

En rask innføring i Flow fakturagodkjenning

Innhold

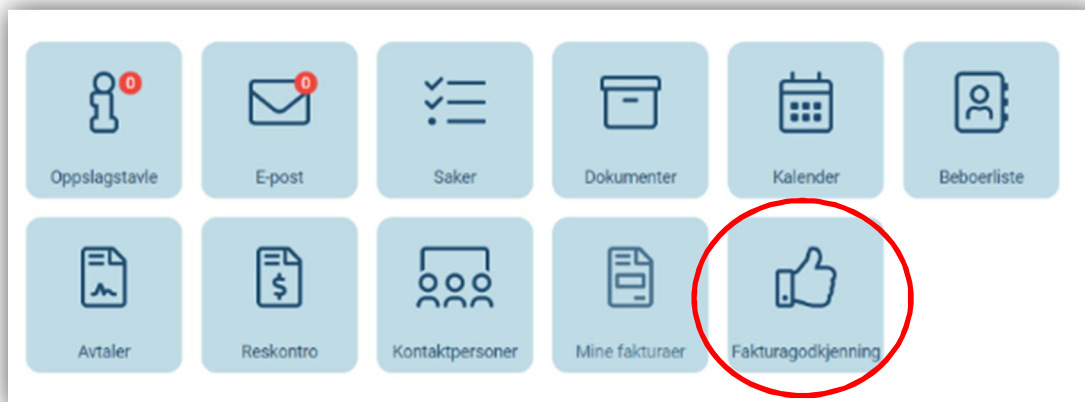
Åpne Flow fakturagodkjenning	3
Mine fakturaer	4
Attestasjon av faktura	5
Endre eller legge til attestant	5
Funksjoner i skjermbildet	5
Legg til kommentar	6
Kontrollere fakturainformasjon.....	7
Faktura m/vedlegg	7
Informasjonsfanen	9
Utlegg og andre typer bilag.....	10
Laste opp et bilag.....	10
Flow fakturagodkjenning på mobil og nettbrett	12
Innlogging.....	12
Fakturaer til behandling.....	12
Avslutte og returnere til styreportalen.....	13

Åpne Flow fakturagodkjenning

Flow fakturagodkjenning åpnes inne i styreportalen: <https://bonitasportal.on.no>

Se egen brukermanual for hvordan du oppretter bruker til portalen.

Ved å trykke på ikonet «Fakturagodkjenning» kommer du direkte inn i fakturagodkjenningssystemet.



Mine fakturaer

Når du har en faktura til attestasjon vil systemet sende deg beskjed om dette via e-post.

Etter innlogging vises alle fakturaer du har til behandling. Hvis listen er tom har du ingen fakturaer å attestere.

Mine fakturaer (Alle)

Klient	Klientnavn	Leverandør	Beløp	Forfall	Dato	Fakt.nr.	Status	Kid	Konto	Attestant
146	Borettslaget Platousgate...	Oslo Kemnerkontor	20 000,00	26.05.17	27.04.17	7318756	Bokført	17040000068308010	13150102000	
399	Sameiet Sigurdsgate 8	Oslo Kemnerkontor	34 728,21	26.05.17	27.04.17	7381438	Bokført	17040000068880018	13150102000	
094	Demo borettslag m/lån (...)	Lavenskiold Handel AS	533,59	11.05.17	27.04.17	110969590	Bokført	1109695906	70580642231	
001	Advokat Bente Bendixen	IF Skadeforsikring	-8 876,00	28.04.17	26.04.17	58708182504	Bokført	58708182504	60030674564	
110	Kjøpesenter Eiendom AS	Hafslund Fakturaservice AS	78 402,89	22.05.17	21.04.17	39434022	Bokført	106414980214	64680521016	
100	ON Property Eiendom H...	Franzefoss Gjenvinning AS	7 067,40	04.05.17	31.03.17	908286	Bokført	26222779819082868	60050509365	
094	Demo borettslag m/lån (...)	Lavenskiold Handel AS	60,00	06.04.17	23.03.17	110743518	Bokført	1107435180	70580642231	
094	Demo borettslag m/lån (...)	Oslo Kemnerkontor	562 282,27	27.03.18	01.03.17	7263954	Bokført	17030000048597015	13150102000	
002	Alfa Boligeiendom A/S	Oslo Kemnerkontor	21 074,52	27.03.17	01.03.17	7264961	Bokført	17030000060672019	13150102000	
407	Sameiet Sofiesgate 14	Oslo Kemnerkontor	25 670,08	27.03.17	01.03.17	7283203	Bokført	17030000063948010	13150102000	

Side 1 av 3 (28 elementer) < 1 2 3 >

Restbeløp 0,00

Kontotype	Konto	Kontobeskrivelse	Mvkode	Bruttobeløp	Nettobeløp	Næringsseidom	Objekt	Periode	Bilagstekst
L	20529	Hafslund Fakturaservice ...		-78 402,89	-78 402,89			4-2017	Fjernvarme
H	6344	Lys, varme	1	78 402,89	62 722,31	21 Mosseporten	FK	4-2017	Fjernvarme

FAKTURA Side 1 / 2

Hafslund Nett AS
Driftsnavn: 144 Oslo, NO
0247 Oslo, NO

Hafslund Fakturaservice AS
Kontaktperson: N/A
Deres ref.: N/A
Fakturado: 21.04.2017
Fakturanr.: 3025841
Ferdigdato: 22.05.2017
Kunde: 106414980214
Deres Orgnr.: 505311649
Omsvst: N/A
Vir ref.: N/A

Leveringsadresse:
Bafelia 159
0669 OSLO, NO

Leverandør informasjon
Foretaksreg.: 98048068MVA
Telefon: N/A
Faks: N/A
E-post: N/A

Bank informasjon
Bankkontonr.: 6806521016
IBAN nr.: NO384690521016
Sveifkode: NISBAN00K
IBAN: BBAN

ID	Beskrivelse	Pris	Antall	Gbr./Rab.	MVA%	Total
Månedsmessige:000701377	Ny forskudd energiledd	0,05	6 515,00	0,00	25%	338,76
Månedsmessige:000701377	Ny forskudd forbrukavgift	0,16	6 515,01	0,00	25%	1 063,25
Månedsmessige:000701377	Ny forskudd fastledd	273,33	3,00	0,00	25%	820,00
Månedsmessige:000701377	Ny forskudd afkalkledd	144,60	20,00	0,00	25%	2 880,05
Månedsmessige:000701377	Strømforsbruk	0,53	6 175,00	0,00	25%	3 272,75
Månedsmessige:000701377	Tidligere fakturert energi	0,53	-13 770,00	0,00	25%	-7 298,10
Månedsmessige:000701377	Strømforsbruk	0,55	4 942,00	0,00	25%	2 718,10
Månedsmessige:000701377	Strømforsbruk	0,55	4 339,00	0,00	25%	2 396,90
Månedsmessige:000701377	Grant Valg	0,02	6 175,33	0,00	25%	92,63
Månedsmessige:000701377	Tidligere fakturert energi	0,02	-13 770,00	0,00	25%	-206,55
Månedsmessige:000701377	Grant Valg	0,02	4 942,00	0,00	25%	74,13
Månedsmessige:000701377	Grant Valg	0,02	4 339,00	0,00	25%	65,37
Månedsmessige:000701377	Fastbeløp	300,00	0,25	0,00	25%	73,97

Figur 1 – Eksempel fra Flow

Attestasjon av faktura

Fakturaer godkjennes med «Tommel opp» for godkjenn og avvises ved «Tommel ned».



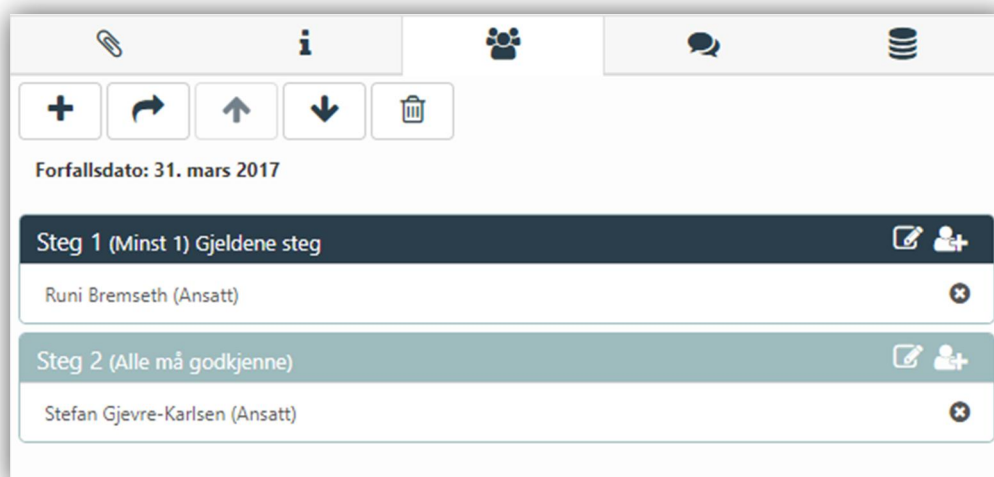
Ved «Tommel opp» godkjennes din attestering og fakturaen sendes videre til neste attestant. Samtidig blir neste faktura du har til behandling automatisk hentet frem, hvis du har flere å godkjenne.

Ved «Tommel ned» må det legges inn en kommentar i tillegg til at attestanten må velge om fakturaen er «På vent» eller «Ikke godkjent».

Er det feil på fakturaen, husk å kontakte leverandøren.






Endre eller legge til attestant

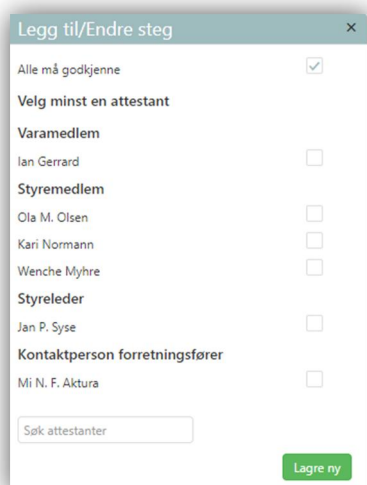
Har du behov for å endre attestant eller sende fakturaen videre til et annet styremedlem, gjør du dette i fanen for attestasjon(se under). Her får du frem hele arbeidsflyten for aktuell faktura med mulighet for å legge til eller endre attestanter.



Figur 2 - Arbeidsflyt for attestanter

Funksjoner i skjermbildet

Funksjon	Forklaring
	Videresend faktura til en annen attest. Funksjonen er tilgjengelig når du er gjeldende attestant og markerer gjeldende steg.
	Ved å klikke på det aktuelle steget vil du kunne endre aktuell attestant eller legge til en attestant på samme steg.
	For å legge til ny attestant etter deg i arbeidsflyten, må plusstegnet i toppen benyttes. Liste over attestanter vises med et søkefelt i bunnen hvor du også kan søke etter en kontakt.
	Endre rekkefølge i arbeidsflyten. Marker steget som skal endres og klikk på en av pilene
	Slett gjeldende steg. Krever at brukeren markerer et steg



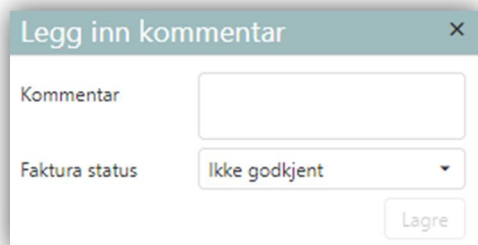
Figur 3 – Vinduet viser en liste over tilknyttede attestanter med søkefunksjon i tillegg

Legg til kommentar

Noen ganger er det behov for å legge til en kommentar på fakturaen. Denne funksjonen er påkrevd dersom du velger å ikke godkjenne en faktura, men kan også benyttes når viktig informasjon skal legges inn. Informasjon om hvem som har lagt inn kommentaren vises i skjermbildet sammen med dato og klokkeslett.

Det vil i tillegg bli vist et «kommentar ikon» i fakturalisten slik at andre som skal attestere ser at det foreligger en kommentar.

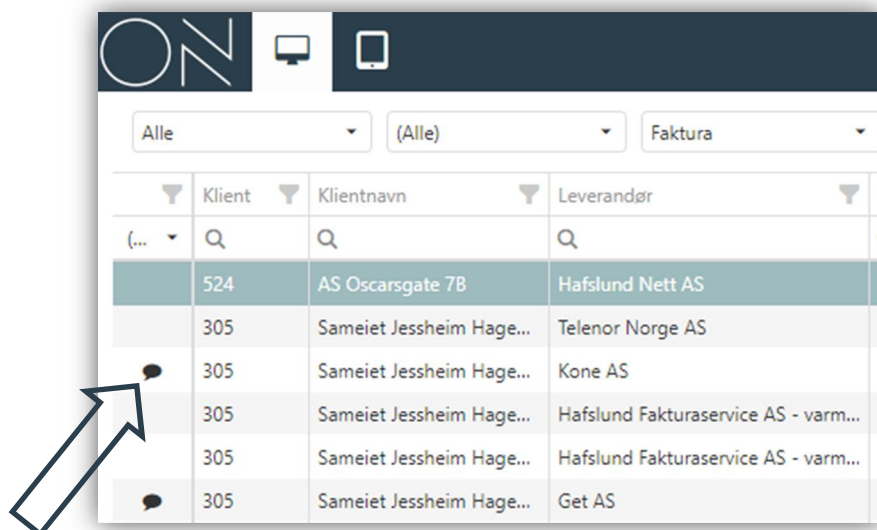
Ved klikk på «Tommel ned» kommer følgende pop up som må fylles ut;



Figur 4 - Ikke godkjent faktura må kommenteres



Figur 5 – Kommentarfanan etter lagring av en kommentar



Klient	Klientnavn	Leverandør
524	AS Oscarsgate 7B	Hafslund Nett AS
305	Sameiet Jessheim Hage...	Telenor Norge AS
305	Sameiet Jessheim Hage...	Kone AS
305	Sameiet Jessheim Hage...	Hafslund Fakturaservice AS - varm...
305	Sameiet Jessheim Hage...	Hafslund Fakturaservice AS - varm...
305	Sameiet Jessheim Hage...	Get AS

Figur 6 - Fakturalisten hvor kommentarer er blitt lagt inn på enkelte fakturaer

Kontrollere fakturainformasjon

Faktura m/vedlegg

For å kontrollere fakturainformasjonen er det 2 ulike faner som gir deg detaljene. Først er det fanen med binders som signaliserer at det er et vedlegg som vises.

Bla igjennom alle sider med piltastene til høyre. Noen ganger ligger selve fakturaen på side 2.

Zoom inn for å få frem detaljene enten ved å benytte «Scroll» på mus eller forstørrelsesglass som vist under. Ønsker du å se fakturaen i eget vindu klikker du på maksimer knappen. For å se vedlegget som en PDF, klikker du på PDF ikonet nederst til høyre for å åpne vedlegget i eget vindu.

F1BER

Retur: Fiber 1 AS, Gjølebekkstubben 10, 3420 Lierakogen

EA
Stefan Gjevre-Karlsen
Øvre Lianvei 5 A
3413 Lier

Trekkes fra konto **459,00 Kr** Betalingsfrist **01.03.2017**

VIKTIG INFORMASJON!
Husk endring fra etterskuddsbetaling til forskuddsbetaling i februar måned.
Du kan lese mer på vår hjemmeside www.lifi.no/privatfaktura

Avregning

Kunderr	500386 - 2
Fakturanr	1000071293
Fakturadato	13.02.2017
Betalingsfrist	01.03.2017

KID for tegning av avtalegiro: 950038600200018
eFaktura-referanse: 9500386002

Ved for sen betaling blir 8,5% renter lagt til. Ved puring er gebyret kr 70,00

Ved annen betalingsmåte enn vedlagt giro, bruk KID-nr: *****
Bruk kontonummer: *****

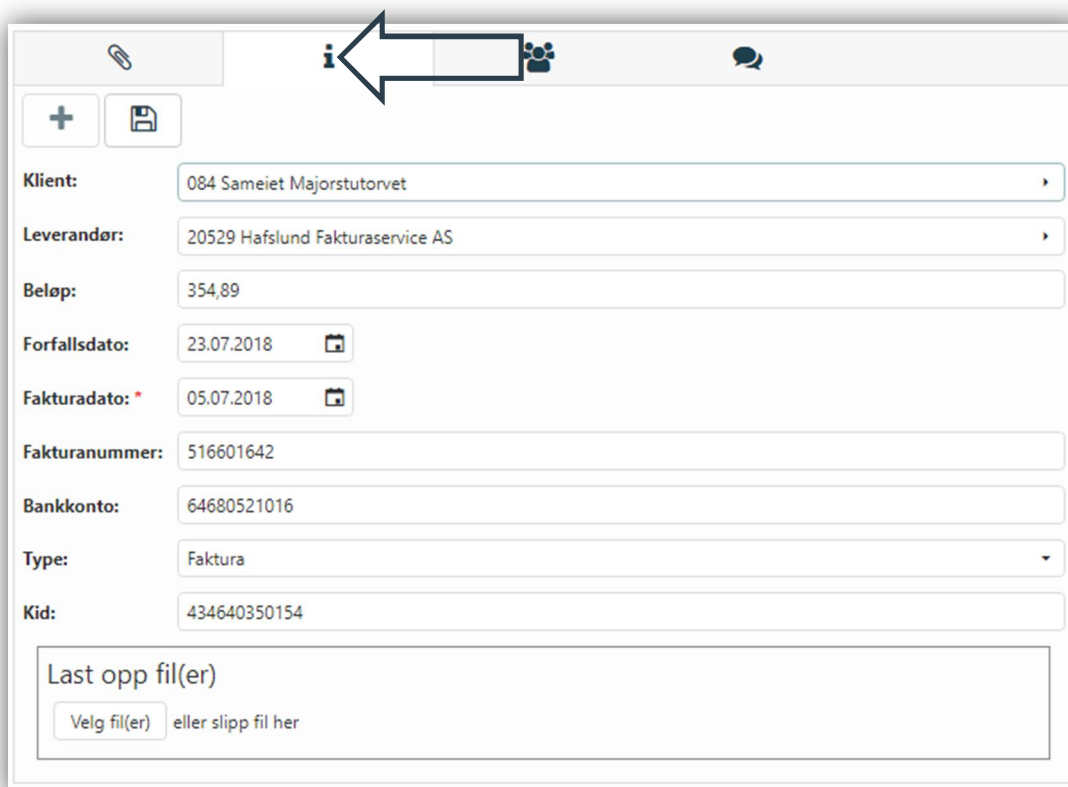
NO 988 120 022 MVA 31 00 40 00 kundeservice@fiber1.no www.fiber1.no

***** 459,00 01.03.2017

Figur 7 – Fakturavisning vedlegg

Informasjonsfanen

På informasjonsfanen ligger alle detaljer fra fakturaen som er tolket. Dette er også grunnlaget for konteringen.



Klient:	084 Sameiet Majorstutorvet
Leverandør:	20529 Hafslund Fakturaservice AS
Beløp:	354,89
Forfallsdato:	23.07.2018
Fakturadato: *	05.07.2018
Fakturanummer:	516601642
Bankkonto:	64680521016
Type:	Faktura
Kid:	434640350154

Last opp fil(er)

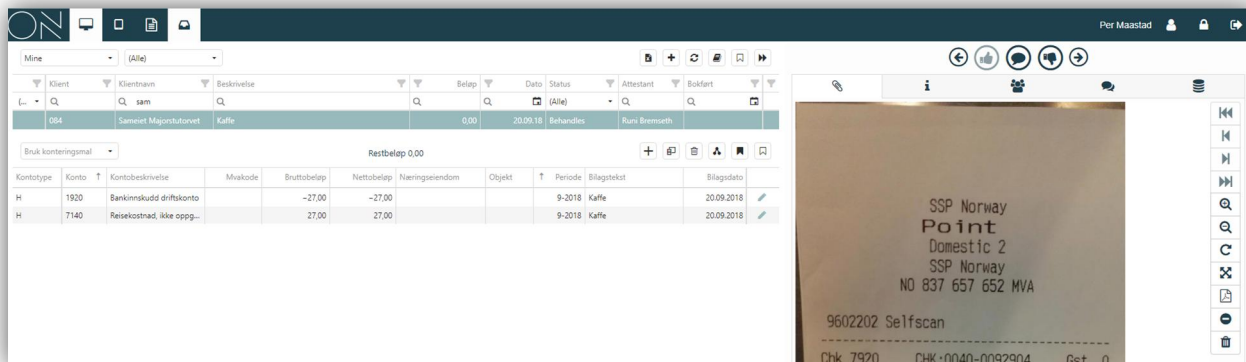
Velg fil(er) eller slipp fil her

Figur 8 - Tolket informasjon om fakturaen

Verifiser at informasjonen stemmer eller endre eventuelle avvik. Dersom du har vedlegg som er mottatt direkte kan disse legges til ved å laste opp her. Vedleggene vises på egne sider etter fakturadokumentet.

Utlegg og andre typer bilag

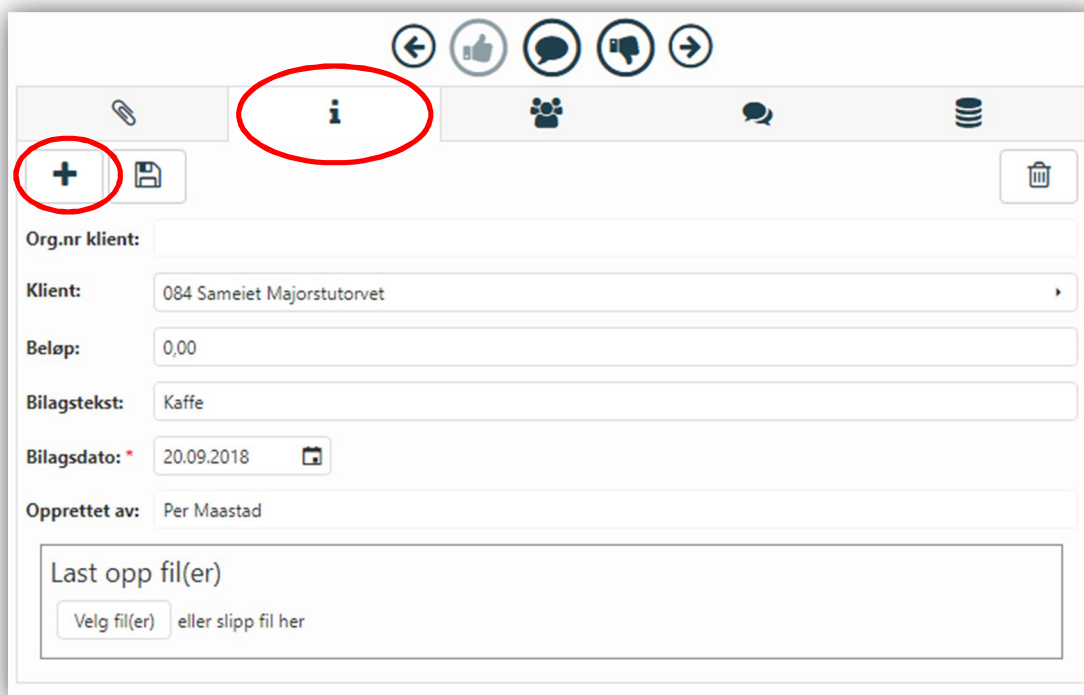
I tillegg til attestasjon av fakturaer i Flow kan du også laste opp utlegg eller andre type bilag som skal føres i regnskapet. Velg ikonet til høyre i den øvre menyen og utsendet endres til å håndtere utlegg/bilag. Funksjonaliteten i Faktura og utlegg er ellers ganske likt.



Figur 9 – Eksempel på et utlegg

Laste opp et bilag

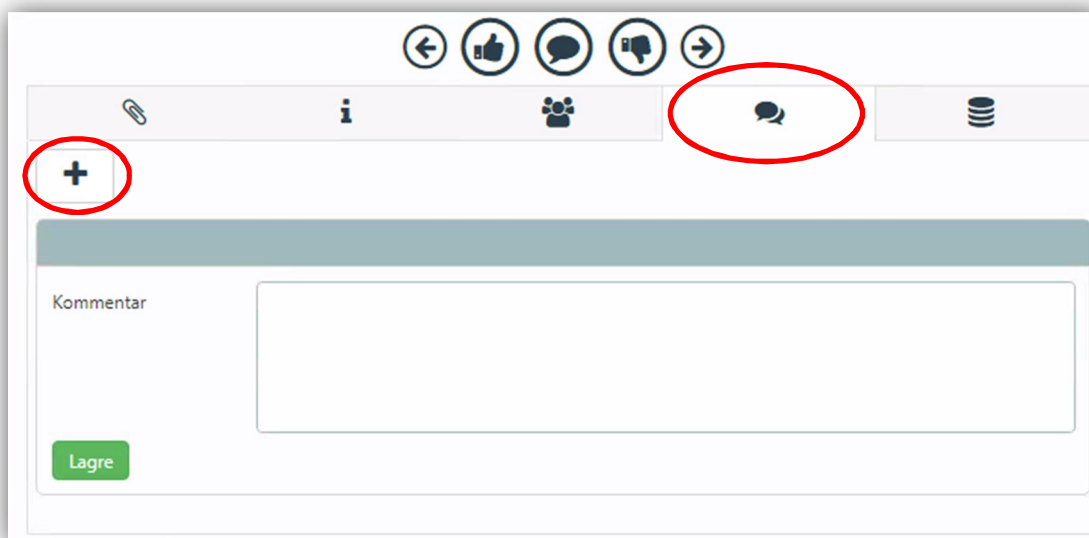
Velg i-fanen, trykk + ikonet og registrer data for utlegget/bilagget.



Figur 10 - Innlegging av bilag eller utlegg

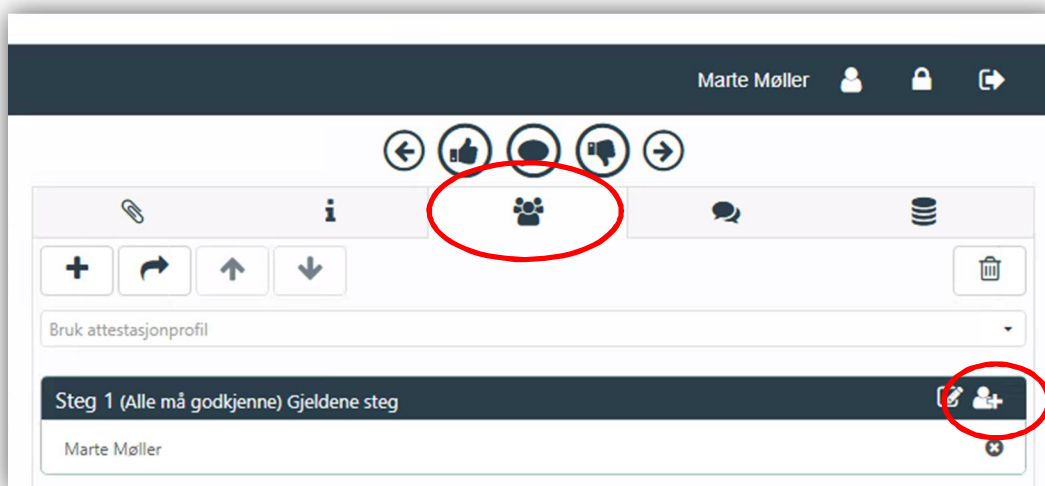
I listen av klienter vises de selskaper du er tildelt rettigheter til. Som minimum må du velge klient og registrere bilagsdatoen. Eventuelle dokumenter kan du laste opp med «Velg fil(er)» ikonet eller dra og slipp til boksen for dokumenter.

Deretter er det viktig at du legger inn en kommentar om hvem som har foretatt utlegget, hvilket kontonummer beløpet skal utbetales til og hva utlegget gjelder. Dette gjøres ved å velge kommentarer-fanen og trykke + ikonet.



Figur 11- Innlegging av kommentar

Deretter må du legge til to attestanter: ett styremedlem og regnskapsansvarlig. Dette gjøres ved å velge attestant-fanen og trykke «legg til attestant» -ikonet. Her haker du av for de som skal attestere.



Figur 12- Innlegging av attestanter

Til slutt, husk å lagre bilaget ved å trykke på ikonet for lagring ved siden av + ikonet (se figur 10).

Før utlegget går videre i attestasjonssløyfen må du først selv godkjenne utlegget.

Har du gjort feil og ønsker å slette bilaget/utlegget kan du velge søppelkasseikonet fra i-fanen. Det vil slette gjeldende bilag/utlegg.

Flow fakturagodkjenning på mobil og nettbrett

Innlogging

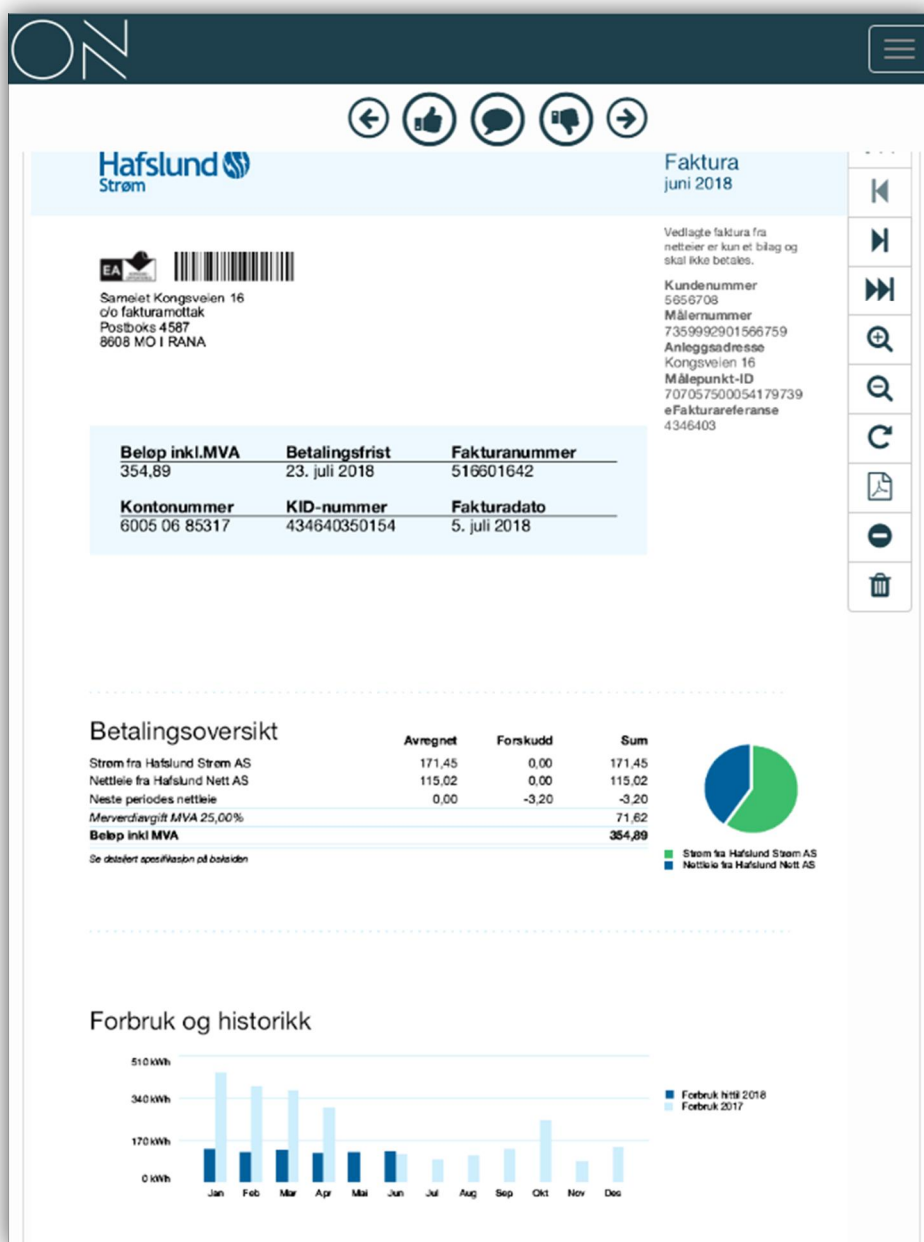
Flow fakturagodkjenning startes fra link i e-post eller ved å legge inn adressen:

<https://bonitasportal.on.no>

Logg inn med e-post eller kundenummer og vurder om du også vil lagre all informasjonen i nettleseren så du ikke behøver å registrere det hver gang.

Fakturaer til behandling

Vinduet for fakturaer du har til behandling vises automatisk når du er logget inn.



Figur 13 – Eksempel på første faktura som skal godkjennes

Funksjonalitet for visning av sider og godkjenning av fakturaer er den samme som i full visning av Flow, se Attestasjon av faktura.

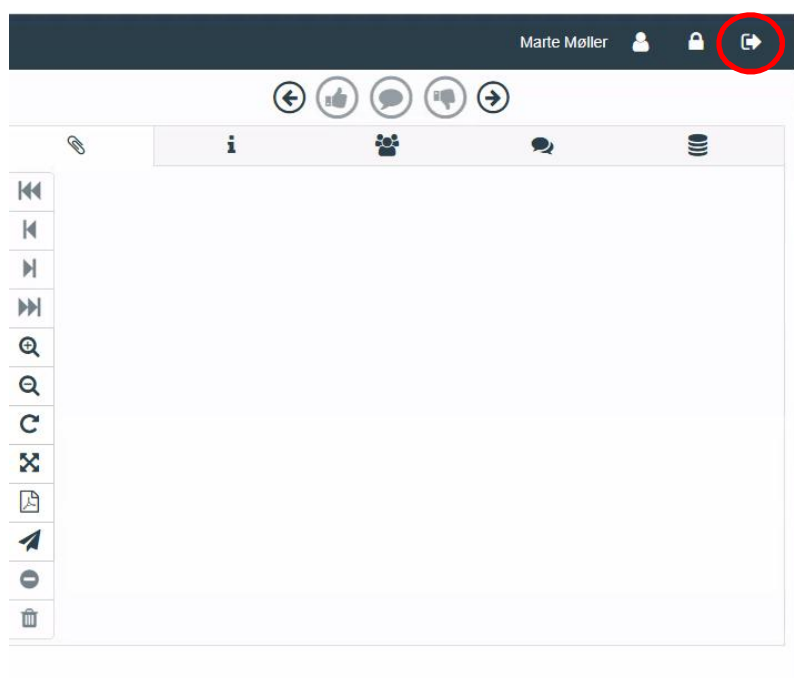
Tilsvarende kan de samme faner vises som du ser i fullskjerms modus, selv om du benytter mobil eller nettbrett. Du kan imidlertid ikke se konteringene i denne visningsmodus.



Denne menyen inneholder valg for faktura eller utlegg, mulighet for å endre min profil og passord og Logg ut.

Avslutte og returnere til styreportalen

Når du er ferdig med å behandle faktura/utlegg og ønsker å komme deg tilbake til styreportalen, trykker du «logg ut» og kommer da til hovedsiden i portalen.



Figur 14 – Viser hvordan du kommer deg tilbake til portalen