

AKTIVERING AV NY BILAGSBEHANDLING I 24SEVENOFFICE

En praktisk veiledning for regnskapsførere og økonomipersonell

Innholdsfortegnelse

Innledning	5
Steg-for-steg aktivering	5
Steg 1: Gå til Bilagsbehandling	5
Steg 2: Aktiver løsningen	5
Steg 3: Automatisk flytting av eksisterende bilag	5
<i>Hva skjer med de eldre modulene</i>	<i>6</i>
Automatisk deaktivering	6
Bokførte bilag forblir tilgjengelige	6
Tidshorisont for overgang	6
<i>Nye arbeidsmetoder: Fra fragmentert til sammenhengende</i>	<i>7</i>
"One-stop shop"-konseptet	7
Automatisering	7
Forbedret brukeropplevelse	7
<i>Oppsummert</i>	<i>8</i>
Støtte og veiledning	8
Bruerveiledning: Bilagsbehandling i 24SevenOffice	9
Systemets oppbygning	9
<i>Del 1: Bilagslisten - Navigering og oversikt</i>	<i>10</i>
Statusoversikt og navigering	10
Oversiktstabellen og kolonner	10
Forhåndsvisning	10
Intelligent dokumentinnlesing (OCR)	10

Avansert søk	11
Multiklient - Arbeid mot flere selskaper samtidig	12
Effektiv navigering og arbeidsmetoder	13
<i>Del 2: Behandlingsvisningen</i>	<i>14</i>
Oppbygning av behandlingsvisningen	14
Informasjon	14
Kontoføringer	15
Hovedhandlinger	15
Godkjennerne	15
Meldinger.....	16
Logg.....	16
Logg-fanen viser en komplett kronologisk historikk over alle handlinger på bilaget:	16
<i>Del 3: Arbeidsflyt - Fra opplasting til bokføring</i>	<i>17</i>
Steg 1: Opplasting av bilag	17
Steg 2: Åpne for behandling	17
Steg 3: Verifisering og justering av bilaginformasjon	17
Steg 4: Kontering og linjehåndtering	17
Steg 5: Godkjennerne og kontroll	18
Steg 6: Oppfølging og ferdigstilling	18
<i>Del 4: Utlegg - Spesialhåndtering av ansattes utgifter.....</i>	<i>19</i>
Mottak av utlegg.....	19
Behandling av utlegg i Bilagslisten	19
Automatisering av utlegg	19

<i>Del 5: Godkjennerrollen - Veiledning for dine kunder</i>	<i>20</i>
Tilgang og navigering for godkjennerne.....	20
Slik godkjenner du et bilag	20
Kommunikasjon via Meldinger	21
Mobil-godkjenning	22
Tips for effektiv godkjenning.....	22
<i>Del 6: Feilsøking og vanlige spørsmål.....</i>	<i>23</i>
Vanlige utfordringer og løsninger.....	23
Ytelse og systemkrav	23
Migrering fra gamle moduler	24
Hurtigtaster i Bilagsbehandling.....	25
Hurtigtaster i Bilagsoversikten	25
Hurtigtaster i Behandlingsvisning.....	26
<i>Arbeidsflyt.....</i>	<i>27</i>
For rask behandling i oversikten:.....	27
Brukerveiledning: Automatisering i 24SevenOffice	29
Introduksjon til automatisert bilagsbehandling	29
Forstå grunnprinsippene: Regler vs. flyter.....	29
Triggere og handlinger.....	29
Liste over tilgjengelige triggere	30
Liste over handlinger som kan utføres.....	30
Prioritetssystemet: Hvordan systemet håndterer konflikter	31
Når aktiveres automatiseringen?.....	33

<i>Praktiske automatiseringseksempler.....</i>	<i>34</i>
Grunnleggende automatisering for daglige oppgaver	34
Beløpsbasert automatisering og kontroll	34
Prosjektbasert automatisering.....	35
Sikkerhets- og kontrollautomatisering	35
Spesialtilfeller og midlertidig automatisering	36
Godkjenning: Legg til eller erstatt.....	37
Implementeringsstrategi og beste praksis	38
<i>Konklusjon</i>	<i>38</i>

Innledning

Den nye løsningen for bilagsbehandling i 24SevenOffice er utviklet for å effektivisere bilagsflyten din ved å eliminere behov for bytting mellom 3-4 ulike moduler for å motta, godkjenne, bokføre og betale ett enkelt bilag. Tidligere måtte du navigere mellom Mottak, Godkjenning, Bokføring og Bank-modulene for å fullføre bilagsbehandlingen – nå samles alt i ett samlet grensesnitt.

Med den nye løsningen får du også tilgang til å automatisere mange av prosessene ved å lage egendefinerte regler og flyter, en kraftig forbedret OCR-lesing, opprette betaling før bokføring og et nytt modernisert brukergrensesnitt.

Aktiveringen tar bare 1 minutt per selskap, og bilagsbehandling som modul er 100% kostnadsfri for alle som allerede har tilgang til regnskapsmodulen i 24SevenOffice. Dato for utfasing av de eldre modulene Mottak og Godkjenning er 1. oktober 2025, og vi anbefaler å gjøre overgangen så snart som mulig for å være godt kjent og forberedt i god tid før utfasing.

Steg-for-steg aktivering

NB: Det kreves Administrator-tilgang (Brukeradministrasjon) for å kunne aktivere den nye løsningen.

Steg 1: Gå til Bilagsbehandling

Logg inn i 24SevenOffice og naviger til Regnskap-menyen i hovedmenyen. Her vil du finne et nytt menyelement kalt "Bilagsbehandling", fremhevet med et "NY"-ikon for å gjøre det lett å identifisere.

Steg 2: Aktiver løsningen

Når du klikker på Bilagsbehandling første gang, lander du på en aktiveringsside som gir deg en oversikt over funksjonaliteten.

På bunnen av aktiveringsiden finner du en "Aktiver"-knapp. Når du klikker på denne knappen, starter den automatiske overgangsprosessen.

Steg 3: Automatisk flytting av eksisterende bilag

Systemet utfører nå automatisk følgende oppgaver:

- Flytter alle bilag fra det gamle mottaket (både fra innboks og 'tilknyttede sider')
- Overfører ikke-fullførte bilag fra godkjenningsmodulen, inkludert bilag tildelt ulike godkjennerne
- Gir deg valget om å flytte avslåtte bilag eller ikke (mange har brukt "avslått" som en pause-funksjon, så disse kan ofte være relevante å ta med)

Unntaket: Godkjente bilag som allerede er klare for bokføring forblir i bokføringsmodulen, siden disse allerede er ferdigbehandlet.

Hele prosessen tar maksimalt 1 minutt per selskap, og du kan umiddelbart etter overgangen begynne å bruke systemet.

Hva skjer med de eldre modulene

Automatisk deaktivering

Så snart du har aktivert den nye Bilagsbehandlingen, deaktiveres de eldre Mottak- og Godkjennings-modulene automatisk.

Ingen kontakt med leverandører nødvendig

Du slipper å kontakte leverandører for å oppdatere fakturadetaljer, overgangen håndteres automatisk:

- EHF/PEPPOL-mottak kobles automatisk om til den nye løsningen
- E-postadressen for bilagsmottak forblir den samme, men rutes nå til ny løsning

Bokførte bilag forblir tilgjengelige

Godkjente bilag som er klare for bokføring forblir i bokføringsmodulen. Du kan fortsette å bokføre disse som normalt, mens nye bilag behandles i den nye løsningen.

Tidshorisont for overgang

De eldre Mottak- og Godkjennings-modulene fases ut fra 1. oktober 2025. Fra denne datoen vil kun den nye Bilagsbehandlingen være tilgjengelig. Dette gir deg god tid til å gjøre overgangen, men det er ingen grunn til å vente - alle nye funksjoner og forbedringer utvikles kun for den nye løsningen.

Nye arbeidsmetoder: Fra fragmentert til sammenhengende

"One-stop shop"-konseptet

Hele bilagsbehandlingsløpet foregår nå i samme grensesnitt. Fra ett bilag kommer inn til det er bokført, holder du deg typisk i samme modul. Dette eliminerer unødvendig navigering mellom moduler.

Automatisering

Den nye løsningen kommer med innebygd mulighet for å lage egne regler og flyter som lar deg automatisere repetitive oppgaver:

- Automatisk kontering av gjentakende fakturaer (f.eks. mobilregninger)
- Automatisk godkjennertildeling basert på beløp, leverandør eller prosjekt
- Stoppe-regler for f.eks. store beløp
- Prosjektbasert flyt som leser fakturainnhold og tildeler riktig godkjenner og prosjekttilknytting automatisk

Forbedret brukeropplevelse

Den nye løsningen inkluderer også:

- Kraftig forbedret OCR-lesing som identifiserer dokumenttyper og leser ut informasjon mer presist
- Integrert meldingssystem for smidig kommunikasjon om bilag
- Moderne, intuitivt grensesnitt som gjør arbeidet mer effektivt
- Direktebetaling-funksjon som lar deg betale fakturaer før de er ferdig godkjent

Oppsummert

Med den endelige datoen satt til 1. oktober 2025 for utfasing av de eldre modulene, er det ingen grunn til å utsette aktiveringen av den nye Bilagsbehandlingen. Prosessen er risikofri, tar bare 1 minutt, og du oppnår umiddelbare fordeler i form av:

- Betydelig tidsbesparelse på daglige oppgaver
- Redusert risiko for feil gjennom sammenhengende arbeidsflyt
- Tilgang til kraftige automatiseringsverktøy som vil spare deg for timer hver uke
-

Støtte og veiledning

Selv om overgangen er enkel, står vi klare til å hjelpe. Hvis du har spørsmål eller trenger veiledning:

- Kontakt din faste kontaktperson hos 24SevenOffice
- Ring vår supportlinje for umiddelbar hjelp
- Bruk chat-funksjonen i systemet for raske spørsmål

Vi har også omfattende hjelpemateriale og webinaropptak tilgjengelig for å hjelpe deg få maksimalt utbytte av den nye løsningen.

Den nye Bilagsbehandling-løsningen representerer et betydelig steg fremover i effektivitet og brukervennlighet. Med aktivering som tar bare 1 minutt, umiddelbare fordeler, og med frist på 1. oktober 2025 for utfasing av de gamle modulene, er det ingen grunn til å vente. Ta steget i dag og opplev hvor mye enklere bilagsbehandling kan være!

Bruerveiledning:

Bilagsbehandling i 24SevenOffice

Du finner Bilagsbehandling under Regnskap i menyen til 24SevenOffice.

For detaljert veiledning om aktivering av systemet, se vår egen artikkel om [aktivering av ny Bilagsbehandling](#).

Systemets oppbygning

Det nye systemet består av to hovedvisninger:

1. Bilagsliste - Ditt kommandosenter

Dette er navet i løsningen hvor du får oversikt over alle bilag og deres status. Her laster du opp nye bilag, ser hvilke som venter på behandling, og navigerer videre til detaljert behandling.

2. Behandlingsvisning – For detaljert bilagsarbeid

Her utfører du det konkrete arbeidet med hvert enkelt bilag: kontering, tildeling av godkjenner, dimensjoner, og videre prosessering til bokføring eller godkjenning.

Bilagsstatuser

Systemet bruker en statuslogikk som følger bilagets reise gjennom prosessen, vist som faner øverst i Bilagslisten:

- **Ubehandlet:** Nye bilag som venter på behandling
- **Påbegynt:** Bilag du har begynt å arbeide med, men ikke sendt videre
- **Til godkjenning:** Bilag som er sendt til godkjenner og venter på godkjenning
- **Til kontroll:** Bilag som er godkjent, men krever en siste kontroll før bokføring
- **Avslått:** Bilag som er avslått av godkjenner
- **På vent:** Bilag som er satt på vent/pause
- **Min historikk:** Oversikt over alle bilag du selv har godkjent eller vært involvert i
- **Alle:** Komplette oversikt over alle bilag uavhengig av status, inkludert bokførte bilag

Tallene på hver fane viser hvor mange bilag som befinner seg i hver status.

Del 1: Bilagslisten - Navigering og oversikt

Bilagslisten er designet for å gi deg rask oversikt og effektiv håndtering av store bilagsvolumer, men fungerer like godt også for mindre volum. La oss gå gjennom de viktigste elementene du ser i grensesnittet:

Statusoversikt og navigering

Øverst i oversikten finner du statusfanene som viser antall bilag i hver kategori. Under statusfanene ser du søkefeltet hvor du kan søke på dokumentinnhold, leverandørnavn eller andre bilagsegenskaper. Ved siden av søkefeltet finner du "Avansert søk"-knappen som åpner flere filtermuligheter for mer presis søking.

Til høyre finner du flere funksjoner:

- "Klienter"-knappen som aktiverer multiklient-visning for å jobbe mot flere selskaper samtidig
- "Last opp"-knappen som åpner opplastingsdialogen hvor du kan dra og slippe opptil 100 filer samtidig

Systemet støtter alle vanlige filformater og har innebygd EHF-mottak som aktiveres automatisk ved første gangs bruk.

Oversiktstabellen og kolonner

Hovedtabellen viser oversikt over alle bilag med følgende kolonner:

- **Kunde/Leverandør:** Hvem som har sendt bilaget eller hvilken leverandør (eller ved opplasting av f.eks. utg. faktura – kunde) dokumentet gjelder
- **Fakturanummer**
- **Fakturadato**
- **Forfallsdato:** Når fakturaen forfaller til betaling (vises i rødt ved passert forfall)
- **Beløp:** Fakturabeløp i original valuta
- **Valuta:** Valutakode (NOK, USD, EUR, etc.)
- **DokumentID:** Systemets unike identifikator for bilaget
- **Mottatt fra:** Hvem som lastet opp eller sendte bilaget
- **Mottatt:** Dato og tidspunkt for mottak

Forhåndsvisning

Til høyre i Bilagslisten vises en forhåndsvisning av det valgte bilaget. Dette lar deg raskt se bilagsinnholdet uten å åpne den fullstendige behandlingsvisningen. Forhåndsvisningen oppdateres automatisk når du klikker på ulike bilag i listen.

Intelligent dokumentinnlesing (OCR)

Når du laster opp bilag, blir de automatisk analysert av en avansert AI-tolk som:

- Identifiserer dokumenttypen (faktura, kreditnota, diverse bilag)
- Leser ut alle viktige detaljer som leverandør, beløp, fakturanummer- og dato, forfallsdato, bankkonto og KID-nummer for betaling
- Foreslår kontering basert på leverandørens standardkonto
- Gjør tekstinholdet søkbart for senere bruk

Denne automatiske prosesseringen sparer deg for manuell inntasting og reduserer risikoen for feil.

Avansert søk

Avansert søk-funksjonen i Bilagsoversikten lar deg finne nøyaktig de bilagene du leter etter ved hjelp av filtermuligheter. Klikk på "Avansert søk"-knappen ved siden av hovedsøkefeltet for å åpne søkepanelet.

Bilagsinformasjon:

- **Fra dato / Til dato:** Filtrer på bilagsdato eller mottaksdato innenfor spesifiserte tidsintervaller
- **Velg leverandør/kunde:** Søk på spesifikke leverandører eller kunder
- **Dokument ID:** Finn bilag med spesifikk ID
- **Fakturanummer:** Søk på fakturanummer
- **Beløp:** Filtrer på spesifikt beløpsintervall
- **Bilagskommentar:** Søk i Bilagskommentar-felt
- **Dokumentinnhold:** Fritekstsøk i originaldokumentenes tekstinhold (OCR-lesingen gjør all tekst søkbar)

Dimensjoner:

- **Prosjekt:** Filtrer på bilag knyttet til spesifikke prosjekter
- **Avdeling:** Vis kun bilag fra bestemte avdelinger
- **Egendefinerte dimensjoner:** Søk på selskapets egne kostnadsbærere

Statuser:

- **Bilagsstatus:** Kombiner søk på tvers av forskjellige statusfaner
- **På vent:** Finn bilag som er satt på pause / vent
- **Bankstatus:** Filtrer basert på betalingsstatus (betalt, venter på signering, osv)

Godkjennere:

- **Søk etter navn:** Finn alle bilag tildelt spesifikke godkjennere
- **Godkjenningsstatus:** Filtrer på basis av hvor bilaget er i godkjenningsprosessen

Avansert søk er spesielt nyttig for å identifisere bilag som krever oppfølging, finne historiske bilag for nærmere kontroll, eller få oversikt over bilag knyttet til spesifikke prosjekter eller leverandører.

Multiklient - Arbeid mot flere selskaper samtidig

Multiklient-funksjonen lar regnskapsførere og andre brukere med tilgang til flere selskaper arbeide med bilag fra opptil 150 selskaper i samme oversikt. Dette eliminerer behovet for konstant bytte mellom ulike klienter og gir en helhetlig oversikt over arbeidsbelastningen.

Aktivering av multiklient:

- Klikk på "Klienter"-knappen øverst til høyre i Bilagslisten
- Velg "Aktiver multiklient" fra dropdown-menyen
- Velg selskaper du vil jobbe med ved å krysse av eller bruke "Velg alle"-funksjonen
- Søkefunksjonen lar deg raskt finne spesifikke selskaper i lange lister

Arbeidsflyt med multiklient: Når multiklient er aktivert, vises en ekstra "Klient"-kolonne i bilagstabellen som viser hvilket selskap hvert bilag tilhører.

Du kan nå:

- Se alle kunders bilag i samme liste, organisert og lett identifiserbare
- Prioritere arbeid basert på frister og viktighet på tvers av kunder
- Gruppere behandling av lignende bilagstyper fra forskjellige kunder
- Få umiddelbar oversikt over hvilke kunder som har ubehandlede bilag

Selskapskontekstuell behandling: Når du åpner et bilag for behandling i multiklient-modus, arbeider du automatisk i kontekst av det aktuelle selskapet. Dette betyr at du har full tilgang til:

- Selskapets kontoplan og kontokonfigurasjon
- Dimensjoner og prosjekter spesifikke for den klienten
- Leverandørregister og standardkonteringer
- Automatiseringsregler som er satt opp for det selskapet

Når du går tilbake til oversikten, returnerer du til multiklient-visningen med oversikt over alle valgte selskaper.

Effektiv navigering og arbeidsmetoder

For rask navigering i Bilagslisten kan du bruke disse metodene:

- Enkelt klikk: Velger bilaget og viser forhåndsvisning
- Dobbeltklikk: Åpner bilaget direkte for behandling
- Hovedsøkefelt: Filtrer raskt på leverandør, beløp eller innhold
- Avansert søk: Bruk detaljerte filterkriterier for presis søking

For komplette hurtigtaster og effektivitetstips, se vår egen artikkel om hurtigtaster i Bilagsbehandling.

Del 2: Behandlingsvisningen

Behandlingsvisningen åpnes når du dobbeltklikker på et bilag i Bilagslisten. Dette er hvor du utfører det detaljerte arbeidet med hvert bilag. Visningen består av flere paneler som gir deg full kontroll over behandlingen.

Oppbygning av behandlingsvisningen

Øverste navigering

- **Tilbake-knapp:** Returnerer til Bilagslisten
- **Bilagsnavn og status:** Viser hvilket bilag du behandler
- **Bilagnavigasjon:** Piletaster for å gå til forrige/neste bilag
- **Handlinger:** Tilgang til ulike handlinger som å laste opp flere sider, slette eller dele opp bilaget
- **Ekstern visning:** Åpne bildevisningen i nytt vindu

Fanene for detaljinformasjon

Under hovednavigasjonen finner du fire faner som organiserer all bilaginformatjon:

- **Informasjon:** Grunnleggende bilagdata og kontoføringsinformasjon
- **Godkjenner:** Administrasjon av godkjenningsflyt
- **Meldinger:** Kommunikasjon og samarbeid rundt bilaget
- **Logg:** Komplette historikk over alle handlinger på bilaget

Informasjon

Informasjon-fanen er delt i tre hovedområder:

Venstre kolonne: Bilagsdetaljer

Her finner du all grunnleggende informasjon om bilaget:

- **DokumentID:** Systemets unike ID
- **Dokumenttype:** AI-identifisert type som styrer konteringsforslag
- **Velg leverandør/kunde:** Dropdown for å velge eller endre leverandør
- **Bilagsart:** Avgjør nummerserie og art bilaget blir bokført med (Inngående faktura, Kreditnota, etc.)
- **Bilagsdato og forfallsdato:** Viktige datoer for bilaget
- **Bankkonto:** Hvilken bankkonto som skal brukes for betaling
- **Beløp og valuta:** Totalbeløp med valutainformasjon

Midtkolonne: Bokføringsalternativer og dimensjoner

Dette området styrer hvordan bilaget skal bokføres:

Bokføringsmodus (to alternativer):

- **Bokfør direkte:** Bilaget bokføres automatisk når behandlingen er ferdig
- **Overfør til avansert bokføring:** Sender bilaget til tradisjonell bokføringsmodul
- **Bokføringskommentar:** Fritekstfelt for tilleggsnotater som vises i rapporter
- **Manuell kontroll før bokføring:** Avkrysningsboks som sender bilaget til kontroll etter godkjenning

Dimensjoner:

- **Prosjekt:** Velg relevant prosjekt fra dropdown
- **Avdeling:** Tildel bilaget til riktig avdeling
- **Egendefinerte dimensjoner:** Tilgang til selskapets egendefinerte kostnadsbærere

Høyre kolonne: Bilagvisning

Den høyre siden viser selve bilagsdokumentet med følgende funksjoner:

- Zoombare bilag: Forstørr detaljer etter behov
- Kopierbar tekst: klikk på et tall eller en tekst for å kopiere direkte fra bilaget. Verdien kan deretter limes inn i valgfritt felt for raskere utfylling
- Siderekkefølge: Dra og slipp for å endre rekkefølge på flersidige dokumenter
- Handlinger: Knapper for å laste opp ekstra dokumentasjon, splitte eller slå sammen bilag

Kontoføringer

Nederst i Informasjon-fanen finner du Kontoføringer-seksjonen. Dette er hvor du:

- Konterer bilaget på riktige kontoer
- Splitter beløp på flere kostnadstyper
- Setter dimensjoner på linjenivå
- Administrerer mva-koder og periodisering

Systemet foreslår automatisk kontering basert på leverandør og dokumenttype, men du kan enkelt justere dette etter behov.

Hovedhandlinger

Nederst til høyre finner du hovedhandlingsknappen som tilpasser seg automatisk basert på dine valg:

- Hvis du legger til godkjenner: "Send til godkjenning"
- Hvis du aktiverer kontroll: "Send til kontroll"
- Hvis ingen godkjenner: "Bokfør direkte"

Godkjenner

I Godkjenner-fanen administrerer du hvem som skal godkjenne bilaget:

- Legg til godkjenner: Søk og velg personer som skal godkjenne

- Godkjenningsrekkefølge: Bestem om godkjenning skal skje i spesiell rekkefølge
- Godkjenningsgrupper: Opprett parallell godkjenning eller "minst én"-godkjenning
- Overstyr eksisterende: Velg om nye godkjennerne skal legges til eller erstatte eksisterende

Meldinger

Meldingsfunksjonen erstatter e-post og telefonsamtaler med effektiv, sporbar kommunikasjon:

- Tag andre brukere for å stille spørsmål (@brukernavn)
- Få svar direkte på bilaget det gjelder
- Mobilvarsling sikrer rask respons
- Lenker fører mottakeren direkte til riktig bilag
- Historikk bevares for fremtidig referanse

Logg

Logg-fanen viser en komplett kronologisk historikk over alle handlinger på bilaget:

- Systemhandling (automatisk prosessering, OCR-tolking)
- Brukerhandling (endringer, godkjenninger, kommentarer)
- Automatiseringshandling (regler og flyter som har kjørt)
- Tidsstempler for alle hendelser
- Brukersporing som viser hvem som gjorde hva

Del 3: Arbeidsflyt - Fra opplasting til bokføring

La oss følge en leverandørfaktura gjennom hele prosessen fra A til Å:

Steg 1: Opplasting av bilag

Start i Bilagslisten og last opp fakturaen:

- Klikk "Last opp" øverst til høyre, eller dra fakturaen direkte til opplastingsområdet
- Systemet analyserer fakturaen automatisk og identifiserer den som en leverandørfaktura
- Fakturaen dukker opp i listen under "Ubehandlet" med grunnleggende informasjon utfyllt

Du vil se at OCR-tolken automatisk har:

- Identifisert dokumenttypen som "Inngående faktura"
- Lest ut leverandørnavn, beløp og forfallsdato
- Foreslått kontering basert på leverandørens standardkonto
- Gjort fakturainnholdet søkbart

Steg 2: Åpne for behandling

- Dobbelklikk på fakturaen i Bilagslisten
- Behandlingsvisningen åpnes med fakturaen klar for kontering
- Informasjon-fanen er valgt

Steg 3: Verifisering og justering av bilaginformatjon

Kontroller og juster følgende elementer:

- **Leverandørinformatjon:** Bekreft at riktig leverandør er valgt. Hvis leverandøren ikke finnes, kan du opprette ny leverandør direkte herfra.
- **Beløp og valuta:** Verifiser at systemet har lest beløpet korrekt. Dette er spesielt viktig for fakturaer i utenlandsk valuta.
- **Datoer:** Kontroller at bilagsdato og forfallsdato er korrekte, da disse påvirker både bokføring og betalingsforslag.
- **Dimensjoner:** Velg relevant prosjekt og avdeling hvis fakturaen tilhører spesifikke områder av virksomheten.

Steg 4: Kontering og linjehåndtering

Nederst i behandlingsvisningen finner du Kontoføringer-seksjonen hvor bilaget konteres.

Kontroller konteringsforslaget: Systemet har foreslått kontoer basert på leverandørens standardoppsett. Juster ev. disse ved å klikke i Konto-kolonnen.

Splitt beløpet ved behov: Hvis fakturaen dekker flere kostnadstyper:

- Klikk i beløpsfeltet på første linje
- Skriv inn delbeløpet og trykk Enter
- Systemet oppretter automatisk en ny linje med restbeløpet
- Juster kontoen på den nye linjen

Sett dimensjoner på linjenivå: For hver kontoføringslinje kan du sette spesifikke prosjekter, avdelinger eller andre dimensjoner som avviker fra hovedinnstillingene.

Håndter mva: Systemet foreslår automatisk riktig mva-behandling basert på konto og leverandør, men dette kan justeres manuelt om nødvendig.

Steg 5: Godkjennerne og kontroll

Avhengig av selskapets rutiner og fakturaens egenskaper har du flere alternativer:

For standardfakturaer under beløpsgrense:

- La bokføringsmodusen stå på "Bokfør direkte"
- Klikk hovedhandlingsknappen "Bokfør direkte" for umiddelbar bokføring

For fakturaer som krever godkjenning:

- Klikk på "Godkjennerne"-fanen
- Legg til relevante godkjennerne ved å søke på navn eller velge fra lister
- Organiser rekkefølge hvis sekvensiell godkjenning er nødvendig
- Returner til Informasjon-fanen og klikk "Send til godkjenning"

For fakturaer som krever ekstra kontroll:

- Aktiver "Manuell kontroll før bokføring" i midtkolonnen
- Bilaget vil stoppe i "Til kontroll"-status etter godkjenning
- En regnskapsfører kan ta siste sjekk før bilaget bokføres automatisk

Steg 6: Oppfølging og ferdigstilling**Etter sending følger du opp i Bilagslisten:**

- Til godkjenning: Bilag vises i denne fanen hvor du kan se status og purre ved behov
- Til kontroll: Bilag som er godkjent og venter på din siste kontroll
- Bokført: Bilag som er ferdig behandlet og bokført i regnskapet

Hvert bilag beholder sin komplette historikk i Logg-fanen, noe som gir full sporbarhet for eventuelle fremtidige spørsmål eller revisjoner.

Del 4: Utlegg - Spesialhåndtering av ansattes utgifter

Utlegg fra mobilappen har en optimalisert flyt som er tilpasset rask godkjenning og tilbakebetaling:

Mottak av utlegg

Utlegg sendes inn via 24SevenOffice Economy-appen og markeres automatisk med kilde "Utlegg":

- Utleppet lastes opp av den ansatte via mobilappen med foto av kvittering
- Systemet kategoriserer automatisk basert på utleggstype (mat, transport, materiell, etc.)
- Foreslår kontering basert på kategori

Behandling av utlegg i Bilagslisten

Utlegg vises i Bilagslisten med spesiell markering som gjør dem lett å identifisere:

- Kilde: Viser som "Utlegg" i oversikten
- Kunde/Leverandør: Viser navn på den ansatte som har lagt ut
- Kategorisering: Automatisk foreslått basert på bildeinnhold og utleggstype

Som regnskapsfører behandler du utlegg i behandlingsvisningen:

- Kontroller konteringsforslaget - systemet har foreslått konto basert på utleggstype
- Verifiser beløp mot kvittering og kontroller at det er rimelig
- Sjekk dimensjoner - er utlegget knyttet til riktig prosjekt eller avdeling?
- Juster godkjenner om nødvendig - kanskje en annen leder bør godkjenne
- Send til godkjenning eller bokfør direkte avhengig av beløp og selskapets rutiner

Automatisering av utlegg

Du kan effektivisere utleggsbehandlingen betydelig ved å sette opp automatiske regler som håndterer standardsituasjoner.

For detaljert veiledning i oppsett av automatisering for utlegg og andre bilagstyper, [se vår dedikerte artikkel om automatisering.](#)

Del 5: Godkjennerrollen - Veiledning for dine kunder

Dine kunder som godkjenner har en forenklet versjon av systemet som fokuserer på godkjenningsoppgaver. Her er en komplett veiledning du kan dele med dem:

Tilgang og navigering for godkjenner

Godkjennerne får tilgang til kun godkjenningsfunksjonene i Bilagsbehandling:

- Ingen tilgang til bilagsmottak eller bokføring
- Full tilgang til egen godkjenningsliste og historikk i bilagsoversikten
- Mobilvarslinger når nye bilag kommer til godkjenning
- E-postvarslinger med direktelenker til bilagene

Når godkjenneren logger inn i 24SevenOffice, finner de "Bilagsbehandling" under Regnskap-menyen. De lander direkte i Bilagslisten, men ser kun en forenklet versjon med følgende statusfaner:

- Til godkjenning: Bilag som venter på deres godkjenning
- Min historikk: Oversikt over all godkjenningsaktivitet

Slik godkjenner du et bilag

Som godkjenner følger du denne enkle prosessen:

Steg 1: Identifiser og åpne bilaget

- Se oversikten under "Til godkjenning" - tallet på fanen viser hvor mange bilag som venter
- Klikk på bilaget du vil behandle i listen
- Bilaget åpnes i en forenklet behandlingsvisning optimalisert for godkjenning

Steg 2: Vurder bilagets innhold

I behandlingsvisningen ser du all nødvendig informasjon for å ta en informert beslutning:

Leverandørinformasjon: Hvem har sendt fakturaen og er dette en leverandør du kjenner igjen?

Beløpsdetaljer: Kontroller at beløpet stemmer med det du forventer for denne type utgift.

Konteringsforslag: Se hvilken konto og hvilket prosjekt/avdeling utgiften blir ført på - er dette riktig?

Fakturainnhold: Les fakturaen nøye og kontroller at det er en legitim forretningsutgift.

Vedlegg og dokumentasjon: Sjekk om det er tilstrekkelig dokumentasjon for utgiften.

Steg 3: Ta beslutning

Du har fire hovedalternativer, tilgjengelig som knapper nederst i behandlingsvisningen:

Godkjenn bilaget:

- Klikk "Godkjenn" hvis alt ser korrekt ut og utgiften er berettiget
- Bilaget sendes automatisk til neste godkjenner eller til bokføring
- Du får bekreftelse på at godkjenningen er registrert

Avslå bilaget:

- Klikk "Avslå" hvis bilaget ikke skal betales eller mangler dokumentasjon
- Skriv en kommentar som forklarer hvorfor du avslår (obligatorisk felt)
- Bilaget sendes tilbake til regnskapsavdelingen med din begrunnelse

Videresend til annen godkjenner:

- Klikk "Videresend" hvis en annen person bør godkjenne dette bilaget
- Velg ny godkjenner fra dropdown-listen over tilgjengelige personer
- Legg gjerne til kommentar som forklarer hvorfor du videresender

Be om avklaringer:

- Klikk på "Meldinger"-fanen øverst
- Skriv din forespørsel og tag relevant person (f.eks. @regnskapsfører)
- Bilaget forblir hos deg til avklaringen er gjort og du kan ta endelig beslutning

Kommunikasjon via Meldinger

Meldingsfunksjonen er særlig nyttig for godkjennerne som trenger avklaringer:

For å stille spørsmål:

- Åpne meldingsfanen på bilaget du behandler
- Skriv spørsmålet ditt og tag @regnskapsfører eller @avsender for å sikre at riktig person får beskjed
- Send meldingen - mottakeren får umiddelbar varsling på mobil og e-post

Typiske spørsmål kan være:

- "Hvilken avdeling skal denne utgiften føres på?"
- "Er dette en engangskostnad eller skal det budsjetteres fremover?"
- "Kan du dokumentere forretningsformålet med denne utgiften?"

For å svare på henvendelser:

- Du får varsling på mobil/e-post når noen sender melding til deg
- Klikk på lenken i varslingen for å komme direkte til riktig bilag
- Svar i meldingsfeltet med nødvendig informasjon eller avklaringer

Mobil-godkjenning

Godkjennerne kan også bruke 24SevenOffice Economy-appen for rask godkjenning på farten:

- Push-varslinger når nye bilag kommer til godkjenning
- Full godkjenningsfunksjon direkte i appen med samme fire alternativer
- Rask godkjenning av enkle bilag uten å åpne laptop
- Meldingsfunksjon tilgjengelig for kommunikasjon underveis

Dette gjør det mulig å godkjenne bilag uansett hvor du befinner deg, noe som øker hastigheten i bilagsflyten betydelig og reduserer forsinkelser i regnskapsprosessen.

Tips for effektiv godkjenning

Klargjør forventninger: Be regnskapsavdelingen om å sette opp klare retningslinjer for hva som krever godkjenning og hva du skal se etter.

Behandle bilag regelmessig: Sett av fast tid ukentlig for å behandle ventende bilag fremfor å la dem hope seg opp.

Bruk meldingsfunksjon aktivt: Ikke nøl med å stille spørsmål hvis noe er uklart - det er bedre å avklare enn å gjette.

Hold oversikt: Bruk "Min historikk"-fanen for å følge opp tidligere beslutninger og lære av mønstre i utgiftene.

Del 6: Feilsøking og vanlige spørsmål

Vanlige utfordringer og løsninger

Problem: "Jeg finner ikke bilaget mitt"

Løsning:

- Sjekk alle statusfaner - bilaget kan ha blitt automatisk prosessert av systemets automatisering
- Bruk søkefeltet øverst i Bilagslisten med leverandørnavn, beløp eller dokumentID
- Kontroller at du er i riktig selskap hvis du arbeider med flere klienter

Problem: "Konteringsforslaget er feil for en leverandør"

Løsning:

- Oppdater leverandørens standardkonto i CRM-modulen for fremtidige fakturaer
- Juster manuelt denne gangen og vurder å sette opp automatiseringsregel

Problem: "Godkjenneren får ikke varsling"

Løsning:

- Be godkjenneren sjekke spam-mappen for varslinger fra 24SevenOffice
- Verifiser at godkjenneren har riktige tilganger til Bilagsbehandling-modulen
- Test ved å sende en melding direkte til godkjenneren fra bilaget

Problem: "Bilag blir ikke automatisk prosessert som forventet"

Løsning:

- Kontroller at OCR-tolken har identifisert dokumenttypen korrekt
- Verifiser at leverandørinformasjonen er korrekt i systemet
- Sjekk om det finnes andre automatiseringsregler som kan påvirke behandlingen

Ytelse og systemkrav

Opplasting av store filer: Systemet håndterer opptil 100 filer samtidig. Opptil 500 sider per fil.

Responstid for AI-tolking: Vanlige fakturaer prosesseres på 2-5 sekunder, mens komplekse eller store bilag kan ta opptil 15-20 sekunder.

Nettleserkompatibilitet: Systemet fungerer optimalt i alle moderne nettlesere. For beste opplevelse, bruk siste versjon av Chrome, Firefox, Safari eller Edge.

Migrering fra gamle moduler

Hva skjer med eksisterende bilag ved aktivering?

Alle bilag flyttes automatisk over ved aktivering, men bilag som var under godkjenning må sendes til godkjennerne på nytt da godkjenningsstatusen nullstilles.

Kan jeg fortsatt bruke gamle moduler?

De eldre modulene Mottak og Godkjenning deaktiveres automatisk ved aktivering av ny Bilagsbehandling. Bokføringsmodulen forblir tilgjengelig parallelt for spesielle behov.

Hvordan lærer vi det nye systemet?

- Start med enkle leverandørfakturaer for å bli kjent med grensesnittet
- Tren godkjennerne separat på deres forenklede versjon
- Sett opp grunnleggende automatisering etter hvert som dere blir komfortable
- Bruk denne veiledningen som referanse for spesifikke arbeidsoppgaver

For ytterligere fordypning i spesifikke områder, se våre dedikerte artikler om [aktivering av ny Bilagsbehandling](#), [hurtigtaster](#) for maksimal effektivitet, og [automatisering](#) for bygging av avanserte arbeidsflyter.

Hurtigtaster i Bilagsbehandling

Tips: Bruk Alt + H (Option + H på Mac) for å vise hurtigtast-oversikten når som helst i systemet.

Hurtigtaster i Bilagsoversikten

Bilagsoversikten er ditt kommandosenter for å få oversikt over og organisere bilag. Her navigerer du mellom statusgrupper og velger hvilke bilag som skal behandles.

Funksjon	Windows	Mac	Beskrivelse
Vis/skjul hurtigtast-oversikt	Alt + H	Option + H	Åpner hjelpedialog med alle tilgjengelige hurtigtaster
Sett fokus i listen	F	F	Flytter fokus til bilagslisten for navigering
Gå tilbake/lukk dialog	Esc	Esc	Går tilbake til listen eller lukker åpne dialogvinduer
Gå til første/siste	Home / End	Home / End	Hopper til første eller siste bilag i listen
Flytt markør	Shift + ↑ / ↓	Shift + ↑ / ↓	Flytter markøren til neste eller forrige felt
Navigering i liste	↑ / ↓	↑ / ↓	Flytter markeringen opp eller ned i bilagslisten
Utvid markering	Shift + ↑ / ↓	Shift + ↑ / ↓	Utvider markeringen til flere bilag
Velg/fjern valg	Space	Space	Velger eller fjerner valg på det markerte bilaget
Åpne forhåndsvisning	Enter	Enter	Åpner forhåndsvisning av det valgte bilaget
Åpne bilag	Ctrl + Enter	Ctrl + Enter	Åpner bilaget for fullstendig behandling
Velg/fjern alle	Ctrl + A	Ctrl + A	Velger eller fjerner valg på alle bilag i listen
Overfør til bokføring	Ctrl + B	Ctrl + B	Overfører markerte bilag til bokføringsmodulen
Pause/fortsett	Ctrl + H	Ctrl + H	Setter valgte bilag på pause eller fortsetter behandlingen
Overfør til annet	Ctrl + L	Ctrl + L	Overfører bilaget til et annet bilag eller dokument
Slå sammen bilag	Ctrl + M	Ctrl + M	Slår sammen valgte bilag til ett dokument
Last ned bilag	Ctrl + S	Ctrl + S	Laster ned de markerte bilagene til lokal disk
Åpne opplasting	Ctrl + U	Ctrl + U	Åpner dialogvindu for opplasting av nye bilag
Splitt bilag	Ctrl + Y	Ctrl + Y	Deler markerte bilag i separate dokumenter
Slett bilag	Ctrl + Delete	Ctrl + Delete	Sletter markerte bilag permanent
Navigering i statusoversikt	Alt + 1 (eller annet nummer opp til 9)	Option + 1 (eller annet nummer opp til 9)	Navigerer til fane 1 (eller annet nummer) i statusoversikten

Hurtigtaster i Behandlingsvisning

Behandlingsvisningen er hjertet av bilagsbehandlingen - her utfører du den detaljerte jobben med kontering, godkjenning og videre prosessering av bilag.

Generelle funksjoner

Funksjon	Windows	Mac	Beskrivelse
Vis/skjul hurtigtast-oversikt	Alt + H	Option + H	Viser eller skjuler hjelpedialog med alle hurtigtaster
Gå tilbake/lukk dialog	Esc	Esc	Går tilbake til oversikten eller lukker åpne dialoger
Flytt markør mellom felt	Tab / Shift + Tab	Tab / Shift + Tab	Navigerer fremover eller bakover mellom inntastingsfelt

Behandlingskommandoer

Funksjon	Windows	Mac	Beskrivelse
Fullfør behandling	Ctrl + Alt + Enter	Ctrl + Alt + Enter	Sender bilaget til neste steg (bokføring /godkjenning)
Åpne i ekstern visning	Ctrl + E	Ctrl + E	Åpner bilaget i separat vindu for multitasking
Pause/fortsett bilag	Ctrl + H	Ctrl + H	Setter bilaget på pause eller gjenopptar behandlingen

Dokumentoperasjoner

Funksjon	Windows	Mac	Beskrivelse
Overfør til annet bilag	Ctrl + L	Ctrl + L	Kobler bilaget til et eksisterende bilag
Slå sammen bilag	Ctrl + M	Ctrl + M	Kombinerer valgte bilag til ett dokument
Last ned som PDF	Ctrl + S	Ctrl + S	Eksporterer bilaget som PDF-fil
Åpne opplasting	Ctrl + U	Ctrl + U	Åpner dialog for å laste opp tilleggsdokumenter
Splitt bilag	Ctrl + Y	Ctrl + Y	Deler bilaget i separate dokumenter
Slett bilag	Ctrl + Fn + Delete	Ctrl + Fn + Delete	Sletter bilaget permanent fra systemet

Navigasjon og visning

Funksjon	Windows	Mac	Beskrivelse
Scroll bilag opp/ned	Fn + ↑ / ↓	Fn + ↑ / ↓	Ruller opp eller ned i bilagsdokumentet
Gå til forrige/neste bilag	Alt + ← / →	Option + ← / →	Navigerer mellom bilag uten å gå tilbake til oversikten

Fanetilgang

Funksjon	Windows	Mac	Beskrivelse
Gå til hovedside	Alt + 1	Option + 1	Navigerer til hovedbehandlingssiden
Gå til Informasjon	Alt + I	Option + I	Åpner informasjonsfanen med bilagsdetaljer
Gå til Meldinger	Alt + M	Option + M	Åpner meldingsfanen for kommunikasjon
Gå til Logger	Alt + L	Option + L	Viser loggfanen med behandlingshistorikk
Gå til Godkjennerne	Alt + A	Option + A	Åpner godkjennerfanen for å administrere godkjenningsflyt

Kontoføringsoperasjoner

Funksjon	Windows	Mac	Beskrivelse
Legg til ny linje	Alt + N	Option + N	Legger til en ny transaksjonslinje i kontoføringene
Gå til kontoføringer	Alt + T	Option + T	Setter fokus på første celle i kontoføringsområdet
Åpne periodisering	Ctrl + Alt + P	Ctrl + Alt + P	Åpner vindu for periodisering av kostnader

Arbeidsflyt

For rask behandling i oversikten:

- **F** - Sett fokus i listen
- **↑/↓** - Naviger mellom bilag
- **Enter** - Forhåndsvis raskt (Enter igjen vil lukke visningen igjen)
- **Ctrl + Enter** - Åpne bilag for behandling

For effektiv kontering i behandlingsvisning:

- **Alt + T** - Hopp direkte til kontoføringer
- **Tab** - Naviger mellom celler (gå til forrige celle med Shift + Tab)
- **Alt + N** - Legg til nye linjer ved behov
- **Ctrl + Alt + Enter** – Fullfør / Send til neste steg

For sømløs dokumenthåndtering:

- **Ctrl + U** - Last opp støttedokumenter
- **Ctrl + Y** – Del opp sidene til egne bilag
- **Ctrl + M** - Slå sammen med andre bilag

For optimal navigasjon:

- **Alt + ←/→** - Beveg deg mellom bilag i behandlingsvisning
- **Alt + [fanenummer]** - Bytt mellom status-faner i bilagsoversikten
- **Esc** - Gå raskt tilbake til oversikten

Bruerveiledning: Automatisering i 24SevenOffice

I denne artikkelen vil vi gjennomgå hvordan du kan utnytte den nye bilagsbehandlingsmodulen og automatiseringsmulighetene for å effektivisere regnskapsprosessene dine.

Introduksjon til automatisert bilagsbehandling

Når du aktiverer ny Bilagsbehandling i 24SevenOffice samler du selskapets bilagsflyt, fra mottak til bokføring, i ett enkelt og samlet brukergrensesnitt. Du får samtidig tilgang til Automatisering, som er et kraftfullt verktøy som lar deg automatisere store deler av selskapets bilagsflyt, ved at du selv definerer regler og flyter. Automatisering kan tenkes på som en assistent som du selv lærer opp i hvordan fakturaer og andre bilag skal behandles, akkurat som du ville instruert en ny medarbeider.

Ved å utnytte automatiseringsfunksjonene som er innebygget i det nye systemet, kan du redusere tiden brukt på repetitive oppgaver og fokusere på kjernevirksomheten din. Dette handler ikke bare om å spare tid, men også om å redusere risikoen for menneskelige feil og sikre konsistent behandling.

Forstå grunnprinsippene: Regler vs. flyter

Før vi dykker ned i detaljer, er det viktig å forstå de to hovedkonseptene som hele automatiseringssystemet bygger på. Systemet opererer med regler og flyter:

Regler fungerer som en hjelpsom kollega som forbereder arbeidet for deg, men lar deg ta den endelige beslutningen. Når en regel aktiveres, gjør den alle endringene du har definert - som å legge til godkjenner eller sette prosjektkoder - men bilagene blir liggende i Ubehandlet-status og venter på at du manuelt sender dem videre til godkjenning eller bokføring. Dette gir deg muligheten til å kontrollere at alt ser riktig ut før prosessen fortsetter.

Flyter derimot, fungerer mer som en erfaren medarbeider som både utfører oppgaven og sender den videre i systemet automatisk. En flyt gjør nøyaktig de samme endringene som en regel, men sender også dokumentet direkte til neste steg i prosessen, enten det er godkjenning eller bokføring.

Valget mellom regel og flyt avhenger av hvor mye kontroll du ønsker å beholde. Hvis du vil ha muligheten til å dobbeltsjekke systemets beslutninger, velger du regler. Hvis du har tillit til at systemet tar riktige beslutninger og vil ha full automatisering, velger du flyter. Dette valget blir særlig viktig når du begynner å bygge mer komplekse automatiseringsløsninger.

Triggere og handlinger

Systemet benytter **triggere** for å identifisere hvilke bilag som skal behandles, basert på definerte kriterier som leverandør, beløp eller innhold. Når et bilag oppfyller disse kriteriene, utfører systemet forhåndsdefinerte

handlinger – som for eksempel kontering, tildeling av godkjennerne eller oppsett av dimensjoner. Dette skjer automatisk etter hvert som nye bilag kommer inn, eller når det gjøres endringer på eksisterende bilag.

Liste over tilgjengelige triggere

- **Alle bilag**
Automatiseringen gjelder alle bilag, uavhengig av innhold eller avsender.
- **Leverandør / kunde**
Automatiseringen trigges basert på en eller flere leverandører (eller kunder).
- **Beløp**
Trigger basert på spesifikke beløpsgrenser (f.eks. over eller under et visst beløp).
- **Valuta**
Automatiseringen utløses dersom bilaget er i en bestemt valuta (f.eks. NOK, EUR, USD).
- **Dokumentinnhold, fritext**
Trigger basert på tekstinnhold i dokumentet, for eksempel nøkkelord eller fraser.
- **Kilde**
Utløses basert på hvor dokumentet kommer fra (f.eks. EHF/PEPPOL, e-post, utlegg, mobilapp, AI Assistant).
- **Konto**
Trigger basert på hvilken regnskapskonto som er brukt.
- **Godkjenner**
Automatiseringen aktiveres når en bestemt person er satt som godkjenner.
- **Dimensjon**
Brukes for å trigge automatisering på grunnlag av dimensjoner som prosjekt, avdeling og egendefinerte dimensjoner/kostnadsbærere.

Liste over handlinger som kan utføres

- **Kontering**
Velg hvilken kostnadskonto systemet skal bruke.
Dette kan være en valgfri fast konto, eller «Bruk standardkonto (fra CRM)» som henter leverandørens standard debetkonto fra CRM.
- **Legg til godkjennerne**
Angi én eller flere godkjennerne for bilaget.
Muligheter:
 - Beholde eksisterende godkjennerne (hake for «legg til nye uten å fjerne de som allerede er lagt til»).
 - Erstatte ev. eksisterende godkjennerne med en ny liste med personer (fjern avhuking for «legg til nye uten å fjerne...»)
 - Søk etter navn.
 - Legge til grupper som godkjennerne via «Legg til gruppe»-menyen.
 - Parallell godkjenning: Bilaget sendes til alle i gruppen samtidig, og alle må godkjenne.

- Minst én-godkjenning: Bilaget sendes til alle i gruppen samtidig, men det holder at én person godkjenner.
- **Dimensjoner og kommentar**
Du kan legge inn:
 - Bokføringskommentar (valgfri tekst knyttet til føringen).
 - Manuell kontroll før bokføring (hakes av ved behov).
 - Denne vil plassere bilaget under fanen/status Til kontroll etter at bilaget er ferdig godkjent/behandlet, før bokføring. På denne måten kan du ta en siste kontroll før bilaget sendes videre til bokføring.

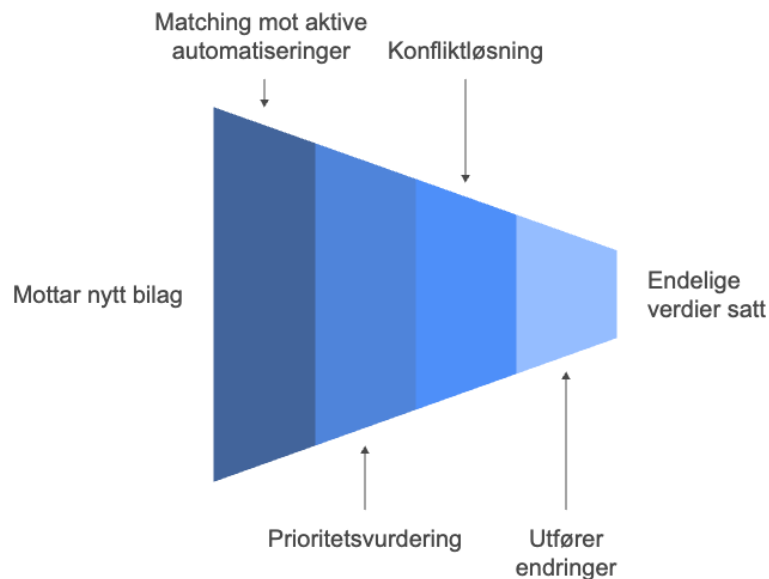
Tilgjengelige dimensjoner:

- Prosjekt
 - Avdeling
 - Egendefinerte dimensjoner/kostnadsbærere
- **Godkjennes av prosjektleder**
Legger automatisk til prosjektleder som godkjenner.
Du kan velge rekkefølge:
 - Legg til som første godkjenner
 - Legg til som siste godkjenner

Prioritetssystemet: Hvordan systemet håndterer konflikter

En av de mest kraftfulle egenskapene ved automatiseringssystemet er måten det håndterer situasjoner hvor flere regler eller flyter kan gjelde for samme dokument. Dette fungerer gjennom et prioritetssystem som sikrer forutsigbare resultater, der hver regel eller flyt tildeles et prioriteringsnummer med start fra 1 og oppover. Dette gir deg full kontroll over automatiseringsprosessen.

Prioritering



Slik fungerer prioriteringssystemet:

- Hver regel eller flyt tildeles et prioriteringsnummer, med start fra 1 og oppover (2, 3, 4, osv.)
- Når flere regler eller flyter er aktive samtidig og påvirker samme verdier (f.eks. hvilken konto, dimensjon eller godkjenner som skal velges), vil regelen med høyest prioriteringsnummer bestemme den endelige verdien på hver enkelt egenskap
- Hvis reglene eller flytene ikke overlapper (dvs. de påvirker forskjellige verdier), vil alle kjøre og sette sine respektive verdier uavhengig av hverandre
- Ved konflikter mellom regler om hvilken verdi som skal settes, vil prioriteringsnummeret avgjøre - høyest prioritert regel vinner.

Når et nytt dokument kommer inn i systemet, går det gjennom alle dine konfigurerte regler og flyter for å se hvilke som matcher. Systemet starter med laveste prioritet og arbeider seg oppover. Dette betyr at hvis du har konfigurert en generell regel for alle fakturaer over 10 000 kroner, og en mer spesifikk regel for fakturaer fra en bestemt leverandør, kan du sette den spesifikke regelen til høyere prioritet for å sikre at den overstyrer den generelle regelen når begge matcher.

Når flere regler eller flyter er aktive samtidig og påvirker samme verdier - for eksempel hvilken konto, dimensjon eller godkjenner som skal velges - vil regelen med høyest prioriteringsnummer bestemme den endelige verdien på hver enkelt egenskap. Dette sikrer at de viktigste, høyest prioriterte reglene alltid tar presedens.

Hvis reglene eller flytene ikke overlapper, det vil si at de påvirker forskjellige verdier, vil alle kjøre og sette sine respektive verdier uavhengig av hverandre. Dette gir deg muligheten til å bygge komplekse automatiseringsløsninger hvor forskjellige aspekter av dokumentbehandlingen håndteres av forskjellige regler.

Ved konflikter mellom regler om hvilken verdi som skal settes, vil prioriteringsnummeret avgjøre, hvor høyest prioritert regel vinner. Dette gir deg full kontroll over hvordan komplekse situasjoner skal håndteres og sikrer at systemet oppfører seg forutsigbart selv i komplekse scenarioer.

Når aktiveres automatiseringen?

Flyter har en relativt enkel aktiveringslogikk: de kjører kun når nye dokumenter mottas i systemet. Dette gjør dem forutsigbare og enkle å administrere, siden du vet nøyaktig når de vil aktiveres.

Regler kan aktiveres ikke bare når dokumenter mottas, men også når du gjør manuelle endringer på dokumenter som allerede er i systemet. Denne funksjonen er særlig nyttig når du arbeider med dokumenter i "ubehandlet"-status.

La oss se på et praktisk eksempel:

Hvis du manuelt velger en avdeling på et bilag som ligger i ubehandlet-status, kan systemet automatisk legge til de riktige godkjennerne basert på det valget du gjorde. Dette fungerer som en intelligent assistent som hjelper deg mens du arbeider manuelt med dokumenter, og legger automatisk til relevant informasjon basert på valgene du gjør.

Denne funksjonen er begrenset til regler fordi systemet er designet slik at du skal få se at automatiseringen har gjort endringer og kunne godkjenne dem manuelt før dokumentet sendes videre. Dette skaper en balanse mellom automatisering og kontroll.

Praktiske automatiseringseksempler

Med de grunnleggende prinsippene på plass, la oss utforske konkrete eksempler som illustrerer hvordan du kan bruke trigger, handlinger og prioriteringer i Automatisering for å løse vanlige utfordringer i din virksomhet. Eksempelene er organisert fra enkle til mer avanserte løsninger, slik at du kan bygge opp din automatiseringsstrategi gradvis.

Grunnleggende automatisering for daglige oppgaver

Automatisk kontering på faste leverandørfakturaer representerer det enkleste og mest effektive steget inn i automatisering. La oss ta mobilfakturaer som et konkret eksempel: For fakturaer fra Telenor eller Telia kan du konfigurere systemet til å automatisk sette konto til 6903 Mobiltelefon og avdeling til f.eks. Administrasjon, deretter autobokføre uten manuell gjennomgang.

Triggerne for denne regelen kan være leverandør lik f.eks. Telenor eller Telia, kilde lik EHF, og dokumenttype lik faktura. Handlingene settes til automatisk kontering til riktig konto og avdeling, samt autobokføring. Resultatet er at alle mobilfakturaer fra disse leverandørene går direkte inn på riktig konto og avdeling og blir automatisk bokført, noe som sparer betydelig tid hver måned på repetitive oppgaver som aldri varierer.

Trigger:

- Leverandør = Telenor eller Telia
- Kilde = EHF eller PDF
- Dokumenttype = Faktura

Handling:

- Kontering settes automatisk til 6903 (Mobiltelefon)
- Avdeling settes automatisk til Administrasjon
- Bilaget autobokføres uten godkjenningssprosess

Resultat:

Alle mobilfakturaer fra Telenor eller Telia går direkte inn på riktig konto og avdeling, og blir automatisk bokført

Beløpsbasert automatisering og kontroll

Beløpsbasert ruting lar deg automatisere godkjenninger basert på fakturabeløp, men kan også utvides til mer sofistikerte kontrollmekanismer. For mindre beløp kan fakturaer gå direkte til avdelingsledere, mens alle fakturaer over f.eks. 50 000 kroner automatisk sendes til økonomisjefen i tillegg. Dette sikrer at de riktige personene tar ansvar for fakturaer basert på deres økonomiske betydning.

Triggeren for denne regelen er enkelt totalbeløp større enn den definerte grensen, mens handlingene er en sekvensiell godkjenningsflyt og kontrollprosess. Resultatet er at store fakturaer sikres en ekstra kvalitetssjekk og kontroll, reduserer risikoen for feil og sørger for økonomisk kontroll på store utgifter.

Trigger:

- Beløpsgrense lik eller mer enn f.eks. 50.000 kr

Handling:

- Legg til godkjenner: Send til første godkjenning hos avdelingsleder
- Deretter sendes bilaget videre til økonomisjef for endelig godkjenning
- «Legg til kontroll» sørger for siste kontroll hos regnskapsfører før bokføring

Resultat:

Større fakturaer sikres en ekstra kvalitetssjekk og kontroll, reduserer risikoen for feil og sørger for økonomisk kontroll.

Prosjektbasert automatisering

Automatisk prosjektkontering basert på fakturainnhold representerer en mer avansert form for automatisering som utnytter tekstgjenkjenning for å automatisere prosjekttilknytning. Når fakturatekst inneholder et prosjektnummer eller prosjektnavn som "Prosjekt 2025-06", kan systemet automatisk sette riktig prosjektkode, føre kostnaden på korrekt prosjektkonto, og sette prosjektleder som godkjenner.

Triggeren for denne regelen er at fakturatekst inneholder spesifikke prosjektnummer eller prosjektnavn. Systemets handlinger inkluderer automatisk setting av prosjektkode og tilhørende konto for prosjektkostnader, samt automatisk tildeling av prosjektleder som godkjenner. Dette gir prosjektledere umiddelbar oversikt og godkjenningsansvar samtidig som det sikrer nøyaktig prosjektrekning og reduserer risikoen for at prosjektkostnader blir feilført.

Trigger:

- Dokumentinnhold: inneholder prosjektnummer eller prosjektnavn (f.eks. "Prosjekt 2025-06")

Handling:

- Sett prosjektkode automatisk (tilhørende korrekt prosjekt)
- Sett konto automatisk til XXXX (konto for prosjektkostnader)
- Prosjektleder settes automatisk som godkjenner

Resultat:

Prosjektkostnader føres direkte til riktig prosjekt, og prosjektleder får umiddelbar oversikt og godkjenningsansvar.

Sikkerhets- og kontrollautomatisering

Automatiske stopp-regler fungerer som et avgjørende sikkerhetsnett mot feilaktig informasjon, bedrageri og feilfakturerings. Når systemet mottar en faktura fra en leverandør, et utlegg fra en ansatt over et fastsatt beløp (eller matcher ett eller flere andre kriterier), kan systemet automatisk stoppe all videre flyt og holde igjen bilaget i status Ubehandlet, uansett om andre flyter eller regler også har blitt trigget samtidig.

Triggeren for denne sikkerhetsregelen er valgfri f.eks. kilde: utlegg og beløp lik eller mer enn 10 000. Handling som velges er en egen Stopp-handling, tilgjengelig på regler. Resultatet er betydelig redusert risiko for feilføringer eller bedrageri gjennom påkrevd manuell sjekk.

Personalrelatert automatisering

Automatisk håndtering av utlegg fra mobilapp strømlinjefører en ofte tungvint og tidkrevende prosess. For utlegg under 5 000 kroner kan systemet automatisk sette konto basert på utleggstype - som overtidsmat til konto 7140 - sette automatisk godkjenning til nærmeste leder, og deretter autobokføre dersom leder godkjenner.

Triggerne for denne regelen er bilagstype lik utlegg og beløp under den definerte grensen. Systemets handlinger: utleggsfunksjonen konterer bilaget basert på utleggstype, regel eller flyt sørger for automatisk godkjennertildeling til relevant leder, og ved fullført godkjenningssprosess gjør systemet en autobokføring. Dette reduserer administrativ tid betydelig og gir raskere tilbakebetaling til ansatte, samtidig som det opprettholder nødvendig kontroll og godkjenningssprosess.

Trigger:

- Kilde = Utlegg (fra mobilapp)
- Beløp under 5.000 kr

Handling:

- Konto settes automatisk basert på utleggstype (f.eks. overtidsmat til konto 7140)
- Automatisk godkjenning settes til nærmeste leder registrert på den ansatte som laster opp
- Autobokføring aktiveres dersom leder godkjenner

Resultat:

Utlegg håndteres effektivt, raskt og automatisk, noe som reduserer administrativ tid og gir raskere tilbakebetaling til ansatte.

Spesialtilfeller og midlertidig automatisering

Feriehåndtering: Følgende eksempel demonstrerer hvordan prioritettssystemet kan brukes kreativt også til midlertidige situasjoner:

Når godkjenneren Bjørn skal på ferie, kan du opprette en regel med høy prioritet som erstatter alle godkjenninger som skulle gått til Bjørn med kollega Jonas i stedet.

Denne regelen må konfigureres med høyere prioritet enn vanlige godkjenningsregler for å fungere korrekt, siden prioritetssystemet sikrer at høyest prioriterte regel vinner ved konflikter. Når Bjørn kommer tilbake, kan regelen slettes igjen. Dette prinsippet kan også brukes til andre midlertidige situasjoner som sykefravær, organisasjonsendringer, eller andre situasjoner hvor normal godkjenningsflyt midlertidig må endres.

Godkjenning: Legg til eller erstatt

Ett valg du må ta for hver regel eller flyt som inneholder Godkjennere er om den skal legge til godkjennere i eksisterende godkjenningsliste, eller om den skal erstatte eksisterende liste helt, med en ny liste over godkjennere. Dette kontrolleres av en enkel bryter i konfigurasjonen, men implikasjonene kan være betydelige for hvordan systemet oppfører seg.

Hvis du velger "legg til", vil systemet bygge videre på eksisterende godkjennerliste. Dette muliggjør å f.eks. ha en grunnregel som setter en standard godkjenner, og en tilleggsregel som legger til en ekstra godkjenner for fakturaer over et visst beløp.

Hvis du velger "erstatt", vil systemet fjerne alle eksisterende godkjennere i godkjenningslisten på det aktuelle bilaget, og erstatte med en ny godkjenningsstruktur som regelen definerer. Dette er nyttig for situasjoner som feriehandling eller når du har spesielle unntak som krever en helt annen behandling enn standardprosedyrene.

Feriehandlingseksemplet vi delte tidligere i artikkelen er et perfekt eksempel på når "erstatt"-funksjonen er nødvendig.

Implementeringsstrategi og beste praksis

Start enkelt og bygg kompleksiteten gradvis. Begynn med de mest åpenbare og repetitive oppgavene som har lav risiko for feil - kanskje automatisk prosjekttildeling for kjente leverandører, faste godkjennerne på alle/et utvalg bilag, eller standard godkjenningrutiner for forskjellige beløpsgrenser. Disse oppgavene gir deg verdifull erfaring med systemet uten å introdusere risiko for større feil.

Test alltid nye regler i et begrenset omfang før du aktiverer dem for alle dokumenter. Dette gir deg muligheten til å observere systemets oppførsel og justere konfigurasjonen om nødvendig.

Husk at automatisering fundamentalt handler om å frigjøre tid til mer verdiskapende arbeid. Det er betydelig bedre å ha noen få, godt testede automatiseringer som fungerer perfekt, enn mange komplekse som skaper forvirring og krever vedlikehold. Kvalitet over kvantitet er et viktig prinsipp når det gjelder automatiseringsdesign.

Konklusjon

Med disse grunnleggende prinsippene og praktiske eksemplene på plass, er du nå godt rustet til å komme i gang med bilagsbehandling og automatisering i 24SevenOffice. Systemet vil vokse med dine behov og kan tilpasses etter hvert som du blir mer komfortabel med mulighetene det tilbyr. Lykke til med å effektivisere bilagshåndteringen din!