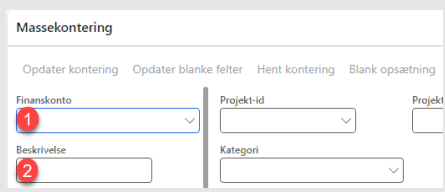
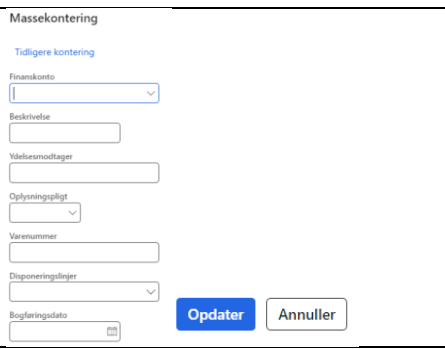


Massekontering af e-faktura

Funktion: Massekontering af e-fakturaer		
Fase	Kommentar	Tast
Formål	Hurtigere kontering af flere fakturaer på én gang, eller indsættelse af identiske kontostrengte på flere konteringslinjer på samme faktura.	
Fremsøg/vælg faktura	Fremsøg/vælg den faktura du vil massekontere linjer på og vælg "Kontering".	Kontering
Massekontering af flere linjer	Sæt flueben ud for de linjer du vil massekontere og indsæt herefter kontostreng (1) og beskrivelse (2)	
Opdater kontering	Opdaterer kontering på valgte linjer.	Opdater kontering
Opdater blanke felter	Opdaterer kontering på de linjer der endnu ikke er påført kontostreng.	Opdater blanke felter
Hent kontering	Markér en konteringslinje og få overført konteringsstreng til massekontering. Kan herefter anvendes som kopifunktion.	Hent kontering
Blank opsætning	Sletter de allerede indtastede oplysninger i massekontering.	Blank opsætning
Godkend	Følg navigationsseddel 5 for at færdiggøre faktura.	
Massekontering af flere fakturaer	Fra oversigten over ventende kreditorfakturaer, kan flere fakturaer markeres og tilføjes oplysninger fra massekontering til fakturaernes konteringslinjer.	
Udfyld oplysninger til massekontering	Udfyld de oplysninger der skal med på de valgte fakturaer og tryk herefter på "opdater" Bemærk: Fakturaer skal kontrolleres inden massekontering, da alle bliver godkendt og bogført samlet.	
Godkend	Fakturaer massegodkendes ved markering af flere fakturaer og knappen "Godkendelse" (Bliver kun aktiv, hvis alle markerede fakturaer er klar til godkendelse).	