

Kartotek oprettes til andre debitorer f.eks. kommunebetaler (IKKE elever)

Indhold

Kartotek oprettes til andre debitorer f.eks. kommunebetaler (IKKE elever)	1
Opret kommunen i kartoteket	3
Redigere i gruppenavn	5

Kartotek oprettes til andre debitorer f.eks. kommunebetaler (IKKE elever)

I KOMiT har vi 2 kartotekstyper.

- Elevkartotek
- Kartotek

Det er væsentligt at skelne imellem de, da de har vidt forskellig funktion. Programmet kan ikke fungere korrekt med forkert kartotekstype.

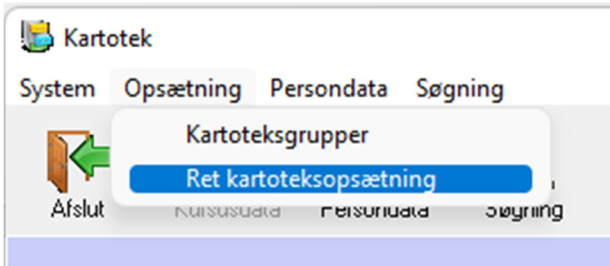
Derfor er det vigtigt inden du opretter kartoteket, at du skelner mellem om det er et kartotek til elever eller til andet.

Denne vejledning beskriver oprettelse til kartotek – f.eks. kommunebetalere

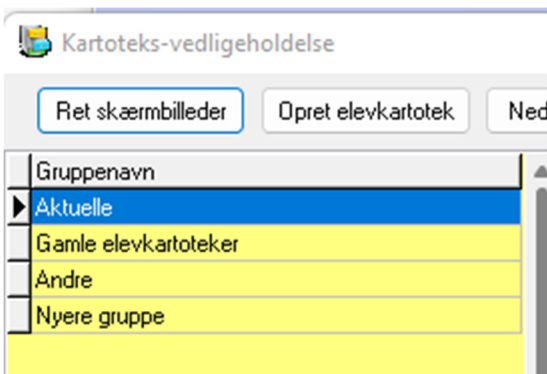
Start med at gå i:



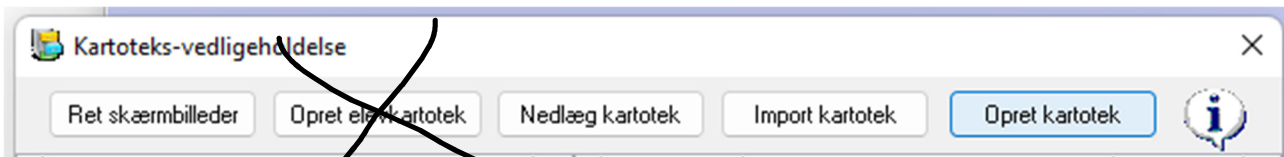
Klik på opsætning og vælg ”ret kartoteksopsætning”.



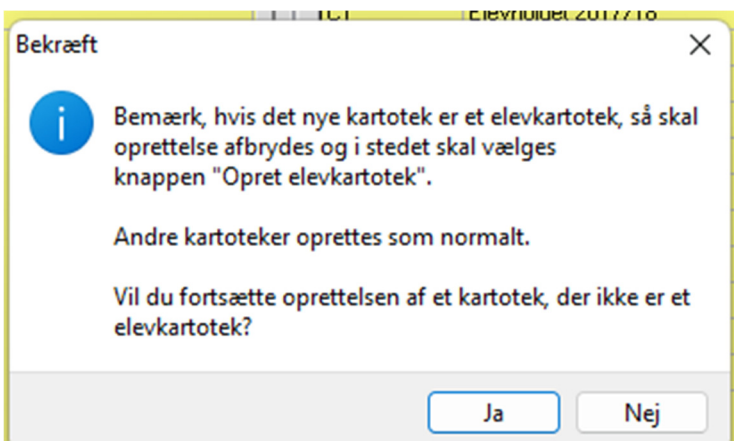
Vælg det gruppenavn kartoteket skal ligge i (se evt. redigere gruppenavn nederst i vejledningen, hvis der er ændringer).



Vælg "opret kartotek" – Yderst til højre.



Der kommer nu en popup, der fortæller dig, at hvis det er et elevkartotek, du vil oprette, så er det forkert det du laver.



Klik ja til at fortsætte

Vælg gruppenavn samt et af de gamle kartoteker, der skal kopieres fra.

Udfyld kartotekskode og kartoteksnavn.

Opret nyt kartotek

Kartoteks-kode:

Kartoteks-navn:

Vælg kartoteks-gruppe:

Gruppenr	Gruppenavn
1	Aktuelle
2	Kommuner mm

Marker det kartotek, som feltnavne og skærbilleder skal kopieres fra

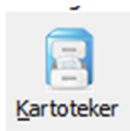
A	FASTE DATA EFTERSKOLE
AB	Betalings-adresser
AC	Betalings kommuner
AK	Kommuner
AN	Andre tilskudsgivere
E1	Elever
FK	Forældre
FX	Andre debitorer
KR	Kreditorer
LM	Lønmodtagere
UU	UU Centre

OK Afbryd

Nu er dit kartotek klar til at blive taget i brug.

Opret kommunen i kartoteket

Når du står i programskallen, vælger du kartoteker:



Dobbeltklik på dit nye kartotek.

Dobbeltklik på linjen i kartoteket (første gang du opretter, er det den tomme linje, der klikkes på – næste gang er det blot en af de debitorer, der er oprettet).

Klik på opret

The screenshot shows the 'Stamdata - kartotek: KB - Kommunebetaler' window. At the top, there are buttons for 'Opret', 'Find', and 'Afslut'. Below these are tabs for 'Elevekonomi', 'Faktura', 'Deb/Kre', 'Hold', 'Holddan', 'Skema', and 'Karakterer'. The main area contains several input fields: 'Fornavn', 'Efternavn', 'Adresse 1', 'Adresse 2', 'Adresse 3', 'Telefonnr', 'Lokal-nr.', and 'Fax-nr.'. A 'Vejlednings center' button is visible at the bottom left.

Indtast oplysninger og klik på gem.

Hvis du ikke har udfyldt et nr. i øverste venstre hjørne, vil denne pop up komme, enten lader du systemet vælge eller du trykker afbryd og indsætter det nummer du selv ønsker (nummer tastes i øverste venstre hjørne).

The dialog box is titled 'Nummeret er optaget' and contains the following text: 'Det angivne nummer er optaget eller der er ikke indtastet et nummer'. Below this text are two checkboxes: 'Find næste ledige nummer' (checked) and 'Søg også efter 'huller'' (unchecked). At the bottom, there are two buttons: 'OK' and 'Afbryd'.

og derefter slut opret.

Nu kan din nye debitor knyttes på en pris på en elev.

Redigere i gruppenavn

Du kan administrere grupper – oprette nye og flytte rundt mellem grupper – tryk på opsætning og vælg kartoteksgrupper.

