



**Funktionsbeskrivelse
IMS FakturaFlow**

Version 2.10



Funktionsbeskrivelse for IMS FakturaFlow 2.10

Februar 2023

Produktchef

Maria Høj Radmer

maria.radmer@visma.com

Visma IMS

Tlf: +45 3174 0009

E-mail: imssupport@visma.com

Web: www.ims.dk

Indholdsfortegnelse

.....	1
KAPITEL 1 – KOM GODT I GANG	5
1.1 Om IMS FakturaFlow	5
1.2 Læsevejledning	6
1.3 Definitioner – hvem gør hvad.....	7
1.4 Vigtige begreber	7
1.5 Navigering i temaer, menuer, funktioner og felter	8
KAPITEL 2 – START AF IMS FAKTURAFLØW	10
KAPITEL 3 – TEMAET OVERSIGT	11
KAPITEL 4 – TEMAET INDLÆSNING	12
4.1 Funktioner i Indlæsning.....	12
KAPITEL 5 – TEMAET BEHANDLING.....	15
5.1 Funktioner i Behandling	15
5.2 Kontering af faktura i bogføringslinjen	16
5.3 Udsendelse i flow.....	17
5.4 Kontrol	18
5.5 Godkendelse – kontrol, afvis, kontering.....	18
5.6 Bogholderigodkendelse.....	20
5.7 Godkendelse via Web app.....	21
KAPITEL - 6 TEMAET ØKONOMISYSTEM	24
KAPITEL 7 – TEMAET SØGNING.....	26
7.1 Søg faktura ud fra valgte kriterier	26
7.2 Eksport af søgeresultat til Excel.....	29
7.2.1 EKSPORT TIL INDKØBSANALYSE	29
7.2.2 EKSPORT TIL PDF	31
7.3 Stikprøver.....	31
KAPITEL 8 – TEMAET REKVISITION.....	33
8.1 Opret en rekvisition.....	33
8.2 Søg en rekvisition.....	34
8.3 Godkendelse af en rekvisition.....	35
8.4 Anvendelse af rekvisitioner i behandling (bogholderi).....	36
KAPITEL 9 – TEMAET SKABELON	37
9.1 Opret skabelon	37
9.2 Anvend skabelon	37
9.3 Kontodefauts og posteringstekst.....	38
KAPITEL 10 – TEMAET ADMINISTRATION	39
10.1 Brugere og grupper.....	39
10.2 Rettighedsgrupper	40
10.3 Tilføj bruger fra Active Directory	41
10.4 Adgangsgrupper.....	43
10.5 Brugere og kontoplan	43
10.6 Definer en kontoplan	45
10.7 Opsætning af en kontoplansgruppe.....	45
10.8 Konteringsregler	46
10.9 Flowinstillinger	48
10.10 Bilagsmærker.....	50
10.11 Påmindelser.....	51

10.12 Beløbsgrænser.....	53
10.12.1 Opsæt beløbsgrænse.....	54
10.13 Regnskab.....	54
10.14 OIOXML Skemaer.....	56
10.15 Logging Database forbindelser – Navision Stat.....	57
10.16 Active Directory (AD) opsætning.....	58
KAPITEL 11 – OPSÆTNING AF OUTLOOKMAPPER	59
11.1 Opsæt mappe.....	59
KAPITEL 12 - GENVEJSTASTER.....	61

Kapitel 1 – Kom godt i gang

1.1 Om IMS FakturaFlow

IMS FakturaFlow er en løsning til behandling, kontering og godkendelse af kreditorfakturaer forud for bogføring og betaling i økonomisystemet. Løsningen er uafhængig af selve økonomisystemet, men data udveksles gennem en dataport, som er integreret i økonomisystemet.

Leverandørfakturaer indlæses i IMS FakturaFlow. Fakturaer til indlæsning kan komme fra forskellige kilder i forskellige formater:

- OIOUBL fakturaer leveret fra en elektronisk postkasse (f.eks. VANS, MySupply, Nets)
- OIOUBL fakturaer direkte fra Navision via Logging Databasen
- XML og bilag fra PaperFlow
- TIFF-filer fra en scanner eller PDF-filer fra scanner eller e-mail

Efter indlæsning bliver en faktura sendt i flow til godkendelse. Undervejs i godkendelsesprocessen arbejder systemet med kontoplan og kreditordata fra økonomisystemet.

Efter godkendelse og eventuel indkøbskontrol overføres fakturabilagene til betaling i økonomisystemet.

IMS FakturaFlow er baseret på et fuldt elektronisk arkiv, hvor brugerne både under og efter godkendelsesprocessen kan fremsøge alle fakturaer, eks. ud fra flowstep, leverandør, kontering eller teksten i den enkelte faktura.

Standardsystemet kan udvides med moduler, der tilføjer IMS FakturaFlow endnu flere funktioner og muligheder. Se en oversigt over tilkøbsmoduler herunder:

IMS Rekvisitioner	Modul til oprettelse af indkøbsordrer (rekvisitioner). Når et bilag kommer ind i systemet (forbehandling), kan det kombineres med en eventuelt tilhørende rekvisition. Herved kan den normale godkendelse før bogføring gøres overflødig og bilaget kan lægges direkte til betaling.
IMS Flere regnskaber	Modul til at håndtere flere regnskaber og derved benytte forskellige kontoplaner afhængigt af regnskab.
IMS Konto-konteringsregler	Med dette modul baseret på konteringsregler fra økonomisystemet kan man i IMS FakturaFlow kontere bilag og benytte sig af valideringer, så det matcher eventuelle konteringsregler i økonomisystemet.
IMS Skabeloner	Modul til oprettelse af konteringsskabeloner, som letter hverdagen, når bilag skal konteres.

Tekniske informationer

IMS FakturaFlow er et MS Windows-program til MS Windows 7 og nyere.

Systemet fungerer som et MS COM-tilføjelsesprogram til MS Outlook. Det betyder, at der altid skal være enten Microsoft Office 2007 eller nyere på de arbejdspladser, der benytter IMS FakturaFlow.

IMS FakturaFlow anvender MS SQL Server som database for arkivering, workflow og søgningen af fakturaer under behandling i systemet. Microsoft Exchange Server, eller et andet elektronisk post-system, bruges til fordeling af fakturaer i systemets godkendelsesproces. Brugere i IMS FakturaFlow kan hentes og vedligeholdes via MS Windows Active Directory (AD) eller oprettes lokalt i systemet.

Yderligere oplysninger om IMS FakturaFlow

Har du brug for yderligere information, så besøg vores hjemmeside www.ims.dk eller kontakt os på telefonnummer 3174 0009.

1.2 Læsevejledning

Fomålet med denne funktionsbeskrivelse er at give information om IMS FakturaFlow og tillægsmoduler til løsningen. Det betyder, at funktionsbeskrivelsen er omfattende og uddybende. Derfor foreslår vi, at du benytter dig af indholdsfortegnelsen og emneordsindekset bagerst i dokumentet for at finde information om netop de funktioner i løsningen, som du har brug for at vide mere om.

For at forstå funktionsbeskrivelsen anbefaler vi ligeledes, at du, før læsning af dokumentet, sætter dig ind i de centrale definitioner og begreber, beskrivelsen er bygget op omkring. Det gør du ved at læse afsnittene 1.3 og 1.4 herunder.

Denne funktionsbeskrivelse indeholder desuden praktiske guides til, hvordan man udfører opgaver i FakturaFlow inden for alle emner, og hvordan der i hvert enkelt tilfælde navigeres i systemet.

IMS FakturaFlow er et system til oprettelse, behandling og arkivering af fakturaer. Løsningen er derfor opbygget som et basissystem (IMS FakturaFlow) med mulighed for at tilkoble forskellige tillægsmoduler, som beskrevet i 1.1.

De enkelte tillægsmoduler medfører, at der er en række ekstra funktioner i systemet til rådighed i det daglige arbejde med fakturabehandlingen. En virksomhed kan have et eller flere tillægsmoduler til rådighed i sin IMS FakturaFlow løsning, uden at hver enkelt brugere har adgang til funktionerne i dem.

Administratoren opsætter hver enkelt brugers profil i løsningen, så brugeren har netop de funktioner, der er relevante for vedkommende. Det betyder dog også, at to brugere ikke nødvendigvis har de samme funktioner til rådighed.

1.3 Definitioner – hvem gør hvad

I nedenstående kan du se, hvordan IMS FakturaFlow kan anvendes og administreres, og hvordan ansvarsområderne hensigtsmæssigt kan fordeles.

It-systemadministrator	Teknisk installation, opdatering og vedligeholdelse af IMS FakturaFlow
Administrator	Oprette brugere i IMS FakturaFlow Oprette standardindstillinger for brugen af IMS FakturaFlow under temaet Administration Opsætning af standardindstillinger for IMS Faktura, herunder Kontoplaner, Flowindstillinger og Regnskab
Bogholder	Oprette og behandle fakturaer Angive kontering Overførsel til økonomisystem
Godkendere og kontrollanter	Godkende/afvise fakturaer Angive kontering

Til underbygning af de enkelte roller findes der for en faktura forskellige trin i gennem systemet. Hvert trin er nærmere beskrevet i de enkelte kapitler. Se desuden afsnit 9.9 Flowindstillinger.

1.4 Vigtige begreber

Indlæsning	Her starter en faktura og oprettes til efterfølgende udsendelse og godkendelse af en eller flere godkendere
Behandling – udsend	Behandling af en faktura starter hos Bogholder, som videresender fakturaen til godkendelse
Historik	En historik til hver fakutra sikrer at man altid kan se hvilken vej igennem systemet den enkelte faktura har haft, og hvilke personer der har set fakturaen
Godkend/afvis	Alle fakturaer
Søgning	IMS FakturaFlow er et arkivsystem til fakturaer og kreditnotaer. Det er muligt at foretage søgninger på tværs af regnskaber, brugere og leverandørdata. Desuden kan der via fritekstsøgning søges direkte i fakturateksten

Udveksling af data til økonomisystemet	Ved systemets opstart vil alle data fra økonomisystemet blive importeret i IMS FakturaFlow. Til brug for kreditor og kontoplansoplysninger. Når en faktura er godkendt i IMS FakturaFlow sendes den til økonomisystemet til bogføring
Kontoplaner	Konti- og dimensionsinformation importeres fra økonomisystemet. Efterfølgende kan man definere en specifik kontoplan pr. bruger direkte i IMS FakturaFlow

1.5 Navigering i temaer, menuer, funktioner og felter

IMS FakturaFlow er bygget op med temaer og funktioner. Alle temaerne er placeret i venstre nederste hjørne, hvorfra man kan åbne dem. Hvert tema har sine funktioner og både temaernes tilgængelighed og funktioner afhænger af brugerprofilen.

Systemet følger de normale konventioner for navigering. Tabulering funktion mellem felter og windowsstandard til genveje via Alt-tasten, der viser genvejstast direkte på de enkelte funktioner med en understregning af det pågældende bogstav, der skal benyttes sammen med Alt-tasten. Inkluderet i funktionsbeskrivelsen findes desuden en liste over faste genvejstaster for specifikke funktioner.

Genvejstaster

Genvejstaster i IMS FakturaFlow er via Alt+ de understregede bogstaver på de pågældende menuer og knapper. Daglige opgaver såsom at oprette en faktura, udsende i flow og godkende er alle tilgængelige via Alt tasten. Det understregede bogstav bliver synligt, når Alt tasten aktiveres. Se eksempler herunder.

The screenshot displays the 'Behandling' (Processing) screen in the IMS FakturaFlow application. The interface is divided into several sections:

- Navigation:** At the top, there are buttons for 'Luk' (Close), 'Tilbage' (Back), and 'Frem' (Next), along with a page indicator '1 / 1'. Below these are navigation arrows for 'Indlæsning', 'Forbehandling', 'Indkøbsgodkendelse', and 'Budgetansv.'.
- Left Sidebar:** Contains a list of actions: 'Udsend', 'Rekvisition', 'Skabeloner', 'Slet', 'Genstart', 'Email', 'Historik', 'Eksporter', and 'Kommentarer'. The 'Eksporter' button is highlighted in yellow. Below this is a 'Tilføj' (Add) button and a 'Mind om' (Remember) checkbox.
- Main Content Area:**
 - Faktura (Invoice):** Fields include 'Løbe nr' (1), 'Bilagsnr', 'Fakturadato' (05-09-2013), 'Fakturanr' (1065540), 'Bilagstype' (Faktura), 'Førfaldsdato' (20-10-2013), 'Oprettelsesdato' (26-09-2013), 'Bogføres' (05-09-2013), and 'Faktura total' (01,25).
 - Leverandør (Supplier):** Fields include 'Leverandør cvr' (20601108), 'Leverandør nr', and 'Leverandørnavn'.
 - Betaling (Payment):** Includes tabs for 'FIK', 'Bank', 'Nemkonto', and 'International'. Fields include 'Kortart' (71), 'Betalingssid' (0008787654567), 'Fiknr.', 'Betalingsskreditornummer', 'Ordrenr.', 'Rekvirent' (bogholderi), and 'Rekv. nr.' (Linjespecificeret).
 - Flow:** Fields include 'Adgangsgruppe', 'Bogholder' (administrator), 'Bilagsmærke', 'Budgetansvarlig', 'Indkøbsgodk.', 'Udsendelsesdato' (26-09-2013), and 'Slutgodkender'.
- Bottom Section:** 'Vedhæftede filer' (Attached files) section with a 'Vedhæft fil' (Attach file) button and a file named 'FAKTURA 1.pdf'.

Figur 1 Genvejstaster vises ved tryk på Alt-tasten

Almindelig navigering mellem feltet er standard windowsnavigering med anvendelse af tabulator-tasten. Desuden findes der faste genvejstaster for navigering i brugergrænsefladen, f.eks. leverandørfelt og bogføringslinje. En samlet liste med genvejstaster findes sidst i dokumentet i Kapitel 11 Genvejstaster.

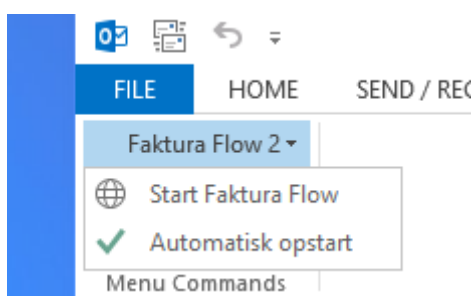
Kapitel 2 – Start af IMS FakturaFlow

Dette kapitel beskriver, hvilke muligheder der er for opstart af IMS FakturaFlow.

Efter installation kan IMS FakturaFlow startes via Outlook eller direkte fra genvejen til selve programmet i PC-startmenuen. IMS FakturaFlow – Outlook

Opstart via Outlook

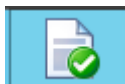
Hvis man benytter MS Outlook vil IMS FakturaFlow starte op automatisk sammen med Outlook, når man logger ind, og selve menuen til programmet findes under Tillægsprogrammer i MS Outlook.



Figur 2 Start af IMS FakturaFlow fra Outlook

Manuel opstart

IMS FakturaFlow manuel opstart – enten fra startmenuen eller på skrivebord, tjek med IT administrator - Ikon til IMS FakturaFlow:



Figur 3 IMS FakturaFlow ikon

Når først IMS FakturFlow er startet op, kan brugen af systemet gå i gang. Før systemet sættes i reel drift er det dog vigtigt, at der er defineret brugere, grupper og roller – se Kapitel 10 Temaet Administration. Derudover er det hensigtsmæssigt at systemet er sat op til indlæsning og flow af fakturaer, før man begynder at benytte systemet.

Kapitel 3 – Temaet Oversigt

Nyt tema med oversigt over egne fakturaer til godkendelse.

I Oversigt kan man se de fakturaer, man som bruger skal håndtere og enten godkende eller afvise. Oversigten opdateres automatisk løbende. Denne funktion er tilgængelig for alle roller og vil især være hensigtsmæssig at benytte for indkøbsgodkendere, budgetansvarlige og kontrollanter.

Oversigt vil automatisk være det første billede, som alle godkendere i systemet ser når de åbner IMS FakturaFlow. Bogholderen vil fortsat have indlæsningsbilledet som default ved åbning af FakturaFlow

Oversigt						
Gemte søgninger						
Mine ansvar (15)						
2.7.0.4(6)						
Løbenr	Bilagsnr	Fakturanr	Bilagstype	Beløb	Regnskab	Status
224849	23931	Faktura	59.981,25	Roskilde Tekniske Skole	KlarTilForbehandling	
226848	23931	Faktura	59.981,25	Roskilde Tekniske Skole	KlarTilBogholderigodkendelse	
224848	1021042	Faktura	857,25	Roskilde Tekniske Skole	KlarTilBogholderigodkendelse	
224854	52146863	Faktura	2.100,00	Roskilde Tekniske Skole	KlarTilIndkøbsgodkendelse	
227847	52146863	Faktura	2.100,00	Roskilde Tekniske Skole	KlarTilIndkøbsgodkendelse	
227858	52146863	Faktura	2.100,00	Roskilde Tekniske Skole	KlarTilBogholderigodkendelse	
224850	1021042	Faktura	857,25	Roskilde Tekniske Skole	KlarTilForbehandling	
222847	E-502995518-72	Faktura	450,26	Roskilde Tekniske Skole	KlarTilForbehandling	
224851	1043581	Faktura	643,95	Roskilde Tekniske Skole	KlarTilBogholderigodkendelse	
227854	270-525885	Faktura	2.563,66	Roskilde Tekniske Skole	KlarTilIndkøbsgodkendelse,KlarTilIndkøbsgodkendelse	
200570	9004654619	Faktura	3.857,49	KEA	KlarTilForbehandling	
200571	1024995167	Faktura	2.138,74	KEA	KlarTilForbehandling	
223848	4076721	Faktura	194.602,18	Roskilde Tekniske Skole	KlarTilForbehandling	
226850	52146863	Faktura	2.100,00	Roskilde Tekniske Skole	KlarTilIndkøbsgodkendelse,KlarTilBudgetansvarliggodkendelse	
226852	23931	Faktura	59.981,25	Roskilde Tekniske Skole	KlarTilBudgetansvarliggodkendelse,KlarTilBudgetansvarliggodkendelse	

Fra oversigtbilledet kan man arbejde med ens egne fakturaer, og listen Mine ansvar vil automatisk være en del af standardopsætningen.

Behandl en faktura fra Mine ansvar

For at åbne en faktura fra oversigter, marker og dobbelt klik på en faktura, så åbnes den i behandlingsbilledet. Herfra behandles faktura, mht. godkend, afvis, kontering og kommentar. Hvis man som bruger godkender fakturaen, slettes den fra ens liste. Hvis man vælger at lukke fakturaen uden at godkende den, forbliver fakturaen i ens egen liste Mine ansvar.

Andre predefinerede oversigter

Det er muligt at oprette andre predifinerede lister i oversigtsbilledet, en liste sættes op som en gemt søgning, læs om gemte søgninger i kapitel 7 Temaet Søgning.

Kapitel 4 – Temaet Indlæsning

Temaet Indlæsning er det tema, hvori al indlæsning foregår, og det er dermed indgangen for alle fakturaer og starten på deres videre flow i systemet.

I temaet Indlæsning indlæses og oprettes alle fakturaer i FakturaFlow. Når en faktura er oprettet her får den tildelt et system løbenummer, der er fakturaens unikke nummer.

The screenshot shows the 'Indlæsning' (Loading) interface in IMS FakturaFlow. The main area displays a 'FAKTURA' (Invoice) form with the following details:

- FAKTURA Nummer:** 2005-11-20
- Købers ordrenr:** 5002701
- Fakturamodtager:** Den Lille Skole, Fredericiavej 10, DK-3000 Helsingør, 5798009811578 (GLN, EndepunktID), Dimensions konto: 5250124502
- Kontaktoplysninger (Modtager):** Personreference: 7778, Navn: Hans Hansen, Tlf: 26532147, E-mail: Hans@dls.dk
- Fakturaafsender:** Tavleverandoren, Leverandørvej 11, DK-2870 Dyssegård, DK16356706 (DK.CVR, EndepunktID), DK16356706 (DK.CVR, Juridisk), DK16356706 (DK.SE, Moms)
- Kontaktoplysninger (Afsender):** Personreference: 23456, Navn: Hugo Jensen, Tlf: 15812337, E-mail: Hugo@tavl.dk
- Levering:** Leveringsdag: 2005-11-15

Linje	Varenr	Beskrivelse	Antal	Enhed	Enhedspris	Moms	Pris incl	Pris
1	5712345780121	Hejsetavle Basis-ordremængde faktor: 1 Ordrelinjeret: 1	1.00	EA	5000.00 pr. 1 EA	25%		5000.00 DKK
2	5712345780111	Beslag Basis-ordremængde faktor: 1 Ordrelinjeret: 2	2.00	EA	25.00 pr. 1 EA	25%		50.00 DKK
							Linjesum i alt excl moms	5050.00 DKK
							Momsgrundlag	5050.00 DKK
							Total momsbeløb (25.00%)	1262.50 DKK
							Fakturatotal incl moms	6312.50 DKK

Additional fields include 'Betalmåde' (Sidste betalingsdato: 2005-11-25, Indenlandsk kontooverførsel: (DK.BANK), Reg.nr: 1234, Kontonr: 1234567890) and 'Betalingsbetingelser' (Type: 1). The interface also features a left sidebar with navigation options like 'Send', 'Email', 'Luk', 'Stet', and 'Administration', and a right sidebar for 'Stamdata' (Supplier info) and 'Indeholder underbilag' (Attachments).

Figur 4 Indlæsningsbilledet i IMS FakturaFlow

Fra temaet Indlæsning kan man oprette fakturaer med det samme og dermed gå direkte videre til behandlingen, eller man kan videresende fakturaer ud til en valgt bogholder, der efterfølgende kan håndtere forbehandlingen.

Vælger man at oprette en faktura selv, vil alle informationer indgivet i faktura-indlæsningsfeltene blive arvet i de tilsvarende felter i behandlingen. Det er dog kun ment som forslag og kan ændres efter behov i flere trin i flowet.

OBS: For kunder med Navision 5.1 og nyere kan man indlæse fakturaer direkte fra Logging Data-basen i Navision – se afsnit 9.15 Loggin Database forbindelser – Navision Stat.

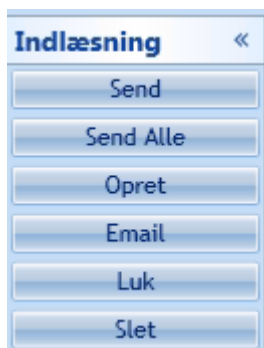
Indlæsningsbilledet er opbygget således, at alle funktioner er placeret i venstre side af billedet mens alle stamdata befinder sig til højre. I midten vises den pågældende faktura, der er under indlæsning. I det følgende beskrives funktioner i forbindelse med indlæsning (afsnit 3.1) samt hvordan man indlæser og opretter en faktura i IMS FakturaFlow.

4.1 Funktioner i Indlæsning

I IMS FakturaFlow er der mulighed for at arbejde med flere forskellige typer af fakturaer. Det er f.eks. muligt at indlæse elektroniske OIOXML/UBL, både med og uden vedhæftede filer, samt

scannede (Tiff/PDF) fakturaer. Under indlæsningsmapper tilføjer man sin standardmappe(r), hvorfra man kan indlæse fakturaer.

Fælles for alle formater gælder, at der ved indlæsning af en faktura er nedenstående funktioner til rådighed:



Figur 5 Funktioner ved indlæsning

Send

Vælg send og du får en prompt, der fortæller, at fakturaen er sendt. Fakturaen sendes til den valgte Bogholder og fjernes fra mappen.

Send Alle

Vælg denne funktion for at sende alle faktura i indlæsningsbilledet på én gang.

E-mail

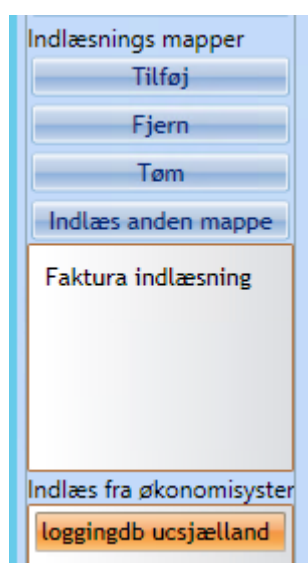
E-mailprogrammet åbnes og en mail oprettes med en kopi af fakturaen. I mailen tilføjes den ønskede modtager.

Luk

Når man lukker indlæsningsvinduet, vil de indlæste fakturaer forblive i indlæsningen, indtil man har behandlet dem.

Slet

Man sletter en faktura fra indlæsningen, hvis den ikke skal behandles.



Figur 6 Indlæsningsmapper

Indlæsningsmapper:

Tilføj

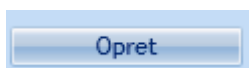
Her tilføjer man en mappe (standard) til hentning af faktura. Første gang man arbejder med systemet, skal man vælge en eller flere mapper at indlæse fra. Stjerne hertil vil blive gemt i en liste, som man herefter altid kan vælge fra. Selve indlæsning foretages ved at dobbelstikke på en af de valgte mapper.

Fjern

Denne funktion fjerner en mappe, så den ikke længere er tilgængelig fra under indlæsningsmapper. Mappen vil stadig kunne findes frem, men vil ikke vises i billedet her. Vælg mappen og tryk på Fjern.

Opret

Fra Indlæsningen vælger Bogholder at oprette eller sende bilaget videre til behandling hos en anden, hvorfra man kan indtaste yderligere oplysninger samt foretage kontering af faktura.



Figur 7 Opret

Sidst men ikke mindst findes oversigten over fakturaens stamdata, som udfyldes i forbindelse med oprettelse af fakturaen.

Fakturainfo

Start med den faktura du ønsker fra de indlæste bilag og indtast den ønskede information i stamdatafelterne til højre. Ved OIOXML fakturaer udfyldes stamdata automatisk.

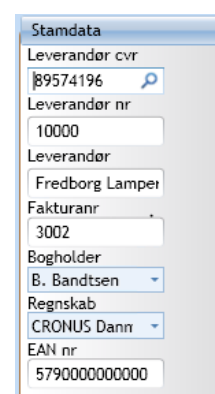
Søg efter leverandør

Find leverandør ved at taste minimum tre karakterer i feltet Leverandør CVR og tryk på Enter.

Vælg regnskab

(hvis der er flere regnskaber opsat i IMS FakturaFlow)

Gå til feltet Regnskab og vælg det regnskab, bilaget skal konteres på



Stamdata	
Leverandør cvr	89574196
Leverandør nr	10000
Leverandør	Fredborg Lamper
Fakturanr	3002
Bogholder	B. Bandtsen
Regnskab	CRONUS Dann
EAN nr	5790000000000

Figur 8 Stamdata

Se andre faktura i indlæsningen

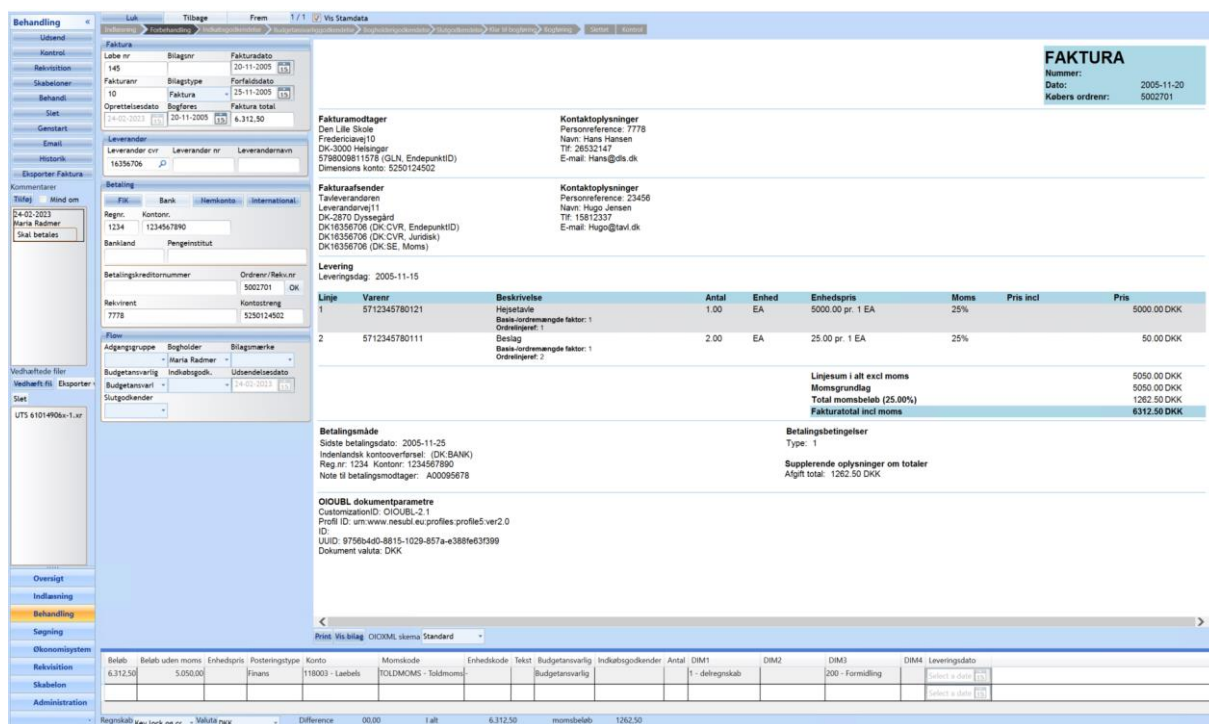
Man kan bladere i indlæste fakturaer ved hjælp af knapperne nederst i billedet til venstre

Kapitel 5 – Temaet Behandling

I behandlingsvinduet defineres alle oplysninger på en faktura. Her kan man finde leverandøren til fakturaen samt definere flow og kontering. Behandlingsvinduet er kun aktivt og med indhold, når man har åbnet en faktura fra Indlæsning, e-mail eller søgning.

I venstre side af billedet er alle funktionerne samlet, og alt efter hvilken rolle man har i systemet, vil man have funktioner tilgængelige. Bogholderrollen har alle funktioner til rådighed, mens en Indkøbsgodkender/Budgetansvarlig kun har nogle af funktionerne til rådighed.

Til hver enkelt faktura kan man tilføje en eller flere kommentarer samt vedhæfte filer. I behandlingsvinduet behandles fakturaen. Her vælges leverandør, betalingsmåde og kontering, hvilket altsammen kan foregå både før og efter godkendelse af en eller flere godkendere.



Figur 9 Behandlingsbilledet i IMS FakturaFlow

5.1 Funktioner i Behandling



Figur 10 Funktioner i behandling

Under behandling af en faktura, har man følgende funktioner til rådighed:

Udsend

Sender til de personer, man har defineret i flow.

Kontrol

Her vælger man en Kontrollant. Kontrol kan vælges i alle trin på en faktura, uafhængigt af fakturaens øvrige flow.

Kontrolfunktionen tilvælges i systemet, hvis man ønsker at arbejde med indkøbskontrol – se afsnit 9.9 Flowindstillinger.

Rekvisation

En rekvisation vælges her. Rekvisationen er enten valgt ud fra leverandøren på fakturaen eller ud fra et rekvissionsnummer, der er defineret på baggrund af fakturaen. Denne funktion er kun aktiv, hvis man har tilkøbsmodulet Rekvisationer - se Kapitel 7 Temaet Rekvisation.

Skabeloner

Det er muligt at lave skabeloner til kontering af ens fakturaer. Dette er hensigtsmæssigt, når man arbejder med fakturaer, der konteres ens. Ved hjælp af en skabelon kan man genbruge kontering og leverandør på flere fakturaer. Denne funktion er kun aktiv, hvis man har tilkøbsmodulet Skabeloner – se Kapitel 8 Temaet Skabelon.

Slet

Fakturaen vil ikke blive slettet i databasen, men forbliver i IMS FakturaFlow med status Slettet. Denne funktion er kun tilgængelig for Bogholderrollen.

Genstart

Som Bogholder kan man i alle trin genstarte en faktura. Dette betyder, at fakturaen går fra nuværende status til Klar til forbehandling. Fakturaen kan så behandles forfra og udsendes i et nyt flow. Der er også mulighed for at genstarte en slettet faktura. Ved Genstart aktiveres en prompt, som bruger skal tage stilling til, og aktivt vælge om man ønsker at genstarte en faktura.

E-mail

Funktionen giver adgang til MS Outlook, hvorfra man kan sende den valgte faktura i en mail. Funktionen pakker fakturaen i en Zip-fil, der automatisk inkluderes i den åbnede e-mail. Herefter bruges Outlooks egen send funktion til at sende fakturaen.

Historik

På hver enkelt faktura gemmes en historik med handlinger og brugerinformation for fakturaen. Man kan på den måde følge sporet på en faktura og se, hvem der har gjort hvad og på hvilket tidspunkt. Alle brugere har adgang til at se historikken på enhver faktura.

Eksporter

En faktura kan eksporteres til Excel. Man kan vælge mellem historik eller Historik og data (fakturanummer og leverandør)

5.2 Kontering af faktura i bogføringslinjen

Kontering af en faktura kan foregå både som forkontering, før en faktura udsendes i flow til godkendelse, eller den kan foretages af enten Inkøbsgodkender, Budgetansvarlig og Kontrollant (hvis tilladt i opsætning). Sidst men ikke mindst er det også muligt for Bogholder at kontere fakturaen endeligt, efter at den har været i flow og er godkendt.

Det er den valgte arbejdsprocess, der bestemmer, hvilken rolle der skal kontere en faktura. Måden der konteres på er ens, uanset hvilken rolle der konterer fakturaen. Dog kan der være forskel i opsætning af kontoplan og konteringsregler. Der findes forskellige rettigheder til kontering. Regnskabets kontoplan og opsætning i IMS FakturaFlow bestemmer rettigheder til kontering – se afsnit 9.1 Brugere og grupper.

Vælg konto

Gå til konteringsfelter og vælg konto i dropdown. Kontering kan færdiggøres i dette flowtrin, men det er ikke nødvendigt, hvis man har et flow, hvor godkender selv konterer fakturaerne.

Beløb	Konto	Momskode	Tekst	Budgetansvarlig	Indkøbsgodkender	Antal	Navn1
kr. 2.000,00	10012 - Dagrenovation*	M25	malings	bb			61 - Kon

Figur 11 Konteringsfelter

Splitfaktura

Det er muligt at have flere konteringslinjer på en faktura. Det gøres ved at trykke Enter et hvilket som helst sted i konteringslinjen. Herved kommer en ny linje frem, der kan udfyldes.

Beløb	Konto	Momskode	Tekst	Budgetansvarlig	Indkøbsgodkender	Antal	Navn1
kr. 2.000,00	10012 - Dagrenovation*	M25	maling bb				61 - Kon
kr. 500,00	10012 - Dagrenovation*	M25	maling aa				67 - Ger

Regnskab	AVV I/S	Difference	0,00	I alt	2500
----------	---------	------------	------	-------	------

Figur 12 Flere bogføringslinjer

Kontering og budgetansvarlig udfyldes på samme måde som den første linje og fakturaen kan sendes ud.

Splitfakturaer udsendes i flow til alle Budgetansvarlige og Indkøbsgodkendere i ét og samme flow. Processen er parallel.

En splitfaktura skal først igennem alle godkendere og være godkendt, før den ender i Bogholderi-godkendelse.

Hver godkender har kun rådighed over egne linjer og vil derfor ikke kunne kontere for andre godkendere.

OBS: Brug genvejstast F9 til at kopiere information til næste linje.

5.3 Udsendelse i flow

Når en faktura skal udsendes i behandling, vælges Udsend, og fakturaen kan udsendes til godkendelse ved Indkøbsgodkender og Budgetansvarlig. Før den udsendes, klargøres fakturaen og der udfyldes blandt andet flow.



Figur 13 Udsend

Når en faktura skal udsendes i behandling, vælges Udsend, og fakturaen kan udsendes til godkendelse ved Indkøbsgodkender og Budgetansvarlig. Før den udsendes, klargøres fakturaen og der udfyldes blandt andet flow.

Vælg Flow

Gå til feltet Budgetansvarlig eller brug dropdownlisten i bogføringslinjerne. Budgetansvarlig skal altid vælges!

Flow		
Adgangsgruppe	Bogholder	Bilagsmærke
	B. Bandtsen	
Budgetansvarlig	Indkøbsgodkender	Udsendelsesdato
A. Andersen		01-01-0001 15

Figur 14 Flowindstillinger

Indkøbsgodkender er en valgmulighed, når en faktura udsendes. Det er et ekstra trin, før Budgetansvarlig ser bilaget til godkendelse.

Vælg adgangsgruppe

Sidst men ikke mindst vælges adgangsgruppen for fakturaen. Det gøres ved at gå til feltet Adgangsgruppe og vælge den eller de korrekte adgangsgruppe/r. Kun den adgangsgruppe, der er valgt for bilaget, vil kunne se og søge dette. Dog har bogholderiet altid adgang til alle bilag!

5.4 Kontrol

Kontrollen fungerer som et tilvalgt trin, der er gået uden om det oprindelige trin med en eller to godkendere (Indkøbsgodkender og Budgetansvarlig). I alle trin er det muligt at benytte sig af funktionen Kontrol.

Fra Bogholder

Det er hensigtsmæssigt fra bogholderiet at sende en faktura i kontrol allerede i forbehandlingen, hvis man har brug for informationer omkring det flow, en faktura skal følge. Kontrollfunktionen i IMS FakturaFlow er et tilvalg i opsætningen – se afsnit 9.9 Flowindstillinger.

Fra Indkøbsgodkender

Fra Indkøbsgodkender kan der være et ønske om kontrol for at få yderligere information om den faktura, som skal godkendes. Det kan f.eks. være om varen er kommet, eller hvilken konto fakturaen skal konteres på.

Fra Budgetansvarlig

Fra Budgetansvarlig kan der ligeledes være et ønske om Kontrol for at få yderligere information om den faktura, som skal godkendes, og eventuelt om varen er kommet.



Send i Kontrol - valgfri

En faktura sendes i Kontrol ved at trykke på Kontrol og derefter vælge den bruger, fakturaen skal sendes til. For at vælge brugerens, dobbeltklikkes på navnet.

Fakturaen bliver sendt til Kontrol uden om det sædvanlige flow.

Figur 15 Kontrol

Uanset hvor i flowet fakturaen er, kan den altid sendes til en Kontrollant.

5.5 Godkendelse – kontrol, afvis, kontering

En faktura gemmer altid et flow og sendes til godkendelse hos en eller flere godkendere (Indkøbsgodkender og eller Budgetansvarlig). Som godkender kan man godkende eller afvise et bilag. Ved afvisning vil man blive bedt om at indtaste en kommentar, der understøtter afvisningen af bilaget.

Det er muligt for godkender selv at definere konteringen til det bilag, der skal behandles. Denne konteringsmulighed vil afhænge af opsætningen i kontoplan og konteringsregler i IMS FakturaFlow. Læs mere om opsætning under afsnit 9.1 Brugere og grupper.

For at kunne godkende en faktura skal man være logget ind som den pågældende godkender. Man kan kun behandle fakturaer sendt til én selv.

Godkender kan åbne fakturaer på forskellige måder:

- **E-mail:** For hver faktura, der udsendes i systemet, sendes en e-mail med link til selve fakturaen. Via dette link åbnes den pågældende faktura i IMS FakturaFlow.
- **Søgning:** Ud fra valgte kriterier søges fakturaen, som så kan åbnes for behandling. Se desuden Kapitel 6 Temaet Søgning for yderligere beskrivelser.

The screenshot shows the 'Behandling' (Processing) screen in IMS FakturaFlow. The main form is for 'Budgetansvarliggodkendelse' (Budget Responsibility Approval). It includes fields for invoice details, supplier information, and payment terms. A table at the bottom shows the invoice line items.

FAKTURA 1

IMS FakturaFlow

Beløb	Posteringstype	Konto	Momskode	Enhedskode	Tekst	Budgetansvarlig	Indkøbsgodkender	Antal	DIM1	DIM2	DIM3	DIM4
300,00	Finans		-		TDC A/S - 100	Tormod Ween						
Regnskab EUC sjælland Valuta Difference 00,00 I alt 300,00 momsbeløb 0,00												

Figur 16 Eksempel på faktuer til Budgetansvarliggodkendelse

Godkend bilaget

Godkendelse af et bilag foregår ved at åbne bilaget i IMS FakturaFlow og vælge godkend.

Når bilaget er godkendt, bliver det automatisk sendt tilbage til Bogholder.

Afvis bilaget

Kan bilaget, af den ene eller den anden årsag, ikke godkendes, åbnes bilaget i IMS FakturaFlow og der vælges afvis.

Når man afviser et bilag, vil man blive bedt om at skrive en kommentar. Kommentaren følger bilaget rundt og er altid synlig.

Hvis man ønsker at gøre denne kommentar mere synlig, kan man benytte funktionen Mind om, hvilket fremhæver feltet med rødt.



Figur 17 Kommentar for et bilag, er obligatorisk for en afvist faktura.

Konter et bilag

Et bilag konteres ved at gå til konteringsfeltet og udfylde de enkelte felter i linjen. Kontering vil følge bilaget rundt i flowet.

OBS: Brug tabulatortasten til at skifte mellem felterne. Brug piletasten til at vælge i listen og Alt+piletasten for at få vist hele listen af valgmuligheder i det enkelte felt.

Beløb	Beløb uden moms	Posteringstype	Konto	Sag	Sagsopgave	Momskode	Ansvar	Formål	Tekst	Budgetansvarlig
1.000,00	1.000,00	Finans	111001 - Virkskurs, effekt, og øvr.	SG00001 - Montering	1000	TOLDMOMS - Toldmoms	9010 - Landsrådsmøde	100 - Landsråd	Leverandør og søm	Budgetansvarlig1
1.100,00	1.100,00	Finans	111001 - Virkskurs, effekt, og øvr.	SG00001 - Montering	1000	TOLDMOMS - Toldmoms	9011 - Landsledelsesseminar	102 - Landsledelsesseminar	Leverandør og fakturanu	Budgetansvarlig1

Regnskab DEMO - Valuta DKK - Difference 00,00 I alt 2.100,00 momsbeløb 0,00

Figur 17 Eksempel på valgmuligheder i et felt

5.6 Bogholderigodkendelse

Når en faktura er godkendt af Indkøbsgodkender, en eventuel Kontrollant og til sidst Budgetansvarlig, vil fakturaen igen vende tilbage til Bogholder, hvor den skal godkendes inden overførsel til Økonomisystemet.

I Bogholderigodkendelsen kan man definere de sidste ting, såsom leverandørbetaling og kontering, inden fakturaen overføres til økonomisystemet. Der vil være valideringer, der sikrer, at alle relevante informationer er med i godkendelsen.

Følgende valideringer er standard for en Bogholderigodkendelse:

- Leverandøroplysninger
- Betalingsoplysninger (leverandør, stamdata eller faktura)
- Konto og moms pr. bogføringslinje

For alle valideringerne gælder det at bruger promptes hvis oplysningerne mangler generelt. Og for betalingsoplysninger skal man som bruger vælge mellem oplysninger på faktura, leverandør eller stamdata (felter for FakturaFlows betalingsinformationer).

Man kan som Bogholder også afvise en faktura, hvis der mangler informationer, som burde være indgivet af de valgte godkendere, eller hvis de oplyste informationer er forkerte/mangelfulde. Ved afvisning af en faktura sendes den altid tilbage til forrige trin, og det er således ikke nødvendigt at genstarte flowet hver gang.

Godkend fakturaen - Bogholderigodkendelse

Skal en faktura godkendes, åbnes denne i IMS FakturaFlow, og der vælges Godkend.

Fakturaen er nu godkendt af Bogholder og skifter status til trinnet: Klar til bogføring.

Som Bogholder vil det være muligt at åbne fakturaen igen og se data i IMS FakturaFlow. Der er ikke længere mulighed for at behandle fakturaen, medmindre man benytter en opsætningsmulighed for redigering af bogførte fakturaer – se afsnit 9.9 Flowindstillinger.

Afvis fakturaen

Det er i alle trin muligt at afvise en faktura. Ved afvisning skal der tilføjes en kommentar i kommentarboksen, og fakturaen går tilbage til forrige trin.

5.7 Godkendelse via Web app

I web-app'en er det muligt for brugere at godkende/afvise fakturaer, fra mobile enheder. App'en er et tilkøb til IMS FakturaFlow. Kontakt support@ims.dk for mere information og tilkøb.

Web app'en giver gode muligheder for de brugere, der vil have mulighed for at arbejde på andet end windowsklienten. Med webbapp'en kan du godkende fra alle mobile enheder, samt fra PC.

Installation på mobil enhed

Web app installeres via et link, tjek med din IT-afdeling. Sæt linket i din Browser og når linket har fundet frem til siden, gem siden til hjemmeskærm og man kan logge ind.



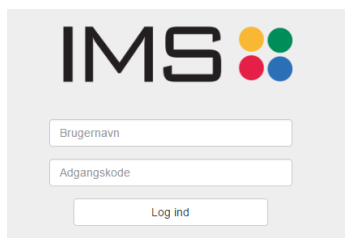
Link til IMS FakturaFlow web app



Web app på hjemmeskærm

Overblik over fakturaer

I web app'en har hver bruger sin oversigt, der viser de fakturaer, som man skal behandle. Fra oversigten kan man åbne og se eller behandle bilaget. For at komme til oversigten skal du logge ind via dit link.

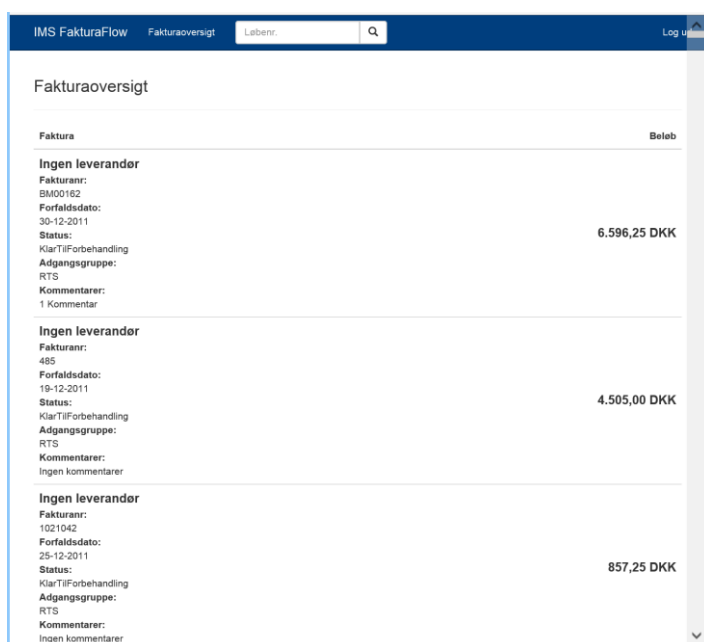


IMS logo with four colored dots (yellow, green, red, blue).

Brugernavn

Adgangskode

Log ind



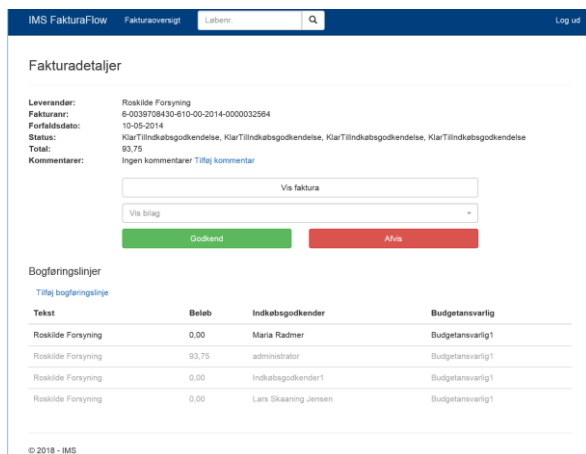
IMS FakturaFlow Fakturaoversigt Log ud

Fakturaoversigt

Faktura	Beløb
Ingen leverandør	
Fakturanr: BM00162	
Forfaldsdato: 30-12-2011	
Status: KlarTilForbehandling	6.596,25 DKK
Adgangsgruppe: RTS	
Kommentarer: 1 Kommentar	
Ingen leverandør	
Fakturanr: 485	
Forfaldsdato: 19-12-2011	
Status: KlarTilForbehandling	4.505,00 DKK
Adgangsgruppe: RTS	
Kommentarer: Ingen kommentarer	
Ingen leverandør	
Fakturanr: 1021042	
Forfaldsdato: 25-12-2011	
Status: KlarTilForbehandling	857,25 DKK
Adgangsgruppe: RTS	
Kommentarer: Ingen kommentarer	

Fakturadetaljer for hvert bilag giver mulighed for både funktioner og overblik

1. Tilføje kommentar
2. Se konteringslinjer
3. Overblik over bilag



IMS FakturaFlow Fakturaoversigt Log ud

Fakturadetaljer

Leverandør: Roskilde Forsyning
 Fakturanr: 6-0039708430-610-00-2014-0000032564
 Forfaldsdato: 10-05-2014
 Status: KlarTilIndkøbsgodkendelse, KlarTilIndkøbsgodkendelse, KlarTilIndkøbsgodkendelse
 Total: 93,75
 Kommentarer: Ingen kommentarer [Tilføj kommentar](#)

Bogføringslinjer

[Tilføj bogføringslinje](#)

Tilføj bogføringslinje	Beløb	Indkøbsgodkender	Budgetansvarlig
Roskilde Forsyning	0,00	Maria Radmer	Budgetansvarlig1
Roskilde Forsyning	93,75	administrator	Budgetansvarlig1
Roskilde Forsyning	0,00	Indkøbsgodkender1	Budgetansvarlig1
Roskilde Forsyning	0,00	Lars Skaaning Jensen	Budgetansvarlig1

© 2018 - IMS

4. Se fakturaoriginal og bilag

← Detaljer IMS FakturaFlow Fakturaoversigt Labennr.

FAKTURA

Køber	Levering	Fakturering	Juridisk
University College Sjælland EAN: 579000054504 Ref. 1: Kontonr.: Ordrenr: 712366		University College Sjælland Sjælland 7 4180Goro	

Leverandør	Betalingsoplysninger
Roskilde Forsyning A/S Roskilde Forsyning A/S Delomr 12 4000Roskilde CVR: 3337312 UdstederID: EAN5790001802179 FI: 46347800 Ref: Email: betaling@roskilde.dk	Betalingsstype: INDBETALINGSKORT Betalingsdato: 08.05.2014 Valutakode: DKK Kortnr: 71 Betalingsid: 021400007123668 PIN: 87141249

Fakturanr: 6-0039708430-610-00-2014-0000032954 Dato: 08-04-2014 Sælgers ordrenr:

Varenr	Beskrivelse	Dato	Antal	Enhed	Enhedspris	Pris
7500000	NY ACCORTO (MONSPLJ) Note: NY ACCORTO (MONSPLUGTGT BELØB)		1	EA	75,00	75,00
Pris i alt excl. moms						75,00
Momstl andel						0,00
Momsgrundlag						75,00
Total momsbeløb (25,00%)						18,75
Total incl. moms						93,75

Yderligere oplysninger:
Accorto Rate: 2 Zoc perLode: 2014-04-01 - 2014-06-30

Denne faktura indeholder 0 bilagfakturer

5. Definere kontering på egne linjer

IMS FakturaFlow Fakturaoversigt Labennr.

Linjedetajler

Beløb	<input type="text" value="30.808,75"/>
Tekst	<input type="text" value="IM Soft A/S"/>
Konto	<input type="text" value="-"/>
Indkøbsgodkender	<input type="text" value="-"/>
Budgetansvarlig	<input type="text" value="Maria Radmer"/>
Delregnskab	<input type="text" value="1"/>
Formål	<input type="text" value="-"/>
Ansvar	<input type="text" value="-"/>
Projekt	<input type="text" value="-"/>
Indkøbskategori	<input type="text" value="-"/>

© 2018 - IMS

Når man har godkendt eller afvist en faktura, sendes den automatisk videre i flow, og forsvinder fra ens oversigt.

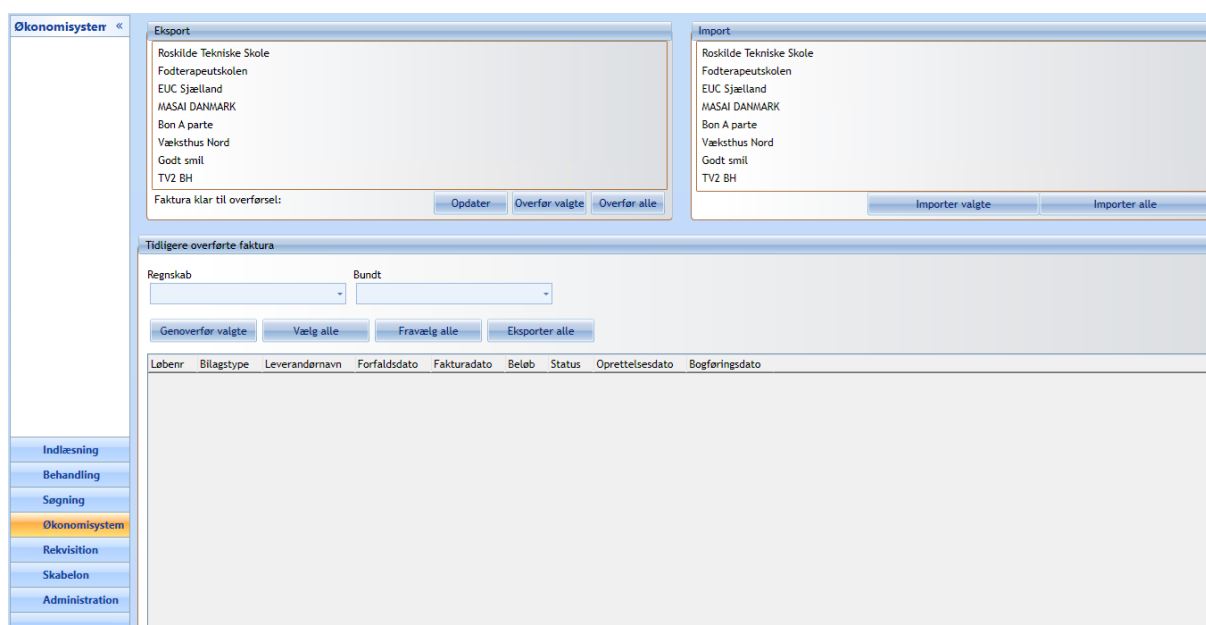
Kapitel - 6 Temaet Økonomisystem

Temaet Økonomisystem er det tema, der linker IMS FakturaFlow sammen med virksomhedens økonomisystem.

Efter endt behandling skal en faktura overføres til økonomisystemet til betaling og bogføring. Her anvendes funktionerne i Temaet Økonomisystem. I dette tema eksporteres (Eksport) fakturaer til et bundt, der indlæses i økonomisystemet. Data importeres (Import) ligeledes fra økonomisystemet.

Temaet tilbyder også overblik over tidligere overførte fakturaer og bundter.

Systemets opsætning bestemmer lokation af data, der udveksles mellem IMS FakturaFlow og økonomisystemet – se afsnit 9.13 Regnskab.



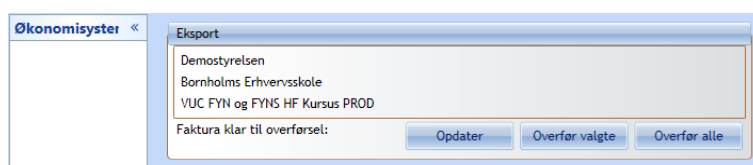
Figur 18 Temaet Økonomisystem i IMS FakturaFlow

Overfør til bogføring

Overføring til bogføring foregår i temaet Økonomisystem.

Her vælges først det relevante regnskab, der skal overføres fra. Når regnskabet er valgt, trykkes på opdater, og antallet af fakturaer klar til overførsel kommer frem. Husk at tjekke, at det er det korrekte antal.

Vælg til sidst Overfør valgte og overførslen går i gang.



Figur 19 Overfør til bogføring

Overfør et bundt igen

Det kan af den ene eller anden årsag være nødvendigt at genoverføre en eller flere tidligere overførte fakturaer. Det gøres ved at gå til Tidligere overførte faktura.

Herefter vælges først et bundt. Derefter vælges den eller de fakturaer, der skal genoverføres. Slutteligt vælges Genoverfør valgte.

The screenshot shows a web interface titled "Tidligere overførte faktura". At the top, there are three buttons: "Genoverfør valgte", "Vælg alle", and "Fravælg alle". Below these buttons is a search or filter input field. At the bottom, there is a table header with the following columns: "Løbenr", "Bilagstype", "Leverandørnavn", "Forfaldsdato", "Fakturadato", "Beløb", "Status", "Oprettelsesdato", and "Bogførin".

Figur 20 Genoverfør valgte

Kapitel 7 – Temaet Søgning

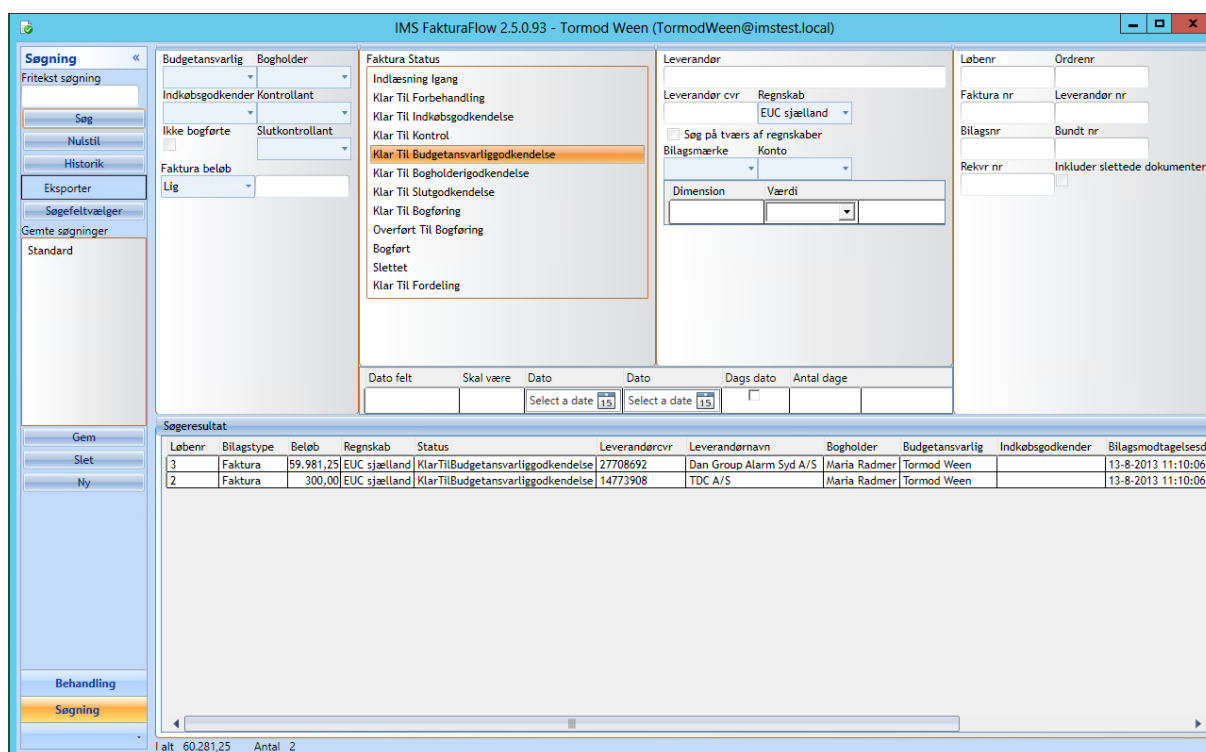
Søgning af fakturaer i IMS FakturaFlow foregår fra temaet Søgning. Dette tema tilbyder en lang række muligheder for fremsøgning af fakturaer, f.eks. søgning i diverse stamdata, status på faktura samt dato og bruger. Desuden er det muligt at foretage en frittekstsøgning på data eller fakturaindhold.

Gemt søgning

Det er muligt at gemme en søgning, så den kan genbruges senere og derved spare tid. Gennemsnitlige søgninger, f.eks. på bestemte leverandører, statussøgninger eller andre ofte brugte søgninger, kan med fordel gemmes til fremtidig brug.

Gem søgning til oversigter

Det er muligt at definere om en gemt søgning skal benyttes til oversigter. Marker den gemte søgning og højreklik for at vælge den til oversigter.



Figur 21 Temaet Søgning

7.1 Søg faktura ud fra valgte kriterier

Når man søger på en bestemt faktura, kan man vælge et eller flere kriterier. Hvis man kender fakturanummer eller løbenummer, kan det være hensigtsmæssigt at søge på en af disse.

Det er også muligt at lave en bredere søgning for at finde fakturaer, der har samme leverandør, eller for at få overblik over fakturaer med én bestemt status. Herunder findes eksempler på ofte brugte søgninger.

Søg på status

Ønskes de at fremsøge fakturaer med en bestemt status, vælges den ønskede status, der skal søges efter (f.eks. klar til Budgetansvarliggodkendelse), hvorefter der trykkes Søg.

Alle bilag, der vedrører pågældende status, vil blive vist i søgeresultatet.

The screenshot shows the search interface with filters on the left and a search result table at the bottom. The filters include 'Budgetansvarlig', 'Bogholder', 'Indkøbsgodkender', 'Kontrollant', 'Ikke bogførte', 'Slutkontrollant', 'Faktura beløb', and 'Lig'. The search result table is as follows:

Kontrollant	Labenr	Fakturanr	Bilagstype	Beløb	Status	Leverandørnavn
3	23931	Faktura	59.981,75	KlarTilBudgetansvarliggodkendelse	Dan Group Alarm Syd A/S	
2	100	Faktura	300,00	KlarTilBudgetansvarliggodkendelse	ITDC A/S	

Figur 22 Søg efter status

Vis faktura

Hvis en af de fremsøgte fakturaer ønskes vist, dobbeltklikkes på fakturaen i søgeresultat og den åbner i behandlingsbilledet.

Bilaget åbnes i IMS FakturaFlow, og man vil kunne se status på bilag og redigere data, såfremt man har rettighederne hertil.

Søg på dato

Gå til datofelterne og udfyld den/de ønskede dato/-er

Søgningen viser alle fakturaer i IMS FakturaFlow, der er oprettet den/de pågældende dato/-er.

The screenshot shows the search interface with date filters at the top and a search result table below. The date filters are 'Oprettelsesdato' with values '20-05-2010' and '21-05-2010'. The search result table is as follows:

Faktura total	Leverandør	Modtagelsesdato	Fakturadato	Status	Oprettelsesdato	Forfaldsdato
kr. 2.720,16	BAGTERP VVS & IDECENTER	30-10-2006	09-02-2005	KlarTilForbehandling	20-05-2010	01-03-2005
kr. 2.500,00	HJØRRING KØLETEKNIK	21-06-2006	12-06-2006	KlarTilForbehandling	20-05-2010	26-06-2006
kr. 2.500,00	BAGTERP VVS & IDECENTER	21-06-2006	12-06-2006	KlarTilForbehandling	20-05-2010	01-08-2006
kr. 2.500,00	HJØRRING KØLETEKNIK	21-06-2006	12-06-2006	KlarTilBudgetansvarliggodk	20-05-2010	26-06-2006
kr. 3.600,00	DATA COMFORT APS	21-06-2006	01-06-2006	KlarTilForbehandling	20-05-2010	21-07-2006
kr. 2.500,00		21-06-2006	12-06-2006	KlarTilForbehandling	20-05-2010	01-08-2006

Figur 23 Søg efter dato

Søg på tværs af regnskaber

Det er muligt at søge på en status på tværs af flere regnskaber. Det gøres ved at vælge den ønskede status og derefter vælge Søg på tværs af regnskaber.

På tværs af alle regnskaber vises alle fakturaer i IMS FakturaFlow med den angivne status.

Figur 24 Søg på tværs af regnskaber

Vælg søgefelter

For få det bedste resultat kan man som bruger selv bestemme de søgefelter man ønsker at se i resultatet. Bl.a. kan man vække leverandørnavn, fakturanummer, seneste kommentar, posteringstekst osv.

Søgefelter vælges i Søgefeltvælger

Fakturanr	Løbenr	Bilagsnr	Oprettelsesdato	Seneste Kommentar	Kontrollant	Status
piuq2223r3	330240		05-02-2018	Dato: 02-03-2018 Forfatter: Maria Radmer Tjek venligst indkøb		KlarTilBudgetansvarliggodkendelse
piuq3r355	330239		05-02-2018			KlarTilBudgetansvarliggodkendelse
piuq3r3	330238		05-02-2018			KlarTilBudgetansvarliggodkendelse
255759	323241		17-01-2018			KlarTilBudgetansvarliggodkendelse

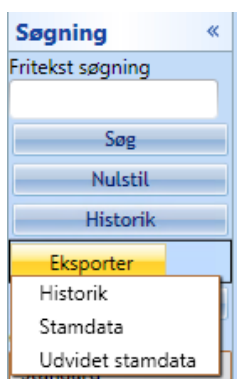
Søgeresultat med valgte søgefelter

7.2 Eksport af søgeresultat til Excel

I søgningen er det muligt at eksportere sit søgeresultat til Excel. Alle resultater kan eksporteres og behandles direkte i Excel. Eksport af søgeresultater kan være relevant i forbindelse med budget-opfølgninger eller rapporter ud fra bestemte kriterier.

Data der kan eksporteres til Excel:

- Historik (revisionsporet for en faktura)
- Stamdata (leveandør, betaling etc.)
- Udvidet stamdata (inkl. Kontering)



Eksporter til Excel

Vælg Eksporter enten på en faktura eller hele listen.

Historik eksporterer historik fra pågældende valg.

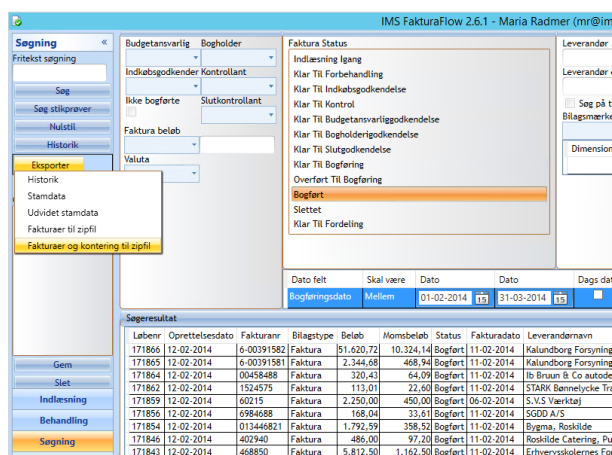
Stamdata eksporterer alle stamdata (leverandør osv.) fra pågældende valg.

Udvidet stamdata eksporterer alle stamdata samt kontering fra pågældende valg.

Figur 25 Eksporter til Excel

7.2.1 Eksport til indkøbsanalyse

I søgningen er det muligt at lave et udtræk til brug ved indkøbsanalyse. Fra IMS FakturaFlow eksporteres og pakkes fakturaer fra en bestemt søgning, og gemmes som originalformatet i en Zip-fil. Denne funktion er en tilkøbsmulighed.

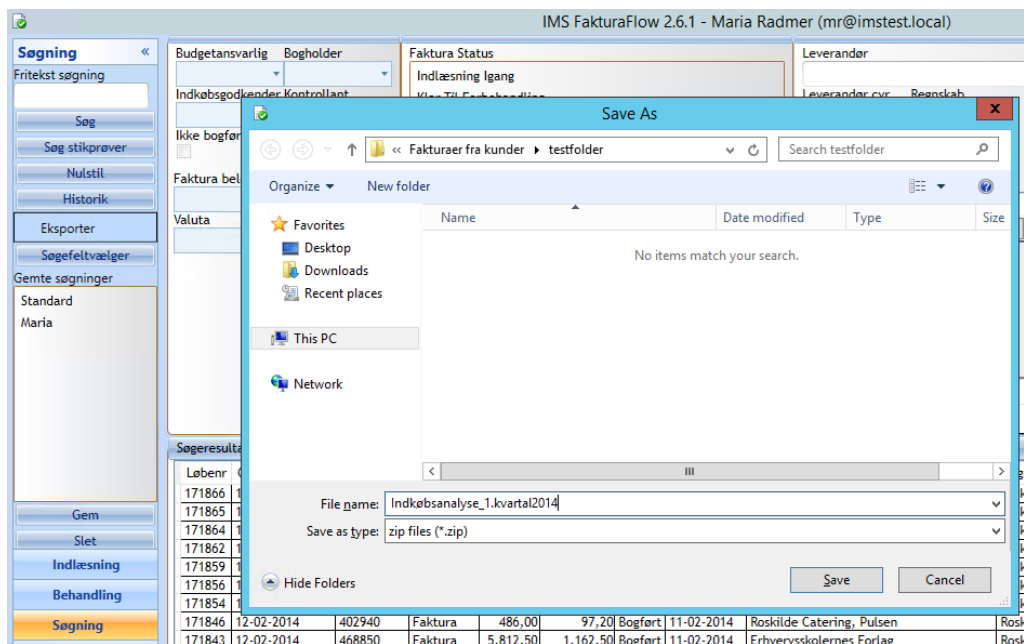


Figur 27, Eksporter til Zip, med kontering

Ved tilkøb af funktion findes denne funktion i Søgebilledet i Eksporter menuen. Eksporter *Fakturaer og kontering til zipfil*, systemet opretter en zipfil med resultat af søgningen. Zip filen indeholder alle fakturaer i originalformat inklusive kontering, så som konto og dimension (ansvar).

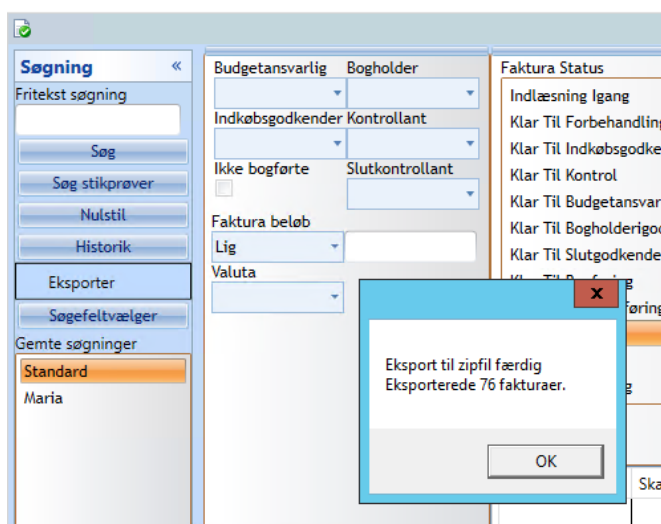
Formatet på hver enkelt fil afhænger af fakturaen, og er det originale faktura-format. Inkluderet i rapporten er alle elektroniske fakturaer i både OIOUBL og OIOXML formater.

Når funktionen aktiveres skal man gemme zip filen i en mappe, og herfra kan man sende den gemte fil til indkøbsanalyse, enten via en Ftp service eller mail.



Figur 28, Gem zip fil i netværksmappe

Komprimering af zip filen foregår i baggrunden og man kan som bruger arbejde videre med andre opgaver i IMS FakturaFlow. Når Zip filen er færdig komprimeret vil bruger i IMS FakturaFlow få besked om at den er klar.



Figur 29, Besked i FakturaFlow om at zip filen er færdig

For at få adgang til denne funktion i IMS FakturaFlow, kontakt Ims på support@ims.dk og få mere information om funktion og pris.

7.2 Eksport til PDF

Eksport til en PDF rapport, der indeholder pdf af faktura, samt information fra søgeresultat (de valgte kolonner). Eksporten er en standard eksport, der gemmer eksporten i en mappe på netværket.

7.3 Stikprøver

I systemet er det muligt at foretage stikprøvekontrol. En stikprøvefunktion understøtter funktionaliteten, og gør det nemt for bogholder at bestille stikprøvekontrol af et søge resultat.

Systemet udvælger selv de fakturaer, som skal udtages til stikprøver, ud fra en procentsats, som bruger vælger.

Opsætning af stikprøvekontrollanter sker i Administrationsmenuen, brugere og grupper. Her skal man som bruger være en del af Slutgodkender gruppen, for at kunne fungere som kontrollant for stikprøver.

Vælg fakturaer til stikprøver

1. Søg efter de fakturaer, som kan udtages til stikprøve. Alle kriterier kan bruges, og ofte vil man søge efter en bestemt status
2. Vælg en procent, hvor mange fakturaer i søgeresultatet skal udtages til stikprøvekontrol, og start en søgning efter stikprøver

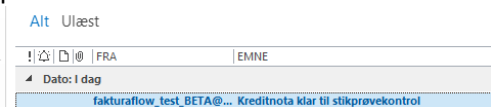
3. Resultat vil blive vist, som et ny søgeresultat, og her skal man vælge den kontrollant, man ønsker skal stikprøvekontrollere fakturaerne

Loebnr	Fakturanr	Beløb	Status	Stikprøvekontrollant
33015	4665348	9.868,39	Klar Til Bogholderigodkend	
23004	4665473	203,35	Klar Til Bogholderigodkend	
15003	2042330	9.187,79	Klar Til Bogholderigodkend	

4. Vælg *Send til stikprøvekontrol*, så vil alle de udvalgte fakturaer, blive sendt ud til den pågældende kontrollant til godkendelse
5. Søgning efter de fakturaer, som er udtaget til kontrol, sker ved søge på stikprøvestatus og vælge søgefelterne

Godkend en faktura i stikprøvekontrol

1. Notifikation til kontrollant kommer på mail. For at åbne faktura til godkendelse, dobbelt klik på mailen.



2. Når faktura åbner i Behandlingsbilledet, *Stikprøve godkend* faktura



Kapitel 8 – Temaet Rekvisition

IMS FakturaFlow Rekvisitioner er et ordreoprettelsesmodul direkte i IMS FakturaFlow system.

Temaet Rekvisition er kun tilgængeligt, såfremt modulet er tilkøbt til IMS FakturaFlow.

En rekvisition er en indkøbsordre, man opretter og definerer detaljer på og sender pr. e-mail til sin leverandør. Når leverandøren sender en faktura retur, er der mulighed for at angive det korrekte rekvisitionsnummer, så rekvisition og faktura automatisk kan matches i behandlingen af fakturaen.

I Rekvisitionsmodulet kan man som Rekvirent (rolleopsætning i Administrationsmodulet) oprette rekvisitioner for eksisterende eller nye leverandører hentet fra økonomisystemet. Rekvisitionsnummeret sendes til leverandøren, der bruger det på sin efterfølgende faktura.

I rekvisitionen kan fakturabeløbet konteres allerede i forbindelse med oprettelsen af rekvisitionen, så alt er klar til godkendelse og bogføring ved modtagelsen af fakturaen. Det er derudover også muligt at oprette konteringskabeloner til brug ved behandling og kontering af en faktura.

Alle rekvisitioner nummereres automatisk ved oprettelsen og nummeret benyttes efterfølgende til match mellem rekvisition og faktura i IMS FakturaFlow.

8.1 Opret en rekvisition

Ønsker man at oprette en rekvisition, gøres dette ved at gå til temaet Rekvisition. Vær opmærksom på, at temaet kun er tilgængeligt, såfremt du har rettigheder hertil.

En ny rekvisition oprettes ved at trykke på Opret og Rediger.



Figur 26 Temaet Rekvisation

Systemet er nu klar til at oprette en ny rekvisation. Ved at vælge Ny, får rekvisationen et nummer, når rekvisationen gemmes.

Herefter udfylder de relevante data, såsom fakturatotal, leverandør og budgetansvarlig.

Hvis der ønskes forkontering udfyldes konteringslinjen

Oprettelse af ny rekvisation

8.2 Søg en rekvisation

Søgning af rekvisationer i FakturaFlow foregår fra temaet Rekvisationer og herunder menuen Søgning. Her er der mulighed for at søge i alle rekvisationer udfra enten leverandør eller rekvisationsnummer

Søg rekvisation

Vælg først, hvorvidt der skal søges på nummer eller leverandør og klik derefter på Søg nu.

Figur 27 Søgning i temaet Rekvision

8.3 Godkendelse af en rekvision

Når en rekvision er oprettet, kan man vælge at sende den i flow og få den godkendt, inden den anvendes på en faktura. Det er ikke påkrævet og derfor er det også muligt at godkende den efter den er blevet matchet med den tilhørende faktura.

Ønsker man alligevel at få den godkendt på forhånd, så gøres det ved at oprette en rekvision og udfylde al den nødvendige information. Når det er gjort, så vælges funktionen Send til godkendelse.

Figur 28 Send til godkendelse

Når den ønskede godkender har åbnet rekvitionen og godkendt den, vil rekvitionen skifte status til Godkendt.

Rekv. nr	Oprettelsesdato	Status	Leverandørnavn	Leverandør cvr	Budgetansvarlig	Godkender	Beskrivelse	FakturaTotal	GodkendelsesStatus
1	05-02-2014	Åben	TDC A/S	14773908			test		Oprettet
2	26-03-2014	Åben	TDC Mobil A/S	25837061					Oprettet
3	26-03-2014	Åben	TDC Mobil A/S	25837061		Maria Radmer			Godkendt
4	26-03-2014	Åben	TDC	25767535		Maria Radmer	Maria Radmer, 26-03-2014 godkend denne		Godkendt

Figur 29 Rekvision med status Godkendt

8.4 Anvendelse af rekvitioner i behandling (bogholderi)

Alle rekvitioner kan anvendes for en faktura direkte i behandlingsbilledet. Se herunder, hvordan rekvision og faktura matches og hvordan forkontering udnyttes i fakturabehandlingen.

Anvend en rekvision for en faktura

Når faktura er oprettet, kan du finde din rekvision ud fra leverandørnavnet, der allerede står på fakturaen.

Man kan vælge en rekvision direkte ved feltet Rekvision i Behandlingsbilledet. OK-Knappen bliver tilgængelig når der findes en åben rekvision, der matcher rekvissionsnummer. Ordrenummer/rekv. Nr. læses også fra den elektroniske faktura og udfylder feltet automatisk i IMS FakturaFlow.

For at se listen af Rekvitioner, der matcher leverandør, åbn listen over rekvitioner fra Rekvisionfunktionen til højre. Vælg den korrekte rekvision i vinduet og tryk Anvend.

Oprettelsesdato	Status	GodkendelsesStatus	FakturaTotal	Leverandørnavn	Leverandør cvr	Budgetansvarlig	Godkender	Besk
26-03-2014	Åben	Approved		TDC	25767535		Maria Radmer	Mari god

Figur 30 Vælg rekvision

Data fra rekvitionen vil nu udfylde felterne i din fakturabehandling, bl.a. konteringslinjen og felter for godkendere samt Budgetansvarlig og Indkøbsgodkender, som kan være udfyldt på forhånd i rekvitionen.

Kapitel 9 – Temaet Skabelon

Temaet Skabelon er kun tilgængeligt, såfremt modulet Skabeloner er tilkøbt.

Temaet Skabelon er det tema, hvorfra alle skabeloner oprettes, benyttes og redigeres i IMS Faktura-Flow. Skabeloner giver godkendere og Bogholdere mulighed for at opbygge skabeloner til brug ved kontering og behandling af den enkelte faktura. Skabelonsmodulet er tidsbesparende og sikrer samtidig, at alle de nødvendige informationer er givet på forhånd.

Skabeloner bruges til forkontering af en faktura og anvendes direkte sammen med en faktura i behandlingen. Skabelonmodulet minder om Rekvisitionsmodulet i opbygning og anvendelse, dog kan en skabelon genbruges og er fleksibel i forhold til kunder og system.

Søgemulighederne for Skabeloner er de samme som for Rekvistioner og fakturaer generelt. Dog kan man kun, ligesom under temaet Rekvisitioner, søge efter Skabeloner under temaet Skabelon.

Beløb	Tekst	Antal	Enhedspris	Posteringstype	Budgetansvarlig	Indkøbsansvarlig	Konto	Momskode	Enhedskode	Delegnskab	Formål
kr. 0.00				Finans	Peter Hvidgaard		10111 - Bevilling - FL	12 - Skatmoms			
kr. 0.00				Finans	Peter Hvidgaard		11101 - Køb af uddannelses Jobcentre	12 - Skatmoms			
kr. 0.00				Finans	Tormod Wiien		11101 - Køb af uddannelses Jobcentre	12 - Skatmoms			
kr. 0.00				Finans	Pia Dahl Svendsen		11801 - Salg af varer, tj. og leje u/m	12 - Skatmoms			
kr. 0.00				Finans	Pia Dahl Svendsen		12111 - Internt handel mellem skoler	12 - Skatmoms			
kr. 0.00				Finans	Pia Dahl Svendsen		51321 - Bygninger, anskaffelse	12 - Skatmoms			
kr. 0.00				Finans	Pia Dahl Svendsen		51331 - Bygninger økk. nedskrivning	12 - Skatmoms			

Figur 31 Temaet Skabelon

9.1 Opret skabelon

Funktionen bruges til at oprette nye skabeloner.

For at oprette en skabelon vælges Ny.

Skabelonens felter åbnes og man kan indtaste data.

For at få leverandørdata og kontoplan til rådighed skal man først vælge et regnskab. Herefter søges efter en leverandør og der vælges i de enkelte bogføringslinjer de informationer, der ønskes indhentet på en faktura.

9.2 Anvend skabelon

Funktionen bruges til at anvende eksisterende skabeloner.

En skabelon kan anvendes i behandlingen af en faktura. Ønskes en skabelon anvendt gøres dette ved at åbne en oprettet faktura i behandlingsbilledet og vælge Skabelon i venstre side. Skabelonen søges på baggrund af den valgte leverandør.

Der kommer en liste med skabeloner, man kan vælge i forhold til leverandøren. For at anvende en skabelon dobbeltklikkes på den valgte, og bogføringslinjerne udfyldes med skabeloninformationerne.

Note: For at anvende Skabelon skal modulet være tilkøbt og de nødvendige rettigheder tildelt.



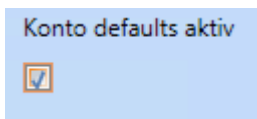
Figur 32 Find og anvend skabelon

9.3 Kontodefualts og posteringstekst

Der findes opsætningsmuligheder for flere af funktionerne i FakturaFlow. Herunder er beskrevet for kontodefualts og for posteringstekst.

Konto defaults

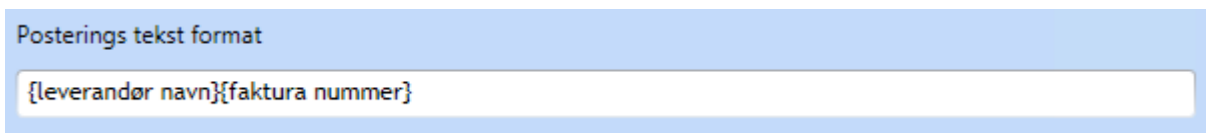
Fra økonomisystemet er det muligt at arve moms og dimensioner til bogføring i IMS FakturaFlow. På sit kontostamkort i økonomisystemet kan man vælge moms og dimensionsværdier. Disse værdier vil blive læst med ud til IMS FakturaFlow og kan efter indlæsning benyttes til bogføring af en faktura. Når en konto i bogføringslinjen vælges, vil de værdier, der findes på kontoen, automatisk blive valgt sammen med kontoen. Alle værdier er forslag til kontering og kan fravælges eller ændres på hver enkelt linje.



Figur 33 Konto defaults

Posteringstekst

Det er muligt at bestemme, hvilken tekst man ønsker skal være en del af posteringsteksten i bogføringslinjen. Som udgangspunkt er systemet født med autoudfyldelse af posteringsteksten med leverandørnavn, så kan man tilvælge fakturanummer.



Figur 34 Posteringstekst format

Kapitel 10 – Temaet Administration

Temaet Administration indeholder funktioner til oprettelse og vedligehold af en række centrale funktioner i IMS FakturaFlow. Dette omfatter bl.a. generelle opsætninger for brugerrettigheder, systemets flowmuligheder, konteringsmuligheder samt opsætninger vedrørende regnskabet.

Ændringer til opsætninger vil være tilgængelige for alle brugere af IMS FakturaFlow. Efter ændringer kræver FakturaFlow-klienten genstart hos den enkelte bruger, før ændringerne træder i kraft. Dette gælder bl.a., hvis man har ændringer til kontoplaner eller brugerrettigheder, der påvirker den enkelte bruger.

Temaet er udelukkende tilgængeligt for brugere, der har administratorrettigheder - se afsnit 9.2 Ret-tighedsgrupper.



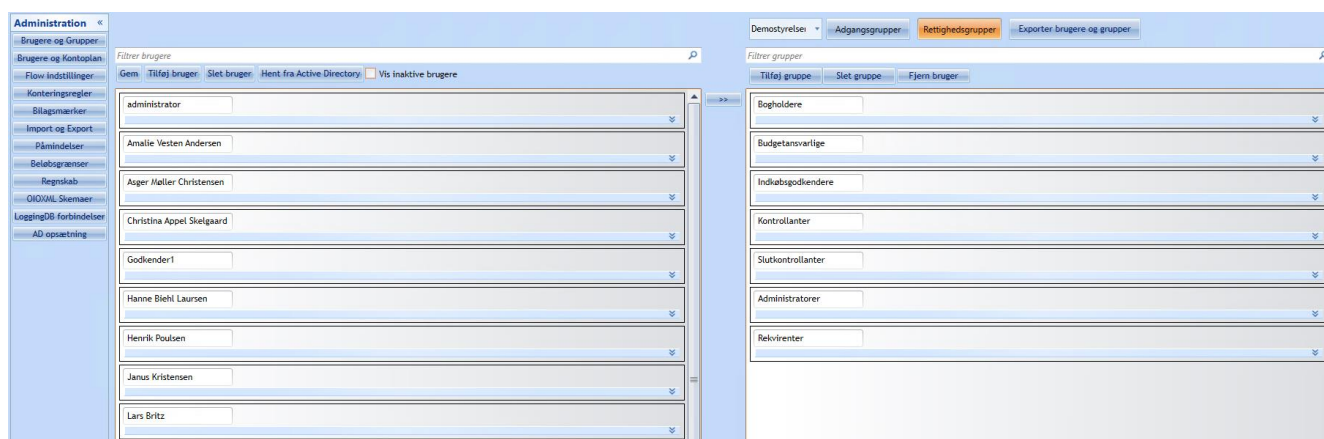
Figur 35 Funktioner under temaet Administration

10.1 Brugere og grupper

Brugere og grupper opsættes i temaet Administration under Brugere og grupper.

Ved klik på Brugere og grupper åbner nedenstående vindue til opsætning af brugere og grupper samt rettigheder i IMS FakturaFlow.

Under temaet kan man som udgangspunkt se alle brugere, hvis man ønsker at se alle in-aktive brugere, skal man vælge et filter *Vis inaktive brugere*. Man kan eksportere alle brugere og tilhørende relationer i funktionen *Exporter brugere og grupper*.



Figur 36 Opsætning af Brugere og grupper i IMS FakturaFlow

Brugere og grupper oprettes direkte i FakturaFlow. De kan importeres fra Active Directory og arve brugernavn, password og e-mailinformationer der fra. Opsætning af rettigheder foregår direkte i IMS FakturaFlow.

FakturaFlow har to slags grupper: Adgangsgrupper og Rettighedsgrupper.

Adgangsgrupper

Benyttes, når man har brug for at afgrænse adgangen til et bilag i FakturaFlow, så kun medlemmer af en bestemt gruppe kan søge og se bilaget.

Fakturaemner i flow kan altid åbnes af den person, der har modtaget det i en af FakturaFlow-mapperne i Microsoft Outlook, uanset hvilken adgangsgruppe vedkommende er medlem af. Fakturaen kan dog ikke efterfølgende søges frem igen.

I forbindelse med forbehandlingen af en faktura kan man vælge én af de oprettede adgangsgrupper. Vælges der ingen adgangsgruppe, vil bilaget kunne søges og ses af alle med adgang til systemet. En valgt adgangsgruppe kan, med de rigtige rettigheder, altid ændres direkte på bilaget.

Rettighedsgrupper

Rettighedsgrupper er rollefordelingen i FakturaFlow. Disse grupper har defaultrettigheder i systemet, som bliver tildelt en bruger ved medlemskabet af gruppen. F.eks. har Bogholdergruppen alle rettigheder til indlæsning, oprettelse og redigering af bilag mm. Budgetansvarliggruppen har færre rettigheder i systemet.

For nogle grupper gælder det, at man kan overtage hinandens rettigheder på et bilag. Dette er tilfældet for Bogholdere og Slutkontrollanter.

De enkelte gruppers rettigheder er nærmere beskrevet i næste afsnit.

10.2 Rettighedsgrupper

Rettighedsgrupper giver brugerne rettigheder i systemet. Rettighederne tildeles ud fra tema, f.eks. Indlæsning, Økonomisystem og Søgning, og under hvert tema tildeles rettigheder til funktioner som Slet, Genstart, Godkend og Afvis. Det er muligt for en bruger at være medlem af flere rettighedsgrupper og dermed have flere temaer og funktioner til rådighed.

Rettighedsgrupper er systemrettighedsgrupper, som er automatisk generet af systemet og derfor ikke bør slettes. Ønsker man ikke at benytte sig af grupperne, undlades det blot at tilføje brugere dertil. Alle rettighedsgrupper kan være tomme, idet der ikke er obligatoriske rettighedsgrupper i IMS FakturaFlow.

For alle grupper gælder det, at alle brugere, der tilknyttes en gruppe, har ens rettigheder i forhold til den pågældende rettighedsgruppe.

Systemrettighedsgrupper:

- **Administrator** - giver adgang til temaet Administration
- **Bogholdere** - giver adgang til alle funktioner i temaerne Indlæsning, Behandling, Søgning og Økonomisystem
- **Budgetansvarlige** - giver adgang til et begrænset antal funktioner i temaerne Behandling og Søgning
- **Indkøbsgodkendere** - giver adgang til et begrænset antal funktioner i temaerne Behandling og Søgning
- **Kontrollanter** - giver adgang til et begrænset antal funktioner i temaerne Behandling og Søgning
- **Slutkontrollanter** - giver adgang til et begrænset antal funktioner i temaerne Behandling og Søgning. Som slutkontrollant efter Bogholderigodkendelse vil man ikke kunne redigere i bilag.

Brugere i FakturaFlow kan oprettes på flere måder. Man kan enten oprette sin bruger fra AD'et, hvor IMS FakturaFlow henter brugerinformationer, eller man kan tilføje en bruger direkte i FakturaFlow og selv definere navn, password og e-mail.

Det vil således være muligt at have brugere (godkendere), der ikke er en del af AD'et på netværket.

Alle brugere skal oprettes med brugernavn, password og e-mailadresse.

10.3 Tilføj bruger fra Active Directory

Søg efter bruger

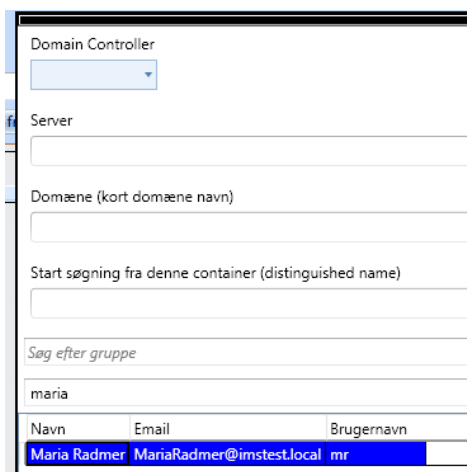
Tast det navn, der skal søges efter i Søg efter Bruger og klik på luppen eller tryk Enter.

Vælg herefter bruger eller multiselect og vælg Tilføj valgte.

Navn og brugernavn (AD-brugernavn), opdateres automatisk, så brugeren kan logge ind via sit windows-password.

Domæne overføres også fra AD, men kan også indtastes manuelt, så brugeren kan logge ind via sit windows-password.

E-mail bruges til, at brugeren kan få tilsendt e-mails via FakturaFlow. Tryk på Gem for at gemme din opsætning.



Navn	Email	Brugernavn
Maria Radmer	MariaRadmer@imstest.local	mr

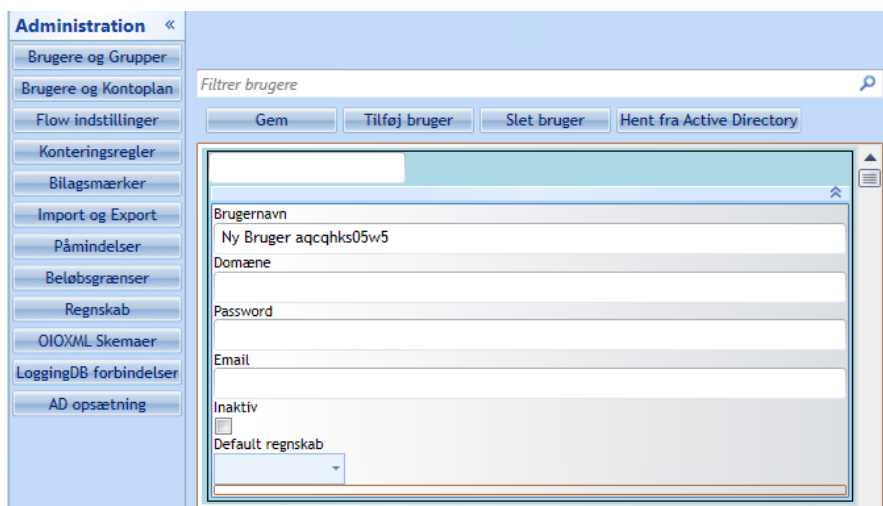
Figur 37 Tilføj bruger fra AD

Tilføj bruger og vælg rettighedsgruppe manuelt

Først findes den ønskede bruger.

Vælg bruger og definer navn, password og e-mail for brugeren.

Navn og brugernavn (AD-brugernavn), skal indtastes manuelt, så brugeren kan logge ind via sit windows-password.



Figur 38 Oprettelse af bruger

Domæne overføres også fra AD, men kan også indtastes manuelt, så brugeren kan logge ind via sit windows-password.

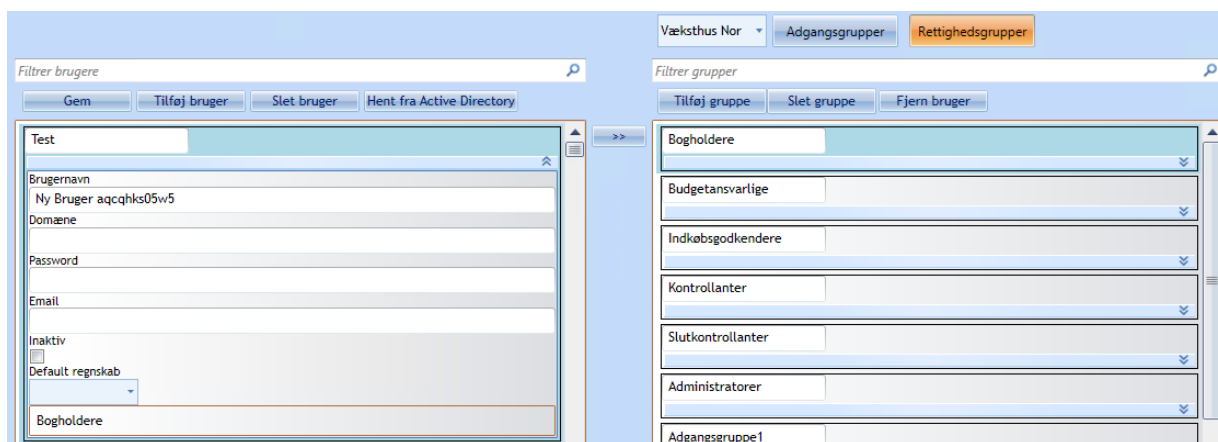
E-mail bruges til, at brugeren kan få tilsendt e-mails via FakturaFlow. Afslut med at trykke Gem for at gemme din opsætning

Vælg en Rettighedsgruppe (Bogholdere, Budgetansvarlige osv.)

Klik på piletasten mellem de to kolonner for at flytte brugeren til gruppen.

Når bruger er gemt kan man se rettighedsgruppen i bunden af brugerprofilen.

Man kan multiselecte grupper til en bruger og gemme flere grupper på samme tid.



Figur 39 Vælg rettighedsgruppe

Tryk på Gem for at gemme din opsætning

10.4 Adgangsgrupper

Adgangsgrupper er grupper, der regulerer, hvilke bilag brugerne har adgang til i IMS FakturaFlow.

Det er muligt at arbejde med en model, hvor der ikke er sat begrænsninger op - altså ingen adgangsgrupper. Dette gør, at alle i systemet har adgang til at kunne se alle bilag.

Alternativt er det muligt at arbejde med adgangsbegrænsning for nogle bilag – altså med adgangsgrupper. Er der bilag kun en bestemt gruppe brugere skal have adgang til, sættes en adgangsgruppe op med de pågældende brugere og denne tilknyttes bilagene. Det er således kun de udvalgte brugere, der kan fremsøge og se de pågældende bilag.

Funktionerne, man har til rådighed i forbindelse med behandlingen af det enkelte bilag, afhænger af ens rettighedsgruppe.

Arbejder man med flere regnskaber kan man f.eks. adgangsregulere de enkelte regnskaber ved hjælp af adgangsgrupper.

OBS: Flere regnskaber er til tilbøbsmodul til IMS FakturaFlow. Se mere i Man kan i systemet gøre en adgangsgruppe til default for det enkelte regnskab, se afsnit 9.13 Regnskab, og på den måde regulere adgangen til et bestemt regnskab, når man arbejder med flere regnskaber i samme system.

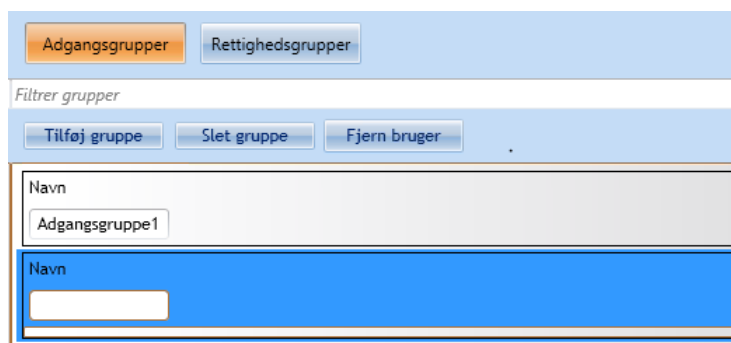
Opret adgangsgruppe

Klik på Tilføj gruppe og definer et navn til gruppen.

Tilføj bruger til gruppe, vælg bruger og gruppe. Benyt pillene mellem kolonnerne til at flytte en bruger ind i gruppen

Tryk på Gem for at gemme din opsætning.

De gældende tilknytninger vil være synlige under både brugere og grupperne.



Figur 40 Opret adgangsgruppe

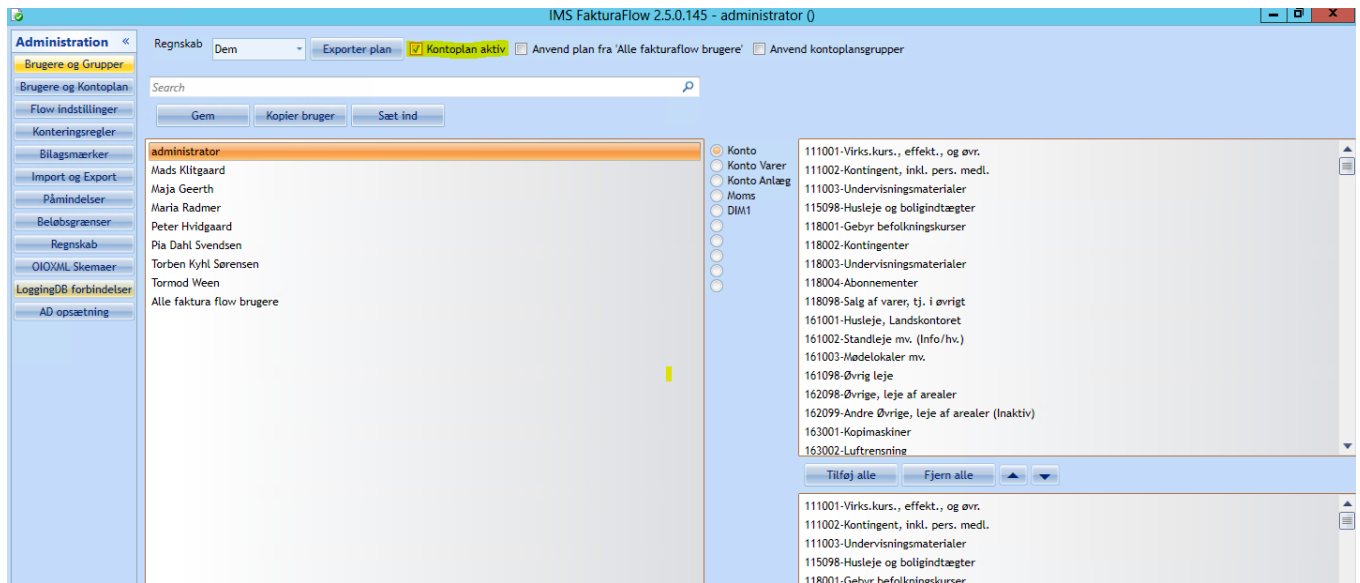
10.5 Brugere og kontoplan

Kontoplan indlæses fra virksomhedens økonomisystem under temaet Økonomisystem og vil derefter være tilgængelig i temaet Brugere og Kontoplan under menuen Konteringsregler samt i bogføringslinjerne ved behandling af en faktura i IMS fakturaFlow.

Det er muligt, at definere én kontoplan, der gælder for alle brugere, eller man kan definere en plan per bruger eller gruppe.

Det vil i mange tilfælde være hensigtsmæssigt at arbejde med brugerkontoplaner. Enten som en personlig kontoplan eller i en kontoplansgruppe. Nogle godkendere skal f.eks. udelukkende kunne kontere på specifikke konti, hvorfor det kan være relevant en specifik brugerkontoplan per bruger. Brugeren vil herefter kun få vist de pågældende konti i forbindelse med konteringen af fakturaer i behandlingen.

OBS: Bogholdere sættes op på samme måde som en hver anden bruger og vil kun have det tilgængeligt, der er sat op på profilen, når Kontoplanen er aktiveret.



Figur 41 Opsætning af Kontoplan

10.6 Definer en kontoplan

Vælg først en bruger og vælg derefter, hvilke konti kontoplanen skal omfatte. Brugeren vælges ved at markere med musen og konti vælges ved at vinge af i boksene ved siden af hver enkelt konto.

Det er ligeledes muligt at opsætte denne indstilling fælles for alle brugere af systemet. Dette gøres ved at markere brugeren *Alle FakturaFlow* i listen af brugere og foretage den opsætning, der skal gælde (valg af dimensioner og konti).

Ved Flere regnskaber vil en regnskabsliste desuden være tilgængelig. Her kan man tildele en bestemt kontoplan til et specifikt regnskab.

Hvis man ønsker, at flere brugere skal benytte den samme plan, er det muligt at kopiere en brugerplan til andre brugere.

Definer kontoplan

Når en kontoplan skal defineres, er første skridt at vælge en bruger.

Definer derefter konto, moms og DIM for brugeren.

Kontoplanen aktiveres ved at vinge af i Kontoplan aktiv.

Når alt er udfyldt, tryk da Gem.

OBS: Er der ikke vinget af i Kontoplan aktiv, vises den fulde kontoplan for alle brugere af systemet.



Figur 42 Aktiver kontoplan

Kopier brugerkontoplan

I stedet for at oprette en ny, kan det også lade sig gøre at kopiere en brugerkontoplan fra en anden bruger. Det gøres ved indledende at vælge den bruger, du vil kopiere fra.

Klik derefter Kopier

Vælg den bruger du vil kopiere kontoplanen til og klik Sæt ind

Genstart af FF klient

For at ændringer i bruger og kontoplaner bliver tilgængelige skal FakturaFlow-klienten genstartes hos de brugere, der skal kunne se ændringen.

Brug shortcut Alt F4 til at afslutte FakturaFlow. Generelt gælder det, at alle ændringer foretaget i IMS FakturaFlow først træder i kraft, når klienten er blevet genstartet.

10.7 Opsætning af en kontoplansgruppe

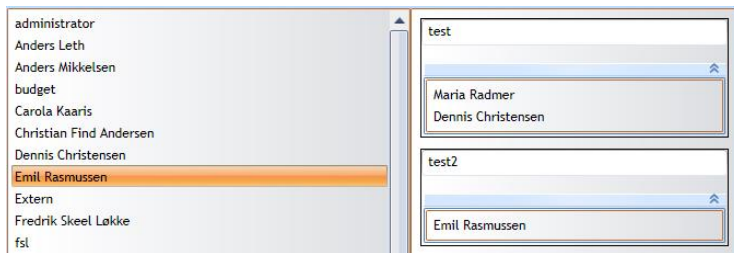
Det er også muligt at opsætte en kontoplan for en gruppe, så alle medlemmer i gruppen har den samme kontoplan.

Det gøres ved at vælge Ny og skrive navnet på den nye gruppe.

Gruppen tilføres både brugere, konti og dimensioner.

OBS: Er der ikke vinget af i Kontoplan aktiv, vises den fulde kontoplan for alle brugere af systemet.

Tildel brugere ved trække brugere over i den ønskede gruppe og slippe.

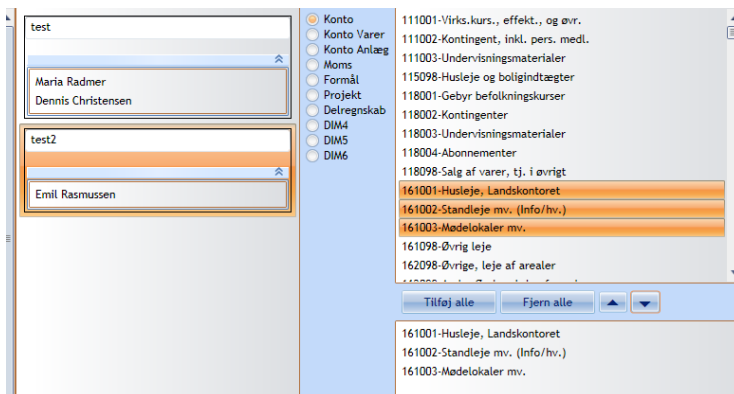


Figur 43 Tildel brugere til kontoplansgruppen

Tildel konti og dimensioner.

Vælg gruppen, og vælg dernæst konti og dimensioner for gruppen i højre side af vinduet

Gem opsætning og genstart klienten. Brug Alt+F4 til at afslutte IMS FakturaFlow.



Figur 44 Vælg konti og dimensioner for gruppen

10.8 Konteringsregler

Hver enkelt bruger har sin egen opsætning af konteringsmuligheder. De forskellige konteringsmuligheder kan opsættes til at være Valgfri, Påkrævet eller Ikke Tilladt i forbindelse med godkendelse.

Hvis et felt er eksempelvis Påkrævet medfører det, at brugeren ikke kan sende fakturaen videre, før konteringen er foretaget. Regler gælder personligt for brugeren i alle trin.

Under temaet Administration vælges menuen Konteringsregler og nedenstående vindue til opsætning af regler for pligt til kontering for den/de Budgetansvarlige ved godkendelse af faktura åbner.

Figur 45 Opsætning af konteringsregler

Opsæt konteringsregler

Vælg den bruger, som konteringsreglen skal gælde for.

Vælg en dimension og vælg en regel:

- Valgfri
- Påkrævet
- Ikke tilladt

Gem konteringsreglen.

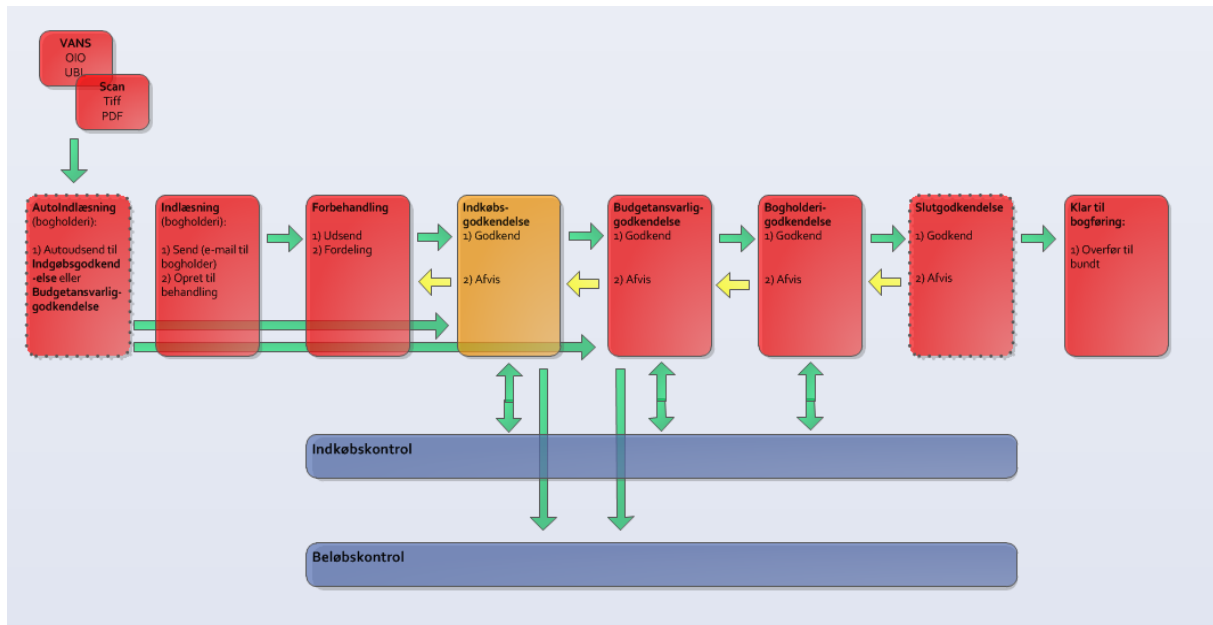
Ving af i Konteringsregler aktive for alle brugere.

Gem konteringsreglen.

Figur 46 Aktiver konteringsregler

10.9 Flowinstillinger

Flowet for en faktura til kontering, godkendelse, kontrol og bogføringen i IMS FakturaFlow er som vist i nedenstående Flowdiagram. De røde bokse repræsenterer de obligatorisk trin, mens de gule og blå bokse repræsenterer de valgfri trin.



Figur 47 Eksempel på flow for en faktura

Herunder beskrives både de obligatoriske og de valgfri trin i systemet:

Obligatorisk Trin	Valgfri trin
Fakturaindlæsning	
Forbehandling – udfyldelse og kontrol af f.eks. stamdata. Foretages altid af et medlem af gruppen Bogholderi – se Kapitel 4 Temaet Behandling.	
Budgetansvarliggodkendelse – foretages af en eller flere udpegede Budgetansvarlige, som vælges per faktura.	
Klar til bogføring – efter kontrol, men før den endelige bogføring, gives fakturaen statussen Klar til bogføring i bogholderiet. På et givent tidspunkt kan en person fra bogholderiet overføre alle fakturaer i dette trin som et bundt til bogføring.	

<p>Klar til Bogholderigodkendelse – når en faktura er godkendt, vender den retur til bogholderiet for godkendelse, før den endeligt bogføres.</p>	
<p>Bogføring - dette foregår i økonomisystemet og påbegyndes ved at hente det overførte bundt af fakturaer fra IMS Faktura-Flow.</p>	
	<p>Indkøbsgodkendelse - er valgfri. Her får en godkender, uden budgetansvaret for den aktuelle faktura, mulighed for at foretage godkendelse af modtagelsen og eventuelt konteringen, inden fakturaen videresendes til den budgetansvarlige for godkendelse.</p>
	<p>Kontrol – kan på alle trin vælges som et ekstra kontroltrin. Kontrol er uafhængigt af de andre trin, og alle brugere kan benytte sig af det, uden at det vil have indflydelse på det videre flow.</p>
	<p>Slutgodkendelse – valgfrit i opsætning, men når det er valgt på systemniveau, er det obligatorisk. Her er det muligt for et antal brugere i en Slutgodkendergruppe at foretage en slutkontrol før overførsel til bogføring.</p>

Systemet kan opsættes, så alle brugere kan foretage kontering, kontrol, godkendelse m.m., eller disse funktioner kan begrænses ved hjælp af rettighedsgrupper med udvalgte brugere.

Ligeledes kan der opsættes pligt til kontering, før et bilag kan forlade trin 3 – Budgetansvarliggodkendelse – se afsnit 9.8 Konteringsregler.

Definer flows

Flows defineres under menuen Flow indstillinger.

Valgfrie trin og funktioner, som skal være gældende for flowet, vinges af:



Figur 48 Definer flow

- Slutgodkendelse
- Indkøbskontrol(Kontrol)
- Ret i Bogførte faktura
- Fordeling
- Godkend på vegne af (ved brug af Indkøbskontrol)
- Ingen Bogholderigodkendelse (springer Bogholderigodkendelse over og flytter valideringer til forbehandling)
- Benyt behandl knap til rekvisitioner (kun i tilknytning til Rekvisitionsmodulet)
- Automatisk udsendelse (Budgetansvarlig kan via sin e-mailadresse få en elektronisk faktura tilsendt direkte)
- Kontrollant kan redigere konteringslinjer

Når de ønskede funktioner er vinget af, tryk da Gem.

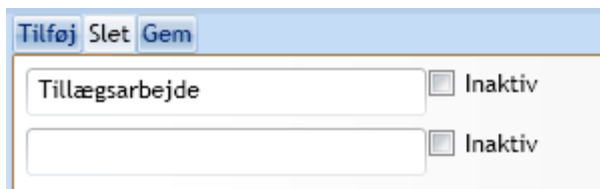
10.10 Bilagsmærker

Et bilagsmærke er et søgeord, som kan påføres det enkelte fakturabilag i forbindelse med behandlingen i workflowet. Bilagsmærket kan f.eks. være en kategorisering af en faktura, der kan gøre det nemmere at søge fakturaer med samme mærke.

Opret bilagsmærke

For at oprette et bilagsmærke klikkes på Tilføj, og navnet skrives i feltet.

OBS: Det er muligt at oprette et bilagsmærke, der kan gøres inaktivt, indtil det skal bruges.



Figur 49 Aktiver bilagsmærke

Husk at gemme din opsætning.

10.11 Påmindelser

Påmindelser bruges til at huske brugere på, at de har fakturaer liggende, der mangler behandling. Typen af behandling er afgjort af, hvilken rolle man som bruger har, f.eks. Budgetansvarlig eller Indkøbsgodkender. Påmindelser kan være essentielle for at få fakturaer godkendt til tiden. Derfor er det muligt at lave opsætninger i FakturaFlow, der automatisk udsender påmindelser til brugere på baggrund af nogle opsatte kriterier. Det kan f.eks. være en uge før forfaldsdato.

Der kan opsættes påmindelser for enkelte brugere samt for en hel gruppe af brugere (eks. Budgetansvarlig).

Det er muligt at opsætte flere påmindelser, der kan benyttes efter behov.

Se eksempler opsætning af påmindelser herunder:

Bogføres; 5 dage før fakturaen bogføres

DatoFelt: Bogføres

Skal være: Før

Dags dato: ja

Antal Dage: 5

Fakturadato; 3 dage efter fakturadato

DatoFelt: Fakturadato

Skal være: Før

Dags dato: ja

Antal Dage: -3

Forfaldsdato; 3 dage før forfaldsdato

DatoFelt: Forfaldsdato

Skal være: Før

Dags dato: ja

Antal Dage: 3

Oprettelsesdato; 5 dage efter oprettelsesdato

DatoFelt: Oprettelsesdato

Skal være: Før
Dags dato: ja
Antal Dage: -5

Udsendelsesdato; 3 dage efter udsendelsesdato
DatoFelt: Udsendelsesdato
Skal være: Før
Dags dato: ja
Antal Dage: -3

Figur 50 Opsætning af Påmindelser

Opsæt en påmindelse

Klik Tilføj og skriv navnet på den nye påmindelse

Vælg herefter dag til udsendelse og vælg hvilken bruger/rolle, som påmindelsen skal gælde for.

Vælg datokriterier. Her vælges, hvilken type dato (forfaldsdato, oprettelsesdato mm.) påmindelsen relaterer sig til og om påmindelsen skal falde før, efter eller på dagen.

Skal påmindelsen bruges med det samme, vinges af i Aktiver. Husk at gemme din opsætning.

Figur 51 Opret og aktiver påmindelse

Test din påmindelse

Det er muligt at test din påmindelse, når den er sat op og gemt. Vælg påmindelsen og benyt test knappen, så vil systemet vise en liste over de fakturaer, der matcher kriterierne.

Løbenr	Leverandørnavn	Fakturanr	Beløb	Seneste Kommentar	Status	Tekst	Bilagstype	Bogholder	Budgetansvarlig	Oprettelsesdato	Forfaldsdato	Regnskab
1	TDC A/S	306013605-73	272,88	Dato: 05-04-2019 Forfatter: Maria Radmer det er ikke min	KlarTilBogholderigodkendelse	TDC, mobilier	Faktura	Bogholder1	Maria Radmer	22-02-2019	09-02-2019	DEMO
3	TDC Erhvervsco	1020704	1.672,00		KlarTilIndkøbsgodkendelse,KlarTilIndkøbsgodkendelse		Faktura	Christina Appel	Maria Radmer	22-02-2019	24-03-2019	DEMO
4	KAT	12227647	00,00		KlarTilForbehandling		Faktura	Christina Appel	Maria Radmer	22-02-2019	12-03-2019	DEMO
5	Kastu Internat	62657	00,00		KlarTilForbehandling		Faktura	Christina Appel	Maria Radmer	22-02-2019	22-02-2019	DEMO
1004	Lyreco Danmark	2296735233	67,20		KlarTilForbehandling		Faktura	Steffen Torben	Maria Radmer	25-02-2019	28-11-2011	DEMO
1006	IMS	49758	469.927,50	Dato: 09-05-2019 Forfatter: Maria Radmer test	KlarTilBudgetansvarliggodkendelse		Faktura	Maria Radmer	Maria Radmer	25-02-2019	30-12-2011	DemoEconomic
2002		10769	365,00		KlarTilForbehandling		Faktura	Steffen Torben	Maria Radmer	27-02-2019	09-12-2011	DemoEconomic
2003		2483386	2.395,56		KlarTilForbehandling		Faktura	Steffen Torben	Maria Radmer	27-02-2019	28-12-2011	DemoEconomic
2004		K270-84173	92,88		KlarTilForbehandling		Kreditnota	Steffen Torben	Maria Radmer	27-02-2019	29-11-2011	DemoEconomic
2005		08010	1.547,50	Dato: 04-04-2019 Forfatter: Budgetansvarlig1 se her	KlarTilBudgetansvarliggodkendelse		Faktura	Steffen Torben	Budgetansvarlig1	27-02-2019	01-12-2011	DemoEconomic
2006		19492	61.352,50		KlarTilForbehandling		Faktura	IMSAdministrat	Maria Radmer	27-02-2019	30-12-2011	IMS
2007		E-294004014-13	1.096,64		KlarTilForbehandling		Faktura	Bogholder1	Maria Radmer	27-02-2019	23-12-2011	DemoEconomic
2008		6597934	125.000,00		KlarTilForbehandling		Faktura	Steffen Torben	Maria Radmer	27-02-2019	14-12-2011	DemoEconomic
2009		604849	1.941,88		KlarTilForbehandling		Faktura	Steffen Torben	Maria Radmer	27-02-2019	10-12-2011	DemoEconomic
2010		E-219162578-14	11.878,93		KlarTilForbehandling		Faktura	Steffen Torben	Maria Radmer	27-02-2019	23-12-2011	DemoEconomic

Fakturaer, der matcher kriterierne i påmindelsen

10.12 Beløbsgrænser

Beløbsgrænser er en begrænsning, der bevirker, at brugere kun kan godkende fakturaer op til et vist beløb.

Overskrider en fastsat beløbsgrænse, sendes fakturaen automatisk videre til den godkender, der er defineret til formålet.

Beløbsgrænse

Bruger
Anders Mikkelsen

Beløb
100.000,00

Godkender når beløbsgrænse er overskredet
Anders Leth

Gem

Figur 52 Valg af beløbsgrænser for godkendelse

10.12.1 Opsæt beløbsgrænse

For opsætning af beløbsgrænser gå da først til brugerfeltet og vælg en bruger.

Indtast et beløb for den valgte bruger. Beløbsfeltet vil nu være aktivt og ved ændring skal det udfyldes med minimum kr 0,00 for at kunne gemme.

Gem din opsætning.

OBS: For at se hvilke beløb den enkelte bruger har, vælg da bruger, og få vist beløb og tilhørende godkender.

10.13 Regnskab

I menuen Regnskab finder man dimensionsoverskrifter og EAN nr. Det er muligt at ændre dimensionsoverskrifterne i konteringslinjen, og opsætningen kan tilpasses efter behov.

Regnskab DEMO Gem Ny Aktiver synkronisering 6

Dimension	Overskrift
DIM1	Delregnskab
DIM2	Ansvar
DIM3	DIM3
DIM4	Formål
DIM5	Prøjeekt
DIM6	Område

EAN/CVR nummer	Momskode - beskrivelse	Moms i procent
	FRITAGET - Ingen momspligt	0
	IFR6121 - Refusionsberet. købsmoms, drift	25,0000000000000000
	IFR6122 - Refusionsberet. købsmoms, anlæg	25,0000000000000000
	KORTOLD - Korrektion af toldmoms	0
	KOR6121 - Korrektion af IFR 6121	0
	KOR6122 - Korrektion af IFR 6122	0

Figur 53 Regnskabsdimensioner

Tilpas dimensionsoverskrift

Dimensionsoverskrifter tilpasses ved at gå til Dimensionsoverskrifter og vælge den ønskede dimensionsoverskrift. Herefter tilpasses navnet til det, man ønsker.

Dimension	Overskrift
DIM1	Formål
DIM2	Projekt
DIM3	Delregnskab
DIM4	DIM4
DIM5	DIM5

Figur 54 Dimensionsoverskrifter

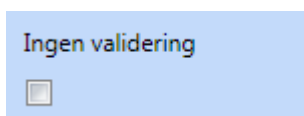
Husk at gemme din opsætning.

Validering af betalingsfelter

I Regnskabsmenuen er det muligt f. eks. at fravælge validering på betalingsfelter samt lave opsætning af defaultsggruppe for hvert regnskab.

Ønskes det at fjerne valideringen i betalingsfelter, fjernes markeringen i boksen Ingen validering.

Udfyld EAN nr for hvert regnskab. Husk at gemme ændringerne.



Figur 55 Aktiver/deaktiver validering

Defaults pr regnskab

Det er muligt at opsætte en række defaults pr. regnskab. Det er nyttigt, hvis man ønsker at arbejde med eks. adgangsggrupper på en stor del af sine bilag. Ved at benytte default adgangsggrupper er det ikke længere nødvendigt for Bogholder at skulle udfylde feltet hver gang. Defaults gælder kun for det regnskab, de er opsat i. Hvert regnskab har særskilte defaultværdier. Defaults pr. regnskab, Opsættes ved at vælge en værdi for for de forskellige muligheder for regnskabet. Gem de nye værdier for regnskabet.

Alias

Alias funktionen i IMS FakturaFlow understøtter Alias opsætningen i Navision Stat. Denne funktion kræver samtidig opdatering af XML port til Navision Stat.

Alias funktionen giver en ny kolonne i konteringslinjen, her kan man nu vælge et Alias, i stedet for at vælge en kombination af DIMs værdier.

Beløb	Beløb uden moms	Enhedspris	Posteringstype	Konto	Alias	DIMS	Momskode
125,00	100,00		Finans	100000 - Ny konto til Maria	100010610 - REK Afdelingssag/Generelle fs	109 - Sæby	TOLDMOMS - Toldmoms

Alias aktiveres under Regnskab og sættes samtidig op i Navision Stat til import i IMS FakturaFlow, det er derfor en forudsætning at man i Navision har defineret sin liste med alias, på samme måde som de andre konteringsmuligheder til IMS FakturaFlow.

Behandling
Søgning
Økonomisystem
Rekvistion
Administration

Default dimension for rekvistioner

Alias
 Alias aktiveret

Herefter kan man som administrator tildele Alias i kontoplanen i IMS FakturaFlow, til den enkelte medarbejder. Se afsnit 10.6 om kontoplaner. For opsætning og installation af xmlport til Alias, kontakt venligst booking@ims.dk.

Ordrenummer

Posteringstekst og muligheder for automatisering er udvidet i denne version. Det er nu muligt også at vælge om ordrenummer skal benyttes til posteringsteksten.

Opsætning sker i Regnskabsmenuen, på samme vis, som leverandør navn og faktura nummer. Når ordrenummer er aktiveret, vil det automatisk vises i posteringsteksten i konteringslinjen.

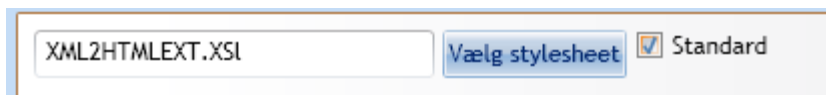
Rekvistions note:

Brug {leverandør navn} hvor der skal indsættes leverandørnavn
Brug {faktura nummer} hvor der skal indsættes faktura nummer
Brug {ordre_rekv nummer} hvor der skal indsættes ordre/rekvistions nummer

gs tekst format

10.14 OIOXML Skemaer

Stylesheets kan tilføjes i Menuen OIOXML Skemaer. Når et stylesheet er tilføjet, kan det bruges i IMS FakturaFlow til visning af OIO bilag.

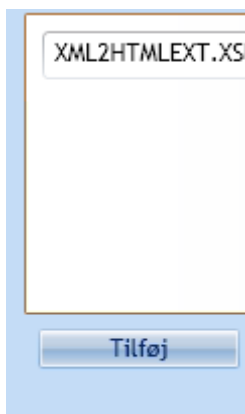


Figur 56 Valg af tilføjet stylesheet

Tilføj et stylesheet

Et stylesheet tilføjes ved at klikke på Tilføj Stylesheet og der oprettes en ny Stylesheetlinje.

I linjen skrives navnet på det nye stylesheet.



Figur 57 Navngiv stylesheet

Klik derefter på Vælg stylesheet og et stifindervindue åbner, hvorfra man kan browse sig frem til det stylesheet, der ønskes anvendt.



Figur 58 Browse stylesheets

10.15 Logging Database forbindelser – Navision Stat

Logging Databasen (Logging DB) i Navision kan modtage de elektroniske fakturaer. Nem Handel sikrer den korrekte profil til modtagelse af de rigtige formater og typer af fakturaer, kreditnotaer og Utility Specifications.

Benytter man Navision Stat som økonomisystem, er det i IMS FakturaFlow muligt at hente elektroniske fakturaer direkte fra Navision Stat, såfremt der er givet tilladelse og adgang hertil.

ImS tager sig af opsætningen og integrationen til Navision i forbindelse med adgang til Logging DB.

Figur 59 Logging Database

10.16 Active Directory (AD) opsætning

Brugers opsætning foregår som standard direkte i IMS FakturaFlow. Der er dog også mulighed for at administrere brugers opsætningen i AD'et og herefter synkronisere denne opsætning med IMS FakturaFlow. Opsætningen laves i samarbejde med Ims. Kontakt Ims for opsætningsmulighederne.

Figur 60 Opsætning af brugere

Kapitel 11 – Opsætning af Outlookmapper

Det er muligt at lave en standardopsætning for Outlookmapper, der understøtter måden at arbejde på i IMS FakturaFlow.

Således kan man med fordel lave en opsætning, der sender alle mails fra IMS FakturaFlow til en bestemt mappe. Opsætningen foregår direkte i MS Outlook. Se herunder hvordan:

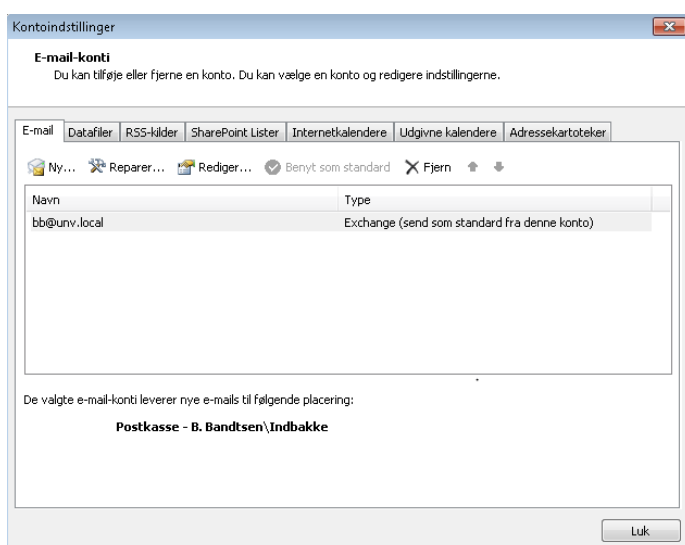
11.1 Opsæt mappe

Email konti

Start Outlook og vælg fanebladet filer -> kontoindstillinger.

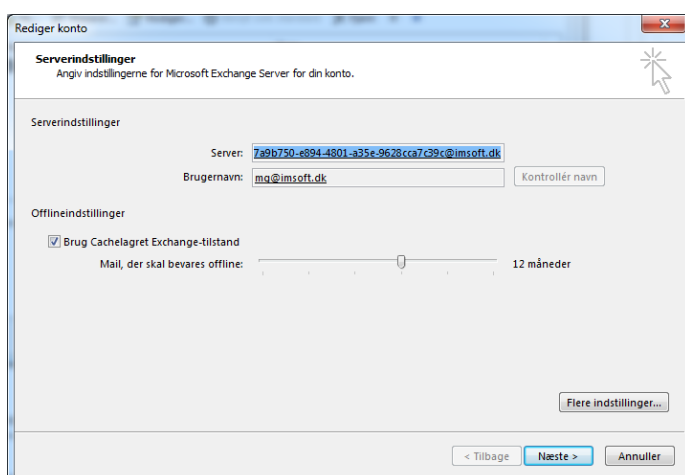
Vælg at få vist eksisterende konti.

Marker din Outlookkonto og tryk på rediger.



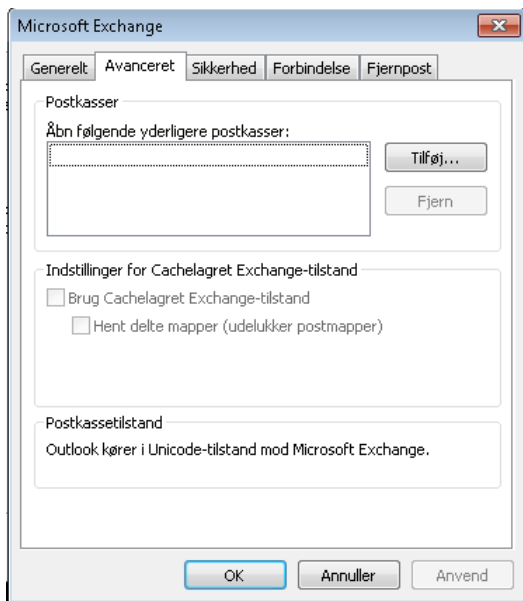
Figur 61 Rediger Outlookkonto

Vælg herefter Flere indstillinger.



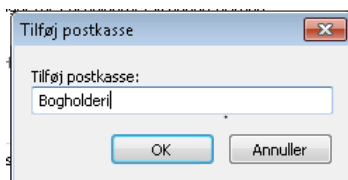
Figur 62 Flere indstillinger

Vælg fanebladet Avanceret og klik på Tilføj.



Figur 63 Fanebladet Avanceret

Vælg navn til postkasse, og skriv navnet på den fælles Bogholderkonto. Tryk ok.



Figur 64 Navngiv postkasse

Kapitel 12 - Genvejstaster

Du kan se genvejstaster i nedenstående skema:

Funktioner i de forskellige temaer	Genvejstast
Temaet Indlæsning	
Opret faktura	Alt+O
Send faktura	Alt+S
Temaet Behandling	
Udsend	Alt+U
Godkend	Alt+G
Fordeling	Alt+ F
Bogholder	Ctrl+r
Vising af faktura	Alt+r
Kopier værdi i konteringslinjen	F8
Kopier værdi til alle linjer	F9
Temaet Søgning	
Søg	Enter
Generel navigering	
Hop mellem felter	Frem =Tab /Tilbage=Tab + Shift
Fakturadato	Alt+a
Bogføringslinjen	Alt+b
Ny bogføringslinje (når man er i konteringsfeltet)	Enter
Fokus i bogføringslinjen	F2
Slet bogføringslinje	Esc+ Delete
Leverandørfelt	Alt+e
Kommentar	Alt+k
Luk kommentarfelt	Esc

Visning af faktura	Alt+r
Bogholder	Ctrl+r
Temaer	
Indlæsning	Alt+1
Behandling	Alt+2
Søgning	Alt+3
Økonomisystem	Alt+4
Administration	Alt+5