

Best practice – guide til opsætning

E-faktura - workflow

Unik System Design A/S

T +45 76 42 11 00
@ unik@unik.dk

Boulevarden 19E
7100 Vejle

Lersø Park Allé 101
2100 København

**UNIK
BOLIG**

Indhold

Generelle indstillinger	2
Forretningsgang	2
Anbefalet opsætning	2
Automatisk indlæsning	3
Filer – indstillinger – Generelt – workflow	3
Generelt – Tilpasning – Jobliste	3
Ekstern – systemindstillinger – automatisk indlæsning	4

Generelle indstillinger

—> [Generelt](#) | [Tilpasning](#) | [Definition af forretningsgange \(vælg E-faktura workflow i listen\)](#)

Forretningsgang

Dit vindue åbner pr. default på punktet *Opsætning*, hvor du tilpasser relevante felter, så de passer til jeres forretningsgang, men du har overordnet adgang til seks punkter:

Stamdata	Hvis du selv opretter en forretningsgang, navngiver du den her
Startinformation	Opret jeres egen starttekst, hvis I har nogle procedurer, I skal igennem, før I går i gang.
Slutinformation	Opret jeres egen sluttekst, hvis der er noget, I skal huske i forbindelse med, at I afslutter eller har afsluttet guiden.
Opsætning	Best practice på opsætning af guiden beskrives i næste afsnit
Tilknytninger	Workflow skal have tilknytning Total (såfremt du anskaffer modulet efter idriftsættelse, skal du påføre tilknytningen i denne forretningsgang)
Note	Du kan oprette egne noter på en forretningsgang

Anbefalet opsætning

00 Start- og slutinformation	01 Vis startinformation	✓
	02 Vis slutinformation	✓
01 Generelt	01 Angiv køens navn	E-faktura
	02 OIOXML filernes placering	(her indtastes stien til en mappe i stifinder)
	03 Præsentation version	<Unik XSL Vers 1>
	04 Konvertering version	<Unik XSLT Vers 1>
	05 UBL forsyningsoplysningspræsentation version	<Unik UBL UTS Vers 1>
	06 OIO Kreditoroplysninger version	<Unik Kreditor info Vers 1>
	08 Ekstra køer	
02 Udgående faktura/kreditnota	01 Konvertering version	<Unik UBL faktura eksport>
	02 OIOXML filernes placering	(her indtastes stien til en mappe i stifinder)

03 Udgående Rekvitation/Ordre	01 Konvertering version til rekvitationer/ordre	<Unik UBL ordre eksport>
	02 Præsentationsversion til ordre	<Unik UBL ordre præsentation>
	03 Rekvitation OIO-filernes placering	(her indtastes stien til en mappe i stifinder)
	04 Notetype til OIO-ordre	Rekvitation
Øvrige	DefaultDimension	

Køopsætning

—> [Generelt](#) / [Tilpasning](#) / [Workflow](#) / [Køopsætning](#)

Funktionsgrupper

For at de enkelte brugere kan tilgå mappen med fakturaer, skal der oprettes adgang via en kø.

Her kan du vælge at give adgang ud fra. Er det alle brugere der skal have adgang, benyttes funktionsgrupper, da du derved slipper for at vedligeholde dette, når der oprettes nye brugere.

Brugere:

Er det kun enkelte brugere, som skal have adgang til indlæsning fra kø, vælger du dem her.

Indstillinger

Har du flere forskellige workflows til håndtering af kreditorfakturaer, har du mulighed for at opstille nogle regler for hvilke fakturaer der skal i et bestemt workflow.

Disse regler defineres ud fra de oplysninger som er til rådighed ud fra kreditorfakturaen. Dette fungerer kun til EAN fakturaer.

Eksempelvis kan man oprette et workflow til fakturaer fra Betalingsservice(NETS). Disse fakturaer vil altid komme fra den samme kreditor. Derved kan man opsætte en regel, at hvis der kommer en faktura fra Betalingsservice, skal den starte workflowet som er beregnet til dette.

Der sættes markering i feltet "Autogodkend første trin".

Automatisk indlæsning.

Som en udbygning til elektroniske fakturaer, er det muligt at tilknytte automatisk indlæsning.

Dette modul vil automatisere processen omkring indlæsning af fakturaer til Unik Bolig.

Her kan man opsætte et automatisk job, som på et bestemt tidspunkt indlæser de fakturaer som er modtaget.

Filer – indstillinger – Generelt – workflow

Log ind som sysop, sæt markering i feltet "Automatisk indlæsning".

Herefter genstartes serveren.

Generelt – Tilpasning – Jobliste

—> **Generelt / Tilpasning / Jobliste / Indlæsning OIO i fælles indlæsning**

Marker jobbet "*Indlæsning OIO i fælles indlæsning*", og tryk på "*egenskaber*".

Sæt markering i "*planlagt*", og definer hvornår jobbet skal afvikles.

—> **Generelt / Tilpasning / Jobliste / Behandling af fælles dokumenter**

Marker jobbet "*behandling af fælles dokumenter*", og tryk på "*egenskaber*".

Sæt markering i *planlagt*, og definer hvornår jobbet skal afvikles.

Køopsætning:

Mappen "*Indstillinger*".

Der skal vælges en bruger som er ansvarlig for den automatiske indlæsning, således oplysninger om evt. fejl sker til denne bruger.

Dette sættes op på mappen "*Indstillinger*" på køopsætningen, i feltet "*Ansvarlig*".

Ekstern – systemindstillinger – automatisk indlæsning

Når jeres testdatabase opdateres, vil automatisk indlæsning blive deaktiveret.

Dette skal aktiveres i driften, når modulet tages i brug.