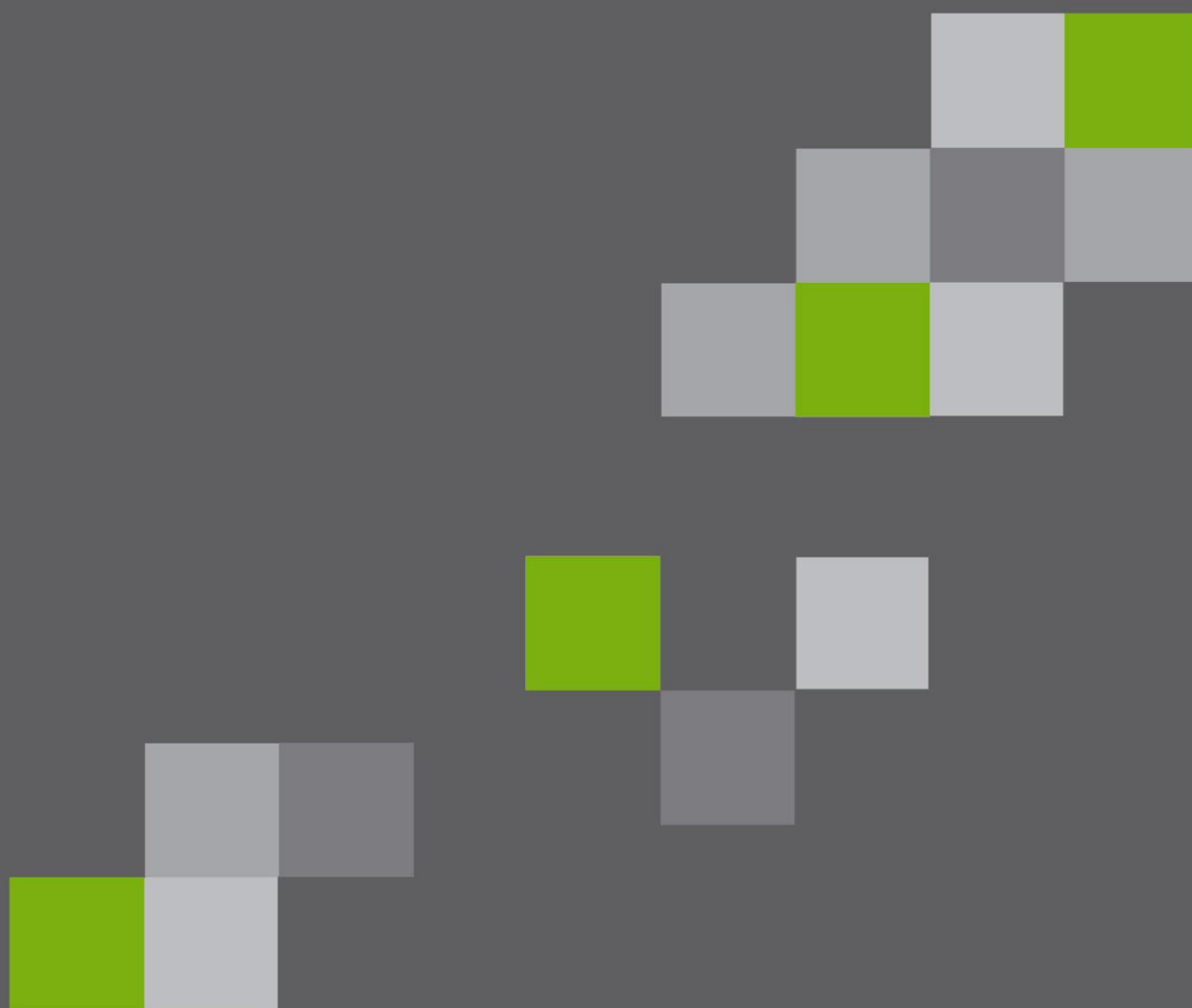




KMD Opus

Vejledning - Generelle funktioner



Indhold

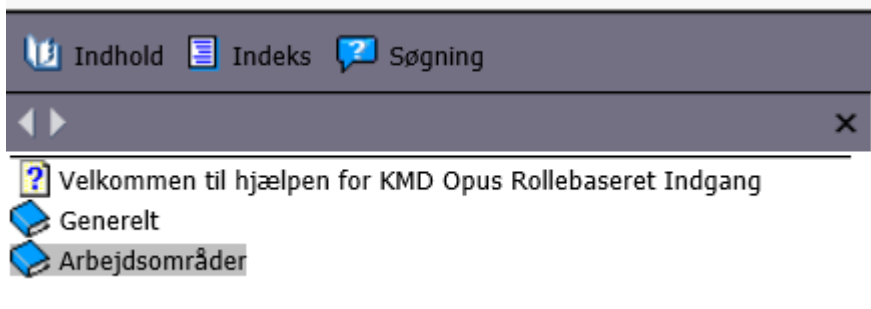
Rollebaseret Indgang – online vejledninger	2
Rollebaseret Indgang – forsiden	3
Mine Genveje	3
Favoritrapporter	3
Mit overblik	4
Information	4
Opsætning af mail til Outlook	4
Links på forsiden af Rollebaseret Indgang	5
Views – tilpasning af layout	6
Fanen 'Kolonneselektion'	7
Tilføj kolonne	7
Slette kolonne	8
Ændre rækkefølge	10
Fanen 'Præsentation'	11
Gem et view	11
Del et view	12
Filtrering	13
Multiselektion	14
Varianter	15
Opret en variant	15
Søge efter en variant	16
Ændre en variant	17
Slet en variant	19
Søgehjælp	21
Fremsøgning af et brugernavn	21
Fremsøgning af en org.enhed	22
Fremsøgning af en enhed via navn på enhed	22
Fremsøgning af enhed via medarbejder	22
Generel funktionalitet bilagslinjer.	24
Personlig værdiliste	24
Fremsøgning af konteringsoplysninger	27
Markering af alle bilagslinjer	29
Anvend aktuel værdi som standardværdi	30
Skjul/vis venstre del af skærm billede	32
Eksport til Excel	33
Vedhæftning af dokumenter	34
Genvejstaster i Rollebaseret Indgang	35

ROLLEBASERET INDGANG – ONLINE VEJLEDNINGER

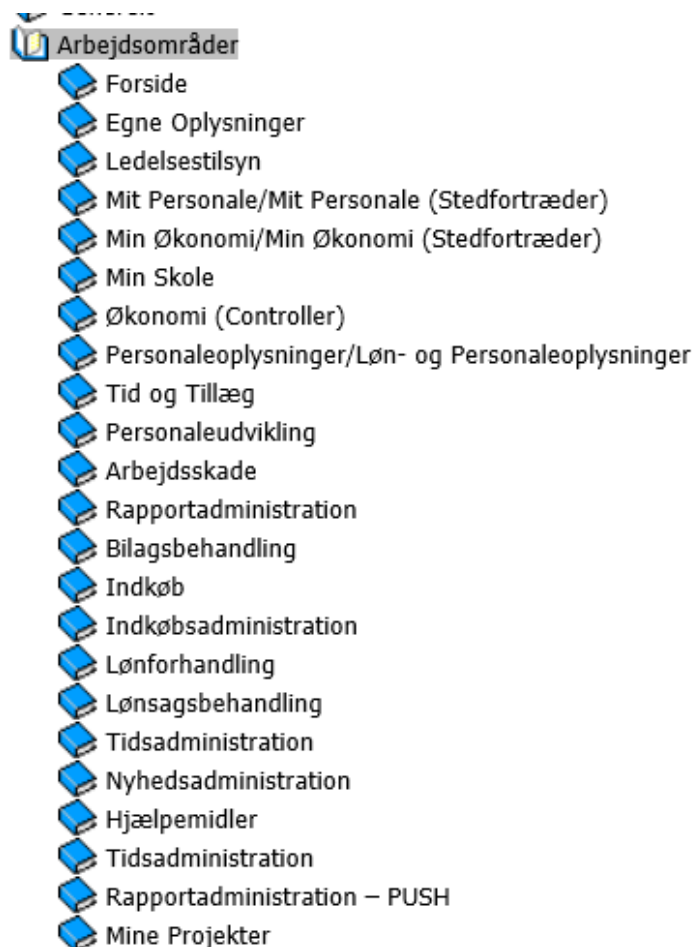
Til alle modulerne i KMD Opus får du på kurserne udleveret undervisningsmateriale. Ud over dette materiale, findes der online vejledninger. Disse vejledninger finder du under knappen

[Hjælp](#)

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



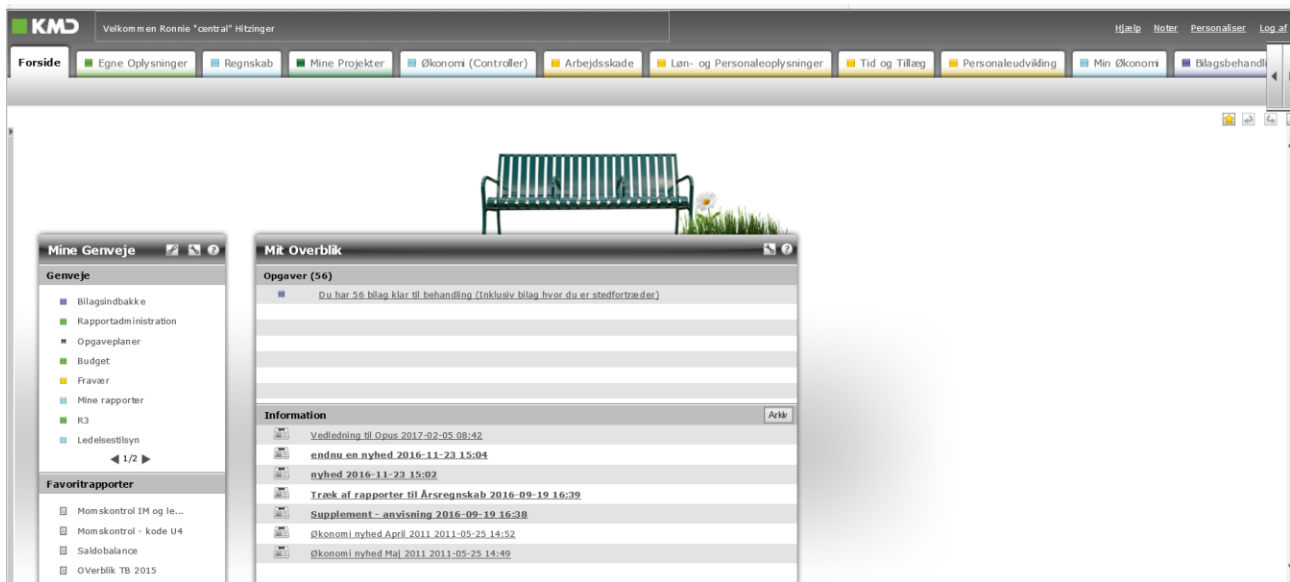
Du klikker på 'Arbejdsområder', for at få vist vejledningerne til de forskellige områder som vist nedenfor:



ROLLEBASERET INDGANG – FORSIDEN

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

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



Billedet er inddelt i fire dele:

Mine Genveje

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

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

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

Favoritrapporter

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

Mit overblik

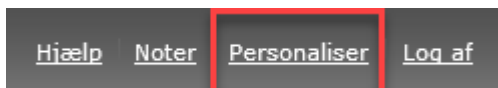
Her fortæller systemet dig bl.a. hvor mange bilag du har til behandling. Klik på oplysningen og du hopper ind i bilagsindbakken.

Information

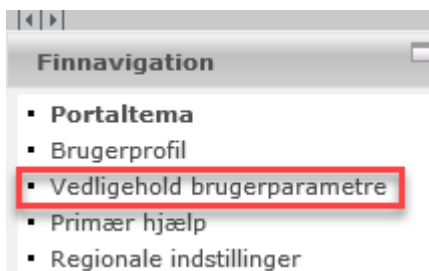
Her kan Kommunen indsætte informationer til brugerne af Rollebaseret Indgang.

Opsætning af mail til Outlook

Vælg '**Personaliser**' i skærmens øverste højre hjørne.



Vælg 'Vedligehold brugerparametre'.



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

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

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

A screenshot of the 'Vedligehold brugerparametre' (Maintain user parameters) settings page. It features two checked checkboxes: 'Modtag e-mail, når der er nye bilag i indbakken:' and 'Modtag e-mail, når der er nye bilag i Opgaveindbakken:'. Below these is a radio button selection for 'Indkøbsordrebundne bilag:', with 'Simpel' selected and 'Avanceret' unselected. A 'Gem' (Save) button is at the bottom left.

Links på forsiden af Rollebaseret Indgang

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

Nu ligger 'Opret udgiftsbilag' på forsiden.

VIEWS – TILPASNING AF LAYOUT

KMD

Velkommen Sofie Jensen

Forside

Blagsbehandling

Mine Genveje

Blagsindfakke

Opret udgiftsbilag

Opret omkostningsbilag

Blagsforespørgsel

Kontrolcenter

Plan

Blag (23)

Sigil kriterier

Vis *

Nye bilag og bilag under behandling

Blagstype *

Alle

Arbejde på *

Alle bilag

Kreditor

EAN Nr.

Begræns antal tit *

1000

SigRyd

ViewStandard View

Opdater

Behandl

Køber

Videresend

Reserver

Læg tilbage

Note

Udskrift

Udsætt

Fjern udsættelse

Slet

Stedfortræder

Eksport

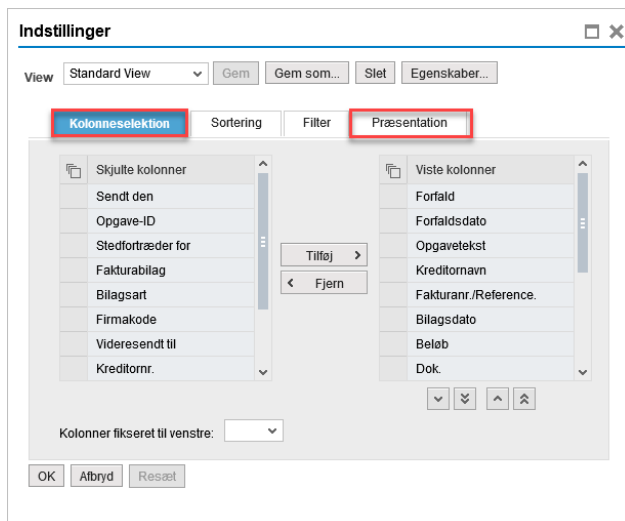
	Forfald	Forfalds-dato	Opplækket	Kredtomann	Fakturereference	Bilagsdato	Beløb	Dok	Kom	Reg dato	EAN nr / Tekst	Videresendt af
		03.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	Bissen	EFK2_1004	01.02.2019	1.781,25			11.02.2019	5790002130472	
		03.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	Bissen	EFK2_1003	01.02.2019	1.781,25			11.02.2019	5790002130472	
		03.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	Bissen	EFK2_1000	01.02.2019	1.781,25			11.02.2019	5790002130472	
		02.03.2019	Behandl faktura / kreditnota	Bonnier Publications International	27727872620728	31.01.2019	143,90			11.02.2019	5790002130700	

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

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

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

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



Indstillinger

View: Standard View | Gem | Gem som... | Slet | Egenskaber...

Kolonneselektion | Sortering | Filter | **Præsentation**

Sjulte kolonner

- Sendt den
- Opgave-ID
- Stedfortræder for
- Fakturabilag
- Bilagsart
- Firmakode
- Videresendt til
- Kreditornr.

Viste kolonner

- Forfald
- Forfaldsdato
- Opgavetekst
- Kreditornavn
- Fakturanr./Reference
- Bilagsdato
- Beløb
- Dok.

Kolonner fikseret til venstre: [Dropdown]

OK | Afbryd | Reset

Fanen 'Kolonneselektion'

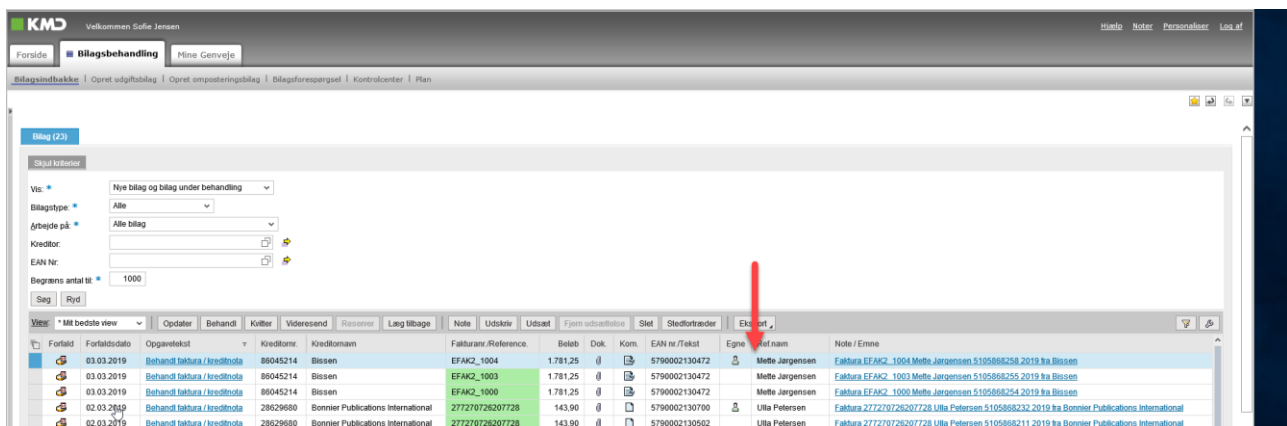
På denne fane bestemmer du hvilke kolonner, du vil have vist i din bilagsindbakke, samt hvilken rækkefølge kolonnerne skal vises i.

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

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

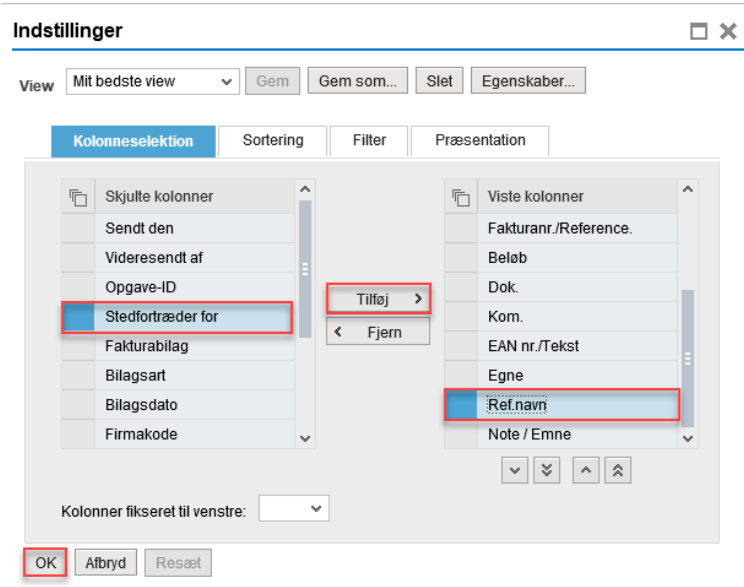
Tilføj kolonne

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

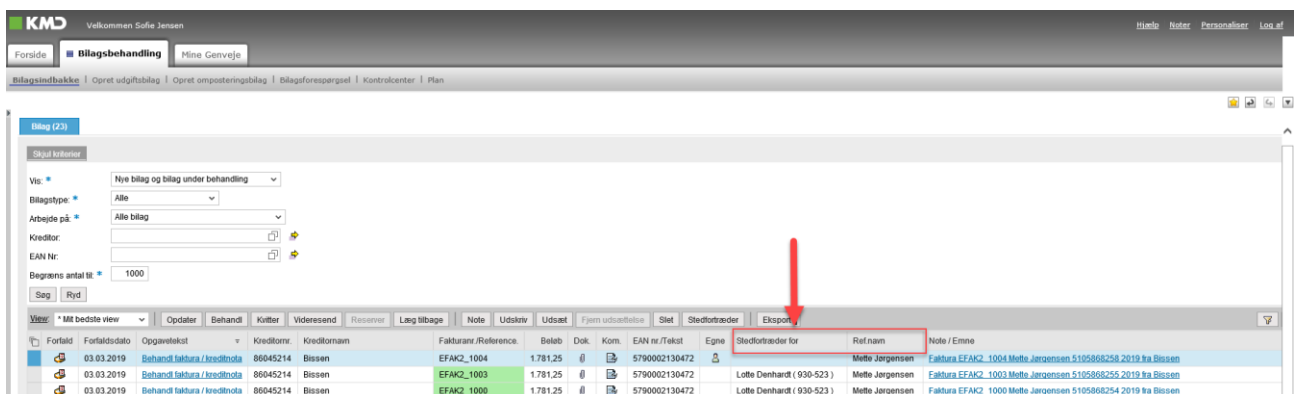


Du starter med at trykke på knappen , og nu åbnes skærbilledet 'Indstillinger'.

Klik på rækken 'Stedfortræder for' i oversigten 'Skjulte kolonner' samt på rækken 'Ref.navn' i oversigten 'Viste kolonner'. Herefter klikkes på knappen **Tilføj >** og på knappen **OK**.

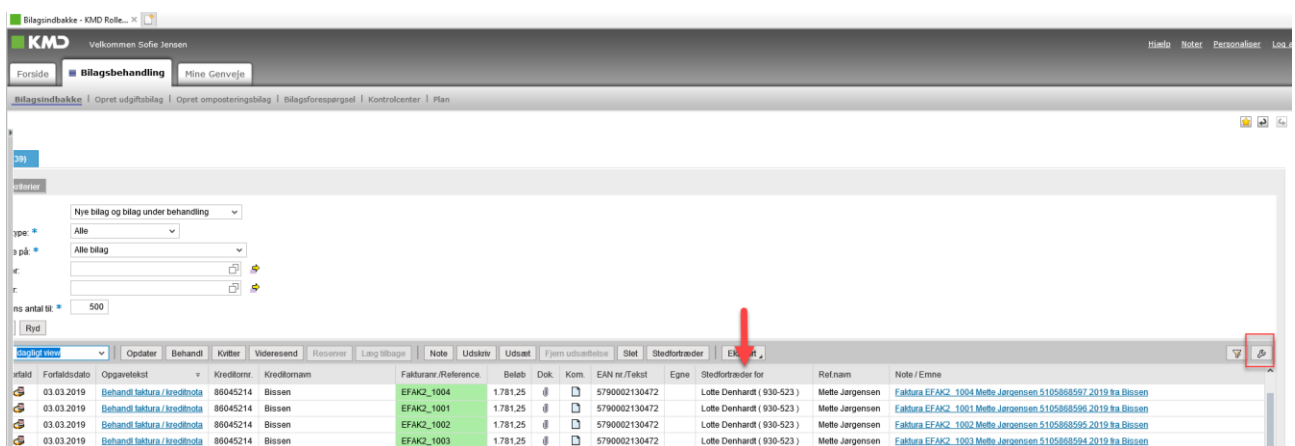


Kolonnen er nu tilføjet i visningen på bilagsindbakken. Hvis du har flere kolonner, som du vil have tilføjet, kan du tilføje dem inden du trykker på 'OK'.



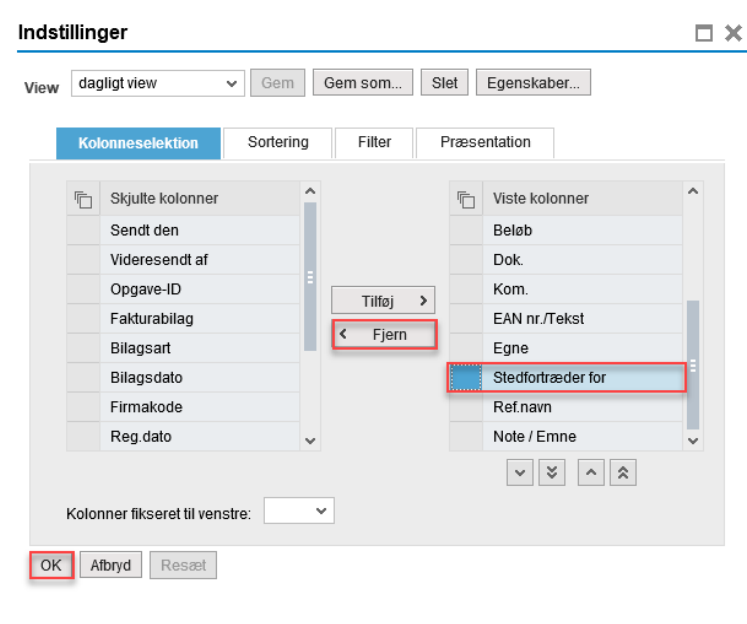
Slette kolonne

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

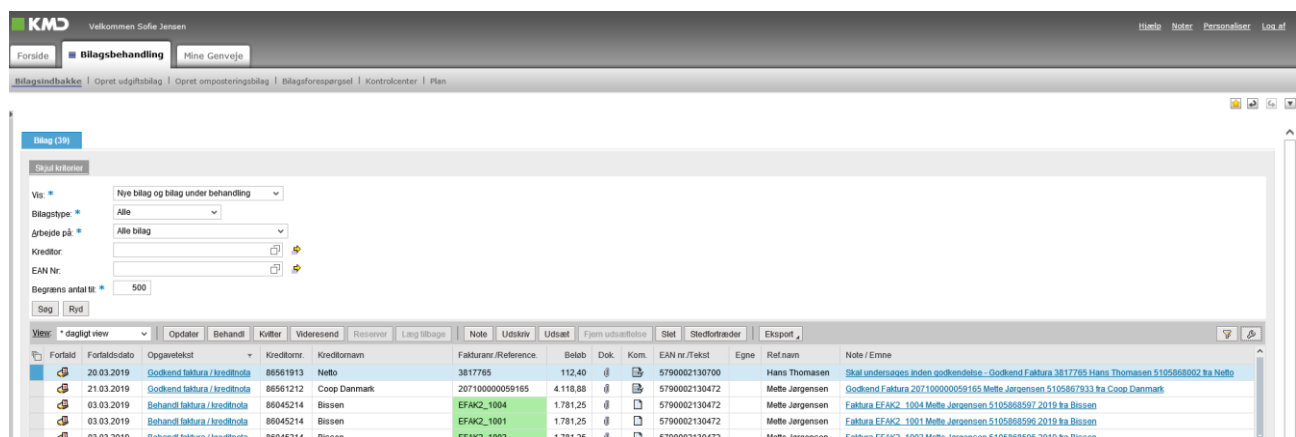


Du starter med at trykke på knappen , og nu åbnes skærbilledet 'Indstillinger'.

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

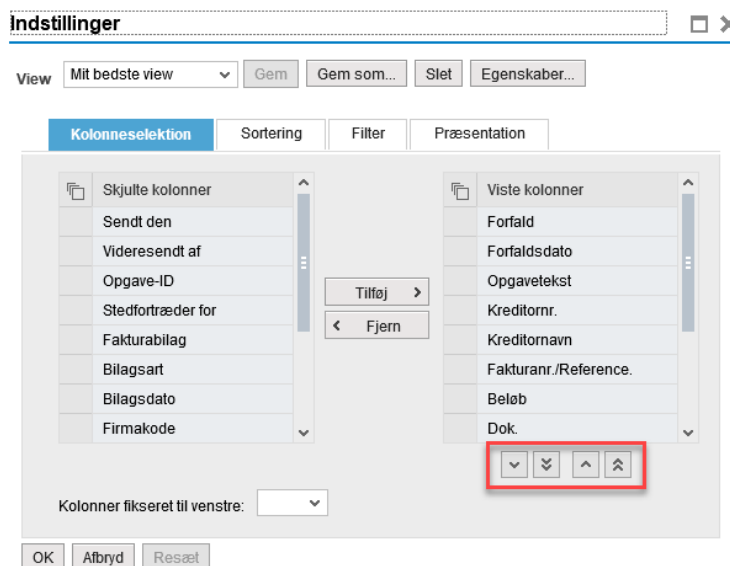


Kolonnen er nu fjernet fra din visning på Bilagsindbakken.



Ændre rækkefølge

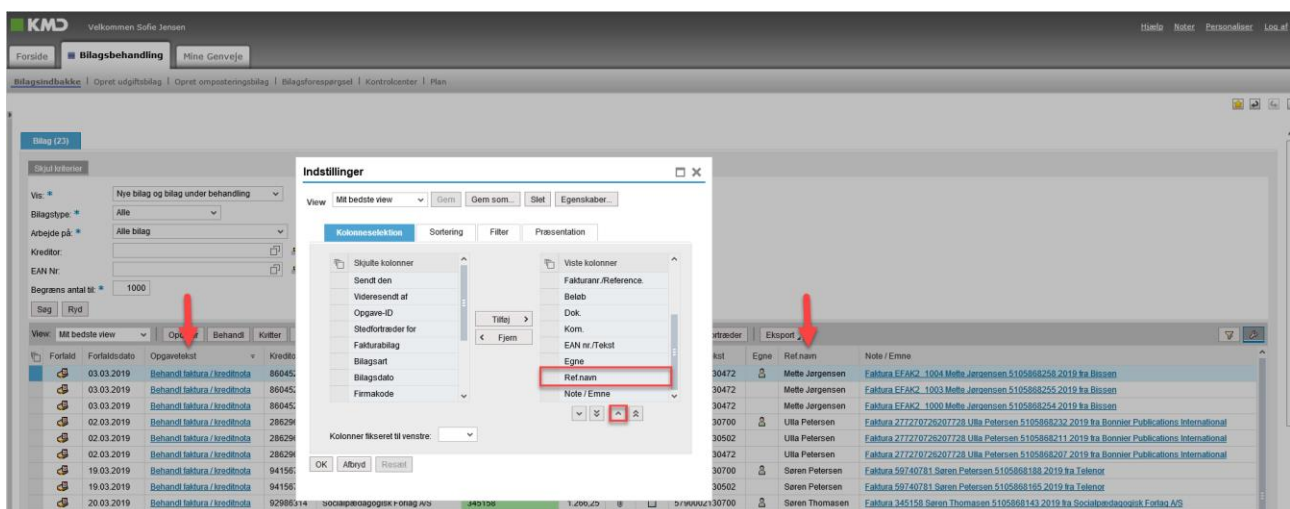
Du kan ændre på rækkefølgen, som kolonnerne står i på dit skærbillede. Rækkefølgen ændres ved hjælp af piletasterne i bunden af skærbilledet.



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

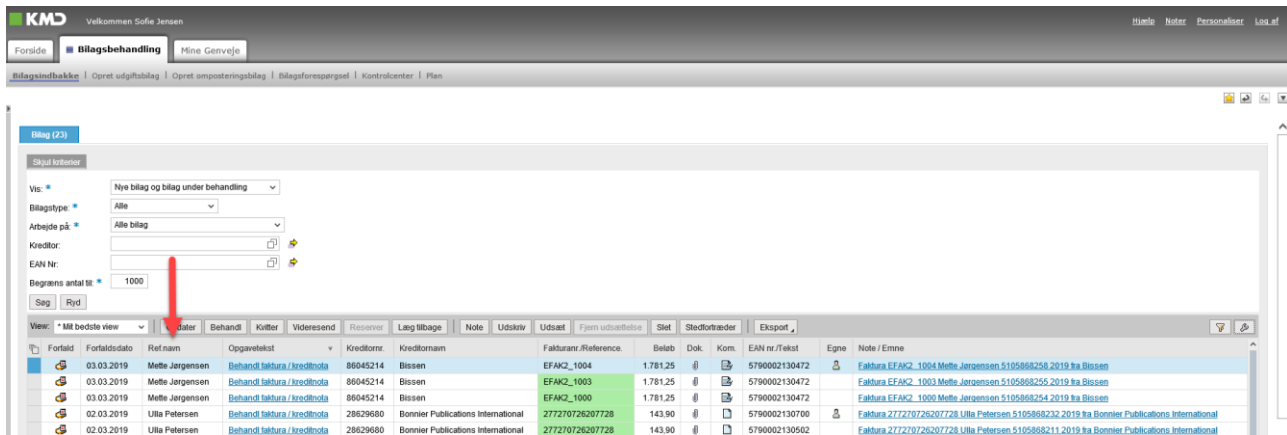
I nedenstående eksempel ønsker vi at flytte kolonnen 'Ref.navn' så den kommer til at stå lige efter kolonnen 'Forfaldsdato'.

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



Klik herefter på knappen **OK**.

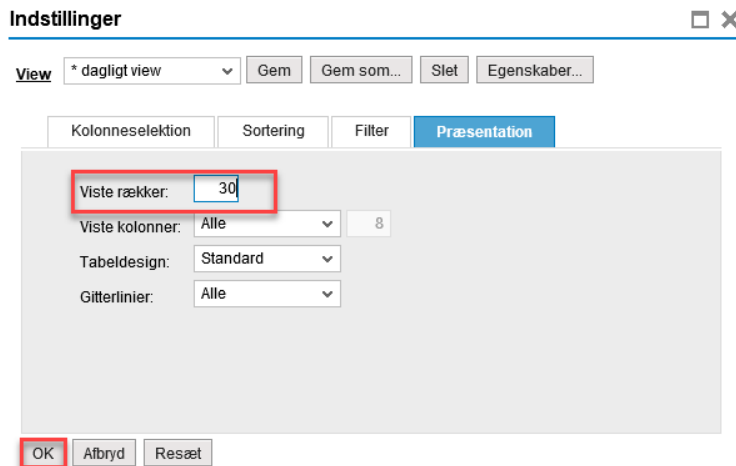
Kolonnen 'Ref.navn' er nu placeret foran kolonnen 'Opgavetekst'.



Fanen 'Præsentation'

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

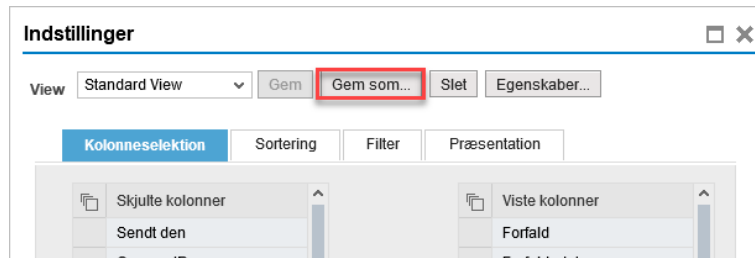
Der vises som standard 20 rækker. Hvis du vil ændre antallet af rækker, taster du det ønskede antal i feltet og trykker på **OK**.



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

Gem et view

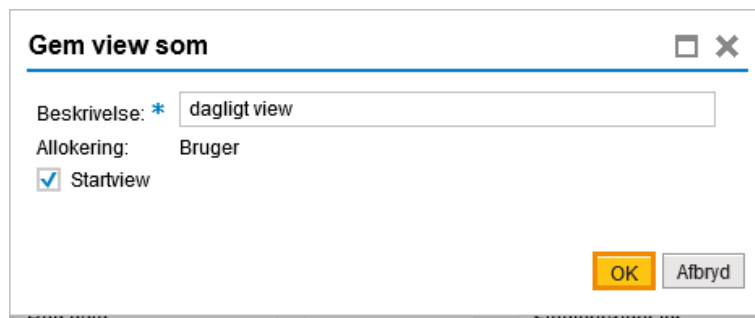
Hvis du er tilfreds med kolonneopsætningen og en valgt præsentation, kan du vælge at gemme denne opsætning som dit eget view. Det gør du i indstillinger – tryk på knappen .



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

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

Tryk på knappen **OK**.



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

 View "dagligt view" blev gemt

Del et view

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



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

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

Fælles view ✕

View dagligt view Behandl Slet

☒ Fælles view i kommunen

Det valgte view overføres til:

Bruger: = [input] ➡ Overfør

Annuller

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

Fælles view ✕

View dagligt view Behandl Slet

☐ Fælles view i kommunen

Det valgte view overføres til:

Bruger: ◇ 269BRUGER ➡ Overfør

Annuller

FILTRERING

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

Når du klikker på [ikon] fremkommer en tom linje øverst i din udsøgning.

View	Mit bedste view	Opdater	Behandl	Kvitter	Videresend	Reserver	Læg tilbage	Note	Udskriv	Udsat	Fjern udsættelse	Slet	Stedfortræder	Fælles view	Eksport
	Forfald	Forfaldsdato	Opgavelekt	Kreditornr.	Kreditornavn	Fakturanr./Reference	Beløb	Dok.	Kom.	EAN nr./Tekst	Egne	Ref. navn	Note / Emne		
		17.11.2019	Behandl faktura / kreditnota	86561913	Netto	3817765	112.40	0		5790002130502		Hans Thomsen	Faktura 3817765 Hans Thomsen 5105871961 2019 fra Netto		
		17.11.2019	Behandl faktura / kreditnota	86561913	Netto	3817765	112.40	0		5790002130700		Hans Thomsen	Faktura 3817765 Hans Thomsen 5105871963 2019 fra Netto		
		16.11.2019	Behandl faktura / kreditnota	86563614	Kontor og Papir	857880	3.075.16	0		5790002130502		ANN HANSEN	Faktura 857880 ANN HANSEN 5105872005 2019 fra Kontor og Papir		
		16.11.2019	Behandl faktura / kreditnota	86563614	Kontor og Papir	857880	3.075.16	0		5790002130700		ANN HANSEN	Faktura 857880 ANN HANSEN 5105872004 2019 fra Kontor og Papir		
		18.11.2019	Behandl faktura / kreditnota	86563614	Kontor og Papir	856477	89.40	0		5790002130502		Pernille Hansen	Faktura 856477 Pernille Hansen 5105872052 2019 fra Kontor og Papir		
		18.11.2019	Behandl faktura / kreditnota	86563614	Kontor og Papir	856477	89.40	0		5790002130700		Pernille Hansen	Faktura 856477 Pernille Hansen 5105872072 2019 fra Kontor og Papir		
		17.11.2019	Behandl faktura / kreditnota	92986314	Socialpædagogisk Forlag A/S	345158	1.266.25	0		5790002130502		Søren Thomsen	Faktura 345158 Søren Thomsen 5105872099 2019 fra Socialpædagogisk Forlag A/S		
		17.11.2019	Behandl faktura / kreditnota	92986314	Socialpædagogisk Forlag A/S	345158	1.266.25	0		5790002130700		Søren Thomsen	Faktura 345158 Søren Thomsen 5105872117 2019 fra Socialpædagogisk Forlag A/S		
		16.11.2019	Behandl faktura / kreditnota	94156742	Telenor	59740781	75.00	0		5790002130502		Søren Petersen	Faktura 59740781 Søren Petersen 5105872145 2019 fra Telenor		
		16.11.2019	Behandl faktura / kreditnota	94156742	Telenor	59740781	75.00	0		5790002130700		Søren Petersen	Faktura 59740781 Søren Petersen 5105872163 2019 fra Telenor		

Du kan nu søge i en eller flere af kolonnerne.

View		Mit bedste view	Opdater	Behandl	Kvitter	Videresend	Reserver	Lang tilbage	Note	Udskriv	Udsat	Fjern udvalgte	Slet	Stedfortræder	Fælles view	Eksport
	Fortald	Fortaldsdate	Oppgavelekt		Kreditor	Kreditornavn	Fakturanr./Reference	Beløb	Dok	Kom	EAN nr./Tekst	Egne	Ref nam	Note / Emne		
		17.11.2019	Behandl faktura / kreditor	86561913	Netto	3817765	112,40	5790002130502					Hans Thomsen	Faktura 3817765 Hans Thomsen 5105871961 2019 fra Netto		
		17.11.2019	Behandl faktura / kreditor	86561913	Netto	3817765	112,40	5790002130700					Hans Thomsen	Faktura 3817765 Hans Thomsen 5105871963 2019 fra Netto		

MULTISELEKTION

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

Når du trykker på knappen kommer følgende vindue frem:

Multiselektion





Option	Fra
	
	
	
	
	

OK

Afbryd

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

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

 - Denne knap sletter alt det indtastede i vinduet.

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

VARIANTER

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

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

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

Opret en variant

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



Søg Ryd **Varianter**

Generelle søgekriterier

Beskrivelsesdato

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

Varianter

Søgekriterier

Variantnavn:

Beskrivelse:

Brugernavn:

☒ Fælles
☒ Personlige

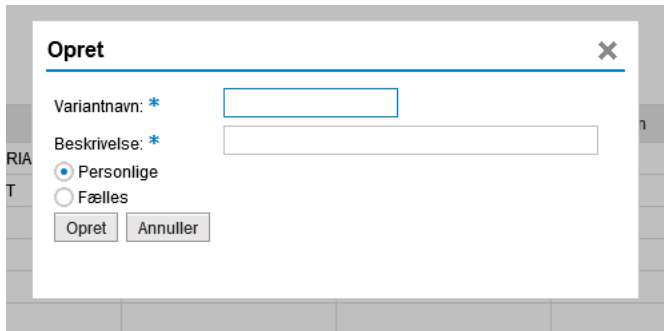
Søg

Variantnavn	Beskrivelse	Personlige	Brugernavn
FÆLLES VARIANT	SØG PR. EAN NR.		Z405_01
MIN VARIANT	SØG EFTER BILAG PR. 1...	X	Z405_01
PUB_TEST	TEST PUBLIC		Z405_03
FIND_MM	BMNBKJK		Z8ZRH

Opret Luk

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

Klik på knappen "Opret" og der vises en ny pop-up, hvor du skal indtaste et variantnavn og en beskrivelse samt tage stilling til om varianten er din personlige, sæt flueben i Personlige, eller du skal dele den med hele kommunen, sæt flueben i Fælles.



Søge efter en variant

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

Varianter

Søgekriterier

Variantnavn:

Beskrivelse:

Brugernavn:

☒ Fælles
☒ Personlige

	Variantnavn	Beskrivelse	Personlige	Brugernavn
	RHI	SØG PÅ BRUGER	X	XYCKOC
	SØG KOMMUNE	SØG FOR HELE KOMMU...		XYCKOC

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

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

Søgekriterier

Variantnavn:

Beskrivelse:

Brugernavn: 

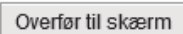
☒ Fælles
☒ Personlige

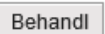


Du kan søge på Variantnavn og beskrivelse ved at benytte * før og efter noget af teksten.

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

	Variantnavn	Beskrivelse	Personlige	Brugernavn
	SØG KOMMUNE	SØG FOR HELE KOMMU...		XYCKOC







Ændre en variant

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

Varianter

Søgekriterier

Variantnavn:
 Beskrivelse:
 Brugernavn:

- ☒ Fælles
☒ Personlige

Søg

	Variantnavn	Beskrivelse	Personlige	Brugernavn
	RHI	SØG PÅ BRUGER	X	XYCKOC
	SØG KOMMUNE	SØG FOR HELE KOMMU...		XYCKOC

Opret

Luk

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

	Variantnavn	Beskrivelse	Personlige	Brugernavn
	RHI	SØG PÅ BRUGER	X	XYCKOC
	SØG KOMMUNE	SØG FOR HELE KOMMU...		XYCKOC

Overfør til skærm

Opret

Behandl

Slet

Luk

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

Variantnavn	Beskrivelse	Personlige	Brugernavn
RHI	SØG PÅ BRUGER	X	XYCKOC
SØG KOMMUNE	SØG FOR HELE KOMMU...		XYCKOC

Behandl

Variantnavn: * SØG KOMMUNE
Beskrivelse: *
☐ Personlige
☒ Fælles
Gem Annuller

Overfør til skærm Opret Behandl Slet Luk

I dette tilfælde 'Søg for hele kommunen'. Tryk på Gem og Varianten gemmes med de nye oplysninger.

Behandl

Variantnavn: * SØG KOMMUNE
Beskrivelse: * Søg for hele kommunen
☐ Personlige
☒ Fælles
Gem Annuller

Tryk på knappen Luk, og du returnerer til søgebilledet.

Slet en variant

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

Varianter

Søgekriterier

Variantnavn:
 Beskrivelse:
 Brugernavn:

- ☒ Fælles
☒ Personlige

Søg

	Variantnavn	Beskrivelse	Personlige	Brugernavn
	RHI	SØG PÅ BRUGER	X	XYCKOC
	SØG KOMMUNE	SØG FOR HELE KOMMU...		XYCKOC

Opret

Luk

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

	Variantnavn	Beskrivelse	Personlige	Brugernavn
	RHI	SØG PÅ BRUGER	X	XYCKOC
	SØG KOMMUNE	SØG FOR HELE KOMMU...		XYCKOC

Overfør til skærm

Opret

Behandl

Slet

Luk

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



Ja

Nej

Opret

Luk



☒ Næste agent



Internal - KMD A/S

Alle værdier: Begrænsninger

Søgekriterier

Fornavn: 

Efternavn: 

Bruger: 

Org. betegnelse: 

Org. forkortelse: 

EAN Nummer: 

Faktura Modt: ☒ 

Faktura Godt: ☒ 

Fulde navn: 

☒ Begræns antal entres i værdiliste til: 500

Træfferliste: 2 træffere fundet for Begrænsninger

Fornavn	Efternavn	Bruger	Org. betegnelse	Org. forkortelse	Belæbsgræn.	EAN Nummer	Fulde navn
Sofie	Glav	930-501	SOLVANGEN	SOLVANG	0,00	5790002130694	Sofie Glav
Sofie	Glav	930-501	SOLVANGEN	SOLVANG	9.999.999.99...	5790002130694	Sofie Glav

Klik på linjen med den ønskede bruger.

Fremsøgning af en org.enhed

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

Tryk på de to små firkanter til højre i feltet



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

Fremsøgning af en enhed via navn på enhed

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

Alle værdier: Konkateret identifikation (type & ID) af organisationsobj.

Søgekriterier

Fornavn: 

Efternavn: 

Bruger: 

Org. betegnelse: 

Org. forkortelse: 

EAN Nummer: 

Faktura Modt: ☒ 

Faktura Godt: ☒ 

Fulde navn: 

☒ Begræns antal entres i værdiliste til: 500

Træfferliste: 4 træffere fundet for Konkateret identifikation (type & ID) af organisationsobj.

Fornavn	Efternavn	Bruger	Org. betegnelse	Org. forkortelse	Belæbsgræn.	EAN Nummer	Fulde navn
Gitte	Hansen	KMD_OH	SKOLER	SKOLER	9.999.999.99...	9999999999999	Gitte Hansen
Henry	Pilgård	KMD_HP	SKOLER	SKOLER	9.999.999.99...	9999999999999	Henry Pilgård
Margit	Jørgensen	KMD_MJ	BAUNEBAKKEN SKOLE	BAUNEBAKKE	9.999.999.99...	9999999999999	Margit Jørgensen
Morten	Mortensen	KMD_MM	BAUNEBAKKEN SKOLE	BAUNEBAKKE	9.999.999.99...	9999999999999	Morten Mortensen

Klik på linjen med den ønskede organisationsenhed.

Fremsøgning af enhed via medarbejder

Indtast en del af medarbejderens navn i felterne 'Fornavn' og 'Efternavn'. Start og slut indtastningen med en *. Herefter trykker du på enter eller knappen .

Alle værdier: Konkateret identifikation (type & ID) af organisationsobj.

Indstillinger Skjul søgekriterier

Søgekriterier

Fornavn: *

Efternavn: *

Bruger:

Org. betegnelse:

Org. forkortelse:

EAN Nummer:

Faktura Modt: ☒ *

Faktura Godk.: ☒ *

Fulde navn:

☒ Begræns antal enties i værdiliste til

Startsøgning Reset

Træfferliste: 1 træffere fundet for Konkateret identifikation (type & ID) af organisationsobj.

Fornavn	Efternavn	Bruger	Org. betegnelse	Org. forkortelse	Belæbsgr...	EAN Nummer	Fulde navn	...
Margit	Jørgensen	KMD_MU	BAUNEBAKKEN SKOLE	BAUNEBAKKE	9.999.999...	9999999999999999	Margit Jørgensen	0...

OK Afbryd

Klik på linjen med den ønskede organisationsenhed.

GENEREL FUNKTIONALITET BILAGSLINJER.

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

Personlig værdiliste

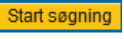
Du har mulighed for at oprette en personlig værdiliste, som indeholder de konteringslementer, som du oftest benytter. Det giver den fordel, at du slipper for at foretage en søgning hver gang du skal kontere.

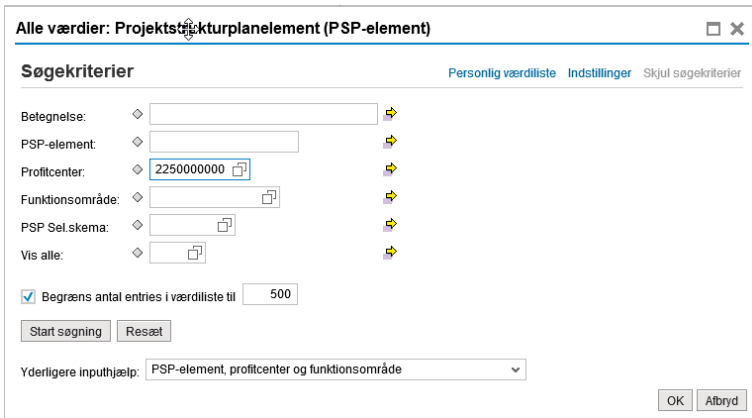
Vi vil anbefale, at du opretter en personlig værdiliste på de PSP-elementer som du oftest benytter, da du vil have mange psp-elementer, som du kan kontere på.

Du opretter en personlig værdiliste på følgende måde:

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

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

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



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

Alle værdier: Projektstrukturplanelement (PSP-element)

Søgekriterier Personlig værdiliste [Indstillinger](#) [Skjul søgekriterier](#)

Betegnelse:
 PSP-element:
 Profitcenter:
 Funktionsområde:
 PSP Sel.skema:
 Vis alle:

☒ Begræns antal entries i værdiliste til

Træfferliste: 7 træffere fundet for PSP-element

Betegnelse	PSP-element	Profitcenter	FunktOmråde
Abonnement	XG-2251000000-00002	2250000000	
Børnehaven Børnehuset	XG-2250000000-00001	2250000000	
Indtægter fra arrangementer	XG-2250000000-00002	2250000000	
Kontorartikler	XG-2251000000-00003	2250000000	
Telefon	XG-2251000000-00001	2250000000	
Temadage/luger (udgifter og indtægter)	XG-2250000000-00004	2250000000	
Udflygter	XG-2250000000-00003	2250000000	

Yderligere inputhjælp:

Og herefter på menupunktet 'Vedligehold af personlig værdiliste'.

Personlig værdiliste: Projektstrukturplanelement (PSP-element)

Personlig værdiliste: Der findes ingen entries for PSP-element [Alle værdier](#) Vedligehold af personlig værdiliste

Betegnelse:
 PSP-element:
 Profitcenter:
 FunktOmråde:

Yderligere inputhjælp:

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

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

Vedligehold af personlig værdiliste: PSP-element

Træfferliste [Vis søgekriterier](#)

Alle værdier

Betegnelse	PSP-element	Profitcenter	FunktOmråde
Abonnement	XG-2251000000-00002	2250000000	
Børnehaven Børnehuset	XG-2250000000-00001	2250000000	
Indtægter fra arrangementer	XG-2250000000-00002	2250000000	
Kontorartikler	XG-2251000000-00003	2250000000	
Telefon	XG-2251000000-00001	2250000000	
Temadage/luger (udgifter og i...	XG-2250000000-00004	2250000000	
Udflygter	XG-2250000000-00003	2250000000	

Personlig værdiliste

Betegnelse	PSP-element	Profitcenter	FunktOmråde

PSP-elementerne er nu tilføjet til din personlige værdiliste.

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

Personlig værdiliste: Projektstrukturpanelement (PSP-element)

Personlig værdiliste: Der findes 3 entries for PSP-element [Alle værdier](#) [Vedligehold af personlig værdiliste](#)

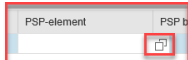
Betegnelse	PSP-element	Profitcenter	Funktionsområde
Abonnement	XG-2251000000-00002	2250000000	
Kontorartikler	XG-2251000000-00003	2250000000	
Udflugter	XG-2250000000-00003	2250000000	

Yderligere inputhjælp:

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

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

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



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

Personlig værdiliste: Projektstrukturpanelement (PSP-element)

Personlig værdiliste: Der findes 3 entries for PSP-element [Alle værdier](#) [Vedligehold af personlig værdiliste](#)

Betegnelse	PSP-element	Profitcenter	Funktionsområde
Abonnement	XG-2251000000-00002	2250000000	
Kontorartikler	XG-2251000000-00003	2250000000	
Udflugter	XG-2250000000-00003	2250000000	

Yderligere inputhjælp:

Menu:

- Slet entry
- Slet personlig værdiliste
- Vedligehold personlig værdiliste...
- ☒ Vis først personlig værdiliste
- Yderligere indstillinger for inputhjælp...
- Brugerindstillinger >
- Vis hurtighjælp
- Mere fejthjælp...
- Teknisk hjælp...
- Slet inputhistorik for bruger 930-500

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

Personlig værdiliste: Projektstrukturpanelement (PSP-element)

Personlig værdiliste: Der findes 3 entries for PSP-element [Alle værdier](#) [Vedligehold af personlig værdiliste](#)

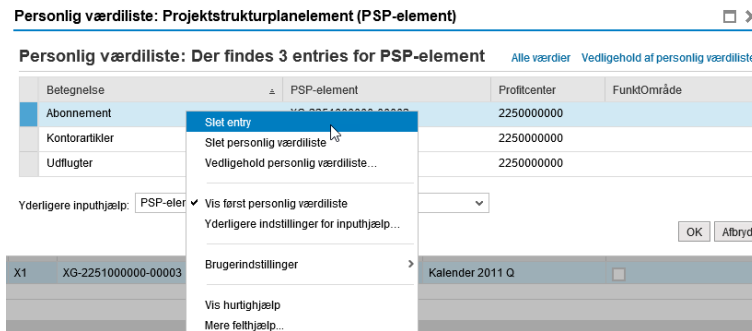
Betegnelse	PSP-element	Profitcenter	Funktionsområde
Abonnement	XG-2251000000-00002	2250000000	
Kontorartikler	XG-2251000000-00003	2250000000	
Udflugter	XG-2250000000-00003	2250000000	

Yderligere inputhjælp:

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

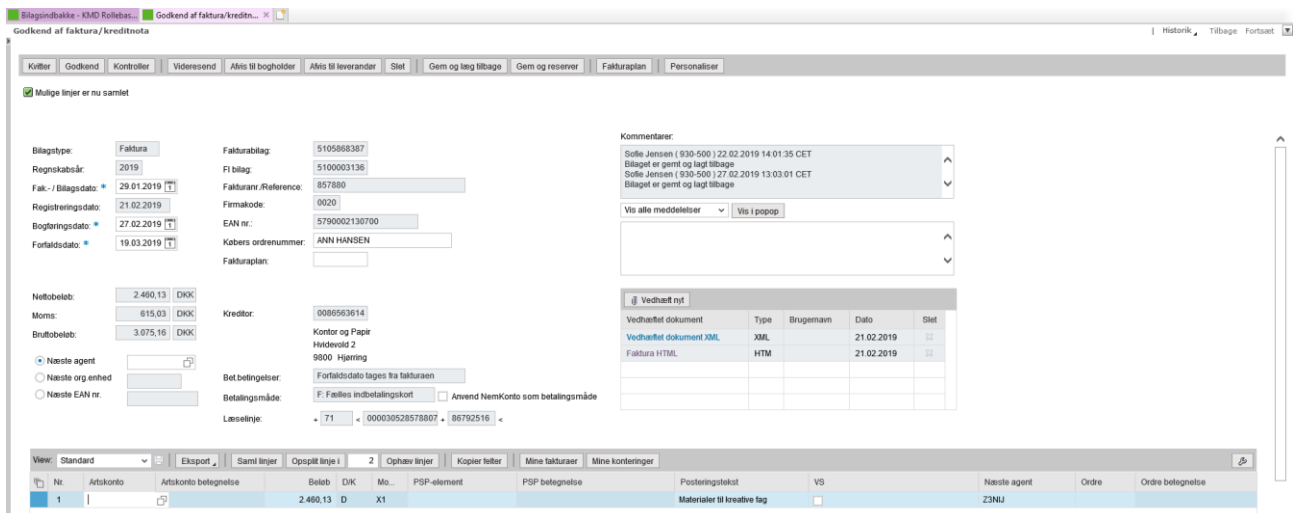


På det næste skærbillede markerer du den linje, du vil slette fra listen, hvorefter du højreklikker med musetasten. I den næste menu vælger du punktet 'Slet entry', og PSP-elementet forsvinder fra din personlige værdiliste.



Fremsøgning af konteringsoplysninger

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



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

Artskonto

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

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

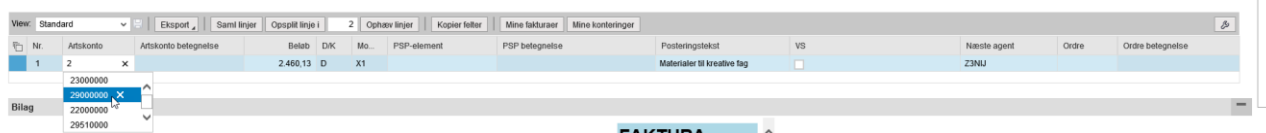
Du skal være opmærksom på, at der i din kommune kan være oprettet specielle artskonti, som du skal benytte i stedet for ovenstående.

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

Det gør du på følgende måde:

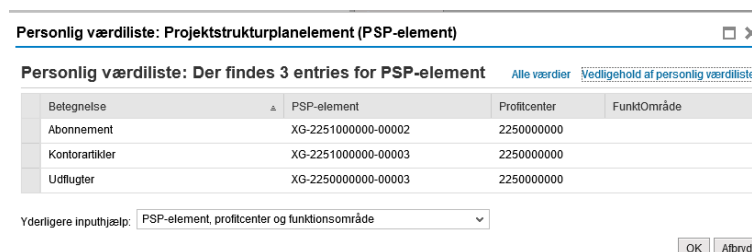
Indtast det første ciffer i artskontoen. Nu åbnes der en drop-down liste med de kontonumre, du har haft indtastet i dette felt. Du kan nu vælge den artskonto, du skal bruge, ved at klikke med musen på kontoen - eller ved at bruge piletasten 'ned' på dit tastatur og herefter trykke på enter eller tab.

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



PSP-element

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



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

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

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

Alle værdier: Projektstrukturplanelement (PSP-element)

Søgekriterier [Personlig værdiliste](#) [Indstillinger](#) [Skjul søgekriterier](#)

Betegnelse:
 PSP-element:
 Profitcenter:
 Funktionsområde:
 PSP Sel.skema:
 Vis alle:

☒ Begræns antal entries i værdiliste til

Træfferliste: 1 træffere fundet for PSP-element

Betegnelse	PSP-element	Profitcenter	Funktionsområde
Kontorartikler	XG-2251000000-00003	2250000000	

Yderligere inputhjælp:

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

Alle konteringsdimensioner kan udsøges efter samme metode.

Markering af alle bilagslinjer

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

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

Nr.	Aftskonto	Aftskonto betegnelse	Beløb	D/K	Mo.	PSP-element	PSP betegnelse	Posterings tekst	VS	Næste agent	Ordre	Ordre betegnelse
1			41.56	D	X1			KYLL.BRYST.	☐	Z3NU		

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



Selekter alt
 Fravælg alt

Alle bilagslinjer bliver nu markeret.

Godekend af faktura/kreditnota

Historik Tilbage Fortsæt

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

Bilagstype: Fakturbilag:
 Regnskabsår: FI bilag:
 Fak. / Bilagsdato: * T F Faktuран./Reference:
 Registreringsdato: Firmakode:
 Bogføringsdato: * T EAN nr.:
 Fortaldsato: * T Købers ordrenummer:
 Fakturaplan:

Nettobeløb: DKK
 Moms: DKK
 Bruttobeløb: DKK

Næste agent
☐ Næste org enhed
☐ Næste EAN nr.

Kreditor:
 Netto Hjemring
 Bet beløbet:
 Betalingsmåde: ☒ F. Følges indbetalingskort ☐ Anvend NemKonto som betalingsmåde
 Løsnelse: + - + -

Kommentarer:

Vedhæft nyt

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

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

Nr.	Afskonto	Afskonto betegnelse	Beløb	DKK	Mo.	PSP-element	PSP betegnelse	Posteringsstedet	VS	Næste agent	Ordre	Ordre betegnelse
1			41.56	D	X1			KYLL.BRYST.	☐	Z3NU		
2			41.56	D	X1			KYLL.BRYST.	☐	Z3NU		
3			3.60	D	X1			PASTA SKRUE	☐	Z3NU		
4			3.20	D	X1			AGURK	☐	Z3NU		

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

Anvend aktuel værdi som standardværdi

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

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

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

Mine fakturaer

Kreditor: *

86561913

Behandlingsdato: *

01.01.2019

Brugerindstillinger

Skjul Input Field "Behandlingsdato"

Access key activated

Anvend aktuel værdi som standardværdi

Usynlige elementer

Mere...

Navn:

Netto

Skjul hurtighjælp

Mere felthjælp...

Teknisk hjælp...

Pro...

Profit...

	Postingstekst	Artskonto	Artskonto be...		
	Forplejning til børnene	22000000	Fødevarer	225...	Børne...
	AGURK				
	PASTA SKRUR				

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

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

Mine fakturaer

Kreditor: * 86561913  Behandlingsdato: * 01.01.2019 **Brugerindstillinger** >

Navn: Netto

Posteringstekst	Artskonto	Artskonto ...
AGURK		
PASTA SKRUER		
KVIL RØYST		

Skjul hurtighjælp

Mere felthjælp...

Teknisk hjælp...

Skjul Input Field "Behandlingsdato"

Access key activated

Anvend aktuel værdi som standardværdi

Forkast standardværdi "20190101"

Anvend standardværdi "20190101"

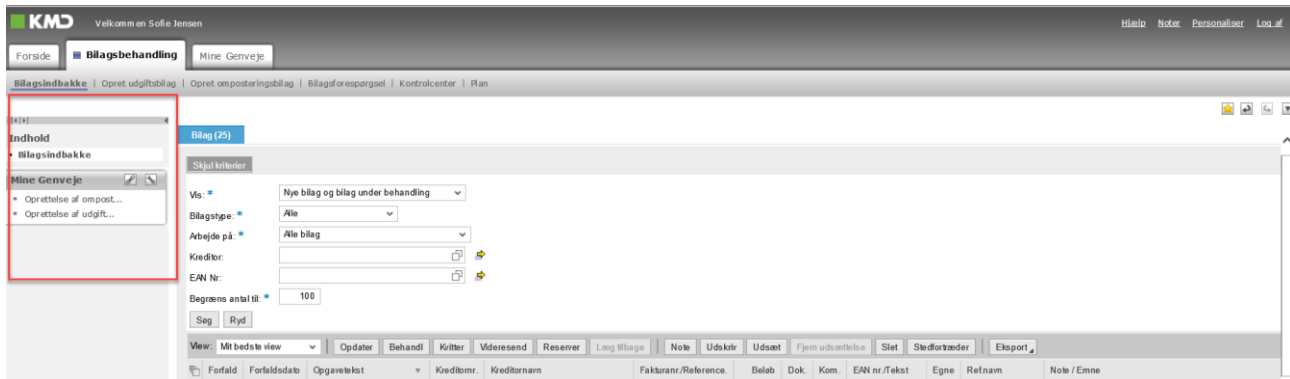
Usynlige elementer

Pro...	Profit...

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

SKJUL/VIS VENSTRE DEL AF SKÆRMBILLEDE

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



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

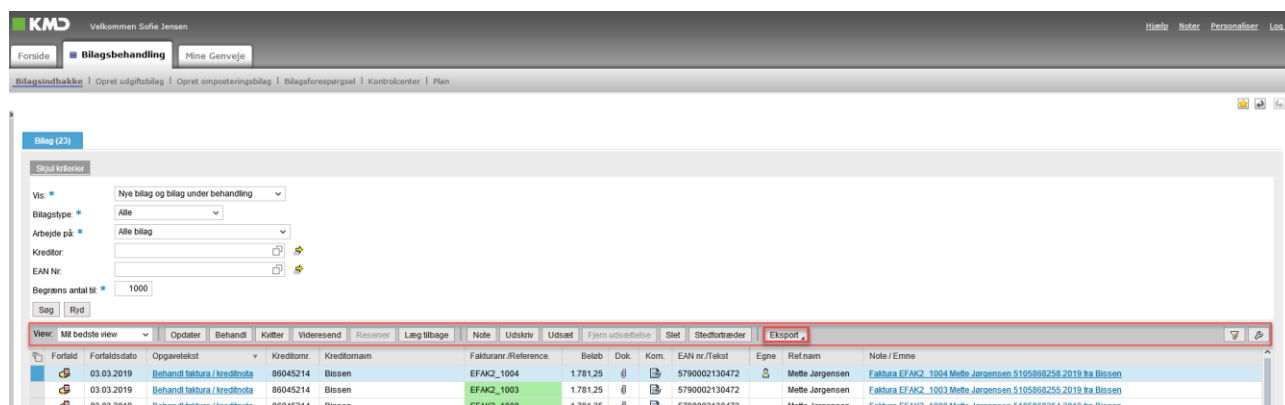


Du kan altid åbne venstre del af skærm billedet igen ved at klikke på den lille pil endnu en gang.

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

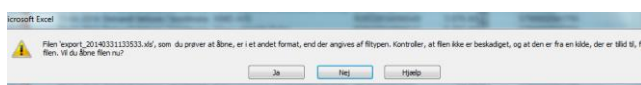
EKSPORT TIL EXCEL

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



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

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



Oversigten er nu overført til Excel.

VEDHÆFTNING AF DOKUMENTER

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

Vedhæft nyt				
Vedhæftet dokument	Type	Brugernavn	Dato	Slet

Du vil have mulighed for at vedhæfte følgende filtyper:

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

GENVEJSTASTER I ROLLEBASERET INDGANG

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

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