



Visma.net Approval

Indholdsfortegnelse

Indstillinger	3
Notifikationer.....	3
Indstillinger	3
Stedfortræder	4
Konfiguration	5
Administrer vikare.....	5
Forfaldsindstillinger.....	5
Indstillinger for godkendelse.....	6
Indstilling for godkendelse.....	6
Omkostningsbærerhieraki	6
Roller	7
Godkendere.....	7
Arbejdsgange.....	9
Godkendelse af rejseafregninger fra Expense.....	13

Indstillinger

Når du logger ind med rollen "Systemadministrator", har du adgang til fanen "Indstillinger".

I menuen kan du finde forskellige indstillinger for din bruger, og for systemet generelt.

Notifikationer Stedfortræder Indstillinger

For alle selskaber er jeg godkender for, send e-mails til mig

En besked så snart som

- There is a new approval task for me
- I'm appointed as other people

En daglig påmindelse om

- Snart forfaldne opgaver

En påmindelse om godkendelsesopgaver på

<input checked="" type="checkbox"/> Mandag	<input checked="" type="checkbox"/> Kl. 7:00
<input type="checkbox"/> tirsdag	<input type="checkbox"/> 9:00
<input type="checkbox"/> Onsdag	<input type="checkbox"/> Kl. 11:00
<input type="checkbox"/> torsdag	<input type="checkbox"/> Kl. 13:00
<input type="checkbox"/> Fredag	<input type="checkbox"/> 15:00
<input type="checkbox"/> lørdag	<input type="checkbox"/> 17:00
<input type="checkbox"/> Søndag	<input type="checkbox"/> 19:00

For alle selskaber jeg er administrator for, send mig

En besked så snart som

- One task is blocked for another user
- Et dokument er blokeret

Et oversigt over blokerede opgaver og dokumenter på

<input checked="" type="checkbox"/> Mandag	<input type="checkbox"/> Kl. 7:00
<input type="checkbox"/> tirsdag	<input checked="" type="checkbox"/> 9:00
<input type="checkbox"/> Onsdag	<input type="checkbox"/> Kl. 11:00
<input type="checkbox"/> torsdag	<input type="checkbox"/> Kl. 13:00
<input type="checkbox"/> Fredag	<input type="checkbox"/> 15:00
<input type="checkbox"/> lørdag	<input type="checkbox"/> 17:00
<input type="checkbox"/> Søndag	<input type="checkbox"/> 19:00




Notifikationer

Under "Notifikationer" kan du vælge, hvilken type af e-mail notifikationer du ønsker at modtage, når du er godkender og/eller administrator. Du kan f.eks. vælge, om du ønsker en notifikation, når der er nye godkendelsesopgaver til dig, og hvilken dag og tidspunkt, du ønsker at modtage en oversigt over dine godkendelsesopgaver

Indstillinger

Under "Indstillinger" kan du vælge:

- Hvor mange dage før forfaldsdato, du gerne vil kunne se dine opgaver som "Forfalder snart"
- Om du gerne vil have et kommentarvindue åbnet, når du godkender
- Når en opgave er løst og du vil have åbnet næste opgave eller om du vil tilbage til oversigten over opgaver.

Visma.net Godkendelse ▾ Mine opgaver Min historiek Opgaveoversigt Procesoversigt Dokumentoversigt Indstillinger ⋮    Hele Valse
Test kunde HEV ▾

Notifikationer Stedfortræder **Indstillinger**

Indstillinger


Number of working days before a job is due (max 14)

Ask for possible comment when I approve

Efter håndtering af en opgave ...

Åben næste opgave




Tilbage til opgavelisten



Stedfortræder



Er du fraværende i en periode, kan du udpege en stedfortræder.

Søg din stedfortræder i listen og vælg om brugeren skal være en aktiv stedfortræder lige nu, eller for en given periode.

Visma.net Godkendelse ▾ Mine opgaver Min historiek Opgaveoversigt Procesoversigt Dokumentoversigt Indstillinger ⋮    Hele Valse
Test kunde HEV ▾

Notifikationer **Stedfortræder** Indstillinger


Min stedfortræder (for alle dokumenttyper)

Inaktive

Aktive nu

Aktive i perioden



Konfiguration

Administrer vikare

Du kan som systemadministrator udpege stedfortrædere for alle brugere. Stedfortræderen vil modtage nuværende og nye opgaver for godkenderen, og kan godkende opgaver på vegne af godkenderen

Indstillinger | Administrer vikare

Vælg vikarer for godkendere

Alle **Aktive** Inaktive Godkender/Bruger

Ingen søgeresultater

VISMA

Forfaldsindstillinger

Under "Forfaldsindstillinger" kan du definere forfaldsdatoer for dokumenter og opgaver. Disse indstillinger sikre at godkenderen bliver mindet om deres opgaver på det rette tidspunkt

Visma.net Godkendelse | Mine opgaver | Min historie | Opgaveoversigt | Procesoversigt | Dokumentoversigt | konfiguration | Helle Valsø Testes HEV

Indstillinger | Forfaldsindstillinger

Her kan du justere hvor de forskellige dokumenttyper dit firma godkender, markeres som forfalden. Indstillingerne sikrer at dokumenter ikke ligger uden godkendelse uden påmindelser fra Visma-Net Approval. Hvis et bestemt dokument forfaldsdato er angivet af den integrerede tjeneste, vil den overstyre indstillingerne her.

Antal dage opgaven skal være fuldført inden arbejdsdagen for opgaven er forfalden (maks 99)

Standard antal dage for påmindelsen arbejdsdage for dokument er forfalden (maks 99)

Dokument forfalden: Udgifter

På en bestemt dag i måneden (maks 31)

Efter standardperiode efter modtagelse (maks 99)

Udgifter

Udgifter

VISMA

Indstillinger for godkendelse

Eksempel: Arbejdsgang med ét godkendelsesniveau – Lederen godkender alle opgaverne fra medarbejderne.

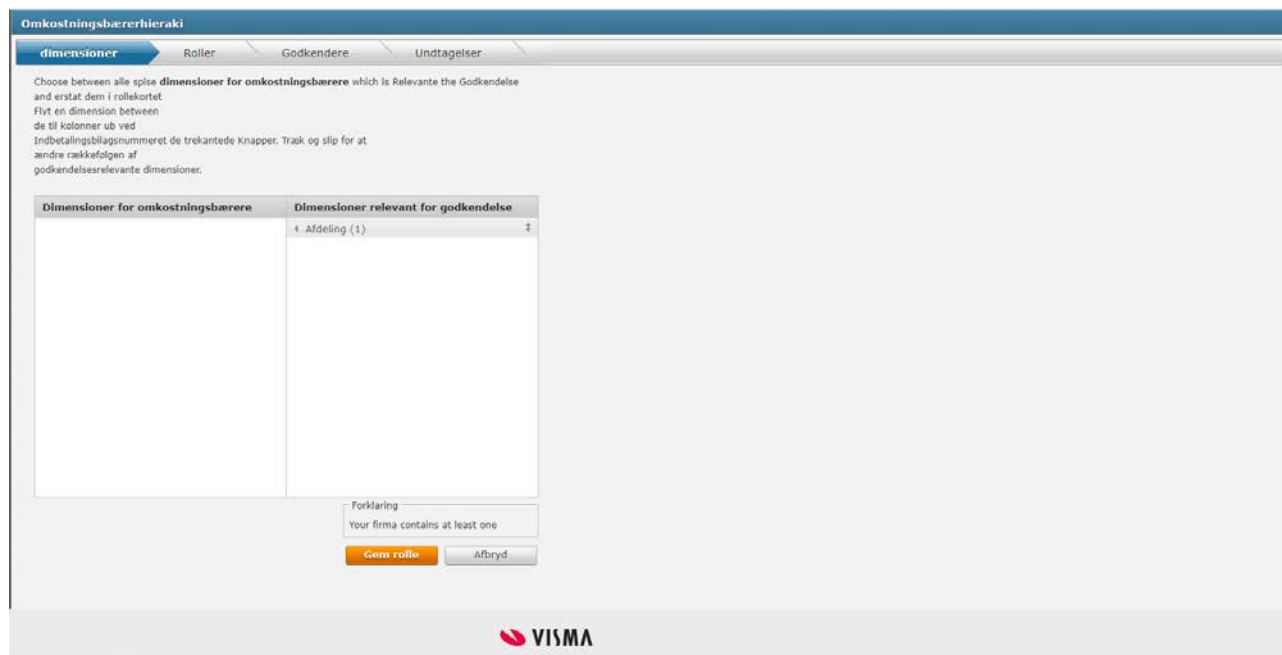
Indstilling for godkendelse

Under "Indstilling" og "Indstilling for godkendelse" finder du omkostningsbærerhieraki. Er din arbejdsgang baseret på omkostningsenheder, vil du være nødt til at definere omkostningsenheden i denne menu



Omkostningsbærerhieraki

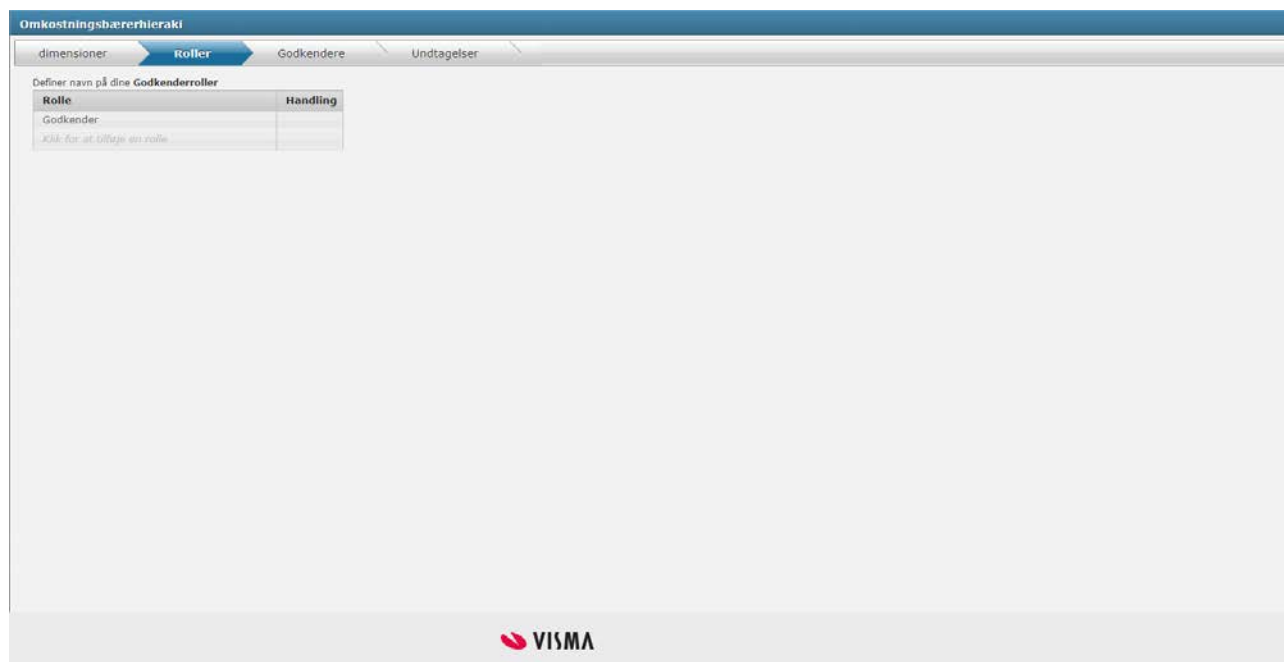
I det første step finder du dimensionerne. Dimensioner for omkostningsbærere vil fremgå i venstre kolonne og er dem som er oprettet i Expense. Tilføj den dimension som er relevant for "Arbejdsgangen", ved at flyt dimensionen til højre side og klik på gem



Roller

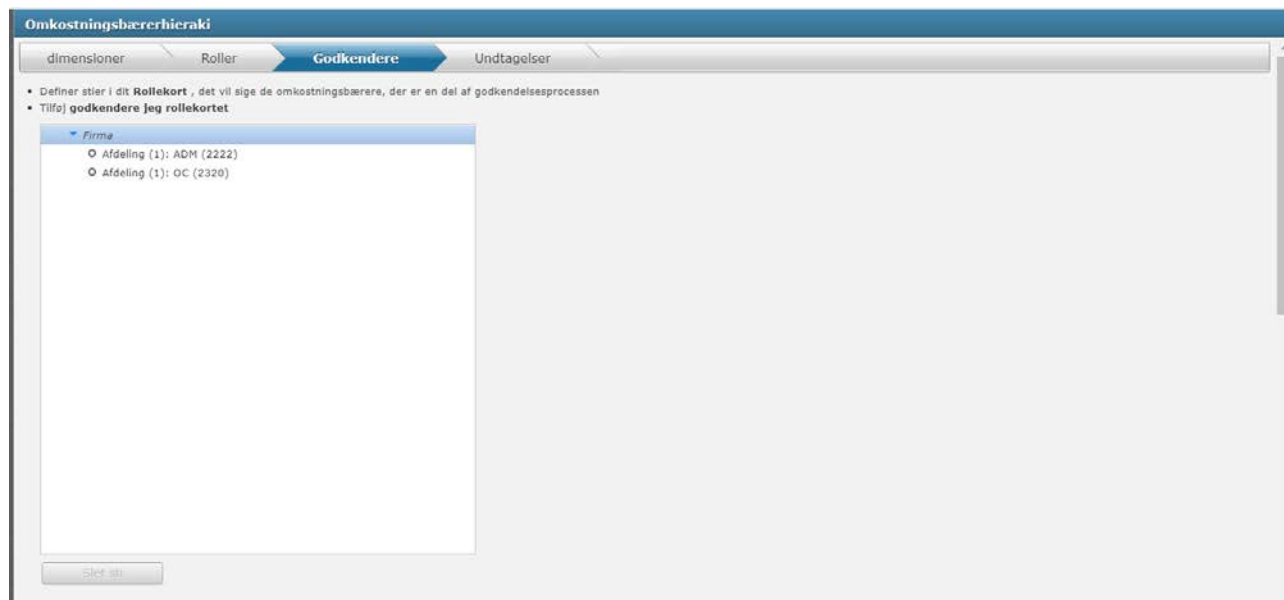
Næste step som er "Roller", her kan du oprette yderligere roller, som du ønsker at anvende. Rollen Godkender bruges til at fastslå hvem der skal godkende for hvert godkendelsesniveau i arbejdsgangen. Eftersom vi kun har et step i dette eksempel, anvender vi standardrollen – Godkender.

Navnet på rollen kan omdøbes, ved at klikke på blyantikonet, når du står på Godkender.



Godkendere

I dette step "Godkendere", kan du tilføje jeres omkostningsenheder og udpege godkender for hver omkostningsenhed.



I "Tilføj godkendelsessti", tilføjer du de afdelinger, der skal sættes en leder på, ved at klikke på Omkostningsbærer, og så evt. skriv en Afdelingsnavn og klik på Tilføj sti.

The screenshot shows a form titled "Tilføj godkendelsessti". It contains two radio buttons under the heading "Hvordan konfigureres arbejdsgang": "Vilkårlig Afdeling under Firma" (unselected) and "Bestemt Afdeling under Firma" (selected). Below this is a label "Omkostningsbærer" followed by a search input field containing the text "Vælg Afdeling" and a magnifying glass icon. At the bottom left of the form is a button labeled "Tilføj sti".

Under "Godkender for valgte sti" vælger du hvilken bruger, som skal godkende for den valgte omkostningsenhed. Klik på omkostningsenheden, i dette tilfælde "ADM" og herefter søge efter brugeren i feltet "Godkender".

Når du har fundet brugeren, vælger du godkenderrolle, hvis der er flere og klik på "Tildel". Det er også muligt at have flere godkender til den samme omkostningsenhed.

Afkrydsningsboksen "Vikar" bruges når, f.eks. den lønansvarlige skal godkende lederens opgaver. En bruger med rollen "Vikar" får opgaverne, når ingen andre godkender bliver fundet.

The screenshot shows a form titled "Godkender for valgte sti". It has three main sections: "Godkender" with a dropdown menu showing "Select user to add"; "Godkenderrolle" with a dropdown menu showing "Godkender"; and "Vikar" with an unchecked checkbox. At the bottom left is a button labeled "Tildel".

Vi har nu tilføjet lederen til at være godkender og det fremgår nederst på siden, hvem som er godkender. Ovenstående proces fortaget på alle omkostningsenheder.

Godkender - OD Brugernavn (ID)	Godkenderrolle	Omkostningsbærer type	Omkostningsbærer (ID)	Vikar	Fjern filtre
Helle Vaiso (helle.valso@visma.com)	Godkender	Afdeling	ADM (2222)	<input type="checkbox"/>	

VISMA

Arbejdsgange

Her opsætter du arbejdsgangen. For at oprette en arbejdsgang, skal du først udfylde navnet for arbejdsgangen. Klik på "Opret ny arbejdsgang"

Arbejdsgange

Hvordan konfigureres arbejdsgang
Du skal have en aktiv arbejdsgang defineret for hver dokumenttype du forventer at modtage.
Hvis du har behov for at redigere en aktiv arbejdsgang, kan du kopiere den og eller oprette en ny. Efter du foretaget dine ændringer, kan du aktivere den nye arbejdsgang.

Navn på arbejdsgang	Dokumenttype	Aktiv	Handlinger
Godkendelse	Udgiftsdokument	<input checked="" type="checkbox"/>	Rediger Slet Kopier

Godkender: Udgiftsdokument Opret ny arbejdsgang

VISMA

Det er muligt at oprette flere arbejdsgange for virksomheden, men kun én arbejdsgang kan være aktivt.

Start med at sætte flueben i feltet "Aktiv" for at aktivere din arbejdsgang. Da vi allerede har udpeget godkender i menuen "Omkostningsbærerheraki" vælger vi "Baseret på deres roller i Afdeling og projekt" og klikker på "Tilføj trin".

Arbejdsgange

Tilbage til listen

Rediger arbejdsgangen
Navn: Godkender Aktiv

Konfigurer trin
En arbejdsgang består af en sekvens af trin. Indenfor et trin vil alle godkendere modtage dokumentet samtidig. Du kan vælge om alle skal godkende dokumentet eller om det er tilstrækkeligt at én godkender. Så snart et trini er fuldført, vil godkendere i næste trin modtage dokumentet. Når arbejdsgangen 'Godkender' er aktiv, 'Udgiftsdokument' dokumentet vil gå gennem nedenstående trin:

Vælg godkendere:
 baseret på deres rolle i Afdeling og Projekt
 Brug listen jeg oprettede

Start ==> Slut

Tilføj trin

Simulator
Afsender: Nulstil simulator

VISMA

Ønsker du at ændre navet for trinnet, kan du i feltet Navn på trin, skrive f.eks. Leder

Feltet "Arbejdsgangen fejler hvis der ikke bliver fundet en godkenderarbejdsgang" er relevant for en arbejdsgang med flere trin. Så i dette eksempel har dette felt ingen effekt.

Afkrydsningsboksen kaldet "Redigering tilladt" betyder, at godkenderen kan lave ændringer i rejseafregningen, som er sendt fra Expense, f.eks. hvis brugeren har valgt en forkert omkostningsenhed.

"Godkend altid ændringer", er standard og betyder at godkenderen kan ændre rejseafregningen. Rejseafregningen vil så gå tilbage til det forrige step og skal godkendes igen.

"Godkend aldrig ved ændringer" betyder at ændrede rejseafregninger, ikke behøver at blive godkendt igen af tidligere godkender.

"Spørg godkenderen" betyder at godkenderen, efter vedkommende har ændret rejseafregningen, vil der komme en dialogboks, hvor rejseafregningen kan vælges om den skal godkendes igen af tidligere godkender eller ej.

Under "Betingelser for dette trin" kan du vælge om dette trin, altid skal være gældende, eller om du ønsker specifikke beløbsgrænser. I dette eksempel har vi ingen beløbsgrænser.

Klik herefter på "Rediger" ud for punktet "Find via rolle".

Vi har valgt "Baseret på deres rolle i Afdeling og Projekt", så vil systemet hente indstillingerne fra omkostningsenhederne, og bruge dem som blev tilføjet som godkender.

Vælg i feltet "De her ansvarlige er defineret ved at bruge omkostningsbærere fra" den rolle som du brugte, da du definerede omkostningsenhederne. Eksempel Godkender

Navn på regel: Find via rolle	
De valgte godkendere: <input checked="" type="radio"/> baseret på deres rolle i Afdeling og Projekt <input type="radio"/> Brug listen jeg oprettede	De her ansvarlige er defineret ved at bruge omkostningsbærere fra: Godkender
Men kun: <input checked="" type="radio"/> Denne regel skal altid anvendes <input type="radio"/> Når beløbet er under bestemte grænser <input type="radio"/> Når beløbet er mellem bestemte grænser <input type="radio"/> Når beløbet er over bestemte grænser	Denne regel gælder altid

perle

Har du ikke omkostningsenheder i din virksomhed, eller hvis du ikke har omkostningsenheder i din "Arbejdsgang", kan du i stedet vælge "Brug listen jeg oprettede". Dette betyder, at du tilføjer brugeren, som skal være godkender ved at vælge brugerens navn.

Klik på "Gem" for at gemme din arbejdsgang

Navn på regel: Find via rolle	
De valgte godkendere: <input type="radio"/> baseret på deres rolle i Afdeling og Projekt <input checked="" type="radio"/> Brug listen jeg oprettede	Vælg godkendere:
	Generel regel
	Dokument fra er godkendt af
	<input checked="" type="radio"/> af godkendere <input type="radio"/> automatisk på vegne af
	(Alle, undtagen nedenstående undtagelser)
	Vælg bruger(e) for at tilføje
	Undtagelser
	Dokument fra er godkendt af Handling
	Tilføj en undtagelse for...

Vi kan test om arbejdsgang virker efter hensigten og bliver sendt til den rigtige leder alt efter hvem som er medarbejder.

Vi tilføjer lederen til feltet "Afsender" og i Omkostningsbærer (ID) tilføjer Afdelingen og klikker på "Simulér arbejdsgangen", så vises arbejdsgangen med medarbejdernavn og leder navn.

Simulator

Afsender:

Udelad afsender fra godkendere

Beløb:

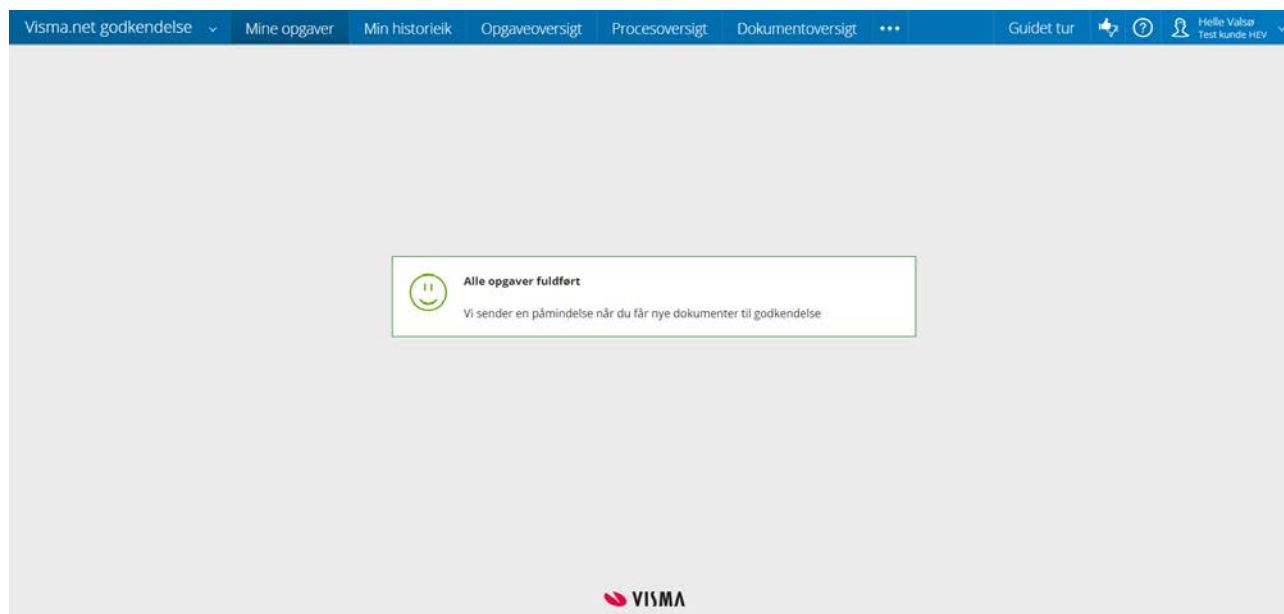
Omkostningsbærer type	Omkostningsbærer (ID)	Handlinger
Afdeling (1)	<input type="text" value="2320 - O C"/> <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="m"/>	<input type="button" value="remote"/>

```
graph LR; A[08-02-19 14:50 Helle] --> B["(Fremtid) Mie"]; B --> C["(Fremtid)"]; style A fill:#333,color:#fff; style B fill:#ccc,color:#333; style C fill:#333,color:#fff;
```

Arbejdsgangen er nu færdig, og brugere kan nu begynde at sende rejseafregninger fra Expense til godkendelse.

Godkendelse af rejseafregninger fra Expense

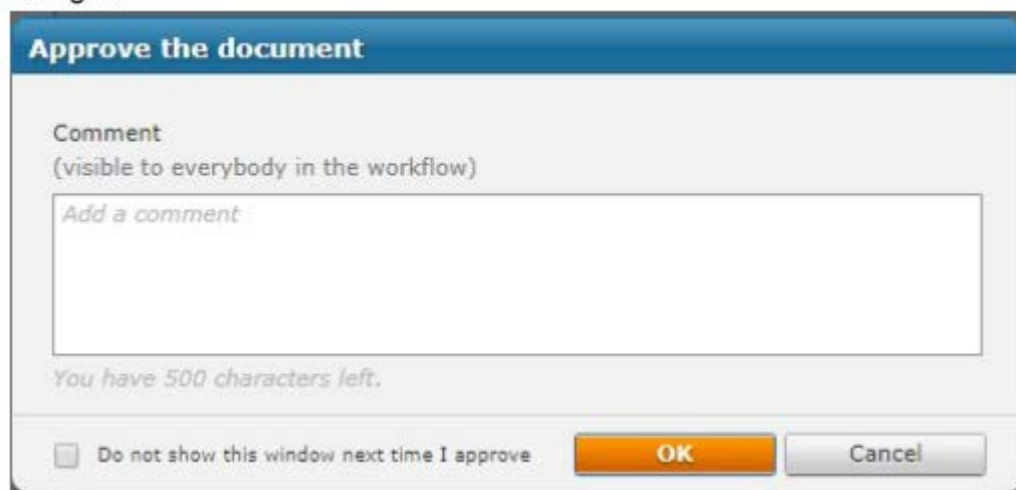
Når du som godkender får en opgave tildelt, vil du næste gang du logger ind, se opgaven under menuen "Mine opgaver"



Når du klikker på rejseafregningen, kan du vælge at håndtere denne på flere forskellige måder.

1. Rejseafregningen er korrekt, du godkender den ved at klikke på "Godkend"

Er der i Indstillinger/Arbejdsgang er sat op, at der vil komme et kommentarvindue, kommer denne dialog frem og du kan skrive en kommentar.



Når opgaven er godkendt, vil den ikke længere være synlig under "Mine opgaver".

2. Rejseafregningen er ikke korrekt, så vælger du at afvise den.

Dette gør du ved at klikke på "Afvis".