# KMD Opus Vejledning - Generelle funktioner





## Indhold

Rollebaseret Indgang – online vejledninger	. 2
Rollebaseret Indgang – forsiden	. 3
Mine Genveje	. 3
Favoritrapporter	. 3
Mit overblik	. 4
Information	. 4
Opsætning af mail til Outlook	. 4
Links på forsiden af Rollebaseret Indgang	. 5
Views – tilpasning af layout	. 6
Fanen 'Kolonneselektion'	. 7
Tilføi kolonne	. 7
Slette kolonne	. 8
Ændre rækkefølge	10
Justere kolonnebredde	11
Fanen 'Præsentation'	11
Gem et view	12
Del et view	13
Filtrering	14
Multiselektion	14
Varianter	16
Opret en variant	16
Søge efter en variant	17
Ændre en variant	18
Slet en variant	20
Søgehiælp	22
Fremsøgning af et brugernavn	22
Fremsøgning af en org.enhed	23
Fremsøgning af en enhed via navn på enhed	23
Fremsøgning af enhed via medarbeider	24
Generel funktionalitet bilagslinier.	25
Personlig værdiliste	25
Fremsøgning af konteringsoplysninger	28
Markering af alle bilagslinier	30
Anvend aktuel værdi som standardværdi	31
Skiul/vis venstre del af skærmbillede	33
Eksport til Excel	34
Vedhæftning af dokumenter	35
Genvejstaster i Rollebaseret Indgang	36



# ROLLEBASERET INDGANG – ONLINE VEJLEDNINGER

Til alle modulerne i KMD Opus får du på kurserne udleveret undervisningsmateriale. Ud over dette materiale, findes der online vejledninger. Disse vejledninger finder du under knappen

<u>Hjælp</u>

Når du klikker på 'Hjælp', får du følgende menu:



Du klikker på 'Arbejdsområder', for at få vist vejledningerne til de forskellige områder som vist nedenfor:





# ROLLEBASERET INDGANG – FORSIDEN

Når du starter Rollebaseret Indgang, kommer du ind på systemets forside.

Øverst ser du de faner, du er blevet autoriseret til. Fanerne fortæller hvilke arbejdsopgaver du har.



Billedet er inddelt i fire dele:

# Mine Genveje

Her kan du oprette en hurtig adgang til en fane/underfane ved at klikke på ikonet 🖄 'Tilføj til mine genveje', som altid følger dig, på alle billederne.

Under ikonet 🔊 'Administrer mine genveje', kan du omdøbe din genvej, slette din genvej og flytte på rækkefølgen af dine genveje.

Under ikonet 🖉 'Opret eksternt link', kan du indsætte link til bl.a. andre hjemmesider.

## Favoritrapporter

Her kan du gemme egne rapporter, som du danner ud fra standardrapporter under Min Økonomi og Økonomi (Controller).



## Mit overblik

Her fortæller systemet dig bl.a. hvor mange bilag du har til behandling. Klik på oplysningen og du hopper ind i bilagsindbakken.

## Information

Her kan Kommunen indsætte informationer til brugerne af Rollebaseret Indgang (RI).

# Opsætning af mail til Outlook

Vælg 'Personaliser' i skærmens øverste højre hjørne.



Vælg 'Vedligehold brugerparametre'.



Her er mulighed for at vælge advisering i Outlook indbakke ved markering af dine ønsker.

Du får én mail pr. dag og kun, hvis der er nye bilag, du ikke tidligere har fået en mail om. Du skal sætte flueben i 'Modtag e-mail, når der er nye bilag i indbakken'.

'Modtag e-mail, når der er nye bilag i Opgaveindbakken' hører sammen med Ledelsestilsyn.





# Links på forsiden af Rollebaseret Indgang

Husk at du på forsiden kan lave genveje. Eks. hvis du står i et udgiftsbilag, kan du klikke på

Nu ligger 'Opret udgiftsbilag' på forsiden.



# VIEWS – TILPASNING AF LAYOUT

	KND Velkommen Sofie Jersen												
Forside	ilagsbehandling	Mine Genveje											
Bilagsindbakke	Opret udgiftsbilag   O	pret omposteringsbilag   Bilagsforespørgsel	l Kontrolcenter   Plan										
											🧯 🏚 🖾 💌		
i											^		
Bilag (23)											Î		
Skjul kriterier													
Vis: *	Nye bilag og bilag	under behandling v											
Bilagstype: *	Alle	~											
Arbejde på: *	Alle bilag	v											
Kreditor:		ē 🖻											
EAN Nr.		d" 🏓											
Begræns anta	til: * 1000												
Søg Ryd													
View: Standa	rd View V	dater Behandl Kvitter Videresend	Reserver Læg tilbage Note Udskriv L	Jdsæt Fjern udsættelse Stet Ste	dfortræder Eksport						7 0		
C Forfald	Forfaldsdato	Opgavetekst	Kreditornavn	Fakturanr./Reference.	Bilagsdato	Beløb	Dok.	Kom.	Reg.dato	EAN nr./Tekst	Videresendt af		
4	03.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	Bissen	EFAK2_1004	01.02.2019	1.781,25	0	B	11.02.2019	5790002130472			
4	03.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	Bissen	EFAK2_1003	01.02.2019	1.781,25	0	B,	11.02.2019	5790002130472			
4	03.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	Bissen	EFAK2_1000	01.02.2019	1.781,25	0		11.02.2019	5790002130472			

Når der i KMD Opus Økonomi er et skærmbillede med en kolonneopstilling, vil der i langt de fleste tilfælde være mulighed for at tilpasse denne visning, så den passer til dit behov. Funktionaliteten findes i indstillinger, som du finder på knappen *P*. Denne knap er som hovedregel placeret til højre på skærmbilledet – lige over rækken med kolonneoverskrifterne.

Metoden beskrives ud fra et eksempel på Bilagsindbakken, men det er samme metode, du skal benytte ved tilretning af layouts på konteringsbilledet for eksempelvis faktura, kreditnota, udgiftsbilag osv.

Du får mulighed for at tilføje og fjerne kolonner, vælge sorterorden, sætte filter og definere hvordan din oversigt skal præsenteres på skærmbilledet.

I denne vejledning gennemgås de to mest benyttede funktioner 'Kolonneselektion' og 'Præsentation'.

iew	old		Jeili	C	Selli Solli S	let	Egenskaber	
	Kol	onneselektion	rtering		Filter	Præse	entation	
	5	Skjulte kolonner	1			Ē	Viste kolonner	^
		Sendt den					Forfald	
		Opgave-ID					Forfaldsdato	8
		Stedfortræder for			Tilfai 🔰		Opgavetekst	
		Fakturabilag			f Firm		Kreditornavn	
		Bilagsart		Ľ	<ul> <li>Fjern</li> </ul>		Fakturanr./Reference.	
		Firmakode			Bilagsdato			
		Videresendt til					Beløb	
		Kreditornr.		/			Dok.	~
	Kolor	nner fikseret til venstre:		~			~ * ^ *	



## Fanen 'Kolonneselektion'

På denne fane bestemmer du hvilke kolonner, du vil have vist i din bilagsindbakke, samt hvilken rækkefølge kolonnerne skal vises i.

Til venstre på skærmbilledet under 'Skjulte kolonner' kan du se en oversigt over hvilke kolonner, der endnu ikke bliver vist i din indbakke og til højre på skærmbilledet under 'Viste kolonner' kan du se oversigten over de kolonner, der allerede vises i din indbakke.

Du har mulighed for at ændre på hvilke kolonner du vil have vist ved at klikke på rækken og herefter trykke på knappen Tilføj > eller < Fjern .

#### Tilføj kolonne

I nedenstående eksempel ønsker vi at tilføje kolonnen 'Stedfortræder for' til bilagsoversigten. Kolonnen skal placeres før kolonnen 'Ref.navn'.

Billing spinithakke       Opret subplicities       Editory Data         Spinitutence       Vic.*       Realing op billing under behandling v         Billing type:*       Ade       Vic.*         Spinitutence       Vic.*       Realing op billing under behandling v         Billing type:*       Ade       Vic.*         Spinitutence       Vic.*       Realing op billing under behandling v         Billing type:*       Ade       Vic.*         Spinitutence       Vic.*       Realing op billing under behandling v         Billing type:*       Ade       Vic.*         Spinitutence       Vic.*       Realing op billing under behandling v         Spinitutence       Vic.*       Realing op billing v       Realing op billing v         Spinitutence       Vic.*       Realing op billing v       Realing op billing v       Realing v         Spinitutence       Vic.*       Realing op billing v       Realing v       Realing v       Realing v         Spinitutence       Vic.*       Realing v       Realing v	Personaliser	Log_af
Name (2)         Sectored         Vic *         Hep Balay op Balay under behandling w         Baseptoe %         Ade Staty         Advectors         Advectors <td></td> <td></td>		
IMag (27)         Statistical Company         Statistical Company         Mage (28)         Statistical Company         Bitagstpesk #         Male Datag         Statistical Company         Statistical Company         Begrans and It *         1000         Statistical Company         Statistical Company         Mile Collar Company         Mile Collar Company         Mile Collar Company         Statistical Company         Contail Collar Company         Contail Collar Company         Contail Collar Collar Company         Contail Collar Coll	<u>_</u>	<b>C</b> <sub>0</sub>
Wite global worker       Operating and Kinder Kendomen         Wite "       Ne bilage holge under behandlike konder konder         Bilage holge #       Alle bilage         Bilage holge #       Bilage holge #         Bilage holge #<		
Vic:*       Nye blad og blåg under behandling v         Vic:*       Nye blad og blåg under behandling v         Blagtspe:*       Alle blag         Alle blag       Vic:*         Bog inder behandling v       Nic         Koedder       Image inder behandling v         Bog inder       Image inder behandling v         Koedder       Image inder behandling v         Bog inder       Image inder behandling v         Bog inder       Image inder behandling v         Sig inder       Image inder behandling v         Image inder behandling v       Image inder behandling v         Image inder v       Image inder v		
Was       Ne bilag og bilag under behandling ↓         Blagstype.*       Afte         Blagstype.*       Afte         Afte bilag       ↓         Bagrans attal #       1000         Seg       Ref         Ymax       Opdate       Behandl       Krifter         Ymax       Opdate       Behandl       Krifter       Kodomann         Fortidel Forbididade       Opgareteldst       ×       Node/Semere       Belab       Dok       Kom <ean nr="" td="" tekst<="">       Epine of aftam       Node/Emme       Node/Semere       Education       Node/Emme       Education       Education       Node/Emme</ean>		
N. → Proveny sympose media war war war war war war war war war wa		
Marging a Marging Marg		
oversjon za versjon og se		
New Constraints * 1000 Stag Red Stag Red S		
Begrann stallt * 1000 Seg Ryd West 'Mikessen and te * 1000 Seg Ryd West 'Mikessen and te * 1000 Seg Ryd West 'Mikessen and te * 1000 Seg Ryd Mest Stallstade 'Seg Ryd Seg Ryd		
Sing         Rid           Wate         * Usback to Now         • Opdate         Behand         Kotter         Log Bibage         Nels         Uddate         Fpon ubackmink         Stat         Stat/Stat/Stat/Stat/Stat/Stat/Stat/Stat		
View:         View: <th< td=""><td></td><td></td></th<>		
Fortial         Fortial         Fortial         Gene and the status (restinction)         Fortial	78	3
🚭 03.03.2019 Behand Isikura / Jeedinota 86045214 Bissen EFAK2_1004 1781.25 () 🕃 5790002130472 🔮 Mette Jargensen Faktura EFAK2_1004 Mette Jargensen 5105868258.2019 km Bissen		^
🚯 0.03.2019 Behand faktura //residnola 86045214 Bissen EFAK2_1003 1.781.25 🕴 😰 5750002130472 Mete Jargensen Flaktura EFAK2_1003 Mete Jargensen 51555652552019 km Bissen		
6 03.03.2019 Behandf liktura / tesstinola 80045214 Bissen EFAK2_1000 1781.25 (I Br 5790002130472 Mette Jargensen Eaktras EFAK2_1000 Mette Jargensen 5105585254.2019 km Bissen		
C 203214     Behand fisher // exclude	national	, i

Du starter med at trykke på knappen 🤌 , og nu åbnes skærmbilledet 'Indstillinger'.

Klik på rækken 'Stedfortræder for' i oversigten 'Skjulte kolonner' samt på rækken 'Ref.navn' i oversigten 'Viste kolonner'. Herefter klikkes på knappen ok og på knappen ok.



N [			0111	0.011			Egonomabor	
	Kol	onneselektion Sor	ering		Filter F	ræse	entation	
	6	Skjulte kolonner	^			Ē	Viste kolonner	^
		Sendt den					Fakturanr./Reference.	
		Videresendt af					Beløb	
		Opgave-ID		E	Tilfai 🔪		Dok.	
1		Stedfortræder for			rinøj 🖌		Kom.	
		Fakturabilag		<	Fjern		EAN nr./Tekst	
		Bilagsart					Egne	
		Bilagsdato					Ref.navn	
		Firmakode	~			_	Note / Emne	~
							~ <b>~</b> ^ ^	

Kolonnen er nu tilføjet i visningen på bilagsindbakken. Hvis du har flere kolonner, som du vil have tilføjet, kan du tilføje dem inden du trykker på 'OK'.

KM	Ъ	Velkommer	Sofie Jensen											ttiada	Noter Per	rsonaliser Log	af
Forside	<b>B</b>	ilagsbeha	ndling Mine Genveje														
Bilagsind	bakke	Opret udg	iftsbilag   Opret ompostering	sbilag   Bila	gsforespørgsel   Kontrolcenter   F	lan											Ι.
																🚖 🛃 💪	¥
Bilag	(23)																^
Skjul	kriterier																
Vis:		Nye	bilag og bilag under behandlin	a ~													
Bilags	type: *	Alle	~														
Arbejd	e på: *	Alle	bilag	~													
Kredite	DI:			•													
EAN N	r: oc.antal	e * 1	000														
Søg	Ryd											_					
View:	* Mit be	dste view	~ Opdater Behandl	Kvitter	Videresend Reserver Læg tilba	age Note Udskri	v Udsæt	Fjerr	n udsætt	telse Slet Ste	edfortræd	er Eksport				7	1
The Fo	orfald	Forfaldsdato	Opgavetekst v	Kreditornr.	Kreditornavn	Fakturanr./Reference.	Beløb	Dok.	Kom.	EAN nr./Tekst	Egne	Stedfortræder for	Ref.navn	Note / Emne			
	4	03.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1004	1.781,25	0	B	5790002130472	8		Mette Jørgensen	Eaktura EFAK2 1004 Mette Jargensen 5105868258 2019 fra E	ssen		
	4	03.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1003	1.781,25	0	1	5790002130472		Lotte Denhardt ( 930-523 )	Mette Jørgensen	Faktura EFAK2 1003 Mette Jørgensen 5105868255 2019 fra E	issen		
	4	03.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1000	1.781,25	0	1	5790002130472		Lotte Denhardt ( 930-523 )	Mette Jørgensen	Faktura EFAK2 1000 Mette Jørgensen 5105868254 2019 fra E	issen		

#### Slette kolonne

I nedenstående eksempel ønsker vi at slette kolonnen 'Stedfortræder for' fra bilagsoversigten.

Bilagsindbakke - KMD Rolle × 📑							
KMD Velkommen Sofie Jensen						Hiælo Noter Person	ialiser Log i
Forside Bilagsbehandling Mine Genveje							
Bilagsindbakke   Opret udgiftsbilag   Opret omposteringsbilag   Bilagsforespørgsel   Kontro	lcenter   Plan						
20)							i e 💼
attorior							
Ne blag og blag under behandling v 3pe * Alle v på * Alle blag v r r r r r find Rrd v Condutor Bahard Pattur Monsmand Rosener Landbill	see Note Udebic	11deau	n information 600 0				7 6
rfald Carfeldude Openandelat - Kraditerry Kraditerry	Ealthurant Opferance	Dalah Dak	Kem Ethins Taket	Eano Cladiadamdar for	Deferment M	late / Emer	
G 03.03.2019 Behandi faktura / kreditnota 86045214 Bissen	EFAK2 1004 1.	781.25 ill	579000213047	2 Lotte Denhardt ( 930-523 )	Mette Jørgensen Få	aktura EFAK2 1004 Mette Jørgensen 5105868597 2019 tra Bissen	
03.03.2019 Behandi faktura / kreditnota 86045214 Bissen	EFAK2_1001 1.	781,25 🕡	579000213047	Lotte Denhardt ( 930-523 )	Mette Jørgensen	aktura EFAK2 1001 Mette Jørgensen 5105868596 2019 fra Bissen	- 11
G 03.03.2019 Behandi faktura / kreditnota 86045214 Bissen	EFAK2_1002 1.	781,25 🕕	579000213047	2 Lotte Denhardt ( 930-523 )	Mette Jørgensen	aktura EFAK2 1002 Mette Jørgensen 5105868595 2019 fra Bissen	
03.03.2019 <u>Behandi faktura / kreditnota</u> 86045214 Bissen	EFAK2_1003 1.	781,25 🞚	579000213047	2 Lotte Denhardt ( 930-523 )	Mette Jørgensen	aktura EFAK2 1003 Mette Jørgensen 5105858594 2019 fra Bissen	

©KMD A/S Alle rettigheder forbeholdes Bilagsprocesser Vejledning Betalingsplan RI Side 8



Du starter med at trykke på knappen 🤌, og nu åbnes skærmbilledet 'Indstillinger'.

Klik på rækken 'Stedfortræder for' i oversigten 'Viste kolonner'. Herefter klikkes på knappen **Fjern** og på knappen OK.

K	olonneselektion Sol	tering	Filter	Pra	æse	ntation	
ſ	Skjulte kolonner	^		I	Ē	Viste kolonner	^
	Sendt den					Beløb	
	Videresendt af					Dok.	
	Opgave-ID		Tilfai	٦ [		Kom.	
	Fakturabilag					EAN nr./Tekst	
	Bilagsart		< Fjern			Egne	
	Bilagsdato					Stedfortræder for	
	Firmakode					Ref.navn	
	Reg.dato	~				Note / Emne	~
						~ × ^ *	
14-	lannar fikaarat til vanatra:	~					

Kolonnen er nu fjernet fra din visning på Bilagsindbakken.

	KMD Velkommen Sofie Jensen												
Forside	Bilagsbehar	dling Mine Genveje											
Bilagsindbakke	l Opret udgif	tsbilag   Opret omposteringsb	ilag   Bilagsf	orespørgsel   Kontrolcenter   Plan									
												i 🗟 🗟	C. 💌
													^
Bilag (39)													
Skjul kriterie	2												
Vis: *	Nye b	ilag og bilag under behandling	~										
Bilagstype: *	Alle	~											
Arbeide på:	Alle b	ilag	~										
Kreditor:			đ 🎐										
EAN Nr.			ő 🎐										
Begræns ant	al til: * 5	00											
Søg Rv	1												
	-		11			1	_	_	1	_			
View: * dag	igt view	Opdater Behandl	Kvitter Vid	eresend Reserver Læg tilbage	Note Udskriv	Udsæt Fj		ettelse	Slet Stedfortra	der	Eksport ,	7 0	
Fortald	Forfaldsdato	Opgavetekst +	Kreditornr.	Kreditornavn	Fakturanr./Reference.	Beløb	Dok.	Kom.	EAN nr./Tekst	Egne	Ref.navn	Note / Emne	
4	20.03.2019	Godkend faktura / kreditnota	86561913	Netto	3817765	112,40	0	B	5790002130700		Hans Thomasen	Skal undersøges inden godkendelse - Godkend Faktura 3817765 Hans Thomasen 5105868002 tra Netto	
4	21.03.2019	Godkend faktura / kreditnota	86561212	Coop Danmark	207100000059165	4.118,88	0	2	5790002130472		Mette Jørgensen	Godkend Faktura 207100000059165 Mette Jørgensen 5105867933 fra Coop Danmark	
4	03.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1004	1.781,25	0		5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2 1004 Mette Jørgensen 5105868597 2019 tra Bissen	
~	03.03.2019	Behandi faktura / kreditnola Behandi faktura / kreditnola	86045214	Bissen	EFAK2_1001 EFAK2_1002	1.781,25	0		5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2_1001 Mette Jangensen 5105858595 2019 tra Bissen	



#### Ændre rækkefølge

Du kan ændre på rækkefølgen, som kolonnerne står i på dit skærmbillede. Rækkefølgen ændres ved hjælp af piletasterne i bunden af skærmbilledet.

N	Mit	bedste view 🗸	Gem	G	em som	Sle	et	Egenskaber	
	Kol	onneselektion	Sortering		Filter	P	ræse	entation	
	Ē	Skjulte kolonner	^	•			Ē	Viste kolonner	^
		Sendt den						Forfald	
		Videresendt af						Forfaldsdato	
		Opgave-ID		1	Tilfai	>		Opgavetekst	
		Stedfortræder for			Tillej	-		Kreditornr.	
		Fakturabilag		1	< Fjern			Kreditornavn	
		Bilagsart						Fakturanr./Reference.	
		Bilagsdato						Beløb	
		Firmakode	~	,				Dok.	~
	Kolor	nner fikseret til venstre		~				• <b>*</b> ^ <b>*</b>	

Knapper med en enkelt pil flytter en række ad gangen og knapper med dobbelt pil flytter til henholdsvis top eller bund.

I nedenstående eksempel ønsker vi at flytte kolonnen 'Ref.navn' så den kommer til at stå lige efter kolonnen 'Forfaldsdato'.

Tryk på rækken 'Ref.navn' og herefter på knappen 'flyt opad' indtil kolonnen står, over rækken 'Opgavetekst'.

KMD velk	commen Sofie Jensen									tiele Notet Person	aliser Log at
Forside Bilag	sbehandling Mine Genveje										
Bilagsindbakke   Op	ret udgiftsbilag   Opret omposterings	bilag   Bila	gsforespørgsel   Kontrolcenter   Plar	12			_	_			
											<b>.</b>
											and they used a
Bilag (23)											
						_					
Skjut kriterier			Indstillinger								
Vis: *	Nye bilag og bilag under behandling	~	Mit bedste view	Gemsom	Slet Foenskaber						
Bilagstype: *	Alle ~		View Interest for a line	- demodelle	uner ageneration						
Arbejde på: *	Alle bilag	~	Kolonneseléktion Sort	ering Filter	Præsentation						
Kreditor:		đ ,	and the state of t								
EAN Nr		di s	C Skjuite kolonner	<u>^</u>	🐑 Viste kolonner	^					
Description and all the B	1000		Sendt den		Fakturanr./Reference	e					
begræns antar ut.			Videresendt af		Beløb						
Søg Ryd			Opgave-ID	Tillei	> Dok.						
View: Mit bedste vi	ew v Ont Rehand	Kvitter	Stedfortræder for	f Firm	Kom.		træder	Eks	hoo		12
			Fakturabilag	- rjein	EAN nr./Tekst						-
Ponaid For	aldsdato Opgavetekst	* KJEGEO	Bilagsart		Egne		si i	Egne	Ketham	Note / Emine	- F
03.0	3.2019 Hehandl faktura / kreditnota	86045.	Bilagsdato		Ref.nam		0472	a	Mette Jørgensen	Faktura EFAK2 1004 Mette Jørgensen 5105868258 2019 tra Bissen	
<b>G</b> 03.0	3.2019 Behandl faktura / kreditnota	860453	Firmakode	~	Note / Emne	~	0472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2 1003 Mette Jørgensen 5105868255 2019 tra Bissen	
03.0	3.2019 Behandl faktura / kreditnota	860453				1	0472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2 1000 Mette Jargensen 5105858254 2019 ka Bissen	
J 02.0	3.2019 Behandl faktura / kreditnota	28629				4	0700	8	Ulla Petersen	Faktura 277270725207728 Ulla Petersen 5105868232 2019 fra Bonnier Publications International	
d 02.0	3.2019 Behandl faktura / kreditnota	28629	Kolonner fikseret til venstre:	~		1	0502		Ulla Petersen	Faktura 277270726207728 Ulla Petersen 5105868211 2019 tra Bonnier Publications International	
<b>G</b> 02.0	3.2019 Behandi faktura / kreditnota	28629	(Decol (Decolor) (Decolor)				0472		Ulla Petersen	Faktura 277270726207728 Ulla Petersen 5105868207 2019 fra Bonnier Publications International	
d <b>9</b> 19.0	3.2019 Behandl faktura / kreditnota	94156	OK Albryd Hessael			3	0700	8	Søren Petersen	Faktura 59740781 Søren Petersen 5105868188 2019 fra Telenor	
d 19.0	3.2019 Behandl faktura / kreditnota	941563					0502		Søren Petersen	Faktura 59740781 Søren Petersen 5105868165 2019 fra Telenor	
20.0	3.2019 Behandl faktura / kreditnota	929863	114 Socialpadagogisk Forlag AVS	340108	1.200.25 8	L 5/9000213	0700	8	Søren Thomasen	Faktura 345158 Seren Thomasen 5105868143 2019 tra Socialpandagogisk Fortag A/S	

Klik herefter på knappen <sup>OK</sup>.

Kolonnen 'Ref.navn' er nu placeret foran kolonnen 'Opgavetekst'.

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



EKND Velkommen Sofie Jensen												Noter Personaliser Log af
Forside Bilag	gsbehandling Mine Ger	veje										
Bilagsindbakke   Op	pret udgiftsbilag   Opret ompo	steringsbilag   Bilagsforespørg	psel   Kontrolcente	er   Plan								
												🔒 🎝 👍 💌
Dine (32)												^
Diag (23)												
Skjul kriterier												
Vis: *	Nye bilag og bilag under bel	andling v										
Bilagstype: *	Alle 🗸											
Arbejde på: *	Alle bilag	~										
Kreditor:		Ē 🎐										
EAN Nr:		d7 🎐										
Begræns antal til: *	* 1000											
Søg Ryd												
View: * Mit bedste	eview ∽   <mark>d</mark> ater Be	ehandl Kvitter Videresend	Reserver La	eg tilbage Note Udskriv	Udsæt	e Slet	Stedfortra	eder E	ksport _			8
Torfald Forfa	faldsdato Ref.navn	Opgavetekst v	Kreditornr. Kr	reditornavn	Fakturanr./Reference.	Beløb	Dok. H	Kom. EAN	nr./Tekst	Egne	Note / Emne	^
<b>G</b> 03.0	03.2019 Mette Jørgensen	Behandi faktura / kreditnota	86045214 Bit	issen	EFAK2_1004	1.781,25	0	5790	0002130472	8	Faktura EFAK2_1004 Mette Jørgensen 5105868258 2019 fra Bissen	
d 03.0	03.2019 Mette Jørgensen	Behandl faktura / kreditnota	86045214 Bit	issen	EFAK2_1003	1.781,25	0	5790	0002130472		Faktura EFAK2 1003 Mette Jørgensen 5105868255 2019 fra Bissen	
d 03.0	03.2019 Mette Jørgensen	Behandi faktura / kreditnota	86045214 Bit	issen	EFAK2_1000	1.781,25	0	5790	0002130472		Faktura EFAK2 1000 Mette Jørgensen 5105868254 2019 fra Bissen	
d 02.0	03.2019 Ulla Petersen	Behandl faktura / kreditnota	28629680 Bo	onnier Publications International	277270726207728	143,90	0	5790	0002130700	2	Faktura 277270726207728 Ulla Petersen 5105868232 2019 fra Bonnier Publicatio	ns International
d 02.0	03.2019 Ulla Petersen	Behandi taktura / kreditnota	28629680 Bo	onnier Publications International	277270726207728	143,90	0	5790	0002130502		Faktura 277270726207728 Ulla Petersen 5105868211 2019 fra Bonnier Publicatio	ns International

#### Justere kolonnebredde

Du har mulighed for at justere kolonnebredden. Når du placerer markøren mellem to kolonne overskrifter, så ændrer markøren sig til to streger og to pile (se tegningen med den røde pil). Du har nu mulighed for at trække i kolonnen til højre eller venstre og dermed gør kolonnen bredere eller smallere.

Vis: *		Nye bilag	og bilag under	behandling		¥
Bilagsty	pe: *	Alle		~		
Arbejde	på: *	Alle bilag			¥	
Kreditor.						Ó,
EAN Nr.			/			Ó
Begræn:	s antal til: *	100				
Søg	Ryd Va	rianter				
View: S	Simpelt view	¥	Opdater	Behandl	Ки	tter
6	Fortal	d .	- Forfaldsdate	,		Opg
			19.10.2020			Beh
	3		30.11.2020			Beh

## Fanen 'Præsentation'

På denne fane har du mulighed for at opsætte, hvor mange rækker, du vil have vist på din oversigt.

Der vises som standard 20 rækker. Hvis du vil ændre antallet af rækker, taster du det ønskede antal i feltet og trykker på OK.



Indsti	illinger				<b>×</b>
<u>View</u>	* dagligt view	✓ Gem	Gem som	Slet Egenskaber	
	Kolonneselektion	Sortering	Filter	Præsentation	
	Viste rækker:	30			
	Viste kolonner:	Alle	♥ 8		
	Tabeldesign:	Standard	~		
	Gitterlinier:	Alle	<b>~</b>		
ОК	Afbryd Resa	et			

Du har mulighed for at ændre i udseendet på dit skærmbillede. Denne funktionalitet er ikke medtaget i denne vejledning.

#### Gem et view

Hvis du er tilfreds med kolonneopsætningen og en valgt præsentation, kan du vælge at gemme denne opsætning som dit eget view. Det gør du i indstillinger – tryk på knappen 🤌.

Indsti	illin	ger					<b>×</b>
View	Sta	ndard View	✔ Gem	Gem som	Slet	Egenskaber	
	Kol	onneselektion	Sortering	Filter	Præse	entation	
	Ē	Skjulte kolonner	^			Viste kolonner	^
		Sendt den				Forfald	
		a 15				e	

Du gemmer et view ved at trykke på knappen Gem som... Indtast en beskrivelse. Når du navngiver dit view, anbefaler KMD **ikke**, at du benytter de navne, som KMD's standarder har – f.eks. 'Standard view'.

Hvis du altid vil bruge det view, som du er ved at gemme, når du fremover åbner din indbakke, så skal du klikke i feltet 'Startview'.

Tryk på knappen OK



Gem view s	om	<b>×</b>
Beskrivelse: *	dagligt view	
Allokering: Startview	Bruger	
	ОК	Afbryd

Du får en kvittering på, at dit view er gemt.

🖌 View "dagligt view" blev gemt

#### Del et view

Har du et personlig view du vil dele med dine kollegaer, så kan du trykke på knappen *B* Fælles view

Her vil du kunne dele dit view med enten hele kommunen eller med udvalgte brugere.

Vil du dele med hele kommunen, så vælger du dit view og krydser af i 'Fælles view i kommunen' og trykker 'Behandl'.

Fælle	s view			×
View	dagligt view	~	Behandl	Slet
🗸 Fa	elles view i kommunen			
Det va	lgte view overføres til:			
Bruge	r. 🔳 🛛 🖓	₽	Overfør	
Annu	Iller			

Vil du dele med udvalgte brugere, så skriver du hvilken bruger du ønsker at dele dit view med, eller trykker på 🗳 (Multiselektion) og udvælger flere brugere. Når du har udvalgt dine brugere trykker du på overfør.



Fælle	s view		×
View	dagligt view 🗸	Behandl	Slet
Fa	elles view i kommunen		
Det va	lgte view overføres til:		
Bruge	r. ♦ 269BRUGER 🗇 🕈	Overfør	
Annu	ıller		

# FILTRERING

Du vil i mange 'Indbakker' møde filterknappen 😨. Denne kan benyttes til at lave en specifik søgning i en eller flere af kolonnerne i din 'Indbakke'.

Når du klikker på 🝞 fremkommer en tom linje øverst i din udsøgning.

Viev	Mitbe	dste view	V Opdater Behandl	Kvitter Vider	esend Reserver Loog tilbage	Note Udskriv Uds	sæt Fjern	udsætte	lse S	ilet Stedfortræder	8	Fælles view Eksp	ort _	7 3
5	Forfald	Forfaldsdato	Opgavetekst v	Kreditornr.	Kreditornavn	Fakturanr./Reference.	Beløb	Dok.	Kom.	EAN nr./Tekst	Egne	Ref.navn	Note / Emne	
7					1									
	4	17.11.2019	Behandi faktura / kreditnota	86561913	Netto	3817765	112,40	0		5790002130502	8	Hans Thomasen	Faktura 3817765 Hans Thomasen 5105871961 2019 fra Netto	
	4	17.11.2019	Behandi faktura / kreditnota	86561913	Netto	3817765	112,40	0		5790002130700	2	Hans Thomasen	Faktura 3817765 Hans Thomasen 5105871983 2019 fra Netto	
	4	16.11.2019	Behandi faktura / kreditnota	86563614	Kontor og Papir	857880	3.075,16	0		5790002130502	2	ANN HANSEN	Faktura 857880 ANN HANSEN 5105872005 2019 fra Kontor og Papir	
	4	16.11.2019	Behandl faktura / kreditnota	86563614	Kontor og Papir	857880	3.075,16	0		5790002130700	2	ANN HANSEN	Faktura 857880 ANN HANSEN 5105872024 2019 fra Kontor og Papir	
	4	18.11.2019	Behandl faktura / kreditnota	86563614	Kontor og Papir	856477	89,40	0		5790002130502	2	Pernille Hansen	Faktura 856477 Pernille Hansen 5105872052 2019 fra Kontor og Papir	
	4	18.11.2019	Behandi faktura / kreditnota	86563614	Kontor og Papir	856477	89,40	0		5790002130700	2	Pernille Hansen	Faktura 856477 Pernille Hansen 5105872072 2019 fra Kontor og Papir	
	4	17.11.2019	Behandi faktura / kreditnola	92986314	Socialpædagogisk Forlag A/S	345158	1.266,25	0		5790002130502	8	Søren Thomasen	Faktura 345158 Søren Thomasen 5105872099 2019 fra Socialpædagogisk Forlag A/S	
	4	17.11.2019	Behandl faktura / kreditnota	92986314	Socialpædagogisk Forlag A/S	345158	1.266,25	0		5790002130700	2	Søren Thomasen	Faktura 345158 Søren Thomasen 5105872117 2019 fra Socialpædagogisk Forlag A/S	
	4	16.11.2019	Behandi faktura / kreditnota	94156742	Telenor	59740781	75,00	0		5790002130502	2	Søren Petersen	Faktura 59740781 Søren Petersen 5105872145 2019 fra Telenor	
	4	16.11.2019	Behandl faktura / kreditnota	94156742	Telenor	59740781	75,00	0		5790002130700	8	Søren Petersen	Faktura 59740781 Søren Pelersen 5105872163 2019 fra Telenor	

Du kan nu søge i en eller flere af kolonnerne.

View	Manz *Mit bedste Hew v Opdater Behand Kritter Wderesend Reserver Lingtibuage Note Udskriv Udset Fem udsintelse Stet Stedfortræder 🖉 🌶 Fæiles Hew Eksport ,									7 &				
6	Forfald	Forfaldsdato	Opgavetekst	Kreditornr.	Kreditornavn	Fakturanr/Reference.	Beløb	Dok.	Kom.	EAN nr./Tekst	Egne	Ref.navn	Note / Emne	
7					*netto*	×								
	4	17.11.2019	Behandi faktura / kreditnota	86561913	Netto	3817765	112,40	đ		5790002130502	8	Hans Thomasen	Faktura 3817765 Hans Thomasen 5105871961 2019 fra Netto	
	4	17.11.2019	Behandi faktura / kreditnota	86561913	Netto	3817765	112,40	0		5790002130700	8	Hans Thomasen	Faktura 3817765 Hans Thomasen 5105871983 2019 fra Netto	

# MULTISELEKTION

Med knappen 🕈 er det muligt at tilvælge flere elementer, i dette eksempel brugere. Denne knap bliver brugt flere steder i Rollebaseret Indgang.

Når du trykker på knappen kommer følgende vindue frem:



Mul	Multiselektion									
6	1									
Ē	Option	Fra								
	$\diamond$									
	$\diamond$									
	$\diamond$									
	$\diamond$									
	$\diamond$									

OK Afbryd

- Denne knap tilføjer linjer, hvis man ønsker at indberette mere end fem brugere.

- Denne knap fjerner linjer som man har selekteret. Man kan ikke fjerne alle linjer, der vil altid være fem linjer tilbage. Fjerner man linjer med en værdi, så fjernes værdien.

Denne knap sletter alt det indtastede i vinduet.

I kolonnen 'Fra' kan du indtaste de brugere du ønsker at selektere. Det er også muligt at søge på burgere. Dette står der mere om i afsnittet 'Søgehjælp'. Når du har valgt de brugere du ønsker trykker du 'OK'.



# VARIANTER

Hvor du har mulighed for at udfylde forskellige søgefelter, eks. bilagsindbakken, bilagsforespørgsel, ledelsestilsyn m.fl, har du mulighed for at oprette varianter.

En variant består i, at du i søgebilledet udfylder diverse søgefelter. Når søgebilledet er udfyldt, kan du gemme de værdier, du har indtastet i søgefelterne. Dette er en variant.

Dermed kan du gemme flere foretrukne søgninger, vælge dem og søgefelterne er automatisk udfyldt med de værdier, du indberettede. Varianter kan laves enten personlige eller fælles for alle brugere.

# Opret en variant

Du laver en variant ved at indtaste/vælge dine søgekriterier, og når du har udfyldt alle dine søgekriterier, klikker du på knappen "Varianter".

Søg	Ryd	Varianter						
Generelle søgekriterier								
Registraringedata								

Følgende pop-up vindue vises. I det billede der vises, ser du hvilke andre varianter, der er oprettet.

Vari	anter				
Søg	gekriterier				
Varia	antnavn:				
Besk	rivelse:				
Brug	ernavn:	Ē			
🗸 F	ælles				
V P	ersonlige				
Sø	g				
	Variantnavn	Beskrivelse	Personlige	Brugernavn	Start variant
	EAN	5790002130472		930-500	
	GODKEND	GODKEND		930-500	х
	KVITTER	KVITTER		930-500	
	PERSONLIG	MIN EGEN	x	930-503	
Ор	ret Min start variant	Luk			

Klik på opret, og der kommer en ny pop-up.

©KMD A/S Alle rettigheder forbeholdes



Klik på knappen "Opret" og der vises en ny pop-up, hvor du skal indtaste et variantnavn og en beskrivelse samt tage stilling til om varianten er din personlige, sæt flueben i Personlige, eller du skal dele den med hele kommunen, sæt flueben i Fælles. Du kan også vælge at gemme varianten som "Min start variant". En start variant betyder, at søgekriterierne i varianten automatisk vil være valgt næste gang du åbner f.eks. bilagsindbakken, bilagsforespørgsel m.fl.

l	Opret	×
na EN ER DN	Variantnavn:* Beskrivelse:*  Personlige Fælles Min start variant Opret Annuller	

# Søge efter en variant

Du søger efter en variant ved at klikke på knappen "Varianter" og følgende pop-up vindue vises:

øgekriterier				
ariantnavn: eskrivelse: rugernavn: 7 Fælles 7 Personlige Søg	Ð			
Variantnavn	Beskrivelse	Personlige	Brugernavn	Start variant
	5790002130472		930-500	
EAN	0100002100412			
GODKEND	GODKEND		930-500	x
GODKEND KVITTER	GODKEND KVITTER		930-500 930-500	X
GODKEND KVITTER PERSONLIG	GODKEND KVITTER MIN EGEN	X	930-500 930-500 930-503	X
EAN GODKEND KVITTER PERSONLIG	GODKEND KVITTER MIN EGEN	X	930-500 930-500 930-503	X
EAN GODKEND KVITTER PERSONLIG	GODKEND KVITTER MIN EGEN	X	930-500 930-500 930-503	X



I billedet får du automatisk vist de varianter du selv har oprettet, og de varianter der er oprettet fælles for kommunen.

Ønsker du at søge på en specifik variant, benytter du søgekriterierne øverst i billedet, og trykker Søg.

Søgekriterier							
Variantnavn:							
Beskrivelse:	*MIN*						
Brugernavn:							
V Fælles							
Personlige							
Søg							

Du kan søge på Variantnavn og beskrivelse ved at benytte \* før og efter noget at teksten.

Når du har fundet den ønskede variant, markeres linjen og du klikker på knappen "Overfør til skærm". Pop-up vinduet lukkes automatisk og du returnerer til det bagvedliggende skærmbillede, hvor søgekriterierne nu er udfyldt med de gemte værdier fra varianten.

	Variantnavn	Beskrivelse	Personlige	Brugernavn	Start variant
	PERSONLIG	MIN EGEN	x	930-503	
Ove	erfør til skærm Opret	Behandl Min star	t variant Slet Luk		

# Ændre en variant

Du kan indberette nye værdier i søgefelterne. Herefter klikker du på knappen "Varianter" og følgende pop-up vindue vises:



Varianter			
Søgekrite	rier		
Variantnavn:			
Beskrivelse:			
Brugernavn:	O		
✓ Fælles			
Personlige			
Søg			

	Variantnavn	Beskrivelse	Personlige	Brugernavn	Start variant
	EAN	5790002130472		930-500	
	GODKEND	GODKEND		930-500	
	KVITTER	KVITTER		930-500	
	PERSONLIG	MIN EGEN	x	930-503	х
Opr	Min start variant	Luk			

#### Marker den variant, du ønsker ændret og tryk på knappen 'Behandl'.

	Variantnavn	Beskrivelse	Personlige	Brugernavn	Start variant
	EAN	5790002130472		930-500	
	GODKEND	GODKEND		930-500	
	KVITTER	KVITTER		930-500	
	PERSONLIG	MIN EGEN	x	930-503	х
Ove	erfør til skærm Opret	Behandl Min start	t variant Slet Luk	]	

Der kommer nu følgende pop-up, og du skal nu indtaste den samme beskrivelse, som den har p.t.



	Variantnavn	Beskrivelse	Personlige	e Brugerr	navn	Start variant	
	EAN	5790002130472		930-50	D		
	GODKEND	GODKEND		930-50	0		w Exsport De S
	KVITTER	KVITTER	E	Behandl			×
	PERSONLIG	MIN EGEN	x	Variantnavn:*	PERSONLIC	)	
				Beskrivelse:*	MIN EGEN		
				Personlige     Fælles     Min start variant     Gem Annuller			
Ov	erfør til skærm Opre	t Behandl Min sta	art variant	Slet Luk		5	Ulla Petersen
						5	ANN HANSEN
							Saron Thomason

I dette tilfælde 'Min egen'. Tryk på Gem og Varianten gemmes med de nye oplysninger.

Behandl		×
Variantnavn:*	PERSONLIG	
Beskrivelse: *	MIN EGEN	
<ul> <li>Personlige</li> </ul>		
<ul> <li>Fælles</li> </ul>		
🗸 Min start variant		
Gem Annuller		

Tryk på knappen Luk, og du returnerer til søgebilledet.

# Slet en variant

Du kan slette en variant ved at klikke på knappen "Varianter" og følgende pop-up vindue vises:



Varia	anter					
Søg	ekriterier					
Varia	ntnavn:					
Besk	rivelse:					
Bruge	ernavn:	С <sup>р</sup>				
🗸 Fa	ælles					
V Pe	ersonlige					
Søg						
	_					
	Variantnavn	Beskrivelse	Personlige	Brugernavn	Start variant	
	EAN	5790002130472		930-500		

		-	-	
EAN	5790002130472		930-500	
GODKEND	GODKEND		930-500	
KVITTER	KVITTER		930-500	
PERSONLIG	MIN EGEN	х	930-503	х

Opret Min start variant Luk

#### Marker den variant, du ønsker slettet og tryk på knappen 'Slet'.

	Variantnavn	Beskrivelse	Personlige	Brugernavn	Start variant			
	EAN	5790002130472		930-500				
	GODKEND	GODKEND		930-500				
	KVITTER	KVITTER		930-500				
	PERSONLIG	MIN EGEN	х	930-503	x			
Ove	Overfør til skærm Opret Behandl Min start variant Slet Luk							

Der kommer nu følgende popop, hvor du vælger 'Ja'.





#### Varianten er nu slettet.

	Variantnavn	Beskrivelse	Personlige	Brugernavn	Start variant
	EAN	5790002130472		930-500	
	GODKEND	GODKEND		930-500	
	KVITTER	KVITTER		930-500	
Opr	Min start variant	Luk			

Tryk på knappen Luk, og du returnerer til søgebilledet.

# SØGEHJÆLP

For nogle indtastningsfelter har du mulighed for at søge blandt mulige værdier ved at trykke på funktionstasten F4 eller ved at klikke på ikonet  $\Box$ .

Vi har nedenstående vist nogle eksempler på, hvordan du kan bruge søgehjælpen.

## Fremsøgning af et brugernavn

Tryk på de to små firkanter til højre i feltet

• Næste agent	D



Nu får du mulighed for at indtaste de oplysninger, som du kender om brugeren – hvilket typisk vil være et fornavn og/eller efternavn. Du kan benytte en \* i din søgning, hvis du usikker på stavemåden eller om brugeren evt. har mellemnavne.

le værdier:	Beç	grænsninger							
øgekriteri	er						In	dstillinger	Skjul søgekriteri
mavn:	×	SOFIE*							
ternavn:	M	GLA*							
uger:	0								
g. betegnelse:	٥		\$						
g. forkortelse:	$\diamond$		\$						
W Nummer:	$\diamond$								
ktura Modt.:		x							
ktura Godk.:		x							
lde navn:	٥		\$						
Begræns anti Start søgning	Re	ries iværdiliste ti 50 sæt	or Begrænsni	Mar					
Formawn	. 2	Effermann	Bunar	Ora betegeelee	Ora forkarte	Balahegraph	EAN Nummer	Fulda	
Sofie		Glavid	930-501	SOLVANGEN	SOLVANG	0,00	5790002130694	Sofie C	ilavid
Calle		Glavid	930-501	SOLVANGEN	SOLVANG	9 999 999 99	5790002130694	Sofie (	lavid

Klik på linjen med den ønskede bruger.

### Fremsøgning af en org.enhed

En organisationsenhed kan fremsøges enten via navnet på enheden eller via navnet på en medarbejder på enheden.

Tryk på de to små firkanter til højre i feltet

Næste org.enhed	<b>D</b>
-----------------	----------

Nu åbnes der et nyt skærmbillede til fremsøgning af organisationsenhed. Du har mulighed for at fremsøge en organisationsenhed via navnet på organisationsenheden eller via navnet på en medarbejder (bruger) på organisationsenheden. Du kan benytte en \* i din søgning.

#### Fremsøgning af en enhed via navn på enhed

Indtast en del af organisationsenhedens navn i feltet 'Org.betegnelse'. Start og slut indtastningen med en \*. Herefter trykker du på enter eller knappen Start søgning.

søgeknien	er						1	ndstillinger Skjul søg	gekriterie
ornavn:	0								
fternavn:	٥		٠						
Bruger:	٥		\$						
Org. betegnelse:	н	"SKOLE"							
Drg. forkontelse:	٥								
EAN Nummer:	٥		۵						
aktura Modt.:		X 🗇	۵						
aktura Godk.:		X 🗇	۵						
ulde navn:	٥		\$						
Start søgning	Re Re	sæt træffere fundet for Ko	onkatene	ret identifikation (	type & ID) af	organisat	ionsobj.		
Fornavn		.▲ Efternavn	Bruger	Org. betegnelse	Org. forkortelse	Beløbsgr	EAN Nummer	Fulde navn	
Gitte		Hansen	KMD_GH	SKOLER	SKOLER	9.999.999	999999999999999	Gitte Hansen	0.
		Pilgård	KMD_HP	SKOLER	SKOLER	9.999.999	999999999999999	Henry Pilgård	0.
Henry		Jørgensen	KMD_MJ	BAUNEBAKKEN SKOLE	BAUNEBAKKE	9.999.999	999999999999999	MargitJørgensen	0.
Henry Margit									

Klik på linjen med den ønskede organisationsenhed.

©KMD A/S Alle rettigheder forbeholdes



Fremsøgning af enhed via medarbejder Indtast en del af medarbejderens navn felterne 'Fornavn' og 'Efternavn'. Start og slut indtastningen med en \*. Herefter trykker du på enter eller knappen Start søgning.

Søgekriteri	er								Indstillinger	Skjul søgek	riterie
Fornavn:		MARGIT*									
Efternavn:	×	JØRG*	×	\$							
3ruger:	0			٠							
Org. betegnelse:	٥ [			۵							
Drg. forkontelse:	٥ [			۵							
EAN Nummer:	٥ [			۵				B			
Faktura Modt.:	=	хĒ		۵							
Faktura Godk.:		x		۵							
Fulde navn:	٥ [			\$							
✓ Begræns ant Start søgning	Res	esiværdiliste til æt	500								
Træfferliste	e: 1	træffere funde	t for Ko	nkatene	ret identifikation	(type & ID) at	forganisat	tionsobj.			
Earnawn		. Efternavn		Bruger	Org. betegnelse	Org. forkortelse	Beløbsgr	EAN Nummer	Fulde nave	n	
roman					DALLINED ANGUERI ONOLE	DAULAUED ANGLE		00000000000000			0

Klik på linjen med den ønskede organisationsenhed.



# GENEREL FUNKTIONALITET BILAGSLINJER.

Du har mulighed for at anvende nedenstående funktionalitet ved behandling af bilag vedr. Efaktura, udgiftsbilag og omposteringsbilag.

# Personlig værdiliste

Du har mulighed for at oprette en personlig værdiliste, som indeholder de konteringselementer, som du oftest benytter. Det giver den fordel, at du slipper for at foretage en søgning hver gang du skal kontere.

Vi vil anbefale, at du opretter en personlig værdiliste på de PSP-elementer som du oftest benytter, da du vil have mange psp-elementer, som du kan kontere på.

Du opretter en personlig værdiliste på følgende måde:

Klik på de to små firkanter i højre hjørne af feltet 드

Nu åbnes der et nyt skærmbillede, hvor du kan udsøge et PSP-element.

Hvis du har adgang til flere profitcentre, så kan du med fordel afgrænse din søgning til ét profitcenter ad gangen. Klik herefter på knappen Start søgning.

Alle værdier: Projektstहिkturplanelement (P	SP-element	)		
Søgekriterier		Personlig værdiliste	Indstillinger	Skjul søgekriterie
Betegnelse:	\$			
PSP-element:	\$			
Profitcenter:	\$			
Funktionsområde: 🔷 🗇	\$			
PSP Sel.skema: 🗇 🗇	\$			
Vis alle: ♦	\$			
✓ Begræns antal entries i værdiliste til 500				
Start søgning Resæt				
Yderligere inputhjælp: PSP-element, profitcenter og funktion	onsområde	~		
				OK Afbryo

Resultatet af din søgning bliver vist i bunden af skærmbilledet. Du klikker nu på menupunktet 'Personlig værdiliste'.



Alle værdier: Pi	ojektstrukturplanel	ement (PSP-element)			
Søgekriterie	r		Personlig værdiliste	Indstillinger	Skjul søgekriterie
Betegnelse:	♦	\$			
PSP-element:	\$	\$			
Profitcenter:	2250000000	\$			
Funktionsområde:	<ul> <li>أ</li> </ul>	] 🔿			
PSP Sel.skema:	♦ 🖸	\$			
Vis alle:	♦ 🖸	\$			
Start søgning F	7 træffere fundet	for PSP-element			
Betegnelse	±.	PSP-element	Profitcenter	Funkt	Område
Abonnement		XG-225100000-00002	225000000		
Børnehaven Bø	arnehuset	XG-2250000000-00001	225000000		
Indtægter fra a	rrangementer	XG-225000000-00002	225000000		
Kontorartikler		XG-2251000000-00003	225000000		
Telefon		XG-2251000000-00001	2250000000		
Temadage/uge	er (udgifter og indtægter)	XG-225000000-00004	2250000000		
Udflugter		XG-225000000-00003	2250000000		
Yderligere inputhjæl	p: PSP-element, profitcen	ter og funktionsområde	~		
					OK Afbryd

Og herefter på menupunktet 'Vedligehold af personlig værdiliste'.

Personlig værdiliste: Proj	ektstrukturplanelement (PSP-element)		<b>× □</b>
Personlig værdiliste:	Der findes ingen entries for PSP-	element Alle værdier	Vedligehold af personlig værdiliste
Betegnelse	.▲ PSP-element	Profitcenter	FunktOmråde
Yderligere inputhjælp: PSP-elem	ent, profilcenter og funktionsområde	~	OK Afbryd

Du kan nu markere et eller flere PSP-elementer ved at klikke i den grå firkant til venstre på linjen. Hvis du markerer flere PSP-elementer skal du holde ctrl-tasten nede inden du klikker i feltet.

Når du har markeret de PSP-elementer, som du vil tilføje til din personlige værdiliste, trykker du på knappen . Hvis du ønsker yderligere PSP-elementer tilføjet, gentager du processen. Når du er færdig klikker du på knappen .

æfferliste			Vis søgekrit	rier						
lle værdier					Per	sonlig værdiliste				
Betegnelse A	PSP-element	Profitcenter	FunktOmråde		1	Betegneise	 PSP-element	Profitcenter	FunktOmråde	
Abonnement	XG-2251000000-00002	2250000000								
Barnehaven Barnehuset	XG-2250000000-00001	2250000000								
Indtægter fra arrangementer	XG-2250000000-00002	2250000000		_						
Kontorartikler	XG-2251000000-00003	2250000000		>						
Telefon	XG-2251000000-00001	2250000000		<						
Temadage/uger (udgifter og i	XG-2250000000-00004	2250000000								
Udflugter	XG-225000000-00003	2250000000								

PSP-elementerne er nu tilføjet til din personlige værdiliste.



I dette eksempel er der valgt tre PSP-elementer til den personlige værdiliste.

ersonlig værdilist	e: Der findes 3	entries for PSP-ele	ment	Alle værdier	Vedligehold af perso	onlig værdilist
Betegnelse	±,	PSP-element		Profitcenter	FunktOmråde	
Abonnement	-	XG-2251000000-00002		2250000000		
Kontorartikler		XG-2251000000-00003		2250000000		
Udflugter		XG-2250000000-00003		2250000000		
forligere inputhisolo: PSP-f	element profitcenter og	funktionsområde	~			

Vælg PSP-elementet ved at dobbeltklikke på linjen. Nummeret bliver nu overført til feltet på bilagslinjen.

Du kan vælge, at du altid vil have vist din personlige værdiliste som den første søgemulighed, når du trykker på søgehjælpen i feltet.

Det gør du på følgende måde. Åben søgehjælpen ved at trykke på F4 – eller klik på de to små firkanter i feltet.

PSP-element	PSP b
	ð

Når du har åbnet det næste skærmbillede højreklikker du med musetasten, og du får nu en ny menu, hvor du kan vælge 'Vis først personlig værdiliste'. Klik på denne linje. Linjen er nu markeret med et 'flueben'.

ersonlig værdiliste: Projektstrukturpl	anelement (PSP-element)		□ ×
Personlig værdiliste: Der findes	3 entries for PSP-element	Alle værdier V	/edligehold af personlig værdiliste
Betegnelse	PSP-element	Profitcenter	FunktOmråde
Abonnement	XG-2251000000-00002	2250000000	
Kontorartikler	XG-2251000000 00000	2250000000	
Udflugter	XG-2250 Slet personlig værdiliste		
derligere inputhiælp: PSP-element, profitcenter og	Vedligehold personlig værd g funktions	iliste	
	<ul> <li>Vis først personlig værdiliste</li> </ul>	э	OK Afbryd
XO 2351000000 00002	Yderligere indstillinger for in	iputhjælp	
XG-225100000-00003	Brugerindstillinger	>	
	Vis hurtighjælp		
	Mere felthjælp		
	Teknisk hjælp	î	
	Slet inputhistorik for bruger	930-500	

Næste gang du trykker på søgehjælpen vil du først blive præsenteret for din personlige værdiliste. Når du har brug for et PSP-element, som du ikke har på din liste, kan du vælge menupunktet Alle værdier.

Personlig værdili	ste: Projektstrukturpl	anelement (PSP-element)		
Personlig vær	diliste: Der findes	3 entries for PSP-element	Alle værdier Veo	digehold af personlig værdiliste
Betegnelse	±	PSP-element	Profitcenter	FunktOmråde
Abonnement		XG-2251000000-00002	2250000000	
Kontorartikler		XG-2251000000-00003	2250000000	
Udflugter		XG-225000000-00003	2250000000	
Valaatio oo inno dhinatao	PSP-element profitcenter or	n funktionsområde		
Y derligere inputnjælp:	1 ST element, pronicenter of			OK Afbryd

©KMD A/S Alle rettigheder forbeholdes



Hvis du vil have slettet et PSP-element fra din personlige værdiliste åbner du søgehjælpen ved at trykke på F4 – eller klikke på de to små firkanter i feltet.

PSP-element	PSP
	Ċ,

På det næste skærmbillede markerer du den linje, du vil slette fra listen, hvorefter du højreklikker med musetasten. I den næste menu vælger du punktet 'Slet entry', og PSP-elementet forsvinder fra din personlige værdiliste.

Pe	rsonlig værdiliste: Proj	ektstrukturplanelement (PSP-eler	ment)	□ ×
Pe	ersonlig værdiliste:	Der findes 3 entries for PSP-	element Alle værdie	er Vedligehold af personlig værdiliste
	Betegnelse	. PSP-element	Profitcenter	FunktOmråde
	Abonnement	Slet entry	225000000	
	Kontorartikler	Slet personlig værdiliste	225000000	
	Udflugter	Vedligehold personlig værdiliste	225000000	
Yd	erligere inputhjælp: PSP-eler	<ul> <li>Vis først personlig værdiliste</li> <li>Yderligere indstillinger for inputhjælp</li> </ul>	~	OK Afbryd
X1	XG-2251000000-00003	Brugerindstillinger >	Kalender 2011 Q	
		Vis hurtighjælp Mere felthjælp		

# Fremsøgning af konteringsoplysninger

I dette eksempel har vi valgt en faktura fra 'Kontor og Papir', og vi skal nu tage stilling til, hvor fakturaen skal konteres.

ilagsindbakke - KMD Rollebas 📕 Godkend af f	ktura/kreditn 🛛 📑													
dkend af faktura/kreditnota													Historik	Tilbage Fortsa
Kvitter Godkend Kontroller Videres	and Afris til bogholder	Afris til leverandør Slet	Gem og læg tilbage	Gem og reserver Fak	turaplan P	ersonaliser								
Mulige linjer er nu samlet														
					Kommentarar									
Bilagstype: Faktura	Fakturabilag:	5105868387			Sofie Jonsen /	(930-500) 22 02 201	9 14:01	35 CET						
Regnskabsår; 2019	FI bilag:	5100003136			Bilaget er gem	nt og lagt tilbage	0 40.00	04 057		^				
Fak-/ Bilagsdato: * 29.01.2019	- Fakturanr./Reference:	857880			Bilaget er gem	( 930-500 ) 27.02.201 nt og lagt tilbage	19.13:03	DICEI		~				
Registreringsdato: 21.02.2019	Firmakode:	0020			Me alle medde	eleleer								
Bostaringsdate: # 27.02.2019	EAN nr.:	5790002130700			vis alle medor	evenser Vis	popop							
Endaldedate: 19.03.2019	Købers ordrenummer:	ANN HANSEN								^				
Folialdodato.	Fakturaplan:									~				
Nettobelab: 2.460,13 DKK					di Vedhæft n	nst								
Moms: 615,03 DKK	Kreditor:	0086563614			Verthanted do	kument	Tune	Rougernaun	Dato	Clat				
Bruttobeløb: 3.075,16 DKK		Kontor og Papir			Verhantet dos	kumont XMI	YMI	brugemavn	21.02.2019	52				
		Hvidevold 2			Faktura HTML	NUMBER 2011	HTM		21.02.2019					
Næste agent		9800 Hjøring												
Næste org.enhed	Bet.betingelser:	Fortaidsdato tages wa ta	aduraen											
O NØSSIE EAN HF.	Betalingsmåde:	F: Fælles indbetalingsko	Anvend NemKon	to som betalingsmåde										
	Læselinje:	+ 71 < 00003052	8578807 + 86792516 <											
View: Standard v 🗄 Ekspe	rt ] Saml linjer Ops	split linje i 2 Opha	ev linjer	Mine fakturaer Mine k	onteringer									B
1 Nr. Artskonto Artskonto b	ategnelse	Beløb D/K Mo	PSP-element	PSP betegnelse		Posteringstekst		VS			Næste agent	Ordre	Ordre betegnelse	•
1 6	2	460,13 D X1				Materialer til kreative	fag				Z3NIJ			

Hvis du ikke kender en konteringsdimension – artskonto, PSP-element, SIO eller evt. omkostningssted, er der altid mulighed for at fremsøge oplysningen via de to små firkanter i højre side af indtastningsfeltet 🗗.



#### <u>Artskonto</u>

Udfyld artskonto. Du skal som hovedregel kun benytte en artskonto, der svarer til ISM's arter efterfulgt af 6 nuller – f.eks.

22000000	Fødevarer m/moms
23000000	Brændsel og drivmidler
29000000	Øvrig varekøb
40000000	Tjenesteydelser u/moms
49000000	Tjenesteydelser m/moms
79000000	Øvrige indtægter

Du skal være opmærksom på, at der i din kommune kan være oprettet specielle artskonti, som du skal benytte i stedet for ovenstående.

Når du har tastet en konto én gang i feltet, så vil den fremover kunne vælges, når du skal bruge den samme konto igen.

Det gør du på følgende måde:

Indtast det første ciffer i artskontoen. Nu åbnes der en drop-down liste med de kontonumre, du har haft indtastet i dette felt. Du kan nu vælge den artskonto, du skal bruge, ved at klikke med musen på kontoen - eller ved at bruge piletasten 'ned' på dit tastatur og herefter trykke på enter eller tab.

Denne mulighed findes i alle felter, hvor du har indtastet oplysninger.

View: Stan	dard	🗸 🗄 📔 Eksport 🖌 🗍 Sami I	injer Opsplit linje	1 2	Ophæv linjer Kopier felter	Mine fakturaer Mine konteringer						B
The Nr.	Artskonto	Artskonto betegnelse	Belab	D/K M	PSP-element	PSP betegnelse	Posteringstekst	VS	Næste agent	Ordre	Ordre betegnelse	
1	2	×	2.460,13	D X			Materialer til kreative fag		Z3NIJ			
Bilag	23000000 29000000 22000000 29510000	× ^										-

#### <u>PSP-element</u>

Næste konteringsdimension der skal udfyldes, er et PSP-element. Stil cursoren i feltet og klik på de to små firkanter i højre side af indtastningsfeltet 🖸 eller tryk på tasten F4. Hvis du har valgt at opsætte en personlig værdiliste, er det denne liste, du vil få vist.

ersonlig vær	diliste: Der findes	3 entries for PSP-element	Alle værdier	Vedligehold af personlig værdilist
Betegnelse	*	PSP-element	Profitcenter	FunktOmråde
Abonnement		XG-2251000000-00002	2250000000	
Kontorartikler		XG-2251000000-00003	2250000000	
Udflugter		XG-225000000-00003	2250000000	

Du vælger PSP-elementet ved at klikke på linjen. Hvis ikke det PSP-element, som du vil kontere bilagslinjen på, fremgår af listen, har du mulighed for at søge i 'Alle værdier'.



Du vil nu få vist et nyt søgebillede, hvor du kan indtaste forskellige søgekriterier. Det anbefales, at du altid anvender \* i forbindelse med din søgning.

I dette eksempel har vi søgt efter et PSP-element til kontorartikler.

Søgekriterie	r			Personlig værdiliste	Indstillinger	Skjul søgekriteri
Betegnelse:	<b>[</b> 2]	*KONTOR*	× 🖻			
PSP-element:	$\diamond$		\$			
Profitcenter:	$\diamond$	۲ ۲	\$			
Funktionsområde:	$\diamond$	۲	\$			
PSP Sel.skema:	$\diamond$	Ē	\$			
vis alle: ✔ Begræns antal	entrie	es i værdiliste til 500	•			
Vis alle:  Begræns antal  Start søgning  Træfferliste	♦ entrie Resa : 11	es i værdiliste til 500 æt				
vis alle: ✓ Begræns antal Start søgning Træfferliste Betegnelse	♦ entrie Resa : 11	as i værdiliste til 500 æt træffere fundet for a F	SP-element	Profitcenter	Funkt	Område

Vælg PSP-elementet ved at klikke på 'resultatlinjen'. PSP-elementet bliver overført til feltet PSP-element på din bilagslinje.

Alle konteringsdimensioner kan udsøges efter samme metode.

# Markering af alle bilagslinjer

Du kan markere alle bilagslinjer på én gang ved at klikke på ikonet med de små firkanter Ikonet er placeret i linjen til højre over bilagslinjerne.

Vie	w: Sta	andard	🗸 🗄 📔 Eksport 🖌 📔 Sami linj	jer Opsplit linje	i	2 Ophi	ev linjer	Mine falduraer Mine konteringer						B
17	Nr.	Artskonto	Artskonto betegnelse	Beløb	D/K	Mo	PSP-element	PSP betegnelse	Posteringstekst	VS	Næste agent	Ordre	Ordre betegnelse	
	1			41.56	D	X1			KYLL BRYST.		Z3NIJ			
												_		
												S	elekter al	lt

Når du klikker på ikonet får du en undermenu, hvor du skal vælge 'Selekter alt'. Fravælg alt



#### Alle bilagslinjer bliver nu markeret.

Godkend af faktura/kr	reditnota												Historik _ T	ilbage Fortsæt
Kvitter Godkend	Kontroller	Afvis til bogholder	Afvis til leverandør	t Gem og læg tilbage	Gem og reserver	uraplan Personaliser								
						Kommentarer:								~
Bilagstype:	Faktura	Fakturabilag:	5105868320							•				Ē
Regnskabsår:	2019	FI bilag:	5100003069											
Fak / Bilagsdato: *	30.01.2019	Fakturanr./Reference:	3817765											
Registreringsdato:	21.02.2019	Firmakode:	0020											
Bogføringsdato: *	01.03.2019	EAN nr.:	5790002130472											
Forfaldsdato: *	20.03.2019 1	Købers ordrenummer:	ikke oplyst							~				
		Fakturaplan:												
						Vedhæft nyt								
Nettobelab:	89,92 DKK					Vedhæftet dokument	Туре	Brugernam	Dato	Slet				
Moms:	22,48 DKK	Kreditor:	0086561913			Vedhæftet dokument XML	XML		21.02.2019					
Bruttobelab:	112,40 DKK		Netto			Faktura HTML	HTM		21.02.2019					
			Bispensgade 9800 Hiørring											
Næste om enhed	C*	Bet belingelser	Forfaldsdato tages fra f	alduraen										
Næste EAN nr.		Detellanomikter	F: Fælles indbetalingsk	off Amond NamKori	to com betalingomåde									
		Betaiingsmade:		Angerio Nerrikon	no som uetannysmade									
		Læselinje:	+ 71 < 00000027	70293376 + 86561913 <										
View: Standard	✓ ⊟ Eksport _	Saml linjer Ops	split linje i 2 Oph	æv linjer Kopier felter	Mine fakturaer Mine ko	onteringer								B
1 Nr. Artsko	nto Artskonto beleg	nelse	Beløb D/K Mo	PSP-element	PSP betegnelse	Posteringstekst		VS			Næste agent	Ordre	Ordre betegnelse	
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			

Hvis du vil ophæve markeringen, klikker du igen på de små firkanter, og vælger 'Fravælg alt'.

# Anvend aktuel værdi som standardværdi

Når du står i et felt, og har indtastet en værdi – f.eks. en dato, har du mulighed for at fastholde denne værdi som en standardværdi.

I dette eksempel er der i feltet 'Behandlingsdato' tastet datoen d. 01.01.2019. Denne dato vil vi gerne have, at feltet altid er forudfyldt med.

For at fastholde datoen skal du højreklikke med musen i feltet. Nu åbnes der en drop-down menu, hvor du skal vælge **'Brugerindstillinger'** efterfulgt af **'Anvend aktuel værdi som standardværdi'.** 

Mine fakturaer							×
Kreditor: * 86561913 🗇 Navn: Netto	Behandlingsdate	01.01.2019	Brugerindstillinger	Skjul Input Field "Behandlingsdato" Access kev activated			
Posteringstekst	Artskonto	Artskonto be	Skjul hurtighjælp	Anvend aktuel værdi som standardværdi	Pro	Profit	^
Forplejning til børnene	22000000	Fødevarer	Mere felthjælp	Usynlige elementer	225	Børne	
AGURK			leknisk hjælp	Mere			
PASTA SKRUER			Slet inputhistorik for bruger 930-500				

Værdien 01.01.2019 vil nu være valgt og stå i feltet næste gang du åbner skærmbilledet.

For at ændre – eller slette standardværdien højreklikker du igen i feltet, og vælger '**Bruger**indstillinger' efterfulgt af '**Forkast standardværdi'xxxxxxxx'.** 



Mine fakturaer							×
Kreditor: * 86561913	Behandlingsdato	): <b>*</b> 01.01.2019	Brugerindstillinger	Skjul Input Field "Behandlingsdato" Access key activated			
Posteringstekst	Artskonto	Artskonto 🛓	Skjul hurtighjælp	Anvend aktuel værdi som standardværdi	Pro	Profit	^
AGURK			Mere felthjælp	Forkast standardværdi "20190101" 💦			
PASTA SKRUER			Teknisk hjælp	Anvend standardværdi "20190101"			
KVI I RRVST				Usynlige elementer			

Det er kun muligt at anvende denne funktion i felter der ikke er forudfyldt af systemet.



# SKJUL/VIS VENSTRE DEL AF SKÆRMBILLEDE

Du har mulighed for at skjule venstre del af dit skærmbillede, og dermed optimere dit skærmbillede. Denne funktion kan være nyttigt f.eks. i forbindelse med dit arbejde i bilagsindbakken og når du arbejder med godkenderskærm og øvrige bilagsfunktioner, hvor der kan være behov for at have mange kolonner vist på skærmbilledet.

KMD Velkommen Sofie Ja	nisen	Hiælp Noter Personaliser Log af
Forside Bilagsbehandling	Mine Genveje	
Bilagsindbakke   Opret udgiftsbilag	Opret omposteringsbilag   Bilagsforesporgael   Kontrolcenter   Plan	
IND A	Baog (25)	
• Bilagsindbakke Mine Genveje 🖉 🔊	Skjurliviterier	
<ul><li>Oprettelse af ompost</li><li>Oprettelse af udgift</li></ul>	Vho: ■ Nyee blag og blag under behandling v Blagstype: ■ Alle v	
	Arbeide på: * Alle blag v Kredibr: D	
L	EAN Nr. D 🔅	
	Sog Ryd	
	Mew         Mit beds briew         V         Opdater         Behandl         Kritter         V deresend         Reserver         Ling tibuage         Note         Udskrit         Udskrit	

Du skjuler venstre del ved at ved at klikke på den lille pil øverst i venstre del af skærmbilledet.



Du kan altid åbne venstre del af skærmbilledet igen ved at klikke på den lille pil endnu en gang.

Disse små pile findes bl.a. også i rapporter i Rollebaseret Indgang, hvor du kan åbne og lukke forskellige kolonner.



# EKSPORT TIL EXCEL

Du har mulighed for at eksportere til Excel, når du møder knappen **Eksport**. Nedenfor vises det i Bilagsindbakken.

Velkommen Sofie Jensen						Hiaelo Noter Personaliser Log al
Fonds Blagsbehanding Hins Cenveja						
Bilagsindbakke   Opret udgiftsbilag   Opret omposteringsbilag   Bilagsforespørgsel   Kontrolcenter   Pla	n					
						🚖 🏚 💪
03 - 101						
Billing (Z.3)						
Skjul kriterier						
Vis: * Nye bilag og bilag under behandling v						
Bilagstype: * Alle ~						
Arbejde på: * Alle bilag ~						
Kreditor:						
EAN Nr.						
Begraons antal til: * 1000						
Seg Ryd						
View: Mit bedste view 🗸 Opdater Behandt Kvitter Videresend Reserver Læg tilbag	e Note Udskriv Ud	sæt Fjern udsættel	Ise Slet Stedfortræder	Eksport		70
Portald Forfaldsdato Opgavetekst v Kreditornr. Kreditornavn	Fakturanr./Reference.	Beløb Dok.	Kom. EAN nr./Tekst	Egne Ref.navn	Note / Emne	^
03.03.2019 Behandi taktura / kreditnota 86045214 Bissen	EFAK2_1004	1.781,25 🜔	5790002130472	A Mette Jørgensen	Faktura EFAK2 1004 Mette Jørgensen 5105868258 2019 fra Bissen	
03.03.2019 Behandi faktura / kreditnota 86045214 Bissen	EFAK2_1003	1.781,25	5790002130472	Mette Jørgensen	Faktura EFAK2 1003 Mette Jørgensen 5105868255 2019 fra Bissen	
C 03.03.2019 Benandi lantura / streditnota 86045214 Bissen	EFAK2_1000	1.781,25	5/90002130472	mette Jørgensen	Faktura EFAK2_1000 Mette Jørgensen 5105868254 2019 fra Bissen	

Du klikker på knappen Eksport . Dernæst på knappen Eksport til Excel

Du skal nu tage stilling til, om du vil åbne eller gemme filen. Vælg 'Åbn'. Hvis du får nedenstående pop-up, skal du svare 'Ja'.

icrosoft	Excel	one off	And and a second	100	n ang	
A	Filen 'export_20140331133533.xls', som du prøver a filen. Vi du åbne filen nu?	t åbne, er i et andet format, end	l der angives af filtypen.	Kontroller, at filen iki	ke er beskadiget, og at den er fra en kilde, der er till	d til, f
		3a	Nej	Hjælp		

Oversigten er nu overført til Excel.



# VEDHÆFTNING AF DOKUMENTER

Det er flere steder i Rollebaseret Indgang muligt at vedhæfte dokumenter. Stedet hvor du kan vedhæfte dokumenter vil ligne nedenstående.

U Vedhæft nyt					
Vedhæftet dokument	Туре	Brugernavn	Dato	Slet	

Du vil have mulighed for at vedhæfte følgende filtyper:

- .doc (word-fil)
- .docx (word-fil Office 2007)
- .docm (word-fil med makroer Office 2007)
- .xls (excel-fil)
- .xlsx (excel-fil Office 2007)
- .xlsm (excel-fil med makroer Office 2007)
- .odt (dokument i OpenOffice)
- .ods (regneark i OpenOffice)
- .txt (noter)
- .tif (billedformat)
- .tiff (billedformat)
- .bmp (digitalt billede)
- .jpeg (digitalt billede)
- .jpg (digitalt billede)
- .htm
- .html
- .xml
- .pdf (dokument-fil)
- .csv (excel-fil i special format)



# GENVEJSTASTER I ROLLEBASERET INDGANG

Funktion	Genvejstast
Godkend bilaget/linjerne	CTRL + F8
Kontroller bilaget for dine indtastninger	CTRL + F11
Videresend bilaget/linjerne	CTRL + R
Slet bilaget	CTRL + F10
Kopier felter til linjer	CTRL + D
Mine konteringer	CTRL + M
Skift mellem linjer	CTRL + pil op CTRL + pil ned
Redigering af et "blåt" markeret felt Posteringstekst V Ejendomsskat / 1324 Fiendomsskat / 1324	F2

Fortryd	Crtl + F5
Gem	Crtl + F2
Søg	Crtl + F8