Manual



April 2019











Indholdsfortegnelse

1	IND	IDLEDNING	5
2	OP	PSTART	6
	2.1	LOG PÅ	6
3	ov	VERBLIK	
	2 1	Μενιμ	Q
	2.1	MENO	
	3.3	DOKI IMENTI ISTE	
	3.4	INFORMATIONER	
	3.5	VISNING	
	3.6	Kontering	
	3.7	Udseende	16
4	ME	ENU	17
	4.1	Filer	
	4.1	1.1 Tilføj dokumenter	
	4.1	1.2 Gem	
	4.1	1.3 Opdater	17
	4.1	1.4 Sprog	17
	4.1	1.5 Datobegrænsning	
	4.1	1.6 Skift kode	
	4.1	1.7 Skift database	
	4.1	1.8 Luk	19
	4.2		
	4.2	2.1 Næste	20
	4.2	2.2 FOTTIge	20
	4.2		20
	4.5	СКЕДНОКЕК	21
	4.5	3.2 Tilføi og rediger	21
	4.4	VÆRKTØIFR	
	4.4	4.1 Flowstatus	
	4	4.4.1.1 Information om flow	
	4	4.4.1.2 Eksporter liste til Excel	
	4.4	4.2 Dubletter	
	4.4	4.3 Valutaomregner	
	4.5	REGNEMASKINE	
	4.6	Administration	
	4.6	6.1 Sikkerhed	
	4	4.6.1.1 Bruger	29
		4.6.1.1.1 Opret bruger	30
		4.6.1.1.2 Rediger bruger	30
		4.6.1.1.3 Eksporter brugerinformation	31
	4	4.6.1.2 Grupper	32
		4.6.1.2.1 Opret gruppe	32
		4.6.1.2.2 Rediger gruppe	32
		4.6.1.2.3 Slet gruppe	36
	4.6	6.2 Flowadministration	



	4.6.2	.1 Opret og rediger profil	37
	4.6.2.	.2 Slet profil	39
	4.6.3	Skabeloner	
	4.6.3	.1 Søg og vedligehold skabelon	40
	4.6.3	.2 Opret skabelon	40
	4.6.4	Avanceret	
	4.6.4.	.1 Nulstil post	42
	4.6.5	Oversæt	
	4.6.6	Reports	
	4.7 Hjæ	LP	
	4.7.1	Fjernsupport	
	4.7.2	Manualer	
5	MAPPER	R	43
	5.1 INDE	BAKKE	
	5.2 PERS	SONLIGT ARKIV	
	5.3 Nye	DOKUMENTER	
	5.4 Alle	E DOKUMENTER	
	5.5 RED	/IGER	
	5.6 Dok	(UMENTER I FLOW	
	5.7 FUT	URELINK	
6	DOKUM	IENTLISTE	45
	6.1 VÆR	RKTØJSLINJE	45
	6.1.1	Opdater	
	6.1.2	Eksporter til Excel	
	6.1.3	Gem	
	6.1.4	Send dokumenter	
	6.1.5	Udskriv	
	6.1.6	Filtrer	
	6.1.7	Start godkendelse	
	6.1.8	Slet	
	6.1.9	Noter	
	6.1.10	GOAKENA	
	6.1.11 6.1.12	Ajvis	
	6112	Alliuler gouvenuelse	
	6.2 Søg		
	6.2.1	Hurtia søanina	50
	6.2.2	Fritekstsøanina	
	6.2.3	Begrænsning	
	6.2.4	Specifik søgning	
	6.3 Dok	CUMENTLISTE	52
	6.3.1	Kolonner	
	6.3.2	Sortering	
	6.3.3	Funktioner	
	6.3.3.	.1 Marker	53
	6.3.3.	.2 Opdater	53
	6.3.3	.3 Gem kolonneopsætning	54
	6.3.3.	.4 Vælg kolonner	54
	6.3.3	.5 Egenskaber	54
7	INFORM	1ATIONER	55
	7.1 Felt	TER	55

FutureLink

	7.1.1	1 Naviger	
	7.1.2	2 Dubletter	
	7.1.3	3 Kreditor	
	7.1.4	4 Kreditnota	
	7.1.5	5 Dato	
	7.1.6	5 Flowprofil	
	7.1.7	7 Skabelon	
	7.1.8	3 Infolinje	58
7	.2 1	HISTORIK	59
7	.3 I	NOTER	59
7	.4 1	FLOW	60
7	.5 I	Ejere	60
7	.6 1	Filer	60
7	.7 (OIO-NOTIFIKATION	61
7	.8 \	VISNING	62
7	.9 \	Værktøjslinje	62
	7.9.1	1 Vis dokument	
	7.9.2	2 Skift side	
	7.9.3	3 Relationer	63
	7.9.4	4 Zoom	
	7.9.5	5 Kontering	64
	7.9.6	5 OCR	64
	7.9.7	7 Roter	64
8	KON	TERING	
•			
8	.1 9	Status	65
8	.2 1	Kontering	65
	8.2.1	1 Opret konteringslinje	
	8.2.2	2 Slet konteringslinje	67
	8.2.3	3 Vedhæft fil	67
	8.2.4	4 Opsætning	67



1 Indledning

Denne manual har til formål at introducere anvendelsen af BatchFlow4. Manualen beskriver alle funktionerne i løsningen, og kan med fordel bruges som opslagsværk.

Manualen må ikke helt eller delvist distribueres videre uden forudgående skriftlig tilladelse fra FutureLink.

BatchFlow4 er et elektronisk arkiv- og fakturahåndteringssystem med godkendelsesprocedure. Et normalt flow for en faktura vil – i de fleste tilfælde - bestå af følgende handlinger:

- 1. Dokumentet kommer ind i BatchFlow4
- 2. Er dokumentets data ikke aflæst automatisk, udfyldes disse af en bogholder, hvorefter dokumentet sendes til godkendelse hos en/flere godkender(e)
- 3. En/flere godkender(e) udfylder kontering til dokumentet, hvorefter dokumentet godkendes
- 4. Når dokumentet er godkendt af alle involverede brugere, sendes det til en/flere bogholder(e), som eksporterer det til virksomhedens økonomisystem
- 5. Dokumentet modtager et bilagsnummer retur fra økonomisystemet, når det er bogført. Herefter anses dokumentets flow for at være afsluttet

Som standard understøtter BatchFlow4 visning af følgende formater:

- BMP
- GIF
- JPG
- PDF
- PNG
- TIFF

Alle øvrige formater vil blive forsøgt vist via Microsoft Internet Explorer. Ellers kræves et program installeret, der kan håndtere det pågældende format.

Der findes en lang række ekstra moduler til BatchFlow4. Ønskes der informationer om de enkelte moduler, eller er der spørgsmål til disse, kan FutureLinks salgsafdeling kontaktes på tlf. 70 22 98 00 eller på e-mail <u>salg@futurelink.dk</u>.



2 **Opstart**

BatchFlow4 har nedenstående ikon. Løsningen startes ved at finde genvejen enten på Skrivebordet eller under menuen Start.



Serialnumber		Add database				
Figur 2: Indtastning af serienummer						

2.1 Log på

Brugere og adgangskoder oprettes af den interne it-afdeling eller en bruger, som har rettigheder til dette.

Når løsningen er startet, kommer et vindue frem, hvor brugeren har adgang til sin(e) virksomhed(er). Virksomheden er repræsenteret ved nedenstående ikon. Brugeren logger på virksomheden ved at dobbeltklikke på ikonet.



Når brugeren har klikket på ikonet, kommer nedenstående log på-vindue frem. Her indtastes brugernavn og adgangskode. Databasefeltet viser, hvilken virksomhed brugeren forsøger at logge på.

BatchFlow4 Login	×
BatchFlow	4
Serienummer: C8E7DE36-3057 Version 4.2	.8.2
OK Can	el .



Det er muligt at gemme sine oplysninger, så brugeren kun skal indtaste disse første gang, der logges på. Dette gøres ved at sætte flueben i feltet "Remember password".

Når fluebenet er sat, kommer log på-vinduet ikke frem længere. Ønskes vinduet vist igen, kan dette gøres ved at holde CTRL-knappen inde, når der klikkes på selskabet.



3 Overblik

Er brugeren logget ind, vil løsningen se ud som på nedenstående figur ved opstart.

Vær opmærksom på at nedenstående figur er et eksempel, og at visningen af mapper kan varierer. Antallet af mapper afhænger af, hvilke grupper brugeren er medlem af.



Figur 5: BatchFlow4 brugerflade

Brugerfladen kan deles op i 6 områder:

- Menu
- Mapper
- Dokumentliste
- Visning
- Kontering

Disse 6 områder vil kort gennemgås i dette afsnit. Se de enkelte områders respektive afsnit for en mere uddybende gennemgang.



3.1 Menu

Menulinjen, som på nedenstående figur er markeret med rødt, indeholder følgende menuer:

- Filer
- Naviger
- Kreditorer
- Værktøjer
- Administration
- Hjælp

Vær opmærksom på at antallet af menuer kan variere. Antallet af menuer afhænger af, hvilke grupper brugeren er medlem af.

En uddybende gennemgang af de enkelte menuer kan findes i afsnittet Menu længere fremme i manualen.



Figur 6: Menu



3.2 Mapper

Området mapper, som på nedenstående figur er markeret med rødt, viser en oversigt over de mapper, som dokumenter kan arkiveres under.

Vær opmærksom på at nedenstående figur er et eksempel, og at visningen af mapper kan varierer. Antallet af mapper afhænger af, hvilke(n) gruppe(r) brugeren er medlem af.

En uddybende gennemgang af de enkelte mapper kan findes i afsnittet **Mapper** længere fremme i manualen.

BatchFlow Online 4.1.8 [Economy Test]									
Filer Naviger Kreditorer Værktøjer Administration Hjæl	• • • • • • • •								
Indbakke - Futurelink (1)	U 🖳 🔓	칠 🛃 🍸 🔹 🜍 Start i	godkendelse 🗙 Slet 🛛	👡 Noter 🛛 🔡 Åbn mini	iaturer				
Personligt arkiv (69)	Hutin appoint:			E-a-	okatogoning:			Regramming:	100
Alle dokumenter (3)	Hurug søgning.			File	eksisøgning.			begrænsning. [
🖻 🧰 Dokumenter i flow	ld Oprettet	Faktura dato Kredite	or Beløb Forfalds da	ato Kreditor Nr. Fa	ktura Nr. Kreditnota	Giro streng Eksporteret	Nettobeløb Momsbeløb Bila	gs Nr. Ejere	📃 🖂 🛃 🧭
Under godkendelse (11)	83 15-04-2015 1.	Inaktiv	·				0,00 0,00		٢
Godkendte (19)	82 15-04-2015 1.			0			0,00 0,00		Θ
Eksporterede (36)	81 15-04-2015 1.		100,00	0			75,00 25,00		9
Fejl under Eksport (3)									
Betate									
Afviste									
Slettede (11)									
E-i Futurelink									
Felter Historik Noter Flow Ejere Filer) Vis dokument	Zoom 👻 🗹 Konter	ing OCR 陀 Roter	•					
🗈 Tjek for dubletter 🔇 🕤									^
ld 83									
Faktura dato									
Forfalds dato					СТ				
Faktura Nr.						K			
Kreditor									
Kreditor Nr.									
Valuta									
Beløb									
Kreditnota									
Bilags Nr.									
Flow			LV/				INK		
Skabelon				1 Г (JIC	INLL			
Giro streno									
Nettobeleb 0.00									
Nonshelph o									•
U	Beløb: 0,00 Konte	eret: 0,00 😑							
	Oprettet	Bruger	Konto	Beløb	Kontonavn [Dim1 Afdelina	Posteringstekst	Periode(AAAA-MM	/ Dim3
	23-04-2015	futurelink		0,00					
	23-04-2015	i futurelink		0,00					
	23-04-2015	futurelink		0,00					•
Futurelink Udvikling Economy Test Futurelink Nye dokumenter (3)									

Figur 7: Mapper



3.3 Dokumentliste

Området dokumentliste, som på nedenstående figur er markeret med rødt, viser alle de dokumenter, som findes i den valgte mappe.

En uddybende gennemgang af dokumentlisten kan findes i afsnittet



Dokumentliste længere fremme i manualen.

BatchFlow Online 4.1.8 [Economy Test]									_ 8 ×
Filer Naviger Kreditorer Værktøjer Administration Hjælp									
Indbakke - Futurelink (1)	U 🖹 🔒 🔌	📑 🛛 🗸 🗣 🕤 Start god	endelse 🗙 Slet 📃	Noter 🔡 Åbn i	niniaturer				
Personligt arkiv (69)	U				Carlost environ			Deservations	100 크 코
Alle dokumenter (3)	Hurtig søgning:				Fritekstsøgning:			Begrænsning:	
E Dokumenter i flow	ld Oprettet	Faktura dato Kreditor	Beløb Forfalds dato	Kreditor Nr.	Faktura Nr. Kreditnot	a Giro streng Eksportere	et Nettobeløb Momsbeløb	Bilags Nr. Ejere	📃 🗹 🔁 🗹
📴 Under godkendelse (11)	83 15-04-2015 1	Inaktiv					0,00 0,00		۰
Godkendte (19)	82 15-04-2015 1			0			0,00 0,00		•
Eksporterede (36)	81 15-04-2015 1		100,00	0			75,00 25,00		0
📴 Feil under Eksport (3)									
- Detate									
ARIV Afviete									
Slettede (11)									
🗄 🚞 Futurelink									
Felter Historik Noter Flow Ejere Filer) Vis dokument	🗟 Zoom 👻 🃝 Kontering	OCR 🔁 Roter 🔻						
Ba Tink for dubletter			1 .						
ld 83									
Faktura dato								-	
Forfalds dato									
Faktura Nr.									
Kreditor									
Kreditor Nr.									
Valuta									
Polab In									
Rines Mr.									
How +			FKA			JKFI			
Skabelon 💌 +									
Giro streng									
Nettobeløb 0,00									
Momsbeløb 0									<u> </u>
	Beløb: 0,00 Konteret	t: 0,00 🕒 🕒							
	Oprettet	Bruger	Konto	Beløb	Kontonavn	Dim 1 Afdeli	ng Posteringstekst	Periode(ÅÅÅÅ-MI	M/ Dim3 🔺
	23-04-2015	futurelink		0,0	0				
	23-04-2015	futurelink		0,0	0				-
	23-04-2015	Tutureink		0,0	U I		I		
Futurelink Udvikling Economy Test Futurelink Nye dokumenter (3)									

Figur 8: Dokumentliste



3.4 Informationer

Området informationer, som er markeret med rødt, viser informationer om det dokument, som er valgt i dokumentlisten. Det er her også muligt at indtaste eller rette informationer.

Vær opmærksom på at antallet af felter afhænger af, hvilken mappe som er valgt, samt hvilke grupper brugeren er medlem af.

En uddybende gennemgang af dette område kan findes i afsnittet **Informationer** længere fremme i manualen.



Figur 9: Dokumentets informationer



3.5 Visning

Området visning, som er markeret med rødt, viser et billede af dokumentet, hvis dokumentet er et af de formater, som er listet i afsnittet **Indledning**.

En uddybende gennemgang af dette område kan findes i afsnittet Visning længere fremme i manualen.



Figur 10: Visning af dokument



3.6 Kontering

Området kontering, som er markeret med rødt, giver mulighed for at indtaste kontering for den faktura, som er valgt i dokumentlisten.

En uddybende gennemgang af dette område kan findes i afsnittet Kontering længere fremme i manualen.



Figur 11: Kontering



3.7 Udseende

Det er muligt at justere størrelsen på de enkelte områder. Dette gøres ved at holde musen nede på en af de fire med rødt markerede linjer. Linje 1, 3 og 4 kan flyttes op og ned, og linje 2 kan flyttes mod højre og venstre. Indstillingerne gemmes for den enkelte bruger. Brugeren har på denne måde mulighed for at have forskellige indstillinger for hver virksomhed, vedkommende har adgang til.



Figur 12: Ændring af størrelse på områder



4 Menu

Hvilke menupunkter der er adgang til, afhænger af den enkelte brugers rettigheder. Alle menupunkter vil blive gennemgået i dette afsnit.

4.1 Filer

Menuen Filer indeholder følgende muligheder.



Figur 13: Menuen Filer

4.1.1 Tilføj dokumenter

Det er muligt at tilføje valgfri dokumenter. Dette sker ved, at der åbner et vindue, hvor brugeren via Windows stifinder får mulighed for at vælge og tilføje dokumenter.

4.1.2 Gem

Som udgangspunkt gemmes de fleste data automatisk, når fokus fjernes fra et felt, brugeren har redigeret. Der kan dog være felter, hvor det ikke sker automatisk. Derfor er det altid en god idé at gemme, inden løsningen lukkes.

4.1.3 **Opdater**

Som udgangspunkt opdateres data automatisk. Der kan være tilfælde, hvor data ikke opdateres, og denne funktion kan benyttes.

4.1.4 **Sprog**

Det er muligt at vælge forskellige sprog - som vist på nedenstående figur. En sådan ændring påvirker alt tekst i løsningen, som bliver oversat til valgte sprog. Klikker brugeren på knappen [Anvend] (markeret med sort), ændres sproget uden at vinduet lukker. Dette giver mulighed for en forhåndsvisning. klikker brugeren på knappen OK (markeret med rødt), ændres sproget, hvorefter vinduet lukkes.



Vælg sprog	×	ſ
Dansk Deutsch English Svensk		
	Anvend OK Annuller	

Figur 14: Vælg sprog

4.1.5 Datobegrænsning

Det er muligt at afgrænse perioden for viste fakturaer. Dette betyder, at der kun vises fakturaer i BatchFlow4, som er lig med eller nyere end den valgte dato. For at lave en afgrænsning vælges ønskede fradato, og der sættes flueben i "Aktivér". Ønskes datobegrænsningen deaktiveret, fjernes fluebenet i "Aktiver".

📰 Datobegrænsning 🛛 🗙
Afgræns perioden for viste fakturaer. Der vises kun fakturaer med en modtagelsesdato, som er lig med eller nyere end valgte dato.
Du skal logge ud, før at ændringerne træder i kraft.
 januar 2017 ■
Aktivér
Gem Annuller

Figur 15: Aktivér datobegrænsning

For at datobegrænsningen aktiveres/deaktiveres, skal brugeren logge ud af selskabet. Er datobegrænsningen aktiv, vises datoen i nederste højre hjørne (som vist på nedenstående figur).

Datobegrænsning: 01-01-2017

Figur 16: Datobegrænsning er aktiveret

4.1.6 Skift kode

Det er muligt at ændre sin adgangskode. Nedenstående vindue kommer frem, hvor brugeren først skal skrive sin nuværende adgangskode (i feltet markeret med sort) og efterfølgende skrive den nye kode (i felterne markeret med rød).



Skift kode	1000	×
Brugemavn:	futurelink	
Kodeord:		
Ny kode:		
Gentag kode:		
	ОК	Annuller

Figur 17: Skift adgangskode

4.1.7 Skift database

Det er muligt at have mere end én database, hvis brugeren har flere selskaber. Ønsker brugeren at logge på et af sine andre selskaber, klikker brugeren her og kommer tilbage til oversigten. Denne er beskrevet i afsnittet **Log på**.

4.1.8 **Luk**

Løsningen lukkes med det samme. Vær opmærksom på at der ikke spørges, om brugeren er sikker på, at løsningen skal lukkes.



4.2 Naviger

Menuen Naviger indeholder følgende muligheder.

Nav	viger				
	Næste	Ctrl+Down			
Forrige Ctrl+Up					
	Vis doku	iment			
Figu	ur 18: Me	enuen Naviger			

4.2.1 Næste

Vælger næste dokument i forhold til det valgte i **Dokumentlisten**. Områderne **Informationer** og **Visning** opdateres således, at det muligt at se og rette dokumentets information samt se et billede af dokumentet.

4.2.2 Forrige

Vælger forrige dokument i forhold til det valgte i **Dokumentlisten**. Områderne **Informationer** og **Visning** opdateres således, at det muligt at se og rette dokumentets information samt se et billede af dokumentet.

4.2.3 Vis dokument

Åbner billedet af det valgte dokument i et nyt vindue. Dette kan være praktisk, hvis brugeren har mere end én skærm. Her får brugeren adgang til de samme funktioner, som der er i værktøjslinjen i området Visning. En uddybende gennemgang af dette område kan findes i afsnittet **Visning** længere fremme i manualen.



4.3 Kreditorer

Menuen Kreditorer indeholder følgende muligheder.



4.3.1 **Søg**

Der åbner et nyt vindue, hvor det er muligt at søge efter en kreditor i virksomhedens liste over kreditorer. Der søges i feltet markeret med rødt. Søgningen indskrænkes for hvert tegn, der indtastes.

Navn Kredtor Nr. CVR Addresse1 Postnummer By Telefon Betalngsdage Valuta CorSting tearning Com 102 26262626 0 0 EUR 0 EUR tearning Com 102 26262626 0 0 0 Image: Common Strain Str	ditorer	100			-					
Novm Kreditor Nr. CVR Addresse1 Postnummer By Telefon Betalngsdage Value CorString Jeaning Com 102 2625626 0 0 EUR 0 EUR Jagning Com 102 2625626 0	• • •									
Vetenet Provi 105 0 EUR Clearing Com 102 26262626 0 0 0 T Suppler 106 0 0 0 0 Direct IT 112 0 0 0 0 0	Navn	Kreditor Nr.	CVR	Addresse 1	Postnummer	By	Telefon	Betalingsdage	Valuta	OcrString
Oberning Community 102 2625626 Image Image <td>Internet Provi</td> <td>105</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td>EUR</td> <td></td>	Internet Provi	105						0	EUR	
IT Suppler 106 C 0 0 0 Direct IT 12 0 0 Direct IT 12 0 0 Telephone C 104 0 0 Mobile Comp 103 0 0 Mobile Comp 107 0 0 Mobile Comp 107 0 0 Mobile Comp 108 0 0 Office Ardides 108 0 0 <	Cleaning Com	102	26262626					0		
Direct IT 12 IC 0 0 0 Funkue Fract. 104 - - 0 0 0 Fraghtone C 110 - - 0 0 DKK Fraght Comp 103 - - 0 0 DKK Mobile Comp 107 - - - 0 0 - Webmater 111 - - - 0 0 - Office Andes. 108 - - 0 0 - - Office Company 109 26017312 - - 0 0 - - Pater Ort Ha 61304010 26017312 Text vej 127 2900 TexTown 0 - -	IT Supplier	106						0		
Fundtar Fact 104 04 0 0 0 0 Telephone C	Direct IT	112						0		
Telephone C 110 Constraints Constraints <t< td=""><td>Funiture Fact</td><td>104</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td><td></td><td></td></t<>	Funiture Fact	104						0		
Freight Comp 103 0 0 0 Mobile Comp 107 0 0 Mobile Comp 107 0 0 Webmater 111 0 0 Office Articles 118 0 <td< td=""><td>Telephone C</td><td>110</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td><td>DKK</td><td></td></td<>	Telephone C	110						0	DKK	
Mobile Comp 107 Image: Comp 107 0 0 0 Webmaster 111 Image: Comp 0	Freight Comp	103						0		
Webmater 111 Image: Construction of the state of the	Mobile Comp	107						0		
Office Andess 108 0 0 Office Company 109 0 0 0 Peter Orr. Ha §1304010 26017312 0 0 0 Storware Sup 101 26564512 Test vej 127 2900 Test Town 0 0	Webmaster	111						0		
Office Company, 109 0 0 Pater Chr. Ha 61304010 26017312 0 0 Software Sup 101 26564512 Test vej 127 2900 Test Town 0	Office Articles	108						0		
Peter Chr. Ha 61304010 26017312 0 Software Sup 101 26564512 Test vej 127 2900 Test Town 0	Office Company	109						0		
Software Sup 101 26564512 Test vej 127 2900 Test Town 0	Peter Chr. Ha	61304010	26017312					0		
	Software Sup	101	26564512	Test vej 127	2900	TestTown		0		
	F2 = Ret. CTRL+	N = Opret								

Figur 20: Vinduet søg kreditorer

4.3.2 Tilføj og rediger

Ikonet 🚰 giver mulighed for at oprette en ny kreditor. Ikonet 📝 giver mulighed for at redigere den valgte kreditor.

Der åbnes et nyt vindue, hvor det er muligt tilføje en ny kreditor. Det er også dette vindue, som åbner, hvis brugeren ønsker at redigere en kreditor.

editor			1		2
Kreditor Faktura F	low Ekstra fet	ter			
Kreditor					
Navn					
Kreditor Nr.		CVR			
Hiemmeside					
Betalingsdage	0	Telefon			
Adresse					
Addresse 1					
Adresse2					
Postnummer		By			
Kontaktperson					
Navn					
Telefon		Email			
Valuta		•			
				OK Annu	iller

Figur 21: Fanebladet Kreditor i Tilføj kreditor

I fanebladet "Kreditor" indtastes kreditorens informationer.



I fanebladet "Faktura" skal der ved oprettelse ikke gøres noget. Er kreditoren allerede oprettet, kan brugeren se en liste over fakturaer fra denne kreditor. Figuren nedenfor viser et eksempel på dette.

reditor	Faktura Flo	w Ekstr	a felter					1			8. F.	8.1				X
ld	Oprettet	Kreditor	Beløb	Forfalds dato	Kreditor Nr.	Faktura Nr.	Kreditnota	Bilags Nr.	Valuta	InvoiceDa	Skabelon	PaymentF	Eksporter	ettobeløb	omsbeløb	-
3	10-04-2	Direct IT	895,00	10-04-2	112	789012		120061	GBP	08-04-2				00,00	00,00	
27	14-08-2	Direct IT	154,00	15-08-2	112	9685475		120208	DKK	13-08-2				00,00	00,00	Ξ
39	01-10-2	Direct IT			112	90			DKK					00,00	00,00	
0	01-10-2	Direct IT			112				DKK				17-12-2	00,00	00,00	Ľ
5	01-12-2	Direct IT	12,00		112	234 - 19			DKK		59a247			00,00	00,00	
8	23-03-2	Direct IT			112	3			DKK		59a247			00,00	00,00	
																C
		P	D	F	Т	-E	S	T	. E	31	L	Α	G			
	[PI	D	F	T	Ē	S	T	. 6	31	L	Α	G			C

Figur 22: Fanebladet Faktura i Ret kreditor

I fanebladet "Flow" er det muligt at tilknytte et flow til en kreditor. Således bliver dette flow automatisk tilføjet, når der kommer et dokument fra den oprettede kreditor.



4.4 Værktøjer

Menuen Værktøjer indeholder følgende muligheder.

Væ	rktøjer
Ð	Flowstatus
	Dubletter
0	Valutaomregner
	Regnemaskine Alt+C
Fig	ur 23: Menuen Værktøjer

4.4.1 Flowstatus

Flowstatus åbner i et nyt vindue. Her ses en liste over de aktive flows. I feltet markeret med rødt kan der søges efter flows. Knappen [Kun forfaldne], som er markeret med sort, sorterer alle flows fra, som ikke har en forfaldsdato. "Saldo" og "Antal" som er markeret med grøn, viser hhv. den samlede saldo for alle aktive flows, og antallet af aktive flows.

owstatus	-	- C Delasti	-	-	-						-						
Aktive flo	ows																
U 🛛	1			Ku	n forfaldne	aldo: DKK 5	.000,00	O Antal: 1									
Liste	Under g	odkendelse															
	ld	Oprettet	Ald	ler	Faktura dato	Kreditor		Beløb	Forfalder	Forfald (Dage)	Kreditomum	Telefon	Kontaktperson	Email	Ejer	Flow modtaget	Kreditnota
	1062	12-01-2016 1		0	12-01-2016	FutureLink		5.000,00	12-01-2016	0	27422365				futurelink	12-01-2016 1	

Figur 24: Vinduet flowstatus



Fanebladet "Under godkendelse" viser en graf over bilag i undermappen "Under godkendelse" (i mappen "Dokumenter i flow") med forfaldsdato, som vist på nedenstående figur.





4.4.1.1 Information om flow

Ikonet 📝 åbner et nyt vindue med yderligere informationer om det valgte dokument.

Flow				- • ×
Annullér go	odkendelse			
Status	l flow]		
Oprettet	27-11-2014			
Afsluttet		160	Dage	
Forfalder			Dage	
Beløb	0,00 DKK			
Svar Ejere	e Noter Historik Dokument	Kontering		
Brugemavn	Modtaget Svardato	Dage	8	Svar

Figur 26: Informationer om et valgt flow

Annullér godkendelse

Ønsker brugeren at annullere godkendelsen af et dokument, klikker brugeren på knappen markeret med rødt. For at kunne annullere en godkendelse, kræves det, at brugeren er medlem af gruppen Bogholder eller Administratorer.

Svar

En liste over handlinger foretaget af brugere tilknyttet det aktive flow.

Svar	Ejere	Noter	Historik	Dokument	Kontering			
Bruge	mavn		Modtag	et	Svard	lato	Dage	Svar
futureli	nk		19-05-2	015 12:31	19-05-	2015 12:34	0	Godkendt

Figur 27: Fanebladet Svar i Flow

Ejere

En liste over nuværende brugere, der er ejere af flowet, samt hvor længe det har ligget hos den enkelte bruger.

Svar Ejere Noter	Historik Dokument	Kontering		
Modtaget	Bru	ugemavn	Dage	
27-11-2014 11:04	pch		152	

Figur 28: Fanebladet Ejere i Flow

Noter

En liste over noter, som er skrevet på flowet. Det er muligt at tilføje nye noter. Dette gøres ved at skrive noteteksten i det røde felt, efterfulgt af et tryk på Enter-knappen.

1	Svar Ejere Noter	Historik Dokument Kon	tering
	Dato/Tid	Navn	Note
	28-04-2015 16:01	Futurelink	Ny kommentar
	28-04-2015 16:00	Futurelink	Kommentar

Figur 29: Fanebladet Noter i Flow



Historik

En liste over handlinger, som er foretaget på dokumentet. Der vises informationer om, hvilken handling som er udført og af hvilken bruger, samt en besked tilknyttet den enkelte handling.

Svar	Ejere	Noter	Historik	Dokument	Kontering			
Dato/	Tid		Br	ugemavn		Туре	Besked	-
27-11-2	2014 11:0)3	SY	'STEM		Dokument oprettet		
27-11-2	2014 11:0)4	fut	urelink		Flow startet	tester2	
27-11-2	2014 11:0)4	fut	urelink		Sent til bruger	pch	
15-01-2	2015 11:1	6	fut	urelink		Dokument udskrevet		

Figur 30: Fanebladet Historik i Flow

Dokument

Her vises et billede af det valgte dokument, som er tilknyttet flowet. Dette er det samme billede, som bliver vist i området **Visning**, som er beskrevet i et afsnit længere fremme i manualen.

Kontering

Her vises konteringen for det valgte dokument. Dette er den samme kontering, som bliver vist i området **Kontering**, som er beskrevet i et afsnit længere fremme i manualen.

4.4.1.2 Eksporter liste til Excel

Ikonet 🗐 giver mulighed for at åbne Excel med et nyt regneark, som indeholder alle listens informationer.



4.4.2 **Dubletter**

Dubletter åbnes i et nyt vindue. Det er muligt at tjekke, om der findes dubletter af fakturaer. Findes der dubletter, vises de på denne liste. I dette eksempel findes der dubletter af to fakturaer.

Det er muligt at slette en dublet ved at markere den ønskede og klikke på ikonet imes eller ved at trykke på Delete-knappen.

Se afsnittet **Visning** for mere information omkring funktionerne i højre del af vinduet.

D	ubletter		a - fame	-	-		x
	ڻ ×						
	ld	Fakturanummer	Oprettet	Beløb	Flowstatus	s 🛛 Vis dokument 🖾 Zoom 👻 🐨 Kontering 🛛 OCR 🛛 🍽 Roter 👻	
	Direct IT ((112) - 3					
	58	3	23-03-2015	0.00	Accepted		
	60	3	24-03-2015	70,00	Accepted		
	P. Hatten	& Co. (DK34683212) - 253	376782				
	49	25376782	12-12-2014	134,76	Accepted		
	48	25376782	12-12-2014	134,76	In Flow		
						-	
l	•				•	·	

Figur 31: Vinduet Dubletter



4.4.3 Valutaomregner

Valutaomregner åbner i et nyt vindue. Her er det muligt at omregne valuta. Valutaen vælges i drop downmenuen markeret med sort, og beløbet skrives i feltet markeret med rødt. Listen med forskellige valutaer opdateres løbende med, at tallene tastes i feltet.

Valuta	DKK - 100		
Code	V	Value Description	
		INF	
AUD	17,5	,7809 Australske dollars	
BGN	26,2	2398 Bulgarske lev	
BRL	35,3	,3444 Brasilianske real	
CAD	17,8	,8642 Canadiske dollar	
CHF	16,9	,9036 Schweiziske franc	
CNY	106,3	,3038 Kinesiske Yuan renminbi	
CZK	349,7	,7726 Tjekkiske koruna	
DKK		100 Danske kroner	
EEK	209,9	,9076 Estiske kroon	
EUR	13,4	,4165 Euro	
GBP	11,4	,4805 Britiske pund	
HKD	134,5	5714 Hongkong dollar	
HRK	101	1,626 Kroatiske kuna	
HUF	3877,4	,4719 Ungarske forint	
IDR	169204,7	,7377 Indonesiske rupiah	
ILS	64,0	,0779 Israelske shekel	
INR	963,3	,3911 Indiske rupee	
JPY	1787,8	,8853 Japanske yen	
KRW	19331,1	,1425 Sydkoreanske won	
LTL	46,3	,3242 Litauiske litas	
LVL	9,3	,3943 Lettiske lats	
MXN	213,6	,6752 Mexikanske peso	
MYR	52,3	,3862 Malaysiske ringgit	
NOK	100,1	,1502 Norske kroner	
NZD	21	1,363 New Zealand dollar	
PHP	714,2	,2857 Filippinske peso	
PLN	56,0	,0601 Polske zloty	
RON	58,3	,3328 Rumænske lei	
RUB	541,1	,1255 Russiske rubel	
SDR	11,6	,6237 Special Drawing Rights	
SEK	114,6	,6395 Svenske kroner	
SGD	21,8	,8876 Singapore dollar	

Figur 32: Vinduet valutaomregner

Valutakurserne opdateres automatisk med gårsdagens kurser fra Den Europæiske Centralbank.



4.5 Regnemaskine

Dette er en genvej til programmet Lommeregner, som er en del af Windows.



Figur 33: Lommeregner



4.6 Administration

Det er kun brugere, som er med i gruppen Administratorer, som har rettigheder til at se denne menu. Menuen Administration indeholder følgende muligheder.



Figur 34: Menuen Administration

4.6.1 Sikkerhed

Menupunktet Sikkerhed består af to undermenuer, Brugere og Grupper.



4.6.1.1 Bruger

Brugere åbner i et nyt vindue. Her er det muligt at oprette og redigere virksomhedens brugere. Nedenstående figur viser et eksempel på en liste med brugere.

Brugere					- 0	×
😈 💁 📝 📳 🛛 Vis alle						
Navn	Brugemavn	Maks beløb	Status	Flow	Grupper	^
administrator	Admin	DKK 9000	Aktiv	test	Alle, Administratorer, Kontering, Godkendere	
atchFlow Online Integrator - do not modify	integrator		Aktiv		Kontering, Bogholdere	
and the second s	bogtest		Aktiv		Alle	
arright for the set bruger (må ikke slettes)	Economic		Aktiv	Economic	Alle, Administratorer, Godkendere, Indskannere	~
< li>						>
					Luk	

Figur 36: Vinduet Brugere



4.6.1.1.1 Opret bruger

Ikonet 🛅 giver mulighed for at oprette en ny bruger, og åbner nedenstående vindue.

Opret bruger	×
Bruger login Navn Kodeord	
	✓ (Skift kode ved næste login) OK Annuller

Figur 37: Vinduet Opret bruger

"Bruger login" er brugerens brugernavn. Dette kan ikke ændres efter oprettelse. Brugeren oprettes med et kodeord, som – hvis fluebenet er sat ved (Skift kode ved næste login) – giver brugeren besked på at skifte kodeordet næste gang, brugeren logger på.

4.6.1.1.2 Rediger bruger

Ikonet Z giver mulighed for at rette den valgte bruger, og åbner nedenstående vindue. I fanebladet "Generelt" er det muligt at ændre brugerens informationer.

Administrator (Admin)					
Generelt Grupper Ko	ontering				
Brugemavn	Admin				
Navn	Administrator				
Email					
Valuta	DKK	Maks beløb	0]	
Telefon					
Beskrivelse					*
					-
Aktiv	V				
Skift kode	Skift kode ved næste	Vis bilag profil			
	Skift kode				
				OK	Annuller

Figur 38: Fanebladet Generelt i Ret bruger

Feltet "Maks. beløb" angiver, hvilket beløb brugeren endeligt kan godkende.

Knappen "Skift kode" giver mulighed for at ændre den valgte brugers kode.



"Vis bilagsprofil" vælger, hvilken mappe der skal søges i, når det ønskes at få vist et billede af dokumentet fra virksomhedens økonomisystem. Som standard er mappen "Personligt arkiv" valgt – se afsnittet **Mapper** for en gennemgang af de forskellige mapper.

I fanebladet "Grupper" vælges, hvilke grupper brugeren skal være med i. De forskellige grupper har forskellige rettigheder. I dette eksempel er brugeren Administrator med i grupperne Alle og Administratorer. Læs mere om grupper i næste afsnit.

Administrator (Admin)		
Generelt Grupper Kontering		
🔽 😫 Alle		
🔽 🕵 Administratorer		
🔲 🔜 🕵 Kontering		
🔲 🕵 Godkendere		
🔲 🕵 Indskannere		
🔲 🕵 Bogholdere	Bogholdere	
		OK Annuller

Figur 39: Fanebladet Grupper i Ret bruger

I fanebladet "Kontering" vælges, hvilke dimensioner det er obligatorisk for brugeren at udfylde, når der tilføjes konteringslinjer til et dokument. Dette er forudsat, at modulet er konfigureret af FutureLink.

Administrator (Admin)		
Generelt Grupper Kontering		
Marker de dimensioner som denne bruger er	tvunget til at udfylde	
Dimension		
Konto		
Dim2		
		OK Annuller

Figur 40: Fanebladet Kontering i Ret bruger

4.6.1.1.3 Eksporter brugerinformation

Ikonet 🕙 giver mulighed for at eksportere alle brugeres informationer til Excel.



4.6.1.2 Grupper

Grupper åbner i et nyt vindue. Her er det muligt at oprette og redigere virksomhedens grupper. Nedenstående figur viser et eksempel på en liste med grupper.

Grupper		• X
: 💁 🗹 🗙		
Navn	Beskrivelse	Medlemmer
Alle	Gruppe til alle. Giver adgang til mappen Futurelink (alle bør være medlem af denne)	1
Revisor	Gruppe til revisor. Giver adgang til mappen "Alle dokumenter"	0
Administratorer	Gruppe til administratorer	2
Godkendere (konteringsredigering)	Gruppe til godkendere med konteringsredigering	1
Godkendere	Gruppe til godkendere uden konteringsredigering	1
Indskannere	Gruppe til brugere der blot scanner dokumenter	1
Bogholdere	Gruppe til bogholdere	1

Figur 41: Vinduet Grupper

Hver enkelt gruppe har forskellige rettigheder, som giver adgang til forskellig funktionalitet.

4.6.1.2.1 Opret gruppe

Ikonet 🔭 giver mulighed for at oprette en ny gruppe. Navnet på gruppen skrives i feltet markeret med rødt, og gemmes ved at klikke på ikonet 🖼 eller ved at trykke på Enter-knappen.



Den nye gruppe figurerer nu på listen over grupper.

4.6.1.2.2 Rediger gruppe

Ikonet 📝 giver mulighed for at redigere den valgte gruppe, og åbner nedenstående vindue. Det er muligt at ændre gruppens navn i feltet markeret med rødt.



Administratorer			
Administratorer			
Medlemmer Sikkerhed Beskrivelse			
Navn	Brugemavn	Administrator	
Administrator	Admin	Euturelink	
& BatchHow Online Integrator - do no	integrator futurelink		
a Job Scheduler - do not modify	scheduler		
			ОК
			.::)

Figur 43: Fanebladet Medlemmer i Ret gruppe

Fanebladet "Medlemmer" er opdelt i to områder, som vist nedenfor. Området markeret med sort viser en liste over alle virksomhedens brugere. Området markeret med rødt viser de brugere, som er medlem af gruppen.

- En brugere tilføjes til gruppen ved at dobbeltklikke på en bruger i det sorte område. Denne bruger vil nu vises i det røde område som medlem af gruppen
- En bruger fjernes ved at dobbeltklikke på den ønskede bruger i det røde område

Navn	Brugemavn	& Administrator
Administrator BatchFlow Online Integrator - do no Etheralist	Admin integrator futuralists	a Futurelink
Job Scheduler - do not modify	scheduler	

Figur 44: Områder i fanebladet Medlemmer i Grupper

Fanebladet "Sikkerhed" viser gruppens rettigheder. Gruppens rettigheder er vist med flueben. Der kan kun sættes flueben i de aktive checkbokse. Det anbefales ikke at bruge denne fane uden først at have kontaktet FutureLink.

Iministratorer					_ 0 _ X
dministratorer					
Medlemmer Sikkerhed Beski	ivelse				
	Læse	Skrive/rette	Slette	Oprette	Udføre
Add files					
Admin menu					
Can reset a row					
Edit permissions					
Flowstatus					
Free text OCR Search					
Multiflow					
Order columns					
Readonly user					
Show document in window					
Template list	V			V	
Zone OCR					
					ОК

Figur 45: Fanebladet Sikkerhed i Ret gruppe



I fanebladet "Beskrivelse" kan der tilføjes en valgfri beskrivelse af gruppen.

Administratorer	
Administratorer	
Medlemmer Sikkerhed Beskrivelse	
Gruppe til administratorer	
	ОК

Figur 46: Fanebladet Beskrivelse i Ret gruppe



I fanebladet "Kontering" kan der tilføjes rettigheder for selektiv kontering. Vær opmærksom på, at selektiv kontering skal være tilvalgt, før at fanebladet vises. Kontakt FutureLink hvis selektiv kontering ønskes. Bruges selektiv kontering bør der oprettes en ny gruppe til formålet. Se afsnittet **Opret gruppe**.

Administratorer	
Administratorer	
Medlemmer Sikkerhed Beskrivelse K	ontering
Brug ikke selektiv kontering	
Vælg alle Fravælg alle	
Accountnumber	Accountname
1	Beskrivelse
2	Beskrivelse
🔲 3	Beskrivelse
	ОК

Figur 47: Fanebladet Kontering i Ret gruppe

Ønskes selektiv kontering ikke for den valgte gruppe, sættes flueben i Brug ikke selektiv kontering Vær opmærksom på at gruppen som standard ikke har adgang til nogen konti eller dimensioner, når selektiv kontering første gang slås til. Disse skal vælges for hver gruppe.

Ved selektiv kontering er der mulighed for at vælge, hvilke konti og dimensioner gruppen har adgang til. I fanebladet "Kontonummer" sættes der flueben ved de konti, som gruppen skal kunne kontere på. Kontonavnene er valgt af selskabet, og vil være mere beskrivende end i dette eksempel.

3
Accountname
Beskrivelse
Beskrivelse
Beskrivelse

Figur 48: Fanebladet Kontonummer i Kontering

Efter fanebladet "Kontonummer" fremgår selskabets dimensioner, som vist på nedenstående figur. I dette eksempel hedder disse "Dim1", "Dim2" og "Dim3". Disse navne er valgt af selskabet, og har ofte et mere beskrivende navn.

Et eksempel kunne være, at dimensionen hed "Afdelinger", og at de 3 valgmuligheder var "IT", "Salg" og "Marketing".

Hver dimension har et antal valgmuligheder, som vælges ved at sætte flueben i de valgmuligheder, som gruppen skal have.

Figur 49: Eksempel en dimension i Kontering



4.6.1.2.3 Slet gruppe

Ikonet X giver mulighed for at slette den valgte gruppe. Den valgte gruppe kan også slettes ved at trykke på Delete-knappen.



4.6.2 Flowadministration

Flowadministration åbnes i et nyt vindue. Der kan oprettes forskellige flow-profiler, som skal bruges for at sende fakturaer i flow. Nedenstående figur viser et eksempel på en liste over allerede oprettede profiler. Disse findes under fanebladet "Profiler".

Flow administration				x
: 💁 📝 🗙				
Profiler Beløbs godkendere				
Navn	Brugere	Туре	Gruppe	-
S Economic	1	StepFlow		
Sodkender 1 og 2	2	StepFlow		
Multiflow test	4	StepFlow		-
	 			 .::

Figur 50: Fanebladet Profiler i Flowadministration

I fanebladet "Beløbsgodkendere" kan der vælges en flowprofil med godkender(e), som endeligt skal godkende dokumentet, hvis det overstiger det valgte fakturabeløb.

Profiler Beløbs godkendere Tilføj godkendere når fakturabeløbet overskrider DKK 99999 Economic Gem	
Profiler Beløbs godkendere Tilføj godkendere når fakturabeløbet overskrider DKK 99999 Economic Gem	
Tilføj godkendere når fakturabeløbet overskrider DKK ▼ 99999 Economic ▼ Gem	ere
	kturabeløbet overskrider 99999 Gem

Figur 51: Fanebladet Beløbsgodkendere i Opret ny/ret flow-profil

4.6.2.1 **Opret og rediger profil**

Ikonet ² giver mulighed for at oprette en ny flow-profil, og åbner et nyt vindue. Det er også dette vindue, som bruges, når en flow-profil skal rettes. Profilen rettes ved enten at klikke på ikonet *3*, når en profil er valgt, eller ved at dobbeltklikke på en flow-profil.

Futurelink		- 0	×
Generelt Brug	gere Kreditorer		
Navn	Futurelink		
Gruppe		~	Ű
Beskrivelse			
Туре	StepFlow	~	
Aktiv	\checkmark	Minimum antal godkendere 0	* *
		OK Annull	er
			••

Figur 52: Fanebladet Generelt i Opret ny/ret flow-profil



I fanebladet "Generelt" indtastes informationer om flowet. Det er obligatorisk at give profilen et navn.

I feltet Beskrivelse kan indtastes en valgfri tekst, hvis dette ønskes.

Som Type vælges StepFlow eller MultiFlow.

- StepFlow: Dokumentet skal godkendes af en eller flere i en prioriteret rækkefølge. Rækkefølgen defineres under fanebladet "Brugere". Der tages hensyn til brugerens beløbsgrænse for godkendelse – se afsnittet **Rediger** bruger.
- MultiFlow: Dokumentet skal godkendes af flere brugere i en ikke-prioriteret rækkefølge. Det defineres, hvor mange af de valgte brugeres godkendelser det kræver for, at dokumentet er godkendt/afvist. Dette gøres under fanebladet "Regler", som kommer frem, når MultiFlow vælges.

Se beskrivelsen af fanebladet "Regler" sidst i dette afsnit.

Aktiv angiver flowprofilens status. Aktiv III Er fluebenet sat, er profilen aktiv, ellers er den inaktiv.

Minimum antal godkendere angiver, hvor mange brugere i flowet, som minimum skal godkende fakturaen før, den er endeligt godkendt.

I fanebladet "Brugere" tilføjes de brugere, som skal være godkendere. Er flowtypen StepFlow, defineres den prioriterede rækkefølge efter, hvordan brugerne er tilføjet.

En liste over brugere ses i listen til venstre. Brugere tilføjes ved at dobbeltklikke på den ønskede bruger, eller

ved at markere brugeren og klikke på ikonet even vælgere kan vælges ved at holde CTRL-tasten inde, når brugerne vælges. Brugere i listen til højre er tilføjet profilen. Tilføjede brugere fjernes ved at dobbeltklikke

på den ønskede bruger, eller ved at markere brugeren og klikke på ikonet 😡

A see Today	_	X
Generelt Brugere Kreditorer		
: 0		
Administrator Batch Flow Online Integrator - d Futuelink Futuelink Job Scheduler - do not modify		
ОК	Ann	nuller

Figur 53: Fanebladet Brugere i Opret ny/ret flow-profil

I fanebladet "Kreditorer" tilføjes de kreditorer, som skal have flowet som standard. Det betyder, at dette flow automatisk bliver tilføjet de kreditorer, som vælges.

Kreditorerne tilføjes på samme måde i afsnittet Rediger bruger.

Internet Provider Geaning Company If Supplier Urect IT Funiture Factory Telephone Company Mobile Company Webmaster Office Articles Supplier Office Company		
--	--	--

Figur 54: Fanebladet Kreditorer i Opret ny/ret flow-profil



Fanebladet "Regler" vises, hvis flowets valgte type er MultiFlow. Her vælges, hvor mange ud af de valgte brugere, som skal godkende før, at dokumentet er godkendt eller afvist.

odkendelse(r)
visning(er)
i

Figur 55: Fanebladet Regler i Opret ny/ret flow-profil

4.6.2.2 Slet profil Ikonet X giver mulighed for at slette den valgte profil. Den valgte profil kan også slettes ved at trykke på Delete-knappen.



4.6.3 Skabeloner

Menupunktet Skabeloner består af to undermenuer, Vedligehold/Søg og Tilføj. En skabelon oprettes på en ønsket kreditor. I skabelonen er det muligt at tilføje et godkendelsesflow, levetid, beløb samt kontering. Denne skabelon bruges automatisk, når der modtages et dokument fra den valgte kreditor.

	Skabeloner 🕨	Q	Vedligehold/Søg				
		•	Tilføj				
Figur 56: Menupunktet Skabeloner							

4.6.3.1 Søg og vedligehold skabelon

I feltet markeret med rødt er det muligt at søge efter en ønsket skabelon. Der kan søges på navn, kreditornummer og –navn. Listen opdateres for hvert tegn, der skrives.

Der oprettes en ny skabelon ved at klikke på ikonet ², og den markerede skabelon redigeres ved at dobbeltklikke eller ved at klikke på ikonet **2**. Se afsnittet **Opret skabelon** for beskrivelser af disse.

Skabelon		r 10.00.	_				
U 🔭 🗹							
Navn	Kreditornummer	Kreditomavn	Beløb	Start dato	Slut dato	Aktiv	
Test skabelon 1	26889802	Pet	300	19-12-2013	21-06-2014		
Direct IT test	112	Direct IT	120	08-10-2014	08-10-2024		
Internet Provider	105	Internet Provider	1250	28-01-2015	28-01-2025		
F2 = Ret, CTRL+N = Opret							

Figur 57: Søg/vedligehold skabelon

4.6.3.2 **Opret skabelon**

Det beskrives ikke, hvordan en skabelon redigeres/vedligeholdes, da dette fungerer på samme måde som at oprette en ny.

Tilføj åbner i et nyt vindue, som ses nedenfor.

ligehold skabeld	n		-		-	
Kreditor	Kontenng					
Navn Kreditor Nr.		Kreditor				
Flow informatione		Beløb 1				
Godkendelse flow						▼ Vis flow
Status Aktiv						
Start dato	05-05-2015	•	Slut dato	05-05-2025		
						OK Annuller

Figur 58: Vinduet Tilføj/vedligehold skabelon



Fanebladet "Skabelon" er inddelt i grupper af informationer: kreditor, flow og status.

- I gruppen "Kreditor" indtastes først skabelonens navn. Har brugeren valgt et dokument, som har en kreditor tilknyttet, så udfyldes kreditornummer og –navn automatisk. Ellers kan brugeren søge blandt eksisterende kreditorer ved at klikke på knappen
 Der skal vælges en eksisterende kreditor. Findes den ikke på listen, skal kreditoren først oprettes.
- I gruppen "Flowinformationer" indtastes maks. beløb, og ønskede godkendelsesflow vælges i drop down-menuen.
- I gruppen "Status" vælges, om skabelonen skal være aktiv eller inaktiv samt skabelonens levetid.

I fanebladet "Faktura" skal der ved oprettelse ikke gøres noget. Her vil fakturaer fra den angivne kreditor være listet, hvis det er en eksisterende skabelon.

/edlig	ehold skab	elon	-			-								• X
Skał	belon Fakti	ura Kor	ntering											
ld	Op	prettet	Kreditor	Beløb	Forfalds dato	Kreditor Nr.	Faktura Nr.	Kreditnota	Bilags Nr.	InvoiceDat	PaymentRe	Eksporteret	Nettobeløb	Nomsbeløb
45	01-	-12-20	Direct IT	12,00		112	234 - 19						00,00	00,00
58	23-	-03-20	Direct IT			112	3					06-05-20	00,00	00,00
60	24-	-03-20	Direct IT	70,00		112	3						00,00	00,00
) Vis dokur	ment		700m	- 📝 Ac	counting		Rotate -						
				20011		counting		_Notate ·						
														Â
							^ -							
											Λ			
														-
				-	_	-								
													ОК	Annuller

Figur 59: Fanebladet Faktura i Tilføj/Vedligehold skabelon

I fanebladet "Kontering" er det muligt indtaste, hvordan dokumentets beløb skal konteres. Vær opmærksom på at felterne i konteringen kan variere fra selskab til selskab, og at nedenstående blot er et eksempel.

Vedlige	hold skabelon			1940 14	Color Sugar			
Skabe	lon Faktura Kont	lering						
Beløk	b: 0,00 Konteret:	0,00 😑						
	Kontonummer	Kontonavn	Beløb	Afdeling	Projekter	Posteringstekst	Bruger	Oprettet
*								
							0	K Annuller

Figur 60: Fanebladet Kontering i Tilføj/Vedligehold skabelon



4.6.4 Avanceret

Menupunktet Avanceret har en undermenu, Nulstil post.

Avanceret	Nulstil post
-----------	--------------

Figur 61: Menupunktet avanceret

4.6.4.1 Nulstil post

Nulstiller alle data på dokumentet, og dokumentet bliver lagt i mappen "Nye dokumenter".

4.6.5 Oversæt

Indeholder alt tekst i løsningen primært oversat til sprogene dansk og engelsk. Her er det muligt at tilføje ny tekst samt ændre navnene for ønskede dimensioner i konteringen. Det anbefales ikke at ændre i oversættelserne uden først at have kontaktet FutureLink.

4.6.6 Reports

Det er muligt at trække forskellige rapporter i løsningen. Disse rapporter kan udarbejdes efter ønske. Kontakt FutureLink for yderligere information.

4.7 Hjælp

4.7.1 Fjernsupport

Der er mulighed for at få fjernsupport via programmet TeamViewer af Futurelink. Husk at oplys dit ID og adgangskode, så Futurelink kan få adgang til at forbinde til dit skrivebord.

4.7.2 Manualer

Åbner en oversigt over alle relevante BatchFlow4-manualer på FutureLinks hjemmeside.



5 Mapper

Området Mapper viser de mapper, som brugeren har adgang til. Dette varierer alt efter, hvilke grupper brugeren er medlem af. De enkelte mapper vil kort blive beskrevet.

5.1 Indbakke

Privat mappe, der viser brugerens dokumenter til godkendelse.

5.2 Personligt arkiv

Privat mappe, der viser alle brugerens dokumenter, som den enkelte bruger har godkendt.

5.3 Nye dokumenter

Viser alle nye dokumenter, som ikke er sendt til godkendelse.

5.4 Alle dokumenter

Viser alle dokumenter i alle mapper – dog ikke slettede dokumenter.

5.5 Rediger

Viser alle dokumenter, der ikke er slettede, og som ikke har fået påført bilagsnummer.

5.6 Dokumenter i flow

Under godkendelse

Viser alle dokumenter, som er klar til godkendelse.

Godkendte

Viser alle dokumenter, som er godkendte, men endnu ikke er eksporteret til økonomisystemet.

Afventer eksport

Viser alle dokumenter, som af BatchFlow er ved at blive eksporteret til økonomisystemet. Så snart BatchFlow har genereret filen til økonomisystemet, fjernes dokumenterne fra denne mappe.

Eksporterede

Viser dokumenter, som er blevet eksporteret til økonomisystemet.

Arkiv

Viser alle arkiverede dokumenter.

Afviste

Viser alle afviste dokumenter.

Slettede

Viser alle slettede dokumenter.



5.7 Futurelink

Nyheder

Læs om nyheder fra Futurelink.

Readsoft

Log på ReadSoft Online.

Google

Søg på Google.



6 Dokumentliste

Dokumentlisten er opdelt i tre dele, som det ses på nedenstående figur: værktøjslinje, søgefunktion og dokumentlisten.

U	🕙 🔒 🍃 🛃	🛛 🕶 🎝 S	tart godkendelse	e 🛛 🔜 Note	r												
Hurtig s	søgning:					F	Fritekstsøgning:	:						Begrænsning:		10 🚔	Y
ld	 Oprettet 	Faktura d	Kreditor	Beløb	Forfalds d	Kreditor Nr.	Faktura Nr.	Kreditnota	Giro streng	Eksporteret	Nettobeløb	Momsbeløb	Bilags Nr	. Ejere		3	3
1088	30-04-201										0,00	0,00					Θ
1087	30-04-201					0					0,00	0,00					Θ
87	27-04-201	28-04-2015		30,00	28-04-2015	0	4				10,00	20,00				0	0
86	22-04-201	22-04-2015		100,00		0	1			22-04-2015	0,00	0,00					Θ
85	22-04-201	08-10-2013	NCC ROA	56.625,00	29-10-2013	26708435	1409062095		+71<0000	22-04-2015	0,00	0,00					Θ
84	15-04-201	28-04-2015	Inaktiv kre	12,00	28-04-2015						45,00	8,00		futurelink		0	Θ
83	15-04-201		Mobile Co	100,00		107	123123				75,00	25,00			1		Θ
82	15-04-201	30-04-2015	Freight Co	788,00	30-04-2015	103	75	V	4354ttt		34,00	5,00	/8				0
81	15-04-201	30-04-2015	Office Articl	1.004,00	01-05-2015	108	12	V	u66+e		7.556,00	25.887,00	678				0
80	15-04-201	15-04-2015		1,00		0	1				0,00	0,00				Θ	Θ



6.1 Værktøjslinje

Værktøjslinjen ser forskellig ud alt efter, hvilken mappe som er markeret. Nedenfor ses alle funktionernes forskellige ikoner. Funktionaliteten for hvert ikon vil blive gennemgået i den rækkefølge, som de optræder i figuren.



6.1.1 **Opdater**

📴 📳 🗐 🛃 🖓 🗣 🕄 Start godkendelse 🗙 Slet 🛛 🔜 Noter 🔡 Åbn miniaturer

Opdaterer dokumentlisten så alle informationer er opdaterede.

6.1.2 Eksporter til Excel

🗄 😈 📳 🛃 🍃 🍓 🛛 🕶 🕄 Start godkendelse 🗙 Slet 🛛 🔙 Noter 🔡 Åbn miniaturer

Åbner Excel med et nyt regneark, som indeholder alle felter for alle dokumenter i listen.



6.1.3 Gem

U 🖄			4	7-6	Start godkendelse	🗙 Slet 🛛	Noter	🔡 Åbn miniaturer
-----	--	--	---	-----	-------------------	----------	-------	------------------

Det er muligt at gemme valgte dokumenter. Når brugeren klikker på knappen, kommer nedenstående vindue op.



Figur 64: Tilvalg af informationer

Her er det muligt at vælge, hvilke informationer som ønskes.

- Felter: alle informationer om dokumentet, som vises i fanebladet Felter i området Informationer.
- Kontering: alle konteringer på dokumentet, som vises i området Kontering.
- Noter: alle noter til dokumentet, som vises i fanebladet Noter i området Informationer
- Historik: al historik for dokumentet, som vises i fanebladet Historik i området Informationer
- Vedhæftninger: alle vedhæftede filer, som er vedhæftet i fanebladet Filer i området Informationer
- Orientering: definerer om orienteringen på papiret skal være stående eller liggende

Når der klikkes på Gem, er det muligt at vælge filnavn og placering. Filen gemmes som PDF.

6.1.4 Send dokumenter

🕴 🕑 📳 🕞 📴 🚽 🔽 🔹 🌖 Start godkendelse 🗙 Slet 🛛 🜄 Noter 🔢 Åbn miniaturer

Det er muligt at sende valgte dokumenter som vedhæftede filer i en mail via Outlook. Når brugeren klikker på knappen, kommer samme vindue op som beskrevet i punktet **Gem**.

Når der klikkes på Send, åbnes en ny mail i Outlook, hvor selve dokumentet inkl. inkluderede informationer om valgte dokumenter, er vedhæftet som en PDF.

6.1.5 **Udskriv**

🗄 😈 | 🔄 🍙 🚰 | 🝸 🗸 🌖 Start godkendelse 🗙 Slet | 🜄 Noter 🔢 Åbn miniaturer

Ligesom i Gem er det muligt at vælge, hvilke informationer som skal udskrives.



6.1.6 Filtrer

😳 🕮 🔄 🖂 🖓 🔽 🖓 Start godkendelse 👗 Slet 😽 Noter 🚟 Abn miniatur	0 🕲 🖵 🙈 🐴 🛛	🝸 🗸 🕤 Start godkendelse 🗙 S	let 📃 Noter 📰 Åbn miniaturer
---	-------------	-----------------------------	------------------------------

Når brugeren klikker, kommer nedenstående drop down-menu frem.



Figur 65: Filtreringskriterier

Der bliver filtreret på den valgte farve/status i kolonnen 🗹 Marker i dokumentlisten. De filtrerede resultater vises herefter i dokumentlisten. Det er brugeren, som giver dokumentet den valgte status. Hvad hver enkelt status skal betyde, er op til brugeren selv.

6.1.7 Start godkendelse

😈 📳 🔚 🔊 🎒 🛛 🗸 🕤 Start godkendelse 🗙 Slet 🛛 🜄 Noter 🔡 Åbn miniaturer

Starter flow jf. dokumentets flow-profil. Vær opmærksom på, at følgende skal være udfyldt for, at flowet kan startes:

- fakturadato
- fakturanummer
- beløb
- flow-profil

6.1.8 Slet

😈 🛯 🔛 🍃 🎒 🖓 🗸 🕤 Start godkendelse 🗙 Slet 🛛 🜄 Noter 📰 Åbn miniaturer

Sletter valgte dokument(er). Når et dokument slettes, åbner et nyt vindue, som vist på nedenstående figur. Her skal indtastes en note på minimum 5 karakterer.

Slet dokument		×				
Beskriv kort hvorf	or dokumentet skal slettes					
0/5	ОК	Annuller				
Figur 66: Slet dokument						



6.1.9 Noter

🛯 🕑 📳 🕞 🍰 🖓 🗸 😳 Start godkendelse 🗙 Slet 📃 Noter 📰 Åbn miniaturer

Åbner er nyt vindue med noter på dokumentet, som vist på nedenstående figur. Der kan tilføjes en ny note, ved at skrive ønskede tekst i feltet markeret med rødt - efterfulgt af et tryk på Enter-knappen.

oter	-		
Dato/Tid	Navn	Note	
30-04-2015 14:36	Futurelink	Test	
00 04 0015 00 04	Futuralials	1	

Figur 67: Noter på dokumentet

6.1.10 Godkend

Godkend Afvis | Annullér godkendelse | 🖓 Eksporter til ERP | 🕨 Betalt 🏰 Arkiver Brugeren kan godkende et dokument.

6.1.11 Afvis

🛛 🎺 Godkend 🔀 Afvis 🔹 Annullér godkendelse 🛛 🐺 Eksporter til ERP 🛛 🕨 Betalt 斗 Arkiver

Brugeren kan afvise et dokument. Afvises dokumentet skal brugeren tilføje en afvisningsnote, som er vist på nedenstående figur. Vær opmærksom på at noten minimum skal være på 10 karakterer. I nederste venstre hjørne vises, hvor mange karakterer, der er indtastet. Er der ikke tastet 10 karakterer, er det ikke muligt at trykke på OK-knappen.

Afvisnings note	Afvisnings note
Beskriv kort hvorfor posten skal afvises	Beskriv kort hvorfor posten skal afvises 0123456789
0/10 OK Annuller	10/10 OK Annuller

Figur 68: Tilføj afvisningsnote

6.1.12 Annuller godkendelse

💞 Godkend 💥 Afvis 🛛 Annullér godkendelse 🛛 🐺 Eksporter til ERP 🛛 🕨 Betalt 🆓 Arkiver

Bogholder og Administrator kan annullere en godkendelse af et dokument. Vises ikke som standard.

6.1.13 Eksporter til ERP

| ✓ Godkend XAfvis | Annullér godkendelse | ↓ Eksporter til ERP ↓ Betalt Arkiver Eksporterer informationer til økonomisystem.





6.2 Søgning

Det er muligt at søge i dokumentlisten. Søgningen sker i nedenstående søgelinje, som er opdelt i tre felter: hurtig søgning, fritekstsøgning og begrænsning samt en knap.

Hurtig søgnir	ng:	Fritekstsøgning:	Begrænsning: 100 🐑 🍞
		Figur 69: Søgelinje	
6.2.1	Hurtig søgning		

Hurtig søgning:	Friteks	stsøgning:	Begrænsning:	100 🚔 🍸

Hurtig søgning kan bruges til at finde dokumenter ved at søge på ét af nedenstående kriterier i feltet markeret med rødt:

- id
- kreditornavn
- fakturanummer
- kreditornummer
- bilagsnummer

6.2.2 Fritekstsøgning

Hurtig søgning:	Fritekstsøgning:	Begrænsning: 100 🐑 🏹

Fritekstsøgning kan bruges til at finde dokumenter ved at søge på en bestemt tekst i feltet markeret med rødt. Søgeresultatet vil indeholde alle dokumenter, som indeholder denne tekst.

6.2.3 Begrænsning

Hurtig søgning:	Fritale	reteranina :	Begrappening: 100	
nung søgning.	THLERA	tataøgnin ig.	begrænsning.	

Det er muligt at begrænse antallet af resultater. Det gøres ved at angive det ønskede antal i feltet markeret med rødt. Begrænsningen gemmes automatisk som brugerens foretrukne for den valgte mappe.

6.2.4 Specifik søgning

Hurtig søgning:	Fritekstsøgning:	Be	egrænsning:	100 🌩	Y
				L	

Når der klikkes på knappen markeret med rødt, får brugeren mulighed for lave en specifik søgning vha. nedenstående tabel.

ld	Opret	Faktu	Forfal	Faktu	Kreditor	Kredit	Beløb	Kredit	Bilags	Giro s	Eksp	Netto	Moms	Opret	Bruger	Konto	Beløb
Figur 70: Specificeret søgning i dokumenter																	

Felterne kan bruge til at specificere søgningen. Jo flere felter som udfyldes, jo mere specifik bliver søgningen. Der vises kun resultater, som matcher kriterierne i samtlige felter.



I felter med beløb og datoer kan der søges i intervaller. Dette gøres ved at bruge operatoren ".." (to punktummer). Venstresiden er mindste værdi og højresiden er maksimale værdi – begge inklusiv.

Eksempel: Der ønskes at finde dokumenter med beløb i intervallet 100 til 1000 kr. I feltet beløb skrives: 100..1000 – 100.. betyder alle beløb større end 100, og ..1000 betyder alle beløb mindre end 1000.



6.3 Dokumentliste

Dokumentlisten viser, som navnet siger, en liste over alle dokumenter i den valgte mappe. Dokumenterne har tilknyttet en masse informationer, som det kan ses på nedenstående eksempel.

ld	-	Oprettet	Faktur	Kreditor	Beløb	Forfal	Kredit	Faktu	Kredit	Giro s	Eksp	Netto	Mom	Bilags	Ejere	4	\checkmark	>	2	_
1094		05-05-2			100,00							0,00	0,00						Θ	Ξ
1093		05-05-2					0					0,00	0,00						Θ	
1092		04-05-2	05-05-2	Manualtest	1,00		12312	1				0,00	0,00		futurelink			0	0	
1091		04-05-2	05-05-2	Freight Comp	1,00		103	1				0,00	0,00		futurelink			0	Θ	
1090		04-05-2	05-05-2		1,00		0	1			05-05	0,00	0,00						0	
1088		30-04-2	04-05-2		1,00		0	1			05-05	0,00	0,00						0	
1087		30-04-2					0					0,00	0,00						0	
87		27-04-2	28-04-2		30,00	28-04	0	8			05-05	10,00	20,00						Θ	
86		22-04-2	22-04-2		100,00		0	1			22-04	0,00	0,00						Θ	
85		22-04-2	08-10-2	NCC ROADS	56.625	29-10	26708	14090		+71<0	22-04	0,00	0,00						Θ	
84		15-04-2	28-04-2	Inaktiv kreditor	12,00	28-04						45,00	8,00			2		Θ	0	
83		15-04-2		Mobile Compa	100,00		107	123123				75,00	25,00			2			Θ	-
																			<u> </u>	

Figur 71: Dokumentliste

6.3.1 Kolonner

Kolonner i tabellen forklaret – fra venstre mod højre:

Tekst	Beskrivelse
Id	Dokumentets unikke id
Oprettet	Dato for oprettelse af dokumentet
Kreditor	Navn på kreditor
Kreditornr.	Kreditornummer, ofte kreditors CVR-nr.
Fakturadato	Fakturadato
Totalbeløb	Dokumentets totale beløb
Nettobeløb	Dokumentets nettobeløb
Momsbeløb	Dokumentets momsbeløb
Forfaldsdato	Forfaldsdato
Fakturanr.	Fakturanummer
Kreditnota	Et flueben betyder, at det er en kreditnota
Bilagsnummer	Dokumentets bilagsnummer
Valuta	Dokumentets valuta
Flowprofil	Dokumentets flowprofil
Gironummer	Kodelinje til brug ved betaling, fx 71< 000001+00001<
Skabelon	Dokumentets skabelon
Eksporteret	Dato for eksport til økonomisystem
Ejere*	Hvilke brugere der på nuværende tidspunkt har ansvaret
	for dokumentet
1. og 2. sidste	Viser de to seneste brugere, som har godkendt et
godkendere*	dokument
*	Antal noter tilknyttet dokumentet
	Markeret – hvilken status brugeren har givet dokumentet
¥	
	Flowstatus
	Godkendt
-	O I flow
	😌 Flow annulleret





Kolonner markeret med grå kan ikke redigeres via fanebladet Felter i området *Information*. Kolonner markeret med * er ikke standard. Kontakt FutureLink for at få vist disse kolonner.

6.3.2 Sortering

Det er muligt at sortere listen efter ønske ved at klikke på en kolonneoverskrift. Der kan sorteres efter faldende eller stigende værdier for den valgte kolonne.

6.3.3 Funktioner

Nedenstående menu kommer frem, når der højreklikkes på et dokument. De forskellige funktioner er beskrevet nedenfor.



Figur 73: Højrekliksmenu i Dokumentliste

6.3.3.1 Marker

Marker har en undermenu, som vist på nedenstående figur. Det er muligt for en bruger at give et dokument en status. Denne status kan være rød, gul, grøn eller ingen. Hvad hver enkelt status skal betyde, er op til brugeren selv.



Figur 74: Undermenu til punktet Marker

6.3.3.2 **Opdater** Opdaterer dokumentlisten.



6.3.3.3 Gem kolonneopsætning

Det er muligt at ændre bredden på kolonnerne i listen, samt hvilke der ønskes vist. Disse bliver ikke automatisk gemt, når løsningen lukkes.

For at gemme de ønskede kolonnebredder, samt hvilke der ønskes vist, kan brugeren højreklikke for at få nedenstående menu frem.

Ved at klikke på "Gem kolonneopsætning" gemmes den aktuelle kolonneopsætning, som vil være gældende, når løsningen startes igen. Den aktuelle kolonneopsætning gemmes for den valgte mappe for den enkelte bruger. Det er således muligt at have forskellige kolonnebredder i forskellige mapper.



Figur 75: Vælg kolonnebredde

6.3.3.4 Vælg kolonner

Det er muligt at vælge, hvilke kolonner der ønskes vist i dokumentoversigten. Kolonner kan til- og fravælges i kolonnevælgeren. Det aktuelle kolonnevalg gemmes for den valgte mappe for den enkelte bruger. Det er således muligt at have forskellige kolonnevisninger i forskellige mapper.

Vær opmærksom på, at kolonneopsætningen skal gemmes ved at bruge Gem kolonneopsætning.

$\mathbf{\nabla}$	3	
\checkmark		
\checkmark		
\checkmark	⇒	
\checkmark	1. godkender	
\checkmark	2. godkender	
\checkmark	Bilagsnummer	
\checkmark	Ejere	
\checkmark	Eksporteret	
\checkmark	Faktura dato	
\checkmark	Fakturanummer	
\checkmark	Forfaldsdato	
\checkmark	Gironummer	
\checkmark	ld	
\checkmark	Kreditnota	
\checkmark	Kreditor	
\checkmark	Kreditornummer	
\checkmark	Momsbeløb	
\checkmark	Oprettet	
	Skabelon	
\checkmark	Totalbeløb	
\checkmark	Valuta	

6.3.3.5 Egenskaber

Tekniske informationer om det valgte dokument.



7 Informationer

Området Informationer synliggør alle informationer tilknyttet det valgte dokument. På nedenstående figur ses et overblik over området.

Felter Historik No	oter Flow Ejere Filer
Tjek for duble	etter 🔇 🜔
ld	9
Oprettet	7. april 2014
Kreditor	test
Kreditomummer	1234
Faktura dato	✓ 13. oktober 2015
Forfaldsdato	✓ 4. november 2015
Fakturanummer	
Totalbeløb	
Nettobeløb	0,00
Momsbeløb	0,00
Valuta	DKK 🔹
Gironummer	
Flow profil	▼ +
Skabelon	▼ +
Kreditnota	

Figur 77: Området Informationer

7.1 Felter

Fanebladet "Felter", som er vist på ovenstående figur, viser alle dokumentets informationer. De fleste felter er selvbeskrivende, og vil ikke blive gennemgået. Der er felter, som har mere funktionalitet end blot en tekst, og vil blive gennemgået nedenfor.

Indtastede informationer gemmes først, når feltet forlades.

7.1.1 Naviger

Øverst ses tre knapper, som har følgende funktionalitet:

- _ **Tjek for dubletter** tjekker for dubletter (dette sker automatisk)
- Gviser informationer tilknyttet næste dokument i listen
- 🧿 viser informationer tilknyttet forrige dokument i listen



7.1.2 Dubletter

Findes der dubletter af et dokument, vil det se ud som på nedenstående figur. Klikker brugeren på "Vis dubletter", åbnes der et nyt vindue – se afsnit **Dubletter**.



Figur 78: Viser at der er dubletter

7.1.3 Kreditor

På nedenstående figur ses feltet Kreditor. For at vælge en kreditor, klikkes der på knappen markeret med rødt. Dette åbner et nyt vindue, som giver mulighed for at vælge en eksisterende kreditor eller oprette en ny. For flere information omkring dette vindue se afsnittet **Kreditorer**.

Kreditor	Inaktiv kreditor	
Fig	ur 79: Feltet Kreditor	

7.1.4 Kreditnota

Er dokumentet en kreditnota, er/kan der sat/sættes flueben i feltet, som vist på nedenstående figur.

Kreditnota	V
Figur 80: Feltet K	reditnota

7.1.5 Dato

Felterne Faktura- og Forfaldsdato er datofelter. Følgende genveje er muligt:

- "d": dags dato
- "f": første dag i indeværende måned
- "I": sidste dag i indeværende måned
- Skriv fx 15 og tryk "Enter", og der indsættes automatisk indeværende måned og år

7.1.6 Flowprofil

På nedenstående figur ses feltet Flowprofil. Her vælges, hvilken flow-profil dokumentet skal have.

Flow		▼ +
	Figur 81: Feltet Flowpro	fil

Der er tre muligheder for at vælge en profil:

viser en liste over eksisterende flow-profiler

- giver mulighed for at oprette en ny flow-profil. Se afsnittet Flowadministration
- giver mulighed for at vælge blandt eksisterende flow-profiler, samt se en historik over dokumentets tidligere flowprofiler

7.1.7 Skabelon

På nedenstående figur ses feltet Skabelon. Her vælges, hvilken skabelon dokumentet skal have.



Skabelon

Figur 82: Feltet Skabelon

▼ + ...

- - Giver mulighed for at oprette en ny skabelon. Se afsnittet _



- Skabeloner
- Giver mulighed for at vælge blandt eksisterende skabelon

7.1.8 Infolinje

Nederst i området er der et gult felt, som vist på nedenstående figur. I dette eksempel vises, hvem der er ansvarlig for dokumentet samt beløbet omregnet fra USD til DKK. Er der ingen ansvarlige, eller er fakturabeløbet i DKK, er feltet tomt.

> FUTURELINK USD 100 ~ DKK 576,76

> > Figur 83: Infolinje i fanen Felter



7.2 Historik

Fanebladet "Historik", som er vist på nedenstående figur, viser hele dokumentets historik – alle handlinger der er foretaget. Nedenstående er et eksempel på, hvordan et dokuments historik kan se ud.

Felter Historik N	oter Flow	Ejere Filer	
Dato/Tid 📼	Brugemavn	Туре	Besked
05-05-2015 10:54	SYSTEM	Eksporteret	
05-05-2015 10:54	futurelink	Klar til export	
19-03-2015 14:31	futurelink	Dokument udsk	
19-03-2015 14:27	futurelink	Dokument udsk	
18-03-2015 13:03	futurelink	Dokument udsk	
16-03-2015 13:40	futurelink	Klar til export	
13-03-2015 11:38	SYSTEM	Endeligt godke	
13-03-2015 11:38	futurelink	Godkendt	
13-03-2015 11:34	futurelink	Godkendt	
13-03-2015 11:29	futurelink	Godkendt	
13-03-2015 11:29	futurelink	Godkendt	
13-03-2015 11:28	futurelink	Godkendt	
13-03-2015 11:24	futurelink	Godkendt	
13-03-2015 11:24	futurelink	Sent til bruger	futurelink
13-03-2015 11:24	futurelink	Sent til bruger	futurelink
13-03-2015 11:24	futurelink	Sent til bruger	futurelink
13-03-2015 11:24	futurelink	Sent til bruger	futurelink
13-03-2015 11:24	futurelink	Flow startet	Multiflow
09-03-2015 09:05	SYSTEM	Dokument opre	

Figur 84: Fanebladet Historik

Historikken er opdelt i fire kolonner:

- Dato/Tid: tidspunkt for udførelse af handlingen
- Brugernavn: brugeren som har udført handlingen
- Type: beskrivelse af handlingen
- Besked: yderligere information tilknyttet handlingen

7.3 Noter

Fanebladet Noter, som er vist på nedenstående figur, viser en oversigt over noter på det valgte dokument. Tallet i parentes i fanebladets overskrift viser, hvor mange noter der er tilknyttet – i dette tilfælde er der tilknyttet to noter.

Det er muligt at tilføje noter ved at skrive ønskede notetekst i feltet markeret med rødt, efterfulgt af et tryk på Enter-knappen.



Felter	Historik	Noter	(2) Flow	Ejere	Filer	
Dato/	Tid		Navn			Note
07	-05-2015	11:31	Futurelink		1	tekst tekst tekst tekst tekst te
06	-05-2015	09:01	Futurelink			1234567890
tekst te	ekst tekst i	tekst tel	kst tekst tek	st tekst te	kst teks	t tekst tekst tekst tekst 🔺

Figur 85: Fanebladet Noter

7.4 Flow

I fanebladet Flow, som er vist på nedenstående figur, vises flowets status. I nedenstående eksempel er status "I flow". Er dokumentet "Ikke i flow", vil listen med Svar, Brugernavn m.v. ikke være vist.

Felter Histori	K Noter (1) Flow	Ejere Filer		
I flow				
Svar	Brugemavn	Modtaget	Svardato	Dage
Godkendt	futurelink	13-03-2015 13:	28-04-2015 08:17	46

Figur 86: Fanebladet Flow

7.5 Ejere

I fanebladet Ejere, som er vist på nedenstående figur, vises ejeren af dokumentet. Det viser den/de bruger(e), som har ansvaret for dokumentet. Er flow-typen på dokumentet StepFlow, vil en bruger stå som ejer. Er flow-typen Multiflow, vil der være flere ejere. Ejerne er de brugere, som er valgt som godkendere i flowet. Læs mere om de ovenstående flowtyper i afsnittet **Flowadministration**.

Felter	Historik	Noter	Flow	Ejere	Filer		
Modta	aget		Br	ugemavn		Dage	
07-05-	2015 09:12	2	futu	urelink		0	

Figur 87: Fanebladet Ejere

7.6 Filer

I fanebladet Filer, som er vist på nedenstående figur, vises en liste med tilknyttede dokumenter. Tallet i parentes i fanebladets overskrift viser, hvor mange filer der er tilknyttet – i dette tilfælde er der tilknyttet fem filer.

Der tilføjes nye filer ved at klikke på ikonet 🚔, som åbner et nyt vindue, hvor ønskede fil vælges. Der kan kun vælges én fil ad gangen.



Det er også muligt at tilføjenye filer ved drag-and-drop. Brugeren skal trække den ønskede fil ind i området "Filer" som vist på nedenstående billede. Filen bliver tilføjet, når musen slippes.

Historik	Noter	Flow	Ejere	Filer				
Filnavn								
-								
	Historik	Historik Noter	Historik Noter Flow	Historik Noter Flow Ejere				

Figur 88 : Tilføj filer med drag-and-drop

Det er muligt at trække e-mails direkte fra Outlook, hvilket gemmer den ønskede e-mail som en HTML-fil. Vær opmærksom på, at vedhæftede filer ikke inkluderes. Ønskes vedhæftede filer tilføjet, kan disse ligeledes trækkes ind i området.

En fil åbnes ved at dobbeltklikke på filnavnet, hvorefter filen åbnes i et eksternt program. Fx åbnes PDF-filer i Adobe Reader og TIF-filer i Windows Fotofremviser – såfremt disse er valgt som standard for disse filtyper.

Felter	Historik	Noter (2)	Flow	Ejere	Filer (5)	
1 💕						
Filnav	'n					
Û Te	est (1).tif					
0 Te	est.pdf					
🛛 Te	est (2).tif					
🛛 Te	est (3).tif					
🛛 Te	est.tif					



7.7 OIO-notifikation

Modtages en faktura i PDF/TIFF fra en leverandør, som kan sende i OIO, kommer der en notifikation i bunden af området. Denne notifikation indikerer, at leverandøren kan sende i OIO.



Det er muligt at sende en mail til leverandøren ved at klikke på "Send mail". Dette åbner en i kladde i Outlook til at sende en mail direkte til leverandøren. Der skal blot udfyldes leverandøren e-mail, hvis den ikke allerede er udfyldt på kreditoren, da en standardbesked samt EAN-nr. allerede er udfyldt.

Vær opmærksom på, at rettighederne, for at se dette banner samt muligheden for at sende mail, skal sættes på gruppeniveau. Kontakt FutureLink for hjælp til at få konfigureret dette.



7.8 Visning

I området Visning vises et billede af dokumentet. Området er, som vist på figuren nedenfor, delt op i to dele: værktøjslinje og billede.



Figur 91: Området Visning

7.9 Værktøjslinje

I figuren nedenfor ses alle værktøjslinjens ikoner. Funktionaliteten for hvert ikon vil blive gennemgået i den rækkefølge, som de optræder i figuren.

🗋 Vis dokument 📔 🍕	1/3	🕨 📲 Relationer 🎇 Zoom 👻 🗹 Kontering OCR 陀 Roter 👻					
Figur 92: Værktøjslinje i Visning							

7.9.1 Vis dokument

🚺 🚺 Vis dokument 🛛 🔄 1/3 🕨 🖏 Relationer 🦓 Zoom 🔹 📝 Kontering 🛛 OCR 🛛 陀 Roter 🔹

Viser eller skjuler billedet af dokumentet.

7.9.2 Skift side ↓ Vis dokument ↓ 1/3 ▶ ♣ Relationer ﷺ Zoom • Kontering ↓ OCR ↓ ♥ Roter •

Består dokumentet af flere sider, kan der skiftes side ved at klikke på pilene. Er dokumentet kun på én side, vises dette ikon ikke. Tallet imellem pilene viser, hvilket sidenummer, der vises samt samlet antal af sider. Brug pilene længst til venstre og højre for at gå til hhv. første og sidste side i dokumentet.



7.9.3 Relationer

🔋 🗋 Vis dokument | 🖣 1/3 🕨 🖼 Relationer 🔤 Zoom 👻 Kontering | OCR | 🍽 Roter 👻

Viser alle dokumenter, som er i relation, i Dokumentlisten. Har dokumentet ingen relation, vises ikonet ikke.

7.9.4 **Zoom**

👔 🗋 Vis dokument 🛛 🔄 1/3 🕨 🛤 Relationer 🔀 Zoom 🔽 🗹 Kontering 🛛 OCR 🛛 🍋 Roter 👻

Der kan vælges at zoome i forhold til bredde, højde og original. Nedenfor ses eksempler på disse.



Der kan vælges "Rektangel", hvilket giver mulighed for at tegne en firkant rundt om det, der ønskes zoome ind på.

Højreklikkes der på en faktura, kommer der en menu frem, som vist nedenfor.

```
Standardvisning 
Zoom
Musehjul
```

Figur 93: Højrekliksmenu i Visning

Standardvisning giver mulighed for at vælge, hvordan zoom skal være som standard: højde, bredde eller original.

Standardvisning	•		Højde
Zoom	+	~	Bredde
Musehjul	•		Original

Figur 94: Menupunktet Standardvisning med valgmuligheder

Zoom giver mulighed for at ændre nuværende zoom, og kan ændres til: højde, bredde, original og rektangel. Dette ændrer ikke standardvisningen.

Standardvisning	۲			
Zoom	•		Til højde	Ctrl+Skift+H
Musehjul	•		Til bredde	Ctrl+Skift+W
		1	Til original	Ctrl+Skift+O
		~	Rektangel	Ctrl+Skift+R

Figur 95: Menupunktet Zoom med valgmuligheder

Musehjul giver mulighed for at vælge: zoom eller scroll. Zoom zoomer ind og ud ved brug af musehjul. Scroll scroller op og ned i dokumentet.

Standardvisning	+			
Zoom	•			
Musehjul	•		Zoom	Ctrl+Skift+Z
		~	Scroll	Ctrl+Skift+S

Figur 96: Menupunktet Musehjul med valgmuligheder



7.9.5 Kontering

📋 Vis dokument | 🍕 1/3 🕨 📲 Relationer 🦉 Zoom 👻 📝 Kontering | OCR | 🍽 Roter 👻

Viser eller skjuler området Kontering.

7.9.6 **OCR**

🚺 Vis dokument 🛛 🔄 1/3 🕨 🖏 Relationer 🥁 Zoom 👻 Kontering 🛛 OCR 🗨 Roter 👻

På billeder hvor ikonet er tilgængeligt, at det muligt at aflæse tekst fra billedet. Teksten kopieres automatisk, hvis et felt i området Informationer er valgt. Dette gøres ved at markere den tekst, som ønskes aflæst. Se nedenstående eksempel. Den sorte firkant på billedet markerer den ønskede tekst, som er aflæst som tekst i feltet markeret med rød. Det er muligt at kopiere teksten fra det røde felt.



Figur 97: OCR aflæsning af tekst

7.9.7 Roter

🗋 Vis dokument | 4 1/3 🕨 🖼 Relationer 🏣 Zoom 🔹 🐨 Kontering | OCR | 🍽 Roter

Ved at klikke på knappen "Roter", roteres dokumentet 90 grader i urets retning.



8 Kontering

Området Kontering bruges til at kontere valgte beløb på valgte konti og tilhørende valgte dimensioner. Som det ses på nedenstående figur, er området delt op i to: status og kontering.



8.1 Status

Konteringsstatus består af tre felter, som det ses på nedenstående figur.



- 🧕 Kontering stemmer
- 🛛 😔 Der er konteret for lidt
- 🧕 Der er konteret for meget

Det efterfølgende beløb viser, hvor meget der mangler at blive konteret – 300,00 kr. i dette eksempel.

Beløbet der matches op mod, er beløbet angivet i feltet "Beløb" eller "Nettobeløb" i området Informationer – afhængig af selskabets opsætning.

8.2 Kontering

Selve konteringstabellen består af forskellige kolonner, som det ses på nedenstående figur. Antallet og typen af kolonner kan variere fra virksomhed til virksomhed.

Kontonummer	Kontonavn	Beløb	Dim1	Dim2	Dim3	Dim4	Posteringstekst	Oprettet	Bruger
Figur 100: Kenteringsfelt									

Figur 100: Konteringsfelt

8.2.1 Opret konteringslinje

En konteringslinje oprettes ved at klikke på en af linjens felter. Felter markeret med blåt kan ikke udfyldes. Felterne "Oprettet" og "Bruger" udfyldes automatisk, når brugeren opretter en linje.



Når en celle forlades, vil denne blive farvet enten grøn eller rød – afhængig af om værdien i cellen er gyldig eller ej.

Markeres feltet "Konto", kommer der en knap i højre side:



Klikker brugeren på denne, åbnes et nyt vindue hvor den ønskede konto vælges. Et eksempel på dette vindue er vist på nedenstående figur.

Kontonummer	— 🗆 X	
AccountNumber -	AccountName	>
100000	Fejlkonto	
27000	Budgetmodkonto	
25695	Husleje a'conto	
25690	Royalty hensat	
25630	Skattekontoen	
25620	Skyldig selskabsskat	
25610	Skyldig revision	\sim
	OK Annuller	

Figur 101: Vindue til valg af konto

I dette vindue vises de konti, som brugeren har adgang til at kontere på. Når kontoen er valgt, opdateres feltet "Kontonavn" automatisk.

Det er muligt at sortere første kolonne numerisk. Dette betyder, at fx kontonumre med foranstillede 0'er, ikke vises først i listen, men bliver sorteret efter den faktiske værdi. Se eksemplet nedenfor uden og med numerisk sortering.

AccountNumber		AccountName	^	AccountNumber	 AccountName	^
003600		Kontorartikler og tryksager		1010	Salg af varer/ydelser m/moms	
01234		Test		1020	Salg af varer til udland	
02223		ATP		1021	Salg af ydelser til udland	
1010		Salg af varer/ydelser m/moms		1025	Salg af varer til EU	
1020		Salg af varer til udland		1026	Salg af ydelser til EU	
1021		Salg af ydelser til udland	~	1030	Salg til kunder u/moms	~

Numerisk sortering

Numerisk sortering

Søgning i dimensioner i konteringen kan ske ved at søge i en specifik kolonne – eller i begge. Dette gøres ved at vælge kolonnenavnet over tabellen.

Konto				\times
AccountNumber	AccountName	(🔵 Søg all	e

Den valgte søgekolonne gemmes pr. dimension.

Feltet "Beløb" udfyldes automatisk med fakturaens beløb, hvis det er udfyldt. Rettes beløbet til et mindre beløb, vil restbeløbet automatisk blive udfyldt, når der oprettes en ny konteringslinje.

Konteringen gemmes automatisk, når der skiftes dokument. Vær opmærksom på, at røde felter ikke gemmes, da værdien i disse ikke er gyldig.

Det er kun muligt at starte godkendelse, hvis der ikke er røde celler i konteringen, og konteringen stemmer.



8.2.2 Slet konteringslinje

En konteringslinje slettes ved at markere hele linjen ved at klikke på feltet ____ længst til venstre, og herefter klikke på Delete-knappen.

8.2.3 Vedhæft fil

Vedhæft en fil til en konteringslinje ved at klikke på "vedhæft"-ikonet, som er vist som øverste linje i nedenstående eksempel. Når der er vedhæftet en fil til en linje, vil der vises et "se"-ikon, som vist på nederste linje, og filen vises ved at klikke på ikonet.

	Kontonummer
0	1006
٢	1007

Vedhæftede filer ligger også under fanen "Filer" i hovedfelterne.

8.2.4 Opsætning

Konteringstabellen består af forskellige kolonner. Det er muligt at arrangere disse i en ønsket rækkefølge. Dette gøres ved at klikke på en kolonneoverskrift, og trække den til hhv. højre eller venstre. Bredden på de enkelte kolonner kan også justeres ved at klikke linjen yderst til højre i den kolonne, man ønsker at ændrer bredden på som vist på nedenstående figur. Bredden ændres ved at holde venstre museknap inde og bevæge markøren til enten højre eller venstre.



Rækkefølgen og bredden af kolonnerne gemmes automatisk, såfremt der også have været en egentlig ændring i konteringen. Det er ikke nok blot at ændre bredden eller rækkefølgen – der skal en faktisk ændring til i konteringen før, at opsætningen gemmes.

Opsætningen bliver husket pr. selskab pr. Windowsbruger. Det er altså muligt at have forskellige opsætninger i forskellige selskaber.