



**TROMS** fylkeskommune  
**ROMSSA** fylkkasuohkan

# Unit4 Web – Attestasjon/anvisning av inngående fakturaer

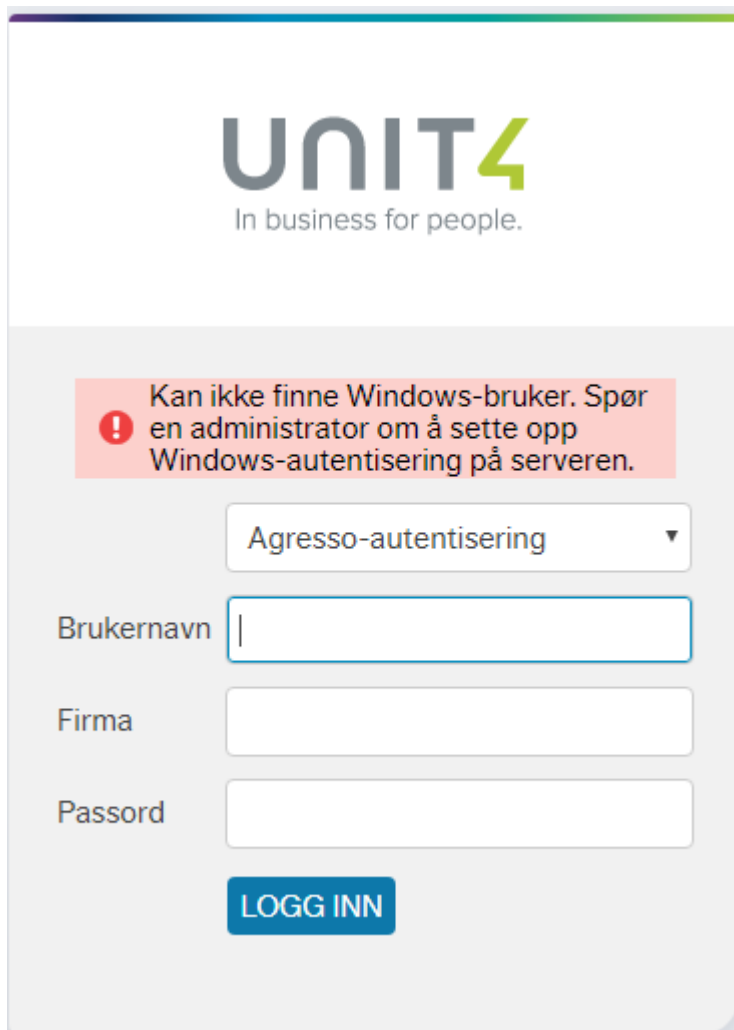
Økonomisenteret, august 2017

## Innhold

Starte web-applikasjonen.....	2
Menyruten.....	3
Arbeidsflytoppgaver.....	3
Attestasjon/godkjenning av fakturaer.....	4
Feltforklaring behandlingbildet.....	5
Attestasjon – handlingsalternativer i enkel modus.....	7
Attestasjon – handlingsalternativer i avansert modus .....	8
Anvisning/sluttgodkjenning av fakturaer .....	10
Bokføring.....	10
Oppslag/spørring/fakturaarkiv .....	11
Eksempel WF001 – Brukerlogg elektroniske fakturaer.....	12
Er behandlet faktura betalt?.....	13

## Starte web-applikasjonen

Når du vil starte Unit4 Web må du logge deg på med brukernavn, firmakode og passord. Påloggingsvinduet vises nedenfor:



- Skriv ditt brukernavn og firmakoden på to bokstaver (feltet *Firma*) og bruk tasten *Tab* til å flytte mellom feltene.
- Skriv inn passordet. Passordet vil ikke bli vist på skjermen.
- Trykk på **Enter** eller klikk på **LOGG INN** for å logge inn i Unit4.

Hvis du er en registrert Unit4-bruker, vil du bli pålogget til systemet, og hovedmenyen vises med listen over firmaer og moduler som du har tilgang til.

**OBS: I Troms fylkeskommune er de fleste brukerne av Unit4 allerede autentisert ved pålogging til det administrative nettverket, og vil ikke ha behov for å logge seg inn i med brukernavn/passord.**

## Menyruten

Web-applikasjonen har en modulbasert meny, og når du åpner den kommer de menyene du har tilgang til opp.

Alle modulene har en egen knapp, og når du klikker på en modulknapp, vises menyen for modulen i eget vindu. Når du klikker på et menyelement, vises det tilknyttede vinduet i egen fane. Du kan jobbe i flere moduler/faner samtidig.

### Meny

The screenshot shows a vertical menu on the left with buttons for 'Din ansettelse', 'Innkjøp', 'Informasjonssider', 'Regnskap', 'Felles', and 'Rapporter'. The 'Innkjøp' button is highlighted. To the right, a large window displays a grid of modules:

Innkjøp	Rekvisisjoner
Fakturakerteringsmaler	Rekvisisjoner - standard
	Spørring
	Dine innkjøp
Faktura, innkjøp	Leverandørinformasjon
Spørring	Leverandører
	Kontoutskrift
	Spørring

### Arbeidsflytoppgaver

The screenshot shows the top navigation bar of the application with the text 'Troms Fylkeskommune', a user profile icon, '400pug', a notification bell, a checkmark with '52', and a search bar labeled 'Søk'. A modal window titled 'Dine oppgaver' is open, showing a list of tasks:

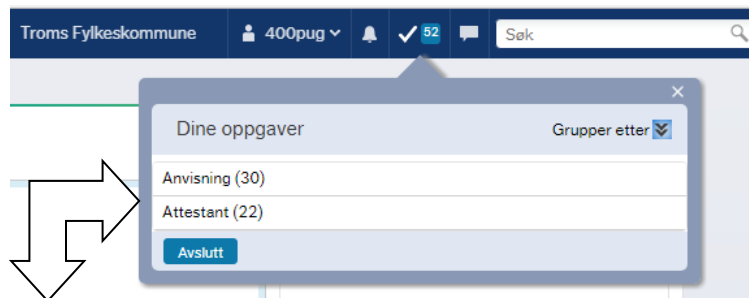
- Anvisning (30)
- Attestant (22)

At the bottom of the modal window is a blue button labeled 'Avslutt'. A dropdown menu 'Grupper etter' is visible in the top right corner of the modal.

Dette vinduet viser oppgaver i arbeidsflyt. Du kan bruke vinduet til å velge oppgaver for visning eller behandling.

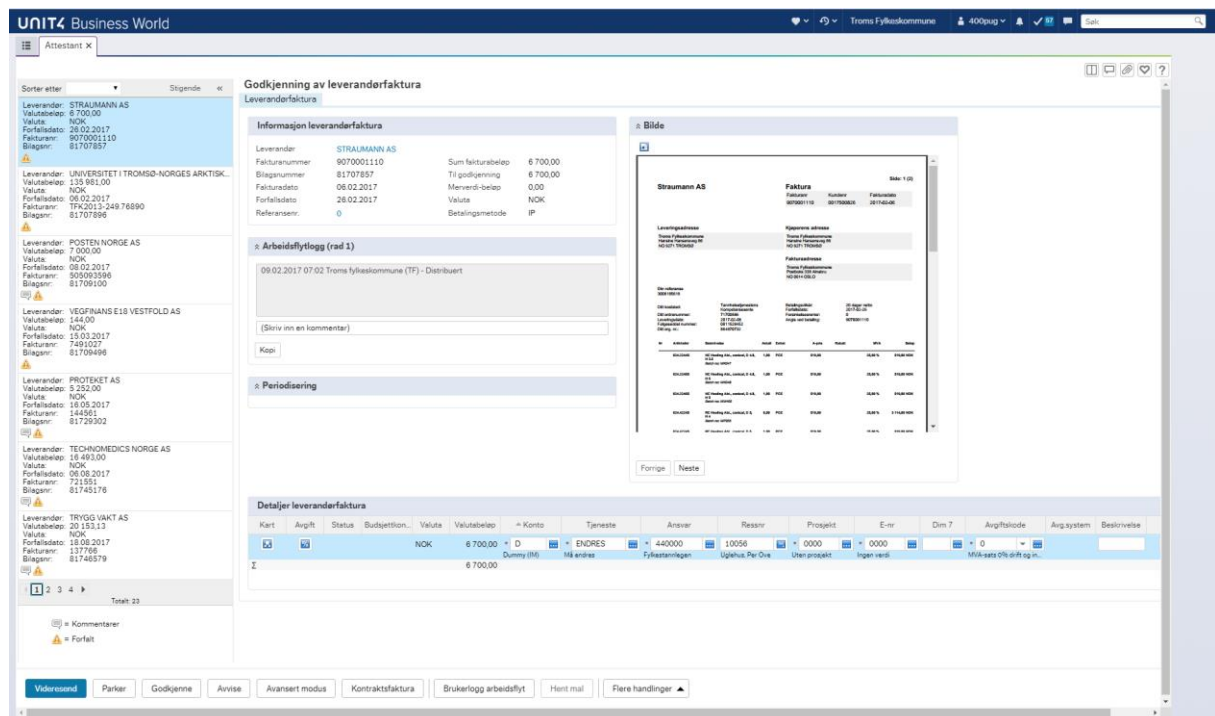
## Attestasjon/godkjenning av fakturaer

Alle som har en rolle som innebærer behandling av arbeidsflytoppgaver får varsel om oppgaver (for eksempel fakturaer) til behandling per epost. Eposten inneholder en hyperlenke som man klikker på for å komme inn i Unit4.



Når du logger på Unit4 Web, vil du finne type og antall arbeidsflytoppgaver i oppgavelisten.

Klikk på oppgavetyper for å åpne hovedbildet for behandlingen av de valgte elementene, eksempelvis oppgaver som attestant:



Denne siden brukes til å godkjenne, avise, endre eller utføre andre handlinger på leverandørfakturaer som er distribuert til deg som en del av arbeidsflytprosessen.

Den venstre kolonnen inneholder en liste over elementer/fakturaer til behandling. Listen kan sorteres etter eksempelvis forfallsdato i stigende/synkende rekkefølge. Når man klikker på det enkelte element, åpnes det seksjoner til høyre som inneholder ulik informasjon om elementet.

Symboler i elementlisten:

= Elementet inneholder kommentarer

= Elementet er parkert (satt på «vent») med en årsaksangivelse

= Elementet er forfalt til betaling

## Feltforklaring behandlingssbildet

### SEKSJON: Informasjon leverandørfaktura

*Leverandør*

Leverandørens navn. Klikk på navnet for nærmere informasjon i leverandørregisteret.

*Fakturanummer*

Fakturanummer.

*Bilagsnummer*

Bilagsnummer.

*Fakturadato*

Fakturadatoen.

*Forfallsdato*

Forfallsdato for betaling av fakturaen.

*Betalingsmetode*

Betalingsmetode.

*Valuta*

Valutakoden.

*Sum fakturabeløp*

Totalbeløpet på fakturaen.


*Til godkjenning*

Beløpet du blir bedt om å godkjenne, ekskludert merverdiavgift.

*Merverdi-beløp*

MVA-beløp.

### SEKSJON: Bilde

Bildefil av leverandørfakturaen. Kan bla mellom flere sider i fakturaen i seksjonen eller klikke på bildet eller symbolet  for å laste ned en større versjon.

### SEKSJON: Arbeidsflytlogg

*(Kommentarer og logginformasjon)*

Kommentarer gitt av andre brukere i arbeidsflyten og opplysninger om utførte handlinger.

*(Kommentarfelt)*

Kommentarer til fakturaen.

## SEKSJON: Detaljer leverandørfaktura

### *Kart*

Viser arbeidsflytkartet grafisk, hvis det finnes, i et separat vindu.

### *Avgift*

Viser tilgjengelige avgiftsopplysninger i et separat vindu.

### *Status*

Angir handlingen som du har valgt for denne raden.

### *Valuta*

Valutakoden.

### *Valutabeløp*

Beløp i angitt valuta, dvs. bilagsverdien.

### *Konto*

Kontoen.

### *(Dim 1-7)*

Konteringsdimensjoner 1-7. Feltene som vises og navnet på dem avhenger av den valgte kontoen.

### *Avgiftskode*

Avgiftskoden.

### *Avgiftssystem*

Avgiftssystemet.

### *Beskrivelse*



Beskrivelse av transaksjonsraden. Bilagstekst for informasjon ved senere spørring/rapportering.

Som attestant **MÅ** du endre konteringen, fordi det bare er lagt på "dummy"-verdier ved overføring til Unit4. Korrekte verdier for konto, tjeneste, ansvar og evt prosjekt/e-nr må legges inn i seksjonen Detaljer leverandørfaktura.

## Attestasjon – handlingsalternativer i enkel modus

Hvis du vil behandle en og en faktura på enkleste måte, trenger du i utgangspunktet bare å klikke på den aktuelle handlingsknappen øverst, for eksempel **Godkjenne**. Før du behandler posten, må du imidlertid **forsikre deg om at kontostrengen er gyldig og tilstrekkelig** utfylt. Dersom kostnadsraden ikke inneholder gyldige verdier for konto, tjeneste og ansvar, vil du ikke kunne godkjenne fakturaen, noe som medfører en feilmelding i skjermbildet.

- Se gjennom detaljene i seksjonen Detaljer leverandørfaktura og foreta endringer om nødvendig.
- Se arbeidsflytkommentarer og loggopplysninger for hver rad ved å klikke på den aktuelle raden.
- Legg til en arbeidsflytkommentar ved å markere en rad og legge inn kommentaren i loggdelen seksjonen Arbeidsflytlogg.
- Se eventuelt gjennom avgiftsopplysningene ved å klikke på symbolet i feltet *Avgift* i seksjonen Detaljer leverandørfaktura.
- Se arbeidsflytkartet, hvis det finnes et, ved å klikke på symbolet i feltet *Kart* i seksjonen Detaljer leverandørfaktura.

Detaljer leverandørfaktura															
Kart	Avgift	Status	Budsjettkon...	Valuta	Valutabeløp	Konto	Tjeneste	Ansvar	Ressnr	Prosjekt	E-nr	Dim 7	Avgiftskode	Avg.system	Beskrivelse
				NOK	6 700,00	D	ENDRES	440000	10056	0000	0000		0		
						Dummy (M)	Må endres	Fylkestannlegen	Uglehus, Per Ove	Uten prosjekt	Ingen verdi		MVA-sats 0% drift og in...		
Σ					6 700,00										

### Krav til utfylling av felter:

Konto MÅ  
Tjeneste MÅ  
Ansvar MÅ  
Prosjekt KAN  
Avgiftskode MÅ  
Beskrivelse ANBEFALES (fordi dette er forklarende bilagstekst som vises i spørringer og rapporter)

Når feltene er korrekt utfylt godkjennes fakturaraden ved å klikke på **Godkjenne** øverst i skjermbildet.

### Mulige handlinger:

**Videresend:** Sender fakturaraden videre til en annen attestant. Aktuelt dersom den distribuerte raden har blitt feilsendt.

**Parker:** Brukes hvis godkjenneren ønsker å holde tilbake fakturaen for eksempel pga en tvist eller at man avventer en kreditnota.

**Godkjenne:** Raden godkjennes og sendes til anvisning. Hvem som er anviser bestemmes ut fra verdien i ansvarsdimensjonen.

**Avvis:** Fakturaraden avvises og returneres til ny behandling. Bør brukes med varsomhet, og bare i de tilfeller der fakturaen åpenbart er direkte feil.

Hvis du klikker på noen av handlingsknappene **Videresend**, **Parker** eller **Avvis**, åpnes et nytt vindu hvor du må legge inn en kommentar.



## Attestasjon – handlingsalternativer i avansert modus

Hvis du må/vil behandle leverandørfakturaer i avansert modus, gjør du følgende:

- Klikk på **Avansert modus**. Merk at overskriftsknappene nå er utilgjengelige, unntatt **Enkel modus**, som brukes til å hoppe tilbake til enkel modus.
- I avansert modus gjør du følgende etter behov:
- Se gjennom detaljene og endre verdier per rad etter behov.
- Velg en handling for en eller flere rader ved å merke av eller fjerne markeringen i avkryssingsboksene for radene du vil at handlingen skal brukes på, og klikk deretter på den relevante knappen under radene, for eksempel **Godkjenne**. Merk at hvis du vil fjerne én eller flere handlinger du har valgt ved en feiltagelse, markerer du avkryssingsboksene til disse elementene og klikker deretter på **Angre** eller den riktige handlingen.
- Se arbeidsflytkommentarer og loggopplysninger for hver rad ved å klikke på den aktuelle raden.
- Legg til en arbeidsflytkommentar ved å markere en rad og legge inn kommentaren i loggdelen i seksjonen Arbeidsflytlogg. Hvis du vil legge til samme kommentar for alle radene, klikker du på **Kopi**.
- Se eventuelt gjennom avgiftsopplysningene ved å klikke på symbolet i feltet **Avgift** i seksjonen Detaljer leverandørfaktura.
- Se arbeidsflytkartet, hvis det finnes et, ved å klikke på symbolet i feltet **Kart** i seksjonen Detaljer leverandørfaktura.
- Klikk på **Lagre** nederst på siden for å utføre de markerte handlingene. Merk at i avansert modus behandles den enkelte rad individuelt. Ved lagring kan man altså eksempelvis godkjenne en rad og videresende en annen.

## Dele rader/splitte faktura

Det er mulig for attestanten å splitte en linje i flere linjer, for eksempel dersom vedkommende ikke er ansvarlig for hele summen, hvor deler av den tilhører et annet ansvar eller tjeneste eller fakturaradene skal ha ulike mva-koder. Ved å klikke på **Del rad**, blir skjermbildet under synlig:

Kart	Avgift	Status	Budsjettkon...	Valuta	Valutabeløp	Konto	Tjeneste	Ansvar	Anv	Prosjekt	E-nr	Ktotype	Avgiftskode	Avg.system	Beskrivelse
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		NOK	1 700,00	11299	42040	440000	000000	0000	0000	D	0		Tekst
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		NOK	4 000,00	11132	68000	440000	000000	0000	0000	D	A		Tekst
					Σ	5 700,00									

Slett Videresend Del rad Pariser Godkjenne Avvise Fordeling Angre

Anbefalt framgangsmåte for opprinnelig fakturarad som skal splittes på flere rader:

1. Legg inn hele beløpet med kontering og mva-kode i den første raden.
2. Klikk på **Del rad** og legg deretter inn beløp og ny kontering/mva-kode for den/de fakturaradene som avviker fra den opprinnelige raden. Systemet trekker hele tiden nytt radbeløp fra den opprinnelige raden.
3. Du kan klikke på **Del rad** for å splitte ytterligere/lage nye rader. Legg inn ny kontering og nytt beløp i **Valutabeløp** og bruk tabulator til å bevege deg videre. Vil du slette raden, merker du den og velger **Slett**.

Du kan merke en hvilken som helst rad og sette status eller sette den enkelte rads status enkeltvis.

## Mulige handlinger i avansert modus:

**Slette:** Sletter den/de valgte raden(e).

**Videresend:** Åpner et nytt vindu for å sende valgt(e) rad(er) videre til en annen bruker.

**Del rad:** Legger til en ekstra konteringsrad og lar deg dele **den valgte** raden.

**Parker:** Parkerer den/de valgte raden(e).

**Godkjenne:** Godkjenner den/de valgte raden(e).

**Avvise:** Avviser den/de valgte raden(e).

**Fordeling:** Åpner et nytt vindu der du kan fordele valgt(e) rad(er) til andre brukere manuelt.

**Angre:** Tilbakestiller valgte handlinger.

**Lagre:** Lagrer handlingene som er valgt for radene og gjør klar for behandling av neste arbeidsflytpost.

## Videresending

For å videresende en fakturarad til en annen attestant når denne er kjent – klikk på **Videresend** og velg mottaker fra listen som åpnes i et nytt vindu. Du må i tillegg angi en kommentar til denne handlingen. Det kan være aktuelt å bare videresende en enkeltrad, dersom to personer skal attestere for hver sin del av fakturaen. Framgangsmåte ved videresending er illustrert under.

### Godkjenning av leverandørfaktura

Leverandørfaktura    Detaljer Innkjøpsordre

#### Informasjon leverandørfaktura

Leverandør	STRAUMANN AS	Sum fakturabelop	6 700,00
Fakturanummer	9070001110	Til godkjenning	6 700,00
Bilagsnummer	81707857	Merverdi-belep	0,00
Fakturadato	06.02.2017	Valuta	NOK
Forfallsdato	26.02.2017	Betalingsmetode	IP
Referansnr.	0		

#### Innkjøpsordre

Ordrenr:

#### Arbeidsflytlogg (rad 1)

09.02.2017 07:02 Troms fylkeskommune (TF) - P...

Forklaring

Kopi

#### Periodisering

#### Detaljer leverandørfaktura

Kart	Avgift	Stat	Objektkon...	Valuta	Valutabelop	Anv	Prosjekt
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NOK	1 700,00	0000	0000
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NOK	5 000,00	Uten prosjekt	Ingen v
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			0000	0000

Σ

Slett    Videresend    Del rad    Parker    Godkjenne    Avvise    Fordel

#### Bilde

Straumann AS

Faktura

Fakturanr	Kundennr	Fakturadato
9070001110	0017500826	2017-02-06

Leveringsadresse

Troms Fylkeskommune  
Hansine Hansensveg 88  
NO 9271 TRONDHØ

Kjøperens adresse

Troms Fylkeskommune  
Hansine Hansensveg 88  
NO 9271 TRONDHØ

Fakturaadresse

Troms Fylkeskommune  
Postboks 335 Alnabru  
NO 0614 OSLO

Din referanse  
3009185618

Ditt kostnad:    Tattforbeholdnings  
   kompensasjonssats

Ditt ordrenummer:    71792588

Leveringsdato:    2017-01-06

Følgeseddell nummer:    0811028452

Ditt org. nr.:    854870752

Betalingsbår:    20 dager netto

Forfalteid:    2017-02-26

Forfallsdato:    0

Angitt ved betaling:    9070001110

Nr	Artikkel	Beskrivelse	Antall	Enh.	A-pris	Rabatt	MVA	Belop
004.23485	HC Heising ABL, cement, C 4,8, B 3,2	1,00	PCE	619,00		25,00 %	619,00 NOK	
	Batch nr: 68047							
	HC Heising ABL, cement, C 4,8, B 3	1,00	PCE	619,00		25,00 %	619,00 NOK	
	Batch nr: 68048							
	HC Heising ABL, cement, C 4,8, B 3,5	1,00	PCE	619,00		25,00 %	619,00 NOK	
	Batch nr: 68049							
	HC Heising ABL, cement, C 4,8, B 4	6,00	PCE	619,00		25,00 %	3 114,00 NOK	
	Batch nr: 68220							
	HF Heising ABL, prosjekt nr. 4	1,00	BYF	619,00		25,00 %	619,00 NOK	

Forrige    Neste

#### Attestant - Videresend

Videresend til

Legg inn kommentar

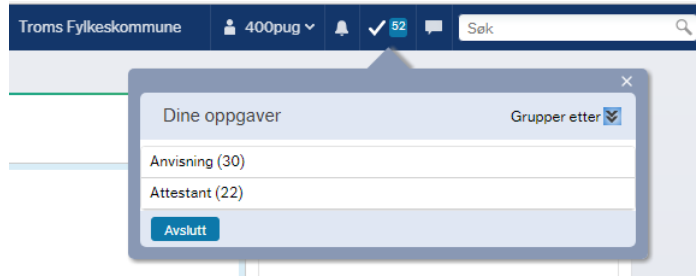
Videresend

- Eirik Larsen
- Eirin Gjelsås
- Eivind Forseth
- Elaine Mathilde Olsen
- Eli Skog

1. Klikk på Videresend for den fakturaen (eller fakturarad i avansert modus) som skal videresendes til annen saksbehandler.

2. Velg mottaker fra listen over tilgjengelige attestanter. Legg også inn en kommentar (årsak til videresending)

## Anvisning/sluttgodkjenning av fakturaer



Ved å klikke på arbeidsflytoppgaver for Anvisning i oppgavelisten kommer man til listen over fakturaer til sluttgodkjenning (anvisning).

Dette bildet har stort sett samme funksjonalitet som bildet for attestasjon. I tillegg er det et nytt valg – **Retur til attestant**. Dette

valget sender fakturaen tilbake til attestanten med en kommentar om hvorfor den ikke kan anvises.

Ved å sette kryss i kolonnen til venstre kan flere rader behandles samtidig. Godkjenn og lagre fakturaen(e).

**Anviser kan bla gjennom de attesterte fakturaene, sjekke kontering og godkjenne flere/alle på en gang.**

**For anviser innebærer **Videresend** at fakturaen kan sendes til annen person med anvisningsrolle i systemet – **ikke til attestant**.**

**Anviser kan endre kontering før anvisning, alternativt returnere fakturaen til attestant.**

## Bokføring

Fakturaene som er sluttgodkjent/anvist er nå klare til bokføring. Bokføring av anviste fakturaer skjer automatisk hver 4. time på alle ukedager. Økonomisenteret har mulighet for å kontrollere fakturaer som ligger klar til bokføring for å avdekke evt. feil.

## Oppslag/spørring/fakturaarkiv

The screenshot shows the UNIT4 Business World interface. On the left is a 'Meny' (Menu) with buttons for 'Din ansettelse', 'Innkjøp', 'Planlegger', 'Informasjonssider', 'Regnskap', 'Felles', and 'Rapporter'. The 'Rapporter' button is highlighted. On the right is a 'Globale rapporter' (Global reports) list with the following items:

- Agresso investering
- Brukerveiledninger
- Budsjett
- Budsjettoppfølgingsrapporter
- Kontoplaner/dimensjoner/ressursnu...
- Kunder og salg
- Leverandør og innkjøp (rekvisisjon/f...
- Agresso 553
- LO10 - Leverandørliste
- PO01 - Innkjøpsordre pr ansvar
- PO02 - Detaljer innkjøpsordre pr an...
- PO03 - Innkjøpsordre pr bruker
- PO04 - Detaljer innkjøpsordre pr br...
- PO05 - Ordrenummer pr ressurs
- WF001 - Brukerlogg elektroniske fa...
- WF002 - Arbeidsflyt aktive fakturaer
- WF003 - Elektroniske fakturaer til f...
- WF004 - Ubehandlede elektroniske...
- Regnskapsrapporter

Leverandørfakturaer som er behandlet elektronisk vil alltid ligge tilgjengelig for senere oppslag, spørringer og rapporter. Nedenfor presenteres noen oppslag/spørringer spesielt beregnet på elektronisk behandlede fakturaer.

I menyen for Rapporter: Naviger til Globale rapporter -> Regnskap -> Leverandør og innkjøp.

Her ligger det fire rapportmaler med navn som begynner med WF. Disse er spesielt laget for at alle brukere skal kunne ha sitt eget fakturaarkiv med oppslag på fakturaer en selv har behandlet eller som er behandlet i egen virksomhet.

Rapport **WF001 – Brukerlogg elektroniske fakturaer**. Denne rapporten viser en oversikt over fakturaer som den enkelte attestant/anviser har eller har hatt til behandling innenfor et gitt periodeintervall.

Rapport **WF002 – Arbeidsflyt aktive fakturaer**. Denne rapporten viser status arbeidsflyt for alle aktive fakturaposter per bruker eller virksomhet.

Rapport **WF003 – Elektroniske fakturaer til forfall**. Rapporten viser en oversikt per bruker eller totalt for elektroniske fakturaer som er forfalt til betaling eller vil forfalle i løpet av de tre neste dagene.

Rapport **WF004 – Ubehandlede elektroniske fakturaer**. Rapporten viser en oversikt over fakturaer som ikke er behandlet, per bruker eller virksomhet.

## Eksempel WF001 – Brukerlogg elektroniske fakturaer

Dette er en spørring som brukes til å slå opp en bestemt brukers involvering i leverandørfakturaprosesser, det vil si finne ut hvem som har behandlet en post. Poster som ikke har blitt behandlet vises ikke her.

**WF001 - Brukerlogg elektroniske fakturaer**

Utvalgskriterier

Periode større enn eller lik: 201706

Periode mindre eller lik: 201708

Ansvar større enn eller lik: 660030

Ansvar mindre eller lik: 660032

Bilagsnr lik:

Fakturanr lik:

Bruker lik: 700MST

Status arbeidsflyt lik:

Firma lik: TF

Angi det periodeintervallet du ønsker å søke i.

Angi din eksakte brukerident eller brukerident for flere, eksempelvis 246\* for alle på Breivika vgs.

Hvite felter øverst er søkbare, slik at man f.eks. kan søke fram fakturaer for en bestemt tjeneste.

Resultatet av søket vises under

Resultat															
Søk	Detaljnivå	Alle nivåer	Kopiere til utklippstavlen												
#	Trinn	Eier av oppgave	Handling (T)	Bruker	Bruker (T)	Status arbeidsflyt (T)	Levnr	Levnr (T)	Fakturanr	Beløp	Forfall	Konto	Tjeneste	Ansvar	
1	Attestant	700MST	Godigjenne	700MST	May-Rita Strand	Ferdig	102360	MANPOWER AS	MN10935401	40 809,70		12709	73090	660030	Sekretær april 201
2	Attestant	700MST	Godigjenne	700MST	May-Rita Strand	Ferdig	101114	FINNSNES HOTELL AS	104722	2 631,00		11170	73090	660030	Lunch før utviklings
3	Attestant	700MST	Godigjenne	700MST	May-Rita Strand	Ferdig	101114	FINNSNES HOTELL AS	104722	4 454,55		11901	73090	660030	Leie meterrom Finns
4	Attestant	700FST	Godigjenne	700MST	May-Rita Strand	Ferdig	107524	BJØRKLID FERIEREDERI AS	1533	2 238 104,00		23270661		660032	Refusjon tapst inntel-
5	Attestant	700MHI	Godigjenne	700MST	May-Rita Strand	Ferdig	107851	PAVEK NORGE AS	5791-096568	12 399,15		11302	73053	660032	transaksj, og servic
6	Attestant	700MST	Godigjenne	700MST	May-Rita Strand	Ferdig	109874	TORGHATTEN BUSS AS	109899	1 196,00		13708	73000	660032	Godsfrakt april 201
7	Attestant	700MST	Godigjenne	700MST	May-Rita Strand	Ferdig	109874	TORGHATTEN BUSS AS	109899	7 348,00		13708	73000	660032	Godsfrakt april 201
8	Attestant	700FST	Godigjenne	700MST	May-Rita Strand	Ferdig	113409	BOREAL BUSS AS	301702022	863,00		11302	73000	660032	Kortomkostninger a
9	Attestant	700MHI	Godigjenne	700MST	May-Rita Strand	Ferdig	109639	BOREAL TRANSPORT NORD AS	311700173	3 240,00		13708	73200	660032	Godsfrakt april 201
10	Attestant	700MST	Godigjenne	700MST	May-Rita Strand	Ferdig	106957	BLOMSTERLIV AS	14860	370,00		11282	73090	660030	Blomster Frode og t

Spørringen viser opplysninger om hvilket brukertrinn og handling som er utført (eller venter), hvem som er involvert, status arbeidsflyt (eksempelvis ferdig, avvist, parkert, arbeidsflyt pågår), leverandøroplysninger, fakturanummer, beløp, kontering, bilagstekst, bilagsdato og bilagsnummer.

Rapporten viser bare arbeidsflytprosessen knyttet til dokumentet, ikke om faktura er betalt eller ikke.

Ved å klikke på bilagsnummeret får man opp nærmere opplysninger om kontering samt bilde av det elektroniske dokumentet med evt. vedlegg.

## Er behandlet faktura betalt?

**UNIT4 Business World**

TF L101 - Betalte leverandørfakturaer x

### L101 - Betalte leverandørfakturaer

Utvalgskriterier

Firma lik TF

BA liste AA, AP, E1, E2, E3, E4, E5, E6, GL, GN, HM, IL, IN, KB, MI, PI, PN, RR, MJ, PJ

Leverandørnavn lik \*biblioteksentralen\*

Bankkonto lik

Fakturanr lik

Bilagsnr lik

Bankkonto lik

Ansvar større enn eller lik

Ansvar mindre eller lik

Per større enn eller lik 201701

Per mindre eller lik 201708

Hvite søkbare felter kan brukes til å begrense søkekriteriene til eksempelvis beløp, periode, ansvar etc.

### Resultat

Søk Detaljnivå Alle nivåer Kopiere til utklippstavlen

#	Leverandørnavn	Organisasjonsnr	Bankkonto	Bilagsnr	Fakturanr

Åpne Rapporter ->  
Globale rapporter ->  
Regnskapsrapporter ->  
Leverandørreskontro.  
Velg rapportmal **L101 - Betalte leverandørfakturaer**.  
Denne vil kun vise fakturaer som er betalt. Får man ikke noe resultat av søket betyr det at faktura ikke er betalt. Sjekk da evt også rapport **L102 - Ubetalte leverandørfakturaer**.

I parameterne for utplukk kan man angi eksempelvis eksakt fakturanummer eller flere fakturaer basert på leverandørens navn eller bankkonto.

I dette eksemplet angis leverandørnavnet \*biblioteksentralen\*. Jokertegnet (\*) angir her at leverandørens navn inneholder 'biblioteksentralen', uansett hva som måtte stå foran eller bak i navnet i leverandørregisteret.