

## FORKLARING TIL WORKFLOW STATUS

Her forklares hvad de forskellige status angivelser betyder for en afregning.

### Workflow

Når vi taler om Workflow i RejsUd, så drejer det sig om hvordan en afregning bevæger sig rundt i godkendeshierarkiet.

Et typisk forløb er at en medarbejder eller sekretær opretter en afregning, den sendes til kontrol og derfra videre til godkendelse samt overførelse til NS for bogføring og udbetaling.

En afregning kan undervejs blive afvist og returneret eller videresendt. Det kan også være at den som har godkendt afregningen, ikke har den tilstrækkelige prokura og afregningen derfor herefter automatisk bliver videresendt til en godkender med højere prokura.

### Status

Hver gang en afregning flyttes i workflowet, ændres status for afregningen. Disse forskellige status kan aflæses på afregningen og afregningslinjerne på forskelligvis →

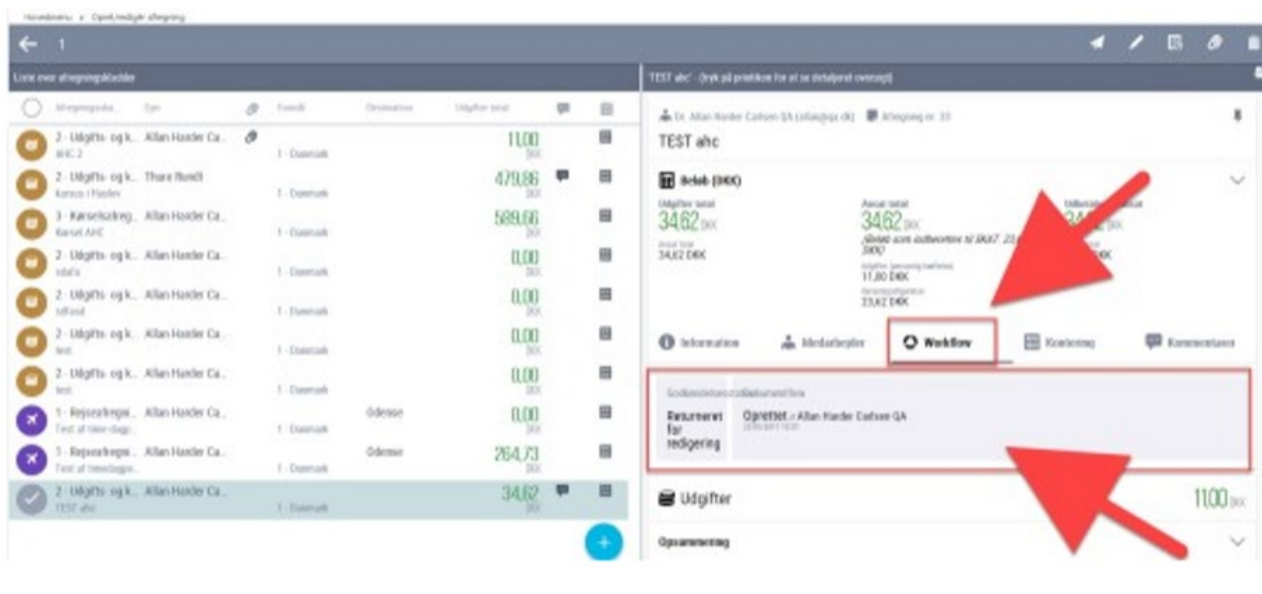
Oversigt						
Historik						
Kommentar (1)						
Bilag (2)						
Dato	Fra status	Til status	Fra	Til	Behandlet af	
07-11-2017 13:10	Til behandling	Slettet			Allan Harder Carlsen QA	
17-08-2017 14:44	Kontrolleret	Til behandling			Arthur Jensen	
17-08-2017 14:44	Til kontrol	Kontrolleret	Arthur Jensen	KTEAM Test_QA (NS)	Arthur Jensen	
17-08-2017 14:44	Returneret for redigering	Til kontrol	KTEAM Test_QA (NS)	Arthur Jensen	Arthur Jensen	
17-08-2017 14:40	Til kontrol	Returneret for redigering	Arthur Jensen	KTEAM Test_QA (NS)	Arthur Jensen	
17-08-2017 11:57		Til kontrol		Arthur Jensen	Thure Rundt	

	Bilagstekst	Beløb (DKK)	Behandles af	Status	Fra	Senest ændret
info	Blomster	750,00	Regnskabsafdeling	Tilbagekaldt	Arthur Jensen	25-08-2017
info	Diverse gaver	299,95	Regnskabsafdeling	Tilbagekaldt	Arthur Jensen	25-08-2017

### Rapportering

På alle afregninger i flow, vil man i visningen, før afregningen sendes videre i flow, kunne blive klogere på det **Workflow** afregningen har været igennem - (gælder for den rejsende, sekretæren, kontrollanten og godkenderen)

# HUSKESEDDEL FORKLARING TIL WORKFLOW STATUS



## Forklaring på status

Herunder kan du se hvilke Status en afregning kan antage samt den tilhørende forklaring på hvad det betyder:

Nedenstående fremkommer på afregningsrapporten til hver afregning, såfremt man aktiverer Workflow visningen:

**i** Information   **Medarbejder**   **Workflow**   **0101 1010** Kontering   **Kommentarer**

---

<b>Godkendelsesstatus</b> <b>Delvist godkendt</b> <b>A</b>	<b>Foretrukket godkender</b> <b>Kontor One Godkender One</b> <b>B</b>	<b>Dokumentflow</b> <b>Oprettet af Kontor 2 Kontrollant 1</b> 13-10-2017 14:16 <b>Kontrolleret af Kontor 2 Kontrollant 1</b> 13-10-2017 14:18 <b>Underskrevet af Kontor 2 Kontrollant 1</b> 13-10-2017 14:18 <b>C</b>
--	---	--

### A: "Godkendelsesstatus"

Viser en summeret status for alle afregningslinjer. Princippet er, at der anvendes mindste fællesnævner for linjer, for at vises aktuel status.

Muligheder og rækkefølge vil være:

## FORKLARING TIL WORKFLOW STATUS

1. Kladde
2. Returneret for redigering
3. Tilbagekaldt
4. Delvist tilbagekaldt
5. Til kontrol
6. Underskrift afvist
7. Underskrift delvist afvist
8. Delvist underskrevet
9. Underskrevet
10. Godkendelses afvist
11. Godkendelse delvist afvist
12. Delvist godkendt
13. Godkendt
14. Overført

### **B: "Fortrukket godkender"**

Kassen vises kun, såfremt funktion valg af godkender er valgt.

### **C: "Dokumentflow"**

Vises hele gennemførte stadier af dokument flow. Hvis en afregning tages ud af flow, nulstilles punkter.

<b>Oprettet →</b>	Første gang afregningen blev sendt i flow
<b>Sidst afsendt →</b>	Vises kun hvis en afregning har været returneret til redigering og efterfølgen- de er blevet afsendt
<b>Kontrolleret →</b>	Hvornår afregningen blev kontrolleret
<b>Underskrevet →</b>	Vises når alle afregningslinjer er underskrevet. Dato og person vises for den linje som sidst blev underskrevet
<b>Godkendt →</b>	Vises når alle afregningslinjer er godkendt. Dato og person vises for den linje som sidst blev godkendt
<b>Overført →</b>	Hvornår afregning blev overført til Navision
<b>Manuelt håndteret →</b>	Hvis regnskabsbruger vælger at afslutte afregning ved at behandle manuelt
<b>Slettet →</b>	Hvis afregning er slettet af bruger
<b>Genåbnet →</b>	Hvis afregningen er genåbnet. Hvis afregningen sidenhen Overføres, Slettes eller bliver Manuelt håndteret, fjernes denne visning.