

Rekvirent manual

Bemærk: kreditnotaer behandles på samme måde som fakturaer

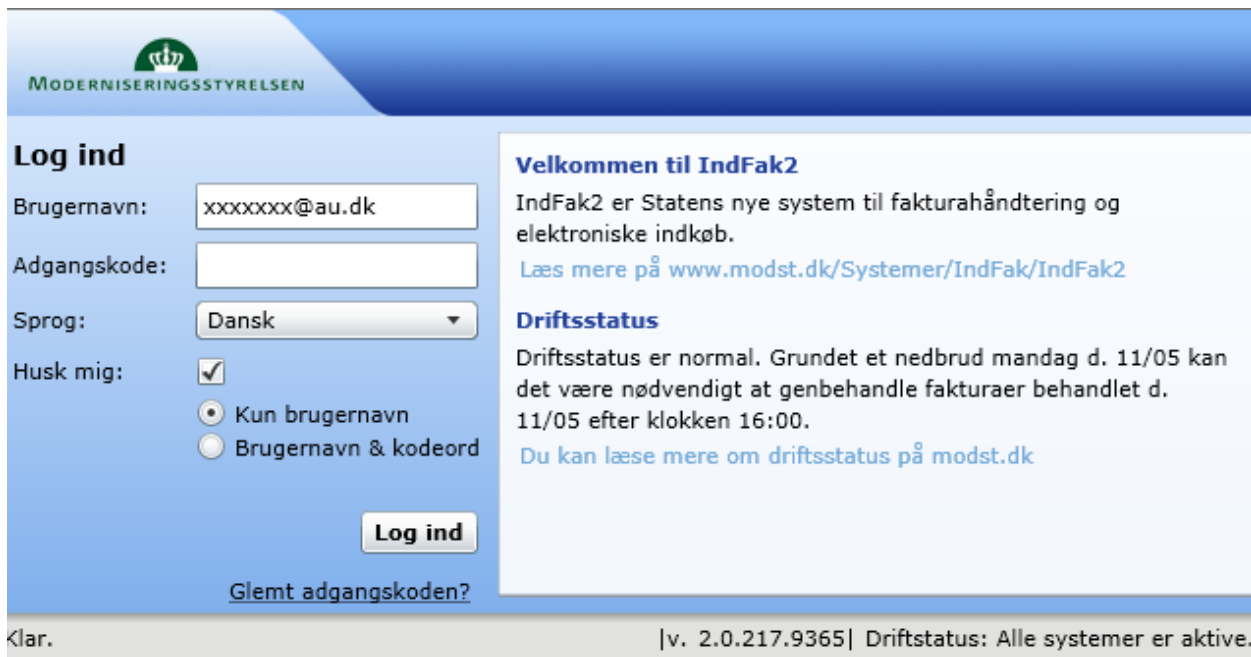
Indholdsfortegnelse:

1.	Log ind.....	3
1.1	Glemte adgangskode?	4
2.	Dashboard = Forsiden	6
3.	Hovedmenu.....	7
4.	Faktura til varemodtagelse	7
4.1	Fakturahoved.....	9
4.1.1	Oversigt	10
4.1.1.1	Etiketter	11
4.1.2	Vedhæftning(er).....	13
4.1.3	E-faktura.....	15
4.1.4	Orientering.....	16
4.1.4.1	Bekræftelse af en orientering.....	18
4.1.5	Historik.....	19
4.1.6	Kommentar	20
4.2	Fakturabillede	21
4.3	Fakturalinjen - Funktioner	21
4.3.1	Bekræfte varemodtagelse.....	23
4.3.2	Afvis varemottagelse.....	23
4.3.3	Videresend	24
4.3.3.1	Send til anden rekvirent	25
4.3.3.2	Bekræft varemottagelse og send til anden disponent	25
4.3.4	Massekontering.....	26
4.3.5	Konteringskabeloner	26
4.3.5.1	Opret ny skabelon.....	27
4.3.5.2	Anvend.....	28
4.3.5.3	Rediger.....	28
4.3.6	Fortryd opdeling.....	30
4.3.7	Bilagstekst	30
4.3.8	Kommentar	31
4.3.9	Nulstil – anvendes ikke (vedr. Indkøb).....	31
4.3.10	Bekræft matchning – anvendes ikke (vedr. indkøb).....	31
4.4	Fakturalinjen.....	32
4.4.1	Info	32
4.4.2	Avanceret opdeling.....	33

4.4.2.1	Opdel.....	33
4.4.2.2	Opdel fakturalinjen fra e-faktura.....	34
4.4.3	Smart ordrematchning – bruges ikke (vedr. indkøb).....	34
4.4.4	Match mod indkøbsordre - bruges ikke (vedr. indkøb).....	34
4.4.5	Rediger.....	34
4.4.5.1	Kontering og ændring af bilagstekst.....	35
4.4.5.2	Manuel opdeling af fakturalinjer.....	37
4.4.6	Behandles af.....	38
4.4.7	Status.....	38
4.4.8	Fra.....	38
4.4.9	Kommentarer.....	38
4.4.10	Bruttobeløb.....	39
4.4.11	Bilagstekst.....	39
4.4.12	Konto, Delregnskab, moms-prod.....	39
5.	Søgning – Fakturaarkiv.....	40
5.1	Fakturahoved.....	41
5.2	Dokumentstatus.....	42
5.3	Kontering.....	43
5.4	Behandling.....	43
5.5	Overførsel til Excel.....	44
6.	Stedfortræder.....	45
7.	Min profil.....	48
8.	Mine indstillinger.....	50
9.	Rekvirent i flere organisationer (Fakulteter eller Administration) - Skift organisation.....	51
10.	Log ud.....	52

1. Log ind

<https://indfak2.dk/>



The screenshot shows the login interface for IndFak2. On the left, there is a 'Log ind' section with a 'Brugernavn:' field containing 'xxxxxxxx@au.dk', an empty 'Adgangskode:' field, a 'Sprog:' dropdown menu set to 'Dansk', and a 'Husk mig:' section with a checked checkbox and two radio button options: 'Kun brugernavn' (selected) and 'Brugernavn & kodeord'. A 'Log ind' button is at the bottom of this section, along with a link for 'Glemt adgangskoden?'. On the right, a 'Velkommen til IndFak2' message states that the system is the state's new system for invoice processing and electronic purchases, with a link to 'www.modst.dk/Systemer/IndFak/IndFak2'. Below this is a 'Driftsstatus' section indicating normal operation after a Monday, 11/05 outage, with a link to 'modst.dk' for more details. At the bottom of the page, the text '|v. 2.0.217.9365| Driftstatus: Alle systemer er aktive.' is visible.

Brugernavn: er oplyst i velkomstmail

Adgangskode: din adgangskode

Sprog: Du kan ændre sprog til Engelsk eller Norsk

Husk mig: Markér feltet hvis du vil have systemet til at huske dit brugernavn og/eller password. Vi anbefaler, at du ikke benytter "Brugernavn og kodeord" da alle vil kunne logge på din profil fra din maskine.

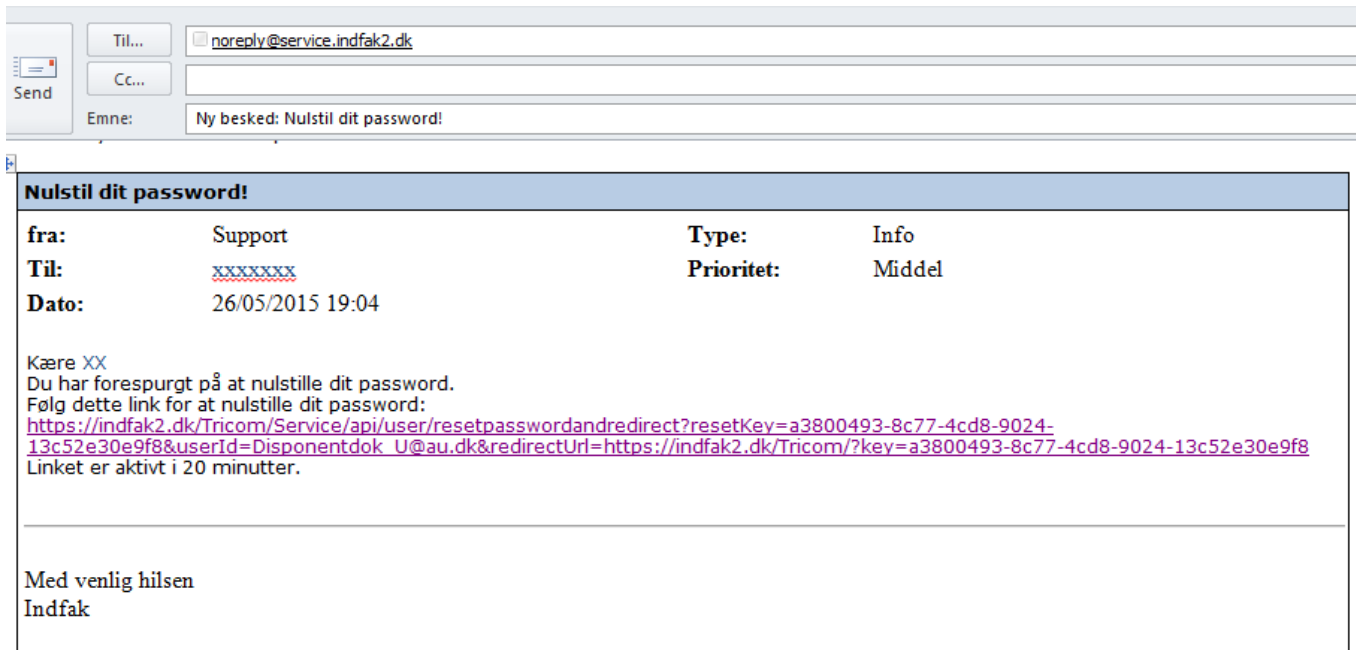
1.1 Glemmt adgangskode?

Har du glemmt din adgangskode, så klik på "Glemmt adgangskoden?"



Brugernavn: dit brugernavn

Klik på "Gendan" og herefter vil du modtage en mail fra systemet



I mailen skal du klikke på linket der er aktivt i 20 minutter.



Skift Adgangskode:

Ny adgangskode:

Gentag adgangskode

Opdater

Tricoms password-politik

Tricom gør alt for sikre dine personlige data. Derfor er det vigtigt at du benytter et stærkt password.

Et stærkt password består af:

- Mindst 8 tegn
- Både store og små bogstaver
- Mindst ét ciffer
- Mindst ét særligt tegn [!,@,#,\$,%^,&,*?,_~,-,£,(,)]

Dit password er: **Blank**

Clar. |v. 2.0.217.9365| Driftstatus: Alle systemer er aktive.

Indtast ny adgangskode og klik på "**Opdater**"

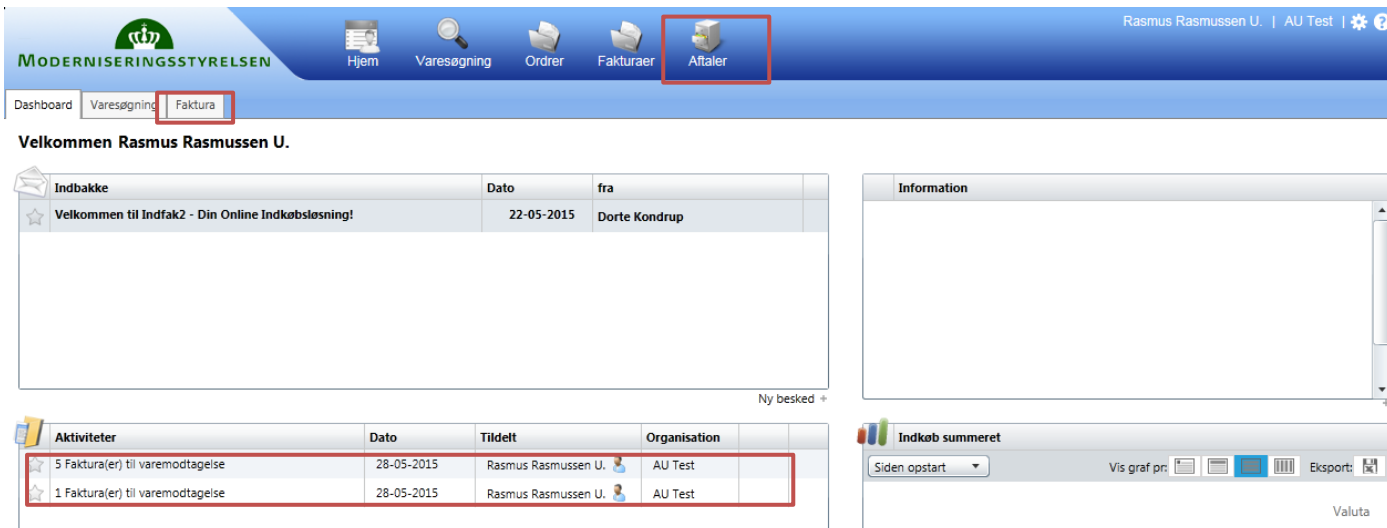
Husk at adgangskode skal indeholde:

- Mindst 8 tegn
- Både store og små bogstaver
- Mindst ét ciffer
- Mindst et særligt tegn [!,@,#,\$,%^,&,*?,_~,-,£,(,)]

Hvis du ikke overholder ovenstående krav vil systemet ikke godkende din adgangskode.

2. Dashboard = Forsiden

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



The screenshot shows the dashboard for 'Rasmus Rasmussen U.' with the following elements:

- Navigation Bar:** Includes 'Hjem', 'Varesøgning', 'Ordre', 'Fakturaer', and 'Aftaler' (highlighted with a red box). A breadcrumb trail shows 'Dashboard' > 'Varesøgning' > 'Faktura' (highlighted with a red box).
- Message Box:** 'Velkommen Rasmus Rasmussen U.' with a message: 'Velkommen til Indfak2 - Din Online Indkøbsløsning!' dated 22-05-2015 from 'Dorte Kondrup'.
- Activity Table:** A table with columns 'Aktiviteter', 'Dato', 'Tildelt', and 'Organisation'. Two rows are visible, both highlighted with a red box:

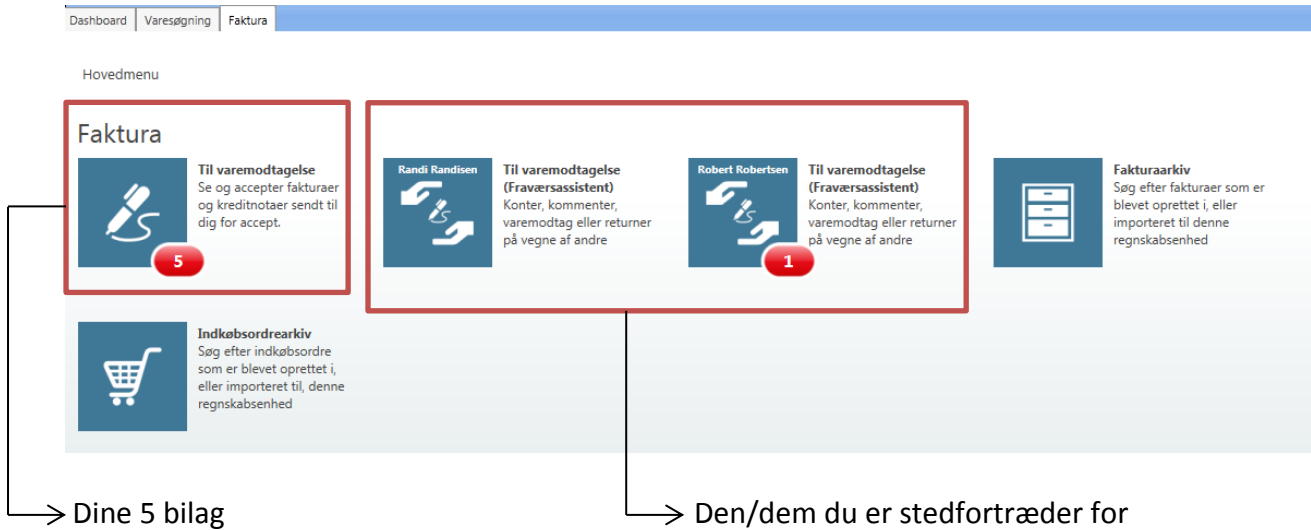
Aktiviteter	Dato	Tildelt	Organisation
5 Faktura(er) til varemodtagelse	28-05-2015	Rasmus Rasmussen U.	AU Test
1 Faktura(er) til varemodtagelse	28-05-2015	Rasmus Rasmussen U.	AU Test
- Information Panel:** An empty box titled 'Information'.
- Shopping Summary:** A section titled 'Indkøb summeret' with a dropdown menu set to 'Siden opstart' and a 'Valuta' label.

Du har 3 muligheder for at tilgå dine bilag:

- Dobbeltklikke på linjen under "Aktiviteter" → direkte til bilag
- Klik på Fanebladet "Faktura" → Hovedmenu - Klik på "Til Varemodtagelse" → Hovedmenu – Faktura(er) til varemodtagelse
- Klik på ikon "Fakturaer" og vælg "Til varemodtagelse" → Hovedmenu - Faktura(er) 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.



Dashboard | Varesøgning | Faktura

Hovedmenu

Faktura
Til varemodtagelse
Se og accepter fakturaer og kreditnotaer sendt til dig for accept. **5**

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

Randi Randisen
Til varemodtagelse (Fraværsassistent)
Konter, kommenter, varemodtag eller returner på vegne af andre

Robert Robertsen
Til varemodtagelse (Fraværsassistent)
Konter, kommenter, varemodtag eller returner på vegne af andre **1**

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

→ Dine 5 bilag

→ Den/dem du er stedfortræder for

Klik på Ikonet for "Til varemodtagelse"

4. Faktura til varemodtagelse

Hovedmenu > Faktura(er) til varemodtagelse


Afvis varemodtagelse Videresend Massekontering Bilagstekst Kommentar								
<input type="checkbox"/>	Bilagstype	Leverandør	Fakturanr.	Reference	Forfaldsdato	Fakturabeløb		
<input type="checkbox"/>	Faktura	11171443-Silkeborg Gulvbelægning A/S-111	AAU_Flerelinjer_20	nix pille	09-04-2015	6.561,25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Faktura	13515484-Aqua Cleaner-13515484	AAU_Flerelinjer_25	nix pille	09-04-2015	6.561,25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Faktura	29597731-Hjemmebryggeren-29597731	AAU_Flerelinjer_24	nix pille	09-04-2015	6.561,25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Faktura	32018866-Publichygge v/-32018866	AAU_Flerelinjer_22	nix pille	09-04-2015	6.561,25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Faktura	10102510-Promotus Reklamebureau A/S-1010	AAU_Flerelinjer_21	nix pille	09-04-2015	6.561,25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Funktioner:

Fakturaerne skal markeres før man kan bruge funktionerne.

- **Afvis varemottagelse** – 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

Hovedmenu > Faktura(er) til varemottagelse > 11171443-Silkeborg Gulvbelægning A/S-111

Overzicht Vedhæftning(er) E-faktura Orientering Historik Kommentar

Gem Etiketter ← Forrige → Næste

Reference	nix pille	Bogf.dato	10-03-2015
Leverandør	11171443-Silkeborg Gulvbelægning A/S-111		
Fakturadato	10-03-2015	Bilagstype	Faktura
Fakturanr.	AAU_Flerelinjer_20	Valuta	DKK
Nettobeløb	5.249,00	Bruttobeløb	6.561,25
Betalingsmåde	Nemkonto (på faktura)		
Forfaldsdato	09-04-2015		

Åbner i et nyt vindue Yderligere oplysninger Udskriv

FAKTURA

Dokumentnr: **AAU_Flerelinjer_20**
 Udstedelsesdato: 10-03-2015
 Forfaldsdato: 09-04-2015
 Købers ref: Gruppe B - test
 Valuta: DKK

Bekræft varemottagelse Afvis varemottagelse Videresend Massekontering Konteringsskabeloner Fortryd opdeling Bilagstekst Kommentar

Nulstil ✓ Bekræft matching

<input type="checkbox"/>	Rediger	Status	Fra	Kommentarer	Bruttobeløb	Bilagstekst	Konto	Delregnskab	Moms-prod
<input checked="" type="checkbox"/>	info	Til varemottagelse	Fiona Finsen	0	6.561,25	tester	3240	1	10

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.
 - **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 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 varemodtagelse > 19794687-Kulturnat År

Overzicht
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

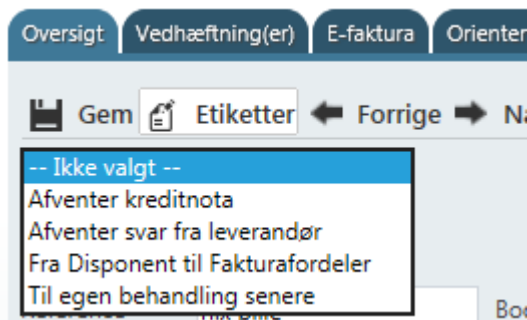
”Etiketter” – se nedenstående afsnit om ”Etiketter”

”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

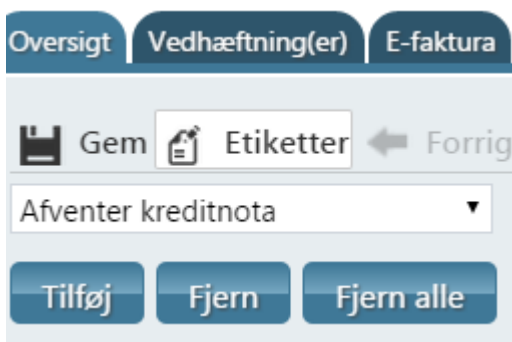
Kan du ikke varemottage fordi du f.eks. afventer en kreditnota eller vil behandle fakturaen senere har du mulighed at for at tilknytte en **"Etiket"** på din faktura. Fakturafordeleren kan herefter se, at fakturaen er i venteposition og derfor ikke er blevet varemottaget. Etiketten **"Fra Disponent til Fakturafordeler"** må kun anvendes af Disponenter.

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		





 **Tilknyttede etiketter**
 Afventer kreditnota


Nederst i Fakturahoved ses tilknyttede etiketter

Fjern etiket

Hovedmenu > Faktura(er) til varemodtagelse

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

 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-Kulturr

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

+ Tilføj × Slet valgte

Listen er tom

Klik på "Tilføj"

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

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

+ Tilføj × Slet valgte

Beskrivelse

Filnavn

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 varemodtagelse > 19794687-Kulturnat Å

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

+ Tilføj ✕ Slet valgte

Beskrivelse

Filnavn

Listen er tom

Klik på knappen "Tilføj"

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

+ Tilføj ✕ Slet valgte

Beskrivelse

Filnavn

✓ 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)"

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

Side 1

Marker linjen ✓ ved det bilag du vil slette

Klik på "Slet valgte"

Hovedmenu > Faktura(er) til varemodtagelse

Oversigt		
Vedhæftning(er)		
E-faktura		
Orientering		
Historik		
Kommentar		
+ Tilføj × Slet valgte		
<input checked="" type="checkbox"/>	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 varemodtagelse > 19794687-Kulturna

Oversigt		
Vedhæftning(er)		
E-faktura		
Orientering		
Historik		
Kommentar		
Download originaldokument		

Klik på knappen "Download originaldokument"

Denne vises nederst i skærmbilledet:



Klik på "Åbn"

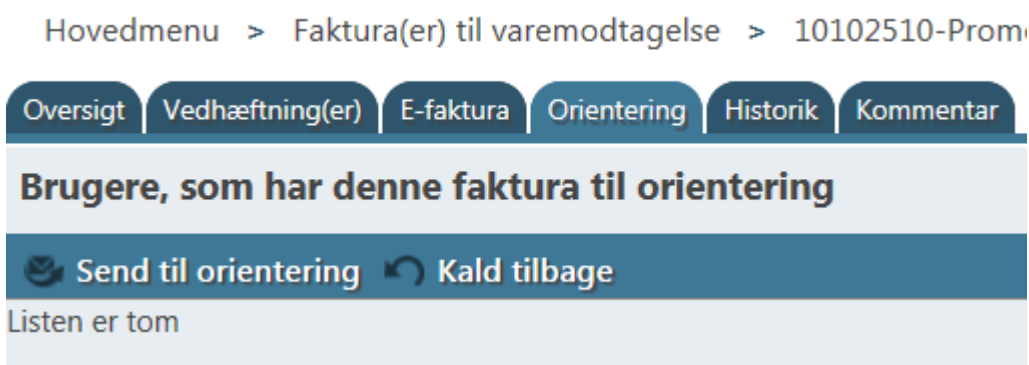
Der åbner sig et nyt skærmbillede hvori man kan se fakturaen xml-fil

```
<?xml version="1.0"?>
<Invoice xmlns:xenc="http://www.w3.org/2001/04/xmldc#" 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: -- Ikke valgt --
 Bruger:

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: -- Ikke valgt --
 Bruger:

✔ 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



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 fakturaer og kreditnotaer sendt til dig for accept.

3



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

5



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




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


1

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

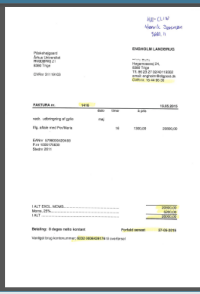
Klik på ikon "Åbn" eller dobbelt klikke på linjen for at se fakturaen

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

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

Arkivér ← Forrige → Næste

Bilagsnr.	Ann-Lisa	Arkivnr.	
Reference	36391308-ENGHOLM A/S-36391308	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.	Ann-Lisa	Arkivnr.	
Reference	36391308-ENGHOLM A/S-36391308	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

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-

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 varemottagelse > 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

- **Bekræft varemottagelse** = fakturaen varemottages og sendes til disponent
- **Afvis varemottagelse** = fakturaen afvises og sendes retur til Fakturafordeler.
- **Videresend** = her kan du "sende til en anden rekvirent" eller "Bekræft varemottagelsen og send til en anden disponent"
- **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 faktura linjen
- **Nulstil** = bruges ikke vedr. indkøb
- **Bekræft matchning** = bruges ikke vedr. indkøb

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.
- **Smart ordrematching(ikon)** = bruges ikke vedr. Indkøb
- **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 Taleboblen 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" (projekt og aktivitet i IndFak1), hvis felterne ikke er udfyldt.



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

4.3.1 Bekræfte varemottagelse

Klik på **"Bekræft varemottagelse"**



De valgte linjer er overført

<input type="checkbox"/>	Rediger	Status	Fra	Kommentarer	Bruttobeløb	Bilagstekst	Konto	Delregnska
<input checked="" type="checkbox"/>		Varemottagelse er bekræftet	Rasmus Rasmussen U.	0	6.561,25	Her skriver du ny tekst	3240	1

Fakturaen får status **"Varemottagelse er bekræftet"** og er sendt til godkendelse hos Disponenten for dit område.

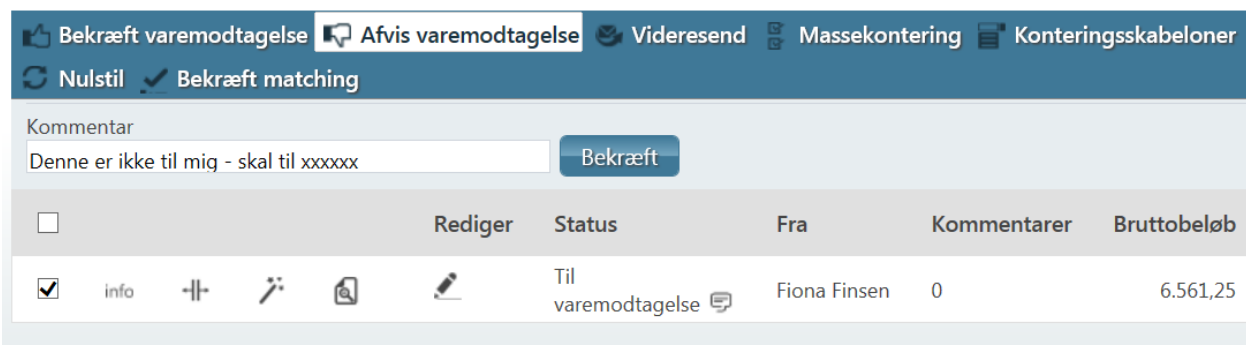
Skal du vælge en anden disponent uden for dit område anvendes **"Videresend"** > **"Bekræft varemottagelse, og videresend til anden disponent"**

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.

4.3.2 Afvise varemottagelse

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

Klik på **"Afvise varemottagelse"**

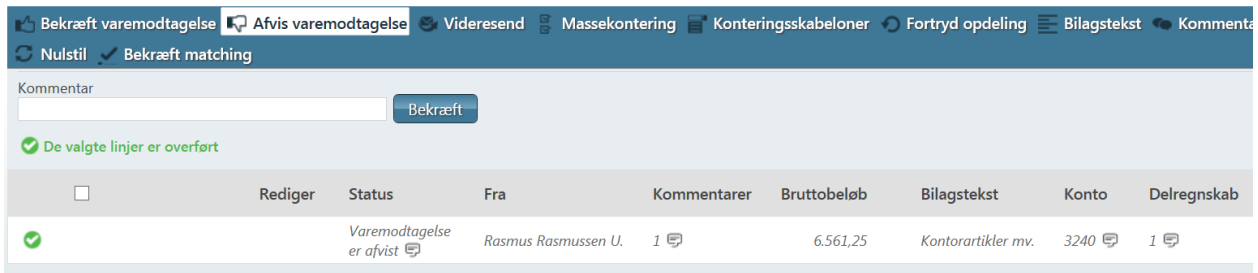


Kommentar
Denne er ikke til mig - skal til xxxxxx Bekræft

<input type="checkbox"/>	Rediger	Status	Fra	Kommentarer	Bruttobeløb
<input checked="" type="checkbox"/>	info	Til varemottagelse	Fiona Finsen	0	6.561,25

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

Klik på knappen **"Bekræft"**



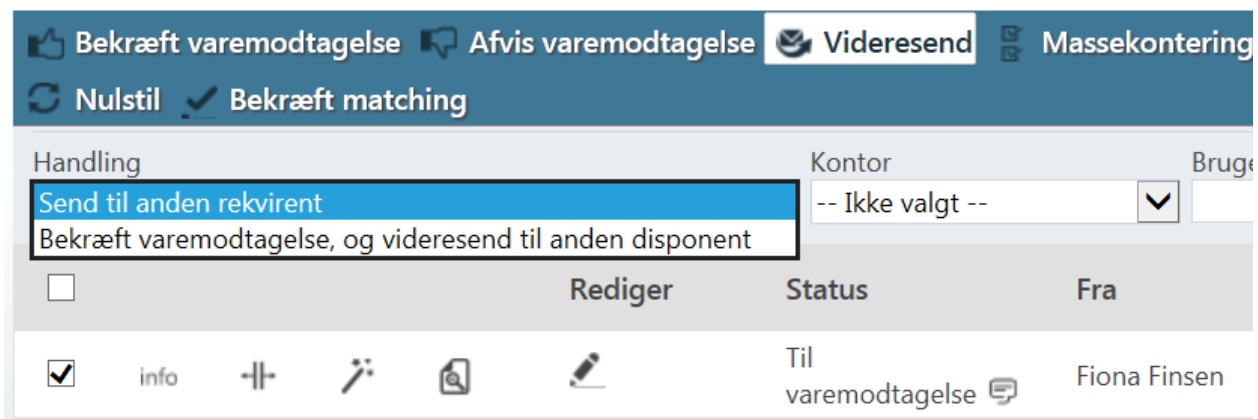
The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing buttons for 'Bekræft varemottagelse', 'Afvis varemottagelse', 'Videresend', 'Massekontering', 'Konteringskabeloner', 'Fortryd opdeling', 'Bilagstekst', and 'Kommentar'. Below this is a 'Kommentar' field with a 'Bekræft' button. A green message states 'De valgte linjer er overført'. Below that is a table with columns: 'Rediger', 'Status', 'Fra', 'Kommentarer', 'Bruttobeløb', 'Bilagstekst', 'Konto', and 'Delregnskab'. The first row shows a green checkmark, the status 'Varemottagelse er afvist', the name 'Rasmus Rasmussen U.', '1' comment, '6.561,25' amount, 'Kontorartikler mv.', '3240' account, and '1' ledger.

Faktura får status "Varemottagelse er afvist"

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 Videresend

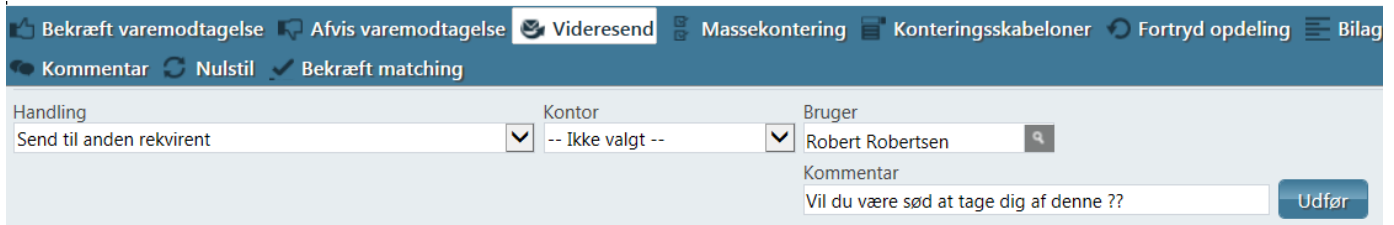
Du har 2 muligheder når du klikker på "Videresend"



The screenshot shows the 'Videresend' button selected in the top navigation bar. A dropdown menu is open, showing two options: 'Send til anden rekvirent' (highlighted in blue) and 'Bekræft varemottagelse, og videresend til anden disponert'. Below the dropdown is a table with columns: 'Handling', 'Kontor', and 'Brug'. The 'Handling' column shows a checkbox, 'Rediger', and 'Status'. The 'Kontor' column shows a dropdown menu with '-- Ikke valgt --'. The 'Brug' column shows 'Fra' and 'Til varemottagelse' with a name 'Fiona Finsen'.

- **Send til anden rekvirent** – hvis fakturaen ikke er til dig, kan du videresende den til anden rekvirent i organisationen.
- **Bekræft varemottagelse, og videresend til anden disponert** - Fakturaen varemottages og du vælger din Disponert (Godkender)

4.3.3.1 Send til anden rekvirent



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

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

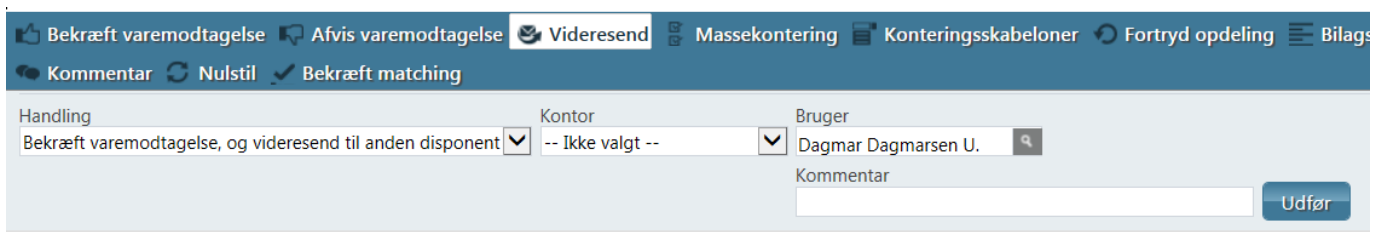
”**Bruger**” - skriv navn eller del af navn på den rekvirent du vil sende fakturaen til – pil ned og vælg blandt dine valgmuligheder.

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

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

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 Bekræft varemottagelse og send til anden disponert



”**Handling**” - her vælges ” **Bekræft varemottagelse, og videresend til anden disponert**”

”**Kontor**” – bruges ikke

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

”**Kommentar**” – her kan du skrive besked til din disponert

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

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”

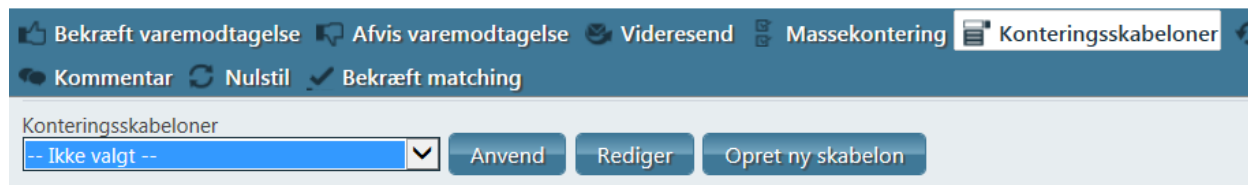
4.3.5 Konteringskabeloner

Hvis du anvender samme kontering til en række af dine fakturaer kan du med fordel oprette en konteringskabelon. 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 konteringskabelon – så kontakt kreditorhotline@au.dk for yderligere info og hjælp.

NB! Hvis der er tale om opdeling på flere linjer f.eks. på grund af moms og ingen moms, skal du ikke bruge konteringskabelonen. For så overskriver du de oprindelige konti.

Klik på ”**Konteringskabeloner**”

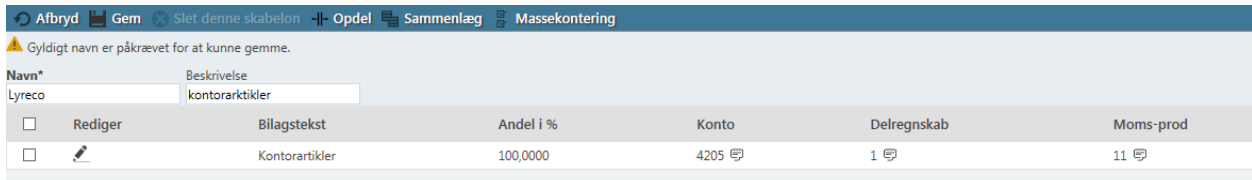


Her har du 3 muligheder:

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

4.3.5.1 Opret ny skabelon

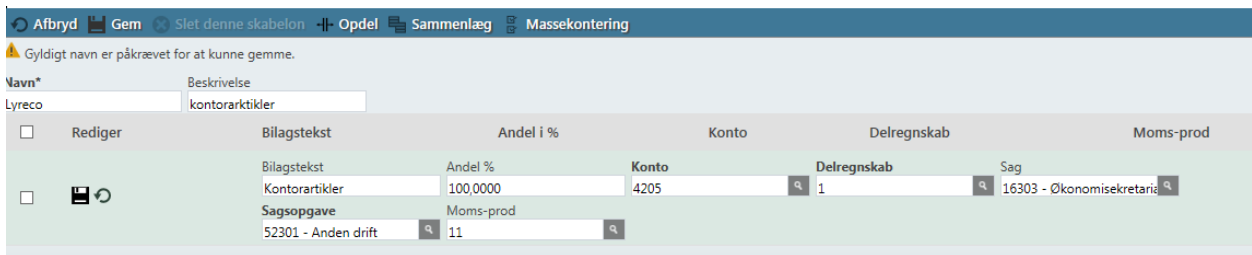
Klik på knappen ”Opret ny skabelon”



”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.

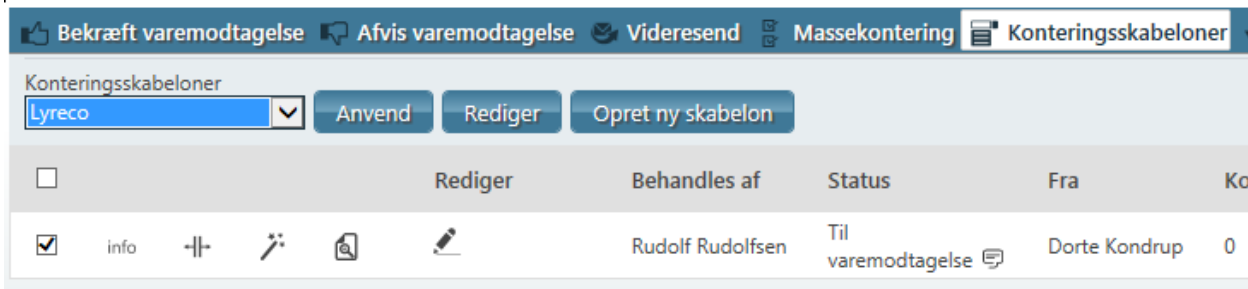
”Opdel” – se beskrivelse under afsnittet om ”Opdel”

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

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

4.3.5.2 Anvend

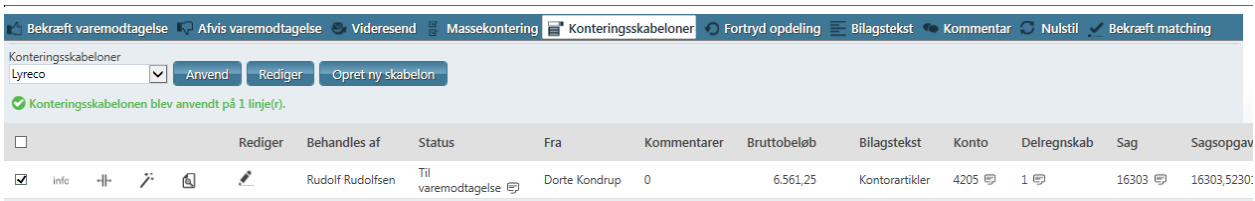
Her anvender du dine oprettede skabeloner.



The screenshot shows the 'Konteringsskabeloner' (Accounting Templates) interface. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Bekræft varemottagelse', 'Afvis varemottagelse', 'Videresend', 'Massekontering', and 'Konteringsskabeloner'. Below this, a dropdown menu is set to 'Lyreco', and there are buttons for 'Anvend', 'Rediger', and 'Opret ny skabelon'. A table below shows a single row with a checked checkbox, an 'info' icon, a filter icon, a pencil icon, the name 'Rudolf Rudolfsen', the status 'Til varemottagelse', the name 'Dorte Kondrup', and the value '0'.

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.



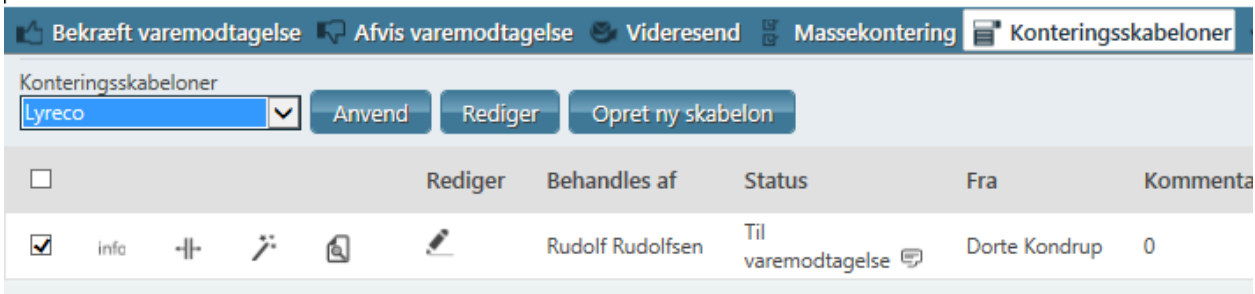
The screenshot shows the 'Konteringsskabeloner' interface after the 'Anvend' button was clicked. A green confirmation message reads: 'Konteringsskabelonen blev anvendt på 1 linje(r)'. The table below now has multiple columns: 'Rediger', 'Behandles af', 'Status', 'Fra', 'Kommentarer', 'Bruttobeløb', 'Bilagstekst', 'Konto', 'Delregnskab', 'Sag', and 'Sagsopgav'. The row data includes 'Rudolf Rudolfsen', 'Til varemottagelse', 'Dorte Kondrup', '0', '6.561,25', 'Kontorartikler', '4205', '1', '16303', and '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 skabelon linjen.



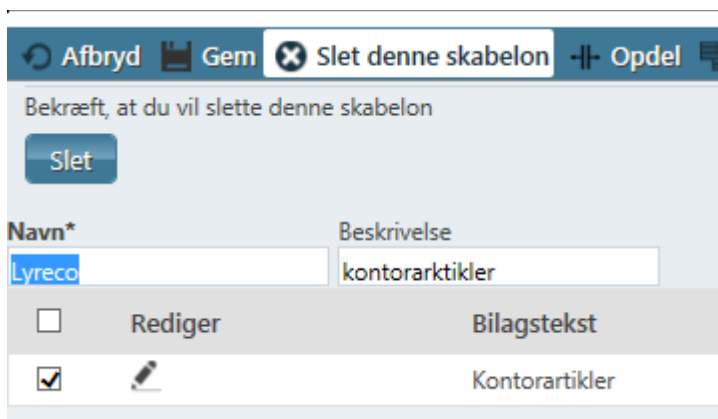
The screenshot shows the 'Konteringsskabeloner' interface with the 'Rediger' button highlighted. The interface is identical to the previous screenshot, showing the 'Lyreco' dropdown, 'Anvend', 'Rediger', and 'Opret ny skabelon' buttons, and the table with one row of data.

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

Afbryd Gem Slet denne skabelon Opdel Sammenlæg Massekontering								
Navn*	Beskrivelse							
<input type="checkbox"/>	Lyreco	kontorartikler						
<input type="checkbox"/>		Bilagstekst	Andel i %	Konto	Delregnskab	Sag	Sagsopgave	Moms-prod
<input 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"**



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.

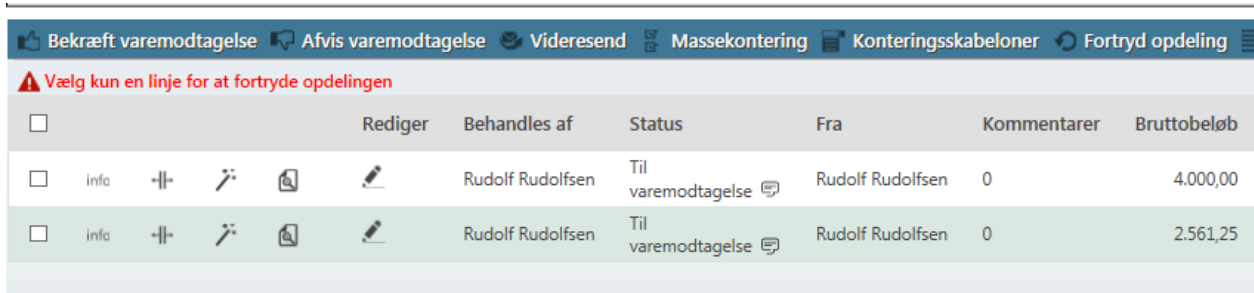
"Opdel" – se beskrivelse under afsnittet om "Opdel"

"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.



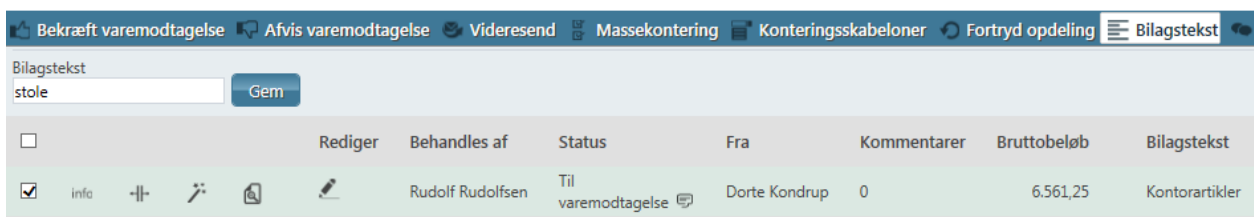
Vælg kun en linje for at fortryde opdelingen

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

4.3.7 Bilagstekst

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

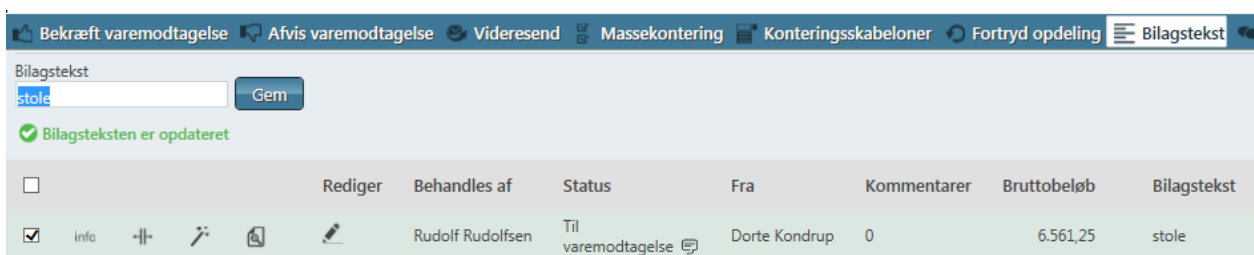
Klik på ”Bilagstekst”



Bilagstekst
stole

<input type="checkbox"/>	Rediger	Behandles af	Status	Fra	Kommentarer	Bruttobeløb	Bilagstekst
<input checked="" type="checkbox"/>	info	Rudolf Rudolfsen	Til varemottagelse	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”



Bilagstekst
stole

Bilagsteksten er opdateret

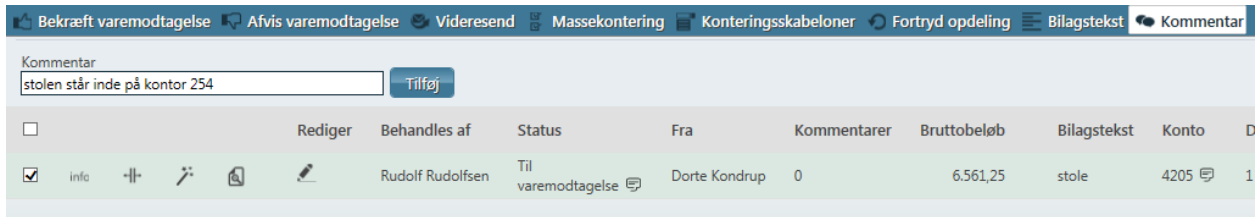
<input type="checkbox"/>	Rediger	Behandles af	Status	Fra	Kommentarer	Bruttobeløb	Bilagstekst
<input checked="" type="checkbox"/>	info	Rudolf Rudolfsen	Til varemottagelse	Dorte Kondrup	0	6.561,25	stole

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 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**"

4.3.9 Nulstil – anvendes ikke (vedr. Indkøb)

4.3.10 Bekræft matchning – anvendes ikke (vedr. indkøb)

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.
- **Smart ordrematching (ikon)** = bruges ikke vedr. Indkøb
- **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.
- **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" (projekt og aktivitet i IndFak1), hvis felterne ikke er udfyldt.

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			
02-06-2015 07:25	stole	6.561,25	Til varemodtagelse	Dorte Kondrup		Øvrige	

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.

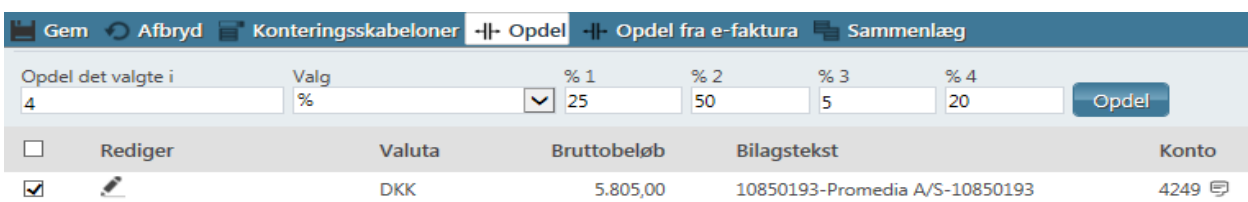
Klik på ikonet  "Avanceret opdeling"



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



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  Konteringskabeloner  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 Smart ordrematching – bruges ikke (vedr. indkøb)


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

4.4.5 Rediger

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


4.4.5.1 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 det af fakturaen vil alle felter være udfyldt.


Klik på ikonet  "Rediger" eller dobbeltklikke på linjen

Rediger	Behandles af	Status	Fra	Kommentarer	Bruttobeløb	Bilagstekst	Konto	Delregnskab	Moms-prod
	Rasmus Rasmussen U.	Til varemottagelse	Fiona Finsen	1	6.561,25	kontorartikler mv	3240	1	10

Efterfølgende vises de felter som kan ændres eller udfyldes.

Rediger	Status	Fra	Kommentarer	Bruttobeløb	Bilagstekst	Konto	Delregnskab	Sag	Sagsopgave	Moms-prod
			Her skriver du ny tekst			3240	1	16303 - Økonomisekretariat	<ul style="list-style-type: none"> 51401 - TAP 51501 - DTAP 51601 - Anden løn 52101 - Rejser, hotel, forplejning, stip., egne me 52201 - Kompetenceudvikling, egne medarbejdere 52301 - Anden drift 52401 - Afskrivninger 54607 - Finansielle poster 54608 - IT udstyr 91101 - Internt salg 	

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

 Historisk kontering
Vælg en kontering, som tidligere er anvendt på fakturaer fra denne leverandør

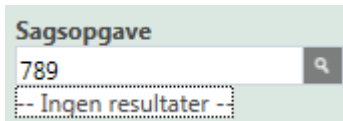
For at hente en tidligere anvendt kontering på fakturaer fra samme leverandør, kan du klikke på ikonet "Ur".

"Sagopgave" feltet ses først efter indtastning af "Sag", da systemet kun henter de værdier som tilhører "Sag".


Er felterne udfyldt slettes værdierne før du indtaster ny "Sag" eller/og "Sagsopgave"


"Sag"- Indtast hele eller del af nummeret. Du kan også skrive del af navnet – klik pil ned og du får nu de valgmuligheder som din søgning indeholder – vælg i listen.


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

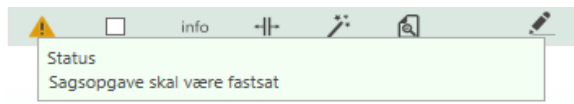


Har du tastet værdier som systemet ikke kender vises der ” **Ingen resultater**”

Klik på ”**Gem**”  når du har udfyldt felterne korrekt.

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

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



Klik på  igen og ret fejlen

4.4.5.2 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”


Bekræft varemottagelse	Afvis varemottagelse	Videresend	Massekontering	Konteringsskabeloner	Fortryd opdeling	Bilagstekst	Kommentar	Nulstil	Bekræft matching
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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	Bruttobeløb	Bilagstekst	Konto	Delregnskab	Moms-prod
	Rasmus Rasmussen U.	Til varemottagelse	Fiona Finsen	1	6.561,25	kontorartikler mv	3240	1	10

Bruttobeløb er inkl. Moms

Bekræft varemottagelse	Afvis varemottagelse	Videresend	Massekontering	Konteringsskabeloner	Fortryd opdeling	
<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	Bruttobeløb	Bilagstekst
					4000*1,25	kontorartikler mv
					Sag	Moms-prod
						10

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. 4.000 - gang med 1,25. Klik på ”**lommeregner**” og bruttobeløbet vil herefter vise sig som kr. 5.000,- men kr. 4.000,- vil blive afholdt på ”**Sagen**”

Rediger	Behandles af	Status	Fra	Kommentarer	Bruttobeløb	Bilagstekst	Konto	Delregnskab	Moms-prod
<input type="checkbox"/>	Rasmus Rasmussen U.	Til varemottagelse	Rasmus Rasmussen U.	0	5.000,00	kontorartikler mv	3240	1	10
					Bruttobeløb	Bilagstekst	Konto	Delregnskab	Sag
					1.561,25	kontorartikler mv	3240	1	
					Moms-prod				10

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.


4.4.6 Behandles af

Hvem fakturaen er til behandling hos

Behandles af
Rasmus Rasmussen U.

4.4.7 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.


4.4.8 Fra

Viser fra hvem fakturaen er sendt

Fra
Fiona Finsen

4.4.9 Kommentarer

Her ses antal kommentarer til fakturalinjen.

Kommentarer
1 

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

4.4.10 Bruttobeløb

Fakturaen bruttobeløb (inkl. Moms)

Bruttobeløb
6.561,25

4.4.11 Bilagstekst




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

Bilagstekst
kontorartikler mv

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

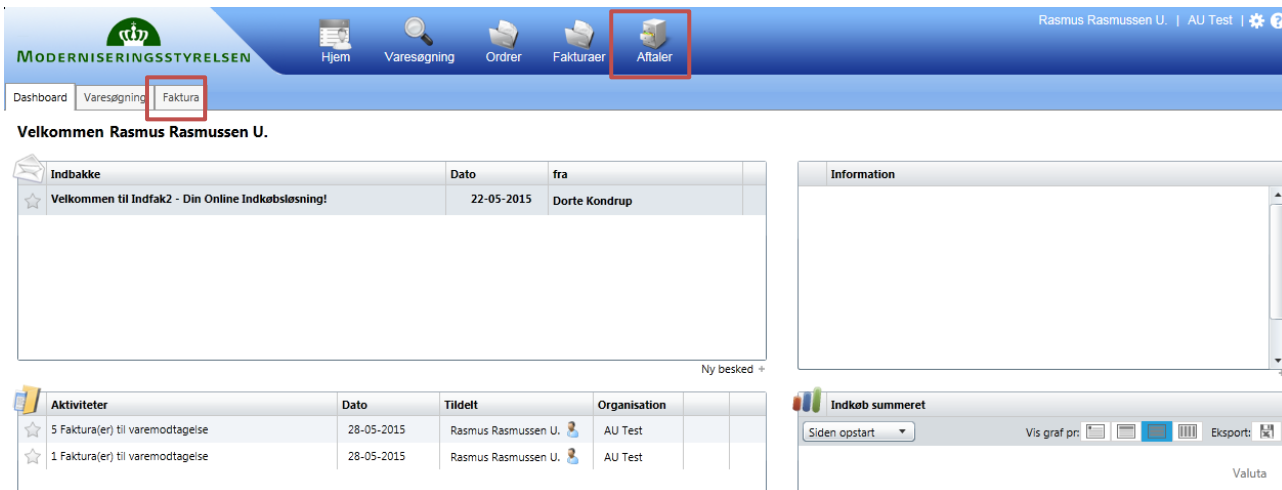
4.4.12 Konto, Delregnskab, moms-prod

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
3240 	1 	10 

5. Søgning – Fakturaarkiv

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



MODERNISERINGSSTYRELSEN

Hjem Varesøgning Ordrer Fakturaer Aftaler

Rasmus Rasmussen U. | AU Test | ⚙️

Dashboard Varesøgning **Faktura**

Velkommen Rasmus Rasmussen U.

Indbakke	Dato	fra
★ Velkommen til Indfak2 - Din Online Indkøbsløsning!	22-05-2015	Dorte Kondrup

Ny besked +

Aktiviteter	Dato	Tildelt	Organisation
★ 5 Faktura(er) til varemottagelse	28-05-2015	Rasmus Rasmussen U.	AU Test
★ 1 Faktura(er) til varemottagelse	28-05-2015	Rasmus Rasmussen U.	AU Test

Indkøb summeret

Siden opstart

Vis graf pr: Eksport:

Valuta

Du har 2 muligheder for at tilgå "Fakturaarkivet"

- Klik på Fanebladet "Faktura" → Hovedmenu - Klik på "Fakturaarkiv" → Hovedmenu > Fakturaarkiv
- Klik på ikon "Fakturaer" og vælg "Fakturaarkiv" → Hovedmenu > Fakturaarkiv

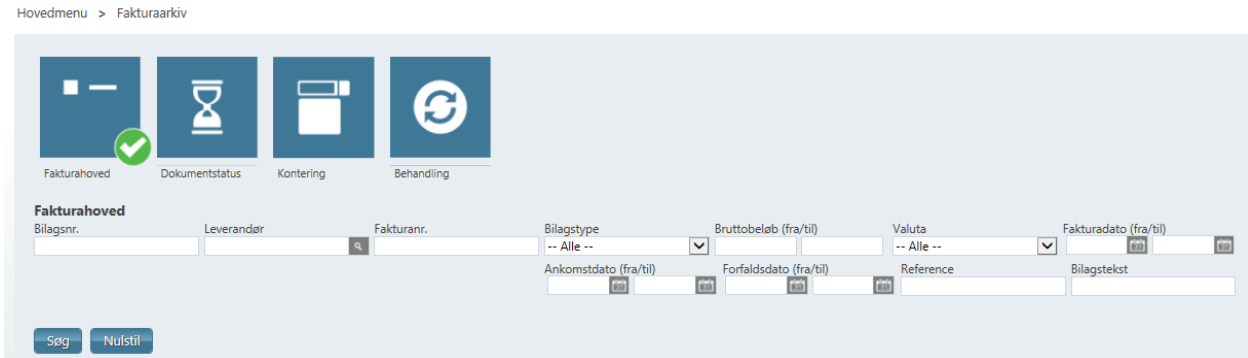
Der er mange søgemuligheder og kombinationer i "Fakturaarkiv". Alle 4 typer kan kombineres på kryds og tværs. Klik på ikonerne. Nedenstående beskriver de forskellige muligheder

5.1 Fakturahoved

Søgning på originalbilagets stamoplysninger

Klik på "Fakturahoved"

Hovedmenu > Fakturaarkiv



Fakturahoved

Bilagsnr. Leverandør Fakturanr. Bilagstype Bruttobeløb (fra/til) Valuta Fakturadato (fra/til)

-- Alle -- -- Alle --

Ankomstdato (fra/til) Forfaldsdato (fra/til) Reference Bilagstekst

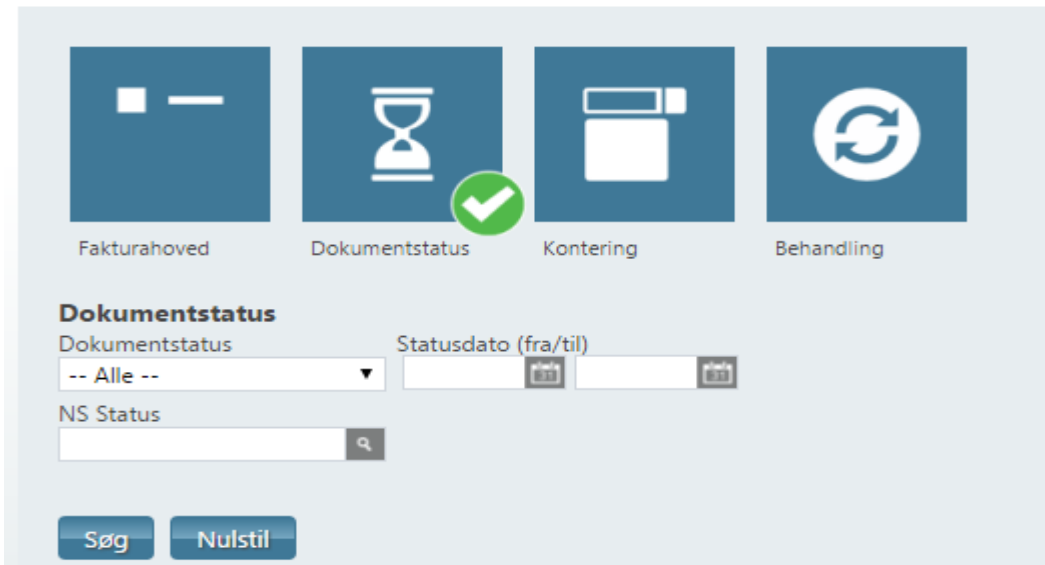
- Bilagsnr. - det nummer bilaget får tildelt ved overførslen til NS
- Leverandør (leverandørnavn, nr., CVR-nr.)
- Fakturanr.
- Bilagstype – faktura, kreditnota, kontoudtog eller rykker
- Bruttobeløb – til og fra beløb
- Valuta
- Fakturadato – til og fra
- Ankomstdato – til og fra dato ift. hvornår bilaget 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 sendt 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** – bilagsstatusen for overførte bilag i Navision
 - "Afventer status" – der er ikke modtaget en applicationsresponse fra Navision
 - "Afvist – Teknisk" – bilaget er blevet afvist i Navision grundet tekniske problemer
 - "Afvist – Forretningsmæssigt" – bilaget er blevet manuelt afvist i Navision
 - "Accepteret" – bilaget er blevet modtaget i Navision
 - "Bogført" – bilaget er blevet bogført i Navision men ikke betalt
 - "Betalt – delvist" – bilaget er blevet bogført i Navision, og dele af beløbet er blevet betalt
 - "Betalt – helt" – bilaget er blevet bogført i Navision, og hele beløbet er blevet betalt

5.3 Kontering

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

Klik på "Kontering"

Hovedmenu > Fakturaarkiv

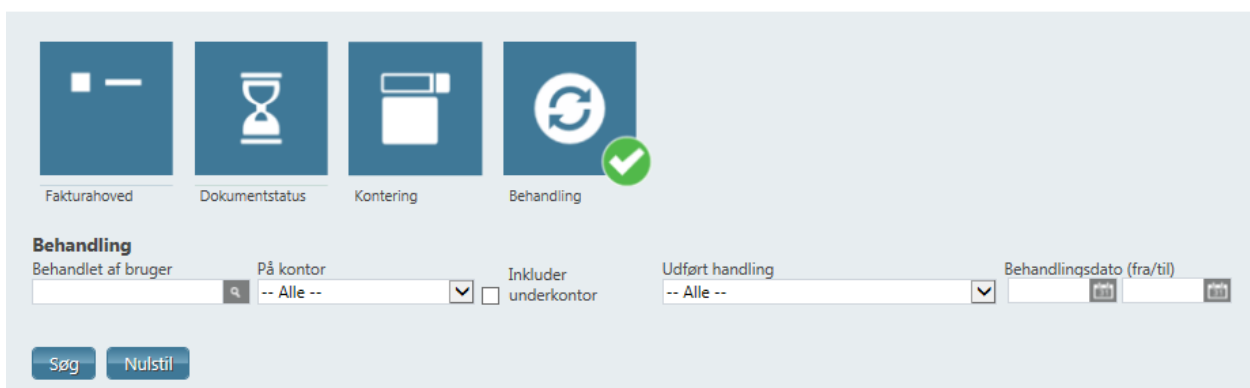


- Her kan man søge på alle de konto- og dimensionsværdier, som bilagene er konteret på
- Søg på felterne "Konto", "Sag" eller "Sagsopgave". De andre felter bruges ikke af AU.

5.4 Behandling

Søgning på brugere eller handlinger

Hovedmenu > Fakturaarkiv



- "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.

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

Side 1 Antal linjer pr. side 15 X

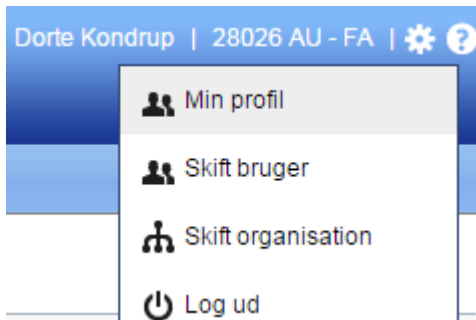
Når du har søgt dine fakturaer frem kan du nederst i højre hjørne klikke på X og data overføres til et Excel regneark

	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-Sjørring/PH El service A/S-2885	AAU_Flerelinjer_27	nix pille	10-03-2015	09-04-2015		6561,25	DKK	Til behandling
12	28-05-2015	Faktura	26708435-NCC A/S Asfalt-26708435	AAU_Flerelinjer_26	nix pille	10-03-2015	09-04-2015		6561,25	DKK	Til behandling
13	28-05-2015	Faktura	11171443-Silkeborg Gulvbelægning A/S-111	AAU_Flerelinjer_20	nix pille	10-03-2015	09-04-2015		6561,25	DKK	Til behandling
14	26-05-2015	Faktura	15244836-COMBIFLEX SØREN ROLF HANSEN-152	tester dok	nix pille :0)	26-05-2015	01-07-2015		1000,00	DKK	Til behandling
15	26-05-2015	Faktura	17554794-Scan-Jour-17554794	Test 13320	Lars Mose	26-05-2015	31-05-2015		310285,54	DKK	Til behandling
16	25-05-2015	Faktura	17693433-Bjerringbro Kontorforsyning Ap-	test 5 dok	5 dok	22-05-2015	30-05-2015		625,00	DKK	Til behandling

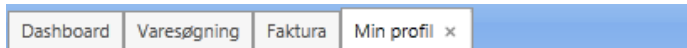
6. Stedfortræder

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  øverst i højre hjørne



Klik på "Min profil"



Min profil

(dorte.kondrup@au.dk)

Fornavn

Efternavn

Kontaktoplysninger

Tlf

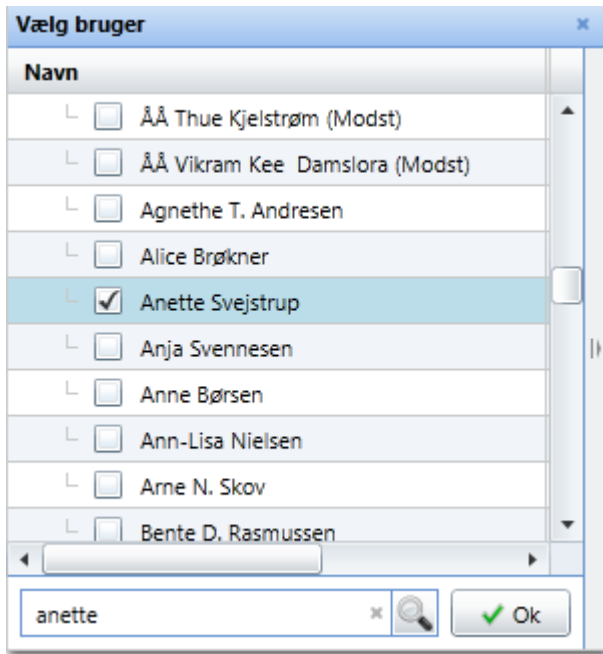
Email

Std. værdier på rekvitioner

Stedfortræder

Stedfortræder

Klik på "Vælg stedfortræder"



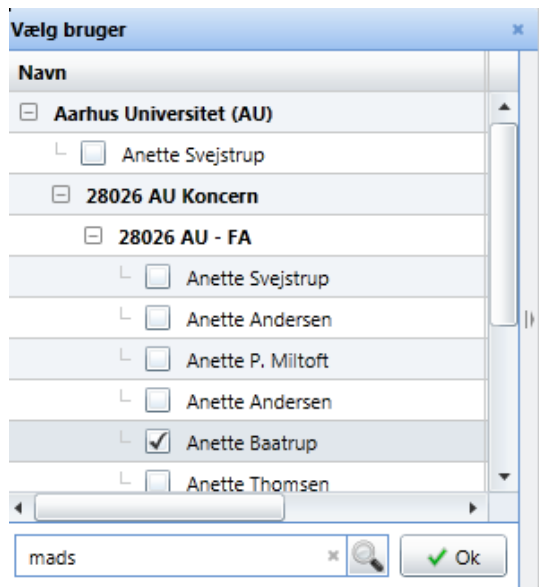
I søgefeltet skrives din kollegas navn – eller del af navnet – klik på "Iup", markér og klik "Ok"

Stedfortræder

Stedfortræder

Anette Svejstrup

Flere stedfortrædere:



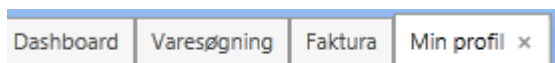
Skriv navnet på din 1. stedfortræder, klik på **"lup"** og markér - skriv navnet på din 2. stedfortræder, klik på **"lup"** og markér osv. Når du har valgt **alle** dine stedfortrædere, klik på **"Ok"**.

Stedfortræder

Stedfortræder

Anette Svejstrup, Mads L. Madsen x

Skal du fjerne dine stedfortræder/e igen, så klik på x ud for feltet **"Stedfortræder"** og feltet er tomt.

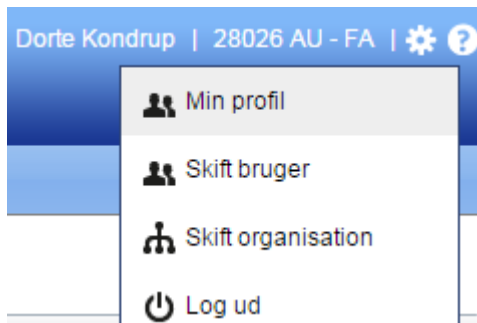


For at lukke **"Min profil"**, klik på x i fanebladet **"Min profil"**.

7. Min profil

I "**Min profil**" kan du udover at tilknytte stedfortræder/e tilrette Navn og Efternavn, Email og Skifte adgangskode

Klik på  øverst i højre hjørne



Klik på "**Min profil**"

Dashboard Varesøgning Faktura Min profil ×

Min profil

(dorte.kondrup@au.dk)

Fornavn

Efternavn

Kontaktoplysninger

Tlf

Email

Gem ændringer

Std. værdier på rekvisitioner

Stedfortræder

Stedfortræder

Vælg stedfortræder ▼

Skift adgangskode

Husk at klikke på knappen "**Gem ændringer**", når du har foretaget ændringer

Ændringer vil kunne ses under "**Mine indstillinger**". Vent lidt med at tjekke, da det godt kan tage lidt tid før de nye oplysninger overføres. I "**Mine indstillinger**" kan du ændre i modtagelsen af dine varslingsmails.

8. Mine indstillinger

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

Klik på "Mine indstillinger" i hovedmenuen

Hovedmenu

Faktura



Til varemottagelse
Se og accepter fakturaer og kreditnotaer sendt til dig for accept.

5



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

6



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

Administration



Mine indstillinger
Ændre navn, password, fraværsassistent, varslinger mm.

Hovedmenu > Min profil

Detaljer | Varsling | Indstillinger

Gem

Modtager

Varslinger sendes til dorte.kondrup@au.dk

Øjeblikkelige varslinger

Opgaver givet til mig

Faktura- / konteringslinjer til modtagelse
 Faktura- / konteringslinjer til godkendelse

Regelmæssig statusrapport

Aktiver regelmæssig statusrapport

Dag:

Tid: :

Klik på fanebladet "Varslinger"

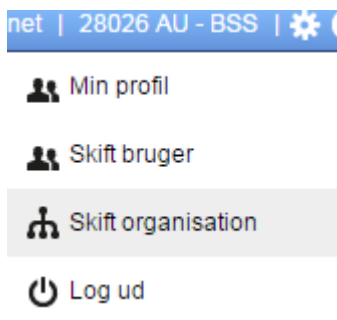
Vi anbefaler, at du ikke ændrer på standard opsætningen, hvis du ikke er i IndFak2 daglig. Du har som rekvirent ansvaret for at varemottage dine fakturaer.


Klik på "Gem", hvis du har foretaget ændringer





9. Rekvirent 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 rekvirent på flere Fakulteter/Administration. Når du klikker på fakturaen skifter du automatisk organisation. Du kan også skifte mellem organisationerne via "tandhjulet" øverst i højre hjørne.

Klik på  øverst i højre hjørne



net | 28026 AU - BSS | 

-  Min profil
-  Skift bruger
-  Skift organisation
-  Log ud

Klik på "Skift organisation"

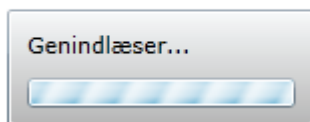
Vælg organisation ×			
Organisation	Y	CVR	Y
28026 AU - BSS			
28026 AU - AR			

Klik på den organisation du vil over i

Bekræft

Er du sikker på du vil skifte aktiv organisation?
Dette vil genindlæse systemet...

Klik på knappen "Ja"

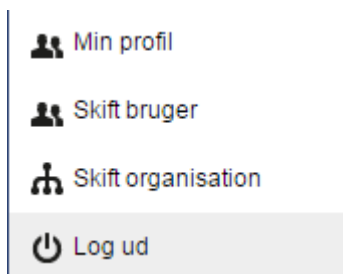


Systemet genindlæser den valgte organisation. Det tager et par sekunder, og du kommer så på den anden organisations forside.

Organisation navnet ses øverst i højre hjørne.

10. Log ud

Klik på  øverst i højre hjørne



Klik på "Log ud" og du logget ud af IndFak2