

Navision Stat

03.01.2025
ØSY/MAI/JKF

Decentrale Digitale Indrapporteringsløsning for medarbejdere i ØSC

Overblik

Formål

Vejledningen giver et overblik over den Decentrale Digitale Indrapporteringsløsnings principielle opbygning og en konkret vejledning i brugen af løsningen.

Indholdsfortegnelse

Overblik.....	1
Formål.....	1
Målgruppe.....	3
Hvorfor er det vigtigt?	3
GDPR & Copyright	3
Seneste ændring	3
Beskrivelse.....	4
Rettighedssæt.....	4
Sådan gør du.....	4
Arbejdsproces.....	4
Status på bestillinger	5
Typer af bestillinger	6
Generelt om løsningen.....	6
Rapportering	6
Før du går i gang	7
Sådan tilgås DDI.....	8
Opsætning af DDI.....	10
Nummerserie.....	10
SMTP-mail.....	11
Brugeropsætning.....	13
Særlige forhold vedrørende brugertypen ØSC(løn).....	14
Bestillingsoversigt.....	16
Filtrering af bestillingsoversigten - Sæt standard status filtre	18
Filtrering af bestillingsoversigten - Vis kun egne.....	18
Filtrering af bestillingsoversigten - Vis alle	19
Behandling af bestillinger.....	20
Gå til overført	21
Ikke under behandling	21
Se afsluttede bestillinger.....	21
Genindlæsning af bestillinger.....	22
Beskrivelsesfelt på bestillinger	22
Masseaccept af bestillinger	23
Masseafslutning af bestillinger	24

Skabeloner.....	26
Bemærkninger.....	27
Obligatorisk bemærkning ved afvisning af bestillinger	27
Vedhæft bilag.....	29
Udskrift og visning af bilag	30
Bilag på salgsfakturaer/salgskreditnotaer.....	31
Find bestilling via finansposter og bogførte salgsfakturaer	32
Naviger.....	33
Posteringsbestilling	35
Posteringsbestilling med kreditorposter.....	36
Udskriv bestilling.....	36
Accepter posteringsbestilling.....	38
Afslut bestilling	38
Kontrol af betalingsoplysninger fra posteringsbestillinger	38
Debitorbestilling.....	41
Accepter debitorbestillingen	41
Afslut bestilling	42
Kreditorbestilling	43
Rejsekreditor og RejsUd.....	43
Nummerserie til oprettelse af Rejsekreditor.....	43
Skabelon til oprettelse af Rejsekreditor.....	43
Accepter kreditorbestillingen	44
Afslut bestilling	45
Anlægsbestilling.....	46
Accepter Anlægsbestilling	46
Afslut bestilling	46
Mulighed for at aktivere anlæg via DDI.....	47
Finanskontobestilling	49
Accepter Finanskontobestilling	49
Afslut bestilling	50
Salgsfaktura- og salgskreditnotabestilling	51
Accepter salgsfakturabestilling.....	52
Afslut bestilling	53
Rapporter	54
Rapporten 'Posteringsbestilling - finansposter'.....	54
Rapporten 'Salgsfakturabestilling - finansposter'.....	55
Rapporten 'Salgskreditnotabestilling - finansposter'	56
Brugervejledninger.....	58

Målgruppe

Vejledningen henvender sig til de medarbejdere i et Økonomiservicecenter (ØSC), der skal håndtere bestillinger via den Decentrale Digitale Indrapporteringsløsning.

Hvorfor er det vigtigt?

Vejledningen giver et godt overblik over arbejdsprocessen mellem institutionen og institutionens Økonomiservicecenter (ØSC). For institutioner overgået til Statens Administration, er DDI et centralt værktøj, men løsningen kan anvendes af alle institutioner organiseret omkring et økonomiservicecenter.

GDPR & Copyright

En delmængde eller hele emner i teksten af denne dokumentation til Microsoft Dynamics NAV™ er blevet ændret af Økonomistyrelsen. I tilfælde af personoplysninger er data enten blevet anonymiseret, sløret eller opdigtet.

© 2025 Microsoft Corporation and Økonomistyrelsen. All rights reserved.

Seneste ændring

Publiceret første gang: 3. Januar 2023

Seneste ændring: 3. Januar 2025

Beskrivelse

Rettighedssæt

Som regnskabsmedarbejder skal du tildeles rollen ACC_REGN_ALMEN, mens lønmedarbejderen skal anvende ACC_OESC_LOENMEDARB.

I den nyeste version af **Brugervejledning til Brugeradministration** finder du en nærmere beskrivelse af ovenstående rettighedssæt.

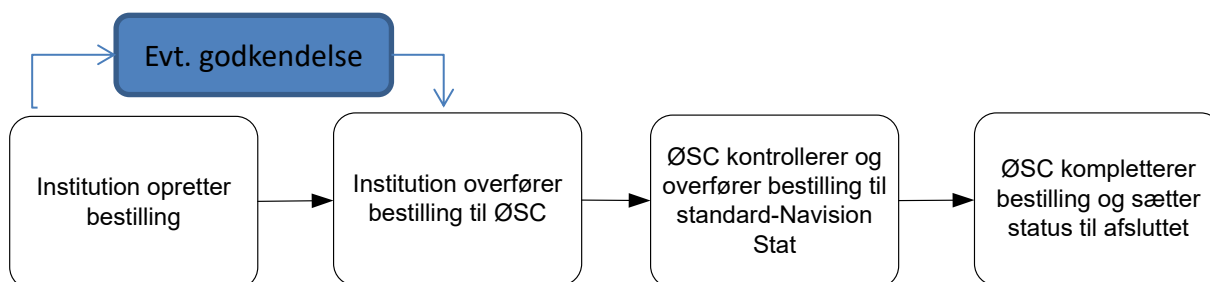
Sådan gør du

Institutionerne skal indrapportere forskellige typer af data til Økonomiservicecenteret (ØSC) via den i Navision Stat tilgængelige Decentrale Digitale Indrapporteringsløsning, også kaldet DDI.

Institutionsmedarbejderen kan som hovedregel ikke indtaste direkte i den normale Navision Stat løsning, men skal oprette data som en bestilling via særlige bestillingsmodul i Navision Stat, **Indrapportering til ØSC**. ØSC overfører efterfølgende data fra disse bestillinger til standardfunktionalitet i Navision Stat.

Arbejdsproces

Arbejdsprocessen for indrapportering ser således ud:



Institutionen kan tilbagekalde bestillingen såfremt status på bestillingen er **Klar til behandling** og **Under behandling**, hvis de ikke ønsker bestillingen behandlet alligevel. ØSC har endvidere mulighed for at afvise bestillinger, f.eks. hvis bestillingen er fejlbehæftet.

Alle bestillinger af oprettelse af data skal således accepteres af ØSC, inden ØSC overfører bestillingen til standard-funktionaliteten i Navision Stat.

Ændringer af eksisterende debitor- og kreditordata kan institutionen foretage uden accept fra ØSC, men for overholdelse af krav om godkendelse vedr. alle kreditorrelaterede bestillinger og dermed en overholdelse af tvungen funktionsadskillelse, er der opsat tvungen godkendelse på alle kreditorrelaterede bestillinger.

Arbejdsprocessen understøttes af et workflow, der sikrer, at man ikke kan springe i arbejdsprocessen.

Alle bestillinger bliver logget og kan ses i en oversigt. Af loggen vil det fremgå hvornår og af hvem bestillingen er foretaget, og hvornår den er færdiggjort.

Status på bestillinger

Ud over en log over alle bestillingerne, vil samtlige bestillinger have en status, der beskriver, hvor de befinder sig i flowet. Bestillingen kan have forskellige statusser:

Status	Beskrivelse
Under udarbejdelse	Denne status indikerer at bestillingen ikke færdigoprettet hos institutionen, og derfor ikke er klar til at blive behandlet i servicecentret. Når en ny bestilling oprettes, sættes status automatisk til denne værdi.
Klar til behandling	Denne status indikerer at bestillingen nu er klar til at blive behandlet i servicecentret, og institutionsbrugeren ikke længere kan redigere i felterne. Denne status sættes automatisk når institutionsbrugeren afslutter bestillingen.
Afventer godkendelse	Denne status indikerer, at bestillingen er afsluttet i institutionen, men ikke er blevet sendt til ØSC'et. Bestillingen afventer godkendelse af 2. person fra institutionen, før end den er tilgængelig for ØSC'et. Kun bestillinger der kræver godkendelse, kan få denne status.
Godkendelse afvist	Denne status indikerer, at bestillingen ikke er blevet godkendt af 2. godkender i institutionen.
Under behandling	Denne status indikerer at en medarbejder fra servicecentret er i gang med at behandle bestillingen. Denne status sættes automatisk, når en medarbejder fra servicecentret åbner bestillingskortet første gang fra status 'Klar til behandling'. Dette fortæller øvrige ØSC medarbejdere, at bestillingen allerede er under behandling. I feltet "Under behandling af" fremgår, hvilken person der har bestillingen under behandling.
Accepteret	Denne status indikerer at bestillingen er overført til Navision Stat standard - enten som stamkort, kladdelinjer eller salgsdokument, alt efter bestillingstype.
Afsluttet	Denne status indikerer at bestillingen er helt afsluttet af ØSC'et. Denne status skal sættes manuelt af ØSC medarbejderen via menuknappen, og kan kun ske for posterings-, salgsfaktura- og salgskreditnotabestillinger, når disse er bogført. For de øvrige bestillingstyper gælder det, at de skal være accepteret, før end de kan afsluttes.
Afvist	Denne status indikerer at servicecentret har afvist bestillingen, og den derfor ikke er blevet overført til Navision Stat standard. Når en bestilling er afvist, bliver den tilgængelig for institutionsmedarbejderen, der skal rette evt. fejl el. mangler og afslutte bestillingen på ny. Når en sag afvises nulstilles tidspunktet for hvornår sagen er sendt til ØSC'et.

Typer af bestillinger

Nedenstående tabel indeholder en oversigt over de typer af bestillinger, som institutionen kan oprette ift. den proces, som ligger til grund for bestillingen i opgavesplittet mellem institutionen og ØSC.

Bestillingstype i Navision Stat	Beskrivelse
Kreditorbestilling	Bestilling på oprettelse af kreditor og ændring af kreditor, herunder kreditors betalingsoplysninger.
Salgsfakturabestilling Salgskreditnotabestilling	Bestilling på oprettelse af salgsfaktura eller salgskreditnota
Debitorbestilling	Bestilling på oprettelse af debitor og ændring af debitor
Posteringsbestilling	Bestilling på oprettelse af posteringslinjer
Anlægsbestilling	Bestilling på oprettelse af anlægsstamdata
Finanskontobestilling	Bestilling på oprettelse af finanskonto

Generelt om løsningen

Medarbejdere i institutionen får generel læseadgang til alle moduler i Navision Stat, mens de som hovedregel ikke har adgang til at bogføre.

Al indtastning og sletning af data foregår kun via modulet **Indrapportering til ØSC**, hvor der findes særlige bestillingsblanketter, til opgaver der varetages i ØSC. Institutionen kan således ikke komme til at oprette data uden at ØSC har accepteret det.

I modsætning til en blanket kan Navision Stat sikre en udvidet validering af institutionens indtastninger. Løsningen validerer således, så vidt muligt, institutionens indtastninger ift. Navision Stats krav til formater, data og forretningslogik mhp. at mindske tilbageløb fra ØSC til institutionen pga. fejl og mangler i bestillinger.

Institutionen får dog direkte adgang til budgetfunktionalitet, da det ikke overlapper med ØSC's arbejde i Navision Stat. Institutioner, der ikke er fortrolige med Navision Stat, kan bede ØSC om at udlæse en budgetskeleton til Excel, som institutionens medarbejdere kan arbejde i og sende udfyldt tilbage til ØSC.

Institutionen har mulighed for at vedhæfte bilag til hver bestilling, som dokumentation, eller som bilag der fx skal videresendes til debitor. Funktionaliteten bør dog ikke anvendes som arkivsystem.

Det er muligt at oprette en salgsfaktura og -kreditnota som refererer til en debitor, der kun er oprettet som bestilling. Dette for at institutionen kan oprette en salgsfaktura/-kreditnota uden at skulle afvente, at ØSC overfører en bestilling af den nye debitor til standard Navision Stat.

Rapportering

Der er udviklet rapporter, således at bestillinger kan udskrives som dokumentation.

Det vil ligeledes være muligt at få en oversigt over bogførte bestillinger, således at transaktionssporet kan følges fra bestilling til bogført post.

Endvidere har institutionen adgang til alle Navision Stats rapporter.

Før du går i gang

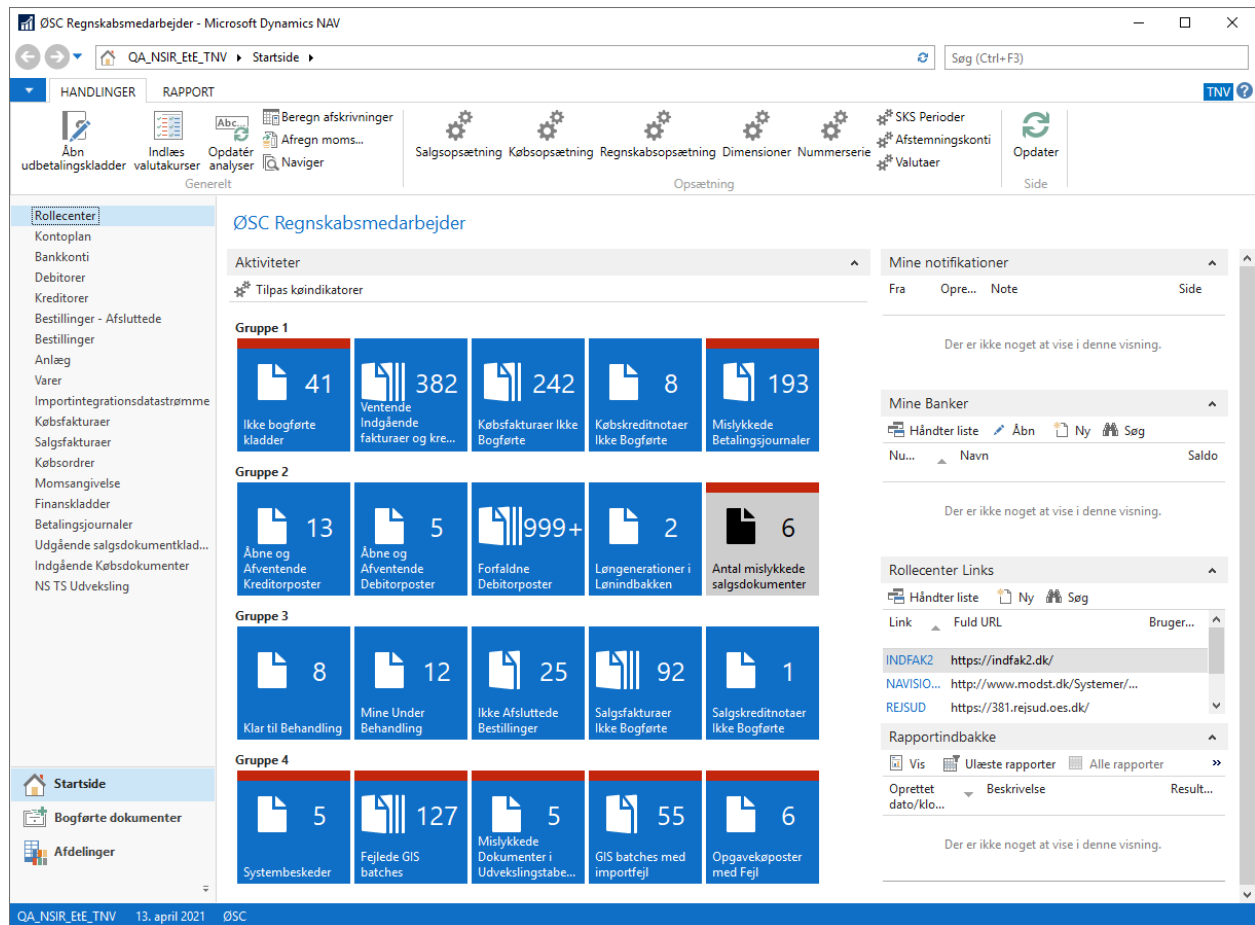
Principperne i anvendelsen af indrapporteringsløsningen følger den almindelige Navision Stat funktionalitet. Der er bl.a. nogle genvejstaster, der er værd at kende til i brugen af løsningen.

Genvejstast	Beskrivelse
ESC	Lukker det aktuelle vindue. Hvis man redigerer et felt og taster Esc , inden man forlader feltet annulleres ændringen.
F1	Viser hjælp om det aktuelle felt
F2	Åbner det aktuelle felt for redigering (Trykkes én gang på F2 placeres markøren i starten af feltet, ved to tryk på F2 placeres markøren i slutningen af feltet)
Ctrl+N el. Ctrl+F12	Indsætter ny post i den aktuelle tabel
Ctrl>Delete	Sletter den aktuelle post i den aktuelle tabel
Ctrl+F4	Viser oversigtsvindue knyttet til den aktuelle tabel f.eks. bestillingsoversigten
F4	Viser valgmuligheder ved udfyldning af et felt (Svarer til at klikke på opslagspilen til højre i feltet)
F8	Kopierer feltværdien fra feltet ovenover
Ctrl+Shift+E	Skifter fra tabel- til kortvisning. F.eks. kan man fra en linje i bestillingsoversigten få vist den aktuelle bestilling

Sådan tilgås DDI

DDI kan tilgås på to forskellige måder. Den ene måde er via et dedikeret indrporteringsrollecenter, og den anden er via den generelle afdelingsmenu.

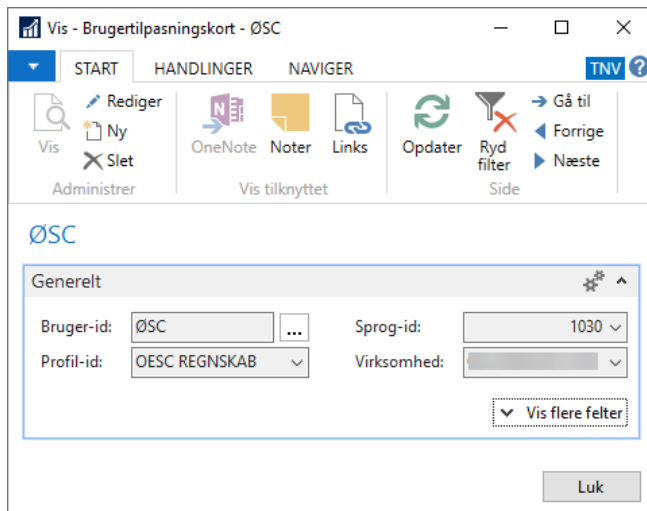
Rollecenteret vil være tilgængeligt som den første side, der vises, når Navision Stat åbnes. Rollecenteret er tilpasset med de informationer, handlinger og rapporter som en ØSC regnskabsmedarbejder oftest benytter.



For at anvende dette rollecenter skal din brugerkonto være sat op til dette:

Sti: Afdelinger/ Opsætning/ Programopsætning/ Rolledefineret klient/ Brugertilpasning

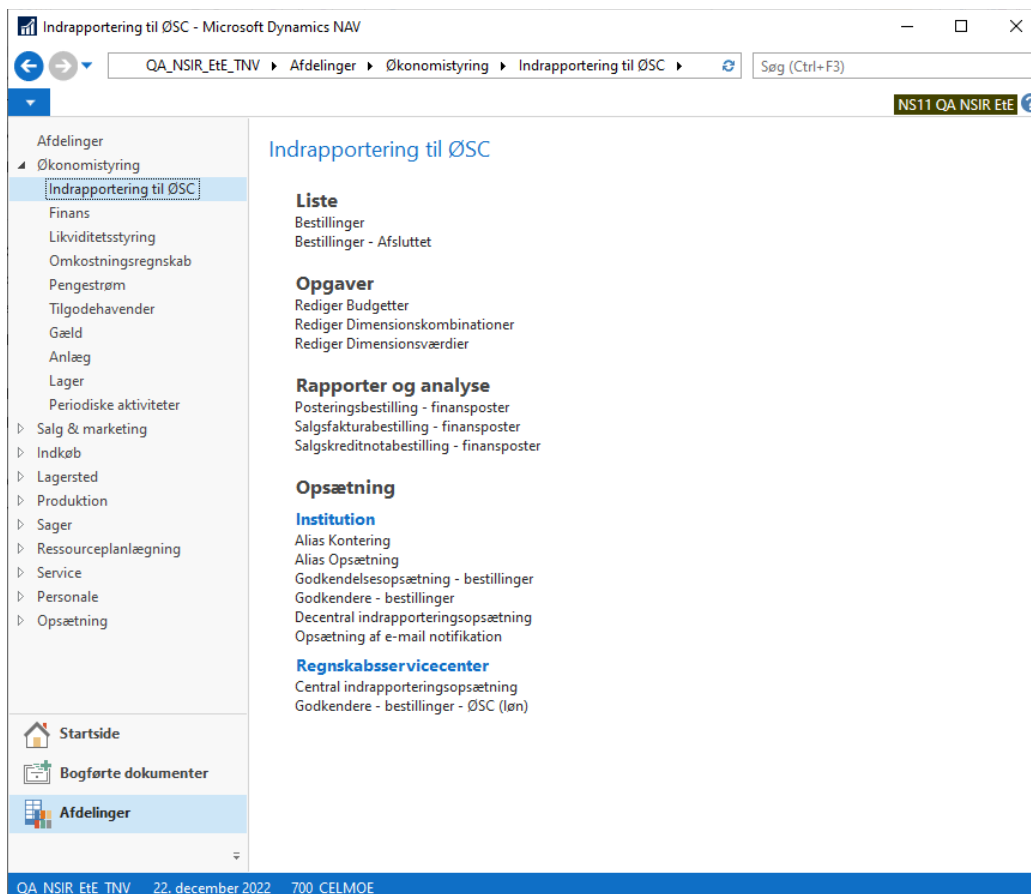
I feltet **Profil-id** skal stå værdien **OESC REGNSKAB**.



Uanset hvilket rollecenter din brugerkonto er opsat med, vil du altid kunne tilgå indrapporteringsløsningen via

Sti: Afdelinger/Økonomistyring/Indrapportering til ØSC.

Her vil alle informationer, handlinger og rapporter som findes i indrapporteringsløsningen være tilgængelige.



Opsætning af DDI

Før man kan begynde at anvende DDI'en, skal der foretages opsætning af nummerserier, brugertyper og evt. smtp mailserver, som beskrevet herunder:

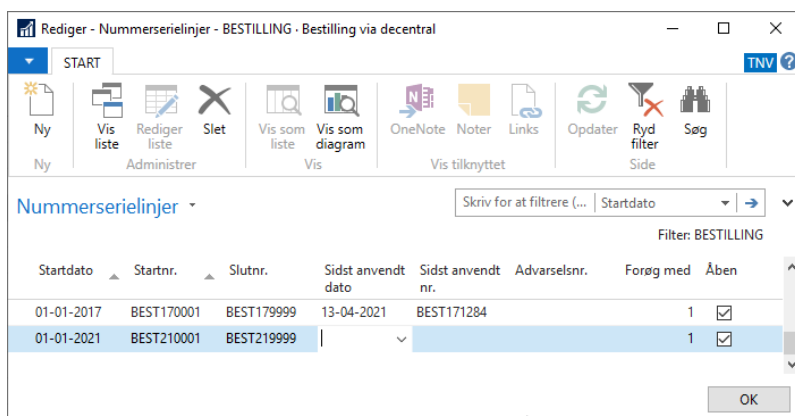
Nummerserie

Bestillingerne i Indrapporteringsløsningen til ØSC anvender standard nummerserie som identifikationsnummer, – uanset bestillingstypen og uanset om det er en oprettelse- eller ændringsbestilling, hvorfor du skal opsætte en nummerserie til bestillingsnummerering.

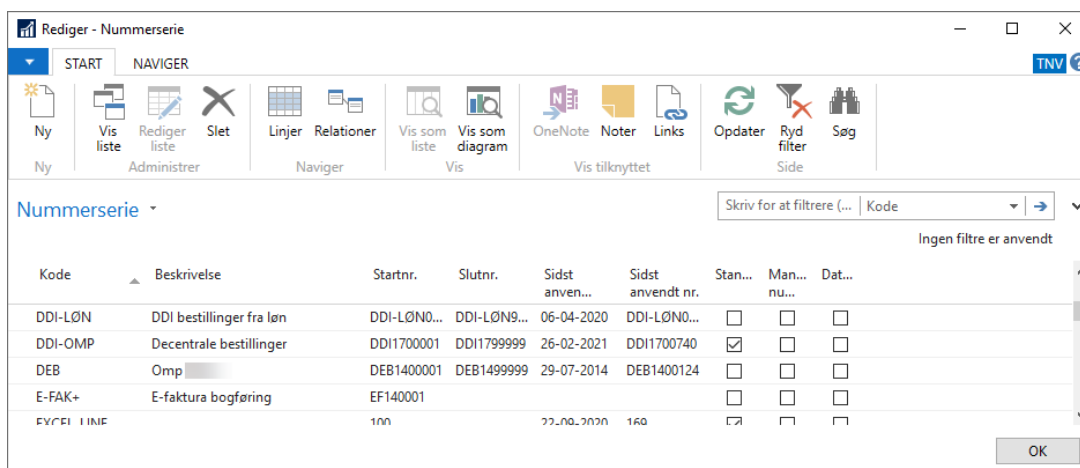
Du kan oprette en ny nummerserie fra

Sti: Afdelinger/Økonomistyring/Opsætning/Kategorien Opsætning/Menupunktet Generelt/Nummerserie/Handlingsbåndet under handlingen 'Ny'.

Fra *Handlingsbåndet/fanebladet 'Naviger'/Handlingen 'Linjer'* har du mulighed for at opsætte yderligere felter til din nummerserie.

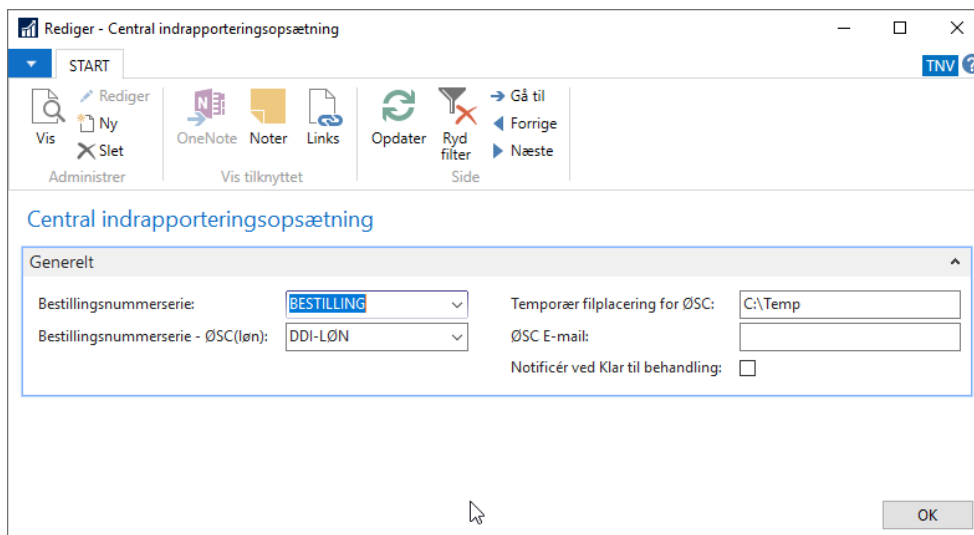


Der skal også oprettes en separat nummerserie til brug for ØSC lønmedarbejdere, da disse også skal indrapportere data via DDI. På den måde kan man adskille bestillinger indsendt fra institutionen og fra ØSC lønteam. Dette gøres på samme måde som beskrevet herover. I dette eksempel oprettes nummerserien DDI-LØN til brug for ØSC lønmedarbejdere.



Nummerserierne som du lige har oprettet, skal opsættes i den Centrale indrapporteringsopsætning

Sti: Afdelinger/Økonomistyring/Indrapportering til ØSC/Kategorien Opsætning/Menupunktet Regnskabsservicecenter/Central indrapporteringsopsætning.



Felt	Beskrivelse
Bestillingsnummerserie	I dette felt indsættes den nummerserie, der skal anvendes af institutionen til, at tildele nye bestillingsnumre i indrapporteringsløsningen
Bestillingsnummerserie - ØSC(løn)	I dette felt indsættes den nummerserie der skal anvendes af ØSC lønmedarbejdere til, at tildele nye bestillingsnumre i indrapporteringsløsning
Temporær filplacering for ØSC	For yderligere information se afsnittet Vedhæft bilag
ØSC E-mail	Dette felt anvendes som modtageradresse for notifikationsmail, når en bestilling skrifter status til Klar til behandling . Her kan fx indsættes en mailadresse til en fællespostkasse for det regnskabsteam, der er ansvarlig for regnskabet
Notificér ved Klar til behandling	Hvis feltet afkrydses, betyder det, at der sendes en mail, for alle bestillinger der afsluttes i institutionen og sendes til ØSC'et – dvs. skifter status til Klar til behandling . Af mailen vil det blot fremgå at bestillingen ligger klar til at kunne behandles

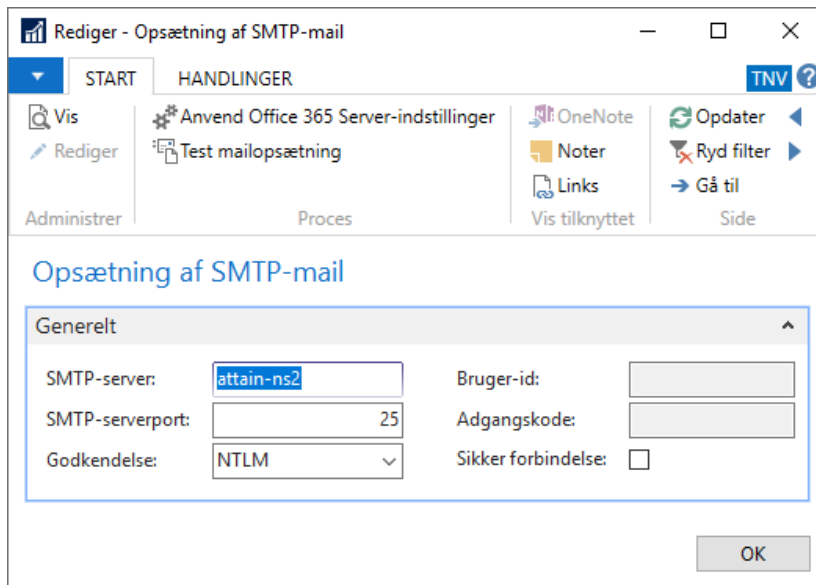
SMTP-mail

For at kunne sende notifikationsmails kræver det en adgang til en SMTP server, for at kunne anvende notifikationsfunktionaliteten. SMTP (Simple Mail Transfer Protocol), er blot en anden protokol til at sende E-mails, og opsætningen af SMTP serveren kan ske på en central server, så alle Navision klienter kan benytte den samme mailserver.

Bemærk: Da afsendelsen af E-mails fra Navision Stat sker vha. anonymt login, er det vigtigt at man er opmærksom på hvordan SMTP serveren er sat op, mht. tilladte IP adresser der kan afsende mails fra serveren. Dette er noget IT teknikere kan sikre, og ligger uden for denne vejledning at beskrive.

Når der er opsat en korrekt SMTP server skal navnet angives i Navision Stat, så systemet kan finde serveren når der sendes mails. Dette gøres fra

Sti: Afdelinger/ Opsætning/ It-administration/ Tjenester/ Kategorien Opsætning/ Opsætning af SMTP-mail.



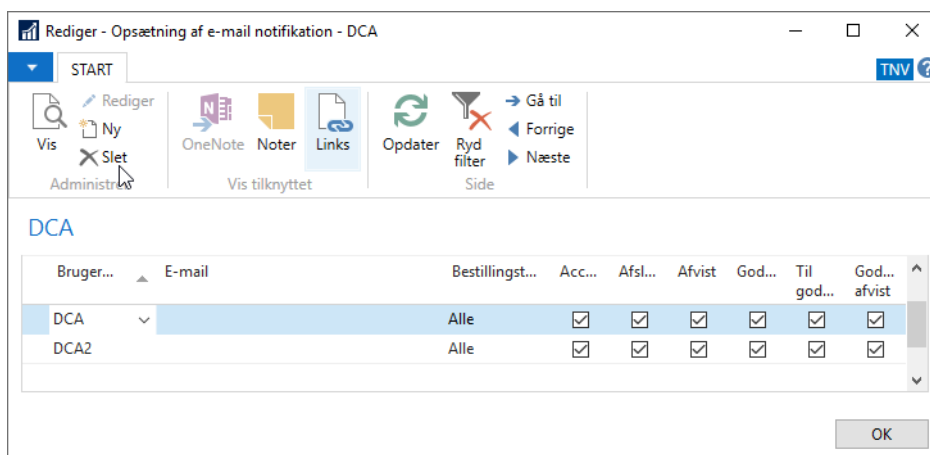
Kode	Beskrivelse
SMTP-server	Her indsættes navnet på den server, hvor SMTP serveren er installeret. Dette navn kan kun oplyses af administrator/hoster af Navision Stat løsningen.
SMTP-serverport	Angiv porten for SMTP-serveren. Standardindstillingen er 25. Når du angiver porten og konfigurerer den, skal du kontrollere at du tillader indgående og udgående kommunikation på porten for både Rolledefineret klient og Microsoft Dynamics NAV server.
Godkendelse	Angiver den godkendelsestype, som SMTP-postserveren bruger. Følgende godkendelsestyper understøttes: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Basis ▪ Anonym ▪ NTLM Standard indstillingen er Anonym, hvilket ikke kræver nogen oplysninger om bruger-id eller adgangskode. På en Azure-indstilling skal du bruge grundlæggende godkendelse.
Bruger-id	Angiver id'et for brugeren

Kode	Beskrivelse
Adgangskode	Angiver adgangskode for SMTP-serveren.
Sikker forbindelse	Angiver om opsætningen af din SMTP-mailserver kræver en sikker forbindelse, der bruger kryptografi eller en sikkerhedsprotokol fx SSL (Secure Socket Layers). Fjern markeringen af afkrydsningsfeltet, hvis du ikke vil aktivere denne sikkerhedsindstilling.

Når opsætningen af SMTP serveren er foretaget, kan man begynde at anvende notifikationsfunktionaliteten i DDI'en.

Institutionerne har også mulighed for at få notifikationsmails, når en bestilling skifter status. Dette opsættes under

Sti: Afdelinger/Økonomistyring/Indrapportering til ØSC/Kategorien Opsætning/Menupunktet Institution/Opsætning af e-mail notifikation.



Brugersopsætning

Det næste der skal opsættes, er brugernes adgang til indrapporteringsløsningen. Brugertypen er afgørende for hvilken funktion den enkelte bruger har i det workflow, der er implementeret i DDI.

Sti: Afdelinger/Opsætning/Programopsætning/Brugere/Kategorien Liste/Menupunktet Opsætning af bruger.

I brugersopsætningen skal ALLE brugere, der har fået brugerrettigheder til DDI, oprettes, altså brugere, der har fået tilknyttet rettighedssættet NS_OESC, ACC_REGN_ALMEN eller ACC_OESC_LOENMEDARB, før de kan anvende funktionerne i DDI'en. Disse adgange har ikke noget med rettigheder i brugeradministrationen at gøre, men er udelukkende for at styre workflowet i DDI.

Opsætning af bruger - Microsoft Dynamics NAV

QA_NSIR_EH_TNV > Afdelinger > Opsætning > Programopsætning > Brugere > Opsætning af bruger

START

Ny, Rediger liste, Slet, Vis som liste, Vis som diagram, OneNote, Noter, Links, Opdater, Ryd filter, Søg

Afdelinger

- Økonomistyring
- Salg & marketing
- Indkøb
- Lagersted
- Produktion
- Sager
- Ressourceplanlægning
- Service
- Personale
- Opsætning

Opsætning af bruger

Brug...	Bruger type	Bogf. tilladt fra	Bogf. tilladt til	Registrer tid	Sælger/in...	Filter til salgsansvarcenter	Filter til købsansvarcenter	Filter til serviceansvarcenter	Tim...	Brugernavn	E-mail
DCA	ØSC(kunde)			<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		
ØSC	ØSC(regnskab)			<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		

Ved opslag i feltet **Bruger-id** kan man vælge mellem de brugere der oprettet i regnskabet. De ønskede brugere vælges ind listen, og i feltet **Bruger type** angiver om vedkommende arbejder i ØSC'et, værdien **ØSC(regnskab)**, i institutionen, værdien **ØSC(kunde)**, eller om brugeren er fra et ØSC lønteam værdien **ØSC(løn)**.

Hvis en bruger ikke står i listen, eller oprettes i listen, men ikke får tildelt en brugertype, kan vedkommende ikke anvende DDI.

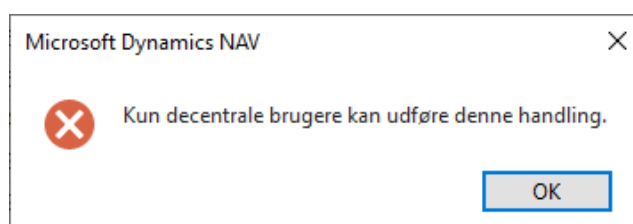
Denne opsætning er meget vigtig, da det afgør hvilke muligheder man har i indrapporteringsløsningen. Er man sat op som **ØSC (kunde)**, eller **ØSC (løn)** bruger, kan man oprette bestillinger og sende dem til accept i ØSC'et. Er man sat op som **ØSC (regnskab)** bruger, kan man ikke oprette eller redigere bestillinger, men acceptere bestillinger og overføre data til standard Navision Stat.

Når opsætningen er færdig lukkes vinduet og indrapporteringsløsningen er klar til anvendelse.

Særlige forhold vedrørende brugertypen ØSC(løn)

Brugertypen ØSC(løn) er som nævnt tiltænkt brugere i Statens Administrations lønteam, der via DDI'en kan bestille opgaver som fx acontoudbetalinger til en medarbejder og sende til et regnskabs-team for accept og videre behandling. Her er altså tale om en ren intern arbejdsproces mellem medarbejdere i Statens Administration, der udføres vha. funktionaliteten i DDI'en. Institutioner, der ikke er overgået til Statens Administration, bør derfor ikke anvende denne brugertype. Der er nogle væsentlige forskelle på procesflowet for brugere med type ØSC(løn) i forhold til institutionsbrugere med brugertypen ØSC(kunde), selvom de begge kan oprette og sende bestillinger. Forskellene beskrives her:

- Brugere med brugertypen ØSC(løn) kan ikke oprette ændringsbestillinger, dvs. med denne brugertype er det ikke muligt at ændre debitor- eller kreditorstamdata via DDI'en. Ved forsøg på at vælge handlingen "Rediger data" fås denne besked:



Derudover har den normale lønmedarbejder med rettighedssættet ACC_OESC_LOEN-MEDARB ikke direkte skriveadgang til hverken debitor- eller kreditor kortet uden for DDP'en.

- Bestillinger, oprettet af brugere med brugertypen ØSC(løn), sendes altid til godkendelse hos en anden person, inden disse kan sendes til **Klar til behandling**. Dette godkendelsesflow er uafhængigt af opsætningen, der foretages af institutionen under ”Godkendelsesopsætning – bestillinger”.
- For at kunne godkende bestillinger afsendt af brugere med brugertype ØSC(løn) kræves det, at godkenderen er sat op i tabellen ”Godkendere – bestillinger – ØSC(løn)”. Denne opsætning af godkendere kræver rettighedssættet NS_OPS_OESCLOEN_GODK.
- Bestillinger, oprettet af brugere med brugertypen ØSC(løn), tildeles bestillingsnumre efter særskilt nummerserie. Hver bestilling markeres desuden i feltet **Fra ØSC(løn)**, så det dermed kan ses om bestillingen er fra brugertypen ØSC(løn).

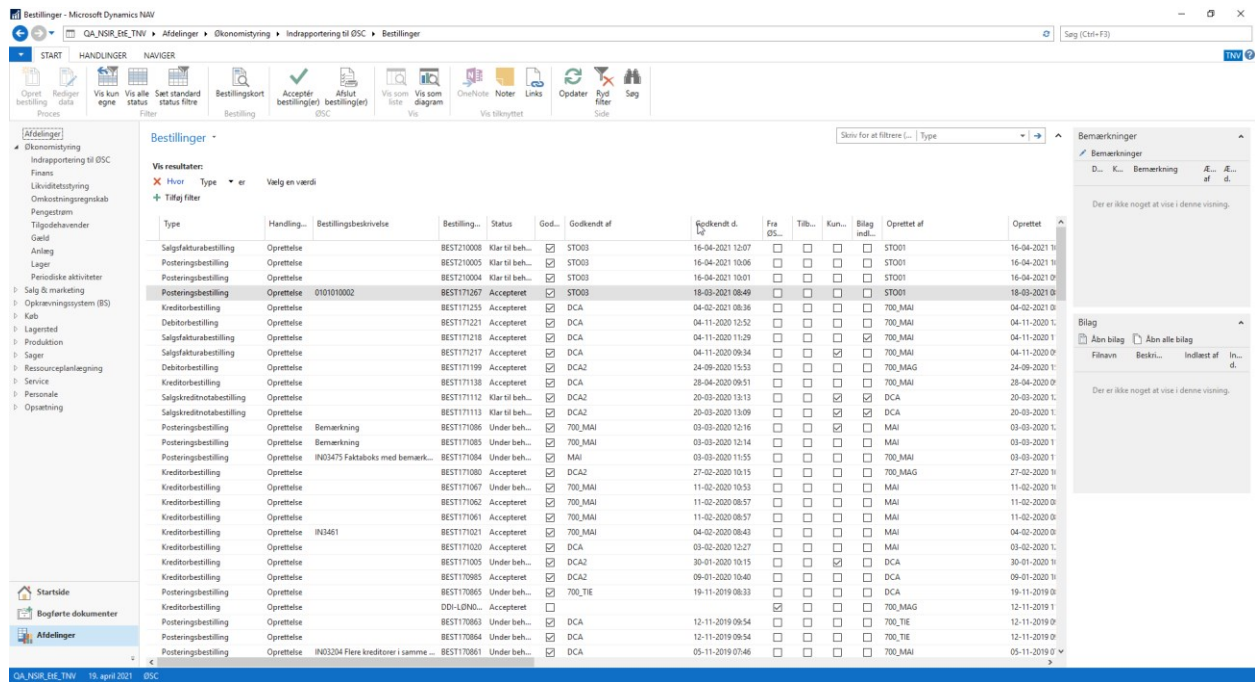
Bestillinger, der godkendes og sendes til behandling fra brugere med brugertypen ØSC(løn), gennemgår, efter accept i regnskabsteamet, samme proces som bestillinger fra brugere med brugertypen ØSC(kunde). Dette gælder både stamdataoprettelse, bogføringer og evt. udbetalinger. Det er dog altid muligt at se på den afsluttede bestilling, om den blev afsendt fra en ØSC(løn)-medarbejder.

Bestillingsoversigt

Bestillingsoversigten indeholder oplysninger om alle bestillinger oprettet via den decentrale indrapporteringsløsning. Når der oprettes en ny bestilling, bliver bestillingsnummeret automatisk vist i denne oversigt sammen med oplysninger om oprettelsestidspunkt, bruger ID, bestillings- og handlingstype m.m. Desuden fremgår status for hver enkelt bestilling af denne oversigt, samt dato, og tidspunkt for hvert statusskift.

Bestillingsoversigten åbnes via

Sti: Afdelinger/Økonomistyring/Indrapportering til ØSC/Kategorien Liste/Menupunktet Bestillinger



Type	Handling...	Bestillingsbeskrivelse	Bestilling...	Status	God...	Godkendt af	Godkendt d.	Fra ØS...	Tilb...	Kun...	Bilag ind...	Oprettet af	Oprettet
Salgsfaktura	Oprettelse		BEST210000	Klar til beh...	ST03		16-04-2021 12:07					ST001	16-04-2021 11:00
Posterings	Oprettelse		BEST210005	Klar til beh...	ST03		16-04-2021 10:06					ST001	16-04-2021 11:00
Posterings	Oprettelse		BEST210004	Klar til beh...	ST03		16-04-2021 10:01					ST001	16-04-2021 11:00
Posterings	Oprettelse	0101010002	BEST171267	Accepteret	ST03		18-03-2021 08:49					ST001	18-03-2021 09:00
Kreditor	Oprettelse		BEST171255	Accepteret	DCA		04-02-2021 08:36					700_MAJ	04-02-2021 09:00
Debitor	Oprettelse		BEST171221	Accepteret	DCA		04-11-2020 12:52					700_MAJ	04-11-2020 11:00
Salgsfaktura	Oprettelse		BEST171218	Accepteret	DCA		04-11-2020 11:29					700_MAJ	04-11-2020 11:00
Salgsfaktura	Oprettelse		BEST171217	Accepteret	DCA		04-11-2020 09:34					700_MAJ	04-11-2020 09:00
Debitor	Oprettelse		BEST171199	Accepteret	DCA2		28-09-2020 15:53					700_MAG	28-09-2020 11:00
Kreditor	Oprettelse		BEST171138	Accepteret	DCA		28-09-2020 09:51					700_MAJ	28-09-2020 11:00
Salgskreditnotabestilling	Oprettelse		BEST171112	Klar til beh...	DCA2		20-03-2020 13:13					DCA	20-03-2020 11:00
Salgskreditnotabestilling	Oprettelse		BEST171113	Klar til beh...	DCA2		20-03-2020 13:09					DCA	20-03-2020 11:00
Posterings	Oprettelse	Bemærkning	BEST171086	Under beh...	700_MAJ		03-03-2020 12:16					MAJ	03-03-2020 11:00
Posterings	Oprettelse	Bemærkning	BEST171085	Under beh...	700_MAJ		03-03-2020 12:14					MAJ	03-03-2020 11:00
Posterings	Oprettelse	IN03475 Faktaboks med bemær...	BEST171084	Under beh...	MAJ		03-03-2020 11:55					700_MAJ	03-03-2020 11:00
Kreditor	Oprettelse		BEST171080	Accepteret	DCA2		27-02-2020 10:15					700_MAG	27-02-2020 11:00
Kreditor	Oprettelse		BEST171067	Under beh...	700_MAJ		11-02-2020 10:53					MAJ	11-02-2020 11:00
Kreditor	Oprettelse		BEST171062	Accepteret	700_MAJ		11-02-2020 08:57					MAJ	11-02-2020 09:00
Kreditor	Oprettelse		BEST171061	Accepteret	700_MAJ		11-02-2020 08:57					MAJ	11-02-2020 09:00
Kreditor	Oprettelse	IN3451	BEST171021	Accepteret	700_MAJ		04-02-2020 08:43					MAJ	04-02-2020 09:00
Kreditor	Oprettelse		BEST171020	Accepteret	DCA		03-02-2020 12:27					MAJ	03-02-2020 11:00
Kreditor	Oprettelse		BEST171005	Under beh...	DCA2		30-01-2020 10:15					DCA	30-01-2020 11:00
Kreditor	Oprettelse		BEST170985	Accepteret	DCA2		09-01-2020 10:40					DCA	09-01-2020 11:00
Posterings	Oprettelse		BEST170965	Under beh...	700_TIE		19-11-2019 08:33					DCA	19-11-2019 09:00
Kreditor	Oprettelse		DDI-LØND...	Accepteret								700_MAG	12-11-2019 11:00
Posterings	Oprettelse		BEST170863	Under beh...	DCA		12-11-2019 09:54					700_TIE	12-11-2019 09:00
Posterings	Oprettelse		BEST170864	Under beh...	DCA		12-11-2019 09:54					700_TIE	12-11-2019 09:00
Posterings	Oprettelse	IN03204 Flere kreditorer i samme ...	BEST170861	Under beh...	DCA		05-11-2019 07:46					700_MAJ	05-11-2019 09:00

Bestillingsoversigten er sorteret til, at den bestilling der senest er sendt til behandling af institutionen står øverst.

Bestillingsoversigten indeholder flere felter (kolonner), som alle indeholder information om den enkelte bestilling. Følgende felter er tilgængelige i bestillingsoversigten.

- Type
- Handlingstype
- Bestillingsbeskrivelse
- Bestillingsnummer
- Status
- Oprettet
- Godkendt
- Klar til behandling d.
- Klar til behandling af

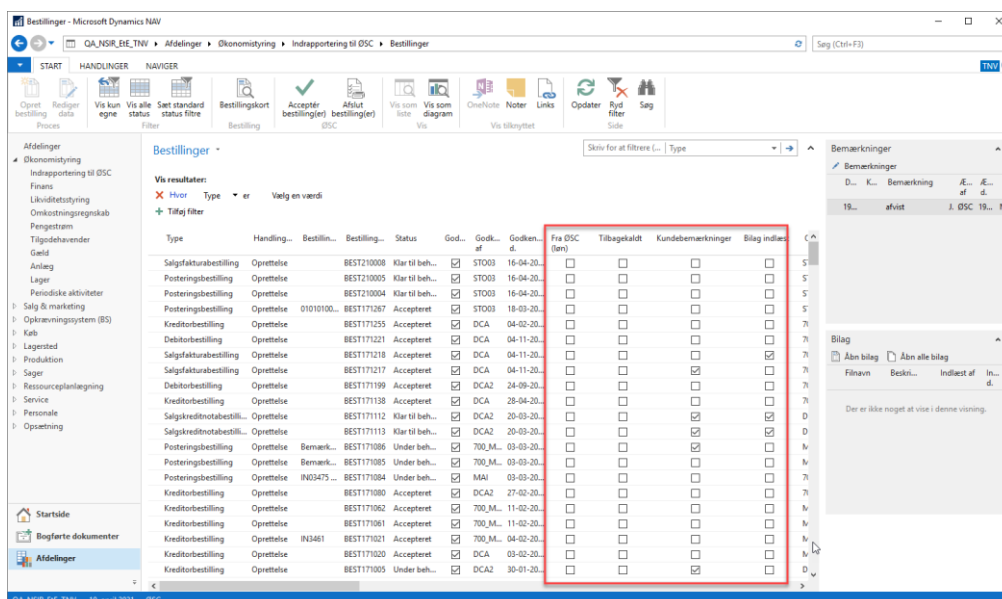
- Afvist d.
- Afvist af
- Under behandling d.
- Under behandling af
- Overført d.
- Overført af
- Tilbagekaldt
- Fra ØSC (løn)
- Kundebemærkninger
- Bilag indlæst

Mange af felterne giver oplysninger om, hvem der har ændret status på bestillingen, og hvornår dette er gjort.

I feltet **Tilbagekaldt** kan du se, om bestillingen er tilbagekaldt af institution, hvis fx bestillingen var en fejl. Status på bestillingen vil stå som **Afvist**, svarende til hvis ØSC selv havde afvist bestillingen.

I feltet **Kundebemærkninger** kan du se direkte om en given bestilling, har tilknyttede bemærkninger. Hvis der er afkrydsning i kolonnen **Kundebemærkninger**, betyder det, at der er skrevet bemærkninger, som ikke skyldes en afvisning fra ØSC'et. Du kan læse mere om bemærkning under afsnittet [Bemærkninger](#)

I feltet **Bilag indlæst** er det muligt, at se direkte om der er vedhæftet bilag til en given bestilling. Hvis der er afkrydsning i kolonnen **Bilag indlæst** betyder det, at der er vedhæftet et- eller flere bilag til den pågældende bestilling. Du kan læse mere om bilag i afsnittet [Vedhæft bilag](#)



Type	Handling...	Bestillin...	Bestilling...	Status	Godk...	Godk...	Godken...	Fra ØSC (løn)	Tilbagekaldt	Kundebemærkninger	Bilag indlæst
Salgsfaktura	Opretelse	BEST210008	Klar til beh...	STO03	16-04-20...			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Posterings	Opretelse	BEST210005	Klar til beh...	STO03	16-04-20...			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Posterings	Opretelse	BEST171004	Klar til beh...	STO03	16-04-20...			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kreditor	Opretelse	01010100...	BEST171007	Accepteret	STO03	18-03-20...		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Debitor	Opretelse	BEST171025	Accepteret	DCA	04-02-20...			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Salgsfaktura	Opretelse	BEST171021	Accepteret	DCA	04-11-20...			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Salgsfaktura	Opretelse	BEST171021	Accepteret	DCA	04-11-20...			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Salgsfaktura	Opretelse	BEST171021	Accepteret	DCA	04-11-20...			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Debitor	Opretelse	BEST171199	Accepteret	DCA2	24-09-20...			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kreditor	Opretelse	BEST171138	Accepteret	DCA	28-04-20...			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Salgskreditnota	Opretelse	BEST171112	Klar til beh...	DCA2	20-03-20...			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Salgskreditnota	Opretelse	BEST171113	Klar til beh...	DCA2	20-03-20...			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Posterings	Opretelse	BEMARK... BEST171086	Under beh...	700_M...	03-03-20...			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Posterings	Opretelse	BEMARK... BEST171085	Under beh...	700_M...	03-03-20...			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Posterings	Opretelse	IN03475 ... BEST171084	Under beh...	MAJ	03-03-20...			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kreditor	Opretelse	BEST171080	Accepteret	DCA2	27-02-20...			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kreditor	Opretelse	BEST171062	Accepteret	700_M...	11-02-20...			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kreditor	Opretelse	BEST171061	Accepteret	700_M...	11-02-20...			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kreditor	Opretelse	IN3461 BEST171021	Accepteret	700_M...	04-02-20...			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kreditor	Opretelse	BEST171020	Accepteret	DCA	03-02-20...			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kreditor	Opretelse	BEST171005	Under beh...	DCA2	30-01-20...			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

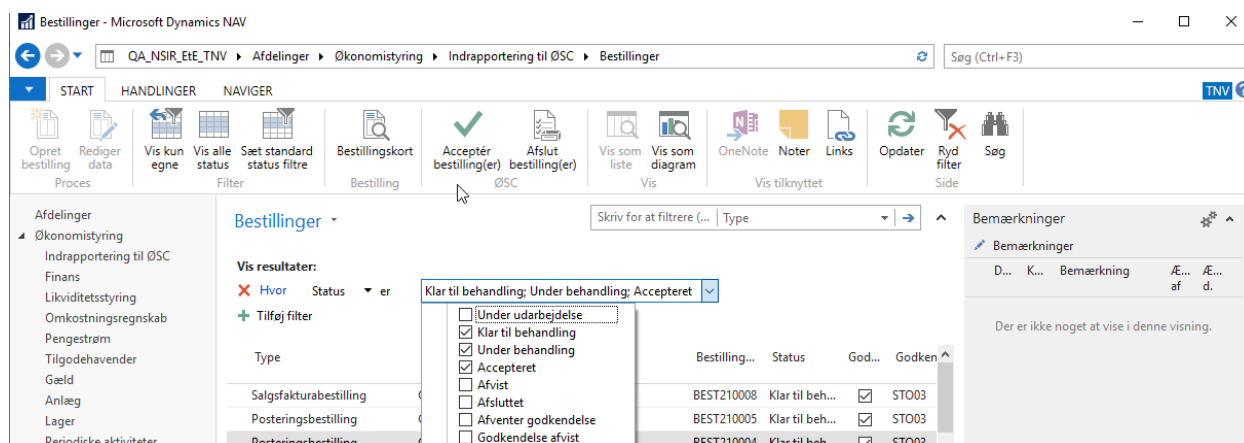
I feltet **Fra ØSC (løn)** kan du se om bestillingen er sendt ind fra en lønmedarbejder i et ØSC løn-team. Er feltet tomt, er bestillingen indsendt fra institutionen.

Filtrering af bestillingsoversigten - Sæt standard status filtre

Bestillingsoversigten indeholder alle bestillinger, der ikke er færdigbehandlet endnu. Bestillingsoversigten kan filtreres så kun de ønskede bestillinger vises. Det sker via standard filtrering.

Som ØSC medarbejder, er det muligt at sætte et standard filter, så kun de bestillinger vises, der er relevante. Det betyder at følgende status afkrydses i filteret **Klar til behandling, Under behandling, Accepteret**.

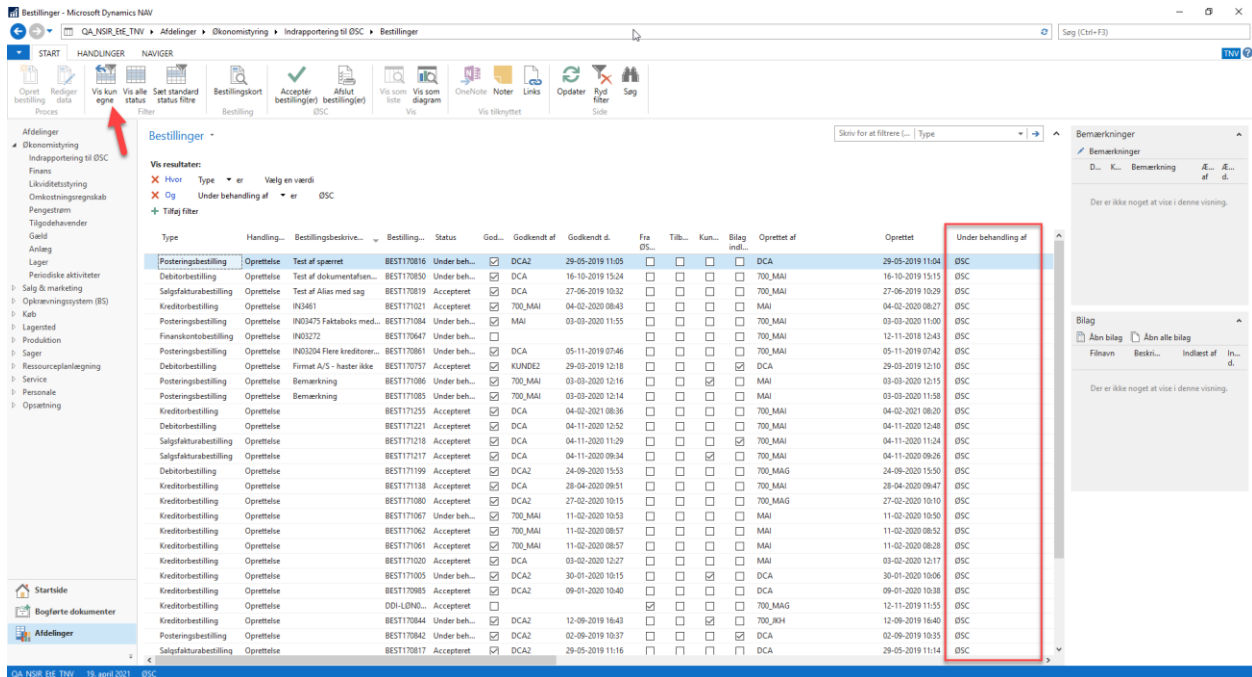
Fra bestillingsoversigten vælges *handlingsbåndet/fanebladet 'Start'/Handlingen 'Sæt standard status filtre'*.



Bestilling...	Status	God...	Godken
BEST210008	Klar til beh...	<input checked="" type="checkbox"/>	STO03
BEST210005	Klar til beh...	<input checked="" type="checkbox"/>	STO03
BEST210004	Klar til beh...	<input checked="" type="checkbox"/>	STO03

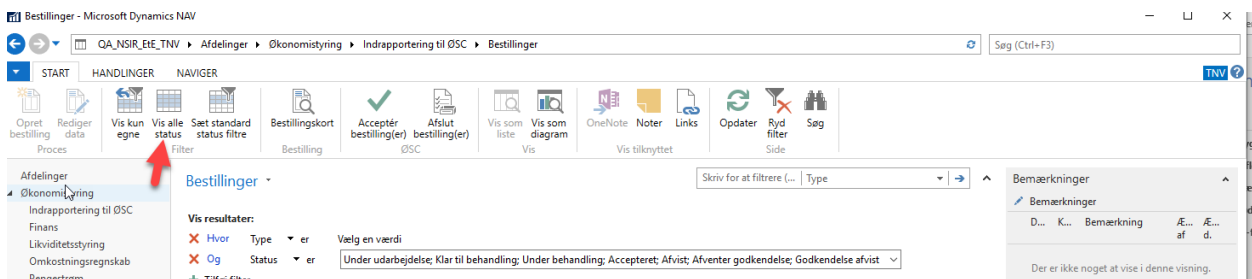
Filtrering af bestillingsoversigten - Vis kun egne

Bestillingsoversigten viser i udgangspunktet alle bestillinger, som er relevante ØSC medarbejdere, uanset hvem der er ved at behandle dem. Det er derfor muligt at filtrere oversigten, så den udelukkende viser bestillinger, du selv er ved at behandle. Fra bestillingsoversigten vælges *handlingsbåndet/fanebladet 'Start' / Handlingen 'Vis kun egne'*.



Filtrering af bestillingsoversigten - Vis alle

Hvis man ønsker at se samtlige bestillinger, inklusiv de bestillinger der stadig er i proces i institutio- nen, kan man vælge at se hele bestillingsoversigten. Fra bestillingsoversigten og i *handlingsbåndet*, væl- ges fanebladet 'Start'/Handlingen 'Vis alle status'.



De eneste bestillinger man ikke kan se, er de bestillinger, der er afsluttet af ØSC. Disse flyttes til li- sten, der gives via menupunkt 'Bestillinger - Afsluttet'.

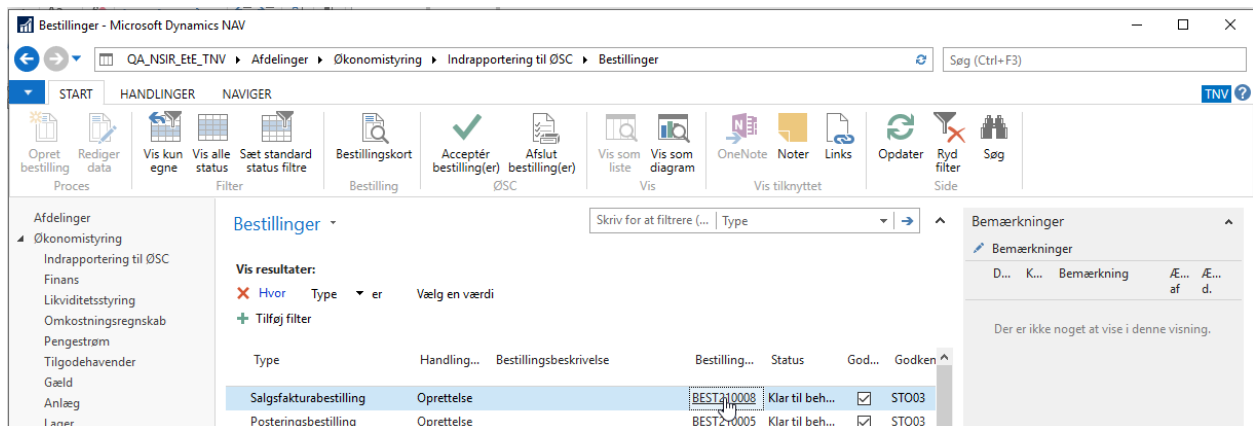
Sti: Afdelinger/Økonomistyring/Indrapportering til ØSC

Bemærk: Handlingen 'Vis alle status' fjerner for øvrigt ikke eventuelle andre filtre på fx feltet **Opret- tet af**.

Behandling af bestillinger

Når bestillinger sendes til ØSC fra institutionen, vil de første gang optræde i bestillingsoversigten med status **Klar til behandling**.

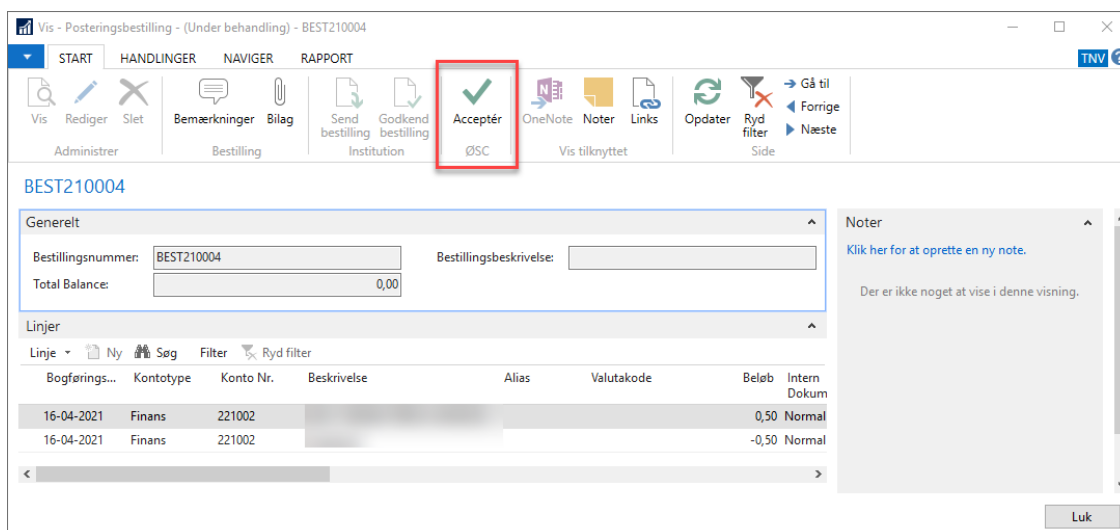
For at åbne selve bestillingskortet fra bestillingsoversigten, kan du enten klikke på feltet **Bestillingsnummer**:



eller vælge *handlingsbåndet/fanebladet 'Start'/Handlingsgruppen 'Bestilling'/Handlingen 'Bestillingskort'*, eller trykke *Shift+Ctrl+E*.

Første gang en bestilling åbnes, skiftes status automatisk til **Under behandling**, og brugernavnet på den person, der åbnede bestillingen, registreres i bestillingsoversigten.

Når bestillingen er kontrolleret via bestillingskortet, kan du vælge *handlingsbåndet/fanebladet 'Start'/handlingsgruppen 'ØSC'/Handlingen 'Acceptér'*.



Når en bestilling accepteres vil den automatisk blive overført til den relevante tabel i Navision Stat. Det specifikke stamdatakort, faktura eller kladder vil automatisk blive åbnet og kompletteringen af konto kan foretages med det samme af ØSC medarbejderen (se detaljerede beskrivelser under bestillingstypen).

Når bestillingen er kompletteret/bogført af ØSC medarbejderen, skal status på bestillingen ændres til **Afsluttet**. For posterings-, salgsfaktura-, og salgskreditnotabestillinger sættes status automatisk til **Afsluttet** når disse bogføres. Men for stamdatabestillinger skal dette ske manuelt på det ny oprettede stamkort eller via

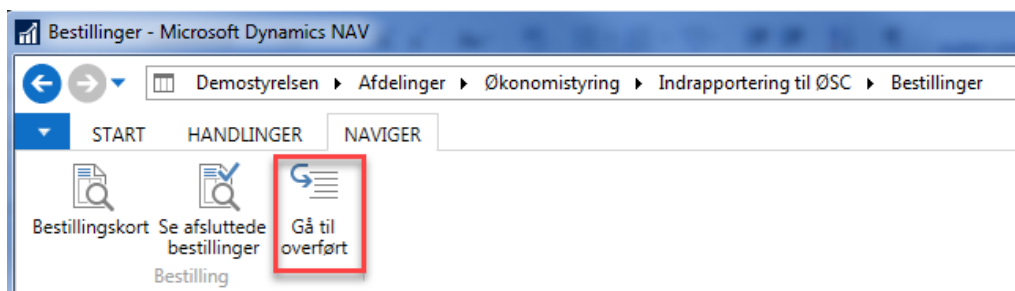
Sti: Bestillingsoversigten/ handlingsbåndet/ fanebladet 'Start'/ handlingsgruppen 'ØSC'/ handlingen 'Afslut bestilling(er)'.

Gå til overført

Hvis en bestilling er accepteret, men ikke er kompletteret eller bogført, og stamkortet, fakturaen eller kladden er lukket, er det muligt at gå direkte til det overførte data fra bestillingsoversigten. På den måde kan man hurtigt genfinde det kontokort, faktura eller kladde der skal arbejdes videre med.

Bemærk: for posteringsbestillinger skal man selv vælge kladden. Systemet angiver dog, hvilken kladde type der kan vælges.

Fra bestillingsoversigten markeres en bestillingspost der har status **Accepteret**. Gå til *handlingsbåndet/ fanebladet 'Naviger'/ handlingsgruppen 'Bestilling'/ handlingen 'Gå til overført'*.



Ikke under behandling

Hvis en bestilling har været åbnet, og status automatisk er skiftet til **Under behandling**, kan status ændres tilbage til **Klar til behandling** ved at vælge handlingen **Ikke under behandling**.

Sti: Handlingsbåndet/ fanebladet 'Handlinger'/ handlingsgruppen 'ØSC'/ handlingen 'Ikke under behandling'.

Status på bestillingen skifter herefter tilbage til **Klar til behandling**.

Se afsluttede bestillinger

Fra bestillingsoversigten kan du navigere frem til de bestillinger, der er færdigbehandlet af ØSC og har status Afsluttet.

Sti: Bestillingsoversigten/ Handlingsbåndet/ fanebladet 'Naviger'/ handlingsgruppen 'Bestilling'/ handlingen 'Se afsluttede bestillinger' (Shift+Ctrl+U).

De afsluttede bestillinger kan også tilgås fra stien:

Afdelinger/ Økonomistyring/ Indrapportering til ØSC/ Kategorien Liste/ Bestillinger – Afsluttet.

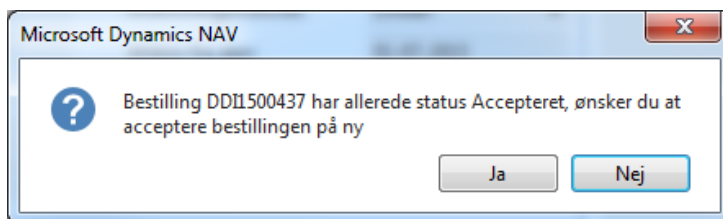
Bemærk: I afsnit [Naviger](#) kan du se nærmere om navigering fra denne oversigt.

Genindlæsning af bestillinger

Hvis du allerede har accepteret en bestilling, men det accepterede data er blevet fejlbehæftet eller slettet, er det muligt at acceptere bestillingen igen.

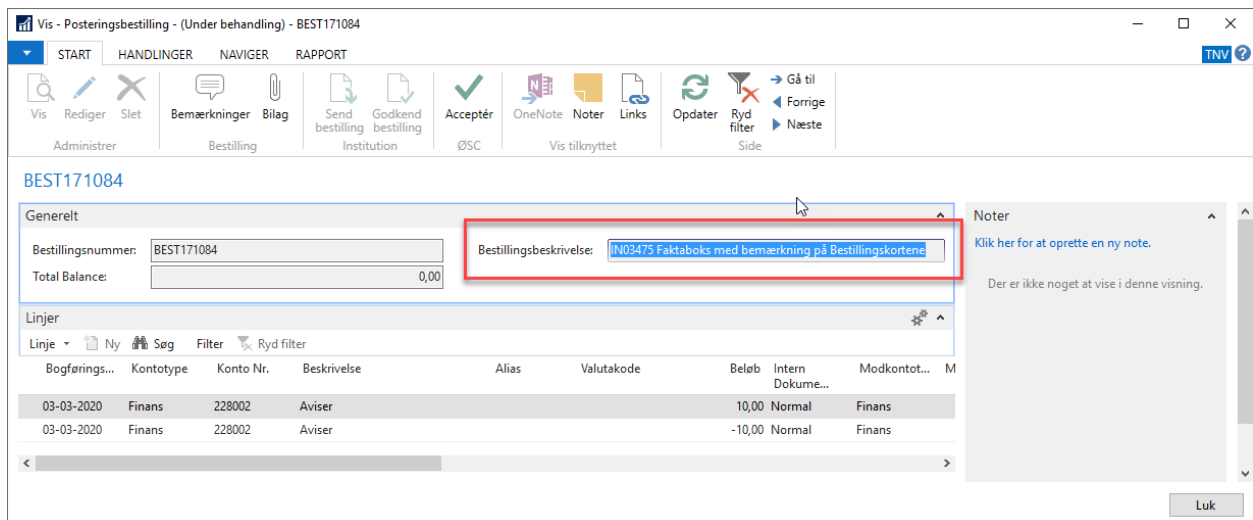
Dette er dog kun muligt, hvis data fra en tidligere accept ikke længere ligger i systemet. Bestillinger kan fx ikke genaccepteres, hvis data fra første accept ligger i en kladde eller er blevet bogført. Afsluttede bestillinger kan ikke accepteres igen.

Ved accept af en bestilling, der tidligere er blevet accepteret, men ikke bogført, fås følgende meddelelse:

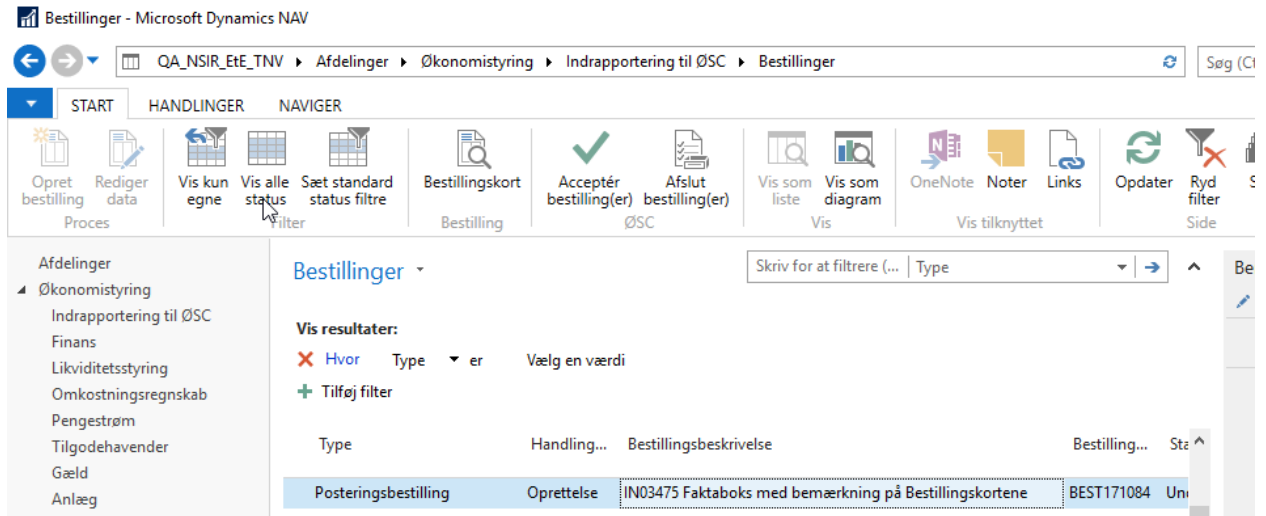


Beskrivelsesfelt på bestillinger

For bedre at kunne finde de enkelte bestillinger i bestillingsoversigten, er der oprettet et tekstfelt på 250 tegn på alle bestillingstyper. Feltet kan benyttes af institutionen til en overordnet beskrivelse af bestillingen.



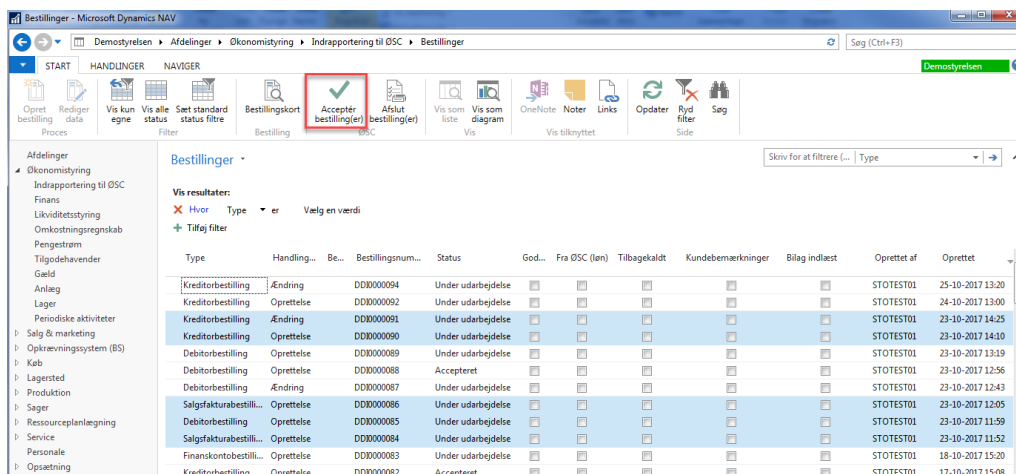
Beskrivelsesfeltet er også synligt fra bestillingsoversigten og kan anvendes som fritekst søgefelt. Dette gør det lettere at fremfinde en bestilling, hvis bestillingsoversigten er meget lang.



Masseaccept af bestillinger

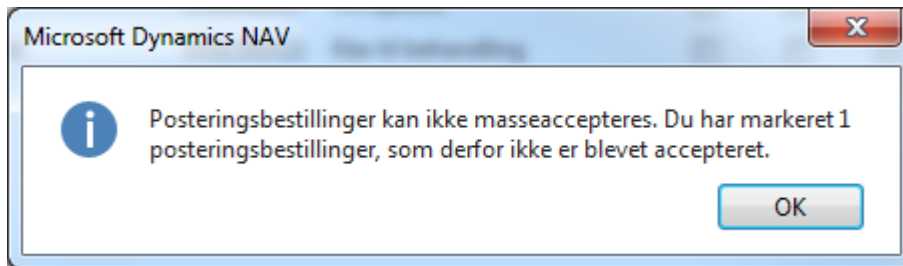
Fra bestillingsoversigten kan du acceptere flere bestillinger på en gang, dog ikke posteringsbestillinger, da der her skal vælges kladdetype for hver bestilling. Bestillingerne skal have status **Klar til behandling** eller **Under behandling** for at kunne masseaccepteres. Det er ikke nødvendigt at bestillingerne åbnes først inden de accepteres. Dette er dog kun gældende så længe, der ikke er oprettet bemærkninger til bestillingerne. Hvis en bestilling har tilknyttet bemærkning(er), skal bestillingen åbnes og bemærkningerne læses først, inden den kan accepteres.

Masseaccept sker ved at markere flere bestillinger fra oversigten, og vælge *handlingsbåndet/fanebladet 'Start'/handlingsgruppen 'ØSC'/handlingen 'Acceptér bestilling(er)'*. Du skal markere bestillingerne ved at trykke på feltet yderst til venstre på hver linje. Flere linjer kan markeres ved at trykke **Ctrl**, imens der klikkes.



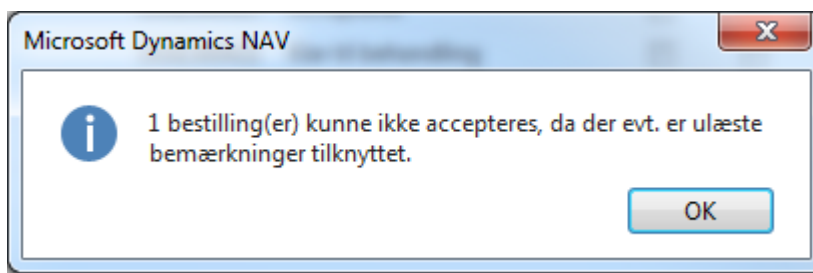
Type	Handling...	Be...	Bestillingsnum...	Status	God...	Fra ØSC (len)	Tilbagekaldt	Kunde bemærkninger	Bilag indlæst	Oprettet af	Oprettet
Kreditorbestilling	Ændring		DD0000094	Under udarbejdelse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	STOTEST01	25-10-2017 13:20
Kreditorbestilling	Oprettelse		DD0000092	Under udarbejdelse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	STOTEST01	24-10-2017 13:00
Kreditorbestilling	Ændring		DD0000091	Under udarbejdelse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	STOTEST01	23-10-2017 14:25
Kreditorbestilling	Oprettelse		DD0000090	Under udarbejdelse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	STOTEST01	23-10-2017 14:10
Debitorbilling	Oprettelse		DD0000089	Under udarbejdelse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	STOTEST01	23-10-2017 13:19
Debitorbilling	Oprettelse		DD0000088	Accepteret	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	STOTEST01	23-10-2017 12:56
Debitorbilling	Ændring		DD0000087	Under udarbejdelse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	STOTEST01	23-10-2017 12:43
Salgsfaktura bestill...	Oprettelse		DD0000086	Under udarbejdelse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	STOTEST01	23-10-2017 12:05
Debitorbilling	Oprettelse		DD0000085	Under udarbejdelse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	STOTEST01	23-10-2017 11:59
Salgsfaktura bestill...	Oprettelse		DD0000084	Under udarbejdelse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	STOTEST01	23-10-2017 11:52
Finanskontobestill...	Oprettelse		DD0000083	Under udarbejdelse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	STOTEST01	18-10-2017 15:20
Kreditorbestilling	Oprettelse		DD0000082	Accepteret	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	STOTEST01	17-10-2017 15:08

Hvis én af bestillingerne ikke kan accepteres, hvis du fx er kommet til at markere en bestilling, der ikke har status **Under behandling** afbrydes handlingen med angivelse af den første bestilling, der ikke kunne accepteres. Hvis du er kommet til at markere en eller flere posteringsbestillinger, og masseaccepterer, kommer følgende besked:



Alle de andre bestillinger bliver accepteret korrekt. Når du masseaccepterer, åbnes stamkort eller salgsbilag ikke automatisk. For at finde de oprettede data kan du i stedet anvende [Gå til overført](#) under handlingsgruppen 'ØSC'.

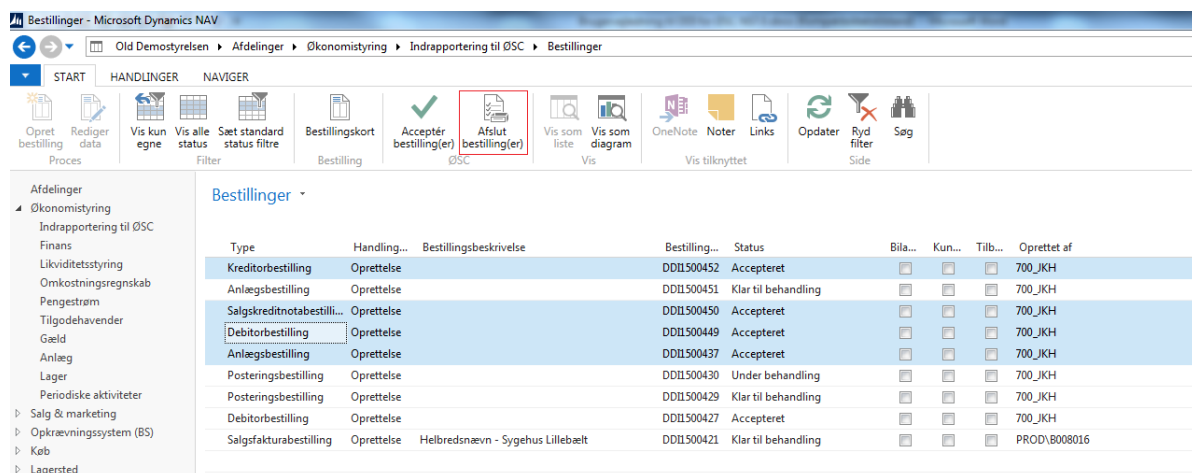
Hvis der er markeret en eller flere bestillinger til masseaccept, hvortil nogle af dem har tilknyttet bemærkninger, vil disse ikke blive accepteret, og nedenstående besked vises:



Masseafslutning af bestillinger

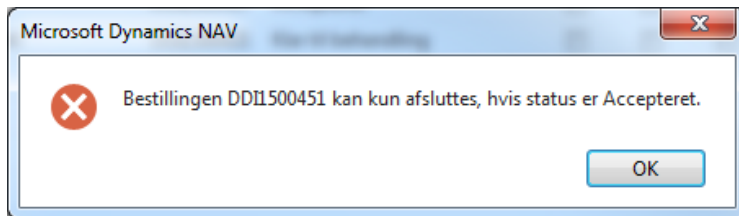
Fra bestillingsoversigten kan ØSC-medarbejdere afslutte flere accepterede bestillinger på en gang. Dette gøres ved at markere flere accepterede bestillinger fra oversigten, og vælge *handlingsbåndet/fanebladet 'Start' / handlingsgruppen 'ØSC' / handlingen 'Afslut bestilling(er)'*.

Du skal markere bestillingerne ved at trykke på feltet yderst til venstre på hver linje. Flere linjer kan markeres ved at trykke **Ctrl**, imens der klikkes.



Type	Handling...	Bestillingsbeskrivelse	Bestilling...	Status	Bila...	Kun...	Tilb...	Oprettet af
Kreditorbestilling	Opretelse		DDI1500452	Accepteret	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	700_JKH
Anlægsbestilling	Opretelse		DDI1500451	Klar til behandling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	700_JKH
Salgskreditnotabestilling	Opretelse		DDI1500450	Accepteret	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	700_JKH
Debitorbestilling	Opretelse		DDI1500449	Accepteret	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	700_JKH
Anlægsbestilling	Opretelse		DDI1500437	Accepteret	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	700_JKH
Posteringsbestilling	Opretelse		DDI1500430	Under behandling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	700_JKH
Posteringsbestilling	Opretelse		DDI1500429	Klar til behandling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	700_JKH
Debitorbestilling	Opretelse		DDI1500427	Accepteret	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	700_JKH
Salgsfaktura	Opretelse	Helbredsnevn - Sygehus Lillebælt	DDI1500421	Klar til behandling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PROD\B008016

Hvis én af bestillingerne ikke kan afsluttes, fx hvis du er kommet til at markere en bestilling der ikke har status **Accepteret**, afbrydes handlingen med angivelse af den første bestilling, der ikke kunne afsluttes.



Posterings-, Salgsfaktura-, og Salgskreditnotabestillinger afsluttes automatisk, så snart de bogføres. For posteringsbestillinger gælder det dog, at alle linjer fra bestillingen skal være bogført, før en bestillingen kan afsluttes automatisk.

Skabeloner

Der er muligt for institution at angive en skabelonkode til hver bestilling. Når du accepterer bestillingen, bliver værdierne fra skabelonen afledt. Det er dog kun felter, der **IKKE** forefindes på bestillingen, der kan afledes fra skabelonen. Et eksempel kan være en debitorskabelon der fx indeholder følgende værdier:

- Betalingsformkode = BANK
- Betalingsbeting.kode = 14DAGE
- Rykkerbetingelse = DANMARK
- Debitorbogføringsgruppe = DK
- Virksomhedsbogføringsgruppe = DK

Når du accepterer debitorbestilling, vil kun **Debitorbogføringsgruppen** og **Virksomhedsbogføringsgruppen** blive afledt, da kun disse to felter ikke findes i en debitorbestilling.

Skabeloner anvendes derfor til at få autoudfyldt nogle værdier på, som institutionen ikke selv er ansvarlig for.


Institutionen kan ikke selv oprette skabeloner, men skal aftale med deres ØSC team, om der skal oprettes skabeloner til brug i DDI'en.

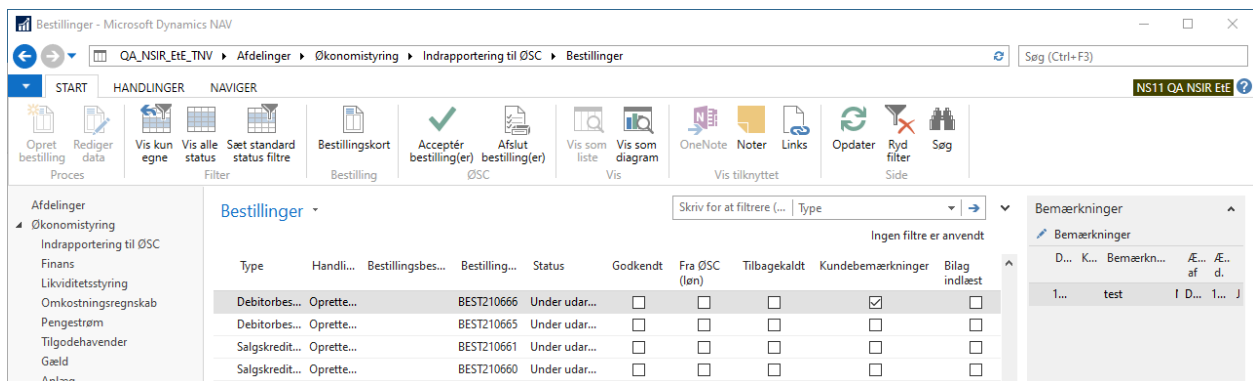
Bemærk: Data, der afledes fra en skabelon, logges ikke på den enkelte bestilling. Her vil kun fremgå, hvilken skabelonkode der har været anvendt, men ikke om denne skabelon er blevet ændret siden accept af bestillingen.

Bemærkninger

Det er muligt for institutionsmedarbejderen at tilføje bemærkninger på en bestilling. Det kan være uddybende oplysninger om kontoen eller kladden, der er relevante at videregive i forbindelse med en bestilling. Det er derfor vigtig at læse eventuelle bemærkninger på en bestilling, inden den accepteres.

Sti: Bestillingskortet/ Handlingsbåndet/ fanebladet 'Naviger'/ handlingsgruppen 'Bestilling'/ handlingen 'Bemærkninger'

Der kan skrives 80 tegn for hver linje, og lige så mange linjer du ønsker. På bestillingsoversigten kan man se om den enkelte bestilling har tilknyttet bemærkninger i feltet **Kundebemærkninger**. I faktaboksen i bestillingsoversigten kan du se bemærkningen, der er tilknyttet til bestillingen. Ved at klikke på  Bemærkninger i faktaboksen kan du navigere ned på bemærkningslinjen.



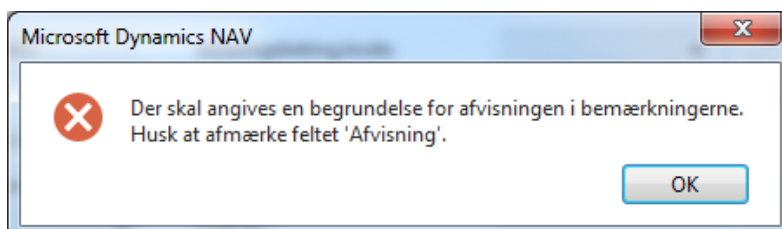
The screenshot shows the 'Bestillinger' (Orders) overview in Microsoft Dynamics NAV. The main table lists orders with columns for Type, Handli..., Bestillingsbes..., Bestilling..., Status, Godkendt, Fra ØSC (løn), Tilbagekaldt, Kundebemærkninger, and Bilag indlæst. The 'Kundebemærkninger' column has a checkmark in the first row. On the right, a 'Bemærkninger' (Remarks) pane is open, showing a table with columns for D..., K..., Bemærkn..., Æ..., and Æ... af d. The first row contains the text 'test'.

For stamdatabestillinger får hver bemærkningslinje, der oprettes som standard, afkrydset feltet **Overfør linje**. Det betyder, at linjen overfører til det stamkort der oprettes, når ØSC har accepteret bestillingen. Hvis institutionen ikke ønsker, at bemærkningerne skal overføres til stamkortet, kan afkrydsningen fjernes, eksempelvis hvis bemærkningen kun er relevant i DDI.

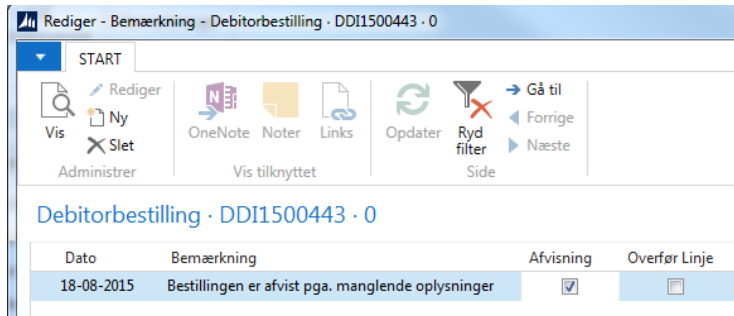
Obligatorisk bemærkning ved afvisning af bestillinger

Det er obligatorisk for ØSC-medarbejdere, at angive en bemærkning på de bestillinger, der afvises. Der er oprettet et felt på bemærkningslinjerne, hvor man kan angive, om den enkelte bemærkningslinje er en begrundelse for afvisning.

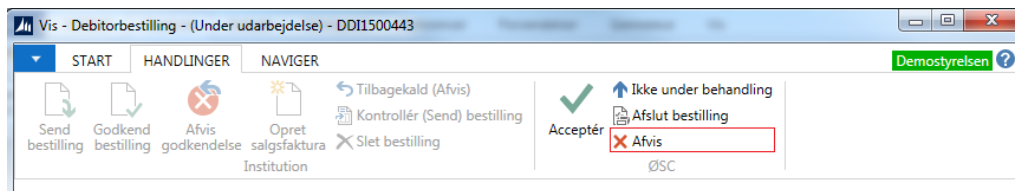
Hvis der ikke påføres begrundelse for afvisning, fås følgende meddelelse:



Begrundelser påføres i bemærkningsfeltet, og markering i feltet **Afvisning** sættes.



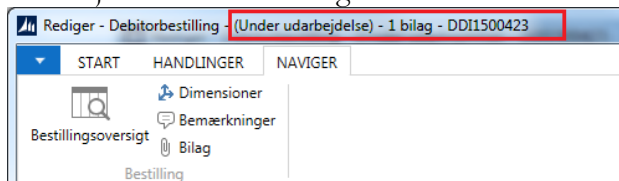
Herefter afvises bestillingen ved at vælge *handlingsbåndet/fanebladet 'Handlinger' / handlingsgruppen 'ØSC' / handlingen 'Afvís'*:




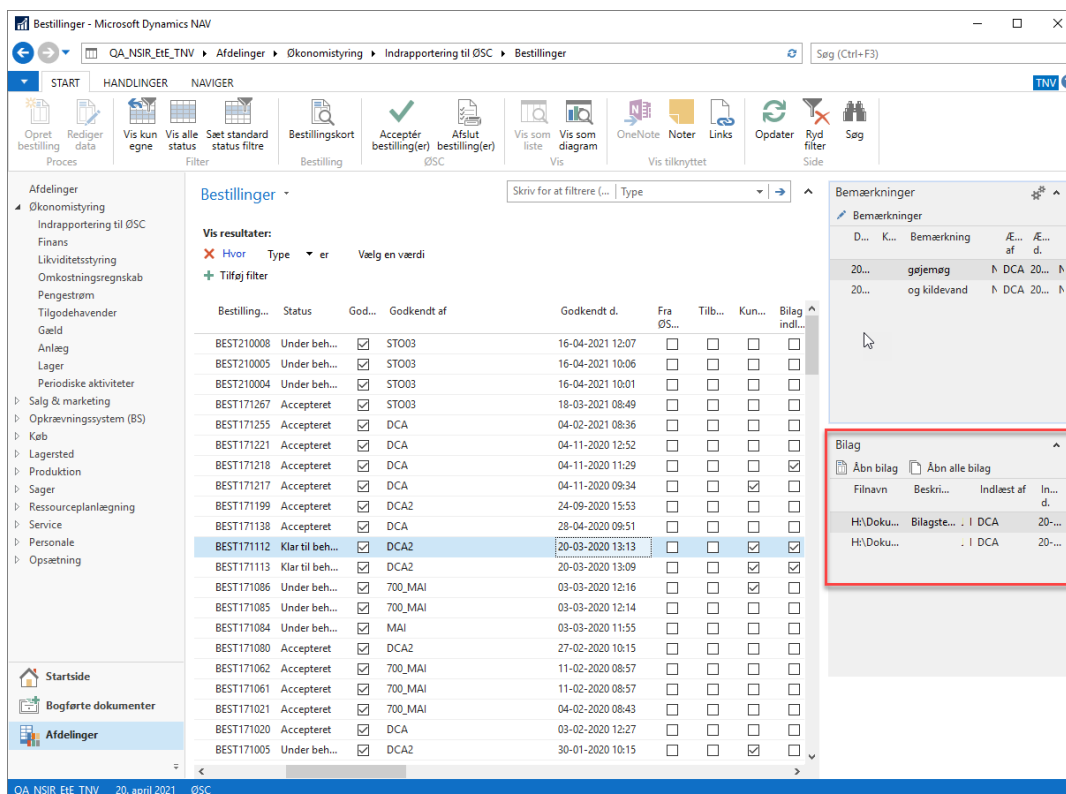
Vedhæft bilag

Det er muligt for institutionen at vedhæfte bilag på alle bestillingstyper. Der kan vedhæftes uendelige antal bilag. Bilagene kan fx være informationer til dig som ØSC medarbejder, som skal ses igennem inden accept, eller det kan være bilag, der skal sendes med de elektroniske eller manuelle salgsdokumenter. På bilag hvor der vedhæftes et salgsdokument, kan der forekomme begrænsninger afhængig af dokumentafsendelsesmetoden. Du kan læse mere herom i **Brugervejledning til dokumentafsendelse**.

Titellinjen øverst i bestillingsvinduet vil vise hvor mange bilag, der er vedhæftet bestillingen.



Det er muligt at se vedhæftet bilag tilknyttet den enkelte bestilling fra bestillingsoversigten. Ud over markering i kolonnen indlæst bilag, kan du via faktaboksen **bilag**, hvor du kan navigere ned på det enkelte bilag via knappen **åben bilag** eller **åben alle bilag**. Kan du ikke allerede se faktaboksen, tilpasser du siden ved at trykke på program , vælger **Tilpas** og derefter **Faktaboksrude**. Du kan også anvende genvejen *Alt+F2*.



Bestilling...	Status	God...	Godkendt af	Godkendt d.	Fra ØS...	Tilb...	Kun...	Bilag indl...
BEST210008	Under beh...	<input checked="" type="checkbox"/>	STO03	16-04-2021 12:07	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BEST210005	Under beh...	<input checked="" type="checkbox"/>	STO03	16-04-2021 10:06	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BEST210004	Under beh...	<input checked="" type="checkbox"/>	STO03	16-04-2021 10:01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BEST171267	Accepteret	<input checked="" type="checkbox"/>	STO03	18-03-2021 08:49	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BEST171255	Accepteret	<input checked="" type="checkbox"/>	DCA	04-02-2021 08:36	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BEST171221	Accepteret	<input checked="" type="checkbox"/>	DCA	04-11-2020 12:52	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BEST171218	Accepteret	<input checked="" type="checkbox"/>	DCA	04-11-2020 11:29	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BEST171217	Accepteret	<input checked="" type="checkbox"/>	DCA	04-11-2020 09:34	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BEST171199	Accepteret	<input checked="" type="checkbox"/>	DCA2	24-09-2020 15:53	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BEST171138	Accepteret	<input checked="" type="checkbox"/>	DCA	28-04-2020 09:51	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BEST171112	Klar til beh...	<input checked="" type="checkbox"/>	DCA2	20-03-2020 13:13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BEST171113	Klar til beh...	<input checked="" type="checkbox"/>	DCA2	20-03-2020 13:09	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BEST171086	Under beh...	<input checked="" type="checkbox"/>	700_MAI	03-03-2020 12:16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BEST171085	Under beh...	<input checked="" type="checkbox"/>	700_MAI	03-03-2020 12:14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BEST171084	Under beh...	<input checked="" type="checkbox"/>	MAI	03-03-2020 11:55	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BEST171080	Accepteret	<input checked="" type="checkbox"/>	DCA2	27-02-2020 10:15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BEST171062	Accepteret	<input checked="" type="checkbox"/>	700_MAI	11-02-2020 08:57	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BEST171061	Accepteret	<input checked="" type="checkbox"/>	700_MAI	11-02-2020 08:57	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BEST171021	Accepteret	<input checked="" type="checkbox"/>	700_MAI	04-02-2020 08:43	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BEST171020	Accepteret	<input checked="" type="checkbox"/>	DCA	03-02-2020 12:27	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BEST171005	Under beh...	<input checked="" type="checkbox"/>	DCA2	30-01-2020 10:15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

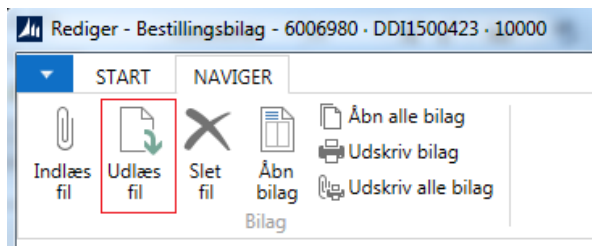
Udskrift og visning af bilag

For at kunne åbne eller printe de bilag, der er vedhæftet en bestilling, skal filen fysisk ligge på et drev. En oversigt over bestillingsbilag kan findes

Sti: Handlingsbåndet/fanebladet 'Start'/Handlingsgruppen 'Bestilling'/Handlingen 'Bilag'.

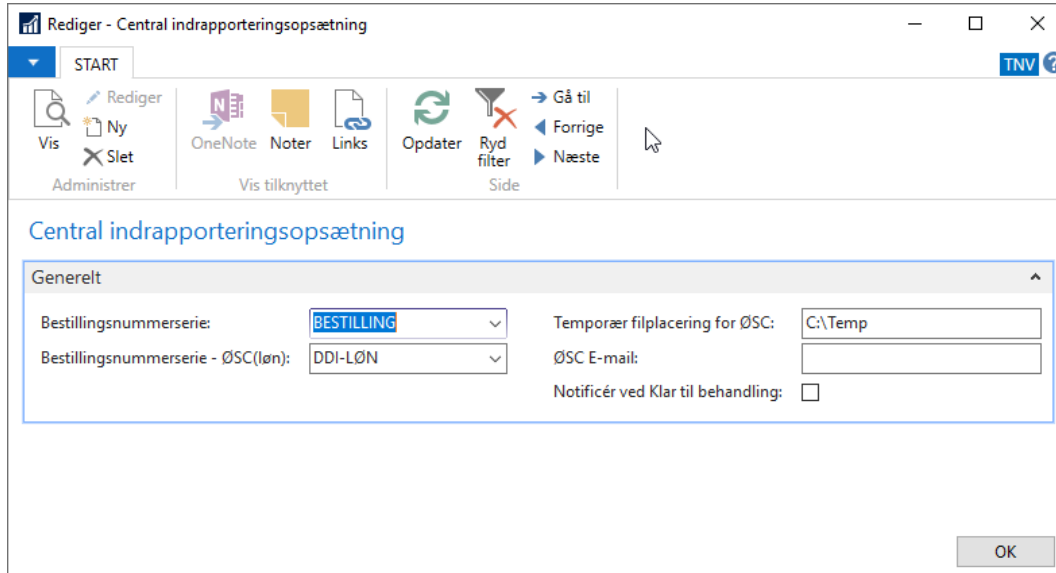
Derefter skal filen udlæses manuelt i bestillingsbilagsvinduet

Sti: Handlingsbåndet/fanebladet 'Naviger'/Handlingsgruppen 'Bilag'/ handlingen 'Udlæs fil'.



For at dette kan lade sig gøre, skal der være angivet en sti til et drev, som din bruger har adgang til. Dette angives i feltet **Temporær filplacering for ØSC** som kan findes under

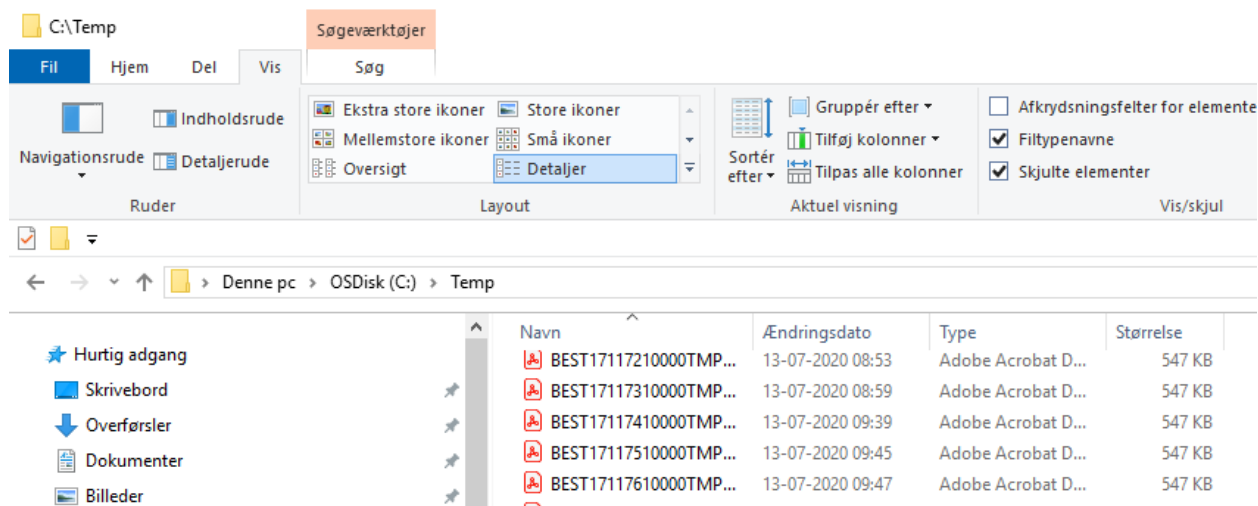
Sti: Afdelinger/Økonomistyring/Indrapportering til ØSC/Central indrapporteringsopsætning.



Stien angivet i feltet **Temporær filplacering for ØSC** skal være en sti til et drev, som alle brugere i ØSC'et har adgang til fx deres eget C:\drev. Der skal på hvert C:\ drev være oprettet en mappe med det navn, der er angivet i opsætningen - i dette eksempel - "Temp". Man kan også opsætte stien til et fællesdrev, som alle brugere har adgang til.

Når man herefter åbner eller printer et bilag direkte fra bilagsoversigten, vil systemet automatisk gemme en kopi af filen på det angivne drev, og med det samme enten åbne eller printe filen. Du kan genkende de temporære filer ved, at deres filnavn består af følgende oplysninger:

<bestillingsnummeret fra den bestilling bilaget er tilknyttet > +
 <linjenummeret for det aktuelle bilag>+
 <TMP_>+
 <oprindeligt filnavn>.

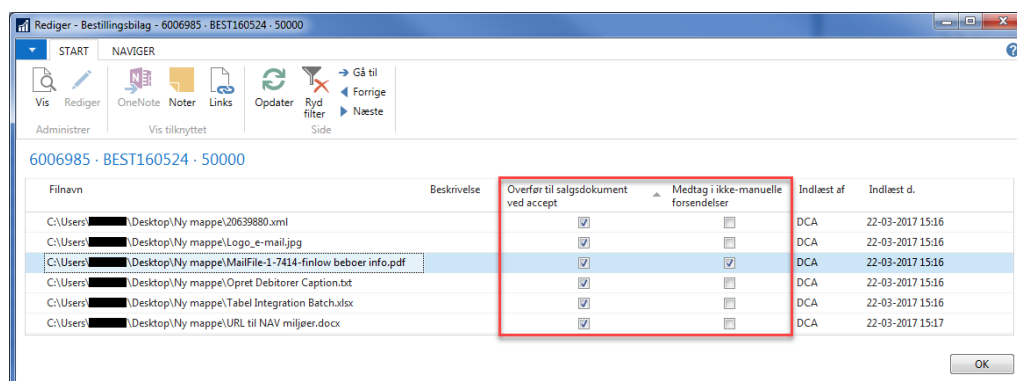


Den kopi af filen der gemmes på drevet bliver ikke slettet automatisk, men der er intet til hinder for at gøre dette manuelt, hvis man vil rydde op på drevet. Næste gang filen åbnes eller udskrives oprettes filen på ny.

Bilag på salgsfakturaer/salgskreditnotaer

På salgsfakturaerbestillinger eller salgskreditnotabestillinger kan institutionen vedhæfte filer som skal overføres til den salgsfaktura, som du skal bogføre efter accepten. Hvis salgsfakturaen skal sendes i papirform, skal du printe bilagene og vedlægge forsendelsen.

Hvis feltet **Overfør til salgsdokument ved accept** er markeret, vil bilaget blive overført til den faktura der oprettes når du accepterer bestillingen. Hvis feltet **Medtag i ikke-manuelle forsendelser** markeres, vil de/det valgte bilag blive sendt med den elektroniske faktura, når du bogfører.

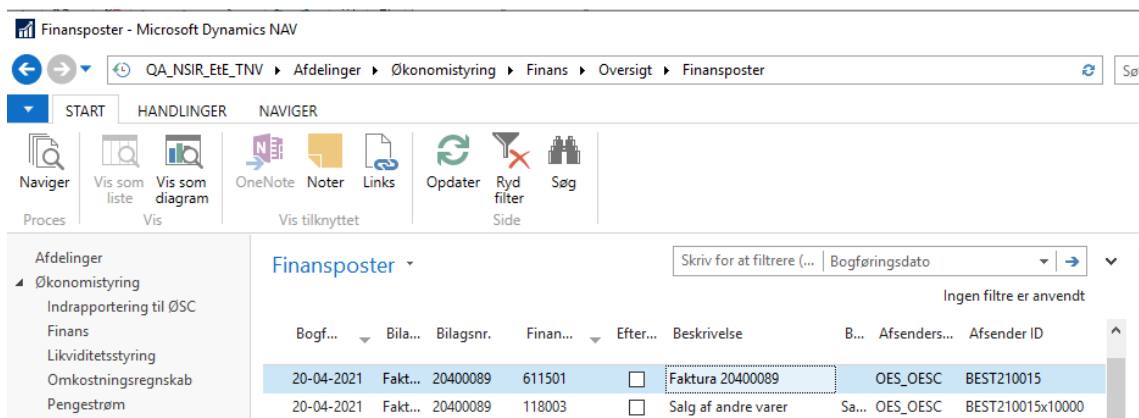


Det er opsætningen i feltet **Dokumentafsendelsesmetode** på den enkelte debitor, der er afgørende for, hvilken forsendelsesmetode der benyttes. Valget af bilag vedhæftet salgsdokumentet kan være begrænset af dokumentafsendelsesmetoden. Du kan læse mere herom i **Brugervejledning til dokumentafsendelse**.

Find bestilling via finansposter og bogførte salgsfakturaer

På en finanspost og på en bogført salgsfaktura eller salgskreditnota er det muligt at se fra hvilken DDI-bestilling posterne er dannet.

På finansposter, der er dannet på basis af en bogført bestilling, vil det fremgå af feltet **Afsender ID**, hvilken bestilling posten stammer fra. I feltet vil bestillingsnummeret stå først fx BEST171259, efterfulgt af et lille x, og derefter evt. linjenummer fx 10000. I feltet **Afsendersystem** står altid værdien OES_OESC, hvis data kommer fra en DDI bestilling.



Finansposter - Microsoft Dynamics NAV

QA_NSIR_EE_TNV > Afdelinger > Økonomistyring > Finans > Oversigt > Finansposter

START HANDLINGER NAVIGER

Proces Vis Vis som diagram OneNote Noter Links Opdater Ryd filter Søg

Afdelinger

- Økonomistyring
 - Indrapportering til ØSC
 - Finans
 - Likviditetsstyring
 - Omkostningsregnskab
 - Pengestrøm

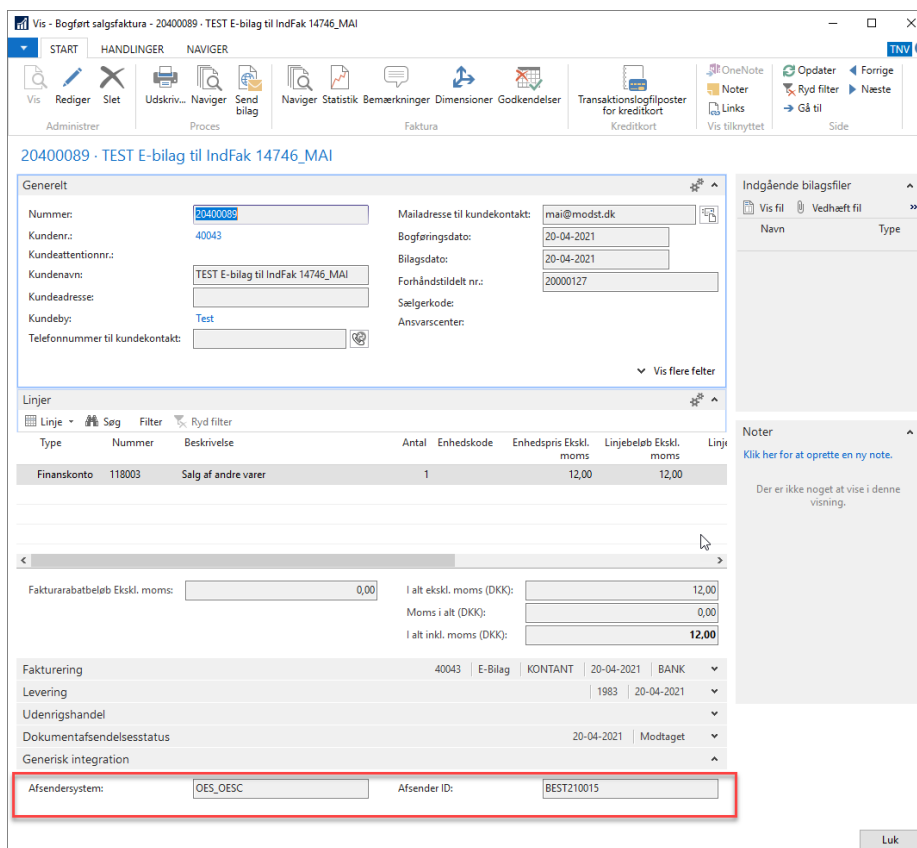
Finansposter

Skriv for at filtrere (... | Bogføringsdato

Ingen filtre er anvendt

Bogf...	Bila...	Bilagsnr.	Finan...	Efter...	Beskrivelse	B...	Afsenders...	Afsender ID
20-04-2021	Fakt...	20400089	611501	<input type="checkbox"/>	Faktura 20400089	OES_OESC	BEST210015	
20-04-2021	Fakt...	20400089	118003	<input type="checkbox"/>	Salg af andre varer	Sa...	OES_OESC	BEST210015x10000

På bogførte salgsfakturaer og salgskreditnotaer vil bestillingsnummeret fremgå af oversigtspanelet **Generisk integration (GIS)**.



Vis - Bogført salgsfaktura - 20400089 - TEST E-bilag til IndFak 14746_MAI

START HANDLINGER NAVIGER

Administrer Proces Faktura Transaktionslogfilposter for kreditkort

20400089 · TEST E-bilag til IndFak 14746_MAI

Generelt

Nummer: 20400089
 Kundenr.: 40043
 Kundeattentionnr.:
 Kundenavn: TEST E-bilag til IndFak 14746_MAI
 Kundeadresse:
 Kundeby: Test
 Telefonnummer til kundekontakt:

Mailadresse til kundekontakt: mai@modst.dk
 Bogføringsdato: 20-04-2021
 Bilagsdato: 20-04-2021
 Forhåndstildelt nr.: 20000127
 Sælgerkode:
 Ansvarcenter:

Indgående bilagsfiler

Navn	Type

Noter

Klik her for at oprette en ny note.

Der er ikke noget at vise i denne visning.

Linjer

Type	Nummer	Beskrivelse	Antal	Enhedskode	Enhedspris Ekskl. moms	Linjebeløb Ekskl. moms	Linje
Finanskonto	118003	Salg af andre varer	1		12,00	12,00	

Fakturabatbeløb Ekskl. moms: 0,00

I alt ekskl. moms (DKK): 12,00

Moms i alt (DKK): 0,00

I alt inkl. moms (DKK): 12,00

Fakturering: 40043 | E-Bilag | KONTANT | 20-04-2021 | BANK

Levering: 1983 | 20-04-2021

Udenrigshandel

Dokumentafsendelsesstatus: 20-04-2021 | Modtaget

Generisk integration

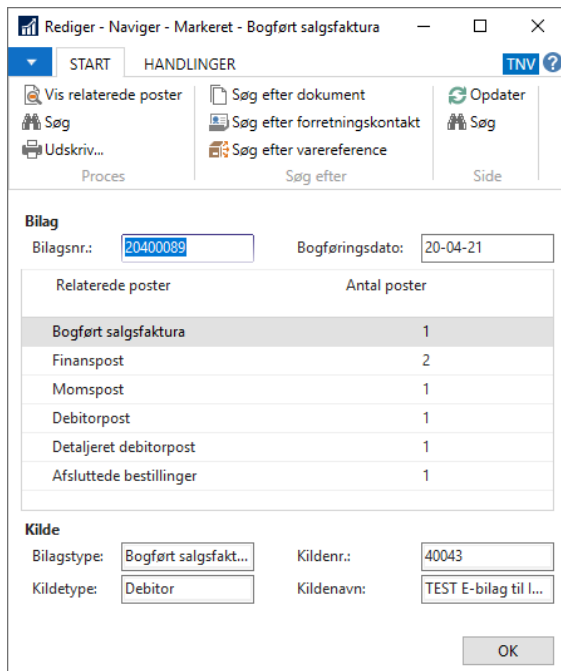
Afsendersystem: OES_OESC Afsender ID: BEST210015

Luk

Naviger

Det er også muligt at finde frem til en bestilling via standard Naviger funktionaliteten

Sti: Afdelinger/Økonomistyring/Finans/Kategorien Opgaver/Menupunktet 'Oversigt'/ 'Naviger':

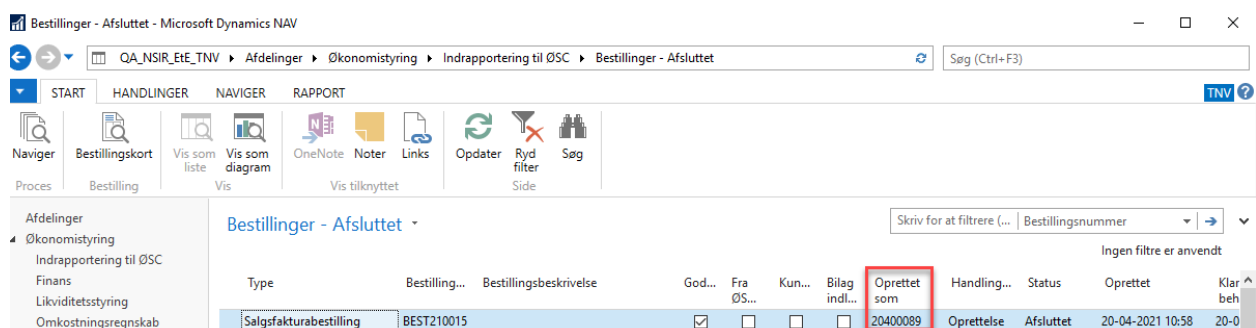


Relaterede poster	Antal poster
Bogført salgsfaktura	1
Finanspost	2
Momspost	1
Debitorpost	1
Detaljeret debitorpost	1
Afsluttede bestillinger	1

Kilde
 Bilagstype: Bogført salgsfakt... Kildernr.: 40043
 Kildetype: Debitor Kildnavn: TEST E-bilag til ...

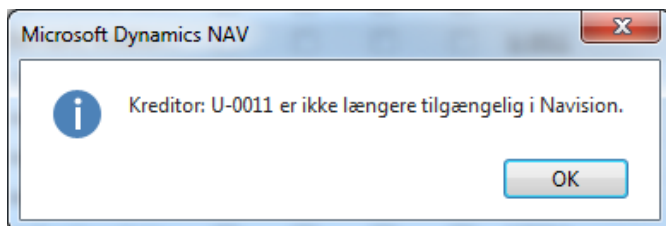
Her kan du søge på fx bilagsnummer, og få vist den tilhørende bestilling. På linjen med afsluttede bestillinger kan du fra ellipseknapen (...), i feltet **Antal poster**, navigere til bestillingsoversigten og åbne bestillingskortet.

Fra de afsluttede bestillinger er det også muligt at fremfinde de bogførte poster, eller oprettede stamdata. For alle bestillingstyper – undtagen posteringsbestillinger – sker det via feltet **Oprettet som**, hvorfra der kan foretages opslag til det oprettede stamdatakort (for salgsfaktura- og salgskreditnota-bestillinger er opslaget til det bogførte dokument).

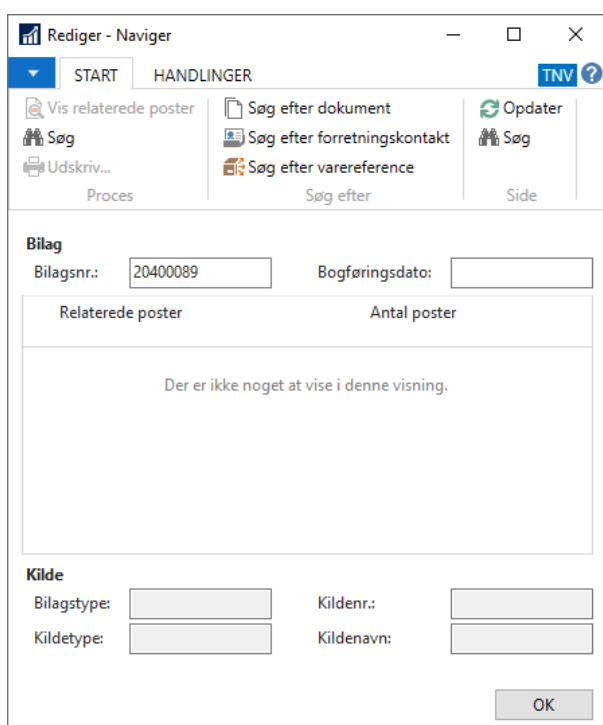


Type	Bestilling...	Bestillingsbeskrivelse	God...	Fra ØS...	Kun...	Bilag indl...	Oprettet som	Handling...	Status	Oprettet	Klar beh
Salgsfaktura	BEST210015		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20400089	Oprettelse	Afsluttet	20-04-2021 10:58	20-0

For Debitor eller kreditor stamdata, hvor denne efterfølgende er omdøbt eller helt slettet, kan opslaget ikke foretages, og nedenstående besked vises (for kreditorbestillinger):



Hvis du vil navigere på bestillinger, der har dannet finansposter, dvs. posterings-, salgsfaktura- eller salgskreditnotabestillinger, skal du stå på linjen med den afsluttede bestilling og vælge *handlingsbåndet/fanebladet 'Handlinger'*/ *handlingsgruppen 'Generelt'*/ *handlingen 'Naviger'*. Herved kopieres bilagsnumre fra den afsluttede bestilling, til feltet 'Bilagsnr.' i standard naviger vinduet.



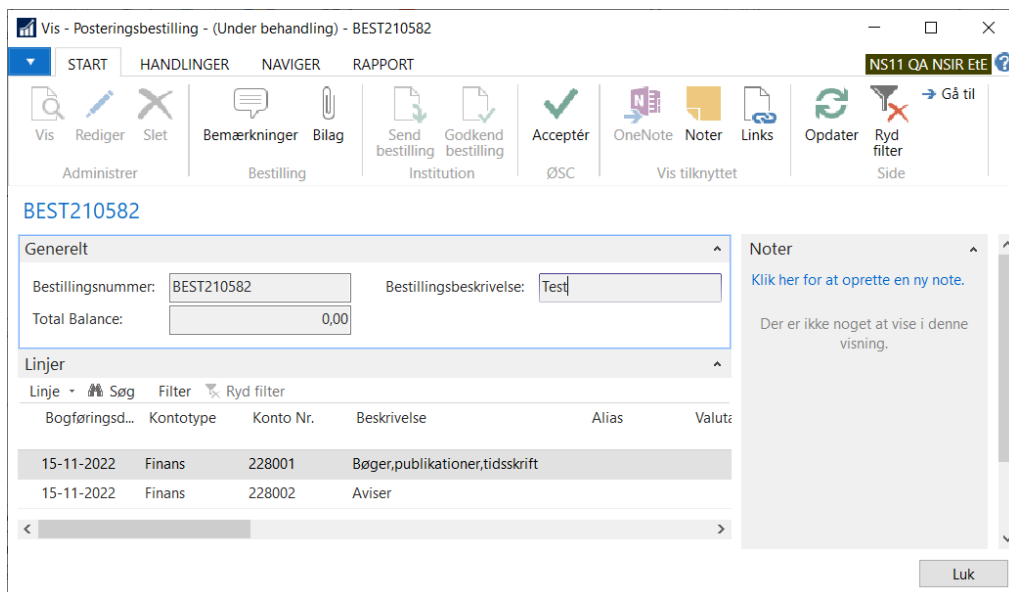
Du skal efterfølgende gå til *handlingsbåndet/fanebladet 'Start'*/ *handlingsgruppen 'Side'*/ *handlingen 'Søg'*, for at få vist resultaterne.

Bemærk: Én posteringsbestilling kan indeholde mange bilagsnumre i samme bestilling. Hvis dette er tilfældet, vil alle bilagsnumrene fra bestillingen blive kopieret ind i feltet **Bilagsnr.** i naviger vinduet, som et filter adskilt af *eller*-tegnet |. Hvis der er så mange enkelte bilag i samme posteringsbestilling, at den samlede længde på filteret overstiger 250 tegn, navigeres kun på de bilag som er tilladt indenfor 250 tegn.

Posteringsbestilling

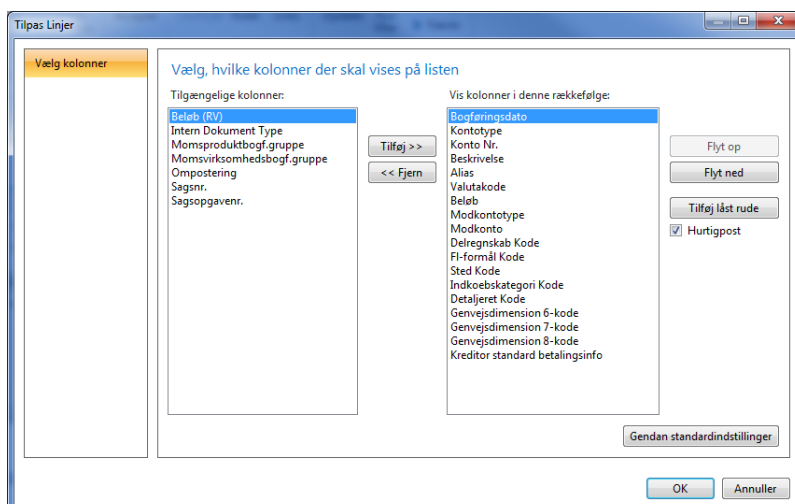
En posteringsbestilling indeholder altid posteringslinjer, såsom almindelig ompostering, der skal håndteres i en kladde. I posteringsbestillingen indtastes linjer, der af ØSC skal overføres til en kladde. Ved overførsel til en kladde bestemmer ØSC medarbejderen, hvilken kladde linjerne skal overføres til. Ved denne overførsel renummereres kladden pr. automatik, hvorfor posteringsbestillingens linjer altid tildeles nyt bilagsnr. pr. 0-balance. Posteringsbestillingen tilgås fra bestillingsoversigten

Sti: Afdelinger/Økonomistyring/Indrapportering til ØSC/Bestillinger/Handlingsbåndet/fanebladet 'Start'/handlingsgruppen 'Bestilling'/handlingen 'Bestillingskort':



Øverst i visningen fremgår bestillingsnummeret, som er et unikt nummer for denne bestilling. Under bestillingsnummerfeltet vises samlet saldo for bestillingen.

Første gang posteringsbestillingen anvendes kan det være en fordel at vælge de felter, der skal være tilgængelige i oversigten. Placer markøren i linjeren med kolonneoverskrifterne, højre klik og vælg handlingen **Vælg kolonner...** Vælg fx følgende kolonner:



Bemærk: At institutionen angiver bogføringsdato for hver linje. Denne kan dog ændres når bestillingen er overført til en kladde i Navision Stat.

Institutionen kan angive om en post skal være Primo-, Fejl- eller Ressortpost vha. feltet **Intern Dokument Type**. Man skal derfor være ekstra opmærksom, når poster af disse type indsendes.

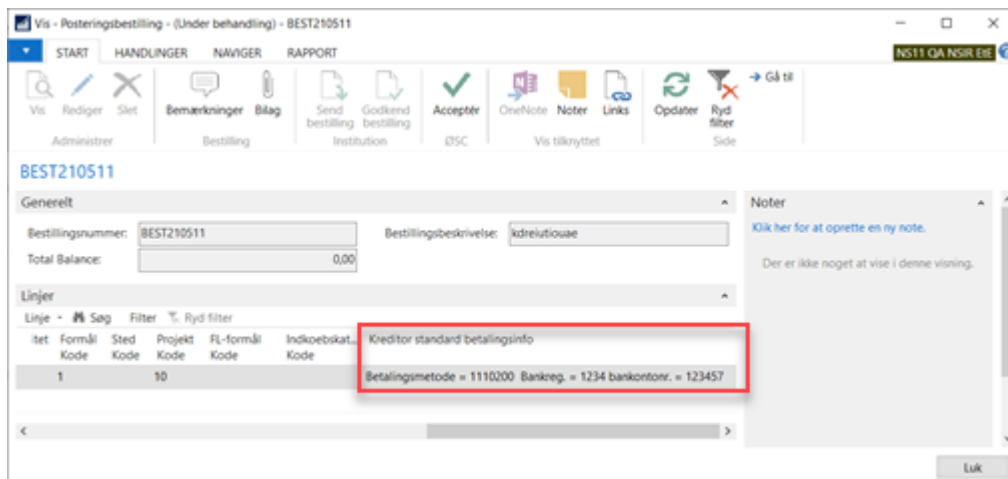
Institutioner, der anvender sagsmodulet, kan angive sagsnummer og sagsopgavenummer på posteringslinjerne. Dette sker i felterne:

- Sagsnr.
- Sagsopgavenr.

Hvis der står angivet en værdi i disse felter, vil de blive overført til de tilsvarende felter på kladdelinjerne

Posteringsbestilling med kreditorposter

I en posteringsbestilling er det muligt for institutionen at postere på en kreditor. Et eksempel på postering på en kreditor er udbetaling af forskud til en medarbejder. Når der posteres på en kreditor i DDI, påføres posteringen kreditors betalingsoplysninger fra kreditorstamkortet. Det er betalingsmetoden, som er opsat som standard på kreditorstamkortet, som vil fremgå af bestillingen. Det betyder, at ØSC, dvs. 1. og 2. godkender af udbetalingskladden kan kontrollere at betalingsoplysningerne på betalingstidspunktet er identiske med betalingsoplysningerne på udbetalingstidspunktet. Betalingsoplysninger påføres udelukkende linjen, hvis der er tale om en udbetaling, dvs. korrekt fortegn på posten.

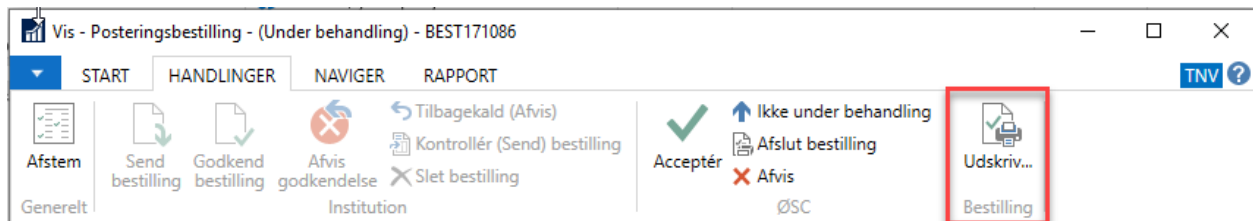


Betalingsoplysningerne er udelukkende information til ØSC medarbejderen om, hvilke betalingsoplysninger der var på kreditoren i bestillingsøjeblikket. Betalingsoplysninger overføres selvsagt ikke til finanskladden.

Udskriv bestilling

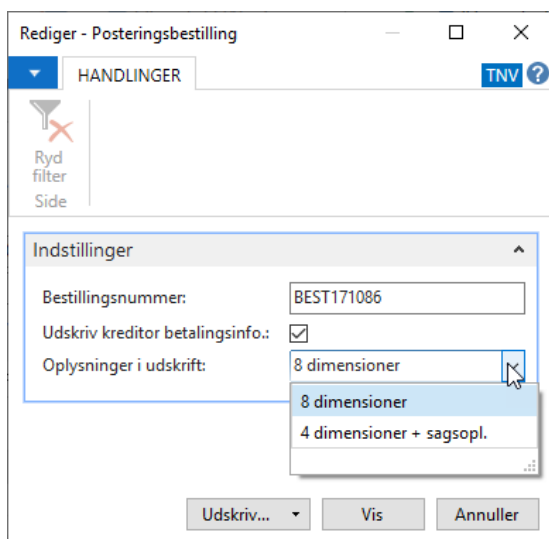
Når du er færdig med at indtaste bestillingen, kan du udskrive bestillingen fra

Handlingsbåndet/fanebladet 'Handlinger'/ handlingsgruppen 'Bestilling'/ Handlingen 'Udskriv':



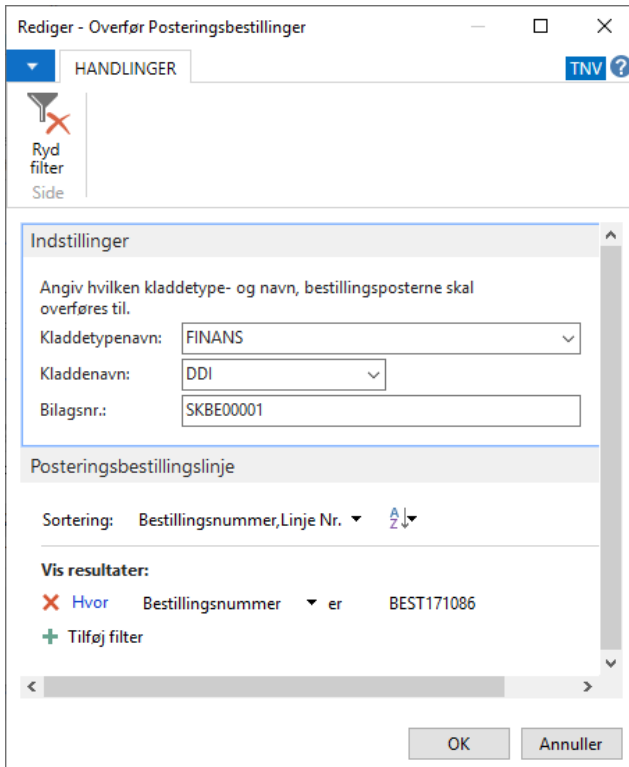
Husk at sætte hak i feltet **Udskriv kreditor betalingsinfo**, hvis bestillingen indeholder posteringer på kreditorer.

Det er desuden muligt at vælge mellem to udskriftstyper – en hvor alle 8 genvejsdimensioner udskrives, men hvor sagsoplysningerne ikke vises, eller en anden udskrift, hvor der kun vises de 4 første genvejsdimensioner, men hvor sagsnummer og sagsopgavenummer fremgår.



Accepter posteringsbestilling

Når du har kontrolleret bestillingen og vil acceptere den, bliver du bedt om at vælge, hvilken kladde du vil overføre linjerne til:



Når du trykker OK, vil linjerne overføres til den valgte kladde med automatisk renummerering for nyt bilagsnummer, hver gang linjerne stemmer.

Afslut bestilling

Posteringsbestillingen bliver automatisk afsluttet, når kladdelinjerne bogføres.

Sti: Afdelinger/Økonomistyring/Indrapportering til ØSC/Kategorien Liste/Bestillinger

Når posteringsbestillingen er afsluttet, vil den ikke længere være tilgængelig i bestillingsoversigten, da den er afsluttet. Du fremfinde afslutte bestillinger fra

Sti: Afdelinger/Økonomistyring/Indrapportering til ØSC/Kategorien Liste/Bestillinger – Afsluttet.

Kontrol af betalingsoplysninger fra posteringsbestillinger

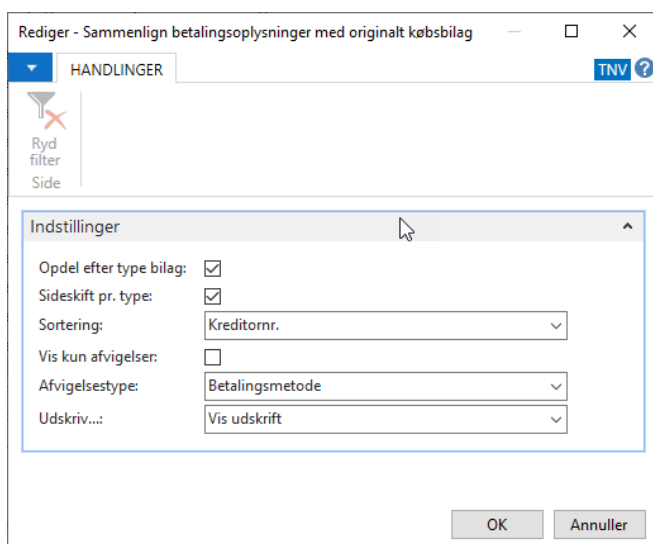
Alle kreditorposterings, der skal sendes til betaling, afleder udbetalingslinjer i en eller flere udbetalingskladder i Navision Stat. Forslaget dannes af første godkender, som kontrollere om data er korrekte via rapporten **Sammenlign betalingsoplysninger med originalt købsbilag**. Rapporten sammenligner betalingsoplysninger fra det modtagne bilag, med de aktuelle betalingsoplysninger for linjerne i udbetalingskladden.

Anden godkender kontrollere igen rapporten **Sammenlign betalingsoplysninger med originalt købsbilag**, og forholder sig til de evt. ændringer der har været foretaget, inden vedkommende foretager anden godkendelse og sender betalingerne frem til enten nemkonto eller direkte til banken. Som anden godkender skal du gennem rapporten som PDF inden der godkendes og sendes betalinger.

Du kan læse mere om håndtering af betalinger i **Brugervejledning til betalingsformidling**

Rapporten sammenlign betalingsoplysninger med originalt købsbilag kan tilgås fra

Sti: Økonomistyring/Likviditetsstyring/Udbetalingskladder PM/fanebladet 'Handlinger'/handlingsgruppen 'Bogføring'/handlingen 'Sammenlign betalingsoplysninger med originalt købsbilag'.



Feltnavn	Beskrivelse
Opdel efter type bilag	Dette felt er default markeret. Der sker derfor en sortering efter type i rapportvisningen. Sorteringen kan dog fravælges ved at fjerne markeringen.
Sideskift pr. type	Ønsker du sideskift pr. type, kan du sætte markering her.
Sortering	Du kan vælge at få sorteret rapporten efter: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Udlningsbilagsnr. ▪ Kreditornr. <p>Bemærk: Default er Kreditornr. valgt.</p>
Vis kun Afvigelser	Ønsker du kun at se de poster der har afvigelser, skal du sætte markering her.

Felt navn	Beskrivelse
Afvigelsestyper	<p>Du kan vælge at se afvigelser generelt eller kun inden for Betalingsmetoden. Du kan derfor vælge mellem:</p> <ul style="list-style-type: none"> Betalingsmetode Alle <p>Bemærk: Default er Betalingsmetode valgt.</p>
Udskriv...	<p>Der er tre indstillinger der kan anvendes til udskrivning eller visning af rapporten:</p> <ul style="list-style-type: none"> Vis Udskrift, kan anvendes af førstegodkender, til en ren visning af rapporten. Visningen logges ikke. Gem som PDF(Kontroldokument). Kan anvendes af både første og anden godkender. Rapporten vises ikke men gemmes som PDF i en valgt mappe. Når rapporten gemmes logges det under Historik. Gem og vis PDF(Kontroldokument). Kan anvendes af både første og anden godkender. Rapporten både vises og gemmes som PDF i en valgt mappe. <p>Bemærk: En af to nederste indstillinger skal vælges inden anden godkendelse foretages, ellers kan der godkendes.</p>

Her ses et udsnit af rapporten.

Sammenlign betalingsoplysninger med originalt købsbilag														22-04-2021 1035:31					
QA_NSR_Ete_TNV														Side 2/6					
QA_NSR_Ete_TNV														700_MAI					
E-Bilag														NKS_SE Test af ukomplet betaling		Status		Betaling er Delvis godkendt. Brug: 700_TIE d. 14-07-20 kl. 13:55:48	
Bogføringsdato 06-04-20														Udligningsbilagsnr. KBF2000037		Forfaldsdato 02-04-20		Indgående dokumentnr. 36919	
Ekstern bilagsnr. 20-04-01_NKS-SE3010300														Afsender ID / Bestillingsnr.		Fagsystem			
Reg. nr.	Bankkontonr.	IBANnr.	Banknr.	Bankreg. kode	BIC/SWIFT	CVR	CPR	SE	P	Val	Total til Betaling	Kreditornr.	Kort Art	Betalingsld	Betalings metode				
Udb. Kl.							10213231				5,00				3010300				
Indg. bilag							10213231				5,00				3010100				
Afvigelse:																			
SE Nr.: '10213231' <- ''																			
Betalingstype: '3010300' <-> '3010100'																			
E-Bilag														FIK 71 Test af FIK		Status		Betaling er Delvis godkendt. Brug: 700_TIE d. 14-07-20 kl. 13:55:48	
Bogføringsdato 06-04-20														Udligningsbilagsnr. KBF2000009		Forfaldsdato 30-03-17		Indgående dokumentnr. 36868	
Ekstern bilagsnr. IN03394 NS 16														Afsender ID / Bestillingsnr.		Fagsystem			
Reg. nr.	Bankkontonr.	IBANnr.	Banknr.	Bankreg. kode	BIC/SWIFT	CVR	CPR	SE	P	Val	Total til Betaling	Kreditornr.	Kort Art	Betalingsld	Betalings metode				
Udb. Kl.							10213232				100,00	84918245	71	000000015100308	1130100				
Indg. bilag							10213232				100,00	84918237	71	000000015100308	1130100				
Afvigelse:																			
Kreditornummer: '84918245' <-> '84918237'																			
E-Bilag														BET_CPR_INDFAK Test af CPRnr. (Nix pille)		Status		Betaling er Delvis godkendt. Brug: 700_TIE d. 14-07-20 kl. 13:55:48	
Bogføringsdato 06-04-20														Udligningsbilagsnr. KBF2000028		Forfaldsdato 02-04-20		Indgående dokumentnr. 36917	
Ekstern bilagsnr. 20-04-01_CPR3010200														Afsender ID / Bestillingsnr.		Fagsystem			
Reg. nr.	Bankkontonr.	IBANnr.	Banknr.	Bankreg. kode	BIC/SWIFT	CVR	CPR	SE	P	Val	Total til Betaling	Kreditornr.	Kort Art	Betalingsld	Betalings metode				
Udb. Kl.							1111111120				9,00				3010200				
Indg. bilag							1111111118				9,00				3010200				
Afvigelse:																			
CPR Nr.: '1111111120' <-> '1111111118'																			
E-Bilag														EU_IBAN_SWIFT Test af IBAN Swift EU (NIX PILLB)		Status		Betaling er Godkendt. Brug: 700_TIE d. 14-07-20 kl. 13:55:48	
Bogføringsdato 06-04-20														Udligningsbilagsnr. KBF2000034		Forfaldsdato 02-04-20		Indgående dokumentnr. 36922	
Ekstern bilagsnr. 20-04-01_UDLAND1150100														Afsender ID / Bestillingsnr.		Fagsystem			

Debitorbestilling

Ved bestilling af oprettelse af en ny debitor er det institutionens opgave at oprette stamdata på den nye debitor. Institutionen har ansvaret for at kontrollere, at debitoren ikke findes i systemet i forvejen. Informationer af regnskabsmæssig karakter skal efterfølgende udfyldes af en medarbejder i ØSC. Det drejer sig bl.a. om bogføringsgrupper.

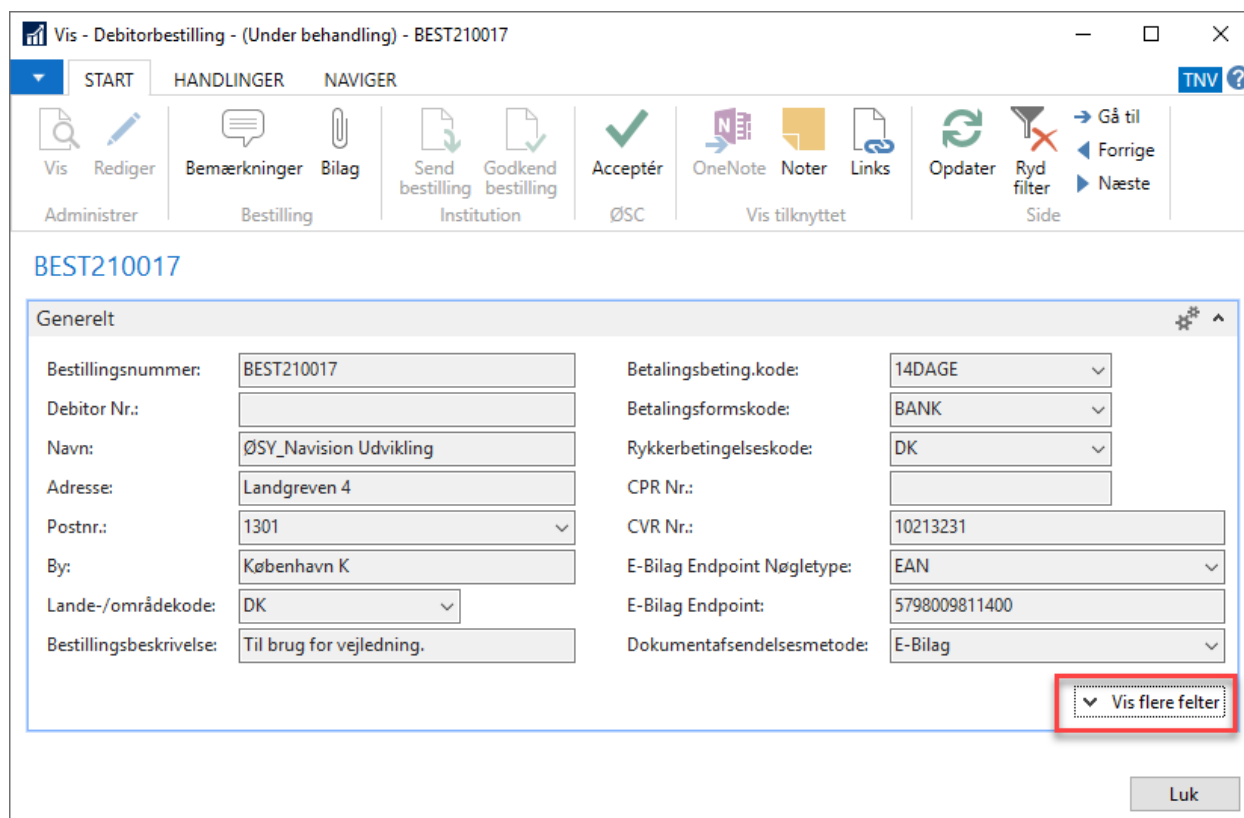
Accepter debitorbestillingen

Du fremfinder debitorbestillingen fra

Stien: Afdelinger/Økonomistyring/Indrapportering til ØSC/Kategorien Liste/Bestillinger.

Marker en bestillingspost med typen **Debitorbestilling**, der har status **Klar til behandling** eller **Under behandling**. Åbn bestillingskortet med følgende sti

Sti: Afdelinger/Økonomistyring/Indrapportering til ØSC/Bestillinger/handlingsbåndet/fanebladet 'Start'/handlingsgruppen 'Bestilling'/Handlingen 'Bestillingskort'



Vis - Debitorbestilling - (Under behandling) - BEST210017

START HANDLINGER NAVIGER TNV ?

Vis Rediger Bemærkninger Bilag Send bestilling Godkend bestilling Acceptér OneNote Noter Links Opdater Ryd filter Gå til Forrige Næste

Administrer Bestilling Institution ØSC Vis tilknyttet Side

BEST210017

Generelt

Bestillingsnummer:	BEST210017	Betalingsbeting.kode:	14DAGE
Debitor Nr.:		Betalingsformskode:	BANK
Navn:	ØSY_Navision Udvikling	Rykkerbetingelseskode:	DK
Adresse:	Landgreven 4	CPR Nr.:	
Postnr.:	1301	CVR Nr.:	10213231
By:	København K	E-Bilag Endpoint Nøgletype:	EAN
Lande-/områdekode:	DK	E-Bilag Endpoint:	5798009811400
Bestillingsbeskrivelse:	Til brug for vejledning.	Dokumentafsendelsesmetode:	E-Bilag

Vis flere felter

Luk

Bemærk: at visse felter kan være skjult første gang, du åbner kortet. Vælg derfor **Vis flere felter** for at se alle felter på debitorbestillingen.

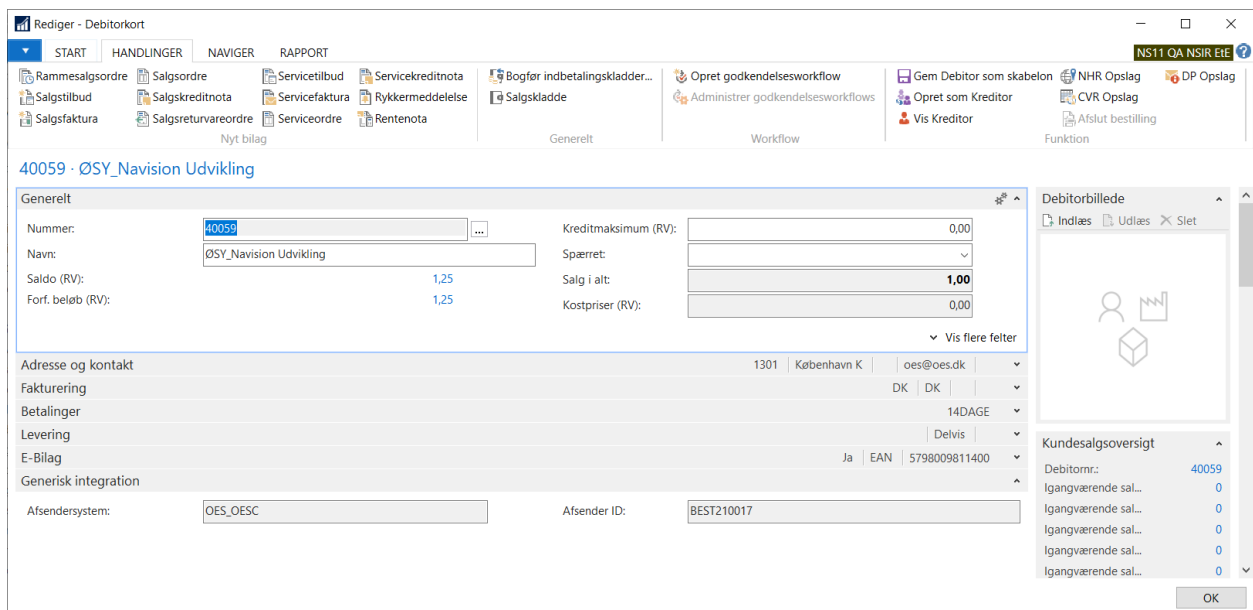
Du accepter bestillingen fra *handlingsbåndet/fanebladet 'Start'/handlingsgruppen 'ØSC'/Handlingen 'Acceptér'*:

Herefter åbnes det nyoprettede debitor kort, hvor det er muligt at udfylde evt. manglende oplysninger på debitor kortet.

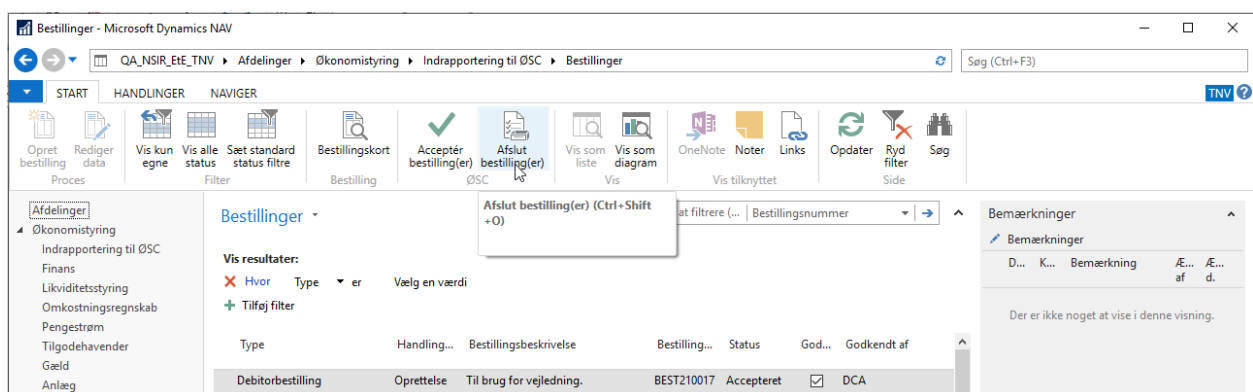
Afslut bestilling

Efter evt. komplettering af stamkortet skal bestillingen afsluttes. Du kan afslutte bestillingen på flere måder. Det vil blive forklaret herunder.

På Debitor kortet kan du afslutte bestillingen fra *Handlingsbåndet* / *fanebladet 'Handlinger'* / *Handlingsgruppen 'Funktion'* / *Handlingen 'Afslut bestilling'*.



Du har ligeledes mulighed for at afslutte en bestilling fra Bestillingsoversigten enten direkte fra oversigten eller ved at åbne bestillingskortet.



Når du har afsluttet din bestilling vil den ikke længere være tilgængelig i bestillingsoversigten
For at fremfinde afslutte bestillinger, vælges

Stien: Afdelinger/Økonomistyring/Indrapportering til ØSC/Kategorien Liste/Bestillinger - Afsluttet

Kreditorbestilling

Ved bestilling af oprettelse af en ny kreditor er det institutionens opgave at oprette stamdata på den nye kreditor. Institutionen har ansvaret for at kontrollere, at kreditoren ikke findes i systemet i forvejen. Informationer af regnskabsmæssig karakter skal påføres via en skabelon eller udfyldes af en medarbejder i ØSC efter accepten. Institutionen har i samme kreditorbestilling også mulighed for at oprette en bank til kreditoren. Hvis feltet **Bank kode** udfyldes, vil der automatisk blive oprettet en kreditorbank, når ØSC accepterer kreditorbestillingen. Institutionen skal ligeledes påføre standardbetalingsoplysninger på kreditoroprettelser.

Rejsekreditor og RejsUd

Al registrering af rejsekreditorstamdata foretages i Navision Stat, inden der sker en udveksling af data mellem Navision Stat og RejsUd. Ansvaret for oprettelse og ændringer af rejsekreditorer ligger hos kunden og da DDI-funktionaliteten har indbygget godkendelsesflow, er administrationen af rejsekreditorer helt naturligt placeret her.

Inden institutionen kan oprette rejsekreditorer, skal følgende være oprettet af ØSC.

Nummerserie til oprettelse af Rejsekreditor

Det anbefales, at der oprettes en særskilt nummerserie til oprettelse af rejsekreditorer. Når denne nummerserie er indsat i feltet **Nummerserie til rejsekreditorer**, vil en rejsekreditor altid få tildelt et nummer fra denne serie. Det er i den forbindelse værd at bemærke, at det er ØSC'et som står for oprettelse af nummerserien, mens selve opsætningen under 'Decentral indrapporteringsopsætning' foretages af institutionen.

Skabelon til oprettelse af Rejsekreditor

Når institutionen opretter en rejsekreditor via DDI'en, er det ikke alle data, de kan angive på selve bestillingen. Det gælder informationer af regnskabsmæssig karakter ex. diverse bogføringsgrupper, og da ØSC'et ikke kan påføre disse oplysninger på en rejsekreditor, ligesom de kan på den "almindelige" kreditors stamkort, er det nødvendigt, at institutionen benytter en skabelon i forbindelse med oprettelsen af kreditorkortet.

Det er ØSC'et, som skal oprette skabelonen, men institutionen der skal definere indholdet.

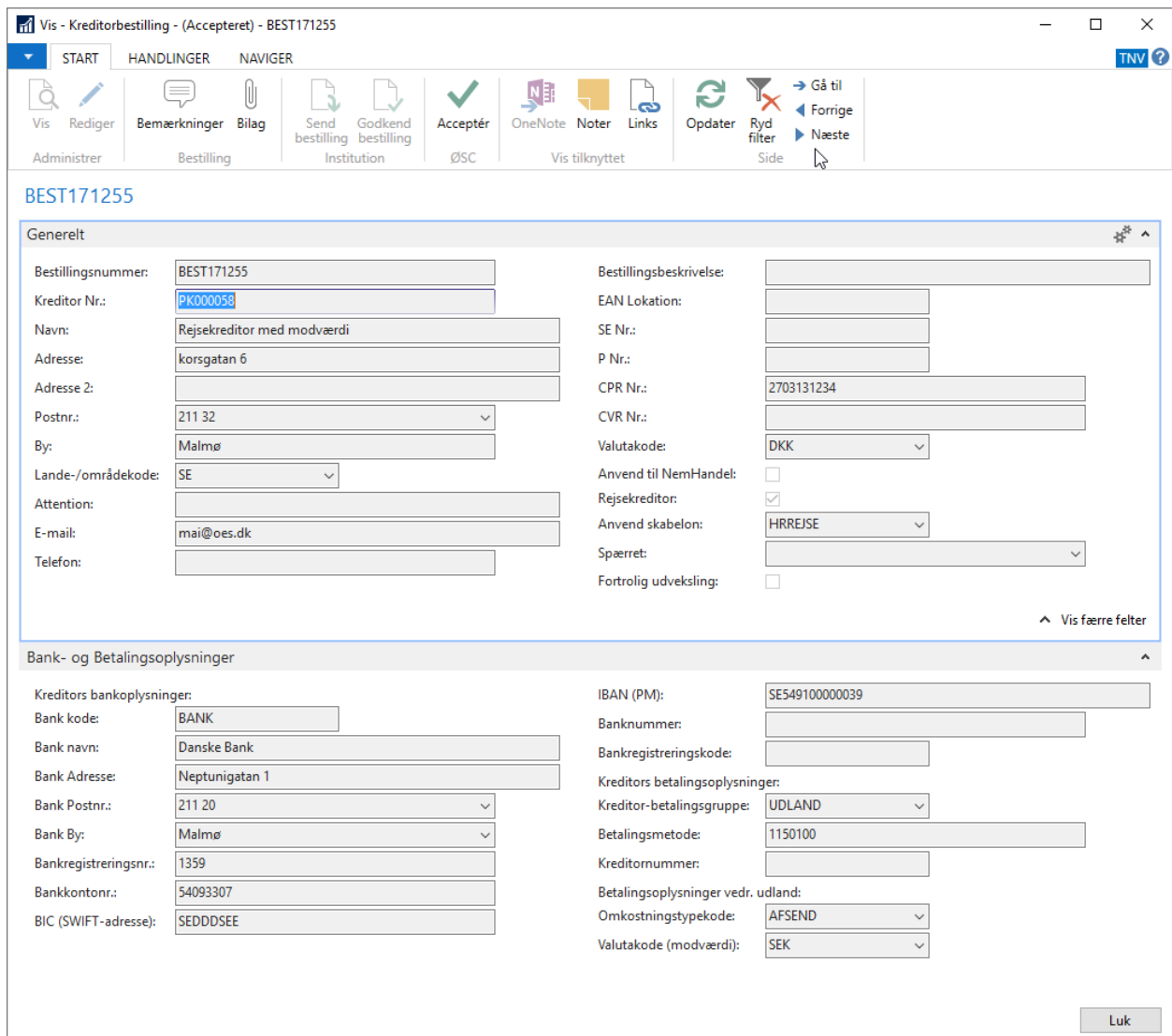
Accepter kreditorbestillingen

Kreditorbestillinger der endnu ikke er behandlet eller er under behandling finder du fra bestillingsoversigten.

Stien: Afdelinger/Økonomistyring/Indrapportering til ØSC/Kategorien Liste/Bestillinger.

Marker en bestillingspost med typen **Kreditorbestilling**, der har status **Klar til behandling** eller **Under behandling**. Du åbner bestillingskortet fra

Sti: handlingsbåndet/fanebladet 'Start'/handlingsgruppen 'Bestilling'/Handlingen 'Bestillingskort'



Vis - Kreditorbestilling - (Accepteret) - BEST171255

START HANDLINGER NAVIGER

Vis Rediger Bemærkninger Bilag Send bestilling Godkend bestilling Acceptér OneNote Noter Links Opdater Ryd filter Gå til Forrige Næste

BEST171255

Generelt

Bestillingsnummer: BEST171255
 Kreditor Nr.: PK000058
 Navn: Rejsekreditor med modværdi
 Adresse: korsgatan 6
 Adresse 2:
 Postnr.: 211 32
 By: Malmø
 Lande-/områdekode: SE
 Attention:
 E-mail: mai@oes.dk
 Telefon:

Bestillingsbeskrivelse:
 EAN Lokation:
 SE Nr.:
 P Nr.:
 CPR Nr.: 2703131234
 CVR Nr.:
 Valutakode: DKK
 Anvend til NemHandel:
 Rejsekreditor:
 Anvend skabelon: HRREJSE
 Spærret:
 Fortrolig udveksling:

Bank- og Betalingsoplysninger

Kreditors bankoplysninger:
 Bank kode: BANK
 Bank navn: Danske Bank
 Bank Adresse: Neptunigatan 1
 Bank Postnr.: 211 20
 Bank By: Malmø
 Bankregistreringsnr.: 1359
 Bankkontonr.: 54093307
 BIC (SWIFT-adresse): SEDDDSEE

IBAN (PM): SE549100000039
 Banknummer:
 Bankregistreringskode:

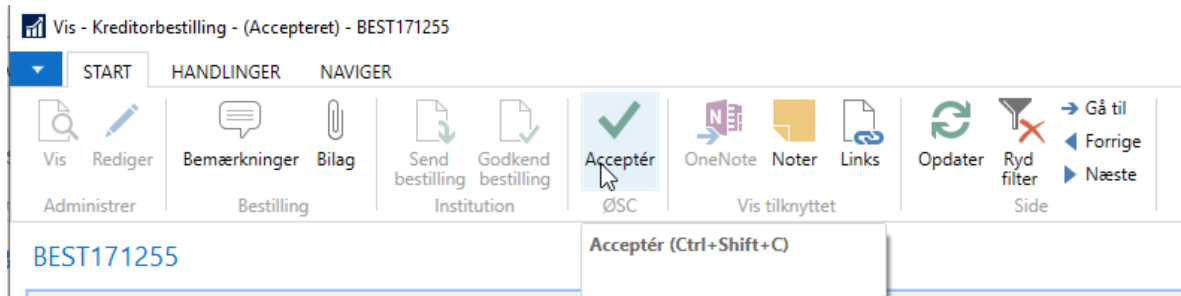
Kreditors betalingsoplysninger:
 Kreditor-betalingsgruppe: UDLAND
 Betalingsmetode: 1150100
 Kreditornummer:

Betalingsoplysninger vedr. udland:
 Omkostningstypekode: AFSEND
 Valutakode (modværdi): SEK

Luk

Bemærk: visse felter kan være skjult, første gang du åbner kortet. Vælg derfor **Vis flere felter**, for at se alle felter på kreditorbestillingen.

Du acceptere bestillingen fra *handlingsbåndet/fanebladet 'Start'/handlingsgruppen 'ØSC'/Handlingen 'Acceptér'*:



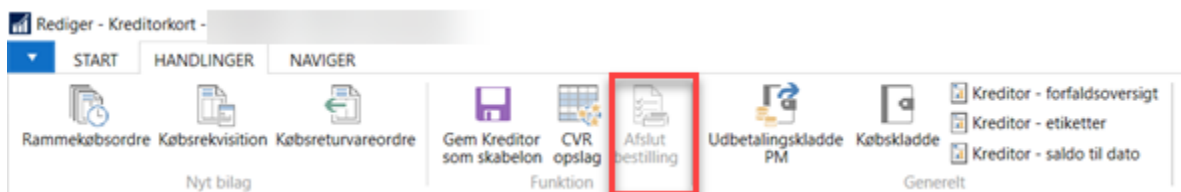
Herefter åbnes det nyoprettede kreditor kort for almindelige kreditorer. Udfyld de manglende oplysninger på kreditor kortet og luk kortet når du er færdig.

Bemærk: For rejsekreditorer gælder det, at stamkortet oprettes uden åbning, idet du alligevel ikke skal/kan tilføje yderligere data.

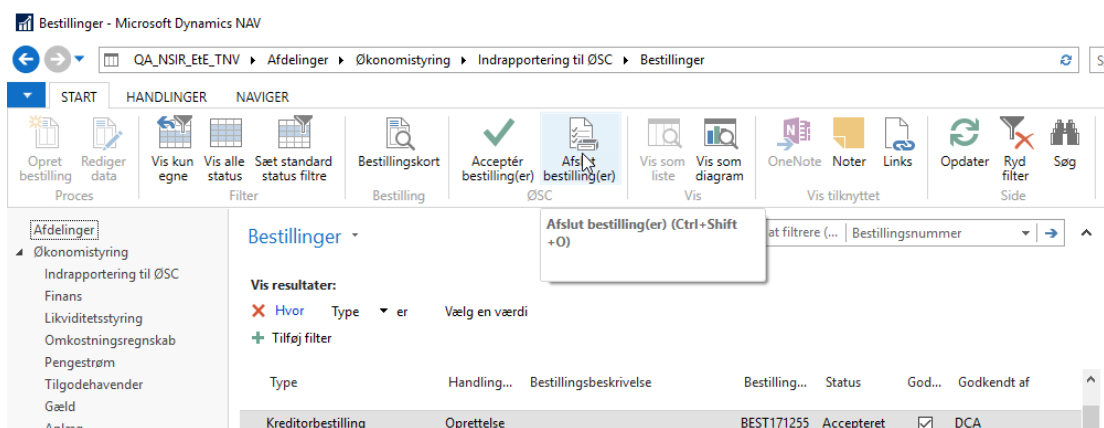
Afslut bestilling

Efter evt komplettering af stamkortet, skal bestillingen afsluttes. Du kan afslutte bestillingen på flere måder.

På Kreditor kortet kan du afslutte bestillingen fra *Handlingsbåndet/fanebladet 'Handlinger'/Handlingsgruppen 'Funktion'/Handlingen 'Afslut bestilling'*.



Du har ligeledes mulighed for at afslutte en bestilling fra Bestillingsoversigten enten direkte fra oversigten eller ved at åbne bestillingskortet.



Når du har afsluttet din bestilling vil den ikke længere være tilgængelig i bestillingsoversigten. For at fremfinde afslutte bestillinger, vælges

Stien: Afdelinger/Økonomistyring/Indrapportering til ØSC/Kategorien Liste/Bestillinger - Afsluttet

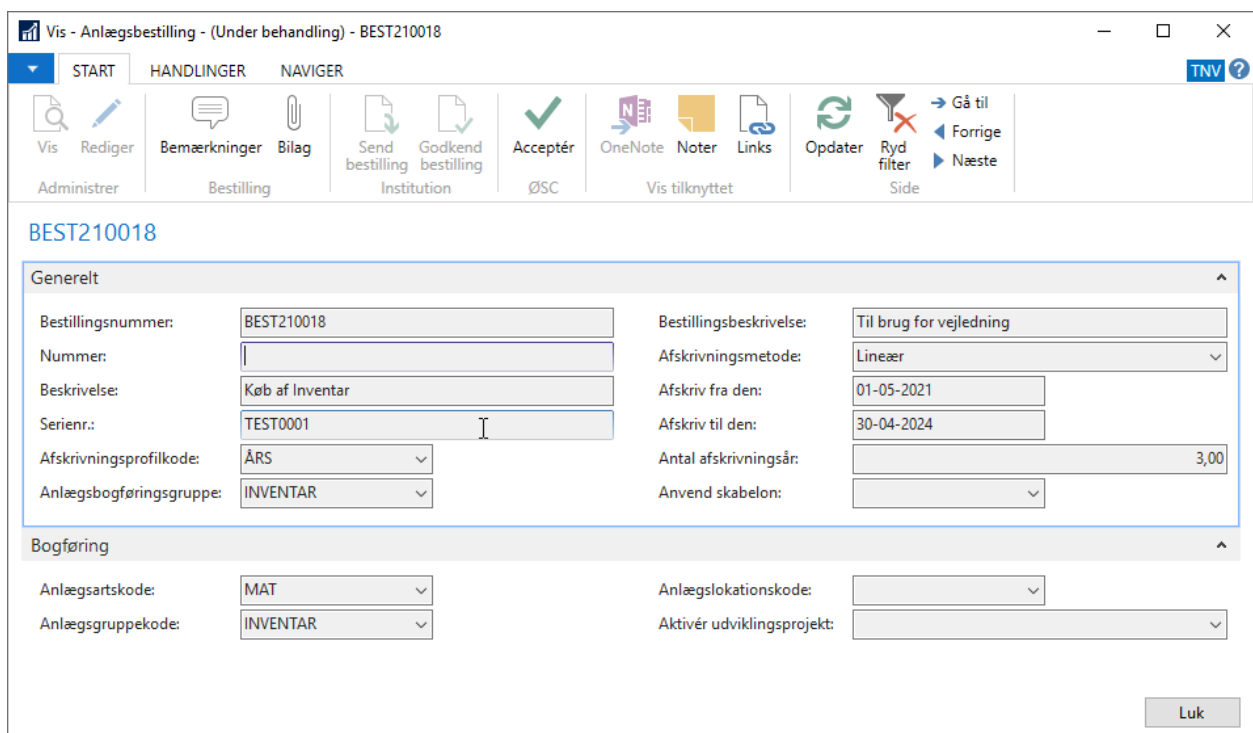
Anlægsbestilling

Ved bestilling af en ny anlægskonto er det institutionens opgave at oprette stamdata på anlægget. Informationer af regnskabsmæssig karakter udfyldes efterfølgende af medarbejder i ØSC.

Accepter Anlægsbestilling

Sti: Afdelinger/Økonomistyring/Indrapportering til ØSC/Kategorien Liste/Bestillinger.

Marker en bestillingspost med typen **Anlægsbestilling** der har status **Klar til behandling** eller **Under behandling**. Åbn bestillingskortet fra *Handlingsbåndet/fanebladet 'Start'/handlingsgruppen 'Bestilling'/Handlingen 'Bestillingskort'*



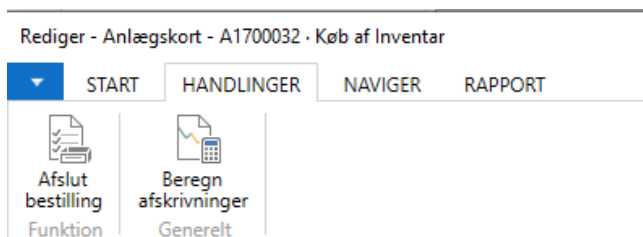
Accepten af bestillingen foretages fra *handlingsbåndet/fanebladet 'Start'/handlingsgruppen 'ØSC'/Handlingen 'Acceptér'*:

Herefter åbnes det nyoprettede anlægskort. Udfyld de manglende oplysninger på anlægskortet og luk kortet når du er færdig.

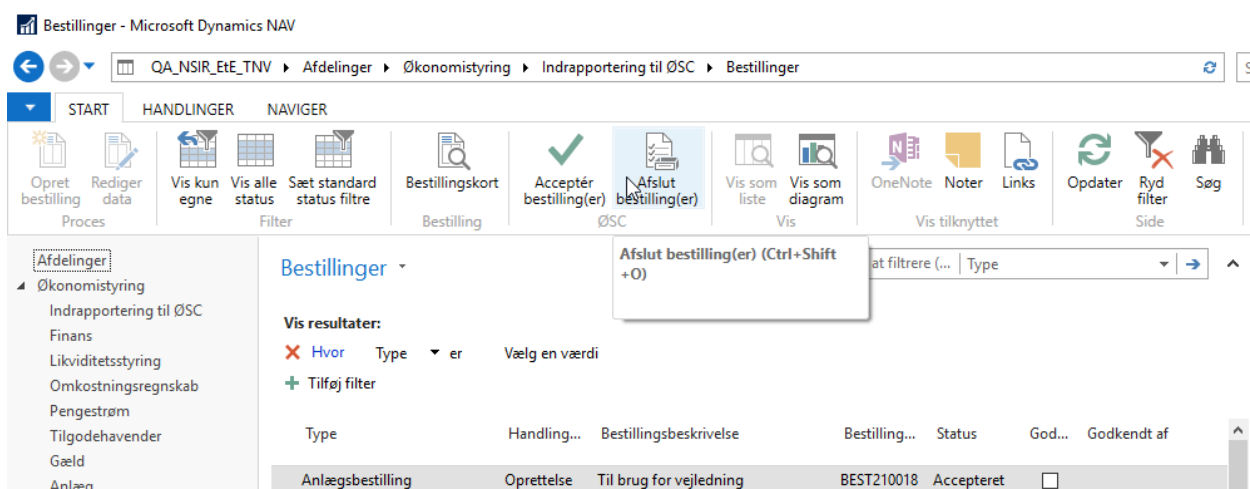
Afslut bestilling

Efter evt. komplettering af stamkortet, skal bestillingen afsluttes. Du kan afslutte bestillingen på flere måder.

På anlægskortet kan du afslutte bestillingen fra *Handlingsbåndet/fanebladet 'Handlinger'/Handlingsgruppen 'Funktion'/Handlingen 'Afslut bestilling'*.



Du har ligeledes mulighed for at afslutte en bestilling fra Bestillingsoversigten enten direkte fra oversigten eller ved at åbne bestillingskortet.



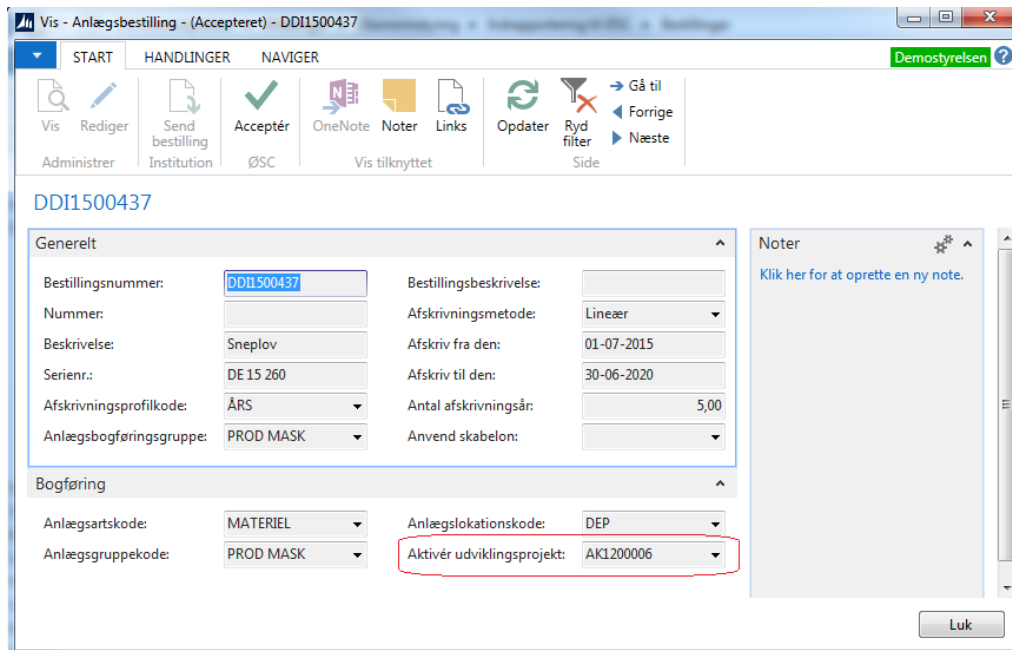
Når du har afsluttet din bestilling vil den ikke længere være tilgængelig i bestillingsoversigten. For at fremfinde afslutte bestillinger, vælges

Stien: Afdelinger/Økonomistyring/Indrapportering til ØSC/Kategorien Liste/Bestillinger - Afsluttet

Mulighed for at aktivere anlæg via DDI

Når der bestilles et nyt anlæg via DDI som er resultatet af et udviklingsprojekt, kan institutionen nu angive nummeret på det anlæg, der skal aktiveres. Når ØSC accepterer bestillingen, får de besked om, hvilket anlæg de skal aktivere.

På bestillingen fremgår udviklingsprojektet af oversigtspanelet **Bogføring**



Vis - Anlægsbestilling - (Accepteret) - DDI1500437

START HANDLINGER NAVIGER Demostyrelsen

Vis Rediger Send bestilling Acceptér OneNote Noter Links Opdater Ryd filter Gå til Forrige Næste

DDI1500437

Generelt

Bestillingsnummer: DDI1500437 Bestillingsbeskrivelse:
 Nummer:
 Beskrivelse: Sneplov Afskrivningsmetode: Lineær
 Serienr.: DE 15 260 Afskriv fra den: 01-07-2015
 Afskrivningsprofilkode: ÅRS Afskriv til den: 30-06-2020
 Anlægsbogføringsgruppe: PROD MASK Antal afskrivningsår: 5,00
 Anvend skabelon:

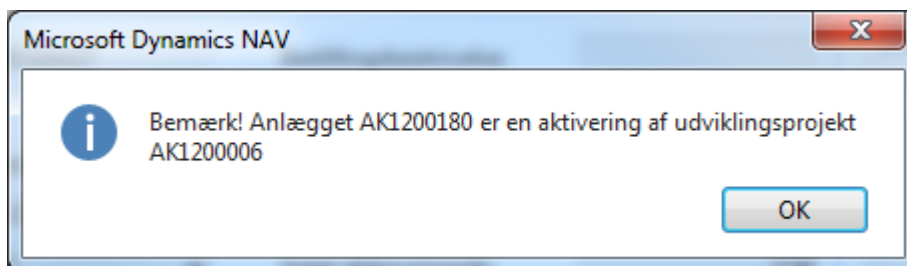
Bogføring

Anlægsartskode: MATERIEL Anlægslokationskode: DEP
 Anlægsgruppekode: PROD MASK Aktivér udviklingsprojekt: AK1200006

Noter
 Klik her for at oprette en ny note.

Luk

Ved accept af bestillingen kommer følgende meddelelse:



Der er ikke egentlig funktionalitet til aktivering af udviklingsprojektet i DDI'en. Funktionen er primært ment som en oplysning. Du skal derfor efterfølgende selv foretage salget af udviklingsprojektet til det nye anlæg.

Finanskontobestilling

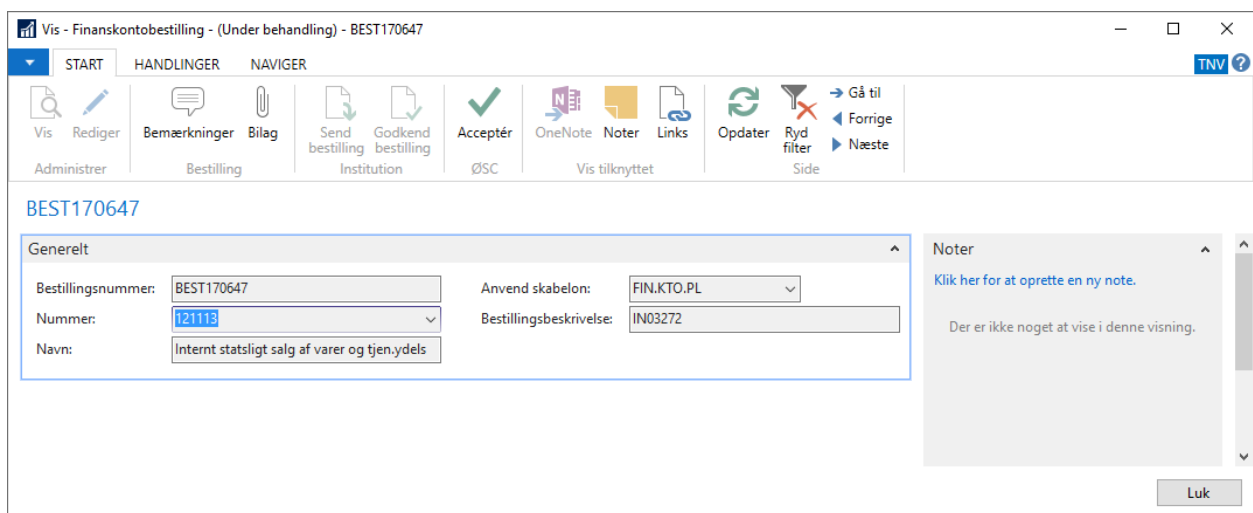
Ved bestilling af en ny finanskonto er det institutionens opgave at oprette basisoplysninger om finanskontoen. Det er en ØSC-opgave at foretage den endelige komplettering.

Accepter Finanskontobestilling

Sti: Afdelinger/Økonomistyring/Indrapportering til ØSC/Kategorien Liste/Bestillinger.

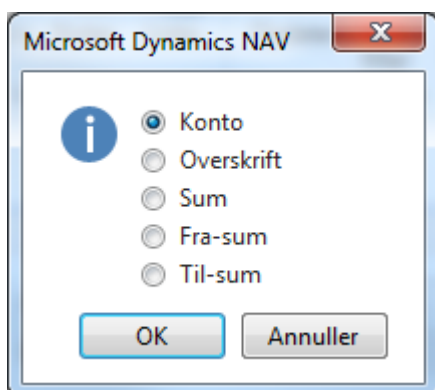
Marker en bestillingspost med typen **Finanskontobestilling**, der har status **Klar til behandling** eller **Under behandling**. Åben bestillingskortet og se bestillingen fra

Sti: handlingsbåndet/fanebladet 'Start'/handlingsgruppen 'Bestilling'/Handlingen 'Bestillingskort'



Vælg *handlingsbåndet/fanebladet 'Start'/handlingsgruppen 'ØSC'/Handlingen 'Acceptér'*

Når du har accepteret Finanskontobestillingen bliver du bedt om at tage stilling til hvilke type kontoen skal have.

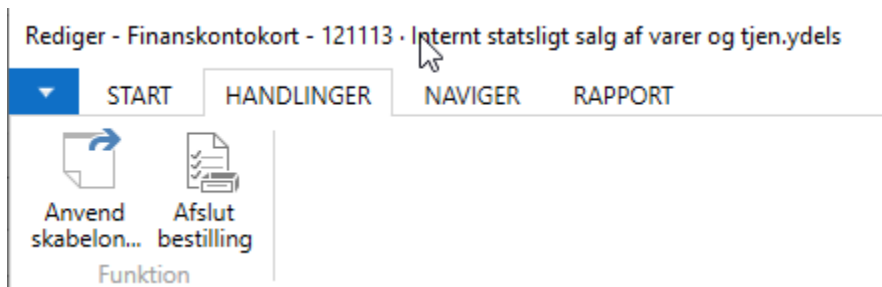


Herefter åbnes det nyoprettede finanskontokort. Udfyld de manglende oplysninger på finanskontokortet og luk kortet, når du er færdig.

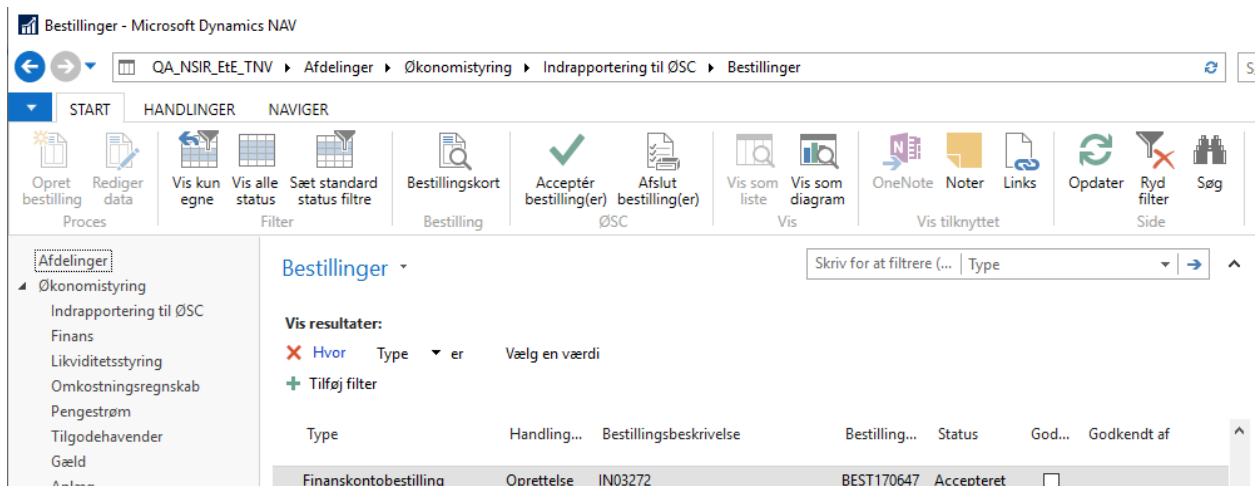
Afslut bestilling

Efter evt. komplettering af Finanskontokortet skal bestillingen afsluttes. Du kan afslutte bestillingen på flere måder.

På Finanskontokortet kan du afslutte bestillingen fra *Handlingsbåndet/fanebladet 'Handlinger'/Handlingsgruppen 'Funktion'/Handlingen 'Afslut bestilling'*.



Du har ligeledes mulighed for at afslutte en bestilling fra Bestillingsoversigten enten direkte fra oversigten eller ved at åbne bestillingskortet.



Når du har afsluttet din bestilling vil den ikke længere være tilgængelig i bestillingsoversigten. For at fremfinde afslutte bestillinger, vælges

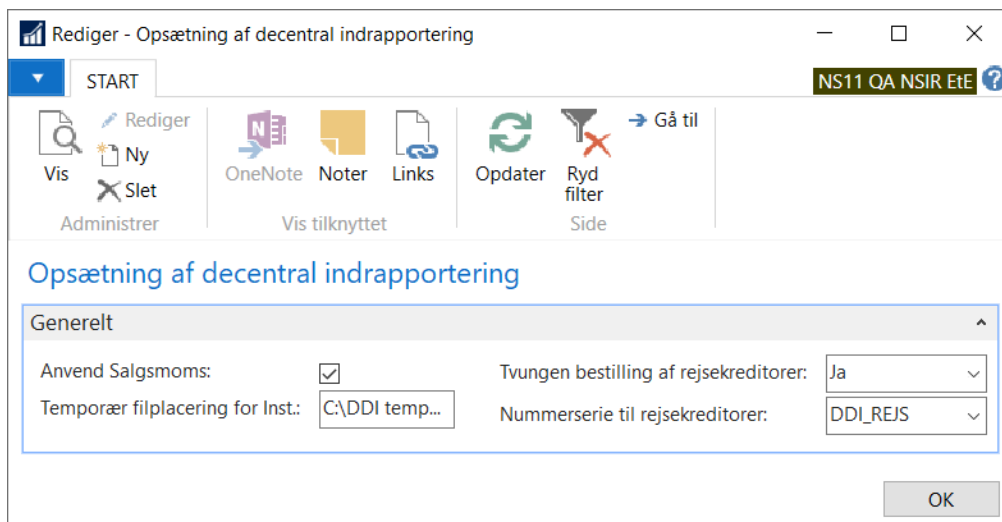
Stien: Afdelinger/Økonomistyring/Indrapportering til ØSC/Kategorien Liste/Bestillinger - Afsluttet

Salgsfaktura- og salgskreditnotabestilling

Ved bestilling af en ny salgsfaktura er det institutionens opgave at oprette de fleste oplysninger, der skal ligge til grund for den endelige faktura. I forbindelse med indrapportering af salgsdokumenter til ØSC'et, skal det besluttes om institutionen selv ønsker at påføre moms, eller om ØSC skal påføre momsen, når bestillingen er accepteret.

Institutionen kan vælge selv at påføre moms på deres salgsfakturabestillinger ved at markere feltet **Anvend salgsmoms** på den **Decentral indrapporteringsopsætning**. Dette skal opsættes af institutionen pr. regnskab.

Sti Afdelinger/Økonomistyring/Indrapportering til ØSC/Kategorien Opsætning/menupunktet Institution/ 'Decentral indrapporteringsopsætning'.



Rediger - Opsætning af decentral indrapportering

START NS11 QA NSIR ETE ?

Rediger OneNote Noter Links Opdater Ryd filter

Vis Ny Slet Administrer Vis tilknyttet Side

Opsætning af decentral indrapportering

Generelt

Anvend Salgsmoms: Tvungen bestilling af rejsekreditorer:

Temporær filplacering for Inst.: Nummerserie til rejsekreditorer:

Er feltet afkrydset vil følgende gælde for salgsfaktura- og salgskreditnotabestillinger:

- På salgslinjerne bliver felterne **Momsvirksomhedsbogf.gruppe**, **Momsproduktbogf.gruppe**, **Momspct.** og **Linjebeløb inkl. Moms** synlige.
- På salgslinjerne bliver felterne **Momsvirksomhedsbogf.gruppe**, **Momsproduktbogf.gruppe** editerbare.
- Når du vælger en ny artskonto ind i feltet **Nummer**, afledes automatisk værdierne i felterne **Momsvirksomhedsbogf.gruppe**, **Momsproduktbogf.gruppe** og **Momspct.**, såfremt dette er sat op på kontoen.
- Når ØSC accepterer bestillingen, vil de værdier der findes i bestillingen, overskrive evt. ændringer i værdierne på kontoen.

Er feltet ikke afkrydset, vil intet af ovennævnte gælde.

Når bestillingen accepteres, vil det være momsen fra bestillingen, der er gældende.

Hvis institutionen ikke selv påfører moms, vil momsen blive afledt af den enkelte konto, der er anvendt på salgslinjen.

Det er også muligt for institutionen at angive et udligningsbilagsnummer på bestillingen. Dette kan ses under oversigtspanelet **Fakturering**:

Fakturering	
Faktureres til kunden.:	55255318
Faktureringsnavn:	Debitornavn
Faktureringsadresse:	Vesterbrogade 16
Faktureringsadresse 2:	
Faktureringspostnr.:	1620
Faktureringsby:	København V
Faktureres attention:	
Forfaldsdato:	25-11-2015
Afsendelsesdato:	26-10-2015
Valutakode:	
Udligningsbilagstype:	Kreditnota
Udligningsbilagsnr.:	142921

Når du accepterer bestillingen, vil disse værdier overføres til de tilsvarende felter på salgsfaktura- eller kreditnotaen.

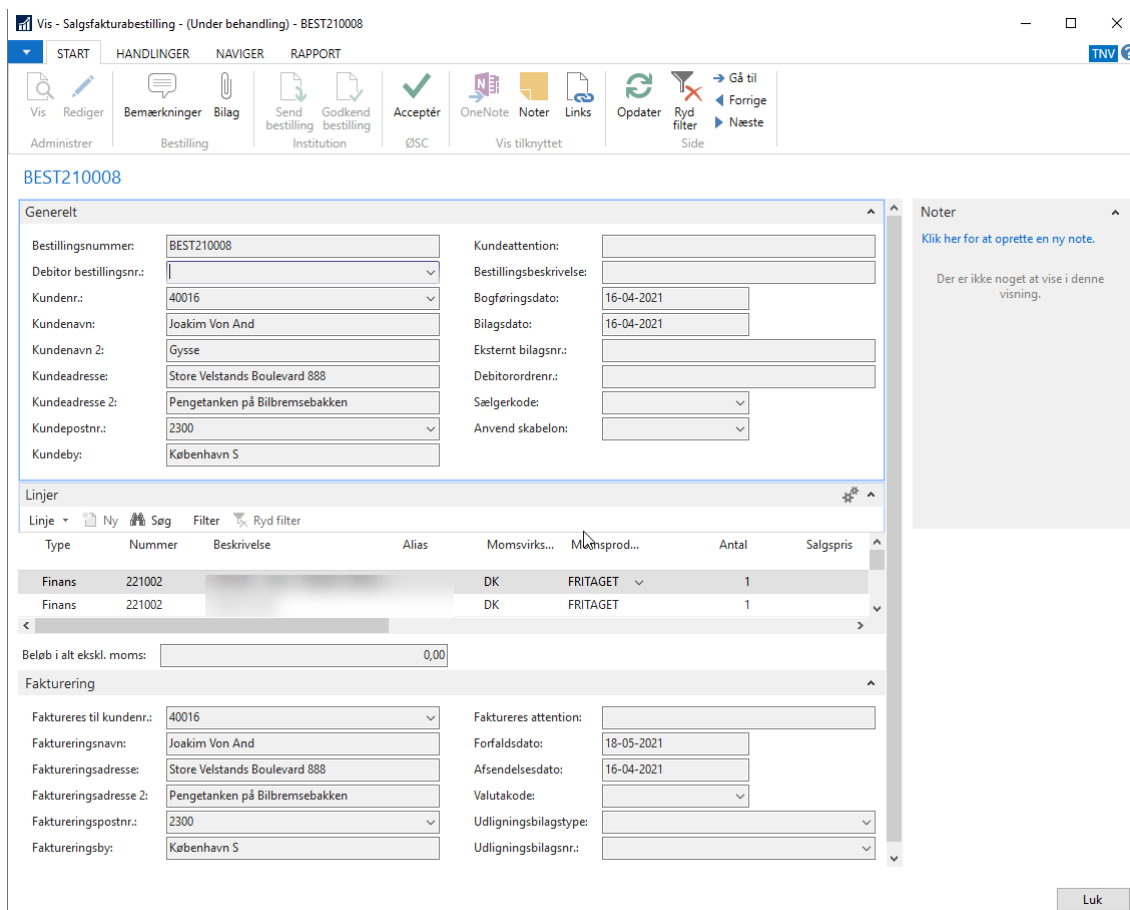
Bemærk: For nærmere beskrivelse af håndtering af vedhæftede fil på salgsfakturabestillinger se afsnittet [Vedhæft bilag](#).

Accepter salgsfakturabestilling

Sti: *Afdelinger/Økonomistyring/Indrapportering til ØSC/Kategorien Liste/Bestillinger.*

Marker en bestillingspost med typen **Salgsfakturabestilling** eller **salgskreditnotabestilling**, der har status **Klar til behandling** eller **Under behandling**. Åbn bestillingskortet og se bestillingen fra

Sti: *handlingsbåndet/fanebladet 'Start'/handlingsgruppen 'Bestilling'/Handlingen 'Bestillingskort'*



Accepten af bestillingen foretages som altid fra *handlingsbåndet/fanebladet 'Start'/handlingsgruppen 'ØSC'/Handlingen 'Acceptér'*:

Herefter åbnes den nyoprettede faktura eller kreditnota. Udfyld de manglende oplysninger og bogfør dokumentet.

Afslut bestilling

Selvom din salgsfaktura- eller salgskreditnotabestilling er accepteret, er den procesmæssigt stadig ikke afsluttet. Dette sker først, når du bogfører de dannede salgsdokumenter. Salgsfaktura- og salgskreditnotabestilling bliver automatisk afsluttet, når de bogføres.

Når bestillingen er afsluttet vil den ikke længere være tilgængelig i bestillingsoversigten
For at fremfinde afslutte bestillinger, vælges

Stien: Afdelinger/Økonomistyring/Indrapportering til ØSC/Kategorien Liste/Bestillinger - Afsluttet

Bemærk: Hvis fakturaen ikke er bogført kan du ikke afslutte bestillingen.

Rapporter

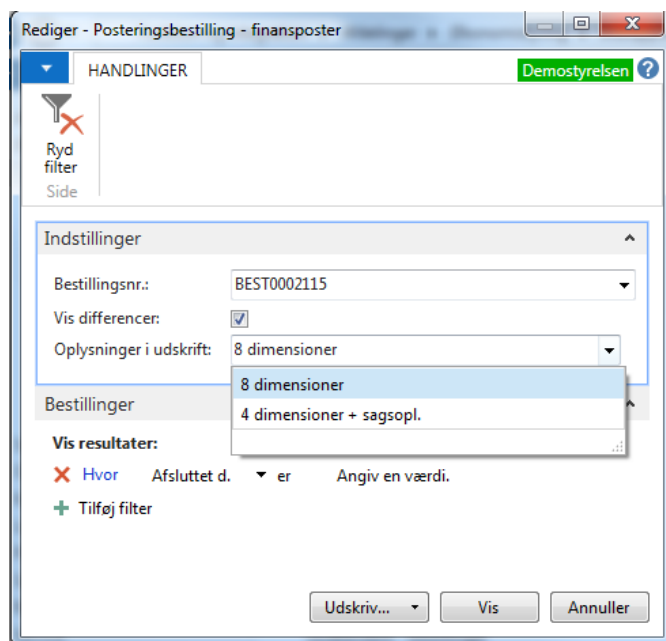
Til indrapporteringsløsningen er der udviklet en række kontrolrapporter til at sammenligne data i bestillingerne med de faktiske bogførte data.

Rapporten 'Posteringsbestilling - finansposter'

Rapporten **Posteringsbestilling – finansposter** benyttes til at udskrive de finansposter der er dannet i forbindelse med bogføring af en posteringsbestilling. Du kan bl.a. se det bilagsnummer bestillingen er bogført med.

Sti: Afdelinger/Økonomistyring/Indrapportering til ØSC/Kategorien 'Rapporter og analyse'/ 'Posteringsbestilling – finansposter'.

På oversigtspanelet **Indstillinger** vælges den afsluttede bestilling, for hvilken, de dannede finansposter skal vises.



Hvis du ønsker at få vist, hvor der er differencer mellem den bestilte linje og den bogførte linje, skal du afkrydse feltet **Vis differencer**. Der udskrives herved en ekstra linje for hver bestillingslinje, hvor afvigelserne fremgår.

Det er desuden muligt at vælge mellem to udskriftstyper – en hvor alle 8 genvejsdimensioner udskrives, men hvor sagsoplysningerne ikke vises, eller en hvor der kun vises de 4 første genvejsdimensioner, men hvor sagsnummer og sagsopgavenummer fremgår.

Klik på knappen **Udskriv** eller **Vis** for at se rapporten:

Posteringsbestilling - finansposter

16-07-2015 13:07
Side 1
700_JKH

Posteringsbestilling - finansposter
Funktion og integration

Bestillingsnr.: BEST0002115

Bilagsnr.	Bogførings dato	Konto type	Konto Nr.	Beskrivelse	Beløb (RV)	Momsprodukt bogfgruppe	Modkonto type	Modkonto	DELREGNSK AB	FORMÅL	FL-FORMÅL	PRODUKT	PROJEKT	AKTIVITET	INDKØBESK ATEGORI	Genvejstime ntion 8-kode
Bestilling	03-02-2015	Kreditor	325818621	Kreditor test Fl og bank	-1,00		Finans									1
Bogf. OM060559	03-02-2015		951501	Kreditor test Fl og bank	-1,00		Finanskonto									1
Difference på "Konto Nr.":																
Bestilling	03-02-2015	Finans	228002	Køb af føde- og drikkevarer	1,00	FRETAGET	Finans									3
Bogf. OM060559	03-02-2015		228002	Køb af føde- og drikkevarer	1,00	FRETAGET	Finanskonto									3

Bemærk: At du kan udskrive rapporten direkte til PDF, Word eller Excel ved at vælge det ønskede udskriftsformat fra pilen på knappen **Udskriv**

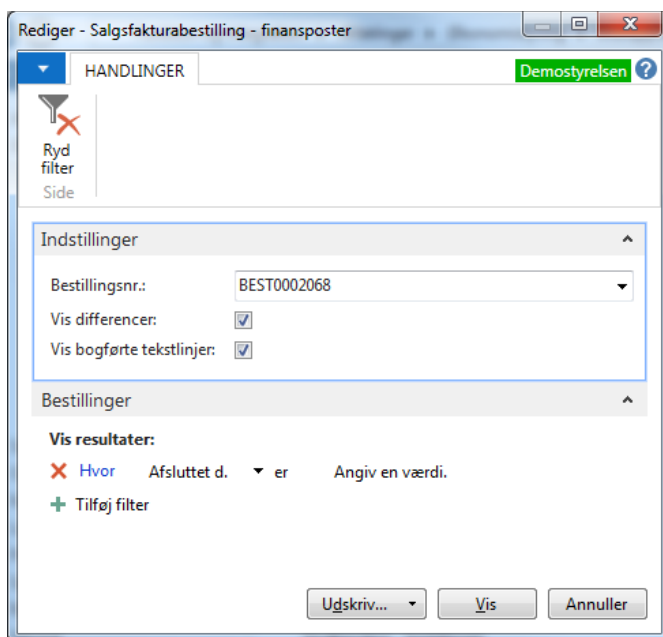
Hvis posterne fra bestillingen er blevet tilbageført, vil det også fremgå af rapporten. I så fald vil der udskrives en ekstra linje med en foranstillet tekst **Tilb..**

Rapporten 'Salgsfakturabestilling - finansposter'

Rapporten **Salgsfakturabestilling – finansposter** benyttes til at udskrive de finansposter der er dannet i forbindelse med bogføring af en salgsfakturabestilling. Du kan bl.a. se det bilagsnummer bestillingen er bogført med, og om der er linjer der er bogført som ikke er i bestillingen.

Sti: Afdelinger/ Økonomistyring/ Indrapportering til ØSC/ Kategorien 'Rapporter og analyse'/ 'Salgsfakturabestilling – finansposter'.

På oversigtspanelet **Indstillinger** vælges den afsluttede bestilling, for hvilken, de dannede finansposter skal vises.



Hvis du ønsker, at få vist hvor der er differencer mellem den bestilte linje og den bogførte linje, eller differencer mellem oplysningerne på dokumenthovedet, skal du afkrydse feltet **Vis differencer**. Der udskrives herved en ekstra linje, for hver bestillingslinje, hvor afvigelserne fremgår.

Hvis du ønsker at se linjer uden kontotype, altså linjer som er ren tekstinformation, skal du afkrydse feltet **Vis bogførte tekstlinjer**.

Klik på knappen **Udskriv** eller **Vis** for at se rapporten:

Salgsfakturaordring - finansposter

16-07-2015 13:14
Side 1
700_IKH

Salgsfakturaordring

Funktion og integration

Bilagstype Faktura
Bestillingsnummer BEST0002068
Bilagsnummer 140049

Kundenr.	Bestilling	Bogført	Faktureres til kundenr.	Bestilling	Bogført
D10572	D10572	D10572	D10572	D10572	D10572
Kundenavn	IN02271	IN02271	Faktureringsnavn	IN02271	IN02271
Kundenavn 2	Udvidet felt	Udvidet felt	Faktureringsadresse		
Kundeadresse			Faktureringsadresse 2		
Kundeadresse 2			Faktureringspostnr.	1256 København K	1256 København K
Kundepostnr.	1256 København K		Faktureres attention		
Kundeattention			Afsendelsesdato	23-09-2014	23-09-2014
Sælgerkode			Forfaldsdato	23-09-2014	23-09-2014
Eksternt bilagsnr.	12345678919876543210	12345678919876543210	Valutakode		
	012345678912345	012345678912345	Udligningsbilagsstype		
Bilagsdato	23-09-2014	23-09-2014	Udligningsbilagsnr.		
Bogføringsdato	23-09-2014	23-09-2014			

Fakturadimensioner

Bestilling DELREGNSKAB: 1
Bogført DELREGNSKAB: 1

Difference på Ordredato

Type	Nummer	Beskrivelse	Momsprodukt bogf.gruppe	Momsvirksomh edsbogf.gruppe	Antal	Salgspris	Linjebeløb	Linjere batpct. AB	DELREGNSK FORMÅL	FL-FORMÅL	PRODUKT	PROJEKT	AKTIVITET	INDKØBSK ATEGORI	Genvejsdime nsion 8-kode
Bestilling Finans	987102	IN02271_351arakterer Eksterntbilags FRETAGET		DK	1	2,00	2,00	0	1						
Bogført Finans	987102	IN02271_351arakterer Eksterntbilags		DK	1	2,00	2,00	0	1						

Difference på Momsproduktbogf.gruppe

Rapporten 'Salgskreditnotabestilling - finansposter'

Rapporten **Salgskreditnotabestilling – finansposter** benyttes til at udskrive de finansposter der er dannet i forbindelse med bogføring af en salgskreditnotabestilling. Du kan bl.a. se det bilagsnummer bestillingen er bogført med, og om der er linjer der er bogført som ikke er i bestillingen.

Sti: Afdelinger/Økonomistyring/Indrapportering til ØSC/kategorien 'Rapporter og analyse'/Salgskreditnotabestilling – finansposter'

På oversigtspanelet **Indstillinger** vælges den afsluttede bestilling, for hvilken, de dannede finansposter skal vises.

Rediger - Salgskreditnotabestilling - finansposter

HANDLINGER Demostyrelsen ?

Ryd filter

Indstillinger

Bestillingsnr.:

Vis differencer:

Vis bogførte tekstlinjer:

Bestillinger

Vis resultater:

✗ Hvor Afsluttet d. ▼ er Angiv en værdi.

+ Tilføj filter

Hvis du ønsker, at få vist hvor der er differencer mellem den bestilte linje og den bogførte linje, eller differencer mellem oplysningerne på dokumenthovedet, skal du afkrydse feltet **Vis differencer**. Der udskrives herved en ekstra linje, for hver bestillingslinje, hvor afvigelserne fremgår.

Hvis du ønsker at se linjer uden kontotype, altså linjer som er ren tekstinformation, skal du afkrydse feltet 'Vis bogførte tekstlinjer'.

Klik på knappen **Udskriv** eller **Vis** for at se rapporten.

Salgskreditnotabestilling - finansposter

16-07-2015 13:16
Side 1
700_KH

Salgskreditnotabestilling

Funktion og integration

Bilagstype Kreditnota
Bestillingsnummer BEST0002069
Bilagnummer SK130022

	Bestilling	Bogført		Bestilling	Bogført
Kundenr.	D10572	D10572	Faktureres til kundenr.	D10572	D10572
Kundenavn	IN02271	IN02271	Faktureringsnavn	IN02271	IN02271
Kundenavn 2	Udvidet feltet	Udvidet feltet	Faktureringsadresse		
Kundeadresse			Faktureringsadresse 2		
Kundeadresse 2			Faktureringspostnr.	1256 København K	1256 København K
Kundepostnr.	1256 København K		Faktureres attention		
Kundeattention			Afsendelsesdato	23-09-2014	23-09-2014
Sælgerkode			Fortaldsdato	23-09-2014	23-09-2014
Eksternt bilagsnr.	01234567899876543210	01234567899876543210	Valutakode		
	012345678998765	012345678998765	Udligningsbilagstype		
Bilagsdato	23-09-2014	23-09-2014	Udligningsbilagsnr.		
Bogføringsdato	23-09-2014	23-09-2014			

Fakturadimensioner

Bestilling DELREGNSKAB: 1
Bogført DELREGNSKAB: 1

Type	Nummer	Beskrivelse	Momsprodukt bogfgruppe	Momsvirksomh edsbogfgruppe	Antal	Salgspris	Linjebeløb	Linjer batpct. AB	DELREGNSK	FORMÅL	FL-FORMÅL	PRODUKT	PROJEKT	AKTIVITET	INDKOEBSK ATEGORI	Genvejstime nsion 8-kode
Bestilling	987101	IN02271_35slagskreditnota	FRTAGET	DK	1	1,00	1,00	0	1							
Bogført	987101	IN02271_35slagskreditnota	FRTAGET	DK	1	1,00	1,00	0	1							

Brugervejledninger

Brugervejledning til Brugeradministration: For mere specifik beskrivelse af rettighedssæt

Brugervejledning til Dokumentafsendelse: For information vedr. dokumentafsendelse.

Brugervejledning til DDI for institutioner: For information omkring ØSC'ets brug af DDI

Temavejledning for Administration af rejsekreditorer: For nærmere beskrivelse af rejsekreditorer.

Ovenstående vejledninger findes på Økonomistyrrelsens hjemmeside.

<https://oes.dk/systemer/oekonomistyring-og-regnskab/brugervejledninger>