

Brukerveiledning

Arbeidsflyt – Elektronisk godkjenning av faktura i  
UBW (Agresso)

## BRUKERVEILEDNING

Brukerveiledning for arbeidsflyt – elektronisk godkjenning av faktura

## Innhold

<b>1</b>	<b>Elektronisk godkjenning av faktura</b>	<b>2</b>
1.1	Roller	2
1.1.1	Utsender	2
1.1.2	Godkjenner	2
1.2	Prosesskart	3
1.3	Rutiner	3
<b>2</b>	<b>Opprette fakturaforslag</b>	<b>4</b>
2.1	Rapportvariant – TS01 – Opprett fakturaforslag	4
<b>3</b>	<b>Oppfølging av fakturaforslag</b>	<b>6</b>
3.1	Fakturaforslag	6
3.1.1	Klar for fakturering	6
3.1.2	Til godkjenning	7
3.2	Spørring arbeidsflyt – Fakturaforslag	7
3.3	Brukerlogg arbeidsflyt – Fakturaforslag	8
3.4	Poster til oppfølging	8
<b>4</b>	<b>Behandling av avvist faktura</b>	<b>10</b>
4.1	Endre og godkjenne	10
4.2	Slett fakturaforslag	10
4.3	Parker og slett fakturaforslag	11
<b>5</b>	<b>Godkjenners oppgaver og valg</b>	<b>12</b>
5.1	Godkjenne fakturaforslag	13
5.2	Informere	13
5.3	Avvise fakturaforslag	15

## 1 Elektronisk godkjenning av faktura

Elektronisk godkjenning av faktura skjer når godkjenner – prosjektleder, arbeidsordreleder eller annen egendefinert godkjenner – må godkjenne at en kundefaktura er korrekt før den sendes til kunde. Når utsender – fakturaansvarlig, prosjektøkonom eller lignende – lager et fakturaforslag blir forslaget automatisk sendt ut på arbeidsflyt til godkjenner. Godkjenner får da en oppgave i UBW (Agresso) Web som må godkjennes før utsender kan lage og sende ut faktura til kunden.

### 1.1 Roller

#### 1.1.1 Utsender

Utsender er den som har ansvar for- og tilgang til å lage fakturaforslag, og sende ut godkjent faktura til kunde. Denne rollen kan være fakturaansvarlig, prosjektøkonom eller lignende.

#### 1.1.2 Godkjenner

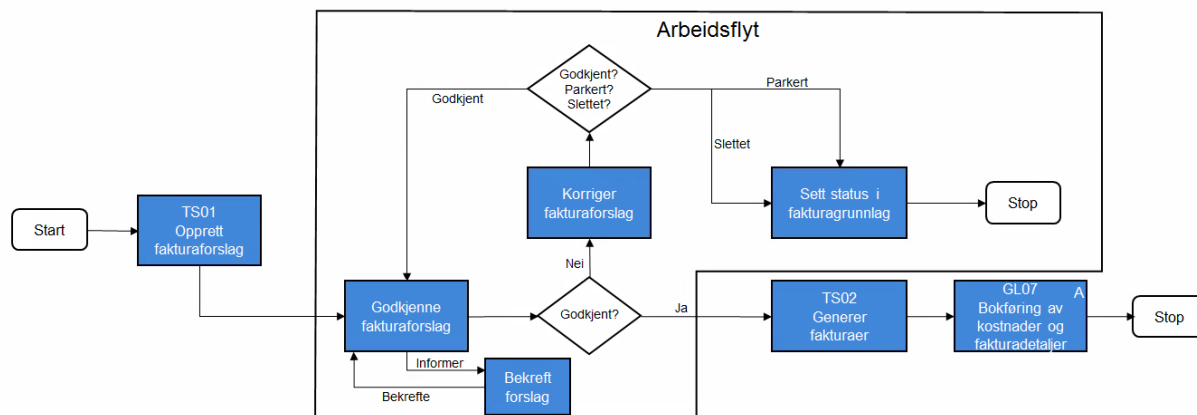
Godkjenner er den som er oppført i prosjektet som:

1. Egendefinert godkjenner – Fylles ut i mappekort 12 – Godkjenner i prosjekt- eller arbeidsordreregisteret
2. Arbeidsordreleder – Dersom arbeidsordre er fakturanivå (avhukingen “egen faktura” i mappekort 4 – Fakt.info i arbeidsordreregisteret).
3. Prosjektleder – Dersom punkt 1 og 2 ikke er oppfylt.

#### **Merk**

Godkjenner må ha en bruker i UBW (Agresso) (ikke bare være registrert som ansatt). Hvis fakturaforslag sendes til en godkjenner uten bruker vil arbeidsflyten feile og havne i “Poster til oppfølging” (se punkt 3.4).

## 1.2 Prosesskart



## 1.3 Rutiner

Vi anbefaler at det etableres interne rutiner for å følge opp «Poster til oppfølging» slik at feil blir plukket opp.

## 2 Opprette fakturaforslag

Menypunkt: UBW Prosjektstyring / Time/Prosjekt/Fakturering / Fakturering / Fakturaforslag / Opprett fakturaforslag

### 2.1 Rapportvariant – TS01 – Opprett fakturaforslag

Åpne rapportvarianten TS01 – Opprett fakturaforslag og fyll ut obligatoriske felt og avgrensninger i rapportvarianten.

Obligatoriske felt:

- **Buntnummer** blir automatisk utfylt med forslag i formatet YMMDDn hvor n er et løpenummer.
- **Fakturadato** blir automatisk utfylt med dagens dato. Denne kan endres når selve faktura lages, men dato fra forslaget kommer som standard.

Vanlige avgrensninger kan være prosjekt/prosjektleder og dato/uke (feltene «Dato for fakturering» og «Timeperiode til»). Dersom ingen avgrensninger blir fylt ut, lages det fakturaforslag for alle prosjekter til og med dagens dato.

*Hovedprosjekt fylles ut i samme felt som prosjekt dersom det skal benyttes.*

Rapporten kjøres ved å lagre (F12) og fakturaforslaget vil gå ut på arbeidsflyt.

Variant		TS01 - Opprett fakturaforslag
	Parameter	Verdi
1	Kopier	1
2	Serverkø	Default Report Queue
3	Prioritet	0
4	Skriver	LOKAL-PRINT
5	E-postbekreftelse	<input type="checkbox"/>
6	E-postdistribusjon	<input type="checkbox"/>
7	Status	N
8	Kjøringsdato	
9	Kjøringstid	
10	Type utdata	Velg automatisk
11	Buntnummer	18062011
12	Dato for fakturering	20.06.2018
13	Timeperiode til	201825
14	Prosjekt	*
16	Arbeidsordre	*
17	Prosjektleder	*
18	Kundegruppe	*
19	Kundenr fra	
20	Kundenr til	
21	Kundefelt	Kundenr
22	Kunde	*
23	Kostnadssted	*
24	Prosjektrelasjon	
25	Relasjonsverdi prosjekt	*
26	Arbeidsordrerelasjon	
27	Relasjonsverdi arb.ordre	*
30	Fakturadato	20.06.2018

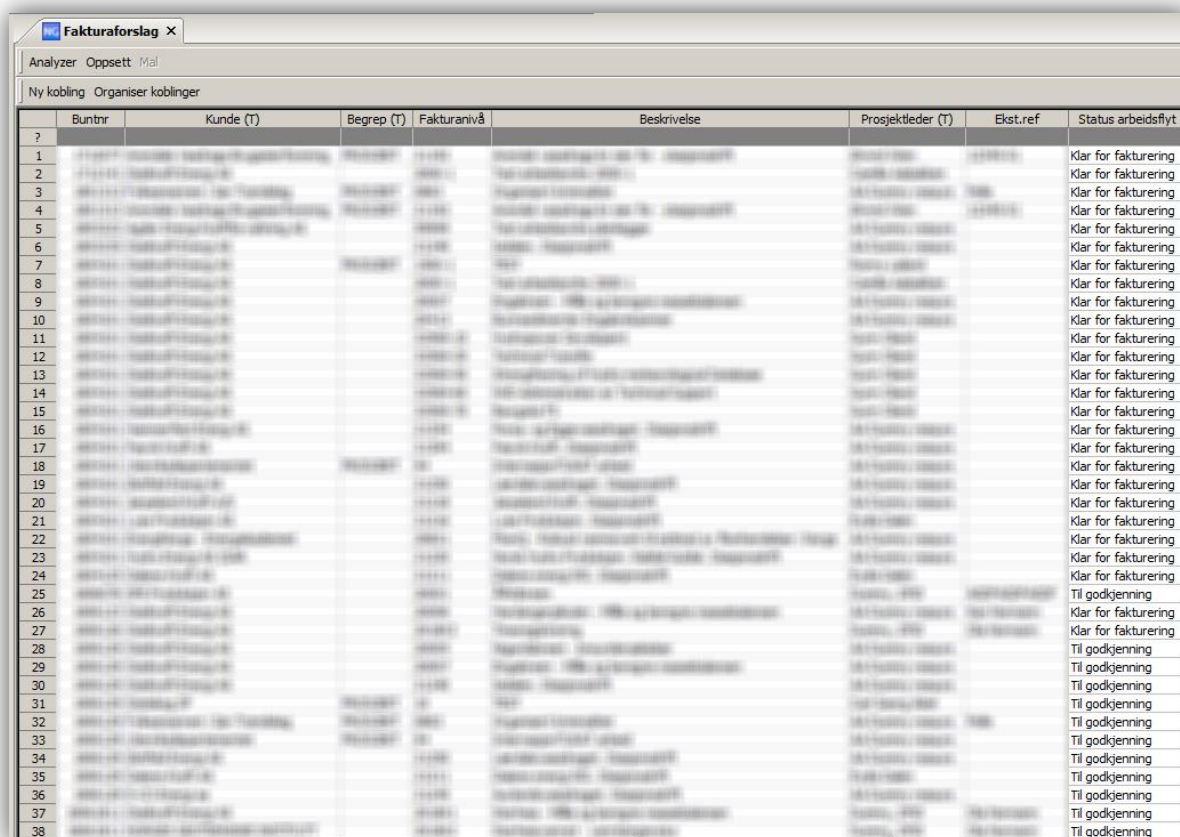
*Rapporten TS01 – Opprett fakturaforslag i UBW (Agresso) Desktop*

### 3 Oppfølging av fakturaforslag

#### 3.1 Fakturaforslag

Menypunkt: UBW Prosjektstyring / Time/Prosjekt/Fakturering / Fakturering / Fakturaforslag / Fakturaforslag

Ved å gå inn på menypunktet Fakturaforslag kan utsender få en oversikt over utsendte fakturaforslag og status på disse.



?	Buntr	Kunde (T)	Begrep (T)	Fakturativå	Beskrivelse	Prosjektleder (T)	Ekst.ref	Status arbeidsflyt
1	11111	UBW	1111	1111	UBW - 11111 - 11111	1111	11111	Klar for fakturering
2	11111	UBW	1111	1111	UBW - 11111 - 11111	1111	11111	Klar for fakturering
3	11111	UBW	1111	1111	UBW - 11111 - 11111	1111	11111	Klar for fakturering
4	11111	UBW	1111	1111	UBW - 11111 - 11111	1111	11111	Klar for fakturering
5	11111	UBW	1111	1111	UBW - 11111 - 11111	1111	11111	Klar for fakturering
6	11111	UBW	1111	1111	UBW - 11111 - 11111	1111	11111	Klar for fakturering
7	11111	UBW	1111	1111	UBW - 11111 - 11111	1111	11111	Klar for fakturering
8	11111	UBW	1111	1111	UBW - 11111 - 11111	1111	11111	Klar for fakturering
9	11111	UBW	1111	1111	UBW - 11111 - 11111	1111	11111	Klar for fakturering
10	11111	UBW	1111	1111	UBW - 11111 - 11111	1111	11111	Klar for fakturering
11	11111	UBW	1111	1111	UBW - 11111 - 11111	1111	11111	Klar for fakturering
12	11111	UBW	1111	1111	UBW - 11111 - 11111	1111	11111	Klar for fakturering
13	11111	UBW	1111	1111	UBW - 11111 - 11111	1111	11111	Klar for fakturering
14	11111	UBW	1111	1111	UBW - 11111 - 11111	1111	11111	Klar for fakturering
15	11111	UBW	1111	1111	UBW - 11111 - 11111	1111	11111	Klar for fakturering
16	11111	UBW	1111	1111	UBW - 11111 - 11111	1111	11111	Klar for fakturering
17	11111	UBW	1111	1111	UBW - 11111 - 11111	1111	11111	Klar for fakturering
18	11111	UBW	1111	1111	UBW - 11111 - 11111	1111	11111	Klar for fakturering
19	11111	UBW	1111	1111	UBW - 11111 - 11111	1111	11111	Klar for fakturering
20	11111	UBW	1111	1111	UBW - 11111 - 11111	1111	11111	Klar for fakturering
21	11111	UBW	1111	1111	UBW - 11111 - 11111	1111	11111	Klar for fakturering
22	11111	UBW	1111	1111	UBW - 11111 - 11111	1111	11111	Klar for fakturering
23	11111	UBW	1111	1111	UBW - 11111 - 11111	1111	11111	Klar for fakturering
24	11111	UBW	1111	1111	UBW - 11111 - 11111	1111	11111	Klar for fakturering
25	11111	UBW	1111	1111	UBW - 11111 - 11111	1111	11111	Til godkjenning
26	11111	UBW	1111	1111	UBW - 11111 - 11111	1111	11111	Klar for fakturering
27	11111	UBW	1111	1111	UBW - 11111 - 11111	1111	11111	Klar for fakturering
28	11111	UBW	1111	1111	UBW - 11111 - 11111	1111	11111	Til godkjenning
29	11111	UBW	1111	1111	UBW - 11111 - 11111	1111	11111	Til godkjenning
30	11111	UBW	1111	1111	UBW - 11111 - 11111	1111	11111	Til godkjenning
31	11111	UBW	1111	1111	UBW - 11111 - 11111	1111	11111	Til godkjenning
32	11111	UBW	1111	1111	UBW - 11111 - 11111	1111	11111	Til godkjenning
33	11111	UBW	1111	1111	UBW - 11111 - 11111	1111	11111	Til godkjenning
34	11111	UBW	1111	1111	UBW - 11111 - 11111	1111	11111	Til godkjenning
35	11111	UBW	1111	1111	UBW - 11111 - 11111	1111	11111	Til godkjenning
36	11111	UBW	1111	1111	UBW - 11111 - 11111	1111	11111	Til godkjenning
37	11111	UBW	1111	1111	UBW - 11111 - 11111	1111	11111	Til godkjenning
38	11111	UBW	1111	1111	UBW - 11111 - 11111	1111	11111	Til godkjenning

##### 3.1.1 Klar for fakturering

Status kan være «Klar for fakturering», da er forslaget godkjent og faktura kan lages ved å kjøre TS02 – Generer fakturaer med buntnummer.

### 3.1.2 Til godkjenning

Statusen “Til godkjenning” betyr at forslaget fortsatt er på arbeidsflyt, men vær oppmerksom på at denne statusen også kan bety at forslaget er avvist av godkjenner (men fortsatt på arbeidsflyt til utsender). For mer detaljert oversikt over fakturaforslagenes status kan spørringen «Spørring arbeidsflyt – Fakturaforslag benyttes» (Se punkt 3.2)

## 3.2 Spørring arbeidsflyt – Fakturaforslag

Menypunkt: [UBW Prosjektstyring / Time/Prosjekt/Fakturering / Fakturering / Fakturaforslag / Spørring arbeidsflyt - Fakturaforslag](#)

Spørring arbeidsflyt – fakturaforslag er en browserspørring som brukes til å spørre på fakturaforslag på arbeidsflyt. Her er det mulig å tilpasse og lagre spørringer etter behov, for eksempel er det mulig å lage spørringer for å søke på buntnummer, eier av oppgave, prosjekt, arbeidsordre eller status på arbeidsflyt.



### 3.3 Brukerlogg arbeidsflyt – Fakturaforslag

Menypunkt: [UBW Prosjektstyring / Time/Prosjekt/Fakturering / Fakturering / Fakturaforslag / Brukerlogg arbeidsflyt - Fakturaforslag](#)

Brukerlogg arbeidsflyt – Fakturaforslag er en browserspørring som brukes til å slå opp en bestemt brukers involvering i arbeidsflyten, altså hvem som har behandlet en post. Også her er det mulig å tilpasse og lagre spørringer etter behov.

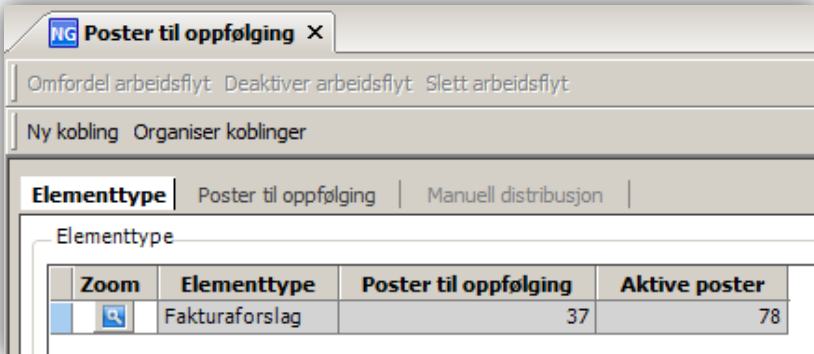
*Poster som ikke har blitt behandlet vises ikke her.*


### 3.4 Poster til oppfølging


Menypunkt: [UBW Felles / Arbeidsflyt / Poster til oppfølging](#)

Menypunktet Poster til oppfølging brukes til å følge opp poster – rader i et fakturaforslag – som har feilet.

Klikk deg inn på menypunktet og du vil få en oversikt over antall poster som trenger oppfølging og aktive poster.



Zoom	Elementtype	Poster til oppfølging	Aktive poster
	Fakturaforslag	37	78

Trykk på zoom knappen  for elementtype fakturaforslag for å få opp en mer detaljert visning. Du vil som standard få opp alle poster som trenger oppfølging og hvilke feilmeldinger de har.


Elementtype **Poster til oppfølging** | Manuell distribusjon

Søketype  
 Poster til oppfølging  
 Aktive poster

Poster

<input type="checkbox"/>	Zoom	Kart	Poster til oppfølging	Feilmelding	Navn på prosess	Prosesstrinn	Versjonsnr.	Eier av oppgave	Val	Kundenr	Begrepsverdi
<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	Fant ingen gyldige regler	Godkjenning fakturaforslag	Godkj fakturaforslag - PL	1	NOK	26396	21211	21211
<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	Fant ingen gyldige regler	Godkjenning fakturaforslag	Godkj fakturaforslag - PL	1	NOK	26396	21211	21211
<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	Fant ingen gyldige regler	Godkjenning fakturaforslag	Godkj fakturaforslag - PL	1	NOK	26396	21211	21211
<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	Fant ingen gyldige regler	Godkjenning fakturaforslag	Godkj fakturaforslag - PL	1	NOK	26396	21211	21211
<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	Fant ingen gyldige regler	Godkjenning fakturaforslag	Godkj fakturaforslag - PL	1	NOK	26396	21211	21211

Last

Trykk på zoom knappen  på posten du ønsker å se på og du vil få en mer utfyllende feilmelding. I dette tilfellet ser vi at feilmeldingen var "Fant ingen gyldige regler", zoomer vi inn på en av postene ser vi i feilmeldingsboksen øverst til høyre at "...mottakeren er ikke tilknyttet en bruker." Altså godkjenner har ingen bruker, slik at det ikke er mulig å godkjenne fakturaforslaget. Fra dette bildet har du mulighet til å distribuere postene manuelt til en annen gyldig mottaker.

Elementtype | Poster til oppfølging | **Manuell distribusjon**

Manuell distribusjon

Rolle-/brukerfilter

Filter

Tilgjengelig

- 0-T1 (0-T1)
- 0-T3 (0-T3)
- DFØ -
- DFØ -
- DFØ -
- DFØ -
- DFØ -
- DFØ -
- DFØ -
- DFØ -
- DFØ -
- DFØ -

Valgt

- 0-T1 (0-T1)

I rekkefølge  
 Samtidig

Feilmelding (rad 1)

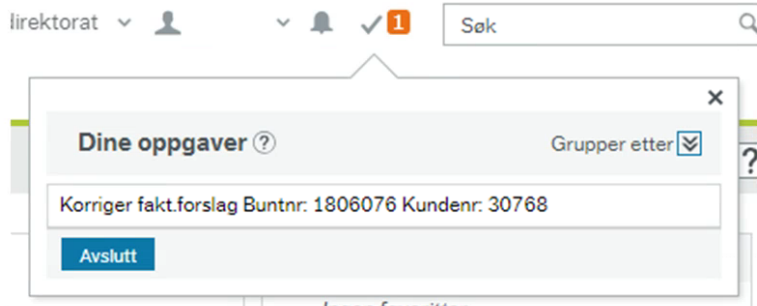
Rutingfeil. Mottakertype: Relasjon for begrep. Mottakeren er ikke tilknyttet en bruker. Koblingen må angis i Brukerregisteret.

Arbeidsflytlogg (rad 1)

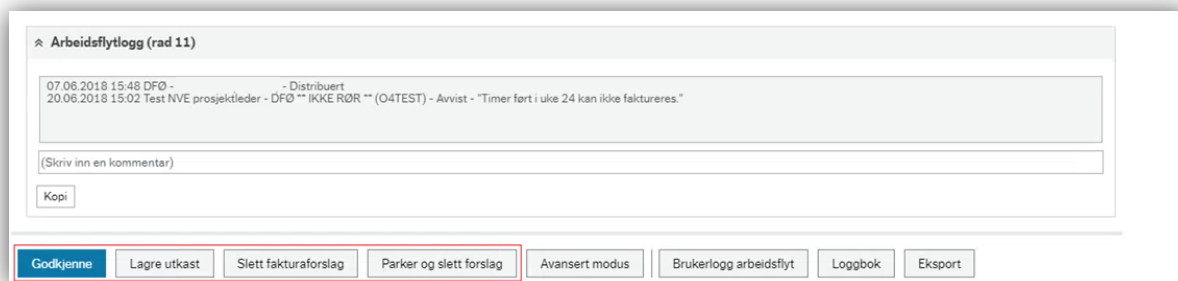
(Skriv inn en kommentar)

## 4 Behandling av avvist faktura

Dersom godkjenner avviser fakturaforlaget, vil det gå tilbake til utsender som får en oppgave i UBW og en varslings på e-post. Oppgaven kan behandles både i Web og Desktop.



Kommentar fra godkjenner vises i arbeidsflytloggen, og utsender har følgende muligheter:



### 4.1 Endre og godkjenne

Utføre endringene i henhold til kommentar fra godkjenner og godkjenne. Fakturaforlaget vil da gå ut på ny til godkjenner.

### 4.2 Slett fakturaforslag

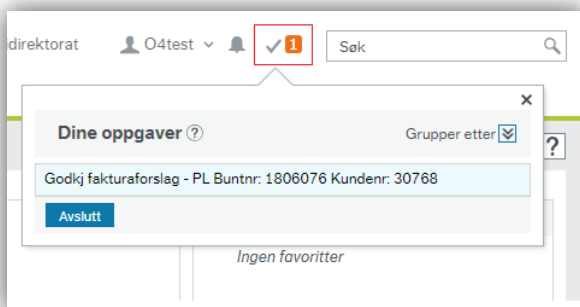
Fakturaforlaget blir slettet og alle radene vil gå tilbake til fakturagrunnlaget med status N. Radene vil med andre ord bli med på neste fakturaforslag som lages. Bruk dette valget dersom kunden ikke skal faktureres nå, men på et senere tidspunkt.

### 4.3 Parker og slett fakturaforslag

Fakturaforslaget blir slettet og alle radene vil gå tilbake til fakturagrunnlaget med status P. Radene vil med andre ord ikke bli med på neste fakturaforslag som lages. Bruk dette valget dersom kunde ikke skal faktureres. Det er mulig å endre status på fakturagrunnlaget for hver rad i ettertid dersom det ble trykket feil eller det skjer endringer.

## 5 Godkjenners oppgaver og valg

Godkjenner får fakturaforslaget som en oppgave i UBW Web, det kommer i tillegg varsling på e-post til vedkommende.



Oppgavene ser du øverst til høyre etter innlogging.

Godkjenner får se fakturainfo til venstre, forhåndsvisning i PDF til høyre og fakturadetaljer (alle radene) under.

### Godkjenning fakturaforslag

**Fakturaforslag**

Buntnummer: 1806076

Kunde: SFE Produksjon AS

Bet.beting: Net 30 days

Prosjekt/arbeidsordre: 20001

Beskrivelse: Alfotbreen

Prosjektleder: Dummy, DFØ

Kontakt: Eikeland

Ekstern ref: 1234

Beløp til fakturering: 38 862,50

Tidligere fakturert beløp: 375,00

Tidligere fakturert verdi: 3,00

Topptekst:

**Bilde**

**FAKTURAFORSLAG**

Side: 1

Fakturanr: 1  
 Fakturadato: 07.06.2018  
 Forfallsdato: 07.07.2018  
 KID:  
 Kundenr: 30768  
 Ordredato: 23.11.2017

Deres referanse: Eikeland      Bestillingsnummer: 1234      Vår referanse: Dummy, DFØ

**Prosjekt: 20001 Alfotbreen**

<b>Arbeidsordre</b>		
20001 Alfotbreen	15 900,00	
	<b>15 900,00</b>	
20001 Alfotbreen	900,00	<b>Sum Timer</b>
	<b>900,00</b>	<b>Sum Fastpris</b>
20001 Alfotbreen	5 675,00	5 675,00
	<b>5 675,00</b>	<b>Sum Utlegg</b>
20001 Alfotbreen	16 387,50	16 387,50

Tidstyring - elektronisk godkjenning av faktura

Versjon 1.0

Side 12 av 15

Fakturadetaljer															
Zoom	Kart	Status	Prosjekt	Arbeidsordr...	Aktivitet	Fakturae...	Beskrivelse	Ressursens	Trans.dato	Fakturerbar...	Pris	Val.belep	MVA i valuta	Uavrundet ...	
		Faktureres	20001	20001	H3	Timer	Databearbei...		07.11.2017		4,00	1 225,00	4 900,00	1 225,00	1 225,00
		Faktureres	20001	20001	H3	Timer	Databearbei...		29.11.2017		6,00	1 225,00	7 350,00	1 837,50	1 837,50
Σ												12 250,00	3 062,50		

Godkjenner har da tre valg:

### 5.1 Godkjenne fakturaforslag

Godkjenner har også mulighet til å endre enkelte infofelter (kontakt, ekstern ref, topp tekst og beskrivelse for hver rad) før faktura godkjennes, men dette vil kun gjelde denne fakturaen og vil ikke overskrive info som ligger i prosjektregisteret. Dersom endringene skal gjenspeiles i forhåndsvisningen, må godkjenner trykke på "Lagre utkast", deretter "Regenerer dokument" og "Oppdater".

*Regenerer dokument starter en rapport i UBW (TS56) som kan ta litt tid før den er ferdig.*

### 5.2 Informere

Godkjenner har mulighet til å sende fakturaforslag til andre i organisasjonen for å informere med en kommentar, og mottaker har mulighet til å "Bekreft". Dette har ingen innvirkning på selve godkjeningsprosessen, og godkjenner har mulighet til å avvise eller godkjenne uavhengig av bekreftelsen. Det er også mulig å sende til flere mottakere med forskjellig kommentartekst ved å trykke på "Melding pr.mottaker" nederst i bildet.

### Informer ✕

Mottakerfilter

**Tilgjengelig**

DFØ Åse

[Blurred list items]

**Valgt**

DFØ - Janne

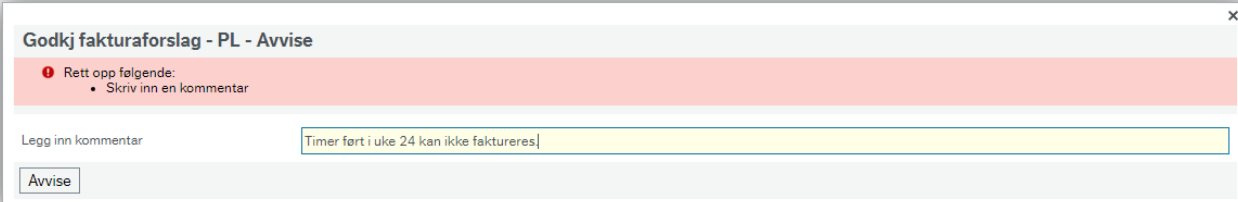
Melding

⤴ **Melding per mottaker**

Mottaker	Melding
DFØ - Janne	Til info: Denne faktura sendes kunde i morgen.

### 5.3 Avvise fakturaforslag

Godkjenner har mulighet til å avvise fakturaforslaget, det er da obligatorisk med en kommentar. Dette kan være tilfelle dersom hele eller deler av fakturaforslaget ikke er korrekt. For eksempel . feil kunde, timer som ikke skal faktureres, feilførte timer e.l.



Godkj fakturaforslag - PL - Avvise

❗ Rett opp følgende:

- Skriv inn en kommentar

Legg inn kommentar

Avvise

Fakturaforslaget vil da gå tilbake til utsender, som på samme måte som godkjenner vil få en oppgave i UBW og varsling på e-post.