

Bilagskontrol

Løsningen giver mulighed for at udsøge bilag til stikprøvekontrol. Udsøgningen kan foretages manuelt af brugerne eller der kan oprettes en stikprøveplan og så vil systemet automatisk danne en liste med bilag til brugeren efter et fast interval som angivet i stikprøveplanen.

Når brugeren selv laver en søgning så dannes der også en liste med de bilag, der er udsøgt.

Denne liste kan fremfindes for at se eller udføre stikprøvekontrol.

I opfølgingsrapporten vil de udsøgte lister også vise for at give et overblik over alle de udsøgninger der er foretaget.

Nedenfor finder du en beskrivelse af:

[Dan stikprøve](#)

[Find oprettede stikprøver](#)

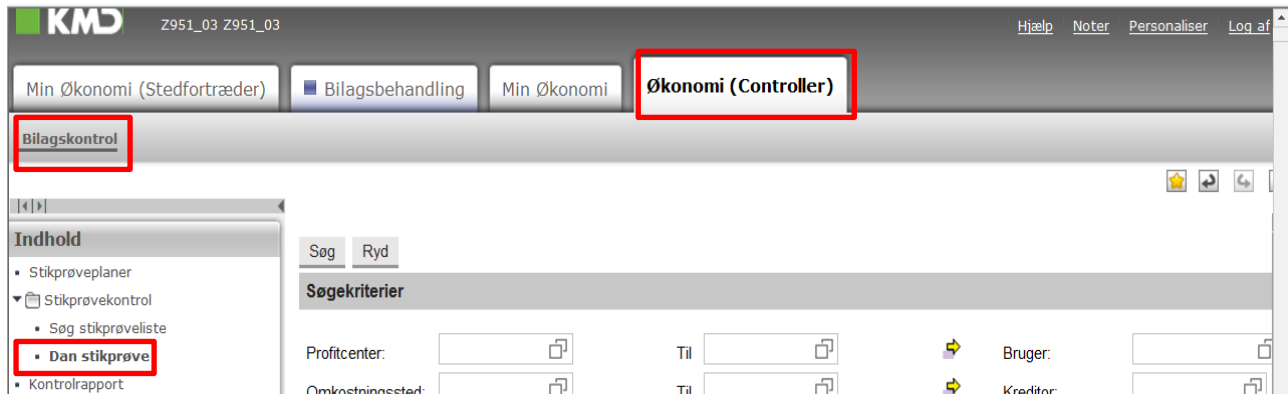
[Opret stikprøveplan](#)

[Ændre stikprøveplan](#)

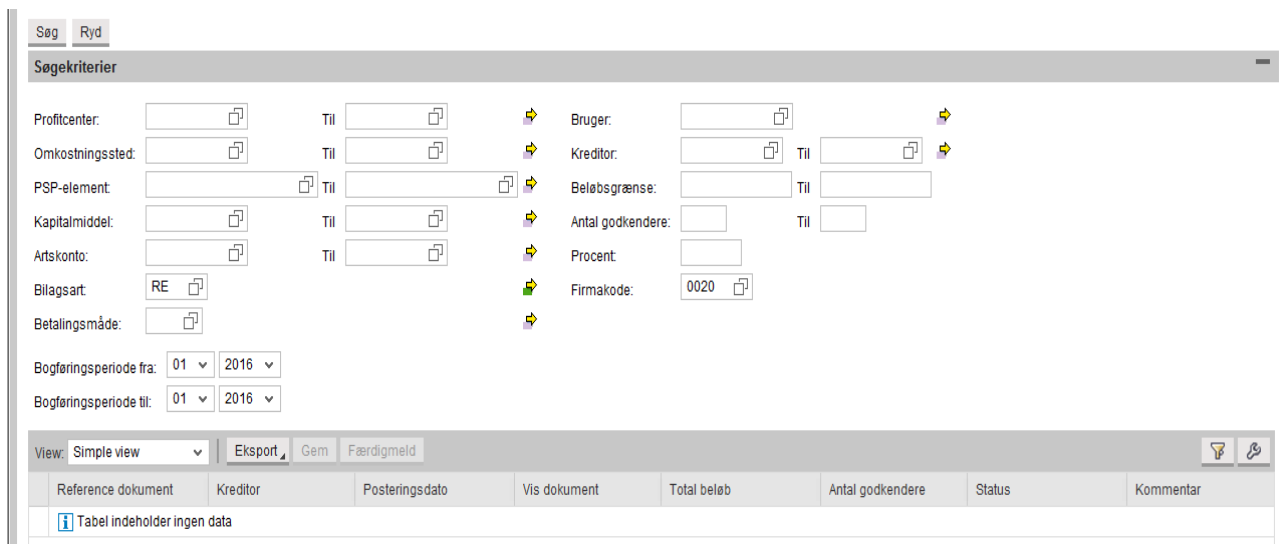
[Kontrolrapport](#)

Dan stikprøve

Du kan danne en stikprøve via menuen Bilagskontrol under fanen Økonomi (Controller) og menupunktet "Dan stikprøve":



Følgende skærbillede fremkommer når du trykker på menupunktet Dan stikprøve:



Søgemulighederne:

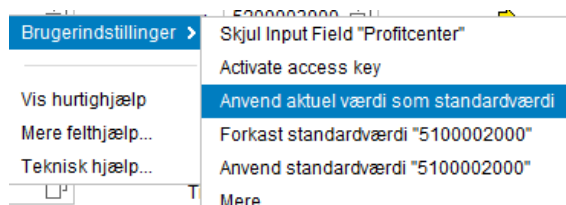
Søgemuligheder	Beskrivelse
Profitcenter	Det er muligt at søge på et enkelt profitcenter, et interval eller lave en multiselektion ved at trykke på
Omkostningssted	Det er muligt at søge på et enkelt omkostningssted, et interval eller lave en multiselektion ved at trykke på
PSP-element	Det er muligt at søge på et enkelt PSP-element, et interval eller lave en multiselektion ved at trykke på
Kapitalmiddel	Det er muligt at søge på et enkelt kapitalmiddel, et interval eller lave en multiselektion ved at trykke på
Artskonto	Det er muligt at søge på et enkelt Artskonto, et interval eller lave en multiselektion ved at trykke på

Bilagsart	<p>Det er muligt at søge på en enkel bilagsart eller lave en multiselektion ved at trykke på ➡</p> <p>Bilagsarten RE er delt op i to arter.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En for fakturaer (RE) • En for udgiftsbilag (RD) <p>Alle værdier: Bilagsart □ X</p> <p>Træfferliste: 70 træffere fundet for Bilagsart Personlig værdiliste Indstillinger Vis søgekriterier</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bilagsart</th> <th>Betegnelse</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>RD</td> <td>RE - udgiftsbilag</td> </tr> <tr> <td>RE</td> <td>Fakturamodtagelse</td> </tr> </tbody> </table>	Bilagsart	Betegnelse	RD	RE - udgiftsbilag	RE	Fakturamodtagelse
Bilagsart	Betegnelse						
RD	RE - udgiftsbilag						
RE	Fakturamodtagelse						
Betalingsmåde	Det er muligt at søge på en enkel betalingsmåde eller lave en multiselektion ved at trykke på ➡						
Bruger	<p>Det er muligt at søge på en enkel bruger eller lave en multiselektion ved at trykke på ➡</p> <p>Når der søges på en bruger findes de dokumenter, som den bruger har behandlet. Det betyder at det er dokumenter som brugeren har ændret i , videresendt eller bogført</p>						
Kreditor	Det er muligt at søge på en enkel kreditor, et interval eller lave en multiselektion ved at trykke på ➡						
Beløbsgrænse							
Antal godkendere	Det er muligt at søge på hvor mange godkendere der har været på et bilag. Hvis der skal søges på bilag, der er automatisk bogført op mod en fakturaplan eller betalingsplan skal antal godkendere være nul.						
Procent	Procent angiver hvor mange procent af bilagene, der skal udsøges af det totale antal bilag, der vil blive udsøgt ud fra de angivne søgekriterier						
Firmakode	Er default sat til 0020						
Bogføringsperiode fra og til	<p>Her kan det vælges fra og til hvilken periode og år der skal søges på</p> <p>Der kan maksimalt søges på 3 perioder</p>						

Generelle tips

Hvis brugeren ønsker at benytte de samme søgekriterier hver gang er det muligt at få system til at fastholde søgekriterierne. Derved vil søgekriterierne allerede være udfyldt når skærmen åbnes og brugeren skal kun tage stilling til hvilken periode, der skal søges på.

Søgekriterierne kan fastholdes ved at højreklikke i et felt og vælge Brugerindstilling og vælge "Anvend aktuelle værdi som standardværdi":



Funktionsknapper ifm. søgning

Søg Ryd

Søg

Ved tryk på knappen aktiveres søgningen på basis af dine indtastede søgekriterier og resultatet præsenteres i Bilagsoversigten.

Ryd

Ved tryk på knappen tømmer du oversigten og alle dine søgekriterier ryddes/"nulstilles". Forudfyldte værdier indsættes automatisk igen og du er nu klar til at foretage en ny søgning.

Bilagsoversigt / resultat af søgningen

Efter du har trykket "Søg" så præsenteres de pågældende bilag, som opfylder dine søgekriterier.

Søg Ryd

Søgekriterier

Stikprøveplan ID : 22 □ Stikprøveplan List: 01.11.2015 - 31.01.2016 □ Bruger : FZ951_03 SZ951_03 □ Total dokument: 18 □ Antal dokumenter til kontrol: 9

View: Simple view □ Eksport □ Gem □ Færdigmeld

Reference dokum...	Kreditor	Posteringsdato	Vis dokument	Total beløb	Antal godkendere	Status	Kommentar
5106657430	87654567	03.11.2015		40,00	1	◇ ◇ ◇	
5106657498	87654567	04.12.2015		330,00	1	◇ ◇ ◇	
5106657712	87654567	21.01.2016		40,00	1	◇ ◇ ◇	
5106657720	87654567	22.01.2016		40,00	1	◇ ◇ ◇	
5106657721	55133018	14.01.2016		2.800,00	1	◇ ◇ ◇	
5106657725	55133018	15.01.2016		160,00	1	◇ ◇ ◇	
5106657726	55133018	22.01.2016		600,00	1	◇ ◇ ◇	
5106657729	55133018	29.01.2016		3.600,00	1	◇ ◇ ◇	
5106657730	55133018	20.01.2016		4.000,00	1	◇ ◇ ◇	

Når brugeren trykker søg dannes der en liste med en Stikprøveplan ID med dokumenter, der skal kontrolleres.

Øverst i skærmen kan ses oplysninger omkring de udsøgte bilag.

Her står den ID som listen med bilagene har fået.


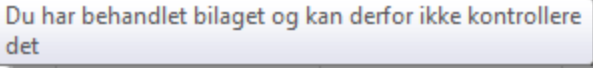


Der står i hvilke perioder udsøgningen er foretaget.

Der står hvilken bruger der har udført søgningen.

Der står det totale antal dokumenter, der vil være fundet hvis brugeren har udsøgt 100% af bilagene

Der står antal dokumenter til kontrol. Det er antallet af dokumenter som er blevet fundet og som skal kontrolleres.

Der er følgende kolonner i resultatlisten:

Kolonner	Beskrivelse
Reference dokument	Bilagsnummeret. Her er et link brugeren kan klikke på og få vist det bogførte bilag
Kreditor	Viser hvilken kreditor bilaget vedrører
Posteringsdato	Viser datoen for hvornår bilaget er bogført
Vis dokument	Ikonet  vises i kolonnen hvis der kan vises en HTML. HTML'en viser fakturaen fra kreditoren
Total beløb	Viser det totale beløb for bilaget. Beløbet er uden moms
Antal godkendere	Viser hvor mange godkendere, der har været på bilaget
Status	Her kan brugeren sætte markeringerne: Rød = Fejl Gul = Undersøges Grøn = Godkendt Hvis der er et bilag, som brugeren selv har behandlet så er det ikke muligt at sætte en status på bilaget. Der vil i kolonnen være et tooltip der foræller brugeren at de ikke kan behandle bilaget: 
Kommentar	Det er muligt at trykke på ikonet  og skrive en kommentar. Når der er skrevet en kommentar vil ikonet ændre sig til 

Funktionsknapper ifm. stikprøvekontrol



Gem

Hvis brugeren ikke er færdig med stikprøvekontrollen er det muligt at trykke Gem og systemet gemmer så de indtastede statusser og kommentarer.

Færdigmeld

Hvis alle dokumenter er kontrolleret og har fået enten status grøn = Godkendt eller status rød = fejl er det muligt at trykke på knappen færdigmeld.

Når brugeren trykker færdigmeld lukkes listen med bilag og brugeren kan ikke længere foretage rettelser til listen.

Når en bruger enten trykker gem eller færdigmeld og lukker billedet så er det muligt at fremfinde listen igen via punktet "Søg Stikprøveliste".

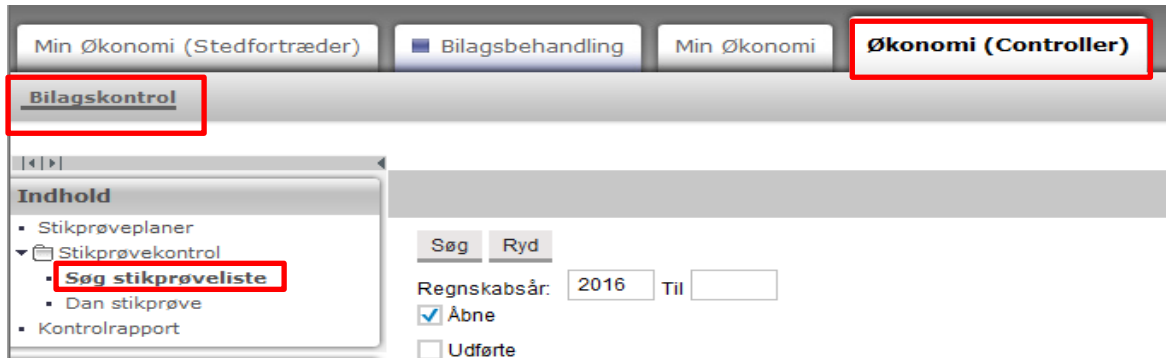
Se næste afsnit.

Find oprettede stikprøver

Her kan brugeren finde de lister med bilag som de enten har gemt eller færdigmeldt.

Lister med bilag, som er dannet automatisk til brugeren, kan også findes her. (Læs afsnit opret stikprøveplan)

Oprettede stikprøver kan findes via menuen Bilagskontrol under fanen Økonomi (Controller) og menupunktet "Søg stikprøvelister":



Når brugeren åbner skærbilledet vil regnskabsår automatisk være udfyldt med indeværende år. I dette tilfælde 2016.

Samtidig vil checkboksen "Åben" være markeret.

Når checkboksen "Åben" er markeret vil stikprøvelister, som brugeren endnu ikke er færdigbehandlet (Færdigmeldt) blive vist.

Når checkboksen "Udførte" er markeret vil stikprøvelister, som brugeren ikke har færdigbehandlet (Gemt) blive vist.

Når der trykkes Søg bliver stikprøvelister ud fra søgekriterierne vist. Det er kun de stikprøvelister som er dannet af/til brugeren, som bliver vist i udsøgningen.

Stikprøveliste													
View: * [Standardview] Eksport Åben stikprøvekontrol													
Stikprø...	...	Interval	Profitcenter	Omk.st...	PSP-el...	Kapital...	Bilagsart	Betalin...	Bruger	Beløbsgr...	Ant...	Pro...	Fir...
23		01.01.2016 - 31.01.2016	5100002000*				RE*					100,00	0020
22		01.11.2015 - 31.01.2016	5100002000*				RE*					50,00	0020
21		01.11.2015 - 31.01.2016	5100002000*				RE*					10,00	0020
20		01.01.2016 - 31.01.2016	5100002000*				RE*					100,00	0020
19		01.01.2016 - 31.01.2016	5100002000*				RE*					100,00	0020
13		01.12.2015 - 31.12.2015	5100001000*				RE*		Z951_03			100,00	0020
12		01.03.2015 - 31.05.2015	5100001000*				RE*					100,00	0020
9		01.10.2015 - 31.12.2015	4100000100*				RE*					100,00	0020
7		01.10.2015 - 31.12.2015	5100002000*				RD*					100,00	0020
6		01.12.2015 - 31.12.2015	5100002000*				RD*					1,00	0020

Der er følgende kolonner i resultatlisten:

Kolonner	Beskrivelse															
Stikprøveplan ID	Viser nummeret som stikprøven har fået															
Interval	Viser dato intervallet som der er søgt på															
Profitcenter	Viser profitcentre, som der er søgt på. Hvis der er søgt på flere profitcentre vises det med * Brugeren kan så klikke på linket og få alle profitcentrene vist: <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>Profitcenter □ ×</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Option</th> <th>Til</th> <th>Fra</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>5200003000</td> <td>5100002000</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right; margin-top: 5px;">OK</p> </div>	Option	Til	Fra	1	5200003000	5100002000									
Option	Til	Fra														
1	5200003000	5100002000														
Omk.sted	Viser omkostningssteder, som der er søgt på Hvis der er søgt på flere omkostningssteder vises det med * Brugeren kan så klikke på linket og få alle omkostningsstederne vist															
PSP-element	Viser PSP-elementer, som der er søgt på Hvis der er søgt på flere PSP-elementer vises det med * Brugeren kan så klikke på linket og få alle PSP-elementerne vist															
Kapitalmiddel	Viser Kapitalmidler, som der er søgt på Hvis der er søgt på flere Kapitalmidler vises det med * Brugeren kan så klikke på linket og få alle Kapitalmidler vist															
Bilagsart	Viser Bilagsarter, som der er søgt på Hvis der er søgt på flere Bilagsarter vises det med * Brugeren kan så klikke på linket og få alle Bilagsarterne vist															
Betalingsmåde	Viser betalingsmåderne, som der er søgt på Hvis der er søgt på flere Betalingsmåder vises det med * Brugeren kan så klikke på linket og få alle Betalingsmåder vist															
Bruger	Viser brugerne, der er søgt på															
Beløbsgrænse	Viser beløbsgrænsen, der er søgt på															
Antal godkendere	Viser antal godkendere, der er søgt på															
Procent	Viser procenten af bilag, der er udsøgt															
Firmakode	Viser firmakoden der er søgt på															

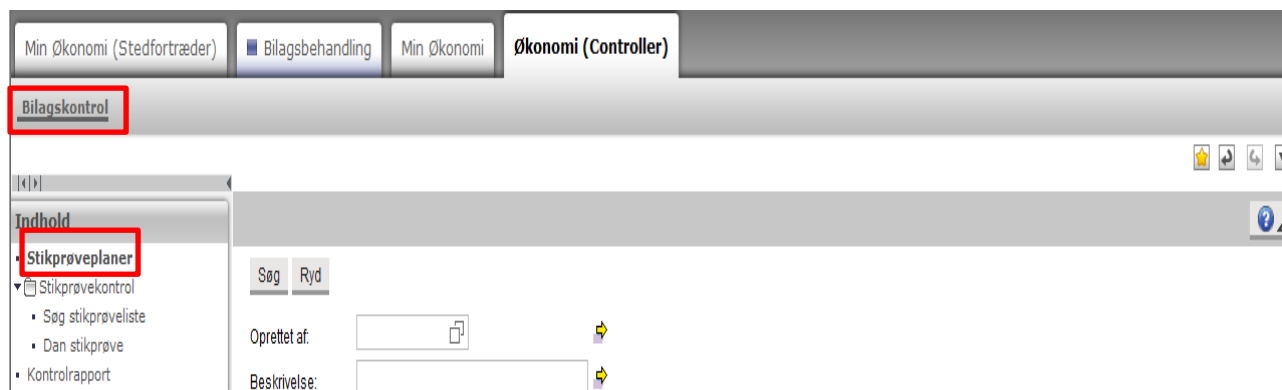
For at åbne en stikprøve skal den markeres ved at trykke til venstre på linjen og derefter trykke på knappen "Åben Stikprøvekontrol":

Stikprøveliste													
View: [Standardview] Eksport Åben stikprøvekontrol													
Stikprø...	Beskriv...	Interval	Profitcent...	Omk.st...	PSP-el...	Kapital...	Bilagsart	Betalin...	Bruger	Beløbsgr...	Antal g...	Procent	Firmak...
23		01.01.20...	51000020...				RE*					100,00	0020
22		01.11.20...	51000020...				RE*					50,00	0020
21		01.11.20...	51000020...				RE*					10,00	0020
20		01.01.20...	51000020...				RE*					100,00	0020
19		01.01.20...	51000020...				RE*					100,00	0020
13		01.12.20...	51000010...				RE*		Z951_03			100,00	0020
12		01.03.20...	51000010...				RE*					100,00	0020
9		01.10.20...	41000001...				RE*					100,00	0020

Når der trykkes på knappen "Åben stikprøvekontrol" lukkes et nyt vindue op. Her kan bilagene til den pågældende stikprøve ses og brugeren kan nu fortsætte med at kontrollere bilagene.

Opret stikprøveplan

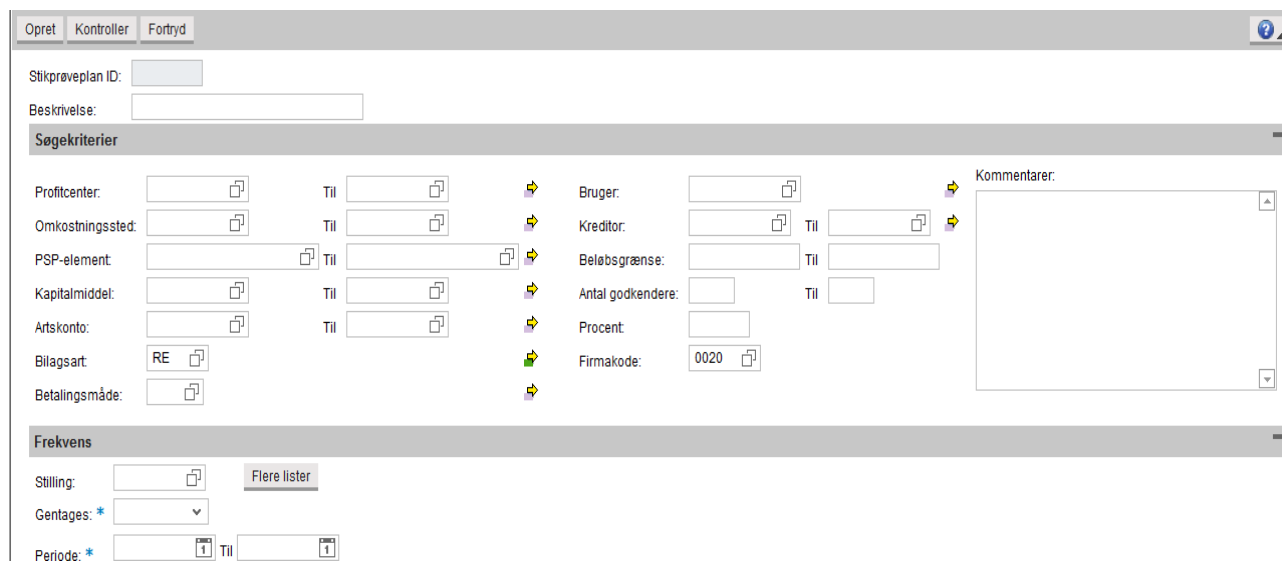
Du kan oprette en Stikprøveplan via menuen "Bilagskontrol" og herunder menupunktet "Stikprøveplaner"



og følgende skærbillede fremkommer, hvor du klikker på knappen **Opret** på "Stikprøveplan oversigten":



På dette skærbillede kan du oprette en stikprøveplan:



Skærbilledet er opdelt i følgende elementer, som efterfølgende beskrives:

- 1 Generelle oplysninger
- 2 Søgekriterier
- 3 Frekvens

1. Generelle oplysninger til en Stikprøveplan

Felt navn	Beskrivelse
Betalingsplan ID	En identifikation af Stikprøveplanen, som automatisk tildeles af systemet, når du klikker på <input type="button" value="Opret"/> . Feltet er låst og kan ikke ændres.
Beskrivelse	En valgfri beskrivelse af hvad Stikprøveplanen dækker/indeholder

2. Søgekriterier

Der er de samme søgekriterier, som du kan søge på hvis du selv oprettede en stikprøvekontrol. Se afsnittet "Dan stikprøve"

3. Frekvens

Under frekvens skal der indberettes 3 oplysninger:

- Stilling
- Gentages
- Periode

Stilling angiver hvem der skal modtage stikprøven og udføre kontrollen af bilagene.

Gentages angiver hvor ofte en stikprøve skal oprettes og sendes til brugeren. I feltet gentages kan der vælges:

Gentages: *

- Ugenligt
- Månedligt
- årligt

Alt efter hvad du vælger vil skærbilledet ændre sig og vise forskellige felter.

Vælger du ugenligt skal du efterfølgende vælge hvilken dag(e) hvor systemet skal danne en stikprøve:

Frekvens

Stilling:

Gentages: *

Periode: * Til

Mandag
 Tirsdag
 Onsdag
 Torsdag
 Fredag

Vælger du månedligt skal du vælge hvilken dato i måneden stikprøven skal dannes. Her kan du vælge:

- Første hverdag i måneden
- Sidste hverdag i måneden
- En dato i måneden

Frekvens

Stilling:

Gentages: *

Periode: * Til

Første hverdag i måneden
 Sidste hverdag i måneden
 På den dag i måneden

Vælger du årligt skal du vælge i hvilken måned(er) stikprøven skal dannes. Du skal også vælge hvornår i måneden stikprøven skal dannes. Det gør du på samme måde som ved månedligt:

Frekvens

Stilling:

Gentages: *

Periode: * Til

Januar Juli
 Februar August
 Marts September
 April Oktober
 Maj November
 Juni December

Første hverdag i måneden
 Sidste hverdag i måneden
 På den dag i måneden

Flere lister

Hvis du ønsker at oprette en stikprøveplan, som danner og sender flere stikprøver til flere bruger skal du trykke på knappen "Flere lister"

Når du trykker på knappen "Flere lister" som kommer der en POP-Up boks frem. Her er alle profitcentre fra dine udsøgningskriterier forudfyldt:

Stikprøvekontrol				
Ansvarlige for Stikprøvekontroller				
Gem Fortryd Slet				
	Profitcenter knude	Profitcenter	Stilling	Navn
		5100001000		
		5100002000		
		5100003000		

Nu skal du tage stilling til hvem der er ansvarlig for hvert profitcenter.

Det gør du i kolonnen "Stilling". Her finder du den stilling, som skal udføre stikprøvekontrollen for det pågældende profitcenter. Hvis samme stilling er ansvarlig for flere profitcenter skal det vælges ud for hvert profitcenter.

Når systemet så danner en stikprøve vil der blive dannet en stikprøve til hver stilling, der er indberettet. KMD anbefaler at der ikke oprettes mere end 10 stikprøver fra en plan.

Generelle informationer

Hvilke perioder danner systemet stikprøver ud fra?

Første gang systemet danner en stikprøve ud fra en plan vil stikprøven indeholde bilag en måned tilbage i tiden.

Efterfølgende vil stikprøven indeholde bilag fra sidst dannede stikprøve og til den dato hvor den nye stikprøve bliver dannet.

Hvor finder brugeren stikprøven, der er automatisk dannet til dem?

Når der dannes en stikprøve til en bruger vil der også blive sendt en mail til brugeren i Outlook med følgende besked:

Du har modtaget følgende stikprøvekontroller med bilag som du skal kontrollere:

Listen (15) bogføringsintervallet 28.12.2015 - 28.01.2016

<http://portal.kmd.dk>

Brugeren kan så finde stikprøven under menupunktet "Søg stikprøvelister". Læs afsnittet "Find oprettede stikprøver" i vejledningen

Ændre stikprøveplan

På Stikprøveplan oversigten har du mulighed for at rette en eksisterende Stikprøveplan.

Du klikker på knappen **Behandl** på "Stikprøveplan oversigten":

View: [Standardview] | Eksport | Opret **Behandl** | Vis | Kopier

Beskrivelse	Profitcenter	Stikprøveplan ID	Startdato	Slutdato	Oprettet af
STIKPRØVE CENTRAL A...	5100001000	18	02.02.2016	31.03.2016	Z951_03
STIKPRØVE FOR SOCIA...	5100001000	17	01.02.2016	31.12.2016	Z951_03
STIKPRØVEKONTROL B...	5100001000	15	28.01.2016	31.12.2016	Z951_03

På nedenstående skærbillede kan du nu rette informationer på en eksisterende Stikprøveplan:

Gem Kontroller Fortryd Inaktiver

Stikprøveplan ID: 18

Beskrivelse: STIKPRØVE CENTRAL ADM

Søgekriterier

Profitcenter: 5100001000 Til 5200003000 Brugert: [] Kommentarer: FZ951_03 SZ951_03 (Z951_03) 02.02.2016 08:46:41 CET Stikprøveplan er oprettet

Omkostningssted: [] Til [] Kreditor: [] Til []

PSP-element: [] Til [] Beløbsgrænse: [] Til []

Kapitalmiddel: [] Til [] Antal godkendere: [] Til []

Artskonto: [] Til [] Procent: 100,00

Bilagsart: RE Firmakode: 0020

Betalingsmåde: []

Frekvens

Stilling: 50279803 Flere lister

Gentages: * Ugenligt

Periode: * 02.02.2016 Til 31.03.2016

Mandag
 Tirsdag
 Onsdag
 Torsdag
 Fredag

Skærbilledet ligner "Opret" skærbilledet. Dog kan du ikke ændre "Stikprøveplan ID."

Funktioner på "Ændre stikprøveplanen"


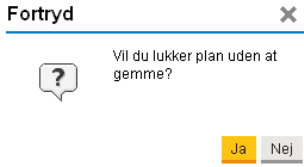



Gem Kontroller Fortryd Inaktiver

Stikprøveplan ID: 18

Beskrivelse: STIKPRØVE CENTRAL ADM

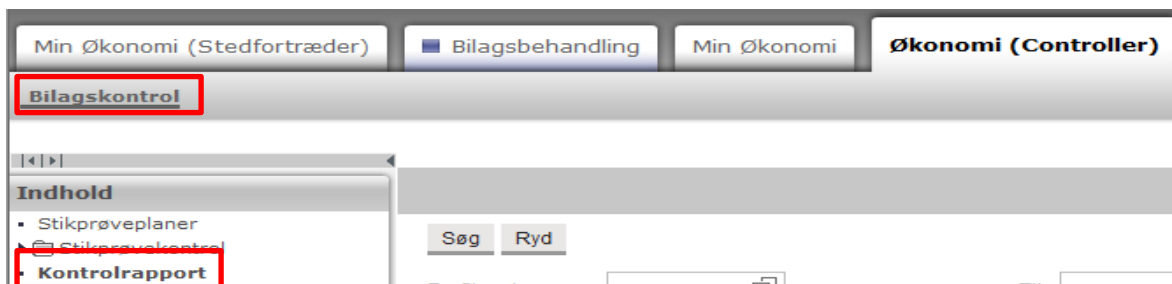
Søgekriterier

Funktion	Beskrivelse
Gem Genvejstast: Ctrl + F2	Når du er færdig med at rette din Stikprøveplan, så klikker du på knappen Gem . Systemet kontrollerer alle de indtastede oplysninger og eventuelle fejlmeddelelser vises i toppen af skærbilledet. Hvis alt er OK, så gemmes Stikprøveplanen
Kontroller Genvejstast: Ctrl + F11	Inden du gemmer dine rettelser til Stikprøveplanen, har du mulighed for at kontrollere, om dine indtastninger vil resultere i fejl eller advarsler. Det gør du ved at klikke på knappen Kontroller . Systemet kontrollerer alle de indtastede oplysninger og eventuelle fejlmeddelelser vises i toppen af skærbilledet. Du går ikke videre i processen, men får dine indtastninger kontrolleret.

<p>Fortryd</p> <p>Genvejstast: Ctrl + F5</p>	<p>Når du klikker på knappen , så vises et popop vindue, hvis du har ændret oplysningerne uden at have gemt dem.</p>  <p>Her skal du tage stilling til om du vil lukke uden at gemme de ændrede oplysninger.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klikker du på "Ja" lukker systemet popop vinduet og skærbilledet og du returnerer til oversigten. • Klikker du på "Nej" lukker systemet popop vinduet og du returnerer til "Ændre skærbilledet" igen.
<p>Aktiver</p>	<p>Hvis du ønsker at aktiver Stikprøveplanen, så skal du klikke på knappen .</p> <p>Systemet aktiverer stikprøveplanen og systemet vil begynde at danne stikprøver når datoer for dannelse nås.</p>
<p>Inaktiver</p>	<p>Hvis du ønsker at inaktiver bStikprøveplanen, så skal du klikke på knappen .</p> <p>Så kommer følgende popop vindue:</p>  <p>Systemet stiller dig et sikkerhedsspørgsmål om stikprøveplanen skal inaktiveres eller ej.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klikker du på "Ja" knappen, så inaktiverer systemet stikprøveplanen og du returnerer til oversigten. • Klikker du på "Nej" knappen, så lukkes popop vinduet og du returnerer til "Ændre skærbilledet" igen.

Kontrolrapport

Rapporten findes via menuen Bilagskontrol og menupunktet Kontrolrapport:



Når du trykker på menupunktet kontrolrapport får du følgende skærbillede vist:

Min Økonomi (Stedfortræder) | Bilagsbehandling | Min Økonomi | **Økonomi (Controller)**

Bilagskontrol

Søg Ryd

Profitcenter: TIL

Periode: TIL

Beskrivelse:

Bruger:

Stikprøveplan ID:

View: [Standardview] Eksport Vis

Profitcenter	Beskrivelse	Stikprøvep...	Beskrivelse	Dato for lis...	Antal doku...	Dok. Til ko...	Afvist	Kontrolleret	Godkendt	Total beløb	Bruger	Sidst ænd...	Procent
[i] Tabel indeholder ingen data													

Det er muligt at søge på:

Søgekriterium	Beskrivelse
Profitcenter	Der kan søges på profitcenter. Hvis der søges på et profitcenter findes alle de stikprøvelister hvor dette profitcenter indgår i søgekriterierne. Det er muligt at søge med * i "fra" feltet
Stikprøveplan ID	Det er nummeret som din stikprøvekontrol har fået
Beskrivelse	Beskrivelsen er den der er skrevet på stikprøveplanen. Det er muligt at søge med *
Bruger	Du kan søge på de brugere, som har fået og udført stikprøvekontrollen
Periode	Er den periode hvor stikprøven er dannet. Enten via stikprøveplanen eller via den manuelle udsøgning

Resultat af søgningen


Rapporten starter med at vise de stikprøvekontroller, der er blevet dannet. Du kan se hvor mange bilag, der er blevet fundet til hver liste, hvor mange der er kontrolleret og hvor stor en procentsats, der er kontrolleret.

Nederst i rapporten er det en række "Total", der viser hvor mange bilag, der udsøgt, kontrolleret og hvor stor en procent, der er blevet kontrolleret.

Du kan åbne hver stikprøve og se stikprøven, hvilke statusser, der er sat og eventuelle kommentarer til hvert bilag.

Kolonnebeskrivelse:

Kolonne	Beskrivelse
---------	-------------

Profitcenter	<p>Viser de profitcenter, der er udsøgt på. Hvis der er flere profitcenter er det viste profitcenter markeret således: <u>5100001000*</u>. Hvis du trykker på profitcenteret vil en POP-UP boks blive vist med alle de profitcenter, der er søgt på:</p> 
Beskrivelse	Viser beskrivelsen på profitcenteret. Hvis der er søgt på flere profitcenter viser beskrivelsen for det første profitcenter
Stikprøveplan ID	Det er nummeret som din stikprøvekontrol har fået
Beskrivelse	Beskrivelsen er den der er skrevet på stikprøveplanen.
Dato for listedannelse	Her vises den dato hvor stikprøvekontrollen er blevet dannet / udsøgt
Antal dokumenter	Viser det antal af dokumenter, der er fundet frem i stikprøven og som skal kontrolleres
Afvist	Viser det antal af dokumenter, der har fået status afvist(rød) i stikprøven
Kontrolleret	Viser det antal af dokumenter, der har fået status kontrolleres(gul) i stikprøven
Godkendt	Viser det antal af dokumenter, der har fået status fejl(rød) i stikprøven
Total beløb	Viser det total beløb for alle bilag i stikprøven
Procent	Viser den procent af bilag der er blevet fundet i stikprøven og som skal kontrolleres
Bruger	Viser den bruger der skal eller har behandlet stikprøven
Sidst ændret	Viser hvornår brugeren sidst har behandlet stikprøven og enten gemt eller færdigmeldt den

Resultat af søgningen

Profitcenter	Beskrivelse	Stikprøvep...	Beskrivelse	Dato for lis...	Antal doku...	Dok. Til ko...	Afvist	Kontrolleret	Godkendt	Total beløb	Bruger	Sidst ænd...	Procent
5100002000*	Afdelingsb...	39		09.06.2016	15	15	1	1	0	68.920,00	Z951_03	09.06.2016	13,33
5100002000*	Afdelingsb...	38		09.06.2016	15	15	0	0	0	68.920,00	Z951_03		0,00
5100002000*	Afdelingsb...	37		09.06.2016	4	4	0	0	0	2.740,00	Z951_03		0,00
	Total				34	34	1	1	0	140.580,00			5,88

Hvis du vil ind og se på enkelte bilag, der er blevet kontrolleret skal du markere en linje ved at trykke yderst til venstre. Linjen bliver så markeret "Blå" og derefter trykke på knappen "VIS":

Profitcenter	Beskrivelse	Stikprøvep...	Vis	Beskrivelse	Dato for lis...	Antal doku...	Dok. Til ko...	Afvist	Kontrolleret	Godkendt	Total beløb	Bruger	Sidst ænd...	Procent
5100002000*	Afdelingsb...	39	<input checked="" type="checkbox"/>		09.06.2016	15	15	1	1	0	68.920,00	Z951_03	09.06.2016	13,33
5100002000*	Afdelingsb...	38	<input type="checkbox"/>		09.06.2016	15	15	0	0	0	68.920,00	Z951_03		0,00
5100002000*	Afdelingsb...	37	<input type="checkbox"/>		09.06.2016	4	4	0	0	0	2.740,00	Z951_03		0,00
	Total					34	34	1	1	0	140.580,00			5,88

Nu kan du trykke på knappen "Vis" og så åbnes stikprøvekontrollen som vist nedenfor:

Stikprøveplan ID : 23 □ Beskrivelse : □ Dato for listedannelse : 11.02.2016 □ Bruger : Z951_03 □ Dato for færdiggørelse 00.00.0000

View: [Standardview] □ Eksport □ Ændr status

Reference d...	Kreditor	Posteringsd...	Bilagsart	Betalingsmåde	Vis dokument	Total beløb	Antal godkend...	Status	Kommentar	Sidst ændret	Status ændret
5106657690	87654567	15.01.2016	RE	N		4.000,00	1	◇ ◇ ◇	Z951_03 - 11.0...		
5106657707	87654567	22.01.2016	RE	N		100,00	1	◇ ◇ ◇			
5106657708	87654567	22.01.2016	RE	N		100,00	1	◇ ◇ ◇			
5106657709	87654567	22.01.2016	RE	N		40,00	1	◇ ◇ ◇			
5106657711	87654567	22.01.2016	RE	N		40,00	1	◇ ◇ ◇			
5106657712	87654567	21.01.2016	RE	N		40,00	1	◇ ◇ ◇			
5106657720	87654567	22.01.2016	RE	N		40,00	1	◇ ◇ ◇			
5106657721	55133018	14.01.2016	RE	F		2.800,00	1	◇ ◇ ◇			
5106657722	55133018	29.01.2016	RE	F		50.000,00	1	◇ ◇ ◇			
5106657723	55133018	29.01.2016	RE	F		400,00	1	◇ ◇ ◇			

Ændre status

Hvis du vil ændre status på et bilag skal du markere en linje og trykker på knappen "Ændr status".

Så kommer der en POP-UP boks hvor det er muligt at ændre statussen:

Ændr status ✕

Status Fejl
 Undersøges
 OK

FZ951_03 SZ951_03 (Z951_03) 11.02.2016 12:19:40
 CET
 Status sat til grøn

Gem Annuller

Her kan du ændre status på et bilag

Her kan du øverst ændre statussen ved at markere en af de 3 muligheder.

Når du ændre status skal du også skrive en kommentar. Når du ændret status og skrevet en kommentar skal du trykke på Gem og POP-UP boksen lukkes og du kan nu se at bilaget har fået en anden status.

Samtidig vil der i kolonnen "Status ændret" blive sat et X som indikerer at status på bilaget er blevet ændret:

Stikprøveplan ID : 23 □ Beskrivelse : □ Dato for listedannelse : 11.02.2016 □ Bruger : Z951_03 □ Dato for færdiggørelse 00.00.0000

View: [Standardview] □ Eksport □ Ændr status

Reference d...	Kreditor	Posteringsd...	Bilagsart	Betalingsmåde	Vis dokument	Total beløb	Antal godkend...	Status	Kommentar	Sidst ændret	Status ændret
5106657690	87654567	15.01.2016	RE	N		4.000,00	1	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>		Z951_03 - 16.0...	X
5106657707	87654567	22.01.2016	RE	N		100,00	1	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>			
5106657708	87654567	22.01.2016	RE	N		100,00	1	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>			
5106657709	87654567	22.01.2016	RE	N		40,00	1	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>			
5106657711	87654567	22.01.2016	RE	N		40,00	1	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>			
5106657712	87654567	21.01.2016	RE	N		40,00	1	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>			
5106657720	87654567	22.01.2016	RE	N		40,00	1	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>			
5106657721	55133018	14.01.2016	RE	F		2.800,00	1	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>			