

Bruerveiledning for NTNU -

Lage negativ salgsordre/kreditnota i Unit4 modulen Kunder og salg

Når en skal lage en kreditnota i kunder og salg modulen, starter en med å lage en negativ salgsordre (en salgsordre der totalsummen på salgsordren er et kreditbeløp). Når den negative salgsordren er lagret får man et ordrenummer.

Når du er ferdig med å lage en negativ salgsordre og har trykket lagre og fått ordrenummer, vil den negative salgsordren automatisk gå på godkjenningsflyt til kostnadsgodkjenner (BDM).

Alle negative salgsordrer som har status «Til fakturering» og som er godkjent av BDM, vil to ganger i uken bli fakturert av Seksjon for regnskap. Vi gjør ikke noe med salgsordrene, setter bare i gang en jobb som lager kreditnotaer av de negative salgsordrene, samtidig som kreditnotaen blir bokført. Det blir da produsert en kreditnota som blir sent til kunden. (Vanligvis gjøres dette tirsdag og torsdag morgen, men dagene kan avvike ved sykdom, kurs osv.)

Den negative salgsordren vil da endre status til «Fakturert» og i tillegg til ordrenummeret vil den nå ha et kreditnotanummer og et bilagsnummer.

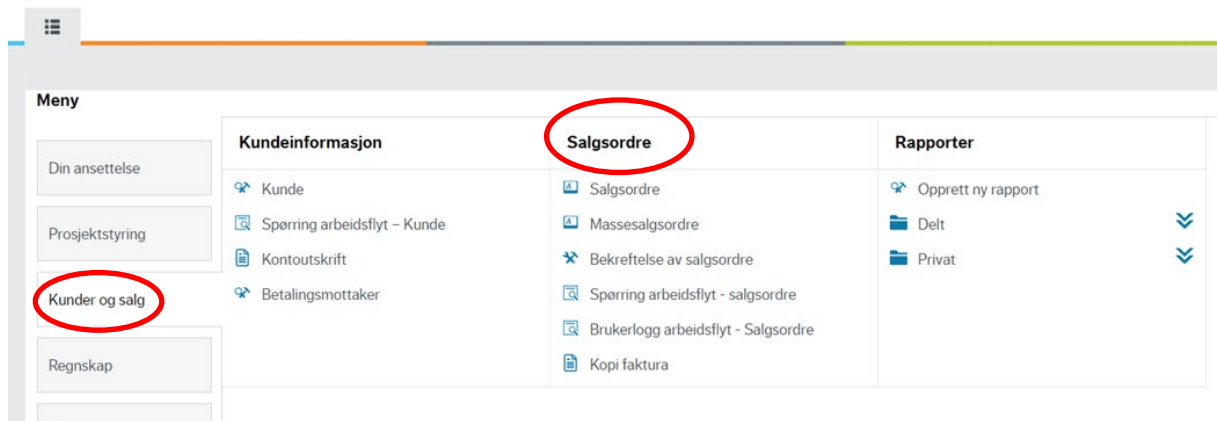
Fakturadatoen på kreditnotaen vil automatisk settes til den datoen kreditnotaen blir produsert og sendt til kunden.

1. Før du begynner

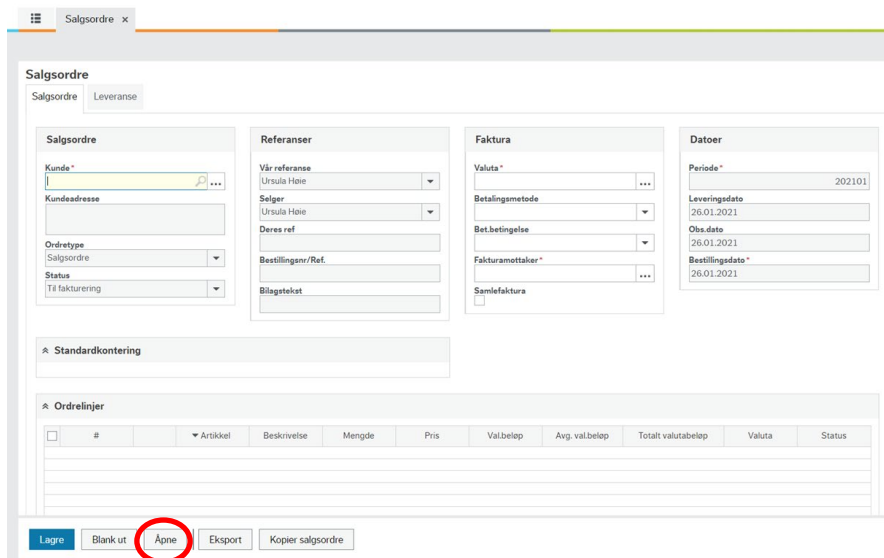
- Du må vite fakturanummeret på fakturaen som skal krediteres og gjerne også ordrenummeret
- Du må ha klart et dokument som sier noe om hvilken faktura som krediteres og hvorfor den skal kreditteres. Dette skal lastes opp som INTERNT VEDLEGG når du lager kreditnotaen, slik at Kostnadsgodkjenner/BDM har informasjon om saken før de godkjenner/avviser.

2. Kopier salgsordren som skal krediteres

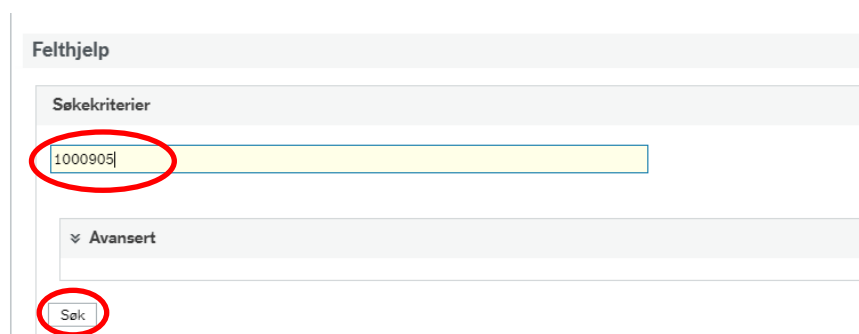
Gå inn på «Kunder og salg». Deretter «Salgsordre».



I neste bilde velger man «Åpne».



Legger inn ordrenummer eller fakturanummer på den fakturaen som skal krediteres i feltet «Søkekriterier». Klikk deretter «Søk»



Får da opp dette bilde. Klikk på linjen hvor ordrenummeret og bilagsnummer/fakturanummer kommer frem.

Felthjelp

Søkekriterier

1000905

Avansert

Søk

Ordrenummer	Leverandør/Kund...	Vår referanse	Ekstern referans...	Bilagstekst	Rekvirent	Best.dat	Leveringsdato	Bilagsnr	Status	NT
1000905	101058	3780B6054...	Barcode: 1543...	Erstatningskrav for tapt bok. Juridisk bibliot...	3780B6056...	13.07.2021	13.07.2021	500016...	F	FA

Avslutt

Du vil da få opp salgsordren du har søkt opp. Klikk på «Kopier salgsordre».

Salgsordre

Salgsordre Leveranse

Ordrenr 1000905

Salgsordre

Kunde* 101058
Universitetet i Oslo

Kundeadresse
Universitetet i Oslo
Postboks 1074
0316 OSLO

Ordretype* Salgsordre

Status* Fakturert

Referanser

Vår referanse

Selger Tove Barnes Leganger

Deres ref Frøydis Lillemoen Askmoen

Bestillingsnr./Ref. Barcode: 154307DA1

Bilagstekst Erstatningskrav for tapt bok. Juridisk bibliot

Faktura

Valuta* NOK

Betalingsmetode IP offentlig

Bet.betingelse Netto pr 30 dager

Fakturamottaker* 101058

Universitetet i Oslo

Samle faktura

TPF-fakturering

Datoer

Periode* 202107

Leveringsdato 13.07.2021

Obs.dat 13.07.2021

Bestillingsdato* 13.07.2021

Standardkontering

Ordrelinjer

#	Artikkel	Beskrivelse	Mengde	Pris	Val.beløp	Avg. val.beløp	Totalt valutabeløp	Valuta	Status
1	3671	Erstatning for tapt bok - Law and economics for civil la... Erstatning tapt lit...	1,00	1 000,00	1 000,00	0,00	1 000,00	NOK	F

Lagre Blank ut Åpne Eksport **Kopier salgsordre**

Du får da opp en kopi av salgsordren med følgende tekst nederst til venstre i bilde: «Salgsordre 1000905 er kopiert».

Du kan endre det som står i feltene under Referanser og Leveringsdato om det er behov.

Salgsordre

Salgsordre Leveranse

Salgsordre

Kunde*
101058
Universitetet i Oslo

Kundeadresse
Universitetet i Oslo
Postboks 1074
0316 OSLO

Ordretype*
Salgsordre

Status*
Til fakturering

Referanser

Vår referanse*
Bodil Jakobsen Karlsen

Selger*
Bodil Jakobsen Karlsen

Deres ref
Frøydis Lillemoen Askmoen

Bestillingsnr./Ref.
Barcode: 154307DA1

Bilagstekst
Erstatningskrav for tapt bok: Juridisk bibliotek

Faktura

Valuta*
NOK
Norske kroner

Betalingsmetode
IP offentlig

Bet.betingelse
Netto pr 30 dager

Fakturamottaker*
101058
Universitetet i Oslo

Samlefactura

TPF-fakturering

Datoer

Periode*
202109

Leveringsdato
23.09.2021

23.09.2021

Bestillingsdato*
23.09.2021

Standardkontering

Ordrelinjer

#	Artikkel	Beskrivelse	Mengde	Pris	Val.beløp	Avg. val.beløp	Totalt valutabeløp	Valuta	Status
1	3671	Erstatning for tapt bok - Law and economics for civil la... Erstatning tapt lit.	1,00	1 000,00	1 000,00	0,00	1 000,00	NOK	N N

Lagre Blank ut Åpne Eksport Kopier salgsordre

i Salgsordre 1000905 er kopiert.

Hele fakturaen kan krediteres eller deler av en faktura kan krediteres. Punkt 3 har derfor to varianter og du følger **3A** om du skal kreditere hele fakturaen eller **3B** om du bare skal kreditere deler av fakturaen.

3A. Hele fakturaen skal krediteres

Klikk i feltet «Artikkel» på ordrelinjen (for å aktivere linjen).

Standardkontering

Ordrelinjer

#	Artikkel	Beskrivelse	Mengde	Pris	Val.beløp	Avg. val.beløp	Totalt valutabeløp	Valuta	Status
1	3671	Erstatning for tapt bok - Law and economics for civil la... Erstatning tapt lit.	1,00	1 000,00	1 000,00	0,00	1 000,00	NOK	N N

Lagre Blank ut Åpne Eksport Kopier salgsordre

i Salgsordre 1000905 er kopiert.

Ordrelinjen blir da hvit.

Klikk på linjen (linjen er aktivert og kan endres på).

Standardkontering

Ordrelinjer

<input type="checkbox"/>	#	Artikkel	Beskrivelse	Mengde	Pris	Val.beløp	Avg. val.beløp	Totalt valutabeløp	Valuta	Status
<input type="checkbox"/>	1	3671	Erstatning for tapt bok - Law and economics for civil law sys...	1,00	1 000,00	1 000,00	0,00	1 000,00	NOK	Til fakture...

Lagre Blank ut Åpne Eksport Kopier salgsordre

Salgsordre 1000905 er kopiert.

Går bort til pris og sett et minustegn foran beløpet som står der.

Standardkontering

Ordrelinjer

<input type="checkbox"/>	#	Artikkel	Beskrivelse	Mengde	Pris	Val.beløp	Avg. val.beløp	Totalt valuta...	Valuta	Status
<input type="checkbox"/>	1	3671	Erstatning for tapt bok - Law and economics for civil law syst	1,00	1 000,00	1000,00	0,00	1 000,00	NOK	N

Trykk deretter «Tab» gjennom resten av feltene på linjen.

Ordrelinjer

<input type="checkbox"/>	#	Artikkel	Beskrivelse	Mengde	Pris	Val.beløp	Avg. val.beløp	Totalt valutab...	Valuta	Status
<input type="checkbox"/>	1	3671	Erstatning for tapt bok - Law and economics for civil la...	1,00	-1 000,00	-1000,00	0,00	-1 000,00	NOK	N
Σ				1,00		-1 000,00	0,00	-1 000,00		

Legg til Slett Nullstill Parker Steng Terminér Søk artikler

Tilleggsinformasjon om artikkel

Arbeidsflytlogg (rad 1)

(Skriv inn en kommentar)

Kopi

Hovedbok

<input type="checkbox"/>	#	Konto	Koststed	Prosjekt	Delprosjekt	Bygg og arbeidspakke	Avgiftskode	Avgiftssystem	Prosent	Beløp
<input type="checkbox"/>	1	* 3671	* 32000000	100420	* 100420100		0		100,00000	-1 000,00
Σ									100,00	-1 000,00

Ser nå at også beløpet på konteringen under Hovedbok har endret seg til -1000,00.

3B Deler av fakturen skal krediteres

Klikk i feltet «Artikkel» på ordrelinjen (for å aktivere linjene).

Standardkontering

Ordrelinjer

<input type="checkbox"/>	#	▼ Artikkel	Beskrivelse	Mengde	Pris	Val beløp	Avg. val beløp	Totalt valutabel...	Valuta	Status
<input type="checkbox"/>	1	3033	Utskriftstjenester, 610000, NORCE, Uni Research	1.00	401.40	401.40	100.35	501.75	NOK	Til fakturer...
<input type="checkbox"/>	2	3033	Utskriftstjenester, 611104, NORCE, Uni Research Mij...	1.00	694.45	694.45	173.61	868.06	NOK	Til fakturer...
<input type="checkbox"/>	3	3033	Utskriftstjenester, 611105, NORCE, Uni Research Mij...	1.00	132.70	132.70	33.18	165.88	NOK	Til fakturer...
<input type="checkbox"/>	4	3033	Utskriftstjenester, 611106, NORCE, Uni Research Mij...	1.00	355.70	355.70	88.93	444.63	NOK	Til fakturer...
<input type="checkbox"/>	5	3033	Utskriftstjenester, 611600, NORCE, Uni Research Kli...	1.00	4,260.90	4,260.90	1,065.23	5,326.13	NOK	Til fakturer...
Σ				5.00		5,845.15	1,461.29	7,306.44		

Legg til Slett Nullstill Parker Steng Terminér Søk artikler

Tilleggsinformasjon om artikkel Arbeidsflytlogg (rad 1)

Ordrelinjene blir da hvite - er aktiverte og kan endres på

En kan og slette hele artikkellinjer ved å hake av i den lille boksen helt til høyre på linjen og så trykke Slett.

Eksempel:

Vi tenker oss at artikkelen som ligger på ordrelinje 1 er noe som er feilfakturert til kunden og hele denne ordrelinjen skal krediteres. Artikkelen som ligger på ordrelinje 5 er noe som er fakturert dobbelt så mye som det skulle og den skal derfor krediteres med 50%. Artiklene som ligger på ordrelinje 2,3 og 4 skal ikke krediteres. Kreditnotaen skal altså være på totalt – 3.164,81 ink mva

Start med å slette linjene som ikke skal krediteres:

Ordrelinjer

<input type="checkbox"/>	#	▼ Artikkel	Beskrivelse	Mengde	Pris	Val beløp	Avg. val beløp	Totalt valutabel...	Valuta	Status
<input type="checkbox"/>	1	3033	Utskriftstjenester, 610000, NORCE, Uni Research	1.00	401.40	401.40	100.35	501.75	NOK	Til fakturer...
<input checked="" type="checkbox"/>	2	3033	Utskriftstjenester, 611104, NORCE, Uni Research Mij...	1.00	694.45	694.45	173.61	868.06	NOK	Til fakturer...
<input checked="" type="checkbox"/>	3	3033	Utskriftstjenester, 611105, NORCE, Uni Research Mij...	1.00	132.70	132.70	33.18	165.88	NOK	Til fakturer...
<input checked="" type="checkbox"/>	4	3033	Utskriftstjenester, 611106, NORCE, Uni Research Mij...	1.00	355.70	355.70	88.93	444.63	NOK	Til fakturer...
<input type="checkbox"/>	5	3033	Utskriftstjenester, 611600, NORCE, Uni Research Kli...	1.00	4,260.90	4,260.90	1,065.23	5,326.13	NOK	Til fakturer...
Σ				5.00		5,845.15	1,461.29	7,306.44		

Legg til Slett Nullstill Parker Steng Terminér Søk artikler

Da har du to ordrelinjer igjen:

Ordrelinjer

<input type="checkbox"/>	#	▼ Artikkel	Beskrivelse	Mengde	Pris	Val beløp	Avg. val beløp	Totalt valutabeløp	Valuta	Status
<input type="checkbox"/>	1	3033	Utskriftstjenester, 610000, NORCE, Uni Research	1.00	401.40	401.40	100.35	501.75	NOK	Til faktureri...
<input type="checkbox"/>	5	3033	Utskriftstjenester, 611600, NORCE, Uni Researc...	1.00	4,260.90	4,260.90	1,065.23	5,326.13	NOK	Til faktureri...
Σ				2.00		4,662.30	1,165.58	5,827.88		

Legg til Slett Nullstill Parker Steng Terminér Søk artikler

Ordrelinje 1 skal krediteres fullt ut.

Går bort til pris og sett et minustegn foran beløpet som står der.

Trykk tabulator tast videre og se at beløpet for linjen blir negativt både på ordrelinjer og under hovedbok:

Ordrelinjer										
#	Artikkel	Beskrivelse	Mengde	Pris	Val.belep	Avg.val.belep	Totalt.valutab...	Valuta	Status	
1	3033	Utskriftstjenester, 610000, NORCE, Uni R...	1.00	-401.40	-401.40	-100.35	-501.75	NOK	N	
5	3033	Utskriftstjenester, 611600, NORCE, Uni R...	1.00	4,260.90	4,260.90	1,065.23	5,326.13	NOK	N	Til fakturer...
Σ			2.00		3,859.50	964.88	4,824.38			

Hovedbok										
#	Konto	Koststed	Prosjekt	Delprosjekt	Bygg. arb.pakke	Avgiftskode	Avgiftssyste...	Prosent	Beløp	
1	* 3033	* 22100000	100645	* 100645100		3N		100.00000	-401.40	
Σ									100.00	-401.40

Ordrelinje 5 skal krediteres med 50% og en vil gjøre det ved å redusere mengden.

NB! Når en endre på mengdefeltet vil det som ligger i pris feltet forsvinne – så derfor må du notere ned beløpet som står i prisfeltet før du endrer på mengden.

Legg inn mengde 0.5, går bort til pris og skriv inn den opprinnelige prisen som sto der husk å sette minustegn foran beløpet. Trykk tabulator tast videre og se at beløpet for linjen blir halvert og negativt både på ordrelinjer og under hovedbok:

Ordrelinjer										
#	Artikkel	Beskrivelse	Mengde	Pris	Val.belep	Avg.val.belep	Totalt.valutab...	Valuta	Status	
1	3033	Utskriftstjenester, 610000, NORCE, Uni...	1.00	-401.40	-401.40	-100.35	-501.75	NOK	N	Til faktureri...
5	3033	Utskriftstjenester, 611600, NORCE, Uni...	0.50	-4,260.90	-2,130.45	-532.61	-2,663.06	NOK	N	
Σ			1.50		-2,531.85	-632.96	-3,164.81			

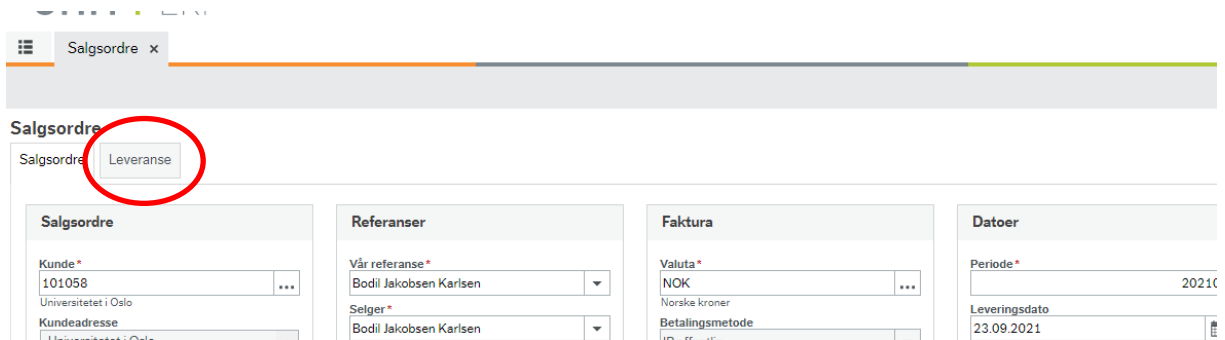
Hovedbok										
#	Konto	Koststed	Prosjekt	Delprosjekt	Bygg. arb.pakke	Avgiftskode	Avgiftssyste...	Prosent	Beløp	
1	* 3033	* 22100000	100645	* 100645100		3N		100.00000	-2,130.45	
Σ									100.00	-2,130.45

Her kan du se at totalsummen på den negative salgsordren stemmer med beløpet som skulle krediteres

4. Leveranse

Når punkt 3A eller 3B er gjort, «scroll» opp til toppen av bildet igjen for å kunne gå inn på arkfanen Leveranse

Nå skal vi legge inn informasjon til kunden om hvilken faktura som krediteres og koble kreditnotaen opp mot fakturaen vi skal kreditere.



Salgsordre x

Salgsordre

Salgsordre Leveranse

Salgsordre

Kunde*
101058
Universitetet i Oslo

Kundeadresse
Universitetet i Oslo

Referanser

Vår referanse*
Bodil Jakobsen Karlsen

Selger*
Bodil Jakobsen Karlsen

Faktura

Valuta*
NOK
Norske kroner

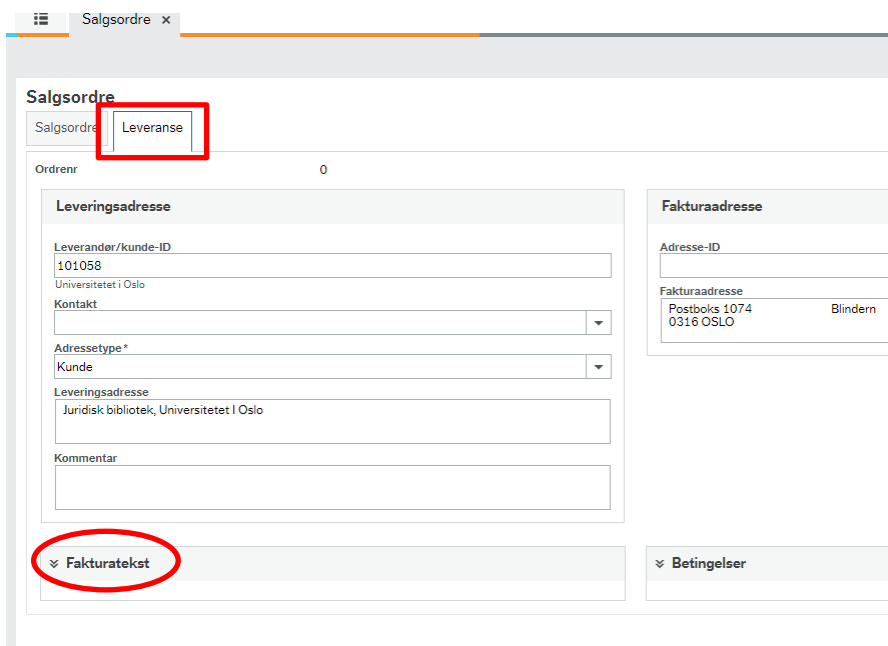
Betalingsmetode
Innskuddsbetaling

Datoer

Periode*
2021

Leveringsdato
23.09.2021

Trykk på leveranse og dette bilde kommer opp:



Salgsordre x

Salgsordre

Salgsordre Leveranse

Ordrenr 0

Leveringsadresse

Leverandør/kunde-ID
101058
Universitetet i Oslo

Kontakt

Adresstype*
Kunde

Leveringsadresse
Juridisk bibliotek, Universitetet i Oslo

Kommentar

Fakturaadresse

Adresse-ID

Fakturaadresse
Postboks 1074 Blindern
0316 OSLO

∨ Fakturatekst

∨ Betingelser

Klikk på feltet fakturatekst
Får da opp litt flere felt.

⌵ Fakturatekst

Topptekst
 Kreditering av faktura 50001673

Utlignes mot
 50001673

Bunntekst

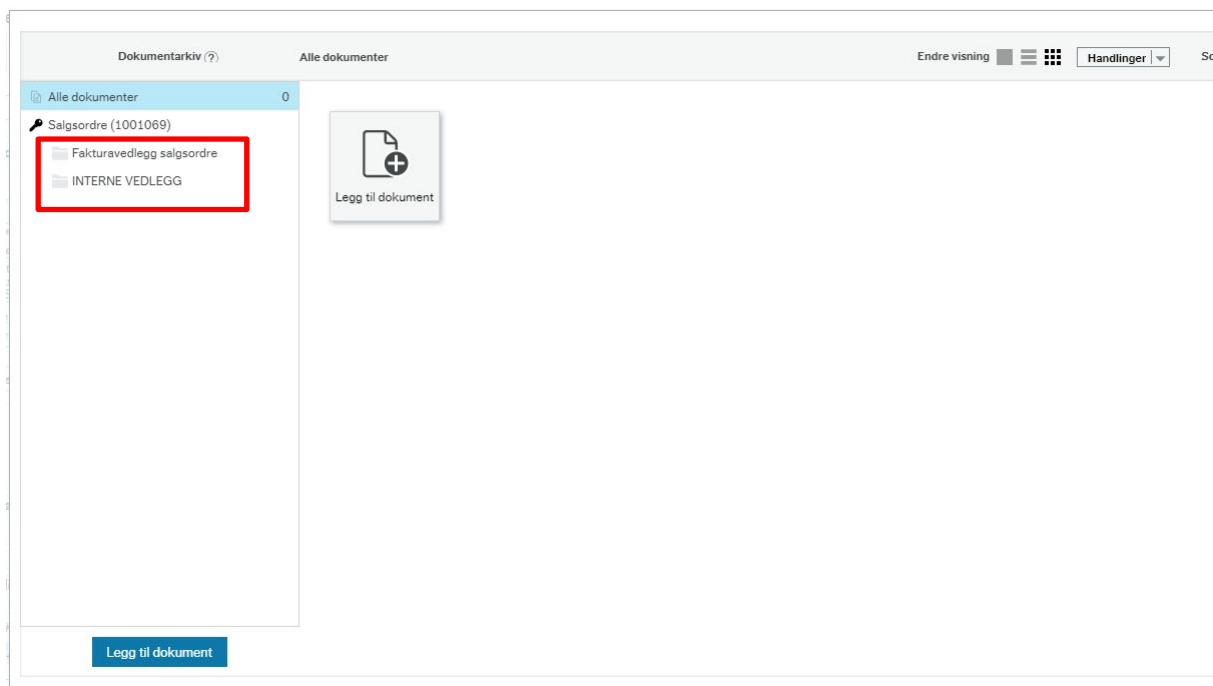
- I feltet **Topptekst** legger en inn opplysning til kunden om hvilken faktura som krediteres – Det som står i Topptekst feltet vil komme med uthevet skrift på kreditnotaen godt synlig for kunden.
- I feltet «**Utlignes mot**» legger vi inn fakturanummeret på den fakturaen som skal krediteres (NB! det er bare faktura-nummeret som skal legges inn her). I dette tilfellet er det fakturanummer 50001673 som skal krediteres. Dette feltet kommer ikke med på kreditnotaen som går til kunden. Dette feltet er for at utligning av fakturaen skal gå automatisk.

5. Vedlegg

Gå tilbake på fanen «Salgsordre». Når en lager en negativ salgsordre skal det alltid legges med et INTERNT VEDLEGG som dokumentasjon/forklaring på hvorfor kreditnota blir laget. Dette vedlegget vil være mulig for Kostnadsgodkjenner å åpne og lese når kreditnotaen går på flyt for godkjenning.

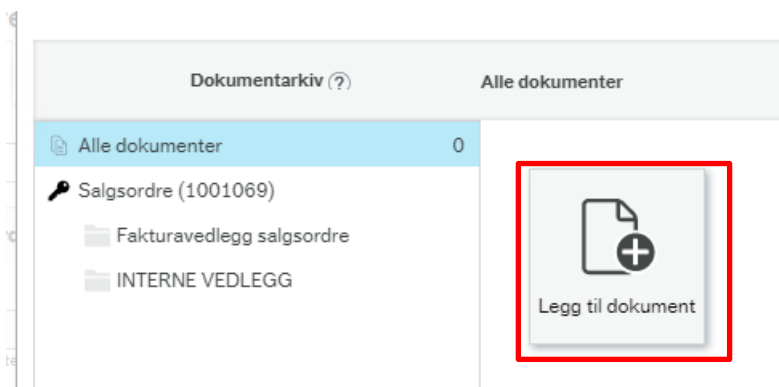
- Trykk på bindersens oppe i høyre hjørnet for å legge inn vedlegg.

Får da opp dette bildet.

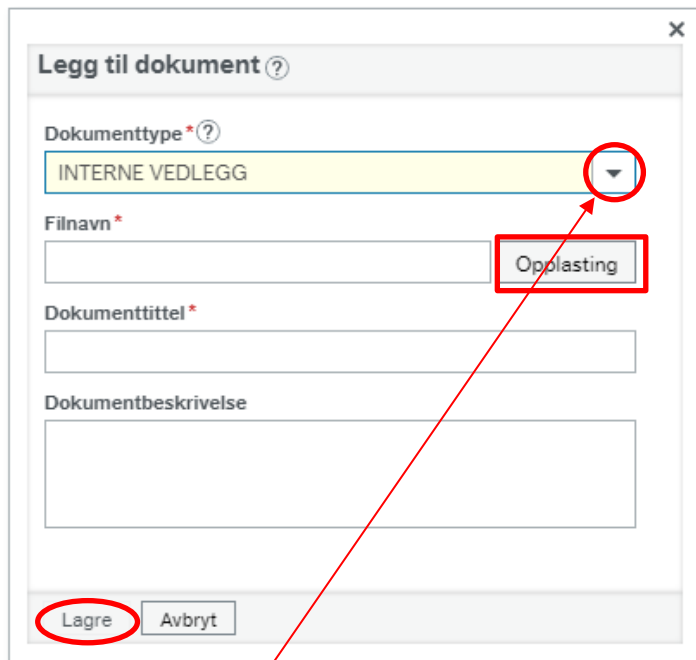


- Er det et vedlegg som skal sendes med kreditnotaen til kunden velger man «**Fakturavedlegg salgsordre**» - disse vedleggene må være i PDF format.
- Er det et internt vedlegg som ikke skal sendes kunden velger man «**Interne vedlegg**». Disse vedleggene må ikke være i PDF format, det er mulig å laste opp andre typer format også f.eks word og excel.

Klikk på - legg til dokument



Da får du opp bildet hvor du legger til vedlegg

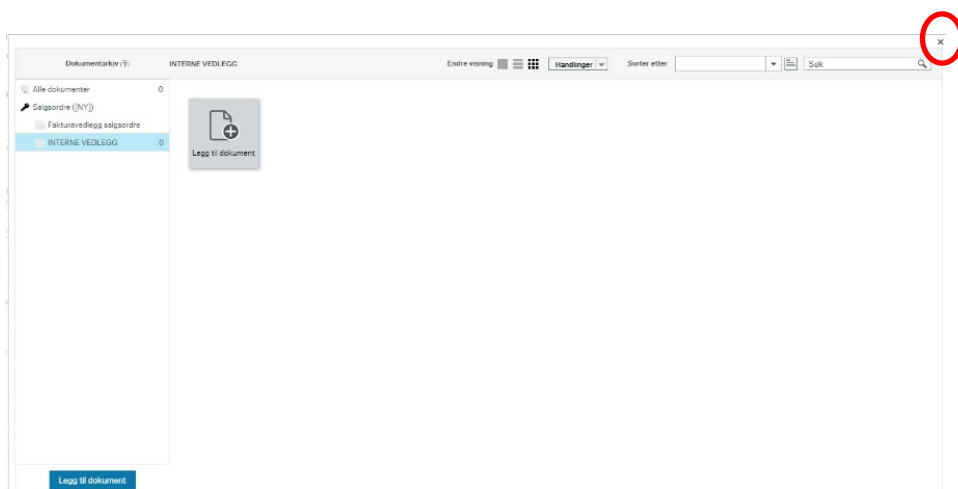


Ved å klikke på pilen får du opp alternativene «Fakturavedlegg salgsordre» og «Internt vedlegg». Du velger da om vedlegget skal sendes med fakturaen/kreditnotaen til kunden eller om det bare skal være et internt vedlegg.

Når dette valget er gjort klikker du på «Opplasting» for å finne fram til vedlegget du skal laste opp. Klikk på vedlegget du skal laste opp og trykk deretter på lagre.

Skal du legge ved flere vedlegg gjør du det på samme måten – starter med å trykke på Legg til dokument. Det går an å legge til begge typer vedlegg på samme faktura

Når du har lastet opp vedlegget/vedleggene klikker du på krysset oppe i høyre hjørne for å komme tilbake til selve salgsordren.



Nå er du tilbake i bildet «salgsordre» og hvis du har lagt til vedlegg vil bindersen oppe i høyre hjørne være i et blått felt.

Salgsordre

Salgsordre | Leveranse

Ordre nr. 1000905

Salgsordre

Kunde* 101058
Universitetet i Oslo

Kundeadresse Universitetet i Oslo, Postboks 1074, 0316 OSLO

Ordretype* Salgsordre

Status* Fakturert

Referanser

Vår referanse Finn Solemdal

Selger Tove Barnes Leganger

Deres ref. Frydis Lillemoen Askmoen

Bestillingsref./Barcode: 154307DA1

Bilagssteket Erstatningskrav for tapt bok, Juridisk bibliotek

Faktura

Valuta* NOK

Betalingsmetode IP-uffertlig

Netto pr. 30 dager

Fakturamottaker* 101058
Universitetet i Oslo
Samletaktura

TPF-fakturering

Datoer

Periode* 202107

Leveringsdato 13.07.2021

Obs.dato 13.07.2021

Bestillingsdato* 13.07.2021

6. Legge inn melding som Kostnadsgodkjenner/BDM kan se

Under Arbeidsflytlogg (rad 1) er det mulig å legge inn en melding som kostnadsgodkjenner kan se under godkjenningssflyten.

Ordrelinjer

#	Artikkel	Beskrivelse	Mengde	Pris	Val.beløp	Avg. val.beløp	Totalt valutab...	Valuta	Status
1	3033	Utskriftstjenester, 610000, NORCE, Uni...	1.00	-401.40	-401.40	-100.35	-501.75	NOK	Til faktureri...
5	3033	Utskriftstjenester, 611600, NORCE, Uni...	0.50	-4,260.90	-2130.45	-532.61	-2,663.06	NOK	N

Σ 1.50 -2,531.85 -632.96 -3,164.81

Legg til Slett Nullstill Parker Steng Terminér Søk artikler

Tilleggsinformasjon om artikkel

Arbeidsflytlogg (rad 1)

Melding her kan BDM se

Kopi

7. Lagre

Når vedlegg er lastet opp og eventuell melding som vil vise under godkjenningssflyten er skrevet inn lagrer du med lagreknappen nederst i venstre hjørne

Hovedbok					
<input type="checkbox"/>	#	Konto	Dim1	Dim2	Dim3
Del rad					

Når du har trykket «Lagre» og alt er i orden får du opp melding om at lagring av salgsordren er vellykket og du får opp et ordrenummer.



Noter ordrenummeret. Trykk deretter på OK. Den negative salgsordren blir nå sendt på flyt for godkjenning.

8. Hva vil skje videre nå med en negativ salgsordre

Det er to alternativer

1. Kostnadsgodkjenner/BDM godkjenner den negative salgsordren på flyt. Når den er godkjent, vil det bli produsert kreditnota av den negative salgsordren neste gang Seksjon for regnskap starter jobben for å produsere fakturaer/kreditnotaer (i utgangspunktet tirsdag og torsdag morgen).

Kreditnotaen blir da sendt til kunden. DFØ ivaretar selve utsending til kundene og om noe feiler vil Økonomiavdelingen sentralt få beskjed fra DFØ. Økonomiavdelingen sentralt vil kontakte deg dersom det er aktuelt at du skal gjøre noe (for eksempel. adressen på kunden er feil, og du må bistå med å skaffe rett adresse til kunden)

2. Kostnadsgodkjenner/BDM avviser den negative salgsordren på flyt. Den vil da komme tilbake til deg som en oppgave under oppgavebehandling – og du må følge opp.

Du vil ikke få e-post eller annen varsling enn at det dukker opp en oppgave i Unit4 – oppe i høyre hjørne når du er pålogget Unit4.

3780B6056168 ✓ 12 Søk (Alt+q)

Dine oppgaver Grupper etter

Etterkontroll Navn: SPRINGER NATURE CUSTOMER SERVICE CENTER...
Godkjenning kunde Kunden: 100097 Kundenavn: Harald O. Engebrets...
Godkjenning kunde Kunden: 100099 Kundenavn: Rigmor Frimannslun...
Godkjenning kunde Kunden: 100100 Kundenavn: Knut Bjarne Aase1 (...)
Initiativtaker Fi: UB
INN-Manuell Matching Navn: AS HOTEL PARK PENSION Fakturanr: 10...
INN-Manuell Matching Navn: AS HOTEL PARK PENSION Fakturanr: 10...
INN-Manuell Matching Navn: CRAYON AS Fakturanr: 1003018964 Bila...
INN-Manuell Matching Navn: CRAYON AS Fakturanr: 1003018968 Bila...
INN-Manuell Matching Navn: MERCK LIFE SCIENCE AS Fakturanr: 826...
LEV - Behandling avviste poster Navn: NG TRANSPORT GUVEN Faktur...

Gå til Oppgavebehandling

Slik vil oppgaven se ut om du får en negativ salgsordre i retur fordi den er avvist av kostnads- godkjenner
(Bilde er hentet fra UiBs prod.system så kan avvike noe)

Du kan enten gå inn via på oppgavebehandling og velge den saken du skal behandle, eller du kan her bare klikke rett på den oppgaven du vil behandle, da vil du får opp dette bildet:

Godkjenning salgsordre

Ordreopplysninger

Kundenavn	Stiftelsen Universitetsforskning Be...	Status	Til fakturering
Ordrenr	1001109	Vår referanse	Bodil Jakobsen Karlisen
Bestillingsdato	22.10.2021	Selger	Bodil Jakobsen Karlisen

Arbeidsflytlogg (rad 1)

22.10.2021 14:17 Kathrine Levin (3780B055964) - Avvist - "Hvilket felt dukker denne opp?"
 22.10.2021 14:07 Bodil Jakobsen Karlisen (3780B056168) - "Hei Kan du se denne kommentaren som er lagt inn under Arbeidsflyt logg (rad 1)"
 22.10.2021 14:07 Bodil Jakobsen Karlisen (3780B056168) - Automatisk godkjenning - "Hei Kan du se denne kommentaren som er lagt inn under Arbeidsflyt logg (rad 1)"
 22.10.2021 14:07 Bodil Jakobsen Karlisen (3780B056168) - Distribuert

(Skriv inn en kommentar)

Standardkontering

OK

Ordredetaljer

Kart	Status	Valuta	Valutabeløp	Avg. val beløp	Totalt valuta...	Pris	Mengde	Enhet	Artikkel	Beskrivelse	Status
		NOK	-33 000,00	-8 250,00	-41 250,00	-33 000,00	1,00	STK	3033	Regnskaps og...	N

Regnskaps og lønns tjenester 01.01-31.12.2021

Artikkeltekst

Kontering

Kart	Status	Konto	Dim 1	Dim 2	Arbordre	Dim 7	Avgiftskode	Prosent	Beløp	Avgiftssyst...
		3033	21702200	100640	100640100		3N	100,00000	-33 000,00	
		Salg av tjenester- avg...		Seksjon for regnskap	ØKA drift	ØKA generell drift				
								100,00	-33 000,00	

Godkjenne Avansert modus Brukerlogg arbeidsflyt Loggbok Eksport

Sjekk under Arbeidsflytlogg hva BDM'en har begrunnet avvisningen med.

- Er begrunnelsen f.eks manglende dokumentasjon på hva som krediteres og hvorfor, har du mulighet til å laste opp et INTERNT VEDLEGG ved å klikke på binderssymbolet.
- Er begrunnelsen at det er noe feil i ordrelinjen eller beløpet som skal krediteres, må du gå inn i Kunder og salg modulen og hente opp igjen den negative salgsordren det gjelder. Gjør nødvendige endringer og lagre. Når endringen er gjort kan du hente opp igjen oppgaven her under oppgavebehandling.

Når du har gjort de endringen som trengs, skriver du inn en kommentar til BDM'en om hva du har gjort under Arbeidsflytlogg. Så trykker du Godkjenne og oppgaven går tilbake til BDM'en for godkjenning.

- Er begrunnelsen for avvisning at det ikke skal lages kreditnota, må du gå inn i Kunder og salg modulen og hente opp igjen den negative salgsordren det gjelder. Endre statusen på den negative salgsordren til Avsluttet og lagre. Så må du logge en sak på NTNU Hjelp eller via kontakt@okavd.ntnu.no og si at salgsordre xxxxxx skal slettes fra flyten.

NB! Bilde og informasjonen du får opp om den negative salgsordren under oppgavebehandling, tilsvarer den informasjonen Kostnadsgodkjenner/BDM får opp – så de er helt avhengig av at du laster opp et internt vedlegg som forklarer hva som krediteres og hvorfor når du lager den negative salgsordren.