

Navision Stat 9.6

27.11.2020
ØSY/KKP

Elektronisk fakturering Køb NS9.6

Overblik

Vejledningen behandler de nødvendige opsætninger i Køb og på kreditor, samt funktioner og processer i forbindelse med det daglige arbejde og håndtering af elektroniske købsdokumenter/ E-bilag. Vejledningen omhandler både Ebilag modtaget direkte fra leverandører og E-bilag-konteringsdokumenter der modtages fra IndFak2

De grundlæggende regnskabsmæssige opsætninger der skal være på plads for regnskabet som hele, for at E-bilags funktionaliteten kan anvendes, er behandlet i særskilt vejledning.

Formål

Vejledningen skal give forståelse for de funktioner der findes i Navision Stat for understøttelse af det daglige arbejde med håndtering af indkomne Ebilag samt de dag til dag opsætninger af eksempelvis kreditorkort, der er nødvendige i NS.

Indholdsfortegnelse

Elektronisk fakturering Køb NS9.6	1
Overblik.....	1
Formål.....	1
Målgruppe	3
Hvorfor er det vigtigt?.....	4
GDPR & Copyright.....	4
Seneste ændring.....	4
Beskrivelse.....	4
Rettighedssæt.....	4
Begreber	5
Forudsætninger	5
EAN lokation.....	6
Validering af købs Ebilag.	6
NS TS Udvekslingstabel	7
Håndtér mislykkede E-bilag	7
Mapning for egne Enhedskoder.....	8
Integration med IndFak2.....	8
Stamdata.....	8
Transaktionsdata.....	9
GIS Stamdata kontrolrapport.....	9

Køb Opsætning.....	10
Købsopsætning	10
Nummerering.....	10
Kreditor opsætning.....	10
Generelt panelet (Navn, adresse mv.)	11
Betalinger panelet (IndFak, CVR og attribut).....	12
Opsætning i felterne CVRnr attribut, CVR nr eller CPR nr på kreditor.....	13
Anvendelse af ”Anden ID attribut” og ”Anden ID”	15
E-bilag panelet	18
Valutakoblinger.....	21
Kreditor skabelon.....	21
Opret Kreditor E-Bilag partnere (kørsel)	22
Køb, Behandling af Elektroniske OIO købsbilag.....	23
Indgående dokumenter.....	23
Arbejdet med indgående købsdokumenter.....	23
Ebilag modtaget direkte fra leverandør.....	23
Indgående faktura og kreditnota, oversigt	24
Indgående fakturaer og kreditnotaer oversigt Felter.....	24
Indgående Faktura og kreditnota, Handlinger.....	26
Handlingsfanen Start, Handlingsgruppen Naviger.....	27
Handlingsgruppen Handlinger	29
Visning af mislykkede dokumenter i NSTS udvekslingstabellen ..	31
Handlingsfanen Handlinger, Handlingsgruppen Funktion.....	32
Indgående købsdokument.....	33
Indgående købsdokument paneler og felter.....	34
Generelt panelet	34
Fakturering panelet	37
E-bilag panelet.....	38
Betaling panelet	39
OIO panelet.....	41
Personfølsomme oplysninger	45
Indgående købsdokument handlinger.....	47
Handlingsbåndet, Fanebladet Start.....	47
Handlingsbåndet, Fanebladet Handlinger	48
Handlingsbåndet, Fanebladet Naviger.....	48
Indgående købsdokument linjepanelet	52
Indgående købsdokumentlinje panelets felter	52
Indgående købsdokumentlinje panelets handlinger.....	52
Indgående købsdokument linjer.....	53
IndFak2 konteringsdokument og dimensionskontostreng	53
Værdibogføring.....	56
Anlæg	56
Gebyr/rabatter.....	56
Håndtering af indgående købsdokumenter	56
Dokumenter	56
Købsfaktura.....	56
Købskreditnota.....	57

UTS forsyningspecification.....	57
Accept	57
Acceptér standard.....	57
Accept m/opsat moms.....	58
Tjek af Dokumenttotal.....	58
Identifikation af entydig kreditor	59
Identifikation af entydig Faktureringsleverandør (Betalingskreditor).....	60
Accept og automatisk bogføring.....	60
Efter Accept.....	60
Afvisning	61
Periodiske aktiviteter.....	61
Oprydning i Forsyningspecificationer (UTS dokumenter)	61
Elektroniske rykkere.....	62
Indgående Rykkere oversigt.....	63
Indgående Rykkere oversigt Felter	63
Indgående Rykkere oversigt Handlinger.....	64
Handlingsfanen Start	64
Indgående Rykker dokument Felter og Paneler	64
Indgående Rykker dokument ”OIO panelet”	65
Indgående Rykker dokument, Handlingsbånd.....	65
Handlingsfanen ”Start”	65
Indgående Rykkerdokument linjepanelet	66
Indgående Rykker Linjepanelets felter.....	67
Indgående Rykker linjepaneltets handlinger.....	67
Indgående elektroniske kontoudtog	67
Indgående Kontoudtog Oversigt.....	67
Indgående Kontoudtog oversigt, Felter.....	68
Indgående Kontoudtog oversigt, Handlinger	68
Indgående kontoudtog	68
Henvisninger.....	69
Brugervejledninger	69
Links.....	69
Hjælpetekster	70

Målgruppe

Vejledningen henvender sig til dig der er medarbejdere i institutionen eller bogholder i regnskabscenter, som arbejder med elektroniske købsdokumenter i Navision Stat.

Hvorfor er det vigtigt?

E-bilag der sendes via Nemhandelsinfrastrukturen er i dag den vigtigste indgang for købsdokumenter til Navision Stat. For at få glæde af funktionaliteten i Navision Stat for håndtering af E-bilag er det vigtigt at forstå løsningen og hvorledes den benyttes for behandlingen af E-bilag.

GDPR & Copyright

En delmængde eller hele emner i teksten af denne dokumentation til Microsoft Dynamics NAV er blevet ændret af Økonomistyrrelsen. I tilfælde af personoplysninger er data enten blevet anonymiseret, sløret eller opdigtet.

© 2020 Microsoft Corporation and Økonomistyrrelsen. All rights reserved.

Seneste ændring

Publiceret første gang:	31. okt. 2017
Seneste ændring:	30. 12. 2020

Beskrivelse

Rettighedssæt

Kort om de enkelte rettighedssæt som er nødvendige for at funktionaliteten beskrevet i vejledningen kan benyttes.

Brugere der skal håndtere Køb-E-Bilag, arbejde med Indgående købsbilag funktionerne og foretage daglig opsætning af eksempelvis kreditorkort har brug for flg. Rettigheder:

Rettighedssæt	Beskrivelse
NS_OEKONOMI (Økonomifunktion (Basis))	Rettighedssættet giver rettigheder til at oprette, ændre og slette i en stor del af Navision Stat tabellerne, herunder alle stamdataoprettelser (finsanskonti, varer, debitorer, kreditorer, anlæg m.m.) kladdelinjeindtastninger, oprette alle typer af bilag, lægge budgetter, oprette forslagsdimensioner og indtaste i lager-, produktions-, service-, sags- og ressourcemodulerne. Undtaget er rettigheder til alle opsætningstabeller
Eventuelt, afhængig af hvor vide beføjelser brugeren skal have mht. opsætning. NS_OPS_KOEB (Opsætning af Køb (E-Handel))	Rettighedssættet giver rettigheder til at foretage opsætninger i købsmodulet. Rettighedssættet skal som minimum anvendes sammen med NS_BASIS.
Kun til medarbejdere som er betroet at se følsomme persondata i Ebilag NS_PERSONDATA_SE (Læseadgang til persondata)	Rettighedssættet giver rettigheder til at se personfølsomme data i elektroniske bilag. Hvis et elektronisk bilag er stemplet som indeholdende personfølsomme data, skal man have dette rettighedssæt for at kunne åbne bilaget.

For brugere i Statens administration og Brugere i institutioner der betjenes af Statens administration henvises til vejledningen om Brugeradministration.

I **Brugeradministrations vejledningen** kan du i øvrigt læse mere om nødvendige rettigheder

Du finder den via dette link til Økonomistyrrelsens hjemmeside:

<https://oes.dk/systemer/oekonomistyring-og-regnskab/brugervejledninger/>

Begreber

I forbindelse med elektronisk fakturering via Nemhandelsinfrastrukturen optræder der en række begreber.

I vejledningen "Elektronisk fakturering opsætning køb/salg" finder du en liste over anvendte begreber med forklaring.

Forudsætninger

For at dit Navision Stat regnskab kan modtage elektroniske købsdokumenter (faktura, kreditnota, rykker, kontoudtog), forudsættes det at alle nødvendige opsætninger er på plads for; E-bilag-opsætning, NSTS Integrationsopsætning, Dokumenttyper, XML mapningsbro for den aktuelle NS version, E-Bilag-Modtagelsesregler mfl. Yderligere skal dit regnskab være registreret i NemHandelsRegisteret og de anvendte EAN numre skal findes i SKS nummerstrukturen.

Du finder dette beskrevet i vejledningen "Elektronisk fakturering Opsætning Køb/Salg".

EAN lokation

Der er lidt forskellige bindinger på EAN lokationsnummeret afhængig af om regnskabet gælder for en 'almindelig' Statslige institution eller en Selveje-institution

Hvis regnskabet i ØDUP opsætningen har markeret ”**Brug SKS EAN**”= **Nej**, benytter regnskabet hverken SKS kontoplan eller SKS perioder. Det er en mulighed for selvejeregnskaber. For disse er der ikke nogen bindinger på hvilke EAN numre du kan opsætte. Du skal dog huske, at der altid skal være overensstemmelse mellem opsætningen i de forskellige systemer: Navision Stat, SKS og den opsætning du foretager i Nemhandelsregistret, via NS Nemhandels-webregtoolet. For regnskaber der benytter SKS EAN er der en stram binding på hvilket Ean nummer der må og skal opsættes.

Validering af købs Ebilag.

Sti:.../Afdelinger/Opsætning/Programopsætning/Generel Integration/NS TS Integration - NS TS Dokument Type

For indadgående købsdokumenter og tilhørende applikationsmeddelelse er den ”Indadgående Skematronvalidering”, som findes i ”NSTS Dokumenttype” tabellen i udgangspunktet slået fra for følgende indadgående OIOUBL2 dokumenter:

- Invoice,
- CreditNote,
- Invoice,
- Reminder,
- Statement og
- UtilityStatement

Udadgående

- ApplicationResponse.

Denne opsætning tilgodeser Indfak2 institutioner, der ikke skal rette når der indlæses ny standardopsætning. Mange Indfak2 institutioner modtager opdatering på månedsbasis.

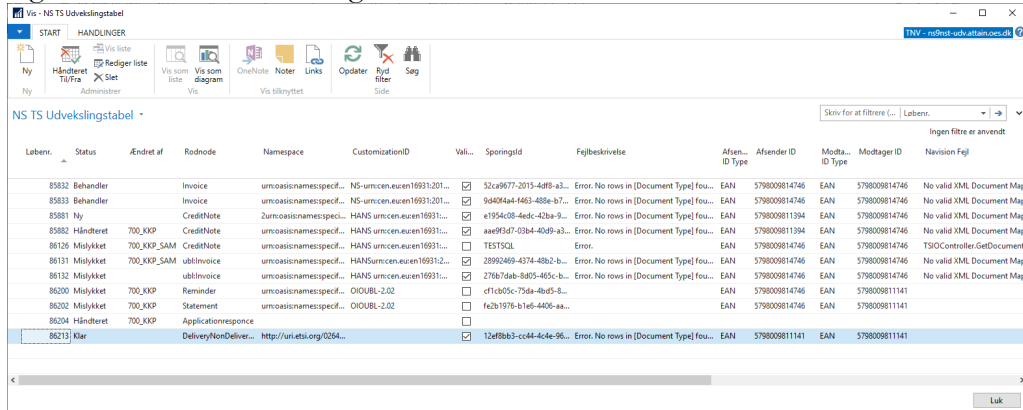
For institutioner som IKKE benytter IndFak2, og som modtager E-bilag dokumenter direkte fra leverandøren, anbefaler vi at slå disse valideringer til i NSTS Dokumenttype tabellen, således at systemet automatisk vil afvise dokumenter med valideringsmæssige fejl.

Bemærk: Tidligere var de nævnte valideringer default slået til og det var for Indfak2 institutioner nødvendigt ved hver opdatering at slå valideringen fra for de nævnte dokumenter. Fra NS 9.0 er det besluttet at skematronvalideringen for indadgående, generelt slået fra i stedet for at være slået til.

Bemærk: For indadgående Peppol konteringsdokumenter fra IndFak2 er valideringen dog slået til i standardopsætningen.

NS TS Udvekslingstabel

Sti: /Afdelinger/Opsætning/Programopsætning/Generel Integration/NS TS Integration/NS TS Udvekslingstabel



Lebrenr.	Status	Ændret af	Rodnode	Namespace	CustomizationID	Val...	Spørgsild	Fejlbeskrivelse	Afsen... ID Type	Afsender ID	Modta... ID Type	Modtager ID	Navision Fejl
85832	Behandler		Invoice	urn:oasis:names:specif...	NS-urmcen.eu/en16931:201...	<input checked="" type="checkbox"/>	52ca9677-2015-4aff-8a3...	Error: No rows in [Document Type] fou...	EAN	5780009814746	EAN	5780009814746	No valid XML Document Map
85833	Behandler		Invoice	urn:oasis:names:specif...	NS-urmcen.eu/en16931:201...	<input checked="" type="checkbox"/>	940484a4-1463-403a-97...	Error: No rows in [Document Type] fou...	EAN	5780009814746	EAN	5780009814746	No valid XML Document Map
85881	Ny		CreditNote	urn:oasis:names:specif...	HANS.urncen.eu/en16931:2...	<input checked="" type="checkbox"/>	a1954a09-14ed-42ba-9...	Error: No rows in [Document Type] fou...	EAN	5780009811394	EAN	5780009814746	No valid XML Document Map
85882	Håndteret	700_KKP	CreditNote	urn:oasis:names:specif...	HANS.urncen.eu/en16931:2...	<input checked="" type="checkbox"/>	aa093d7-0384-40d9-a3...	Error: No rows in [Document Type] fou...	EAN	5780009811394	EAN	5780009814746	No valid XML Document Map
86126	Mislykket	700_KKP_SAM	CreditNote	urn:oasis:names:specif...	HANS.urncen.eu/en16931:2...	<input type="checkbox"/>	TESTSQL	Error.	EAN	5780009814746	EAN	5780009814746	TSOController.GetDocument.
86131	Mislykket	700_KKP_SAM	ublInvoice	urn:oasis:names:specif...	HANS.urncen.eu/en16931:2...	<input checked="" type="checkbox"/>	28952469-4374-48b2-b...	Error: No rows in [Document Type] fou...	EAN	5780009814746	EAN	5780009814746	No valid XML Document Map
86132	Mislykket	700_KKP	ublInvoice	urn:oasis:names:specif...	HANS.urncen.eu/en16931:2...	<input checked="" type="checkbox"/>	27687d4b-8405-465c-b...	Error: No rows in [Document Type] fou...	EAN	5780009814746	EAN	5780009814746	No valid XML Document Map
86200	Mislykket	700_KKP	Reminder	urn:oasis:names:specif...	OIOURL-2.02	<input checked="" type="checkbox"/>	cf1cb05c-75d4-4bd5-8...	Error: No rows in [Document Type] fou...	EAN	5780009814746	EAN	5780009811141	No valid XML Document Map
86202	Mislykket	700_KKP	Statement	urn:oasis:names:specif...	OIOURL-2.02	<input type="checkbox"/>	fa2b1976-b1e6-4406-aa...	Error: No rows in [Document Type] fou...	EAN	5780009814746	EAN	5780009811141	No valid XML Document Map
86204	Håndteret	700_KKP	Applicationresponse	urn:oasis:names:specif...	OIOURL-2.02	<input type="checkbox"/>			EAN	5780009814746	EAN	5780009811141	
86213	Klar		DeliveryNonDeliver...	http://uri.etsi.org/0264...		<input checked="" type="checkbox"/>	12ef8bb3-cd44-4c4e-96...	Error: No rows in [Document Type] fou...	EAN	5780009811141	EAN	5780009811141	

Indholdet er dynamisk. Her mellemlagres meta-information om de xml-dokumenter der er på vej ind eller ud fra regnskabet, via Nemhandelsinfrastrukturen. Dataene beskriver, hvorfra og hvortil filen er på vej, (hvilke EndpointID sender hhv. modtager) og indeholder en reference til transportlagets LoggingDatabase, samt oplysninger om eventuelle transport eller behandlingsfejl.

Når et dokument er succesfuldt behandlet ind eller ud af Navision Stat, slettes den tilhørende linje fra tabellen. Du må ikke redigere i tabellens indhold. Brugere der i særlige tilfælde skal slette eller redigere i tabellen skal have tilknyttet rollen NS_OPS_INTEGRATION.

Du kan åbne "NS TS Udvekslingstabel" for at kontrollere om der evt. ligger noget i tabellen som er fejlet.

Sti: .../Afdelinger/Opsætning/Programopsætning/Generel Integration/NS TS Integration/NS TS Udvekslingstabel

Bemærk: Hvis du ser en linje med et meget lavere løbenummer end de aktuelle linjer i transport, betyder det, at dette dokument er "strandet" – uanset status. Du finder en beskrivelse af problemet i feltet "Fejlbeskrivelse" og feltet "Navision Fejl".

Fejlende linjer kan også ses via Køindikatoren "Mislykkede dokumenter i udvekslingstabellen".

Får du brug for support i forbindelse med et strandet dokument, og hvis rapportens informationer ikke kan hjælpe dig, skal du kopiere indholdet af tabellen til et regneark, og sende det til supporten sammen med beskrivelse af dit problem.

Håndtér mislykkede E-bilag

For indgående E-bilag, som har status "Mislykket" kan man benytte funktionen "Håndteret Til/Fra" i tabellen NSTS Udvekslingstabel, og sætte en mislykket linje til status "Håndteret", hvorved den ikke optræder i oversigter og Køindikatorer, som viser antallet af mislykkede dokumenter. Håndterede dokumenter bliver ikke

medtaget i dokumentbehandlingen i indgående købsdokumenttabellen. Hvis du senere får brug for at sætte et håndteret dokument tilbage til status ”Mislykket”, kan du fjerne filtret på visningen i vinduet, finde linjen, og igen benytte funktionen ”Håndteret Til/Fra”, hvorved status sættes tilbage fra Håndteret til Mislykket. Funktionen kan kun skifte mellem netop disse to statusværdier.

Mapning for egne Enhedskoder

For E-bilagene er der krav om at benytte en særlig kodeliste for vare-enheds-koder. De vare-enheds-koder du benytter i NS svarer antageligt ikke dem der bliver benyttet i xml E-bilagene. Der indlæses en standardopsætning for denne kodeliste-mapning, som en del af XML mapningsbro opsætningen. Denne standard mapning indeholder dog ikke alle de mapninger, som kan være nødvendige i de forskellige regnskaber.

Du skal sikre at der findes mapning af dine specielle enheds-koder til den særlige kodeliste. Det gælder både for modtagelse og afsendelse af E-bilag. Når du indlæser XML-bro mapningen bevares din lokale kodelisteopsætning.

Bemærk: Har du behov for ændringer eller tilføjelser, skal du sikre dig dokumentation for din opsætning.

Du kan læse mere herom i vejledningen ”Elektronisk fakturering opsætning køb salg”

Integration med IndFak2

Stamdata

Til brug for kontering i IndFak2 udtrækkes og eksporteres stamdata fra Navision Stat. Udtrækket foretages vha. en GIS webservice. Der findes derfor en særlig GIS Importdatastrøm. Data udtrækkes på grundlag af en forespørgselsfil fra IndFak. Også data der er forkert opsat, bliver udtrukket. Derfor skal data være korrekte. Brug kontrolrapporten, jf. nedenfor.

Der udtrækkes bl.a. Virksomhedsoplysninger, Finanskonti, Varer, Anlæg, Moms-bogføringsgrupper, Sagsoplysninger, Standarddimensioner og Værdibogføringsopsætninger. Alias udtrækkes med konto, bogføringsgrupper, sag, sagsopgave og dimensioner. Endvidere udtrækkes dimensioner, dimensionsværdier, samt spærrede dimensions- og værdikombinationer.

For kreditorer udtrækkes bl.a. navn og adresse, CVR nr, CVR nr attribut, CPR, Pnr. og SE nummer, betalingsoplysninger mv. - der skal anvendes i forbindelse med Indfak.

Bemærk endvidere kreditor-opsætningsfeltet ’Fortrolig udveksling’ som i en snarlig version af Indfak2 (ultimo 2020/primus 2021) benyttes til at markere om købsdokumenter tilhørende det pågældende kreditor-kort, i IndFak skal håndteres og markeres som fortrolig. Håndteringen af PersonalSecure i Indfak2, kan altså styres via opsætningen på Kreditor-kortet i Navision Stat, for de kreditorer som ikke

selv markerer deres dokumenter korrekt i forhold til den person-information de faktisk indeholder.

Transaktionsdata

IndFak2 henter på tilsvarende vis med en GIS webservice-datastrøm, transaktionsdata fra Navision Stat, med information om nye kreditorposter siden sidst og dermed om hvilke fakturaer der er betalt (helt eller delvist). Udtrækket defineres af IndFak2 i den GIS forespørgselsfil der sendes til Navision Stat.

Hvis der opstår problemer med selve forsendelsen af stamdata eller transaktionsdata, skal du indledningsvist undersøge problemet som et GIS (forsendelses) problem. Eller om der er et problem i IndFak2, hvis informationerne i NS GIS datastrømmens batch viser, at data er eksporteret korrekt.

Hvis I oplever, at IndFak ikke opdateres med stamdata eller transaktionsdata fra IndFak, skal det typisk fejlmeldes som en driftshændelse.

GIS Stamdata kontrolrapport

Der er udviklet en stamdatatjekrapport på grundlag af forespørgselsfilen for stamdataudtrækket. Stamdatatjekrapportens formål er at finde opsætninger i Navision Stat, der vil resultere i stamdata, som ikke kan bruges af IndFak.

Du finder rapporten her: Sti /Afdelinger/Opsætning/Programopsætning/Generel Integration/Generisk Integration/Rapporter: GIS stamdatakontrol

På rapportens anfordring skal du angive de GIS datastrømme, som benyttes i regnskabet for udtræk af stamdata til hhv. IndFak2 og RejsUD.

Rapporten viser kørselsstatus, opsatte udeladelsesfiltre og feltværdimapninger for de opsatte datastrømme. Derudover viser rapporten de opsatte spæringer af Dimensions kombinationer og Dimensions værdikombinationer.

Rapporten kontrollerer for opsætninger der afleder stamdata, som ikke er anvendelige i IndFak hhv. Rejsud. Herunder kontrolleres Finanskonti, Vare, Anlæg, Budgetnavne, Dimensioner, Dimensionsværdier, Alias, Sag, Sagsopgaver, der er oprettet uden navn/beskrivelse.

Der kontrolleres for opsatte standarddimensioner på Finans, Vare og Anlæg, som er i konflikt med spærrede dimensioner eller dimensionsværdier, eller spærrede dimensionskombinationer hhv. dimensionsværdikombinationer.

Der kontrolleres for Alias opsat med kontonummer uden kontotype og vise versa. Der kontrolleres for opsatte Aliasdimensioner, der er i konflikt med opsatte værdibogføringer på alias kontoen.

Der kontrolleres for Alias, som afleder finans, vare, anlæg, sag eller sagsopgave, der er spærret.

Når rapportens kontrol finder en kombination af opsætninger, som vil resultere i fejl i IndFak/RejsUD, markeres rapportens linje med et udråbstegn ”!”. Opsætningerne i NS skal tilrettes, så rapporten ikke danner linjer med udråbstegn.

Rapporten kontrollerer ikke kreditorstamdata. (evt. i en senere version).

Uhensigtsmæssigt opsatte stamdata bliver overført til IndFak.

Du skal derfor køre rapporten når du har foretaget opsætninger i data, der udtrækkes som stamdata til IndFak eller RejsUD.

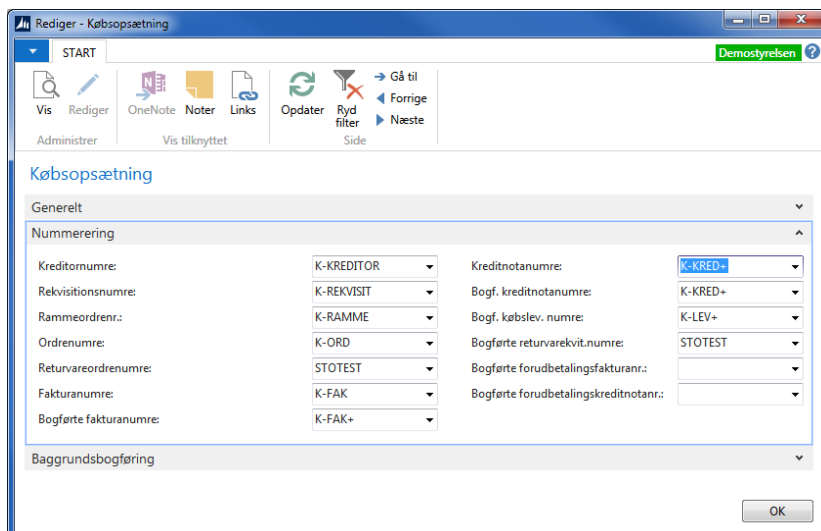
Køb Opsætning

Købsopsætning

Sti: /Afdelinger/Økonomistyring/Gæld/Opsætning

Nummerering

De fakturaer og kreditnotaer, som du opretter ved accept af dokumenter fra ”Indgående Købsdokumenter” tildeles interne løbenummer fra købsnummeropsætningen. Der skal være opsat nummerserier for købsfaktura og købskreditnota. Det er ikke nødvendigt at opsætte Nummerserie for Kontoudtog eller modtagne Købsrykkere.



The screenshot shows a software window titled "Rediger - Købsopsætning" with a "START" menu and a "Demostyrelsen" button. The main content area is titled "Købsopsætning" and contains a "Generelt" section with a "Nummerering" sub-section. The "Nummerering" section has two columns of dropdown menus:

Kreditornumre:	K-KREDITOR	Kreditnotanumre:	K-KRED-
Rekvissionsnumre:	K-REKVISIT	Bogf. kreditnotanumre:	K-KRED+
Rammeordrenr.:	K-RAMME	Bogf. købslev. numre:	K-LEV+
Ordrenumre:	K-ORD	Bogførte returvarekvit.numre:	STOTEST
Returvareordrenumre:	STOTEST	Bogførte forudbetalingsfakturanr.:	
Fakturanumre:	K-FAK	Bogførte forudbetalingskreditnotanr.:	
Bogførte fakturanumre:	K-FAK+		

At the bottom of the window, there is a "Baggrundsbogføring" section and an "OK" button.

Kreditor opsætning

Sti: /Afdelinger/Køb/Ordrebehandling/Leverandører

På kreditor kortet skal du udfylde en række felter korrekt.

Kreditor kortets informationer benyttes i Indfak og Rejsud som stamdata. Derfor skal informationer være udfyldt så brugerne i fagsystemerne kan udsøge de rette kreditor kort.

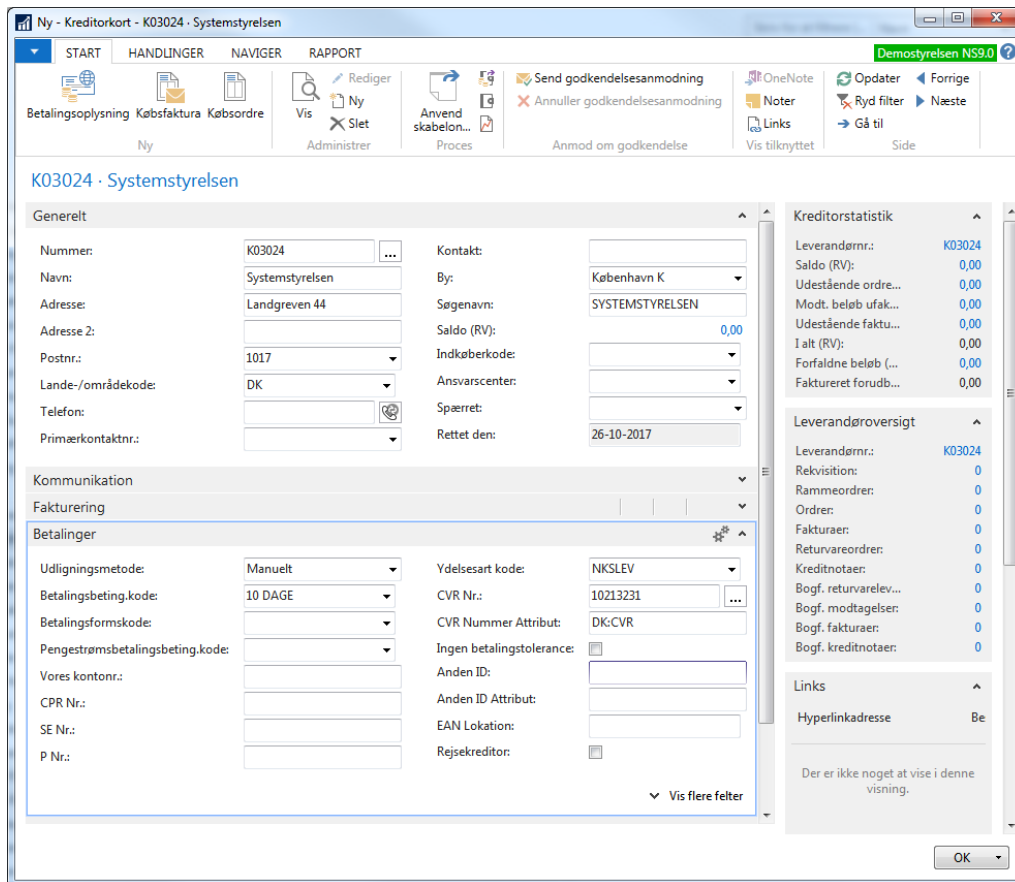
Når Navision Stat modtager Ebilag fra Indfak eller direkte fra leverandøren, skal Navision Stat benytte værdierne på kreditor kortets felter: ”CVR Nr” og ”CVR Nr Attribut” til at udsøge det kreditor kort, som skal høre til et indadgående Købsdokument.

Generelt panelet (Navn, adresse mv.)

Du skal altid udfylde felterne for kreditorens ’Navn’, ’Adresse’, ’Postnummer’ og ’Landekode’ med korrekte, dækkende oplysninger, som gør dig, og dine kolleger der arbejder i Indfak hhv. RejsUd, i stand til meningsfuldt, at forstå hvilken leverandør, kreditor kortet dækker. Det har særlig betydning, hvis du modtager fakturaer fra forskellige enheder i samme koncern – dvs. fakturaer hvori der er angivet samme CVR nummer, fordi de indgår i en koncern, men der alligevel er tale om forskellige enheder. Når du handler med flere af virksomhedens enheder er det vigtigt at navn og adresse tydeligt identificerer de forskellige enheder, så I kan vælge den rigtige.

Bemærk! Kreditors navne og adresse oplysninger indgår i udbetalingsoplysningerne. Derfor skal de være korrekte og komplette.

I navne og adressefelter kan du nu også benytte andre skrifttegn (kinesisk, kyrillisk osv.). Du må ikke anvende sådanne eksotiske tegn i fakturanumre, kontonumre, mv. data som indgår i betalingsinformationerne der sendes i betalingsinstruksen til banken.



Betalinger panelet (IndFak, CVR og attribut)

For kreditorer der skal anvendes i forbindelse med IndFak (dvs. hvor ”Eksportør Stamdata” = Ja), skal du som minimum udfylde følgende af kreditor kortets felter på ”Betalinger panelet”:

CVR Nummer Attribut og

CVR Nummer eller CPR Nummer.

Navision Stat benytter felternes værdi til at udsøge det/de relevante kreditor kort, som skal bruges på et modtaget E-bilag.

Felterne skal udfyldes svarende til nedenstående tabel:

Opsætning i felterne CVRnr attribut, CVR nr eller CPR nr på kreditor

Type af kreditor	Opsætning i 'CVR Nummer Attribut' feltet	Opsætning i 'CVR Nummer' feltet	Opsætning i 'CPR Nummer' feltet
Dansk virksomhed med CVR nummer	<i>DK:CVR</i>	CVR nummeret bestående af det rigtige <i>8 cifrede beltal</i> ; hverken længere eller kortere. Ingen andre tegn.	Ikke relevant
Dansk person	<i>DK:CPR</i>	Ikke relevant	Personnummeret bestående af <i>det 10 cifrede beltal</i> svarende til det der er opgivet i fakturaen; hverken længere eller kortere. Ingen andre tegn.
Udenlandsk enhed	<i>ZZZ</i>	Den værdi som er opgivet på fakturaen, eller den bedste værdi, der entydigt identificerer kreditoren eller betalingsstedet. Der kan indgå tal og bogstaver.	Ikke relevant

De ovennævnte værdier er gyldige i OIOUBL2 Nemhandelsdokumenterne, og vil være dem som kreditoren skal bruge, for at angive sin juridiske enhed. Derfor er kravene til opsætning i Navision Stat den samme, uanset om du benytter IndFak eller om dit regnskab modtager Nemhandelsbilag direkte fra leverandøren.

For modtagelse af Peppol konteringsdokumenter i NS fra IndFak er sagen lidt anderledes idet en Peppol leverandør ikke nødvendigvis kan angive et "CVR nummer" og hvis vedkommende gør, så vil attributten der skal opsættes forventeligt være en anden end "ZZZ" Se i Peppol Kvikguiden.

Navision Stat sammenholder angivelsen af den juridiske enhed i det indadgående dokument, med de opsatte værdier i disse felter på kreditor kortet, til at fremfiltrere de relevante kreditor kort. Hvis der kun findes ét kreditor kort i filtret benytter koden automatisk det. Findes flere skal du vælge ibland de fundne.

For fakturaer fra individuelle personer med dansk personnummer bruges *værdien* i feltet "CPR nummer" sammen med attribut værdien "*DK:CPR*" i feltet "CVR

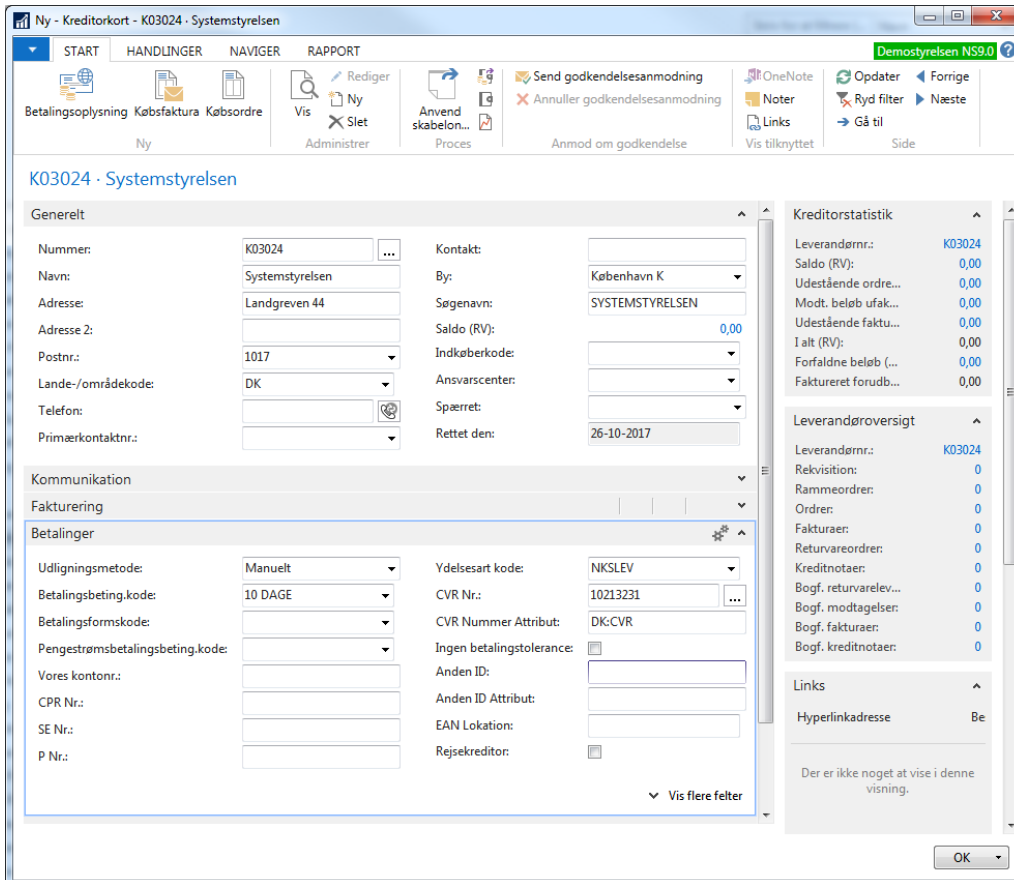
Nummer attribut" til at identificere kreditorkortet, når fakturaudstederen har angivet sit danske personnummer korrekt i fakturaen.

Bemærk: Værdien "ZZZ" i feltet "CVR Nummer attribut" angiver ikke noget virksomhedsregister. Derfor vil Navision Stat ikke automatisk foretage en entydig identifikation med denne værdi, selvom der kun findes én kreditor med det pågældende datasæt.

Du skal derfor foretage manuelt valg af "Entydig kreditor" på Indgående købsdokument, for udenlandske kreditorer, der kun er angivet med CVRnr Attribut = "ZZZ", samt en værdi i feltet 'CVR Nummer'.

Se senere for anvendelse af felterne "Anden ID" og "Anden ID Attribut" ifbm. Indfak og identifikation af entydig kreditor.

Angiv kun rigtige oplysninger, svarende til kreditorens oplysninger. Hvis du udfylder med "ukomplette data", kommer der ukomplette oplysninger i IndFak og ultimativt risikerer du at sende Nemkontoudbetalinger til en uvedkommende modtager.



Anvendelse af "Anden ID attribut" og "Anden ID"

Hvis du har flere leverandører, som fakturerer med angivelse af samme CVRnummer fordi de indgår i samme hovedfirma, men repræsenterer forskellige enheder (produktionsenheder) OG hvis du samtidig ønsker at udskille posterne for leverandørens forskellige produktionsenheder, på hvert sit kreditor kort, så understøtter Navision Stat at det kan ske automatisk.

Men, det forudsætter, at der på leverandørernes elektroniske fakturaer findes de nødvendige yderligere informationer, som identificerer og udskiller de forskellige fakturerende produktionsenheder fra hinanden OG at du finder og opsætter disse værdier på kreditor kortene.

Denne funktion kan også benyttes for kreditorer, hvor feltet "CVR Nr Attribut" = "ZZZ", forudsat altså, at du på leverandørens elektroniske faktura kan finde de nødvendige yderligere oplysninger, som skal sættes i feltet Anden ID og attribut-feltet. Værdierne hentes i dokumentets element PartyIdentification/ID der er mappet til NS og kan findes via dokumentets handlingsbånd Navigérfanen/Kreditor/kreditoridentifikation.

Hvis du kan findes de nødvendige yderligere oplysninger på de elektroniske fakturaer og du vælger at opsætter den tilsvarende værdi i det relevante af felterne:

“SE Nummer”,

“P Nummer” eller

”Anden ID Attribut” og ”Anden ID” på det ønskede kreditorkort.

Felterne ”Anden ID” og ”Anden ID Attribut” ses under ét og skal i givet fald udfyldes samlet. Når det er opsat, bruger Navision Stat disse data til yderligere at filtrere frem til et kreditorkort, hvis der er flere med samme værdi i ”CVR nr” og ”CVR Nr Attribut”. Se uddybning senere, i afsnittet om Handlingsbåndet på Indgående købsfaktura og kreditnota.

Se nærmere herom under behandling af Indgående købsdokumentets handlingsfane *Naviger*, handlingen *Kreditoridentifikation* under handlingsgruppen *Kreditor*.

Felt	Beskrivelse
CVR Nummer Attribut	<p>Skal opsættes med attributten der hører til den juridiske identifikator som den fakturerende virksomhed angiver i sine fakturaer.</p> <p>For danske virksomheder er attributten ”DK:CVR”</p> <p>For danske enkeltpersoner er attributten ”DK:CPR”</p> <p>For international handel i OIOUBL skal anvendes ”ZZZ”</p> <p>I Peppol E-bilag anvendes andre værdier afhængig af land og firmaregister.</p>
CVR Nummer	<p>Skal opsættes for virksomheder. Feltet opsættes med værdien for den juridiske identifikator, som den fakturerende virksomhed angiver i sine fakturaer.</p> <p>For danske firmaer skal du angive CVR nummeret med 8 cifret heltal. Danske firmaer skal angive CVR-nummeret på deres fakturaer (notationen i faktura xmlfilen afviger dog, da der er foranstillet DK. Det foranstillede DK skal ikke findes på kreditorkortet.</p> <p>Feltet skal være udfyldt, hvis du vil gennemføre Nemkonto betaling på kreditors CVR Nummer.</p> <p>Hvis kreditoren er international handel / udenlandsk, og fakturaen er i OIOUBL, skal du angive den information som nærmest identificerer den juridiske enhed. Kan være kombineret bogstav og tal værdi.</p> <p>Er fakturaen i Peppol skal du for udenlandske firmaer angive værdien (inkl evt. bogstaver), som hører sammen med attributten, nævnt ovenfor. Dog, danske kreditores CVRnummer skal stadig være 8 cifret heltal. Se i Peppol guiden.</p>

Felt	Beskrivelse
CPR nummer	<p>Skal opsættes for danske privatpersoner. Opsæt det 10cifrede personnummers heltal.</p> <p>Skal være udfyldt, hvis du vil gennemføre Nemkonto betaling på kreditors CPR Nummer.</p>
SE Nummer	<p>Kan angives hvis du har det. Opsæt med den korrekte 8 cifrede heltalsværdi for fakturaudsteders SEnummer. Hvis fakturaudsteder angiver værdien og DK:SE attributten, benytter Navision Stat værdien til, at finde det kreditorkort med samme CVR nummer, som fakturaen skal høre til.</p> <p>Skal være udfyldt, hvis du vil gennemføre en Nemkonto betaling på kreditors SE Nummer.</p> <p>I fakturafilen skal du i givet fald finde værdien og attributten her: Invoice/cac:Accounting-SupplierParty/cac:Party/cac:PartyIdentification/cbc:ID.</p>
P Nummer	<p>Kan angives hvis du har det. Opsæt med den korrekte 10 cifrede heltalsværdi for fakturaudsteders Pnummer. Hvis fakturaudsteder angiver værdien og DK:P attributten, benytter Navision Stat værdien til, at finde det kreditorkort med samme CVR nummer, som fakturaen skal høre til.</p> <p>Skal være udfyldt, hvis du vil gennemføre Nemkonto betaling på kreditors SE Nummer.</p> <p>I fakturafilen skal du i givet fald finde værdien og attributten her: Invoice/cac:Accounting-SupplierParty/cac:Party/cac:PartyIdentification/cbc:ID.</p>
Anden ID	<p>Anvend dette felt, hvis du ønsker at Navision Stat skal finde ét blandt flere kreditorkort med samme "CVR nr" og "CVR nr Attribut" OG det ikke kan ske vha. de ovenfor nævnte SE- eller P-numre. Det kan være, at leverandøren angiver et afdelingsspecifikt telefonnummer eller noget andet.</p> <p>Feltet SKAL anvendes sammen med "Anden ID Attribut".</p> <p>Det giver kun mening at opsætte, hvis data til en udspecificering af kreditorparten findes i fakturaen. I fakturafilen skal du i givet fald finde værdien og attributten her: Invoice/cac:AccountingSupplierParty/cac:Party/cac:PartyIdentification/cbc:ID. Værdien for ID opsætter di i feltet Anden ID. Du kan finde data i det indgående købsdokument via menuknappen Dokument, menupunktet Kreditoridentifikation</p>
Anden ID Attribut	<p>Anvendes sammen med "Anden ID". Værdien angiver typen af data i ID-feltet. Anvender du "Anden ID" skal dette</p>

Felt	Beskrivelse
	udfyldes med den værdi for attributten "schemeID", som du kan finde i XML dokumentet. Du skal i givet fald opsætte præcis den værdi som fakturaudsteder angiver i fakturaen for attributten "SchemeID" her: Invoice/cac:AccountingSupplierParty/cac:Party/cac:PartyIdentification/cbc:ID SchemeID . Dvs du kan også anvende "ZZZ"
EAN Lokation	Kreditorens EAN Nummer indtastes, hvis det haves. Kan benyttes til, at identificere hvilket kreditorkort fakturaen hører til.

E-bilag panelet

For kreditorer du vil bruge i forbindelse med IndFak2 skal du markere feltet "E-Bilag Partner Opsætning" = "Ja". Det sker direkte på Kreditorkortets "E-Bilag panel".

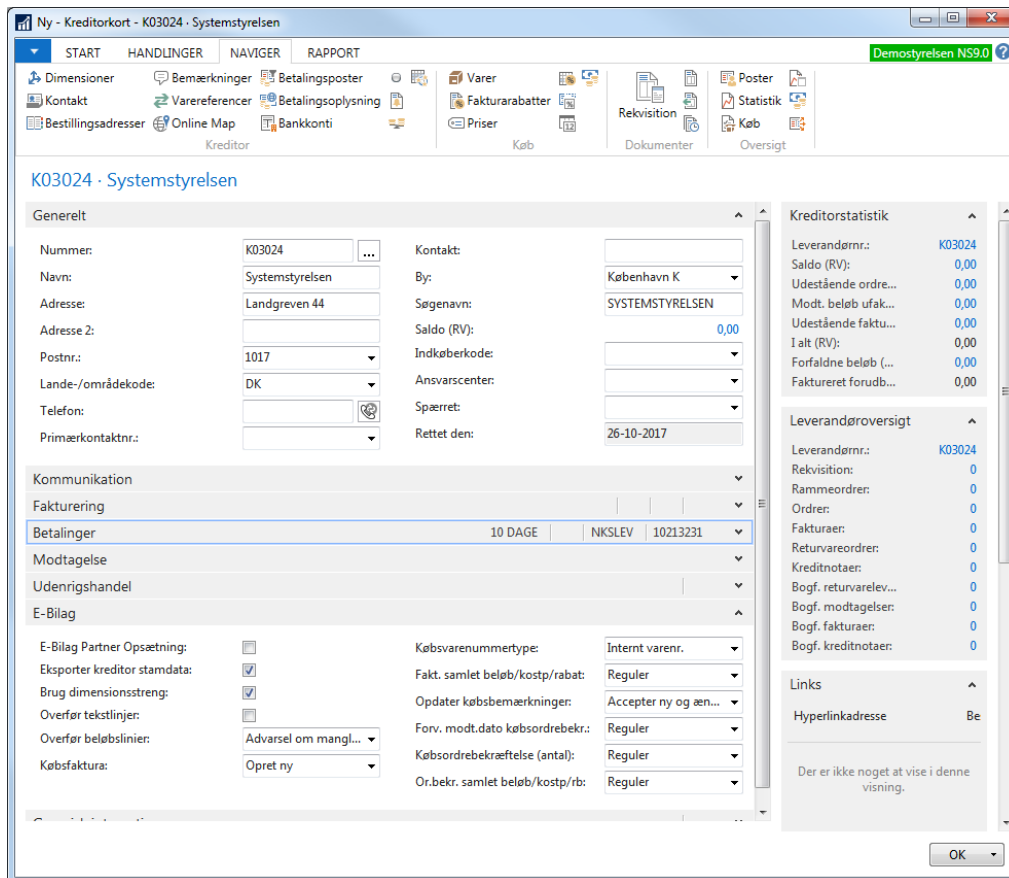
Når du sætter "E-Bilag Partner Opsætning" til "Ja", autoudfylder Navision Stat en række felter med standardværdier, der benyttes ifbm. IndFak.

Feltet "Eksporter Kreditor Stamdata" sættes automatisk til "Ja".

Hvis du ønsker at det pågældende kreditorkort ikke udtrækkes i stamdata, skal du fjerne markeringen.

Feltet "Brug dimensionskontostreng" skal være "Ja", når kreditoren benyttes med IndFak2. Værdien sættes automatisk, svarende til opsætningen på "E-bilag Opsætningen".

De øvrige felter på "E-Bilag panelet" skal stå således som de blev sat ved markeringen af "E-Bilag Partner Opsætning". Se yderligere beskrivelse nedenfor.



The screenshot shows a software window titled 'Ny - Kreditor kort - K03024 - Systemstyrelsen'. The interface includes a menu bar with 'START', 'HANDLINGER', 'NAVIGER', and 'RAPPORT'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Dimensioner', 'Bemærkninger', 'Betalingposter', 'Varer', 'Fakturarabatter', 'Rekvistion', 'Poster', 'Statistik', 'Køb', 'Kontakt', 'Varereferencer', 'Betalingsoplysning', 'Priser', 'Køb', 'Bestillingsadresser', 'Online Map', and 'Bankkonti'. The main area is divided into sections: 'Generelt' (General), 'Kommunikation', 'Fakturering', 'Betaling' (Payment), 'Modtagelse' (Receipt), 'Udenrigshandel' (Foreign Trade), and 'E-Bilag' (Attachments). The 'Generelt' section contains fields for 'Nummer' (K03024), 'Navn' (Systemstyrelsen), 'Adresse' (Landgreven 44), 'Postnr.' (1017), 'Lande-/områdekode' (DK), 'Telefon', 'Primærkontaktnr.', 'Kontakt', 'By' (København K), 'Søgenavn' (SYSTEMSTYRELSEN), 'Saldo (RV)' (0,00), 'Indkøberkode', 'Ansvarcenter', 'Spærret', and 'Rettet den' (26-10-2017). The 'Betaling' section shows '10 DAGE' and 'NKSLEV | 10213231'. The 'E-Bilag' section has checkboxes for 'E-Bilag Partner Opsætning', 'Eksporter kreditor stamdata', 'Brug dimensionsstreng', and 'Overfør tekstlinjer', and a dropdown for 'Overfør beløbslinier' (Advarsel om mangl...). The right-hand side features a 'Kreditorstatistik' panel with values for 'Leverandørnr.' (K03024), 'Saldo (RV)', 'Udestående ordre...', 'Modt. beløb ufak...', 'Udestående faktu...', 'I alt (RV)', 'Forfaldne beløb (...)', and 'Faktureret forudb...'. Below this is a 'Leverandøroversigt' panel with similar metrics. At the bottom right, there is an 'OK' button.

Felt	Beskrivelse
E-Bilags Partner Opsætning	Marker feltet, hvis kreditoren skal benyttes til Elektronisk handel
Eksporter kreditor stamdata	Sæt = "Ja" hvis den pågældende kreditor skal indgå i stamdata til IndFak. "Ja" er standard værdien. OBS! Hvis du har flere kreditorer med samme CVR nummer og tilhørende attributværdi, og eksporterer stamdata for dem, skal brugeren i IndFak vælge blandt disse. Og når dokumentet kommer til Navision Stat skal du gentage valget. Vær opmærksom på at IndFak IKKE sender det lokale Navision kreditornummer med til Navision Stat. Dvs. at man både i IndFak og i Navision skal finde kreditoren på grundlag af de medsendte oplysninger i dokumenterne.
Købsfaktura	Feltet kan antage flg. værdier, <ul style="list-style-type: none"> • <i>Opret ny</i> • <i>Opdater reference</i> <p>"Opdater reference" er forslagsværdien og den foretrukne værdi. Hvis der ikke eksisterer en korresponderende ordre, spørges om der skal oprettes faktura.</p>

Felt	Beskrivelse
	"Opret ny" bevirker, at der spørges om opdatering, hvis der findes en ordre.
Fakt. samlet beløb/kostp/rabat	Ikke relevant med IndFak2, da Ordre ikke overføres og opdateres i Navision Stat. Lad standardværdien stå.
Købsvarenummertype	Skal være " <i>Leverandørs varenummer</i> ", idet denne værdi forventes medsendt som fakturaudsteders eget varenummer. Værdien er ikke knyttet til linjens kontering. Når en linje fra Indfak konteres på et varenummer, anvendes Navision Stats eget varenummer, der findes angivet i IndFak's dimensionskontostreng på de relevante linjer. Feltet kan antage flg. værdier, <ul style="list-style-type: none"> '<i>Internt varenr.</i>' (jvf. efterflg. afsnit om Købsvarenummertype). '<i>Leverandørs varenr.</i>' (jvf. efterflg. afsnit om Købsvarenummertype) Denne værdi var relevant for IndFak1. '<i>Fælles varenr.</i>' (jvf. efterfølgende afsnit om Købsvarenummertype.) Fælles varenummer kan opsættes på kreditorkortet i feltet af samme navn.
Brug dimensionsstreng	"Ja" er den obligatoriske værdi, hvis man benytter "IndFak". Ellers "Nej". Den værdi der sættes, styres fra Ebilag opsætningens felt "Sæt brug dimensionskontostreng". Bemærk: Hvis du <u>ikke</u> benytter IndFak, og fakturaafsender lægger data på samme sted i XML-filen, og opsætningen er "Ja", da vil data blive søgt behandlet som en dimensionskontostreng, hvilket vil give en fejlmeddelelse. Sæt i det tilfælde værdien til "Nej".
Overfør tekstlinjer	"Ja" er standard. Betyder at Navision Stat overfører fakturaens hhv.kreditnotaens eventuelle beskrivende linjer uden antal og beløb fra indbakken. "Nej" hvis du ikke ønsker det. Uanset valg stilles der ikke yderligere spørgsmål til denne type linjer v accept fra indbakken. Beskrivelseslinjerne kan altid ses via "vis originalbilag", men bør ikke forekomme i OIOUBL-2.0 dokumenter.
<ul style="list-style-type: none"> Overfør beløbslinjer 	Håndtering af linjer med beløb, hvis du evt. ønsker ikke at kontere alle linjer i en faktura med mange linjer. Der er tre muligheder: <ul style="list-style-type: none"> "<i>Advarsel om manglende kontering</i>" er standard. Advarsel for hver linje med beløb og uden kontering. Benytter du ikke Indfak, skal du kontere finans-, anlæg- eller vare- type og konto nr.

Felt	Beskrivelse
	<p>Linjer du ønsker at kontere, skal konteres i indbakken med felterne: "Brug Type" og "Brug Kontonr". Hvis du ignorerer advarslen og vælger at kontere linjen efter accept, skal du både genindtaste konto, beskrivelse pris og antal, og du mister den oprindelige beskrivelse.</p> <p>Du kan afbryde accepten ved advarsel og kontere i indbakken.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>"Ignorer og overfør som tekst"</i> For alle linjer m. beløb og uden kontering overføres kun beskrivelsen til købsfakturalinjen. Du får ikke yderligere advarsel. • <i>"Ignorer og undlad overførsel"</i> Alle linjer med beløb og uden kontering ignoreres. Der oprettes dokument uden informationer fra disse linjer. Kan benyttes, hvis man får fakturaer med mange linjer, som man kun ønsker at kontere med én eller få linjer. De ønskede konteringslinjer skal man selv taste manuelt på det oprettede dokument, efter accepten.. Du får ikke yderligere advarsel.

Valutakoblinger

Tabellen 'E-Bilag-partner – val.kobling' autoudfyldes pr. kreditorkort med data til brug for "oversættelse" fra dokumentets valutakoder, til de valutakoder som bruges i Navision. Tabellen udfyldes med en linje for hver valuta der er oprettet i regnskabet. Tabellen tilgås fra kreditorkortets handlingsbånd, "Naviger" fanen, handlingsgruppen "Køb".

Det er ikke forventeligt at du skal rette tabellens opsætning. Der er dog set enkelte tilfælde, hvor en institution har haft behov for at tilføje en mapping mellem en gammel dokumentvalutakode og den nye (rigtige) valutakode Bl.a. Tyrkiske Lira, Serbisk/Jugoslavisk valuta og Rumænske valuta.

Bemærk: Du skal normalt ikke redigere i indholdet, idet valutakoder i Navision Stat skal være oprettet med værdier svarende til de officielle valutakoder iht. [ISO4217 og UNCEFACT](#), og ikke med "private valutakoder".

Kreditor skabelon

Du kan anvende Navisions funktion med standardskabeloner til at få udfyldt obligatoriske standardværdier på kreditorkortet.

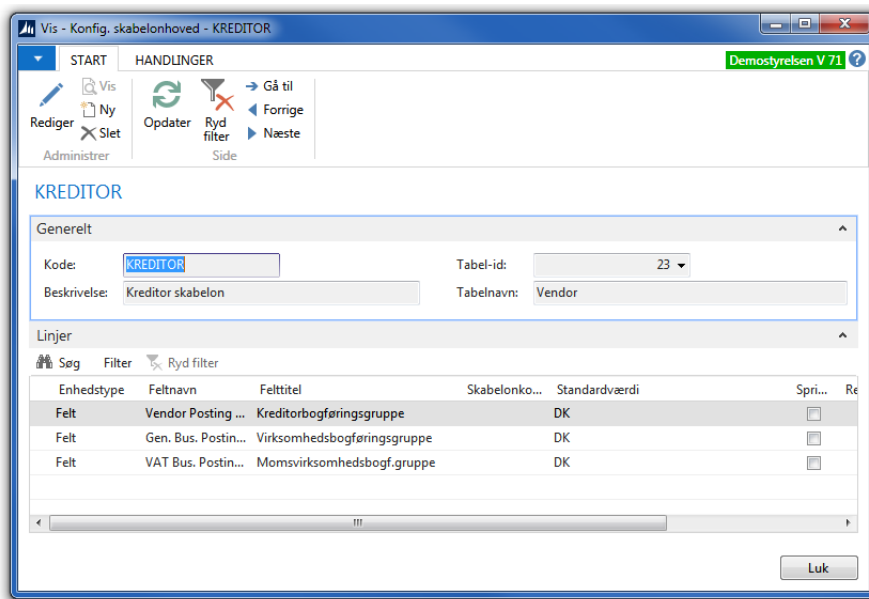
Sti:/Afdelinger/Opsætning/Programopsætning/Generelt/Konfigurer masterskabeloner

Du opretter de skabeloner som er relevante, eksempelvis pr. land.

Vinduet ”Konfigurer masterskabeloner” viser de eksisterende skabeloner. Vælg ”Ny”, eller ”Rediger”, tryk OK. Det pågældende kreditorkort bliver nu opdateret med informationer fra skabelonen.

Angiv ”Kode” og ”Beskrivelse” i skabelonhovedet og vælg den Tabel-id som skabelonen skal anvendes på. For kreditorer er det tabel 23.

I subformens tabel indvælger du de felter der skal udfyldes af skabelonen. I feltet ”Standardværdi” angiver du den værdi der skal bruges.



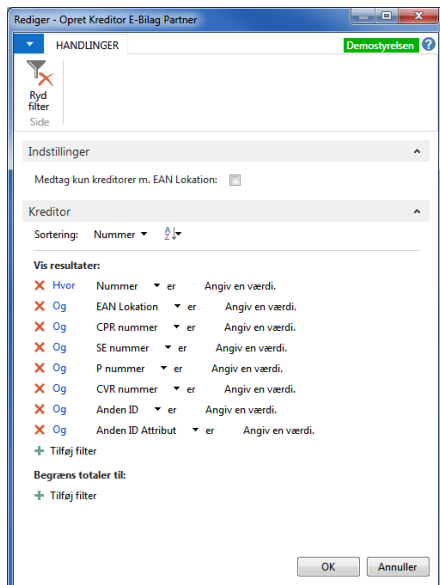
Fra et kreditorkort kan du benytte Kreditorskabelonen via Handlingsbåndets Fane ”Handlinger”, handlingsgruppen ”Funktion”, handlingen ”Anvend skabelon”.

Herved åbnes vinduet ”Konfig. Skabelonoversigt”, som viser de eksisterende skabeloner. Vælg den relevante af de opsatte kreditorskabeloner, tryk OK. Det pågældende kreditorkort bliver nu opdateret med informationer fra skabelonen.

OBS! Eksisterende værdier overskives m. værdier fra skabelonen. Felter som ikke er opsat i skabelonen berøres ikke.

Opret Kreditor E-Bilag partnere (kørsel)

Sti: /Afdelinger/Opsætning/Programopsætning/Generel Integration/NS TS Integration/E-Bilag – Opret Kreditor Ebilag Partner



Du kan anvende kørslen til at opsætte Ebilagspartner på flere kreditorer ad gangen. Opsæt det nødvendige filter for at udsøge de relevante kreditorer.

Køb, Behandling af Elektroniske OIO købsbilag

Indgående dokumenter

Sti: Afdelinger/ Køb/ Ordrebehandling/Ebilag

Her finder du indbakker til købsdokumenter (Indgående faktura og kreditnota, med forsyningsspecifikation (UTS)), Indgående Rykkere, Indgående Kontoudtog, samt Udgående NKS Betalingsordre og Indgående NKS Retursvar. Her behandles ikke yderligere vedrørende kommunikationen med Nemkontobetalingsystemet. Alt om betalingsordre og retursvar behandles i manual for betalinger.

Arbejdet med indgående købsdokumenter

Denne manual foreskriver ikke bestemte arbejdsgange.

Ansvaret for at tilrettelægge, beskrive og anvende hensigtsmæssige arbejdsgange ligger i din institution. For institutioner som benytter Økonomi Service Center hos eksempelvis Statens Administration, er det Institutionens og Økonomi Service Centrets opgave, at aftale arbejdsgange og opgavesplittet.

De processer der skal følges, afhænger bl.a. af om jeres Navision Stat modtager godkendte og konterede dokumenter fra IndFak, eller om I modtager ikke-godkendte dokumenter direkte fra leverandøren, og I skal godkende og kontere dem i Navision Stat. Denne manual tager generelt udgangspunkt i at jeres institution benytter IndFak.

Ebilag modtaget direkte fra leverandør

Hvis dokumenterne ankommer direkte i NS uden et foranliggende godkendelses-system, kan du bruge nedenstående liste som udgangspunkt for din arbejdsgangsbeskrivelse.

I oversigten for ”Indgående Faktura og kreditnota” skal du håndtere de dokumenter der har Status = ”Ventende”.

- Undersøg de ”Ventende” dokumenter inden du accepterer dem. Anfør i feltet ”Ansvarlig medarbejder” initialer eller navn for en person der er ansvarlig for dokumentet hhv. indkøbet eller konteringen.
- Når de ansvarlige har godkendt og angivet kontering skal dokumenterne Finanskonteres og herefter Accepteres. (Dokumenter der ikke skal godkendes – afvises med årsangsangivelse)
- Når dokumentet er accepteret skal du gå til det oprettede købsdokument og færdigkontere det med dimensioner. Herefter skal den bogføres.
- Fakturaen udsøges til betaling i Udbetalingskladden.
- Udbetalingskladden skal kontrolleres og godkendes
- Betaling overføres til NKS eller DBWS.
- Udbetalingskladden bogføres når der er opnået følgende status.
 - ”Modtaget NKS” for betalingsordre overført til NKS.
 - ”Sendt” for betalingsordrer overført til Danske bank via webservice.

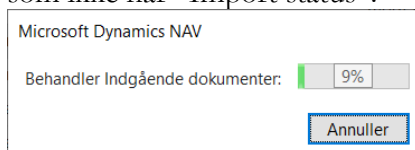
Indgående faktura og kreditnota, oversigt

Sti: Køb/Ordrebehandling/E-Bilag/

Tjek dagligt for nye dokumenter i oversigterne for:

- Indgående Faktura og kreditnota (her ses også Forsyningsspecifikationer)
- Indgående Rykkere
- Indgående Kontorudtog.

Når du åbner Indbakken, indlæser NS først de dokumenter som findes i NS TS Udvekslingstabellen. Derefter behandles de, og de tidligere indlæste dokumenter, som ikke har ”Import status”: = ”Klar til accept”.

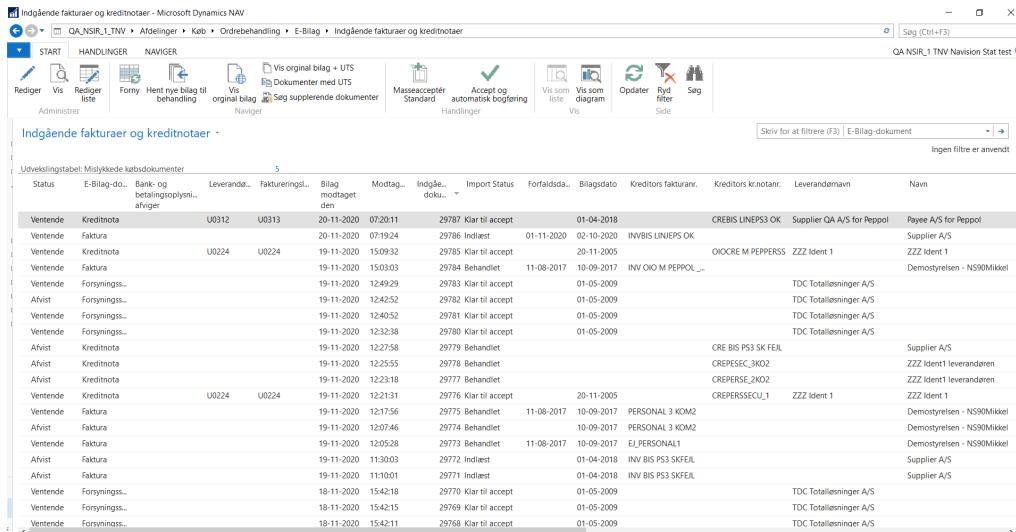


Bemærk: Hvis ”E-bilag opsætningens” felt ”Åbn Indgående Købsdokumenter” er opsat til ”Kun åbning”, så åbner kladdevinduet umiddelbart uden at hente eller behandle dokumenter.

Når ”Indgåede købsdokumenter” vinduet åbner ligger de nyeste øverst. Tjek oversigten uden at der er sat feltet.

Indgående fakturaer og kreditnotaer oversigt Felter

Du kan filtrere oversigten på alle felter i tabellen.



Oftest har du nok brug for at filtrere på kolonnerne *”Status”* og *”Dokumenttype”*, men du kan også filtrer på *”Modtaget dato”* eller andre felter som er relevant, eksempelvis *”Bank og betalingsoplysning afviger”*.

Felt	Beskrivelse
Status	<p><i>”Ventende”</i> Afventer din behandling. Du skal enten Acceptere eller Afvise dem med en af handlingerne <i>”Accepter Standard”</i>, hhv. <i>”Afvist”</i> fra dokumentets handlingsbånd, fanen <i>”Start”</i>. Eventuelt kan du anvende <i>”Accepter m opsat moms”</i> Dokumenter fra IndFak, som skal accepteres, skal altid behandles med <i>”Accepter Standard”</i>.</p> <p><i>”Accepteret”</i> Dokumentet er ført videre til købsfaktura eller købskreditnota. For forsynings-specifikationer er der alene tale om at status er skiftet.</p> <p><i>”Afvist”</i> Dokumentet er afvist ved brugerhandling eller automatisk. Hvis dokumentet (dokumentinstansen) er afvist automatisk pga. en valideringsfejl, kan det ikke senere accepteres. Afviste dokumenter fra IndFak2 må ikke senere accepteres selvom afvisningen er sket ved en bruger. Reglerne for accept af bruger-afviste dokumenter styres i tabellen <i>”E-bilag Modtagelsesregler”</i>. Hvis dokumentet skal accepteres, skal Indfak2 fremsende dokumentet til NS på ny (en ny instans af dokumentet).</p> <p><i>”Behandler”</i> Denne status er teknisk og midlertidig i fbm. dokument import og accept. Du vil i praksis ikke opleve den.</p>

Felt	Beskrivelse
	”Accepteret + Automatisk bogført” Sættes på fakturaer og kreditnotaer, når de har været behandlet af massekørslen ”Accept og automatisk bogføring”
E-Bilag dokument	<p>Feltet viser hvilken dokumenttype der er tale om. Værdien er afledt fra det modtagne dokumentets xml-rodnode.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Faktura</i> • <i>Kreditnota</i> • <i>Forsyningsspecifikation (Ikke fra Indfak2)</i> <p>Du finder måske også følgende ældre dokumenttyper som ikke er i brug længere. Dokumenter af disse typer er modtaget fra tidligere versioner af IndFak og ses kun i databaser der har været i brug i mange år.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Tilbud</i> Ikke relevant type • <i>Ordrebekræftelse</i> Ikke aktuel. Gammel dokumenttype • <i>Leverance</i> Ikke aktuel. Gammel dokumenttype • <i>Ordreændring</i> Ikke aktuel. Gammel dokumenttype
Bank- og betalingsoplysninger afviger	<p>Værdien i feltet er <Blank> eller ’Afviger’. Værdien sættes som resultatet af den kontrol af dokumentets betalingsoplysninger, som koden gennemfører ved indlæsningen. Værdien sættes til ’Afviger’, hvis koden konstaterer at dokumentets prioriterede betalingsoplysninger, afviger fra de betalingsoplysninger der er opsat som standard på kreditoren. Der kontrolleres på Bankkonto og registreringsnummer, IBAN, Bic/Swift nummer, Fik- og Giro-nummer samt udenlandske Clearing/Sort koder.</p>

Når du har åbnet Indgående købsdokumentkladdevinduet og fundet det dokument du vil behandle, marker du linjen. Benyt Handlingsknappen ”Vis” fra Handlingsbåndets fane ”Start”, handlingsgruppen ”Administrer”.

Bemærk: Hvis feltet ”Leverandørnr.” eller ”Faktureringsleverandør” står tomt i kladdens oversigtsvindue eller på dokumentets oversigtspanel ”Generelt”, betyder det at Navision Stats kode ikke entydigt kan identificere det Kreditorkort fra kreditorkartoteket, som skal kobles til dokumentet.

Det skyldes normalt enten:

1. der findes ikke ét entydigt kreditorkort; eller
2. der er flere kreditorkort med de samme data at vælge mellem.

Du skal derfor i åbne det indgående dokument og i feltet ”Entydig kreditornr.”, lave opslag for at se om der er flere eller ingen kreditorkort at vælge. Vælg den ønskede kreditorkort, eller, hvis der mangler kreditorkort, skal du oprette det.

Indgående Faktura og kreditnota, Handlinger

I det følgende gennemgås de handlinger som afviger fra standardapplikationen.

Handlingsfanen Start, Handlingsgruppen Naviger

- Forny

Denne handling svarer til at åbne *Indgående Faktura og kreditnota* vinduet på ny. Dvs. at der hentes nye bilag i Udvekslingstabellen og de behandles sammen med de ventende dokumenter.

- Hent nye bilag til behandling

Handling åbner en kørselsanfordring, hvor du kan angive datoen for hvilke dokumenter der skal hentes til behandling fra Udvekslingstabellen. Standarddatoen er sat til ”i går’s” dato, ud fra en forventning om at kørslen til åbning af Indbakken er opsat til automatisk afvikling en gang i døgnet. Denne handling kan anvendes, hvis der er opsat en opgavekø for automatisk åbning og behandling af indbakken. Handlingen giver en hurtigere respons end ”Forny” handlingen, men efterbehandler til gengæld **ikke** tidligere hentede dokumenter.

- Vis original bilag

Handlingen åbner et browservindue, hvor du ser en stylesheetformateret visning af dokumentet.

- Vis originalbilag + UTS

Åbner et antal browservinduer hvor du ser en stylesheetformateret visning af dokumentet OG hvert af det forsynings-specifikationer der er linket til dokumentet; hvis du modtager forsynings-specifikationer direkte fra leverandøren. Bruger du Indfak2, er forsynings-specifikationer indlejret i hovedfakturaen.



The screenshot shows a web browser window displaying an invoice (Faktura) from Økonomistyrrelsen. The invoice is dated 2015-09-19 and is for a customer named 'Købers ordrens: In 2419 Ordre'. The invoice includes a table of items with columns for 'Længde Yaxens', 'Beskrivelse', 'Antal', 'Enhed', 'Enhedspris Moms', and 'Pris incl. Pris'. The items are categorized by 'Længde Yaxens' (DVI, 62B) and 'Beskrivelse' (Finnas montortabel dual dvi+han, Værelses oplysninger, Værelses oplysninger, Axlæg montortabel dual dvi+han). The total amount is 120.00 DKK.

Længde Yaxens	Beskrivelse	Antal	Enhed	Enhedspris Moms	Pris incl. Pris
1 DVI, 62B	Finnas montortabel dual dvi+han	4.00	EA	10.00 pr.	25% 40.00 DKK
2 DVI, 62B	Værelses oplysninger: Lang note Fakturalinje 1 Jens Hansen ha' d' en bondegæld, lrum, lrum lej. Og på den gåld, der var en best, lrum, lrum lej. Det var prob-prub her, det var prob-prub her, det var prob-prub her, alle steder prob. Jens Hansen ha' d' en bondegæld, lrum, lrum lej.	4.00	EA	10.00 pr.	25% 40.00 DKK
3 DVI, 62B	Værelses oplysninger: Lang Note Fakturalinje 2 Jens Hansen ha' d' en bondegæld, lrum, lrum lej. Og på den gåld, der var en best, lrum, lrum lej. Det var prob-prub her, det var prob-prub her, alle steder prob. Jens Hansen ha' d' en bondegæld, lrum, lrum lej.	4.00	EA	10.00 pr.	25% 40.00 DKK

I browservinduet ser du en formateret visning af xml-dokumentet.

I den farvede bjælke over selve fakturaen ser du menupunkterne ”Vis bilag” (eller ”Ingen Bilag”) og ”Vis original xml”.

”Vis bilag”: Hvis der er indlejrede dokumenter, er menupunktet tilgængeligt og punktet kan foldes ud m. ”+”tegnet. Herved fremkommer en liste af link til dokumenter der er indlejret i xml-filen. Der kan være indlejret dokumenter af forskellig type: Billedfiler af typen Tif, Png, Jpg, samt PDF og xml/txt dokumenter.

”Original XML” åbner selve xml-filen i en browser. Herfra kan du gemme selve xml-filen ved at ”Højreklikke” på linket ”Original Xml” og vælge ”Gem destination”. Gem som xml eller tekst. Brug denne metode, hvis du skal sende filen til Økonomistyrrelsens regnskabssupport.

- Dokumenter med UTS

Benyt funktionen hvis fakturaer med forsyningsspecifikationer skal gennemgå et andet godkendelsesflow.

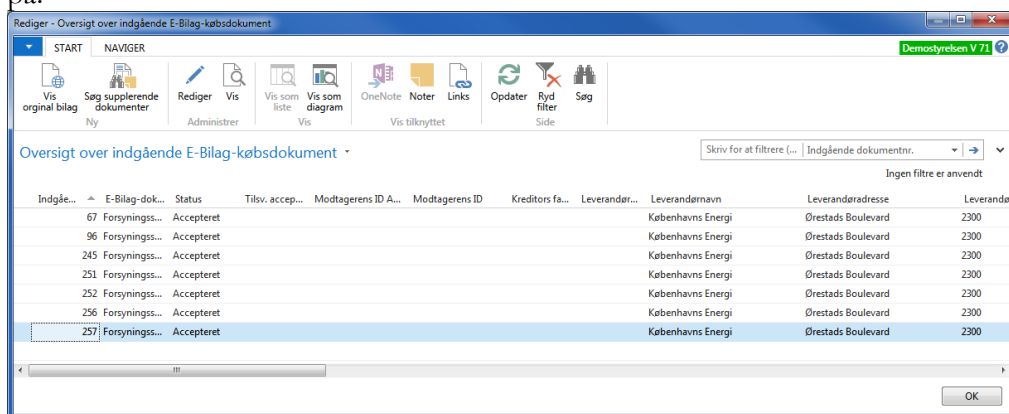
Handlingen igangsætter en kørsel uden yderligere brugergrænseflade. Kørslen gennemløber alle indgående dokumenter og sammenholder de referenceinformationer, der findes i fakturaer, kreditnotaer og forsyningsspecifikationer og opmærker de dokumenter som har tilknyttet UTS dokumenter.

Resultatet er, at kladden kun viser de fakturaer hhv. kreditnotaer, hvor der er fungerende reference til en Forsyningsspecifikation.

Kørslen kan være meget tidskrævende, afhængig af antallet af dokumenter. Filteret nulstilles når du lukker og genåbner. Du kan også ophæve filtret ved at markere handlingen igen.

- Søg supplerende dokumenter

Handlingen åbner en filtreret visning af Indgående købsdokumenter tabellen, der viser de Forsyningsspecifikationsdokumenter, som hører til det dokument du står på.



Indgående...	E-Bilag-dok...	Status	Tilsv. accep...	Modtagerens ID A...	Modtagerens ID	Kreditors fa...	Leverandør...	Leverandørnavn	Leverandøradresse	Leverandør...
67	Forsyningss...	Accepteret						Københavns Energi	Ørestads Boulevard	2300
96	Forsyningss...	Accepteret						Københavns Energi	Ørestads Boulevard	2300
245	Forsyningss...	Accepteret						Københavns Energi	Ørestads Boulevard	2300
251	Forsyningss...	Accepteret						Københavns Energi	Ørestads Boulevard	2300
252	Forsyningss...	Accepteret						Københavns Energi	Ørestads Boulevard	2300
256	Forsyningss...	Accepteret						Københavns Energi	Ørestads Boulevard	2300
257	Forsyningss...	Accepteret						Københavns Energi	Ørestads Boulevard	2300

Herfra kan du markere og få vist de enkelte tilhørende forsyningsspecifikationer.

Du kan også få vist det originale dokument vha. menupunktet ”Vis original bilag”

Når du behandler et hoveddokument (faktura eller kreditnota) ved at acceptere eller afvise det, får det/de tilhørende Forsyningsspecifikationer samme status.

Handlingsgruppen Handlinger

- Masseacceptér Standard

Handlingen åbner et anfordringsvindue, svarende til kørslen ovenfor.

Bemærk: Denne kørsel skal i alle tilfælde anvendes både for Institutioner der anvender IndFak2, fordi konteringsdokumenternes linjebeløb er inklusive moms, og for Institutioner der modtager E-bilag direkte fra leverandøren.

Kørslen kan anvendes for alle dokumenter, hvor der er medsendt leverandørens momsbeløb, enten specificeret i en momssektion på linjerne eller indregnet som en del af linjens grundbeløb.

Bemærk! Kørslen forudsætter at der er adgang til Momsproduktbogføringsgruppen for hver konteringslinje – enten skal den indgå i Indfaks dimensionskontstreng for hver af linjerne eller den skal være opsat på de finanskonti der benyttes til finansbogføringen.; tjek bogføringsopsætningens konti, hvis der gives meddelelse om manglende momsproduktbogføringsgruppe.

Kørslen foretager en ”tilbagegående” momsregning pr. linje, på grundlag af dokumentlinjernes beløb tillagt den moms som sælgeren har angivet på linjen. For dokumenter fra IndFak2 er linjens momsbeløb indregnet i linjebeløbet.

Derfor skal denne kørsel altid anvendes for IndFak2 dokumenter.

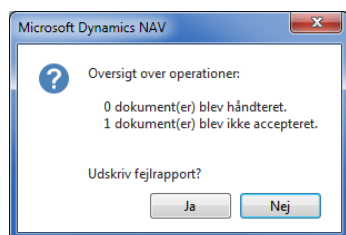
Kørslen skal også anvendes for dokumenter som vedrører hotel eller repræsentationsmoms, hvor man kun må afløfte/fradrage en del af momsen.

Filtrering og indstillinger er som for kørslen ovenfor.

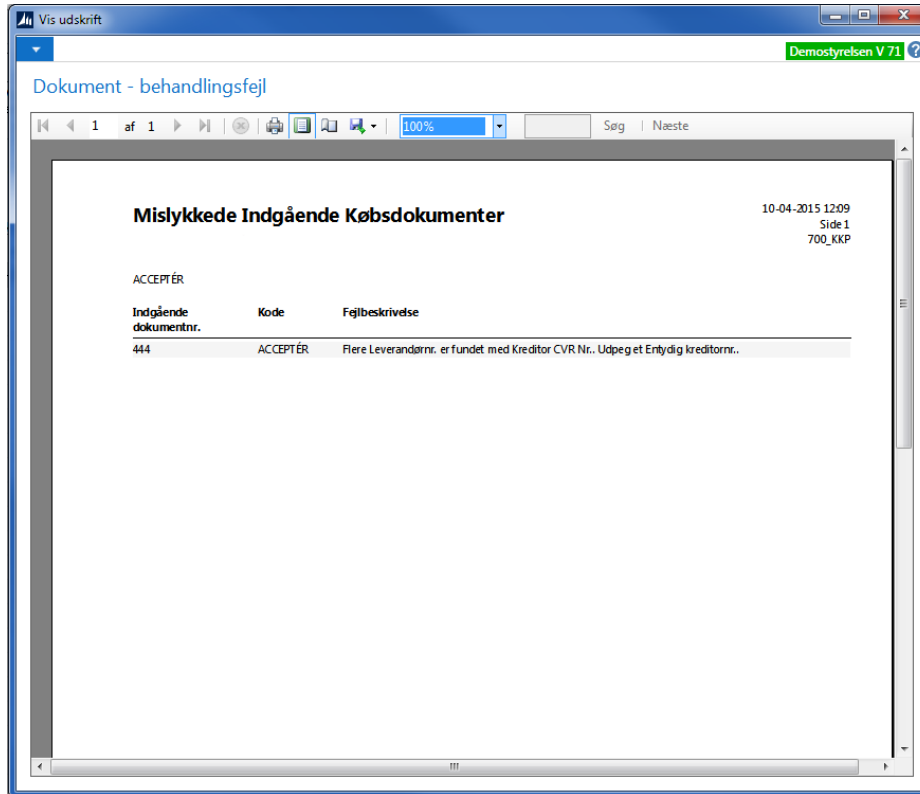
Bemærk dog at indstillingen ”Afvís” ikke kan benyttes. Brug i stedet den foranvænte massekørsel for afvisning.

Bemærk: For at Masseacceptér Standard kørslen må afvikles skal du have givet tilladelse, i ”Ebilag-opsætningen”.

For begge kørsler gælder, at, hvis der i kørslerne er medtaget dokumenter, som ikke kan behandles af en eller anden årsag, afslutter den med at angive hvor mange dokumenter, der ikke kunne behandles.



Vælg ”Ja” for at få en visning af årsagen pr. dokument, hvilket kan hjælpe dig til at finde årsagen og muligvis hvad du skal gøre for at få dokumenterne behandlet.

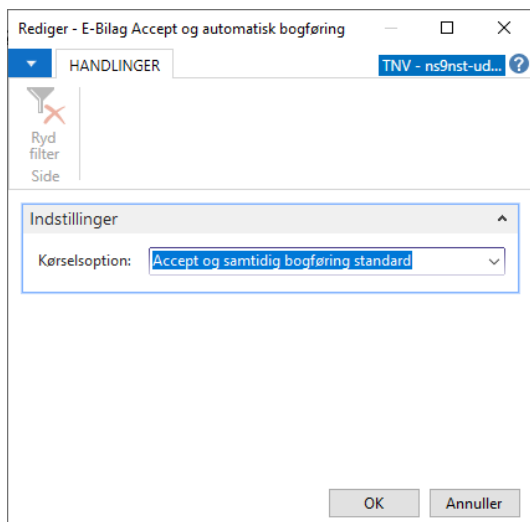


- Acceptér og automatisk bogføring

Handlingen åbner en kørsel som bearbejder de dokumenter, der er vist i Indgående Faktura og kreditnota.

Bemærk: Du kan ikke sætte yderligere filtre i kørselsanfordringen. Du skal derfor først filtrere selve oversigts vinduet ”Indgående Faktura og kreditnota” således, at du får vist præcis de dokumenter du ønsker at behandle med kørslen.

Du skal vælge mellem de to optioner som vedrører ”Accept og samtidig bogføring” fortrinsvist med optionen ”Acceptér Standard” ellers ”Acceptér m/opsat moms”.

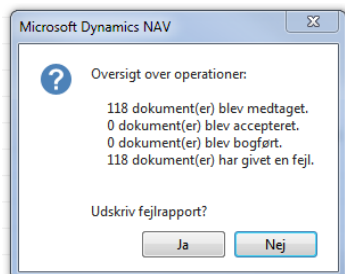


Optionerne svarer til de to forandgående kørslers behandling fsv. accept.

Bemærk: For at kørslen må afvikles skal der være givet tilladelse til det i ”Ebilags opsætningen”. Det sker pr. dokumenttype, som du vil tillade behandlet af denne kørsel.

Kørslen virker kun for godkendte dokumenter fra IndFak.

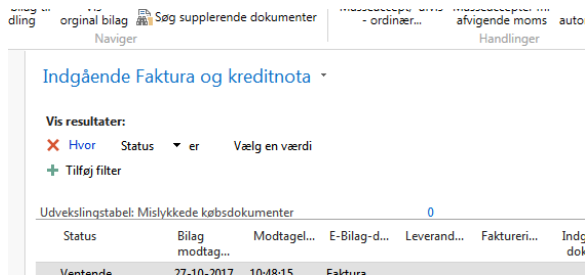
Hvis kørslen medtage dokumenter, som ikke kan behandles af en eller anden årsag, afslutter den med at angive hvor mange dokumenter, der ikke kunne behandles.



Du kan få vist rapporten ved at vælge ”Ja”.

Visning af mislykkede dokumenter i NSTS udvekslingstabellen

Det sker at dokumenter går galt i behandlingen. Årsagen kan være flere. På ”Indgående Faktura og kreditnota” finder du, feltet ”Udvekslingstabel: Mislykkede købsdokumenter”. Feltet viser sig som et tal. Det findes i filterpanelet lige over tabeloversigten. Feltet skal normalt vise nul, ”0”, som indikation af at der ikke er strandet mislykkede dokumenter i NSTS udvekslingstabellen, som hører til i denne indbakke.



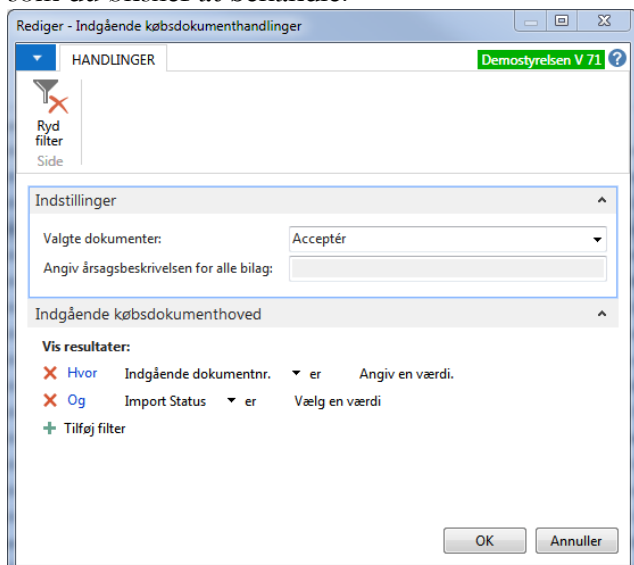
Du kan lave opslag i feltet og få vist det aktuelle indhold af tabellen – uanset status og dokumenttype. Du kan ikke redigere i tabellen eller ændre status fra denne oversigt.

- Håndtering af Mislykkede dokumenter i NSTS Udvekslingstabellen
Hvis du ser at der er mislykkede dokumenter i udvekslingstabellen, som kræver handling kan du tilgå tabellen fra Køindikatoren / Flisen for Mislykkede Dokumenter i Udvekslingstabellen. Du kan også tilgå tabellen fra NSTS Integration/Lister.

Herfra kan du med funktionen ”Håndter Til/Fra”, eksempelvis sætte ”Håndteret” = Ja, for de linjer, hvor der ikke skal foretages yderligere. Det kan eksempelvis være at forsendelsen er kikset fra Indfak, og at Indfak derfor har gendsendt en ny instans af dokumentet, som er blevet behandlet.

Handlingsfanen Handlinger, Handlingsgruppen Funktion

- Masseacceptér/Afvis m/opsat moms (Obs ikke for Indfak2)
Handlingen åbner et anfordringsvindue. Her filtrerer du dig til de dokumenter som du ønsker at behandle.



Bemærk: Denne kørsel må IKKE anvendes for IndFak2 dokumenter. Kørslen må ikke anvendes for dokumenter som vedrører bogføring på konti for hotel- eller repræsentationsmoms med begrænset ret til at fradrage moms, fordi det vil medføre forkert momsregning.

Denne kørsel foretager en ”fremadgående” momsregning på grundlag af dokumentlinjernes grundbeløb og konteringslinjens momsbogføringskombination. IndFak2 dokumenter ankommer derimod med momsbeløbet indregnet i linjebeløbet, hvorfor der IKKE skal tillægges yderligere moms.

Felt	Beskrivelse
Indstillinger	De dokumenter som ligger inden for filtret og som opfylder ”Import status” bliver medtaget af kørslen.
Valgte dokumenter	Her sætter du handlingen der bliver udført af kørslen. ”Accepter”. Dokumenterne accepteres. ”Afvis”. Dokumenterne afvises. Vælger du denne option skal du udfylde feltet ”Angiv årsagsbeskrivelsen for alle bilag” med en forklarende tekst som er dækkende for afvisningsårsagen.
Angiv årsagsbeskrivelse ...	Her skriver du den fælles årsag til at de dokumenter du ønsker medtaget i kørslen, skal afvises. Feltet kan kun udfyldes når du har valgt ”Afvis”.
Import status.	Du skal vælge en værdi for – oftest ”Klar til Accept”. Der skal angives en værdi, som sikring i mod at ikke alle dokumenter behandles, hvis man ved en uheld aktiverer kørslen. Hvis du har dokumenter som er fejlbehandlet og notorisk ikke får status ”Klar til accept”, og som du ønsker at afvise, må du vælge en af de andre statusmuligheder.

Du kan sætte flere filtre, hvis du yderligere vil begrænse hvilke dokumenter du vil medtage.

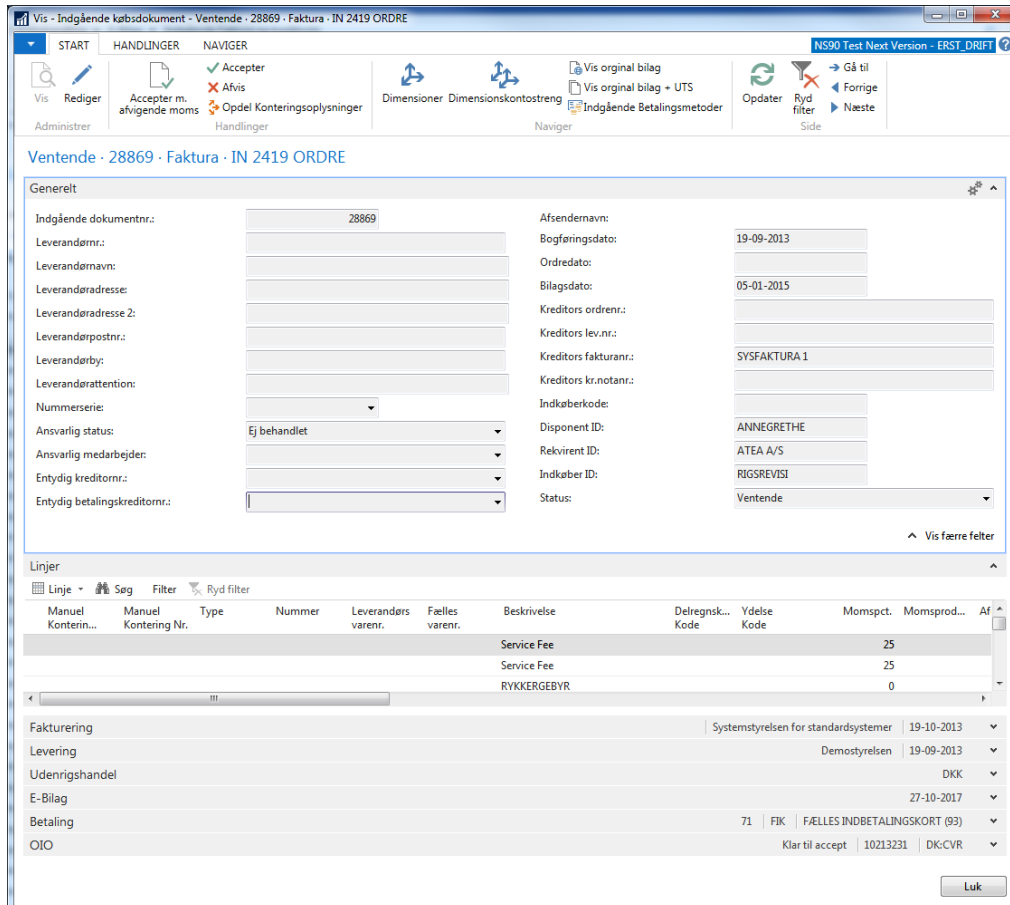
Indgående købsdokument

Åben det dokument i ”Indgående Faktura og kreditnota” oversigten, som du vil arbejde med. Du kan skrive i få felter. Hvis du har behov for det, skal du vælge handlingen ”Rediger”.

Kontroller de forskellige oversigtspaneler, Generelt, Fakturering, Betaling, samt linjerne i Linjer-panelet, og få evt. dokumentet vist i browseren, til støtte for din behandling af dokumentet.

Indgående købsdokument paneler og felter

Generelt panelet



The screenshot shows the 'Generelt' (General) panel for an incoming purchase document. The title bar indicates 'Vis - Indgående købsdokument - Ventende - 28869 - Faktura - IN 2419 ORDRE'. The interface includes a menu bar (START, HANDLINGER, NAVIGER) and a toolbar with various actions like 'Accepter m. afvigende moms', 'Opdel Konteringsoplysninger', and 'Indgående Betalingsmetoder'. The main area contains a form with the following fields:

- Indgående dokumentnr.: 28869
- Leverandørnr.: [Empty]
- Leverandørmavn: [Empty]
- Leverandøradresse: [Empty]
- Leverandøradresse 2: [Empty]
- Leverandørpostnr.: [Empty]
- Leverandørby: [Empty]
- Leverandørattention: [Empty]
- Nummerserie: [Empty]
- Ansvarlig status: Ej behandlet
- Ansvarlig medarbejder: [Empty]
- Entydig kreditornr.: [Empty]
- Entydig betalingskreditornr.: [Empty]
- Afsendernavn: [Empty]
- Bogføringsdato: 19-09-2013
- Ordredato: [Empty]
- Bilagsdato: 05-01-2015
- Kreditors ordremr.: [Empty]
- Kreditors lev.nr.: [Empty]
- Kreditors fakturanr.: SYSAKTURA 1
- Kreditors kr.notanr.: [Empty]
- Indkøberkode: [Empty]
- Disponent ID: ANNEGRETHE
- Rekvirent ID: ATEA A/S
- Indkøber ID: RIGGSREVISI
- Status: Ventende

Below the form is a 'Linjer' (Lines) table with columns: Linje, Manuel Konterin..., Manuel Kontering Nr., Type, Nummer, Leverandørs varenr., Fælles varenr., Beskrivelse, Delregnsk... Kode, Ydelse Kode, Moms pct., Momsprod..., Af. The table contains three rows: 'Service Fee' (25), 'Service Fee' (25), and 'RYKKERGEBYR' (0). At the bottom, there is a 'Luk' button.

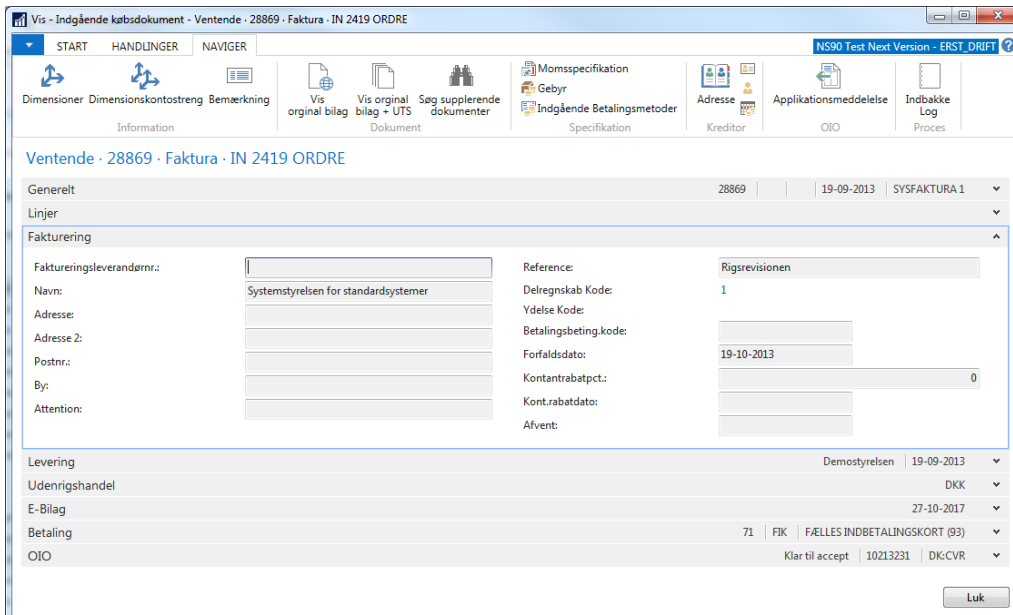
Felt	Beskrivelse
Indgående dokument nr.	Fortløbende indgående nummer, tildelt af Navision Stat.
Bogføringsdato	<p>Forslag til bogføringsdato, er udfyldt hvis det er medsendt i det elektroniske dokumentets element for DeliveryDate. Hvis der i Indfak2 er angivet forslag til bogføringsdato overføres det hertil. Hvis leverandøren har angivet leveringsdato angives den her som forslag.</p> <p>For regnskaber som abonnerer på ØDUP datatrømmen ”SKSperioder”, vil denne dato blive benyttet, hvis den ligger i en åben periode. Bogføringsdato justeres til ”arbejdsdato”, hvis den medsendte dato ligger i en lukket SKS periode.</p> <p>For regnskaber der ikke benytter ”SKS perioder” justeres den medsendte dato ikke.</p>
Ordredato	Datoen for en eventuelt forudgående e-ordre.
Bilagsdato	Dokumentudsteders bilagsdato

Felt	Beskrivelse
Kreditors ordre nr.	Indeholder kreditorens ordrenummer eller evt. kreditorens fakturanummer.
Kreditors faktura nr.	Indeholder kreditorens fakturanummer når dokumentet er en faktura, ellers tomt.
Kreditors kre.nota nr.	Indeholder kreditorens kreditnotanummer når dokumentet er en kreditnota, ellers tomt.
Leverandørnr	<p>Udfyldes af Navision, med nummeret for det kreditorkort som koden har kunnet identificere på grundlag af det CVR Nr. eller CPR-nummer og den tilhørende attribut, som kreditoren har angivet som juridisk partID.</p> <p>Kan der ikke automatisk identificeres et kreditorkort er feltet tomt. Kontrollér da Indbakkeloggen for dokumentet, (Handlingsbånd, Fanen "Naviger") for at se om der er et problem. Hvis der ikke er en fejl, så mangler der måske et kreditorkort.</p> <p>Leverandøren tegner sig for vare og leverance poster. Faktureringsleverandøren tegner sig for finansposterne.</p>
Leverandør navn, adresse mv.	Udfyldes af Navision, når NS kan identificere et kreditorkort.
Nummerserie	Vælg en nummerserie, hvis du ønsker at Navision Stat ved accept skal oprettes købsdokumentet i en anden nummerserie end standard. Du skal have opsat relationer på den aktuelle nummerserie, for at du kan bruge denne funktion.
Ansvarlig status	Standardværdien er "Ej behandlet". Du kan angive værdierne "Godkendelse", "Kontering" eller "Bemærkning". Bemærkning kan ses, redigeres og tilføjes via Handlingsbåndets fane "Naviger", handlingen "Bemærkning".
Ansvarlig medarbejder	Her kan du skrive initialer eller navn for den person/afdeling, som skal kontere/håndtere dokumentet. Bruges som hjælp hvis man ikke anvender et fakturahåndterings- og godkendelsessystem. Det kræver særlige rettigheder at slå op i den underliggende tabel.
Entydig Kreditor Nr.	<p>Hvis Navision Stat koden finder flere kreditorkort der matcher fakturaen, kan Navision ikke selv udvælge et blandt disse. Du skal lave opslag i feltet og vælge det ønskede interne kreditorkort.</p> <p>Finder du ingen kreditorkort, skyldes det at de CVR Nr. data, der er medsendt i dokumentet, ikke kan genfindes på noget kreditorkort. Du skal færdiggøre eller oprette et kreditorkort, med værdier i "CVR nr." og "CVR nr attribut" feltene, der svarer til data i dokumentet. Hent disse data via OIO Fanens felter "Kreditor CVR Nr" og "Kreditor CVR Nr Attribut".</p>

Felt	Beskrivelse
	<p>Hvis du fremover ønsker at Navision skal kunne udpege et bestemt kreditor kort blandt flere mulige med samme CVR Nr., skal du søge efter yderligere informationer på det indgående købsdokument via menuknappen Dokument, menupunktet Kreditoridentifikation.</p>
<p>Entydig Betalings Kreditor Nr.</p>	<p>Du anvender feltet når betalingskreditor (dvs. den der skal have pengene, og som tegner finansposterne) er en anden end sælger. Det er tilfældet, når der i fakturaen er angivet en anden betalingsmodtager (i klassen "PayeeParty") end sælgeren. Du anvender feltet på samme måde som Entydig Kreditor.</p> <p>Hvis Navision Stat ikke entydigt kan identificere et faktureringskreditor kort, skal du vælge/oprette det ønskede kreditor kort. Lav opslag i feltet og vælg det ønskede interne fakturerings-kreditor nummer.</p> <p>Viser opslag i feltet hele kreditor kartoteket uden filter, betyder det at der i filen ikke findes data fra PayeeParty til at filtrere i kreditor kort-tabellen. I det tilfælde må du ikke foretage noget valg men skal lade feltet stå tomt.</p> <p>Hvis opslaget viser et tomt udvalg betyder det at der er data til et filter, men der ikke findes noget kreditor kort der passer på de medsendte sæt filter-data. Der kan ikke findes noget kreditor kort. Du må oprette det nødvendige kreditor kort.</p> <p>Du skal færdiggøre eller oprette et kort m. CVR nr. og CVR Nr Attribut, som svarer til data i dokumentet. Hent disse data ved at lave Zoom (Ctrl+Alt+F1) på dokumentet, find felterne "BetLegalFirmaID" og "BetLegalFirmaID Attribut". Kopier værdierne og sæt dem ind på det ønskede/oprettede kreditor kort for faktureringsleverandøren.</p> <p>Findes der flere kreditor kort med samme CVR-nummer og attribut, skal du vælge det rigtige. Hvis du fremover ønsker at Navision selv skal kunne udpege et kreditor kort, skal du søge efter yderligere informationer på det indgående købsdokument via menuknappen Dokument, menupunktet Kreditoridentifikation.</p>
DisponentID	Feltet udfyldes med data fra IndFak.
Rekvirent ID	Feltet udfyldes med data fra IndFak.
Indkøber ID	Feltet udfyldes med data fra IndFak.

Felt	Beskrivelse
Status	Værdierne svarer til dokumentets status i oversigten. Mulige værdier: Ventende, Afvist, Accepteret, Behandler, Accepteret+Automatisk bogført.
Bank og betalingsoplysninger afviger	Værdier: <Blank> - der er ikke konstateret afvigelser mellem dokumentets betalingsoplysninger og kreditorens betalingsoplysninger. <Afviger> - der er afvigelser. Tjek i loggen for de faktiske afvigelser.

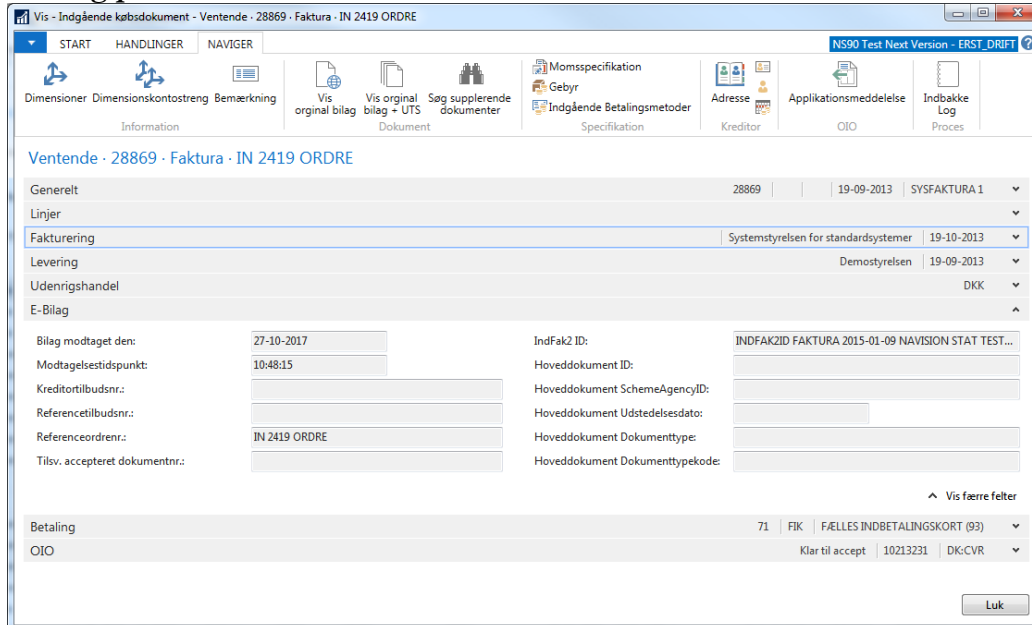
Fakturering panelet



Oplysninger om faktureringskreditor ses på fanebladet fakturering. Den part der skal modtage betaling. Svare til sælger hvis der i E-bilaget ikke er angivet en særskilt betalingsmodtager (PayeeParty).

Felt	Beskrivelse
Faktureringssleverandørnr	Hvis der er data til en betalingsmodtagerpart i E-bilaget, udfyldes feltet af Navision Stat, med nummeret for det kreditor kort, der entydigt kan identificeres på grundlag af det CVR Nr. eller CPR-nummer m. tilhørende attribut, som fakturaudstederen har angivet for betalingsmodtagerpart. Identifikationen sker på grundlag af værdien i felterne "BetLegalFirmaID" og "BetLegalFirmaID Attribut".
Forfaldsdato	Værdi fra E-bilaget, hvis angivet ellers tom.
Kontanrabatpct.	Værdi fra E-Bilag, hvis angivet ellers tom.
Kont.rabatdato	Værdi fra E-Bilag, hvis angivet ellers tom.

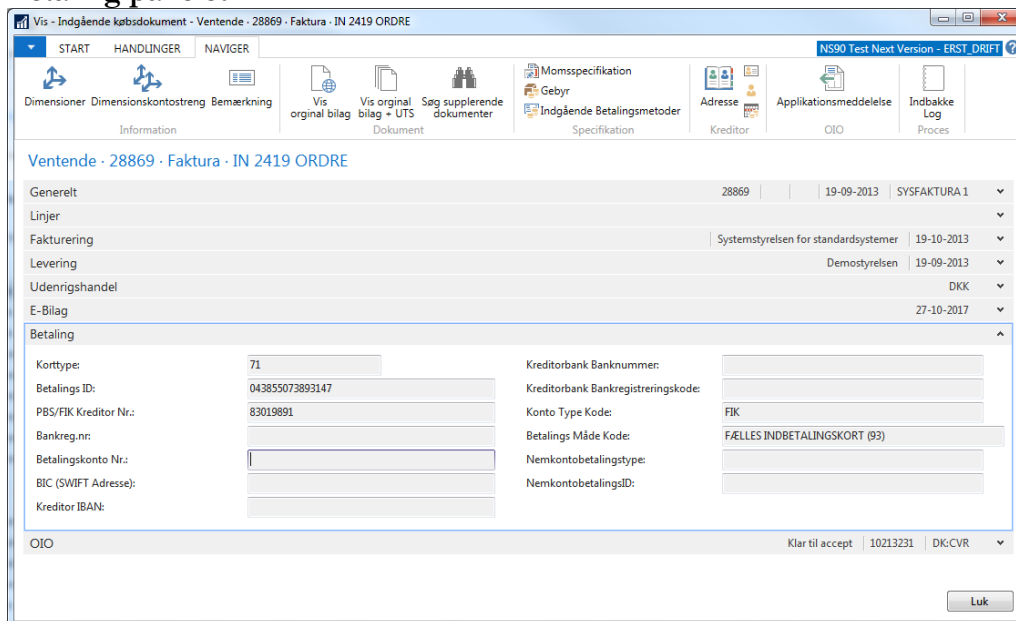
E-bilag panelet



Felt	Beskrivelse
Bilag modtaget den	Dato for modtagelsen af E-bilaget
Modtagelsestidspunkt	Tidspunktet for modtagelsen af E-Bilaget.
Kreditortilbudsnr.	Tomt, da der ikke opsamles data hertil.
Referencetilbudsnr.	Tomt, da der ikke opsamles data hertil
Referenceordrenr.	Referencen fra E-bilaget til en eventuel købsordre.
Tilsv. Accepteret dokumentnr.	Her skriver programmet det (foreløbige nummer) som tildeles det købsdokument der oprettes ved accept.
IndFak2 ID	For konteringsdokumenter indeholder feltet IndFaks eget "sporingsværdi" som er overført med hovedets dimensionskontostreng.
HoveddokumentID	Udfyldes kun når E-bilaget er en Forsynings-specifikation. Værdien angiver nummer på den faktura eller kreditnota som forsynings-specifikationen hører til.
Hoveddokument SchemeAgencyID	Udfyldes kun når E-bilaget er en Forsynings-specifikation. Værdien angiver navnet på afsenderen af den faktura eller kreditnota som forsynings-specifikationen hører til.
Hoveddokument Udstedelsesdato	Udfyldes kun når E-bilaget er en Forsynings-specifikation. Værdien angiver udstedelsesdatoen for den faktura eller kreditnota som forsynings-specifikationen hører til.

Felt	Beskrivelse
Hoveddokument type	Udfyldes kun når E-bilaget er en Forsynings-specifikation. Kan være tomt.
Hoveddokument typekode	Udfyldes kun når E-bilaget er en Forsynings-specifikation. Værdien angiver typekoden (faktura eller kreditnota) for det dokument som forsynings-specifikationen hører til.

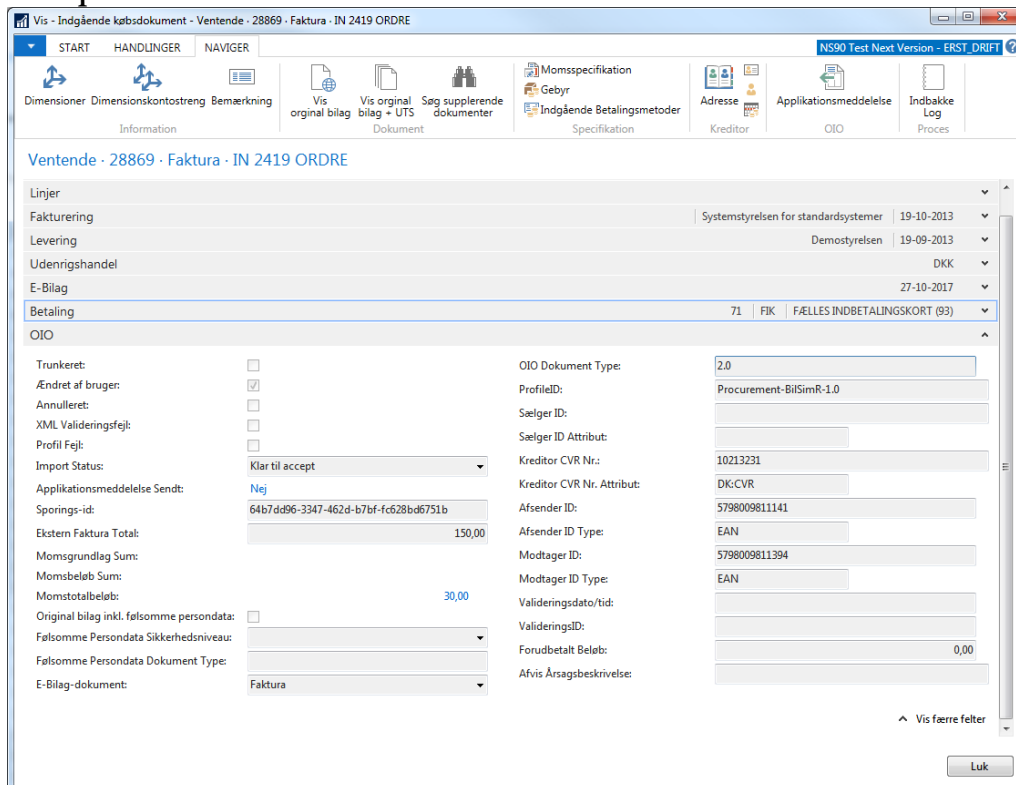
Betaling panelet



Felt	Beskrivelse
Kort Type	Kan antage værdierne (<i>tom</i>), 01, 04, 71, 73, 75 (gyldige kortarter). Værdien indgår i identifikation af betalingsmetode i OIO betalingsmetode tabellen.
Betalings ID	BetalingsId som angivet af fakturaudsteder. Anvendes typisk for betalinger med indbetalingskort 04 og 71 og v. kontooverførsel.
PBS/FIK Kreditor Nr.	Feltet indeholder <i>FIK/GIK-nummeret</i> (betalingsstedet) for indbetalingskort.
Bank Reg. Nr.	Feltet indeholder danske bankers reg. nr., når betalingsmåden er kontooverførsel og kontotypen er Bank.
Betalingskonto Nr.	Feltet indeholder kreditorens danske bankkontonr., når betalingsmåden er en kontooverførsel og kontotypen er Bank.
BIC (SWIFT Address)	BIC fra dokumentet Swifts bank identifikation code. Der skal være data her, hvis feltet "Kreditor IBAN" er udfyldt.

Felt	Beskrivelse
Kreditor IBAN	IBAN-nummer fra dokumentet. International bank account number.
Kreditorbank Banknummer	Udfyldes hvis der i E-bilaget er angivet betaling til en udenlandsk bank som ikke er en Iban/Swift betaling OG der er tale om en bank i USA, Canada, Australien eller New Zealand.
Kreditorbank Bankregistreringsnummer	Udfyldes hvis der i E-bilaget er angivet betaling til en udenlandsk bank som ikke er en Iban/Swift betaling OG der er tale om en bank i USA, Canada, Australien eller New Zealand.
Konto Type Kode	Feltet indeholder en kontotype eksempelvis <i>FIK, GIRO, BANK, IBAN, ZZZ, DK:NEMKONTO</i> , mfl. Værdien indgår i identifikation betalingsmetode i Indgående betalingsmetode opsætningstabellen. Angivelsen er forskellige afhængig af om dokumenter er OIOUBL eller Peppol.
Betalings Måde Kode	Feltet indeholder den betalingsmådekode programmet har valgt på grundlag af de medsendte betalingsoplysninger, eksempelvis: <i>"FÆLLES INDBETALINGSKORT (93)"</i> ; <i>"INDENLANDSK KONTOOVERFØRSEL (42)"</i> ; <i>"INTERNATIONAL KONTOOVERFØRSEL(31)"</i> ; <i>"DK:NEMKONTO"</i> <i>42, 31, 93,97, m.fl.</i> Værdien indgår i udsøgning af betalingsmetode via Indgåendebetalingsmetode tabellen. Opsætningslinjerne ser lidt forskellige ud, afhængig af om dokumenter er OIOUBL eller Peppol.
Nemkontobetalingstype	Hvis Betalings Måde kode er "DK:Nemkonto" skal du her forvente angivet typen af Nemkontobetalingen angivet ved en attribut for hhv. et Pnr, CVR nummer, SE nummer eller CPR nummer.
NemkontobetalingID	Hvis Betalings Måde kode er "DK:Nemkonto" skal du her forvente angivet selve det Pnr, CVR nummer, SE nummer eller CPR nummer, som skal modtage pengene.

OIO panelet



Vis - Indgående købsdokument - Ventende - 28869 - Faktura - IN 2419 ORDRE

START HANDLINGER NAVIGER

Dimensioner Dimensionskontostreng Bemærkning

Vis original bilag Vis original bilag + UTS Søg supplerende dokumenter

Momsspecifikation Gebyr Indgående Betalingsmetoder

Adresse Applikationsmeddelelse Indbakke Log

Information Dokument Specifikation Kreditor OIO Proces

NS90 Test Next Version - ERST_DRIFT

Ventende - 28869 - Faktura - IN 2419 ORDRE

Linjer

Fakturering Systemstyrelsen for standardssystemer 19-10-2013

Levering Demostyrelsen 19-09-2013

Udenrigshandel DKK

E-Bilag 27-10-2017

Betaling 71 | FIK | FÆLLES INDBETALINGSKORT (93)

OIO

Trunkeret:

Ændret af bruger:

Annulleret:

XML Valideringsfejl:

Profil Fejl:

Import Status: Klar til accept

Applikationsmeddelelse Sendt: Nej

Sporings-id: 64b7dd96-3347-462d-b7bf-fc628bd6751b

Ekstern Faktura Total: 150,00

Momsgrundlag Sum:

Momsbeløb Sum:

Momstotalbeløb: 30,00

Original bilag inkl. følsomme persondata:

Følsomme Persondata Sikkerhedsniveau:

Følsomme Persondata Dokument Type:

E-Bilag-dokument: Faktura

OIO Dokument Type: 2.0

ProfileID: Procurement-BiSimR-1.0

Sælger ID:

Sælger ID Attribut:

Kreditor CVR Nr.: 10213231

Kreditor CVR Nr. Attribut: DK:CVR

Afsender ID: 5798009811141

Afsender ID Type: EAN

Modtager ID: 5798009811394

Modtager ID Type: EAN

Valideringsdato/tid:

ValideringsID:

Forudbetalt Beløb: 0,00

Afvis Årsagsbeskrivelse:

Vis færre felter

Luk

Felt	Beskrivelse
Trunkeret	Er markeret, hvis transportlaget har afkortet data ved indsættelse i et eller flere felter.
Ændret af bruger	Markeres automatisk, hvis der foretages ændringer i det indkomne dokument i indbakken.
Annulleret	Anvendelse udgået.
XML-Validerings-fejl	Markeres automatisk, hvis den indadgående XML-valideringen finder en fejl i forhold Skema eller Skematron. Når feltet er markeret er der kun mappet et begrænset data, som viser at dokumentet er forsøgt sendt til dig. Der er IKKE tilstrækkelige data til bogføring. Hvis du vil bogføre dokumentet skal du håndtere det manuelt.
Profil fejl	Markeres automatisk, hvis der i det tilsendte dokument står anført en profil der ikke understøttes af Navision Stat. Det betyder at afsenderen ikke har kontrolleret med Nemhandelsregistret inden afsendelse. Navision Stat forsøger automatisk at afsende en applikationsmeddelelse til afsenderen, med besked om fejlen, hvis profilen understøtter det.
Importstatus	Feltet kan antage tre værdier. <ul style="list-style-type: none"> 'Indlæst': Dokumentet er ankommet og valideret; renset for evt. personfølsomme data.

Felt	Beskrivelse
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>'Behandlet'</i>: Adresser, Betalingsoplysninger, Gebyrer og Forudbetalt beløb er behandlet, men er ikke klar til accept. Noget mangler eller er gået galt. Se Handlingen "IndbakkeLog" via Handlingsbåndets fane "Naviger". • <i>'Klar til Accept'</i>: Dokumentet er færdigbehandlet, ingen fejl er fundet.
Applikationsmeddelelse Sendt	<i>Ja</i> eller <i>Nej</i> . Du kan se mere om applikationsmeddelelsen ved at slå op via punktets statusværdi, eller via handlingen <i>Applikationsmeddelelse</i> på fanebladet <i>Naviger</i> .
Sporings ID	Det interne sporings-id som er referencen mellem det originale XML-dokument i LoggingDB og Navision Stat. Nøglen er tildelt af transportlaget. Den bruges til at hente det originale XML-dokument til Vis original bilag.
E-Bilag-dokument	Feltet udfyldes automatisk, svarende til den dokumenttype som er angivet i den originale Ebilag. De relevante typer er: Faktura Kreditnota Forsyningsspecifikation Udgående typer er Ordrebekræftelse (købsordre) eller Ordreændring
OIO Dokument Type	Feltet kan antage flg. værdier, 2.0 angiver at dokumentet er et OIOUBL2.0x dokument 2.1 angiver at dokumentet er et Peppol dokument Værdien anvendes bl.a. i Navision Stats identifikation af betalingsmetode, jvf. opsætningen i OIO betalingsmetode-tabellen da håndteringerne og dermed opsætningerne er forskellige for OIOUBL hhv. Peppol dokumenter. Udgående typer: <i>PIE</i> , <i>PCM</i> , <i>PIP</i> og <i>PCP</i> .
ProfileID	Udfyldes fra Ebilaget. Profilen angiver den forretningsgang/dokumentflow, som dokumentet indgår i. Afsender skal angive en profil/forretningsgang som Navision Stat institutionen understøtter jf. jeres NemHandelsRegistrering. I NSTS profiler og NSTS DokumenttypeProfiler tabellerne findes opsætning, der svarer til Nemhandelsregistreringen. Hvis udstederen angiver en anden værdi i dokumentet, returnerer Navision automatisk en applikationsmeddelelse med typen "TechnicalReject" og "Profil fejl" til afsenderen og dokumentet får status "Afvist". For dokumenter afsendt direkte fra kreditor til Navision, skal afsenderen anvende de almindelige profiler.

Felt	Beskrivelse
	Dokumenter fra IndFak har angivet specielle NS-profiler. For de særlige NS-profiler, som anvendes i dokumentflowet med IndFak, er der udviklet en særlig valideringsmetode, så de ikke giver fejl i valideringen.
Sælger ID	Identifikation af Sælger. Typisk sælgers CVR nummer
Sælger ID Attribut	Feltet indeholder attributten til værdien i SælgerID. Typisk "DK:CVR".
Kreditor CVR Nr.	<p>Feltet indeholder værdien for den identifikator der hører til leverandørens juridiske enhed, som angivet i E-bilaget. For danske virksomheder er det CVR nummeret. For udenlandske virksomheder forventes der tilsvarende en værdi der udpeger virksomhedens juridiske enhed i et officielt register.</p> <p>I Danmark kan der også være tale om personnummer, hvis regningen er fra en person.</p> <p>Værdien benyttes sammen med værdien i attributfeltet til at identificere det/de kreditorkort der kan være relevante. Hvis der i Navision Stat findes flere "ens" kreditorkort får du en meddelelse v. accept og du må foretage et valg i feltet "Entydig kreditor nr."</p> <p>Værdien benyttes også hvis der skal oprettes en Nemkonto kompletterings betaling på grundlag af kreditorkortets opsætning. Der kan i så fald oprettes en Nemkonto betaling, hvis værdien i Kreditor CVR Nr. og den tilhørende værdi i feltet "Kreditor CVR-Nr.Attribut" kan genfindes på kreditorkortet.</p> <p>For fakturaer der sendes i Peppol format fra danske leverandører, er der tilsvarende krav som i OIOUBL, om at levere data.</p> <p>For udenlandske leverandører der sender i Peppol format varierer reglerne fra land til land, og der kan forventes at ikke være nogen informationer i dette felt. I det tilfælde skal man i NS foretage en helt manuel udvælgelse af det tilhørende kreditorkort uden at der er noget filter til at støtte valget.</p>
Kreditor CVR Nr. Attribut	<p>Feltet kan for danske fakturaer i OIOUBL2 format, indeholde attributværdien <i>DK:CVR</i> eller <i>DK:CPR</i> og angiver typen for identifikator værdien ovenover.</p> <p>For fakturaer fra udenlandske kreditorer, kan attributten være "ZZZ", som ikke angiver noget register. Værdien kan også indeholde attributten for et af de udenlandske registre der er anerkendt i OIOUBL2.</p> <p>For fakturaer der sendes i Peppol format fra danske leverandører, er der tilsvarende krav – men kodelisten er lidt anderledes.</p>

Felt	Beskrivelse
	For udenlandske leverandører der sender i Peppol format varierer reglerne og der kan forventes at ikke være nogen informationer.
AfsenderID	Identifikation af dokumentafsender – typisk et EAN/GLN nummer. Nummeret peger på den part som har forestået afsendelsen og som skal modtage eventuelle applicationresponses. For institutioner der benytter IndFak vil dette nummer repræsenterer IndFaks afsenderenhed. Kun hvor du modtager dokumenter direkte fra kreditor kan nummeret være det samme som kreditors identifikation.
AfsenderID Type	Attributten (typen) for Afsender ID, Ofte er værdien <i>EAN</i> eller <i>GLN</i> , men også <i>CVR</i> , <i>P</i> , <i>DUNS</i> og andre.
ModtagerID	Identifikation af dokumentmodtager – typisk et EAN nummer for Navision Stat institutioner.
ModtagerID Type	Attributten (Typen) for den ID som kreditoren har brugt da den sendte dokumentet til dit regnskab. Det vil være EAN eller GLN for Navision Stat institutioner.
Valideringsdato/tid	Udgået af anvendelse. Udfyldt hvis der i dokumentet er angivet værdier for digital signatur.
Signatur ID	Udgået af anvendelse. Udfyldt hvis der i dokumentet er angivet værdier for digital signatur.
Validerings ID	Udfyldt hvis dokumentet er angivet med værdier for digital signatur.
Ekstern Faktura-Total	Feltet indeholder fakturatotalen inkl. moms, som den er angivet af fakturaudstederen.
Forudbetalt beløb	Er udfyldt når fakturaudsteder i en OIOUBL-2 faktura har angivet et forudbetalt beløb. Ved accept overføres beløbet til en købsfakturalinje. Inden bogføring skal du slette eller kontere den oprettede linje på det oprettede købsdokument, afhængig af din egen registrering af om der er sket en forudbetaling.
Følsomme persondata Sikkerhedsniveau	For OIOUBLdokumenter kan værdien være 1 eller 2. Tidligere dokumenter kan have værdien 3. Værdierne 2 og 3 indikerer at der er følsomme eller fortrolig oplysninger i dokumentet. For Peppoldokumenter optræder værdien ”ARR”, som indikerer at der angives en personreference/socialsecurityNumber/CPR. Det kan være kombineret m oplysninger om leverancen som derfor er personfølsomme/fortrolige oplysninger. Andre værdier kan optræde, men de indikerer IKKE noget om følsomhed.
Følsomme persondata Dokument Type	For OIOUBL dokumenter er feltet udfyldt med værdien ” <i>Personal Secure</i> ”, hvis dokumentet indeholder personoplysninger.

Felt	Beskrivelse
	For Peppol dokumenter er feltet udfyldt med værdien 130 (invoice object reference), hvis dokumentet indeholder personoplysninger. Andre værdier kan optræde, men de indikerer ikke noget om følsomhed.
Original bilag inkl. følsomme persondata	Feltet er ikke i standardvisningen. Feltet bliver markeret af koden, hvis koden i finder at et datasæt som angivet ovenfor i det originale xml-dokument, som indikerer at dokumentet indeholder følsomme persondata. Når feltet er markeret, sørger koden for at begrænse adgangen til at se originaldokumentet og der sker logning ved forsøg på at se det. Samtidig er følsomme personoplysninger slettet i Navision og erstattet med forklarende tekst om sletningen.
Momstotalbeløb	Her ser du summen af moms og afgifter der er angivet på Ebilag-dokumentets hoved. Du kan lave opslag til de opsummerede moms og afgiftsoplysninger for at se hvorledes moms og afgifter er specificeret. Bemærk her kan være specificeret andre afgifter end moms. De ser de enkelte afgiftstyper når du laver opslag.
Afvis Årsagsbeskrivelse	Her angiver du en sigende afvisningsbesked til dokumentafsenderen, når du afviser et dokument i indbakken. Teksten sendes med applikationsmeddelelse.

Personfølsomme oplysninger

I feltgennemgangen ovenfor er beskrevet tre felter, som har betydning for Navision Stat kodens behandling af dokumentet og brugernes adgang til dokumentets data, hvis det i original xml dokumentet er markeret, at det indeholder følsomme personhenførbare oplysninger.

I en OIOUBL2 faktura skal afsenderen markere tilstedeværelse af personfølsomme oplysninger i dokumentet, ved at angive en instans af klassen <AdditionalDocumentReference>, med et specifikt indhold i elementerne 'ID' og 'DocumentTypeCode'.

Indholdet i ID skal være 1 eller 2 (tidligere fandtes også 3).

Indholdet i DocumentTypeCode skal være "PersonalSecure"

Hvis der optræder en klasse med en af de nævnte kombinationer hvor ID er 2 eller 3, bliver dokumentet behandlet med skyldig hensyntagen til at det kan indeholde Personfølsomme oplysninger, også selvom dokumentet indeholder andre instanser af klassen med et andet data-indhold. Indeholder dokumentet alene instanser af klassen, som udelukkende har andre data-kombinationer i de to elementer, sker der ingen behandling ifht. personfølsomme oplysninger.

Der skelnes mellem to sikkerheds niveauer 1 og 2 (og tidligere også 3). (Angivet m. ID)

Iht. Digitaliseringsstyrelsens guide G21 version 1.5 Oktober 2020, for 'OIOUBL Dokumentreference', defineres de i afsnit 3.2 som følger:

Klassen kan anvendes til at angive, hvis et dokument indeholder følsomme persondata.

Oplysningerne kan være almindelige (angives med ID = 1) eller følsomme (ID = 2):

- 1: Almindelige oplysninger såsom navn, adresse, økonomi, skat, gæld m.v..
- 2: Følsomme og/eller fortrolige oplysninger, herunder o Følsomme oplysninger: Race, etnisk oprindelse, religion, helbredsmæssige og seksuelle forhold, politik, filosofi, fagforening, genetik
 - o Andre fortrolige oplysninger: CPR-nummer, oplysninger om strafbare forhold mv.
 - o Oplysninger om familieforhold, væsentlige sociale problemer, andre rent private forhold kan derudover være at betragte som fortrolige.
- Tom: hvis dokumentet ikke indeholder persondata, angives ingen værdi.

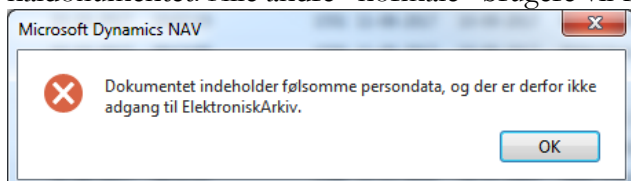
Læs mere i Erhvervsstyrelsens OIOUBLE Guideline, som findes på følgende link: http://oioubl.info/documents/da/da/Guidelines/OIOUBL_GUIDE_DOKUMENTREF.pdf

For dokumenter markeret med niveau 1 er der ikke implementeret særlig funktion i Navision Stat.

For dokumenter markeret med niveau 2 (hhv. 3) er der implementeret en særlig funktion. Den er ens for dokumenter markeret med niveau 2 hhv. 3.

For dokumenter markeret med niveau 2 (eller 3) behandler NS de modtagne data fra xml-dokumentet således, at beskrivelsesfelter og bemærkningslinjer på indgående købshoved og linje i Navision Stat bliver renset for den oprindelige tekst, og i stedet indskrives koden en standardtekst, som forklarer at feltet er renset. Således findes der ikke personfølsomme oplysninger i Navision Stat, hidrørende fra Ebilag-købsdokumenter der korrekt opmærkede med følsomhedsniveau 2 (eller 3) i datafelterne i OIOUBL dokumenter.

Når et dokument er markeret for at indeholde følsomme personoplysninger på niveau 2 (eller 3), er der også indført begrænsning i adgangen til at lave opslag med ”Vis original bilag”. Det er således kun brugere med den specifikke rettighed ”NS_PERSONDATA_SE, som har autoriseret adgang til at lave opslag til originaldokumentet. Alle andre ”normale” brugere vil få en advarsel



Dokumentet indeholder følsomme persondata, og der er derfor ikke adgang til Elektronisk arkiv.

Der bliver skrevet en logpost i tabellen ”Logning af persondata”, som viser forsøg på at tilgå originaldokumentet.

Sti: .../Afdelinger/Opsætning/It-administration/Logning af persondata
I loggen indskrives alle forsøg, uanset om brugeren har rettighed eller ej. Posterne markeres for om forsøg på tilgang er afvist, samt for om de er uautoriserede.

Indgående købsdokument handlinger

Her gennemgås de handlinger på det indgående købsdokument, som er specielle for elektronisk faktura og som ikke har været gennemgået tidligere i manualen. Standard-handlinger er forklaret i vejledningen til brugergrænsefladen.

Handlingsbåndet, Fanebladet Start

- Handlingsgruppen *Handlinger*

Acceptér Standard:

Handlingen igangsætter den foretrukne acceptrutine, der arbejder ud fra dokumentlinjernes totalbeløb, dvs. inklusive det medsendte momsbeløb. Totalbeløbet inkl. moms fordeles i den andel der må afløftes/fradrages til momskontoen (hel, ½ eller ¼ moms mv.) og den andel der skal på forbrugskontoen. Denne acceptrutinen skal anvendes for dokumenter fra indfak2.

Afvis:

Handlingen igangsætter afvisning af dokumentet. Du bliver promptet for en afvisningsårsag, hvis du ikke allerede har angivet den i det tilsvarende felt.

Opdel Konteringsoplysninger:

Denne funktion kan du anvende, hvis dokumentet af en eller anden grund ikke har fået afløftet dimensionskontostrengene. Hvis det skyldes en manglende opsætning, kan denne funktion efterfølgende vise resultatet, når opsætningen er bragt på plads. Hvis en dimensionskontostreng ikke bliver afløftet, kontroller da Kreditor-kortets Ebilagspartner-opsætning og dokumentets ”Indbakke Log” på Navigér-fanen. Hvis der ikke er meddelelser her, kontroller da på ”E-Bilag Modtagelsesregler” i E-bilags opsætningen, at der findes den forventede opsætning, for afsenderens EAN nummer. Tjek herefter de øvrige opsætninger, der har betydning for anvendelse af dimensionsstrengen (Ebilagsopsætningen).

- Handlingsgruppen *Navigér*

Dimensioner:

Åbner vinduet Indgående Dokument Dimension. Her ser du de opdelte konteringsoplysninger fra dokumenthovedets dimensionskontostreng. Se mere herom senere.

Dimensionskontostreng:

Åbner vinduet Indgående Dokument Dimensionskonteringsstreng. Her ser du dimensionskontostrengen som den er mappet ind fra xml-dokumentet.

Vis Original bilag: Åbner en browservisning af dokumentet.

Vis original bilag + UTS: Åbner browservisning af dokumentet ig tilhørende forsynings-specifikationer.

Indgående Betalingsmetoder (tidl. OIO Betalingsmetode): Åbner tabellen Indgående Betalingsmetoder. Dette er en opsætningstabel, hvor brugeren normalt ikke skal redigere eller tilføje. Navision Stat koden benytter ved Accept af Ebilag denne kabel til at omsætte det modtagne dokumentets prioriterede/valgte Betalingsmåde til den Betalingsform der skal benyttes i Navision Stat i forbindelse med ud-søgning til betaling og dannelse af betalingsordren til Nemkonto eller Danske-Bank.

Handlingsbåndet, Fanebladet Handlinger

- Handlingsgruppen *Generelt*

Acceptér m/opsat moms:

Handlingen igangsætter den ”gamle almindelige” acceptrutine for købsdokumentlinjer, hvor grundbeløbet er eks moms, og hvor momsregningen derfor er ”fremadskridende”, momsbeløbet beregnes af linjens grundlag.

Denne acceptrutine må ikke anvendes, for konteringsdokumenter fra IndFak, da det vil resultere i at moms bliver beregnet og lagt til det beløb som allerede indeholder moms..

Handlingsbåndet, Fanebladet Naviger

- Handlingsgruppen *Information*

Bemærkning:

Åbner tabellen Ekstern bemærkningslinie tabellen. Her ser du hvis der er en note på dokumenthovedet. Teksten er mappet til denne tabel.

- Handlingsgruppen *Dokument*

Søg supplerende dokumenter:

Handlingen åbner en filtreret listevision af Indgående købsdokumenter tabellen. Når den åbnes fra en faktura viser listen de Forsyningsspecifikationsdokumenter, der eventuelt hører til dokumentet.

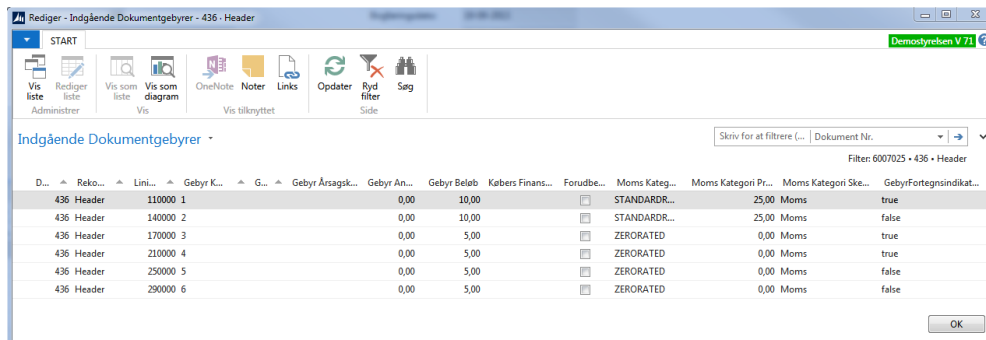
- Handlingsgruppen *Specifikation*

Momsspecifikation:

Udgået af anvendelse. Viser momsspecifikationen for OIOXML07 faktura, ellers tom.

Gebyr:

Opslag til Inbound Document Charges tabellen som indeholder de RabatGebyr-linjer (AllowanceCharge) der er på XML-dokumenthovedet.



(IndFak2 dokumenter indeholder ikke AllowanceCharge klassen. Beløbene indgår i dokumentlinjer og dermed i dokumnttotalen.)

Felt	Beskrivelse
Dokument Nr.	Feltet indeholder nummeret på det indgående dokument.
Rekord type	Feltet kan antage værdierne Header eller Line. (Der angives her om gebyret er tilknyttet dokument-hovedet eller den enkelte dokumentlinie.)
Line Nr.	Feltet indeholder linjenummeret på den købslinje, som gebyret er tilknyttet. Er værdien 0, refereres der til indbakkehovedet.
Gebyr Kode	For OIOUBL2 Identifikator eller løbenummer uden anden betydning.
Gebyr moms type	For OIOXML07. Anvendelse udgår.
Gebyr Årsagskode	For OIOXML07. Anvendelse udgår.
Gebyr Antal	Feltet indeholder en opgørelse af gebyret i den enhed kreditor har valgt. Det kan f.eks. være x-antal % af beregningsgrundlaget.
Gebyr Beløb	Feltet indeholder det totale beløb, der opkræves for den anvendte gebyrkategori.
Købers Finans Konto Nr.	Feltet kan være udfyldt.

Indgående Betalingsmetoder (tidl. OIO Betalingsmetode):

Se tidligere

- Handlingsgruppen *Kreditor*

Her finder du oplysninger kreditoren har angivet om sig i dokumentet.

Adresse:

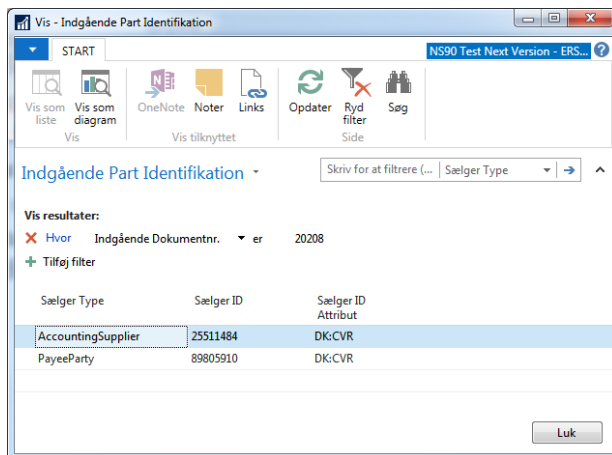
Adresseinformationer for leverandøren i OIOXML-0.7 (Udgået)

Køberkontakt:

Viser den information som kreditoren har angivet om hvem der er kontaktpersonen hos køberen (din institution).

Kreditoridentifikation:

Viser opslag i ”Inbound Party Identifikation” tabellen. Her ser du de sekundære informationer som du kan bruge for udspecificering på flere kreditorkort under samme kreditor CVR nummer. Tabellen indeholder værdier fra klasserne ”Accounting Supplierparty” og for faktureringsleverandør ”PayeeParty”, hvis de er med i E-bilag dokumentet. I kolonnen ”Sælger Type” ser du fra hvilke klasse, elementets data stammer.



Hvis du opsætter værdier fra tabellens kolonner ”Sælger ID” og ”Sælger ID attribut” fra ”Indgående Part Identifikation” på de respektive kreditorkorts felter ”Anden ID” og ”AndenID attribut”, vil programmet benytte dem til at foretage entydig identifikation af et kreditorkort, hvis der findes flere med samme sæt af ”CVR nummer” og ”CVR nummer attribut”.

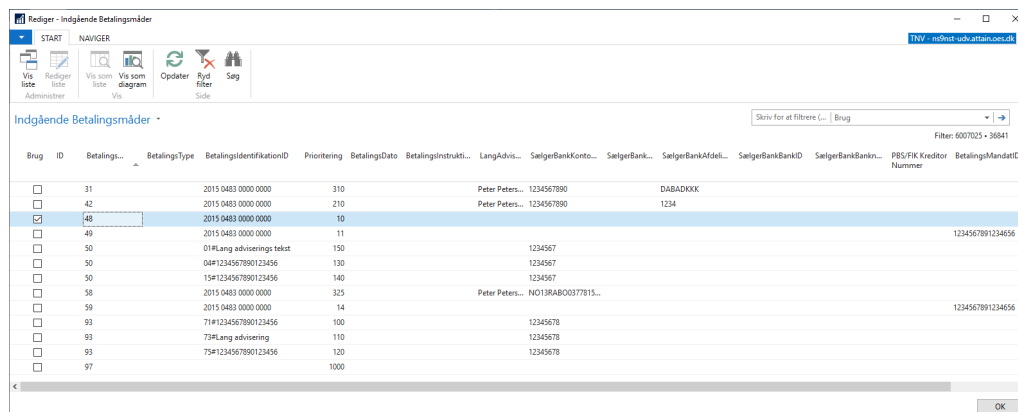
På Leverandør-kreditorkortet skal du i givet fald bruge værdierne fra felterne ”SælgerID” og SælgerID attribut” fra rækken hvor Sælger type er ”AccountingSupplier”.

På Fakturerings-kreditorkortet(Betalingsmodtager) skal du i givet fald bruge værdierne fra felterne ”SælgerID” og SælgerID attribut” fra rækken hvor Sælger type er ”PayeeParty”.

Hvis der er tale om en udenlandsk leverandør og attributten er angivet til ”ZZZ” benytter du den sammen med den tilhørende ID, hvorefter automatisk kreditoridentifikation kan ske,

Betalingsmåder:

Opslag til Indgående Betalingsmetode tabellen. Tabellen viser den/de betalingsmåder som fakturaudsteder har angivet på dokumentet. Ofte er der kun én betalingsmåde. Den vil Navision Stats kode automatisk benytte. Men der kan være sendt flere metoder med i dokumentet. Hvis der er flere betalingsmåder vil programmets funktion for prioritering af de modtagne betalingsmåder, markere og vælge den som er foretrukket iht. Betalingsmådeprioriteringsopsætningen. Økonomistyrelsen leverer data til prioriteringsopsætningen.



Brug ID	Betalings...	BetalingsType	BetalingsidentifikationID	Prioritering	BetalingsDato	Betalingsinstrukti...	LangAdvis...	SælgerBankKonto...	SælgerBank...	SælgerBankAFdel...	SælgerBankBankID	SælgerBankBankn...	PPS/FIK Kreditor Nummer	BetalingsMandatiD
31			2015 0483 0000 0000	310			Peter Peters...	1234567890		DABADKXX				
42			2015 0483 0000 0000	210			Peter Peters...	1234567890		1234				
48			2015 0483 0000 0000	10										
49			2015 0483 0000 0000	11									1234567891234566	
50		01PLang adviserings tekst		150										
50		04R1234567890123456		130										
50		15R1234567890123456		140										
58			2015 0483 0000 0000	325			Peter Peters...	NO13RAB00377815...						
59			2015 0483 0000 0000	14									1234567891234566	
93		71R1234567890123456		100										
93		73R1234567890123456		110										
93		75R1234567890123456		120										
97				1000										

Figure 0.1 Billedet viser et stort antal betalingsmåder modtaget i et Peppol (test) dokument. Prioriteringen har valgt en betalingsmåde der betyder at fakturaen allerede er betalt, derfor har den fået det laveste tal i Prioriteringskolonnen og dermed er det den højeste prioritering, for at sikre mod at fakturaen risikerer at blive betalt med en af den andre måder.

For den valgte betalingsmåde søger Navision Stat herefter med kombinationen af Betalingsmåde, Kontotype, OIO dokumenttype og Kortart i Indgående betalingsmetode opsætnings-tabellen, og ”oversætter” til Navision Stats interne Payment-Management Betalingsform. Dokumentet bliver herefter behandlet i henhold til den angivne opsætning, og den valgte betalingsmåde overføres til det Indgående købsdokumenthoved. Se Ebilagsstyringsopsætning og Indgående Betalingsmetoder opsætningstabellen.

Det er også muligt at fakturaudsteder anfører en betalingsmåde, hvortil der i Navision Stat ikke findes opsætning og automatisk håndtering. I det tilfælde må man acceptere dokumentet og efterfølgende anføre den korrekte betalingsmåde, konti mv.

- Handlingsgruppen *OIO*

Applikationsmeddelelse:

Her kan du foretage opslag til listen af applikationsmeddelelser, der er dannet for dokumentet (den kan også være tom). Applikationsmeddelelse sendes mellem forretningssystemerne for at angive dokumentets status. En teknisk applikationsmeddelelse sendes i forbindelse med dokumenttransport når det gik galt eller godt (TechnicalReject hhv. Accept). Forretningsmæssig meddelelse (BusinessAccept eller BusinessReject) sendes i forbindelse med din forretningsmæssige accept eller afvisning.

- Handlingsgruppen *Proces*

Indbakkelog:

Viser eventuelle problemer, som har forhindret Navision Stats kode i at gøre dokumentet klar. Derfor har Importstatus IKKE opnået ”Klar til accept”. Hvis dokumentet har været behandlet med kørslen ”Accept og automatisk bogføring” vises endvidere, hvis en fejl har forhindret accept eller bogføring. I kolonnen ”CODE” vises hvilken behandlingsproces der har rapporteret problemet. Så

længe problemet består, dannes en ny linje i loggen, hver gang dokumentet forsøges behandlet. Derfor kan den samme fejl stå flere gange. Benyt loggen til at spore eventuelle fejl i dokument eller opsætning.

Indgående købsdokument linjepanelet

Giver adgang til de forskellige oplysninger om den dokumentlinje du står på.

Indgående købsdokumentlinje panelets felter

Her beskrives de felter, der har funktion, som har særlig funktion for E-bilag og afviger fra almindelige felter på et købsdokument linjepanel

Felt	Beskrivelse
Manuel Kontering Type	Til brug for artskonteringen findes to felter som du skal bruge til at angive kontotype og kontonummer, hvis dokumentet <u>ikke</u> er modtaget og konteret fra IndFak. Hvis du ikke anvender Indfak, skal du her angive en kontotype for linjer der skal konteres (Finans, Vare, Anlæg).
Manuel Kontering Nr.	Udfyld med Finanskonto, Varenummer, Anlægsnummer svarende til den type du angiver i "Manuel kontering Type".
Afgift totalbeløb	Feltet viser summen af moms og afgifter for linjen. I de fleste tilfælde er der kun moms på linjen. I nogle tilfælde er der også specificeret andre afgifter for linjen. Du kan lave opslag i feltet og se hvilke afgifter der indgår i beløbet. Totalen indgår i linjetotalen når du bruger kørslen til "Acceptér Standard". Hvis der er linjer med andre afgifter end moms, så vil denne kørsel ikke køre, men giver en meddelelse. I det tilfælde må dokumentet håndteres manuelt af en bogholder der må udrede linjends bestanddele, for at få bogført grundbeløb, moms og andre afgifter korrekt.
RejsUdID	For fakturaer vedrørende kreditkort-afregninger, fra den bank som har Statens aftale for kreditkort, indeholder feltet en specifik værdi som er ID for en kreditkorttransaktion, der afregnes via en linje i fakturaen. Værdien skal benyttes til at matche den enkelte fakturalinjespost med den rejseafregningspost, som kreditkortet har dannet via RejsUd. På den måde afstemmes Rejsudposterne med bankens opkrævning for kortforbruget.

Indgående købsdokumentlinje panelets handlinger

Her beskrives de handlinger som er specielle for Navision Stat.

På linjen kan du lave opslag til forskellige undertabeller med data af relevans for den oprettede linje.

- Linjemenuen *Linje*, handlingen 'Dimensioner'
Opslag til Linjens konteringslementer afledt fra en eventuel dimensionskontostreng.
- Linjemenuen *Linje*, handlingen 'Dimensionskontostreng'
Opslag til Indgående dokument dimensionstreng tabellen, viser en eventuel dimensionskontostrengen for linjen
- Linjemenuen *Linje*, handlingen 'Bemærkning'.
Opslag til External Comment Line tabellen. Viser en eventuel bemærkning til linjen.

Indgående købsdokument linjer

Hvis du ikke benytter IndFak men modtager dokumenter direkte fra leverandøren i Navision Stat, skal du selv kontere dokumentet. Linjerne skal artskonteres m.(type)(Finanskontonr, Varenummer eller Anlægsnummer). Benyt felterne "ManuelKonteringType" og "ManuelKonteringNr" i Indgående købsdokumentlinjerne. Efterfølgende skal dimensionerne samt sag, sagsopgave konteres på det oprettede dokument efter accept – både på hoved og linjer.

Mange linjer

Hvis fakturaen har mange linjer, og du kun ønsker at overføre nogle af dem, eller ingen og du ønsker selv at oprette de nødvendige linjer, kan du eksempelvis vælge at angive artskonto for nogle linjer og efterfølgende justere beløbene på det accepterede dokument, så det passer med totalbeløbet og moms. Se mere under beskrivelsen af Kreditorkortets "Ebilagspartner opsætning".

IndFak2 konteringsdokument og dimensionskontostreng

I integrationsløsningen med *Indfak2* er det dokument du modtager fra IndFak2 i Navision Stat et "Konteringsdokument", omend det har samme format som det oprindelige E-bilag fra leverandøren (OIOUBL eller Peppol). For konteringsdokumenter fra Indfak, skal fakturaens hoved og linjer være fuldt konterede med beløb, artskontering og dimensioner, samt evt. med sag, sagsopgave og momsproduktbøgføringsgruppe.

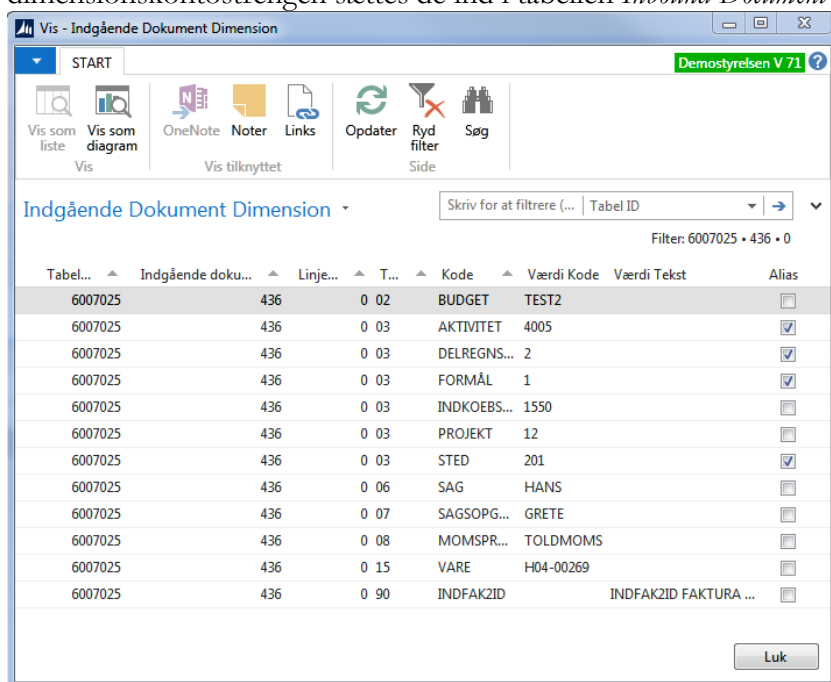
For konteringsdokumentet fra Indfak, har Økonomistyrrelsen i aftalen med leverandøren om snitfladen, taget et par "friheder" i forhold til specifikationen for det originale E-bilag. Forskellen på et IndFak2 konteringsdokumentet og det originale Ebilag er bl.a., at på konteringsdokumentet er alle linjebeløb angivet inklusive moms, hvor en normal faktura har linjens beløb og moms adskilt i forskellige elementer. For konteringsdokumentet er linjernes momsspecifikation derfor 0,00 og du skal få vist det underliggende originaldokument i browservisningen, hvis du har behov for at vide noget om det til grund liggende dokumentets momsforhold.

Det betyder også at dokumenter fra IndFak2 altid skal accepteres med handlingen ”Accepter Standard”, som håndterer fordeling af totalbeløbet, også når der er afvigende moms-fradragsregler. (funktionen Accepter m/opsat moms må derfor IKKE anvendes ved IndFak2 da den medfører en fejl fordi den tillægger moms (en ekstra gang).

For et konteringsdokument skal der altid være dimensionskontostreng til stede alle steder, hvor der findes beløb som skal konteres. Dvs. på hovedet, alle linjer. samt rabatter og gebyrer på hovedet (IndFak2 sender ikke rabatter og gebyrer på hovedet – de indgår i linjebeløbene).

Med dokumentets Handling *Dimensioner*, eller linjehandlingen *Dimensioner*, får du opslag til tabellen *Indgående Dokument Dimension*, for hhv. hovedet eller linjen. Tabellen viser hvorledes dimensionskontostrengen er opdelt.

Dimensionskontostrengen er opbygget af sektioner, der hver består af tre dele. Hver del er adskilt med komma ”gåseøjne”, som datadelimiter. Ved behandling af dimensionskontostrengen sættes de ind i tabellen *Inbound Document Dimension*.



Tabel...	Indgående doku...	Linje...	T...	Kode	Værdi Kode	Værdi Tekst	Alias
6007025	436	0	02	BUDGET	TEST2		<input type="checkbox"/>
6007025	436	0	03	AKTIVITET	4005		<input checked="" type="checkbox"/>
6007025	436	0	03	DELREGNS...	2		<input checked="" type="checkbox"/>
6007025	436	0	03	FORMÅL	1		<input checked="" type="checkbox"/>
6007025	436	0	03	INDKOEBS...	1550		<input type="checkbox"/>
6007025	436	0	03	PROJEKT	12		<input type="checkbox"/>
6007025	436	0	03	STED	201		<input checked="" type="checkbox"/>
6007025	436	0	06	SAG	HANS		<input type="checkbox"/>
6007025	436	0	07	SAGSOPG...	GRETE		<input type="checkbox"/>
6007025	436	0	08	MOMSPR...	TOLDMOMS		<input type="checkbox"/>
6007025	436	0	15	VARE	H04-00269		<input type="checkbox"/>
6007025	436	0	90	INDFAK2ID	INDFAK2ID FAKTURA ...		<input type="checkbox"/>

Felt	Beskrivelse
TabelID	Feltet angiver nummeret på den tabel som den indlæste dimensionskontstreng tilhører. Dvs. om der er tale om Indgående købsdokumenthoved eller linje, Indgående Rykker eller linje. Du skal normalt ikke benytte det til noget. Men NavisionStat benytter det til at filtrere din visning, så den passer til det dokument hoved/linje du laver opslaget fra.
Indgående dokumentnummer	Dokumentets løbenummer i den pågældende indbakke. (Benyttes som filter)
Linjenummer	Linjens nummer. For dokumenthoved er linjenummeret = 0
Type	Typekoden fra første del i et konteringselement. Værdierne kan antage: 02, 03, 15, 06, 07, 08, 90
Kode	Budget, Dimensionsnavne, Finans, Vare, Anlæg, Sag, Sagsopgave, Momsproduktbogfg, Indfak2ID
Værdikode	Budgetnavn, Finanskontonr, Varenr, Anlægsnr, Sagsnummer, Sagsopgavenummer, Momsproduktbogføringsgruppe kode., Dokumentnumre til udligning
Værditekst	Indeholder værdien for <i>IndFak2ID</i> fra dokumentets hoved.
Alias	Boolesk felt. Udgået for IndFak2

For konteringsdokumentets hoved er kun angivelse af dimensionen *Delregnskab* og *IndFak2ID* fra Indfak2, relevant.

Al kontering der bogføres i Navision Stat skal hidrøre fra dimensionskontostrengene fra IndFak. Der afledes ikke noget fra Navision Stats opsætninger. Mangler der en værdi, en konto eller en dimension, i det indgående dokumentets kontering vil den ej heller være på det dokument der oprettes ved accept, og heller ikke optræde på det bogførte dokument.

Mangler der kontering i det indgående dokument, skal I altså have en aftale om hvad processen er. I kan vælge at afvise, hvorefter en bruger i Indfak skal genoptage sit arbejde på dokumentet, og tilrette konteringen.

Hvis I vælger andet, fordrer det dokumentation for beslutningen, da det bogførte i NS jo i så fald afviger fra det godkendte i IndFak2.

Her forklares dimensionskontstrengens elementer.

- "02","BUDGET","Budgetnavn" betyder type budget med det valgte budgetnavn
- "03","Formål","5", betyder type Dimension, dimensionen Formål, Formålsdimension 5.
- "15","Finans","211000", betyder finanskonto 211000
- "15","Anlæg","100", betyder anlæg nr. 100
- "15","Vare","1001" betyder internt varenummer 1001
- "06","SAG","Udv1" betyder sagsnummer = UDV1
- "07","SAGSOPGAVE","Primærenhed" betyder sagsopgavenummer = *Primærenhed*
- "08","MOMSPRODBOGFGRP","IFR6121" angiver linjens momsproduktbogføringsgruppe

- “90”, ”IndFak2ID”, ”lang unik nøgle, som IndFak2 danner” Værdien returneres til IndFak2 i Applikationsmeddelelse og i transaktionsdata.

Typeværdien ”15” er fælles for artskonteringerne: Finans, vare og anlæg. Typen ”15” må kun optræde én gang i en streng, med enten Finans, Anlæg eller Vare.

Typeværdierne 02, 03, 15, 06, 07, 08 og 90 skal du opsætte i *E-Bilag opsætnings* tabellen når du bruger IndFak2. Hvis opsætningerne ikke er på plads, afkodes dimensionskontostrengen ikke korrekt.

Typekoder som blev benyttet med tidligere versioner af IndFak må fortsat gerne være opsat, men de har ikke længere nogen funktion.

Værdibogføring

Er der opsat værdibogføring i Navision Stat, på en konto (Finans, Vare, Anlæg), som gennemtvinger særlig dimensionskontering forventes det at IndFak2 tage højde herfor og medsender dimensioner som svarer til værdibogføringsopsætningen. Du vil få en fejl ved bogføringen, hvis der er konflikt mellem den kontering der er sat af konteringsstrengen og den værdibogføring der er opsat i Navision Stat. Se evt. afsnit om E-bilag stamdata kontrolrapporten, som bl.a. kontrollerer for konflikt mellem værdibogføringsopsætninger og spærrede dimensioner eller kombinationer.

Anlæg

For kontering på Anlæg, skal du være opmærksom på, at dimensioner i konteringsstrengen, kan afvige fra Anlæggets forslagsdimensioner. Det er dimensionskontostrengens værdier der benyttes når købsdokumentet oprettes og bogføres.. På denne måde kan du få bogført indkøbet på ét sæt dimensioner styret af IndFak og få afskrivningerne bogført på et andet sæt dimensioner styret af anlægskortet. Du får fejlmeddelelse, hvis der er opsat værdibogføring som forhindrer den aktuelle konteringskombination

Gebyr/rabatter

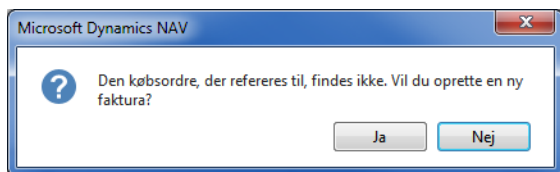
Hvis Ebilaget indeholder rabatter/gebyrer, ser du dokumenthovedets gebyrer og rabatter oprettet i NS som købslinjer i indbakkedokumentets linjepanel. IndFak2 leverer IKKE konterede data i rabat/gebyr klassen.

Håndtering af indgående købsdokumenter

Dokumenter

Købsfaktura

Når du accepterer dokumenter enketvist mødes du med beskeden om at fakturaen ikke referer til en eksisterende ordre.



Du skal svare Ja,

Herefter oprettes et købsdokument på grundlag af de indgående købsdokument forudsat, at de nødvendige oplysninger, kreditor, konteringer mv. kan valideres.

Købskreditnota

For kreditnotaer opretter accepthandlingen, umiddelbart en kreditnota, forudsat at de nødvendige oplysninger, Kreditor, konteringer mv. kan valideres.

UTS forsyningsspecifikation

Forsyningsspecifikationer skal normalt ikke accepteres selvstændigt. Forsyningsspecifikationers status skifter sammen med hoveddokumentet.

Hvis en Forsyningsspecifikation forbliver ”Ventende” skyldes det, at der ikke findes en fungerende reference mellem forsyningsspecifikationen og hoveddokumentet. For at ændre deres status så de ikke optræder som ”ventende”, skal du efterbehandle dem med den periodiske aktivitet ”*Accepter/ Afvis UTS*” som du finder på stien: /Afdelinger/Køb/Ordrebehandling Opgaver, E-Bilag

Accept

Der findes (beskrevet tidligere i vejledningen) to metoder for accept af indgående købsdokumenter. De grundlæggende funktioner for identificering af kreditorer, anvendelse af dimensionskontostreng, betalingsoplysninger osv. er de samme for de to acceptrutiner. Forskellen ligger i hvorledes linjebeløb og momsbeløb beregnes.

Acceptér standard

(tidl. Accept m. afvigende momsberegning)

Denne metode skal altid anvendes for konteringsdokumenter fra IndFak, og for dokumenter, hvor der kun må afløftes/fradrages en vis andel af momsbeløbet, eksempelvis skal der foretages afvigende momsberegning, for eksempelvis for hotel eller repræsentationsmoms (1/2 og 1/4 moms).

Kørslen ”Acceptér standard”, udnytter Navisions standardfunktionalitet til at oprette købsfakturaer/kreditnotaer med ”Priser inkl. moms” = JA. Løsningen forudsætter, at afsenderen har angivet momsbeløbet i en klasse på de enkelte linjer i xmldokumentet eller at momsbeløbet er inkluderet i de enkelte linjebeløb. For

IndFak2 konteringsdokumenter er linjebeløbet netop angivet inkl. moms. Ved accept fordeler Navisions kode dette totale beløb pr. linje, i den andel der må ”afløftes/fradrages” til momskontoen, og den andel der skal til forbrugskontoen. Metoden virker på samme måde som når man har tastet et totalbeløb i en købskladde-linje og Navision ved bogføring fordeler totalbeløbet på forbrug og moms, svarende til den anvendte momsopsætning på linjen.

Acceptkørslen har ekstra tjek for om der mangler momsbogføringsgrupper på den oprettede linje, samt tjek for om der i Ebilaget er angivet andre afgifter end moms. Hvis der ikke er specificeret en momsproduktbogføringsgruppe, standses accepten, da momsregningen er illusorisk uden en komplet momsbogføringsopsætning.

Du skal afslutningsvist, inden selve bogføringen kontrollere det oprettede og justerede dokument vha. Handlingen ”Statistik”, for at sikre at der bogføres de rigtige beløb.

Bemærk: Hvis den aktuelle momsbogføringsopsætning er forkert for en linje, bliver beregningen af moms og fordelingen mellem moms og forbrug også forkert, selv om totalen er rigtig.

Accept m/opsat moms

Du kan anvende denne metode, når dit regnskab modtager dokumenter direkte fra Leverandøren. (Ikke via Indfak) Metoden forudsætter at linjebeløbene er angivet uden moms. Funktionen anvender Navisions traditionelle momsregning for købfakturaer, som tillægger momsbeløb (0 eller 25%) til grundbeløbet. Det vil virke korrekt når leverandørens tillæg af moms, modsvares præcist af din institutions regler for afløftning/fradrag af moms (0 eller 25%). Derfor går denne metode galt når der er tale om repræsentations og hotelmoms, hvor der kun må afløftes en andel af momsbeløbet. Ligeledes regner metoden galt for dokumenter modtaget fra IndFak idet linjebeløbene allerede indeholder momsbeløbet.

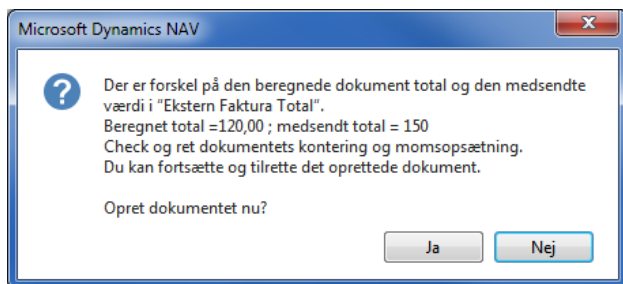
Tjek af Dokumenttotal

Navision kan kontrollere dokumenttotalen for det oprettede købsdokument, i forhold til den medsendte total. Det forudsætter at opsætningen på ”Ebilags opsætningens” felt ”Afstem Beløb” er sat til ”Ja” og feltet ”Afstem præcision” er opsat med et beløb.

Det tilrådes at du har en opsætning der giver meddelelse ved en forholdsvis lille afvigelse, eksempelvis 1 til 25 øres tolerance. Funktionen virker for begge typer af Acceptrutine.

Hvis du får besked om beløbsafvigelse skal du undersøge årsagen. Mangler der at blive overført fakturalinjer, er der forskel i momsregninger, eller mangler der at blive overført data for eksempelvis, en energiafgift?

Du får en advarsel i stil med denne, hvis du har opsat afstemning



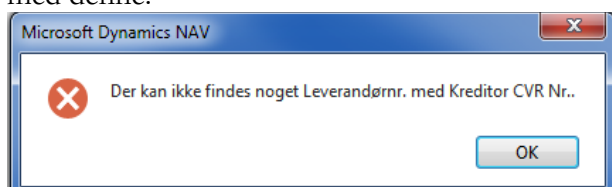
Du vælger selv om du vil fortsætte med ”Ja” og undersøge senere, eller ”Nej” og undersøge nu, inden du accepterer. Hvis du vælger ja, skal du sørge for at følge spørgsmålet, da du ellers risikerer at bogføre og betale det forkerte beløb.

Forhold omkring moms kan være drilske, specielt ved ”kvar” og ”halv” moms. For dokumenter, hvor du ved, at der indgår linjer, hvor der kun må fradrages den halve eller kvarte moms, skal du benytte kørslen ”Acceptér standard (tidl. Acceptér m. afvigende moms”, hvorved du undgår senere at skulle korrigere de pågældende linjer i den oprettede faktura.

Beregningen kan også være nået til et ”forkert” resultat, hvis du har valgt ”Accept m/opsat moms” for konteringsdokumenter fra IndFak, idet der herved er beregnet og tillagt moms en ekstra gang.

Identifikation af entydig kreditor

For at Navision kan finde et kreditor kort skal der findes et, der som minimum har samme CVR nummer og attribut, som i fakturaen. Eller får du en besked i stil med denne:



Navision kan identificere det rigtige kreditor kort, hvis der findes ét og kun ét, som har det samme kombination i felterne ”CVR nummer” og ”CVR Nummer Attribut” som er angivet i fakturaen. Hvis der findes flere kreditor kort med samme kombination, skal du selv vælge den rigtige.

Hvis du ønsker at Navision selv skal kunne identificere ét specifikt, blandt flere kreditor kort med samme kombination i felterne ”CVR nummer” og ”CVR Nummer Attribut” skal du opsætte yderligere informationer på kreditor kortet, svarende til de data som de forskellige ”underkreditorer” angiver i deres fakturaer. For at det kan gøres, forudsætter det at fakturaudstederen faktisk leverer differentierede oplysninger til yderligere specifikation af virksomhedens forskellige fakturerende enheder. Se tidligere i manualen.

Identifikation af entydig Faktureringsleverandør (Betalingskreditor)

I OIOUBL2 fakturaer og IndFak2 konteringsdokumenter kan der udover kreditor (leverandøren) være angivet yderligere en betalingskreditor (faktureringsparten). Dvs. du køber hos én part (leverandøren) og modtager vareleverancerne derfra. Men en anden part (faktureringsparten) skal have betalingen. I det tilfælde er der i fakturaen angivet både sælger/leverandørpart (SupplierParty) og en betalingsmodtagerpart (PayeeParty).

Navision Stat benytter i det tilfælde PayeeParty i fakturaen, til at identificere yderligere et kreditor kort, nemlig for faktureringsleverandøren/parten. Hvis der kun er angivet en sælger/leverandørpart, er denne både leverandør og betalingsmodtagerpart, på samme måde som ved almindelig manuel oprettelse af en faktura.

Entydig identifikation af kreditor kort, sker på tilsvarende måde for leverandør og Faktureringsleverandør. Og du får en lignende besked, hvis NavisionStat funktionen ikke kan entydigt identificere et kreditor kort (Der kan ikke findes et entydigt kreditor kort med værdien i "BetalPartFirmaID". I det tilfælde må en bruger "hjælpe" Navision Stat med at finde et kreditor kort til Betalingsmodtagerparten, eller evt. oprette et kort.

Accept og automatisk bogføring

Kørslen kan kun anvendes af institutioner, som benytter IndFak, idet det er en forudsætning for at kunne bogføre dokumenterne "ubeset", at de er modtaget fra IndFak og er fuldt konteret, moms konteret og godkendt ved modtagelse i NS. Dette er styret i 'NS dokumenttype og profilopsætningen', hvor kun dokumenter med de proprietære NS profiler fra IndFak, må bogføres automatisk.

Funktionen kan kun anvendes som massekørsel.

For at kørslen kan anvendes skal der i E-bilag styringsopsætningen yderligere være markeret "JA" i mindst et af felterne for "Samtidig accept og bogføring af... (faktura eller kreditnota)" felterne. Dvs. man skal vha. opsætningen styre om funktionen må benyttes på ingen, den ene dokumenttype eller begge.

Hvis kørslen støder på et dokument, som ikke kan accepteres eller bogføres vil den skippe til næste og afslutte med en besked, som beskrevet tidligere. Du kan få udskrevet rapporten, vælg "Ja".

Efter Accept

Når dokumentet er accepteret overføres data til købsmodulet, hvor der oprettes en købsfaktura eller en købskreditnota. Du skal gå til det oprettede købsdokument (Faktura, Kreditnota), kontrollere det og evt. færdiggøre kontering i overensstemmelse med din instruks, hvorefter det skal bogføres.

Når du har benyttet kørslen ”Accept og automatisk bogføring” kan du kontrollere bogføringen på de bogførte dokumenter.

Afvisning

Får du behov for at afvise dokumentet, kan du gøre det enten enkeltvist fra Indbakke-dokumentet, eller vhja. Handlingen ”Masse Accept/ Afvis m/ opsat moms” på Vinduet ”Indgående Faktura og kreditnota” oversigten.

Uanset om du afviser med massekørsel eller via det enkelte dokument skal du altid angive en forklaring i feltet ”Afvisningsårsag”.

For dokumenter fra Indfak2 gælder at dokumentet ikke må accepteres, hvis det først har været afvist. Det styres i opsætningen ”Ebilag Modtagelsesregler”. Dokumentet skal i det tilfælde genåbnes i Indfak færdigkonteres og godkendes igen, således at en ny kopi overføres fra IndFak for behandling i NS.

Periodiske aktiviteter

Under køb elektroniske dokumenter, findes følgende periodisk aktivitet.

Oprydning i Forsyningspecifikationer (UTS dokumenter)

Sti: Afdelinger/Køb/Ordrebehandling – E-bilag/Periodiske aktiviteter/ AcceptorAfvis UTS.

Bemærk:

For Indfak gælder at forsyningspecifikationer opsamles dér og medleveres som indlejret dokument i det hoveddokument (faktura (evt. kreditnota)) som de vedrører.

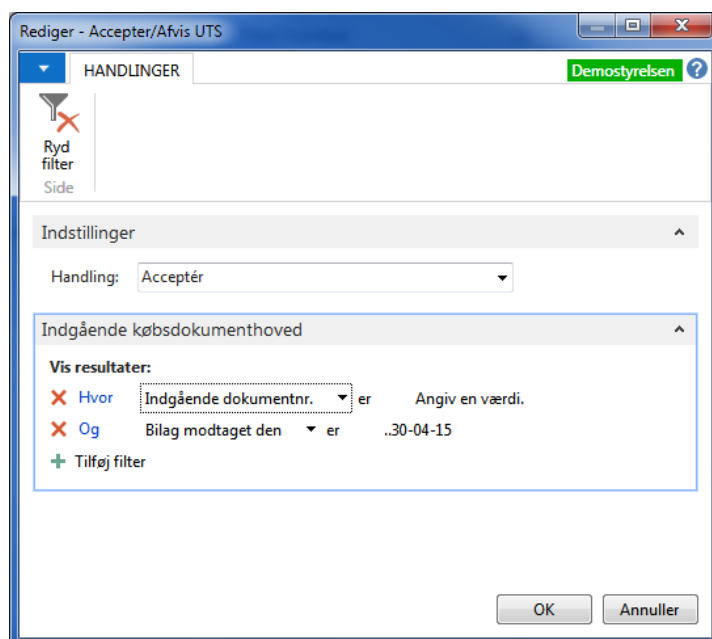
For institutioner der ikke benytter Indfak, ankommer forsyningsdokumenterne som separate dokumenter i tabellen Indgående købsfaktura og kreditnota.

Kørslen kan du bruge til skifte status på de ventende forsyningspecifikationer, som mangler en korrekt tilknytning til en faktura/kreditnota.

En forsyningspecifikation hører altid til en OIOUBL2 faktura eller kreditnota. Når du accepterer eller afviser en faktura/kreditnota, sætter Navision automatisk samme status på de tilhørende forsyningspecifikationer.

Det sker, at leverandørerne ikke angiver korrekte referenceinformationer mellem forsyningspecifikationen og den tilhørende faktura. I de tilfælde kan Navision Stat ikke koble Forsyningspecifikation og faktura/kreditnota sammen. Derfor vil forsyningspecifikationen vedblive at stå som ”Ventende”.

I kørselsanfordringen skal du vælge hvilken handling kørslen skal udføre, og du kan derudover filtrere for at afgrænse de dokumenter kørslen skal virke på. Vær opmærksom på at det ikke er givet at forsyningspecifikationen og faktura/kreditnota ankommer samtidig, ligesom man ikke kan sige noget om rækkefølgen.



Vi foreslår at du sætter datofiltret ”Bilag modtaget den” til det åbne interval frem til : ”.. Datoen for en uge siden”.

Med denne opsætning behandler du ikke de allernyeste forsyningspecifikationer.

Fordi faktura/kreditnota og de tilhørende forsyningspecifikationer ikke nødvendigvis kommer samtidig, anbefaler vi at du kun behandler de ”lidt ældre” forsyningspecifikationer. Hvis forsyningspecifikationen kommer først, betyder det, at den kan ligge en uge længere og ”vente” på den tilhørende faktura før du behandler det med oprydningsskørslen.

Du afvikler kørslen efter behov.

Elektroniske rykkere

Sti: /Afdelinger/Køb/Ordrebehandling/E-Bilag/Indgående Rykkere

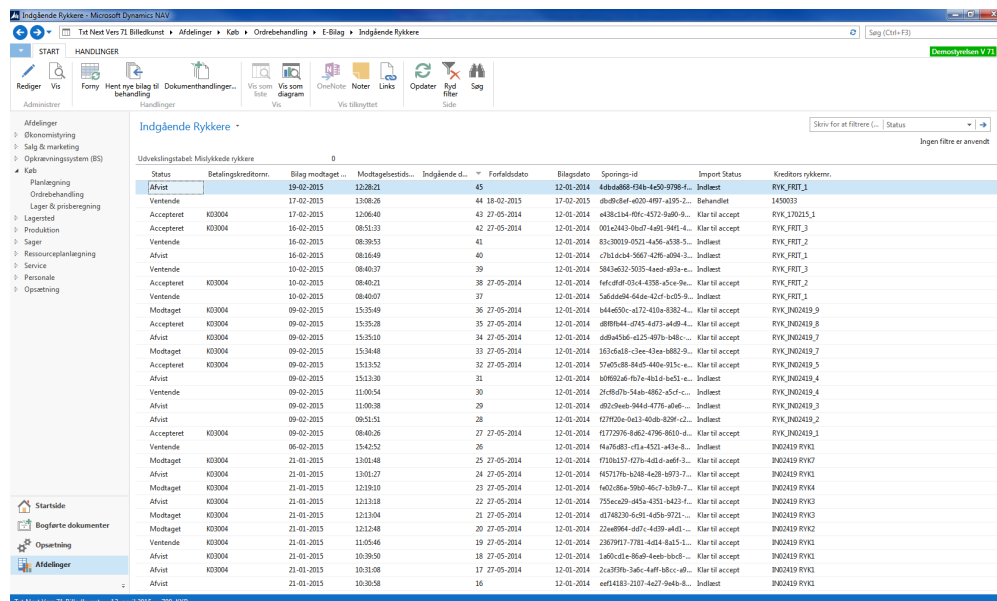
E-bilag Rykker dokumenter læses ind i Indgående Rykkere tabellen. Rykkere kan have økonomisk betydning i regnskabet i form af påløbne renter eller gebyrer. Derfor skal du jævnligt tjekke i Indgående Rykkere og forholde dig til dem på samme måde som til fakturaer.

Alle de funktioner du finder i Indgående rykker oversigt, hhv. på en indgående rykker, svarer til de der er gennemgået ovenfor for indgående købsfaktura/kreditnota. Funktioner som opererer logisk på samme måde, er ikke yderligere forklaret her.

Du kan enten "afvise", "modtage" eller "acceptere" en rykker. Du skal vælge den behandling dokumenterne skal have, iht. din institutions instruks. I alle tilfælde sender Navision Stat en forretnings (applikations) meddelelse til afsenderens system (IndFak hhv. leverandøren), der på den måde kan opdatere sin status for dokumentet.

Indgående Rykkere oversigt

Her ser du de modtagne dokumenter. Dokumenter med Status = "Ventende" afventer din håndtering. Som standard vises dokumentoversigten uden filtre.



Status	Betalingskredtomr.	Bilag modtaget	Modtaget/dato	Indgående d.	Forfaldsdato	Bilagdato	Spørgs-id	Import Status	Kreditor rykkerne
Afvist		19-02-2015	12-28-21	45	12-01-2014	46b0868-f34b-4a50-9786-4...	Indlæst		RYK_FRIT_1
Ventende		17-02-2015	13-08-26	44	18-02-2015	db083ef-e020-4977-4155-2...	Behandlet		1450033
Accepteret	K03004	17-02-2015	12-06-40	43	27-05-2014	e4381b4-0fc-4572-9a80-9...	Klar til accept		RYK_170215_1
Accepteret	K03004	16-02-2015	08-51-33	42	27-05-2014	001a243-0b07-4a91-94f5-4...	Klar til accept		RYK_FRIT_3
Ventende		16-02-2015	08-39-53	41	12-01-2014	83c3019-0321-4a56-a538-5...	Indlæst		RYK_FRIT_2
Afvist		16-02-2015	08-16-49	40	12-01-2014	07c3a16-5667-4296-a964-3...	Indlæst		RYK_FRIT_1
Ventende		15-02-2015	08-40-27	39	12-01-2014	5845632-3035-4e4d-a924-e...	Indlæst		RYK_FRIT_3
Accepteret	K03004	10-02-2015	08-40-21	38	27-05-2014	fef0f4f-0314-4358-a5ca-9...	Klar til accept		RYK_FRIT_2
Ventende		10-02-2015	08-40-07	37	12-01-2014	5a6a6d4-646a-42c4-b055-9...	Indlæst		RYK_FRIT_1
Modtaget	K03004	09-02-2015	15-35-49	36	27-05-2014	b44650c-af72-410a-b382-4...	Klar til accept		RYK_IN02419_9
Accepteret	K03004	09-02-2015	15-35-28	35	27-05-2014	d88fb44-d745-4d73-a6d8-4...	Klar til accept		RYK_IN02419_8
Afvist	K03004	09-02-2015	15-35-10	34	27-05-2014	6d9d366-e225-497b-948c-...	Klar til accept		RYK_IN02419_7
Modtaget	K03004	09-02-2015	15-34-48	33	27-05-2014	1876a68-2be-42a-6882-9...	Klar til accept		RYK_IN02419_7
Accepteret	K03004	09-02-2015	15-33-52	32	27-05-2014	57405-d8-8445-440a-915c-...	Klar til accept		RYK_IN02419_5
Ventende		09-02-2015	15-33-30	31	12-01-2014	b0992a6-b7e-4b43-ba51-e...	Indlæst		RYK_IN02419_4
Ventende		09-02-2015	11-00-54	30	12-01-2014	21c8d7b-544b-4862-a5cf-...	Indlæst		RYK_IN02419_4
Afvist		09-02-2015	11-00-38	29	12-01-2014	6b20e4b-9444-4778-a046-...	Indlæst		RYK_IN02419_3
Afvist		09-02-2015	09-51-51	28	12-01-2014	d27f20e-0a13-40db-829f-c2...	Indlæst		RYK_IN02419_2
Accepteret	K03004	09-02-2015	08-40-26	27	27-05-2014	1772976-862-4796-9610-d...	Klar til accept		RYK_IN02419_1
Ventende		06-02-2015	15-42-52	26	12-01-2014	ba7e083-c7fa-432a-af14-8...	Indlæst		IN02419_RYK1
Modtaget	K03004	21-01-2015	13-01-48	25	27-05-2014	f10b157-427b-4d1d-a9f8-3...	Klar til accept		IN02419_RYK7
Afvist	K03004	21-01-2015	13-01-27	24	27-05-2014	465717b-b248-4a28-b973-7...	Klar til accept		IN02419_RYK4
Modtaget	K03004	21-01-2015	12-19-10	23	27-05-2014	f60286a-5906-46c7-b369-7...	Klar til accept		IN02419_RYK4
Afvist	K03004	21-01-2015	12-13-18	22	27-05-2014	755a629-445a-4351-b423-4...	Klar til accept		IN02419_RYK3
Modtaget	K03004	21-01-2015	12-13-04	21	27-05-2014	d174820-6c91-4d58-9721-...	Klar til accept		IN02419_RYK3
Modtaget	K03004	21-01-2015	12-12-48	20	27-05-2014	22a4994-4d7c-4459-a4d1-...	Klar til accept		IN02419_RYK2
Ventende	K03004	21-01-2015	11-05-46	19	27-05-2014	2307017-7781-4d24-ba53-...	Klar til accept		IN02419_RYK2
Afvist	K03004	21-01-2015	10-39-50	18	27-05-2014	1465c1d-864b-4e4b-bbcb-...	Klar til accept		IN02419_RYK1
Afvist	K03004	21-01-2015	10-31-08	17	27-05-2014	21a3f3b-3a6c-44ff-b6cc-a0...	Klar til accept		IN02419_RYK1
Afvist		21-01-2015	10-30-58	16	12-01-2014	ee74183-2107-4a27-9a4a-8...	Indlæst		IN02419_RYK2

I feltet "Udvekslingstabel: Mislykkede rykkere", over selve listevinduet, kan du se om der ligger mislykkede rykkerdokumenter i NSTS udvekslingstabellen. Fra feltet kan du lave opslag til udvekslingstabellen, hvor du ser dens aktuelle indhold uanset dokumenttype.

Indgående Rykkere oversigt Felter

Felterne har grundlæggende samme betydning, som felterne i [Indgående Faktura og Kreditnota oversigten](#). Se dette punkt. Nedenfor forklares de væsentligste felter.

Felt	Beskrivelse
Status	<p>Viser status for linjens dokument. Feltet har fem statusværdier:</p> <p><i>"Ventende"</i> Nye dokumenter har status.</p> <p><i>"Modtaget"</i> Dokumentet er behandlet af en bruger der har accepteret modtagelsen, men et eventuelt gebyr eller rentepåkrav på rykkeren, er ikke accepteret. Der er sendt en forretningsmeddelelse (applikationsmeddelelse til afsenderen)</p> <p><i>"Accepteret"</i> Dokumentet er behandlet af en bruger der har anerkendt modtagelsen og accepteret gebyrer mv. Et eventuelt gebyr eller rentepåkrav på rykkeren, er overført til den kladde som er angivet i E-Bilag styringsopsætning tabellen.</p> <p><i>"Afvist"</i> Dokumentet er afvist. Det kan være sket teknisk pga. en valideringsfejl i dokumentet, eller af en bruger/kørsel. Dvs at både dokumentet og eventuelle gebyr- eller rentepåkrav er afvist.</p> <p><i>"Behandler"</i> En midlertidig status der "ejes af systemerne", som du ikke bør observere, evt. kun midlertidigt.</p> <p>Du ændrer status for dokumentet med en af handlingerne på det enkelte dokument eller med massehandlingen "Dokumenthandling".</p>

Indgående Rykkere oversigt Handlinger

De mulige handlinger i *Indgående Rykkere* oversigten er grundlæggende de samme som i *Indgående Faktura og Kreditnota* oversigten. Her forklares kun de væsentligste.

Handlingsfanen Start

- Dokumenthandling

Kørslen giver mulighed for at massebehandle flere dokumenter, som skal have samme behandling.

Du skal vælge hvilken handling der skal gennemføres "Modtag", "Accepter" eller "Afvist".

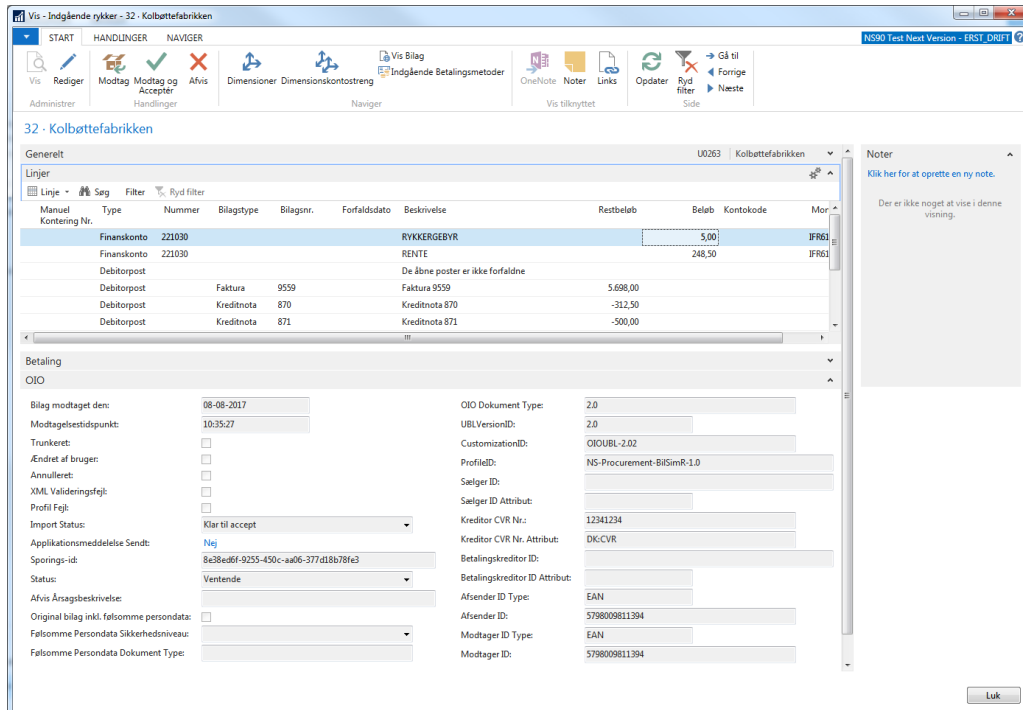
Hvis du vælger "Afvist" skal du udfylde feltet "*Angiv afvisningsårsagsbeskrivelse for alle bilag*" der behandles i denne kørsel.

Indgående Rykker dokument Felter og Paneler

Felter og handlinger har umiddelbart samme betydning, som for *Indgående købfaktura og kreditnota*. Rykkerdokumentet har oversigtspanelerne "*Generelt*", "*Betaling*" og "*OIO*".

Nedenfor gennemgås de felter og handlinger som er mest relevante for Rykkere.

Indgående Rykker dokument "OIO panelet"



OIO panel

Felt	Beskrivelse
”Kreditor CVR nr”	Viser data fra dokumentet vedrørende leverandør.
”Kreditor CVR Nr Attribut”	Viser data fra dokumentet vedrørende leverandør.
”Betalingkreditor ID”	Viser data fra dokumentet vedrørende faktureringsleverandør, hvis de findes i filen.
”Betalingkreditor ID Attribut”	Viser data fra dokumentet vedrørende faktureringsleverandør, hvis de findes i filen.

Navision Stat opererer for købsrykker kun med en betalingskreditor, idet der er tale om et rent finansielt mellemværende, som følge af for sen betaling og fordi der ikke indtræffer nogen yderligere vare-leverance. Hvis der kun er angivet informationer om Kreditor, benyttes denne som betalingskreditor. Hvis der både er informationer om leverandør og betalingskreditor, så anvendes oplysningerne om betalingskreditor. Kun det ene sæt anvendes altså ved bogføringen.

Indgående Rykker dokument, Handlingsbånd Handlingsfanen ”Start”

- Modtag

Handlingen sætter status for det ventende Rykkerdokument til *"Modtaget"*. Denne handling har ikke yderligere forretningsmæssig betydning i Navision Stat, men markerer blot at man har set rykkeren.

- Modtag og Accepter

Hvis rykkere indeholder gebyr eller renter optræder de i xml klassen "AllowanceCharge" for Rabatter og Gebyrer. I mapningen til Navision Stat er de placeret som linjer m. typen Finanskonto. Handlingen "Modtag og Accepter" overfører data fra eventuelle rykkerlinjer med typen "Finanskonto" i Panelet "Linjer", til den Kladde/Kladdenavn der er opsat i *"E-Bilag styringsopsætning"*, og sætter det indgående dokument status til *"Accepteret"*, hvis der var data til kladden, ellers sættes status blot til *"Modtaget"*. Denne handling fordrer opfølgning derved at du skal bogføre de oprettede kladdelinjer.

- Afvis

Handlingen afviser dokumentet. Når du vælger "Afvis", skal du udfylde feltet *"Angiv afvisningsårsagsbeskrivelse"*. Denne handling har ikke yderligere forretningsmæssig betydning i Navision Stat, men vær opmærksom på afsenderens reaktion, hvis dokumentet indeholdt renter eller gebyrer som kreditoren ønsker betalt.

For alle handlinger danner og sender NS Applikationsmeddelelse til dokumentafsenderen, hvis det ønskes jf. de anvendte profiler. Hvis dokumentet kommer fra IndFak, er det IndFak som modtager meddelelsen.

Indgående Rykkerdokument linjepanelet

I Linjesektionen kan der optræde linjer af typen Debitorpost og Finanskonto. Typen Debitorpost repræsenterer de dokumenter, som indgår i rykkeren. Linjer med typen Finanskonto viser de faktiske renter og gebyrer som rykkeren pålægger debitoren at betale i forbindelse med for sen betaling. Finanslinjerne er konterede når de kommer fra IndFak. Hvis linjerne ikke er konterede, skal du selv vælge kontonummeret pr. linje i feltet "Manuel kontering nr".

Indgående Rykker Linjepanelets felter

Felt	Bemærkning
Manuel kontering nr	Hvis du ikke anvender IndFak, men har behov for kontere en rente- eller gebyrlinje, angiver du her, den aktuelle finanskonto hvorpå beløbet skal bogføres. Du skal ikke angive type, da den eneste relevante type er "Finanskonto".
Type	Kolonnens værdi udfyldes ved modtagelse af dokumentet. Feltet kan angive to typer: " <i>Debitorpost</i> " eller " <i>Finanspost</i> ", " <i>Debitorpost</i> " angives for de linjer i rykkeren som angiver / er referencer til de fakturaer som kreditoren rykker for – altså er det referencer til debitorposter der allerede eksisterer i dit regnskab. " <i>Finanspost</i> " angiver at de pågældende linjer er nye beløb som leverandøren mener du skylder som gebyr eller renter. Hvis du vælger handlingen "Modtag og Accepter" vil de overføres som kladdelinjer af typen finans, hvorfra de bogføres som nye debitorposter i dit regnskab.
Nummer	Kolonnen er udfyldt med et finanskontonummer, hvis dokumentet kommer fra IndFak og typen er " <i>Finans</i> ", ellers er det <i>blankt</i> .

Indgående Rykker linjepanelets handlinger

- Linjemenuen *Linje*, Handlingen '*Dimensioner*'

Giver adgang til oplysninger om Dimensioner, Dimensionskontostreng og bemærkning for dokumentets enkelte linjer, som for Linjehandlingen *Linje* på Indgående købsdokument.

Indgående elektroniske kontoudtog

Sti: /Afdelinger/Køb/Ordrebehandling/E-Bilag/Indgående Kontoudtog

Elektroniske kontoudtog har ikke nogen selvstændig økonomisk betydning i regnskabet. Du kan enten afvise eller modtage et kontoudtog. Du skal vælge den behandling dokumenterne skal have, iht. din institutions instruks. I alle tilfælde sender Navision Stat en forretningsmeddelelse (Applikationsmeddelelse) til afsenderens system, der på den måde kan opdateres.

Indgående Kontoudtog Oversigt

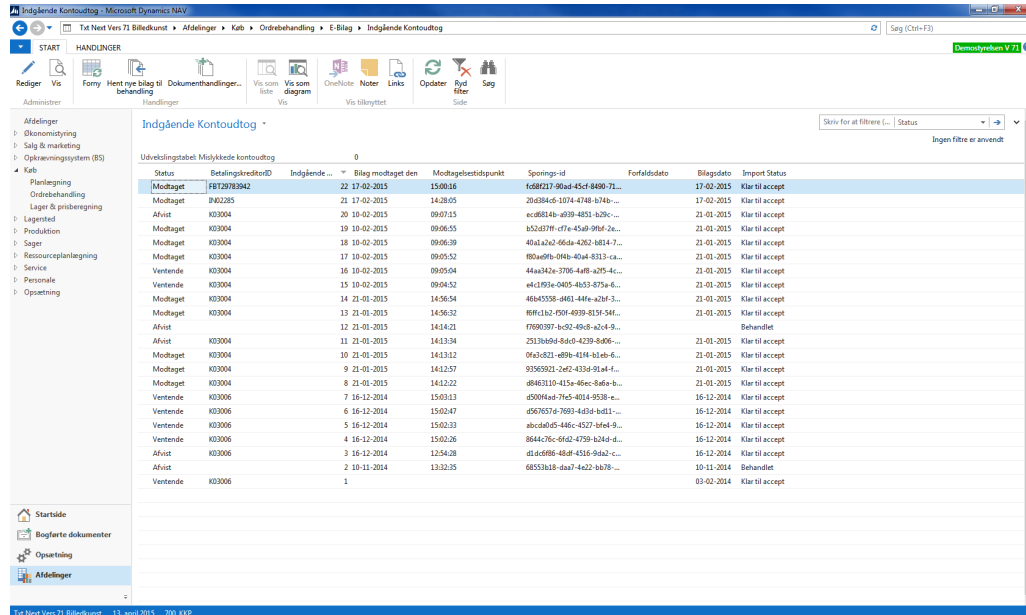
Kontoudtog udstedes af kreditor og viser en tidsmæssigt afgrænset oversigt over de dokumenter (fakturaer, kontoudtog, rykkere med gebyr og rentenotaer) som kreditoren har udstedt til dit regnskab.

Du kan benytte kontoudtoget til at afstemme om du har modtaget de dokumenter som kreditor anfører.

Når du åbner får du vist "Indgående kontoudtogskladde" vinduet.

I feltet "Udvekslingstabel: Mislykkede rykkere" kan du se om der ligger mislykkede kontoudtogsdokumenter i NSTS udvekslingstabellen. Fra feltet kan du lave

opslag til udvekslingstabellen, hvor du ser dens aktuelle indhold uanset dokument-type. Du kan ikke redigere i Udvekslingstabellen via dette opslag.



Status	BetalingsreferID	Indgående	Bilag modtaget den	Modtagelsestidspunkt	Spørgs-id	Forfaldsdato	Bilagsdato	Import Status
Modtaget	F8129783942	22	17-02-2015	15:00:16	f668217-96ad-45cf-8490-71...		17-02-2015	Klar til accept
Modtaget	IK02285	21	17-02-2015	14:28:05	2043846-1074-4748-b74b-...		17-02-2015	Klar til accept
Afvist	K03004	20	18-02-2015	09:07:15	ec48814b-8939-4851-b28c-...		21-01-2015	Klar til accept
Modtaget	K03004	19	18-02-2015	09:56:55	8352679f-cf7e-45ab-99af-2a...		21-01-2015	Klar til accept
Modtaget	K03004	18	18-02-2015	09:56:30	40a3262-662a-4262-b814-7...		21-01-2015	Klar til accept
Modtaget	K03004	17	18-02-2015	09:05:52	80a09b-094b-4044-8313-ca...		21-01-2015	Klar til accept
Ventende	K03004	16	18-02-2015	09:05:04	44aa342e-3786-448f-a275-4c...		21-01-2015	Klar til accept
Ventende	K03004	15	18-02-2015	09:04:52	e4c1893a-0405-4b53-875a-6...		21-01-2015	Klar til accept
Modtaget	K03004	14	21-01-2015	14:56:54	46a45558-d461-44fe-a2bf-3...		21-01-2015	Klar til accept
Modtaget	K03004	13	21-01-2015	14:36:32	89f8c13d-f90d-4939-815f-54f...		21-01-2015	Klar til accept
Afvist	K03004	12	21-01-2015	14:14:21	F808997f-4c52-49c8-a264-9...			Behandlet
Afvist	K03004	11	21-01-2015	14:12:58	253a698-8a0d-4239-8496-...		21-01-2015	Klar til accept
Modtaget	K03004	10	21-01-2015	14:13:12	0fa3e021-899a-4144-b1eb-6...		21-01-2015	Klar til accept
Modtaget	K03004	9	21-01-2015	14:12:57	93569921-2a42-433d-91ef-f...		21-01-2015	Klar til accept
Modtaget	K03004	8	21-01-2015	14:12:22	d846310-415a-46ec-8a6a-b...		21-01-2015	Klar til accept
Ventende	K03006	7	16-12-2014	15:03:13	d500f4ad-7f65-4014-9538-e...		16-12-2014	Klar til accept
Ventende	K03006	6	16-12-2014	15:02:47	d5676576-7693-443d-bd11-...		16-12-2014	Klar til accept
Ventende	K03006	5	16-12-2014	15:02:33	abc0d45-446e-4527-bf6f-9...		16-12-2014	Klar til accept
Ventende	K03006	4	16-12-2014	15:02:26	864479c-69d2-4759-b34d-d...		16-12-2014	Klar til accept
Afvist	K03006	3	16-12-2014	12:54:28	d1d4698-4848-4516-9a6a-...		16-12-2014	Klar til accept
Afvist	K03006	2	10-11-2014	13:32:35	6853b28-daa7-4a22-bb79-...		10-11-2014	Behandlet
Ventende	K03006	1					03-02-2014	Klar til accept

Indgående Kontoudtog oversigt, Felter

Kolonnerne i oversigten over indgående kontoudtog har grundlæggende samme betydning som i *Indgående fakturaer og kreditnotaer* eller *Indgående Kontoudtog oversigt*.

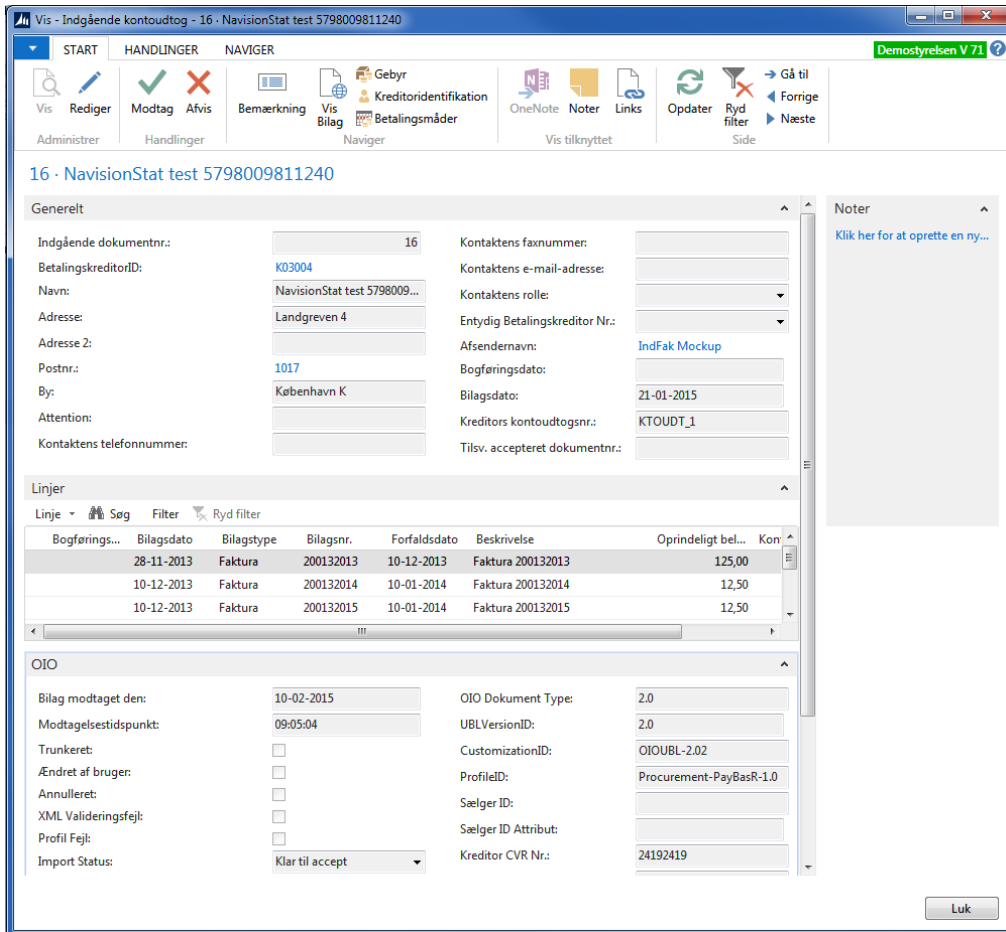
Indgående Kontoudtog oversigt, Handlinger

De tilgængelige handlinger svarer til dem du finder under *Indgående Købsdokumenter oversigt* hhv. *Indgående Kontoudtog oversigt*.

Der gennemgås derfor ikke yderligere om handlinger her.

Indgående kontoudtog

Visningen af kontoudtoget svarer til *Indgående købsfaktura* og *kreditnota* og *Indgående Rykker*.



16 · NavisionStat test 5798009811240

Generelt

Indgående dokumentnr.: 16

BetalingskreditorID: K03004

Navn: NavisionStat test 5798009...

Adresse: Landgreven 4

Adresse 2:

Postnr.: 1017

By: København K

Attention:

Kontaktens telefonnummer:

Kontaktens faxnummer:

Kontaktens e-mail-adresse:

Kontaktens rolle:

Entydig Betalingskreditor Nr.:

Afsendernavn: IndFak Mockup

Bogføringsdato:

Bilagsdato: 21-01-2015

Kreditors kontoudtogsnr.: KTOUDT_1

Tilsv. accepteret dokumentnr.:

Linjer

Linje	Bogførings...	Bilagsdato	Bilagstype	Bilagsnr.	Forfaldsdato	Beskrivelse	Oprindeligt bel...	Kon...
	28-11-2013	10-12-2013	Faktura	200132013	10-12-2013	Faktura 200132013	125,00	
	10-12-2013	10-12-2013	Faktura	200132014	10-01-2014	Faktura 200132014	12,50	
	10-12-2013	10-12-2013	Faktura	200132015	10-01-2014	Faktura 200132015	12,50	

OIO

Bilag modtaget den: 10-02-2015

Modtagelsestidspunkt: 09:05:04

Trunkeret:

Ændret af bruger:

Annuleret:

XML Valideringsfejl:

Profil Fejl:

Import Status: Klar til accept

OIO Dokument Type: 2.0

UBLVersionID: 2.0

CustomizationID: OIOUBL-2.02

ProfileID: Procurement-PayBasR-1.0

Sælger ID:

Sælger ID Attribut:

Kreditor CVR Nr.: 24192419

Luk

Henvisninger

Hvis du vil vide mere om OIOUBL2 dokumentstandarden kan du finde al dokumentationen på sitet oioubl.info.

Brugervejledninger

Du finder brugervejledninger via det generelle Navision Stat site på Økonomistyrrelsens hjemmeside. Her kan du navigere frem til den ønskede version og manual eller kvikguide.

For beskrivelse af de opsætninger som forudsættes i Navision Stat, for at du kan behandle Indgående Købs E-bilag, henvises til vejledningen ”Elektronisk fakturering Opsætning Køb/Salg”

Vedrørende E-bilag sendt i Peppol faktura formatet iht. den europæiske norm henviser vi yderligere til Peppol Kvikguiden, samme sted.

Links

OIOUBL dokumentation: <http://oioubl.info/classes/da/index.html>

Navision Stats vejledninger:

<https://oes.dk/systemer/oekonomistyring-og-regnskab/brugervejledninger>

Hjælpetekster

Der findes hjælpetekster til alle de tabeller og felter i den funktionalitet som Økonomistyrelsen har bygget i Navision Stat. Du kan tilgå dem fra det pågældende sted vha 'F1'

Eller du kan søge direkte på hjælpetekst sitet:

<http://navhelp.kmd.dk/main.aspx?lang=da-DK&content=conGettingStarted.htm>