

Sådan kan du vælge mellem forskellige nummerserier ved elektroniske fakturaer.

For at kunne vælge mellem forskellige nummerserier ved accept af fakturaen skal du gøre to ting:

1. Der skal være oprettet en ekstra nummerserie – og du skal have lavet en 'relation' til den oprindelige nummerserie.
2. Inden accept af den elektroniske faktura, skal du påsætte den nummerserie, du ønsker at anvende til netop denne faktura.

Herefter vil du kunne filtrere således at kun fakturaer fra din egen nummerserie fremkommer.

Ad 1) Opsætning af nummerserierne

1. Opret to nummerserier under Finans/Opsætning/ Nummerserier

2. Marker nummerserie 1, tryk på knappen 'Serie' og 'Relationer' og nedenstående haks

3. Indsæt nummerserie 2

4. Indsæt nummerserie 1 i 'Køb/Opsætning/Købsopsætning'

5. Slet evt. bogførte fakturanummerserie, hvis nummerserie 1 og 2 ønskes bibeholdt efter bogføring

Kode	Beskrivelse	Startnr.	Slutnr.	Sidst an...	Sidst an...	Standar...	Manu...
KREDIT...	kreditor numre	10000	20000	15-05-06	10007	✓	
K-FAK 1	Købsfaktura - Grethe /2. kontor	K2F060001	K2F069999			✓	
K-FAK 2	Købsfaktura - Kirsten /1. kontor	K1F060001	K1F069999			✓	
K-FAK+	Bogført købsfaktura	KBFO30001	KBFO39999	01-02-05	KBFO30026	✓	
K-KRED	Kreditnota	KKNO30001	KKNO39999	09-05-06	KKNO30004	✓	

Generelt	Nummerering	Disposition	Fak.styr.kl. dimensioner
Kreditornumre.	KREDITORN	Bogf. købslev. numre . .	K-LEV
Rekvissionsnumre	K-FAK 1	Bogførte returvarekvit...	
Rammeordrenr.	K-FAK 1		
Ordrenumre.	K-ORD		
Returvareordrenumre . .			
Fakturanumre.	K-FAK 1		
Bogførte fakturanumre .	K-FAK+		
Kreditnotanumre	K-KRED		
Bogf. kreditnotanumre .	K-KRED+		

Ad 2) Vælg den ønskede nummerserie

- Inden accept af fakturaen i indbakken, vælges ønsket nummerserie. På fanen *Generelt* trykkes på knappen ud for feltet **Nummerserie**

- Vælg den rigtige nummerserie.
- Klik på ok
- Accepter fakturaen på vanlig vis.

Generelt Fakturering Levering Udenrigshandel BizTalk eHandel Betaling

Indgående dokumentnr. 18 Bogføringsdato
Leverandør Nr. 74522025 Ordredato 01-02-05
Leverandør Navn Kursusstyrelsen Bilagsdato 01-02-05
Leverandør Adresse Adelgade 17 Kreditors ordrenr. 500012
Leverandør Adresse 2 3770 Kreditors lev.nr.
Leverandør Postnr. Kreditors Fakturanr. 500012
Leverandør Kontakt Kreditors kr.notanr.
Nummerserie Indkøber Kode
Ansvarlig Status. Ej behandlet
Ansvarlig Medarbejder
Entydig Kreditor Nr.

B.. Brug Nr.	T.. Nummer	Leveran...	Fælles v...	Beskrivelse	Moms pct.	Skal
		119008		Brochure om lønsystemer	0	
		118004		Pjece om lønafregning i staten	0	

Nummerserie: SUPER 04-10-06

Sti: Køb/Indbakken

Kode	Beskrivelse	Startnr.	Slutnr.	
+	K-FAK	Købsfaktura - afdeling 1	KF1060001	KF1069999
+	K-FAK2	Købsfaktura - afdeling 2	KF20610001	KF20619...

OK Annuller Serie Hjælp

Kode: K-FAK2 SUPER 04-10-06

Sti: Køb/Indbakken

Filtrering på fakturaer

Det er muligt at filtrere, således at kun fakturaer fra egen nummerserie fremkommer ved valg af fakturaoversigt

- Tryk F5 for oversigt
- Klik på ikonet for feltfilter

Feltfilter (F7)

Nummer	Leveran...	Leverandørnavn	Kreditors...	Leveran...
KF1060017	K00006	Vuggestuen Mølkebøtten	500014	
KF20610001	74522025	Kursusstyrelsen	500012	

OK Annuller Linje Hjælp

Nummer: KF20610001 SUPER 04-10-06

Sti: Køb/Faktura

- Indsæt filter
- Klik på OK

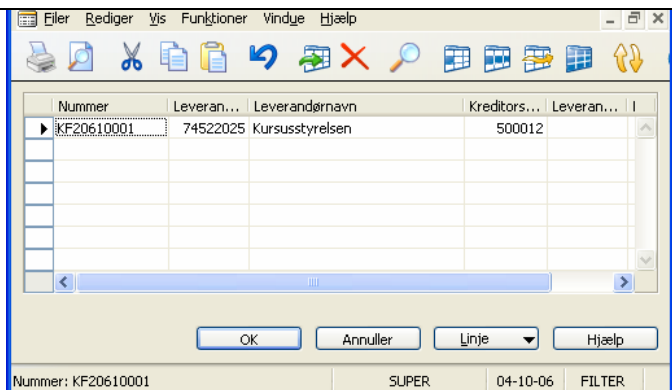
KF2* Tabelfilter ...

OK Annuller Anvend Hjælp

Filter: KF20610001 SUPER 04-10-06

Sti: Køb/Faktura

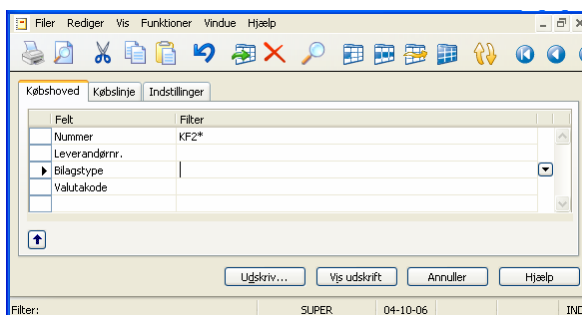
- Herefter fremkommer kun egne fakturaer – også selvom du har været ude af fakturabilledet



Sti: Køb/Faktura

Filtrering på kontrolrapport:

- Ved kontrol af fakturaer over i Køb/Faktura, sættes filter på nummerserien i rapporten Købsbilag – kontrolliste.

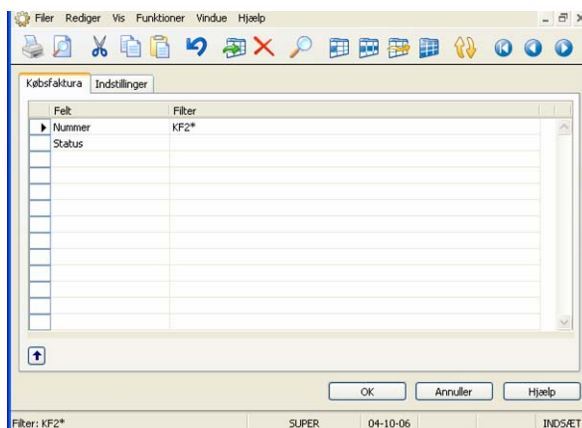


Sti: Køb/Faktura

Filtrering ved massebogføring

- Ved massebogføringen sættes filter på nummerserien

Sørg for at have valgt nummerserier, hvor det er nemt at filtrerer!



Sti: Køb/Faktura