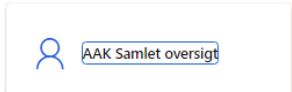
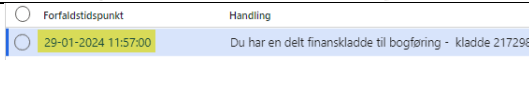
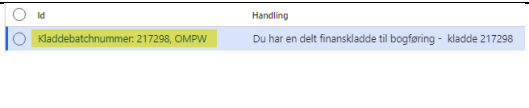
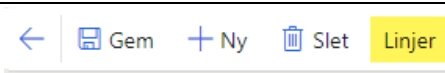
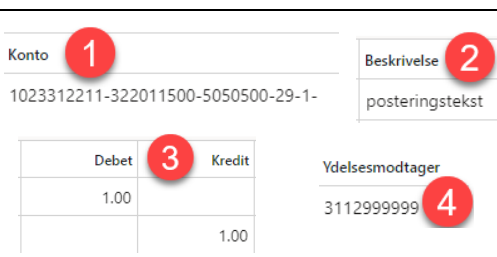
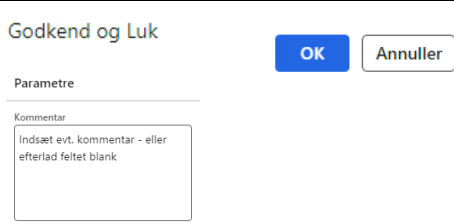


OMPW finanskladde – intern afregning i workflow (godkend)

Funktion: Interne afregninger mellem to afdelinger eller institutioner.		
Fase	Kommentar	Tast
Formål	Godkend kladde der skal deles mellem flere afdelinger eller institutioner.	Tilgå via arbejdsområde: 
Kladdeoversigt	Klik på linjen med den delte finanskladde (i kolonnen "Forfaldstidspunkt" som er markeret med blå skrift)	
	Klik på linjen med den delte finanskladde (i kolonnen "Id" som er markeret med blå skrift)	
Åbn kladden	Vælg "linjer" for at åbne kladden og indtaste yderligere oplysninger.	
Udfyld egne finanslinjer	Indsæt en (eller flere) linjer på kladden (pil ned) og udfyld med: 1. Kontostreng 2. Posteringstekst (hvis anden end den der automatisk bliver udfyldt) 3. Debet eller kredit (hvis yderligere opdeling på flere linjer) 4. Evt. ydelsesmodtager	
Vedhæft bilag	Hvis der skal vedhæftes yderligere bilag, se evt. navigationsseddel 8.	
Godkend og luk	Vælg "Godkend og luk" - "OK" Der er ikke krav om kommentar, dette felt kan efterlades blank.	
Godkend, deleger eller Vis historik	Der kan også godkendes eller delegeres videre til anden kollega ude fra kladdeoversigten. Vælg "Arbejdsgang" efterfulgt af "Godkend" eller vælg "Mere" og "Deleger" Hvis du vil se historikken for kladden, vælg da "Arbejdsgangshistorik"	