



TROMS fylkeskommune
ROMSSA fylkkasuohkan

Unit4 Ny funksjonalitet

Knytte vedlegg (dokument) til ulike bilagstyper (faktura, internfaktura, hovedbok m.v.)



Hvorfor laste opp vedlegg i Unit4 WEB?

- Faktura inn (inngående leverandørfaktura)
 - Manglende dokumentasjon f.eks. til bevertningsfaktura
- Faktura ut
 - Mer detaljert informasjon/dokumentasjon til kunden
- Posterings
 - Forklaringer/dokumentasjon av hva som posteres (bokføres)
- Omposterings
 - Forklaringer/dokumentasjon av hvorfor det omposteres (bokføres)



Vedlegg til FAKTURA i arbeidsflyt (f.eks. dokumentasjon vedrørende bevertning)

Godkjenning av leverandorfaktura

Informasjon leverandorfaktura

Leverandør:	KORREVE NORD KSL HARSTAD KOMMUNE	1,375,000.00
Fakturanummer:	100022802	Sum fakturabeløst
Dokumentnummer:	81658389	Til godkjenning
Fakturadato:	9/21/2016	Merverdi-betalt
Perfekturadato:	10/1/2016	Valut
Referansenr.:	0	Betalingsmetode
	IP	

Arbeidsflyttlogg (rad 1)

9/23/2016 7:01 AM Troms fylkeskommune (TF) - Distribuert

Legg til dokument

Legg til dokument

Faktura

Fakturavisning...

Opprinnelig faktura-vinn

Endre visning

Filter ved dokumenttype

Handlinger

- Legg til dokument...
- Skriv ut
- Lagre lokal kopi
- Sjekk ut
- Sjekk inn...
- Angrer utsjekking
- Vis på eget skillekort
- Vis alle revisjoner...
- Egenskaper...
- Ajourhold forespørsel...
- Slett

Legg til dokument

3 vedlagte dokumenter

Legg til dokument

Dokumenttype

Faktura

Finavn

Dokumenttittel

Dokumentbeskrivelse

Lagre Avbryt

Dokumenttype

- Faktura
- Hovedbok
- Kundefaktura
- Purring
- Readsoft faktura
- Rentona
- Faktura
- Vedlegg elektronisk faktura
- Vedlegg til internfaktura



Vedlegg til bokført bilag (postering- eller omposterings-)

- Gå til «Spørring bilag»
 - Skriv inn bilagsnummer under «Utvalgskriterier» SØK
 - Klikk på bilagsnummeret
 - Klikk på binders oppe til høyre i bildet for å legge til nytt bilag
 - Velg dokumenttype «Hovedbok»
- Slette tillagt vedlegg? (ikke originale vedlegg!)
Høyreklikk og velg slett.
Bekreft.

