Manual Dinumero Klient

Innehållsförteckning

| 1. | Start Dinumero Klient | . 4 |
|----|--|-----|
| | 1.1. Inloggning | . 4 |
| | 1.2. Välj företag | . 4 |
| 2. | Programuppbyggnad | . 6 |
| | 2.1. Fakturalista | . 6 |
| | 2.2. Knapprad | . 7 |
| | 2.3. Fakturabild | 8 |
| 3. | Aktiva fakturor | . 9 |
| | 3.1. Importera fakturor | 10 |
| | 3.2. Tolka fakturor | 14 |
| | 3.3. Bearbeta fakturor | 14 |
| | 3.4. Exportera fakturor | 29 |
| | 3.5. Arkivera fakturor | 31 |
| | 3.6. Ta bort fakturor | 31 |
| 4. | Attestera fakturor | 33 |
| | 4.1. Dialogbeskrivning | 33 |
| | 4.2. Enkel guide till att attestera en faktura | 34 |
| 5. | Sök fakturor | 35 |
| 6. | Register | 37 |
| | 6.1. Registerdialog | 37 |
| | 6.2. Importdialog | 37 |
| | 6.3. Enkel guide till att importera objekt | 38 |
| | 6.4. Leverantörsregister | 38 |
| | 6.5. Attestkedjemallar | 47 |
| 7. | Inställningar | 54 |
| | 7.1. Företag | 54 |
| | 7.2. Användare | 61 |
| 8. | Epostintegration | 63 |
| | 8.1. Formuläret E-postlista | 64 |
| | 8.2. Borttagning av faktura | 65 |
| | 8.3. Import skannat underlag | 65 |
| | 8.4. Registret Epostadresser | 66 |
| 9. | Förslag på arbetssätt i Dinumero Klient | 67 |

| 9.1. Skanna fakturor6 | 7 |
|---------------------------------|---|
| 9.2. Importera fakturor | 7 |
| 9.3. Bearbeta fakturor | 7 |
| 9.4. Attestera fakturor | 7 |
| 9.5. Exportera fakturor | 8 |
| 9.6. Arkivera fakturor | 8 |
| 10. Övrigt | 9 |
| 10.1. Manuella fakturamallar | 9 |
| 11. Integrationer | 4 |
| 11.1. BL Admin | 4 |
| 11.2. Visma Administration | 7 |
| 11.3. Garp 8 | 1 |
| 11.4. E-conomic | 5 |
| 11.5. Fortnox | 0 |
| 11.6. Pyramid | 5 |
| 11.7. Briljant | 2 |
| 11.8. Visma eEkonomi 100 | 6 |
| 12. Administration | 1 |
| 12.1. Uppläggning användare 112 | 2 |
| 12.2. Uppläggning företag 114 | 4 |
| 13. Avtal | 2 |
| 13.1. Välja företag 122 | 2 |
| 13.2. Kategorier 123 | 3 |
| 13.3. Användargrupper 123 | 3 |
| 13.4. Nytt / redigera avtal 124 | 4 |
| 13.5. Sök avtal 128 | 8 |
| 14. Filarkiv | 0 |
| 14.1. Lista filer | 0 |
| 14.2. Mappåtgärder 132 | 2 |
| 14.3. Ladda upp filer | 2 |
| 14.4. Filåtgärder | 3 |
| 14.5. Ladda ned filer | 3 |
| 14.6. Ta bort fil/mapp 133 | 3 |
| 14.7. Byta namn på fil/mapp 13 | 3 |
| 14.8. Flytta fil/mapp | 3 |
| 14.9. Ändra rättigheter 134 | 4 |
| 15. Bokföringsrapporter | 7 |
| 15.1. Översikt | 7 |

| | 15.2. Resultatrapport | 139 |
|-----|--|-----|
| | 15.3. Transaktioner | 140 |
| | 15.4. Verifikationer | 140 |
| | 15.5. Balansrapport | 140 |
| | 15.6. Importera data | 141 |
| | 15.7. Välj bokföringsperiod (räkenskapsår) | 141 |
| 16. | Inställningar för användare | 143 |
| | 16.1. Ersättare | 144 |
| 17. | Registerdefinitioner | 145 |
| | 17.1. Leverantör | 145 |
| | 17.2. Konto | 146 |
| | 17.3. Kostnadsställe | 146 |
| | 17.4. Projekt | 146 |
| | | |

1. Start Dinumero Klient

1.1. Inloggning

Inloggningsrutan i Dinumero Klient ser ut enligt Figur 1, "Inloggningsrutan för Dinumero Klient" och har två fält, Anv.namn och Lösenord. Logga in genom att mata in användarnamn och lösenord samt trycka på knappen Logga in.

| 🕑 Välj f | öretag | | | | | | | | × |
|-----------|---------------|------------------|--------------------|------------------------|------------------|-----------------|-------|--------|----------|
| Sökvärde: | OrgNr el namn | (min två tecken) | | | | | | | |
| ld | OrgNr | Namn | | | Ankomst | Export | Epost | Status | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | 🗹 Inloggning | | | \times | | | |
| | | | Server: | https://dinum | ero.se/i1/ | | | | |
| | | | E-post / Anv.namn: | demo@doka | d.se | | | | |
| | | | Lösenord: | ***** | ***** | | | | |
| | | | | <u>G</u> lömt ditt lös | enord? | | | | |
| | | | | | <u>L</u> ogga in | <u>A</u> vsluta | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Logga ut |
| | | | | | | | | | Avsluta |

Figur 1. Inloggningsrutan för Dinumero Klient

1.2. Välj företag

Efter inloggningen visas dialogen Välj företag som listar de företag som användaren har rättighet att arbeta med. För att få arbeta med ett företag i Dinumero Klient krävs rättigheten Användare. Markera det företag du vill arbeta med och klicka på Välj företag. Det går också bra att dubbelklicka på önskat företag.

| 🗹 Välj f | öretag | | | | | > |
|----------|---------------|------------------------------|---------|--------|--------------|--------------|
| Sökvärde | OrgNr el namr | n (min två tecken) | | | | |
| ld | OrgNr | Namn | Ankomst | Export | Epost Status | Välj företag |
| 1 | 556692-6117 | Testföretag 1 | 13 | 4 | 12 T | |
| 2 | 556692-6118 | DOKAD Software AB | 5 | 3 | 1 N | |
| 4 | 123456-7897 | Testföretaget BL Admin | | | N | |
| 13 | 555555-5555 | Testbolag 2 | | 1 | N | |
| 27 | 555555-55552 | Eekonomi Testftg | 1 | | N | |
| 31 | 555555-5560 | Fortnox Testbolag 2 TestFtg2 | | | N | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | Logga ut |
| | | | | | | Avsluta |

Figur 2. Dialogen som används för att välja företag att arbeta med.

2. Programuppbyggnad

Huvudvyerna i Dinumero Klient är de olika arbetsflikarna som finns. De flikar som finns är Aktiva fakturor, Attestera fakturor och Sök fakturor och de beskrivs mer ingående i Avsnitt 3, "Aktiva fakturor", Avsnitt 4, "Attestera fakturor" och Avsnitt 5, "Sök fakturor". Flikarna öppnar man genom att välja någon av de nyss nämnda valen i menyn Arbeta med. Det går endast att öppna en flik av varje typ.



Figur 3. Bild som visar du olika grunddelarna i Dinumeros uppbyggnad.

2.1. Fakturalista

Alla fakturor som matchar kraven från den aktuella arbetsfliken listas i den så kallade fakturalistan. Denna består av ett antal kolumner som beskriver fakturans egenskaper i form av olika värden och status. Det går enkelt att sortera fakturalistan enligt en viss egenskap genom att klicka på rubriken som denna egenskap.



Tips för hur man markerar i fakturalistan

För att markera flera fakturor i fakturalistan finns tre sätt.

• Håll inne Ctrl på tangentbordet och klicka en gång på varje faktura som du vill markera.

- Klicka på den första fakturan du vill markera. Håll sedan inne Shift och klicka på den sista fakturan. Nu kommer alla fakturor mellan den första och sista att bli markerade.
- Använd menyn snabbmarkera för att snabbt markera fakturor för bearbetning, export eller arkivering.



2.2. Knapprad

Varje arbetsflik har en knapprad med ett antal knappar. De olika knapparna påverkar de markerade fakturorna på olika sätt. Vilka knappar som finns i knappraden varierar beroende på vilken arbetsflik som visas. Det finns dock några som alltid visas, dessa är följande:

Skriv ut

Flervalsknapp för att skriva ut fakturabilden.

Visa

Visar Fakturadialogen med de markerade fakturorna.

Bild till höger

Om ikryssad visas bilden till höger om fakturalistan, annars under den.

Dölj bild

Visar/döljer fakturabilden.

Snabbmarkera

Meny för att snabbt markera fakturor för ett visst arbetssätt.

Tolka

Initierar tolkning av markerade fakturor.

Exportera

Initierar export av markerade fakturor.

Arkivera

Arkiverar markerade fakturor.

Ta bort

Tar bort markerade fakturor.

Övrigt

Meny för sällananvändningsfunktioner.

2.3. Fakturabild

Fakturabilden används att visa markerad fakturas olika bildsidor. Vald fakturas fakturabild läses in när en faktura har blivit markerad i fakturalistan. Den visas generellt till höger i programmet, om man inte aktivt valt att kryssa ur rutan "Bild till höger", eller man kör på en så liten skärm att det inte finns utrymme för att ha den där. Då visas bilden under fakturalistan.

Ovanför bilden visas knappar och kontroller för att bläddra bland sidorna i bilden, ändra zoom-nivå och under dropdownmenyn "Meny", finns också möjlighet att slå på ett förstorsglas som följer muspekaren när man är över bilden.

<< < 1/1 > >> Zoom: 100 • % + - Bildläge • Meny •

3. Aktiva fakturor

De aktiva fakturorna är de fakturor som inte har blivit arkiverade. Enkelt beskrivet är det de som man aktivt arbetar med, antingen nyligen importerade dvs har ännu ej ankomstregistrerats, de som väntar på aktivt attestbeslut och slutligen sådana där attestrundan är klar, men som ännu inte exporterats. I det här kapitlet beskrivs det vanliga arbetsflödet i Dinumero för ankomstregistrering till arkivering.

| inumero - Tes | atoretag 1 | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|----------|---|---|--|----------------|--|--|---|--|---|---|--|--|
| Arbeta m | ed <u>B</u> egister | Inställn | ningar Rapport | ter <u>Hj</u> älp | | | | | | | | | | |
| kturor Sök | fakturor | | | | | | | | | | | | | |
| Leveranti | 3r | | Fakturann | Fakt.datum | Forf.datum | Valuta | Att betala | Moms Attesterad | Godkand | Konterad | Exporterad | ExportID | #F | Attestant |
| Bitfolk Ho | isting | | 83665453 | 13-05-18 | 13-05-25 | GBP | 89,90 | 0,00 Nekad | Ja | Ja | Nej | | 1 | |
| Gotands Tolo2 Sar | nyg xiao AR | 2 | 330903 | 15 09 07 | 15 09 29 | GEV | 746.00 | 70,53 Nej 140,25 Aktiv | Ja | 10 | No | | | Humo Holenet |
| Tele2 Sw | vige AB | | 34063725419 | 16-08-07 | 16-08-28 | SEK | 746,00 | 149.25 Aktiv | Ja | Ja | Nei | | 1 | Hugo Hallovist |
| Arena Pa | pp & Plat AB | | 2063 | 17-05-25 | 17-05-30 | SEK | 100 000.00 | 20 000.00 Aktiv | Ja | Ja | Nei | | 1 | Biom Andersson |
| Tele2 Sw | rige AB | | 34063725419 | 16-08-07 | 16-08-28 | SEK | 746,00 | 149,25 Ja | Ja | Ja | No | | 1/5/2 | · |
| Tele2 Sw | rige AB | | 34063725419 | 16-08-07 | 16-08-28 | SEK | 746,00 | 149,25 Aktiv | Ja | Ja | Nej | | 1 . | Johannes Olssor |
| NetOnNe | t AB | | 1099544443300 | 19-02-19 | 19-03-31 | SEK | 2 690,00 | 538,00 Aktiv | Ja | Ja | Nej | | 1/0/1 | Johannes Olssor |
| Tele2 Sw | rige AB | | 1022173091037 | 23-03-29 | 23-04-28 | SEK | 798,00 | 159,50 Ja | Ja | Ja | Noj | | | |
| NetOnNe | TAB | | 1099544443300 | 19-02-19 | 19-03-31 | SEK | 2 690,00 | 538,00 Aktiv | Ja Mei | Ja | Neg | | | Test Testsson |
| Loopia Al | 8 | | 850264698 | 23.01.01 | 23.01.31 | SEK | 236.25 | 47.25 Aktiv | Ja | .la | Noi | | | Inhannes Olsson |
| Loopia Al | 8 | | 850264698 | 23-01-01 | 23-01-31 | SEK | 236,25 | 47.25 Aktiv | Ja | Ja | Net | | | Johannes Olssor |
| Nisse Hu | t | | 24 | 23-05-08 | 23-05-08 | SEK | 1 222,50 | 244,50 Nej | Ja | Ja | Noj | | | |
| Lars Erks | ison | | 31 | 23-07-11 | 23-07-11 | SEK | 375 000,00 | 75 000,00 Aktiv | Ja | Ja | Nej | | | Björn Andersson |
| | | | | | | SEK | 0,00 | 0,00 Nej | Nej | Nej | Nej | | | |
| Loopia Al | B | | 785815291 | 22-03-01 | 22-03-31 | SEK | 186,25 | 37,25 Ja | Ja | Ja | Noj | | 1 | |
| Modern E | konom Svenge Ab | в | 1937260709 | 23-10-31 | 23-11-20 | SEK | 4 675,00 | 935,00 Ja | Ja | 1 9 | Noj | | 1 | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | > |
| _ | | | | _ | | | | | Markerade fi | akturor: 1 | , Totait att beta | la: 186,25 | , Total m | > xoms: 37,25 |
| datera | | | | | D Visa | a 🗟 Skriv ut | 😤 Excel 🗹 B | ild till höger 🗹 Visa b | Markerade fa | akturor: 1 omarkera * | . Totait att beta Tolka 🕒 Expe | la: 186,25 ortera Arkivo | , Totalm era Tak | oms: 37,25 bort Övrigt • |
| odatera | Attestinformation | Ĩ | | | D Visa | a 🗟 Skriv ut | Second Read | ild till höger 🗹 Visa b | Markerade fa alid Snabt | skluror: 1 omarkera * | , Totait att beta Tolka 🕒 Expe | la: 186,25 ortera Arkivi | , Total m era Tak | orms: 37,25 Dort: Övrigt • |
| odatera ainformation erantōr | Attestinformation | 1 | | | D View | a 🗟 Skriv ut | Second Second Second | iid till höger ⊘ Visa b sring tatı | Markerade fa | akturor: 1 omarkera * | . Totait att beta Tolka 🕒 Expe | ia: 186,25 Ortera Arkivi | , Total m era Tak | > toms: 37,25 bort: Övrigt • |
| pdatera sinformation erantör .evid: | Attestinformation | 1 | | | <u>⊇ V</u> isa | a 🗏 Skriv ut | Excel V B Konta | ild till höger 🗹 Visa b sring t.text. | Markerade fa | akturor: 1 omarkera * | , Totat att betz Tolka 🖸 Expr | ia: 186,25 ortera Arkivo | , Total m era Tak Debet: Gredit: | > 37,25 som: 37,25 sont Övrigt • 188,25 |
| pdatera ainformation erantör ewid: | Attestinformation is199533 .copia AB | | OrgN | łr: | ⊇ ⊻ю | a 🗟 Skriv ut | Excel V B Konte | lid till höger ⊘ Visa b tring text. P | Markerade fa | akturor: 1 omarkera * | , Totat att betz Tolka ⊡ Expr | ia: 186,25 Ditera Arkivi E B | , Total m era Tak Debet: Gredit: ercens: | > soms: 37,25 port Öwrigt • 188,25 188,25 0,00 |
| pdatera ainformation erantör evid: 4amn: Bankgiro: | Attestinformation i5199533 .copia AB i519-9533 | | Orgh PG: | łr: | D ⊻sa | a 🗟 Skrív ut | Excel Second Second | iid till höger 🗹 Visa b sring K P | Markerade fa alid Snabt | akturor: 1 omarkera * | , Totat att betz | ia: 186,25 ortera Arkivi R Diffr | , Total m era Tak Debet: Gredit: errens: | > toms: 37,25 port: Övrigt - 186,25 186,25 1,000 |
| odatera information erantör evid: lamn: tankgro: dress: | Attestinformation is109533 coopia AB is10-9633 is10-9633 | 78 | Orgh PG: Post | łr: | D ⊻isa 30 Vasterás | a 🛛 🕾 Skriv ut | Excel S B Konto Yer | iid till hoger ⊻ Visa b sring text: P K I | Markerade fa Snabt | skturor: 1 omarkera * Benämn | , Totait att betz Tolka 🗈 Expr Tolka Die Expr Ning | fa: 186,25 Dottera Arkivo R Diffe | , Total m era Talc Debet: Gredit: ercens: Debet | > x x x x x x x x x x x x x x x x x x x |
| pdatera ainformation erantor aankgro. kidress: kidress: | Attestinformation is199533 oopea AB 5319-9533 fopparturdsveigen is | 78 | Orgh PG Post | 4c | D ⊻jisa 30 Vasterás 4omsfri |) 🗟 Skriv ut | Excel Konto Yer Konto Z440 Z641 | ild till höger ⊘ Visa b ering K I | Markerade fa aild Snabt | skluror: 1 omarkera * Benämr Leveran Debiter | , Totat att beta Tolka 🗈 Expa king körsskulder d ingående mo | ia: 186,25 ortera Arkivo E Diffr ams | , Total m era Tak Debet: Gredit: corens: Debet 37,25 | > orms: 37,25 ornt Övrigt • 188,25 0,00 Kredt 186,25 |
| pdatera ainformation erantör damn: E Bankgro: E kdress: E Momssats: 2 | Attestinformation is199533 copia AB is19-9533 (oppartundwagen is1 90 | 78 | Orgh PG Post | łr: Nr / Ort: 721 ⊠ N | D Visa |) 🗟 Skriv ut | Excel V B Konto Ver Ver 2440 2641 6012 | ild till höger 🕑 Visa b sring t.text K K K | Markerade fa alid Snabt | skturor: 1 omarkera * Benämr Leveran Debitre Mobiltel | , Totat att beta Tolka 3 Epp Tolka 3 Epp törsskulder ad ingående ma efon | ia: 186,25 Dottera Arkivo R Diffo oms | , Total m era Tab Debet: Gredit: Debet 37,25 149,00 | > 37,25 orms: 37,25 198,25 0,00 Kredt 188,25 |
| pdatera ainformation erantör evid: aankgiro: aankgiro: doress: Aomssats aet.viikon: | Attestinformation is199533 .copia AB .copia AB .copartundivagen .t5 .0 | 78 | Orgh Pac Post 56 dgr | AC | ⊇ vjisa 30 Vasterás 4omsfri nhemsk levera | a 🗟 Skriv ut | Excel Second Sec | ild till höger 🗹 Visa b sring teat p K I | Markerade (aild Snabb | akturor: 1 omarkera * Benämr Leveran Debiter Mobiltel | , Totat att betz Tolka 3 Expansion törsskulder ad ingående me | ia: 186,25 ortera Arkivo E B Diffr orms | , Total m erea Ta b Debet: Gredit: Gredit: Debet 37,25 149,00 | > soms 37,25 omt Övrigt - 198,25 0,00 Knedt 186,25 |
| odatera anformation erantör evid: lankgiro: dress: konssats: turainfor | Attestiniomation is199533 .oopia AB JS19.9533 .oopia AB JS19.9533 .oopatudovagen .is .is .is .is .is .is | 178 | Orgh PG: Post dgr | Ac | ⊇ vjsa 30 Vasterás 4omsfri nhemsk lovera | a 🖂 Skriv ut | Excel V B Konto 2440 2641 2612 | ild till höger ⊘ Visa b ering text: K K I | Markerade fa sild Snabb | akturor: 1 omarkera * Benämr Leveran Debiter Mobiltel | , Totat att beta Tolka D Exp ling törsskulder d ingånder ma efon | ia: 186,25 ortera Arkivo E B Diffo oms | , Total m era Ta b Debet: Credit: creens: Debet 37,25 149,00 | > roms: 37,25 > ornt Övrigt • 188,25 188,25 0,00 Kredt 186,25 |
| odatera ainformation erantör evid: E lankgio: E dress: E dress: E tet.vilkor: E turainform akturan: | Attestinkomaiton isi 199533 isi 199533 isi 199533 isi 199533 isi 199533 isi 199533 isi 199533 isi 19953 isi 19955 isi 199555 isi 19955 isi 199555 isi 199555 isi 19955 | 78 | Orgh PG: Post to dgr OCR nr. | łr: Nr / Ort: 221 Nr / Iti | D Visa 30 Vasteräs 40msfri nhemsk lovera | antor | Excel B B Ver Z440 2641 0212 | ild till höger 🗹 Visa b sring text p K I K | Markerade fa Snabt P 00001 | akturor: 1 omarkera * Benämr Leveran Debitre Mobiltel | , Totat att beta Tolka 🗈 Expansion Körsskulder dd ingående me efon | ia: 186,25 Dottera Arkivv R Diffe | , Total m era Tab Debet: Debet 37,25 149,00 | > rems 37,25 Ovrigt - 198,28 198,28 0,00 Kredt 186,25 |
| odatera information erantör evid: ankgro: dress: et.vilkor: et.vilkor: tualturanr uakt.datum: | Attestinformation is199333 oopia A8 is19-9333 is5 is5 is5 is5 is6 is7 is5 is7 is7 is5 is7 is7 is5 is7 is7 is7 is5 is7 is7 is7 is7 is7 is7 is7 is7 is7 is7 | 178 | Orgh PG 96 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 8 0 4 0 1 0 0 0 8 0 1 0 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 | Nr / Ort: 721 Nr / Ort: 721 Nr / Urt: | D ∑isa 30 Västerås 4omstri nbernsk isvera | a Skriv ut | Excel V B Konto Ver Konto 2440 2440 2441 0212 | Hid til höger ⊘ Visa b ring text: K F K K I | Markerade fa alid Snabt P 0001 | akturor: 1 omarkera * Benšimr Debiter Mobiltel | , Totat att beta Tolka D Expr Norskulder ad ingående ma efon | fa: 186,25 ortera Arkiv E B B Diffe | , Total m era Tab Sebet: Gredit: Gredit: JDebet 37,25 149,00 | > 37,25 bort Övrigt * 180,25 0,00 Kredt 186,25 186,25 1,00 |
| odatera anformation erantör evid: iankgro: dress: idetvikor: turainforn akturann: akturann: akturann: orf. datum: | Atlestiniomation 55199533 55199533 55199533 55199533 55199533 55199533 55199533 500 785915291 22 403 01 | 78 | Orgh PG: Post dgr OCR nr. Bokt datu | Nr / Ort: 221 Nr / Ort: 121 In um: | ⊇ vjsa 30 Vásterás 4omstri nhemsk lovera | a Skriv ut | Excel I B Konto Yer Konto 2441 0212 | iid til hoger ⊘ Vias b sring K K K | Markerade fa sifd Snabt P | akturor: 1 ormarkera * Benšimi Leveran Debiter Mobiltel | , Totat att betz Tolka 🗋 Expr Tolka de pro- ting körskulder ad ingående mo efon | ia: 186,25 ortera Arkiv K Diffo | , Total m Pebet: Credit: Debet 37,25 149,00 | 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 |
| odatera anformation erantör evid: lamn: lankgro: dress: etvilkor: sturainform akturan: akt datum: orf. datum: dr. botaia | Attestinkormation to 199533 coepia AB to 19 9533 Soparkurdsveigen 55 59 70 70 70 70 70 70 70 70 70 70 70 70 70 | 178 | Orgh PG Post OCR nr. Bokt dab Valda Kas | k: Nr / Ort: 721 Nr / Drt: 721 Nr / Drt: 10 | D Visa 30 Västerås Acmstri nhemsk lovera | antór | Excel Second Sec | tid til hoger ≥ Via b vring K K I K I | Markerade fa slid Snabb | skturor: 1 omarkera * Benämr Leveran Debitre Mabiltel | . Totat att beta Tolka 🕒 Erpri ling törsskulder ad ingående me efon | ia: 186,25 ottera Arkiv t t t t t t t t t t t t t t t t t t t | , Total m era Ta b Debet: credit: Debet 37,25 149,00 | yzz sort Övrigt * 186,25 0.00 Kredit 186,25 |
| rdatera information zvidi (zvidi z | Attestiniormation is199333 is19933 is19933 is19933 is19933 is19933 is19933 is19933 is19933 is19933 is19933 is19933 is1993 is1993 is1993 is19933 is19933 is1995 is1995 is | 178 | Orgh PG 9G 0CR nr Bokt dab Valakz Kars Kars | li: Nr / Ort. 221 □ Nr | ⊻jisa 30 Vasterás 4omsfri inhemsk lovera | a Skriv ut | Excel Second Sec | Itid til hoger 🕑 Visa b svring K K I K I | Markerade fa sild Şnabb P 0001 | akturor: 1 omarkera * Benäm Leveran Debiter Mobiltel | , Totat att beta Tolka 🖸 Expr ing törsskulder ad ingående ma efon | ka: 186,25 ortera Arkivu R R Diffr | , Tolalm era Tab Debet: Debet 37,25 149,00 | 5 6 57,25 184,25 184,25 0.00 Koedt 186,23 |
| odatera informailon srantör wid: I immediate informailon informail | Attestinkonnaiton is 199533 oopia AB is 19 9233 oopia AB is 19 9233 oopia Audwingen is 5 90 mation 22 03-01 22 03-01 20 00-01 20 00-000000000000000000000000000000000 | 178 | Orgh PG: Post Stable OCR nr. Bokt dat Vable: Kars Inh. belo | Nr / Ort: 221 Nr / Ort: 221 N | 2 Visa 30 Vasterás 40máli Inhersk levera | a Skriv ut | Excel Second Sec | Nd till hager 20 Via b sring K K K | Markerade In Snabb P | skhoro: 1 omarkera * Benäm Leveran Debiter Mobilted | . Totat att betz Tolka 🗈 Erpa Ning Körsskulder ad ingående mo efon | ia: 186,25 Ditera Arkivi R Diffe | , Total m era Tab Debet: Gredit: Debet 37,25 149,00 | > 3725 bort Övrigt * 186,28 0,00 Kredit 186,25 |

Figur 4. Fliken Aktiva fakturor visar alla fakturor som inte har blivit arkiverade.

3.1. Importera fakturor

Det första steget i ankomstregistreringen är att importera fakturor. Detta innebär att man skapar fakturor i Dinumero utifrån inscannade fakturafiler som ska vara av filformatet TIF eller PDF. Importen kan göras på två olika sätt, dessa beskrivs i "Importera fakturordialogen" och "Importera enstaka faktura"

Importera fakturor-dialogen

Dialogen för att importera fakturor används när man vill importera flera fakturor samtidigt från en eller flera filer. Man kan också ställa in ifall fakturan är enkel- eller flersidig.

| 🖳 Import | era fakturor 🛛 🗖 🗙 |
|---|--|
| Importfiler: C:\Users\hugo\Dropbox\dokad\kvitton_fakturor\L 2013-07-31 Bläddra 0 - Bitfolk Hosting 1 - Tele2 Sverige AB 3 Fakturaträd 4 - Gotlandsflyg 5 - Tele2 Sverige AB Flytta ner | TELE2 Faktura Kurdwinne: 068691 DOKAD SOFTWARE AB Franzistar: 2013-06-7 PHUGOBOOKAD.SE KALVENE, VILIA TELLO S21 91 FALKOPING 521 91 FALKOPING |
| □ 6 Rot 90 ½änster Rot 90 <u>H</u> öger ✓ N _⊥ faktura < <u>Föregående</u> N _⊥ faktura < <u>Ta bort</u> | Nya Tele2 Växel Mobill Så enkel att ett får kan använda den. Läs mer på tele2.selvaxel |
| <section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><text><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></text></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header> | <section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header> |
| Föregående faktura .: | Nuvarande faktura: |

Figur 5. Fliken Dialogen som används för att skapa fakturor utifrån inscannade fakturabilder.

Dialogbeskrivning

Föregående faktura

Första sidan på den faktura som kommer närmast före nuvarande fakturabild. Visas i det vänstra bildfältet Första sidan på den faktura som kommer närmast före nuvarande fakturabild. Visas i det vänstra bildfältet och markeras med grå bakgrund i fakturaträdet.

Nuvarande faktura

Den nuvarande fakturabilden som visas i det högra bildfältet. Markeras med blå bakgrund i fakturaträdet.

Fakturaträdet

Visualiserar förhållandet mellan fakturabilderna i en trädstruktur där varje rad motsvarar en fakturabild. Rader som ligger längst in till vänster är en ny faktura medan de som är inskjutna under en annan rad tillhör den raden och är del av en flersidig faktura.



Figur 6. Fakturaträdet som visar förhållandet mellan de olika fakturasidorna. I det här fallet finns fyra st fakturor varav två st är flersidiga.



Fakturaträdet har ett antal kortkommandon.

Tryck uppåt- eller nedåt-pil på tangentbordet för att stega mellan föregående och nästa faktura. Använd höger- eller vänster-pil för att markera om den nuvarande fakturabilden ska vara en ny faktura eller inte. Tryck delete för att ta bort fakturabilden.

Bläddra

Knapp för att visa en dialog där man kan välja vilka filer som ska importeras.

Ny faktura

Ruta som indikerar ifall nuvarande faktura är en ny faktura.

Föregående

Stegar till föregående fakturabild.

Nästa

Stegar till nästa fakturabild.

Ta bort

Tar bort nuvarande fakturabild från fakturaträdet.

Starta import

Startar importen som skapar fakturor utifrån den struktur som angivits i fakturaträdet.

| ✓ Ny faktura < <u>Föregående</u> | <u>N</u> āsta > | <u>T</u> a bort | Starta import |
|----------------------------------|-----------------|-----------------|---------------|
|----------------------------------|-----------------|-----------------|---------------|

Figur 7. Kontrollerna som används för att navigera och ändra i fakturaträdet.

Inställningar

Visar en dialog med inställningar relaterade till teckentolkningen.

Flytta upp

Flyttar markerad bild ett steg uppåt.

Flytta ned

Flyttar markerad bild ett steg nedåt.

Rotera 180

Roterar bilden ett halvt varv (vänder på bilden).

Rotera 90 Vänster

Roterar bilden ett kvarts varv åt vänster.

Rotera 90 Höger

Roterar bilden ett kvarts varv åt höger.

| Inställningar | |
|------------------------|----------------------|
| Flytta upp | |
| Flytta ner | |
| <u>R</u> otera 180 | |
| Rot 90 <u>V</u> änster | Rot 90 <u>H</u> öger |

Figur 8. Kontrollerna som används för att navigera och ändra i fakturaträdet.

Enkel guide till att importera fakturor

- 1. Starta Importera fakturor-dialogen genom att klicka på Importera fakturor i menyn Arbeta med.
- 2. Klicka på bläddra och markera de filer du vill importera.

| Öppna | | | | | | ? × |
|------------------------------------|--|-----------------------------|----------|-------------|-------|--------|
| Leta i: | 🗁 Mässan | | • | G 🦻 | • 🖭 👏 | |
| Senast använda dok Skrivbord | Scan3567.tif Scan3568.tif Scan3569.tif Scan3570.tif Scan3571.tif | | | | | |
|) Mina dokument | | | | | | |
| Den här datorn | | | | | | |
| Mina | Filnamn: | "Scan3570.tif" "Scan3567.ti | f''''Sca | n3569.tif'' | • | Öppna |
| natverksplatser | Filformat: | | | | • | Avbryt |

- 3. Klicka på Öppna för att starta inläsningen av filerna. När inläsningen är klar visas samtliga fakturabilder i fakturaträdet och den första fakturabilden i den högra bildytan (nuvarande faktura).
- 4. Stega till nästa faktura bild genom att klicka på Nästa eller genom att trycka på nedåt-pil på tangentbordet.
- 5. Kontrollera om den nuvarande fakturan (högra bildytan) tillhör den föregående fakturan (vänstra bildytan). Om så är fallet, bocka ur rutan Ny faktura eller tryck höger-pil på tangetbordet. Om fakturabilden av någon anledning inte skall vara med, klicka på Ta bort eller tryck på delete på tangentbordet.
- 6. Om det finns fler fakturabilder i fakturaträdet hoppa till steg 4. I annat fall, slutför importen genom att klicka på Starta import.

Importera enstaka faktura

I de fall man har en fil innehållande endast en faktura med många sidor kan det vara ineffektivt att använda Importera fakturor-dialogen. Därför finns möjligheten att skapa en faktura utifrån en fil.

Enkel guide till att importera enstaka faktura

1. Klicka på Importera enstaka faktura i menyn Arbeta med.

- 2. Markera den fil som du vill importera.
- 3. Klicka på Öppna.

3.2. Tolka fakturor

För att Dinumero ska kunna läsa av information på en faktura måste den tolkas. Tolkningen görs av Dinumero Server och tar någon sekund per faktura. Tolkade fakturor markeras med vit bakgrund i fakturacentralens fakturalistvy medan de som ej blivit tolkade är grå.



Om du importerat fakturorna via importdialogen så är de redan tolkade.



Enkel guide till att tolka fakturor

- 1. Markera i fliken Aktiva fakturor de fakturor som ska tolkas. Ett enkelt sätt att göra detta är att använda verktyget Snabbmarkera som finns i knappraden och där välja Bearbetning.
- 2. Klicka på knappen Tolka i knappraden. Dinumero Scanserver kommer nu i bankgrunden att starta tolkning av de valda fakturorna som en efter en blir vita. Observera att detta görs i en separat process vilket innebär att du inte behöver vänta på att alla blir klara innan du arbetar vidare.

3.3. Bearbeta fakturor

Bearbetningen är det moment i ankomstregistreringen där användaren verifierar att leverantör och fakturainformation blivit rätt avläst samt skapar kontering och väljer attestkedjemall.

Dialogbeskrivning

"Bearbeta faktura"-dialogen är uppdelad i 6 stycken flikar varav 4 till vänster (fakturainformation, kontering, attest, fakturalogg) och 2 till höger (fakturabild,

fakturatolkning). De flikar som finns till vänster beskrivs mer ingående i "Fakturainformation" och framåt.

| I | Bearbeta faktura | | |
|-----------|----------------------------|--|---|
| mation | Leverantör | Redigera Lägg till | DUSTIN RB FAKTURA |
| Indinfo | SökID: | 5090-4564 Sök | Dustin M8, Positionen 4, 11574 Stockhelm, Vi innehar F-skattelwis, Orgummer: 556274795, Valler: 525562787501, Tetric: 06-553 41 000, Rei 06-555, 41 330, www.ddm.ne |
| Faktu | Namn: | DUSTIN AB | Leveransadress Fahturaadress OLSSON EKONOMIKONSULTER AB OLSSON EKONOMIKONSULTER AB 356662 |
| Itering | Adress: | POSITIONEN 4 | PARKGATAN 6 008102 52143 FALKÖPING 52143 FALKÖPING |
| t Kor | Postnr: | IIS 74 Ort: STOCKHOLM | SWEDEN |
| Attes | Momssats: Bet.villkor: | 25 % L Momsfri | Er referens: Findladstam: 2006-09-08 Godsmärke: Betalviller Ert inköps Nr: Telefonnummer: 0515-63530 Ert inköps Nr: Telefonnummer: 0519-658 Commune: 5561192658 |
| uralogg | Betalningsi | nformation | Leveranssitt: 00 - FÖRETAGSPAKET Vår referens: DACSA WEBSYSTEM-4 Leveransvillar: Fritt vårt løger Leverandultur: 2006-08-29 |
| Faktu | Bet.sätt: | Bankgiro | Artikelitr Product Name Ant Rest Pris Mone/% Mone |
| | Fakturainfo | rmation Korrekt kontrollsiffra | Nettobelopp Frait Montolelopp Avrundning Total 380,00 113,00 124,75 0,25 624,00 |
| | Fakturanr: | 2388000396513564 | Vilr fordran erligt derna faktura har pantförskrivts till Nordeallä (uub), Box 5075, 102 42 Stochbeim Likkiden erliggs genom instittring till Nordea kä (pub), Bankgins 5090-4564 eller plugjor 310 19 85-8. Betalning met befrände verka ka endast ske till Nordealkä (pub), Var god ange Gärvä hela OCR-r. Iskive 5585 5000000 2321 470-5278. BCI: NORESKS: NOCCMUT: 3214 1-05078 |
| | Fakt.datum: Förf.datum: | 06-09-08 V Beräknad monscats: 24 99 Valuta: | bankgirot INBETALNING/GIRERING AVI Med dema avi kan du betala på alta bankkontor eller via Bendaria Personalizatio Personalizatio |
| | Att betala: Moms: | 624,00 V Kurs: | Poliugino elaboraria enterna el conservación el conservac |
| | | Ändra Godkänn faktura | PARGATIN 6 SILIS PRODUCTING PRODUCTION PARGOR DOR INGA AMORINGAN WEDDELANDEN KAN INTE LUSSS 5/455.4 Nordga AB, Ebby LuskineLLY |
| | | < > 1/1 Avbryt Snara | # 2388000396513564 # 624 00 7 > 50904564 #41# |

Figur 9. Bearbeta faktura används för att godkänna fakturavärden, kontera och välja attestflöde.

Fakturainformation

Flik som innehåller information om fakturans leverantör samt fakturainformation såsom fakturanummer, fakturadatum och så vidare.

Kontering

Flik som innehåller fakturans kontering.

Attest

Flik som innehåller fakturans attestkedja

Fakturalogg

Flik som innehåller en logg över alla fakturahändelser, t.ex. när fakturan skapades.

Fakturabild

Flik som visar fakturabilden. Om fakturan innehåller flera sidor kan användaren växla mellan sidorna genom att trycka på knapparna < och > för föregående och

nästa sida. Antalet fakturabilder visas i textfältet till höger på "< >"- knapparna. Det går också att zooma i bilden genom att dubbelklicka på den.

Fakturatolkning

Flik som innehåller den tolkade text som skapades vid tolkningen.

Föregående

fakturabild

fakturabild

| < |
|---|
|---|

Knapp som växlar till föregående fakturabild.

Nästa



Knapp som växlar till nästa fakturabild.

Avbryt

Avbryter bearbetningen. Visar en dialogruta ifall det finns osparad information på fakturan.

Spara

Sparar fakturaändringarna till databasen.

Fakturainformation

Fliken fakturainformation innehåller information kring fakturan och dess leverantör. Fliken är uppdelad i tre olika delar, leverantör, betalningsinformation och fakturainformation.

Leverantör

Redigera

Knapp för att redigera aktuell leverantör.

Lägg till

Knapp för att lägga till en ny leverantör. Hur man lägger till en ny leverantör beskrivs i "Enkel guide till att lägga upp en ny leverantör"

Sök

Knapp för att söka efter leverantörer i det aktuella företagets leverantörsregister.

Levid

Fält som innehåller leverantörens unika ID

Namn, Adress, Postnr, Ort

Fält som innehåller adressinformation kring leverantören.

Momssats

Fält som innehåller leverantörens standardmomssats.

Betalningsvillkor

Fält som innehåller leverantörens standard betalningsvillkor.

| Leverantör | | R | edigera Lägg till | |
|--------------|--------------------|----------|---------------------|----|
| SökID: | 5299-9257 | | ▼ Sök | |
| Namn: | Hälsofaktorn i Fal | köping A | λB | |
| Adress: | Hasselgatan 18 | | | _ |
| Postnr: | 521 30 | Ort: | Falköping | |
| Momssats: | | % | 🗖 Momsfri | |
| Bet.villkor: | | dgr | 🗵 Inhemsk leveranti | ór |
| Betalningsi | nformation | | _ | |
| Bet.sätt: | Bankgiro | • |] | |
| | | | | |

BetaIningsinformation

Bet.sätt

På vilket sätt som fakturan ska betalas. Bankgiro, Plusgiro, Utl.bet.bankgiro, Utl.bet.plusgiro.

Riksb.kod

Riksbankskod för leverantörens land.

Kostn.deb

Vem som ska debiteras eventuella kostnader vid betalning.

Bet.form

Normal

Normal hantering.

Express

Betalning hanteras inom ett dygn.

Check

Kontant utbetalning via check.

Bet.metod

På vilket sätt betalningen ska ske. Swift, Girering, Postgiro, Bank.

| Betalningsin | formation |
|--------------|------------------------------------|
| Bet.sätt: | Utl_Bankgiro Bet.form: Normal |
| Riksb.kod: | |
| Kostn.deb: | Avs. betalar svenska kostnader 🛛 💌 |

Fakturainformation

Fakturanr

Fält för fakturans fakturanummer.

Fakt.datum

Fält för fakturans fakturadatum.

Förf.datum

Fält för fakturans förfallodatum.

Bokf.datum

Fält för att ange vilket datum fakturan ska bokföras om annat än fakturadatum.

Att betala

Fält för det belopp som ska betalas.

Moms

Fält för det momsbelopp som företaget får lyfta.

Valuta

Vilken valuta kapitalen är angivna i.

Kurs

Valutans kurs.

Inh. belopp

Fakturans inhemska belopp som ska betalas. Detta värde används vid automatkoneringen. = Kurs * Att betala.

Ändra

Knapp för att ändra redan godkänd fakturainformationen. Observera att eventuell kontering tas bort.

Godkänn faktura

Knapp för att godkänna fakturainformationen och skapa en automatkontering.

| Fakturainfo | rmation | | |
|-------------|----------|--------------|-------------------|
| Fakturanr: | 205010 | • | |
| Fakt.datum: | 050605 | Bokf.datum: | • |
| Förf.datum: | 050625 💌 | Valuta: | Sök |
| Att betala: | 625,00 💌 | Kurs: | |
| Moms: | 125,00 💌 | Inh. belopp: | |
| | | | 1 1 |
| | | Ändra | a Godkänn faktura |

Kontering

Ver.text

Fält för eventuell verifikationstext.

Konto

Fält för att ange konto. Sök i kontoplanen genom att dubbelklicka i kontofältet.

Κ

Fält för eventuellt kostnadsställe.

Ρ

Fält för eventuellt projekt.

Benämning

Fält som visar benämning för aktuellt konto.

Debet

Fält för att ange med vilket värde aktuellt konto ska debiteras.

Kredit

Fält för att ange med vilket värde aktuellt konto ska krediteras.

Ta bort rad

Knapp för att ta bort markerad konteringsrad.

Ändra

Knapp för att ändra konteringen en redan godkänd kontering.

Godkänn kontering

Knapp för att godkänna konteringen.

| Konter Ver.text: | ing [| | | | Debet: Kredit: Differens: | 1 116,00 1 116,00 0,00 |
|----------------------|----------|---|--|-------|---------------------------------|------------------------------|
| Konto | к | P | Benämning | | Debet | Kredit |
| | | | | | | |
| Konto | К | Р | Benämning | | Debet | Kredit |
| 2440 2640 7631 | | | LEVERANTÖRSSKULDER INGÅENDE MOMS REPRESENTATION PERS | | 120,90 995,10 | 1 116,00 |
| | | | | Ändra | T. Godkänr | a bort rad |

Figur 10. Bild som visar kontering av en faktura.

Attest

Att.kedjemallar

Ruta som visar de attestkedjemallar i företaget som matchar aktuell faktura samt de som användaren manuellt hämtat via knappen Hämta mall.

Hämta mall

Knapp för att hämta en attestkedjemall från företaget.

Attestkedja

Trädvy som visar fakturans attestkedja. Attestkedjans medlemmar markeras med olika bakgrundsfärg beroende på i vilket läge de befinner sig. Dessa är:

Orange

Medlemmen redo för att attestera fakturan.

Grön

Medlemmen har attesterat fakturan.

Röd

Medlemmen har nekat fakturan.

Blå

Medlemmen har lagt fakturan för bevakning.

Ändra

Knapp för att ändra en redan godkänd attestkedjemall.

Godkänn attestkedja

Knapp för att godkänna den aktuella attestkedjemallen.

Godkänn

Knapp för att attestera en faktura.

Bevaka

Knapp för att lägga en fakturan under bevakning (kräver en kommentar).

Neka

Knapp för att neka fakturan (kräver en kommentar).

Kommentar

Fält för att ange en anledning till varför man gör ett visst val. Krävs när en faktura ska bevakas eller nekas.

| Attestkedja | |
|------------------|---------------------------|
| Att.kedjemallar: | Hämta mall |
| Nivå 1 | |
| Johani | Attestkedja |
| | Ändra Godkänn attestkedja |
| Attestera | Godkänn Bevaka Neka |
| Anledning: | |

Figur 11. Fakturans attestkedja som innehåller en attestant.

Fakturalogg

Fakturahändelse

Fält som visar all information kring en vald fakturahändelse. Välj en fakturahändelse genom att klicka på en fakturahändelse i fakturaloggen.

Fakturalogg

Lista som visar de händelser skett för hos fakturan. Listan är sorterad så att senaste händelsen visas överst.

Fritext

Fält för att ange en fritext att lägga till i fakturaloggen.

Lägg till

Knapp för att lägga till en fritext i fakturaloggen.



Figur 12. Fakturaloggen där den aktuella fakturan har fem st händelser varav en är av typen fritext.

Enkel guide till att bearbeta faktura

- 1. Markera i fliken Aktiva fakturor de fakturor som ska bearbetas. Ett enkelt sätt att göra detta är att använda verktyget Snabbmarkera som finns i knappraden och där välja Bearbetning.
- 2. Klicka på knappen Visa eller tryck på Enter på tangentbordet. Programmet kommer nu att läsa in fakturan och visa dialogen Bearbeta faktura på skärmen.

Godkänn leverantör

- 1. När dialogen Bearbeta faktura kommer fram kan något av följande fyra fall ha inträffat:
 - Programmet har hittat fakturans leverantör i företagets leverantörsregister. Hoppa till steg 4.

| Leverantör | | Redigera | Lägg till |
|------------|------------------|----------|-----------|
| SökID: | 772-8652 | ▼ Sök | |
| Namn: | BILIA I SKARABOR | g AB | |
| Adress: | | | |
| Postnr: | | Ort: | |

 Programmet har inte lyckats hitta fakturans leverantör i företagets leverantörsregister men har hittat en leverantör med samma gironummer i det gemensamma (globala) leverantörsregistret. Om du klickar på Ja kommer Leverantördialogen att visas. Läs i "Enkel guide till att lägga upp en ny leverantör" om hur du använder den för att lagra leverantören.

| Lagra lev | erantör 🔀 | | | |
|-----------|---|--|--|--|
| (į) | Hittade en matchande leverantör i det globala leverantörsregistret. Vill du lagra den i det aktuella företagets leverantörsregister? | | | |
| | <u></u> а <u>N</u> ej | | | |

 Programmet har hittat ett gironummer som varken matchar någon leverantör i företagets leverantörsregister eller det globala leverantörsregistret. Om du klickar på Ja kommer Leverantördialogen att visas. Läs i "Enkel guide till att lägga upp en ny leverantör" om hur du använder den för att lagra leverantören.

| Ny leverantör? | | | | | × |
|--------------------------------------|--------------|-----------------|------------|-----------------|------------|
| Hittade gironumret "992-1313" som ir | nte kan mato | has mot någon l | everantör, | vill du lägga u | ipp en ny? |
| | Ja | Nej | | | |

 Programmet lyckades inte hitta något gironummer och kan därför inte hämta någon leverantör.

| Leverantör | Redigera Lägg till |
|------------|--------------------|
| SökID: | Sök |
| Namn: | |
| Adress: | |
| Postnr: | Ort: |

- 2. Om du vet att leverantören finns i företagets leverantörsregister kan du antingen skriva in leverantörens unika ID i rutan LevId eller söka efter leverantören genom att trycka på knappen Sök. Tryck sedan på Enter. Leverantören kommer nu att dyka upp. Hoppa till steg 4.
- 3. Om leverantören inte finns i företagets leverantörsregister sedan tidigare måste du lägga upp den. Skriv in det ID du vill ge leverantören, t.ex. bankgironumret. Tryck sedan på Enter. Du får nu upp frågan om du vill lägga upp en ny leverantör med det ID som du angav, klicka Ja. Nu kommer dialogen Ny leverantör upp på skärmen, vilken du kan läsa mer om i "Enkel guide till att lägga upp en ny leverantör".
- 4. Kontrollera att leverantörsinformationen överensstämmer med den leverantör som skickat fakturan. Om så inte är fallet, gå tillbaka till steg 2, tryck annars på Enter. Du har nu godkänt leverantören och markören flyttas ner till fältet fakturanr.

Betalningsinformation

- Välj på vilket sätt du vill att fakturan ska betalas, möjliga val är Bankgiro, Plusgiro, Utl. Bankgiro, Utl. Plusgiro. Om valt betalningssätt är en inhemsk betalning (bankgiro, plusgiro), hoppa till nästa avsnitt.
- 2. En utländsk betalning kräver att en riksbankskod anges. Om betalningen är utländsk bankgiro kan du ange vem som ska stå för kostnader i samband med betalningen.
- 3. Ange hur snabbt du vill att betalningen ska komma fram i rutan betalningsform. Om betalningen är en utländsk plusgirobetalning kan du även ange betalningsmetod.

Godkänn fakturainformation

1. Kontrollera om det föreslagna fakturanumret stämmer. Om inte, mata in det korrekta och tryck sedan på Enter på tangentbordet. Observera att alla fakturainformationsfält har funktionen autokomplettering. Detta innebär att du i de flesta fall inte behöver mata in hela fakturanumret själv eftersom programmet föreslår det nummer som är mest troligt utifrån vad du matat in.

| Fakturainformation | | | | |
|--------------------|--------------|--|--|--|
| Fakturanr: | 503131217526 | | | |
| | 503131217526 | | | |
| Paktidatum: | | | | |
| Förf.datum: | 06-10-03 | | | |
| Att botalay | 4 507 00 | | | |
| ALL DELAIA; | + 397,00 | | | |
| Moms: | 919,48 | | | |

2. Efter att du lämnat fältet fakturanummer görs en kontroll av det inmatade numrets kontrollsiffra. Resultatet visas i ett textfält till höger om fältet fakturanr och är endast intressant ifall det nummer du matat innehåller en kontrollsiffra, t.ex. ett OCR-nummer.

| Fakturanr: | 503131217526 | • | Korrekt kontrollsiffra |
|------------|--------------|----------|------------------------|
| | | | |

- 3. Du kommer nu till fältet fakturadatum. Kontrollera om det föreslagna fakturadatumet är korrekt. Om inte, mata in korrekt fakturadatum genom att använda någon av följande sätt:
 - ÅÅMMDD (ex. 060903)
 - ÅÅ-MM-DD (ex. 06-09-03)
 - MMDD (ex. 0903), programmet lägger automatiskt till aktuellt år.
 - -XX (ex. -15), programmet beräknar ett fakturadatum som är XX dagar före förfallodatum. Kan endast används ifall ett korrekt förfallodatum är inmatat.
 Godkänn fakturadatum och hoppa till fältet Förfallodatum genom att trycka på Enter.

| Fakt.datum: | 06-09-03 | • |
|-------------|----------|---|
| Förf.datum: | 06-10-03 | • |

- 4. Kontrollera om det föreslagna förfallodatumet är korrekt. Om, inte mata korrekt förfallodatum genom att använda någon av följande sätt:
 - ÅÅMMDD (ex. 060903)
 - ÅÅ-MM-DD (ex. 06-09-03)
 - MMDD (ex. 0903), programmet lägger automatiskt till aktuellt år.
 - +XX (ex. +15), programmet beräknar ett förfallodatum som är XX dagar efter fakturadatum. Kan endast användas ifall ett korrekt fakturadatum är inmatat.
 Godkänn förfallodatum och hoppa till fältet Att betala genom att trycka på Enter.

5. Efter att du lämnat fältet förfallodatum beräknas det antalet dagar som är mellan inmatat fakturadatum och förfallodatum. Resultatet jämförs sedan med leverantörens betalningsvillkor. Om leverantören inte har något angivet betalningsvillkor och antalet dagar mellan inmatat fakturadatum och förfallodatum är jämnt delbart med 5 visas följande ruta.



För att ställa in leverantörens betalningsvillkor, klicka ja. Antalet dagar mellan inmatat fakturadatum och förfallodatum visas alltid i ett textfält till höger. Textfältet får olika färg beroende på vad som matats in. De färger som finns är följande:

- Grön, det beräknade antalet dagar överensstämmer med leverantörens betalningsvillkor.
- Röd, du har matat in ett omöjligt datum, t.ex. förfallodatum inträffar före fakturadatum.
- Orange, i övriga fall.
- 6. Kontrollera att föreslaget belopp i fältet Att betala är korrekt. Om inte, mata in korrekt belopp. Godkänn beloppet och hoppa till fältet moms genom ett trycka på Enter.

| Att betala: | 2 282,00 | • |
|-------------|----------|---|
| Moms: | 456,42 | • |

- 7. Kontrollera att föreslaget momsbelopp är korrekt. Om inte, mata in korrekt momsbelopp. Godkänn beloppet och hoppa till knappen Godkänn faktura genom att trycka på Enter.
- 8. Efter att du lämnat fältet moms beräknas den momssats som fakturan med hjälp av de belopp som du matat in. Resultatet jämförs sedan med leverantörens momssats. Om leverantören inte har någon angiven momssats och beräknad momssats blir 0, 6, 12 eller 25 % visas följande ruta.

| Ändra betalningsvillkor 🛛 🔀 |
|--|
| Den aktuella leverantören har ingen angiven momssats. Den beräknade momssatsen är 25 %. Vill du ändra leverantörens momssats till 25 %? |
| []a Nej |

För att ställa in leverantörens momssats, klicka ja. Den beräknade momssatsen visas alltid i ett textfält till höger. Textfältet får olika färg beroende på vad som matats in. De färger som finns är följande:

- Grön, den beräknade momssatsen överensstämmer med leverantörens momssats.
- Röd, beräknad momssats är omöjlig, t.ex. moms är ett negativt belopp medan att betala är positivt.
- Orange, i övriga fall.
- 9. Du kommer nu till knappen Godkänn faktura. Klicka på knappen för att godkänna den fakturainformation som matats in och skapa en automatkontering. Skulle du vilja ändra fakturainformationen så kan du klicka på knappen Ändra. Observera dock att du då måste ta bort eventuell kontering.

Godkänn kontering

 När fakturainformationen godkänns skapas automatiskt en kontering utifrån leverantörens standardkonton och de belopp som matats in i fakturainformationen. Programmet ställer sig automatiskt i redigeringsläge för den konteringsrad som innehåller kostnadskontot. Denna är markerad med gul bakgrund.

| Konte Ver.text | ring t: [| | | | Debet: Kredit: Differens: | 1 116,00 1 116,00 0,00 | | | |
|-------------------|--------------|---|---------------------|-------|---------------------------------|------------------------------|--|--|--|
| Konto | К | P | Benämning | | Debet | Kredit | | | |
| <u> </u> | | | J | | J | ļ | | | |
| Konto | K | P | Benämning | | Debet | Kredit | | | |
| 2440 | | | LEVERANTÖRSSKULDER | | | 1 116,00 | | | |
| 2640 | | | INGÅENDE MOMS | | 120,90 | | | | |
| 7631 | | | REPRESENTATION PERS | | 995,10 | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Ta bort rad | | | | | | | | | |
| | | | | Ändra | Godkänr | kontering | | | |

- 2. Mata in det kostnadskonto du vill använda och tryck på Enter. Du kan också söka ett konto kontoplanen genom att dubbelklicka i kontofältet.
- 3. Om det i företagsinställningarna är ibockat att företaget använder kostnadsställe kommer markören att stanna i fältet K. Skriv in det kostnadsställe som är aktuellt och gå vidare genom att trycka på Enter.
- 4. Om det i företagsinställningarna är ibockat att företaget använder projekt kommer markören att stanna i fältet P. Skriv in det projekt som är aktuellt och gå vidare genom att trycka på Enter.
- 5. Om det i företagsinställningarna är ibockat att företaget använder projekt kommer markören att stanna i fältet P. Skriv in det projekt som är aktuellt och gå vidare genom att trycka på Enter.
- 6. Om konteringen inte balanserar placeras markören i kontofältet, hoppa till steg 2. I annat fall markeras knappen Godkänn kontering, tryck på knappen.

Godkänn attestkedja

- När konteringen godkänns görs en matchning av fakturan mot det aktuella företagets attestkedjemallar. De mallar som matchar fakturan visas i rutan Att.kedjemallar. Stega mellan mallarna med uppåt- och nedåtpil på tangentbordet. Mallens uppbyggnad visas i den stora rutan. Om den mall du vill använda inte finns med i rutan Att.kedjemallar, klicka på knappen Hämta mall.
- 2. Markera den mall du vill använda och tryck på Enter. Du kommer då till knappen Godkänn attestkedja, tryck på den.
- 3. Efter att ha godkänt attestkedjan kommer du till knappen Spara. Tryck på den för att spara fakturan.

3.4. Exportera fakturor

Exporten är det moment när man överför en faktura ifrån Dinumero till sitt målsystem (bokföringsprogram). Det är också då som fakturan får sitt verifikatnummer.

Verifikatnumret som fakturan får beror på inställningen ExportId/LöpNr hos det företag som man arbetar med. En faktura kan exporteras en, två eller hur många gånger som helst från Dinumero, det målsystem man har styr reglerna för detta.

l exporten överförs dels fakturan med också fakturans leverantör. Detta innebär att du inte behöver tänka på att du måste dubbelregistrera leverantören. För att kunna göra en export krävs följande:

• Fakturans värden (fakturanr, fakturadatum, osv.) ska vara godkända.

- Fakturan ska vara konterad.
- Om målsystemet endast stödjer en import krävs också att fakturan är färdigattesterad.

Systemet säger naturligtvis ifrån om man försöker exportera fakturor som inte är redo enligt de regler som finns uppsatta baserat på målsystem och inställningar.

| Exportera fal | cturor | | | | | × | | | | | |
|---------------|--------------------------|--------------------------------------|----------------------|----------------------|------------------|------------------|--|--|--|--|--|
| Exportfil: | Bläddra Starta export | | | | | | | | | | |
| ExportID | Leverantör | Fakturanr | Fakturadatum | Förfallodatum | Att betala | Moms | | | | | |
| 5627 5630 | DUSTIN AB DUSTIN AB | 2388000398563864 2388000396513564 | 06-09-07 06-08-29 | 06-09-17 06-09-08 | 748,00 624,00 | 149,50 124,75 | | | | | |
| | | | | | | Stäng | | | | | |

Figur 13. Dialogen som används för att exportera fakturor från Dinumero till sitt målsystem.

Dialogbeskrivning

Exportfil

Den fil som fakturorna ska exporteras till.

Bläddra

Knapp för att visa den dialog som används för att välja vilken fil fakturorna ska exporteras till.

Starta export

Knapp för att starta exporten.

Enkelt guide till att exportera fakturor

1. Markera i fliken Aktiva fakturor de fakturor som ska exporteras. Ett enkelt sätt att göra detta är att använda verktyget Snabbmarkera som finns i knappraden och där

välja Export. Denna kommer då markera alla fakturor som är redo för export och som har status Nej eller Inaktuell.

- 2. Klicka på knappen Exportera i knappraden för att öppna dialogen Exportera fakturor.
- 3. Klicka på Bläddra och ange den fil dit du vill exportera fakturorna.
- 4. Utför exporten genom att klicka på Starta import.

3.5. Arkivera fakturor

När man arbetat klart med en faktura är det dags att arkivera den. För att kunna arkivera en faktura krävs det att något av följande två fall har blivit uppfyllda:

- Fakturan har blivit godkänd, konterad, attesterad och exporterad.
- Fakturan har blivit nekad.

Det senare fallet kan vara t.ex. vara en bluffaktura som man vill arkivera för man ska vara uppmärksam kring ifall samma leverantör skickar fler fakturor. När en faktura blir arkiverad kan man inte ändra på den. Den kommer då också att försvinna från fakturalistan i fliken Aktiva fakturor.

Enkel guide till att arkivera fakturor

- Markera i fliken Aktiva fakturor de fakturor som du vill arkivera. Ett enkelt sätt att göra detta är att använda verktyget Snabbmarkera som finns i knappraden och där välja Arkivering. Programmet kommer då att markera alla fakturor som uppfyller kraven på arkivering.
- 2. Klicka på Arkivera i knappraden.
- 3. Bekräfta arkiveringen genom att klicka på Ja i den dialog som visas.

3.6. Ta bort fakturor

I vissa fall kan det vara aktuellt att ta bort fakturor, t.ex. om man gjort något fel vid fakturaimporten. En faktura kan tas bort så länge som den inte har blivit exporterad.

Enkel guide till att ta bort fakturor

- 1. Markera i fliken Aktiva fakturor de fakturor som du vill ta bort.
- 2. Klicka på Ta bort i knappraden.

3. Bekräfta borttagningen genom att klicka på Ja i den dialog som visas.

4. Attestera fakturor

När man vill attestera fakturor i Dinumero Klient väljer man att arbeta med Attestera fakturor i menyn. Fliken Attestera fakturor kommer då att visas och i fakturalistan kommer de fakturor som den inloggade användaren har att attestera i det aktuella företaget att visas.

| 🚆 diNumero - Testföretaget | | | | | | | | | | | _ 8 × | | |
|---|--|--|----------------------------------|----------------------------------|-------------------|--------------------------------|------------------------|-------------------------|----------------|----------------|--------|--|--|
| Arkiv Arbeta med Register Inställninga | r | | | | | | | | | | | | |
| Attestkedja Fritextlogg ID | Fakt.datum | Förf.datum | Valuta | Att betala | Moms | Attesterad | Godkänd | Konterad | #F | | | | |
| Nivå 1 1071 Urban Eriksson 1073 Nivå 2 1074 | 1072 SVEA Ekonomi 1073 Länsförsäkringar | | 05-07-25 06-01-05 06-02-10 | 05-08-24 06-01-31 06-03-12 | SEK SEK SEK | 175,00 1 200,00 2 875,00 | 0,00 0,00 575.00 | Aktiv Aktiv Aktiv | Ja Ja Ja | Ja Ja Ja | 0 | | |
| Erik Persson 1075 | KONTORSMILJÖ | 146063 | 06-01-31 | 06-03-02 | SEK | 750,00 | 0,00 | Aktiv | Ja | Ja | 0 | | |
| | | | | | | Antal faktu | iror: 1 , Tota | alt att betala: : | 2 875,00 | , Total moms | 575,00 | | |
| Uppdatera | | Visa 100 | - % | < 1/1 > | Godkär | nn Bevaka | Neka Anled | ning: | | | | | |
| Fakturabild Fakturainformation | | | | | | | | | | | 1 | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| K | K | | | | | Faktura Fakt nr / Kundnr | | | | | | | |
| | | | | 2897 1283 2006-02-10 | | | | | | | | | |
| KONTC SERVI | F | akturaadress Olsson Ek Parkgatan | conomi 6 | konsulter | AB | 7725 |) | | | | | | |
| | | 521 43 Falköping | | | | | | | | | | | |
| Er referens | v | Vår referens | | | | | | | | | | | |
| Ert ordernr | E | Betalningsvil | lkor | 30 |) dagar net | to | | | | | | | |
| Leveransvillkor | F | örfallodatur | n | 20 | 006-03-12 | | | | | | | | |
| Leveranssätt | | | I | Dröjsmålsrär | ita | 12 | 2,00 % | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | - | | |

Att attestera

Figur 14. Fliken Attestera fakturor som visar de fakturor som den inloggade användaren har att attestera i det aktuella företaget.

4.1. Dialogbeskrivning

Attestkedja

Visar attestkedjan för den markerade fakturan.

Fritextlogg

Visar alla fritextrader som finns i den markerade fakturans fakturalogg.

Godkänn

Knapp för att godkänna fakturan.

Bevaka

Knapp för att lägga fakturan under bevakning. Detta kräver att du anger en kommentar med anledning.

Neka

Knapp för att neka fakturan.

Kommentar

Fält för att ange kommentar till ditt attestbeslut.

4.2. Enkel guide till att attestera en faktura

- 1. Starta fliken Attestera fakturor genom att välja Attestera fakturor i menyn Arbeta med.
- 2. Markera i fakturalistan den fakturan som du vill titta närmare på.
- 3. Om fakturan är ok att betala klickar du på knappen knappen Godkänn i knappraden.
- 4. Bekräfta ditt godkännande genom att klicka på Ja i den dialog som kommer upp.

5. Sök fakturor

Under menyvalet Arbeta med \rightarrow Sök fakturor finns funktionen för att söka efter fakturor i databasen. När den öppnas är sökningen tom vilket innebär att alla fakturor visas.

| 0 | | | | | Din | umero - [·] | Testföretag 1 | | | | | | - 🗆 | × | | |
|----------|------------------------|--------------------------------------|-----------------|-------------|------------|----------------------|-----------------|---------|-------------|--------------|-------------|---------------|------------|----------|--|--|
| A | kiv A | Arbeta med Register Instä | Ilningar Rappo | rter Hjälp | | | | | | | | | | | | |
| Akti | va faktu | ror Sök fakturor | | | | | | | | | | | | | | |
| Lev | erantör | | | Fakturat | text | | | | Faktur | anr | | | | | | |
| V | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kor | ata | | | Konto a | ancerat | | | | Summ | in | Summax | Mome min | Momen |)av | | |
| | 100 | | | V | vancer ac | | | | J | | Summax | | Piolita II | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kos | Kostnadsställe Projekt | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | V | | | | | V | | | | | V | | |
| Int | ernt ID | | | ExportIo | l / Löpnr | | | | LoggT | ext | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fal | tdatum | start Faktdatum slut I | Förfdatum start | Förfdatum s | lut Arki | verad | | | | | | | | | | |
| | | | | | | ~ | <u>S</u> ök | | | | | | | | | |
| Ξv | isa / dö | ili sökformulär | | | | | | | Sie | dstorlek: 1 | 00 🔺 🛙 1 | /1 | Visar 1-1 | 18 av 18 | | |
| | × | , | E-lt- | Esta datam | TY & data | Malata | Ant baseda | | | Co di So d | Kantand | E a set a set | | | | |
| | | Leverantor | Fakturanr | Fakt.datum | Fort.datum | valuta | Att betala | Moms | Attesterad | Godkand | Konterad | Exporterad | ExportiD | #1 | | |
| 88 | 3 | Tele2 Sverige AB | 33663818210 | 16-02-28 | 16-03-29 | SEK | 490,00 | 97,91 | Aktiv | Ja | Ja | Nej | | 2 | | |
| 85 | 8 1 | Tele2 Sverige AB | 33438219314 | 15-12-20 | 15-12-28 | SEK | 507,00 | 101,54 | la | la | la | la | 100012 | 2 | | |
| 85 | 7 1 | Tele2 Sverige AB | 33365773010 | 15-10-28 | 15-11-27 | SEK | 753.00 | 150.68 | Ja | Ja | Ja | Ja | 100011 | - | | |
| 85 | 6 | | | | | SEK | 0,00 | 0,00 | Nej | Nej | Nej | Nej | | | | |
| 85 | 4 1 | Tele2 Sverige AB | 33365773010 | 15-10-28 | 15-11-27 | SEK | 753,00 | 150,68 | Ja | Ja | Ja | Ja | 100008 | 1/3 | | |
| 84 | 1 | | | | | SEK | 0,00 | 0,00 | Nej | Nej | Nej | Nej | | | | |
| 83 | 9 1 | Tele2 Sverige AB | 31321146412 | 14-07-28 | 14-08-27 | SEK | 955,00 | 190,94 | Nej | Nej | Nej | Nej | | | | |
| 83 | 8 1 | Tele2 Sverige AB | 31467139312 | 14-08-28 | 14-09-27 | SEK | 488,00 | 97,61 | Ja | Ja | Ja | Ja | 100006 | 1/1 | | |
| 82 | 5 | Tele2 Sverige AB | 31467139312 | 14-08-28 | 14-09-27 | SEK | 488,00 | 97,61 | Ja | Ja | Ja | Ja | 100004 | 0/1 | | |
| 82 | 1 | Tele2 Sverige AB | 30182366614 | 14-02-07 | 14-02-28 | SEK | -366,00 | -73,36 | Ja | Ja | Ja | Ja | 100015 | | | |
| 72 | 2 (| Gotlandsflyg Ritfelle Userline | 335953 | 13-06-18 | 13-06-18 | SEK | 60 000,00 | 70,53 | Nej | Ja | Ja | Nej | | | | |
| 15 | 0 1 6 1 | DILIOIK FIUSTING Tele2 Sverige AB | 000000400 | 13-05-18 | 13-05-25 | GBP | 382.00 | 76.43 | nej la | Ja | ivej la | NE] la | 100002 | | | |
| 14 | 9 1 | Reda Affärsuty, /Revision AB | 4230 | 09-05-19 | 09-06-18 | SEK | 4 950.00 | 990.00 | la | la | la | la | 100002 | 1 | | |
| 26 | - (| Citrix Systems International | fnr 123 | 13-09-09 | 13-10-09 | EUR | 4 375,00 | 0,00 | Ja | Ja | Ja | Ja | 100003 | • | | |
| 24 | - | Factum Reklambyrå AB | 4662 | 08-06-01 | 08-06-11 | SEK | 2 128,00 | 0,00 | Ja | Ja | Ja | Ja | 2 | | | |
| 22 | i | Falbygdens Hembygds- och forn- | AN05-03 | 06-01-12 | 06-02-12 | SEK | 300,00 | 0,00 | Ja | Ja | Ja | Ja | 1 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Antal fakturor: | 18 Visa | r: 18 av 18 | , Totalt att | betala: 112 | 510,00 , Tota | al moms: 2 | 052,06 | | |
| <u> </u> | | | | | | | | | | | | | | | | |

Det finns en rad olika egenskaper man kan filtrera på och det finns möjlighet att sortera på respektive kolumn genom att klicka på kolumnrubrikerna i listan.

Egenskaperna leverantör, konto, kostnadsställe, projekt och objekt3 (kostnadsbärare) är för respektive register och kan ta flera söktermer. Hela registret fälls ner om man trycker på knappen märkt med "V".

De egenskaper som har textrutor för sökningen stödjer olika former av söktermer, vilka visas i listan nedan. Förutom att söka på ett exakt värde som stöds i alla fält, så klarar också vissa fält intervall och prefix-sökning.

Exakt värde innebär att endast detta värde träffar, exv 4010 för att matcha värdet 4010. Prefix-sökning, som exv 51* innebär att man matchar ett värde som börjar på 51.

Intervall-sökning mellan X och Y innebär att man matchar ett värde i intervallet X < värde < Y. Något av X eller Y kan vara tom vilket då innebär sökning i ett öppet intervall.

Exempel

- 4000-5000 (värde större än eller lika med 4000 och mindre än eller lika med 5000)
- -4000 (öppet intervall, värdet skall vara mindre än eller lika med 4000)
- 5000- (öppet intervall, värdet större än eller lika med 5000)

Man kan kombinera flera söktermer med kommatecken: 50*,6210,6220-6330 (värde börjar på 50, är exakt lika med 6210 eller ligger mellan 6220 och 6330)

Fakturatext

Söker i fritexten på fakturan. Fler ord kan kombineras med kommatecken. Stödjer prefix-sökning som spik* (matchar ord som börjar på spik).

FakturaNr

Söker i egenskapen fakturanr. Flera ord kan kombineras med kommatecken. Stödjer exakt värde, intervall och prefix-sökning.

Konto avancerat

Söker bland angivna kontonr på fakturans kontering. Flera ord kan kombineras med kommatecken. Stödjer exakt värde, intervall och prefix-sökning.

Internt Id

Stödjer exakt värde och intervall.

ExportId / LöpNr

Stödjer exakt värde och intervall.

LoggText

Stödjer exakt värde.

Arkiverad

Filtrerar på fakturans arkiverad-status. Möjliga värden är Tomt (dvs, alla fakturor), Ja (endast arkiverade) eller Nej (endast aktiva fakturor).
6. Register

Dinumero innehåller ett antal register som används i olika sammanhang, dessa är Leverantörer, Kontoplan, Kostnadsställen, Projekt, Valutor och Attestkedjemallar. Detta kapitel beskriver hur register- och importdialogerna är uppbyggda samt fördjupar sig lite extra på registret Leverantörer och Attestkedjemallar.

6.1. Registerdialog

Alla registerdialoger är uppbyggda på ett liknande sätt. De har en övre knapprad, en lista och en nedre knapprad för att välja objekt eller stänga registerdialogen. Den övre knappraden innehåller knappar för att ändra i registret. De funktioner som finns är importera, lägga till, redigera och ta bort. Observera att vissa funktioner inte finns på alla register. Listan visar alla de objekt som finns i det aktuella registret. Det går att sortera i listan genom att klicka på rubriken som tillhör den kolumn som du vill sortera.

| Enhance Fall Gendary Tana | <u>I</u> mportera | <u>L</u> ägg till | <u>R</u> edigera | <u>T</u> a bort |
|---------------------------|-------------------|-------------------|------------------|-----------------|
|---------------------------|-------------------|-------------------|------------------|-----------------|

l de större registren (leverantörer och kontoplan) finns också möjligheten att söka. Detta gör man genom att välja den söktyp man vill söka på, mata in ett sökvärde och trycka Enter eller på knappen Sök.

| Söktyp: | Namn | |
|-----------|------|-----|
| Sökvärde: | | Sök |

6.2. Importdialog

Det finns möjlighet att importera objekt till de olika registren. Importen sker från textfiler med ett antal fält som är separerade på något sätt. Från vissa målsystem kan man importera direkt utan att gå omvägen via textfil. Importdialogen som visas i figuren nedan har samma utseende oavsett vilket register den tillhör. Hur filerna som importeras ska vara uppbyggda beskrivs i Avsnitt 17, "Registerdefinitioner" beroende på vilket register man ska importera till.

| Importera leverantörer | | × |
|-----------------------------------|---------------|----------------|
| Importfil: | | Bläddra |
| Avgränsare:) | | |
| Importmetod: Lägg endast till nya | | Starta import |
| Meddelande | | Radnr |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | <u>S</u> para | <u>A</u> vbryt |

Figur 15. Importdialogen används för att importera objekt till valt register.

6.3. Enkel guide till att importera objekt

- 1. Klicka på knappen Importera i det register du vill importera objekt till.
- 2. Klicka på knappen Bläddra.
- 3. Markera den fil du vill importera objekt ifrån och klicka på Öppna.
- 4. Välj vilken avgränsare som används i den valda filen.
- 5. Välj i listan Importmetod om endast nya leverantör ska importeras eller om befintliga ska uppdateras.
- 6. Klicka på knappen Starta import för utföra importen.
- 7. Lagra de importerade objekten genom att klicka på Spara.

6.4. Leverantörsregister

Ett av de mest centrala registret i Dinumero är leverantörsregistret. Listan i formuläret ger en översikt över leverantörerna i företaget. Man kan filtrera i registret genom att ange sökkriterium i fältet för "Sökvärde", filtreringen utförs så snart värdet ändras och värdet matchas på de kolumner som är synliga i listan.

Man kan högerklicka på kolumnrubrikern för att ändra vilka kolumner som syns. Det går också att kopiera hela eller delar av registret till excel eller ett textdokument genom att markera rader och trycka ctrl-c.

| Leverantör | rer | - | | | | | | | _ | | \times |
|---------------|--------------------------------|----------------|-----------|-------------------|-----------|----------------|------------|-----------------------|-------------|--------|----------|
| 🔄 Impor | tera 🛛 🔣 Lägg till 🛛 🕎 Rediger | ra 🛛 🛄 Ta bort | Visa inak | tiva Flytta fak | turor H | lämta antal fa | kturor | | | | |
| Sökvärde: | | Söl | ¢ | | | | | | | | |
| Levid | Namn | Adress | Postnr | Ort | Land | BankgiroNr | PlusgiroNr | Epost | OrgNr | Kontol | Nr ^ |
| 191-4936 | Delegia AB (SKL) | | | | | 191-4936 | | | 556632-2367 | 7610 | |
| 213-8998 | Modern Ekonomi | Box 7 | 521 02 | Falköping | Sverige | | | | | | |
| 233-0470 | CDON - Qliro AB | | | | | 233-0470 | | noreply@qliro.com | | 5410 | |
| 258-5503 | Breda | Box 121 | 330 10 | Bredaryd | Sverige | 258-5503 | | | | | |
| 436-0863 | EA Copy AB | Hyttögatan 7 | 752 28 | Uppsala | | 436-0863 | | Nej | 559027-6241 | 4600 | |
| 447-7808 | Voice Tech Sweden AB | Friskhetsväge | 35263 | Växjö | Sverige | | | | | | |
| 4906327 | CONNECT HOTEL CITY AB | ALSTRÖMER | 122 47 | STOCKHOLM | | 490-6327 | | | | 5830 | |
| 50061142 | Modern Ekonomi Sverige AB | | | | | 5006-1142 | | faktura@modernekon | 556770-0470 | 6530 | |
| 50331347 | KEY Gruppen AB | Box 79 | 330 27 | HESTRA | | 5033-1347 | | Patrik.Hill@keynet.se | | 4600 | |
| 50838564 | Swedoffice .se | Box 22015 | 104 22 | Stockholm | Sverige | | | | | | |
| 5089-1381 | SA Revision AB | Box 57 | 534 21 | Vara | | 5089-1381 | | faktura@sarevision.se | 556871-1138 | 6420 | |
| 50904564 | Dustin AB | | | | Sverige | 5090-4564 | | | | | |
| 51641106 | AWS Emea Sverige filial | Kungsgatan 49 | 111 22 | Stockholm | | | | no-reply-aws@amazon | 516411-0669 | 6230 | |
| 51641222 | Amazon.se | | | | | | | | 516412-2201 | 5410 | |
| 53484499 | Floby Volleybollklubb | Bossgården | 521 53 | FLOBY | | | | | | | |
| 53963849 | Swedbank AB | | | | | 53963849 | | Nej | 5020177753 | 6570 | |
| 5453-6958 | AFV Media AB | KIVRA: 55903 | 106 31 | STOCKHOLM | | 5453-6958 | | pren@affarsvarlden.se | 559037-7874 | 6970 | |
| 54758743 | Rix Telecom AB | Nya varvet | 426 71 | Västra Frölun | Sverige | 5475-8743 | | | | | |
| 5487-874 | Macoteket | Box 1133 | 172 31 | SUNDBYBE | | | | | | | |
| 5510-5639 | Dell A/S | | | | | 5510-5639 | | no_reply_SE@dell.com | 502052-6611 | 5410 | |
| 55199533 | Loopia AB | Kopparlundsv | 721 30 | Västerås | Sverige | 5519-9533 | | noreply.faktura@loopi | | 6230 | |
| 552-7296 | Moderbn Ekonomi i Skaraborg AB | Box 7 | 52102 | Falköping | Sverige | | | | | | |
| 55390124 | Naprapaten Åsa Rosberg | | 521 33 | FALKÖPING | | | | | | | |
| 55607475 | IKEA AB | | | | | | | no.reply@ikea.com | 556074-7569 | 5410 | |
| 55629399 | Björn Lunden Information AB | | | | | | | | 556293-9982 | | |
| 55640053 | Kjell & Co Elektronik AB | BOX 50435 | 202 14 | MALMÖ | | | | kundservice@kjell.com | 556400-5378 | 5410 | |
| €5¢47144 ≪ | ELGIGANITEN AKTIEDOLAG | EDANIZÉNICA | 112.51 | CTOCKHOI M | | | | danatmalu@alaiaanta | FFC/71 //7/ | 5/10 | > |
| | | | | | | | | | | | Stäng |

Figur 16. Översiktsvy över leverantörsregistret.

Operationer

Importera

Importerar leverantörer ifrån ekonomisystemet. Används generellt endast vid uppstart, därefter läggs nya leverantörer upp i Dinumero och exporteras till ekonomisystem i samband med att fakturor exporteras. Lägg till: Skapar en ny leverantör (behöver oftast inte användas, då detta sker i samband med ankomstregistrering av en faktura).

Redigera

Redigerar en befintlig leverantörer. Det går även att dubbeklicka i listan för att åstadkomma samma sak.

Ta bort

Ta bort en befintlig leverantör. För att kunna ta bort en leverantör krävs att den inte används av någon faktura i systemet. Man kan kontrollera antalet fakturor på en leverantör genom att trycka på knappen "Hämta antal fakturor".

Visa inaktiva

Om leverantören ej kan tas bort kan man ändå markera leverantörer som inaktiva, vilket gör att man får en varning om man försöker använda leverantören på nya fakturor.

Hämta antal fakturor

Söker antalet fakturor per leverantör. När antalet är hämtat syns resultatet i kolumnen #F. Därefter kan man, om man vill, ta bort de leverantörer som inte används, dvs där #F = 0.

Leverantördialog

Den dialog som används för att skapa nya och redigera befintliga leverantörer kallas Leverantördialog. Den är uppbyggd av fem stycken flikar, Information, Kontering, Special-moms Inställningar och Utlandsinställningar.

Information

| Redigera le | verantör | | | | | × |
|-------------|--------------|-----------------|----------------|----------|------------------|----------------|
| Information | Kontering | Special-moms | Inställningar | Utlinstä | állningar / IBAN | |
| LevId: | 50061 | 142 | | | | |
| Namh: | Moder | n Ekonomi Sveri | ge AB | | | |
| Adress: | | | | | | |
| Postnr: | | | Ort: | | | |
| Land: | | | | \sim | | |
| Org.nr: | 55677 | 0-0470 | | | | |
| VAT-nr: | | | | Hämta fö | iretagsuppgifter | |
| E-post: | faktura | @modernekond | mi.se ecitfain | voice@ea | cit.se | |
| Kundnr: | | | | | | |
| Alt söktex | d: | | | | | |
| 🗹 Inhem | nsk leverant | ör: | | | | |
| Bankgiron | r: 5006-1 | 1142 |] | | | |
| Plusgironr | : | |] | | | |
| Clearingn | r: | Bankkonto: | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | <u>S</u> para | <u>A</u> vbryt |

Levid

Leverantörens unika ID.

Namn, Adress, Postnr, Ort, Land

Namn-, adress- och landsinformation kring leverantören.

Kundnr

Företagets kundnummer hos leverantören.

VAT-nr

Leverantörens VAT-nr.

Org.nr

Leverantörens organisationsnummer.

Epost

Leverantörens epostadress (används för att matcha inkommande fakturor). Flera epostadresser kan anges, dessa separeras då med mellanslag, kommatecken eller semikolon. För att matcha alla avsändare i en domän uteslut delen till vänster om @-tecknet.

Inhemsk leverantör

Ruta som anger om leverantören är inhemsk.

Bankgironr

Leverantörens bankgironummer, anges i formen 1234-5678.

Plusgironr

Leverantörens plusgironummer, anges i formen 1234567-8.

Clearingnr

Leverantörens clearingnummer.

Bankkonto

Leverantörens bankkontonummer.

Kontering

| Redigera levera | ntör | | | × |
|---------------------|-----------------------|----------------|-----------------------|---------------------|
| Information Kon | ntering Special-moms | Inställningar | Utl.inställningar / I | BAN |
| Standardkontor | n: Kontenr: | Benämning: | | |
| Lev.skuld: | 2440 | Leverantörsski | ulder | |
| Moms: | 2640 | Ingående mom | S | |
| Kostnad: | | | | |
| Kostnadsmall: | | | | |
| Aktivera | | | | |
| <u>K</u> onto | Benämning | | Formel | |
| | | | | |
| Konto | Benämning | | Formel | |
| 6530 | Redovisningstjänst | er | [Exkl]*0.5 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Godkänn <u>r</u> ad | d Ta <u>b</u> ort rad | Ăndra rad | Avbryt ändring | <u>P</u> eriodisera |
| | | | <u>S</u> para | a <u>A</u> vbryt |

Lev.skuld

Leverantörens standardkonto för leverantörsskuld.

Moms

Leverantörens standardkonto för moms.

Kostnad

Leverantörens standardkonto för kostnad.

Aktivera

Kryssruta som aktiverar användning av "Kostnadsmall" istället för standardkonto för kostnad.

Inställningar

| Redigera leverantör | | × |
|-----------------------------------|---|--------|
| Information Kontering | Special-moms Inställningar Utl.inställningar / IB/ | AN |
| Momssats: Bet.villkor: | 25 % Momsfri 20 dagar | |
| St.betalsätt: | Obestämd V | |
| St.valuta: | ~ | |
| St.riksb.kod: | | |
| Kräv OCRnr: Både faktnr/OCRnr: | ~ | |
| Inaktivera betalfil: | ~ | |
| Epost bilagehantering: | ~ | |
| Accessnivå: | Normal ~ | |
| Inaktivera leverantör: | ~ | |
| Attest Attestkedja: | ~ | |
| | <u>S</u> para | Avbryt |

Momssats

Leverantörens standardmomssats.

Betalningsvillkor

Leverantörens standard betalningsvillkor.

Moms

Ruta som anger om leverantörens är momsfri.

St.betalsätt

Standard betalningssätt för leverantören. Möjliga värden är: Obestämd, Bankgiro, Plusgiro, Utl_Bankgiro och Utl_Plusgiro. Obestämd innebär att det aktuella företagets standardinställning gäller.

===== Utlandsinställningar

| Redigera leve | rantör | | | | | × |
|-------------------------------|-----------------|--------------|---------------|----------------|---------------|----------------|
| Information K | ontering | Sp vial-moms | Inställningar | Utl.inställnin | gar / IBAN | |
| Bankinformati IBAN (Bankko | on: ontonr): | | | | | |
| BIC/SWIFT (| Bankadre | ss): | | | | |
| Banknamn: | | | | | | |
| Postadress: | | | | | | |
| Ort: | | | | | | |
| Land: | | | | \sim | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | <u>S</u> para | <u>A</u> vbryt |

Bankkontonr (t.ex. IBAN)

Leverantörens bankkontonummer.

Bankadress (BIC/SWIFT)

BIC/SWIFT-kod till leverantörens bank.

Banknamn, Postadress, Ort, Land

Namn-, adress- och landsinformation kring leverantörens bank.

Redovisa EU moms

Ruta som anger om det aktuella företaget ska redovisa EU-moms för leverantören. Vid automatkontering debiteras samt krediteras angivna standardkonton för Ing.moms EU och Utg.moms EU med 25 % av det inhemska beloppet.

Ing.moms EU

Standardkonto för redovisning av ingående moms från EU-land.

Utg.moms EU

Standardkonto för redovisning av utgående moms från EU-land.

Enkel guide till att lägga upp en ny leverantör

- 1. Gå till leverantörsregistret genom att klicka på Leverantörer i menyn Register.
- 2. Klicka på Lägg till.
- 3. Mata in information och inställningar för den aktuella leverantören. Det som krävs är Levld, Namn samt något av följande alternativ:
 - Leverantören är inhemsk:
 - a. Minst en av Bankgiro-, Plusgiro- eller Bankkontonummer.
 - b. Samtliga av Adress, Postnr och Ort
 - Leverantören är utländsk:
 - a. Samtliga av Adress, Postnr, Ort och Land. Förutom dessa fält krävs även bankinformation i tabben Utl.inställningar. De fält som krävs är Bankkontonr (t.ex. IBAN) och BIC/SWIFT-kod eller komplett adressinformation (Banknamn, Postadress, Ort, Land och Landskod) för leverantörens bank.
- 4. Klicka på knappen Spara för att lagra leverantören.

Kostnadsmall

Varje leverantör har tre st standardkonton, leverantörsskuld, moms och kostnad. Dessa används när Dinumero skapar en automatkontering. Ofta konteras fakturor från samma leverantör med samma konton vilket gör att det man kan underlätta sitt arbeta genom att ställa in rätt standardkonton.

I vissa fall har en leverantör en återkommande kontering innehållande flera kostnadskonton. I dessa fall kan man lägga upp en kostnadsmall. En kostnadsmall är ett antal konteringsrader som är fördefinierade med konto samt ev. kostnadsställe och projekt.

Om man vill har man också möjlighet att ange en formel på raderna. Det innebär att man får ett uträknat värde på respektive rad.

Valfri formel för raden, kan lämnas tomt. Om värde anges räknas formeln ut vid konteringstillfället.

Tabell 1. Tillgängliga variabler i formler:

| Formel variabel | Motsvarande värde |
|-----------------|--|
| [Exkl] | Summan exkl moms. |
| [lnkl] | Summan inkl moms. |
| [Moms] | Moms-värdet. |
| [Rest] | Återstående konteringsdifferens. (Värdet ändras alltså beroende på vad som kvarstår. På första raden är [Rest] samma värde som [Exkl].) |

Tabell 2. Exempel på formler:

| Formel | Uträknat formelvärde |
|------------|--|
| [Exkl]*0.5 | Halva värdet av summan exkl moms. (OBS! Decimaltal anges med punkt istället för komma!) |
| [lnkl]/2 | Halva värdet av summan inkl moms. |
| [Moms]/2 | Halva värdet av momsen. |
| [Rest] | Återstående konteringsdifferens. (Värdet ändras alltså beroende på vad som kvarstår. På första raden är [Rest] samma värde som [Exkl].) |
| 532 | Uträknas till 532, dvs ett fast värde. |

OBS! Decimaltal i formler måste anges med punkt som decimalavgränsare, inte kommatecken.

Enkel guide till att skapa en kostnadsmall

- 1. Välj fliken Kontering i Leverantördialogen på den leverantör du vill skapa en kostnadsmall på.
- 2. Klicka i rutan Aktivera. Delen med kostnadsmallen kommer då att aktiveras.
- 3. Ange i rutan konto det kontonummer som du vill lägga till och tryck på Enter.
- 4. Ange eventuellt kod för kostnadställe och tryck på Enter.

5. Ange eventuellt kod för projekt och tryck på Enter. Nu kommer det skapas en kostnadsmallsrad med de uppgifter som du matat in. Hoppa till steg 3 om du vill lägga till en rad till.

6.5. Attestkedjemallar

Under menyval Register \rightarrow Attestkedjemallar återfinns de mallar som definierar attestkedjor (attestflöden) i företaget/organisationen. När man ankomstregistrerar en faktura väljer man den mall som passar den aktuella fakturan, antingen manuellt eller genom att man matchar attestkedjan med urval (se nedan).

När man en valt mall så stämplas attestkedjan från mallen på fakturan. Man kan därför fritt manipulera attestkedjan på fakturan för att skapa ett unikt flöde för just den fakturan. Men detta bör bara användas i undantagsfall, då det snabbt kan uppfattas omständligt. Om det finns ett återkommande behov av att modifiera attestkedjan är det bättre att ändra i mallen, eller skapa en ny mall.

| ✓ Attestkedjemallar | | | | | | | × |
|---|----------------|----------|------|-------|------------------------|--|---|
| Batchh stering Sökvärde: Namn eller epost | Visa användare | | | | Attestkedja | | |
| Namn | Prio | Dynamisk | Nivå | LöpNr | Hugo Hallqvist - Krav | | |
| 410 | 0 | Nej | 0 | 56 | Biorn Andersson - Krav | | |
| Björn | 0 | Ja | 10 | 40 | | | |
| Första person | 0 | Ja | 0 | 58 | | | |
| Hugo | 0 | Ja | 0 | 39 | | | |
| Johannes | 0 | Ja | 5 | 41 | | | |
| Kalmar | 0 | Nej | 2 | 54 | | | |
| OH Dellikvid | 0 | Ja | 0 | 61 | | | |
| OH Dellikvid > 625 tkr | 0 | Ja | 10 | 60 | | | |
| OH Redovisning | 0 | Nej | 0 | 59 | | | |
| Standard | 10 | Nej | 0 | 1 | | | |
| Test projekt matchning | 0 | Nej | 0 | 62 | | | |
| Test, Hugo | 3 | Nej | 0 | 55 | | | |
| Test, Hugo, Johannes | 5 | Nej | 0 | 52 | | | |
| Två i gemenskap | 0 | Nej | 0 | 57 | Urval | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Lägg till Redigera | Ta bort | | | Stäng | | | |

Om man har många mallar och vill se de ingående användarna(attestanterna) kan man kryssa i rutan "Visa användare". Det finns också möjlighet till batchhantering för att ersätta en användare med en annan användare i alla mallar, eller i de mallar man har markerat. Eller motsvarande att helt ta bort en användare ur en eller flera mallar.

Attestkedjans uppbyggnad

En attestkedja i Dinumero är uppbyggd av en eller flera nivåer som sedan fakturan vid attest vandrar igenom. Fakturan kommer först till nivå 1 för att vid godkännande sedan vandra vidare till 2, 3 och så vidare. Varje nivå kan vara uppbyggd av en eller flera attestanter där det räcker att en attestant godkänner fakturan på varje nivå. Här följer tre exempel:

Exempel 1. Attestanter på samma nivå

Attestkedjan är uppbyggd av två attestanter som båda ligger på samma nivå. I det här fallet räcker det att antingen Mikael Peterson eller Urban Eriksson attesterar fakturan för att det ska vara färdigattesterad.



Exempel 2. Attestanter på olika nivå

Denna attestkedja är till skillnad från i exempel 1 uppbyggd av flera nivåer. Varje nivå har en attestant och fakturan kommer först att komma till Mikael Peterson för attest. Om han godkänner fakturan vandrar den vidare till Urban Eriksson. Det krävs alltså att både Mikael och Urban godkänner fakturan för att den ska vara färdigattesterad.



Exempel 3. Kombinerat

Detta exempel är en kombinerad variant av exempel 1 och 2 där attestkedjan består av tre attestanter, två stycken på nivå 1 och en på nivå 2. Fakturan kommer först att komma till Erik Persson och Mikael Peterson där det krävs att någon av dem godkänner den. Sedan vandrar den vidare till Urban Eriksson som slutligen attesterar för att fakturan ska bli färdigattesterad.



Dynamiska attestkedjor

Attestkedjor kan vara antingen fasta eller dynamiska. En fast attestkedja fungerar som det låter, attestgången blir initialt så som kedjan indikerar.

Attestkedjor som är dynamiska byggs istället ihop dynamiskt av programmet när man arbetar med en faktura. De kan ses som regler istället för fasta kedjor. Alla dynamiska attestkedjor har en nivå associerade med sig.

Systemet börjar från den lägsta nivån med att söka upp alla kedjor som matchar givet dess urval. Om inga kedjor matchar avslutas sökningen. De kedjor som matchar textsätts med sitt namn.

Därefter letar systemet upp attestkedjor på nästa högre nivå som matchar givet dess regler. Dessa paras sedan ihop med de kedjor som är kvar sedan föregående nivå. De parade kedjorna textsätts med det ursprungliga namnet och namnet från nuvarande nivå. Detta upprepas sedan för alla nivåer som definierats på attestkedjorna.

Exempel 4. Dynamisk attestkedja

| Namn | Dynamisk nivå | Urval |
|----------|---------------|--------------------|
| Hugo | 0 | Konto = 4010 |
| Johannes | 0 | Konto = 6210 |
| Björn | 9 | Att betala > 50000 |
| Standard | ej dynamisk | inget urval |

Givet faktura på 60000 kr med en standardkontering på konto 4010 och attestkedjorna i tabellen ovan, så kommer först alla attestkedjor på nivå 0 att matchas, här filtreras kedjan *Johannes* bort, eftersom kontot inte överensstämmer, endast kedjan *Hugo* blir kvar.

l nästa steg filtreras alla kedjor på nivå 9, endast kedjan *Björn* stannar kvar eftersom dess urval matchar. Denna kedja paras då ihop med kedjorna från tidigare nivå och bilder kedjan *Hugo > Björn*.

Resultat blir till slut som ses i bilden nedan. Listan sorteras enligt den totala längden på det sammanslagna urvalskriteriet. *Hugo > Björn* överst (2 kriterier), *Björn* (1 kriterium) och sist *Standard* (0 kriterium - matchar alltid alla fakturor).

| Att.kedjemallar: | Hugo > Björn Björn Standard | Hämta mall | |
|---|-----------------------------------|------------|--|
| Nivå 1 Hugo Ha Nivå 2 Björn Ar | allqvist ndersson | | |

Attestkedjemalldialog

Attestkedjemalldialogen används för att skapa nya och redigera befintliga attestkedjemallar. Den är uppdelad i två flikar, Attestkedja och Urval. Attestkedja används för att ställa in strukturen på attestkedjemallens attestkedja. Fliken Urval används för att ställa in strukturen för hur attestkedjemallen ska väljas.

Dialogbeskrivning

Attestkedja

Namn

Attestkedjemallens namn.

Nivå

Dynamisk nivå, endast aktuell om kedjan är dynamisk.

Dynamisk

Indikerar om attestkejdan skall vara dynamisk eller inte.

| Namn: | Standard |
|-------|----------|
| Nivå: | 0 |
| | Dynamisk |

Attestanter

Lista med de användare som har rättigheten Attestant i det aktuella företaget.

AttestantNivå

Räknare för att ställa in nivå att lägga till attestanter på.

Lägg till

Knapp för att lägga till en attestant i attestkedjemallens attestkedja.

Ta bort

Knapp för att ta bort markerad attestant från attestkedjemallens attestkedja.

| Attestanter — | | |
|---|--------------------------|-----------|
| Attestanter: | Test Testsson 🗸 | Lägg till |
| AttestantNivå: | 1 | Ta bort |
| ····· Nivå 1 ···· Hugo ···· Johar | Hallqvist nnes Olsson | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| L | | |

Urval

Urvalstyp

Lista med de olika urvalstyper som finns att välja på, dessa är:

- Konto
- Kostnadsställe
- Projekt
- Att betala
- Fritext (den tolkade texten)

Operator

Lista med de olika operatorer som kan användas vid urvalet, dessa är:

• Lika med (=)

- Större än (>)
- Mindre än (<)
- Börjar med (#)
- Innehåller (%)

Värde

Det värde som ska användas vid urvalet.

Nivå

Den nivå som urvalet ska ha i urvalskedjan.

Lägg till

Knapp för att lägga till ett urval i attestkedjemallens urvalskedja.

Ta bort

Knapp för att ta bort markerat urval från attestkedjemallens urvalskedja.

| | Redigera attestkedjemall × |
|-----------------|----------------------------|
| Attestkedja Urv | val |
| Urvalstyp: | Konto 🗸 |
| Operator: | = ~ |
| Värde: | Välj |
| Nivå: | 1 |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | Spara Avbryt |
| | |

Enkel guide till att lägga upp en ny attestkedjemall

- 1. Öppna dialogen för att skapa en ny attestkedjemall genom att klicka på knappen Lägg till i dialogen för registret Attestkedjemallar.
- 2. Ange namnet på den attestkedjemallen du vill lägga till.
- 3. Välj den attestant som du vill lägga till i attestkedjan.
- 4. Välj den nivå du vill placera vald attestant på. Observera att du endast kan placera en attestant på en nivå högre än den högst befintliga nivån i attestkedjan.
- 5. Klicka på Lägg till för att lägga till attestanten i attestkedjan. Om du vill lägga till fler attestanter hoppar du tillbaka till steg 3. I annat fall klickar du på fliken Urval.
- 6. Om du vill lägga till ett eller fela urval till attestkedjemallen väljer du önskad urvalstyp i listan med samma namn.
- 7. Välj vilken operator mata in det värde som ska användas i urvalet.
- 8. Välj den nivå som du vill placera urvalet på och klicka på Lägg till. Om du vill lägga till flera urval hoppar du tillbaka till steg 6.
- 9. Lagra attestkedjemallen genom att klicka på Spara.

7. Inställningar

I Dinumero går det att ändra inställningar för det aktiva företaget och den inloggade användaren.

7.1. Företag

Företagsinställningarna kommer man till genom att klicka på Företag i menyn Inställningar. Den är uppbyggd av flikar; Information, Inställningar och Målsystemsspecifika inställningar som beskrivs mer ingående i de följande avsnitten.

Information

Org.nr

Företagets organisationsnummer.

Namn, Adress, Postnr, Ort

Företagets namn och adressinformation.

Bankgironr

Företagets bankgironummer.

Plusgironr

Företagets bankgironummer.

Annat nr

Ett annat unikt gironummer för företaget, t.ex. ett bankkontonummer.

| | Redigera företag | × |
|------------------|--|----|
| Information Inst | tällningar Målsystemsspecifika inställningar | |
| Org.nr: | 310414-6058 | |
| Namn: | Testftg 1 | |
| Adress: | | |
| Postnr: | Ort: | |
| Bankgironr: | | |
| Plusgironr: | | |
| Annat nr: | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | <u>Spara</u> <u>A</u> vbry | yt |

Inställningar

Moduler

Leverantörsfakturor

Om kryssad är modulen för leverantörsfakturor aktiv.

Rapporter

Om kryssad är modulen för bokföringsrapporter aktiv.

Avtal

Om kryssad är avtalsmodulen aktiv.

Filarkiv

Om kryssad är modulen för filarkiv aktiv.

Standardkonton

Moms

Företagets standardkonto för moms.

Kostnad

Företagets standardkonto för kostnad.

Lev.skuld

Företagets standardkonto för leverantörsskuld.

Bet. konto BG

Företagets standardkonto för betalning av fakturor via Bankgirots LB-filsrutin. Endast aktiv vid målsystem SIE.

Valuta diff

Företagets standardkonto för valutadifferenser vid avprickning av betalningar. Endast aktiv vid målsystem SIE.

Läs in kontoplan

Knapp för att importera konton till företagets kontoplan. (Visas endast vid nyuppläggning.)

Övriga inställningar

Momsfri

Ruta som anger som företaget är momsfritt.

Automatattest

Ruta som anger om fakturor som importeras ska vara färdigattesterade.

Anv. kostnadsställe

Ruta som anger om företaget använder kostnadsställe.

Anv. projekt

Ruta som anger om företaget använder projekt.

Anv. Objekt3

Ruta som anger om företaget använder en tredje konteringsdimension. Denna är endast aktiv om det aktuella målsystemet tillåter detta. Namnet på dimensionen förändras också beroende på målsystem.

Lagra fakt.text

Ruta som anger om programmet ska lagra den text som tolkas från fakturabilderna.

Spara ExportID i Trans

Om ikryssad kommer verifikationstext att utökas med en kort text som innehåller fakturans exportid. Utökningen sker först vid exporttillfället, och syns därmed aldrig i programmet. Om man använder Dinumeros rapportmodul är denna nödvändig för att kunna koppla ihop en transaktion med rätt leverantörsfaktura.

Inställningen gäller endast för målsystem: SoftOne, BLA, SPCS Administration, Economic.

VerText från Lev. namn

Om ikryssad kommer leverantörens namn att användas som automatisk verifikationstext om man inte har angivit någon annan mer specifik text på leverantören.

VerText addera FakturaNr

Om ikryssad kommer fakturans fakturanr / betalningsreferens att läggas till på verifikationstexten vid automatkonteringen.

Web visa kostnadskontering

Om ikryssad kommer kostnadsdelen av konteringen att visas direkt på attestfliken i webben. Kostnadsdelen är alla konteringsrader förutom de som innehåller standardkonto för Leverantörsskuld och Moms.

ExportId/LöpNr

Två rutor som anger högsta och nästa löpnr på exporterade fakturor. Löpnumret räknas upp innan det stämplas på fakturan vid exporten. Båda rutorna går att ändra i och de påverkar varandra. Om man ställer in värdet 84 i rutan för högsta kommer nästa faktura alltså att få värdet 85.

Observera att vissa ekonomisystem har en inställning för "Nästa löpnr". För att undvika hål i serien skall ExportId/LöpNr då sättas till ett mindre än inställningen för "Nästa löpnr".

St.betalsätt

Vilket betalningssätt som ska vara standard för företaget.

Målsystem

Vilket målsystem som man arbetar mot. Detta går att ändra i efterhand, men man får då en varning om detta och man bör ha slutexporterat alla fakturor i företaget innan målsystemet byts, detta då inte alla målsystem stödjer både ankomst- och slut-export.

Operatör

En användare kan kopplas till ett företag för att varje natt få mail om vad som har hänt i företaget under föregående dygn.

Fakt. journal nr

Nästa journalnr för fakturajournal. Endast aktiv vid målsystem SIE.

Betal. journal nr

Nästa journalnr för betalningsjournal. Endast aktiv vid målsystem SIE.

Standard valuta

Standard valuta för företaget.

Hämta från målsystem...

Ger möjlighet att hämta ExportId/LöpNr direkt från ekonomisystemet. Endast aktiv om integrationen tillåter detta.

Tillåt export vid ankomst

Om kryssad exporteras fakturorna två gånger, både direkt efter ankomstregistreringen och när fakturan är slutattesterad. Inställningen är endast möjlig att göra om integrationen till målsystemet tillåter detta.

| | | | | Redigera | a företag | | | | × |
|----------------------------------|-------------------|-------------|----------|------------------|------------|-----------------|-------------|-------------|-----|
| Information Instäl | Iningar M | 1ålsystemss | pecifika | inställningar | | | | | |
| Moduler | | | | | | | | | |
| Leverantörsf | akturor | ✓ Rappo | orter | Avtal | | | | | |
| -Standardkonton - | | | | | | | | | |
| | | | Benamn | ingar: | | | | | |
| Moms: | 2641 | | Debiter | ad ing moms | | | | | |
| Kostnad: | <mark>4010</mark> | | Inköp n | nateriel och var | or, sv 25% | | | | |
| Lev.skuld: | 2440 | | Levera | ntörsskulder | | | | | |
| Bet. konto BG: | | | | | | | | | |
| Valuta diff: | | | | | | | | | |
| Övr, inställningar: | | | | | 1 | | | | |
| Momstri | | Debeträ | knare: | 20045 | | Hämta från m | ălsystem | | |
| Automatattest | | St.bet | alsätt: | Bankgiro | ~ | ✓ Tillåt export | vid ankomst | | |
| Anv. kostnadss | ställe | Målsy | /stem: | Economic | ~ | | | | |
| Anv. projekt | | Ope | ratör: | | ~ | | | | |
| Anv. Kostnads | typ | Fakt. jour | nal nr: | 0 | | | | | |
| ✓ Lagra fakt.text | t | Betal. jour | nal nr: | 0 | | | | | |
| Spara ExportID |) i Trans | Standard v | aluta: | SEK - Kronor | * | | | | |
| | | | | | | | Spara | <u>A</u> vb | ryt |

Målsystemsspecifika inställningar

Integrationer till vissa målsystem kräver mer inställningar än andra. Detta gäller framförallt de integrationer som baserar sig på en programmatisk brygga (Visma Administration, Visma Compact, Garp, Economic, Fortnox) till skillnad från de som baserar sig på kommunikation med filer (SoftOne, BL Admin, Pyramid).

Om inställningarna inte applicerar för målsystemet är dessa utgråade i dialogen.

| | Redigera företag | × |
|-----------------------|---|----------------------|
| Information Inställni | ingar Målsystemsspecifika inställningar | |
| Sökvägar Visma Adm | ninistration / Compact | |
| Företag sökväg: | | Välj |
| | Testa integration Hämta data | |
| | | |
| -Visma Compact | | |
| Projekt är Objek | kt 1 | |
| Garp | | |
| Inställningar | | |
| -E-conomic | | |
| Inställningar | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | S | Spara <u>A</u> vbryt |

Visma Administration

Kräver en sökväg till företagets datakatalog. Tryck på "Välj..." så får du upp en katalogväljare som startar i den katalog som alla bolag skapas i som standard. Om du lagt dina bolag på något annat ställe får du bläddra till den katalogen istället. Hur man hittar aktuell katalog beskrivs i "Målsystemskatalog".

När du valt katalog kan du trycka på "Testa integration" för att kontrollera om integrationen fungerar. Du får efteråt upp information om något du matat in i Dinumero inte stämmer överens med det Visma-företag du valt. Om något skiljer sig, men du är säker på att det är rätt företag kan du trycka på "Hämta data...". Då kompletteras / ändras informationen i Dinumero baserat på vad som finns i Visma.



Visma Compact

Kräver en sökväg till företagets datakatalog. Tryck på "Välj..." så får du upp en katalogväljare som startar i den katalog som alla bolag skapas i som standard. Om du lagt dina bolag på något annat ställe får du bläddra till den katalogen istället.

Garp

Dessa inställningar beskrivs vidare i avsnitt Avsnitt 11.3, "Garp".

Economic

Dessa inställningar beskrivs vidare i avsnitt Avsnitt 11.4, "E-conomic".

Fortnox

Dessa inställningar beskrivs vidare i avsnitt Avsnitt 11.5, "Fortnox".

7.2. Användare

Dialogen för användarinställningar används för att ändra sin användarinformation (namn, e-postadress) eller ändra lösenord. Man kommer till den genom att klicka på Användare i menyn Inställningar.

Dialogbeskrivning

Anv.namn

Användarens användarnamn.

Nytt lösenord

Knapp som används för att byta lösenord. Lösenordet måste vara minst 6 tecken långt och bestå av både bokstäver och siffror.

Lösenord

Fält för att ange ett nytt lösenord.

Bekräfta

Fält för att bekräfta det lösenord man angivit.

Förnamn, Efternamn

Användarens för- och efternamn.

E-post

Användarens e-postadress. Används vid utskick av notifieringar, t.ex. att det finns fakturor att attestera.

| Redigera använd | lare 🛛 |
|-----------------------------|--|
| Information | |
| , Anv.namn: Lösenord: | 999-mp ******* Nytt lösenord |
| Bekräfta: | |
| Förnamn: | Mikael |
| Efternamn: | Peterson |
| Email: | mikael.p@lab.se |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | <u>Spara</u> <u>Avbryt</u> |

8. Epostintegration

I Dinumero finns möjlighet att ta emot fakturor via e-post. E-posten adresseras till "organisationsnr@dinumero.se" (om du använder Dinumero hos Modern Ekonomi är det "organisationsnr@modernscanning.se" du skall använda). Organisationsnr kan skrivas med eller utan bindestreck och anges i företagsinställningarna, se Avsnitt 7.1, "Företag".

När systemet tar emot ett nytt meddelande kommer det först att sorteras in i rätt företags inkorg baserat på organisationsnumret. Därefter kontrolleras om någon angiven e-postadress i leverantörsregistret matchar mot antingen avsändaradressen eller, i andra hand, mot någon adress i meddelandet.

Om en leverantör hittas, så skapas en ny faktura med leverantören associerad. Statusen på meddelandet blir "Faktura" och därmed anses meddelandet vara hanterat. Meddelandets bifogade filer ligger till grund för fakturabilden på samma sätt som om dessa skulle sparats ner på disk och importerats manuellt via Importdialogen.

Om ingen leverantör kan hittas, så kommer status på meddelandet bli "Ohanterad" och ingen faktura skapas. Fakturor med status "Ohanterad" måste hanteras manuellt och detta görs i formuläret "E-postlista".

Om flera leverantörer har samma epost-adress angiven så kommer systemet göra en leverantörssökning bland dessa på samma sätt som sker vid vanlig ankomstregistrering. Detta innebär alltså att den använder Bg/Pg/Orgnr/IbanNr för att välja den leverantör som matchar fakturan bäst.

8.1. Formuläret E-postlista

| 2 | | | | E-p | ostlista | | | × |
|------------|---|--|---------------------------------|--------------------------------------|---|-----------------------------------|--|--------|
| Fi Datu | Itrera um min Datum max | Söktyp Ohanterade | ✓ <u>s</u> | ök | | 4 1 | /1 🕨 Visar 1-6 av | v 6 |
| | Mottaget #F | Från | Ursprung | Status | Åmne | | ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,, | ~ |
| | 2016-12-12 00:40 0 | hugo@dokad.se | | Ohanterad | Fwd: Kvitto A-Train AB// | Arlanda Express | | |
| | 2016-05-19 19:49 17 | hugo@dinumero.local | Skanner | Ohanterad | Fakturakopior från Adam | | | |
| | 2014-02-05 04:03 0 | hugo@dokad.se | | Ohanterad | Fwd: PAYSBUY - You ha | ave made a payment using PAYSBUY. | | \sim |
| | ML Plaintext Bifogade filer Forwarded mess com: Arlanda Express ate: 2014-01-02 13:17 G ubject: Kvitto A-Train AB c: hugo@dokad.se | age E -tickets < <u>arlandae</u> GMT+01:00 B/Arlanda Express | express@a | atrain.se> | | | ^ | × |
| | Tack för att du valt att resa med Resan är registrerad på det mob | Arlanda Express! Detta är ditt pilnummer du angivit i din bok | kvitto. Vänlige ning. SMS:et | en observera at du fått är din bi | t kvittot EJ gäller som biljett. Ijett och skall visas för vår | | ~ | |

Som standard visas alla e-postmeddelanden med status "Ohanterad", oavsett datum. Överst i formuläret finns ett delformulär för att filtrera på datum och statustyp (endast ohanterade eller alla).

I mitten visas listan av meddelanden som matchar sökningen, med kolumner för tidpunkt, antal bifogade filer, avsändare, ursprung, status, samt ämne. Det meddelande som visas med blå bakgrund är det som just nu är markerat och det visas i detalj i den nedre delen av formuläret.

Till listan av e-post hör en knapprad. Längst till höger visas knappar för att bläddra om sökningen matchar flera sidor. Till vänster finns fyra stycken knappar:

- Skapa faktura Skapar en faktura per markerat meddelande och sätter statusen till Faktura.
- Importera skannat underlag Öppnar de bifogade filerna från e-post(en) i Importdialogen. Detta val är framförallt användbart om man skickar filer via e-post direkt ifrån skannern till systemet. Om man skapar fakturor i importdialogen kommer meddelandet därefter att få status "ManuelltHanterad".
- Ta bort tar bort meddelandet.
- Markera som hanterat Markerar meddelandet som manuellt hanterat, vilket innebär att det kommer att försvinna ifrån sökningen "Ohanterat". Denna funktion

kan användas om man exempelvis tagit emot ett meddelande som inte innehåller någon faktura och där man manuellt sparat ner de bifogade filerna för annan åtgärd.

Detaljvyn längst ner innehåller förutom information om tidpunkt, avsändare mm också tre stycken flikar, "HTML", "Plaintext" och "Bifogade filer". De allra flesta epostmeddelanden som skickas idag är av typen HTML och därför är denna flik förvald som standard. Om meddelandet endast skickats i text-version återfinns denna under fliken "Plaintext". Under fliken bifogade filer återfinns de filer som bifogades meddelandet.

| Ămne Till: | e: Fwd: K 556692 | reditfaktura från 2-6118@dinume | Tele2 ro.se | | |
|---------------|---------------------|------------------------------------|----------------|--|--|
| HTI | ML Plaintext | Bifogade filer | | | |
| | | | | | |
| Fil | namn | | Storlek | | |
| Fa | ktura3012042 | 7114.pdf | 77013 | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

De bifogade filerna kan sparas antingen genom drag-and-drop eller genom att markera filnamnet och trycka på "Spara" eller "Kopiera".

8.2. Borttagning av faktura

Om en faktura, som är kopplat till ett epost-meddelande, tas bort så kommer meddelandet att uppdateras med status "Ohanterad". Detta görs för att inga inkomna elektroniska fakturor skall tappas bort.

8.3. Import skannat underlag

Epostfunktionen i systemet är främst tänkt att användas för fakturor som kommer direkt ifrån en leverantör. I detta fall levereras fakturan elektroniskt hela vägen till mottagaren och därmed finns inget original på papper. Som vi tolkar bokföringslagen är det då epostmeddelandet som är originalet och skall sparas i fyra år.

Över tid har det blivit populärt att också använda eposten-funktionen för att skicka in skannat underlag i systemet. När man skickar skannat underlag direkt in i systemet via epost så tenderar de epost som skannern genererar vara väldigt stora. Då det i detta fall finns originalfakturor i pappersformat är det onödigt att också spara eposten i originalformat, utan det räcker att spara de fakturor som skapas efter man kört

importfunktionen. Därför får man efter man importerat fakturor en fråga om det är OK att ta bort epostmeddelandet. Svarar man Ja så märks fakturan med Ursprung=Skanner och alla sådana fakturor rensas efter en tid bort. Ingen av de skapade fakturorna påverkas förstås, utan endast epost-meddelandet.

Frågan kommer på alla epost som inte redan har Ursprung=Skanner. Om man vill slippa få frågan om det är OK att ta bort fakturan varje gång kan man lägga till ett undantag i registret epostadresser.

8.4. Registret Epostadresser

Under menyval Register → Epostadresser finns ett register över epostadresser. När det kommer in ett nytt epostmeddelande som inte kan matchas ihop med en leverantör, så kontrolleras avsändaren i andra hand mot detta register. Om avsändaren finns med där så kommer epostmeddelandet märkas med den status som avsändaren har i registret.

Om status är Skanner så slipper man få frågan om det är OK att ta bort meddelandet när man tryckt på knappen "Import skannat underlag".

9. Förslag på arbetssätt i Dinumero Klient

9.1. Skanna fakturor

Ett smidigt sätt att skanna fakturor på är att använda en s.k. arkmatad skanner. Dessa finns bl.a. i de stora multifunktionsskrivarna med kombinerad skrivare, kopiator och skanner som finns idag. För att underlätta vid importen till Dinumero kan du tänka på att skanna ensidiga fakturor till en fil och flersidiga till en.

Kom ihåg att de bildfiler som läses in i Dinumero ska vara av filformatet TIF eller PDF. Upplösningen på scannade filer rekommenderas vara 300 dpi.

9.2. Importera fakturor

Om du har importerat ensidiga för sig kan du importera dessa genom importdialog som du läser mer om i Avsnitt 3.1, "Importera fakturor". I och med att du vet att alla är ensidiga så kan du importera dessa direkt utan att kolla igenom dom. Läs sedan in filen med de flersidiga fakturorna. Stega genom fakturabilderna i fakturaträdet med uppåtoch nedåtpil på tangentbordet. Använd höger- och vänsterpil för att koppla ihop resp. plocka isär fakturabilder.

9.3. Bearbeta fakturor

Snabbmarkera fakturor i fliken Aktiva fakturor genom att välja Bearbetning i flervalsknappen Snabbmarkera. Klicka sedan på knappen Tolka för att sätta igång tolkningen. Vänta tills första fakturan har blivit tolkad (det brukar man se genom att fakturalistan blinkar till) och tryck på Enter eller klicka på knappen Visa.

Dialogen Bearbeta faktura kommer nu att visas. Verifiera avlästa fakturavärden, kontera, välj ev. attestkedja och spara fakturan. Om du markerade flera fakturor i fakturalistan kommer nästa att läsas in automatiskt.

9.4. Attestera fakturor

Efter att en faktura med en attestkedja har sparats kommer ett e-post att skickas till den första attestanten i attestkedjan. Observera dock att Dinumero kollar om användaren varit inloggad sedan det senaste e-post skickades. På så sätt slipper användaren att få ett e- post per faktura. Markera i fliken Attestera fakturor den faktura som du ev. vill attestera. Klicka på ditt attestbeslut och bekräfta genom att klicka Ja på den fråga som kommer upp. Nästa faktura kommer sedan automatiskt att markeras.

9.5. Exportera fakturor

När en faktura har blivit attesterad är det dags att exportera den. Gör detta genom att snabbmarkera med flervalsknappen Snabbmarkera och välja Export. Dinumero kommer nu automatiskt att markera de fakturor som är redo att exporteras. Klicka sedan på knappen Export vilket öppnar en dialog. Välj med knappen Bläddra vart exportfilen ska placeras (behövs endast om målsystemet arbetar med filer för kommunikationen) och klicka på Starta export för att utföra export.

Öppna sedan ditt ekonomiprogram och importera filen du valt och stäng sedan dialogen genom att klicka på Stäng.

9.6. Arkivera fakturor

Efter att en faktura har blivit betald är det dags att arkivera den. Observera att fakturan då låses för redigering. Markera de fakturor du vill arkivera genom flervalsknappen Snabbmarkera och Arkivering. Klicka sedan på knappen Arkivera och bekräfta med Ja i den dialog som kommer upp.

10. Övrigt

I detta avsnitt beskrivs övriga funktioner som kan vara av intresse när man använt systemet ett tag.

10.1. Manuella fakturamallar

DiNumero använder sig av ett system för fakturamallar för att komma ihåg hur en viss leverantörs fakturor ser ut. Systemet försöker lära sig detta under tiden som man arbetar i systemet och tar hjälp av när en användare rättar upp ett felaktigt tolkat värde. Ibland räcker dock inte detta till, programmet lyckas helt enkelt inte lära sig var någonstans den skall läsa för att tolka datat. I dessa lägen kan det vara aktuellt att lägga upp en manuell fakturamall för en leverantör.



Figur 17. Översiktsvy av autokompletterad fakturamall

Vyn för manuella fakturamallar består av tre delar som beskrivs nedan.

Mallrader

Fakturamallen består av ett antal rader av avläsningsposter. En post består av en rektangel där det valda värdet skall hittas och en typ (Bankgiro, Moms, Fakturadatum osv), samt inställningar som är specifika för varje typ.

Raderna listas längst upp fakturamallsvyn.

Тур

Den typ som raden skall läsa av.

Rektangel

Koordinaterna för rektangeln som innehåller värdet.

TolkatOk

Indikerar om denna rad blivit korrekt avläst.

Tolkat värde

Det tolkade värde som denna rad ger upphov till.

De typer som finns i systemet kan delas in i två grupper: referenstyper och avläsningstyper. Referenstyperna är viktiga då de används för att hitta en fast referens i bilden när avläsningen skall ske. Detta är nödvändigt eftersom koordinaterna nästan alltid skiljer sig lite åt från en scannad faktura till nästa pga sneddragningar vid scanningen.

Referenstyp

Bankgiro, Plusgiro eller FastReferens.

Avläsningstyp

AttBetala, Moms, ExklMoms, FakturaNummer, FakturaDatum, FörfalloDatum.

För att lägga till en ny rad ritar man en rektangel kring det område man vill läsa av med **höger** musknapp i fakturabilden. Om det syns otydligt kan man zooma i fakturabilden genom att dubbelklicka med **vänster** musknapp.

Om man vill ändra en befintlig rad kan man högerklicka i rektangeln i bilden eller markera raden med vänsterklick i listan.

När man ritat rektangeln eller markerat en befintlig rad i listan hamnar man i editeringsläge och komponenterna för en rad lyser upp. Komponenterna är:

Тур

Den typ som raden skall läsa av:

| AttBetala | ~ | Lägg till | Uppdatera | Ta bort |
|---|---|---------------------------------|---------------|---------|
| PostGiro BankGiro FastReferens | | | Avbryt | |
| AttBetala | | | Fast referens | |
| Moms ExklMoms FakturaNummer EakturaDatum | | Fältet inkluderar OCR-nummer | ören | |
| FörfalloDatum | | | 9 390,00 | |

Lägg till

Lägg till den aktuella raden i listan - endast aktiv om ny rad.

Avbryt

Avbryter editeringen av raden.

Uppdatera

Uppdaterar den aktuella raden i listan - endast aktiv om man valt en befintlig rad för redigering.

Rekt innesluter

Indikerar om rektangeln man ritar helt **omsluter** värdet eller om det räcker att någon del av tecknet befinner sig innanför. Behöver oftast inte ändras.

Formattering

Formattering av datum - behöver oftast inte ändras.

Fältet inkluderar ören

Indikerar om fältet inkluderar ören - endast aktiv vid Att betala eller Moms.

OCR-nummer

Indikerar om ett fakturanr skall vara ett OCR-nummer, då kontrolleras kontrollsiffra innan värdet anses *TolkatOk*.

Fast referens

En fast text som kan användas som referens om PostGiro och BankGiro inte finns att tillgå eller tolkas felaktigt.

Rå text

Visar den råa texten som hittas i rektangeln (kan förändras beroende på inställningen *Rekt innesluter*).

Tolkat värde

Det tolkade värdet av den råa texten efter att det kontrollerats enligt den typ man valt.

| FörfalloDatum ∨ Lägg till | Uppdatera | Ta bort |
|--|--------------------------|---------|
| 41,9,221,9x68,5,233,4 | Avbryt | |
| Formattering Fältet inkludera OCR-nummer | Fast referens ar ören | |
| Rå text | Tolkat värde | |
| ast: 2013-06-28 | 2013-06-28 | |

Kontroller

Återgå till sparad

Släng nuvarande fakturamall och återgå till den som fanns när fakturadialogen öppnades.

Auto.komplettera

Automatgenerera en mall utifrån de godkända fakturavärdena

Använd för avläsning

Gör en avläsning med den aktuella fakturamallen

Referenskoordinatoffset

Den avlästa referenskoordinaten eller 0,0 om det är en ny fakturamall.

Använd

Applicerar en eventuellt förändrad referenskoordinaten för avläsning.

| Referenskoordinatoffset | : | |
|-------------------------|------------------|----------------------|
| 0,0 | Använd | |
| | | |
| Återgå till sparad | Auto.komplettera | Använd för avläsning |

Fakturabilden

Används för att rita ut befintliga rektanglar eller för att skapa nya. Man ritar i bilden genom att högerklicka och dra ut en rektangel.

Man kan också dubbelklicka med vänsterknappen i bilden för att få zooma in.

Om du högerklickar i en befintlig rektangel väljs den i listan och blir aktiv för förändring.
| Kundnummer: | 06486591 |
|---------------|------------|
| Fakturadatum: | 2013-06-07 |

| OCR/Fakturanummer: | 28636957814 |
|--------------------|-------------|
| Förfallodag: | 2013-06-28 |
| Att betala: | 9 390,00 |

Enkel guide till att lägga upp en ny fakturamall

- 1. Öppna fakturadialogen och validera och godkänn värdena på fakturan.
- 2. Välj fliken Fakturamall
- 3. Tryck på knappen *Auto.komplettera* för att få programmet att generera en basmall att utgå ifrån.
- 4. Gå igenom listan av mallrader och kontrollera att det finns minst en av varje typ.
- 5. Komplettera med de typer som saknas genom att rita en rektangel i bildvyn kring texten som skall tolkas.
- 6. Välj typ i dropdownlistan.
 - Om det är kapitalvärde, välj om det inkluderar ören eller inte genom att markera rutan *Fältet inkluderar ören*.
 - Om det är ett fakturanummer, välj om det är av OCR-typ genom att markera rutan OCR-nummer.
 - Om det är en FastReferens, välj det värde som skall hittas i rutan *Fast referens*.
- 7. Tryck på knappen *Lägg till* för att lägga till det nya värdet i listan. Om du vill lägga till fler, gå tillbaka till 5.
- 8. Lagra fakturamallen genom att trycka på knappen *Spara*.

11. Integrationer

I detta avsnitt beskrivs integrationerna till de olika målsystemen.

11.1. BL Admin

Integrationen med BL Admin (BLA) sker med hjälp av filer, både för export av register från BLA till Dinumero samt export av fakturor från Dinumero till BLA.

Import av stödregister

För att exportera filerna som används vid integrationen använder man menyvalet "Arkiv \rightarrow Export \rightarrow Register".



I dialogen som visas väljer man typen "Leverantörer, konton, k-ställen, k-bärare, projekt".

| O Expor | t Register (F1=Hjälp) | |
|------------------|----------------------------------|------------------------|
| Välj vad du önsk | car exportera | |
| Тур: | Leverantörer, konton, k-ställen, | k-bärare, projekt \vee |
| Tabell: | | |
| XML-format | | |
| | | |
| | <u>о</u> к | S <u>A</u> vbryt |

Tryck på knappen "OK" och du får välja en katalog där filerna kommer skapas, en för varje register. Dessa kan sedan importeras i Dinumero som visas i Avsnitt 6, "Register".

Export av fakturor

Då integrationen med BLA bygger på textfiler finns ingen möjlighet för Dinumero att automatiskt kontrollera löpnr på fakturorna vid exporten. Det är därför viktigt att man gör detta manuellt. I BLA återfinns nästa löpnr för fakturorna under menyvalet "Arkiv \rightarrow Företagsuppgifter \rightarrow Leverantörsreskontra" under rubriken "Nästa löpnr" längst upp till höger. Den uppgift läggs in i rutan för Nästa Löpnr i Dinumero. Hur man ställer in värdet i Dinumero visas i Avsnitt 7.1, "Företag".

| Grunduppgifter Redovisning Betalfiler | ntörsreskontra (F1=Hjälp) | |
|--|--|------------------------------|
| Automatuppdatering bokföring Kontera fakturor vid registrering Attesthantering Tvingande attesthantering Använd attestantregister Faktura: och betaligumal utan | Nästa löpnr Nästa joumalnr fakt joumal Nästa joumalnr attestjoumal Nästa joumalnr bet joumal Nästa löpnummer betalfiler Betalningsvillkor | 48 6 2 1 0 30 |
| ✓ Uppdatering utan utskrift journal | Skanning leverantörsfakturor | |

För att det automatiskt skall skapas verifikationer i bokföringen vid importen av de filer som Dinumero exporterar måste man i samma dialog bocka för valet "Automatuppdatera bokföring".

För att importera filen med fakturor som Dinumero exporterar, väljer man i BLA menyvalet "Arkiv \rightarrow Import \rightarrow Leverantörsfakturor fakturaskanningsystem". Då visas en dialog för val av fil och därefter importeras fakturorna och man uppmanas eventuellt om utskrift av fakturajournal och bokföringsorder.



11.2. Visma Administration

Integrationen med målsystemet Visma Administration är en så kallad programmatisk integration, vilket innebär att du som användare inte behöver peka ut någon fil vid import av register samt export av fakturor.

För att integrationen skall fungera krävs det dock att man har tillägget "Visma Integration" i sin installation av Visma Administration. Detta kan man kontrollera genom att det i titelraden står "med Visma Integration" efter programnamnet. Om man inte har det kan man beställa det hos Visma mot en mindre kostnad (ca 1200 kr när detta skrevs 2014-01-03).

| 6 | 🚺 📥 🔻 Visr | ma Administration 200 | 00 med Visma | Integration | - [Min sida | a] | |
|-------|-------------|-----------------------|--------------|-------------|-------------|-------|--|
| Arkiv | Försäljning | Inköp Artiklar/Lager | Betalningar | Bokföring | Utskrifter | Hjälp | |
| ? | | S K | | -% | 7 | | |

Målsystemskatalog

För att integrationen skall fungera krävs att man anger en målsystemskatalog i företagsinställningarna i Dinumero. Denna hittar man genom att i Visma öppna "Hjälp → Om Visma Administration" och sedan klicka på "Systeminfo...". Ett nytt fönster visas och under rubriken "Sökväg företaget" hittar man den katalog som skall anges i företagsinställningarna i Dinumero.

| Systeminformation | × |
|--|-------------------|
| Sökväg gemensamma filer: | |
| C:\ProgramData\SPCS\SPCS Administration\Gemensamma filer | Utforska |
| Sökväg programfiler: | |
| C:\Program Files (x86)\SPCS\SPCS Administration | Uttforska |
| Sökväg inifiler: | |
| C:\ProgramData\SPCS\SPCS Administration\ | Utf <u>o</u> rska |
| Antal användare | |
| Antal startade program: 1 spcsadm.ini | |
| Antal som öppnat företaget: 1 Elvtta Återställ Öppna | |
| | |
| Sökväg företaget: | |
| C:\ProgramData\SPCS\SPCS Administration\Företag\Ovnbol2000 | Utfo <u>r</u> ska |
| Uppdateringens loggfil: | |
| C:\ProgramData\SPCS\SPCS Administration\Företag\Ovnbol2000\SQLUpdate.txt | Öppna |
| | |
| | Stäng |
| | |

Import av stödregister

Visma Administration har en speciellt importtyp som är förvald när man öppnar importdialogen för respektive register, så inga ytterligare handgrepp behövs förutom de som visas i Avsnitt 6, "Register".

ExportId / LöpNr

Integrationen underlättar också på så vis att ExportId / LöpNr kontrolleras innan export av fakturor. Detta gör att man oftast inte behöver ändra denna inställning manuellt. Om man ändå vill kontrollera den manuellt finns inställningen under menyvalet "Arkiv \rightarrow Inställningar \rightarrow Företagsinställningar".

| 6 | 🛅 🚢 = Visn | na Adm | ninistration 2000 | med Visn | na Integration | - [Min sida |] | |
|--------|------------------|--------|-------------------|------------|---|---------------------------------|---|--|
| Arkiv | Försäljning | Inköp | Artiklar/Lager | Betalninga | ar Bokföring | Utskrifter | Hjälp | |
| Öppn | a företag | | | | Företagsinställn | ingar | | |
| Instäl | Iningar | | 109 | | Här ändrar du up din verksamhet o | opgifter för di senom att gö | itt företag, t ex a ra inställningar | adress och bankuppgifter. för exempelvis bokförings |
| Bokfö | ringsår | | Företagsinstä | llningar | och attestering a | v leverantörs | fakturor. | , |
| Företa | agsunderhåll | | 5 | | Programinställn Här kan du ändra | ingar a allmänna in | ställningar för p | programmet som inte är fö |
| Malla | r/Rapportgenera | tor | Programinstäl | Iningar | för alla dina före | tag. | | |
| Säker | hetskopiering | | | | | _ | | |
| Expor | | | | | Rapportinställni Inställningar för l | ingar hur utskrifter | ska se ut. Du ka | an ändra vilket teckensnitt |
| Impoi | | | Rapportinstäl | Iningar | dina företag. | essa andringa | ir paverkar enda | ist programmets standardi |
| Regist | tervård/Rensning |) | | | Skrivarinställnin | igar grupper kan | du här välia vilk | en skrivare och vilka instäl |
| Anvär | ndare | | Skrivarinställi | ningar | Inställningarna g | äller för den | datorn du gjord | le ändringen på och för all |

I dialogen som visas väljer man sedan "Nummerserier" och typen kallas "Leverantörsfaktura".

| Inställningar | | | |
|---------------------------------------|-----------------------|-------------|--------------------|
| Företag - Mallar | | | |
| - Kontonummer | Тур | Nummerserie | Verifikationsserie |
| - Moms | Offert | 34 | |
| - E-posttexter | Order | 115 | |
| - Referens/Attest | Faktura | 891 | |
| Kontaktgruppering | Avtal | 54 | |
| - Betalningsvillkor | Inbetalningsbunt | 257 | |
| - Leveransvillkor | Leverantörsfaktura | 534 | |
| Leveranssätt | Beställning | 00 | |
| Speditör | Inkommande följesedel | 42 | |
| Försäljning | Manuell inleverans | 29 | |
| - Inköp | Manuell utleverans | 0 | |
| Artiklar/lager | Inventeringsjournal | 5 | |

Räknare i osynk

Räknaren Företag \rightarrow Inställningar \rightarrow Nummerserier \rightarrow Leverantörsfaktura visar nästa lediga löpnr för leverantörsfakturan, alltså ett nummer som är ett högre än det högsta löpnr som finns i listan över leverantörsfakturor i Visma. Om man kört Dinumero ett tag kan det hända att Visma inte räknat upp detta löpnr internt. Om detta sker och man försöker lägga in en leverantörsfaktura **manuellt** i Visma så kommer man få ett felmeddelande som säger att dokumentet redan finns. Då måste man manuellt uppdatera denna räknare i Vismas inställningar till nästa lediga löpnr för leverantörsfakturan. Alltså, om det högsta löpnr som finns inlagt i listan över leverantörsfakturor är 1073 så skall inställningen sättas till 1074.

Övriga inställningar

Under knappen Inställningar... döljer sig ett nytt formulär med fler inställningar för Visma Administration.

| | 2↓ 🖻 | | |
|----|--------------------------------------|---------|--|
| ~ | Integration | | |
| | IntegrationServerAnvänd | False | |
| | Integration ServerFtgKatalog | | |
| | IntegrationServerId | | |
| ~ | Periodisering | | |
| | Verifikationsserie för periodisering | G | |
| ~ | Ovrigt | | |
| | Adk Logg Aktiv | False | |
| | BildExport | False | |
| | BildExportKatalog | LevFakt | |
| | Skippa kontroll av konton | False | |
| | Visma sätter Löpnr / ExportId | True | |
| | | | |
| ٩d | kLoggAktiv | | |

Verifikationsserie för periodisering

Vilken verifikationsserie som skall användas för de periodiseringar som utförs i Dinumero när de förs över till Visma. Standardvärdet är *G*.

BildExport

True / False, om True, så exporteras bilder till Visma i samband med exporten.

BildExportKatalog

Den bildkatalog på servern som bilderna skall läggas i.

Visma sätter ExportId/LöpNr

Om True så sätter Visma löpnr när fakturorna exporteras, detta för att minska risken för att räknaren för nummerserien leverantörsfaktura skall komma i otakt.

Export av fakturabilder

Det finns möjighet att exportera fakturabilder till Visma i samband med exporten av fakturor. Inställningarna enligt ovan skall vara BildExport = True och BildExportKatalog som sätts till exempelvis c:\SpcsBilder\. Det är dock viktigt att förstå att de bilder som skickas över till Visma alltid skrivs in som absoluta sökvägar till bilderna, och därför kan man inte flytta på denna katalog i efterhand.

11.3. Garp

Integrationen med målsystemet Garp är en så kallad programmatisk integration, vilket innebär att du som användare inte behöver peka ut någon fil vid import av register samt export av fakturor.

För att integrationen skall fungera krävs det dock att man har tillägget "Garp Com" i sin licens, kontrollera detta med din Garp-konsult.

Inställningar

Under fliken "Målsystemsspecifika inställningar" i företagsinställningarna, finns en speciellt knapp för Garp. Om du trycker på den visas följande dialog:

| Inställ | ningar Garp 🛛 |
|------------------------------|---------------|
| | |
| C Ovrigt | |
| Använd Automatisk Inloggning | False |
| BetalningsSättMappning | (Mängd) |
| BifogaPdf | False |
| BifogaPdfKatalog | |
| BolagsKod | 000 |
| BolagsKodExtra | |
| BolagsKodKonto | |
| BolagsKodKst | |
| BolagsKodProj | |
| HämtaLeverantörsNrVidNy | False |
| LoginAnvändare | SYS |
| LoginLösenord | SYS |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| AnvändAutomatiskInloggning | |
| | |
| | |
| | |
| Standardinst | OK Avbryt |
| | |

Inställningarna listas nedan, den enda som är obligatorisk är "BolagsKod" och "BetalningsSättMappning".

BolagsKod

Bolagskod för företaget (3 tecken).

BolagsKonto

Specifik bolagskod (3 tecken) för företagets kontoplan, om den skiljer sig från den vanliga bolagskoden, annars tom.

BolagsKst

Specifik bolagskod (3 tecken) för företagets register över kostnadsställen, om den skiljer sig från den vanliga bolagskoden, annars tom.

BolagsProj

Specifik bolagskod (3 tecken) för företagets register över projekt, om den skiljer sig från den vanliga bolagskoden, annars tom.

BolagsExtra

Specifik bolagskod (3 tecken) för företagets register över "extra", om den skiljer sig från den vanliga bolagskoden, annars tom.

HämtaLeverantörsNrVidNy

Om sann hämtas Levld på en leverantör ifrån räknaren i Garp annars skapas den utifrån BG/PG.

AnvändAutomatiskInloggning

Om sann, så kommer Dinumero försöka logga in en session i Garp, annars krävs att man redan är inloggad i Garp.

LoginAnvändare

Användarnamn för automatisk inloggning.

LoginLösenord

Lösenord för automatisk inloggning.

BetaIningsSättMappning

En mappning mellan Dinumeros interna betalningssätt och de betalsätt som är upplagda i Garp.

BifogaPdf

Om sann kommer en PDF-fil per faktura att skapas i den katalog som anges i "BifogaPdfKatalog".

BifogadPdfKatalog

Sökväg där PDF-filer skall skapas.

BifogaPdfSkapaYyyyMm

Om sann, så skapas en undermapp till Pdf-katalogen (exv \LR\1809\ där 1809 baseras på fakturadatum på fakturan) till PdKatalogen där filerna slutligen läggs. Ex: Pdf-katalogen är c:\garp\data\mcdok\ då blir slutdestinationen c:\garp\data\mcdok \LR\1809 för en faktura med datum 2018-09.

LevSkuldsKontoTillKod

En mappning mellan Dinumeros kontonr och de levskuldskonton som finns i Garp. 2440 (eller annat inställt standardkonto) mappar alltid till 1, men om man har fler kan dessa läggas här. Koderna återfinns i register Betalningsvillkor (System \rightarrow Grunddata \rightarrow Betalningsvillkor) under rubriken Leverantörsskuld konto.

Markerar man BetalningsSättMappning dyker det upp en ikon längst ut till höger med tre punkter i. Tryck på denna så kommer följande dialog upp:

| Mappa Beta | Iningss | ätt till Garps koder | ? × |
|--|---------|----------------------------|-------|
| Medlemmar: 0 Bankgiro=1 1 Kontantbet=5 2 Autogiro=8 | • | Egenskaper för Bankgiro=1: | |
| | | OK | vbryt |

Lägg till de betalningssätt som finns upplagda i Garp. Registret kan nås genom att tryck på "..." bredvid "Bet. sätt" på en befintlig leverantörsfaktura.

| ~ | Leverantörer Utbetalning | (004) | x |
|----------|--------------------------|--------------------------------|----|
| 1 | BANKGIRO (sve) | 1930 | |
| 5 | KONTANTBETALNING | 1910 | |
| 8 | AUTOGIRO | 1930 | |
| 9 | AVSKRIVN LEV-SKULD | 2890 | |
| | | | |
| | Ändra | 🖊 <u>O</u> K 🛛 🗙 Av <u>b</u> r | yt |

Import av stödregister

Garp har en speciellt importtyp som är förvald när man öppnar importdialogen för respektive register, så inga ytterligare handgrepp behövs förutom de som visas i Avsnitt 6, "Register".

11.4. E-conomic

Integrationen med målsystemet E-conomic är en så kallad programmatisk integration, vilket innebär att du som användare inte behöver peka ut någon fil vid import av register samt export av fakturor.

För att integrationen skall fungera krävs det att Dinumero får tillgång till företaget i E-conomic, vilken kan ske på några olika sätt, men inloggningstypen "Token" är att rekommendera för nya installationer.

Inställningar

Under fliken "Målsystemsspecifika inställningar" i företagsinställningarna, finns en speciellt knapp för E-conomic. Om du trycker på den visas följande dialog:

| h | nställningar E-conomic |
|--|--|
| | |
| ▲ Inloggning | |
| Тур | Token |
| Token | X3cA60LWrlcMcSFxBlck |
| Tokenhämtningsadress | https://secure.e-conomic.com/secure/api1/requestaccess.aspx?appld |
| AvtalsNummer | 0 |
| Användamamn | |
| Lösenord | |
| KundAvtalsnummer | 0 |
| KundNummer | |
| ✓ Normalt API | |
| ExportID per räkenskapsår | (Mängd) |
| KassaboksNr | 2 |
| ⊿ Nytt API | |
| Använd nytt API | False |
| Prefix på VerifikationsSerie | LF |
| ⊿ Ovrigt | |
| BetalningsSättMappning | (Mängd) |
| Bifoga PDF-filer | True |
| Leverantörsnr använder ökande räknare | False |
| Leverantörsskuldskonton | (Mängd) |
| | |
| Token Det tokenid som fås genom att ge tillåtelse till appen o https://secure.e-conomic.com/secure/api1/requesta | diNumero i E-conomic på adressen: access.aspx?appId=hyVbzVWfcJM2lBxFhOTdXwNcuKL86zo0GhEaE7ydNiM1. |
| <u>S</u> tandardinställningar Testa inställningarna H | lämta token <u>O</u> K <u>A</u> vbryt |

Inställningarna listas nedan, och är uppdelade i två kategorier "Inloggning" och "Övrigt". För inloggning rekommenderas att man använder sig av typen "Token" och det enda man då behöver ställa in är det token man får ifrån E-conomic när man fyllt i detta formulär¹.

När man markerar de respektive inställningarna får man också en hjälptext som beskriver inställningen längst ner. Om man trycker på knappen "Standardinst" återgår man till standardinställningarna och det enda man behöver komplettera med då är generellt "Token".

Inloggning

Тур

Typ av inloggning, standard och rekommenderat är "Token".

Token

Om man använder inloggningstyp "Token" skrivs det tokenid man fått från Economic in här.

Tokenhämtningsadress

Webläsaradress för att hämta det token man behöver för att ge Dinumero rättighet till det aktuella företaget.

AvtalsNummer

Om Typ är Admin eller AdminMedKundNummer är detta AvtalsNr för adminföretaget, annars är det AvtalsNr för kundföretaget.

Användarnamn

Om Typ är Admin eller AdminMedKundNummer är detta Användarnamn för adminföretaget, annars är det Användarnamn för kundföretaget.

Lösenord

Om Typ är Admin eller AdminMedKundNummer är detta Lösenord för adminföretaget, annars är det Lösenord för kundföretaget.

KundAvtalsnummer

Om Typ är Admin är detta AvtalsNr för kundföretaget, annars används inställningen ej.

KundNummer

Om Typ är AdminMedKundNummer är detta KundNummer för kundföretaget, annars används inställningen ej.

¹ https://secure.e-conomic.com/secure/api1/requestaccess.aspx? appId=hyVbzVWfcJM2IBxFhOTdXwNcuKL86zo0GhEaE7ydNiM1

Normalt API

ExportID per räkenskapsår

Mappning av Dinumeros bokföringsår till nästa löpnr för det aktuella året i Economic. Om man anger en post med år 0 som nyckel kommer det bli en gemensam serie oavsett vilket årtal fakturan tillhör. Du kan läsa mer om inställningen i avsnittet "ExportId / Löpnummer".

KassaboksNr

Kassaboksnr för leverantörsfakturor, standard 2.

Nytt API

Använd nytt API

Om sann används det nya REST-baserade API'et för integration, vilket skall användas för alla företag i "nya" E-conomic. Detta innebär generellt alla företag skapade efter 2014-10-01.

Prefix på VerifikationsSerie

Prefix för verifikationsserien som skall användas för leverantörsfakturorna. Standard-värde är "LF".

Övrigt

BetaIningsSättMappning

Mappning av Dinumeros interna Betalningssätt till koder för E-conomic.

BifogaPdf

Om sann bifogas pdf-filer till verifikaten vid export.

LeverantörsÖkandeld

Om sann föreslås idn på leverantörer som en ökande räknare, annars baserat på Bankgiro/Plusgiro.

LevSkuldsKonton

Konteringsrader på dessa konton skapar fakturor i E-conomic. Standardvärde: 2440.

| Mappa Betalnir | ngssätt | till E-conomic | s koder | ? × |
|--|-----------------------|------------------|-------------------------------|--------|
| Medlemmar: 0 Bankgiro=4 1 Plusgiro=6 2 Banköverföring=9 3 IBAN=10 | ★ | Egenskaper för B | Bankgiro =4: Bankgiro 4 | |
| | | | ОК | Avbryt |
| | | | | |

Standardinställningen för BetalningsSättMappning listas nedan och behöver oftast inte förändras:

```
Bankgiro
4
Plusgiro
6
Banköverföring
9
IBAN
10
```

ExportId / Löpnummer

I integrationen till Economic används inte den vanliga debeträknaren, därför är denna inställning avstängd i företagsdialogen.

När man använder det nya API'et kommer fakturorna automatiskt att få ett verifikationsnummer för det aktuella räkenskapsåret (baserat på fakturadatum eller bokföringsdatum).

Med det vanliga/äldre API'et kan man välja mellan att ha en nummerserie som är gemensam för alla år eller en per räkenskapsår. Detta styrs med inställningen "ExportId

per räkenskapsår". Vill man ha en nummerserie per räkenskapsår definierar man en nyckel med årtal "0". I exemplet nedan kommer alltså nästa faktura få löpnr 100009.

| Medlemmar: Egenskaper för 0=100009: | Mappa år t | ill nästa | a löpnr i E-cono | omic | ? | × |
|--|---|-----------|--------------------|------------------------|-------|---|
| 0 0=100009 Image: Constrained on the second seco | Medlemmar: O O O O O Image: Color of the second | ★ | Egenskaper för 0=1 | 100009: О 100009 | Avbry | t |

Vill man istället ha en unik nummerserie för varje räkenskapsår lägger man in de exportid som skall vara nästa löpnr på fakturan för respektive räkenskapsår. I exemplet kommer alltså nästa faktura för år 2014 få löpnr 13642 och nästa för år 2015 få 10015.

| Mappa år t | ill nästa | a löpnr i E-conomic | ? | × |
|--|-----------|----------------------------|------|----------|
| Medlemmar: 0 2014=13642 1 2015=10015 | • | Egenskaper för 2015=10015: | Avbr | <u>r</u> |

Import av stödregister

E-conomic har en speciellt importtyp som är förvald när man öppnar importdialogen för respektive register, så inga ytterligare handgrepp behövs förutom de som visas i Avsnitt 6, "Register".

11.5. Fortnox

Integrationen med målsystemet Fortnox är en så kallad programmatisk integration, vilket innebär att du som användare inte behöver peka ut någon fil vid import av register samt export av fakturor.

Integrationen är dubbelriktad, där stödregister som konton, leverantörer, kostnadsställe och projekt importeras ifrån Fortnox. Åt andra hållet exporteras leverantörsfakturor, leverantörer samt saknade kostnadsställen och projekt.

Fortnox har två olika authenticeringsförfaranden, en nyare OAuth-baserad authenticering och en äldre Token-baserad authenticering.

Den äldre tokenbaserade authenticeringen är numera deprecierad (legacy) och håller på att fasas ut. Den kommer vara tillgänglig till 2025-04-30. Innan det datumet måste man alltså ha bytt ut till den nya OAuth-authenticeringen för att integrationen skall fortsätta fungera.

Inställningar

Under fliken "Målsystemsspecifika inställningar" i företagsinställningarna, finns en speciellt knapp för Fortnox. Om du trycker på den visas följande dialog:

| nst | ällningar Fortnox | | | | | | |
|---------------|--|--------------------------|---------------------|---------------------------------|---|----|--------|
| •= | | | | | | | |
| •== | Avancerat | | | | | | |
| | Token via server | | | False | | | |
| ٣ | Inloggning | | | | | | |
| | Token | | | | | | |
| ۲ | Ovrigt | | | _ | | | |
| | Använd OAuth | | | Irue | | | |
| | BokforFaktura | | | False | | | |
| | Voninatoone | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | 1 | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| A 0 | nvänd OAuth m sann så använder F | ortnox integrationen OAu | th för authenticeri | ng. Från 2022-01-09 och framåt. | | | |
| S | tandardinställningar | Testa inställningarna | Hämta token | | (| OK | Avbryt |

Inställningarna listas nedan, och är uppdelade i två kategorier "Inloggning" och "Övrigt".

När man markerar de respektive inställningarna får man också en hjälptext som beskriver inställningen längst ner.

Om man trycker på knappen "Standardinst" återgår man till standardinställningarna.

Inloggning

Token

Det integrationstoken(integrationsnyckel) för inloggning som tillhör företaget i Fortnox. Inställningen syns endast för den äldre typen av API-kopplingar, annars är fältet tomt. Används endast om inställningen OAuth (se nedan) inte är sann.

Övrigt

Använd OAuth

Om sann så används den nya integrationsauthenticeringen. Om False eller tomt värde så används den äldre tokenbaserade authenticeringen.

BokförFaktura

Om fakturan skall bokföras automatiskt eller inte, om denna är falsk måste man själv gå in i Fortnox och bokföra fakturan. Standardvärde: Sann/True.

VerifikatSerie

Verifikatserie för ändringsverifikat. Om ej angiven används används serien för leverantörsfakturor (serie D i Fortnox, om ej annat angivits), denna serie är dock låst för manuella konteringar. Ange annan serie här, eller slå på manuell kontering för serie D under Inställningar \rightarrow Bokföring \rightarrow Verifikationsserier i Fortnox.

Skapa integrationskoppling

För att skapa en integrationskoppling mellan Dinumero och i Fortnox, trycker man på knappen "Hämta token" i formuläret ovan. Formuläret nås ifrån huvudmenyn under menyval Inställningar → Företag och därefter fliken Målsystemsspecifika inställningar, där det finns en knapp för Fortnox. När man klickat på knappen öppnas en webbläsare där man ombeds logga in i Fortnox och därefter välja det företag man vill integrera med.



Integrationskoppling för ett nyskapat företag

Om du lägger upp ett nytt företag i Dinumero, så måste du först ha sparat företaget och valt det företaget i huvudmenyn. Man kan alltså inte skapa integrationskopplingen direkt från administrationsläget som administratör.

Efter man valt företaget, går man på företagsinställningarna under menyval Inställningar → Företag och därefter fliken Målsystemsspecifika inställningar där det finns en knapp för Fortnox.

Efter man valt rätt företag i Fortnox får man upp en skärm där man måste godkänna att Dinumero får tillgång till företaget med de angivna rättigheterna.



När man trycker på knappen "Godkänn behörighet" omdirigeras man till en webbsida på dinumero.se, där en kod av engångskaraktär visas upp.



Följ uppmaningen genom att kopiera koden i din webbläsare och klistra in den i fönstret i Dinumero.

| ädar Visma | administration / Compact | Detairiiriya | | |
|------------|--|---|------------------|--------|
| etad sökvä | a:Ç, | | Väli | |
| Inställ | ningar Fortnox | | i ujiii | × . |
| motan | | | | |
| . Az | | | | |
| ~ A | vancerat | | | |
| a (T | oken via server | False | | |
| Pri Ti | oken | | | |
| ΥÖ | vrigt | | | |
| A | nvänd OAuth | True | | |
| lr V | erifikatSerie | False | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | Ange authorization-code | | × | |
| Ir | Ange authorization-code från Fortn | IOX: | | |
| _ | | | | |
| nt | 6d7c9b97-a9a7-4660-b8e8-2d1f69 | /6278ba | | |
| Ir | | | | |
| | | Q | K <u>A</u> vbryt | |
| na | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| d | | | | |
| NUI | | | | |
| 1 | | | | |
| _ | | | | |
| Anv | änd OAuth | | a ala fua mala | |
| Om | sann sa anvander Fortnox integrationen OAu | ith for authenticening. Fran 2022-01-09 | och framat. | |
| | | | 014 | |
| Stal | ndardinstaliningar I esta instaliningarna | Hamta token | OK | AVDryt |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Tryck därefter på "OK" och Dinumero kommer att försöka verifiera koden mot Fortnox, om det går vägen får systemet tillbaka en nyckel som sparas i Dinumero (denna syns dock inte för dig som användare, men används för att kunna skapa temporära nycklar i bakgrunden).

Tryck därefter "OK" igen i fönstret under och slutligen "Spara" i fönstret för företagsinställningarna.

Import av stödregister

Fortnox har en speciellt importtyp som är förvald när man öppnar importdialogen för respektive register, så inga ytterligare handgrepp behövs förutom de som visas i Avsnitt 6, "Register".

Standardkonton

För att integrationen till Fortnox skall fungera bra är det viktigt att man kontrollerar att standardkonton för leverantörsskuld (oftast 2440) och moms (oftast 2640 eller 2641) överensstämmer mellan Fortnox och Dinumero. I Fortnox finns de under Inställningar \rightarrow Förvalda konton och i Dinumero finns de under Inställningar \rightarrow Företag \rightarrow Standardkonton.

11.6. Pyramid

Integrationen med målsystemet Pyramid sker med hjälp av filer, både för export av register från Pyramid till Dinumero samt export av fakturor från Dinumero till Pyramid.

Import av stödregister

Konton, kostnadsställen och projekt exporteras ifrån Pyramid i rutin 954 till en SIE4-fil. SIE-filen kan sedan importeras i Dinumero genom att gå till Register \rightarrow Kontoplan \rightarrow Import och välja datakälla "SIE" (se Avsnitt 6, "Register").

Import av leverantörsregister

Leverantörsregistret fås inte med i SIE-filen och måste exporteras separat. Detta görs i rutin 8113 "Leverantörsstudio".

| 8113 Leverantörsstudio | | - • • |
|--|---|---------------------|
| <u>A</u> rkiv <u>R</u> edigera <u>V</u> isa Verk | lyg <u>F</u> önster <u>Hj</u> älp | |
| | 🛃 💕 🚫 🗇 🥔 🖃 🗠 🚳 🔕 🕚 🤣 | |
| Standard | | |
| Sök Leverantörer som match | ar följande kriterier | |
| 🗊 Företagskod | börjar med 🔹 | |
| 🗊 Företag | börjar med 🔹 | |
| 🗊 Lev referens | börjar med 🔹 | |
| 🗊 Telefon | börjar med 🔹 | <u>S</u> ök nu |
| p | 📝 Endast aktiva | Avbigt Bik |
| Sortering Auto | ▼ Visa alla ▼ träffar i taget. 🥪 Sök i textregister 🙎 Inställningar | |
| Leverantörer | | |
| Företagskod Företag | Lev referens Telefon | Regward |
| | | Gapp |
| | | |
| | 8 | à 📊 💈 🚀 |
| | | 2 288 🗊 🥳 |
| | | |
| | × i | |
| | | npassa listkontroll |
| | | 🔀 Stäng |
| θ | | |

För att få med de fält som Dinumero förväntar sig måste man anpassa de fält som Pyramid visar. Detta görs genom att välja verktygsikonen längst ner till höger och sedan "Anpassa listkontrollen" (ikonen längst till vänster i mittenraden). Följande dialog visas då upp.

| Datafält: | | | | | | Layout: | | | |
|------------------------|-------|--------|--------------|---|----------|--------------|-------|-------------|---------------|
| 20 Företag | | | | • | | | | | |
| Beteckning | Data | Längd | Register | • | | Beteckning | Data | Formatering |] |
| Företagskod | 2001 | 10 Tkn | Företag [20] | Ξ | | Företagskod | #2001 | Nej | Upp |
| Personnummer | 2005 | 12 Tkn | Företag [20] | | | Företag | #2021 | Nej | Ned |
| Företag | 2021 | 80 Tkn | Företag [20] | | | Lev referens | #2224 | Nej | |
| Söknamn | 2022 | 40 Tkn | Företag [20] | | <u> </u> | Telefon | #2041 | Nej | T a bort |
| Gatuadress | 2027 | 80 Tkn | Företag [20] | | Infoga> | | | | |
| Gatupostadress | 2029 | 80 Tkn | Företag [20] | | | | | | Ny beräkning |
| Utdelningsadress | 2030 | 80 Tkn | Företag [20] | | | | | | Nutt makro |
| Postadress | 2033 | 80 Tkn | Företag [20] | | | | | | |
| Extra adress | 2034 | 80 Tkn | Företag [20] | | | | | | Ny statusbild |
| Land | 2036 | 25 Tkn | Företag [20] | | | | | | E |
| Landkod | 2037 | 2 Tkn | Företag [20] | | | | | | Formatering |
| Språkkod | 2038 | 2 Tkn | Företag [20] | | | | | | |
| Mobiltelefon | 2040 | 25 Tkn | Företag [20] | | | | | | |
| Telefon | 2041 | 25 Tkn | Företag [20] | | | | | | |
| Telefon 2 | 2042 | 25 Tkn | Företag [20] | | | | | | |
| Län | 2043 | 30 Tkn | Företag (20) | Ŧ | | | | | Spara rad |
| | | | | | | | | | |
| Återetäll till anundfi | ormat | | | | | | | OK | Aubrut |

Börja med att välja "Återställ till grundformat...". Fönstret stängs nu och du får trycka på "Anpassa listkontrollen" igen.

Under Datafält, välj "20 Företag" och markera sedan i tur och ordning datafälten ur listan nedan och flytta över de till högerkolumnen "Layout" genom att trycka på knappen "Infoga".

2030

Utdelningsadress

2033

Postadress

2036

Land

2037

Landkod

2091

Momskod

2283

Valutakod, lev

2294

Kostnadskonto

Välj därefter datafält "-10590 Bankadresser (Bankadress)". Välj på samma sätt som ovan ut datafälten ur listan nedan och flytta över.

11568

SWIFT-adress

11569

Kontonummer

11583

Valuta

11588

BgPgKonto

Efter att alla fält är valda skall Layouten se ut som följer:

| Descenting Data Längd Register Belastningskod 11573 2 Tkn Bankadre Avgiftskod (BG) 11574 2 Tkn Bankadre Betalningsform 11575 2 Tkn Bankadre Betalningsmeto 11576 2 Tkn Bankadre Betalningssätt (11577 3 Tkn Bankadre Betalningssätt (11578 2 Tkn Bankadre Betalningssätt (11579 2 Tkn Bankadre Betalningshasti 11579 2 Tkn Bankadre Girotyp (PG) 11581 1 Tkn Bankadre Girotyp (BG) 11582 1 Tkn Bankadre Valuta 11583 3 Tkn Bankadre Beteckning 11588 40 Tkn Bankadre <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>Layout:</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> | | | | | | | Layout: | | | | |
|---|-------------------|-----------|--------|----------|---|---------|------------------|---------------|-------------|---|---------------|
| Beteckning Data Längd Register Belastningskod 11573 2 Tkn Bankadre Avgitskod (BG) 11574 2 Tkn Bankadre Betalningsform 11575 2 Tkn Bankadre Betalningsform 11576 2 Tkn Bankadre Betalningsmeto 11576 2 Tkn Bankadre Betalningssätt (11578 2 Tkn Bankadre Betalningshasti 11579 2 Tkn Bankadre Girotyp (PG) 11581 1 Tkn Bankadre Girotyp (BG) 11582 1 Tkn Bankadre Valuta 11583 3 Tkn Bankadre Beteckning 11584 40 Tkn Bankadre BgPgKonto 11588 40 Tkn Bankadre | 10590 Bankadress | er (Banka | dress) | | • |] | | | | | |
| Belastningskod 11573 2 Tkn Bankadre Avgiftskod (BG) 11574 2 Tkn Bankadre Betalningsform 11575 2 Tkn Bankadre Betalningsroto 11576 2 Tkn Bankadre Expeditionsvaluta 11577 3 Tkn Bankadre Betalningssätt (11578 2 Tkn Bankadre Betalningssätt (11579 2 Tkn Bankadre Betalningshasti 11579 2 Tkn Bankadre Betalningshasti 11579 2 Tkn Bankadre Girotyp (PG) 11581 1 Tkn Bankadre Girotyp (BG) 11582 1 Tkn Bankadre Girotyp (1584 1 Tkn Bankadre E Girotyp (1588 40 Tkn Bankadre E BgPgKonto 11588 40 Tkn Bankadre | Beteckning | Data | Längd | Register | * | | Beteckning | Data | Formatering | * | |
| Avgittskod (BG) 11574 2 Tkn Bankadre Betalningsform 11575 2 Tkn Bankadre Betalningsmeto 11576 2 Tkn Bankadre Sypeditionsvaluta 11577 3 Tkn Bankadre Setalningssätt (11578 2 Tkn Bankadre Betalningssätt (11578 2 Tkn Bankadre Betalningssätt (11579 2 Tkn Bankadre Betalningshasti 11579 2 Tkn Bankadre Setalningshasti 11580 12 Tkn Bankadre Sirotyp (PG) 11581 1 Tkn Bankadre Sirotyp (BG) 11582 1 Tkn Bankadre Sirotyp 11583 3 Tkn Bankadre Formaterin Sirotyp 11584 1 Tkn Bankadre BgPgKonto #10590.11583 | 3elastningskod | 11573 | 2 Tkn | Bankadre | | | Lev referens | #2224 | Nej | | Upp |
| Batalningsform 11575 2 Tkn Bankadre Batalningsmeto 11576 2 Tkn Bankadre Expeditionsvaluta 11577 3 Tkn Bankadre Batalningssitt (11578 2 Tkn Bankadre Batalningssitt (11577 3 Tkn Bankadre Batalningssitt (11578 2 Tkn Bankadre Batalningshasti 11579 2 Tkn Bankadre Batalningshasti 11579 2 Tkn Bankadre Batalningshasti 11579 2 Tkn Bankadre Batalningshasti 11580 12 Tkn Bankadre Birotyp (PG) 11581 1 Tkn Bankadre Birotyp (BG) 11582 1 Tkn Bankadre Birotyp (BG) 11583 3 Tkn Bankadre E Birotyp (BG) 11584 1 Tkn Bankadre E Birotyp (BG) 11584 1 Tkn Bankadre E Birotyp (BG) 11585 40 Tkn Bankadre E Birotyp (BG) < | Avgiftskod (BG) | 11574 | 2 Tkn | Bankadre | | | Telefon | #2041 | Nej | | Ned |
| Batalningsmeto 11576 2 Tkn Bankadre Expeditionsvaluta 11577 3 Tkn Bankadre Batalningssätt (11577 3 Tkn Bankadre Batalningssätt (11578 2 Tkn Bankadre Batalningssätt (11577 3 Tkn Bankadre Batalningssätt (11578 2 Tkn Bankadre Batalningshasti 11579 2 Tkn Bankadre Batalningshasti 11579 2 Tkn Bankadre Bairotyp (PG) 11581 1 Tkn Bankadre Sirotyp (BG) 11582 1 Tkn Bankadre Aluta 11583 3 Tkn Bankadre Bateckning 11584 1 Tkn Bankadre Barbadre Bankadre Bankadre BgPgKonto Barbadre Bankadre Formaterin Valuta #10590.11569 Nej Barbadre Bankadre BgPgKonto #10590.11583 Nej Barbadre Bankadre BgPgKonto #10590.11588 Nej <td>Betalningsform</td> <td>11575</td> <td>2 Tkn</td> <td>Bankadre</td> <td></td> <td></td> <td>Utdelningsadress</td> <td>#20.2030</td> <td>Nej</td> <td></td> <td>INCO</td> | Betalningsform | 11575 | 2 Tkn | Bankadre | | | Utdelningsadress | #20.2030 | Nej | | INCO |
| Expeditionsvaluta 11577 3 Tkn Bankadre Batalningssätt (11578 2 Tkn Bankadre Batalningshasti 11579 2 Tkn Bankadre Batalningshasti 11579 2 Tkn Bankadre Clearingnr 11580 12 Tkn Bankadre Momskod #20.2037 Nej Sirotyp (PG) 11581 1 Tkn Bankadre Valutakod, lev #20.2283 Nej Aluta 11582 1 Tkn Bankadre SWIFT-adress #-10590.11568 Nej Valuta 11583 3 Tkn Bankadre Formaterin Bateckning 11585 40 Tkn Bankadre Bankadre BagPgKonto 11588 40 Tkn Bankadre Waluta #-10590.11583 Nej BagPgKonto 11588 40 Tkn Bankadre Waluta #-10590.11588 Nej | Betalningsmeto | 11576 | 2 Tkn | Bankadre | | | Postadress | #20.2033 | Nej | | Ta bort |
| Batalningssätt (11578 2 Tkn Bankadre Batalningshasti 11579 2 Tkn Bankadre Batalningshasti 11579 2 Tkn Bankadre Clearingnr 11580 12 Tkn Bankadre Girotyp (PG) 11581 1 Tkn Bankadre Girotyp (BG) 11582 1 Tkn Bankadre /aluta 11583 3 Tkn Bankadre /aluta 11584 1 Tkn Bankadre Bateckning 11585 40 Tkn Bankadre BgPgKonto 11588 40 Tkn Bankadre | Expeditionsvaluta | 11577 | 3 Tkn | Bankadre | | Infoga> | Land | #20.2036 | Nej | | |
| Batalningshasti 11579 2 Tkn Bankadre Clearingnr 11580 12 Tkn Bankadre Sirotyp (PG) 11581 1 Tkn Bankadre Sirotyp (BG) 11582 1 Tkn Bankadre /aluta 11583 3 Tkn Bankadre /aluta 11584 1 Tkn Bankadre Bateckning 11585 40 Tkn Bankadre BgPgKonto 11588 40 Tkn Bankadre | Betalningssätt (| 11578 | 2 Tkn | Bankadre | | | Landkod | #20.2037 | Nej | | Ny beräkning |
| Clearingnr 11580 12 Tkn Bankadre Sirotyp (PG) 11581 1 Tkn Bankadre Sirotyp (BG) 11582 1 Tkn Bankadre /aluta 11583 3 Tkn Bankadre /aluta 11584 1 Tkn Bankadre Sirotyp 11584 1 Tkn Bankadre Bartopp 11585 40 Tkn Bankadre BgPgKonto 11588 40 Tkn Bankadre | Betalningshasti | 11579 | 2 Tkn | Bankadre | | | Momskod | #20.2091 | Nej | = | Nutt makro |
| Airotyp (PG) 11581 1 Tkn Bankadre Airotyp (BG) 11582 1 Tkn Bankadre /aluta 11583 3 Tkn Bankadre /aluta 11583 3 Tkn Bankadre Birotyp 11584 1 Tkn Bankadre Bateckning 11585 40 Tkn Bankadre BgPgKonto 11588 40 Tkn Bankadre | Clearingnr | 11580 | 12 Tkn | Bankadre | | | Valutakod, lev | #20.2283 | Nej | | Hya makio |
| âirotyp (BG) 11582 1 Tkn Bankadre /aluta 11583 3 Tkn Bankadre /aluta 11584 1 Tkn Bankadre Birotyp 11584 1 Tkn Bankadre Beteckning 11585 40 Tkn Bankadre BgPgKonto 11588 40 Tkn Bankadre | Girotyp (PG) | 11581 | 1 Tkn | Bankadre | | | Kostnadskonto | #20.2294 | Nej | | Ny statusbild |
| ✓aluta 11583 3 Tkn Bankadre E Kontonummer #-10590.11569 Nej Formateur Girotyp 11584 1 Tkn Bankadre Valuta #-10590.11583 Nej Formateur Beteckning 11585 40 Tkn Bankadre BgPgKonto #-10590.11588 Nej ▼ | Girotyp (BG) | 11582 | 1 Tkn | Bankadre | | | SWIFT-adress | #-10590.11568 | Nej | | |
| Sirotyp 11584 1 Tkn Bankadre Valuta #-10590.11583 Nej Beteckning 11585 40 Tkn Bankadre BgPgKonto #-10590.11583 Nej + BgPgKonto 11588 40 Tkn Bankadre - - - - | Valuta | 11583 | 3 Tkn | Bankadre | Ξ | | Kontonummer | #-10590.11569 | Nej | | Formatering |
| Beteckning 11585 40 Tkn Bankadre BgPgKonto 11588 40 Tkn Bankadre BgPgKonto #+10590.11588 Nej ← | Girotyp | 11584 | 1 Tkn | Bankadre | | | Valuta | #-10590.11583 | Nej | | |
| 3gPgKonto 11588 40 Tkn Bankadre ∢ III → | Beteckning | 11585 | 40 Tkn | Bankadre | | | BgPgKonto | #-10590.11588 | Nej | + | |
| | 3gPgKonto | 11588 | 40 Tkn | Bankadre | | | • | 111 | | | |
| Standard 11589 Logisk Bankadre | Standard | 11589 | Logisk | Bankadre | | | | H00 0001 | | | |
| Momskod #20.2091 Spara ra | | | | | Ŧ | | Momskod | #20.2091 | | | Spara rad |

Tryck på "OK" för att stänga dialogen och återgå. Tryck därefter på "Sök nu" för att uppdatera listan av leverantörer.

Välj därefter Verktygsikonen \rightarrow "Skapa fil", välj Format "XML" och var du vill spara filen och tryck därefter på OK.

| Skriv till fil | — |
|---|-----------|
| Skriver ut innehållet i listan till fil | |
| Filnamn Rubriker Sortering Övrigt | |
| Format | ОК |
| ◯ Text | Skriv PDF |
| | Skicka |
| Filnamn: | |
| 8113 LEVERANTÖRSSTUDIO .XML | Återställ |
| | Avbryt |
| | |

Filen som skapades kan nu importeras i Dinumero under Register \rightarrow Leverantörer \rightarrow Import.

Import av fakturor i Pyramid

Efter att fakturorna exporteras ifrån Dinumero skall de läsas in i Pyramid, detta sker i rutin 3880 "Importrutiner".

| 🅙 Imp | ortrutiner | | |
|---------------|---|------|--------------------|
| <u>A</u> rkiv | <u>R</u> edigera Visa <u>F</u> önster <u>H</u> jälp | | |
| | 😫 🐼 🥔 | | |
| Тур: | L-Import lev.reskontra 🗸 |] | 🗈 Läsin |
| ld: | | | III Arbetsregister |
| Fil: | Z:\export_1_utl.txt | 19 🗹 | 📃 Egenskaper |
| | | | 💕 Yundara 8star |
| | | | |
| | | | 🔀 Stäng |
| θ | | | ł. |

Första gången man gör importen måste några inställningar genomföras. Tryck på "Egenskaper" och kontrollera inställningarna mot listan och bilderna nedan.

Automatisk överföring

Urkryssad. (Annars används inte det temporära arbetsregistret där man kan kontrollera och rätta upp innan slutgiltig import.)

FakturaNr från fil

Kryssad. (Löpnr / ExportId från Dinumero används)

Uppdat. leverantör

Kryssad. (Tillåter uppdatering av levinfo från filen)

Nyregistrera leverantör

Kryssad. (Tillåter nyregistrering av leverantör från filen)

Tillåt nya objekt

Kryssad. (Tillåter nya objekt att läggas upp från filen)

Kontering

Enligt posttyp 21. (Kontering läggs upp enligt filen)

| 1. Egenskaper 2. Registrering | <u>3</u> .EDI Lev.plan | | |
|-------------------------------|-------------------------|--------------------------------|---------|
| | 🔲 Kostnad/Pris från fil | 🔽 Nyregistrera leverantör | |
| 🔲 Radera importfil | | 🔲 Leverantörsfakturanr dublett | |
| 🔲 Döp om kopia | | | |
| 🔲 Automatisk överföring | | | |
| Journalföring | | | |
| 📝 Fakturanr från fil | | 📝 Tillåt nya objekt | |
| 📝 Uppdat. leverantör | | | |
| | | | |
| 📙 Spara 🛛 📴 Ny | 🚰 <u>I</u> a bort | | 🔀 Stäng |
| | | | |
| | | | |

| <u>1. Egenskaper</u> <u>2. Registrering</u> <u>3.EDI Lev.plan</u> | Filbeskrivning |
|--|--|
| Standardkontering Enligt posttyp 21 Uppdatera fakturahuvud Kommentarer inleds med: Sökyäg till mapp: | Filbesk.: Filtyp: Datanr Benäm Rad Kol Konvertering |
| Spara Y Ny Ja bort | Stäng |

Tryck därefter på "Spara" och välj sedan "Läs in". Filen läses nu in till ett temporärt arbetsregister. Om några fel eller tveksamheter uppdstår under inläsningen kan dessa rättas upp innan datat skjuts över från arbetsregister till definitivtlagring. Man kan också i detta läget trycka på "Radera alla" så kommer inget i filen att vara inläst.

| akturahuvud | Inlästa: 1 | Obehandlade: O | Felaktiga: 1 | Behandlade: 0 | Överförda: 0 | | Arbetsregister |
|-----------------|------------|----------------|------------------|----------------------|-----------------|-------|---------------------|
| . Företagskod | | Fakturadat | Förfallodat | Totalbelopp Momsbelo | pp Status Stat | | verror |
| TEST1 | | 131207 | 131228 | 3256.80 650. | 53 🗖 🔥 | | 🚰 <u>B</u> ehandla |
| | | | | | | | 👺 Radera en: |
| | | | | | | Ŧ | |
| | | | | | | | 📝 <u>K</u> orrigera |
| | | | | | | | 📑 Radera alla |
| öretagsdata | Inlästa: 1 | Obehandlade: O | Felaktiga: 0 | Behandlade: 0 | Överförda: 0 | | |
| . Företagsnamn | | Gatuadress | Utdelningsadress | Postadress | Status | - | |
| Test1 företaget | | | | | | + | Poster |
| | | | | | | 0 | 🚰 Radera po: |
| onteringar | Inlästa: 5 | Obehandlade: 5 | Felaktiga: 0 | Behandlade: 0 | Överförda 0 | | |
| . L Konto | | | Belopp Obje | kt Avdelning | Sta | atu 🔺 | |
| 1 2440 | | | -3256.80 | | Δ | | |
| 2 2645 | | | 651.56 | | Δ | Ŧ | |
| 3 2615 | | | -651.56 | | Δ. | P | |
| 4 2640 | | | 650.53 | | Δ | | |
| arningar | Antal: 0 | | | | | | |
| l Meddelani | de | | | | Eelaktiot värde | - A | |

11.7. Briljant

Integrationen med målsystemet Briljant sker med hjälp av filer, både för export av register från Briljant till Dinumero samt export av fakturor från Dinumero till Briljant.

Inställningar

Under fliken "Målsystemsspecifika inställningar" i företagsinställningarna, finns en speciellt knapp för Briljant. Om du trycker på den visas följande dialog:

| | Inställningar Briljant | X |
|-------------------------|------------------------|-------------------|
| 2 ↓ □ | | |
| Ovrigt KlientNummer | 2 | |
| Preliminär | False | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| KlientNummer | | |
| Klientnummer | | |
| | | |
| <u>S</u> tandardinst | | OK <u>A</u> vbryt |
| | | |

När man markerar de respektive inställningarna får man också en hjälptext som beskriver inställningen längst ner. Om man trycker på knappen "Standardinst" återgår man till standardinställningarna.

Övrigt

KlientNummer

Det klientnr som företaget har i inställningar i Briljant, nås under inställningen Allmänt \rightarrow KlientNr.

Preliminär

Om sant kommer fakturor som exporteras från Dinumero till Briljant att läggas preliminärbokade och man måste själv gå in och uppdatera registret i Briljant.

Import av stödregister

Konton, kostnadsställen, projekt och leverantörer exporteras ifrån Briljant med hjälp av en speciell koppling för EFH-system. Denna läggs upp i företagsuppläggningen under Övrigt \rightarrow Koppling till Baltzar med flera EF-system.

| \\$ | NE Johanssons Elektriska AB Koppling till Baltzar med flera EF-system | × |
|----------------------------------|---|---|
| | | |
| Funktionen används > | | |
| Sõkvāg databas | C:Ump\briliant | |
| Sökväg filutbytesmapp | c\tmp\brilipint | |
| Bolagsnummer | 002 | |
| Baltzarverion > | 6 | |
| Databasnamn i Baltzar | | |
| Fakt.serie(kod) i Baltzar | F | |
| Avslutsdatum i Baltzar | | |
| Ankomstreg.kod | | |
| Briljants ID i Baltzar | | |
| Högsta vernr i Briljant | | |
| Visa lev.fakt uppg. 1 | | |
| Visa lev.fakt uppg. 2 | | |
| Visa lev.fakt uppg. 3 | | |
| EF-system | diNumero | |
| Direktboka om ankomst saknas > | | |
| Utelämna bolagsnummer > | | |
| Definitivboka pa last period > | | |
| | ОК | |
| Ange om funktionen används J / N | | |

De inställningar som måste göras är de som visas i bilden. Sökvägen till databasen och filutbytesmappen kan vara samma för alla företag eller olika kataloger. Baltzarversion måste sättas till "6". Fakt.seriekod i Baltzar används ej och kan sättas till exv "F".

När inställningarna är klara skall man välja de register som man vill exportera. För att nå denna inställning trycker man på "F9" eller klickar på "Inställningar för Import och Export".

| \$ | Dokad So | ftware AB | Koppling t | ill Baltzar | med flera | a EF-sys | stem | × |
|--|---|---------------|------------|-------------|------------|----------|------|---|
| | 0 | | | | | | | |
| Aktiverad fu Bolag Konton Leveran Objektty Objektt Periode Valutor Leveran Slutbeta | unktion Itörer oder Iper Itörsfakturor Itörsfakturor | Automatisk ex | kp/imp | Тіd | sintervall | | | |

Kryssa i Konton, Leverantörer och Objekt och tryck därefter på "OK" för att stänga.

Tryck därefter på "Avsluta" för att återgå från företagsuppläggningen till "Bearbetning" i Briljant. Välj menyvalet Övrigt → Import från Dinumero så visas följande bild.

| 🗢 D | okad Software | AB Import fra | ån diNumero | | × |
|---|---------------|---------------|-------------|----|---|
| | | | | | |
| Export grunddata Bolag Konton Leverantörer Momskoder Objekttyper Objektt Perioder | Auto Inte | ervall | Senas | te | |
| Valutor Import/Export Leverantörsfakturor Leverantörsfakturor Slutbetalningar OK Kör alla före | Auto Inte | ervall | Senas | te | |

Kryssa i valen Konton, Leverantörer och Objekt om dessa inte redan är ikryssade. Klicka därefter på "OK". Nu skall filer ha skapats i den mapp för filutbyte som valdes i inställningarna ovan. Filerna som skapades kan nu importeras i Dinumero; Account.txt innehåller konton, Object.txt innehåller både kostnadsställen och projekt och Supplier.txt innehåller leverantörsregistret.

Import av fakturor i Briljant

Innan man exporterar fakturor ifrån Dinumero finns det två saker att ställa in. Om man vill kunna exportera fakturor direkt efter ankomstregistreringen krävs det att man i Dinumero ställer in inställningen "Tillåt export vid ankomst" (se Avsnitt 7.1, "Företag"). Detta kräver också att man i Briljant har ställt in företaget att använda attesthantering (Företagsuppläggning \rightarrow Lev. resk \rightarrow Lev. reskontra \rightarrow Attestrutin). Om man inte exporterar fakturorna direkt efter ankomstregistreringen så gör man det bara när fakturorna är färdigattesterade. Då behöver man inte använda attestrutinen i Briljant.

Den andra inställningen är löpnr på verifikatet som skapas för varje faktura, i Dinumero kallas detta för Debeträknare. Det rekommenderas att använda en sifferserie som ligger utanför det intervall som Briljant själv genererar, annars får man meddelanden om att verifikatnumren redan är upptagna när man öppnar levreskontran i Briljant. För att undvika detta kan man exv välja en 6-ställig sifferserie i Dinumero då Briljant själv genererar 5-ställiga nummer.

När inställningarna är klara enligt ovan, kan man exportera fakturorna ifrån Dinumero. Därefter skall de läsas in i Briljant, detta sker i menyvalet Övrigt → Import av transaktioner / dokument. En filväljare öppnas nu och du får välja den fil du vill läsa in och trycka på OK. Om inläsningen lyckas byter Briljant suffix på filen från .txt till .inl (inläst), detta för att undvika dubbelinläsning.

Om du har valt att inte exportera preliminär kontering ifrån Dinumero är importen nu färdig. Om du valt preliminär kontering måste du dock själv gå in i leverantörsfakturaregistreringen och välja att uppdatera registret.

11.8. Visma eEkonomi

Integrationen med målsystemet Visma eEkonomi är en så kallad programmatisk integration, vilket innebär att du som användare inte behöver peka ut någon fil vid import av register samt export av fakturor.

Inställningar

Under fliken "Målsystemsspecifika inställningar" i företagsinställningarna, finns en speciellt knapp för eEkonomi. Om du trycker på den visas följande dialog:

| nställningar Visma Eek | conomi | | | | |
|-------------------------------|--------------------------|-------------|-------|------------|----------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| TestMiljo | | | False | | |
| ✓ Övrigt | | | | | |
| BildExport VS | | | False | | |
| BoktorFaktura | | | False | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| DildExport | | | | | |
| Om sant exporteras bild | ler till Visma Eekonomi. | | | | |
| <u>S</u> tandardinställningar | Testa inställningarna | Hämta token | | <u>O</u> K | <u>A</u> vbryt |

Inställningarna listas nedan, och är uppdelade i två kategorier "Inloggning" och "Övrigt".

När man markerar de respektive inställningarna får man också en hjälptext som beskriver inställningen längst ner. Om man trycker på knappen "Standardinst" återgår man till standardinställningarna.

Inloggning

TestMiljo

Om sant används Visma eEkonomis testmiljö istället för den vanliga miljön. Denna är under utfasning och inställningen kommer således att försvinna framöver. .Övrigt

Bildexport

Om sant exporteras bilder som tillhöger fakturor in till Visma eEkonomi.

Bokför faktura

Om sant bokförs fakturan automatiskt efter export. Om inte sant, så läggs fakturorna som utkast och kan sedan bokföras inifrån eEkonomi. När fakturorna har bokförts kommer exportid att plockas upp av Dinumero i bakgrunden och associeras på fakturorna.

Skapa integrationskoppling

För att skapa en integrationskoppling mellan Dinumero och i eEkonomi, trycker man på knappen "Hämta token". Då öppnas en webbläsare där man ombeds logga in i eEkonomi och därefter välja det företag man vill integrera med.



 \square

Integrationskoppling för ett nyskapat företag

Om du lägger upp ett nytt företag i Dinumero, så måste du först ha sparat företaget och valt det företaget i huvudmenyn. Man kan alltså inte skapa integrationskopplingen direkt från administrationsläget som administratör.

Efter man valt företaget, går man på företagsinställningarna under menyval Inställningar → Företag och därefter fliken Målsystemsspecifika inställningar där det finns en knapp för eEkonomi.

Efter man valt rätt företag i eEkonomi får man upp en skärm där man måste godkänna att Dinumero får tillgång till företaget med de angivna rättigheterna.

| Visma Onli okad Software AB is requesting to a formation and applications for com okad Software | NC ccess the following pany Demobolag |
|--|---|
| ncheck the permissions you do not wa | nt to grant the user. |
| oplication access | |
| 2 eAccounting API Required to get access to eAccounting | API |
| 2 eAccounting purchase Purchase | |
| eAccounting accounting Accounting | |
| eAccounting sales Sales | |
| Offline Access Access to your applications and resour offline | rces, even when you are |
| Allow | |
| Do not allow | |

När man trycker på knappen "Godkänn behörighet" omdirigeras man till en webbsida på dinumero.se, där en kod av engångskaraktär visas upp.


6FEC70D76756709207A4FA574E175D838C5BF9EAC34313B988C0BBDDB1EDCBB5-1

Följ uppmaningen genom att kopiera koden i din webbläsare och klistra in den i fönstret i Dinumero.

| Redigera | företag | | \times |
|-------------|----------------------------|---|----------|
| Information | n Befattningar Inst | ällningar Målsystemsspecifika inställningar Administratör Betalningar | |
| Sökvägar | Visma Administratio | n / Compact | |
| Företag | sökväg: | Välj | |
| 1 | nställningar Vism | a Eekonomi 🛛 🕹 | |
| | | | |
| | | | |
| Viemo (| TestMiljo | False | |
| VISITIA | ✓ Övrigt | | |
| ✓ Pri | BildExport | False | |
| Gam | Dokion aktura | i uloo | |
| Sup | | | |
| Ir | | | |
| | | | |
| Fortnox | | Ange authorization-code | |
| Ir | | | |
| | | Ange authorization-code från Visma Eekonomi: | |
| Briljant | | | |
| Ir | | DCDD30E1D0629EDAC6E1C617348EC700002CF506D89FB626DC24FCE33EDD98CB-1 | |
| | | OK Avbrut | |
| Visma | | | |
| , ionia | | | |
| | | | |
| | | | |
| -BL Adı | | | |
| 1 | | | |
| | | | |
| | BildExport | | |
| | Om sant exportera | is bilder till Visma Eekonomi. | |
| | | | |
| | <u>S</u> tandardinställnin | gar Testa inställningarna Hämta token <u>O</u> K <u>A</u> vbryt | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | Spara Av | bryt |

Tryck därefter på "OK" och Dinumero kommer att försöka verifiera koden mot eEkonomi, om det går vägen får systemet tillbaka en nyckel som sparas i Dinumero (denna syns dock inte för dig som användare, men används för att kunna skapa temporära nycklar i bakgrunden).

Tryck därefter "OK" igen i fönstret under och slutligen "Spara" i fönstret för företagsinställningarna.

Import av stödregister

eEkonomi har en speciellt importtyp som är förvald när man öppnar importdialogen för respektive register, så inga ytterligare handgrepp behövs förutom de som visas i Avsnitt 6, "Register".

Standardkonton

För att integrationen till eEkonomi skall fungera bra är det viktigt att man kontrollerar att standardkonton för leverantörsskuld (oftast 2440) och moms (oftast 2640 eller 2641) överensstämmer mellan eEkonomi och Dinumero. I eEkonomi finns de under Inställningar \rightarrow Förvalda konton och i Dinumero finns de under Inställningar \rightarrow Företag \rightarrow Standardkonton.

Fältdetaljer

På leverantörer mappas fältet "Kräv OcrNr" till rutan OCR samt Autogiro till fältet Autogiro.

På fakturan gäller: eEkonomi har stöd för både FakturaNr och OcrNr, så båda motsvarande fält är upplåsta i Dinumero. Fältet OcrNr mappas till OcrNr vid exporten. Om OcrNr är tomt och leverantören kräver OcrNr så kommer FakturaNr kopieras till OcrNr vid exporten. Om man anger "Både faktnr/OCRnr" på leverantören kommer programmet kräva att båda två är ifyllda innan man kan spara fakturan.

12. Administration

I Dinumero administreras användare och företag av admin-användaren.

| 🗹 Inloggning | × |
|--------------------|-------------------------|
| Server: | https://dinumero.se/i1/ |
| E-post / Anv.namn: | demo-admin@dinumero.se |
| Lösenord: | ***** |
| | Glömt ditt lösenord? |
| | Logga in Avsluta |

När man loggar in som admin-användare får man några extra knappar jämfört med en vanlig användare.

| 🗹 Välj f | ✓ Välj företag | | | | | | | | |
|------------------|----------------|--------------------|------|-----|--------|-------|--------|---|----------------------|
| <u>S</u> ökvärde | OrgNr el namr | n (min två tecken) | | | | | | | |
| ld | OrgNr | Namn | Anko | mst | Export | Epost | Status | ^ | <u>V</u> älj företag |
| 1 | 556692-6117 | Testföretag 1 | | 8 | 2 | 4 | Т | | |
| 2 | 556692-6118 | DOKAD Software AB | К | 9 | 6 | 1 | N | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | <u>F</u> öretag |
| | | | | | | | | | Användare |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Dep-rapport |
| | | | | | | | | | Admin <u>M</u> eny |
| | | | | | | | | | Byt lösenord |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | <u>L</u> ogga ut |
| | | | | | | | | ~ | Avsluta |

Företag

Öppnar listan med företag för uppläggning av nya eller redigering av befintliga.

Användare

Öppnar listan över användare för uppläggning av nya eller redigering av befintliga.

Deb-rapport

Ger möjlighet att dra ut rapporter för debiteringsunderlag kring företagens användning.

Admin-meny

Övriga admin-funktioner (används i samband med support).

För att lägga upp ett nytt företag brukar det vara enklast att först lägga upp de användare som skall ha rättighet till företaget. Därefter kan man lägga upp företaget och samtidigt knyta rättigheter till de användare man nyss lagt upp. Kopplingen mellan ett företag och en användare kallas före befattning.

12.1. Uppläggning användare

Trycker man på knappen "Användare" öppnas listan över användare som finns upplagda i systemet upp.

| 🗹 Använd | ☑ Användarlista | | | | | | | |
|------------|---------------------|-------------------------------|--------------------------------------|---------|---|-----------|--|--|
| Sökvärde: | Sök på Epost/förnar | mn/efternamn (min två tecken) | Visa inaktiva användare | | | | | |
| AnvändarID | Anv.namn | Namn | Email | Inaktiv | ^ | Lägg till | | |
| 1 | demo-admin | Administratör | demo-admin@dinumero.se | Nej | | | | |
| 3 | test | Test Testsson | test@dinumero.se | Nej | | Redigera | | |
| 4 | hugo | Hugo Hallqvist | hugo@dokad.se | Nej | | | | |
| 5 | johannes | Johannes Olsson | hugohallqvist+johannesolsson@gmail.c | Nej | | L. | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | Stäng (A) | | |
| | | | | | | | | |

Tryck på knappen "Lägg till" för att lägga till en ny användare. Markera en användare och tryck på knappen "Redigera" alternativt dubbelklicka på en rad för att öppna upp en befintlig användare för redigering. En dialog för redigering av användare-objektet öppnas.

| Redigera anvär | ndare | 2 | × |
|-----------------|--|----------------|--------|
| Information Bef | fattningar Övrigt | | |
| E-post: | test@dinumero.se | | |
| Förnamn: | Test | | |
| Efternamn: | Testsson | | |
| | Generera lösenord & skicka välkomstmail | | |
| | Om du kryssar denna ruta skapar programmet ett slumpat lösenord och skickar i ett väl användaren. Du behöver då inte själv komma på något lösenord. | komstmail till | |
| | Om rutan ej är kryssad kan du själva välja och skriva in ett eget lösenord. | | |
| Lösenord: | ******* Nytt lösenord Generera lösenord | | |
| Bekräfta: | | | |
| | Inaktivera användaren | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | Spara | Avbryt |

Anv.namn

Inloggningsnamnet för användaren, måste vara unikt.

Lösenord

Lösenordet för användaren.

Bekräfta

Samma lösenord anges en gång till, måste matcha.

Förnamn

Förnamn på användaren.

Efternamn

Efternamn på användaren.

Email

Email-adress till användaren.

Inaktivera användaren

Om ikryssad kan en användare inte logga in och använda systemet.

Generera lösenord och skicka mail

Om ikryssad så genererar systemet självt ett nytt lösenord och skickar ett välkomstmail till användarens epost-adress. Knappen "Nytt lösenord" används om man redigerar en befintlig användare. Från början är då fältet "Lösenord" och "Bekräfta" nedsläckt och kan inte ändras. När man trycker på knappen "Nytt lösenord" möjliggörs att man sätter ett nytt lösenord.

| Redigera användare X | | | | | |
|---------------------------------|------------------|--------------------------------------|--------------------------------|--------------------|---|
| Information Befattningar Övrigt | t | | | | |
| ID Namn 1 Testföretag 1 | | | | [| Lägg till ankomstregistrerare Lägg till attestant Lägg till revisor Lägg till Redigera Ta bort |
| - Bättigheter | | | | | |
| Användartyp: Art | beta med: | Redigera fakturor: | Register: | | |
| Ankomstregistrerare | Aktiva fakturor | Ändr. fakturainfo | Leverantörer | | |
| Webbanvändare | Söka fakturor | Ändr. kontering | Kontoplan | | |
| Attestant | egränsad sökning | Byta attestkedja | Attestkedjemallar | | |
| Administratör | Betalningar | | Kostnadsställen | | |
| | _ | | Projekt | | |
| Resultat / balansrapport | | | Valutor | | |
| Avtal | | | | | |
| Filarkiv | | | | | |
| Giltighetstid | | | | | |
| Från och med Till och r | med | stetid ör frivilligt att ange. Om in | gon giltighotstid ongos ör hof | attningon giltig c | lirekt och from tills den tos hort |
| | Gilughe | | | atu ingen gillig t | |
| | Man ka | n ange antingen ett av värden | a eller dada tva. | | |
| | | | | | Spara Avbryt |

Nästa flik i dialogen är "Befattningar".

Dialogen visar de företag som en användaren är knuten till och de rättigheter som vederbörande har för respektive företag. Rättigheterna för en viss användare/företag går att komma åt och redigera från två håll. Både här i användardialogen, men också i dialogen för företagsinställningar.

12.2. Uppläggning företag

För att arbeta med företagsuppläggningen klickar man på knappen "Företag". Då öppnas följande dialog.

| C Föret | tagslista | | | | | × |
|--------------|-------------------------------------|--|---|---------------------------------|---|-----------------------|
| Sökvärde: | OrgNr el namn | ı (min två tecken) |] | | | |
| ID 1 2 | OrgNr 556692-6117 556692-6118 | Namn Testföretag 1 DOKAD Software AB | | Status Testföretag Normal | ^ | Lägg till Redigera |
| | | | | | ~ | Stäng (A) |

Därefter kan man lägga till ett nytt företag eller redigera ett befintligt genom att klicka på respektive knapp. Man får då upp företagsdialog som beskrivits i Avsnitt 7.1, "Företag". När man är inloggad som administratör tillkommer dock två stycken flikar "Befattningar" och "Administratör". Fliken befattningar listar alla de användare som är knutna till företaget.

| | | | 2 | 2 |
|--|---|---|---|---|
| formation Befattningar | Inställningar Målsystems | specifika inställningar Admini | stratör Betalningar | |
| ID Namn 3 Test Testsson 4 Hugo Hallqvist 5 Johannes Olss 47 Test Testsson 60 Test2 Testsson 71 Tracked Demo 72 Test Ankomstr 74 Test Testsson 75 Avtal Test 76 Avtal Admin 78 Mikael Johans 79 Test 2 Testsson 80 Integration OF | ion n2 -användare egistrerare son in | | | Lägg till ankomstregistrerare Lägg till attestant Lägg till revisor Lägg till Redigera Ta bort Batchhantering |
| Rattigheter: Användartyp: Ankomstregistrera | Arbeta med: re Aktiva fakturor | Redigera fakturor: | Register: | |
| Attestant Administratör | Begränsad sökning | Byta attestkedja | Kontoplan Attestkedjemallar Kostnadsställen Projekt | |
| Attestant Administratör Resultat / balansra Avtal Filarkiv | Begränsad sökning Betalningar | Byta attestkedja | Kontoplan Attestkedjemallar Kostnadsställen Projekt Valutor | |
| VVebbarivandare Attestant Administratör Resultat / balansra Avtal Filarkiv Siltighetstid Från och med | Begränsad sökning Betalningar pport Till och med Giltig | Andr. kontening Byta attestkedja | Kontoplan Attestkedjemallar Kostnadsställen Projekt Valutor | jen giltig direkt och fram tills den tas bort |
| Webbanvandare Attestant Administratör Resultat / balansra Avtal Filarkiv Siltighetstid Från och med | Begränsad sökning Betalningar pport Till och med Giltig Man | Andr. kontening Byta attestkedja ghetstid är frivilligt att ange. On kan ange antingen ett av värd | Kontoplan Attestkedjemallar Kostnadsställen Projekt Valutor | jen giltig direkt och fram tills den tas bort |

Man kan knyta en ny användare till företaget genom att klicka på "Lägg till". Man får då upp en lista med de tillgängliga användarna och väljer en som då dyker upp i listan. För att redigera rättigheterna för en viss användare markerar man den användaren i listan och trycker på "Redigera".

| Redigera företag | | | × |
|---|------------------------------------|--|--|
| Information Befattningar Inställningar Målsystems | pecifika inställningar Adminis | tratör Betalningar | μ ₂ ² |
| ID Namn 3 Test Testsson 4 Hugo Hallqvist 5 Johannes Olsson 47 Test Testsson 60 Test2 Testsson2 71 Tracked Demo-användare 72 Test Ankomstregistrerare 74 Test Testsson 75 Avtal Test 76 Avtal Admin 78 Mikael Johansson 79 Test 2 Testsson 80 Integration OH | | | Lägg till ankomstregistrerare Lägg till attestant Lägg till revisor Lägg till Uppdatera Ta bort Batchhantering |
| Rättigheter: Användartyp: Arbeta med: | Redigera fakturor: | Register: | |
| Ankomstregistrerare Aktiva fakturor | Andr. fakturainfo | ✓ Leverantörer *ÄF | |
| V Webbanvändare Söka fakturor | Ändr. kontering *ÄF | ✓ Kontoplan *ÄK | |
| Attestant Begränsad sökning | ✓ Byta attestkedja | ✓ Attestkedjemallar *BA | |
| Administratör Betalningar | | Kostnadsställen *ÄK | |
| | | Projekt *ÄK | |
| Resultat / balansrapport | | ✓ Valutor *ÄF | |
| ✓ Avtal | | | |
| Filarkiv | | | |
| Giltichetstid | | | |
| Från och med Till och med | | | |
| Giltig | hetstid är frivilligt att ange. Om | ingen giltighetstid anges är befattnin | gen giltig direkt och fram tills den tas bort. |
| Man | kan ange antingen ett av värde | na eller båda två. | |
| | | | Spara Avbryt |

Varje befattning har ett antal olika rättigheter som styr vad användaren får och inte får göra. Rättigheterna är uppdelade i fyra kategorier:

Användartyp

Användare

Styr om användaren har tillgång till Windows-klienten.

Webbanvändare

Styr om användaren har tillgång till Webben.

Attestant

Styr om användaren är attestant för ett företag eller inte.

Administratör

Styr om användaren är administratör för företaget.

I dagsläget används administratör-rättigheten mestadels i avtalsmodulen och filarkivsmodulen, där den styr om man får möjlighet att lägga upp Kategorier och Användargrupper, samt har möjlighet att ändra ägare på ett avtal.

Resultat/balansrapport

Denna rättighet krävs om man ska kunna se och använda Rapport-modulen i systemet (se Avsnitt 15, "Bokföringsrapporter").

Avtal

Styr om användaren har rättighet till Avtals-modulen i systemet. Ger möjlighet att registrera avtal och få påminnelser när dessa är på väg att löpa ut (se Avsnitt 13, "Avtal").

Filarkiv

Styr om användaren har rättighet till Filarkivs-modulen i systemet. Ger möjlighet att ladda upp filer, organisera i mappar och samarbeta kring filer (se Avsnitt 14, "Filarkiv").

Arbeta med

Aktiva fakturor

Styr om användaren har tillgång till sökningen "Aktiva fakturor" (alla icke arkiverade fakturor).

Söka fakturor

Styr om användaren har tillgång till hela fakturaarkivet när man söker. Om den är urkryssad kan man endast söka bland de fakturor där man själv ligger med i attestkedjan.

Betalningar

Krävs om man skall kunna sköta betalningar ifrån Dinumero (skapa BGC-filer och återmarkera betalningar). Denna rättighet används nästan uteslutande då man använder målsystemet SIE. Vid andra integrationer sköts betalningar generellt sett i bokföringssystemet.

Redigera fakturor

Ändr. fakturainfo

Styr om en användare har rättighet att ändra grundinformation på en faktura (summor, datum, leverantör och fakturanr). Utan denna rättighet måste en attestant skicka tillbaka fakturan till en operatör för att ändra exempelvis felaktiga summor.

Ändr. kontering

Styr om en användare har rättighet att ändra konteringen på en faktura.

Byta attestkedja

Styr om en användare har rättighet att ändra eller helt byta attestkedja på en faktura. En användare som bara har tillgång till webben kan inte byta attestkedja, utan kan endast modifiera en befintlig kedja genom att lägga till användare (aldrig ta bort).

Register

Leverantörer

Styr möjligheten att redigera registret leverantörer.

Kontoplan

Styr möjligheten att redigera registret kontoplan.

Attestkedjemallar

Styr möjligheten att redigera registret attestkedjemallar.

Kostnadsställen

Styr möjligheten att redigera registret kostnadsställen.

Projekt

Styr möjligheten att redigera registret projekt.

Valutor

Styr möjligheten att redigera register valutor.

GiltighetstidOm man så vill kan en befattning begränsas i tid, genom att ange start och eller slut-tid i formuläret. Om inget anges, vilket är det normala, så är befattningen giltig från och men nu och tills vidare, dvs den har inte något slutdatum.

- Om man anger ett startdatum, är befattningen inte giltig förrän startdatum har passerats.
- Om man anger ett slutdatum, så är befattningen inte giltig efter att slutdatum har passerats.
- Om både start- och slut-datum anges, så är befattningen giltig om nuvarande datum ligger mellan start och slut.

Vem får se en faktura?

En användare får se en faktura om man något av följande kriterier är uppfyllt:

1. Har kryss i "Ändr. fakturainfo" eller "Söka fakturor", eftersom tanken är att man då ska få se alla olika fakturor.

- 2. Har kryss i "Aktiva fakturor" och fakturan ännu inte är arkiverad (dvs, den är fortfarande aktiv).
- 3. Är attestant och ligger med som medlem i attestkedjan på fakturan.

Vilka rättigheter behövs?

Generellt kan man säga att man har två olika typer av användare, företagsoperatörer och attestanter. Operatörer är medarbetare på redovisningsbyrån eller på den interna ekonomifunktionen som behöver fullständig tillgång till systemet. Dessa användaren behöver generellt ha alla rättigheter ikryssade.

Den andra typen är de som skall attestera fakturor. Dessa kan generellt också ha alla rutor ikryssade, med följande undantag:

- Kryssa ur "Byta attestkedja" om användaren inte skall få redigera attestkedjan själv.
- Kryssa ur "Ändra fakturainfo" om användaren inte skall få förändra fakturainfo.
- Kryssa ur "Söka fakturor", "Ändra fakturainfo" samt "Aktiva fakturor" om användaren endast skall få se de fakturor där han/hon är med i attestkedjan.
- Kryssa ur "Aktiva fakturor" om användaren inte skall få se alla aktiva fakturor.
- Kryssa ur "Söka fakturor" om användaren endast skall få söka bland de fakturor han en gång sett (alltså, de där han/hon är medlem i attestkedjan).

Övrigt

Den sista fliken innehåller två inställningar: debiteringskod och debiteringsstatus. Debiteringskoden används när man tar ut debiteringsrapporterna för att gruppera företagen i databasen. Användbart om man exempelvis vill ha ut en debiteringsunderlag per lokalkontor.

Debiteringsstatus kan ha värdena Normal, Inaktiv och Testföretag.

När ett företag läggs till blir det automatiskt satt som Normal vilket innebär att det fungerar som vanligt och är med i underlag för debitering med i debiteringsunderlag osv.

Varje kund har möjlighet att lägga upp ett testföretag som inte debiteras. Testföretagen är tänkta att användas för utbildning av nya medarbetare och vid test av nya funktioner osv. De funkar i stort som vanliga (Aktiva) företag, men vissa begränsningar kan finnas i exempelvis antal fakturor. Inaktiv används på företag för att avsluta ett företag.

| Redigera företag | × |
|--|------|
| Information Befattningar Inställningar Målsystemsspecifika inställningar Administratör Betalningar | |
| Debiteringskod: Standard Välj | |
| Debiteringsstatus: Testforetag Testforetag | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Spara Avt | oryt |

Avslut företag

När man vill avsluta ett företag ändrar man inställningen Inställningar \rightarrow Administratör \rightarrow Debiteringsstatus till "Inaktiv". Denna inställning får till följd att man inte kan logga in i företaget samt att företaget inte kommer med på underlag för debitering.

13. Avtal

I Dinumero finns sedan version 1.1.44.0 en modul för avtalshantering. Denna ger möjlighet att registrera avtal, bifoga skannade dokument och PDF-filer och få påminnelser innan avtalsförnyelse. Den tolkade texten från dokumenten samt egenskaperna på avtalet blir sökbara via fritext. Dessutom finns möjlighet att kategorisera avtal så man lätt kan se exv alla leverantörs- eller kund-avtal.

Avtalen har start-, slut- och uppsägnings-datum. Uppsägningsdatumet är ett inställbart antal dagar/månader/år innan slutdatum. Avtalen räknas om nattetid, strax efter midnatt. Om uppsägningsdatumet på ett avtal då har passerat kommer nya datum att räknas ut. Nytt slutdatum blir det gamla slutdatumet förlängt med ett inställbart antal dagar/månader/år. Om datumet har passerat uppsägningsdatumet minus ett antal dagar (inställbart per avtal) kommer påminnelser att skickas ut med ett meddelande om att det snart är på väg att förnyas.

För att man skall kunna komma åt avtalsmodulen krävs att man har kryssat i avtalsmodulen bland företagsinställningarna samt att man har lagt på rättigheten "Avtal" på användaren.

Avtalsmodulen är helt webbaserad, det enda man använder Windows-klienten till är för uppläggning av användare och företag. Man kommer åt modulen genom att logga in i webben och klicka på länken "Avtal" som blir aktiverad om man har rättigheten "Avtal" aktiverad.

13.1. Välja företag

Det första man möts av är listan av företag.

| Leverantörsfaktu | ror 🖒 Avtal 🗸 | | Hugo Hallqvist 👻 |
|-------------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------|
| Företag | Q Sök avtal ♣ Nytt avtal | | |
| Namn | Visa kategorier | Antal attesterbara fakturor | |
| Testföretag 1 | Användargrupper | 0 | Nuvarande företag |
| DOKAD Software AB | | 2 | ✓ Välj |

På denna sida visas det aktuella företaget och man kan byta företag genom att klicka på "Välj" till höger i listan.

Därefter kan man klicka på menyn "Avtal" och välja "Sök avtal" samt "Nytt avtal". Har man också rättigheten "Administratör" visas också länkarna "Visa Kategorier" och "Användargrupper".

13.2. Kategorier

Om man är administratör får man möjlighet att lägga till och redigera kategorier. Dessa kan man sedan associera med avtal för att göra avtalen lättare att hitta i efterhand. Exempel på kategorier kan vara "Leverantör", "Kund" och "Omförhandling".

När man klickar på länken "Visa kategorier" möts man av följande skärm:

| C | A Leverantörsfal | kturor 🖻 | Avtal 👻 | | | Hugo Hallqvist 👻 |
|----------|------------------|----------|--------------------|---------|---------------|------------------|
| Har | ntera kategor | ier | | | | |
| Namn: | Leverantör | Färg ▼ | Spara kategori | Ta bort | Leverantör | |
| Namn: | Kund | Färg ▼ | Spara kategori | Ta bort | Kund | |
| Namn: | Partner | Färg ▼ | Spara kategori | Ta bort | Partner | |
| Namn: | Omförhandling | Färg ▼ | Spara kategori | Ta bort | Omförhandling | |
| Namn: | Namn | Färg ▼ | Lägg till kategori | | | |

Här listas kategorierna efter varandra och man kan ändra namnet och färgen och sedan trycka "Spara kategori". För att ta bort en "Kategori" trycker man på "Ta bort", för att kunna göra detta krävs att den inte används på något befintligt avtal. Om kategorin används vid borttagning får man ett meddelande om detta.

För att lägga till en ny fyller man i formuläret längst ner och klickar på "Lägg till kategori".

13.3. Användargrupper

I avtalsmodulen finns möjlighet att lägga upp användargrupper. För att göra detta krävs att man är administratör. Användargrupper kan knytas till ett avtal och fyller två funktioner. Om avtalet är privat får endast ägaren samt de som tillhör den knutna gruppen se och förändra avtalet. Dessutom får personerna i gruppen påminnelser kring ett avtal på samma sätt som ägaren.

När man klickar på länken "Användargrupper" möts man av följande skärm:

Grupper

| + Lägg till | | |
|------------------------------------|--------------------------------|---------------------|
| Namn | Medlemmar | C Uppdatera |
| Ledningsgrupp | Hugo Hallqvist Johannes Olsson | 🕼 Ăndra 🛛 🗰 Ta bort |
| diNumero v1.1.44.1 © Dokad Softwar | e AB | |

Här listas grupperna efter varandra och man kan komma till formuläret för redigering genom att trycka på "Ändra". Trycker man på "Ta bort" tas gruppen bort, för att kunna göra detta krävs att den inte används på något befintligt avtal. Om den används vid borttagning får man ett meddelande om detta.

Trycker man på "Lägg till" kommer man till redigeringsformuläret för en grupp.

| Ändra grupp | | |
|---------------------|--|-------------------|
| Uppgifter | | |
| Namn: Användare: | Ledningsgrupp Valda (2): Hugo Hallqvist Johannes Olsson | Tillgängliga (1): |
| | Spara grupp Avbryt | |

Här skriver man in ett namn på gruppen och flyttar användare mellan kolumnerna "Valda" (de som är med i gruppen) och "Tillgängliga" (alla övriga användare, som har rättigheten "Avtal").

Tryck sedan på "Spara grupp" för att skriva ner förändringarna.

13.4. Nytt / redigera avtal

Väljer man menyvalet "Nytt avtal" eller trycker på "Redigera" på ett avtal på söksidan kommer man till redigeringsformuläret för ett avtal. Det består av 5 olika sektioner.

Basuppgifter

I denna sektion hanterar man basuppgifterna för ett avtal.

Uppgifter

| Status: | Aktivt | • |
|---------------|--|---------------------------|
| StartDatum: | 2013-01-01 | # |
| SlutDatum: | 2014-12-31 | # |
| Namn: | Anställningsavta | al Test Testsson |
| Motpart Id: | 810414-6058 | |
| Motpart Namn: | Test Testsson | |
| Kategorier: | * Omförhandlir | g |
| Noteringar: | Detta avtal om p sägas upp vid <u>å</u> | orojektanställning kommer |
| | Privat (synligt) | för dig och vald grupp) |
| Grupp: | Ledningsgrupp | ~ |
| Ägare: | Hugo Hallqvist | ~ |

Status

Status på avtalet. Möjliga värden är "Förslag", "Aktivt", "Uppsagt" och "Arkiverat". Ett avtal som har status "Förslag" flyttas inte automatiskt till "Aktivt", detta måste göras manuellt.

Ett avtal som har status "Uppsagt" flyttas automatiskt till "Arkiverat" när slutdatumet har passerats.

StartDatum

Datum för avtalets start.

SlutDatum

Datum för avtalets upphörande.

Namn

Ett beskrivande namn på avtalet.

Motpart Id

Fritext, förslagvis organisationsnummer på motparten.

Motpart Namn

Fritext, förslagvis företagsnamn / personnamn på motparten.

Kategorier

De kategorier som blivit knutna till avtalet. För att ta bort en kopplad kategori trycker man på kryssrutan till vänster om namnet.

Noteringar

Fritextfält för noteringar kring avtalet.

Privat

Som standard är privat urkryssad och då kan alla se och förändra ett avtal. Om egenskapen kryssas i kan avtalet endast ses av ägaren samt de användare som ligger med i den (eventuella) användargrupp som är knuten till avtalet.

Grupp

Den grupp som är knuten till avtalet (endast synlig om man är ägare eller administratör).

Ägare

Den användare som är ägare av avtalet. Endast ägaren eller en administratör kan ändra egenskapen Ägare och Privat.

Förnyelse

l denna sektion väljer man om avtalet skall förnyas automatiskt eller ej. Om avtalet skall förnyas automatiskt kan man välja mellan "Dagar", "Månader" och "År", sedan ange antal dagar/månader/år som det skall förnyas. Om rutan "Justera till månadsslut" är ikryssad så kommer slutdatum alltid att hamna på sista dagen i månaden.

| Förnyelse | | | | | |
|---------------|-------------------------|--|--|--|--|
| Förnyelsetyp: | Månader 🗸 | | | | |
| Förnyelsetid: | 1 | | | | |
| | Justera till månadsslut | | | | |

Uppsägning

I denna sektion sätter man reglerna för hur uppsägningsdatum skall räknas ut. På samma sätt som förnyelsen kan man välja mellan "Dagar", "Månader" och "År", för att sedan ange antal dagar/månader/år. "Justera till månadsslut" fungerar också på motsvarande sätt som för förnyelse.

När man sparat sitt avtal kommer texten under rubriken "Uppsägningsdatum" att räknas om, så man kan se om inställningarna ser rätt ut.

| Uppsägning | |
|------------------------------------|---|
| Uppsägningstyp: Uppsägningstid: | Månader 🗸 |
| | ✓ Justera till månadsslut |
| Uppsägningsdatum: | Avtalet måste sägas upp innan 2014-11-30 annars förlängs det till 2015-01-31. |

Påminnelser

I denna sektion kan man välja om man vill ha påminnelser när avtal är på väg att förnyas. Man kan välja notiferingstyp mellan "Ingen", "Aktiv" och "Inaktiv tills förnyelse". Ingen innebär att påminnelsehanteringen stängs av. Aktiv innebär att den är aktiv och man får välja antalet dagar innan förnyelsedatum som utskicken påbörjas. Om man väljer "Inaktiv tills förnyelse" kommer inga påminnelser att skickas ut förrän avtalet förnyas nästa gång. Då ändras påminnelsetypen tillbaka till "Aktiv" och påminnelser kommer skickas som vanligt innan nästa förnyelse. Påminnelser går ut till ägaren samt de personer som är medlemmar i gruppen som är knuten till avtalet.

| Påminnelser | | | |
|---|-------|---|--|
| Påminnelsetyp: | Aktiv | ¥ | |
| Påminnelsetid (dagar innan förnyelse): | 10 - | | |

Bifogade filer

Denna sektion visar de filer som är bifogade till avtalet. Man kan visa och ladda ner dessa genom att klicka på respektiva länk. För att ladda upp en ny fil kan man dra den till rutan eller klicka i den så man får upp en filvalsdialog.

| Bifogade filer | | | | | | |
|----------------|---------------|------------------------|------------|-----------|--|--|
| Id | Filnamn | Skapad | | | | |
| 5 | 151.tif | 2014-01-08 11:03:02 | Visa | Ladda ner | | |
| Lado | la upp ny fil | | | | | |
| | | Dra filer | ı hit | | | |
| | | Eller klicka för att v | älja filer | | | |

13.5. Sök avtal

Väljer man menyvalet "Sök avtal" kommer man till söksidan för avtal. Här listas alla de avtal som matchar de sökkriterier man valt och som man har rättighet att få se. Sidan består av ett sökformulär överst och en lista av fakturor under detta.

Sök avtal

| | Fritext: Fritext | Q Sök | • Avancerat | | | |
|----------------------|---------------------------------|------------------------|-------------|--------------|---------------|--------------|
| Motpart | Namn | Kategorier | Slut | Uppsägning 🍷 | Förlängs till | |
| Test Testsson | Anställningsavtal Test Testsson | Omförhandling Personal | 2014-12-31 | 2014-11-30 | 2015-01-31 | 🕼 Ändra |
| Hyresbolaget AB | Hyresavtal Parkvägen 7 | Leverantör | 2014-02-28 | 2014-01-31 | | 🕼 Ändra |
| Tele2 Sverige AB | Mobil 0709-464720 | Leverantör | 2014-02-28 | 2014-01-31 | | 🕼 Ändra |
| Totalt: 3 | | | | | (| 10 25 50 100 |
| diNumero v1 1 44 1 © | Dokad Software AB | | | | | |

Sökformuläret ger möjlighet att söka på fritext vilket innebär texten i bifogade filer, samt fälten namn, motpartsnamn, motpartsid samt noteringar. Under avancerat finns dessutom möjlighet att filtrera på kategorier, slutdatum och bevakningsdatum (det datum då påminnelser börjar skickas ut, alltså förlängningsdatum minus påminnelsetiden).

| Sök avta | l | | | | | | |
|--------------|--------------|---------------------|------------------|--------------------|--------------|-------------------------------|--------------|
| | Fritext: | test | | | Q Sök | Avancerat | |
| | Kategorier: | × Personal | | | | | |
| | Slutdatum: | ** | | | | | |
| Bevakr | ningsdatum: | * | | | | | |
| Motpart | Namn | | Kategorier | Slut 🔺 | Uppsägning 🛫 | Förlängs till | |
| est Testsson | Anställnings | avtal Test Testsson | Omförhandling Pe | ersonal 2014-12-31 | 2014-11-30 | 2015-01-31 | 🕼 Ändra |
| Totalt: 1 | | | | | | | 10 25 50 100 |

De flesta kolumner som visas kan man sortera på genom att klicka på kolumnhuvudet. En blå rektangel omger den kolumn som man just nu sorterar på.

Längst ner till vänster visas det totala antalet avtal som matchar sökningen, samt kontroller för paginering om man har många avtal. Sidstorleken kan ändras genom att trycka på kontrollerna längst ner till höger.

14. Filarkiv

I Dinumero finns sedan en modul för filarkiv. Denna ger möjlighet att ladda upp och ned filer, organisera i mappar och hierarkier, samt ge rättigheter till användare beroende på vad man vill att olika användare och grupper skall ha tillgång till.

Användargrupper som används i filarkivet är gemensamma med grupperna för Avtalsmodulen, se Avsnitt 13.3, "Användargrupper"

För att man skall kunna komma åt filarkivsmodulen krävs att man har kryssat i modulen "Filarkiv" bland företagsinställningarna samt att man har lagt på rättigheten "Filarkiv" på användaren. För att ha fulla rättigheter vad gäller att administrera behörigheter för filer, mappar och användare så måste man också ha rättigheten "Administratör".

Filarkivsmodulen är helt webbaserad, det enda man använder Windows-klienten till är för uppläggning av användare och företag. Man kommer åt modulen genom att logga in i webben och klicka på länken "Filarkiv" som blir aktiverad om man har rättigheten "Filarkiv" aktiverad.

14.1. Lista filer

Det första man möts av är listan av objekt (filer och mappar) (3 i bilden). Som standard visas alla mappar först och därefter filer, och listan är sorterat på namnet på objektet. Den kolumn som är sorteringskolumn indikeras genom en symbol med en pil och man kan byta till annan sortering genom att klicka på kolumnrubriken.

| Du är här: <u>Hem</u> ၂ | | | | | Atgärder 🕶 |
|---|---------------------|------|-------------------|-------------------------|------------------------------|
| <u>Namn</u> ↓≞ | Skapad | | Skapad av | <u>Storlek</u> | |
| D <u>Ledningsgrupp</u> | 2023-12-31 18:55:42 | | Hugo Hallqvist | 0.00 B | <u>Åtgärder</u> • |
| © <u>Nivå 1 - test</u> | 2023-11-07 23:32:23 | | Hugo Hallqvist | | <u>Åtgärder</u> 🕶 |
| PG-4566(1).doc | 2023-11-09 14:27:57 | | Hugo Hallqvist | 12.68 kB | <u>Åtgärder</u> • |
| PG-4566(3).doc | 2023-11-09 14:28:44 | | Hugo Hallqvist | 12.68 kB | <u>Åtgärder</u> 🔻 |
| PG-4566(3).doc | 2023-11-09 14:27:45 | z | Hugo Hallqvist | 12.68 kB | <u>Åtgärder</u> 🔻 |
| skatteverket k4 uträkning.zip | 2023-11-09 14:31:24 | Ŭ | Hugo Hallqvist | 318.00 B | <u>Åtgärder</u> • |
| Årsredovisning 2022.pdf | 2024-05-12 23:39:27 | | Hugo Hallqvist | 8.17 MB | <u>Åtgärder</u> • |
| Årsredovisning 2023.pdf | 2024-05-12 23:38:37 | | Hugo Hallqvist | 754.96 kB | <u>Åtgärder</u> 🔻 |
| Årsredovisning 2024.pdf | 2024-05-12 23:38:21 | | Hugo Hallqvist | 754.96 kB | <u>Åtgärder</u> 🔻 |
| Överlåtelsebesiktning.pdf | 2024-05-12 23:35:25 | | Hugo Hallqvist | 641.71 kB | <u>Åtgärder</u> • |
| Första Föregående 1/1 Nästa Sist | a 👍 | | | | |
| Rättigheter 5 | | Lägg | till ny fil 👩 | | |
| Filerna kan läsas och skrivas av alla användare. Rättigheter anges på detta objekt och ärvs neda <u>Ändra rättigheter</u> | ât. | | Dra filen hit ell | er klicka för att välja | filer |

Ovanför listan med objekt visas (1) texten "Du är här" följt av sökvägen till den valda mappen i en hierarki. Roten på hierkin indikeras med texten "Hem".

Längst till höger visas (2) en knapp med åtgärder för den valda mappen.

Om listan innehåller många mappar/filer blir listan uppdelad på flera sidor och sidnavigeringen syns då under listan (4).

Under listan och sidnavigeringen visas (5) till vänster rättigheterna för den valda mappen. I detta fallet indikeras att mappen kan skrivas och läsas av alla användare. Har man rättighet att skriva i mappen syns också länken "Ändra rättigheter...".

Till höger om rättigheterna visas (6) en ruta där man kan dra och släppa filer för att ladda upp dom. Filerna laddas upp i den mapp vi står i och ärver också dess rättigheter.

Klickar man på en mapp så navigerar man till den aktuella mappen, i det här fallet har vi klickat på mappen "Ledningsgrupp".

| Du är här: <u>Hem</u> / Ledningsgrupp | | | | | Åtgärder 👻 |
|--|---------------------|-------------|------------------------|--------------------|-------------------|
| <u>Namn</u> ↓≞ | Skapad | | Skapad av | <u>Storlek</u> | |
| Budget 2024 arbetsdokument.xlsx | 2024-05-12 23:33: | 42 | Hugo Hallqvist | 6.04 kB | <u>Åtgärder</u> 🕶 |
| Åtgärdsplan.docx | 2024-05-12 23:33:14 | | Hugo Hallqvist | 0.00 B | <u>Åtgärder</u> 🕶 |
| Första Föregående 1/1 Nästa Sista | | | | | |
| Rättigheter | | Lägg till n | y fil | | |
| Filerna kan läsas och skrivas av användare med specifika rättigheter. Rättigheter anges på detta objekt och ärvs nedåt. <u>Ändra rättigheter</u> | | | Dra filen hit eller kl | icka för att välja | filer |

Den valda mappen ändras, vilket indikeras av att texten i hierkin "Du är här" ändras. Listan av filer återspeglar nu också den valda mappen.

14.2. Mappåtgärder

Klickar man på knappen "Åtgärder" ovanför fillistan, visas följande menu:



- Skapa mapp skapar en ny mapp som ärver rättigheter från den mapp vi står i
- Byt namn byter namnet på den valda mappen
- Ändra rättigheter... länk till att redigera rättigheter för mappen

14.3. Ladda upp filer

Filer laddas upp i en mapp genom ett av två sätt:

- Dra och släpp filer på arean "Lägg till ny fil" under fillistan.
- Klicka på arean "Lägg till ny fil", så öppnas en filväljardialog i webbläsaren.

14.4. Filåtgärder

Klickar man på länken "Åtgärder" i fillistan, så fälls en menu ner.

| <u>Namn</u> J≞ | Skapad | Skapad av | <u>Storlek</u> | |
|-------------------------------|---------------------|----------------|------------------|-------------------|
| C <u>Ledningsgrupp</u> | 2023-12-31 18:55:42 | Hugo Hallqvist | 0.00 B | <u>Åtgärder</u> 🔻 |
| © <u>Nivå 1 - test</u> | 2023-11-07 23:32:23 | Hugo Hallqvist | | <u>Åtgärder</u> 🕶 |
| PG-4566(1).doc | 2023-11-09 14:27:57 | Hugo Hallqvist | 12.68 kB | <u>Åtgärder</u> • |
| PG-4566(3).doc | 2023-11-09 14:28:44 | Hugo Hallqvist | 12.68 kB | <u>Åtgärder</u> 🔻 |
| PG-4566(3).doc | 2023-11-09 14:27:45 | Hugo Hallqvist | 12.68 kB | <u>Åtgärder</u> 🔻 |
| skatteverket k4 uträkning.zip | 2023-11-09 14:31:24 | Hugo Hallqvist | 318.00 B | <u>Åtgärder</u> • |
| Årsredovisning 2022.pdf | 2024-05-12 23:39:27 | Hugo Hallqvist | 8.17 I Ladda nei | r |
| Årsredovisning 2023.pdf | 2024-05-12 23:38:37 | Hugo Hallqvist | 754.9 Ta bort | |
| Årsredovisning 2024.pdf | 2024-05-12 23:38:21 | Hugo Hallqvist | 754.9 Byt namn | |
| Överlåtelsebesiktning.pdf | 2024-05-12 23:35:25 | Hugo Hallqvist | 641.7 Flytta | |

14.5. Ladda ned filer

Filer laddas ner genom att i listan klicka på Åtgärd \rightarrow Ladda ner.

14.6. Ta bort fil/mapp

Filer/mappar tas bort genom att i listan klicka på Åtgärd \rightarrow Ta bort. För att inte råka ta bort oavsiktligt, måste man bekräfta borttagning.

Tar man bort en mapp tas alla underliggande filer (och mappar) bort.

14.7. Byta namn på fil/mapp

Filer laddas ner genom att i listan klicka på Åtgärd \rightarrow Byt namn.

Vill man ändra namn för den nuvarande valda mappen nås det valet ifrån knappen "Åtgärder" ovanför listan.

14.8. Flytta fil/mapp

Filer/mappar flyttas genom att i listan klicka på Åtgärd \rightarrow Flytta. Ett nytt formulär öppnas där man får välja en ny destinationsmapp att flytta objektet till. Den nuvarande mappen är förvald som destination när formuläret öppnas.

Om man väljer "Hem" flyttas objektet till Hem-mappen (roten).

När objektet flyttas kommer dess rättigheter automatiskt att ändras, så dessa ärvs ifrån destinationsmappen istället för den nuvarande mappen. Detta gäller endast om egenskapen för arv av rättigheter är påslagen på det objekt vi flyttar.

| 💙 Fakturor 👻 Avtal Fi | | | Hug |
|------------------------------|--|----------|------------------------------|
| ı är här: <u>Hem</u> | Flytta fil skatteverket k4 uträkning.zip | × | Åtgä |
| | Destinationsmapp | | |
| lamn Ji | Hem | | Åtsärder a |
| D <u>Leaningsgrupp</u> | Hem | | Åtgärder • |
| G-4566(1).doc | Ledningsgrupp | .68 kB | <u>Åtgärder</u> |
| G-4566(3).doc | Nivå 1 - test | 12.68 kB | <u>Åtgärder</u> • |
| G-4566(3).doc | Nivå 2 | 12.68 kB | <u>Åtgärder</u> - |
| katteverket k4 uträkning.zip | t2 | 318.00 B | <u>Åtgärder</u> - |
| rsredovisning 2022.pdf | t3 | 8.17 MB | <u>Åtgärder</u> 🔻 |

14.9. Ändra rättigheter

Rättigheter för objekt i modulen styrs av två egenskaper: "Ärvda rättigheter" och "Kräv specifika rättigheter för".

Om egenskapen "Ärvda rättigheter" är ikryssad, så ärvs rättigheter ifrån överliggande objekt.

Vill man istället ange specifika rättigheter på den aktuella mappen, så kryssar man ur "Ärvda rättigheter" och formuläret utökas då.

Objekt i systemet kan antingen vara publikt åtkomliga, helt eller delvis skyddade. Detta styrs ifrån egenskapen "Kräv specifika rättigheter för", som antar något av värdena "Inget", "Läs och skriv", "Endast skriv".

- Inget inga speciella rättigheter (mer än tillgång till filarkivet) krävs för att man skall få läsa och skriva(ändra) filen. Dvs, alla användare med rättighet till filarkivet får läsa och skriva(ändra) filen. Detta är standardinställningen på Hem-mappen och också den som gällr om inget annat har angivits.
- Läs och skriv man måste ha rättigheter både för att få läsa en fil och för att skriva(ändra) på filen.

• Endast skriv - man måste ha rättigheter för att skriva(ändra) på filen, men i övrigt är den läsbar för alla användare med tillgång till filarkivet.

Rättigheter anges på mappar och alla filer i en mapp ärver sina rättigheter från mappen. För att slippa ange rättigheter på alla mappar, så är standard-valet när man skapar en ny mapp att den, precis som filer, ärver rättigheter ifrån sin förälder.

Här syns ett exempel på hur rättigheterna presenteras när vi valt rättigheter för mappen "Ledningsgrupp". I det här exemplet ser vi i listan "Specifika rättigheter" att gruppen "Företagsledare" har rättigheten "Läs/Skriv".

Du är här: Hem / Ledningsgrupp Övergripande rättigheter Ärvda rättigheter Rättigheter anges på detta objekt och ärvs nedåt Kräv specifika rättigheter för: Läs och skriv Filerna kan läsas och skrivas av användare med specifika rättigheter.



För att lägga till fler rättigheter klickar man på knappen "Lägg till" och möts av följande formulär.

| Fakturor - Avtal Fi | | |
|--|---|--------|
| Du är här: <u>Hem</u> / Ledningsgrup | Ny rättighet | × |
| Övergripande rättighe Ärvda rättigheter Rättigheter anges på detta objekt Kräv specifika rättigheter för: | Användare / Grupp Kontorschefer Falköping Läs • Läs/skriv | |
| Filerna kan läsas och skrivas av a | Spara | Avbryt |
| Specifika rättigheter | Lägg till | |
| Företagsledare Läs/Skriv | <u>Ändra</u> <u>Ta bort</u> | |
| | Spara Avbryt | |

l dropdownen "Användare/Grupp" väljer antingen en specifik Användare eller en Grupp av användare (se Avsnitt 13.3, "Användargrupper") och därefter om man skall få bara "Läs" eller både "Läs/skriv"-rättighet.

15. Bokföringsrapporter

I Dinumero finns en modul för att visa Resultat- och balansrapporter på webben. Denna ger möjlighet att ladda upp och importera en komplett SIE-fil vars data sedan presenteras och visualiseras både i form av grafer och mer traditionella resultat- och balansrapporter.

För att man skall kunna komma åt rapportmodulen krävs att man har kryssat i modulen "Resultat/balans-rapporter" bland företagsinställningarna samt att användaren har rättigheten "Resultat / balansrapport".

15.1. Översikt

En huvudfunktionerna i modulen är att presentera resultatrapporten. Detta görs i en årsöversikt i grafform som nås under menyval Rapporter \rightarrow Resultatrapport.



Centralt visas en graf som visualiserar resultatet månad för månad i stapelform. Den gröna linjen visualiserar resultatet i ackumulerad form. Om det finns ett föregående år i datat så visas också föregående års resultat i ackumulerad form, för en enkel visuell jämförelse med föregående år.

Under grafen visas listor med samma data i tabellform. Månadsdatat visas sorterat på omsättning, sorterat på resultat, samt i månadsform.

Till vänster visas en meny där man kan välja att direkt visa resultrapport eller transaktioner för den visade perioden.

| Månader rankade på försäljnir | ng Månad | Månader rankade på resultat | | Månader i datumordning | | | |
|-------------------------------|-------------|-----------------------------|---------|------------------------|--------------|--|--|
| Period Försäljn | ing Period | Resultat | Period | Resultat | Ackumulerat | | |
| 2024-03 404 728 | ,82 2024-03 | 395 375,11 | 2024-01 | 194 304,72 | 194 304,72 | | |
| 2024-05 401 519 | ,86 2024-05 | 386 275,30 | 2024-02 | 346 733,65 | 541 038,37 | | |
| 2024-06 381 714 | ,61 2024-02 | 346 733,65 | 2024-03 | 395 375,11 | 936 413,48 | | |
| 2024-04 375 349 | ,90 2024-07 | 336 298,79 | 2024-04 | 92 667,97 | 1 029 081,45 | | |
| 2024-07 356 410 | ,00 2024-10 | 252 538,40 | 2024-05 | 386 275,30 | 1 415 356,75 | | |
| 2024-02 355 448 | ,55 2024-01 | 194 304,72 | 2024-06 | 115 841,11 | 1 531 197,86 | | |
| 2024-10 324 208 | ,09 2024-08 | 173 706,68 | 2024-07 | 336 298,79 | 1 867 496,65 | | |
| 2024-09 244 139 | ,24 2024-06 | 115 841,11 | 2024-08 | 173 706,68 | 2 041 203,33 | | |
| 2024-08 219 933 | ,33 2024-04 | 92 667,97 | 2024-09 | 7 343,20 | 2 048 546,53 | | |
| 2024-01 200 762 | 2024-09 | 7 343,20 | 2024-10 | 252 538,40 | 2 301 084,93 | | |
| 2024-11 0 | ,00 2024-11 | 0,00 | 2024-11 | 0,00 | 2 301 084,93 | | |
| 2024-12 0 | ,00 2024-12 | 0,00 | 2024-12 | 0,00 | 2 301 084,93 | | |

Varje månad är länkad, klickar man på en månad ser man den månadens transaktionsdata grupperat per dag, presenterat i ett stapeldiagram med en stapel per dag.

Transaktioner av typ Intäkter presenteras i grått och transaktioner av typ Kostnad i rött, om det finns båda på samma dag syns båda två. Den gröna linjen visar det ackumulerade resultatet per dag.



15.2. Resultatrapport

Bokföringsdatat kan också presenteras i traditionell form som en vanlig resultatrapport. Funktionen nås genom att från översikten klicka på "Resultatrapport" i menyn till vänster. Det finns möjlighet att visa tre kolumner: periodförändringen, föregående års data i samma period och budget för perioden. För alla tre går det också att visa samma data ackumulerat (dvs upp till och med den befintliga periodens data).

Till vänster finns möjlighet att välja vilka kolumner man visar genom att kryssa i och ur motvarande val, samt om man vill byta datum för data man visar.

Ovanför rapporten finns knappar för att skriva ut rapporten till PDF eller exportera den vidare till exv Excel.

| Resultat Balans | | | | | |
|---------------------------------|---|---------------------------------------|------------------|---|---------------|
| Per månad Per dag | Resultatrap | oport | | | |
| ransaktioner Resultatrapport | Period: 2024-01-01 - 2024-12-31 Info: Uppställning: ÅRL Mall: BFAB.res | | | Ł Excel | 🚔 Utskrift |
| olumner | KontoNr | KontoNamn | Periodförändring | Period fg år | Period budget |
| Visa budget | RÖRELSEINTÄ | KTER | | | |
| Visa föregående år | Hyror och avgi | fter | | | |
| Visa ackumulerat | 3010 | Intäkter hyreslägenheter | 101 112,00 | 143 844,00 | 0,00 |
| | 3011 | Hyresintäkter bostäder | 2 497 311,00 | 2 312 148,00 | 2 459 000,00 |
| | 3013 | Hyresintäkter lokaler ej momspliktiga | 174 378,00 | 174 632,00 | 170 000,00 |
| tart: | 3015 | Hyresintäkter garage & p-platser | 17 280,00 | 17 280,00 | 17 000,00 |
| 2024-01-01 | 3016 | Hyresintäkter förråd | 2 818,00 | 3 600,00 | 4 000,00 |
| | 3117 | Överlåtelseavgifter | 16 956,00 | 3 729,00 | 0,00 |
| lut: | 3118 | Pantsättningsavgifter | 8 547,00 | 5 082,00 | 0,00 |
| 2024-12-31 | 3243 | Påminnelseavgifter | 5 220,00 | 6 540,00 | 0,00 |
| | S:a hyror och | avgifter | 2 823 622,00 | 2 666 855,00 | 2 650 000,00 |
| Ändra datum | Övriga rörelsei | ntäkter | | | |
| | 3990 | Övriga intäkter | 18 028,00 | 51 267,00 | 35 000,00 |
| | S:a Övriga rör | relseintäkter | 18 028,00 | 51 267,00 | 35 000,00 |
| | SUMMA RÖREL | SEINTÄKTER | 2 841 650,00 | 2 718 122,00 | 2 685 000,00 |
| | Material | | | | |
| | 4010 | Inköp material och varor | -4 249,00 | -3 475,00 | -5 000,00 |
| | S:a material | | -4 249,00 | -3 475,00 | -5 000,00 |
| | Förvaltningstjä | nster | | | |
| | 4120 | Städning och renhållning | -76 438,00 | -73 330,00 | -75 000,00 |
| | 4190 | Övriga avtalskostnader | -18 051,00 | -16 577,00 | -18 000,00 |
| | S:a Förvaltnin | gstjänster | -94 489,00 | -89 907,00 | -93 000,00 |
| | Reparation, löp | pande underhåll | | | |
| | 4310 | Underhåll rep, bostäder | -3 738,00 | -3 588,00 | 0,00 |
| | 4330 | R/U gemensamma utrymmen | -29 285,00 | -31 648,00 | -35 000,00 |
| | 4338 | Lâsbyten | -1 170,00 | -4 431,00 | -5 000,00 |
| | 4340 | Rep/underhåll installationer | -24 128,00 | -69 450,00 | -45 000,00 |
| | 4350 | R/U huskroppen utvändigt | -4 455,00 | -39 350,00 | -10 000,00 |
| | 4360 | R/U av markytor, utemiljö | 0,00 | 0,00 | -10 000,00 |
| | 4361 | Gräsklippning / trädgård | 0,00 | -21 520,00 | 0,00 |
| | 4370 | Snöröjning och halkbeskämpning | -89 001,00 | -87 938,00 | -90 000,00 |
| | S:a Reparatio | n, löpande underhåll | -151 777,00 | -257 925,00 | -195 000,00 |
| | Planenligt unde | erhâll | | | |
| | 4530 | Underhåll gemensamma utrymmen | -360 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| | 4542 | Underhâll OVK | 0,00 | -37 500,00 | 0,00 |
| | 4550 | Underhåll huskropp utvändigt | -7 328 019,00 | 0,00 | 0,00 |
| | 4560 | Underhåll markytor, utemiljö | 0,00 | 0,00 | -2 000 000,00 |
| | S:a Planenligt | underhåll | -7 688 019,00 | -37 500,00 | -2 000 000,00 |
| | Taxebundna ko | ostnader | | | |
| | 4610 | Elförbrukning | -730 075,17 | -638 608,00 | -630 000,00 |
| | 4630 | Vatten & avlopp | -217 229,39 | -186 058,05 | -210 000,00 |
| | 4640 | Sophämtning | -36 879,61 | -48 829,95 | -59 000,00 |
| | | · • | 1 | 1 C C C C C C C C C C C C C C C C C C C | , |

15.3. Transaktioner

Bokföringsdatat visas här i en rak lista för en vald period. För resultatrapporterna visas transaktioner endast av typer Intäkt och Kostnad, för balansrapporterna visas istället typerna Tillgång och Skuld.

Varje transaktion kan man en länk till en motsvarande leverantörsfaktura som då syns i kolumnen "Lev. faktura". Det importerade bokföringsdatat länkas ihop med leverantörsfakturorna baserat att ExportId för fakturan är lagrad som text på verifikatet. För att knytningen skall fungera krävs att inställningen "Spara ExportID i Trans" är aktiv i företagsinställningarna.

15.4. Verifikationer

Under menyval Rapporter \rightarrow Verifikat visas verifikaten från perioden i en rad lista. Man kan klicka på verifikatet för att visa detaljerna.

15.5. Balansrapport

En annan funktion i rapportmodulen är att presentera balansrapporten. Detta görs i en årsöversikt i grafform som nås under menyval Rapporter \rightarrow Balansrapport.



Centralt visas en graf som visualiserar balansräkningen vid starten av den valda perioden och sluten av den valda perioden. Posterna är fördelade på anläggningstillgångar och omsättningstillgångar, och den sammanlagda grafen visar totala värdet av dessa båda.

Under grafen syns samma sak i tabellform.

På samma sätt som i översiktsvyn kan man här klicka på de länkarna i submenyn till vänster, för att se transaktioner eller balansrapport i form av en traditionellt uppställd balansrapport.

15.6. Importera data

För att kunna visa något data i modulen krävs att bokföringsdata importeras till Dinumero. Det finns i dagsläget ett sätt att få in bokföringsdata, vilket är via SIE-fil. Filen bör vara en komplett SIE4-fil för det redovisningsår man vill presentera.

Funktionen för att importera data nås under menyval Rapporter \rightarrow Importera SIE.



Klicka på "Välj fil" och bläddra fram till där SIE-filen finns lagrad och markera filen. Tryck därefter på knappen "Importera SIE-fil". Filen laddas nu upp och tolkas av systemet. Först kontrolleras att det filen avser rätt företag genom att organisationsnummer i filen övereensstämmer med företaget i Dinumero.



Därefter kan man gå vidare och importera filen genom att klicka på "Fortsätt".

15.7. Välj bokföringsperiod (räkenskapsår)

För att kunna visa data måste en bokföringsperiod (räkenskapsår) vara vald. Valet görs under menyval Rapporter \rightarrow Välj bokföringsperiod genom att klicka på den period man vill välja. Namnet på perioden ges av omfånget i det perioden redovisningsår man har importerat.

| Fakturor - | Avtal Filarkiv | Rapporter 👻 | | | Hugo 👻 |
|-------------------------|---------------------|-------------|-----------|---------------|--------|
| Välj bokföringsperiod | Importera SIE-fil | Kontoplan | Verifikat | Inställningar | |
| Välj den bokföringsp | eriod du vill arbet | a med! | J | | |
| Bokföringsperioder | | | | | |
| 2024-01-01 - 2024-12-31 | | | | | |
| 2023-01-01 - 2023-12-31 | | | | | |
| 2022-01-01 - 2022-12-31 | | | | | |
| 2021-01-01 - 2021-12-31 | | | | | |
| 2020-01-01 - 2020-12-31 | | | | | |
| 2019-01-01 - 2019-12-31 | | | | | |
| 2014-01-01 - 2014-12-31 | | | | | |
| 2013-01-01 - 2013-12-31 | | | | | |
| 2010-01-01 - 2010-12-31 | | | | | |
| 2009-01-01 - 2009-12-31 | | | | | |
| 2008-01-01 - 2008-12-31 | | | | | |

16. Inställningar för användare

Inställningarna en användare själv kan göra nås ifrån webben under menyn som visas när man trycker på användarens namn uppe till höger.

Här finns möjlighet att ändra lösenord, namn och e-mail. Gör de ändringar som önskas och tryck på knappen spara för att lagra ändringarna.

| Lösenord |
|-------------------------|
| Befintligt lösenord: |
| |
| Nytt lösenord: |
| |
| Bekräfta nytt lösenord: |
| |
| Spara |
| Övrigt |
| Förnamn: |
| Hugo |
| Efternamn: |
| Hallqvist |
| Email: |
| hugo@dokad.se |

Spara

16.1. Ersättare

Vid föräldraledighet, lång semester eller annan typ av längre frånvaro kan behovet av att låta en ersättare agera attestant i ens ställe. Denna funktionalitet återfinns under Inställningsmenyn \rightarrow Ersättare.

En person lägger in en ersättare genom att välja en annan person och ett start och slutdatum då inställningen skall gälla. Ett av eller båda datumen kan vara tomma och då gäller att ersättaren är ersättare tills raden tas bort.

Det är endast personen som ersätts som kan lägga till en ersättare för sig själv, eller ta bort en ersättare för sig själv.

| 2 | Fakturor | ▼ Avtal Filarki | iv Rapporter 🔻 | | | | | | | Hugo 👻 |
|---|----------|-----------------------------|----------------------|-------------------------------------|---|-------|-------|----------------|------------------|--------|
| | Ersätta | ire | | | | | | | <u>Lägg till</u> | |
| | Nr | Skapad | | Användare | Ersättare | Från | Till | | | |
| | 1 | 2023-10-24 17 | :09:55 | Hugo Hallqvist | Test Testsson | | | <u>Ta bort</u> | | |
| | | | | Dinumero Fakturaskanning 1.6.33.1 (| Dokad Software AB <u>Ankomstregistr</u> | ering | | | | |
| | Fakturor | ✓ Avtal Filark [*] | Ny ersättare | | | | × | | L See till | Hugo 👻 |
| | Nr | Skapad | Ersättare | | | | | | <u>Lagg till</u> | |
| | 1 | 2023-10-24 1 | Johannes Olsson (joh | annes@dinumero.se) | | | | <u>Ta bort</u> | | |
| | | | Från och med datum | | | | | | | |
| | | | 2025-06-30 | | | | | | | |
| | | | Till och med datum | | | | | | | |
| | | | 2025-08-17 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Stäng | Spara | | | |

När man agerar ersättare för en annan användare, så syns detta på fakturan, både i attestkedjan och i fakturaloggen.

| Attestkedjan | 521 91 FALKOPING S21 91 FALKOPING Ken of the Instaining providing menn Ken of the Instaining participage of the Instaining Section 1 (Section 1) (Sect |
|---|---|
| Nivà 1 Hugo Hallqvist | IFALTET HEDWI FAR ANTEDORINGAR INTE GORAS Badogi file Mis Biddadi RESERVERATI D'A PLUSGRIOT ANTED ANTED ANT |
| Nivà 2 - 2 / 3 Test Testsson | # J3080008(4# |
| Johannes Olsson Nivá 3 | |
| Hugo Hallqvist (Ersatt av: Test Testsson) | 5 |
| Kommentarer Visa alla | |
| 2025-01-17 / Test Testsson (ersätter Hugo Hallqvist) (Faktura bevakad): Inväntar kredit. | |
17. Registerdefinitioner

I detta avsnitt beskrivs de olika fält som en import av ett objekt ska innehålla.

17.1. Leverantör

Levid

Leverantörens unika ID.

Organisationsnr

Leverantörens organisationsnummer.

VAT-nr

Leverantörens momsregistreringsnummer.

Namn

Leverantörens namn.

Adress

Leverantörens adress.

Postnr

Leverantörens postnr.

Ort

Leverantörens ort.

Kundnr

Företagets kundnummer hos leverantören.

Clearingnummer

Leverantörens clearingsnummer.

Bankgironr/Bankkontonr

Leverantörens bankgiro- eller bankkontonummer vilket avgörs av strukturen på fältet.

Plusgironr

Leverantörens plusgironummer.

Landskod

Landskod för leverantörens land.

Valutakod

Valutakod för leverantörens standardvaluta.

IBAN-nr

Leverantörens IBAN-nr.

SWIFT-/BIC-kod

Leverantörens bankadress i form av SWIFT-/BIC- kod.

Banknamn (BG)

Namnet på leverantörens bank.

Banknamn (PG)

Namnet på leverantörens bank.

Bankadress

Adressen till leverantörens bank.

Bankort

Orten där leverantörens bank finns.

PG Betalningssätt

Standard betalningssätt för leverantören via plusgirot.

Riksbankskod

Standard riksbankskod för leverantören.

Betalningssätt

Standard betalningssätt.

17.2. Konto

Kontonr

Kontots kontonummer.

Benämning

Kontots benämning.

17.3. Kostnadsställe

KostnadsställeID

Kostnadsställets ID.

Benämning

Kostnadsställets benämning.

17.4. Projekt

ProjektID Projektets ID.

Benämning

Projektets benämning.