
Kursdokumentasjon for godkjennerne

Contempus.Invoice

Versjon 2007



Contempus AS



Innholdsfortegnelse

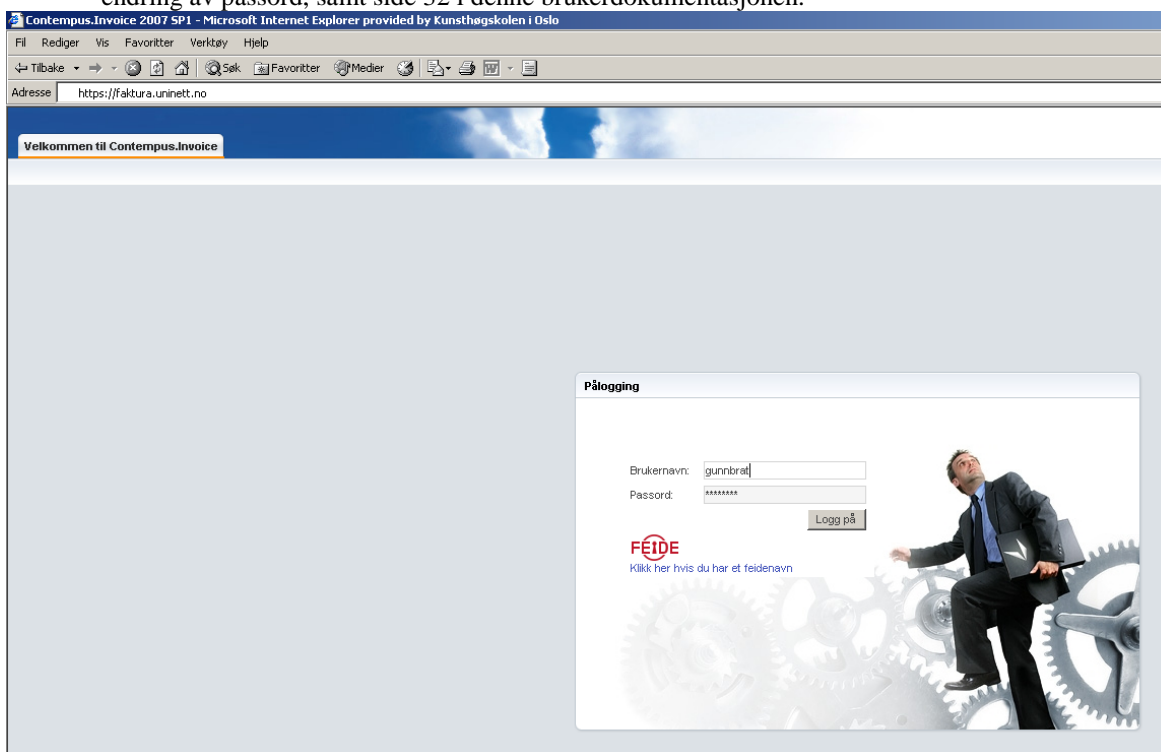
Generell informasjon	3
Pålogging.....	3
E-læringspakke og brukerdokumentasjon	3
Velkommen	4
Innledning.....	4
Hvordan navigere i programmet.....	5
Arbeidsliste	6
Innledning.....	6
Hvordan bla i arbeidslisten	7
Hvordan forandre sorteringsrekkefølgen	7
Hvordan behandle fakturaer	8
Forklaring til fakturasiden	8
Hvordan bla mellom sidene.....	9
Hvordan søke etter verdier i oppslagstabeller	9
Attesting/anvisning.....	12
Hvordan attestere en faktura.....	12
Hvordan anwise en faktura.....	13
Hvordan videresende en faktura til en ny mottaker.....	134
Hvordan returnere en faktura til Regnskap	14
Hvis en behandlet faktura kommer tilbake til din arbeidsliste	15
Nyttige funksjoner for faktura	16
Vise og skjule feltgrupper	16
Hvordan legge til en kommentar	16
Statuser for konteringsrader	16
Hvordan kontrollere summen for konteringsrader	16
Hvordan kopiere handling/bruker	17
Lagre endringer uten å sende fakturaen videre i flyten	17
Forhåndsvisning av neste steg for en faktura	17
Avanserte funksjoner for faktura	17
Hvordan splitte en faktura	17
Hvordan slette en konteringsrad.....	18
Hvordan kopiere en konteringsrad	18
Hvordan bestille en fakturakopi	18
Hvordan tilføye et vedlegg på faktura	18
Hvordan opprette relasjoner mellom saker.....	19
Hvordan fjerne relasjoner mellom saker	19
Egne fakturamaler	20
Hvordan lagre konteringer som en fakturamal	20
Hvordan kontere en faktura ved hjelp av en fakturamal.....	21
Hvordan legge til en ny fakturamal	22
Hvordan endre en fakturamal	23
Hvordan slette en fakturamal	23
Søk	24
Innledning.....	24
Hvordan utføre et søk	25
Jokertegn	26

Eksempler på søkekriterier.....	26
Lagrede søk	26
Hvordan lagre et søk	26
Hvordan bruke et lagret søk	27
Hvordan administrere lagrede søk.....	27
Søkeresultat	28
Innledning.....	28
Favoritter	28
Mine innstillinger	29
Innledning.....	29
Vise og skjule feltgrupper	30
Hvordan legge inn vikarer ved fravær	31
Hvordan endre påloggingspassord.....	31

Generell informasjon

Pålogging

- Internetadresse: <https://faktura.uninett.no> .
- Brukernavn: 6-8 første bokstavene i mailadressen din, eks. gunnbrat. Se egen liste.
- Passord: dette vil bli tilsendt på mail i forkant av oppstart 1. mai. Se fane Mine Innstillinger for endring av passord, samt side 32 i denne brukerdokumentasjonen.



E-læringspakke og brukerdokumentasjon

- E-læringspakke: se https://fasportalen.uninett.no/files/smartinvoice/SmartInvoice%20e_laering.html
- Se brukerdokumentasjon lagt ut på intranet, samt link under Velkommen og Nyheter i Contempus.

Velkommen

Innledning

- Velkommen gir et sammendrag over de oppgaver som du har mottatt for attestering (bestiller) eller anvisning (en med budsjett disponeringsmyndighet).
- Øverst vises navnet ditt og rollen du har som bruker.
- De fire sist brukte av dine lagrede søk vises her dersom du har laget noen.
- Den gir også tilgang til dine fakturamaler og en liste over snarveistaster som til en viss grad erstatter bruk av musen.
- Alle referansene i Velkommen er aktive slik at du kan gå direkte til for eksempel arbeidslisten ved å klikke på referansen.

Tirsdag 04.03.2008 Contempus Attestant Selskap: Contempus AS Hjelp Logg av

Velkommen Arbeidsliste Søk Søkeresultat Mine innstillinger

Sammendrag for Contempus Attestant / Godkjenner

Arbeidsliste	
Mine oppgaver	4

Referanser	
Mine fakturamaler	>>
Snarveistaster	>>
Hjelp	>>

... fra idé til betaling ...
... automatisering og oversikt ...

Hvordan navigere i programmet

- Øverst på websiden finner du dato, navnet på den brukeren som du har logget inn som og navn på selskapet som du tilhører = Kunsthøgskolen i Oslo.
- Det finnes dessuten en knapp for å åpne online hjelp, samt en knapp for å logge av.
- Nedenfor er det en rad med arkfaner, en fane for hver hovedside i programmet. Velg hvor i programmet du vil gå ved å klikke på en av fanene. Den fanen som er valgt, vil være opplyst slik at du til enhver tid ser hvor du er i programmet.
- *NB! Vær oppmerksom på at dersom du klikker på en fane uten å lagre endringer først, så vil du miste endringene dine.*

Arbeidsliste

Innledning

- Arbeidslisten viser alle fakturaer som du har mottatt til attestering eller anvisning.
- En faktura i godkjenningsteget kommer enten fra Forkontroll hos Regnskap, eller direkte fra datafangststeget (skanning og tolking eller import av elektronisk faktura – kan være aktuelt på sikt). Den kan også komme fra Avvikshåndtering hos Regnskap.
- Når en faktura har kommet inn i din arbeidsliste, ligger den i arbeidssteget Attestasjon/Anvisning.
 - Attestering er første trinn i godkjenningsteget.
 - En faktura som blir attestert og sendt til systemet for behandling, går automatisk videre til nærmeste overordnede med mindre en velger en annen ved hjelp av valget *Videre* i kolonne *Handling*. Unntak er seksjonssjefer og dekaner som alltid aktivt må velge en person å sende fakturaen videre til.
- Etter at en faktura er anvist, går den videre i prosessen hvor neste steg som er Etterkontroll hos Regnskap.

Arbeidssteg	Forfallsdato	Fakturadato	Purr.	Bilagsnr	Ordrenr	Lev.nr	Lev.navn	Fakturanr	Valuta	Bruttobeløp	IDnr	Kategori
Godkjenning	15.03.2008	15.02.2008	0		300	69001	voice reklame as	2404-08	NOK	5 543,00	72622	Faktura
Godkjenning	25.03.2008	25.02.2008	0		BSCWORLD	69003	Stevern Management F	193-08	NOK	18 600,00	72621	Faktura
Godkjenning	28.03.2008	29.02.2008	0			63342	SUPEROFFICE NORGE AS	65509-08	NOK	113 972,00	72624	Faktura
Godkjenning	28.03.2008	29.02.2008	0			63812	KOMPLETT DATA	900097647-08	NOK	533,31	72625	Faktura

Hvordan bla i arbeidslisten

- Dersom arbeidslisten fyller mer enn en skjerm-side, kan du bla mellom skjerm-sidene med knappen med vinkler på toppen av listen.

Hvordan forandre sorteringsrekkefølgen

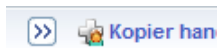
- Arbeidslisten er sortert på forfallsdato i stigende rekkefølge når du åpner den første gang etter å ha logget på.
- Du kan endre sortering ved å klikke på en av kolonneoverskriftene:
 - Når du klikker én gang, sorteres listen stigende på denne kolonnen.
 - Når du klikker én gang til, sorteres den i synkende rekkefølge.

Hvordan behandle fakturaer

1. Klikk på koblingsfeltet enten i første eller siste kolonne på en rad i arbeidslisten for å åpne en faktura.
2. Fakturaen åpnes i steget Attestasjon/Anvisning, enten for attestering eller anvisning hvis den allerede er attestert.








Forklaring til fakturasiden

- Til høyre på websiden vises den innskannede fakturaen i et visningsprogram. Hvis fakturaen består av flere sider, kan du bla mellom sidene med piltastene rett under fakturabildet (skjermbildet under er fra en tidligere versjon).
- Til venstre på siden vises verdier for fakturahodet. Disse verdiene kommer fra datafangsten, enten gjennom tolking eller fra import av elektronisk faktura. Du kan ikke endre verdien i noen av disse feltene, men du kan legge til kommentarer, samt parkere fakturaen dersom behandlingen av den må utsettes. Ved parkering blir fakturaen unntatt fra videre "purrehandlinger" – se side 12.
- Nedenfor fakturahodet vises konteringsraden(e). Det vil alltid finnes en minst én konteringsrad for en faktura/kreditnota (se feltet *Kategori* i fakturahodet + i arbeidslisten).
- Aller nederst er menylinjen. Dette er funksjoner som du bruker under behandling av en faktura.
 - De mest brukte valgene vises som standard.
 - Avanserte funksjoner vises når du klikker på knappen med vinkler lengst til venstre på raden.




The screenshot displays the Contempus software interface. At the top, it shows the date 'Tirsdag 04.03.2008', the user 'Contempus Attestant', and the company 'Selskap: Contempus AS'. There are buttons for 'Hjelp' and 'Logg av'. The main navigation bar includes 'Velkommen', 'Arbeidsliste', 'Søk', 'Søkeresultat', and 'Mine innstillinger'. The 'Arbeidsliste' tab is active, showing '0 relatert(e) sak(er)'. On the left, a 'Godkjenning' panel displays invoice details: Dnr: 72622, Kategori: Faktura, Leverandør: 69001, Fakturanr.: 2404-08, Deres ref.: FredrikGeelmuyden, Valuta: NOK (1,00), Ankomstdato: 22.11.2006, Kode: , Parkert: . It also shows Bilagsnr., Bilagsdato: voice reklame as, Fakturadato: 15.02.2008, Forfallsdato: 15.03.2008, Bruttobeløp: 5 543,00, Mvabeløp: 1 073,00, Nettobeløp: 4 470,00, and Beløp lokal valuta: 5 543,00. A 'Kommentarer' section with a 'Legg til ny' button is also visible. The main area shows a scanned invoice for 'voice reklame as' with contact information for Component Software AS. Below the invoice, a table lists items: '5x250 stk v-kort, 2farger, 300 gr. Conqueror Brilliant-vyn' with a price of 250, and 'Bud' with a price of 220. The bottom status bar shows 'Kopier handling/bruker | Beholde | Att./godkj.alle | Lagre/Send' and '1 av 2'.

Hvordan bla mellom sidene (se piltaster rett under fakturabildet)

	Gå til første side i fakturaen.
	Gå til siste side i fakturaen.
	Bla til forrige side i fakturaen.
	Bla til neste side i fakturaen.
	Viser hvilken side du er på og hvor mange sider det er totalt. Du kan skrive inn sidenummeret for å gå direkte til en spesiell side.
	Bytte til visning av fakturalogg og tilbake til fakturabilde. NB! FAKTURALOGGEN VISER NÅR FAKTURA ER BLITT BETALT.
	Bytte til visning av fakturabildet i hele vinduet og tilbake til visning av både datafelt og fakturabilde. Endre Vis konteringslinjer ved stort bilde på til Ja under Mine innstillinger dersom du vil se konteringsradene og når du veksler til visning i hele vinduet.

NB! DE GRØNNE PILENE NEDERST I BILDET TELLER OGSÅ OPP EVT. VEDLEGG – IKKE BARE FAKTURAEN SOM ER SCANNET INN PÅ NOTODDEN (SOM DE BLÅ PILENE GJØR).

Hvordan søke etter verdier i oppslagstabeller

Noen felt har en søkeknapp til høyre for feltet . Det betyr at de er knyttet til en underliggende tabell med gyldige verdier.

Slik virker en oppslagstabell:

- A. Dersom du kjenner verdien, kan du fylle den inn direkte.
 - o Verdien kontrolleres mot verdiene i tabellen.
 - o Hvis du legger inn en ugyldig verdi, vil feltet bli rødt.
- B. Dersom du er usikker på hvilken verdi du skal bruke, klikk på knappen til høyre for feltet.
 1. Søkevinduet for tabellen åpnes.
 - o For dimensjoner vil kun gyldige verdier i henhold til konteringsreglene vises. Dette betyr at hvis du har lagt inn en verdi i kontofeltet eller et dimensjonsfelt og åpner søkevinduet for en annen dimensjon som er avhengig av kontoen eller den angitte dimensjonsverdien, så vil bare gyldige verdier for dimensjonen vises.
 2. Du kan begrense listen ved å filtrere den:
 - i. Legg inn søkekriterier i ett eller flere av feltene øverst. Du kan skrive inn hele verdien eller kun de første tegnene, eller også en stavelse inni eller på slutten av verdien ved å sette “%” foran kriteriet.
 - ii. Klikk på **Søk**.
 - iii. Programmet begrenser listen i samsvar med dine søkekriterier.
 3. Klikk på et av koblingsfeltene i raden for å velge verdien.
 4. Søkevinduet lukkes og verdien du valgte blir fylt inn av programmet.

Søk etter konto: - Windows Internet Explorer

Søk etter konto:

Nr: Navn:

(Viser 1-20 av 32) << | >>

<input type="button" value="Egne"/>	Nr	Navn
<input type="checkbox"/>	7010	Avsetninger, reiser ikke oppg.pl.
<input checked="" type="checkbox"/>	7013	Reise, diett fritt
<input type="checkbox"/>	7021	Reise, diett pliktig
<input checked="" type="checkbox"/>	7022	Reise etter regning
<input checked="" type="checkbox"/>	7039	Km. godtgjørelse
<input type="checkbox"/>	7047	Fradragsber. bevertning
<input type="checkbox"/>	7054	Ikke fradr.ber. representasjon
<input type="checkbox"/>	7055	Fradr.ber. representasjon
<input type="checkbox"/>	7062	Hospitantkostnader
<input checked="" type="checkbox"/>	7070	Møteutgifter
<input type="checkbox"/>	7088	Oppg.pliktig reiser
<input type="checkbox"/>	7100	Differanse/Øreavrunding
<input checked="" type="checkbox"/>	7211	Kursavgifter
<input checked="" type="checkbox"/>	7229	Kursmaterieell
<input type="checkbox"/>	7237	Diverse utgifter
<input type="checkbox"/>	7252	Bankkurs
<input type="checkbox"/>	7260	Kontrakter, kurs - leverandører
<input type="checkbox"/>	7278	Stønad til utdanning
<input checked="" type="checkbox"/>	7294	Interne kurs, lederseminar
<input checked="" type="checkbox"/>	7310	Reklameutgifter

NB! REGNSKAP VIL I FORKONTROLL LEGGE INN FORSLAG TIL KONTERING PÅ KONTONIVÅ, MEN SKRIVE INN BUDSJETTENHET OG PROSJEKTNUMMER MED DUMMYVERDIER LIK HENHOLDSVIS 9999 OG 99999.

DEN SOM **ATTESTERER** SKAL TA STILLING TIL BUDSJETTENHET OG PROSJEKTNUMMER.

BUDSJETTENHET SKAL *ALDRI* HA VERDIEN 9999, MEN PROSJEKTNUMMER KAN.

Favoritter (Egne/Alle)

Du kan redusere listen i søkevinduet til å vise bare de radene som du bruker mest.

1. Merk de radene som du oftest bruker.
2. Klikk på **Egne**.
3. Lukk vinduet.
4. Neste gang du åpner vinduet, vil bare de merkede radene vises i listen.
5. Klikk på Alle dersom du vil ha fram alle radene igjen.

Alle	Nr	Navn
<input checked="" type="checkbox"/>	7013	Reise, diett fritt
<input checked="" type="checkbox"/>	7022	Reise etter regning
<input checked="" type="checkbox"/>	7039	Km. godtgjørelse
<input checked="" type="checkbox"/>	7070	Møteutgifter
<input checked="" type="checkbox"/>	7211	Kursavgifter
<input checked="" type="checkbox"/>	7229	Kursmaterieell
<input checked="" type="checkbox"/>	7294	Interne kurs, lederseminar
<input checked="" type="checkbox"/>	7310	Reklameutgifter

REGNSKAP VIL VED OPPRETTELSE AV BRUKERE LEGGE INN "RESTRIKSJONER" PÅ DEN ENKELTE BRUKER SLIK AT DEN KUN SKAL KUNNE VELGE BUDSJETTENHETER I HENHOLD TIL DEN BESTILLINGSRETEN EN HAR.

HVIS EN MENER EN MANGLER TILGANG TIL Å VELGE BUDSJETTENHETER EN HAR BESTILLINGSRETT FOR, EVT. HVIS EN HAR TILGANG TIL Å VELGE BUDSJETTENHETER EN IKKE HAR BESTILLINGSRETT FOR – TA KONTAKT MED REGNSKAP.

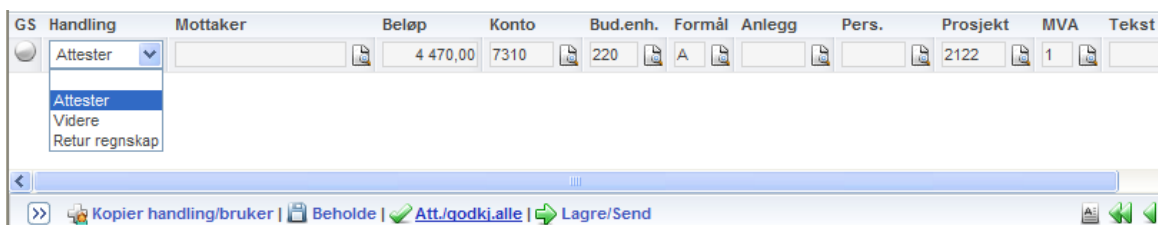
Attesting/anvisning

- Én gang om dagen, vanligvis klokka 07:00, sender systemet meldinger om oppgaver til attesting eller anvisning.
- Du mottar melding om en oppgave som en vanlig e-post i din innboks. Meldingen inneholder en lenke, og ved å klikke på lenken, kommer du til din oppgaveliste, vanligvis etter å ha logget på først.
- Det er ingenting i veien for å starte Contempus.Invoice og behandle fakturaer selv om du ikke har mottatt meldingen med e-post ennå. Gjør det til en vane å sjekke arbeidslisten din minst en gang om dagen.
- En oppgave forblir i din oppgaveliste til du attesterer eller anviser den. Hvis du ikke attesterer eller anviser innen et visst antall timer (120 timer nå ved oppstart – vil bli gjort en ny vurdering av etter hvert), vil du motta en purring pr. e-post. Dersom du etter to purringer fortsatt ikke har behandlet oppgaven, sendes den automatisk videre til din nærmeste overordnede (24 + 24 timer).
- Purringen på ikke behandlede oppgaver sendes en gang om dagen, vanligvis klokka 12.00.
- Etter attesting sendes oppgaven automatisk videre til din overordnede eller kostnadseier i følge fullmaktskartet for endelig anvisning med mindre en aktivt velger en annen person ved *Handling + Videre*. NB! Seksjonssjefer, dekaner, direktør og rektor må aktivt velge en Mottaker.
- Hvis forfallsdato er i ferd med å nås og oppgaven fortsatt ikke er blitt behandlet, sendes den til avvikshåndtering hos Regnskap (24 timer før forfallsdato).

Hvordan attestere en faktura

Hvis fakturaen er riktig i henhold til leveranse eller avtale med leverandør og at dokumentasjonen for leveransen er i overensstemmelse med gjeldende lover og regler (se eget notat), kan den attesteres. Dersom fakturaen består av flere konteringsrader, kan det hende at du kun skal attestere på en rad, mens de resterende skal attesteres av andre. Du vil da kun ha "lesetilgang" til de radene du ikke skal behandle. Slik attesterer du:

1. Klikk på koblingsfeltet enten i første eller siste kolonne på en rad i arbeidslisten for å åpne en faktura.
2. Fakturaen åpnes i steget Attestasjon/Anvisning for attesting.
3. Sjekk kontering før du attesterer.
 - Kontroll at forslag fra Regnskap om konto er riktig og påfør minimum budsjettenhet og evt. prosjektnummer og personnummer for personlige utlegg. Klikk på knappen til høyre for et felt dersom du er usikker på hvilken verdi du skal bruke. Se beskrivelse i ***Hvordan søke etter verdier i oppslagstabeller*** ovenfor.
 - Dersom det du fyller ut ikke samsvarer med konteringsreglene, vil et eller flere felt vises med rød farge.
 - Der er ikke mulig å attestere en faktura dersom verdiene er feil eller ikke fullstendige.
 - NB! HUSK OGSÅ Å FYLLE UT BILAGSTEKST (som vil vise igjen på øk.rapp.).
4. Velg handling "Attester" i feltet helt til venstre.
5. Dersom fakturaen består av flere konteringsrader som du skal godkjenne, kan du klikke på **Att./anv. alle** for å attestere alle radene på en gang. Programmet setter handlingen til "Attester" på alle radene.
6. Klikk på **Lagre/Send**.



Hvordan anwise en faktura (budsjettdisponeringsmyndighet)

Når en faktura er attestert, kan du gå ut fra at fakturaen er riktig og du kan anwise den. Dersom fakturaen består av flere konteringsrader, kan det hende at du kun skal anwise en rad, mens de resterende har blitt sendt til andre mottakere. Bare de radene du skal anwise er ”aktive”, de andre har du kun lesetilgang til. Slik anviser du:

1. Klikk på koblingsfeltet enten i første eller siste kolonne på en rad i arbeidslisten for å åpne en faktura.
2. Fakturaen åpnes i steget Attestasjon/Anvisning for endelig anvisning.
3. *Anviser skal påse at det er hjemmel for disposisjonen i tildelingsbrev, budsjettmessig dekning for utbetalingen og økonomisk forsvarlig (se Økonomiregelverket: http://www.regjeringen.no/nb/dep/fin/tema/Statlig_okonomistyring/Reglement-for-okonomistyring-i-staten.html?id=438887).*
4. Velg handling ”Anvis” i feltet helt til venstre.
5. Dersom fakturaen består av flere konteringsrader som du skal godkjenne, kan du klikke på **Att./anv. alle** for å godkjenne alle radene på en gang. Programmet setter handlingen til ”Anvis” på alle radene.
6. Dersom du ønsker å se hvem som er neste mottaker, kan du klikke på **Hvem mottar?** Denne funksjonen er forklart under Fakturavisning.
7. Klikk på **Lagre/Send**.



Tips! Med **Lagre som mal** og **Maloversikt** i avansert meny kan du ta vare på konteringer og gjøre gjenbruk av dem senere. Systemet lagrer sist brukte kontering for hver leverandør. Se beskrivelse under *Egne fakturamal*er lenger ut i dokumentet.

NB! INNTIL VIDERE VIL REGNSKAP PÅFØRE KONTO 4729 DER EN TROR DET ER EN INVESTERING FOR SÅ Å OMKONTERE DET I ETTERKONTROLL PÅ RIKTIG KONTO I BALANSE SAMT PÅFØRE ANLEGGSSNUMMER.

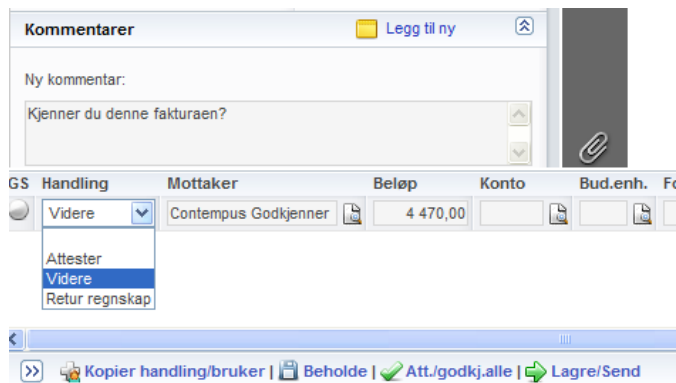
HVIS REGNSKAP IKKE HAR FANGET OPP AT DET ER EN INVESTERING MÅ VEDKOMMENDE SOM ATTESTERER PÅFØRE KONTO 4729.

HVIS EN ØNSKER AT EN FAKTURA IKKE SKAL VÆRE SØKBAR AV ALLE SKRIV I KOMMENTARFELTET AT DEN SKAL BEHANDLES SOM KONFIDENSIELL, SÅ VIL REGNSKAP ORDNE DET I ETTERKONTROLL.

Hvordan videresende en faktura til en ny mottaker

Dersom fakturaen er feilsendt og du vet hvem som skulle mottatt den, kan du videresende den til rette vedkommende:

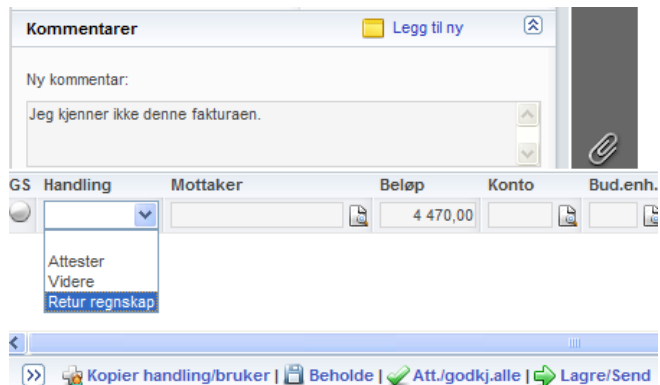
1. Legg til en kommentar i fakturahodet som forklarer årsaken til at du sender fakturaen videre.
2. Endre handling til "Videre".
3. Fyll inn mottaker eller klikk på knappen og velg fra brukerregisteret.
4. Klikk på **Lagre/Send**.
5. Fakturaen overføres til mottakerens arbeidsliste.



Hvordan returnere en faktura til Regnskap

Hvis fakturaen er ukjent for deg og du ikke vet hvem som skulle mottatt den, må du returnere den til Regnskap:

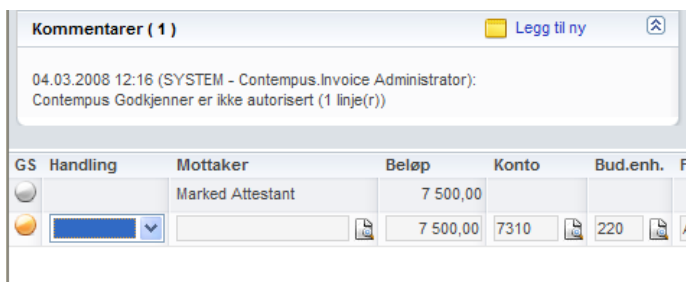
1. Legg til en kommentar i fakturahodet for å forklare årsaken til at du returnerer fakturaen.
2. Endre handling til "Retur Regnskap".
3. Klikk på **Lagre/Send**.
4. Fakturaen overføres til arbeidslisten for Regnskap.



Hvis en behandlet faktura kommer tilbake til din arbeidsliste

Dersom en faktura som du har behandlet kommer tilbake til din arbeidsliste igjen, er årsaken trolig at du mangler fullmakt i henhold til måten fakturaen er ført på. Gjør følgende:

1. Be en superbruker hos Regnskap kontrollere dine fullmakter.
2. Dersom fullmaktsoppsettet er feil, må Superbrukeren rette feilen.
3. Godkjenn fakturaen på nytt når feilen er rettet. Det kan hende at det er nødvendig å logge av og logge på igjen først.



The screenshot shows a software interface with a comment box and a table. The comment box is titled "Kommentarer (1)" and contains the text: "04.03.2008 12:16 (SYSTEM - Contempus.Invoice Administrator): Contempus Godkjenner er ikke autorisert (1 linje(r))". Below the comment box is a table with columns: "GS", "Handling", "Mottaker", "Beløp", "Konto", and "Bud.enh. F". The table has two rows of data.

GS	Handling	Mottaker	Beløp	Konto	Bud.enh. F
		Marked Attestant	7 500,00		
			7 500,00	7310	220

Nyttige funksjoner for faktura

Vise og skjule feltgrupper

Feltene i fakturahodet er gruppert som generelle felt og kommentarer.

1. Klikk på gruppeoverskriften for å vise eller skjule feltgruppene.
2. De doble vinkeltegnene til høyre for rammen angir tilstanden for feltgruppen.

Hvordan legge til en kommentar

1. Klikk på **Legg til ny**.
2. Skriv kommentaren i feltet som kommer til syne.
3. Kommentaren lagres når du utfører en operasjon, enten ved å klikke på **Beholde** eller **Lagre/Send** eller merker feltet Parkert.

HVIS EN ØNSKER AT EN FAKTURA IKKE SKAL VÆRE SØKBAR AV ALLE SKRIV I KOMMENTARFELTET AT DEN SKAL BEHANDLES SOM KONFIDENSIELL, SÅ VIL REGNSKAP ORDNE DET I ETTERKONTROLL.

Statuser for konteringsrader

- En rad som er attestert vil vises med gul farge på punktmerket til venstre for raden. Dersom du fører musepekeren over punktmerket, vil et "tool tip" vise navnet på brukeren som har attestert.
- En rad som er endelig godkjent vil ha grønn farge på punktmerket, og "tool tip" vil vise hvem som har godkjent.

Hvordan kontrollere summen for konteringsrader

Det er mulig å kontrollere summen av utvalgte konteringsrader.

1. Merk av i avkrysningsboksen til venstre for hver konteringsrad som du vil ha med i summeringen.
2. Plasser musepekeren på en av avkrysningsboksene og hold den i ro.
3. Systemet viser et "tool tip" med summen av de merkede radene.

Hvordan kopiere handling/bruker

Denne funksjonen kan du bruke på fakturaer som er splittet på flere rader, for eksempel for å videresende dem til en og samme bruker eller trekke dem tilbake fra godkjenning.

1. Velg handling og/eller bruker på en rad og merk den i avkryssingsboksen.
2. Klikk på **Kopier handling/bruker** i Forenklet meny.
3. Programmet kopierer handling og/eller bruker fra denne raden til alle de andre radene.
4. Hvis du ikke merker noen rad, kopieres handlingen og/eller brukeren fra den første raden.

Lagre endringer uten å sende fakturaen videre i flyten

1. Klikk på **Beholde faktura** i Forenklet meny.
2. Endingene dine lagres (uten at de sendes) og fakturaen forblir i din egen arbeidsliste.
3. NB! VIKTIG HVIS EN TAR PAUSE, DA SYSTEMET LUKKES ETTER 20 MINUTTER.

Forhåndsvisning av neste steg for en faktura

Denne funksjonen er tilgjengelig i Forenklet meny.

- Hvem mottar? gir deg en forhåndsvisning av den ruten som linjene vil ta i neste steg hvis du lagrer/sender fakturaen med de valgene som du har gjort.
- Hvem mottar? er tilgjengelig i Forkontroll (Regnskap), Attestasjon/Anvisning (Godkjenner) og Avvikshåndtering (Regnskap).

Merk! Kun de linjene som du har mottatt til behandling er med i visningen.

Slik bruker du funksjonen:

1. Klikk på **Hvem mottar?** i Forenklet meny.
2. Programmet åpner et nytt vindu som viser neste mottaker, beløp og handlingen som du har valgt for hver linje hvis du klikker **Lagre/Send**. Linjestatus vises med en kule, og en forklaring vises dersom du fører musepekeren over den.
3. **Lukk** lukker vinduet og vender tilbake til fakturaen.

Hvis forhåndsvisningen ikke viser det forventede resultat:

1. Klikk på **Lukk** for å gå tilbake til saken og foreta nye valg i Mottaker, Konto og/eller eventuelt en eller flere dimensjoner.
2. Klikk på **Hvem mottar?** igjen.

Avanserte funksjoner for faktura

Disse funksjonene får du fram ved å klikke på knappen med to vinkler lengst til venstre på menyraden nederst i vinduet.



Hvordan splitte en faktura

En faktura splittes ved å legge til en eller flere rader og fylle inn konti og dimensjonsverdier i dem.

1. Juster beløpet på den første raden slik det skal være for første postering.
2. Klikk på **Legg til rad** i Avansert meny.
3. Programmet legger til en tom rad og beregner restbeløpet for den nye posteringen.
4. Gjenta 1. til 3. dersom du vil legge til flere posteringer.
5. Du kan også angi beløpet i prosent, f.eks. 50 % for å fordele utgiften prosentvis av totalbeløpet. Programmet vil da beregne linjebeløpet.
6. Velg handling for radene.
7. Velg mottaker(e).
8. Klikk på **Lagre/Send** for å sende fakturaen videre i flyten.

Hvordan slette en konteringsrad

1. Merk den raden som du vil slette.
2. Klikk på **Slett rad** i Avansert meny.
3. Programmet sletter raden.

Hvordan kopiere en konteringsrad

1. Fyll ut posteringene på den første raden slik at den blir mest mulig komplett. Utelat dimensjonsverdier som ikke skal være lik for den nye raden.
2. Merk raden i avkrysningsboksen til venstre.
3. Klikk på **Kopier rad** i Avansert meny.
4. Programmet lager en ny rad og kopierer verdiene fra den raden som du hadde merket.
5. Fyll ut resten av posteringene.
6. Klikk på **Lagre/Send** for å sende fakturaen videre i flyten.

Hvordan bestille en fakturakopi

1. Klikk på **Kopi** i den Avansert menyen.
2. Programmet viser en melding som forteller hvilken adresse e-posten blir sendt til.
3. Klikk på **OK**.
3. Legg til kommentarer i meldingen som kommer inn i Innboksen din, fjern fakturaloggen hvis ønskelig, og videresend meldingen til en hvilken som helst mottaker internt eller eksternt.

Hvordan tilføye et vedlegg på faktura

Med funksjonen **Legg til fil** kan du føye til alle slags filer som vedlegg til en faktura, for eksempel Word-dokument med deltakerlister for seminarer osv.

1. Klikk på **Legg til fil** i Avansert meny.
2. Contempus.Invoice åpner dialogboksen for å legge til filer.
3. Klikk på **Browse...**
4. Et Explorer-lignende vindu åpnes.
5. Velg filen som skal legges til og klikk på **Open**. (Du kan også skrive inn hele stien til filen direkte hvis du ønsker det.)
6. Klikk på **Start!**
7. Filen legges til fakturaen som vedlegg.

Hvordan opprette relasjoner mellom saker

Det kan være nyttig å knytte sammen fakturasaker, for eksempel knytte en kreditnota til tilhørende faktura.

1. Klikk på **Relaterte saker** i øverste høyre hjørne av fakturahodefeltene (til høyre for navnet på arbeidssteget).
2. Et nytt vindu åpnes. Den øverste delen består av et søkeformular og den nederste delen er listen med relaterte saker. Listen er tom helt til relasjoner er opprettet mellom den aktuelle saken og andre saker.
3. Klikk på **Alle** på toppen av listen.
4. Systemet lister alle sakene i systemet.
5. Fyll inn søkekriterier i søkeformularet øverst, f.eks. leverandørnummeret og bruttobeløpet.
6. Klikk på **Søk** eller trykk på Enter.
7. Listen er nå begrenset til saker som oppfyller søkekriteriene.
8. Klikk på et av koblingsfeltene for å se på en sak.
9. Merk avkrysningsboksene for de sakene som du vil relatere til den aktuelle saken.
10. Klikk på **Relaterte** for å begrense listen til å vise bare saker som er relatert til den aktuelle saken.
11. Klikk på **Lukk**, eller
 - o klikk på **Rediger** for å bytte til en sak. Systemet vil gi deg en advarsel om at eventuelle endringer som du har gjort på den aktuelle saken vil gå tapt hvis du fortsetter.

Hvordan fjerne relasjoner mellom saker

1. Klikk på **Relaterte saker** i øverste høyre hjørne av fakturahodefeltene (til høyre for navnet på arbeidssteget).
2. Fjern markeringene på den saken som du ønsker å fjerne relasjonen på.
3. Klikk på **Lukk**.

Egne fakturamaler

- Fakturamaler brukes til å lage faste konteringer for fakturaer som føres likt hver gang, for eksempel fakturaer fra samme leverandør, fakturaer som gjelder et bestemt prosjekt eller periodiske fakturaer som gjelder faste utgifter.
- Alle brukere kan lage sine egne maler på en enkel måte med funksjonen **Lagre som mal** i Avansert meny mens man behandler en faktura som er kontert. Like enkelt kan man påføre konteringer ved å velge **Maloversikt** i Avansert meny.
- Du kan administrere (legge til, endre og slette) dine fakturamaler ved å velge **Mine fakturamaler** under Velkommen.
- Superbrukere hos Regnskap kan også lage fakturamaler som er tilgjengelig for særskilte brukere eller alle brukere.

Hvordan lagre konteringer som en fakturamal

Lagre som mal er tilgjengelig i Avansert meny mens du behandler en faktura. Bruk denne funksjonen til å lagre konteringene som du har påført fakturaen når det er sannsynlig du kommer til å kontere flere fakturaer på samme måte. Slik gjør du:

1. Klikk på **Lagre som mal** i Avansert meny.
2. Verdiene fra konteringsradene overføres til malen.
3. Malen blir som standard knyttet til leverandøren for den fakturaen som er åpen. Blank ut Leverandør dersom du vil at malen skal være generell og ikke tilknyttet noen bestemt leverandør.
4. Fyll inn et beskrivende navn i Merknad. Dette feltet er påkrevd. Informasjonen kommer fram i maloversikten.
5. Fyll eventuelt inn en verdi i Kode. Dette feltet er valgfritt og kan brukes til ekstra informasjon om malen.
6. Gjør evt. justeringer i konteringsradene:
 - Velg en verdi:
 - Prosentvis beløp: Denne fakturaens beløp (eller konteringsradens beløp dersom fakturaen skal splittes) skal beregnes i prosent av totalbeløpet.
 - Absolutt verdi: Velg denne hvis fakturaer fra denne leverandøren alltid inneholder konteringsrader med faste verdier, f.eks. frakt.
 - Mottaker: Velg en bruker dersom fakturaen (eller konteringsraden hvis fakturaen er splittet) alltid skal sendes videre til en bestemt godkjenner.
 - Beløp: Oppgi prosentsats av totalbeløp for prosentvis fordeling eller absolutt verdi for raden.
 - Konto og dimensjoner: Fyll inn verdier for å kontere.
7. Legg til eller slett rader på samme måten som på faktura for å gjøre fakturamalen komplett.
8. Klikk på **Lagre**.

Ny fakturamal

Leverandør: 69003 Støvern Management Forum

Totalt prosent: 100.00 Privat:

Merknad: Sponsorutgifter

Kode:

	Mottaker	Beløp	Konto	Bud.enh.	Formål	Anlegg	Pers.	Prosjekt	MVA	T
<input type="checkbox"/>	Prosentvis beløp	100,00	7310	220	A			2122	1	

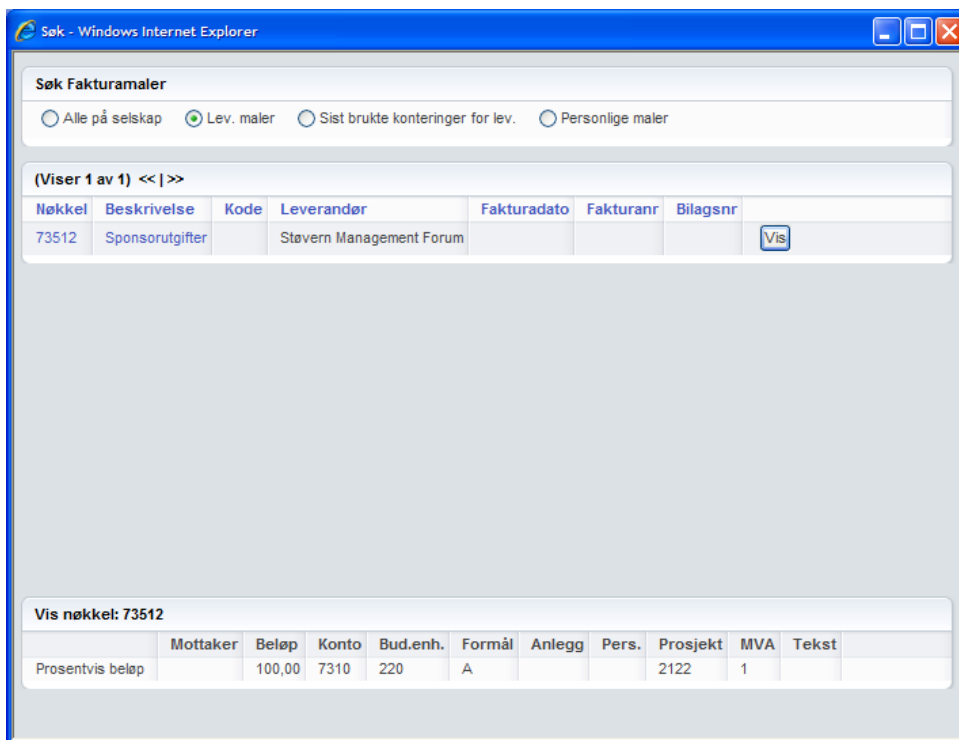
Tilbake | Legg til rad | Slett rad | Lagre

Hvordan kontere en faktura ved hjelp av en fakturamal

Maloversikt er tilgjengelig i Avansert meny når du behandler en faktura.

Listen inneholder maler som du selv har laget og maler som en superbruker har laget for deg eller gjort tilgjengelige for alle brukere. Gjør slik:

1. Klikk på **Maloversikt** i Avansert meny.
2. Velg hvilket utvalg av maler du vil se:
 - Alle maler for det selskapet som fakturaen tilhører, herunder maler som Superbrukere hos Regnskap har laget
 - Alle maler for leverandøren på fakturaen som du behandler, herunder maler som Superbrukere hos Regnskap har laget
 - Sist brukte kontering for denne leverandøren (systemet lagrer automatisk siste kontering for hver leverandør)
 - Dine personlige maler, herunder maler som Superbrukere hos Regnskap har laget for deg
3. Klikk på **Vis** på en rad i listen for å se konteringsradene for en mal.
4. Klikk på et av koblingsfeltene i en rad i maloversikten for velge en mal.
5. Programmet kopierer konteringene fra malen til den fakturaen som du arbeider med i øyeblikket.



Hvordan legge til en ny fakturamal

1. Velg **Mine fakturamaler** under Velkommen.
2. Klikk på **Legg til ny** i menyen nederst på siden.
3. Rediger fakturamal åpnes.
4. Legg inn verdier i feltene i malhodet:
 - **Leverandør:** Dette feltet skal du fylle ut bare hvis malen skal tilknyttes en bestemt leverandør. Fyll inn en verdi (leverandørnummer eller -navn) eller klikk på knappen til høyre for å søke i leverandørregisteret og velg leverandør ved å klikke på en rad.
 - **Merknad:** Malbeskrivelse. Dette er navnet på malen og må fylles ut. Verdien kommer fram i maloversikten.
 - **Kode:** Dette feltet er valgfritt og kan brukes til ekstra beskrivelse av malen.
5. Legg inn verdier for konteringer:
 - Velg en verdi:
 - **Prosentvis beløp:** Denne konteringsradens beløp skal beregnes i prosent av totalbeløpet.
 - **Absolutt verdi:** Velg denne hvis fakturaer fra denne leverandøren alltid inneholder konteringsrader med faste verdier, f.eks. frakt.
 - **Mottaker:** Velg en bruker dersom det alltid er samme bruker som skal godkjenne.
 - **Beløp:** Oppgi prosentsats av totalbeløp for prosentvis fordeling eller et beløp for absolutt verdi for raden.
 - **Konto, Dimensjoner, Momskode og eventuelt Tekst:** Fyll inn verdier eller klikk på knappen til høyre for et felt for å åpne søkevinduet.
6. Klikk på **Legg til rad** dersom du vil lage flere konteringer.
 - Du kan også slette rader om nødvendig:
 - Merk raden som skal slettes og klikk på **Slett rad**.
7. Klikk på **Lagre** når du er ferdig.
 - Alternativt kan du klikke på **Liste** for å forkaste endringene gå tilbake til maloversikten.

Hvordan endre en fakturamal

1. Velge **Mine fakturamaler** under Velkommen.
2. Klikk på et av koblingsfeltene i en rad for å åpne en mal.
3. Rediger fakturamal åpnes.
4. Endre verdier i feltene i malhode og konteringsrader etter ditt ønske slik som beskrevet ovenfor.
5. Klikk på **Legg til rad** dersom du vil lage flere konteringer.
 - Du kan også slette rader om nødvendig:
 - Merk raden som skal slettes og klikk på **Slett rad**.
6. Klikk på **Lagre** når du er ferdig.
 - Alternativt kan du klikke på **Liste** for å forkaste endringene gå tilbake til maloversikten.

Hvordan slette en fakturamal

1. Velge **Mine fakturamaler** under Velkommen.
2. Merk malen som skal slettes.
3. Klikk på **Slett** i menyen nederst på siden.
4. Bekreft sletteoperasjonen.
5. Malen er slettet.

Søk

Innledning

- Som Godkjenner (attestant eller anviser) kan du søke etter alle fakturaer i systemet – både fakturaer under behandling og avsluttede fakturaer.
- Søkebildet er et formular der du fyller inn kriterier for de felt i fakturahodet eller konteringsraden som du vil søke på.

Tirsdag 04.03.2008 Contempus Godkjenner Selskap: Contempus AS Hjelp Logg av

Velkommen Arbeidsliste **Søk** Søkeresultat Mine innstillinger

Ny Favoritter

Felt i hodet

Favoritter: <input type="text"/>	Søk i: <input type="text" value="Under behandling"/>
Kategori: <input type="text" value="Kreditnota"/> <input type="text" value="Utenlandsk kreditnota"/> <input type="text" value="Utenlandsk"/>	Mak. kode: <input type="text" value="(Ikke makulert)"/> <input type="text" value="(Alle makulerte)"/> <input type="text" value="Tilhører annet selskap"/> <input type="text" value="Dublett/kopi"/>
Lev.nr: <input type="text"/>	Lev.navn: <input type="text" value="%støvern"/>
Ankomstdato f.o.m-t.o.m: <input type="text"/> - <input type="text"/>	Avsluttet dato f.o.m-t.o.m: <input type="text"/> - <input type="text"/>
Forfallsdato f.o.m-t.o.m: <input type="text"/> - <input type="text"/>	Fakturadato f.o.m-t.o.m: <input type="text" value="01.01.2008"/> - <input type="text" value="29.02.2008"/>
Bilagsnr f.o.m-t.o.m: <input type="text"/> - <input type="text"/>	Bilagsdato f.o.m-t.o.m: <input type="text"/> - <input type="text"/>
Bruttobeløp f.o.m-t.o.m: <input type="text"/> - <input type="text"/>	IDnr f.o.m-t.o.m: <input type="text"/> - <input type="text"/>
Fakturanr: <input type="text"/>	Deres ref: <input type="text"/>
Kode: <input type="text"/>	Valuta: <input type="text"/>
Parkerte fakturaer: <input type="text"/>	

Felt for innkjøp

Felt i konteringsrader

Konteringsrad beløp: <input type="text"/>	Konto: <input type="text"/>
Mottaker: <input type="text"/>	Godkjenner: <input type="text"/>
Attestant: <input type="text"/>	Status: <input type="text" value="Att/Godk"/> <input type="text" value="Retur regnskap"/> <input type="text" value="Ubehandlet"/>
Arbeidssteg: <input type="text" value="Forkontroll"/> <input type="text" value="Godkjenning"/> <input type="text" value="Avvikshåndtering"/>	Formål: <input type="text"/>
Bud.enh.: <input type="text"/>	Pers.: <input type="text"/>
Anlegg: <input type="text"/>	MVA: <input type="text"/>
Prosjekt: <input type="text"/>	

Blank ut | Lagre | Søk

Hvordan utføre et søk

Søk utføres når knappen **Ny** øverst på siden er aktiv (øransje).

1. Klikk på **Ny** dersom søkeformularet ikke er synlig.
2. Legg inn søkekriterier i ett eller flere søkefelt:
 - Klikk på gruppeoverskriften for å skjule eller vise feltgruppene.
 - Du kan fylle inn søkebegrep enten i kun ett felt eller kombinasjoner av søkebegrep i to eller flere felt.
 - Du kan søke på felt i fakturahodet og konteringsradene samtidig.
 - Pek med musen på en ledetekst for å få en forklaring på hva slags verdi som kan legges inn i feltet.
 - I enkelte felt må man fylle inn en eksakt verdi, som for eksempel i beløps- eller datofelt, mens man i andre felt kan benytte jokertegn. Dersom du f.eks. skriver inn “%Peppes” i feltet Leverandør, vises en liste med alle fakturaer hvor leverandørnavn inneholder “Peppes” - uansett hvor mange tegn som kommer foran eller følger etter. Programmet føyer selv til jokertegn på slutten av en tekststreng, slik at hvis du skriver inn “Peppes”, vises en liste med alle fakturaer hvor leverandørnavn begynner med “Peppes”.
 - I beløps- og datofelt kan du søke i intervaller fra og med – til og med.
 - Noen av søkefeltene er listebokser hvor du kan velge én eller flere verdier. Hold Ctrl-tasten nede for å markere flere verdier i listen.
3. Klikk på **Søk** nederst til venstre på siden.
 - Klikk på **Blank ut** for å fjerne alle søkekriteriene dersom du vil definere et nytt søk.

HVIS EN ØNSKER AT EN FAKTURA IKKE SKAL VÆRE SØKBAR AV ALLE SKRIV I KOMMENTARFELTET AT DEN SKAL BEHANDLES SOM KONFIDENSIELL, SÅ VIL REGNSKAP ORDNE DET I ETTERKONTROLL.

Jokertegn

Ved å benytte jokertegn når du definerer søk, kan du finne igjen fakturaer selv om du ikke husker et felts nøyaktige verdi. Eller kanskje vil du søke etter fakturaer med et felt som inneholder en bestemt stavelse. Nedenfor vises de vanligste jokertegnene:

Jokertegn	Beskrivelse
%	En tekststreng som består av ingen eller flere tegn (hvilket som helst lovlig tegn).
_	Erstatter ett enkelt tegn i et felt.

Eksempler på søkekriterier

Kriterium	Søker etter
ob	Søker etter alle verdier som begynner med tegnene "ob" (objekt, observant).
%ekt	Søker etter alle verdier som inneholder "ekt" (objekter, slektning).
_epp	Søker etter alle verdier hvor stavelsen "epp" følger etter ett enkelt vilkårlig tegn, f.eks. "Peppe's Pizza" eller "Tepper & Gulvbelegg".

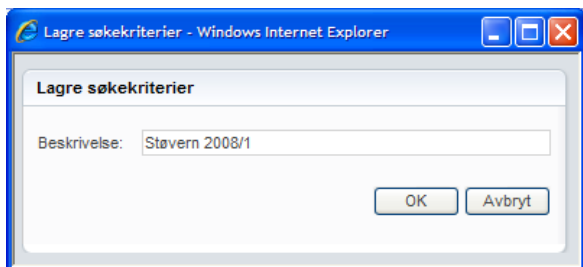
Lagrede søk

Du kan lagre søkekriterier som du bruker ofte for senere bruk. Lagrede søk er tilgjengelig fra Søk og Søkeresultat, og i tillegg er de fire sist brukte av dine lagrede søk tilgjengelig fra Velkommen.

Hvordan lagre et søk

For å lagre et søk, gjør følgende:

1. Legg inn søkekriterier for å finne oppgavene det dreier seg om.
2. Klikk på **Lagre**.
3. Programmet ber deg legge inn et navn på søket.
4. Fyll inn et beskrivende og entydig navn og klikk **OK**.
 - o **Avbryt** vil avbryte operasjonen.
5. Hvis du ønsker å validere at søket gir det forventede resultat, kan du utføre søket først og så lagre det under Søkeresultat. Hvis så er tilfelle, gjør følgende:
 1. Klikk på **Søk** fra søkesiden.
 2. Kontroller resultatet.
 3. Klikk på **Lagre**.
 4. Fyll inn et beskrivende og entydig navn og klikk **OK**.



Hvordan bruke et lagret søk

Enten under Søk eller Søkeresultat:

1. Velg et lagret søk fra listen i Favoritter.
2. Klikk på **Søk**.
3. Oppgavene som oppfyller søkekriteriene dine vises i Søkeresultat på samme måte som når du legger inn søkekriterier manuelt.

Hvordan administrere lagrede søk

Du kan gi nye navn til og slette dine lagrede søk ved å velge **Favoritter** på søkesiden.

Hvordan gi nytt navn til et lagret søk

1. Endre beskrivelse for ett eller flere søk.
2. Klikk på **Lagre**.

Hvordan slette et lagret søk

1. Huk av markeringsboksen(e) for det eller de søkene du vil slette.
2. Klikk på **Slett**.

Søkeresultat

Innledning

- Søkeresultat viser fakturaer som er funnet ved hjelp av søkefunksjonen og er utseendemessig så og si identisk med arbeidslisten.
- Søkeresultatet blir lagret til neste gang du utfører et nytt søk.
- Et nytt søk utføres ikke bare under Søk, men også når du velger et lagret søk.

Favoritter

Dersom du har lagret ett eller flere søk, er disse tilgjengelig i Favoritter på toppen av listen. Se detaljert beskrivelse under *Lagrede søk* lenger ut i dokumentet.

1. Velg et søk fra listen.
2. Søket utføres og vises i Søkeresultat.

Arbeidsnavn	Godkjenningsdato	Fakturadato	Bilagsnr.
Støvern 2008/1	25.03.2008	25.02.2008	
	25.03.2008	25.02.2008	
Avvikshåndtering	02.03.2008	01.02.2008	

Mine innstillinger

Innledning

Denne siden gir deg anledning til å tilpasse måten programmet oppfører seg på til en viss grad. Hvilke innstillinger som er tilgjengelig for deg, avhenger av oppsettet som er gjort for det enkelte selskap i Selskapsegenskaper. Mulige innstillinger er:

- Endre språk i websidene
- Gå direkte til en bestemt side i programmet etter å ha logget på
- Bestemme om programmet skal vise bildefilen eller loggen først når du åpner en faktura
- Vise konteringsrader når man viser bildefilen i full størrelse
- Om neste faktura eller arbeidslisten skal vises etter at du har klikket på Behold eller Lagre/send
- Om forenklet eller avansert menylinje skal vises som standard
- Legge til dine egne vikarer for gitte perioder for eksempel ved ferieavvikling
- Endre påloggingspassord

The screenshot shows the 'Mine innstillinger' (My settings) page in a web application. The page is titled 'Tirsdag 04.03.2008 Contempus Godkjenner Selskap: Contempus AS' and has a navigation bar with buttons for 'Velkommen', 'Arbeidsliste', 'Søk', 'Søkeresultat', and 'Mine innstillinger'. The main content area is divided into three sections:

- Mine innstillinger:** This section contains several dropdown menus for configuration:
 - Språk: Bruk standard
 - Gå til følgende side direkte etter pålogging: Velkommen
 - Vis bilde eller logg først: Vise bilde først
 - Vis konteringslinjer ved stort bilde på: Nei
 - Handling etter lagring av oppgave: Vis neste oppgave
 - Vis forenklet eller avansert menylinje: Vis forenklet meny
- Vikarer:** This section has a text input for 'Vikar 1:' and a date range selector 'F.o.m - t.o.m dato:' with calendar icons.
- Endre påloggingspassord:** This section has three text input fields for 'Gammelt passord:', 'Nytt passord:', and 'Bekreft nytt passord:'.

A 'Lagre' (Save) button is located at the bottom left of the page.

Vise og skjule feltgrupper

Feltene er gruppert etter kategori.

1. Klikk på gruppeoverskriften for å vise eller skjule feltgruppene.
2. De doble vinkeltegnene til høyre for rammen angir tilstanden for feltgruppen.

Hvordan legge inn vikarer ved fravær

Du kan sette opp dine egne vikarer for eksempel ved ferieavvikling.

1. Legg inn brukernavn i Vikar 1 for den som skal vikariere for deg.
 - Klikk på søkeknappen ved siden av feltet hvis du vil søke i brukerregisteret.
2. Angi tidsrom ved å legge inn verdier i Fra og med dato og Til og med dato:
 - Klikk på kalenderknappen ved siden av feltet hvis du vil velge en dato fra datovelgeren eller fyll inn datoen på format ddmmyy. Programmet formaterer selv datoformatet.
3. Klikk på **Lagre**.
4. Programmet lagrer vikaren og lager automatisk en ny linje for vikar slik du kan legge inn den neste vikaren. På denne måten kan du legge inn vikarer som dekker forskjellige tidsrom. Dette kan være nyttig hvis du blir borte i en lang periode og det er behov for flere vikarer.
5. Når du har lagt inn en vikar, vil fakturaer som sendes til deg i det angitte tidsrom, automatisk sendes til din vikar. Vikaren får de samme fullmakter som deg i den angitte perioden. Når perioden er slutt, opphører fullmaktene.
Fakturaer som blir eskalert på grunn av manglende attestering eller godkjenning, sendes derimot til din egen og ikke vikarens overordnede.

NB! EN MÅ AVKLARE MED VEDKOMMENDE VIKAR I FORKANT AV AT EN SETTER DET OPP I SYSTEMET I TILLEGG TIL Å HA ORDNET MED NØDVENDIG FORMULAR (DELEGERING AV HENHOLDSVIS BUDSJETTDISPONERINGSMYNDIGHET OG BESTILLING + SIGNATURPRØVE).

Viktig! Systemet støtter ikke bruk av en kjedet liste av vikarer. Dvs. at dersom man setter opp en vikar (A) for en bruker (B), og deretter setter opp en ny vikar (C) for vikaren (A) for samme tidsrom, så vil fakturaene gå til den opprinnelige brukeren (B). Fullmaktene som den første vikaren får, kan altså ikke overføres til en annen vikar.

Hvordan endre påloggingspassord

Dette valget er ikke tilgjengelig i alle systemer.

1. Velg Mine innstillinger.
2. Fyll inn det gamle passordet
3. Fyll så inn det nye passordet.
4. Bekreft det nye passordet.
5. Klikk på **Lagre**.

Systemet ditt kan være konfigurert slik at du ikke har anledning til å benytte det samme passordet om igjen før etter et visst antall passordbytter. Hvis så er tilfelle, vises følgende melding: "Det nye passordet er brukt tidligere."

Passordregler:

- Maks antall innloggingsforsøk før brukeren sperres = 5
- Minimum lengde for passord ved innlogging = 6
- Antall unike passord før brukeren kan gjenbruke gammelt passord = 3
- Gyldighet på passord (antall dager) = 180
- Antall dager før passordet utløper da advarsel skal vises = 7