# Håndtering af rejsekreditorer - selvejeinstitutioner

#### Formål

For selveje institutioner der **ikke** benytter Den Decentrale Indrapporteringsløsning (DDI) i Navision Stat er det vigtigt at tage stilling til nedenstående.

Formålet med denne guide er at informere brugere i selvejeinstitutioner om de særlige forhold der er ved oprettelse og redigering af kreditorer, der skal anvendes i forbindelse med RejsUd udbetalinger.

Den statslige Navision Stat løsning ifm. integration til RejsUd2 er defineret, så den opfylder krav til opgavesnit mellem institutioner og Statens administration (SAM). Hvilket betyder der er en klar definition af hvem der gør og hvad i processen med at oprette og redigere kreditorer i Navision Stat. Institutionen opretter og redigerer stamdata (i dette tilfælde kreditorer). SAM godkender og bogfører.

## Processen for selveje institutioner:

Selveje institutioner kan vælge at benytte det statslige set-up og benytte DDI til oprettelse og redigering af kreditorer. På grund af de indbyggede godkendelsesprocesser vil det dog betyde at flere personer skal deltage i processen og dermed vil processen være mere ressourcekrævende. Til gengæld vil kontrolfunktioner følge statslig standard.

Alternativt kan kreditor oprettes direkte i kreditorkartoteket i Navision Stat. Regnskabsmedarbejder skal selv være opmærksom på at påføre særlig nummerserie på rejsekreditorer (CPR-nr. må ikke benyttes) og markere kreditor som rejsekreditor.

Første gang der overføres poster fra RejsUd2 til en rejsekreditor, påføres kreditoren en fagsystemkode (RejsUd2). Dette sker automatisk via den integration der håndterer overførelsen af poster fra RejsUd2 til Navision Stat. Hvis bedste praksis i staten følges, at data ikke må kunne redigeres i forbindelse med bogføring af poster fra fagsystem, er redigering af data der har denne fagsystemkode spærret (editeringsspærring) og det er dermed ikke muligt at redigere kreditorstamdata. Det betyder kreditor ikke kan redigeres direkte, men at redigering enten skal foretages via DDI eller editeringsspærringen skal fjernes.

Hvis editeringsspærring fjernes vil kontrolrapporten i forbindelse med udbetalingen kun indeholde en linje, den linje der viser betalingsoplysninger på udbetalingsposten og der vises ingen oplysninger i kontrolrapporten om det indkomne bilag. Dermed er en direkte sammenligning i kontrolrapporten ikke mulig og det er dermed en manuel kontrol der skal foretages for at sammenligne det er udbetales med det der er sendt fra RejsUd2.

Hvis editeringsspærring benyttes vil kontrolrapporten automatisk vise begge oplysninger i to linjer og yderligere dokumentation ikke nødvendig. Det samme vil være gældende for en eventuel senere bagudrettet kontrol af bogførte poster fra RejsUd2.

Hvis institutionen vælger at anvende editeringsspærring, skal redigering af kreditorer foregå vi en ændringsbestilling i DDI'en – hvilket er en ny proces for mange selveje institutioner.

Anvendelse af DDI bestillinger til ændring af kreditorer er ensbetydende med at institutionen skal definere opsætning af minimum to personer på grund af bestilling/godkendelse procedure i DDI. Én person der opretter, en anden person der godkender bestillingen.

## Indholdsfortegnelse

Formål	. 1
Målgruppe	. 2
Opsætninger til understøttelse af RejdUd2 i DDI	. 2
1.1 Tvungen DDI oprettelse af rejsekreditorer	. 2
1.2 Opsætning af godkendelse i DDI	. 3
1.3 Opsætning af godkendere	. 3
1.4 Opsætning af relateret nummerserie	. 4
Opret/rediger kreditorstamdata	. 6
2.1 Oprettelse af ny kreditor	. 6
2.2 Redigering af Rejsekreditor i DDI 1	12
2.3 Godkendelses procedure	4

## Målgruppe

Guiden henvender sig til brugere i selveje institutioner, der **ikke** benytter Den Decentrale Indrapporterings løsning (DDI) til **oprettelse** af kreditorstamdata. Indledningsvis er der en beskrivelse af opsætning af DDI – kreditordelen, hvori der på trods af at løsningen ikke benyttes, skal sættes nogle punkter op. Brugere som udelukkende skal bestille nye kreditorer eller andre eksisterende kreditorstamdata kan springe beskrivelsen af opsætningen over.

# 1 Opsætninger til understøttelse af RejdUd2 i DDI

## 1.1 Tvungen DDI oprettelse af rejsekreditorer

## Sti: Afdelinger/Økonomistyring/Indrapportering til ØSC og Decentral indrapporteringsopsætning

Da kreditorer der skal bruges til RejsUd2 ikke skal oprettes via DDI er det vigtigt at der i feltet "Tvungen DDI oprettelse af rejsekreditorer" er valgt "Fri oprettelse af rejsekreditorer". Felter til denne opsætning er placeret under Decentral indrapporteringsopsætning. Feltet bruges samme med den nye mulighed for, at angive på en kreditorbestilling om en kreditor skal bruges som rejsekreditor. Det er muligt, at vælge mellem to indstillinger:

- Opret rejsekreditorer via DDI, denne indstilling sikre at rejsekreditorer altid bliver oprettet via DDI, og skal altid bruges af SAM/ØSC kunder. Men **IKKE** af selvejeinstitutioner.
- Fri oprettelse af rejsekreditorer, denne indstilling giver mulighed for frit, at oprette rejsekreditorer ved at sætte markering i feltet 'Rejsekreditorer' enten via DDI Kreditorbestilling, eller direkte på kreditorkortet. Denne indstilling kan bruges af andre brugere, fx selveje institutioner, der ikke er en del af SAM/ØSC.
- Nummerserie til rejsekreditorer. Dette felt skal **ikke** udfyldes når kreditorer ikke oprettes via DDI.

📶 Rediger - Decentral indrappe	orteringsopsætning		
▼ START			Konsulent TESTbase ?
Vis Ny Vis XSlet Administrer	Noter Links Opdater R tilknyttet	→ Gå til ↓ Forrige vd ↓ Næste Side	
Decentral indrapporter Generelt	ingsopsætning		^
Anvend Salgsmoms: Temporær filplacering for Inst.:	۷ c:	Tvungen DDI oprettelse af rejsekreditorer: Nummerserie til rejsekreditorer :	Fri oprettelse af rejsekreditorer 🔹
			Ę.
			OK

#### 1.2 Opsætning af godkendelse i DDI

#### Sti: Afdelinger/Økonomistyring/Indrapportering til ØSC/Godkendelsesopsætning-bestillinger

Hvis kreditorer skal redigeres via DDI, er det vigtigt at der opsættes godkendelse. Godkendelsen skal anvendes på rejsekreditorer der skal oprettes med betalingsoplysninger, som er nødvendig, af hensyn til de stamdata der skal sendes til RejsUd2, samt låsning for editering rejsekreditorer.

Anvendes godkendelse via DDI til redigering af Rejsekreditorer, skal der i dette billede være sat markering i felterne Kreditorbestillinger og Redigér Kreditorbestilling.



#### 1.3 Opsætning af godkendere

De personer der må godkende kreditorbestillinger, skal opsættes som godkendere.

For at kunne opsætte godlkendere skal brugere være oprettet som "ØSC Kunde" i brugeropsætningstabellen Sti: Afdelinger/Opsætning/Programopsætning/Brugere/Brugeropsætning

Brugeropsætning •

Bruger-id	▲ Bruger type
PROD\8007862	ØSC(kunde)
PROD\B007897	ØSC(kunde)
PROD\B007926	ØSC(kunde)
PROD\B007939	ØSC(kunde)
PROD\B010860	ØSC(kunde)
PROD\B018635	
PROD\B030486	

Herefter kan godkendere af bestillinger sættes op.

## Sti: Afdelinger/Økonomistyring/Indrapportering til ØSC/Godkendere - bestillinger

🚮 Rediger - Godkend	lere - bestilling	er - PRO	D\B0079	939							- • •
▼ START										Konsu	ilent TESTbase 🥐
Vis Rediger Vis Slet Administrer	OneNote Note	Links	s Ope	dater Ry filt	→ Gâ til ← Forrige d Forrige Næste ide						
PROD\B007939	9										
BrugerID		Post - alle	Post - kr	Debi	Kreditorbestillinger	Fina	 Anl	Salg	Redi Debi	Redigér Kreditorbestilling	
PROD\B007862			<b>V</b>								
PROD\B007897											
PROD\B007926											
PROD\B007939	-									<b>V</b>	
											ОК

#### 1.4 Opsætning af relateret nummerserie

Hvis institutionen ønsker at kunne vælge en særlig nummerserie til rejsekreditorer, kan dette håndteres via en såkaldt relateret nummerserie.

<b>T</b>		1	1 1	•
Hørst	onrettes	den	ønskede	nummerserie.
1 0100	opicites	ucn	ononeue	manniner serie.

🖬 Rediger - Nu										
▼ START	NAVIGER									Konsulent TESTbase 🥐
Ny Vis	Rediger Slet Linjer Administrer Na	Relationer	Vis som Vis so liste diagra Vis	om am	Noter Link	s Of	C S	Ryd Søg filter Side		
Nummerser	ie •						Skriv fi	or at filtrere (F	3) Kode	
Vis resultater: X Hvor Kor Tilføj filter	de ▼ er Angiv en værdi.									
Kode 🔺	Beskrivelse	Startnr.	Slutnr.	Sidst anven	Sidst anvendt nr.	Sta	Man num	Dat		*
P-KREDITOR	Personale kreditor	PK00011	PK99999	12-03-2018	PK00175					
R-KL+	Ressourcegentagelseskladde					<b>V</b>				
R-KLADDE	Ressourcekladde					<b>V</b>				
R-KREDITOR	RejsUd kreditor	RK00001	RK99999	03-08-2018	RK00009					
R-RES	Ressourcer	RES00001	RES99999	08-08-2017	RES00018	<b>V</b>	<b>V</b>			
S-ABO	Abonnement	ABONR00001	ABONR99999	26-09-2017	ABONR00035	1	<b>V</b>			
S-DEB	Debitorer					1	1			
SFAK	Salgsfaktura Campus	SFAK000001	SFAK999999	02-01-2018	SFAK000002	<b>V</b>	<b>V</b>			
S-FAK	Salgsfaktura	1000000001	199999999999	20-08-2018	1000000104	1	<b>V</b>			
S-FAK+	Booført salosfaktura	20000000001	2999999999999							*
										ОК

Dernæst undersøges i købsopsætningen, hvilken nummerserie der er sat op som standard nummerserie til oprettelse af kreditorer.

Afdelinger/Økonomistyring/Gæld/Købsopsætning – vælg oversigtspanel "Nummerering":

🚮 Rediger - Købsopsætning			
▼ START			Konsulent TESTbase ?
Vis Rediger Administrer Vis tilk	ter Links Opdater	→ Gå til ↓ Forrige Ryd filter Næste Side	
Købsopsætning			
Nummerering			•
Kreditornumre:	K-KREDITOR -	Kreditnotanumre:	K-KRED -
Rekvisitionsnumre:	K-REKV -	Bogf. kreditnotanumre:	K-KRED 👻
Rammeordrenr.:	K-RAMME -	Bogf. købslev. numre:	K-LEV+ -
Ordrenumre:	K-ORD 👻	Bogførte returvarekvit.numre:	
Returvareordrenumre:	K-RETUR -	Bogførte forudbetalingsfakturanr.:	<b></b>
Fakturanumre:	K-FAK -	Bogførte forudbetalingskreditnotanr.:	
Bogførte fakturanumre:	K-FAK 👻		
Baggrundshooføring			~
Dataudveksling			•
			ОК

I oversigten over nummerserier vælges kreditornummer nummerserien:

Rediger - Nun	nmerserie									
START	NAVIGER									Konsulent TESTbase
Ny Vis Ny	Rediger Slet liste Administrer Na	Relationer	Vis som Vis so liste diagr Vis	om om am	e Noter Lin	Nks O	pdater	Ryd Søg Silter		
Nummorsori	0.7						Skriv fi	or at filtrere (E3	) Kode	· ·
Nummersen	C								/ mode	
Vis resultater:										
X Hvor Kode	e 🔻 er 🛛 Angiv en værdi.									
+ Tilføj filter										
Kode 🔺	Beskrivelse	Startnr.	Slutnr.	Sidst anven	Sidst anvendt nr.	Sta	Man num	Dat		ĺ.
K-KRED+	Booførte købskreditnota	KBK0000001	KBK99999999			V				
K-KREDITOR	Kreditorer	KRE000001	KRE9999999	02-05-2018	KRE000021	<b>V</b>	<b>V</b>			-
K-KØBKL	Købskladde	KØB000001	KØB999991			V	1			
K-KØBKLGE+	Købsgentagelseskladde					<b>V</b>				
K-LEV+	Bogførte købsleverancer					1				
KONTAKT		KONT10000	KONT90000	17-06-2016	KONT10000	<b>V</b>	<b>V</b>			
K-ORD	Ordrenummer					V				
K-RAMME	Købsrammekode					<b>V</b>				
K-REKV	Købsrekvisition					<b>V</b>				
K-RFTLIR	Købs returvareordre									•
										ОК

Klik på knappen "Relationer" og vælg rejsekreditornummerserien:

🚮 Ny - Nr.serierelationer - K-KREDITOR · Kreditorer	
▼ START	Konsulent TESTbase ?
Ny Vis Rediger Slet Ny Administrer Vis Som	OneNote Noter Links Opdater Ryd Søg
Nr.serierelationer - Seriekode Seriebeskrivelse	Skriv for at filtrere (F3)   Seriekode
R-KREDITOR RejsUd kreditor	
	ОК

OK når nummerserien er valgt.

# 2 Opret/rediger kreditorstamdata

#### 2.1 Oprettelse af ny kreditor

Indenlandske kreditorer oprettes med CPR-nr som ukomplet, en udenlandsk kreditor oprettes med fulde adresseoplysninger, sammen med bank og betalingsoplysninger.

Bemærk: Betalinger der modtages fra RejseUd2 er altid i DKK, er betalingen til udlandet skal der ske en veksling i banken, derfor skal der angive en Modværdi på disse bestillinger.

Rejsekreditorer oprettes principielt som alle andre kreditorer, der skal dog sættes markering i feltet Rejsekreditor og måske er der oprettet en særlig kreditorbogføringsgruppe.

## Indenlands rejsekreditor:

En rejsekreditor er som udgang punkt en CPR kreditor, hvor betalinger/udlæg kan anvises, som ukomplet betaling via Nemkonto (NKS) til banken. En ukomplet betaling kræver ikke så mange felter udfyldt, du skal derfor bare som minimum, udfylde dette:

Oversigtpanelet Generelt

• Nummer udfyldes automatisk. Hvis der skal anvendes nummer fra relateret nummerserie, fx en særlig nummerserie til medarbejdere/personale klik på knappen med de tre prikker og vælg nummerserie:



- Navn, Udfyldes med kreditor navn.
- Cpr-nr., udfyldes med kreditors cpr-nr.
- Rejsekreditor, du skal her angive, at kreditor skal bruges som rejsekreditor. Det gør du ved, at sætte markering i feltet.
- Anvend skabelon på handlingsbåndet Handlinger, her har du mulighed for at tilknytte en kreditorskabelon til rejsekreditorer.

Rediger - Kreditorkort - PK0003	7 · Terje Valsø		
▼ START HANDLINGER	NAVIGER RAPPORT		Konsulent TESTbase ?
Rammekøbsordre Købsrekvisition Købs	Image: Specific term       Købsordre         Image: Spaktura       Købskreditnota         Spaktura       Købsreturvareordre	Gem Kreditor som skabelon Konfig. skabelonoversigt	
PK00037 · Terje Valsø		Ny X G 7 K	
Genereit		Ny Administrer Vis Vis tilknyttet Side	
Nummer:	РК00037	Konfig. skabelonoversigt 🝷	
Navn:	Terje Valsø	Skriv for at filtrere (F3) Kode 🗸 🌙 🗸	-
Adresse:	Torveporten 4	Kode 🔺 Beskrivelse	
Adresse 2:		JP KRED Kreditor (ei stat) via Jagtport	0,00
Postnr.:	2500 🗸	KREDITOR Kreditor skabelon	•
Lande-/områdekode:	DK 👻	PERSONALE RejsUd kreditor	
Telefon:	(C)	REJSEKRED RejsUd kreditor	-
Primærkontaktnr.:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	TEST test	
Kommunikation			*
Fakturering			^
Faktureringsleverandørnr.:			E

• Oversigtspanelet Fakturering udfyldes med relevante bogføringsgrupper, hvis disse ikke er udfyldt ved brug af kreditorskabelon.

Rediger - Kreditorkort - PKUUU.	AAVICED DADDODT				Kanaulant TECTha
Bankkonti	Vis Slet	Vdbetalin V Røbsklade I Købsklade I Købsklade I Købsklade	gskladde PM de OneNote Noter	Links Opdater Ryd	→ Gå til <ul> <li>Forrige</li> <li>Næste</li> </ul>
W00027 Torio Valor	Administrer	Floces		let i Side	
Sellereit					~
Nummer:	PK00037		Attention:		
Navn:	Terje Valsø		By:	Valby	+
Adresse:	Torveporten 4		Søgenavn:	TERJE VALSØ	
Adresse 2:			Saldo (RV):		0,00
Postnr.:	2500	-	Indkøberkode:		
Lande-/områdekode:	DK 👻		Ansvarscenter:		]
Telefon:		Ś	Spærret:		-
Primærkontaktnr.:		•	Rettet den:	02-06-2017	
Kommunikation					~
Fakturering					~
Faktureringsleverandørnr.:		•	Kreditorbogføringsgruppe:	PERSONALE -	$\mathbf{D}$
Virksomhedsbogføringsgruppe:	DK 👻		Fakturarabatkode:	1	-
Momsvirksomhedsbogf.gruppe:	DK 👻		Priser inkl. moms:		
			Forudbetaling i %:		0
Betalinger					* ^
	Åben post		CVP pummers		
Udligningsmetode:	Aberi pose	-	CVR Hummer.		
Udligningsmetode: Betalingsbeting.kode:	LM 👻	•	CVR Nummer Attribut:		
Udligningsmetode: Betalingsbeting.kode: Betalingsformskode:	IM T	•	CVR Nummer Attribut: Vores kontonr.:		
Udligningsmetode: Betalingsbeting.kode: Betalingsformskode: Pengestrømsbetalingsbeting.kode:	LM • BANK •	•	CVR Nummer Attribut: Vores kontonr.: Ingen betalingstolerance:		
Udligningsmetode: Betalingsbeting.kode: Betalingsformskode: Pengestrømsbetalingsbeting.kode: CPR nummer:	LM  BANK ID01602222	• 	CVR Nummer Attribut: Vores kontonr.: Ingen betalingstolerance: Anden ID:		
Udigningsmetode: Betalingsbeting.kode: Betalingsformskode: Pengestrømsbetalingsbeting.kode: CPR nummer: SE nummer:	LM   BANK  IN  1001602222	•	CVR Nummer Attribut: Vores kontonr.: Ingen betalingstolerance: Anden ID: Anden ID Attribut:		
Udigningsmetode: Betalingsformskode: Pengestrømsbetalingsbeting.kode: CPR nummer: P nummer: P nummer:	LM  BANK ID01602222	• 	CVR Nummer Attribut: Vores kontonr.: Ingen betalingstolerance: Anden ID: Anden ID Attribut: EAN Lokation:		
Udigningsmetode: Betalingsformskode: Pengestrømsbetalingsbeting.kode: CPR nummer: SE nummer: P nummer: Ydelsesart kode:	IM  BANK  IM IN		CVR Nummer Attribut: Vores kontorr.: Ingen betalingstolerance: Anden ID: Anden ID Attribut: EAN Lokation: Rejsekreditor:		
Udligningsmetode: Betalingsformskode: Pengestrømsbetalingsbeting.kode: CPR nummer: SE nummer: P nummer: Ydelsesart kode:	IM VIEW		CVR Nummer Attribut: CVR Nummer Attribut: Vores kontonr.: Ingen betalingstolerance: Anden ID: Anden ID Attribut: EAN Lokation: Rejsekreditor:		

Betalingsoplysninger:

u Rediger - Kreditorkort - PK0003	)37 · Terje Valsø	• 8
▼ START HANDLINGER	NAVIGER RAPPORT Konsulent TEST	base 🤗
Købsfakture Ny	Vis       Rediger       Image: Constraint of the state of th	
PK00037 · Terje Valsø		
Generelt	Rediger - Kreditor-betalingsoplysning - PK00037 Terje Valsø	^ ^
Nummer:	PK00 START HANDLINGER NAVIGER Konsulent TESTbase (?)	
Navn:	Terje 👌 🖉 Rediger 🔏 🔊 🐂 🚬 😂 🏷 → Gâ til	-
Adresse:	Torve Vis Clat Guide OneNote Noter Links Opdater Ryd	
Adresse 2:	Administrer Proces Vis tilknyttet Side 0,0	0
Postnr.:	2500	
Lande-/områdekode:	DK PK00037 Terje Valsø	
Telefon:	Generelt	-
Primærkontaktnr.:	Kreditor-betalingsgruppe: NKS-CPR  Vores kontonr.:	
Kommunikation	Navn: Terje Valsø Afsenderreference: Terje Valsø	~
Fakturering	Alt. afsendernavn: Tillad samlebetaling: 🗸	~
Ealth roringsloveranderer	Undlad kreditnota:	=
Vicksombodsboofdringsgrupper	Kred-betalingsopl.	a
Momovirksombedsboaf gruppe:	Linie 🕆 🏦 Søg Filter 🏷 Ryd filter	•
Homsvirksonneusbogr.gruppe.	Betali A Beskrivelse Sta Kreditorn Betalingsi	0
	3010200	
Betalinger		^
Udligningsmetode:	Åben	
Betalingsbeting.kode:	LM	Ξ.
Betalingsformskode:	BANK	51
Pengestrømsbetalingsbeting.kode:	Ildenrischandel	
CPR nummer:		
SE nummer:	Omkostningstypekode:   Valutakode (modværdi):	
P nummer:		
Ydelsesart kode:	NKSLI OK	
		ər
	▼ VIS TIELE LELLE	+
		ĸ

På oversigtspanelet Bank- og Betalingsoplysninger skal du kun vælge den Kreditor-betalingsgruppe der hedder NKS-CPR, som hænger samme med CPR-nr. feltet, du har udfyldt på oversigtspanelet *Generelt*. Betalingsmetoden bliver automatisk udfyldt med den relevante metode.

#### Udenlandsrejsekreditor:

En rejsekreditor der skal have pengene på en udenlandskonto, eller ikke har et CPR-nr. skal udfyldes på denne måde:

På oversigtspanelet Generelt

- Der skal indtastes fulde adresseoplysninger som minimum er navn, adresse, Postnr, by og Landekode.
- Valutakode, opsættes med DKK

- Valutakode (modværdi), opsættes med EUR(Valutakoden som banken skal anvise pengene i).
- Rejsekreditor, du skal her angive, at kreditor skal bruges som rejsekreditor. Det gør du ved, at sætte markering i feltet.
- Bemærk: feltet Rejsekreditor hænger samme med opsætningen 'Tvungen DDI oprettelse af rejsekreditorer' under 'Decentral indrapporteringsopsætning'
- Anvend skabelon, her er det vigtigt at du tilknytter en kreditorskabelon.

Oversigtspanelet Bank- og Betalingsoplysninger skal udfyldes på denne måde:

- Fælles for alle typer udenlandske kreditorer:
- Bank kode, udfyldes med en sigende kode.
- Bank navn, Udfyldes med banken navn.
- Kontonummer, Banknummer og Bankregistreringsnr.
- Kreditor-betalingsgruppe, skal udfyldes med Udland.

## Inden for EU:

• Felterne BIC(SWIFT-adresse) og IBAN skal udfyldes.

Uden for EU:

• Felterne Kontonummer og BIC(SWIFT-adresse), skal udfyldes. Bankens adresse oplysninger kan være krævet udfyldt også.

Uden for EU(Australien, USA, Canada og New Zealand):

• Betalingsmetode, udfyldes automatisk når Kreditor-betalingsgruppe er valgt. Bankens adresse oplysninger er her krævet udfyldt.

#### 2.2 Redigering af Rejsekreditor i DDI

Institutioner der ikke er tilknyttet Statens administration benytter normalt ikke Den Decentrale Indrapporteringsløsning (DDI). Hvis der er opsat editeringsspærring på fagsystem Rejsud2, kan rejsekreditorer kun ændres/redigeres via DDI.

Du kan tjekke om der er opsat editeringsspærring ved at vælge

*Afdelinger/Opsætning/Programopsætning/Generel Integration/Generisk Integration/GIS Fagsytemer* – vælge fagsystemet Rejsud2 og derefter klikke på knappen Editeringsbegrænsninger:

n Rediger - Fa	gsystemer								
▼ START	NAVIGER						Kons	ulent TESTba	ase 🥐
	- 🔽 🗙						S 7		
Ny Vi list	s Rediger Slet te liste	Datastrømme Editeringsbegra	ænsninger Mapninger	Vis som Vis som liste diagram	OneNote Noter	Links	Opdater Ryd filter	Søg	
Ny	Administrer	Proces		Vis	Vis tilknytt	et	Side		
Fagsystem	er •				Sk	riv for at fi	ltrere (F3)   Kode		• •
							Ingen filt	re er anvend	t
Kode 🔺	Beskrivelse								*
HYGEXCEL									
INDFAK2	INDFAK2								
MTIME	Tidsregistrering								=
RAY	Rejseafregning	_							
REJSUD2	REJSUD2								
TAS	Tilskud								Ŧ
								011	

Hvis der ikke er udfyldt TabelID'er i visningen er der ikke editeringsspærring:

rí Redi			
•	START		Konsulent TEST ?
<b>*</b> Ъ	🖃 Vis liste	TQ, 🔊	S
	Rediger liste	EQ	<b>X</b>
INY	X Slet		<b>2%</b>
Ny	Administrer	Vis Vis tilknytte	t Side
Edite	ringsbegrænsn	inger -	
	Skriv	for at filtrere (F3)	TabelID 🔻 🔿 💙
Tab	elID 🔺 Tabelnavn		Туре
*	-		Editering
			ОК

Hvis der er opsat editeringsspærring skal visningen se således ud:

📊 Red	liger - Edi	teringsbegi	rænsni	inger	-		x
•	START				Konsule	nt TEST	0
×ъ	۳	is liste	Tõ,	<b>S</b> I:	B		
Nh/	R R	ediger liste	IQ.	-	*		
iny	Xs	let		8	<b>#</b> 6		
Ny	Ad	ministrer	Vis	Vis tilknyttet	Side		
Edite	ringsbe	egrænsni	inger	-			
		I		Та	belID	-   →	~
Tał	oelID 🔺	Tabelnavn			Ту	pe	
	23 🔻	Kreditor			Edi	tering	
	81	Finanskladde	elinje		Edi	tering	
	288	Kreditorbank	konto		Edi	tering	
	6016825	Kred./betalir	ngsmeto	de	Edi	tering	
	6016826	Kred./betalir	ngsoply	sning	Edi	tering	
	6016828	Køb./betaling	gsoplys	ning	Edi	tering	
						ОК	

Kreditorer der er benyttet i Rejsud2 bliver automatisk påført AfsenderSystem "Rejsud2" og bliver (hvis der opsat editeringsspærring) spærret for almindelig editering af kreditorkortet. Hvis der er opsat editeringsspærring, skal rejsekreditorernes stamdata rettes via en DDI ændringsbestilling. Ændringer af kreditor kan fx være navn, adresse eller bogføringsgrupper, det kan også være kreditors bankoplysninger der skal rettes.

Hvis der ikke er opsat editeringsspærring kan kreditor redigeres direkte på kreditorkortet. (Se i øvrigt beskrivelse af konsekvenser af manglende editeringsspærring i indledningen af denne vejledning.

*Sti: Afdelinger/Økonomistyring/Indrapportering til ØSC/Bestillinger Vælg Redigér data.* 



#### Vælg Kreditor og tryk OK



Du vælger nu den kreditor der skal rettes, og tryk OK.

Kreditoroversigt					and the second sec	-				_ <b>□</b> _X
START HA	ANDLINGER	NAVIGER	RAPPORT							Demostyrelsen
× P	Ē		$\mathbf{x}$		Kreditor - top 10 lis	te 🔚 Afventende	e kreditorposter	🖸 Vis som liste	\$ OneNote	🔁 Opdater
	Kabasadan I				Kreditor - ordreove	sigt 间 Aldersforde	elt gæld	Kis som diagra	am 🗧 Noter	🍢 Ryd filter
Ny Købstaktura	Købsordre i	Kediger vis	Slet	Poster Statistik	Kreditor - købsover	sigt 🛛 🗟 Kreditorafs	temning - saldo til dato		🗋 Links	👫 Søg
Ny		Administr	rer	Proces		Rapport		Vis	Vis tilknyttet	Side
Kreditoroversig	gt •					K03663	Nummer	• 📡 •	Kreditorstatistik	^
									Leverandørnr.:	K03663
Nummer 🔺 Na	avn		Ansvars	cen Lokationsk	Telefon	Attention	Segena	ivn Be	Saldo (RV):	0,00
K03663 Juli	lius Julesen						JULIUS J	IULES Ja	Udestående ordre	0,00
									Udestående faktu	0,00
									I alt (RV):	0,00

Indtast og tilføj de oplysninger der mangler eller skal ændres.

- I det viste eksempel er der tilføjet følgende oplysninger:
  - CPR-nr., her er angivet kreditors CPR-nr.
  - Anvend skabelon, her er sat en skabelon på der sørger for at div. bogføringsgrupper oprettes på kreditor.
  - Rejsekreditor, her er sat en markering da kreditor skal bruges som rejsekreditor.

Rediger - Kreditorbestil	lling - (Under udarbejdelse	) - A00086		- • • ×
START HANDI	LINGER NAVIGER			Demostyrelsen
Vis Rediger Sen bestil Administrer Institu	d ding vition ØSC	vis tilknyttet	→ Gå til	
400086				
Senerelt			** ^	Noter ^
Bestillingsnummer:	A00086	Bestillingsbeskrivelse:		Klik her for at oprette en ny note.
Kreditor Nr.:	K03663	EAN Lokation:		
Navn:	Julius Julesen	SE Nr.:		
Adresse:		P Nr.:		
Adresse 2:		CPR Nr.:	111111118	
Postnr.:	-	CVR Nr.:		
By:		Valutakode:	<b>•</b>	
Lande-/områdekode:	-	Valutakode (modværdi):	•	
Attention:		Anvend til NemHandel:		
E-mail:		Anvend skabelon:	REISEKRE	
Telefon:				
			<ul> <li>Vis færre felter</li> </ul>	
3ank- og Betalingsop	olysninger		^	
Kreditors bankoplysnin	gen	Banknummer:		
Bank kode:		Bankregistreringskode:		
Bank navn:		Kreditors betalingsoplysnin	gen	
Bankregistreringsnr.:		Kreditor-betalingsgruppe:	NKS-CPR	
Bankkontonr.:		Betalingsmetode:	-	
BIC (SWIFT-adresse):		Kreditornummer:		
IBAN (PM):				
				OK

#### 2.3 Godkendelses procedure

Da det er DDI'en der skal benyttes til redigering af kreditorer og det ikke er muligt at ændre på fx betalingsoplysninger på en kreditor, uden der er foretaget godkendelsesopsætning (se afsnit 1.3), skal der to personer til at ændre stamdata på en RejsUd kreditor. Den første person opretter ændringsbestillingen og den anden person godkender (evt. afviser) bestillingen. Når bestillingen er godkendt er stamdata ændret.

• Når data er ændret i bestillingen kan den sendes til godkendelse. Klik på knappen "Send bestilling"

📶 Rediger - Kreditorbe	Rediger - Kreditorbestilling - (Under udarbejdelse) - DD10000049									
▼ START HAND	DLINGER NAVIG	GER					Konsulent TEST	Tbase 🥐		
Q / [	3 <			C 7	→ Gå til					
Vis Rediger Se best	nd Acceptér illing	OneNote Noter	Links O	pdater Ryd filter	Næste					
Administrer Instit	tution ØSC	Vis tilknytte	et	Sic	le					
DDI0000049 Generelt						* ^ ^	Noter	^		
Bestillingsnummer:	DDI0000049		Bestilling	sbeskrivelse:			Klik her for at oprette en ny note.			
Kreditor Nr.:	PK00040		EAN Lok	ation:						
Navn:	Harry Potter		SE Nr.:							
Adresse:			P Nr.:							
Adresse 2:			CPR Nr.:		1304753311					
Postnr.:		•	CVR Nr.:							
1										

## Godkend bestilling:

Sti: Afdelinger/Økonomistyring/Indrapportering til ØSC/Bestillinger

En kollega der er sat op som godkender, skal nu godkende bestillingen før de nye data på kreditor kan benyttes.

• Find den aktuelle ændringsbestilling i bestillingsoversigten: Bestillinger -

Туре	Handlings Bestillingsbesk	ivelse Bestillingsnummer	Status
Posteringsbestilling	Oprettelse	DDI0000044	Accepteret
Posteringsbestilling	Oprettelse	DDI000003	Accepteret
Kreditorbestilling	Oprettelse	DDI0000028	Accepteret
Salgsfakturabestilling	Oprettelse	DDI000008	Accepteret
Salgsfakturabestilling	Oprettelse	DDI0000007	Accepteret
Kreditorbestilling	Ændring	DDI0000049	Afventer godkendelse
Kreditorbestilling	Oprettelse	DDI0000036	Afvist
Anlægsbestilling	Oprettelse	DDI000009	Under udarbejdelse
Debitorbestilling	Oprettelse	DDI000002	Under udarbejdelse
Anlægsbestilling	Oprettelse	DDI0000001	Under udarbejdelse

• Klik på knappen "Bestillingskort" for at se kortet. Hvis data kan godkendes, klik på knappen "Godkend bestilling"

8									
🔟 Vis - Kreditorbestillin	ng - (Afventer godkendelse) - DDI000	0049							
START HAND	LINGER NAVIGER				Konsulent TESTbase ?				
BR	Tilbagekald (Afvis)	Ikke under bei	nandling						
Send Codkend A	Kontrollér (Send) bestilling	Acceptér	1						
bestilling bestilling godk	endelse 🗙 Slet bestilling	X Afvis							
	Institution	ØSC							
DDI000040									
DD1000049									
Generelt				** ^ ^	Noter ^				
Bestillingsnummer:	DD10000049	Bestillingsbeskrivelse:			Klik her for at oprette en ny note.				
Kreditor Nr.:	PK00040	EAN Lokation:							
Navn:	Harry Potter	SE Nr.:							
Advances		D No. 1							
Adresse:		PINE:							
Adresse 2:		CPR Nr.:	1304753311						
Postnr.:	-	CVR Nr.:							
By:		Valutakode:	-						
Lande-/områdekode:	•	Valutakode (modværdi):	•						
Attention:		Anvend til NemHandel:							
E-mail:		Rejsekreditor:	$\checkmark$	-					

• Kreditor er nu ændret. Hvis du vælger "Afvis godkendelse" sendes bestillingen tilbage til bestiller, som herefter må ændre i bestillingen og sende igen.