

Handbok

Faktura- Scanning

© Å-DATA Infosystem AB

1. INLEDNING	2
2. SYSTEMÖVERSIKT	3
2.1 Arbetsgången.....	3
2.2. Startside	5
2.2.1 Översikt	5
2.2.2 Rullgardinsmenyer	6
2.2.3 Verktygsfält.....	9
3 ARKIVFUNKTIONER.....	10
3.1 Scannerinställningar	10
3.2 Välj scanner	12
3.3 Egenskaper.....	12
3.4 Scanna Lokal scanner	13
3.5 Använd arkmatare.....	14
3.6 Scanning nätverkscanner.	14
3.7 Öppna	14
3.8 Skriv ut	15
3.9 Avsluta	15
4. REDIGERA.....	16
4.1 Översikt.....	16
4.2 Ta bort bild	16
4.3 Roterar motsols och medsols	17
4.4 Vänd lodrätt.....	17
5. VISA	17
5.1 Översikt.....	17
5.1 Små ikoner	18
5.3 Visningslägen.....	18
5.4 Bläddringsfunktioner	19
6. BEARBETNING	20
6.1 Översikt.....	20
6.2 Markera bilagor	21
6.3 Ange första verifikationsnummer	21
6.4 Överföring till dokumentarkivet	22
6.5 Borttag och flytt av fakturor	22

1. Inledning

Denna dokumentation har till syfte att vara en handbok för hantering av funktionerna för scanning av leverantörsfakturer men även direktkopplad hjälpinformation om rutinen. Det går att skriva ut hela eller delar av den och använda som handbok vid sidan om. Utformningen har dock skett för att passa vid hjälpsökning från någon funktion eller meny i rutinen.

Rutinbeskrivningen inleds med en systemöversikt där även arbetsgång-
en beskrivs översiktligt. Därefter följer en funktionsbeskrivning som följer
menyindelningen.

Respektive funktion inleds med en översiktlig beskrivning som oftast in-
nehåller en bild av aktuell funktion.

Hjälpmenyn är i övrigt indelad i en innehållsförteckning samt aktuellt av-
snitt som visas på skärmen. För att visa aktuellt avsnitt trycks F1.

Fakturascanning ingår som en del i konceptet för elektronisk kontering
och attest. De grundinställningar som krävs i leverantörsreskontrat för
detta beskrivs i handboken och hjälptexten för leverantörsreskontrat. Där
beskrivs även arbetsflödet för ankomstregistrering mm.

2. Systemöversikt

2.1 Arbetsgången

Förberedelse innan scanning

Innan scanningen vidtas bör bunten med de ankomstregistrerade fakturorna vara sorterad i verifikationsnummerordning.

Verifikatnumret är stämplat eller påskrivet på fakturorna. Hur stor bunten skall vara beror dels på hur många dokument arkmataren på scannern kan ta, dels på hur många fakturor som kan visas på skärmen. Detta får man prova sig fram till, ett 20 tal fakturor kan vara lämpligt.

Observera att man kan dela upp de uppdaterade fakturorna i flera buntar för scanning. Eventuella bilagor kan vara inscannade i vilken ordning som helst i princip, men det enklaste sättet är att de ligger direkt efter respektive faktura. Detta underlättar den maskinella verifikatnummersättningen

I övrigt fungerar scanning som en kopieringsmaskin. Fakturorna skall kunna passera arkmataren utan papperstrassel. Finns det risk för detta kan det läggas direkt på "glaset", alternativt kopieras på A4 papper innan scanningen.

Scannerinställningarna bör även prövas ut vid införandet av systemet för att hitta en normalinställning som kan användas i fortsättningen. Endast i undantagsfall behöver den inställningen sedan ändras.

Funktionerna som används vid inscanning finns åtkomliga i rullgardinsmenyer, på verktygsraden och i vissa fall även genom att högerklicka med musen.

Inscanning

När scanningen startas visas fakturorna allteftersom de är inlästa. Maskinellt tilldelas varje faktura ett ordningsnummer. Så länge som scanningen pågår kan inte något annat arbete utföras på PC: n.

Under scanningen visas den sist inlästa fakturan i det högra fönstret. I det vänstra fönstret visas samtliga hittills inlästa fakturor i form av miniatyrer. Då scanningen är klar visas den sista fakturan i det högra fönstret.

Val kan göras om scanningen skall göras i FTP format över nätverket. Då behöver inte den PC där detta program skall köras, vara lokalt ansluten till scannern. I detta fall öppnar man ett Dokumentarkiv där de inscannade bilderna visas, och överföringen kan sedan göras.

Visa och justera fakturorna

Genom klicka på en av fakturorna till vänster, visas den förstorad i det högra fönstret. Bläddring mellan fakturorna kan göras med piltangenterna, genom att klicka med musen på varje faktura, eller genom att klicka på särskild knapp för bläddring framåt alternativt bakåt. Det är lämpligt att bläddra igenom fakturorna för att se om de har scannats in rätt innan arbetet med fakturorna fortsätter. Ett flertal sätt för visning av fakturorna finns.

Om någon faktura scannats in upp och ner kan den roteras rätt genom att klicka på särskild knapp när aktuell faktura är markerad.

I det fall en fakturan eller bilaga till faktura inte ska vara kvar, kan den tas bort genom att först markera den och därefter klicka på knappen för borttag. Saknas någon faktura, kan den scannas in efter de övriga.

Markera bilagor

När alla fakturor är rätt inscannade, måste eventuella fakturabilagor markeras. Detta görs genom att klicka på bilagan och med högerklick eller val från menyn. Bilagan får markeringen "BILAGA" och samma verifikatnummer som fakturan som ligger till vänster om bilagan. Finns flera bilagor görs på samma sätt med dessa. Maskinellt så justeras alla verifikatnummer.

Verifikationsnummersättning

Efter att bilagorna markerats och sorterats anges verifikationsnummer på fakturorna för att få koppling till reskontran. Med musen klickas på den

första faktura som ska ha det lägsta numret. Därefter klickas på knappen för verifikationsnummertilldelning. Numreringen sker då av samtliga fakturor utifrån angivet nummer och uppåt. Fakturorna bör nu visuellt granskas så att rätt verifikationsnummer hör till rätt faktura.

Överföring till dokumentarkiv

Genom denna funktion så överförs fakturorna till leverantörsreskontra och redovisning. Verifikationsnummerintervallet är låst utifrån den sortering som gjorts tidigare. Kontroll görs så att ett intervall inte redan är överfört i databasen. Däremot sker ingen direkt kontroll mot verifikationsnummerserien i leverantörsreskontran.

Efter överföringen är fakturorna tillgängliga för visning i leverantörsreskontran. Observera att efter överföringen kan inte en scannad faktura tas bort, kontakt måste då tas med Å-data.

2.2. Start sida

2.2.1 Översikt

Högst upp visas rullgardinsmenyer där val kan göras för att nå alla funktioner. Under dessa finns ett antal verktygsknappar som kan användas som alternativ till att välja funktionerna från menyn. "Hintar" visar verktygsknapparnas betydelse när man drar musen över dessa.

På rullgardinsmenyerna visas i det flesta fall en liten miniatyrbild till vänster om funktionen. Finns en bild så finns även en verktygsknapp för funktionen.

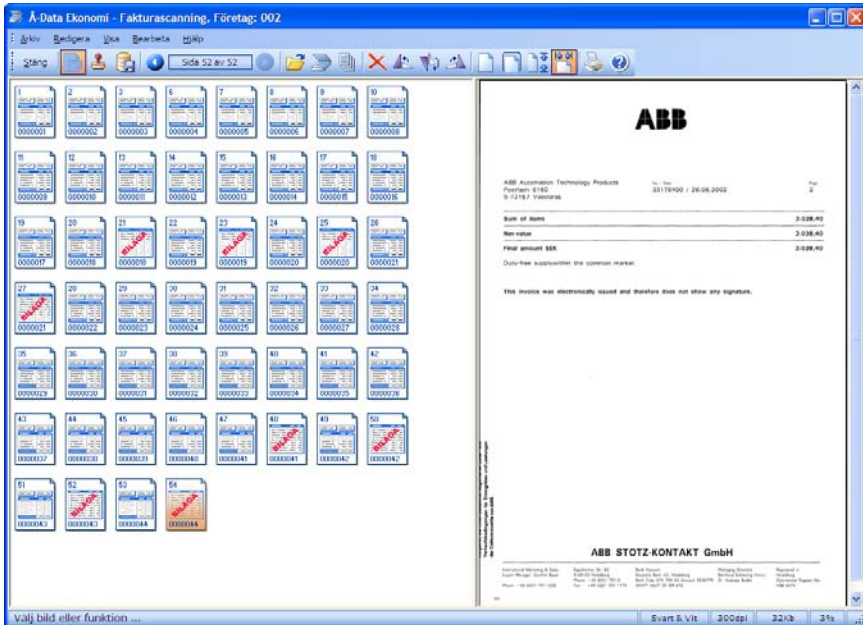
Under dessa visas två fönster. När scanningen startas visas den sist inlästa fakturan i det högra fönstret. I det vänstra visas samtliga hittills inlästa fakturor i form av miniatyrer. Då scanningen är klar visas den sista fakturan på högerhalvan av bildskärmen och samtliga miniatyrer på den vänstra delen. Storleken på fönstren kan regleras genom att dra med musen på listen mellan fönstren. Miniatyrerna "packas" då om utifrån fönsterstorleken. Storleken på fönstret påverkar även visningen av fakturan, detta beskrivs ytterligare under avsnittet "Visa".

Genom att klicka med musen på en av miniatyrerna till vänster, visas den som förstörd i det högra fönstret. Då kan fakturan roteras, tas bort skrivas ut, byta visningsläge etc.

Längst ner till höger visas bildinformation om den inscannade fakturan, vilken bildtyp som används, bildstorlek samt komprimeringsgrad. Denna information kan användas när man provar sig fram till en lämplig standardinställning.

När fakturorna är överförda till reskontran försvinner de från bilden.

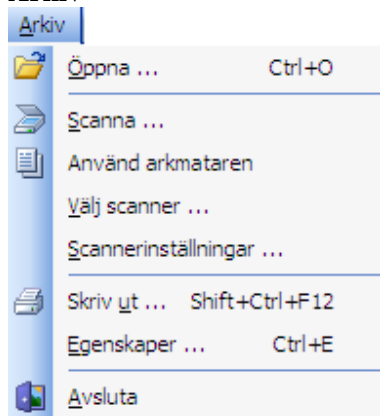
Motsvarande visning görs även när fakturorna läses in genom funktionen "Öppna sparade bilder" när scanningen görs via FTP Server.



2.2.2 Rullgardinsmenyer

Rullgardinsmenyerna kan även nås genom att trycka ALT tangenten och sedan välja aktuell rullgardinsmeny med piltangenter eller trycka ALT tangenten och första bokstaven för respektive rullgardinsmeny. Därefter kan funktionen väljas med "SHIFT" och understruken bokstav. Finns även en tangentbordskombination eller funktionstangent för funktionen, visas den på rullgardinsmenyn.

Arkiv



Öppna.. Sker inscanning genom en nätverksscanner väljs överföring genom denna funktion.

Punkten **scanna** används för att starta scanningen.

Som grundvärde ska **scanner väljas**.

För vissa scannrar måste val göras om arkmatning skall väljas.

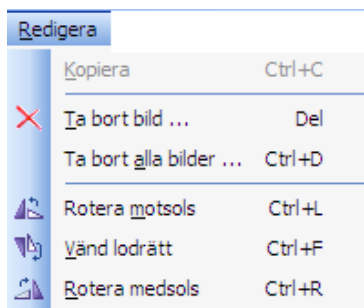
En grundinställning görs under **Scannerinställningar**, vid behov kan den sedan ändras.

Skall scanning göras via en nätverk, skall sökvägar mm. läggs upp under **Egenskaper**

Skriv ut.. Utskrift görs av markerad faktura.

Avsluta görs med denna funktion eller med knappen "Bakåt".

Redigera



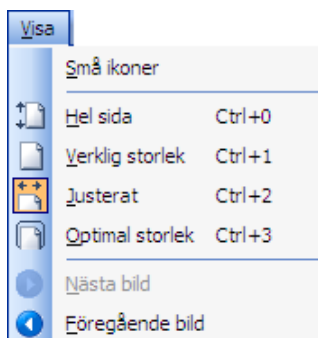
Här kan enstaka eller alla bilder **tas bort**.

Om fakturan scannats in på fel ledd, kan de **roteras**.

Funktionen "Kopiera" blir aktuell i kommande version

Samtliga funktioner kan även nås genom att högerklicka med musen

Visa

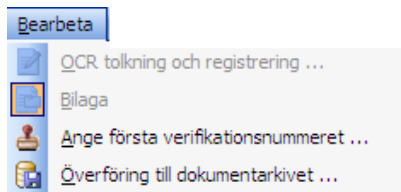


Storleken på verktygsknapparna kan ställas in med funktionen **små ikoner**.

Visningslägen på fakturan kan ställas in på 4 olika sätt.

Växling mellan bilderna kan istället för mus göras med knapparna "**Nästa**" och "**Föregående**".

Bearbeta



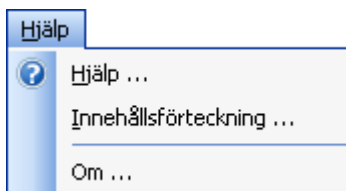
Bilaga används för att märka ut fakturabilagor.

Ange första verifikationsnumret.. Första fakturan markeras och verifikationsnummer sätts med denna funktion

Med funktionen **Överföring till dokumentarkivet** sätts verifikationsnummerintervall och överföringen startas.

OCR-tolkning blir aktuell i kommande version

Hjälp



Med **Hjälp** visas hjälpavsnitt för visningssidan eller den dialogruta som är öppen.

Från **Innehållsförteckning** kan snabbhopp göras till valfritt hjälpavsnitt.

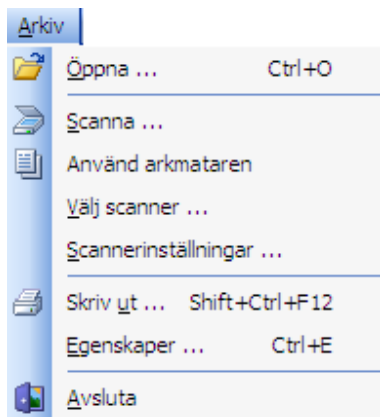
Om.. Visar aktuell programversion.

2.2.3 Verktögsfält



De flesta funktionerna kan även nås genom att klicka på dessa verktygsknappar, detta är ju ett enklare sätt än att välja funktionen från menyn. "Hintar" visar verktygsknapparnas betydelse när man drar musen över dessa.

3 Arkivfunktioner



Öppna.. Sker inscanning genom en nätverksscanner väljs överföring genom denna funktion.

Punkten **scanna** används för att starta scanningen.

Som grundvärde ska **scanner väljas**.

För vissa scannrar måste val göras om arkmatning skall väljas.

En grundinställning görs under **Scannerinställningar**, vid behov kan den sedan ändras.

Skall scanning göras via en nätverk, skall sökvägar mm. läggs upp under **Egenskaper**

Skriv ut.. Utskrift görs av markerad faktura.

Avsluta görs med denna funktion eller med knappen "Bakåt".

3.1 Scannerinställningar

Detta avsnitt gäller endast scannerinställningar för scanner som är anslutna lokalt till PC:n. Inställningar för en nätverksscanner görs direkt på scannern, inte genom denna funktion.

Denna funktion används för att få en bra kvalitet på de inscannade bilderna samt bestämma vilket utrymme som varje bild får ta vid lagringen. Ju större krav på hög bildkvalitet, desto större utrymme tar fakturan vid lagringen. Detta är en kompromiss som bör gås igenom med kommunens IT tekniker.

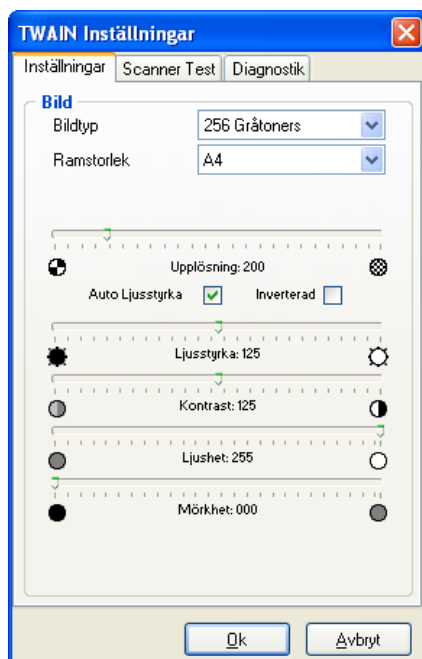
Dessa värden anges innan inscanningen tas i bruk. Sedan man hittat lämplig grundinställning ändras inte dessa värden, annat än om det är en mycket svåräst faktura. Efter scanning av en sådan faktura skall värdena ställas tillbaka till normalinställningen.

Justeringen påverkar inte redan inscannade fakturor.

Först anges vilken bildtyp och vilket sidformat som fakturorna ska ha samt vilken upplösning som ska användas. Detta styr vilka uppgifter som erhålls vad gäller scannad bildstorlek och komprimerad bildstorlek vid lagringen.

Vidare anges även kontrast, ljusstyrka, mörkergräns och ljusgräns genom att öka eller minska dessa. Även detta påverkar den komprimerade bildstorleken. Detta sker dock i mindre grad. Inverterad innebär att Bakgrunden kan ställas från vitt till svart. Denna funktion skall inte vara iverkstadad.

När scannerinställningen görs är det lämpligt att scanna in olika sorters dokument för att se hur bildkvalitet och lagringsutrymme blir. Test av utskrift är en bra måttstock. Upplösningen kan ställas så lågt som det är möjligt samtidigt som pappersutskriften är tillfredställande. För att jämföra olika testalternativ kan informationen som visas om bildstorlek längst ner till höger på skärmen användas.



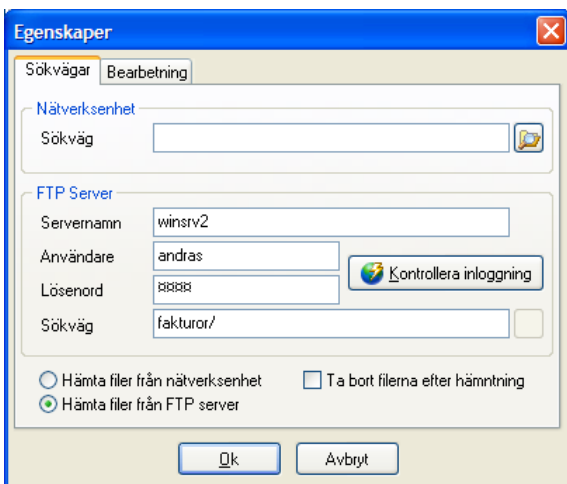
En normalinställning kan vara denna: Bildtyp: Svart/vit, Upplösning 200 DPI, ljusstyrka 90.

3.2 Välj scanner

Här skall man ange vilken scanner som ska användas. Detta anges som ett grundvärde när rutinen startas upp och ändras endast om ny eller annan scanner kommer att användas.

3.3 Egenskaper

Detta avsnitt gäller endast nätverksscannrar. Scanningsprogrammet kan anpassas till olika driftsituationer beroende på typ av scanner och kommunikation med datorn. I normalfall så används TWAIN gränssnitt på lokala scannrar, dvs dokumentet läses in direkt från scannern. Nätverksscannrar kan däremot spara dokumenten på disk i samband med scanning. (Vissa nätverksscannrar har även stöd för TWAIN gränssnitt).

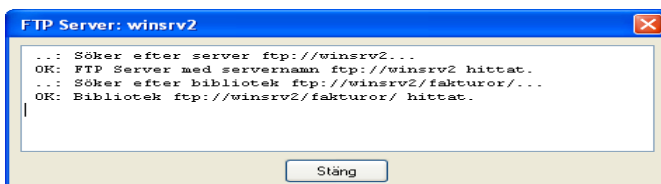


Om man använder en kopianator som scanner har de ofta en inbyggd disk.

Under fliken **Sökvägar** finns två huvudgrupper, **Nätverksenhet** och **FTP Server**. Om scannern skickar den inscannade dokumenten till en nätverksenhet då skall denna sökväg "pekas ut" i fältet **sökväg** till exempel: [\\Ntserverfakturor](#). Om scannern å andra sidan har **inbyggd** disk eller

använder sig av en **FTP server** i nätverket då måste den konfigureras. Det måste anges servernamn eller IP adress i fältet **Servernamn**, användarnamn samt lösenord och sist sökvägen till biblioteket på FTP servern vart dokumenten är lagrade.

För att kontrollera att allting kring FTP konfiguration är OK finns en knapp **Kontrollera inloggning** som ger möjlighet till att testa om FTP server



kan nås från arbetsplatsen, om användaren har behörighet att logga in och om sökvägen finns på FTP servern.

Knapparna **Hämta fil från nätverksenhet** samt **Hämta filer från FTP server** anger vilken konfiguration är aktiv.

Till sist finns även möjlighet att ange om efter en inläsning dokumenten skall tas bort från servern eller ej. Normalt skall funktionen **Ta bort filerna efter hämtning** vara aktiverad men vid **test** eller **utbildning** kan det vara användbart att kunna läsa in samma dokument flera gånger utan att behöva scanna om dokumenten på nytt.

Fliken bearbetning används i kommande version för OCR tolkning.

3.4 Scanna Lokal scanner



Efter att fakturorna lagts i arkmataren sorterade i verifikationsnummerordning väljs funktionen **scanna** från verktygsraden eller menyn. Efter att man svarat ja på kontrollfrågan startas scanningen.

Under scanningen visas den sist inlästa fakturan i det högra fönstret av bilden. I det vänstra fönstret samlas fakturorna i form av miniatyrer. Då scanningen är klar visas den sista fakturan på högerhalvan av bildskärmen och samtliga miniatyrer på den vänstra delen.

De inscannade fakturorna finns kvar på bilden ända tills överföring till reskontrat sker. Man kan ta bort fakturor och scanna om dessa. Dessa

visas då sist i fönstret. Fakturorna behöver i princip **inte** vara inscannade i verifikationsnummerordning, de kan sorteras om i efterhand.

Hur många fakturor och bilagor som skall scannas in i samma bunt beror ju på arkmatarens och scannerns kapacitet, detta får man prova sig fram till, ett 20-tal kan vara lämpligt. Tänk på att fakturorna skall kunna passera arkmataren utan papperstrassel. Finns det risk för detta kan det ju läggas direkt på "glaset".

Vid scanningen tilldelas fakturorna dels ett löpnummer, dels ett temporärt verifikationsnummer.

3.5 Använd arkmatare



Om man inte kan använda arkmatare pga. av bilagorna är hophäftade eller dylikt så måste man lägga dokumentet direkt på "glaset". Vissa scannrar kräver då att växling av funktionen görs via programmet. När man skall gå tillbaka till att använda arkmataren igen, väljs funktionen igen.

3.6 Scanning nätverksscanner.

Nätverksscannrar är ofta större scannrar med kopieringsfunktioner mm. Bilderna lagras då på en separat server i nätverket. Hur själva scanningen går till beskrivs inte här. Oftast läggs en profil upp med en sökväg till ett bibliotek där bilderna lagras. En användare kan både vara ansluten till en nätverksscanner och ha en lokal scanner kopplad till sin PC. På så sätt kan man göra omscanningar etc vid sitt skrivbord.

3.7 Öppna



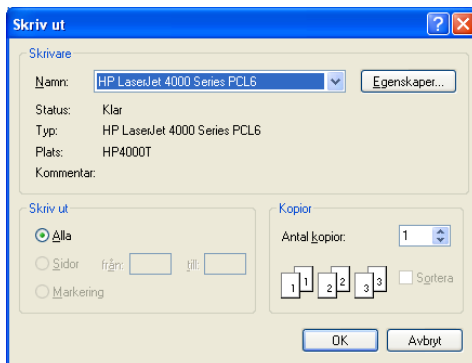
Efter inscanning från nätverket visas fakturorna med denna knapp. Genom att klicka på filnamnen visas en miniatyr av dessa. Detta kan vara lämpligt som en snabbkontroll för att förvissa sig om att det är den riktiga fakturabunten som man skall arbeta med. När man klickar på "Ok" sker inläsningen, och fakturorna visas på skärmen vartefter de blir inlästa. Observera funktionen "Ta bort filer efter hämt-

ning" under "Egenskaper". Denna skall vara iöbckad i normalfallet. Vid test och utbildning kan det däremot vara en fördel att de inte tas bort.

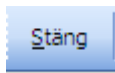
3.8 Skriv ut



Om utskrift skall göras av en faktura markeras denna. En bild för utskrift visas, där antal kopior och även skrivare kan väljas. Med knappen "Egenskaper" kan layout och papper/kvalité väljas.



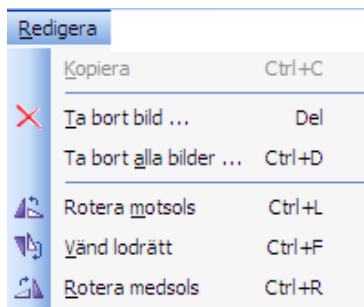
3.9 Avsluta



Scanningsprogrammet avslutas med Stängknappen eller val från Arkivmenyn. Om fakturorna inte är överförda till reskontrat, ligger de kvar även efter avslut.

4. Redigera

Redigera



Här kan enstaka eller alla bilder **tas bort**.

Om fakturan scannats in på fel ledd, kan de **roteras**.

Funktionen "Kopiera" blir aktuell i kommande version

Samtliga funktioner kan även nås genom att högerklicka med musen

4.1 Översikt

Efter att inscanningen är klar bör man kontrollera fakturornas kvalitet ifall att de måste tas bort och scannas om, eller att de måste roteras om. Hur man bläddrar mellan fakturorna och ställer in ett passande visningsläge beskrivs i avsnittet "Visa".

4.2 Ta bort bild



Om funktionen väljs från knappen på verktygsraden kan den markerade fakturan tas bort. Väljs funktionen från **Arkiv meny**n eller tangenterna Ctrl+D kan även **alla** inscannade fakturor tas

bort.

Funktionen kan även nås genom att högerklicka med musen, Borttaget görs efter att det har bekräftats. Omnumrering behöver inte ske, se mer i avsnittet "6.5 Borttag och flytt av fakturor"

4.3 Roterar motsols och medsols



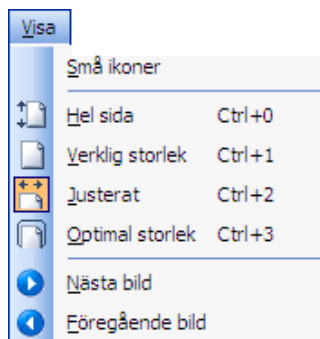
Detta kan göras på de bilder som inscannats på fel ledd. Rotering kan göras med eller motsols med olika knappar. Vid varje mustryck roteras bilden 90 grader.

4.4 Vänd lodrätt



Med denna knapp roteras bilden 180 grader för varje mustryck.

5. Visa



Storleken på verktygsknapparna kan ställas in med funktionen **små ikoner**.

Visningslägen på fakturan kan ställas in på 4 olika sätt.

Växling mellan bilderna kan istället för mus göras med knapparna **"Nästa"** och **"Föregående"**.

5.1 Översikt

Under detta avsnitt beskrivs funktioner för att ställa in ett passande visningsläge samt bläddringsfunktioner

Vilket visningsformat som man väljer beror på vad man söker för information samt hur fakturan ser ut. Prova gärna de olika inställningsmöjligheterna. Det visningsläge som man sist använt ligger kvar även efter att

programmet avslutats. Aktuellt visningsläge visas genom att knappen blir gulmarkerad.

Vilket visningsläge som är "bäst" beror på skärmstorlek, val av fönsterstorlek samt scanningskvaliteten. Om visning sker med stort eller maximerat fönster, skärmen är 17 tum eller större, och inscanningen är gjord med 150 Dpi eller högre, kan visningsläget "Hel sida" vara ett bra standardläge. De övriga inställningarna kan då användas för detaljgranskning för fakturor av sämre kvalite'.

5.1 Små ikoner

Storleken på verktygsknapparna kan ställas in med funktionen **små ikoner**. Detta görs genom att klicka på menyraden

5.3 Visningslägen



Helsida. Detta bör vara normalläge för visning av fakturor med normalkvalité. Hela fakturan visas på skärmen. Fönstret är låst och bildstorleken kan inte påverkas.



Optimal. Ett visningsläge för detaljinformation. Här kan storleken på fönstret regleras genom att dra i listen. Med hjälp av musen kan bilden flyttas upp och ned samt i sidled. Detta visningsläge ger största texten, men visar minsta delen av fakturan om inscanning skett med lägre upplösning än 150 Dpi.



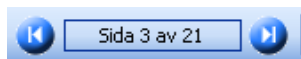
Verklig storlek. Detta visningsläge är mycket beroende på hur inscanningen skett. Om den gjorts med mycket hög upplösning så blir texten stor och en liten del av fakturan visas. Med lägre upplösning blir texten mindre och skillnaden mot visningsläget "Optimal" blir försumbar.

Med hjälp av musen kan bilden flyttas upp och ned samt i sidled föra att se detaljinformation.



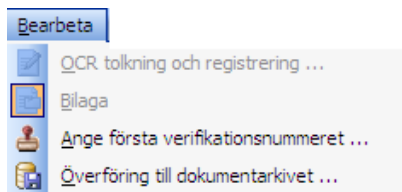
Justerat. Detta visningsläge utgår ifrån att man reglerar fönsterstorleken med listen. Fakturans hela bredd visas alltid, men beroende på hur mycket man vidgar det högra fönstret, desto mer förstoras texten och ju mindre del av fakturan visas. Med musen kan man flytta bilden i upp och ner.

5.4 Bläddringsfunktioner



Bläddring mellan fakturorna i det vänstra fönstret kan göras genom knapparna **Nästa** respektive **Föregående bild** på verktygsfältet. Bläddring kan också göras genom att klicka med musen på miniatyrerna, eller genom piltangenterna på tangentbordet

6. Bearbetning



Bilaga används för att märka ut fakturabilagor.

Ange första verifikationsnumret..

Första fakturan markeras och ver-nummer sätts med denna funktion

Med funktionen **Överföring till dokumentarkivet** sätts ver-nummerintervall och överföringen startas.

OCR-tolkning blir aktuell i kommande version

6.1 Översikt

I detta avsnitt beskrivs ett normalt arbetsflöde, samt tillvägagångssättet vid borttag och omscanning.

Det första momentet består av att först att koppla bilagor till fakturorna. Om bilagorna sorterats innan scanning gjort ligger nu bilagorna efter respektive faktura.

När fakturorna scannas in får de dels ett löpnummer uppe i vänstra hörnet dels ett temporärt verifikationsnummer som börjar på 0000001. Löpnumret har ingen betydelse för verifikationsnummersättningen, däremot kan den vara till hjälp för den visuella kontrollen om man flyttar om ordningsföljden av fakturorna. Löpnumret behålls alltid oavsett var den placeras.

Det riktiga verifikationsnumret kan om man vill sättas direkt, men man kan även först markera bilagorna, och sedan sätta in det riktiga verifikationsnumret. Omnumreringen vid bilagesättningen görs helt maskinellt oavsett tillvägagångssätt.

Sjelva numreringen går till så att man markerar **den första fakturan**, och väljer funktionen "Ange första verifikatnummer".

Sista steget efter detta, är att överföra fakturorna till reskontran. Kontroll görs så att ett intervall inte redan är överfört i databasen. Däremot sker ingen direkt kontroll mot verifikationsnummerserien i leverantörsreskontran. Efter överföringen är fakturorna tillgängliga för visning i leverantörsreskontran.

6.2 Markera bilagor



Funktionen nås via menyn **Bearbeta**, knappen "Ange första verifikatnummer" på **verktygsraden**, eller att **högerklicka** men musen på aktuellt dokument.

Först måste bilagan eller bilagorna ligga direkt efter den faktura som den hör till.

Vid markering av bilaga, klickas på det dokument som är bilagan, och välj funktionen enligt ovan. Miniaturen "stämplas" även med texten "bilaga" och får automatiskt samma verifikatnummer som den faktura den hör till. Detta är då samma verifikatnummer som fakturan som ligger till vänster om bilagan. Luckan som bilagan har skapat täpps automatiskt igen. Om fakturan har flera bilagor fungerar det på samma sätt.

Om man av misstag markerat ett dokument som bilaga, avmarkeras bilagan på samma sätt, genom att markera den, och klicka på bilagefunktionen. Bilagan får då ett "eget" verifikatnummer och förskjutning sker av numren i efterföljande fakturor, så att ingen lucka finns i serien.

6.3 Ange första verifikationsnummer



Nu skall samtliga bilagor vara markerade och fakturorna ligger i rätt ordning. Om man satt det riktiga verifikationsnumret direkt så behöver man inte göra detta moment.

Ange första verummeret	
Verummer	<input type="text" value="2000001"/>
<input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="Avbryt"/>

Nummersättningen görs genom att markera den första fakturan och välja funktionen "Ange första verifikationsnummer".

Funktionen nås genom menyn "Bearbeta eller från verktygsraden".

Här anges de riktiga verifikationsnumret för fakturan. När OK valts, verifikationsnummersätts den markerade fakturan samt de efterföljande utifrån det angivna numret. När de riktiga venumren är registrerade bör en visuell kontroll göras genom att kontrollera det påstämlade numret på fakturabilden.

6.4 Överföring till dokumentarkivet



Detta är det sista steget av fakturascanningen.

Funktionen nås från **be-
arbetsmenyn** eller "överföringsknappen" från verktygsraden.

Arkivering

Överför följande dokument till arkivet.

Första venummer 2000001

Sista venummer 2000043

OK Avbryt

På denna bild visas den nummersättning som gjorts maskinellt. Numren kan inte ändras.

När överföringen bekräftas sker kontroll av att nummerserien inte tidigare överförts till dokumentarkivet. Om så skett måste kontroll göras av att nummerserien överensstämmer med fakturajournalen.

Fakturorna är nu tillgängliga för visning i leverantörsreskontran och efter kontering även i redovisningssystemet. De inscannade fakturorna försvinner från fönstret, och programmet kan avslutas eller nya fakturor kan scannas in.

6.5 Borttag och flytt av fakturor

Om en faktura **tas bort** "tätas" venummerserien igen automatiskt. finns. Vid borttag så skall det ju oftast scannas in en ny pga. av att scanningskvaliteten var för dålig.

Om omscanning behöver göras efter borttag, eller att man glömt att scanna in en faktura så läggs den sist, och får det högsta löpnumret och det högsta venumret. Om fakturan har ett venummer som medför att

den skall infogas emellan två andra fakturor blir tillvägagångssättet följande:

1. Scanna in fakturan. Den kommer då att ha det högsta löpnumret och det högsta verifikatnumret.

2. Markera miniatyren av den nyinscannade fakturan med musen och håll nere vänster musknapp. På bilden visas en "siluett", dra iväg fakturan och placera den **på** den faktura som skall förskjutas till höger. När musknappen släpps upp förskjuts hela verummerserien maskinellt så ingen omnumrering behöver göras. Löpnumret uppe till vänster kan vara till hjälp för att kontrollera att den hamnat på rätt ställe. På motsvarande sätt kan fakturaordningen ändras fritt även utan omscanning. En god regel är att alltid markera den faktura som skall flyttas i mitten av miniatyren, på så sätt hamnar den alltid på rätt ställe när man släpper den.

Flytta Bilagor

Bilagor kan bara flyttas inom samma verifikatnummer. Detta om man vill byta bilageordningen. Detta görs på samma sätt som ovan med "drag och släpp".

Om man i övrigt vill flytta en bilaga, måste den **först avmarkeras** som bilaga. Därefter dras den på vanligt sätt och placeras på det dokument som skall förskjutas till höger. Efter att bilagemarkering gjorts, numreras verummerserien om automatiskt.

Finns redan bilagor till fakturan så kan den nya bilagan släppas på de befintliga bilagorna. Den nya bilagan hamnar alltid sist, men dessa kan då byta ordning i och med att de tillhör samma verumnummer.

Om man vill flytta en faktura med bilagor så följer även bilagorna med.