

Deling af e-faktura

Funktion: Deling af e-faktura blandt flere afdelinger/institutioner																										
Fase	Kommentar	Tast																								
Formål	Har man modtaget en faktura der kun delvis skal betales af egen afdeling/institution, så kan denne deles med flere. BEMÆRK: Man kan kun videresende til én person af gangen, vær derfor opmærksom på betalingsfrist, da arbejdsgangen kan være lang ved flere involverede afdelinger/institutioner.																									
Kontering af egen linje	Konter den del af fakturaen som din afdeling/institution skal betale.	Kontering Afvis OIOUBL Skift k																								
Indsæt ekstra linjer	Tast "Pil ned" for at indsætte en eller flere konteringslinjer. Indtast beløb eller vælg via handlings-knapper. (Se uddybende beskrivelse af handlingsknapper på navigationsseddel 4)	Split Fjern Hent varelinjer Genindlæs Samle Fordelet ligeligt Tidligere kontering <table><thead><tr><th></th><th>Linjenummer</th><th>Finanskonto</th><th>Beskrivelse</th><th>Bruttobeløb</th><th>Konteret af</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>1</td><td>1023312217-322011500-5050522-22-1-1023310290</td><td>fødevarer til skolebød</td><td>1.000,00</td><td>PrismeUV2</td></tr><tr><td></td><td>1</td><td></td><td></td><td>500,00</td><td></td></tr><tr><td></td><td>1</td><td></td><td></td><td>271,55</td><td></td></tr></tbody></table>		Linjenummer	Finanskonto	Beskrivelse	Bruttobeløb	Konteret af		1	1023312217-322011500-5050522-22-1-1023310290	fødevarer til skolebød	1.000,00	PrismeUV2		1			500,00			1			271,55	
	Linjenummer	Finanskonto	Beskrivelse	Bruttobeløb	Konteret af																					
	1	1023312217-322011500-5050522-22-1-1023310290	fødevarer til skolebød	1.000,00	PrismeUV2																					
	1			500,00																						
	1			271,55																						
Gå tilbage til oversigt over kladder	Vælg "pil tilbage" øverst til venstre	← Gem																								
Videresend til anden afdeling/institution	Fra oversigten markeres fakturaen igen. Vælg herefter "Ændre tilhørsforhold" (se navigationsseddel 11)	Kontering Afvis OIOUBL Skift Massekontering Fjern lås God Ændring af bilag Ændre tilhørsforhold Fuld																								
TIP	Hvis der er flere end to afdelinger/institutioner der skal dele fakturaen, så send en mail til de der skal kontere, således at man sikrer fakturaen bliver færdigbehandlet. BEMÆRK: Fakturaen bliver først bogført når den sidste afdeling/institution har konteret og godkendt.																									