

# *BRUKARRETTEIING TIL FAKTURABEHANDLING*



## INNHALDSREGISTER

Innlogging	3
Mine faktura	3
Attesting / tilvising	7
Feilsendt faktura	8
Splitting av faktura	10
Notat	11
Rapportar	12
Min mappe	14
Utskrift av fakturaen	15

## Brukarrettleiing til fakturabehandling.

Unique Fakturabehandling - Microsoft Internet Explorer

Adresse [http://172.29.13.30/faktura\\_vestnes/Servlet/ho.webcenter.okonomi.faktura.html.MainServlet](http://172.29.13.30/faktura_vestnes/Servlet/ho.webcenter.okonomi.faktura.html.MainServlet)

**VISMA SOFTWARE Unique Fakturabehandling**

Vis hjelperamme | Skriv ut | Hjelp

### Innlogging

Brukernavn

Passord

Endre passord

Skriv inn Brukernamn og Passord Trykk  eller Enter

Du får nå opp et bilde som viser innskanna fakturaer, som er klare til kontering - Mine faktura

Unique Fakturabehandling - Microsoft Internet Explorer

Adresse [http://172.29.13.30/faktura\\_vestnes/Servlet/ho.webcenter.okonomi.faktura.html.MainServlet](http://172.29.13.30/faktura_vestnes/Servlet/ho.webcenter.okonomi.faktura.html.MainServlet)

**VISMA SOFTWARE Unique Fakturabehandling**

Vis hjelperamme | Skriv ut | Hjelp | Logg ut

Mine faktura | Rapport | MinMappe | MineParametre

Velg fakturaen du ønsker å behandle.

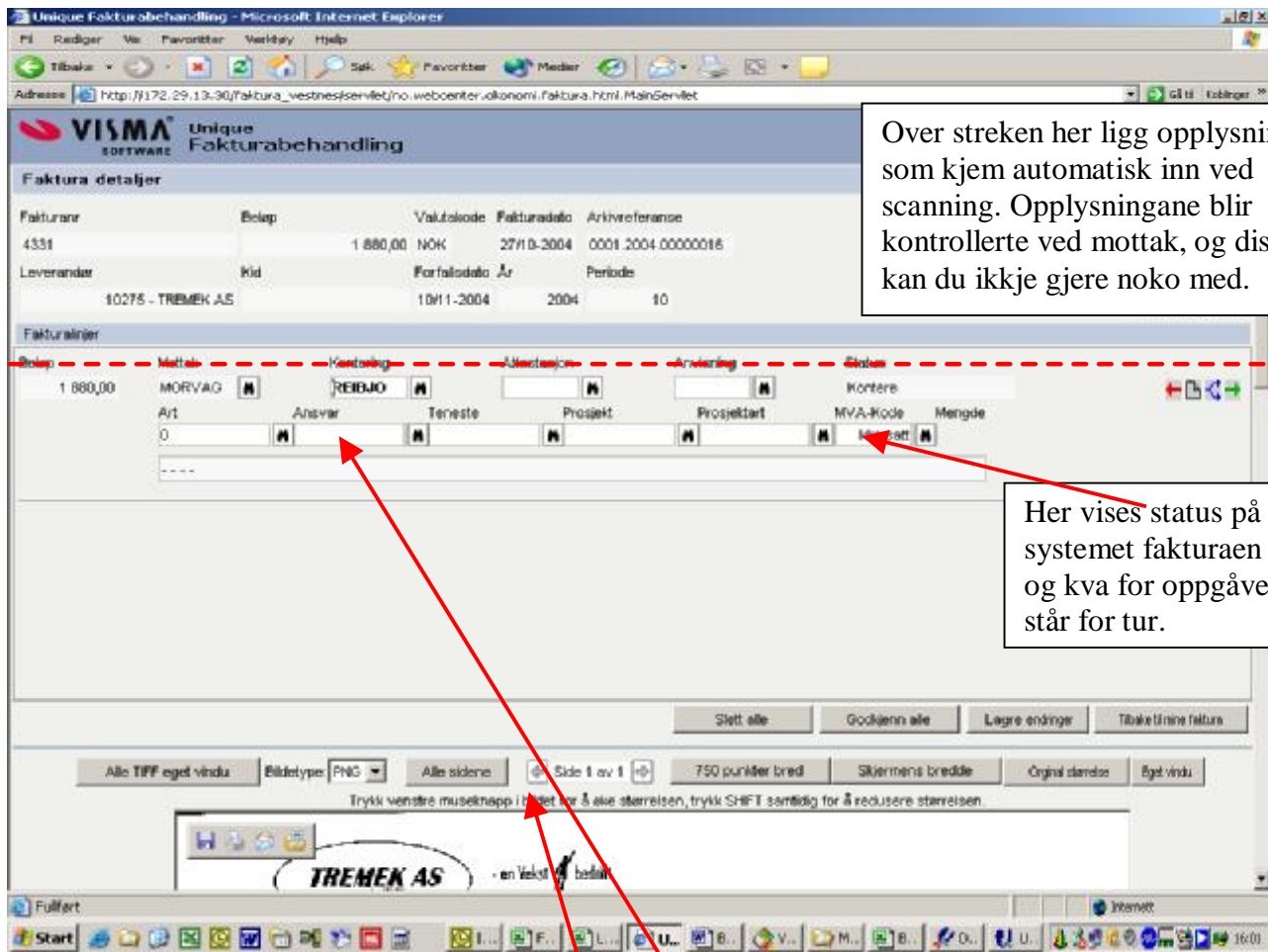
Fakturanummer	Status på fakturalinjer	Forfallsdato	Leverandør	Beløp	Selskap	Region	År Periode
002907	Kontering: 1 Attestasjon: 0 Anvisning: 0	01/11-2004	MILJØTENESTE	3 224,00	1	0	200411
111492	Kontering: 1 Attestasjon: 0 Anvisning: 0	01/11-2004	ALEXANDRA QUALITY HOTELL	1 335,00	1	0	200411
5503586593003	Kontering: 1 Attestasjon: 0 Anvisning: 0	02/11-2004	TELENOR MOBIL AS	623,98	1	0	200411
5504616921003	Kontering: 1 Attestasjon: 0 Anvisning: 0	02/11-2004	TELENOR MOBIL AS	323,97	1	0	200411
8173	Kontering: 1 Attestasjon: 0 Anvisning: 0	05/11-2004	LUND & SYLTE AS	7 083,00	1	0	200410
1002379	Kontering: 1 Attestasjon: 0 Anvisning: 0	08/11-2004	ALEXANDRA QUALITY HOTELL	1 335,00	1	0	200410
4331	Kontering: 1 Attestasjon: 0 Anvisning: 0	10/11-2004	TREMEK AS	1 880,00	1	0	200410
1369	Kontering: 1 Attestasjon: 0 Anvisning: 0	14/11-2004	FARGERKE SIMERTSEN AS	633,10	1	0	200410
600005841	Kontering: 1 Attestasjon: 0 Anvisning: 0	18/11-2004	RIR	6 745,00	1	0	200410
638765	Kontering: 1 Attestasjon: 0 Anvisning: 0	22/11-2004	VOLVO BILFINANS	2 088,87	1	0	200410

Viser rad 1 til 10 av totalt 16 rader.

Trykk på



for å kome inn på kvar einiskild faktura, der du skal jobbe vidare.



Over streken her ligg opplysningar som kjem automatisk inn ved scanning. Opplysningane blir kontrollerte ved mottak, og disse kan du ikkje gjere noko med.

Her vises status på kor i systemet fakturaen er, og kva for oppgåve som står for tur.

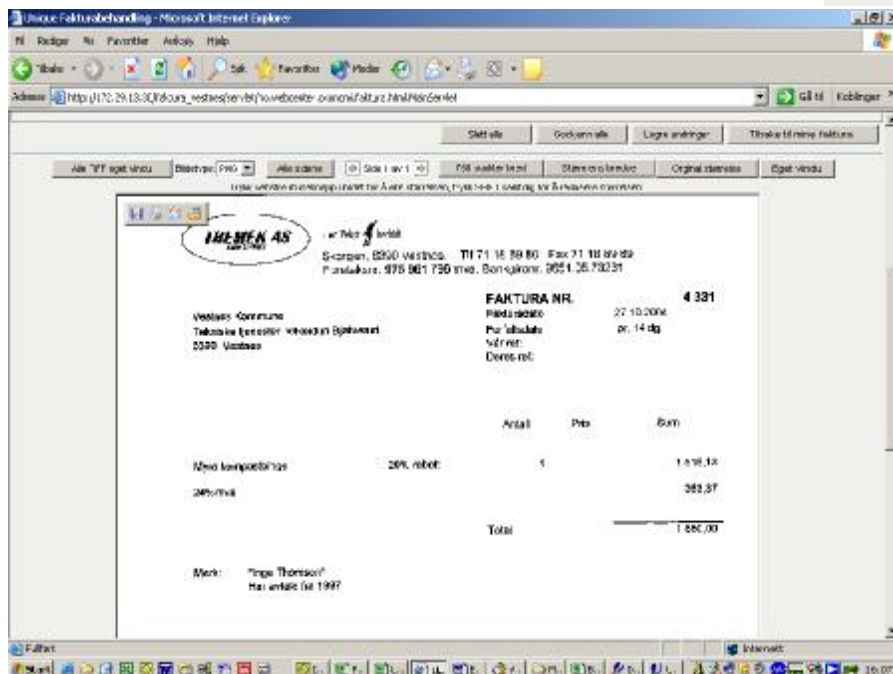
Sakshandsamar i kontering er første status etter mottak.

Ved å scrolle ned i nedste del av bilde kjem fakturaen til syne. I overkant av fakturabildet ser ein kor mange sider som er scanna inn.

Bla til neste side ved å trykke på Side 1 av 2 eller få opp alle sidene ved å trykke

Forstørr bildet - klikk med venstre museknapp på fakturaen.

Reduser bildet - hold nede shift-knappen + trykk venstre museknapp eller trykk på



## Brukarrettleiing til fakturabehandling.

Unique Fakturabehandling - Microsoft Internet Explorer

Adresse [http://172.29.13.30/faktura\\_vestnes/servlet/no.webcenter.ekonomi.faktura.html.MainServlet](http://172.29.13.30/faktura_vestnes/servlet/no.webcenter.ekonomi.faktura.html.MainServlet)

Braker Reidun Bjølverud

Vis hjelperamme | Skriv ut | Hjelp | Logg ut

### Faktura detaljer

Fakturanr: 4331 | Beløp: 1 880,00 NOK | Fakturadato: 27/10-2004 | Arkivreferanse: 0001.2004.00000016

Leverandør: 10275 - TREMEK AS | Kid: | Forfallsdato: 10/11-2004 | År: 2004 | Periode: 10

Neste

Vis kontering for alle

#### Fakturalinjer

Beløp	Mottak	Kontering	Attestasjon	Anvisning	Status	Mengde
1 880,00	MORVAG	REIBJO			Kontere	
	Art	Ansvar	Teneste	Prosjekt	Prosjektart	MVA-Kode
	1128	6008	3550			Ikke satt

Anna forbruksmaterieil, råvarer og tenester - Renovasjon - Innsamling av forbruksavfall - -

Slett alle | Godkjenn alle | Lagre endringer | Tilbake til mine faktura

Alle TIFF eget vindu | Bildetype: PNG | Alle sidene | Side 1 av 1 | 750 punkter bred | Skjermens bredde | Original størrelse | Eget vindu

Trykk venstre museknapp i bildet for å øke størrelsen, trykk SHIFT samtidig for å redusere størrelsen.

TREMEEK AS - en Vekst bedrift

Kontonummer som fakturaen skal belastast på skrives inn, eller kan velgast frå utvalet som kjem ved å trykke på kikkerten..

Fyll ut felte for art og ansvar - teneste kjem automatisk.

Teksta som er knytt til den valde arten vises automatisk på linja under kontostrengen

### Mva.kode:

Etter at kontostrengen er fylt ut, skal mva kode fyllast ut .

Trykk på  for mva-kode alternativ, eller fyll ut manuelt dersom du har koden.

Mottak: MORVAG | Kontering: REIBJO | Attestasjon: | Anvisning: | Status: Kontere

Art: 1128 | Ansvar: 6008 | Teneste: 3550 | MVA-Kode: Ikke satt


Anna forbruksmaterieil, råvarer og tenester - Renovasjon - Innsamling av forbruksavfall - -

Velg mva-kode

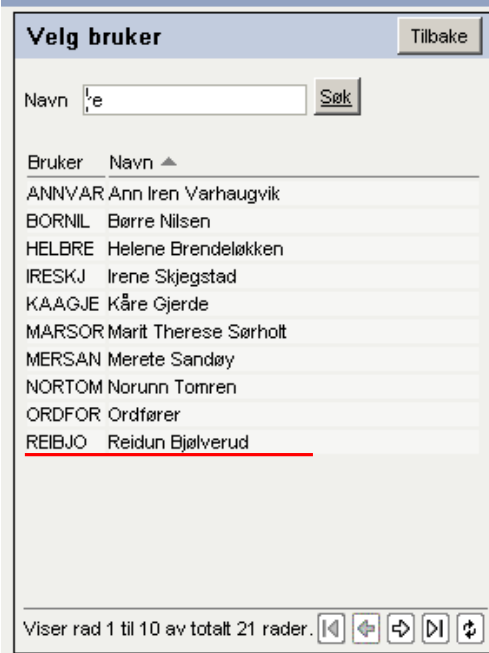
- ICCPENMVA
- 1128MVA 11%
- 1128MVA 15%
- 1128MVA 21%
- 1128MVA 25%
- 1128MVA 28%

Vel riktig mva.kode ved å klikke med venstre musetast på ønska tekst og kode.

Legg inn sakshandsamar for attestasjon.

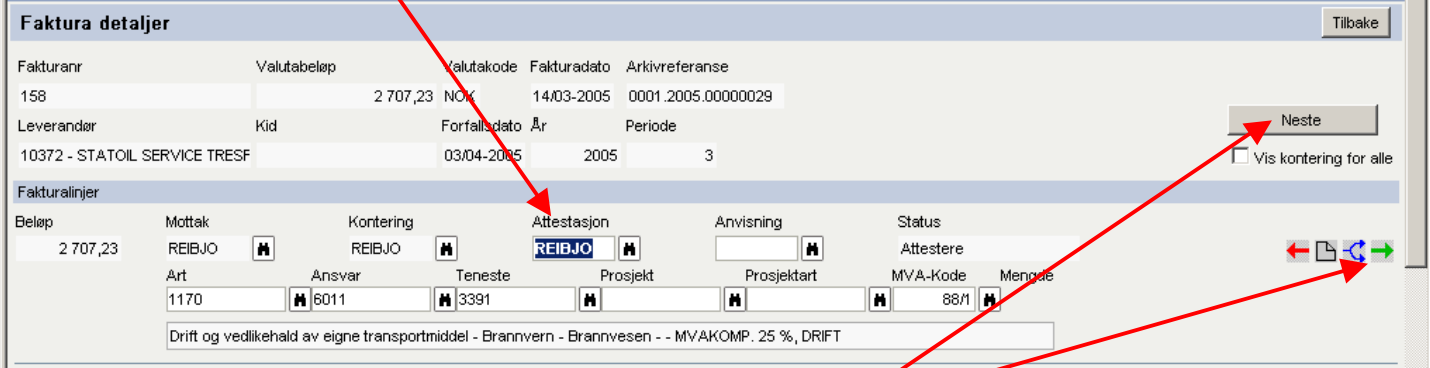
Du kan skrive inn initialane dersom desse er kjent, eller søk ved å trykke på 

Leit fram/søk og merk rett person, med venstre musetast.



Bruker	Navn
ANNVAR	Ann Iren Varhaugvik
BORNIL	Børre Nilsen
HELBRE	Helene Brendeløkken
IRESKJ	Irene Skjeggstad
K.A.GJE	Kåre Gjerde
MARSOR	Marit Therese Sørholt
MERSAN	Merete Sandøy
NORTOM	Norunn Tomren
ORDFOR	Ordfører
<u>REIBJO</u>	<u>Reidun Bjølverud</u>

Neste sakshandsamar kjem opp i tekstboksen for attestasjon.






Fakturant	Valutabeløp	Valutakode	Fakturadato	Arkivreferanse
158	2 707,23	NOK	14/03-2005	0001.2005.00000029

Leverandør	Kid	Fortfallsdato	År	Periode
10372 - STATOIL SERVICE TRESF		03/04-2005	2005	3


  


Beløp	Mottak	Kontering	Attestasjon	Anvisning	Status
2 707,23	REIBJO 	REIBJO 	REIBJO 		Attestere

Art	Ansvar	Teneste	Prosjekt	Prosjektart	MVA-Kode	Mengde
1170	6011	3391			88/1	

Drift og vedlikehold av egne transportmiddel - Brannvern - Brannvesen - - MVAKOMP. 25 %, DRIFT

Kontering og neste ledd er nå definert – og du kan sende fakturaen vidare til neste sakshandsamar ved å klikke på grøn pil.  Du er nå ferdig med denne fakturaen, dersom du ikkje skal attestere eller splitte fakturaen, evt skrive eit notat til mottakar. Desse prosedyrane er beskreve seinare i heftet.

Du kan nå klikke på  for å få opp neste faktura.

## ATTESTERE

Mottak: MORVAG  
 Kontering: REIBJO  
 Attestasjon: REIBJO  
 Anvisning: [ ]  
 Status: Attestere

Art: 1128 | Ansvar: 6008 | Teneste: 3550 | Prosjekt: [ ] | Prosjektart: [ ] | MVA-Kode: 10/0 | Mengde: [ ]

Anna forbruksmateriell, råvarer og tenester - Renovasjon - Innsamling av forbruksavfall - -

Fakturaen går nå vidare til den som er vald som mottakar i feltet for attestasjon. Fakturaen kjem opp på "Mine fakturaer" til den som skal attestere. At fakturaen nå er klar til attestering vises i bildet ved at sakshandsamar har utheva tekst, i tillegg til at det står Attestere i statusfeltet.

Sakshandsamar kontrollerer fakturaen og kontostrengen, og sender vidare til neste sakshandsamar ved å skrive inn eller søke opp den som skal anwise, og trykke på grøn pil. →

Mottak: MORVAG  
 Kontering: REIBJO  
 Attestasjon: REIBJO  
 Anvisning: HAAFIS  
 Status: Attestere

Art: 1128 | Ansvar: 6008 | Teneste: 3550 | Prosjekt: [ ] | Prosjektart: [ ] | MVA-Kode: 10/0 | Mengde: [ ]

Anna forbruksmateriell, råvarer og tenester - Renovasjon - Innsamling av forbruksavfall - -

Godkjenn og send videre

Fakturaen går nå vidare til den som skal tilvise/anvise.

## TILVISE

Fakturaen kjem opp på "Mine fakturaer" til den som skal tilvise. At fakturaen nå er klar til tilvise vises i bildet ved at sakshandsamar har utheva tekst, i tillegg til at det står Anvise i statusfeltet.

Utfør nødvendig kontroll – overfør til rekneskap ved å trykke →

Ved å trykke på knappen




kjem neste faktura opp.

VISA Fakturabehandling

Neste

## FEILSENDT FAKTURA

Dersom faktura er sendt til feil sakshandsamar og du veit kven som skal ha rekninga - skal dette endrast ved å skrive inn initialane til riktig sakshandsamar dersom desse er kjent, eller søk ved å trykke på  - søk etter og merk rett person.

**Velg bruker** Tilbake

Navn

Bruker Navn ▲

ANNVAR	Ann Iren Varhaugvik
BORNIL	Børre Nilsen
HELBRE	Helene Brendeløkken
IRESKJ	Irene Skjogstad
K.A.G.JE	Kåre Gjerde
MARSOR	Marit Therese Sørholt
MERSAN	Merete Sandøy
NORTOM	Norunn Tomren
ORDFOR	Ordfører
REIBJO	Reidun Bjølverud

Viser rad 1 til 10 av totalt 21 rader.

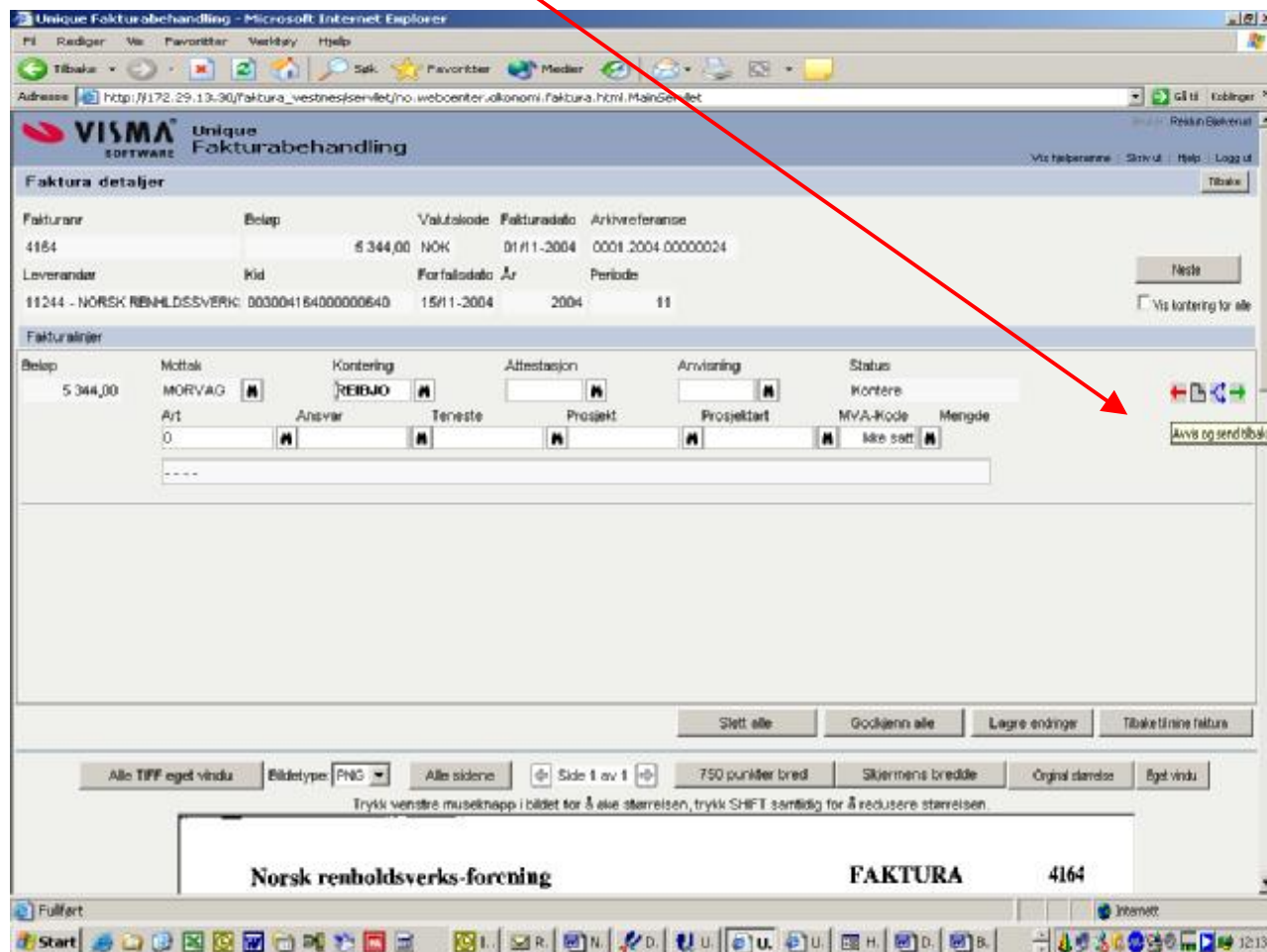
Riktig sakshandsamar kjem da opp her - send vidare ved å trykke 



## Brukarretteiing til fakturabehandling.

Dersom du ikkje skal ha fakturaen og ikkje veit kven som skal ha den kan du sende den tilbake til mottak/forrige sakshandsamar.

Trykk på raud pil ← avvis og send tilbake.



Fakturanotat kjem da opp – skriv ei melding og lagre.  
Rekninga vert da sendt eit skritt tilbake.

## SPLITTING AV FAKTURA

**Faktura detaljer** Tilbake

Fakturanr	Beløp	Valutakode	Fakturadato	Arkivreferanse
111492	1 335,00	NOK	22/10-2004	0001.2004.00000024
Leverandør	Kid	Forfallsdato	År	Periode
10004 - ALEXANDRA QUALITY H		01/11-2004	2004	11

Neste  Vis kontering for alle

**Fakturalinjer**

Beløp	Mottak	Kontering	Attestasjon	Anvisning	Status
1 335,00	MORVAG	REIBJO			Kontere
	Art	Ansvar	Teneste	Prosjekt	Prosjektart
	1150	6000	1200		
	Kurs og oppløring, eksternt - Administrativ leing Drift og anlegg - Administrasjon - -				

Dersom du vil splitte ei faktura , trykk på 

Får da opp dette bildet "Splitt fakturalinje"

**Splitt fakturalinje** Tilbake

Opprinnelig fakturalinje

Art	Ansvar	Teneste	Prosjekt	Prosjektart	MVA-Kode	Mengde
1150	6000	1200			11.0	
Kurs og oppløring, eksternt - Administrativ leing Drift og anlegg - Administrasjon - -						
Beløp	Beløp ink MVA	Mottak	Kontering	Attestasjon	Anvisning	Notat
1 335,00	%	MORVAG	REIBJO			


Min fakturalinje til behandling


Art	Ansvar	Teneste	Prosjekt	Prosjektart	MVA-Kode	Mengde
1150	6000	1200			11.0	
Kurs og oppløring, eksternt - Administrativ leing Drift og anlegg - Administrasjon - -						
Beløp	Beløp ink MVA	Mottak	Kontering	Attestasjon	Anvisning	Notat
667,50	%	MORVAG	REIBJO	REIBJO		

Restbeløp til vidare behandling


Art	Ansvar	Teneste	Prosjekt	Prosjektart	MVA-Kode	Mengde
					Ikke satt	
----						
Beløp	Beløp ink MVA	Mottak	Kontering	Attestasjon	Anvisning	Notat
667,50	%	MORVAG	ODDTAL			

Bildet er delt i 3:

- Opphavelg faktura – denne til informasjon
- Min fakturalinje til behandling – her legg ein inn den delen av fakturaen som ein skal betale på eitt ansvar/teneste/art . Fyll ut ønska beløp.
- Restbeløp til vidare behandling. Legg inn kontering. Fakturaen kan og splittast vidare ved å trykke på  Restsummen reknar seg ut sjølv. Du må splitte vidare før du endrar summen i linje 2.

Trykk godta  og du får med deg linjene tilbake til fakturadetaljer. Legg inn neste sakshandsamar og trykk  Husk at alle linjene må sendast vidare. Alle linjene må tilvisast før rekninga blir overført til rekneskap.

## LAGE EIT NOTAT


Trykk på  og skriv eit notat eller melding til mottakar. Trykk på knappen lagre.




Ikonet for notat blir raudt dersom det ligg eit notat her. Trykk da på dette for å lese notatet.

### Fakturanotater

Tilbake  

Dato ▲	Notat	Bruker	Vis
04/11-2004 16:19:02.0	Dette er ein test.	REIBJO	

Viser rad 1 av totalt 1 rader.



Bilagstekst regnskap

## RAPPORTAR - Mine behandlede fakturaer

Brukarane kan lage rapportar i systemet.

Gå inn på fana Rapport og fyll inn dei parametra som passar. Trykk på

Start (S)

Du kan få opp alle fakturane du har til kontering / attestering / kva fakturaer du har overført +++ - vel ved å fyll ut parameterna.

Ein kan og søkje etter ein spesiell leverandør trykk på



fyll ut namn og søk

Merk leverandøren og leverandørnr. blir med tilbake til til spørrebildet - trykk

Start (S)

Navn	Resknr
VESTNES RENOVASJON AS	10312

Får opp dei fakturaene som ligg i systemet på den leverandøren.

Mine fakturalinjer										Tilbake
Vis	Fakturanummer	ArkivRef.	Leverandør	Forfall	Beløp	Mottak	Konterer	Attesterer	Anviser	Overført
...	005813	0001.2004.00000024	10312 VESTNES RENOVASJON AS	25/11-2004	123 019,00	MORVAGREIBJO				
...	005812	0001.2004.00000015	10312 VESTNES RENOVASJON AS	25/11-2004	195 787,00	MORVAGREIBJO	REIBJO	HAAFIS		

## Fakturaraapportar

Det er berre brukarar med tilvisings- eller controllermyndigheit som har tilgang til denne funksjonen. Her kan ein gjere spørringar på alle oppgeve parametre. Trykk på knappen hent utval, rapporten vert køyrd, trykk deretter på knappen vis utval med lagd visningsmåte

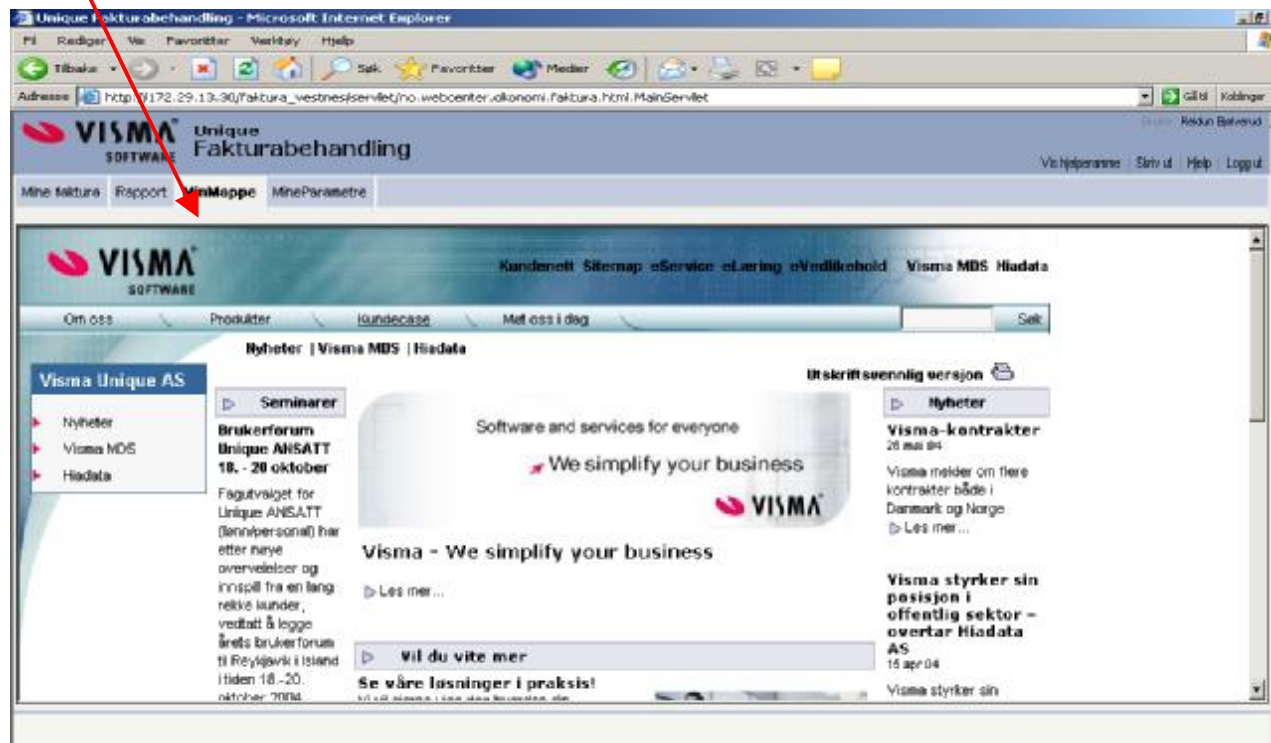
- Velg selskap
- Fyll ut ønska parametre
- Trykk på ønska val: Sortert på Konto / Leverandør / Status / Saksbeh.

Får da opp status på det ein ber om – her: Status på ein sakshandsamar

Velg detaljer			
	Beløp	Antall	Antall forfalt
Til mottak	30 275,65	2	0
Til kontering	394 490,08	7	2
Til attestering	14 012,00	1	0
Til anvisning	197 149,51	4	1

Status ▲ Faktnr Arkivref Levnavn Mottinit Kontinit Atteinitt Anviinit Forfdato Belop Otekst

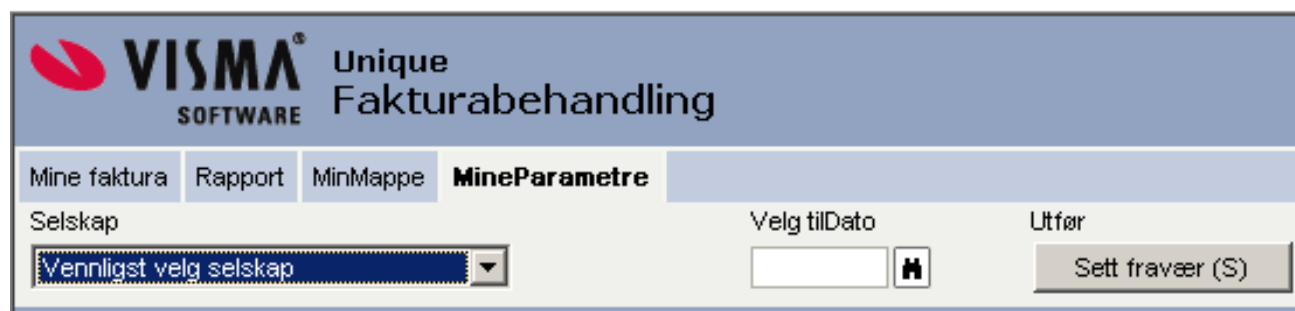
**Min mappe** – her kjem ein inn på Visma si heimeside



**Mine parametere** – brukarane kan legge inn fraversmarkering i systemet.

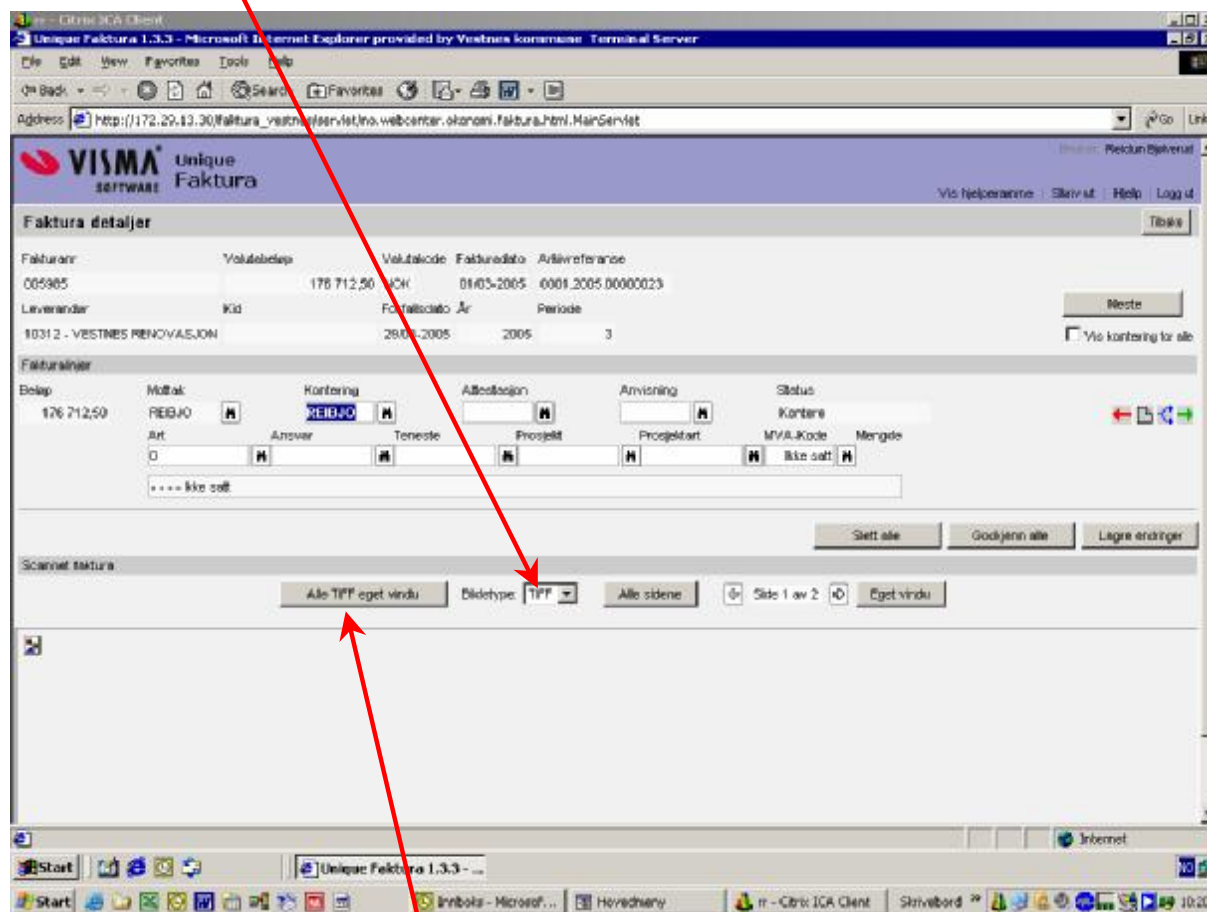
Ein kan legge inn dato for når ein er tilbake og trykke på knappen sett fravær. Merk: køa av fakturaer må vere ferdig handsama – elles vert desse fakturaene utilgjengeleg.

For å gjere sakshandsamar tilgjengeleg igjen må funksjonen oppløs sperring nyttast. Dette må gjerast av rekneskapsavdelinga.



## UTSKRIFT AV FAKTURAEN

Vel bildetype TIFF (ved å bruke PNG vil ikkje heile fakturaen bli utskreve)

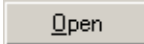


Trykk på



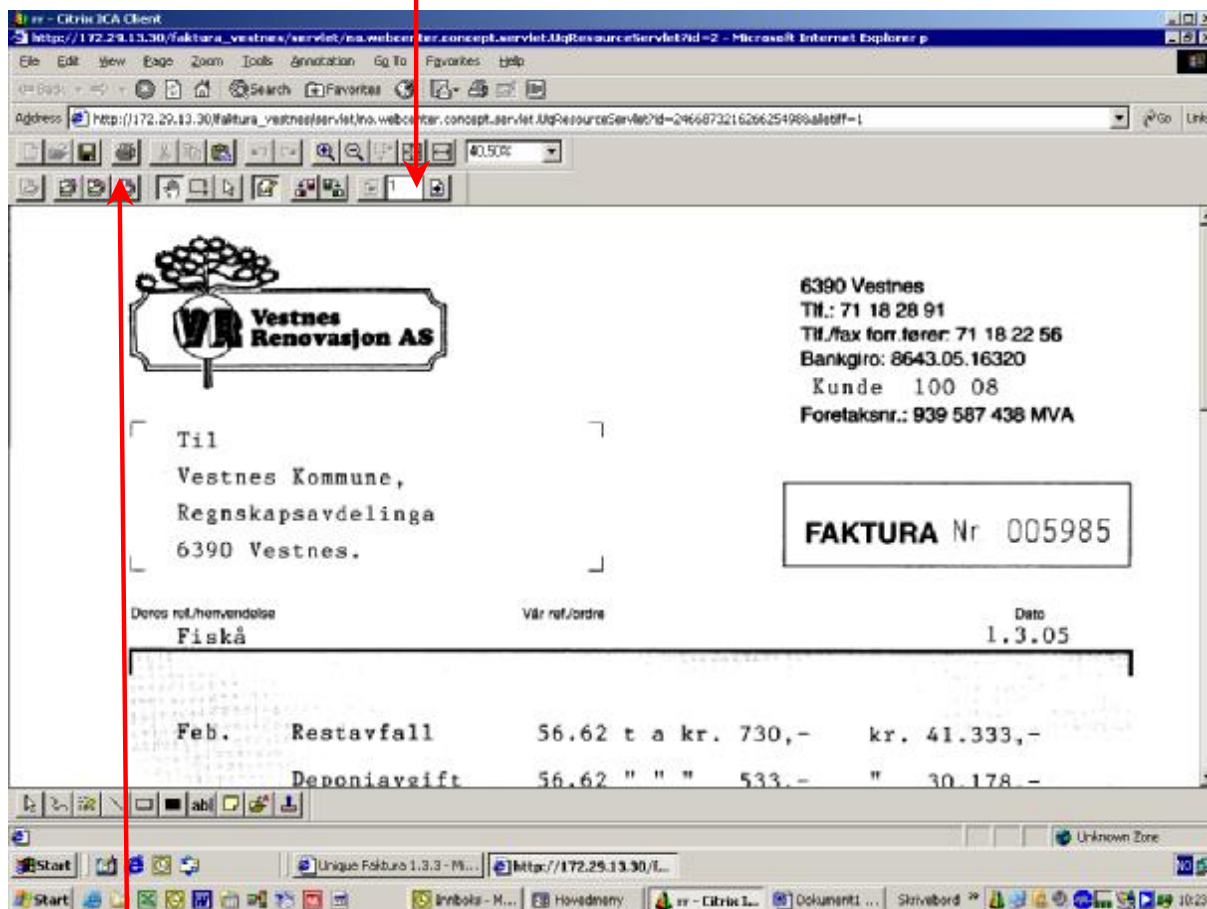
Du får da med alle sidene dersom fakturaen består av fleire sider.

Trykk



## Brukarrettleiing til fakturabehandling.

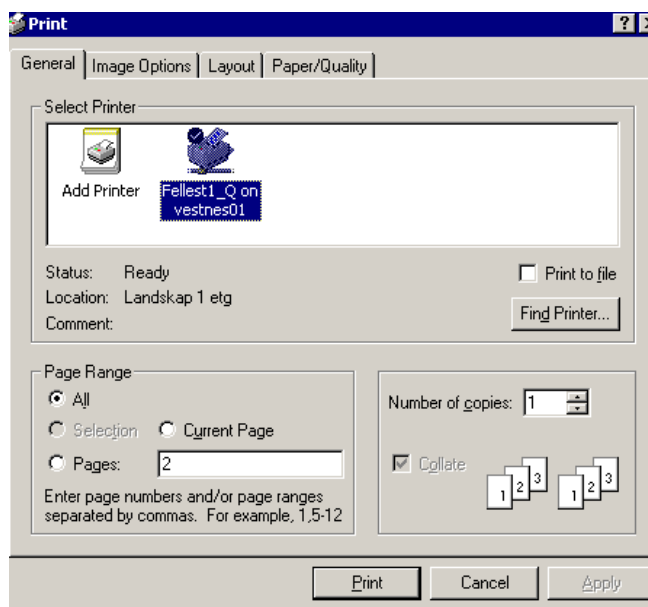
Her kan du bla mellom sidene med:




Skriv ut

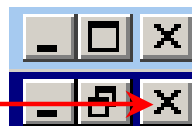


Vel skrivar og





Lukk ..... med File - Close eller 



Du kjem da tilbake til Faktura Detaljer

