

DIGITALISERING AV BILAG

Desktop

Mottaksregistrering

Desktop



Mottaksregistrering av hovedbokbilag

- Bilag mottaksregistreres under menypunktet «Mottaksregistrering av hovedbokstransaksjoner».
- Bilagsart AH velges automatisk.

FSJ AH - Hovedbokbilag på flyt x

Utligne Bytt posteringsrunde Parkering • Mal • Tekst Beskrivelse Endre avgift 100% Ny kurs Endre reskonto info Periodisering Avsetning Ompostering Bytt ut firma Ny kobling Organiser koblinger

Periode 201610 Blagsdato 14.10.2016 Blagsnr Bankgros

Konto	AV	AS	Val	Valutabeløp
Kontering				
Antall		Verdi	0,00	NOK 0,00000000 0,00
Valutadato				MVA 0,00
Tekst				
Supplier ID				
Fakturanummer				

	W	Konto	Dim 1	Dim 2	Dim 3	Dim 4	Dim 5	AV	AS	Val	Registrert beløp	Beløp	Betalingsref	Tekst	S	R
1	<input type="checkbox"/>															
2	<input type="checkbox"/>															
3	<input type="checkbox"/>															
4	<input type="checkbox"/>															
5	<input type="checkbox"/>															
Σ	<input type="checkbox"/>															

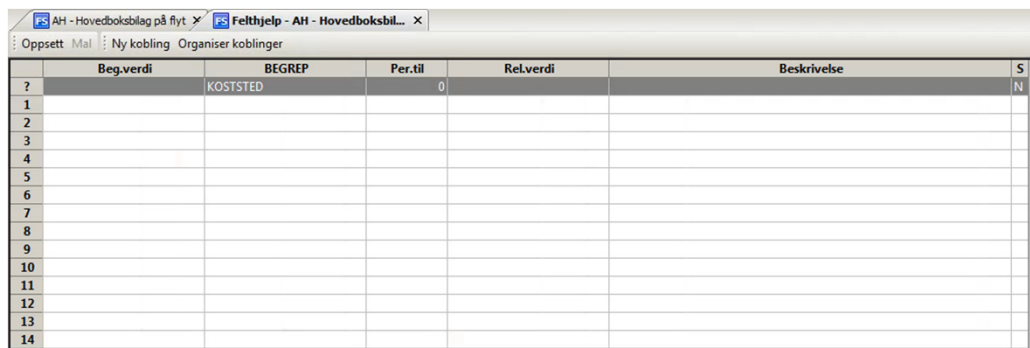
Mottaksregistrering av hovedbokbilag

- Aktuell periode og dagens dato velges automatisk, men dette kan endres ved behov.
- Konto er obligatorisk og tilhørende konteringsregel er bestemmende for videre utfylling.
- Feltene som kommer opp er feltene som enten kan eller må fylles ut.
- Dialogbokser dukker opp ved feil eller ugyldige verdier.

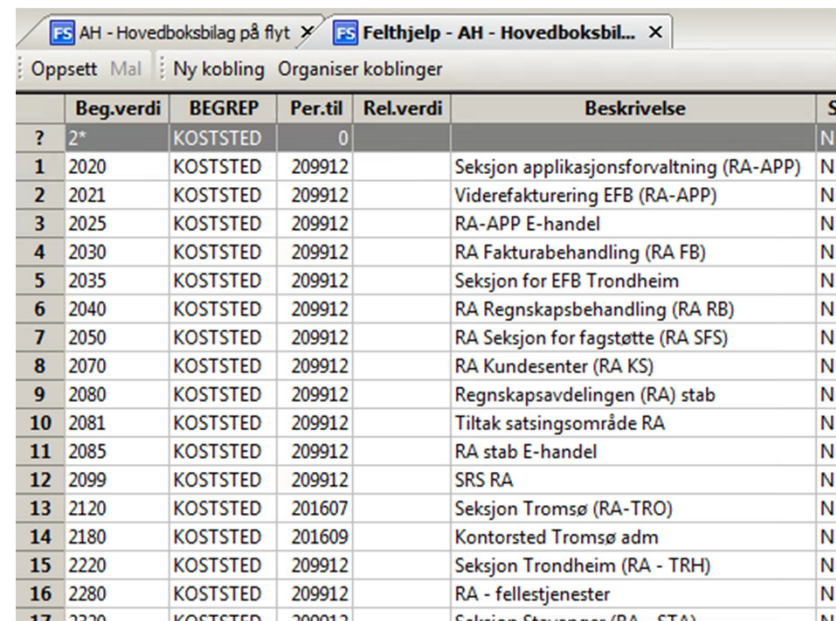
W	Konto	Dim 1	Dim 2	Dim 3	Dim 4	Dim 5	AV	AS	Val	Registrert beløp	Beløp	Betalingsref	Tekst	S	R	Resk.nr	Valutabeløp	Kurs
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
Σ										0,00	0,00						0,00	

Søkemuligheter i registreringsbildet

- Stå i feltet du vil søke i og trykk F9 felthjelp.
- I søkebildet kan du begrense søket ved å skrive * foran eller bak deler av begrepet.
- Trykk F7 søk for å kjøre søket.
- I eksempelet over trykket vi F9 felthjelp da vi sto i feltet «Koststed». Deretter har vi søkt på 2* og får da opp alle koststeder som starter med 2.



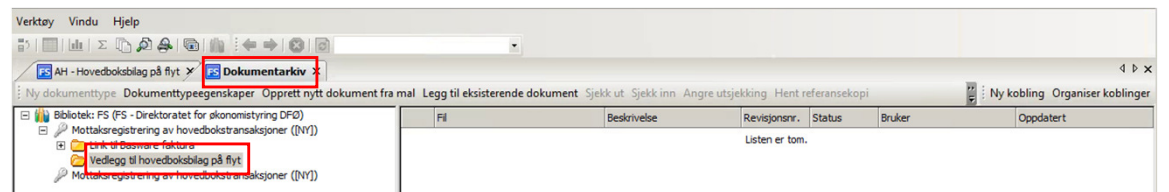
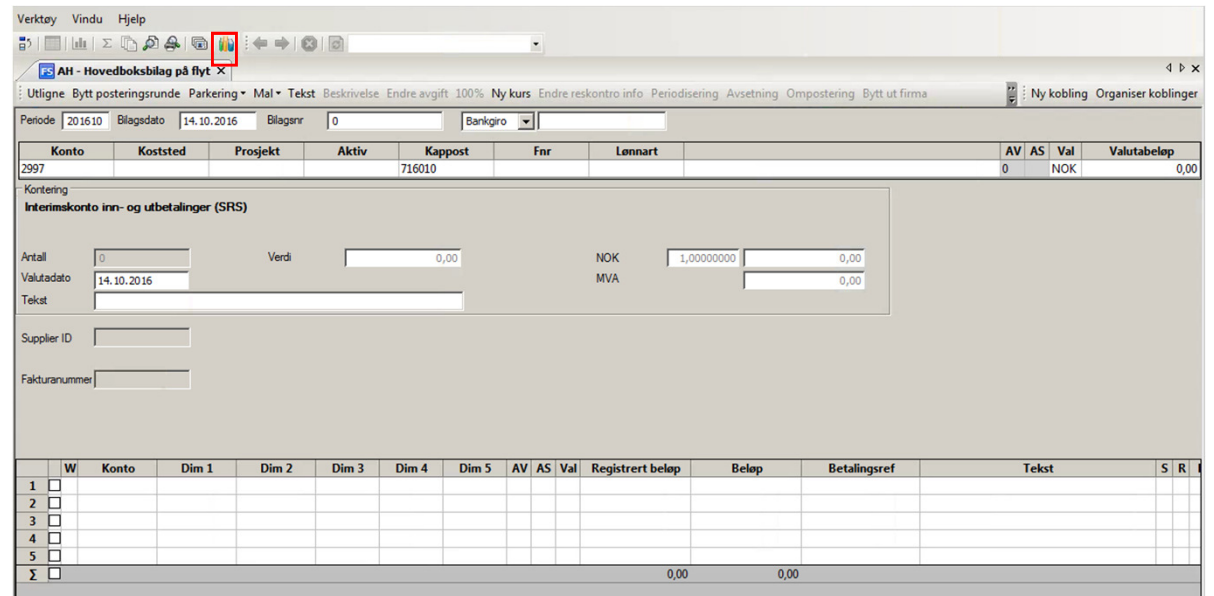
	Beg.verdi	BEGREP	Per.til	Rel.verdi	Beskrivelse	S
?		KOSTSTED	0			N
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						



	Beg.verdi	BEGREP	Per.til	Rel.verdi	Beskrivelse	S
?	2*	KOSTSTED	0			N
1	2020	KOSTSTED	209912		Seksjon applikasjonsforvaltning (RA-APP)	N
2	2021	KOSTSTED	209912		Viderefakturering EFB (RA-APP)	N
3	2025	KOSTSTED	209912		RA-APP E-handel	N
4	2030	KOSTSTED	209912		RA Fakturabehandling (RA FB)	N
5	2035	KOSTSTED	209912		Seksjon for EFB Trondheim	N
6	2040	KOSTSTED	209912		RA Regnskapsbehandling (RA RB)	N
7	2050	KOSTSTED	209912		RA Seksjon for fagstøtte (RA SFS)	N
8	2070	KOSTSTED	209912		RA Kundesenter (RA KS)	N
9	2080	KOSTSTED	209912		Regnskapsavdelingen (RA) stab	N
10	2081	KOSTSTED	209912		Tiltak satsingsområde RA	N
11	2085	KOSTSTED	209912		RA stab E-handel	N
12	2099	KOSTSTED	209912		SRS RA	N
13	2120	KOSTSTED	201607		Seksjon Tromsø (RA-TRO)	N
14	2180	KOSTSTED	201609		Kontorsted Tromsø adm	N
15	2220	KOSTSTED	209912		Seksjon Trondheim (RA - TRH)	N
16	2280	KOSTSTED	209912		RA - fellestjenester	N
17	2320	KOSTSTED	200012		Seksjon Stjønger (RA - STA)	N

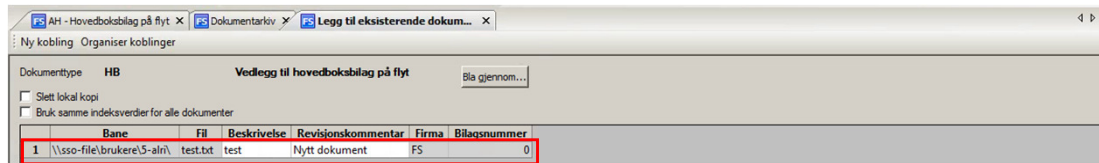
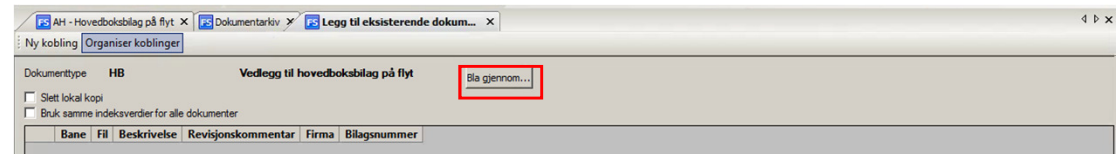
Legge til vedlegg

- Klikk på dokument-ikonet.
- Du kommer da til arkfanen «Dokumentarkiv».
- Høyreklikk på «Vedlegg til hovedboksbilag på flyt» og velg «Legg til eksisterende dokument».



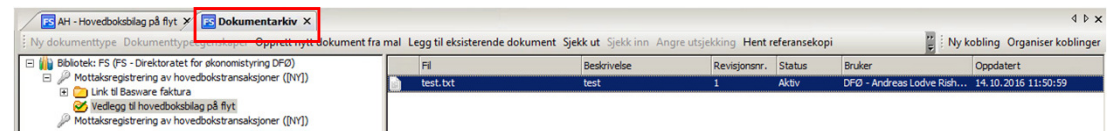
Legge til vedlegg

- Klikk på «Bla gjennom...» og hent frem filen du ønsker å legge ved.



- Filen vises som i bildet til venstre.
- Trykk F12 for å lagre når du har hentet opp alle filene du ønsker som vedlegg.

- Dokumentarkivet kan nå lukkes.



Mottaksregistrering av hovedbokbilag

- Fyll ut nødvendig informasjon.
- Ved korrigering/ompostering bør det i tekstfeltet henvises til opprinnelig bilag. Dette av hensyn til sporbarhet.
- F11 behold linje.
- F12 sluttlager.
- Ved sluttlagring tildeles et bilagsnummer.

Konto	Koststed	Prosjekt	Aktiv	Kappost	Fnr	Lønnart	AV	AS	Val	Valutabelop
2997	2020			716010			0		NOK	0,00

Kortering
Interimskonto inn- og utbetalinger (SRS)
Norske kroner

Antall: 0 Verdi: 0,00 NOK: 1,00000000 0,00
MVA: 0,00

Valutadato: 14.10.2016

Tekst: Ompostering bilag xxxxxxxx, test

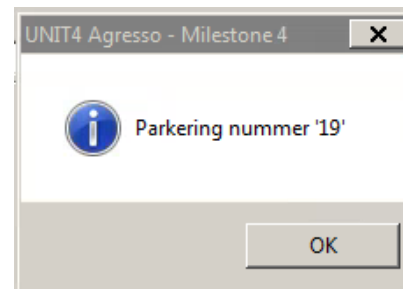
Supplier ID:
Fakturanummer:

W	Konto	Dim 1	Dim 2	Dim 3	Belop	Betalingsref	Tekst	S	R
1	2997	2020			1,00		Ompostering bilag xxxxxxxx, test		
2	2997	2020		716010	-1,00		Ompostering bilag xxxxxxxx, test		
3									
4									
5									
Σ					0,00	0,00			

Parkering av bilag

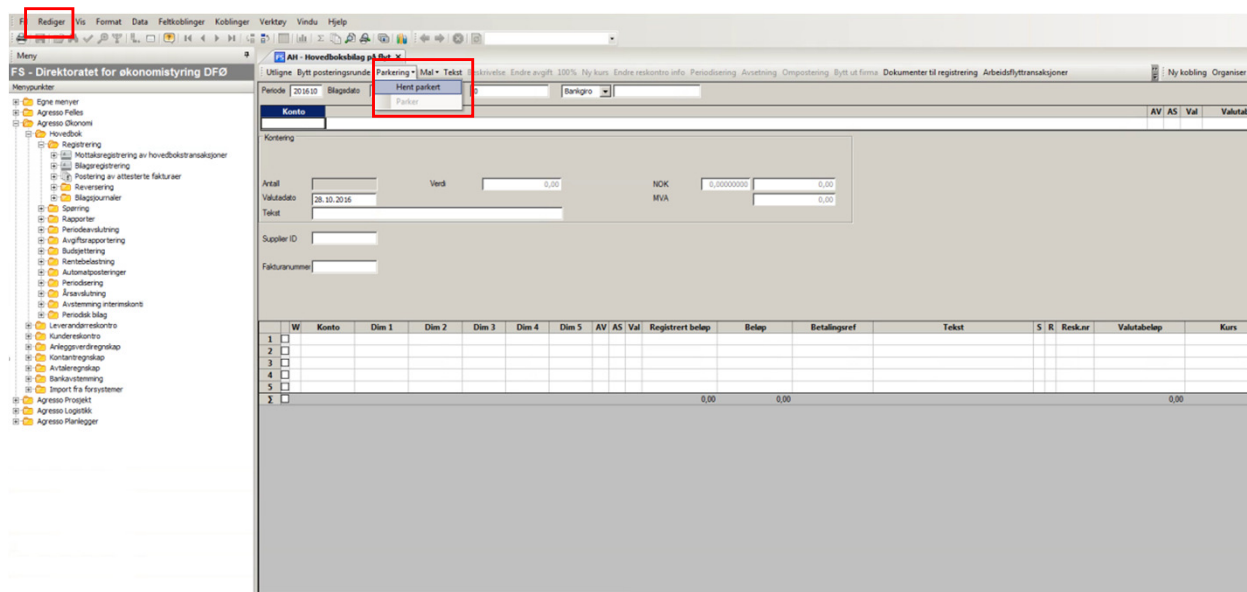
- Under mottaksregistrering av bilag har du mulighet til å parkere bilaget.
- Parkerte bilag kan hentes opp igjen senere. På den måten slipper du å legge inn alle linjene på bilaget på nytt.
- Trykk på «Parkering» og velge «Parker» for å parkere et bilag.
- Fyll inn en beskrivelse av bilaget og trykk «OK».
- En ny dialogboks dukker opp og bilaget tildeles et parkeringsnummer.

The screenshot shows the 'AH-ah' software interface. At the top, there is a menu bar with 'Parkering' selected, and a sub-menu with 'Hent parkert' and 'Parker'. Below the menu, there is a table with columns: Konto, Koststed, Prosjekt, Aktiv, Kappost, Fnr, Lønnart, AV, AS, Val, and Valutabelop. The table contains one row with the value '2997' in the 'Konto' column and '-5,00' in the 'Valutabelop' column. Below the table, there is a form with fields for 'Antall', 'Verdi', 'NOK', 'MVA', 'Valutadato', and 'Tekst'. The 'Tekst' field contains 'test parkering'. A dialog box titled 'Beskrivelse' is open over the form, with a text input field containing 'test parkering' and an 'OK' button.



Parkering av bilag

- Gå til «Mottaksregistrering av hovedbokstransaksjoner» for å hente opp bilaget igjen.
- Trykk «Parkering» og «Hent parkert».
- Trykk F7 søk for å hente opp din brukers parkerte bilag.
- I den øverste (grå) linjen kan du legge til eller fjerne søkekriterier.



BK	Bilagsnr	Oppdatert	Bruker	Beskrivelse
?	P		R.ALRI	
1	P	19 21.10.2016	R.ALRI	test parkering

- For å slette et parkert bilag markerer du linjen og velger «Rediger» og «Slett».



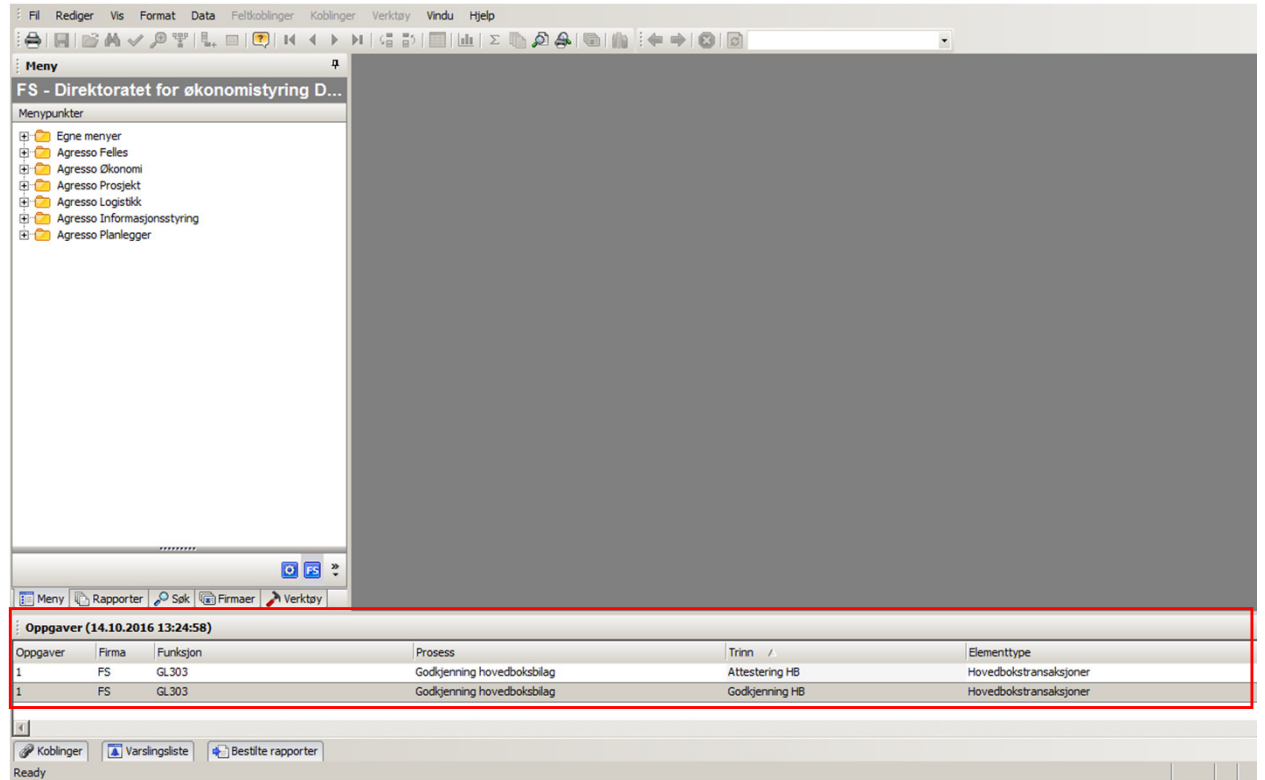
Attestere/godkjenne et bilag

Desktop



Attestere/godkjenne oppgave

- Attestant/Godkjenner finner sin oppgave i UBW-Agresso.
- Oppgavene samler seg i bolker ut fra hvilket trinn de befinner seg på.
- I dette eksemplet har vedkommende en oppgave til attestering og en oppgave til godkjenning.
- Dobbeltklikk på en linje for å åpne oppgave(r) på ønsket trinn.



The screenshot shows the Agresso software interface. The main window title is "FS - Direktoratet for økonomistyring D...". The left sidebar shows a menu structure under "Meny" with folders for "Egne menyer", "Agresso Felles", "Agresso Økonomi", "Agresso Prosjekt", "Agresso Logistikk", "Agresso Informasjonsstyring", and "Agresso Planlegger". The bottom part of the interface displays a table of tasks, which is highlighted with a red border. The table has columns for "Oppgaver", "Firma", "Funksjon", "Prosess", "Trinn", and "Elementtype".

Oppgaver	Firma	Funksjon	Prosess	Trinn	Elementtype
1	FS	GL303	Godkjenning hovedboksbilag	Attestering HB	Hovedbokstransaksjoner
1	FS	GL303	Godkjenning hovedboksbilag	Godkjenning HB	Hovedbokstransaksjoner

Attestere/godkjenne oppgave

- Alle oppgavene du har på valgt trinn vises i bokser til venstre i bildet.
- Trykk på boksen du ønsker å se nærmere på. Detaljer om bilaget vil vises i høyre del av vinduet.
- Bare fem oppgaver vises pr side. Har du mer enn fem oppgaver til behandling på samme trinn, vil disse vises på neste side. Manøvrer mellom sidene ved hjelp av pilene i bunnen av bildet.
- Hak av i oppgaveboksen til den oppgaven du ønsker å behandle.
- Alle synlige poster kan markeres ved å sette hake i «Velg alle synlige poster». Dette gir deg mulighet til å avvise eller godkjenne alle samtidig.

The screenshot shows a software window titled "Godkjenning av hovedbokstr..." with a menu bar containing "Brukerlogg arbeidsflyt", "Loggbok", "Ny kobling", and "Organiser koblinger". The main interface has a left sidebar with a list of transactions, a central area for transaction details, and a right sidebar for a work log. At the bottom, there is a table of transaction details and a navigation bar with buttons for "Avvise", "Godkjenne", and "Avansert modus".

Transaksjonsopplysninger

Transaksjonstype: **HB på arbeidsflyt**

Bilagsnummer: **20000148** Debet beløp: **0,00**

Periode: **201609** Kredit beløp: **-1,00**

Bilagsdato: **30.09.2016** Avgiftsbeløp: **0,00**

Arbeidsflytlogg (rad 1)

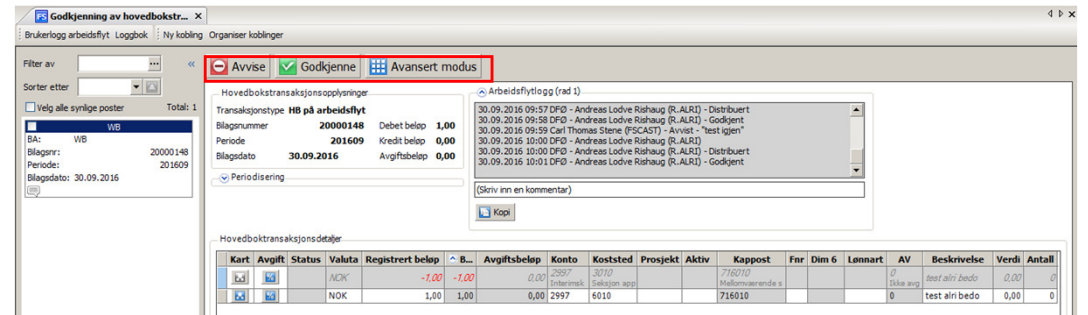
- 30.09.2016 09:57 DFØ - Andreas Lodve Rishaug (R,ALRI) - Distribuert
- 30.09.2016 09:58 DFØ - Andreas Lodve Rishaug (R,ALRI) - Godkjent
- 30.09.2016 09:59 Carl Thomas Stene (FSCAST) - Avvist - "test igjen"
- 30.09.2016 10:00 DFØ - Andreas Lodve Rishaug (R,ALRI)
- 30.09.2016 10:00 DFØ - Andreas Lodve Rishaug (R,ALRI) - Distribuert
- 30.09.2016 10:01 DFØ - Andreas Lodve Rishaug (R,ALRI) - Godkjent

Hovedboktransaksjonsdetaljer

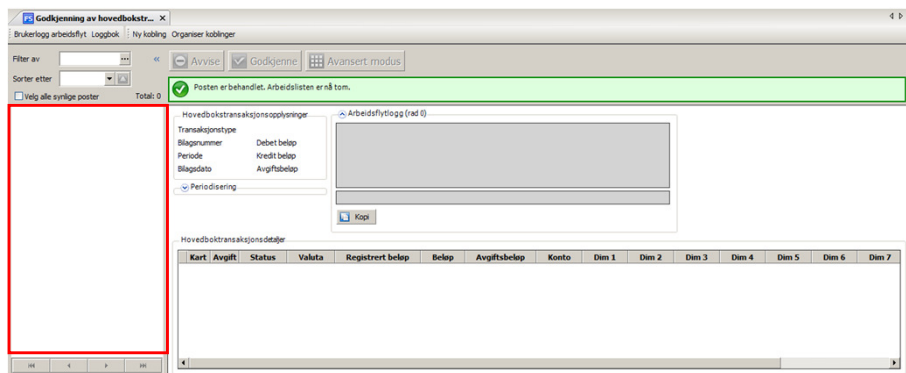
Kart	Avgift	Status	Valuta	Registrert beløp	Beløp	Avgiftsbeløp	Konto	Koststed	Prosjekt	Aktiv	Kappost	Fnr	Dim 6	Lønnart	AV	Beskrivelse	Verdi	Antall
			NOK	-1,00	-1,00	0,00	2997 Interimsk	3010 Seksjon app			716010 Mellomvære				0 Ikke avg	test alri bedo	0,00	0
			NOK	1,00	1,00	0,00	2997	6010			716010				0	test alri bedo	0,00	0

Attestere/godkjenne oppgave

- **Avvise.** Kommentar må legges inn ved avvisning. Ved avvisning går oppgaven tilbake til attestant for endring, uavhengig av hvilket trinn du behandler oppgaven på.
- **Godkjenne.** Oppgaven går videre til godkjenner eller til bokføring, avhengig av hvilket trinn du behandler oppgaven på.
- **Avansert modus.** Gir flere valg for behandling av oppgaven.

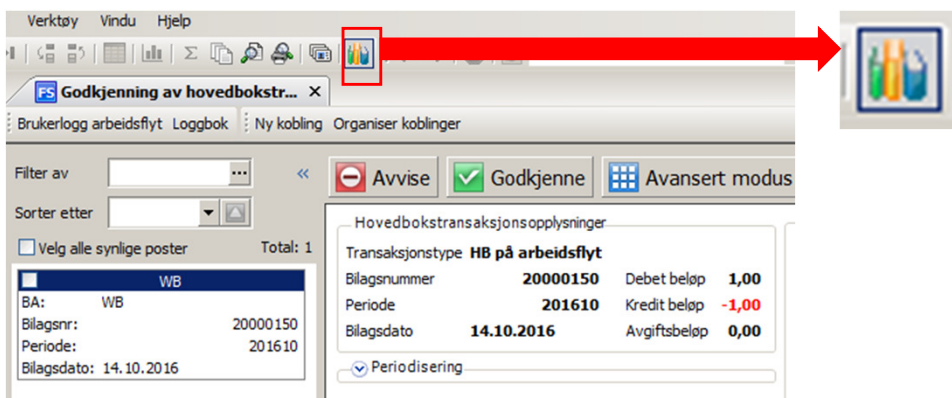
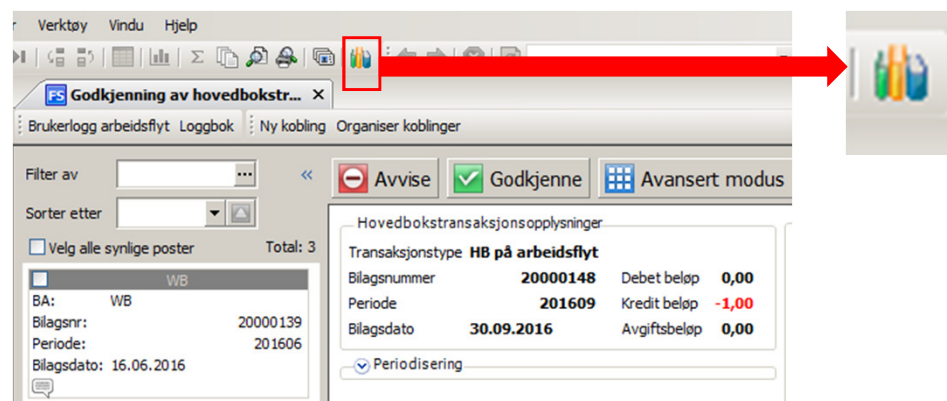


- Oppgaven er behandlet, ingen flere oppgaver på dette trinnet.



Oppgave med og uten vedlegg

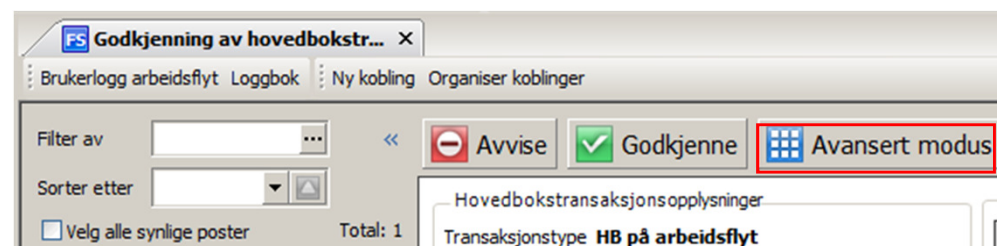
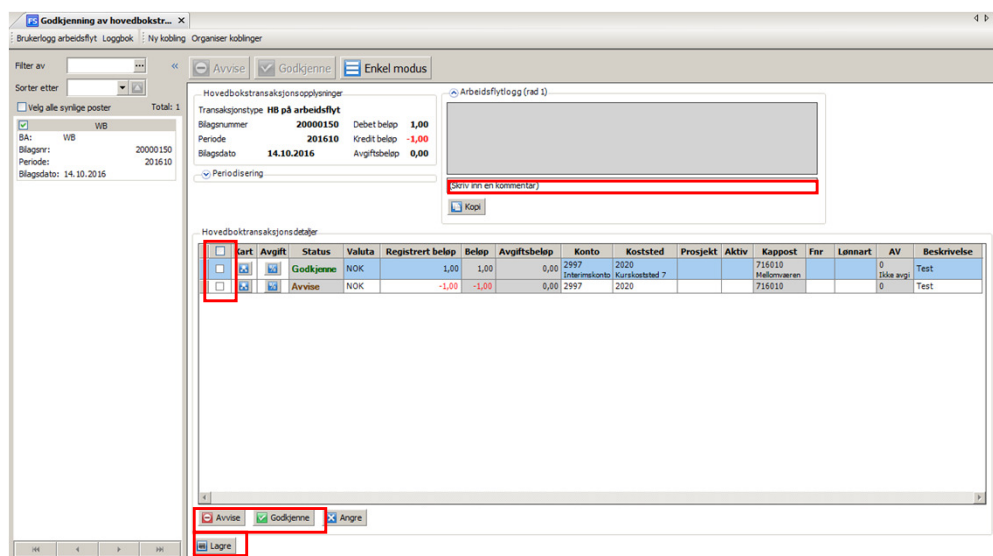
- Oppgave uten vedlegg



- Oppgave med vedlegg.
- Klikk på ikonet for å få opp vedlegget.

Avansert modus

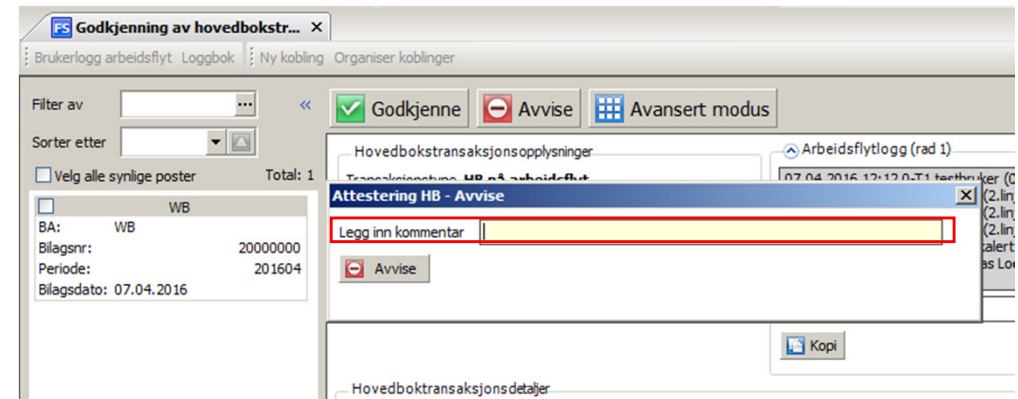
- Avansert modus gir mulighet til å behandle enkeltlinjer i bilag.
- Hak av linjen du ønsker å behandle, og velg «Avvise» eller «Godkjenne» nede til venstre.



- Ved avvising må det legges inn kommentar i kommentarfeltet.
- Trykk på «Lagre»-knappen for å lagre dine valg.
- Arbeidsflyten går videre for de postene som godkjennes, men bilaget vil ikke bli bokført før alle linjer i oppgaven er godkjent.

Avvise

- Kommentar må legges inn ved avvising.

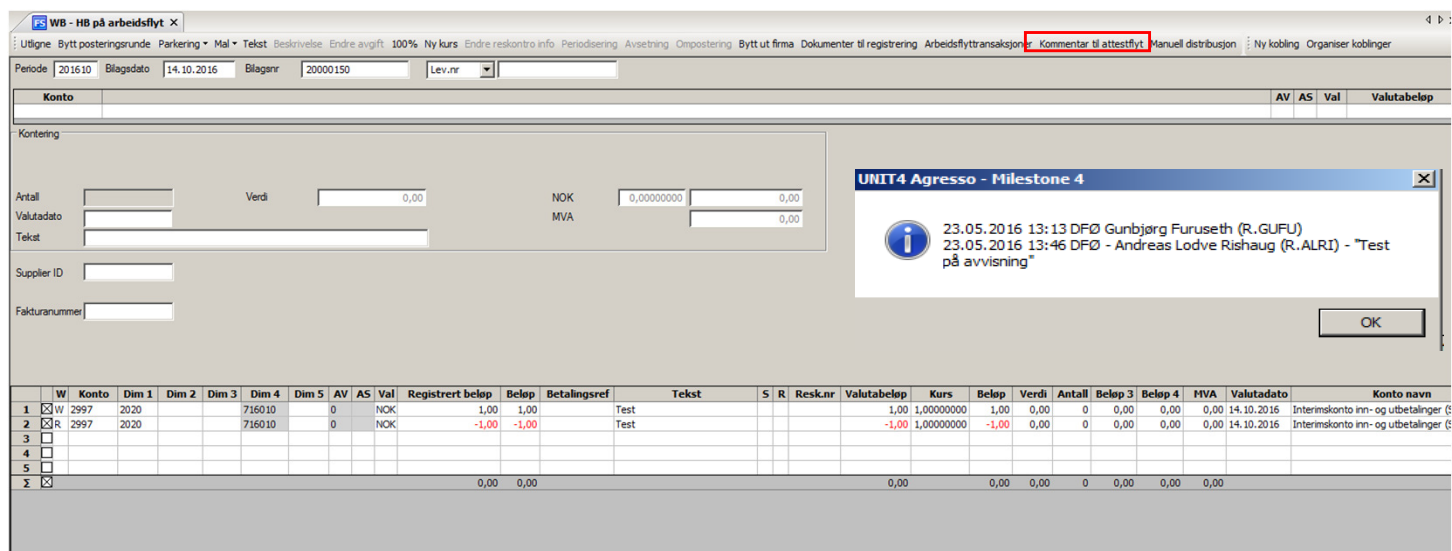


Oppgaver (14.10.2016 15:15:32)					
Oppgaver	Firma	Funksjon	Prosess	Trinn	Elementtype
1	FS	GL315	Godkjenning hovedboksbilag	Endre hovedboksbilag	Hovedbokstransaksjoner
1	FS	GL303	Godkjenning hovedboksbilag	Attestering HB	Hovedbokstransaksjoner

- En avvist oppgave legger seg som et eget trinn hos attestant.

Hvordan behandle en avvist oppgave

- Ved å dobbeltklikke på trinnet «Endring hovedboksbilag» får du opp bilaget i mottaksregistreringsvinduet.
- Klikk på «Kommentar til attestflyt». Kommentar fra attestant/godkjenner vil vises i dialogboks.



The screenshot shows a software interface with a dialog box titled "UNIT4 Agresso - Milestone 4". The dialog box contains the following text:

23.05.2016 13:13 DFØ Gunbjørg Furuset (R.GUFU)
23.05.2016 13:46 DFØ - Andreas Lodve Rishaug (R.ALRI) - "Test på avvisning"

There is an "OK" button at the bottom right of the dialog box.

The background interface shows a table with columns: W, Konto, Dim 1, Dim 2, Dim 3, Dim 4, Dim 5, AV, AS, Val, Registrert beløp, Beløp, Betalingsref, Tekst, S, R, Resk.nnr, Valutabeløp, Kurs, Beløp, Verdi, Antall, Beløp 3, Beløp 4, MVA, Valutadato, and Konto navn. The table contains two rows of data:

W	Konto	Dim 1	Dim 2	Dim 3	Dim 4	Dim 5	AV	AS	Val	Registrert beløp	Beløp	Betalingsref	Tekst	S	R	Resk.nnr	Valutabeløp	Kurs	Beløp	Verdi	Antall	Beløp 3	Beløp 4	MVA	Valutadato	Konto navn	
1	W 2997	2020			716010		0		NOK	1,00	1,00		Test					1,00	1,00000000	1,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	14.10.2016	Interimskonto inn- og utbetalinger (6
2	R 2997	2020			716010		0		NOK	-1,00	-1,00		Test					-1,00	1,00000000	-1,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	14.10.2016	Interimskonto inn- og utbetalinger (6
3																											
4																											
5																											
Σ										0,00	0,00							0,00		0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00		

Hvordan behandle en avvist oppgave

- Avviste linjer vises med R foran (Rejected).
- Marker den linjen du ønsker å gjøre endringen på og klikk på knappen «Endre rad».
- Gjør endring(er) og trykk F11 for å behold linje og F12 for sluttlagring.
- Oppgaven går nå i ny flyt til godkjenner.

Konto	Koststed	Prosjekt	Aktiv	Kappost	Fnr	Lønnart	AV	AS	Val	Valutabelop
2997	2020			716010			0		NOK	-1,00

W	R	Konto	Dim 1	Dim 2	Dim 3	Dim 4	Dim 5	AV	AS	Val	Registrert belop	Belop	Betalingsref	Tekst	S	R	Resk.nr	Valutabelop	Kurs	Belop	Verdi	Antall	Belop 3	Belop 4	MVA	Valutadato	Konto navn
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	W 2997	2020			716010		0		NOK	1,00	1,00		Test				1,00	1,00000000	1,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	14.10.2016	Interimskonto inn- og utbetalinger (SR)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	R 2997	2020			716010		0		NOK	-1,00	-1,00		Test				-1,00	1,00000000	-1,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	14.10.2016	Interimskonto inn- og utbetalinger (SR)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										1,00	1,00						1,00		1,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00		

- W = workflow
- R = rejected

