

# 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.	<i>Søgning – Fakturaarkiv</i> .....	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.	<i>Profil – tilrette navn</i> .....	48
7.1	Luk modulet "Min profil" .....	50
8.	<i>Mine indstillinger</i> .....	51
9.	<i>Disponent i flere organisationer (Fakulteter eller Administration) - Skift organisation</i> .....	52
10.	<i>Log af</i> .....	54

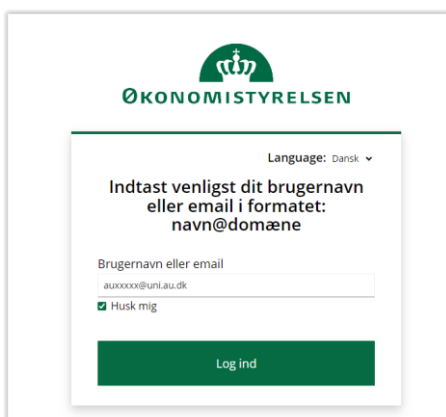
## 1. Log ind

Du skal være logget på AU netværket [eller AnyConnect](#), og vi anbefaler at du bruger internetbrowseren Google Chrome 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](mailto:AUxxxxxx@uni.au.dk)

Du skal erstatte xxxxxx med dit eget AU-ID

Fx: [AU123456@uni.au.dk](mailto: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.

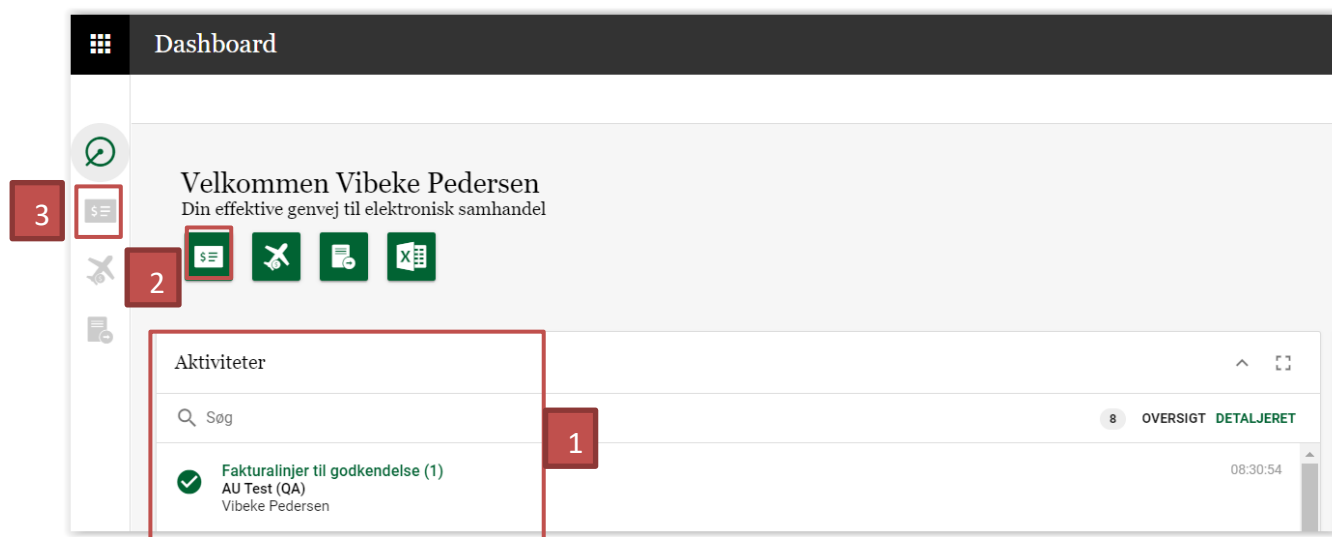
Herefter åbner IndFak.

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.



Hovedmenu Til godkendelse Fakturaarkiv

Hovedmenu

Faktura

**Til godkendelse**  
Se og godkend fakturaer og kreditnotaer sendt til dig for godkendelse.  
1

**Dine Dinosen**  
**Til godkendelse (Fraværsassistent)**  
Konter, kommenter, godkend eller returner på vegne af andre  
17

**Forplejning**  
**Til godkendelse (Fraværsassistent)**  
Konter, kommenter, godkend eller returner på vegne af andre  
17

**Fakturaarkiv**  
Søg efter fakturaer som er blevet oprettet i, eller importeret til denne regnskabsenhed

Dine bilag

Dem du 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)	<input type="checkbox"/>	Faktura	11753809-Kontor Syd A/S-11753809	AAU_Flerelinjer_7	nix pille	09-04-2015	6.561,25
(1)	<input type="checkbox"/>	Faktura	12853580-Brdr. Thorsen I/S-12853580	AAU_Flerelinjer_45	nix pille	09-04-2015	6.561,25
(1)	<input type="checkbox"/>	Faktura	32280048-Arbejdsglæde nu ApS / Woohoo In	AAU_Flerelinjer_33	nix pille	09-04-2015	6.561,25
(1)	<input type="checkbox"/>	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.

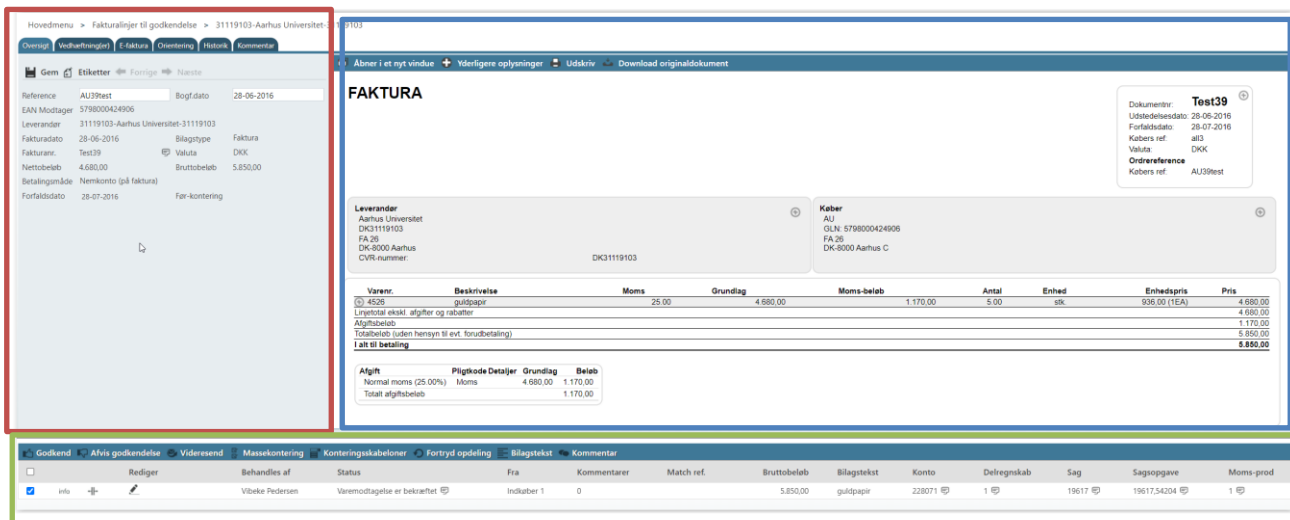
- **Afvis godkendelse** – Faktura/erne sendes retur til rekvirent. Der skal skrives en kommentar.

- **Videresend** - Faktura/erne videresendes til en anden disponent eller rekurrent. 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 fakturalinjer

**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**



The screenshot displays the Aarhus University accounting system interface. On the left, a list of invoices is shown with a red border. The main area on the right shows a detailed view of a specific invoice (DK31119103) with a blue border. The bottom section contains a table with a green border, likely representing a list of invoices or transactions.

Godkend	Afvis godkendelse	Videresend	Massekontering	Konteringskabeloner	Fortryd opdeling	Bilagstekst	Kommentar
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Info	Rediger	Behandles af	Status	Fra	Kommentarer	Match ref.	Bruttobeløb
		Vibeke Pedersen	Væremodtagelse er bekræftet	Inkluder 1	0		5.850,00
							guldspiser
							228071
							1
							19617
							19617,54204
							1

**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 varemottaget/godkendt. Etiketten "Fra Disponent til Fakturafordeler" bruges kun af disponenter. Fakturafordeler kalder fakturaen tilbage til viderebehandling.
  - **Forrige** = blad til forrige bilag – nedtonet hvis der ikke er et bilag før.
  - **Næste** = blad videre til næste bilag man skal behandle – nedtonet hvis der ikke er bilag efter.
- **Vedhæftninger** = her kan du vedhæfte yderligere bilag til fakturaen. F.eks. Deltagerlister ved arrangementer - antal vedhæftninger ses i parentes.
- **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 parentes.



### 4.1.1 Oversigt

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

Hovedmenu > Faktura(er) til godkendelse > 11753809-Kontor Syd A/S-1175

Oversigt	Vedhæftning(er)	E-faktura	Orientering	Historik	Kommentar
 Gem  Etiketter  Forrige  Næste					
Reference	<input type="text" value="nix pille"/>		Bogf.dato	<input type="text" value="10-03-2015"/>	
Leverandør	11753809-Kontor Syd A/S-11753809				
Fakturadato	10-03-2015	Bilagstype	Faktura		
Fakturanr.	AAU_Flerelinjer_7	Valuta	DKK		
Nettobeløb	5.249,00	Bruttobeløb	6.561,25		
Betalingsmåde	Nemkonto (på faktura)				
Forfaldsdato	09-04-2015	NS Status			
<b>Status</b>	Til behandling 24-05-2015 20:53				

**"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

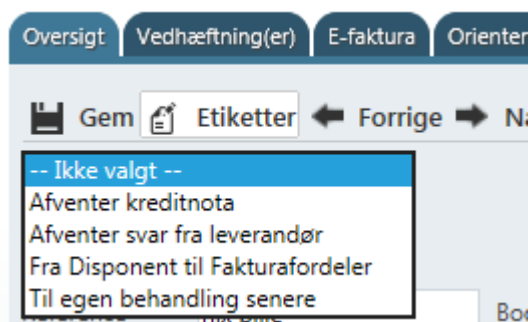
**"Etiketter"** – se nedenstående afsnit om **"Etiketter"**

**"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

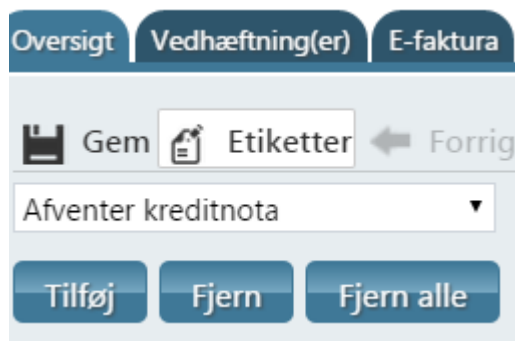
Kan du ikke godkende fordi du f.eks. vil behandle fakturaen senere eller vil sende fakturaen retur til Fakturafordeler har du mulighed at for at tilknytte en **"Etiket"** på din faktura. Fakturafordeleren kan herefter se, at fakturaen er i venteposition og derfor ikke er blevet godkendt. Ved etiket **"Fra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








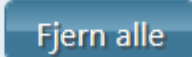
Hovedmenu > Faktura(er) til varemodtagelse > 26708435-NCC

Oversigt	Vedhæftning(er)	E-faktura	Orientering	Historik	Kommentar
Reference	nix pille	Bogf.dato	10-03-2015		
Leverandør	26708435-NCC A/S Asphalt-26708435				
Fakturadato	10-03-2015	Bilagstype	Faktura		
Fakturanr.	AAU_Flerelinjer_26	Valuta	DKK		
Nettobeløb	5.249,00	Bruttobeløb	6.561,25		
Betalingsmåde	Nemkonto (på faktura)				
Forfaldsdato	09-04-2015				
 <b>Tilknyttede etiketter</b> Afventer kreditnota					

Nederst i Fakturahoved ses tilknyttede etiketter

## Fjern etiket

Hovedmenu > Faktura(er) til varemodtagelse

Oversigt	Vedhæftning(er)	E-faktura	Orientering	H
 Gem  <b>Etiketter</b>  Forrige  Næste				
Afventer kreditnota 				
<div>  Tilføj            Fjern            Fjern alle         </div>				

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)"

Hovedmenu > Faktura(er) til varemodtagelse > 19794687-Kulturn

Oversigt Vedhæftning(er) E-faktura Orientering Historik Kommentar

+ Tilføj ✕ Slet valgte

Listen er tom

Klik på "Tilføj"

Hovedmenu > Faktura(er) til varemodtagelse > 19794687-Kulturnat Århus-19794687

Oversigt Vedhæftning(er) E-faktura Orientering Historik Kommentar

+ Tilføj ✕ Slet valgte

Beskrivelse mødedeltagere ved arr. x

Filnavn  Gennemse...

Tilføj

Listen er tom

"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

Hovedmenu > Faktura(er) til varemottagelse > 19794687-Kulturnat /

Oversigt
Vedhæftning(er)
E-faktura
Orientering
Historik
Kommentar

+ Tilføj
x Slet valgte

Beskrivelse
mødedeltagere ved arr. x

Filnavn
E:\IndFak2\TEST BILAG AU.docx
Gennemse...

Tilføj

Listen er tom

Klik på knappen "Tilføj"

Oversigt
Vedhæftning(er) (1)
E-faktura
Orientering
Historik
Kommentar


+ Tilføj
x Slet valgte

Beskrivelse
mødedeltagere ved arr. x

Filnavn
Gennemse...

Tilføj

✓ Filen er uploadet

	Filnavn	Beskrivelse	Tilføjet af
<input type="checkbox"/>	 TEST BILAG AU.docx	mødedeltagere ved arr. x	Rasmus Rasmussen U.


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)"

Oversigt	Vedhæftning(er) (1)	E-faktura	Orientering	Historik	Kommentar
<div> <div>+ Tilføj</div> <div>✕ Slet valgte</div> </div>					
<input type="checkbox"/>	Filnavn	Beskrivelse			
<input checked="" type="checkbox"/>	 TEST BILAG AU.pdf	mødedeltagere ved arr. xx			



Side 1


Marker linjen v ved det bilag du vil slette

Klik på "**Slet valgte**"

Hovedmenu > Faktura(er) til varemottagelse

Oversigt Vedhæftning(er) E-faktura Orientering

 Tilføj  Slet valgte

 Filen er slettet

Listen er tom

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"

Hovedmenu > Faktura(er) til varemottagelse > 19794687-Kulturna

Oversigt Vedhæftning(er) E-faktura Orientering Historik Kommentar

Download originaldokument

Klik på knappen "**Download originaldokument**"

Denne vises nederst i skærbilledet:



Klik på "Åbn"

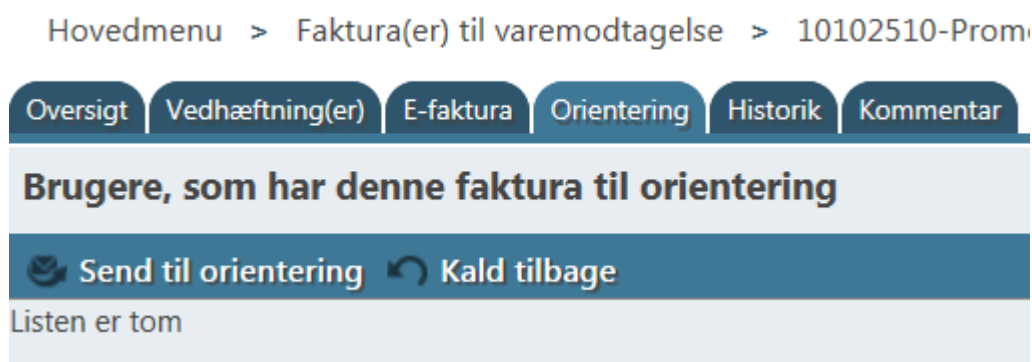
Der åbner sig et nyt skærbillede hvori man kan se fakturaen xml-fil

```
<?xml version="1.0"?>
<Invoice xmlns:xenc="http://www.w3.org/2001/04/xmldsig#" xmlns:wsu="http://docs.oasis-open.org/200401-wss-wssecurity-utility-1.0.xsd" xmlns:soapenv="http://www.w3.org/2003/05/soap-envelope"
xmlns:cec="urn:oasis:names:specification:ubl:schema:xsd:CommonExtensionComponents-2"
xmlns:cbc="urn:oasis:names:specification:ubl:schema:xsd:CommonBasicComponents-2"
xmlns:cac="urn:oasis:names:specification:ubl:schema:xsd:CommonAggregateComponents-2"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xmlns="urn:oasis:names:specification:ubl:schema:xsd:Invoice-2 UBL-Invoice-2.0.xsd">
  <cbc:UBLVersionID>2.0</cbc:UBLVersionID>
```

#### 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"

Hovedmenu > Faktura(er) til varemodtagelse > 10102510-Promotus Re

Oversigt
Vedhæftning(er)
E-faktura
Orientering
Historik
Kommentar

### Brugere, som har denne faktura til orientering

 Send til orientering
 Kald tilbage

Kontor
Bruger

-- Ikke valgt --
Anja Svennesen

Send

Listen er tom

”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”

Hovedmenu > Faktura(er) til varemodtagelse > 10102510-Promotus Reklamebureau A/S-1010

Oversigt
Vedhæftning(er)
E-faktura
Orientering
Historik
Kommentar

### Brugere, som har denne faktura til orientering

 Send til orientering
 Kald tilbage

Kontor
Bruger

-- Ikke valgt --

Send

✓ Fakturaen blev sendt

<input type="checkbox"/>	Modtaget af	Sendt af	På vegne af	Dato for afsendelse	Arkiveringsdato
<input type="checkbox"/>	Anja Svennesen	Rasmus Rasmussen U.		30-05-2015 09:58:41	

Side 1

Antal linjer pr. side 10

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”.



Hovedmenu > Faktura(er) til varemottagelse > 10102510-Promo

Oversigt
Vedhæftning(er)
E-faktura
Orientering
Historik
Kommentar

### Brugere, som har denne faktura til orientering

Send til orientering
Kald tilbage

<input type="checkbox"/>	Modtaget af	Sendt af
<input checked="" type="checkbox"/>	Anja Svennesen	Rasmus Rasmussen U.

Side 1

#### 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"

Hovedmenu

Faktura



**Til varemottagelse**  
Se og accepter fakturer og kreditnoter sendt til dig for accept.



**Til varemottagelse (Fraversassistent)**  
Kontor, kommenter, varemottag eller returner på vegne af andre



**Fakturaarkiv**  
Søg efter fakturer som er blevet oprettet i, eller importeret til denne regnskabsenhed



**Indkøbsordrearkiv**  
Søg efter indkøbsordre som er blevet oprettet i, eller importeret til, denne regnskabsenhed



**Faktura(er) til orientering**  
Arkiver fakturer sendt til dig for information. Efter arkivering kan fakturer findes via dit arkiv

Klik på ikon "Fakturaer til orientering"

Hovedmenu > Faktura(er) til orientering

Filtrering
Gruppering

Bilagstype	Bilagstekst	Leverandør	Fakturanr.	Fakturadato	Forfaldsdato	Bruttobeløb	Valuta	Vedhft.	Komnt.
Faktura	36391308-ENGHOLM A/S-36391308	36391308-ENGHOLM A/S-36391308	1416	19-05-2015	27-05-2015	26.000,00	DKK	0	

Side 1

Antal linjer pr. side 50

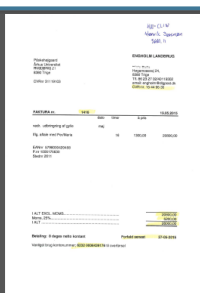
Klik på ikon "Åbn" eller dobbelt klikke på linjen for at se fakturaen

Hovedmenu > Faktura(er) til orientering > 36391308-ENGHOLM A/S-36391308

Oversigt Vedhæftning(er) E-faktura Orientering Historik Kommentar

Arkivér Forrige Næste

Bilagsnr. Arkivnr.  
Reference Ann-Lisa Bogf.dato 19-05-2015  
Leverandør 36391308-ENGHOLM A/S-36391308  
Fakturadato 19-05-2015 Bilagstype Faktura  
Fakturanr. 1416 Valuta DKK  
Nettobeløb 20.800,00 Bruttobeløb 26.000,00  
Betalingsmåde Nemkonto (på faktura)  
Forfaldsdato 27-05-2015  
Status Til behandling 02-06-2015 11:35



Bilagstekst	Bruttobeløb	Valuta	Behandles af	Status	Fra	Senest ændret	Kommentarer
info 36391308-ENGHOLM A/S-36391308	13.000,00	DKK	Rudolf Rudolfsen	Til varemodtagelse	Ann-Lisa Nielsen	02-06-2015	0
info 36391308-ENGHOLM A/S-36391308	13.000,00	DKK	Regina Reginasen	Til varemodtagelse	Ann-Lisa Nielsen	02-06-2015	0

Klik på "Arkiver" og fakturaen er flyttet til "Fakturaarkivet"

Hovedmenu > Faktura(er) til orientering > 36391308-ENGHOLM A/S-36391308

Oversigt Vedhæftning(er) E-faktura Orientering Historik Kommentar

Arkivér Forrige Næste

✓ Fakturaen er nu tilgængelig i arkivet

Bilagsnr. Arkivnr.  
Reference Ann-Lisa Bogf.dato 19-05-2015  
Leverandør 36391308-ENGHOLM A/S-36391308  
Fakturadato 19-05-2015 Bilagstype Faktura  
Fakturanr. 1416 Valuta DKK  
Nettobeløb 20.800,00 Bruttobeløb 26.000,00  
Betalingsmåde Nemkonto (på faktura)  
Forfaldsdato 27-05-2015 Til behandling 02-06-2015 11:35

### 4.1.5 Historik

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

Klik på fanebladet **"Historik"**

Hovedmenu > Faktura(er) til varemodtagelse > 19794687-Kulturnat Århus-19794687

Oversigt	Vedhæftning(er)	E-faktura	Orientering	Historik	Kommentar
Dato	Handling	Udført af	På vegne af	Kommentar	
28-05-2015 19:33	Til behandling	Fiona Finsen	Fiona Finsen		
28-05-2015 15:46	Til forhåndsregistrering	AU Test	AU Test		

Side 1 Antal linjer pr. side 10

**"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"**

Hovedmenu > Faktura(er) til varemodtagelse > 29516200-Radisson SAS H.C. Andersen Hot-

Oversigt	Vedhæftning(er)	E-faktura	Orientering	Historik	Kommentar (1)
----------	-----------------	-----------	-------------	----------	---------------

+ Ny

**Kommentar\***

Mødedeltagere ved arr. er xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Gem

Dato	Kommentar	Behandlet af
13-06-2015 14:04	Venligst husk deltagerliste	Fiona Finsen

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

Hovedmenu > Faktura(er) til varemodtagelse > 29516200-Radisson SAS H.C. Andersen Hot-

Oversigt Vedhæftning(er) E-faktura Orientering Historik **Kommentar (2)**

+ Ny

Kommentar\*

✓ Kommentar tilføjet

Dato	Kommentar	Behandlet af	Dokumentstatus
13-06-2015 14:09	Mødedeltalere ved arr. er xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Randi Randisen	Til behandling
13-06-2015 14:04	Venligst husk deltagerliste	Fiona Finsen	Til behandling

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"
- **Konteringsskabeloner** = 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"**

Godkend Afvis godkendelse Videresend Massekontering Konteringsskabeloner Fortryd opdeling Bilagstekst Kommentar													
De valgte linjer er overført													
<input type="checkbox"/>	Rediger	Behandles af	Status	Fra	Kommentarer	Match ref.	Bruttobeløb	Bilagstekst	Konto	Delegatskab	Sag	Sagoppgave	Moms-prod
<input checked="" type="checkbox"/>		Regnskabsdeling	Godkendt	Vibeke Pedersen	0	AU1224test	5.625,00	papir	228071	1	19607	19607.51705	1

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

Hvis du har flere fakturaer du skal varemottage, 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 rekvisitent

Klik på **"Afvis godkendelse"**

Godkend
Afvis godkendelse
Videresend
Massekontering
Konteringsskabeloner
Fortryd opdeling

Kommentar

☐
Rediger
Behandles af
Status

☒
info
Dino Dinosen
Varemodtagelse er bekræftet

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

Klik på knappen **"Bekræft"**

Godkend
Afvis godkendelse
Videresend
Massekontering
Konteringsskabeloner
Fortryd opdeling

Kommentar

☒
De valgte linjer er overført

☐
Rediger
Behandles af
Status

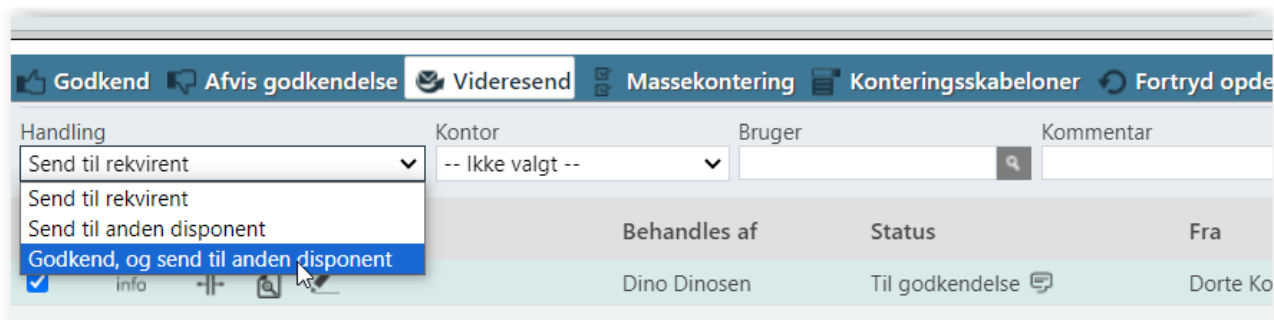
☒
Indkøber 1
Godkendelse er afvist

Faktura får status **"Godkendelse er afvist"**

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

### 4.3.3 Videreudsend

Du har 3 muligheder når du klikker på **"Videreudsend"**

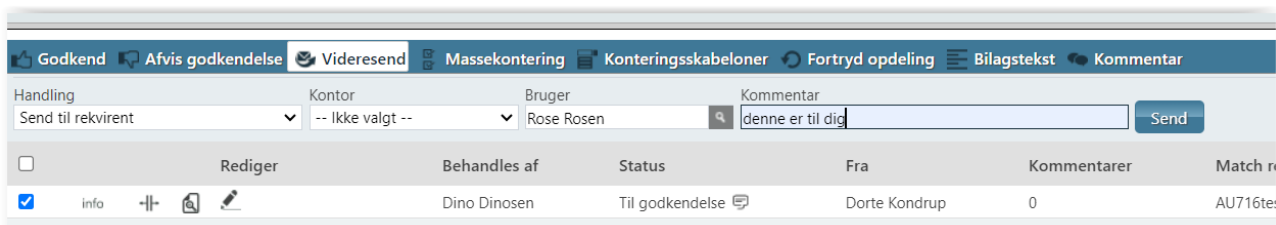


The screenshot shows the 'Videreudsend' dropdown menu open. The menu options are: 'Send til rekvisitent', 'Send til rekvisitent', 'Send til anden disponent', and 'Godkend, og send til anden disponent'. The 'Godkend, og send til anden disponent' option is highlighted. Below the menu, a table shows the current status of the invoice.

Behandles af	Status	Fra
Dino Dinosen	Til godkendelse	Dorte Ko

- **Send til rekvisitent** – kan sendes til en ny rekvisitent og fakturaen skal varemødtages 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 rekvisitent



The screenshot shows the 'Send til rekvisitent' form. The 'Handling' dropdown is set to 'Send til rekvisitent'. The 'Kontor' dropdown is set to '-- Ikke valgt --'. The 'Bruger' field is set to 'Rose Rosen'. The 'Kommentar' field contains 'denne er til dig'. The 'Send' button is visible. Below the form, a table shows the current status of the invoice.

Rediger	Behandles af	Status	Fra	Kommentarer	Match n
<input checked="" type="checkbox"/>	Dino Dinosen	Til godkendelse	Dorte Kondrup	0	AU716te

**"Handling"** - her vælges **"Send til rekvisitent"**

**"Kontor"** – anvendes ikke

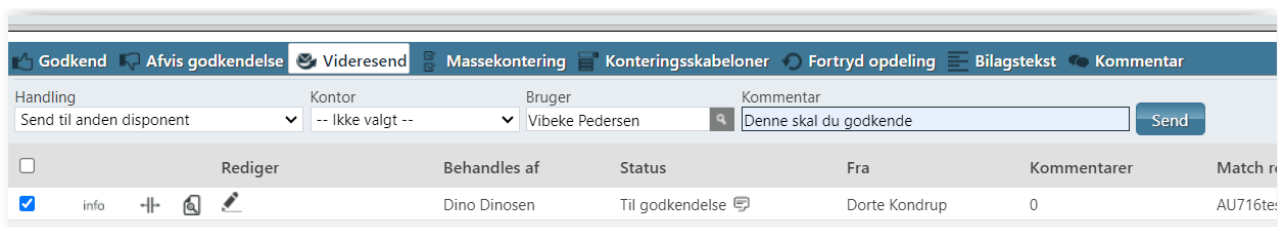
”**Bruger**” - skriv navn eller del af navn på den rekvirent du vil sende fakturaen til – pil ned og vælg blandt dine valgmuligheder.

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

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

Hvis du har flere fakturaer du skal varemottage, 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	Kontor	Bruger	Kommentar	Send
Send til anden disponent	-- Ikke valgt --	Vibeke Pedersen	Denne skal du godkende	

Rediger	Behandles af	Status	Fra	Kommentarer	Match n
<input checked="" type="checkbox"/> info	Dino Dinosen	Til godkendelse	Dorte Kondrup	0	AU716te

”**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 varemottage, 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

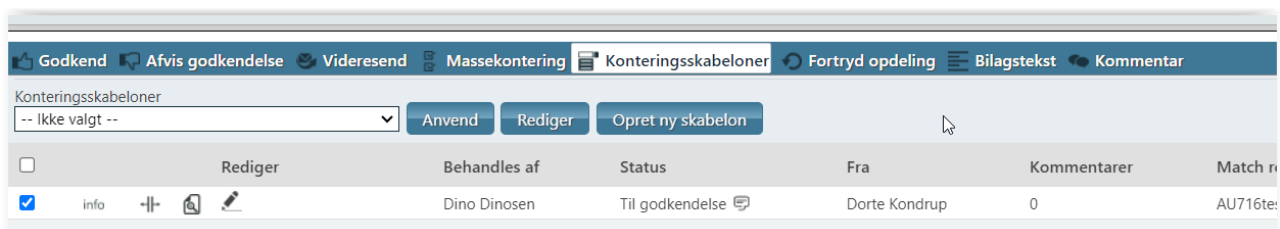
Hvis du anvender samme kontering til en række af dine fakturaer kan du med fordel oprette en konteringsskabelon. Vær opmærksom på, at det er **alle felter** i konteringen du opretter en skabelon på – også de konti som er udfyldt af Fakturafordeler (konto, delregnskab og momskode.)



Vil du høre mere om mulighederne med en konteringsskabelon – så kontakt [kreditorhotline@au.dk](mailto: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"

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.

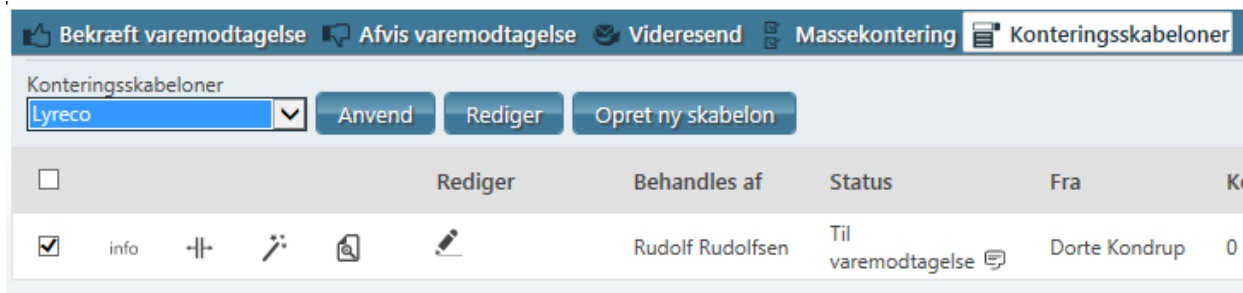
"Opdel" – se beskrivelse under afsnittet om "Opdel"

"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"

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.

Bekræft varemottagelse Afvis varemottagelse Videre-send Massekontering Konteringsskabeloner Fortryd opdeling Bilagstekst Kommentar Nulstil Bekræft matching

Konteringsskabeloner  
Lyreco

✓ Konteringsskabelonen blev anvendt på 1 linje(r).

	Rediger	Behandles af	Status	Fra	Kommentarer	Bruttobeløb	Bilagstekst	Konto	Delregnskab	Sag	Sagsopgav
<input checked="" type="checkbox"/>	info	Rudolf Rudolfsen	Til varemottagelse	Dorte Kondrup	0	6.561,25	Kontorartikler	4205	1	16303	16303,5230:

Faktura linjen har nu fået tilknyttet samme kontering som skabelonen.

Fakturaen kan nu varemottages.

### 4.3.5.3 Rediger

Her kan du enten slette eller ændre skabelonlinjen.

Godkend Afvis godkendelse Videre-send Massekontering Konteringsskabeloner

Konteringsskabeloner  
-- Ikke valgt --

	Rediger	Behandles af	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	info	Dino Dinosen	Til godkendelse

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

Afbryd Gem Slet denne skabelon Opdel Sammenlæg Massekontering

Navn\* Lyreco Beskrivelse kontorartikler

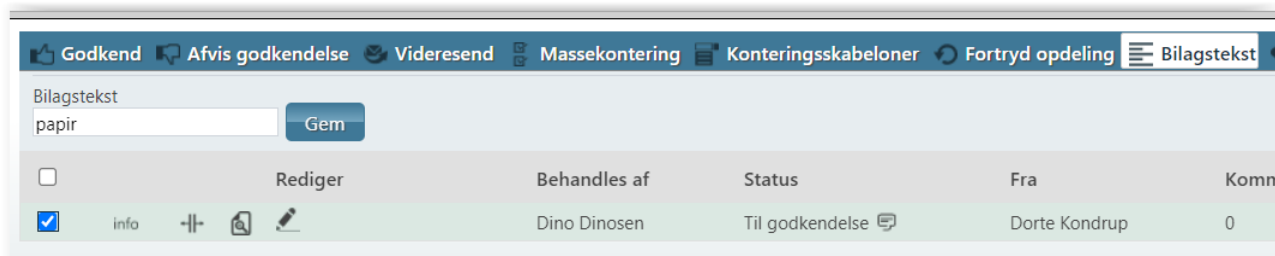
	Rediger	Bilagstekst	Andel i %	Konto	Delregnskab	Sag	Sagsopgave	Moms-prod
<input checked="" type="checkbox"/>		Kontorartikler	100,0000	4205	1	16303	16303,52301	11

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"



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



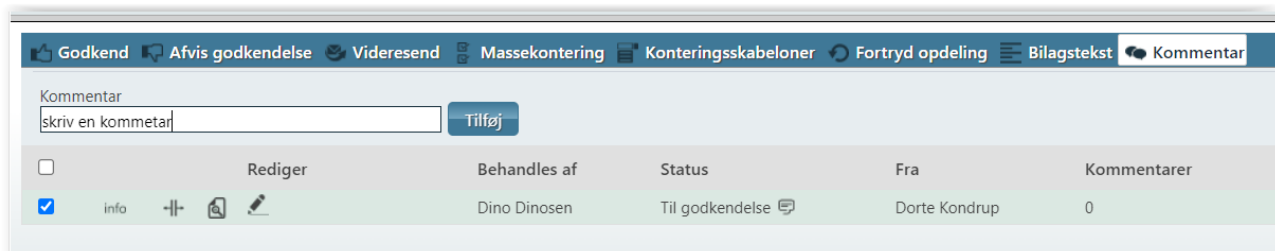
Er der flere linjer og du vil skrive en ny tekst til hver linje marker du en linje af gangen og klikker på knappen "**Gem**" efter hver linje.

#### 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.

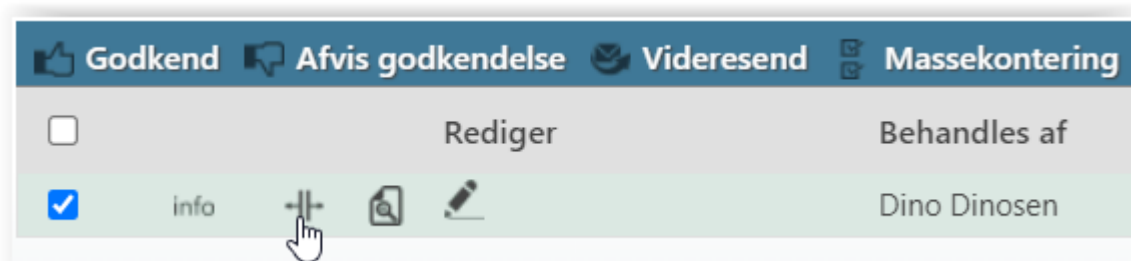
Tilbage							
Historik Sagsbehandlere Kommentarer							
Dato	Bilagstekst	Bruttobeløb	Handling	Behandlet af	På vegne af	Kontor	Kommentar
28-05-2015 15:46	Stole	6.561,25	Ny	AU Test			
29-05-2015 09:39	Stole	6.561,25	Til varemodtagelse	Dorte Kondrup		Øvrige	
30-05-2015 09:02	Stole	6.561,25	Varemodtagelse er bekræftet	Rasmus Peter Rasmussen U.		FA-HR	
Side 1							
							Antal linjer pr. side 10

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.

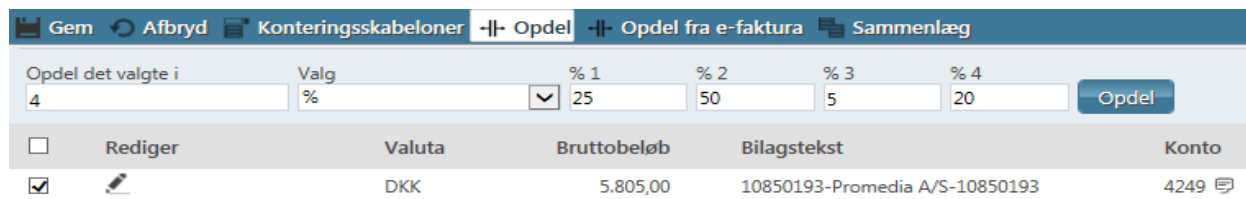
Klik på ikonet  ”Avanceret opdeling”



### 4.4.2.1 Opdel

Her kan du opdele fakturalinjen procentvis eller med ligelig fordeling.

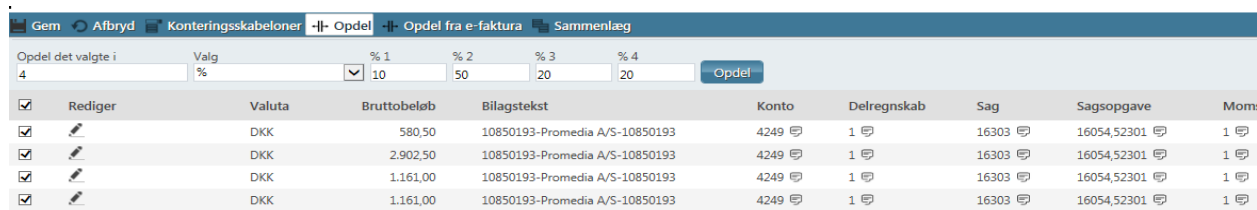
Klik på ”Opdel”



”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



	Valuta	Bruttobeløb	Bilagstekst	Konto	Delregnskab	Sag	Sagsopgave	Momt
<input checked="" type="checkbox"/>	DKK	580,50	10850193-Promedia A/S-10850193	4249	1	16303	16054,52301	1
<input checked="" type="checkbox"/>	DKK	2.902,50	10850193-Promedia A/S-10850193	4249	1	16303	16054,52301	1
<input checked="" type="checkbox"/>	DKK	1.161,00	10850193-Promedia A/S-10850193	4249	1	16303	16054,52301	1
<input checked="" type="checkbox"/>	DKK	1.161,00	10850193-Promedia A/S-10850193	4249	1	16303	16054,52301	1

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

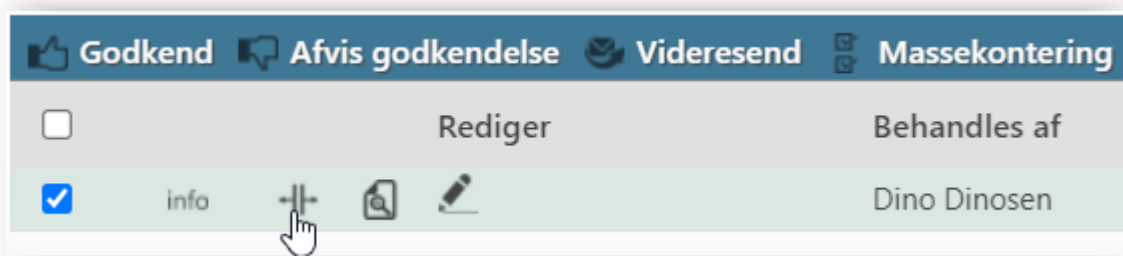
Er alt ok så marker linjerne og klik på ”Gem”.

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"**

Gem          Afbryd          Konteringsskabeloner          Opdel          Opdel fra e-faktura          Sammenlæg				
<input checked="" type="checkbox"/>	Rediger	Valuta	Bruttobeløb	Bilagstekst
<input checked="" type="checkbox"/>		DKK	4.998,75	Skrivebord
<input checked="" type="checkbox"/>		DKK	1.562,50	Kontorstol

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)

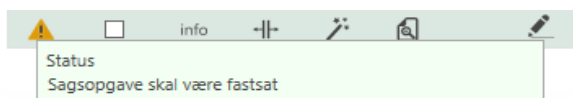




Har du tastet værdier som systemet ikke kender vises der ” **Ingen resultater** ”  
Klik på ” **Gem** ”  når du har udfyldt felterne korrekt.

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** ”

Godkend		Afvis godkendelse		Videresend		Massekontering		Konteringsskabeloner		Fortryd opdeling		Bilagste	
<input type="checkbox"/>	Rediger	Behandles af		Status		Fra		Kommentarer					
<input checked="" type="checkbox"/>	info     	Bruttobeløb 1.875,00		Bilagstekst  papir		Konto  228071							

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

Behandles af
Dagmar Dagmarsen U.

#### 4.4.6 Status

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

Status
Varemodtagelse er bekræftet 

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**"

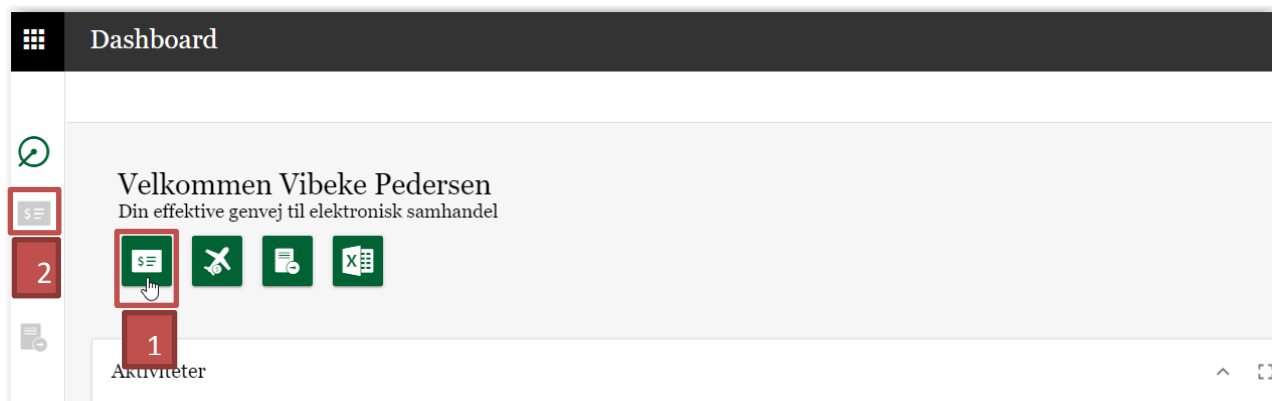
**4.4.11 Konto, Delregnskab, Sag, Sagsopgave moms-prod,**

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"


Hovedmenu > Fakturaarkiv




Fakturahoved



Dokumentstatus



Kontering



Behandling

**Fakturahoved**

Bilagsnr.

Leverandør

Fakturanr.

Bilagstype

-- Alle --

Bruttobeløb (fra/til)

Valuta

-- Alle --

Fakturadato (fra/til)

Ankomstdato (fra/til)

Forfaldsdato (fra/til)

Reference

Bilagstekst

Søg

Nulstil

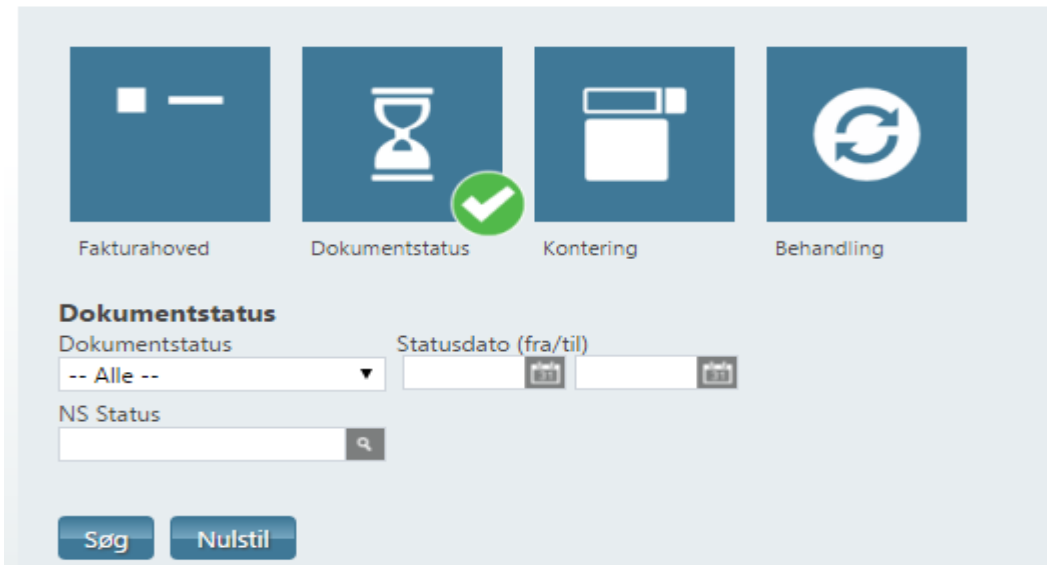
- Bilagsnr. - det nummer bilaget får tildelt ved overførslen til NS
- Leverandør (leverandørnavn, nr., CVR-nr.)
- Fakturanr.
- Bilagstype – faktura, kreditnota, kontoudtog eller rykker
- Bruttobeløb – til og fra beløb
- Valuta
- Fakturadato – til og fra
- Ankomstdato – til og fra dato ift. hvornår bilaget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

Hovedmenu > Fakturaarkiv



- **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
  - "Acceptorat" – 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

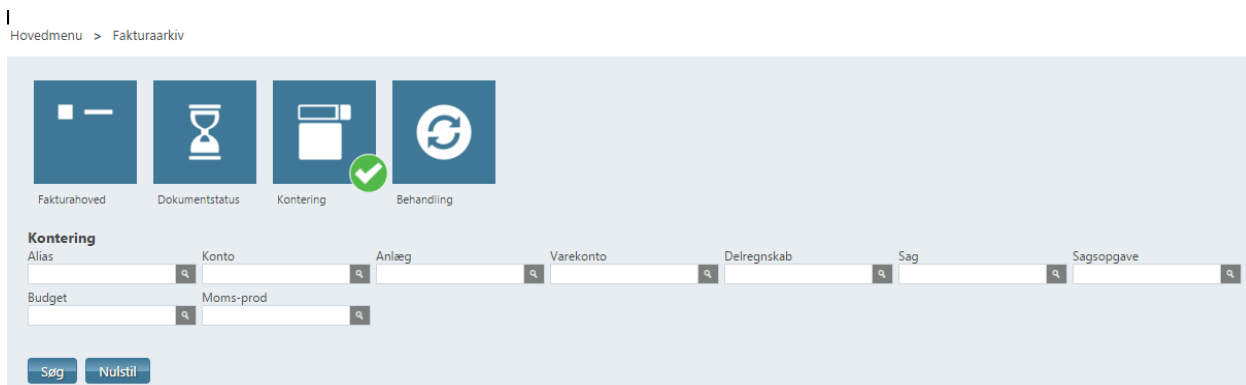


## 5.3 Kontering

Søgning på konteringen f.eks. på "Sag" eller "Sagsopgave"

Klik på "Kontering"

Hovedmenu > Fakturaarkiv



Konteringsfelt: Alias, Konto, Anlæg, Varekonto, Delregnskab, Sag, Sagsopgave

Budget: Moms-prod

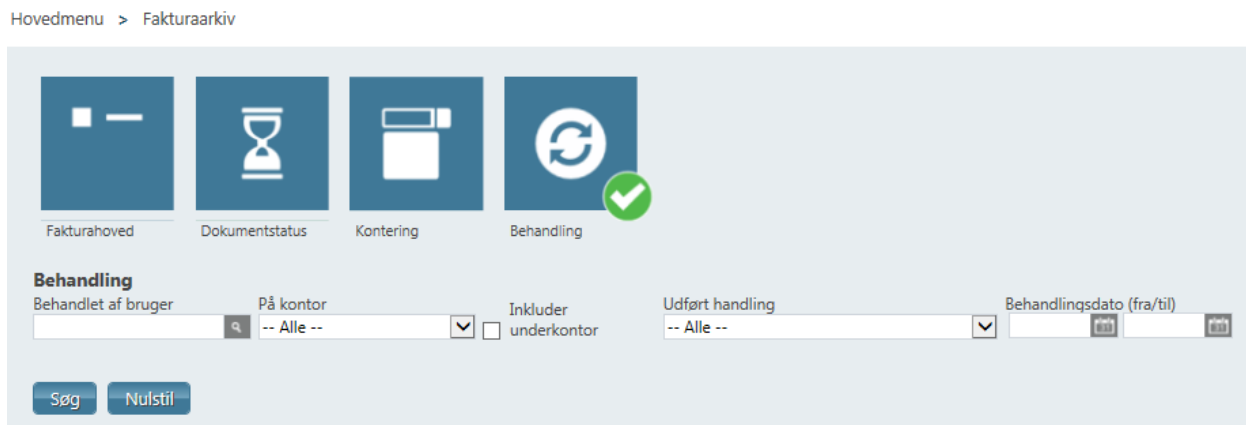
Søg Nulstil

- 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

Hovedmenu > Fakturaarkiv



Behandlingsfelt: Behandlet af bruger, På kontor, Inkluder underkontor, Udført handling, Behandlingsdato (fra/til)

Søg Nulstil



- "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	3084432-Charlottehøj Fysioterapi-308443	AAU_Flerelinjer_35	nix pille	10-03-2015	09-04-2015	6.561,25	DKK	til 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-Sjærring/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  

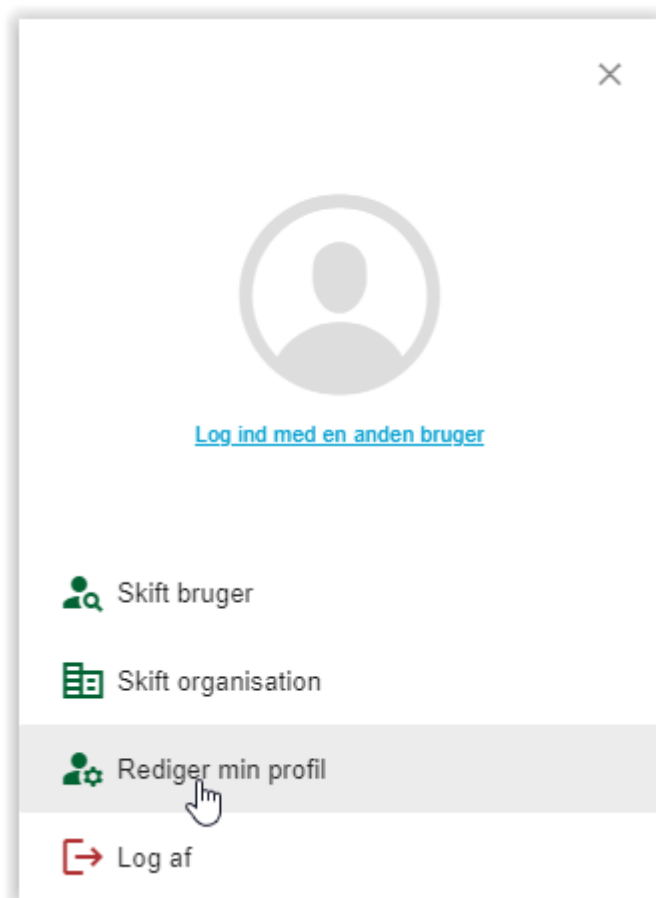
Når du har søgt dine fakturaer frem kan du nederst i højre hjørne klikke på X og data overføres til et Excel regneark

	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/1243681	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-Sjærring/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**"

**Min profil**

Standard information E-mail notifikationer Teams Rapportbestilling

**Rudolf Rudolfsen**  
Rediger ønskede oplysninger nedenfor

Skift password **Rediger**



Fornavn \*  
Rudolf

Mellemnavn

Efternavn \*  
Rudolfsen

Telefon

Email \*  
dorte.kondrup@au.dk

I øjeblikket har du følgende fraværsassistenter sat op:

Gyldighed

Robert Robertsen

Tilføj fraværsassistenter

Primær leveringsadresse  
Ingen adresse sat

Vælg adresse

Klik på "Rediger"

Skift password **Gem** X

I øjeblikket har du følgende fraværsassistenter sat op:

Gyldighed

Robert Robertsen

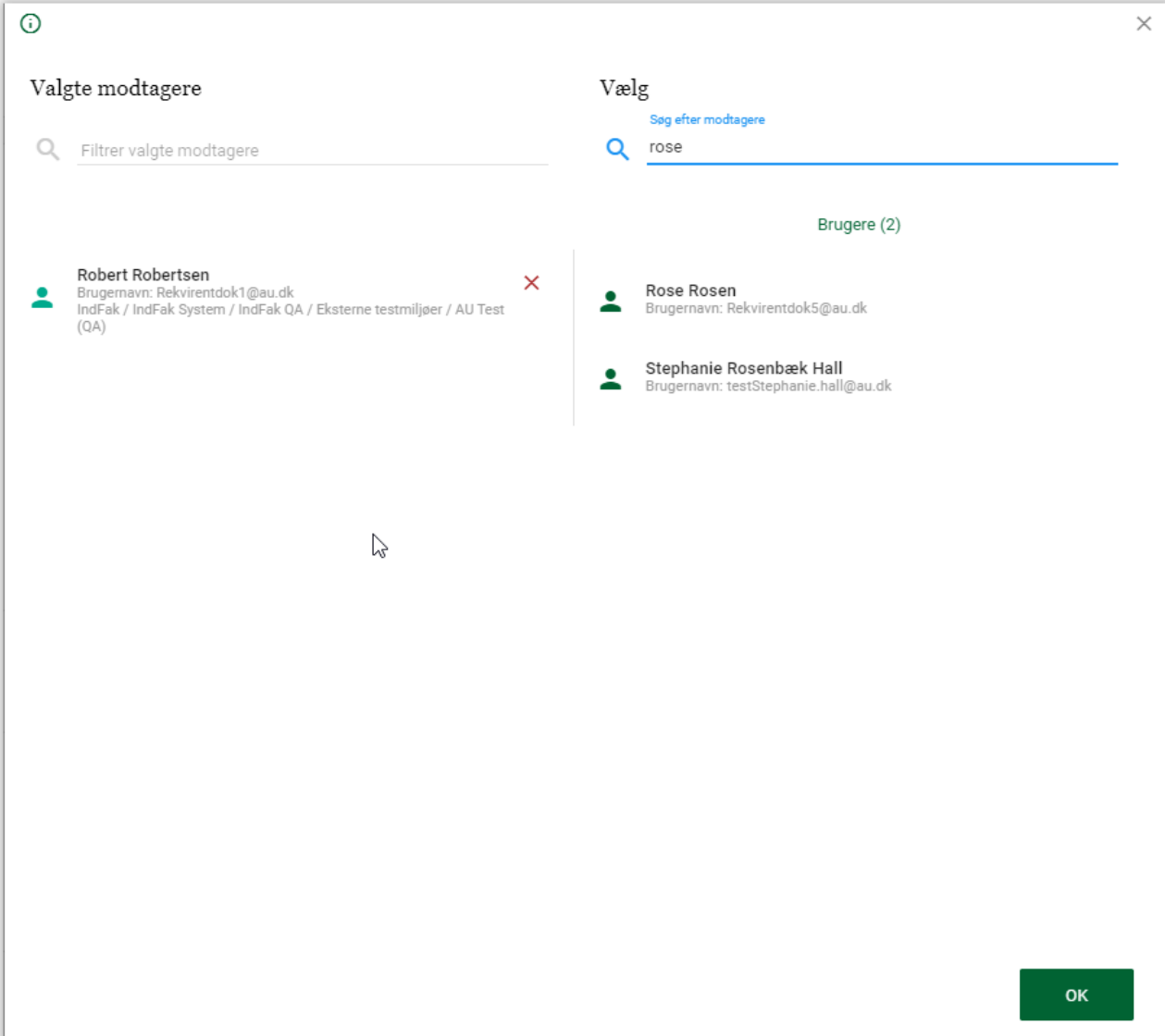
Tilføj fraværsassistenter

Primær leveringsadresse  
Ingen adresse sat



Vælg adresse

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



The dialog box is titled "Vælg" (Select) and contains two main sections: "Valgte modtagere" (Selected recipients) on the left and a search area on the right. The search area has a search bar with the text "rose" and a button "Søg efter modtagere" (Search for recipients). Below the search bar, there are two user cards under the heading "Brugere (2)" (Users (2)). The first card is for "Robert Robertsen" with email "Rekvirentdok1@au.dk" and a red 'X' icon, indicating it is selected. The second card is for "Rose Rosen" with email "Rekvirentdok5@au.dk". Below these cards, there is a third card for "Stephanie Rosenbæk Hall" with email "testStephanie.hall@au.dk". At the bottom right of the dialog box is a green "OK" button.

Valgte modtagere	Vælg
<p> Filtrer valgte modtagere</p>	<p> <input type="text" value="rose"/></p> <p><a href="#">Søg efter modtagere</a></p>
<p><b>Robert Robertsen</b> Brugernavn: Rekvirentdok1@au.dk IndFak / IndFak System / IndFak QA / Eksterne testmiljøer / AU Test (QA)</p>	<p><b>Brugere (2)</b></p> <p><b>Rose Rosen</b> Brugernavn: Rekvirentdok5@au.dk</p> <p><b>Stephanie Rosenbæk Hall</b> Brugernavn: testStephanie.hall@au.dk</p>
	<p>OK</p>











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

Skift password

Gem

×

I øjeblikket har du følgende fraværsassistenter sat op:

		Gyldighed		
Robert Robertsen		01.12.2023		 22.12.2023  
Rose Rosen		23.12.2023		 07.01.2024  

Tilføj fraværsassistenter

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

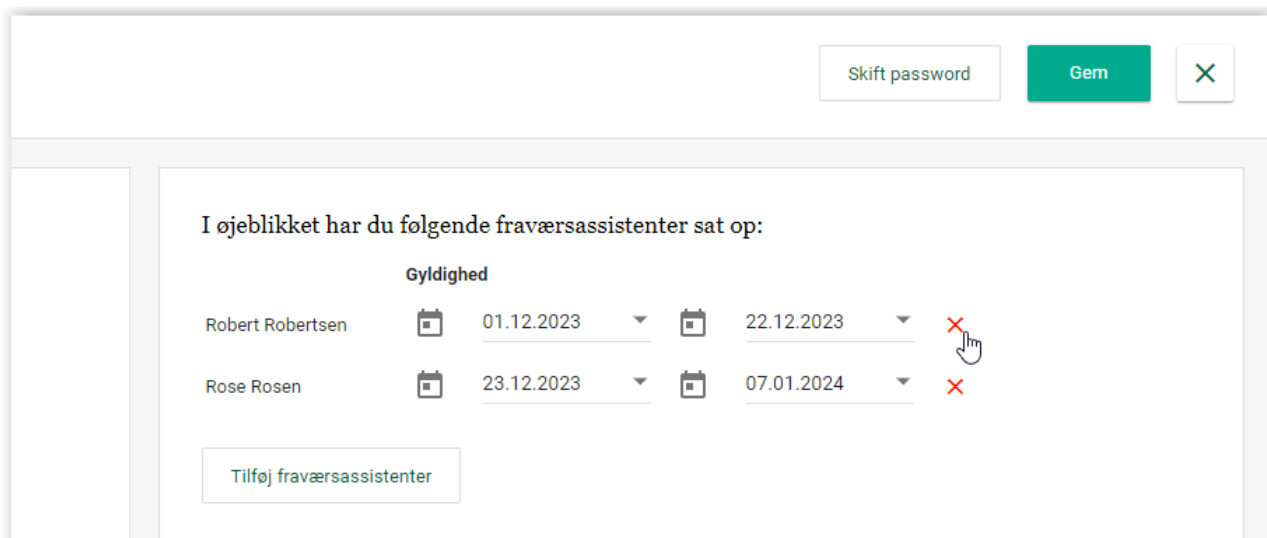
Klik på **"Gem"**

## 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"**



Skift password Gem X

I øjeblikket har du følgende fraværsassistenter sat op:

	Gyldighed		
Robert Robertsen	 01.12.2023	 22.12.2023	
Rose Rosen	 23.12.2023	 07.01.2024	

Tilføj fraværsassistenter

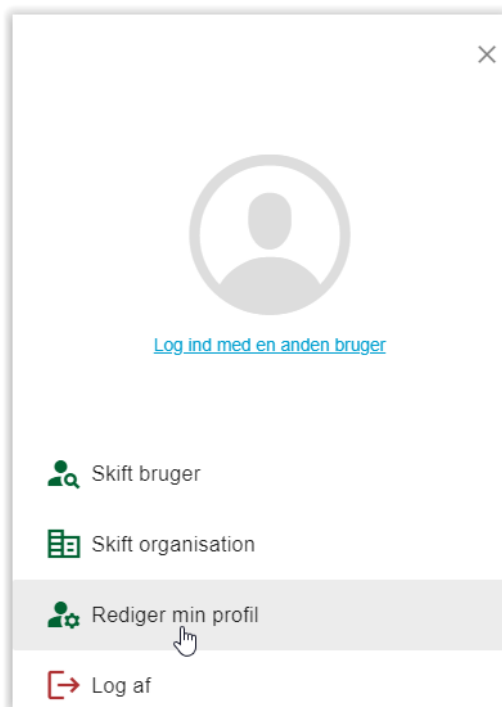
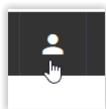
Du fjerner din stedfortræder ved at klikke på det røde x ud for din kollegas navn.

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



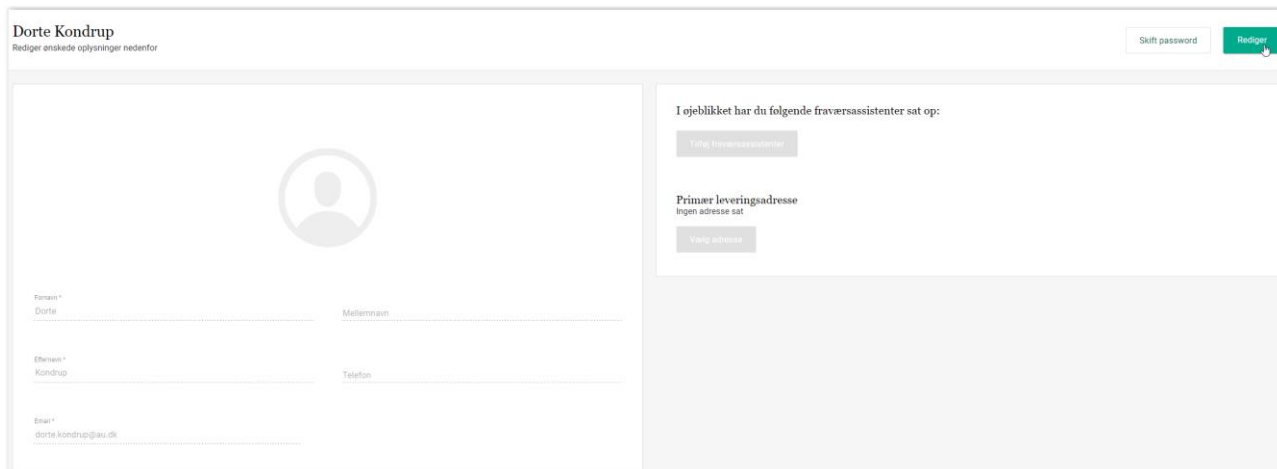
Klik på "Rediger min profil"



Dorte Kondrup  
Rediger ønskede oplysninger nedenfor

Skift password

Rediger



Fornavn \*

Dorte

Mellemnavn

Efternavn \*

Kondrup

Telefon

Email \*

dorte.kondrup@au.dk

I øjeblikket har du følgende fraværsassistenter sat op:

Tilføj fraværsassistent

Primær leveringsadresse

Ingen adresse sat

Vælg adresse

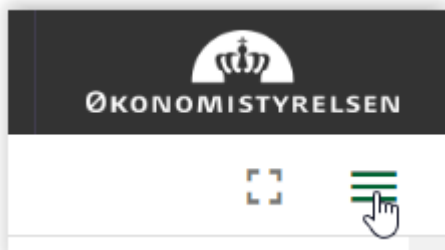
Du kan ændre/tilføje i felterne Fornavn, Mellemnavn, Telefon og Email.

Klik på "**Rediger**"

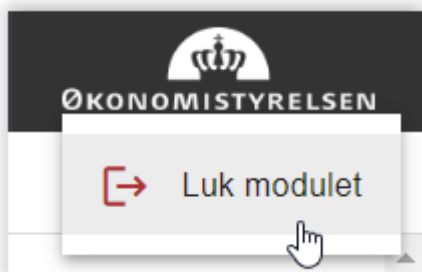
Husk at klikke på knappen "**Gem**" når du har foretaget ændringen.

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

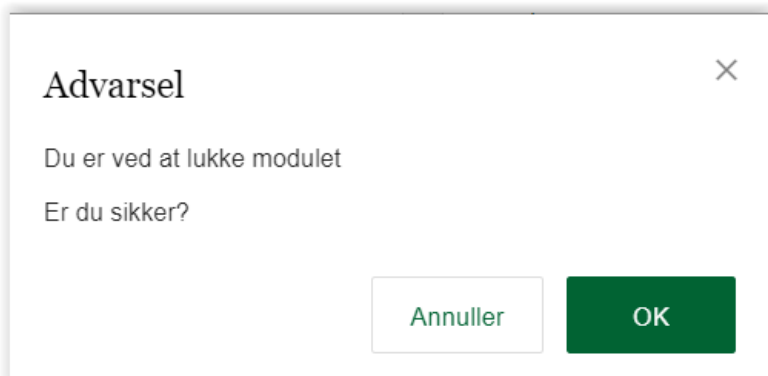
## 7.1 Luk modulet "Min profil"



Klik på de 3 streger øverste i højre hjørne



Klik på "Luk modulet" og du får lige en advarsel



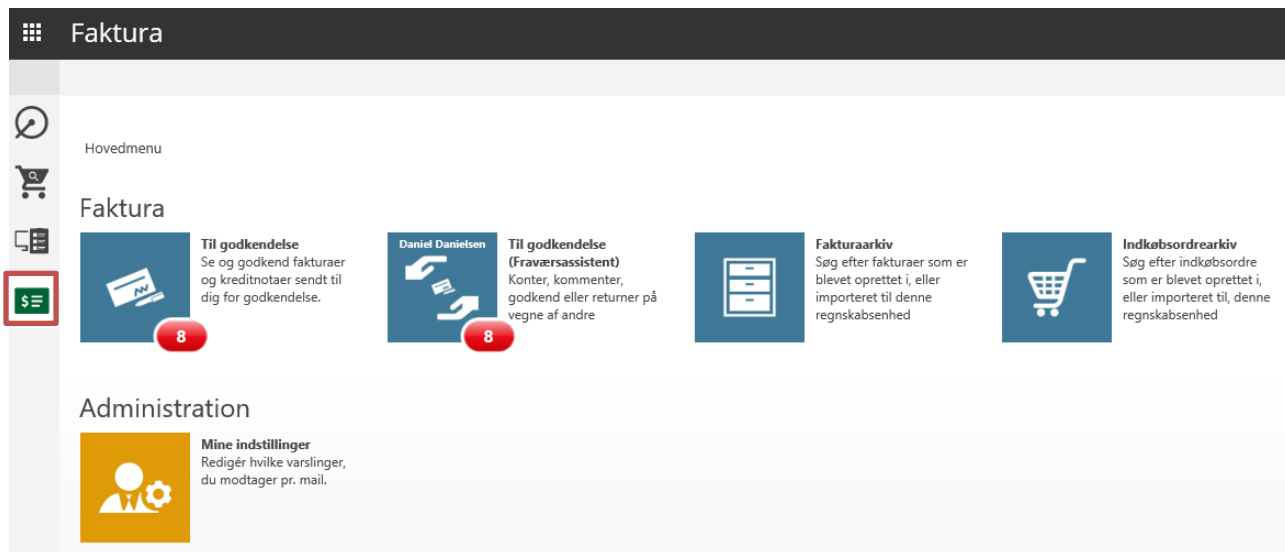
Klik på "OK" og profilmodulet lukkes ned.

## 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



**Faktura**

Hovedmenu

**Faktura**

**Til godkendelse**  
Se og godkend fakturaer og kreditnotaer sendt til dig for godkendelse. **8**

**Daniel Danielsen Til godkendelse (Fraværsassistent)**  
Konter, kommenter, godkend eller returner på vegne af andre. **8**

**Fakturaarkiv**  
Søg efter fakturaer som er blevet oprettet i, eller importeret til denne regnskabsenhed

**Indkøbsordrearkiv**  
Søg efter indkøbsordre som er blevet oprettet i, eller importeret til, denne regnskabsenhed

**Administration**

**Mine indstillinger**  
Redigér hvilke varslinger, du modtager pr. mail.



Hovedmenu > Min profil

Detaljer Varsling Indstillinger Mobile Apps

**Gem**

**Modtager**  
Varslinger sendes til dorte.kondrup@au.dk

**Øjeblikkelige varslinger**

**Opgaver givet til mig**

- ☐ Faktura- / konteringslinjer til modtagelse
- ☒ Faktura- / konteringslinjer til godkendelse
- ☐ Udlægsrapport(er) til underskrift
- ☐ Udlægsrapport(er) til godkendelse
- ☐ Udlægsrapport(er) returneret til redigering
- ☐ Korttransaktioner til specificering

**Oprettet af mig**

- ☐ Ændret status for mine afregninger

**Regelmæssig statusrapport**

- ☒ Aktiver regelmæssig statusrapport

Dag: Fredag

Tid: 08 : 00

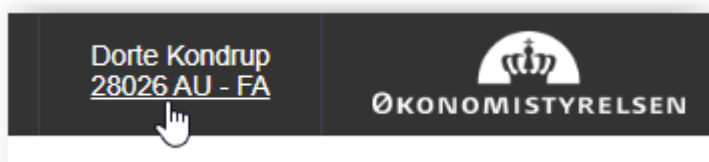
Klik på fanebladet "Varslinger"

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.

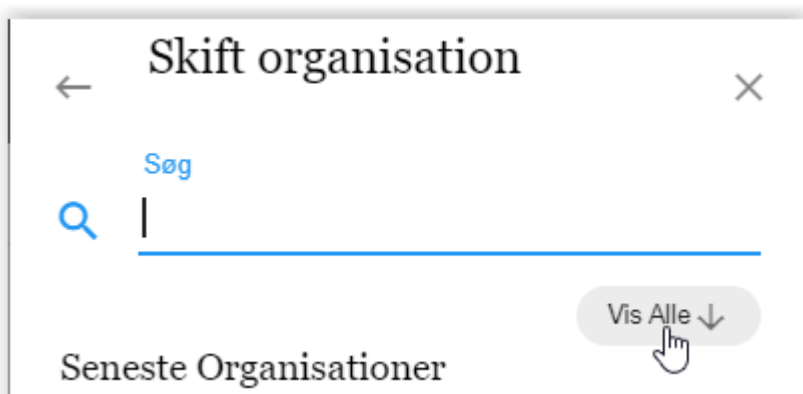
Klik på "**Gem**", hvis du har foretaget ændringer

## 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

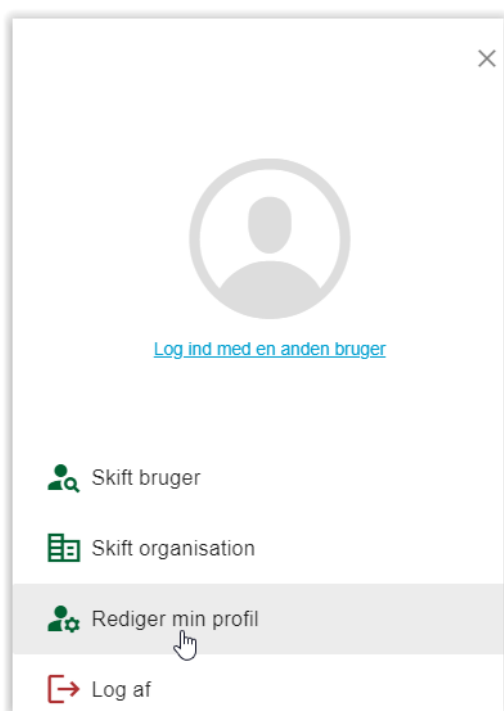
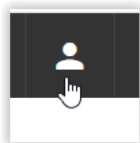
Klik på den organisation du vil over i

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