



Rutinehåndbok for Oslo kommune

AGRESSO

Kapittel

O

OVERFØRING AV FILER

INNHOLDSFORTEGNELSE

INNLEDNING	3
O.1: OVERFØRING AV FILER	6
O.1.1 FILER FRA INTERNE SYSTEM	8
O.1.1.1: Avklare brukertilgang	8
O.1.1.2: Sjekke navn/endre navn på fil iht standard	8
O.1.1.3: Kopiere fil fra lokalt område til AGRESSOs felles importområde	8
O.1.1.4: Verifisering av kopiering	8
O.1.1.5: Innlesning av fil i AGRESSO	9
O.1.1.6: Intern backup/lagring av kopiert fil	9
O.1.2 FILER TIL EKSTERNE SYSTEM	11
O.1.2.1: Avklare brukertilgang	11
O.1.2.2: Endre etternavn på fil iht vedtatt navnestruktur	11
O.1.2.3: Kopiere fil fra AGRESSOs eksportområde til backupområde for aktuell dag	11
O.1.2.4: Verifisering av kopiering	11
O.1.2.5: Sende fil til eksternt system via mail	12
O.1.3 FILER FRA EKSTERNE SYSTEM	13
O.1.3.1: Avklare brukertilgang	13
O.1.3.2: Sjekke navn/endre navn på fil iht standard	13
O.1.3.3: Kopiere fil fra mail til AGRESSOs importområde	13
O.1.3.4: Verifisering av kopiering	13
O.1.3.5: Kopiere fil fra AGRESSOs importområde til backupområde for aktuell dag	14
O.1.3.6: Innlesning av fil i AGRESSO	14
O.1.3.7: Intern backup/lagring av kopiert fil	14
O.1.4 FILER FRA NLP	16
O.1.4.1: Sjekke navn/endre navn på fil iht standard	16
O.1.4.2: Overføre NLP fil til FTP-server	16
O.1.4.3: Kopiere fil fra FTP-server til AGRESSOs importområde	16
O.1.4.4: Verifisering av kopiering	16
O.1.4.5: Flytte originalfil til backupområde på FTP-serveren	16
O.1.4.6: Kopiere fil fra AGRESSOs importområde til backupområde for aktuell dag	17
O.1.4.7: Innlesning av NLP transaksjoner i AGRESSO	17
O.1.5 FILER TIL OG FRA BANK	18
O.1.6 FILER TIL SENTRAL UTSKRIFT	19
O.1.6.1: Bestille rapport til utskrift sentralt	19
O.1.6.2: Overvåke status på utskriftsjobb	20
STIKKORDREGISTER	22

INNLEDNING

Rutinen knytter seg til behandling av filer til og fra ulike system AGRESSO kommuniserer med i forbindelse med bla fakturering, batalingsoppfølging, lønssystem, bank med mer.

Prosesser knyttet til filflytting omfattes også av den til enhver tid gjeldende driftsavtale Oslo kommune har etablert med sin driftsleverandør. Denne avtalen forvaltes av SRE v/System- og regnskapsetaten, som også er systemansvarlig instans (SAI) for AGRESSO.

Automatisert løsning av filflytting

Filene legges inn på en felles importkatalog for deretter, automatisk, bli flyttet til virksomhetenes importkatalog. For at løsningen skal fungere må filnavnet følge den navnstandarden som er besluttet.

Navnestruktur på filer

Det er etablert følgende **navnestruktur** for filer som skal benyttes for import til eller eksport fra AGRESSO. Denne er bygget opp slik:

FFMMDDFL.XXX

Forklaring til filnavnstrukturen:

Kode	Beskrivelse
FF	Firmakode AGRESSO **)
MM	Måned
DD	Dato
F	Bokstavkode for forsystem som har levert filen (se oversikt nedenfor)
L *)	Løpenummer innenfor samme dato
.	Punktum
XXX	Filtype (se oversikt nedenfor)

*) Løpenummer er begrenset til ett siffer (for å holde filnavnet innenfor 8+3 tegn). Dette medfører maksimalt 10 filer pr dag fra samme forsystem og samme virksomhet.

(Ved behov for fler enn 10 løpenummer pr. dag er det mulig å benytte alfabetkode fra A til Z, som vil gi ytterligere 26 løpenummer innenfor samme dato)

**) For systemer som leverer data samlet til AGRESSO og som skal leses inn i en felles innlesningsrutine (for eksempel NLP), vil firmakoden ikke følge vanlig nummerering. Disse skal leses inn i firma 02, som er et fellesfirma, for videre splitt og innlegging i øvrige firma.

Firmakode for aktuelle **fellessystemer**:

Kode	System
NL	NLP

Oversikt over forsystemer med aktuell bokstavkode og forsystemkode for GL07 grensenitt (gjelder ikke alle forsystemer):

Bokstav-kode	Systemnavn	Forsystem-kode for GL07	Beskrivelse av GL07
C	Concorde/EcoLive	FL	Import av kred.nota for remittering
C	Concorde/WO2000	FI	Fakturaimport
D	DOR/TITO		
G	Gerica		
G	Gravesystem		
I	Inkassoselskap (annet enn Prokasso)		
K	K-Bank		
N	NLP	NL	NLP
N	Norbit	FI	Fakturaimport
O	OKER		
O	Oracle Financials	OF	Oracle Financials
O	Office-4		
W	PortWIN (fakturerings)	FI	Fakturaimport
P	Procasso		
S	SATS		
S	SAPO/Tips	BI	Batch input
S	SysCon		
T	TIPS ifm. fakturerings		
L	TIPS ifm. utbetaling	FL	Import av kred.nota for remittering
U	Unique økonomi/omsorg		
U	Unique fakturerings		
V	Viterra (brenseloppgjør)	FI	Fakturaimport

Tabellen viser både sentrale sektorsystemer og virksomhetsspesifikke forsystemer.

Enkelte av forsystemene benytter samme bokstavkode. Dette er tillatt når det er ulike virksomheter som benytter systemene med samme bokstavkode og det er lite sannsynlig at "det andre systemet" vil bli tatt i bruk. For eksempel Gerica i bydelene (PRO-området) og Gravesystem i Samferdselsetaten, som begge har bokstavkode G.

De aktuelle **filtypene (.XXX i filnavnstrukturen)** er følgende:

Filtype	Transaksjonstype	Rapport	Kommentarer
Filer til AGRESSO			
G07	Hovedboks- og reskontroposter inkl. transaksjoner fra NLP/lønn	GL07	
C15	Kunde- og leverandøropplysninger	CS15	
L04	Salgs- og innkjøpsordregrunnlag	LG04	
U13	Filer fra inkasso	CU13	
Filer fra AGRESSO:			
U12	Filer med nye saker til inkasso	CU12	
U19	Filer med tilbakekalling av saker til	CU19	

Filtype	Transaksjonstype	Rapport	Kommentarer
	inkasso		

O.1: OVERFØRING AV FILER

Formål:

Beskrive fremgangsmåte for hvordan filer fra forsystem skal overføres fra virksomheten/forsystemet til AGRESSOs felles importområde. Løsningen flytter filen til virksomhetens importområde og sletter den på felles importområde. Rutinen skal sikre at det blir tatt backup av originalfil og at feilsituasjoner knyttet til filflytting for de aktuelle systemer blir avdekket.

Ansvarlig:

Avgivende system er ansvarlig for å legge ned filer til dedikert område. (NLP, se egen løsning, O.1.4. -. For øvrige systemer vil dedikert område være IMPORT-området på AGRESSO-server. Når det gjelder systemer som leverer flerfirmafiler, blant annet NLP, er det avvikende rutinen for innlesning i AGRESSO. For NLP er rutiner for dette beskrevet i Rutinehåndboken Kapittel B.8.

Sentrale begreper:

FTP-server

Program på en server som administrerer filflytting mellom to eller flere lokasjoner.

NLP

Er det lønns- og personalsystem som benyttes i Oslo kommune.

Driftsleverandør NLP

En driftsleverandør som drifter NLP for Oslo kommune.

Tabellen under beskriver hvilke roller som utfører de ulike aktivitetene. Aktivitetene er gruppert i subprosesser og er nummererte.

Prosess nr: O.1	Subprosesser & Aktiviteter	Tidsfrist	Driftsleverandør NLP	Systemansvarlig Instans (SAI)	Lokal virksomhet
Overføring av filer					
O.1.1	Filer fra interne system				
O.1.1.1	Avklare brukertilgang	Ved behov			X
O.1.1.2	Sjekk navn/endre navn på fil iht standard	Oppsatt intervall			X
O.1.1.3	Kopiere fil fra lokalt område til AGRESSOs importområde	Oppsatt intervall			X
O.1.1.4	Verifisering av kopiering	Oppsatt intervall			X
O.1.1.5	Innlesning av fil i AGRESSO	Oppsatt intervall			X
O.1.1.6	Intern backup/lagring av kopiert fil	Oppsatt intervall			X
O.1.2	Filer til eksterne system				
O.1.2.1	Avklare brukertilgang	Ved behov			X
O.1.2.2	Endre etternavn på fil iht vedtatt navnestruktur	Oppsatt intervall			X
O.1.2.3	Kopiere fil fra AGRESSOs eksportområde til backupområde for aktuell dag	Oppsatt intervall			X
O.1.2.4	Verifisering av kopiering	Oppsatt intervall			X
O.1.2.5	Sende fil til eksternt system	Oppsatt intervall			X
O.1.3	Filer fra eksterne system				
O.1.3.1	Avklare brukertilgang	Ved behov			X
O.1.3.2	Sjekk navn/endre navn på mottatt fil iht standard	Oppsatt intervall			X
O.1.3.3	Kopiere fil fra mail til AGRESSOs importområde	Oppsatt intervall			X
O.1.3.4	Verifisering av kopiering	Oppsatt intervall			X
O.1.3.5	Kopiere fil fra AGRESSOs importområde til backupområde for aktuell dag	Oppsatt intervall			X
O.1.3.6	Innlesning av fil i AGRESSO	Oppsatt intervall			X
O.1.3.7	Intern backup/lagring av kopiert fil	Oppsatt intervall			X
O.1.4	Filer fra NLP	Oppsatt intervall			
O.1.4.1	Sjekk navn/endre navn på fil iht standard	Oppsatt intervall	X		
O.1.4.2	Overføre NLP fil til FTP-server	Oppsatt intervall	X		
O.1.4.3	Kopiere fil fra FTP-server til AGRESSOs importområde	Oppsatt intervall		X	
O.1.4.4	Verifisering av kopiering	Oppsatt intervall		X	
O.1.4.5	Flytte originalfil til backupområde på FTP-serveren	Oppsatt intervall		X	
O.1.4.6	Kopiere fil fra AGRESSOs importområde til backupområde for aktuell dag	Oppsatt intervall		X	
O.1.4.7	Innlesning av NLP transaksjoner i AGRESSO	Oppsatt intervall		X	
O.1.5	Filer til og fra bank	Ved behov			
	For detaljert beskrivelse av aktiviteter vises det til følgende rutiner i Rutinehåndboken: Prosess D.1 "Remittering" Subprosess E.8.1 "Automatisk innlesning av innbetalingsfiler" Prosess E.11: "Avtalegiro"				
O.1.6	Filer til sentral utskrift	Ved behov			
O.1.6.1	Bestille rapport til utskrift sentralt				X
O.1.6.2	Overvåke status på utskriftsjobb				X

O.1.1 FILER FRA INTERNE SYSTEM

Ansvarlig:

Lokal virksomhet har ansvaret for at aktivitetene blir utført etter gjeldende rutiner, selv om oppgaveansvaret er delegert til andre.

O.1.1.1: Avklare brukertilgang

Dersom ansvarlig hos den lokale virksomhet ikke har nødvendig tilgang til aktuelle kataloger må Lokal IT-ansvarlig kontaktes. Lokal IT-ansvarlig sørger for å opprette nødvendige tilganger. Det er lagt opp til at det for hver virksomhet skal være opprettet to brukere med tilgang til virksomhetens felles import- og export-katalog, hvor en bruker har skriverrettigheter til katalogene. Aktuelle kataloger som skal linkes opp er import og export-katalogene som tilhører brukers virksomhet.

O.1.1.2: Sjekke navn/endre navn på fil iht standard

Lokal virksomhet skal sjekke at navnet på filen er i henhold til vedtatte navnestruktur, før filen kopieres til AGRESSOs felles importområde. (For navnestruktur se tabell under Innledningen til prosess O.1). Dersom navnet på filen, som forsystemet produserer, avviker fra vedtatte navnestruktur, endres navnet på filen på det lokale området før filen kopieres til AGRESSOs felles importområde.

O.1.1.3: Kopiere fil fra lokalt område til AGRESSOs felles importområde

Filen skal kopieres, og ikke flyttes, fra lokalt område til AGRESSOs felles importområde. Dette for å sikre at den opprinnelige filen oppbevares hos lokal virksomhet.

Lokal virksomhet har ansvar for å ha kontroll med de opprinnelige filene og for å oppbevare backup av de opprinnelige filene.

O.1.1.4: Verifisering av kopiering

Lokal virksomhet skal verifisere at filen som er automatisk kopiert til virksomhetens importområde er identisk med den opprinnelige filen. Det foretas sjekk på filstørrelse og dato. Dersom det er avvik, må den kopierte filen på virksomhetens importområde slettes og aktivitetene O.1.1.3 og O.1.1.4 gjentas.

O.1.1.5: Innlesning av fil i AGRESSO

Filen er automatisk kopiert til virksomhetens importområde og lokal virksomhet har ansvar for å lese filen inn i AGRESSO.

For videre behandling vises det til Rutinehåndbokens prosess E.2 "Innlesning fra forsystem" (for Kundereskontro) og lokal rutine for Visma (– Innkjøps-/Lagertransaksjoner).

O.1.1.6: Intern backup/lagring av kopiert fil

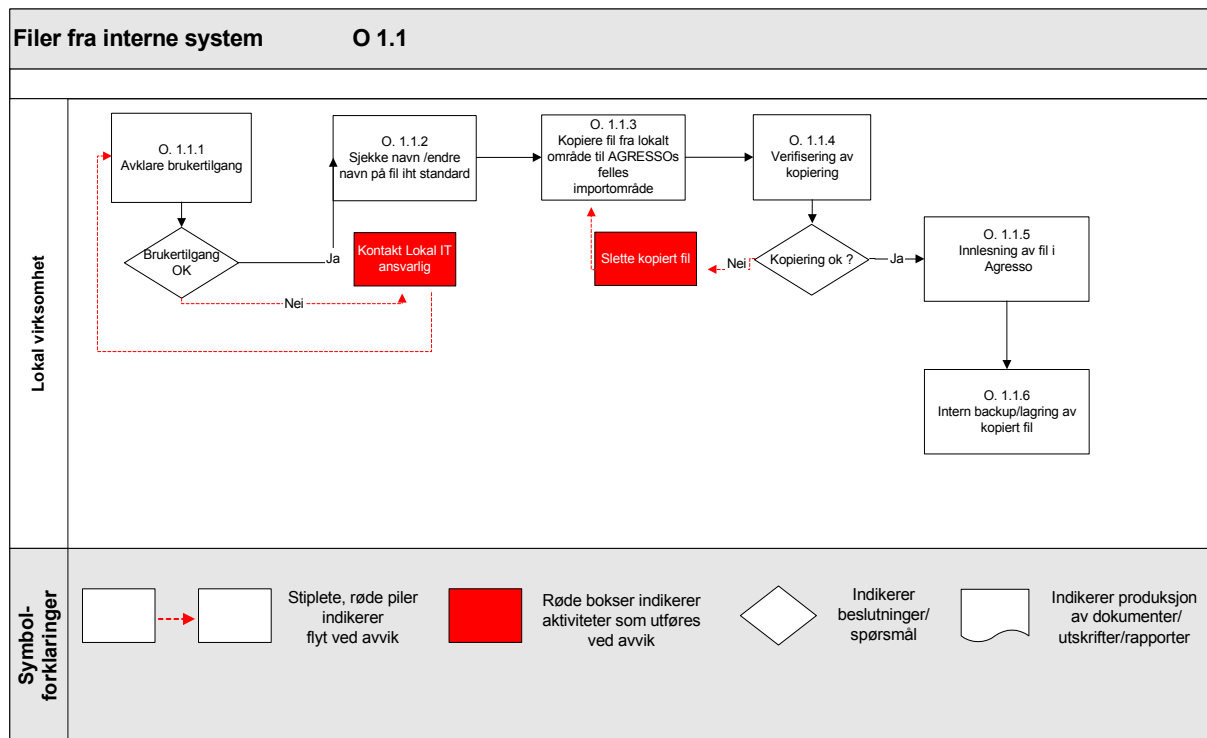
Den lokale virksomhet er ansvarlig for å ta intern backup / å lagre kopiert fil. Dersom det oppstår avvik senere i prosessen kan det bli aktuelt for virksomheten å kopiere filen til importområdet i AGRESSO på nytt.

Feilsituasjoner

Feilsituasjoner meldes til AGRESSO brukerstøtte i SRE. Følgende informasjon må oppgis ved feilmelding:

- Filnavn
- Virksomhetsnavn og kode
- Filtype

Flytdiagrammet under viser hvilke roller som er ansvarlig for å utføre de ulike aktivitetene under prosess O.1.1 “Filer fra interne system”, samt flyten mellom aktivitetene.



Kommentar

*Subprosess O.1.2 og O.1.3 gjelder filer til og fra Procasso.
Gjeldende rutine for inkasso under Kundereskontro. Rutinehåndbok Del 2 Kap E, prosess E. 9.4 er basert på manuell behandling og ingen filoversendelse.
Subprosess O.1.2 og O.1.3 vil ikke være aktuelle å ta i bruk før filoversendelse skal tas i bruk.*

O.1.2 FILER TIL EKSTERNE SYSTEM

Ansvarlig:

Lokal virksomhet har ansvaret for å kjøre jobb som oversender fil til eksternt system . Den lokale virksomhet har ansvar for videre saksbehandling i henhold til aktivitetene under.

O.1.2.1: Avklare brukertilgang

Dersom ansvarlig hos den lokale virksomhet ikke har nødvendig tilgang til aktuelle kataloger må Lokal IT-ansvarlig kontaktes. Lokal IT-ansvarlig sørger for å opprette nødvendige tilganger. Det er lagt opp til at det for hver virksomhet skal være opprettet to brukere med tilgang til virksomhetens import og export-katalog, hvor en bruker har skriverrettigheter til katalogene. Aktuelle kataloger som skal linkes opp er import og export-katalogene som tilhører brukers virksomhet.

O.1.2.2: Endre etternavn på fil iht vedtatt navnestruktur

Lokal virksomhet endrer etternavnet på generert fil i henhold til vedtatte navnestruktur, før filen kopieres til FTP-serveren. (For navnestruktur se tabell under Innledningen til prosess O.1).

O.1.2.3: Kopiere fil fra AGRESSOs eksportområde til backupområde for aktuell dag

Lokal virksomhet kopierer umiddelbart filen på AGRESSOs eksportområde til backupområde for aktuell dag. Dette gjøres for å ha backup av filer som er overført til AGRESSOs eksportområde samt å klargjøre for at arkiveringsrutiner kan gjennomføres

O.1.2.4: Verifisering av kopiering

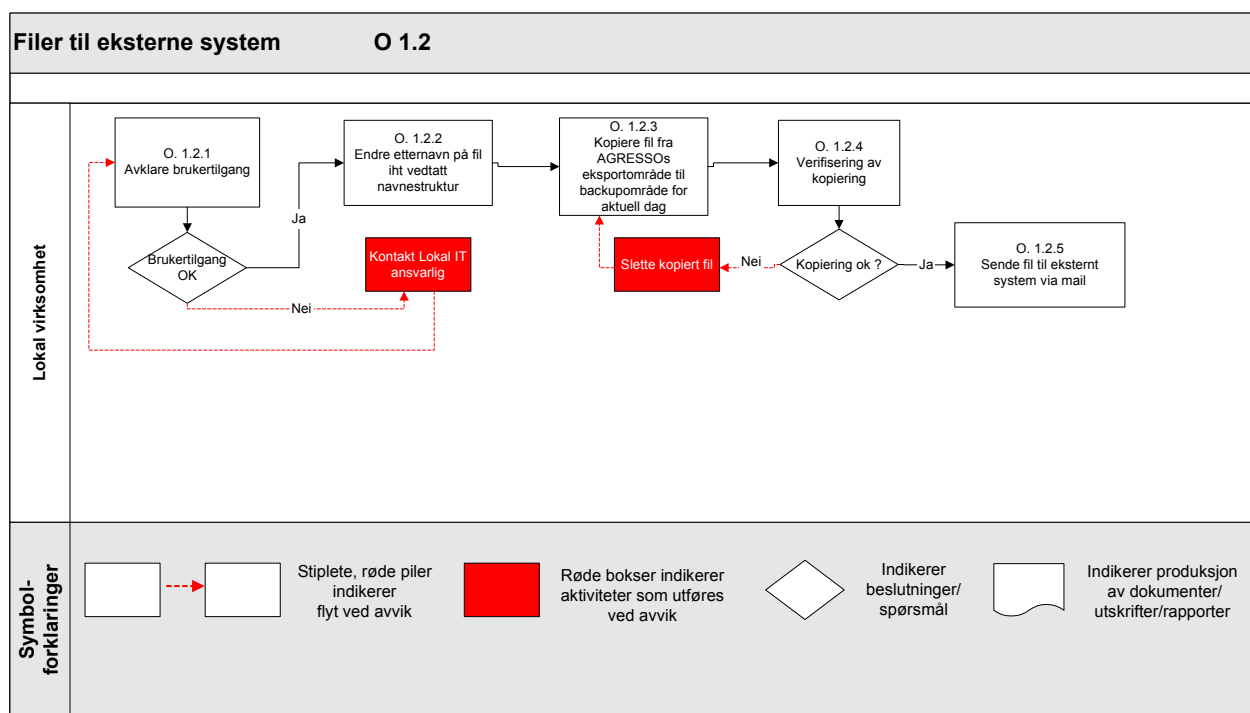
Lokal virksomhet skal verifisere at filen som er kopiert til AGRESSOs backupområde er identisk med den opprinnelige filen. Det foretas sjekk på filstørrelse og dato.

Dersom det er avvik må den kopierte filen på AGRESSOs backupområde slettes og aktivitetene O.2.1.3 og O.2.1.4 gjentas.

O.1.2.5: Sende fil til eksternt system via mail

Lokal virksomhet sender fil til eksternt system via mail.

Flytdiagrammet under viser hvilke roller som er ansvarlig for å utføre de ulike aktivitetene under prosess O.1.2 “Filer fra eksterne system”, samt flyten mellom aktivitetene.



O.1.3 FILER FRA EKSTERNE SYSTEM

Ansvarlig:

Lokal virksomhet mottar filer fra eksternt system. Den lokale virksomhet har ansvar for videre saksbehandling i henhold til aktivitetene under.

O.1.3.1: Avklare brukertilgang

Dersom ansvarlig hos den lokale virksomhet ikke har nødvendig tilgang til aktuelle kataloger må Lokal IT-ansvarlig kontaktes. Lokal IT-ansvarlig sørger for å opprette nødvendige tilganger. Det er lagt opp til at det for hver virksomhet skal være opprettet to brukere med tilgang til virksomhetens import og export-katalog, hvor en bruker har skriverrettigheter til katalogene. Aktuelle kataloger som skal linkes opp er import og export-katalogene som tilhører brukers virksomhet.

O.1.3.2: Sjekke navn/endre navn på fil iht standard

Lokal virksomhet skal sjekke at navnet på filen er i henhold til vedtatte navnestruktur, før filen kopieres til AGRESSOs importområde. (For navnestruktur se tabell under Innledningen til prosess O.1). Dersom navnet på filen avviker fra vedtatte navnestruktur, endres navnet på filen på mail før filen kopieres til AGRESSOs importområde.

O.1.3.3: Kopiere fil fra mail til AGRESSOs importområde

Filen skal *kopieres*, og *ikke flyttes*, fra lokalt område til AGRESSOs importområde. Dette for å sikre at den opprinnelige filen oppbevares hos lokal virksomhet. Lokal virksomhet har ansvar for å ha kontroll med de opprinnelige filene og for å oppbevare backup av de opprinnelige filene.

O.1.3.4: Verifisering av kopiering

Lokal virksomhet skal verifisere at filen som er kopiert til AGRESSOs importområde er identisk med den opprinnelige filen. Det foretas sjekk på filstørrelse og dato. Dersom det er avvik må den kopierte filen på AGRESSOs importområde slettes og aktivitetene O.1.3.3 og O.1.3.4 gjentas.

O.1.3.5: Kopiere fil fra AGRESSOs importområde til backupområde for aktuell dag

Lokal virksomhet kopierer umiddelbart verifisert fil på AGRESSOs importområde til backupområde for aktuell dag. Dette gjøres for å ha backup av filer som er overført til AGRESSOs importområdet samt å klargjøre for at arkiveringsrutiner kan gjennomføres.

O.1.3.6: Innlesning av fil i AGRESSO

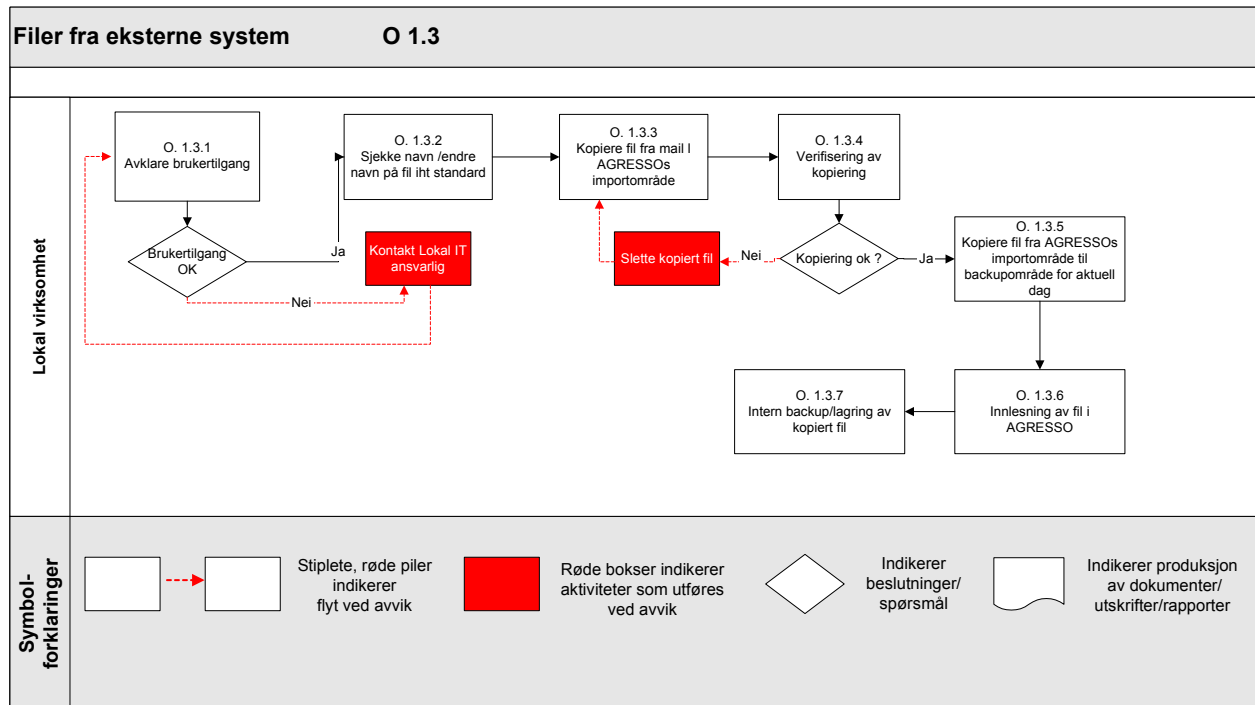
Når fil er kopiert til AGRESSOs importområde og er verifisert, har Lokal virksomhet ansvar for å lese filen inn i AGRESSO.

For videre behandling vises det til Rutinehåndbokens prosess X – (Her vil det skje oppdatering når rutine for dette er laget)

O.1.3.7: Intern backup/lagring av kopiert fil

Den lokale virksomhet er ansvarlig for å ta intern backup / å lagre kopiert fil. Dersom det oppstår avvik senere i prosessen kan det bli aktuelt for virksomheten å kopiere filen til importområdet i AGRESSO på nytt.

Flytdiagrammet under viser hvilke roller som er ansvarlig for å utføre de ulike aktivitetene under prosess O.1.3 "Filer fra eksterne system", samt flyten mellom aktivitetene.



O.1.4 FILER FRA NLP

Ansvarlig:

Driftsleverandør for NLP overfører NLP fil til dedikert område på FTP-server. Det er likevel SAI-ansvarlig for NLP som har ansvaret for at filer blir overført i henhold til vedtatte rutiner. For de videre aktivitetene har SAI overordnet beslutningsmyndighet og er ansvarlig for at disse blir utført etter gjeldende bestemmelser. Selve utførelsen av aktivitetene kan allikevel delegeres til andre.

Aktivitetene rundt O.1.4.3 og O.1.4.4 vil skje automatisk når ny løsning settes i drift.

O.1.4.1: Sjekke navn/endre navn på fil iht standard

Driftsleverandør for NLP, skal før filen overføres til FTP-server, sjekke at navnet på filen er i henhold til vedtatte navnestruktur.

(For navnestruktur se tabell under Innledningen til prosess O.1). Dersom navnet på filen avviker fra vedtatte navnestruktur, endres navnet på filen før filen overføres til FTP-serveren.

O.1.4.2: Overføre NLP fil til FTP-server

Driftsleverandør for NLP overfører NLP fil til FTP-server.

Filer skal overføres i henhold til årlig kjøreplan for Oslo kommunes lønnskjøringer.

Dersom overføring av filer avviker fra kjøreplanen, skal SAI-ansvarlig for NLP på forhånd informere SAI om dette pr. mail.

O.1.4.3: Kopiere fil fra FTP-server til AGRESSOs importområde

SAI sjekker FTP-server for NLP filer i henhold til den årlige kjøreplanen. SAI kopierer umiddelbart filen på FTP server til AGRESSOs importkatalog for virksomhet 02.

O.1.4.4: Verifisering av kopiering

SAI skal verifisere at filen som er kopiert til AGRESSOs felles importområde er identisk med den opprinnelige filen på FTP-serveren. Det foretas sjekk på filstørrelse og dato. Dersom det er avvik må den kopierte filen på AGRESSOs importområde slettes og aktivitetene O.1.4.3 og O.1.4.4 gjentas.

O.1.4.5: Flytte originalfil til backupområde på FTP-serveren

Etter at filen som er kopiert til AGRESSOs importområde er verifisert, flytter SAI NLP- filen på FTP-serveren til FTP-serverens backupområde.

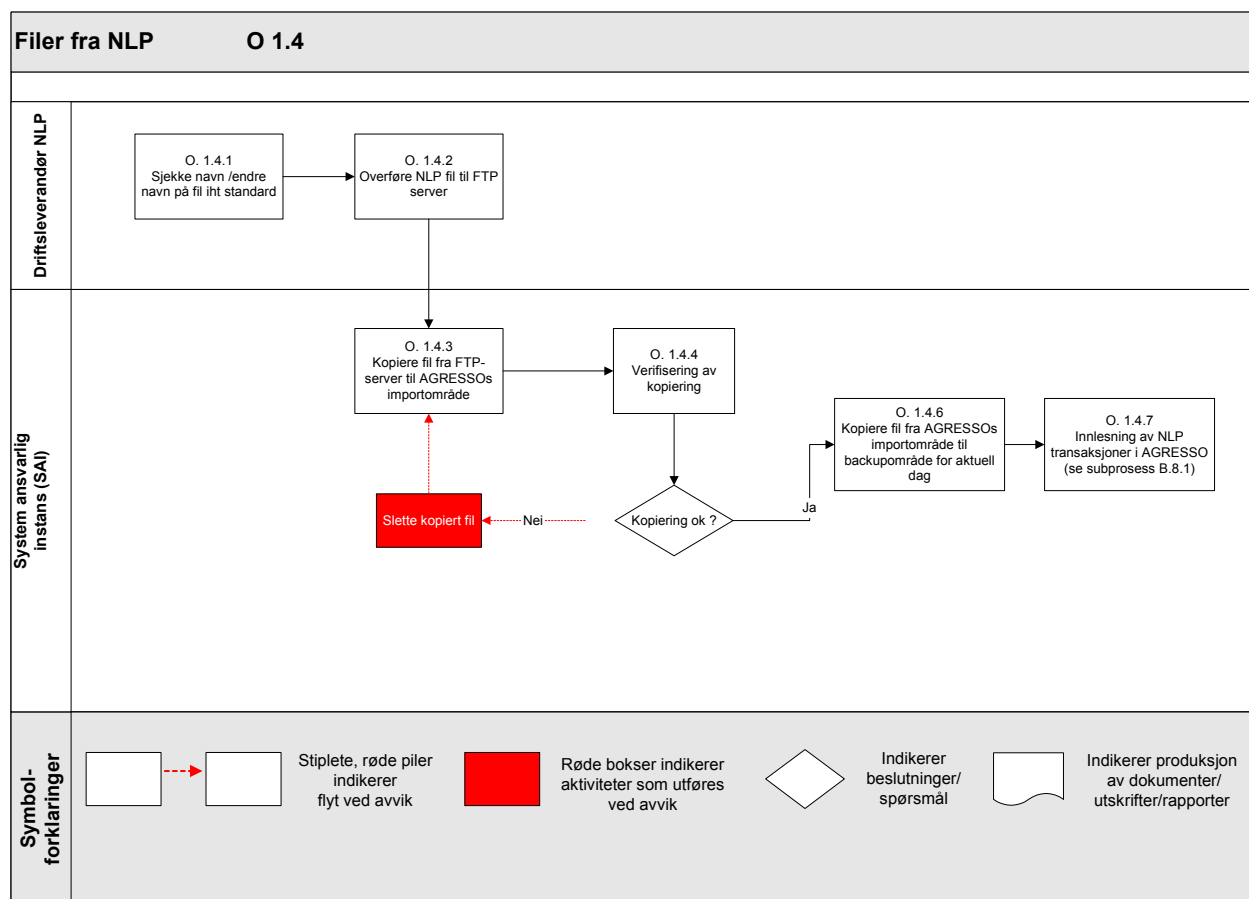
O.1.4.6: Kopiere fil fra AGRESSOs importområde til backupområde for aktuell dag

SAI kopierer umiddelbart NLP-filen på AGRESSOs felles importområde til backupområde for aktuell dag. Dette gjøres for å ha backup av filer som er overført til AGRESSOs felles importområdet samt å klargjøre for at arkiveringsrutiner kan gjennomføres.

O.1.4.7: Innlesning av NLP transaksjoner i AGRESSO

For videre behandling av NLP fil vises det til subprosess B.7.1 “Innlesning fra NLP” under Rutinehåndbokens del 2 – kapittel B.

Flytdiagrammet under viser hvilke roller som er ansvarlig for å utføre de ulike aktivitetene under prosess O.1.4 “Filer fra NLP”, samt flyten mellom aktivitetene



O.1.5 FILER TIL OG FRA BANK

Kommentar:

Rutinene for pilotperioden for filoverføring filer til og fra bank er basert på bruk av K-link. Den enkelte virksomhets ansvarlige legger ut og henter inn filer vha K-link. Eksport og Import-områdene til virksomheten linkes opp i K-link. Standard oversendelsesrutiner i K-link benyttes for å overføre filene til og fra Kredittkassen.

Ansvarlig:

Den enkelte virksomhet er ansvarlig for og har kontroll over hele prosessen når det gjelder filer til og fra bank. Den enkelte virksomhet sender selv remitteringsfiler og henter mottaksretur og avregningsretur fra K-Bank. OCR filer fra BBS rutes via K-Bank og hentes på lik linje med mottaksretur og avregningsretur med K-Link pr virksomhet.

For detaljert beskrivelse av aktiviteter vises det til følgende rutiner i Rutinehåndboken:

- Prosess D.1: ”Remittering”
- Subprosess E.8.1: ”Automatisk innlesing av innbetalingsfiler”
- Prosess E.11: ”Avtalegiro”

O.1.6 FILER TIL SENTRAL UTSKRIFT

Kommentar:

.

Rutinen beskriver sentral printløsning i Oslo Kommune. Sentral utskrift bestilles i Agresso med ønsket kode for etterbehandling. Printfilene overføres fortløpende til FTP-server og fire ganger daglig bli filene overført Teamco, der etterbehandling og utskrift blir utført.

Det kan bestilles sentral utskrift av ulike rapporter (fakturaer, regnskaps- og reskontrolister) nærmere beskrevet i O.1.6.1.

Status på behandling av utskriftsjobbene kan følges opp av virksomheten via web, nærmere beskrevet i O.1.6.2

Ansvarlig:

Virksomhet er selv ansvarlig for å foreta riktige valg i rapportbestilling, samt å følge opp status på utskriftsjobben.

O.1.6.1: Bestille rapport til utskrift sentralt

Mulige fakturarapporter:

- SO13 Faktura salgsordre
- SO07 Kopi av faktura salgsordre
- CU09 Purreblankett
- CU07 Rentenota
- F101 Fritekstfakturering
- TS02 Faktura Time/Prosjekt (tilleggsmodul)
- TS22 Kopi av faktura Time/Prosjekt (tilleggsmodul)

Når fakturafilene skal skrives ut sentralt, må virksomheten bestille utskriften med korrekt behandlingskode.

For disse fakturarapportene er det definert tre mulige behandlingsmåter. Valg av behandlingskode gjøres i bestillingsbildet for rapportvarianten.

Behandlingskode for sentral fakturauskift:

- 100 Faktura printes og returneres virksomheten uten ytterligere behandling.
- 120 Faktura printes og konvolutteres før retur til virksomhet ("Ranselpost")
- 160 Faktura printes, konvolutteres, frankeres og postlegges fra driftsleverandør.

Dersom det er ønskelig å legge ved et brev el.lign. med fakturaen ved sentral utsendelse (behandlingskode 160), må brukerstøtte 2. linje hos SRE kontaktes i forkant av rapportbestilling. Dette på grunn av avvikende rutine.

Mulige andre rapporter:

GL01 Hovedbok pr. dimensjon (OKR115)
GL02 Bilagsjournal (OKR116)
GL09 Råbalanse (OKR117)
CU05 Periodisert saldospesifikasjon kunder (OKR118)
SU05 Periodisert saldospesifikasjon leverandører (OKR119)

Når disse rapportene skal skrives ut sentralt, må riktig rapportvariant (parentes) velges i bestillingsbildet. Det er ikke laget ulike behandlingsmåter for disse.

Behandlingskoden (140) vil ligge inne som fast parameter i bestillingsbildet for rapportvarianten, og medfører utskrift på tosidig blankt papir med retur til virksomheten.

O.1.6.2: Overvåke status på utskriftsjobb

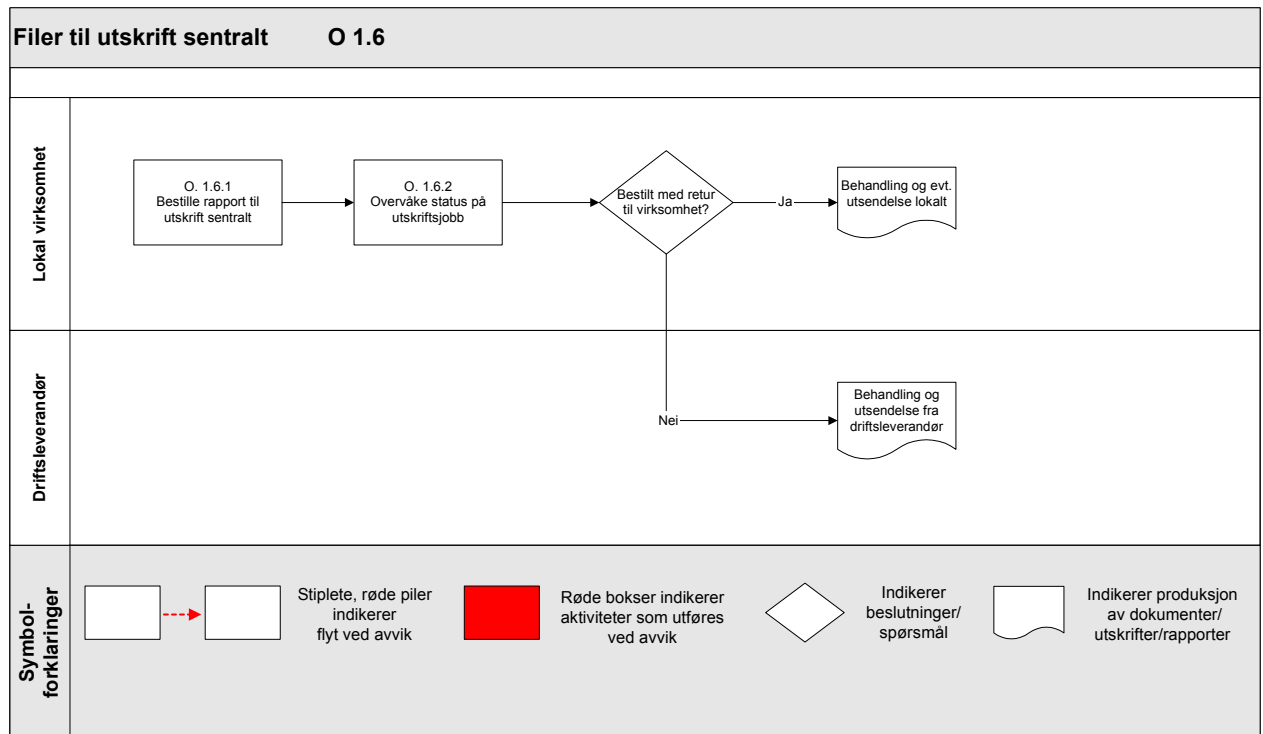
Alle sentrale utskriftsjobber kan følges opp med hensyn til status. Dette gjøres via en særskilt web-side:

<http://awp-nokos2/ewegaspx/Utskriftsoversikt.aspx>

(Tips: legg web-siden opp som "favoritt" hos de brukere som følger opp printfiler til sentral utskrift.)

- Velg din virksomhet fra rullegardinmenyen
(sortert etter virksomhetens firmakode i Agresso)
- Velg aktuell dato
(Ingen filer kommer opp? Prøv en annen dato først, gå så tilbake til riktig dato)
- Velg aktuell fil
(inneholder rapporttype + rapportnr. som ble tildelt i Agresso ved bestilling)
- Informasjonsside om filens status kommer opp.

Flytdiagrammet under viser hvilke roller som er ansvarlig for å utføre de ulike aktivitetene under prosess O.1.6 "Filer til sentral utskrift", samt flyten mellom aktivitetene.



STIKKORDREGISTER

D

<u>Driftsleverandør NLP</u>	6
-----------------------------------	---

F

fellesinnlesningsrutine	3
Filer fra eksterne system	12; 14; 16
Filer fra interne system	8; 10
Filer fra NLP	17; 18
Filer til eksterne system	11
Filer til og fra bank	18
Filtype	3; 4
FTP server	17
<u>FTP-server</u>	6; 17

K

K-link	19
--------------	----

N

<u>NLP</u>	3; 6; 17; 18
------------------	--------------

O

OCR filer	19
-----------------	----

S

sentral utskrift	20; 22
------------------------	--------