

Funktionsbeskrivelse IMS FakturaFlow

Version 2.10



Funktionsbeskrivelse for IMS FakturaFlow 2.10 Februar 2023

**Produktchef** Maria Høj Radmer <u>maria.radmer@visma.com</u>

Visma IMS Tlf: +45 3174 0009 E-mail: <u>imssupport@visma.com</u> Web: <u>www.ims.dk</u>



# Indholdsfortegnelse

	1
KAPITEL 1 – KOM GODT I GANG	5
1.1 Om IMS FakturaFlow	5
1.2 Læseveiledning	6
1.3 Definitioner – hvem aør hvad	7
1.4 Viatige beareber	
1 5 Navigering i temaer menuer funktioner og felter	, 8
	10
KAPITEL 2 - START AF INIS FARTONAFLOW	. 10
KAPITELS = TEIMAET OVERSIGT	. 11
A 1 Europtioner i Indiaconing	• 12 12
	. 12 15
RAPITEL 5 - TEIVIAET 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 behandlina (boaholderi)	.36
RAPITEL 9 – TEIMAET SKABELON	. 37
9.1 Opret skabelon	.3/
9.2 Anvend skabelon	.3/
9.3 Kontodejduits 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



	51
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 tilfører IMS FakturaFlow endnu flere funktioner og muligheder. Se en oversigt over tilkøbsmoduler herunder:

IMS Rekvisitioner	Modul til oprettelse af indkøbsordrer (rekvi- sitioner). Når et bilag kommer ind i systemet (forbehandling), kan det kombineres med en eventuelt tilhørende rekvisition. Herved kan den normale godkendelse før bogføring gø- res overflødig og bilaget kan lægges direkte til betaling.
IMS Flere regnskaber	Modul til at håndtere flere regnskaber og derved benytte forskellige kontoplaner af- hængigt af regnskab.
IMS Konto-konteringsregler	Med dette modul baseret på konteringsreg- ler fra økonomisystemet kan man i IMS Fak- turaFlow kontere bilag og benytte sig af vali- deringer, så det matcher evtentuelle konte- ringsregler i økonomisystemet.
IMS Skabeloner	Modul til oprettelse af konteringsskabelo- ner, 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 Faktura-Flow.

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 postsystem, bruges til fordeling af fakturaer i systemets godkendelsesproces. Brugerne i IMS Faktura-Flow kan hentes og vedligeholdes via MS Windows Active Directory (AD) eller oprettes lokalt i systemet.

#### Yderligere oplysninger om IMS FakturaFlow

Har du har brug for yderligere information, så besøg vores hjemmeside <u>www.ims.dk</u> 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 vedlige- holdelse af IMS FakturaFlow
Administrator	Oprette brugere i IMS FakturaFlow Oprette standardindstillinger for brugen af IMS FakturaFlow under temaet Administra- tion Opsætning af standardindstillinger for IMS Faktura, herunder Kontoplaner, Flowindstil- linger 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 efter- følgende udsendelse og godkendelse af en eller flere godkendere
Behandling – udsend	Behandling af en faktura starter hos Boghol- der, som videresender fakturaen til godken- delse
Historik	En historik til hver fakutra sikrer at man altid kan se hvilken vej igennem systemet den en- kelte faktura har haft, og hvilke personer der har set fakturaen
Godkend/afvis	Alle fakturaer
Søgning	IMS FakturaFlow er et arkivsystem til faktu- raer og kreditnotaer. Det er muligt at fore- tage sægninger på tværs af regnskaber, bru- gere og leverandørdata. Desuden kan der via fritekstsøgning søges direkte i fakturateksten



Udveksling af data til økonomisystemet	Ved systemets opstart vil alle data fra øko- nomisystemet bliver importeret i IMS Faktu- raFlow. Til brug for kreditor og kontoplans- oplysninger. Når en faktura er godkendt i IMS FakturaFlow sendes den til økonomisy- stemet til bogføring
Kontoplaner	Konti- og dimensionsinformation importeres fra økonomisystemet. Efterfølgende kan man definere en specifik kontoplan pr. bru- ger 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.



Rohandling «	Luk	Tilbage	Frem 1/1						
benanding	Indiæsning 🔪 Forbehandling 🔪 Indkøbsgodkendelse 义 Budgetans								
	Faktura								
Rekvisition	Løbe nr	F <u>a</u> kturadato							
Skabeloner	1	1	05-09-2013 15						
Slet	Fakturanr	Bilagstype	F <u>o</u> rfaldsdato						
Genstart	1065540	Faktura 🔹	20-10-2013 15						
	Oprettelsesdato	Bogføres	Faktura total						
Email	26-09-2013 15	05-09-2013 15	01,25						
Historik	L'anne anna anna anna anna anna anna anna								
Eksporter	Leverandør ovr	l everandør n	Leverandornavn						
ommentarer		Ceverander m							
T <u>i</u> lføj Mind om	20001108								
	Betaling								
	FIK Bank Nemkonto International								
	Kortart Beta	Fikor.							
	71 000								
adharthada filan									
edhænede hier	Betalingskreditor	nummer	Orarenr.						
vednært ni Eksporter v			Linjespecificeret						
Slet	Rekvirent		Rekv. nr						
FAKTURA 1.pdf	bogholderi	Linjespecificeret							
	Flow								
	Adgangsgruppe Bogholder Bilagsmærke								
		-							
	Budge <u>ta</u> nsvarlig	Udsendelsesdato							
		-	26-09-2013 15						
	Slutgodkender								
		-							

Figur 1 Genvejstaster vises ved tryk på Alt-tasten

Almindelig navigering mellem felter er standard windowsnavigering med anvendelse af tabulatortasten. 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 bilede, som alle godkendere i systemet ser når de åbner IMS FakturaFlow. Bogholdere vil fortsat have indlæsningsbilledet som default ved åbning af FaktutaFlow

Oversigt «							
Gemte søgninger	Løbenr	Bilagsnr	Fakturanr	Bilagstype	Beløb	Regnskab	Status
Mine Ansvar(15)	224849		23931	Faktura	59.981,25	Roskilde Tekniske Skole	KlarTilForbehandling
2.7.0.4(6)	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	KlarTillndkøbsgodkendelse
	227847		52146863	Faktura	2.100,00	Roskilde Tekniske Skole	KlarTillndkøbsgodkendelse
	227858		52146863	Faktura	2.100,00	Roskilde Tekniske Skole	Klar Til Bogholderigod kendelse
	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	Klar Til Bogholderigod kendelse
	227854		270-535885	Faktura	2.563,66	Roskilde Tekniske Skole	Klar Tillndkøbsgodkendelse, Klar Tillndkøbsgodkendelse
Slet	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	Klar Tillndkøbsgodkendelse, Klar Til Budgetansvarliggodkendelse
	226852		23931	Faktura	59.981,25	Roskilde Tekniske Skole	Klar Til Budgetansvarliggodkendelse, Klar Til Budgetansvarliggodkendelse
Oversigt							
Indlæsning							
Behandling							
Søgning							

Fra oversigstbilledet 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.

Indlæsning «									_		~	Stamdata
Sand									FAKT	JRA		Leverandør cvr
Jenu									Nummer:			16356706 🔎
Send Alle									Dato:	2005-11-20		Leverandør nr
Opret									Købers ordi	enr: 5002701		
Email												Leverandørnavn
Luk	Faktu	ramodtager		Kontaktoplysninger								
Slet	Frede	riciavei10		Navn: Hans Hansen								Fakturanr
Indlæsningsmapper	DK-30	000 Helsingør		Tlf: 26532147								
Tilfoj	57980 Dimen	09811578 (GLN, End	depunktID)	E-mail: Hans@dls.dk								Bogholder
Fiern	Dimen	ISIONS KONG. 323012-	+302									Maria Radmer 🔹
Tem	Faktu	raafsender		Kontaktoplysninger								Regnskab
Iom	Tavley	/erandøren		Personreference: 23456								Key lock og co.
Indlæs anden mappe	DK-28	370 Dyssegård		Tif: 15812337								LANVEYR OF
Fakturaindlæsning	DK163	356706 (DK:CVR, En	depunktID)	E-mail: Hugo@tavl.dk								
UTS	DK163	356706 (DK:CVR, Ju	ridisk)									Indeholder underbilag
	Lever	ing										UTS 61014906x-1.xml
ndlæs fra økonomisyster	Leveri	ingsdag: 2005-11-15										
LoggingDB	Linie	Varenr	Beskrive	lse	Antal	Enhed	Enhedspris	Moms	Pris incl	Pris		
	1	5712345780121	Heisetavl	e	1.00	EA	5000.00 pr. 1 EA	25%		5000.00 DKK		
			Basis-/ord Ordrelinjer	remængde faktor: 1 ef: 1			,					
	2	5712345780111	Beslag		2.00	EA	25.00 pr. 1 EA	25%		50.00 DKK		
Oversigt			Basis-/ord Ordrelinjer	remængde faktor: 1 ef: 2								
Indiæsning							Linjesum i alt excl r	noms		5050.00 DKK		
Behandling							Momsgrundlag			5050.00 DKK		
Søgning							Total momsbeløb (2	(5.00%)		1262.50 DKK		
							Fakturatotal incl mo	oms		6312.50 DKK		
Økonomisystem	Betal	ingsmåde				в	etalingshetingelser					
Rekvisition	Sidste	e betalingsdato: 200	5-11-25			Т	ype: 1					
Skabelon	Inden Reg.n	landsk kontooverførsen: 1234 Kontonr: 123	el: (DK:BANK 34567890	()		s	upplerende oplysninge	r om totaler			~	
Administration	<									>		
•	1/3 Till	bage Frem Print	OIOXML	skema Standard 👻								

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 fakturaindlæsningsfelterne 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 Databasen 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:

Indlæsning «
Send
Send Alle
Opret
Email
Luk
Slet

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.



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. Stierne hertil vil blive gemt i en liste, som man herefter altid kan vælge fra. Selve indlæsning foretages ved at dobbelstklikke på en af de valgte mapper.

#### Fjern

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

Figur 6 Indlæsningsmapper



### 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 faturaen.

## 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

#### Se andre faktura i indlæsningen

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

Stamdata
Leverandør cvr
89574196 🔎
Leverandør nr
10000
Leverandør
Fredborg Lamper
Fakturanr
3002
Bogholder
B. Bandtsen 🔹
Regnskab
CRONUS Dann 🔹
EAN nr
579000000000

Figur 8 Stamdata



# **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.

Behandling «	Luk	Tilbage	Frem 1/1	Vis Stamda	ita	AND TRACTORISMON AND									
Udsend	Faktura			and the second s			The second second								
Kontrol	Lobe nr B	Bilagsnr	Fakturadato									FAKTU	RA		10
Relation	145		20-11-2005									Nummer:			
Skabeloner	Fakturanr B	lilagstype	Forfaldsdato									Dato:		2005-11-20	
Behandl	10 F	Faktura •	25-11-2005									Købers ordre	nr:	5002701	
Slet	Oprettelsesdato B	logfores	Faktura total		22										
Genstart	14-02-2023	20-11-2003 [15]	6.312,50	Pakturamo Den Lile Si	kole		Personreference: 7778								
Email	Leverander			Fredericiav	ej10		Navn: Hans Hansen								
Historik	Leverander cvr	Leverander nr	Leverandernavn	DK-3000 He 579800981	1578 (GLN EnderworktID)		Tif: 26532147 E-mail: Hans@dle.dk								
Electronic Existence	16356706 ,0			Dimensions	konto: 5250124502		a man mangan an								
Kommentarer	Betaling			Eskturasfe	ander		Kontaktophyrninger								
Tilfet Mind om	Fix Ban	de Namion	International.	Tavleverary	doren		Personreference: 23456								
24-02-2023	Reenr. Kontonr.	-		Leverandon	vej11		Navn: Hugo Jensen								
Maria Radmer	1234 1234567	7890		DK-2870 D DK163567/	yssegaro 06 (DK:CVR, EndepunktID)		E-mail: Hugo@tavl.dk								
Skal betales	Bankland P	engeinstitut		DK1635670	06 (DK:CVR, Juridisk)										
				DK1635676	UD (UR:SE, Moms)										
	-		-	Levering											
	Betalingskreditornu	mmer	5002701 OV	Leveringsda	ag: 2005-11-15										
	Data dana d		None None	Linje	Varenr	Beskrivelse		Antal	Enhed	Enhedspris	Moms	Pris incl	Pris		
	TTTE		5250124502	1	5712345780121	Hejsetavle		1.00	EA	5000.00 pr. 1 EA	25%		50	00.00 DKK	
			3230124302			Basis-fordremæng Ordrelinjeref: 1	pde faktor; 1								
	Flow		222000000000	2	5712345780111	Beslag		2.00	EA	25.00 pr. 1 EA	25%			50.00 DKK	
	Adgangsgruppe B	logholder	Bilagsmærke			Basis-fordremæng Ordrelinieref: 2	pde faktor: 1								
Vedhæftede filer	Budeataonuarlia la	ndkabsodk	Ildrandalsasdato			100200000000000000000000000000000000000									
Vedhæft fil Eksporter	Budgetansvari -									Linjesum i alt excl moms			50	050.00 DKK	
Slet	Slutgodkender									Total momsbeleb (25.00	54)		12	82 50 DKK	
UTS 61014906x-1.xr	*									Fakturatotal incl moms			63	12.50 DKK	
				Betalinger	nàde				P	etalingshetingelser					
				Sidste betz	alingsdato: 2005-11-25				T	ype: 1					
				Indenlands	k kontooverførsel: (DK:BANK	)									
				Note til bet	34 Kontonr: 1234567890				A	ipplerende oplysninger om ti bift total: 1262.50 DKK	staler				
				Hole ti bea	angsnouager. Hooveooro										
				OIOUBL d	okumentparametre										
				Customizati	ionID: OIOUBL-2.1										
				ID:	m.www.nesubi.eu.pronies.prot	ties:ver2.0									
				UUID: 9758	3b4d0-8815-1029-857a-e388f	e63f399									
				Dokument v	valuta: DKK										
Oraniat															
Oversigt															
Indlassning															
Behandling				-										_	× ~
Segning				Deles Misser	Correction of the other										/
Okonominatem				event vis bila	ChuxML skema standard										
exectomisystem	Belab Belab ude	en morns Enhed	pris Posteringstype	Konto	Momskode E	nhedskode Tekst Budg	etansvarlig Indkøbsgodkender An	tal DIM1	DIM2	DIM3 E	01M4 Leveringsdato				
Rekvisition	6.312,50	5.050,00	Finans 1	18003 - Laebels	TOLDMOMS - Toldmoms	Budg	etansvarlig	1 - delregnskab		200 - Formidling	Select a date Trail				
Skabelon								-	-		Column a state First				
Administration			1								Passed & trans [12]				
	Regnskab you test of	Valuta puo	, Di	fference	00.00 T alt	6.312.50	momsbeløb 1262.50								

Figur 9 Behandlingsbilledet i IMS FakturaFlow

# 5.1 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.

Slet Genstart Email Historik Figur 10 Funktio-

Behandling

Udsend

Kontrol

Rekvisition

Skabeloner

ner i behandling



## Rekvisition

En rekvisition vælges her. Rekvisitionen er enten valgt ud fra leverandøren på fakturaen eller ud fra et rekvisitionsnummer, der er defineret på baggrund af fakturaen. Denne funktion er kun aktiv, hvis man har tilkøbsmodulet Rekvisitioner - se Kapitel 7 Temaet Rekvisition.

### 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	maling	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	M25	maling	bb			61 - Kon				
kr. 500,00	10012 - Dagrenovation*	M25	maling	aa			67 - Gen			
•										
Regnskab	AVV I/S 🔹	Difference	2	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 Bogholderigodkendelse.

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 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 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	E	Bilagsmærke	
	B. Bandtsen	-		-
Budgetansvarlig	Indkøbsgodker	nder	Udsendelses	lato
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 går 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 hensigtsmæssingt fra bogholderiet at sende en faktura i kontrol allerede i forbehandlingen, hvis man har brug for informationer omkring det flow, en faktura skal følge. Kontrolfunktionen i IMS FakturaFlow er et tilvalg i opsætningen – se afsnit 9.9 Flowindstllinger.

### 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.

Behandling	*
Udsend	
Slet	
Kontrol	

#### 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 brugeres, dobbeltklikkes på navnet.

Fakturaen bliver sendt til Kontrol uden om det sædvanlige flow.

*Figur 15 Kon-* Uanset hvor i flowet fakturaen er, kan den altid sendes til en Kontrollant. *trol* 

# 5.5 Godkendelse - kontrol, afvis, kontering

En faktura gemmengår 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 Faktura-Flow. 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 fakturaraen. 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.



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.

Kommentarer
Tilføj
Mind om
20-05-2010 aa
denne faktura skal til en anden afdeling

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 -	Virks.kurs., effekt., o	g øvr. SG000	01 - Montering	1000	TOLDMOMS - Toldmoms	9010 - Landsrådsmøde	100 - Landsråd	Leverandør og søm	Budgetansvarlig1
1.100,00	1.100,00	Finans	111001 -	- Virks.kurs., effekt., o	g øvr. SG000	001 - Montering	1000	TOLDMOMS - Toldmoms	9011 - Landsledelsesseminar	102 - Landsledesesseminar	Leverandør og fakturanu	ı Budgetansvarlig1
•												
Regnskab D	DEMO 🚽 Va	luta DKK	-	Difference	00,00	l 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 <u>support@ims.dk</u> for mere infomation og tilkøb.

Web app'en giver gode muligheder for de brugere, der vil have mulighed for at arbejde på andet end windowsklienten. Med webapp'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.

IN	15				
Brugernavn	Log ind				
IMS FakturaFlow	Fakturaoversigt	Løbenr.	٩	Log u	-
Fakturaoversig Faktura	9t			Beløb	
Ingen leverandør Fakturanr: BM00162 Forfaldsdato: 30-12-2011 Status: KlarTilForbehandling Adgangsgruppe: RTS Kommentarer: 1 Kommentar				6.596,25 DKK	
Ingen leverandør Fakturan: 485 Forfaldsdato: 19-12-2011 Status: KlarTilForbehandling Adgangsgruppe: RTS Kommentarer: Ingen kommentarer				4.505,00 DKK	
Ingen leverandør Fakturanr: 1021042 Forfaldsdato: 25-12-2011 Status: KlarTilForbehandling Adgangsgruppe: RTS Kommentarer:				857,25 DKK	

Fakturadetaljer for hvert bilag giver mulighed for både funktioner og overblik

- 1. Tilføje kommentar
- 2. Se konteringslinjer

	Fakturaoversigt	Løbenr.	٩		Log u		
Fakturadetalje	er						
Leverandør: Fakturanr: Forfaldisdato: Status: Total: Kommentarer:	Roskilde Forsynin 6-0039708430-61 10-05-2014 KlarTillndkøbsgor 93,75 Ingen kommentar	g 0-00-2014-000 Ikendelse, Klar <sup>°</sup> er Til <b>foj komm</b> e	0032564 Fillndkøbsgodkendelse, KlarTillnd ntar	Skabsgodkendelse, KlarTilindkabsgodkendelse			
	Vis faktura						
	Vis bilag			*			
		Godkend		Afvis			
Bogføringslinjer							
Tilføj bogføringslinje							
		Beløb	Indkøbsgodkender	Budgetansvarlig			
Tekst		0,00	Maria Radmer	Budgetansvarlig1			
Tekst Roskilde Forsyning				Budgetansvarlig1			
Tekst Roskilde Forsyning Roskilde Forsyning		93,75	administrator				
Tekst Roskilde Forsyning Roskilde Forsyning Roskilde Forsyning		93,75 0,00	administrator Indkøbsgodkender1	Budgetansvarlig1			



4. Se fakturaoriginal og bilag

< Detaije	MS FakturaFlow	Fakturaoversigt	Løbenr.	۹			Log ud
FAKTURA Køber University Colleg EAN : 57980005 Ref. : 1 Kontostreng : Ordrenr: 712396	e Sjælland 54504		Levering	Faktu Univer Siagei 4180S	rering sity College Sjælla sevej? oro	Juridi	ık
Leverandør Roskide Forsyni Betorwij12 4000Roskilde CVR: 32837212 UdstederID : EAI Tif.: 46347800 R Email: forbruget	ng A/S ng A/S N5750001902179 ef.: conformula dis			Betali Betali Betali Valute Kortar Betali FIK	ingsoplysninger Igstype: IgsGato: kode: t: Igsid:	INDBETALINGSKORT 08.05,2014 DKK 71 021400007123968 87141349	
Fakturanr: 64	039708430-510-00-2014-00000	32564	Dato: 09.04.2014	Sæk	ers ordrenr:		
Varenr	Beskrivelse			Antal	Enhed	Enhedspris	Pris
FA\$000000	NY ACONTO (MOMSPLI Note: NY ACONTO (MOMS	PLIGTIGT BELØB)		11	LA	75.00	75.00
Pris i alt excl. n Momsfri andel Momsgrundlag Total momsbel Total incl. mom	noms eb (25.00%) IS						75.00 0.00 75.00 18.75 93.75
Yderligere op Aconto Rate:	lysninger: 2 for periode: 2014-04	-01 - 2014-06-30					
						Denne faktura Indeholder i	) delfakturae

5. Definere kontering på egne linjer

IMS FakturaFlow	Fakturaoversigt	Løbenr.	Q	Log
Linjedetajler				
Beløb	30.808,75			
Tekst	IM Soft A/S			
Konto	•			*
Indkøbsgodkender				v
Budgetansvarlig	Maria Radmer			v
Delregnskab	1			Ψ
Formål	•			~
Ansvar	•			~
Projekt	•			Ÿ
Indkøbskategori	•			Ψ
	•			*
	Gem			Siet
0.0010				

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 økpnomisystem.

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.

Økonomisyster «	Eksport Import
	Roskilde Tekniske Skole Roskilde Tekniske Skole
	Fodterapeutskolen Fodterapeutskolen
	EUC Sjælland EUC Sjælland
	MASAI DANMARK MASAI DANMARK
	Bon A parte Bon A parte
	Væksthus Nord Væksthus Nord
	Godt smil
	TV2 BH TV2 BH
	Faktura klar til overførsel: Opdater Overfør valgte Overfør alle
	Regnskab Bundt
	Genoverfør valgte Vælg alle Fravælg alle Eksporter alle
	Løbenr Bilagstype Leverandørnavn Forfaldsdato Fakturadato Beløb Status Oprettelsesdato Bogføringsdato
le dine si se	
Rebandling	
Seening	
Joginny	
Olympication	
Økonomisystem	
Økonomisystem Rekvisition	
Økonomisystem Rekvisition Skabelon	
Indlæsning Behandling Søgning	

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.

Økonomisyster «	Eksport		
	Demostyrelsen Bornholms Erhvervsskole VUC FYN og FYNS HF Kursus PROD		
	Faktura klar til overførsel:	Opdater Overfa	ør valgte Overfør alle

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 genoverføre. Slutteligt vælges Genoverfør valgte.

Tidligere	overførte fa	aktura						
Genov	erfør valgte	Vælg alle F	ravælg alle					
			•					
Løbenr	Bilagstype	Leverandørnav	n Forfaldsdato	Fakturadato	Beløb	Status	Oprettelsesdato	Bogførin

Figur 20 Genoverfør valgte



# Kapitel 7 – Temaet Søgning

Søgning af fakturaer i IMS FakturaFlow foregår fra temaet Søging. 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 fritekstsøgning på data eller fakturaindhold.

## Gemt søgning

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

٢		IMS FakturaFlow 2.5.0.93 - Tormod Ween	(TormodWeen@imstest.local)	_ <b>□</b> ×
Søgning «	Budgetansvarlig Bogholder	Faktura Status	Leverandør	Løbenr Ordrenr
Fritekst søgning	Indkøbsgodkender Kontrollant	Indlæsning Igang Klar Til Forbehandling	Leverandør cvr Regnskab	Faktura nr Leverandør nr
Søg Nulstil	Ikke bogførte Slutkontrollant	Klar Til Indkøbsgodkendelse Klar Til Kontrol Klar Til Budgetansvarliggodkendelse	Søg på tværs af regnskaber Bilagsmærke Konto	Bilagsnr Bundt nr
Historik	Faktura beløb	Klar Til Bogholderigodkendelse	Veradi	Rekvr nr Inkluder slettede dokumenter
Søgefeltvælger		Klar Til Slutgodkendelse Klar Til Bogføring	Dimension Værdi	-
Gemte søgninger Standard		Overført Til Bogføring Bogført		-
		Slettet Klar Til Fordeling		
			J	
		Dato felt Skal være Dato Dato	Dags dato Antal dage	
		Select a date 15 Select	ect a date 15	
Gem	Søgeresultat			
Slet	Løbenr Bilagstype Beløb R	egnskab Status Leverandi	ørcvr Leverandørnavn Bogholder Budge Dan Group Alarm Sud A/S Maria Radmar Tormo	ansvarlig Indkøbsgodkender Bilagsmodtagelsesd
Nv	2 Faktura 300,00 E	UC sjælland KlarTilBudgetansvarliggodkendelse 14773908	TDC A/S Maria Radmer Tormo	d Ween 13-8-2013 11:10:06
Behandling				
Søgning				
	Lelt 60 201 25 Antol 2			<b>&gt;</b>

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 faktuarer 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.



Budgetansvarli	ig Bogho	older	Faktura Sta	atus				Leverandør
	*	*	Indlæsnin	g Igang				
Indkøbsgodken	der Kontr	ollant	Klar Til Fo	orbehar	Idling			Leverandør
	*	*	Klar Til In	dkøbsg	odkendelse			
lkke bogførte	Slutko	ontrollant	Klar Til Ko	ontrol				🔽 Søg på
		*	Klar Til Bi	udgetar	svarliggodke	ndelse		Bilagsmærl
Faktura beløb			Klar Til Bo	- ogholde	rigodkendels	e		
Lig	*		Klar Til Sl	utgodke	endelse			Dimensio
			Klar Til Bo	peførins	2			
			Overført	Til Bogf	øring			
			Bogført					
			Slettet					
			Klar Til Fo	ordeling				
			Dato felt		Skal være	Dato	Dato	Dags dato A
						Select a date 15	Select a date 15	
						Select a date [15]	Select a date [15	
Søgeresultat					a		Laurence de la companya de la company	
Søgeresultat Kontrollant	Løbenr	Fakturanr	Bilagstype	Beløb	Status		Leverandi	ørnavn
Søgeresultat Kontrollant	Løbenr 3	Fakturanr 23931	Bilagstype Faktura	Beløb	Status	udgetansvarliggod	kendelse Dan Grou	ørnavn p Alarm Syd A/S

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

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.

							L		
		Dato felt	Skal være	Dat	to	Dato			
	C	Oprettelsesdato I	På	20	0-05-2010 15	21-05-20	10 15		
				Se	elect a date 15	Select a d	ate 15		
Søge resultat				-					
Faktura total	Leverandør	Modtagelsesdato	Fakturada	ato	Status		Oprettelsesd	ato	Forfaldsdato
kr. 2.720,16	BAGTERP VVS & IDECENTER	30-10-2006	09-02-200	)5	KlarTilForbehan	dling	20-05-2010		01-03-2005
kr. 2.500,00	HJØRRING KØLETEKNIK	21-06-2006	12-06-200	)6	KlarTilForbehan	dling	20-05-2010		26-06-2006
kr. 2.500,00	BAGTERP VVS & IDECENTER	21-06-2006	12-06-200	)6	KlarTilForbehan	dling	20-05-2010		01-08-2006
kr. 2.500,00	HJØRRING KØLETEKNIK	21-06-2006	12-06-200	)6	KlarTilBudgetan	svarliggod⊦	20-05-2010		26-06-2006
kr. 3.600,00	DATA COMFORT APS	21-06-2006	01-06-200	)6	KlarTilForbehan	dling	20-05-2010		21-07-2006
kr. 2.500,00		21-06-2006	12-06-200	)6	KlarTilForbehan	dling	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.

Faktura Status	Leverandør
Indlæsning Igang Klar Til Forbehandling	Leverandør cvr Regnskab
Klar Til Indkøbsgodkendelse	CRONUS Dann 🔹
Klar Til Kontrol	Søg på tværs af regnskaber
Klar Til Budgetansvarliggodkendelse	Bilagsmærke Konto
Klar Til Bogholderigodkendelse	• •
Klar Til Slutgodkendelse	Dimension Værdi
Klar Til Bogføring	
Overfart Til Roafarina	

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 vækge leverandørnavn, fakturanummer, seneste kommentar, posteringstekst osv.

#### Søgefelter vælges i Søgefeltvælger



Søgning «	Budgetansvarlig Bogholder	Faktura Status	Leverandør	Løbenr Ordrenr/Rekv.nr
Fritekst søgning Søg Søg stikprøver Nutstil Historik Eksporter Søgefeltvælger Gemte søgninger Standard Staples Klar til forbehandling	Indkøbsgodkender Kontrollant Ikke bogførte Slutkontrollant Aktive brugere Faktura beløb Lig Valuta	Indlæsning igang Klar Til Forbehandling Klar Til Kohkobsgodkendelse Klar Til Kontrol <b>Klar Til Budgetansvarliggodkendelse</b> Klar Til Bogholderigodkendelse Klar Til Slutgodkendelse Klar Til Bogføring Overført Til Bogføring Bogført Slettet Klar Til Fordeling	Leverandør cvr Regnskab Polyprint • Søg på tværs af regnskaber Bilagsmærke Konto • • • Dimension Værdi	Faktura nr Leverandør nr Bilagsnr Bundt nr Kontostreng Inkluder slettede dokumer Stikprøveprocent Stikprøve status
TDC		Dato felt Skal være Dato Select a d	Dato Dags dato Anta ate 15 Select a date 15	l da
	Søgeresultat			<u> </u>
	Fakturanr Løbenr Bilagsnr Opr piuq2223r3' 330240 05-0	ettelsesdato Seneste Kommentar 2-2018 Dato: 02-03-2018 Forfatter: M	karia Radmer Tjek venligst indkøb	ontrollant Status KlarTilBudgetansvarliggodkendelse
Gem	piuq3r355 330239 05-0	2-2018		KlarTilBudgetansvarliggodkendelse
Slot	piuq3r3 330238 05-0	2-2018		KlarTilBudgetansvarliggodkendelse
JICL	235739 323241 17-0	1-2016	I	Kiar Hibudgetansvarliggodkendelse
Ny				

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 budgetopfølgninger 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)

Søgning «	
Fritekst søgning	
Søg	
Nulstil	
Historik	
Eksporter	1
Historik	
Stamdata	
Udvidet stamdata	1

## **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 Zipfil. 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 *Faktu-raer 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.

۵			IMS Faktu	raFlow 2.6.1 - Maria Radmer (n	nr@imstest.local)
Søgning «	Budgetansva	arlig Bogholder	Faktura Status	Leve	randør
Fritekst søgning		•	<ul> <li>Indlæsning Igang</li> </ul>		
	Indkøbsgod	cender Kontrollant	Vien Til Facksbandling		randør ovr Reenskab
Søg	lkke bogfør		ات ا	WC AS	
Søg stikprøver		🔄 💮 🔻 🚺	« Fakturaer fra kunder 🕨 testfolder	v ♂ Search	testfolder 🔎
Nulstil	Faktura bel	Organize 💌 Ne	av folder		8= <b>-</b> 0
Historik		organize + rive			0 * <b>V</b>
Eksporter	Valuta	쑦 Favorites	Name	Date modified	Type Size
Søgefeltvælger		📰 Desktop		No items match your search.	
Gemte søgninger		🐌 Downloads		2	
Standard		📃 Recent places			
Maria					
		1 This PC			
		Gen Maturada			
		Network			
	Søgeresulta				
	Løbenr (		<	ш	>
	171866 1	File name:	Indkøbsanalyse 1.kvartal2014		
Gem	171865 1	Save as turner	rin files (* rin)		
Slet	171862 1	Save as <u>t</u> ype:	zip mes ( .zip)		¥
Indlæsning	171859 1			5	un Control
Behandling	171856 1	Hide Folders		2	ave Cancer
Søgning	171846 12	2-02-2014 402940	Faktura 486,00 97,20	Bogført 11-02-2014 Roskilde Cate	ring, Pulsen Ros
	171843 12	2-02-2014 468850	Faktura 5.812,50 1.162,50	Bogført 11-02-2014 Erhvervsskole	rnes Forlag Ros

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.

۵			
Søgning « Fritekst søgning Søg Søg stikprøver Nulstil	Budgetansvarlig Bo Indkøbsgodkender Ko Ikke bogførte Sli Faktura beløb	ntrollant	Faktura Status Indlæsning Igang Klar Til Forbehandling Klar Til Indkøbsgodker Klar Til Kontrol Klar Til Budgetansvarl Klar Til Budgetansvarl
Historik Eksporter Søgefeltvælger Gemte søgninger Standard Maria	Lig • Valuta	Eksport til zipfi Eksporterede 7	Klar Til Slutgodkendel
			OK Ska

Figur29, Besked i FakturaFlow om at zip filen er færdig

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



## 7.2.2 Eksport til PDF

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

•			IMS	FakturaF	low 2.7.0 - Maria Ra	dmer (mr@imstest.l	ocal)		- 0 X
Søgning «	Budgetansvarlig	Bogholder	Faktura Status			Leverandør		Løbenr	Ordrenr
Fritekst søgning		*	Indlæsning Igang						
	Indkøbsgodkender	Kontrollant	Klar Til Forbehand	lling		Leverandør cvr R	egnskab	Faktura nr	Leverandør nr
Can.	-	-	Kiar Til Indkebsgor	lkondolso			oskilde Tekni 🔻		
Sold	Ikke bogførte	Slutkontrollant	Klar Til Kontrol	ancinociac		San nà typers af	reanskaber	Bilagsnr	Bundt nr
Søg stikprøver		-	Kiai Tit Rontroc	and from all second	a dalar	Bilagsmærke K	nto		
Nulstil	Aktive brugere		Klar Hi Budgetans	vartiggocike	ndelse			Rekyr nr	Inkluder slettede dokumente
Historik	Eaktura balab		Klar Til Bogholderi	igodkendels	e				
THALOTIK	Paktura Detab		Klar Til Slutgodker	ndelse		Dimension	Værdi	Stikprøveprocen	Stikprøve status
Eksporter			Klar Til Bogføring				•		• •
Historik			Overført Til Bogfør	ring					
Stamdata	· · ·		Bogført						
Udvidet stamdata			Slettet						
Eakturaer til ziofil			Klar Til Fordeling						
Fakturaer og kontering	til sin fil								
Faktura er bistorik til p	4		Bur Ch				1		
raktura + mistorik tir po	<u></u>		Dato felt	Skal være	Dato Dato	Dags date	Antal dage		
Slet					Select a date 15 Selec	t a date 15			
Ny	Søgeresultat						· · ·		
	Løbenr Bilagsnr	Fakturanr		Bilagstype	Beløb Status		Leverandørnavn	Bogholder	Rekvisitionsnr
Oversigt	189183	114570557		Faktura	3.436.20 KlarTilindk	absgodkendelse.KlarTilln	dkø Xerox A/S	Maria Radmer	
Indlæsning	227853	2295		Faktura	11.254,00 KlarTilindk	absgodkendelse	Tolkecenter Danmark	Maria Radmer	
	220859	2295		Faktura	11.254,00 KlarTilIndk	absgodkendelse	Tolkecenter Danmark	Maria Radmer	
Behandling	214766	2295		Faktura	11.254,00 KlarTilindk	absgodkendelse,KlarTilln	dkø Tolkecenter Danmark	Maria Radmer	
Seaning	199541	6-0039708429-610	-00-2014-0000032563	Faktura	500,00 KlarTilindk	əbsgodkendelse,KlarTilin	dkø TDC, fik 82827137	Maria Radmer	7027
	199542	203588639		Faktura	500,00 KlarTilIndk	øbsgodkendelse, KlarTilln	dkø TDC, fik 82827137	Maria Radmer	7028
Økonomisystem	193386	291186		Faktura	3.287,50 KlarTilindk	absgodkendelse	Solutors A/S	Test01	
Rekvisition	200566	3882684		Faktura	246,79 KlarTilindk	absgodkendelse, Klar Tilln	dkø   SAXO.com ApS	Maria Radmer	Jha@ucsJ.dk budgetansvar sø
	19/522	38/9160		Faktura	724 24 KlarTilindk	absgoakenaelse absgoakenaelse KlasTille	SAXU.com ApS	Maria Radmer	6021
Skabelon	199528	6.0039708427.610	.00.2014.0000022561	Faktura	903 95 KlarTilindk	absgodkendelse, KlarTilln	dka Poskilda Eorenina	Maria Radmer	jnawocaj.uk buugetansvar sø
Rapport	199548	6-0039712114-610	-00-2014-0000036248	Faktura	3.341.50 KlarTilindk	absgodkendelse, KlarTilln	dkø Roskilde Forsyning	Maria Radmer	
	200547	6-0039708430-610	-00-2014-0000032564	Faktura	93,75 KlarTilindk	absgodkendelse, Klar Tilln	dkø Roskilde Forsyning	Maria Radmer	
Administration	202550	1 00007070704 (40	00 3044 0000054305	E.L.		show allow dolor	and the manufacture	tranta Badaran	
				11					•
	l alt 1.281.974,17	Antal 74	-						
- 🛛 📥 🛛 🔁	🚞 🖉 F.	akturaFlo	💾 😪	Prog	rams 🔛 Task Mar	Microsoft	IMS Faktu		II:31 04-10-2016

## 7.3 Stikprøver

I systemet er det muligt at foretage stikprøvekontrol. En stikprøvefunktion understøtter funktionaliteten, og gør det nemt for bogholder at bestille stikprøvekontol 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 Admninstrationsmenuen, brugere og grupper. Her skal man som bruger være en del af Slutgodkender gruppen, for at kunne fungere som kontrollant for stikprøver.

r	Ų.					- 0						
Søgning «	Budgetansvarlig Bogholo	der	Faktura Status				Leverandør				Løbenr	Ordrenr/Rekv.nr
Fritekst søgning	-	*	Indlæsning Igang									
	Indkøbsgodkender Kontrol	llant	Klar Til Forbehan	dling			Leverandør c	vr Regn	kab		Faktura nr	Leverandør nr
6	-	*	Klar Til Jadkabra	odkondolco				DEM	) <b>-</b>			
Søg	Ikke boeførte Slutkon	atrollant	Kiar Tit Indikoosgi	ouvenuerse			III Can at a		alah sa		Bilagsor	Bundt nr
Søg stikprøver		-	Klar III Kontrol				Dila sug pa tv	aers ar reg	ISKaDer		- negen	
Nulstil	Aktive brugere	a selve abuelle ab	Klar Til Budgetan	nsvarliggodi	endelse		Bilagsmærke	Konto			Venterturne	labledan alabbada dalamaraka
Hussen	Stikprø	vekontrollant	Klar Til Bogholde	rigodkende	lse			*	*		Kontostreng	Inkluder slettede dokumenter
Historik		*	Klar Til Slutgodke	endelse			Dimension	Væ	rdi			Stikprøve status
Eksporter	Faktura beløb		Klar Til Bogføring	,							Stikprøveprocent	
cioporter	Lig 🔹		Overfart Til Roaf	arina								
Søgefeltvælger			Desfect	bring			Sag	Sag	sopgave		Tekst	
Gemte søgninger	Valuta		Bogtørt						-			
Standard 🔺	Valuca		Slettet				L					
status før bogholde			Klar Til Fordeling	8								
det -												
			Dato felt	Skal være	Dato	Dato		Dags dato	Antal dage			
Gem									· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
Slet					Select a date 15	Selec	t a date 15					
Nhz	Søgeresultat											
ivy	Løbenr Leverar	ndarnay Senes	te Kommentar				Fakturanr	Beløb	Tekst	Statu	IS	
Oversigt	49021	July July July	ice norminericar				1665252	5000	150.26	KlarT	il Poshol derisodken	delse KlasTilRudgetapsvarlig
	28026					-	17265	25	975 00 17265	KlarT	ilPogholdorigodkon	delse
Indlæsning	37022					-	75675	23	100.00	KlarT	ilBogholderigodken	delse
D. L	25017 Hotel D	lostapard				-	5715		111 40	KlarT	ilPogholdorigodkon	delse KlarTilPudgotansvarlig
benandling	33015	oseguare					4665348	9	868 39	KlarT	ilRogholderigodken	delse
Søgning	31015	Dato:	03-05-2019 Forfatte	er: Steffen	Torben, lensen t		1652	2	490.00	KlarT	ilRogholderigodken	delse
	26005	Dato.	os os zonvitoriato	en sterren	ionsen sensen t		10907	1 2	007 00	ViseT	IDophol dordgodkon	dalea



### 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

Løbenr	Fakturanr	Beløb	Status	Stikprøvekontrollant
33015	4665348	9.868,39	KlarTilBogholderigodkende	
23004	4665473	203,35	KlarTilBogholderigodkende	
15003	2042330	9.187,79	KlarTilBogholderigodkende	
			14	
•			Ш	
<b>∢</b> it 883,95	Antal 3 Send	til stikprøvekontrol	lii hos +	

- 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. Nototfikation til kontrollant kommer på mail. For at åbne faktura til godkendelse, dobbelt klik på mailen.

Alt Ulæst	
! \$\$ \$\$ 0  FRA	EMNE
▲ Dato: I dag	
fakturaflow test BETA@	Kreditnota klar til stikprøvekontrol

2. Når faktura åbner i Behandlingsbilledet, Stikprøve godkend faktura

Stikprøve godkend

# **Kapitel 8 – Temaet Rekvisition**

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

Temaet Rekvisition er kun tilgændeligt, 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.

Rekvisition «	Gem	Slet	Ny Lås	Kopier	Tilføj Kommentar	Export	Oprettelsesdato 26-03-2014	Oprettet af Maria Radmer	Status Åben
Opret og Rediger	Reky, nr	Navn							
Søenine	0	Test							
	<b>D</b> 1 1 1			<b>5</b> 11 1 1 1 1					
	Kekvirent	Regnskab		Fakturatotai		Anvend Konvertering	stabel		
		• Uem		•					
	Leverandør			Beskrivelse					
	Leverandør cvr	Leverandør nr Leve	erandørnavn	1					
	25837061 🔎	KRE00575 TD	C Mobil A/S						
	Flow	Rekvisitions andkendelse	Andet						
	Budgetansvarliggodkender	Status:	Forventet leveringsdato:						
	-	Oprettet	Select a date						
	Indkøbsgodkender		Valuta:						
	-	Send til endkendelse	-						
		Se historik							
		SCHISCOTK	J						
	Beløb Posteringstype	Konto Momskode Teks	t Budgetansvarlig Indkø	bsgodkender Antal Pris	Enhedskode Kreditor	nr			
	kr. 200,00 Finans -								

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 konteringsskabeloner 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 Rekvisition

Systemet er ny klar til at oprette en ny rekvisition. Ved at vælge Ny, får rekvisitionen et nummer, når rekvisitionen gemmes.

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

Hvis der ønskes forkontering udfyldes konteringslinjen

Rekvisition «	Gem Slet	Ny Lås	Kopier	Tilføj Kommentar	Export	Oprettelsesdate 14-05-2019	Oprettet af Maria Radmer	Status Åben
Opret og Rediger	Rekv. nr	Navn						
Søgning	0							
	Rekvirent	Regnskab	Fakturatotal	<u>L</u>	øbende			
	Maria Radmer	▼ DEMO	•	L				
	Leverandør		Beskrivelse					
	Leverandør cvr Levera	ndør nr Leverandørnavn	Ny PC					]
	20003903 🔎 26663	Post Danmark A/	og andet					
	Flow	Andet	1					
	Budgetansvarliggodkende	Forventet leveringsdato:						
	Budgetansvarlig1	Select a date						
	Indkøbsgodkender	Valuta:						
		• •						
	Beløb Posteringstyp	Konto	Moms	kode	Tekst		Budgetansvarlig	Indkøbs
	kr. 300,00 Finans	111003 - Undervisningsmater	aler TOLDM	IOMS - Toldmoms	Ny rekvisit	on	Budgetansvarlig	

Oprettelse af ny rekvisition

## 8.2 Søg en rekvisition

Søgning af rekvisitioner i FakturaFlow foregår fra temaet Rekvisitioner og herunder menuen Søgning. Her er der mulighed for at søge i alle rekvisitioner udfra enten leverandør eller rekvisitionsnummer

#### Søg rekvisition

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

٥						IMS Fakt	uraFlow	2.5.1 - M	aria Radme	r (M	ariaRad	mer@imstes	t.local)	
Rekvisition «		Søg	; nu	Nulstil	Fel	tvælger	Export							
Opret og Rediger	Rekv	nr		Navn		Leverandørcvr								
Søgning														
	Opre	tet dat	to			Leverandørnr		Regnskab		5	Status		Godkender	
			*	25-03-201	4 15			Dem		•	Åben		*	*
	Opre	ttet af		Rekvirent		Leverandør navn		Forventet	Leveringsdato				Godkendelses status	
			•		•	tdc				٠	25-03-20	14 1	5 Alle	*
	Rek	v. nr	Oprettelsesdate	Status	Leverandørnavn	Leverandørcvr	Budget	ansvarlig	Godkender	Bes	krivelse	FakturaTotal	GodkendelsesStatus	
	1		05-02-2014	Åben	TDC A/S	14773908				test			Oprettet	
	2		26-03-2014	Åben	TDC Mobil A/S	25837061							Oprettet	

Figur 27 Søgning i temaet Rekvisition

# 8.3 Godkendelse af en rekvisition

Når en rekvisition 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 er 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 rekvisition og udfylde al den nødvendige information. Når det er gjort, så vælges funktionen Send til godkendelse.

ø						IMS Faktu	raFlow 2	.5.1 - Maria R	ladmer (	(MariaRa	admer@	imstest.lo	ocal)	
Rekvisition «	Gen	n	Slet		1	ły	Lås		Kopie	er	Tilføj Ko	ommentar	Export	Oprettelse:
Opret og Rediger	Rekv. nr			Navn										20-05-2014
Søgning	0			Til go	odkend	else								
	Rekvirent			Regn	skab			Faktur	atotal				Anvend Konverteringstabel	
				▼ Dem				*						
	Leverandør				_			Beskrivelse						
	Leverandør o	ovr	Leverandø	r nr	Levera	ndørnavn								
	25837061	5837061 P KRE00575				Mobil A/S								
	Flow		Rekvisiti	ons godkende	lse	Andet								
	Budgetansva	rliggodkender	Status:			Forventet lever								
		-	oprettet			Select a date	15							
	Indkøbsgodk	ender	lorben K	yhl Sørensen		Valuta:								
		*	Send	til godkendels	se		<u> </u>							
				se historik										
			L											
	Beløb	Posteringstype	Konto	Momskode	Tekst	: Budgetansva	rlig Ind	øbsgodkender	Antal	DIM1	Pris	Enhedsko	de Kreditornr	
	kr. 5.000,00	Finans												
														Ĺ

Figur 28 Send til godkendelse

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

Rekvisition «	Søg	; nu	Nulstil	Fel	tvælger	Export									
Opret og Rediger	Rekv. nr		Navn		Leverandørcvr										
Søgning															
	Oprettet dat	to			Leverandørnr		Regnskab		_	Status		Godkender			
		•	26-03-201	4 15			Dem		•	Åben			*		
	Oprettet af		Rekvirent		Leverandør navn		Forventet	Leveringsdato				Godkendel	es status:		
		•		*	tdd				•	26-03-2014	15	Alle	*		
	Rekv. nr	Oprettelsesdat	o Status	Leverandørnavn	Leverandørcvr	Budgeta	insvarlig	Godkender	Be	skrivelse	Fal	cturaTotal	GodkendelsesSta	atus	
	1	05-02-2014	Åben	TDC A/S	14773908				tes	t			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	Ma go	iria Radmer, 26-03-2014 dkend denne	ł		Godkendt		
	L	I		L	1						_				

Figur 29 Rekvisition med status Godkendt

# 8.4 Anvendelse af rekvisitioner i behandling (bogholderi)

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

## Anvend en rekvisition for en faktura

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

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

FIK	Bank	Nemkonto	Interna	tional
Kortart	Betalingsid		Fiknr.	
71	00005546423	39312	82827137	·
Betalingsk	reditornummer		Ordrenr/R	ekv.nr
			40959	ОК
Rekvirent			Kontostrer	ng
Køge Har	ndelsskole			

For at se listen af Rekvisitioner, der matcher leverandør, åbn listen over rekvisitioner fra Rekvisitionfunktionen til højre. Vælg den korrekte rekvisition i vinduet og tryk Anvend.

· ·					15 Taktura Tow	2.5.1	Maria Naumer (Ma	nanadineres	inistestrocar)				(
Behandling «	Luk Indonesian Fort	Tilbage	Frem 1/1		Vis Stamdata	niaodkond	alca Slutandkandalca Vla	til boafaring	oficing Slatter	Kontrol			
Udsend	Faktura		joukendelse / buugetans	l I			elsey sidigouxendelsey kia	r til bogijslingy bo	Jogijøning Siettet	Kondor			
Kontrol	Løbe nr	Bilagsnr	Fakturadato		KREDITING	AIN	Low	ring	E.	kturoring			
Rekvisition	3016	I	25-06-2013 15		Røbel		Leve	anng	Fe	akturenng			
Skabeloner	Fakturanr	Bilagstype	Forfaldsdato										
Slet	797320	Kreditnota	25-06-2013 15		Rediger	Til	føj Fjern	Anv	vend Li	uk Fel	ltvælger Ex	port	
Constant	Oprettelsesdato	Bogføres	Faktura total	E F	ølgende Rekvisiti	oner er ti	lknyttet bilaget						
Genstart	26-03-2014	25-06-2013 15	182,50		Oprettelsesdato	Status	GodkendelsesStatus	FakturaTotal	Leverandørnavn	Leverandørcvr	Budgetansvarlig	Godkender	Besk
Email				J n	26-03-2014	Åben	Approved		TDC	25767535		Maria Radme	Mari
Historik	Leverandør	Louerander e	r Leverandaranya										godi
Eksporter	25767535	P KRE01221	TDC										
Kommentarer		, Internet		J									
Tilføj 📃 Mind om	Betaling												
	FIK	Bank Nemkor	ito International										
	Kortart Beta	alingsid	Fiknr.										

Figur 30 Vælg rekvisition

Data fra rekvisitionen 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 rekvistionen.

# 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.

Skabelon *	Skabelon m	1580		Neve	Ka	mmentar				
Seg	Opnettet data	09-12-2013 15-1	5.10 Op	rettet af Fielle hersen						
	Reprokab	Roskilde Teknisk		Status Iben						
Kopiere										
	Leverandur	25637061 - 1DC	Mobil TDC Betalin	gisennoe (CVR 2583706	10	1				
Luk										
Gen	Beløb Tekst Ar	ntal Enhedspris	Posteringstype	Budgetansvarlig	Indkøbsensvarlig	Konto	Momskode	Enhedskode	Delregrokab	Formal
	kr. 0,00		Finans	Peter Hvidgaard	1.0000000000000000000000000000000000000	10111 - Beviling - FL	12 - Skatmorne		0.00000000	1000 A.
	kr. 0.00		Finans	Peter Hvidgaard		11101 - Kab af uddipladser Jobcentre	12 - Skatmoma		-	
	kr. 0.00		Finants	Tormod Wiren		11101 - Kab af udd pladser Jobcentre	12 - Skatmorms			
	kr. 0.00		Finans	Pia Dahi Svendsen		11801 - Salg af varer: tj. og leje u/m	12 - Skatmomi			
	kr. 0.00		Finans	Pia Dahl Svendsen		12111 - Internt handel mellem skoler	Q - Skatmoms			
	kr. 0,00		Finans	Pia Dahl Svendsen		\$1325 - Bygninger, anskaffelse	12 - Skatmoms			
	kr. 0.00		Finans	Pia Dahl Svendsen		51331 - Bygninger akk, nedskrivning	12 · Skatmoms			
			1.1	- 1100		The second rest of the second second				

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.

Balanding *	14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 1	100 100	1 W W Danier
	Folders Lake w. Bager 19400 Telepan Bagetak Sectorsation Bagters Contrained Bagters	Fulf-senders 11 (In-10) (In- Furf-senders 11 (In-10) (In- Typingen forfall 1.504, 40	FAKTURA Bassionava Josepher Varrelasser, 220
	Lanamaterican Lanamaterica 2042/061 Ja (2042/061	TOC Andre TOC for	Automat BL06.13 Mrejse 13.06.13 Reservations m. 6699007
Reporter Connectors Table: Mini on	To Design and Design a	o Centre e	Augustan Anadas Sani e Restan Jakishar
	Relating to address store		
Industria Re-	en Rec	Contractory of Contra	Contrariel Consecutional Indiana Data C Ran University over

Figur 32 Find og anvend skabelon

# 9.3 Kontodefaults og posteringstekst

Der findes opsætningsmuligheder for flere af funktionerne i FakturaFlow. Herunder er beskrevet for kontodefaults 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 posteringteksten med leverandørnavn, så kan man tilvælge fakturanummer.



# **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 administratorrettighederer - se afsnit 9.2 Rettighedsgrupper.

Administration «
Brugere og Grupper
Brugere og Kontoplan
Flow indstillinger
Konteringsregler
Bilagsmærker
Import og Export
Påmindelser
Beløbsgrænser
Regnskab
OIOXML Skemaer
LoggingDB forbindelse

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*.

Administration «			Demostyrelser  Adgangsgrupper Rettighedsgrupper Exporter brugere og grupper	
Brugere og Grupper				
Brugere og Kontoplan	Filtrer brugere	Q	Filtrer grupper	Q
Flow indstillinger	Gem Tilføj bruger Slet bruger Hent fra Active Directory Vis inaktive brugere		Tilføj gruppe Slet gruppe Fjern bruger	
Konteringsregler				
Bilagsmærker	administrator		Bogholdere	
Import og Export	×			*
Påmindelser	Amalie Vesten Andersen		Budgetansvarlige	
Relabsaraposer	*			×
Pagetak	Annual Helling Charlestown			
Olovill Shamaa	Asger Matter Christensen		Indkøbsgodkendere	×
OIO/ML Skemaer	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			-
LoggingUB forbindelser	Christina Appel Skelgaard		Kontrollanter	
AD opsætning	*			×
	Godkender1		Slutkontrollanter	
	*			×
				_
	Hanne Bieni Laursen		Administratorer	
	×			~
	Henrik Poulsen		Rekvirenter	
	*			*
	Janus Kristansan			
	×			
	Lars Britz			
	*			

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 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 windowspassword.

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.

Domain Co	ntroller	
	*	
Server		
. ,	(ort domme news)	
Domæne (	con domæne navnj	
Start søgni	ng fra denne container (distinguished name)	
Start søgni	ng fra denne container (distinguished name)	
Start søgni	ng fra denne container (distinguished name) uppe	
Start søgni Søg efter gi maria	ng fra denne container (distinguished name) uppe Email Brugernavn	

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 windowspassword.

Administration «		
Brugere og Grupper		
Brugere og Kontoplan	Filtrer brugere	Q
Flow indstillinger	Gem Tilføj bruger Slet bruger Hent fra Active Directory	
Konteringsregler		<b></b>
Bilagsmærker		
Import og Export	Brugernavn	
Påmindelser	Ny Bruger aqcqhks05w5	
Beløbsgrænser	Domæne	
Regnskab	Password	
OIOXML Skemaer		
LoggingDB forbindelser	Email	
AD opsætning	Inaktiv Default regnskab	

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.

			Væksthus Nor 🔻 Adgangsgrupper Rettighedsgrupper	
Filtrer brugere	Q		Filtrer grupper	Q
Gem Tilføj bruger Slet bruger Hent fra Active Directory			Tilføj gruppe Slet gruppe Fjern bruger	
Test		>>	Bogholdere	Î
Brugernavn Ny Bruger aqcqhks05w5			Budgetansvarlige	1
Domæne			Ndkøbsgodkendere	
Password			× Kontrollanter	] ≡
Email				
Inaktiv			Slutkontrollanter 🛛	
			Administratorer	
Bogholdere			Adgangsgruppe1	1

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 adgangsbegrænsing 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 rengskaber er til tilbøbsmmodul 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.

Adgangsgrupper	Rettighedsgrupper
Filtrer grupper	
Tilføj gruppe	Slet gruppe Fjern bruger .
Navn Adgangsgruppe1	
Navn	

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.

Regnskab Kold College 🔹 📝 Kontoplan aktiv		
al	×	
Gem Kopier bruger Sæt ind		
Navn		🦲 Konto
administrator		🔵 Konto Varer 🔵 Konto Anlæg

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.

administrator Anders Leth	test
Anders Mikkelsen	*
budget	Maria Radmer
Carola Kaaris	Dennis Christensen
Christian Find Andersen	
Dennis Christensen	test?
Emil Rasmussen	
Extern	*
Fredrik Skeel Løkke	Emil Rasmussen
fsl	

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.

test Maria Radmer Dennis Christensen  test2  Enil Rasmussen	Konto Varer     Konto Anlæg     Moms     Formål     Projekt     Delregnskab     DIM4     DIM5     DIM6	111001-Virks.kurs., effekt., og øvr. 111002-Ventingent, inkl. pers. medl. 111002-Undervinningsmaterialer 115098-Husleje og boligindtægter 118001-Gebyr befolkningskurser 118002-Kontingenter 118002-Autoingenter 118002-Standiegenter 118098-Salg af værer, tj. i øvrigt 161001-Husleje, Landskontoret 161002-Standieje mv. (Info/hv.) 161098-Øvrige, leje af arealer 11116gj alle Fjern alle T 161002-Standieje, Landskontoret 161002-Standieje mv. (Info/hv.) 161002-Standieje mv. (Info/hv.) 161002-Standieje mv. (Info/hv.) 161002-Standieje mv. (Info/hv.) 161002-Standieje mv. (Info/hv.) 161002-Standieje mv. (Info/hv.) 161003-Medelokaler mv.	•
---	--	--	---

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.

Regn: Konteringsregler aktive	
Search	٩
Gem Kopier Sæt ind	
Navn	Delregnskab
administrator	🔳 Valgfri 🔹
Navn abb	Valgfri Påkrævet
Navn	Ikke Tilladt
abj	Vargin
Navn	Formål
abl	Valgfri •
Navn	Projekt
ach	Valgfri -
Navn	Konto
ae	Valgfri •
Navn	Moms
ag	Valgfri
Navn	Posteringstype
ah1	Valgfri 🔹

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	
<b>Forbehandling</b> – udfyldelse og kontrol af f.eks. stamdata. Foretages altid af et med- lem af gruppen Bogholderi – se Kapitel 4 Temaet Behandling.	
<b>Budgetansvarliggodkendelse</b> – foretages af en eller flere udpegede Budgetansvarlige, som vælges per faktura.	
Klar til bogføring – efter kontrol, men før den endelige bogføring, gives fakturaen sta- tussen Klar til bogføring i bogholderiet. På et givent tidspunkt kan en person fra bog- holderiet overføre alle fakturaer i dette trin som et bundt til bogføring.	

<b>Klar til Bogholderigodkendelse</b> – når en faktura er godkendt, vender den retur til bogholderiet for godkendelse, før den en- deligt bogføres.	
<b>Bogføring</b> - dette foregår i økonomisyste- met og påbegyndes ved at hente det over- førte bundt af fakturaer fra IMS Faktura- Flow.	
	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.
	Kontrol – kan på alle trin vælges som et eks- tra 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.
	Slutgodkendelse – valgfrit i opsætning, men når det er valgt på systemniveau, er det ob- ligatorisk. Her er det muligt for et antal bru- gere i en Slutgodkendergruppe at foretage en slutkontrol før overførsel til bogføring.

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:

Er aktiv	Trin
	1. Indlæsning
	2. Forbehandling
	3. Indkøbsgodkendelse
	4. Budgetansvarliggodkendelse
	5. Bogholderigodkendelse
<b>V</b>	6. Slutgodkendelse
	7. Klar til bogføring
	8. Bogføring
<b>V</b>	Indkøbskontrol
	Ret i bogførte faktura
<b>V</b>	Fordeling
<b>V</b>	Godkend på vegne af budgetansvarlig
	Ingen bogholderigodkendelse
V	Benyt behandl knap til rekvisitioner
<b>V</b>	Automatisk udsendelse til budgetansvarligodkendelse
<b>V</b>	Kontrollant kan redigere konteringslinjer
	Gem

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.

📃 Inaktiv
🔲 Inaktiv

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. Defor 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. Budgestansvarlig).

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

Tilfai	Navn 🔾 Aktiv Beskrivelse						
Gem							
Slet							
Udsendelse							
test	Udsendes						
	Mandag Tirsdag Onsdag Torsdag Fredag Lørdag Søndag						
	Idsendes Mandag Tirsdag Onsdag Torsdag Fredag Lørdag Søndag Modtagere iruger  Kul Kul Kul Kul Kuterie						
	Bruger 👔						
	Rolle						
	Kriterie						
	DatoFelt Skal være Dags dato Dato						
	Fmail						
	Enne Besked						

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.

Tilfai	Navn	Aktiv	Beskrivelse
Gem	hver mandag		
Slet			
hver manda			
	Udsendes		
	Mandag Tirsdag Onsdag Torsdag Fredag Lørdag Søndag	Kl 10	•
	Madha ann		
	Modtagere		
	Bruger		
	Rolle		
	Budgetansvarl -		
	Kriterie		
	DatoFelt Skal være Dags dato Dato		
	Forfaldsdato • Før • 28-06-20	10	15
	Email		
	Emne	Be	esked
	påmindelse af faktura til godkendelse		

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 mathcer kriterierne.

ø					+ - + +	🙃 olail toffi	ow 2.9.0 - Maria Radmetéstsqi imstest.	local)	_	8 ×				- 0
Administration	«	Tilfai	Navn		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Aktiv B	eskrivelse			Tes	t			
Brugere og Gruppe	er -	Gem	Bogholde	er			Liste over de fakturaer der ikke er godkendte			Fak	turaer der matcher kriterie	me		
Brugere og Kontopla	20	Slet								Vi	s liste			
brogere og nontopte	tes													
Flow indstillinger	Real	holder	Udrende	ĸ										
Konteringsregler		notuer	ouschuc		I REAL REAL REAL REAL									
Bilagsmærker	Fai	curadate	Mand	lag Tirsdag Onsd	ag Torsdag Fredag Lørdag Søndag									
Income on French	00	tøres or			14									
import og export	Bu	dgetansv												
Påmindelser	Bu	dgetansv	Modtage	re										
Beløbsgrænser	Bu	dgetansv	Bruger											
Regnskab	Bu	dgetansv		*										
0101010	Bu	dgetansv	Rolle											
OIOXML Skemaer			Bogholde	er 🔹										
LoggingDB forbindels	ser													
AD opsætning	-		Kriterie											
Fakturaer der mate	cher kriteri	erne												
Løbenr	Leverandør	mav Faktu	iranr	Beløb	Seneste Kommentar	Status		Tekst	Bilagstype	Bogholder	Budgetansvarlig	Oprettelsesdat	Forfaldsdato	Regnskab 5
1	TDC A/S	30601	3605-73	272,88	Dato: 05-04-2019 Forfatter: Maria Radmer det er ikke min	KlarTilBogh	olderigodkendelse	TDC, mobiler	Faktura	Bogholder1	Maria Radmer	22-02-2019	09-02-2019	DEMO
3	TDC Erhver	vsce 10207	'04	1.672,00		KlarTillndke	øbsgodkendelse,KlarTillndkøbsgodkendelse		Faktura	Christina Appe	L	22-02-2019	24-03-2019	DEMO
4	ATP	12227	647	00,00		KlarTilForbe	ehandling		Faktura	Christina Appe	L	22-02-2019	12-03-2019	DEMO
5	Kastu Inten	natic 62657	,	00,00		KlarTilForbe	ehandling		Faktura	Christina Appe	1	22-02-2019	22-02-2019	DEMO
1004	Lyreco Dani	mari 22967	35233	67,20		KlarTilForbe	ehandling		Faktura	Steffen Torben	6	25-02-2019	28-11-2011	DEMO
1006	IMS	49758	3	469.927,50	Dato: 09-05-2019 Forfatter: Maria Radmer test	KlarTilBudg	etansvarliggodkendelse		Faktura	Maria Radmer	Maria Radmer	25-02-2019	30-12-2011	DemoEconomic:
2002		10769		365,00		KlarTilForbe	ehandling		Faktura	Steffen Torben	6	27-02-2019	09-12-2011	DemoEconomic:
2003		24833	80	2.395,50		KlarTilForbe	ehandling		Faktura	Steffen lorben	6	27-02-2019	28-12-2011	DemoEconomic:
2004		K270-	84173	92,88		KlarIilForbe	ehandling		Kreditnota	Steffen lorben		27-02-2019	29-11-2011	DemoEconomic:
2005		08010	,	1.547,50	Dato: U4-U4-2019 Forfatter: Budgetansvarlig1 se her	KlarTilEorb	etansvarliggodkendelse eksedling		Faktura	Steffen Torben	Budgetansvarlig1	27-02-2019	20.12.2011	Demoticonomic:
2000		E-294	004014-13	1 096 64		KlarTilForbe	enanuting		Faktura	Rogholder1		27-02-2019	23.12.2011	DemoEconomic
2008		65979	124	125 000 00		KlarTilForbe	ehandling		Faktura	Steffen Torben		27-02-2019	14-12-2011	DemoEconomic
2009		60484	19	1,941,88		KlarTilForbe	ehandling		Faktura	Steffen Torben		27-02-2019	10-12-2011	DemoEconomic
0010		E 219	162578-14	11.878.93		KlarTilForbe	ehandling		Faktura	Steffen Torben		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.

Overskrides 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	Prjoekt	
DIM6	Område	
	-	
EAN/CVR nummer	Momskode - beskrivelse	Moms i procent
	FRITAGET - Ingen momspligt	0
	IFR6121 - Refusionsberet. købsmoms, drift	25,000000000000
	IFR6122 - Refusionsberet. købsmoms, anlæg	25,000000000000 =
	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 defaultsgruppe 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. adgangsgrupper på en stor del af sine bilag. Ved at benytte default adgangsgrupper 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.

	Aktiver synkronisering 6	
	Overskrift Delengriskab Ansvar DIM3 Formål Prjoekt Område Momskode - beskrivelse IRTIAGET - Ingen monspligt	Moms i procent 0
	IFR6121 - Refusionsberet. Købsmoms, drift IFR6122 - Refusionsberet. Købsmoms, anlæg KORTOLD - Korrektion af toldmoms KOR6121 - Korrektion af IFR 6121 KOR6122 - Korrektion af IFR 6122	25,000000000000000000000000000000000000
	Ingen validering Konto defaults aktiv	
×	Faktura totalbeløb er uden moms Budgetansvar	lig kan sætte adgangsgruppe
	Default budgetansvarlig	
*	ØkonomiSystem	
	Navision	
	Sti til import	
	E:\IMsoft\Resources Fakturflow\NaviFakFlow\De	em
	Default dimension	
*		
	Rekvisitons note:	
	Posterings tekst format	
		Aktiver synkronisering 6     Overskrift     Delegnstab     Arsvar     DiM3     Formål     Popott     Ormside     Mornskode - beskrivelse     FR17AGET - ingen mompigigt     FR17AGET - ingen mompigigt     FR17AGET - ingen mompigigt     FR17AGET - ingen mompigigt     FR17AGET - index mompinget     FR17AGET

## 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	DIM5	Momskode
125,00	100,00		Finans	100000 - Ny konto til Maria	100010610 - REK Afdelingssag/Generelle fa	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	Default dimension for rekvisitioner
Søgning	
Økonomisystem	
Rekvisition	
Administration	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 <u>booking@ims.dk</u>.

#### Ordrenummer

Posteringstekst og muligheder for autmatisering 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.

	Rekvisitons 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/rekvisitions n	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.

XML2HTMLEXT.XSL	Vælg stylesheet 🔽 Standard
-----------------	----------------------------

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.

X	ML2HT	MLE)	(T.XS	
	Til	fai		

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.

Forbrugskema	Vælg stylesheet	Standard

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

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

Administration «	Domain controller Ny Gem Slet	Anvend gruppehåndtering
Brugere og Grupper	Conver	Damara (kat damara ayu)
Flow indstillinger	Server	Domaene (kon: domaene navn)
Konteringsregler	Start segning fra denne container (distinguished name)	Rrinemavn
Bilagsmærker		
Import og Export	Synkroniser alle brugere med denne gruppe	Password
Påmindelser	3.41	
Beløbsgrænser		
Regnskab	Bogholdere	
OIOXML Skemaer	Budgetansvarlige	
LoggingDB forbindelser	Indikationodkendere	
AD opsætning	in the bag out of the test of test	
	Kontrollanter	
	Slutkontrollanter	
	Administratorer	
	Rekvirenter	
Indlæsning	Adgangsgruppe	
Behandling		
Søgning		
Økonomisystem	Sunkranisar nu Dealist cuskranizacionatida unktor ki 👘 👘 Las kus vistiga beadala	ar 🔲 Metivar daalia suskraainariaa
Rekvisition		
Skabelon	Hændelseslog	Ryd log før Select a date 15 🛛 Vis undtagelser
Rapport	Tidspunkt Hændelse Kategori	
Administration		

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.

E-mail-konti Du kan tilføje eller fjern	e en konto. Du kan vælge en konto og redigere indstillingerne.			
-mail Datafiler RSS-kilder	SharePoint Lister Internetkalendere Udgivne kalendere Adressekartoteker			
🚰 Ny 🕅 Reparer	🚰 Rediger 📀 Benyt som standard 🗙 Fjern 🔹 🗸			
Navn	Туре			
bb@unv.local	Exchange (send som standard fra denne konto)			
De valgte e-mail-konti leverer nye e-mails til følgende placering: <b>Postkasse - B. Bandtsen\Indbakke</b>				
e valgte e-mail-konti leverer Postkasse	nye e-mails til følgende placering: :- B. Bandtsen\Indbakke			

Figur 61 Rediger Outlookkonto

## Vælg herefter Flere indstillinger.

1	Rediger konto		
	Serverindstillinger Angiv indstillingerne for Microsoft Exchang	e Server for din konto.	×
	Serverindstillinger		
	Server:	7a9b750-e894-4801-a35e-9628cca7c39c@imsoft.dk	
	Brugernavn:	mg@imsoft.dk	Kontrollér navn
	Offlineindstillinger		
	🗑 Brug Cachelagret Exchange-tilstand		
	Mail, der skal bevares offline:	· · · ·	12 måneder
1			
			Flere indstillinger
		< Tilbage	Næste > Annuller

Figur 62 Flere indstillinger

Vælg fanebladet Avanceret og klik på Tilføj.

/licrosoft	Exchange				×
Generelt	Avanceret	Sikkerhed	Forbindelse	Fjernpost	
Postkas	ser				
Åbn føl	gende yderlig	ere postkas	ser:		
				Tilføj	
				Fiero	
Indstilli	nger for Cach	elagret Excl	nange-tilstand		
Brug	g Cachelagret	Exchange-	tilstand		
	Hent delte ma	apper (udelu	ikker postmapp	per)	
Postkas	setilstand				
Outlook	kører i Unico	de-tilstand i	mod Microsoft	Exchange.	
		OK	- Annul	ler Anv	and
					and

Figur 63 Fanebladet Avanceret

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

	Tilføj postkasse 🛛 💽
1	Tilføj postkasse: Bogholderi
1	OK Annuller

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	
Temaet Søgning Søg	Enter
Temaet Søgning Søg Generel navigering	Enter
Temaet Søgning         Søg         Generel navigering         Hop mellem felter	Enter Frem =Tab /Tilbage=Tab + Shift
Temaet Søgning         Søg         Generel navigering         Hop mellem felter         Fakturadato	Enter Frem =Tab /Tilbage=Tab + Shift Alt+a
Temaet SøgningSøgGenerel navigeringHop mellem felterFakturadatoBogføringslinjen	Enter Frem =Tab /Tilbage=Tab + Shift Alt+a Alt+b
Temaet SøgningSøgGenerel navigeringHop mellem felterFakturadatoBogføringslinjenNy bogføringslinje (når man er i konteringsfeltet)	Enter Frem =Tab /Tilbage=Tab + Shift Alt+a Alt+b Enter
Temaet SøgningSøgGenerel navigeringHop mellem felterFakturadatoBogføringslinjenNy bogføringslinje (når man er i konteringsfeltet)Fokus i bogføringslinjen	Enter Frem =Tab /Tilbage=Tab + Shift Alt+a Alt+b Enter F2
Temaet SøgningSøgGenerel navigeringHop mellem felterFakturadatoBogføringslinjenNy bogføringslinje (når man er i konteringsfeltet)Fokus i bogføringslinjenSlet bogføringslinje	Enter Frem =Tab /Tilbage=Tab + Shift Alt+a Alt+b Enter F2 Esc+ Delete
Temaet SøgningSøgGenerel navigeringHop mellem felterFakturadatoBogføringslinjenNy bogføringslinje (når man er i konteringsfeltet)Fokus i bogføringslinjenSlet bogføringslinjeLeverandørfelt	Enter Frem =Tab /Tilbage=Tab + Shift Alt+a Alt+b Enter F2 Esc+ Delete Alt+e
Temaet SøgningSøgGenerel navigeringHop mellem felterFakturadatoBogføringslinjenNy bogføringslinje (når man er i konteringsfeltet)Fokus i bogføringslinjenSlet bogføringslinjeLeverandørfeltKommentar	Enter Frem =Tab /Tilbage=Tab + Shift Alt+a Alt+b Enter F2 Esc+ Delete Alt+e Alt+k

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