

# UNIVERSITETET I OSLO

## GJENNOMGANG AV TILGJENGELIGE SØKEBILDER OG SPØRRINGER I UNIT4

Christopher Hinchcliffe  
Senioringeniør  
Universitetet i Oslo



# Søkebilder, spørringer og generelt

- Finne fram til ønsket rapport / spørringer
- Hvilke rapporter skal kan brukes til hva – generell rapport gjennomgang
- Alle rekvisisjoner – hvordan søke for at det skal gå hurtig
- Hvordan finne igjen info lagt inn i anleggsregistrering
- Finne oversikt tidligere bestillinger/innkjøpsordrer
- Hvordan finne hvor mye som er belastet et prosjekt
- Søke opp gamle fakturaer
- Søkemuligheter i oppgaveliste – oppsett av oppgaveliste for å se sine oppgaver
- Browsersom er støttet
- Gjennomgang av avtalekatalogen og hvordan finne frem til avtaler som ligger i

# Finne fram til ønsket rapport / spørringer

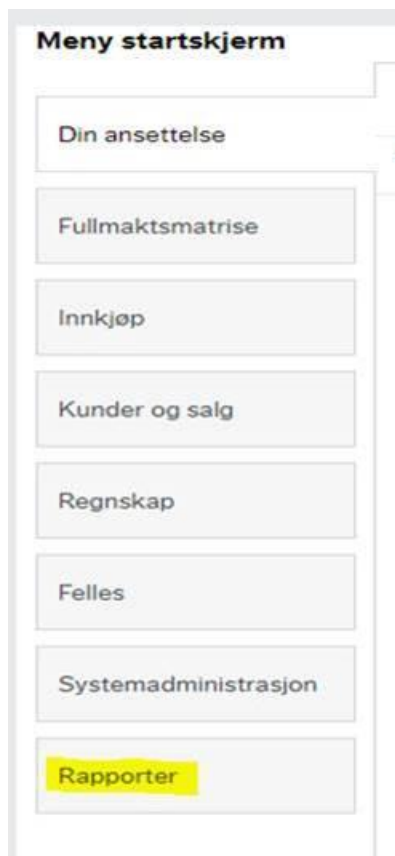
- Alle søkebilder og spørringer ligger under «Innkjøp»:
- Særlig «Rapporter» kan være litt tungvint å navigere
  - Mange mapper, nivåer

Meny startskjerm

<p>Din ansettelse</p> <p>Fullmaktsmatrise</p> <p>Innkjøp</p> <p>Kunder og salg</p> <p>Regnskap</p> <p>Felles</p> <p>Systemadministrasjon</p> <p>Rapporter</p>	<p><b>Startsider</b></p> <p>Innkjøp</p>	<p><b>Innkjøp</b></p> <p>Konfigurasjon for artikkelsøk</p>	<p><b>Rapporter</b></p> <p>Delt</p> <p>Inngående fakturaer</p> <p>Innkjøpsrapporter</p> <p>Oversikt innkjøp</p> <p>Rekvisisjon</p> <p>UIO - Publiserte rapporter</p> <p>Avtaleoversikt med avtaletype</p> <p>Leverandører med EHF</p> <p>Leverandører med fritekstrelassj...</p> <p>Søk på leverandør</p> <p>UIO - Rapporter under utvikling (Inf...</p> <p>Workspace</p> <p>Privat</p> <p>På tvers av selskaper</p>
	<p><b>Rekvisisjoner</b></p> <p>Rekvisisjoner - standard</p> <p>Spørring</p> <p>Spørring arbeidsflyt - rekvisisjoner</p> <p>Brukerlogg arbeidsflyt - Rekvisisjoner</p> <p>Egne rekvisisjoner</p> <p>Alle rekvisisjoner</p> <p>Overføring rekvisisjoner</p> <p>Dine innkjøp</p>	<p><b>Innkjøpsordre</b></p> <p>Innkjøpsordre</p> <p>Utskrift av innkjøpsordre</p> <p>Kopi av innkjøpsordre</p> <p>Oppfølging innkjøp</p> <p>Endring av innkjøpsordre</p> <p>Manuell ordrebekreftelse</p> <p>Varemottak</p> <p>Varemottak</p>	<p><b>Faktura, innkjøp</b></p> <p>Spørring</p> <p>Spørring arbeidsflyt - inngående fak...</p> <p>Brukerlogg arbeidsflyt - inngående f...</p>

# Finne fram til ønsket rapport / spørringer

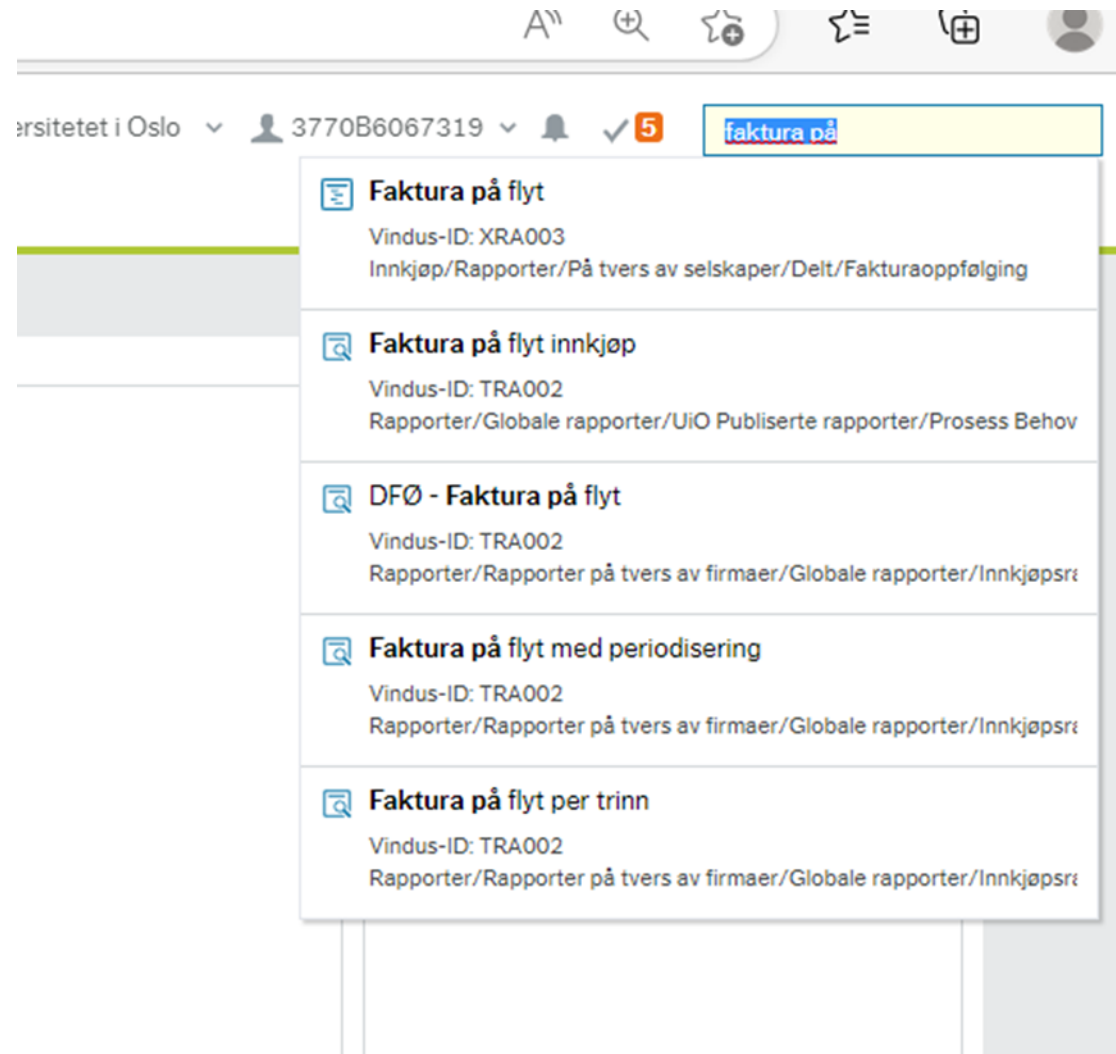
Mappen Rapporter ligger nederst i venstre meny:



MEN...

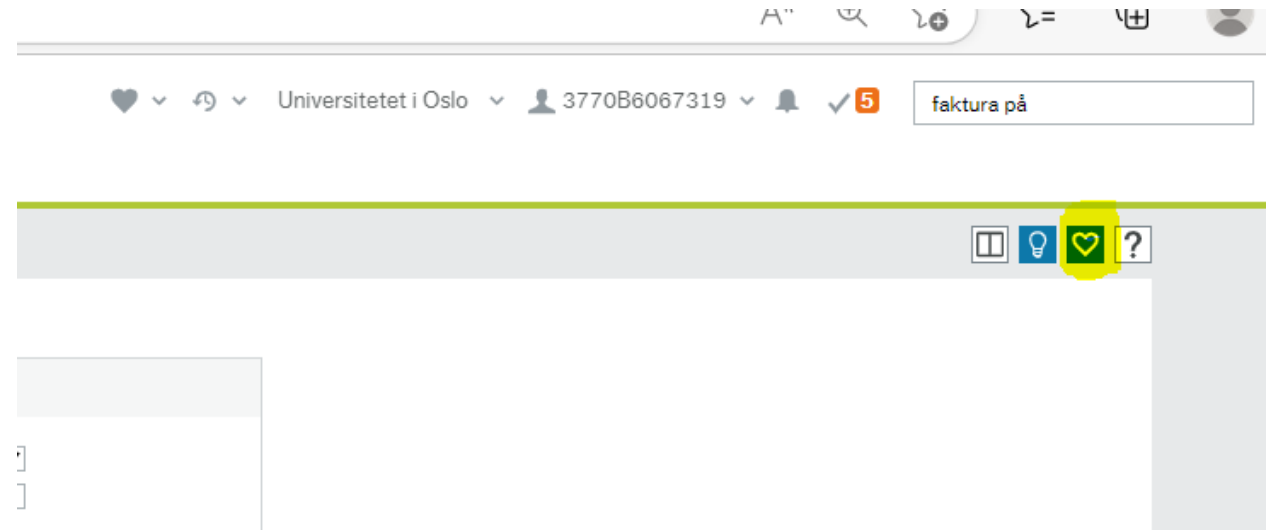
# Søkefeltet

- Søkefeltet er din venn
- Legg inn nøkkelord på navnet på rapporten du leter etter i søkefeltet oppe til høyre:



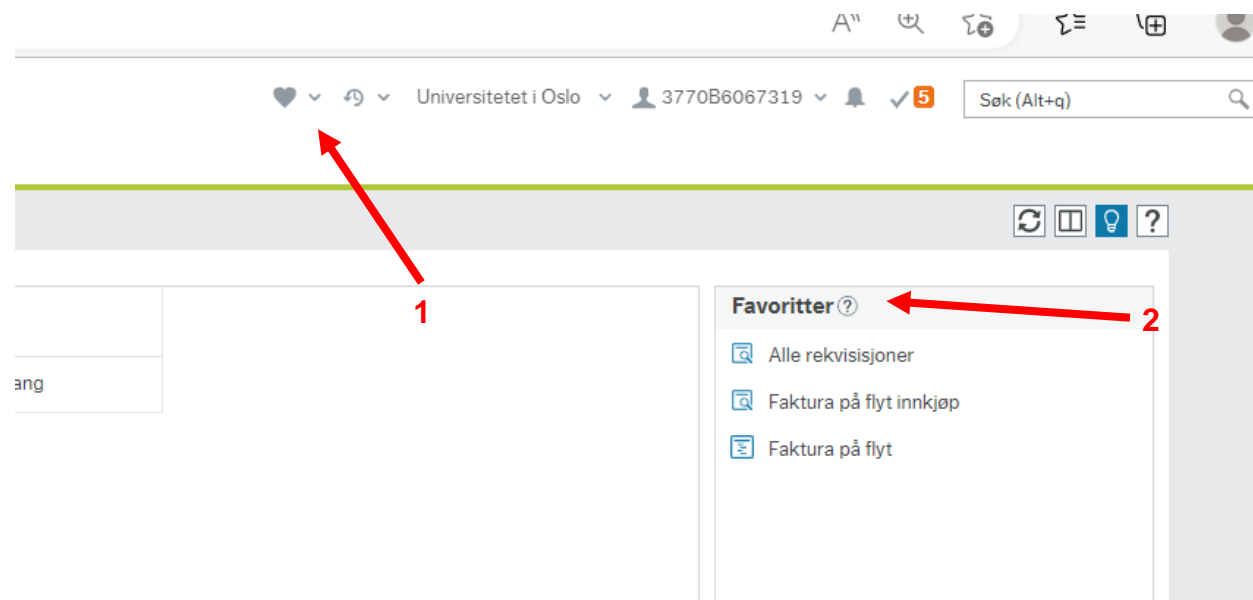
# Raskt tilgang til dine mest brukte rapporter / bilder

- Navigering i Unit4 er gjort mye lettere ved bruk av «Favoritter»
- Trykk på hjertet for å få valgt rapport inn på listen over favoritter



# Raskt tilgang til dine mest brukte rapporter / bilder

Favorittrapportene vil da legges seg i (1) hjerte nedtrykksmenyen øverst og i listen (2) «Favoritter» til høyre når du er på forsiden av UNIT4





# Aktive og historiske data

I alle 'Spørringer' har du mulighet for å huke av for å spørre etter aktive og eller historiske data:

Aktiv



Historiske



# Data behandling fra spørringer

---

Velg kolonner

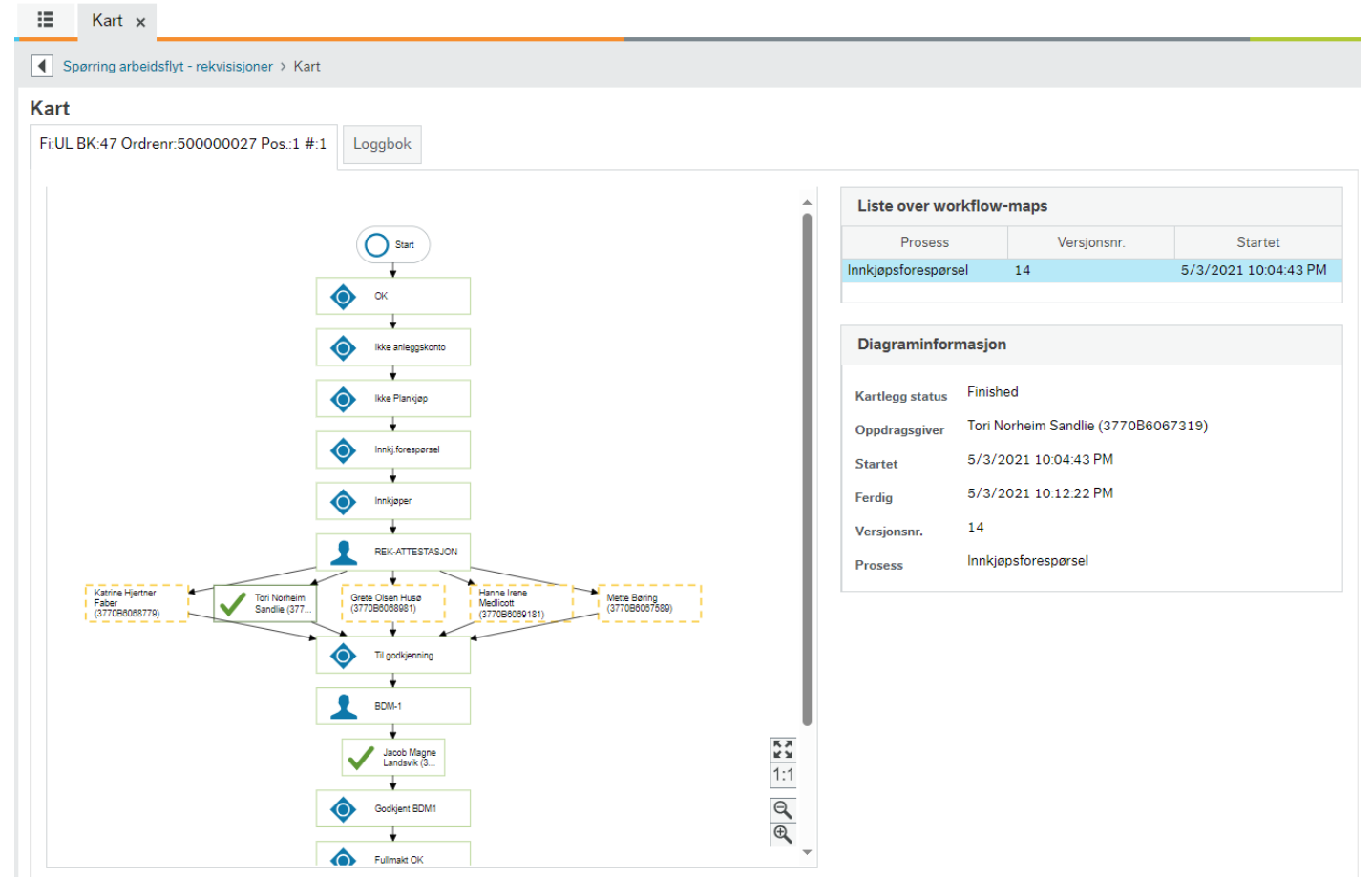
Eksport

Analyzer

Alle 'Spørringer' gir mulighet for tilpassing av kolonner, eksport til Excel eller visualisering i Unit4 ved bruk Analyzer:

# Arbeidsflyt kart og loggbok

‘Spørringer’ kan vise både flytkart og loggbok



# Loggbok

- Tilgjengelig i flere bilder (f.eks varemottak, spørring arbeidsflyt – rekv.)
- Loggbok (gir dessverre noe begrenset informasjon):

Spørring arbeidsflyt - rekvisisjoner > Kart

**Kart**

Fi:UL BK:47 Ordrenr:500108803 Pos.:1 #:1

**Varemottak**

**Ordreopplysninger**

Ordrenummer 600101126      Ordre status Ferdig

Leverandør LYRECO NORGE AS

**Referanser**

Rekvirent Carlos Romeo Rodriguez

Ekstern referanse

**Transaksjonstekst**

Kaffe og Te til felles bruk

Arbeidsflytlogg (rad 1)

**Loggbok**

<input type="checkbox"/>	Beskrivelse	Handling	Ressurs	Dato
<input type="checkbox"/>	Rekvisisjon 500108803	Godkjenne (BDM)	Anders Wiland Skumsnes, Hanne Irene Me...	10/2/2023 12:24 PM
<input type="checkbox"/>	Rekvisisjon 500108803 er lagt inn		Jon Petter Sjølund	10/2/2023 12:08 PM
<input type="checkbox"/>	Rekvisisjonen 500108803 er overført til innkjøpsordre 600105316.		IKKE SVAR - Bruker for kjøring av rapporter	10/2/2023 12:28 PM
<input type="checkbox"/>	Ordren 600105316 er sendt.		IKKE SVAR - Bruker for kjøring av rapporter	10/2/2023 12:35 PM

# RAPPORTER I UNIT4 TILGJENGELIG FOR INNKJØPERE

# Rapporter for Behov til betalingsprosessen

- Antall innkjøpsordre per koststed
- Antall innkjøpsordre per rekvirent
- Avtaleoversikt
- Faktura på flyt innkjøp

- Innkjøpsordre detaljer
- Katalog/artikkel oversikt
- Leveringsinfo Ordre
- Åpne ordrer

# LEVERANDØRINFORMASJON

# Leverandører

- Her finner du all informasjon om leverandører som er registrert i UNIT4
  - Valuta og bankkontodetaljer
  - Om leverandøren skal brukes til bestillinger
  - Kontaktinformasjon
  - Hvilken e-postadresse er registrert på leverandøren
  - Hvilke(n) avtale(r) er registrert på leverandøren

The screenshot shows the 'Leverandører' (Suppliers) section in the UNIT4 system. The main header includes navigation tabs: 'Leverandør', 'Kontaktinformasjon', 'Faktura', 'Betaling', 'Relasjoner', 'Handlingsoversikt', 'Avtaler innkjøp', 'Leveranse', and 'Fakt. Forsinkelse'. The current view is for a specific supplier, 'Kluge Advokatfirma AS', with the 'Oppslag' (Search) field showing '203970'. Below this is a table of relationships ('Felles') with columns for 'Relasjon', 'Relasjonsverdi', and 'Beskrivelse'. The table lists various relationship types such as 'Fritekstleverandør (FRITEKSTLEV)', 'DFØ register-vask BRREG (DFOBRREG)', and 'Elektronisk nummer (ELECTID)'. At the bottom, there are input fields for 'Adresstype' (set to 'Generell'), 'Gateadresse' (Postboks 277), 'Land' (Norge), 'Postnummer' (4068), 'Poststed' (STAVANGER), 'Telefon' (47 2311 0000), 'Adresselinje 3' (47 2311 0001), 'Mobil', 'Telefon 2', 'Privat', 'E-post' (christian.galtung@kluge.no), 'E-post cc', and 'URL'.

Relasjon	Relasjonsverdi	Beskrivelse
<input type="checkbox"/> Fritekstleverandør (FRITEKSTLEV)	1	Ja
<input type="checkbox"/> DFØ register-vask BRREG (DFOBRREG)	1	Kontroll av register - uten overskriving
<input type="checkbox"/> Elektronisk nummer (ELECTID)		
<input type="checkbox"/> Elektronisk nkvalifikator (ELECTIDQA)		
<input type="checkbox"/> Leveringsbetingelser (LEVBET)		
<input type="checkbox"/> Role ID (ROLEID)		
<input type="checkbox"/> Priskontroll for innkjøpsfaktura (PRISKONTROLL)		
<input type="checkbox"/> Roller som skal behandle oppgaver i arbeidsflyt (WFROLLE)		
<input type="checkbox"/> Valutadokumentasjonskoder (VALDOK)		
<input type="checkbox"/> DFØ register-vask ELMA (DFOELMA)		



# SPØRRING REKVISISJONER

# Spørring arbeidsflyt – rekvisisjoner:

- Her kan du spørre etter hvor i arbeidsflyten rekvisisjoner befinner seg
- Legg inn informasjon du måtte ha i feltene på linjen
- Bruk \* etter søkeord hvis du ikke legger inn fullstendig informasjon

## Spørring arbeidsflyt - rekvisisjoner

⌵ Utvalgskriterier

Rekvisisjonsnr. lik		Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>
Firma lik	<input type="text" value="UL"/>	Historiske	<input checked="" type="checkbox"/>
Status arbeidsflyt lik	<input type="text"/>		
Eier av oppgave lik	<input type="text"/>		

Resultat

Søk Detaljnivå Alle nivåer

#	T	Prosess	Trinn	Eier av oppgave (T)	Status arbeidsflyt (T)	Rekvisisjonsnr.	Vår referanse (T)	Leverandørs art.nr.	Lev. artikkel beskr.	Enh	Enhetspris	Val.beløp	Bestilt	Leveringsdato	Rekvirent (T)	Beh.kode

Tid utført 10/3/2023 2:02:16 PM Antall rader 0

# Spørring arbeidsflyt – rekvisisjoner:

- Se oversikt over handlinger
- Viser tom faktura detaljene om de foreligger.

◀ Spørring arbeidsflyt - rekvisisjoner > Kart

## Kart

Fi:UL BK:47 Ordrenr:500111111 Pos.:2 #:1

Loggbok

### Loggbok

<input type="checkbox"/>	Beskrivelse	Handling	Ressurs	Dato
<input type="checkbox"/>	Rekvisisjon 500111111 er lagt inn		Øystein Bjarne Ekevik	18.10.2023 14.40
<input type="checkbox"/>	Rekvisisjon 500111111	Godkjenne (BDM)	Anne Lise Bækholt Pound, Karen Mathilde Haugland	20.10.2023 09.12
<input type="checkbox"/>	Rekvisisjonen 500111111 er overført til innkjøpsordre 600107800.		IKKE SVAR - Bruker for kjøring av rapporter	20.10.2023 09.13
<input type="checkbox"/>	Ordren 600107800 er sendt.		IKKE SVAR - Bruker for kjøring av rapporter	20.10.2023 09.19
<input type="checkbox"/>	Inngående faktura 800226568 er lagt inn		IKKE SVAR - Bruker for kjøring av rapporter	20.10.2023 12.11
<input type="checkbox"/>	Varer mottatt fra ordre 600107800.		Øystein Bjarne Ekevik	23.10.2023 10.38
<input type="checkbox"/>	Inngående faktura 800226568	Godkjenne	Øystein Bjarne Ekevik, IKKE SVAR - Bruker for kjøring av rapporter	23.10.2023 10.38
<input type="checkbox"/>	Faktura 800226568 bokført.		IKKE SVAR - Bruker for kjøring av rapporter	23.10.2023 10.48

Zoom

# Egne rekvisisjoner

- Får raskt oversikt over din egne rekvisisjon
- Sorteres i stigende rekkefølge etter rekvisisjonsnr. (nyeste nederest.)

# Alle rekvisisjoner

- Her kan du hente fram rekvisisjoner/innkjøpsordrer fra hele UiO uavhengig av hvem som har opprettet den:
- Liker ikke tekst søk. Bruk helst nummer (lev.nr., art.nr., rekvirentnr., osv.) på linje nivå

Alle rekvisisjoner x

### Alle rekvisisjoner

Utvalgskriterier

Lev.nr (T) lik

Rekvirent (T) lik

Rekvisisjon lik

Innkjøpsordre lik

Firma lik UL

Resultat

Søk Detaljnivå Alle nivåer ▼ Kopiere til utklippstavlen

#	Rekvisisjon	Beskrivelse	Rekvirent	Rekvirent (T)	Status arbeidsflyt (T)	Status (T)	Leverandørs art.nr.	Lev. artikkel beskr.	Enh	Bestilt	Beløp (F)	Lev.nr	Lev.nr (T)	Innkjøpsordre	Lev.dato

Tid utført 10/18/2023 3:16:24 PM Antall rader 0

# INNKJØPSORDRE

# Innkjøpsordre detaljer

- En rapport som viser det meste
- Her kan man:
  - Følg opp ordrer som feiler i utsendelse til leverandør (viktig å følge opp ordrebekreftelser)
  - Se hvilke ordrer er levert, dellevert og/eller fakturert? Hvilke er ikke levert og fakturert?
  - Se order per Fakultet, Institutt, Seksjon, Leverandør, avtale, tidsramme (måned/år eller period)
  - Se order per kontrakt
  - På ulike koststed, prosjekt, koststed etc.
- Resultatene i rapporten sorteres i synkende rekkefølge (nyeste øverst)
- Finne frem til ordrer en ha behandlet innenfor en periode, f.eks siste dag
- Ved bruk av Analyser kan man se hvor mye er bestilt på en prosjekt (kan filtreres ned til kun linje med status «Ferdig»)

## Innkjøpsordre detaljer

⤴ Utvalgsriterier

Fakultet mellom	<input type="text"/>	...	og	<input type="text"/>	...
Institutt mellom	1555	...	og	1555	...
Seksjon mellom	<input type="text"/>	...	og	<input type="text"/>	...
Koststed mellom	<input type="text"/>	...	og	<input type="text"/>	...
Periode mellom	<input type="text" value="202310"/>	...	og	<input type="text" value="202312"/>	...
Måned mellom	<input type="text" value="1"/>		og	<input type="text" value="12"/>	
År mellom	<input type="text" value="2023"/>		og	<input type="text" value="2023"/>	
Best.dato mellom	<input type="text"/>		og	<input type="text"/>	
Kontrakt lik	<input type="text"/>				
Linjestatus liste	'Bestilt','Ferdig','Ikke bestilt','Parkert','Spærret','Avsluttet'				
Ordrestatus liste	'Bestilt','Ferdig','Ikke bestilt','Parkert','Spærret','Avsluttet'				
Koststed ikke tom					
Formel sjekk avtale lik	1				
Firma lik	UL				

Resultat							
<input type="button" value="Søk"/> <input type="button" value="Detaljnivå"/> <input type="button" value="Alle nivåe"/> <input type="button" value="Kopiere til utklippstavlen"/>							
#	Ordrenr	Rekvisisjonsnr	Navn på innkjøpsforespørsel	Rekviert (T)	Leverandør	Leverandør (T)	Lev. art.nr.
1	600116555	500120292	blekk til drøbak	Torbjørn Severi...	201306	DUSTIN NORWAY AS	5011052321
2	600116555	500120292	blekk til drøbak	Torbjørn Severi...	201306	DUSTIN NORWAY AS	5011227628



« Start din analyse

1 Velg verdier ?

Nettobeløp NOK x  
 Velg verdier v

2 Distribuer over ?

Prosjekt x  
 Velg dimensjoner v

3 Grupper etter ?

Velg dimensjoner v

 Filtrer dine data

"Nettobeløp NOK" OVER [Prosjekt](#)



Linjestatus: Ferdig

Rader per side  Feltliste

Page 1 of 4 (80 items) [1] 2 3 4

Nettobeløp NOK	Slipp kolonnefelt her
Prosjekt <span style="float: right;">Δ v</span>	Nettobeløp NOK Sum
100000 - UiO felles gjennomgående prosjekt	12 610
100004 - NCMM	1 434
100006 - Livsvitenskap satsingsmidler	21 567
100007 - Livsvitenskap konvergensmidler(rekr.st.)	26 914
100014 - Andre sentrale øremerkinger	13 680
100092 - 249062/F60 Norwegian Research School in Infection Biology and Antimicrobials	579 440
100112 - 251076/F20 Evolutionary and functional importance of simple repeats in the genome (REPEAT)	4 686
100116 - 248828 DigiBrain: From genes to brain function in health and disease	14 294
100296 - 276053 The role of small RNAs in genomic imprinting and hybrid barriers	14 343
100388 - 286467 Microbial Surface Colonization - an INTPART initiative with Nagoya University, Japan, and with the Union Medical College, China	105 527
100413 - 286499 FROM RNA REGULATION TO FAT LOSS	10 677
100418 - 294605 Bio-engineered palladium nanoparticles - BEDPAN	421 441
100488 - 301153/E40 - Effects of multiple stressors on coastal copepods: MULTICOP	200 000
100500 - 301049 Protein histidine methylation - molecular mechanisms and biological significance (HisMet)	33 007
100501 - 303353 The unfolded protein response signalling drives prostate cancer	85 823
100540 - 300948 H10 - Antimicrobial resistance gene dynamics in the infant gut microbial ecosystem BabyBiome	3 162
100618 - 315673 JPI_Ocean_Toward a risk-based assessment of microplastic pollution in marine ecosystems	10 197
100682 - 272721/E10 Arven etter Nansen - The Nansen LEGACY	93 693
100724 - 287462 Lacewing Venom: Linking molecular and phenotypic evolution	24 012
100746 - 294363 VirVar_Undercovering key players for regulation of phytoplankton function and structure	101 568
<b>Sum total</b>	<b>7 741 617</b>

Page 1 of 4 (80 items) [1] 2 3 4

# Antall innkjøpsordre per koststed og prosjekt

- Relativt rask rapport
- Gir både antall ordrelinjer og **antall ordrer**
- Kan brukes til finne alle ordrer til en leverandør
  - Kontra «Innkjøpsordre detaljer» for man se antall ordrer, ikke bare antall varer bestilt
- Veldig fint for å bruke når man skal opprette plan.
- Kan brukes til å se hvor mye er **bestilt** på en prosjekt

Antall innkjøpsordre per koststed og prosjekt

Utvalgsriterier

Koststed ikke tom

Koststed mellom  ... og  ...

Periode mellom  202301 ... og  202312 ...

Best.dato mellom  og

Firma lik UL

Resultat

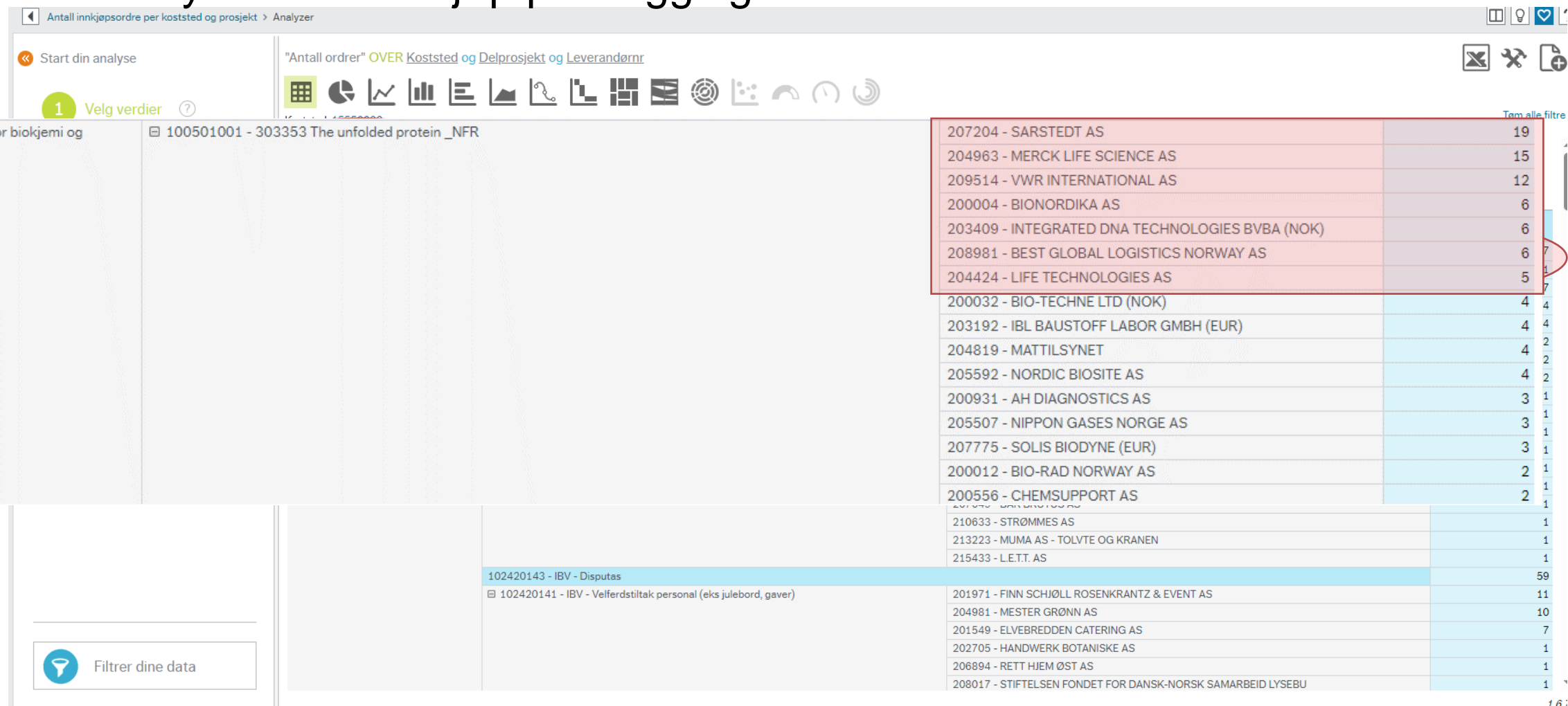
Søk Detaljnivå Nivå 1 - Kosts

#	Koststed	Koststed (T)	Prosjekt	Delprosjekt	Delprosjekt (T)	Leverandørnr	Leverandørnr (T)	Ordrenr	Ordrelinje
						207925			
+ Σ1	11000500	Det teologiske fakultetssekretariat							
+ Σ1	12000500	Fakultetssekretariat							
+ Σ1	12001500	IT-seksjonen							
+ Σ1	12050000	Institutt for kriminologi og rettsosologi							
+ Σ1	12050005	Juss-buss							

Velg kolonner Grafisk presentasjon Eksport Analyser

# Antall innkjøpsordre per koststed og prosjekt

## Oppsett av Analyser for Plankjøp planlegging



# Kopi / utskrift av innkjøpsordre

- Innkjøpsordre utskrifter kan hentes fra vedleggene på innkjøpsordren (tilgjengelig via flere bilder bl.a. «Varemottak», «Endring av innkjøpsordre»)
- Innkjøpsordrer sendt som EHF må skrives ut og lagres som PDF via Print dialog

The image shows a purchase order document in the background and a print dialog box in the foreground. The document contains the following information:

- Innkjøpsordre**
- ORDRE**
- Ordrenr: 600116142
- Kjøper**
- Universitetet i Oslo
- Problemveien 7
- 0371 OSLO
- Land: NO
- 971035854 (0192, Endepunkt ID)
- Registrert navn: Universitetet i Oslo
- Registreringsadresse: OSLO, NO
- NO971035854MVA
- Leveringsopplysninger**
- Leveringstid
- Ønsket leveringsperiode: 2023-12-1
- Linjenummer**
- 1
- Selgers artikkelnu**
- 113-3874

The print dialog box is titled "Print" and shows "Total: 2 sheets of paper". It has the following settings:

- Printer:** Microsoft Print to PDF (highlighted with a red box)
- Copies:** 1
- Layout:** Portrait (selected)
- Pages:** All (selected)
- Colour:** (not specified)

At the bottom of the dialog are "Print" and "Cancel" buttons. A keyboard shortcut menu is visible on the right side of the dialog, with "Ctrl+P" highlighted in a red box.


# Kopi / utskrift av innkjøpsordre

- Skal man helst ha et kopi av et ordre sendt som EHF i formatten vanlig PDF ordre må du bruk «Kopi av innkjøpsordre»
- Ordrenummeret legges inn i feltene 'Ordrenr fra\*' og 'Ordrenr til\*'
- Klikk «Lagre» nederst til venstre, og deretter «Dine bestilte rapporter»
- I «Dine bestilte rapporter» må du oppdater (knappen nederst til venstre) inntil ikon i «Vis rapport» er svart og hvit (ikke grått)
- Klikk på ikon «Vis rapport» så lastes ned PDF (åpnes i ny fane eller lagres i «Downloads»/«Nedlastning» mappen ut fra nettleserens innstillinger


Kopi av innkjøpsordre  
Variant

## Dine bestilte rapporter

**Planlagt**

Fra   Til

**Bestilte rapporter**

<input type="checkbox"/>	Vis rapport	Bruker	Rapportnavn	Rapport-ID	Ordrenumm...	1...
<input type="checkbox"/>		3770B606...	Kopi av innkj...	PO03	23109	15.1)9 15.:

# Leveringsinfo Ordre

- Ganske raskt rapport som viser data tilknyttet levering av ordre.
- Nyttig hvis du skal f.eks. huske om et bestilling ble sendt som *Standardordre* eller *Butikk kjøp* eller sjekke leveringsadresse
- Viser også bestillingsstatus, tekst som ble lagt inn (hovedbok, transaksjon).

## Leveringsinfo Ordre

Utvalgsriterier

Best.dato mellom  og

Koststed mellom  og

Ordrenr lik

Ordrestatus liste

Leverandør lik

Koststed ikke tom

Firma lik UL

Resultat

Søk Detaljnivå Alle nivåe Kopiere til utklippstavlen

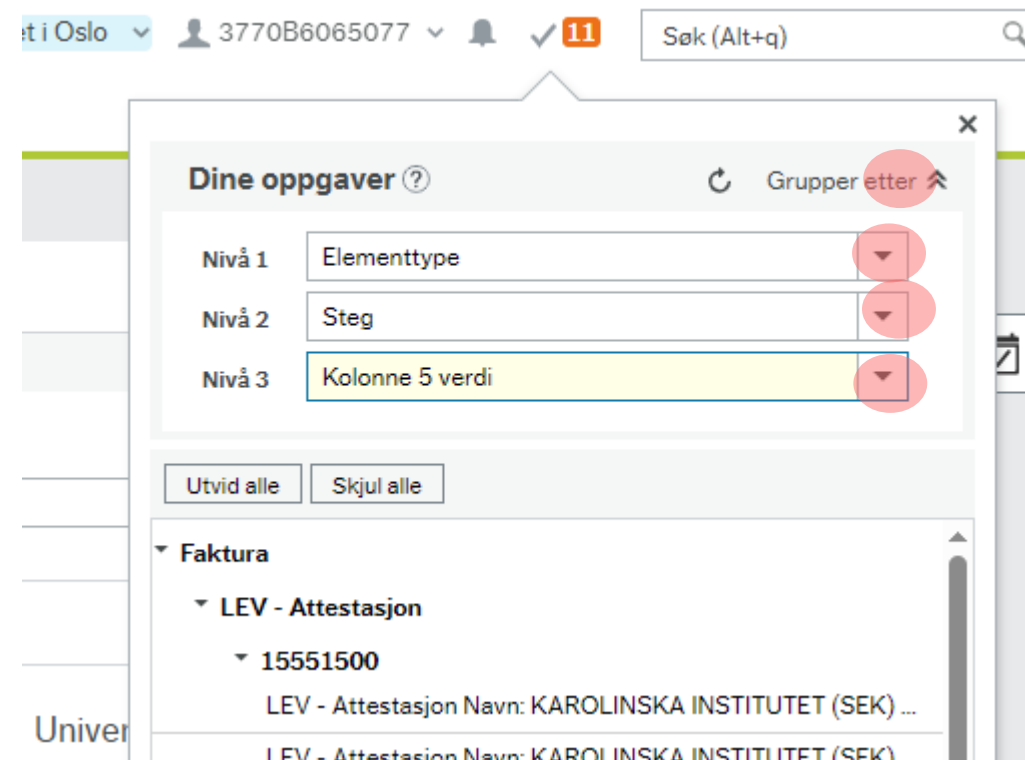
#	Ordrenr	Rekvisisjonsnr	Rekvirent (T)	Navn på innkjøpsforespørsel	Leverandør	Leverandør (T)	Distribusjonsmodus	Best.dato	Ordre
1	6001165...	500120243	Torbjørn Severinsen	harddisker til it	215411	ABACUS IT AS	Standardordre	18.12.2023	Bestilt

# FAKTURA

# Søkemuligheter i oppgaveliste –

Oppsett av oppgaveliste for å se sine oppgaver

- Oppgavene i oppgavelisten kan grupperes etter forskjellige verdier.
  - Elementtype – faktura / rekvisisjon osv
  - Steg – (Faktura) LEV – Attestasjon / INN – Priskontroll / Manglende varemottak / Inng. Faktura – Innkjøp
  - Prosess – (Faktura) Inng. Faktura – Leverandør / Inng. Faktura – innkjøp
  - «Kolonne 1 - 10» referere til fakturanr, bilagsnr., konto, koststed osv. «Kolonne verdi» gir mest mening





# Spørring arbeidsflyt – inngående faktura

- Søke opp faktura for å se om de er mottatt tidligere
- Gir oversikt over status på fakturaer som er til behandling og fakturaer som er ferdig behandlet
- Søke opp gamle fakturaer
- Kan analyseres («Analyzer») for å gi oversikt over forbruk av f.eks. konto over tid per (del)prosjekter.

## Spørring arbeidsflyt - inngående fakturaer

Utvalgsriterier

Lev.nr lik  ...

Fakturanr lik

Bilagsnr mellom  og

Bilagsdato mellom  og

Dim 1 mellom  ... og  ...

Firma lik UL

Aktiv

Historiske

Resultat

Søk Detaljnivå Alle nivåer Kopiere til utklippstavlen

#	Ordrenr	Bilagsnr	Fakturanr	Bilagsdato	Valutabeløp	Beløp	BA	Forfall	Trinn	Status arbeidsflyt (T)	Eier av oppgave (T)	Lev.nr	
1	6000001...	8000011...	8260037477	07.05.2021	2 490,75	2 490,75	IV			Ferdig		204963	MERCK LIFE S
2	6000001...	8000012...	8260037674	11.05.2021	2 019,25	2 019,25	IV			Ferdig		204963	MERCK LIFE S
3	6000003...	8000020...	8260037991	17.05.2021	7 937,50	7 937,50	IV			Ferdig		204963	MERCK LIFE S
4	6000003...	8000020...	8260038065	18.05.2021	1 787,50	1 787,50	IV			Ferdig		204963	MERCK LIFE S

# Brukerlogg arbeidsflyt – inngående fakturaer

- Her kan vi ser behandlingshistorikken
  - Hvem har gjort hva, når

◀ Spørring arbeidsflyt - inngående fakturaer > Kart

**Kart** LEV.

Fi:UL Bilagsnr:800003609 #:1 Loggbok

**Loggbok**

<input type="checkbox"/>	Beskrivelse	Handling	Ressurs	Dato
<input type="checkbox"/>	Faktura 900005151 er registrert.		DFØ - Christer Vemundstad	28.05.2021 10.38
<input type="checkbox"/>	Inngående faktura 900005151	Godkjenne (BDM)	Emelita Rivera Nerli, DFØ - Christer Vemundstad, Ann Elisabeth M...	31.05.2021 14.43
<input type="checkbox"/>	Faktura 800003609 bokført.		DFØ - Roger Ingdal	31.05.2021 14.48

Zoom

◀ Spørring arbeidsflyt - inngående fakturaer > Kart

**Kart** INN.

Fi:UL Bilagsnr:800001196 #:1 Loggbok

**Loggbok**

<input type="checkbox"/>	Beskrivelse	Handling	Ressurs	Dato
<input type="checkbox"/>	Rekvisisjon 500000156 er lagt inn		Christopher Joel Hinchcliffe	05.05.2021 12.53
<input type="checkbox"/>	Rekvisisjon 500000156	Godkjenne (BDM)	Christopher Joel Hinchcliffe, Ann Elisabeth ...	06.05.2021 12.23
<input type="checkbox"/>	Rekvisisjonen 500000156 er overført til innkjøpsordre 600000135.		DFØ - Roger Ingdal	06.05.2021 12.28
<input type="checkbox"/>	Ordren 600000135 er sendt.		DFØ - Bartosz Zeligowski	06.05.2021 12.33
<input type="checkbox"/>	Varer mottatt fra ordre 600000135.		Christopher Joel Hinchcliffe	14.05.2021 15.32
<input type="checkbox"/>	Inngående faktura 800001196 er lagt inn		DFØ - Bartosz Zeligowski	14.05.2021 15.41
<input type="checkbox"/>	Inngående faktura 800001298 er lagt inn		DFØ - Bartosz Zeligowski	14.05.2021 15.41
<input type="checkbox"/>	Inngående faktura 800001196	Automatisk godkjenning	DFØ - Bartosz Zeligowski	14.05.2021 15.42
<input type="checkbox"/>	Inngående faktura 800001298	Automatisk godkjenning	DFØ - Bartosz Zeligowski	14.05.2021 15.42
<input type="checkbox"/>	Faktura 800001298 bokført.		DFØ - Roger Ingdal	18.05.2021 14.01
<input type="checkbox"/>	Faktura 800001196 bokført.		DFØ - Roger Ingdal	18.05.2021 14.01

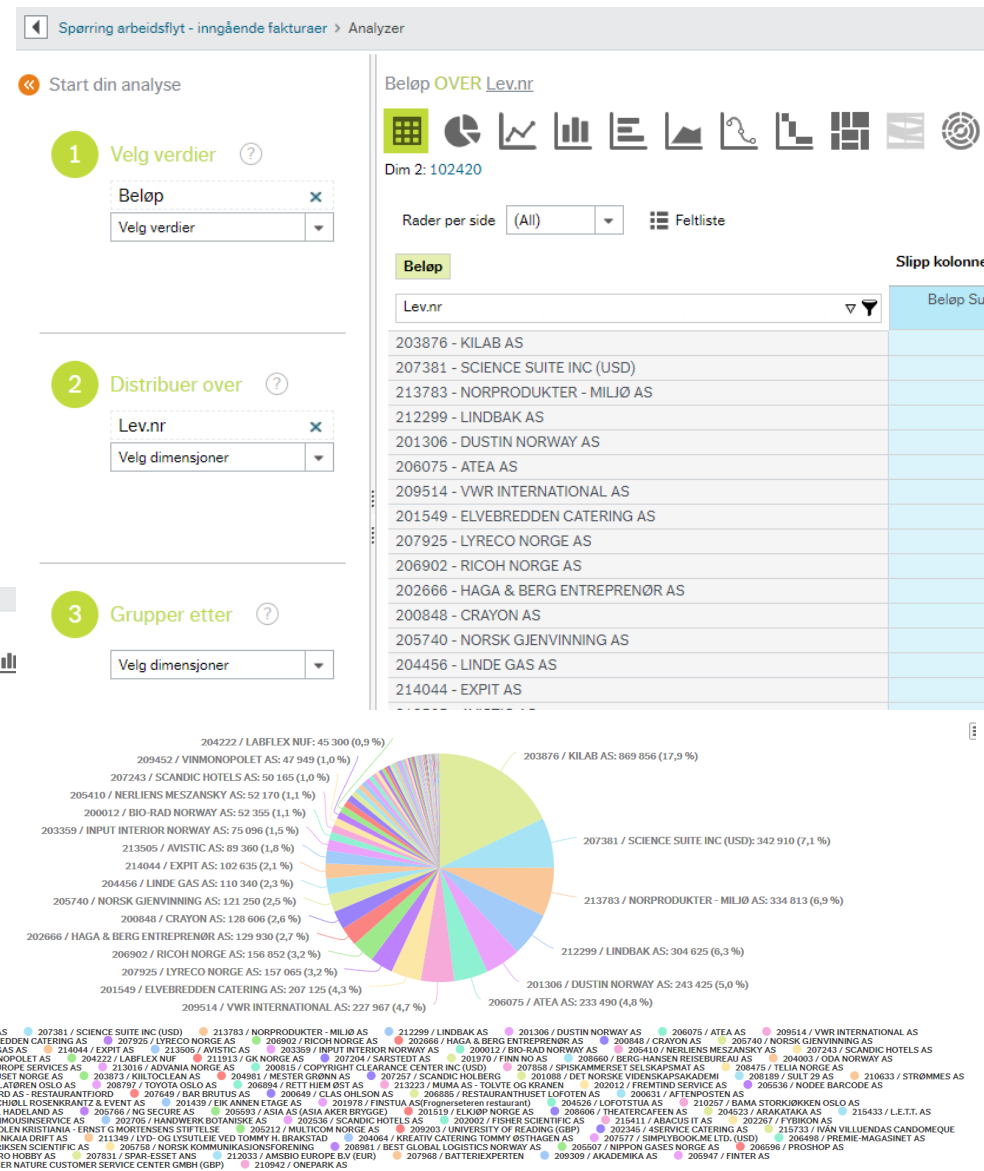
Zoom

# Spørring arbeidsflyt – inngående faktura

Analyser funksjon

- Anayzer fra Sa-if kan brukes til å grave ned i forbruk på forskjellige nivåer

- Forbruk på prosjekt
- Forbruk per konto
- NB: «Beløp» = sum av nettobeløp for utenlandslev. + bruttobeløp innenlandslev.



# Hvordan kan man se om en faktura er betalt?

## Oversikt betalt/Ikke betalte faktura

### Oversikt betalt/Ikke betalte faktura

Utvalgskriterier

BA lik	I*	A - Mottaksregistrert	<input type="checkbox"/>
Bilagsnr lik	<input type="text"/>	B - Åpne poster	<input checked="" type="checkbox"/>
Fakturanr lik	<input type="text"/>	C - Historiske poster	<input checked="" type="checkbox"/>
Lev.nr lik	207243 <input type="text"/>		
Ordrenr lik	<input type="text"/>		
Betalt dato lik	<input type="text"/>		
Firma lik	UL		

### Resultat

Søk Detaljnivå Alle nivåer Kopiere til utklippstavlen

#	T	Betalt dato	Forfall	Fakt.dato	Periode	Lev.nr	Lev.nr (T)	Bilagsnr	#	Fakturanr	Ordrenr	Beløp
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	202309	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1	C	09.10.2023	09.10.2023	09.09.2023	202309	207243	SCANDIC HOTELS AS	800214862	0	7660234220	600100408	-3 420,00
2	C	23.10.2023	21.10.2023	21.09.2023	202309	207243	SCANDIC HOTELS AS	800218548	0	7660234357	600101096	-1 510,00
3	C	27.10.2023	27.10.2023	27.09.2023	202309	207243	SCANDIC HOTELS AS	800220180	0	7660234435	600102573	-3 020,00
4	C	30.10.2023	28.10.2023	28.09.2023	202309	207243	SCANDIC HOTELS AS	800220980	0	7660234461	600102486	-3 020,00
5	C	30.10.2023	30.10.2023	30.09.2023	202309	207243	SCANDIC HOTELS AS	800221074	0	7660234504	600100904	-3 020,00
6	C	30.10.2023	30.10.2023	30.09.2023	202309	207243	SCANDIC HOTELS AS	800221075	0	7660234507	600100905	-3 020,00
Σ												-17 010,00

Tid utført 13.12.2023 11.50.09 Antall rader 6

# AVTALER

# Avtaler tilgjengelig i Unit4

## Avtaleoversikt med avtaletype

- Med denne rapport kan man se opplysninger om avtale i Unit4.

The screenshot shows a software interface with a table of contracts. The table has the following columns: Leverandørnr (Supplier ID), Leverandørnr (T) (Supplier Name), Org.nr./F.dato (Org. No./F. Date), Avtalenr (Contract No.), Avtalebeskrivelse (Contract Description), Avtaletype (Contract Type), Dato fra (Start Date), and Dato til (End Date). There are 7 rows of data, all with the contract type 'Rammeavtale' and dates from 31.03.2023 to 30.03.2027.

	Leverandør...	Leverandørnr (T)	Org.nr./F.dato	Avtalenr	Avtalebeskrivelse	Avtaletype	Dato fra	Dato til
1	200012	BIO-RAD NORWAY AS	919981210	ANSK-21-0209	ANSK-21-0209 / Labo...	Rammeavtale	31.03.2023	30.03.2027
2	200545	CHEMI TEKNIK AS	811025542	ANSK-21-0209	ANSK-21-0209 / Labo...	Rammeavtale	31.03.2023	30.03.2027
3	202002	FISHER SCIENTIFIC AS	940354137	ANSK-21-0209	ANSK-21-0209 / Labo...	Rammeavtale	31.03.2023	30.03.2027
4	204424	LIFE TECHNOLOGIES ...	941218555	ANSK-21-0209	ANSK-21-0209 / Labo...	Rammeavtale	31.03.2023	30.03.2027
5	207204	SARSTEDT AS	947818678	ANSK-21-0209	ANSK-21-0209 / Labo...	Rammeavtale	31.03.2023	30.03.2027
6	207223	SAVEEN & WERNER AS	970986715	ANSK-21-0209	ANSK-21-0209 / Labo...	Rammeavtale	31.03.2023	30.03.2027
7	209514	VWR INTERNATIONAL...	860964732	ANSK-21-0209	ANSK-21-0209 / Labo...	Rammeavtale	31.03.2023	30.03.2027

# Hvordan finne igjen info lagt inn i anleggsregistrering

## Rapporten «Anlegg detaljer»

- Her kan man søke etter registrert anlegg
- Ser hvilket verdier er registrert for anlegg


### Anlegg detaljer

⌵ Utvalgsriterier

Koststed lik	<input type="text"/>	...
Anleggsgruppe lik	<input type="text"/>	...
Anlegg lik	<input type="text"/>	
Periode mindre eller lik		202311
Anleggsmiddel begreps-ID lik	F0	
Firma lik	UL	

### Resultat

Søk Detaljnivå Alle nivåer ▼ Kopiere til utklippstavlen

#	Anlegg	Anlegg (T)	Aktiveringsdato	Koststed	Koststed relasjon
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 	<input type="text"/>	<input type="text"/>

# Questions...







**VI ØNSKER  
ALLE EN RIKTIG  
GOD JUL**