

Bruk av dokumentarkiv i Agresso 5.5

Denne dokumentasjonen beskriver hvordan funksjonalitet for dokumentarkiv i Agresso kan benyttes for å arkivere sekundær- og primærdokumentasjon tilhørende en faktura eller en bestilling.

Retningslinjer for virksomhetens bruk av dokumentarkiv er beskrevet rundskriv 26/2011 og 27/2012.

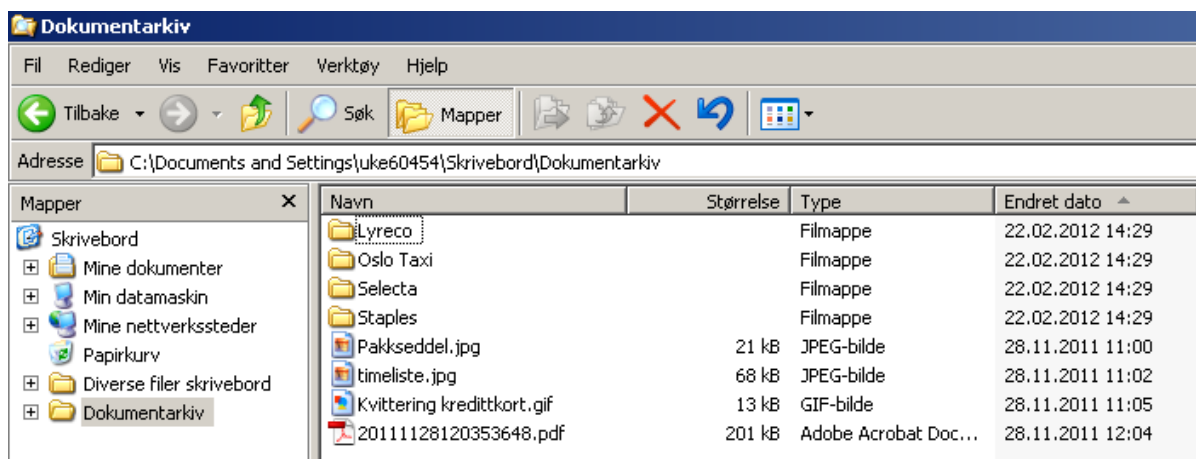
Innhold

1.	Gjør dokumentet elektronisk	2
2.	Vedlegg ved fakturabehandling i Agresso Selvbetjening	3
2.1	Fremgangsmåte for å legge til vedlegg	4
2.2	Andre muligheter for å legge inn vedlegg i Agresso Selvbetjening.....	7
2.3	Legge inn vedlegg i Agresso Smart Client	7
3.	Vedlegg ved varemottak i Agresso Selvbetjening	8
3.1	Varemottak	8
3.2	Manglende varemottak (ved innkjøpsfaktura)	9
4.	Visning og spørring på dokumenter i Agresso Smart Client	9
4.1	Visning av dokumenter	10
4.2	Spørring dokumentarkiv	11
5.	Sletting av vedlegg	12
5.1	OKR236 Slette lev.fakt leveransedok (3,5 år)	12
5.2	OKR237 Slette lev.fakt underbilag (10 år)	13
5.3	OKR238 Slette varemottak leveransedok (3,5 år)	13
6.	Spørring på slettede dokumenter	15
6.1	OKS099 Spørring slettet dokument faktura.....	15
6.2	OKS099 Spørring slettet dokument varemottak	15

1. Gjør dokumentet elektronisk

Alle dokumenter som skal legges inn i Agresso Dokumentarkiv må være elektroniske (filtype pdf, doc, jpeg osv). For å få et papirdokument elektronisk kan det brukes en skanner.

Lagre dokumentet på en mappe og gi det et navn som gjør at dokumentet enkelt kan gjenfinnes.



Tips

Lagre dokumenter på skrivebordet på pc'en.
Dokumentet kan slettes når det er lagt inn i Agresso.

2. Vedlegg ved fakturabehandling i Agresso Selvbetjening

Det er mulig å legge til vedlegg til en faktura i skjembildet for behandling av faktura i Agresso Selvbetjening. Klikk på knappen ”Dokumenter”

Godkjenning av leverandørfaktura (35)

Dokumenter Brukerlogg arbeidsflyt Hent mal Opprett/rediger mal Loggbok eLæring Rapporter Legg til i snarveier Hjelp

Godkjenne Videresend Vent Avvise Avansert modus

Sorter etter Stigende

Leverandør: RYCON AS
Valutabelop: 1 265,50
Valuta: NOK
Forfallsdato: 20.08.2011
Fakturanr: 66667
Bilagsnr: 90042278

Leverandør: TDC AS
Valutabelop: 312 008,00
Valuta: NOK
Forfallsdato: 17.09.2011
Fakturanr: 53010313
Bilagsnr: 90042531

Leverandør: TDC AS
Valutabelop: 3 295,00
Valuta: NOK
Forfallsdato: 17.09.2011
Fakturanr: 53010348
Bilagsnr: 90042535

Leverandør: MPX.NO - KOPLETT SERVICES AS
Valutabelop: 8 468,93
Valuta: NOK
Forfallsdato: 21.09.2011
Fakturanr: 907428861
Bilagsnr: 90042547

Totalt: 4

Informasjon leverandørfaktura

Leverandør: **RYCON AS**

Fakturanummer: **66667** Sum fakturabelop: **1 265,50**

Bilagsnummer: **90042278** Til godkjenning: **1 265,50**

Fakturadato: **31.07.2011** MVA-belop: **0,00**

Forfallsdato: **20.08.2011**

Valuta: **NOK**

Arbeidsflytlogg (rad 1)

04.08.2011 16:14 Systemets faste rapporter - Distribuert
09.08.2011 08:35 Inger Johanne Müller - Godkjent
25.01.2012 09:22 Anne Grethe Rohmesmo - Avvist - "Kan du legge inn leveransedokumentasjon?"

(Skriv inn en kommentar)

Kop

Bilagskontroll

Periode: 201107 Bilagsdato: 31.07.2011

Detaljer leverandørfaktura

Kart	MVA	BA	Status	Valutabelop	Bruttobelop	Konto	Koststed	Funksjon	Prosjekt	Avgiftskode	Beskrivelse
GL				1 265,50	1 265,50	11150	50949	120	949000000	3D	Fruktkurv juli 2011
						Beverning v/møter/utvalg mv.	SST-Fakturasentralen	Administrasjon - TEST	Fakturasentralen	MVA-sats 0% drift og investering	
AP				-1 265,50	-1 265,50	2327001					
Σ				0,00							

Agresso Business World TF1004 23866 35

Det kommer opp et nytt skjermbilde for dokumentarkiv:

AGRESSO Dokumentarkiv - Windows Internet Explorer

Fil Rediger Vis Favoritter Verktøy Hjelp

Dokumentarkiv (35)

Nytt dokument

Bibliotek: 35 (TEST** Utviklings- og kompetanseetaten)**

- Hovedbokstransaksjoner (90046315)
 - Compello PO Invoices
 - Compello Supplier Invoices
 - Leverandørfaktura
 - Lev.faktura underbilag (10 år)
 - Lev.faktura leveransedok (3,5 år)
 - Mottaksregistrerte hovedbokstransaksjoner
 - Hovedbokstransaksjoner

Dokumenter

Fil	Beskrivelse	Revisjonsnr.	Status	Bruker	Oppdatert
Faktura.TIF (1)	Faktura	1	Aktiv	SRERAP	21.02.2012 16:14:16
Faktura.TIF (2)	Faktura	1	Aktiv	SRERAP	21.02.2012 16:14:16

Agresso Business World TDS001 1085 35

Mapper som har en grønn hake inneholder ett eller flere dokumenter.

Det finnes to ulike mapper for vedlegg:

- Lev.faktura leveransedok (3,5 år) brukes til sekundærdokumentasjon. Dette er f.eks pakkseddel m.m. Se rundskriv 26/2011 for beskrivelse av hva som regnes som sekundærdokumentasjon.
- Lev.faktura underbilag (10 år) brukes til primærdokumentasjon. Dette er f.eks dokumentasjon av kredittkorttransaksjoner.

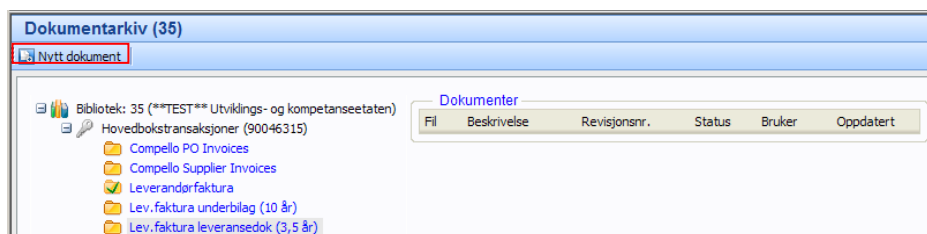
Se rundskriv 26/2011 for beskrivelse av primær- og sekundærdokumentasjon.

2.1 Fremgangsmåte for å legge til vedlegg

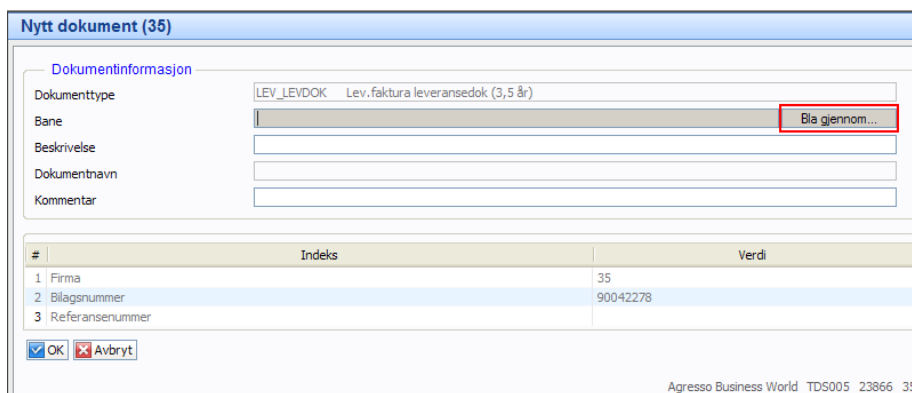
- Sett markøren på den mappen dokumentet skal legges i



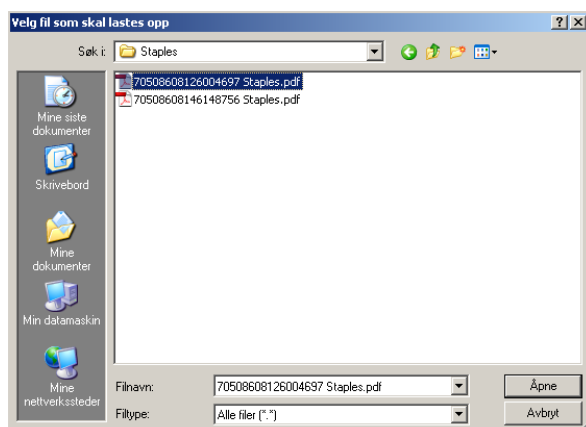
- Klikk på "Nytt dokument"



- Klikk på "Bla gjennom..." for å finne filen du vil legge til



- Finn dokumentet som skal legges til ved å klikke på det og velge "Åpne"



- Dokumentet er lastet opp

Nytt dokument (35)

Dokumentinformasjon

Dokumenttype: LEV_LEVDOK Lev.faktura leveransedok (3,5 år)

Bane: H:\TEMP\2011\112011\ Dokumentarkiv\ Staples\70508608126004697 Staples.pdf

Beskrivelse: 70508608126004697 Staples.pdf

Dokumentnavn: 70508608126004697 Staples.pdf

Kommentar:

#	Indeks	Verdi
1	Firma	35
2	Bilagsnummer	90042278
3	Referansenummer	

☒ OK ☐ Avbryt

- Sett markøren i feltet Kommentar og legg inn kommentar som beskriver innholdet i dokumentet. Dette er et fritekstfelt på 255 tegn.

Nytt dokument (35)

Dokumentinformasjon

Dokumenttype: LEV_LEVDOK Lev.faktura leveransedok (3,5 år)

Bane: H:\TEMP\2011\112011\ Dokumentarkiv\ Staples\70508608126004697 Staples.pdf

Beskrivelse: 70508608126004697 Staples.pdf

Dokumentnavn: 70508608126004697 Staples.pdf

Kommentar: Her er det plass til å legge inn en kommentar som beskriver innholdet dokumentet, maks 255 tegn

#	Indeks	Verdi
1	Firma	35
2	Bilagsnummer	90042278
3	Referansenummer	

☒ OK ☐ Avbryt

- Sett markøren i feltet "Referansenummer" slik at feltet blir aktivert.

Dokumentinformasjon

Dokumenttype: LEV_LEVDOK Lev.faktura leveransedok (3,5 år)

Bane: H:\TEMP\2011\112011\ Dokumentarkiv\ Staples\70508608126004697 Staples.pdf

Beskrivelse: 70508608126004697 Staples.pdf

Dokumentnavn: 70508608126004697 Staples.pdf

Kommentar: Her er det plass til å legge inn en kommentar som beskriver innholdet i dokumentet, maks 255 tegn

#	Indeks	Verdi
1	Firma	35
2	Bilagsnummer	90042278
3	Referansenummer	

☒ OK ☐ Avbryt

- Legg deretter inn referansenummer på dokumentet – dette er et søkbart felt og skal være kontrollsporet mellom bilagsnummer og dokumentasjon. Eksempel på referansenummer er pakkseddelnummer, plukklistennummer, timelistenummer osv, maks 50 tegn.



Pakkseddel

Fraktbrev nr 70508608136004697
Antall kolli 2
Kunde nr 2313446
Dato 29.04.2011

Avsender

Staples

Per Kroh

1064

Mottak

Utvikler

Grense

0663

Tlf:

Tekst:

AGRESSO Nytt dokument - Windows Internet Explorer

Fil Rediger Vis Favoritter Verktøy Hjelp

Nytt dokument (35)

Dokumentinformasjon

Dokumenttype	LEV_LEVDOK Lev.faktura leveransedok (3,5 år)
Bane	H:\TEMP\2011\112011\ Dokumentarkiv\Staples\70508608126004697 Staples.pdf
Beskrivelse	70508608126004697 Staples.pdf
Dokumentnavn	70508608126004697 Staples.pdf
Kommentar	Her er det plass til å legge inn en kommentar som beskriver innholdet i dokumentet, maks 255 tegn

#	Indeks	Verdi
1	Firma	35
2	Bilagsnummer	90042278
3	Referansenummer	70508608136004697

☒ OK ☐ Avbryt

- Kontrollsporet skal på en lett kontrollerbar måte gjøre det mulig å finne tilbake fra pliktig regnskapsrapportering til dokumentasjonen for de enkelte bokførte opplysningene.
- Trykk på TAB for å bekrefte feltet Referansenummer, og deretter OK for å lagre vedlegget.

Dokumentinformasjon

Dokumenttype	LEV_LEVDOK Lev.faktura leveransedok (3,5 år)
Bane	H:\TEMP\2011\112011\ Dokumentarkiv\Staples\70508608126004697 Staples.pdf
Beskrivelse	70508608126004697 Staples.pdf
Dokumentnavn	70508608126004697 Staples.pdf
Kommentar	Her er det plass til å legge inn en kommentar som beskriver innholdet i dokumentet, maks 255 tegn

#	Indeks	Verdi
1	Firma	35
2	Bilagsnummer	90042278
3	Referansenummer	70508608136004697

☒ OK ☐ Avbryt

Dokumentarkiv (35)

Nytt dokument

Bibliotek: 35 (**TEST** Utviklings- og kompetansestaten)

Hovedbokstransaksjoner (90046315)

- Compello PO Invoices
- Compello Supplier Invoices
- Leverandarfaktura
- Lev.faktura underbilag (10 år)
- Lev.faktura leveransedok (3,5 år)
- Mottaksregistrerte hovedbokstransaksjoner
- Hovedbokstransaksjoner

Dokumenter

Fil	Beskrivelse	Revisjonsnr.	Status	Bruker	Oppdatert
Ajourhold Fakturaer - SQL.docx	Ajourhold Fakturaer - SQL.docx	1	Aktiv	1085	06.06.2012 13:09:09

Aggresso Business World TDS001 1085 35

Vedlegget ligger nå i dokumentarkivet.

Klikk på "lukke-krysset" oppe til høyre for å lukke vinduet og gå tilbake til fakturaen.



Tips

Skriv i kommentarfeltet at det er lagt inn vedlegg, slik at budsjettgodkjenner blir oppmerksom på dette.

2.2 Andre muligheter for å legge inn vedlegg i Agresso Selvbetjening

Det er mulig å legge til vedlegg for leverandørfaktura i alle skjermbilder i Agresso Selvbetjening hvor dokumentknappen for faktura er aktiv, f.eks ved spørring bilag eller spørring arbeidsflyt.

Fremgangsmåten for å legge inn vedlegg fra disse skjermbildene er den samme som beskrevet i forrige kapittel.

2.3 Legge inn vedlegg i Agresso Smart Client

Det er kun Fakturasentralen og Agresso brukerstøtte har tilgang til å legge inn nye dokumenter i Agresso Smart Client.

3. Vedlegg ved varemottak i Agresso Selvbetjening

3.1 Varemottak

Det er mulig å legge inn leveransedokumentasjon ved registrering av varemottak for en innkjøpsordre.

Gå inn på Innkjøp – Innkjøpsordre – Varemottak og legg inn innkjøpsordrenummer:

Klikk på knappen ”Dokumenter”

Det kommer opp et nytt skjermbilde for dokumentarkiv

Det finnes en egen mappe for vedlegg til varemottak (logistikktransaksjon)

- Varemottak leveransedok (3,5 år) brukes til sekundærdokumentasjon. Dette er f.eks pakkseddel m.m. Se rundskriv 26/2011 for beskrivelse av hva som regnes som sekundærdokumentasjon.

Fremgangsmåte for å legge inn vedlegg er beskrevet i kapittel 2.1.

3.2 Manglende varemottak (ved innkjøpsfaktura)

Det er også mulig å legge til vedlegg til en faktura i skjembildet for registrering av manglende varemottak i Agresso Selvbetjening. Klikk på knappen ”Dokumenter”

Varemottak (B2)

Lagre Blank Åpne **Dokumenter** Brukerlogg arbeidsflyt Serienr eLæring Utdrag Loggbok Legg til i svarveier Hjelp

En eksisterende post er lastet.

Ordreopplysninger

Ordrenr: 101011917 Ekstern ref: Leverandør: KIRKERUD GLASS-SERVICE AS

Leveringsdato: 26.09.2012 Bestiller: Beate K Andersen Ordre status: Bestilt

Bestillingsdato: 12.03.2012 Fakturanummer: 49627

Bilagsnummer: 90133216 Status: Aktiv

Bekreftelse varemottak (Skriv inn en kommentar)

Ordredetaljer

Ordrelinje	Artikkel	Beskrivelse	Best.ant	Tidligere mottatt	Ant. mottatt	Enhet	Rest avbestilt	Lev.art	Lev. artikkel beskr.
1	12446	Bygningsmessig - drift	1,00	0,00	0,00	Stykk		12446	Bygningsmessig - drift
Σ			1,00	0,00	0,00				

☒ Levert ☒ Rest avbestilt

Ved manglende varemottak vil faktura allerede være registrert og det vil være flere mapper tilgjengelig. Det vil da være valgfritt om det er ønskelig å legge inn leveransedokumentasjon i mappen ”Lev.faktura leveransedok” eller ”Varemottak leveransedok”.

Dokumentarkiv (35)

Nytt dokument

Bibliotek: 12 (Bymiljøetaten, Divisjon friluft)

- Hovedboktransaksjoner (12,90037449)
 - Compello PO Invoices
 - Compello Supplier Invoices
 - ✓ Leverandørfaktura
 - Lev.faktura leveransedok (3,5 år)
 - Lev.faktura underbilag (10 år)
- Logistikktransaksjoner (12,121004384)
 - ✓ **Varemottak leveransedok (3,5 år)**

Dokumenter

Fil	Beskrivelse	Revisjonsnr.	Status	Bruker	Oppdatert
Faktura.pdf	Faktura	1	Aktiv	60454	16.02.2012 18:40:24

Mapper som har en grønn hake inneholder ett eller flere dokumenter.

Fremgangsmåte for å legge inn vedlegg er beskrevet i kapittel 2.1.

4. Visning og spørring på dokumenter i Agresso Smart Client

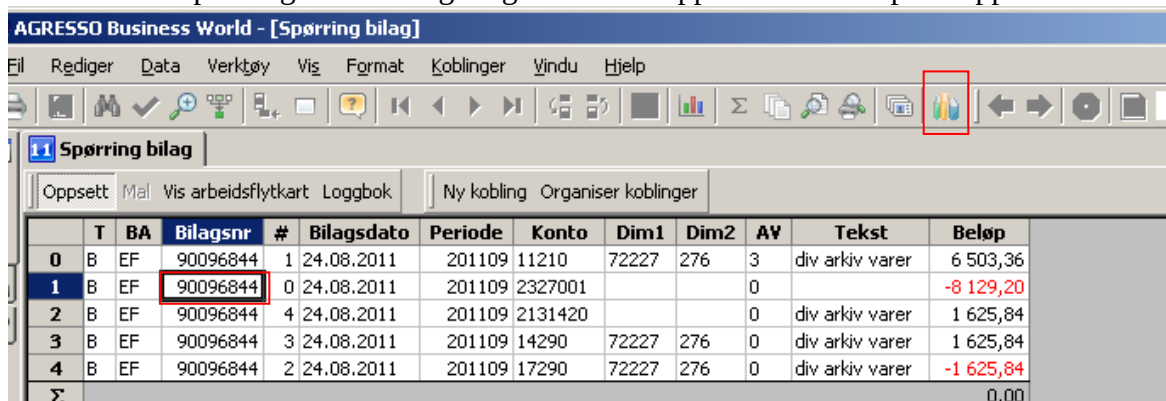
4.1 Visning av dokumenter

Dokumentene er tilgjengelig i alle skjermbilder i Agresso Smart Client hvor knappen er aktiv. Dette gjelder f.eks:

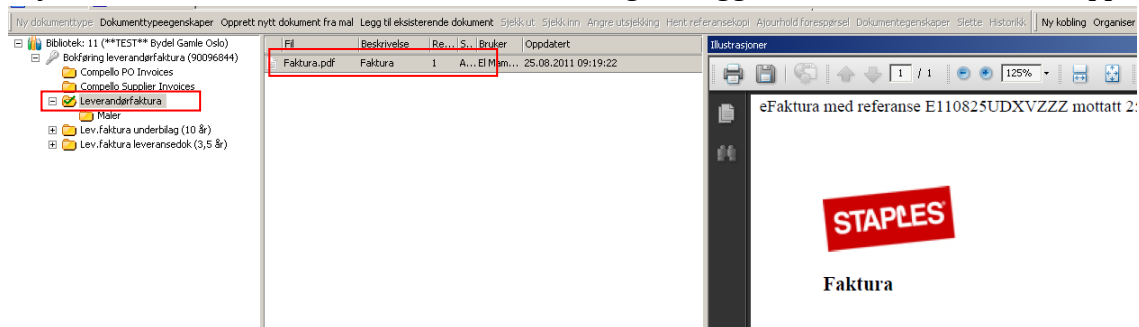
- Spørring bilag
- Spørring saldotabell
- Åpne/historiske poster alle leverandører
- Spørring arbeidsflyt

Gå til spørring bilag og søk opp aktuelt bilagsnummer.

Sett markøren på bilagsnummer og velg deretter knappen Dokument på knapperaden:



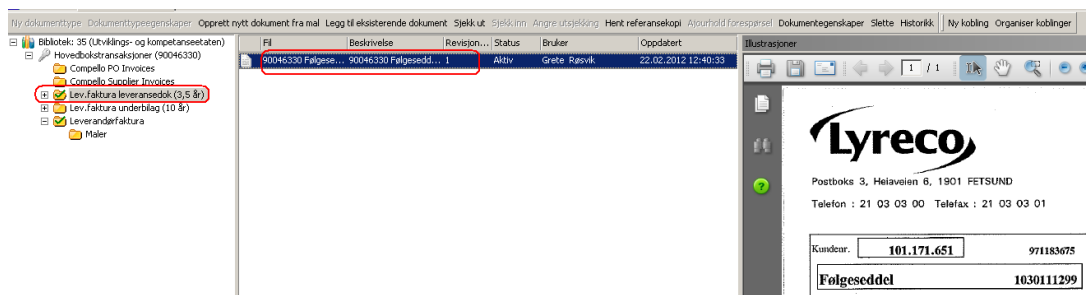
Skjermbildet for dokumentarkiv fremkommer, og her ligger dokumentene i ulike mapper:



Mappen "Leverandørfaktura" inneholder originalfakturaen.

Mappene "Lev.faktura leveransedok (10 år)" og "Lev.faktura underbilag (3,5 år)"

De mappene som har en grønn hake inneholder dokumenter. Klikk på ønsket dokumentmappe og deretter på aktuelt dokument for å se dokumentet i visningsruten:



4.2 Spørring dokumentarkiv

Menypunkt: Agresso Felles – Dokumentarkiv – Spørring dokumentarkiv

Spørring dokumentarkiv vil gi en oversikt over alle dokumenter som tilhører det aktuelle bilagsnummeret. Angi bilagsnummer i feltet Indeks 2 for å se alle dokumenter som er knyttet til et bilag:

35 Spørring dokumentarkiv										
Oppsett Mal Sjekket ut Sjekket inn Angre utsjekking Hent referansekopi Ajourhold forespørsel Dokumentegenskaper Historikk Ny kobling Organiser koblinger										
Bibliotek	35	Utviklings- og kompetanseetaten								
	Fil	Dokumenttype	Indeks 1	Indeks 2	Indeks 3	Revidering	S	Sjekk ut bruker	Oppdatert	Bruker
?			35	90042278			N			
1	Faktura.TIF	LEVFAKT	35	90042278	20110804-10:28	1	N		04.08.2011	SRERAP
2	70508608126004697 Staples.pdf	LEV_LEVDOK	35	90042278	70508608136004697	1	N		25.01.2012	23866

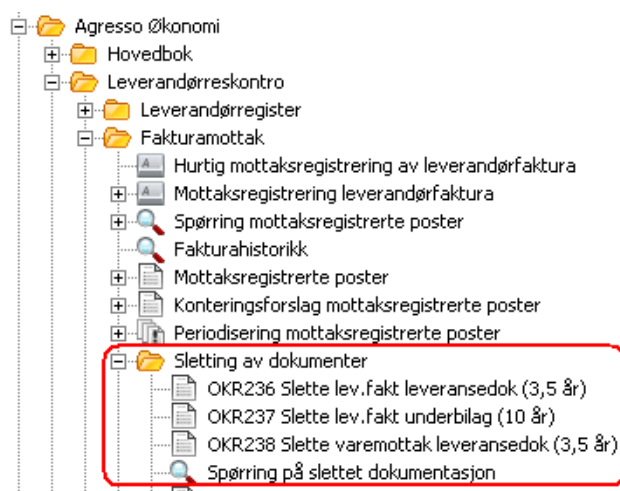
Kontrollspor for bilaget ligger i feltet Indeks 3. For hoveddokumentet vil dette være arkivreferansen fra skanning/innlesing av elektronisk faktura. For vedlegg vil dette være referansennummeret som er lagt inn på vedlegget.

5. Sletting av vedlegg

Et dokument skal bare slettes hvis det er lagt inn feil, som for eksempel at det ikke tilhører det aktuelle bilaget.

Primærdokumentasjon skal bare kunne slettes av sentral forvaltning i UKE. Sekundærdokumentasjon kan slettes av lokal forvaltning, det vil si sentrale regnskapsmedarbeidere i virksomheten. Den enkelte virksomhet må etablere interne rutiner for dokumentasjon av slettede dokumenter.

Det er ikke mulig å slette dokumenter i Agresso Selvbetjening. I Agresso Smart Client finnes det egne meny punkt for å slette dokumenter av type sekundærdokumentasjon.



5.1 OKR236 Slette lev.fakt leveransedok (3,5 år)

Menypunkt: Agresso Økonomi – Leverandørreskontro – Fakturamottak – Sletting av dokumenter

35 (OK88) OKR236 Sletting av leveransedok faktura

Vis faste parametre Opprett rapportmal Parameter Loggnivå Midlertidig tabellparameter >>

Variant

	Parameter	Verdi
1	Kopier	1
2	Serverkø	35DEFAULT
3	Prioritet	8
4	Skriver	LOCAL
5	E-postbekreftelse	☐
6	E-postdistribusjon	☐
7	Status	N
8	Kjøringsdato	
9	Kjøringstid	
10	Type utdata	Velg automatisk
12	Bilagsnummer	0
13	Referansenummer	
14	Begrunnelse for sletting	

Denne serverjobben kjøres for å slette et dokument som feilaktig er lagt inn i dokumentarkivet av type Lev.faktura leveransedok (3,5 år).

Alle bestillingsparametre skal fylles ut.

Bilagsnummer	Bilagsnummer til aktuell faktura
Referansenummer	Referansenummer som er lagt inn på dokumentet. Maks 50 tegn
Begrunnelse for sletting	Dette er revisjonsspor med forklaring av hvorfor dokumentet blir slettet. Maks 255 tegn.

Tilgang til å bestille denne jobben er gitt til lokal administrator i virksomhetene.

5.2 OKR237 Slette lev.fakt underbilag (10 år)

Menypunkt: Agresso Økonomi – Leverandørreskontro – Fakturamottak –
Sletting av dokumenter

Denne serverjobben kjøres for å slette et dokument som feilaktig er lagt inn i dokumentarkivet av type Lev.faktura underbilag (10 år).

Det er kun fakturasentralen som kan utføre sletting av underbilag faktura. Ta kontakt med fakturasentralen for å få utført sletting av underbilag. Bilagsnummer, referansenummer og begrunnelse for sletting må oppgis.

5.3 OKR238 Slette varemottak leveransedok (3,5 år)

Menypunkt: Agresso Økonomi – Leverandørreskontro – Fakturamottak –
Sletting av dokumenter

	Parameter	Verdi
1	Kopier	1
2	Serverkø	35DEFAULT
3	Prioritet	8
4	Skriver	LOCAL
5	E-postbekreftelse	☐
6	E-postdistribusjon	☐
7	Status	N
8	Kjøringsdato	
9	Kjøringstid	
10	Type utdata	Velg automatisk
12	Innkjøpsordrenummer	0
13	Referansenummer	
14	Begrunnelse for sletting	

Denne serverjobben kjøres for å slette et dokument som feilaktig er lagt inn i dokumentarkivet av type Varemottak leveransedok (3,5 år).

Alle bestillingsparametre skal fylles ut.

Innkjøpsordrenummer	Innkjøpsordrenummer for aktuelt varemottak
Referansenummer	Referansenummer som er lagt inn på dokumentet. Maks 50 tegn
Begrunnelse for sletting	Dette er revisjonsspor med forklaring av hvorfor dokumentet blir slettet. Maks 255 tegn.

Tilgang til å bestille denne jobben er gitt til lokal administrator i virksomhetene.

6. Spørring på slettede dokumenter

Slettede dokumenter kan spores gjennom egne spørringer i Agresso hvor det fremgår hvem som har slettet dokumentet, med begrunnelse for slettingen.

Menypunkt: Agresso Økonomi – Leverandørreskontro – Fakturamottak –
Sletting av dokumenter – Spørring på slettet dokumentasjon

6.1 OKS099 Spørring slettet dokument faktura

	Kolonnenavn	Vis	Brudd	Sort	Brudd kol.
1	BA	Kode	☐		
2	Bilagsnummer	Kode	☐		
3	Referansenr	Kode	☐		
4	Filnavn	Kode	☐		
5	Dokumentkommentar	Kode	☐		
6	Dokumenttype	Join-kolonne	☐		
7	Kommentar ved sletting	Kode	☐		
8	Slettet dato	Kode	☐		
9	Slettet av	Kode	☐		
10	Slettejobb	Kode	☐		

Resultatet av spørringen vil vise alle slettede dokumenter knyttet til en faktura. Dokumentet kan være av type leveransedokumentasjon eller underbilag.

6.2 OKS099 Spørring slettet dokument varemottak

	Kolonnenavn	Vis	Brudd	Sort	Brudd kol.
1	NT	Kode	☐		
2	Innkjøpsordre	Kode	☐		
3	Referansenr	Kode	☐		
4	Filnavn	Kode	☐		
5	Dokumentkommentar	Kode	☐		
6	Dokumenttype	Join-kolonne	☐		
7	Kommentar ved sletting	Kode	☐		
8	Slettet dato	Kode	☐		
9	Slettet av	Kode	☐		
10	Slettejobb	Kode	☐		

Resultatet av spørringen vil vise alle slettede dokumenter knyttet til en innkjøpsordre/varemottak. Dokumentene er begrenset til type leveransedokumentasjon varemottak.