

# DIGITALISERING AV BILAG

---

UBW on web

# Administrere

UBW on web

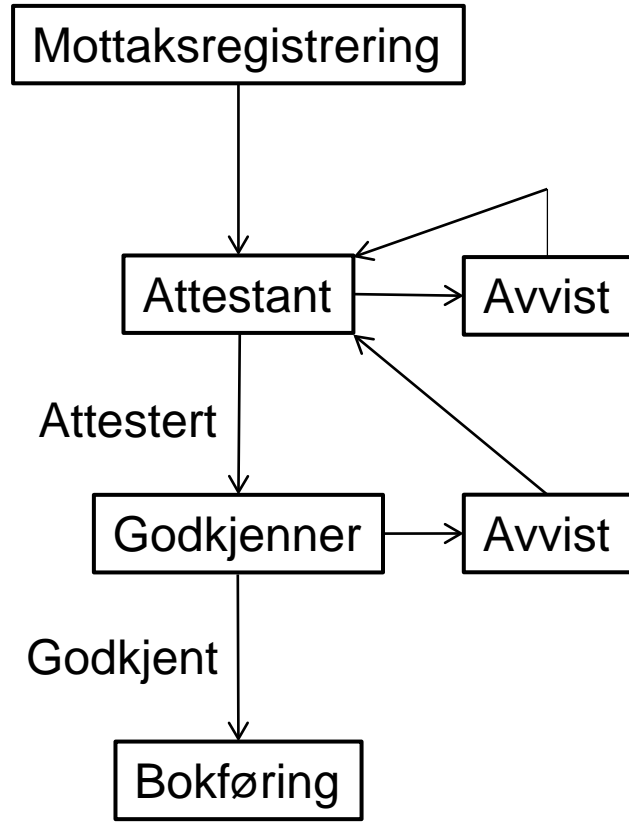


# En oppgaves vei gjennom systemet

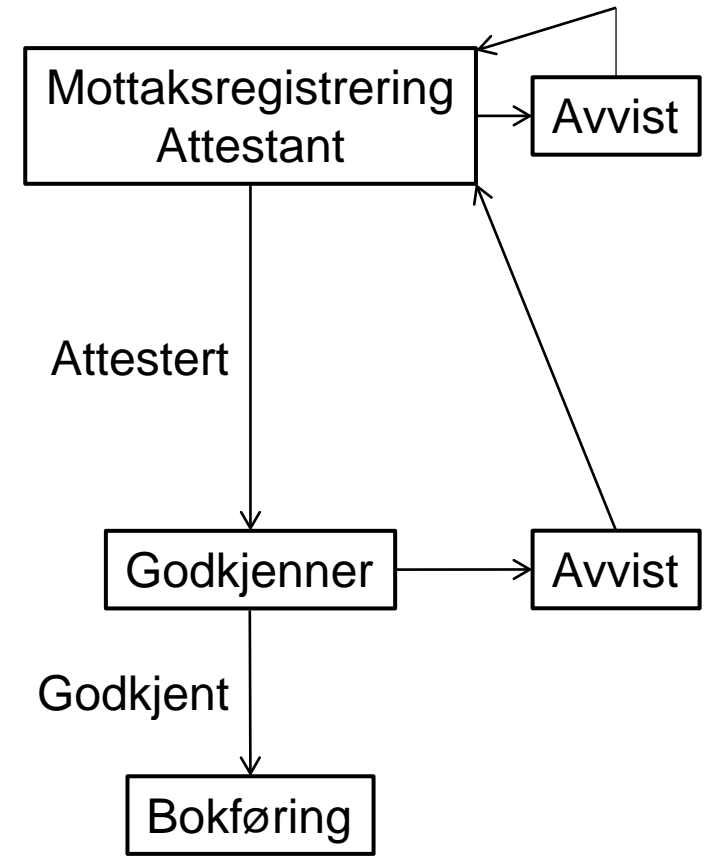
- Mottaksregistrerte bilag med bilagsart AH sendes på arbeidsflyt ved lagring.
- Oppgavene går først til «Attesting HB». Dersom attestant mottaksregistrerer bilaget vil oppgaven gå direkte til «Godkjenning HB».
- Attestant kan avvise eller godkjenne oppgaven. Avviste oppgaver i trinnet «Attesting HB» går tilbake til attestant på koststedet for endring, men åpnes i skjermbildet «Mottaksregistrering av hovedboksbilag». Godkjente oppgaver går videre til «Godkjenning HB».
- Godkjenner kan avvise eller godkjenne oppgaven. Avviste oppgaver går til attestant for endring. Godkjente oppgaver er ferdig behandlet og klare for bokføring.
- Det er satt opp en IntellAgent-jobb (IA-jobb) som sjekker om det finnes godkjente bilag. Denne jobben kjøres hvert 5.minutt mellom klokken 06.00 og 20.00.
- Finnes det godkjente bilag, utløses bokføring via EI03 og GL07 kjøres automatisk.
- Det er satt opp to varianter av rapporten EI03, en for aktuell periode og en for forrige periode.
- Ved bokføring får bilagene bilagsart H1.

# Arbeidsflyten

Mottaksregistrerer forskjellig fra attestant



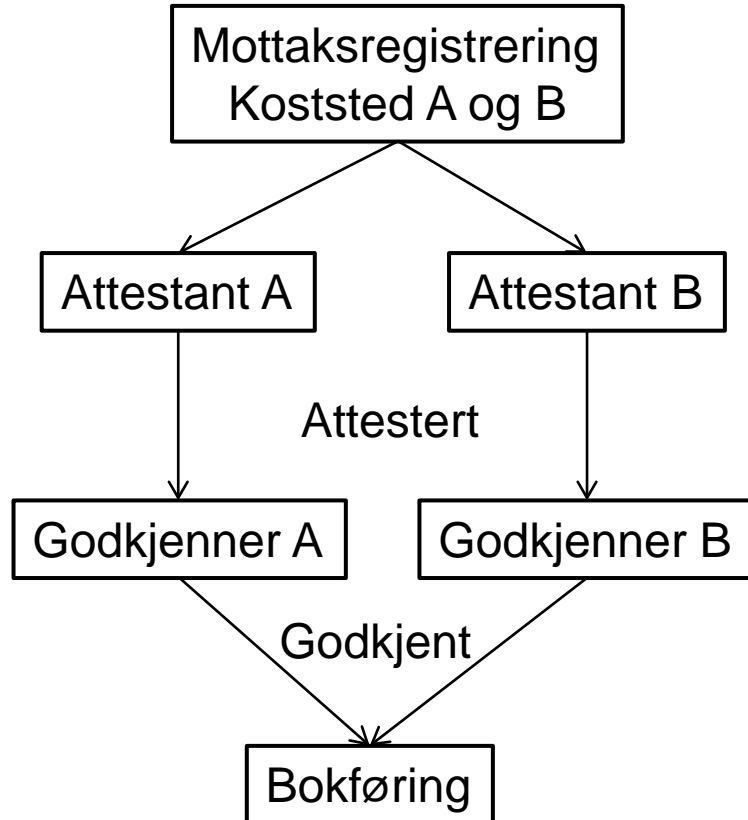
Mottaksregistrerer samme som attestant



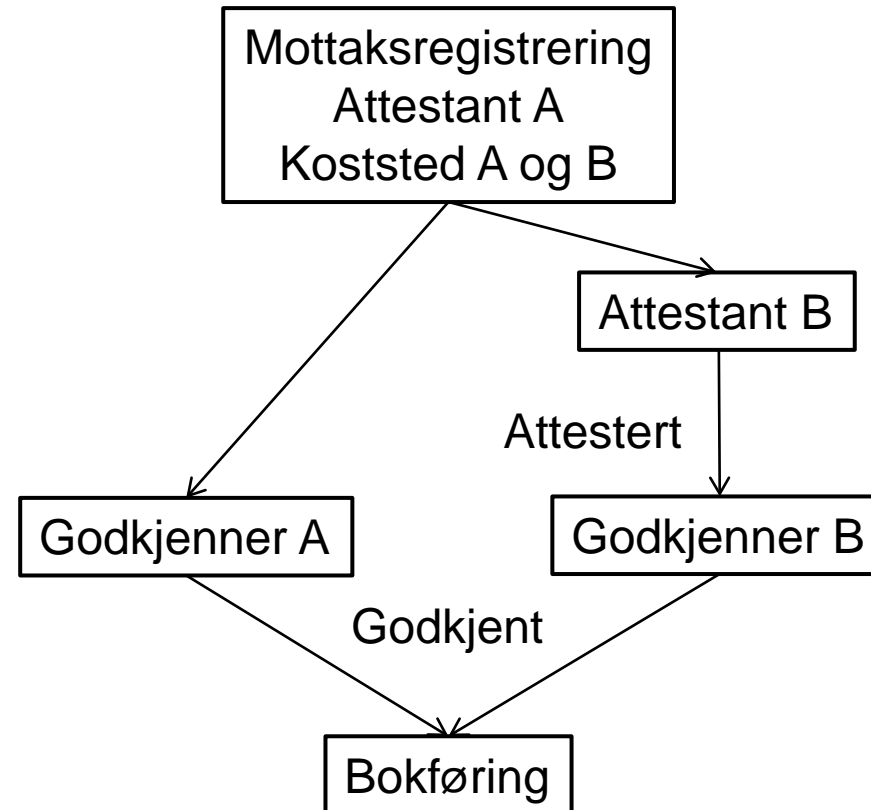
# Arbeidsflyten

Koststed med forskjellige attestanter og godkjennerne

Mottaksregistrerer forskjellig fra attestant



Mottaksregistrerer samme som attestant på ett koststed



# En oppgaves vei gjennom systemet

- Gul boks angir hvilket trinn oppgaven befinner seg på.
- Loggboken angir historikken.
- Grønne bokser angir fullførte trinn

UNIT4 Business World Ont

Mottaksregistrering av hovedbokstransaksjoner x FS Kart x

Status arbeidsflyt - hovedbokstransaksjoner > Kart

Kart

FiFS Bilagsnr:9170064 #0 Loggbok

Liste over workflow-maps

Prosess	Versjonsnr.	Startet
Godkjenning hovedbo...	5	20.12.2017 09:25:33

Diagraminformasjon

Kartlegg status Active  
Oppdragsgiver DFØ - Gunnbjerg Furuseth (R.GUFU)  
Startet 20.12.2017 09:25:33  
Ferdig  
Versjonsnr. 5  
Prosess Godkjenning hovedboksbilag

Eksport

UNIT4 Business World Ont

Mottaksregistrering av hovedbokstransaksjoner x FS Kart x

Status arbeidsflyt - hovedbokstransaksjoner > Kart

Kart

FiFS Bilagsnr:9170064 #0 Loggbok

Loggbok

	Beskrivelse	Handling	Resurs	Dato
<input type="checkbox"/>	Hovedbokstransaksjoner er lagt inn		DFØ - Gunnbjerg Furuseth	20.12.2017 09:25
<input type="checkbox"/>	Hovedbokstransaksjoner (Arbeidsflyt pågå)		DFØ - Gunnbjerg Furuseth	20.12.2017 09:25

Zoom

# En oppgaves vei gjennom systemet

- Bilaget er nå ferdig behandlet og klart for bokføring

UNIT4 Business World On!

Godkjenning HB Fi: FS x Kart x

Status arbeidsflyt - hovedbokstransaksjoner > Kart

**Kart**

FiFS Bilagsnr:9170064 #1 **Loggbok**

**Loggbok**

<input type="checkbox"/>	Beskrivelse	Handling	Ressurs	Dato
<input checked="" type="checkbox"/>	Hovedbokstransaksjoner er lagt inn		DFØ - Gunbjørg Furuseth	20.12.2017 09:25
<input checked="" type="checkbox"/>	Hovedbokstransaksjoner	Godkjenne	DFØ - Gunbjørg Furuseth, Gunbjørg Flyt Test	21.12.2017 13:12

Zoom

UNIT4 Business World On!

Godkjenning HB Fi: FS x Kart x

Status arbeidsflyt - hovedbokstransaksjoner > Kart

**Kart**

FiFS Bilagsnr:9170064 #1 Loggbok

```
graph TD; Start(( )) --> A[Til attesting]; A --> B[ATTESTERING HB]; B --> C[DFØ - Gunbjørg Furuseth (R.GU)]; C --> D[Attestert]; D --> E[GODKJENNING HB]; E --> F[Gunbjørg Flyt Test (1000TEST)]; F --> G[Godkjent]; G --> End(( ))
```

Ekspert

**Liste over workflow-maps**

Prosess	Versjonsnr.	Startet
Godkjenning hovedbo...	5	20.12.2017 09:25:33

**Diagraminformasjon**

Kartlegg status: Finished

Oppdragsgiver: DFØ - Gunbjørg Furuseth (R.GUFU)

Startet: 20.12.2017 09:25:33

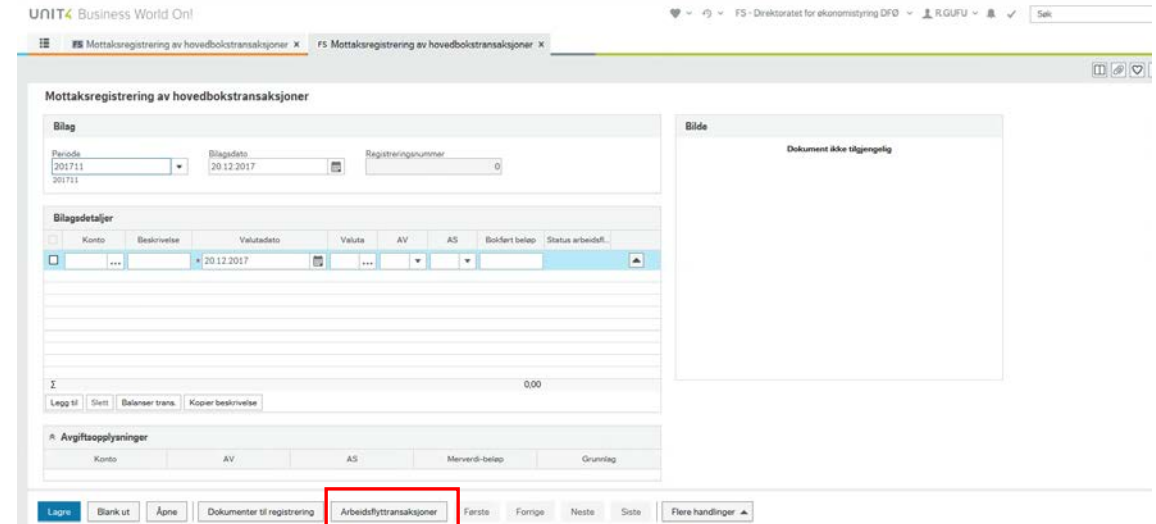
Ferdig: 21.12.2017 13:12:16

Versjonsnr.: 5

Prosess: Godkjenning hovedboksbilag

# Endring/sletting av oppgave før godkjenning

- En oppgave som ikke er ferdig behandlet i arbeidsflyt kan endres eller slettes.
- Åpne «Mottaksregistrering av hovedboksbilag» og klikk på «Arbeidsflyttransaksjoner». Søk og hak av linjer du vil endre eller slette.
- Endringer gjøres på samme måte som beskrevet under «Hvordan behandle en avvist oppgave».



The screenshot shows the 'Arbeidsflyttransaksjoner' window. It contains a table with the following columns: 'Status arbeidsflyt', 'Steg', 'Bilagsnr', 'Konto', 'Dim 1', 'Beløp', 'Periode', and 'Låst av'. The table has 8 rows of data. The first column contains checkboxes, and the last column contains a 'Filter' button. Below the table, there is a 'Merknader' field. At the bottom, there are buttons for 'Velg rader' (highlighted with a red box) and 'Avbryt'.

Status arbeidsflyt	Steg	Bilagsnr	Konto	Dim 1	Beløp	Periode	Låst av
<input type="checkbox"/>	Arbeidsflyt pågår	Godkjenning HB	9170061 2997	2280	10,00	201711	
<input type="checkbox"/>	Arbeidsflyt pågår	Godkjenning HB	9170062 2997	2280	12,00	201711	
<input type="checkbox"/>	Arbeidsflyt pågår	Godkjenning HB	9170063 2997	2280	-5,00	201711	
<input type="checkbox"/>	Arbeidsflyt pågår	Godkjenning HB	9170064 2997	2280	20,00	201711	
<input type="checkbox"/>	Arbeidsflyt pågår	Godkjenning HB	9170064 6880	2280	-20,00	201711	
<input type="checkbox"/>	Arbeidsflyt pågår	Godkjenning HB	9170063 2997	2280	5,00	201711	
<input type="checkbox"/>	Arbeidsflyt pågår	Godkjenning HB	9170061 6800	2280	-10,00	201711	
<input type="checkbox"/>	Arbeidsflyt pågår	Godkjenning HB	9170062 2997	2280	-12,00	201711	

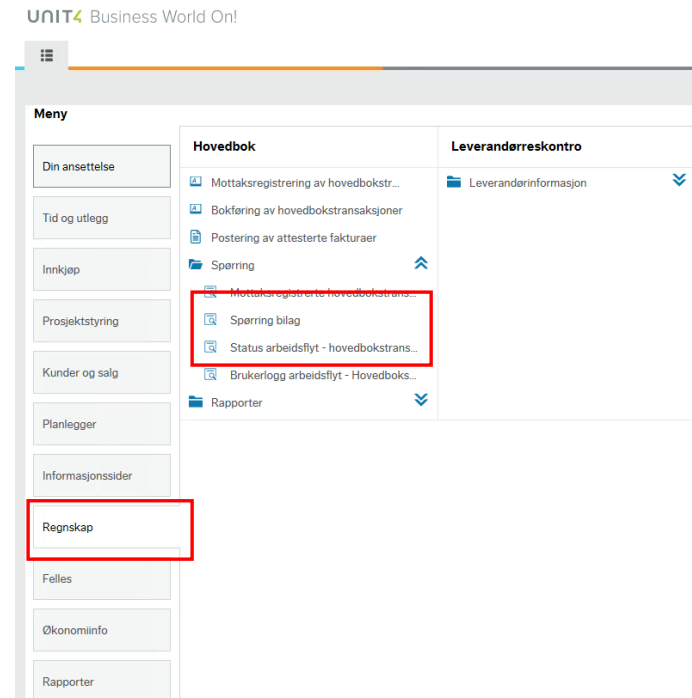


# Oppfølging av bilag i arbeidsflyt

- Viser til rutine 9.1:
  - fullservicekunder har frist til og med månedens 5.virkedag med å godkjenne bilag som skal med på foregående periode.
  - delservicekunder har frist til og med månedens 7.virkedag med å godkjenne bilag som skal med på foregående periode
- Administratorer følger opp bilag i spørringen «poster til oppfølging» for å sikre at fristen overholdes.
- Hvis attestant/godkjenner ikke er til stede før fristen går ut har man to valg. **Enten** kan DFØ sette inn vikar for vedkommende **eller** så kan DFØ manuelt distribuere oppgaven til annen mottaker.
- Eventuell ny vikar vil motta alle oppgaver som allerede ligger hos godkjenner/attestant. Dette krever imidlertid at vikaren logger ut/inn av Agresso.
- Ta kontakt med DFØ via [regnskap@dfo.no](mailto:regnskap@dfo.no) hvis dere trenger hjelp til å løse problemer knyttet til bilag i arbeidsflyt.

# Hvordan finne igjen oppgavene

- Følgende rapporter og spørringer kan du bruke for å følge opp bilag i arbeidsflyt:
- «Poster til oppfølging»
- «Spørring arbeidsflyt»
- «Status arbeidsflyt»
- «Spørring bilag»



UNIT4 Business World On!

Meny

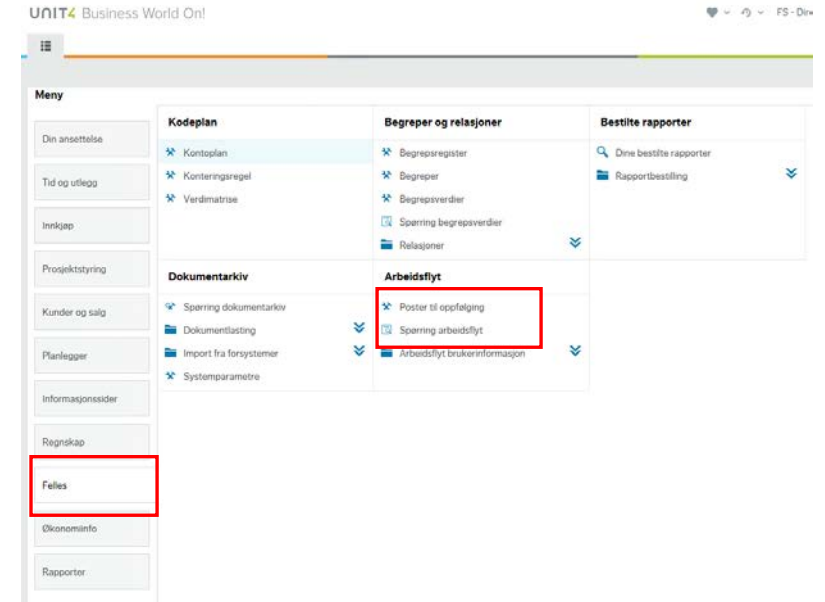
Hovedbok	Leverandørreskontro
<ul style="list-style-type: none"><li>Mottaksregistrering av hovedbokstr...</li><li>Bokføring av hovedbokstransaksjoner</li><li>Postering av attesterte fakturaer</li><li>Spørring</li><li>Mottaksregistrering av hovedbokstrans...</li><li><b>Spørring bilag</b></li><li><b>Status arbeidsflyt - hovedbokstrans...</b></li><li>Brukerlogg arbeidsflyt - Hovedboks...</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Leverandørinformasjon</li></ul>

Regnskap

Felles

Økonomiinfo

Rapporter



UNIT4 Business World On!

Meny

Kodeplan	Begreper og relasjoner	Bestilte rapporter
<ul style="list-style-type: none"><li>Kontoplan</li><li>Konteringsregel</li><li>Verdimatrise</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Begrepsregister</li><li>Begreper</li><li>Begrepsverdier</li><li>Spørring begrepsverdier</li><li>Relasjoner</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Dine bestilte rapporter</li><li>Rapportbestilling</li></ul>

Dokumentarkiv	Arbeidsflyt
<ul style="list-style-type: none"><li>Spørring dokumentarkiv</li><li>Dokumentlastning</li><li>Import fra forsystemer</li><li>Systemparametre</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li><b>Poster til oppfølging</b></li><li><b>Spørring arbeidsflyt</b></li><li>Arbeidsflyt brukerinformasjon</li></ul>

Regnskap

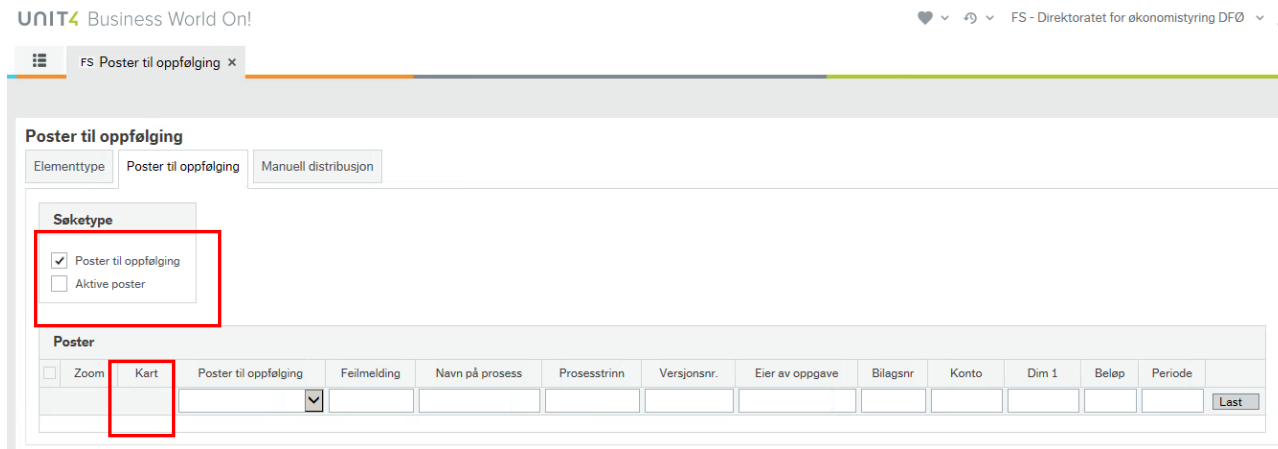
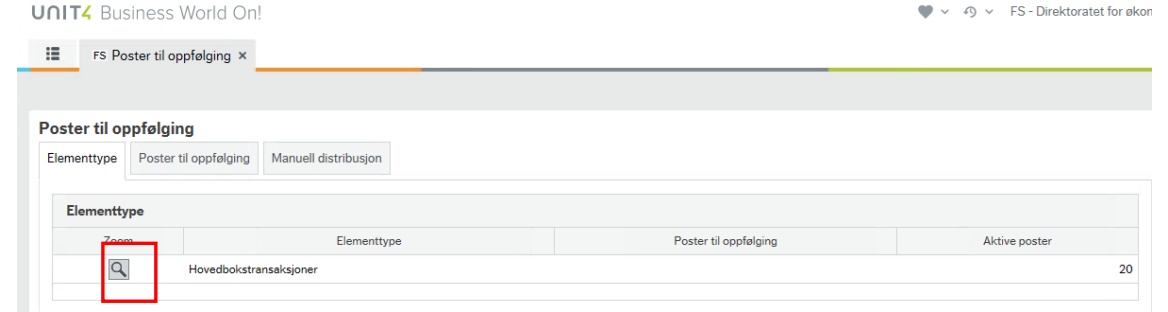
**Felles**

Økonomiinfo

Rapporter

# Poster til oppfølging

- Klikk på forstørrelsesglasset ved «Hovedboktransaksjoner» for å komme til rapporten
- I rapporten kan du velge mellom to søketyper: «poster til oppfølging» og «aktive poster»
- Velg ønsket søketype og trykk «Last» for å kjøre rapporten



- Poster til oppfølging viser poster som av ulike årsaker har feilet og må følges opp
- Aktive poster viser alle poster i arbeidsflyt som er aktive
- Klikk på den blå boksen under «Kart» for å få tilgang til arbeidsflytkart og loggbok

# Spørring arbeidsflyt

- Klikk på forstørrelsesglasset ved «Hovedboktransaksjoner» for å komme til spørringen.
- I spørringen kan du velge mellom søketyperne «Aktive poster» og «Historiske». Hak av for ønsket søketype og trykk «Last» for å kjøre spørringen.
- Aktive poster her viser det samme som aktive poster på rapporten «Poster til oppfølging».
- Historiske viser alle poster med fullført arbeidsflyt som ikke er bokført ennå.
- Klikk på den blå boksen under «Kart» for å få tilgang til arbeidsflytkart og loggbok.

UNIT4 Business World On! FS - Direktoratet for økonomistyring DFØ

FS Spørring arbeidsflyt x

	Eksamensprogresjon - studentinansiering	0
	Eksamensprogresjon - studentforskningsteam	0
	Eksamensprogresjon - studentmøte	0
	Eksamensprogresjon - studentmøte tidsfristforlengelse	0
	Eksamensprogresjon - studentmøte varsle deltakere	0
	Elektroniske fakturaer	0
	Fakturaforslag	0
	Fast oppdrag	0
	Fraværsgodkjenning	0
	Godkjenning prosjektutlegg	0
	Historiske kundefakturaer	0
	Hovedboktransaksjoner	20
	Inngående faktura	0
	Innkjøpsfaktura	0
	Innkjøpsnoter	0

Spørring arbeidsflyt

Elementtype Poster

Søketype

Aktive poster  
 Historiske poster

Poster

Kart	Navn på prosess	Prosesstrinn	Versjonsnr.	Status arbeidsflyt	Eier av oppgave	Bilagsnr	Konto	Dim 1	Beløp	Periode	Last

# Status arbeidsflyt

- Klikk på Søk for å kjøre spørringen
- Du får opp en liste over bilag som er aktive i arbeidsflyt
- Klikk på teksten «Arbeidsflyt pågår» i kolonne «Status arbeidsflyt» og du kommer rett inn på arbeidsflytkartet og loggen

UNIT Business World On! FS - Direktoratet for økonomistyring DFØ R.GUFU

FS Status arbeidsflyt - hovedbokstransaksjoner

### Status arbeidsflyt - hovedbokstransaksjoner

Utvalgsriterier

Firma lik FS      Aktiv   
Bilagsnr lik       Historiske   
BA lik  ...  
Status arbeidsflyt lik Arbeidsflyt pågår  
Eier av oppgave lik  ...

Resultat

Søk   Detaljnivå   Alle nivåer   Kopiere til utklippstavlen

#	T	Prosess	Trinn	Eier av oppgave (T)	Status arbeidsflyt (T)	BA	Bilagsnr	#	Bilagsdato	Periode	Konto	Dim 1	Dim 2	AV	Tekst	Val	Valutabeløp

Tid utført 21.12.2017 14:11:47    Antall rader 0

# Spørring bilag

- Spørring bilag kan også brukes til å søke opp bilag

UNIT4 Business World On! FS - Direktoratet for økonomistyring

FS Spørring bilag x

### Spørring bilag

Utvalgskriterier

Konto lik	<input type="text"/>	...	A - Ikke bokførte poster	<input type="checkbox"/>
Firma lik	FS		B - Hovedbok	<input checked="" type="checkbox"/>
Periode lik	<input type="text"/>	...	C - Historisk hovedbok	<input type="checkbox"/>
Bilagsdato lik	<input type="text"/>			
Bilagsnr lik	<input type="text"/>			
BA lik	<input type="text"/>	...		

Resultat

Søk Detaljnivå Alle nivåer Kopiere til utklippstavlen

#	BA	Bilagsnr	#	Bilagsdato	Periode	Konto	Dim1	Dim2	AV	Tekst	Beløp	

Tid utført 21.12.2017 14:50:36 Antall rader 0

# Omfordeling arbeidsflyt

- Feil eller mangler i distribusjonsreglene medfører at arbeidsflyten feiler. Dette vil avdekkes i spørringen «Poster til oppfølging».
- Etter at feilen er korrigert må disse bilagene sendes i ny arbeidsflyt.
- I «Poster til oppfølging» haker du av linjene som skal sendes i ny arbeidsflyt og klikker på «Omfordel arbeidsflyt».

UNIT4 Business World On!

FS - Direktoratet for økonomistyring DFØ

Mottakeregistrering av hovedboktransaksjoner x Status arbeidsflyt - hovedboktransaksjoner x FS Poster til oppfølging x

Poster til oppfølging

Elementtype: Poster til oppfølging Manuell distribusjon

Søketype

Poster til oppfølging  
 Aktive poster

Poster

Zoom	Kart	Poster til oppfølging	Faktmelding	Navn på prosess	Prosesstrinn	Versjonsnr	Eier av oppgave	Bilagnr	Konto	Dim 1	Belap	Periode	Last
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Fant ingen gyldige regler	Godkjenning hovedbokbilag	Attestering HB	5		9170068 2997	3010		24,00	201711	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Fant ingen gyldige regler	Godkjenning hovedbokbilag	Attestering HB	5		9170068 6800	3010		-24,00	201711	

Lagre Eksport Omfordel arbeidsflyt Deaktiver arbeidsflyt Slett arbeidsflyt

# Omfordeling arbeidsflyt

- En dialogboks vil åpne seg. Trykk «Lagre» for å starte arbeidsflyten på nytt etter gjeldende distribusjonsregler.
- Du får en bekreftelse på at omfordelingen er gjennomført

