
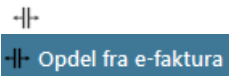



## OPDELE FAKTURALINJER

Rolle: Fakturafordeler, revirent og disponent

Det kan være nødvendigt for dig at opdele fakturalinjen til flere poster, hvis den skal videresendes til flere personer eller konteres på forskellige konti.

Tip: Hvis du sørger for at kontere før opsplitting, kopieres konteringen ud på de opdelte linjer. Så skal du kun foretage rettelser de steder, hvor konteringen adskiller sig fra den oprindelige kontering.

<b>Åbn faktura</b>	Klik på ikonet "Åbn faktura" for at arbejde med fakturaen	
<b>Indtast konteringsoplysninger</b>	Klik på ikonet "Rediger" ud for de fakturalinjer du skal kontere på. Udfyld konteringsoplysninger efter behov.	
<b>Opdel fakturalinje</b>	Klik på ikonet "Avanceret opdeling" Vælg "Opdel fra e-faktura" hvis du vil opdele til fakturaens eksisterende linjer.	
<b>Angiv fordeling</b>	Vælg "Opdel" hvis du vil fordele beløb på flere konti/til flere modtagere. Angiv hvordan fordelingen skal være og klik på knappen "Opdel".	
<b>Gem opdelingen</b>	Gem opdeling og kontering	
<b>Send fakturalinjer</b>	Marker fakturalinje og vælg "Distribution" for at sende fakturalinjer videre.	