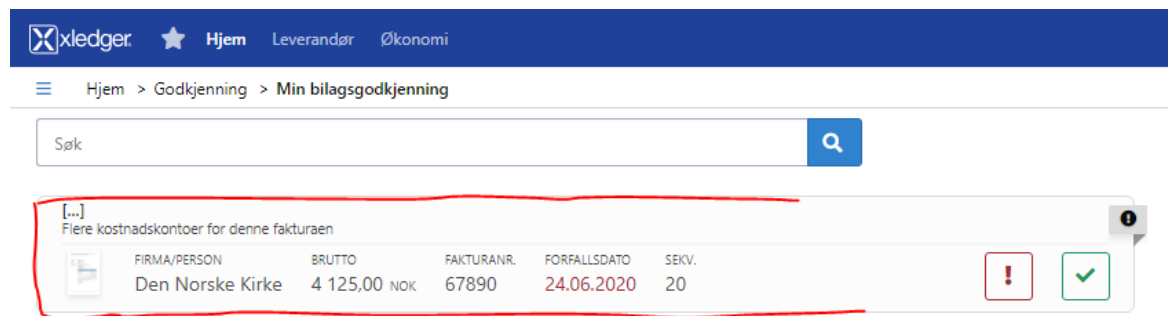




HVORDAN ENDRE KONTO, KOSTSTED, PROSJEKT OG LEGGE TIL TEKST?

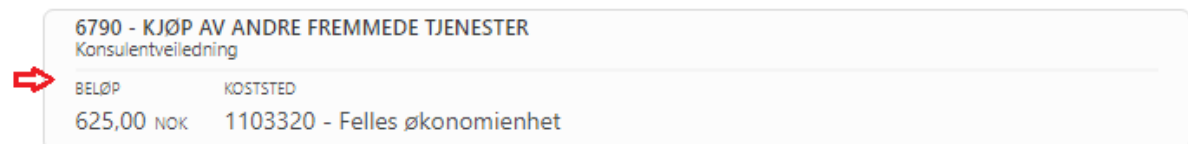
1.1. Du kan selv gjøre enkelte endringer som å endre konto, koststed, prosjekt og legge til tekst. Start med å åpne bilaget ved å trykke innenfor firkanten:



The screenshot shows the Xledger interface with a navigation bar at the top containing 'xledger', 'Hjem', 'Leverandør', and 'Økonomi'. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: 'Hjem > Godkjenning > Min bilagsgodkjenning'. A search bar is present with the text 'Søk'. Below the search bar is a table with the following data:

[...]					
Flere kostnadskontoer for denne fakturaen					
FIRMA/PERSON	BRUTTO	FAKTURANR.	FORFALLSDATO	SEKV.	
Den Norske Kirke	4 125,00 NOK	67890	24.06.2020	20	 

1.2. Deretter trykker du innenfor firkanten på den linjen du ønsker å gjøre endringer på:



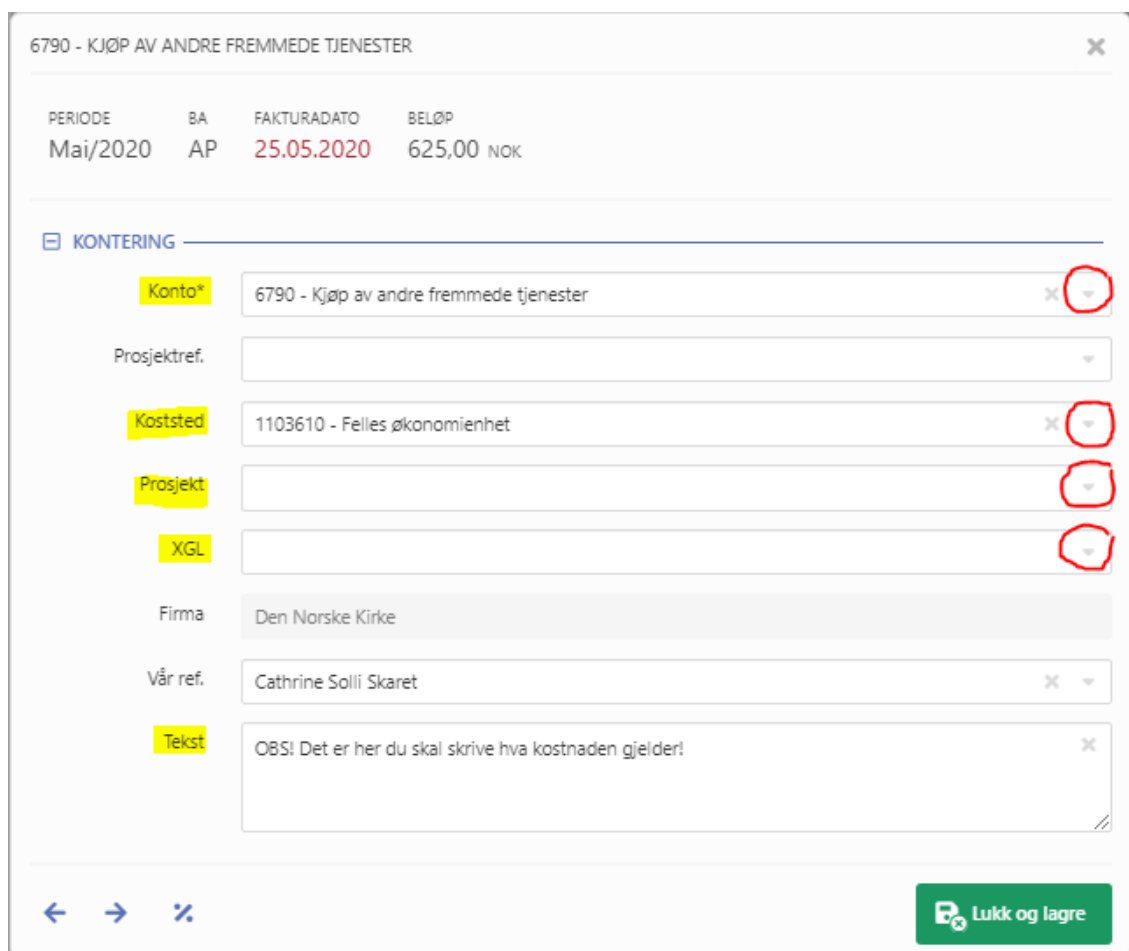
The screenshot shows a bill line item with the following details:

6790 - KJØP AV ANDRE FREMMEDE TJENESTER
Konsulentveiledning

BELØP	KOSTSTED
625,00 NOK	1103320 - Felles økonomienhet

A red arrow points to the 'KOSTSTED' column.

1.3. Da får du opp dette bildet:



The screenshot shows the bill editing interface for line item 6790. The interface includes the following fields:

6790 - KJØP AV ANDRE FREMMEDE TJENESTER

PERIODE	BA	FAKTURADATO	BELØP
Mai/2020	AP	25.05.2020	625,00 NOK

KONTERING

- Konto***: 6790 - Kjøp av andre fremmede tjenester (dropdown arrow circled in red)
- Prosjektref.**: (empty dropdown)
- Koststed**: 1103610 - Felles økonomienhet (dropdown arrow circled in red)
- Prosjekt**: (empty dropdown, arrow circled in red)
- XGL**: (empty dropdown, arrow circled in red)
- Firma**: Den Norske Kirke
- Vår ref.**: Cathrine Solli Skaret (dropdown arrow)
- Tekst**: OBS! Det er her du skal skrive hva kostnaden gjelder! (dropdown arrow)

At the bottom right, there is a green button labeled 'Lukk og lagre'.

- 1.4.** Du kan nå **endre konto, koststed, prosjekt og XGL**. Ved å trykke på nedtrekkmenyen som er ringet inn i bildet over får du opp en liste over de ulike alternativene du kan velge mellom. Eventuelt kan du begynne å skrive på linjen for å få opp aktuelle alternativ. I **Tekst** feltet skal du skrive/kommentere hva kostnaden gjelder.
- 1.5.** Når du har gjort de endringene du ønsker, trykker du på **lukk og lagre**.
- 1.6.** Er kostnaden fordelt på flere linjer, går du inn på hver linje og gjør de endringene du ønsker før du godkjenner fakturaen.