

Handbok Visning leverantörs- fakturor

© Å-DATA Infosystem AB

| | |
|---------------------------------|-----------|
| 1. INLEDNING | 2 |
| 2 SYSTEMÖVERSIKT | 3 |
| 2.1 Visningssida | 3 |
| 3. ARKIVFUNKTIONER | 7 |
| 3.1 Utskrift | 7 |
| 3.2 Avsluta | 8 |
| 4. REDIGERA..... | 8 |
| 4.1 Scanna | 8 |
| 4.1 Ta bort..... | 9 |
| 4.2 Välj scanner | 9 |
| 4.3 Scannerinställningar | 9 |
| 4.4 Roterar | 10 |
| 5. VISA | 11 |
| 5.1 Verktygsrad mm | 11 |
| 5.3 Visningslägen..... | 11 |
| 5.4 Anteckningar | 12 |

1. Inledning

Denna dokumentation har till syfte att vara en handbok för hantering av funktionerna för visning av leverantörsfakturor 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 arbetsgången beskrivs översiktligt. Därefter följer en funktionsbeskrivning som följer menyindelningen.

Respektive funktion inleds med en översiktlig beskrivning som oftast innehåller en bild av aktuell funktion.

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

2 Systemöversikt

I leverantörsreskontra kan inscannade fakturor visas genom menypunkterna "Sök faktura", eller "Kontera/attestera fakturor". Efter att fakturorna har kostnadsbokförts, kan de även visas i redovisningen genom punkten kontoutdrag. Om det inte finns någon inscannad faktura när fakturavisningen väljs, visas en meddelanderuta om detta.

Anteckningar i form av en "post-it"- lapp kan läggas till på fakturan. Den visas då även för andra som tittar på fakturan. Utskrift av fakturorna kan även göras.

Det finns möjlighet att i efterhand scanna in bilagor genom detta visningsprogram. Detta förutsätter att det finns en scanner ansluten till PC: n, samt att installation av scanningsdelen gjorts. Är scanningen inte installerad visas inte menyer och verktygsknappar för denna funktion.

2.1 Visningssida

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. Verktygsknapparna är oftast det enklaste sättet för att nå funktionerna.

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

Är scanningen inte installerad visas inte menyer och verktygsknappar för denna funktion. 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.

Den inscannade bilden visas på denna sida. Finns bilagor till fakturan ser man detta på verktygsraden genom att det står "Sida 1 av X". Bläddring kan då göras med pilknapparna.

Å-Data Ekonomi - Leverantörsfaktura - [3513]

Arkiv Redigera Visa Hjälp

Bakåt Sida 1 av 3

FAKTURA ORIGINAL 494
Sida nr 1

Anteckningar: OBS! Varorna levereras v.48

900
153059-610
IHUSETS DATA I VÄSTERÅS AB
BADHUSGATAN 1
722 15 VÄSTERÅS

Datum 91 03 26 Fakturanr 153059
Sida nr 610
Kundnr 142762 00

Leveransadress/Ämnehållare
IHUSETS DATA I VÄSTERÅS AB
BADHUSGATAN 1 VÄSTERÅS

KÖP AV KONTORSMATERIEL

0244285 AAAA294558

| ART.NR | BESKRIVNING | ANTAL | A-PRIS | |
|----------------------------------|--------------------------|-------|--------|----------------|
| 21F8588 | 6150 DATA CARTRIDGE 1/4" | 10 | 285,00 | 2850,00 |
| TOTALT | | | | 2850,00 |
| HERVÄRDESKATT 25,00 % PA 2850,00 | | | | 712,50 |
| BRESUTJÄMNING | | | | 0,50 |

VID FÖRFREGNINGAR VAR GOD RING 08/7955000

BETALNINGSVILLKOR 3 563,00
Betala att betala

FAKTURAN FÖRFALLER TILL OMEDELBAR
BETALNING ENLIGT KÖPEAVTALETS
BESTÄMMELSE OM BETALNINGSVILLKOR

VID BETALNING V G ANGE KUNDNR
OCH FAKTURANR
REG NR 01-556026-6883

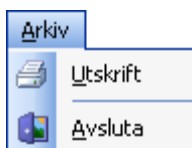
| Postadress | Besöksadress | Telefon | Telegram | Telex | Besöks- adress | POSTBOKS |
|------------------|----------------------|--------------|-----------|--------|----------------------|--------------------|
| 163 92 STOCKHOLM | Öddagatan 5 Kista | 08-793 10 98 | Indusmech | 327 35 | 729-3818 115-3857 | 36 49-1 66785-1 |

Välj funktion ... 256 Gråskala 146Kb 16%

2.1.1 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

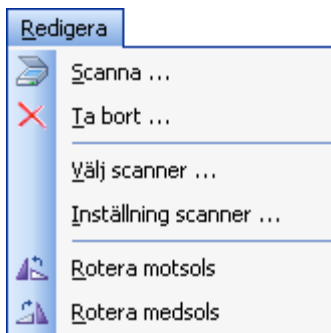


Utskrift.. Utskrift görs av markerad faktura.

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

Redigera

Denna meny visas bara om scanning är installerad.



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

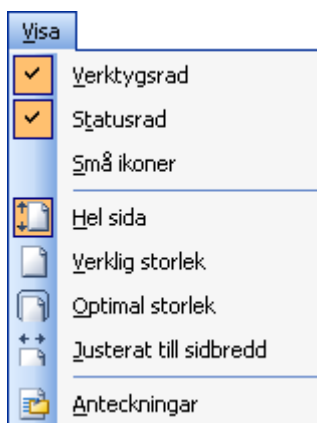
Ta bort.. Om bilagan scannats in i efterhand kan den tas bort

Som grundvärde ska **scanner väljas**.

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

Rotera.. fakturorna kan roteras om de scannats in i efterhand

Visa



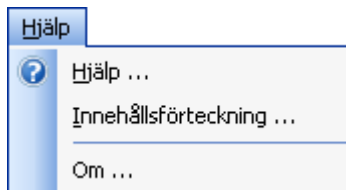
Om **verkttygsrad** och **statusrad** skall visas klickar man dessa rader.

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

Visningslägen på fakturan kan ställas in på 4 olika sätt.

Anteckningar kan läggas till som en "post-it" lapp

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.

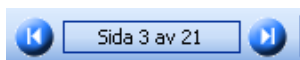
2.1.2 Verkttygsrader



De flesta funktionerna kan även nås genom att klicka på dessa verktygsknappar, detta är ju ett enklare sätt än att välja funktionen från menyn.

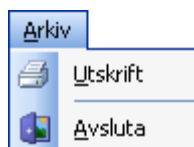
"Hintar" visar verktygsknapparnas betydelse när man drar musen över dessa. Observera att vissa knappar bara visas om scanningen är installerad.

2.1.3 Visa bilaga



Om det finns en bilaga till fakturan visas detta genom att det står "Sida 1 av x". Bläddring mellan faktura och bilaga görs då med knapparna **Nästa** respektive **Föregående bild** på verktygsfältet.

3. Arkivfunktioner



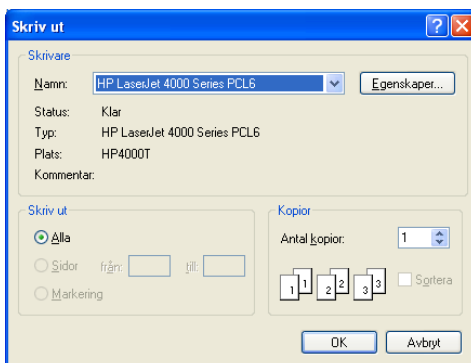
Utskrift.. Utskrift görs av markerad faktura.

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

3.1 Utskrift



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.



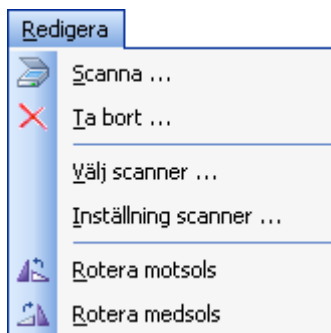
3.2 Avsluta



Visningsprogrammet avslutas med bakåtknappen eller val från Arkivmenyn.

4. Redigera

Denna meny visas bara om scanning är installerad.



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

Ta bort.. Om bilagan scannats in i efterhand kan den tas bort

Som grundvärde ska **scanner väljas**.

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

Rotera.. fakturorna kan roteras om de scannats in i efterhand

4.1 Scanna



Inscanningen av bilaga startas. Efter att man svarat ja på kontrollfrågan startas scanningen, och dokumenten blir bilaga till aktuell faktura. Scannar man med arkmatare och det finns flera bilagor kan dessa scannas i samma bunt.

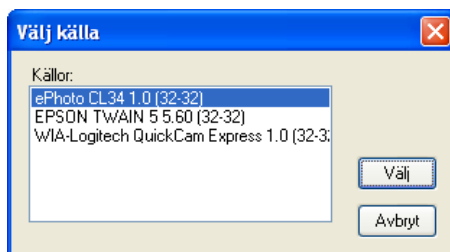
4.1 Ta bort



Den inscannade bilagan kan tas bort med denna knapp. Det är bara bilagor som scannats in i efterhand som kan tas bort, inte bilagor som inscannats i samband med att fakturascanningen.

4.2 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.



4.3 Scannerinställningar

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.

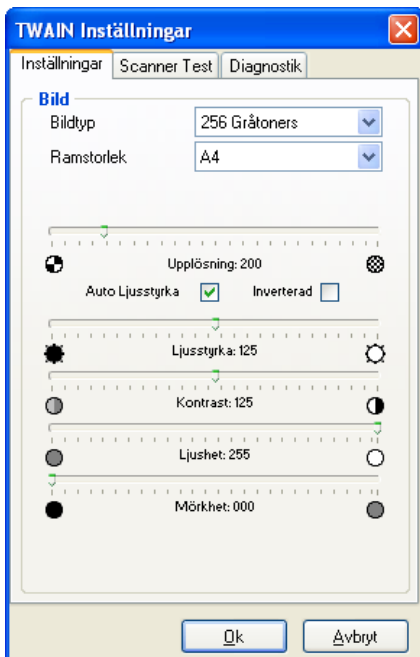
Justeringen påverkar inte redan inscannade fakturor.

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 i bockad.

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.

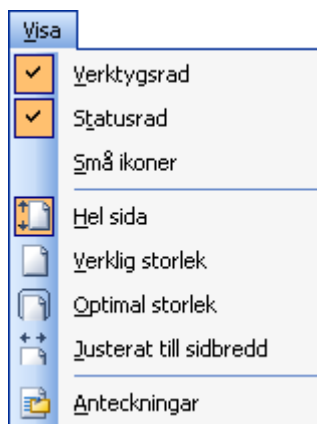


4.4 Roterar



Detta kan göras på de bilder som inscannats på fel ledd. Roterar kan göras med eller motsols med olika knappar. Vid varje mustyck roteras bilden 90 grader. Enbart bilagor som scannats i efterhand kan roteras.

5. Visa



Om **verktogsrad** och **statusrad** skall visas används dessa funktioner.

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

Visningslägen på fakturan kan ställas in på 4 olika sätt.

Anteckningar kan läggas till som en "post-it" lapp

5.1 Verktogsrad mm.

För att visa "**Verktogsraden**" med alla verktygsknappar klickar man på raden så att den blir "iöppad". Samma sak gäller "**Statusraden**" längst ner på bilden. Denna funktion visar bildinformation om den inscannade bilagan, vilken bildtyp som används, bildstorlek samt komprimeringsgrad. Denna information kan användas när man provar sig fram till en lämplig standardinställning.

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 bilagor med normalkvalité. Hela bilagan 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 bilagan. Om inscanning skett med lägre upplösning än 150 Dpi är skillnaden mot visningsläget "Verklig storlek" liten.



Verklig storlek. Sker visning med detta läge visas bilagan i verklig storlek. Med hjälp av musen kan bilden flyttas upp och ned samt i sidled föra att se detaljinformation. I jämförelse med visningsläget "optimal" är texten mindre men samtidigt visas en större del av bilagan i detta visningsläge.



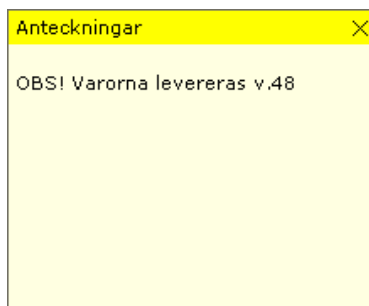
Justerat. Detta visningsläge utgår ifrån att man reglerar fönsterstorleken med listen. Bilagans hela bredd visas alltid, men beroende på hur mycket man vidgar det högra fönstret, desto mer förstoras texten och ju mindre del av bilagan visas. Med musen kan man flytta bilden i upp och ner.

5.4 Anteckningar



Till varje faktura kan **anteckningar** läggas in. Dessa skrivs i en särskild ruta som visas då man klickar på denna knapp. Finns det en anteckning visas den alltid när man går in i programmet. För att dölja den, klickar man på "X" i det högra hörnet.

Obegränsat antal rader med anteckningar skrivs in, radbryten sker maskinellt. När



en text ska accepteras klickas med musen på "X" i övre högra hörnet.

För att ta bort anteckningen, markeras hela texten och tas bort med Delete-tangenten, därefter stängs bilden med "X".