KMD Opus Vejledning – Godkenderskærm, konteringsbillede





Indhold

| Generel introduktion til fakturabehandling |
|---|
| Bilagshoved 5 |
| Beskrivelse af funktionsknapper (hele bilaget)5 |
| Kvitter 5 |
| Godkend6 |
| Kontroller |
| Videresend |
| Afvis til bogholder |
| Afvis til leverandør |
| Slet |
| Gem og læg tilbage9 |
| Gem og reserver 10 |
| Fakturaplan |
| Betalingsplan |
| Personaliser |
| Beskrivelse af felter – Bilagshoved 11 |
| Konteringslinjer |
| Beskrivelse af kolonner |
| Generel funktionalitet bilagslinjer 20 |
| Beskrivelse af funktionsknapper (bilagslinjer) |
| View |
| Saml linjer |
| Opsplit linje |

Bilagsprocesser Vejledning Betalingsplan RI



| | Ophæv linjer | 23 |
|-----|---|----|
| | Kopier felter | 23 |
| | Mine fakturaer | 26 |
| | Mine Konteringer | 28 |
| Ser | nd en faktura til godkendelse via mail | 36 |
| Fak | xturabehandling | 37 |
| В | Behandl faktura – simpel | 37 |
| В | ehandl faktura – videresend | 38 |
| В | ehandl faktura – kontering med ydelses-/betalingsmodtager | 41 |



GENEREL INTRODUKTION TIL FAKTURABEHANDLING

Behandling af fakturaer/kreditnotaer foregår via Bilagsindbakken.

Du vælger din faktura/kreditnota ved at trykke på teksten i kolonnen 'Opgavetekst'.

| | Italia Redace Person | | | | | | | Personaliser | r Log af | | | | | | |
|--------------------|--|---|----------------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|----------|--------------|-------------------------------|---------|---------------|---|--|------------|--------|
| Forside Bila | Forside Billagsbehandling Mine Genveje | | | | | | | | | | | | | | |
| Bilagsindbakke | Opret udgifts | bilag Opret omposteringsbil | lag Bilagsfo | respørgsel Kontrolcenter Plan | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 🚊 G | e) (. |
| í | | | | | | | | | | | | | | | _ |
| Bilag (20) | | | | | | | | | | | | | | | Ê |
| Skjul kriterier | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10.0 | N/o bit | a og bilgg under behandling | | | | | | | | | | | | | |
| Pilanotona: * | Alle | ~ | | | | | | | | | | | | | |
| Arbeide nä: | Alle bili | id . | ~ | | | | | | | | | | | | |
| Kreditor | | | dī 🏓 | | | | | | | | | | | | |
| EAN Nr. | | | 6 | | | | | | | | | | | | |
| Begræns antal til: | * 2 | 1 | | | | | | | | | | | | | |
| Sag Ryd | | | | | | | | | | | | | | | |
| View Mithodate | a view . | | Witter Mida | nond Becomer Line tilbage | Neto Udokriv Ud | ant Fiern | udemital | | Plat Pladfortrandor | Elv | anot | | | | |
| The Fordeld Fo | - folds date | Openal denal dena | Kandilaran | Kendhammen | Calturers Defenses | Delet | Date | None La | CAN as Caluat | En como | Deferre | Note (Course | | <u>v</u> c | ~ |
| Ponaid Po | 0.02.2010 | Robandi faktura (kroditnola | Rreditornir. | Natio | Parturant./kotorence. | 112.40 | JOK. | Kom. | EAN NE/TOKSE 5700002120502 | Egne | Hans Thomason | Rote / Emine | | | |
| 4 20 | 0.03.2019 | Behandl faktura / kreditnota | 86561913 | Netto | 3817765 | 112,40 | 0 | n | 5790002130472 | | Hans Thomasen | Faktura 3817765 Hans Thomasen 5105867981 2019 tra Netto | | | |
| J 20 | 0.03.2019 | Behandl faktura / kreditnota | 86561913 | Netto | 3817765 | 112,40 | 0 | | 5790002130700 | 2 | Hans Thomasen | Faktura 3817765 Hans Thomasen 5105868002 2019 fra Netto | | | |
| d 19 | 9.03.2019 | Behandi taktura / kreditnota | 86563614 | Kontor og Papir | 857880 | 3.075,16 | 0 | | 5790002130472 | | ANN HANSEN | Faktura 857880 ANN HANSEN 5105868026 2019 fra Kontor og Papir | | | |
| 4 19 | 9.03.2019 | Behandl faktura / kreditnota | 86563614 | Kontor og Papir | 857880 | 3.075,16 | 0 | | 5790002130502 | | ANN HANSEN | Faktura 857880 ANN HANSEN 5105868029 2019 fra Kontor og Papir | | | |

Du kan også vælge at behandle flere bilag på én gang. Det giver den fordel, at du ikke 'vender' tilbage til bilagsoversigten efter hvert bilag.

Hvis du ønsker at behandle flere bilag i samme arbejdsgang, gør du det ved at vælge bilagene på følgende måde:

Markér de linjer, som du vil behandle. Dette gør du ved at klikke i den lille firkant til venstre på linjen, samtidig med at du holder Ctrl-tasten nede på dit tastatur. Herefter klikker du på knappen Behandl.

| C | E KMD Veikommen Sofie Jersen | | | | | | Personaliser L | og af | | | | | | | | | |
|----|--|-------------|---------------|-----------------------------|---------------|-----------------------------------|---------------------|----------|----------|------|--------------------|-------|---------------|---|--|------|-----|
| 2 | Forcial Billagsbehandling Mine Genvela | | | | | | | | | | | | | | | | |
| в | ilagsindbal | ke Opret | t udgiftsbila | g Opret omposteringsbila | ag Bilagsfo | respørgsel Kontrolcenter Plan | | | _ | _ | | _ | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | ني 🚖 | 6 ¥ |
| î. | | _ | | | | | | | | | | | | | | | ~ |
| L | Bilag (20) | | | | | | | | | | | | | | | | - Ê |
| L | Skjul krite | tier | | | | | | | | | | | | | | | |
| L | Mer: * | | Nye bilag c | ng bilag under behandling | × | | | | | | | | | | | | |
| L | Visit in the second of the sec | | | | | | | | | | | | | | | | |
| L | Arbeide ni | * | Alle bilag | | ~ | | | | | | | | | | | | |
| L | Kreditor | | | | 6 | | | | | | | | | | | | |
| L | EAN NC | | | | ē 🎐 | | | | | | | | | | | | |
| L | Begræns | ntal til: * | 20 | | | | | | | | | | | | | | |
| L | Søg | Rvd | | | | | | | | | | | | | | | |
| L | View M | hadeta view | | Opdator Robandi k | outtor Mide | mand Becomer Land Manage | Note Udaktiv Uda | Elorn | udomilio | 10.0 | Net Stadfortrandor | Ele | anot | | | | |
| L | The Fords | d Fadald | - data - O | opualer benanur - | Vide Vide | Kedianan | California Datasana | Delet | Deb | Kam | Ethias (Talat | E and | Deferme | Note (France | | 8 6 | |
| L | Pona | 20.02.2 | 1010 B | obandi faktura / kraditnata | Research 1013 | Netto | 2017766 | 112.40 | a a | Nom. | EAN III/16KSt | Egne | Hans Thomason | Faitura 2917765 kiang Thomason 5105967090 2010 tra Natio | | | |
| L | | 20.03.2 | 2019 B | ehandi faktura / kreditnota | 86561913 | Netto | 3817765 | 112,40 | a | D | 5790002130472 | | Hans Thomasen | Faktura 3817765 Hans Thomasen 5105867981 2019 tra Netto | | | |
| L | | 20.03.2 | 019 <u>B</u> | ehandi faktura / kreditnota | 86561913 | Netto | 3817765 | 112,40 | 0 | | 5790002130700 | 8 | Hans Thomasen | Faktura 3817765 Hans Thomasen 5105868002 2019 fra Netto | | | |
| L | 4 | 19.03.2 | 019 <u>B</u> | ehandi faktura / kreditnota | 86563614 | Kontor og Papir | 857880 | 3.075,16 | 0 | | 5790002130472 | | ANN HANSEN | Faktura 857880 ANN HANSEN 5105868026 2019 fra Kontor og Papir | | | - L |
| L | 4 | 19.03.2 | 019 <u>B</u> | ehandi faktura / kreditnota | 86563614 | Kontor og Papir | 857880 | 3.075,16 | 0 | | 5790002130502 | | ANN HANSEN | Faktura 857880 ANN HANSEN 5105868029 2019 fra Kontor og Papir | | | |

Når du åbner et bilag fra Bilagsindbakken så bliver nedenstående skærmbillede til fakturabilaget vist enten på en ny fane eller i et nyt vindue, afhængig af din browsers indstillinger.



Fakturabilaget er inddelt i 3 'afsnit'.

| actino: | Faktura | Fokturabilaa | 5105609174 | | | Kommentarer: | | | | |
|---|---|---|--|------------------|---|---|--|-------------------|------------|------|
| iysiype: | 2019 | Fakturabilag: | 5100000484 | | | Ronnie Hitzinger (XYDKOC) (Vil du betale? | 9.11.2019 2 | 2:27:51 CET | | |
| gnskabsar: | 21 10 2010 | Fi bilag: | 41422405176087 | | | Bilaget er nu videresendt til Ro Ronnie Hitzinger (XYCKOC) | onnie Hitzing 11 11 2019 1 | er 0:16:41 CFT | | |
| k/Bilagsdato: * | 08 11 2010 | Fakulani./Reletence. | 0020 | | | Bilaget er gemt og lagt tilbage | via app | _ | | |
| gistreringsdato: | 11 11 2019 | EAN or : | 579800000004 55 | | | Vis alle meddelelser 🛛 👻 | Vis i popop | | | |
| gtøringsdato: * | 20 11 2010 | Kabara ardranz: | ANN HANSEN | O DOTINE OKOLL | | | | | | |
| rfaldsdato: * | 30.11.2019 1 | Contacto and terms | 515880 | | | | | | | |
| | | Betalinggelen ID : | | | 1 | | | | | |
| | | Eakturaplan: | | | | Q Madhard and | | | | |
| | | Fakurapian. | | | | U vednært nyt | _ | - | - | |
| ttobeløb: | 2.460.13 DKK | | | | | Vedhæftet dokument | Туре | Brugernavn | Dato | Slet |
| ms. | 615.03 DKK | Kreditor: | 28692927 | | Leveringsadresse:: | Faktura HTMI | HTM | | 08.11.2019 | |
| uttobeløb: | 3.075,16 DKK | | CREATIV COMPANY A/ Rasmus Færchs Vej 23 | S 3 | | Takula IIIML | | | 00.11.2013 | |
|) Næste agent | XYCPMO | | | | | | | | | |
|) Næste org.enhed | d | Betbetingelser: | 30 dage netto | | | | | | | |
|) Næste EAN nr. | | Betalingsmåde: | F: Fælles indbetalings | skort Anve | nd NemKonto som betalingsmåde | | | | | |
| | | Læselinje: | + 71 < 0000305 | 528578807 + 8679 | 2516 < | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 7 8 | | 12,38 D X1 13,23 D X1 31,50 D X1 7,74 D X1 | | | BLOMSTERTRÅD GR TAVLEKRIDT ROBE MODELLERVOKS SM PIEERINSERE 15 | | Z3NIJ Z3NIJ Z3NIJ Z3NIJ | - | 2 | |
| 6 7 8 9 10 | | 12,38 D X1 13,23 D X1 31,50 D X1 7,74 D X1 96,75 D X1 | | | BLOMSTERTRÅD GR TAVLEKRIDT ROBE MODELLERVOKS SM PIBERENSERE 15 AKVARELBLOK A4 | | Z3NIJ Z3NIJ Z3NIJ Z3NIJ Z3NIJ Z3NIJ | | 2 | |
| 6 7 8 9 10 11 12 | | 12,38 D X1 13,23 D X1 31,50 D X1 7,74 D X1 96,75 D X1 88,43 D X1 98,10 D X1 | | | BLOMSTERTRAD GR TAVLEKRIDT ROBE MODELLERVCKS SM PIBERENSERE 15 AXVARELBLOK A4 AKVARELBLOK A3 PRASEPARTOUTRAM | | 23NIJ 23NIJ 23NIJ 23NIJ 23NIJ 23NIJ 23NIJ | 3 | 2 | |
| 6 7 8 9 10 11 12 13 | | 12,38 D X1 13,23 D X1 31,50 D X1 96,75 D X1 98,10 D X1 98,10 D X1 98,10 D X1 | | | BLOMSTERTRAD GR TAVLEKRIDT ROBE MODELLERVOKS SM PIBERENSERE 15 AXVARELBLOK A4 ARVARELBLOK A3 PASSEPARTOUTRAM PASSEPARTOUTRAM | | 23NIJ 23NIJ 23NIJ 23NIJ 23NIJ 23NIJ 23NIJ 23NIJ | \$ | 2 | |
| 6 7 8 9 10 11 12 13 14 | | 12,38 D X1 13,23 D X1 31,50 D X1 7,74 D X1 96,75 D X1 98,43 D X1 98,10 D X1 98,10 D X1 | | | BLOWSTERTRAD OR TAXLEKRIDT ROBE MODELLERVCKS SM PIBERENSREE 15 AKVARELBLOCK A4 AKVARELBLOCK A4 PASSEPARTOUTRAM PASSEPARTOUTRAM PENSEL HOBBY LA | | 23NJ 23NJ 23NJ 23NJ 23NJ 23NJ 23NJ 23NJ | 3 | 2 | |
| 6 7 8 9 10 11 11 12 13 14 | | 12,38 D X1 13,23 D X1 31,50 D X1 7,74 D X1 96,75 D X1 98,10 D X1 98,10 D X1 98,10 D X1 11,25,10 D X1 | | | BLOMSTERTRAD OR TAXLEXRIDT ROBE MODELLERVONS SM PIBERENSBER 15 AVVARELBLOK A4 ARVARELBLOK A3 PASEPARTOUTRAM PASEPARTOUTRAM PENBELHOBBY LA | | 23NJ 23NJ 23NJ 23NJ 23NJ 23NJ 23NJ 23NJ | 8 | 2 | |
| 6 6 7 8 9 10 11 11 12 13 14 14 | | 12,38 D x X1 13,23 D X X1 31,50 D XX 7,74 D XX 66,75 D X X1 66,843 D XX 66,16 D X X1 66,16 D X X1 125,10 D X1 | | | BLOMSTERTRAD OR TAVLEKRIDT ROBE MODELLERVCKS SM PIBERENSREE 15 AKVARELBLOCK A4 AKVARELBLOCK A4 PASSEPARTOUTRAM PASSEPARTOUTRAM PENBEL HOBBY LA | | 23NJ 23NJ 23NJ 23NJ 23NJ 23NJ 23NJ 23NJ | 2 | 2 | |
| 6 7 9 9 10 11 11 12 13 14 8 | | 12,38 D x1 13,23 D x1 31,50 D x1 96,75 D x1 98,10 D x1 98,10 D x1 125,10 D x1 125,10 D x1 | | | BLOWSTERTRAD OR MODELLERVOKS SM PIBERENSRE 15 AKVARELBLOK A4 AKVARELBLOK A4 PASSEPARTOUTRAM PASSEPARTOUTRAM PENSEL HOBBY LA FUNDER 10, 10, 10, 10, 10, 10, 10, 10, 10, 10, | | 23NJ 23NJ 23NJ 23NJ 23NJ 23NJ 23NJ 23NJ | | 2 | |
| G G | s Kon Nav Ni EndepunktiD) | 12.38 D X1 13.23 D X1 31.50 D X1 7.74 D X1 96,75 D X1 98,10 D X1 <td< td=""><td></td><td></td><td>BLOWSTERTRAD OR TALLERKIDT FOBE MODELLERVOKS SM PIBERENSREE 15 AKVARELBLOK A4 AKVARELBOK A4 PASSEPARTOUTRAM PROBELHOBBY LA PROBELHOBBY LA EAKTUREA Nummer: 857880 Dato: 2019-61-29 Kelten ordnon: ANN HANSEN Salgers ordnen:: 515880</td><td></td><td>23NIJ 23NIJ 23NIJ 23NIJ 23NIJ 23NIJ 23NIJ 23NIJ</td><td></td><td>2</td><td></td></td<> | | | BLOWSTERTRAD OR TALLERKIDT FOBE MODELLERVOKS SM PIBERENSREE 15 AKVARELBLOK A4 AKVARELBOK A4 PASSEPARTOUTRAM PROBELHOBBY LA PROBELHOBBY LA EAKTUREA Nummer: 857880 Dato: 2019-61-29 Kelten ordnon: ANN HANSEN Salgers ordnen:: 515880 | | 23NIJ 23NIJ 23NIJ 23NIJ 23NIJ 23NIJ 23NIJ 23NIJ | | 2 | |
| 6 6 7 8 9 10 11 12 13 14 3llag 3llag | rs Kon Net Pers Navr IN EndepunktID) VR Jurdisk) Er, Jurdisk) | 12.38 D X1 13.23 D X1 31.50 D X1 0.67.7 D X1 0.68.43 D X1 0.69.70 D X1 0.70.71 D X1 1.25.10 D | | | BLOWSTERTRAD OR TAXLEKRIDT ROBE MODELLERVOKS SM PIEGENERGE 15 AKVARELBLOK A PASSEPARTOUTRAM PENSEL HOBBY LA FACKTURA Nummer: 857880 Dato: 2015-01-29 Kebers ordren:: ANN HANSEN Swigers ordren:: 515880 | | 23NJ 23NJ 23NJ 23NJ 23NJ 23NJ 23NJ 23NJ | | 2 | |

Afsnittet indeholder felter og funktionsknapper som er gældende for hele bilaget.

² Afsnittet indeholder konteringslinjer og funktionsknapper, som benyttes til kontering.

³ Afsnittet viser den vedhæftede faktura. Opsætningen kan ændres via indstillinger under 'Personaliser'.



BILAGSHOVED

| Kvitter Godkend | Kontroller Videresend | Afvis til bogholder | Afvis til leverandør Slet Gem og læg tilb | age Gem og reserver I | Fakturaplan Betalingspla | n Personalis | er | | |
|---|---|--|---|---------------------------------|---|---|------------------------------|--------------------------|----------|
| Bilagstype: Regnskabsår: Fak -/ Bilagsdato: * Registreringsdato: Bogføringsdato: * Forfaldsdato: * | Faktura 2019 31.10.2019 1 06.11.2019 1 30.11.2019 1 | Fakturabilag: Fakturabilag: Fibilag: Fakturanr./Reference: Firmakode: EAN nr.: Købers ordrenr.: Sælgers ordrenr.: | Ans an even and Set Gen og as jub 5105609174 5100000484 41422405176087 0020 5798000000004 SFO ØSTRE SKOLE ANN HANSEN 515880 | aye Coming itsenike in i | Kommentarer. Ronnie Hitzinger (XYDKOC Vil du betale? Bilaget er nu videresendt ti Ronnie Hitzinger (XYCKOC Bilaget er au videresendt til Vis alle meddeletser | C)09.11.2019 22 Ronnie Hitange C)11.11.2019 10 (ge via app | 27:51 CET r :16:41 CET | | ` |
| | | Betalingsplan ID.: Fakturaplan: | | U | Vedhæft nyt | Туре | Brugernavn | Dato | Slet |
| Nettobeløb: Moms: Bruttobeløb: | 2.460,13 DKK 615,03 DKK 3.075,16 DKK | Kreditor: | 28692927 L CREATIV COMPANY A/S Rasmus Færchs Vej 23 7500 Holstebro | everingsadresse:: | Vedhæflet dokument XML Faktura HTML | XML | | 08.11.2019 08.11.2019 | |
| Næste agent Næste org.enhed Næste EAN nr. | XYCPMO | Betbetingelser: Betalingsmåde: Læselinje: | 30 dage netto F.Fælles indbetalingskort Anvend N | emKonto som betalingsmåde }⊂ | | | | | |

Oplysninger i denne del af bilaget er gældende for hele bilaget – i modsætning til de oplysninger der står på de enkelte posteringslinjer (bilagsafsnit 2).

Beskrivelse af funktionsknapper (hele bilaget)

Øverst i skærmbilledet er der en række funktionsknapper. Knapperne indeholder forskellig funktionalitet som kan/skal benyttes i forbindelse med behandling af bilaget.

Kvitter Godkend Kontroller Videresend Afvis til bogholder Afvis til leverandør Slet Gem og læg tilbage Gem og reserver Fakturaplan Betalingsplan Personaliser

Kvitter

Funktionen giver dig mulighed for at kvittere (varemodtage) din faktura/kreditnota. Dette gør du ved at klikke på knappen Kvitter.

Følgende pop-up vindue kommer:

| itter Bilag | × |
|--|----|
| Bilaget vil blive kvitteret og videresendt til de agenter/org.enheder/EAN numre, som du har valgt på bilag | et |
| Undlad videresend | |
| Årsag til kvitteringen: | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Bemærk: Årsagen indsættes som kommentar på bilaget | |
| Kvitter Annuller | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |



Her gives der mulighed for at kvittere og videresende bilaget i samme arbejdsgang. Videsend funktionen kan læses om i et særskilt afsnit. Ønskes bilaget ikke at blive videresendt, men kun kvitteret, afkrydses feltet "Undlad videresend".

Der kan kun foretages én kvittering pr. bilag, og du har ikke mulighed for at fortryde en kvittering. Knappen 'Kvitter' bliver gråtonet.

Når du har kvitteret dit bilag, bliver der automatisk stemplet en log i kommentarfeltet, og du får en meddelelse i toppen af bilaget på, at dit bilag er kvitteret.

| 6 | Bilaget er kvitteret | | | | | | |
|----|----------------------|--------------|-----------------------|---------------|--|---|--|
| I. | | | | | Kommentarer: | | |
| | Bilagstype: | Faktura | Fakturabilag: | 5105868527 | Sofie Jensen (930-500) 22.02.2019 15:10:09 CET | | |
| | Regnskabsår: | 2019 | FI bilag: | 5100003276 | Bilaget er kvitteret via Godkenderskærmen | | |
| | Fak / Bilagsdato: * | 29.01.2019 1 | Fakturanr./Reference: | 59740781 | | ~ | |
| | Registreringsdato: | 21.02.2019 | Firmakode: | 0020 | | | |
| | Bogføringsdato: * | 22.02.2019 | EAN nr.: | 5790002130700 | | ^ | |
| L | Forfaldsdato: * | 19.03.2019 1 | Købers ordrenummer: | 41224050 | | ~ | |

Dit bilag forbliver åbent. For at vende tilbage til din Bilagsindbakke skal du anvende knappen Gem og læg tilbage

Du må **aldrig lukke** bilaget på det lille kryds, da bilaget så kun vil være synligt i din egen bilagsindbakke.

Bilaget forbliver synligt i din indbakke. Hvordan du skal viderebehandle bilaget afhænger af, hvilken bilagsproces I har i jeres kommune.

- 1. Hvis bilaget skal færdigbehandles af en medarbejder, der er fakturabehandler på dit EAN-NR., skal du ikke foretage yderligere.
- 2. Hvis bilaget skal færdigbehandles af en medarbejder, der <u>ikke</u> er fakturabehandler på dit EAN-NR. skal du videresende bilaget se afsnittet 'Videresend'.

Godkend

Når du er klar til at godkende et bilag – dvs. når du har indtastet de nødvendige konteringsoplysninger m.m., hvilket du får gennemgået i afsnittet vedr. bilagslinjerne – skal du klikke på knappen Godkend. Bilaget bliver kontrolleret og såfremt alt er ok, bliver bilagslinjerne godkendt/bogført.

Bilaget lukker automatisk eller springer til næste bilag, såfremt du har markeret flere bilag til behandling i din indbakke.

Knappen 'Godkend' bliver kun vist, hvis du har lov til at godkende et bilag. Du får knappen 'Godkend' ved at have tilknyttet en beløbsgrænse.

Kontroller

Inden du godkender eller videresender et bilag, har du mulighed for at kontrollere om dine indtastninger vil resultere i fejl eller advarsler.



Det gør du ved at trykke på knappen **Kontroller**. Bilaget bliver nu kontrolleret for, om der mangler oplysninger, og der påføres bl.a betegnelser på konteringselementerne såfremt du har disse kolonner vist i dit view.

I skærmbilledets øverste venstre hjørne kommer der en kvittering på, at bilaget er klar til godkendelse.



Hvis alt er OK, kan du gå videre i processen.

Videresend

Knappen **Videresend** benyttes hvis du ønsker at videresende **hele bilaget.** Funktionaliteten 'videresend' gennemgås i et særskilt afsnit.

Afvis til opretter

Funktionaliteten 'Afvis til opretter' kan kun benyttes når et udlæg er lavet via app'en "Mine udlæg". Udlægget vil sendes tilbage til opretter, som enten selv skal ændre eller slette udlægget.

Du afviser udlægget til opretter ved at klikke på knappen Afvis til opretter.

Der åbnes nu et nyt skærmbillede. Du skal indtaste en begrundelse for, hvorfor du afviser udlægget, og trykker på knappen .

| ris Bilag til Opretter | × |
|--|---|
| Du afviser bilaget til Opretter, når du trykker på Afvis knappen | |
| Årsag til afvisningen: | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| emærk: Arsagen indsættes som kommentar på bilaget | |
| Afvis Annuller | |
| | |
| | |
| | |

Afvis til bogholder

Funktionaliteten 'Afvis til bogholder' kan benyttes, hvis der f.eks. er fejl i de oplysninger, som kreditoren har medsendt – Det kan evt. være en forkert betalingsoplysning, momsberegning eller lign. Disse oplysninger har du ikke selv autorisation til at rette.

Du afviser et bilag ved at klikke på knappen Afvis til bogholder.



Der åbnes nu et nyt skærmbillede. Du skal indtaste en begrundelse for, hvorfor du afviser bilaget, og trykker på knappen Aris.

I kan i din kommune have vedtaget at benytte funktionaliteten 'Afvis til bogholder', når der skal slettes et bilag. Du kan have brug for at slette et bilag, hvis bilaget skal betales via et andet system. Det vil derfor være bogholderfunktionen, der sletter bilaget for dig. Hvis det er denne løsning, der er valgt i din kommune, er knappen ^{Slet} ikke synlig hos dig. Funktionen 'Slet' bliver gennemgået i et særskilt afsnit.

Det er muligt at få fjernet knappen 'Afvis til bogholder' hvis din kommune ikke ønsker at anvende denne funktion. Ønsker i at få den fjernet, skal i kontakte KMD Opus Økonomi supporten.

Afvis til leverandør

Funktionaliteten 'Afvis til leverandør' kan benyttes, hvis leverandøren har fremsendt en forkert faktura eller der f.eks. er en fejl i de oplysninger, som leverandøren har medsendt.

Knappen Afvis til leverandør er kun synlig, hvis leverandøren er i stand til at modtage et svar.

Du afviser et bilag ved at klikke på knappen Afvis til leverandør

Der åbnes nu et nyt skærmbillede. Du skal indtaste en begrundelse for, hvorfor du afviser bilaget, og trykke på knappen Aris.

| Afvis Bilag til leverandøren | × |
|--|---|
| Du afviser bilaget til leverandøren, når du trykker på Afvis knappen Årsag til afvisningen: | |
| Faktura afvises pga. fejl i beløb - jvf. aftale. pr. ttf. d.d. | |
| Bemærk: Årsagen indsættes som kommentar på bilaget Atvis Annuller | |

Slet

Knappen Slet er kun synlig, såfremt du har en speciel autorisation.



Funktionen stet giver dig mulighed for at slette bilaget permanent. For at få sletteknappen vist, kræves en speciel autorisation.

Du sletter et bilag ved at klikke på knappen set. Nu åbnes der et nyt skærmbillede, hvor du skal angive en årsag til, at bilaget bliver slettet, og herefter trykker du på knappen set.

| S | let Bilag | × |
|---|---|---|
| | Du sletter bilaget, når du trykker på Slet knappen Årsag til sletningen: | |
| | Bilaget udbetales via andet system. | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | Bemærk: Årsagen indsættes som kommentar på bilaget | |
| | Slet Annuller | |

Den årsag du har anført, da du slettede bilaget, bliver automatisk 'stemplet, i kommentarfeltet på fakturaen.

| ĸ | ommentarer | × |
|---|---|---|
| | Udsat til 22.02.2019 Sofie Jensen (930-500) 22.02.2019 09:03:09 CET Bilaget er gemt og lagt tilbage Sofie Jensen (930-500) 25.02.2019 09:22:45 CET | ^ |
| ÷ | Bilaget er gemt og lagt tilbage | |
| | Sofie Jensen (930-500) 25.02.2019 16:42:36 CET Bilaget udbetales via et andet system Bilaget er slettet via godkenderskærmen | ~ |
| T | Vis alle meddelelser 🐱 Vis i popop | |

Systemet returnerer automatisk til din bilagsindbakke. Bilagslisten opdateres ikke automatisk, når du sletter et bilag. Hvis du gerne vil have listen opdateret, kan du gøre det ved at trykke på knappen Opdater.

Du kan udsøge slettede bilag via funktionen 'Bilagsforspørgsel'.

Det er ikke muligt at genaktivere et bilag, der er slettet. Hvis du har slettet et bilag ved en fejl, kan du evt. vælge at udbetale bilaget til kreditoren via et udgiftsbilag.

Gem og læg tilbage

Når du benytter funktionen Gem og læg tilbage vil bilaget igen være synligt hos de andre sagsbehandlere for bilagets EAN NR.

Funktionen Gem og læg tilbage benyttes når du har åbnet et bilag og evt. indtastet nogle oplysninger og ikke ønsker at færdiggøre bilaget – f.eks. godkende eller videresende bilaget. Der er ingen validering af de gemte oplysninger.

Du må **aldrig lukke** bilaget på det lille kryds, da bilaget kun vil være synligt i din egen bilagsindbakke.



Gem og reserver

Når du benytter funktionen Gemogreserver har du reserveret bilaget til dig selv, og de andre sagsbehandlere kan ikke længere se bilaget.

Funktionen Gem og reserver benyttes når du har åbnet et bilag og evt. indtastet nogle oplysninger og ikke ønsker at færdiggøre bilaget – f.eks. godkende eller videresende bilaget. Der er ingen validering af de gemte oplysninger.

Fakturaplan

Har din kommune købt fakturaplan, kan en sådan plan startes fra din godkenderskærm. Se særskilt vejledning om fakturaplan.

Betalingsplan

Har din kommune købt betalings, kan en sådan plan startes fra din godkenderskærm. Se særskilt vejledning om betalingsplan.

Personaliser

I funktionen Personaliser har du mulighed for at foretage en personlig tilpasning af skærmbilledet.

Når du klikker på knappen Personaliser åbnes et nyt skærmbillede, hvor du har mulighed for at foretage en personlig opsætning af hvordan du vil have originalbilagene præsenteret. Herudover kan du bestemme, om du vil have et pop-up vindue i forbindelse med at du videresender et bilag.

| ² ersonaliser | × |
|---|---|
| Her opsætter du dine personlige indstillinger af skærmen og funktioner. | |
| Original bilag vises ikke | |
| Vis original bilaget i bunden af skærmen | |
| Vis original bilaget i et popop vindue/fane | |
| Vis popop vindue i forbindelse med knappen "Videresend" | |
| Gem Annuller | |
| | |

Når opsætningen er som du ønsker den, klikker du på knappen Gem . Tilpasningerne er kun gældende for dig.



Beskrivelse af felter – Bilagshoved

Alle felter, der er gråtonet, er oplysningsfelter, hvor indholdet ikke kan ændres. Du har mulighed for at ændre i alle de hvide felter.

| Bilagstype | Kan være enten Faktura eller Kreditnota. |
|--------------------------|---|
| Regnskabsår | Viser hvilket regnskabsår bilaget bliver bogført i. |
| Fak/Bilagsdato | Dato, som kreditoren har påført. |
| Registreringsdato | Dato for hvornår bilaget er blevet registreret i systemet. |
| Bogføringsdato | Feltet er forudfyldt med dags dato. Du har mulighed for at ændre dato- en til en dato i de åbne bogføringsperioder. Vedr. supplementsbogføring henvises til en særskilt vejledning. |
| Forfaldsdato | Dato for hvornår bilaget forfalder til betaling. Det er din kommune, der har valgt betalingsbetingelserne for jeres kreditorer. Datoen kan æn- dres, men du skal selvfølgelig være OBS på, om der er opsat regler for dette i din kommune. |
| Fakturabilag | Bilagsnummer (finansnummer) i KMD Opus Økonomi. |
| FI bilag | Bilagsnummer (regnskabsbilag) i KMD Opus Økonomi. |
| Fakturanr./Reference | Udfyldt af leverandøren. Er typisk udfyldt med faktura- eller kreditnota- nummer. |
| Firmakode | Den firmakode, som bilaget er registret på. |
| EAN-nr. | EAN-nr. som er påført faktura eller kreditnota. |
| Købers ordre- nummer | Kan være udfyldt af leverandøren, men du har mulighed for at ændre eller tilføje i feltet. |
| Sælgers ordre- nummer | Er udfyldt af leverandøren og du har ikke mulighed for at ændre i feltet. |
| Betalingsplan ID | Dette felt giver dig mulighed for at indtaste ID'et på en eksisterende be- talingsplan, så fakturaen bliver koblet på betalingsplanen. Funktionalitet for Faktura- og Betalingsplaner gennemgås i en særskilt vejledning. |
| Fakturaplan | Nummer til en fakturaplan. Skal fakturaen indgå i en fakturaplan, skal nummeret på fakturaplanen indsættes her. Funktionalitet for Faktura- og Betalingsplaner gennemgås i en særskilt vejledning |
| Nettobeløb | Totalbeløb uden moms for bilaget. |
| Moms | Samlet momsbeløb for hele bilaget. |



- Næste agent Identifikation af den bruger, der efterfølgende skal modtage bilaget. Bilaget vil, når du er færdig med at behandle det, kun være synligt hos denne bruger *).
- Næste org.enhed Identifikation af den organisatoriske enhed, der efterfølgende skal modtage bilaget. Bilaget vil, når du er færdig med at behandle det, være synligt hos de brugere, der er autoriseret til at behandle bilag for organisationsenheden. *).
- Næste EAN-nr. Identifikation af det EAN-nr., der skal modtage bilaget efterfølgende. Bilaget vil, når du er færdigt med at behandle det, være synligt hos de brugere, der er autoriseret til at behandle bilag for dette EAN-nr. *).

*) Der vil typisk være en beslutning i jeres kommune om, hvilken metode, du skal anvende, når et bilag skal sendes til godkendelse eller videresendes.

Felterne 'Næste agent', 'Næste org.enhed', og 'Næste EAN-nr.' hænger sammen med videresendelse af et bilag.

Hvis du ikke kender medarbejderens brugernavn, nummeret på organisationsenheden eller det korrekte EAN-nr., kan du søge dette frem via søgehjælpen. Se evt. afsnittet 'Søgemuligheder' under 'Generelle funktioner'.

- Kreditor Feltet indeholder oplysninger om Kreditornummer, Kreditorens Navn, Adresse, Postnummer og By.
- Bet. Betingelser Feltet indeholder oplysninger hvilke betalingsbetingelser, der er gældende for kreditoren.
- Betalingsmåde Her fremgår det, hvordan kreditoren modtager pengene. Feltet bliver ikke vist på kreditnotaer. Feltet kan have følgende indhold: N (Nemkonto) F (Fælles indbetalingskort) P (Pengeinstitut) (Girokonto)
- Anvend Nemkonto Betalingsmåden kan ændres til kreditorens Nemkonto, ved at markere i feltet. Anvend NemKonto som betalingsmåde

| Bankkontonr. | Hvis betalingsmåden | er P , så bliver feltet | 'Bankkontonr.' vist. |
|--------------|---------------------|--------------------------------|----------------------|
| | Bankkontonr.: | 5039 _ 1229791 | |
| | | | i |

Læselinje Hvis betalingsmåden er **F** eller **G** vil feltet 'Læselinje' blive vist.



| Læselinje: | + | 71 | < | 001437721001348 + | 87654567 | < |
|------------|---|----|---|-------------------|----------|---|
| Lassenije. | - | | 1 | 001101121001010 | 01004001 | - |

Kommentarer

Når bilaget bliver åbnet, gemt, videresendt, godkendt osv. bliver det automatisk logget hvilken bruger, der har udført handlingen – samt hvilket tidspunkt for hvornår dette er foretaget.

Feltet er opdelt i to dele. I den øverste del af vinduet (gråtonet), kan du se allerede eksisterende kommentarer på bilaget.

I den nederste del af vinduet (den hvide del) har du mulighed for selv at tilføje en ny kommentar til det pågældende bilag. Disse kommentarer vil også blive vist i den øverste del af vinduet, og kan ikke efterfølgende ændres.

Kommentarer:

| Sofie Jensen (930-500) 19.02.2019 12:13:17 CET Bilaget er gemt og lagt tilbage Sofie Jensen (930-500) 19.02.2019 12:41:35 CET Bilaget er gemt og lagt tilbage | < > |
|--|-----|
| Vis alle meddelelser v Vis i popop | |
| | ^ |
| | ~ |

Visning af meddelelser

Du har mulighed for at sortere i kommentarerne via knappen Vis alle meddelelser

Hvis du trykker på den lille pil til højre i feltet kan du vælge mellem følgende muligheder:

| Vis alle meddelelser | Her ser du samtlige meddelelser, både de kommentarer, der er indtastet, og de meddelelser som systemet har logget. |
|---------------------------|--|
| Vis kun indtastede | Her ser du kun se de brugerindtastede kommentarer. |
| Vis kun systemmeddelelser | Her ser du kun de meddelelser, som systemet har logget. |

Du har mulighed for at få vist kommentarerne i et større vindue.



Tryk på knappen Vis i popop. Kommentarerne bliver nu vist i et større skærmbillede.

| lle meddelelser for bilaget | × |
|--|---|
| Sofie Jensen (930-500) 19.02.2019 12:13:17 CET Bilaget er gemt og lagt tilbage Sofie Jensen (930-500) 19.02.2019 12:41:35 CET Bilaget er gemt og lagt tilbage | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Luk | |

Vedhæft dokument

| Vedhæft nyt | | | | |
|------------------------|------|------------|------------|------|
| Vedhæftet dokument | Туре | Brugernavn | Dato | Slet |
| Vedhæftet dokument XML | XML | | 11.02.2019 | 23 |
| Faktura HTML | HTM | | 11.02.2019 | 53 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

I dette felt vises en oversigt over alle vedhæftede dokumenter til bilaget. Du kan nu klikke på det enkelte bilag – Du skal klikke på teksten der er markeret med blå.

Du har mulighed for selv at vedhæfte bilag ved at klikke på knappen

Nu åbnes der et lille skærmbillede, hvor du kan vælge det dokument, du vil have vedhæftet.

| Vedhæft nyt doku | ment | × |
|------------------|--------|---|
| | Browse | |

OK Afbryd



KONTERINGSLINJER

| View: | Stand | ard ~ | 🖉 🗧 🔣 Eksport 🖌 🕴 Saml I | injer Opsplit linj | ei | 2 Oph | æv linjer | Mine fakturaer Mine konteringer | | | | | | E. |
|-------|-------|-----------|--------------------------|--------------------|-----|-------|-------------|---------------------------------|-----------------|----|-------------|-------|------------------|----|
| Ð | Nr. | Artskonto | Artskonto betegnelse | Beløb | D/K | Мо | PSP-element | PSP belegnelse | Posteringstekst | VS | Næste agent | Ordre | Ordre betegnelse | |
| | 5 | | | 37,80 | D | X1 | | | VANDFARVER FANT | | Z3NIJ | | | |
| | 6 | | | 12,38 | D | X1 | | | BLOMSTERTRÅD GR | | Z3NIJ | | | |
| | 7 | | | 13,23 | D | X1 | | | TAVLEKRIDT ROBE | | Z3NIJ | | | |
| | 8 | | | 31,50 | D | X1 | | | MODELLERVOKS SM | | Z3NIJ | 0 | | |
| | 9 | | | 7,74 | D | X1 | | | PIBERENSERE 15 | | Z3NIJ | 2 | | |
| | 10 | | | 96,75 | D | X1 | | | AKVARELBLOK A4 | | Z3NIJ | | | |
| | 11 | | | 88,43 | D | X1 | | | AKVARELBLOK A3 | | Z3NIJ | | | |
| | 12 | | | 98,10 | D | X1 | | | PASSEPARTOUTRAM | | Z3NIJ | | | |
| | 13 | | | 98,10 | D | X1 | | | PASSEPARTOUTRAM | | Z3NIJ | | | |
| | 14 | | | 125,10 | D | X1 | | | PENSEL HOBBY LA | | Z3NIJ | | | |

Beskrivelse af kolonner

Artskonto

Her skriver du hvilken artskonto linjens beløb skal konteres på. Artskontoen er på 8 cifre.

Eksempler på en artskonto:

| 22000000 | Fødevarer m/moms |
|----------|---------------------------|
| 29000000 | Øvrig varekøb |
| 40000000 | Tienestevdelser uden moms |
| 49000000 | Tjenesteydelser med moms |
| | 5 7 |

Du har mulighed for at udsøge artskontonumret ved at trykke på de 2 små firkanter i højre hjørne af feltet.

| Artskonto | | Artsł |
|-----------|---|-------|
| 1 | C | Ð |

Nu åbnes der et nyt skærmbillede, hvor du kan udsøge artskontonumret.

Hvis du f.eks. vil udsøge en konto til håndværkerydelser, kan du i feltet 'Langtekst' indtaste en del af teksten sammen med søgetegnet *. Tryk herefter på knappen Start søgning.

Du overfører resultatet til dit bilag ved at trykke på resultatlinjen og herefter trykke på knappen $\begin{tabular}{c} \infty \\ \hline \end{tabular}$.



| 20gekilleriel | | Personlig værdiliste | Indstillinger Skjul søgekrite |
|--|-----------|----------------------|-------------------------------|
| angtekst: 💌 *HÅNDV* 🛛 🗙 🕈 | | | |
| Contoplan: 🔳 0020 🗇 🔷 🗢 | | | - |
| rtskonto: 🗇 🖻 | | | |
| alid pr.: 2019 | | | |
| Begræns antal entries i værdiliste til 500 | | | |
| Start søgning Resæt | | | |
| | | | |
| Træfferliste: 1 træffere fundet for | Artskonto | | |
| Træfferliste: 1 træffere fundet for Langtekst | Artskonto | Artskonto | Artskonto |

- Artskontobetegnelse Betegnelse på artskonto. Feltet bliver automatisk udfyldt når du godkender din faktura eller hvis du klikker på knappen Kontroller.
- BeløbLinjens beløb. Beløbet kan reduceres, hvis det skal opdeles i mindre
beløb. Det er ikke muligt at øge beløbet.
- D/K Feltet er forudfyldt afhængig af, om der er tale om et debet eller et kredit beløb. Feltet kan ikke ændres.
- Omkostningssted Udfyldes med nummer på et omkostningssted, som kan være en afdeling, et plejecenter, en skole osv.

Omkostningssteder anvendes som hovedregel til lønninger. Du vil derfor kun i sjælde tilfælde skulle anvende et omkostningssted i forbindelse med kontering af en faktura/kreditnota.

- Omk.sted betegnelse Betegnelse på omkostningssted. Feltet bliver automatisk udfyldt når du godkender din faktura eller hvis du klikker på knappen Kontroller.
- PSP element Udfyldes med nummer på et psp-element. Et psp-element er altid tilknyttet til ét profitcenter.

PSP-elementer kan benyttes til registrering af alle udgifter og indtægter.

Eksempler på psp-elementer kan være: XG-000000111-00001 Uddannelse og kurser XG-000000111-00002 Møder XG-0000000111-00003 Øvrige personaleudgifter XG-0000000222-00001 Undervisningsmateriale XG-0000000222-00002 Aktiviteter

Du har altid mulighed for at udsøge dine psp-elementer ved at trykke på <u>de to små firkanter i højre hjørne af feltet</u>.

| PSP-element | PSP b |
|-------------|-------|
| | ð |



PSP-betegnelse Betegnelse på PSP-element. Feltet bliver automatisk udfyldt når du godkender din faktura eller hvis du klikker på knappen Kontroller.

Posteringstekst Teksten knytter sig til den enkelte posteringslinje, og hvis leverandøren har udfyldt en tekst, er det denne tekst, der bliver vist. Du har mulighed for at tilføje eller overskrive teksten, hvis du ønsker det.

> Det er vigtigt, at teksten er så beskrivende så muligt, da det er denne tekst der efterfølgende vil blive vist i de forskellige økonomirapporter.

- VS Her kan du markere de linjer du ønsker at videresende til andre Du kan læse nærmere i afsnittet 'Behandl faktura videresend'.
- Næste agent Feltet er automatisk udfyldt med brugernavnet på den medarbejder som evt. skal behandle bilaget efter dig.

Hvis du har udfyldt et af felterne 'Næste org.enhed' eller 'EAN nr.' i bilagshovedet vil det være det udledte brugernavn herfra, der vil blive overført til bilagslinjerne. Nummeret/navnet bliver først overført når du godkender eller videresender dit bilag – eller hvis du trykker på knappen Kontroller

Hvis der er mere end én mulig behandler bliver brugernavnet på den første 'agent' vist med en foranstillet *.

Du har mulighed for at indtaste et brugernavn direkte i feltet på den enkelte bilagslinje, hvis denne linje skal videresendes til en anden kollega. Du kan læse nærmere i afsnittet 'Behandl faktura – videresend'.

- Agent navn Her vises navnet på den bilagsbehandler, der er angivet i feltet 'Næste agent'. Hvis der er flere mulige behandlere på én linje, er feltet blankt. Nummeret/navnet bliver først overført når du godkender eller videresender dit bilag – eller hvis du trykker på knappen Kontroller.
- Næste org.enhed Hvis du har udfyldt feltet 'Næste org.enhed' i bilagshovedet vil nummeret på organisationsenheden automatisk blive overført til bilagslinjerne. Nummeret/navnet bliver først overført når du godkender eller videresender dit bilag – eller hvis du trykker på knappen Kontroller.

Du har mulighed for at indtaste en organisationsenhed direkte i feltet på den enkelte bilagslinje, hvis denne linje skal videresendes til en anden afdeling. Du kan læse nærmere i afsnittet 'Behandl faktura – videresend'.

Org.enhed betegn. Her vises navnet på den organisationsenhed, der er angivet i feltet 'Næste org.enhed.



| Næste EAN nr. | Hvis du har udfyldt feltet 'Næste EAN nr.' i bilagshovedet vil EAN num- meret automatisk blive overført til bilagslinjerne. Nummeret/navnet bli- ver først overført når du godkender eller videresender dit bilag – eller hvis du trykker på knappen Kontroller. |
|------------------|---|
| | Du har mulighed for at indtaste et EAN nr. direkte i feltet på den enkelte bilagslinje, hvis denne linje skal videresendes til en anden afdeling. Du kan læse nærmere i afsnittet 'Behandl faktura – videresend'. |
| EAN-betegnelse | Her vises navnet på den organisationsenhed, hvor EAN nr. er tilknyttet. |
| Ordre (SIO) | Udfyldes med et nummer på en Statistisk Intern Ordre (SIO). |
| | En SIO er en yderligere konteringsdimension, og kan eksempelvis være benyttet til yderligere opdeling af udgifter på et PSP-element. |
| | XG-000000222-00004 Undervisningsmaterialer. |
| | Eksempler på SIO: 430000010 Matematik 4300000011 Fysik 4300000012 Dansk 4300000013 Hjemkundskab |
| Ordre betegnelse | Betegnelse på den Statistiske Interne Ordre (SIO). Feltet bliver automatisk udfyldt når du godkender din faktura eller hvis du klikker på knappen Kontroller |
| Betalingsart/AK | Feltet benyttes ikke. |
| Påligningsår/AI | Feltet benyttes ikke. |
| Sagsnr. | Feltet benyttes ikke. |
| Netværk | Feltet benyttes i forbindelse med bogføring af en regning, vedr. områder der benytter Opus Ressourcestyring. |
| Operation | Feltet benyttes i forbindelse med bogføring af en regning, vedr. områder der benytter Opus Ressourcestyring. |
| ҮМК | Ydelsesmodtager. Feltet udfyldes med en kode for typen på ydelsesmodtager. Du kan finde koden ved at trykke på de to små firkanter til højre i feltet. |
| Ydelsesmodt.nr. | Feltet udfyldes med nummer på ydelsesmodtager – f.eks. CPR.nr. |
| ОРК | Oplysningspligtig B-indkomst. Feltet udfyldes med en kode for hvilken type B-indkomst, udbetalingen vedrører. Du kan finde koden ved at trykke på de to små firkanter til højre i feltet. |



- Opl.pligt.modt.nr. Feltet udfyldes med et nummer på den person, som det oplysningspligtige beløb skal indberettes. Det kan f.eks. være et cpr.nr.
- OMK Feltet udfyldes med en kode for typen på den oplysningspligtige person. Du kan finde koden ved at trykke på de to små firkanter til højre i feltet.
- UNSPEC Feltet kan være udfyldt af enten leverandøren eller hvis din kommune er tilknyttet KMD LetBetaling.

UNSPEC tekst Teksten på UNSPEC. Feltet vil være udfyldt med en sigende tekst, hvis der er udfyldt noget i feltet 'UNSPEC'.

Bevillingsdisp. Hvis der er indberettet en manuel disponering/bevilling har du mulighed for at få den nedskrevet via dette felt.

Feltet er en identifikation af disponeringen/bevillingen, og udfyldes med med bilagsnumret. Du kan finde nummeret ved at trykke på de to små firkanter til højre i feltet.

- Pos. Bevillingsdisp. Hvis din bevilling er opdelt i flere positioner (linjer) kan du i dette felt anføre det positionsnummer, der skal nedskrives.
- Pos.eff. Feltet markeres, hvis du ønsker at bevillingen skal afsluttes/lukkes på baggrund af denne linjes beløb.
- Godk Her kan du se om den pågældende linje er godkendt eller ej.

Er feltet blankt, så er linjen endnu ikke godkendt. Er feltet udfyldt med et 'flueben', så er linjen godkendt.



Generel funktionalitet bilagslinjer

I vejledningen 'Generelle funktioner' er der beskrevet, hvordan du kan

- oprette en personlig værdiliste
- fremsøge konteringsoplysninger

Beskrivelse af funktionsknapper (bilagslinjer)

I toppen af bilagslinjerne er der en række med funktionsknapper, der kan benyttes på bilagslinjerne.

View

Via knappen View: Mit bedste view
har du mulighed for at vælge forskellige kolonneopsætninger til dine bilagslinjer. Du kan vælge mellem forskellige **standardviews** ved at trykke på den lille pil til højre i feltet.

Der er som standard opsat følgende views:

StandardviewDette view indeholder de typiske kolonner du har brug for ifm. din
kontering.MinimumDette view indeholder det absolutte minimum af kolonner du har brug
for ifm. din kontering.Fuld viewDette view indeholder samtlige kolonner, som det er muligt at vælge.OplysningspligtDette view indeholder basis konteringskolonner, samt kolonnerne
oplysningspligtig og betalingsmodtager.YdelsesmodtagerDette view indeholder basis konteringskolonner, samt kolonnen
ydelsesmodtager.

Du mister ingen data ved at skifte view.

Du har mulighed for selv at ændre i kolonneopsætningen og gemme dit eget view. Metoden er beskrevet i vejledningen Generelle funktioner under afsnittet 'Views – tilpasning af layout' under punktet 'Generelle funktioner'.

Saml linjer

I dette eksempel vælges en faktura fra Netto, hvor der er indkøbt en del forskellige varer. Fakturaen bliver ved indlæsningen opdelt, så hver vare bliver indlæst på hver sin bilagslinje. Det kan resultere i rigtig mange bilagslinjer.



| View: Standard 🗸 🗄 Eksport | | Saml linjer 🛓 | | Opsp | lit linje i 2 0 | phævlinjer Kopier felter | Mine fakturaer Mine konteringer | | | | & Fælles view | | |
|----------------------------|-----------|------------------|-------|------|-----------------|--------------------------|---------------------------------|------------------|----|-------------|---------------|------------------|--|
| nr. | Artskonto | Artskonto betegn | Beløb | D/K | М | PSP-element | PSP betegnelse | Posteringstekst | VS | Næste agent | Ordre | Ordre betegnelse | |
| 1 | | | 61,20 | D | X1 | | | LER VEDSTAARUP | | Z3NIJ | | - | |
| 2 | | | 37,80 | D | X1 | | | VANDFARVER FANT | | Z3NIJ | | | |
| 3 | | | 18,90 | D | X1 | | | VANDFARVER FANT | | Z3NIJ | | | |
| 4 | | | 18,90 | D | X1 | | | VANDFARVER FANT | | Z3NIJ | | | |
| 5 | | | 37,80 | D | X1 | | | VANDFARVER FANT | | Z3NIJ | | | |
| 6 | | | 12,38 | D | X1 | | | BLOMSTERTRÃOD GR | | Z3NIJ | | | |
| 7 | | | 13,23 | D | X1 | | | TAVLEKRIDT ROBE | | Z3NIJ | | | |
| 8 | | | 31,50 | D | X1 | | | MODELLERVOKS SM | | Z3NIJ | | | |
| 9 | | | 7,74 | D | X1 | | | PIBERENSERE 15 | | Z3NIJ | | | |
| 10 | | | 96,75 | D | X1 | | | AKVARELBLOK A4 | | Z3NIJ | | | |

Hvis du ønsker at kontere dit indkøb i et samlet beløb, kan du klikke på knappen Saml linjer.

| Saml linjer 🖌 | Opsp |
|----------------|------|
| l én linje | |
| l debet og kre | dit |

Under knappen saml linjer, har du to muligheder

I én linje, her er det muligt at samle linjerne i kun én linje. Her vil debet og kredit linjer med samme kontering blive slået sammen.

I debet og kredit, her er det muligt at samle debet linjerne i én linje og kredit linjerne i én linje.

Linjer med moms vil ikke kunne samles med linjer uden moms og omvendt.

| Vie | w: Star | ndard | ✓ 吕 Eksport | Saml lin | njer 🗚 | Opspli | itlinje i 2 Op | 2 Ophævlinjer Kopier felter Mine fakturaer Mine konteringer | | | & Fælles view | | | |
|-----|---------|-----------|------------------|----------|--------|--------|----------------|---|-----------------|----|---------------|-------|------------------|--|
| Ē | Nr. | Artskonto | Artskonto betegn | Beløb | D/K | M | PSP-element | PSP betegnelse | Posteringstekst | VS | Næste agent | Ordre | Ordre betegnelse | |
| | 1 | | | 2.460,13 | D | X1 | | | LER VEDSTAARUP | | Z3NIJ | | | |

I ovenstående eksempel er alle linjer blevet samlet til én bilagslinje, der skal konteres. Når du benytter funktionen 'Saml linjer', så bliver posteringsteksten fra første bilagslinje stående på linjen, og det er derfor vigtigt at du tilretter posteringsteksten, så den beskriver, hvad der er indkøbt.

Det er muligt at vælge linjer der skal samles, hvis det ikke er alle der skal samles. Markér de linjer, som du vil samle. Dette gør du ved at klikke i den lille firkant til venstre på linjen, samtidig med at du holder Ctrl-tasten nede på dit tastatur. Herefter trykker du på knappen 'saml linjer'.

Opsplit linje

Det er muligt at opdele en fakturalinje i to eller flere linjer. Hvilken metode du skal anvende til dette, afhænger af hvordan du ønsker linjerne opdelt.

- Hvis linjerne skal opdeles i lige store beløb, kan du gøre det ved at bruge funktionen
 Opsplit linje i
 Det er værdien i feltet efter knappen 'Opsplit linje i', der afgør, hvor mange linjer en opsplit resulterer i. Feltet er forudfyldt med 2.
- Hvis bilagslinjerne skal have forskelligt beløb, tilrettes beløbet på bilagslinjen.

Begge metoder gennemgås nedenfor.



Opdeling af en fakturalinje i lige store beløb

I dette eksempel vælges en faktura fra Kontor og Papir. Fakturaen er på netto 2.460,13, og der er indlæst 1 bilagslinje. Vi vil nu gerne have denne faktura konteret på 2 forskellige PSP-elementer.

Start med at markere bilagslinjen ved at klikke i den lille firkant yderst til venstre på bilagslinien og tryk herefter på knappen Opsplit linje i

| View: Standard 🗸 🗟 🛛 Eksport 🖌 Samilie | ijer Opsplit linje i | 2 Ophæ | v linjer | Mine fakturaer Mine konteringer | | | | | Þ |
|--|----------------------|--------|-------------|---------------------------------|-----------------|----|-------------|-------|------------------|
| nr. Artskonto Artskonto betegnelse | Beløb D/K | Mo | PSP-element | PSP betegnelse | Posteringstekst | VS | Næste agent | Ordre | Ordre betegnelse |
| 1 | 2.460,13 D | X1 | | | LER VEDSTAARUP | | Z3NIJ | | |

Bilagslinjen bliver opdelt i 2 nye bilagslinjer med lige store beløb, såfremt det er muligt.

| View: Standard 🗸 🗟 Eksport 🖌 Saml linjer Opsplit linje i | | | | | | | Cphaw Injer Kopier felter Mine takturaer Mine konteringer | | | | | | | |
|--|-----|-----------|----------------------|----------|-----|----|---|----------------|-----------------|----|-------------|-------|------------------|--|
| 1 | Nr. | Artskonto | Artskonto betegnelse | Beløb | D/K | Mo | PSP-element | PSP betegnelse | Posteringstekst | VS | Næste agent | Ordre | Ordre belegnelse | |
| | 1 | | | 1.230,07 | D | X1 | | | LER VEDSTAARUP | | Z3NIJ | | | |
| | 2 | | | 1.230,06 | D | X1 | | | LER VEDSTAARUP | | Z3NIJ | | | |

Opdeling af en fakturalinje med forskellig beløb pr. linje

Når beløbene ikke skal være ens pr. bilagslinje, kan du opdele linjerne ved at ændre beløbet direkte i beløbsfeltet. Du taster det beløb, du vil have en bilagslinje på, og taster enter. Systemet danner nu automatisk en ny bilagslinje på det resterende nettobeløb. Hvis du skal have en bilagslinje yderligere, tilretter du den nye bilagslinje og taster enter. Herefter fremkommer der endnu en bilagslinje med restbeløbet.

I dette eksempel vælges en faktura fra Kontor og Papir. Fakturaen er på netto 2.460,13, og der er indlæst 1 bilagslinje.

| Week Standard 🗸 🗄 Elsaport, Sami linjer Opspill linje i 2 Opshav linjer Kopier fetter i Mine fakturaer Mine konteringer | | | | | | | | | | | | B | |
|---|-----|-----------|----------------------|----------|-----|----|---------------------|----------------|-----------------|----|-------------|-------|------------------|
| 1 | Nr. | Artskonto | Artskonto betegnelse | Beløb | D/K | Мо | PSP-element | PSP betegnelse | Posteringstekst | VS | Næste agent | Ordre | Ordre belegnelse |
| | 1 | 29000000 | 🗇 rige varekøb | 2.460,13 | D | X1 | XG-2251000000-00003 | Kontorartikler | LER VEDSTAARUP | | Z3NIJ | | |

Vi vil nu gerne have denne faktura konteret på 3 forskellige PSP-elementer. Der skal konteres 100,00 kr. til 'Udflugter', 750,00 kr. til 'Temadage' og restbeløbet skal konteres på 'Børnehaven Børnehuset'.

Start med at tilrette beløbet på bilagslinjen til 100,00 kr. – og tryk på enter Systemet danner nu automatisk en ny bilagslinje på 2.360,13 kr. Denne bilagslinje tilretter du til 750,00 kr. – og trykker på enter Systemet danner nu automatisk en ny bilagslinje på 1.610,13 kr.

| - 1 | fiew: Stand | lard v | Eksport Saml lin | njer Opsplit linje | ∋i | 2 Opha | ev linjer Kopier felter | Mine fakturaer Mine konteringer | | | | | B |
|-----|-------------|-----------|----------------------|--------------------|-----|--------|-------------------------|---------------------------------|-----------------|----|-------------|-------|------------------|
| 1 | h Nr. | Artskonto | Artskonto belegnelse | Beløb | D/K | Mo | PSP-element | PSP betegnelse | Posteringstekst | VS | Næste agent | Ordre | Ordre betegnelse |
| | 1 | | | 100,00 | D | X1 | | | LER VEDSTAARUP | | Z3NIJ | | |
| | 2 | | | 750,00 | D | X1 | | | LER VEDSTAARUP | | Z3NIJ | | |
| | 3 | | | 1.610,13 | D | X1 | | | LER VEDSTAARUP | | Z3NIJ | | |

I kan også benytte % fordeling ved efter beløbet at indtaste 0,3 for 30%.

Eksempel hvis første linje skal belastes med 30% skrives efter beløbet 2.460,13*0,3 trykker enter og de 70% ryger ned på næste linje.



OBS – Du skal være opmærksom på, at posteringsteksten fra første bilagslinje bliver kopieret med ned på næste linje – Tilret evt. denne tekst.

Ophæv linjer

Når der på en faktura er 2 ens beløb i henholdsvis debet og kredit – altså beløb, der ophæver hinanden, har du mulighed for at fjerne disse beløb fra fakturaen. Det gør du ved at markere linjerne og herefter klikke på knappen Ophæv linjer.

I dette eksempel har vi en faktura fra 'Coop', hvorpå der er 2 bilagslinjer, der kan ophæve hinanden – række nr. 30 og række nr. 33.

Marker rækkerne 30 og 33 ved at holde ctrl-tasten nede og klikke i den grå firkant til venstre på linjerne. Herefter trykker du på knappen Ophæv linjer.

| View | r: Stand | lard ~ | 🗄 🛛 Eksport 🖌 🗍 Saml li | injer Opsplit linje | Þ i | 2 Opt | National Kopier feiter | Mine fakturaer Mine konteringer | | | | | | B |
|------|----------|-----------|-------------------------|---------------------|-----|-------|------------------------|---------------------------------|-----------------|----|-------------|-------|------------------|---|
| 1 | Nr. | Artskonto | Artskonto betegnelse | Beløb | D/K | Mo | PSP-element | PSP betegnelse | Posteringstekst | VS | Næste agent | Ordre | Ordre betegnelse | ^ |
| | 27 | | | 29,48 | D | X1 | | | 0410 VAREKØB(BO | | Z3NIJ | | | |
| | 28 | | | 44,68 | D | X1 | | | 0410 VAREKØB(BO | | Z3NIJ | | | |
| | 29 | | | 62,72 | D | X1 | | | 0410 VAREKØB(BO | | Z3NIJ | | | |
| | 30 | | | 31,04 | D | X1 | | | 0810 VAREKØB(BO | | Z3NIJ | | | |
| | 31 | | | 38,22 | D | X1 | | | 0810 VAREKØB(BO | | Z3NIJ | | | _ |
| _ | 32 | | | 73,40 | D | X1 | | | 0810 VAREKØB(BO | | Z3NIJ | | | |
| | 33 | | | 31,04 | к | X1 | | | 0810 VAREKØB(BO | | Z3NIJ | | | |
| | 34 | | | 109,24 | D | X1 | | | 0810 VAREKØB(BO | | Z3NIJ | | | |
| | 35 | | | 74,40 | D | X1 | | | 0810 VAREKØB(BO | | Z3NIJ | | | |
| | 36 | | | 30,68 | D | X1 | | | 0810 VAREKØB(BO | | Z3NIJ | | | ~ |

Beløbene er nu slettet fra din faktura.

| View | Stand | jard ~ | 🗄 🛛 Eksport 🖌 🗍 Saml | linjer Opsplit linj | e i | 2 Opt | æv linjer | Mine fakturaer Mine konteringer | | | | | | | ß |
|------|-------|-----------|----------------------|---------------------|-----|-------|-------------|---------------------------------|-----------------|----|--------|-------|-------|------------------|---|
| 1 | Nr. | Artskonto | Artskonto betegnelse | Beløb | D/K | Mo | PSP-element | PSP betegnelse | Posteringstekst | VS | Næste | agent | Ordre | Ordre betegnelse | ^ |
| | 27 | | | 29,48 | D | X1 | | | 0410 VAREKØB(BO | | Z3NIJ | | | | |
| | 28 | | | 44,68 | D | X1 | | | 0410 VAREKØB(BO | | Z3NIJ | | | | |
| | 29 | | | 62,72 | D | X1 | | | 0410 VAREKØB(BO | | Z3NIJ | | | | |
| | 30 | | | 38,22 | D | X1 | | | 0810 VAREKØB(BO | | Z3NIJ | | | | |
| | 31 | | | 73,40 | D | X1 | | | 0810 VAREKØB(BO | | Z3NIJ | | | | |
| | 32 | | | 109,24 | D | X1 | | | 0810 VAREKØB(BO | | Z3NIJ | | | | |
| | 33 | | | 74,40 | D | X1 | | | 0810 VAREKØB(BO | | Z3NIJ | | | | |
| | 34 | | | 1 _{30,68} | D | X1 | | | 0810 VAREKØB(BO | | Z3NIJ | | | | |
| | 35 | | | 99,84 | D | X1 | | | 0810 VAREKØB(BO | | Z3NIJ | | | | |
| | 26 | | | 15.00 | D | ¥4 | 1 | | 0910 VAREKOR/RO | | 725111 | | | | |

Kopier felter

Hvis du skal kontere et antal bilagslinjer, hvor én eller flere værdier er ens, kan du kopiere denne værdi til de øvrige linjer. Du finder funktionaliteten til at kopiere felter ved at trykke på knappen Kopier felter.

Der er flere forskellige metoder til at kopiere konteringsoplysninger. Hvilken metode du skal anvende, afhænger af hvordan du ønsker at oplysningerne skal kopieres.

- Du kan kopiere udvalgte konteringsoplysninger til <u>alle</u> bilagslinjer eller
- Du kan kopiere udvalgte konteringsoplysninger til enkelte linjer

OBS – Du skal være opmærksom på, at du kun får vist de felter, der svarer til de kolonner, der er vist i dit view.

De 2 metoder gennemgås efterfølgende.



Udvalgte konteringsoplysninger kopieres til alle øvrige bilagslinjer

Ved denne metode udfyldes alle bilagslinjer med de konteringsoplysninger, som du vælger at få kopieret.

I dette eksempel har vi en faktura fra Coop. Der er 49 bilagslinjer på fakturaen, og vi vil nu opiere udvalgte konteringsoplysninger fra første bilagslinje til de øvrige linjer.

Start med at indtaste artskonto og PSP-element. Tryk evt. på knappen Kontroller

| Viev | r: Stand | lard 🗸 | 🗄 🛛 Eksport 🖌 🗍 Sami I | linjer Opsplit linj | ei | 2 Oph | æv linjer Kopier felter | Mine fakturaer Mine konteringer | | | | | | B |
|------|----------|-----------|------------------------|---------------------|-----|-------|-------------------------|---------------------------------|-------------------------|----|-------------|-------|------------------|---|
| 1 | Nr. | Artskonto | Artskonto betegnelse | Beløb | D/K | Mo | PSP-element | PSP belegnelse | Posteringstekst | VS | Næste agent | Ordre | Ordre betegnelse | ^ |
| | 1 | 22000000 | Fødevarer | 87,12 | D | M1 | XG-2250000000-00003 | Udflugter | varekøb - februar måned | | Z3NIJ | | | |
| | 2 | | | 24,80 | D | X1 | | | 1809 VAREKØB(BO | | Z3NIJ | | | |
| | 3 | | | 7,96 | D | X1 | | | 1909 VAREKØB(BO | | Z3NIJ | | | |
| | 4 | | | 86,80 | D | X1 | | | 2109 VAREKØB(BO | | Z3NIJ | | | |
| | 5 | | | 62,00 | D | X1 | | | 2109 VAREKØB(BO | | Z3NIJ | | | |
| | 6 | | | 59,88 | D | X1 | | | 2109 VAREKØB(BO | | Z3NIJ | | | |
| | 7 | | | 216,37 | D | X1 | | | 2409 VAREKØB(BO | | Z3NIJ | | | |
| | 8 | | | 67,08 | D | X1 | | | 2509 VAREKØB(BO | | Z3NIJ | | | |
| | 9 | | | 20,00 | D | X1 | | | 2509 VAREKØB(BO | | Z3NIJ | | | |
| | 10 | | | 62,00 | D | X1 | | | 2509 VAREKØB(BO | | Z3NIJ | | | ~ |

Bilagslinjen der skal kopieres fra, skal være markeret. Hvis ikke linjen allerede er markeret, markerer du den ved klikke i den grå firkant til venstre på bilagslinjen. Herefter trykker du på knappen Kopier felter.

Der åbnes nu et nyt skærmbillede, hvor du klikker på de felter, som du ønsker at få kopieret. Hvis du ønsker at få overskrevet eventuelle eksisterende data – f.eks. posteringsteksten, skal du sætte huske at markere i feltet *Overskriv eksisterende data*. Herefter trykker du på knappen

| | Nr.: | 001 |
|--------------|---------------------------|---------------------------------|
| ✓ | Artskonto: | 22000000 |
| | Artskonto betegnelse: | Fødevarer |
| | Beløb: | 87,12 |
| | D/K: | D |
| | Momsindk.: | M1 |
| ✓ | PSP-element: | XG-225000000-0000: |
| | PSP betegnelse: | Udflugter |
| ✓ | Posteringstekst: | varekøb - februar måne |
| | VS | |
| | Næste agent: | Z3NIJ |
| | Ordre: | |
| | Ordre betegnelse: | |
| | | |
| Va | ælg alle Fravælg alle | |
| \checkmark | Overskriv eksisterende o | lata |
| K | opier til alle linjer Kor | pier til valgte linjer Annuller |

Kopier data fra valgt linje til alle/valgte linjer (Ctrl D) 🛛 🗶

Oplysningerne er nu kopieret til samtlige bilagslinjer, og bilaget er klar til godkendelse.

©KMD A/S Alle rettigheder forbeholdes



| View: Sta | ndard | 🗸 🗄 📔 Eksport 🖌 📔 Sami I | injer Opsplit linj | ei | 2 Opt | næv linjer Kopier felter | Mine fakturaer Mine konteringer | | | | | | B |
|-----------|-----------|--------------------------|--------------------|-----|-------|--------------------------|---------------------------------|-------------------------|----|-------------|-------|------------------|---|
| Ph Nr. | Artskonto | Artskonto betegnelse | Beløb | D/K | Mo | PSP-element | PSP belegnelse | Posteringstekst | VS | Næste agent | Ordre | Ordre betegnelse | ^ |
| 1 | 22000000 | Fødevarer | 87,12 | D | M1 | XG-225000000-00003 | Udflugter | varekøb - februar måned | | Z3NIJ | | | |
| 2 | 22000000 | | 24,80 | D | X1 | XG-225000000-00003 | | varekøb - februar måned | | Z3NIJ | | | |
| 3 | 22000000 | | 7,96 | D | X1 | XG-225000000-00003 | | varekøb - februar måned | | Z3NIJ | | | |
| 4 | 22000000 | | 86,80 | D | Х1 | XG-225000000-00003 | | varekøb - februar måned | | Z3NIJ | | | |
| 5 | 22000000 | | 62,00 | D | X1 | XG-225000000-00003 | | varekøb - februar måned | | Z3NIJ | | | |
| 6 | 22000000 | | 59,88 | D | X1 | XG-225000000-00003 | | varekøb - februar måned | | Z3NIJ | | | |
| 7 | 22000000 | | 216,37 | D | X1 | XG-225000000-00003 | | varekøb - februar måned | | Z3NIJ | | | |
| 8 | 22000000 | | 67,08 | D | Х1 | XG-225000000-00003 | | varekøb - februar måned | | Z3NIJ | | | |
| 9 | 22000000 | | 20,00 | D | X1 | XG-225000000-00003 | | varekøb - februar måned | | Z3NIJ | | | |
| 10 | 22000000 | | 62,00 | D | X1 | XG-225000000-00003 | | varekøb - februar måned | | Z3NIJ | | | ~ |

Udvalgte konteringsoplysninger kopieres til enkelte linjer

Ved denne metode bliver de markerede bilagslinjer udfyldt med de konteringsoplysninger, som du vælger at få kopieret.

I dette eksempel har vi en faktura fra Coop. Der er 49 bilagslinjer på fakturaen, og vi vil nu kopiere udvalgte konteringsoplysningerne fra første bilagslinje til 3 andre bilagslinjer.

Start med at indtaste artskonto og PSP-element på den bilagslinje, der skal kopieres fra. Tryk evt. på knappen Kontroller.

| Vi | ew: Stan | dard 🗸 | Eksport 🖌 Saml | linjer Opsplit linj | je i | 2 Opt | aev linjer Kopier felter | Mine fakturaer Mine konteringer | | | | | | B |
|----|----------|-----------|----------------------|---------------------|------|-------|--------------------------|---------------------------------|-------------------------|----|-------------|-------|------------------|---|
| 2 | Nr. | Artskonto | Artskonto betegnelse | Beløb | D/K | Mo | PSP-element | PSP betegnelse | Posteringstekst | VS | Næste agent | Ordre | Ordre betegnelse | ^ |
| | 1 | 22000000 | Fødevarer | 87,12 | D | M1 | XG-225000000-00003 | Udflugter | varekøb - februar måned | | Z3NIJ | | | |
| | 2 | | | 24,80 | D | X1 | | | 1809 VAREKØB(BO | | Z3NIJ | | | |
| | 3 | | | 7,96 | D | X1 | | | 1909 VAREKØB(BO | | Z3NIJ | | | |
| | 4 | | | 86,80 | D | X1 | | | 2109 VAREKØB(BO | | Z3NIJ | | | |
| | 5 | | | 62,00 | D | X1 | | | 2109 VAREKØB(BO | | Z3NIJ | | | |
| | 6 | | | 59,88 | D | X1 | | | 2109 VAREKØB(BO | | Z3NIJ | | | |
| | 7 | | | 216,37 | D | X1 | | | 2409 VAREKØB(BO | | Z3NIJ | | | |
| | 8 | | | 67,08 | D | X1 | | | 2509 VAREKØB(BO | | Z3NIJ | | | |
| | 9 | | | 20,00 | D | X1 | | | 2509 VAREKØB(BO | | Z3NIJ | | | |
| | 10 | | | 62,00 | D | X1 | | | 2509 VAREKØB(BO | | Z3NIJ | | | |

Bilagslinjen der skal kopieres fra, skal være markeret. Hvis ikke linjen allerede er markeret, markerer du den ved at holde ctrl-tasten nede og klikke i den grå firkant til venstre på bilagslinjen.

Marker bilagslinjen/bilagslinjerne du vil have konteringsoplysningerne kopieret til. Du markerer linjerne ved at holde ctrl-tasten nede og klikke i den grå firkant til venstre på bilagslinjen.

Herefter trykker du på knappen Kopier felter.

| View: Stan | dard 🗸 | Eksport 🖌 📔 Saml | linjer Opsplit linj | ei | 2 Op | hæv linjer | Mine fakturaer Mine konteringer | | | | | [| Ş |
|------------|-----------|----------------------|---------------------|-----|------|--------------------|---------------------------------|-------------------------|----|-------------|-------|------------------|---|
| P Nr. | Artskonto | Artskonto betegnelse | Beløb | D/K | Mo | PSP-element | PSP belegnelse | Posteringstekst | VS | Næste agent | Ordre | Ordre betegnelse | ^ |
| 1 | 22000000 | Fødevarer | 87,12 | D | M1 | XG-225000000-00003 | Udflugter | varekøb - februar måned | | Z3NIJ | | | |
| 2 | | | 24,80 | D | X1 | | | 1809 VAREKØB(BO | | Z3NIJ | | | |
| 3 | | | 7,96 | D | X1 | | | 1909 VAREKØB(BO | | Z3NIJ | | | |
| 4 | | | 86,80 | D | X1 | | | 2109 VAREKØB(BO | | Z3NIJ | | | 5 |
| 5 | | | 62,00 | D | X1 | | | 2109 VAREKØB(BO | | Z3NIJ | | | |
| 6 | | | 59,88 | D | X1 | | | 2109 VAREKØB(BO | | Z3NIJ | | | |
| 7 | | | 216,37 | D | X1 | | | 2409 VAREKØB(BO | | Z3NIJ | | | |
| 8 | | | 67,08 | D | X1 | | | 2509 VAREKØB(BO | | Z3NIJ | | | |
| 9 | | | 20,00 | D | X1 | | | 2509 VAREKØB(BO | | Z3NIJ | | | |
| 10 | | | 62,00 | D | X1 | | | 2509 VAREKØB(BO | | Z3NIJ | | | ~ |

Der åbnes nu et nyt skærmbillede, hvor du klikker på de felter, som du ønsker at få kopieret. Hvis du ønsker at få overskrevet eventuelle eksisterende data – f.eks. posteringsteksten, skal du sætte huske at markere i feltet *v* ^{Overskriv eksisterende data}.

Herefter trykker du på knappen Kopier til valgte linjer.



| | sion aata na taigu | inge ar ano | raigie injei (ea | , . |
|----|---|--------------------|------------------|-----|
| | Nr.: | 001 | | |
| ✓ | Artskonto: | 22000000 | | |
| | Artskonto betegnelse: | Fødevarer | | |
| | Beløb: | | 87,12 | |
| | D/K: | D | | |
| | Momsindk.: | M1 | | |
| ✓ | PSP-element: | XG-2250000 | 000-0000: 🗇 | |
| | PSP betegnelse: | Udflugter | | |
| ✓ | Posteringstekst: | varekøb - fel | oruar måne | |
| | VS | | | |
| | Næste agent: | Z3NIJ | | |
| | Ordre: | | | |
| | Ordre betegnelse: | | | |
| Va | elg alle Fravælg alle Overskriv eksisterende d | ata | | |
| Ko | opier til alle linjer Kop | ier til valgte lir | ijer Annuller | |

Kopier data fra valgt linje til alle/valgte linjer (Ctrl D) 🛛 🗖

Oplysningerne er nu kopieret til de bilagslinjer, som du havde markeret.

| dr. Artsk | konto Artskonto betegnelse | Beløb | D/K | Mo | PSP-element | PSP betegnelse | Posteringstekst | VS | Næste agent | Ordre | Ordre betegnelse |
|-----------|----------------------------|--------|-----|----|---------------------|----------------|-------------------------|----|-------------|-------|------------------|
| 2200 | 00000 Fødevarer | 87,12 | D | M1 | XG-225000000-00003 | Udflugter | varekøb - februar måned | | Z3NIJ | | |
| 5/ L | | 24,80 | D | X1 | | | 1809 VAREKØB(BO | | Z3NIJ | | |
| 3 2200 | 00000 | 7,96 | D | X1 | XG-2250000000-00003 | | varekøb - februar måned | | Z3NIJ | | |
| | | 86,80 | D | X1 | | | 2109 VAREKØB(BO | | Z3NIJ | | |
| 2200 | 00000 | 62,00 | D | X1 | XG-225000000-00003 | | varekøb - februar måned | | Z3NIJ | | |
| | | 59,88 | D | X1 | | | 2109 VAREKØB(BO | | Z3NIJ | | |
| 2200 | 00000 | 216,37 | D | X1 | XG-2250000000-00003 | | varekøb - februar måned | | Z3NIJ | | |
| | | 67,08 | D | X1 | | | 2509 VAREKØB(BO | | Z3NIJ | | |
| | | 20,00 | D | X1 | | | 2509 VAREKØB(BO | | Z3NIJ | | |
| 0 | | 62.00 | D | X1 | | | 2509 VAREKØB(BO | | Z3NU | | |

Mine fakturaer

Du har mulighed for at anvende konteringsoplysninger fra en faktura, som du tidligere har behandlet. Fordelen ved at anvende denne funktionalitet er, at du altid anvender samme konteringsoplysninger til samme type indkøb. Og du undgår udsøgning af konteringsdimensionerne. Funktionaliteten findes ved at klikke på knappen Mine fakturaer.

I dette eksempel har vi valgt en faktura fra Netto. Fakturaen skal bogføres på de samme konteringsoplysninger, som de fakturaer du tidligere har modtaget fra denne leverandør.

Klik herefter på knappen Mine fakturaer



| Vie | w: Slut | bruger | 🗸 🔡 🛛 Eksport 🖌 | Saml linjer 🖌 🤇 | Opsplit li | inje i | 2 Opha | ev linjer Kopier felter | Mine fakturaer Mine | konteringer | | | 🖇 Fælles view 🔗 |
|-----|---------|-----------|-------------------|-----------------|------------|--------|----------|-------------------------|---------------------|----------------|-----------------|----|-----------------|
| Ē | Nr. | Artskonto | Artskonto betegne | Beløb | D/K | М | Omk.sted | Omk.sted betegnelse | PSP-element | PSP betegnelse | Posteringstekst | VS | Næste agent |
| | 1 | | | 41,56 | D | X1 | | | | | KYLL.BRYST. | | Z3NIJ |
| | 2 | | | 41,56 | D | X1 | | | | | KYLL.BRYST. | | Z3NIJ |
| | 3 | | | 3,60 | D | X1 | | | | | PASTA SKRUER | | Z3NIJ |
| | 4 | | | 3,20 | D | X1 | | | | | AGURK | | Z3NIJ |
| < | | | | | | | | | | | | | > |

Nu åbnes der et nyt skærmbillede, der viser de fakturalinjer, du tidligere har behandlet fra denne leverandør. Skærmbilledet viser alle fakturalinjer, så derfor er det en god idé at bruge søgefunktionaliteten øverst i skærmbilledet.

Udfyld feltet behandlingsdato fra og til og marker 'Vis kun godkendte'. Tryk herefter på knappen Søg .

| ditor: * | 86561913 [| Behandlingso | dato:* 01.01.201 | 9 👖 Til:* | 31.12.2019 | 1 Brugerid: 930-500 | 📋 🗹 Vis kun go | dkendte | Søg |
|----------|----------------------|--------------|------------------|-----------|--------------|---------------------|------------------|---------|---------|
| vn: | Netto | | | | | | | | |
| Pos | steringstekst | Artskonto | Artskonto b | Omk.sted | Omk.sted bet | PSP-element | PSP betegnelse | Pr | Profi |
| KYI | L.BRYST. | 22000000 | Fødevarer | | | XG-225000000-00003 | Udflugter | 22 | Bør···· |
| For | plejning til børnene | 22000000 | Fødevarer | | | XG-225000000-00003 | Udflugter | 22 | Bør···· |
| For | plejning til børnene | 22000000 | Fødevarer | | | XG-225000000-00003 | Udflugter | 22 | Bør···· |
| KYI | L.BRYST. | | | | | | | | |
| For | plejning til børnene | 22000000 | Fødevarer | | | XG-225000000-00003 | Udflugter | 22 | Bør···· |
| AG | URK | | | | | | | | |
| KYI | L.BRYST. | 22000000 | Fødevarer | | | XG-225000000-00003 | Udflugter | 22 | Bør···· |
| xg | | 22000000 | Fødevarer | | | XG-225000000-00002 | Indtægter fra a… | 22 | Bør···· |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | > |

Du kan også søge på en anden kreditor eller et andet brugerid, såfremt du ved, at den regning du sidder med, skal konteres nøjagtig, som den du konterede fra en anden leverandør eller som du ved en kollega plejer at kontere.

Tips *Sæt datoen i felterne behandlingsdato' som standardværdi. Dette vil lette din udsøgning af posteringslinjer fremover – se eventuelt hvordan du gør det i vejledningen Generelle funktioner under afsnittet ' Anvend aktuel værdi som standardværdi'.*

Nu får du præsenteret de forskellige konteringskombinationer, som du har konteret på i det valgte datointerval.

Vælg den posteringslinje, der passer til dit bilag ved at klikke på den lille firkant til venstre på posteringslinjen og tryk herefter på knappen Kopier til alle linjer eller Kopier til valgte linjer. Hvis der allerede f.eks. står en artskonto på en konteringslinje, skal der sættes et flueben i feltet hvor der står "Overskriv eksisterende data".



| editor:* | 86561913 | Behandlingsda | ato:* 01.01.201 | 9 <u>1</u> Til:* | 31.12.2019 | Brugerid: 930-500 | 🗇 🗹 Vis kun go | dkendte | Søg |
|----------|--------------------|---------------|-----------------|------------------|--------------|--------------------|------------------|---------|--------|
| Poste | ringstekst | Artskonto | Artskonto b | Omk.sted | Omk.sted bet | PSP-element | PSP betegnelse | Pr | Profi |
| KYLL | .BRYST. | 22000000 | Fødevarer | | | XG-225000000-00003 | Udflugter | 22 | Bør··· |
| Forple | ejning til børnene | 22000000 | Fødevarer | | | XG-225000000-00003 | Udflugter | 22 | Bør··· |
| Forple | ejning til børnene | 22000000 | Fødevarer | | | XG-225000000-00003 | Udflugter | 22 | Bør··· |
| KYLL | .BRYST. | | | | | | | | |
| Forple | ejning til børnene | 22000000 | Fødevarer | | | XG-225000000-00003 | Udflugter | 22 | Bør··· |
| AGUF | RK | | | | | | | | |
| KYLL | .BRYST. | 22000000 | Fødevarer | | | XG-225000000-00003 | Udflugter | 22 | Bør··· |
| xg | | 22000000 | Fødevarer | | | XG-225000000-00002 | Indtægter fra a… | 22 | Bør··· |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Du får en kvittering på, at konteringsoplysningerne nu er overført til linjerne. Vær opmærksom på, at posteringsteksten ikke overføres. Hvis den skal ændres, kan du overskrive teksten manuelt – eller ved at anvende funktionaliteten 'Kopier felter'.

| View | Stand | ard | 🗸 🗄 📔 Eksport 🖌 🕴 Sami lin | jer Opsplit linje | 1 | 2 Opha | æv linjer | Mine fakturaer Mine konteringer | | | | | B |
|------|-------|-----------|----------------------------|-------------------|-----|--------|---------------------|---------------------------------|-----------------|----|-------------|-------|------------------|
| 1 | Nr. | Artskonto | Artskonto betegnelse | Beløb | D/K | Mo | PSP-element | PSP betegnelse | Posteringstekst | VS | Næste agent | Ordre | Ordre betegnelse |
| | 1 | 22000000 | Fødevarer | 41,56 | D | X1 | XG-2250000000-00003 | Udflugter | KYLL.BRYST. | | Z3NIJ | | |
| | 2 | 22000000 | devarer | 41,56 | D | X1 | XG-2250000000-00003 | Udflugter | KYLL.BRYST. | | Z3NIJ | | |
| | 3 | 22000000 | Fødevarer | 3,60 | D | X1 | XG-2250000000-00003 | Udflugter | PASTA SKRUER | | Z3NIJ | | |
| | 4 | 22000000 | Fødevarer | 3,20 | D | X1 | XG-2250000000-00003 | Udflugter | AGURK | | Z3NIJ | | |

Mine Konteringer

I funktionen 'Mine Konteringer' har du mulighed for at oprette forskellige 'konteringsskabeloner', som indeholder oplysninger om artskonto, psp-element osv. Fordelen ved en konteringsskabelon er, at du efterfølgende kan benytte denne til at kopiere konteringsoplysninger til fakturaer.

Mine konteringer kan benyttes i E-faktura, Udgiftsbilag og Omposteringsbilag. I App'en Mine udlæg skal Mine konteringer benyttes såfremt, personen som opretter Mine udlæg, også skal kontere.

Der kan oprettes mange konteringsskabeloner, hvor hver skabelon svarer til én bilagslinje.

En 'konteringsskabelon' <u>kan</u> indeholde oplysninger om alle konteringsdimensioner – eksempelvis artskonto, psp-element og SIO. Det er også muligt at oprette en konteringsstandard, der eksempelvis kun indeholder oplysninger om artskonto og pspelement, og hvor du så efter kopiering til bilagslinjerne selv vil indtaste oplysningerne om hvilken SIO indkøbet skal konteres på.

Oprettelse af 'konteringsskabelon' på 'Mine konteringer'

Du opretter en 'konteringsskabelon' ved at klikke på knappen Mine konteringer. Der åbnes nu et nyt skærmbillede, hvor du har mulighed for at oprette dine konteringsskabeloner.



| Min | line konteringer | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|----------------------------|---------------|--------------|-----------------|--------|--------------------------------|--------------|-----|--------------|-------------|-----|-----|------------|-----|--------------|------------|
| V | ælg alle kolonner | Fravælg al | lle kolonner | | | | | | | | | | | | | |
| | Beskrivelse | | Artskonto | | PS | P-element | | Pos | teringstekst | Kommentarer | Ord | ire | | Omk | ostningssted | |
| Ē | | | Nr. | Betegnelse | | Nr. | Betegnelse | | | | | Nr. | Betegnelse | | Nr. | Betegnelse |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ĥ | C Overkity desistence data | | | | | | | | | | | | | | | |
| K | pier til alle linjer | Kopier til va | ılgte linjer | Slet linje Inds | æt lin | je Overfør linjer Masseoverfør | fra regneark | Gem | Annuller | | | | | | | |

Oplysninger i kolonnerne Artskonto, PSP-element, Posteringstekst, Ordre, Omkostningssted, Netværk og Operation kan overføres til bilagslinjerne. Oplysninger i kolonnerne Beskrivelse og Kommentarer er til din egen information.

Udfyld linjerne med de ønskede oplysninger – og tryk på knappen Gem.

| Min | e konteringer | | | | | | | | | | | | | | | □ × |
|------------|---|----------|----------|-----------------|--------|--------------------------|-------------------|----|---------------|-----------------------|---|-----|------------|----|--------------|------------|
| | Konteringer opdateret | | | | | | | | | | | | | | | |
| Va | elg alle kolonner Fravæl | g alle | kolonner | | | | | | | | | | | | | |
| | Beskrivelse | Art | skonto | | PSI | P-element | | Po | steringstekst | Kommentarer | O | dre | | Om | kostningsste | t |
| ۳ <u>۵</u> | | | Nr. | Betegnelse | | Nr. | Betegnelse | | | | | Nr. | Betegnelse | | Nr. | Betegnelse |
| | MED MOMS | | 49000000 | Tjenesteydels | | XG-2251000000-00002 | Abonnement | | | Denne anvendes til xx | | | | | | |
| | UDEN MOMS | | 4000000 | Tjenesteydels | | XG-2251000000-00002 | Abonnement | | | Denne anvendes til xx | | | | | | |
| | FODEVARER 22000000 Fodewarer XG-225000000-00003 Udflugter Forplejning til børnene Anvendes til forpl- udflugter - Huskpåter SIO | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| < | | | | | | | | | | | | | | | | > |
| | Overskitv eksisterende data | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ко | pier til alle linjer Kopier t | il valgt | e linjer | Slet linje Inds | æt lin | je Overfør linjer Masseo | verfør fra regnea | rk | Gem Annuller | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

Der er 10 tomme linjer, som du kan benytte til forskellige 'konteringsskabeloner'. Hvis du har behov for flere linjer, kan du sætte flere linjer ind ved at trykke på knappen Indsætlinje.

Hvis du skal have slettet en linje, markerer du linjen ved at trykke på den lille firkant til venstre på linjen og herefter klikker du på knappen Slet linje.

Når du er færdig med at oprette/slette og har gemt oplysningerne, kan du lukke vinduet ved at trykke på det lille kryds i øverste højre hjørne.



Sådan kopierer du fra 'Mine konteringer'

Til dette eksempel opretter vi et bilag, som skal bogføres med oplysninger fra en af konteringskabelonerne fra 'Mine konteringer'.

Klik på knappen Mine konteringer

På det næste skærmbillede vælger du konteringslinjen – enten ved at markere hele linjen – eller ved at markere med et 'flueben' hvilken konteringsskabelon, du ønsker overført. Vi vælger skabelonen 'Fødevarer'.

I dette eksempel har vi ikke udfyldt feltet til SIO på konteringsskabelonen, men som det fremgår af kommentarerne til konteringsskabelonen, så har man valgt, at der til denne kontering skal bruges et SIO nr. Du kan med fordel sætte denne oplysning på i dette skærmbillede, da nummeret så vil blive kopieret sammen med de øvrige oplysninger. Oplysningen bliver <u>ikke</u> gemt på din skabelon, og næste gang du benytter den, kan du derfor gøre det samme med et andet SIO-nr.

Når du har markeret og udfyldt de oplysninger, som du har behov for, så trykker du på knappen Kopier til alle linjer.

| e konteringer | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
|-------------------------|-----------------|---------|----------------|-----|---------------------|-------------|--------------|-------------------------|---|-------|------|--------|----------|----------|---|
| ælg alle kolonner Frava | elg alle koloni | ner | | | | | | | | | | | | | |
| Beskrivelse | Artskonto |) | | PSF | -element | | Pos | steringstekst | Komm entarer | Ordre | | | Omkostni | ingssted | |
| | N r. | E | Betegnelse | | Nr. | Betegnelse | | | | | N.C. | Betegn | | Beteg | 1 |
| MED MOMS | 490 | 00000 | Tjenesteydels | | XG-2251000000-00002 | Abonnem ent | | | Denne anvendes til xx | | | | | | |
| U DE N MOMS | 400 | 00000 | Tjenesteydels | | XG-2251000000-00002 | Abonnem ent | | | Denne anvendes til xx | | | | | | |
| FØD E VARE R | 220 | 00000 F | Fødevarer | 1 | XG-225000000-00003 | Udflugter | \checkmark | Forplejning til børnene | An ven des til forplud flugter -Husk på før SIO | 1 | 105 | | | | |
| YDE L SE SMODT | 525 | 20016 | Ovenførsler ud | - | XG-225000000-00001 | Børnehaven | _ | | An ven des til at kopiere ydelsesm odtager på bl. | _ | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

Markeringerne fra bilagslinjen bliver nu overført til alle bilagslinjer på udgiftsbilaget.

| View: Stan | dard 🗸 🗧 | Eksport Sletlinje Indsætanta | I linjer 1 | Kopier fell | er India | s fra regneark Mine konteringer | | | | | 🖉 Fælles view 🛛 🖉 |
|------------|-----------|------------------------------|--------------|-------------|----------|---------------------------------|----------------|-------------------------|-------------|-------|-------------------|
| Ph Nr. | Artskonto | Artskonto betegnelse | Beløb | D/K | Mom sin | PSP-element | PSP belegnelse | Posteringstekst | Næste agent | Ordre | Ordre betegnelse |
| 1 | 22000000 | | 0,00 | D ¥ | | XG-225000000-00003 | | Forplejning til børnene | | 105 | |
| 2 | 22000000 | | 0,00 | D ¥ | | XG-2250000000-00003 | | Forplejning til børnene | | 105 | |
| 3 | 22000000 | | 0,00 | D ¥ | | XG-225000000-00003 | | Forplejning 18 børnene | | 105 | |
| 4 | 22000000 | | 0,00 | D ¥ | | XG-2250000000-00003 | | Forplejning til børnene | | 105 | |
| 5 | 22000000 | | 0,00 | D ~ | | XG-2250000000-00003 | | Forplejning 18 barnene | | 105 | |
| | | | | | | | | | | | |

Hvis du kun vil have oplysningerne kopieret til enkelte bilagslinjer skal du starte med at markere disse bilagslinjer inden du trykker på knappen Mine konteringer.

Når du har valgt hvilke oplysninger, der skal kopieres, skal du trykke på knappen 'Kopier til valgte Linjer'.



| Min | Aline konteringer | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|--------------|----------|----------|-----------------|--------|--------------------------|-------------------|-----|---------------|-----------------------|-------|-----|------------|----|---------------|------------|
| V | ælg alle kolonner | Fravælg | alle ko | lonner | | | | | | | | | | | | | |
| | Beskrivelse | | Artsko | onto | | PS | P-element | | Pos | steringstekst | Kommentarer | Ordre | е | | Om | kostningssted | (|
| 1 | | | | Nr. | Betegnelse | | Nr. | Betegnelse | | | | | Nr. | Betegnelse | | Nr. | Betegnelse |
| | MED MOMS | | 4 | 49000000 | Tjenesteydels | | XG-2251000000-00002 | Abonnement | | | Denne anvendes til xx | | | | | | |
| | UDEN MOMS | | 4 | 40000000 | Tjenesteydels | | XG-2251000000-00002 | Abonnement | | | Denne anvendes til xx | | | | | | |
| | FODEVARER 🕑 2200000 Fadevarer 🦪 X3-225000000-00003 Udflugter 🖓 Forplejning II barnene Anvendes til forpl udflugter - Husk påtar SIO 😒 105 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Overskriv eksisterer | nde data | | | | | | | | | | | | | | | , |
| К | ppier til alle linier | Kopier til v | alate li | inier | Slet linie Inds | æt lin | ie Overfør linier Masser | werfør fra regnea | rk | Gem Annuller | | | | | | | |
| 144 | | | | | | | , masses | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | N | | | | | | |

Del 'Mine konteringer' med andre

Knappen 'Overfør linjer'

Du har mulighed for at dele dine konteringslinjer med andre kollegaer. Linjerne deles via knappen 'Overfør linjer'.

Du skal starte med at markere den eller de linjer, som du vil dele med andre. Tryk herefter på knappen Overfør linjer.

I dette eksempel er der markeret 2 linjer.

| Min | Vine konteringer | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---------|--------|----------|----------------|-----|---------------------|-------------|-----|-------------------------|---|-------|-----|--------|-----------|---------|-----|
| V | ælg alle kolonner | Fravælg | alle I | kolonner | | | | | | | | | | | | | |
| | Beskrivelse | | Arts | skonto | | PSF | -element | | Pos | steringstekst | Kommentarer | Ordre | | | Omkostnii | ngssted | |
| 5 | | | | Nr. | Betegnelse | | Nr. | Betegnelse | | | | | Nr. | Betegn | | Beteg | Nr. |
| | MED MOMS | | ✓ | 49000000 | Tjenesteydels | - | XG-2251000000-00002 | Abonnem ent | | | Denne anvendes til xx | | | | | | |
| | U DE N MOMS | | | 40000000 | Tjenesteydels | | XG-2251000000-00002 | Abonnem ent | | | Denne anvendes til xx | | | | | | |
| | FØDE VARE R | | | 22000000 | Fødevarer | | XG-225000000-00003 | Udflugter | | Forplejning til børnene | An ven des til fonplud fugter-Husk på før SIO | | | | | | |
| | YDE LSE SMODT | | | 52520016 | Overførsler ud | | XG-225000000-00001 | Børnehaven | | | Anvendes til at kopiere ydelsesm odtager på bl. | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| H | C m Sectored data | | | | | | | | | | | | | | | | |
| K | Kopier til alle linjer Kopier til valgte linjer Stet linje Indsæt linje Overførlinjer Masseoverfør fra regneark. Gem Annuller | | | | | | | | | | | | | | | | |

Der åbnes nu et nyt skærmbillede, hvor du skal indtaste brugeridenten på den eller de kollegaer, som du vil dele dine konteringslinjer med. Hvis du kender brugeridenten kan du indtaste oplysningen direkte i feltet. Hvis du ikke kender din kollegas brugeriden, kan du søge den frem via søgefunktionen **D**.



| Overfør lir | njer | × |
|--|--|--------|
| Du kan over konteringer De valgte linj | føre konteringslinjer fra di til en/flere kollegaer. er overføres til: | ine |
| Bruger. 🛇 | 930-501 🗇 🖻 | |
| | Overfør Ann | nuller |

Hvis du skal overføre konteringslinjer til flere kollegaer, skal du klikke på den gule pil $\stackrel{\bullet}{\Rightarrow}$ Når du er færdig med indtastningen trykker du på knappen $\stackrel{\bullet}{\frown}$.

| Multiselekt | tion 🗆 🗙 |
|-------------|------------|
| i 🔂 | |
| C Option | Fra |
| = | 930-501 |
| = | 930-502 |
| = | 930-503 |
| \diamond | |
| \diamond | |
| | OK Afb ryd |

De valgte linjer bliver overført til de udpegede brugere. De får en nøjagtig kopi af de valgte linjer i deres "Mine konteringer".

Indlæs 'Mine konteringer' fra regneark

Knappen 'Masseoverfør fra regneark'

Hvis du har mange linjer, der skal deles med mange kollegaer, kan du benyttet funktionen 'Masseoverfør fra regneark'.

Funktionaliteten giver dig også mulighed for at overføre konteringslinjerne til flere kollegaer uden at du behøver at opretter linjerne hos dig selv.



 $\square \times$

Mine konteringer

| V | Verig alle kolonner Fraxelg alle kolonner | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|----------|-----------|------------------|--------|-------------------------|-------------------|-----|---------------|----------------------|-------|------|--------|----------|---------|-----|
| | Beskrivelse | Ar | tskonto | | PS | P-element | | Pos | steringstekst | Komm entarer | Ordre | | | Omkostni | ngssted | |
| Ē | 1 | | Nr. | Betegnelse | | Nr. | Betegnelse | | | | | N r. | Betegn | | Beteg | Nr. |
| | MED MOMS | V | 4900000 | Tjenesteydels | - | XG-2251000000-00002 | Abonnem ent | | | Denne anvendes til 🗙 | | | | | | |
| | UDEN MOMS 40000000 Tjenesteydels XG-2251000000-0002 Abonnem ent Denne anvendes Bi xx | | | | | | | | | | | | | | | |
| | FØDE VÆRE R 2200000 Fødeværer XG-225000000-00003 Udfugler Forplejning til børnene Anvendes til forpl - udfugler - Husk påfør SIO | | | | | | | | | | | | | | | |
| | VDELSE SMODT 5252016 Overførsler ud XG-225000000-0001 Børnehaven Anvendes til at kopiere ydelsesm odtager på bl. | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| < | | | | | | | | | | | | | | | |) |
| | O verskriveksisterende data | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ko | opier til alle linjer Kopier | til valg | te linjer | Slet linje Ind s | æt lin | je Overførlinjer Masseo | verfør fra regnea | rk | Gem Annuller | | | | | | | |

Udfyld regneark

Du skal først hente den skabelon, som du kan indtaste konteringslinjerne i.

Skabelonen findes ved at klikke på knappen 'Masseoverførsler fra regneark'. Nu åbnes der et nyt skærmbillede.

| Masseoverfør fra | regneark | × |
|------------------|----------|---|
| | Browse | |
| OK Annuller | | |
| Hent skabelon | -:- | |
| | | |

Klik på linket 'Hent skabelon'.

| Masseoverfør fra regneark | × |
|------------------------------|---|
| OK Annuller Hent skabelon | |
| | |



Nu åbnes der en skabelon i Excel.

| | Δ | R | C | n | F | F | G | н | 1 | 1 | ĸ | | _ м |
|---|--------|-------------|-----------|-----------------|-------------|---------|-----------|-------|-----|-----------------|-----------------|-------------|-----|
| 1 | Bruger | Beskrivelse | Artskonto | Omkostningssted | PSP-element | Netværk | Operation | Ordre | ҮМК | Ydelsesmodt.nr. | Posteringstekst | Kommentarer | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | |

Den første kolonne i regnearket "Bruger" en ny kolonne, som du skal benytte til at indberette dine kollegaers brugerid i. De øvrige kolonner svarer nøjagtig til de kolonner, du har i skærmbilledet til "Mine konteringer". Der må ikke ændres eller flyttes rundt på kolonnerne.

Du skal starte i linje 2 med dine indtastninger. Start med at indtaste brugerid på den/de brugere, som skal have overført konteringslinjerne. Der er ingen begrænsning på antallet af linjer.

Når du er færdig med dine indtastninger, gemmer du Excel-regnearket på din pc eller server.

Overfør konteringslinjer

Klik på knappen 'Masseoverførsler fra regneark' og vælg dit regneark ved at klikke på knappen 'Browse'.

| Masseoverfør fra | regneark | × |
|------------------------------|----------|---|
| _ <u>_</u> 1- | Browse | |
| OK Annuller Hent skabelon | | |
| | | |

Så finder du dit Excel regnearket og klikker på knappen 'Åbn'.

Klik på knappen 'OK'. Nu starter der et batchjob og følgende meddelelse:

🜌 Masseoverførslerne er nu sat i gang og du vil få en e-mail, når jobbet er færdigt

Når batchjobbet er færdigt, får du en e-mail i din Indbakke i Outlook.

Eksempel på mail.



©KMD A/S Alle rettigheder forbeholdes



I mailen er resultatet af din overførsel vedhæftet. Du kan nu åbne regnearket og se om dine overførsler er gået godt.

Der er tilføjet to nye kolonner i regnearket –'Status' og 'Fejlbesked'.

Eksempel på status/fejlbesked for en linje, som er overført.

Status Fejlbesked Linjen er oprettet/opdateret

Eksempel på status/fejlbesked for en linje, som er fejlet.

 Status
 Fejlbesked

 Kunne ikke oprettes/ændres pga. fejl
 Artskonto 20501000 findes ikkeOmkostningssted 2200000000 findes ikke

Hvis der er opstået fejl, så kan du rette dit Excel regneark og overføre igen.

Hvis modtageren har en konteringslinje med samme beskrivelse, som den du vil overføre, bliver informationerne overskrevet.

Hvis modtageren ikke har en konteringslinjen med beskrivelsen, så opretter systemet linjen automatisk.

Slet konteringslinjer

Nu har også mulighed for at slette konteringslinjer via regneark.

| 1 | Α | В | С | D | E | F | G | н | 1 | J | К | L | М | N |
|---|--------|-------------|-----------|-----------------|-------------|---------|----------|-------|-----|-----------------|-----------------|-------------|------|---|
| L | Bruger | Beskrivelse | Artskonto | Omkostningssted | PSP-element | Netværk | Operatio | Ordre | YMK | Ydelsesmodt.nr. | Posteringstekst | Kommentarer | Slet | |
| , | | | | | | | | | | | | | | |

Du sletter mine konteringer for en anden bruger ved at:

- Sætte X i kolonnen slet
- Udfylde kolonnen bruger med brugerid for den bruger konteringslinjen skal slettes for
- Udfylde kolonnen beskrivelse for konteringen

Regnearket gemmes og indlæses. Når regnearket er indlæst bliver linjerne slettet.



SEND EN FAKTURA TIL GODKENDELSE VIA MAIL

Du kan sende en faktura til godkendelse via mail.

Åben fakturaen i en nyt fane/vindue.

| File Edit View Favorites Tools Help | ik på AS Stat 📕 Frederikssund ekstern 📕 Gribskov ekstern 📕 Adgang til testmiljø D | » 🏠 ▾ 🔝 ▾ 🖃 🖶 ▼ Page ▼ Safety ▼ | Tools 🕶 😧 🕶 鄓 🙉 |
|--|---|--|---|
| 8 | | FAKTURA Nummer: Dato: Købers ordrenr: Sælgers ordrenr: | 856477 2019-10-31 Pernille Hansen 513560 |
| Fakturamodtager Daginstitution - Kursus Kursusvej 27 2760 Kursusby Landekode.DK 5790002130700 (GLN , EndepunktID) 5798000000400 (GLN) | Kontaktoplysninger Personreference:Pernille Hansen Navn:Pernille Hansen | | |
| Fakturaafsender KONTOR & PAPIR A/S HVDEVOLD 2 9800 HJØRRING Landekode DK 57980000000400 (GLN, EndepunktID) DK86563814 (DK:CVR) DK86563614 (DK:SE, Juridisk) DK86563614 (DK:SE, Moms) | Kontaktoplysninger Personreference:OD Navn:OLE DAHL | | |
| Levering Leveringsdag:2012-05-02 | Leveringssted Adresse: Att. Daginstitution - Kursus Kursusvej, 27 2760 Kursusby Landekode:DK | | |

Klik på 'File' i øverste venstre hjørne.

| _ | | | |
|------|---------------------------|--------------|---|
| File | Edit View Favorites Tools | Help | 7 |
| | New tab | Ctrl+T | 🗚 Stat 🔳 Frederikssund ekstern 🛽 |
| | Duplicate tab | Ctrl+K | |
| | New window | Ctrl+N | |
| | New session | | |
| | Open with Microsoft Edge | Ctrl+Shift+E | |
| | Open | Ctrl+O | |
| | Edit | | |
| | Save | | Kontaktoplysninger |
| | Save as | Ctrl+S | Personreterence:Pernille Hans Navn:Pernille Hansen |
| | Close tab | Ctrl+W | |
| | Page setup | | |
| | Print | Ctrl+P | |
| | Print preview | | Kontaktonlysninger |
| | Send | > | Page by e-mail |
| | Import and export | | Link by e-mail |
| | Properties | | Shortcut to Desktop |
| | Exit | L | |
| | Second (Dicorre, ounder) | | 1 |



Vælg 'Send' og 'Page by e-mail'. Systmet åbner e-mail, og du kan sende fakturaen til godkendelse hos rette vedkommende.

| ♪ Send | Til Cc | ([| | |
|--|---|--|---|--|
| | Emne | Emailing: OIOUBL visning version 2.0.0 | (2017).html | |
| | | | FAKTUF Nummer: Dato: Købers ordren: Sælgers ordren | 856477 2019-10-31 Pernille Hansen :: 513560 |
| akturamo Daginstitut (ursusvej 1 2760 Kursu andekode 179000213 179800000 | odtager ion - Kursus 27 Isby DK 10700 (GLN 10400 (GLN | Konta Persoi Navn:1 EndepunktID.) | ktoplysninger nreference:Pernille Hansen ² ernille Hansen | |
| akturaafs (ONTOR a IVIDEVOL | ender & PAPIR A/S .D 2 | Konta Perso Navn:s | ktoplysninger ireference OD DLE DAHL | |

Har du ikke menulinjen, så du kan videresendesende fakturaen, skal du højreklikke øverst og sætte flueben i 'Menu bar'.

| | | _ □ | X |
|--|-----------------------|---------------|-------|
| < 🖂 https://opentext-p1.kmd.dk/archive?get&pVersion=0046&contRep=U4&docId=40F2E91E126D1EEA83FCCB366C63B18D&a- 🖌 🖒 Search | | P- 🖬 🕇 | x 🗘 🤇 |
| 📕 Forside - KMD Rollebaseret Ind 📕 Godkend af faktura/kreditnota 🔀 OIOUBL visning version 2.0.0 🛛 🧻 | | | |
| 🌟 🔹 Ny indsamlingsside 🙋 Klippekort - klik på AS Stat 🔳 Frederikssund ekstern 🔳 Gribskov ekstern 📕 Adgang til t | 🖃 🖶 🔻 Page 🔻 Safety 🔻 | Tools 🔻 🔞 🕶 | • 🔊 🕅 |
| V Pavontes bar | | _ | |
| V Command Dar | FAKTUR | A | |
| Status bar | Nummer: | 856477 | |
| ✓ Lock the toolbars | Dato: | 2019-10-31 | |
| Show tabs on a separate row | Købers ordrenr: | Pernille Hans | sen |
| | Sælgers ordrenr: | 513560 | |

Menu linjen er nu synlig

| | | _ • | x |
|--|------------------|---------------|----------|
| 🗲 🔿 💐 https://opentext-p1.kmd.dk/archive?get&pVersion=0046&contRep=U4&docId=40F2E91E126D1EEA83FCCB366C63B18D&a - 🔒 🖸 Search | | ዖ - 🚹 🖈 | 🌣 🙂 |
| 📕 Forside - KMD Rollebaseret Ind 📕 Godkend af faktura/kreditnota 📈 OIOUBL visning version 2.0.0 🛛 🚺 | | | |
| File Edit View Favorites Tools Help | | | |
| 🙀 🗣 Ny indsamlingsside 🕘 Klippekort - k ^l ik på AS Stat 📕 Frederikssund ekstern 🔳 Gribskov ekstern 📕 Adgang til testmiljø D 🛛 👋 🏠 👻 📓 👻 🖃 🖷 | Page 🔻 Safety 🔻 | Tools 🔻 🔞 🕶 | M |
| | FAKTURA | ۱ | ^ |
| | Nummer: | 856477 | |
| | Dato: | 2019-10-31 | |
| | Købers ordrenr: | Pernille Hans | en |
| | Sælgers ordrenr: | 513560 | |
| | | | |

FAKTURABEHANDLING

Behandl faktura – simpel

Når du skal behandle en faktura, kan du vælge bilaget i din Bilagsindbakke ved at trykke på den blå opgavetekst.



| | | | | | | | | | | | | | | | | _ |
|----|----------------|------------|-------------------|------------------------|----------------|------------------------------------|-----------------------|----------|-----------|---------|-----------------|------|-----------------|--|------------------|-------------|
| | KMD | Velkomm | nen Sofie Jens | | | | | | | | | | | Hianlo Noter | Personaliser Loc | <u>a af</u> |
| F | orside | Bilagsbe | handling | Mine Genveje | | | | | | | | | | | | |
| Bi | ilagsindbakke | l Opret u | dgiftsbilag (|)pret omposteringsb | ilag Bilagsf | orespørgsel Kontrolcenter Plan | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | i 🔒 🖗 | |
| F | Bilag (41) | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | coming (+++) | | | | | | | | | | | | | | | - ^ |
| | Skjul kriterie | ٢ | | | | | | | | | | | | | | |
| | Vic * | N | ive bilag og bila | g under behandling | ~ | | | | | | | | | | | |
| | Dilanatana 🕈 | | 110 | ~ | | | | | | | | | | | | |
| | bilagstype. | | H- 1-3 | | | | | | | | | | | | | |
| | Arbejde på: * | · _ | lie bliag | | Ŷ | | | | | | | | | | | |
| | Kreditor: | | | | É 🎐 | | | | | | | | | | | |
| | EAN Nr. | | | | d7 🎐 | | | | | | | | | | | |
| | Begræns ant | al til: * | 500 | | | | | | | | | | | | | |
| | Seg Rv | 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| | 009 1.44 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | View: Mit be | edste view | ~ Op | dater Behandl | Kvitter Vid | eresend Reserver Læg tilbage | Note Udskriv | Udsæt F | jern udsi | ettelse | Slet Stedfortra | eder | Eksport , | | 7 8 | |
| | P Forfald | Forfaldsd | lato Opgavel | ekst 🗸 👻 | Kreditornr. | Kreditornavn | Fakturanr./Reference. | Beløb | Dok. | Kom. | EAN nr./Tekst | Egne | Ref.navn | Nole / Emne | ^ | |
| | 4 | 19.03.201 | 19 Godken | d faktura / kreditnota | 94156742 | Telenor | 59740781 | 75,00 | 8 | Ŀ | 5790002130700 | | Søren Petersen | Godkend Faktura 59740781 Saren Petersen 5105868188 fra Telenor | | |
| | 4 | 20.03.201 | 19 Godken | d faktura / kreditnota | 86561913 | Netto | 3817765 | 112,40 | 0 | 2 | 5790002130700 | | Hans Thomasen | Skal undersøges inden godkendelse - Godkend Faktura 3817765 Hans Thomasen 5105868002 | fra Netto | |
| | 4 | 21.03.201 | 19 Godken | d faktura / kreditnota | 86561212 | Coop Danmark | 207100000059165 | 4.118,88 | - 6 | B | 5790002130472 | | Mette Jørgensen | Godkend Faktura 207100000059165 Mette Jørgensen 5105867933 fra Coop Danmark | _ | |

I dette eksempel vælges en faktura fra Telenor.

For at kontere en faktura, skal der <u>altid</u> bruges 2 konteringsdimensioner – en artskonto og et PSP-element eller evt. et omkostningssted.

Den valgte faktura vedrører et abonnement, og skal derfor konteres på en art 4.9. I dette eksempel konterer vi fakturaen på artskonto 49000000 og PSP-element XG-2251000000-00002. Når du kender oplysningerne, kan du indtaste dem direkte i felterne.

Der er også mulighed for at fremsøge oplysninger om artskonto og PSP-element. Se afsnittet 'Fremsøgning af konteringsoplysninger'.

| Vi | ew: Stand | dard | 💌 🖯 Eksport, Sami linjer Oppilit linje i 2 Ophev linjer Kopier felter Mine kalurae Mine konteringer | | | | | | | | | | | |
|----|-----------|-----------|---|----------------------|-------|-----|----|---------------------|----------------|-----------------|----|-------------|-------|------------------|
| 1 |) Nr. | Artskonto | | Artskonto betegnelse | Beløb | D/K | Mo | PSP-element | PSP betegnelse | Posteringstekst | VS | Næste agent | Ordre | Ordre betegnelse |
| | 1 | 4900000 | × | | 60,00 | D | X1 | XG-2251000000-00002 | | Mobil Erhverv s | | Z3NIJ | | |

Når oplysningerne er indtastet, er det er en god idé at trykke på knappen Kontroller. Bilaget bliver nu kontrolleret for, om der mangler oplysninger, og der påføres betegnelserne på artskontoen og PSP-elementet.



I skærmbilledets øverste venstre hjørne kommer der en kvittering på, at bilaget er klar til godkendelse.

For at godkende bilaget trykkes på knappen Godkend.

Bilaget lukkes automatisk, og du vender tilbage til din bilagsindbakke.

Behandl faktura – videresend

Hvis du ønsker at videresende et bilag til en anden sagsbehandler benyttes felterne 'Næste agent, Næste org.enhed, og Næste EAN-nr.

Du skal være opmærksom på, at der i din kommune typisk vil være en beslutning, om hvilken metode, du skal benytte, når du skal videresende et bilag.



Du finder felterne i bilagshoved og på bilagslinjen. Herudover skal du i forbindelse med en videresendelse af bilagslinjer bruge kolonnen 'VS'.

| Bilagsindbakke - KMD Rol | llebas 📕 Godkend af fa | ktura/kreditn 🛛 📑 | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|------------------------|------------------------|----------------------------------|----------------------------------|---------------|---|-------------|------------|------------|------------|--------------|-------------------|----------|-------------------|
| odkend af faktura/kr | reditnota | | | | | | | | | | | | Histo | rik Tilbage Forts |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| Kvitter Godkend | Kontroller Viderese | nd Afris til bogholder | Atvis til leverandør Slet Gerr | og læg tilbage Gem og reserver | Fakturapla | In Personaliser | | | | | | | | |
| | Faldura | | 5105060210 | | Komr | mentarer: | | | | | | | | |
| Bilagstype: | Pantura | Fakturabilag: | 5103806319 | | Sofie | e Jensen (930-500) 27.02 net er gemt og lagt tilbage | 2019 13:02 | 2:43 CET | | ^ | | | | |
| Regnskabsår: | 2019 | FI bilag: | 5100003068 | | Sofie | e Jensen (930-500) 01.03 | 2019 14:3 | 7:52 CET | | U | | | | |
| Fak / Bilagsdato: 🕷 | 30.01.2019 1 | Fakturanr/Reference: | 3817700 | | Log | lanage | | | | Ť | | | | |
| Registreringsdato: | 21.02.2019 | Firmakode: | 5700002400500 | | Vis a | alle meddeleiser 🗸 🚽 | Vis i popop | | | | | | | |
| Bogføringsdato: * | 03.03.2019 | EAN nr.: | 5790002130502 | | | | | | | ^ | | | | |
| Forfaldsdato: * | 20.03.2019 | Købers ordrenummer: | ikke oplyst | | | | | | | | | | | |
| | | Fakturaplan: | | | | | | | | ~ | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| Nettobeløb: | 89,92 DKK | | | | 0 | Vedhælt nyt | | | | | | | | |
| Moms: | 22,48 DKK | Kreditor: | 0086561913 | | Ved | hæftet dokument | Туре | Brugernavn | Dato | Slet | | | | |
| Bruttobelab: | 112,40 DKK | _ | Netto Bispensoade | | Ved | hæftet dokument XML | XML | | 21.02.2019 | | | | | |
| Næste agent | - P | 1 | 9800 Hjørring | | Fak | tura HTML | HTM | | 21.02.2019 | | | | | |
| O Næste org.enhed | 1 | Bet.betingelser: | Forfaldsdato tages fra fakturaen | | | | | | | | | | | |
| O Næste EAN nr. | | Betalingsmåde: | F: Fælles indbetalingskort | Anvend NemKonto som betalingsmå | ide | | | | | | | | | |
| | | Incelinie | 71 - 000000270203376 | 86561013 | | | | | | | | | | |
| | | Costemije. | + // (000002/02000/04 | 00001010 | | | | | | | | | | |
| - | and 1 | | | | | _ | | | | | | | | |
| View: * Fuld view | ✓ 🔛 Ekspo | rt A Saml linjer Ops | plit linje i 2 Ophæv linjer | Kopier felter Mine fakturaer | Mine konterin | iger | | | | | | | | ß |
| 1 Artskonto beteg | melse | Beløb D/K | PSP-element | PSP betegnelse | Posteringstek | st VS | Na | este agent | | Agent navn | Næste org.en | Org.enhed betegn. | Næste EA | EAN betegnelse |
| | | 41,56 D | | | KYLL.BRYST. | | Z31 | 4IJ | | Z3NIJ | | | | |
| | | 41,56 D | | | KYLL.BRYST. | | Z31 | 411 | | Z3NIJ | | | | |
| | | 3,60 D | | | PASTA SKRUE | R | Z31 | 40 | | Z3NIJ | | | | |
| | | 3,20 D | | | AGURK | | Z31 | 411 | | Z3NIJ | | | | |

Nedenstående gennemgås 2 eksempler på videresendelse:

- 1. Faktura til en anden sagsbehandler (næste agent).
- 2. Udvalgte bilagslinjer videresendes til anden sagsbehandler(næste agent), og de resterende bilagslinjer konteres og godkendes.

Faktura til en anden sagsbehandler (næste agent)

Til dette eksempel benytter vi en faktura fra 'Bissen'. Fakturaen skal videresendes til en anden sagsbehandler.

Når du har åbnet fakturaen fra din bilagsindbakke indtaster du den anden sagsbehandlers brugernavn i feltet 'Næste agent'. Hvis du ikke kender brugernavnet, kan du fremsøge det. Se evt afsnittet 'Søgehjælp' i vejledningen 'Generelle funktioner'.

| Canada dhabba - MMD Dal | lahar Gadhand of fals | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|----------------------|--|---------------------------------------|----------------------|------------|------|-------------|-------|-----------------|---------------|
| dkend af faktura/kr | editnota | | | | | | | | | | | | Historik | Tilbage Forts |
| Kvitter Godkend | Kontroller | d Afris til bogholder | Slet Gern og I | eg tilbage Gem og reserver | Fakturaplan Perso | naliser | | | | | | | | |
| Billagstype: Regnskabsår: Fak-/Billagsdato: * Registreringsdato: Bogføringsdato: * Forfaldsdato: * | Fablura 2019 01.02.2019 11.02.2019 03.03.2019 1 03.03.2019 | Fakturabilag: Fi bilag: Fakturant /Reference: Firmakode: EAN nr.: Købers ordrenummer: Fakturaplan: | 5105868258 5100003009 EFAK2_1004 0020 5790002130472 N/A | | | Kommentarer. Udsatt II Q4.03.2019 Sofie Jensen (98-500) 19.02 Udsattletises dato [inmet Sofie Jensen (98-500) 19.02 Dilaget er gemt og lagt tilbage Vis alle meddelelser v | 2019 09:1 2019 12:1 Vis i popop | 8:13 CET 5:33 CET | | < > | | | | |
| Nettobelab: | 1.764,00 DKK | | | | | i Vedhætt nyt | | | | | | | | |
| loms: | 17,25 DKK | Kreditor: | 0086045214 | | | Vedhæftet dokument | Type | Brugernavn | Dato | Slet | | | | |
| SIGNOUNDU. | | Bet.betingelser: | 30 dage netto | | | Faktura HTML | XML | | 11.02.2019 | | | | | |
| Næste agent Næste org.enhed Næste EAN nr. | 930-420 | Betalingsmåde: Læselinje: | F: Fælles indbetal + 71 < 0334 | ingskort Anvend NemKon 152301916502 + 86045214 < | to som betalingsmåde | | | | | | | | | |
| View: Standard | ✓ E Eksport | J Saml linjer Ops | plit linje i 2 | Ophæv linjer Kopier felter | Mine fakturaer Mine | konteringer | | | | | | | | ß |
| P Nr. Artsko | nto Artskonto bet | gnelse | Beløb D/K N | o PSP-element | PSP betegnelse | Posteringstekst | | VS | | | Næste agent | Ordre | Ordre betegnels | e |
| 1 | | 1) | 695,00 D X | 2 | | M4 AQUA - Sort | | | | | Z3NIJ | | | |

Når du har indtastet brugernavnet trykker du på knappen Videresend



Du får nu et nyt skærmbillede, hvori du skal indtaste en kommentar til modtageren og trykke på knappen Videresend.

| ilaget vil blive videresendt til de agenter/org.enheder rsag til videresend: | /EAN numre, som du har valgt på bilaget | |
|---|---|--|
| Hej | | |
| Bilaget videresendes til jer - jvf. aftale | | |
| vh Sofie | | |
| | | |

Bilaget videresendes og forsvinder automatisk fra din bilagsindbakke.

Udvalgte bilagslinjer videresendes til anden sagsbehandler

Til dette eksempel benytter vi en faktura fra Netto. Fakturaen er på 4 bilagslinjer. 2 bilagslinjer skal videresendes til en anden sagsbehandler og 2 bilagslinjer skal konteres og godkendes.

Når du har åbnet fakturaen fra din bilagsindbakke gør du følgende:

- Indtaster den anden sagsbehandlers brugernavn i feltet 'Næste agent'. Hvis du ikke kender brugernavnet, kan du fremsøge det. Se evt afsnittet 'Søgehjælp' i vejledningen 'Generelle funktioner'.
- Konter de bilagslinjer, som du selv vil godkende. Anvend f.eks. funktionen 'Mine konteringer' eller 'Kopier felter'.
- Marker kolonnen 'VS' på de bilagslinjer der skal videresendes.
- Klik på knappen 'Kontroller'.
- Klik på knappen 'Godkend'.

| Biagrindbakke - IAM Rollebas Godkend af faktura/treditn × Godkend af faktura/treditnota | | | | | | | Historik Tilt | page Fortsæt 💌 |
|---|---|--|------------|------|-------------|-------|------------------|----------------|
| Kvitter Godkend Kontroller Videresend Afris til bogholder Afris til leverander Stet Gem og læg tilbage Gem og reserve | r Fakturaplan Personaliser | | | | | | | |
| Bilaget er klar Bi godkendelse | | | | | | | | |
| | Kommentarer: | | | | | | | ^ |
| Bilagshyse: Fahlura Fahlurabilitig 5105688319 Regnstabability: 2019 FI bilag 510003068 Fak-/Bilogodate * 300.12019 FI bilag 510003068 | Bilaget er gemt og lagt tilbage Sofle Jensen (930-500) 01.03. Lagt tilbage Sofle Jensen (930-500) 03.03. | 2019 14:37:52 CET 2019 18:09:53 CET | | Ĵ | | | | |
| Registreringsdato: 21.02.2019 Firmakode: 0020 | Vis alle meddelelser | is i nonon | | | | | | |
| Bogføringsdato: * 28.02.2019 1 EAN nr.: 5790002130502 | | o i popop | | | | | | |
| Fortaldsdato: * 20.03 2019 | | | | ^ | | | | |
| Falduraplan: | | | | ~ | | | | |
| Nettobelab: 89,92 DKK | d Vedheet nvt | | | | | | | |
| Moms: 22,48 DHX Kreditor: 0086561913 | Vedhæftet dokument | Type Bruge | navn Dato | Slet | | | | |
| Bruttobeleb: 112,40 DKK Netto | Vedhæftet dokument XML | XML | 21.02.2019 | | | | | |
| Nexte agent O30.420 | Faktura HTML | HTM | 21.02.2019 | | | | | |
| Næste orgjenhed Bet betingelser. Forfaldsdato lages tra fakturaen | | | | | | | | |
| Næste EAN nr. Betalingsmåde: F: Fælles indbetalingskort Anvend NemKonto som betalings | måde | | | | | | | |
| Hans wersen Læselinje: + 71 < 000000270293376 + 86561913 < | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| View. Standard 🗸 🖓 Eksport 🦼 Samt linjer Opspikt linje i 2 Ophævilinjer i Kopier felter Mine fakturae | r Mine konteringer | | | | | | | ß |
| The Nr. Artskonto Artskonto belegnelse Belab DrK Mo PSP-element PSP belegnelse | se Posteringstekst | | VS | | Næste agent | Ordre | Ordre betegnelse | |
| 1 22000000 Fadevarer 41,56 D M1 XG-2250000000-00003 Udflugter | Forplejning til bø | nene | | | 930-420 | | | |
| 2 41,56 D X1 | KYLL.BRYST. | | √ | | 930-420 | | | |
| 3 22000000 Fadevarer 3,60 D M1 XG-225000000-00003 Udflugter | Forplejning til bø | nene | | | 930-420 | | | |
| 4 3,20 D X1 | AGURK | | <u></u> | | 930-420 | | | |

Bilagsprocesser Vejledning Betalingsplan RI



De bilagslinjer som du har konteret bliver nu markeret som godkendt mens de øvrige bilagslinjer bliver videresendt til den sagsbehandler, som du har sat på som 'Næste agent'.

| Søg | andre bilag - | KMD Rolleba | Bilagsvisning - H | MD Rolleb × 📑 | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|---------------|---------------|--------------------|-----------------------|---------------|-------------|-----------------------------|------------------------------------|---|--------------------|-------------|----------|------------|--------------|------|--------------|--------------|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Falder | | | E40E060244 | | | | Kommentarer: | | | | | | | | | |
| Bi | agstype: | Faktura | 3 | Fakturabilag: | 5105868315 | 1 | | | Lagt tilbage Sofie Jensen (1 | 930-500) 03.03.20 | 19 18:09:53 | CET | | ^ | | | | |
| R | gnskabsår: | 2019 | 2240 | FI bilag: | 2017765 | | | | Blaget or gemit og lagt tillinge Sole Jensen (936-500) (20.32.2019 19 06-44 CET Blaget or goldened og inderesend tvia goldenderskærm til Hans Iversen | | | | | | | | | |
| Fa | k-/Bilagsda | to: * 30.01.4 | 2019 | Fakturanr./keterence: | 0020 | | | | | | | | | | | | | |
| R | gistreringsd | ato: 21.02.2 | 2019 | Firmakooe: | 5790002130 | 1502 | | Vis alle meddeletser 🗸 Vis i popop | | | | | | | | | | |
| Bo | gføringsdato | 28.02.4 | 2019 | EAN III | ikke onket | | | | ^ | | | | | | | | | |
| Fo | rfaldsdato: * | 20.03.4 | 2019 | Købers ordrenummer. | mana opigar | navo opnyst | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Fakturapian: | | | | | | | | | | * | | | | |
| 89.02 DKK | | | | | | | | Gem | | | | | | | | | | |
| | | | 22.48 DKK | Kreditor | 0086561913 | | | | R to Book at | | | | | | | | | |
| | mito. | 1 | 12.40 DKK | | Netto | | | | a) vecinalit nyt | | | | | | | | | |
| ы | ullobelab. | | 12,40 0101 | | Bispensgade | | | | Vedhæftet doku | ument | Type Bi | ugernavn | Dato | Slet | | | | |
| | | | | | 9800 Hjørrin | g | | | Coldura LITMI | Jment XML | AML | | 21.02.2019 | | | | | |
| | | | | Bet.betingelser: | Forfaldsdate | tages fra | fakturaen | | Fahaura Fillinic | | 11100 | | 21.02.2010 | | | | | |
| | | | | Betalingsmåde: | F: Fælles ind | fbetaling: | kort Anvend NemKonto som be | talingsmåde | | | | | | | | | | |
| | | | | Læselinje: | + 71 < | 000000 | 270293376 + 86561913 < | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Vi | WC * Fuld vi | ew 、 | Eksport , | | | | | | | | | | | | | | B | |
| 5 | Nr | Artekonto | Artekonto belegnel | 20 | Dalah | DW | PSP. alemant | DSD hotomoleo | | Poetaringetaket | | VS | Godk | Nancto accor | 4 fr | Loon nam | Profilcenter | |
| | 1 | 22000000 | Fødevarer | | 41.56 | D | XG-2250000000-00003 | Udflugter | | Forpleining til ba | nene | | Z | The ages | | | 2250000000 | |
| | 2 | | | | 41,56 | D | | | | KYLL.BRYST. | | 1 | • | 930-420 | н | lans Iversen | | |
| | 3 : | 22000000 | Fødevarer | | 3,60 | D | XG-2250000000-00003 | Udflugter | | Forplejning til bø | nene | | 1 | | | | 225000000 | |
| | 4 | | | | 3,20 | D | | | | AGURK | | | | 930-420 | н | lans Iversen | | |

Bilaget forsvinder først fra din bilagsindbakke ved næst opdatering. – Tryk evt. på knappen 'Opdater'.

Behandl faktura – kontering med ydelses-/betalingsmodtager

I nogle tilfælde har du behov for at kunne indtaste oplysninger om en ydelsesmodtager og/eller en betalingsmodtager i forbindelse med en bogføring (systemet tjekker op på, om cpr. nummeret overholder Modulus 11 kontrollen).

Der er til dette formål oprettet nogle standardview's, som du har mulighed for at vælge imellem.

I dette eksempel tager vi udgangspunkt i en faktura fra Coop Danmark. Der er 51 bilagslinjer på denne faktura.

Hvis der kun er tale om 1 bilagslinje, kan oplysningerne om ydelsesmodtager indtastes direkte i feltet, man i dette eksempel vælger vi at bibeholde alle 51 bilagslinjer, og derfor vil vi gerne have mulighed for at kopiere oplysningerne. Det gør vi ved at benytte funktionaliteten 'Kopier felter'.

Når du har åbnet fakturaen fra din bilagsindbakke, gør du følgende:

Vælg et view ved at klikke på knappen 'View'.

| | | | | | | | Economications | | | | | | |
|---|-------------------|---|---|-----------------------|-----------------|---|--|------------|---|--|-------|------|----------------|
| lagatype: | Faidura | Pullundeag | 51050682 | 56 | | | Softe Associate (\$35,500) 78.00 | 2010 10.5 | 410.077 | | | | |
| legeskabsår: | 2019 | Fibling | 51000030 | 44 | | | Diaget er pernt og legt tilbage | | | | ^ | | |
| a/magadate* | 31.01.2019 | Fullmary Relations 20710000008109 | | | | | | | | | | | |
| e e interimentation | 21.02.2019 | Firmalised at | 6620 | | | | The all and the second definition of the second sec | | | | | | |
| and an an and a state of the st | 03.03.2019 [7] | EAN or: | 57900021 | 36790 | | | | vis ipopeg | | | | | |
| winking and | 21 03 2010 [7] | Kabors ordronummer | Cenp | | | | | | | | ^ | | |
| | | Faiturapian: | | | | | | | | | ~ | | |
| | 3 205 55 1000 | | | | | | | | | | | | |
| en.com | 433.70 (997) | No. of Concession, Name | 00000017 | 10 | | | () Vedhaltret | | | | | | |
| nors sector par | | NOTION. | Core Daar | 14 | | | Vochafiel dokument | Type | Dupersen | Dato | Sliet | | |
| A distribution | 4 116,00 010. | | Kansdalsze | i | | | Yotherfol datament IDL | XML | | 21.02.2019 | | | |
| Nexte agent | - B | | 2010 Radom | | | | | HTM | | 21.02.2019 | | | |
| Nexts on other | 0 | Bet.betingelsec | Forfaldsda | to inpes he bittanee. | | | | | | | | | |
| Natifa EAN rd. | | Detailings makes: | O. Okskor | de offe | Annend Nemilian | és som betalingsmäde | | | | | | | |
| | | Lassateja: | • 64 | 20000000009165. | Kopier lefter | Mme lakturaer - Mme | zelatopa | | | | | | |
| enc (rassesmaa | tager v 🗉 Eksport | Samilinjer Ops | pitt impa t | | | | | | | Access of | | 1944 | Ydelsesmodt.m. |
| ine: Fdelsesread | lagar v Elisport | Banilinjer Op. | Monsi. | Orek,stod | PSP-element | Posteringstatist | 13 | | Nexute agent | Append in | 940 | 180. | |
| ine (fideloesceal fuldylee Maldylee Maintare | lager v 🗧 Disport | Bund DK BUND DK BUND DK | Honsi X1 | Onecolod | PSP-element | Postoringstakst 1789 kNREx28480 | ¥8 | | Nimite agent Z3NU | 23NJ | ue. | | |
| nec (despected) Fuld view Minimum Mit immedia | tager v 🗧 Elsport | 5amlinger Opp Beleit DK 87,12 D 24,00 D | Honsi. X1 X1 | Orek stod | PSP-element | Posteringstatust 1789 XAREK28680 1889 XAREK28680 | 15 | | Nexts agent 23MJ 23MJ | 23NJ | um. | - | |
| nec (rdeisesznad) / Ruld view Minimure Mit Isaanski Niem konter Optionringe | tager v 📄 Disport | 5aml Inger Opt 8440 DK 87,12 D 24,80 D 7,96 D | Honoi. X1 X1 X1 | Onicolod | PSP-element | Posteringstatust 1789 VAREX28480 1889 VAREX28480 1989 VAREX28480 | ¥8 | | Nexts aport 23NU 23NU 23NU | 23NU 23NU 23NU | wn | 14 | |
| ne (rdeiseszna) Pułd view Minimure Mit Isaanało Nem konter Opływninge Standard | tager v E Disport | Samtleyer Opt 8080 DK 87,12 D 24,00 D 7,96 D 86,00 D | Honsi. X1 X1 X1 X1 X1 X1 | Orikisted | PSP-elcenord | Poctoringstatust 1789 VAREALBERO 1889 VAREALBERO 1989 VAREALBERO 2189 VAREALBERO 2189 VAREALBERO | ¥8 | | Nexts aport Zinau Zinau Zinau Zinau Zinau | 23NU 23NU 23NU 23NU 23NU | uen | | |
| Publicocrea Autores Manager Ma | Rager v - Elaport | Sentileyer Opt Brando DK B7,12 D 24,00 D 7,96 D B5,00 D 52,00 D | Honsi X1 X1 X1 X1 X1 X1 X1 | Omit.stod | PIP-element | Pockeringstatot 1789 KAREKOBIJBO 1889 KAREKOBIJBO 1889 KAREKOBIJBO 2189 KAREKOBIJBO 2189 KAREKOBIJBO | ¥8 | | Necto aport 23NU 23NU 23NU 23NU 23NU 23NU 23NU | 23NU 23NU 23NU 23NU 23NU 23NU | un. | | |

©KMD A/S Alle rettigheder forbeholdes Bilagsprocesser Vejledning Betalingsplan RI



Nu får du vist kolonnerne 'YMK' og 'Ydelsesmodt.nr.'.

Felterne i kolonnerne skal udfyldes med henholdsvis '02' i kolonne YMK, hvor '02 er koden for et personnummer, og kolonnen 'Ydelsesmodt.nr. skal udfyldes med et cpr.nr.

Udfyld den første linje med konteringsoplysningerne og cpr.nr. og tryk på knappen Kopier felter

På det næste skærmbillede vælger du de felter, du vil have kopieret til de øvrige bilagslinjer, og herefter trykker du på knappen Kopier til alle linjer.

| (0 | oier data fra valg | t linje til alle/valgte linjer (Ctrl D) | |
|----|---|--|--|
| | Nr.: | 001 | |
| √ | Artskonto: | 52520016 | |
| | Beløb: | 87,12 | |
| | D/K: | D | |
| | Momsindk.: | X1 | |
| | Omk.sted: | | |
| ✓ | PSP-element: | XG-2250000000-0000: 다 | |
| | Posteringstekst: | 1709 VAREKØB(BO | |
| | VS | | |
| | Næste agent: | Z3NIJ | |
| | Agent navn: | Z3NIJ | |
| | YMK: | 02 | |
| √ | Ydelsesmodt.nr.: | 3112999999 | |
| | Ydelsesperiode fra: | | |
| | Ydelsesperiode til: | | |
| Va | elg alle Fravælg all Overskriv eksisterende opier til alle linjer K | e data opier til valgte linjer Annuller | |

Konteringen er nu overført til alle 51 bilagslinjer.

| View: Ydelse | smodtager 👻 🗄 | Eksport _ Saml | linjer | Opsplit linje i | 2 Ophæv linjer | Kopier felter | Mine fakturaer Mine konteringer | | | | | | ß |
|--------------|---------------|----------------|--------|-----------------|----------------|-------------------|---------------------------------|----|-------------|------------|-----|-----------------|---|
| Nr. | Artskonto | Beløb | D/K | Momsi | Omk.sted | PSP-element | Posteringstekst | VS | Næste agent | Agent navn | YMK | Ydelsesmodt.nr. | ^ |
| 1 | 52520016 | 87,12 | D | X1 | | XG-2250000000-000 | 709 VAREKØB(BO | | Z3NIJ | Z3NIJ | 02 | 3112999999 | |
| 2 | 52520016 | 24,80 | D | X1 | | XG-2250000000-000 | 809 VAREKØB(BO | | Z3NIJ | Z3NIJ | 02 | 3112999999 | |
| 3 | 52520016 | 7,96 | D | X1 | | XG-2250000000-000 | 909 VAREKØB(BO | | Z3NIJ | Z3NIJ | 02 | 3112999999 | |
| 4 | 52520016 | 86,80 | D | X1 | | XG-2250000000-000 | 2109 VAREKØB(BO | | Z3NIJ | Z3NIJ | 02 | 3112999999 | |
| 5 | 52520016 | 62,00 | D | X1 | | XG-2250000000-000 | 2109 VAREKØB(BO | | Z3NIJ | Z3NIJ | 02 | 3112999999 | |
| 6 | 52520016 | 59,88 | D | X1 | | XG-2250000000-000 | 2109 VAREKØB(BO | | Z3NIJ | Z3NIJ | 02 | 3112999999 | |
| 7 | 52520016 | 216,37 | D | X1 | | XG-2250000000-000 | 2409 VAREKØB(BO | | Z3NIJ | Z3NIJ | 02 | 3112999999 | |
| 8 | 52520016 | 67,08 | D | X1 | | XG-2250000000-000 | 2509 VAREKØB(BO | | Z3NIJ | Z3NIJ | 02 | 3112999999 | |
| 9 | 52520016 | 20,00 | D | X1 | | XG-2250000000-000 | 2509 VAREKØB(BO | | Z3NIJ | Z3NIJ | 02 | 3112999999 | |
| 10 | 52520016 | 62,00 | D | X1 | | XG-2250000000-000 | 2509 VAREKØB(BO | | Z3NIJ | Z3NIJ | 02 | 3112999999 | ~ |

Samme metode benyttes hvis der skal konteres med betalingsmodtager/oplysningspligt. Så vælger du View 'Oplysningspligt'. Du kan frit skifte imellem views uden at miste de indtastede data.