

Konteringsskabeloner

1.	Konteringsskabeloner.....	1
1.1	Opret ny skabelon.....	2
1.2	Anvend.....	3
1.3	Rediger.....	3

1. Konteringsskabeloner

Hvis du anvender samme kontering til en række af dine fakturaer kan du med fordel oprette en konteringsskabelon. Vær opmærksom på, at det er **alle felter** i konteringen du opretter en skabelon på – også de konti som er udfyldt af Fakturafordeler (konto, delregnskab og momskode.)

Vil du høre mere om mulighederne med en konteringsskabelon – så kontakt kreditorhotline@au.dk for yderligere info og hjælp.

NB! Hvis der er tale om opdeling på flere linjer f.eks. på grund af moms og ingen moms, skal du ikke bruge konteringsskabelonen. For så overskriver du de oprindelige konti.

Klik på ”Konteringsskabeloner”



Her har du 3 muligheder:

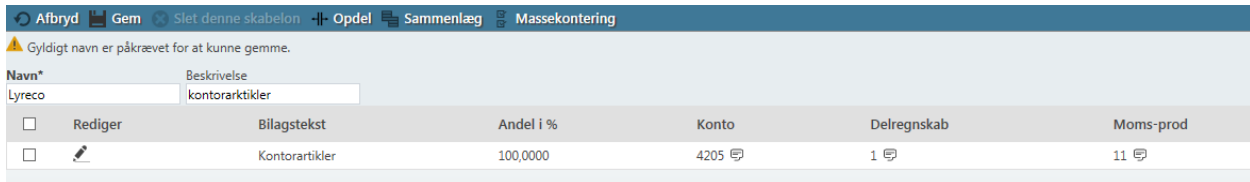
”Anvend” = vælg en allerede oprettet skabelon under feltet ”Konteringsskabeloner”

”Rediger” = Rediger i en allerede oprettet skabelon under feltet ”Konteringsskabeloner”

”Opret ny skabelon” = her opretter du en ny skabelon

1.1 Opret ny skabelon

Klik på knappen "Opret ny skabelon"

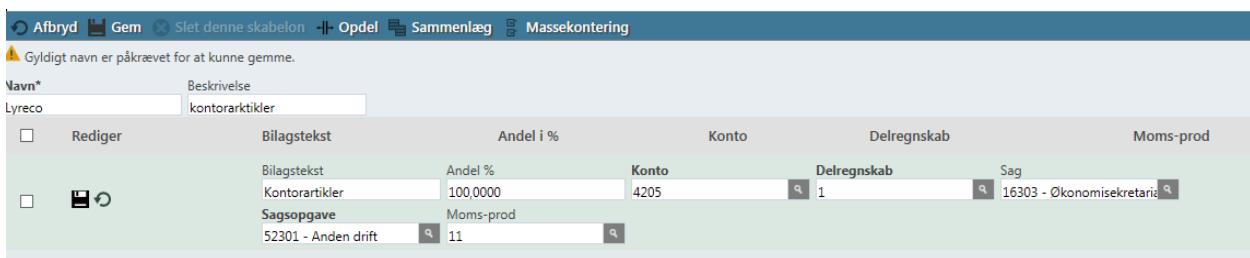


Rediger	Bilagstekst	Andel i %	Konto	Delregnskab	Moms-prod
<input type="checkbox"/>	Kontorartikler	100,0000	4205	1	11

"Navn" – giv din skabelon et sigende navn f.eks. leverandørens navn

"Beskrivelse" – beskriv din skabelon

Klik på ikon "Rediger" for at åbne konteringslinjen



Rediger	Bilagstekst	Andel i %	Konto	Delregnskab	Moms-prod
<input type="checkbox"/>	Kontorartikler	100,0000	4205	1	11
	Sagsopgave			Sag	
	52301 - Anden drift			16303 - Økonomisekretariatet	

Udfyld feltet "Sag" og derefter feltet "Sagsopgave"

"Bilagstekst" kan ændres hvis du vil benytte den samme tekst når du bruger skabelonen.

Klik på ikon "Gem" (diskette) for at gemme linjen

Klik på "Gem" og du kommer tilbage til fakturalinjen. Skabelon billedet lukkes.

"Afbryd" – hvis du fortryder din skabelon og vil ud af billedet.

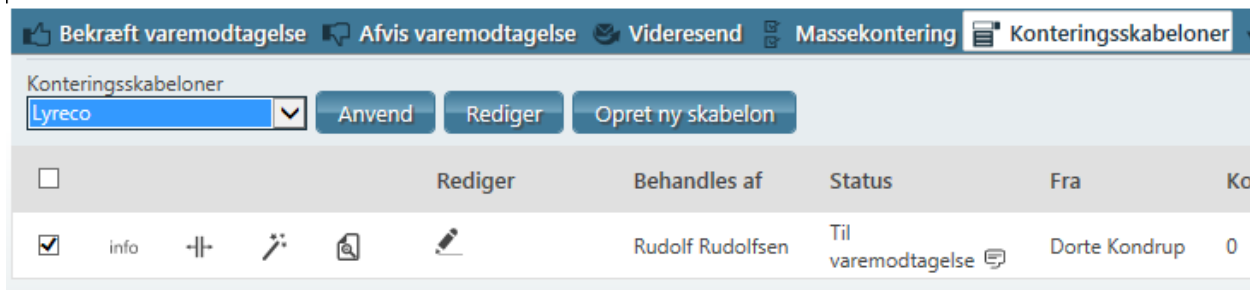
"Opdel" – se vejledning om "Opdeling af fakturalinjer"

"Sammenlæg" – se vejledning om "Opdeling af fakturalinjer"

"Massekontering" – anvendes ikke, da der ikke er sammenhæng mellem "Sag" og "Sagsopgave"

1.2 Anvend

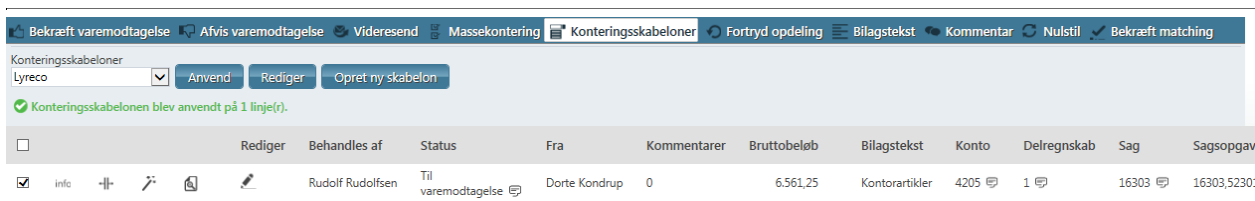
Her anvender du dine oprettede skabeloner.



The screenshot shows the 'Konteringsskabeloner' interface. At the top, there are navigation buttons: 'Bekræft varemodtagelse', 'Afvis varemodtagelse', 'Videresend', 'Massekontering', and 'Konteringsskabeloner'. Below this, there is a dropdown menu for 'Konteringsskabeloner' with 'Lyreco' selected. To the right of the dropdown are three buttons: 'Anvend', 'Rediger', and 'Opret ny skabelon'. Below the buttons is a table with columns: 'Rediger', 'Behandles af', 'Status', 'Fra', and 'Ko'. The first row of the table has a checked checkbox, an 'info' icon, a filter icon, a search icon, a pencil icon, the name 'Rudolf Rudolfsen', the status 'Til varemodtagelse', the name 'Dorte Kondrup', and the value '0'.

I feltet "Konteringsskabeloner" vælges den skabelon du vil bruge og klik på knappen "Anvend"

Har du flere linjer, hvor du vil bruge samme skabelon så husk at markere linjerne.

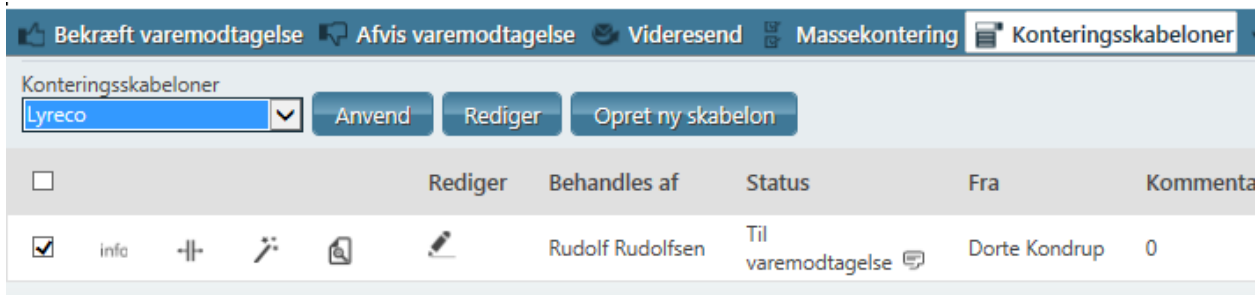


The screenshot shows the 'Konteringsskabeloner' interface after the 'Anvend' button has been clicked. A green confirmation message is displayed: 'Konteringsskabelonen blev anvendt på 1 linje(r)'. The table below now has more columns: 'Rediger', 'Behandles af', 'Status', 'Fra', 'Kommentarer', 'Bruttobeløb', 'Bilagstekst', 'Konto', 'Delregnskab', 'Sag', and 'Sagsopgav'. The first row of the table has a checked checkbox, an 'info' icon, a filter icon, a search icon, a pencil icon, the name 'Rudolf Rudolfsen', the status 'Til varemodtagelse', the name 'Dorte Kondrup', the value '0', the value '6.561,25', the text 'Kontorartikler', the value '4205', the value '1', the value '16303', and the value '16303,5230'.

Faktura linjen har nu fået tilknyttet samme kontering som skabelonen.

1.3 Rediger

Her kan du enten slette eller ændre skabelon linjen.



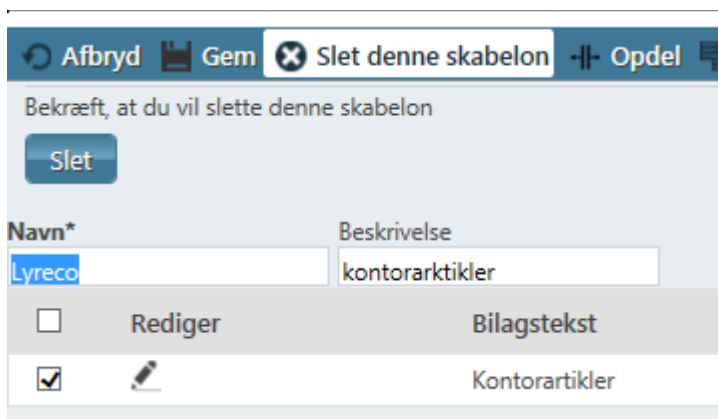
The screenshot shows the 'Konteringsskabeloner' interface. At the top, there are navigation buttons: 'Bekræft varemodtagelse', 'Afvis varemodtagelse', 'Videresend', 'Massekontering', and 'Konteringsskabeloner'. Below this, there is a dropdown menu for 'Konteringsskabeloner' with 'Lyreco' selected. To the right of the dropdown are three buttons: 'Anvend', 'Rediger', and 'Opret ny skabelon'. Below the buttons is a table with columns: 'Rediger', 'Behandles af', 'Status', 'Fra', and 'Kommenta'. The first row of the table has a checked checkbox, an 'info' icon, a filter icon, a search icon, a pencil icon, the name 'Rudolf Rudolfsen', the status 'Til varemodtagelse', the name 'Dorte Kondrup', and the value '0'.

I feltet "Konteringsskabeloner" vælges den skabelon du vil redigere og klik på knappen "Rediger"

Afbryd Gem Slet denne skabelon Opdel Sammenlæg Massekontering								
Navn*	Beskrivelse							
<input type="checkbox"/>	Lyreco	kantorartikler						
<input type="checkbox"/>		Bilagstekst	Andel i %	Konto	Delregnskab	Sag	Sagsopgave	Moms-prod
<input type="checkbox"/>		Kantorartikler	100,0000	4205	1	16303	16303,52301	11

Klik ikon **"Rediger"** hvis du vil ændre kontering – se yderligere beskrivelse i afsnittet **"Opret ny skabelon"**.

Hvis du vil slette skabelonen skal du markere linjen og klik på **"Slet denne skabelon"**



Klik herefter på knappen **"Slet"** for at bekræfte at du vil slette skabelonen

"Afbryd" – hvis du fortryder at vil redigere i din skabelon og vil ud af billedet.

"Opdel" – se vejledning om "Opdeling af fakturalinjer"

"Sammenlæg" – se vejledning om "Opdeling af fakturalinjer"

"Massekontering" – anvendes ikke, da der ikke er sammenhæng mellem **"Sag"** og **"Sagsopgave"**