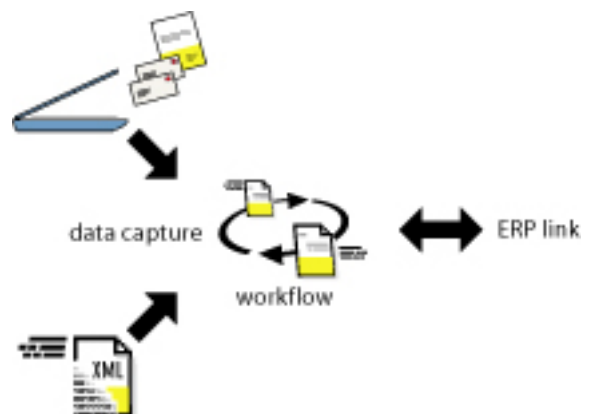


Standard brukerkurs



© 2005-2007 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 oppdiktete.

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.

DokID for versjon 4.1
P:\archive\2005_01\AAAAADR3.doc

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:
helpdesk@compello.no

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

Tlf: 67 10 60 02

Innholdsfortegnelse

Innledning	1
Overordnet informasjon	1
Mål	1
Arbeidsflyten i dette kurset.....	1
1. Skanning	3
Innledning til Øvelse 1.....	3
Øvelse 1.1 - Opprette og fylle på skannerkatalog	4
Øvelse 1.2* - Skanne inn bilag med strekkoder.....	5
Øvelse 1.2.1 - Manuell kobling av sider	6
Øvelse 1.3.1 - Skanning og automatisk godkjenning	6
Informasjon om OCR i brukerkurs	8
2. Enkel håndtering av et bilag	9
Innledning til Øvelse 2.....	9
Øvelse 2.1* - Registrering av data på bilaget	9
Øvelse 2.1.1* - Finne bilag og åpne det i Bilagseditor	10
Øvelse 2.1.2* - Registrering	10
Litt om søk i tabellene*	11
Øvelse 2.1.3* - Endre status til "Midlertidig regnskapsført"	11
Øvelse 2.2* - Manuell fordeling av posteringer til godkjennerne	12
Øvelse 2.2.1 - Fordeling fra Bilagseditor	12
Øvelse 2.3- Varslinger og purringer.....	12
Øvelse 2.3* - Godkjenning	13
Øvelse 2.3.1* - Finne bilag	13
Øvelse 2.3.2* - Godkjenne bilag.....	13
Øvelse 2.3.3 - Personlig arkiv	13
Øvelse 2.4* - Regnskapsføring	14
Øvelse 2.4.1 - Oversiktslisten.....	14
Øvelse 2.4.3* - Status "Regnskapsført"	15
Øvelse 2.5 - Repetisjon.....	16
3. Mer om håndtering av bilag	17
Innledning til Øvelse 3.....	17
Øvelse 3.1* - Registrering og fordeling med flere rader	17
Øvelse 3.1.1* - Opprette nye posteringer.....	17
Øvelse 3.1.2 - Fordele posteringer til godkjenning.....	18
Øvelse 3.2 - Godkjenning	18
Øvelse 3.2.1 - Godkjenne bilag i Web.....	18
Øvelse 4.2.2* - Sende bilag tilbake	19
Øvelse 3.3* - Håndtere feilsendte bilag	20
Øvelse 3.4 - Slutføre bilaget	20
Øvelse 3.5 - Bilagsinformasjon og Bilagshistorikk.....	20
4. Arkiv	23
Innledning til Øvelse 4.....	23

Øvelse 4.1* Bruk av klientarkiv	23
Øvelse 4.1.1 – Søke på skannet dato	23
Øvelse 4.1.2* – Søk på avdeling	24
Øvelse 4.1.3* – Søk med flere kriterier	24
Øvelse 4.1.4 - Bruk av Kombinert søk.....	24
Øvelse 4.1.5* - Sjekk antall treff før du søker.....	25
Øvelse 4.2* - Mer øvelse	25
5. Feilhåndtering	27
Innledning til øvelse 5	27
Øvelse 5.1* - Ta et bilag ut av arbeidsflyten	27
Øvelse 5.1.1* - Sette status til "Ikke bilag"	27
Øvelse 5.2* - Feilhåndtering i Skanning	28
Øvelse 5.2.1* - Status "Skann på nytt"	28
Øvelse 5.2.2* - Skanne på nytt.....	28
Øvelse 5.2.3 - Manuell frakobling av sider	28
Øvelse 5.2.4* - Koble et nytt underbilag til et bilag	29
Øvelse 5.3 - Sende bilag ti OCR skjemadefinering	29
6. Bildeeksport	31
Innledning til øvelse 5	31
Øvelse 6 - Bildeeksport.....	31
7. Repetisjon	33
Innledning til øvelse 7	33
7.1 - Skanning	33
7.3 - Registrering, fordeling og godkjenning	33
7.3.1 - Registrering og fordeling	33
7.3.2 - Godkjenning	33
7.3.3 - Slutføring	34
7.3.4 - Eksport av bilder.....	34
7.3.5 - Registrering av kreditnotaer	34
7.4 - Arkiv og andre funksjoner	34
7.4.1 - Arkiv	34
7.4.2 - Ut av arbeidsflyt.....	34
Indeks	35

Innledning

Overordnet informasjon

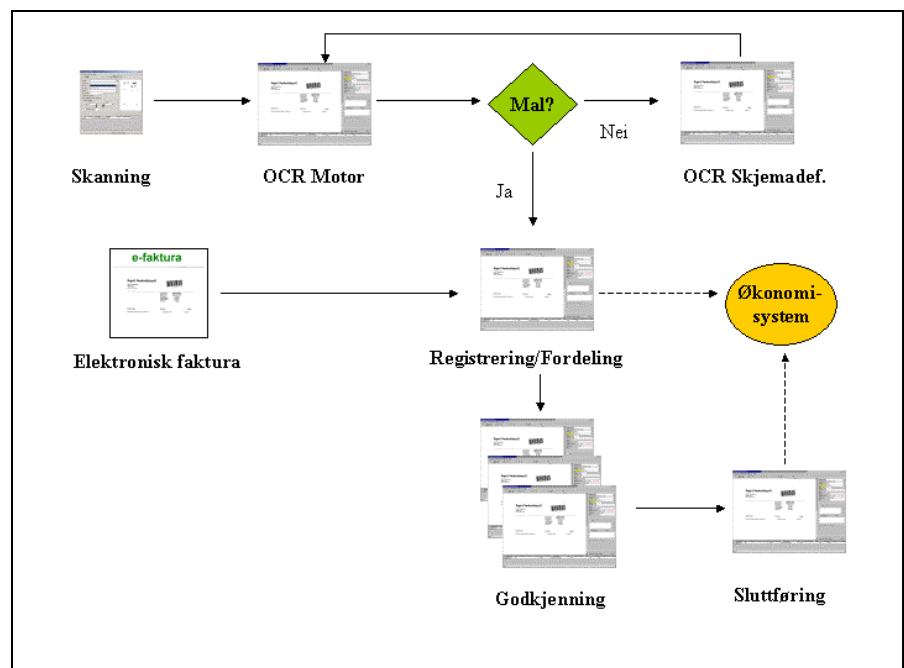
Mål

Brukere og forhandlere av Compelloproduktet blir kjent med brukermodulene og lærer de viktigste funksjonene på en strukturert måte.

Arbeidsflyten i dette kurset

Figuren nedenfor viser hvordan flyten av fakturaer er i dette kurset. (Du vil ikke importere e-faktura under kurset). Dette kurset forutsetter enten manuell registrering av bilag eller at det nye OCR programmet brukes med et standard skjema for tolking. For informasjon om bruk av det nye OCR programmet, se *Compello OCR* eller hjelpefilene.

Vi anbefaler at du tar alle øvelser i dette heftet, men hvis det mangler tid, pass på å ta de som er merkt med "*" i overskriften.



1. Skanning

Innledning til Øvelse 1

I denne øvelsen vil du

- bli kjent med funksjoner i **Skanning**
- finne bilagene i Compello etter at de er skannet inn

Elektronisk bilagshåndtering i Compello begynner vanligvis med skanning av papirbilag. Modulen **Skanning** er et grensesnitt mellom papirbilag og elektroniske bilag. Det må være en entydig referanse mellom bilag i Compello og økonomisystemet for å oppfylle kravene i regnskapsloven. Dette kan du løse ved å bruke strekkodemerker på bilagene. Nummeret på strekkodemerket blir det samme som arkivnummeret i Compello. Deretter vil du og andre håndtere bilaget kun elektronisk. Med riktig status vil bilaget flyttes gjennom de forskjellige funksjonene i Compello inntil det er klart for eksport til økonomisystemet. Etter at et skannet bilag er lagret, kan du ikke slette det fra databasen.

I Øvelse 1 skanner du inn endel bilag og blir kjent med funksjonaliteten som finnes i **Skanning**.

Øvelse 1.1 - Opprette og fylle på skannerkatalog


Obs: Valgfri øvelse. Denne øvelsen er nødvendig dersom man ønsker å importere flere innskannede bildefiler samtidig. Dersom du skal skanne direkte inn i Skanning, trenger du ikke en skannerkatalog.

Dersom du vil importere mange innskannede bilder, går det raskere med en skannerkatalog fordi alt som ligger i skannerkatalogen blir importert i ett til Compello. Banen til skannerkatalogen må være definert i *Vedlikehold av klienter* (se *Standard oppsett*).



1. I **Windows Utforsker**: Finn området hvor skannerkatalogen er opprettet (f.eks. C:\Program Files\Compello). Spør din kursleder hvor skannerkatalogen finnes, eller sjekk **Compello** /*Vedlikehold av klienter* dersom du studerer alene.
2. 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. Du må derfor legge inn flere bilder om du ønsker å importere igjen.

Øvelse 1.2* - Skanne inn bilag med strekkoder

Delmål

- Skanne inn enkeltbilag med strekkodemerke
 - Skanne inn flersidige bilag med strekkodemerke¹
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** etterpå.
 4. I feltet *Sk.serie*, velg en skannerserie for de underliggende sidene. Den heter sannsynligvis "Underbilag" eller "Undersider".
 5. I feltet *Dok.type*, legg inn dokumenttypen "IF".
 6. Skann inn/importer bilagene på en av følgende måter:
 - Dersom du bruker en skanner, legg papirbilagene i skanneren. Pass på at de underliggende sidene av flersidige bilag ligger i riktig rekkefølge etter førstesiden av bilaget. Fra menyen **Fil**, velg **Skann bilde** eller klikk på . Bilagene vil dukke opp i listen nederst i vinduet.
 - Dersom du skal importere mange ferdigskannede bilag, velg **Importer skannerkatalog** fra menyen **Fil**.
 - Hvis du bare vil hente inn et enkelt bilag, velger du **Legg inn nytt bilag** fra menyen **Fil**. Da må du finne katalogen bildet ligger i.

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.

7. Hvis et bilag ikke er snudd riktig, kan du rette på dette ved å velge **Rotasjon Høyre/Venstre** fra menyen **Verktøy**, eller bruke knappene .
8. Marker et bilag på listen og dobbeltklikk på bildet. Du ser bildet i full størrelse. Sjekk kvaliteten og bla gjennom de andre bildene med piletastene på tastaturet. Bruk **Page Up**- og **Page Down**-tastene for å se hele bilaget.
9. Lukk deretter dette skjermbildet. Du kommer tilbake til skjermbildet *Skanning* igjen.
10. Fra menyen **Fil**, velg **Lagre** eller klikk på . De underliggende sidene får tildelt et arkivnummer fra den valgte skannerserien.

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

¹ Hvis Compello skal kunne lese bilag med strekkoder, forutsetter det at:

1) Bruk strekkoder som arkivreferanse i skjermbildet er valgt i *Vedlikehold klienter* i **Compello**

2) Minst en strekkodeserie er satt opp som strekkodeserie i *Vedlikehold - Skannerserie*. Numrene på strekkodelappene må passe intervallet i oppsettet.

3) Bilag er skannet med en oppløsning på minst 300 DPI.

Obs

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

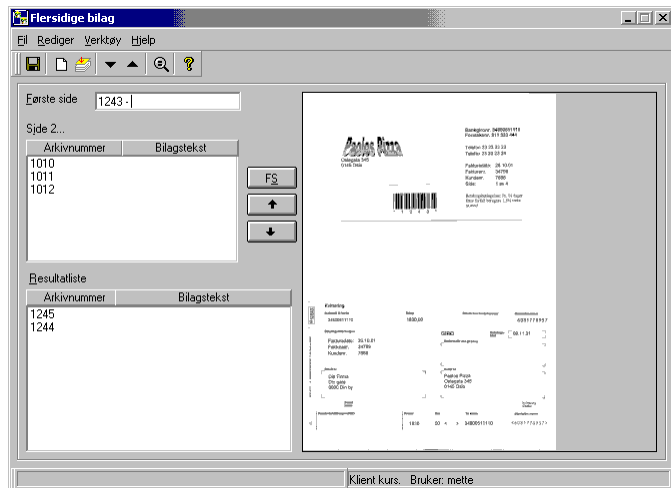
Øvelse 1.2.1 - Manuell kobling av sider

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 Marker førstesiden av det flersidige bilaget (Arkivnummer 3000001).

- 2 Åpne skjermbildet *Flersidige bilag* ved å klikke på 

- 3 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*.

- 4 Ikke endre på noe, bare lukk dette skjermbildet. Du vil prøve mer om dette i Øvelse 5.2.3 - Manuell frakobling av sider på side 28.

Øvelse 1.3.1 - Skanning og automatisk godkjenning

I denne øvelsen skal vi sende et bilag gjennom systemet uten å sende det ut til godkjenning; i stedet blir bilaget godkjent i **Skanning**. Dette forutsetter at skannerbrukeren har rettighet til det - spør kurslederen hvis du ikke er sikker. Hvis du har tilgang, kan du se i skjermbildet *Brukere* om du har en bruker med 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*²

² 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.

4. Velg **Fil** og **Legg til nytt bilag**. Finn deg frem til Kursbilag2007\Mappe2_BrukerkursTilleggsbilag og dobbeklikk på ett av bilagene. Bilaget importeres til **Skanning**.

Obs

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

5. Lagre bilaget.
6. Lukk **Skanning**.
7. Bilaget vil vises i **Regnskapsføring** med en stjerne i kolonnen "Godkj. skanner" for å vise at det allerede er godkjent.

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

Informasjon om OCR i brukerkurs

OCR er ikke en del av dette kurset, men et eget kurs. Se dokumentet *Compello OCR*.

Hvis Compello allerede er satt opp for dette, 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.

Det kan være at det er installert et standard skjema, som kan fange opp noen av verdiene på mange bilag. Hvis det allerede finnes skjemaer basert på leverandør, vil tolkingen være mer detaljert. I dette kurset er det mest sannsynlig enten at det ikke ennå finnes et oppsett for OCR eller at OCR er satt opp med et standard skjema som bare vil finne noen verdier.

Uansett om et bilag finnes i **OCR skjemadefinering**, vil alle bilagene være tilgjengelig i **Regnskapsføring** og/eller **Fordeling**.

1. Hvis du har tilgang til **Fordeling** eller **Regnskapsføring**, åpne opp en av disse.
2. Se at bilagene ligger der, men ingen informasjon har blitt tolket.
3. Bilagene er også tilgjengelig i **Arkiv** så snart du har lagret i **Skanning**.

2. Enkel håndtering av et bilag

Innledning til Øvelse 2

I Øvelse 2 følger du et av bilagene som du har skannet (3000000 - Rapid Renhold) gjennom registrering, fordeling, godkjenning og bokføring. Vi håndterer dette bilag på enklest mulig måte med kun en godkjenner og uten å dele opp beløp.

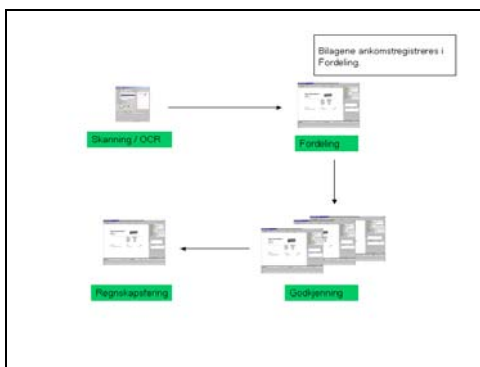
Øvelse 2.1* - Registrering av data på bilaget

Delmål

- Åpne bilag i *Bilagseditor*
- Registrere data på bilaget
- Bruke oppslagstabeller
- Angi riktig regnskapsførerstatus

I Compello kan du jobbe med bilag enten fra modulen **Fordeling** eller fra **Regnskapsføring**.

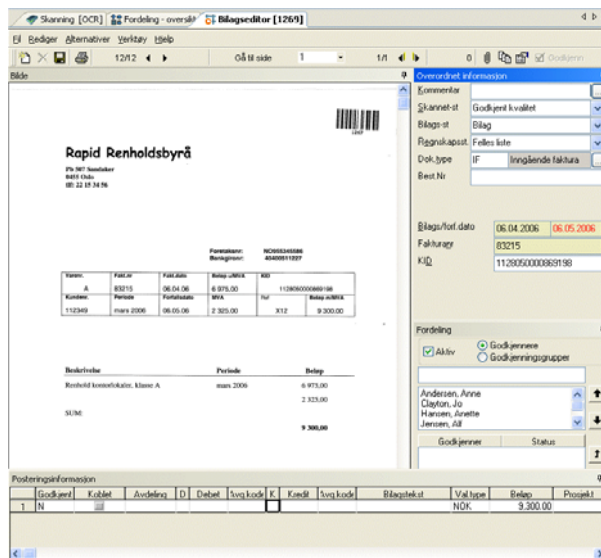
- Dersom du vil at bilag ligger tilgjengelig for alle regnskapsførere så lenge som mulig og/eller du bruker status Midlertidig regnskapsført for ankomstregistrering, jobb i **Fordeling** først og i **Regnskapsføring** etter bilaget er godkjent (som vi viser her).
- Dersom du heller vil at bilag hører til en bestemt regnskapsfører så tidlig i prosessen som mulig, og/eller du ikke bruker noen ankomstregistrering, kan du godt jobbe bare i **Regnskapsføring**.



Bilag ankomstregistreres i modulen Fordeling

Øvelse 2.1.1* - Finne bilag og åpne det i Bilagseditor

1. I **Compello/Moduler** dobbeltklikk på **Fordeling** under riktig klient.
2. I listen *Fordeling - oversikt*, finn bilaget du skal jobbe med og dobbeltklikk på raden for å åpne *Bilagseditor*.



Skjerm bilde av Bilagseditor

Øvelse 2.1.2* - Registrering

Vi begynner i feltene som ligger på høyre side. Disse feltene gjelder hele bilaget. Noen er kanskje allerede fylt ut av **OCR** dersom Compello er satt opp for dette. Du må uansett sjekke registrerte verdier og evt. legge inn det som mangler.

1. Bruk hurtigtasten **Alt+B** for å komme raskt til feltet *Bilags/Forfallsdato*. Skriv "0604" (altså begynnelsen av fakturadato, uten skilletegn) og trykk ENTER. Datoen formateres i feltet. Gjør det samme i feltet for forfallsdato.
2. Trykk på ENTER for å komme til feltet *Fakturanummer*. Sjekk nummeret hvis det er registrert, eller tast det inn.
3. Trykk ENTER for å komme til feltet *KID*. Tast inn verdien, eller trykk ENTER en gang til for å gå videre. KID nummer sjekkes når du gjør dette..
3. Pilen kommer ned til posteringsfeltene under bildet.
4. Legg inn Avdeling "90". Du kan enten taste inn "90" eller trykke **F12**.
5. Bruk TAB for å komme til feltet *Debet*. Trykk **F12** og finn en god konto for renhold (tips: tast inn "ren" i feltet *Beskrivelse* og trykk Søk). Feltet *D* fylles automatisk med valget "H" (Hovedbok) dersom du ikke angir noe annet.
5. Se på feltet *Kredit*. Hvis leverandør allerede er registrert fra **OCR** ser du leverandørnummeret i feltet *Kredit* og navn i feltet *Bilagsstekt*. Hvis ikke, må du registre de manuelt.
4. La pekeren stå i feltet *K*. Tast inn "L" i feltet *K* for å vise Compello at det er leverandørlisten du vil ha tilgang til.

5. I feltet *Kredit*, trykk **F12** for å åpne tabellen. Leverandørlisten åpnes.
6. Velg riktig leverandør fra listen og trykk ENTER.

NB

Feltene *Kredit* og *Debet* gir tilgang til 3 tabeller i Compello; Hovedbok (H), Leverandør (L) og Kunder (K). Du velger tabellen du vil bruke ved å sette riktig bokstav i feltene foran Debet og Kredit - altså i feltet *D* (Debettype) og *K* (Kreditttype) Dersom du skal registre en hovedboks konto trenger du ikke å taste inn "H" siden hovedbok er standardvalg hvis ikke annet er angitt.

7. Sjekk at beløpet er riktig, eller legg det inn.
9. La feltet *Prosjekt* stå tomt.

Nå har du kontert dette bilag med alt på en linje, og vi har ikke splittet kostnaden. Det er også mulig å ha en rad for Debet og en for Kredit.

Litt om søk i tabellene*

For alle felt som inneholder en tabell kan du enten taste verdien direkte, eller du kan slå den opp i tabellen ved å trykke på F12. Tabellen inneholder en del funksjoner som hjelper deg å finne fort frem til verdien du ønsker. Du ser de kontoene du har brukt sist, brukt oftest og du kan legge til kontoer i listen "Favoritter".

Det finnes forskjellige måter å søke i tabellene på i Compello. Du kan bruke % -tegnet som erstatter et vilkårlig antall ukjente tegn, mens tegnet _ (underscore) erstatter ett ukjent tegn.

Søk med verdi eller beskrivelse

1. Plasser pekeren f.eks. i feltet *Debet* og tast **F12**.
2. I feltet *Verdi*, skriv f. eks "67", og klikk **Søk**. Oppslagstabellen viser alle bilag som begynner med søket 67%.³
3. Bruk piletasten for å komme ned til den kontoen du vil bruke og trykk ENTER til å velge den.
4. Du kan også søke med navn (feltet *Beskrivelse*) på samme måten; husk å bruke "%" foran tegnene du bruker i søket for å få alle verdier som inneholder de tegnene – "%kontor" vil gi alle konti som innholder "Kontor" – både "Kontorrekvisitter" og "Annen kontorkostnad" mens "kontor" vil gi kun "Kontorrekvisita".
5. Du kan også søke på verdier som ev. ligger i feltene *Beskrivelse 2* og *Beskrivelse 3*.

Øvelse 2.1.3* - Endre status til "Midlertidig regnskapsført"

Dersom du vil at bilaget legges ut til ankomstregistrering i økonomisystemet (hvis din integrasjon støtter dette) må du endre regnskapsstatus på bilaget til "Midlertidig regnskapsført". Data fra bilaget legges ut i en eksporttabell som integrasjonen kan hente fra.

1. I feltet *Regnskapsstatus* (nesten øverst på høyre siden), åpne listen og velg status "Midlertidig regnskapsført".


³ Du kan også legge inn begynnelsen av verdien i feltet *Debet*; da åpnes tabellen med kun de verdiene som begynner på "67".

2. Alternativt kan du bruke hurtigtasten **Shift + F11**.

Øvelse 2.2* - Manuell fordeling av posteringer til godkjennerne

Øvelse 2.2.1 - Fordeling fra Bilagseditor

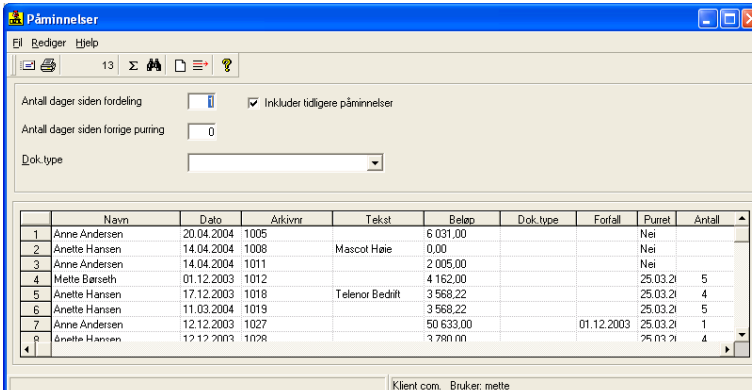
Bilagseditor er oppe med bilaget som vi skal fordele.

- 1 Klikk i posteringen.
- 2 Fra listen over tilgjengelige godkjennerne, velg **Anne** ved å dobbeltklikke på navnet i listen, eller bruk pilknappen.
- 3 Klikk på  for å lagre.

Øvelse 2.3- Varslinger og purringer


Compello Services kan settes opp til å sende en e-postvarsling til godkjennerne når bilag er fordelt til dem, og purringer dersom de ikke godkjenner i tid. I tillegg finnes det en måte til å purre brukere manuelt dersom de ikke godkjenner rask nok.

For å kunne demonstrere dette må vi jukse litt, og sende påminnelser for et bilag vi akkurat fordelte.





	Navn	Dato	Arkivnr	Tekst	Beløp	Dok. type	Forfall	Purret	Antall
1	Anne Andersen	20.04.2004	1005		6 031,00			Nei	
2	Anette Hansen	14.04.2004	1008	Mascot Høie	0,00			Nei	
3	Anne Andersen	14.04.2004	1011		2 005,00			Nei	
4	Mette Børseth	01.12.2003	1012		4 152,00			25.03.21	5
5	Anette Hansen	17.12.2003	1018	Telenor Bedrift	3 568,22			25.03.21	4
6	Anette Hansen	11.03.2004	1019		3 568,22			25.03.21	5
7	Anne Andersen	12.12.2003	1027		50 633,00		01.12.2003	25.03.21	1
8	Anette Hansen	12.12.2003	1028		3 780,00			25.03.21	4

Skjermbildet Purringer

- 1 Åpne modulen **Fordeling**.
- 2 I *Fordeling - oversikt*, velg **Purringer** fra menyen **Verktøy**.
- 3 Sett *Antall dager siden fordeling* til "0" og klikk på . På listen kan du nå se en oversikt over alle bilag som er fordelt til godkjennerne, men ikke godkjent.

Tips

Hvis du ikke vil purre alle på listen, slett de som ikke skal få en melding ved å markere dem og så klikke på . Hvis du vil ha bedre oversikt, kan du sortere listen etter de forskjellige overskriftene i tabellen. Du kan også begrense søket ved å velge dokumenttype fra rullegardinlisten.

- 4 Du kan velge å sende e-post ved å klikke på .

Øvelse 2.3* – Godkjenning

Bruker: Anne Andersen



Delmål

- Finne bilag
- Føre informasjon på bilag
- Godkjenne bilag

Øvelse 2.3.1* - Finne bilag

1. Logg på i **Compello** med bruker-ID *anne* og bruk riktig passord. Klikk på fanen **Moduler** og dobbeltklikk på **Godkjenning** for riktig klient.
2. Velg bilaget fra listen i skjermbildet *Godkjenning – oversikt* og dobbeltklikk for å åpne *Bilagseditor*.

Øvelse 2.3.2* - Godkjenne bilag

- 1 Du vil se samme bilagsbildet samt registreringsfelt som du så i **Regnskapsføring**, men her er det et ekstra felt for å velge godkjenningsstatus.
2. Registrer et prosjekt i feltet *Prosjekt*.
3. Godkjenn bilaget ved å klikke på knappen  eller velg "Godkjent" fra feltet for godkjenningsstatus. Dette feltet ligger nederst ved posteringsfeltene.
4. Hvis du bruker knappen vil bilaget lagres, og du vil evt. bli flyttet til neste bilag på listen. Ellers kan du lagre ved å klikke på .
5. Lukk *Bilagseditor*, men ikke gå ut av **Godkjenning**.

Øvelse 2.3.3 - Personlig arkiv

Som godkjenner har du et personlig arkiv. I dette arkivet har du tilgang til alle bilag du tidligere har godkjent, også de som er eksportert.

1. I menyen **Verktøy** velg **Avansert søk**. Du kommer inn på en personlig versjon av **Arkiv**. Skjermbildet *Avansert søk* åpnes.
2. I feltet *Søkefelt*, velg "Status eksport" nederst på listen.
3. Kontroller at feltet *Operator* er " =" (er lik).
4. I feltet *Verdi* velger du "N" (= "No").
5. Klikk på **Legg til** og deretter **Søk**.

Du får nå opp en liste over alle bilag som ikke er eksportert. Vi kommer mer tilbake til arkivmodulen i "Øvelse 4.1.1 – " på side 23.

Obs

Ved å hake av **Kombinert søk** vil programmet søke etter informasjon på tvers av posteringslinjene. Hvis du for eksempel søker etter en leverandør og en avdeling, vil leverandøren ofte bare finnes på den første posteringslinjen mens avdeling vil finnes på en annen posteringslinje. Ved å velge **Kombinert søk** vil du få treff, det får du ikke hvis du ikke velger **Kombinert søk**.

Øvelse 2.4* – Regnskapsføring

Med riktig rettigheter kan du i **Fordeling** utføre alle aktiviteter som du kan i **Regnskapsføring**, men i **Regnskapsføring** har du tilgang til bilag fra alle klienter. Det er også mulig å konfigurere en bruker slik at den ser kun bilag fra visse klienter.

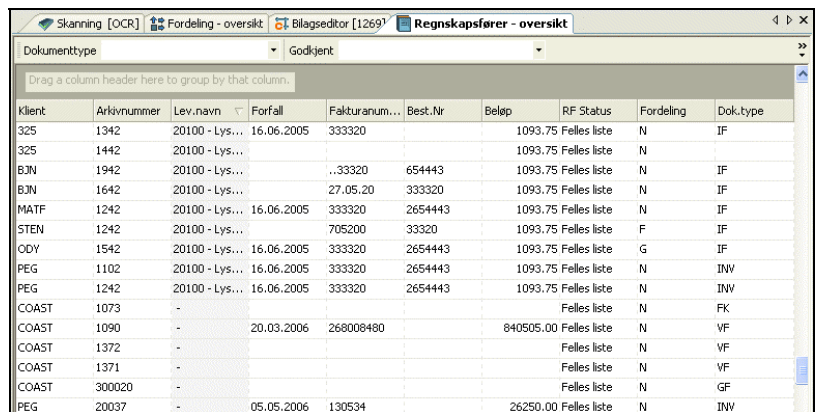
Delmål

- Sortere og gruppere data i arbeidslisten
- Finne bilag med status "Midlertidig regnskapsført"
- Kontrollere bilaget
- Endre status til "Regnskapsført"

Nå er bilaget godkjent. Etter at du har sørget for at all informasjon er riktig, kan du endre statusen på bilaget til "Regnskapsført".

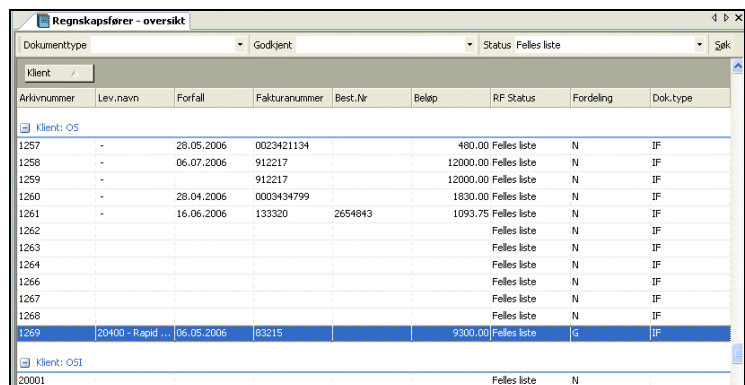
Øvelse 2.4.1 - Oversiktslisten

1. Logg deg på og åpne **Regnskapsføring**. Det kan vises mange bilag i listen her – særlig hvis du har mange klienter. I oversiktslisten kan du sortere kolonner og dra headinger oppover slik at rader blir gruppert etter visse kriterier.



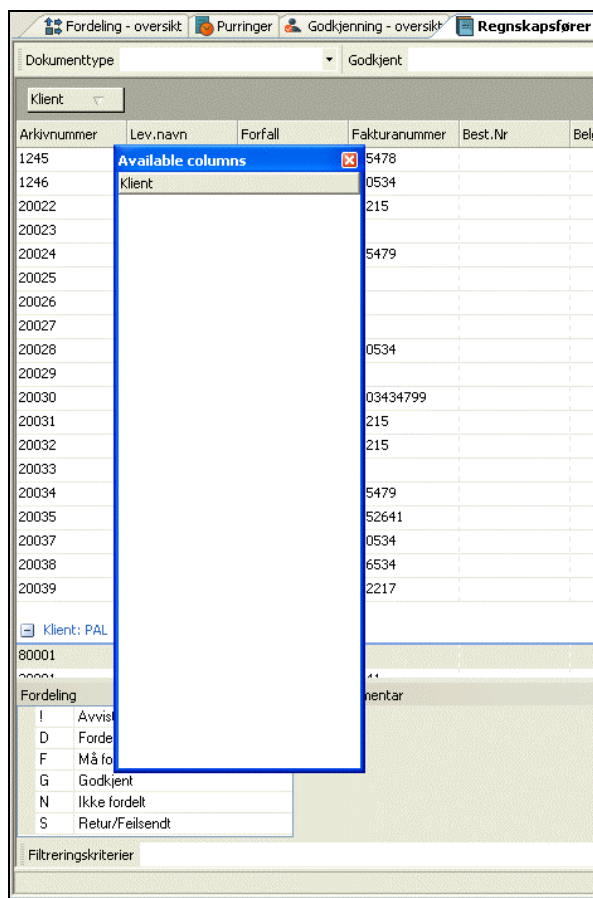
Klient	Arkivnummer	Lev.navn	Forfall	Fakturanum...	Best.Nr	Beløp	RF Status	Fordeling	Dok.type
325	1342	20100 - Lys...	16.06.2005	333320		1093.75	Felles liste	N	IF
325	1442	20100 - Lys...				1093.75	Felles liste	N	
BJN	1942	20100 - Lys...		..33320	654443		1093.75	Felles liste	N
BJN	1642	20100 - Lys...		27.05.20	333320		1093.75	Felles liste	N
MATF	1242	20100 - Lys...	16.06.2005	333320	2654443		1093.75	Felles liste	N
STEN	1242	20100 - Lys...		705200	33320		1093.75	Felles liste	F
ODY	1542	20100 - Lys...	16.06.2005	333320	2654443		1093.75	Felles liste	G
PEG	1102	20100 - Lys...	16.06.2005	333320	2654443		1093.75	Felles liste	N
PEG	1242	20100 - Lys...	16.06.2005	333320	2654443		1093.75	Felles liste	N
COAST	1073	-					Felles liste	N	FK
COAST	1090	-	20.03.2006	268008480		840505.00	Felles liste	N	VF
COAST	1372	-					Felles liste	N	VF
COAST	1371	-					Felles liste	N	VF
COAST	300020	-					Felles liste	N	GF
PEG	20037	-	05.05.2006	130534		26250.00	Felles liste	N	INW

2. Klikk på den grå kolonneheadingen **Klient** lengst til venstre.
3. Hold museknappen nede mens du drar kolonneheadingen opp til feltet *Drag a column header here to group by that column.*
4. Slipp museknappen når du har flyttet **Klient** oppover. Listen grupperes nå etter klient og vil se ut slik:

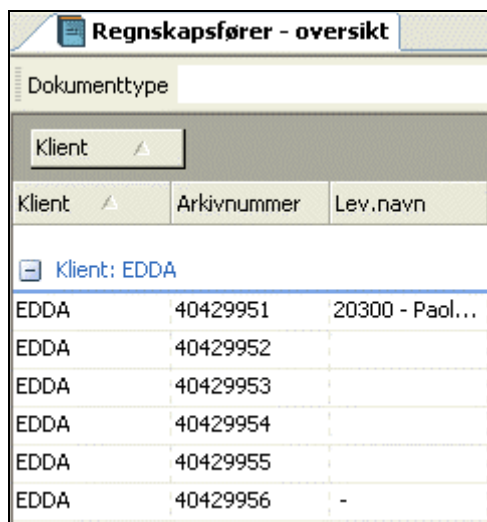


Klient	Arkivnummer	Lev.navn	Forfall	Fakturanummer	Best.Nr	Beløp	RF Status	Fordeling	Dok.type
Klient: OS									
1257	-		28.05.2006	0023421134		480.00	Felles liste	N	IF
1258	-		06.07.2006	912217		12000.00	Felles liste	N	IF
1259	-			912217		12000.00	Felles liste	N	IF
1260	-		28.04.2006	0003434799		1830.00	Felles liste	N	IF
1261	-		16.06.2006	133320	2654843	1093.75	Felles liste	N	IF
1262							Felles liste	N	IF
1263							Felles liste	N	IF
1264							Felles liste	N	IF
1266							Felles liste	N	IF
1267							Felles liste	N	IF
1268							Felles liste	N	IF
1269	20400 - Rapid ...		06.05.2006	83215		9300.00	Felles liste	G	IF
Klient: OSI									
20001							Felles liste	N	

5. Høyreklikk på kolonneheadingen **Klient**. Bildet *Available columns* vises, med "Klient" øverst.




6. Dra "Klient" fra *Available columns* og til hvor de andre kolonneheadinger vil plasseres. Du vil se røde piler hvor headingen vil plasseres.
7. Slipp museknappen og du får nå **Klient** som en kolonne igjen i tillegg til en grupperingskriteria.



Øvelse 2.4.3* - Status "Regnskapsført"

Et bilag kan ikke overføres til bokføring i økonomisystemet før den har status "Godkjent" (av alle godkjennerne) og "Regnskapsført".

1. Finn bilag 3000000. Merk at det har status "G" som viser at hele bilaget er godkjent.
2. Dobbeltklikk på det. Bilaget åpnes i *Bilagseditor*.
3. Sjekk data på bilaget.
4. Trykk på **F11** for å endre status til "Regnskapsført".
5. Fra menyen **Fil**, velg **Lagre** eller klikk på .

Øvelse 2.5 - Repetisjon

Gjenta alt du har gjort med bilag 3000002 og 3000003.


3. Mer om håndtering av bilag

Innledning til Øvelse 3

I denne øvelsen øver du på å dele opp et bilag i flere posteringer slik at hver debetpostering kan sendes ut til forskjellige godkjennerne.

Øvelse 3.1* – Registrering og fordeling med flere rader

Øvelse 3.1.1* - Opprette nye posteringer

1. Logg deg på i **Compello** og klikk på fanen **Moduler**.
Dobbelklikk på **Fordeling** under riktig klient.
2. Finn bilaget fra Pedros Pizza med arkivnummer "3000001" og dobbeltklikk på raden for å åpne *Bilagseditor*.
3. Sjekk felt som evt. er fylt ut av **OCR**, og fyll ut de som mangler – bilagsdato, forfallsdato, fakturanummer, KID, leverandør og beløp. Husk å taste "L" i feltet *K* før du velger leverandør.
4. Klikk på  for å se side 2.
5. Trykk **Ctrl+N** for å opprette en ny postering. En ny registreringslinje vises. Den knyttes automatisk til siden som vises på skjermen. Det ser du ved at du har fått en hake i feltet *Koblet*.
6. Denne posteringen er for side 2 av fakturaen. Legg inn "10" i feltet *Avdeling*, for du vet at Anne tilhører denne avdelingen.
7. Åpne tabellen for debetkonto i feltet *Debet*. (Husker du hvilken F-tast?).
8. Finn kontoen for "Overtidsmat" ved å søke i feltet *Kontonavn*.
9. Skriv inn riktig beløp for posteringen (uten gebyr).
10. Gjenta punkt 5 til 8 to ganger slik at det finnes en debetpostering for hvert underbilag og en leverandørlinje. Debetkontoen er den samme for alle posteringene. Avdelingen for de to andre posteringene er henholdsvis 20 og 30.
11. Opprett en ny postering for gebyrene.
12. Debetkontoen på den nye posteringen er "7770", beløpet er "90" og avdelingen er "90".

Øvelse 3.1.2 - Fordele posteringer til godkjenning

1. *Bilagseditor* er oppe med bilaget som vi skal fordele. Kreditlinjen skal du ikke fordele siden den blir automatisk godkjent.
2. Klikk på den første debetposteringen. Her er det lagt inn 10 for avdeling. I kurs *Standard Oppsett* laget du en regel for automatisk fordeling som fordelte bilag for avdeling 10 til **Anne**. Nå kan du se at posteringen er fordelt til henne.
3. Klikk i den andre debetposteringen. Den er ikke fordelt ennå.
4. Fra listen over tilgjengelige godkjennerne, velg **Adam** ved å dobbeltklikke på navnet i listen, eller bruk pilknappen.
5. Trykk **Ctrl + S** for å lagre. "Sendt godkjenning" vises ved siden av navnet til godkjenneren.
6. Klikk i den tredje posteringen. Den er heller ikke fordelt.
7. Fordel denne posteringen til **Anette** og lagre.
8. Klikk i den siste posteringen. Den godkjennes automatisk fordi denne kontoen (7770) ble definert slik (se kurs *Standard oppsett*)
9. Alle posteringene er enten fordelt til godkjennerne eller godkjent automatisk. Lukk *Bilagseditor* og **Regnskapsføring**.

Hvis du i noen tilfeller skal fordele posteringslinjene til de samme godkjennerne, lønner det seg fra **Alternativer** å velge **Kopier godkjennerne**. Men dette må du velge før du oppretter de nye posteringslinjene. Når **Kopier godkjennerne** er valgt, vil de godkjennerne du har i den linjen du har fokus på, bli kopiert til de nyopprettede linjene.

Øvelse 3.2 - Godkjenning

Nå må du logge deg på som hver av godkjennerne for å godkjenne de posteringene som er fordelt.

Delmål

- Godkjenne bilag
- Sette status "Feilsendt/Retur"

Øvelse 3.2.1 - Godkjenne bilag i Web

Kurslederen vil fortelle deg URL for **Compello Web**.

1. Logg deg først på som Anne med bruker ID og passord *anne*.

Klient	Dok.type	Handling	Antall	Beløp	Leverandør	OK Status	FF Status	#
BUN	IF	Godkjenning	1244	23 437,50	20200 - Hurigtrykk	D	Mål regnskapsstart	1
BUN	IF	Godkjenning	1941	0,00	20400 - Rapid Renholdstjen	D	Felles liste	1
ODY	BREV	Godkjenning	20042008	0,00		D	Felles liste	1
ODY	IF	Godkjenning	20028	0,00		D	Felles liste	2
ODY	IF	Godkjenning	20042	0,00	20300 - Paoles Pizza	X	Felles liste	1
ODY	KORR	Godkjenning	20045	23 000,00	20300 - Paoles Pizza	D	Felles liste	1
OS	IF	Godkjenning	1260	1 630,00	20300 - Paoles Pizza	D	Mål regnskapsstart	2
PEO	INV	Godkjenning	95043060	877,50	20400 - Clever Cleaners	D	Mål regnskapsstart	1
PEO	INV	Godkjenning	95043864	994,50	20200 - Amazonie Press	D	Felles liste	1
PEO	INV	Godkjenning	1223	1 830,00	20300 - Paoles Pizza	D	Felles liste	1

2. I **Arbeidslisten**, sjekk at du har riktig bilag for riktig klient og klikk i bilaget. *Godkjenning* åpnes.

Bilag [05]
 Artnummer
 Bilagsdato: 14.04.2006
 Forfallsdato: 20.04.2006
 Fakturanr.: 000343799
 VED: 02971703
 Best.Nr.
 Dok.type
 Registrert
 Bilagkommentar

Bankgronr: 34800511110
Org.nr: NO 911 333 444
MVA

Telefon: 23 23 23 23
 Telefaks: 23 23 23 24

Fakturadato: 14.04.06
Forfallsdato: 28.04.06
 Fakturanr.: 000343799
 Kundenr.: 7688

20000* Paskes Pizza

Legg til kommentar

Posteringer | Ny | Slett | 30,00 | Kjøpe godkjennelse

Status	Prosjekt	D	Debet	Avgiftskode	Kvittel	Avgiftskode	Betalt	Val type	Beløp	Avslut
0								NCK	1 830,00	
Sendt til godkjenning			H	5915* OVERTIDSMAT	1* Inng. M			NCK	480,00	1071
Sendt til godkjenning			H	5915* OVERTIDSMAT	1* Inng. M			NCK	740,00	2071
0			H	5915* OVERTIDSMAT	1* Inng. M			NCK	590,00	3071

3. **Compello Web** ligner ganske mye på **Godkjenning** i Windows. Se godt på skjermbildet.
4. Legg inn prosjekt. Det er det samme hvilket prosjekt du velger.
5. Klikk på **Liste** for din postering for å se hvordan du kan fordele bilag videre fra **Web** (men ikke send den til noen annen ennå).

Sendt til brukere Lukk

#	Bruker_ID	Fornavn	Efternavn	Status
1	anne	Anne	Andersen	Sendt godkjenning

Alle brukere

Bruker_ID	Fornavn	Efternavn
anne	Anne	Andersen
joc	Jo	Clayton
anette	Anette	Hansen
alf	Alf	Jensen
adam	Adam	Olsen
sara	Sara	Sletten


Bankgronr: 34800511110
Org.nr: NO 911 333 444
MVA

Telefon: 23 23 23 23
 Telefaks: 23 23 23 24

Fakturadato: 14.04.06
Forfallsdato: 28.04.06
 Fakturanr.: 000343799
 Kundenr.: 7688

6. Godkjenn bilagsposteringen ved å klikke på **Godkjenn alle**.
7. Gjør det samme for Adam.

Øvelse 4.2.2* - Sende bilag tilbake

1. Logg deg på som Anette (bruker-id og passord *anette*)
2. Finn riktig bilag og åpne. *Bilagseditor* åpnes. Anette er uenig. Hun mener at hun ikke skal ha dette bilaget.
3. Velg status "Feilsendt/Retur" fra feltet for godkjenningsstatus nederst på bilaget.
4. Lagre bilaget ved å klikke på .
5. Du får nå opp kommentarfeltet. Skriv inn en kommentar om hvorfor du gir dette bilaget status "Feilsendt/retur" og klikk på **OK**.

Obs

Anette kunne viderefordelt bilaget, men hun vet ikke hvem som skal ha det.

Øvelse 3.3* - Håndtere feilsendte bilag

1. Åpne **Compello\Moduler\Regnskapsføring** med en bruker som har tilgang.
2. Finn bilag 3000001 i listen. Du ser at det har godkjenningsstatus "S" (Sendt feil...). Når du klikker en gang på raden ser du Anettes kommentar nederst i skjermbildet.
3. Åpne bilaget i *Bilagseditor*.
4. Marker posteringen som hun har sendt tilbake.
5. Klikk på "Anette" i listen med "Feilsendt/Retur" og flytt navnet hennes oppover med den store pilknappen.
6. Du er uenig med Anette, og mener at hun skal godkjenne denne posteringen, og derfor sender du den tilbake til henne. Marker hennes navn i listen og trykk ENTER.

Obs



For å omfordele til en annen godkjenner enn Anette, gjør det samme, men velg en annen godkjenner i punkt 6. For å bli helt ferdig med dette bilaget må du logge deg på som Anette og godkjenne posteringen. Deretter må du gi bilaget status "Regnskapsført" i **Regnskapsføring**.



Øvelse 3.4 - Slutføre bilaget

For at bilag 3000001 skal bli ferdig håndtert, må Anette inn og godkjenne det og det må få status "Regnskapsført".

1. Logg på som Anette, åpne **Godkjenning** og godkjenn bilaget.
2. Åpne **Regnskapsføring** og finn dette.
3. Sett bilaget til status "Regnskapsført" og lagre.

Øvelse 3.5 - Bilagsinformasjon og Bilagshistorikk

I *Bilagseditor* har du knappen  som gir deg historikken til bilaget, og knappen  som gir deg informasjon om bilaget. Klikk på begge og sjekk at informasjonen stemmer.

1. Klikk på  i *Bilagseditor*. Sjekk at informasjonen på hvem som har endret forskjellige felt stemmer. Lukk skjermbildet.
2. Klikk på  og sjekk også her at informasjonen stemmer. Du får blant annet en full oversikt over alle som har fått bilaget til godkjenning. Lukk skjermbildet etterpå.

Bilagsinformasjon

Bilagsidentifikasjon
 Klient ID: DS Arkivnummer: 20007

Bilagsstatus
 Antall skanninger: 1
 Dato skannet sist: 05.02.2001
 Skannet status: Godkjent kvalitet
 Bilagsstatus: Bilag
 Regnskapsfører: Midl. regnskapsført
 Eksportert

Saksbehandling
 Skanner: Sara Skanning
 Skannet dato: 05.02.2001
 Regnskapsstyrer: System System
 RS-dato:
 Regnskapsfører: Meg Selv
 Regnskapsført dato: 05.02.2001

OK
Print

Post nr	Uverordnet	Handling	Dato	Berørt person
1	Meg Selv	Godkjent	05.02.2001	System System
2	Meg Selv	Sendt godkjenning	05.02.2001	Georg Godkjønne
3	Georg Godkjønne	Retur/Følsendt	05.02.2001	Georg Godkjønne
4	Meg Selv	Sendt godkjenning	05.02.2001	Geir Godkjønne
5	Geir Godkjønne	Godkjent	05.02.2001	Geir Godkjønne

Skjermbildet *Bilagsinformasjon*.

4. Arkiv

Innledning til Øvelse 4


Det finnes tre nivåer av arkivet i Windows-versjonen av Compello, samt et arkiv i **Compello Web**. Disse er **Globalt arkiv** hvor du har tilgang til alle bilag i databasen, **Klientarkiv** hvor du ser bilag for en bestemt klient, og arkivet i **Godkjenning**, hvor du ser bilag du selv har fått tilsendt. **Klientarkivet** har flest søkemuligheter og det er dette vi skal bruke her.

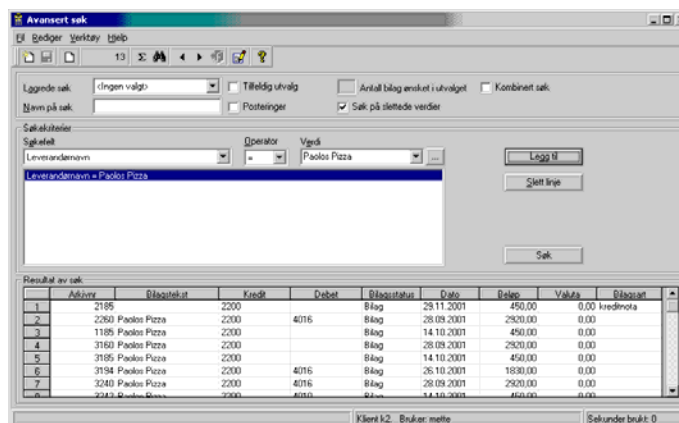
Øvelse 4.1* Bruk av klientarkiv

Delmål

- Søke etter bilag skannet på en bestemt dag
- Søke etter bilag

Øvelse 4.1.1 – Søke på skannet dato



1. Logg deg på i **Compello** og åpne **Klientarkivet** ved å dobbeltklikke på det. Skjermbildet *Klientarkiv* åpnes.
3. I feltområdet Søkefelt, velg søkefelt Skannet dato. I denne listen vises alle de forskjellige mulighetene du har for søk.
3. Kontroller at feltet *Operator* er "=" (er lik). I verdifeltet skriv dagens dato.
4. Klikk **Legg til** eller trykk ENTER. Søkekriteriet vises i listen nedenfor.
5. Klikk på **Søk** eller klikk på . Alle bilagene som er tatt inn i dag vises i listen nedenfor.



Skjermbildet Avansert søk.



2. Klikk på  for å nullstille søket.

Øvelse 4.1.2* – Søk på avdeling


1. Velg nå "Avdeling" i Søkefelt, pass på at feltet *Operator* er "=" (er lik). Klikk på  og velg "Avdeling 10" eller en annen aktuell avdeling.
2. Klikk på **Legg til** eller trykk ENTER og deretter **Søk** (eller klikk på ). Du får se de bilagene som inneholder denne avdelingen.
3. Dobbelklikk på ett av bilagene – Skjermbildet *Bilagseditor* åpnes. Her ser du bildet som vanlig i Bilagseditor, men alle feltene er grå og de kan ikke endres. (Unntaket er kommentarfeltet. Alle som har arkivrettigheter kan tilføye kommentarer fra arkivet.) Hvis du har rettighet som regnskapsfører, kan du endre statusfeltene.
4. Lukk *Bilagseditor*.

Øvelse 4.1.3* – Søk med flere kriterier

Du kan legge inn flere kriterier for å ytterligere begrense søket ditt.


1. La søket på avdeling 10 stå.
2. Legg til et nytt søkekriterium for Leverandørnavn.
3. Klikk på  i feltet *Søkefelt* og finn Pedros.
4. Klikk på **Legg til** og klikk deretter på **Søk** (eller klikk på ).
5. Du vil mest sannsynlig ikke få noen treff, til tross for at bilag 3000001 har både Avdeling 10 og leverandør Pedros Pizza påført. Hvorfor? Se neste øvelse.

Øvelse 4.1.4 - Bruk av Kombinert søk

1. Sett en hake i valget Kombinert søk øverst og klikk på  en gang til. Denne gangen får du et resultat for søket. Hvorfor?

Forklaringen er at når du søker med flere kriterier, prøver Compello å finne enkelte posteringer som oppfyller begge

kravene. Hvis bilaget er registrert slik at leverandør og avdeling finnes i forskjellige rader, får du ingen treff på søket. Ved å hake av for Kombinert søk lager du et søk som går på tvers av posteringsradene.

2. Gi søket et navn og velg deretter **Lagre ny** eller klikk på . Du vil nå kunne søke igjen på avdeling 10 og Paolos Pizza ved å bruke det lagrede søket.

Øvelse 4.1.5* - Sjekk antall treff før du søker

Dersom det finnes mange bilag i Arkivet og mange bilag som oppfyller søkekriteriene dine, vil søket ta lang tid. Det kan være nyttig å sjekke hvor mange bilag som vil komme opp i et bestemt søk.

1. Nullstill siste søket ved å klikke på .
2. I feltet *Søkefelt*, velg "RF status" (regnskapsstatus) og i verdifeltet velg "Regnskapsført".
3. Klikk på **Legg til** eller trykk ENTER slik at dette søkekriteriet legges til i listen.
4. Fra menyen **Rediger**, velg **Tell poster** eller klikk på . I feltet ved siden av kan du se hvor mange bilag som oppfyller kriteriet.

Øvelse 4.2* - Mer øvelse

Øv på bruk av **Arkiv** ved å prøve følgende søk. Bruk hjelpefilene hvis du trenger mer informasjon.

1. Søk etter alle bilag som har beløp mellom kr 500 og kr 1000. Hvordan legger du opp søket? Hvor mange bilag får du?
2. På hvor mange posteringer har du brukt konto 5915? Hvordan setter du opp søket?
3. Finn alle bilag med status "Ikke bilag".
4. Hva slags søk bruker du for å finne ut hvilke bilag som er eksportert der leverandøren er Datakameratene?

5. Feilhåndtering

Innledning til øvelse 5

Det er mange forskjellige typer feilhåndtering, men her ser vi kun på noen få. De har med skanning og statusendringer å gjøre.

Øvelse 5.1* - 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 den som ankomstregistrerte bilaget. I denne øvelsen ser vi på hvordan du stopper flyten på et bilag.

Delmål

- Sette et bilag til status "Ikke bilag"

Øvelse 5.1.1* - Sette status til "Ikke bilag"

Noen ganger kan du eller andre skanne inn noe som ikke hører hjemme i regnskapet, eller du kan skanne en faktura med feil skannerserie. 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 **Fordeling**⁴, velg et av bilagene fra listen og åpne det i *Bilagseditor*.
2. I feltet *Bilagsstatus*, velg statusen "Ikke bilag" fra lista.
3. Lagre endringene. Bilaget vil tas ut av arbeidsflyten (du vil ikke se det mer i **Regnskapsføring**) og vil kun være tilgjengelig i **Arkiv**. Det blir ikke overført til økonomisystemet.

Obs

Det finnes også en regnskapsførerstatus som tar bilagene ut av arbeidsflyten, "Kun arkivering" og en skannerstatus "Avvist" som gjør det samme.

⁴ Dette kan du gjøre i **Regnskapsføring** også, men da vil bilaget fortsatt være tilgjengelig - da under "Mine Bilag". For å unngå dette anbefaler vi at du tar bilag ut av flyten fra **Fordeling**.

Øvelse 5.2* - Feilhåndtering i Skanning

Det kan hende at du må sende et bilag tilbake til **Skanning**, enten fordi bildekvaliteten er for dårlig, eller fordi bilaget er koblet sammen med et bilag som ikke hører til.

Delmål

- Sette status "Skann på nytt"
- Finne bilaget i Skanning
- Skanne på nytt

Øvelse 5.2.1* - Status "Skann på nytt"

- 1 Velg et av de ubehandlede bilagene dine fra listen med status "Felles liste" og åpne det i *Bilagseditor*.
- 2 I feltet *Skannet-st* i bilagsfeltområdet, velg status "Skann på nytt" fra listen.
- 3 Lagre endringene. Bilaget vil flyttes til **Skanning** og vil forbli der til denne statusen er endret.
- 4 Åpne **Skanning** og sjekk at bilagene nå befinner seg her.

Obs

Regnskapsførere og regnskapsstyrere har automatisk rettigheter til å endre skannerstatus, bilagsstatus og regnskapsførerstatus. Brukere som er opprettet per klient (for eks. skanneroperatører, godkjennerne, fordelere) må få tildelt egne rettigheter for det.

Øvelse 5.2.2* - Skanne på nytt

Dersom du trenger å få et bedre bilde av bilag, må du gjøre følgende:


1. Finn bilaget i **Skanning**, og markere det.
2. Skann inn papirbilaget på nytt med endrede innstillinger.
3. Dersom du skanner rett til **Skanning** vil du med en gang se spørsmålet "Vil du erstatte det nåværende bildet?". Svar "Ja". Det nye skannede bildet legges inn istedenfor det gamle bildet, og det gamle arkivnummeret vil beholdes.
4. Dersom du skanner til en katalog og importerer til **Skanning**, må du åpne menyen **Fil** og velge **Legg inn nytt bilag**.
5. Finn skannerkatalogen og dobbeltklikk på filen. Du vil nå se spørsmålet "Vil du erstatte det nåværende bildet?". Svar "Ja". Det nyskannede bildet legges inn i stedet for det gamle bildet og det gamle arkivnummeret beholdes.
6. Før du lagrer, endre skannerstatus tilbake til "Godkjent kvalitet"

NB

Det er viktig at du ikke bruker valget "Importer Skannerkatalog" når du skanner på nytt. Da vil de nye bildene legges inn som nye fakturaer og kreve et nytt arkivnummer.


Øvelse 5.2.3 - Manuell frakobling av sider

1. I **Regnskapsføring** eller **Fordeling**, åpne bilag 3000002 og sett skannet status til "Skann på nytt".

2. Lagre og gå ut.
3. Åpne **Skanning**. Du vil se bilaget med underbilagene.
4. Marker hovedbilaget og klikk på . Skjermbildet *Flersidige bilag* åpnes.
5. Marker underbilaget i listen Side2....
6. Klikk på nedover-pilen slik at bilagssiden flyttes til den nederste Resultatliste.
7. Lagre og lukk skjermbildet. Du har nå koblet en side fra et bilag. Det vil nå være et selvstendig bilag i systemet.
8. Åpne bilaget som var underbilag i **Fordeling**.
9. Du ser at det var en feil, og velge status "Ikke bilag".

Øvelse 5.2.4* - Koble et nytt underbilag til et bilag

Det kan skje at man oppdager et nytt underbilag etter at man har skannet et bilag og håndtert det. Du kan koble nye underbilag til i ettertid på denne måten:

1. I **Skanning**, velg Fil\Legg til nytt bilag. Finn frem til KursBilag2007\Mappe2_BrukerkursTilleggsbilag.
2. Dobbeltklikk på "TilleggsUnderbilag.tiff"
3. Lagre. Bilaget vil få et underbilagsnummer.
4. Marker bilaget og klikk på . Skjermbildet *Flersidige bilag* åpnes.
5. Klikk på forstørrelsesglasset. Skjermbildet *Avansert søk* åpnes.
6. Legg inn søk på arkivnummer på det hovedbilaget du vil koble til (du ser nummeret på bilaget).
7. Klikk på **Legg til** og deretter **Søk**. Bilaget vises i listen nedenfor.
8. Klikk på dør-knappen (Ta med tilbake) på verktøylinjen.
9. Du kommer tilbake til *Flersidige bilag* og søkeresultatet fra *Avansert søk* vises i feltboksen Resultatliste nederst.
10. Marker hovedbilaget og klikk på pilen for å flytte det opp til boksen Side 2...
11. Marker hovedbilaget en gang til og klikk på knappen **FS**. Hovedbilaget vises nå i det øverste feltet Første side og det nye underbilaget flyttes ned til Side 2....
12. Dobbeltsjekk at det bilag 3000001 som vises i feltet Første side.
13. Lagre og du kommer tilbake til *Skanning* igjen.

Øvelse 5.3 - Sende bilag til OCR skjemadefinering

Dersom du synes at bilaget ikke er bra nok tolket fra et standard skjema kan du sende det til **OCR** fra *Bilageditor*, og lage et eget skjema for det.

1. Åpne et bilag i *Bilagseditor*.
2. I menyen **Alternativer**, velg **OCR TemplateDef**.
3. Klikk **OK**.

4. Bilaget vil nå vises i **OCR Skjemadefinering**. For mer informasjon om dette, se kurset *Compello OCR*.

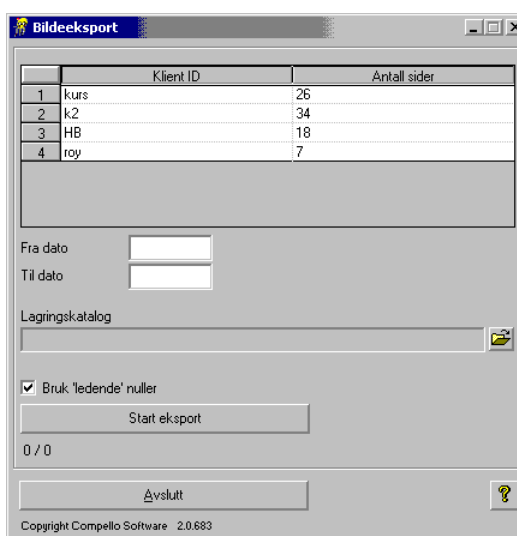
6. Bildeeksport

Innledning til øvelse 5

I modulen **Bildeeksport** kan du eksportere en kopi av bilagsbilder fra Compello og til en ekstern katalog. Du velger selv hvor denne katalogen skal være. Bildene som eksporteres er lagret i TIFF-format. Dermed kan du se på bildene med et standard dataverktøy, og uavhengig av Compello. Dette gjøres for å oppfylle kravene i Regnskapsloven. Bildenes filnavn er de samme som de korresponderende arkivnumrene i Compello.

Øvelse 6 - Bildeeksport

1. Åpne modulen **Bildeeksport** (ImageExport.exe). Du må ha rettighet som regnskapsfører for å komme inn her.
2. Velg klienten/klientene du vil eksportere bilder for.
3. Du kan begrense eksporten hvis du fyller ut datofeltene. Hvis du ikke skriver noe her, blir alt eksportert.
4. Velg den mappen du vil at bildene skal eksporteres til.
5. Ved å beholde haken i feltet *Bruk ledende nuller* blir det enklere å sortere filnavnene.
6. Klikk på knappen **Start eksport**.



Skjermbilde av Bildeeksport

7. Når eksporten er ferdig, klikker du på **Avslutt** for å lukke modulen.


Du kan nå se på bildene i den katalogen du eksporterte til, uavhengig av Compello.

7. Repetisjon

Innledning til øvelse 7

Meningen med disse øvelsene er å gi deg anledning til å prøve alle funksjonene en gang til slik at du kan bli bedre kjent med dem.

7.1 - Skanning

1. Åpne **Skanning**. Bruk egen bruker-ID og eget passord når du logger deg på i Compello.
2. Velg en skannerserie for underbilag.
3. Velg en dokumenttype
4. Skann inn eller importer alle bilagene fra Mappe 2
5. Lagre bilagene og sjekk at sidene er koblet riktig sammen.
6. Klikk på .
7. Velg riktig skannerserie og dokumenttype Kreditnota.
8. Skann inn eller importer de to kreditnotaene fra mappen Kreditnotaer.
9. Lagre og lukk **Skanning**.

7.3 - Registrering, fordeling og godkjenning

7.3.1 - Registrering og fordeling

1. Åpne **Regnskapsføring**.
2. Registrer et eller flere av bilagene som du har importert fra Mappe 2. Prøv å dele dem opp i flere poster.
3. Fordel alle debetposter til godkjennerne. Prøv å fordele til flere godkjenner pr. linje, eller velg en godkjenningssgruppe
4. Endre statusen på bilaget til "Midlertidig regnskapsført".

7.3.2 - Godkjenning

1. Gå inn og godkjenn posteringene.
2. Dersom du har fordelt noen til Adam, logg deg på som Anette som er vikar for Adam og dermed skal få hans poster.

3. Sett feilsendt på minst en postering.
4. Viderefordel minst en postering.

7.3.3 - Slutføring

1. Åpne **Regnskapsføring**.
2. Gå gjennom bilagene. Du må håndtere posteringer som er sendt tilbake.
3. Endre status til "Regnskapsført".

7.3.4 - Eksport av bilder

1. I modulen **Bildeeksport**, eksporter alle bildene til en fil.

7.3.5 - Registrering av kreditnotaer

Du skal nå se på forskjellen mellom fakturaer og kreditnotaer. For vanlige fakturaer føres leverandøren i feltet *Kredit* og konto føres i feltet *Debet*. For kreditnotaer er det motsatt; leverandøren føres i feltet *Debet* og konto føres i feltet *Kredit*.

1. Åpne en av kreditnotaene i **Regnskapsføring**.
2. Sjekk at OCR-programmet har lagt leverandøren i feltet *Debet*. Hvis ikke, må du gjøre det. Husk koden L for leverandøren.
3. Før på riktig konto i feltet **Kredit**. (Husk riktig kode - H).
4. Du kan nå velge om du vil sende kreditnotaen på vanlig godkjeningsrunde eller bare godkjenne den selv.

7.4 - Arkiv og andre funksjoner

7.4.1 - Arkiv

1. Åpne **Arkiv** og prøv forskjellige typer søk.
2. Kombiner minst to søkekriterier.
3. Se om du får ulike søkeresultater når Kombinert søk er valgt/ikke valgt.
4. Lag et "fra og til" søk for beløp.
5. Lagre et av søkene dine.

7.4.2 - Ut av arbeidsflyt

1. Åpne **Regnskapsføring**.
2. Ta minst to bilag ut av arbeidsflyten på to forskjellige måter ved å endre på status.

Indeks

A

Ankomstregistrering 9
Arbeidsflyt 1, 27
Arbeidsliste 14
Arkiv 23
 I godkjenning 13
Arkivnummer 5
Automatisk godkjenning 6
Automatisk kobling 5
Avansert Søk 23

B

Bar codes 5
Bilagsart 5
Bilagseditor 10
 Fordeling 12, 18
 Søk 11
Bildeeksport 31
Bokføring 14, 20

C

Compello Web 18

D

Debet 10
Dokumenttype 5

E

Eksport 3
E-post til brukere 12

F

Feilhåndtering 27
Feilsendt/Retur 19
Feilsendte bilag 20
Feltet *Debet* 10
Feltet *Kredit* 10
Fjerne bilag fra flyten 27
Flersidige bilag 6, 28

Strekkode 5
Fordele fra Bilagseditor 12, 18
Fordeling 9, 12
Fylle på skannerkatalog 4

G

Globalt arkiv 23
Godkjenne bilag 13
Godkjenning 13, 18
 Personlig arkiv 13
 Sende bilag tilbake 19
Godkjenning i Web 18
Godkjenningsstatus 13
Godkjent i Skanning 6

I

Ikke bilag 27
ImageExport.exe 31
Importere bilder 4

K

KID 10
Klientarkiv 23
Koble et nytt underbilag 29
Kombinert søk 24
Kontering 9, 10
KOntering 9
Kopier godkjennere 18
Kun arkivering 27

L

Legge inn søkekriterier 23

M

Manuell fordeling 12
Manuell frakobling av sider 28
Manuell kobling av sider 6
Midlertidig regnskapsført 11
Mål 1

N

Nummerering 5
Nytt underbilag 29

O

OCR 3, 8
OCR skjemadefinering 8, 29
OCR TemplateDef 29
Opprette nye posteringer 17
Oppslagstabeller 11
Oversiktsliste 14

P

Parkere bilag 27
Personlig arkiv 13
Posteringer
 Opprette nye 17
Purringer 12
Påminnelser 12

R

Rader
 Opprette nye 17
Referansenummer 5
Registrering 9, 10
Regnskapsførerstatus 11
Regnskapsføring 9, 14, 17, 18
Repetisjon 16, 33
Rette problemer 27

S

Sammenslåtte roller' 6
Skann på nytt 28
Skannerkatalog 4
 Fulle på 4
Skanning 3
 Feilhåndtering 28
 Strekodemerket 5
Slutføre bilaget 20
Standard Oppsett 18
Status 11
 Kun arkivering 27
Status "Regnskapsført" 15
Strekoder 5
 Kobling av sider 5
Søk 23
 Arkiv 23
 Flere kriterier 24
 I tabellene 11
 Nummer 11
Søke bilag 23
Søkekriterier 23

U

Underbilag
 Tilleggs 29

V

Varslinger 12
Videre godkjenning ikke nødvendig 6

W

Web 18