

Den Decentrale Digitale Indrapporteringsløsning for institutionsmedarbejdere

Overblik

Formål

Vejledningen giver et overblik over den Decentrale Digitale Indrapporteringsløsning's 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.....	7
Løsningens Målgruppe.....	7
Før du går i gang	7
Sådan tilgås DDI.....	8
Opsætning af DDI.....	9
Opsætning ved ØSC'et	9
Særlige forhold vedrørende brugertypen ØSC(løn).....	10
Opsætning ved Institutionen	11
Godkendelsesfunktionalitet	12
Opsætning af godkendelse – bestillinger.....	12
Opsætning af godkendere.....	13
Godkendelses flow	14
Bestillinger.....	15
Bestillingsoversigten	16
Åbn bestilling	18
Se afsluttede bestillinger.....	19
Slet bestilling.....	19
Tilbagekald en bestilling	20
Dimensioner.....	21

Alias	21
Bemærkninger	21
Vedhæft bilag.....	22
E-mail notifikationer.....	26
Skabeloner	28
Opret Posteringsbestilling.....	31
Automatisk dannelse af omposteringsbestilling.....	35
Afstemning af konti.....	36
Posteringsbestilling med kreditorposter.....	39
Udskriv bestilling.....	40
Send bestilling	41
Kontrollér og send bestilling.....	41
Opret debitorbestilling.....	43
Standarddimensioner.....	45
Kontrollér og send bestilling.....	46
Opret kreditorbestilling.....	47
Rejsekreditor og RejsUd.....	53
Redigering af Rejsekreditor i DDI.....	59
Standarddimensioner.....	59
Udskriv bestilling.....	60
Send bestilling	60
Kontrollér og send bestilling.....	60
Bestillingsnummerserie	60
Opret finanskontobestilling.....	62
Kontrollér og send bestilling.....	63
Opret anlægsbestilling.....	64
Mulighed for at aktivere anlæg via DDI.....	66
Kontrollér og send bestilling.....	66
Salgsfaktura/Kreditnotabestilling.....	67
Moms.....	67
Opret salgsfakturabestilling sammen med oprettelse af debitorbestilling.....	71
Udskriv proformafaktura.....	72
Kopier fra salgsdokument	72
Kontrollér og send bestilling.....	74
Rediger stamdata	75
Rediger Debitorstamdata.....	75
Rediger Kreditorstamdata	77
Rediger Dimensionsværdier.....	80
Rediger Dimensionskombinationer	81
Rapporter	84
Rapporten Posteringsbestilling - finansposter.....	84
Rapporten 'Salgsfakturabestilling - finansposter.....	85
Rapporten 'Salgskreditnotabestilling - finansposter	87
Find bestilling via finansposter og bogførte salgsfakturaer	89
Naviger.....	90
Brugervejledninger.....	93

Målgruppe

Vejledningen er specielt rettet mod decentrale brugere (medarbejdere i institutioner) af den Decentrale Digitale Indrapporteringsløsning.

Hvorfor er det vigtigt?

Vejledningen giver et overblik over arbejdsprocessen mellem institutioner og institutionernes Økonomiservicecenter (ØSC)

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.

© 2022 Microsoft Corporation and Økonomistyrelsen. All rights reserved.

Seneste ændring

Publiceret første gang: 02. Januar 2023

Seneste ændring: 02. Januar 2023

Beskrivelse

Rettighedssæt

For den daglige brug af DDI har du brug for rollerne NS_OESC og NS_OESC_BASIS. NS_OESC_BASIS giver ligeledes – med få undtagelser – generel læseadgang samt mulighed for afvikling af rapporter i hele Navision Stat.

Hvis du herudover skal administrere godkendelse af bestillinger skal du tildeles NS_OPS_OESC_GODKEND.

Endelig er rollen NS_OPS_OESC_LOKALT nødvendig, hvis du skal varetage opsætninger af Alias samt siden 'Decentral Indrapporteringsopsætning'.

I den nyeste version af **Brugervejledning til Brugeradministration** kan du læse mere om ovenstående rettighedssæt.

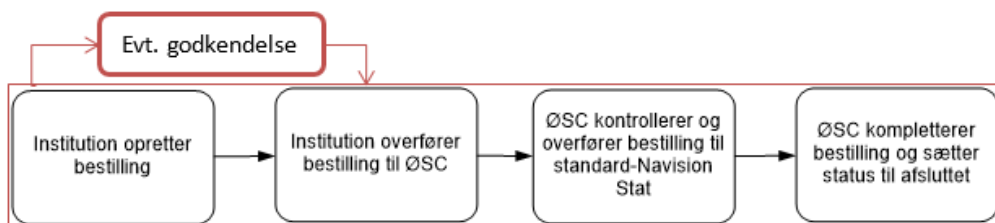
Sådan gør du

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

Institutionen kan ikke indtaste direkte i den normale Navision Stat løsning, men skal oprette data via særlige bestillings-skærbilleder i Navision Stat. ØSC overfører data fra disse bestillinger til standard-funktionalitet i Navision Stat.

Arbejdsproces

Arbejdsprocessen for indrapportering ser således ud:



ØSC har endvidere mulighed for at afvise bestillinger – f.eks. hvis bestillingen er fejlbehæftet. Du kan også selv tilbagekalde en bestilling, såfremt du ikke ønsker, at bestillingen skal behandles alligevel.

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 samt, hvornår bestillingen er færdiggjort.

Status på bestillinger

Udover 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	Bestillingen er påbegyndt af decentral bruger, men ikke klar til behandling i ØSC'et.
Klar til behandling	Bestilling er afsluttet af decentral bruger, men er endnu ikke behandlet af ØSC-medarbejder. Når status er ' Klar til behandling ' kan decentral bruger ikke længere tilgå bestillingen.
Afventer godkendelse	I de tilfælde, hvor der er godkendelsesfunktionalitet på bestillingstypen, kan en bestilling have status ' Afventer godkendelse ' indtil en godkender i institutionen har godkendt bestillingen og dermed sendt den til ØSC. Bestillinger kan ikke redigeres, så længe status er ' Afventer godkendelse '.
Godkendelse afvist	Hvis den interne godkender i institutionen afviser at godkende bestillingen, vil bestillingen få denne status. Bestiller kan herefter redigere bestillingen og sende den til intern godkendelse igen.
Under behandling	Første gang en bestilling med status ' Klar til behandling ' åbnes af en ØSC medarbejder, sættes denne status. På den måde, kan man se hvilke bestillinger, der allerede er under behandling, og hvilke der endnu ikke er påbegyndt.
Accepteret	Bestillingen er accepteret og er overført til standard Navision Stat. Status ' Accepteret ' er ikke ensbetydende med at bestillingen er kompletteret i Navision Stat. Bemærk: Rediger data (debitor og kreditor) skal ikke accepteres.
Afsluttet	Når bestillingen er kompletteret i Navision Stat, skal status på bestillingen manuelt ændres til ' Afsluttet ' af ØSC medarbejder. Når status ændres til ' Afsluttet ' forsvinder bestillingen fra bestillingsoversigten. Afsluttede bestillinger kan findes under menupunktet ' Bestillinger – afsluttet '.

Status	Beskrivelse
Afvist	Når en bestilling skal returneres til den decentrale medarbejder i institutionen, skal bestillingen afvises. Afviste bestillinger skal håndteres af en medarbejder i institutionen før den igen skifter status til 'Klar til behandling' . Institutionsmedarbejderen kan selv tilbagekalde en bestilling, og derved sætte status til 'Afvist' . Det vil fremgå af oversigten, om bestillingen er afvist af ØSC eller institutionen selv.

Typer af bestillinger

Bestillingstyper i Navision Stat, som institutionen kan oprette til ØSC ift. den proces, som ligger til grund for opgavesplittet mellem institutioner og ØSC.

Bestillingstype i Navision Stat	Beskrivelse
Kreditorbestilling	Bestilling på oprettelse af kreditor og ændring af kreditor
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. Medarbejdere i institutionen får ikke adgang til at bogføre eller oprette data uden for DDI'en.

Al indtastning og sletning af data foregår kun via de særlige bestillings-skærmbilleder. 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 reducere 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. Det vil sige salg til en debitor, som ikke er oprettet i Navision Stat standard, men venter på at blive behandlet i ØSC'et.

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 øvrige rapporter.

Løsningens Målgruppe

Målgruppen for løsningen er institutioner, der har relativt simple krav til indrapportering af data. Brugere skal have et vist regnskabskendskab, men ikke nødvendigvis kendskab til Navision Stat.

Institutioner med mere avancerede krav til indrapportering og opfølgning har fået udvidet adgang til Navision Stat jf. deres handlingsplan.

Før du går i gang

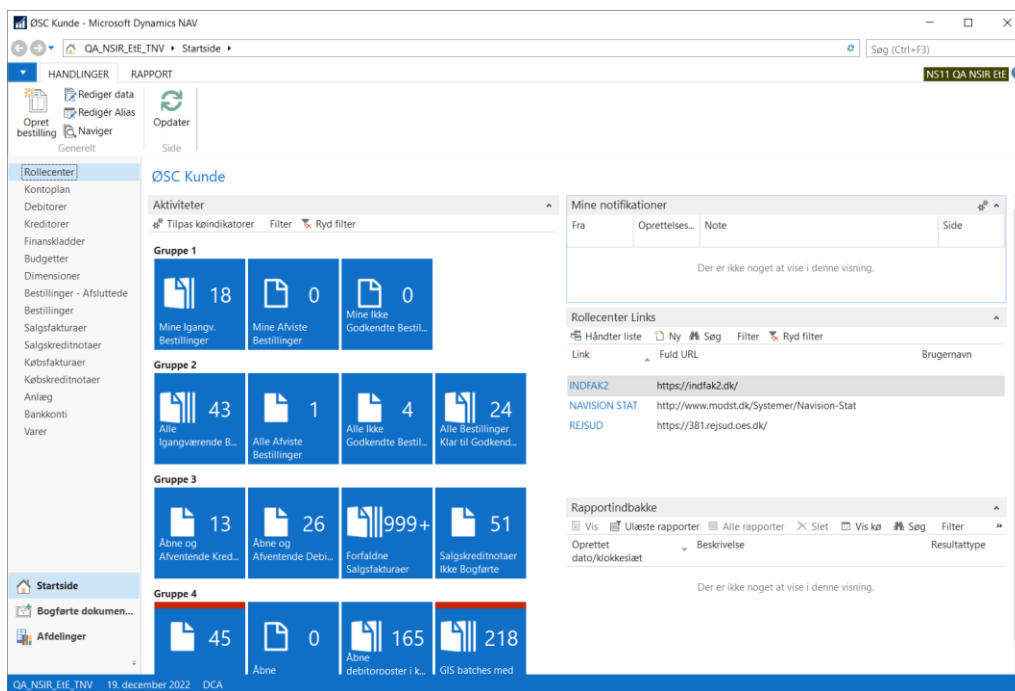
Princippet i anvendelsen af indrapporteringsløsningen følger den almindelige Navision Stat funktionalitet. Der er bl.a. nogle genvejstaster, der er værd at kende til i brugen af løsningen.

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

For en detaljeret gennemgang af mulighederne i Navision Stats brugergrænseflade henvises til den nyeste version af **Brugervejledningen til Brugergrænsefladen**, som findes på Økonomistyrelsen hjemmeside.

Sådan tilgås DDI

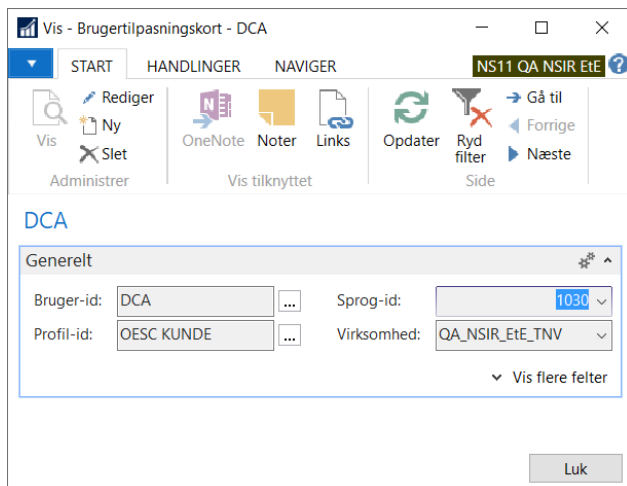
DDI kan tilgås på to forskellige måder. Den ene er via et dedikeret indrapporteringsrollecenter, og den anden er via den generelle afdelingsmenu. Rollecenteret, som vist herunder, vil være tilgængelig som den første side, der vises, når Navision Stat åbnes.



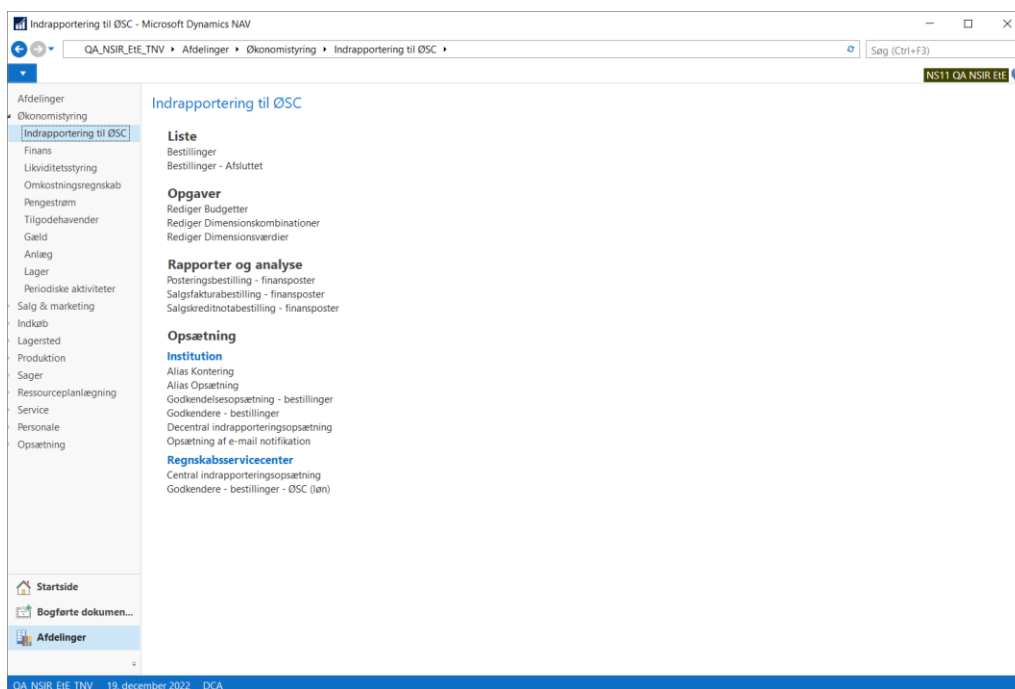
Rollecenteret er tilpasset med de informationer, handlinger og rapporter som en institutionsbruger oftest benytter. For at anvende dette rollecenter, skal din brugerkonto være sat op til dette under stien:

Afdelinger/ Opsætning/ Programopsætning/ Rolledefineret klient/ Brugertilpasning

I feltet '**Profil-id**' skal stå værdien '**OESC KUNDE**'.



Uanset hvilket rollecenter din brugerkonto er opsat med, vil du altid kunne tilgå indrapporteringsløsningen via stien: Afdelinger/Økonomistyring/Indrapportering til ØSC. Her vil alle informationer, handlinger og rapporter som findes i indrapporteringsløsningen være tilgængelige:



Opsætning af DDI

Opsætning ved ØSC'et

De obligatoriske opsætninger, der skal foretages for at kunne anvende DDI, foretages af ØSC'et. Det drejer sig om opsætning af nummerserie, og brugertype.

Nummerserien styrer hvilket bestillingsnummer alle bestillingerne skal tildeles – uanset bestillingstypen, og uanset om det er en oprettelse- eller ændringsbestilling.

Sti: Afdelinger/Økonomistyring/Indrapportering til ØSC/Opsætning/Central indrapporteringsoptætning

Brugertypen er afgørende for, hvilken funktion den enkelte bruger har i det workflow, der er implementeret i DDI.

Sti: Afdelinger/Opsætning/Programopsætning/Brugere/Opsætning af brugere

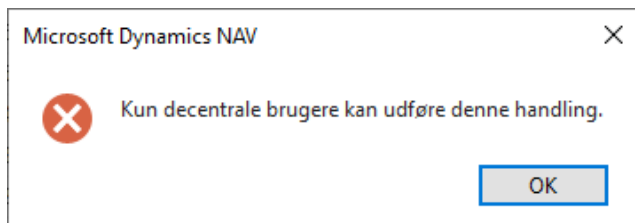
Bruger...	Bruger type	Bogf. tilladt fra	Bogf. tilladt til	Regi. tid	Sælger/in...	Filter til salgsansva...	Filter til købsansva...	Filter til serviceans...	Tim...	Brugernavn	E-mail
DCA	ØSC(kunde)			<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		
LØN	ØSC(løn)			<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		
ØSC	ØSC(regnskab)			<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		

Som institutionsmedarbejder skal brugertypen altid være **ØSC (kunde)**. Foruden brugertypen ØSC(kunde), findes brugertyperne **ØSC(regnskab)** og **ØSC(løn)**, som anvendes af hhv. centrale medarbejdere i regnskabsteams og centrale medarbejdere i lønteam. 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. Er man sat op som **ØSC(løn)** kan man godt oprette bestillinger via DDI'en under nogle særlige forhold som beskrives i følgende afsnit.

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 regnskabsteam 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_LOENMEDARB ikke direkte skriveadgang til hverken debitor- eller kreditorkortet uden for DDI'en.

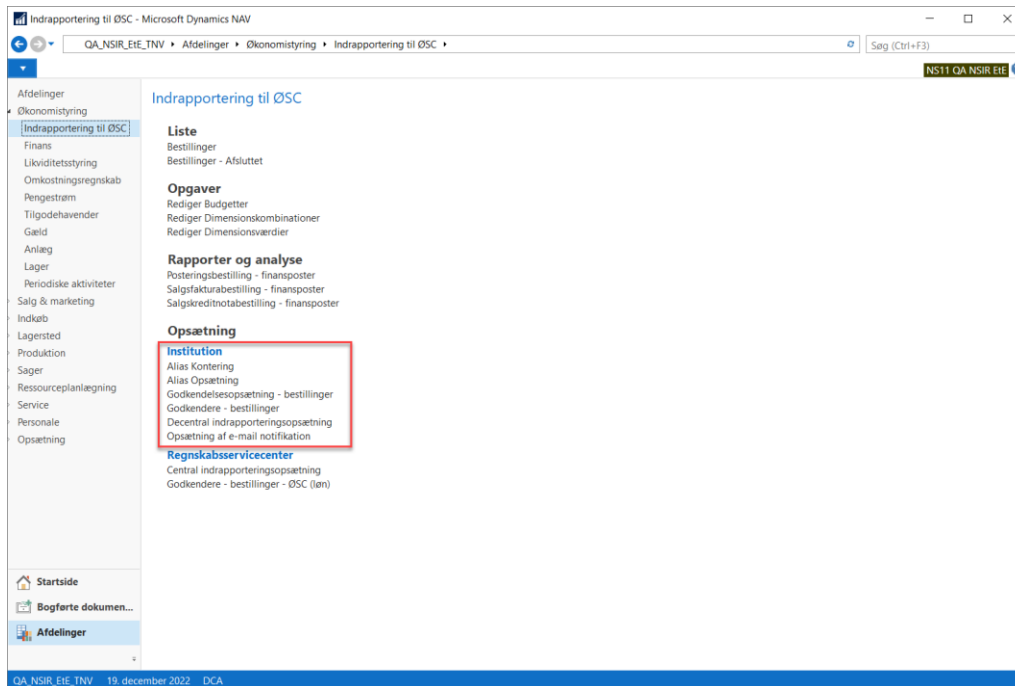
- Bestillinger, oprettet af brugere med brugertypen ØSC(løn), sendes altid til godkendelse hos en anden person, inden disse kan sendes til "Klar til behandling". Dette godkendelsesflow er uafhængig af opsætningen, der foretages af institutionen under "Godkendelsesopsætning – bestillinger".
- For at kunne godkende bestillinger afsendt af brugere med brugertype ØSC(løn) kræves, 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.

Opsætning ved Institutionen

Institutionen er ansvarlig for opsætningerne under stien:

Afdelinger/ Økonomistyring/ Indrapportering til ØSC.



Opsætningen skal foretages af en bruger med rettighedsæt **NS_OPS_OESC_LOKALT**. For opsætning af godkendelsesfunktionaliteten kræves desuden rettigheden **NS_OPS_OESC_GODKEND**.

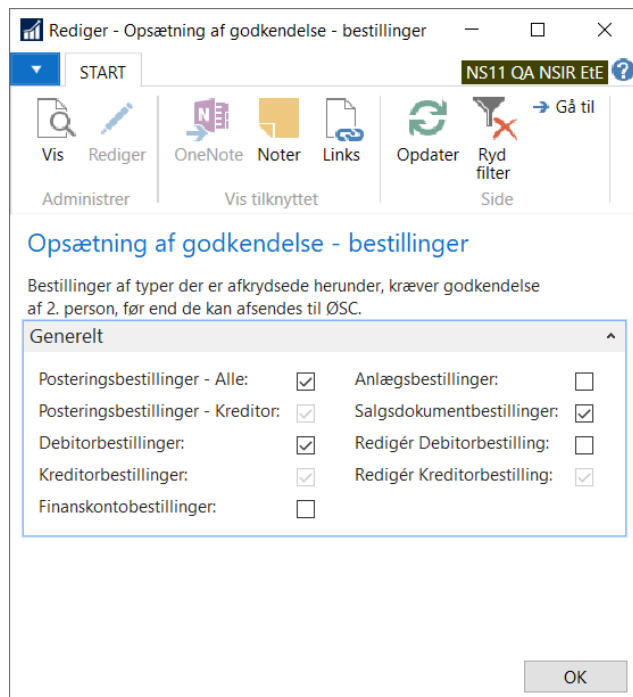
Godkendelsesfunktionalitet

Indrapporтерingsløsningen indeholder godkendelsesfunktionalitet for samtlige typer af bestillinger. For overholdelse af krav om godkendelse vedr. alle kreditorrelaterede bestillinger, og dermed en overholdelse af tvungen funktionsadskillelse, er felterne **'Posteringsbestilling – Kreditor'**, **'Kreditorbestillinger'** og **'Rediger Kreditorbestilling'** afmærkede uden mulighed for editering.

Opsætning af godkendelse – bestillinger

I tabellen kan du angive hvilke typer af bestillinger, der kræver intern godkendelse i institutionen før afsendelse til ØSC, eller før redigeringsbestillinger af debitor- og kreditorstamdata effektueres. Det er institutionen, der definerer hvilke typer af bestillinger, der skal opsættes med godkendelsesfunktionalitet.

Felterne **'Posteringsbestilling – Kreditor'**, **'Kreditorbestillinger'** og **'Rediger Kreditorbestilling'** er pr. standard og uredigerbart afmærket for tvungen godkendelse.



Når en type kræver godkendelse, skal alle sådanne bestillinger godkendes af en anden institutionsbruger, inde bestillingen overgives til videre behandling i ØSC eller, for redigeringsbestiller, effektueres.

Bemærk: Du kan ikke fjerne en afkrydsning, hvis der findes bestillinger af den givne type med status '**Afventer godkendelse**' eller '**Godkendelse afvist**'.

Opsætning af godkendere

Ud over opsætning af hvilke bestillingstyper der kræver godkendelse, skal de brugere der må kunne godkende bestillinger sættes op. Opsætningen foretages fra stien:

Afdelinger/Økonomistyring/Indrapportering til ØSC/Godkendere – bestillinger.

Marker de brugere, der skal kunne godkende de bestillinger der kræver intern godkendelse. Der kan opsættes godkendere til hver type af bestillinger. I oversigten ses brugere der er opsat med en brugertype **ØSC (Kunde)** i Brugeropsætningen.

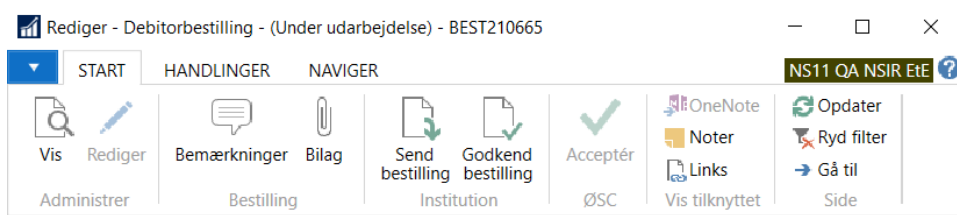
Der kan opsættes flere godkendere til samme type bestilling, men det er ikke muligt at godkende bestillinger, som man selv har sendt til godkendelse, uanset opsætning. Når bestillingen godkendes sendes den automatisk til ØSC for accept.

BrugerID	Posteringsbestillinger - alle	Posteringsbestillin... - kreditor	Debitorbes...	Kreditor...	Finanskonto...	Anlæg...	Salgsdokument...	Redigér Debitorb...	Redigér Kreditor...
DCA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DCA2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
KUNDE1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

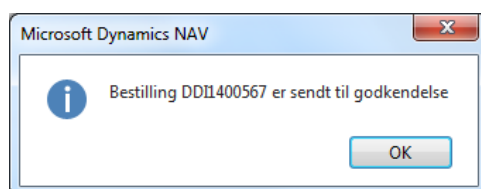
Godkendelses flow

Bestillingstyper der er opsat til at kræve godkendelse, bestilles på samme måde som andre bestillinger. Bestillers arbejde er identisk, uanset om der er krav til godkendelse af bestillingen eller ej.

Når bestillingen er færdig, sender bestiller bestillingen ved at vælge handlingen **'Send bestilling'** på handlingsbåndet under fanebladet **'Handlinger'**, handlingsgruppen **'Institution'**.



Meddelelse fremkommer når bestilling er opsat med godkendelse.

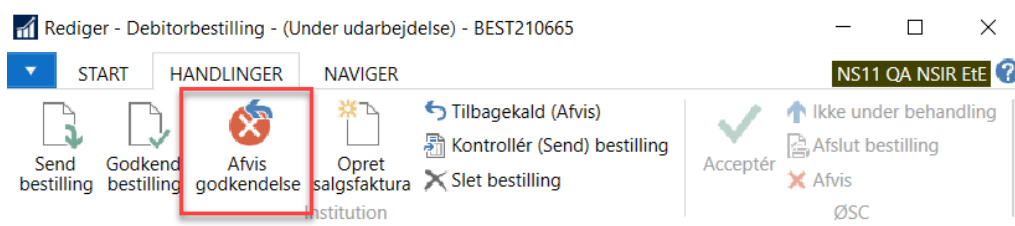


Dette betyder at bestillingen endnu ikke er sendt til ØSC'et, men nu afventer godkendelse af godkender. Du kan genfinde bestillingen i oversigten, ved at sætte filter på status **'Afventer godkendelse'**.

Når godkender skal godkende bestillingen, skal bestillingskortet åbnes. Hvis godkender er opsat som godkender for bestillingstypen, kan godkendelsen foretages fra handlingsbåndet under handlingsgruppen **'Institution'**, handlingen **'Godkend bestilling'**.

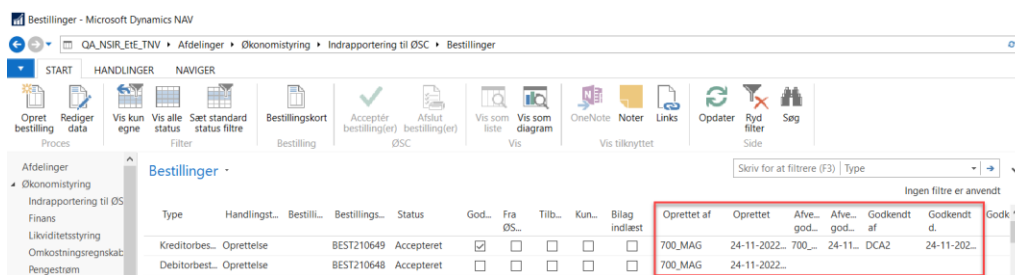
Meddelelse vil nu fremkomme at bestillingen er godkendt og har fået status **'Klar til behandling'**.

Hvis godkender ikke mener bestillingen skal godkendes, fx pga. manglende oplysninger, kan godkendelsen afvises fra handlingsbåndet/fanen **Handlinger**.



Herefter vil bestillingskortet lukkes, og status sættes nu til **'Godkendelse afvist'**. Den person der afgav bestillingen, kan nu åbne bestillingskortet og foretage evt. ændringer og sende bestillingen til godkendelse igen.

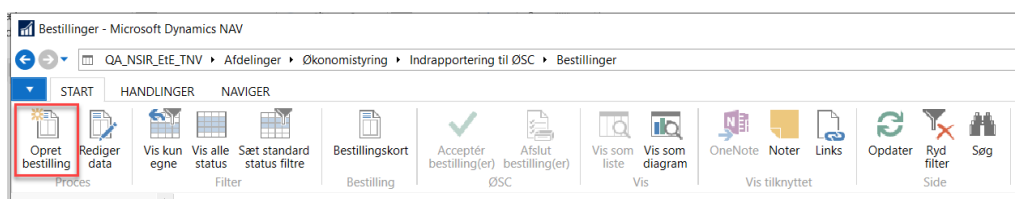
Når bestillingen sendes til behandling i ØSC'et efter godkendelse, kan man altid via bestillingsoversigten se, hvilken person der har sendt bestillingen til godkendelse, og hvem der har godkendt, og hvornår.



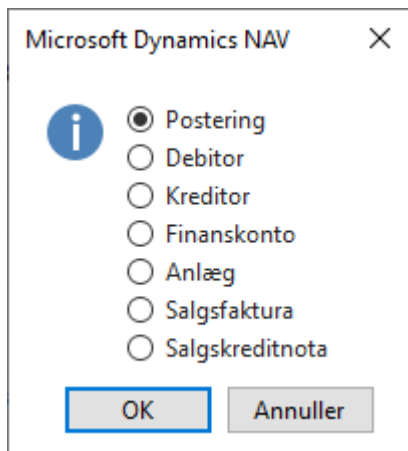
Bestillinger

Oprettelse af bestillinger foregår ved at vælge handlingen **'Opret bestilling'**

Sti Afdelinger/Økonomistyring/Indrapportering til ØSC/Bestillinger



Når du har valgt handlingen **'Opret bestilling'** skal du vælge hvilke bestillingstype du ønsker at oprette.



Ved oprettelse af en finanskonto og posteringsbestillinger, så oprettes og åbnes bestillingen, så snart du trykker 'OK'. Bestillingen tildeles automatisk et nummer fra den nummerserie, der er sat op under den '**Central indrapporteringsopsætning**'. Bestillingen er nu synlig i bestillingsoversigten med status '**Under udarbejdelse**'.

Debitor-, Kreditor-, Finanskonto- og Anlægsbestillinger betegnes som stamdata-bestillinger.

Salgsfaktura-, Salgskreditnota- og posteringsbestillinger er de eneste bestillinger der indgår i en bogføringstransaktion og derved danner finansposter.

Bestillingsoversigten

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 fra stien:

Afdelinger/ Økonomistyring/ Indrapportering til ØSC/ 'Bestillinger

The screenshot shows the 'Bestillinger' window in Microsoft Dynamics NAV. The 'Filter' group is active, and the 'Sæt standard status filtre' (Set standard status filters) option is selected. The table below shows the resulting list of orders.

Type	Handlings...	Bestill...	Bestills...	Status	God...	Fra ØS...	Tilb...	Kun...	Bilag indlæst	Oprettet af	Oprettet	Afve... god...	Afve... af	Godkendt af	Godkendt d.	Godk...
Kreditorbes...	Oprettelse	BEST210649	Accepteret	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	700_MAG	24-11-2022...	700...	24-11...	DCA2	24-11-202...	
Debitorb...	Oprettelse	BEST210648	Accepteret	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	700_MAG	24-11-2022...					
Debitorb...	Oprettelse	BEST210647	Accepteret	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	700_MAG	24-11-2022...					
Postering...	Test	BEST210582	Under behan...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DCA	15-11-2022...	DCA	15-11...	700_MAI	15-11-202...	
Salgsfakt...	Oprettelse	BEST210563	Accepteret	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	700_MAG	26-10-2022...	700...	26-10...	DCA2	26-10-202...	
Salgsfakt...	Oprettelse	BEST210562	Accepteret	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	700_MAG	26-10-2022...	700...	26-10...	DCA2	26-10-202...	
Salgsfakt...	Oprettelse	BEST210560	Accepteret	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	700_MAG	26-10-2022...	700...	26-10...	DCA2	26-10-202...	
Salgsfakt...	Oprettelse	BEST210558	Accepteret	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	700_MAG	24-10-2022...	700...	24-10...	DCA	24-10-202...	
Salgsfakt...	Oprettelse	BEST210556	Accepteret	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	700_MAI	19-10-2022...					
Postering...	Oprettelse	DDH-LDN05...	Accepteret	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ØSC_LDN1	30-09-2022...	ØSC...	30-09...	ØSC_LDN2	30-09-202...	
Postering...	Oprettelse	BEST210554	Accepteret	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KUNDE1	22-09-2022...					
Salgsfakt...	Oprettelse	BEST210553	Accepteret	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KUNDE1	22-09-2022...					
Salgsfakt...	Oprettelse	DDH-LDN05...	Under behan...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ØSC_LDN1	22-06-2022...	ØSC...	22-06...	ØSC_LDN2	22-06-202...	
Salgsfakt...	Oprettelse	BEST210514	Accepteret	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	700_MAI	16-06-2022...					
Salgsfakt...	Oprettelse	BEST210513	Accepteret	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	700_MAI	16-06-2022...					
Postering...	Oprettelse	BEST210512	Accepteret	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	700_MAI	16-06-2022...					

Filtrering af bestillingsoversigten - Sæt standard status filtre

Som institutionsmedarbejder, er det muligt at sætte et standard filter, så kun de bestillinger vises, der er relevante for institutionsmedarbejdere. Det betyder at følgende status afkrydses i filteret 'Under udarbejdelse', 'Afventer godkendelse', 'Godkendelse afvist' og 'Afvist'.

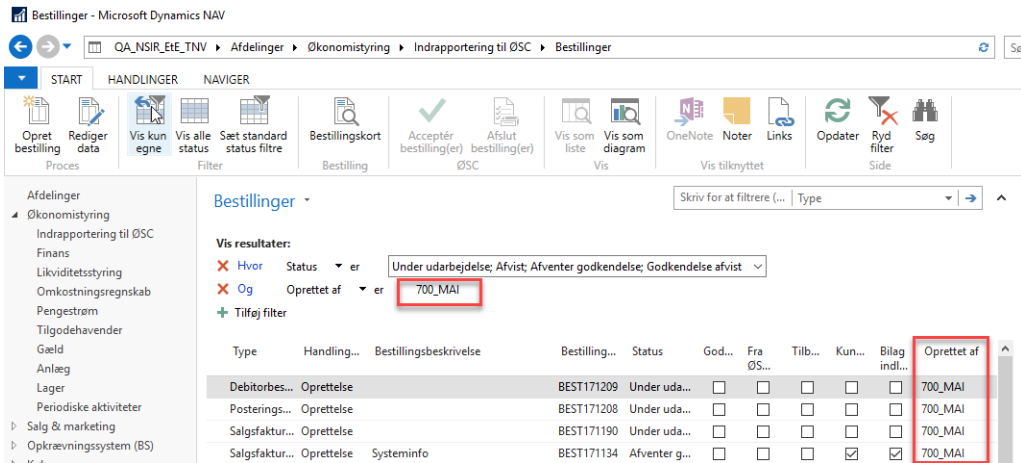
Fra bestillingsoversigtens handlingsbåndet/fanebladet 'Start'/Handlingsgruppen 'Filter' vælges handlingen 'Sæt standard status filtre'.

The screenshot shows the 'Bestillinger' window in Microsoft Dynamics NAV. The 'Filter' group is selected, and the 'Sæt standard status filtre' option is chosen. A dropdown menu is open, showing the following options:

- Under udarbejdelse
- Klar til behandling
- Under behandling
- Accepteret
- Afvist
- Afsluttet
- Afventer godkendelse
- Godkendelse afvist

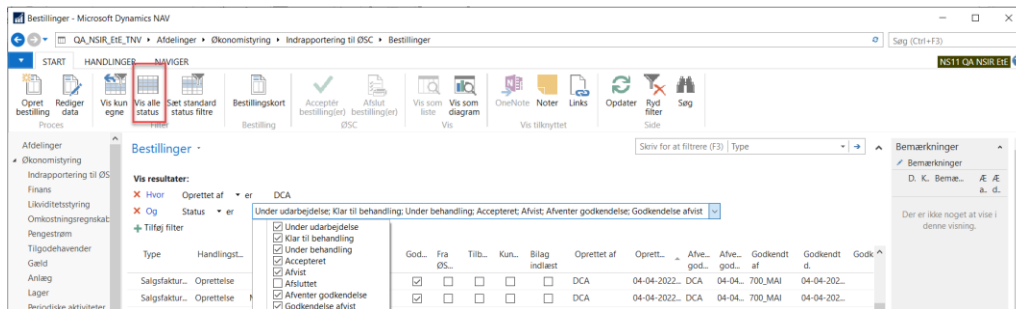
Filtrering af bestillingsoversigten - Vis kun egne

Bestillingsoversigten viser i udgangspunktet alle bestillinger, som endnu ikke er håndteret af ØSC, uanset hvem der har oprettet dem. Det er derfor muligt at filtrere oversigten, så den udelukkende viser bestillinger du selv har oprettet. Fra bestillingsoversigten vælges handlingsbåndet/fanebladet 'Start'/Handlingsgruppen 'Filter'/Handlingen 'Vis kun egne'.



Filtrering af bestillingsoversigten - Vis alle

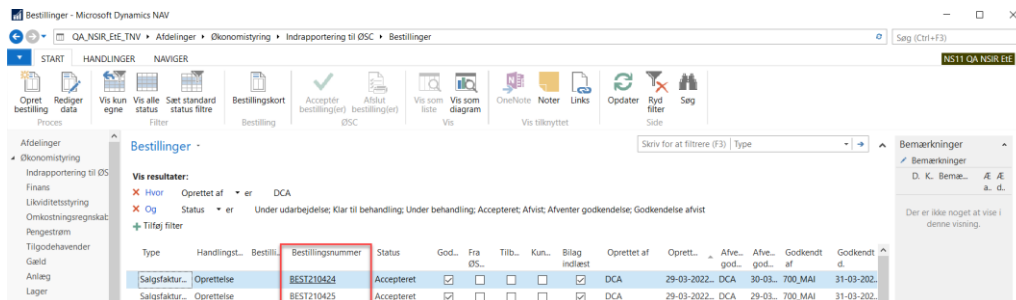
Hvis man ønsker at se samtlige bestillinger, inklusiv de bestillinger der håndteres af ØSC, kan man vælge at se hele bestillingsoversigten. Fra bestillingsoversigten vælges handlingsbåndet/fanebladet **'Start'**/Handlingsgruppen **'Filter'**/Handlingen **'Vis alle status'**.



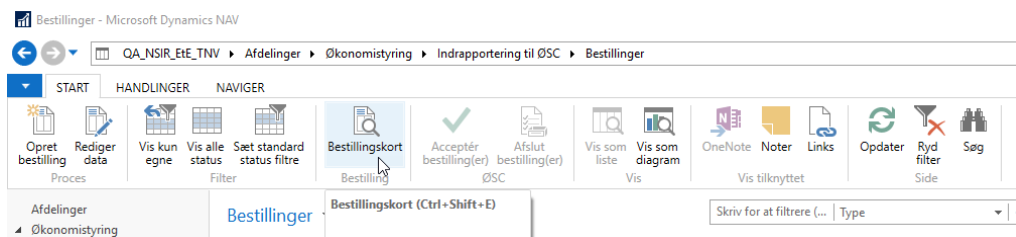
De eneste bestillinger, man ikke kan se, er de bestillinger, der er afsluttet af ØSC. Disse ligger under menupunktet **'Bestillinger - Afsluttet'**. Handlingen **'Vis alle status'** fjerner for øvrigt ikke eventuelle andre filtre på fx feltet 'Oprettet af'.

Åbn bestilling

For at åbne selve bestillingskortet fra bestillingsoversigten, kan du enten klikke i feltet **'bestillingsnummer'**,



eller du kan åbne **'Bestillingskortet'** fra handlingsbåndet/fanebladet **'Start'**/Handlingsgruppen **'Bestilling'** (Shift+Ctrl+E).



Herfra kan bestillingen færdiggøres og markeres som værende afsluttet. Når bestillingen er færdigbehandlet vil den ikke længere fremgå af bestillingsoversigten, men vil fremgå af listen over afsluttede bestillinger

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).

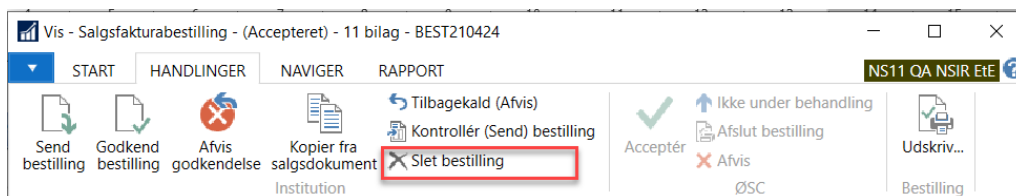
De afsluttede bestillinger kan også tilgås fra stien:

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

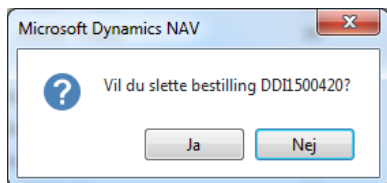
Slet bestilling

Hvis du fortryder oprettelse af en bestilling har du to muligheder. Du kan lade den ligge i bestillingsoversigten, hvor den vil have status **'Under udarbejdelse'**, eller du kan slette den. Bestillinger, der ikke er sendt til ØSC endnu, kan altid redigeres ved at åbne bestillingen igen. Hvis du ønsker at **slette** en bestilling, skal du åbne bestillingen fra bestillingsoversigten.

Sti: Bestillingskortet/Handlingsbåndet/Fanebladet 'Handlinger'/Handlingsgruppen 'Institution'/Handlingen 'Slet Bestilling'.



Bekræft at du vil slette bestillingen.



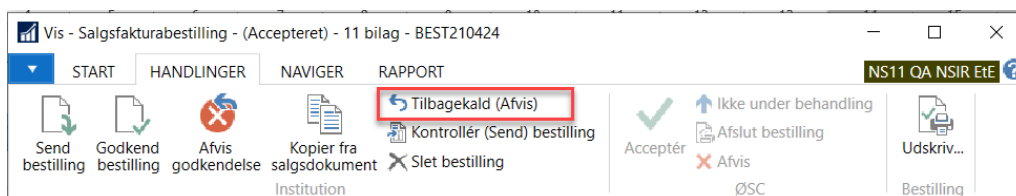
Når du sletter en bestilling, bliver bestillingsnummeret ikke genbrugt. Det er kun institutionsbrugere der kan slette en bestilling. Hvis du derfor ønsker, at slette en bestilling, der er sendt til ØSC'et, skal du først tilbagekalde bestillingen, og derefter slette den.

Bemærk: Du kan kun slette bestillinger med følgende status: **'Under udarbejdelse', 'Godkendelse afvist' eller 'Afvist'**.

Tilbagekald en bestilling

Hvis du ikke ønsker at ØSC skal behandle en bestilling, der allerede er sat klar til behandling, kan du tilbagekalde bestillingen.

Sti: Bestillingsoversigten/ Handlingsbåndet/ fanebladet 'Handlinger'/ Handlingsgruppen 'Institution'/ menupunktet 'Tilbagekald (afvis)'.



Når du tilbagekalder en bestilling, skal status på bestillingen være enten **'Klar til behandling'** eller **'Under behandling'**. Du skal evt. ændre filteret i oversigten for at fremfinde bestillingen, når den er sendt til ØSC'et. En tilbagekaldt bestilling vil fremstå af din oversigt med status 'Afvist' og kan herefter redigeres, slettes eller afsluttes, svarende til bestillinger afvist af ØSC'et.

Hvis institutionen selv har tilbagekaldt bestillingen sker der en automatisk markering i feltet "Tilbagekaldt". På den måde kan du altid se om en bestilling med status "Afvist" skyldes afvisning fra ØSC eller institutionen selv har tilbagekaldt bestillingen.

Bestillinger ▾

Vis resultater:
 ✖ Hvor Type er Vælg en værdi
 + Tilføj filter

Type	Handlingstype	Bestillingsbeskrivelse	Bestillingsnummer	Status	Tilbagekaldt ▾
Posteringsbestilling	Oprettelse	Ompostering	DD11500425	Afvist	<input checked="" type="checkbox"/>
Posteringsbestilling	Oprettelse	OMP for ØSY 04.2015	DD11500420	Afvist	<input checked="" type="checkbox"/>
Salgsfaktura bestilling	Oprettelse	It ydelse	DD11500426	Under udarbejdelse	<input type="checkbox"/>

Dimensioner

Som på alle kontotyper i Navision Stat er det muligt at opsætte forslagsdimensioner på samtlige stamdatabestillinger, altså dimensioner, der afledes ved bogføring på kontoen, debitoren, kreditoren eller anlægget. Dimensioner opsættes på bestillingskortet

Sti: Handlingsbåndet/fanebladet 'Naviger'/Handlingsgruppen 'Bestilling'/Handlingen 'Dimensioner' (Ctrl+Shift+D).

Alias

Det er muligt at oprette aliaskoder i DDI. Aliaskoder er en enkel indgang til kontering samtidig med en effektiv styring af indbyrdes sammenhænge mellem finanskonti og dimensioner. Aliaskontering er en tværgående Navision Stat funktionalitet, som også er gjort tilgængelig i DDI. Der er dog funktionalitet i Aliaskonteringen, som ikke kan anvendes i DDI. Det drejer sig bl.a. om afledning af visse kontotyper, da disse ikke kan påføres i DDI.

Du kan opsætte aliaskoder, som du kan anvende i posteringsbestillinger og salgsfaktura- og salgskreditnotabestillinger fra stien:

Afdelinger/Økonomistyring/Indrapportering til ØSC/ Alias Opsætning og Afdelinger/Økonomistyring/Indrapportering til ØSC/ Alias Kontering.

I DDI bliver aliaskoden stående på linjerne efter udfoldelse på salgs- eller posteringslinjerne. Men aliaskoden bliver ikke anvendt igen, når ØSC senere accepterer bestillingen. Det er altså de værdier, der står i bestillingen, når ØSC accepterer den, der er gældende og IKKE værdier fra aliaskoden, såfremt denne er blevet ændret, efter du har anvendt den i DDI'en.

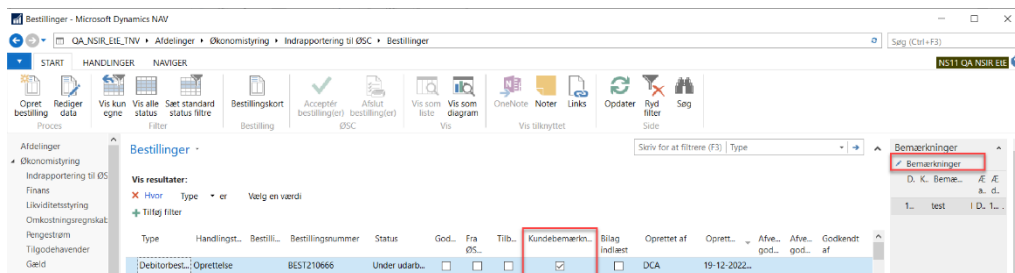
For en detaljeret gennemgang af NS standardfunktionaliteten vedrørende Alias-kontering refereres til vejledningen **'Brugervejledning til Økonomistyring'**

Bemærkninger

Det er muligt at tilføje bemærkninger til alle bestillinger. Det kan eksempelvis være uddybende oplysninger om debitoren eller kladden, der er relevante for ØSC'ets videre arbejde med bestillingen.

Sti: Bestillingskortet/Handlingsbåndet/fanebladet 'Naviger'/Handlingsgruppen 'Bestilling'/Handlingen 'Bemærkninger'

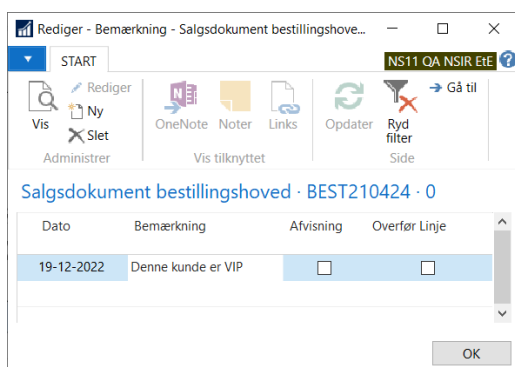
Du kan skrive 80 tegn for hver linje, og lige så mange linjer du ønsker. På bestillingsoversigten kan man se om den enkelte bestilling har tilknyttet bemærkninger i feltet **'Kundebemærkninger'**. I faktaboksen i bestillingsoversigten kan du se bemærkningen, der er tilknyttet til bestillingen. Ved at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



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

Hvis du redigerer data for debitorer eller kreditorer har du mulighed for at slette eller redigere de eksisterende bemærkninger, der knytter sig til debitoren eller kreditoren.

Sti: Afdelinger/Økonomistyring/Indrapportering til ØSC/Bestillinger/ handlingsbåndet/fanebladet 'Start'/Handlingsgruppen 'Proces'/menupunktet 'Rediger data'



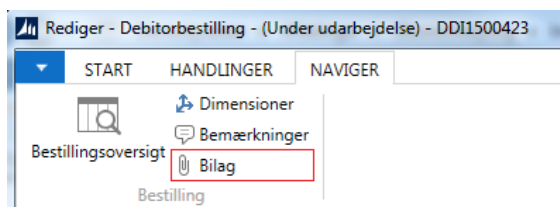
Vedhæft bilag

Det er muligt at vedhæfte bilag på alle bestillingstyper. Der kan vedhæftes uendelig antal bilag. Hvis bilag vedhæftes er salgsdokument, kan der forekomme begrænsninger afhængig af dokumentafsendelsesmetoden. Du kan læse mere herom i **'Brugervejledning til dokumentafsendelse'**

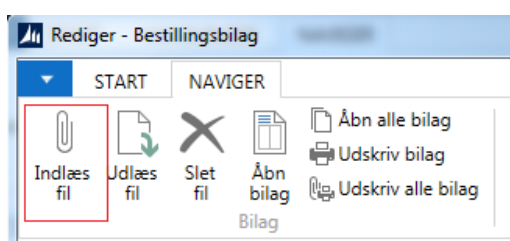
På bestillingsoversigten kan man se om den enkelte bestilling har tilknyttet bilag i feltet **'Bilag indlæst'**. I faktaboksen på bestillingsoversigten kan du se vedhæftet bilag der er tilknyttet til bestillingen, samt åbne bilag eller alle bilag.

Du vedhæfter bilag til en bestilling fra

Stien: Bestillingskortet/Handlingsbåndet/fanebladet 'Naviger'/Handlingsgruppen 'Bestilling'/Handlingen 'Bilag'.

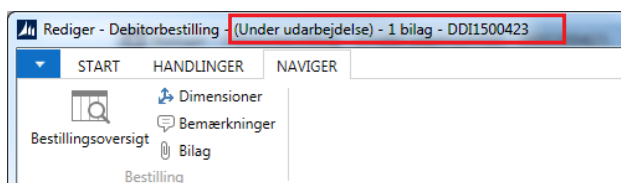


I bestillingsbilagsvinduet vælges handlingsbåndet/fanebladet **'Naviger'**/Handlingsgruppen **'Bilag'**/menupunktet **'Indlæs fil'**.



Vælg den fil du vil vedhæfte. Du bliver herefter spurgt, om du vil slette den fra mappen hvor den blev hentet.

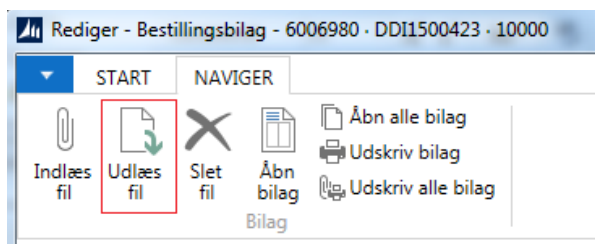
Titellinjen øverst i bestillingsvinduet vil vise hvor mange bilag, der er vedhæftet bestillingen.



Udskrift og visning af bilag

For at kunne åbne eller printe de bilag, der er vedhæftet en bestilling, skal den fysisk ligge på et drev. Det kan gøres ved at udlæse den manuelt i bestillingsbilagsvinduet

Sti: Handlingsbåndet/fanebladet 'Naviger'/Handlingsgruppen 'Bilag'/ '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 Inst.'**

Sti: Afdelinger/Økonomistyring/Indrapportering til ØSC/kategorien 'Opsætning'/menupunktet 'Decentral indrapporteringsopsætning':

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Rediger - Opsætning af decentral indrapportering". At the top, there is a "START" button and a user profile "NS11 QA NSIR ETE". Below this is a ribbon with icons for "Vis", "Rediger", "Ny", "Slet", "OneNote", "Noter", "Links", "Opdater", "Ryd filter", and "Gå til". The main area is titled "Opsætning af decentral indrapportering" and has a "Generelt" tab selected. Under "Generelt", there are four settings: "Anvend Salgsmoms:" with a checked checkbox; "Temporær filplacering for Inst.:" with a text box containing "C:\DDI temporæ..."; "Tvungen bestilling af rejsekreditorer:" with a dropdown menu set to "Ja"; and "Nummerserie til rejsekreditorer:" with a dropdown menu set to "DDI_REJS". An "OK" button is located at the bottom right of the dialog.

Bemærk: Drevet skal være tilgængelig fra klientcomputeren. Hør evt. din it-afdeling eller hoster hvilket drev og mappe, der skal anvendes.

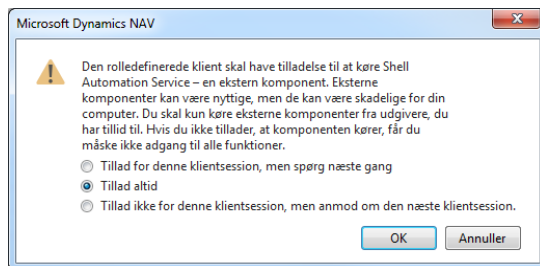
Det skal være en sti til et drev som alle brugere i institutionen har adgang til fx deres eget C-drev. Der skal på hvert C-drev være oprettet en mappe med det navn, der er angivet i opsætningen, i dette eksempel "Temp". Man kan alternativt opsætte stien til et fællesdrev, som alle brugere har adgang 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.

Der kan komme en besked som nedenstående, hvor du grundet sikkerheden aktivt skal acceptere, at Navision klienten må skrive til det opsatte drev.

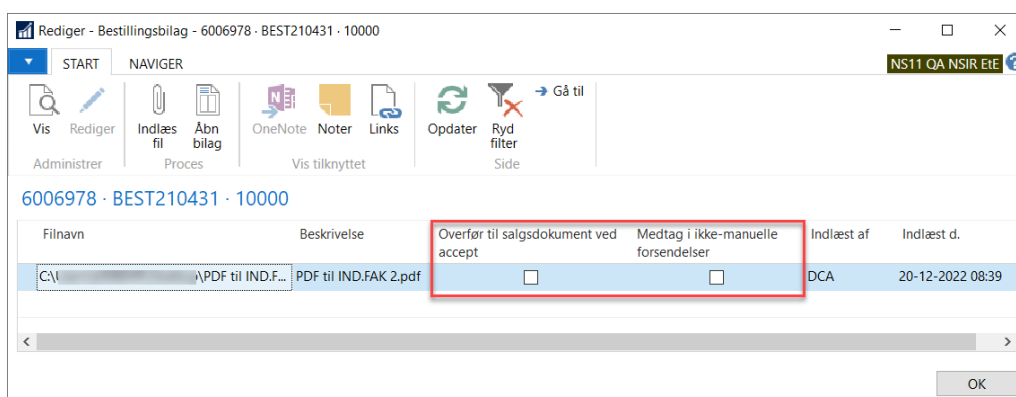


Vælg muligheden **'Tillad altid'**.

Bilag på salgsfakturaer/ salgskreditnotaer

På salgsfakturabestillinger eller salgskreditnotabestillinger kan de vedhæftede filer, overføres til det salgsdokument som ØSC'et senere skal bogføre.

Når du vedhæfter bilag til salgsfaktura- eller salgskreditnotabestillinger, er fremgangsmåden identisk med andre bestillinger med bilag. Hvis feltet **'Overfør til salgsdokument ved accept'** markeres, vil bilaget blive overført til fakturaen som ØSC'et senere bogfører. Hvis feltet **'Medtag i ikke-manuelle forsendelser'** markeres, vil det valgte bilag blive sendt med den elektroniske faktura, når ØSC bogfører.



Det er opsætningen i feltet **'Dokumentafsendelsesmetode'** på den enkelte debitor, der er afgørende for hvilken forsendelsesmetode, der benyttes.

Bemærk: Det er kun muligt at vælge E-mail, Digital Post og E-bilag, hvis det vedhæftede bilag skal sendes elektronisk, og at for E-bilag er det kun første vedhæftet bilag, der medsendes forsendelsen.

Når du vedhæfter bilag til det salgsdokument som ØSC'et senere skal bogføre, så skal du være opmærksom på, at det ikke er alle filformater der understøttes.

Navn	Filformat der understøttes
Digital Post	.PDF
E-mail	.PDF, .TIF, .GIF, .JPG, .JPEG, .PNG, .XML, .XLSX og .DOCX

Navn	Filformat der understøttes
E-bilag	.PDF, .GIF, .JPEG, .JPG, .PNG, .TIF, .GIF og .XML

E-mail notifikationer

Det er muligt at få sendt en notifikationsmail i følgende situationer:

- Når en bestilling, du har oprettet, ændrer status til: **'Godkendt', 'Godkendelse afvist', 'Afvist', 'Accepteret' eller 'Afsluttet'**.
- Når en bestillingstype, du er opsat til at kunne godkende, skifter status til **'Afventer godkendelse'**.

Det er desuden også muligt for ØSC'et at få en notifikationsmail, hver gang en bestilling ændrer status til **'Klar til behandling'**.

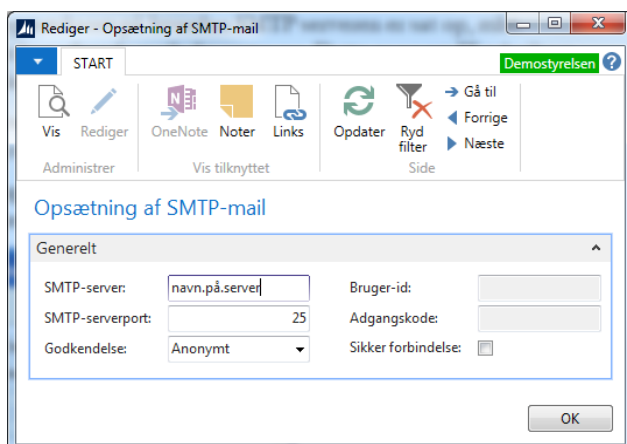
Notifikationsmails fra DDI'en indeholder, ud over brødtekstens oplysninger om bestillingsnummeret og hvilken status bestillingen har, det afsendte regnskabs virksomhedsnavn og bogføringskreds i emnefeltet.

For at kunne sende notifikationsmails kræver det en adgang til en SMTP server. SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) er blot en 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 SMTP 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. til-ladte IP adresser, der kan afsende mails fra serveren. Dette er noget it-teknikere kan sikre og ligger udenfor denne vejledning at beskrive.

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

Sti: Afdelinger/ Opsætning/ It-administration/ Tjenester / menupunktet 'Opsætning af SMTP mail':

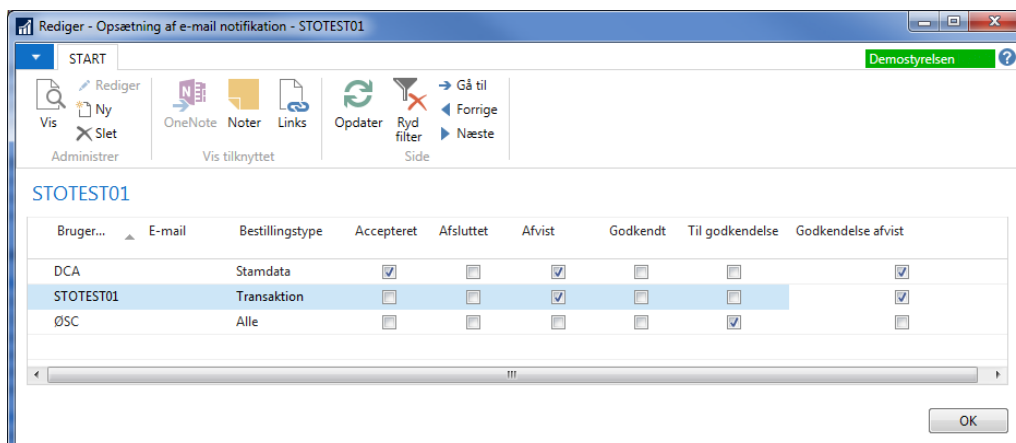


Navn	Beskrivelse
SMTP-server	Her indsættes navnet på den server, hvor SMTP serveren er installeret. Dette navn kan oplyses af administrator/hoster af Navision Stat løsningen.
SMTP-serverport	Her angives værdien '25'
Godkendelse	Du skal vælge enten 'Anonym' eller 'NTLM'

Hvis der anvendes andre indstillinger end ovenævnte, eller der anvendes en sikker/krypteret forbindelse, kan dette oplyses af administrator/hoster af Navision Stat løsningen.

Når opsætningen af SMTP serveren er foretaget, kan man anvende notifikationsfunktionaliteten i DDI'en. For at kunne modtage e-mails i de ønskede situationer, skal der dog først foretages en opsætning.

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



Herunder er en beskrivelse af felter i E-mail notifikationsopsætningen.

Navn	Beskrivelse
Bruger-id	Hver bruger der ønsker at modtage en notifikationsmail, skal oprettes i listen. I dette felt skal brugerid'et indtastes. Det er muligt at foretage opslag over alle brugerne på databasen vha. F4.
E-mail	I dette felt skrives den E-mailadresse som notifikationsmailen skal sendes til. Kontroller derfor at det er den korrekte adresse der bliver skrevet her.

Navn	Beskrivelse
Bestillingstype	<p>Det er muligt kun at få notifikationsmails for bestemte typer af bestillinger. I dette felt kan man vælge om man kun ønsker mails ved følgende bestillingstyper:</p> <p>Transaktion: Der sendes kun notifikationsmail for Posterings-, Salgsfaktura-, og Salgskreditnotabestillinger.</p> <p>Stamdata: Der sendes kun notifikationsmail for Debitor-, Kreditor-, Anlægs-, og Finanskontobestillinger.</p> <p>Alle: Der sendes notifikationsmail for alle bestillingstyper.</p>
Accepteret	Afkryds dette felt hvis der skal sendes en notifikationsmail til adressen i feltet ' E-mail ', når en bestilling som brugeren i feltet ' Bruger-id ' har oprettet, bliver accepteret i ØSC'et.
Afsluttet	Afkryds dette felt hvis der skal sendes en notifikationsmail til adressen i feltet ' E-mail ', når en bestilling som brugeren i feltet ' Bruger-id ' har oprettet, bliver afsluttet i ØSC'et.
Afvist	Afkryds dette felt hvis der skal sendes en notifikationsmail til adressen i feltet ' E-mail ', hvis en bestilling som brugeren i feltet ' Bruger-id ' har oprettet, bliver afvist i ØSC'et.
Godkendt	Afkryds dette felt hvis der skal sendes en notifikationsmail til adressen i feltet ' E-mail ', når en bestilling som brugeren i feltet ' Bruger-id ' har oprettet, bliver godkendt af en kollega.
Til godkendelse	Afkryds dette felt hvis der skal sendes en notifikationsmail til adressen i feltet ' E-mail ', når en bestilling som brugeren i feltet ' Bruger-id ' er sat op til at kunne godkende, bliver sendt til godkendelse.
Godkendelse afvist	Afkryds dette felt hvis der skal sendes en notifikationsmail til adressen i feltet ' E-mail ', hvis en bestilling som brugeren i feltet ' Bruger-id ' har oprettet, ikke bliver godkendt af en kollega, men derimod afvist.

Skabeloner

I standard Navision Stat er det muligt at oprette skabeloner, der kan bruges som grundlag for oprettelse af bl.a. stamdata. Det er også muligt at anvende skabeloner i DDI. Her kan skabeloner bruges til at udfylde felter, der **IKKE** er tilgængelige på selve bestillingskortet. Dette er især relevant ved bestilling af en rejsekreditorer, da det her ikke er muligt for ØSC at komplettere bestillingen.

For at benytte skabeloner i DDI skal du blot angive den ønskede skabelonkode på en bestilling i feltet **'Anvend skabelon'**. Når ØSC senere accepterer bestillingen, vil værdier fra skabelonen automatisk blive anvendt.

I nedenstående eksempel anvendes debitorskabelon **DEB_DK**, opsat med følgende felter og værdier:

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

Når du angiver skabelonen i feltet **'Anvend skabelon'** bliver betalingsbetingelsen, betalingsformen og rykkerbetingelseskoden udfyldt med det samme med oplysningerne fra skabelonen.

Rediger - Debitorbestilling - (Under udarbejdelse) - BEST210667

START HANDLINGER NAVIGER NS11 QA NSIR EEE ?

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

Administrer Bestilling Institution ØSC Vis tilknyttet Side

BEST210667

Generelt

Bestillingsnummer:	BEST210667	Bestillingsbeskrivelse:	
Debitor Nr.:		Betalingsbeting.kode:	14DAGE
Navn:	Skabelon til vejledn...	Betalingsformskode:	BANK
Navn 2:		Rykkerbetingelseskode:	DK
Adresse:	Test i NS 1	SE Nr.:	
Adresse 2:		P Nr.:	
Postnr.:	1301	CPR Nr.:	
By:	København K	CVR Nr.:	
Lande-/områdekode:	DK	E-Bilag Endpoint Nøgletype:	
Attention:		E-Bilag Endpoint:	
E-mail:	oes@oes.dk	Anvend skabelon:	DEB_DK
Telefon:	33928000	Dokumentafsendelsesmetode:	
Valutakode:			

Noter

Klik her for at oprette en ny ...

Der er ikke noget at vise i denne visning.

^ Vis færre felter

OK

Du lader skabelonkoden stå i feltet **'Anvend skabelon'**, og afslutter bestillingen og sender den til behandling i ØSC'et. Når ØSC medarbejderen har behandlet din bestilling og accepteret den, oprettes en debitor med de værdier, du har angivet i bestillingen. Derudover påføres de øvrige værdier, der stod i skabelonen DEB_DK som vist herunder:

Rediger - Debitorkort - 40173 · Skabelon til vejledning

START HANDLINGER NAVIGER RAPPORT

NS11 QA NSIR EEE

Vis Salgstilbud Send godkendelsesansøgning Kontouttog Bankkonti OneNote Opdater
 Salgsfaktura Annuller godkendelsesansøgning Planlagte kontouttog Leveringsadresser Noter Ryd filter
 Salgsordre Godkendelser Kontakt Kontaktsadressesider Links Gå til
 Administrer Nyt bilag Anmod om godkendelse Naviger Debitor Vis tilknyttet Side

40173 · Skabelon til vejledning

Generelt

Nummer: 40173 Beskyttelse af personlige oplysninger spærret:

Navn: Skabelon til vejledning Sælgerkode:

Navn 2: Ansvarcenter:

Søgenavn: SKABELON TIL VEJLED... Servicezonekode:

IC-partner kode: Salg i alt: 0,00

Saldo (RV): 0,00 Kostpriser (RV): 0,00

Forf. beløb (RV): 0,00 Avancebeløb (RV): 0,00

Kreditmaksimum (RV): 0,00 Avancepct.: 0,0

Spærret: Rettet den: 20-12-2022

Vis færre felter

Adresse og kontakt 1301 | København K | oes@oes.dk

Fakturering

Faktureres til debitor:

EORI-nummer:

Kopier kundeadr. til tilb. fra: Virksomhed

Kontokode:

Antal abonnemeter: 0

Aktive abonnementslinier: 0

Antal fakturakopier: 0

Dokumentafsendelsesmetode:

Bogføringsoplysninger

Virksomhedsbogføringsgruppe: DK

Momsvirksomhedsbogf.gruppe: DK

Debitorbogføringsgruppe: DK

Priser og rabatter

Valutakode:

Debitorprisgruppe:

Debitorrabatgruppe:

Debitorbillede

Indlæs Udlæs

Kundesalgsover...

Debitornr.: 40173

Igangvær... 0

Igangvær... 0

Igangvær... 0

Igangvær... 0

Igangvær... 0

Igangvær... 0

Igangvær... 0

Igangvær... 0

Bogf. salg... 0

Bogf. salg... 0

Bogførte ... 0

Bogf. salg... 0

Debitorstatistik

Debitornr.: 40173

OK

Bemærk: Det anbefales at skabeloner kun anvendes til felter der ikke er tilgængelig på bestillingen, da værdierne (inkl. Blank) vil overskive opsætningen i skabelonen. Det betyder at indeholder skabelonen en værdi i fx feltet **'Rykkerbetingskode'** og denne værdi slettes på bestillingskortet, så vil debitor blive oprettet med en blank værdi.

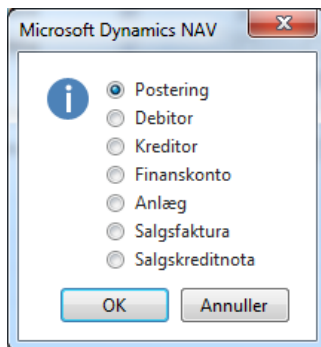
Som decentral bruger kan du ikke selv oprette skabeloner, men skal i samarbejde med ØSC aftale, hvilke skabeloner der skal oprettes. På den måde kan der oprettes skabeloner til udfyldelse af felter, der ellers ikke er tilgængelige i bestillingen fx, 'Virksomhedsbogføringsgruppe' og 'Produktbogføringsgruppe' på finanskonti.

Opret Posteringsbestilling

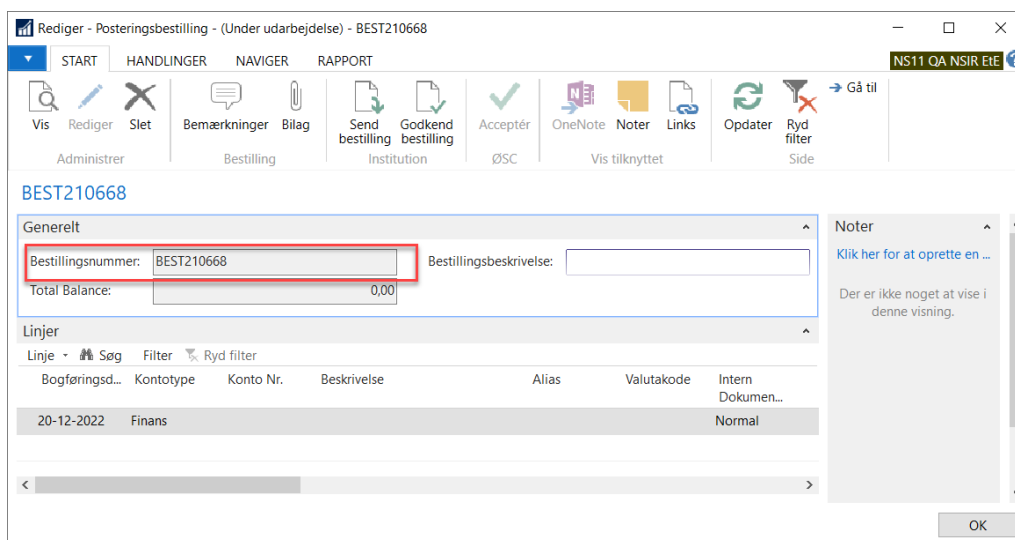
En posteringsbestilling indeholder posteringer, der skal håndteres i en kladde, såsom almindelig ompostering. I posteringsbestillingen indtastes linjer, der af ØSC skal overføres til kladde. Ved accepten bestemmer ØSC-medarbejderen, hvilken kladde linjerne skal overføres til. Ved denne overførsel renummereres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

Stien: Bestillingsoversigten/Handlingsbåndet/Fanebladet 'Start'/Handlingsgruppen 'Process'/handlingen 'Opret bestilling'.

Vælg bestillingstypen 'Postering' klik 'OK'.



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



Under oversigtspanelet **'Linje'** kan det være en fordel at vælge de kolonner der skal være tilgængelige i oversigten. Højre klik på linjernes kolonneoverskrift og **'vælg kolonner'** f.eks. følgende kolonner:

- Bogføringsdato
- Kontotype
- Konto Nr.
- Beskrivelse
- Valutakode
- Beløb (RV)
- Beløb
- Delregnskab kode
- Genvejsdimension 2-8
- Alias

I posteringsbestillingen kan du vælge at have konto og modkonto på hver sin linje eller at have modkontoen på samme linje. Hvis du vil angive konto og modkonto på samme linje skal du vælge kolonerne:

- Modkontotype
- Modkonto

Hvis du anvender sagsmodulet, kan du også angive sagsnummer og sagsopgave-nummer på posteringslinjerne. Dette gøres ved at indvælge og indtaste i felterne:

- Sagsnr.
- Sagsopgavenr.

Du kan foretage opslag i begge felter. Opslag fra feltet **'Sagsopgavenr.'** viser kun de sagsopgaver der er oprettet til det sagsnummer der står angivet i feltet **'Sagsnr.'**

Hvis du indvælger en aliaskode med tilknyttet sagsnummer og/eller sagsopgave-nummer, vil disse værdier blive indsat på posteringslinjerne.

Bemærk: På posteringsbestillinger, hvor kreditor vælges ind under linjer, kræves altid en godkendelse at bestillingen. Dette af hensyn til betalingskontrollen i Ud-betalingskladden.

Felterne i linjen udfyldes ved at indtaste værdi direkte eller ved at benytte opslagspile i de enkelte felter.

Navn	Beskrivelse
Bogføringsdato	Ved ny bestilling foreslås altid dags dato som bogføringsdato. Det er muligt selv at angive ønsket bogføringsdato.
Kontotype	Vælg mellem kontotyperne: Finans, Debitor, Kreditor og Bank. Valget i dette felt har betydning for visningen i feltet 'Konto nr.' .
Konto Nr.	Vælg kontonummer, som kan være en finanskonto, debitor-konto, kreditor-konto eller en bankkonto, afhængigt af valget i feltet 'Kontotype'.
Beskrivelse	Tekstfelt til beskrivelse af posteringen.
Alias	I dette felt kan du indvælge en aliaskode. En aliaskode kan være tilknyttet en bestemt konto og/eller dimensioner. Når du vælger koden ind på en posteringslinje, vil kontoen og dimensionerne afledes på linjen. På den måde kan du hurtigere oprette og kontere linjer.
Valutakode	I dette felt er det muligt at angive, om beløbet på linjen er i anden valuta end regnskabsvalutaen.
Beløb	Tast beløb i kredit eller debet. Bemærk: Beløbet, der indtastes, skal være beløb inklusiv moms.
Modkontotype	Feltet benyttes, hvis du ønsker at modpostere på samme linje. Feltet har samme funktionalitet som feltet 'Kontotype' .
Modkonto	Feltet benyttes, hvis du ønsker at modpostere på samme linje. Feltet har samme funktionalitet som feltet 'Konto nr.' .
Dimensioner	Antallet af dimensionskolonner afhænger af 'Regnskabsopsætning' , der kan dog maksimalt være 8 dimensioner på linjerne. Du kan også i disse felter benytte opslagspilen til at få en oversigt over dimensionsværdier for den pågældende dimension. Du kan også tilgå linjedimensioner via Ctrl+Shift+D.
Kreditor standard betalingsinfo	Dette felt er låst for redigering og udfyldes automatisk, hvis den aktuelle linje kan resultere i en udbetaling.
Beløb (RV)	I dette felt fremgår linjens beløb i regnskabsvaluta. Feltet genberegnes når feltet beløb, eller valutakode ændres. Beregninger foretages ud fra kursen på bogføringsdatoen.

Navn	Beskrivelse
Intern Dokument Type	<p>Feltet er som standard skjult i visningen, men kan hentes ind via "Vis kolonne".</p> <p>Du kan angive følgende værdier i feltet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normal • Fejl • Primo • Ressort <p>Normal: Alle poster oprettes som standard med "Normal", og dette må kun ændres til Fejl eller Primo efter aftale med Moderniseringsstyrelsen.</p> <p>Primo: Anvendes til primo korrektioner til regnskabets balance fx til flytning af anlæg fra en bogføringskreds til en anden. Hvis primo korrektionerne skyldes skift i regnskabsprincipper eller flytninger mellem bogføringskredse på tværs af ministerier, så skal institutionens departement også være indforstået med posteringen. Aftale om primo korrektioner indgås mellem ressortministeriet og SKS i Moderniseringsstyrelsen.</p> <p>Fejl: Anvendes til at opdatere Navision med rettelser, som allerede er foretaget i SKS.</p> <p>Ressort: Anvendes til posteringer ifm. Ressortændringer og øvrige organisationsændringer på tværs af flere myndigheder (CVR-nummer)</p> <p>Bemærk: Det er ikke muligt at anvende "Primo" og "Fejl" i samme bestilling, dette skyldes at de to typer skal adskilles med nyt bilagsnr. ellers stemme bilaget ikke i SKS. Fejlposter modtages godt nok i SKS, men kan kun ses ved fri søgning via SKS portalen, hvor Primo poster indgår i de officielle regnskaber.</p>
Momsproduktbøgf. gruppe	<p>Feltet kan benyttes til at angive momstypen.</p> <p>Bemærk: Det er ikke muligt at vælge en momsproduktbøgføringsgruppe i en posteringsbestilling, hvis kontotypen er Debitor, Kreditor eller Bank.</p>
Momsvirksomhedsbøgføringsgruppe	<p>Feltet kan benyttes til at angive momsvirksomhedsbøgføringsgruppen. Virksomhedskoden bruges sammen med koden Momsproduktbøgføringsgruppen, til at angive momsprocenten, momsregningstypen, og de finanskonti der skal bogføres moms på.</p>


Navn	Beskrivelse
Ompostering	Dette benyttes internt af systemet til, at kunne identificere om en posteringslinje er automatisk dannet fra omposteringsfunktionaliteten – se afsnit herunder om automatisk dannelse af omposteringsbestillinger.
Sagsnr.	Her kan du angive nummeret på den sag fra sagsmodulet, der skal konteres på i forbindelse med bogføring af posteringslinjerne.
Sagsopgaver.	Her kan du angive nummeret på den sagsopgave fra den sag angivet i feltet 'Sagsnr.', der skal konteres på i forbindelse med bogføring af posteringslinjerne.
Bestillingsbeskrivelse	I dette felt kan du påføre nogle søgeord, eller beskrivelser, så bestillingen senere kan findes frem. Feltet er også synligt via bestillingsoversigten. Du kan indtaste op til 250 tegn.

Du kan indtaste lige så mange linjer, du ønsker i posteringsbestillingen, men hele posteringsbestillingen skal balancere, inden den kan afsluttes. Klik på feltet **'Total balance'** for at opdatere feltet.

Derudover skal linjer stemme pr. bogføringsdato.

Automatisk dannelse af omposteringsbestilling

Det er muligt automatisk at danne en posteringsbestilling til omposteringer direkte fra finanspostoversigten. Dette sker vha. en funktion, der er placeret under standard Navision Stat oversigten for finansposter, og skal altså ikke i første omgang tilgås fra DDI'en.



Finansposter - 228004 Elektroniske opslagsværker

START HANGLINGER NAVIGER

Tilbagefær transaktion... Ompostér i DDI (Funktion) Indgående bilag Naviger Bogførte dokumenter uden indgående bilag

Finansposter - Skriv for at filtrere (...) Beløb Filter: 2505950..2505953

Bogførings...	Bilagstype	Bilagsnr.	Finansko...	Efter...	Beskrivelse	Bogførings...	Virksomh...	Produktb...	Beløb	Modkont...	Modkonto	Kildetype	Kildenr.	Løbe...	IndFak2 ID
19-10-2020	Faktura	KBFB2000070	228004	<input type="checkbox"/>	10084814-B...	Køb	DK	DK	4.927,20	Finanskonto	Kreditor	10084814	2505950		
19-10-2020	Faktura	KBFB2000070	612101	<input type="checkbox"/>	10084814-B...				1.231,80	Finanskonto	Kreditor	10084814	2505951		
19-10-2020	Faktura	KBFB2000070	228002	<input type="checkbox"/>	FORUDBET...	Køb	DK	DK	-40,00	Finanskonto	Kreditor	10084814	2505952		
19-10-2020	Faktura	KBFB2000070	951501	<input type="checkbox"/>	Faktura KB...				-6.119,00	Finanskonto	Kreditor	10084814	2505953	URN:IBISTIC:AC	

Først skal du markere de finansposter du ønsker at ompostere. Du kan markere flere ved at holde Ctrl-knappen nede, imens du klikker med musen yderst til venstre, hermed fremhæves linjerne med blåt. Herefter vælger du menupunktet **'Ompostér i DDI'**, og de markerede poster vil nu blive overført til en automatisk oprettet posteringsbestilling.

Der oprettes to linjer for hver finanspost, der markeres. Alle felter, der er tilgængelige i en posteringsbestillingslinje, kopieres fra den oprindelige finanspost, undtagen momsoplysninger. Den eneste forskel på de to linjer er fortegnet på beløbet, samt beskrivelsen. Den linje, der skal omposteres præfixes med teksten 'OMP' + det oprindelige bilagsnummer.

Da det beløb, der overføres fra finansposten, altid er nettobeløbet, vil evt. momsproduktbogføringsgruppe automatisk blive fjernet ved overførsel til posteringsbestillingen.

Hvis man efterfølgende indsætter en momsproduktbogføringsgruppe på linjen, skal man være opmærksom på, at momsen vil blive trukket ud af beløbet. Derfor skal man, hvis man ligeledes ønsker oprindelig momspost omposteret, tilsvarende ændre beløbet, så momsbeløbet bliver korrekt beregnet.

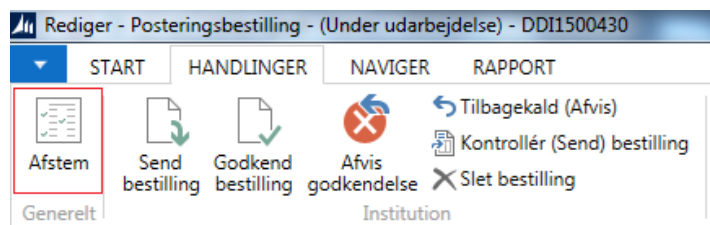
Når posteringsbestillingen er oprettet, kan man frit ændre linjerne og slette eller tilføje nye linjer. Funktionen er derfor kun en konteringshjælp for automatisk dannelse af posteringslinjer, som efterfølgende skal kontrolleres.

Posteringsbestillingen behandles herefter som en manuelt oprettet bestilling.

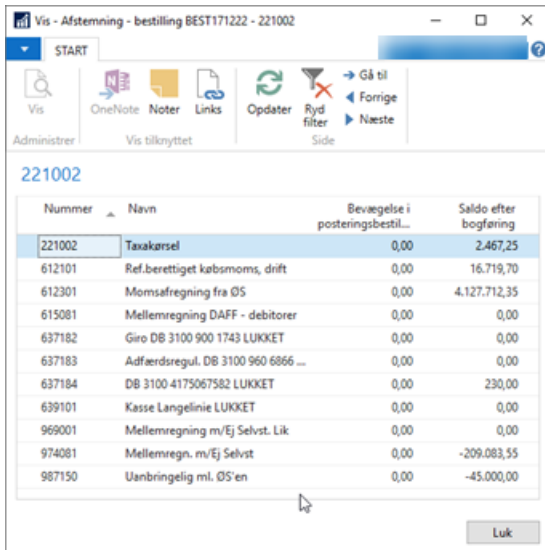
Afstemning af konti

Det er muligt fra posteringsbestillingen, at se hvilke regnskabsmæssige konsekvenser bestillingen får, når ØSC senere bogfører den. Der er to typer af afstemninger, der kan foretages.

Den ene type foretages via handlingen Afstem fra Handlingsbåndet/Fanen **'Handlinger'** (Ctrl+Shift+Z), og medtager udelukkende finansposter.



Herved åbnes afstemningsvinduet, som viser alle finanskonti, der er markeret som værende afstembare. Desuden vises altid finanskonti for bankbogføringsgruppen på de banker, der er påført posteringslinjerne. I feltet **'Bevægelse i postering'** fremgår, hvor meget der er posteret i regnskabsvaluta i den aktuelle bestilling. I feltet **'Saldo efter bogføring'** fremgår påvirkningen af bogføring af bestillingen på de konti el. banker, der er anvendt i bestillingen.



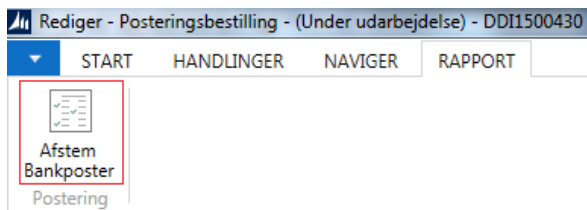
221002

Nummer	Navn	Bevægelse i posteringsbestil...	Saldo efter bogføring
221002	Taxakørsel	0,00	2.467,25
612101	Ref.berettiget købsmoms, drift	0,00	16.719,70
612301	Momsafregning fra ØS	0,00	4.127.712,35
615081	Mellemregning DAFF - debitorer	0,00	0,00
637182	Giro DB 3100 900 1743 LUKKET	0,00	0,00
637183	Adfærdsregul. DB 3100 960 6866 ...	0,00	0,00
637184	DB 3100 4175067582 LUKKET	0,00	230,00
639101	Kasse Langelinie LUKKET	0,00	0,00
969001	Mellemregning m/Ej Selvst. Lik	0,00	0,00
974081	Mellemregn. m/Ej Selvst	0,00	-209.083,55
987150	Uanbringelig ml. ØS'en	0,00	-45.000,00

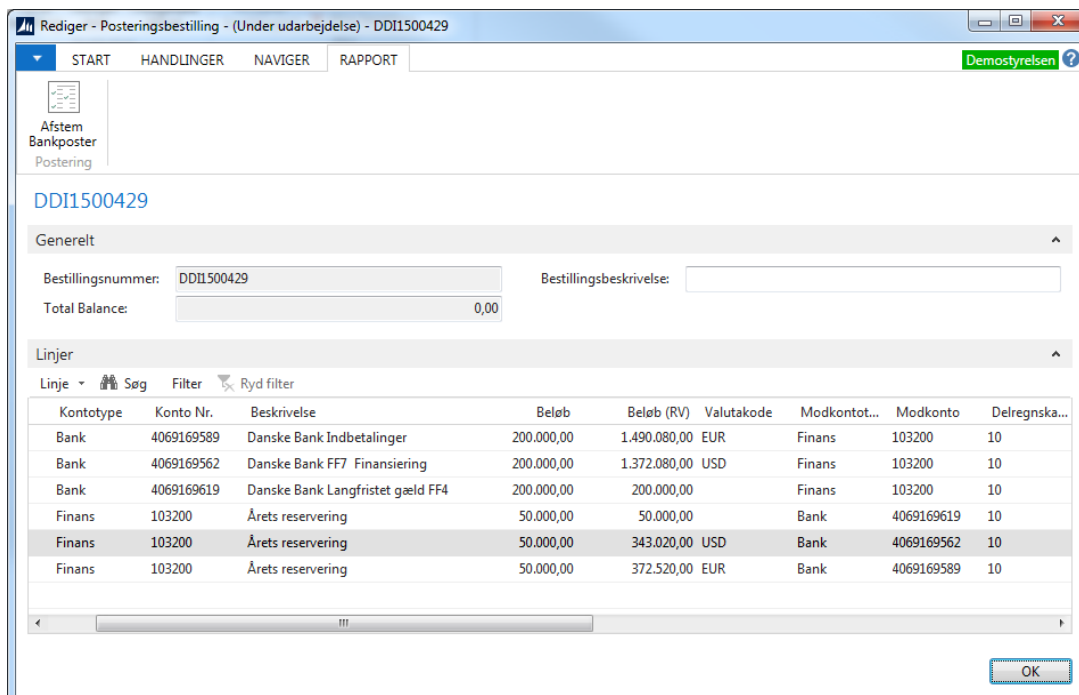
Luk

Den anden type afstemning medtager udelukkende bankposter, og viser beløbene i den valuta banken er opsat med. Bankpostafstemningen foretages fra

Sti: Handlingsbåndet \fanebladet Rapport \handlingen 'Afstem Bankposter' (Shift+Ctrl+F9)



Bankpostafstemningen medtager alle posteringer fra bestillingen, hvor Kontotypen, eller Modkontotypen er af typen **'Bank'**.



Rediger - Posteringsbestilling - (Under udarbejdelse) - DDI1500429

START HANDLINGER NAVIGER RAPPORT Demostyrelsen ?

Afstem Bankposter Postering

DDI1500429

Generelt

Bestillingsnummer: DDI1500429 Bestillingsbeskrivelse:

Total Balance: 0,00

Linjer

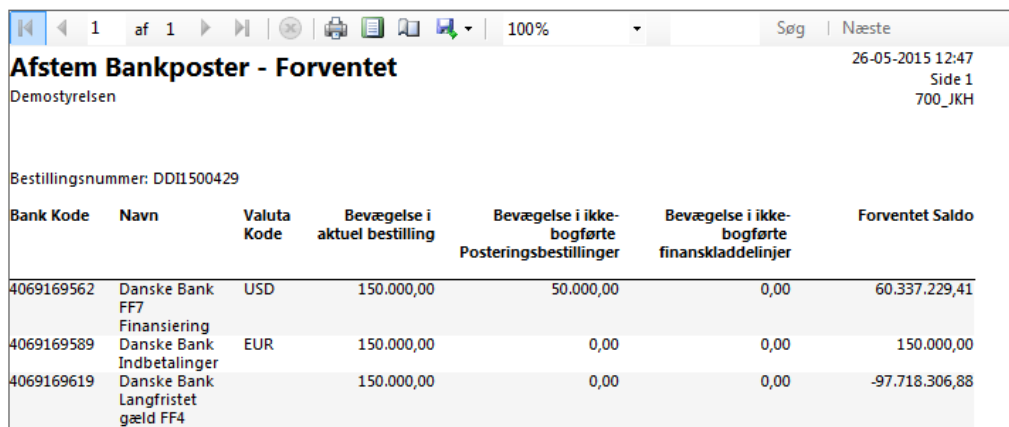
Linje Søg Filter Ryd filter

Kontotype	Konto Nr.	Beskrivelse	Beløb	Beløb (RV)	Valutakode	Modkontot...	Modkonto	Delregnska...
Bank	4069169589	Danske Bank Indbetalinger	200.000,00	1.490.080,00	EUR	Finans	103200	10
Bank	4069169562	Danske Bank FF7 Finansiering	200.000,00	1.372.080,00	USD	Finans	103200	10
Bank	4069169619	Danske Bank Langfristet gæld FF4	200.000,00	200.000,00		Finans	103200	10
Finans	103200	Årets reservering	50.000,00	50.000,00		Bank	4069169619	10
Finans	103200	Årets reservering	50.000,00	343.020,00	USD	Bank	4069169562	10
Finans	103200	Årets reservering	50.000,00	372.520,00	EUR	Bank	4069169589	10

OK

Når handlingen 'Afstem Bankposter' aktiveres, vises en rapport uden anfordringsbillede.

Herefter vises selve afstemningen som en rapportudskrift:



Afstem Bankposter - Forventet

Demostyrelsen 26-05-2015 12:47 Side 1 700_JKH

Bestillingsnummer: DDI1500429

Bank Kode	Navn	Valuta Kode	Bevægelse i aktuel bestilling	Bevægelse i ikke-bogførte Posteringsbestillinger	Bevægelse i ikke-bogførte finanskladdelinjer	Forventet Saldo
4069169562	Danske Bank FF7 Finansiering	USD	150.000,00	50.000,00	0,00	60.337.229,41
4069169589	Danske Bank Indbetalinger	EUR	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00
4069169619	Danske Bank Langfristet gæld FF4		150.000,00	0,00	0,00	-97.718.306,88

For hver bank, der er posteret på i bestillingen, vises en linje i rapporten, hvor følgende informationer fremgår:

Navn	Beskrivelse
Bank Kode	Kolonnen viser bank koden for hver bank der fremgår i den aktuelle bestilling.
Navn	Kolonnen viser navnet på den bank linjen omhandler.
Valuta Kode	Kolonnen viser den valuta banken og posteringslinjen er ført i.

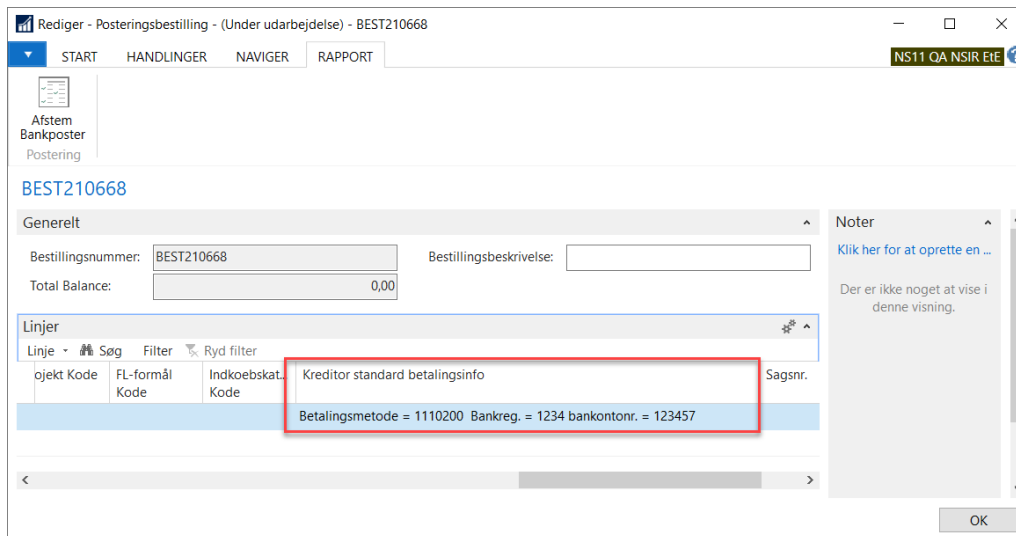
Navn	Beskrivelse
Bevægelse i aktuel bestilling	Kolonnen viser den totale sum af alle posteringslinjer i den aktuelle bestilling, for den aktuelle bank. Beløbene er angivet i den valuta som er angivet i feltet 'Valuta' .
Bevægelse i ikke-bogførte Posteringsbestillinger	Kolonnen viser den totale sum af alle beløb fra øvrige posteringsbestillinger, der ikke har status 'Afsluttet' , og med den aktuelle bank som konto eller modkonto. Beløbet er angivet i den valuta som er angivet i feltet 'Valuta' .
Bevægelse i ikke-bogførte finanskladdelinjer	Kolonnen viser den totale sum af alle beløb fra alle finanskladder i regnskabet med den aktuelle bank som konto eller modkonto. Beløbet er angivet i den valuta som er angivet i feltet 'Valuta' .
Saldo efter bogføring	Kolonnen viser beløbet af kolonnen 'Bevægelse i aktuel bestilling' plus beløbene i kolonnerne 'Bevægelse i ikke-bogførte Posteringsbestillinger' og 'Bevægelse i ikke-bogførte finanskladdelinjer' . Beløbet er angivet i den valuta som er angivet i feltet 'Valuta' . Værdien i denne kolonne angiver den saldo banken forventes at have efter ØSC har bogført denne bestilling samt alle øvrige bestillinger og kladdelinjer der refererer til den givne bank.

Posteringsbestilling med kreditorposter

I en posteringsbestilling er det muligt 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. Du kan ikke selv redigere kreditorens betalingsoplysninger, men du kan se dem fra

Stien: Afdelinger/Køb/Planlægning/Kreditorer/handlingsbåndet/janebladet 'Naviger'/handlingsgruppen 'Kreditor'/handlingen 'Betalingsoplysninger'

Den betalingsmetode som er opsat som standart på kreditor kortet, vil fremgå af bestillingen. Det betyder, at ØSC kan kontrollere at betalingsoplysningerne på bestillingstidspunktet er identiske med betalingsoplysningerne på udbetalingstidspunktet. Betalingsoplysninger påføres udelukkende linjen, hvis der er tale om en udbetaling (korrekte fortegn på posten).



Rediger - Posteringsbestilling - (Under udarbejdelse) - BEST210668

START HANDLINGER NAVIGER RAPPORT NS11 QA NSIR ETE ?

Afstem Bankposter Postering

BEST210668

Generelt

Bestillingsnummer: BEST210668 Bestillingsbeskrivelse:

Total Balance:

Linjer

Linje	Søg	Filter	Ryd filter		Sagsnr.
Objekt Kode	FL-formål Kode	Indkøbskat. Kode		Kreditor standard betalingsinfo	
				Betalingsmetode = 1110200 Bankreg. = 1234 bankkontonr. = 123457	

Noter

Klik her for at oprette en ...

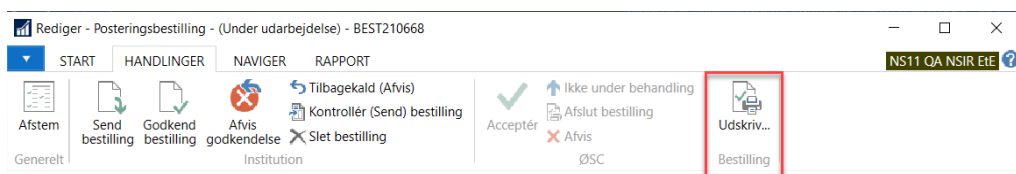
Der er ikke noget at vise i denne visning.

OK

Udskriv bestilling

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

Sti: Handlingsbåndet/fanebladet 'Handlinger'/handlingsgruppen 'Bestilling'/handlingen 'Udskriv'.



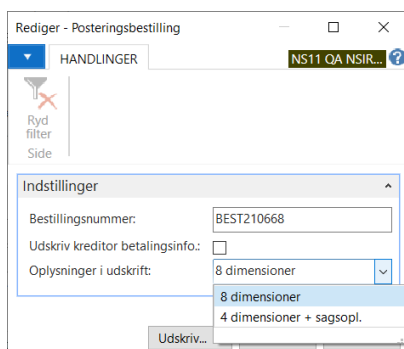
Rediger - Posteringsbestilling - (Under udarbejdelse) - BEST210668

START HANDLINGER NAVIGER RAPPORT NS11 QA NSIR ETE ?

Afstem Send bestilling Godkend bestilling Afvis godkendelse Tilbagekald (Afvis) Kontrollér (Send) bestilling Slet bestilling Acceptér Ikke under behandling Afslut bestilling Udskriv... Bestilling

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.



Rediger - Posteringsbestilling

HANDLINGER NS11 QA NSIR...

Ryd filter Side

Indstillinger

Bestillingsnummer: BEST210668

Udskriv kreditor betalingsinfo:

Oplysninger i udskrift: 8 dimensioner

8 dimensioner

4 dimensioner + sagsopl.

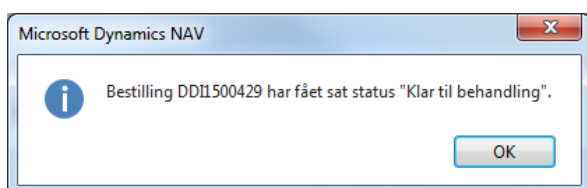
Udskriv...

Send bestilling

Når du er færdig med bestillingen, skal den evt. godkendes og sendes til ØSC'et. Din posteringsbestilling er statusmæssigt stadig under udarbejdelse, indtil du har sendt bestillingen til ØSC. Du sender bestillingen og skifter status til **'Klar til behandling'** fra

Sti: Bestillingskortet/ Handlingsbåndet/ Fanen Start/ Handlingsgruppen Institution/ Send Bestilling.

Hvis bestillingen ikke kræver godkendelse fra en anden bruger i institutionen, får du nu følgende melding:

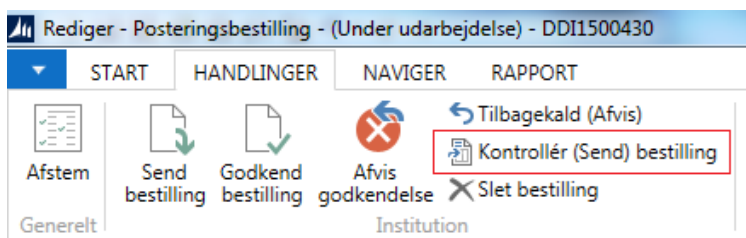


Din posteringsbestilling vil ikke længere, som standard, være tilgængelig i bestillingsoversigten, da den er overdraget til ØSC. Resultatet af posteringsbestillingen, er ikke synligt i regnskabet før ØSC har accepteret bestillingen, og bogført posterne.

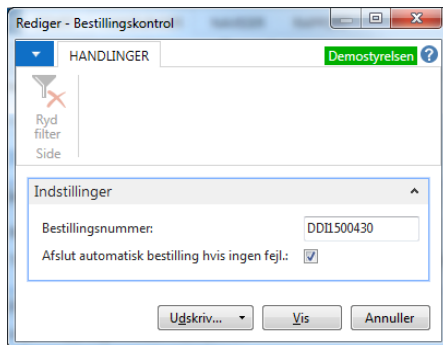
Kontrollér og send bestilling

Hvis der er fejl i indtastningerne i bestillingen, er det ikke muligt at sende bestillingen, og der vil komme en fejlbesked, for hver fejl der måtte være i bestillingen. Fejlen vil blive vist én ad gangen, hver gang du forsøger at afslutte. Du har mulighed for at kontrollere bestillingen inden afsendelsen og få vist en samlet liste over alle de fejl der evt. findes i bestillingen.

Sti: Bestillingskortet/ Handlingsbåndet/ fanebladet 'Handlinger'/ handlingsgruppen 'Institution'/ handlingen 'Kontrollér (Send) bestilling' eller Shift+Ctrl+S.

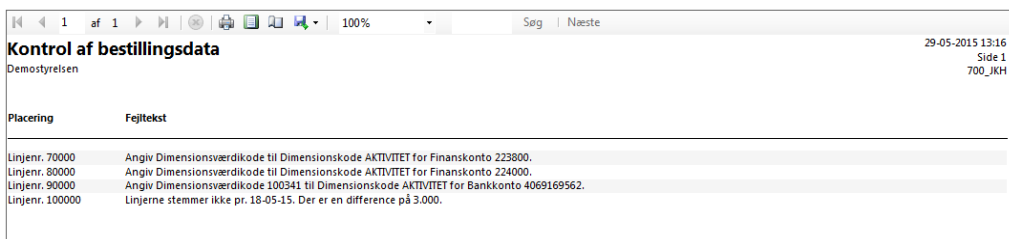


Derved vises anfordringsbilledet for kontrolrapporten:



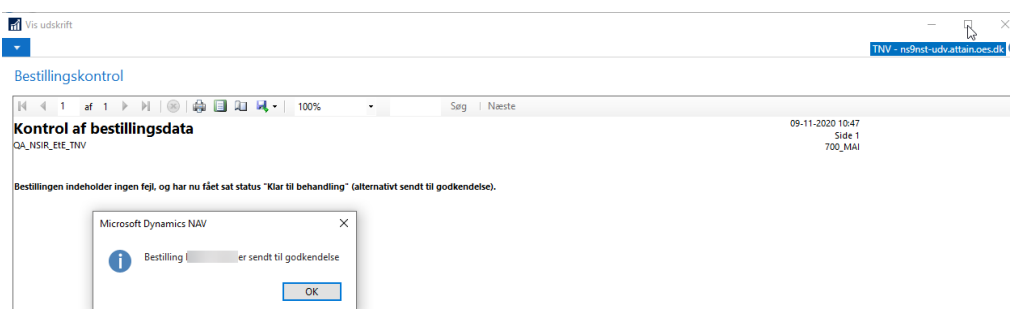
Her kan du vælge om bestillingen skal afsluttes automatisk såfremt der ikke findes fejl i indtastningerne. Dette vælges ved at afkrydse feltet **'Afslut automatisk bestilling hvis ingen fejl'**. Hvis der findes fejl i bestillingen vil udskriften vise en linje for hver fejl:

Bestillingskontrol



Placering	Fejtekst
Linjennr. 70000	Angiv Dimensionsværdikode til Dimensionskode AKTIVITET for Finanskonto 223800.
Linjennr. 80000	Angiv Dimensionsværdikode til Dimensionskode AKTIVITET for Finanskonto 224000.
Linjennr. 90000	Angiv Dimensionsværdikode 100341 til Dimensionskode AKTIVITET for Bankkonto 4069169562.
Linjennr. 100000	Linjerne stemmer ikke pr. 18-05-15. Der er en difference på 3.000.

Hvis der derimod ingen fejl er, vil rapporten ikke indeholde fejl, og sende bestillingen videre i processen:



Følgende data kontrolleres i rapporten for en posteringsbestilling:

- Kontonummer er angivet
- Bogføringsdato er indenfor åben SKS periode
- Linjerne stemmer pr. dato
- Dimensioner, der er tvungen på kontoen, er påsat linjen
- Dimensionerne, ikke er spærrede
- Dimensionskombinationerne, der er anvendt på linjerne, ikke er spærrede

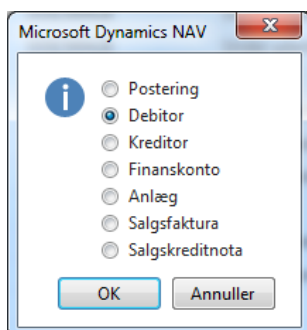
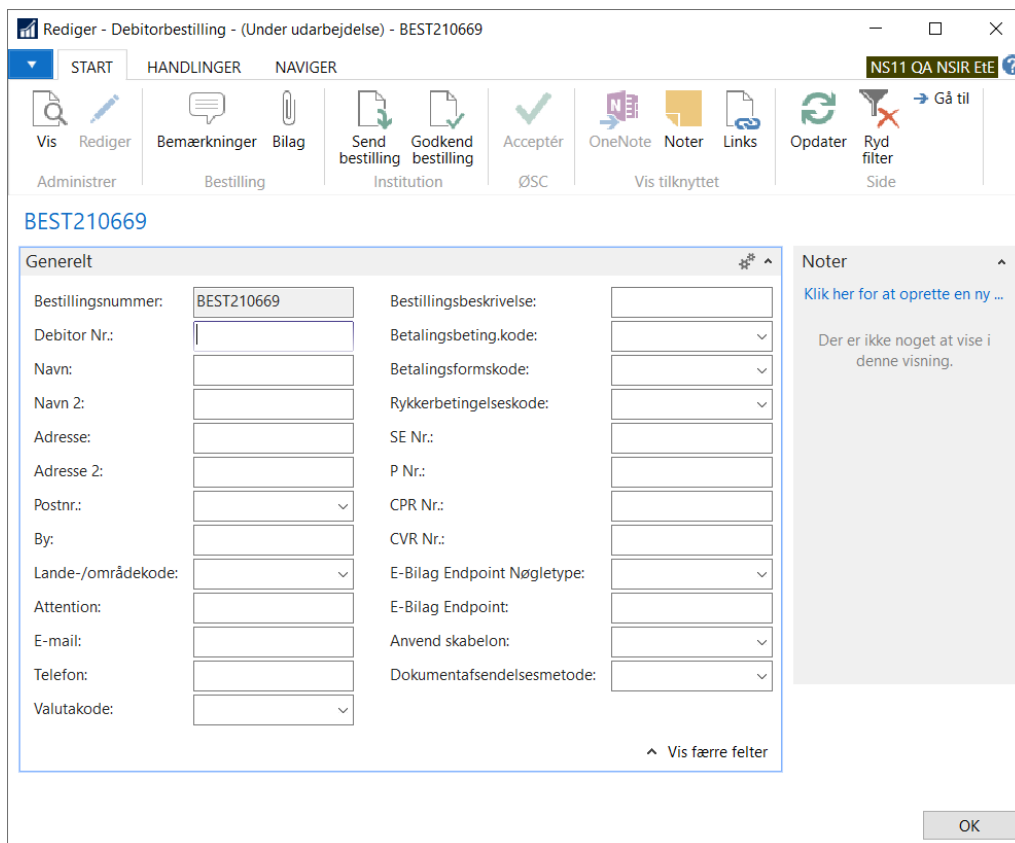
Opret debitorbestilling

Ved bestilling af oprettelse af en ny debitor er det institutionens opgave at oprette stamdata på den nye debitor. Inden du opretter en debitorbestilling, skal du sikre dig at debitor ikke eksisterer i forvejen fx ved at søge i debitoroversigten

Sti: Afdelinger/Salg & marketing/Salg/Debitorer.

Informationer af regnskabsmæssig karakter, så som bogføringsgrupper, udfyldes efterfølgende af medarbejdere i ØSC. Du opretter en debitorbestilling fra

Stien: Bestillingsoversigten/Handlingsbåndet/fanebladet 'Start'/handlingsgruppen 'Process'/Handlingen 'Opret bestilling'/Debitor'

A screenshot of the Microsoft Dynamics NAV "Rediger - Debitorbestilling" form. The window title is "Rediger - Debitorbestilling - (Under udarbejdelse) - BEST210669". The interface includes a ribbon with tabs for "START", "HANDLINGER", and "NAVIGER". Below the ribbon is a toolbar with icons for "Vis", "Rediger", "Bemærkninger", "Bilag", "Send bestilling", "Godkend bestilling", "Acceptér", "OneNote", "Noter", "Links", "Opdater", "Ryd filter", and "Gå til". The main area shows the "BEST210669" form with a "Generelt" section containing the following fields:

Bestillingsnummer:	BEST210669	Bestillingsbeskrivelse:	
Debitor Nr.:		Betalingsbeting.kode:	
Navn:		Betalingsformskode:	
Navn 2:		Rykkerbetingelseskode:	
Adresse:		SE Nr.:	
Adresse 2:		P Nr.:	
Postnr.:		CPR Nr.:	
By:		CVR Nr.:	
Lande-/områdekode:		E-Bilag Endpoint Nøgletype:	
Attention:		E-Bilag Endpoint:	
E-mail:		Anvend skabelon:	
Telefon:		Dokumentafsendelsesmetode:	
Valutakode:			

At the bottom right of the form, there is a "Noter" section with a link "Klik her for at oprette en ny ..." and a message: "Der er ikke noget at vise i denne visning." An "OK" button is located at the bottom right of the window.

Felt navn	Beskrivelse
Bestillingsnummer	Her vises det automatiske nummer som bestillingen har fået.
Debitor Nr.	Feltet benyttes ved manuel nummerering af debitor. Hvis institutionen benytter nummerserie til nummerering af debitorer udfyldes feltet automatisk ved overførelsen af bestillingen til Navision Stat og skal derfor ikke benyttes ved bestillingen, altså forblive blankt.
Navn (skal udfyldes)	Debitors navn
Navn 2	Yderligere specificering af navn
Adresse	Debitors adresse
Adresse 2	Yderligere specificering af adresse
Postnr./By	Postnr. afleder bynavn
Lande-/områdekode	Landekode skal angives ved udenlandske debitorer.
Attention	Attentionperson, overføres til salgsfaktura og kan ændres på denne.
E-mail	Debitors E-mail. I Navision Stat er det muligt, at sende salgsbilag til debitorer som .pdf filer via E-mail. Hvis debitoren skal modtage fx fakturaer via E-mail, skal man sikre sig at det er den korrekte E-mail adresse der står angivet her.
Telefon	Debitors telefonnr.
Valutakode	Valuta debitor skal faktureres i.
Bestillingsbeskrivelse	I dette felt kan du påføre nogle søgeord, eller beskrivelser, så bestillingen senere kan findes frem. Feltet er også synligt via bestillingsoversigten. Du kan indtaste op til 250 tegn.
Betalingsbeting.kode	Antallet af dage til forfald fra bogføringsdato.
Betalingsformskode	Angivelse af hvilken betalingsform faktura til debitor udstedes med Fik, Bank m.fl.
Rykkerbetingelseskode	Angivelse af hvilken rykkerform debitor evt. skal rykkes med.
SE Nr.	Debitorens SE-nummer indtastes i dette felt. Der må kun indtastes et 8-cifret heltal i feltet.
P Nr.	Debitorens P-nummer indtastes i dette felt. Der må kun indtastes et 10-cifret heltal i feltet.
CPR Nr.	Debitorens CPR-nummer indtastes i dette felt indtastes. Der må kun indtastes et 10-cifret heltal i feltet.

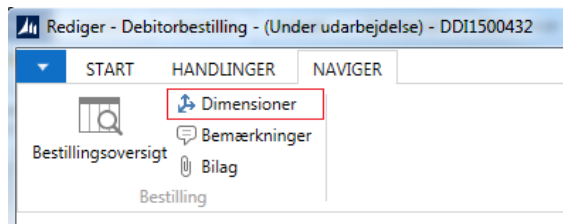
Felt navn	Beskrivelse
CVR Nr.	<p>Her kan du indsætte virksomhedens SE/CVR-nummer. Du kan bruge op til 20 tegn (både tal og bogstaver).</p> <p>Feltet skal bruges ved samhandel med debitorer fra andre EU-lande/områder.</p>
E-Bilag Endpoint Nøgletype	<p>Feltet skal indeholde typen for det ID som debitoren har angivet som adresse ID for modtagelse af elektroniske handelsdokumenter.</p> <p>Du skal her vælge koden, før du vælger værdi i feltet 'E-Bilag Endpoint'. Eksempelvis EAN, CVR, P, SE.</p> <p>Feltet udfyldes automatisk med værdien EAN, hvis du indsætter en værdi i feltet 'EAN lokation'.</p>
E-Bilag Endpoint	<p>Feltet skal indeholde det ID som debitoren har angivet som adresse ID for modtagelse af elektroniske handelsdokumenter.</p> <p>Feltet udfyldes automatisk med den værdi du indsætter i feltet 'EAN lokation'.</p>
Anvend skabelon	<p>I dette felt kan du angive en debitorskabelon, som vil blive anvendt når ØSC accepterer bestillingen. Læs mere i afsnittet Skabeloner for nærmere gennemgang af funktionaliteten.</p>
Dokumentafsendelsesmetode	<p>I dette felt kan du angive, hvordan du vil håndtere dine debitoropkrævninger.</p> <p>Du kan vælge mellem <blank>; E-Bilag; Digital Post; E-mail; PBST eller Manuelt.</p> <p>Du kan læse mere om dokumentafsendelsen i den nyeste version af Brugervejledning til dokumentafsendelse.</p>

Bemærk: Det er muligt at oprette en salgsfaktura til en debitor, som endnu ikke er bestilt/oprettet. Se afsnittet om salgsfakturabestillinger for nærmere beskrivelse af denne funktion.

Standarddimensioner

Du kan tilknytte standarddimensioner til debitor

Sti: Debitorbestillingen/Handlingsbåndet/Fanebladet 'Naviger'/Handlingsgruppen 'Bestilling'/Handlingen 'Dimensioner' (Shift+Ctrl+D).



De dimensioner du sætter op her, vil blive afledt hver gang, den aktuelle debitor anvendes i en postering.

Udskriv bestilling

Det er ikke muligt at udskrive debitorbestillinger.

Send bestilling

Afsendelse af debitorbestillingen foretages på samme måde som for **send posteringsbestillingen**.

Kontrollér og send bestilling

Kontrol af debitorbestillingen foretages på samme måde som for **Kontroller og send posteringsbestillingen**.

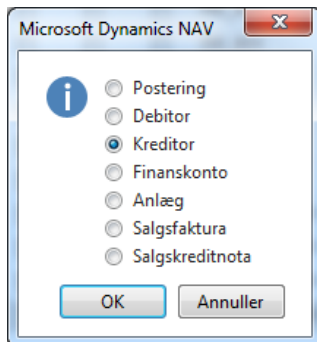
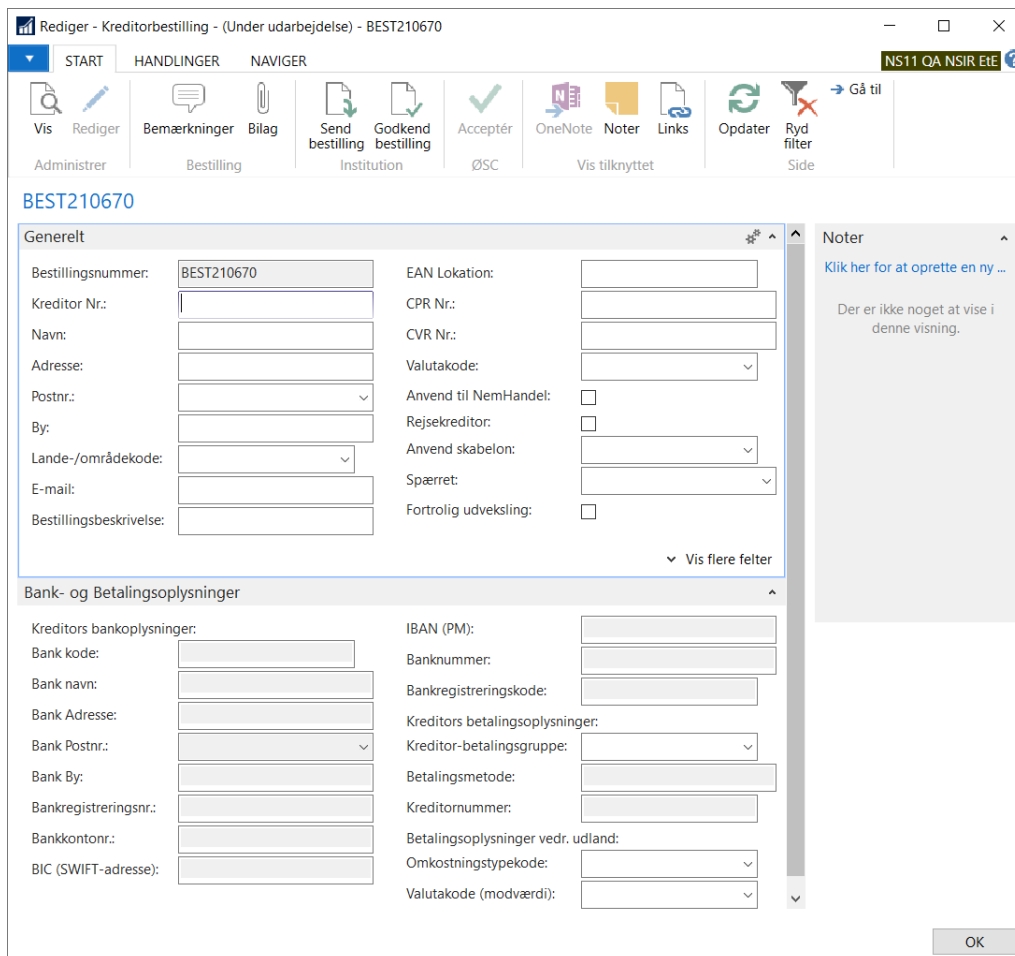
Følgende data kontrolleres i rapporten for en debitorbestilling:

- Om alle obligatoriske felter er udfyldt, hvis der i opslagsfeltet '**Dokumentafsendelsesmetode**', er valgt E-bilag.

Opret kreditorbestilling

Ved bestilling af oprettelse af en ny kreditor er det institutionens opgave at oprette stamdata på den nye kreditor. Inden du opretter kreditorbestillinger, skal du sikre dig at der ikke eksisterer en kreditor i forvejen, til samme formål som denne kreditor skal bruges til. Informationer af regnskabsmæssig karakter udfyldes efterfølgende af medarbejder i ØSC.

Sti: Bestillingsoversigten/Handlingsbåndet/Fanebladet 'Start'/Handlingsgruppen 'Process'/Handlingen 'Opret bestilling'/Kreditor'.

The screenshot shows the "Rediger - Kreditorbestilling" form in Microsoft Dynamics NAV. The window title is "Rediger - Kreditorbestilling - (Under udarbejdelse) - BEST210670". The ribbon includes "START", "HANDLINGER", and "NAVIGER". The "START" ribbon has buttons for "Vis", "Rediger", "Bemærkninger", "Bilag", "Send bestilling", "Godkend bestilling", "Acceptér", "OneNote", "Noter", "Links", "Opdater", and "Ryd filter".

The form is titled "BEST210670" and is divided into several sections:

- Generelt:** Contains fields for "Bestillingsnummer:" (BEST210670), "Kreditor Nr.:", "Navn:", "Adresse:", "Postnr.:", "By:", "Lande-/områdekode:", "E-mail:", "Bestillingsbeskrivelse:", "EAN Lokation:", "CPR Nr.:", "CVR Nr.:", "Valutakode:", "Anvend til NemHandel:", "Rejsekreditor:", "Anvend skabelon:", "Spærret:", and "Fortrolig udveksling:".
- Bank- og Betalingsoplysninger:** Contains fields for "Kreditors bankoplysninger:" (Bank kode, Bank navn, Bank Adresse, Bank Postnr., Bank By, Bankregistreringsnr., Bankkontonr., BIC (SWIFT-adresse)), "IBAN (PM):", "Banknummer:", "Bankregistreringskode:", "Kreditors betalingsoplysninger:" (Kreditor-betalingsgruppe, Betalingsmetode, Kreditornummer, Betalingsoplysninger vedr. udland, Omkostningstypekode, Valutakode (modværdi)).
- Noter:** A section on the right with a link "Klik her for at oprette en ny ..." and the text "Der er ikke noget at vise i denne visning."

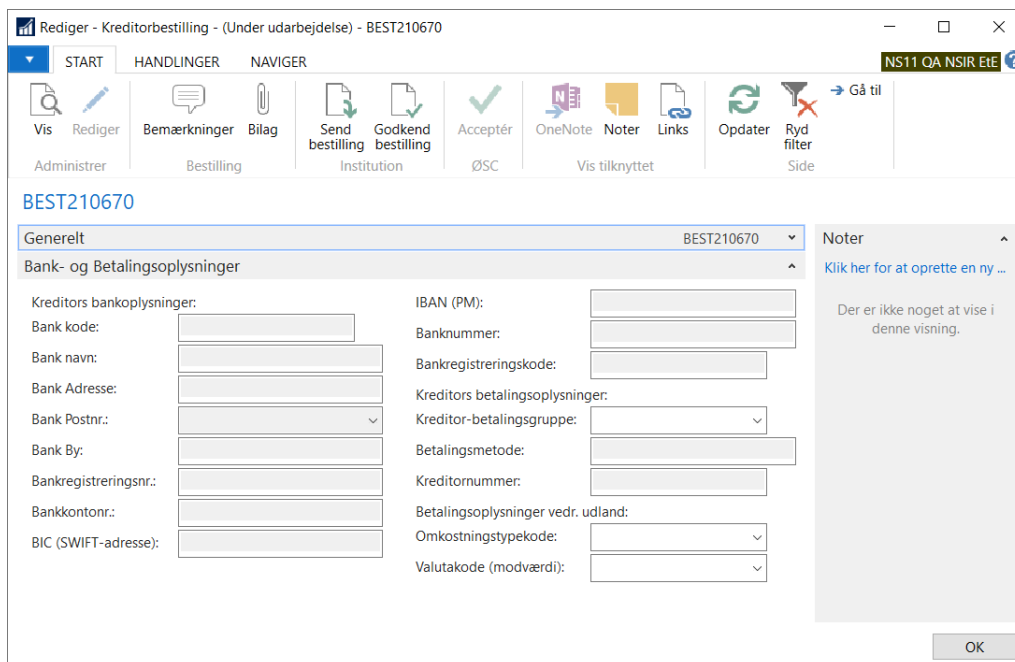
An "OK" button is located at the bottom right of the form.

Felt navn	Beskrivelse
Bestillingsnummer	Her vises det automatisk tildelte nummer som bestillingen har fået.
Kreditor Nr.	Feltet benyttes ved manuel nummerering af kreditor. Hvis institutionen benytter nummerserie til nummerering af kreditorer, udfyldes feltet automatisk ved accept af bestillingen i ØSC og skal derfor ikke benyttes ved bestillingen.
Navn	Kreditors navn
Adresse	Kreditors adresse
Adresse 2	Uddybende adresseoplysninger
Postnr./By	Postnr. afleder bynavn
Lande-/områdekode	Kreditors landekode skal udfyldes ved alle andre lande end Danmark. Hvis landekode er udfyldt med DK skal enten SE, CVR eller CPR felterne udfyldes.
Attention	Attention person hos kreditor
E-mail	Her kan du indtaste kreditorens e-mail adresse. Skal Kreditor bruges som Rejsekreditor, skal e-mail altid udfyldes.
Telefon	Kreditors telefonnr.
Bestillingsbeskrivelse	I dette felt kan du påføre nogle søgeord, eller beskrivelser, så bestillingen senere kan findes frem. Feltet er også synligt via bestillingsoversigten. Du kan indtaste op til 250 tegn.
EAN Lokation	Udfyldes ved kreditorer hvorfra der modtages e-fakturaer.
SE Nr.	Kreditorens SE-nummer indtastes i dette felt. Der må kun indtastes et 8 cifret heltal i feltet.
P Nr.	Hvis P Nr. er udfyldt skal CVR nr. også være udfyldt
CPR Nr.	Kreditorens CPR-nummer indtastes i dette felt indtastes. Der må kun indtastes et 10 cifret heltal i feltet.
CVR Nr.	Her kan du indsætte virksomhedens SE/CVR-nummer. Du kan bruge op til 20 tegn (både tal og bogstaver). Feltet skal bruges ved samhandel med debitorer fra andre EU-lande/områder.
Valutakode	Den valuta som kreditor ønskes betalt i.

Felt navn	Beskrivelse
Anvend til NemHandel	Hvis kreditoren skal anvendes til e-handel, skal dette felt afkrydses. Derved bliver kreditoren automatisk oprettet som e-bilagspartner når ØSC accepterer bestillingen. Hvis du afkrydser feltet, bliver felterne 'Navn', 'Adresse', 'By+Postnr.', og 'Lande-/Område-koden' obligatoriske. Desuden skal feltet 'CPR Nr.' eller 'CVR Nr.' udfyldes.
Rejsekreditor	Hvis kreditoren skal anvendes som rejsekreditor afkrydses dette felt.
Anvend skabelon	I dette felt kan du angive en kreditorskabelon, som vil blive anvendt, når ØSC accepterer bestillingen. Se afsnittet Skabeloner for nærmere gennemgang af funktionaliteten. Skal kreditor anvendes som rejsekreditor, skal en skabelon altid knyttes til bestillingen, idet ØSC ikke kan komplettere stamdata hertil.
Spærret	Ved at vælge et passende blokeringsniveau kan du undgå, at bestemte transaktioner behandles for en kunde. Du kan vælge mellem: <Blank> : Alle handlinger er tilladt Betaling : Kun betaling er spærret Alle : Alle handlinger er spærret
Fortrolig udveksling	Feltet kan bruges til kreditorer, fx læger, psykologer, der for ventes at sende personrelaterede og følsomme oplysninger, og hvor det observeres at kreditor ikke systematisk selv markerer sine E-bilag korrekt for personfølsomt indhold. Markering i dette felt kan anvendes af eksterne systemer, som trækker kreditordata fra Navision Stat, til brug for behandling af handelsbilag modtaget fra kreditor.

Du kan også oprette en bank og tilknytte en betalingsgruppe til kreditoren i samme bestilling. Dette gøres ved at udfylde de relevante felter under '**Kreditors bankoplysninger**' og '**Kreditors betalingsoplysninger:**' på oversigtspanel '**Bank- og Betalingsoplysninger**'. Du skal tilknytte en betalingsgruppe til nye kreditorer. Hver betalingsgruppe har en betalingsmetode knyttet til sig. Den betalingsmetode, der afledes med dit valg af betalingsgruppe på kreditorbestillingen, vil automatisk sættes til kreditorens standard betalingsmetode ved fremtidige udbetalinger.

Bemærk: Udfyldes felterne under **Bank- og Betalingsoplysninger**, skal bestilling sendes til godkendelse, inden den kan accepteres af SAM (ØSC bruger). Er der ikke opsat godkender, vil det ikke være muligt at udfylde felterne.



Du kan kun oprette én kreditorbank til hver kreditor. Det er muligt, at redigere eksisterende banker efterfølgende; se afsnittet **Rediger Kreditorstamdata**.

Felt navn	Beskrivelse
Bank kode	Hvis du vil oprette en bank, til den kreditor du er ved at bestille, skal du i dette felt angive en kode til at identificere banken med. Feltet skal udfyldes før du kan udfylde de andre oplysninger vedrørende kreditorbanken. Hvis du sletter koden, nulstilles alle de øvrige oplysninger vedrørende kreditorbanken.
Bank navn	Her kan de angive bankens navn.
Bank Adresse	Her kan du angive bankens adresse.
Bank Postnr.	Her kan du angive bankens postnr. Postnr. afleder bynavn.
Bank By	Her kan du angive navnet på den by, hvor banken ligger.
Bankregistreringsnr.	Her kan du skrive bankfilialens registreringsnummer.
Bankkontonr.	Her kan du indtaste det nummer, banken bruger til kreditors bankkonto.

Felt navn	Beskrivelse
BIC (SWIFT-adresse)	<p>Feltet skal udfyldes med den SWIFT-adresse, som den udenlandske kreditors bank har</p> <p><i>Bemærk:</i> Sendes betalinger via NKS, skal feltet altid være udfyldt på udenlandske betalinger. Fordelen ved at udfylde SWIFT-adressen er, at du kan undlade at udfylde bankens fulde navn og adresse ved udenlandske betalinger.</p>
IBAN (PM)	<p>I feltet 'IBAN' kan du angive internationale bankkontonumre.</p> <p><i>Bemærk:</i> IBANnr., er obligatorisk på alle betalinger indenfor EU. IBAN betyder 'International Bank Account Number', og er en entydig identifikation af bankens kontonr.</p>
Banknummer	<p>I dette felt kan du angive kreditors udenlandske banks registreringsnummer. Det vil typisk være lande uden for EU.</p> <p><i>Bemærk:</i> Bankregistreringskode og banknummer bruges til at identificere kreditors bank.</p>
Bankregistreringskode	<p>Dette felt skal udfyldes, hvis det land, du skal sende en betaling til, bruger clearingskoder til at identificere banken. Det vil typisk være lande uden for EU.</p>
Kreditor-betalingsgruppe	<p>Her kan du angive den betalingsgruppe, kreditoren skal placeres i. Betalingsgruppen afleder automatisk en standard betalingsmetode i feltet 'Betalingsmetode'.</p>
Betalingsmetode	<p>Her afledes den betalingsmetode, som er knyttet til den betalingsgruppe indvalgt i felt 'Kreditor-betalingsgruppe'. Betalingsmetode angiver, igennem hvilken kanal kreditoren skal modtage sine betalinger.</p>
Kreditornummer	<p>Feltet 'Kreditornummer' skal du udfylde med kreditors kreditornr., hvis betalingen er en FIK/GIK betaling.</p>
Omkostningstypekode	<p>Omkostningstype bruges i forbindelse med udenlandske betalinger. Når der betales til udlandet, er der omkostninger både i afsenderbanken og modtagerbanken. Omkostningskoden specificerer, hvordan disse omkostninger skal deles imellem dem.</p>

Felt navn	Beskrivelse
Valutakode (modværdi)	<p>Hvis den aktuelle kreditor angiver beløbene på fakturaer til udlandet i DKK, hvorefter banken skal omregne og anvise beløbet i landets valuta, kan der i dette felt angives den valutakode (fx EUR), som banken skal omregne DKK beløb til.</p> <p><i>Bemærk:</i> Hvis dette felt udfyldes, skal valutakode DKK opsættes i felt 'Valutakode'.</p>

Rejsekreditor og RejsUd

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

I det følgende gennemgås de relevante opsætninger, inden der kan oprettes rejsekreditorer. For yderligere uddybning af funktionaliteten læs mere i [Temavejledning for administration af rejsekreditor i NS](#)

Decentral indrapporteringsopsætning

Da kreditorer, der skal bruges til RejsUd2, altid skal oprettes via DDI for statsinstitutioner, skal opsætning i feltet **'Tvungen bestilling af rejsekreditor'** i den Decentrale Indrapporteringsopsætning foretages. Opsætningen i feltet er afgørende for, hvordan rejsekreditorer i Navision Stat håndteres.

Stien: Afdelinger/ Økonomistyring/ Indrapportering til ØSC/ Opsætning/ Decentral indrapporteringsopsætning

Tvungen bestilling af rejsekreditorer

For statsinstitutioner skal feltet **'Tvungen bestilling af rejsekreditorer'** altid sættes til Ja. Denne opsætning sikrer, at rejsekreditorer ikke kan oprettes og vedligeholdes i Navision Stats normale brugergrænseflade.

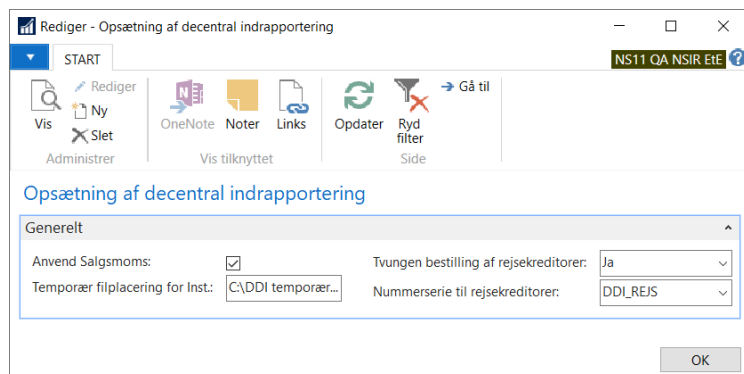
Bemærk: Anvender man Statens HR og dermed vedligeholder sine rejsekreditorer med kørselsrapporten **'Opret HR Medarbejder som Rejsekreditor'**, skal man bibeholde sit Ja i felt **'Tvungen bestilling af rejsekreditorer'**, da denne indstilling sikrer kontrol af stamdata mellem oprettelse og første transaktion og deraf medfølgende editeringsspærring fra afsendersystemet.

Nummerserie til oprettelse af rejsekreditor

Det anbefales, at der oprettes en særskilt nummerserie til oprettelse af rejsekreditorer. Når denne nummerserie er indsat i felt **'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.

Ved at efterlade opsætningsfeltet blankt, vil man kunne tildele et manuelt nummer til sin rejsekreditor. Husk i den forbindelse, at en rejsekreditor ikke må være oprettet med CPR-nr. i Kreditornr.

Hvis man så ikke angiver **'Kreditor Nr.'** manuelt i sin rejsekreditorbestilling, tildeles kreditornr. jf. den på købsopsætningen generelle opsatte nummerserie til kreditorer.



Skabelon til oprettelse af Rejsekreditor

Når du opretter en rejsekreditor via en kreditorbestilling i DDI'en, er det ikke alle til bogføring nødvendige data du kan angive i selve bestillingen. Og da ØSC ikke kan komplettere en rejsekreditorbestilling ved eller efter accept, skal bestillingen tilknyttes en skabelon indeholdende disse yderligere data.

Bemærk: Det er som regel ØSC, som står for oprettelse af skabeloner i NS, mens institutionen definerer selve indholdet heraf.

Opsætning af godkendelse af Rejsekreditor

Ved oprettelser og redigering af kreditorer i DDI, er der opsat tvungen godkendelse. Det betyder at når en bruger har oprettet eller redigeret en kreditor, så skal denne sende til godkendelse hos anden bruger i institutionen.

Du kan læse mere om godkendelsesfunktionaliteten under afsnittet **Godkendelsesfunktionalitet**













Oprettelse af Indenlandsk rejsekreditor

En rejsekreditor er som udgangspunkt en CPR-kreditor, hvor betalinger/udlæg kan anvises som en ukomplet betaling via Nemkonto(NKS) til Banken.

En ukomplet betaling kræver ikke så mange information udfyldt, men som minimum skal du udfylde følgende felter på oversigtspanelet '**Generelt**'.

Vis - Kreditorbestilling - (Afsluttet) - BEST170804

START HANDLINGER NAVIGER

Administrer Institution ØSC Vis tilknyttet Side

BEST170804

Generelt

Bestillingsnummer: BEST170804
 Kreditor Nr.: 0025
 Navn: CPR_Betaling
 Adresse:
 Adresse 2:
 Postnr.:
 By:
 Lande-/områdeko...
 Attention:
 E-mail: dca@modst.dk
 Telefon:

Bestillingsbeskrivelse:
 EAN Lokation:
 SE Nr.:
 P Nr.:
 CPR Nr.: 1111111234
 CVR Nr.:
 Valutakode:
 Anvend til NemHandel:
 Rejsekreditor:
 Anvend skabelon: REJSEKRED
 Spærret:

^ Vis færre felter

Bank- og Betalingsoplysninger

Kreditors bankoplysninger:
 Bank kode:
 Bank navn:
 Bank Adresse:
 Bank Postnr.:
 Bank By:
 Bankregistrerings...
 Bankkontonr.:
 BIC (SWIFT-adress...
 IBAN (PM):

Banknummer:
 Bankregistreringskode:
 Kreditors betalingsoplysninger:
 Skift betalingsoplysning...
 Kreditor-betalingsgrup... NKS-CPR
 Betalingsmetode: 3010200
 Kreditornummer:
 Betalingsoplysninger vedr. udland:
 Omkostningstypekode:
 Valutakode (modværdi):

Felt navn	Beskrivelse
Navn	Kreditors navn
CPR Nr.	Kreditorens CPR-nummer indtastes i dette felt indtastes. Der må kun indtastes et 10 cifret heltal i feltet.
Rejsekreditor	Feltet skal markeres, hvis kreditor skal være en rejsekreditor, og anvendes af RejsUd2.
E-mail	Her angives kreditors email.
Anvend skabelon	I dette felt skal du angive en kreditorskabelon, som vil blive anvendt når ØSC accepterer bestillingen. Se afsnittet Skabelon for nærmere gennemgang af funktionaliteten.

På oversigtspanelet **'Bank- og Betalingsoplysninger'** skal du kun vælge den Kreditor-betalingsgruppe der hedder NKS-CPR, som hænger sammen med CPRnr. feltet, du har udfyldt på oversigtspanelet **'Generelt'**.

Betalingsmetoden bliver automatisk udfyldt med den relevante metode.

Oprettelse af Udenlandsk rejsekreditor

En rejsekreditor der skal modtage indbetalinger på en udenlandskonto, eller ikke har et CPR-nr skal som minimum have udfyldt følgende felter på oversigtspanelet **'Generelt'**.

Felt navn	Beskrivelse
Navn	Kreditors navn
Adresse	Kreditors adresse
Postnr./By	Postnr. afleder bynavn
Lande-/områdekode	Kreditors landekode skal kun udfyldes, hvis alle adresseoplysninger er udfyldt, ellers skal feltet være blankt. Kun for lande uden for EU, er adresseoplysninger og Lande/områdekode obligatorisk, og skal udfyldes.
Valutakode	I dette felt angives DKK
Rejsekreditor	Hvis kreditoren skal anvendes i RejsUd2 afkrydses dette felt.
Anvend skabelon	I dette felt skal du angive en kreditorskabelon, hvis felter vil blive overført til kreditorkortet, når ØSC accepterer bestillingen.
E-Mail	På rejsekreditorer skal der påføres en e-mail adresse. RejsUd bruger e-mail adressen, som en del af det match RejsUd foretager mellem kreditor og den rejssende medarbejder.

Oversigtspanelet **'Bank- og Betalingsoplysninger'** skal udfyldes på denne måde:
Uanset nationalitet

Felter der er obligatoriske på alle udenlandske kreditorbestillinger:

Felt navn	Beskrivelse
Bank kode	Hvis du vil oprette en bank, til den kreditor du er ved at bestille, skal du i dette felt angive en kode til at identificere banken med. Feltet skal udfyldes før du kan udfylde de andre oplysninger vedrørende kreditorbanken. Hvis du sletter koden, nulstilles alle de øvrige oplysninger vedrørende kreditorbanken.
Bank navn	Her kan du angive bankens navn.

Felt navn	Beskrivelse								
Kreditor-betalingsgruppe	<p>Her kan du angive den betalingsgruppe kreditoren skal placeres i. Betalingsgruppen er altid tilknyttet en standard betalingsmetode, som automatisk afledes i feltet 'Betalingsmetode' når gruppen indvælges.</p> <p>Dette felt skal udfyldes med Udland.</p>								
Omkostningstype	<p>Ved afsendelse af betalinger til udlandet skal der altid angives en omkostningstype. Der er specielle regler for hvilken omkostningstype der anvendes alt efter landet betalingen skal foretages til.</p> <table border="1" data-bbox="486 743 1200 918"> <tbody> <tr> <td>AFSEND</td> <td>Afsender betaler omkostningen</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Betaler omk. i eget land</td> </tr> <tr> <td>BEGGE</td> <td>(deler omkostningen)</td> </tr> <tr> <td>MODTAGER</td> <td>Modtager betaler omkostningen</td> </tr> </tbody> </table>	AFSEND	Afsender betaler omkostningen		Betaler omk. i eget land	BEGGE	(deler omkostningen)	MODTAGER	Modtager betaler omkostningen
AFSEND	Afsender betaler omkostningen								
	Betaler omk. i eget land								
BEGGE	(deler omkostningen)								
MODTAGER	Modtager betaler omkostningen								
Valutakode (modværdi)	<p>Hvis den aktuelle kreditor angiver beløbene på fakturaer til udlandet i DKK, hvorefter banken skal omregne og anwise beløbet i landets valuta, kan der i dette felt angives den valutakode (fx EUR), som banken skal omregne DKK beløb til.</p> <p>Udenlandske betalinger fra RejdUd2 kommer altid i DKK, derfor vil der altid på udenlandske rejsekreditorer skulle opsættes en valutakode i feltet 'Valutakode (modværdi)'.</p> <p>Bemærk: I feltet 'Valutakode' skal valutakode DKK altid være opsat når der opsættes en modværdi.</p>								

Inden for EU:

Felt navn	Beskrivelse
BIC(SWIFT-adresse)	<p>Feltet skal udfyldes med den SWIFT-adresse, som den udenlandske kreditors bank har</p> <p>Bemærk: : Sendes betalinger via Nemkonto, skal feltet altid være udfyldt på udenlandske betalinger, hvis der betales i andre valutaer end DKK og EUR. Fordelelen ved at udfylde SWIFT-adressen er, at du kan undlade at udfylde bankens fulde navn og adresse ved udenlandske betalinger</p>

Felt navn	Beskrivelse
IBAN	I dette felt kan du angive internationale bankkontonumre. Bemærk: IBANnr. er obligatorisk på alle betalinger indenfor EU. IBAN betyder ' International Bank Account Number ' og er en entydig identifikation af bankens kontonr.

Uden for EU:

Felt navn	Beskrivelse
Bankkontonummer	Her kan du indtaste det nummer, banken bruger til kreditors bankkonto.
BIC(SWIFT-adresse)	Feltet skal udfyldes med den SWIFT-adresse, som den udenlandske kreditors bank har Bemærk: Sendes betalinger via NKS, skal feltet altid være udfyldt på udenlandske betalinger. Fordelen ved at udfylde SWIFT-adressen er, at du kan undlade at udfylde bankens fulde navn og adresse ved udenlandske betalinger.
Bank Adresse	Her kan du angive bankens adresse.
Bank Postnr.	Her kan du angive bankens postnr. Postnr. afleder bynavn.
Bank By	Her kan du angive navnet på den by, hvor banken ligger.

Australien, USA, Canada og New Zealand:

Felt navn	Beskrivelse
Kreditor-betalingsgruppe	Her kan du angive den betalingsgruppe kreditoren skal placeres i. Betalingsgruppen er altid tilknyttet en standard betalingsmetode, som automatisk afledes i feltet ' Betalingsmetode ' når gruppen indvælges. Bemærk: Dette felt skal udfyldes med Udland.
Betalingsmetode	Her afledes den betalingsmetode som er knyttet til den betalingsgruppe der er valgt i feltet ' Kreditor-betalingsgruppe '. Betalingsmetode angiver gennem hvilken kanal kreditoren skal modtage sine betalinger.
Bank Adresse	Her kan du angive bankens adresse.
Bank Postnr.	Her kan du angive bankens postnr. Postnr. afleder bynavn.

Felt navn	Beskrivelse
Bank By	Her kan du angive navnet på den by, hvor banken ligger.
Bankkontonummer	Her kan du indtaste det nummer, banken bruger til kreditors bankkonto.
BIC(SWIFT-adresse)	Feltet skal udfyldes med den SWIFT-adresse, som den udenlandske kreditors bank har Bemærk: Sendes betalinger via NKS, skal feltet altid være udfyldt på udenlandske betalinger. Fordelen ved at udfylde SWIFT-adressen er, at du kan undlade at udfylde bankens fulde navn og adresse ved udenlandske betalinger.
Bankregistreringsnr.	Her kan du skrive bankfilialens registreringsnummer.
Banknummer	I dette felt kan du angive kreditors udenlandske banks registreringsnummer. Det vil typisk være lande uden for EU. Bemærk: Bankregistreringskode og banknummer bruges til at identificere kreditors bank.

Når kreditorbestillingen er sendt til godkendelse, og bestillingskortet åbnes for godkender, er alle felter grånet, og der kan ikke rettes i bestillingen. For at godkende bestillingen vælges Handlingsbåndet, Fanen 'Handlinger' og handlingen 'Godkend bestilling'.

Skal der rettes i bestillingen, skal kreditorbestillingen afvises og sendes retur til opretter.

Redigering af Rejsekreditor i DDI

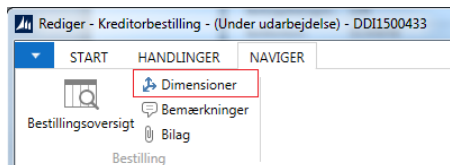
Hvis en rejsekreditors stamdata skal ændres, så skal det ske igennem DDI'en, idet det ikke er muligt at foretage en redigering direkte på rejsekreditors stamkort samt tilhørende bank- og betalingsoplysninger, enten som følge af afmærkning af felt **'Rejsekreditor'** eller som konsekvens af afsendersystemets editeringspærring. For yderligere gennemgang af redigering af stamdata, se afsnittet **Rediger Kreditorstamdata**.

Kreditorer med afsendersystem OES_OESC eller <Blank> kan ændres til rejsekreditorer, mens ændring af rejsekreditor til "Almindelig" kreditor ikke kan lade sig gøre, så snart det til enhver tid gældende afsendersystem til rejsekreditorer er påstemplet kreditorkortet.

Standarddimensioner

Du kan tilknytte standarddimensioner til kreditoren.

Sti: Kreditorbestilling/Handlingsbåndet/Fanebladet 'Naviger'/Handlingsgruppen 'Bestilling'/Handlingen 'Dimensioner' (Shift+Ctrl+D).



De dimensioner du sætter op her, vil blive afledt hver gang, den aktuelle kreditor anvendes i en postering.

Udskriv bestilling

Det er ikke muligt at udskrive kreditorbestillinger.

Send bestilling

Afsendelse af kreditorbestillingen foretages på samme måde som for **posteringsbestillingen**. Dog skal en kreditorbestilling der indeholder data under Bank- og Betalingsoplysninger sendes til godkendelse.

Kontrollér og send bestilling

Kontrol af kreditorbestillingen foretages på samme måde som for **posteringsbestillingen**.

Følgende data kontrolleres i rapporten for en kreditorbestilling:

- Om alle obligatoriske felter er udfyldt, hvis der afkrydsning i feltet '**Anvende til NemHandel**'.
- Om der er indvalgt en betalingsgruppe.
- Om alle obligatoriske felter er udfyldt i forhold til den valgte betalingsgruppe.

Bestillingsnummerserie

Via bestillingsnummerserien er det muligt at identificere, om Bestillingen, oprettet via en debitorbestilling, er oprettet af en ØSC-kunde eller af en lønmedarbejder i ØSC'et.

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

Eksemplet nedenfor vil betyde, at en bestilling oprettet af en ØSC-kunde vil have nummerserie jf kode DDI, mens en tilsvarende bestilling oprettet af en lønmedarbejder i ØSC'et vil starte med et bestillingsnummer hørende til kode DDI-LØN.

Rediger - Central indrapporteringsopsætning

START Demostyrelsen ?

Vis Rediger Ny Slet OneNote Noter Links Opdater Ryd filter Side

Administrer Vis tilknyttet Gå til Forrige Næste

Central indrapporteringsopsætning

Generelt

Bestillingsnummerserie:	DDI	Temporær filplacering for ØSC:	c:
Bestillingsnummerserie - ØSC(løn):	DDI-LØN	ØSC E-mail:	
		Notificér ved Klar til behandling:	<input type="checkbox"/>

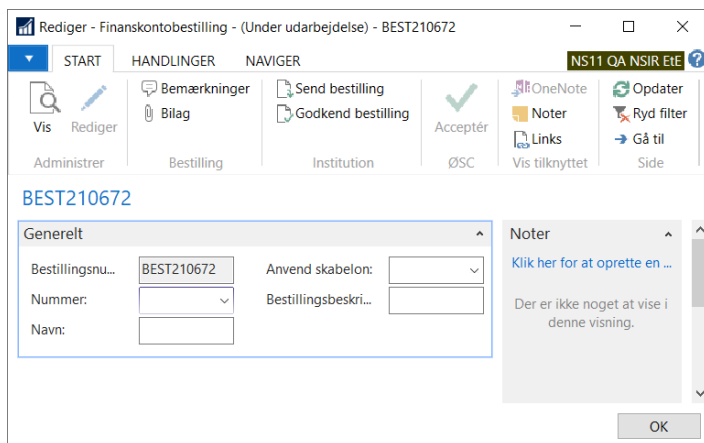
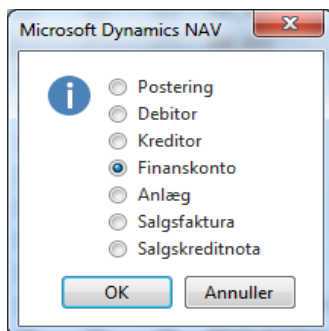
OK

Opret finanskontobestilling

Inden du opretter din bestilling på en ny finanskonto, bør du sikre dig at kontoen ikke eksisterer allerede.

Sti: Afdelinger/Økonomistyring/Finans/ Kontoplan.

Finanskontobestilling oprettes fra Bestillingsoversigten/Handlingsbåndet/Handlingen 'Opret bestilling'/Finanskonto.



Felt navn	Beskrivelse
Bestillingsnummer	Unikt nummer for pågældende bestilling
Nummer	Ved at klikke på opslagspilen i feltet får du den 4-cifrede SKS kontoplan. Du skal herefter selv indtaste de sidste cifre for at angive det endelige kontonummer. Du kan også indtaste hele det nye kontonummer i feltet uden at slå op i SKS-kontoplanen.
Navn	Angiv kontoens navn.
Bestillingsbeskrivelse	I dette felt kan du påføre nogle søgeord, eller beskrivelser, så bestillingen senere kan findes frem. Feltet er også synligt via bestillingsoversigten. Du kan indtaste op til 250 tegn.

Felt navn	Beskrivelse
Anvend skabelon	I dette felt kan du angive en finanskontoskabelon, som vil blive anvendt når ØSC accepterer bestillingen. Se afsnittet Skabelon for nærmere gennemgang af funktionalet.

Standarddimensioner

Du kan tilknytte standarddimensioner til finanskontoen.

Sti: Handlingsbåndet/Fanebladet 'Naviger'/Handlingsgruppen 'Bestilling'/Handlingen 'Dimensioner' (Shift+Ctrl+D).

De dimensioner du sætter op her, vil blive afledt hver gang, den aktuelle finanskonto anvendes i en postering.

Udskriv bestilling

Det er ikke muligt at udskrive Finanskontobestillinger.

Send bestilling

Afsendelse af finanskontobestillingen foretages på samme måde som for **posteringsbestillingen**.

Kontrollér og send bestilling

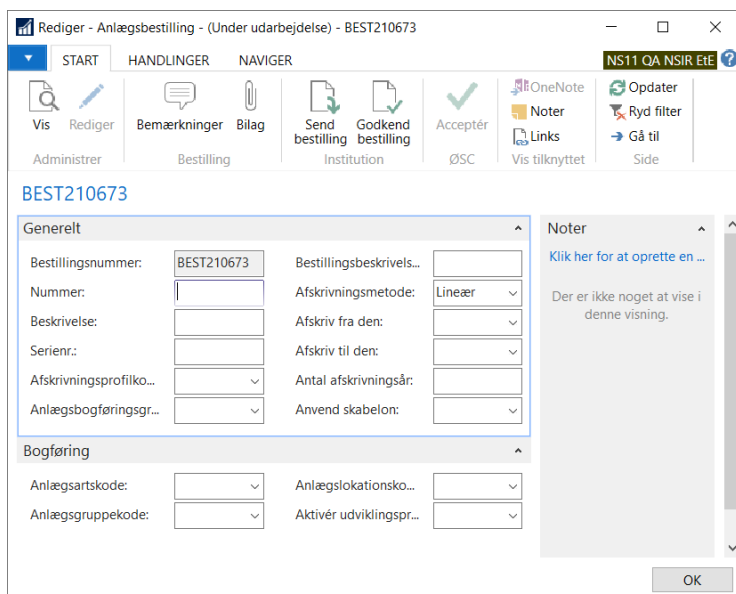
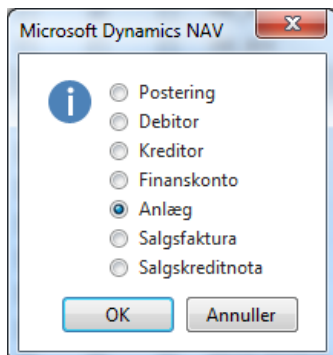
Kontrol af finanskontobestillingen foretages på samme måde som for **posteringsbestillingen**.

Følgende data kontrolleres i rapporten for en finanskontobestilling:

- Om kontonummer er indtastet
- Om kontonavn er indtastet

Opret anlægsbestilling

Anlægsbestilling oprettes fra Bestillingsoversigten/Handlingsbåndet/Handlingen 'Opret bestilling'/Anlæg.

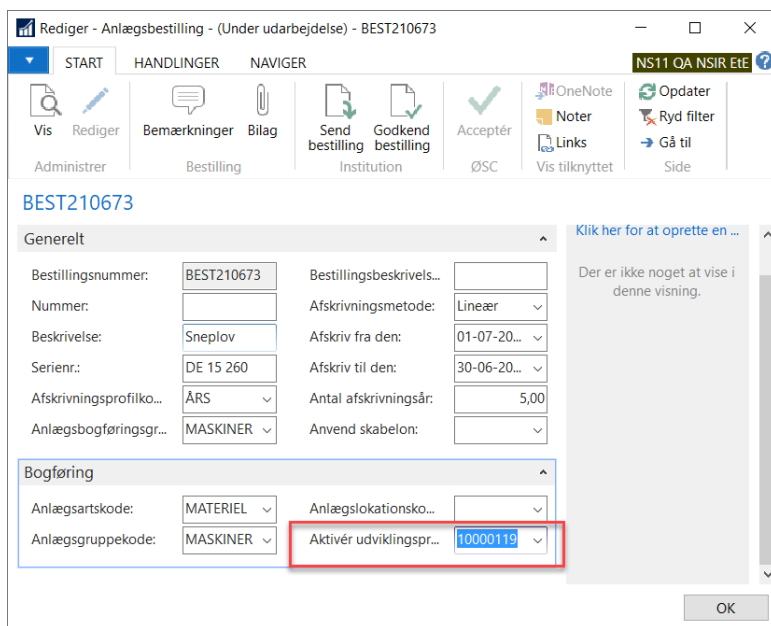


Felt navn	Beskrivelse
Bestillingsnummer	Her vises det automatiske tildelte nummer som bestillingen har fået.
Beskrivelse	Navn eller beskrivelse af det nye anlæg.
Serienr.	Kan evt. angives hvis det forefindes, det kan f.eks. være registreringsnr., på en bil eller lignende.
Afskrivningsprofilkode	Klik på opslagspilen og vælg den ønskede afskrivningsprofilkode. Den profil du vælger bestemmer bl.a. om der skal integreres til finans og antallet af afskrivningsdage pr. år

Felt navn	Beskrivelse
Anlægsbogføringsgruppe	Klik på opslagspilen og vælg den ønskede anlægsbogføringsgruppe. Gruppen du vælger bestemmer hvilke konti anlægsposterne bogføres på, samt hvilken type anlæg der er tale om fx materiel/immateriel.
Bestillingsbeskrivelse	I dette felt kan du påføre nogle søgeord, eller beskrivelser, så bestillingen senere kan findes frem. Feltet er også synligt via bestillingsoversigten. Du kan indtaste op til 250 tegn.
Afskrivningsmetode	Klik på opslagspilen og vælg afskrivningsmetode. Alle anlæg afskrives med metoden 'Lineær' , undtagen udviklingsprojekter der anvender metoden 'Manuel' .
Afskriv fra den	Angiv fra hvilken dato anlægget skal afskrives fra.
Afskriv til den	Angiv fra hvilken dato anlægget skal afskrives til. Datoen beregnes automatisk, hvis du angiver en fra dato og antal afskrivningsår.
Antal afskrivningsår	Antallet af år anlægget skal afskrives over.
Anvend skabelon	I dette felt kan du angive en anlægsskabelon, som vil blive anvendt når ØSC accepterer bestillingen. Se afsnittet Skabelon for nærmere gennemgang af funktionaliteten.
Anlægsartskode, Anlægsgruppekode og Anlægslokationskode	Felterne benyttes til at gruppere anlæg blandt andet i forbindelse med rapportering på anlæg. Felterne kan have forskellige lokale opsætninger alt efter hvordan de benyttes i det pågældende regnskab. Brug opslagspilen til at vælge blandt de forskellige muligheder. Det er vigtigt at vide, at denne opsætning ikke har indflydelse på den måde, hvorpå systemet grupperer anlæg på. Dette sker via klassifikations- og specifikationskoder på anlægsbogføringsgruppen.
Aktivér udviklingsprojekt	Hvis det anlæg du er ved at oprette, er resultatet af et udviklingsprojekt, kan du i dette felt angive det anlæg, projektet er ført på. Når ØSC acceptere anlægsbestillingen, vil de blive mindet om, at det anførte udviklingsprojekt skal afsluttes og overføres til det nye.

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'**:



The screenshot shows the 'Rediger - Anlægsbestilling' form for order BEST210673. The 'Bogføring' section is highlighted with a red box, showing the 'Aktivér udviklingspr...' dropdown menu set to '10000119'. Other fields in the 'Generelt' section include: Bestillingsnummer: BEST210673, Beskrivelse: Sneplov, Serienr.: DE 15 260, Afskrivningsprofilko...: ÅRS, Anlægsbogføringsgr...: MASKINER, Afskrivningsmetode: Lineær, Afskriv fra den: 01-07-20..., Afskriv til den: 30-06-20..., Antal afskrivningsår: 5,00, and Anvend skabelon: (empty).

Ved accept af bestillingen kommer følgende meddelelse til ØSC medarbejderen:



The screenshot shows a message box from Microsoft Dynamics NAV with the text: "Bemærk! Anlægget A1700058 er en aktivering af udviklingsprojekt 10000119". There is an 'OK' button at the bottom right.

Der er ikke egentlig funktionalitet til omposteringen (salget) af udviklingsprojektet i DDI'en. Funktionen er primært ment som en oplysning til ØSC medarbejderen, som kan se, at det nyoprettede anlæg skal aktiveres ved salg af anlægget udviklingsprojektet.

Udskriv bestilling

Det er ikke muligt at udskrive anlægsbestillinger.

Send bestilling

Afsendelse af anlægsbestillingen foretages på samme måde som for **posteringsbestillingen**.

Kontrollér og send bestilling

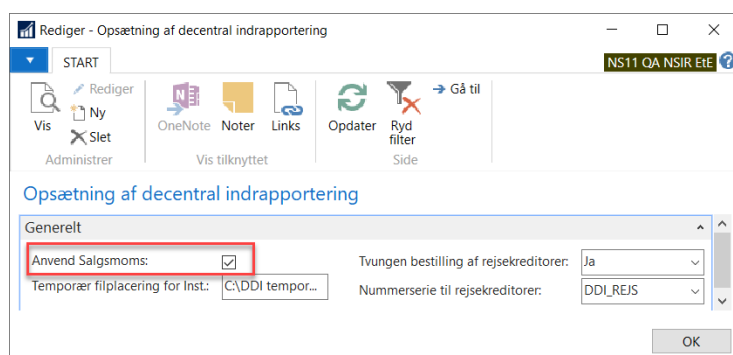
Der er ingen obligatoriske felter i en anlægsbestilling, hvilket overflødiggør kontrolrapporten.

Salgsfaktura/Kreditnotabestilling

Moms

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. Hvis institutionen selv skal håndtere momsen skal feltet **'Anvend Salgsmoms'** afkrydses på den Decentral Indrapporteringsopsætning

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



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

- På salgslinjerne bliver felterne **'Momsvirksomhedsbogf.gruppe'**, **'Momsproduktbogf.gruppe'**, **'Moms pct.'** 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 **'Moms pct.'**, 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.

Bestilling af salgsfakturaer via indrapporteringsløsningen foregår principielt efter samme fremgangsmåde som andre bestillinger i løsningen. Da debitoren der skal faktureres, kan være en igangværende bestilling, vil dette også blive gennemgået i det følgende.

Salgsfaktura oprettes fra:

Stien: *Bestillingsoversigten/Handlingsbåndet/Handlingen 'Opret bestilling'/Salgsfaktura.*

Microsoft Dynamics NAV

Postering

Debitor

Kreditor

Finanskonto

Anlæg

Salgsfaktura

Salgskreditnota

OK Annuller

Rediger - Salgsfakturabestilling - (Under udarbejdelse) - BEST210674

START HANDLINGER NAVIGER RAPPORT

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

Administrer Bestilling Institution ØSC Vis tilknyttet Side

BEST210674

Generelt

Bestillingsnummer: BEST210674 Kundeattention:

Debitor bestillingsnr.: Bestillingsbeskrivelse:

Kundenr.: Bogføringsdato: 21-12-2022

Kundenavn: Bilagsdato: 21-12-2022

Kundenavn 2: Ekstern bilagsnr.:

Kundeadresse: Debitorordrenr.:

Kundeadresse 2: Sælgerkode:

Kundepostnr.: Anvend skabelon:

Kundeby:

Noter

Klik her for at oprette en ny note.

Der er ikke noget at vise i denne visning.

Linjer

Linje	Type	Nummer	Beskrivelse	Alias	Antal	Salgspris	Linjebeløb	Linjerabatpct.	Delregnskab Kode
< >									
Beløb i alt ekskl. moms: 0,00									

Fakturering

OK

Felt navn	Beskrivelse
Bestillingsnummer	Her vælges hvilken bestillings nummerserie der skal anvendes til bestillingen.
Debitor bestillingsnr.	Hvis den debitor der skal faktureres er oprettet som en bestilling og endnu ikke færdiggjort af ØSC, kan der henvises til debitorbestillingen i dette felt. Det betyder at du ikke behøver vente på at ØSC færdiggøre debitorbestillingen før fakturabestillingen kan oprettes.
Kundenr.	I dette felt vælges debitorer der allerede eksisterer i debitor tabellen.
Kundenavn	Navnet på debitor. Udfyldes automatisk når felterne 'Kundenr.' eller 'Debitor bestillingsnr.' vælges.
Kundenavn 2	Her kan du angive et supplerende navn på debitoren. Du kan bruge op til 50 tegn (både tal og bogstaver). Feltet 'Navn 2' kan f.eks. benyttes til debitorer med lange virksomhedsnavne. Oplysningerne i feltet 'Navn 2' bruges ofte på udskrifter, så du skal indtaste navnet som det skal fremstå på udskrifter.
Kundeadresse	Udfyldes automatisk når felterne 'Kundenr.' eller 'Debitor bestillingsnr.' vælges.
Kundeadresse 2	Her kan du angive flere oplysninger om debitorens adresse. Du kan bruge op til 50 tegn (både tal og bogstaver). Oplysningerne i feltet 'Adresse 2' bruges ofte på udskrifter, så du skal indtaste adressen som den skal fremstå på udskrifter.
Kunde postnr./by	Udfyldes automatisk når felterne 'Kundenr.' eller 'Debitor bestillingsnr.' vælges.
Kundeattention	Her kan du angive en attention til kunde, som kan være forskellig fra faktureringsattention.
Bestillingsbeskrivelse	I dette felt kan du påføre nogle søgeord, eller beskrivelser, så bestillingen senere kan findes frem. Feltet er også synligt via bestillingsoversigten. Du kan indtaste op til 250 tegn.

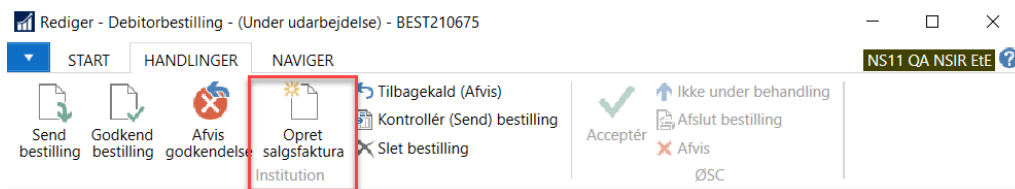
Felt navn	Beskrivelse
Bogføringsdato	Dato for bogføring i Navision Stat.
Bilagsdato	Dato brugers til beregning af forfaldsdato.
Ekstern Bilagsnr.	Her kan angives et dokumentnummer, som henviser til kundens nummeringssystem.
Debitorordrenr.	Her angives en kundereference.
Sælgerkode.	Dette felt viser, hvilken sælger der er knyttet til debitoren.
Anvend skabelon	I dette felt kan du angive en fakturahovedskabelon, som vil blive anvendt når ØSC accepterer bestillingen. Se afsnittet Skabelon for nærmere gennemgang af funktioneltet.
Udligningsbilagstype	Dette felt kan bruges, hvis fakturaen skal udligne et allerede bogført dokument. Er det tilfældet, skal du her indsætte typen på det dokument, der skal udlignes. Du udligner f.eks. et dokument, hvis en kreditnota skal udligne en bogført faktura, eller hvis en faktura skal udligne en aconto betaling.
Udligningsbilagsnr.	Dette felt kan bruges, hvis fakturaen skal udligne et allerede bogført dokument. Hvis det er tilfældet, skal du her indsætte nummeret på det dokument, som fakturaen skal udligne.
Type	Vælg mellem kontotyperne: Finans, Anlæg, Vare og Ressourcer. Valget i denne celle har betydning for hvilke kontonumre du kan se i feltet 'Nummer' .
Nummer	Vælg kontonummer, som kan være en finanskonto, anlægskonto, varekonto eller en ressourcekonto, afhængigt af valget i feltet 'Type' .
Beskrivelse	Tekstfelt til beskrivelse af posteringen.
Antal	Angiv antal enheder.
Salgspris	Angiv den enkelte enheds salgspris. Bemærk: Salgsprisen skal angives eksklusiv moms.

Felt navn	Beskrivelse
Linjebeløb	Linjens samlede beløb dvs. antal gange salgsprisen. Hvis du ændrer værdien i dette felt, vil systemet beregne en rabatprocent, svarende til ændringen.
Dimensioner	Antallet af dimensionskolonner afhænger af regnskabet opsætning. Du kan også i disse felter benytte opslagspilen til at få en oversigt over dimensionsværdier for den pågældende dimension.
Linjerabatpct.	Her kan du angive en rabat i %, der skal gives på den enkelte linje. Feltet ' Linjebeløb ' bliver genberegnet, hvis du angiver en rabatprocent, så linjebeløbet viser den faktiske pris inkl. rabat.
Alias	I dette felt kan du indvælge en aliaskode. En aliaskode kan være tilknyttet en bestemt konto og/eller dimensioner. Når du vælger koden inde på en posteringslinje, vil kontoen og dimensionerne afledes på linjen, og aliaskodefeltet nulstilles. På den måde kan du hurtigere oprette og kontere linjer.
Momsproduktbogf.gruppe	Her angives den momsproduktbogføringsgruppe der skal anvendes til at beregne momsprocenten. Når du vælger en arts-konto i feltet ' Nummer ', bliver momsproduktbogføringsgruppen automatisk afledt, fra kontoen såfremt den er sat op her.
Momsvirksomhedsbogf.gruppe	Her angives den momsvirksomhedsbogføringsgruppe der skal anvendes til at beregne momsprocenten. Når du vælger en arts-konto i feltet ' Nummer ', bliver momsvirksomhedsbogføringsgruppen automatisk afledt, fra faktureringsdebitoren såfremt den er sat op her.
Momspct.	Her vises den momsprocent, der anvendes på linjen, til at beregne momsen med. Procentsatsen afledes af kombinationen mellem momsvirksomhedsbogføringsgruppen og momsproduktbogføringsgruppen jf. momsopsætningen.
Linjebeløb inkl. moms	Her fremgår linjebeløbet inkl. moms, beregnet som antal*salgspris* (1 + momspct).

Opret salgsfakturabestilling sammen med oprettelse af debitorbestilling

I forbindelse med oprettelse af debitorbestilling er det muligt at oprette salgsfakturabestillingen direkte fra debitorbestillingen.

Sti: Debitorbestillingen/ Handlingsbåndet/ Fanen Handlinger/ Handlingsgruppen Institution vælges handlingen Opret Salgsfaktura.



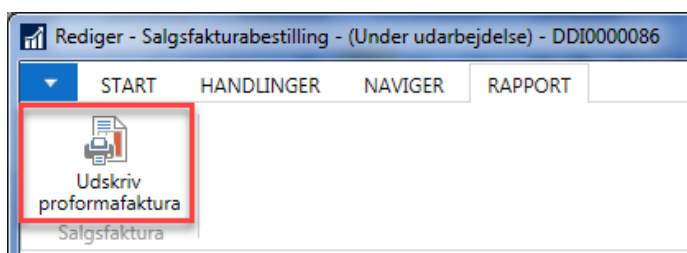
Der oprettes nu en salgsfakturabestilling med henvisning til debitorbestillingen i feltet **'Debitor bestillingsnr.'** På oversigtspanelet **'Fakturering'** skal feltet **'Faktureres til kundenr.'** forblive tomt, hvis faktureringsdebitoren er den samme, som den debitor der skal modtage varerne. Felt **'Faktureres til kundenr.'** bliver automatisk opdatere når ØSC har behandlet debitorbestillingen.

Husk at sende både debitorbestillingen og salgsfakturabestilling til ØSC. Salgsfakturabestilling kan sendes inden debitorbestilling sendes. ØSC kan dog ikke behandle salgsfakturabestillingen, før end debitorbestillingen er behandlet.

Når du indtaster salgslinjerne kan du se fakturaens totalbeløb ekskl. moms umiddelbart under linjerne.

Udskriv proformafaktura

Hvis du ønsker at se en udskrift af faktura- eller kreditnotabestillingen, som en proformafaktura/kreditnota, kan dette gøres via handlingsbåndet/fanebladet *'Rapport'*/handlingsgruppen *'Salgsfaktura'* / *'Udskriv proformafaktura'*:

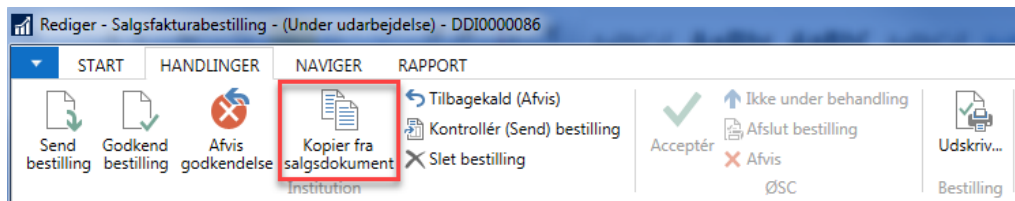


Denne udskrift kan sendes til kunden, inden den faktiske faktura/kreditnota sendes.

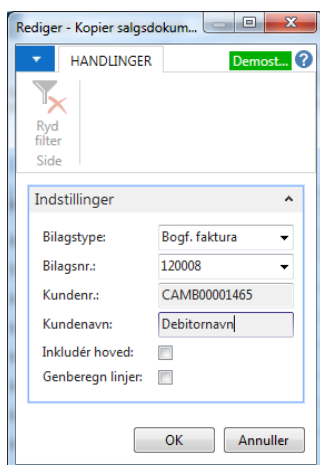
Kopier fra salgsdokument

Det er muligt at kopiere oplysningerne fra en eksisterende salgsfaktura/slagskreditnota eller bogført salgsfaktura/slagskreditnota til en igangværende salgsfaktura- eller salgskreditnotabestilling.

Sti: Bestillingskortet/ Handlingsbåndet/ Fanebladet Handlinger/ Handlingsgruppen Institution/ Handlingen 'Kopier fra salgsdokument'



Herved åbnes kørslen til kopiering af salgsdokumenter:



Felt navn	Beskrivelse
Bilagstype	Her skal du vælge, hvilken type af salgsdokument du ønsker at kopiere fra. Du kan vælge mellem Faktura, Kreditnota, bogført faktura eller bogført kreditnota.
Bilagsnr.	Her angives det konkrete bilagsnummer der skal kopieres fra. Du kan foretage opslag i oversigten bestemt af bilagstypen.
Kundenr.	Når du har valgt bilagsnummer, udfyldes dette felt automatisk med nummeret på kunden fra det valgte bilag.
Kundenavn	Når du har valgt bilagsnummer, udfyldes dette felt automatisk med navnet på kunden fra det valgte bilag.
Inkluder hoved	Hvis du ønsker at alle oplysninger vedrørende bilagshovedet herunder kundenr, forfaldsdato, bogføringsdato, valutakode m.f. skal kopieres til bestillingen, skal du afkrydse dette felt. Hvis du gør dette vil det have betydning for evt. allerede eksisterende linjer.
Genberegning linjer	Hvis du kopiere salgslinjer, og ønsker at genberegne fx dimensioner, momsvirksomhedsbogføringsgruppen og valuta, ud fra de oplysninger der står op bestillingshovedet, skal du sætte kryds i dette felt. Hvis du ikke sætter kryds her, vil linjerne blive kopieret, som de står i bilaget du kopiere fra, inklusive dimensioner.

Hvis det bilagsnummer, man kopierer fra, er en åben post på faktureringsdebitoren, og man vælger at inkludere hovedet ved kopieringen, gælder følgende ved kopiering:

- Hvis det bilag man kopierer fra, er en bogført salgsfaktura, og man kopierer til en salgskreditnotabestilling, bliver feltet **'Udligningsbilagstype'** udfyldt med **'Faktura'**, og feltet **'Udligningsbilagsnr.'** udfyldes med bilagsnummeret fra det bilag med kopierer fra.
- Hvis det bilag man kopierer fra, er en bogført salgskreditnota, og man kopierer til en salgsfakturabestilling, bliver feltet **'Udligningsbilagstype'** udfyldt med **'Kreditnota'**, og feltet **'Udligningsbilagsnr.'** udfyldes med bilagsnummeret fra det bilag med kopierer fra.

Hvis bilagsnummer man kopierer fra, IKKE er en åben post på faktureringsdebitoren, og man vælger at inkludere hovedet ved kopieringen, bliver felterne **'Udligningsbilagstype'** og **'Udligningsbilagsnr.'** nulstillet ved kopiering.

Udskriv bestilling

Udskrift af salgsfaktura-, salgskreditnotabestillinger foretages på samme måde som for [posteringsbestillingen](#).

Send bestilling

Afsendelse af salgsfaktura-, salgskreditnotabestillinger foretages på samme måde som for [posteringsbestillingen](#).

Kontrollér og send bestilling

Kontrol af salgsfaktura-, salgskreditnotabestillinger foretages på samme måde som for [posteringsbestillingen](#).

Følgende data kontrolleres i rapporten for en salgsfaktura-, salgskreditnotabestilling:

- Manglende debitor- og faktureringsdebitornummer.
- Manglende bogføringsdato
- Ingen linjer oprettet.
- Manglende værdi i feltet **'Antal'**.
- Dimensioner der er tvungne på debitoren er ikke påsat på salgshovedet.
- Dimensioner der er tvungne på kontoen er ikke påsat linjen.
- Dimensionerne der er anvendt på linjerne er spærrede
- Dimensionskombinationerne der er anvendt på linjerne er spærrede.
- Dimensioner der er tvungen på faktureringsdebitorens samlekonto, for debitorbogføringsgruppen, er ikke angivet på salgshovedet.

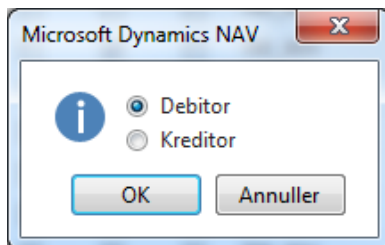
Rediger stamdata

I DDI er det muligt, at fortage ændringer af eksisterende debitor- og kreditorstamdata, uden at ændringerne skal kompletteres eller bekræftes af ØSC. Ændringsbestillinger vil fremgå af listen over afsluttede bestillinger, så snart du sender dem.

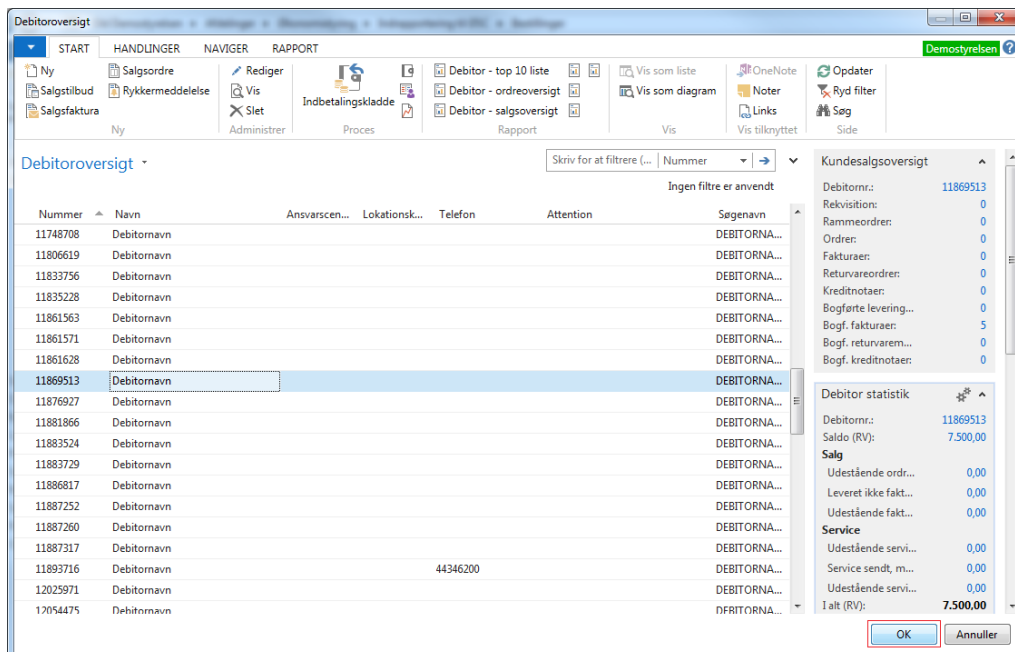
Rediger Debitorstamdata

Denne funktion benyttes f.eks. ved ændring af adresse eller lignende oplysninger på en debitor.

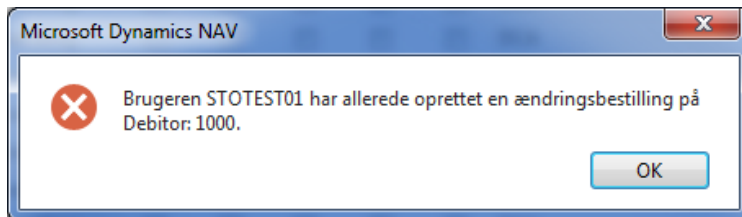
Sti Bestillingsoversigten/Handlingsbåndet/Fanebladet 'Start'/Handlingsgruppen 'Process'/Handlingen 'Rediger data'/Debitor.



Herefter åbnes debitoroversigten, hvor du kan søge efter den debitor du ønsker at redigere.

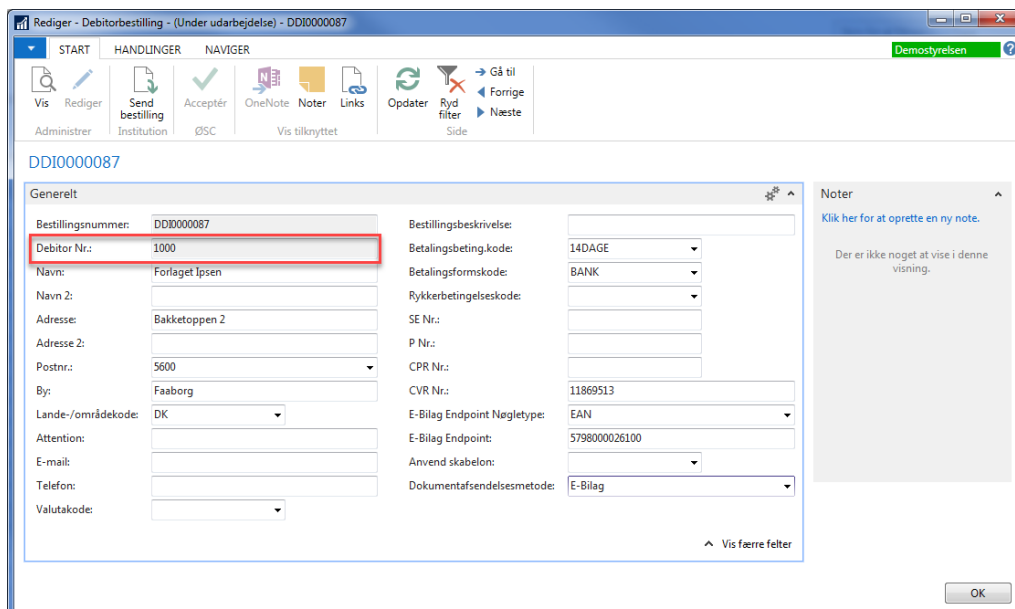


Når den ønskede debitor er fundet i oversigten, klikker du OK (hvis du dobbeltklikker på linjen eller vælger handlingen 'Vis', åbnes i stedet debitorkortet og ikke en debitorbestilling). Hvis du har en kollega, der er ved at redigere samme debitor, som du har valgt, fås følgende besked:



For at du kan komme videre, skal du bede din kollega færdiggøre sine ændringer, og afslutte, eller helt slette den bestilling, vedkomne har oprettet.

Hvis der ikke er andre der redigere samme debitor, oprettes en ny bestilling – en ændringsbestilling.



På bestillingskortet kan du se, at det er en ændringsbestilling, da du ikke kan redigere feltet **'Debitor nr.'** I bestillingsoversigten i kolonnen **'Handlingstype'**, fremgår det at bestillingen er en **'Ændring'**.

Bestillinger ▾

Vis resultater:

+ Tilføj filter

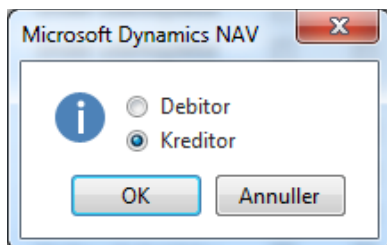
Type	Handlingstype	Bestillingsnum...	Status
Debitorbestilling	Ændring	DDI0000087	Under udarbejdelse
Salgsfakturabestilling	Oprettelse	DDI0000086	Under udarbejdelse
Debitorbestilling	Oprettelse	DDI0000085	Under udarbejdelse
Salgsfakturabestilling	Oprettelse	DDI0000084	Under udarbejdelse

De data, du taster eller sletter i en ændringsbestilling, vil overskrive data på debitor-kortet, når bestillingen er godkendt. Hvis der er oprettet bemærkninger til debitoren, kan du også redigere, oprette eller slette dem via en ændringsbestilling.

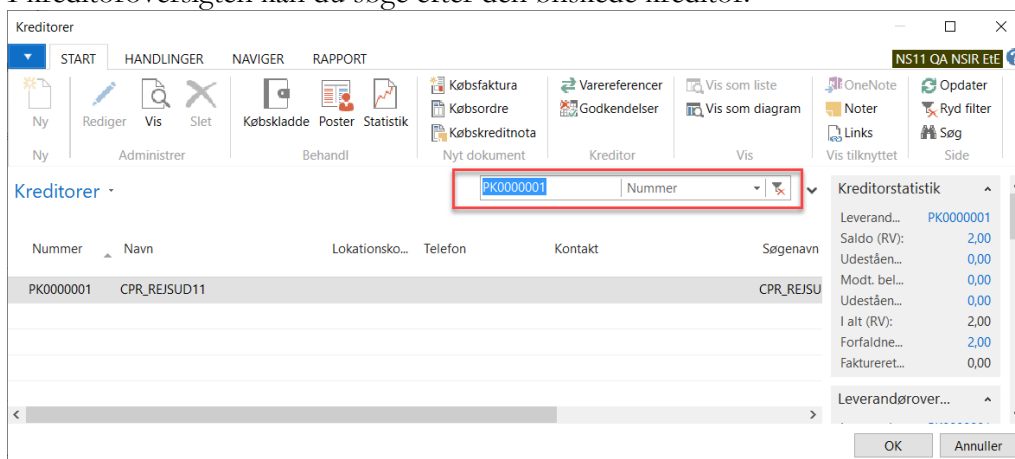
Rediger Kreditorstamdata

Denne funktion benyttes f.eks. ved ændring af adresse, dimensioner, betalingsoplysninger eller lign.

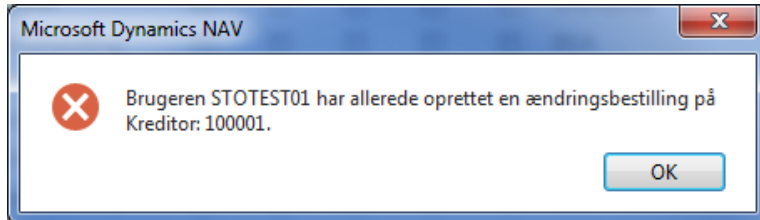
Sti Bestillingsoversigten/Handlingsbåndet/Fanebladet 'Start'/Handlingsgruppen 'Process'/Handlingen 'Rediger data'/Debitor.



I kreditoroversigten kan du søge efter den ønskede kreditor.

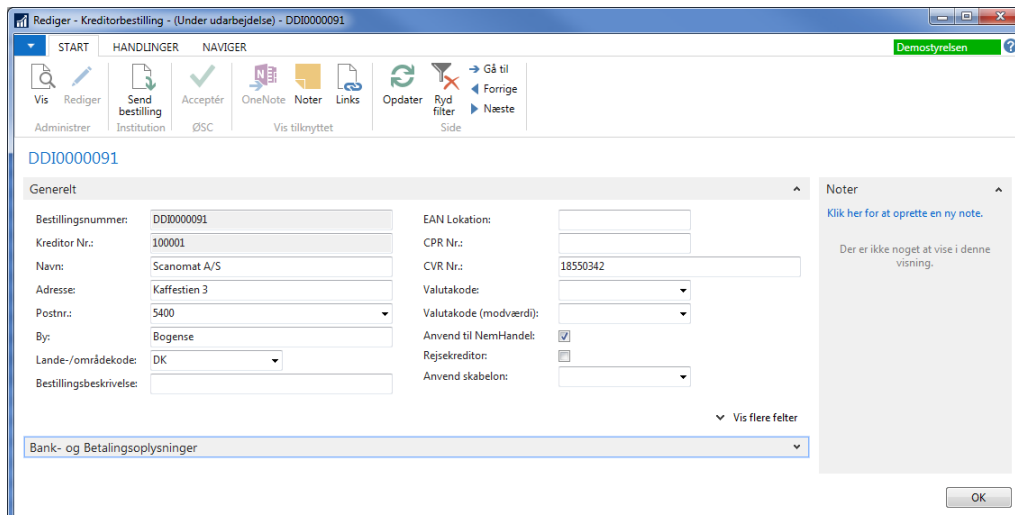


Når kreditor er fundet i oversigten klikker du OK. Hvis du har en kollega, der er ved at redigere samme kreditor som du har valgt, fås følgende besked:



For at du kan komme videre, skal du bede din kollega færdiggøre sine ændringer og afslutte, eller helt slette den bestilling, vedkommende har gang i.

Hvis der ikke er andre, der redigerer samme kreditor, oprettes en ny bestilling – en ændringsbestilling.



På bestillingskortet kan du se, at det er en ændringsbestilling, da du ikke kan redigere feltet '**Kreditor Nr.**'. I bestillingsoversigten i kolonnen '**Handlingstype**', fremgår det at bestillingen er en '**Ændring**'.

Bestillinger ▾

Vis resultater:

+ Tilføj filter

Type	Handlingstype	Bestillingsnum...	Status
Kreditorbestilling	Ændring	DDI0000091	Under udarbejdelse
Kreditorbestilling	Oprettelse	DDI0000090	Under udarbejdelse
Debitorbestilling	Oprettelse	DDI0000089	Under udarbejdelse
Debitorbestilling	Oprettelse	DDI0000088	Accepteret

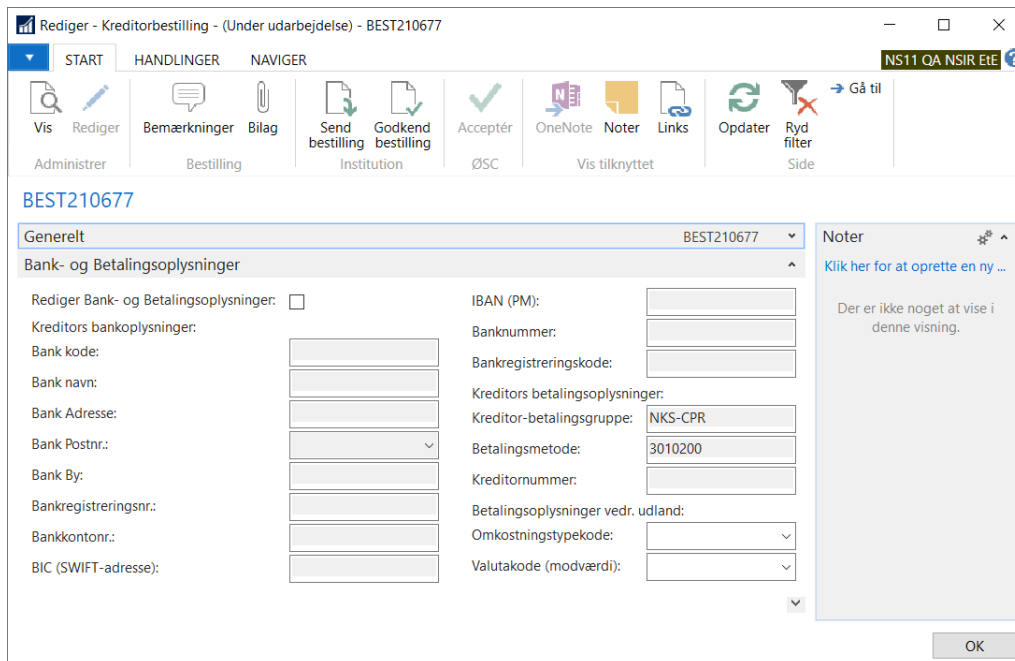
De data, du taster eller sletter i en ændringsbestilling, vil overskrive data på kreditor-kortet, når bestillingen afsluttes. Hvis der er oprettet bemærkninger til kreditoren, kan du også redigere, oprette eller slette dem via en ændringsbestilling.

Hvis den kreditor, du redigerer, er oprettet som e-bilagspartner, vil feltet 'Anvend til NemHandel' på kreditorbestillingen være afkrydset.

Sti: Afdelinger/Køb/Planlægning/Kreditorer/handlingsbåndet/fanebladet 'Start'/handlingsgruppen 'Administrer'/handlingen 'Vis'/oversigtspanelet E-Bilag/feltet 'E-Bilag Partner Opsætning'

Hvis du fjerner afkrydsningen i feltet '**Anvend til NemHandel**' på ændringsbestillingen, bliver e-bilag partneropsætningen slettet ved afslutning.

Når du ønsker at redigere '**Kreditors betalingsoplysninger**', dvs. specifikt Kreditor-betalingsgruppe og Betalingsmetode, skal du afmærke felt '**Skift betalingsoplysninger**'. Hermed aktiveres felt Kreditor-betalingsgruppe, som hermed kan skiftes eller fornys. Sidstnævnte kan der være behov for, hvis I over tid har oprettet flere betalingsmetoder på Kreditor-betalingsgruppe og ønsker en nulstilling til oprindelig gruppe med relateret metode som standard.



Indtil godkendelsen af ændringsbestillingen har du mulighed for at fortryde ændringsbestillingen, og slette hele bestillingen og ingen af de data du har indtastet vil blive overført og gemt på kreditoren.

Sti: Handlingsbåndet/Fanebladet 'Handlinger'/Handlingsgruppen 'Institution'/Handlingen 'Slet bestilling'.

Når du har færdiggjort din ændringsbestilling skal du sende bestillingen til godkendelse (læs mere under [godkendelsesfunktionen](#))

Konvertering til rejsekreditor

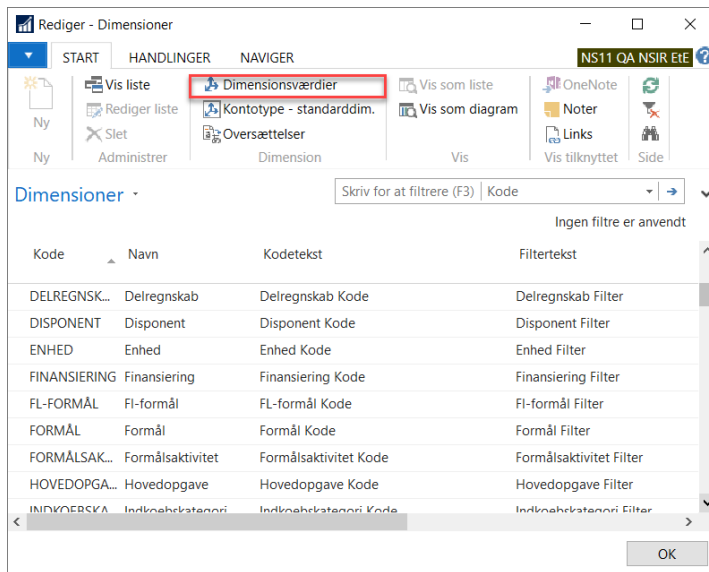
For at undgå karambolage med andre fagsystemers kreditorer kan man ikke konvertere enhver kreditor til rejsekreditor. Derfor gælder det, at kun kreditorer med Afsendersystem OES_OESC eller <blank> kan ændres til rejsekreditorer, mens ændring af rejsekreditor til "almindelig" kreditor ikke vil kunne lade sig gøre, så snart det til enhver tid gældende afsendersystem til rejsekreditorer er påstemplet kreditorkortet.

Rediger Dimensionsværdier

Det er muligt Indrapportering til ØSC, at oprette dimensionsværdier og opsætte dimensionskombinationer direkte uden at afsende en bestilling.

Sti: Afdelinger/Økonomistyring/Indrapportering til ØSC/Rediger Dimensionsværdier

Når du står på linjen med den dimensionskode du vil redigere værdierne for, vælges Handlingsbåndet/Fanebladet '**Naviger**'/Handlingsgruppen '**Dimension**'/Handlingen '**Dimensionsværdier**':




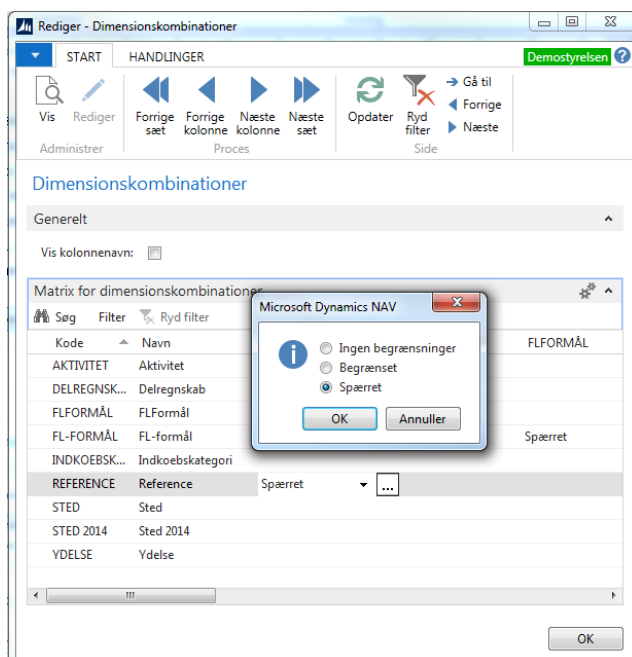
Her kan du oprette de ønskede værdier, eller spærre eksisterende. ØSC skal ikke godkende oprettelse eller spærring af dimensionsværdier.

Rediger Dimensionskombinationer

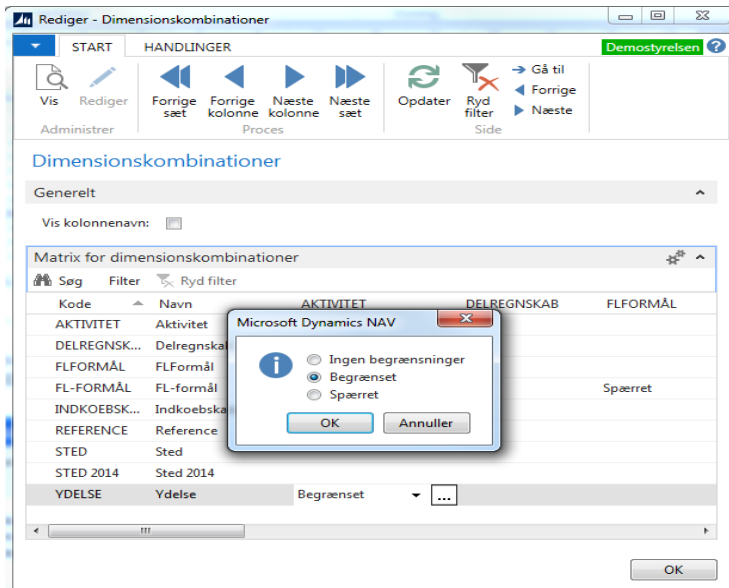
Det er også muligt at spærre kombinationer af forskellige dimensioner, og dimensionsværdier via DDI.

Sti: Afdelinger/Økonomistyring/Indrapportering til ØSC 'Rediger Dimensionskombinationer'.

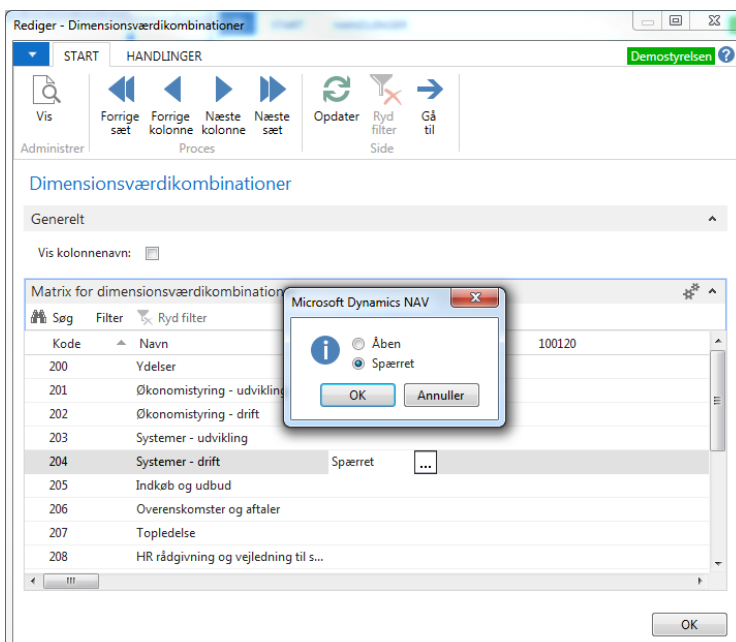
Hvis fx dimensionerne REFERENCE og AKTIVITET samt dimensionerne FL-FORMÅL og FLFORMÅL ikke må anvendes i samme postering, kan de sætte op som vist herunder, ved at trykke på ellipseknappen , og vælge 'Spærret':




Hvis det kun er nogle enkelte dimensionsværdier, fx YDELSE 204 og AKTIVITET 100100, der ikke må benyttes samtidig, kan det opsættes en begrænset spærring.



Tryk på ellipseknappen , og vælg 'Begrænset'. Tryk herefter på pil ned i feltet for at få vist en matrix for dimensionskombinationer.



Ud for de dimensionsværdikombinationer du ønsker at spærre. Tryk på ellipseknappen , og vælg 'Spærret'.

Du skal være opmærksom på, at hvis du spærre dimensioner, eller kombinationer, kan det have betydning for, om eksisterende data kan bogføres.

Rapporter

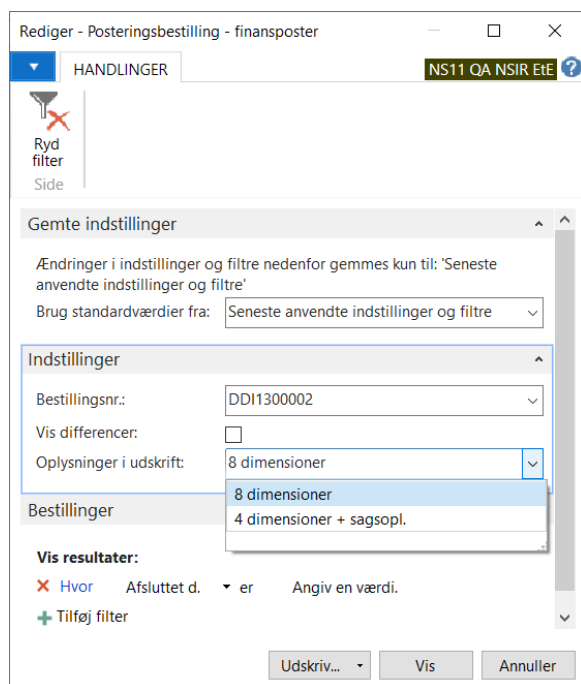
Til indrappoteringsløsningen er der udviklet en række kontrolrapporter, til at sammenligne data i bestillingerne, med de faktiske bogførte data.

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/Indrappoterering 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 sagsopgave-nummer fremgår.

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

Posteringsbestilling - finansposter

1 af 2 ? 100% Søg | Næste

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

Posteringsbestilling - finansposter
Funktion og integration

Bestillingens: BEST0002115

Bilagssnr.	Bogførings dato	Konto type	Konto Nr.	Beskrivelse	Beløb (RV)	Momsprodukt bogfgruppe	Modkonto type	Modkonto	DELREGNSK AB	FORMÅL	FL-FORMÅL	PRODUKT	PROJEKT	AKTIVITET	INDKOESK ATEGORI	Genvejstime ntion 8-kode
Bestilling	03-02-2015	Kreditor	325818621	Kreditor test FI og bank	-1,00		Finans									1
Bogf. OM060559	03-02-2015		951501	Kreditor test FI 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.

', and 'Vis bogførte tekstlinjer: '. 'Bestillinger' has a 'Vis resultater:' section with 'Hvor Afsluttet d. er Angiv en værdi.' and a '+ Tilføj filter' button. At the bottom are buttons for 'Udskriv...', 'Vis', and 'Annuller'." data-bbox="115 135 546 503"/>

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

Salgsfakturaordring		16-07-2015 13:14											
Funktion og integration		Side 1											
		700_KH											
Bilagstype	Faktura												
Bestillingsnummer	BEST0002068												
Bilagsnummer	140049												
Kundenr.	Bestilling	Bogført											
Kundenavn	D10572	D10572	Faktureres til kundenr.										
Kundenavn 2	IN02271	IN02271	Faktureringsnavn										
Kundeadresse	Udvidet felt	Udvidet felt	Faktureringsadresse										
Kundeadresse 2			Faktureringsadresse 2										
Kundepostnr.	1256 København K		Faktureringspostnr.										
Kundeattention			Faktureres attention										
Sælgerkode			Afsendesdato										
Eksternt bilagsnr.	12345678919876543210	12345678919876543210	Forfaldsdato										
	012345678912345	012345678912345	Valutakode										
Bilagsdato	23-09-2014	23-09-2014	Udligningsbilagstype										
Bogføringsdato	23-09-2014	23-09-2014	Udligningsbilagsnr.										
Fakturadimensioner													
Bestilling	DELREGNSKAB: 1												
Bogført	DELREGNSKAB: 1												
Difference på Ordredato													
Type	Nummer	Beskrivelse	Momsprodukt boggruppe	Momsvirktsomb edsbog/gruppe	Antal	Salgspris	Linjebeleb	Linjers DELREGNSK FORMÅL batpct. AB	FL-FORMÅL PRODUKT	PROJEKT	AKTIVITET	INDKØBSKATEGORI	Gensvejledning 8-kode
Bestilling Finans	987102	IN02271_33iarakter Eksterntbilags	FRTAGET	DK	1	2,00	2,00	0	1				
Bogført Finans	987102	IN02271_33iarakter Eksterntbilags		DK	1	2,00	2,00	0	1				
Difference på Momsproduktbog/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 NS11 QA NSIR EtE ?

Ryd filter Side

Gemte indstillinger

Ændringer i indstillinger og filtre nedenfor gemmes kun til: 'Seneste anvendte indstillinger og filtre'

Brug standardværdier fra: **Seneste anvendte indstillinger og filtre**

Indstillinger

Bestillingsnr.: BEST170835

Vis differencer:

Vis bogførte tekstlinjer:

Bestillinger

Vis resultater:

Hvor Afsluttet d. ▼ er Angiv en værdi.

Tilføj filter

Udskriv... Vis Annuller

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_IKH

Salgskreditnotabestilling
Funktion og integration

Bilagstype Kreditnota
Bestillingsnummer BEST0002069
Bilagnummer SK130022

	Bestilling	Bogført		Bestilling	Bogført
Kundenr.	D10572	D10572	Faktureres til kunden.	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
Ekstern bilagsnr.	01234567899876543210	01234567899876543210	Valutakode		
	012345678998765	012345678998765	Udligningsbilagsstype		
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 boggruppe	Momsvirksomh edsboggruppe	Antal	Salgspris	Linjebeleb Linjra	DELREGNSK FORMÅL	FL-FORMÅL	PRODUKT	PROJEKT	AKTIVITET	INDKOESK ATEGORI	Genvejdsime nsion 8-kode
Bestilling	Finans 987101	IN02271_35slagskreditnota	FRITAGET	DK	1	1.00	1.00	0	1					
Bogført	Finans 987101	IN02271_35slagskreditnota	FRITAGET	DK	1	1.00	1.00	0	1					

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 poster 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 BEST004, 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.

Vis - Finansposter - 102400 Anv. tidl. års res. bv. øvr. d

START HANDLINGER NAVIGER Demostyrelsen

Naviger Indgående dokument
Proces

Vis som liste Vis som diagram
Vis

OneNote Noter Links
Vis tilknyttet

Opdater Ryd filter Søg
Side

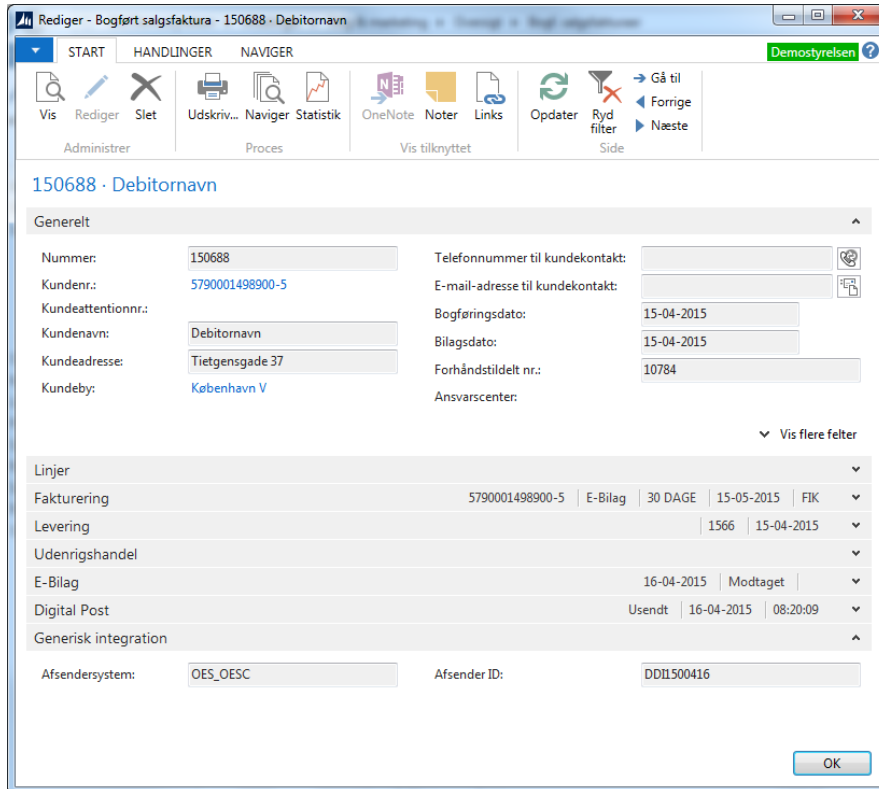
Finansposter Bogføringsdato

Vis resultater:
Hvor Finanskontonr. er 102400
Tilføj filter

Bogføringsdato	Bilagstype	Bilagsnr.	Finanskontonr.	Afsendersystem	Afsender ID
U31-12-2012	ÅRS12001	102400	102400	NS70KONV	
U31-12-2012	ÅRS12001	102400	102400	NS70KONV	
31-12-2013	OM13000635	102400	102400	OES_OESC	DDI1400160x10000
31-12-2013	OM13000635	102400	102400	OES_OESC	DDI1400160x20000
31-12-2013	OM13000635	102400	102400	OES_OESC	DDI1400160x30000
31-12-2013	OM13000635	102400	102400	OES_OESC	DDI1400160x40000
31-12-2013	OM13000635	102400	102400	OES_OESC	DDI1400160x50000
U31-12-2013	ÅRS13001	102400	102400	NS70KONV	
U31-12-2013	ÅRS13001	102400	102400	NS70KONV	
U31-12-2013	ÅRS13001	102400	102400	NS70KONV	

Luk

På bogførte salgsfakturaer og salgskreditnotaer vil bestillingsnummeret fremgå af oversigtspanelet 'Generisk integration'



150688 - Debitornavn

Generelt

Nummer: 150688
 Kundenr.: 5790001498900-5
 Kundeattentionnr.:
 Kundenavn: Debitornavn
 Kundeadresse: Tietgensgade 37
 Kundeby: København V

Telefonnummer til kundekontakt:
 E-mail-adresse til kundekontakt:
 Bogføringsdato: 15-04-2015
 Bilagsdato: 15-04-2015
 Forhåndstildelt nr.: 10784
 Ansvarscenter:

▼ Vis flere felter

Linjer

Fakturering	5790001498900-5	E-Bilag	30 DAGE	15-05-2015	FIK
Levering				1566	15-04-2015
Udenrigshandel					
E-Bilag				16-04-2015	Modtaget
Digital Post				Usendt	16-04-2015 08:20:09

Generisk integration

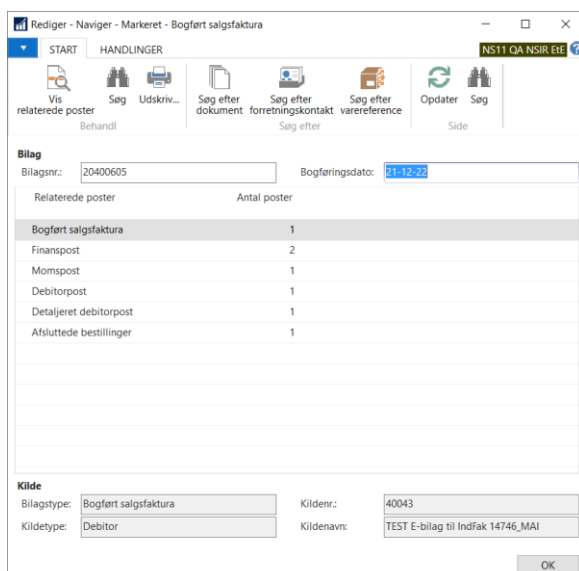
Afsendersystem: OES_OESC Afsender ID: DDII1500416

OK

Naviger

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

Sti: Afdelinger/Økonomistyring/Finans/kategorien 'Oversigt'/menupunktet 'Naviger':



Rediger - Naviger - Markeret - Bogført salgsfaktura

START HANDLINGER

Vis relaterede poster Søg Udskriv... Søg efter dokument Søg efter forretningskontakt Søg efter varereference Opdater Søg

Behandl Søg efter Side

Bilag

Bilagsnr.: 20400605 Bogføringsdato: 11-12-22

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

Kilde

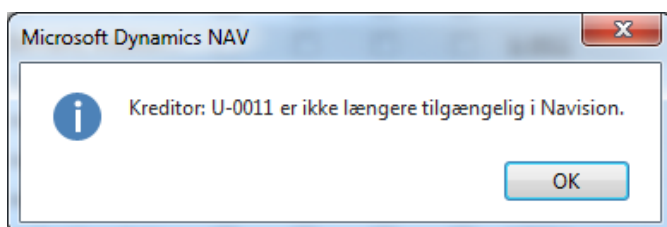
Bilagstype: Bogført salgsfaktura Kildensr.: 40043
 Kildetype: Debitor Kildensavn: TEST E-bilag til IndFak 14746_MAI

OK

Her kan du søge på fx bilagsnummer, og få vist den tilhørende bestilling. Fra ellipseknappen (...) i feltet **'Antal poster'**, kan du 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 salgskreditnotabestillinger er opslaget til det bogførte dokument).

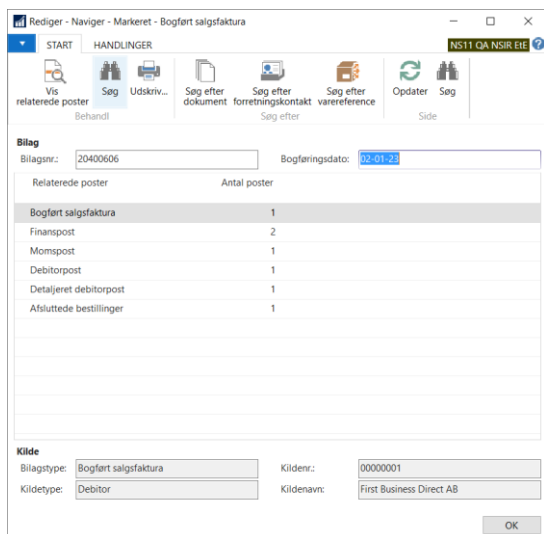
Hvis stamdata er blevet slettet eller omdøbt efterfølgende, kan opslaget ikke foretages, og nedenstående besked vises (for debitorbestillinger):



Hvis du vil navigere på bestillinger, der har dannet finansposter dvs. posterings-, salgsfaktura- eller salgskreditnotabestillinger, kan du gøre det nemt fra den afsluttede bestilling.

Sti: Handlingsbåndet/Fanebladet 'Handlinger'/Handlingsgruppen 'Generelt'/Handlingen 'Naviger'.

Bilagsnummeret kopieres fra den afsluttede bestilling, til feltet 'Bilagsnr.' i standard naviger vinduet.



Du skal efterfølgende selv trykke Søg, for at få vist resultaterne.

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.

Brugervejledninger

Brugervejledning til Brugergrænsefladen: For beskrivelse af brugergrænsefladen.

Brugervejledning til Brugeradministration: For mere specifik beskrivelse af rettighedssæt

Brugervejledning til Dokumentafsendelse: For information vedr. dokumentafsendelse.

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

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

Ovenstående vejledninger findes på Økonomistyrelsens hjemmeside.