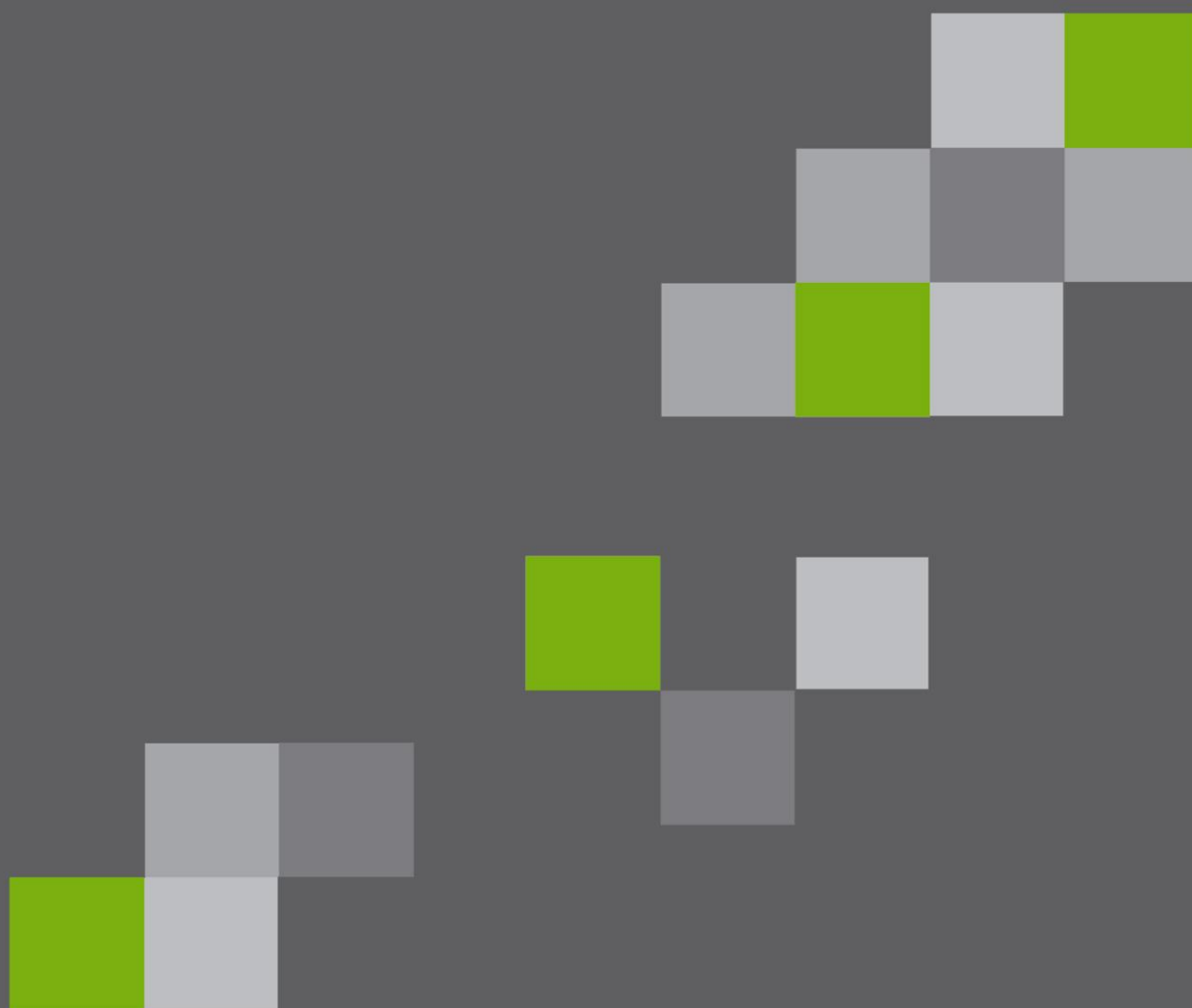




KMD Opus

Vejledning Bilagsforespørgsel

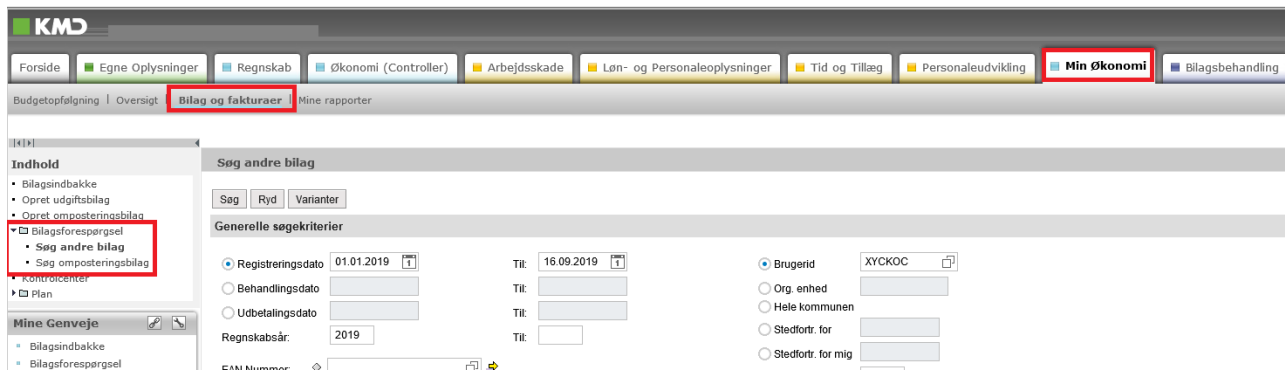


Indhold

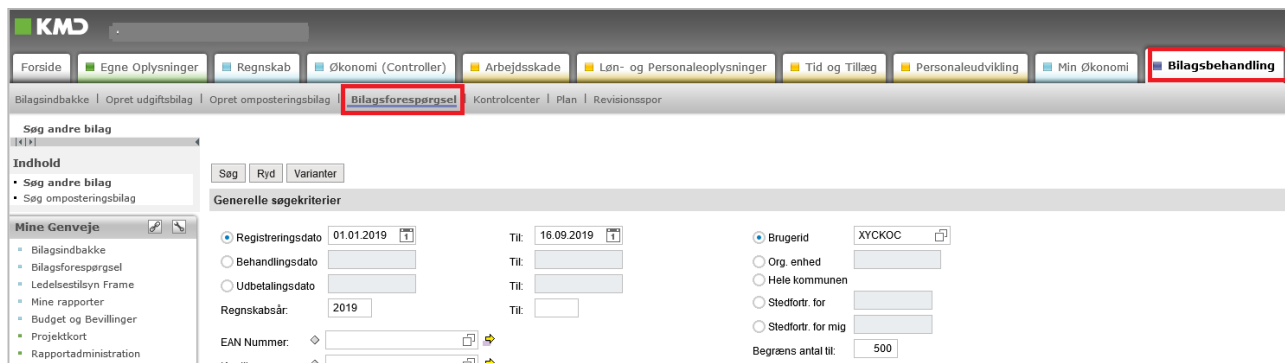
Generel introduktion til bilagsforespørgsel	2
Søg andre bilag	4
Generelle funktioner.....	5
Udvidede søgekriterier	8
Generelle udsøgningsmuligheder	8
Bilagstyper.....	9
Handling	9
Bilagsstatus	10
Handlinger foretaget via	10
Bilagsoversigt.....	10
Funktionsknapper.....	10
Kolonnebeskrivelser	13
Søg omposteringsbilag	17
Generelle funktioner.....	17
Udvidede søgekriterier	19
Generelle udsøgningsmuligheder	19
Handling	20
Bilagsstatus	20
Bilagsoversigt.....	20
Funktionsknapper.....	20
Kolonnebeskrivelser	22

GENEREL INTRODUKTION TIL BILAGSFØRESPØRGSEL

Du finder Bilagsforespørgslen på fanen 'Min Økonomi' under menupunktet 'Bilag og fakturaer' og til venstre i menuen 'Bilagsforespørgsel'



eller på fanen 'Bilagsbehandling' under menupunktet 'Bilagsforespørgsel'.



I denne vejledning benytter vi fanen 'Bilagsbehandling'.

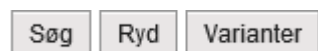
Bilagsforespørgslen er opdelt i to søgefunktioner:

- **Søg andre bilag**
- **Søg omposteringsbilag**

I '**Søg andre bilag**' kan du søge på alle E-fakturaer og udgiftsbilag.

I '**Søg omposteringsbilag**' kan du søge på omposteringsbilag.

På begge søgefunktioner findes knapperne:



- Søg** Når du har udfyldt det du ønsker at søge på, trykkes på knappen .
- Ryd** Fortryder du, det du har indberettet i selektionsskærmen, trykkes på knappen .
- Varianter** Hvis du gang på gang udfylder de samme værdier i søgefelterne, kan du med fordel gemme disse udsøgninger som en variant. Se afsnittet om 'Varianter' i Vejledningen 'Generelle funktioner'.

Bilagsforespørgslen er inddelt i 3 sektioner både for 'Søg andre bilag' og 'Søg omposteringsbilag'. Felterne for disse funktioner, er beskrevet nedenfor.



Generelle funktioner	Dette billede er altid åben, når du starter din søgning første gang, og det er her de mest anvendelige søgefelter findes. Nærmere beskrivelse af felterne findes nedenfor.
Udvidede søgekriterier	Dette billede kan åbnes ved tryk på ikonet 'Ekspander tray'  , eller du kan dobbeltklikke på overskriftslinjen og kriterierne åbnes. Nærmere beskrivelse af felterne findes nedenfor.
Bilagsoversigt	Her fremkommer de bilag, der rammes af ovenstående udsøgninger. Billedet åbnes automatisk, når der trykkes på knappen 'Søg'. Nærmere beskrivelse af felterne findes nedenfor.

SØG ANDRE BILAG

I 'Søg andre bilag' kan du udsøge E-fakturaer og Udgiftsbilag. Du kan udsøge:

- Bilag der er bogført
- Bilag der er betalt
- Bilag endnu ikke bogført (findes i en eller flere brugeres indbakke)
- Bilag der er slettet

Skærmen er opdelt i 3 søgebilleder. Nedenfor beskrives de enkelte felter i de forskellige søgebilleder.

Generelle funktioner

Dette vindue er altid åben, når du starter din søgning første gang, da det er de mest anvendte søgefelter, der findes her.

☒ Registreringsdato	01.01.2020	Til:	23.11.2020	☒ Brugerid	930-500
☐ Behandlingsdato		Til:		☐ Org. enhed	
☐ Udbetalingsdato		Til:		☐ Hele kommunen	
Regnskabsår:	2020	Til:		☐ Stedfortr. for	
EAN Nummer:				☐ Stedfortr. for mig	
Aktuel EAN nr.:				☐ Ekstern Fagsystem	
Kreditor.....:				Begræns antal til:	500
Reference:		Til:			
Fakturadato:		Til:			
Beløb:	0,00	Til:	0,00		
Fakturabilag:		Til:			
Købers ordrenr:					
Sælgers ordrenr:					

Registreringsdato

Her kan du søge efter bilag med en given registreringsdato eller indenfor et interval af registreringsdatoer.

BEMÆRK: Søgningerne baseres på bilagenes registreringsdato og IKKE behandlingsdato.

Til-værdien er automatisk forudfyldt med dagsdato.

HUSK: Du skal altid indtaste en fra-dato eller vælge en. Du kan også indsætte en fast værdi. Se vejledningen 'Generelle funktioner'.

Behandlingsdato

Her søger du efter bilag med en given behandlingsdato eller indenfor en periode, hvor du eller en kollega har foretaget en handling på bilagene, for eksempel videresendt, godkendt eller lignende.

Til-værdien er automatisk forudfyldt med dagsdato.

HUSK: Du skal altid indtaste en fra-dato eller vælge en. Du kan også indsætte en fast værdi. Se vejledningen 'Generelle funktioner'.

Dette kriterium skal kombineres med feltet "Brugerid", som automatisk er forudfyldt med dine initialer.

Udbetalingsdato

Her søger du efter bilag med en given udbetalingsdato eller indenfor en periode, hvor bilaget forventes udbetalt fra KMD Udbetaling.

Til-værdien er automatisk forudfyldt med dagsdato.

HUSK: Du skal altid indtaste en fra-dato eller vælge en. Du kan også indsætte en fast værdi. Se vejledningen 'Generelle funktioner'.

Regnskabsår

Her kan du søge efter bilag med et givet regnskabsår eller et interval af dem.

Er automatisk forudfyldt med indeværende regnskabsår i fra-værdien.

Hvis du vil søge efter bilag i et bestemt regnskabsår, så udfylder du kun fra-værdien.

Hvis du vil søge efter bilag i et regnskabsår interval, så skal du udfylde både fra- og til-værdien.

EAN Nummer	Her kan du søge efter bilag med et specifikt EAN-nr. eller en given tekst. Du kan også via 'Multiselektion'  søge på flere Ean Nummer. Du kan indtaste Ean Nummer direkte i feltet, eller du kan søge via knappen søg  . Søgefunktionen finder du i vejledningen 'Generelle funktioner' under afsnittet 'Søgehjælp'.
Aktuel EAN Nr.	Her kan du søge efter et bilag med det aktuelle EAN-nr. Hvor bilaget pt. bliver behandlet. Du kan også via 'Multiselektion'  søge på flere Ean Nummer. Du kan indtaste Ean Nummer direkte i feltet, eller du kan søge via knappen søg  . Søgefunktionen finder du i vejledningen 'Generelle funktioner' under afsnittet 'Søgehjælp'.
Kreditor	Her kan du søge på en specifik kreditor. Du kan også via 'Multiselektion'  søge på flere kreditorer. Du kan indtaste kreditornummer direkte i feltet, eller du kan søge via knappen søg  . Søgefunktionen finder du i vejledningen 'Generelle funktioner' under afsnittet 'Søgehjælp'. Der kan i feltet "Søgekriterium" søges på P-nummer. Er feltet "Kreditor" blank, søges der på alle kreditorer.
Reference	Her kan du søge efter et givet fakturanummer eller et interval af dem. Hvis du kun vil søge efter bilag med én bestemt reference, så udfylder du kun fra-værdien. Hvis du vil søge efter bilag i et reference interval, så skal du udfylde både fra- og til-værdien.
Fakturadato	Her kan du søge efter en given fakturadato eller et interval af dem. Hvis du kun vil søge efter én bestemt fakturadato, så udfylder du kun fra-værdien. Hvis du vil søge efter bilag i et fakturadato interval, så skal du udfylde både fra- og til-værdien. Datoen kan indtastes direkte i feltet eller ved at trykke på  .
Beløb	Her kan du søge efter et givet fakturabeløb eller et interval af dem. Hvis du kun vil søge efter bilag med ét bestemt beløb, så udfylder du kun fra-værdien. Hvis du vil søge efter bilag i et beløbs interval, så skal du udfylde både fra- og til-værdien.
Fakturabilag	Fakturabilag er det nummer systemet giver fakturaen, når den kommer ind i Opus. Må ikke forveksles med FI bilag, som fakturaen får, når den bogføres. Dette kan søges på under 'Udvidede søgemuligheder'. Du kan søge på et givet fakturabilag eller et interval af dem. Hvis du kun vil søge efter bilag med ét bestemt fakturabilag, så udfylder du kun fra-værdien. Hvis du vil søge efter bilag i et fakturabilag interval, så skal du udfylde både fra- og til-værdien. Du kan indtaste fakturabilag direkte i feltet, eller du kan søge via

knappen søg . Søgefunktionen finder du i vejledningen 'Generelle funktioner' under afsnittet 'Søgehjælp'.

Købers ordrenr.	Giver dig mulighed for at søge efter bilag med et givet 'Købers ordrenr.' fra leverandøren.
Sælgers ordrenr.	Giver dig mulighed for at søge efter bilag med et givet sælgers ordrenr. fra leverandøren.
Bruger ID	Feltet er altid udfyldt med dit brugerid (brugernavn i Opus). Du kan ændre det til en kollegas brugernavn, såfremt du ønsker at udsøge på en anden person. Du kan indtaste brugerid direkte i feltet, eller du kan søge via knappen søg  . Søgefunktionen finder du i vejledningen 'Generelle funktioner' under afsnittet 'Søgehjælp'.
Org.enhed	Udfyld feltet 'Ord.endhed' med den organisationsenhed, du ønsker at finde bilag for.
Hele kommunen	Ønsker du at udsøge for hele kommunen, flyttes markeringen til  Hele kommunen .
Stedfortræder for	Bilag behandlet af dig, hvor du har været stedfortræder for en anden person. Udfyld feltet med brugerid for den person, du har været stedfortræder for.
Stedfortræder for mig	Bilag behandlet af en person, som har været stedfortræder for dig. Udfyld feltet med brugerid for den person, der har været stedfortræder for dig.
Begræns antal til	Bilagsoversigten kan maksimal indeholde det antal bilag, som er specificeret her. Dvs. at hvis der står 500 og der findes 730 bilag indenfor de specificerede søgekriterier, så vises der kun 500 i oversigten. Såfremt du ønsker at se flere end de 500 du har specificeret, så skal du rette antal og foretag søgningen igen. Du kan ændre denne værdi til hvor mange bilag du ønsker at se i oversigten.

Bemærk: Jo større tal, jo længere svartider.

Udvidede søgekriterier

I dette søgebillede har du mulighed for at udsøge mere specifikt. Du kan åbne de "Udvidede søgekriterier" ved at klikke på  ikonet placeret på overskriftslinjen helt til højre, eller du kan dobbeltklikke på overskriftslinjen og kriterierne åbnes.

Udvidede søgekriterier

Firmakode: Til: (kun forudre...)

Forfaldsdato: Indkabsordrenr.:

Udbetalingsref: FI Bilag:

Fakturaplan: Betalingsplan ID:

Bilagstyper

☒ Faktura ☒ Indkabsordrebundet faktura ☒ Kreditnota ☒ Indkabsordrebundet kreditnota

☒ Rykker ☒ Udgiftsbilag ☒ Udgiftsbilag (FB60/FB65)

Handling

☒ Oprettet ☒ Godkendt ☒ Godkendt mod kreditnota ☒ Gemt ☒ Videreendt ☒ Automatisk matchet og godkendt (IO-bilag)

☒ Tilbageført ☒ Tilbagekaldt ☒ Afvist til leverandør ☒ Afvist ☒ Slettet ☒ Afventer kreditnota

☒ Kvitteret ☐ Konteringsforslag via LøbBefaling ☐ Bogført af LøbBefaling

Bilagsstatus

☒ Bogført ☒ Forudreg. ☒ Tilbageført ☒ Slettet

Handling foretaget via

☒ Rollebaseret indgang / ERP ☒ Apps

Billedet er opdelt i forskellige kategorier:

- Øverst finder du nogle generelle udsøgningsmuligheder
- Bilagstyper
- Handling
- Bilagsstatus
- Handling foretaget via

Som udgangspunkt er de fleste valgmuligheder udfyldt, med undtagelse af de generelle udsøgningsmuligheder, som du selv skal indberette. Ved de øvrige kategorier, kan du fravælge alle ved at klikke på knappen **Fravælg alle**. Herefter skal du aktivt tilvælge, hvilke valgmuligheder du ønsker at søge på. Felterne under de forskellige kategorier er beskrevet nedenfor.

Generelle udsøgningsmuligheder

Firmakode	Er default udfyldt med 0020, som er jeres standardfirmakode. Kan ændres til en anden, hvis jeres kommune har flere firmakoder.
Forfaldsdato	Bemærk: Søgning på forfaldsdato er kun muligt på forudregistrerede bilag, altså bilag der endnu ikke er bogført. Du kan indberette en given forfaldsdato eller indenfor en periode. Du kan indberette direkte i feltet eller udsøg via  .
Udbetalingsref.	Når der sker en udbetaling fra KMD-udbetaling, bliver der generet et nummer i KMD-udbetaling (udbetalingsref). Dette nummer får leverandøren oplyst. Du kan søge direkte på en sådan *Udbetalingsref.'

Indkøbsordrenr.	Denne funktion benyttes kun til Opus Indkøb, og beskrives derfor ikke.
FI bilag	Her kan du søge efter bilag med et givet Finansbilagsnummer, det bilagsnummer fakturaen får ved bogføring. Kender du Finansbilagsnummeret, kan du indtaste det direkte i feltet, eller du kan søge via knappen søg  . Søgefunktionen finder du i vejledningen 'Generelle funktioner' under afsnittet 'Søgehjælp'.
Fakturaplan	Her kan du søge efter bilag, som er matchet med en Fakturaplan. Kender du Fakturaplan nr., kan du indtaste det direkte i feltet, eller du kan søge via knappen søg  . Søgefunktionen finder du i vejledningen 'Generelle funktioner' under afsnittet 'Søgehjælp'. Feltet kommer kun frem, hvis I er tilsluttet Fakturaplan.
Betalingsplan ID	Her kan du søge efter bilag, som er matchet med en Betalingsplan. Kender du Betalingsplan nr./id, kan du indtaste det direkte i feltet, eller du kan søge via knappen søg  . Søgefunktionen finder du i vejledningen 'Generelle funktioner' under afsnittet 'Søgehjælp'. Feltet kommer kun frem, hvis I er tilsluttet Betalingsplan.

Bilagstyper

Under bilagstyper finder du alle de typer af bilag, du kan søge på.

Indkøbsordre bundne faktura og indkøbsordre bundne kreditnota, kan kun benyttes, såfremt Opus Indkøb er en del af jeres løsning.

Handling

En handling er det der kan udføres på et bilag. Nedenfor angives kun de handlinger, der ikke umiddelbart benyttes af alle kunder.

Godkendt mod kreditnota, automatisk matchet og godkendt (IO-bilag) og Afventer kreditnota, kan kun benyttes, såfremt Opus Indkøb er en del af jeres løsning.

Tilbagekald benyttes ikke p.t.

Konteringsforslag via Letbetaling og bogført af Letbetaling fremkommer kun, såfremt kommunen har tilkøbt Letbetaling funktionen.

Vær OBS på, at Letbetaling er omvendt af de øvrige handlinger. De to kategorier vedr. Letbetaling har ikke flueben default, men kommer alligevel med, hvis du ønsker at se alle handlinger. Til gengæld, hvis du sætter flueben sammen med flueben på de øvrige handlinger, ser du kun de to handlinger vedr. Letbetaling. Det samme resultat fremkommer, såfremt du fravælger alt, og sætter flueben i de to handlinger vedr. Letbetaling.

Bilagsstatus

En status er det bilaget får, efter der er foretaget en handling.

Handler foretaget via

Her kan afgrænses på, om handlingen er foretaget via Rollebaseret Indgang eller via APP's (gælder både Bilags- og udlægs APP).

Bilagsoversigt

Nederste del af skærbilledet indeholder Bilagsoversigten. Når du har udfyldt søgefelterne, som beskrevet ovenfor, og trykket på 'Søg' åbner Bilagsoversigten. De bilag du bliver præsenteret for i Bilagsoversigten, er dannet på baggrund af de søgekriterier, der er anført i øverste del af skærbilledet.

View:	* Standard view	Eksport	Vis bilag	Behandl	Videresend	Vis Indkøbsordre	Vis brugere	Omkonter	Fælles view									
Kreditor	Kreditor...	Refer...	Bilag...	Faktu...	Beløb	Indkø...	Aktu...	Nuv...	Bogføri...	Forfa...	Forfald	Bilag...	Dok	Kom	Kvit	Kvit.d...	Betali...	Ud...
10665841	MULTI...	&&5...	5798...	5105...	4.118,88				02.08...	29.0...		RE						
19433692	TELEN...	2145...	5798...	5105...	75,00			XYC...	02.08...	30.0...		RE						
28692927	CREA...	4142...	5798...	5105...	3.075,16				03.12...	30.1...		RE						
28692927	CREA...	&&5...	5798...	5105...	89,40				08.11.2...	29.1...		RE						
28692927	CREA...	&&5...	5798...	5105...	3.075,16				02.08...	30.0...		RE						
29197849	SAXO...	&&5...	5798...	5105...	143,90				02.08...	28.0...		RE						
29197849	SAXO...	1021...	5798...	5105...	143,90				29.10...	01.0...		RE						
58200115	'GYLD...	1601...	5798...	5105...	1.266,25			XY...	16.01...	15.0...		RE						
402444851	Peter ...	&&5...	9999...	5105...	123,00				14.10...	14.1...		RE						
1203414842	Peter ...	OK		5105...	750,00				16.01...	16.0...		RE						
1206564837		PU...	9999...	5105...	100,00				19.11.2...	10.0...		RE						
1206564837		PU...	9999...	5105...	150,00				03.12...	29.0...		RE						
1206564837		PU...	9999...	5105...	500,00				19.08...	25.0...		RE						

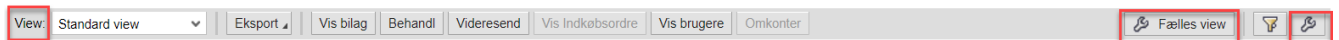
Øverst på Bilagsoversigten er der en række med 'knapper', der indeholder forskellige funktionalitet, som kan benyttes. Beskrivelsen af knapperne findes nedenfor.

I Bilagsoversigten findes forskellige kolonner. Beskrivelse af de mest anvendte kolonner findes nedenfor.

Funktionsknapper

Funktionsknapperne er kun sorte, såfremt de kan benyttes. Er de gråtonet kan de ikke benyttes på det bilag, der er markeret.

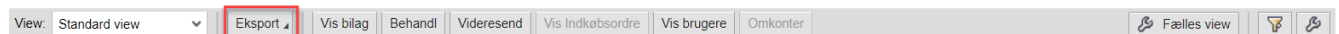
View



KMD har som udgangspunkt lavet nogle views, som kan benyttes. Du kan også lave dit/dine egne eller fælles for hele kommunen. Beskrivelse for oprettelse af egne/fælles view, findes i vejledningen 'Generelle funktioner' afsnit om Views – tilpasning af layout.

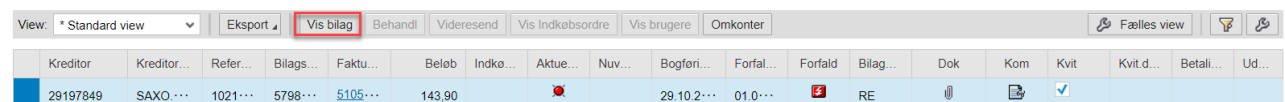
Knapperne View, Fælles view og Indstillinger benyttes alle for opsætning af layouts for Bilagsoversigten.

Eksport



Ved klik på Eksport smides Bilagsoversigten over i Excel.

Vis bilag



Når du klikker på Vis bilag, vises godkenderskærmen for dette bilag. Du kan også få vist bilaget ved at dobbeltklikke i kolonnen Fakt. nummeret med blå skrift.

Bilagstype: **Faktura**

Regnskabsår: **2019**

Fak. - / Bilagsdato: **29.03.2019**

Registreringsdato: **01.04.2019**

Bogføringsdato: **12.09.2019**

Forfaldsdato: **01.05.2019**

Fakturabilag: **5105608850**

FI bilag: **5100000196**

Fakturanr./Reference: **1021254797499**

Firmakode: **0020**

EAN nr.: **5798000000004**

Købers ordrenummer:

Fakturaplan:

Nettobeløb: **143,90 DKK**

Moms: **0,00 DKK**

Bruttobeløb: **143,90 DKK**

Kreditor: **0029197849**

SAXO.COM ApS
Strandboulevarden 89, 2...
2100 København Ø

Beløb: **143,90 DKK**

Bel betingelser: **30 dage netto**

Betalingsmåde: **F: Fælles indbetalingskort** ☐ Anvend NemKonto som betalingsmåde

Læselinje: **+ 71 < 277270726207728 + 80176007 <**

Leveringsadresse:

Kommentarer:

Bilaget er gemt og lagt tilbage via app

Ronnie Hiltzinger (XYCKOC) 19.08.2019 12:58:24 CET

Bilaget er gemt og lagt tilbage via app

Ronnie Hiltzinger (XYCKOC) 12.09.2019 09:10:38 CET

Bilaget er gemt og lagt tilbage

Vis alle meddelelser

Vis i popop

Gem

Vedhæft nyt

Vedhæftet dokument	Type	Brugernavn	Dato
Vedhæftet dokument TIF	TIF		01.04.2019
Vedhæftet dokument XML	XML		01.04.2019
Faktura HTML	HTM		01.04.2019

View: **RHI**

Eksport

Fælles view

Nr.	Artskonto	Artskonto beteg...	Beløb	D/K	PSP-element	PSP betegnelse	Profilcenter bete...	Posteringstekst	VS	Næste agent	Agent navn
1	40000000	Tjenesteydelser u...	143,90	D			Grønne områder ...	Komputer for Alle Nr 11...	☐	XYCKOC	Ronnie Hiltzinge

Behandl

View: Standard view Eksport Vis bilag Behandl Videresend Vis Indkøbsordre Vis brugere Omkonter Fælles view

	Kreditor	Kreditor...	Refer...	Bilag...	Faktu...	Beløb	Indkø...	Aktu...	Nuv...	Bogføri...	Forfa...	Forfald	Bilag...	Dok	Kom	Kvit	Kvit.d...	Betalin...	Udbe...
	1015...	KONT...	5555...		5105...	500,00				04.11.2...	04.1...		RE						
	1066...	MULTI...	2235...	5798...	5105...	4.118,88				03.02...	29.0...		RE						

Når du trykker på behandl, så åbner bilaget med mulighed for at behandle bilaget. Det er muligt at kvittere, godkende, afvise osv.

Knappen vil kun være aktiv hvis bilaget indeholder linjer til dig selv eller dig som stedfortræder.

Videresend

View: Standard view		Eksport	Vis bilag	Behandl	Videresend	Vis Indkøbsordre	Vis brugere	Omkonter	Fælles view									
Kreditor	Kreditor...	Refer...	Bilag...	Faktu...	Beløb	Indkø...	Aktu...	Nuv...	Bogføri...	Forfa...	Forfald	Bilag...	Dok	Kom	Kvit	Kvit.d...	Betalin...	Udbe...
1015...	KONT...	5555...		5105...	500,00				04.11.2...	04.1...		RE						
1066...	MULTI...	2235...	5798...	5105...	4.118,88				03.02...	29.0...		RE						

Når du trykker på videresend, så kommer et pop-up vindue som giver dig mulighed for at videresende et aktivt bilag.

Videresend Faktura
✕

Du videresender Faktura 5105609371

Valgte bilag vil blive videresendt til:

☒ Næste agent

☐ Næste org.enhed

☐ Næste EAN nr.

Årsag til videresend:

Bemærk: Årsagen indsættes som kommentar på alle bilag som videresendes!

Knappen vil kun være aktiv hvis bilaget indeholder linjer til dig selv eller dig som stedfortræder.

Vis indkøbsordre

View: * Standard view Eksport Vis bilag Behandl Videresend Vis Indkøbsordre Vis brugere Omkonter Fælles view

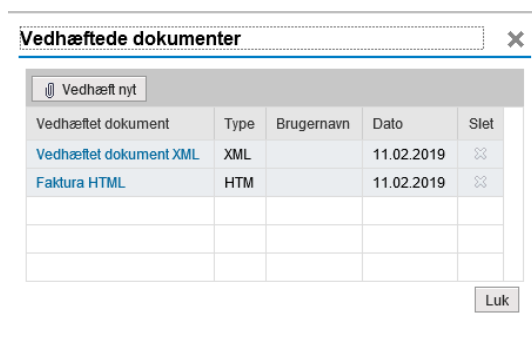
	Kreditor	Kreditor...	Refer...	Bilags...	Faktu...	Beløb	Indkø...	Aktue...	Nuv...	Bogføri...	Forfal...	Forfald	Bilag...	Dok	Kom	Kvit	Kvit d...	Betali...	Ud...
	29197849	SAXO...	1021...	5798...	5105...	143.90				29.10.2...	01.0...		RE						

Vis indkøbsordre kan kun benyttes såfremt der i kører Opus indkøb.

Forfald	Kolonnen viser et ikon, der viser status for hvor tæt bilaget er på forfaldsdato.  - Bilaget er ikke forfalden til betaling  - Bilaget er forfalden til betaling (der er 3 eller 4 bankdage til forfald)  - Bilaget er overforfalden eller kan ikke betales rettidigt
Forfaldsdato	Kolonnen viser datoen for, hvornår bilaget forfalder til betaling.
Aktuel bilags-status	Her vises hvilket status bilaget har:  Bilaget findes hos en bruger i en indbakke, men endnu ikke bogført.  Bilaget er bogført men endnu ikke betalt.  Bilaget er bogført og betalt. Denne status skal ses sammen med kolonnerne Betalingsoplysninger og Udbetalingsreference, da bilaget kan være udlignet, men er gået på fejl i KMD-udbetaling, hvilket dokumenteres i de to nævnte kolonner.  Bilaget er slettet og kan ikke genaktiveres.
Registreringsdato	Den dato fakturaen er kommet ind i Opus Økonomi.
Fakturanr./reference	Fakturanr. fra fakturaen.
Org.enhed for EAN nr.	Kolonnen viser navnet på den organisatoriske enhed, som er tilknyttet EAN-nummeret.
Betalingsoplysninger	I kolonnen Betalingsoplysninger vises statussen fra KMD Udbetaling. Her kan feltet enten være tomt eller der kan vises status Sendt til Betaling eller Afvist. Ved at trykke på linket i kolonnen Betalingsoplysninger vil du kunne få retursvaret vist.
Udbetalingsreference	Her kan du se hvilket referencenummer udbetalingen har i KMD Udbetaling. Er flere udbetalinger 'slået' sammen til én udbetaling, ses det med *

efter nummeret. Dobbeltklik på udbetalingsreferencenr. og du kan se, hvilke fakturaer der er blevet betalt sammen.

Bilagstype	Bilagstype er en kode, systemet sætter, når der bogføres. Både e-faktura og udgiftsbilag får RE. Vil du kun søge på manuelle udgiftsbilag, kan du gøre dette via 'Udvidede søgekriterier'.
Kvit	Hvis kolonnen indeholder dette ikon  er der kvitteret for bilaget.
Kvit dato	Dato for hvornår kvitteringen er foretaget.
Nuværende bruger	Hvis bilaget ikke er færdigbehandlet, vises den første bruger, som har bilaget liggende til behandling. Såfremt bilaget ligger hos flere brugere, så vises der en stjerne foran.
Dok.	Hvis kolonnen indeholder ikonet  betyder det, at der er vedhæftet et eller flere dokumenter til bilaget. Hvis du klikker på ikonet får du dette skærm billede.



Du kan se dokumenterne ved at klikke på den blå skrift.

EAN nr./Tekst	Det EAN nr. fakturaen eller kreditnotaen er kommet ind til kommunen med (bliver ikke ændret selv om bilaget videresendes til et andet ean.nr.).
Seneste egen Handling	Såfremt du har foretaget en handling på det pågældende bilag, så vil feltet være udfyldt med din seneste handling.
Kom.	Kolonnen indeholder et ikon, der viser om der findes kommentarer til et bilag.

-  (bilag med kommentarer), hvis bilaget allerede indeholder kommentarer
-  (bilag uden kommentarer), hvis bilaget **ikke** indeholder kommentarer

Hvis du klikker på symbolet vil der fremkomme et nyt skærm billede, hvor du kan se de eksisterende kommentarer og tilføje nye kommentarer.

Kommentarer

Sofie Jensen (930-500) 12.02.2019 14:18:53 CET

Har set de vedhæftede dokumenter

Vis alle meddelelser

Vis i popop

Evt. nye kommentaerer skrives i dette felt

Gem

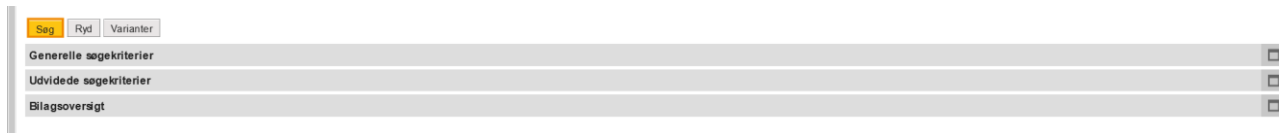
Annuller

- | | |
|------------------|---|
| Leveringsadresse | Kolonnen indeholder den sammensatte leveringsadresse (navn/sted, adresse og by) for et bilag, hvis leverandøren har udfyldt feltet på faktura-en. |
| Aktuel EAN nr. | Kolonnen viser som udgangspunkt det EAN-nummer det pågældende bilag er modtaget på.
Hvis du videresender et bilag til et andet EAN-nummer, så vil kolonnen vise det aktuelle EAN-nummer. |
| A | Kolonnen viser med en bogstavsforkortelse om bilaget er blevet automatisk bogført.
B (Betalingsplan)
F (Fakturaplan)
L (LetBetaling)
U (Udgiftsplan) |

SØG OMPOSTERINGSBILAG

I 'Søg omposteringsbilag' kan du udsøge alle omposteringsbilag.

Skærmen er som 'Søg andre bilag' opdelt i 3 søgebilleder.



Generelle funktioner Dette billede er altid åben, når du starter din søgning første gang, og det er her de mest anvendelige søgefelter findes. Nærmere beskrivelse af felterne findes nedenfor.

Udvidede søgekriterier Dette billede kan åbnes ved tryk på ikonet 'Ekspander tray' , eller du kan dobbelt klikke på overskriftslinjen og kriterierne åbnes. Nærmere beskrivelse af felterne findes nedenfor.

Bilagsoversigt Her fremkommer de bilag, der rammes af ovenstående udsøgninger. Billedet åbnes automatisk, når der trykkes på knappen 'Søg'. Nærmere beskrivelse af felterne findes nedenfor.

Generelle funktioner

Dette vindue er altid åben, da det er de mest anvendte søgefelter, der findes her.



Registreringsdato Her kan du søge efter bilag med en given registreringsdato eller indenfor et interval af registreringsdatoer.

BEMÆRK: Søgningerne baseres på bilagenes registreringsdato og IKKE behandlingsdato.

Til-værdien er automatisk forudfyldt med dagsdato.

HUSK: Du skal altid indtaste en fra-dato eller vælge en. Du kan også indsætte en fast værdi. Se vejledningen 'Generelle funktioner'.

Behandlingsdato

Her søger du efter bilag med en given behandlingsdato eller indenfor en periode, hvor du eller en kollega har foretaget en handling på bilagene, for eksempel videresendt, godkendt eller lignende.

Til-værdien er automatisk forudfyldt med dagsdato.

HUSK: Du skal altid indtaste en fra-dato eller vælge en. Du kan også indsætte en fast værdi. Se vejledningen 'Generelle funktioner'.

Dette kriterium skal kombineres med feltet "Brugrid", som automatisk er forudfyldt med dine initialer.

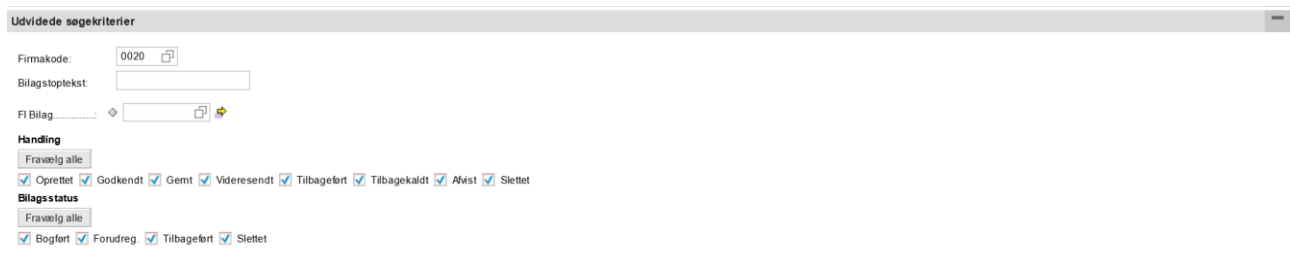
Regnskabsår	Her kan du søge efter bilag med et givet regnskabsår eller et interval af dem. Er automatisk forudfyldt med indeværende regnskabsår i fra-værdien. Hvis du vil søge efter bilag i et bestemt regnskabsår, så udfylder du kun fra-værdien. Hvis du vil søge efter bilag i et regnskabsår interval, så skal du udfylde både fra- og til-værdien.
Reference	Her kan du søge efter et givet referencenummer eller et interval af dem. Hvis du kun vil søge efter bilag med én bestemt reference, så udfylder du kun fra-værdien. Hvis du vil søge efter bilag i et reference interval, så skal du udfylde både fra- og til-værdien.
Beløb	Her kan du søge efter et givet beløb eller et interval af dem. Hvis du kun vil søge efter bilag med ét bestemt beløb, så udfylder du kun fra-værdien. Hvis du vil søge efter bilag i et beløbs interval, så skal du udfylde både fra- og til-værdien.
Bruger ID	Feltet er altid udfyldt med dit brugrid (brugernavn i Opus). Du kan ændre det til en kollegas brugernavn, såfremt du ønsker at udsøge på en anden person. Du kan indtaste brugrid direkte i feltet, eller du kan søge via knappen . Søgefunktionen finder du i vejledningen 'Generelle funktioner' under afsnittet 'Søgehjælp'.
Org.enhed	Udfyld feltet 'Ord.endhed' med den organisationsenhed, du ønsker at finde bilag for.
Hele kommunen	Ønsker du at udsøge for hele kommunen, flyttes markeringen til  Hele kommunen .
Stedfortræder for	Bilag behandlet af dig, hvor du har været stedfortræder for en anden person. Udfyld feltet med brugrid for den person, du har været stedfortræder for.
Stedfortræder for mig	Bilag behandlet af en person, som har været stedfortræder for dig. Udfyld feltet med brugrid for den person, der har været stedfortræder for dig.
Begræns antal til	Bilagsoversigten kan maksimal indeholde det antal bilag, som er specificeret her. Dvs. at hvis der står 500 og der findes 730 bilag indenfor de specificerede søgekriterier, så vises der kun 500 i oversigten. Såfremt du ønsker at se flere end de 500 du har specificeret, så

skal du rette antal og foretag søgningen igen. Du kan ændre denne værdi til hvor mange bilag du ønsker at se i oversigten.

Bemærk: Jo større tal, jo længere svartider.

Udvidede søgekriterier

I dette søgebillede har du mulighed for at udsøge mere specifikt. Du kan åbne de "Udvidede søgekriterier" ved at klikke på  ikonet placeret på overskriftslinjen helt til højre, eller du kan dobbelt klikke på overskriftslinjen og kriterierne åbnes.



Billedet er opdelt i forskellige kategorier:

- Øverst finder du nogle generelle udsøgningsmuligheder
- Handling
- Bilagsstatus

Som udgangspunkt er de fleste valgmuligheder udfyldt, med undtagelse af de generelle udsøgningsmuligheder, som du selv skal indberette. Ved de øvrige kategorier, kan du fravælge alle ved at klikke på knappen **Fravælg alle**. Herefter skal du aktivt tilvælge, hvilke valgmuligheder du ønsker at søge på. Felterne under de forskellige kategorier er beskrevet nedenfor.

Generelle udsøgningsmuligheder

Firmakode	Er default udfyldt med 0020, som er jeres standardfirmakode. Kan ændres til en anden, hvis jeres kommune har flere firmakoder.
Bilagstop tekst	Her kan du søge efter bilag med en given tekst. Du kan indtaste teksten helt eller delvis. Se søgemuligheder under vejledningen 'Generelle funktioner', afsnittet 'Søgehjælp'.
FI bilag	Her kan du søge efter bilag med et givet Finansbilagsnummer, det bilagsnummer fakturaen får ved bogføring. Kender du Finansbilagsnummeret, kan du indtaste det direkte i feltet, eller du kan søge via knappen  . Søgefunktionen finder du i vejledningen 'Generelle funktioner' under afsnittet 'Søgehjælp'. Endvidere kan du søge på flere bilagsnr. ved brug af knappen

'Multiselektion'  . Nærmere beskrivelse af multiselektion finder du i vejledningen 'Generelle funktioner' afsnit 'Multiselektion'.

Handling

En handling er det der kan udføres på et bilag. Nedenfor angives kun de handlinger, der ikke umiddelbart benyttes af alle kunder.

Tilbagekald benyttes ikke p.t.

Bilagstatus

En status er det bilaget får, efter der er foretaget en handling.

Bilagsoversigt

Nederste del af skærbilledet indeholder Bilagsoversigten. Når du har udfyldt søgefelterne, som beskrevet ovenfor, og trykket på 'Søg' åbner Bilagsoversigten. De bilag du bliver præsenteret for i Bilagsoversigten, er dannet på baggrund af de søgekriterier, der er anført i øverste del af skærbilledet.

Bilagsoversigt									
View:	Standard view	Eksport	Vis bilag	Vis brugere	Omkonter	Fælles view			
Reference	Bilagstop tekst	FI Bilag	Beløb	Aktuel bilagsstatus	Nuværende bruger	Bogføringsdato	Bilagstype	Dok	
12345678	Rep af kopi, ompost	3000000015	1.750,00			09.01.2019	Z8		
12345678	Rep af kopi, ompost	3000000025	1.750,00			09.01.2019	Z8		
12345678	Rep af kopi, ompost	3000000046	1.750,00			14.01.2019	Z8		
12345678	Rep af kopi, ompost	3000000047	1.750,00			14.01.2019	Z8		
12345678	Rep af kopi, ompost	3000000079	1.750,00			24.01.2019	Z8		
12345678	Rep af kopi, ompost	3000000080	1.750,00			24.01.2019	Z8		
12345678	Rep af kopi, ompost	3000000081	1.750,00		Ukendt ###	24.01.2019	Z8		
07-02-2019	tekst	3000000082	1.750,00			07.02.2019	Z8		
FORDELINGER	Posteringstekst	3000000091	100,00			19.02.2019	Z8		
FORDELINGER	Posteringstekst	3000000092	1.750,00			19.02.2019	Z8		
111		3000000104	1,00		Ukendt ###	27.02.2019	Z8		
111		3000000105	10,00		Ukendt ###	27.02.2019	Z8		

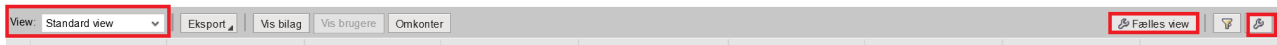
Øverst på Bilagsoversigten er der en række med 'knapper', der indeholder forskellige funktionalitet, som kan benyttes. Beskrivelsen af knapperne findes nedenfor.

I Bilagsoversigten findes forskellige kolonner. Beskrivelse af de mest anvendte kolonner findes nedenfor.

Funktionsknapper

Funktionsknapperne er kun sorte, såfremt de kan benyttes. Er de gråtonet kan de ikke benyttes på det bilag, der er markeret.

View



KMD har som udgangspunkt lavet nogle views, som kan benyttes. Du kan også lave dit/dine egne eller fælles for hele kommunen. Beskrivelse for oprettelse af egne/fælles view, findes i vejledningen 'Generelle funktioner' afsnit om Views – tilpasning af layout.

Knapperne View, Fælles view og Indstillinger benyttes alle for opsætning af layouts for Bilagsoversigten.

Eksport



Ved klik på Eksport smides Bilagsoversigten over i excel.

Vis bilag

Reference	Bilagstop tekst	FI Bilag	Beløb	Aktuel bilagsstatus	Nuværende bruger	Bogføringsdato	Bilagstype	Dok
12345678	Rep af kopi, ompost	3000000015	1.750,00	■		09.01.2019	Z8	

Når du klikker på Vis bilag, vises godkenderskærmen for dette bilag. Du kan også få vist bilaget ved at dobbeltklikke på nummeret med blå skrift i kolonnen FIBilag.

Bilagsnummer: 3000000015
Bilagsdato: 09.01.2019
Bogføringsdato: 09.01.2019
Periode: 01
Tekst: Rep af kopi, ompost
Reference: 12345678

Bilagsart: Z8
Firmakode: 0020
Debet total: 1.750,00
Kredit total: 1.750,00
Forskelt: 0,00
Valuta: DKK

Kommentarer:
Sofie Jensen (930-500) 09.01.2019 14:49:47 CET
Oprettet og godkendt
Sofie Jensen (930-500) 09.01.2019 14:55:28 CET
Der er foretaget en omkontering - se FI bilag 3000000025
Vis alle meddelelser
Vis i popop
Gem
Vedhæft nyt

Vedhæftet dokument	Type	Brugernavn	Dato	Slet

Nr.	Artskonto	Beløb	D/K	Omk.sted	Posterings tekst	PSP-element	OMK	Opl.pligt m...	OPK	BMK	Betalings...	Artskonto bet...	Omk.sted bet...
1	29000000	1.400,00	Kredit		Rep af kopi, omp...	XG-2251000000-00003						Øvrige varekøb	
2	49000000	1.400,00	Deb.		flyttet fra 29000000	XG-2251000000-00003						Tjenesteydels...	

Vis brugere

Reference	Bilagstop tekst	FI Bilag	Beløb	Aktuel bilagsstatus	Nuværende bruger	Bogføringsdato	Bilagstype	Dok
BYVEJENS SKOLE	Fejlkontering	3000000118	100,00	▲	930-501	17.09.2019	Z8	

Når du klikker på Vis bruger, vises hvilke brugere, det bilag du har markeret, ligger hos.

Oversigt over brugere		
Bruger	Brugernavn	
930-501	Sofie Glavid	



Du kan også se brugeren/brugerne ved at kikke på brugernavet i kolonnen Nuværende bruger.

Omkonter

View: Standard view		Eksport	Vis bilag	Vis brugere	Omkonter	Fælles view			Filter	Print
Reference	Bilagstop tekst	FI Bilag	Beløb	Aktuel bilagsstatus	Nuværende bruger	Bogføringsdato	Bilagstype	Dok		
12345678	Rep af kopi, ompost	3000000015	1.750,00			09.01.2019	Z8			
12345678	Rep af kopi, ompost	3000000025	1.750,00			09.01.2019	Z8			

Omkonter kan kun benyttes, når bilaget er bogført. Når et bilag er markeret, og du klikker på Omkonter, åbner systemet omposteringsbilaget.

View: m		Eksport	Slet linje	Indsæt antal linjer	1	Kopier felter	Indlæs fra regneark	Mine konteringer	Fælles view				
Nr.	Artskonto	Beløb	D/K	Omk.sted	Posteringstekst	PSP-element	OMK	Opl.pligt m...	OPK	BMK	Betalings...	Artskonto bet...	Omk.sted bet...
1	29000000	1.750,00	Deb.		Rep af kopi, ompo:	XG-2251000000-00003							
2	49000000	1.750,00	Kredit		flyttet fra 29000000	XG-2251000000-00003							

Omposteringsbilaget er udfyldt med den samme kontering, som bilaget i sin tid er bogført med. Dog har den vendt D/K på linjerne.

Kolonnebeskrivelser

Nedenfor er beskrevet de mest anvendte kolonner

Reference Den reference du har indtastet på dit omposteringsbilag.

Bilagstop tekst Den tekst du har indtastet på dit omposteringsbilag.

Aktuel bilagsstatus Her vises hvilket status bilaget har:



Bilaget findes hos en bruger i en indbakke, men endnu ikke bogført.



Bilaget er bogført.

 Bilaget er slettet.

Registrerings-
dato

Den dato fakturaen er kommet ind i Opus Økonomi.

Nuværende
bruger

Hvis bilaget ikke er færdigbehandlet, vises den første bruger, som har bilaget liggende til behandling.
Såfremt bilaget ligger hos flere brugere, så vises der en stjerne foran.

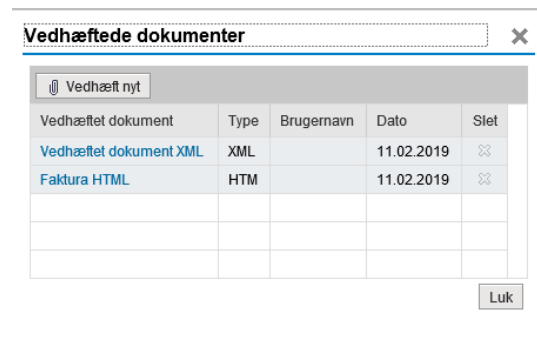
Bilagstype

Bilagstype er en kode, systemet sætter, når der bogføres. Der findes følgende på omposteringsbilag:

- Z8 – Ompostering.
- Z6 – Primosaldokorrektion.
- ZS – Bogfør på Balancen HKT9.

Dok.

Hvis kolonnen indeholder ikonet  betyder det, at der er vedhæftet et eller flere dokumenter til bilaget. Hvis du klikker på ikonet får du dette skærmbillede.



Du kan se dokumenterne ved at klikke på den blå skrift.

Seneste egen
Handling

Såfremt du har foretaget en handling på det pågældende bilag, så vil feltet være udfyldt med din seneste handling.

Kom.

Kolonnen indeholder et ikon, der viser om der findes kommentarer til et bilag.

-  (bilag med kommentarer), hvis bilaget allerede indeholder kommentarer
-  (bilag uden kommentarer), hvis bilaget **ikke** indeholder kommentarer

Hvis du klikker på symbolet vil der fremkomme et nyt skærbillede, hvor du kan se de eksisterende kommentarer og tilføje nye kommentarer.

Kommentarer

Sofie Jensen (930-500) 12.02.2019 14:18:53 CET
Har set de vedhæftede dokumenter

Vis alle meddelelser

Vis i popop

Evt. nye kommentarer skrives i dette felt

Gem

Annuller