

Af Implementationsdokument – Attestlösning

Innehållsförteckning

Implementationsdokument – Attestlösning	2
AFIL – Invoice Log	2
Hold-funktionen	2
Skapa leverantörskreditor/ Create vendor credits.....	2
Installera bundling "AF - Approval Flow" nr48804.....	2
Allmänna inställningar.....	2
Periodisering	4
Uppdatera befintliga konton inför periodisering	4
Kostnadsperiodiseringsmall	4
AF Konto	5
Justera roller som ska använda sig av attestlösning	6
Anställningskort	7
Anpassade posttyper.....	8
Attestpost.....	8
Konteringsrad	8
Anpassade listor	8
AF Attestpost status	8
AF Utredningstyp.....	8
Formulär.....	9
Leverantörskort.....	9
Leverantörsfaktura	9
Uppsättning sökningar	11
Workflow	13

IMPLEMENTATIONSdokument – ATTESTLÖSNING

Implementationsdokumentationen är ett hjälpmedel att göra de rätta inställningarna hos kunden för att attestlösningen ska vara användarvänlig. All beskrivning utgår från rollen Administrator. Dokumentet tar hänsyn till implementation med en scanningslösning, se överskriften Invoice Log. I dokumentet kan det finnas angivelser till övriga bilagor som också berör attestlösningen.

AFIL – Invoice Log

För de kunder som använder sig av scanningslösningen installeras bundlingen AFIL–Invoice Log, nr 72452. Installeringen görs av er administratör.

1. Skapa en kopia av sökningen "Invoice Log search" (Fakturalogg sökning). Döp den till passande namn, ex Företagsnamnet Invoice Log.
I sökningen måste följande rad läggs till under Results. Sedan kan sökningen anpassas efter kundens önskemål och behov.

Invoice date	InvoiceReady_at_date
--------------	----------------------

2. Gå till Konfigurera > Företag > Allmänna inställningar (Setup > Company > General preferences.)
Under fliken Anpassade inställningar (Custom preferences) > AFIL – Invoice Log ska den nya sökningen anges.

Hold-funktionen

Efter uppdatering 2018 har en Holdkryssruta lagts till i Invoice Log. Denna rutan återfinns på leverantörerna för att stoppa att fakturor skapas automatiskt. Funktionen kommer att användas på de leverantörer som exempelvis har inköpsordrar. Läs mer om Hold-funktionen i användarmanualen.

Skapa leverantörskrediter/ Create vendor credits

Under de allmänna inställningarna finns möjlighet att ange att en leverantörskredit ska skapas automatiskt. Denna funktion rekommenderas inte att användas. Om man inte bockar i detta kommer leverantörsfakturorna att fasta i invoice log. Vidare hantering av leverantörskredit anges i användarmanualen.

Installera bundling "AF - Approval Flow" nr48804

1. Gå till **Anpassning > SuiteBundler > Sök** och installera paket.
Sök reda på AF- Approval Flow och installera denna.
2. När bundlingen är installerad kan du sätta upp Attestroller och Flow Descriptions.
Information om hur detta sker finns i *Användarhandledning_Attestlösning.pdf*

Allmänna inställningar

1. Gå till **Konfigurera> Företag> Allmänna inställningar> Fliken Anpassade inställningar**
2. Fyll i fälten enligt **nedan**:

Commented [PN1]: Lägg till "Approval Record search" admin information

AF - Approval Flow

CONTROL NUMBER
4

☒ TAX DISABLE

ALLOWED TAX ROLES
3, 1005, 1010, 1012, 1015

☒ LINE DISABLED ALWAYS

☐ DISABLE LINE EDIT AFTER FIRST APPROVAL

LINE FIELDS TO BE DISABLED
custrecord_af_apl_sel_account, custrecord_af_apl_department, custrecord_af_apl_location, custrecord_af_apl_class, custrecord_af_apl_amount, custrecord_af_apl_tax_code, custrecord_af_apl_tax_amount, custrecord_af_apl_gross_amount, custrecord_af_apl_memo, custrecord_af_apl_cust_omer, custrecord_af_apl_amort_start, custrecord_af_apl_amort_end, custrecord_af_apl_account, custrecord_af_apl_subsidary

APPROVAL RECORD ADMINS
3, 1005, 1010, 1012, 1015

CREATE APPROVAL RECORD SEARCH
AF SCRPT Create AF Record MAG

☐ AF FXA ACTIVATE

AF FXA ROLE ID

AF CEO ROLE ID
1

☐ AF ACTIVATE CHANGE APPROVAL

AF CHANGE ROLE ID

UPDATE TRANSACTION SEARCH
AF SCRPT Update Bill/RMA

Fyll i Control number. Ange första numret i kostnadskontona.

Ska bocka i om momsen inte ska kunna justeras av alla roller

Ange rollerna som har rätt att justera momskoder.

Välj om man aldrig ska kunna justera en rad (Line disable always) eller om första attestanten ska kunna göra (Disable line edit after first approval).

Ange rads fält ID som ska vara disabled. Förslag är att kopiera ur en annan miljö.

Välj in rätt sökning. Originalsökningen heter AF Scrpt Create AF Record. Denna sökning måste vara ifyllt för att approval record ska kunna skapas. Om kund inte använder sig av scanningsfunktionen behöver sökningen justeras genom att ta bort resultatet "Formula (text)" raden som har "Custom label AF:Custrecord_af-url_attachment" (Ange vilket formulär som ska användas)

Bocka i Fxt activate om kunden använder sig av Fixed asset. Ska en flow role med den person som ska godkänna anläggningstillgångarna.

Kom överens med kund om vem som ska vara CEO. Skapa en flow role med denna person. Ange det interna ID här. Alla fakturor som överstiger flödets maxbelopp kommer behöva godkännas av denna person.

Välj rätt sökning. Originalskriptet heter AF Scrpt update Bill/RMA. Om kund inte använder sig av scanningsfunktionen behöver sökningen justeras genom att ta bort resultatet "AF approval Record: AF URL Attachment" raden.

Förslag! Istället för att använda de sökningar som kommer med från början, skapa en kundspecifik kopia istället.

Sökningar som bör skapas en kopia på för denna vy är:

- AF [APPROVAL RECORD](#) (Förslag på nytt namn är KUNDNAMN AF SCRPT Create AF Record)
- AF SCRPT Update Bill/RMA (standard på nytt namn är KUNDNAMN AF SCRPT Update Bill/RMA)

Commented [PN2]: Ny text.

Periodisering

För att periodisering ska fungera bör två saker ses över, kontonas uppsättning samt periodiseringsmallen.

Attestlösningen kan bara använda sig av en kostnadsperiodiseringsmall. Vilken mall som ska användas sätts upp i den sökningen som används för återläsningen av konteringen från attestposten till fakturan. AF SCRPT Update Bill/RMA är standardnamnet på denna sökning. I den sökningen finns en kolumn med en formel som resulterar i ett id på den mall som ska användas. I standard så sätts det till "1" men kan här ändras i formeln nedan:

```
Formel (scrt) case when mbls_rha@costrecord_of_bill_amount(500-888-YYYY) mbls_rha@costrecord_of_bill_amount(500-888-YYYY) then "1" else "end" Lämnerskattschef
```

Uppdatera befintliga konton inför periodisering

För att periodisering ska kunna ske korrekt måste de konton som ska periodiseras ha ett periodiseringskonto angivet på respektive kostnadskonto.

1. Gå till **Listor > Redovisning > Konto**
2. Välj aktuella konton. Klicka på redigera.
3. Ange ett periodiseringskonto. Om passande periodiseringskonto inte finns måste det läggas upp innan det går att välja in.

Commented [PN3]: Lägg till i användarmanualen

Kostnadsperiodiseringsmall

Om ni använder er av attestlösningen och periodisering måste en kostnadsperiodiseringsmall sättas upp.

1. Gå till **Listor > Redovisning > Kostnadsperiodiseringsmall**
2. Klicka på "Skapa Kostnadsperiodiseringsmallar"
3. Ange namn, typ, metod, villkorskälla. Periodiseringskonto och målkonto ska vara angivet "standard". Då baseras det på det kontot som är angivna på leverantörsfakturan.
4. Bocka i publik

Commented [PN4]: Lägg till i användarhandledning

AF Konto

En kontoplan måste sättas upp i tabellen AF Konto. Innan man lägger upp konton som ni ska använda så **måste** man lägga till ett "dummy"-konto. Den första posten i listan ska vara ett konto som ni inte använder er av, utan ska användas som ett standardkonto. Efter det är gjort kan man skapa hela kontoplanen som ska finnas med i attestlösningen.

1. Gå till **Anpassning > Listor, Posttyper & fält > Posttyper**. Klicka på lista vid AF Konto.
2. Lägg upp ett konto genom att klicka på "Skapa AF Konto". Ange namn (önskvärt "4001 Preliminary account" eller liknande). Ange vilka roller som ska kunna använda detta konto samt vilka bolag. Klicka på spara.
3. Om ni inte har många kostnadskonton kan dessa läggas upp manuellt genom att göra som steg 2. Om ni har mer konton än 10 stycken sparas tid genom att göra stegen som följer.

- a. Gör en kontosökning på era konton som ska läsas in som AF Konto.

Konton utan kontonummer ska ej finnas med i listan samt eventuella övriga konton som inte kommer användas i attestflödet.

För att skapa en kontosökning bör följande poster finnas med i resultatet.

FIELD	SUMMARY TYPE	FUNCTION	FORMULA	WHEN ORDERED BY FIELD	CUSTOM LABEL	CUSTOM LABEL TRANSLATION	SUB
Internal ID							
Name							
Subsidiary							

- b. Exportera resultatet till Excel. Observera att kontona endast kan förekomma en gång, därför ska kontona justeras till en rad men med alla dotterbolags interna ID.

Nedan anges ett exempel på en rad som har samma konto på fler dotterbolag:

	Name	Role	Subsidiary
1 Chart of Accounts	3740 Rounding Off	1 3 1014 1012 1013 1016 7 18 23 9 19 1019	1 4 5
1 Rounding Off	3900 Other Income	1 3 1014 1012 1013 1016 7 18 23 9 19 1019	1 4 6
1 Other Income	3961 Exchange Rate Variance	1 3 1014 1012 1013 1016 7 18 23 9 19 1019	1 4 7
1 Exchange Rate Variance	3962 Exchange Rate Loss	1 3 1014 1012 1013 1016 7 18 23 9 19 1019	1 4 8
1 Exchange Rate Loss	4001 Cost of Spare parts	1 3 1014 1012 1013 1016 7 18 23 9 19 1019	1 4 9
1 Cost of Spare parts	4002 Cost of Units sold	1 3 1014 1012 1013 1016 7 18 23 9 19 1019	1 4 10
1 Cost of Units sold	4003 Cost of accessories sold	1 3 1014 1012 1013 1016 7 18 23 9 19 1019	1 4 11
1 Cost of accessories sold	4004 Cost of Consumables sold	1 3 1014 1012 1013 1016 7 18 23 9 19 1019	1 4 12
1 Cost of Consumables sold	4010 Inköp råvaror	1 3 1014 1012 1013 1016 7 18 23 9 19 1019	1 4 13
0 Inköp råvaror	4011 Customs	1 3 1014 1012 1013 1016 7 18 23 9 19 1019	1 4 14
1 Customs	4012 Freight Costs outbound	1 3 1014 1012 1013 1016 7 18 23 9 19 1019	1 4 15
2 Freight Costs outbound	4013 Warehouse Costs	1 3 1014 1012 1013 1016 7 18 23 9 19 1019	1 4 16
2 Warehouse Costs	4014 Freight costs inbound boat and truck	1 3 1014 1012 1013 1016 7 18 23 9 19 1019	1 4 17
4 Freight costs inbound boat and truck	4015 Freight cost inbound airfreight	1 3 1014 1012 1013 1016 7 18 23 9 19 1019	1 4 18
5 Freight cost inbound airfreight	4020 Other purchases	1 3 1014 1012 1013 1016 7 18 23 9 19 1019	1 4 19
6 Other purchases	4025 Dometic extra invoicing	1 3 1014 1012 1013 1016 7 18 23 9 19 1019	1 4 20
7 Dometic extra invoicing	4026 Dometic takeover costs	1 3 1014 1012 1013 1016 7 18 23 9 19 1019	1 4 21
8 Dometic takeover costs	4050 Partnertech Fees	1 3 1014 1012 1013 1016 7 18 23 9 19 1019	1 4 22
9 Partnertech fees	4051 Purchase Price Variance	1 3 1014 1012 1013 1016 7 18 23 9 19 1019	1 4 23
0 Purchase Price Variance	4100 Incoming Transports	1 3 1014 1012 1013 1016 7 18 23 9 19 1019	1 4 24
1 Incoming Transports	4110 Outgoing Transports	1 3 1014 1012 1013 1016 7 18 23 9 19 1019	1 4 25
2 Outgoing Transports	4190 Toll costs	1 3 1014 1012 1013 1016 7 18 23 9 19 1019	1 4 26
3 Toll Costs	4501 Cost of Purchases Blueair AB	1 3 1014 1012 1013 1016 7 18 23 9 19 1019	1 4 27
4 Cost of Purchases Blueair AB	4502 Counterpurchases Blueair	1 3 1014 1012 1013 1016 7 18 23 9 19 1019	1 4 28
5 Counterpurchases Blueair	4580 Forwarding Cost Partnertech	1 3 1014 1012 1013 1016 7 18 23 9 19 1019	1 4 29
6 Forwarding Cost Partnertech	4999 Netsuite Transfer Correction	1 3 1014 1012 1013 1016 7 18 23 9 19 1019	1 4 30
7 Netsuite Transfer Correction	5010 Rent Engelbrektskatan	1 3 1014 1012 1013 1016 7 18 23 9 19 1019	1 4 31
8 Rent Engelbrektskatan	5011 Rent and facility cost Jönköping	1 3 1014 1012 1013 1016 7 18 23 9 19 1019	1 4 32
9 Rent and facility cost Jönköping	5012 Rent and facilities APAC	1 3 1014 1012 1013 1016 7 18 23 9 19 1019	1 4 33
0 Rent and facilities APAC	5013 Rent laboratory	1 3 1014 1012 1013 1016 7 18 23 9 19 1019	1 4 34
1 Rent laboratory	5060 Other facility costs Engelbrektskatan	1 3 1014 1012 1013 1016 7 18 23 9 19 1019	1 4 35
2 Other facility costs Engelbrektskatan	5310 EI för drift	1 3 1014 1012 1013 1016 7 18 23 9 19 1019	1 4 36
3 EI för drift	5420 Computer Programs	1 3 1014 1012 1013 1016 7 18 23 9 19 1019	1 4 37
4 Computer Programs	5460 Förbrukningsmaterial	1 3 1014 1012 1013 1016 7 18 23 9 19 1019	1 4 38
5 Förbrukningsmaterial			

- Lägg till rollid för de roller som ska kunna se (attestera) kontot.
- Spara dokumentet som en csv fil.
- Gå till **Konfigurera > Importer/Exportera > Importera CSV-poster.**

Importassistenten

STEG

1 Skanna och överför CSV-fil

2 Importalternativ

3 Filmapping

4 Fältnamnning

5 Spara mapping och starta importen

Skanna och överför CSV-fil

IMPORTERA TYP

Anpassade poster

Choose the category of data to import.

IMPORTERINGSTYP SKA VARA ANPASSADE POSTER

POSTTYP

AF Accounts

Choose the record type of data to import.

POSTTYP SKA VARA AF ACCOUNTS

TECKENTABELL

Västerländsk (Windows 1252)

Choose another character encoding format if you use an international or Macintosh version of Microsoft Excel, or if you typically use special characters.

CSV KOLUMNÄVRÄNGARE

Semikolon

Select the symbol to be used as a column separator in the CSV files you import. This setting overrides the column separator preference specified at Home > Set Preferences.

POSTTYP SKA VARA KONTOPLAN

CSV-RÖR

EN FIL ATT ÖVERFÖRA

FLERA FILER ATT ÖVERFÖRA

Choose whether to import data from a single file or multiple files, and click the Select button(s) to browse to the file(s) to be uploaded.

Välj...

Klicka på knappen "välj" och bifoga filen som ska läsas in.

- Klicka på nästa och läs in filen.
- Observera att roll och bolag ska läsas in som Internt ID

Justera roller som ska använda sig av attestlösning

Beroende på vilken funktion de olika rollerna har behövs olika inställningar göras.

- Administrera de roller som ska ha möjlighet att attestera/starta/justera leverantörsfakturan/Attestposter genom att gå till **Konfigurera > Användare/roller > Administrera roller**. Klicka på redigera på önskade roller.
- Gå till fliken Anpassad post under Behörighet. Angivna fält nedan ska väljas in. Välj nivå som passar rollen. Förslaget nedan avser en employee roll, ekonomiroll har vanligtvis "Redigera"

på alla poster.

Behörigheter	
Formulär Sökningar Användare Inställningar Översättning Historik	
Transaktioner • Rapporter • Listor • Konfigurera • Anpassad post •	
POST *	NIVÅ
AF Current Role	Visa
AF Flow descriptions	Visa
AF Flow roles	Visa
AF Konto	Visa
AF Vendor reasons	Redigera
Attestpost	Redigera
Konteringsrad	Redigera

3. För de roller som klassas som "employee role", som exempelvis Bill approval, bör följande poster bockas i:

Roll

[Spara](#) [Återställ](#) [Byt ID](#) [Åtgärder](#)

NAMN *

ID

customerrole_mag_employee_centre

TYP AV CENTER

Anställningscenter

BOLAG

☐ SÄLJARROLL

☐ SUPPORTROLL

☐ ROLL ENDSÄT FÖR WEBBTJÄNSTER

☐ ENDSÄT ENKEL INLOGGNING

☐ BEGRÄNSA DENNA ROLL GENOM ENHETS-ID

☐ AF - LOCK APPROVAL RECORD

☐ BEHÖRIGHET TILL KONFIDENTIELLA FAKTUROR

☒ AF - HIDE START AGAIN BUTTON

☒ CHANGE BILL VAT

☒ AF - HIDE START APPROVAL BUTTON

☐ INAKTIV

4. De roller som inte full user behöver även ha följande sökningar upplagda under **Sökningar > Anpassad post**.

behörigheter	
Formulär Sökningar Användare Inställningar Översättning Historik	
Standard Anpassad post •	
POST *	SÖKFORMULÄR SÖKRESULTAT LISTVY BEGRÄNSAD INFORMATIONSVY BEGRÄNSAD DELLISTEVY BEGRÄNSAD
AF Vendor reasons	AF Vendor reasons Default ja ja AF Vendor reasons Default ja
Konteringsrad	AF Rader Default ja ja AF Rader Default ja

5. Om en roll ska ha tillgång att attestera fakturor i flera bolag måste detta läggas till.

Roll

[Spara](#) [Bakåt](#)

NAMN

Bill Approver (Employee)

ID

customerrole1116

anpassadpoststandard

Anpassad

TYP AV CENTER

Anställningscenter

☐ SÄLJARROLL

☐ SUPPORTROLL

☐ ROLL ENDSÄT FÖR WEBBTJÄNSTER

☐ ENDSÄT ENKEL INLOGGNING

☐ BEGRÄNSA DENNA ROLL GENOM ENHETS-ID

☐ FAKTURAROLL

☐ BEHÖRIGHET TILL KONFIDENTIELLA FAKTUROR

☐ CHANGE BILL VAT

☐ AF - HIDE START APPROVAL BUTTON

☐ AF - HIDE START AGAIN BUTTON

☐ AF FAKTURA ADMIN

☒ AF - LOCK APPROVAL RECORD

☐ INAKTIV

AUTENTISERINGS-ID

1116

☐ TILLÄT VISNING AV DOTTERBOLAGSPOSTER

Behörigheter Formulär Sökningar Användare Inställningar Översättning Historik

Transaktioner • Rapporter • Listor • Konfigurera • Anpassad post •

BEHÖRIGHET

SAUK

Anställningskort

1. Anställda som ska kunna attestera måste ha **Visa**-behörighet till "Fakturor" och "Leverantörer" på anställningskortet. Dessa läggs upp under **Åtkomst > Globala behörigheter**.

Anställd

AKTIV

Redigera Bakåt Åtgärder ▾

Primär information

ANSTÄLLNINGS-ID	BEFATTNING 57523	ANTECKNINGAR
HERR/FRU...	CHEF	BILD
NAMN	VALUTA SEK	
INITIALER		

E-post | Telefon | Adress

E-POST	MOBILTELEFON	ADRESS
TELEFON	TELEFONNR, HEM	
TELEFONNR TILL ARBETET	FAX	
WDELNING MAG Sweden	BOLAG Moderbolag	

Adress Personaladministration Tidregistrering Belärade poster **Åtkomst** Systeminformation DBP Details

☒ BEVILJA ÅTKOMST

Roller • Historik • **Globala behörigheter •**

BEHÖRIGHET	NIVÅ
Fakturor	Visa
Leverantörer	Visa

Anpassade posttyper

Attestpost

Konteringsrad

I posttypen Konteringsrad (AF Approval record lines) anges alla fält som finns tillgängliga på radnivå på attestposten. Här kan man lägga till ett nytt fält om det önskas. Viktigt är då att justera formuläret som är primärt och säkerställa att det formuläret ligger under fliken "behörigheter" samt att uppdatera rätt sökning, med de nya fälten. I bilagan "Ange nytt postfält" finns beskrivning på tillvägagångssättet för att lägga till nytt postfält.

Anpassade listor

I bundlingen följer ett antal listor med. Tre listor bör dubbelkollas så att rätt statusnamn är angivet.

AF Attestpost status

Denna lista används för att ange vilken godkännandenivå attestposten har.

1. Gå till **Anpassning > Listor**. Klicka på AF Attestpost status
2. Läs igenom värdet och översättningen så att den är korrekt.
3. Om någon förändring behöver göras bör alla sparade sökningar, skript och arbetsflöden kontrolleras så att de fortfarande fungerar.

AF Utredningstyp

Denna lista används för att indikera varför en attestpost är under utredning.

1. Gå till **Anpassning > Listor**. Klicka på AF Utredningstyp.
2. Läs igenom värdet och översättningen så att den är korrekt.

AF WF State

Denna lista används för att ange vilken status attestposten befinner sig i.

1. Gå till **Anpassning > Listor**. Klicka på AF WF State.
2. Läs igenom värdet så att den är korrekt.

Formulär

Leverantörskort

Några anpassningar på leverantörskortsformuläret behöver göras.

1. Gå till **Anpassning > Formulär > Registreringsformulär**.
2. Leta upp primärt formulär för leverantörer. Klicka på Anpassa/redigera
3. Tre poster måste läggas till på en lämplig plats, vanligtvis på huvudet eller under ekonomifliken. Dessa hittas under **Fält > Ekonomi** men går att flytta på om det önskas genom att klicka på "Spara och flytta element" alt "flytta element mellan underflikar".

:: Default attestflöde	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Normal
:: AF Konfidentiella fakturor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Normal
:: Automatisk AF post	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Normal

Leverantörsfaktura

När allting är uppsatt måste leverantörsfakturaformuläret justeras med de nya posterna.

1. Gå till **Anpassning > Formulär > Transaktionsformulär**.
2. Leta upp det primära leverantörsfakturaformuläret. Klicka på anpassa/redigera.
3. Lägg till en Flik som heter "Attestinformation", om den inte finns. Bocka i Visa

Anpassat transaktionsformulär

Spara **Avbryt** **Återställ** **Flytta element mellan underflikar** **Byt ID** **Åtgärder**

NUOBY *
Custom Vendor Bill
ID: custform_23_3980118_526
TYP: Leverantörsfaktura
✓ FÖLJÄT LÄGG TILL FLIKEN

☐ INAKTIV
☒ SPARA FORMULÄR MED POST
☒ PRIMÄRT FORMULÄR

Flikar **Fältgrupper** **Skärmfält** **Åtgärder** **Listor** **Anpassad kod** **Böcker** **Länkade formulär** **Historik**

Flytta till toppen Flytta längst ned

BEHÅLLNING	VISA	ETIKETT
Artiklar	<input checked="" type="checkbox"/>	Utlägg och artiklar
Faktureringsadress	<input checked="" type="checkbox"/>	Faktureringsadress
Relationer	<input checked="" type="checkbox"/>	Relationer
Kommunikation	<input checked="" type="checkbox"/>	Kommunikation
Relaterade poster	<input checked="" type="checkbox"/>	Relaterade poster
Systeminformation	<input checked="" type="checkbox"/>	Systeminformation
Anpassad	<input checked="" type="checkbox"/>	Anpassad
Tax Reporting	<input checked="" type="checkbox"/>	Tax Reporting
OSP Details	<input checked="" type="checkbox"/>	OSP Details
Attestinformation	<input checked="" type="checkbox"/>	Attestinformation

4. Gå till Fliken "Huvud" under "Fältgrupper". Ange "Approval information" och "Date and amount information". Bocka i Visa och Visa rubrik för fältgrupper.

Huvud **Fältgrupper** **Skärmfält** **Åtgärder** **Listor** **Anpassad kod** **Böcker** **Länkade formulär** **Historik**

ETIKETT *

	VISA	VISA RUBRIK FÖR FÄLTGRUPP	EN KOLUMN
Primer information	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Klassificering	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Koncernintern hantering	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Date and amount information	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Approval information	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5. Gå till Fliken "Huvud" under "Skärmfält". Nedan anges förslag och ordning på hur posterna bör visas i transaktionsformuläret. Detta kan justeras.

Observera! Posterna AF Fakturabelopp, Belopp, AF momsbelopp, momsbelopp måste synas.

Hjälp • Fjälggrupper • Skärmfält • Åtgärder • Listor • Anpassad kod • Böcker • Lagrade formulär • Historik									
Huvud • Faktureringsadress • Anpassad • Tag Reporting • OBP Details • Attestinformation • Utlägg • Artiklar									
Flytta till toppen • Flytta längst ned • Nytt fält									
ETIKETT	VISA	OBLIGATORISKT	VRIDNINGSTYP	STANDARDVÄRDE FÖR KRYSSRUTA	BESKRIVNING	FÄLTGRUPP	KOLUMNBETITNING	UTTRYCKE RÄKAN	
1 Fakturadatum	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Normal		Fakturadatum	Date and amount information		<input type="checkbox"/>	
2 Datum	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Normal		Datum	Date and amount information		<input type="checkbox"/>	
3 Betalningsperiod	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Normal		Betalningsperiod	Date and amount information		<input type="checkbox"/>	
4 Betalningsvillkor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Normal		Betalningsvillkor	Date and amount information		<input checked="" type="checkbox"/>	
5 Förfallodatum	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Normal		Förfallodatum	Date and amount information		<input type="checkbox"/>	
6 AF Fakturabelopp	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Normal		AF Fakturabelopp	Date and amount information		<input checked="" type="checkbox"/>	
7 Belopp	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Normal		Summa	Date and amount information		<input type="checkbox"/>	
8 AF Momsbelopp	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Normal		AF Momsbelopp	Date and amount information		<input type="checkbox"/>	
9	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Normal		Summa moms	Date and amount information		<input type="checkbox"/>	
10 Godkännandestatus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Normal		Godkännandestatus	Approval information		<input type="checkbox"/>	
11 AF Automatisk godkännandepost	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Normal		AF Automatisk godkännandepost	Approval information		<input type="checkbox"/>	
12 AF Manuell valt attestföde	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Normal		AF Manuell valt attestföde	Approval information		<input checked="" type="checkbox"/>	
13 AF Meddelande	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Normal		AF Meddelande	Approval information		<input type="checkbox"/>	
14 AF Fakturabild	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Normal		AF Fakturabild	Approval information		<input checked="" type="checkbox"/>	
15 AF Flöde information	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Infogad text		AF Flöde information	Approval information		<input type="checkbox"/>	
16 AF Kvar att korrigera	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Infogad text		AF Kvar att korrigera	Approval information		<input type="checkbox"/>	

6. Få till Fliken "Attestinformation" under "Skärmfält". Bocka i etiketterna enligt nedan.

7. Spara transaktionsformuläret.

Observera! Säkerhetsställ att "Spara formulär med post" och "primärt formulär" är i bokat.

- ☐ INAKTIV
☒ SPARA FORMULÄR MED POST
☒ PRIMÄRT FORMULÄR

Uppsättning sökningar

Rekommendation är att sätta upp några standard sökningar hos Finance-rollen samt employee rollens dashboard.

Följande sökningar kan vara bra att uppdatera (XXX under de Anpassade titlarna står för företagsnamn).

Sökningsnamn Svenska	Sökningsnamn Engelska	Anpassad titel på portlet- Svenska	Anpassad titel på portlet - Engelska
AF Fakturor att starta attest	AF Bills to start approval	XXX Fakturor att starta attest	XXX Bills to start approval
Icke skapade fakturor	Non-created bills	XXX Scannade fakturor att kontrollera	XXX Non created bills
AF Not approved bills	AF Not approved bills	XXX Ej godkända fakturor	XXX Non approved bills
AF Fakturor att godkänna	AF Bills to approve	XXX Mina fakturor att godkänna	XXX My bills to approve
AF Avvisade lev.fakturor	AF Rejected Bills	XXX Avvisade fakturor	XXX Rejected bills
Icke skapade fakturor	Non-created bills *	XXX Icke skapade fakturor	XXX Non-Created bills
	Invoice Log search		XXX Invoice log search

* Sökningen kommer om företaget har installerat Invoice Log.

Observera! Fältet som anger förfallodatum (formulda (date)) i sökningen "XXX Invoice Log" kan behöva uppdateras om internid på betalningsdagar inte är samma som ursprungssökningen.

1. Ta fram listan med betalningsvillkor (payment terms) i företagets miljö.
2. Ta fram sökningen "XXX invoice log search".
3. Uppdatera fältet Formula (Date) som decodrar betalningsvillkoren.

Det interna id på betalningsdagen anges innan varje betalningsvillkor i sökningen.

Exempel: '9',{{custrecord_afil_bill_date}+10}. I detta fältet är det interna id för 10 dagar Netto nr 9.

Exempel: Listan för betalningsvillkor med intern ID

Accounting Lists

New

FILTERS

Type
Term

☐ SHOW INACTIVES

	EDIT VIEW	INTERNAL ID	DESCRIPTION
	Edit View	11	30 days EOM
	Edit View	8	Förskott
	Edit View	9	Net 10
	Edit View	14	Net 120
	Edit View	1	Net 15
	Edit View	15	Net 180
	Edit View	7	Net 20
	Edit View	16	Net 240
	Edit View	2	Net 30
	Edit View	17	Net 300
	Edit View	13	Net 45
	Edit View	3	Net 60
	Edit View	10	Net 90
	Edit View	12	Prepayment

Exempel: Uppdaterad sökning med nya interna id för betalningsvillkor.

Currency H:currency
Formula (Text) {custrecord_afil_supplier.terms.id} H:terms
Internal ID
VAT amount Abs Value
Gross amount Abs Value
Formula (Currency) Abs Value
Supplier :
Default Expense Account
Formula (Numeric) Abs Value
VAT amount Abs Value
Formula (Date)
Formula (Date)
Formula (Text)
Formula (Numeric)
Formula (Numeric) {custrecord_afil_default_overriding_flow.id} H:custbody_af_over_flow

Saved Invoice log Search

Set **Cancel**

FUNCTION

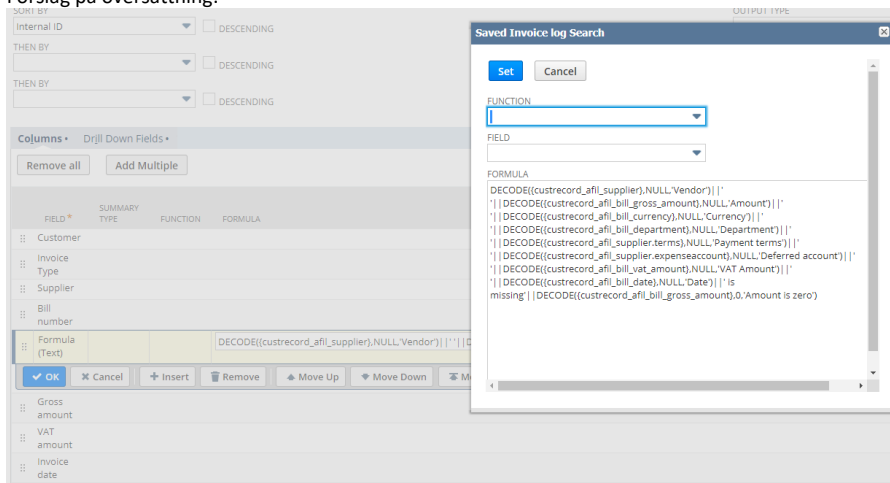
FIELD

FORMULA
 DECODE({custrecord_afil_supplier.terms.id},9,'{((custrecord_afil_bill_date)+10),'1',
 ((custrecord_afil_bill_date)+15),'7',{((custrecord_afil_bill_date)+20),'2',
 ((custrecord_afil_bill_date)+30),'13',{((custrecord_afil_bill_date)+45),'3',
 ((custrecord_afil_bill_date)+60),'10',{((custrecord_afil_bill_date)+90),'14',
 ((custrecord_afil_bill_date)+120),'15',{((custrecord_afil_bill_date)+180),'16',
 ((custrecord_afil_bill_date)+240),'17',{((custrecord_afil_bill_date)+300)})

OK **Cancel** **Ins**

Observera 2! Om ni jobbar mestadels med engelska som språk bör sökningen "XXX Non-created bills" uppdateras så de beskrivningen på fel står på engelska.

Förslag på översättning:



Workflow

När alla steg är satta måste Workflow releasas.

Uppdatera dimensioner.

Alla dimensioner behöver uppdateras för att Attestfunktionen ska fungera. Editera samtliga dimensioner och spara sedan om dem utan att göra någon ändring.

Fälten AF Subsidiary XXX sätts då som är nödvändig för lösningen.