

Visma Enterprise – Fakturabehandling

Versjon 2011

Fakturabehandling på web

Kurs fra Visma Unique

Visma Unique sin opplæringsvirksomhet har som mål å gi deg muligheten for en systematisk og grundig systemopplæring som du kan videreføre og utvikle gjennom kurs på ulike nivåer. Grunnleggende kunnskaper formidlet gjennom våre kurs vil være den beste garanti for en god start som bruker av Visma Unique sine program. Vi er fleksible på tid, sted og tema og vil gjøre vårt ytterste for å imøtekomme dine behov.

Vi arbeider kontinuerlig med å videreutvikle og forbedre konseptet rundt opplæring slik at vi kan tilby kvalitetskurs med innhold som skal gi den beste kompetansen på programvare levert av Visma Unique.

Undervisningsformer

Vi tilbyr følgende former for opplæring

- Bedriftsintern opplæring med fokus på kundens behov og rutiner
- Standard kurs i Visma Unique sine produkter i henhold til halvårig kursplan
- eLæring: Interaktiv opplæring via web.

Våre instruktører

Vi har dyktige instruktører som alle har yrkeserfaring og spesialkompetanse innen sine fagfelt.

Praktiske opplysninger

Standardkurs gjennomføres i våre lokaler i Stavanger, Tromsø og Oslo. I Oslo ligger kurslokalene på Skøyen. Du kan enklest finne oversikt over våre standardkurs ved å gå inn på vår nettside www.vismasoftware.no/kurs. Her vil du finne kursoversikt for de tre nærmeste månedene, med beskrivelse av hver enkelt kurs. Du kan også melde deg på kurs direkte fra websiden.

For bestilling av bedriftsinterne kurs kan du kontakte vårt prosjektkontor via e-post (prosjektkontor@visma.no) eller via telefon (46 40 40 00).

Innhold

FAKTURABEHANDLING PÅ WEB	1
PÅLOGGING.....	1
SAKSBEHANDLING.....	2
Se fakturadetaljer	2
Se bilde av faktura	3
Saksbehandle faktura – konti og saksbehandlere.....	4
Søk – velge saksbehandler/kontostreng	5
Påføre notat	5
Splitte faktura til flere linjer.....	6
Profiler	7
Periodisere en faktura	7
Godkjenne, sende videre til neste saksbehandler.....	9
E-postvarsling	9
RAPPORTER.....	10
Mine behandlede.....	10
Rapporter	11
FRAVÆR.....	11
MINE TILGANGER.....	13

FAKTURABEHANDLING PÅ WEB

Pålogging



Du logger deg på Visma Enterprise(web applikasjonen) ved å skrive initialer eller fullt navn i feltet ”Brukernavn”. Initialer vil fungere dersom de er definert som initialer i Brukeradministrasjonen. Passord er generert av systemansvarlig. Hver bruker må ha sitt eget brukernavn.

MERK: for brukere som benytter integrert login med operativsystemet vil ikke denne siden komme opp. Du kommer da direkte inn i saksbehandler bildet.

Fra oppstartssiden vil faktura til behandling varsles i feltet Oppgaver. For å komme over til fakturabehandling fra oppstartssiden kan du enten klikke på oppgaven eller direkte på egen fane ”Fakturaer”.



Ved e-postvarsling kan du også benytte hyperlink i denne e-posten for å bli sendt til fakturabehandling.

Saksbehandling



Enterprise 2011.1
TESTSYSTEMER (Support og Leveranse)

Hjem | Meg selv | Medarbeidere | **Fakturaer** | Økonomi

Til behandling | Mine behandlede | Rapporter | Profiler | Fravær | Mine tilganger

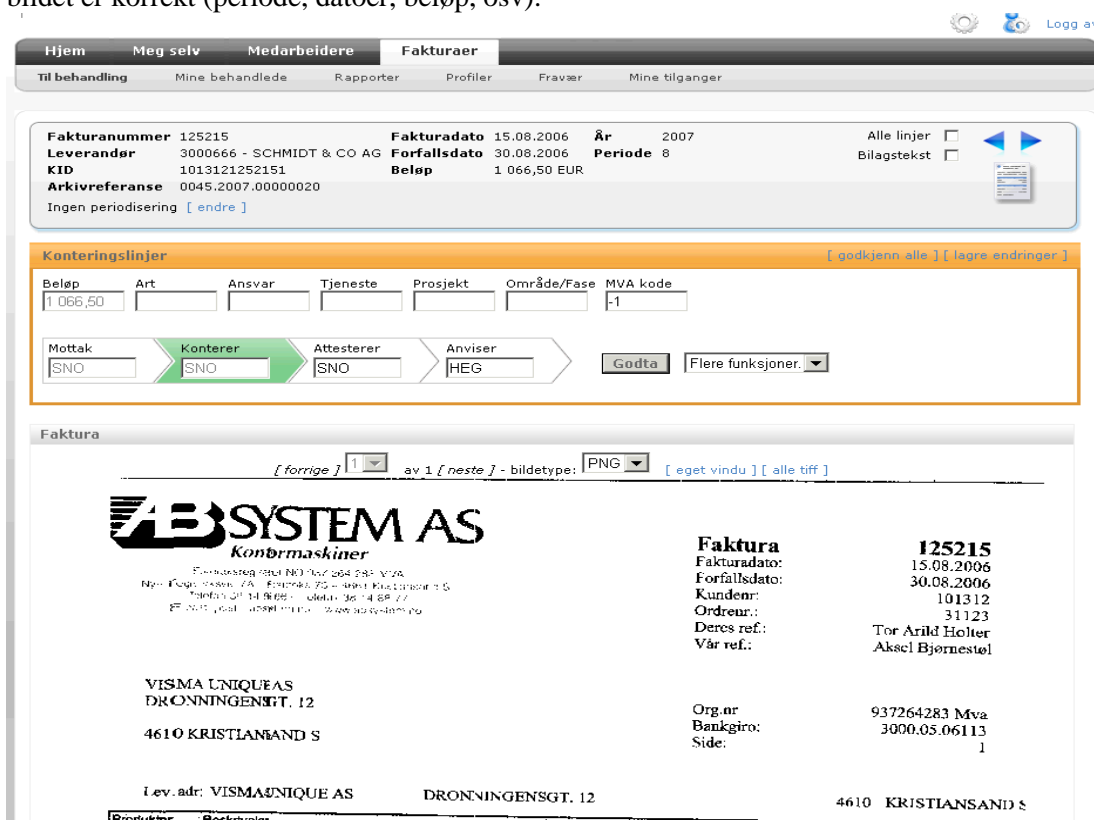
Fakturanummer	Kont	Att	Anv	Forfallsdato	Leverandør	S	R	År	P	Beløp
2204103	1			16.02.2011	60002-SYKEHUSAPOTEKENE HF	401	0	2011	8	80 660,00 NOK
205038	1			30.07.2011	10002-STANGELAND, T. AS	400	0	2011	6	-520,00 NOK

Hver bruker har en saksbehandlingsskø hvor oversikt over alle fakturaer til behandling ligger. Denne listen er alltid sortert etter forfallsdato når siden åpnes. Dersom en faktura er forfalt vil dette lyse med rødt i oversikten. Listen over faktura kan sorteres alternativt ved å trykke på overskriftene. Oversikten vil vise hvilket steg fakturaen skal behandles i (her kontering), og viser også aktuelt selskap, region og år som fakturaen tilhører.

Du klikker på fakturanummeret til venstre i bildet for å se nærmere på fakturadetaljer eller starte saksbehandlingen.

Se fakturadetaljer

Saksbehandler i kontering er første status etter mottak. Dette vil tradisjonelt være den som har bestilt varen. Saksbehandleren er også ansvarlig for å sjekke at informasjonen øverst i bildet er korrekt (periode, datoer, beløp, osv).



Hjem | Meg selv | Medarbeidere | **Fakturaer** | Økonomi

Til behandling | Mine behandlede | Rapporter | Profiler | Fravær | Mine tilganger

Fakturanummer 125215 Fakturadato 15.08.2006 År 2007 Alle linjer
Leverandør 3000666 - SCHMIDT & CO AG Forfallsdato 30.08.2006 Periode 8 Bilagstekst
KID 1013121252151 Beløp 1 066,50 EUR
Arkivreferanse 0045.2007.00000020
Ingen periodisering [endre]


Konteringslinjer [godkjenn alle] [lagre endringer]

Beløp	Art	Ansvar	Tjeneste	Prosjekt	Område/Fase	MVA kode
1 066,50						-1

Mottak [SNO] → Konterer [SNO] → Attesterer [SNO] → Anviser [HEG] → Godta [] Flere funksjoner [▼]

Faktura

[forrige] 1 av 1 [neste] - bildetype: PNG [eget vindu] [alle tiff]



AB SYSTEM AS
Konformmaskiner

Forbudssted: Postboks 284 283 VIZA
Nær: Torgveien 2A - 4610 KRISTIANSTAD
Telefon: 011 8 66 11 11 - 4610 KRISTIANSTAD
E-post: post@ab-system.no - www.ab-system.no

Faktura **125215**
Fakturadato: 15.08.2006
Forfallsdato: 30.08.2006
Kundnr.: 101312
Ordre nr.: 31123
Deres ref.: Tor Arild Holter
Vår ref.: Aksel Bjørnesteil

VISMA UNIQUE AS
DRONNINGENSGT. 12
4610 KRISTIANSTAD S

Org.nr: 937264283 Mva
Bankgiro: 3000.05.06113
Side: 1

Lev. adr: VISMAUNIQUE AS DRONNINGENSGT. 12 4610 KRISTIANSTAD S

[Produkt nr.] [Beskrivelse]

Ved første gangs visning av faktura vil normalt verken konti eller saksbehandlingsrekke være fylt ut, med mindre denne informasjonen er lagt på i mottaket av den som har mottaksbehandlet en faktura. Konteringen kan fylles ut her, eller i status attestering. Neste saksbehandler må fylles ut.

Eksemplet over viser en faktura som står i status ”Kontering”. Det er samme bildet som kommer opp for alle saksbehandlerne. Der fakturaen befinner seg (aktuell status) vises ved at feltet er markert med grønn pil.


Samme saksbehandler kan settes opp som konterer og attesterer, eller konterer og anviser. Men samme saksbehandler kan ikke være både attesterer og anviser.

Se bilde av faktura

Ved å scrolle ned i nedre del av bildet kommer bilde av fakturaen til syne. Dette bildet viser hvor mange sider som er skannet inn. Du kan bla til neste side ved å trykke på knappen som viser ”side 1 av 1”. Og visningsformat PNG. For brukere som har en såkalt ”TIFF-pluginn” installert vil det også være mulig å se bildet i TIFF-format, som har noe høyere kvalitet.

Faktura

[forrige] av 1 [neste] - bildetype: [eget vindu] [alle tiff]



AB SYSTEM AS
Kontrmaskiner

Emballerog skil NO 067 064 281 MVA
Nye Topp Sakser ZA - Emballer 75 - 4000 Kristiansand S
Telefon 011 4 9660 - Telefax 36 14 88 77
E-post: post@ab-system.no - www.ab-system.no

Faktura **125215**

Fakturadato: 15.08.2006

Forfallsdato: 30.08.2006

Kundenr.: 101312

Ordrenr.: 31123

Deres ref.: Tor Arild Holter

Vår ref.: Aksel Bjørnsetel

VISMA UNIQUE AS
DRONNINGENSGT. 12
4610 KRISTIANSAND S

Org.nr 937264283 Mva

Bankgiro: 3000.05.06113

Side: 1

Lev. adr: VISMAUNIQUE AS DRONNINGENSGT. 12 4610 KRISTIANSAND S

Produktnr	Beskrivelse	Antall	Pris	Rabatt %	Beløp
2100	Klodevann 8,9 liter	10	59,00		590,00
2199	Pant	10	100,00		1 000,00
2198	Pant i retur	-6	100,00		-600,00
Sum avgiftfritt					
13 % mva @ 590,00					400,00
Ordresum					1 066,50

Saksbehandle faktura – konti og saksbehandlere

I dette bildet kan initialene til saksbehandler skrives direkte inn i bildet. Systemet bruker ”autofullfør” når du skriver og viser lovlige valg for verdiene du legger inn i feltet. Du kan søke både på verdiens ID og navn. Du kan velge verdi fra listen som vises, ved å klikke på verdien. Du vil kun få opp dine lovlige valg for aktuell felt. Eksempelvis vil du kun få lovlige mva koder for konteringskombinasjonen du har lagt inn. Under anviser får du kun opp brukere med anvisningsfullmakt. Under ansvar får du kun opp ditt/dine ansvar.

Konteringslinjer [godkjenn alle] [lagre endringer]

Beløp	Art	Ansvar	Tjeneste	Prosjekt	Område/Fase	MVA kode
1 066,50						-1

Mottak: SNO → Konterer: SNO → Attesterer: SNO → Anviser: HEG

Godta Flere funksjoner. ▾

- Videre saksgang krever MVA kode
- Videre saksgang krever kontering

Bak de røde punktene finner du informasjon om manglende/feil informasjon. Når nødvendig informasjon er på plass har du ingen røde punkter og først da vil Godta-knappen være tilgjengelig.

Fakturabehandlingssystemet holder informasjon om lovlige kombinasjoner som er tilgjengelige, inkludert lovlige MVA-konti. Du blir stoppet i det du godkjenner dersom konteringen ikke er lovlig. Men det forutsetter at lovlige kombinasjoner er definert (dette vedlikeholdes i Økonomi).

Under listeknappen flere funksjoner finner du valgene ”Splitt linje”, ”Send tilbake”, ”Send sidelengs”, ”Påfør profil” og ”Notater”.

Konteringslinjer [godkjenn alle] [lagre endringer]

Beløp	Art	Ansvar	Tjeneste	Prosjekt	Område/Fase	MVA kode
1 066,50						-1

Mottak: SNO → Konterer: SNO → Attesterer: SNO → Anviser: HEG

Godta Flere funksjoner. ▾

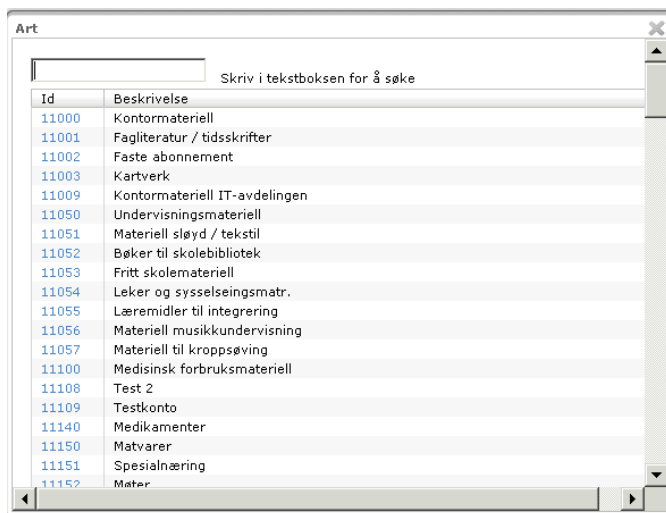
- Videre saksgang krever MVA kode
- Videre saksgang krever kontering

Faktaura

- Flere funksjoner.
- Splitt linje
- Send tilbake
- Send sidelengs
- Påfør profil
- Notater

Søk – velge saksbehandler/kontostreng

For alle konteringsdimensjoner i kontorekken finnes det knapper for å søke opp verdiene fra en egen tabell. Eksemplet viser søk på art. Hvis en konto er utfylt og du ønsker en annen, må du først blanke ut den aktuelle kontoen før du får tilgang til andre verdier. Du kan også begynne å skrive deler av et kontonavn, så vil søket begrense seg mer og mer etter hvert som du skriver inn flere bokstaver/tall.



The screenshot shows a window titled 'Art' with a search input field at the top containing the text 'Skriv i tekstboksen for å søke'. Below the input field is a table with two columns: 'Id' and 'Beskrivelse'. The table contains the following data:

Id	Beskrivelse
11000	Kontormateriell
11001	Faglitteratur / tidsskrifter
11002	Faste abonnement
11003	Kartverk
11009	Kontormateriell IT-avdelingen
11050	Undervisningsmaterieill
11051	Materieill sløyd / tekstil
11052	Bøker til skolebibliotek
11053	Fritt skolematerieill
11054	Løker og sysselseingsmatr.
11055	Læremidler til integrering
11056	Materieill musikkundervisning
11057	Materieill til kroppspøving
11100	Medisinsk forbruksmaterieill
11108	Test 2
11109	Testkonto
11140	Medikamenter
11150	Matvarer
11151	Spesialnæring
11152	Mater

Saksbehandlere hentes ved å skrive navn/initialer på vedkommende. Det er også mulighet for å søke på sperrede brukere.



The screenshot shows the 'Konteringlinjer' window. At the top, there are several buttons: '[fakturanotat (0)]', '[godkjenn alle]', '[lagre endringer]', and '[slett splittelinger]'. Below these are input fields for 'Beløp' (2 400,00), 'Art' (0), 'Ansvar', 'Tjeneste', 'Prosjekt', 'Lånenummer', and 'MVA kode' (0). The text 'ingen kontering' is displayed. Below this is a flow diagram with steps: 'Mottak' (KJETILB), 'Kontorer' (KJETILB), 'Attesterer' (ka), and 'Anviser'. A 'Godta' button and a dropdown menu 'Flere funksjoner..' are also present. At the bottom, a red warning icon is followed by the text 'Neste saksbehandler kan ikke være' and a list of handlers: 'KARI - KARI JOHANSEN' and 'TS - Terje Sagneskar'.

Påføre notat

For å legge ved et notat til fakturaen, velg notat under flere funksjoner:



The screenshot shows two windows. The 'Nytt notat' window on the left has a large empty text area for writing a note and two buttons at the bottom: 'Lagre notat' and 'Avbryt'. The 'Notater' window on the right shows a list of notes. The first note is: 'Lagt inn av SNO (2009-12-01 01:59): Beskjed til alle saksbehandlere. LLES DETTE.'

Skriv inn ditt notat i ruten til venstre og lagre ved å trykke på knappen ”Lagre notat”. Tidligere notater vises i listen til høyre i bildet.

Siste notat vises direkte i saksbehandlerbildet rett under linjen for saksbehandlere.

Splitte faktura til flere linjer

Flere fakturalinjer er aktuelt når fakturaen skal fordeles mellom to eller flere saksbehandlere, og/eller forskjellige konteringer slik som ulike mva konteringer.

Fakturanummer 125215 **Fakturadato** 15.08.2006 **År** 2007
Leverandør 3000666 - SCHMIDT & CO AG **Forfallsdato** 30.08.2006 **Periode** 8
KID 1013121252151 **Beløp** 1 066,50 EUR
Arkivreferanse 0045.2007.00000020
Ingen periodisering

Eksisterende linje

Beløp	Art	Ansvar	Tjeneste	Prosjekt	Område/Fase	MVA kode
1 066,50						-1

Mottak: SNO Kontering: SNO Attestasjon: SNO Anvisning: HEG

Nye linjer

Beløp	MVA	+ % MVA	Art	Ansvar	Tjeneste	Prosjekt	Område/Fase	MVA kode
300	25							-1

Mottak: SNO Kontering: SNO Attestasjon: SNO Anvisning: HEG Slett

Godta splitt Rekalkuler Ny linje Avbryt

• Videre saksgang krever MVA kode
• Videre saksgang krever kontering

Faktura

[forrige] 1 av 1 [neste] - bildetype: PNG [eget vindu] [alle tiff]

AB SYSTEM AS
Konørmaskiner
Fornorsketveien 10 147 004 984 MVA
Næringsvesenstua - 510742, 75 - 1401 Fakturering S
Telefon: 02 14 0666 - Telefax: 36 14 89 77
E-post: post@ab-system.no - www.ab-system.no

Faktura 125215
Fakturadato: 15.08.2006
Forfallsdato: 30.08.2006
Kundenr: 101312
Ordre nr.: 31123

”Splittbildet” finner du ved å velge ”Splitt linje” under valget ”Flere funksjoner”. Du kan splitte den opprinnelige linjen i flere linjer. Dette gjør du ved å trykke på knappen ”Ny linje”. Deretter legger du beløpene for den enkelte linje i beløpsfeltet. Når du trykker på knappen ”Rekalkuler” oppdaterer du beløpene på alle linjer. Dette kan du gjenta flere ganger inntil du er fornøyd med splittingen. Når du har blitt fornøyd trykker du på knappen ”Godta splitt” for å lagre resultatet. Du kan med andre ord redigere splittingen til du oppnår ønsket resultat. Vær nøye med å kontrollere splittingen før du trykker ”Godta splitt”.

Du kan også slette en linje ved å trykke på ”Slett”-knappen på den aktuelle linja.

Du kan også benytte linjer med negative beløp.

Profiler

Profiler finner du i fanene på toppen av siden. En profil er en forhåndsdefinert saksbehandlerrekke og / eller kontering.

Velg ”Ny profil” og gi profilen et navn og en ”Profil id”. Legg på kontering og saksbehandlere. Fyll inn så mange felt som du finner hensiktsmessig. Du kan også lage profiler som er splittet i flere linjer. Husk at du må regne ut prosentmessig andel til hver linje og legge dette inn i feltet ”Prosent”. Systemet kontrollerer at summen av linjene blir 100 %.

Når du bruker profil i saksbehandlingen velger du ”Flere funksjoner” og ”Profil” og velger ønsket profil fra lista.

Når du mottar elektronisk faktura og leverandøren har lagt inn ”Profil id” i fakturaen kan profilen automatisk legges på fra fakturamottak.

Periodisere en faktura

For virksomheter som har behov for det, går det også an å periodisere den inngående fakturaen. Dette krever tilrettelegging av kodeverk i Økonomi, og er beskrevet i heftene Grunndata og Bilagsbehandling. Når det er tilrettelagt for periodisering i Økonomi, kan du periodisere en inngående faktura på inntil 12 perioder fram i tid. Alle perioder/år som skal

brukes må være åpne for postering, og selve periodiseringen skjer når fakturaen er overført til Økonomi og blir postert der.

Enterprise 2011.1
TESTSYSTEMER (Support og Leveranse)

Hjem | Meg selv | Medarbeidere | **Fakturaer** | Økonomi

Til behandling | Mine behandlede | Rapporter | Profiler | Fravær | Mine tilganger

Fakturanummer 2204103 Fakturadato 20.01.2011 År 2011
 Leverandør 60002-SYKEHUSAPOTEKENE HF Forfallsdato 16.02.2011 Periode 8
 KID 00120952267220410319 Beløp 80 660,00 NOK
 Arkivreferanse 0401.2011.00000001
 Ingen periodisering [\[endre \]](#)

Konteringslinjer [fakturanotat (0)] [godkjenn alle] [lagre endringer] [slett splitteliner]

Beløp	Konto	Ansvar	Prosjekt	Motpart	MVA kode
80 660,00	6800	10000		0	100

kontorrekvisita | sykehusledelsen | ingen mva

Mottak: KARI → Kontering: KARI → Attestasjon: ODDAG → Anvisning: [] → Godta [Flere funksjoner..]

Faktura [forrige] 1 av 1 [neste] - bildetype: XML [eget vindu]

Ved å markere feltet *endre* i fakturahodet, endrer bildet seg, og det åpner seg felter for å velge fra – til periode som fakturaen skal fordeles til.

Hjem | Meg selv | Medarbeidere | **Fakturaer** | Økonomi

Til behandling | Mine behandlede | Rapporter | Profiler | Fravær | Mine tilganger

Fakturanummer 2204103 Fakturadato 20.01.2011 År 2011
 Leverandør 60002-SYKEHUSAPOTEKENE HF Forfallsdato 16.02.2011 Periode 8
 KID 00120952267220410319 Beløp 80 660,00 NOK
 Arkivreferanse 0401.2011.00000001
 Fra år / periode 2011 8 til 2011 8 [Lagre] [Slett] [Avbryt]

Når du har valgt fra år/periode til år/periode som du vil fordele kostnaden på, og trykker *Lagre*, vil opplysningen ligge der synlig for evt. senere saksbehandlere og vil følge med over i Økonomi. Når bilaget er overført til Økonomi, vil posteringen skjer i henhold til ønsket år og periode. (Fakturaen er merket “skal periodiseres” i grønn tekst i registreringsbildet i Økonomi når den er overført)

NB! Periodisering påvirker ikke hvordan betaling til leverandør skjer, kun hvordan **kostnadsføringene** blir fordelt på perioder i Økonomisystemet. Det vil være mulig å endre på eller slette en periodisering ved å trykke *endre* igjen.

Fakturanummer 2204103 Fakturadato 20.01.2011 År 2011
 Leverandør 60002-SYKEHUSAPOTEKENE HF Forfallsdato 16.02.2011 Periode 8
 KID 00120952267220410319 Beløp 80 660,00 NOK
 Arkivreferanse 0401.2011.00000001
 Periodisert fra 2011/8 til 2011/11 [endre]

Godkjenne, sende videre til neste saksbehandler

For å godkjenne klikk på knappen ”Godkjenn”. Fakturaen får da en elektronisk signatur bestående av initialer, dato og klokkeslett. Faktura sendes videre til neste saksbehandler i rekken.

Hjem Meg selv Medarbeidere **Fakturaer**

Til behandling Mine behandlede Rapporter Profiler Fravær Mine tilganger

Fakturanummer 125215 Fakturadato 15.08.2006 År 2007 Alle linjer
Leverandør 3000666 - SCHMIDT & CO AG Forsfallsdato 30.08.2006 Periode 8 Bilagstekst
KID 1013121252151 Beløp 1 066,50 EUR
Arkivreferanse 0045.2007.00000020
Ingen periodisering [endre]

Konteringslinjer [godkjenn alle] [lagre endringer]

Beløp	Art	Ansvar	Tjeneste	Prosjekt	Område/Fase	MVA kode
1 066,50						-1

Mottak Kontorer Attesterer Anviser

SNO SNO SNO HEG

Godta Flere funksjoner

Faktura

[forrige] 1 av 1 [neste] - bildetype: PNG [eget vindu] [alle tiff]

SYSTEM AS
Konbrmaskiner
Føllestrøg 1001 NO 1667 004 283 NVA
Nær Kjøpeskole 7A Etnedal 70 - 4991 Etnedal N S
Telefon 0114 9869 - 0614 36 4 88 77
E-post post@system.no www.system.no

Faktura **125215**
Fakturadato: 15.08.2006
Forsfallsdato: 30.08.2006
Kundenr: 101312
Ordre nr.: 31123
Deres ref.: Tor Arild Holter
Vår ref.: Aksel Bjørnesteil

VISMA UNIQUE AS
DRONNINGENSGT. 12
4610 KRISTIANSAND S

Org.nr 937264283 Mva
Bankgiro: 3000.05.06113
Side: 1

Lev. adr: VISMA UNIQUE AS DRONNINGENSGT. 12 4610 KRISTIANSAND S

Produkt: Beskrivelse

MERK: dersom ”SNO” i eksemplet ønsket å sende til en annen saksbehandler i samme status (skifte saksbehandler), gjøres dette ved å velge flere funksjoner, ”Sende sidelengs”, og skrive inn ny saksbehandler, og trykke ”Godta”. Fakturalinjen blir da sendt vertikalt til ny saksbehandler.

Husk at systemet krever komplett kontostreng når du trykker ”Godta” ved attestering.

Flere fakturalinjer på samme faktura kan godkjennes ved å trykke ”Godkjenn alle”.

Når du har godkjent en faktura blir den borte fra listen din.

E-postvarsling

Det kan bli sendt ut en e-post med en påminnelse til de som har faktura til behandling når faktura(ene) begynner å nærme seg forfall. Denne e-posten inneholder da en oversikt over de fakturaene du har til behandling. Du vil altså ikke få en påminnelse for hver faktura som sendes til deg.

Rapporter

Mine behandlede

Du har tilgang til en rekke rapporter i Visma Enterprise Fakturabehandling. Alle brukere har tilgang til funksjonen ”Mine behandlede” under fanen med samme navn. Her kan du søke på status, leverandør, fakturanummer, fra-til beløp og eventuelt perioder. Inne på leverandørsøk har du også mulighet til å søke på sperrede leverandører.

2009 © Visma AS. All rights reserved.

Trykk på knappen ”Start” for å se resultat.

Vis	Fakturanr.	Arkivref.	Leverandør	Forfall	Beløp	Mott.	Kont.	Att.	Anv.	Overført
...	137922222	0001.2006.00000008	400005 VISMA UNIQUE AS	12.10.2009	47 052,50					
...	137923432424	0001.2006.00000008	60003 KINNARPS	25.10.2009	3 546,25	KKAL	KKAL	KKAL	SNO	
...	137923432424	0001.2006.00000008	60003 KINNARPS	25.10.2009	2 192,50	KKAL	KKAL	KKAL	SNO	
...	INV0053875290	0001.2009.00000013	60008 NETCOM	19.01.2009	393,92	SNO	SNO	SNO	TRB	
...	INV0053875290	0001.2009.00000013	60008 NETCOM	19.01.2009	60,11	SNO				
...	13792	0001.2006.00000007	400005 VISMA UNIQUE AS	28.09.2009	14 850,00		KKAL	KKAL	SNO	

2009 © Visma AS. All rights reserved.

Eksemplet viser en saksbehandler som har hatt en faktura til behandling. Trykk på knappen ”Vis” til venstre i bildet for å se fakturadetaljer. Her kan du søke blant alle fakturaene som er behandlet av deg, uavhengig om faktura er overført til økonomisystem eller ikke. Dersom fakturaen er anvist, må det antas at den er betalt på forfall, eller like etter den er anvist.

Rapporter

Under fanen ”Rapporter” kan du søke på kontering (1 og 2 dimensjon), leverandører, fakturanummer, status og saksbehandler. Inne på leverandørsøk har du mulighet til å søke på sperrede leverandører. Rapporten kan lagres til senere bruk ved å lagre den som mal.

Tast inn verdiene du ønsker å søke på og trykk på det valget du ønsker å sortere på. Merk at det her sjekkes mot lovlige verdier i adgangskontrollen til systemet. Dersom du kjører flere rapporter, nullstill utvalget mellom hvert søk.

Det er også mulig å lagre egne rapportmaler, hvis det er slik at du jevnlig tar ut bestemte rapporter på faste utvalg av stater, leverandører eller lignende. Når du har lagt inn det aktuelle søket du ønsker å spare som mal, trykk på knappen Flere valg. Du får da muligheten til å lagre utvalget med et navn. Lagrer du til eksisterende utvalg, vil du endre et allerede eksisterende utvalg, mens Lagre nytt utvalg vil gi deg et nytt. For å benytte en mal, trykker du bare på den aktuelle malen, og utvalgsbildet vil fylle seg i med verdiene fra malen du benytter.

Fravær

Under fanen ”Fravær” er det muligheter for å sette fravær (fra/til dato, og en stedfortreder). Dersom det er foreslått en stedfortreder, og denne ikke er riktig, kan denne overstyres.

Dersom en saksbehandler prøver å sende en faktura til en saksbehandler som er har satt fravær, vil de få opp en melding om at saksbehandleren er sperret, og hvem som er stedfortreder. Alle fravær som legges inn kan redigeres.

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing 'Hjem', 'Meg selv', 'Medarbeidere', and 'Fakturaer'. Below the navigation bar are several menu items: 'Til behandling', 'Mine behandlede', 'Rapporter', 'Profiler', 'Fravær', and 'Mine tilganger'. The main content area is divided into two sections. The left section, titled 'Sett fravær', contains a form with four input fields: 'Fra dato' (01.12.2009), 'Til dato' (01.12.2009), 'Notat', and 'Stedfortreder'. A 'Sett fravær' button is located below the form. The right section, titled 'Satte fravær', contains a table with the following data:

Fra dato	Til dato	Notat	Stedfortreder	
07.09.2009	17.09.2009		KJETILB	[slett]

At the bottom of the interface, there is a copyright notice: '2009 © Visma AS. All rights reserved.'

Under "Satte fravær" er alle satte fravær listet opp. Disse vil også være synlig på brukeren i Brukeradministrasjonen og kan vedlikeholdes derfra i tillegg til fra fakturaweb.

Mine tilganger

Under ”Mine tilganger” får du en oversikt over hvilke tilganger til å bruke konteringer du har fått i systemet. Dette kan endres av systemansvarlige eller dem systemansvarlig har delegert fullmakt til å endre tilgang til brukere. Kontroller at du har fått de tilgangene du har lov å bruke.



Enterprise 2011.1
TESTSYSTEMER (Support og Leveranse)

Hjem | Meg selv | Medarbeidere | Fakturaer | Økonomi |

Til behandling | Mine behandlede | Rapporter | Profiler | Fravær | Mine tilganger

Mine tilganger

Selskap: 401

Beskrivelse	Fra øk.	Kontering	Attestasjon	Anvisning	Spørring
Region 0		JA	JA	JA	JA
Konto	ALLE	ALLE	ALLE	ALLE	ALLE
Ansvar	10000	ALLE	ALLE	ALLE	ALLE
Prosjekt	ALLE	ALLE	ALLE	ALLE	ALLE
Motpart	ALLE	ALLE	ALLE	ALLE	ALLE

Bildet viser dine tilganger og fullmakter per selskap. Første kolonne viser fullmakter i Økonomi. Dersom disse tilgangene er ytterligere begrenset i fakturabehandling vil dette stå under aktuell rolle ”Kontering”, ”Attestering”, ”Anvisning” eller ”Spørring”.

Under region står det NEI hvis du ikke har tilgang til en rolle og JA hvis du har tilgang til den. Du kan aldri ha større fullmakter i Fakturabehandling enn i Økonomi, det vil si at brukeren i eksempelet over kun har tilgang til Ansvar 10000 selv om det måtte stå ALLE på rollene i Fakturabehandling. Fullmaktene og rollene må derfor alltid ses i sammenheng med hverandre og Økonomi for at det skal gi et riktig bilde av hva du som bruker har anledning til å gjøre.