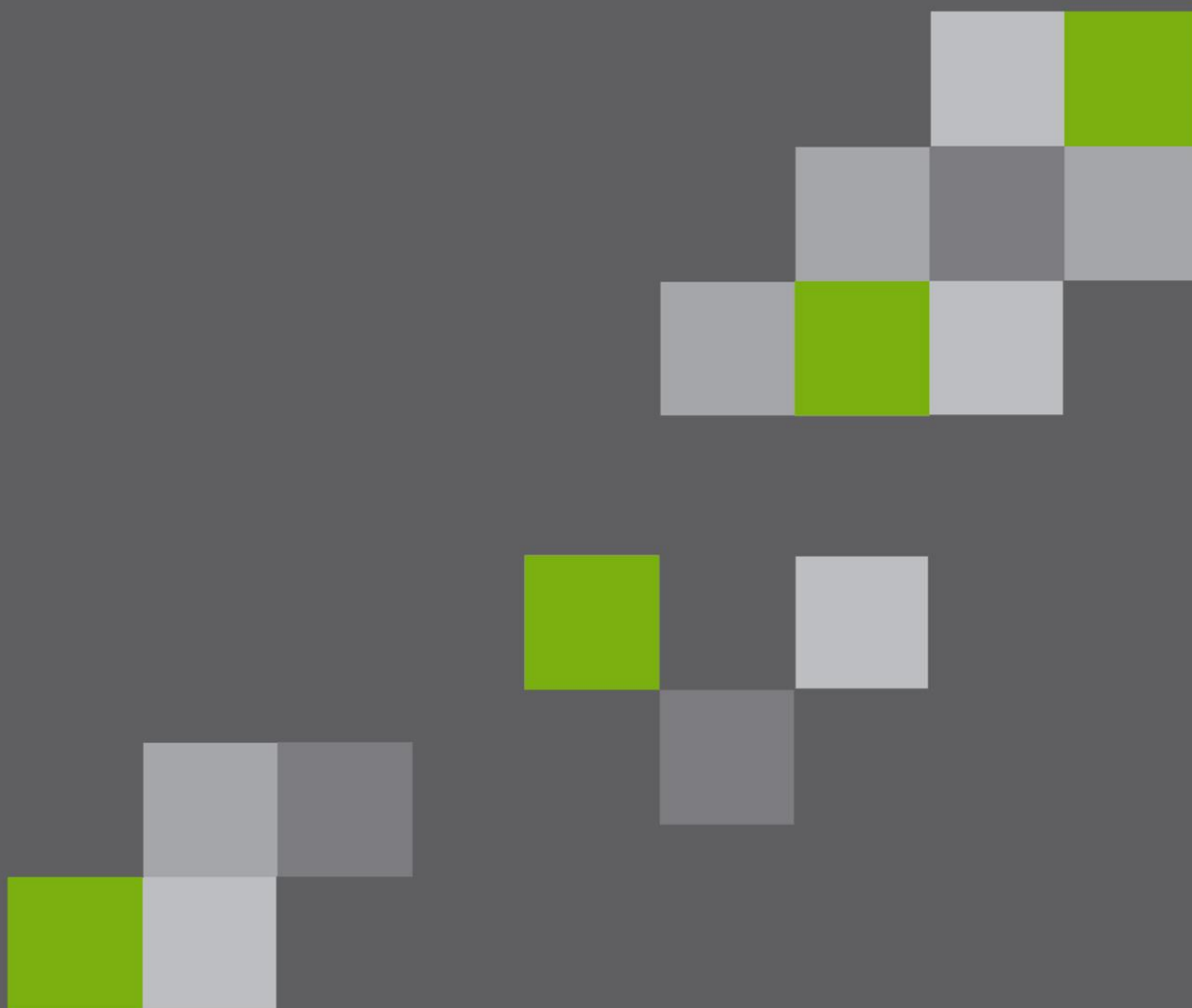




KMD Opus

Vejledning – Godkenderskærm, konteringsbillede



Indhold

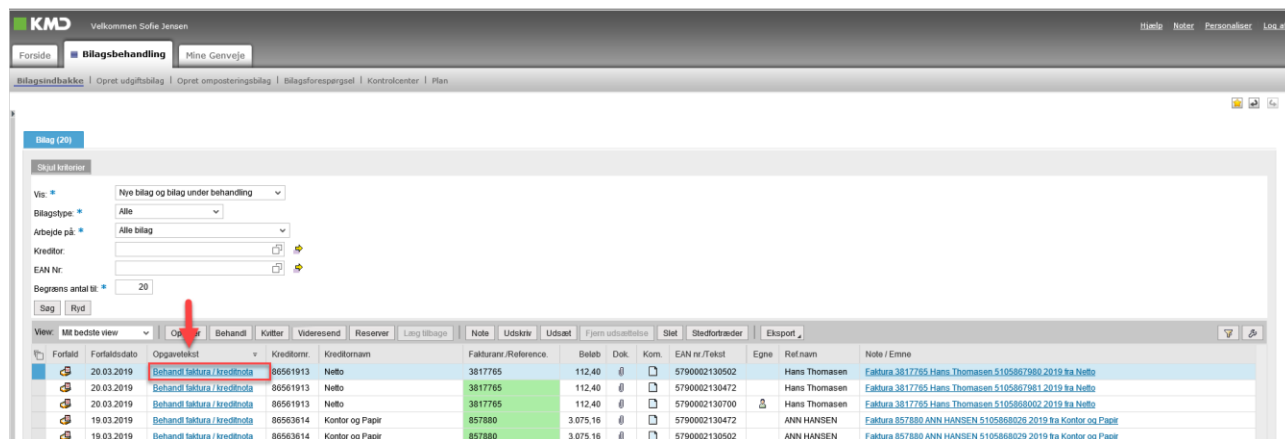
Generel introduktion til fakturabehandling	3
Bilagshoved	5
Beskrivelse af funktionsknapper (hele bilaget)	5
Kvitter	5
Godkend	6
Kontroller	6
Videresend	7
Afvis til bogholder	7
Afvis til leverandør	8
Slet	9
Gem og læg tilbage	10
Gem og reserver	10
Personaliser	10
Beskrivelse af felter – Bilagshoved	12
Konteringslinjer	16
Beskrivelse af kolonner	16
Generel funktionalitet bilagslinjer	21
Beskrivelse af funktionsknapper (bilagslinjer)	21
View	21
Saml linjer	21
Opsplit linje	22
Ophæv linjer	25
Kopier felter	26

Mine fakturaer	31
Mine Konteringer	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Fakturabehandling	41
Behandl faktura – simpel	41
Behandl faktura – videresend	42
Behandl faktura – kontering med ydelses-/betalingsmodtager	45

GENEREL INTRODUKTION TIL FAKTURABEHANDLING

Behandling af fakturaer/kreditnotaer foregår via Bilagsindbakken.

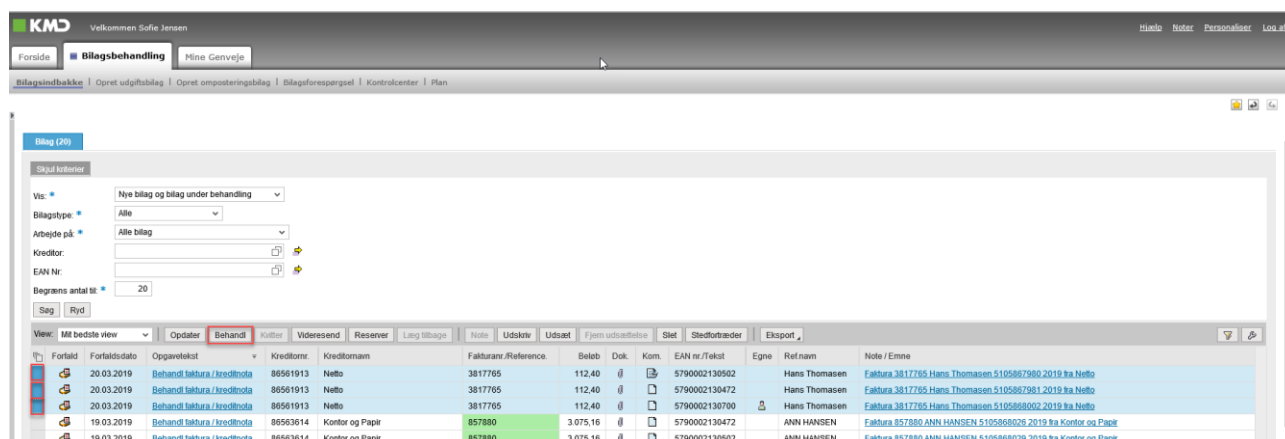
Du vælger din faktura/kreditnota ved at trykke på teksten i kolonnen 'Opgavetekst'.



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

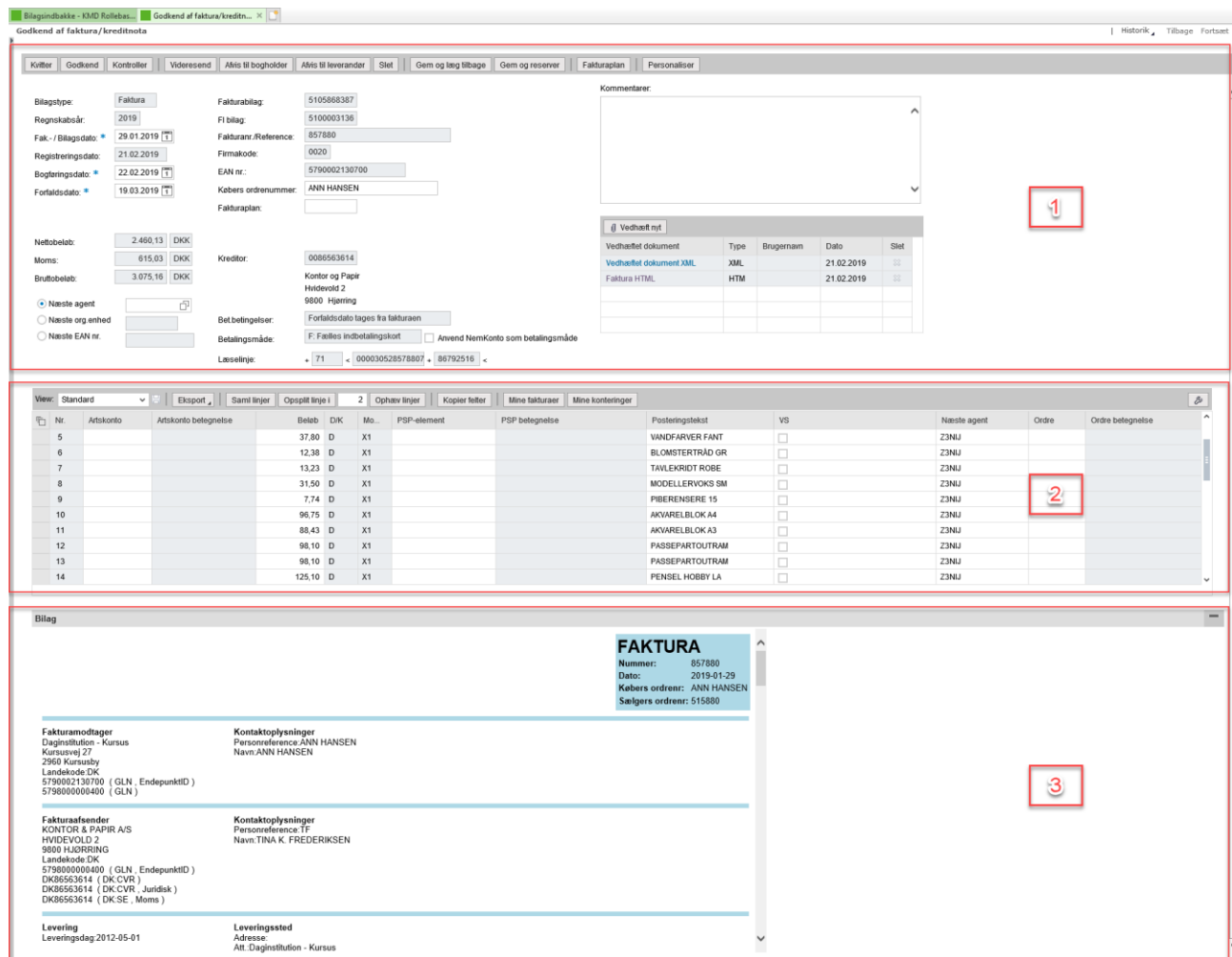
Hvis du ønsker at behandle flere bilag i samme arbejdsgang, gør du det ved at vælge bilagene på følgende måde:

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



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

Fakturabilaget er inddelt i 3 'afsnit'.



The screenshot displays the 'Godkend af faktura/kreditnota' window in the KMD Bilagsprocesser. It is divided into three main sections, each highlighted with a red box and a numbered label:

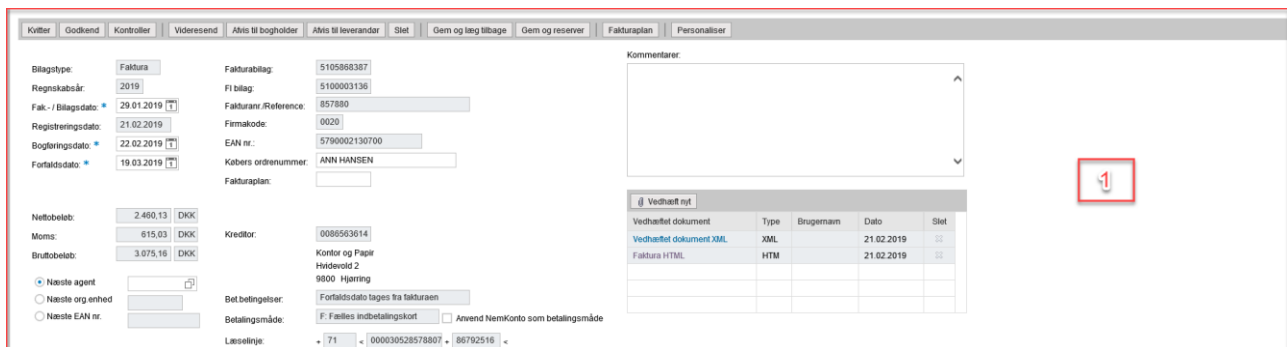
- Section 1 (Top):** Contains metadata fields for the invoice, including 'Bilagstype' (Faktura), 'Regnskabsår' (2019), 'Fak. / Bilagsdato' (29.01.2019), 'Registreringsdato' (21.02.2019), 'Bogføringsdato' (22.02.2019), and 'Forfaldsdato' (19.03.2019). It also includes fields for 'Fakturabilag' (5105868387), 'FI bilag' (5100003136), 'Fakturanr./Reference' (857880), 'Firmakode' (0020), 'EAN nr.' (5790002130700), 'Købers ordrenummer' (ANN HANSEN), and 'Fakturaplan'. A 'Kommentarer' field is also present.
- Section 2 (Middle):** Displays a table of 'Vedhæftede dokument' (Attached documents) with columns for 'Type', 'Brugernavn', 'Dato', and 'Slet'. The table lists 'Vedhæftet dokument XML' and 'Faktura HTML'.
- Section 3 (Bottom):** Shows the 'Bilag' (Attachment) section, which includes a 'FAKTURA' header with 'Nummer: 857880', 'Dato: 2019-01-29', 'Købers ordrenr: ANN HANSEN', and 'Sælgers ordrenr: 515880'. Below this, it lists 'Fakturaafsender' (KONTOR & PAPIR A/S) and 'Kontaktoplysninger' (Personreference: ANN HANSEN, Navn: ANN HANSEN).

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

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

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

BILAGSHOVED

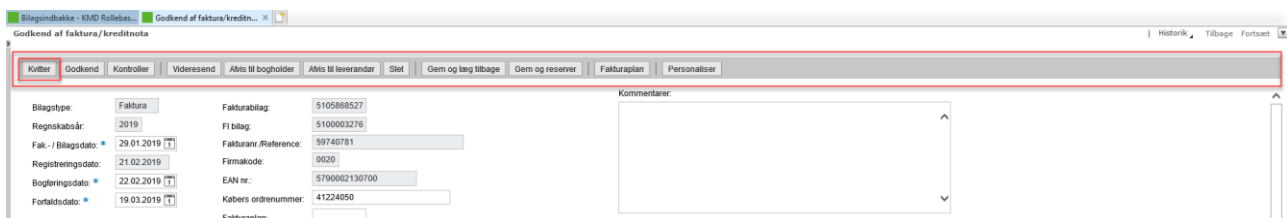


Oplysninger i denne del af bilaget er gældende for hele bilaget – i modsætning til de oplysninger der står på de enkelte posteringslinjer (bilagsafsnit 2).

Beskrivelse af funktionsknapper (hele bilaget)

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

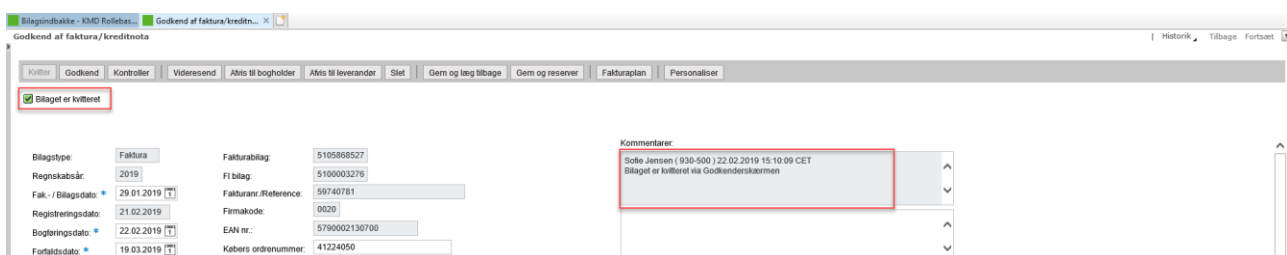
Kvitter



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

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

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



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

Gem og læg tilbage

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

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

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

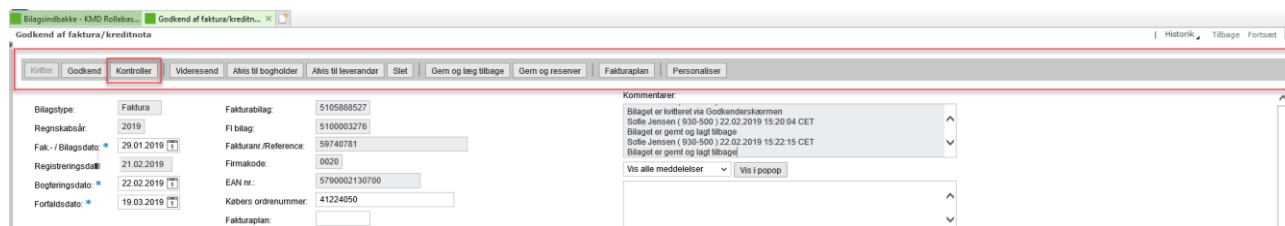
Godkend



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

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

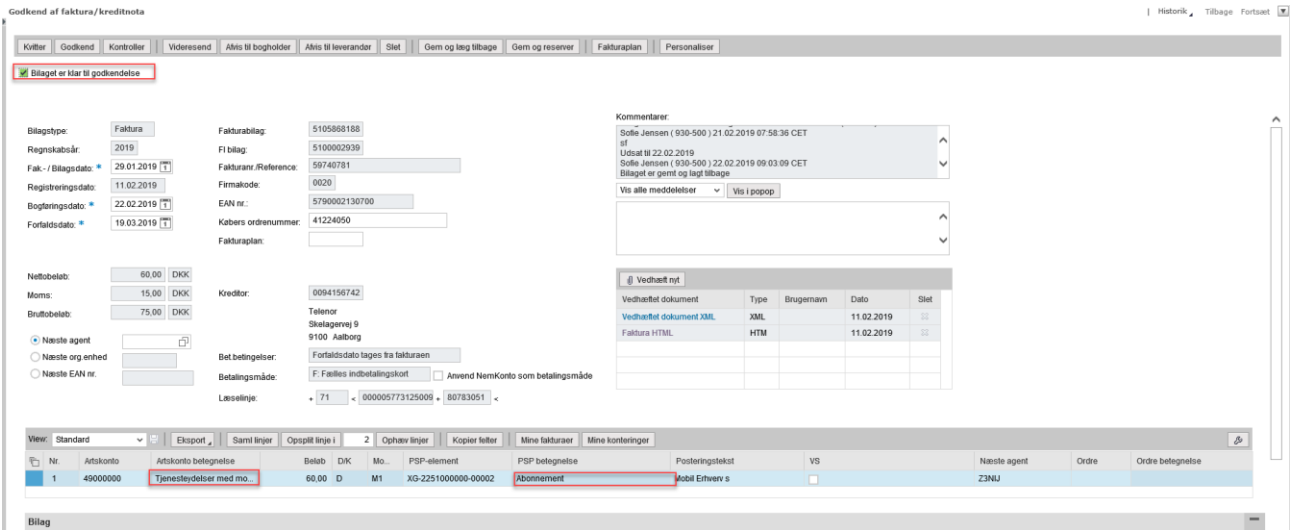
Kontroller



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

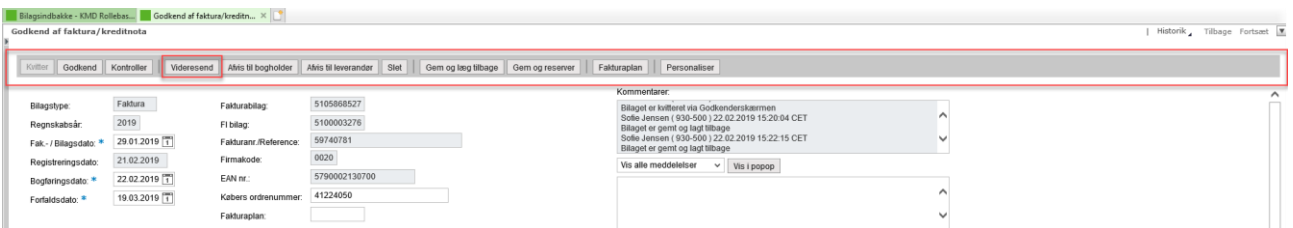
Det gør du ved at trykke på knappen **Kontroller**. Bilaget bliver nu kontrolleret for, om der mangler oplysninger, og der påføres bl.a. betegnelser på konteringslementerne såfremt du har disse kolonner vist i dit view.

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



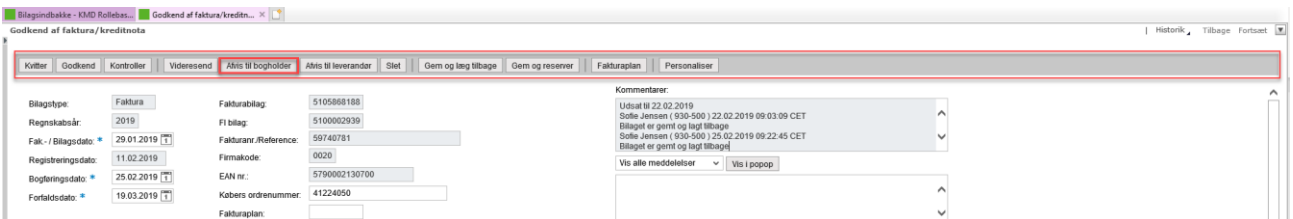
Hvis alt er OK, kan du gå videre i processen.

Videresend



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

Afvis til bogholder



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

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

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

Afvis bilag til bogholder ✕

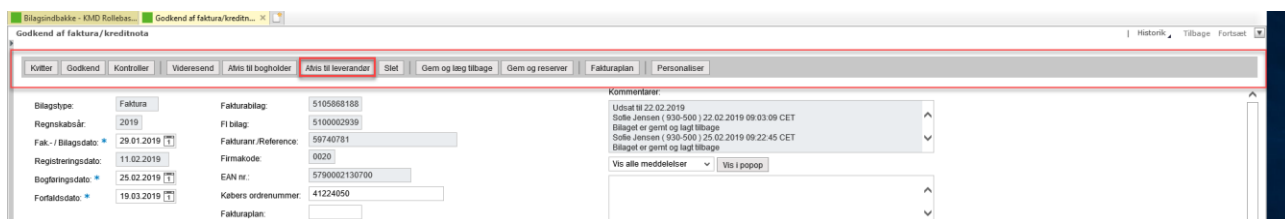
Du afviser bilaget til bogholder, når du trykker på Afvis knappen

Årsag til afvisningen:

Bemærk: Årsagen indsættes som kommentar på bilaget

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

Afvis til leverandør



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

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

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

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

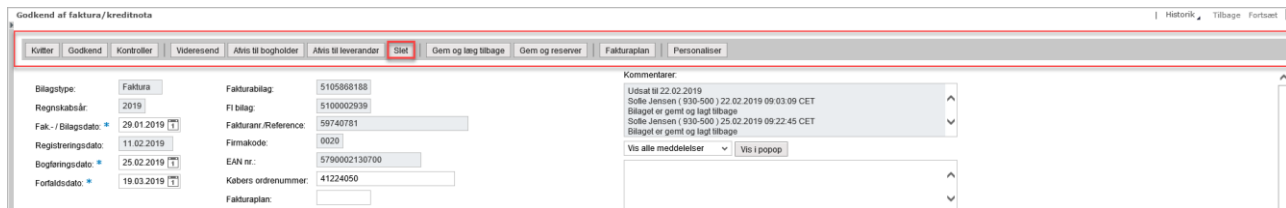
Afvis Bilag til leverandøren ✕

Du afviser bilaget til leverandøren, når du trykker på Afvis knappen

Årsag til afvisningen:

Bemærk: Årsagen indsættes som kommentar på bilaget

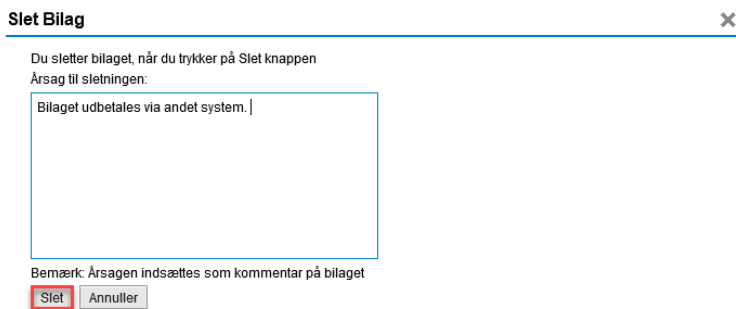
Slet



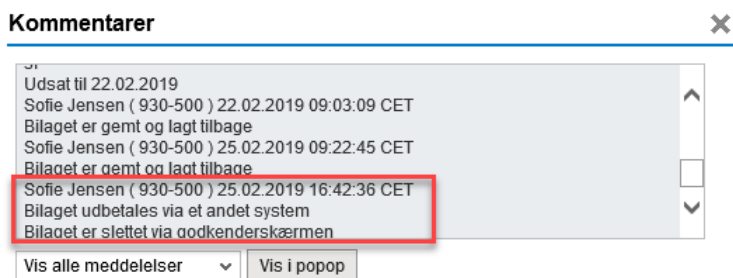
Knappen Slet er kun synlig, såfremt du har en speciel autorisation.

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

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



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



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

Du kan udsøge slettede bilag via funktionen 'Bilagsforspørgsel'.

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

Gem og læg tilbage



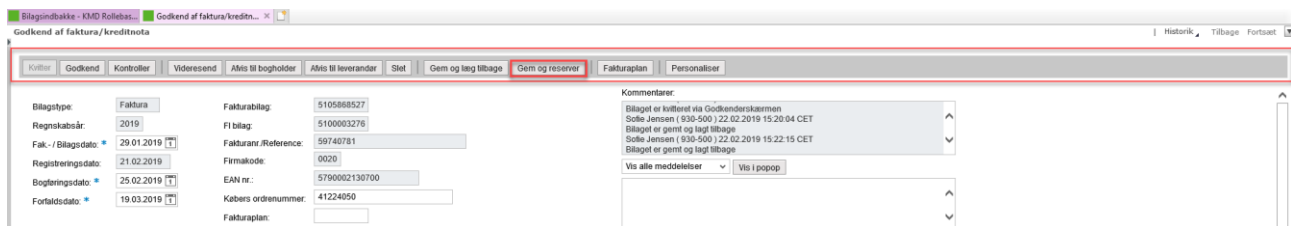
The screenshot shows the 'Godkend af faktura/kreditnota' window. The 'Gem og læg tilbage' button is highlighted in red in the top navigation bar. The form contains fields for 'Bilagstype' (Faktura), 'Regnskabsår' (2019), 'Fak. / Bilagsdato' (29.01.2019), 'Registreringsdato' (21.02.2019), 'Bogføringsdato' (25.02.2019), 'Fortaldsdato' (19.03.2019), 'Faktura bilag' (510588527), 'FI bilag' (5100003276), 'Fakturanr./Reference' (59740781), 'Firmakode' (0020), 'EAN nr.' (5790002130700), and 'Købers ordrenummer' (41224050). A 'Faktura plan' field is also present. The 'Kommentarer' section on the right shows a list of comments and a 'Vis alle meddelelser' button.

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

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

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

Gem og reserver



The screenshot shows the 'Godkend af faktura/kreditnota' window. The 'Gem og reserver' button is highlighted in red in the top navigation bar. The form contains the same fields as the previous screenshot. The 'Kommentarer' section on the right shows a list of comments and a 'Vis alle meddelelser' button.

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

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

Personaliser

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

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

Personaliser ✕

Her opsætter du dine personlige indstillinger af skærmen og funktioner.

☐ Original bilag vises ikke

☒ Vis original bilaget i bunden af skærmen

☐ Vis original bilaget i et popop vindue/fane

☒ Vis popop vindue i forbindelse med knappen "Videresend"

Gem

Annuller

Når opsætningen er som du ønsker den, klikker du på knappen

Gem

. Tilpasningerne er kun gældende for dig.

Beskrivelse af felter – Bilagshoved

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

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

Næste agent	Identifikation af den bruger, der efterfølgende skal modtage bilaget. Bilaget vil, når du er færdig med at behandle det, kun være synligt hos denne bruger *).
Næste org.enhed	Identifikation af den organisatoriske enhed, der efterfølgende skal modtage bilaget. Bilaget vil, når du er færdig med at behandle det, være synligt hos de brugere, der er autoriseret til at behandle bilag for organisationsenheden. *).
Næste EAN-nr.	Identifikation af det EAN-nr., der skal modtage bilaget efterfølgende. Bilaget vil, når du er færdigt med at behandle det, være synligt hos de brugere, der er autoriseret til at behandle bilag for dette EAN-nr. *). *) Der vil typisk være en beslutning i jeres kommune om, hvilken metode, du skal anvende, når et bilag skal sendes til godkendelse eller videresendes. Felterne 'Næste agent', 'Næste org.enhed', og 'Næste EAN-nr.' hænger sammen med videresendelse af et bilag. Hvis du ikke kender medarbejderens brugernavn, nummeret på organisationsenheden eller det korrekte EAN-nr., kan du søge dette frem via søgehjælpen. Se evt. afsnittet 'Søgemuligheder' under 'Generelle funktioner'.
Kreditor	Feltet indeholder oplysninger om Kreditornummer, Kreditors Navn, Adresse, Postnummer og By.
Bet. Betingelser	Feltet indeholder oplysninger hvilke betalingsbetingelser, der er gældende for kreditoren.
Betalingsmåde	Her fremgår det, hvordan kreditoren modtager pengene. Feltet bliver ikke vist på kreditnotaer. Feltet kan have følgende indhold: N (Nemkonto) F (Fælles indbetalingskort) P (Pengeinstitut) (Girokonto)
Anvend Nemkonto	Betalingsmåden kan ændres til kreditorens Nemkonto, ved at markere i feltet. ☒ <u>Anvend NemKonto som betalingsmåde</u>
Bankkontonr.	Hvis betalingsmåden er P, så bliver feltet 'Bankkontonr.' vist. Bankkontonr.: 5039 - 1229791
Læselinje	Hvis betalingsmåden er F eller G vil feltet 'Læselinje' blive vist. Læselinje: + 71 < 001437721001348 + 87654567 <

Kommentarer

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

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

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

Kommentarer:

Sofie Jensen (930-500) 19.02.2019 12:13:17 CET
Bilaget er gemt og lagt tilbage

Sofie Jensen (930-500) 19.02.2019 12:41:35 CET
Bilaget er gemt og lagt tilbage

Vis alle meddelelser ▼
Vis i popop

Visning af meddelelser

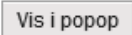
Du har mulighed for at sortere i kommentarerne via knappen

Vis alle meddelelser ▼

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

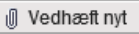
- | | |
|---------------------------|--|
| Vis alle meddelelser | Her ser du samtlige meddelelser, både de kommentarer, der er indtastet, og de meddelelser som systemet har logget. |
| Vis kun indtastede | Her ser du kun se de brugerindtastede kommentarer. |
| Vis kun systemmeddelelser | Her ser du kun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

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

Tryk på knappen  . Kommentarerne bliver nu vist i et større skærbillede.



Vedhæft dokument

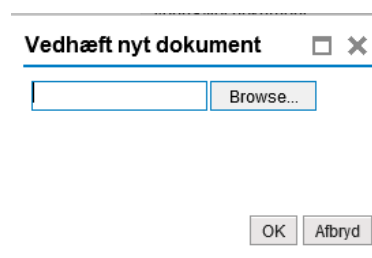
				
Vedhæftet dokument	Type	Brugernavn	Dato	Slet
Vedhæftet dokument XML	XML		11.02.2019	
Faktura HTML	HTM		11.02.2019	

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

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



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



KONTERINGSLINJER

View: Standard Eksport Samt linjer Opsplit linje i 2 Ophæv linjer Kopier felter Mine fakturaer Mine konteringer													
Nr	Artskonto	Artskonto betegnelse	Beløb	DK	Mo.	PSP-element	PSP betegnelse	Posterings tekst	VS	Næste agent	Ordre	Ordre betegnelse	
5			37,80	D	X1			VANDFARVER FANT	☐	Z3NU			
6			12,38	D	X1			BLOMSTERTRÅD GR	☐	Z3NU			
7			13,23	D	X1			TÅLEKRIDT ROBE	☐	Z3NU			
8			31,50	D	X1			MODELLERVOKS SM	☐	Z3NU			
9			7,74	D	X1			PIBERENSERIE 15	☐	Z3NU			
10			96,75	D	X1			AKVARELBLOK A4	☐	Z3NU			
11			88,43	D	X1			AKVARELBLOK A3	☐	Z3NU			
12			98,10	D	X1			PASSEPARTOUTRAM	☐	Z3NU			
13			98,10	D	X1			PASSEPARTOUTRAM	☐	Z3NU			
14			125,10	D	X1			PENSEL HOBBY LA	☐	Z3NU			

Beskrivelse af kolonner

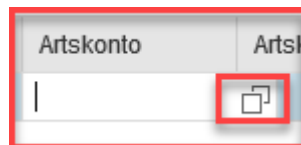
Artskonto

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

Eksempler på en artskonto:

22000000	Fødevarer m/moms
29000000	Øvrig varekøb
40000000	Tjenesteydelser uden moms
49000000	Tjenesteydelser med moms

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



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

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

Du overfører resultatet til dit bilag ved at trykke på resultatlinjen og herefter trykke på knappen **OK**.

Alle værdier: Nummer på artskonto □ ×

Søgekriterier Personlig værdiliste Indstillinger Skjul søgekriterier

Langtekst: × →

Kontoplan: →

Artskonto: →

Valid pr.:

☒ Begræns antal entries i værdiliste til

Træfferliste: 1 træffere fundet for Artskonto

Langtekst	Kontoplan	Artskonto	Artskonto
Entreprenør og håndværkerydelser	0020	45000000	45000000

Yderligere inputhjælp: OK Afbryd

Artskontobetegnelse Betegnelse på artskonto. Feltet bliver automatisk udfyldt når du godkender din faktura eller hvis du klikker på knappen **Kontroller**.

Beløb Linjens beløb. Beløbet kan reduceres, hvis det skal opdeles i mindre beløb. Det er ikke muligt at øge beløbet.

D/K Feltet er forudfyldt afhængig af, om der er tale om et debet eller et kredit beløb. Feltet kan ikke ændres.

Omkostningssted Udfyldes med nummer på et omkostningssted, som kan være en afdeling, et plejecenter, en skole osv.

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

Omk.sted betegnelse Betegnelse på omkostningssted. Feltet bliver automatisk udfyldt når du godkender din faktura eller hvis du klikker på knappen **Kontroller**.

PSP element Udfyldes med nummer på et psp-element. Et psp-element er altid tilknyttet til ét profitcenter.

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

Eksempler på psp-elementer kan være:

XG-0000000111-00001 Uddannelse og kurser

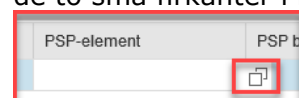
XG-0000000111-00002 Møder

XG-0000000111-00003 Øvrige personaleudgifter

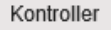
XG-0000000222-00001 Undervisningsmateriale

XG-0000000222-00002 Aktiviteter

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



PSP-betegnelse	Betegnelse på PSP-element. Feltet bliver automatisk udfyldt når du godkender din faktura eller hvis du klikker på knappen Kontroller .
Posteringstekst	Teksten knytter sig til den enkelte posteringslinje, og hvis leverandøren har udfyldt en tekst, er det denne tekst, der bliver vist. Du har mulighed for at tilføje eller overskrive teksten, hvis du ønsker det. Det er vigtigt, at teksten er så beskrivende så muligt, da det er denne tekst der efterfølgende vil blive vist i de forskellige økonomirapporter.
VS	Her kan du markere de linjer du ønsker at videresende til andre – Du kan læse nærmere i afsnittet 'Behandl faktura – videresend'.
Næste agent	Feltet er automatisk udfyldt med brugernavnet på den medarbejder som evt. skal behandle bilaget efter dig. Hvis du har udfyldt et af felterne 'Næste org.enhed' eller 'EAN nr.' i bilagshovedet vil det være det udledte brugernavn herfra, der vil blive overført til bilagslinjerne. Nummeret/navnet bliver først overført når du godkender eller videresender dit bilag – eller hvis du trykker på knappen Kontroller. Hvis der er mere end én mulig behandler bliver brugernavnet på den første 'agent' vist med en foranstillet *. Du har mulighed for at indtaste et brugernavn direkte i feltet på den enkelte bilagslinje, hvis denne linje skal videresendes til en anden kollega. Du kan læse nærmere i afsnittet 'Behandl faktura – videresend'.
Agent navn	Her vises navnet på den bilagsbehandler, der er angivet i feltet 'Næste agent'. Hvis der er flere mulige behandlere på én linje, er feltet blankt. Nummeret/navnet bliver først overført når du godkender eller videresender dit bilag – eller hvis du trykker på knappen Kontroller .
Næste org.enhed	Hvis du har udfyldt feltet 'Næste org.enhed' i bilagshovedet vil nummeret på organisationsenheden automatisk blive overført til bilagslinjerne. Nummeret/navnet bliver først overført når du godkender eller videresender dit bilag – eller hvis du trykker på knappen Kontroller. Du har mulighed for at indtaste en organisationsenhed direkte i feltet på den enkelte bilagslinje, hvis denne linje skal videresendes til en anden afdeling. Du kan læse nærmere i afsnittet 'Behandl faktura – videresend'.
Org.enhed betegn.	Her vises navnet på den organisationsenhed, der er angivet i feltet 'Næste org.enhed'.

Næste EAN nr.	Hvis du har udfyldt feltet 'Næste EAN nr.' i bilagshovedet vil EAN nummeret automatisk blive overført til bilagslinjerne. Nummeret/navnet bliver først overført når du godkender eller videresender dit bilag – eller hvis du trykker på knappen . Du har mulighed for at indtaste et EAN nr. direkte i feltet på den enkelte bilagslinje, hvis denne linje skal videresendes til en anden afdeling. Du kan læse nærmere i afsnittet 'Behandl faktura – videresend'.
EAN-betegnelse	Her vises navnet på den organisationsenhed, hvor EAN nr. er tilknyttet.
Ordre (SIO)	Udfyldes med et nummer på en Statistisk Intern Ordre (SIO). En SIO er en yderligere konteringsdimension, og kan eksempelvis være benyttet til yderligere opdeling af udgifter på et PSP-element. XG-0000000222-00004 Undervisningsmaterialer. Eksempler på SIO: 4300000010 Matematik 4300000011 Fysik 4300000012 Dansk 4300000013 Hjemkundskab
Ordre betegnelse	Betegnelse på den Statistiske Interne Ordre (SIO). Feltet bliver automatisk udfyldt når du godkender din faktura eller hvis du klikker på knappen .
Betalingsart/AK	Feltet benyttes ikke.
Påligningsår/AI	Feltet benyttes ikke.
Sagsnr.	Feltet benyttes ikke.
Netværk	Feltet benyttes i forbindelse med bogføring af en regning, vedr. områder der benytter Opus Ressourcestyring.
Operation	Feltet benyttes i forbindelse med bogføring af en regning, vedr. områder der benytter Opus Ressourcestyring.
YMK	Ydelsesmodtager. Feltet udfyldes med en kode for typen på ydelsesmodtager. Du kan finde koden ved at trykke på de to små firkanter til højre i feltet. 
Ydelsesmodt.nr.	Feltet udfyldes med nummer på ydelsesmodtager – f.eks. CPR.nr.
OPK	Oplysningspligtig B-indkomst. Feltet udfyldes med en kode for hvilken type B-indkomst, udbetalingen vedrører. Du kan finde koden ved at trykke på de to små firkanter til højre i feltet. 

Opl.pligt.modt.nr.	Feltet udfyldes med et nummer på den person, som det oplysningspligtige beløb skal indberettes. Det kan f.eks. være et cpr.nr.
OMK	Feltet udfyldes med en kode for typen på den oplysningspligtige person. Du kan finde koden ved at trykke på de to små firkanter til højre i feltet. 
Bevillingsdisp.	Hvis der er indberettet en manuel disponering/bevilling har du mulighed for at få den nedskrevet via dette felt. Feltet er en identifikation af disponeringen/bevillingen, og udfyldes med med bilagsnumret. Du kan finde nummeret ved at trykke på de to små firkanter til højre i feltet. 
Pos. Bevillingsdisp.	Hvis din bevilling er opdelt i flere positioner (linjer) kan du i dette felt anføre det positionsnummer, der skal nedskrives.
Pos.eff.	Feltet markeres, hvis du ønsker at bevillingen skal afsluttes/lukkes på baggrund af denne linjes beløb.
Godk	Her kan du se om den pågældende linje er godkendt eller ej. Er feltet blankt, så er linjen endnu ikke godkendt. Er feltet udfyldt med et 'flueben', så er linjen godkendt.

Generel funktionalitet bilagslinjer

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

- oprette en personlig værdiliste
- fremsøge konteringsoplysninger

Beskrivelse af funktionsknapper (bilagslinjer)

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

View

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

Der er som standard opsat følgende views:

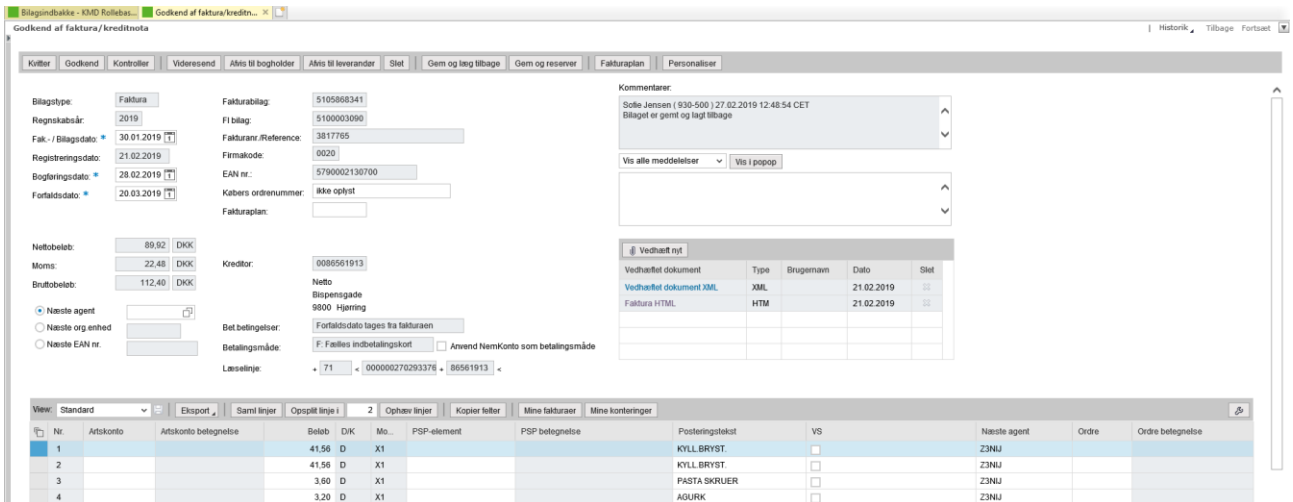
Standardview	Dette view indeholder de typiske kolonner du har brug for ifm. din kontering.
Minimum	Dette view indeholder det absolutte minimum af kolonner du har brug for ifm. din kontering.
Fuld view	Dette view indeholder samtlige kolonner, som det er muligt at vælge.
Oplysningspligt	Dette view indeholder basis konteringskolonner, samt kolonnerne oplysningspligtig og betalingsmodtager.
Ydelsesmodtager	Dette view indeholder basis konteringskolonner, samt kolonnen ydelsesmodtager.

Du mister ingen data ved at skifte view.

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

Saml linjer

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



Bilagstype: Faktura
Regnskabsår: 2019
Fak. / Bilagsdato: 30.01.2019
Registreringsdato: 21.02.2019
Bogføringsdato: 28.02.2019
Fortælsdato: 20.03.2019

Faktura: 510568341
FI bilag: 5100003090
Faktura/Reference: 3817765
Firmakode: 0020
EAN nr.: 5790002136700
Købers ordrenummer: Ikke oplyst
Fakturaplan:

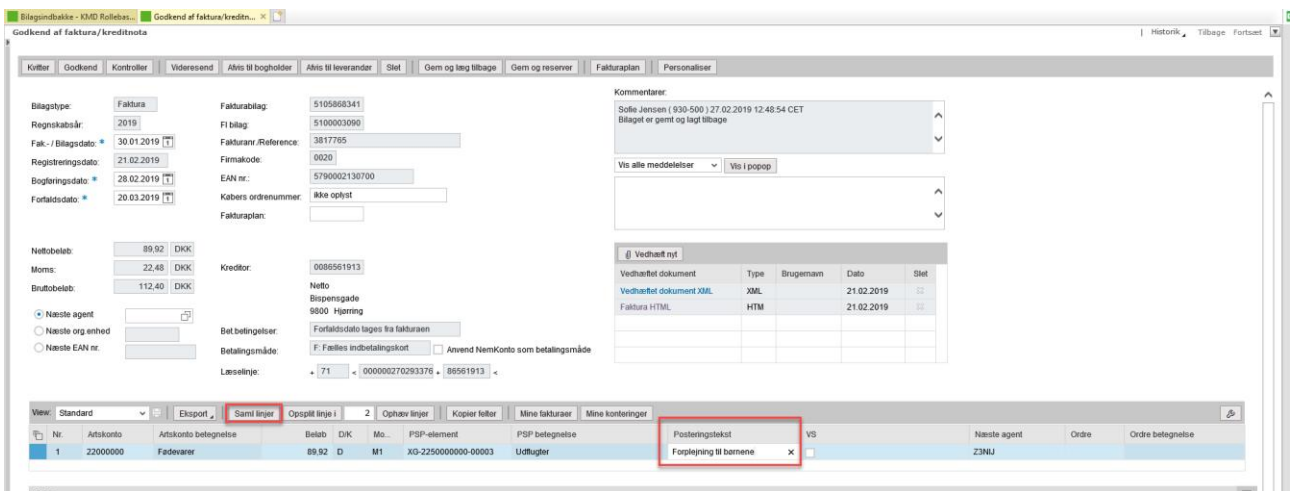
Nettobeløb: 89,92 DKK
Moms: 22,48 DKK
Bruttobeløb: 112,40 DKK

Kreditor: 008551913
Netto: 89,92 DKK
Bespørgselsadresse: 9800 Hjemme
Forfaldsdato: 28.02.2019
Bet betingelser: F: Fælles indbetalingskort
Betalingsmåde: F: Fælles indbetalingskort
Løselinje: 71 000000270293376 86561913

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		Z3NU		
2			41,56	D	X1			PASTA SKRUER		Z3NU		
3			3,60	D	X1			AGURK		Z3NU		
4			3,20	D	X1							

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

Bilagslinjerne bliver samlet i én linje med debit beløb og én linje med kredit beløb og én linje med moms og én linje uden moms, såfremt disse findes på fakturaen.



Bilagstype: Faktura
Regnskabsår: 2019
Fak. / Bilagsdato: 30.01.2019
Registreringsdato: 21.02.2019
Bogføringsdato: 28.02.2019
Fortælsdato: 20.03.2019

Faktura: 510568341
FI bilag: 5100003090
Faktura/Reference: 3817765
Firmakode: 0020
EAN nr.: 5790002136700
Købers ordrenummer: Ikke oplyst
Fakturaplan:

Nettobeløb: 89,92 DKK
Moms: 22,48 DKK
Bruttobeløb: 112,40 DKK

Kreditor: 008551913
Netto: 89,92 DKK
Bespørgselsadresse: 9800 Hjemme
Forfaldsdato: 28.02.2019
Bet betingelser: F: Fælles indbetalingskort
Betalingsmåde: F: Fælles indbetalingskort
Løselinje: 71 000000270293376 86561913

Nr.	Artskonto	Artskonto betegnelse	Beløb	D/K	Mo.	PSP-element	PSP betegnelse	Posteringstekst	VS	Næste agent	Ordre	Ordre betegnelse
1	22000000	Færdigvarer	89,92	D	M1	XG-225000000-00003	Udflugter	Forplejning til børnene		Z3NU		

I dette eksempel er der udelukkende debitbeløb på fakturaen, og der er derfor kun én bilagslinje, der skal konteres. Når du benytter funktionen 'Saml linjer' bliver posteringsteksten fra første bilagslinje stående på linjen, og det er derfor vigtigt at du tilretter posteringsteksten, så den beskriver, hvad der er indkøbt.

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

Opsplit linje

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

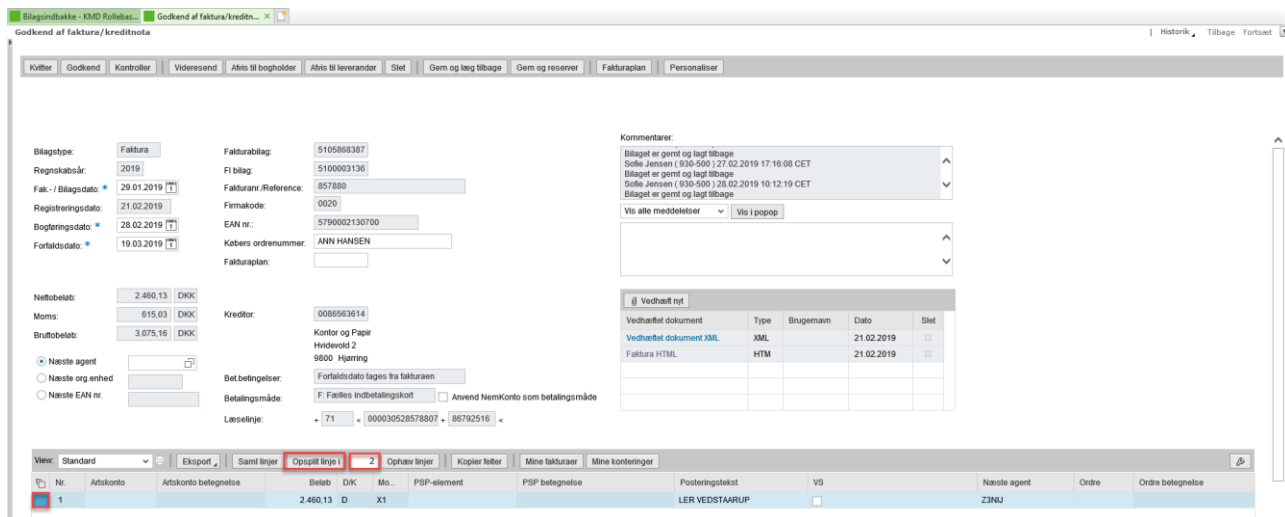
- Hvis linjerne skal opdeles i lige store beløb, kan du gøre det ved at bruge funktionen **Opsplit linje i**. Det er værdien i feltet efter knappen 'Opsplit linje i', der afgør, hvor mange linjer en opsplit resulterer i. Feltet er forudfyldt med 2. **Opsplit linje i** **2**
- Hvis bilagslinjerne skal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

Begge metoder gennemgås nedenfor.

Opdeling af en fakturalinje i lige store beløb

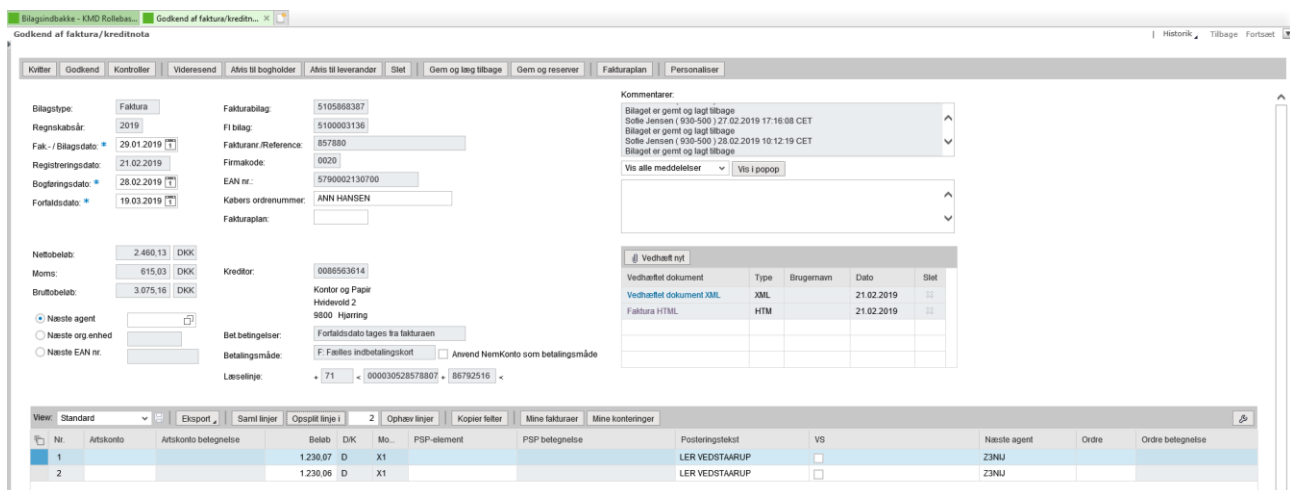
I dette eksempel vælges en faktura fra Kontor og Papir. Fakturaen er på netto 2.460,13, og der er indlæst 1 bilagslinje. Vi vil nu gerne have denne faktura konteret på 2 forskellige PSP-elementer.

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



The screenshot shows the 'Godkend af faktura/kreditnota' window. In the top navigation bar, the 'Opsplit linje i' button is highlighted with a red box. The main area displays invoice details for 'Faktura' type, including dates, amounts, and a table of documents. The bottom table shows one line item with a total amount of 2.460,13.

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

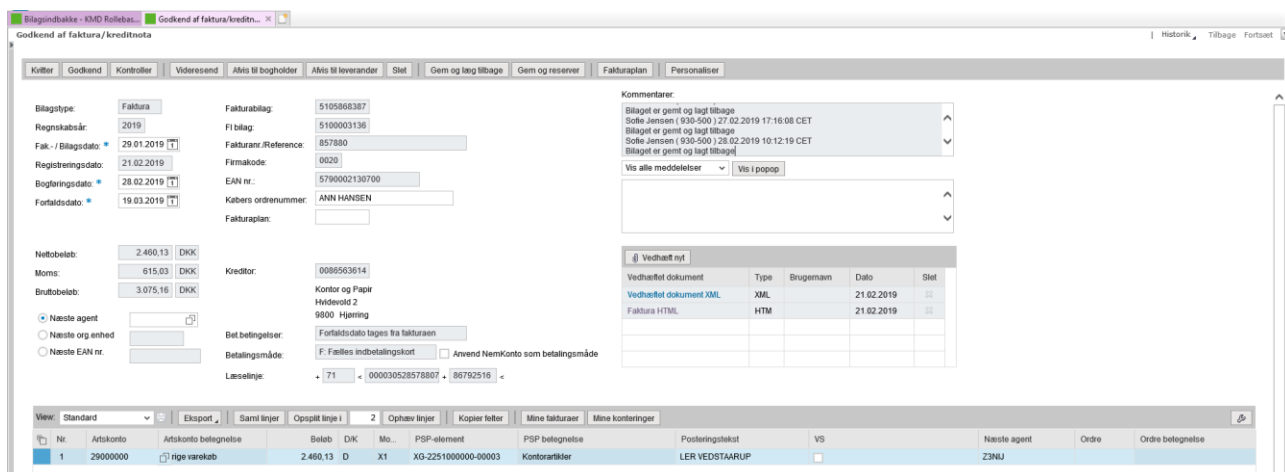


The screenshot shows the same window after the split. The bottom table now displays two line items, each with a net amount of 1.230,06. The 'Opsplit linje i' button remains highlighted in the top bar.

Opdeling af en fakturalinje med forskellig beløb pr. linje

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

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

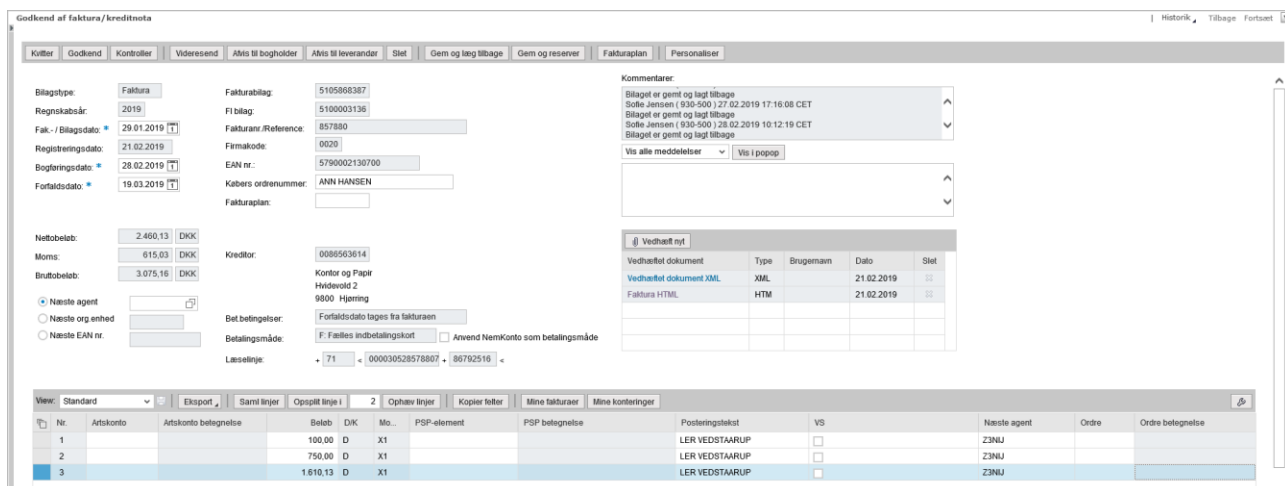


The screenshot shows the 'Godkend af faktura/kreditnota' window. The 'Faktura' tab is active. The 'Nettobeløb' is 2.460,13 DKK. The 'Bilagstype' is 'Faktura'. The 'Fakturaablag' is 510586387. The 'Faktura/Reference' is 857880. The 'Firmakode' is 0020. The 'EAN nr.' is 5790002136700. The 'Købers ordrenummer' is ANN HANSEN. The 'Fakturaplan' is empty. The 'Kreditor' is 008553614. The 'Kontor og Papir' is Hvidevold 2 9800 Hjørring. The 'Bet beløbsfelt' is empty. The 'Betalingsmåde' is 'F. Fælles indbetalingskort'. The 'Løselinje' is 71. The 'View' section shows a table with one line item.

Nr.	Artskonto	Artskonto betegnelse	Beløb	DKK	Mo.	PSP-element	PSP betegnelse	Posteringstidspunkt	VS	Næste agent	Ordre	Ordre betegnelse
1	29000000	rigt varekab	2.460,13	D	X1	XG-225100000-00003	Kontorarklær	LER VEDSTAARUP		Z3NU		

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

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



The screenshot shows the same 'Godkend af faktura/kreditnota' window, but now the invoice is split into three lines. The 'Nettobeløb' is still 2.460,13 DKK. The 'Bilagstype' is 'Faktura'. The 'Fakturaablag' is 510586387. The 'Faktura/Reference' is 857880. The 'Firmakode' is 0020. The 'EAN nr.' is 5790002136700. The 'Købers ordrenummer' is ANN HANSEN. The 'Fakturaplan' is empty. The 'Kreditor' is 008553614. The 'Kontor og Papir' is Hvidevold 2 9800 Hjørring. The 'Bet beløbsfelt' is empty. The 'Betalingsmåde' is 'F. Fælles indbetalingskort'. The 'Løselinje' is 71. The 'View' section shows a table with three line items.

Nr.	Artskonto	Artskonto betegnelse	Beløb	DKK	Mo.	PSP-element	PSP betegnelse	Posteringstidspunkt	VS	Næste agent	Ordre	Ordre betegnelse
1			100,00	D	X1			LER VEDSTAARUP		Z3NU		
2			750,00	D	X1			LER VEDSTAARUP		Z3NU		
3			1.610,13	D	X1			LER VEDSTAARUP		Z3NU		

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

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

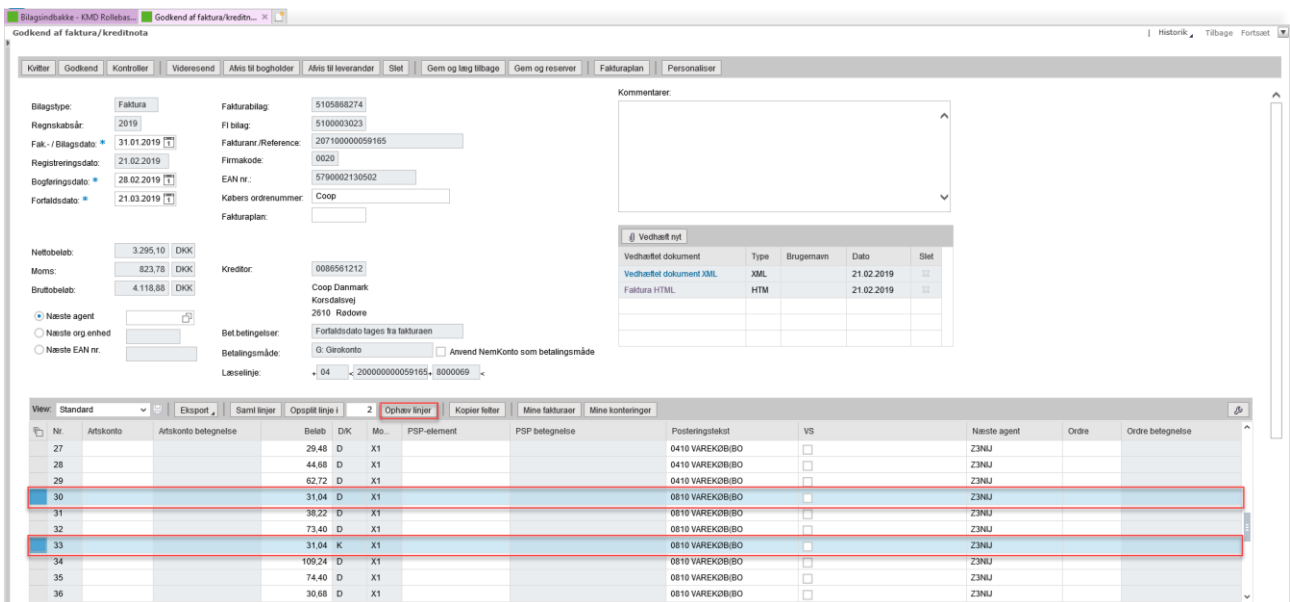
OBS – Du skal være opmærksom på, at posteringsteksten fra første bilagslinje bliver kopieret med ned på næste linje – Tilret evt. denne tekst.

Ophæv linjer

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

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

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



The screenshot shows the 'Godkend af faktura/kreditnota' window in the KMD Faktura system. The bill is for 'Coop' with a total of 3.295,10 DKK. Lines 30 and 33 are selected for cancellation. The 'Ophæv linjer' button is highlighted in the top toolbar. Below the toolbar, the bill details are shown, including the bill type, date, and amounts. The bottom section displays a table of bill lines with columns for line number, account, amount, and description. Lines 30 and 33 are highlighted in blue, indicating they are selected for cancellation.

Nr.	Artskonto	Artskonto betegnelse	Beløb	DKK	Mo.	PSP-element	PSP betegnelse	Posterings tekst	VS	Næste agent	Ordre	Ordre betegnelse
27			29,48	D	X1			0410 VAREKG/BO	☐	Z3NJ		
28			44,68	D	X1			0410 VAREKG/BO	☐	Z3NJ		
29			62,72	D	X1			0410 VAREKG/BO	☐	Z3NJ		
30			31,04	D	X1			0810 VAREKG/BO	☐	Z3NJ		
31			38,22	D	X1			0810 VAREKG/BO	☐	Z3NJ		
32			73,40	D	X1			0810 VAREKG/BO	☐	Z3NJ		
33			31,04	K	X1			0810 VAREKG/BO	☐	Z3NJ		
34			109,24	D	X1			0810 VAREKG/BO	☐	Z3NJ		
35			74,40	D	X1			0810 VAREKG/BO	☐	Z3NJ		
36			30,68	D	X1			0810 VAREKG/BO	☐	Z3NJ		

Beløbene er nu slettet fra din faktura.

Godkend af faktura/kreditnota

Kvitter Godkend Kontroller Videre send Afvis til bogholder Afvis til leverandør Slet Gem og læg tilbage Gem og reserver Fakturaplan Personaliser

Bilagstype: Faktura Fakturabilag: 510566274
 Regnskabsår: 2019 FI bilag: 5100003023
 Fak./Bilagsdato: 31.01.2019 Fakturanr./Reference: 20710000059165
 Registreringsdato: 21.02.2019 Firmakode: 0020
 Bogføringsdato: 28.02.2019 EAN nr.: 5790002130502
 Forfaldsdato: 21.03.2019 Købers ordrenummer: Coop
 Fakturaplan:

Nettobeløb: 3.295,10 DKK
 Moms: 823,78 DKK
 Bruttobeløb: 4.118,88 DKK

Kreditor: 0085561212
 Coop Danmark
 Korsdalvej
 2810 Rødovre

Næste agent: ☐ Næste org enhed: ☐ Næste EAN nr.:

Beløbsbelæg: Forfaldsdato tages fra fakturaen
 Betalingsmåde: ☒ Girokonto ☐ Anvend NemKonto som betalingsmåde
 Løselinje: 04 200000000059165 8000069

Godkendelseshistorik

	Vedhæftet dokument	Type	Brugernavn	Dato	Stet
	Vedhæftet dokument	XML		21.02.2019	
	Vedhæftet dokument XML	XML		21.02.2019	
	Faktura HTML	HTM		21.02.2019	

View: Standard Eksport Samt linjer Opsplit linje i 2 Ophavs linjer Kopier felter Mine fakturaer Mine konteringer

Nr.	Artskonto	Artskonto betegnelse	Beløb	DK	Mo.	PSP-element	PSP betegnelse	Posteringssted	VS	Næste agent	Ordre	Ordre betegnelse
27			29,48	D	X1			0410 VAREK28/BO	☐	Z3NJ		
28			44,68	D	X1			0410 VAREK28/BO	☐	Z3NJ		
29			62,72	D	X1			0410 VAREK28/BO	☐	Z3NJ		
30			38,22	D	X1			0810 VAREK28/BO	☐	Z3NJ		
31			73,40	D	X1			0810 VAREK28/BO	☐	Z3NJ		
32			109,24	D	X1			0810 VAREK28/BO	☐	Z3NJ		
33			74,40	D	X1			0810 VAREK28/BO	☐	Z3NJ		
34			30,68	D	X1			0810 VAREK28/BO	☐	Z3NJ		
35			99,84	D	X1			0810 VAREK28/BO	☐	Z3NJ		
36			15,96	D	X1			0810 VAREK28/BO	☐	Z3NJ		

Kopier felter

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

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

- Du kan kopiere udvalgte konteringsoplysninger til alle bilagslinjer eller
- Du kan kopiere udvalgte konteringsoplysninger til enkelte linjer

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

De 2 metoder gennemgås efterfølgende.

Udvalgte konteringsoplysninger kopieres til alle øvrige bilagslinjer

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

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

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

Godkend af faktura/kreditnota

Kvitter Godkend Kontroler Videre send Afvis til bogholder Afvis til leverandør Slet Gem og lag tilbage Gem og reserver Fakturaplan Personaliser

☒ Bilaget er klar til godkendelse

Bilagstype: Faktura Fakturabilag: 5105988274
 Regnskabsår: 2019 FI bilag: 5100003023
 Fak. / Bilagsdato: 31.01.2019 Fakturant/Reference: 207100000059165
 Registreringsdato: 21.02.2019 Firmakode: 0020
 Bogføringsdato: 28.02.2019 EAN nr.: 5790002130502
 Fortællingsdato: 21.03.2019 Købers ordrenummer: Coop
 Fakturaplan:

Nettobeløb: 3.295,10 DKK
 Moms: 823,78 DKK
 Bruttobeløb: 4.118,88 DKK

☐ Næste agent
☐ Næste org. enhed
☐ Næste EAN nr.

Kreditor: 008551212
 Coop Danmark
 Korsdalvej
 2810 Rødovre

Bel. betingelser: Fortællingsdato læges fra fakturaen

Betalingsmåde: ☐ G. Girokonto ☐ Anvend Nemkonto som betalingsmåde

Læselinje: 04 200000000059165 8000069

Kommentarer:

☒ Vedhæft nyt

Vedhæftet dokument	Type	Brugernavn	Dato	Stet
Vedhæftet dokument XML	XML		21.02.2019	☒
Faktura HTML	HTM		21.02.2019	☒

View: Standard Ekspert Samt linjer Opsplit linje i 2 Ophør linjer **Kopier felter** Mine fakturaer Mine konteringer

Nr.	Artskonto	Artskonto betegnelse	Beløb	DKK	Mo.	PSP-element	PSP betegnelse	Posteringstekst	VS	Næste agent	Ordre	Ordre betegnelse
1	22000000	Fødevarer	87,12	D	M1	XG-2250000000-00003	Udflugter	varekøb - februar måned	☐	Z3NU		
2			24,80	D	X1			1809 VAREKØB/BO	☐	Z3NU		
3			7,96	D	X1			1909 VAREKØB/BO	☐	Z3NU		
4			86,80	D	X1			2109 VAREKØB/BO	☐	Z3NU		
5			62,00	D	X1			2109 VAREKØB/BO	☐	Z3NU		
6			59,88	D	X1			2109 VAREKØB/BO	☐	Z3NU		
7			216,37	D	X1			2409 VAREKØB/BO	☐	Z3NU		
8			67,08	D	X1			2509 VAREKØB/BO	☐	Z3NU		
9			20,00	D	X1			2509 VAREKØB/BO	☐	Z3NU		
10			62,00	D	X1			2509 VAREKØB/BO	☐	Z3NU		

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

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

Kopier data fra valgt linje til alle/valgte linjer (Ctrl D) ☐ ☒

☐	Nr.:	001
☒	Artskonto:	22000000
☐	Artskonto betegnelse:	Fødevarer
☐	Beløb:	87,12
☐	D/K:	D
☐	Momsindk.:	M1
☒	PSP-element:	XG-2250000000-0000
☐	PSP betegnelse:	Udflugter
☒	Posteringstekst:	varekøb - februar måned
☐	VS	
☐	Næste agent:	Z3NU
☐	Ordre:	
☐	Ordre betegnelse:	

Vælg alle Fravælg alle

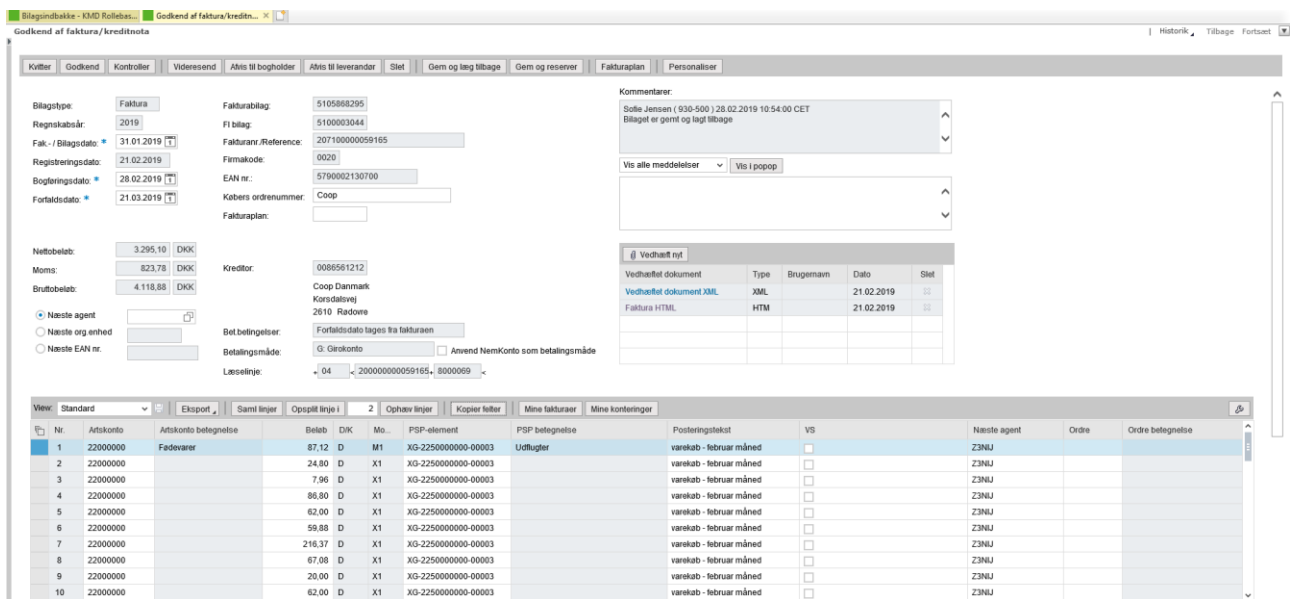
☒ Overskriv eksisterende data

Kopier til alle linjer

Kopier til valgte linjer

Annuller

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

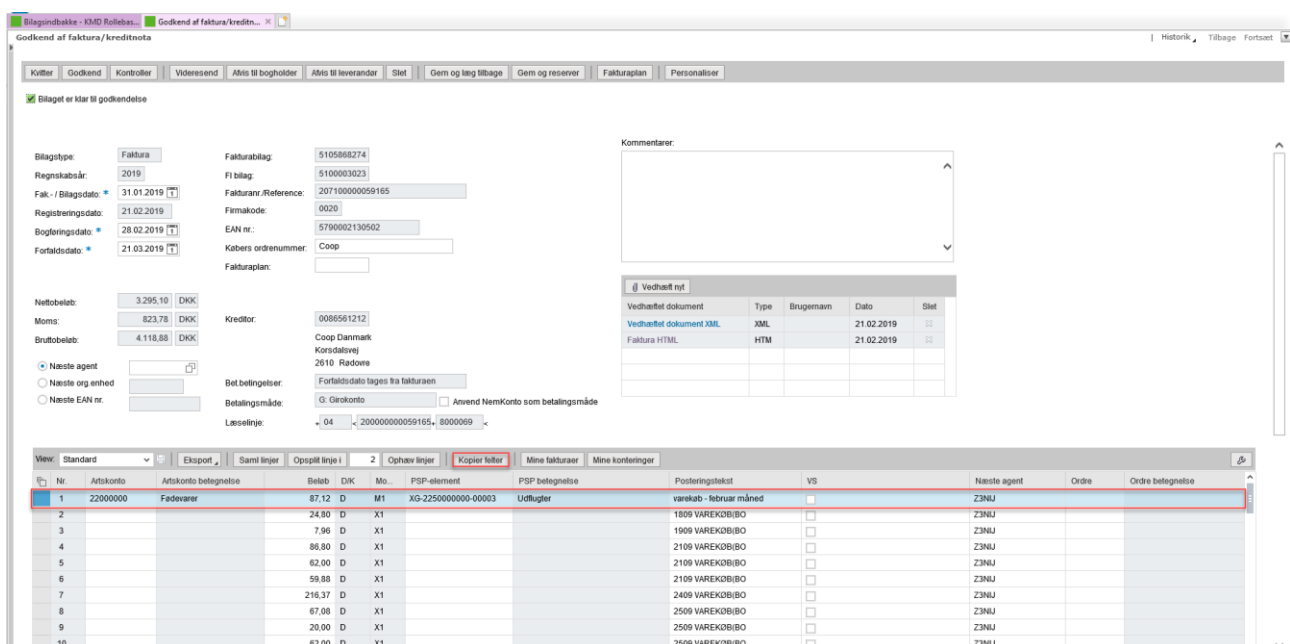


Udvalgte konteringsoplysninger kopieres til enkelte linjer

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

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

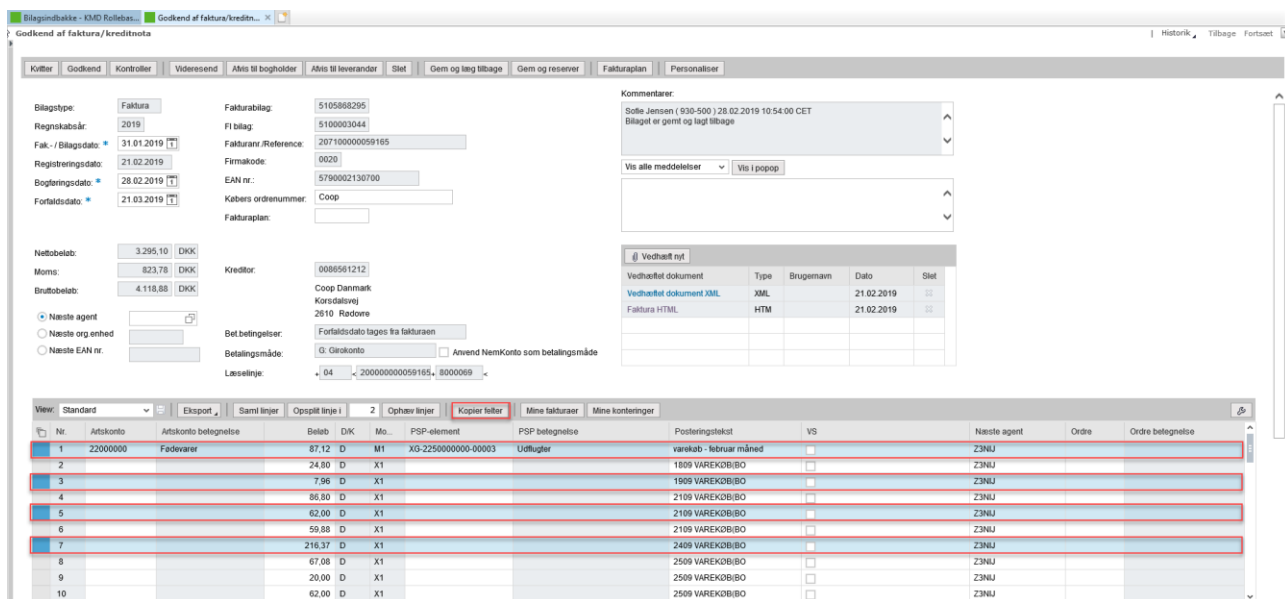
Start med at indtaste artskonto og PSP-element på den bilagslinje, der skal kopieres fra. Tryk evt. på knappen **Kontroller**.



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

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

Herefter trykker du på knappen **Kopier felter**.



The screenshot shows the KMD Bilagslinje interface. The top menu bar includes 'Kopier', 'Godkend', 'Kontroller', 'Videresend', 'Atvis til bogholder', 'Atvis til leverandør', 'Slet', 'Gem og læg tilbage', 'Gem og reserver', 'Fakturaplan', and 'Personaliser'. The 'Kopier felter' button is highlighted in red. Below the menu bar, there are various input fields for invoice details, including 'Bilagstype', 'Regnskabsår', 'Fak. / Bilagsdato', 'Registreringsdato', 'Fortalingsdato', 'Nettobeløb', 'Moms', 'Bruttoebeløb', 'Kreditør', 'Betalingstype', and 'Løselinje'. A table at the bottom shows a list of invoice lines with columns for 'Nr.', 'Antskonto', 'Antskonto betegnelse', 'Beløb', 'DKK', 'Mo.', 'PSP element', 'PSP betegnelse', 'Posteringstekst', 'VS', 'Næste agent', 'Ordre', and 'Ordre betegnelse'. The 'Kopier felter' button is also visible in the table's header area.

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

Herefter trykker du på knappen **Kopier til valgte linjer**.

Kopier data fra valgt linje til alle/valgte linjer (Ctrl D) ☐ X

☐	Nr.:	001
☒	Artskonto:	22000000
☐	Artskonto betegnelse:	Fødevarer
☐	Beløb:	87,12
☐	D/K:	D
☐	Momsindk.:	M1
☒	PSP-element:	XG-2250000000-0000
☐	PSP betegnelse:	Udflugter
☒	Posteringstekst:	varekøb - februar måned
☐	VS	
☐	Næste agent:	Z3NIJ
☐	Ordre:	
☐	Ordre betegnelse:	

Vælg alle

Fravælg alle

☒ Overskriv eksisterende data

Kopier til alle linjer

Kopier til valgte linjer

Annuller

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

Bilagsindbakke - KMD Rolletil... Godkend af faktura/kreditnota

Historik Tilbage Fortsæt

Kontrollør Godkend Kontrol Videreend Avis til bogholder Avis til leverandør Slet Gern og læg tilbage Gern og reserver Fakturaplan Personaliser

Bilagstype: Faktura Fakturabilag: 510588295
 Regnskabsår: 2019 FI bilag: 5100003044
 Fak. - Bilagsdato: 31.01.2019 Fakturanr./Reference: 20710000059165
 Registreringsdato: 21.02.2019 Firmakode: 0020
 Bogføringsdato: 28.02.2019 EAN nr.: 5790002130700
 Fortælsdato: 21.03.2019 Købers ordrenummer: Coop
 Fakturaplan:

Nettobeløb: 3.295,10 DKK
 Moms: 823,78 DKK
 Bruttobeløb: 4.118,88 DKK
 Kredit: 0086591212
 Coop Danmark
 Konstatvej
 2810 Rødovre
 Forfaldsdato tages fra fakturaen
 Bet beløgstil: ☐ G. Girokonto ☐ Anvend NemKonto som betalingsmåde
 Betalingsmåde: ☐ Løselinje: 04 200000000059165 8000069

Commentar: Softe Jensen (930-500) 28.02.2019 10:54:00 CET
 Bilaget er gemt og lagt tilbage

Vis alle meddelelser Vis i popop

Vedhæft nyt

Vedhæftet dokument	Type	Brugernavn	Dato	Stet
Vedhæftet dokument XML	XML		21.02.2019	13
Faktura HTML	HTM		21.02.2019	13

View: Standard Eksport Samt linjer Opsplit linje i 2 Ophæv linjer Kopier feltet Mine fakturaer Mine konteringer

Nr.	Artskonto	Artskonto betegnelse	Beløb	D/K	Mo.	PSP-element	PSP betegnelse	Posteringstekst	VS	Næste agent	Ordre	Ordre betegnelse
1	22000000	Fødevarer	87,12	D	M1	XG-2250000000-00003	Udflugter	varekøb - februar måned	☐	Z3NIJ		
2			24,80	D	X1			1809 VAREKØB/BO	☐	Z3NIJ		
3	22000000		7,96	D	X1	XG-2250000000-00003		varekøb - februar måned	☐	Z3NIJ		
4			86,80	D	X1			2109 VAREKØB/BO	☐	Z3NIJ		
5	22000000		62,00	D	X1	XG-2250000000-00003		varekøb - februar måned	☐	Z3NIJ		
6			59,88	D	X1			2109 VAREKØB/BO	☐	Z3NIJ		
7	22000000		216,37	D	X1	XG-2250000000-00003		varekøb - februar måned	☐	Z3NIJ		
8			67,08	D	X1			2509 VAREKØB/BO	☐	Z3NIJ		
9			20,00	D	X1			2509 VAREKØB/BO	☐	Z3NIJ		
10			62,00	D	X1			2509 VAREKØB/BO	☐	Z3NIJ		

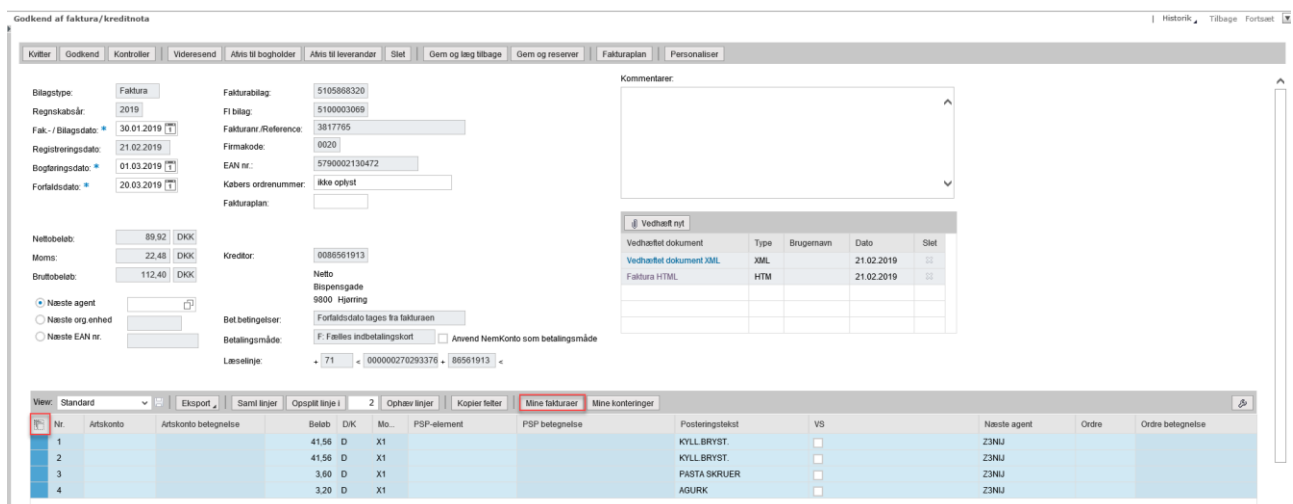
Mine fakturaer

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

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

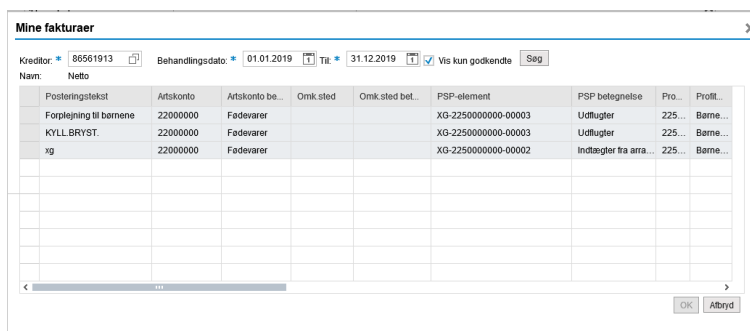
Du skal først markere de bilagslinjer, der skal konteres. I dette tilfælde skal alle bilagslinjerne konteres ens, så derfor markeres alle bilagslinjerne. Du kan markere alle bilagslinjer på én gang ved at klikke på ikonet med de små firkanter  der er placeret i linjen til højre over bilagslinjerne.

Klik herefter på knappen **Mine fakturaer**.



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

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

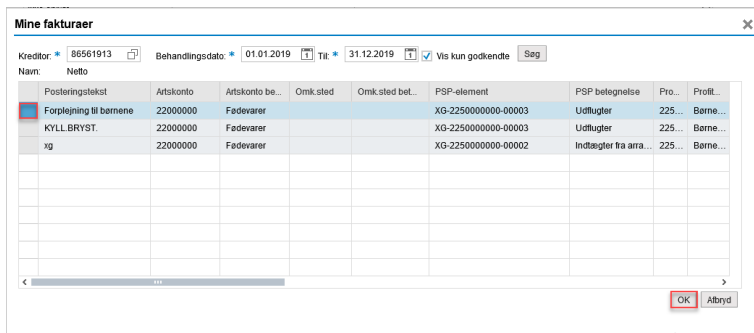


Du kan også søge på en anden kreditor, såfremt du ved, at den regning du sidder med, skal konteres nøjagtig, som den du konterede fra en anden leverandør.

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

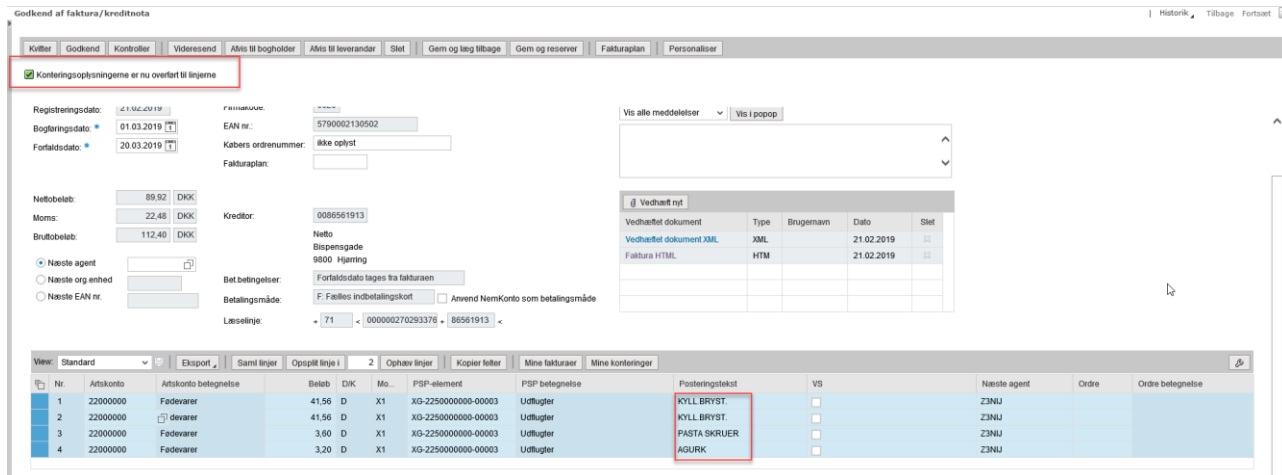
Nu får du præsenteret de forskellige konteringskombinationer, som du har konteret på i det valgte datointerval.

Vælg den posteringslinje, der passer til dit bilag ved at klikke på den lille firkant til venstre på posteringslinjen og tryk herefter på knappen **OK**.



The screenshot shows the 'Mine fakturaer' window with a table of invoice lines. The table has columns: Posteringstekst, Artskonto, Artskonto be..., Omk.sted, Omk.sted bet..., PSP-element, PSP betegnelse, Pro..., and Prof... The first three rows are highlighted in blue. The first row is 'Forplejning til børnene' with Artskonto 22000000 and Fødevarer. The second row is 'KYL.BRYST.' with Artskonto 22000000 and Fødevarer. The third row is 'xg' with Artskonto 22000000 and Fødevarer. The 'OK' button is highlighted in red at the bottom right.

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



The screenshot shows the 'Godkend af faktura/kreditnota' window. It contains various fields for invoice details, including 'Registreringsdato', 'Bogføringsdato', 'Faktura dato', 'Nettobeløb', 'Moms', 'Bruttobeløb', 'Kreditor', 'EAN nr.', 'Købers ordrenummer', 'Faktura plan', 'Netto', 'Bespørgsels', 'Fælles indbetalingskort', 'Anvend NemKonto som betalingsmåde', 'Løselinje', and 'Faktura plan'. A table of invoice lines is shown at the bottom, with columns: Nr., Artskonto, Artskonto betegnelse, Beløb, DKK, Mo., PSP-element, PSP betegnelse, Posteringstekst, VS, Næste agent, Ordre, and Ordre betegnelse. The first four rows are highlighted in blue. The first row is '1' with Artskonto 22000000 and Fødevarer. The second row is '2' with Artskonto 22000000 and Fødevarer. The third row is '3' with Artskonto 22000000 and Fødevarer. The fourth row is '4' with Artskonto 22000000 and Fødevarer. The 'Posteringstekst' column is highlighted in red for the first four rows.

Mine Konteringer

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

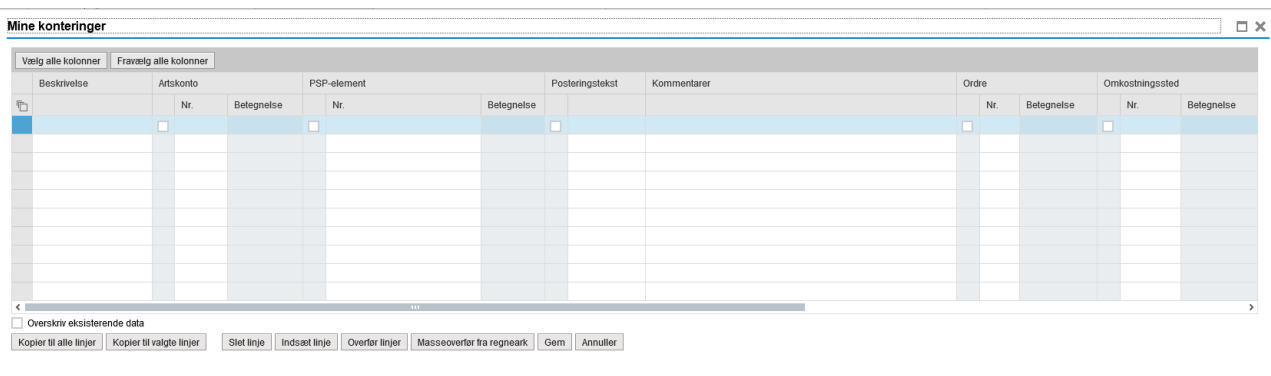
Mine konteringer kan benyttes i E-faktura, Udgiftsbilag og Omposteringsbilag. I App'en Mine udlæg skal Mine konteringer benyttes såfremt, personen som opretter Mine udlæg, også skal kontere.

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

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

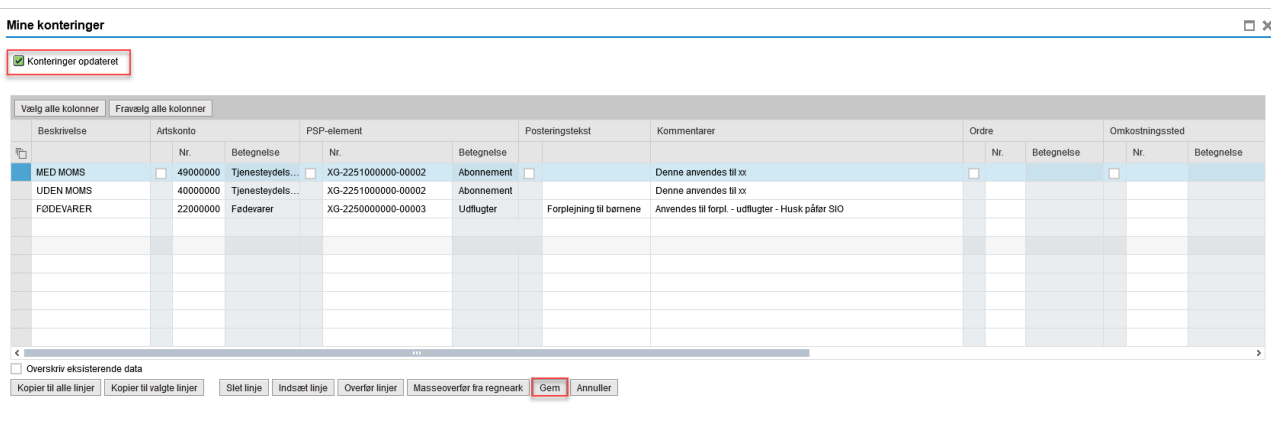
Oprettelse af 'konteringsskabelon' på 'Mine konteringer'

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



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

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



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

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

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

Sådan kopierer du fra 'Mine konteringer'

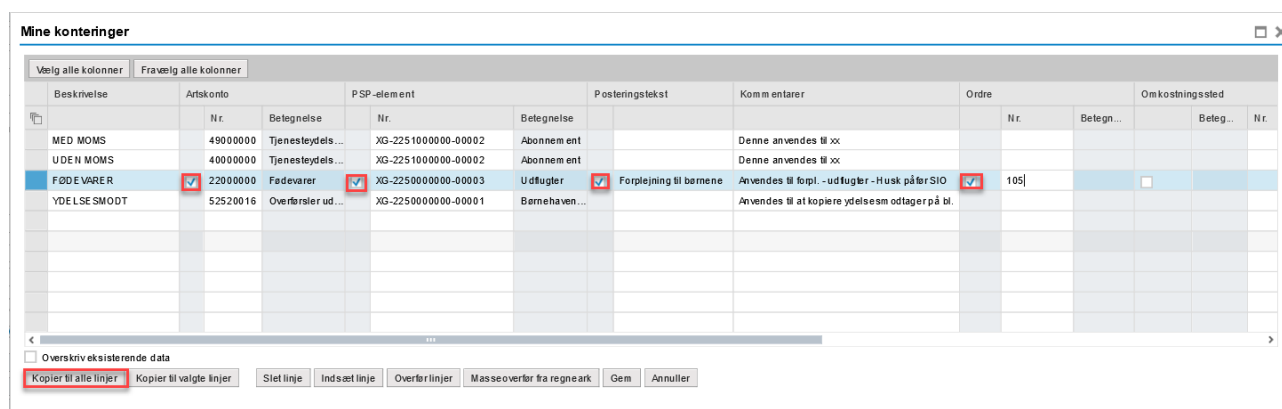
Til dette eksempel opretter vi et bilag, som skal bogføres med oplysninger fra en af konteringskabelonerne fra 'Mine konteringer'.

Klik på knappen **Mine konteringer**.

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

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

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



Mine konteringer

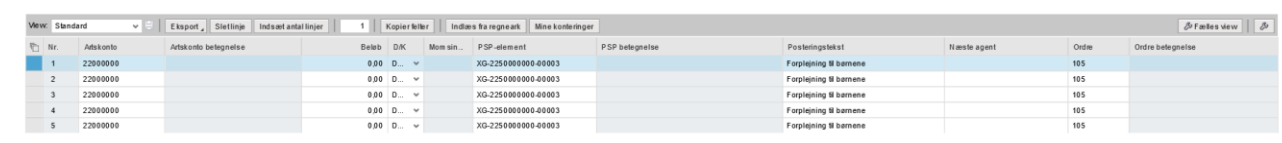
Vælg alle kolonner | Fravælg alle kolonner

Beskrivelse	Artskonto	Belegelse	PSP-element	Posteringstekst	Kommentarer	Ordre	Omkostningssted
Nr.	Nr.	Nr.	Belegelse			Nr.	Beleg...
MED MOMS	49000000	Tjenesteydels...	XG-2251000000-00002	Abonnement	Denne anvendes til xx		
UDEH MOMS	40000000	Tjenesteydels...	XG-2251000000-00002	Abonnement	Denne anvendes til xx		
FØDEVARER	22000000	Fødevarer	XG-2250000000-00003	Udfugter	Anvendes til forpl. - udfugter - Husk på SIO	105	
YDELSESMODT	52520016	Overførsler ud...	XG-2250000000-00001	Børnehaven...	Anvendes til at kopiere ydelse modtager på bl.		

☐ Overskriv eksisterende data

Kopier til alle linjer | Kopier til valgte linjer | Slet linje | Indsæt linje | Overfør linjer | Masseoverfør fra regneark | Gem | Annuller

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



Nr.	Adskonto	Artskonto belegelse	Beløb	D/K	Mom sin...	PSP-element	PSP belegelse	Posteringstekst	Næste agent	Ordre	Ordre belegelse
1	22000000		0,00	D...		XG-2250000000-00003		Forplægning til børnene		105	
2	22000000		0,00	D...		XG-2250000000-00003		Forplægning til børnene		105	
3	22000000		0,00	D...		XG-2250000000-00003		Forplægning til børnene		105	
4	22000000		0,00	D...		XG-2250000000-00003		Forplægning til børnene		105	
5	22000000		0,00	D...		XG-2250000000-00003		Forplægning til børnene		105	

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

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

Mine konteringer

Vælg alle kolonner		Fravælg alle kolonner								
Beskrivelse	Artskonto		PSP-element		Posteringstekst	Kommentarer	Ordre	Omkostningssted		
	Nr.	Belegelse	Nr.	Belegelse			Nr.	Belegelse	Nr.	Belegelse
MED MOMS	49000000	Tjenesteydels...	XG-2251000000-00002	Abonnement		Denne anvendes til xx				
UDEN MOMS	40000000	Tjenesteydels...	XG-2251000000-00002	Abonnement		Denne anvendes til xx				
FØDEVARER	☒ 22000000	Fødevarer	☒ XG-2250000000-00003	Udflugter	☒ Forplejning til børnene	Anvendes til forpl. - udflugter - Husk påtr SIO	☒ 105		☐	

Del 'Mine konteringer' med andre

Knappen 'Overfør linjer'

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

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

I dette eksempel er der markeret 2 linjer.

Mine konteringer

Vælg alle kolonner										Fravælg alle kolonner									
Beskrivelse		Artskonto		PSP-element		Posteringstekst		Kommentarer		Ordre		Omkostningssted							
	Nr.	Belegelse	Nr.	Belegelse						Nr.	Beleg...	Beleg...	Nr.						
	MED MOMS	☒	49000000	Tjenesteydels...	☒	XG-2251000000-00002	☐		Denne anvendes til xx	☐									
	UDEN MOMS		40000000	Tjenesteydels...		XG-2251000000-00002	☐		Denne anvendes til xx		☐								
	FØDEVARER		22000000	Fødevarer		XG-2250000000-00003		Udfugler	Forplejning til børnene										
	YDELSESMODT		52520016	Overførsler ud...		XG-2250000000-00001		Børnehaven...	Anvendes til at kopiere ydelse modtager på bl.										

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

Overfør linjer ✕

Du kan overføre konteringslinjer fra dine konteringer til en/ flere kollegaer.

De valgte linjer overføres til:

Bruger: ◇ 930-501 📄 ➡

Overfør

Annuller

Hvis du skal overføre konteringslinjer til flere kollegaer, skal du klikke på den gule pil ➡.
Når du er færdig med indtastningen trykker du på knappen OK.

Multiselektion ☐ ✕

📄 ➡ 🗑️		
📄	Option	Fra
☒	=	930-501
☒	=	930-502
☒	=	930-503
☐	◇	
☐	◇	

OK

Afbryd

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

Indlæs 'Mine konteringer' fra regneark

Knappen 'Masseoverfør fra regneark'

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

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

Mine konteringer



Vælg alle kolonner		Fravælg alle kolonner											
Beskrivelse	Artskonto	PSP-element		Posteringstekst		Kommentarer		Ordre	Omkostningssted				
	Nr.	Belegtn...	Nr.	Belegtn...				Nr.	Belegn...	Beleg...	Nr.		
MED MOMS	49000000	Tjenesteydels...	XG-2251000000-00002	Abonnement		Denne anvendes til xx							
UDEN MOMS	40000000	Tjenesteydels...	XG-2251000000-00002	Abonnement		Denne anvendes til xx							
FØDEVARER	22000000	Fødevarer	XG-2250000000-00003	Udfugler	Forplejning til børnene	Anvendes til forpl. - udfugler - Husk på for SIO							
YDELSESMODT	52520016	Overførsler ud...	XG-2250000000-00001	Børnehaven...		Anvendes til at kopiere ydelsesm odtager på bl.							

☐ Overskriv eksisterende data

Kopier til alle linjer Kopier til valgte linjer Slet linje Indsæt linje Overfør linjer **Masseoverfør fra regneark** Gem Annuller

Udfyld regneark

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

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

Masseoverfør fra regneark

[Hent skabelon](#)

Klik på linket 'Hent skabelon'.

Masseoverfør fra regneark

[Hent skabelon](#)

Nu åbnes der en skabelon i Excel.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Bruger	Beskrivelse	Artskonto	Omkostningssted	PSP-element	Netværk	Operatør	Ordre	YMK	Ydelsesmodt.nr.	Posteringstekst	Kommentarer	
2													

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

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

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

Overfør konteringslinjer

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



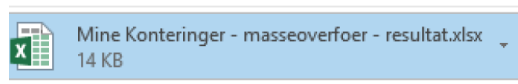
Så finder du dit Excel regnearket og klikker på knappen 'Åbn'.

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

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

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

Eksempel på mail.



Hej

Dit batchjob er nu færdigt.

Resultatet kan du finde i det vedhæftede Excel ark:

"Mine Konteringer - masseoverfoer - resultatet"

Med venlig hilsen

KMD A/S

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

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

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

Status	Fejlbesked
Linjen er oprettet/opdateret	

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

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

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

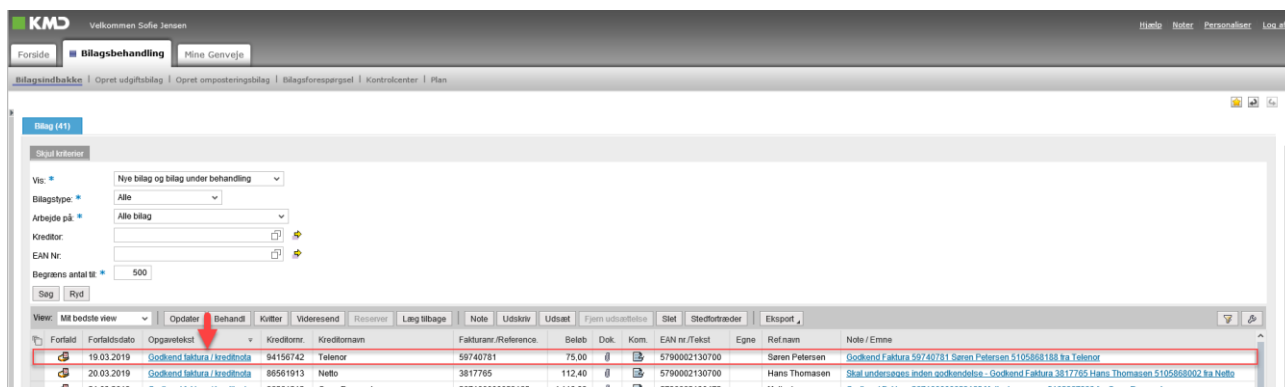
Hvis modtageren har en konteringslinje med samme beskrivelse, som den du vil overføre, bliver informationerne overskrevet.

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

FAKTURABEHANDLING

Behandl faktura – simpel

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

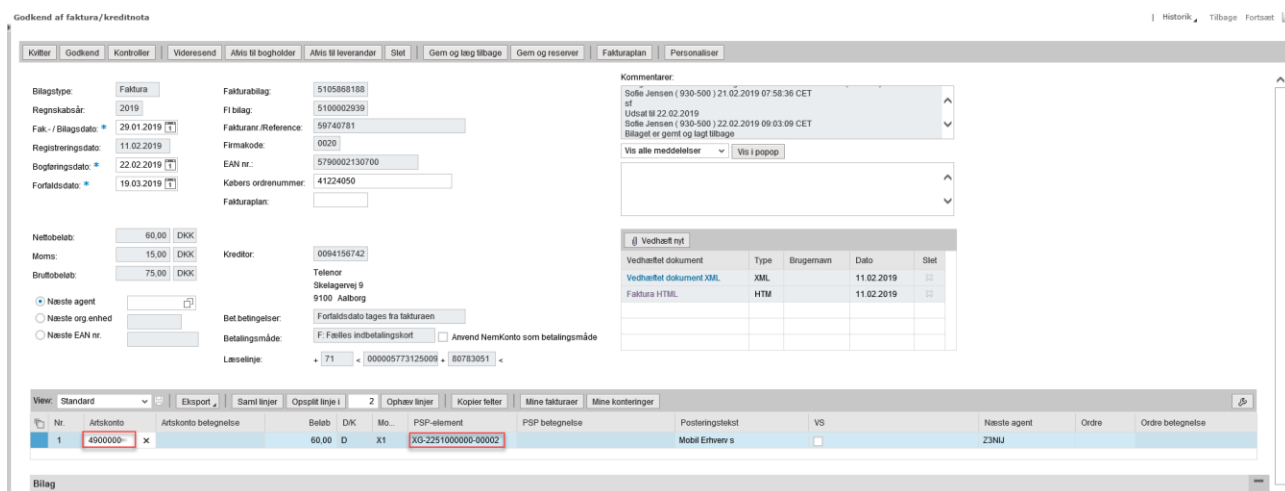


I dette eksempel vælges en faktura fra Telenor.

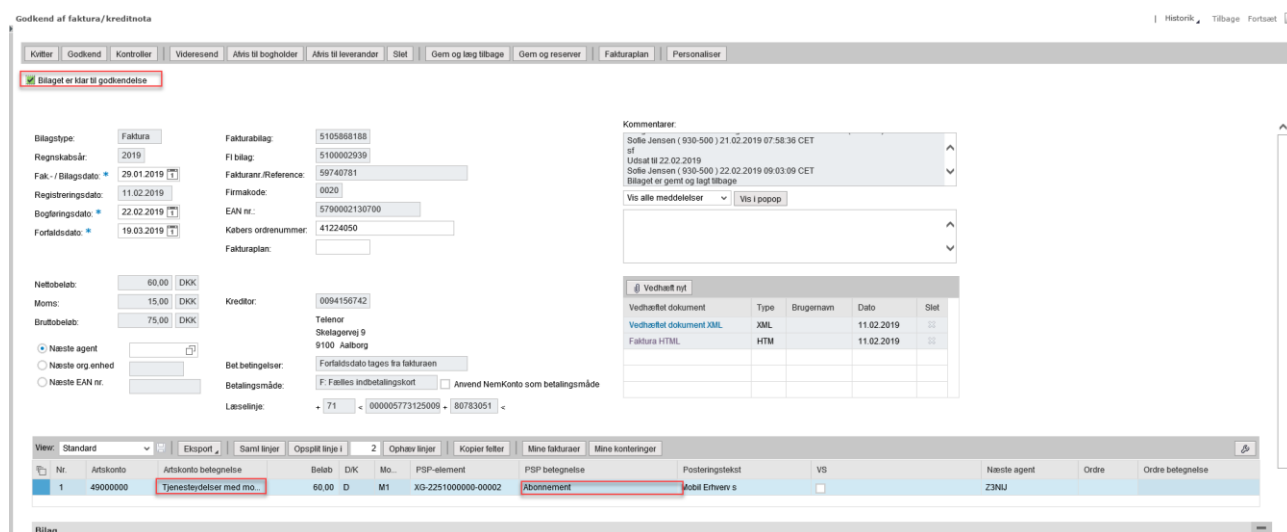
For at kontere en faktura, skal der altid bruges 2 konteringsdimensioner – en artskonto og et PSP-element eller evt. et omkostningssted.

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

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



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



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

For at godkende bilaget trykkes på knappen **Godkend**.

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

Behandl faktura – videresend

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

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

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

Godkend af faktura/kreditnota

Kontrollør: Godkend Kontrol Videresend Afvis til bogholder Afvis til leverandør Slet Gem og læg tilbage Gem og reserver Fakturaplan Personaliser

Bilagstype: Faktura Fakturabilag: 510588319
 Regnskabsår: 2019 FI bilag: 5100003068
 Fak. / Bilagsdato: 30.01.2019 Fakturant/Reference: 3817795
 Registreringsdato: 21.02.2019 Firmakode: 0020
 Bogføringsdato: 03.03.2019 EAN nr.: 5790002136502
 Fortælsdato: 20.03.2019 Købers ordrenummer: Ikke oplyst
 Fakturaplan:

Nettobeløb: 89,92 DKK
 Moms: 22,48 DKK
 Bruttobeløb: 112,40 DKK

Kreditor: 0086561913
 Netto: 89,92
 Betspensgode: 9800 Hjemme
 Bet betingelser: Forfaldsdato tages fra fakturaen
 Betalingsmåde: F: Fælles indbetalingskort Anvend NemKonto som betalingsmåde
 Løselinje: 71 000000270293376 86561913

Kommentarer:
 Solle Jensen (930-500) 27.02.2019 13:02:43 CET
 Bilag er gemt og lagt tilbage
 Solle Jensen (930-500) 01.03.2019 14:37:52 CET
 Lagt tilbage

Vis alle meddelelser Vis i popup

Vedhæft nyt

Vedhæftet dokument	Type	Brugernavn	Dato	Stet
Vedhæftet dokument XML	XML		21.02.2019	
Faktura HTML	HTM		21.02.2019	

Næste agent
 Næste org enhed
 Næste EAN nr.

Artskonto betegnelse	Beløb	DKK	PSP-element	PSP betegnelse	Posteringstekst	VS	Næste agent	Agent navn	Næste org en...	Org enhed betegn.	Næste EA	EAN betegnelse
41.56 D				KYLL BRYST			Z3NU	Z3NU				
41.56 D				KYLL BRYST			Z3NU	Z3NU				
3.60 D				PASTA SKRIVER			Z3NU	Z3NU				
3.20 D				AGURK			Z3NU	Z3NU				

Nedenstående gennemgås 2 eksempler på videresendelse:

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

Faktura til en anden sagsbehandler (næste agent)

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

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

Når du har indtastet brugernavnet trykker du på knappen **Videresend**.

Godkend af faktura/kreditnota

Kontrollør: Godkend Kontrol **Videresend** Afvis til bogholder Afvis til leverandør Slet Gem og læg tilbage Gem og reserver Fakturaplan Personaliser

Bilagstype: Faktura Fakturabilag: 510588258
 Regnskabsår: 2019 FI bilag: 5100003009
 Fak. / Bilagsdato: 01.02.2019 Fakturant/Reference: EFAK_1004
 Registreringsdato: 11.02.2019 Firmakode: 0020
 Bogføringsdato: 03.03.2019 EAN nr.: 5790002136472
 Fortælsdato: 03.03.2019 Købers ordrenummer: N/A
 Fakturaplan:

Nettobeløb: 1.764,00 DKK
 Moms: 17,25 DKK
 Bruttobeløb: 1.781,25 DKK

Kreditor: 0086045214
 Netto: 1.764,00
 Bet betingelser: 30 dage netto
 Betalingsmåde: F: Fælles indbetalingskort Anvend NemKonto som betalingsmåde
 Løselinje: 71 033452301916502 86045214

Kommentarer:
 Udsat til 04.03.2019
 Solle Jensen (930-500) 19.02.2019 09:16:13 CET
 Udsat til dato betalt
 Solle Jensen (930-500) 19.02.2019 12:15:33 CET
 Bilag er gemt og lagt tilbage

Vis alle meddelelser Vis i popup

Vedhæft nyt

Vedhæftet dokument	Type	Brugernavn	Dato	Stet
Vedhæftet dokument XML	XML		11.02.2019	
Faktura HTML	HTM		11.02.2019	

Næste agent: 930-421
 Næste org enhed
 Næste EAN nr.

Nr.	Artskonto	Artskonto betegnelse	Beløb	DKK	Mo.	PSP-element	PSP betegnelse	Posteringstekst	VS	Næste agent	Ordre	Ordre betegnelse
1			1.695,00	D	X2			MA AQUA - Sort		Z3NU		
2			69,00	D	X1			Andet		Z3NU		

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

Sig andre bilag - KMJ Rolleb... Bilagsvisning - KMJ Rolleb... X

Bilagstype:
Regnskabsår
Fak- / Bilagsdato *
Registreringsdato *
Bogføringsdato *
Forfaldsdato *

Faktura
2019
30.01.2019
21.02.2019
28.02.2019
20.03.2019

Fakturabilag:
FI bilag
Fakturanr./Reference:
Firmakode:
EAN nr.:
Købers ordrenummer:
Fakturanplan:

5105868319
5100003068
3817795
0020
5790002130562
Ikke oplyst

Nettobeløb:
Moms:
Bruttobeløb:

89,92 DKK
22,48 DKK
112,40 DKK

Kreditor:

Bet betingelser:
Betalingsmåde:
Løselsejge:

0086561913

Forfaldsdato lages fra fakturaen
F: Fælles indbetalingskort Anvend NemKonto som betalingsmåde
71 000000276293378 86561913

Kommentarer:
Lagt tilbage
Solle Jensen (930-500) 03.03.2019 18:09:53 CET
Bilaget er gemt og lagt tilbage
Solle Jensen (930-500) 03.03.2019 19:06:44 CET
Bilaget er godkendt og leveret ved via godkendskarm til Hans Iversen
Vis alle meddelelser Vis i popup

Gem

Vedhæft nyt

Vedhæftet dokument	Type	Brugernavn	Dato	Stet
Vedhæftet dokument XML	XML		21.02.2019	SS
Faktura HTML	HTM		21.02.2019	SS

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

Behandl faktura – kontering med ydelses-/betalingsmodtager

I nogle tilfælde har du behov for at kunne indtaste oplysninger om en ydelsemodtager og/eller en betalingsmodtager i forbindelse med en bogføring.

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

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

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

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

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

[illegible]

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

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

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

Kopier felter

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

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

☐	Nr.:	001
☒	Artskonto:	52520016
☐	Beløb:	87,12
☐	D/K:	D
☐	Momsindk.:	X1
☐	Omk.sted:	
☒	PSP-element:	XG-2250000000-0000
☐	Posterings tekst:	1709 VAREKØB(BO
☐	VS	
☐	Næste agent:	Z3NIJ
☐	Agent navn:	Z3NIJ
☐	YMK:	02
☒	Ydelsesmodt.nr.:	3112999999
☐	Ydelsesperiode fra:	
☐	Ydelsesperiode til:	

☐ Overskriv eksisterende data

Konteringen er nu overført til alle 51 bilagslinjer.

Godkend af faktura/kreditnota

Kortler Godkend Kontroler Videreend Afvis til bogholder Afvis til leverandør Slet Gem og læg tilbage Gem og reserver Fakturaplan Personaliser

Bilagstype: Faktura
Regnskabsår: 2019
Fak. / Bilagsdato: 31.01.2019
Registreringsdato: 21.02.2019
Bogføringsdato: 03.03.2019
Fortaldsdato: 21.03.2019

Fakturalag: 5105868295
FI bilag: 5100003044
Fakturanr./Reference: 207100000059165
Firmakode: 0020
EAN nr.: 5790002130700
Købers ordrenummer: Coop
Fakturaplan:

Nettobel: 3.295,10 DKK
Moms: 823,78 DKK
Bruttobel: 4.118,88 DKK

Næste agent
Næste org. enhed
Næste EAN nr.

Kreditor: 0086561212
Coop Danmark
Korsdalsvej
2610 Rødovre
Bet. betingelser: Fortaldsdato tages fra fakturaen
Betalingsmåde: G. Girokonto ☐ Anvend NemKonto som betalingsmåde
Læselinje: 04 200000000059165 8000009

Kommentarer:
Sofie Jensen (930-500) 28.02.2019 10:54:00 CET
Bilag er gemt og lagt tilbage

Vis alle meddelelser Vis i popup

Vedhæft nyt

Vedhæftet dokument	Type	Brugernavn	Dato	Slet
Vedhæftet dokument XML	XML		21.02.2019	
Faktura HTML	HTM		21.02.2019	

View: Ydelsesmodtager Eksport Samt linjer Opsplit linje i 2 Ophæv linjer Kopier felt Mine fakturaer Mine konteringer

Nr.	Afskonto	Beløb	DK	Moms	Omk. sted	PSP-element	Posteringstekst	VS	Næste agent	Agent navn	YMK	Ydelsesmod.nr.
1	52520016	87,12	D	X1		XG-2250000000-000	709 VAREKDB/BO	☐	Z3NU	Z3NU	02	3112999999
2	52520016	24,80	D	X1		XG-2250000000-000	809 VAREKDB/BO	☐	Z3NU	Z3NU	02	3112999999
3	52520016	7,96	D	X1		XG-2250000000-000	909 VAREKDB/BO	☐	Z3NU	Z3NU	02	3112999999
4	52520016	86,80	D	X1		XG-2250000000-000	1109 VAREKDB/BO	☐	Z3NU	Z3NU	02	3112999999
5	52520016	62,00	D	X1		XG-2250000000-000	1109 VAREKDB/BO	☐	Z3NU	Z3NU	02	3112999999
6	52520016	59,88	D	X1		XG-2250000000-000	1109 VAREKDB/BO	☐	Z3NU	Z3NU	02	3112999999
7	52520016	216,37	D	X1		XG-2250000000-000	409 VAREKDB/BO	☐	Z3NU	Z3NU	02	3112999999
8	52520016	67,08	D	X1		XG-2250000000-000	509 VAREKDB/BO	☐	Z3NU	Z3NU	02	3112999999
9	52520016	20,00	D	X1		XG-2250000000-000	509 VAREKDB/BO	☐	Z3NU	Z3NU	02	3112999999
10	52520016	62,00	D	X1		XG-2250000000-000	509 VAREKDB/BO	☐	Z3NU	Z3NU	02	3112999999

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