsesmodtager nr.:	3112999999

Udfør kopiering af konteringsoplysninger til alle posteringslinjer.

Godkend fakturaen.



Alle dine handlinger, gemmer systemet i kommentarfeltet. Det er også i det felt, du selv kan vælge at skrive en tekst. HUSK den kan aldrig ændres !

Du kan vælge at få vist Alle meddelelser, Indtastede meddelelser eller Systemmeddelelser

Kommentarer:

Birthe Decentral ( XYDBIF ) 11.10.2017 09:23:41 CET Undersøges Bilaget er gemt og lagt tilbage		
	•	



# OPGAVE 4 – E-FAKTURA

### TELENOR

#### Du har modtaget faktura nr. 59740781 fra Telenor.

Fakturaen skal deles med anden organisation, aftal med én kursuskollega om fordeling af fakturaen, og send til denne via "næste agent".

<b>Step 1</b> Foretag opsplitning af posteringslinje.							
Din del af fakturaen konteres på:							
Artskonto:	49000000 (Tjenesteydelser inkl. moms)						
PSP-element:	Vælg et, der hører til din institution.						
På linjen til din kursuskollega angives/fremsøges bruger-id i feltet "Næste agent", og der sættes flueben i VS (findes som en kolonne i konteringsbilledet). Du kan også vælge at angive "Næste agent" ved brug af felterne, som findes ovenover konteringslinjerne, men der skal stadig sættes flueben i VS på linjen.							
Næste agent							
O Næste org.enhed							
O Næste EAN nr.							
Tilføj evt. kommentar så din kollega ved hvorfor han/hun modtager den.							
Klik på knappen Godkend (din del godkend	des, og linje 2 videresendes).						

#### **Step 2** Behandl den faktura din kursuskollega har sendt til dig.

Din del af den modtagne faktura konteres som ovenfor.

Godkend fakturaen.





Du får som udgangspunkt vist alle de psp-elementer du er autoriseret til. Derfor findes der forskellige muligheder for at udsøge psp-elementer.

Får du et felt med profitcenter frem, kan du søge på et bestemt profitcenter og kun få vist de psp-elementer, der hører til dette profitcenter.

Du kan også søge på noget af navnet på et psp-element, ved i Betegnelse at skrive \*møder\*. Her vil du få vist alle de psp-elementer, hvor møder indgår.

Der findes forskellige faner med forskellige søgemuligheder under

Yderligere inputhjælp: PSP-element, profitcenter og funktionsområde 🗸

Eksempel på de ovennævnte søgemuligheder:

Alle værdier: Projektstrukturplanelement (PSP-element)

Søgekriterie	r	Personlig værdiliste
Betegnelse:	♦ *møder* 🗙 🕏	
PSP-element:	ا ا	
Profitcenter:	♦ 2240000000 🗇 📥	
Funktionsområde:	<ul> <li>۲</li> </ul>	
PSP Sel.skema:	♦ KMDÅBNE □	
Vis alle:	♦ 🖸 🕈	
🖌 Begræns antal (	entries i værdiliste til 500	
Start søgning F	Resæt	
Yderligere inputhjæ	elp: PSP-element, profitcenter og funktionsområde	~

Ved i PSP Sel.skema at vælge KMDÅBNE vises kun de psp-elementer der er aktive i kontoplanen. Dette kan få betydning fremover, hvor I begynder at lukke/spærre forskellige psp-elementer.



# **OPGAVE 5 – OMPOSTERING**

## PGA. FEJL I ARTSKONTO

#### Du har betalt 1.750,00 kr. for reparation af kopimaskinen.

Fakturaen blev i første omgang fejlagtigt betalt på: Artskonto 29000000 = Øvrige varekøb Reference: 12345678 (fakturanr. fra fakturaen)

Fakturaen skulle have været betalt på: Artskonto 49000000 = Tjenesteydelser med moms

Du skal nu lave en ompostering:							
Reference	Find selv en sigende reference						
Artskonto:	2900000 Krediteres						
PSP-element:	Vælg et, der hører til din institution.						
Til: Artskonto:	4900000 Debiteres						
PSP-element:	Vælg et, der hører til din institution.						

Opret omposteringsbilag (bogfør).



Reference

Tekst \*

Tekst og reference vises i Bilagsforespørgslen, så tænk over hvad du skriver i disse

felter.

Ompostering kan startes mange steder fra. Bla. fra rapporten posteringsforespørgsel, bilagsforespørgsel, betalingsplaner og fra skabeloner.



# OPGAVE 6 – OMPOSTERING MED VIDERESENDELSE

#### Du har betalt 8.000,00 kr. for kurset 'Samarbejde på tværs'.

Fakturaen skulle have været delt med din nabo institution og skal derfor omposteres og videresendes. Aftal "Næste agent" med én kursuskollega.

<b>Step 1</b> Du skal nu lave en or Reference:	mpostering med videresendelse. Find selv en sigende reference
Artskonto:	49000000 (Tjenesteydelser inkl. moms)
Kredit	4.000,00 kr.
PSP-element:	Vælg et, der hører til din institution.
Artskonto:	EFAK1 (Via EFAK1 fortæller du din kollega, at han/hun også skal vælge en artskonto med moms)
Debet	4.000,00 kr.
Påsæt egen brugerid	i "Næste agent" på <i>din</i> posteringslinje.

Påsæt kursuskollegas brugerid i "Næste agent" for øvrig posteringslinje. Opret omposteringsbilag

#### Step 2

Efter videresendelse, behandler du dét bilag, som du modtager i indbakken fra én kursuskollega.

Din del af den modtagne faktura konteres som ovenfor.

Godkend omposteringsbilaget



Debet total:	(	0,00	
Kredit total:	(	0,00	
Fors kel:	0,00	[	Beregn
Beløb til godkendelse:	(	0,00	
Valuta:	DKK		

Et omposteringsbilag kan ikke bogføres, såfremt det ikke går i nul



# OPGAVE 7 – UDGIFTSBILAG

# Hvis der ikke modtages en elektronisk faktura, kan der udbetales beløb via manuelle udgiftsbilag.

<b>Step 1</b> Udgiftsbilaget konteres på:	
Kreditor:	3103829819 Debitors cpr.nr.
Reference:	Dagsdato+xxx(xxx=de tre sidste i brugerID)
Artskonto:	22000000 (Fødevarer)
PSP-element:	Vælg et, der hører til din institution

Opret udgiftsbilag.



Har du flere kreditorer, der skal have udbetalt **samme ydelse**, kan du klikke på fanen Flere kreditorer og indtaste dine kreditorer i listen.

Husk at du I mange felter kan vælge den indsatte værdi som standardværdi. Højreklik i feltet og nedenstående skærmbillede fremkommer. Vælg 'Brugerinstillinger' og herefter 'Anvend altid denne værdi som



Når du ikke ønsker værdien mere højreklikkes igen i feltet, og der vælges 'Forkast standardværdi'. Du kan også selv godkende en linje, og videresende en anden linje.



# OPGAVE 8 - BILAGSFORESPØRGSEL

#### Der er to Bilagsforespørgsler:

#### Indhold

- Søg andre bilag
- Søg om posteringsbilag

Søg andre bilag er søgning på fakturaer/udgiftsbilag Søg omposteringsbilag er søgning udelukkende på omposteringsbilag

#### Søg andre bilag:

Søg Ryd		
Generelle søgekriterier		
<ul> <li>Registreringsdato</li> <li>Behandlingsdato</li> <li>Udbetalingsdato</li> <li>Regnskabsår:</li> <li>2017</li> <li>EAN Nummer:</li> <li>Kreditor::</li> <li>Image: Second Se</li></ul>	Til:     20.11.2017       Til:	<ul> <li>Brugerid</li> <li>Org. enhed</li> <li>Hele kommunen</li> <li>Stedfortr. for</li> <li>Stedfortr. for mig</li> <li>Begræns antal til:</li> </ul>
Reference:	Til:	
Fakturadato:	Til:	
Beløb: 0,00	Til: 0,00	
Fakturabilag:	Til:	
Udvidede søgekriterier		

Som udgangspunkt står udsøgningen til dit eget brugerid, men det kan du blanke, og så søger du på hele kommunen. Du kan udsøge på alle de kriterier der er vist. Under Udvidede søgekriterier er der mulighed for yderligere afgrænsninger.

Når du har foretaget udsøgningen, fremkommer følgende billede



andre bilag													<u></u>
lvidede søgekriteri	er												
lagsoversigt													
View: * birthe	♥ Eksp	ort_ Vis bilag	Vis Indkøbsordre	Vis brugere									7 8
Aktuel bilagsst	Bogførings dato	Forfaldsdato 🔺	Forfald	Kreditor	Kreditornavn	R e feren oe	Beløb	FIBilag	Bilagstoptekst/	Fakturabilag	indkøbsordrenr.	Bilagstype	Vedhæftet dok.
	23.11.2016	23.11.2016	5	5000075	Dorte Hansen	23.11.2016	500,00	5100018857		5105815554		RE	
	22.11.2016	30.11.2016	5	28629680	Bonnier Publica	277270726207	143,90-	5100018875	5790002130700	5105815572		RE	
۲	22.11.2016		5	28629680	Bonnier Publica	277270726207	143,90	5100018242	5790002130700	5105814939		RE	(D)
۵	04.11.2016		5	28629680	Bonnier Publica	277270726207	143,90	5100016899	5790002130700	5105813590		RE	(D)
۵	22.11.2016	17.12.2016	ş	86563614	Kontor og Papir	857880	3.075,16	5100018340	5790002130700	5105815037		RE	
×	22.11.2016		F	94156742	Telenor	59740781	75,00	5100018471	5790002130625	5105815168		RE	
۵	22.11.2016		5	94156742	Telenor	59740781	75,00	5100018473	5790002130700	5105815170		RE	
	18.11.2016		5	94156742	Telenor	59740781	75,00	5100017820	5790002130694	5105814517		RE	
۵	04.11.2016		5	94156742	Telenor	59740781	75,00	5100016810	5790002130700	5105813501		RE	
۲	22.11.2016	18.12.2016	5	86561913	Netto	3817765	112,40	5100018294	5790002130700	5105814991		RE	
Δ	21.11.2016		ş	86561913	Netto	3817765	112,40	5100017937	5790002130700	5105814634		RE	
	04.11.2016		5	86561913	Netto	3817765	112,40	5100016910	5790002130700	5105813601		RE	
×	22.11.2016		5	92986314	Socialpædagog	345158	1.266,25	5100018428	5790002130700	<u>5105815125</u>		RE	
Δ	04.11.2016		5	92986314	Socialpædagog	345158	1.266,25	5100016766	5790002130700	5105813457		RE	
	22.11.2016	19.12.2016	5	86561212	Coop Danmark	207100000059	4.118,88	5100018537	5790002130502	5105815234		RE	
Û	22.11.2016			86561212	Coop Danmark	207100000059	4.118,88	5100018525	5790002130700	5105815222		RE	
۲	22.11.2016		5	86563614	Kontor og Papir	856477	89,40	5100018381	5790002130700	5105815078		RE	
۲	18.11.2016		5	86563614	Kontor og Papir	856477	89,40	5100017726	5790002130700	5105814423		RE	
	04.11.2016		5	86563614	Kontor og Papir	856477	89,40	5100016694	5790002130700	5105813385		RE	

Ikonerne under Aktuel bilagsstatus betyder følgende:

- Bilaget er endnu ikke bogført
- 蔥 = Bilaget er bogført men endnu ikke betalt
- Bilaget er bogført og betalt. Se endvidere kolonnerne
- Udbetalt til konto

Bilaget er blevet slettet

Under fanen Udvidet søgekriterier, kan du til- og fravælge yderligere søgemuligheder

Ouvidede søgekinterier								
Firmakode: 002	20 🗇		-		Indkøbsordrenr.:	\$	C	\$
Forfaldsdato:	1	Til:	1	(kun forudre	FI Bilag:	۵	Ó	\$
Udbetalingsref:					Fakturaplan:	\$	Ó	\$
Bilagstyper Fravælg alle ✓ Faktura ✓ Indkøbso ✓ Rykker ✓ Udgiftsbil	ordrebundet faktura 🗹	Kreditnota Udgiftsbilag (FB60/FB6	✓ Indk	øbsordrebundet kred	itnota			
Handling								
Fravælg alle								
✓ Oprettet ✓ Godke	endt 🗹 Godkendt n	nod kreditnota 🗹 Gem	t 🗹 Videre	sendt 🗹 Automatis	k matchet og godker	ndt (IO-bilag)	1	
Bilagetørt V Hibag	jekaidt 🔽 Amist til levi	erandør 🗹 Atvis	t ⊻ Slette	Alventer k	reditnota			
Fravælg alle								
Bogført V Forudreg.	🗸 Tilbageført √ Sle	ttet						
Handling foretaget via								
Fravælg alle								
🗹 Rollebaseret Indgang	I/ERP 📝 Apps							

#### Søg omposteringsbilag:

Søg Ryd						
Generelle <mark>søgekriterier</mark>						
Registreringsdato     01.04.2018	B 1	Til:	02.11.2018	<ul> <li>Brugerid</li> </ul>	930-500	D
O Behandlingsdato	-	Til:		Org. enhed		
Regnskabsår: 2018		Til:		🔵 Hele kommunen		_
Reference:	-	Til:		O Stedfortr. for		
Beløb:	0,00	Til:	0,00	O Stedfortr. for mig		
				Begræns antal til:	500	



I dette billede er der mulighed for at søge på ovennævnte kriterier. Når søgningen er foretaget fremkommer nedenstående

Bila	g so versigt								-
M	ew: Standard view 🗸	Eksport _ Vis bilag	Vis brugere Om konter						8
	Reference	Bilagstoptekst	FI Bilag	Beløb	Aktuel bilagsstatus	Nuværende bruger	Bogføringsdato	Bilagstype	Vedhæftet dok.
	JANUAR	Om kontering til SFO	300000192	500,00	•		05.04.2018	Z8	
	FEBRUAR	Om kontering til SFO	3000000193	500,00	0		05.04.2018	Z8	
	MARTS	Om kontering til SFO	300000194	500,00	0		05.04.2018	Z8	
	OMKONTERINGSFO	SFO januar	300000198	1.750,00	0		16.04.2018	Z8	
	OMKONTERINGSFO	SFO februar	300000199	1.750,00	•		16.04.2018	Z8	
	OMKONTERINGSFO	SFO marts	300000200	1.750,00	0		16.04.2018	Z8	
	22	Isjis	300000202	500,00	•		22.08.2018	Z8	
	22	Isajfsl	300000203	1.750,00	•		22.08.2018	Z8	

Vær OBS på, at du med fordel kan benytte Reference og Bilagstoptekst som udsøgning/filtrering.



Husk at du kan oprette de faner/underfaner du benytter meget under 'Mine genvej' på forsiden



î

Stå i det billede du ønsker gemt og tryk på ikonet 'Tilføj til mine genveje'



## OPGAVE 9 – STEDFORTRÆDER – LAVES IKKE

Husk at opsætte en stedfortræder for dig, så der altid er en der kan kontere dine bilag i dit fravær.

Stedfortræder opsættes under fanen <sup>Stedfortræder</sup>. Herefter vælges Opret KMD anbefaler at stedfortræder opsættes således:

Op ret en	stedfortræderregel	$\square \times$				
Modtager: *	930-501	Ď				
Opgaver. *	KMD OPU S Bilag 🗸 🗸					
Modtager: Periode:	Modtager: OSkal fast modtage mine opgaver Kan valg frit modtage mine opgaver NB: Modtager skal selv aktivere reglen Periode: ON u og indtil videre					
	Startende den					
_	OK	Annuller				

Modtager = brugerid på den der skal være stedfortræder for dig.

Når stedfortræder oprettes som vist ovenfor, kan stedfortræder altid selv gå ind og vælge dine bilag i bilagsindbakken under Arbejder på. Default står den til Mine bilag, men når du er stedfortræder for en person, kan du vælge denne person i stedet for, eller du kan vælge alle og se både dine egne bilag og den/dem du er stedfortræder for.

Mine bilag	~
Bilag for Henning Pedersen (930-508)	
Bilag for Winnie Ram skov (930-520)	
Alle bilag	
Mine bilag	

Under fanen stedfortræder kan du altid se, hvem du har opsat som stedfortræder for dig, og hvem du er stedfortræder for:

Stedfo	ortræderregler							
Ved	lligehold stee	dfortr	æder	regler				
Du kan	oprette fere sted fortra	æd e rreg k	er for plan	lagt og ikke	e-pl	anlagt fravær		
Kolleg	jaer, der er sted	fortræ	der for	mig				
Opret	Slet Opdater							
n Mo	dtager	Status	s Min sted fortræder Op			Opgaver	Aktivering	
930-501 - Sofie Glavid Akti		Aktiv	Modtag			KMD OPUS Bilag	Inaktiver	
Kolleg	jaer, jeg er stedi	fortræd	der for					
Dpgaveejer			Status	Jeg	Opgaver		Overtagelse	
930-508 - Henning Pedersen		Aktiv	Modtag	KMD OPUS Bilag				
93	0-520 - Winnie Rams	kov	Aktiv	Modtag	к	MD OPUS Bilag		
_								

