


Utgiven 06-02-22		
Sidan 1 av 22		

INTERNFAKTURERING I AGRESSO

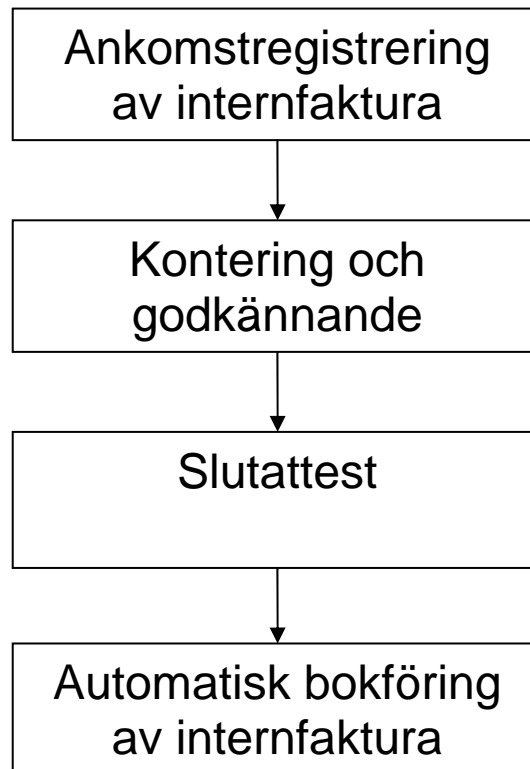
		
Utgiven 06-02-22		
Sidan 2 av 22		

INNEHÅLL

Översikt internfakturering	3
Registrera internfaktura	4
Kontering och godkännande av kostnadsrad	8
Slutattestering av kostnadsrad	11
Uppgifter och uppgiftslista	13
Sökning på fält i registreringsbilden	15
Knappar i attestbilden	17
Frågefunktioner	18
Färger och symboler i arbetsflödet	22

		
Utgiven 06-02-22		
Sidan 3 av 22		

ÖVERSIKT INTERNFAKTURERING

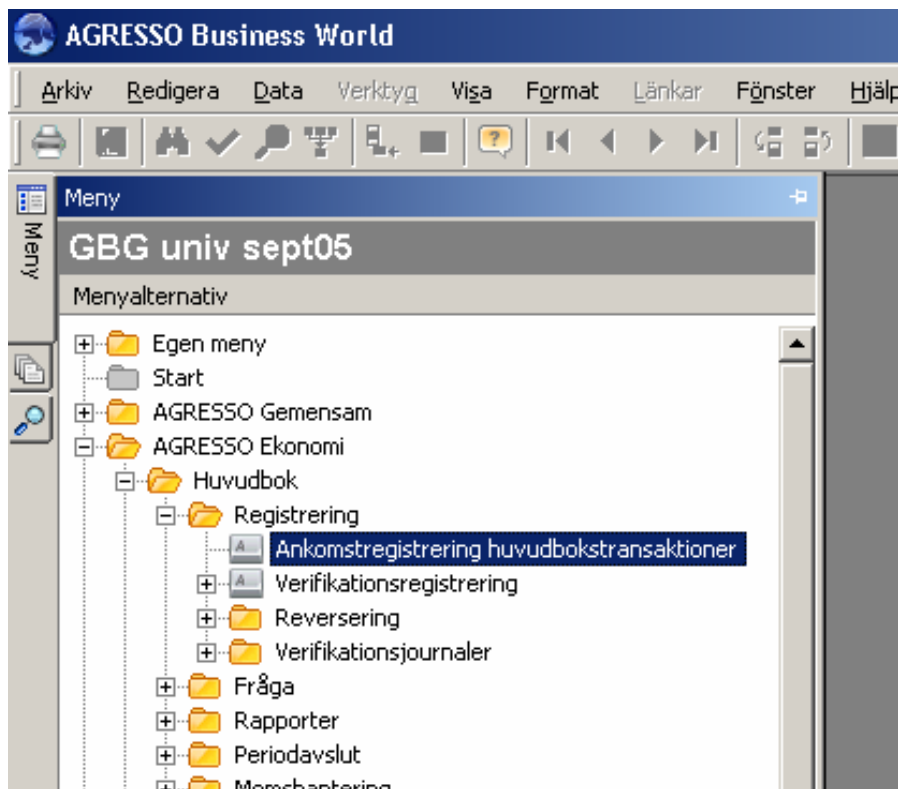


Rutinen för internfakturerings i AGRESSO består av följande steg:

1. Ankomstregistrering, som görs av handläggare på säljande ansvar. Intäkten konteras för säljande ansvar och kostnaden konteras för köpande ansvar. Kostnadskonteringen skall konteras med konto KOSTK. Konto KOSTK initierar arbetsflödet för konteringsraden, raden skickas automatiskt till handläggare på ansvaret.
2. Kontering och godkännande, som görs av handläggare på köpande ansvar. Kostnadsraden konteras med korrekt konto och ev justering görs av övriga konteringsdimensioner.
3. Slutattest, som görs av slutattestanten eller prefekt för ansvaret. Ev görs ändring av konteringen.
4. När konteringsraden är slutattesterad, bokförs hela verifikationen med automatik.



REGISTRERA INTERNFAKTURA



1. Öppna skärmbilden Ankomstregistrering huvudbokstransaktioner.



AGRESSO Business World - [Ankomregistrering huvudbokstransaktioner]

Arkiv Redigera Data Verktyg Visa Format Länkar Fönster Hjälp

Ankomregistrering huvudbokst...

Huvudbokstransaktion

Sidhuvud

Period: 200602 Transaktionsdatum: 10.02.2006 Verifikationsnummer: 0

Huvudbok

Konto: Ansvar: Verks: Aktiv: Fritt: Motp: Finans: Persnr/Anl: Valuta: Momskod: Belopp: 0,00

Beskrivning

Beräkna summa

Kommentar arbetsflöde

Text/Beskriv. Ange kommentar

Detaljer

<input type="checkbox"/>	Konto	Ansvar	Verks	Aktiv	Fritt	Motp	Finans	Persnr/Anl	Valuta	MK	Momssystem	Belopp	Val.belopp	Brutto	Status arbetsflöde
<input type="checkbox"/>												0,00	0,00	0,00	
	Σ											0,00	0,00	0,00	

Lägg till Ta bort

2. Registrera konteringsraderna för intäkten resp kostnaden.


I registreringsbilden ska du trycka tab för att gå till nästa konteringsfält. Vid tab sker kontroll att inmatat värde är korrekt.

I fältet Beskrivning anger du den verifikationstext som ska visas för konteringsraden i huvudboken. I denna bild är det endast aktuellt för intäktskonteringen.

Om du klickar på knappen Beräkna summa, läggs resterande belopp av internfakturan in i beloppsfältet.

I fältet Ange kommentar anger du den kommentar eller information som du skickar med till mottagaren av konteringsraden, dvs fakturaspecifikationen. Det här fältet fyller du i på kostnadskonteringen.

Knappen Lägg till klickar du på när du ska registrera ytterligare en konteringsrad. Första konteringsraden för internfakturan registrerar du utan att klicka på knappen, men för varje konteringsrad du därefter registrerar klickar du först på knappen.

		
Utgiven 06-02-22		
Sidan 6 av 22		

Knappen Ta bort klickar du på för att radera en konteringsrad. Markera först rutan längst till vänster på raden, och klicka sedan på knappen.

OBS ! Kostnadskonteringen måste konteras med konto KOSTK för att distribueras i arbetsflödet.

AGRESSO Business World - [Ankomstregistrering huvudbokstransaktioner]

Arkiv Redigera Data Verktyg Visa Format Länkar Fönster Hjälp

Ankomstregistrering huvudbokstransaktioner

Huvudbokstransaktion

Sidhuvud

Period: 200602 Transaktionsdatum: 10.02.2006 Verifikationsnummer: 0

Huvudbok

Konto: KOSTK Ansvar: 3020 Verks: 10 Fritt:
 Dummykonto intermfakt Instgemensamt geovetenskaper Grundutbildning Momskod:
 Motp: 1000 Finans: 1000 Valuta: SEK Ingen moms/manuell moms
 HUMANISTISKA FAKULTETSNAÄMNDEN HUMANISTISKA FAKULTETSNAÄMNDEN Svenska kronor Belopp 3 (): 4000,00
 Momssystem: Reg. belopp (SEK): 4000,00 Belopp (SEK): 4000,00 Belopp 4 (): 4000,00

Belopp 4 () 4000,00

Beskrivning: Kostnad för kursen "Redovisning är kul"

Beräkna summa

Kommentar arbetsflöde


Text/Beskriv.
 Ange kommentar: Kursavgift för Asta och Holger, kursen Redovisning är kul

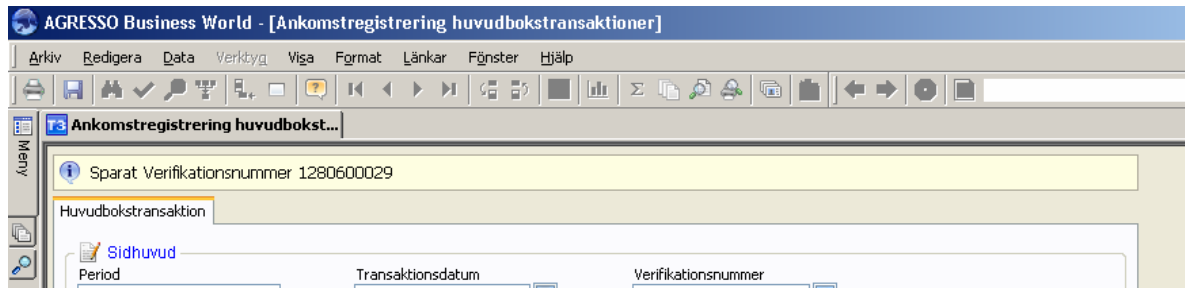
Detaljer

	Konto	Ansvar	Verks	Fritt	Motp	Finans	Valuta	MK	Momssystem	Belopp	Val.belopp	Brutto	Status arbetsflöde
<input type="checkbox"/>	3121	1000	10		3020	3020	SEK	0		-4 000,00	-4 000,00	-4 000,00	
<input type="checkbox"/>	KOSTK	3020	10		1000	1000	SEK	0		4 000,00	4 000,00	4 000,00	
	Σ									0,00	0,00	0,00	


Lägg till Ta bort

3. Klicka på Spara, eller tryck på F12.

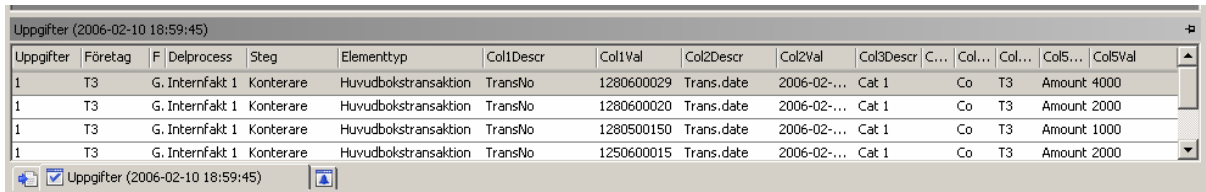
		
Utgiven 06-02-22		
Sidan 7 av 22		



4. Verifikationsnummer för internfakturan visas längst upp i bild.

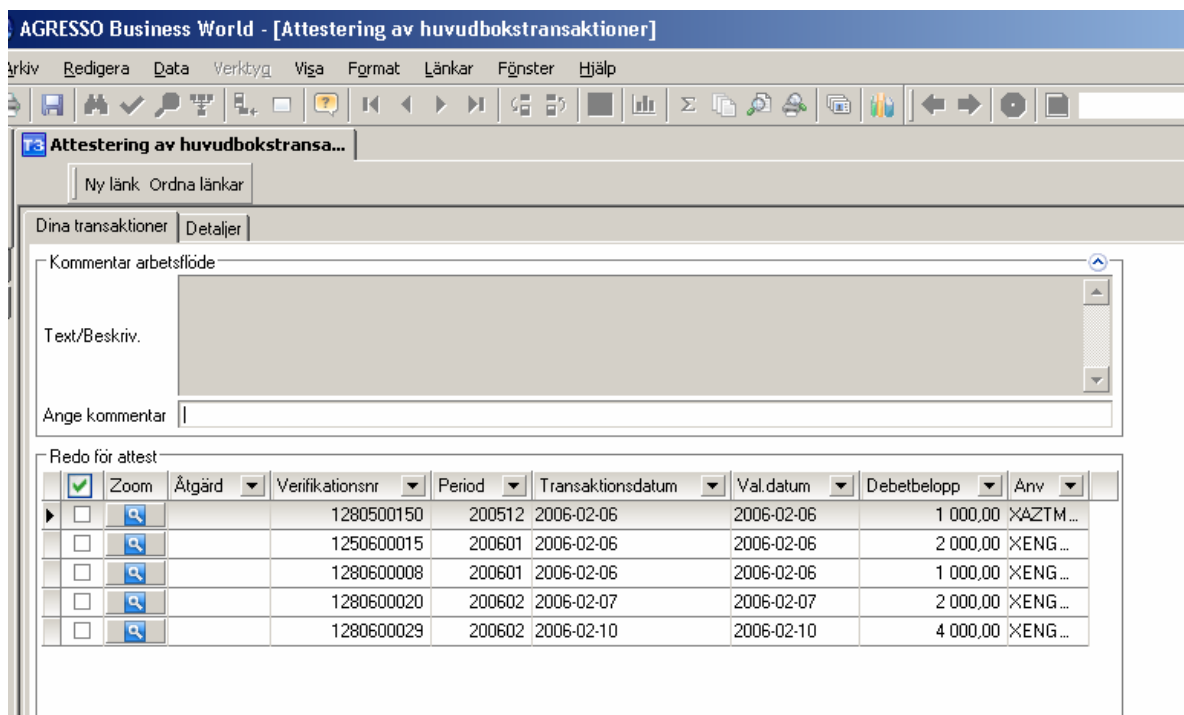
		
Utgiven 06-02-22		
Sidan 8 av 22		

KONTERING OCH GODKÄNNANDE AV KOSTNADSRAD



Uppgifter	Företag	F	Delprocess	Steg	Elementtyp	Col1Descr	Col1Val	Col2Descr	Col2Val	Col3Descr	C...	Col...	Col...	Col5...	Col5Val
1	T3	G. Internfakt 1	Konterare	Huvudbokstransaktion	TransNo	1280600029	Trans.date	2006-02-...	Cat 1	Co	T3	Amount	4000		
1	T3	G. Internfakt 1	Konterare	Huvudbokstransaktion	TransNo	1280600020	Trans.date	2006-02-...	Cat 1	Co	T3	Amount	2000		
1	T3	G. Internfakt 1	Konterare	Huvudbokstransaktion	TransNo	1280500150	Trans.date	2006-02-...	Cat 1	Co	T3	Amount	1000		
1	T3	G. Internfakt 1	Konterare	Huvudbokstransaktion	TransNo	1250600015	Trans.date	2006-02-...	Cat 1	Co	T3	Amount	2000		

1. Dubbelklicka på den uppgift du vill åtgärda, i det här fallet en kostnadsrad och attestbilden öppnas.



AGRESSO Business World - [Attestering av huvudbokstransaktioner]

Arkiv Redigera Data Verktyg Visa Format Länkar Fönster Hjälp

Ny länk Ordna länkar

Dina transaktioner Detaljer

Kommentar arbetsflöde

Text/Beskriv.

Ange kommentar

Redo för attest

	Zoom	Åtgärd	Verifikationsnr	Period	Transaktionsdatum	Val.datum	Debetbelopp	Ärv
<input checked="" type="checkbox"/>			1280500150	200512	2006-02-06	2006-02-06	1 000,00	×AZTM...
<input type="checkbox"/>			1250600015	200601	2006-02-06	2006-02-06	2 000,00	×ENG...
<input type="checkbox"/>			1280600008	200601	2006-02-06	2006-02-06	1 000,00	×ENG...
<input type="checkbox"/>			1280600020	200602	2006-02-07	2006-02-07	2 000,00	×ENG...
<input type="checkbox"/>			1280600029	200602	2006-02-10	2006-02-10	4 000,00	×ENG...

2. Fliken Dina transaktioner visar alla de konteringsrader som ligger hos dig för åtgärd. Klicka på zoomknappen för raden du ska åtgärda, och konteringsraden öppnas i fliken Detaljer som du kommer till.



AGRESSO Business World - [Attestering av huvudbokstransaktioner]

Arkiv Redigera Data Verktyg Visa Format Länkar Fönster Hjäl

Attestering av huvudbokstransa...

Ny länk Ordna länkar

Dina transaktioner Detaljer

Verifikationsnummer: 1280600029 Period: 200602 Transaktionsdatum: 2006-02-10

Kommentar arbetsflöde
2006-02-10 17:55 XENGOR: "Kursavgift för Asta och Holger, kursen Redovisning är kul"

Text/Beskriv.

Ange kommentar

Kontering

Konto	Ansvar	Verks	Fritt
KOSTK	3020	10	
Dummykonto ir	Instgemensai	Grundutbild	
Motp	Finans	Valuta	Momskod
1000	1000	SEK	0
HUMANISTISK	HUMANISTIS	Svenska krc	Ingen moms
Momssystem	Beskrivning		
	Kostnad för		

Verifikationskontroll

Reg. belopp (SEK)	Belopp (SEK)
4000,00	4000,00
Valutabelopp (SEK)	Belopp 3 ()
4000,00	4000,00
Belopp 4 ()	Momsbelopp (SEK)
4000,00	.00

- Period, via nycklar

Fördelning Startperiod

Fråga verifikation

	Arbetsflödesöversikt	Ätgärd	Belopp	Momsbelopp	Konto	Ansvar	Verks	Fritt	Motp	Finans	Beskrivning
	<input checked="" type="checkbox"/>		4 000,00	0,00	KOSTK	3020	10		1000	1000	Kostnad för kursen "Redovis

+ Splittra ✓ Godkänna ✖ Avvisa 🗑 Ta bort


3. För att markera vilken konteringsrad du vill arbeta med, klickar du längst till höger på raden.

I fältet Ange kommentar skriver du det meddelande du vill ska gå vidare till nästa mottagare av konteringsraden. Ovanför detta fält visas kommentarer från mottagare som haft konteringsraden före dig.


Ändra konto KOSTK till det korrekta, ändra ev övriga konteringsbegrepp om det behövs. Ändring av kontering gör du i konteringsfälten i rutan Kontering. Fyll i önskad huvudbokstext i fältet Beskrivning.

Om du vill söka på något konteringsbegrepp, använder du fälthjälpen, F9, och söker med F7.

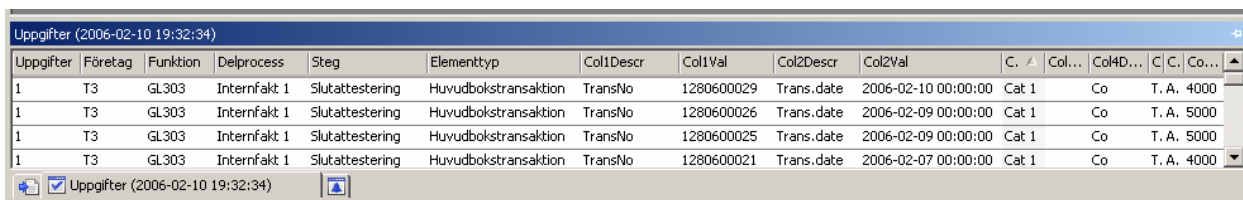
För att se arbetsflödet för konteringsraden klickar du på knappen i Arbetsflödesöversikt på raden.

		
Utgiven 06-02-22		
Sidan 10 av 22		

4. Klicka på knappen Godkänna och sedan Spara eller F12, för att godkänna konteringsraden.

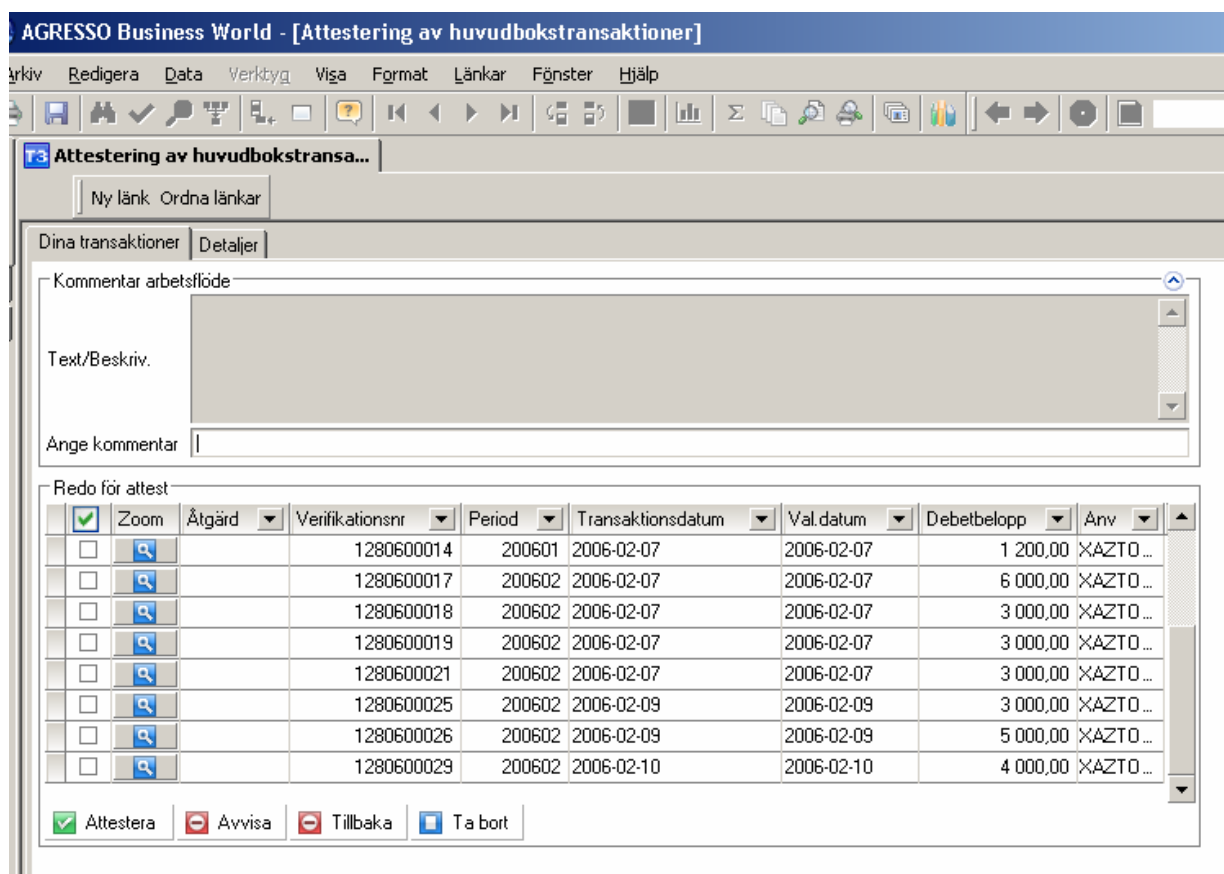
		
Utgiven 06-02-22		
Sidan 11 av 22		

SLUTATTESTERING AV KOSTNADSRAD



Uppgifter	Företag	Funktion	Delprocess	Steg	Elementtyp	Col1Descr	Col1Val	Col2Descr	Col2Val	C.	Col...	ColHD...	C	Co...
1	T3	GL303	Internfakt 1	Slutattestering	Huvudbokstransaktion	TransNo	1280600029	Trans.date	2006-02-10 00:00:00	Cat 1	Co	T. A.	4000	
1	T3	GL303	Internfakt 1	Slutattestering	Huvudbokstransaktion	TransNo	1280600026	Trans.date	2006-02-09 00:00:00	Cat 1	Co	T. A.	5000	
1	T3	GL303	Internfakt 1	Slutattestering	Huvudbokstransaktion	TransNo	1280600025	Trans.date	2006-02-09 00:00:00	Cat 1	Co	T. A.	5000	
1	T3	GL303	Internfakt 1	Slutattestering	Huvudbokstransaktion	TransNo	1280600021	Trans.date	2006-02-07 00:00:00	Cat 1	Co	T. A.	4000	

1. Dubbelklicka på den uppgift du vill åtgärda, i det här fallet en kostnadsrad och attestbilden öppnas.



AGRESSO Business World - [Attestering av huvudbokstransaktioner]

Arkiv Redigera Data Verktyg Visa Format Länkar Fönster Hjäl

T3 Attestering av huvudbokstransa...

Ny länk Ordna länkar

Dina transaktioner Detaljer

Kommentar arbetsflöde

Text/Beskriv.

Ange kommentar |


Redo för attest

<input checked="" type="checkbox"/>	Zoom	Åtgärd	Verifikationsnr	Period	Transaktionsdatum	Val.datum	Debetbelopp	Anrv
<input type="checkbox"/>			1280600014	200601	2006-02-07	2006-02-07	1 200,00	XAZTO ...
<input type="checkbox"/>			1280600017	200602	2006-02-07	2006-02-07	6 000,00	XAZTO ...
<input type="checkbox"/>			1280600018	200602	2006-02-07	2006-02-07	3 000,00	XAZTO ...
<input type="checkbox"/>			1280600019	200602	2006-02-07	2006-02-07	3 000,00	XAZTO ...
<input type="checkbox"/>			1280600021	200602	2006-02-07	2006-02-07	3 000,00	XAZTO ...
<input type="checkbox"/>			1280600025	200602	2006-02-09	2006-02-09	3 000,00	XAZTO ...
<input type="checkbox"/>			1280600026	200602	2006-02-09	2006-02-09	5 000,00	XAZTO ...
<input type="checkbox"/>			1280600029	200602	2006-02-10	2006-02-10	4 000,00	XAZTO ...

Attestera Avvisa Tillbaka Ta bort

2. Fliken Dina transaktioner visar alla de konteringsrader som ligger hos dig för åtgärd. Klicka på zoomknappen för raden du ska åtgärda, och konteringsraden öppnas i fliken Detaljer som du kommer till.

Du kan om du vill attestera konteringsraden i den här bilden, klicka i så fall i rutan längst till vänster på raden och sedan på Attestera.

		
Utgiven 06-02-22		
Sidan 12 av 22		

AGRESSO Business World - [Attestering av huvudbokstransaktioner]

Arkiv Redigera Data Verktyg Visa Format Länkar Fönster Hjäl

Attestering av huvudbokstransa...

Ny länk Ordna länkar

Dina transaktioner Detaljer

Verifikationsnummer	Period	Transaktionsdatum
1280600029	200602	2006-02-10

Kommentar arbetsflöde

2006-02-10 17:55 XENGOR: "Kursavgift för Asta och Holger, kursen Redovisning är kul"

Text/Beskriv.

Ange kommentar

Kontering

Konto	Ansvar	Verks	Fritt
KNSTK	3020	10	
Konto	istgemensar	Grundutbild	
4822	inans	Valuta	Momskod
Interna kurser (s	000	SEK	0
HUMANISTISK	HUMANISTIS	Svenska krc	Ingen moms
Momssystem	Beskrivning		
	Kostnad för		

Verifikationskontroll

Reg. belopp (SEK)	Belopp (SEK)
4000,00	4000,00
Valutabelopp (SEK)	Belopp 3 ()
4000,00	4000,00
Belopp 4 ()	Momsbelopp (SEK)
4000,00	,00

Period. via nycklar

Fördelning Startperiod

Fråga verifikation

<input checked="" type="checkbox"/>	Arbetsflödesöversikt	Åtgärd	Belopp	Momsbelopp	Konto	Ansvar	Verks	Fritt	Motp	Finans	Beskrivning
<input type="checkbox"/>			4 000,00	0,00	KNSTK	3020	10		1000	1000	Kostnad för kursen "Redovisning"

Attestera
 Avvisa
 Tillbaka
 Ta bort

3. För att markera vilken konteringsrad du vill arbeta med, klickar du längst till höger på raden.


I fältet Ange kommentar skriver du det meddelande du vill ska gå vidare till nästa mottagare av konteringsraden. Ovanför detta fält visas kommentarer från mottagare som haft konteringsraden före dig.

Gör de ev ändringar av konteringen som ska göras i konteringsfälten i rutan Kontering.

Om du vill söka på något konteringsbegrepp, använder du fälthjälpen, F9, och söker med F7.

För att se arbetsflödet för konteringsraden klickar du på knappen i Arbetsflödesöversikt på raden.

4. Klicka på knappen Attestera och sedan Spara eller F12, för att attestera konteringsraden.

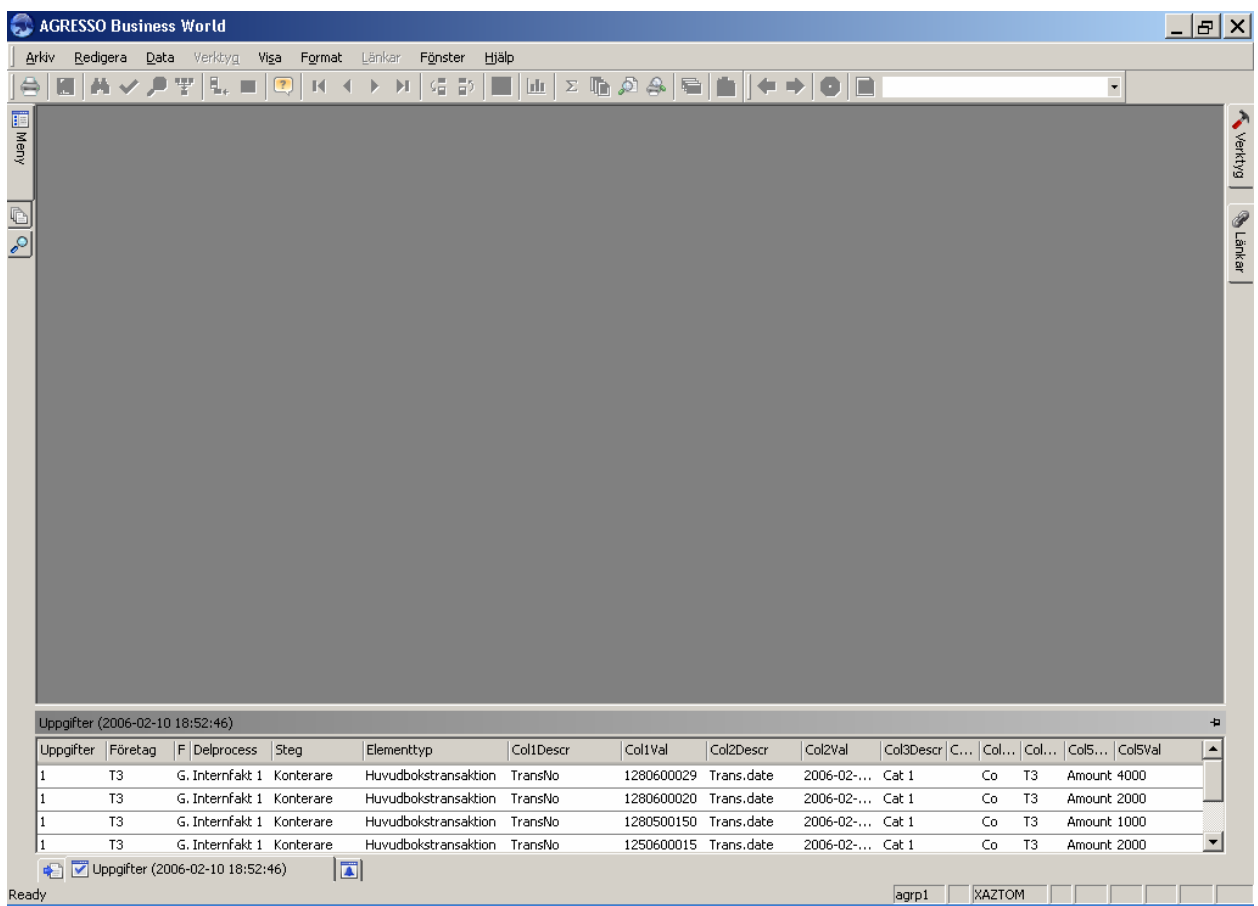
		
Utgiven 06-02-22		
Sidan 13 av 22		

UPPGIFTER OCH UPPGIFTSLISTA



Längst ned till höger i AGRESSO kommer detta meddelande när du får en ny konteringsrad att åtgärda.

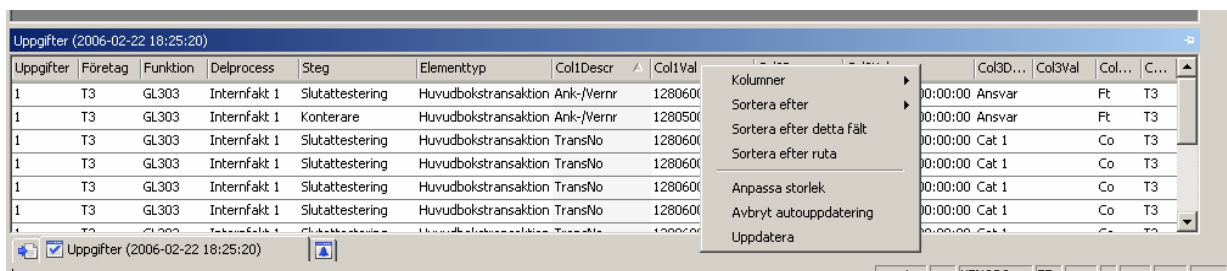
Om du klickar på länken i rutan, öppnas din uppgiftslista.



Genom att ställa markören på ikonen (bilden) för Uppgifter visas din Uppgiftslista. Genom att dubbelklicka på den uppgift eller konteringsrad du vill åtgärda, kommer du in i attestbilden.

		
Utgiven 06-02-22		
Sidan 14 av 22		

Uppgiftslistan kan du anpassa som du själv vill ha den. Genom att ställa musmarkören på rubrikraden och klicka med höger musknapp visas följande meny:



Genom att klicka på Kolumner i fönstret kan du i fönstret som visas till höger markera resp avmarkera de kolumner du vill ska visas eller inte visas.

Genom att klicka på Sortera efter kan du i fönstret som visas till höger markera den kolumn du vill att uppgifterna ska sorteras efter

Genom att klicka på anpassa storlek justeras kolumnbredden.

Genom att klicka på uppdatera, uppdateras uppgiftslistan.

Genom drag-and-drop, dvs ställa musmarkören på en kolumnrubrik, klicka med vänster musknapp, hålla musknappen nere och flytta musmarkören dit man vill att kolumnen ska vara, kan man ändra ordningsföljden på kolumnerna.



SÖKNING PÅ FÄLT I REGISTRERINGSBILDEN

Genom att klicka på frågetecknet till höger om konteringsfältet, öppnas fält hjälpen.

Relevanta sökfält öppnas, här finns möjlighet att söka på både värden och text. Wildcard, * och ? går att använda.

Ange det värde du vill söka på, i det här fallet konton som börjar med 50, och klicka på Sök för att söka.

Utgiven 06-02-22

Sidan 16 av 22



AGRESSO Business World - [Ankomstregistrering huvudbokstransaktioner]

Arkiv Redigera Data Verktyg Visa Format Länkar Fönster Hjälp

3 Ankomstregistrering huvudbokst...

&F fälthjälp

Sökkriterier

Konto	Beskrivning	Regel	Grupp
50*			
Koncernkonto	Typ	S	

Sök

Sök

Konto	Beskrivning	Regel	Grupp	Koncernkonto	Typ	S
50	Lokalkostnader hyrda lokaler	Resultat	50		GL	C
501	Lokalhyra (utomstatlig)	Resultat	50		GL	C
5011	Hyra lokaler, fast förhyr >3år	Resultat	50		GL	N
50111	Lokalkostnader fördelning	Resultat	50		GL	N
50112	Fastighetsskatt	Resultat	50		GL	N
5012	Hyra lokaler tillf förhyr <3år	Resultat	50		GL	N
5013	Hyra parkering	Resultat	50		GL	N
50131	Hyra parkering fördelning	Resultat	50		GL	N
5014	test mrad tvingande?	Resultat	50		GL	C
5019	Periodisering lokalhyra	Resultat	50		GL	N


Sida | << < 1 2 3 4 >> >|

Avbryt

Klicka på raden för det konto du vill ha, och kontot läggs in i registreringsbilden.

Om sökurvalet har många träffar, klickar du på sidnumren eller pilarna för att se fler konton att välja på.

Genom att klicka Avbryt stängs fönstret för fälthjälp.

		
Utgiven 06-02-22		
Sidan 17 av 22		

KNAPPAR I ATTESTBILDEN

Följande knappar och åtgärder finns längst ned i attestbilden. Vilka knappar som visas beror på din behörighet.

Generellt gäller för alla knappar att du först markerar konteringsraden som ska åtgärdas genom att klicka i rutan längst till vänster, och sedan klickar på knappen för den åtgärd som du valt.

Attestera

Attestera – med den här knappen attesterar slutattestanten konteringsraden, som går vidare till bokföring.

Godkänna

Godkänna – med den här knappen godkänner konteraren konteringsraden, som går vidare till slutattestanten.

Avvisa

Avvisa – med den här knappen avvisas konteringsraden tillbaka till den handläggare som ankomstregistrerat den. Kommentar måste skrivas.

Tillbaka


Tillbaka – med den här knappen skickas konteringsraden tillbaka från slutattestanten till den konterare som godkänt den. Kommentar måste skrivas.

Splittra

Splittra – med den här knappen delar du upp konteringsraden på flera. Genom att klicka på Splittra erhålls en ny rad. Kontera den nya raden och ange belopp i Registrerat belopp och tabulera, övriga belopp fylls i automatiskt. När den nya raden är klar, markerar du den ursprungliga och justerar beloppet, så att radernas totalbelopp är samma som beloppet för den ursprungliga raden.

Ta bort

Ta bort – med den här knappen ångrar du en åtgärd.

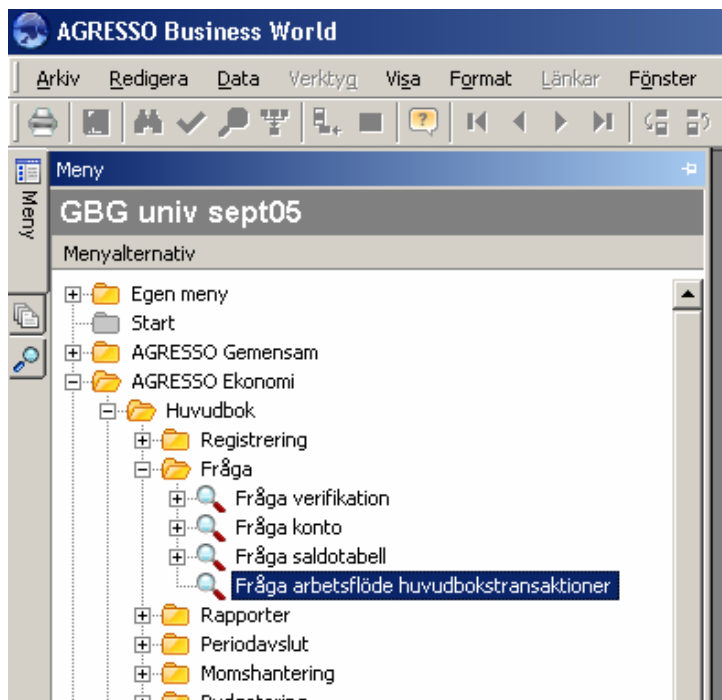
		
Utgiven 06-02-22		
Sidan 18 av 22		

FRÅGEFUNKTIONER

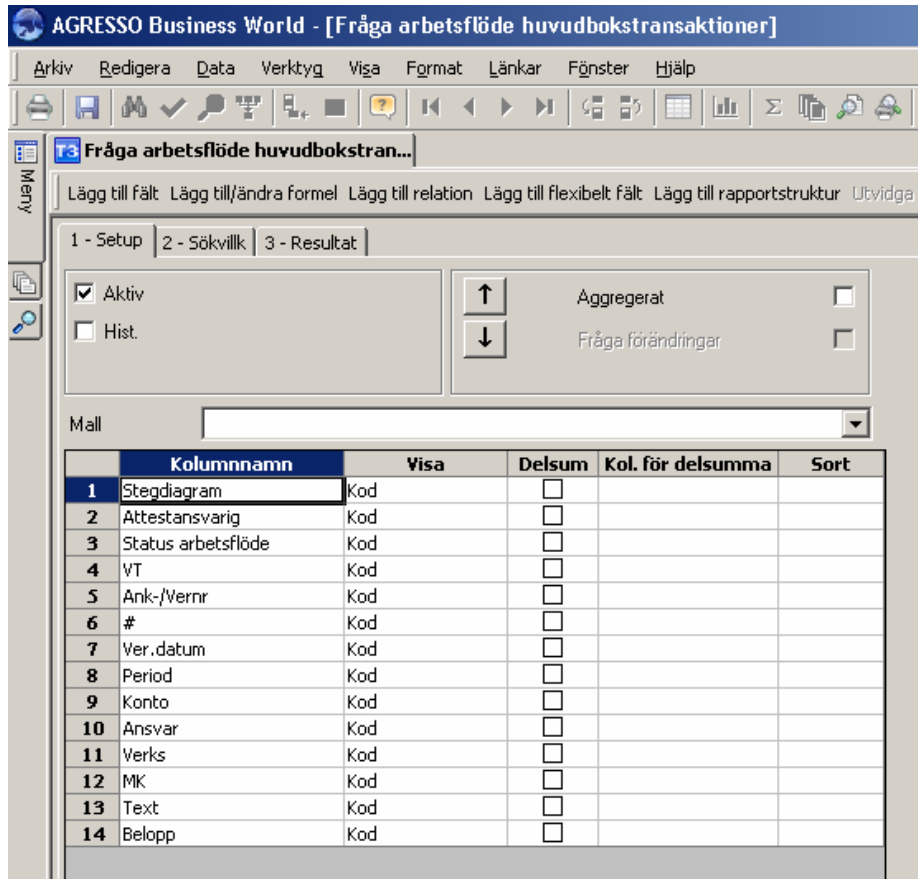
Arbetsflödet visas dels i Fråga verifikation och dels i Fråga arbetsflöde huvudbokstransaktioner.

I Fråga verifikation markerar du konteringsraden och väljer sedan Visa arbetsflöde i Verktygsmenyn.

Fråga arbetsflöde huvudbokstransaktioner beskrivs nedan.



1. Öppna frågefunktionen Fråga arbetsflöde huvudbokstransaktioner.



2. Frågan fungerar som en vanlig Browserfråga.

Genom att klicka i Aktiv görs sökning på de konteringsrader som finns i arbetsflödet.

Genom att klicka i Hist (Historik) görs sökning på de konteringsrader som lämnat arbetsflödet och har bokförts.

Om både Aktiv och Hist är markerade, läggs det till en kolumn (T) i resultatbilden, för att markera om raden finns i arbetsflödet eller inte:

A – innebär att raden är aktiv och finns i arbetsflödet.

B – innebär att raden är bokförd och inte längre finns i arbetsflödet.

Utgiven 06-02-22

Sidan 20 av 22



Exempel på resultatbilden

AGRESSO Business World - [Fråga arbetsflöde huvudbokstransaktioner]

Arkiv Redigera Data Verktyg Visa Format Länkar Fönster Hjälp

Fråga arbetsflöde huvudbokstran...

Lägg till fält: Lägg till/ändra formel Lägg till relation Lägg till flexbelt: fält Lägg till rapportstruktur Utvidga dataunderlag Ta bort fält: Ta bort alla fält Sökvillkor Kolumnformat Logik delsumma

1 - Setup	2 - Sökvillk	3 - Resultat	T	Stegdiagram	Attestansvarig	Attestansvarig(T)	Status arbetsflöde	Status arbetsflöde(T)	VT	Ank-/Vernr	#	Ver.datum	Period	Konto	Ansvar
1	A	Åter ankomst	XENGOR			R		Avvisad	IF	1250600013	1	2006-02-02	200601	5011	1250
2	A	Konterare	XAZTOM	Monika Aztor		W		Under attest	IF	1250600015	1	2006-02-06	200601	5071	2220
3	A	Slutattestering	XENORJ	Örjan Engstrand		W		Under attest	IF	1250600016	1	2006-02-06	200601	5051	2220
4	A	Slutattestering	XENORJ	Örjan Engstrand		W		Under attest	IF	1250600018	1	2006-02-06	200601	5011	3020
5	A	Internfakt 1				W		Under attest	IF	1280500129	0	2006-01-17	200512	56241	1250
6	A	Slutattestering	XHOLEL	EA		W		Under attest	IF	1280500146	1	2006-02-02	200512	5011	1250
7	A	Konterare	XAZTOM	Monika Aztor		W		Under attest	IF	1280500150	0	2006-02-06	200512	5011	2220
8	A	Konterare	XENGOR			W		Under attest	IF	1280500150	0	2006-02-06	200512	5011	2220
9	A	Konterare				W		Under attest	IF	1280500151	0	2006-02-06	200512	5071	3020
10	A	Internfakt 1				R		Avvisad	IF	1280500152	0	2006-02-06	200512	5051	2220
11	A	Slutattestering	XENORJ	Örjan Engstrand		W		Under attest	IF	1280500153	1	2006-02-07	200512	5011	2220
12	A	Internfakt 1				W		Under attest	IF	1280500154	1	2006-02-08	200512	5011	3020
13	A	Konterare	XAZTOM	Monika Aztor		W		Under attest	IF	1280600008	0	2006-02-06	200601	5011	2000
14	A	Slutattestering	XENORJ	Örjan Engstrand		W		Under attest	IF	1280600009	1	2006-02-06	200601	5071	2220
15	A	Slutattestering	XENORJ	Örjan Engstrand		W		Under attest	IF	1280600011	1	2006-02-06	200601	5011	2220
16	A	Slutattestering	XENORJ	Örjan Engstrand		W		Under attest	IF	1280600013	1	2006-02-06	200601	5011	3020
17	A	Slutattestering	XENORJ	Örjan Engstrand		W		Under attest	IF	1280600014	1	2006-02-07	200601	5011	3020
18	A	Internfakt 1				W		Under attest	IF	1280600016	1	2006-02-07	200602	5051	3020
19	A	Slutattestering	XENORJ	Örjan Engstrand		W		Under attest	IF	1280600017	3	2006-02-07	200602	5071	3020
20	A	Slutattestering	XENORJ	Örjan Engstrand		W		Under attest	IF	1280600017	2	2006-02-07	200602	5051	3020
21	A	Slutattestering	XENORJ	Örjan Engstrand		W		Under attest	IF	1280600017	1	2006-02-07	200602	5011	3020
22	A	Slutattestering	XENORJ	Örjan Engstrand		W		Under attest	IF	1280600018	1	2006-02-07	200602	5011	3020
23	A	Slutattestering	XENORJ	Örjan Engstrand		W		Under attest	IF	1280600019	1	2006-02-07	200602	5071	3020
24	A	Konterare	XAZTOM	Monika Aztor		W		Under attest	IF	1280600020	1	2006-02-07	200602	5051	3020
25	A	Slutattestering	XENORJ	Örjan Engstrand		W		Under attest	IF	1280600021	1	2006-02-07	200602	5011	3020
26	A	Slutattestering	XENORJ	Örjan Engstrand		W		Under attest	IF	1280600025	1	2006-02-09	200602	5011	3020
27	A	Slutattestering	XENORJ	Örjan Engstrand		W		Under attest	IF	1280600026	1	2006-02-09	200602	5011	3020
28	A	Åter ankomst	XENGOR			R		Avvisad	IF	1280600027	1	2006-02-09	200602	5071	3020
29	B					T		Avslutad	OH	1280500130	0	2006-01-17	200512	351414	1250
30	B					T		Avslutad	OH	1280500147	0	2006-02-03	200512	5051	2220
31	B					T		Avslutad	OH	1280500148	1	2006-02-04	200512	5051	2220

Genom att markera raden och sedan välja Visa arbetsflöde i Verktygsmenyn, visas arbetsflödet för raden.




The screenshot displays the AGRESSO Business World application window. The main area shows a workflow diagram with the following steps:

- Start (Green circle)
- Decision diamond (Green diamond)
- Activity: KONTERARE (Green box with user icon)
- Activity: Monika Åztor (Green box with checkmark)
- Decision diamond (Green diamond)
- Activity: SLUTATTESTERING (Yellow box with user icon)
- Activity: Örjan Engstrand (Yellow box with play button)

The right-hand panel provides the following information:

- Information om steg**
 - Stegstatus: AVSLUTAD
 - Steg startat: 2006-02-09 21:39:26
 - Steg slutfört: 2006-02-09 21:42:45
 - Distr.-anv: Örjan Engstrand (XENGOR)
- Kommentar arbetsflöde** (Empty text area)
- Loggade värden**
 - KONTO=KOSTK Dummykonto internfakt
 - KOLUMN 1=C1
 - ANSVAR=3020 Instgemensamt geovetenskaper
 - VERKS=20 Forskning
 - MOTP=1000 HUMANISTISKA
 - FAKULTETSNAEMNDEN
 - FINANS=1000 HUMANISTISKA
 - FAKULTETSNAEMNDEN
 - REG.BELOPP=5000
 - ANK-/VERNR=1280600026

Genom att klicka på en ruta erhålls information kring det steget eller den åtgärden i fälten till höger.

		
Utgiven 06-02-22		
Sidan 22 av 22		

FÄRGER OCH SYMBOLER I ARBETSFLÖDET

Färger:

- Gul – aktiv
- Grön – avslutad
- Röd – raden har skickats tillbaka i flödet

Symboler:

- Streckad linje – avaktiverad
- Utropstecken – förändring är gjord, eller distribution saknas
- Bock – åtgärdad utan ändringar
- Skytt ej infart – avvisad
- Blå pil vänster uppåt – ny cirkulation inom samma steg
- Två gröna pilar snett nedåt – villkor har använts
- Grön fylld cirkel – arbetsflödets start
- Röd fylld cirkel – arbetsflödets slut
- Klocka – väntar, ex vis på att åtgärden ska godkännas av samtliga

