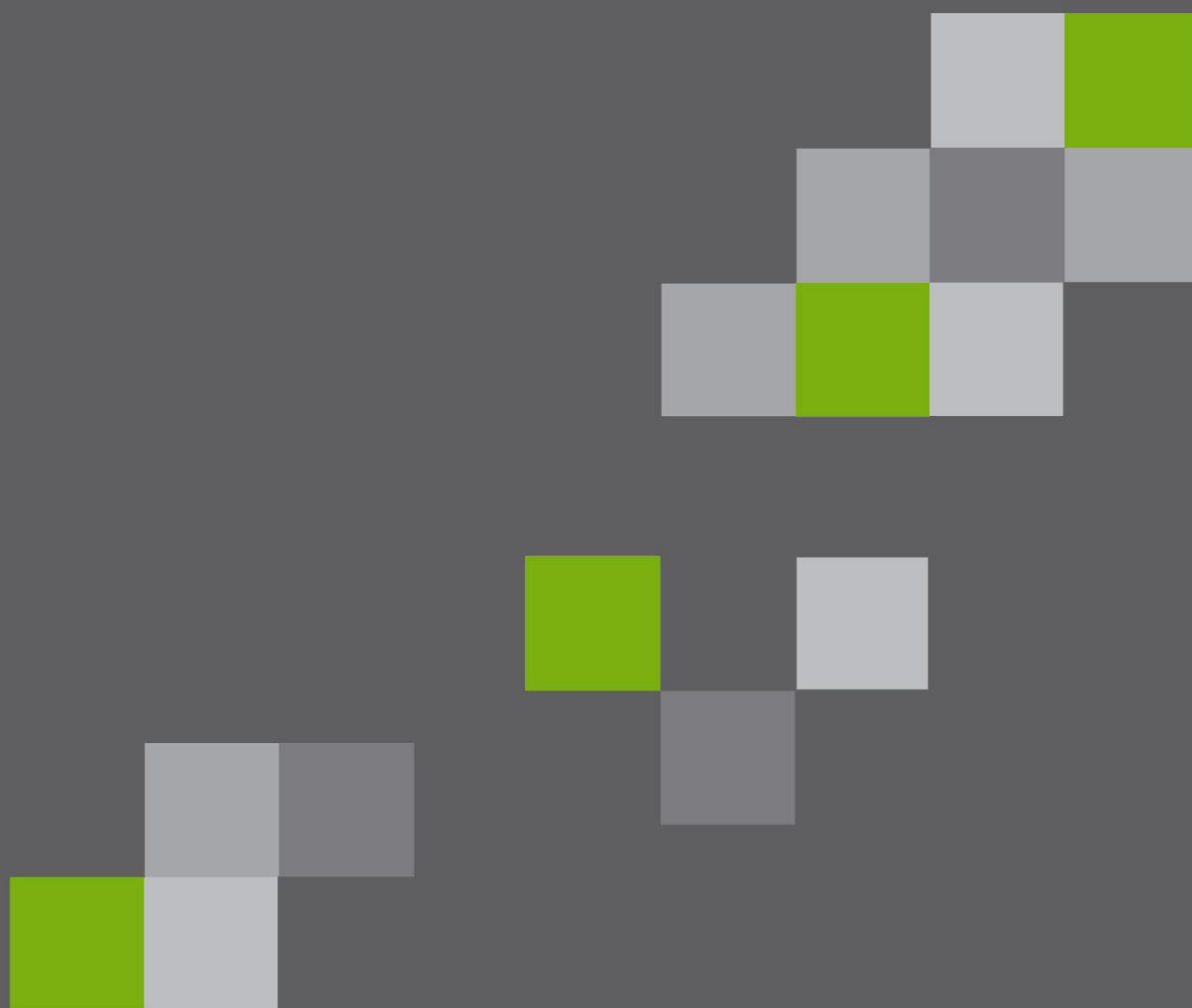




KMD Opus

Vejledning Bilagsindbakke



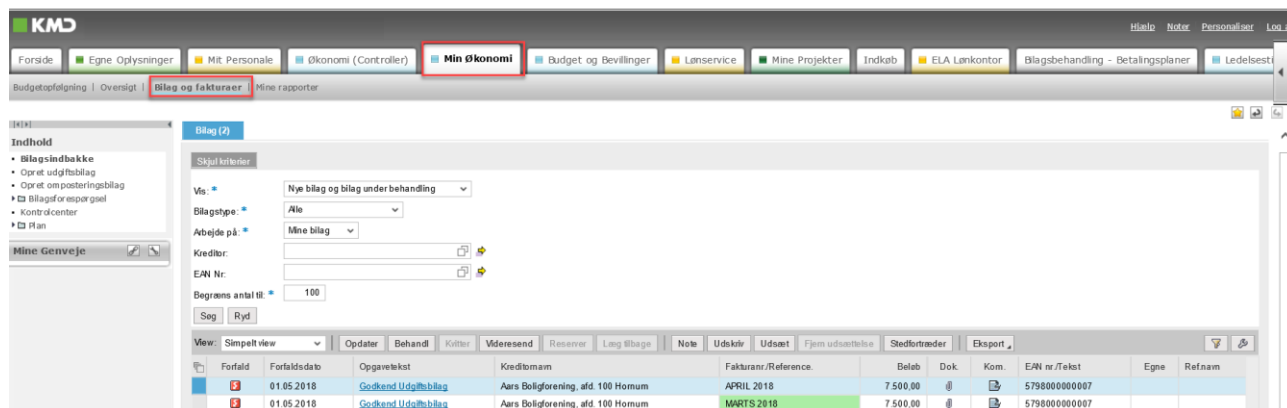
Indhold

Generel introduktion til bilagsindbakke	3
Beskrivelse af kolonner	5
Søgekriterier	7
Vis	8
Bilagstype	9
Arbejde på	9
Kreditor	10
EAN NR.	11
Begræns antal til	12
Filtrering og sortering	13
Filter	13
Sortering	14
Gennemgang af filtreringsmetoder	15
Specifik søgning	15
Generisk filtrering	16
Filtrering på interval	17
Større end/mindre end	18
Kombination af filtreringsmetoder	18
Funktionsknapper	20
Opdater	20
Behandl	21
Kvitter	22
Videresend	24

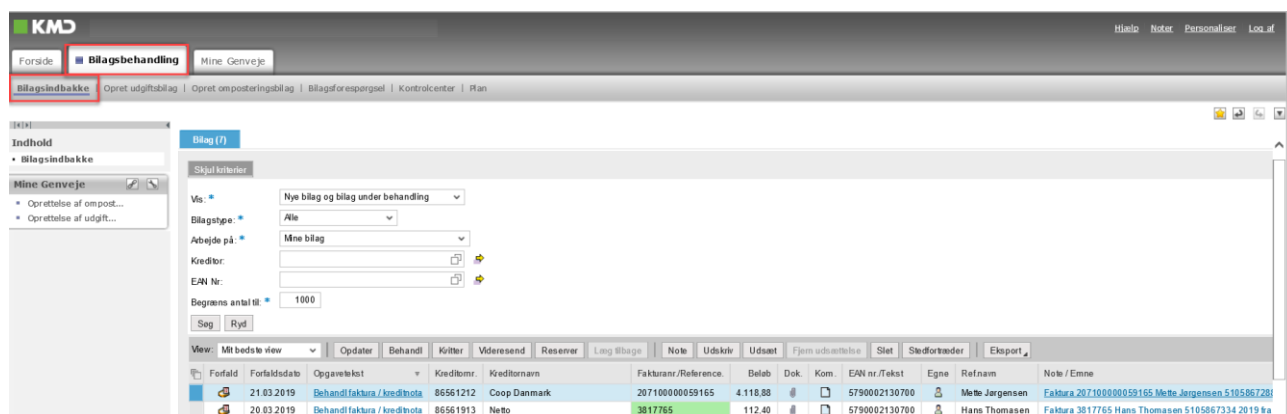
Reserver.....	27
Læg tilbage.....	29
Note.....	30
Udskriv.....	31
Udsæt / Fjern udsættelse	33
Udsæt	33
Fjern udsættelse.....	35
Slet.....	37
Stedfortræder - opsætninger.....	39
Opret en stedfortræderregel	40
Slet en stedfortræderregel	43
Stedfortræder – udsøgning af bilag	45

GENEREL INTRODUKTION TIL BILAGSINDBAKKE

Du finder Bilagsindbakken på fanen 'Min Økonomi' under menupunktet 'Bilag og fakturaer',



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

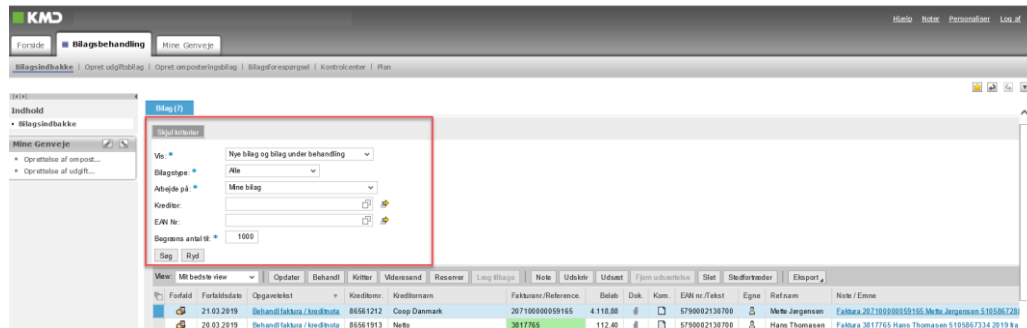


I denne vejledning benytter vi fanen 'Bilagsbehandling'.

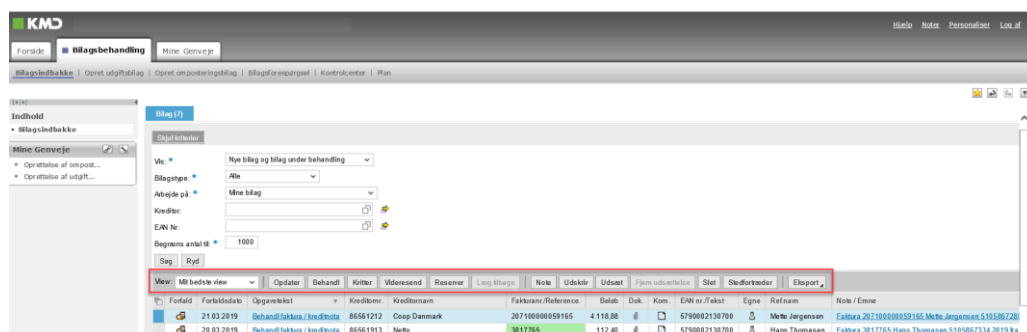
I Bilagsindbakken kan du behandle alle de bilag, som du modtager – både dine egne og dine kollegaers (hvis du er stedfortræder for dem).

Bilagsindbakken er inddelt i 3 sektioner.

Øverst i skærbilledet findes søgekriterierne, som benyttes til at fremfinde dine bilag. Søgekriterierne gennemgås i et efterfølgende afsnit.

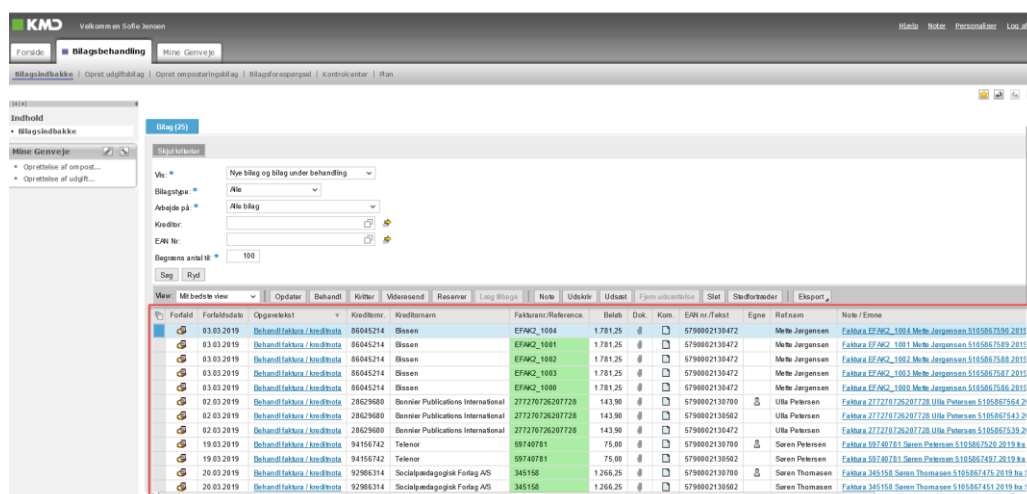


I den midterste sektion af skærbilledet er der en række med 'knapper', der indeholder forskellige funktionalitet som kan/skal benyttes afhængig af hvor i bilagsprocessen du er - f.eks. 'Behandl', 'Kvitter', 'Videresend' osv.



Disse funktioner bliver alle gennemgået i de efterfølgende afsnit.

Nederste del af skærbilledet indeholder bilagsoversigten. Når du åbner Bilagsindbakken, vis ses automatisk en oversigt over de bilag, som du skal behandle. De bilag du bliver præsenteret for i bilagslisten, er dannet på baggrund af de søgekriterier, der er anført i øverste del af skærbilledet.



Bilagsoversigten er opdelt i kolonner. Nedenstående er de mest anvendte kolonner beskrevet.

BESKRIVELSE AF KOLONNER

Kreditor nr.: Kreditors cvr.nr.

Kreditor navn: Kreditorens navn.

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.

Bilagsdato: Fakturadato.

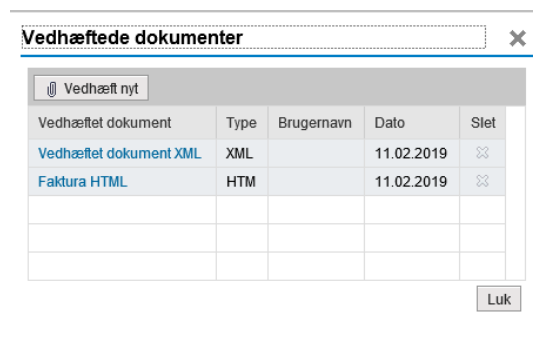
Registreringsdato: Den dato fakturaen er kommet ind i Opus Økonomi.

Fakturanr./reference: Fakturanr. fra fakturaen.

Opgavetekst: Kolonnen indeholder en kort opgavebeskrivelse, som beskriver hvilken handling, du skal fortage med de enkelte bilag. Teksten er samtidig et link som du kan klikke på for at åbne/behandle bilaget.

Kvit: Hvis kolonnen indeholder dette ikon  , er der kvitteret for bilaget.

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 selvom bilaget videresendes til et andet EAN nr.)

Aktuel EAN.nr.: Her står det EAN nr. fakturaen eller kreditnotaen er kommet ind til kommunen med. Videresendes et bilag til et andet EAN nr. vil det EAN nr. der sendes til, blive indsat i denne kolonne. Det EAN nr. fakturaen er kommet ind på, vil fortsat stå i kolonnen EAN nr./Tekst.

Egne: Når et bilag er markeret med ikonet  betyder det, at bilaget kun ligger hos dig, og ikke er synligt hos andre brugere i kommunen.

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

|

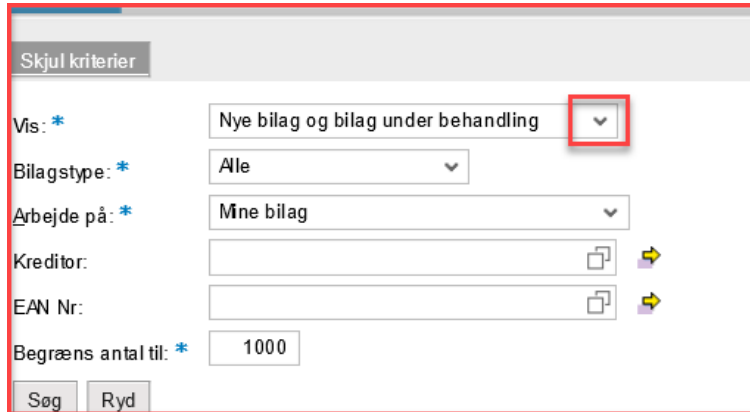
Evt. nye kommentaerer skrives i dette felt

Gem
 Annuller

Der er mulighed for at ændre i rækkefølgen på kolonneopsætningen – både ved at flytte kolonner med 'træk og slip' direkte i skærbilledet, eller ved at tilføje og fjerne kolonner m.m. under funktionen 'Indstillinger'. Disse muligheder gennemgås i afsnittet 'Views – Tilpasning af layout'.

SØGEKRITERIER

Nedenstående skærmdump viser de søgekriterier, der er mulighed for at benytte til udsøgning af bilag.



The screenshot shows a search criteria form titled "Skjul kriterier". It contains several fields with asterisks indicating required fields:

- Vis: ***: A dropdown menu with the selected option "Nye bilag og bilag under behandling". This dropdown is highlighted with a red box.
- Bilagstype: ***: A dropdown menu with the selected option "Alle".
- Arbejde på: ***: A dropdown menu with the selected option "Mine bilag".
- Kreditor:**: An empty text input field with a copy icon and a yellow arrow icon to its right.
- EAN Nr:**: An empty text input field with a copy icon and a yellow arrow icon to its right.
- Begræns antal til: ***: A text input field containing the value "1000".

At the bottom of the form are two buttons: "Søg" and "Ryd".

Felter markeret med en * skal være udfyldt.

For at vælge et søgekriterie skal du klikke på den lille pil – og herefter får du præsenteret en rullemenu, som du kan vælge ud fra. Denne mulighed har du på søgekriterierne 'Vis', 'Bilagstype' og 'Arbejde på'.

Vis

Du har mulighed for at vælge bilag med forskellig status. Betydning af de forskellige statusser bliver gennemgået i et efterfølgende afsnit.

Sikrilt kriterier

Vis: * Nye bilag og bilag under behandling

Bilagstype: * Bilag, der er udsat

Arbejde på: * Bilag, der er videresendt

Kreditor: Bilag, der er kvitteret

EAN Nr: Bilag, der ikke er kvitteret

Begræns antal til: * 500

Søg Ryd Varianter

View: Mit bedste view

Opdater Behandl Kvitter Videresend Reserver Læg tilbage Note Udskriv Udsat Fjern udsættelse Slet Stedfortræder Følles view Eksport

Forfald	Forfaldsdato	Opgave tekst	Kreditormr.	Kreditormavn	Fakturanr./Reference	Beløb	Dok.	Kom.	EAN nr./Tekst	Egne	Ref.navn	Note / Emne
	17.09.2019	Behandl faktura / kreditnota	86561913	Netto	3817765	112,40			5790002130472		Hans Thomsen	Faktura 3817765 Hans Thomsen 51
	17.09.2019	Behandl faktura / kreditnota	86561913	Netto	3817765	112,40			5790002130502		Hans Thomsen	Faktura 3817765 Hans Thomsen 51
	17.09.2019	Behandl faktura / kreditnota	86561913	Netto	3817765	112,40			5790002130700		Hans Thomsen	Faktura 3817765 Hans Thomsen 51
	16.09.2019	Behandl faktura / kreditnota	86563614	Kontor og Papir	857880	3.075,16			5790002130472		ANN HANSEN	Faktura 857880 ANN HANSEN 51058
	16.09.2019	Behandl faktura / kreditnota	86563614	Kontor og Papir	857880	3.075,16			5790002130502		ANN HANSEN	Faktura 857880 ANN HANSEN 51058

Bilag der er udsat - hænger sammen med funktionen 'Udsat'.

Bilag der er videresendt - hænger sammen med funktionen 'Videresendt'. Kun bilag videresendt fra Bilagsindbakken bliver vist. Videresender du et bilag fra Godkendeskærmen bliver disse ikke listet ved denne selektion.

Bilag der er kvitteret - hænger sammen med funktionen 'Kvitter'.

Bilag der ikke er kvitteret - systemet viser alle bilag, der ikke har flueben i kolonnen Kvitteret.

Nye bilag og bilag under behandling - systemet viser alle bilag, der er kommet ind i din indbakke.

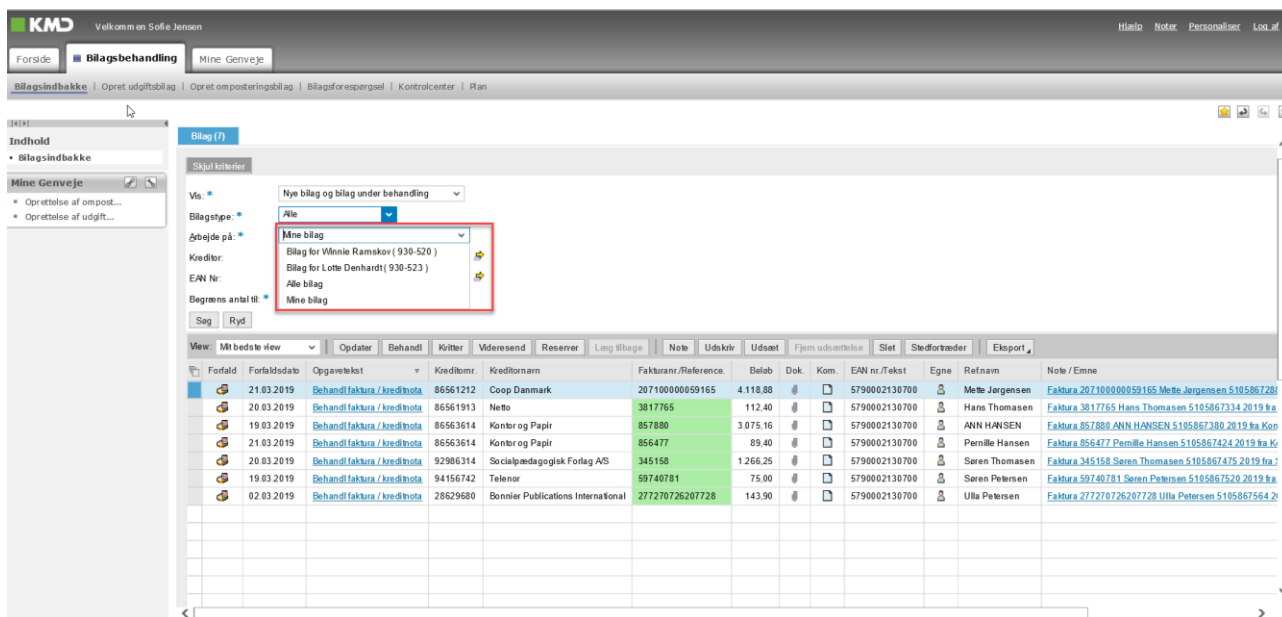
Bilagstype

Her kan du vælge, hvilken bilagstype du vil arbejde på. Der findes følgende bilagstyper:

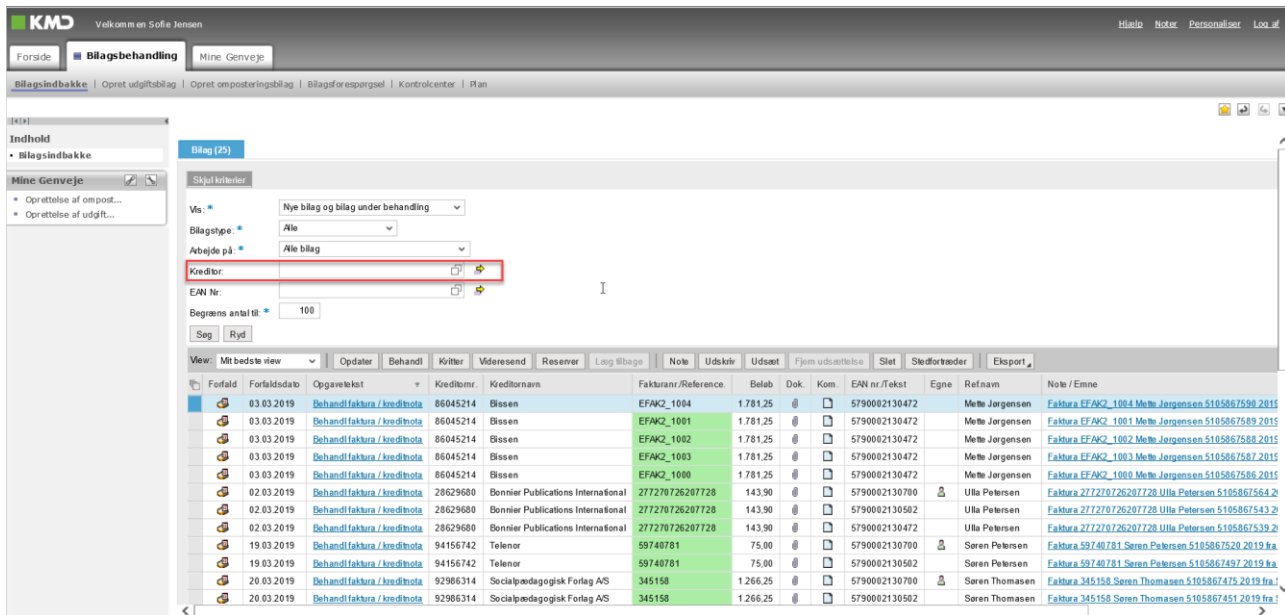
Alle	Alle bilagstyper vises. Står default til denne.
Betalingsplan	Betalingsplaner der skal godkendes.
Fakturaplan	Fakturaplaner der skal godkendes.
Faktura/ Kreditnotaer	Kun e-faktura og kreditnotaer fra leverandør vises.
I/O fakturaer/ Kreditnotaer	Kan kun benyttes, hvis Opus Indkøb er en del af løsningen.
Omposterings- bilag	Viser omposteringsbilag.
Rykker	Rykkere fra leverandøren.
Udgiftsbilag	Viser udgiftsbilag.
Udgiftsplaner	Udgiftsplaner/gentagne udgiftsbilag til godkendelse.

Arbejde på

Her kan du vælge, om du kun vil se dine egne bilag, eller om du også vil se bilag fra andre brugere, som du er stedfortræder for.



Kreditor



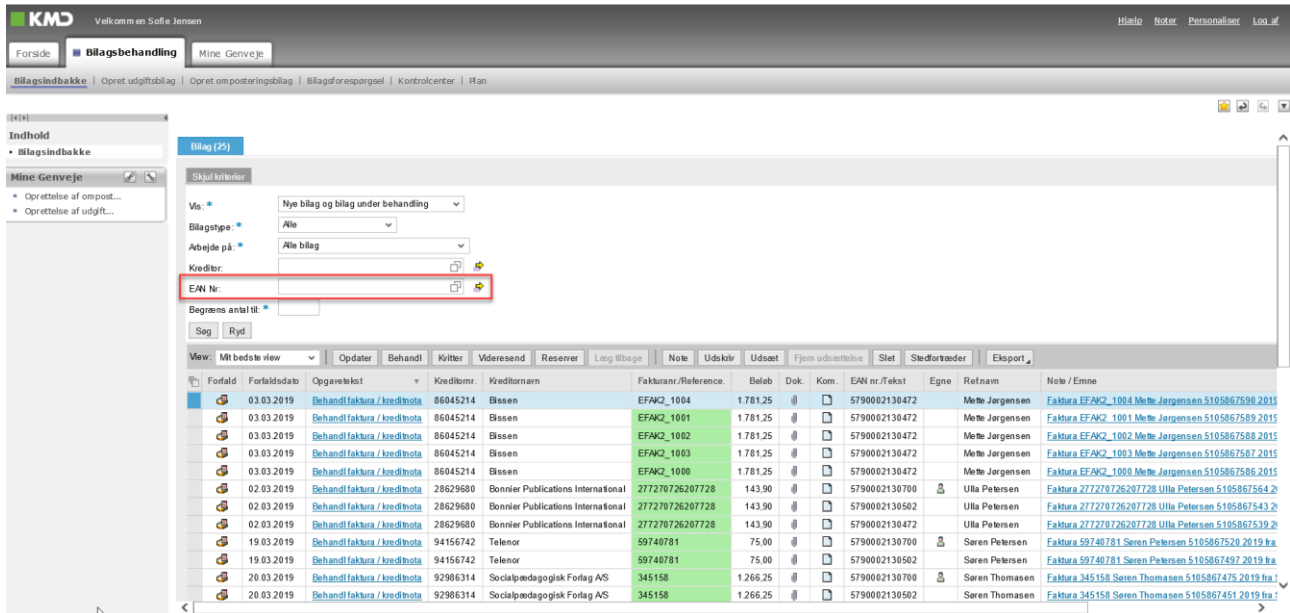
The screenshot shows the KMD Bilagsbehandling interface. The top navigation bar includes 'Forside', 'Bilagsbehandling', and 'Mine Genveje'. The left sidebar has 'Indhold' and 'Mine Genveje'. The main area shows search filters for 'Bilag (25)' with options for 'Vs.', 'Bilagstype', 'Afbøjde på', and 'Kreditor'. The 'Kreditor' field is highlighted with a red box. Below the filters is a table with columns: Forfald, Forfaldsdato, Opgavelekt, Kreditormr., Kreditornavn, Fakturanr./Reference, Beløb, Dok., Kom., EAN nr./Tekst, Egne, Refnam, and Note / Emne. The table lists various bills from different creditors like Bissen, Bonnier Publications International, Telenor, and Socialpædagogisk Forlag A/S.

Du har mulighed for at afgrænse udsøgningen af bilag til f.eks. én bestemt kreditor. Hvis du kender kreditorens CVR NR., kan du indtaste det direkte i feltet.

I mange af søgefelterne kan du søge på mere end én værdi ved brug af Multiselektion . Nærmere beskrivelse af denne funktion finder du i vejledningen 'Generelle funktioner' afsnit 'Multiselektion'.

Du kan ligeledes søge i mange af felterne ved brug af ikonet søg . Nærmere beskrivelse af denne funktion finder du i vejledningen 'Generelle funktioner' afsnit 'Søgehjælp'.

EAN NR.



Bilag (25)

Vis: Nye bilag og bilag under behandling
 Bilagstype: Alle
 Arbejde på: Alle bilag
 Kreditor: 
 EAN Nr: 
 Begræns antal til:
 Søg  Ryd 

Vær: Mit bedste view  Opdater  Behandl  Kitter  Videre send  Resoner  Læg bilage  Note  Udskriv  Udsæt  Fjern udsættelse  Slet  Slet fortænder  Eksport 

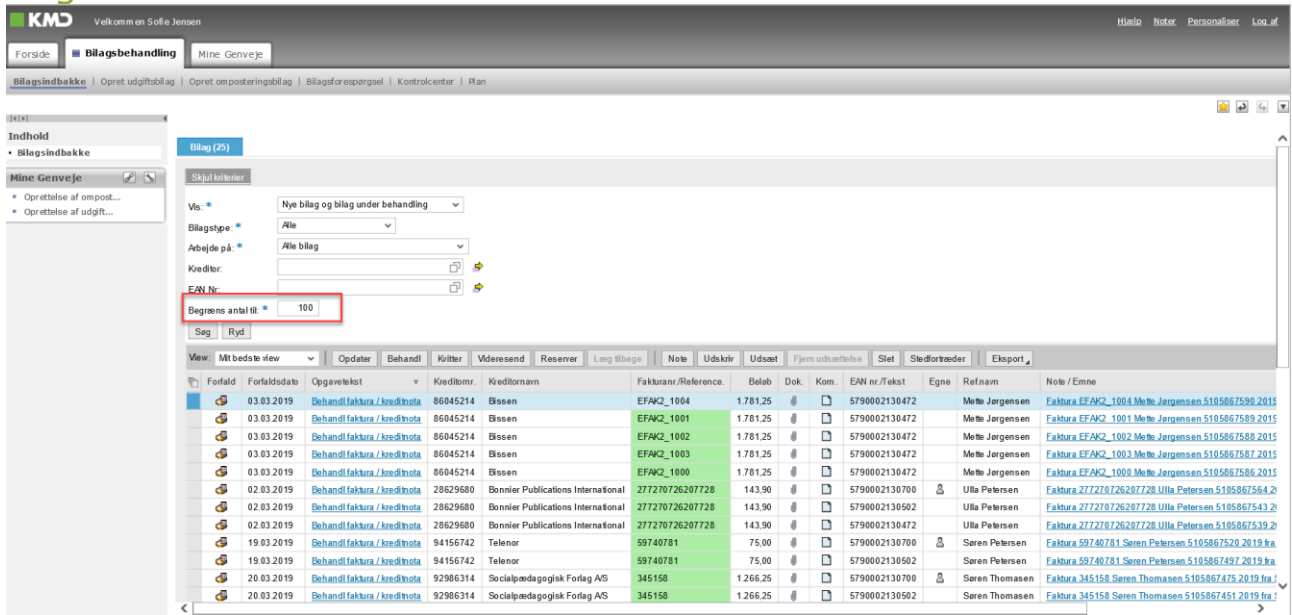
Forfald	Forfalds dato	Opfølgelse	Kreditor	Kreditornavn	Fakturanr./Reference	Beløb	Dok.	Kom.	EAN nr./Tekst	Egne	Refnavn	Note / Emne
03.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1004	1.781,25				5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2_1004 Mette Jørgensen 5105867599 2015
03.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1001	1.781,25				5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2_1001 Mette Jørgensen 5105867589 2015
03.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1002	1.781,25				5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2_1002 Mette Jørgensen 5105867588 2015
03.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1003	1.781,25				5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2_1003 Mette Jørgensen 5105867587 2015
03.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1000	1.781,25				5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2_1000 Mette Jørgensen 5105867586 2015
02.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	28629680	Bonnier Publications International	277270726207728	143,90				5790002130700		Ulla Petersen	Faktura 277270726207728 Ulla Petersen 5105867584 2015
02.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	28629680	Bonnier Publications International	277270726207728	143,90				5790002130502		Ulla Petersen	Faktura 277270726207728 Ulla Petersen 5105867543 2015
02.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	28629680	Bonnier Publications International	277270726207728	143,90				5790002130472		Ulla Petersen	Faktura 277270726207728 Ulla Petersen 5105867539 2015
19.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	94156742	Telenor	59740781	75,00				5790002130700		Søren Petersen	Faktura 59740781 Søren Petersen 5105867520 2019 fra
19.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	94156742	Telenor	59740781	75,00				5790002130502		Søren Petersen	Faktura 59740781 Søren Petersen 5105867497 2019 fra
20.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	92986314	Socialpædagogisk Forlag AVS	345158	1.266,25				5790002130700		Søren Thomsen	Faktura 345158 Søren Thomsen 5105867475 2019 fra
20.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	92986314	Socialpædagogisk Forlag AVS	345158	1.266,25				5790002130502		Søren Thomsen	Faktura 345158 Søren Thomsen 5105867451 2019 fra

I mange af søgefelterne kan du søge på mere end én værdi ved brug af Multiselektion . Nærmere beskrivelse af denne funktion finder du i vejledningen 'Generelle funktioner' afsnit 'Multiselektion'.

Du kan ligeledes søge i mange af felterne ved brug af ikonet søg . Nærmere beskrivelse af denne funktion finder du i vejledningen 'Generelle funktioner' afsnit 'Søgehjælp'.

Vær opmærksom på, at EAN nr. **ikke** ændres, når der videresendes. Dette betyder, at andre kan have videresendt en faktura til dig, fordi den er kommet ind på deres EAN nr. I din indbakke, vil dit EAN nr. aldrig kunne søges på vedr. disse fakturaer. Det er **altid** det EAN nr. fakturaen er fremsendt til, der vises i indbakken. Til gengæld kan du lave filter i kolonnen 'Aktuel EAN nr.'

Begræns antal til



The screenshot shows the KMD Bilagsindbakke interface. The 'Begræns antal til' field is highlighted with a red box and contains the value '100'. The interface includes a sidebar with 'Indhold' and 'Mine Genveje', a main search area with filters like 'Vis', 'Bilagstype', and 'Arbejde på', and a table of bills with columns for date, description, creditor, and amount.

Udsøgningen vil maksimalt indeholde det antal bilag, der svarer til det tal, der er opsat i feltet 'Begræns antal til'.

Hvis der står 100 i feltet og der f.eks. findes 347 bilag der svarer til de opsatte søgekriterier, så vises der kun 100 bilag i bilagsindbakken. Der vil øverst i bilagsindbakken blive vist en 'advarsel' om, at der findes flere bilag.

 Kun de første 100 bilag vises af i alt 347 bilag, jvf. dine søgekriterier

Feltet er forudfyldt med 100, men kan ændres til det antal, du ønsker at se. Hvis du ændrer værdien, er det denne værdi, der vil være gældende fremover. Værdien kan altid ændres igen.

Når du er klar til at foretage en søgning med dine indtastede søgekriterier, kan du klikke på knappen 'Søg' eller trykke på genvejstasten 'CTRL+F8'.

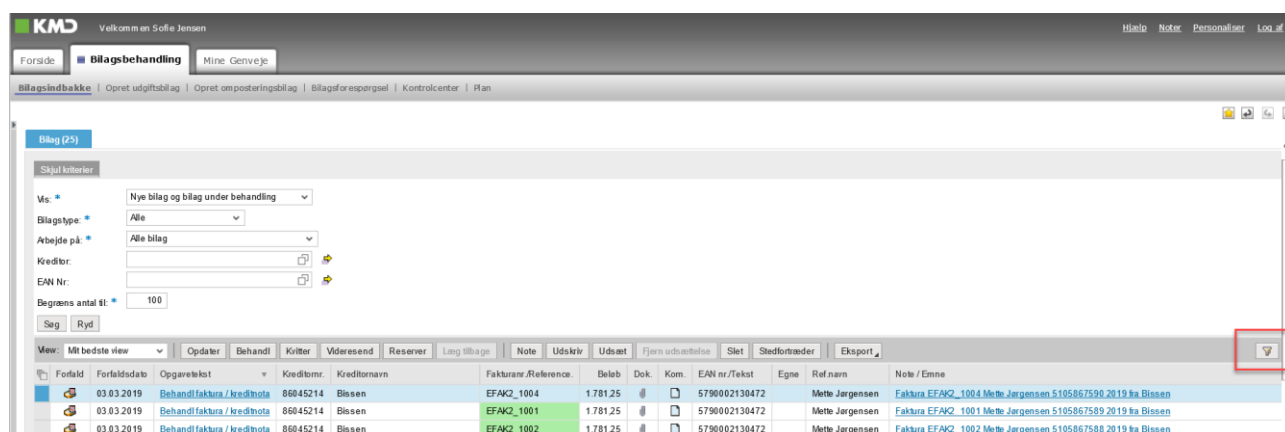
FILTRERING OG SORTERING

Filter

Filter-funktionen giver dig mulighed for at afgrænse bilagsvisningen til f.eks. en given kreditor, beløb, én forfaldsdato eller aktuel EAN nr.

Når du arbejder med filterfunktionaliteten, er det en god idé at starte med at skjule venstre del af skærbilledet. Se evt. vejledningen 'Generelle funktioner'.

Du finder filterfunktionaliteten på ikonet . Ikonet er placeret øverst til højre på skærbilledet.



Filtreringen kan udføres med forskellige metoder, og der er mulighed for at kombinere metoderne på tværs af kolonnerne.

Eksempler på metoder

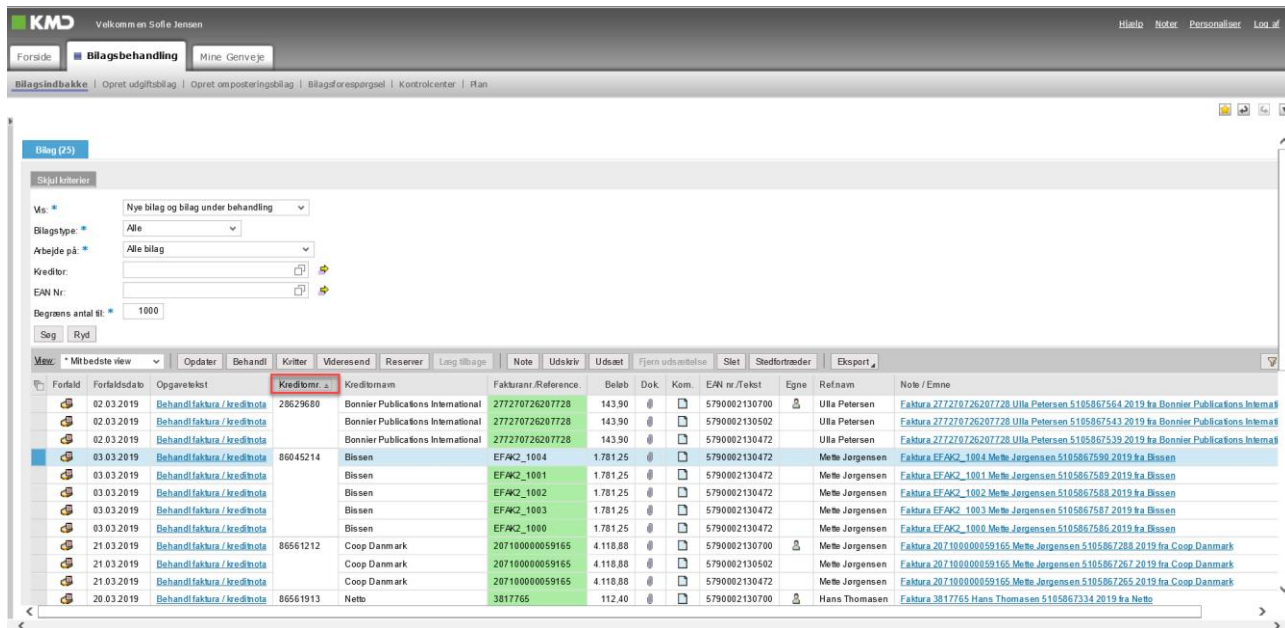
- Specifik søgning –
Filtrering på et beløb eller en tekst
- Generisk filtrering –
Mulighed for at benytte en * i stedet for et bogstav eller tal
- Interval –
Mulighed for at opsætte et filter, så bilagslisten kun indeholder bilag, der ligger indenfor et beløbsinterval
- Større end/mindre end –
Mulighed for at opsætte et filter, så bilagslisten kun indeholder bilag større eller mindre end et givent beløb.

Du kan se eksempler på metoder og kombinationsmuligheder på de efterfølgende sider.

Sortering

Der er mulighed for at få kolonnerne i bilagslisten sorteret i stigende eller faldende orden. Dette gøres ved at trykke på overskriften på kolonnerne i listen.

Den lille pil ved siden af kolonneoverskriften viser, at det er denne kolonne, bilagslisten er sorteret efter, og retningen på pilen viser den rækkefølge, som listen er sorteret i – stigende eller faldende. I dette eksempel er listen sorteret efter kreditornummer i stigende rækkefølge.

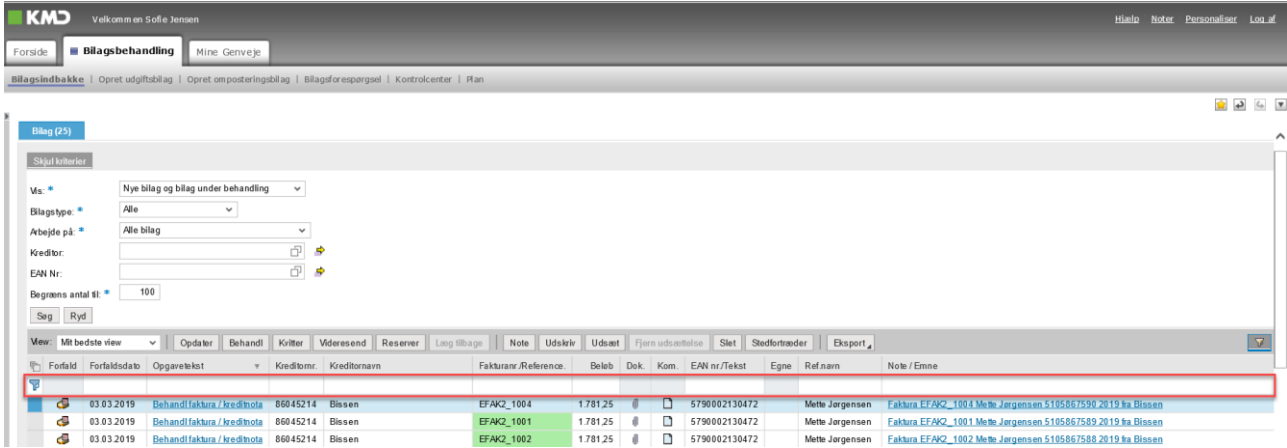


The screenshot shows the KMD Bilagsbehandling interface. The top navigation bar includes 'Forside', 'Bilagsbehandling', and 'Mine Genveje'. Below this, there are filters for 'Bilagstype' (Alle), 'Arbejde på' (Alle bilag), 'Kreditor' (empty), and 'EAN Nr.' (empty). The 'Begræns antal til' is set to 1000. The main table displays a list of bills with columns: Forfald, Forfaldsdato, Oppgavelekt, Kreditor, Kreditorm, Fakturant/Reference, Beløb, Dok., Kom., E/N nr./Tøst, Egne, Refnam, and Note / Emne. The 'Kreditor' column is highlighted in red, indicating it is the sorting key. The table shows several rows of bills, including those from 'Bonnier Publications International' and 'Bissen'.

Forfald	Forfaldsdato	Oppgavelekt	Kreditor	Kreditorm	Fakturant/Reference	Beløb	Dok.	Kom.	E/N nr./Tøst	Egne	Refnam	Note / Emne
02.03.2019	02.03.2019	Behandl.faktura / kreditnota	20629680	Bonnier Publications International	277270726207728	143.90	0		5790002130700		Ulla Petersen	Faktura 277270726207728 Ulla Petersen 5105867564 2019 fra Bonnier Publications Interna
02.03.2019	02.03.2019	Behandl.faktura / kreditnota	277270726207728	Bonnier Publications International	277270726207728	143.90	0		5790002130502		Ulla Petersen	Faktura 277270726207728 Ulla Petersen 5105867543 2019 fra Bonnier Publications Interna
02.03.2019	02.03.2019	Behandl.faktura / kreditnota	277270726207728	Bonnier Publications International	277270726207728	143.90	0		5790002130472		Ulla Petersen	Faktura 277270726207728 Ulla Petersen 5105867539 2019 fra Bonnier Publications Interna
03.03.2019	03.03.2019	Behandl.faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1004	1.781.25	0		5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2_1004 Mette Jørgensen 5105867590 2019 fra Bissen
03.03.2019	03.03.2019	Behandl.faktura / kreditnota	Bissen	EFAK2_1001	1.781.25	0			5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2_1001 Mette Jørgensen 5105867589 2019 fra Bissen
03.03.2019	03.03.2019	Behandl.faktura / kreditnota	Bissen	EFAK2_1002	1.781.25	0			5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2_1002 Mette Jørgensen 5105867588 2019 fra Bissen
03.03.2019	03.03.2019	Behandl.faktura / kreditnota	Bissen	EFAK2_1003	1.781.25	0			5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2_1003 Mette Jørgensen 5105867587 2019 fra Bissen
03.03.2019	03.03.2019	Behandl.faktura / kreditnota	Bissen	EFAK2_1000	1.781.25	0			5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2_1000 Mette Jørgensen 5105867586 2019 fra Bissen
21.03.2019	21.03.2019	Behandl.faktura / kreditnota	86561212	Coop Danmark	207100000059165	4.118.88	0		5790002130700		Mette Jørgensen	Faktura 207100000059165 Mette Jørgensen 5105867288 2019 fra Coop Danmark
21.03.2019	21.03.2019	Behandl.faktura / kreditnota	Coop Danmark	207100000059165	4.118.88	0			5790002130502		Mette Jørgensen	Faktura 207100000059165 Mette Jørgensen 5105867267 2019 fra Coop Danmark
21.03.2019	21.03.2019	Behandl.faktura / kreditnota	Coop Danmark	207100000059165	4.118.88	0			5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura 207100000059165 Mette Jørgensen 5105867265 2019 fra Coop Danmark
20.03.2019	20.03.2019	Behandl.faktura / kreditnota	86561913	Netto	3817765	112.40	0		5790002130700		Hans Thomasen	Faktura 3817765 Hans Thomasen 5105867334 2019 fra Netto

GENNEMGANG AF FILTRERINGSMETODER

Tryk på ikonet  øverst til højre på skærbilledet.



The screenshot shows the KMD Bilagsbehandling interface. The 'Vælg filter' button is highlighted with a red box. The filter criteria section includes fields for 'Vælg filter', 'Bilagstype', 'Arbejde på', 'Kreditnr.', 'EAN Nr.', and 'Begræns antal til'. The 'Vælg filter' button is located at the top right of the filter criteria section.

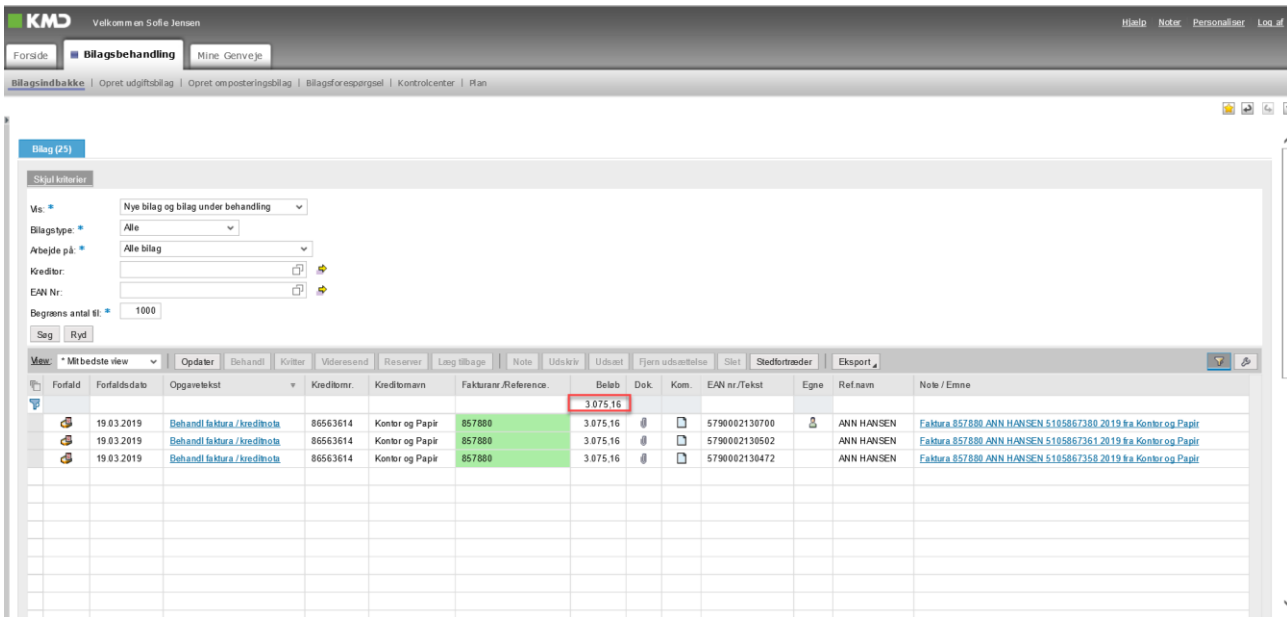
Der åbnes nu en ny række lige under kolonneoverskrifterne. Det er i denne linje, du kan sætte dit filter ind (dine søgekriterier). Det er muligt at sætte et filter på alle hvide felter.

Specifik søgning

Denne metode benyttes hvis du vil søge efter et specifikt beløb, et specifikt EAN NR. eller en forfaldsdato. Hvis ikke du kender det nøjagtige beløb m.m. så benyttes én af de efterfølgende filtreringsmetoder.

I dette eksempel skal der findes et bilag på 3.075,16 kr.

Beløbet indtastes i det hvide felt i beløbskolonnen og der trykkes på tasten enter.



The screenshot shows the KMD Bilagsbehandling interface with the search results. The 'Beløb' column is highlighted with a red box, and the value '3.075,16' is entered in the first row. The search results table shows the following data:

Forfaldsdate	Opplæst	Kreditnr.	Kreditnavn	Fakturanr./Reference	Beløb	Dok.	Kom.	EAN nr./Tekst	Egne	Ref. navn	Note / Emne
19.03.2019	Behandling / kreditnote	86563614	Kontor og Papir	857880	3.075,16			5790002130700		ANN HANSEN	Faktura 857880 ANN HANSEN 5105867380 2019 fra Kontor og Papir
19.03.2019	Behandling / kreditnote	86563614	Kontor og Papir	857880	3.075,16			5790002130502		ANN HANSEN	Faktura 857880 ANN HANSEN 5105867361 2019 fra Kontor og Papir
19.03.2019	Behandling / kreditnote	86563614	Kontor og Papir	857880	3.075,16			5790002130472		ANN HANSEN	Faktura 857880 ANN HANSEN 5105867358 2019 fra Kontor og Papir

Resultatet af søgningen er, at bilagslisten nu viser alle bilag, hvor beløbet er på 3.075,16 kr.

Denne metode kan du benytte, på alle kolonner hvis du kender det specifikke beløb, EAN nr., kreditornummer osv.

Vær opmærksom på, at EAN nr. **ikke** ændres i kolonnen EAN nr./Tekst, når der videresendes. Dette betyder, at andre kan have videresendt en faktura til dig, fordi den er kommet ind på deres EAN nr. I din indbakke, vil dit EAN nr. aldrig vises på disse fakturaer i nævnte kolonne. Det er **altid** det EAN nr. fakturaen er fremsendt til, der vises i denne kolonne.

Du kan til gengæld udsøge det i Aktuel EAN nr., hvor EAN nr. skiftes til det EAN nr. fakturaen fremsendes til.

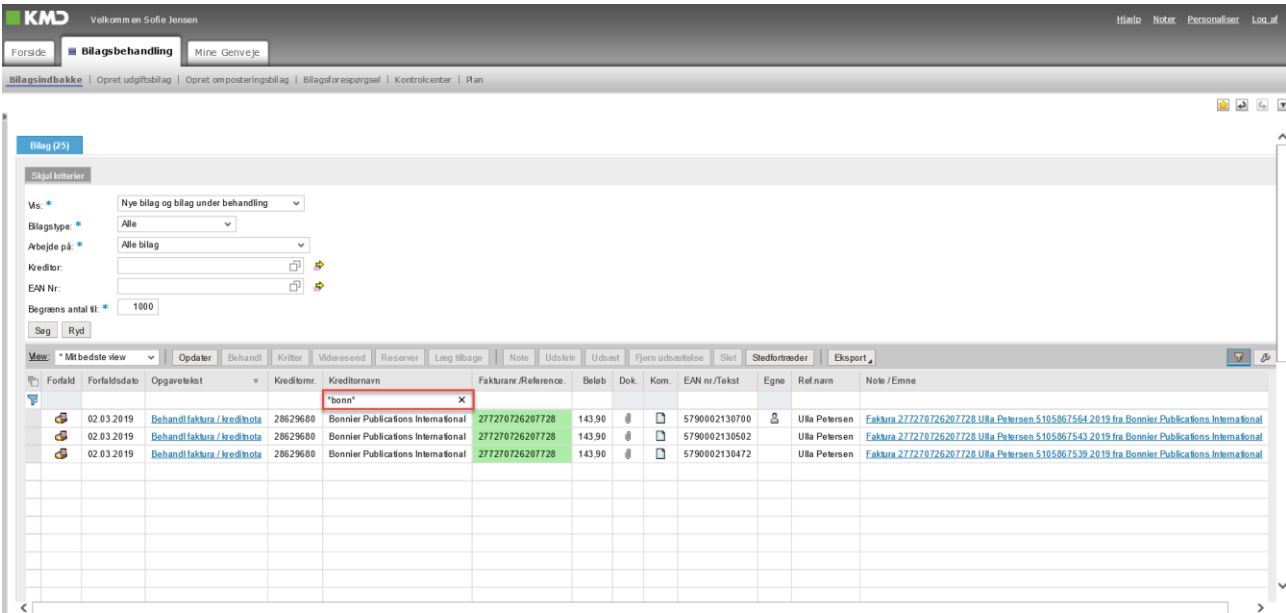
Du kan ophæve filtret igen ved at slette din indtastning og trykke på enter. Hvis du er færdig med at benytte filterfunktionen, kan du trykke på ikonet  og filtreringslinjen forsvinder.

Generisk filtrering

Med denne metode har du mulighed for at udføre en 'bredere' søgning. Hvis du f.eks. vil søge på en kreditor, og kun har kreditorens navn, kan du bruge funktionaliteten med at sætte en * foran og bagved teksten.

I dette eksempel skal der findes en kreditor via navnet 'Bonnier Publications International'.

Kreditorens navn indtastes i det hvide felt i kolonnen 'Kreditornavn'. Der indtastes med en * før og en * efter en del af navnet. Denne kombination sikrer at kreditornavne, der evt. er oprettet med et A/S før selve kreditornavnet, også bliver medtaget i udsøgningen.



The screenshot shows the KMD Bilagsbehandling interface. The 'Søg i bilag' section has a filter applied to the 'Kreditornavn' column, with the search term '*bonn*' entered. The table below shows the results of this search, displaying columns for Forfald, Forfaldsdate, Opgavelekt, Kreditormr., Kreditornavn, Fakturanr./Reference, Beløb, Dok., Kom., EAN nr./Tekst, Egne, Ref. navn, and Note / Emne.

Forfald	Forfaldsdate	Opgavelekt	Kreditormr.	Kreditornavn	Fakturanr./Reference	Beløb	Dok.	Kom.	EAN nr./Tekst	Egne	Ref. navn	Note / Emne
02.03.2019	02.03.2019	Behandling af faktura / kreditnota	28629680	Bonnier Publications International	277270726207728	143.90			5790002130700		Ulla Petersen	Faktura 277270726207728 Ulla Petersen 5105867564 2019 fra Bonnier Publications International
02.03.2019	02.03.2019	Behandling af faktura / kreditnota	28629680	Bonnier Publications International	277270726207728	143.90			5790002130502		Ulla Petersen	Faktura 277270726207728 Ulla Petersen 5105867543 2019 fra Bonnier Publications International
02.03.2019	02.03.2019	Behandling af faktura / kreditnota	28629680	Bonnier Publications International	277270726207728	143.90			5790002130472		Ulla Petersen	Faktura 277270726207728 Ulla Petersen 5105867539 2019 fra Bonnier Publications International

Bilagslisten viser nu alle bilag, hvor kreditornavnet indeholder bogstaverne 'bonn'.

Filtrering med * kan bruges på alle kolonner. Hvis du f.eks. kun vil se bilag, med et bestemt referencenavn, kan du sætte filter på den kolonne.

KMD Velkommen Sofie Jensen

Hjælp Noter Personliser Log af

Forside Bilagsbehandling Mine Genveje

Bilagsindbakke Opret udgiftsbilag Opret omposteringsbilag Bilagsforensørgelse Kontrolcenter Plan

Bilag (25)

Skjul filter

Ms: Nye bilag og bilag under behandling

Bilagstype: Alle

Arbejde på: Alle bilag

Kreditor:

EAN Nr:

Begræns antal til: 1000

Seg Ryd

Forfald	Forfaldsdate	Opplæst	Kreditor	Kreditomr.	Kreditomr.	Fakturan/Reference	Beløb	Dok.	Kom.	EAN nr./Tekst	Egne	Refnam	Note / Emne
03.03.2019		Behandl faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1004	1.781,25				5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2_1004 Mette Jørgensen 5105867590 2019 fra Bissen
03.03.2019		Behandl faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1001	1.781,25				5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2_1001 Mette Jørgensen 5105867589 2019 fra Bissen
03.03.2019		Behandl faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1002	1.781,25				5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2_1002 Mette Jørgensen 5105867588 2019 fra Bissen
03.03.2019		Behandl faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1003	1.781,25				5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2_1003 Mette Jørgensen 5105867587 2019 fra Bissen
03.03.2019		Behandl faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1000	1.781,25				5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2_1000 Mette Jørgensen 5105867586 2019 fra Bissen
21.03.2019		Behandl faktura / kreditnota	86561212	Coop Danmark	207100000059165	4.118,88				5790002130700		Mette Jørgensen	Faktura 207100000059165 Mette Jørgensen 5105867288 2019 fra Coop Danmark
21.03.2019		Behandl faktura / kreditnota	86561212	Coop Danmark	207100000059165	4.118,88				5790002130502		Mette Jørgensen	Faktura 207100000059165 Mette Jørgensen 5105867267 2019 fra Coop Danmark
21.03.2019		Behandl faktura / kreditnota	86561212	Coop Danmark	207100000059165	4.118,88				5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura 207100000059165 Mette Jørgensen 5105867265 2019 fra Coop Danmark

Du kan ophæve filtret igen ved at slette din indtastning og trykke på enter. Hvis du er færdig med at benytte filterfunktionen, behøver du ikke slette, så trykker du blot på knappen .

Filtrering på interval

Du har mulighed for at opsætte et filter på din bilagsliste, ud fra et givet interval – f.eks. et beløbsinterval.

I dette eksempel vil vi kun have vist de bilag, der ligger i beløbsintervallet 1.000,00 kr. – 2.000,00 kr.

I kolonnen 'Beløb' indtastes intervallet 1000–2000 og der trykkes på tasten enter.

KMD Velkommen Sofie Jensen

Hjælp Noter Personliser Log af

Forside Bilagsbehandling Mine Genveje

Bilagsindbakke Opret udgiftsbilag Opret omposteringsbilag Bilagsforensørgelse Kontrolcenter Plan

Bilag (25)

Skjul filter

Ms: Nye bilag og bilag under behandling

Bilagstype: Alle

Arbejde på: Alle bilag

Kreditor:

EAN Nr:

Begræns antal til: 1000

Seg Ryd

Forfald	Forfaldsdate	Opplæst	Kreditor	Kreditomr.	Kreditomr.	Fakturan/Reference	Beløb	Dok.	Kom.	EAN nr./Tekst	Egne	Refnam	Note / Emne
03.03.2019		Behandl faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1004	1.781,25	1.000,00-2.000,00			5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2_1004 Mette Jørgensen 5105867590 2019 fra Bissen
03.03.2019		Behandl faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1001	1.781,25				5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2_1001 Mette Jørgensen 5105867589 2019 fra Bissen
03.03.2019		Behandl faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1002	1.781,25				5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2_1002 Mette Jørgensen 5105867588 2019 fra Bissen
03.03.2019		Behandl faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1003	1.781,25				5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2_1003 Mette Jørgensen 5105867587 2019 fra Bissen
03.03.2019		Behandl faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1000	1.781,25				5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2_1000 Mette Jørgensen 5105867586 2019 fra Bissen
20.03.2019		Behandl faktura / kreditnota	92986314	Socialpædagogisk Forlag AS	345158	1.266,25				5790002130700		Søren Thomasen	Faktura 345158 Søren Thomasen 5105867475 2019 fra Socialpædagogisk Forlag AS
20.03.2019		Behandl faktura / kreditnota	92986314	Socialpædagogisk Forlag AS	345158	1.266,25				5790002130502		Søren Thomasen	Faktura 345158 Søren Thomasen 5105867451 2019 fra Socialpædagogisk Forlag AS
20.03.2019		Behandl faktura / kreditnota	92986314	Socialpædagogisk Forlag AS	345158	1.266,25				5790002130472		Søren Thomasen	Faktura 345158 Søren Thomasen 5105867449 2019 fra Socialpædagogisk Forlag AS

Bilagslisten viser nu alle bilag, hvor beløbet ligger mellem 1.000,00 kr. og 2.000,00 kr.

Du kan ophæve filtret igen ved at slette din indtastning og trykke på enter. Hvis du er færdig med at benytte filterfunktionen, behøver du ikke slette, så trykker du blot på knappen .

Større end/mindre end

Du har mulighed for at benytte funktionaliteten større end/mindre end som filter på bilagslisten. Dette vil især være anvendelig på beløbskolonnen og på forfaldsdato.

I dette eksempel skal der vises bilag, hvor beløbet er større end 1.500,00 kr.

I kolonnen 'Beløb' indtastes >1500 og der trykkes på tasten enter.

KMD

Velkommen Sofie Jensen

Forside

Bilagsbehandling

Mine Genveje

Bilagsindbakke

Opret udgiftsbilag | Opret omposteringsbilag | Bilagsforespørgsel | Kontrolcenter | Pan

Søjkriterier

Ms

Nye bilag og bilag under behandling

Bilags-type

Alle

Arbejde på

Alle bilag

Kreditor

EAN Nr.

Begræns antal til

1000

Seg

Ryd

Men

* Måbedste view

Opdatér

Behandl

Kritter

Videresend

Reserver

Læg tilbage

Note

Udslejr

Udsat

Fjern udsættelse

Slet

Stedfortræder

Ekspor

Forfald

Forfaldsdato

Opgørelsest

Kreditornr.

Kreditornavn

Fakturanr./Reference

Beløb

Dok.

Kom.

EAN nr./Telex

Egne

Ref. navn

Note / Emne

03.03.2019

Behandl faktura / kreditnota

86045214

Bissen

EFK2_1004

1.781,25

5790002130472

Mette Jørgensen

Faktura EFK2_1004 Mette Jørgensen 5105867590 2019 fra Bissen

03.03.2019

Behandl faktura / kreditnota

86045214

Bissen

EFK2_1001

1.781,25

5790002130472

Mette Jørgensen

Faktura EFK2_1001 Mette Jørgensen 5105867589 2019 fra Bissen

03.03.2019

Behandl faktura / kreditnota

86045214

Bissen

EFK2_1002

1.781,25

5790002130472

Mette Jørgensen

Faktura EFK2_1002 Mette Jørgensen 5105867588 2019 fra Bissen

03.03.2019

Behandl faktura / kreditnota

86045214

Bissen

EFK2_1003

1.781,25

5790002130472

Mette Jørgensen

Faktura EFK2_1003 Mette Jørgensen 5105867587 2019 fra Bissen

03.03.2019

Behandl faktura / kreditnota

86045214

Bissen

EFK2_1000

1.781,25

5790002130472

Mette Jørgensen

Faktura EFK2_1000 Mette Jørgensen 5105867586 2019 fra Bissen

19.03.2019

Behandl faktura / kreditnota

86563614

Kontor og Papir

857880

3.075,16

5790002130700

ANN HANSEN

Faktura 857880 ANN HANSEN 5105867380 2019 fra Kontor og Papir

19.03.2019

Behandl faktura / kreditnota

86563614

Kontor og Papir

857880

3.075,16

5790002130502

ANN HANSEN

Faktura 857880 ANN HANSEN 5105867361 2019 fra Kontor og Papir

19.03.2019

Behandl faktura / kreditnota

86563614

Kontor og Papir

857880

3.075,16

5790002130472

ANN HANSEN

Faktura 857880 ANN HANSEN 5105867358 2019 fra Kontor og Papir

21.03.2019

Behandl faktura / kreditnota

86561212

Coop Danmark

207100000059165

4.118,88

5790002130700

Mette Jørgensen

Faktura 207100000059165 Mette Jørgensen 5105867288 2019 fra Coop Danmark

21.03.2019

Behandl faktura / kreditnota

86561212

Coop Danmark

207100000059165

4.118,88

5790002130502

Mette Jørgensen

Faktura 207100000059165 Mette Jørgensen 5105867267 2019 fra Coop Danmark

21.03.2019

Behandl faktura / kreditnota

86561212

Coop Danmark

207100000059165

4.118,88

5790002130472

Mette Jørgensen

Faktura 207100000059165 Mette Jørgensen 5105867265 2019 fra Coop Danmark

Bilagslisten viser nu alle bilag, hvor beløbet er større end 1.500,00 kr.

Det er også muligt at filtrere på en kombination af større end og mindre end. Et eksempel kan være >10.000,00;<100,00. De to filtreringer adskilles med et ';'. I eksemplet vil bilag med beløb over 10.000 blive vist og beløb under 100 blive vist. Dermed vil beløb mellem 9.999 og 101 ikke blive vist.

Du kan ophæve filtret igen ved at slette din indtastning og trykke på enter. Hvis du er færdig med at benytte filterfunktionen, behøver du ikke slette, så trykker du blot på knappen .

Kombination af filtreringsmetoder

Du har mulighed for at kombinere alle ovenstående metoder.

I dette eksempel skal der vises bilag med referencenavn 'Mette Jørgensen' og EAN nr. '5790002130502'. Vi har udfyldt søgekriterierne som vist på skærbilledet.

KMD Velkommen Sofie Jensen

Hjælp Noter Personlister Log af

Forside **Bilagsbehandling** Mine Genveje

Bilagsindbakke | Opret udgiftsbilag | Opret omposteringsbilag | Bilagsforespørgsel | Kontrolcenter | Plan

Ms. Nye bilag og bilag under behandling

Bilagstype: Alle

Arbejde på: Alle bilag

Kreditor:

EAN Nr:

Begræns antal til: 1000

Seg Ryd

Men: * Måbedste view

Opdater	Behandl	Kritter	Videresend	Reserver	Læg tilbage	Note	Udsøle	Udsæt	Fjern udsættelse	Slet	Stedfortræder	Eksport
Forfald	Forfaldsdate	Opdateret	Kreditor	Kreditornavn	Fakturanr./Reference	Beløb	Dok.	Kom.	EAN nr./Tekst	Egne	Refnavn	Note / Emne
	21.03.2019	Behandl faktura / kredittote	86561212	Coop Danmark	20710000055165	4.118,88			5790002130502		Mette J.	Faktura 20710000055165 Mette Jørgensen 5105867267 2019 fra Coop Danmark

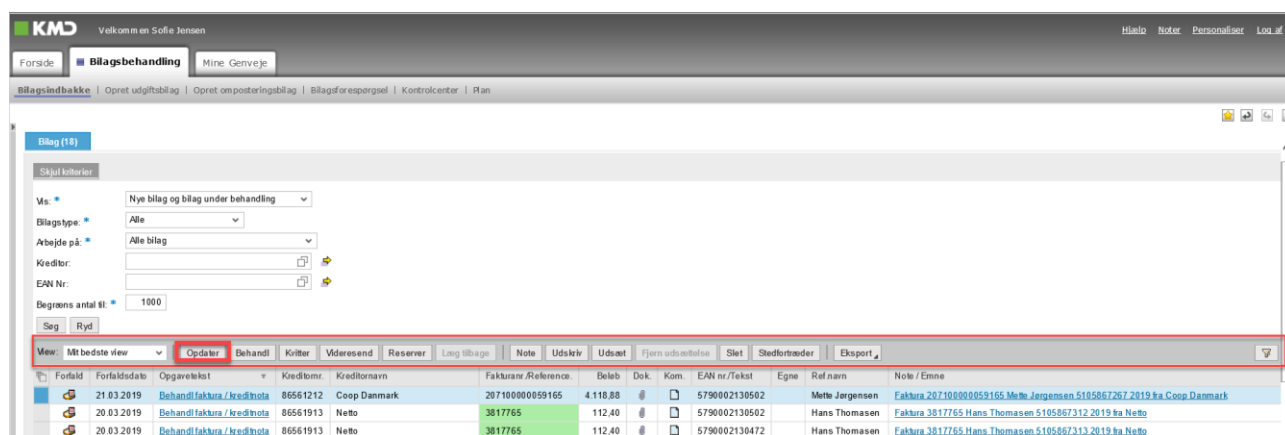
Bilagslisten indeholder nu kun de bilag, der opfylder de 2 kriterier. I dette tilfælde er der kun 1 bilag, der gør det.

Du kan ophæve filtret igen ved at slette dine indtastninger og trykke på enter. Hvis du er færdig med at benytte filterfunktionen, behøver du ikke slette, så trykker du blot på knappen



FUNKTIONSKNAPPER

Opdater

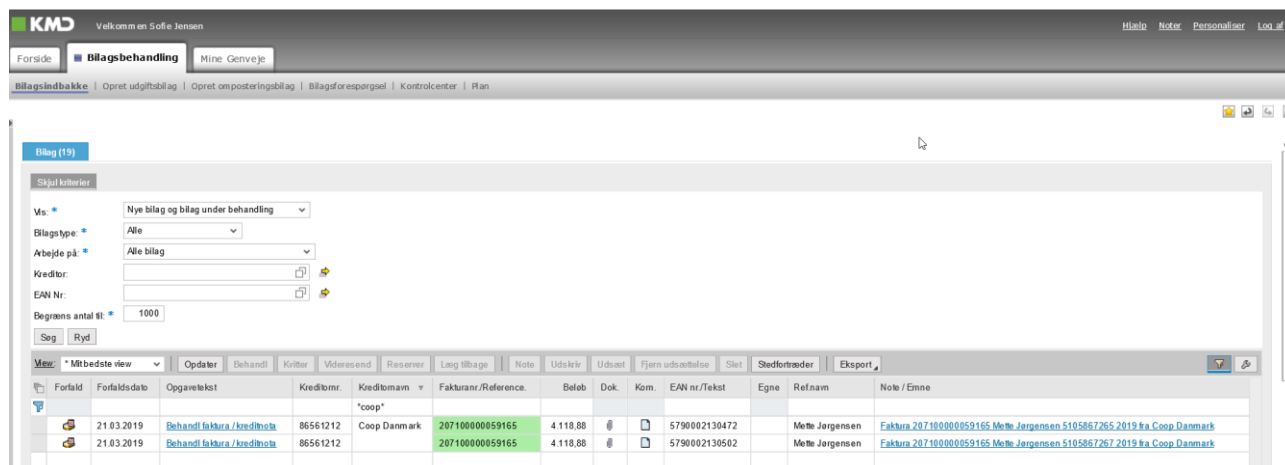


The screenshot shows the KMD Bilagsbehandling interface. The 'Opdater' button is highlighted in the menu bar. Below the menu bar, there is a table of bills with columns: Forfald, Forfaldsdate, Opfølgende tekst, Kreditomr., Kreditnavn, Fakturanr./Reference, Beløb, Dok., Kom., EAN nr./Tekst, Egne, Ref. navn, and Note / Emne. The table contains two rows of bills from Coop Danmark and Netto.

Forfald	Forfaldsdate	Opfølgende tekst	Kreditomr.	Kreditnavn	Fakturanr./Reference	Beløb	Dok.	Kom.	EAN nr./Tekst	Egne	Ref. navn	Note / Emne
21.03.2019	21.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86561212	Coop Danmark	207100000059165	4.118,88			5790002130502		Mette Jørgensen	Faktura 207100000059165 Mette Jørgensen 5105867267 2019 fra Coop Danmark
20.03.2019	20.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86561913	Netto	3817765	112,40			5790002130502		Hans Thomsen	Faktura 3817765 Hans Thomsen 5105867312 2019 fra Netto

Knappen 'Opdater' opdaterer din bilagsliste. Dvs. at bilag som du allerede har behandlet eller slettet bliver fjernet fra listen. Nye bilag bliver tilføjet og eksisterende bilag bliver opdateret med de seneste ændringer.

I dette eksempel er der 2 fakturaer fra Coop Danmark på bilagslisten. Den ene faktura er net-op blevet bogført, men bilaget findes stadig på bilagsoversigten.



The screenshot shows the KMD Bilagsbehandling interface. The 'Opdater' button is highlighted in the menu bar. Below the menu bar, there is a table of bills with columns: Forfald, Forfaldsdate, Opfølgende tekst, Kreditomr., Kreditnavn, Fakturanr./Reference, Beløb, Dok., Kom., EAN nr./Tekst, Egne, Ref. navn, and Note / Emne. The table contains two rows of bills from Coop Danmark and Netto.

Forfald	Forfaldsdate	Opfølgende tekst	Kreditomr.	Kreditnavn	Fakturanr./Reference	Beløb	Dok.	Kom.	EAN nr./Tekst	Egne	Ref. navn	Note / Emne
21.03.2019	21.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86561212	Coop Danmark	207100000059165	4.118,88			5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura 207100000059165 Mette Jørgensen 5105867265 2019 fra Coop Danmark
21.03.2019	21.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86561212	Coop Danmark	207100000059165	4.118,88			5790002130502		Mette Jørgensen	Faktura 207100000059165 Mette Jørgensen 5105867267 2019 fra Coop Danmark

Bilaget kan ikke længere behandles. Hvis du forsøger at trykke 'Behandl' på bilaget, vil du få denne meddelelse.

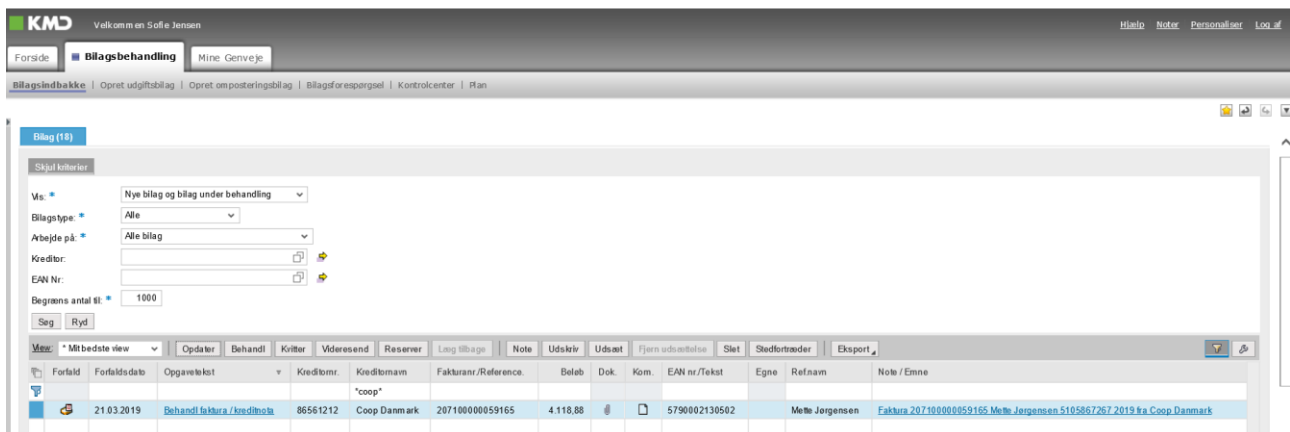
Advarsel

 Bilaget er allerede behandlet. Gå tilbage til indbakken og vælg opdater

Tilbage til bilagsindbakken

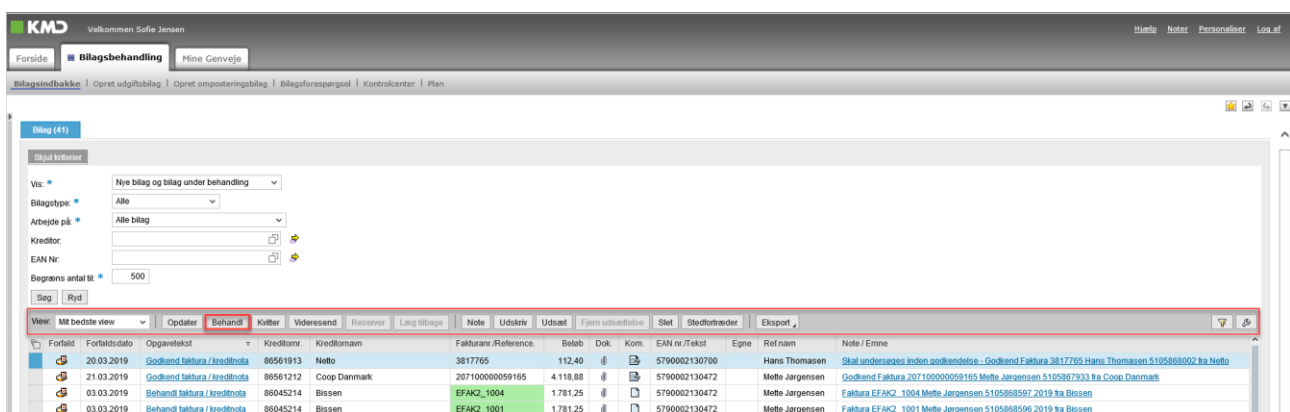
Du kan vælge at arbejde videre med det næste bilag, men hvis du gerne vil have det bilag, som du lige har behandlet, til at forsvinde fra listen, kan du opdatere denne.

Ved tryk på knappen 'Opdater' fjernes bilaget fra bilagslisten, og der er nu kun 1 bilag tilbage fra Coop Danmark.



The screenshot shows the KMD Bilagsbehandling interface. The top navigation bar includes 'Forside', 'Bilagsbehandling', and 'Mine Genveje'. The main content area displays a list of bills with columns for 'Forfald', 'Forfaldsdato', 'Opgave/tekst', 'Kreditnr.', 'Kreditnavn', 'Fakturanr./Reference', 'Beløb', 'Dok.', 'Kom.', 'EAN nr./Tekst', 'Egne', 'Ref. nam', and 'Note / Emne'. The 'Behandl' button is highlighted in the top navigation bar.

Behandl

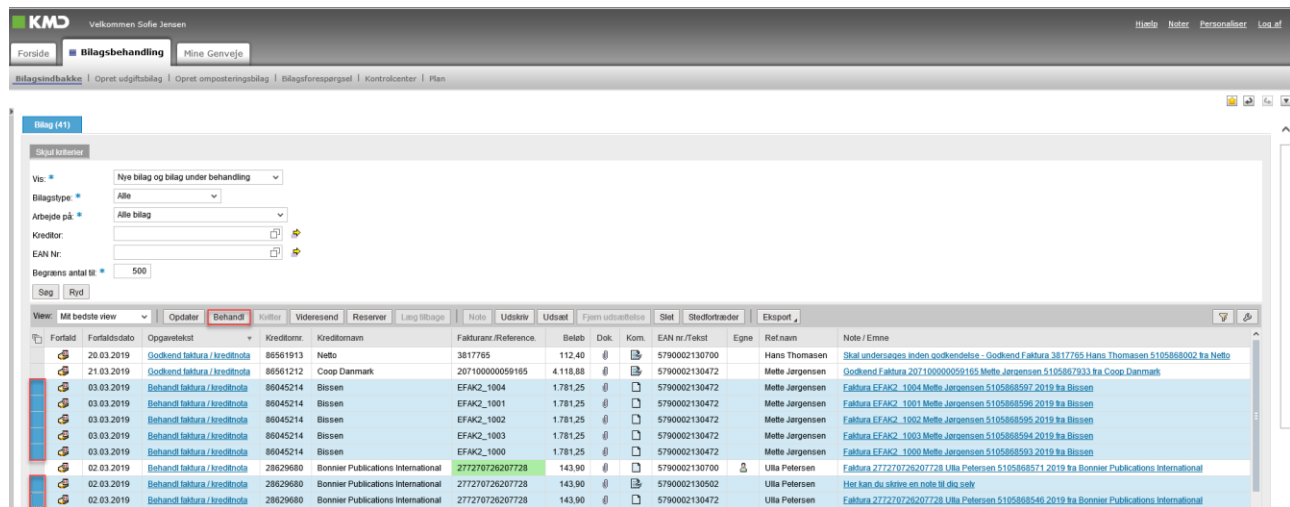


The screenshot shows the KMD Bilagsbehandling interface. The top navigation bar includes 'Forside', 'Bilagsbehandling', and 'Mine Genveje'. The main content area displays a list of bills with columns for 'Forfald', 'Forfaldsdato', 'Opgave/tekst', 'Kreditnr.', 'Kreditnavn', 'Fakturanr./Reference', 'Beløb', 'Dok.', 'Kom.', 'EAN nr./Tekst', 'Egne', 'Ref. nam', and 'Note / Emne'. The 'Behandl' button is highlighted in the top navigation bar.

Knappen **Behandl** giver dig mulighed for at massebehandle bilag. Dvs. du får mulighed for at åbne flere bilag i samme arbejdsgang, og du undgår at skulle returnere til Bilagsindbakken for at vælge et nyt bilag, hver gang du er færdig med at behandle et bilag.

Funktionaliteten fungerer for bilagstyperne faktura, kreditnota, udgifts- og omposteringsbilag.

Du kan markere flere bilag på én gang ved at holde Ctrl-tasten nede på dit tastatur, hvorefter du klikker i den grå firkant ud for hver bilagslinje, som du vil behandle.



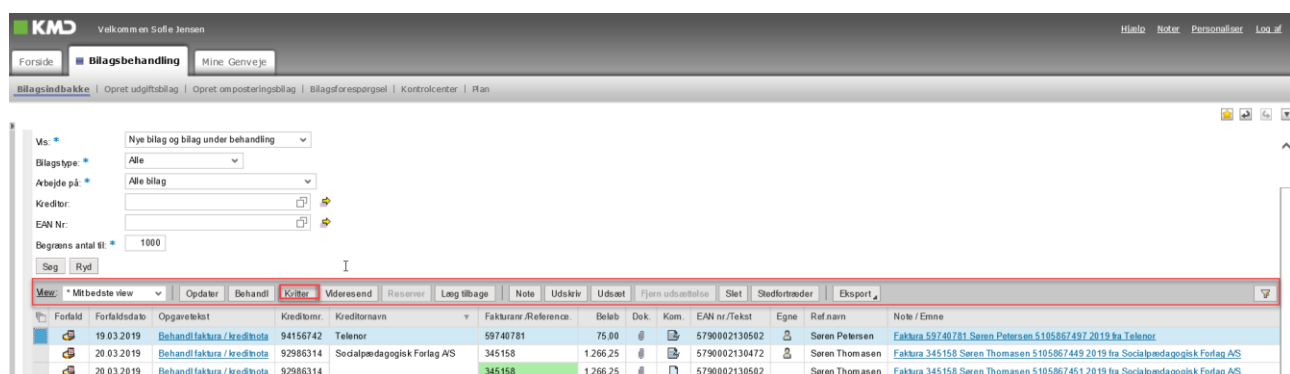
I dette eksempel har vi valgt at markere 7 bilag. Herefter klikkes på knappen **Behandl**.

Det første bilag åbnes automatisk og når du er færdig med at behandle det – f.eks. når du har godkendt det – lukker systemet vinduet/fanen og det næste bilag, som du har valgt, åbner automatisk.

Når du er færdig med at behandle alle bilagene, returnerer systemet automatisk til Bilagsindbakken. Bilagene vil stadig være markeret. For at fjerne denne markering skal du opdatere din bilagsindbakke ved at klikke på knappen **Opdater**.

OBS – du må ikke lukke et bilag ved at klikke på 'krydset' . Dette vil stoppe massebehandling, og du vil returnere til Bilagsindbakken.

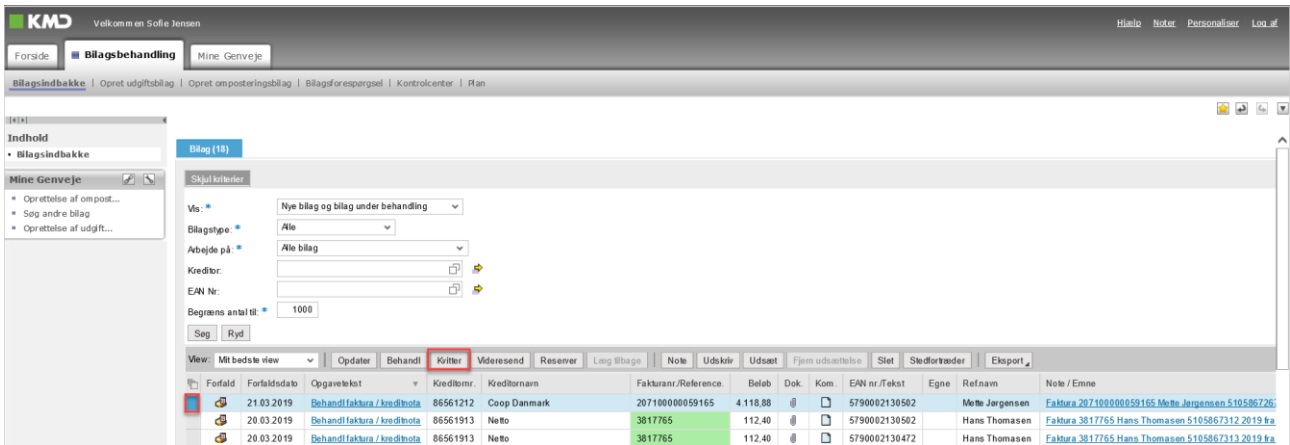
Kvitter



Funktionen giver dig mulighed at kvittere (varemodtage) dine fakturaer/kreditnotaer.

Der kan kun foretages én kvittering pr. bilag, og du har ikke mulighed for at annullere en kvittering.

Du kvitterer for et bilag ved at klikke i den grå firkant til venstre på linjen ud for det bilag, som du vil kvittere for. Det er ikke muligt at kvittere for flere bilag ad gangen.



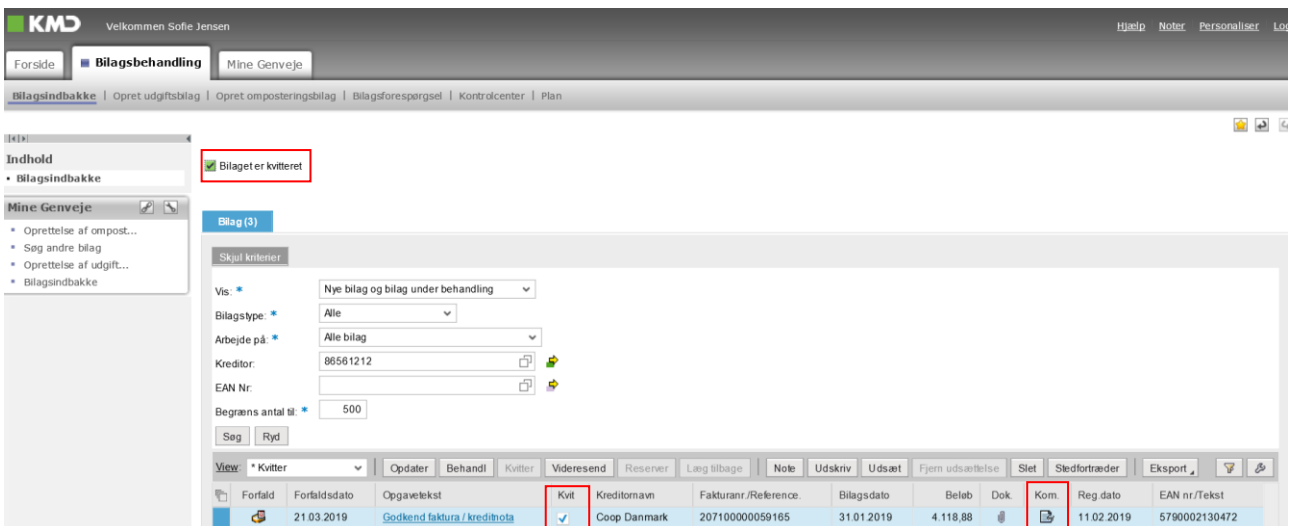
Forfald	Forfaldsdato	Opgavelekt	Kreditornr.	Kreditornavn	Fakturanr./Reference	Beløb	Dok.	Kom.	EAN nr./Tekst	Egne	Refnavn	Note / Emne
	21.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86561212	Coop Danmark	20710000059165	4.118,88			5790002130502		Mette Jørgensen	Faktura 20710000059165 Mette Jørgensen 510586726
	20.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86561913	Netto	3817765	112,40			5790002130502		Hans Thomsen	Faktura 3817765 Hans Thomsen 5105867312 2019 fra
	20.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86561913	Netto	3817765	112,40			5790002130472		Hans Thomsen	Faktura 3817765 Hans Thomsen 5105867313 2019 fra

Herefter klikker du på knappen **Kvitter**.

Du får nu en kvittering øverst på skærbilledet, og knappen til kvittering bliver gråtonet, da der som nævnt kun kan kvitteres for et bilag én gang.

Kvitteringen bliver registreret på bilaget. Denne registrering kan du se ved at klikke på ikonet  som du finder i kolonnen 'Kom.'

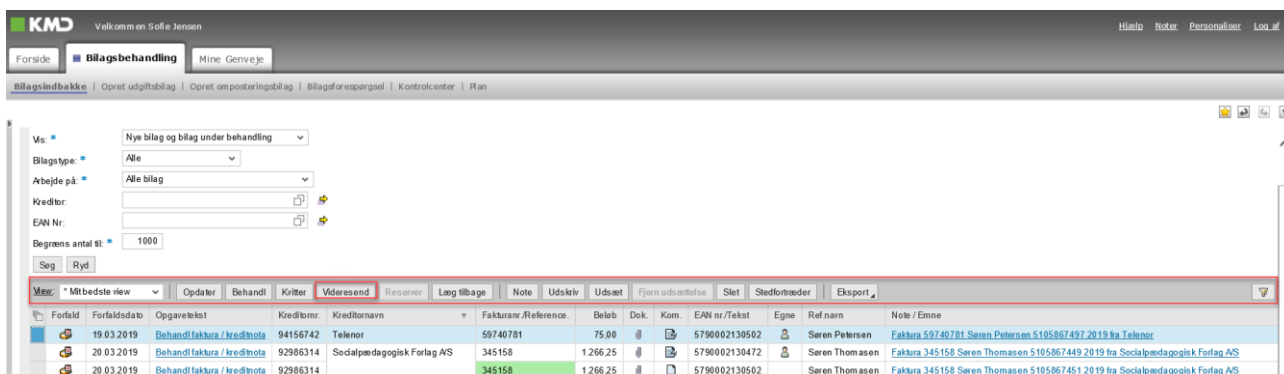
Ligeledes bliver der i kolonnen 'Kvit' sat et flueben.



Bilaget er kvitteret

Forfald	Forfaldsdato	Opgavelekt	Kvit	Kreditornavn	Fakturanr./Reference	Bilagsdato	Beløb	Dok.	Kom.	Reg. dato	EAN nr./Tekst
	21.03.2019	Godkend faktura / kreditnota	☒	Coop Danmark	20710000059165	31.01.2019	4.118,88			11.02.2019	5790002130472

Videresend

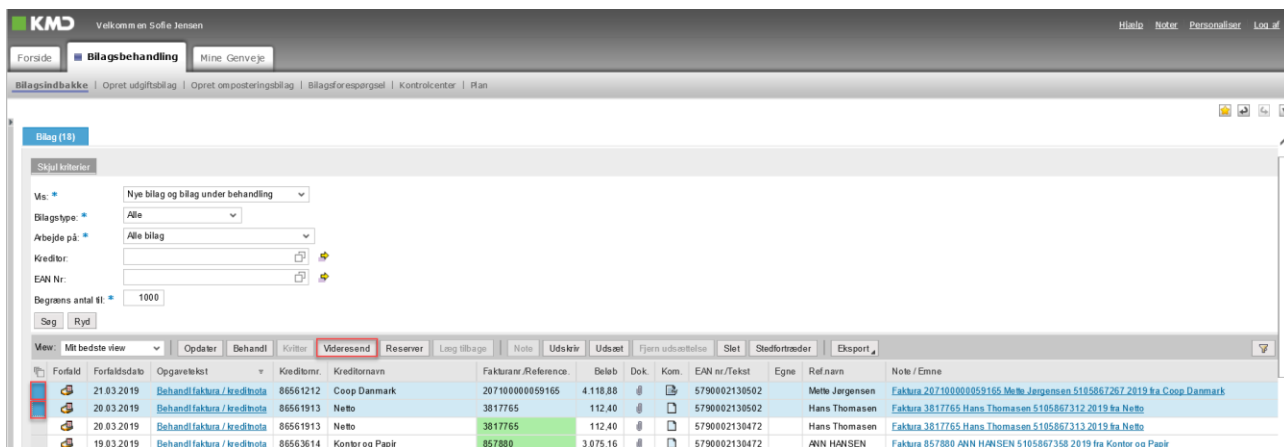


The screenshot shows the KMD Bilagsbehandling interface. The top navigation bar includes buttons for 'Forside', 'Bilagsbehandling', and 'Mine Genveje'. Below this, there's a sub-navigation bar with 'Bilagsindbakke', 'Opret udgiftsbilag', 'Opret omposteringsbilag', 'Bilagsforespørgsel', 'Kontrolcenter', and 'Plan'. The main area displays a list of bills with columns for 'Forfald', 'Forfaldsdato', 'Opplæst', 'Kreditomr.', 'Kreditornavn', 'Fakturanr./Reference', 'Beløb', 'Dok.', 'Kom.', 'EAN nr./Tekst', 'Egne', 'Ref. navn', and 'Note / Emne'. The 'Videresend' button is highlighted in the top navigation bar.

Funktionen **Videresend** giver dig mulighed for at videresende ét eller flere bilag til en anden medarbejder (næste agent).

Du kan vælge at videresende et enkelt bilag – eller videresende flere bilag på én gang.

Marker linjen med det bilag, du vil videresende ved at klikke i den grå firkant til venstre på linjen. Hvis du vil videresende flere bilag på én gang, markeres linjerne ved at holde Ctrl-tasten nede på dit tastatur, inden du klikker i den grå firkant.



The screenshot shows the KMD Bilagsbehandling interface. The top navigation bar includes buttons for 'Forside', 'Bilagsbehandling', and 'Mine Genveje'. Below this, there's a sub-navigation bar with 'Bilagsindbakke', 'Opret udgiftsbilag', 'Opret omposteringsbilag', 'Bilagsforespørgsel', 'Kontrolcenter', and 'Plan'. The main area displays a list of bills with columns for 'Forfald', 'Forfaldsdato', 'Opplæst', 'Kreditomr.', 'Kreditornavn', 'Fakturanr./Reference', 'Beløb', 'Dok.', 'Kom.', 'EAN nr./Tekst', 'Egne', 'Ref. navn', and 'Note / Emne'. The 'Videresend' button is highlighted in the top navigation bar.

Nu åbnes der et nyt skærm billede 'Videresend Faktura', hvor du skal vælge hvem bilagene skal videresendes til.

Bilagene kan videresendes på 3 forskellige metoder.

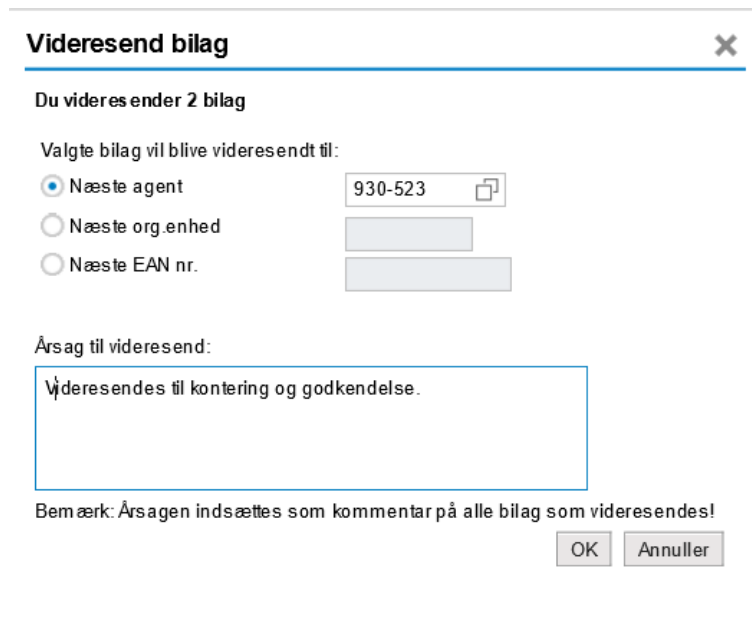
Der vil typisk være en beslutning i din kommune om, hvilken metode der skal anvendes hos jer.

Bilagene kan videresendes til følgende:

- Næste agent Brugernavn på den medarbejder, der skal modtage bilaget. Hvis du kender brugernavnet, kan du indtaste dette. Det videregsendte bilag vil efterfølgende kun være synligt hos denne bruger.
- Næste org.enhed Nummer på en organisationsenhed (Afdeling, børnehave, skole osv.) der skal modtage bilaget. Bilaget vil være synligt hos de brugere, der er autoriseret til at behandle bilag for organisationsenheden.
- Næste EAN nr. Et EAN-nr. Bilaget vil være synligt hos de brugere, der er autoriseret til at behandle bilag for dette EAN-nr.

Hvis du ikke kender medarbejderens brugernavn, nummeret på organisationsenheden eller det korrekte EAN-nr., kan du søge dette frem via søgehjælpen. Du kan se hvordan i vejledningen 'Generelle funktioner'.

Når du har valgt, hvem du vil videregsende bilaget/bilagene til, skal du angive en årsag til at bilaget videregsendes.



Bilagsindbakken opdateres automatisk, og du kan via kvitteringen se, at bilaget er videregsendt.

KMD Velkommen Sofie Jensen Hjælp Noter Personliser Log af

Forside **Bilagsbehandling** Mine Genveje

Bilagsindbakke | Opret udgiftsbilag | Opret omposteringsbilag | Bilagsforespørgsel | Kontrolcenter | Plan

☒ Bilagene er nu videregsendt

Bilag (16)

Skjul kriterier

Vis:

Bilagstype:

Arbejde på:

Kreditor:

EAN Nr:

Begræns antal til:

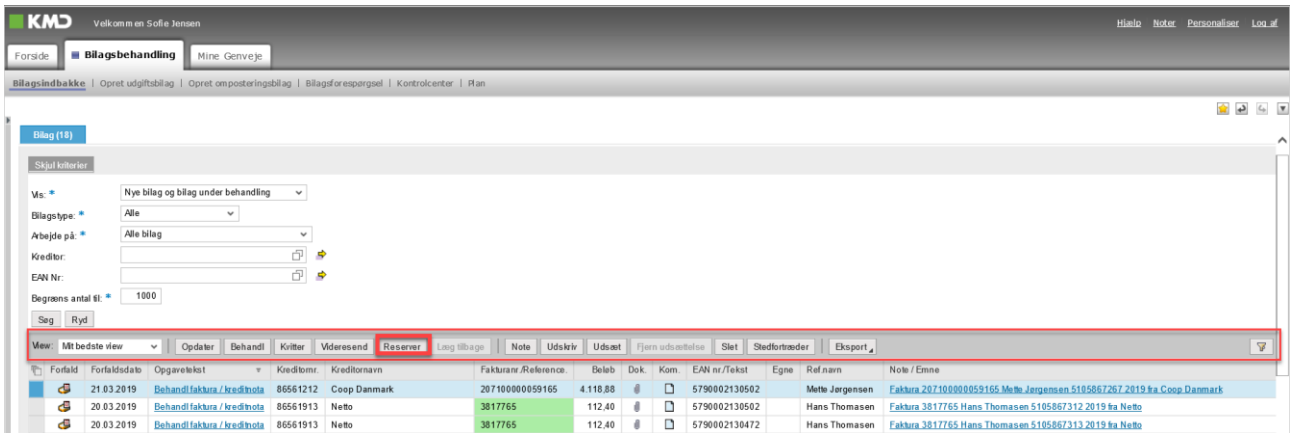
Seg Ryd

View:

Opdater Behandl Kriter Videregsend Reserver Læg bilage Note Udskriv Udsæt Fjern udsættelse Slet Stedfortræder Eksport

Forfald	Forfaldsdato	Opgave/tekst	Kreditormr.	Kreditornavn	Fakturanr./Reference	Beløb	Dok.	Kom.	EAN nr./Tekst	Egne	Ref navn	Note / Emne
	20.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86561913	Netto	3817765	112,40	#		5790002130472		Hans Thomsen	Faktura 3817765 Hans Thomsen 5105867313 2019 fra Netto
	19.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86563614	Kontor og Papir	857880	3.075,16	#		5790002130472		ANN HANSEN	Faktura 857880 ANN HANSEN 5105867358 2019 fra Kontor og Papir

Reserver

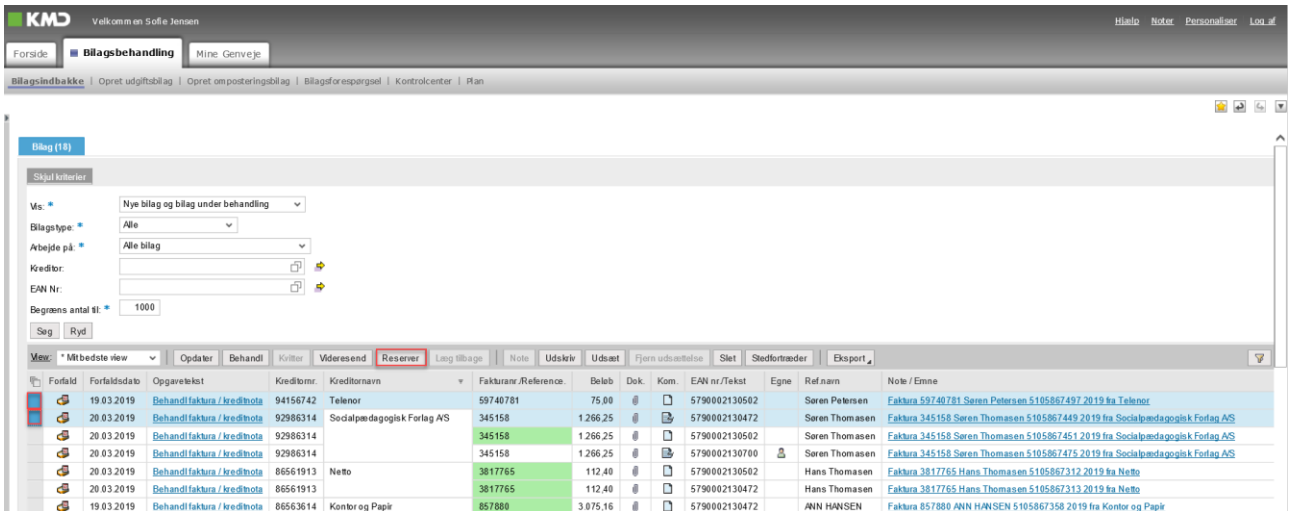


The screenshot shows the KMD Bilagsbehandling interface. The 'Reserver' button is highlighted in the top navigation bar. The main table displays a list of bills with columns: Forfald, Forfaldsdate, Opgave/tekst, Kreditor, Kreditornavn, Fakturan/Reference, Beløb, Dok., Kom., EAN nr./Tekst, Egne, Ref. navn, and Note / Emne. The 'Reserver' button is located in the top right corner of the table.

Funktionen **Reserver** giver dig mulighed for at reserver ét eller flere bilag til dig selv. Funktionen er kun aktiv, hvis det markerede bilag ikke allerede er reserveret af dig.

Du kan vælge at reservere ét bilag ad gangen eller markere og reservere flere bilag ad gangen. Det gør du ved at holde Ctrl-tasten nede på dit tastatur. Herefter klikker du i den grå firkant til venstre på linjen ud for de bilag, du ønsker at reservere.

I dette eksempel er der markeret 2 bilagslinjer. Når linjerne er markeret, klikker du på knappen **Reserver**.



The screenshot shows the KMD Bilagsbehandling interface. The 'Reserver' button is highlighted in the top navigation bar. The main table displays a list of bills with columns: Forfald, Forfaldsdate, Opgave/tekst, Kreditor, Kreditornavn, Fakturan/Reference, Beløb, Dok., Kom., EAN nr./Tekst, Egne, Ref. navn, and Note / Emne. Two rows are selected, indicated by a blue background. The 'Reserver' button is located in the top right corner of the table.

De valgte bilag er nu reserveret til dig, og er ikke længere synlige i andre brugeres indbakke. Når du reserverer et bilag, bliver bilagslinjen markeret med symbolet  i kolonnen 'Egne'.

KMD Velkommen Sofie Jensen Hjælp Noter Personliser Log af

Forside **Bilagsbehandling** Mine Genveje

Bilagsindbakke | Opret udgiftsbilag | Opret omposteringsbilag | Bilagsforspørgsel | Kontrolcenter | Plan

Bilag (18)

Søjl kriterier

Vs: * Nye bilag og bilag under behandling

Bilagstype: * Alle

Arbejde på: * Alle bilag

Kreditor:

EAN Nr:

Begræns antal til: * 1000

Søg Ryd

Meer * Mit bedste view Opdater Behandl Kritter Videresend Reserver Læg tilbage Note Udskriv Udsæt Fjern udsættelse Slet Stedfortræder Eksport

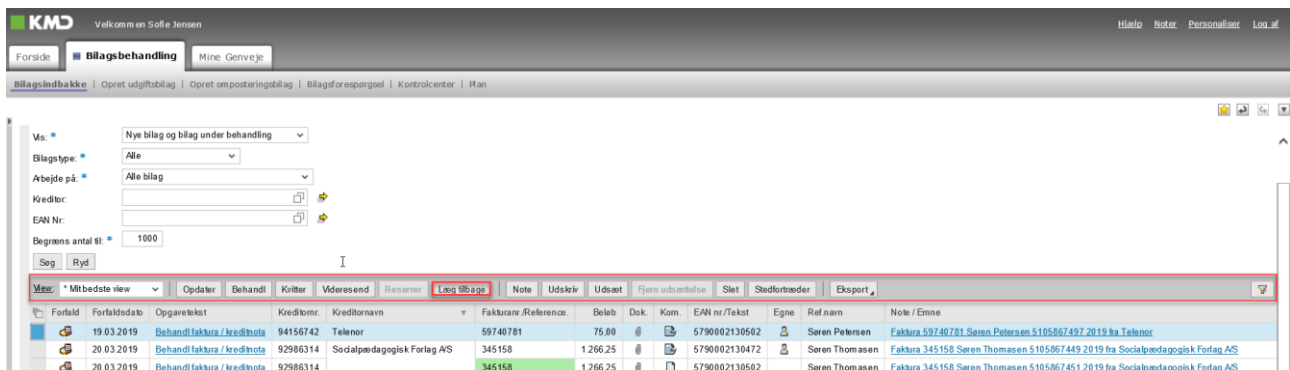
Forfald	Forfaldsdate	Opplæst dato	Kreditormr.	Kreditornavn	Fakturanr./Reference	Beløb	Dok.	Kom.	EAN nr./Tekst	Egne	Ref. navn	Note / Emne
19.03.2019	19.03.2019	19.03.2019	94156742	Telenor	59740781	75.00			5790002130502		Søren Petersen	Faktura 59740781 Søren Petersen 5105867497 2019 fra Telenor
20.03.2019	20.03.2019	20.03.2019	92986314	Socialpædagogisk Forlag A/S	345158	1.266,25			5790002130472		Søren Thomsen	Faktura 345158 Søren Thomsen 5105867449 2019 fra Socialpædagogisk Forlag A/S
20.03.2019	20.03.2019	20.03.2019	92986314	Søren Thomsen	345158	1.266,25			5790002130502		Søren Thomsen	Faktura 345158 Søren Thomsen 5105867451 2019 fra Socialpædagogisk Forlag A/S

Hvis du ønsker at lægge bilaget tilbage i den fælles indbakke, skal du anvende knappen

Læg tilbage

. Funktionaliteten bliver gennemgået i det efterfølgende afsnit.

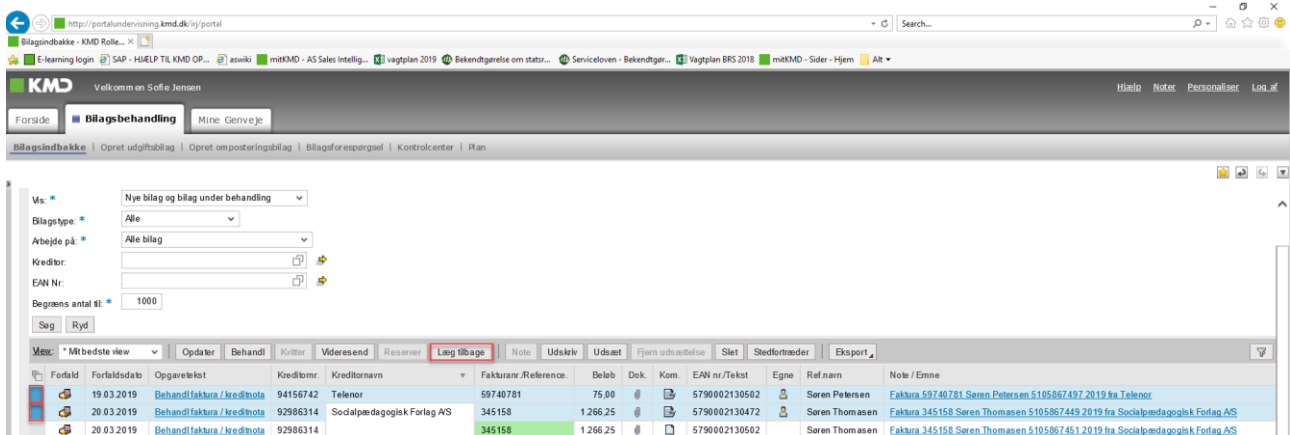
Læg tilbage



Funktionen **Læg tilbage** er kun aktiv, hvis der er mulighed for at lægge bilaget tilbage, og funktionen giver dig mulighed for at lægge ét eller flere bilag tilbage.

Du kan vælge at lægge et enkelt bilag tilbage – eller lægge flere bilag på én gang.

Marker linjen med det bilag, du vil lægge tilbage ved at klikke i den grå firkant til venstre på linjen. Hvis du vil lægge flere bilag tilbage på én gang, markeres linjerne ved at holde Ctrl-tasten nede på dit tastatur, inden du klikker i den grå firkant.



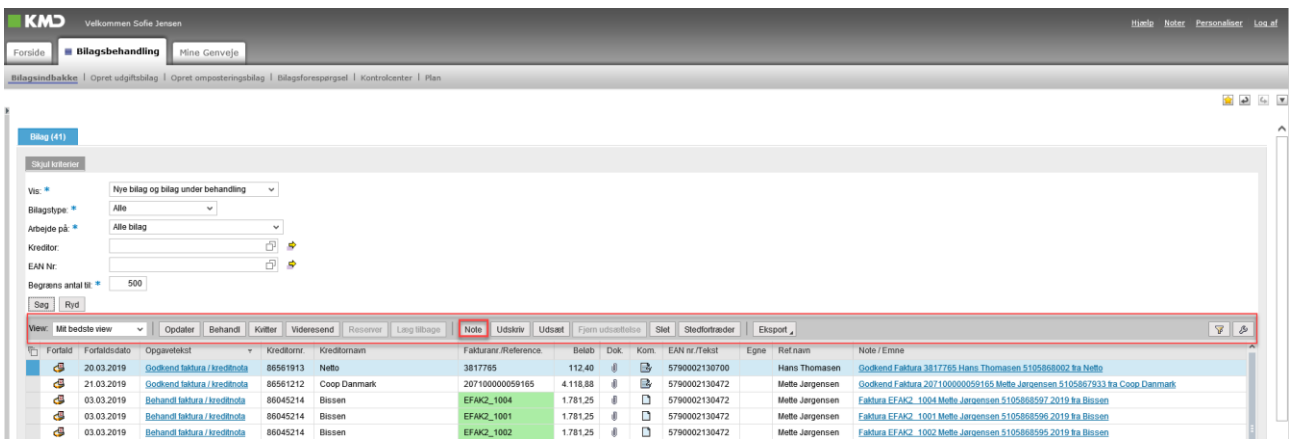
Nu klikker du på knappen **Læg tilbage**. De valgte bilag er nu lagt tilbage, og bilagene er nu synlige for andre brugere. Samtidigt vil du i kolonnen "Egne" kunne se at symbolet  forsvinder. Symbolet forsvinder dog ikke, hvis bilaget er blevet videresendt til dig.

Det bliver logget i historikken, at du har lagt bilaget tilbage.

Kommentarer

Sofie Jensen (930-500) 07.02.2019 13:20:13 CET
Reserveret
Sofie Jensen (930-500) 07.02.2019 14:38:55 CET
Lagt tilbage

Note



The screenshot shows the KMD Bilagsbehandling interface. The top toolbar contains buttons for 'Note', 'Udsætt', 'Udsætt', 'Fjern udsættelse', 'Slet', 'Stedfortræder', and 'Eksport'. The 'Note' button is highlighted with a red box. Below the toolbar, there is a table of bills with columns for 'Forfald', 'Forfaldsdato', 'Opgavekode', 'Kreditnr.', 'Kreditnavn', 'Fakturanr./Reference', 'Beløb', 'Dok.', 'Kom.', 'EAN nr./Tekst', 'Egne', 'Ref. navn', and 'Note / Emne'. The table contains several rows of bill data.

Funktionen giver dig mulighed for at skrive en note på et bilag. Noten vil blive vist i kolonnen 'Note/Emne', og du "overskriver" den tekst, der står i feltet.

Der kan kun skrives en note på ét bilag ad gangen. Du skriver en note ved at klikke i den grå firkant til venstre på linjen ud for det bilag, som du vil skrive en note til.

Herefter klikker du på knappen **Note**.

Nu åbnes et nyt skærmbillede, hvori du kan skrive din note.

Note / Emne

Note: *

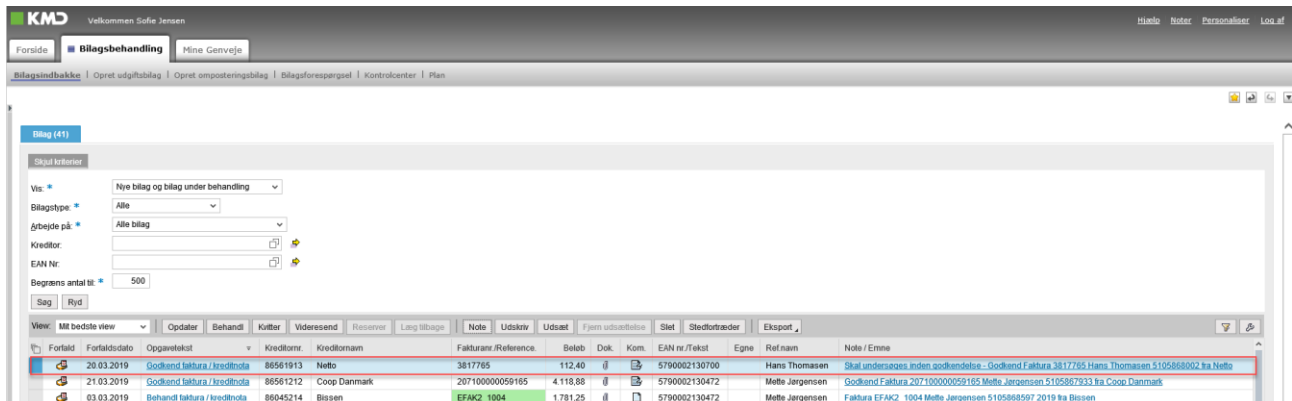
Gem Annuller

Teksten er markeret med blå. Hvis du starter med at skrive din tekst nu, slettes den eksisterende tekst automatisk.

Hvis du gerne vil beholde den eksisterende tekst, men gerne vil have din egen tekstnote foran, så kan du klikke med 'musen' til venstre i feltet. Den blå markering forsvinder, og du kommer nu ikke til at slette den eksisterende tekst.

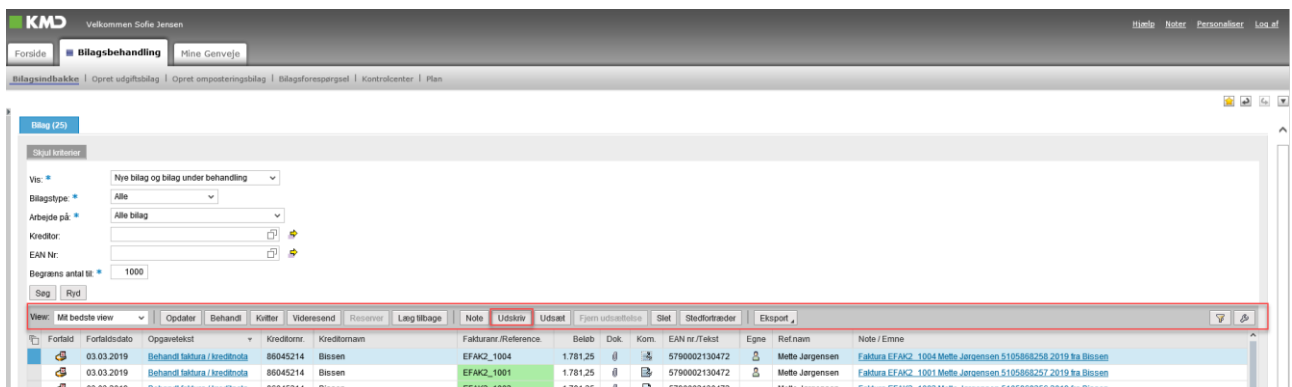
Det er mest hensigtsmæssigt at tilføje tekst foran den eksisterende tekst, da den så vil være synlig i din bilagsindbakke.

Når du har skrevet din tekst – tryk så på knappen **Gem**.



Hvis du videresender bilaget, vil din tekst forsvinde, og den originale tekst vil fremkomme til modtageren. Noten forsvinder ligeledes, når du godkender bilaget.

Udskriv



Funktionen **Udskriv** giver dig mulighed for at udskrive de vedhæftede bilag. Det er kun muligt at udskrive bilag for fakturaer og kreditnotaer.

Du kan vælge at udskrive et enkelt bilag – eller udskrive flere bilag på én gang.

Marker linjen med det bilag, du vil udskrive ved at klikke i den grå firkant til venstre på linjen. Hvis du vil udskrive flere bilag på én gang, markeres linjerne ved at holde Ctrl-tasten nede på dit tastatur, inden du klikker i den grå firkant.

KMD

Velkommen Sofie Jensen

Hjælp

Noter

Personaliser

Log af

Forside

Bilagsbehandling

Mine Genveje

Bilagsbehandling

Opret udgiftsbilag

Opret omkostningsbilag

Bilagsforsparegsl

Kontrolcenter

Plan

Bilag (25)

Sigil kriterier

Vis:

Nye bilag og bilag under behandling

Bilagstype:

Alle

Arbejde på:

Alle bilag

Kreditor:

EAN Nr:

Begræns antal til:

1000

Seg

Ryd

Vis:

Med bedste view

Opdater

Behandl

Kutter

Videresend

Resover

Læg bilagto

Note

Udskriv

Udsætt

Fjern udsættelse

Stet

Stedfortræder

Eksport

Fortælt

Fortælt dato

Opfølgning

Kreditomr.

Kreditmann

Fakturans Reference

Beløb

Dok.

Kom.

EAN nr./Tekst

Egne

Ref. navn

Note / Emne

03.03.2019

Behandl faktura / kreditnota

86045214

Bissen

EFAK2_1004

1.781,25

5790002130472

Mette Jørgensen

Faktura EFAK2_1004 Mette Jørgensen 5105868258 2019 fra Bissen

03.03.2019

Behandl faktura / kreditnota

86045214

Bissen

EFAK2_1001

1.781,25

5790002130472

Mette Jørgensen

Faktura EFAK2_1001 Mette Jørgensen 5105868257 2019 fra Bissen

03.03.2019

Behandl faktura / kreditnota

86045214

Bissen

EFAK2_1002

1.781,25

5790002130472

Mette Jørgensen

Faktura EFAK2_1002 Mette Jørgensen 5105868256 2019 fra Bissen

03.03.2019

Behandl faktura / kreditnota

86045214

Bissen

EFAK2_1003

1.781,25

5790002130472

Mette Jørgensen

Faktura EFAK2_1003 Mette Jørgensen 5105868255 2019 fra Bissen

03.03.2019

Behandl faktura / kreditnota

86045214

Bissen

EFAK2_1000

1.781,25

5790002130472

Mette Jørgensen

Faktura EFAK2_1000 Mette Jørgensen 5105868254 2019 fra Bissen

02.03.2019

Behandl faktura / kreditnota

28629680

Bonnier Publications International

277270726207728

143,90

5790002130700

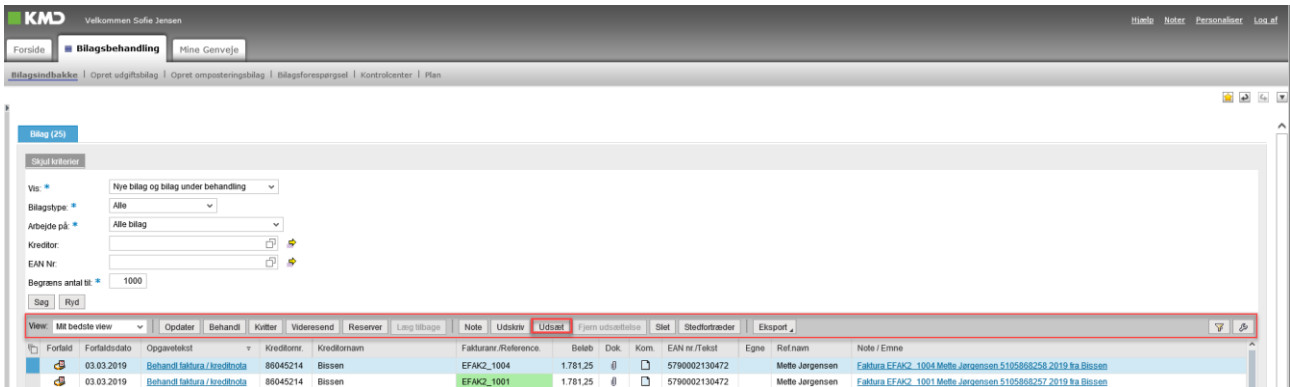
Ulla Petersen

Faktura 277270726207728 Ulla Petersen 5105868232 2019 fra Bonnier Publications International

De valgte bilag bliver præsenteret i et nyt 'vindue', og du får mulighed for at vælge printer.

Hvis du vælger at udskrive flere bilag på én gang, bliver bilagene udskrevet som særskilte dokumenter.

Udsæt / Fjern udsættelse



The screenshot shows the KMD Bilagsbehandling interface. The top menu bar includes 'Udsæt' and 'Fjern udsættelse'. The main table displays a list of bills with columns for 'Fakturanr./Reference', 'Beløb', 'Dok.', 'Kom.', 'EAN nr./Tekst', 'Egne', 'Ref. nam', and 'Note / Emne'. The 'Udsæt' button is highlighted in the top menu bar.

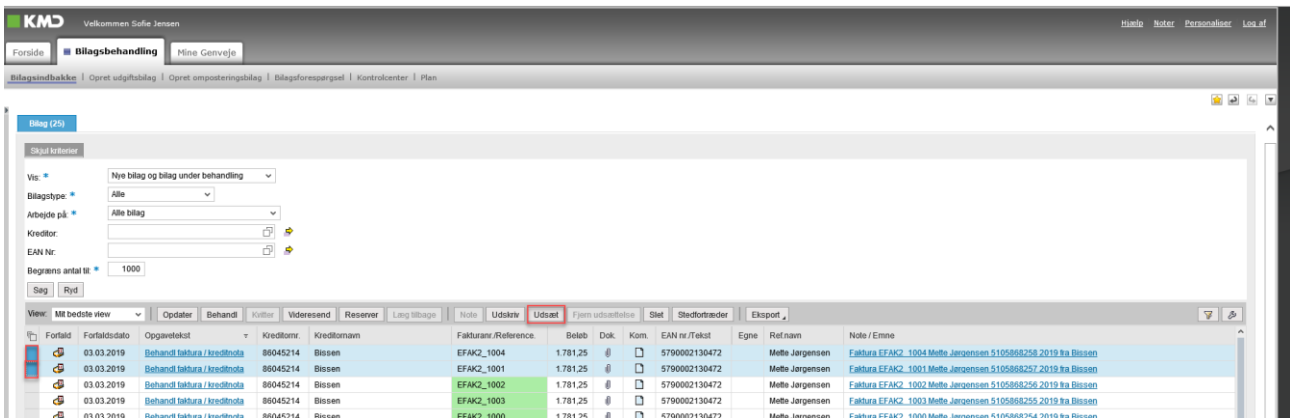
Udsæt

Funktionen **Udsæt** giver dig mulighed for at udsætte behandlingen af et bilag. Hvis du f.eks. har en faktura, som du ikke vil behandle før du har modtaget en kreditnota, så kan du 'fjerne' den fra din indbakke, i en given periode.

Du kan vælge at udsætte et enkelt bilag – eller udsætte flere bilag på én gang.

Marker linjen med det bilag, du vil udsætte ved at klikke i den grå firkant til venstre på linjen. Hvis du vil udsætte flere bilag på én gang, markeres linjerne ved at holde Ctrl-tasten nede på dit tastatur, inden du klikker i den grå firkant.

I dette eksempel er der 5 bilag fra 'Bissen'. De 2 øverste bilag markeres og der trykkes på knappen 'Udsæt'.



The screenshot shows the KMD Bilagsbehandling interface. The top menu bar includes 'Udsæt' and 'Fjern udsættelse'. The main table displays a list of bills with columns for 'Fakturanr./Reference', 'Beløb', 'Dok.', 'Kom.', 'EAN nr./Tekst', 'Egne', 'Ref. nam', and 'Note / Emne'. The 'Udsæt' button is highlighted in the top menu bar. The first two rows of the bill list are selected.

Nu åbnes der et nyt skærbillede, hvor du skal angive en årsag til udsættelsen samt den dato, som du ønsker bilaget/bilagene udsat til. Du kan maksimalt udsætte bilagene i et halvt år.

Udsæt Bilag

Du udsætter 2 bilag .

Valgte bilag vil blive udsat til den dato du enten indtaster eller vælger nedenfor.

Valgte bilag vises først igen i din indbakke på dagen for udsættelsen.

Årsag til udsættelsen:

Afventer kreditnota fra leverandøren.

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

Udsættelsesdato 20.02.2019

< Februar 2019 Marts 2019 April 2019 >

Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø			
5	28	29	30	31	1	2	3	9	25	26	27	28	1	2	3	14	1	2	3	4	5	6	7
6	4	5	6	7	8	9	10	10	4	5	6	7	8	9	10	15	8	9	10	11	12	13	14
7	11	12	13	14	15	16	17	11	11	12	13	14	15	16	17	16	15	16	17	18	19	20	21
8	18	19	20	21	22	23	24	12	18	19	20	21	22	23	24	17	22	23	24	25	26	27	28
9	25	26	27	28	1	2	3	13	25	26	27	28	29	30	31	18	29	30	1	2	3	4	5
10	4	5	6	7	8	9	10	14	1	2	3	4	5	6	7	19	6	7	8	9	10	11	12

OK
Annuller

Når du har trykket på knappen OK forsvinder de valgte bilag automatisk fra din indbakke og bliver automatisk vist igen, når udsættelsesdatoen oprinder.

Du får en kvittering på, at bilagene er udsat. Bilagsindbakken er opdateret og i dette eksempel er der nu kun 3 bilag tilbage fra 'Bissen'.

KMD

Velkommen Sofie Jensen

Forældre

Bilagshandling

Mine Genveje

Bilagshandling

Opret udgiftsbilag

Opret omkostningsbilag

Bilagsforespørgsel

Kontrolcenter

Plan

De valgte bilag er nu udsat til d. 20.02.2019

Bilag (23)

Skjul kriterier

Vis: Nye bilag og bilag under behandling

Bilagstype: Alle

Ærbejde på: Alle bilag

Kreditor:

EAN Nr:

Begræns antal til: 1000

Seg Ryd

View: Mit bedste view

Opdater

Behandl

Kritter

Videresend

Reserver

Læg bilag

Note

Udskriv

Udsæt

Fjern udsættelse

Slet

Stedfortræder

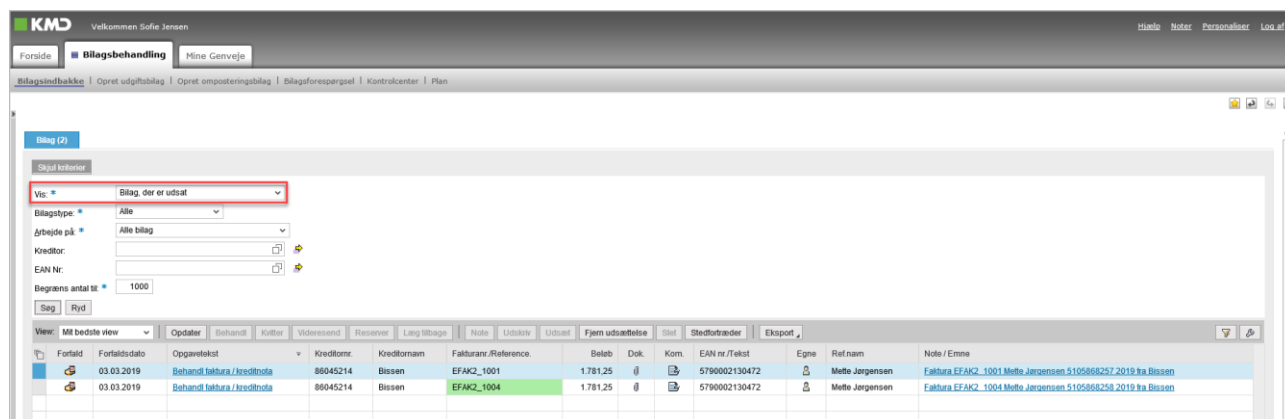
Eksport

T	Forfald	Forfaldsdato	Organisation	Kreditoms.	Kreditform	Fakturanr./Reference	Beløb	Dok.	Kom.	EAN nr./Tilsk.	Egne	Ref. nr.	Note / Emne
		03.03.2019	Behandl faktura / kreditor	86045214	Bissen	EFAC2_1002	1.781,25	0		5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAC2_1002 Mette Jørgensen 5105688256 2019 fra Bissen
		03.03.2019	Behandl faktura / kreditor	86045214	Bissen	EFAC2_1003	1.781,25	0		5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAC2_1003 Mette Jørgensen 5105688255 2019 fra Bissen
		03.03.2019	Behandl faktura / kreditor	86045214	Bissen	EFAC2_1000	1.781,25	0		5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAC2_1000 Mette Jørgensen 5105688254 2019 fra Bissen
		02.03.2019	Behandl faktura / kreditor	28629680	Bonnier Publications International	277270726207728	143,90	0		5790002130700		Ulla Petersen	Faktura 277270726207728 Ulla Petersen 5105688232 2019 fra Bonnier Publications International
		02.03.2019	Behandl faktura / kreditor	28629680	Bonnier Publications International	277270726207728	143,90	0		5790002130600		Ulla Petersen	Faktura 277270726207728 Ulla Petersen 5105688211 2019 fra Bonnier Publications International

Du kan altid få vist dine udsatte bilag ved at bruge søgefunktionaliteten 'VIS'.

Eksempel

I søgekriteriet 'Vis' vælger du 'Bilag, der er udsat' og trykker på knappen 'SØG'



The screenshot shows the KMD Bilagsbehandling interface. In the 'Søgekriterier' section, the 'Vis' filter is set to 'Bilag, der er udsat'. Below this, there are fields for 'Bilagstype' (Alle), 'Arbejde på' (Alle bilag), 'Kreditor', 'EAN Nr.', and 'Begræns antal til' (1000). A table of bills is displayed with columns: Fortold, Fortoldsdato, Opgavetekst, Kreditor, Kreditornavn, Fakturanr./Reference, Beløb, Dok., Kom., EAN nr./Tilsk., Ejerne, Ref. nam, and Note / Emne. The table shows two rows of bills, both with a status of 'Udsat'.

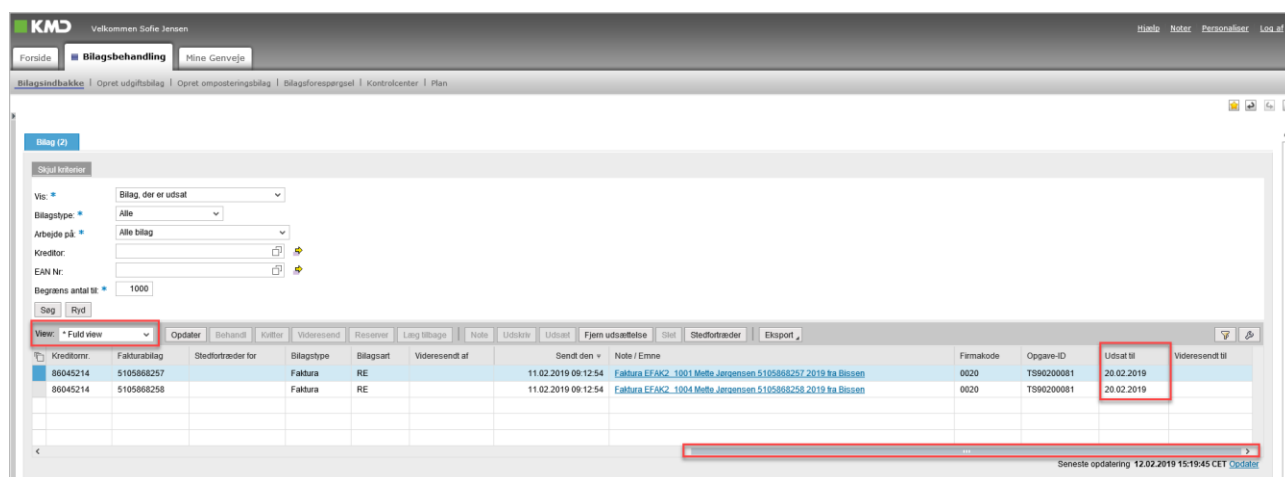
Det er ikke muligt at åbne et bilag, der er blevet udsat, via kolonnen 'Opgavetekst'. Hvis du forsøger at 'klikke ind' på bilaget vil du få følgende fejlmeddelelse.

 Du kan ikke åbne et udsat bilag. For at åbne bilaget skal du fjerne udsættelsesdatoen.

Du kan dog stadig se kommentarer og dokumenter via de to kolonner 'Dok.' og 'Kom.'.

Det er muligt at se hvilken dato du har udsat bilagene til i kolonnen 'Udsat til'. Hvis kolonnen ikke er med i din aktuelle visning, kan du tilvælge kolonnen via funktionen 'Indstillinger' eller skifte dit 'View' til 'Fuld view'. Se evt. afsnittet Views – Tilpasning af layout'.

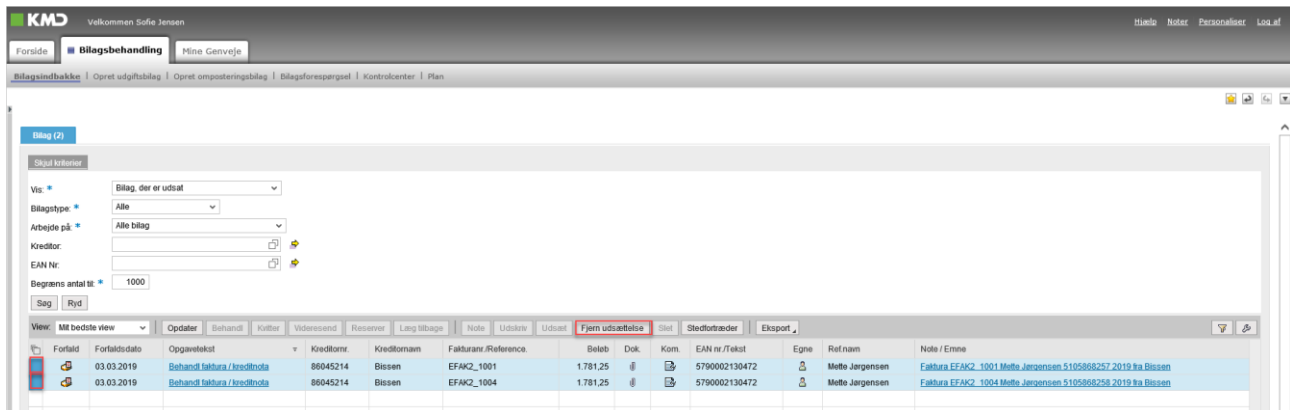
Kolonnen 'Udsat til' findes til højre på skærbilledet hvis du har valgt 'Fuldt view'.



The screenshot shows the KMD Bilagsbehandling interface with the 'View' dropdown set to 'Fuld view'. The table now includes an additional column 'Udsat til' (highlighted with a red box) which shows the date '20.02.2019' for the bills. The table columns are: Kreditor, Fakturabilag, Stedfortræder for, Bilagstype, Bilagsart, Videreindsat af, Sendt den, Note / Emne, Femalcode, Opgave-ID, Udsat til, and Videreindsat til. The 'Udsat til' column is highlighted with a red box.

Fjern udsættelse

Hvis du ønsker at fjerne udsættelsesdatoen inden datoen opnås, kan du markere ét eller flere bilag og klikke på knappen 'Fjern udsættelse'.



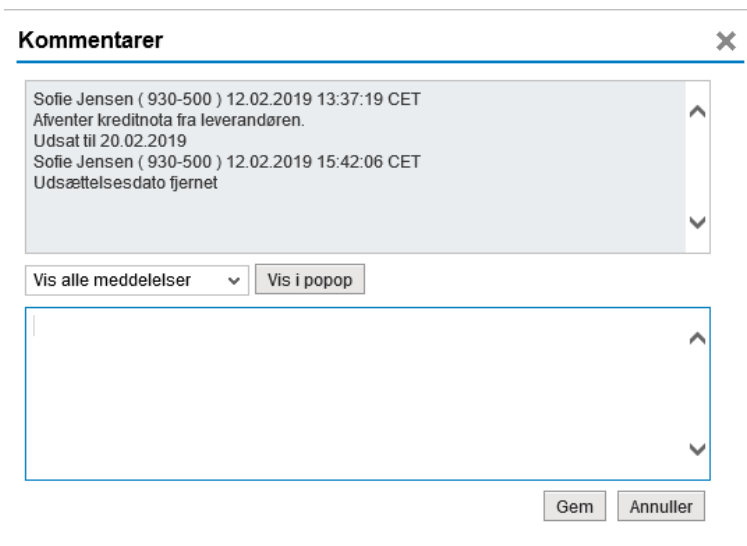
The screenshot shows the KMD Bilagsbehandling interface. The top menu bar includes 'Fjern udsættelse', which is highlighted with a red box. Below the menu bar, there are filters for 'Vis', 'Bilagstype', 'Arbejde på', 'Kreditor', 'EAN Nr.', and 'Begræns antal til'. The main table displays a list of bills with columns for 'Forfald', 'Forfaldsdate', 'Opplæst', 'Behand', 'Kritik', 'Videresend', 'Reserver', 'Læg bilag', 'Note', 'Udsættelse', 'Udsat', 'Fjern udsættelse', 'Slet', 'Stedfortræder', and 'Eksport'. The 'Fjern udsættelse' button is highlighted in the top menu bar.

Du får en kvittering for at udsættelsesdatoen er fjernet.

 Udsættelsesdato er nu fjernet for de valgte bilag

og bilagene bliver igen placeret i din indbakke.

I historikken på dit bilag kan du se hvornår du har udsat dit bilag samt dine kommentarer i forbindelse med udsættelsen. Du kan også se, hvornår udsættelsesdatoen er fjernet. Disse hændelser bliver automatisk logget.



The screenshot shows the 'Kommentarer' dialog box. It contains a log of events with the following text:

- Sofie Jensen (930-500) 12.02.2019 13:37:19 CET
- Afventer kreditnota fra leverandøren.
- Udsat til 20.02.2019
- Sofie Jensen (930-500) 12.02.2019 15:42:06 CET
- Udsættelsesdato fjernet

Below the log, there are two buttons: 'Vis alle meddelelser' and 'Vis i popop'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Gem' and 'Annuller'.

Slet

KMD

Velkommen Sofie Jensen

Forside

Bilagsbehandling

Mine Genveje

Bilagsinfoblad

Opret udgiftsbilag

Opret omkostningsbilag

Bilagsførespørgsel

Kontrolcenter

Plan

Bilag (25)

Skjul kritiser

Vis

Nye bilag og bilag under behandling

Bilagstype

Alle

Arbejde på

Alle bilag

Kreditor

EAN Nr

Begræns antal til

1000

Søg

Ryd

View

Mit bedste view

Opdater

Behandl

Kritter

Videresend

Reserver

Læg bilage

Note

Udskriv

Udsæt

Fjern udsættelse

Slet

Stedfortræder

Eksport

Forfald	Forfaldsdato	Opplagskøst	Kreditomr.	Kreditlønnavn	Fakturanr./Reference	Beløb	Dok.	Kom.	EAN nr./Tekst	Egne	Ref.navn	Note / Emne
	03.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1004	1.781,25	0		5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2_1004 Mette Jørgensen 5105988258 2019 fra Bissen
	03.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1001	1.781,25	0		5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2_1001 Mette Jørgensen 5105988257 2019 fra Bissen
	03.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	86045214	Bissen	EFAK2_1002	1.781,25	0		5790002130472		Mette Jørgensen	Faktura EFAK2_1002 Mette Jørgensen 5105988256 2019 fra Bissen

Funktionen **Slet** giver dig mulighed for at slette bilag via din indbakke. For at få sletteknappen vist, kræves en speciel autorisation.

Du kan vælge at slette et enkelt bilag – eller slette flere bilag på én gang.

Marker linjen med det bilag, du vil slette ved at klikke i den grå firkant til venstre på linjen. Hvis du vil slette flere bilag på én gang, markeres linjerne ved at holde Ctrl-tasten nede på dit tastatur, inden du klikker i den grå firkant.

I dette eksempel er der 4 bilag fra 'Bissen'. Der er markeret 2 bilag og der trykkes på knappen 'Slet'.

KMD

Velkommen Sofie Jensen

Forside

Bilagsbehandling

Mine Genveje

Bilagsindbakke

Opret udgiftsbilag

Opret omkostningsbilag

Bilagsforespørgsel

Kontrolcenter

Plan

Bilag (25)

Skjul kolonner

Vis: *

Nye bilag og bilag under behandling

Bilagstype: *

Alle

Arbejde på: *

Alle bilag

Kreditor:

EAN Nr:

Begræns antal til: *

1000

Seg

Ryd

View

Mit bedste view

Opdater

Behandl

Kritter

Videresend

Reserver

Læg bilage

Note

Udskriv

Udsæt

Fjern udsættelse

Slet

Stedfortræder

Eksport

Forfald

Forfaldsdato

Opplavskeket

Kreditomr.

Kreditmann

Fakturanr./Reference

Beløb

Dok.

Kom.

EAN nr./Tekst

Egne

Ref.navn

Note / Emne

03.03.2019

Behandl faktura / kreditnota

86045214

Bissen

EFAK2_1004

1.781,25

0

5790002130472

Mette Jørgensen

Faktura EFAK2_1004 Mette Jørgensen 5105988258 2019 fra Bissen

03.03.2019

Behandl faktura / kreditnota

86045214

Bissen

EFAK2_1001

1.781,25

0

5790002130472

Mette Jørgensen

Faktura EFAK2_1001 Mette Jørgensen 5105988257 2019 fra Bissen

03.03.2019

Behandl faktura / kreditnota

86045214

Bissen

EFAK2_1002

1.781,25

0

5790002130472

Mette Jørgensen

Faktura EFAK2_1002 Mette Jørgensen 5105988256 2019 fra Bissen

03.03.2019

Behandl faktura / kreditnota

86045214

Bissen

EFAK2_1003

1.781,25

0

5790002130472

Mette Jørgensen

Faktura EFAK2_1003 Mette Jørgensen 5105988255 2019 fra Bissen

Nu åbnes der et nyt skærm billede, hvor du skal angive en årsag til at bilaget/bilagene bliver slettet.

Slet bilag ×

Du vil slette 2 bilag, når du trykker på Slet knappen

Årsag til sletning:

Faktura er sendt til forkert kommune

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

Slet

Annuller

Når du har udfyldt 'Årsag til sletning', trykker du på knappen

Slet

. Der kommer en kvittering på, at bilagene er slettet.

 2 bilag er nu slettet

Den årsag du har anført ved sletningen, bliver automatisk 'stemplet' i kommentarfeltet på fakturaen.

Kommentarer ×

Sofie Jensen (930-500) 12.02.2019 16:44:06 CET
Sendt til print

Sofie Jensen (930-500) 13.02.2019 09:18:18 CET
Faktura er sendt til forkert kommune
Slettet

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

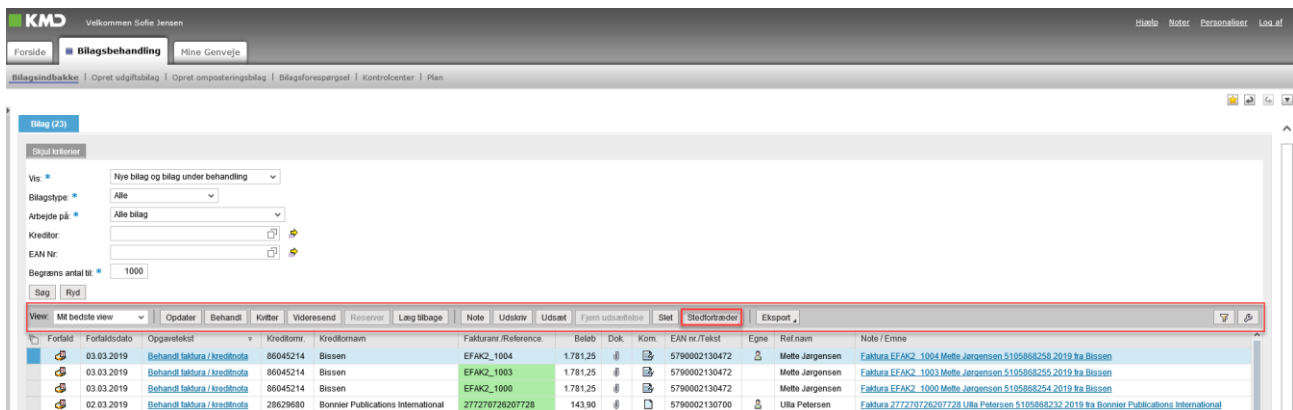
Opdater

.

Du kan udsøge slettede bilag via funktionen 'Bilagsforespørgsel'.

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.

Stedfortræder - opsætninger



Med funktionen **Stedfortræder** har du mulighed for at opsætte regler for, hvem der skal være din stedfortræder i tilfælde af, at du ikke selv kan behandle de bilag, der ligger i din indbakke – f.eks. i tilfælde af ferie, sygdom, kursus osv.

En stedfortræder kan se og arbejde med de bilag, som du har i din bilagsindbakke, samt bilag for de kollegaer du er stedfortræder for.

Skærbilledet til opsætning af stedfortræder er opdelt i 2 oversigter:

- Kollegaer, der er stedfortræder for mig**

Her ser du de kollegaer, du valgt til at være stedfortræder for dig. Det er også i denne del af skærbilledet, at du kan oprette og slette stedfortrædere. (Gennemgås senere i dette afsnit).

Stedfortræderregler

Vedligehold stedfortræderregler

Du kan oprette flere stedfortræderregler for planlagt og ikke-planlagt fravær

Kollegaer, der er stedfortræder for mig

Opret

Slet

Opdater

Modtager	Status	Min stedfortræder...	Opgaver	Aktivering
930-420 - Hans Iversen	Aktiv	Modtag	KMD OPUS Bilag	Inaktiver

- **Kollegaer, jeg er stedfortræder for**

I denne del af skærbilledet vises hvilke kollegaer, der har opsat dig til at være stedfortræder, og hvilken type adgang du har til deres bilag. (Gennemgås senere i dette afsnit).

Kollegaer, jeg er stedfortræder for					
Opgaveejer	Status	Jeg...	Opgaver	Overtagelse	
930-520 - Winnie Ramskov	Aktiv	Modtag	KMD OPUS Bilag		
930-523 - Lotte Denhardt	Aktiv	Modtag	KMD OPUS Bilag		

Luk

Opret en stedfortræderregel

Start med at trykke på knappen **Stedfortræder**.

På skærbilledet 'Stedfortræderregler' trykker du på knappen **Opret**.

Stedfortræderregler

Vedligehold stedfortræderregler

Du kan oprette flere stedfortræderregler for planlagt og ikke-planlagt fravær

Kollegaer, der er stedfortræder for mig

Opret Slet Opdater

Modtager	Status	Min stedfortræder...	Opgaver	Aktivering

Nu vises der et nyt skærbillede 'Opret en stedfortræderregel'.

Opret en stedfortræderregel

Modtager: *

Opgaver: *

Modtager:

- ☒ Skal fast modtage mine opgaver
- ☐ Kan valgfrit modtage mine opgaver

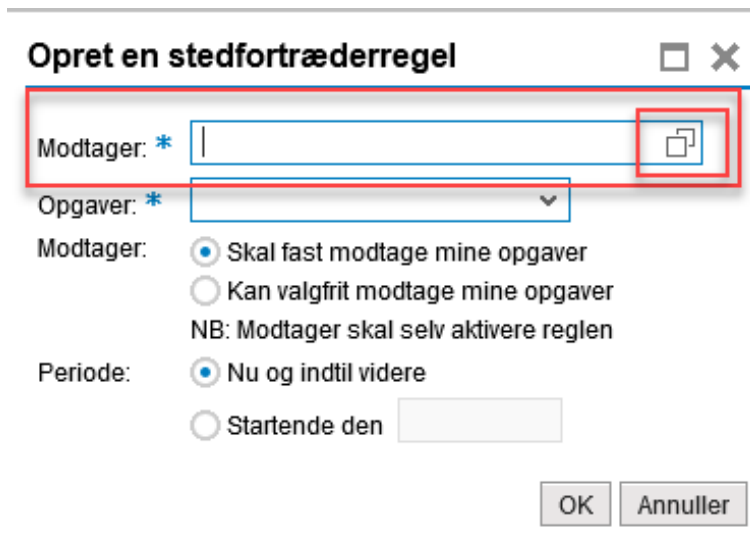
NB: Modtager skal selv aktivere reglen

Periode:

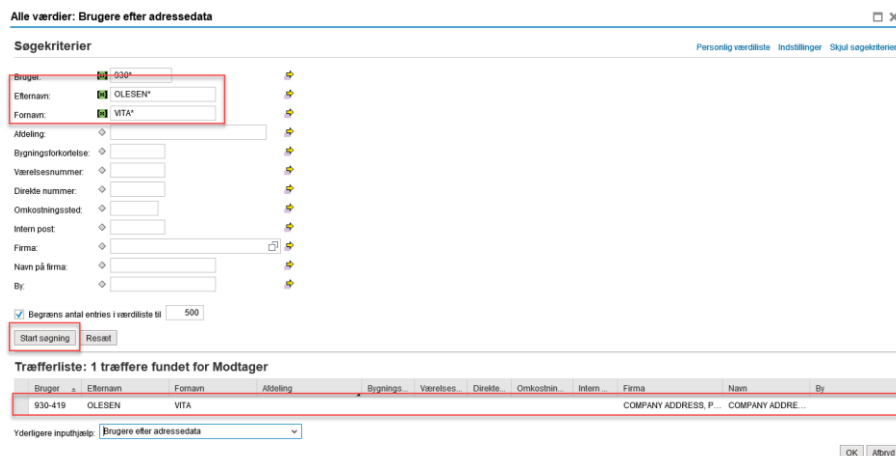
- ☒ Nu og indtil videre
- ☐ Startende den

OK Annuller

I feltet 'Modtager' kan du indtaste brugeridenten på den kollega, der skal være stedfortræder for dig. Hvis ikke du kender din kollega's brugerident, så kan du fremsøge den ved at trykke på de to små firkanter i højre side af feltet.



Du får nu mulighed for at søge på f.eks. for- og efternavn. I nedenstående eksempel er der søgt efter en kollega med navnet Vita Olesen. For at udføre søgningen trykkes på knappen 'Start søgning'.



Resultatet af søgningen bliver vist på træfferlisten nederst på skærbilledet. I det viste eksempel er der kun 1 bruger der opfylder søgekriteriet.

Brugernavnet kan overføres til feltet 'Modtager' ved at klikke på linjen med den ønskede bruger.

Det næste der skal tages stilling til er, hvilke opgaver din kollega, skal være stedfortræder for. Opgavetypen vælges ved at trykke på den lille pil i højre side af feltet.

Opret en stedfortræderregel □ ×

Modtager: * 930-419 □

Opgaver: * ▼

Modtager:

Periode:

- KMD OPUS
- KMD OPUS Arbejdsskade
- KMD OPUS BUM Admin.
- KMD OPUS BUM Modtag IO
- KMD OPUS BUM Salg
- KMD OPUS Bilag**
- KMD OPUS Beskæd

Annuller

Her anbefaler KMD at du altid vælger 'KMD OPUS Bilag'. Dette giver din stedfortræder mulighed for at behandle alle de bilagstyper, som du har i din bilagsindbakke – f.eks. Fakturaer, omposteringsbilag, osv.

Næste skridt er at få valgt, hvordan din stedfortræder skal modtage dine bilag, samt i hvilken periode.

Der er følgende opsætningsmuligheder:

- **Skal fast modtage mine opgaver**
Stedfortræderen har fast adgang til dine bilag via sin egen bilagsindbakke. **KMD anbefaler denne opsætning.**
- **Kan valgfrit modtage mine opgaver**
Stedfortræderen skal via knappen 'Stedfortræder' aktivere sin stedfortræderfunktion hver gang vedkommende vil behandle dine bilag.
- **Periode**
Du kan vælge at starte perioden nu – eller du kan vælge at stedfortræderreglen først skal gælde fra en fremtidig dato f.eks. fra den dag du starter ferie. Det er ikke muligt at sætte en slutdato på. KMD anbefaler at du vælger perioden 'Nu og indtil videre'.

Opret en stedfortræderregel □ ×

Modtager: * 930-419 □

Opgaver: * KMD OPUS Bilag ▼

Modtager:

Periode:

☒ Skal fast modtage mine opgaver

☐ Kan valgfrit modtage mine opgaver

NB: Modtager skal selv aktivere reglen

☒ Nu og indtil videre

☐ Startende den

OK Annuller

Når opsætningen er færdig trykkes på knappen OK.

I dette eksempel er Vita Olesen nu blevet opsat som stedfortræder for 'dig'.

Stedfortræderregler

Vedligehold stedfortræderregler

Du kan oprette flere stedfortræderregler for planlagt og ikke-planlagt fravær

Kollegaer, der er stedfortræder for mig

Opret

Slet

Opdater

Modtager	Status	Min stedfortræder...	Opgaver	Aktivering
930-419 - Vita Olesen	Aktiv	Modtag	KMD OPUS Bilag	Inaktiver

Slet en stedfortræderregel

Hvis en kollega ikke længere skal være stedfortræder, kan opsætningen slettes via knappen

Stedfortræder.

På skærbilledet 'Stedfortræderregler' markerer du linjen med den stedfortræder, du vil slette ved at klikke i den grå firkant til venstre på linjen. Herefter trykker du på knappen **Slet**.

Stedfortræderregler

Vedligehold stedfortræderregler

Du kan oprette flere stedfortræderregler for planlagt og ikke-planlagt fravær

Kollegaer, der er stedfortræder for mig

Opret

Slet

Opdater

Modtager	Status	Min stedfortræder...	Opgaver	Aktivering
930-419 - Vita Olesen	Aktiv	Modtag	KMD OPUS Bilag	Inaktiver

Inaktivere en stedfortræderregel

Hvis du ikke ønsker at slette en regel – men kun stille den i bero, kan du klikke på knappen **Inaktiver**. KMD anbefaler, at du sletter stedfortræderopsætningen - i stedet for at inaktivere. KMD anbefaler yderligere, at du altid har mindst en aktiv stedfortræder i tilfælde af sygdom.

Kollegaer, jeg er stedfortræder for

Du kan se hvilke kollegaer, der har opsat dig som stedfortræder under funktionen

Stedfortræder. Dette vises på på skærbilledet 'Stedfortræderregler' – nederste afsnit.

Kollegaer, jeg er stedfortræder for

Opgaveejer	Status	Jeg...	Opgaver	Overtagelse
930-400 - Marie Andersen	Aktiv	Modtag	KMD OPUS Bilag	
930-500 - Sofie Jensen	Aktiv	Repræsentatør	KMD OPUS Bilag	Overfør

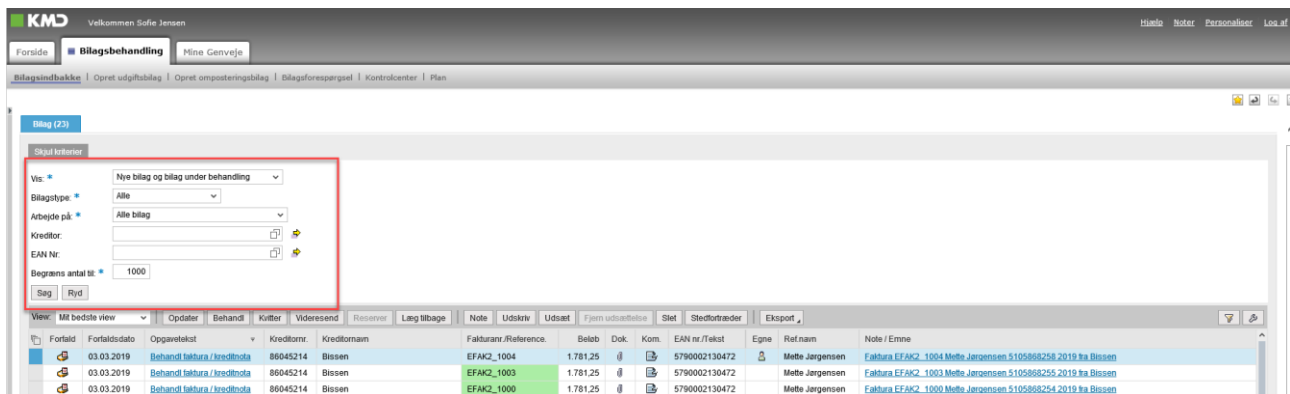
Luk

I kolonnen '**Jeg**' kan du se, hvilken funktionalitet din kollega har valgt, for din stedfortræderfunktion.

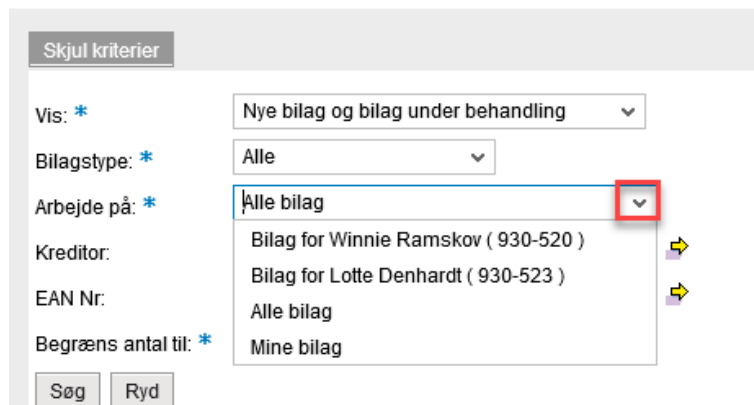
- **Modtag** – Du har adgang til din kollegas bilagsindbakke, og kan søge vedkommendes bilag ud via søgefunktionaliteten 'VIS'.
- **Repræsentatør** – Du skal selv aktivere stedfortræderfunktionaliteten, når du vil behandle din kollegas bilag.

Hvis din kollega har valgt at perioden, hvor du skal være stedfortræder, først skal starte senere end. d.d., vil kolonnen 'Status' være udfyldt med en dato.

Stedfortræder – udsøgning af bilag



I din bilagsindbakke kan du under 'Kriterier' vælge, hvilke bilag du vil arbejde på. Det gør du ved at klikke på den lille pil til højre i feltet 'Arbejde på'.



I dette eksempel er du stedfortræder for 2 kollegaer – Winnie Ramskov og Lotte Denhardt. Hvis du f.eks. vil arbejde med bilag for Winnie Ramskov, klikker du på linjen med hendes navn, og herefter på knappen **Søg**.

Din bilagsliste indeholder nu kun bilag fra din kollegas bilagsindbakke.

Der kan være tilfælde, hvor en stedfortræder ikke kan se de samme bilag, som du kan. Det kan ske, når der er tale om en stedfortræder for en stedfortræder. Stedfortræderen har udfordringer med at se alle bilagstyper, hvis ikke den pågældende har fået tildelt begge opgavetyper – Fakturamodtager og Fakturagodkender.