Disponent manual

Bemærk: kreditnotaer behandles på samme måde som fakturaer

.

Indholdsfortegnelse:

1. Log ind ... 3

2. Dashboard = Forsiden ... 5

3. Hovedmenu ... 6

4. Faktura til godkendelse ... 6

4.1 Fakturahoved ... 8
4.1.1 Oversigt ... 9
4.1.1.1 Etiketter ... 10
4.1.2 Vedhæftning(er) ... 12
4.1.3 E-faktura ... 14
4.1.4 Orientering ... 15
4.1.4.1 Bekræftelse af en orientering ... 17
4.1.5 Historik ... 19
4.1.6 Kommentar ... 19

4.2 Fakturabillede ... 20

4.3 Fakturalinjen - Funktioner ... 21
4.3.1 Godkend ... 22
4.3.2 Afvis godkendelse ... 22
4.3.3 Videresend ... 23
4.3.3.1 Send til rekvirent ... 23
4.3.3.2 Send til anden disponent ... 24
4.3.4 Massekontering ... 24
4.3.5 Konteringsskabeloner ... 24
4.3.5.1 Opret ny skabelon ... 25
4.3.5.2 Anvend ... 26
4.3.5.3 Rediger ... 27
4.3.6 Fortryd opdeling ... 28
4.3.7 Bilagstekst ... 28
4.3.8 Kommentar ... 29

4.4 Fakturalinjen ... 30
4.4.1 Info ... 30
4.4.2 Avanceret opdeling ... 31
4.4.2.1 Opdel ... 31
4.4.2.2 Opdel fakturalinjen fra e-faktura ... 32
4.4.3 Match mod indkøbsordre - bruges ikke (vedr. indkøb) ... 32
4.4.4 Rediger ... 33
4.4.4.1 Kontering og ændring af bilagstekst ... 33

4.4.4.2 Manuel opdeling af fakturalinjer 34
4.4.5 Behandles af 35
4.4.6 Status 35
4.4.7 Fra 35
4.4.8 Kommentarer 36
4.4.9 Bruttobeløb 36
4.4.10 Bilagstekst 36
4.4.11 Konto, Delregnskab, Sag, Sagsopgave moms-prod, ... 37

5. Søgning – Fakturaarkiv 38

5.1 Fakturahoved 39

5.2 Dokumentstatus 40

5.3 Kontering 41

5.4 Behandling 41

5.5 Overførsel til Excel 42

6. Profil - Stedfortræder 43

6.1 Flere stedfortrædere 47

6.2 Fjerne stedfortræder 47

7. Profil – tilrette navn 48

7.1 Luk modulet ”Min profil” 50

8. Mine indstillinger 51

9. Disponent i flere organisationer (Fakulteter eller Administration) - Skift organisation 52

10. Log af 54

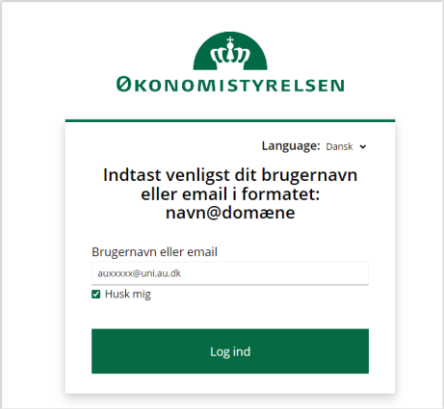
1. Log ind

Du skal være logget på AU netværket eller AnyConnect, og vi anbefaler at du bruger internetbrowseren Google Crome og denne internetadresse.

https://sso.indfak2.dk/adfs/

Vi anvender SingleSignOn (SSO) og du skal verificere dig med to-faktor genkendelse.

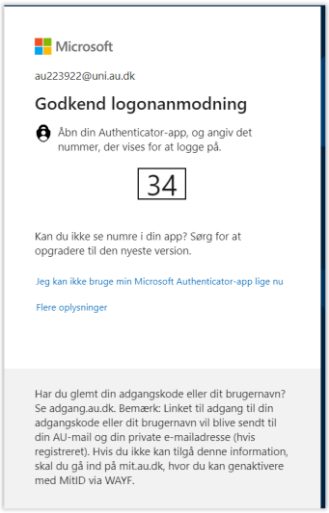
Første gang du skal bruge IndFak, skal du give dig til kende.



Skriv dit **Brugernavn** som er din tekniske mailadresse: AUxxxxxx@uni.au.dk
Du skal erstatte xxxxxx med dit eget AU-ID
Fx: AU123456@uni.au.dk

Marker evt. ”Husk mig”

Klik på ”**Log ind**”

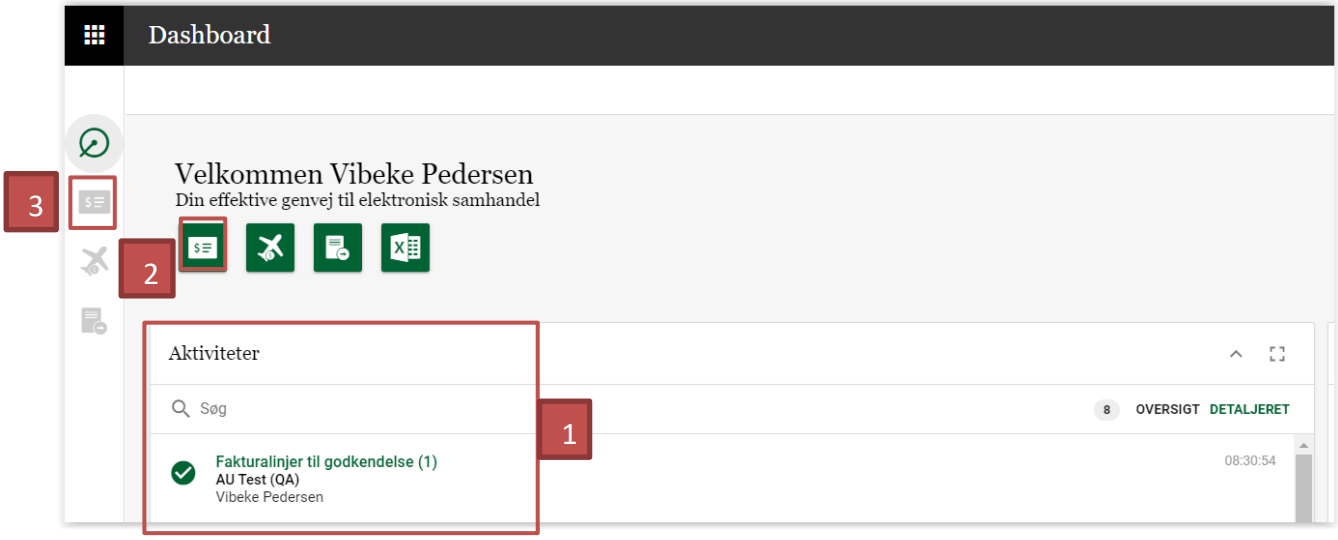


Nu kommer du til 2-faktor genkendelse. Godkend på den enhed (smartphone eller tablet) som du plejer at bruge til 2-faktor genkendelse.
Herefter åbner IndFak.

Du kan efterfølgende logge på med internetadressen: https://sso.indfak2.dk/adfs/
I nogle tilfælde bliver du bedt om 2- faktorgodkendelse og i andre tilfælde kommer du direkte ind.

2. Dashboard = Forsiden

På din forside = Dashboard kan du se de fakturaer/kreditnotaer du har til godkendelse under "**Aktiviteter**".



Du har 3 muligheder for at tilgå dine bilag:

1. Dobbeltklikke på linjen under "**Aktiviteter**" → direkte til bilag
2. Klik på det grønne ikon "**Faktura**" →Hovedmenu - Klik på "**Til godkendelse**" → Hovedmenu – Faktura(er) til godkendelse
3. Klik på "**Faktura**" i bjælken over aktive applikationer og vælg "**Til godkendelse**"→ Hovedmenu - Faktura(er) til godkendelse

3. Hovedmenu

I hovedmenuen ses antal bilag du har til varemodtagelse i den røde firkant. Både dine egne og den/dem du evt. er stedfortræder for.

Klik på Ikonet for "**Til godkendelse**"

4. Faktura til godkendelse

Hovedmenu > Faktura(er) til godkendelse

Afvis godkendelse | Videresend | Massekontering | Bilagstekst | Kommentar

			Bilagstype	Leverandør	Fakturanr.	Reference	Forfaldsdato	Fakturabeløb
(1)	☐		Faktura	11753809-Kontor Syd A/S-11753809	AAU_Flerelinjer_7	nix pille	09-04-2015	6.561,25
(1)	☐		Faktura	12853580-Brdr. Thorsen I/S-12853580	AAU_Flerelinjer_45	nix pille	09-04-2015	6.561,25
(1)	☐		Faktura	32280048-Arbejdsglæde nu ApS / Woohoo In	AAU_Flerelinjer_33	nix pille	09-04-2015	6.561,25
(1)	☐		Faktura	26708435-NCC A/S Asfalt-26708435	AAU_Flerelinjer_26	nix pille	09-04-2015	6.561,25

Funktioner:

Fakturaerne skal markeres før man kan bruge funktionerne.

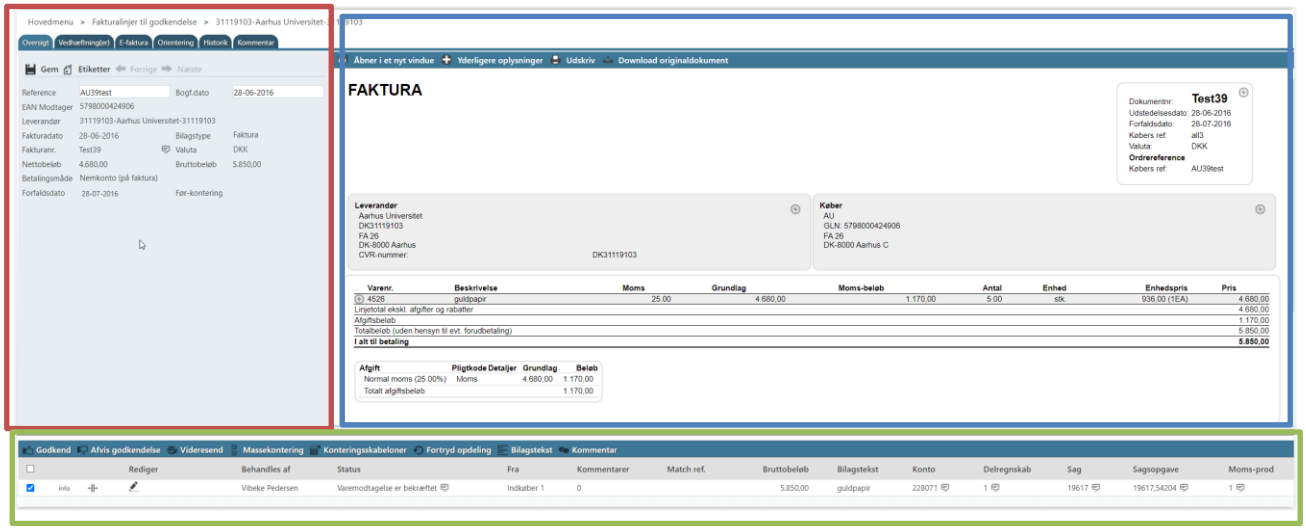
- **Afvis godkendelse** – Faktura/erne sendes retur til rekvirent. Der skal skrives en kommentar.

- **Videresend** - Faktura/erne videresendes til en anden disponent eller rekvirent. Se yderligere beskrivelse under afsnittet "Videresend"
- **Massekontering** – anvendes ikke da "Sag" og "Sagsopgave" ikke er sammenhængende
- **Bilagstekst** – her kan du ændre bilagsteksten på de markerede fakturalinjer
- **Kommentar** – her kan du skrive en kommentar på de markerede fakturaliner

Generelt: man lukker funktionerne ved at klikke på den igen

For at åbne fakturaen skal du klikke på ikon eller dobbelt klikke på linjen

Rød = forfaldne fakturaer



Rød felt = Fakturahoved **Blå felt**= Fakturabillede **Grøn felt** = Fakturalinjen

4.1 Fakturahoved

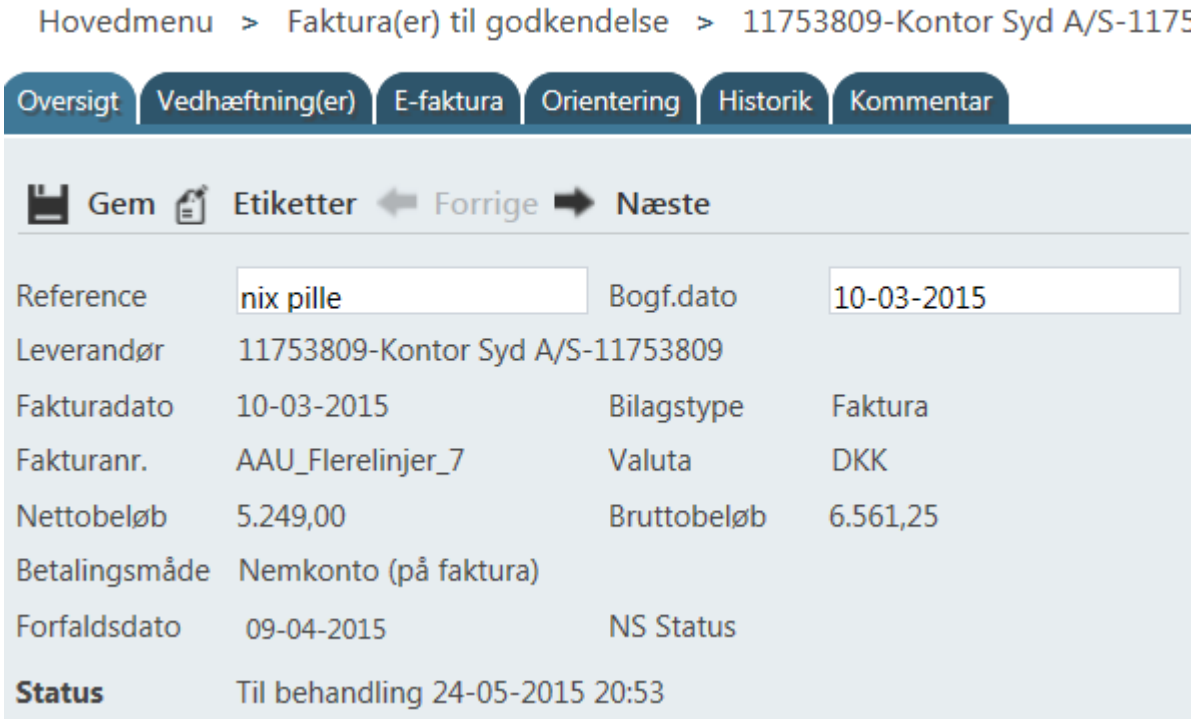
Rød felt: **Fakturahoved**

Faneblade:

- **Oversigt** = fakturahoved detaljer og her er der forskellige muligheder
  - **Gem** = fakturaen opdateres
  - **Etiketter** = fakturaen kan påføres forskellige etiketter. F.eks. ”Afventer kreditnota”, ”Afventer svar fra leverandør”, eller ”Til egen behandling senere””. Så ved Fakturafordeler hvorfor fakturaen ikke bliver varemodtaget/godkendt. Etiket ”Fra Disponent til Fakturafordeler” bruges kun af disponenter. Fakturafordeler kalder fakturaen tilbage til viderebehandling.
  - **Forrige** = bladre til forrige bilag – nedtonet hvis der ikke er et bilag før.
  - **Næste** = bladre videre til næste bilag man skal behandle – nedtonet hvis der ikke er bilag efter.
- **Vedhæftninger** = her kan du vedhæfte yderlige bilag til fakturaen. F.eks. Deltagerlister ved arrangementer - antal vedhæftninger ses i parentesen.
- **E-Faktura** = her ses xml filen sendt fra leverandøren
- **Orientering** = Du kan sende en faktura til orientering. Dvs. at din kollega vil være orienteret om fakturaen og vil kunne se den i sit arkiv fremover. Modtager skal bekræfte modtagelse af fakturaer til orientering.
- **Historik** = her ses fakturaens forløb.
- **Kommentar** = her kan man tilføje en kommentar til fakturaen – antal kommentarer ses i parentesen.

4.1.1 Oversigt

I oversigten kan du ændre i reference, Bogf.dato, gemme, tilknytte etiketter og bladre mellem dine fakturaer.



"**Reference**" – du kan ændre f.eks. rekvirentnavn hvis fakturaen skal sendes til en anden rekvirent

"**Bogf.dato**" – ændres kun ved årsskiftet

Efter ændring i felterne klikkes på "**Gem**" og bilag er opdateret

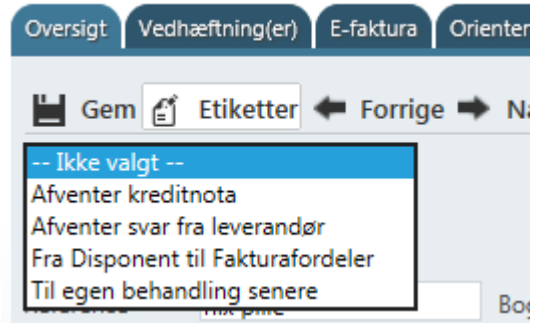
"**Etiketter**" – se nedenstående afsnit om "**Etiketter**"

"**Forrige**" og "**Næste**" – her kan du bladre mellem dine fakturaer/kreditnotaer. Er de nedtonet er der ikke flere bilag til behandling.

4.1.1.1 Etiketter

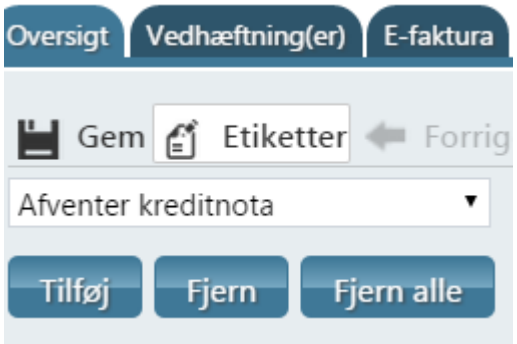
Kan du ikke godkende fordi du f.eks. vil behandle fakturaen senere eller vil sende fakturaen retur til Fakturafordeler har du mulighed at for at tilknytte en "**Etiket**" på din faktura. Fakturafordeleren kan herefter se, at fakturaen er i venteposition og derfor ikke er blevet godkendt. Ved etiket "**Fra Disponent til Fakturafordeler**" skrives en kommentar til Fakturafordeler og Fakturafordeleren vil herefter kalde fakturaen tilbage til viderebehandling og fjerne etiketten.

Tilknyt Etiket



Klik på "**Etiketter**"

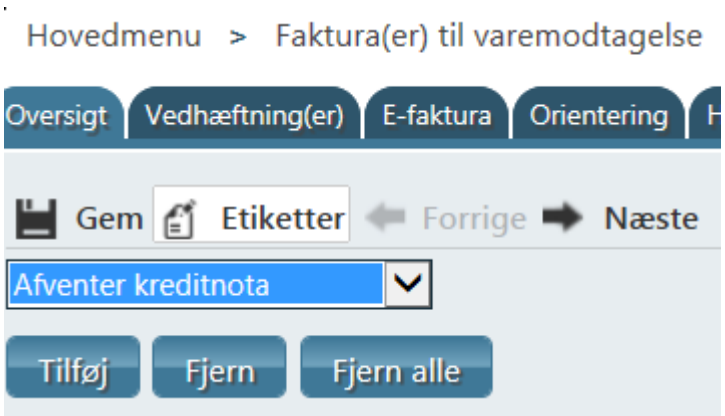
Vælg den etiket der passer til fakturaen



Klik på knappen "**Tilføj**"

Nederst i Fakturahoved ses tilknyttede etiketter

Fjern etiket



Klik på ”**Etiketter**” i Fakturahoved

Vælg den etiket du skal fjerne

Klik på knappen ”**Fjern”**

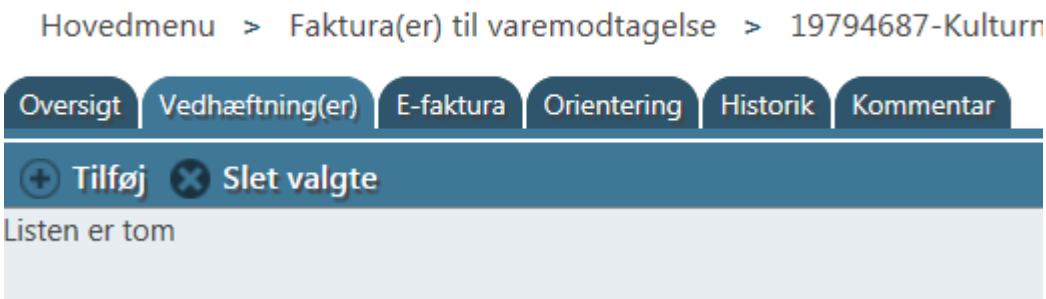
Feltet kan også være tomt, og hvis du klikker på ”**Fjern alle**” har du fjernet alle tilknyttede **”Etiketter**”

4.1.2 Vedhæftning(er)

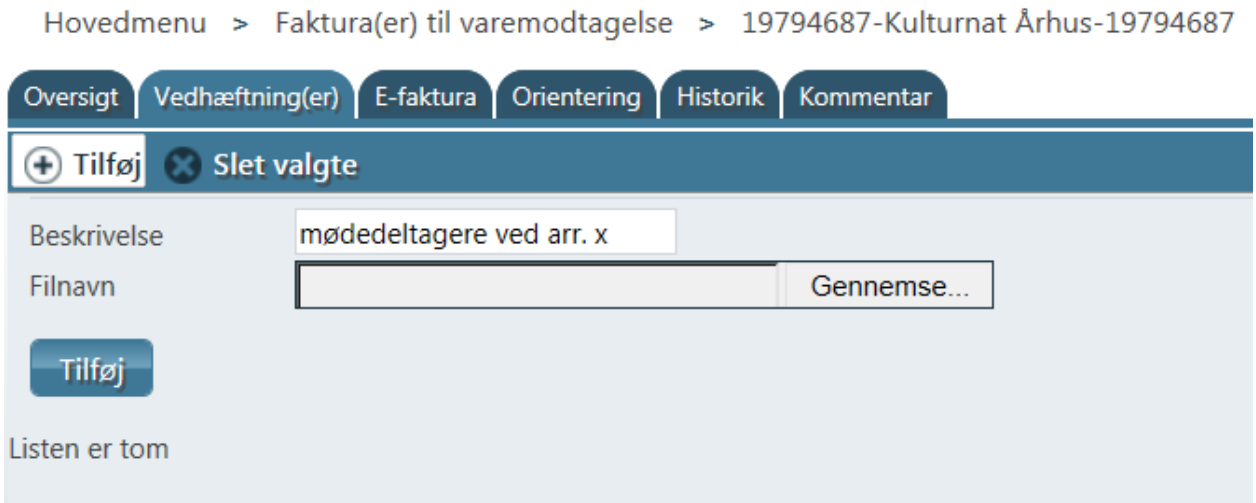
Hvis du skal vedhæfte et bilag til fakturaen.

Vedhæft et bilag

Klik på fanebladet "**Vedhæftning(er)**"

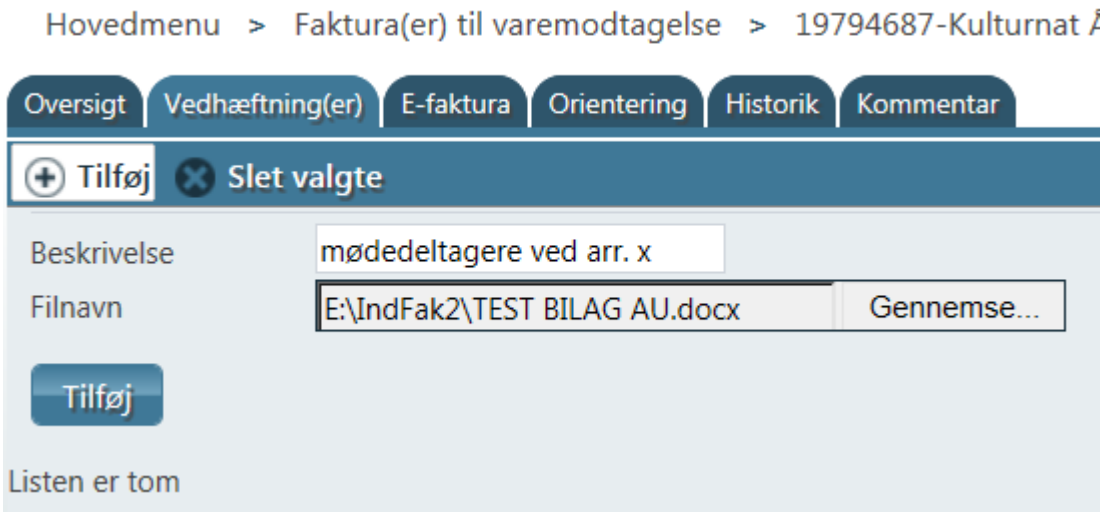


Klik på "**Tilføj**"



"**Beskrivelse"** - her kan du skrive en kort beskrivelse

"**Filnavn**" - Klik på "**Gennemse**" for at finde dit bilag på din computer. Der kan tilføjes de fleste filtyper. Marker dit bilag og klik på "**Åbn**", og du kan se filen i feltet



Klik på knappen "**Tilføj**"

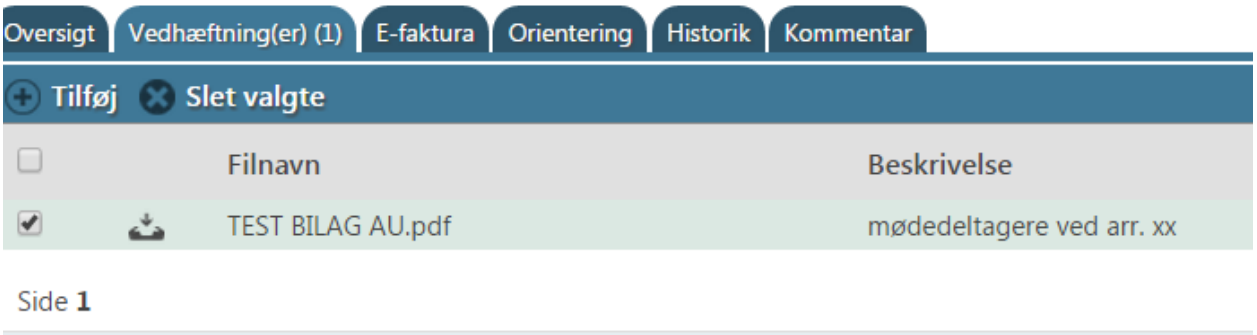
Fakturaen har nu fået tilføjet et bilag. Antal ses i fanebladet "**Vedhæftning(er)**"

Hvis du vil tilknytte flere bilag klikker du på "**Tilføj**" igen og vedhæfter som ovenstående.

Slet bilag

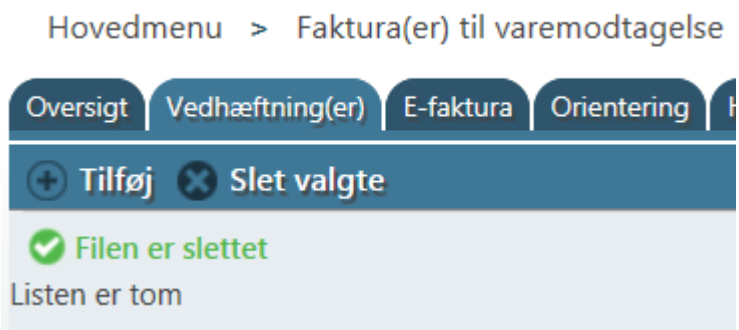
Har du fortrudt din vedhæftning, kan du slette bilaget igen.

Klik på fanebladet "**Vedhæftning(er)(x)"**



Marker linjen √ ved det bilag du vil slette

Klik på "**Slet valgte**"

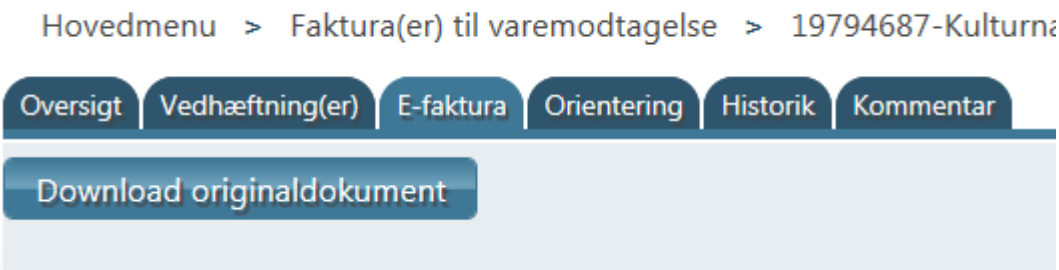


Filen er nu slettet fra fakturaen

4.1.3 E-faktura

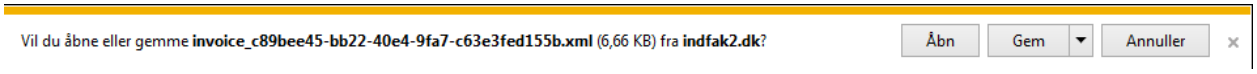
Her kan man se fakturaens XML fil. Elektronisk version af fakturaen.

Klik på fanebladet "**E-faktura**"



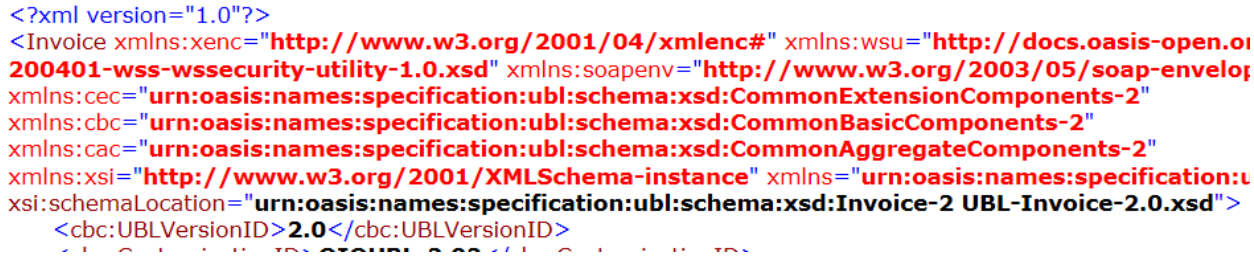
Klik på knappen "**Download originaldokument**"

Denne vises nederst i skærmbilledet:



Klik på "Åbn"

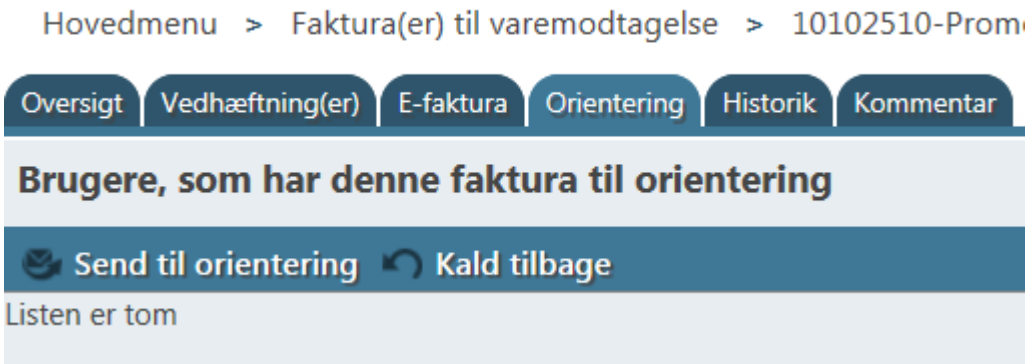
Der åbner sig et nyt skærmbillede hvori man kan se fakturaen xml-fil



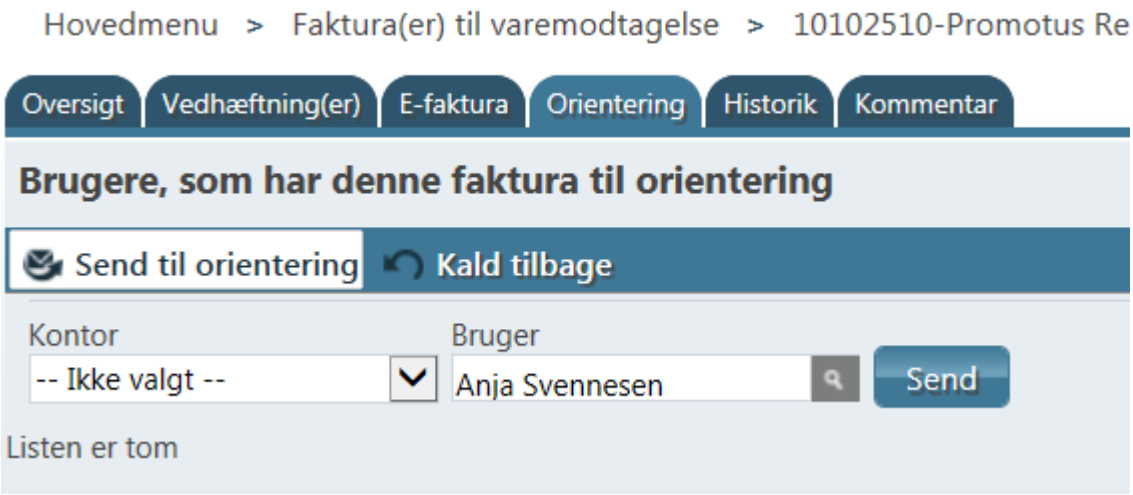
4.1.4 Orientering

Hvis du ønsker, at din kollega skal have se rettigheder til en faktura kan du sende fakturaen til orientering. Din kollega vil modtage den som en orientering på sin forside og skal ind og bekræfte modtagelsen. Efterfølgende vil din kollega kunne fremsøge fakturaen i sit "**Fakturaarkiv**". Fakturaen kan stadig behandles selvom den ligger til orientering. En faktura kan ikke sendes til orientering fra dit "**Fakturaarkiv**".

Klik på fanebladet "**Orientering**"



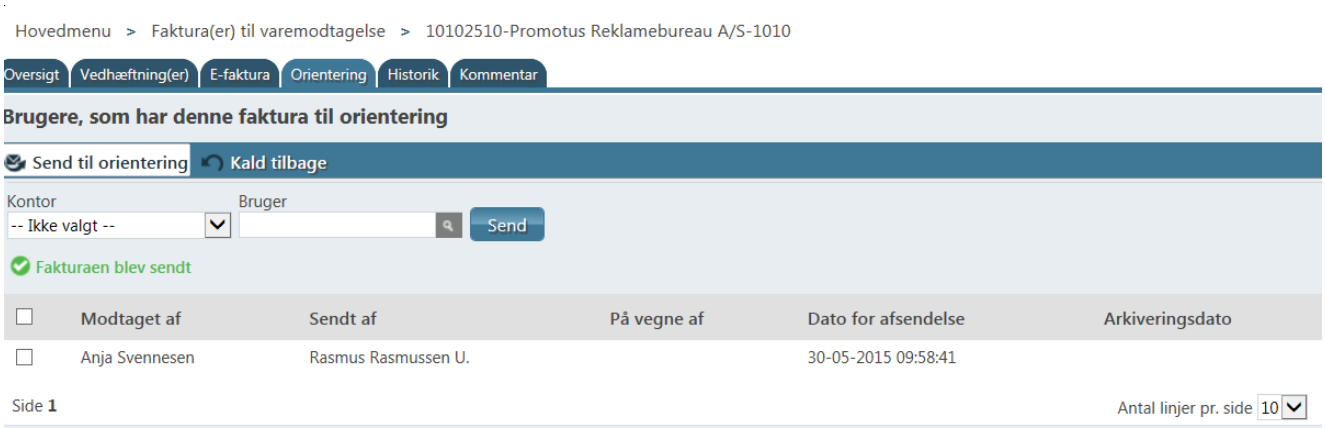
Klik på "**Send til orientering**"



"**Kontor**" - for at begrænse dine valgmuligheder i feltet "**Bruger**" kan du vælge et "kontor"

"**Bruger**" - skriv navn eller del af navn på din kollega, som du vil sende fakturaen til – pil ned og vælg blandt dine valgmuligheder.

Klik på knappen "**Send**"



I fanebladet "**Orientering**" vil man kunne se til hvem fakturaen er sendt til.

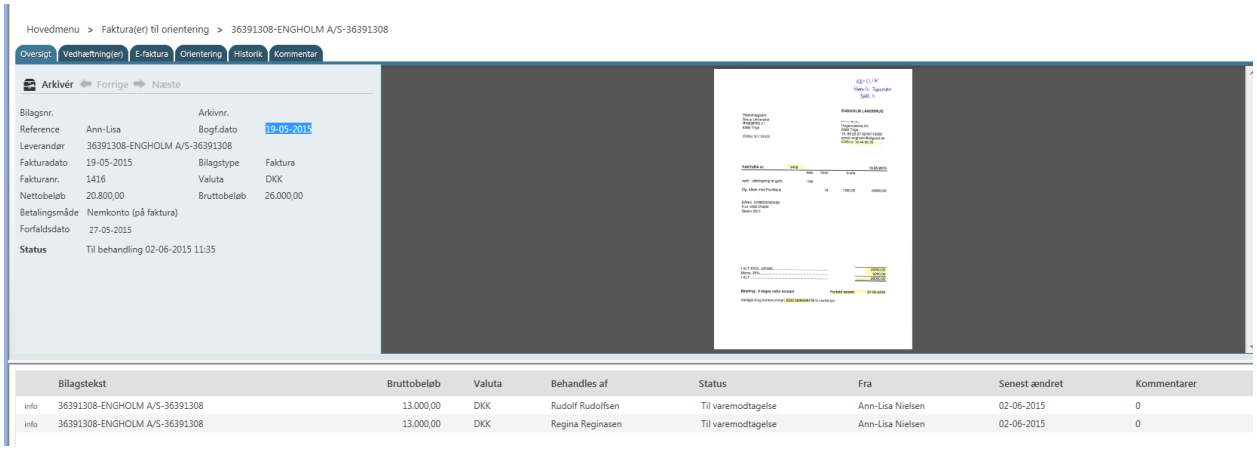
Fortryder du din "orientering" kan du hente den tilbage igen ved at markere linjen og klikke på "**Kald tilbage**".

4.1.4.1 Bekræftelse af en orientering

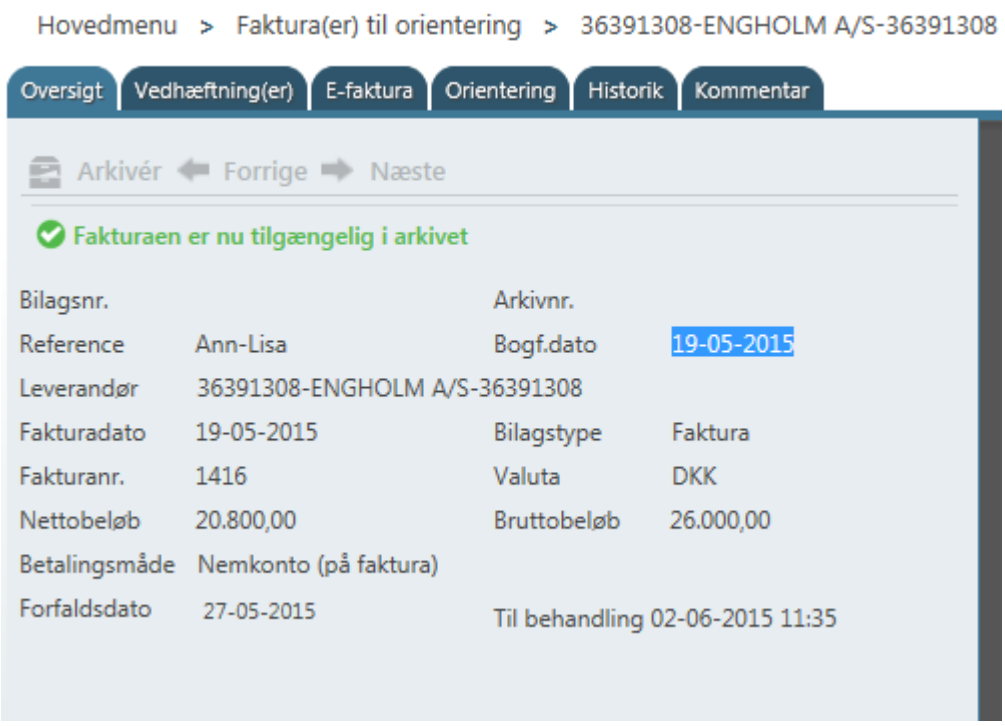
Har du fået en faktura som en orientering fra din kollega, vil du kunne se den i hovedmenuen og du skal ind og bekræfte "Orienteringen". Herefter vil du kunne se den i dit "Fakturaarkiv"

Klik på ikon "**Fakturaer til orientering**"

Klik på ikon "**Åbn**" eller dobbelt klikke på linjen for at se fakturaen



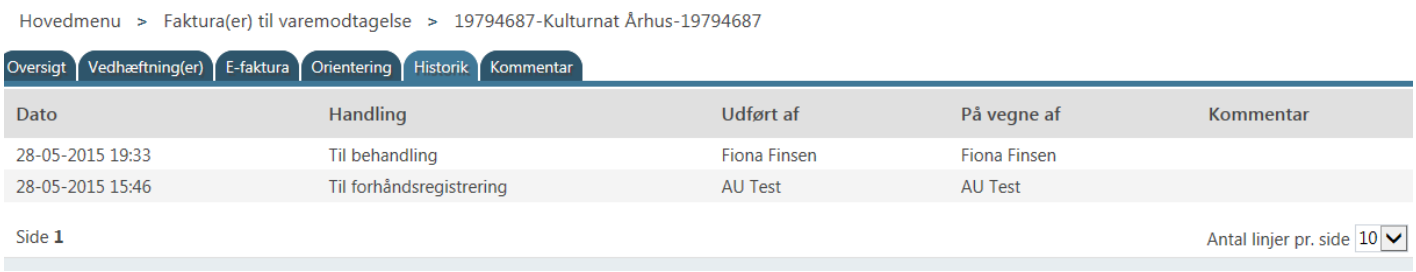
Klik på ”**Arkiver**” og fakturaen er flyttet til ”**Fakturaarkivet**”



4.1.5 Historik

Fakturaens forløb gennem systemet. Her ses dato, handling, udført af, på vegne af og kommentarer.

Klik på fanebladet "**Historik**"



"**Dato**" – faktura starts tidspunkt og forløb
"**Handling**" – fakturaens status
"**Udført af**" – navn på fakturaens behandler
"**På vegne af**" – navn på fakturaens behandler (stedfortræder)
"**Kommentar**" - faktura kommentar

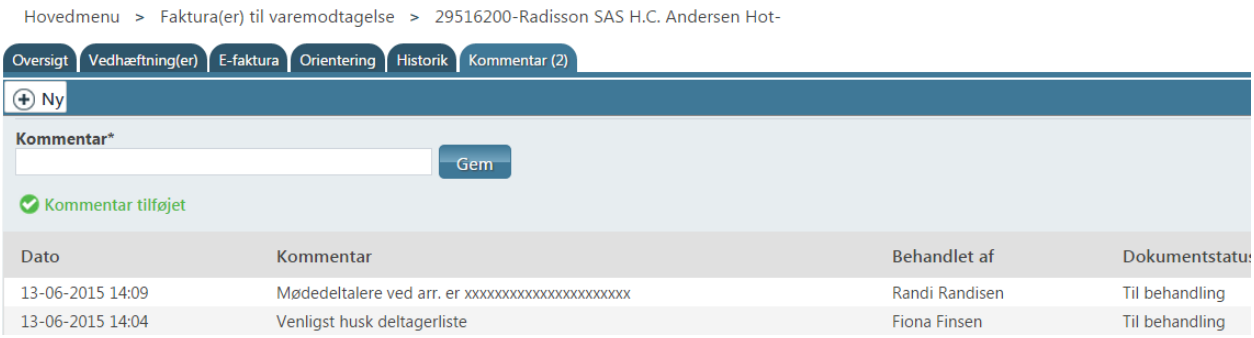
4.1.6 Kommentar

Her kan du skrive en kommentar til fakturaen.

Klik på fanebladet "**Kommentar**"

Klik på "**Ny**"

I feltet "**Kommentar***" skrives din kommentar og klik på knappen "**Gem**"



Kommentaren er nu tilføjet. Antal kan ses i fanebladet

Har du flere kommentarer til fakturaen, kan du klikke på ”**Ny**” og fortsæt som ovenstående.

4.2 Fakturabillede

Blå felt = **Fakturabillede**

Fakturaen gennemses ved at scrolle ned og hen. Alternativt kan man klikke på:

- **Åbner i et nyt vindue** - her ses fakturaen i fuld størrelse
- **Yderligere oplysninger** her åbner felter sig yderligere i fakturaen – markeret med et +
- **Udskrive** – udskrive fakturaen

4.3 Fakturalinjen - Funktioner

Grøn felt = **Fakturalinjen**

Tip: Brug cursor til at flytte fakturalinjen lidt op – giver et bedre overblik i fakturalinjen/erne

- **Godkend** = fakturaen godkendes og overføres til Navision
- **Afvis godkendelse** = fakturaen afvises og sendes retur til rekvirent.
- **Videresend** = her kan du "Send til rekvirent", "Send til en anden disponent". "Godkend, og send til anden disponent" anvendes ikke.
- **Massekontering** = anvendes ikke, da der ikke er sammenhæng mellem "Sag" og "Sagsopgave"
- **Konteringsskabelone**r = hvis du bruger den samme kontering jævnligt så kan det være en god ide at oprette en konteringsskabelon.
- **Fortryd opdeling** = hvis du har oprettet flere linjer kan du fortryde her
- **Bilagstekst** = teksten der overføres til Navision og som dermed kommer med i rapporter til økonomiopfølgning. Kan let ændres her.
- **Kommentar** = her kan du skrive en kommentar til fakturalinjen

Generelt: man lukker funktionerne igen ved at klikke på den igen

I fakturalinjerne ses yderligere:

- **Info** = Yderligere oplysninger – heri kan man se linjens historik/sagsbehandlere/kommentar
- **Avanceret opdeling** = her kan linjen opdeles til flere linjer i %, lige fordeling eller efter fakturaens oprindelige linjer.
- **Match mod indkøbsordre (ikon)** = bruges ikke vedr. indkøb
- **Rediger (ikon)** = her konterer du din faktura
- **Behandles af** = hos hvem fakturaen er til behandling
- **Status** = fakturaens status om hvor den er i workflow.
- **Fra** = navn på den som har sendt fakturaen
- **Kommentarer (taleboble)** = fakturaen kommentarer – stå med cursor på boblen og man kan se kommentarerne.
- **Matchref.:** Hvis faktura er tilknyttet en ordre, står der her ordrenr.
- **Bruttobeløb** = Fakturaens bruttobeløb (inkl. Moms) – hvis beløb er i anden valuta end dkk ses det danske beløb i "taleboble"
- **Bilagstekst** = fakturaens bilagstekst som overføres til Navision. Kan ændres.
- **Konto, Delregnskab, moms-prod, Sag og Sagsopgave** er synlige, hvis felter er udfyldt. Som disponent skal du kontrollere om "**Sag**" og "**Sagsopgave**" er udfyldt korrekt. Er felterne ikke udfyldt kan du enten afvise eller kontere fakturaen.

Når du vil udføre en handling, skal linjen/erne være markeret med ✓

4.3.1 Godkend

Klik på "**Godkend**"

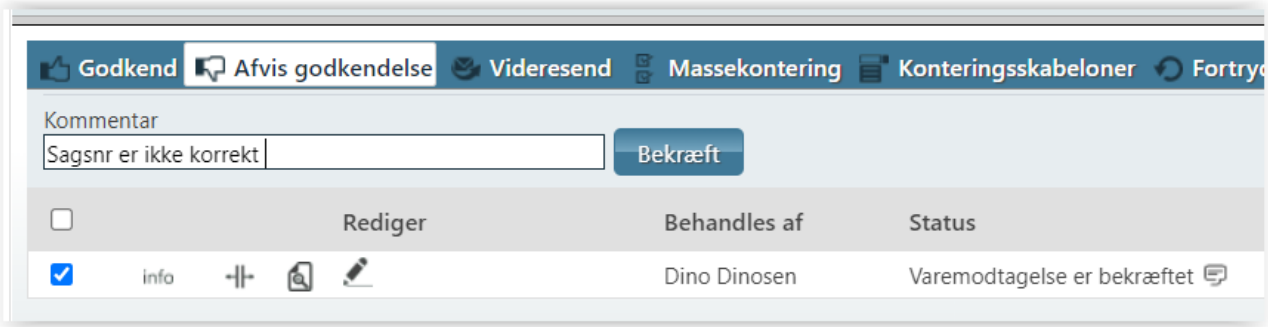
Fakturaen får status "**Godkendt**" og overføres til Navision.

Hvis du har flere fakturaer du skal varemodtage, kan du klikke på "**Næste**" (i fakturahovedet) og du kan se den næste faktura, du skal behandle.

4.3.2 Afvis godkendelse

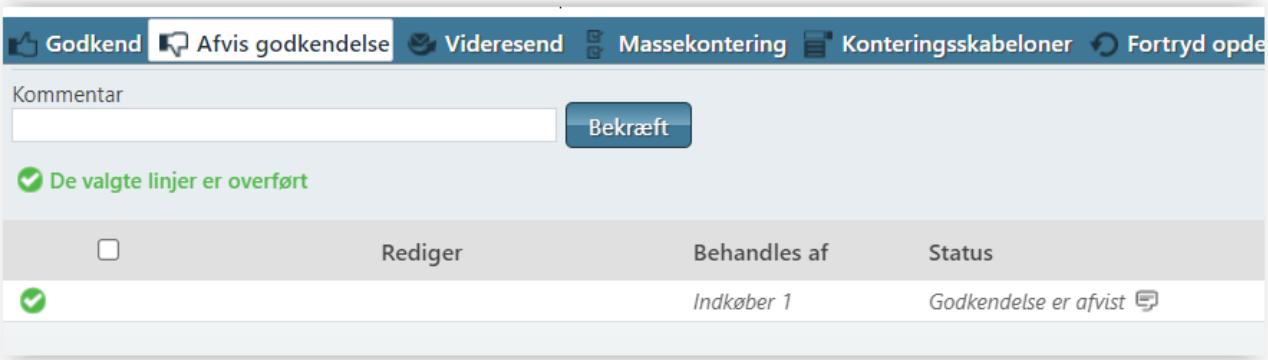
Når du afviser en faktura/kreditnota – returneres den til rekvirent

Klik på "**Afvis godkendelse**"



I feltet "**Kommentar**" skrives en besked til rekvirent om hvorfor du afviser den

Klik på knappen "**Bekræft**"

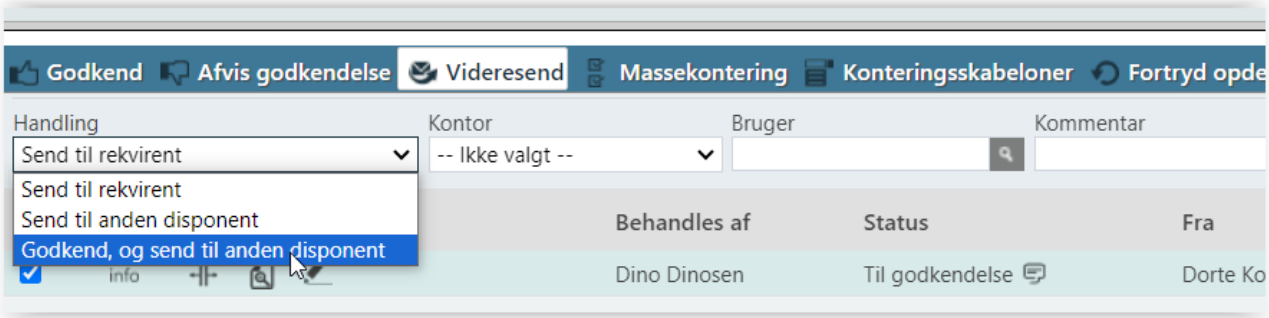


Faktura får status ”**Godkendelse er afvist**”

Hvis du har flere fakturaer du skal varemodtage, kan du klikke på ”**Næste**” (i fakturahovedet) og du kan se den næste faktura, du skal behandle.

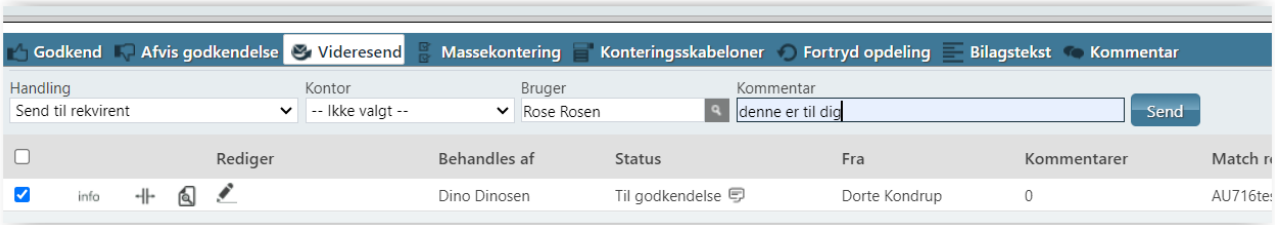
4.3.3 Videresend

Du har 3 muligheder når du klikker på ”**Videresend**”



- **Send til rekvirent** – kan sendes til en ny rekvirent og fakturaen skal varemodtages igen
- **Send til anden disponent** – hvis du ikke skal godkende fakturaen kan den sendes til en anden disponent
- **Godkend, og send til anden disponent**

4.3.3.1 Send til rekvirent



”**Handling**” - her vælges ”**Send til rekvirent**”

”**Kontor**” – anvendes ikke

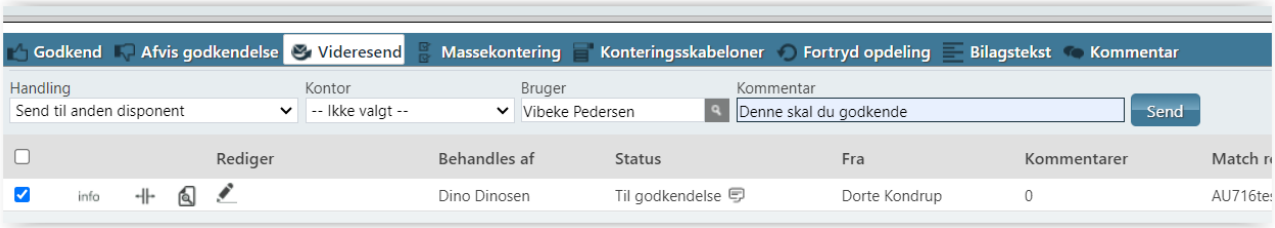
”**Bruger**”- skriv navn eller del af navn på den rekvirent du vil sende fakturaen til – pil ned og vælg blandt dine valgmuligheder.

”**Kommentar**” – her kan du skrive besked

Klik på knappen ”**Send**” og fakturaen bliver sendt til rekvirenten til varemodtagelse.

Hvis du har flere fakturaer du skal varemodtage, kan du klikke på ”**Næste**” (i fakturahovedet) og du kan se den næste faktura, du skal behandle.

4.3.3.2 Send til anden disponent



”**Handling**” - her vælges ” **Send til anden disponent**”

”**Kontor**” – bruges ikke

”**Bruger**”- skriv navn eller del af navn på disponent – pil ned og vælg blandt dine valgmuligheder.

”**Kommentar**” – her kan du skrive besked til disponent

Klik på knappen ”**Send**” og fakturaen får status ”**Til godkendelse**” og sendt til ny disponent.

Hvis du har flere fakturaer du skal varemodtage, kan du klikke på ”**Næste**” (i fakturahovedet) og du kan se den næste faktura, du skal behandle.

4.3.4 Massekontering

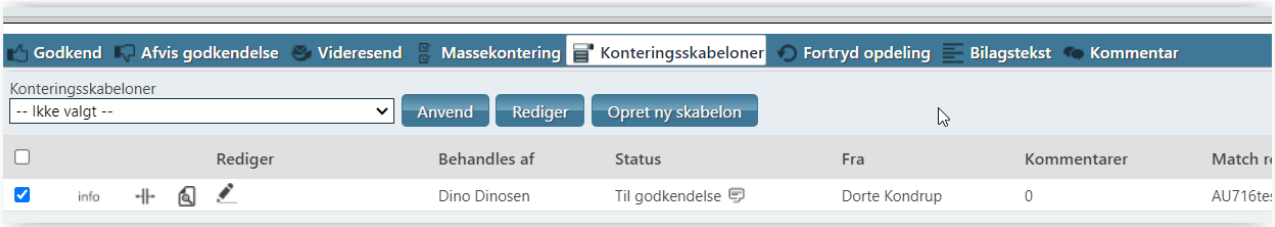
Bruges ikke da der ikke er sammenhæng mellem ”Sag” og ”Sagsopgave”

4.3.5 Konteringsskabeloner

Hvis du anvender samme kontering til en række af dine fakturaer kan du med fordel oprette en konteringsskabelon. Vær opmærksom på, at det er **alle felter** i konteringen du opretter en skabelon på – også de konti som er udfyldt af Fakturafordeler (konto, delregnskab og momskode.)

Vil du høre mere om mulighederne med en konteringsskabelon – så kontakt kreditorhotline@au.dk for yderligere info og hjælp.
NB! Hvis der er tale om opdeling på flere linjer f.eks. på grund af moms og ingen moms, skal du ikke bruge konteringsskabelonen. For så overskriver du de oprindelige konti.

Klik på "**Konteringsskabeloner**"



Her har du 3 muligheder:

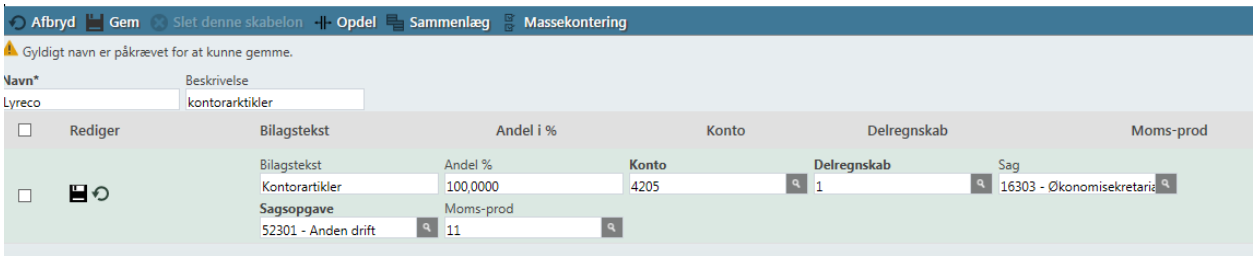
- Anvend – vælg en allerede oprettet skabelon under feltet "**Konteringsskabeloner**"
- Rediger – Rediger i en allerede oprettet skabelon under feltet "**Konteringsskabeloner**"
- Opret ny skabelon – her opretter du en ny skabelon

4.3.5.1 Opret ny skabelon

Klik på knappen "**Opret ny skabelon**"

"**Navn**" – giv din skabelon et sigende navn f.eks. leverandørens navn

"**Beskrivelse**" – beskriv din skabelon
Klik på ikon "**Rediger**" for at åbne konteringslinjen



Udfyld feltet ”**Sag**” og derefter feltet ”**Sagsopgave**”

”**Bilagstekst**” kan ændres hvis du vil benytte den samme tekst når du bruger skabelonen.

Klik på ikon ”**Gem**” (diskette) for at gemme linjen

Klik på ”**Gem**” og du kommer tilbage til fakturalinjen. Skabelon billedet lukkes.

”**Afbryd**” – hvis du fortryder din skabelon og vil ud af billedet.

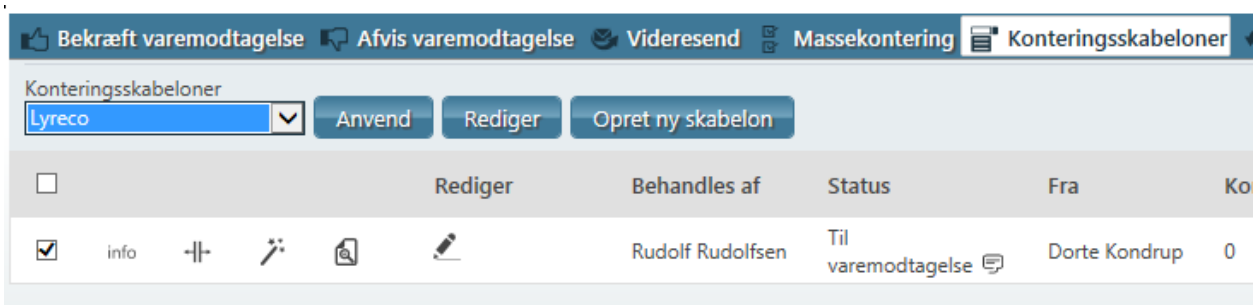
”**Opdel**” – se beskrivelse under afsnittet om ”Opdel”

”**Sammenlæg**” – se beskrivelse under afsnittet om ”Sammenlæg”

”**Massekontering**” – se beskrivelse under afsnittet om ”Massekontering”

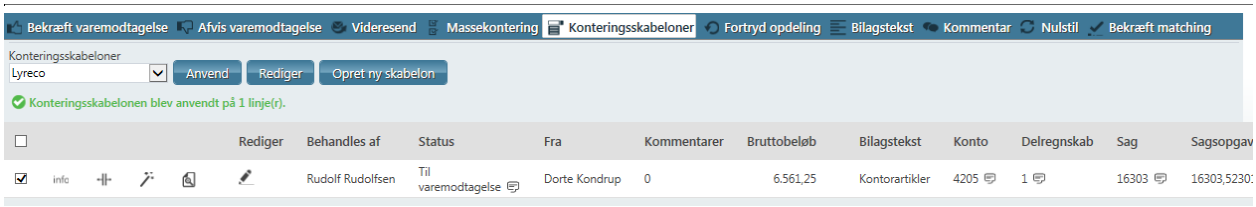
4.3.5.2 Anvend

Her anvender du dine oprettede skabeloner.



I feltet ”**Konteringsskabeloner**” vælges den skabelon du vil bruge og klik på knappen ”**Anvend**”

Har du flere linjer, hvor du vil bruge samme skabelon så husk at markere linjerne.

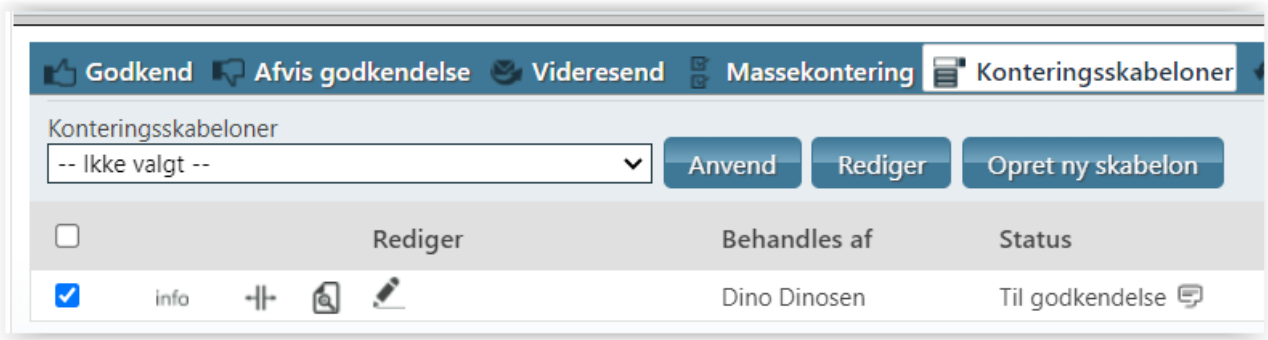


Faktura linjen har nu fået tilknyttet samme kontering som skabelonen.

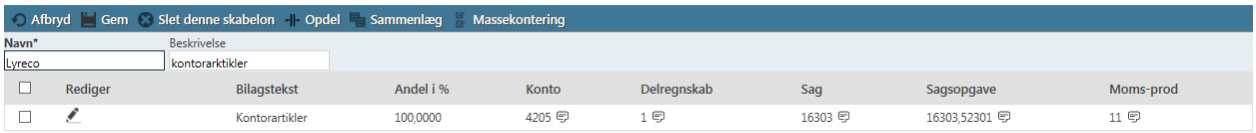
Fakturaen kan nu varemodtages.

4.3.5.3 Rediger

Her kan du enten slette eller ændre skabelonlinjen.

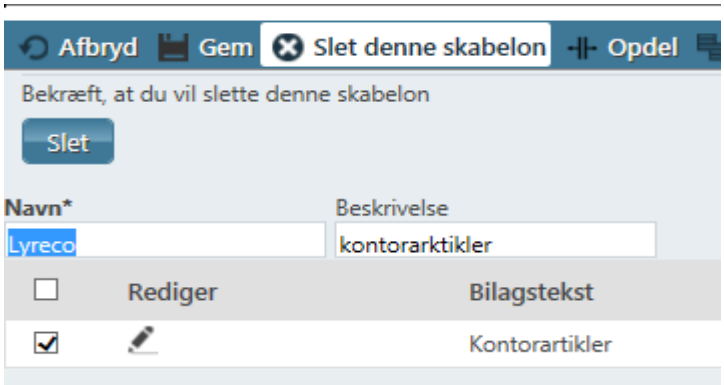


I feltet ”**Konteringsskabeloner**” vælges den skabelon du vil redigere og klik på knappen ”**Rediger**”



Klik ikon ”**Rediger**” hvis du vil ændre kontering – se yderligere beskrivelse i afsnittet ”**Opret ny skabelon”.**

Hvis du vil slette skabelonen, skal du markere linjen og klik på ”**Slet denne skabelon**”



Klik herefter på knappen ”**Slet**” for at bekræfte at du vil slette skabelonen

Afbryd” – hvis du fortryder at vil redigere i din skabelon og vil ud af billedet.

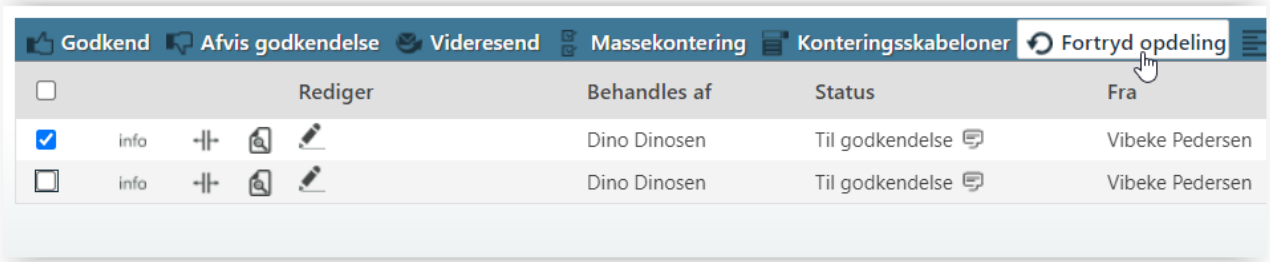
”**Opdel**” – se beskrivelse under afsnittet om ”Opdel”

”**Sammenlæg**” – se beskrivelse under afsnittet om ”Sammenlæg”

”**Massekontering**” – se beskrivelse under afsnittet om ”Massekontering”

4.3.6 Fortryd opdeling

Hvis du har opdelt din linje i flere linjer, kan du ved at klikke på ”**Fortryd opdeling**” slette din opdeling igen. Husk at markere 1 af linjerne.

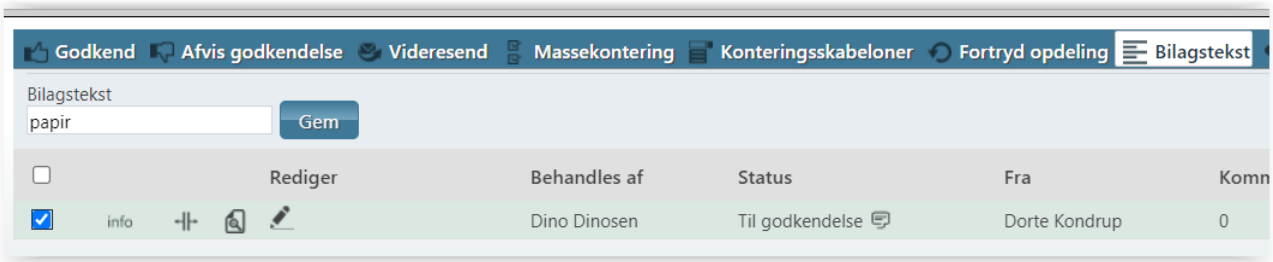


4.3.7 Bilagstekst

Hvis du vil ændre bilagsteksten (overføres til Navision og dermed i økonomirapporterne) uden at åbne linjen/erne.

Klik på ”**Bilagstekst**”

Marker linjen/erne du vil ændre og i feltet ”**Bilagstekst**” skrives den nye tekst til linjen/erne og klik herefter på knappen ”**Gem**”



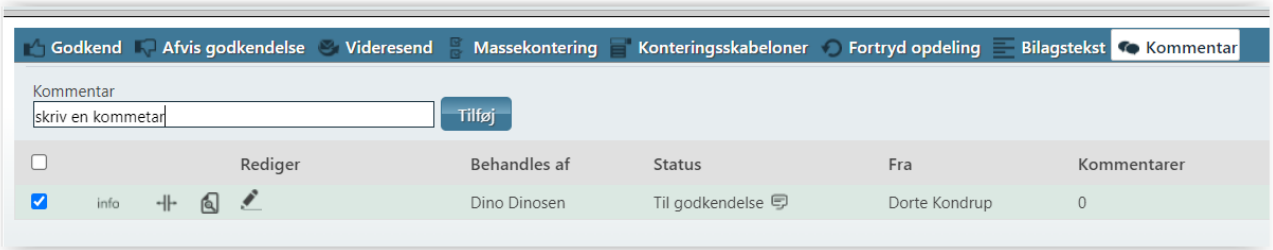
Er der flere linjer og du vil skrive en ny tekst til hver linje marker du en linje af gangen og klikker på knappen ”**Gem**” efter hver linje.

4.3.8 Kommentar

Her skrives en kommentar til fakturalinjen, hvilket ses som en ”Taleboble” på fakturalinjen under kommentar.

Klik på ”**Kommentar**”

I feltet ”**Kommentar**” skrives din kommentar, og du klikker derefter på knappen ”**Tilføj**”



Kommentaren ses under ”**Kommentarer**”, når du står med cursor på ”Taleboblen”. Her ses dato, tidspunkt, afsender og kommentar. Kommentaren kan ses også under ”**info**” og fanebladet ”**Kommentar**”

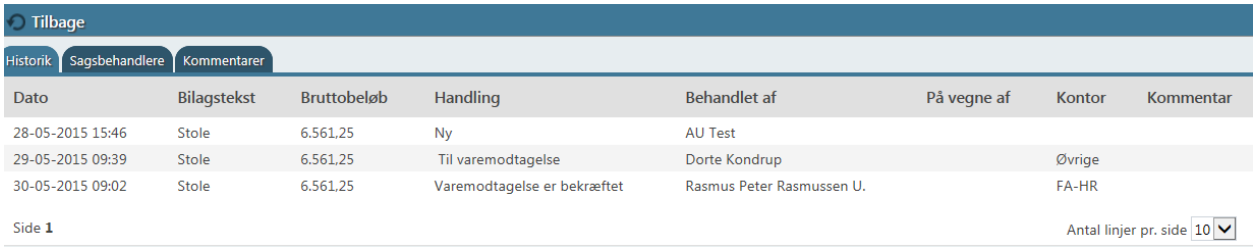
4.4 Fakturalinjen

I fakturalinjerne ses yderligere:

- **Info** = Yderligere oplysninger – heri kan man se linjens historik/sagsbehandlere/kommentar
- **Avanceret opdeling** = her kan linjen opdeles til flere linjer i %, lige fordeling eller efter fakturaens oprindelige linjer.
- **Match mod indkøbsordre (ikon)** = bruges ikke vedr. indkøb
- **Rediger (ikon)** = her konterer du din faktura
- **Behandles af** = hos hvem fakturaen er til behandling
- **Status** = fakturaens status om hvor den er i workflow.
- **Fra** = navn på den som har sendt fakturaen i workflowet
- **Kommentarer (taleboble)** = fakturaens kommentarer – stå med cursor på boblen og man kan se kommentarerne.
- **Matchref.:** Hvis faktura er tilknyttet en ordre, står der her ordrenr.
- **Bruttobeløb** = Fakturaens bruttobeløb (inkl. Moms) – hvis beløb er i anden valuta end dkk ses det danske beløb i "taleboble"
- **Bilagstekst** = fakturaens bilagstekst som overføres til Navision. Kan ændres.
- **Konto, Delregnskab, moms-prod, Sag og Sagsopgave** er synlige, hvis felter er udfyldt. Som disponent skal du kontrollere om "**Sag**" og "**Sagsopgave**" er udfyldt korrekt. Er felterne ikke udfyldt kan du enten afvise eller kontere fakturaen.

4.4.1 Info

Her ses linjens historik, sagsbehandlere og kommentarer. Hvornår og hvem der har behandlet linjen.



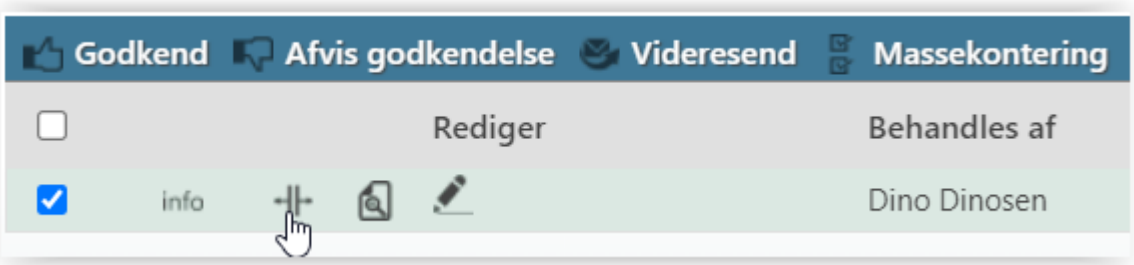
Dato	Bilagstekst	Bruttobeløb	Handling	Behandlet af	På vegne af	Kontor	Kommentar
28-05-2015 15:46	Stole	6.561,25	Ny	AU Test			
29-05-2015 09:39	Stole	6.561,25	Til varemodtagelse	Dorte Kondrup		Øvrige	
30-05-2015 09:02	Stole	6.561,25	Varemodtagelse er bekræftet	Rasmus Peter Rasmussen U.		FA-HR	

Klik på fanebladene for at se linjens yderligere oplysninger. Klik på "**Tilbage**" for at komme tilbage til fakturalinjen.

4.4.2 Avanceret opdeling

Ønsker du at opdele fakturalinjen op på flere linjer kan dette gøres i en hurtig og enkelt proces, enten som en procentvis, ligelig fordeling eller efter fakturaens oprindelige linjer. **Tip**: hvis du konterer linjen før opdelingen, vil alle linjerne arve konteringen.

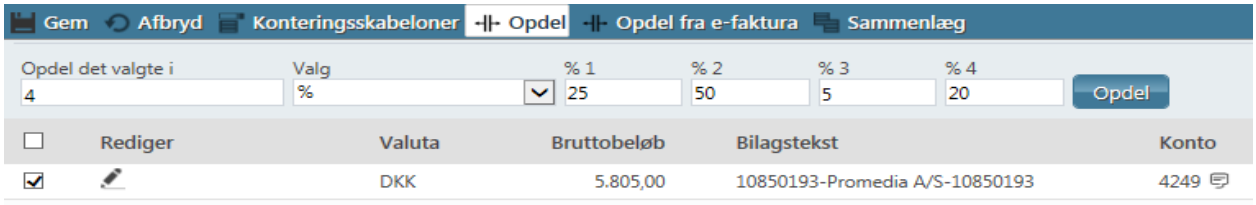
Klik på ikonet ”**Avanceret opdeling**”



4.4.2.1 Opdel

Her kan du opdele fakturalinjen procentvis eller med ligelig fordeling.

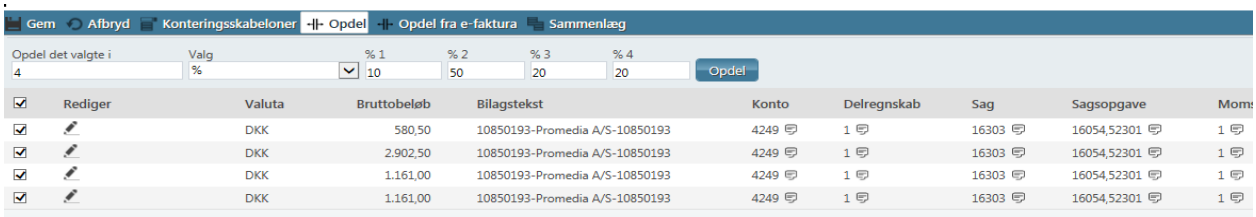
Klik på ”**Opdel**”



”Opdel det valgte i” = tages stilling til hvor mange linjer den skal opdeles i

”**Valg**” = her vælges enten procent eller ligelig fordeling

Klik på knappen ”**Opdel**” og linjen bliver automatisk opdelt



Fortryder du din opdeling – klik på ”**Sammenlæg**” og alle linjerne samles til en linje igen.

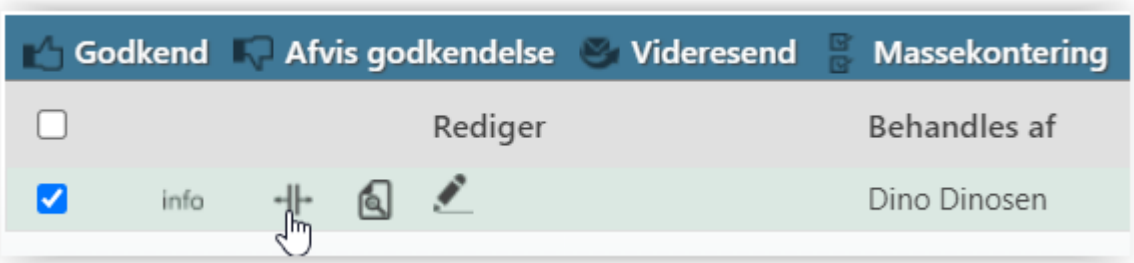
Er alt ok så marker linjerne og klik på ”**Gem**”.

Fortryder du din opdeling efter du har klikket på ”**Gem**” kan du markere en linje og klik på ”**Fortryd opdeling”** og alle linjer samles til en linje igen.

4.4.2.2 Opdel fakturalinjen fra e-faktura

Ønsker du at opdele fakturaen i dens oprindelige linjer fra fakturaen (kan kun udføres på indsendte fakturaer fra leverandør, ikke på manuelt oprettede fakturaer)

Klik på ikonet ”**Avanceret opdeling**”



Klik på ”**Opdel fra e-faktura**”

Herefter dannes de samme antal linjer der vises i fakturaen.

Fortryder du din opdeling – klik på ”**Sammenlæg**” og alle linjerne samles til en linje igen.

Er alt ok så marker linjerne og klik på ”**Gem**”.

Fortryder du din opdeling efter du har klikket på ”**Gem**”, kan du markere en linje og klik på ”**Fortryd opdeling”** og alle linjer samles til en linje igen.

4.4.3 Match mod indkøbsordre - bruges ikke (vedr. indkøb)

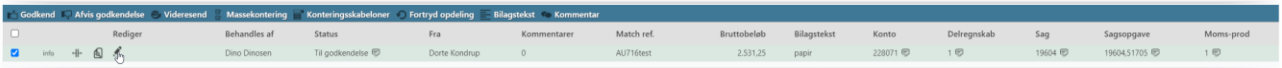
4.4.4 Rediger

Her kan du kontere, ændre bilagstekst og manuelt opdele fakturalinjen.

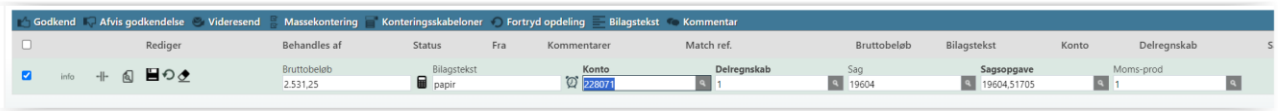
4.4.4.1 Kontering og ændring af bilagstekst

Har rekvirent glemt at kontere felterne "**Sag**" og "**Sagsopgave**" eller du vil ændre/rette kontering, kan du kontere og ændre bilagstekst.

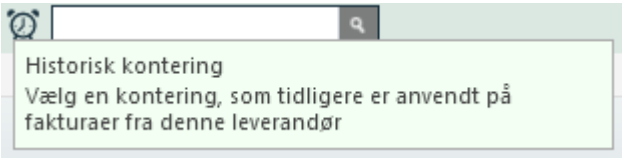
Klik på ikonet "**Rediger**" eller dobbeltklikke på linjen



Efterfølgende vises de felter som kan ændres eller udfyldes.



Feltet "**Bilagstekst"** - kan ændres. Teksten overføres til Navision og ses i økonomirapporter.

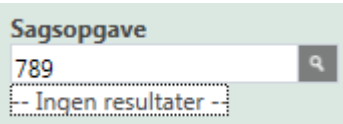


For at hente en tidligere anvendt kontering på fakturaer fra samme leverandør, kan du klikke på ikonet "**Ur**".

Hvis "Sag" og "Sagsopgave" ikke er udfyldt, ses "Sagopgave" feltet først efter indtastning af "Sag", da systemet kun henter de værdier som tilhører "Sag".

Er felterne udfyldt slettes værdierne før du indtaster ny "**Sag**" eller/og "**Sagsopgave**"
"Sag"- Indtast hele eller del af nummeret. Du kan også skrive del af navnet – klik pil ned og du får nu de valgmuligheder som din søgning indeholder – vælg i listen.

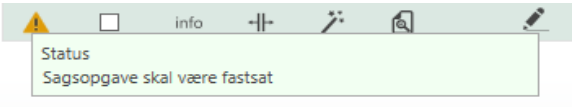
"Sagsopgave" - Klik på "Lup" og du kan se de sagsopgaver der tilhører sagen – tager lidt tid. Hvis du kender nr. eller en del af navnet kan du også skrive det i feltet – pil ned og vælg i listen.



Har du tastet værdier som systemet ikke kender vises der" **Ingen resultater**"
Klik på "**Gem**" når du har udfyldt felterne korrekt.

Bruger du "**Viskelæder**" sletter du **alle** felter og du skal starte forfra med at udfylde alle felterne. Anbefales ikke.

Når du gemmer fakturalinjer, kan der komme advarsler op, hvis du ikke har udfyldt felterne korrekt. Advarslerne ses som røde eller gule advarselsskilte . Stå med cursoren på skiltet, og så kan du se, hvad der er galt.



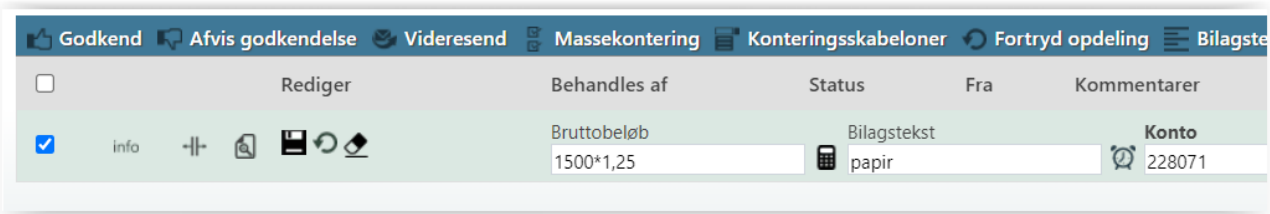
Klik på igen og ret fejlen

4.4.4.2 Manuel opdeling af fakturalinjer

Ønsker man at opdele fakturalinjen i flere linjer, kan dette gøres manuelt. Ændres fakturalinjens beløb, vil der automatisk blive oprettet en ny fakturalinje, så beløbet stemmer overens med fakturaens totalbeløb.

Klik på ikonet "**Rediger**"

Bruttobeløb er inkl. Moms



I feltet "**Bruttobeløb**" indtastes det ønskede beløb eller man kan benytte sig af de fire grundlæggende regnearter: +, -,* eller / (plus, minus, gange eller divider). F.eks. hvis beløbet skal ramme restbeløbet på en "Sag". Dette gøres ved at skrive restbeløbet f.eks. kr. 1500 - gang med 1,25. Klik på "**lommeregner**" og bruttobeløbet vil herefter vise sig som kr. 1875,- men kr. 1500,- vil blive afholdt på "**Sagen**"

Klik på "**Gem**" og der oprettes automatisk en ny linje med det resterende beløb.

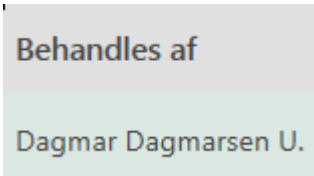
Tip: Konter før du klikker på "**Gem**" og den oprettede linje arver konteringen.

Har du flere opdelinger kan du ændre bruttobeløbet indtil du har fået alle de fakturalinjer du ønsker. Den sidste linje kan ende med et minus, hvis du har overfordelt.

Fortryder du din opdeling, så marker en linje og klik på "**Fortryd opdeling**" og linjerne samles til en linje igen.

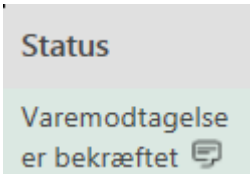
4.4.5 Behandles af

Hvem fakturaen er til behandling hos



4.4.6 Status

Fakturaens nuværende status. Viser hvor langt den er kommet i workflowet.



I "taleboble" vises fra hvem, dato og tidspunkt den er fremsendt til godkendelse.

4.4.7 Fra

Viser fra hvem fakturaen er sendt

Fra
Rasmus Peter Rasmussen U.

4.4.8 Kommentarer

Her ses antal kommentarer til fakturalinjen.

Kommentarer
2

I "taleboble" ses dato, tidspunkt, fra hvem samt kommentaren. Kommentaren kan også ses i "Info"

4.4.9 Bruttobeløb

Fakturaen bruttobeløb (inkl. Moms)

Bruttobeløb
6.561,25

4.4.10 Bilagstekst

Fakturaens bilagstekst. Teksten overføres til Navision som beskrivelse. Ses i økonomirapporter.

Bilagstekst
Stole

Teksten kan ændres ved at klikke på "**Bilagstekst**"

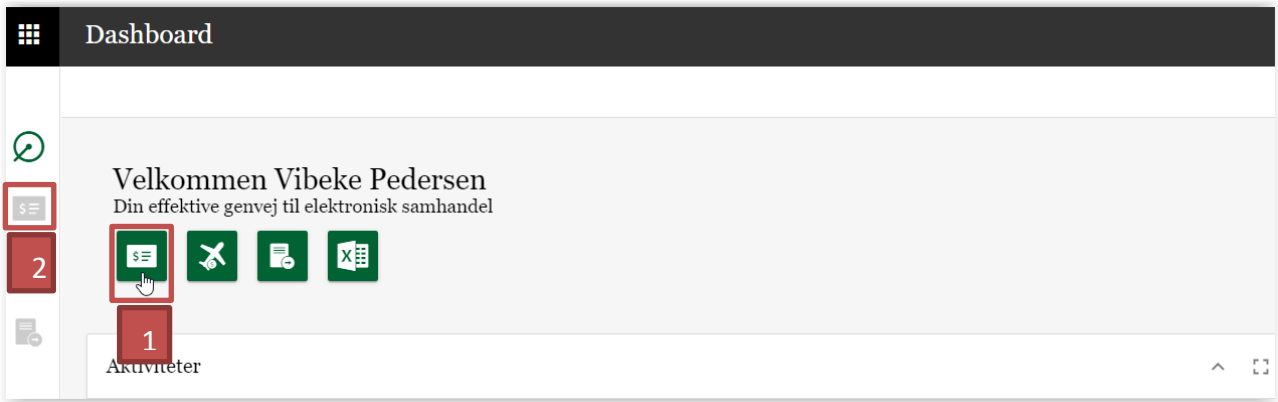
4.4.11 Konto, Delregnskab, Sag, Sagsopgave moms-prod,

er synlige, hvis felter er udfyldt. Som disponent skal du kontrollere om ”**Sag**” og ”**Sagsopgave**” er udfyldt korrekt. Er felterne ikke udfyldt kan du enten afvise eller kontere fakturaen.

Konto	Delregnskab	Sag	Sagsopgave	Moms-prod
228071	1	19604	19604,51705	1

5. Søgning – Fakturaarkiv

I "**Fakturaarkivet**" kan du søge **alle** fakturaer frem i din organisation.



Du har 2 muligheder for at tilgå "**Fakturaarkivet**"

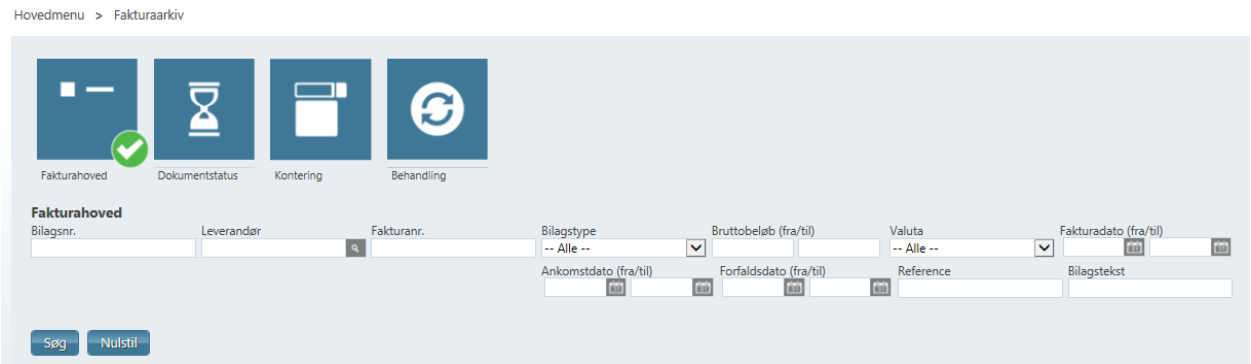
1. Klik på det grønne ikon "**Faktura**" →Hovedmenu - Klik på "**Fakturaarkiv**" → Hovedmenu – Fakturaarkiv
2. Klik på "**Faktura**" i bjælken over aktive applikationer → Hovedmenu - Klik på "**Fakturaarkiv"** → Hovedmenu – Fakturaarkiv

Der er mange søgemuligheder og kombinationer i "**Fakturaarkiv**". Alle 4 typer kan kombineres på kryds og tværs. Klik på ikonerne. Nedenstående beskriver de forskellige muligheder

5.1 Fakturahoved

Søgning på originalbilagets stamoplysninger

Klik på "**Fakturahoved**"

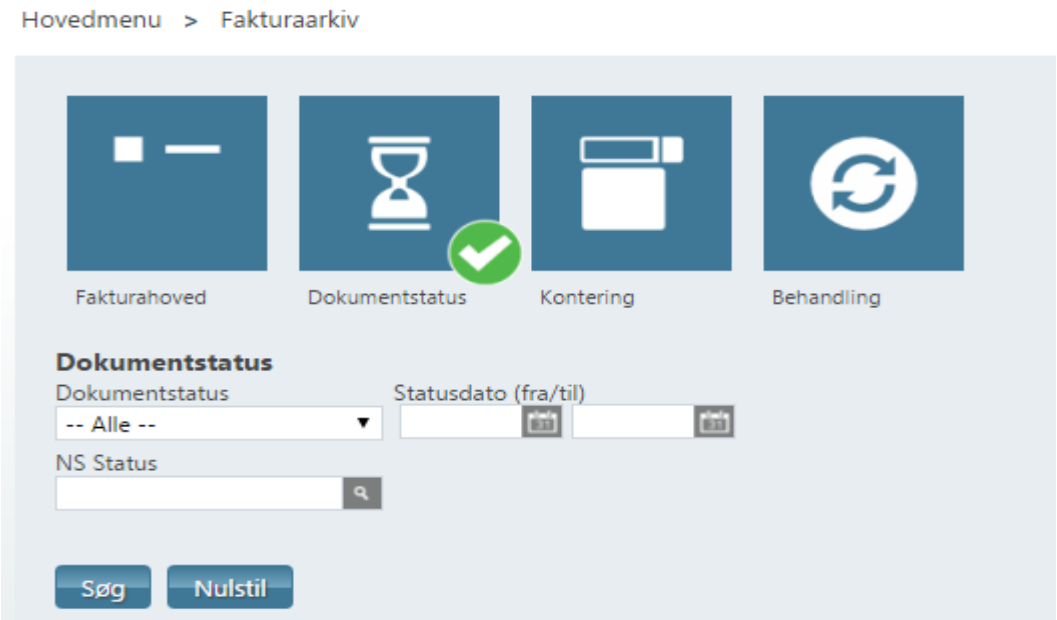


- Bilagsnr. - det nummer bilaget får tildelt ved overførslen til NS
- Leverandør (leverandørnavn, nr., CVR-nr.)
- Fakturanr.
- Bilagstype – faktura, kreditnota, kontoudtog eller rykker
- Bruttobeløb – til og fra beløb
- Valuta
- Fakturadato – til og fra
- Ankomstdato – til og fra dato ift. hvornår bilaget er ankommet til IndFak2
- Forfaldsdato – til og fra
- Reference – bilagsreferencen
- Bilagstekst

5.2 Dokumentstatus

Søgning på hvilken status bilaget har i IndFak2 og Navision

Klik på "**Dokumentstatus**"



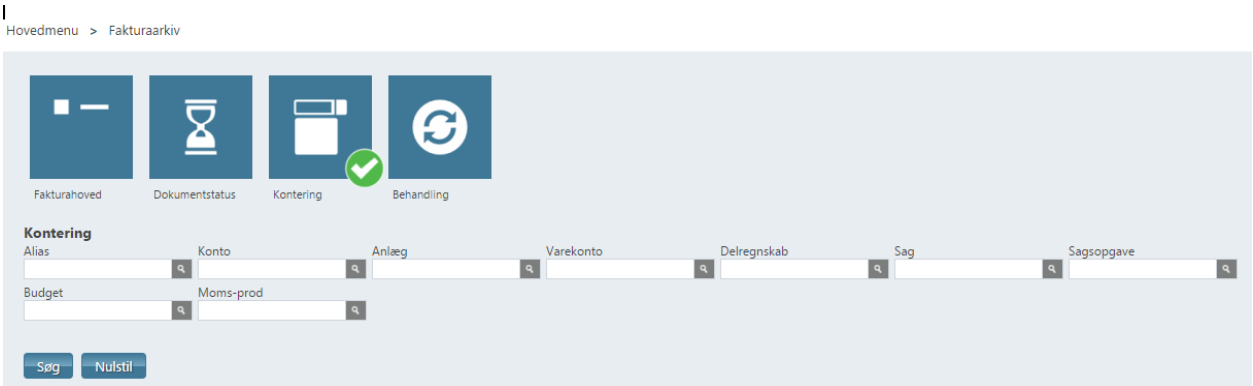
- **Dokumentstatus** – hvilken status har bilaget i IndFak2
  - "Til behandling" – bilaget "ligger" stadig i IndFak2
  - "Manuelt håndteret" – bilag der ikke er sendes til Navision
  - "Genåbnet" - bilag der er afvist i Navision og behandles igen
  - "Videresendt" – bilaget er videresendt til en anden organisation
  - "Overført" – bilaget er overført til Navision
  - "Slettet" – bilaget er slettet manuelt i IndFak2
  - "Til forhåndsregistrering" – bilag indkommet uden tilknyttet leverandør eller samme faktura der er sendt 2 gange (håndteres af Fakturafordeler)

- **NS Status** – bilagsstatussen for overførte bilag i Navision
  - "Afventer status" – der er ikke modtaget en applicationsresponse fra Navision
  - "Afvist – Teknisk" – bilaget er blevet afvist i Navision grundet tekniske problemer
  - "Afvist – Forretningsmæssigt" – bilaget er blevet manuelt afvist i Navision
  - "Accepteret" – bilaget er blevet modtaget i Navision
  - "Bogført" – bilaget er blevet bogført i Navision men ikke betalt
  - "Betalt – delvist" – bilaget er blevet bogført i Navision, og dele af beløbet er blevet betalt
  - "Betalt – helt" – bilaget er blevet bogført i NS, og hele beløbet er blevet betalt

5.3 Kontering

Søgning på konteringen f.eks. på ”**Sag**” eller ”**Sagsopgave**”

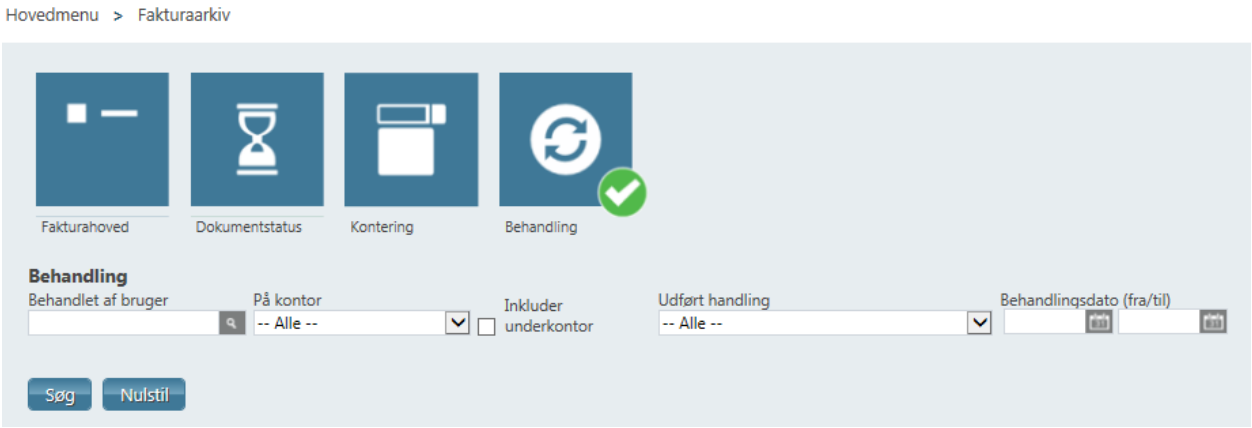
Klik på ”**Kontering**”



- Her kan man søge på alle de konto- og dimensionsværdier, som bilagene er konteret på
- Søg på felterne ”Konto”, ”Sag” eller ”Sagsopgave”. De andre felter bruges ikke af AU.

5.4 Behandling

Søgning på brugere eller handlinger



- ”Behandlet af” – hvilke bilag har været behandlet af en bestemt bruger
- "På kontor” – hvilke bilag har været behandlet i et bestemt kontor (kan inkludere underkonto)
- ”Udført handling” – hvilken handling er blevet udført
- ”Behandlingsdato" – til og fra

5.5 Overførsel til Excel

Du kan overføre søge resultatet til Excel, hvor du kan viderebehandle dine data.

2015 15:46:21	Faktura	30844327-Charlottehøj Fysioterapi-308443	AAU_Flerelinjer_39	nix pille	10-03-2015	09-04-2015	6.561,25	DKK	behandling
28-05-2015 15:46:12	Faktura	32280048-Arbejdsglæde nu ApS / Woohoo In	AAU_Flerelinjer_33	nix pille	10-03-2015	09-04-2015	6.561,25	DKK	Til behandling
28-05-2015 15:46:11	Faktura	19794687-Kulturnat Århus-19794687	AAU_Flerelinjer_32	nix pille U	10-03-2015	09-04-2015	6.561,25	DKK	Til behandling
28-05-2015 15:46:08	Faktura	10085381-Dansk Tidskontrol A/S-10085381	AAU_Flerelinjer_30	nix pille u	10-03-2015	09-04-2015	6.561,25	DKK	Til behandling
28-05-2015 15:46:03	Faktura	28857926-Sjørring/PH El service A/S-2885	AAU_Flerelinjer_27	nix pille	10-03-2015	09-04-2015	6.561,25	DKK	Til behandling
28-05-2015 15:46:02	Faktura	26708435-NCC A/S Asfalt-26708435	AAU_Flerelinjer_26	nix pille	10-03-2015	09-04-2015	6.561,25	DKK	Til behandling
28-05-2015 15:45:53	Faktura	11171443-Silkeborg Gulvbelægning A/S-111	AAU_Flerelinjer_20	nix pille	10-03-2015	09-04-2015	6.561,25	DKK	Til behandling
26-05-2015 16:42:25	Faktura	15244836-COMBIFLEX SØREN ROLF HANSEN-152	tester dok	nix pille :0)	26-05-2015	01-07-2015	1.000,00	DKK	Til behandling
26-05-2015 09:56:24	Faktura	17554794-Scan-Jour-17554794	Test 13320	Lars Mose	26-05-2015	31-05-2015	310.285,54	DKK	Til behandling
25-05-2015 12:04:08	Faktura	17693433-Bjerringbro Kontorforsyning Ap-	test 5 dok	5 dok	22-05-2015	30-05-2015	625,00	DKK	Til behandling

Side 1 Antal linjer pr. side 15

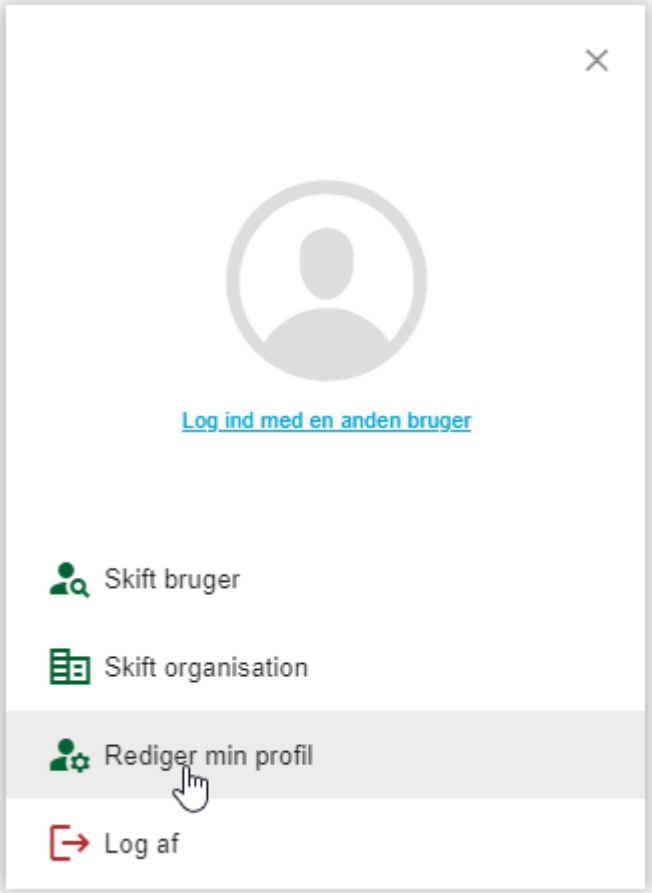
Når du har søgt dine fakturaer frem kan du nederst i højre hjørne klikke på X og data overføres til et Excel regneark

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Dato for modtagelse	Bilagstype	Leverandør	Fakturanr.	Reference	Fakturadato	Forfaldsdato	Bilagsnr.	Bruttobeløb	Valuta	Status
2	03-06-2015	Faktura	35153055-RUS-A-35153055	2015-002	Jane	04-05-2015	18-05-2015		7000,00	DKK	Til behandling
3	03-06-2015	Faktura	10854431-Bureau Veritas. Tidl. CHEMTOX-1	OP/I243681	Jane	25-02-2015	01-07-2015		129,00	EUR	Til behandling
4	02-06-2015	Faktura	10850193-Promedia A/S-10850193	218007107	Ann-Lisa	27-05-2015	27-06-2015		5805,00	DKK	Til behandling
5	01-06-2015	Faktura	07002513-Lorene Nelson and David Thom-07	10000	Bodil Udsen	20-05-2015	01-06-2015		15000,00	DKK	Til behandling
6	28-05-2015	Faktura	20090383-Fotograf Anders Thormann-200903	AAU_Flerelinjer_40	nix pille	10-03-2015	09-04-2015		6561,25	DKK	Til behandling
7	28-05-2015	Faktura	30844327-Charlottehøj Fysioterapi-308443	AAU_Flerelinjer_39	nix pille	10-03-2015	09-04-2015		6561,25	DKK	Til behandling
8	28-05-2015	Faktura	32280048-Arbejdsglæde nu ApS / Woohoo In	AAU_Flerelinjer_33	nix pille	10-03-2015	09-04-2015		6561,25	DKK	Til behandling
9	28-05-2015	Faktura	19794687-Kulturnat Århus-19794687	AAU_Flerelinjer_32	nix pille U	10-03-2015	09-04-2015		6561,25	DKK	Til behandling
10	28-05-2015	Faktura	10085381-Dansk Tidskontrol A/S-10085381	AAU_Flerelinjer_30	nix pille u	10-03-2015	09-04-2015		6561,25	DKK	Til behandling
11	28-05-2015	Faktura	28857926-Sjørring/PH El service A/S-2885	AAU_Flerelinjer_27	nix pille	10-03-2015	09-04-2015		6561,25	DKK	Til behandling
12	28-05-2015	Faktura	26708435-NCC A/S Asfalt-26708435	AAU_Flerelinjer_26	nix pille	10-03-2015	09-04-2015		6561,25	DKK	Til behandling
13	28-05-2015	Faktura	11171443-Silkeborg Gulvbelægning A/S-111	AAU_Flerelinjer_20	nix pille	10-03-2015	09-04-2015		6561,25	DKK	Til behandling
14	26-05-2015	Faktura	15244836-COMBIFLEX SØREN ROLF HANSEN-152	tester dok	nix pille :0)	26-05-2015	01-07-2015		1000,00	DKK	Til behandling
15	26-05-2015	Faktura	17554794-Scan-Jour-17554794	Test 13320	Lars Mose	26-05-2015	31-05-2015		310285,54	DKK	Til behandling
16	25-05-2015	Faktura	17693433-Bjerringbro Kontorforsyning Ap-	test 5 dok	5 dok	22-05-2015	30-05-2015		625,00	DKK	Til behandling

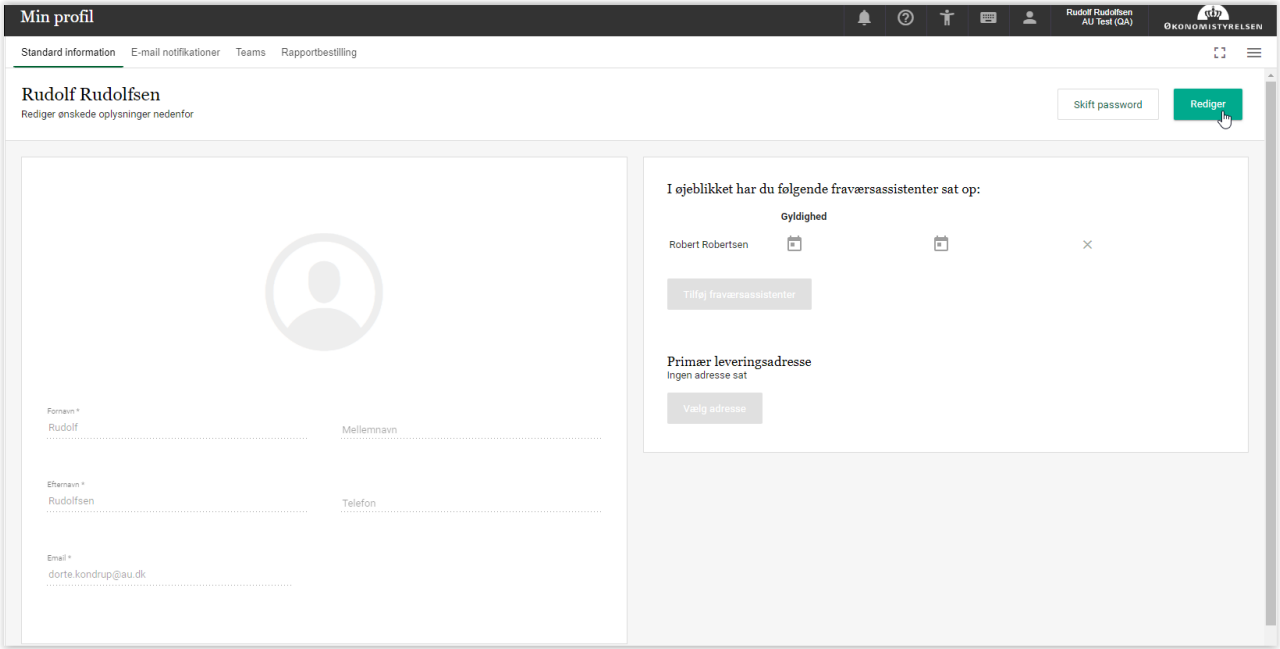
6. Profil - Stedfortræder

Du kan vælge en eller flere af dine kollegaer – som også er brugere af IndFak2 – som din/e stedfortræder/e, mens du holder ferie eller efter behov. Husk at informere din kollega/er, at du har sat vedkommende på som din stedfortræder.

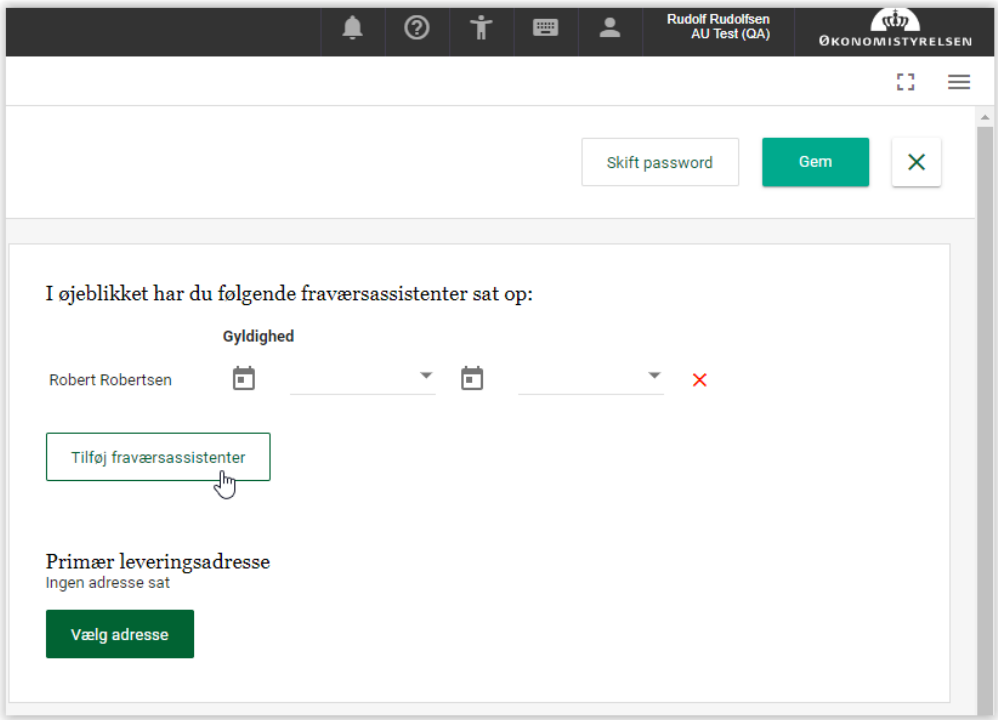
Klik på "**Profil**" øverst i højre hjørne



Klik på "**Rediger min profil**"

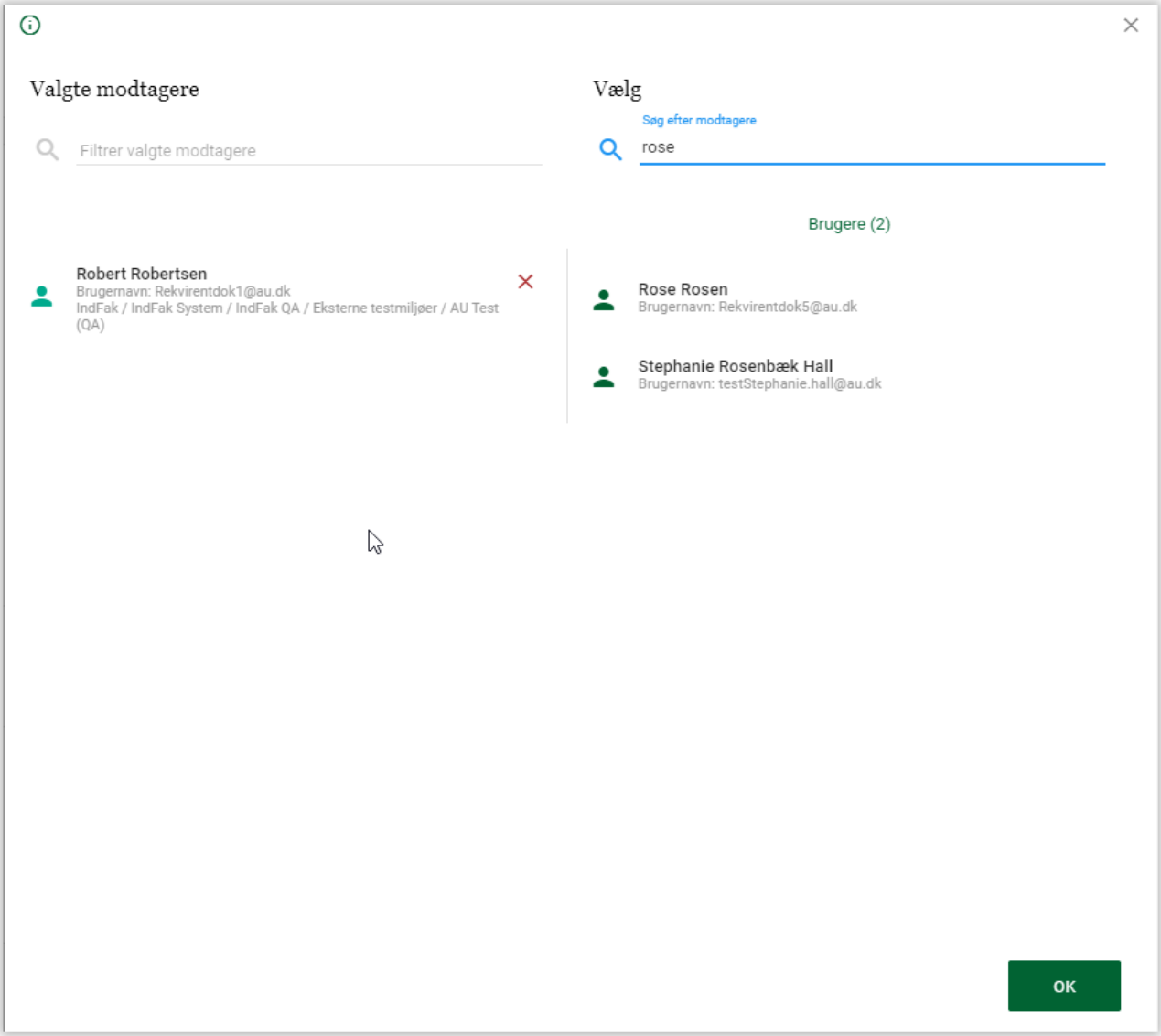


Klik på ”**Rediger**”

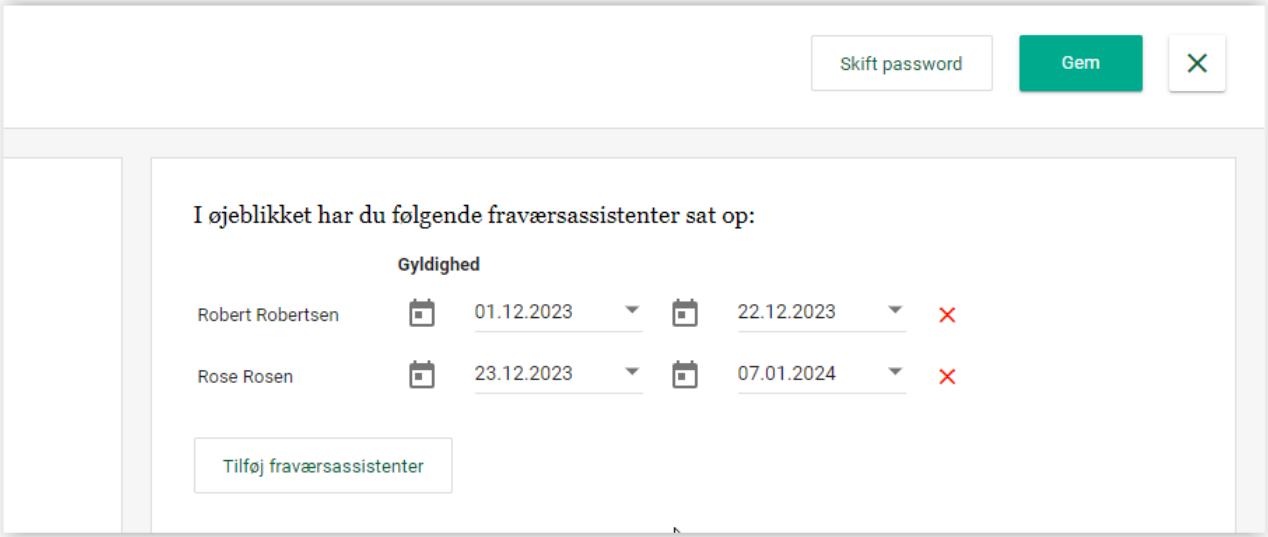


Klik på ”**Tilføj fraværsassistenter**”

I søgefeltet skrives din kollegas navn – eller del af navnet. Når du har fundet din kollega – klikker du på navnet og der fremkommer et nyt felt



Klik på ”**OK**” og på din profil kan du nu se hvem har du valgt som aktiv stedfortræder/fraværsassistent



Du kan også tilføje dato på, hvornår fraværsassistenten skal være stedfortræder for dig.

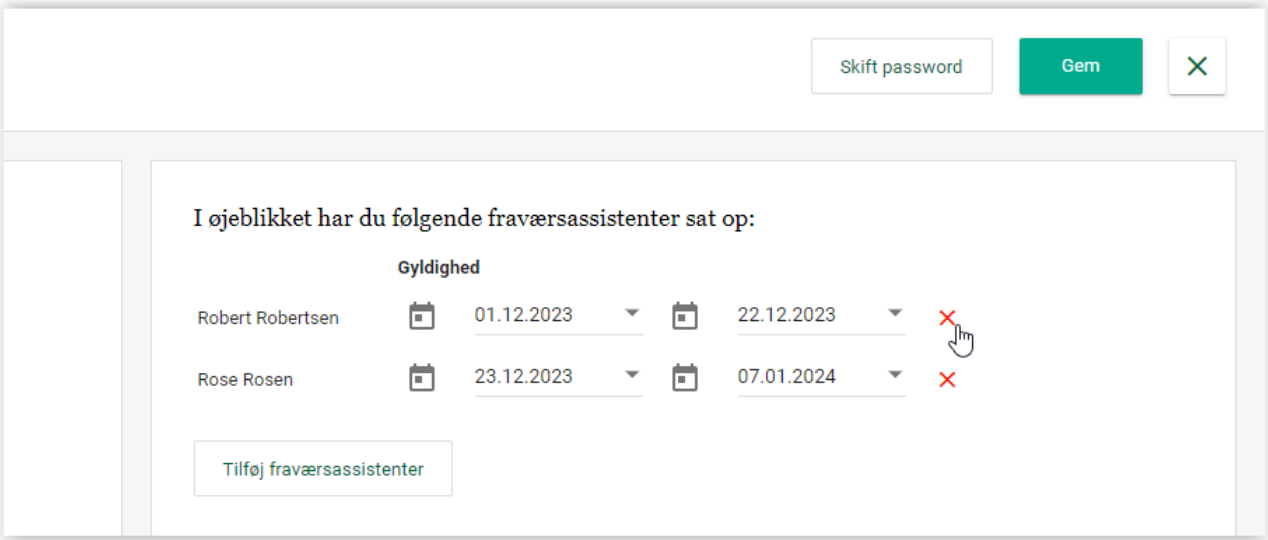
Klik på ”**Gem**”

6.1 Flere stedfortrædere

Du kan vælge flere stedfortrædere ved at søge dine kollegaer frem og tilføje dem en efter en. Når du har valgt dem, du har behov for, så klik på ”**OK**”

6.2 Fjerne stedfortræder

Under ”**Min profil**” klik på ”**Rediger min profil**”, klik på ”**Rediger**”

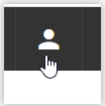


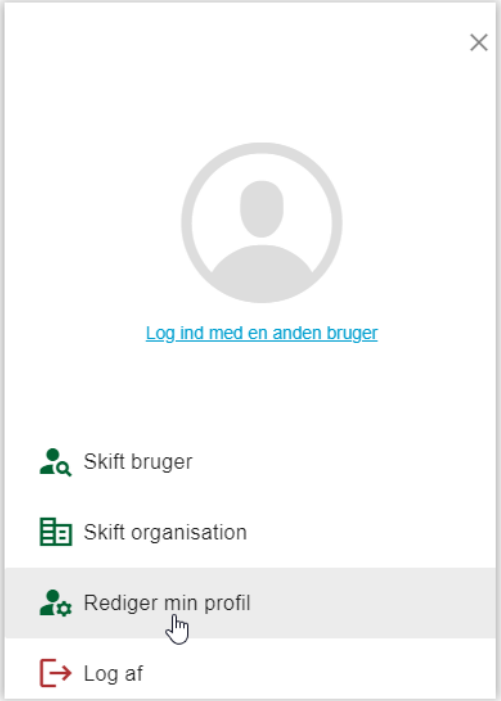
Du fjerner din stedfortræder ved at klikke på det røde x ud for din kollegas navn.

Klik herefter på ”**Gem”**

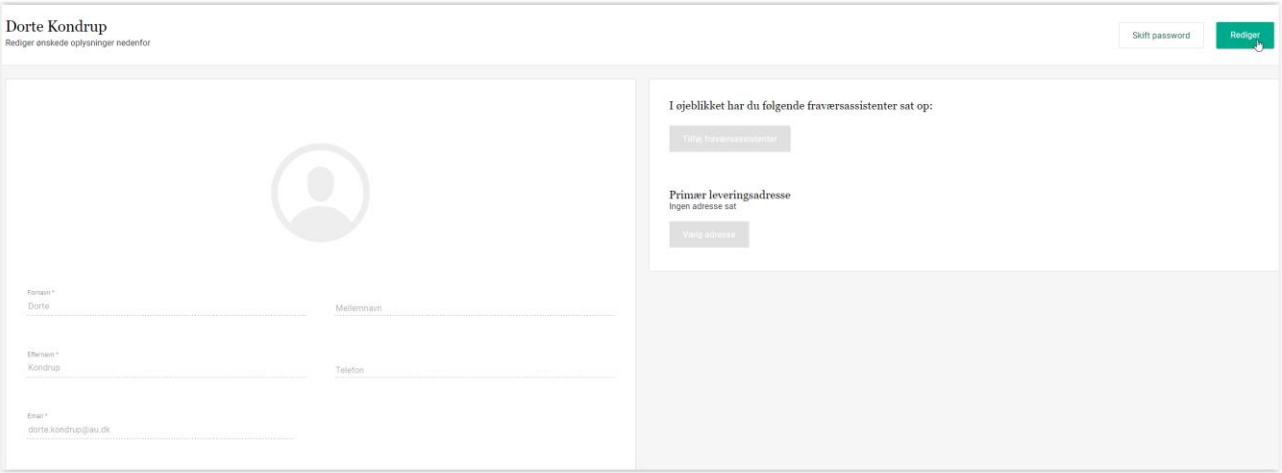
7. Profil – tilrette navn

I "**Profil**" kan du udover at tilknytte stedfortræder/e tilrette Navn og Efternavn, E-mail.

Klik på "**Profil**" øverst i højre hjørne 



Klik på "**Rediger min profil**"



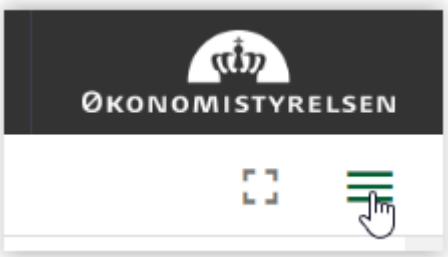
Du kan ændre/tilføje i felterne Fornavn, Mellemnavn, Telefon og Email.

Klik på ”**Rediger**”

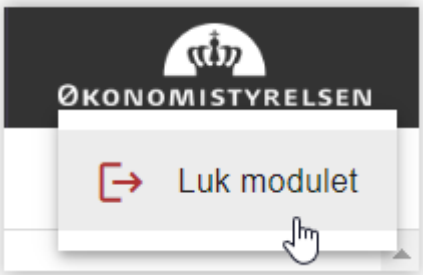
Husk at klikke på knappen ”**Gem**” når du har foretaget ændringen.

Ændringen vil kunne ses under ”**Mine indstillinger**” – vent med at tjekke – kan godt tage lidt tid før de overføres. I ”**Mine indstillinger**” kan du ændre i modtagelsen af dine varslingsmails

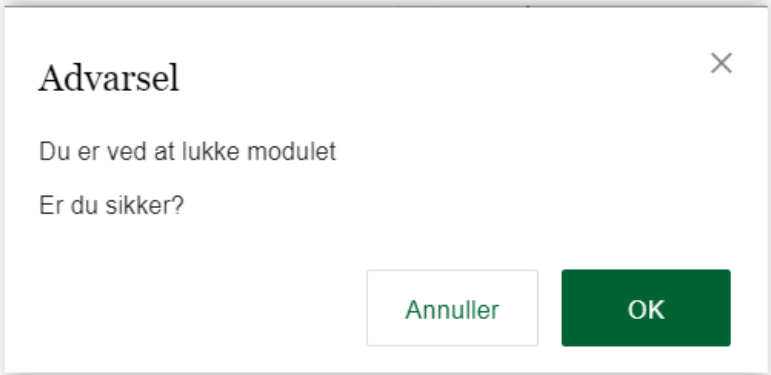
7.1 Luk modulet ”Min profil”



Klik på de 3 streger øverste i højre hjørne



Klik på ”**Luk modulet**” og du får lige en advarsel



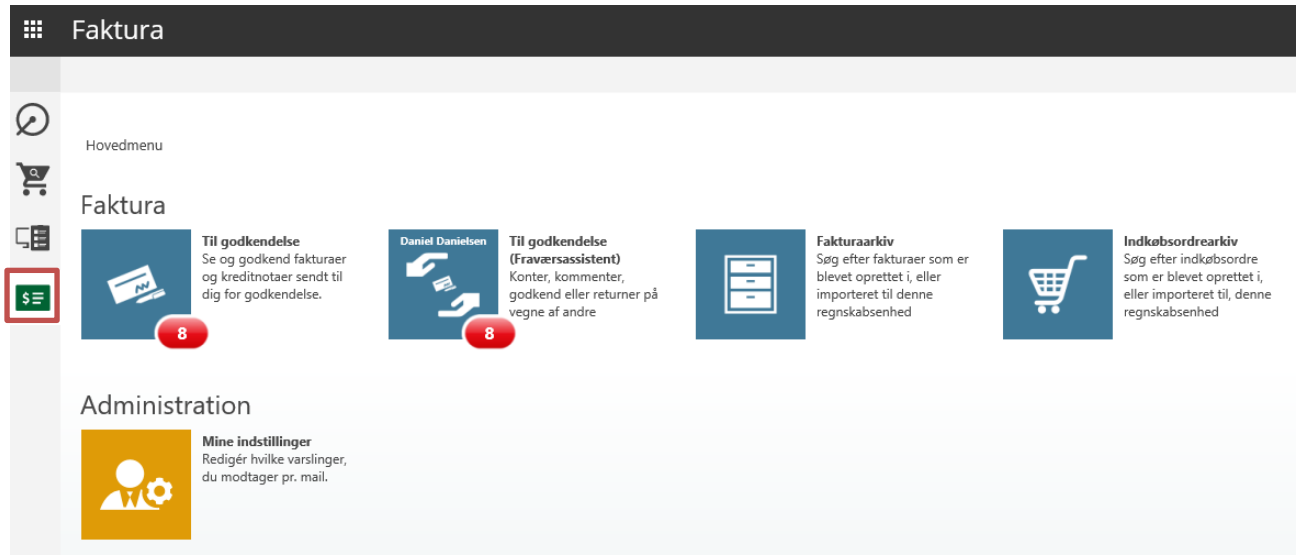
Klik på ”**OK”** og profilmodulet lukkes ned.

8. Mine indstillinger

I ”**Mine indstillinger**” kan du ændre i modtagelse af dine varslingsmails

Klik på det grønne ikon ”Faktura” i bjælken

Klik på ”**Mine indstillinger**” i hovedmenuen



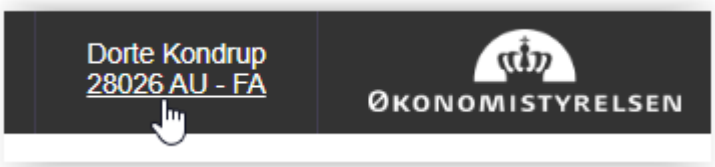
Klik på fanebladet ”**Varslinger**”

Vi anbefaler, at du ikke ændrer på standardopsætningen, hvis du ikke er i IndFak2 daglig. Du har som godkender ansvaret for at få godkendt dine fakturaer.

Klik på "**Gem**", hvis du har foretaget ændringer

9. Disponent i flere organisationer (Fakulteter eller Administration) - Skift organisation

På din forside – Dashboard kan man se i hvilken organisationen fakturaen ligger i. Hvis det ikke er den samme som der står øverst i højre hjørne, er du disponent på flere Fakulteter/Administration. Når du klikker på fakturaen, skifter du automatisk organisation. Du kan også skifte mellem organisationerne via "organisationsvælgeren" øverst i højre hjørne (under dit navn)



Klik på "**Skift organisation**"

Klik på "**Vis Alle**" eller skriv navn på organisation i søgefeltet

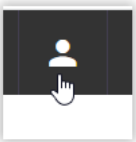
Klik på den organisation du vil over i

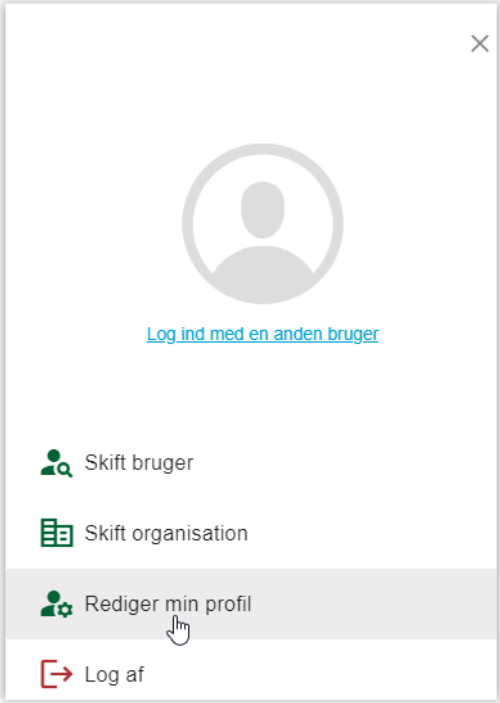
Systemet indlæser den valgte organisation – tager et par sekunder og du er kommet over på den valgte organisation.

Organisations navnet ses øverst i højre hjørne.

10. Log af

Klik på "**Profil**" øverst i højre hjørne





Klik på "**Log af**" og du logget ud af IndFak