

[Home](#) > [Arbejdsområder](#) > [Bilagsbehandling](#) > [Fanebladet Plan](#) > Gentagne udgiftsbilag

## 1 Indledning

Dette dokument omhandler oprettelse af en Udgiftsplan i KMD Opus Økonomi. Oprettelsen kan ske både fra Rollebaseret Indgang(RI) og fra R3.

En Udgiftsplan kan med fordel oprettes, når du har en udbetaling, der skal foretages til den samme modtager(kreditor) med samme beløb og med samme konteringsoplysninger, et givent antal gange. Her angives antallet af udbetalinger og med hvilken frekvens, de gentagne udgiftsbilag skal dannes.

Udgiftsplanen oprettes altid ud fra et givent Udgiftsbilag. Det vil sige samtidig med at man opretter det første udgiftsbilag eller efterfølgende ved at henvise til et allerede oprettet udgiftsbilag.

De gentagne udgiftsbilag dannes i en daglig batch-kørsel, og disse gentagne udgiftsbilag vil altid blive sendt i workflow, til normal godkendelse inden bogføring og betaling.

Oprettelsen sker 28 dage før en beregnet betalingsdato, så der er tid til at gennemføre diverse godkendelser.

Reglen med at alle gentagne udgiftsbilag skal godkendes, kan erstattes af, at Udgiftsplanen bliver godkendt ved oprettelsen.

I denne situation bliver alle gentagne udgiftsbilag oprettet og bogført automatisk.

Løsningen er et tilkøbsmodul, så funktionaliteten er kun synlig, hvis din kommune har købt løsningen.

## 2 Roller og autorisation

For at det bliver muligt at oprette Gentagne udgiftsbilag, og hermed også oprette en Udgiftsplan, kræves de, at du har autorisationen til en af disse portalroller:

dk.kmd.administrativ\_leder\_oekonomi\_udgiftsbilagsplaner  
dk.kmd.administrativ\_stedfortraeder\_oekonomi\_udgiftsbilagsplaner  
dk.kmd.administrativ\_assistent\_bilag\_udgiftsbilagsplaner

Rolle for at kunne oprette Udgiftsplan:

Z<KMDWFOK-UDGIFTSPLAN	<u>Beskrivelse</u> Rollen giver adgang til at brugere kan oprette en udgiftsplan <u>Målgruppe:</u>
-----------------------	--

Udgiftsplanen kan også tilgås fra R3 med transaktionskoden ZFIE\_UDGPLAN.

Brugere der skal godkende en Udgiftsplan skal også have ovenstående autorisationer.

## 3 Opret Udgiftsplan samtidig med første udgiftsbilag

Det første udgiftsbilag udfyldes helt som du plejer.

The screenshot shows the 'Opret udgiftsplan' (Create bill plan) screen in the KMD system. The interface includes a navigation bar at the top with 'Forside' and 'Bilagshandling'. Below the navigation bar, there are several buttons: 'Opret', 'Opret og behold data', 'Gem som kladde', 'Kontroller', 'Fortryd', 'Skrab plan', 'Slett faktura', and 'Opret udgiftsplan' (highlighted with a red box). The main form area contains fields for 'Faktura bilag', 'Bilagstype' (Factura), 'Bilagets dato' (10/02/2014), 'Kreditor', 'F. bilag', 'Firmaløbe' (9928), 'Bogføringsperiode' (10/02/2014), 'Bogføringsår' (2014), 'Udbetals nu', 'Angiv betalingsdato', 'Hvert Kreditors Bet. oply.', 'Betalingsdato' (10/02/2014), 'Betalingsmåde' (N. kassakonto), 'Udbetalingssted', 'Reference', 'Betalingsbeløb' (0,00), 'Aut. sum.' (Valuta: DKK), 'Vægt' (0,00), 'Størrelsesangivelse', 'Næste agent', 'Næste org.enhed', and 'EAN nr.'. A 'Vedhæft ud' button is also present. Below the form is a table with columns: 'Vedhæftet dokument', 'Type', 'Bruger navn', 'Dato', and 'Slet'. At the bottom, there is a 'Visning' section with 'Standard visning', 'Udvalgt antal sider' (1), 'Køber feltet', 'Indlæs fra regnskab', and 'Mest kontanter'. A table below this shows columns: 'Ansigt', 'Arbejds betegn.', 'Beløb', 'DKK', 'BN', 'Omk. af', 'Omk. af betegn.', 'PSP-afstemt', 'PSP betegnelse', 'Postingskabel', 'Næste agent', and 'Agent'.

Inden du opretter en plan for automatiske gentagelser, skal det grundlæggende udgiftsbilag være udfyldt med korrekte oplysninger.

Herefter vælger du knappen 'Opret udgiftsplan', og en Pop-up til indberetning vises.

Der åbnes altid med gentagelsesfrekvensen 'Daglig'. Denne frekvens kan ændres efter behov.

Efter at planen er oprettet, vendes tilbage til udgiftsbilaget, og først når der trykkes 'Opret', vil Udgiftsplanen blive oprettet samtidig med udgiftsbilaget.

Så længe udgiftsbilaget ikke er oprettet, kan der ændres i udgiftsplanen. Den kan endog slettes, hvis ønsket.

Er der indberettet en udgiftsplan og udgiftsbilaget bliver gemt som kladde, så vil planen blive slettet. Planen kan efterfølgende oprettes igen når udgiftsbilagets kladde færdiggøres.

NB: Der kan ikke laves Udgiftsplan til en straksbetaling.

### 3.1 Daglig frekvens

The screenshot shows the 'Oprettet plan for dokument' (Created plan for document) dialog box. The 'Gentages' (Repeats) field is set to 'Daglig' (Daily). The 'Plan gælder' (Plan applies) section has 'Automatisk bogføring af gentagne udgiftsbilag' checked. The 'Udfyld kun hvis' (Fill only if) section has 'Næste agent' selected. A table at the bottom shows columns: 'Udbetalingsnr.', 'Udbetalingsdato', 'Postingskabel', 'Reference', 'Udbetalingsperiode fra', 'Udbetalingsperiode til', 'Status', and 'Beløb'.

Felter med \* skal udfyldes

**Fakturabilag:** Når planen oprettes samtidigt med det første udgiftsbilag, er der endnu ikke oprettet et fakturabilagsnummer, og feltet er tomt.

**Gentages:** Som default er valgt 'Dagligt'. Kan ændres til 'Ugentlig' el. 'Månedlig' (se efterfølgende beskrivelse)

**Hver:** Her angives med hvilken frekvens gentagelsen skal ske. Hvis det skal gælde hver anden dag, indsættes værdien '2'. Feltet er forudfyldt med 0, så der skal altid indsættes en værdi.

**Periode:** Dette er periodens startdato. Indsæt udbetalingsdatoen for det første efterfølgende udgiftsbilag.

**Til:** Dette er periodens slutdato. Indsæt udbetalingsdatoen for det sidste efterfølgende udgiftsbilag.

**Næste agent/Org.enhed/ean-nummer:** Ønsker du, at efterfølgende gentagne bilag skal sendes til en anden godkender, end den der er indsat på det første udgiftsbilag (originale), så indsættes den nye godkender her. På de efterfølgende udgiftsbilag vil denne oplysning være indsat på alle beløbslinjer.

**Plan godkender:** Oprettes planen med markering for, 'Automatisk bogføring af gentagne Udgiftsbilag', skal du indsætte den bruger der skal godkende udgiftsplanen.

Denne bruger modtager opgaven "Godkend Udgiftsplan" i sin Indbakke. Feltet er kun synligt når du har sat flueben i 'Automatisk bogføring af gentagne Udgiftsbilag'.

**Automatisk bogføring af gentagne Udgiftsbilag:** Markeringen betyder at alle gentagne udgiftsbilag bliver godkendt automatisk ved oprettelse. Det er en forudsætning at Udgiftsplanen er godkendt. I tilfælde af at Udgiftsplanen ikke er godkendt inden næste gentagne bilag skal dannes, så oprettes bilaget til den bruger der oprettede det første bilag. I kommentarfeltet logges: Udgiftsplanen er endnu ikke godkendt.

**Hvis udbetalingen er en lukket bankdag, ændres til Foregående bankdag:** Er denne markering sat, vil en udbetalingsdato, der er beregnet til en lukket bankdag, automatisk blive ændret til den foregående åbne bankdag.

#### Automatisk udfyldelse af ydelsesperiode:

Denne markering betyder at ydelsesperioden på de gentagne udgiftsbilag automatisk beregnes og indsættes.

Som 'Ydelsesperiode fra' på det første gentagne bilag, indsættes automatisk den dato du har indsat som planens 'Periode fra'.

'Ydelsesperiode til' beregnes automatisk afhængig af hvilken frekvens der er valgt (dagligt, ugentligt el månedligt).

På alle gentagne udgiftsbilag indsættes perioder ud fra samme regel.

Beregne perioder ses på listen Fremtidige bilag efter tryk på knappen 'Beregn'.

Udbetalingsdato	Følgende dato	Reference	Ydelsesperiode fra	Ydelsesperiode til	Status	Beløb
01.08.2018			01.08.2018	31.08.2018	Planlagt	500,00
01.09.2018			01.09.2018	30.09.2018	Planlagt	500,00
01.10.2018			01.10.2018	31.10.2018	Planlagt	500,00
01.11.2018			01.11.2018	30.11.2018	Planlagt	500,00
01.12.2018			01.12.2018	31.12.2018	Planlagt	500,00

**Kommentarer:** I dette felt kan du indberette en fri tekst. Når planen gemmes læses teksten og det logges af hvem og hvornår planen er gemt.

Efterfølgende kan der suppleres med yderligere tekst i det åbne tekstfelt.

Ligeledes logges det totale antal udbetalinger og beløb, som planen resulterer i.

Kommentarer:

FZ751\_04 SZ751\_04 ( Z751\_04 ) 28.05.2014 13:32  
 Her skrives en intern bemærkning på planen  
 Oprettet  
 Beregning:  
 Antal Udgiftsbilag: 3  
 Total beløb: 300.00

### 3.2 Ugentlig frekvens

Oprettet plan for dokument

Fakturafølg  
 Gentagne: \* Ugentlig \* Hver: \* 1 \* Uge  
 Periode: \* \* til \* \*  
 Plan godkendes: \*

Automatisk bogføring af gentagne udgiftsbilag  
 Hvis udbetalingsdato er en lørdag/bankdag ændres til forrige/bankdag  
 Automatisk udfyldelse af planens periode

Mandag  
 Tirsdag  
 Onsdag  
 Torsdag  
 Fredag

Udført kun hvis: Datoer skal ændres på efterfølgende udgiftsbilag  
 Ikke relevant  
 Ikke relevant  
 Ellers  
 Uden godkendelse

Føremålte bilag

Udbetalingsdato	Udbetalingsdato	Planens periode	Beløbs	Udbetalingsperiode fra	Udbetalingsperiode til	Status	Beløb

Vælges Gentagelsesfrekvensen til 'Ugentlig', så skal der vælges hvilken dag/dage i ugen at udbetalingen skal foretages.

Der kan vælges flere dage i en uge.

For øvrige felter se beskrivelse under Daglig frekvens.

### 3.3 Månedlig frekvens

**Oprettet plan for dokument**

Færdigbilag:

Gentagne: **Månedlig** | Hver:  | Måned

Periode:  til

Hver godkendelse:

Automatisk bogføring af gentagne udgiftsbilag  
 Hvis udbetalingsdato er en lørdag/bankdag ændres til Følgende bankdag  
 Automatisk udførelse af ydelsesperiode

Hver 15 hverdag i måneden  
 Hver 15 hverdag i måneden  
 På den  dag i måneden

Udført kun hvis Godkendelse skal ændres på efterfølgende udgiftsbilag

Hver isegert  
 Hver isegert  
 EMI'er  
 Uden godkendelse

**Fremtidige bilag**

Udbetalingsdato	Udbetalingsdato	Posteringstype	Referens	Ydelsesperiode fra	Ydelsesperiode til	Status	Beløb

Gem Beregn Slet Annuller

Vælges Gentagelsesfrekvensen til 'Månedlig', så skal der vælges hvornår på måneden at udbetalingen skal foretages.

For øvrige felter se beskrivelse under Daglig frekvens

### 3.4 Funktionsknapper på planen



#### Beregn

Når du har udfyldt frekvensen og perioden for gentagelser, kan du trykke på 'Beregn' knappen. Herved beregnes hvor mange udbetalinger der vil blive dannet og hvad det totale beløb er for disse udbetalinger.

**Oprettet plan for dokument**

Færdigbilag:

Gentagne: **Månedlig** | Hver:  | Måned

Periode:  til

Hver 15 hverdag i måneden  
 Hver 15 hverdag i måneden  
 På den  dag i måneden

Udført kun hvis Godkendelse skal ændres på efterfølgende udgiftsbilag

Hver isegert  
 Hver isegert  
 EMI'er  
 Uden godkendelse

Hvis udbetalingsdato er en lørdag/bankdag ændres til Følgende bankdag

Følgende bankdag

**Fremtidige bilag**

Udbetalingsdato	Udbetalingsdato	Posteringstype	Referens	Ydelsesperiode fra	Ydelsesperiode til	Status	Beløb

Beregning: Antallet af bilag: 3  
Totalt beløb: 36,00

Bemærk: Første bilag tælles også med.

Optællingen vises på skærmen under Kommentarfeltet.

Desuden vises en liste med de fremtidige udgiftsbilag.

**Opret plan for dokument**

Fakturbilag:

Gentagne:  Månedligt  Måned

Periode:  Til:

Følg betaling i måneden  
 Sænk betaling i måneden  
 På den  dag i måneden

Udbyr hos Godkøber skal ændres på efterfølgende udgiftsbilag:

Navne agent  
 Navne organisation  
 EAN nr.  
 Uden godkendelse

Hvis udbetalingsdato er en faktisk bankdag ændres til:

Følgende bankdag

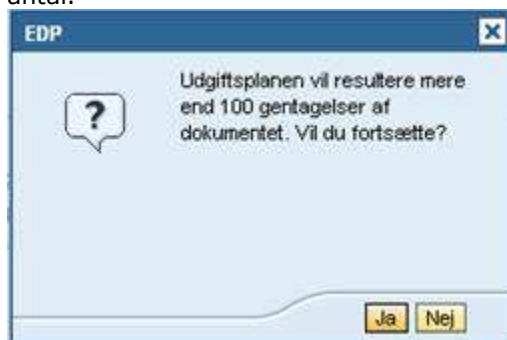
**Fremtidige bilag**

Udbetalingsdato	Posteringsdato	Reference	Ydelsesperiode fra	Ydelsesperiode til	Status	Beløb
03-04-2018	Postbetalt 3-4	REF 3-4	01-04-2018	30-04-2018	Planlagt	12,00
01-05-2018	Postbetalt 1-5	REF 1-5	01-05-2018	31-05-2018	Planlagt	12,00

Der er her mulighed for at indsætte Udbetalingsstekst, Posteringstekst, en entydig Reference og Ydelsesperiode på hvert af de gentagne bilag.

Er et felt tomt, vil værdien fra det originale bilag blive kopieret ved oprettelse af det gentagne bilag.

Resultater beregningen i mere end 100 gentagelse, så vises en popup, hvor du skal tage stilling til dette antal.



### Gem

Når du har udfyldt Udgiftsplanen som ønsket skal du trykke på knappen 'Gem'. Herefter vendes tilbage til udgiftsbilaget.

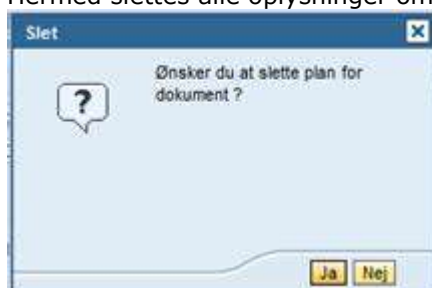
Hvis ikke der er sket en beregning vil systemet automatisk foretage dette, og antal bilag og total beløb registreres i Kommentarfeltet, når planen gemmes.

Først når Udgiftsbilaget oprettes, foretages oprettelse af planen.

### Slet

Du trykker på 'Slet' knappen hvis du fortryder den oprettede plan.

Hermed slettes alle oplysninger om planen, og du vender tilbage til udgiftsbilaget



### Annuler

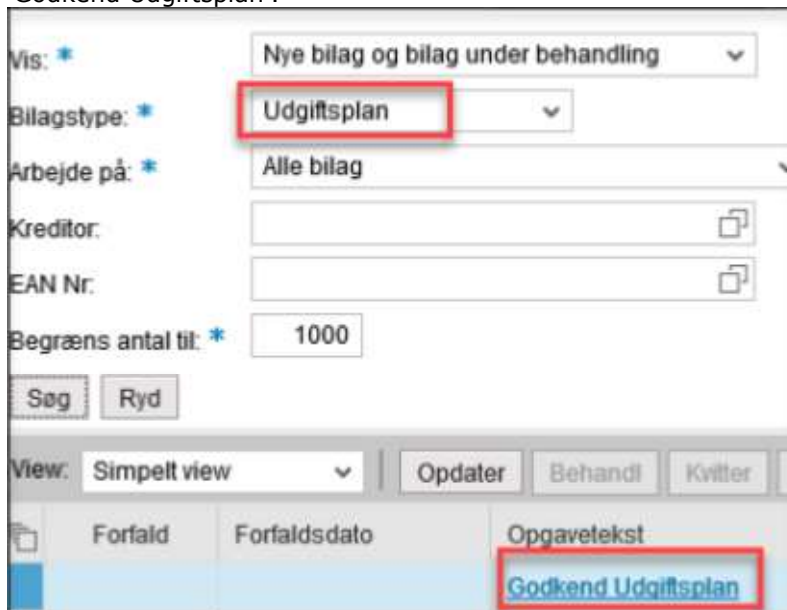
Du trykker på 'Annuler' knappen hvis du fortryder din ændring og vil retur til udgiftsbilaget.



Har du foretaget ændringer på skærmen, skal du tage stilling til om du vil slette dem.

## 4 Godkend/afvis Udgiftsplan

En Udgiftsplan der er sendt til godkendelse vises i den aktuelle brugers Bilagsindbakke med Opgavetekst 'Godkend Udgiftsplan'.



Her er det muligt at godkende eller afvise Udgiftsplanen.

Godkend udgiftsplan

Godkend Afvis

Følgebilag: 5105630433

Gentages: Døgligt Hver: 1 dag

Periode: 09.05.2018 Til: 22.01.2019

Plan godkender:

Automatisk bogføring af gentagne udgiftsbilag

Hvis udbetalingsdato er en lukket bankdag ændres til Foregående bankdag

Automatisk udfyldelse af ydelsesperiode

Udfald kun hvis Godkender skal ændres på efterfølgende udgiftsbilag:

Næste agent

Næste org enhed

EAN nr

Uden godkendelse

Kommentarer:

Beregning:  
 Antal Udgiftsbilag: 200  
 Total beløb: 5200,00

FZ405\_04 SZ405\_04 (Z405\_04) 2  
 Gent  
 Markering for foregående åben samt

Vis alle meddelelser

Udgiftsplan bilag

Vis

Følgebilag	Udbetalingsdato
5105630433	24.02.2018

En afvist Udgiftsplan sendes retur til den bruger der har oprettet den i Opgaven 'Håndter afvist Udgiftsplan' som vises i Bilagsindbakken.

Vis: Nye bilag og bilag under behandling

Bilagstype: Udgiftsplan

Arbejde på: Alle bilag

Kreditor:

EAN Nr.:

Begræns antal tit: 1000

Søg Ryd

View: Simpelt view Opdater Behandl Kvitter

Forfald	Forfaldsdato	Opgavetekst
		<a href="#">Godkend Udgiftsplan</a>
		<a href="#">Godkend Udgiftsplan</a>
		<a href="#">Godkend Udgiftsplan</a>
		<a href="#">Godkend Udgiftsplan</a>
		<a href="#">Godkend Udgiftsplan</a>
		<a href="#">Godkend Udgiftsplan</a>
		<a href="#">Godkend Udgiftsplan</a>
		<a href="#">Håndter afvist udgiftsplan</a>

Udgiftsplanen vises med en kommentar om afvisningen. Nu kan brugeren rette planen eller slette den, alt efter hvad årsagen er.



Udgiftsplan til godkendelse

Fuldt Opslag Stal

Fakturbilag: 5105633022

Gentages: Døglig Her: 1 dag

Periode: 11.10.2018 Til: 14.10.2018

Plan godkender: 2405\_S4

Automatisk bogføring af gentagne udgiftsbilag  
 Hvis udbetalingsdato er en løkket bankdag ændres til foregående bankdag  
 Automatisk udførelse af ydelsesperiode

Udført kan hvis Godkender skal ændres på efterfølgende udgiftsbilag

Næste agent  
 Næste organisation  
 EWR nr.  
 Uden godkendelse

Udgiftsplan bilag

Vis

Fakturbilag	Udbetalingsdato	Status
5105633022	11.10.2018	Godkendt

Kommentarer:

Antal Udgiftsbilag: 5  
 Total beløb: 83,85

2405\_S4 5105633022\_04 | 2405\_S4 | 11.10.2018 10:59:25 CET  
 Bilaget er bogført automatisk

Vis alle meddelelser Vis i popup

Er planen ikke godkendt, inden næste bilag oprettes, sendes bilaget til den bruger der oprettede det grundlæggende udgiftsbilag, med en bemærkning om, at planen endnu ikke er godkendt.

For en godkendt Udgiftsplan vil alle gentagne udgiftsbilag automatisk blive oprettet og bogført ud fra den frekvens der er angivet.

Det indsættes denne kommentar på de gentagne bilag: Bilaget er bogført automatisk.

Kommentarer:

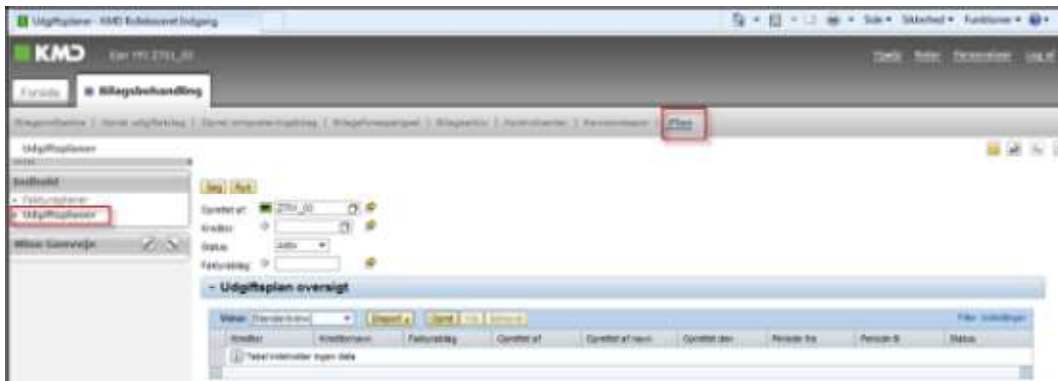
Dette er bilag nr. 4 oprettet ud fra Udgiftsplan 5105633022  
 Bilaget er bogført automatisk

Vis alle meddelelser Vis i popup

## 5 Liste over oprettede planer


### 4.1 Udgiftsplan søgning

For at få et oversigt over allerede oprettede planer, skal du vælge menu punktet 'Plan', og herefter løsningen 'Udgiftsplaner'.



Her kan du foretage en søgning efter Udgiftsplaner, ud fra angivne kriterier.

**Oprettet af:** Feltet er forudfyldt med din egen brugerid, men kan ændres til en anden. Blankstilles feltet foretages ingen afgrænsning.

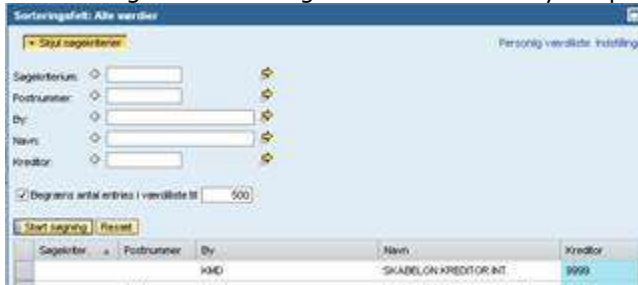
Du kan søge blandt mulige værdier ved at trykke på funktionstasten F4 eller ved at klikke på . Herved fremkommer et popop vindue med mulighed for enten at vælge en værdi fra en personlig liste eller at indtaste søgekriterier.

Nedenstående er et eksempel på sidstnævnte mulighed, hvor du kan indtaste søgekriterier.



**Kreditor:** Ønsker du kun at se planer for en given kreditor, så indsættes kreditornummeret.

Du kan søge blandt mulige værdier ved at trykke på funktionstasten F4 eller ved at klikke på .



**Status:** Feltet er forudfyldt med værdien Aktiv, hvilket betyder at der søges efter planer, hvor slutdatoen er større end dagsdato.

Ønsker du at se planer som er udløbet, altså hvor slutdatoen ligger før dagsdato, så vælges værdien 'Inaktiv'.

Vælges 'blank' værdi i feltet, så vises alle planer uanset status.

**Fakturabilag:** En plan er altid oprettet ud fra et givent udgiftsbilag. Ønsker du at finde planen til et bestemt udgiftsbilag, så skal du angive udgiftsbilagets nummer.

Det er det nummer der benævnes Fakturabilag. F.eks. 5107724380.

## 5.2 Funktionsknapper på planens søgebillede

Ved tryk på funktionsknappen 'Søg' vises en liste over de dannede Udgiftsplaner.

Ved tryk på funktionsknappen 'Ryd', fjernes indberettede søge-oplysninger, og de forudfyldte oplysninger indsættes igen.

## 5.3 Udgiftsplan oversigt

Kreditor	Kreditornavn	Fakturbilag	Oprettet af	Oprettet af navn	Oprettet den	Periode fra	Periode til	Status
87054067	Fatturservice Test.	8107720171	Z751_S3	Z751_S3	06.02.2014	28.02.2014	28.02.2017	Aktiv
87054067	Fatturservice Test.	8107720171	Z751_S3	Z751_S3	06.02.2014	06.02.2014	28.02.2016	Aktiv
87054067	Fatturservice Test.	8107720172	Z751_S3	Z751_S3	06.02.2014	06.02.2014	28.02.2016	Aktiv
87054067	Fatturservice Test.	8107720174	Z751_S3	Z751_S3	06.02.2014	06.02.2014	27.02.2016	Aktiv
87054067	Fatturservice Test.	8107720175	Z751_S3	Z751_S3	06.02.2014	06.02.2014	28.02.2016	Aktiv
87054067	Fatturservice Test.	8107720176	Z751_S3	Z751_S3	06.02.2014	13.02.2014	28.02.2016	Aktiv
87054067	Fatturservice Test.	8107720177	Z751_S3	Z751_S3	06.02.2014	27.02.2012	29.01.2016	Aktiv
87054067	Fatturservice Test.	8107720179	Z751_S3	Z751_S3	06.02.2014	06.02.2014	22.02.2014	Aktiv
87054067	Fatturservice Test.	8107720180	Z751_S3	Z751_S3	06.02.2014	06.02.2014	28.02.2014	Aktiv
87054067	Fatturservice Test.	8107720181	Z751_S3	Z751_S3	06.02.2014	28.02.2014	27.02.2015	Aktiv

**Kreditor:** Kreditors nummer

**Kreditornavn:** Kreditors navn

**Fakturabilag:** Bilagsnummeret på det første udgiftsbilag som danner grundlag for planen

**Oprettet af:** Brugerid for den bruger der har oprettet planen.

**Oprettet af navn:** Navnet på den bruger der har oprettet planen.

**Oprettet den:** Dato for hvornår planen er oprettet.

**Periode fra:** Dato for hvornår planen starter

**Periode til:** Dato for hvornår planen slutter

**Status:** Planens status. Aktiv betyder at der automatisk dannes udgiftsbilag ud fra de regler der er sat op. Inaktiv betyder at der ikke længere vil blive dannet udgiftsbilag.

## 5.4 Udgiftsplan - Vis

For at få vist en given udgiftsplan markerer du den pågældende linje, og trykker på knappen 'Vis'.

Et nyt vindue åbnes med den pågældende udgiftsplan.

Det eneste felt der kan opdateres under en visning er Kommentarfeltet.

Ved tryk på 'Annuller' knappen slettes evt. indtastede oplysninger (efter beskæftigelse i en popup), vinduet lukkes og der returneres til Oversigten over planer.

Ved tryk på 'Gem' knappen logges evt. indberettet tekst i kommentarfeltet med angivelse af tidspunkt og din brugerid.

På listen over udgiftsbilag vises de oprettede udgiftsbilag. Som det første, vises det bilag, der danner grundlag for planen.

På listen vises udbetalingsdatoen, status for bilaget og beløb. Status viser om bilaget er oprettet, bogført, planlagt eller slettet.

Der beregnes hvilket beløb der resterer til de efterfølgende udgiftsbilag.

Desuden vises en liste over de fremtidige gentagne bilag.

Ved tryk på linket i kolonnen Fakturabilag eller tryk på knappen 'Vis', åbnes det valgte bilag i et nyt vindue.

## 5.5 Udgiftsplan – Behandl

Ønsker du at ændre eller stoppe en allerede oprettet plan, så vælges knappen 'Behandl'. Det er kun den person der har oprettet planen og personer med administratorrollen Z<KMDWFOK-WF\_ADM, der kan ændre en plan.

Hvis efterfølgende bilag skal godkendes af en anden, end den som godkendte første bilag, indsættes denne som næste agent. Gentagne bilag sendes så direkte til dennes indbakke.

Ønsker du at stoppe en Udgiftsplan tidligere end angivet, ændres datoen for Periode-til. Aktiveres 'Beregn' knappen foretages der en ny beregning.

Listen under 'Fremtidige bilag' viser de udgiftsbilag der vil blive oprettet, når den tid kommer. På hvert fremtidigt bilag er det muligt på forhånd at indsætte en værdi i Referencefeltet, Udbetalingsstøtten og Posteringstøtten. Hvis der ikke udfyldes noget, så kopieres værdierne fra det originale udgiftsbilag. Dog vil Reference-feltet få tilføjet en dato, så feltet bliver entydigt.

Efter en ændring og tryk på knappen 'Gem', vil disse oplysninger blive anvendt næste gang et udgiftsbilag oprettes automatisk

## 5.6 Udgiftsplan – Opret

Se punktet 'Opret Udgiftsplan ud fra eksisterende udgiftsbilag'

## 6 Opret Udgiftsplan ud fra et eksisterende udgiftsbilag

'Opret' knappen giver mulighed for at oprette en udgiftsplan ud fra et tidligere oprettet udgiftsbilag.

Indsæt nummeret på det udgiftsbilag som du vil have gentaget.  
F.eks. 5107724380.

I feltet 'År' indsættes bilagets regnskabsår. Ved blank værdi i feltet, vælges det sidst oprettede bilag med pågældende bilagsnummer.

Ved tryk på knappen 'Vis' åbnes bilaget i et nyt vindue.

Angives et udgiftsbilag, hvortil der allerede er oprettet en plan, vises denne popup:



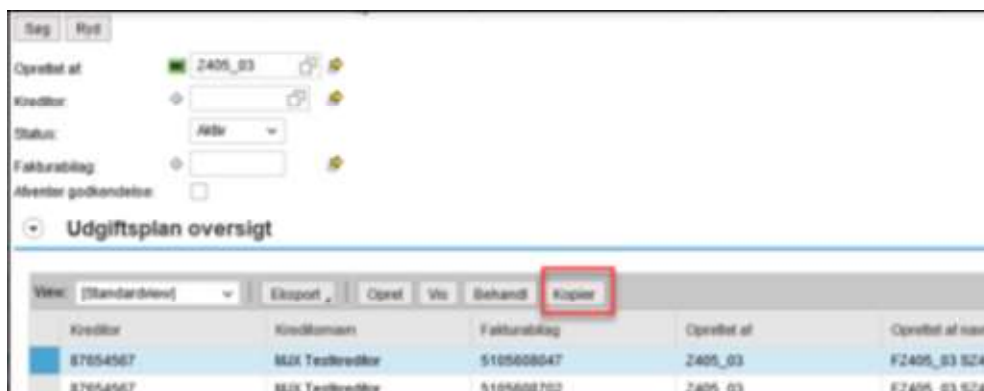
Der kan kun oprettes én plan pr. udgiftsbilag.  
Vælges 'Annuller' vendes tilbage til oversigten

Oprettelsesproceduren sker nu efter samme beskrivelse, som når planen oprettes samtidigt med registreringen af første udgiftsbilag (se tidligere i denne beskrivelse).

## 7 Kopier Udgiftsplan

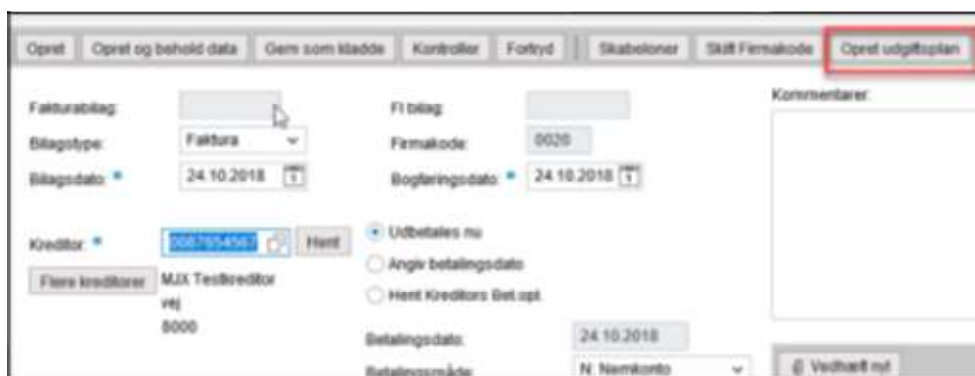
Det er ikke muligt at ændre i en Udgiftsplans gentagne bilag.

For at lette arbejdet ved at oprette lignende plan med lignende Udgiftsbilag, kan du kopiere en Udgiftsplan samtidig med det grundlæggende Udgiftsbilag.



Processen starter med først at kopiere Udgiftsbilaget, som du nu tilretter.

Vær opmærksom på at beløbet på linjen skal indberettes som brutto-beløb. Herefter vælger du Opret udgiftsplan.



En kopi af Udgiftsplanen oprettes og skal nu tilrettes.

Den nye plan kan ikke have Periode fra dato før den gamle plans Periode til dato.

Opret/ret plan for dokument

Fakturabilag:

Gentages: \* Månedligt Hver: \* 1 Måned

Periode: \*  Til: \*

Plan godkender:

Automatisk bogføring af gentagne udgiftsbilag

Hvis udbetalingsdato er en lukket bankdag ændres til Foregående bankdag

Automatisk udfyldelse af ydelsesperiode

Første hverdag i måneden

Sidste hverdag i måneden

På den 19 dag i måneden

Kommentarer

Den nye plan gemmes og du vender tilbage til det nye udgiftsbilag som oprettes. Herefter er den nye Udgiftsplan kørende.

## 8 Oprettelse af gentagne udgiftsbilag

Hver nat køres et batchprogram, der løber de oprettede Udgiftsplaner igennem, for at se om der skal oprettes nye udgiftsbilag til godkendelse i workflow eller til automatisk bogføring.

Er der problemer vedrørende oprettelsen, vil der blive sendt en mail til den person der har oprettet Udgiftsplanen. Alternativt vil mailen gå til en person med administrator-rolle Z<KMDWFOK-WF\_ADM.

Oplysninger fra det originale udgiftsbilag kopieres til det gentagne bilag.

Dokumenter der er vedhæftet det originale bilag, vil også blive vedhæftet de gentagne bilag.

Er der indberettet en specifik værdi i Reference, Udbetalingsstekst, Posteringstekst og Ydelsesperiode på planen, så anvendes denne i stedet for værdien på originalbilaget

Som bilagsdato indsættes dags dato.

Som udgangspunkt bliver de gentagne udgiftsbilag sendt til den person der har godkendt det originale udgiftsbilag. Er der på Udgiftsplanen markeret for, at de gentagne udgiftsbilag skal sendes til en anden godkender, så sendes bilaget til dennes indbakke. Er der på Udgiftsplanen markeret for automatisk bogføring af gentagne udgiftsbilag foretages oprettelsen og bogføringen uden at det sendes til godkendelse.

Udgiftsbilag bliver oprettet 28 dage før den angivne udbetalingsdato. Dette for at der er tid til at få gennemført godkendelse, så udbetalingen kan foretages via KMD-UDB til angiven tid.