

## Rekvirent manual

### Indholdsfortegnelse:

1.	Log ind .....	3
2.	Dashboard = Forsiden .....	5
3.	Hovedmenu .....	6
4.	Faktura til varemodtagelse .....	7
4.1	Fakturahoved .....	8
4.1.1	Oversigt .....	9
4.1.1.1	Etiketter .....	10
4.1.2	Vedhæftning(er) .....	11
4.1.3	E-faktura .....	14
4.1.4	Orientering .....	15
4.1.4.1	Bekræftelse af en orientering .....	17
4.1.5	Historik .....	18
4.1.6	Kommentar .....	19
4.2	Fakturabillede .....	20
4.3	Fakturalinjen - Funktioner .....	21
4.3.1	Bekræfte varemodtagelse .....	22
4.3.2	Afvis .....	22
4.3.3	Videresend .....	23
4.3.3.1	Send til anden rekvirent .....	23
4.3.3.2	Bekræft varemodtagelse, og videresend til anden disponent .....	24
4.3.4	Massekontering .....	25
4.3.5	Konteringsskabeloner .....	25
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 .....	29
4.4.1	Info .....	30
4.4.2	Avanceret opdeling .....	30
4.4.2.1	Opdel .....	30
4.4.2.2	Opdel fakturalinjen fra e-faktura .....	31
4.4.3	Rediger .....	32
4.4.3.1	Kontering og ændring af bilagstekst .....	32
4.4.3.2	Manuel opdeling af fakturalinjer .....	34
4.4.4	Behandles af .....	35
4.4.5	Status .....	35
4.4.6	Fra .....	35

---

4.4.7	Kommentarer.....	35
4.4.8	Bruttobeløb.....	36
4.4.9	Bilagstekst.....	36
4.4.10	Konto, Delregnskab, moms-prod.....	36
5.	<i>Søgning – Fakturaarkiv.....</i>	<i>37</i>
5.1	Fakturahoved .....	38
5.2	Dokumentstatus.....	39
5.2	Kontering.....	40
5.3	Behandling .....	40
5.4	Overførsel til Excel .....	41
6.	<i>Profil - Stedfortræder.....</i>	<i>42</i>
6.1	Flere stedfortrædere.....	47
6.2	Fjerne stedfortræder .....	47
7.	<i>Profil – tilrette navn.....</i>	<i>48</i>
7.1	Luk modulet "Min profil" .....	49
8.	<i>Mine indstillinger.....</i>	<i>50</i>
9.	<i>Rekvirent i flere organisationer - Skift organisation.....</i>	<i>51</i>
10.	<i>Log af .....</i>	<i>53</i>

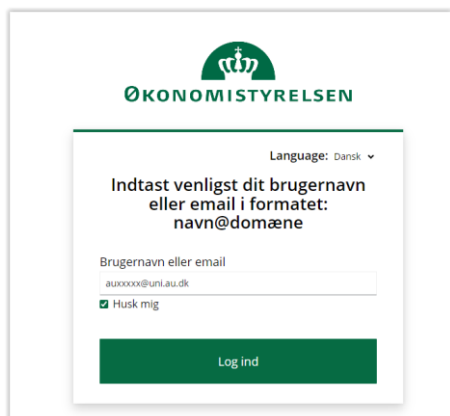
## 1. Log ind

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.



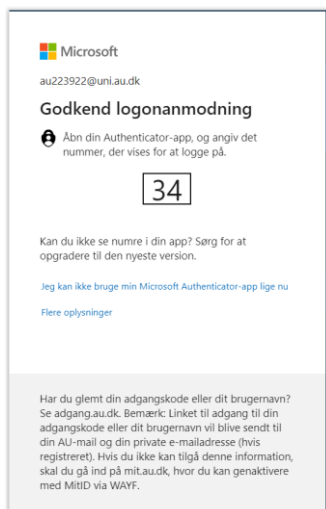
Skriv dit **Brugernavn** som er din tekniske mailadresse: [AUxxxxxx@uni.au.dk](mailto:AUxxxxxx@uni.au.dk)

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.

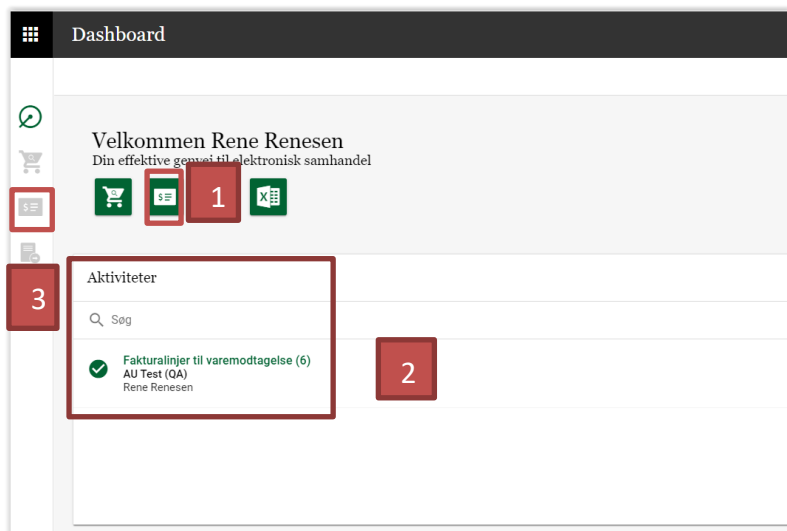
Herefter åbner IndFak.

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

Oversigt over elementer på dit dashboard. Dashboardet er designet til at give dig et hurtigt overblik over, hvad der er sket siden sidste login og hvad der afventer handling.

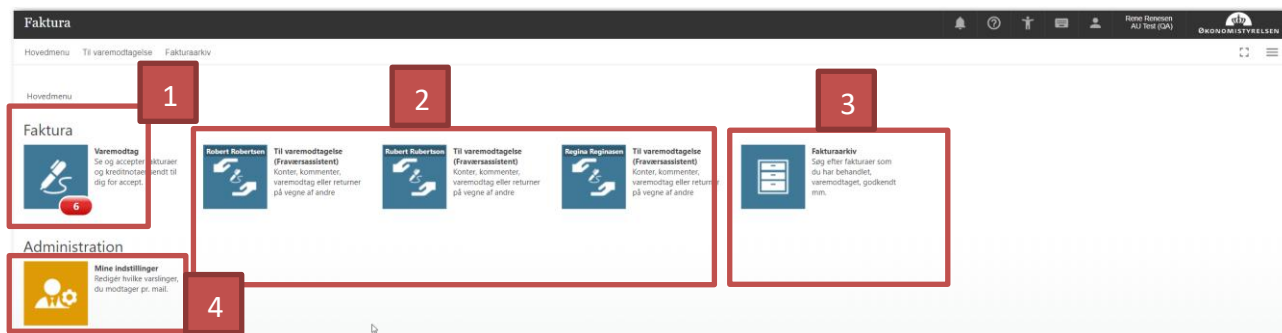


Du har 3 muligheder for at tilgå dine bilag:

1. Dobbeltklikke på linjen under "**Aktiviteter**" → direkte til bilag
2. Klik på det grønne ikon "**Faktura**" → Hovedmenu - Klik på "**Varemodtag**" → Hovedmenu – Fakturalinjer til varemodtagelse
3. Klik på "**Faktura**" i bjælken over aktive applikationer → Hovedmenu - Klik på "**Varemodtag**" → Hovedmenu – Fakturalinjer til varemodtagelse

### 3. Hovedmenu

I hovedmenuen ses antal bilag du har til varemodtagelse i den røde cirkel. Både dine egne og den/dem du evt. er stedfortræder for. Desuden har du adgang til fakturaarkivet, Indkøbsordrearkivet og mine indstillinger.



1. **Varemodtag:** Ikon for fakturaer til varemodtagelse
2. **Til varemodtagelse (fraværsassistent):** Ikon for faktura der kan varemodtages af dig som stedfortræder
3. **Fakturaarkiv:** Ikon for fakturaarkivet. Heri kan du se dine egne behandlede fakturaer. Har du behov for at se dine kollegaers eller dit område behandlede fakturaer, så send en mail til [oeksystemer@au.dk](mailto:oeksystemer@au.dk)
4. **Mine indstillinger:** Ikon for dine indstillinger vedr. varslingsmail.

## 4. Faktura til varemodtagelse

Hovedmenu > Fakturalinjer til varemodtagelse


 Afvis  Videresend  Massekontering  Bilagstekst  Kommentar					
	<input type="checkbox"/>		Bilagstype	Leverandør	Fakturanr.
 (1)	<input type="checkbox"/>		Rykker	25511484-Atea A/S-25511484	183101
 (1)	<input type="checkbox"/>		Faktura	19433692-Telenor-19433692	160004495827
 (1)	<input type="checkbox"/>		Faktura	07000023-Dianorm-07000023	0004
 (1)	<input type="checkbox"/>		Faktura	19433692-Telenor-19433692	160007182573
 (1)	<input type="checkbox"/>		Faktura	41826614-Spærret Aarhus Universitet-4182	DOK303
 (1)	<input type="checkbox"/>		Faktura	19433692-Telenor-19433692	160013610820

### Funktioner:

Fakturaerne skal markeres før man kan bruge funktionerne.

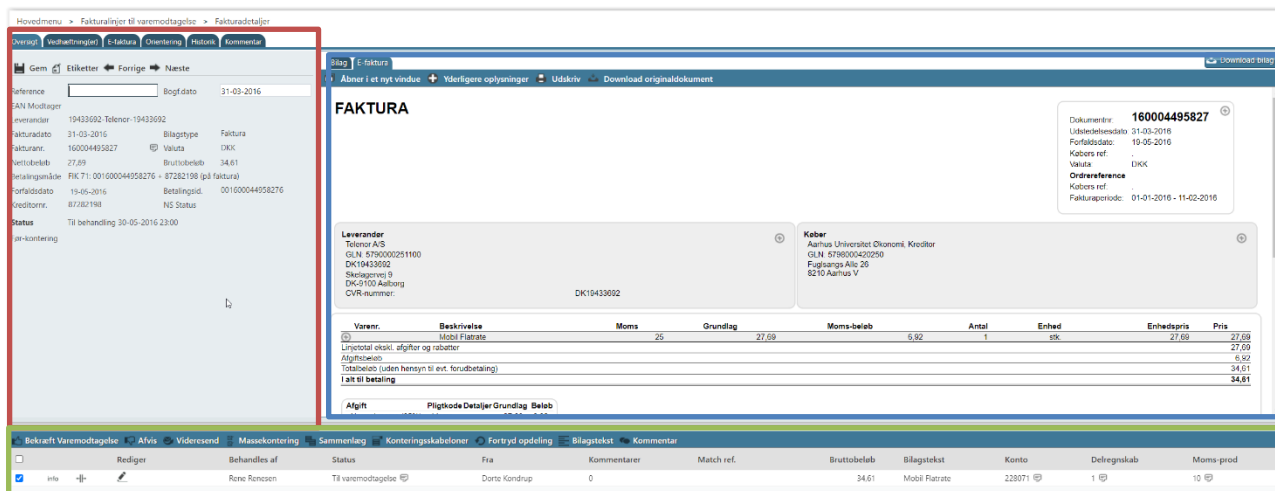
- **Afvis varemodtagelse** – Faktura/erne sendes retur til Fakturafordeler. Der skal skrives en kommentar.
- **Videresend** - Faktura/erne videresendes til en anden rekvirent. Se yderligere beskrivelse under afsnittet "Videresend"
- **Massekontering** – anvendes ikke da "Sag" og "Sagsopgave" ikke er sammenhængende
- **Bilagstekst** – her kan du ændre bilagsteksten på de markerede fakturalinjer
- **Kommentar** – her kan du skrive en kommentar på de markerede 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**

## 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". Så ved Fakturafordeler hvorfor fakturaen ikke bliver varemødtaget.
  - **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 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 altid vil kunne se den i sit arkiv fremover. Fakturaer til orientering, skal modtager bekræfte.
- **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 ændre i reference, Bogf.dato, gemme, tilknytte etiketter og bladre mellem dine fakturaer.

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

Oversigt
Vedhæftning(er)
E-faktura
Orientering
Historik
Kommentar

 Gem
 Etiketter
← Forrige
Næste →

Reference	<input type="text" value="Rasmus Rasmussen"/>	Bogf.dato	<input type="text" value="10-03-2015"/>
Leverandør	19794687-Kulturnat Århus-19794687		
Fakturadato	10-03-2015	Bilagstype	Faktura
Fakturanr.	AAU_Flerelinjer_32	Valuta	DKK
Nettobeløb	5.249,00	Bruttobeløb	6.561,25
Betalingsmåde	Nemkonto (på faktura)		
Forfaldsdato	09-04-2015		

”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

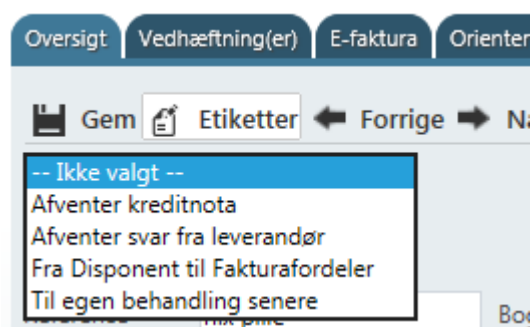
”Etiketter” – se nedenstående afsnit om ”Etiketter”

”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 varemottage fordi du f.eks. afventer en kreditnota eller vil behandle fakturaen senere har du mulighed at for at tilknytte en **"Etiket"** på din faktura. Fakturafordeleren kan herefter se, at fakturaen er i venteposition og derfor ikke blevet varemottaget.

#### Tilknyt Etiket



Klik på **"Etiketter"**

Vælg den etiket der passer til fakturaen

Klik på knappen **"Tilføj"**

Hovedmenu > Faktura(er) til varemottagelse > 26708435-NCC ,





Oversigt	Vedhæftning(er)	E-faktura	Orientering	Historik	Kommentar
Reference	nix pille	Bogf.dato	10-03-2015		
Leverandør	26708435-NCC A/S Asfalt-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  Etiketter  Forrige  Næste

Afventer kreditnota 

Tilføj Fjern Fjern alle

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

Buttons: Oversigt | Vedhæftning(er) | E-faktura | Orientering | Historik | Kommentar

Buttons: + Tilføj | x 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. Marker dit bilag og klik på "**Åbn**" og du kan se filen i feltet

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

Buttons: Oversigt | Vedhæftning(er) | E-faktura | Orientering | Historik | Kommentar

Buttons: + 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

<input type="checkbox"/>	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)"**

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

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

+ Tilføj x Slet valgte

Beskrivelse mødedeltagere ved arr. x

Filnavn  Gennemse...

Tilføj

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

Marker linjen ✓ ved det bilag du vil slette

Klik på **"Slet valgte"**

Hovedmenu > Faktura(er) til varemodtagelse

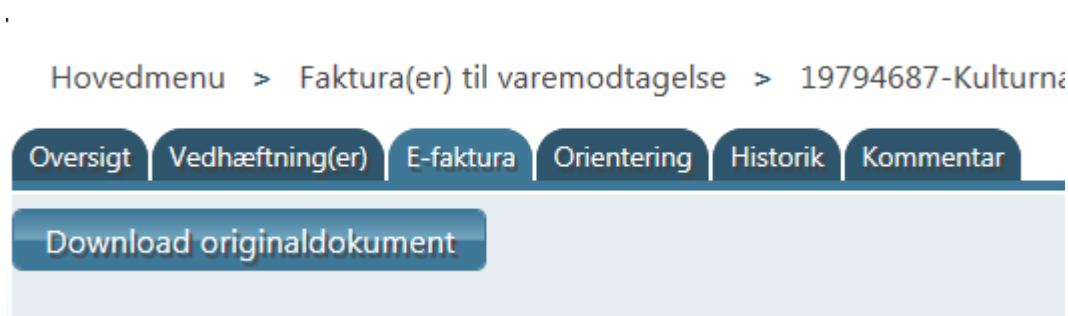


Filen er nu slettet fra fakturaen

#### 4.1.3 E-faktura

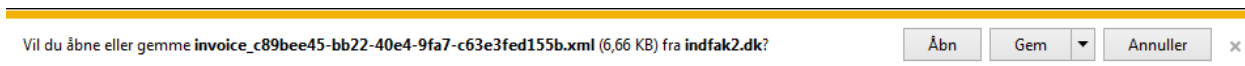
Her kan man se fakturaens XML fil. Elektronisk version af fakturaen.

Klik på fanebladet "E-faktura"



Klik på knappen "Download originaldokument"

Denne vises nederst i 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"**

Hovedmenu > Faktura(er) til varemodtagelse > 10102510-Prom



Oversigt	Vedhæftning(er)	E-faktura	<b>Orientering</b>	Historik	Kommentar
<b>Brugere, som har denne faktura til orientering</b>					
 <b>Send til orientering</b>  <b>Kald tilbage</b>					
Listen er tom					

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



I feltet "**Bruger**" skriver du din kollegas navn eller del af navn – pil ned og vælg blandt dine valgmuligheder. Klikker du på "Lup" fremsøger du alle brugere i dit Fakultet. Kan tage tid.

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.

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 fakturaer og kreditnotaer sendt til dig for accept.



**Til varemottagelse (Fraværsassistent)**  
Kontor, kommentar, varemottag eller returner på vegne af andre



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





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




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

Klik på ikon "Fakturaer til orientering"

Hovedmenu > Faktura(er) til orientering

Bilagstype	Bilagstekst	Leverandør	Fakturanr.	Fakturadato	Forfaldsdato	Bruttobeløb	Valuta	Vedhft.	Kommt.
 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

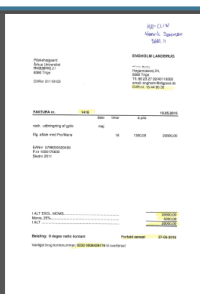
Klik på ikon "Åbn" eller dobbelt klikke på linjen for at se fakturaen

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 varemottagelse	Ann-Lisa Nielsen	02-06-2015	0
info 36391308-ENGHOLM A/S-36391308	13.000,00	DKK	Regina Reginasen	Til varemottagelse	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. Kommentaren overføres til Navision og kan ses i Bemærkninger.

Klik på fanebladet **"Kommentar"**

Hovedmenu > Faktura(er) til varemodtagelse > 10013127-Galleri /

Oversigt	Vedhæftning(er)	E-faktura	Orientering	Historik	Kommentar
<div>  <b>Ny</b> </div>					
Listen er tom					

Klik på **"Ny"**

Hovedmenu > Faktura(er) til varemodtagelse > 10013127-Galleri A

[Oversigt](#)
[Vedhæftning\(er\)](#)
[E-faktura](#)
[Orientering](#)
[Historik](#)
[Kommentar](#)

+ Ny

**Kommentar\***

Gode billeder og venlig assistance Gem

Listen er tom

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

Hovedmenu > Faktura(er) til varemodtagelse > 10013127-Galleri Art Expo-10013127

[Oversigt](#)
[Vedhæftning\(er\)](#)
[E-faktura](#)
[Orientering](#)
[Historik](#)
[Kommentar \(1\)](#)

+ Ny

**Kommentar\***

Gem

✓ Kommentar tilføjet

Dato	Kommentar	Behandlet af	Dokumentstatus
31-05-2015 11:56	Gode billeder og venlig assistance	Rasmus Rasmussen U.	Til behandling

Side 1 Antal linjer pr. side 10

Kommentaren er nu tilføjet. Antal kan ses i fanebladet

Har du flere kommentarer til fakturaen klik 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

- **Bekræft varemottagelse** = fakturaen varemottages og sendes til disponert
- **Afvis** = fakturaen afvises og sendes retur til rekvirent.
- **Videresend** = her kan du "sende til en anden rekvirent" eller "Bekræft varemottagelsen og send til en anden disponert"
- **Massekontering** = konterer mange linjer på en gang
- **Sammenlæg**= flere linjer kan flettes sammen
- **Konteringsskabeloner** = hvis du bruger den samme kontering jævnligt vil 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. 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:**

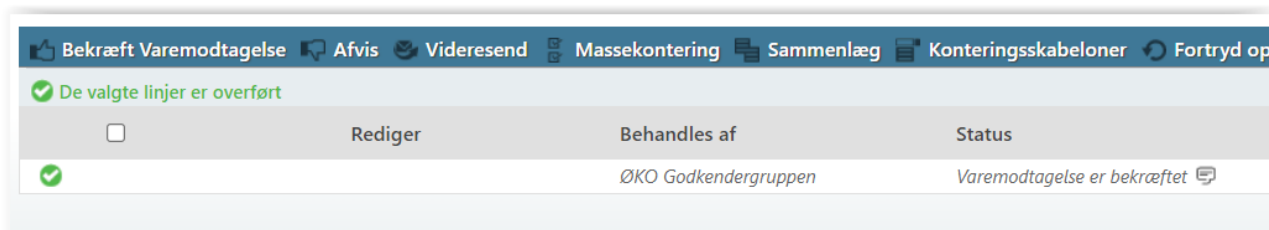
- **Info** = Yderligere oplysninger – heri kan man se linjens historik/sagsbehandlere/kommentar
- **Avanceret opdeling** = her kan linjen opdeles til flere linjer i %, lige fordeling eller efter fakturaens oprindelige linjer.
- **Match mod indkøbsordre (ikon)** = vedr. indkøb – er du e-handler kan du se ordren i matchmodulet
- **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.
- **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** = er synlig da Fakturafordeler har udfyldt felterne. Du skal udfylde "Sag" og tilhørende "Sagsopgave", hvis felterne ikke er udfyldt.



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

### 4.3.1 Bekræfte varemodtagelse

Klik på "**Bekræft varemodtagelse**"



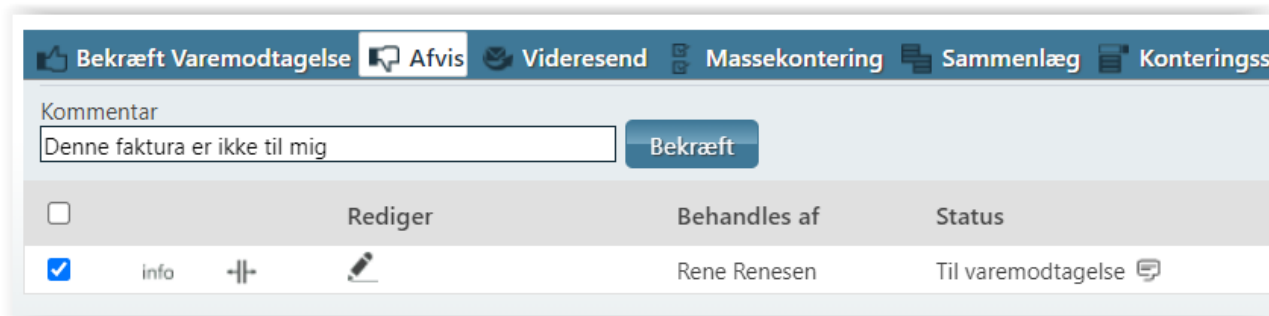
Fakturaen får status "**Varemodtagelse er bekræftet**" og er sendt til godkendelse hos Disponent

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.

### 4.3.2 Afvis

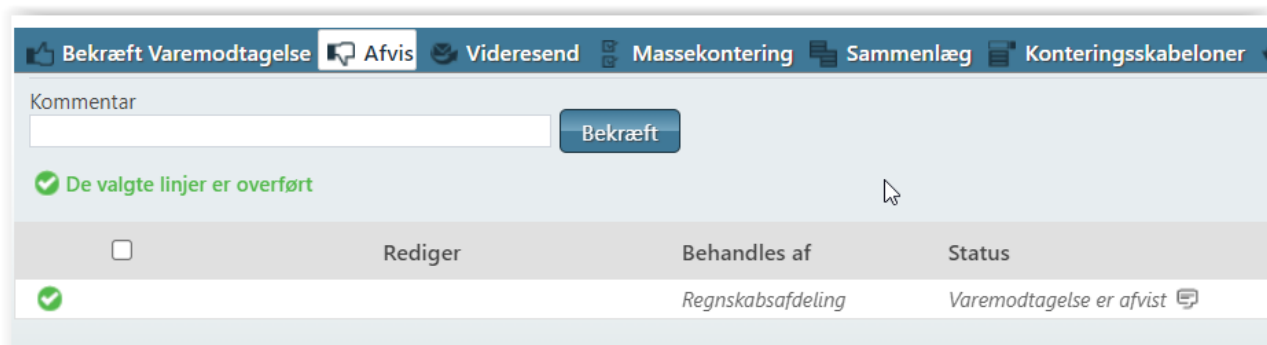
Når du afviser en faktura/kreditnota – returneres den til Fakturafordeler

Klik på "**Afvis varemodtagelse**"



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

Klik på knappen "**Bekræft**"

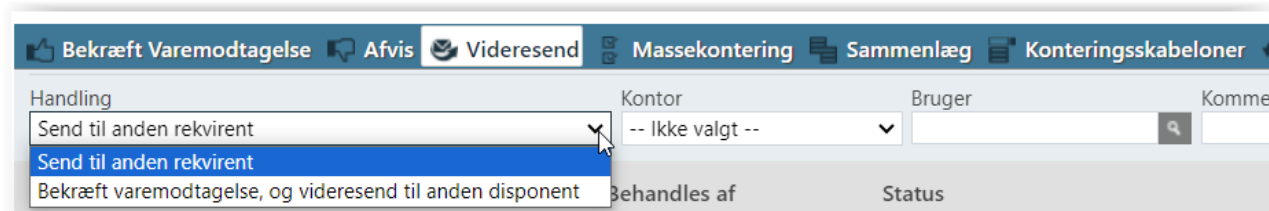


Faktura får status **"Varemødtagelse er afvist"**

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

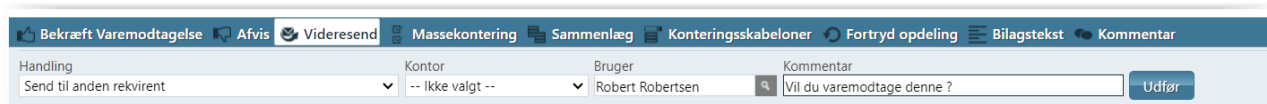
### 4.3.3 VidereSend

Du har 2 muligheder når du klikker på **"VidereSend"**



- **Send til anden rekvirent** – hvis fakturaen ikke er til dig, kan du videreSende den til anden rekvirent i organisationen.
- **Bekræft varemødtagelse, og videreSend til anden disponent** - Fakturaen varemødtag og du vælger din Disponent (Godkender)

#### 4.3.3.1 Send til anden rekvirent



**"Handling"** - her vælges **"Send til anden rekvirent"**

**"Kontor"** – anvendes ikke

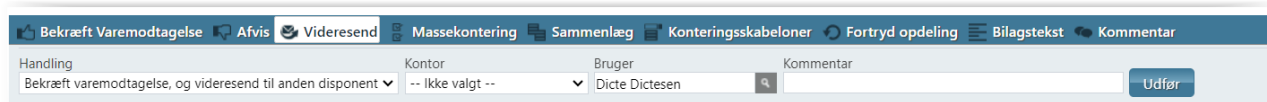
**"Bruger"** - skriv navn eller del af navn på den rekvirent du vil sende fakturaen til – pil ned og vælg blandt dine valgmuligheder. Klikker du på "Lup" fremsøger du alle rekvirenter i dit Fakultet. Kan tage tid.

**"Kommentar"** – her kan du skrive besked til din kollega

Klik på knappen **"Udfør"** og fakturaen bliver sendt til din kollega for viderebehandling.

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 Bekræft varemodtagelse, og videresend til anden disponent



The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing icons and labels for 'Bekræft Varemodtagelse', 'Afvis', 'Videresend', 'Massekontering', 'Sammenlæg', 'Konteringsskabeloner', 'Fortryd opdeling', 'Bilagstekst', and 'Kommentar'. Below this is a form with four main sections: 'Handling' with a dropdown menu showing 'Bekræft varemodtagelse, og videresend til anden disponent'; 'Kontor' with a dropdown menu showing '-- Ikke valgt --'; 'Bruger' with a text input field containing 'Dicte Dictesen' and a search icon; and 'Kommentar' with a text input field. A blue 'Udfør' button is located at the bottom right of the form.

**"Handling"** - her vælges **"Bekræft varemodtagelse, og videresend til anden disponent"**

**"Kontor"** – anvendes ikke

**"Bruger"** - skriv navn eller del af navn på din disponent – pil ned og vælg blandt dine valgmuligheder. Klikker du på "Lup" fremsøger du alle disponenter i dit Fakultet. Kan tage tid.

**"Kommentar"** – her kan du skrive besked til din disponent

Klik på knappen **"Udfør"** og fakturaen får status **"Varemodtagelse er bekræftet"** og sendt til din disponent for godkendelse

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

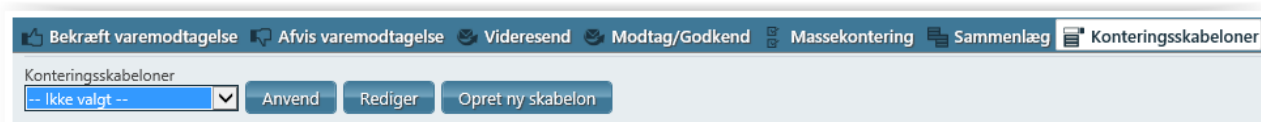
Bruges ikke da der ikke er sammenhæng mellem "Sag" og "Sagsopgave"

#### 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.) Opret en skabelon pr. leverandør – kontakt evt. [kreditorhotline@au.dk](mailto:kreditorhotline@au.dk) for yderligere info og hjælp.

Hvis fakturaen er delt op 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**"

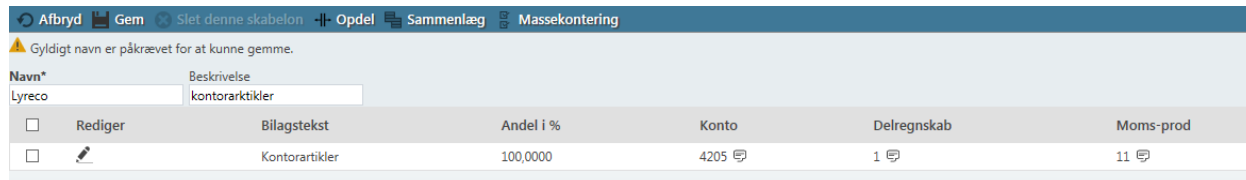


Her har du 3 muligheder:

- 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.

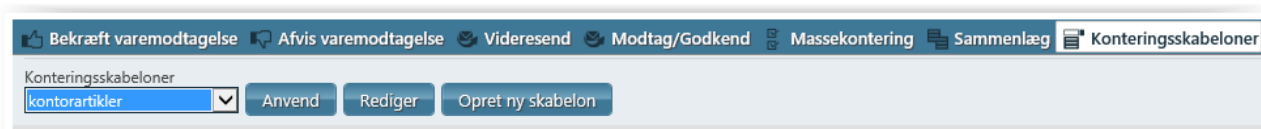
**"Opdel"** – se beskrivelse under afsnittet om "Opdel"

**"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.

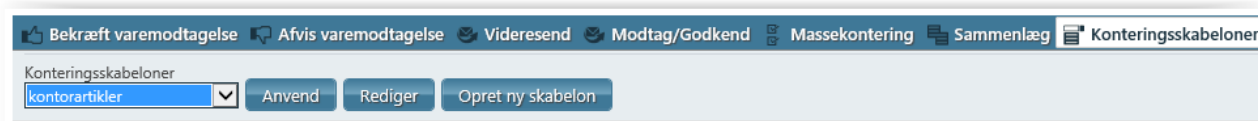


Faktura linjen har nu fået tilknyttet samme kontering som skabelonen.

Fakturaen kan nu varemottages.

### 4.3.5.3 Rediger

Her kan du enten slette eller ændre skabelon linjen.



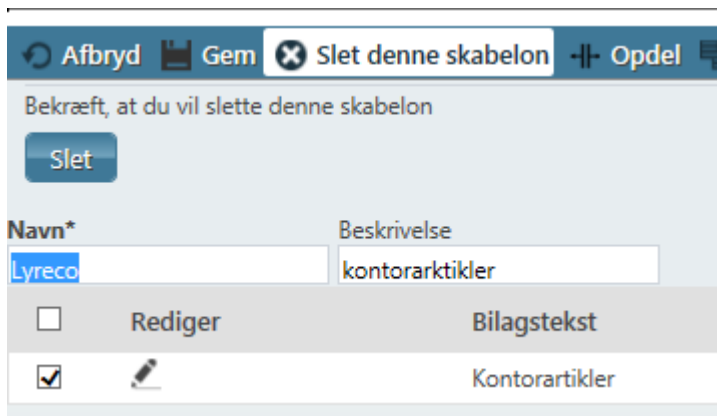
I feltet **"Konteringsskabeloner"** vælges den skabelon du vil redigere og klik på knappen **"Rediger"**



Navn*	Beskrivelse	Rediger	Bilagstekst	Andel i %	Konto	Delregnskab	Sag	Sagsopgave	Moms-prod
Lyreco	kontorartikler		<input type="checkbox"/>	100,000	4205	1	16303	16303,52301	11

Klik ikon **"Rediger"** hvis du ændre din 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.

Bekræft varemodtagelse

Afvis varemodtagelse

Videresend

Modtag/Godkend

Massekontering

Sammenlæg

Konteringsskabeloner

Fortryd opdeling

Vælg kun en linje for at fortryde opdelingen

<input type="checkbox"/>					Rediger	Behandles af	Status	Fra	Kommentarer	Bruttobeløb
<input type="checkbox"/>	info	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	Rudolf Rudolfsen	Til varemodtagelse <div></div>	Rudolf Rudolfsen	0	4.000,00
<input type="checkbox"/>	info	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	Rudolf Rudolfsen	Til varemodtagelse <div></div>	Rudolf Rudolfsen	0	2.561,25

#### 4.3.7 Bilagstekst

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

Klik på ”Bilagstekst”

Bekræft varemodtagelse

Afvis varemodtagelse

Videresend

Massekontering

Konteringsskabeloner

Fortryd opdeling

Bilagstekst

Bilagstekst

stole

Gem

<input type="checkbox"/>					Rediger	Behandles af	Status	Fra	Kommentarer	Bruttobeløb	Bilagstekst
<input checked="" type="checkbox"/>	info					Rudolf Rudolfsen	Til varemodtagelse	Dorte Kondrup	0	6.561,25	Kontorartikler

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

Bekræft varemodtagelse

Afvis varemodtagelse

Videresend

Modtag/Godkend

Massekontering

Sammenlæg

Konteringsskabeloner

Fortryd opdeling

Bilagstekst

Bilagstekst

stole

Gem

Bilagsteksten er opdateret

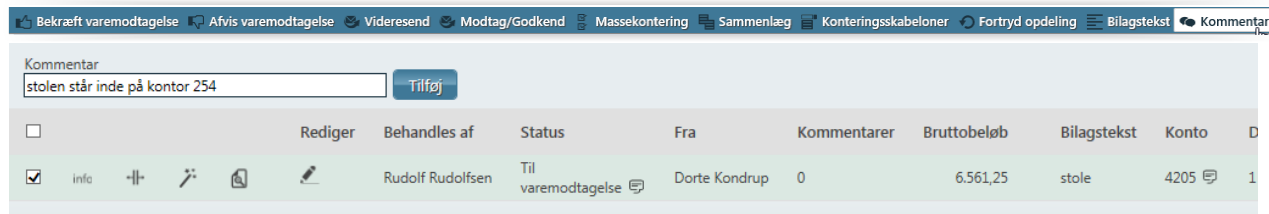
<input type="checkbox"/>		Rediger	Behandles af	Status	Fra	Kommentarer	Bruttobeløb	Bilagstekst			
<input checked="" type="checkbox"/>	info					Rudolf Rudolfsen	Til varemodtagelse	Dorte Kondrup	0	6.561,25	stole

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 kan du skrive en kommentar til fakturalinjen – ses som en "Taleboble" på fakturalinjen under kommentar.

Klik på "**Kommentar**"



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



Kommentaren ses under "Kommentarer" – stå 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
- **Avanceret opdeling** = her kan linjen opdeles til flere linjer i %, lige fordeling eller efter fakturaens oprindelige linjer.
- **Match mod indkøbsordre (ikon)** = vedr. indkøb – er du e-handler kan du se ordren i matchmodulet
- **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)** = fakturaens kommentarer – stå med cursor på boblen og man kan se kommentarerne.
- **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** = er synlig da Fakturafordeler har udfyldt felterne. Du skal udfylde "Sag" og tilhørende "Sagsopgave" hvis felterne ikke er udfyldt.

#### 4.4.1 Info


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





Tilbage								
Historik Sagsbehandlere								
Dato	Bilagstekst	Bruttobeløb	Fra status	Til status	Fra	Til	Behandlet af	Kommentar
13-09-2017 11:15	mælk - personale	1.044,25	Til varemodtagelse	Til varemodtagelse	Dorte Kondrup	Test Bruger	Dorte Kondrup	
13-09-2017 10:37	mælk - personale	1.044,25	Ny	Til varemodtagelse	28026 AU - FA	Dorte Kondrup	Mariann Houen	
13-09-2017 10:30	mælk - personale	1.044,25		Ny		28026 AU - FA	28026 AU - FA	






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

#### 4.4.2 Avanceret opdeling

Ønsker man 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"

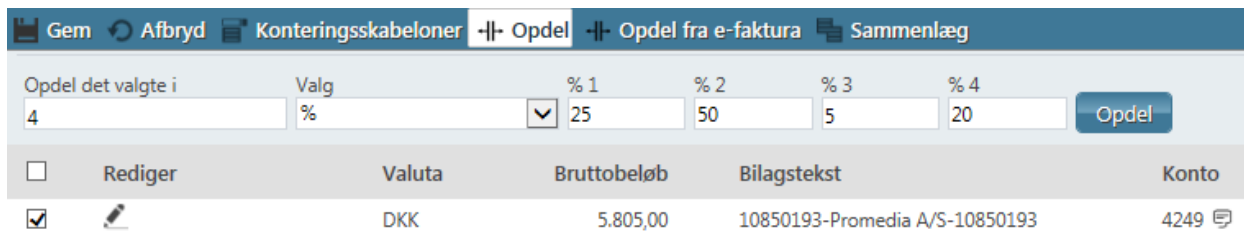
 Bekræft varemottagelse
  Afvis varemottagelse
  Videresend
  Modtag/Godkend

	Rediger	Behandles af	Status
<input checked="" type="checkbox"/> info    		Randi Randisen	Til varemottagelse 

##### 4.4.2.1 Opdel

Her kan du opdele fakturalinjen med en procentvis eller ligelig fordeling.

Klik på **"Opdel"**



The screenshot shows the top navigation bar with buttons: Gem, Afbryd, Konteringskabeloner, **Opdel**, Opdel fra e-faktura, and Sammenlæg. Below this is a form for splitting a line. It includes a dropdown for 'Opdel det valgte i' (set to 4), a dropdown for 'Valg' (set to %), and four percentage input fields: % 1 (25), % 2 (50), % 3 (5), and % 4 (20). An 'Opdel' button is to the right. Below the form is a table with columns: Rediger, Valuta, Bruttobeløb, Bilagstekst, and Konto. The first row shows: [checked] [pencil icon], DKK, 5.805,00, 10850193-Promedia A/S-10850193, and 4249.

I feltet **"Opdel det valgte i"** tages stilling til hvor mange linjer den skal opdeles i  
I feltet **"Valg"** vælges enten procent eller ligelig fordeling

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



The screenshot shows the same interface as before, but the 'Opdel' button is now disabled. The table below the form now shows four rows of split data:

Rediger	Valuta	Bruttobeløb	Bilagstekst	Konto	Delregnskab	Sag	Sagsopgave	Moment
[checked] [pencil icon]	DKK	580,50	10850193-Promedia A/S-10850193	4249	1	16303	16054,52301	1
[checked] [pencil icon]	DKK	2.902,50	10850193-Promedia A/S-10850193	4249	1	16303	16054,52301	1
[checked] [pencil icon]	DKK	1.161,00	10850193-Promedia A/S-10850193	4249	1	16303	16054,52301	1
[checked] [pencil icon]	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 man 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"**

	Bekræft varemodtagelse		Afvis varemodtagelse		Videresend		Modtag/Godkend
	info					Rediger	Behandles af
						Randi Randisen	Status
							Til varemodtagelse

Klik på **"Opdel fra e-faktura"**

	Gem		Afbryd		Konteringsskabeloner		Opdel		Opdel fra e-faktura		S
	Rediger				Valuta				Bruttobeløb		
					DKK				6.561,25		

Herefter dannes de samme antal linjer der vises i fakturaen.

	Gem		Afbryd		Konteringsskabeloner		Opdel		Opdel fra e-faktura		Sammenlæg
	Rediger				Valuta				Bruttobeløb		Bilagstekst
					DKK				4.998,75		Skrivebord
					DKK				1.562,50		Kontorstol

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 Rediger

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

##### 4.4.3.1 Kontering og ændring af bilagstekst

"Konto", "Delregnskab" og "Moms-prod" er på forhånd udfyldt af fakturafordeler. Er "Sag" og "Sagsopgave" blevet oplyst til leverandøren og fremgår af fakturaen vil alle felter være udfyldt.

Klik på ikonet **"Rediger"**








Klik på ikonet **"Rediger"**



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 vil arve 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.


#### 4.4.4 Behandles af

Hvem fakturaen er til behandling hos

Behandles af
Rasmus Rasmussen U.

#### 4.4.5 Status

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

Status
Til varemodtagelse 

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


#### 4.4.6 Fra

Viser fra hvem fakturaen er sendt

Fra
Fiona Finsen

#### 4.4.7 Kommentarer

Her ses antal kommentarer til fakturalinjen.

Kommentarer
1 

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

#### 4.4.8 Bruttobeløb

Fakturaen bruttobeløb (inkl. Moms)

Bruttobeløb
6.561,25

#### 4.4.9 Bilagstekst




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

Bilagstekst
kontorartikler mv

Teksten kan ændres ved at klikke på "Bilagstekst"

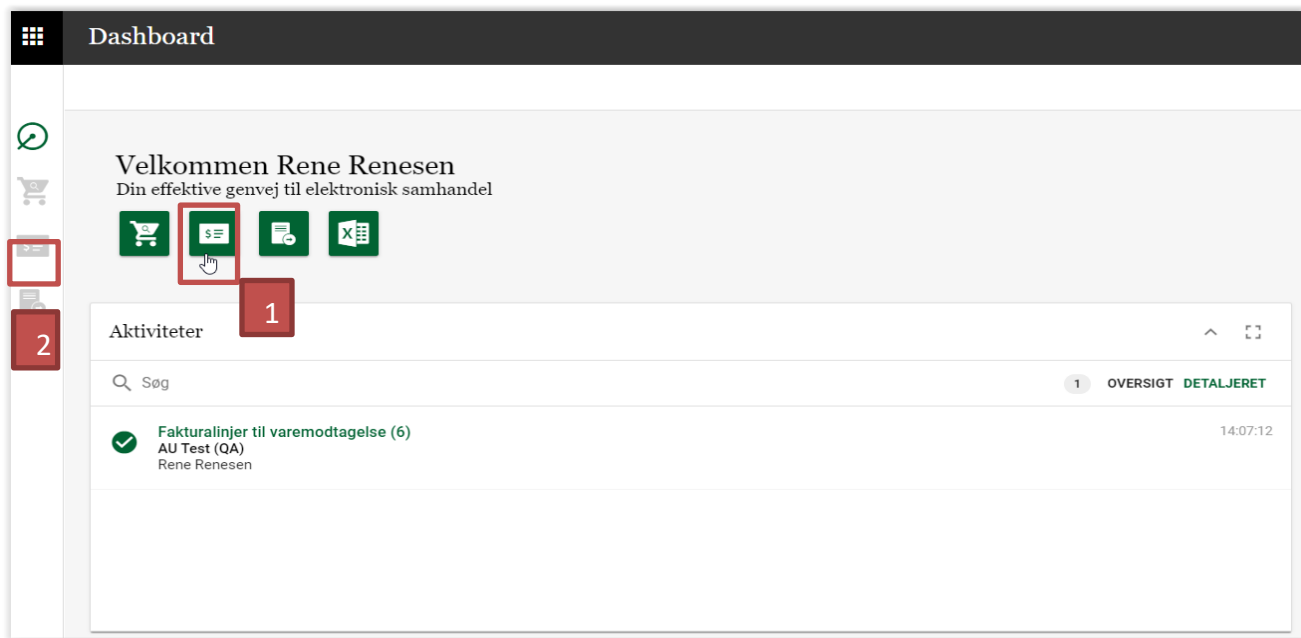
#### 4.4.10 Konto, Delregnskab, moms-prod

Konto", "Delregnskab" og "Moms-prod" er på forhånd udfyldt af fakturafordeler. Er "Sag" og "Sagsopgave" blevet oplyst til leverandøren og fremgår af fakturaen vil alle felter være udfyldt.

Konto	Delregnskab	Moms-prod
228071 	1 	1 

## 5. Søgning – Fakturaarkiv

I "**Fakturaarkivet**" kan du søge de fakturaer frem du har varemottaget, både dine egne og som stedfortræder. Endvidere kan se de fakturaer du har videresendt eller fået som orientering.



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 "**Fakturaarkivet**" – 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

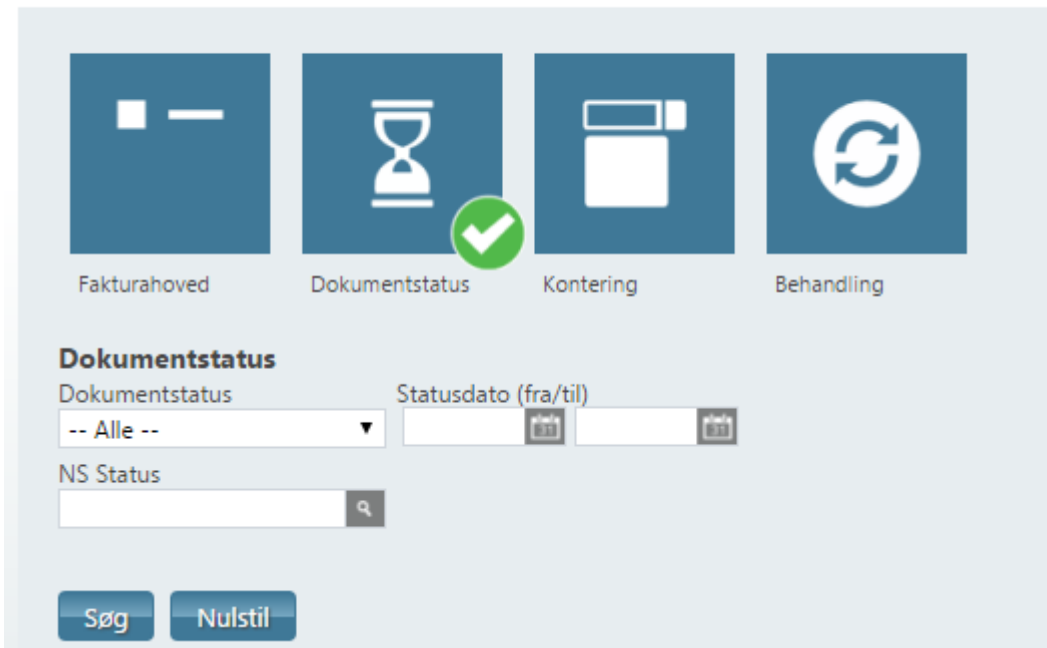
- Bilagsnr. - det nummer bilaget får tildelt ved overførslen til NS
- Leverandør (leverandørnavn, nr., CVR-nr.)
- Fakturanr.
- Bilagstype – faktura, kreditnota, kontoudtog eller rykker
- Bruttobeløb – til og fra beløb
- Valuta
- Fakturadato – til og fra
- Ankomstdato – til og fra dato ift. hvornår bilaget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

## 5.2 Dokumentstatus

Søgning på hvilken status bilaget har i IndFak og Navision

Klik på "**Dokumentstatus**"

Hovedmenu > Fakturaarkiv



The screenshot shows the 'Dokumentstatus' section of the Fakturaarkiv system. It features four main icons: 'Fakturahoved' (document icon), 'Dokumentstatus' (hourglass icon with a green checkmark), 'Kontering' (calculator icon), and 'Behandling' (refresh icon). Below these icons, the 'Dokumentstatus' section is active, showing a dropdown menu for 'Dokumentstatus' set to '-- Alle --', a 'Statusdato (fra/til)' field with calendar icons, and an 'NS Status' search box. At the bottom are 'Søg' and 'Nulstil' buttons.

- **Dokumentstatus** – hvilken status har bilaget i IndFak
  - "Til behandling" – bilaget "ligger" stadig i IndFak
  - "Videresendt" – bilaget er videresendt til en anden organisation
  - "Overført" – bilaget er overført til NS
  - "Slettet" – bilaget er slettet manuelt i IndFak
- **NS Status** – bilagsstatussen for overførte bilag i NS
  - "Afventer status" – der er ikke modtaget en applicationsresponse fra NS
  - "Afvist – Teknisk" – bilaget er blevet afvist i NS grundet tekniske problemer
  - "Afvist – Forretningsmæssigt" – bilaget er blevet manuelt afvist i NS
  - "Accepteret" – bilaget er blevet modtaget i NS
  - "Bogført" – bilaget er blevet bogført i NS, men ikke betalt
  - "Betalt – delvist" – bilaget er blevet bogført i NS, og dele af beløbet er blevet betalt
  - "Betalt – helt" – bilaget er blevet bogført i NS, og hele beløbet er blevet betalt

## 5.2 Kontering

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

Klik på "Kontering"

Hovedmenu > Fakturaarkiv

Fakturahoved

Dokumentstatus

Kontering

Behandling

**Kontering**

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.

## 5.3 Behandling

Søgning på brugere eller handlinger

Hovedmenu > Fakturaarkiv

Fakturahoved

Dokumentstatus

Kontering

Behandling

**Behandling**

Behandlet af bruger På kontor Inkluder Udført handling Behandlingsdato (fra/til)

Behandlet af bruger -- Alle --

På kontor -- Alle --

Inkluder underkontor ☐

Udført handling -- Alle --

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



## 5.4 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 Tidsskontrol 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

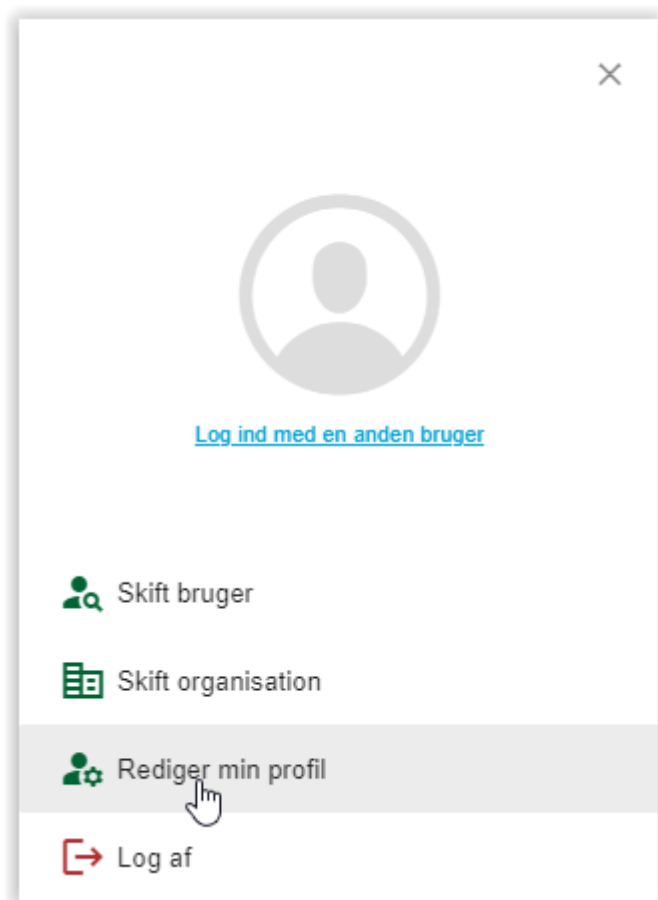
Når du har søgt dine fakturaer frem kan du nederst i højre hjørne klikke på X og data overføres til et Excel regneark

	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 Tidsskontrol 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 IndFak – 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

Efternavn \*

Rudolfsen

Email \*

dorte.kondrup@au.dk

Mellemnavn

Telefon

I øjeblikket har du følgende fraværsassistenter sat op:

Gyldighed

Robert Robertsen

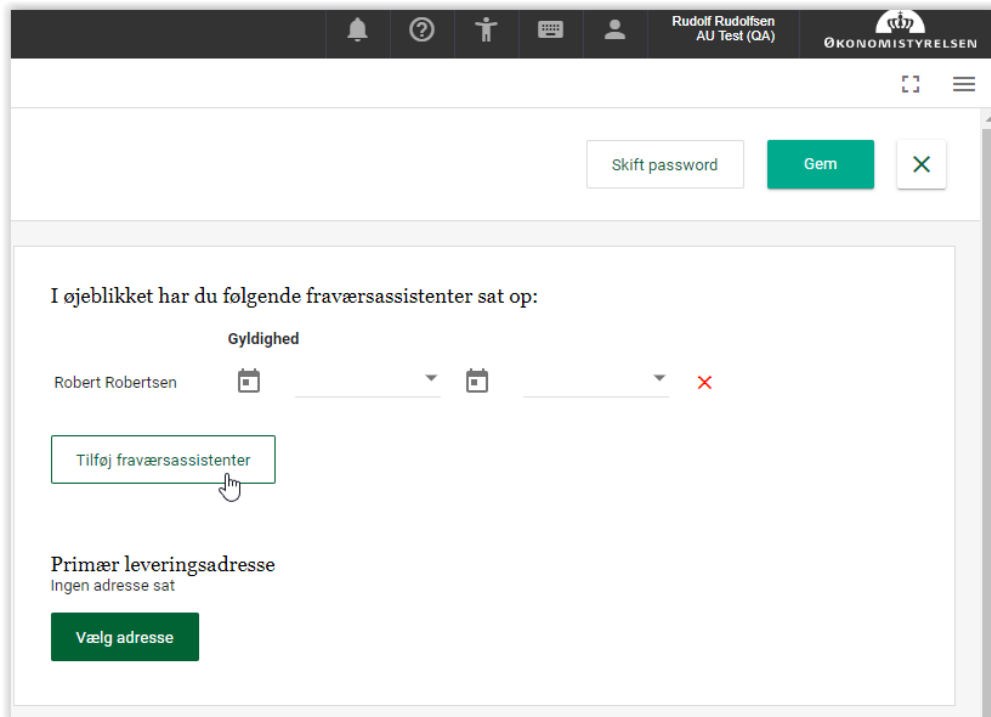
Tilføj fraværsassistenter

Primær leveringsadresse

Ingen adresse sat

Vælg adresse

Klik på "Rediger"



The screenshot shows a web application interface for 'Rekvirent'. At the top, there is a dark navigation bar with icons for notifications, help, user profile, and a list of items. The user is logged in as 'Rudolf Rudolfsen AU Test (QA)' under the 'ØKONOMISTYRELSEN' department. Below the navigation bar, there are buttons for 'Skift password', 'Gem', and a close button. The main content area is titled 'I øjeblikket har du følgende fraværsassistenter sat op:'. Under this title, there is a section for 'Gyldighed' (Validity) with a table showing 'Robert Robertsen' and two date pickers. Below the table is a button labeled 'Tilføj fraværsassistenter' with a hand cursor pointing to it. At the bottom, there is a section for 'Primær leveringsadresse' (Primary delivery address) with the text 'Ingen adresse sat' and a button labeled '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

Valgte modtagere

Filtrer valgte modtagere

**Robert Robertsen**  
Brugernavn: Rekvirentdok1@au.dk  
IndFak / IndFak System / IndFak QA / Eksterne testmiljøer / AU Test (QA)

Vælg

Søg efter modtagere

rose

Brugere (2)

**Rose Rosen**  
Brugernavn: Rekvirentdok5@au.dk

**Stephanie Rosenbæk Hall**  
Brugernavn: testStephanie.hall@au.dk

OK











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.

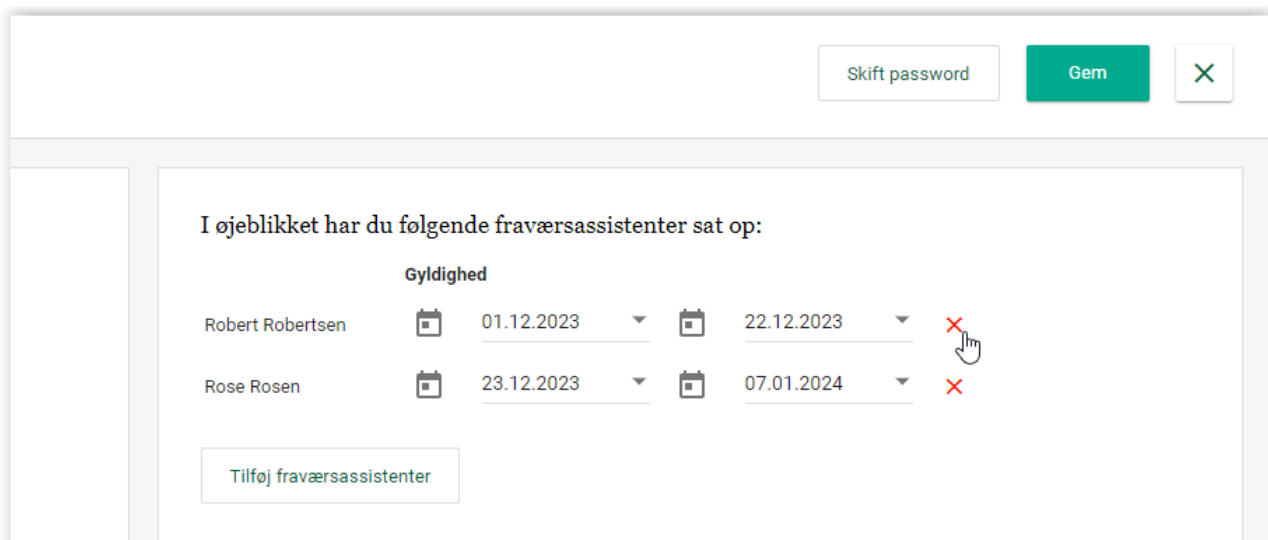
Klik på "**Gem**"

## 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

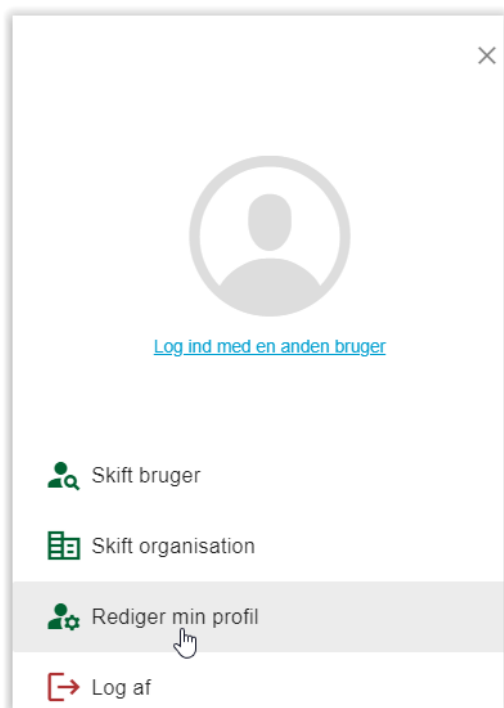
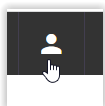
Du fjerner din stedfortræder ved at klikke på det røde x ud for din kollegas navn.

Klik herefter på **"Gem"**

## 7. Profil – tilrette navn

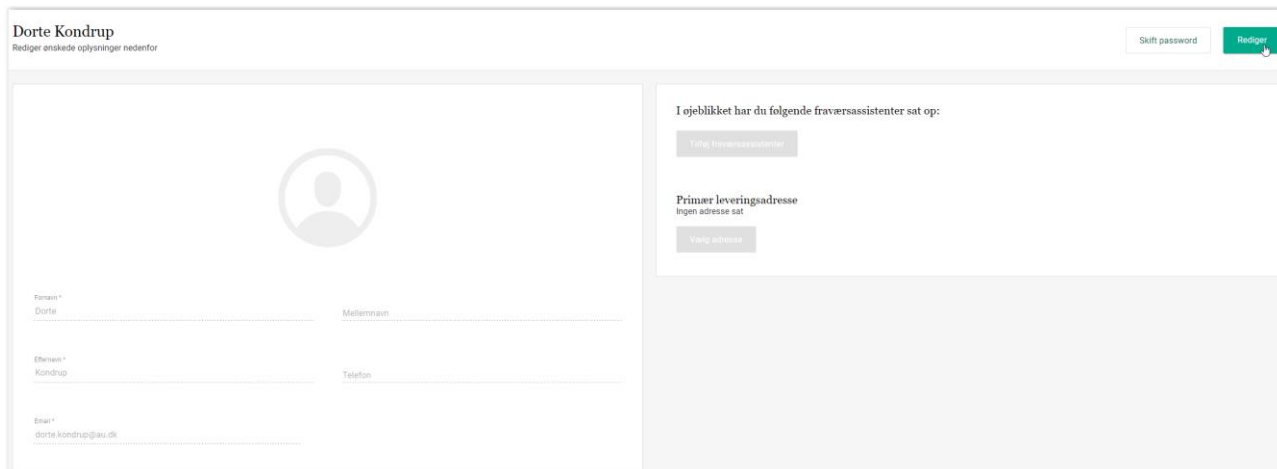
I "Profil" kan du udover at tilknytte stedfortræder/e tilrette Navn og Efternavn, E-mail.

Klik på "Profil" øverst i højre hjørne



Klik på "Rediger min profil"





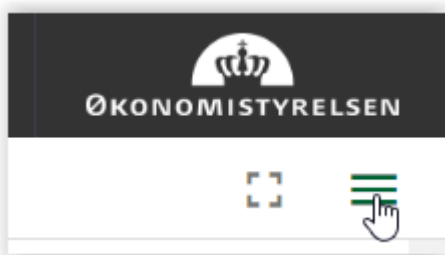
Du kan ændre/tilføje i felterne Fornavn, Mellempnavn, Telefon og Email.

Klik på **"Rediger"**

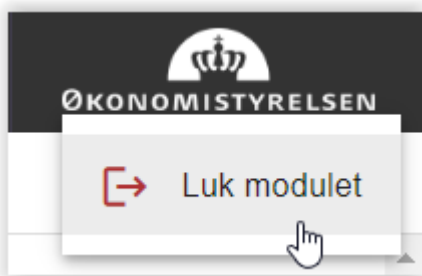
Husk at klikke på knappen **"Gem"** når du har foretaget ændringen.

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

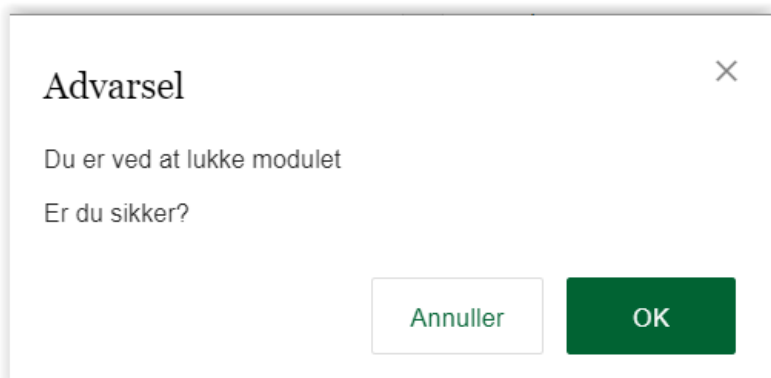
## 7.1 Luk modulet "Min profil"



Klik på de 3 streger øverste i højre hjørne



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



Klik på "OK" og profil modulet lukkes ned.

## 8. Mine indstillinger

I "Mine indstillinger" kan du ændre i modtagelse af dine varslingsmails

Klik på det grønne ikon "Faktura"



Klik på "Mine indstillinger" i hovedmenuen

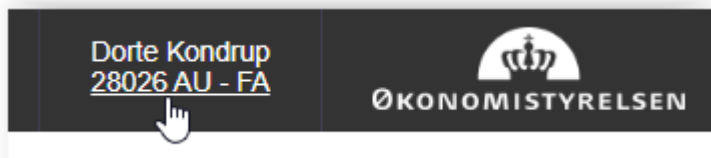


Klik på fanebladet **"Varslinger"**

Vi anbefaler, at du ikke ændrer på standardopsætningen, hvis du ikke er i IndFak daglig. Du har som rekvirent, ansvaret for at varemødtage dine fakturaer.

## 9. Rekvirent i flere organisationer - 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 rekvirent 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

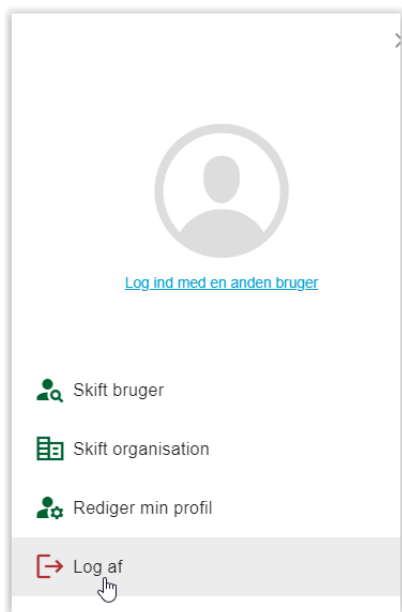
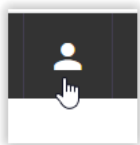
Klik på den organisation du vil over i

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