



Kom i gang med Compello 6.0 og 6.0 SilverLight

Dokumentopplysninger

© 2010 Compello Software AS. Med enerett.

Microsoft, MS-DOS og Windows er registrerte varemerker for Microsoft Corporation.

Microsoft SQL-Server er registrert varemerke til Microsoft Corporation.

Firmaer, navn og data som er brukt i eksemplene er oppdiktede.

Compello Software AS påtar seg intet ansvar for feil i denne boken.

Innholdet i denne boken kan endres uten varsel, og er ikke bindende for Compello Software AS. Uten skriftlig avtale med Compello Software AS er det ulovlig å kopiere denne håndboken helt eller delvis, eller å overføre bokens innhold til andre medier.

Compello Software AS

Besøksadresse:
IT Fornebu - Terminalbygget
Martin Linges vei 25
1367 Snarøya

Postadresse:
Postboks 1
1330 Fornebu

Tlf: + 47 67 10 60 00
Faks: + 47 67 10 60 01

Brukerstøtte:
<http://www.compello.no/support>

Innholdsfortegnelse

Innholdsfortegnelse	3
Innledning	5
Overordnet informasjon	5
Mål og målgruppe.....	5
Omfang	5
Forutsetninger	5
Skanning - bilag inn i systemet	6
Om skanning	6
Skanning	7
Opprette og fylle på skannerkatalog.....	7
Skanning.....	7
Skanning og automatisk godkjenning	12
Informasjon om OCR og hvor bilag finnes etter skanning	13
Bilag gjennom Compello	15
Litt om arbeidsflyt	15
Regnskapført etter godkjenning	15
Regnskapsført før godkjenning	15
Midlertidig regnskapsført.....	16
Arbeid med bilag før godkjenning	17
Orientering i Compello 6.0 SilverLight.....	17
Kontering og fordeling.....	19
Pålogging.....	19
Registrering av felt i arbeidslisten	20
Registrering av felt i radene	21
Fordele raden.....	24
Registrering og fordeling	25
Godkjenning	27
Om Godkjenning.....	27
Hva en godkjenner kan gjøre	27
Godkjenne	27
Sende bilag tilbake (Avvise)	28
Fordele bilag til andre	29
Arbeid med bilag etter godkjenning	31
Forberede bilag for overføring	31
Kontroll av data.....	31
Status Regnskapsført	31

Andre typer arbeidsflyt.....	33
Bruk av ankomstregistrering	33
Arbeidsflyt med "Midlertidig regnskapsført"	33
Ingen sjekk etter godkjenning.....	33
Velge status "Regnskapsført" ved fordeling	34
Filtrering, arkivsøk og andre funksjoner	35
Innledning	35
Filtrering	35
Filtrering basert på klient.....	35
Filtrering basert på hodedata.....	36
Utvidet søk.....	37
Utvidet søk.....	37
Resultat til Excel	39
Øvelser med utvidet søk.....	39
Utskrift av bilagsbildet.....	41
Rette opp problemer	42
Ta et bilag ut av arbeidsflyten	42
Skanning	43
Dårlig skanningkvalitet.....	43
Koble sider fra et bilag	44
Koble en side til et bilag	45
Oversikt over knapper og ikoner.....	47
Faste knapper	47
Ikoner som endrer seg etter status på bilaget.....	48
Ikoner som viser fordelingsstatus	48
Ikoner som viser regnskapsførerstatus.....	48
Ikoner som viser skannet status.....	49
Index	51

Innledning

Overordnet informasjon

Mål og målgruppe

At brukere og forhandlere av Compello produktet blir kjent med bruk av Compello fra skanning til bokføring og lærer de viktigste funksjonene på en strukturert måte.

Omfang

Dette dokumentet innebærer øvelser i skanning i Windows versjonen av Compello. I tillegg inkluderer det øvelse i kontering, fordeling, godkjenning bokføring og arkivsøk i **Compello 6.0 SilverLight**.

Forutsetninger

Installasjon av **Compello 6.0 Windows** og **Compello 6.0 SilverLight** med standard oppsett.

Skanning - bilag inn i systemet

Om skanning

Det er mulig å få bilag inn i Compello på tre forskjellige måter

- Skanning av tiff filer rett til Compello, eller import av skannede tiff filer til Compello.
- Import av PDF filer
- Import av XML filer

I dette kurset ser vi på skanning og import av tiff filer.

Skanning funksjon er et grensesnitt mellom papirbilag og elektroniske bilag. Ved å bruke strekkode merker på bilagene har du en nødvendig entydig referanse mellom papirbilag, bilag i Compello og bilag i økonomisystemet. Nummeret på strekkodemerket blir det samme som arkivnummeret i Compello. Regnskapslover varierer fra land til land om man må oppbevare papirfakturaen i det hele tatt og hvor lenge man ev. må ha dem tilgjengelig. Uansett, etter du har skannet papirene, håndterer du bilag helt elektronisk. Etter at et skannet bilag er lagret, kan du ikke slette det fra databasen. Med riktig status vil bilag flyttes gjennom de forskjellige funksjonene i Compello inntil de er klare for eksport til økonomisystemet.

Skanning

Opprette og fylle på skannerkatalog

Obs: Dette er nødvendig dersom du enten bruker en nettverksskanner hvor du skanner bilag først til en mappe og deretter importerer dem til Compello, eller hvis du skal importere noen ferdig skannede tiff-filer for kurset.

Dersom du skal skanne direkte med en desktop skanner som er knyttet til din PC, trenger du ikke en skannerkatalog.

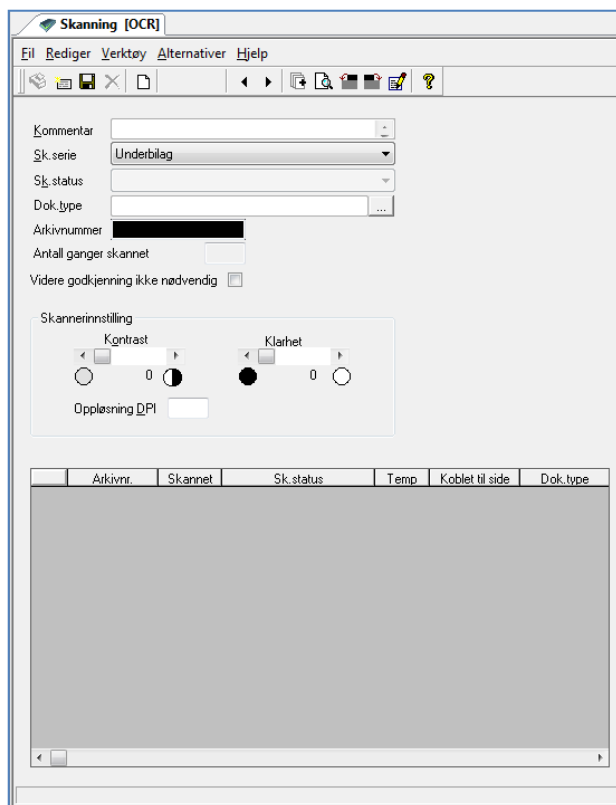
Banen til skannerkatalogen (den mappen hvor tiff -filene ligger) må være definert i *Vedlikehold av klienter* (se *Standard oppsetts kurs*).

1. I **Windows Utforsker**: Finn området hvor skannerkatalogen er opprettet (f.eks. C:\Program Files\Compello\Data\Skannerkatalog). Spør din kursleder hvor skannerkatalogen finnes, eller sjekk **Compello /Vedlikehold av klienter** dersom du studerer alene.
2. Skann inn bilagene som du skal bruke, eller kopier inn de innskannede bildene fra mappen **Mappe1_Brukerkursbilag**. Den ligger på CAP CD i mappen **Produktkurs** - eller du kan spørre kurslederen hvor den finnes.
3. Husk at katalogen vil tømmes hver gang du importerer og lagrer bildene i Compello.

Skanning

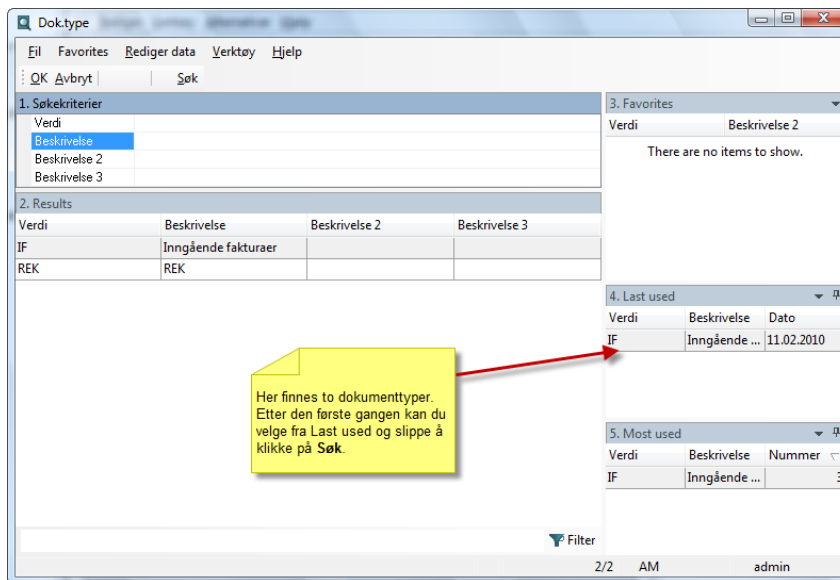
Foreberede skanning

1. Logg på i **Compello** med din egen bruker-ID og evt. passord.
2. Under fanen **Moduler**, dobbeltklikk på **Skanning** under din klient. Skjermbildet *Skanning* åpnes.
3. Under Alternativer, pass på at **OCR** er valgt. Hvis dette ikke velges, vil dokumentene ikke bli sendt til **OCR Motor** for tolking.
4. I feltet *Sk.serie*, velg en skannerserie for de underliggende sidene. Den heter sannsynligvis "Underbilag" eller "Undersider".



Skanning

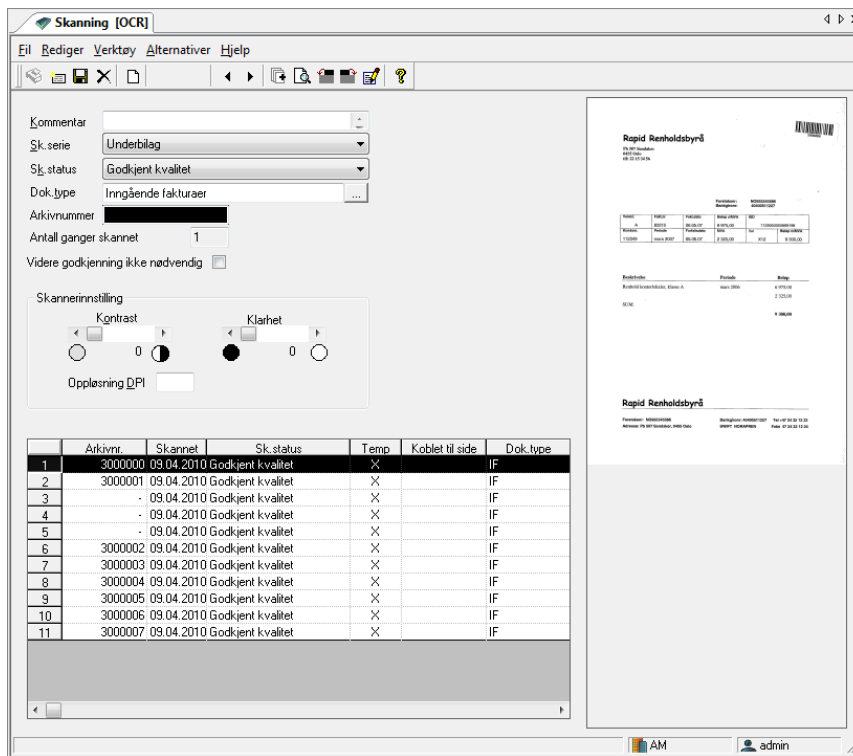
5. I feltet *Dok.type*, legg inn dokumenttypen. Klikk ved siden av feltet. Når søkebildet kommer opp, må du klikke på **Søk** for å hente de opprettede dokumenttypene.



6. Velg en dokumenttype, f.eks "IF". Denne dokumenttypen blir brukt på alle bilag som du skanner inn denne gangen. Hvis du skal importere skannede tiff-filer, gå til neste øvelsen. Dersom du bruker en desktopskanner hopp over neste øvelse og se *Skanning direkte* på side 5.


Import av skannede tiff-filer

1. Dersom du skal importere mange ferdig skannede bilag, velg **Importer skannerkatalog** fra menyen **Fil**. Alle bilag som ligger i skannerkatalogen din importeres.
Se deretter øvelsen *Lagring i Skanning* på side 10.





Skanning direkte

Denne metoden bruker du hvis din skanner er koblet direkte til en PC hvor Compello er installert.

1. Legg papirbilagene i skanneren. Pass på at de underliggende sidene av flersidige bilag ligger i riktig rekkefølge etter førstesiden av bilaget.
2. Fra menyen **Fil**, velg **Skann bilde** eller klikk på . Bilagene vil dukke opp i listen nederst i vinduet.

Lagring i Skanning

1. Bilagene vises nå i listen i skjermbildet *Skanning* med nummeret på strekkodene som arkivnummer. Bilagene er ennå ikke lagret og du kan endre på arkivnummeret hvis et siffer har blitt lest feil.
2. Hvis et bilag ikke er snudd riktig, kan du rette på dette ved å velge **Rotasjon Høyre/Venstre** fra menyen **Verktøy**, eller bruke knappene .

3. Marker et bilag på listen og dobbeltklikk på bildet. Du ser bildet i full størrelse. Sjekk kvaliteten og bla gjennom de andre bildene med piltastene på tastaturet. Bruk **Page Up**- og **Page Down**- tastene for å se hele bilaget.
4. Lukk deretter dette skjermbildet. Du kommer tilbake til skjermbildet *Skanning*.
5. Fra menyen **Fil**, velg **Lagre** eller klikk på . De underliggende sidene får tildelt et arkivnummer fra den valgte skannerserien.

	Arkivnr.	Skannet	Sk_status	Temp	Koblet til side	Dok.type
1	3000000	09.04.2010	Godkjent kvalitet			IF
2	3000001	09.04.2010	Godkjent kvalitet			IF
3	90021	09.04.2010	Godkjent kvalitet		3000001	IF
4	90022	09.04.2010	Godkjent kvalitet		3000001	IF
5	90023	09.04.2010	Godkjent kvalitet		3000001	IF
6	3000002	09.04.2010	Godkjent kvalitet			IF
7	3000003	09.04.2010	Godkjent kvalitet			IF
8	3000004	09.04.2010	Godkjent kvalitet			IF
9	3000005	09.04.2010	Godkjent kvalitet			IF
10	3000006	09.04.2010	Godkjent kvalitet			IF
11	3000007	09.04.2010	Godkjent kvalitet			IF

Note: A red arrow points from a yellow callout box to row 5. The callout box contains the text: "Underbilag koblet til 3000001."

Viktige punkter.

Obs 1

Legg merke til at du kun kan endre arkivnummeret før du lagrer, og du også kun kan slette et dokument før lagring. Ved å klikke på sletteknappen to ganger blir slettingen opphevet.

Obs 2

Du ser at de enkelte sidene av flersidige bilag automatisk blir koblet sammen. Compello kobler sidene som ikke har strekkodemerket til den siste strekkodemerkede siden som ble skannet inn. Derfor er det viktig å skanne eller importere bilagene i riktig rekkefølge.

Obs 3

Dersom du importerer et skannet bilde med strekkodemerke som du har brukt før, vil du få en melding om at det ikke er mulig å lagre fordi arkivnummeret ikke er unikt. Grunnen til at dette er at du ikke skal kunne skanne inn samme bilag to

ganger. I denne øvelsen kan du redigere arkivnummeret og lagre. Arkivnummeret i Compello vil da ikke passe med strekkodemerket på bilaget.

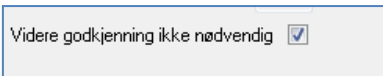
Obs 4

*Dersom du noen gang opplever at lagringen stopper i midten av prosessen i Skanning med meldingen "Mislykket lagring", klikk på **OK** i melding og deretter klikk på lagringsknappen på nytt. Lagringen fortsetter.*

Skanning og automatisk godkjenning

Vi skal sende et bilag gjennom systemet uten å sende det ut til godkjenning; i stedet blir bilaget godkjent i **Skanning**. Dette forutsetter at du har nødvendige rettigheter. I skjermbildet Innstillinger\Brukere ser du om du brukeren har rettigheten "SK/FD/GK sammenslått".

1. Dobbeltklikk på **Skanning** - skjermbildet *Skanning* åpnes.
2. Velg en skannerserie og dokumenttype.
3. Sett en hake i feltet *Videre godkjenning ikke nødvendig*¹



Videre godkjenning ikke nødvendig

4. Velg **Fil** og **Legg til nytt bilag**. Finn deg frem til Kursbilag2007\Mappe2_BrukerkursTilleggsbilag² og dobbeklikk på ett av bilagene. Bilaget importeres til **Skanning**.
5. Lagre bilaget.
6. Bilaget vil vises i **Regnskapsføring** med en stjerne i kolonnen "Godkj. skanner" for å vise at det allerede er godkjent.

Viktige punkter

Du kan også sette valget Videre godkjenning ikke nødvendig for ett og ett bilag i listen over dem du har skannet.

¹ Dersom det valget ikke er synlig i skjermbildet må du endre rettigheter til pålogget brukeren. Brukeren må ha tilgang til **Skanning**, **Fordeling** og **Godkjenning** samt valget SK/FD/GK sammenslått.

² Eller skann inn flere bilag

Informasjon om OCR og hvor bilag finnes etter skanning

Bruk av **OCR skjemadefinering** inngår ikke i dette kurset, men har sitt eget kurs ”Bedre bruk av Compello fakturatolk”.

Husk at for dette kurset er det ikke viktig om OCR er aktiv – man kan evt konterer verdiene manuelt hvis det trenges.

Hvis OCR er installert og satt opp for det, kjøres **OCR Motor** i bakgrunnen nå. Den kjøres som en **Windows Service** og vil utføre følgende oppgaver:

- Lese alle bilagene som er skannet inn
- Prøve å tolke data på bilag hvis det finnes noen OCR skjema.
- Sende bilag til *OCR skjemadefinering* hvis det ikke finnes noen skjema.

For dette kurset er OCR ikke satt opp, eller satt opp med standard skjema som vil tolke noen faste verdier.

Uansett om et bilag automatisk blir sendt til **OCR skjemadefinering**, vil alle bilagene også være tilgjengelig i **Regnskapsføring** og/eller **Fordeling**.

1. Hvis du har tilgang til **Fordeling** eller **Regnskapsføring**, åpne opp en av disse.
2. Se at alle bilag du skannet inn ligger der
3. Bilagene er også tilgjengelig i **Arkiv** så snart du har lagret i **Skanning**.

Bilag gjennom Compello

Litt om arbeidsflyt

Det finnes forskjellige måter å sende bilag gjennom Compello og det du velger vil være avhengig av de rutiner du ønsker å innføre.

Det som er viktig å huske er at ingen bilag er klare til full eksport til økonomisystem før de er kontert, før alle radene er godkjent og før de har regnskapsførerstatus "Regnskapsført".

Her er noen varianter:

Regnskapsført etter godkjenning

Bilag hvor du setter regnskapsførerstatus "Regnskapsført" etter at de er godkjent.

Du kan sjekke/endre kontering gjort av godkjenner, endrer status til "Regnskapsført" og bilag er klar til eksport til økonomisystem.

1. Bilag skannes/OCR tolkes.
2. Bilag konteres og sendes til godkjenning.
3. Bilag konteres og godkjennes.
4. Bilag sjekkes og settes til "Regnskapsført".
5. Bilag eksporteres.

Regnskapsført før godkjenning

Bilag hvor du setter status "Regnskapsført" samtidig som du fordeler dem til godkjenning. De er da klar til eksport så snart de er godkjent, uten at du kan eller må sjekke bilag etter godkjenning.

1. Bilag skannes/OCR tolkes.
2. Bilag konteres, sendes til godkjenning og settes til "Regnskapsført".
3. Bilag godkjennes
4. Bilag eksporteres

Midlertidig regnskapsført

Du kan sette regnskapsførerstatus "Midlertidig regnskapsført" på bilag når du sender dem til godkjenning. De vil kunne overføres til ankomstregistrering i økonomisystemet, ved tilpassing av integrasjon. Etter bilagene er godkjent må du endre regnskapsførerstatus til "Regnskapsført" slik at de kan bli overført til bokføring i økonomisystemet. Denne arbeidsflyten da gir mulighet på eksport til ankomstregistrering og en anledning til å sjekke bilag etter godkjenning og før de eksporteres totalt.

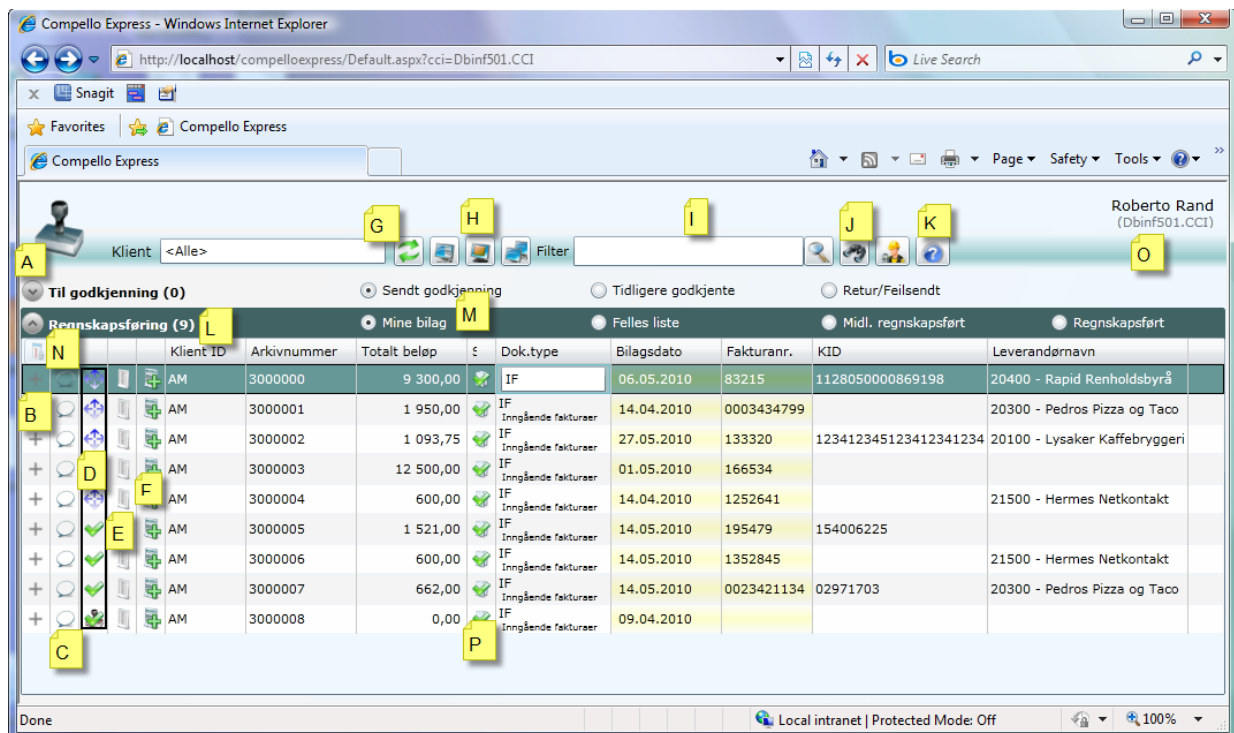
5. Bilag skannes/OCR tolkes.
6. Bilag konteres, sendes til godkjenning og settes til "Midlertidig regnskapsført".
7. Bilag kan overføres til ankomstregistrering i økonomisystemet.
8. Bilag godkjennes.
9. Bilag sjekkes og settes til "Regnskapsført".
10. Bilag eksporteres.


I kommende øvelsene konsentrerer vi oss på den første typen, hvor bilag får status "Regnskapsført" etter godkjenning.






Arbeid med bilag før godkjenning

Orientering i Compello 6.0 SilverLight

Alle brukere kommer inn til samme skjermbildet i **Compello 6.0 SilverLight**, men hva de ser og hvor mye de kan gjøre er avhengig av rettighetene de har i Compello. Her ser vi skjermbilde for en bruker som har tilgang til **Godkjenning** og **Regnskapsføring**.



- A Modulene **Godkjenning** og **Regnskapsføring**. Når du klikker her vil listen åpnes for denne modulen.
- B  åpner posteringslinjer på bilaget (**Ctrl+Alt+T**).
- C Les eller skriv kommentar
- D Forskjellige ikoner for forskjellige fordelingsstatus. Hold musa over en av dem for å se beskrivelse av alle.
- E. Forskjellige ikoner for forskjellige regnskapsførerstatus. Den for "Felles liste" vises her. Hold musa over en av dem for å se beskrivelse av alle.

- F Opprett en ny rad.
- G  Klikk her for å oppdatere informasjon i listen.
- H Forskjellige måter å se på bilagsbildet som en del av skjermbildet, flytende over skjermbildet, eller i en eget nettleservindu.
- I Filtrer listen du jobber i ved å legge inn noen tegn i feltet fra en av kolonne.
- J  Åpner utvidet søk i arkiv.
- K  Få hjelp, eller se over en liste over hurtigtaster (anbefalt).
- L Viser antall bilag i denne listen.
- M Forskjellige listemuligheter f.eks "Mine bilag".
- N  Klikk på denne for å velge hvilke kolonner du skal se i listen.
- O Navnet på den som er logget på.
- P  er standard skannerstatus. Hold musa over en av dem for å se forklaring for alle.

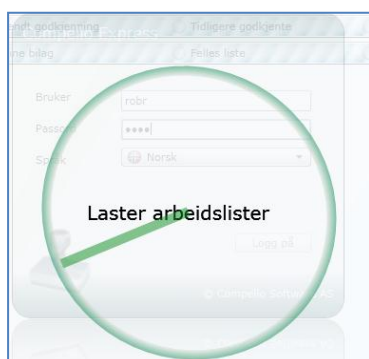
Kontering og fordeling

Pålogging

1. Åpne **Compello 6.0 SilverLight** i din nettleser. Du vil ha en link for dette, f.eks <http://182.45.657.11/compelloexpress/Default.aspx?cci=Dbinf.CCI>
2. Når du har kommet frem til påloggingsside, legg den inn i "Favorites"
3. Fyll ut bruker-id og passord av en bruker som i det minste har tilgang til **Regnskapsføring** og **Felles liste**.
4. Velg riktig språk hvis det ikke allerede er valgt.
5. Klikk **Logg på**.



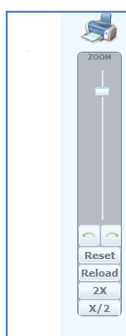
Arbeidslisten lastes inn.



Registrering av felt i arbeidslisten

Bilagene i arbeidslisten har gått gjennom OCR tolking. De fleste er tolket til en viss grad. En av dem er ikke tolket i det hele tatt. Vi skal nå øve oss på kontroll og registrering av data på bilag.

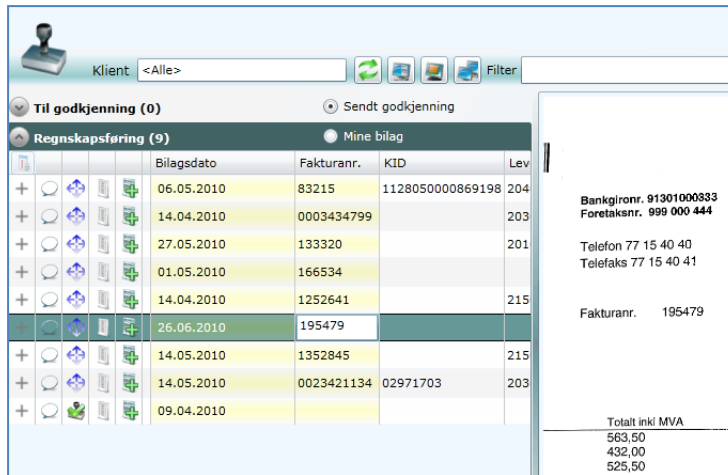
1. Marker et bilag (f.eks 3000005) til å jobbe med.
2. Klikk på **Alt+Ctrl+I** for å vise bildet.
3. Zoom inn på bildet men kontrollen på høyre side.



4. Klikk på et hvilket som helst område i bildet. Hold museknappen nede og flytt bildet rundt så du får fokus på det området du ønsker å se på.
5. Hvis bilagsdato ikke er tolket i OCR, ser du skanning dato i dette feltet. Klikk på dette feltet i oversiktslisten, og legg inn riktig dato. Du kan skrive dato direkte, eller du kan velge fra en kalender.

Dok.type	Bilagsdato	Fakturanr.																																																															
IF Inngående fakturaer	06.05.2010	83215																																																															
IF Inngående fakturaer	14.04.2010	00034347																																																															
IF Inngående fakturaer	27.05.2010	133320																																																															
IF Inngående fakturaer	01.05.2010	166534																																																															
IF Inngående fakturaer	14.04.2010	1252641																																																															
IF Inngående fakturaer		15																																																															
IF Inngående fakturaer	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">◀ juni 2010 ▶</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td>ma</td> <td>ti</td> <td>on</td> <td>to</td> <td>fr</td> <td>lø</td> <td>sø</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>31</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td></td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td style="border: 2px solid blue;">26</td> <td>27</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td></td> </tr> </table> </div>			ma	ti	on	to	fr	lø	sø			31	1	2	3	4	5	6	5		7	8	9	10	11	12	13			14	15	16	17	18	19	20			21	22	23	24	25	26	27			28	29	30	1	2	3	4			5	6	7	8	9	10	11	
	ma	ti	on	to	fr	lø	sø																																																										
	31	1	2	3	4	5	6	5																																																									
	7	8	9	10	11	12	13																																																										
	14	15	16	17	18	19	20																																																										
	21	22	23	24	25	26	27																																																										
	28	29	30	1	2	3	4																																																										
	5	6	7	8	9	10	11																																																										

6. Flytt fokus på bilaget igjen hvis nødvendig slik du kan se på fakturanummer i bildet og skrive det inn.

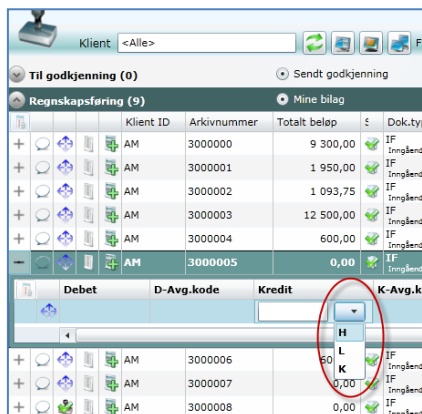


7. Fyll ut andre felt i oversiktslisten på samme måten, men ikke legg leverandør inn her; det gjør vi i posteringslinjen.

Registrering av felt i radene

Rad 1

1. Klikk på **(Alt+Ctrl+T)** for å åpne posteringslinjer på bilaget du jobber med. Dette bilag skal vi konterer med to rader, en for kredit og en for debet.
2. Klikk i feltet *Kredit*. Ved siden av feltet åpnes et til felt hvor du skal angi om du vil ha en debetkonto, en kunde eller en leverandør i feltet. Standardvalg er "H" (debetkonto).



3. Endre "H" til "L".
4. Begynne å skrive enten leverandørnummer eller navn i feltet kredit, du vil da filtrere ut andre valgmuligheter. For eksempel, hvis leverandøren er 20600 Datakameratenes Bokhandel, kan du begynne å taste inn navnet eller nummeret. Hvis du taster inn kun "d" får alle navn som inneholder "d", som her.

Kredit	K-Avg.kode	Bilag
d	L	
Description	Value	
Cadeaux	230444	
Datakameratenes Bokhandel	20600	
Flamenco Holding AS	21300	
PC Leverandøren	20800	
Pedros Pizza og Taco	20300	
Rapid Renholdsbyrå	20400	
Road Rage Taxis	20500	

5. Hvis du taster inn "data" blir listen filtrert mer:

Kredit	K-Avg.kode	Bilag
data	L	
Description	Value	
Datakameratenes Bokhandel	20600	

6. Når du har tastet inn en del av navnet, pil nedover til du ser riktig leverandørnummer i feltet.
7. Når du har riktig verdi (nummer) i feltet taster du TAB for å registrere den og gå videre. Det er viktig at du ser både leverandørnummer og navnet i feltet, som her.

Kredit
20600 Datakameratenes Bokhandel

Obs

Alle tabellverdier kan registreres på samme måten, men du trengte å velge H/L/K kun for debet og kreditfeltene.

Rad 2

Det er ikke påbudt å ha kredit og debet i egne rader. Hvis man ikke skal splitte fakturaen, kan du føre både debetkonto og kreditleverandør på en rad. Det kan være fordel å splitte faktura i enkelte tilfeller, og derfor øver vi det her.

1. Klikk på eller tast inn **Alt+Ctrl+N** for å opprette en ny rad.
2. Klikk i feltet Debet. Standardvalget "H" vises, som er korrekt når man skal legge inn konto.
3. Legg inn en passende konto på samme måte (her er det tastet inn "bø" for "bøker") som du gjorde når du la inn leverandør; ved å legge inn enten tall fra verdien eller bokstaver fra beskrivelsen til å filtrere listen.

AM	3000005	1 521,00	IF Inngående fakturaer
Debet	D-Avg.kode	Kredit	K-A
		20600	
		Datakameratenes Bokhandel	
bø	H		
Description		Value	
AVISER, TIDSSKRIFTER, BØ		6840	600,00
BØRSNOTERTE AKSJER, NOI		1811	0,00
			IF Inngående fakturaer
			IF Inngående fakturaer
			IF Inngående fakturaer
AM	3000008	0,00	IF Inngående fakturaer

4. Hvis det er opprettet en automatisk konterings regel for denne kontoen , er det mulig at MVA koden vil vises i det neste feltet. Hvis ikke, legg inn en passende MVA kode.

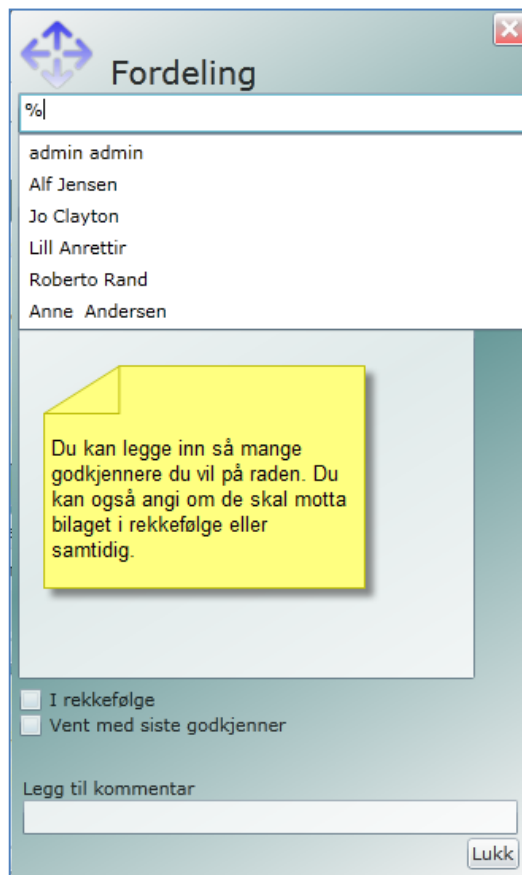
AM	3000005	1 521,00	IF Inngående fakturaer
Debet	D-Avg.kode	Kredit	K-A
		20600	
		Datakameratenes Bokhandel	
6840	1		
AVISER, TIDSSKRIFTER, BØKER			

5. Legg inn Avdeling, f. eks 50.

Fordele raden

Kun Debet raden(e) skal sendes til godkjenning. Hvis første raden kun inneholder leverandør og ikke konto, og det finnes flere rader, vil første rad godkjennes automatisk.

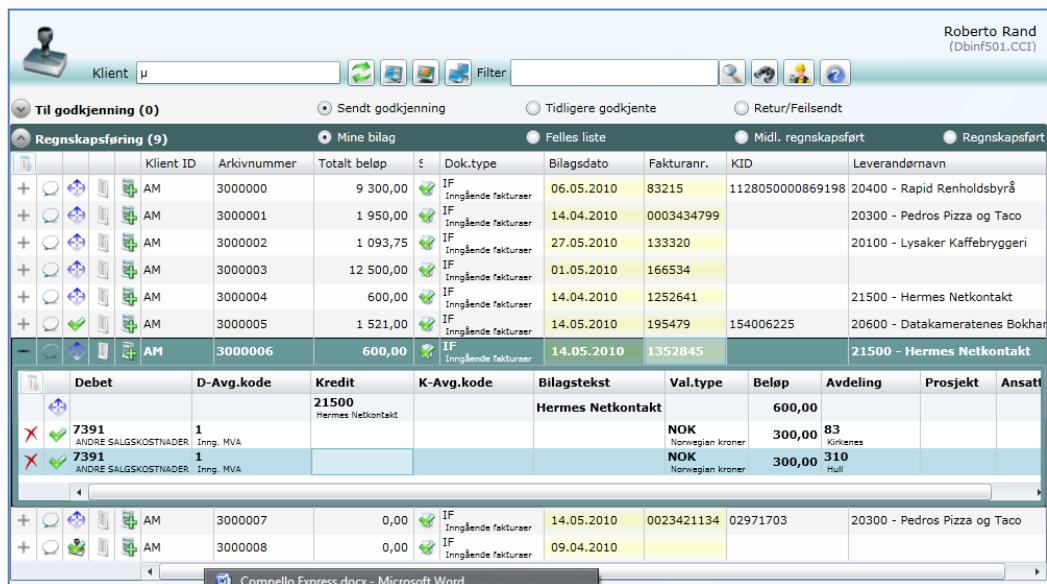
1. Klikk på **Alt+Ctrl+D** eller *Fordelings symbolet* i rad 2. Fordelingsbildet åpnes.



2. For å se en liste over alle godkjennerne, tast in ”%” eller mellomrom. Hvis du vet hvem du skal fordele til, kan du begynne å skrive navnet for å filtrere listen.
3. Fordel raden til en godkjenner, f. eks Anne Andersen.
4. Klikk på **Lukk**. Ikonet for fordelingsstatus er nå endret til som viser at raden er sendt til godkjenning.

Registrering og fordeling

1. Finn et til bilag som du kan jobbe med – f. eks 3000006 fra Hermes Netkontakt.
2. Kontroller data som er tolket av OCR, rett opp evt. mangler i arbeidslisten.
3. Åpne posteringslinjen på bilaget og legg inn riktig leverandør i Kredit (dersom den ikke allerede er registrert).
4. Opprett en til rad og legg inn debetkonto 7391 og MVA kode.
5. Endre beløp slik at beløp i rad 2 er en halvparten av beløp i rad 1.
6. Registrer en avdeling.
7. Fordel denne raden til to godkjennerne, (Anne, Alf) i rekkefølge.
8. Sjekk at du har fokus i rad 2 og opprett en tredje rad som kopierer alle verdier fra raden ovenfor. Dette gjør du ved bruk av hurtigtasten **Ctrl+Alt+M**. En ny debetrad vises med samme konto, mva-kode, beløp og avdeling.
9. Endre avdeling til en annen verdi.
10. Fordel den nye raden til de samme to godkjennerne – Anne og deretter Alf (åpne fordelingsbildet ved bruk av hurtigtaster **Alt+Ctrl+D**)



	Klient ID	Arkivnummer	Totalt beløp	§	Dok.type	Bilagsdato	Fakturanr.	KID	Leverandørnavn
+	AM	3000000	9 300,00		IF Inngående fakturaer	06.05.2010	83215	1128050000869198	20400 - Rapid Renholdsbyrå
+	AM	3000001	1 950,00		IF Inngående fakturaer	14.04.2010	0003434799		20300 - Pedros Pizza og Taco
+	AM	3000002	1 093,75		IF Inngående fakturaer	27.05.2010	133320		20100 - Lysaker Kaffebryggeri
+	AM	3000003	12 500,00		IF Inngående fakturaer	01.05.2010	166534		
+	AM	3000004	600,00		IF Inngående fakturaer	14.04.2010	1252641		21500 - Hermes Netkontakt
+	AM	3000005	1 521,00		IF Inngående fakturaer	14.05.2010	195479	154006225	20600 - Datakameratenes Bokhar
+	AM	3000006	600,00		IF Inngående fakturaer	14.05.2010	1352845		21500 - Hermes Netkontakt

	Debet	D-Avg.kode	Kredit	K-Avg.kode	Bilagstekst	Val.type	Beløp	Avdeling	Prosjekt	Ansatt
			21500		Hermes Netkontakt		600,00			
+	7391	1				NOK	300,00	83		
						Norskian kroner				
+	7391	1				NOK	300,00	310		
						Norskian kroner				

11. Registrer og fordel ett til bilag. Husk at du også kan kopiere enkelte verdier fra raden ovenfor ved taste **Ctrl+ENTER**.

Godkjenning

Selv om det kanskje ikke er du som vanligvis vil godkjenne bilag, er det nødvendig at vi, i dette kurset, godkjenner noen bilag så vi kan fullføre hele prosessen. Logg på med Anne og Alf og godkjenn bilag i deres arbeidsliste.

Om Godkjenning

I tillegg til godkjenning av bilag er det en del andre oppgaver som godkjennerne også kan utføre, avhengig av rettighetene de har i Compello, og hvilken arbeidsflyt som gjelder hos dere.

Hva en godkjenner kan gjøre

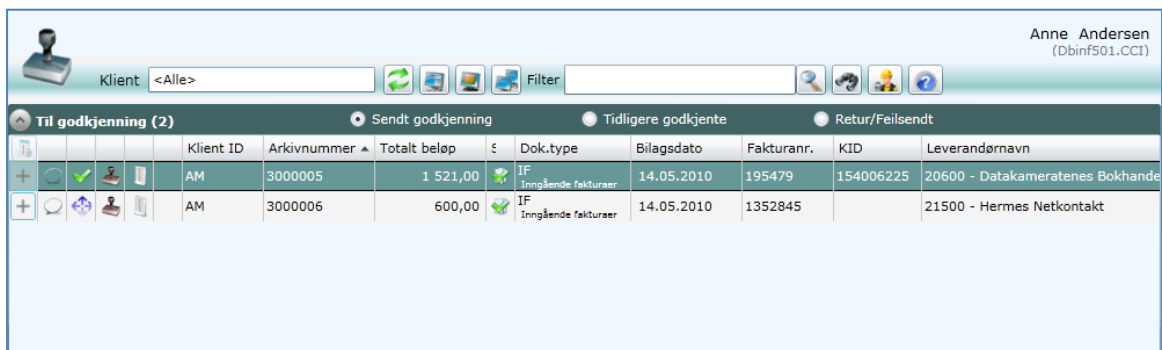
- Kontere data i felt (f. eks Prosjekt, konto, avdeling)
- Sett en eller flere rader til status "Godkjent" (Godkjenne)
- Sende en rad i retur med en forklaring. (Avvise)
- Sende en rad til en eller flere godkjenner i tillegg.(Videresende)
- Sende et bilag videre uten å godkjenne det selv. .(Videresende)
- Opprette flere rader.(Splitte faktura)

Godkjenne

1. Logg på **Compello 6.0 SilverLight** i som Anne (bruker-id og passord aa).

Obs

Husk at når du logger på i **Compello 6.0 SilverLight** som en bestemt bruker, ser du alle de tingene som denne brukeren har tilgang til. Brukeren i neste skjermbildet har tilgang kun til **Godkjenning** og ser kun de bilagene som er sendt til godkjenning.

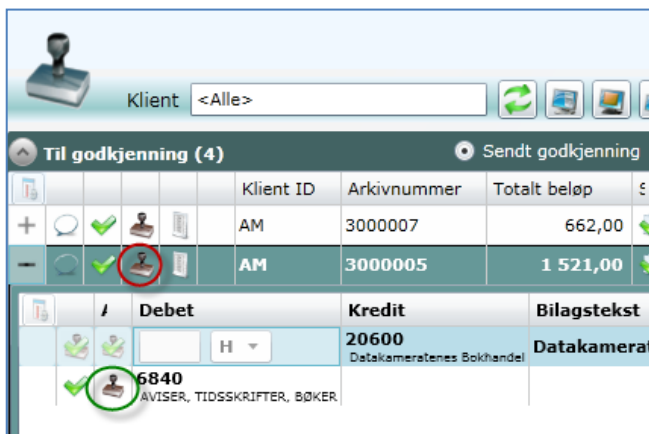


The screenshot shows the user interface for 'Anne Andersen (Dbinf501.CCI)'. At the top, there is a search bar for 'Klient' set to '<Alle>' and a 'Filter' button. Below this is a navigation bar with tabs: 'Til godkjenning (2)', 'Sendt godkjenning', 'Tidligere godkjente', and 'Retur/Feilsendt'. The 'Til godkjenning (2)' tab is active, displaying a table with the following data:

	Klient ID	Arkivnummer	Totalt beløp	€	Dok.type	Bilagsdato	Fakturanr.	KID	Leverandørnavn
	AM	3000005	1 521,00		IF Inngående fakturaer	14.05.2010	195479	154006225	20600 - Datakameratenes Bokhande
	AM	3000006	600,00		IF Inngående fakturaer	14.05.2010	1352845		21500 - Hermes Netkontakt

Hvis oppsettet er slik at felt ikke er sperret, kan en godkjenner legge inn data på samme måten som vi har sett i tidligere øvelser.

2. Legg inn et prosjekt i raden.
3. Klikk på stampelet for å godkjenne.



Obs

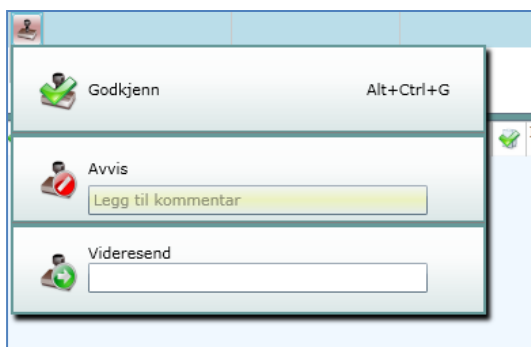
Du kan godkjenne enten alle radene på bilaget samtidig ved å klikke på den øvre stampelet, eller rad for rad ved å klikke på den nedre stampelet. I tillegg kan du bruke hurtigtasten **Alt+Ctrl+G** (hele bilaget) eller **Win+Ctrl+G** (rader).

4. Etter du har godkjent, endres ikonen i oversikten til "Godkjent".

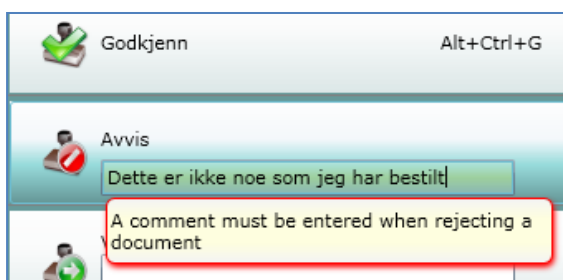
Sende bilag tilbake (Avvise)


Dersom et bilag er sendt til deg ved en feil, eller inneholder feilopplysninger eller noe annet som gjør at du ikke kan godkjenne det, kan du returnere det. Dette betyr at bilag vil få en status "Retur" som regnskapspersonalet må håndtere før bilag går videre.

1. Klikk på neste bilag i arbeidslisten.
2. Klikk på godkjenning stampelet. Menyvalg for godkjenning åpnes.



3. Velg **Avvis**.
4. Legg til en kommentar som forklarer hvorfor du ikke kan godkjenne.

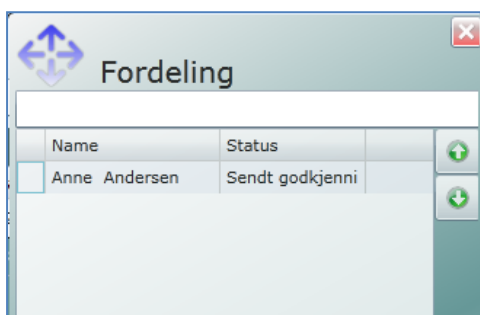


5. Trykk på ENTER. Ikonet endres nå til .

Fordele bilag til andre

Som godkjenner har du også mulighet å legge til en eller flere godkjenner i flyten.

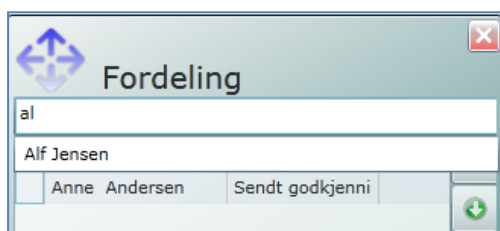
1. Klikk på raden som du ønsker å fordele. Fordelingsbildet vises



2. Klikk i øverste feltet og legg inn et mellomrom til å se alle godkjenner.



3. Eller legg inn en del av navnet til å filtrere listen.




4. Klikk på navnet du ønsker å fordele til.
5. Godkjenn selv. Bilag er nå godkjent av deg og i tillegg sendt til en annen godkjenner.

Arbeid med bilag etter godkjenning

Som vi forklarte i Litt om arbeidsflyt på side 5, er det mange måter å sende bilag gjennom Compello. En måte som er mest vanlig er at regnskapspersonalet sjekker bilaget etter det er godkjent og da setter bilaget til status "Regnskapsført". Husk at bilaget overføres ikke til økonomisystemet før det er helt godkjent (dvs alle rader er godkjent) og bilaget har status "Regnskapsført".

Forberede bilag for overføring

Kontroll av data

1. Logg på i Compello som en bruker som har tilgang til Regnskapsføring.
2. Åpne listen **Regnskapsføring**.
3. Se etter bilag i listen som har ikonet . De er godkjent.
4. Åpne radene på et slikt bilag ved å klikke på eller bruk hurtigtasten **Alt+Ctrl+T**.
5. Sjekk at kontering er slik det skal være, alle verdier riktig og det ikke mangler verdier i noen felt som skal være fylt ut.
6. Sjekk at bilaget går i null. Dersom bilaget ikke går i null når du setter status "Regnskapsført" ser du en feilmelding. Dersom du har valgt "nullkontroll" funksjonen i Compello\Innstillinger\Vedlikehold klienter kan du ikke sette et bilag til Regnskapsført når det ikke går i null.

Status Regnskapsført

1. Ikonet i kolonnen for regnskapsførerstatus sannsynligvis viser nå for "Felles liste", eller muligens for "Midlertidig regnskapsført". Klikk på dette ikonet til å åpne valgmeny for regnskapsførerstatus.

 Regnskapsfør bilaget	F9
 Midlertidig regnskapsfør bilaget	Shift-F9
 Felles liste	F8
 Kun arkivering	Shift-F8

2. Velg til å endre til status "Regnskapsført".
3. Husk at du også kan bruke hurtigtasten **F9** til å endre bilaget til "Regnskapsført". Dette bilag er nå klart for overføring til økonomisystemet via din integrasjon. Et bilag som er eksportert ut av Compello vises ikke lenger i oversiktslistene, men du kan finne dem i arkivet.
4. Finn flere bilag som er godkjent, og sett dem også til status "Regnskapsført". Det er best å venne deg på å bruke hurtigtasten **F9** for dette.

Andre typer arbeidsflyt

Som forklart i avsnittet Litt om arbeidsflyt på side 15, er det mulig med forskjellige typer arbeidsflyt. Her kan du øve to andre måter å sende bilag gjennom systemet.

Bruk av ankomstregistrering

Dersom din integrasjon og økonomisystem støtter ankomstregistrering har du mulighet å overføre data til økonomisystemet før bilaget er godkjent og regnskapsført. Forutsetning for dette er at du har valgt "Benytt ankomstregistrering" i Compello\Innstillinger\Vedlikehold klienter\Alternativer.

Arbeidsflyt med "Midlertidig regnskapsført"

1. Åpne et nytt bilag som ikke er fordelt.
2. Konter og fordel bilag til godkjenning som før.
3. Bruk hurtigtasten **Shift + F9** til å sette regnskapsførerstatus til "Midlertidig

regnskapsført". Ikonet for regnskapsførerstatus endres til .

Obs

Når du gjør dette, legges all dataen som hittil er registrert på bilaget ut i Compellos eksporttabell, eller til en eksportfil (avhengig av integrasjon). Denne dataen kan nå overføres til ankomstregistrering i ditt økonomisystem. Det er viktig å huske at endringer som du gjør på bilaget etter dette *ikke* legges ut på nytt til du endrer status til "Regnskapsført". Hvis du derfor trenger å rette informasjon som er lagt ut til ankomst, må bilaget reaktiveres.

4. Godkjenn bilag, sjekk kontering og sett bilaget til "Regnskapsført" som før.

Ingen sjekk etter godkjenning

Noen velger å bli ferdig med all konteringsarbeid før bilaget sendes til godkjenning og ikke kontrollere det etterpå. Det er lettere å jobbe på denne måten hvis du enten ikke tillater godkjennerne å endre data på bilaget, eller hvis du har valideringsregler på plass til å unngå at det

blir mulig å lagre bilag med konteringsfeil eller mangler³. På grunn av nullkontroll, er det nødvendig å legge inn en debetkonto på bilaget – hvis ikke, går bilaget ikke i null og du får ikke lov til å endre status til "Regnskapsført".

Velge status "Regnskapsført" ved fordeling

1. Finn et nytt bilag som du kan jobbe med.
2. Konter allt som trenges på bilaget.
3. Sjekk at bilaget går i null.
4. Fordel bilaget til godkjenning
5. Bruk **F9** til å sette bilaget også til status "Regnskapsført". Når bilaget er godkjent av alle, er det med en gang klar til overføring til økonomisystemet.

³ Se dokumentet Validering for å finne ut hvordan du kan bruke valideringsregler til å unngå at brukere kan lagre bilag med feil eller manglende data på.

Filtrering, arkivsøk og andre funksjoner

Innledning

I **Compello 6.0 SilverLight** kan du både filtrere bilagene du ser i dine arbeidslistene og søke etter bestemte bilag i **Utvidet søk**.

Hovedforskjellen her er at filtrering er mulig kun basert på data som du allerede ser på bilag i arbeidslisten, mens et utvidet søk kan baseres på nesten hvilken som helst data som er registrert på bilag og kan hente opp bilag som ikke vises i dine arbeidslister (f.eks bilag som er eksportert).

Du kan også bruke filtrering til å begrense resultatlisten du får i Arkiv – for eksempel til å filtrere ut bilag fra andre klienter.

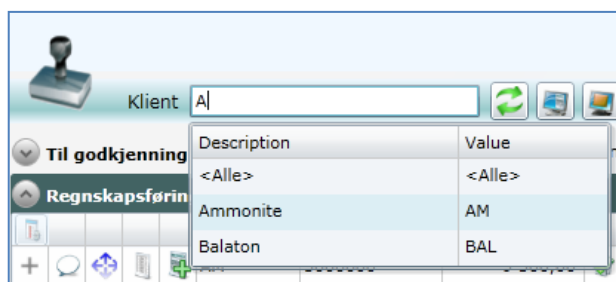
Filtrering

Det er to måter å filtrere det du ser i arbeidslistene dine når du logger på i **Compello 6.0 SilverLight**, og disse to kan kombineres hvis du vil.

Filtrering basert på klient

Dersom du har tilgang til bilag fra forskjellige klienter, men vil fokusere på bilag for kun en av dem gjør følgende:

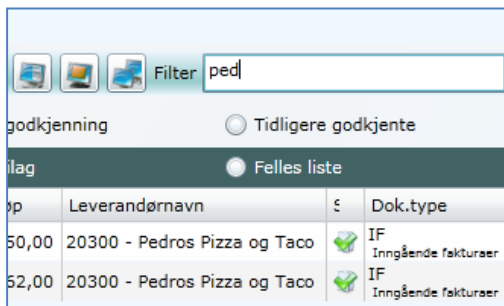
1. I feltet *Klient* øverst i bildet, legg inn ett eller flere tegn fra klient ID for klienten du vil begrense til.
2. Velg riktig klient.



3. Oversiktslisten viser kun bilag for denne klienten.

Filtrering basert på hodedata

Du kan filtrere på nesten alle felt i oversikten. For eksempel kan du legge inn en del av leverandørnavnet.

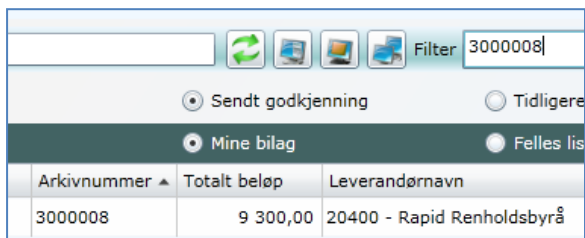


godkjenning Tidligere godkjente

bilag Felles liste

Beløp	Leverandørnavn	Stat	Dok.type
50,00	20300 - Pedros Pizza og Taco	✓	IF Inngående fakturaer
52,00	20300 - Pedros Pizza og Taco	✓	IF Inngående fakturaer

Eller du kan filtrere med arkivnummer hvis du lett vil finne frem til et bestemt bilag i arbeidslisen din.

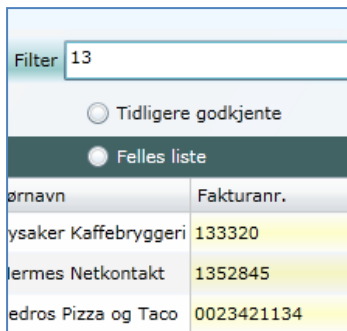


Sendt godkjenning Tidligere

Mine bilag Felles liste

Arkivnummer	Totalt beløp	Leverandørnavn
3000008	9 300,00	20400 - Rapid Renholdsbyrå

Eller du kan bruke fakturanummeret.



Filter 13

Tidligere godkjente

Felles liste

Leverandørnavn	Fakturanr.
Wassaker Kaffebryggeri	133320
Termes Netkontakt	1352845
Pedros Pizza og Taco	0023421134

Utvidet søk

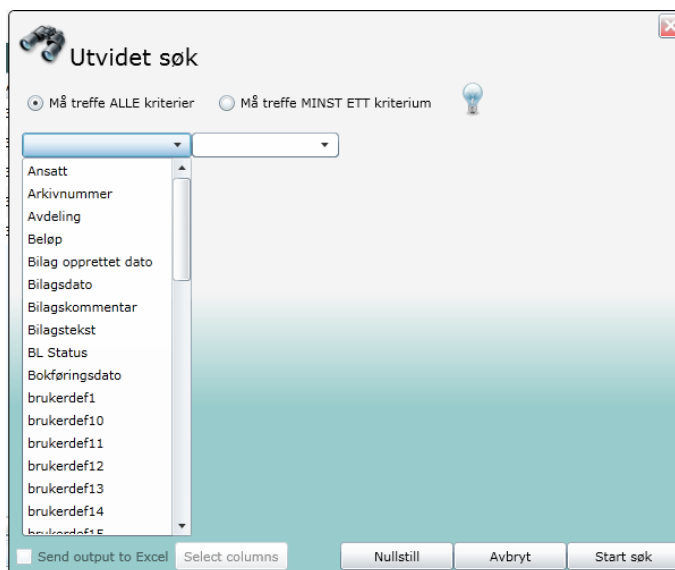
Alle bilag i Compello er tilgjengelig i **Arkiv** allerede etter de er skannet inn og etter de er eksportert ut av Compello, dersom du, brukeren, har riktig tilgang. Her er litt informasjon om denne tilgangen.

- Dersom du har tilgang til **Globalt arkiv**, kan du søke blandt alle bilag i databasen.
- Har du tilgang til **Klientarkiv** for en eller flere klienter, kan du søke blandt alle bilag for den/de klienten(e).
- Har du tilgang kun til **Godkjenning**, kan du søke blandt bilagene som du har godkjent, eller som er sendt til deg for godkjenning.
- Dersom det ligger begrensinger på din tilgang i Innstillinger\Brukere\Konfig vil du kunne søke kun blandt bilagene som inkluderes i konfigurasjonen. Det vil si, hvis du har tilgang til **Klientarkiv** for klient A, men det ligger i feltet *Konfig "D1 = 99"* (i dette eksemplaret sier vi at D1 eller dimensjon 1 = Avdeling) vil søket ditt utføres blandt alle bilag for klient A som har avdeling 99 registrert i dimensjon 1.

Utvidet søk

Søk på ett kriteria

1. Klikk og Utvidet søk åpnes.



2. Velg et søkekriterium fra listen til venstre – f.eks Prosjekt⁴.
3. Velg en operator fra feltet i midten, f.eks "Inneholder"

4. Legg inn en del av prosjektnavn eller prosjektverdi
5. Klikk på . Resultat vises i listen Arkiv nederst i skjermbildet.

6. Åpne listen ved å klikke på .
7. Du kan se på posteringslinjer og bilagsbilder på vanlig måte, men du kan ikke endre data på bilaget som du åpner i **Arkiv**.

Kombinere flere kriterier til å begrense søket

Du kan begrense søket ditt ved å kombinere flere kriterier som alle må oppfylles for at det skal være treff i **Arkiv**.

Søkeresultatet her viser kun bilag som *alle* har beløp over 200 kr, leverandør som inneholder "ped" og prosjekt som inneholder "toyo". Dette styres ved valget øverst, "Må treffe ALLE kriterier".

⁴ Dim 2

▼ Til godkjenning (0)		● Sendt godkjenning	
▼ Regnskapsføring (0)		● Mine bilag	
▲ Arkiv (1)			
		Klient ID	Arkivnummer
		AM	90005
			Totalt beløp
			480,00
			€
			IF

Dersom man endrer innstillingen til "Må treffe MINST ETT kriterium" gir samme søket et helt annet resultat (Prosjekt inneholder "toyo" ELLER leverandør inneholder "ped" ELLER beløp er større enn kr. 200).

▼ Regnskapsføring (2)			
▲ Arkiv (37)			
		Klient ID	Arkivnummer
		AM	90006
		AM	60000200
		ACME	2000006
		AM	3000007
		SL	258593
		AM	60000040

Standard innstillingen er at søket må treffe alle kriterier.

Resultat til Excel

Denne funksjonen er ikke enda implementert.

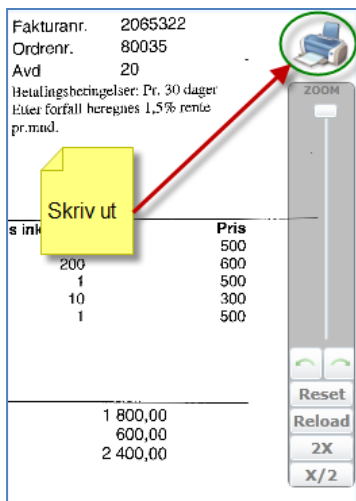
Øvelser med utvidet søk

1. Søk på alle bilag med en bestemt konto som du vet du har brukt.
2. Legg til søk på leverandør.
3. Kjør søket først med "Må treffe ALLE kriterier" og deretter "Må treffe MINST ETT kriterium". Hva er forskjellen i resultat.
4. Lag et søk som er fra og til et beløp (altså Beløp er større enn XX og Beløp er mindre enn YY)
5. Lag et søk basert på fra og til to datoer

6. Finn ut hvor mange bilag som er eksportert.
7. Hvor mange bilag har beløp som er mindre enn NOK 500?
8. Hvor mange er blitt skannet siden 01.01.2010?

Utskrift av bilagsbildet

1. Til å skrive ut bilagsbildet, må du først åpne bildet, f.eks med Alt+Ctrl+I.



2. Klikk på utskriftsikonet .



3. Klikk **Print** til å skrive ut denne siden
4. Klikk **Print all** til å lage en PDF fil av alle sider som siden kan skrives ut.

Rette opp problemer

I denne kapitlen ser vi på hva du kan gjøre hvis du trenger å endre eller angre på noe.

Ta et bilag ut av arbeidsflyten

I Compello er det statusen på et bilag som bestemmer hvor det vil befinne seg. Et bilag som for eksempel har status "Sendt godkjenning" er tilgjengelig hos den aktuelle godkjenneren og hos de som har tilgang til Fordeling og Regnskapsføring. I denne øvelsen ser vi på hvordan du stopper flyten på et bilag.

Sette status til "Kun arkivering"

Noen ganger kan du eller andre skanne inn noe som ikke hører hjemme i regnskapet, eller du kan skanne en faktura med feil skannerserie, eller til feil klient. Det er ikke mulig å slette et bilag etter at det er skannet inn og lagret i Compello, men du kan tildele en status som vil ta bilaget ut av arbeidsflyten og la det kun ligge i **Arkiv**.

1. I **Compello 6.0 SilverLight**, velg ett av bilagene fra listen og marker det.
2. Legg et kommentar på bilaget for å forklare hva du gjør
3. Klikk på ikonen som viser regnskapsførerstatus til å åpne menyen.



4. Klikk på "Kun arkivering". Du kan også bruke hurtigtasten **Shift+F9**. Bilaget vil tas ut av arbeidsflyten (du vil ikke se det mer i oversiktslistene) og vil kun være tilgjengelig i **Arkiv**. Det blir ikke overført til økonomisystemet.



5. Dersom du angrep senere, kan du hente bilaget opp i Arkiv og endre regnskapsførerstatus tilbake til "Felles liste".⁵

Skanning

Dårlig skanningkvalitet

Dersom skannerkvalitet ikke er bra, kan du skanne bildet på nytt uten å sette nytt strekkoder på og opprette en ny transaksjon.

1. Marker bildet.
2. Finn kolonnen for skannetstatus.

662,00		IF Inngående fakturaer
9 300,00		IF Inngående fakturaer

3. Åpne menyvalgene for skannet status.

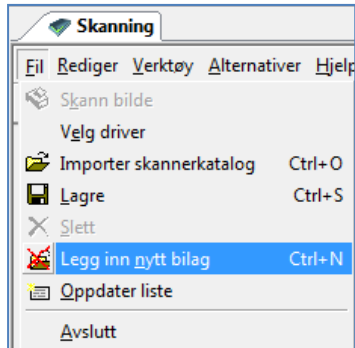
	Godkjent kvalitet	F2
	Ikke godkjent kvalitet	Shift-F2
	Skann på nytt	
	Avvist	

4. Velg **Skann på nytt**. Bilaget vil forsvinne fra oversiktslistene ved neste oppdatering, men bilaget finnes i modulen **Skanning** (Windows) neste gang du åpner den.
5. Skann papirbilaget på nytt, dersom du skanner vanligvis til en mappe og deretter importerer til Compello.⁶

⁵ Dersom bilag er satt til "Kun arkivering" i Windows, må den reaktiveres i Windows også siden den vil også ha bilagsstatus "Ikke bilag" og Skannetstatus "Avvist".

⁶ Dersom du har en desktop skanner, legg dokumentet i skanneren, hopp over pkt 5, og etter pkt 7 klikker du på skannerknappen. Gå rett til pkt 12 og lagre.


6. Åpner modulen **Skanning**.
7. Marker bilaget i listen.
8. I menyen **Fil** velg **Legg inn nytt bilag**. Du blir spurt om du ønsker å ertstatte dette bilaget. Si "Ja".

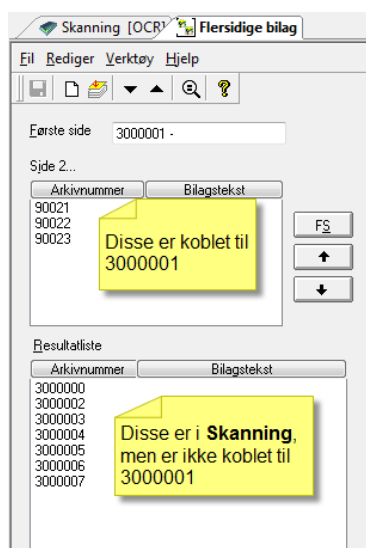


9. Finn frem til den ny skannede tiff-filen.
10. Klikk på **Open**. Det ny skannede bildet erstatter det gamle.
11. Endre skannetstatus fra "Skann på nytt" til "Godkjent kvalitet"
12. Lagre.

Koble sider fra et bilag

Det kan være nødvendig å endre en kobling som har skjedd automatisk hvis sidene er skannet inn i feil rekkefølge eller hvis du vil legge til en ekstra side. I denne øvelsen kan du se hvordan du kan koble om sider, selv om vi ikke skal endre på noe her og nå.

1. Send et bilag som har flere sider tilbake til Skanning ved å endre skannet status til "Skann på nytt", akkurat som du gjorde i forrige øvelsen.
2. Marker førstesiden av det flersidige bilaget.
3. Åpne skjermbildet *Flersidige bilag* ved å klikke på 
4. Du ser hovedbilaget i feltet *Første side*. Sidene som er koblet til førstesiden står i den øverste firkanten som heter *Side 2...* mens sider som ikke er koblet ligger nederst i *Resultatliste*.




Skjermbildet *Flersidige bilag*.

5. Flytt en av de koblede sidene ned ved å markere den og bruker nedover pilen. Den er nå koblet fra bilaget. Noter nummeret på denn siden.
6. Lagre. Du kommer tilbake til **Skanning**.
7. Endre skannet status på det underbilaget du har koblet fra til "Godkjent kvalitet" og lagre.
8. Oppdater listen i Skanning. De andre bilag med "Skann på nytt" blir liggende, men underbilaget som du koblet fra og endret forsvinner

Koble en side til et bilag

Akkurat som du kan koble side fra et bilag, kan du legge nye sider til et bilag. Men hva gjør du når underbilag du vil ikke ligger i **Skanning**?

1. I Skanning, marker samme hovedbilaget som før.
2. Åpne skjermbildet *Flersidige bilag* ved å klikke på .
3. Klikk på forstørrelsesglas. Du kommer til **Arkiv**.
4. Søk opp underbilaget ved bruk av arkivnummersøk.
5. Klikk på døra til å ta tilbake underbilaget til *Flersidige bilag*.

6. Koble underbilaget til hoved bilaget ved å klikke det opp fra nedre listen til listen i midten.
7. Lagre. Du kommer tilbake til **Skanning**.
8. Endre skannet status på alle rader.

Oversikt over knapper og ikoner

Faste knapper



Oppdater arbeidslisten



Åpne/Lukke bilagsbildet



Åpne flytende bilagsbilde



Åpne bilagsbilde-teget browservindu (for bruk hvis du har to skjerm)



Søk



Utvidet søk



Brukeroperasjoner



Hjelp og hurtigtaster



Redigerkolonner i oversikten



Åpne poseringslinjer for et bilag



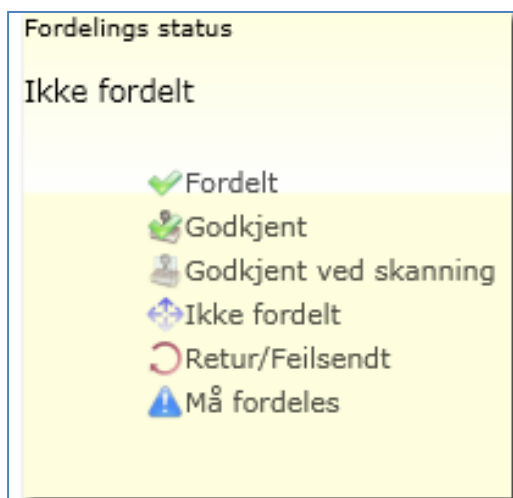
Kommentar



Opprett en ny posteringslinje

Ikoner som endrer seg etter status på bilaget

Ikoner som viser fordelingsstatus



Ikoner som viser regnskapsførerstatus

	Regnskapsfør bilaget	F9
	Midlertidig regnskapsfør bilaget	Shift-F9
	Felles liste	F8
	Kun arkivering	Shift-F8

Ikoner som viser skannet status

	Godkjent kvalitet	F2
	Ikke godkjent kvalitet	Shift-F2
	Skann på nytt	
	Avvist	

Index

- Alt+Ctrl+G**, 30
- Ankomstregistrering, 18, 37
- Arbeidsflyt, 17, 37, 46
 - Regnskapført etter godkjenning, 17
- Arbeidslisten, 22
- Arkiv**, 39
- Arkivnummer, 9
- Arkivøk, 39
- Automatisk godkjenning, 14
- Automatisk kobling, 13
- Automatisk kontering, 25
- Avgiftskode, 27
- Avvise, 30
- Bar codes, 9
- Bilagsart, 10
- Compello 6.0 SilverLight
 - Lær om skjermbildet, 19
- Dato, 22
- Debetkonto, 23
- Distribuere, 26
- Distribuere bilag, 31
- Dokumenttype, 10
- Dårlig skanningkvalitet, 47
- Eksport, 8, 37
- Endre dato, 22
- Excel, 43, 44
- Feilsendt/retur, 30
- Filtrere listen, 20, 24
- Filtrering, 39
 - Hodedata, 40
 - Klient, 39
- Fjerne bilag fra flyten, 46
- Flersidige bilag, 48
 - Strekkode, 13
- Forberede bilag for overføring, 33
- Fordele, 26
- Fordele bilag til andre, 31, 32
- Fordeling, 21
- Fordelingsvinduet, 26
- Fylle på skannerkatalog, 9
- Godkjenne, 29
- Godkjenning, 29
 - Funksjoner, 29
- Godkjent i Skanning, 14
- Hurtigtasten
 - Kun arkivering, 46
- Hurtigtaster**, 22, 23, 27
 - Godkjenning**, 30
 - Hva en godkjenner kan gjøre, 29
 - Ikke bilag, 46
 - Import av skannede tiff-filer, 11
 - Importere bilder, 9
 - Integrasjon, 37
 - Kalender, 22
 - Kobling av sider
 - Manuelt, 48
 - Kommentar, 31
 - Kontering, 33
 - Kontering og fordeling, 21
 - Kontroll av data, 33
 - Kredit, 23, 27
 - Lagring i Skanning, 12
 - Leverandør, 23, 27
 - Manuell kobling av sider, 48
 - Midlertidig regnskapsført, 18, 37
 - Mislykket lagring, 48
 - MVA kode, 27
 - Nummerering, 9
 - Nye rader, 25
 - OCR, 15
 - OCR Motor, 9
 - OCR skjemadefinering, 15
 - Om skanning, 8
 - Opprette nye rader, 25
 - Orientering i Compello 6.0 SilverLight, 19
 - Overføring, 33, 37
 - Oversiktslisten, 22
 - Parkere bilag, 46
 - Posterings, 23, 25
 - Preregistrering, 18

- Pre-registrering, 37
- Print, 45
- Pålogging, 21
- Referansenummer, 9
- Registrering, 21
- Registrering av felt i arbeidslisten, 22
- Registrering av felt i radene, 23
- Registrering og fordeling, 27
- Regler
 - Automatisk kontering, 25
- Regnskapført etter godkjenning, 17
- Regnskapsførerstatus, 17, 19, 34
- Regnskapsført, 17, 34, 35, 38
 - Hurtigtaster, 35
- Regnskapsført før godkjenning, 17
- Regnskapslover, 8
- Resultat til Excel, 44
- Returnere bilag, 30
- Sammenslåtte roller', 14
- Sende bilag tilbake, 30
- Sende til godkjenning, 26
- Shift+F9., 46
- SK/FD/GK sammenslått, 14
- Skann på nytt, 47
- Skannerkatalog, 9
 - Fylle på, 9
- Skannerstatus, 20
- Skanning, 9
 - Kobling av sider, 48
 - Rette problemer, 47
 - SK/FD/GK sammenslått, 14
- Skanningkvalitet, 47
- Språk, 21
- Strekoder, 9
 - Kobling av sider, 13
- Søk
 - Antall treff, 42
- Søk som begrenser, 42
- Utskrift, 45
- Utvidet søk, 39
- Validering, 37
- Videre godkjenning ikke nødvendig, 14
- Win+Ctrl+G, 30**