

Contents

Index



- ▼ Basware Invoice Processing ThinClient
 - ☐ Disclaimer
 - ☐ Innføring
 - ☐ Prosessoversikt
 - ▼ Definere brukerinnstillinger
 - Definere brukerinnstillinger
 - Stille inn godkjenningsspassord
 - ▼ Administrere stedfortrederinnstillir
 - Definere stedfortrederinnstillir
 - Aktivere stedfortrederinnstillin
 - Redigere stedfortrederinnstillir
 - Slette stedfortrederinnstillinge
 - Deaktivere stedfortrederinnsti
 - Endre personlige innstillinger
 - ▼ Vise mottatte fakturaer
 - Vise en liste over mottatte fakturaer
 - ▼ Vise fakturadata
 - Vise fakturahistorikk
 - Vise grunnlagsdata
 - Vise og legge til kommentarer
 - Vise og legge til vedlegg
 - ▼ Vise posteringsdata
 - Vise posteringsark
 - Vise posteringsalternativer
 - Vise fakturabilder
 - ☐ Redigere grunnlagsdata
 - ▼ Postere fakturaer
 - Legge til, redigere og slette posteringsdata
 - ▼ Styre posteringsmaler
 - Bruke posteringsmaler
 - ▼ Lage posteringsmaler
 - Bruke formler til å beregne
 - Redigere og slette posteringsmaler
 - Generere mva-linjer
 - ▼ Behandle fakturaer
 - ▼ Behandle fakturaeroversikt
 - Fakturaer mottatt på vanlig sirkulasjon
 - Fakturaer mottatt på fast sirkulasjon
 - Fakturaer mottatt på informativ sirkulasjon
 - Fakturaer mottatt som Side Step
 - Fakturaprosessoppgaver
 - Låste fakturaer
 - Legge til kommentarer på fakturaer
 - Kontrollerte fakturaer
 - ▼ Godkjenne fakturaer
 - Redigere eller slette godkjente fakturaer
 - Oppgi godkjenningsspassord
 - Godkjenningsgrense
 - Returnere fakturaer
 - Videresende fakturaer
 - Annullere fakturaer
 - Kvitte for fakturaer som side step
 - Kvitte for fakturaer på sirkulasjon
 - Nekte sending av fakturaer til rekvirerte
 - Behandlings av fakturaer låst av systemadministratoren
 - Kundespesifikt statusalternativ
 - ▼ Avstemme fakturaer manuelt
 - Vise avstemmingsinformasjon
 - Søke etter ordrer
 - Avstemte ordre(r) eller ordre(r)

Vise en liste over mottatte fakturaer



Plassering: Skjermbildet (Mottatte fakturaer)

Du kan vise en liste over mottatte fakturaer. Kolonnene i listen er kundespesifikke og defineres av systemadministratoren. De kan f.eks. inkludere, **Leverandørnavn**, **Fakturadato**, **Forfallsdato**, **Fakturanummer**, **Totalbeløp**, osv. Du kan sortere fakturaene i stigende eller synkende rekkefølge basert på en av kolonnene ved å klikke på kolonneoverskriften.

Tabell 1 : Ikoner som brukes i fakturalisten

Ikon	Betydning
	Fakturaen er på fast sirkulasjon.
	Fakturaen er sendt til deg på informativ sirkulasjon.
 (blå)	Du har sendt fakturaen til en Side Step-mottaker.
 (gul)	Fakturaen er sendt til deg som Side Step.
	Du eller en annen bruker er i ferd med å redigere fakturaen, og den kan ikke redigeres av andre brukere. Dette ikonet brukes ikke på fakturaer på sirkulasjon til informasjon eller på fakturaer sendt til Side Step.
	En annen bruker er i ferd med å redigere fakturaen, og den kan ikke redigeres av andre brukere.
	Bare én av mottakerne i en fakturasirkulasjons-step trenger å behandle fakturaen (én handlingsinnstilling).

Avbryte avstemming

▼ Sende fakturaer

- Oversikt over sending av fakturaer
- Sende fakturaer på vanlig sirkulasjon
- Sende fakturaer på fast sirkulasjon
- Annullere fast sirkulasjon og retting
- Sende fakturaer på sirkulasjon til side
- Sende fakturaer til side step-mottak
- Sende fakturaer for overføring til side

☐ Fakturaer ikke behandlet i tide

▼ Bruke personlig fakturaarkiv

- Søke etter arkiverte fakturaer
- Velge søkekriterier
- Vise fakturaliste og data
- Slette arkiverte fakturaer
- Sende arkiverte fakturaer på inf

▼ Lagre og skrive ut fakturabilder og

- Lagre fakturabilde i fil
- Skrive ut og lagre fakturabilder

▼ Tips

- Bruke kalenderen
- ▼ Bruke valglister
 - Søke i valglister
 - Legge til elementer i favorittliste
- Velge mottakere

☐ Ordliste

☐ Kontaktinformasjon