

Her forklares hvad de forskellige status angivelser betyder for en afregning

Workflow

Når vi taler om Workflow i RejsUd, så drejer det sig om hvordan en afregning bevæger sig rundt i godkendelseshierarkiet.

Et typisk forløb er at en medarbejder eller sekretær opretter en afregning, den sendes til kontrol og derfra videre til godkendelse samt overførelse til NS for bogføring og udbetaling.

En afregning kan undervejs blive afvist og returneret eller videresendt. Det kan også være at den som har godkendt afregningen, ikke har den tilstrækkelige prokura og afregningen derfor herefter automatisk bliver videresendt til en godkender med højere prokura.

Status

Hver gang en afregning flyttes i workflowet, ændres status for afregningen. Disse forskellige status kan aflæses på afregningen og afregningslinjerne på forskelligvis →

Er man selv en aktør i behandlingen af en afregning, enten som rejsende, sekretær, kontrollant eller godkender, kan man lige før man sender afregningen i flow, se en samlet rapport over afregningens elementer. Rapporten vises når man har aktiveret det lille papirflyver ikon

Hovedmenu > Afregningsarkiv (alle) > Udlægsdetaljer

Udgang	Indgang	Kommentar (O)	Slag (O)			
Dato	Fra status	Til status	Fra	Til	Behandlet af	
07-11-2017 13:05	Til behandling	Slettet			Allan Harder Carlsen QA	
17-08-2017 14:44	Kontrolleret	Til behandling			Arthur Jensen	
17-08-2017 14:44	Til kontrol	Kontrolleret	Arthur Jensen	KTEAM Test_QA (NS)	Arthur Jensen	
17-08-2017 14:44	Returneret for redigering	Til kontrol	KTEAM Test_QA (NS)	Arthur Jensen	Arthur Jensen	
17-08-2017 14:40	Til kontrol	Returneret for redigering	Arthur Jensen	KTEAM Test_QA (NS)	Arthur Jensen	
17-08-2017 11:57	Til kontrol			Arthur Jensen	Thure Rundt	

Bilagstekst	Beleb (DKK)	Behandles af	Status	Fra	Senest ændret
info Blomster	750,00	Regnskabsafdeling	Tilbagekaldt	Arthur Jensen	25-08-2017
info Diverse gaver	299,95	Regnskabsafdeling	Tilbagekaldt	Arthur Jensen	25-08-2017








Rapportering

På alle afregninger i flow, vil man i visningen, før afregningen sendes videre i flow, kunne blive klogere på det **Workflow** afregningen har været igennem - (gælder for den rejsende, sekretæren, kontrollanten og godkenderen)

Forklaring på status

Herunder kan du se hvilke Status en afregning kan antage samt den tilhørende forklaring på hvad det betyder:

Nedenstående fremkommer på afregningsrapporten til hver afregning, såfremt man aktiverer Workflow visningen:

 Information
 Medarbejder
 Workflow
 Kontering
 Kommentarer

Godkendelsesstatus

Delvist godkendt

A

Foretrukket godkender

Kontor One Godkender One

B

Dokumentflow

Oprettet af Kontor 2 Kontrollant 1
13-10-2017 14:16

Kontrolleret af Kontor 2 Kontrollant 1
13-10-2017 14:18

Underskrevet af Kontor 2 Kontrollant 1
13-10-2017 14:18

C

A: "Godkendelsesstatus"

Viser en summeret status for alle afregningslinjer. Princippet er, at der anvendes mindste fællesnævner for linjer, for at vises aktuell status.

Muligheder og rækkefølge vil være:

1. Kladde
2. Returneret for redigering
3. Tilbagekaldt
4. Delvist tilbagekaldt
5. Til kontrol
6. Underskrift afvist
7. Underskrift delvist afvist
8. Delvist underskrevet
9. Underskrevet
10. Godkendelses afvist
11. Godkendelse delvist afvist
12. Delvist godkendt
13. Godkendt
14. Overført

B: "Foretrukket godkender"

Kassen vises kun, såfremt funktion valg af godkender er valgt.

C: "Dokumentflow"

Vises hele gennemførte stadier af dokument flow. Hvis en afregning tages ud af flow, nulstilles punkter.

Oprettet →	Første gang afregningen blev sendt i flow
Sidst afsendt →	Vises kun hvis en afregning har været returneret til redigering og efterfølgende er blevet afsendt
Kontrolleret →	Hvornår afregningen blev kontrolleret
Underskrevet →	Vises når alle afregningslinjer er underskrevet. Dato og person vises for den linje som sidst blev underskrevet
Godkendt →	Vises når alle afregningslinjer er godkendt. Dato og person vises for den linje som sidst blev godkendt
Overført →	Hvornår afregning blev overført til Navision
Manuelt håndteret →	Hvis regnskabsbruger vælger at afslutte afregning ved at behandle manuelt
Slettet →	Hvis afregning er slettet af bruger
Genåbnet →	Hvis afregningen er genåbnet. Hvis afregningen sidenhen Overføres, Slettes eller bliver Manuelt håndteret, fjernes denne visning.

CB/Ibistic