

Opsætning og administration af Aqoola Workflow

Denne manual henvender sig til administratorer af Aqoola Workflow.

Manualen gennemgår den grundlæggende opsætning af Aqoola workflow og giver overblik over den løbende vedligeholdelse af systemet.

Aqoola support kan altid kontaktes for hjælp til opsætning. Det understreges dog, at supportabonnementet ikke dækker henvendelser af uddannelsesmæssig karakter eller systemopsætninger som ikke er aftalt ved ibrugtagelse af systemet.

Administratormenu Aqoola



Oprettelse af brugere

Det er to trin i brugeroprettelsen i Aqoola:

1. Oprettelse af bruger i brugerdatabase*

*Brugerdatabase indeholder de brugere der kan tilgå systemet via browser

2. Oprettelse af Godkender med beføjelser i workflowet

Når en ny bruger er oprettet i brugerdatabase kan vedkommende oprettes som "Godkender"

1. Oprettelse og administration af brugere i brugerdatabase

Sådan åbnes brugerdatabase:

Trin1: Åben menupunkt: "Webstedshandlinger" —> Klik på "Indstillinger for websted"

Task: Response from John x Startside - Aqoola Workflc x

https://nghf.aqoola.com/default.aspx

aqoolaadm

Webstedshandlinger

- Rediger side
Rediger webdelene på denne side.
- Nyt dokumentbibliotek
Opret et sted til opbevaring og deling af dokumenter.
- Nyt websted
Opret et websted til et team eller projekt.
- Flere indstillinger...
Opret andre typer sider, lister, biblioteker og websteder.
- Vis alt indhold på webstedet
Vis alle biblioteker og lister på dette websted.
- Rediger i SharePoint Designer
Opret eller rediger lister, sider og arbejdsprocesser, eller juster indstillinger.
- Webstedstilladelser
Giv brugere adgang til dette websted.
- Indstillinger for websted
Åbn alle indstillinger for dette websted.

A100009 Menuen Åbn (FIK)

A100008 Frederiksen

A100007 Saxo.com A/S (FIK)

A100006 Nøddelund VVS, Nørresundby ApS (BANK)

A100005 Nøddelund VVS, Nørresundby ApS (BANK)

A100004 Hørkram Foodservice A/S (FIK)

A100003 Xerox A/S

A100002 Hass & Berg A/S - FACTORING

Faktura	Valuta	Beløb	Gruppe	Modtaget	Firma	Indkøber
201000165	DKK	11.949,44	OMK	14:20:12	NGHF	-
FAK14183	DKK	3.125,14	OMK	12:50:11	NGHF	FSV
481975	DKK	9.290,16	OMK	12:40:11	NGHF	JLO
4167216	DKK	421,47	OMK	12:40:11	NGHF	KHO
12401	DKK	50.000,00	OMK	12:10:12	NGHF	SBO
12400	DKK	15.650,00	OMK	12:00:11	NGHF	SBO
213054209	DKK	3.694,54	OMK	11:10:15	NGHF	FSV
114593097	DKK	2.622,34	OMK	11:10:15	NGHF	-
68987	DKK	25.970,87	OMK	11:10:15	NGHF	sbo

Godkendelsesgrænser

Godkendere

Fakturagrupper

Numre

Godkenderkategorier

Workflow Dimensioner

Workflow Skabeloner

Holdmeddelelser

Konteringsskabeloner

Konverter Indstillinger

Indstillinger

Sikkerhedsgrupper

Copyright Aqoola 2008-2014 - Version 2.0.368.34

Min standardgodkender

Godkendelsesnotifikation:

☒ Send e-mail nu

☒ Send en besked hver dag

PDF-visning:

☐ Top ☒ Højre ☐ Skjult

☐ Fravær: Send til standardgodkender

Trin2: Åben menupunkt: "FBA User Management"

The screenshot shows the Aqoola Workflow administration interface in a web browser. The browser's address bar displays https://nghf.aqoola.com/_layouts/settings.aspx. The page title is "Aqoola Workflow > Indstillinger for websted". The interface is organized into several sections:

- Startside** and **Arkiv** tabs are at the top left.
- Papirkurv** and **Alt indhold på webstedet** are in the top left sidebar.
- Brugere og tilladelser** (Users and Permissions) is the first main section, containing:
 - Brugere og grupper
 - Webstedstilladelser
 - Administratører af gruppe af websteder
 - FBA Membership Request Management
 - FBA Site Configuration
 - FBA User Management** (highlighted with a red arrow and a tooltip that reads "Manage the Forms Based Authentication users in this site collection.")
 - FBA Role Management
- Gallerier** (Galleries) is the second main section, containing:
 - Webstedskolonner
 - Webstedsinholdstyper
 - Webdele
 - Listeskabeloner
 - Mastersider
 - Temaer
 - Løsninger
- Webstedsadministration** (Site Administration) is the third main section, containing:
 - Internationale indstillinger
 - Sprogindstillinger
 - Webstedsbiblioteker og -lister
 - Brugerbeskeder
 - RSS
 - Tilgængelighed af søgning og offline
 - Websteder og arbejdsområder
 - Arbejdsprocesser
 - Indstillinger for arbejdsproces
- Brugergrænseflade** (User Interface) is the fourth main section, containing:
 - Titel, beskrivelse og ikon
 - Hurtig start
 - Øverste linkpanel
 - Visning som træstruktur
 - Webstedstema
- Webstedshandlinger** (Site Actions) is the fifth main section, containing:
 - Gem websted som skabelon
 - Web Analytics-rapporter for en gruppe af websteder
 - Web Analytics-webstedsrapporter
 - Nulstil til webstedsdefinition
 - Slet webstedet
- Administration af gruppe af websteder** (Group of Sites Administration) is the sixth main section, containing:
 - Papirkurv
 - Funktioner for gruppen af websteder
 - Webstedshierarki
 - Forbindelse til portalwebsted
 - Lagringsmål
 - Indstillinger for SharePoint Designer
 - Visuel opgradering
 - Hjælp-indstillinger
- Webstedsoplysninger** (Site Information) is on the right, containing:
 - URL-adresse til webstedet: <https://nghf.aqoola.com/>
 - URL-adresse på mobilwebsted: <https://nghf.aqoola.com/?Mobile=1>

The bottom of the browser window shows the URL https://nghf.aqoola.com/_layouts/FBA/Management/UsersDisp.aspx.

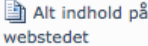
Liste over brugere der er oprettet i brugerdatabase

Webstedshandlinger

aqoolaadm


Aqoola Workflow > Indstillinger for websted > Manage Forms Based Authentication Users
Use this page to manage forms based authentication users

Startside
Arkiv


 Papirkurv
 Alt indhold på webstedet

 New User
Search:

User Name	Email Address	Full Name	Active	Locked	Last Login	IsInSharePoint	Modified	Created
acph5913	acph@ucl.dk	Amalie Constance Pilegaard Hansen	Yes	No	15-06-2016 07:52:14	Yes	05-06-2015 13:55:06	05-06-2015 13:55:06
afha9848	amha@ucl.dk	Ambrosia Fladager Hansen	Yes	No	16-08-2016 14:10:55	Yes	05-06-2015 13:57:17	05-06-2015 13:57:17
andy3284	andy@ucl.dk	Anders Dybdal	Yes	No	11-08-2016 08:40:48	Yes	05-06-2015 14:06:51	05-06-2015 14:06:51
anno7247	anno@ucl.dk	Anders Nørgaard	Yes	No	15-08-2016 08:18:27	Yes	10-11-2015 14:18:13	10-11-2015 14:18:13
anbj6789	anbj@ucl.dk	André Barsøe Jensen	Yes	No	20-06-2016 10:12:10	Yes	05-06-2015 14:05:35	05-06-2015 14:05:35
anki6855	anki@ucl.dk	Anette Kilde	Yes	No	27-05-2016 07:39:39	Yes	02-02-2016 13:42:35	05-06-2015 14:12:56
akth3904	akth1@ucl.dk	Anette Kistrup Thybo	Yes	No	17-08-2016 12:45:14	Yes	05-06-2015 14:02:49	05-06-2015 14:02:49
aman9843	aman1@ucl.dk	Anette Moos Andersen	Yes	No	05-04-2016 10:00:56	Yes	04-12-2015 10:25:38	04-12-2015 10:25:38
anfa6031	anfa@ucl.dk	Anita Faurholt	Yes	No	30-06-2016 08:52:29	Yes	10-05-2016 15:23:52	05-06-2015 14:09:31
abra7202	abra1@ucl.dk	Anne Birgitte Rasmussen	Yes	No	15-08-2016 09:59:07	Yes	05-06-2015 13:52:15	05-06-2015 13:52:15
akmp3560	akmp@ucl.dk	Anne Kathrine Meldgaard	Yes	No	16-08-2016 07:44:33	Yes	05-06-2015 13:58:36	05-06-2015 13:58:36

Klik på brugernavnet for at administrere den enkelte bruger

Opret ny bruger ved at klikke på "New user"

Webstedshandlinger  aqoolaadm

 Aqoola Workflow > Indstillinger for websted > Manage Forms Based Authentication Users
Use this page to manage forms based authentication users

Startside Arkiv

Papirkurv
Alt indhold på webstedet

New User 

Search: Search

User Name	Email Address	Full Name	Active	Locked	Last Login	IsInSharePoint	Modified	Created
acph5913	acph@ucl.dk	Amalie Constance Pilegaard Hansen	Yes	No	15-06-2016 07:52:14	Yes	05-06-2015 13:55:06	05-06-2015 13:55:06
afha9848	amha@ucl.dk	Ambrosia Fladager Hansen	Yes	No	16-08-2016 14:10:55	Yes	05-06-2015 13:57:17	05-06-2015 13:57:17
andy3284	andy@ucl.dk	Anders Dybdal	Yes	No	11-08-2016 08:40:48	Yes	05-06-2015 14:06:51	05-06-2015 14:06:51
anno7247	anno@ucl.dk	Anders Nørgaard	Yes	No	15-08-2016 08:18:27	Yes	10-11-2015 14:18:13	10-11-2015 14:18:13
anbj6789	anbj@ucl.dk	André Barsøe Jensen	Yes	No	20-06-2016 10:12:10	Yes	05-06-2015 14:05:35	05-06-2015 14:05:35
anki6855	anki@ucl.dk	Anette Kilde	Yes	No	27-05-2016 07:39:39	Yes	02-02-2016 13:42:35	05-06-2015 14:12:56
akth3904	akth1@ucl.dk	Anette Kistrup Thybo	Yes	No	17-08-2016 12:45:14	Yes	05-06-2015 14:02:49	05-06-2015 14:02:49
aman9843	aman1@ucl.dk	Anette Moos Andersen	Yes	No	05-04-2016 10:00:56	Yes	04-12-2015 10:25:38	04-12-2015 10:25:38
anfa6031	anfa@ucl.dk	Anita Faurholt	Yes	No	30-06-2016 08:52:29	Yes	10-05-2016 15:23:52	05-06-2015 14:09:31
abra7202	abra1@ucl.dk	Anne Birgitte Rasmussen	Yes	No	15-08-2016 09:59:07	Yes	05-06-2015 13:52:15	05-06-2015 13:52:15
akmp3560	akmp@ucl.dk	Anne Kathrine Meldgaard	Yes	No	16-08-2016 07:44:33	Yes	05-06-2015 13:58:36	05-06-2015 13:58:36

BEMÆRK at ny bruger kan oprettes direkte fra Administratormenuen: "Opret Bruger"

Her konfigureres den nye bruger

Webstedshandlinger

aqoolaadm

Aqoola Workflow > Indstillinger for websted > Manage Forms Based Authentication Users > New Forms Based Authentication User

Startside Arkiv

Papir kurv

Alt indhold på webstedet

User Name	Type the User Name:
Full Name	Type the Full Name:
Password	Enter and confirm the password:
Email Address	Type the user's email address:
Active	☒ Check the box if the user's account is active.
Group / Roles	Choose at least one group/role to add the user to: ☐ ALLE_Funktion_Arkiv_SeAlle ☐ ALLE_Funktion_Arkiv_SePersonlige ☐ ALLE_Funktion_Bookkeeper ☐ ALLE_Funktion_Distribuer ☐ ALLE_Funktion_HurtigGodkendelse ☐ ALLE_Funktion_Knap_TiIERP ☐ ALLE_Funktion_RegistrantGodkendelse ☐ ALLE_Funktion_VideresendOpgave ☐ ALLE_Rolle_Godkender ☐ ALLE_Rolle_Registrant ☐ ALLE_Rolle_WorkflowAdmin ☐ Aqoola Workflow-ejere ☐ Aqoola Workflow-gæster ☐ Aqoola Workflow-medlemmer ☐ Bogholderi ☐ UCL_Funktion_Arkiv_SeAlle ☐ UCL_Funktion_Arkiv_SePersonlige ☐ UCL_Funktion_Bookkeeper ☐ UCL_Funktion_RegistrantGodkendelse ☐ UCL_Rolle_Registrant
Send E-mail	☐ Send welcome e-mail to the new user Emne: Personlig meddelelse:

Vis en menu

Udfyld de tomme felter

Brugenavn

Fulde navn

Ønskede adgangskode

E-mail-adresse

Sæt flueben hvis kontoen er aktiv

Sæt hak i de ønskede sikkerhedsgrupper for brugeren.

(Forklares på næste side)

Her kan skrives en velkomst-e-mail til brugeren

Oversigt over sikkerhedsgrupper

☐ ALLE_Funktion_Arkiv_SeAlle	Se alle bilag i arkivet
☐ ALLE_Funktion_Arkiv_SePersonlige	Se kun egne bilag, hvilke vil sige dem brugeren har godkendt
☐ ALLE_Funktion_Bookkeeper	Bookkeeper funktionen betyder at bogholderen (registranten) kan åbne og korrigere opgaver der er tildelt andre brugere
☐ ALLE_Funktion_Distribuer	Distribuer tillader brugeren at ændre godkender på linjer i godkendelsesopgaver i alle firmaer
☐ ALLE_Funktion_HurtigGodkendelse	UDGÅET og bruges ikke
☐ ALLE_Funktion_Knap_TilERP	Giver adgang til knappen "Afbryd" - afbryder godkendelsesprocessen og arkiverer bilaget i arkiv. Bogføres manuelt herefter.
☐ ALLE_Funktion_RegistrantGodkendelse	Registranten kan godkende i alle regnskaber udenom godkenderhierakiet
☐ ALLE_Funktion_VideresendOpgave	Brugeren kan videresende opgaver til andre godkendere via knappen "Fwd"
☐ ALLE_Rolle_Godkender	Bruger kan godkende fakturaer
☐ ALLE_Rolle_Registrant	Bruger kan registrere og administrere fakturaer - typisk en rolle for kreditorgodkender og dennes afløser / chef
☐ ALLE_Rolle_WorkflowAdmin	Administrator giver adgang til at administrere og ændre opsætning i systemet
☐ Aqoola Workflow-ejere	Anvendes ikke
☐ Aqoola Workflow-gæster	Anvendes ikke
☐ Aqoola Workflow-medlemmer	Anvendes ikke
☐ Bogholderi	Anvendes udelukkende ifm særlig opsætning, hvor en godkendt opgave altid skal forbi bogholderiet inden den må bogføres
☐ UCL_Funktion_Arkiv_SeAlle	Semantik Strengen ud for den enkelte sikkerhedsgruppe tydes således: ALLE betyder alle regnskaber for økonomisystemet,. I fald der er flere regnskaber kan opsætningen differentieres på det enkelte regnskab Efter _ står om der er tale om en funktion eller en rolle og sidst står hvad det vedrører.
☐ UCL_Funktion_Arkiv_SePersonlige	
☐ UCL_Funktion_Bookkeeper	
☐ UCL_Funktion_RegistrantGodkendelse	
☐ UCL_Rolle_Registrant	

BEMÆRK at sikkerhedsgrupperne efterfølgende kan administreres i administratormenuen under punktet "Sikkerhedsgrupper"

Oprettelse og administration af godkendere

Åben menupunktet "Godkendere" i administratormenuen

Her vises en oversigt over alle Godkendere, Kategori, mailopsætning, standardgodkender, om der er en fast godkender (standardgodkender er låst), massegodkendelse, PDF visning, fravær (er fraværsassistenten aktiveret, kontering (er der opsat individuel kontoplan for brugeren)

Eksisterende godkendere kan redigeres ved at trykke på ikonet "rediger"

Listeværktøj													
Webstedshandlinger													
Gennemse													
Elementer													
Liste													
Aqoola Workflow > Godkendere > Standard													
Startside Arkiv													
Papirkurv Alt indhold på webstedet													
Rediger	Type	Godkender	Kategori	Ingen Mail	Send besked Hver Dag	Standardgodkender	Fast Godkender	Massegodkendelse	PDF-visning	Fravær	Konteringsprofil	Tilgængelige finanskonti	
		aqoolaadm	OK	Nej	Ja		Nej	Ja	Højre	Nej			
		Anne Birgitte Rasmussen	OK	Nej	Ja		Nej	Nej	Top	Nej		163021;188820;221020;221030	
		Amalie Constance Pilegaard Hansen	OK	Nej	Ja		Nej	Nej	Top	Nej			
		Anne-Marie Fiala Carlsen	OK	Nej	Ja	Tove Schmidt	Nej	Nej	Top	Nej		182820;221020;221030;222020;227040;227041;227053;227054;228034;228040;228051;228071	
		Ambrosia Fladager Hansen	500K	Nej	Ja		Nej	Nej	Top	Nej			
		Anne Kathrine Meldgaard Philipsen	OK	Nej	Ja		Nej	Nej	Højre	Nej		163021;182820;188820;221020	
		Anne Schjødt	OK	Ja	Ja	Carsten Vikkelsø	Nej	Nej	Højre	Nej		221020;221030;222020;222025	
		Anette Kistrup Thybo	500K	Nej	Ja		Nej	Nej	Højre	Nej		221020;221030;222020;222025;227030;227040;227041;227050;228031;228032;228033;228034;973060	
		André Barsøe Jensen	OK	Nej	Ja	Hanne Vibeke Sørensen	Nej	Nej	Højre	Nej		163021;182820;188820;221020	
		Anders Dybdal	OK	Ja	Ja		Nej	Nej	Højre	Nej		182820;221020;221030;222020	
		Annette Falk	1M	Nej	Ja		Nej	Nej	Højre	Nej		163021;182820;188820;221020	
		Anne Kirstine Berthelsen	OK	Ja	Ja	Dorte Hansen	Nej	Nej	Top	Ja		163021;188820;221020;221030	
		Annie Klint	OK	Nej	Ja		Nej	Nej	Top	Nej			
		Anne-Marie W. Thirsvad	OK	Ja	Ja		Nej	Nej	Højre	Nej		163021;182820;188820;221020	
		Arne Thomsen	OK	Ja	Ja	Christian Jansson	Nej	Nej	Højre	Nej		161020;161021;161022;162020	
		Bente Hammerich	OK	Nej	Nej	Carsten Vikkelsø	Nej	Nej	Top	Nej		221020;221030;222020;222025	
		Bettina Jørgensen	OK	Nej	Nej	Tanja Olsen	Nej	Nej	Højre	Nej		163021;182820;188820;221020	
		Birgitte Ebbe Mathiesen	500K	Nej	Ja		Nej	Nej	Top	Nej		161021;221020;221030;222020	
		Bente Pedersen	OK	Nej	Ja	Ambrosia Fladager Hansen	Nej	Nej	Højre	Nej		221020;221030;222020;222025	

Ny godkender oprettes ved at trykke på "Tilføj nyt element" nederst på siden

		Kristina Jensen Bobga	OK	Ja	Ja	Nej	Nej
		Kari Skytte Aalund	500K	Ja	Ja	Nej	Nej

+ Tilføj nyt element



BEMÆRK: Inden en Godkender kan oprettes skal brugeren være oprettet i brugerdatabasen

Godkendere - Nyt element

Gem

Annuller

Godkender			
Ingen Mail	☐		
Send besked Hver Dag	☒		
Kategori	(Ingen)		
Massegodkendelse	☐		
Fast Godkender	☐		
Standardgodkender			
PDF-visning	☒ Top ☐ Højre ☐ Skjult		
Fravær	☐		
Konteringsprofil			
Tilgængelige finanskonti			

Vælg personen fra brugerdatabasen ved at skrive brugernavnet

Sættes flueben vil brugeren ikke modtage en e-mail straks en opgave tildeles

Sættes flueben vil brugeren få en daglig mail med oversigt over forfaldne opgaver

Vælg Godkenderkategori for brugeren som bestemmer beløbsgrænser

Sættes flueben vil godkenderen få adgang til funktionen

Massegodkendelse (se video)

Sættes flueben vil det altid være den angivne standardgodkender der tildeles opgaven,

hvis beløbsgrænse overskrides. Skriv brugernavn på standardgodkender i feltet.

Angiv hvorledes brugeren skal se PDF filen i skærbilledet

Sættes flueben vil opgaven blive videresendt til Standardgodkender

Her kan tilknyttes en konteringsprofil (kræver de er oprettet under konteringsprofiler)

Angiv hvilke konti brugeren skal kunne kontere på. Tom betyder alle konti i kontoplanen.

Kontonumre separeres med semikolon (;), uden mellemrum:

Ex: 122415;128556

fortsat

Nedenfor vælges tilgængelige finansdimensioner ved individuel kontering

Tilgængelige Dimensioner			
ANSVAR	1105 - Direktion 1110 - Sekretariat 1120 - Økonomi og Person 1130 - Fælles Studieadmin 1150 - Fælles administrati 1155 - Elever 1214 - Vejlevej 2 1251 - Blangstedgårdsvej	☐ All → ←	
DELREGNSKAB	1 - UC Lillebælt	☐ All → ←	
FORMÅL	101 - Pædagog 105 - Forberedelseskursus 107 - Folkeskolelærer (200 114 - Sygeplejerske 115 - Radiograf 121 - Erhvervssprog 154 - Folkeskolelærer (20 155 - Folkeskolelærer (20	☐ All → ←	
INDKOEBSKATEGORI	1000 - Indkøb 1100 - Energi mv. 1110 - Brændstof mv. 1130 - Naturgas 1150 - Elektricitet 1170 - Vand 1190 - Varme 1199 - Energi mv.	☐ All → ←	
MEDARBEJDERE	1010 - Censorer 1015 - Timelærer 1020 - Gæstelærer 1030 - Studentermedhjæl 1040 - Lektorbedømmelse 1050 - Projekt timelønne 1060 - Piccolo/piccoliner 1070 - Øvrige eksterne	☐ All → ←	
PROJEKT	100000001 - Periodisering 180110110 - Implementer 180130109 - Kvalitetssyst 180230109 - PURE - imple 1810400113 - Wissenregio 1810400214 - Sommersko 181210210 - Vituel samar 181240109 - Samarbejde	☐ All → ←	

Sættes flueben i All kan brugeren se alle værdier i pågældende dimension

Alternativt markeres de dimensionsværdier der skal være tilgængelige og der trykkes på pilen.

Godkenderen kan kun se de valgte værdier der står i boksen til højre.

BEMÆRK: Brugerne kan i udgangspunktet se alle dimensioner og dimensionsværdier. Så snart der vælges værdier for brugeren er det kun disse der kan ses.

BEMÆRK: Fag-budgetter gælder kun for Microsoft Dynamics 365 Business Central kunder. Der skal være oprettet et budget i Dynamics 365 Business Central og dette skal være eksporteret til Aqoola.

Budget Dimensioner

ANSVAR	1105 - Direktion 1110 - Sekretariat 1120 - Økonomi og Person 1130 - Fælles Studieadmin 1150 - Fælles administrati 1155 - Elever 1214 - Vejlevej 2 1251 - Blangstedgårdsvej	☐ All > <	
DELREGNSKAB	1 - UC Lillebælt	☐ All > <	
FORMÅL	101 - Pædagog 105 - Forberedelseskursus 107 - Folkeskolelærer (200 114 - Sygeplejerske 115 - Radiograf 121 - Erhvervssprog 154 - Folkeskolelærer (20 155 - Folkeskolelærer (20	☐ All > <	
INDKOEBSKATEGORI	1000 - Indkøb 1100 - Energi mv. 1110 - Brændstof mv. 1130 - Naturgas 1150 - Elektricitet 1170 - Vand 1190 - Varme 1199 - Energi mv.	☐ All > <	
MEDARBEJDERE	1010 - Censorer 1015 - Timelærer 1020 - Gæstelærer 1030 - Studentermedhjæl 1040 - Lektorbedømmelse 1050 - Projekt timelønned 1060 - Piccolo/piccoliner 1070 - Øvrige eksterne	☐ All > <	
PROJEKT	100000001 - Periodisering 180110110 - Implementer 180130109 - Kvalitetssyst 180230109 - PURE - imple 1810400113 - Wissenregio 1810400214 - Sommersko 181210210 - Vituel samar 181240109 - Samarbejde	☐ All > <	

Angiv finansbudget

Vælg hvilke dimensionsværdier godkender skal kunne se i budgettet

Sættes flueben i All kan brugeren se alle værdier i pågældende dimension

Alternativt markeres de dimensionsværdier der skal være tilgængelige og der trykkes på pilen.

Godkenderen kan kun se de valgte værdier der står i boksen til højre.

BEMÆRK: Autokontering og distribution af telefonregninger gælder kun for Dynamics 365 Business Central kunder. Telefonregning skal modtages i OIOUBL UTS format og skal være opsat under administratormenuen Indstillinger sammen med finanskonto

Mobilnummer		Angiv godkenders mobilnummer												
Std. dimensionsværdier	<table><tr><td>ANSVAR</td><td> </td></tr><tr><td>DELREGNSKAB</td><td> </td></tr><tr><td>FORMÅL</td><td> </td></tr><tr><td>INDKOEBSKATEGORI</td><td> </td></tr><tr><td>MEDARBEJDERE</td><td> </td></tr><tr><td>PROJEKT</td><td> </td></tr></table>	ANSVAR		DELREGNSKAB		FORMÅL		INDKOEBSKATEGORI		MEDARBEJDERE		PROJEKT		Vælg hvilke dimensioner telefonregningen skal konteres på for pågældende mobilnummer
ANSVAR														
DELREGNSKAB														
FORMÅL														
INDKOEBSKATEGORI														
MEDARBEJDERE														
PROJEKT														

HUSK at afslutte opsætning af godkender med knappen “Gem”

Konteringsprofiler

En konteringsprofil er en gruppe af konti og dimensionsværdier der kan tildeles en eller flere godkendere. Det gør det nemt at administrere individuel kontering. Konteringsprofilen kan vælges for den enkelte brugere. Opsættes ved at klikke på Konteringsprofil i administratormenuen —> “tilføj nyt element”

Konteringsprofil - Nyt element

Gem Annuller

Titel

Tilgængelige finanskonti

Tilgængelige Dimensioner

ANSVAR	1105 - Direktion 1110 - Sekretariat 1120 - Økonomi og Personale 1130 - Fælles Studieadministration 1150 - Fælles administrativt 1155 - Elever 1214 - Vejlevej 2 1251 - Blangstedgårdsvej ☐ All > <
DELREGNSKAB	1 - UC Lillebælt ☐ All > <
FORMÅL	101 - Pædagog 105 - Forberedelseskursus 107 - Folkeskolelærer (200 114 - Sygeplejerske 115 - Radiograf 121 - Erhvervssprog 154 - Folkeskolelærer (20 155 - Folkeskolelærer (20 ☐ All > <
INDKOEBSKATEGORI	1000 - Indkøb 1100 - Energi mv. 1110 - Brændstof mv. 1130 - Naturgas 1150 - Elektricitet 1170 - Vand 1190 - Varme 1199 - Energi mv. ☐ All > <
MEDARBEJDERE	1010 - Censorer 1015 - Timelærer 1020 - Gæstelærer 1030 - Studentermedhjælpe 1040 - Lektorbedømmelse 1050 - Projekt timelønnet 1060 - Piccolo/piccoliner 1070 - Øvrige eksterne ☐ All > <
PROJEKT	100000001 - Periodisering 180110110 - Implementering 180130109 - Kvalitetssyst 180230109 - PURE - imple 1810400113 - Wissenregio 1810400214 - Sommersko 181210210 - Vituel samar 181240109 - Samarbejde ☐ All > <

Gem Annuller

Angiv titel for konteringsprofilen som kan påsættes “Godkendere”
Angiv hvilke konti godkendere der tilknyttes konteringsprofilen skal kunne vælge.

Tom betyder alle konti i kontoplanen.

Kontonumre separeres med semikolon (;), uden mellemrum:

Ex: 122415;128556

Sættes flueben i All kan Godkenderen se alle værdier i pågældende dimension

Alternativt markeres de dimensionsværdier der skal være tilgængelige og der trykkes på pilen.

Godkenderen kan kun se de valgte værdier der står i boksen til højre.

BEMÆRK: Vælges en konteringsprofil for Godkenderen skal der IKKE opsættes individuel kontering

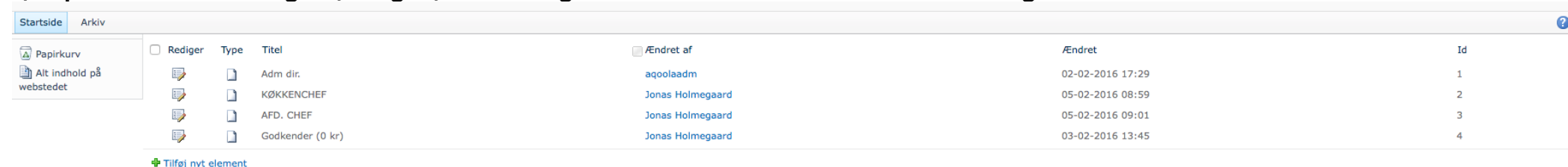
Afslut med knappen “Gem”

Opsætning og vedligeholdelse af godkender hieraki - godkendelsesgrænser

I Aqoola Workflow finder fakturaerne selv vej gennem godkenderhierakiet. En Indkøber der tildeles en faktura skal have prokura for at kunne afslutte en godkendelsesproces (yderligere skal faktura være konteret korrekt, ellers bedes brugeren om at sende til næste godkender. Der kan evt sættes en standardgodkender op på godkenderen)

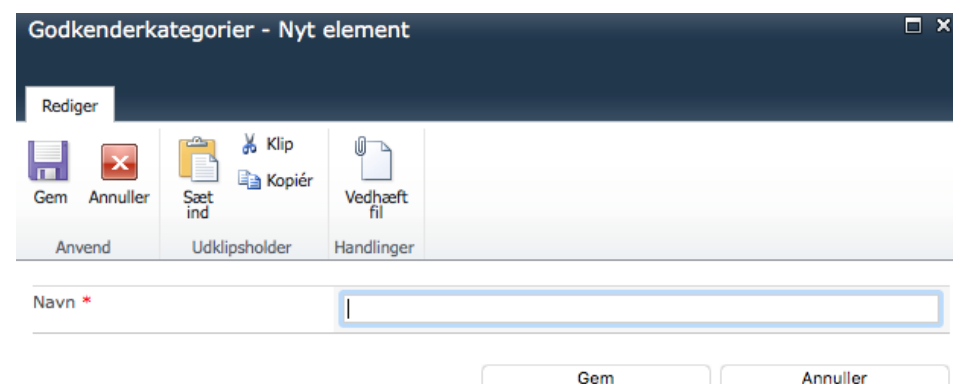
- 1) Opret Godkenderkategori (Kategori)
- 2) Opret fakturagrupper (som minimum skal opereres med en fakturagruppe OMK for omkostningsfakturaer)
- 3) Definer godkendelsesgrænser

1) Opret Godkenderkategori (Kategori) ved at vælge administratormenu → Godkenderkategorier



Rediger	Type	Titel	/Ændret af	/Ændret	Id
		Adm. dir.	aqoolaadm	02-02-2016 17:29	1
		KØKKENCHEF	Jonas Holmegaard	05-02-2016 08:59	2
		AFD. CHEF	Jonas Holmegaard	05-02-2016 09:01	3
		Godkender (0 kr)	Jonas Holmegaard	03-02-2016 13:45	4

I dette eksempel findes allerede fire kategorier. En kategori er blot en navngivning af de prokuraniveauer der ønskes i organisationen. Opret en godkenderkategori ved at trykke på "Tilføj nyt element" eller rediger en eksisterende ved at trykke "Rediger"

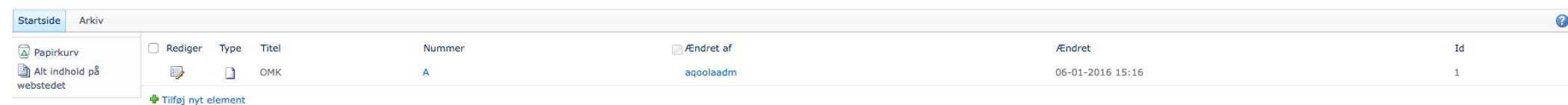


Indsæt navn for godkenderkategorien

Tryk knappen "gem"

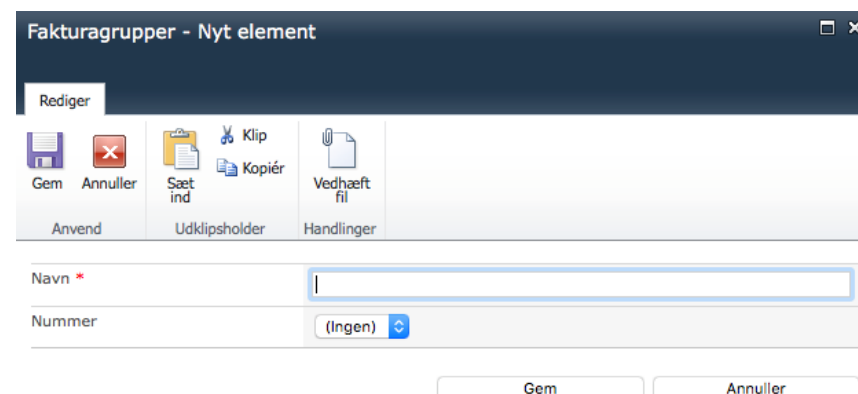
2) Opret fakturagruppe ved at vælge administratormenu → Fakturagrupper

Fakturagrupper giver mulighed for at differentiere prokura for den enkelte Godkenderkategori, således at en Godkenderkategori, f.eks. KØKKENCHEF kan godkender fakturaer fra fakturagruppen OMK op til et beløb og fakturaer fra Fakturagruppen VARE op til et andet beløb



Rediger	Type	Titel	Nummer	/Ændret af	/Ændret	Id
		OMK	A	aqoolaadm	06-01-2016 15:16	1

I dette eksempel findes allerede en fakturagruppe. Tilføj en ny fakturagruppe ved at trykke på "Tilføj nyt element" eller rediger en eksisterende ved at trykke "Rediger"



Indsæt navn for ny fakturagruppe
(Nummer bruges ikke)

Tryk knappen "gem"

Opsætning og vedligeholdelse af godkender hieraki - godkendelsesgrænser (fortsat)

Når både godkenderkategorier og fakturagrupper er oprettet er det tid at definere beløbsgrænser

3) Opret Beløbsgrænser ved at vælge administratormenu → Beløbsgrænser

 Papirkurv  Alt indhold på webstedet	☐	Rediger	Type	Fakturagruppe	Godkender Kategori	Godkendelsesgrænse	☐	Ændret af	Ændret	Id
				OMK	Adm. dir.	500.000		aqoolaadm	06-01-2016 15:31	1
				OMK	KØKKENCHEF	250.000		Jonas Holmegaard	05-02-2016 09:00	2
				OMK	Godkender (0 kr)	0		Jonas Holmegaard	03-02-2016 13:47	3
				OMK	AFD. CHEF	500.000		Jonas Holmegaard	05-02-2016 09:01	4

 Tilføj nyt element

I dette eksempel findes allerede fire beløbsgrænser opsat. Opret ny beløbsgrænse ved at trykke på "Tilføj nyt element" eller rediger en eksisterende ved at trykke "Rediger"

Godkendelsesgrænser - Nyt element

Rediger

Gem

Annuller

Sæt ind

Klip

Kopiér

Vedhæft fil

Anvend

Udklipsholder

Handler

Fakturagruppe

(Ingen)

Godkender Kategori

(Ingen)

Godkendelsesgrænse

Gem

Annuller

Vælg en blandt de allerede oprettede fakturagrupper

Vælg en godkenderkategori

Skriv godkendelsesgrænse for kombinationen af Fakturagruppe og Godkenderkategori

Afslut med knappen gem

Inden der oprettes brugere bør de ønskede godkendelsesgrænser defineres.

Opbygningen af hierakiet i Kategorier gør det nemt at administrere systemet, da en ændring af en kategori vil slå igennem for alle brugere der er tilknyttet kategorien.

Nummerserie for Aqoola godkendelsesopgaver

I administratormenuen under menupunktet **Numre** defineres den unikke nummerserie der udtages numre fra, når en godkendelsesopgave oprettes i Aqoola. Nummerserien er ubrudt og skal ikke ændres. Kontakt Aqoola support for yderligere spørgsmål.

Nummerserien må ikke forveksles med de nummerserier der anvendes i Dynamics 365 Business Central. Denne nummerserie gælder udelukkende i Aqoola. Aqoolas konsulent opretter nummerserie inden driftstart.

Workflowdimensioner

Anvendes udelukkende ved integration mod andre systemer end økonomisystemet og må kun konfigureres af Aqoola support.

Workflowskabeloner

Anvendes kun i samråd med Aqoola Support. Workflowskabeloner anvendes til at kode nogle faste regler for workflows. De skal udelukkende anvendes i de tilfælde der er opgaver, som ikke skal følge det godkenderhieraki, der er bestemt af brugernes Godkenderkategori, som udgør det opsatte hieraki for godkendelse, bestemt af beløbsgrænserne.

Holdmeddelelser

Her kan administrator definere de tekster der skal anvendes af godkendere, som begrundelse for at sætte en opgave på hold. Opgaver sættes på hold når en opgave ikke umiddelbart kan godkendes. Se eksempler på Holdmeddelelser nedenfor:

Startside

Arkiv

Papirkurv

Alt indhold på webstedet

Rediger

Type

Titel

Holdmeddelelse ID

Ændret af

Ændret

Id

Varer ikke modtaget

100

aqoolaadm

29-05-2015 14:08

1

afventer kreditnota

aqoolaadm

29-05-2015 15:02

2

Afventer bekræftelse fra rekvirent

Else Hein

17-06-2015 11:54

3

Afventer faktura

Else Hein

17-06-2015 11:54

4

Afventer bilag

Edith Munk Pedersen

22-09-2015 10:39

5

Afventer svar fra leverandør

Camilla Mose Knudsen

10-08-2016 11:42

6

Tilføj nyt element

Opret nye holdmeddelelser ved at klikke på "Tilføj nyt element".

Bemærk: Holdmeddelelse ID skal ikke udfyldes. Anvendes kun af Aqoola programmører.

Konteringsskabeloner

Konteringsskabeloner oprettes når en Registrant anvender funktionen **“Husk”** ved fakturaregistrering
I administratormenuen —> Konteringsskabeloner ses en oversigt over oprettede leverandører med tilknyttede konteringsskabeloner.
Det er også muligt at tilføje nye konteringsskabeloner eller redigere de eksisterende.
Fordelen ved at anvende konteringsskabeloner er at registranten slipper for at taste de samme oplysninger hver gang.

Aqoola Workflow > Konteringsskabeloner > Standard

Startside

Arkiv

Papirkurv

Alt indhold på webstedet

☐ Rediger	Type	Titel	Leverandørnavn	Tildel Godkendere	Tildel Linje Beløb	Indkøber	☐ Ændret af	Ændret
		43451516	Lyreco Danmark A/S	Ja	Nej	Kenneth Kirkedal, i:0#.f vipas valby	Systemkonto	27-04-2016 22:32
		70102107	Strandmøllen	Ja	Nej	Sonny Christiansen, i:0#.f vipas catering	Systemkonto	03-05-2016 08:27
		43967151	Henrik Tofteng	Ja	Nej	Christian Alban, i:0#.f vipas glostrup	Systemkonto	06-05-2016 00:21
		33818181	Gert Nielsen A/S	Ja	Nej	Jeanett Pedersen, i:0#.f vipas hellerup	Systemkonto	04-05-2016 10:23
		58500016	Ostebørsen	Ja	Nej	Kenneth Kirkedal, i:0#.f vipas valby	Systemkonto	03-05-2016 08:39
		36916391	Haralds Fisk	Ja	Nej	Sonny Christiansen, i:0#.f vipas catering	Systemkonto	10-05-2016 22:07
		44262262	Poseidon Seafood ApS	Ja	Nej	Soniya Sjöberg, i:0#.f vipas bing	Systemkonto	02-05-2016 10:51
		39621011	De forenede Dampvaskerier AS	Ja	Nej	Jeanett Pedersen, i:0#.f vipas hellerup	Systemkonto	09-05-2016 10:49
		33329332	Løgismose	Ja	Nej	Sonja Andersen, i:0#.f vipas sa	Systemkonto	10-05-2016 22:07
		84155624	Daka Amba	Ja	Nej	Christian Alban, i:0#.f vipas glostrup	Systemkonto	04-05-2016 10:40
		36306019	Grøntgrossisten	Ja	Nej	Sonny Christiansen, i:0#.f vipas catering	Systemkonto	04-05-2016 10:24
		36752255	Condi	Ja	Nej	Sonny Christiansen, i:0#.f vipas catering	Systemkonto	02-05-2016 10:52
		39203873	FIN FISK	Ja	Nej	Christian Alban, i:0#.f vipas glostrup	Systemkonto	02-05-2016 11:05
		45765520	Fiskerikajen	Ja	Nej	Kenneth Kirkedal, i:0#.f vipas valby	Systemkonto	03-05-2016 08:23
		33272600	Carlsberg Danmark	Ja	Nej	Soniya Sjöberg, i:0#.f vipas bing	Systemkonto	06-05-2016 14:26
		62682727	LeBock Fodtøj ApS	Ja	Nej	Soniya Sjöberg, i:0#.f vipas bing	Systemkonto	18-04-2016 21:46
		70202015	Kurergruppen Danmark	Ja	Nej	Jeanett Pedersen, i:0#.f vipas hellerup	Systemkonto	03-05-2016 08:39
		72102030	Dong	Ja	Nej	Jonas Holmegaard, i:0#.f vipas jh	Systemkonto	14-04-2016 15:53
		57870400	Hørkram	Ja	Nej	Soniya Sjöberg, i:0#.f vipas bing	Systemkonto	09-05-2016 10:47
		33257799	GENZ Kød A/S	Ja	Nej	Sonny Christiansen, i:0#.f vipas catering	Systemkonto	10-05-2016 22:07
		70274545	Sæbe Compagniet	Ja	Nej	Kenneth Kirkedal, i:0#.f vipas valby	Systemkonto	03-05-2016 08:26
		35817247	Bo Büll	Ja	Nej	Sonja Andersen, i:0#.f vipas sa	Systemkonto	28-04-2016 21:33

Tryk på rediger ud for den enkelte konteringsskabelon for at ændre skabelonen. Så åbnes dette billede.
Opret ny ved at trykke “Tilføj nyt element”

Konteringsskabeloner - 43451516

Rediger

Konteringsskabeloner - 43451516

Annuller

Kopier

Slet element

Handlinger

Anvend

Udklipsholder

Handlinger

Kreditor Nr *

43451516

Leverandørnavn

Lyreco Danmark A/S

Tildel Godkendere

☒

Tildel Linje Beløb

☐

Indkøber

Kenneth Kirkedal, i:0#.f|vipas|valby

Oprettet kl. 05-02-2016 11:33 af Jonas Holmegaard

Sidst ændret kl. 27-04-2016 22:32 af Systemkonto

Gem

Annuller

Kreditors navn og nummer fra økonomisystemet
Flueben betyder at Indkøber udfyldes
Flueben betyder at beløb fra forrige faktura udfyldes
Indkøber der tildeles opgaver fra pågældende leverandør
Husk at gemme ændringer

Bemærk at kun de informationer der er indtastet når der trykkes Husk ved registrering vil blive gemt.

Opsætning af Tillæg

Bemærk: at denne opsætning kun er relevant hvis der håndteres varekøbsfakturaer mod indkøbsordre fra økonomisystemet.

Tillæg - i nogle økonomisystemer kendt som Misc. Charges - kan autogodkendes i Aqoola, hvis der opsættes max. grænser for tillægget: Administratormenu —> Opsætning af Tillæg. Eksempler på tillæg er : Fragt, Palleafgift, Miljøtillæg etc.

Opsætningen bevirker at workflowet kan autogodkende fakturaer, der kan stemmes af mod indkøbsordre indenfor accepterede afvigelsesgrænser, selv om de indeholder tillæg, så længe tillægget er indenfor den maksimumgrænse der er opsat i dette menupunkt.

Klik på "Tilføj nyt element" for at oprette et nyt tillæg eller Rediger for at ændre eksisterende tillæg:

Opsætning Af Tillæg - Nyt element

Rediger

Gem Annuller Sæt ind Klip Kopier Vedhæft fil

Anvend Udklipsholder Handler

FirmaID *

Tillæg *

Max Beløb *

Gem Annuller

FirmaID er navnet på det regnskab i økonomisystemet, som tillægget knyttes til

Navn på tillæg - skal stemme med det navn der er opsat i økonomisystemet

Max beløb for at tillægget må autogodkendes

Husk at gemme ændringer

Konverter indstillinger

* Anvendes udelukkende af Aqoolas softwareudviklere i forbindelse med opsætning af systemet. Undlad at foretage ændringer, da de kan skade systemet.

Indstillinger 1/3

Menupunktet indstillinger er en række indstillinger som gælder isoleret eller i samspil med andre funktioner i systemet.

VIGTIGT: Undlad at foretage ændringer i tilfælde af tvivl, da ændringer i indstillinger kan skade systemets grundlæggende funktionalitet.

Vælg typen af kalkulation

- ☒ forfaldsdato
☐ Dage efter fakturadato

Gul status grænse i dage

Vælg hændelser:

- ☐ Send før godkendelse (forregistrering)
☐ Modtag indkøb

Vælg elementer som skal skjules

- 1 ☒ Skjul serienumre
- 2 ☒ Skjul varianter
- 3 ☒ Skjul revisionsspor i toppen af formularen
- 4 ☒ Skjul Indkøber2
- 5 ☐ Skjul Fordel Omkostninger
- 6 ☐ Skjul Husk/Ryd
- 7 ☒ Skjul Faktura Beskrivelse
- 8 ☒ Skjul Sag
- 9 ☐ Skjul Sagsopgavenr.
- 10 ☐ Skjul Budget
- 11 ☐ Skjul Linjer Fordel Omkostninger
- 12 ☒ Skjul Periodisering
- 13 ☐ Skjul Gem-knap for godkendelsesopgaver
- 14 ☐ Skjul knappen Forespørg
- 15 ☒ Skjul manuel påmindelse
- 16 ☒ Skjul samleregistrering

Autogodkendelse

- ☐ Aktivér autogodkendelse
Accepterede konti

Tilladt afvigelse fra fakturatotal

Indstilling af intern forfald (Opgaven skifter til gul status og brugeren notificeres)

Marker hvis intern forfald skal ske ift. forfaldsdato (Dage før forfald)

Marker hvis intern forfald skal ske ift. dage efter fakturadato

Angiv antal dage

Mulighed for at overføre bilag til økonomisystemet allerede ved registrering i Aqoola. Ankomstregistrering i indgangsbog. Kan kun opsættes i samarbejde med Aqoola Support, da det stiller særlige krav til opsætning / tilretning i økonomisystem. I denne sektion kan registreringsbilledet konfigureres. Der er en række elementer - knapper og felter - der kan skjules efter behov. Bemærk at funktionaliteten af mange felter og knapper afhænger af økonomisystemet og ikke vil have effekt, hvis de ikke er understøttet.

1& 2) Serienumre og varianter er kun relevante ifm ordrehåndtering

3) Viser sidste fire handlinger i revisionssporet øverst i billedet for både registranter og godkendere for øget overblik

4) Skjuler indkøber 2 i registreringsbilledet.

5) Skjuler flueben for markering af om omkostninger ønskes fordelt ud fra nøgle defineret i økonomisystemet

6) Skjuler "husk" knappen for oprettelse af konteringsskabeloner

7) Skjuler "Fakturabeskrivelse", som er en beskrivelse på headerniveau der kan overført til økonomisystemet ved bogføring

8&9) Sag og Sagsopgavenummer kræver at Aqoola workflow er integreret til projektmodul i økonomisystemet

10) Skjuler Budget-knappen, som kun er relevant for Dynamics 365 Business Central-kunder

11) Skjuler omkostningsfordeling på linjeniveau (Under billedet linjedimensioner)

12) Skjuler muligheden for at vælge periodisering og er kun relevant, hvis funktionaliteten er opsat i økonomisystemet

13) Skjuler muligheden for at gemme i godkendelsevinduet, så brugeren kun kan sende eller slette.

14) Tillader registranten at forespørge en bruger om en opgave inden den tildeles brugeren (Intern IT skal opsætte exchange)

15) Tillader registranten at sende en mailnotifikation til udvalgte brugere for at rykke for godkendelse

16) Tillader Registranten at markere flere opgaver i registreringslisten til samme bruger / konto

Aktivering af autogodkendelse af fakturaer for definerede konti

Indsæt finanskonti separeret med semikolon uden mellemrum)

Vedrører kun varekøbsfakturaer der afstemmes automatisk med købsordre i økonomisystemet. Indsæt det maksimale beløb faktura må afvige fra ordren for at tillade autogodkendelse.

Indstillinger 2/3

Fortsat

Menupunktet indstillinger er en række indstillinger som gælder isoleret eller i samspil med andre funktioner i systemet.

VIGTIGT: Undlad at foretage ændringer i tilfælde af tvivl, da ændringer i indstillinger kan skade systemets grundlæggende funktionalitet.

Andet:

- 1 ☐ Create Missing Purchase
- 2 ☐ Priser inkl. moms
- 3 ☒ Drop Shipments
- 4 ☐ Send ikke-fundne linjer til registrant
- 5 ☐ Tillad at sende ikke matchede linjer
- 6 ☐ Tillad brugere at ændre godkendelsesbeløbet for opgaver der skal godkendes
- 7 ☐ 'Til ERP' sender faktura til NAV
Tilladt pris afvigelse, %
- 8 ☐ Automatisk tildeling af opgaver til indkøber/godkender
- 9 ☐ Tillad opgavetildeling til grupper
- 10 ☒ Aktiver brugerdefinerede dimensioner
- 11 ☐ Opdater fakturadato med værdien fra bogføringsdato, hvis bogføringsdato bliver opdateret manuelt
- 12 ☐ Tillad brugere at ændre deres password
- 13 ☒ Gem PDF til ERP
- 14 ☒ Validering af betalingsoplysninger
- 15 ☐ Importer linjetotaler fra Readsoft. Linjetotal kan redigeres i Aqoola.
- 16 ☐ Tvunget varenummer på varelinjer
- 17 ☐ Tillad manuel indtastning i feltet Rabat%
- 18 ☒ Tillad bruger at tildele opgaver til egen godkendelse
- 19 ☐ Tillad registranterne at starte fejlet workflow
- 20 ☐ Varelinjer: Undlad validering af enheder

1. Opretter indkøb i økonomisystemet på baggrund af linjer i Aqoola. Kan kun opsættes af Aqoola Support.
2. Alle priser på linjerne i registreringsbilledet skal beregnes inkl. moms (flueben sættes automatisk i "inkl. moms")
3. Alle ordrer tolkes som "drop shipments" dvs at der både varemottages og fakturaopdateres ved bogføring
4. Hvis en der er linjer der ikke er matchet med købsordren stopper opgaven i registrering
5. Tillader registranten at videresende linjematchedede opgaver til godkender på trods af fejl i linjer (Kun Varekøbsfakturaer)
6. Tillader at godkendere kan ændre i godkendelsesbeløb / fakturatotal på de tildelte opgaver(frarådes)
7. Med denne indstilling aktiveret oprettes en købskladde i Dynamics 365 Business Central når knappen afbryd anvendes af registrant. Indsæt accepterede afvigelsesprocent for varekøbsfakturaer der afstemmes automatisk med købsordre (autogodkendelse)
8. Opgaver auto-distribueres automatisk til godkender der er anført på faktura/købsordre for afstemning/kontering
9. Der kan defineres grupper med godkendere. Med flueben tillades at tildele opgaver til godkendelse hos disse grupper.
10. Specialfunktion - sættes op af Aqoola efter aftale
11. Ved flueben vil bogføringsdato blive opdateret når fakturadato ændres af registranten.
12. Tillader brugere selv at ændre deres password
13. Overfører og gemmer pdf i økonomisystemet (Understøttes ikke af alle økonomisystemer)
14. Validerer at betalingsinformationer på faktura stemmer med økonomisystemet (Kun Dynamics 365 Business Central)
15. Linjetotaler der aflæses i ReadsoftOnline overføres til linjerne i Aqoola
16. Angiver om varenummer er ufravigeligt på varelinjer i Aqoola.
17. Giver registranten mulighed for at redigere rabatprocent på fakturahoved (Vigtigt ved import af OIOUBL)
18. Giver registranten mulighed for at tildele opgaver til godkendelse hos sig selv
19. Aktiverer visning af liste over evt. fejlede opgaver og giver registrant mulighed for at genstarte disse
20. Sættes flueben vil enheder på varelinjer ikke blive valideret - kun relevant ved indkøbsordre i økonomisystemet

Indstillinger 3/3

Fortsat

Menupunktet indstillinger er en række indstillinger som gælder isoleret eller i samspil med andre funktioner i systemet.

VIGTIGT: Undlad at foretage ændringer i tilfælde af tvivl, da ændringer i indstillinger kan skade systemets grundlæggende funktionalitet.

Decimaler: Visning og beregning

Visning

Beregning

Linje pris

Linje beløb

1

2

3

4

Eksport

Domænenavn oversættelser

Skabelon som anvendes ved XML registrering

Skabelon som anvendes ved manuel registrering

Standard valuta

DKK

Standard momskode

Standard vedhæftsnavn:

Bruger eller gruppe

Bogholderi

Tilføj linjer fra forsyningsbilag

Kreditornummer:

Indkøber

Begræns antal rækker der eksporteres

2000

Firma	Dimensionernes rækkefølge	
UCL	FORMÅL	1
	ANSVAR	2
	PROJEKT	3
	MEDARBEJDERE	4
	INDKOEBSKATEGORI	5
	DELREGNSKAB	6

Konfigurer antal decimaler i visning og i beregning. Afrundingspræcision skal passe med opsætningen i økonomisystemet

Eksport af fakturagrupper til økonomisystemet. (Bruges udelukkende af Aqoola Support til udvalgte økonomisystemer

Oversættelse af domænenavne anvendes udelukkende af Aqoolas softwareudviklere

Styrer hvor i processen en workflow template skal benyttes. Workflow templates kan kun udvikles af Aqoolas softwareudviklere

Her indsættes standardvalutaen der er gældende for beregning af godkendernes godkendelsesgrænser

Her er det muligt at indsætte en standard momskode, som vil bliver påsat på alle linjer i registreringsbilledet - kan efterfølgende ændres

Definer en standardtekst for vedhæftninger som systemet skal foreslå når en godkender vedhæfter et dokument

Her er det muligt at påsætte en bruger eller en gruppe af brugere, som tildeles opgaver der er klar til godkendelse for et sidste gennemsyn af kontering mv. Ønskes en brugergruppe, skal denne sættes op under administratormenupunkt —>

Sikkerhedsgrupper. Kontakt Aqoola Support for hjælp til denne opsætning

Kun Dynamics 365 Business Central: Indsæt Kreditornumre for de leverandører med forsyningsbilag (UTS)ønskes importeret til registreringsbilledet med linjer

Mulighed for at angive Indkøber med ansvar for forsyningsbilag

Begrænsning af antal rækker der kan eksporteres til Excel med funktionen “To Excel” fra arkivet.

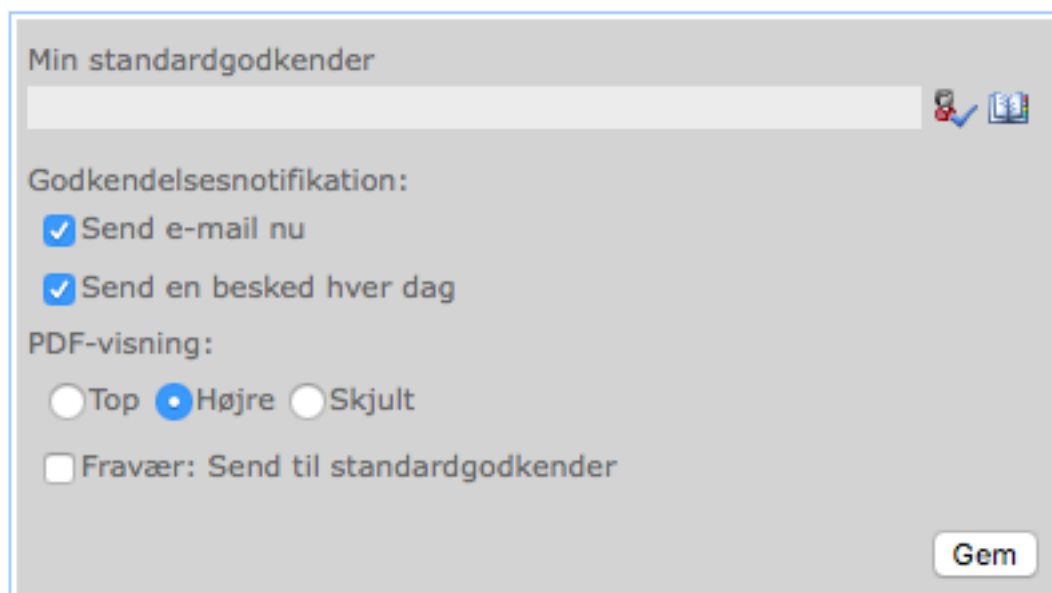
Definer rækkefølge for dimensioner i registreringsbilledet.

Hint: Hvis der er dimensioner der ikke skal være tilgængelige, for en eller flere brugere, kan anvendes Konteringsprofil eller individuel opsætning på Godkenderen

Afslut med “Gem”

Brugernes egen opsætning

Brugerne har en række muligheder for selv at tilpasse deres skærbillede og slå funktioner til og fra.



The screenshot shows a settings window titled "Min standardgodkender". It contains a dropdown menu for selecting a standard approver, followed by a "Godkendelsesnotifikation:" section with two checked checkboxes: "Send e-mail nu" and "Send en besked hver dag". Below this is a "PDF-visning:" section with three radio buttons: "Top", "Højre" (selected), and "Skjult". At the bottom of this section is a checkbox for "Fravær: Send til standardgodkender" which is unchecked. A "Gem" button is located at the bottom right of the window.

Vælg standardgodkender: Den person opgaven videresendes til hvis prokura ikke er opfyldt

E-mail-notifikation

Sættes flueben vil brugeren modtage en e-mail straks der tildeles en opgave fra

bogholderiet

Sættes flueben vil brugeren modtage en e-mail dagligt hvis der er opgaver der overskrider intern forfaldsdato og/eller leverandærens forfaldsdato.

Når en opgaves åbnes vises PDF fakturaen efter de regler der er valgt i boksen

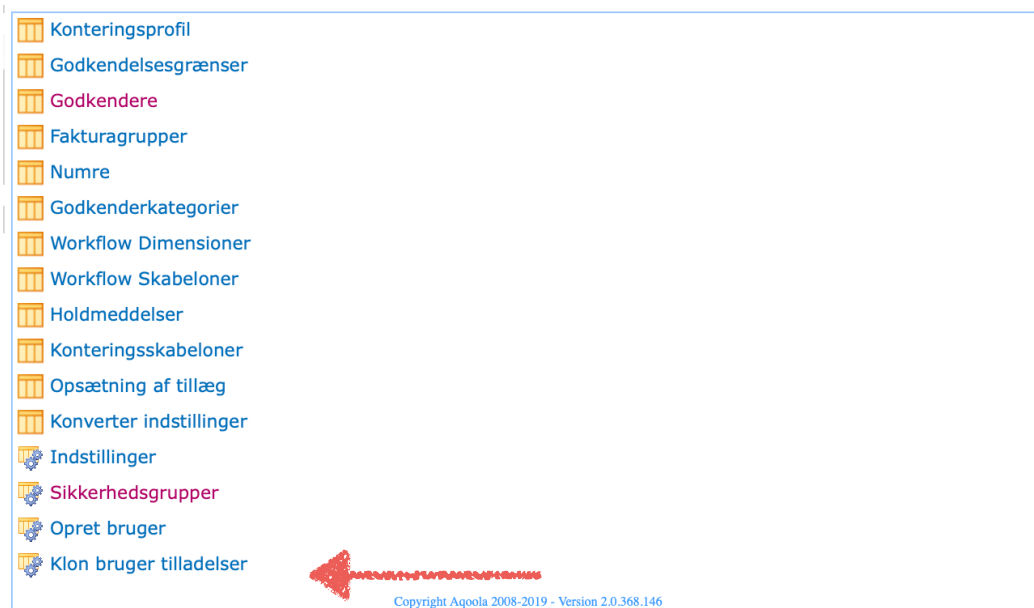
Sættes flueben vil opgaver der tildeles brugeren automatisk blive videresendt til valgte standardgodkender

Afslut altid med at trykke *Gem* ellers slår ændringer ikke igennem

HUSK at administrator har mulighed for at sætte indstillingerne for brugeren under menupunktet "godkendere". Administrator har også mulighed for at låse feltet "Min standardgodkender" (Ved fast standardgodkender kan brugeren ikke selv ændre "Min Standardgodkender")

Klon bruger / Simpel oprettelse af brugere og rettigheder

Det er muligt at klon en eksisterende bruger i Aqoola via menupunktet "Klon bruger tilladelser"
Tryk på menupunktet og der åbner en pop-up

A screenshot of the 'Klon bruger tilladelser' (Clone user permissions) pop-up window. The window has a dark blue header with the title 'Klon bruger tilladelser' and a close button (X). The main area is divided into two sections. The left section is titled 'Ny bruger' (New user) and contains five input fields: 'Brugernavn' (Username), 'Fulde navn' (Full name), 'Adgangskode' (Password), 'Bekræft adgangskode' (Confirm password), and 'Email Adresse' (Email address). The right section is titled 'Eksisterende bruger' (Existing user) and contains a single input field for selecting an existing user, accompanied by a user icon. Below these sections, there is a field labeled 'Klon tilladelser fra bruger' (Clone permissions from user) with a dropdown menu and a user icon. At the bottom of the window, there is a large 'Udføre' (Execute) button and a smaller 'Luk' (Close) button.

Ny bruger

- 1) Udfyld felterne med loginoplysninger og email for den nye bruger
- 2) Vælg den bruger der skal klones
- 3) Tryk Udfør

Nu er den nye bruger oprettet og klar til at logge på Aqoola med samme rettigheder som den bruger der blev klonet tilladelser fra

Eksisterende bruger

- 1) Find den eksisterende bruger der skal have samme rettigheder som en anden eksisterende bruger
- 2) Vælg den bruger der skal klones rettigheder og tilladelser fra
- 3) Tryk Udfør

Nu er den eksisterende bruger fået samme rettigheder og tilladelser som den bruger, der blev klonet tilladelser fra.