Handlingsknapper - "Ventende kreditorfakturaer tildelt til mig"

	Finance and Operatior	ns											AAK	Q	Q @) @	?	PR
=	← +Ny 🗊 Slet	Bogfør 🜔 Arbejdsga	ang 🗸 🛛 Kredito	orfaktura Fina	ns Evaluer Proces Indstillinger 🔎										⊗ 0	0	в	Y
ŵ	No	1													1	11		(i)
☆	Fra indkøbsordre	Transportdetaljer Konte	ering	Afvis OlOUBL	Skift kreditor WF kommentar	0												
G	Fra produktkvittering	2 Andr	sekontering ring af bilag 🗸	Fjern lås Ændre tilhørsforho	Godkendelse Inaktivering af bilag Id Fuldførelse Engangskreditor og -faktura									8			7	
T					\												^	
8:=	Ventende kreditorfaktura	er tildelt til mig			4 5								Re	elatere	de oplysi	ninger		
	Undervisnings	materiale		_									Fa	kturaer	11			
		aak	~	Ikke tildelt b	ruger								Kre	editorkon	to			
	Bruger	EAN-lokationsnummer	Forfaldsdato	Faktura	Navn	CPR/CVR-nummer	Fakturabeskrivelse	Prisme Importeret fakturabeløb	Importeret moms beløb Fakturadato	Fakturadublet	Automatisk fakturabehandling	AFB-status	: 00	01268				
	O Č PrismeUV2	5798005101734	24-12-2023	1723565	AB CATERING RIBE A/S	17610872	10	52,58	10,52 24-11-2023				Val	luta				
	O PrismeUV2	5798005101734	24-12-2023	1723646	AB CATERING RIBE A/S	17610872		1.771,55	354,31 24-11-2023				D	кк				
	Ö PrismeUV2	5798005101734	23-12-2023	24559	Brand & Redning Sønderjylland I/S	35438718	mwd - cmk afventer	7.943,64	0,00 23-11-2023				Fak	kturadato				
	O PrismeUV2	5798005101734	06-12-2023	010124-06	DANMARKS SPECIALPÆDAGOGISK FORENING	30860616	mwd - 2024	590.00	0,00 29-10-2023				24	4-11-202	23			
													Bog	gføringsd	lato			
													24	4-11-202	23			

- 1. Gå til kontering af den markerede faktura.
- 2. Mulighed for at ændre forfaldsdato, fakturanummer samt fakturabeskrivelse. Forfaldsdato må som udgangspunkt ikke ændres.
- 3. Se workflow kommentarer til bilaget. Fx videredelegeringer og anden historik.
- 4. Send faktura til kontering og/eller godkendelse hos kollega eller anden afdeling/institution.
- 5. Godkend faktura uden at kontere (faktura skal være markeret med flueben for at kunne godkende)
- Inaktiver fakturaer der ikke skal betales. (enten aftalt med leverandør eller fordi faktura er fremsendt dobbelt)

<u>BEMÆRK:</u> Fakturaer der er sendt til forkert EAN nummer må ikke inaktiveres, men skal i stedet sendes til den afdeling/institution der er den rette modtager vha. "ændre tilhørsforhold. Det er pt. ikke muligt at ændre tilhørsforhold til afdeling – man skal sætte en person på som godkender og

konteringsperson.

- 7. Opdater skærmbilledet (genvejstast "F5")
- 8. Overfør alle linjer på skærmbilledet til excel (genvejstast "CTRL+Shift+E")
- 9. Se vedhæftede filer (OIOUBL, TIFF, PDF, Notat mv.)
- Mulighed for at tilføje tekst til intern brug (fx "afventer godkendelse fra XX", "sendt til XX") For at anvende funktionen skal faktura være markeret med flueben og herefter vælges "ændring af bilag" pkt. 2.
- Oplysninger om fakturaen fakturadato og forfaldsdato.
 Oplysninger om hvem fakturaen ligger hos. Godkender og konteringsperson.
- 12. Samme funktion som pkt. 9 se de vedhæftede filer.

Relaterede oplysninger	
Fakturaer 11	
Kreditorkonto 001268	
Valuta	
DKK	
Fakturadato 24-11-2023	
Bogføringsdato 24-11-2023	
Forfaldsdato 24-12-2023	
Tildelt til kø 24-11-2023 13:02:44	
Godkender 02 - PrismeUV2 Undervisning	
Kontering 02 - PrismeUV2 Undervisning	
Godkender 2	
Linjer 🖂	
Økonomiske dimensioner	
Dokumenter 12	
-	