

Bruerveiledning Databutikken OCR bilagshåndtering

26.01.2012 Aksel Wåg

Innhold

Vedlikehold av grunndata	2
Leverandører, kunder, prosjekter og kontoplan	2
Leverandører i Mamut	2
Prosjekter og kunder i Mamut	3
Hvordan arbeide med bilag?	4
Hvordan får jeg skannet inn ett nytt papirbilag?	4
Hvordan importerer jeg en PDF fra epost eller andre kilder?	5
Hvordan arbeider jeg med ett nytt bilag?	6
Hvordan overføre ett bilag til Mamut?	8
Hvordan kan jeg justere analysen?	9
Hvordan vise ordlistene i systemet?	9
Hvordan legge inn nye kodeord?	9
Hvordan kjøre en ny analyse?	10
Hvordan arbeider jeg med OCR maler?	10
Hvordan identifisere leverandører?	10
Hvordan benytter jeg felter?	12
Hvordan arbeider jeg med bilagsmaler?	14

Vedlikehold av grunndata

Med grunndata menes leverandørregister, kontoplan, prosjektregister og annen informasjon som benyttes for å føre ett bilag.

Leverandører, kunder, prosjekter og kontoplan

Alle disse kan oppdateres fra tilsvarende registre i Mamut. Oppdateringen skjer automatisk ved oppstart av programmet, eller manuelt på vært enkelt register.

Navn	Organisasjonsnr	Bankkonto	ERP_Levnr	ERP_Kundenr	Kontonr
<Ingen valgt>					
Aksel Wåg				30017	
Aksel Wåg				30019	
Ak			10016	30008	1930 -
Bel		123	10005	30006	6010 -

Leverandører i Mamut

Nye leverandører opprettes i Mamut. Eksisterende leverandører oppdateres med denne informasjonen: Organisasjonsnr, kontonr og motkonto for bilagsføring.

Skjermbilder fra Mamut:

Telenor AS

Adresse: []
Post: []
Telefon: []
Telefaks: []

Kunde (30022)
 Leverandør (10017)
 Partner
 Privat

Status: (Ingen)
Bransje: (Ingen)
Kategori: (Ingen)

Organisasjonsnr: 123456789
Mva-nr: 123456789MVA
Bankkonto: 999666999
E-postmottakere: Kontakt e-post

Vår ref.3: (Ingen)
Vår ref.4: (Ingen)
Inaktiv: Nei

Ingen utsendelser:
Opprettet: 26.01.2012 12:29 Demo

Angi at kontakten er en leverandør. Leverandørnr overføres til Mamut.
Orgnr og bankkonto er påkrevd for at bilagsføringen skal fungere etter hensikten

Valg av motkonto for bilagsføring:

The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing: **ktpersoner**, **Aktiviteter**, **Dokumenter**, **Ordre/Faktura**, **Reskontro**, **Prosjekt**, **Annen info**, and **Innstillinger**. Below the menu, there are several sections:

- Betalingsbetingelser**: A dropdown menu set to "Netto 10 dager" and a "Reskontro" button.
- Betalingsbetingelser**: Another dropdown menu set to "Netto 10 dager" and a "Leverandør" button.
- Nettandel**: A "Nettstedkonto" button.

A callout box with the text "Trykk innstillinger og velg leverandør. Anngi motkonto." has red arrows pointing to the "Innstillinger" menu item and the "Leverandør" button.

Below this is a window titled "Innstillinger for Telenor AS" with a close button (X). It has two tabs: "Leverandør" (selected) and "Reskontro". The "Leverandør" tab contains the following settings:

Betalingsbetingelser	Netto 10 dager	Avtalerabatt %	
Leveringsbetingelser	Mottaker betaler frakt	Avrunding	(Ingen)
Leveringsformer	Postpakke	Leverandørvurdering	(Ingen)
Valuta i innkjøp	NOK	Vårt kundernr.	
Mva.	Åvgiftspliktig	Motkonto bilagsregistrering	6900 Telefon

Prosjekter og kunder i Mamut

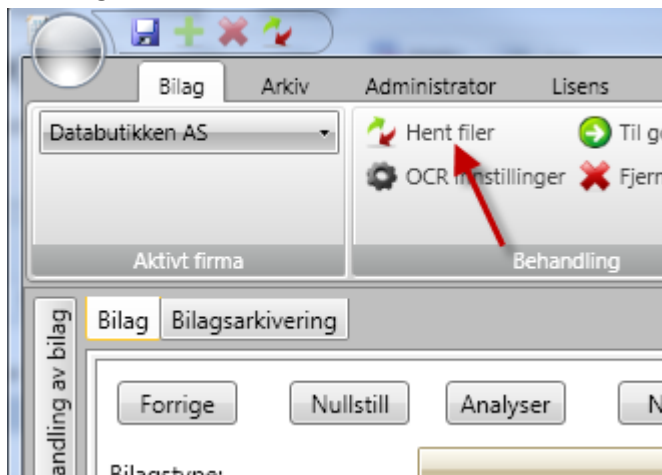
Det er ingen spesielle krav til prosjekter og kunder i forhold til å kunne benytte dem i bilagsføringsprogrammet. De opprettes og overføres på vanlig måte.

Hvordan arbeide med bilag?

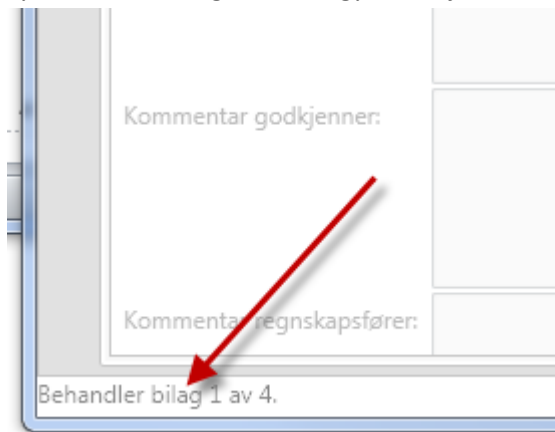
Hvordan får jeg skannet inn ett nytt papirbilag?

Dette forutsetter at du har en ferdig oppsatt skanner.

1. Plasser dokumentet på skanner. Velg skan til regnskap (Nøyaktig prosess for dette vil variere etter hva slags skanner man har)
2. Dokumentet skannes nå inn til systemet.
3. Trykk hent filer for å importere dem inn i bilagsprogrammet. De importeres og analyseres samtidig.

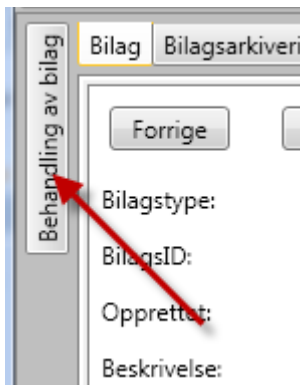


Nederst i venstre hjørnet av skjermen vil du se fremdriften for import og analyse. Vent til systemet er ferdig før du begynner å jobbe med bilagene.

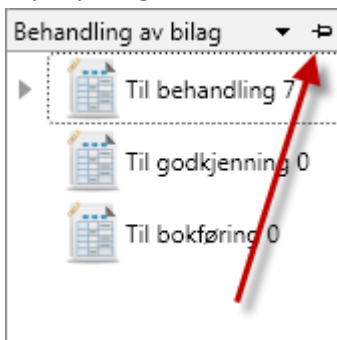


Hvordan importerer jeg en PDF fra epost eller andre kilder?

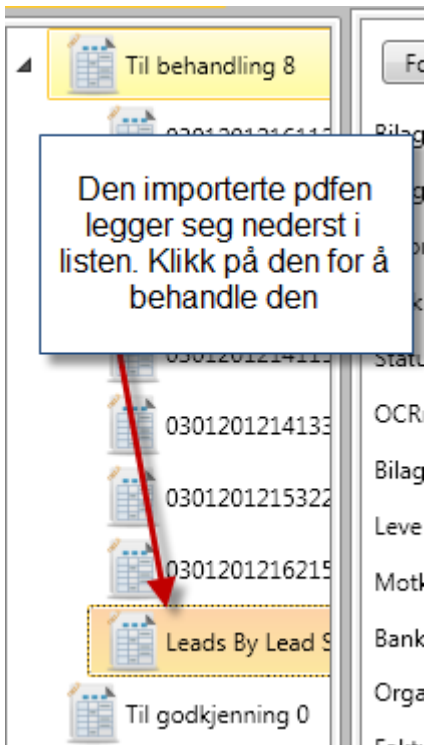
Du kan dra filer inn i systemet fra epost eller fra windows utforsker. Du må først hente frem trevisningen som viser antall bilag i systemet. Hold muspekeren over Behandling av bilag fanen



Trykk på tegnestiften for å få menyen til å stå fremme på skjermen

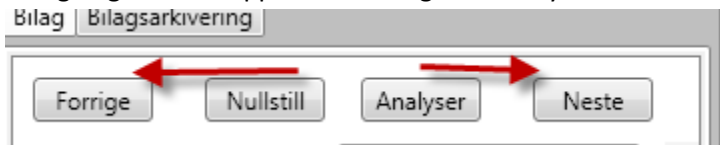


Klikk og dra en pdf fra outlook eller fra windows utforsker og slipp filen på Til behandling menyen

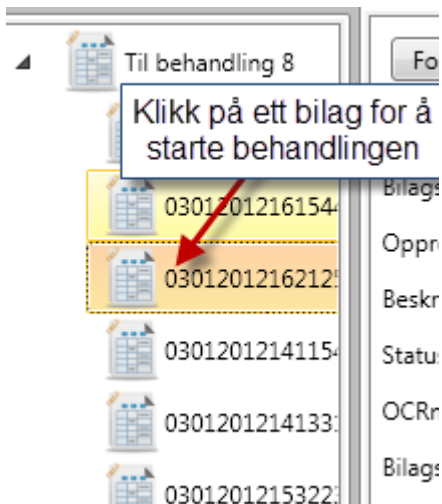


Hvordan arbeider jeg med ett nytt bilag?

1. Velg bilaget du vil arbeide med. Du kan enten bla frem og tilbake i bilag til behandling med forrige og neste knappene eller velge fra menyen Til behandling:



Velge fra til behandling menyen:



2. Bilaget vises til høyre på skjermen. Tekst fra bilaget vises nederst i midten. Automatisk gjenkjent informasjon vises til venstre.

Informasjon om bilaget, informasjon som automatisk er plukket ut fra teksten er ferdig fylt ut i feltene, manglende informasjon må enten fylles inn eller så må man justere analysen slik at den kommer automatisk. Når all informasjon er ført inn går man videre med å opprette bilagslinjer:

Bilagstype:	Fakturabilag
BilagsID:	387
Opprettet:	26.01.2012
Beskrivelse:	img-120126123420-0001.ti
Status:	Til behandling
OCRmal:	Standard OCR
Bilagsmal:	
Leverandør/kunde:	30005+ICA Norge AS/
Motkonto:	5520+Kantinekostnad
Bankkonto:	70580657808
Organisasjonsnr:	931186744
Fakturanr:	4300005024
Fakturadato:	04.01.2012
Fakturasum:	1552.15
Faktura KID:	200015036345000050248
Forfallsdato:	14.01.2012

Text innhold (Dette er teksten som ble gjenkjent i det innskannede dokumentet):

ext innhold

Feltnavn: Ord: OCR Mal: Del av uttrykk

Feltnavn: Uttrykk: Skift med OCR Mal:

i8

i1 ICA Norge AS123 Foretaksnr: NO931 1 86744MVA
PostBoks 6500 Rodel#kka SWIFT: DNBANOKK veolegg
1501 1 Oslo , Bank konto: 70580657808 No.: 4300005024
Norge Tlf; 23 05 50 00 68 04.01 .201 2
faks: 23 05 5D 01 Side 2/ 2

Kundenummer: 200015D363 Dato:
DATABUTRKKEN T@NSBERG AS 04.01 .2012

Original fil (Her vises det innskannede dokumentet eller eventuelt en PDF dersom man har importert det):

OCR Mal: Standard OCR Felt: KID

Zoom ut eller inn

Zoom til tilpasset størrelse (Tilpasset skjermstørrelsen)

68

aksnr: NO931186744MVA
T: DNBANOKK
konto: 70580657808
3 05 50 00 68
23 05 50 01

Veolegg
No.: 4300005024
04.01.2012
Side 2/ 2

Kundenummer: 2000150363 Dato: 04.01.2012
DATABUTIKKEN TØNSBERG AS Forfall: 17.01.2012
ROAR BETTUM Kontaktperson: 23 05 54 99
FARMANNSVEIEN 18 E-Post: icacredit@ica.no
KID: 200015036343000050248

	Beløp	MVA	Beløp	MVA
MVA Grunnlag	82,48	MVA 25%		20,62
MVA Grunnlag	1.276,99	MVA 14%		179,08
MVA Grunnlag	1,00	MVA 0%		0,00
		Totalt inkl. MVA:		1.562,15

Kvittering
Lagret av: Wier Wier: 480-701
Innbetalt til: Beløp: Detalerens kontonummer: Etikknummer: 6020479502

Bilagslinjer:

Her vises bilagslinjene som vil bli overført til Mamut.

Bilagslinjer			
	Kontonr	Beskrivelse	Sum
	5520 - Kant	24 fra ICA Norge ASA	1552,1
	2410 - Leve	24 fra ICA Norge ASA	-1552,1
			Sum: k

Trykk her for å generere ett forslag til bilagslinjer. Systemet benytter informasjon fra bilaget for å generere ett forslag. Eventuelle eksisterende linjer vil bli fjernet.

Hvordan overføre ett bilag til Mamut?

Når all informasjonen er lagt inn og bilagslinjene er korrekte trykker man på Til ERP for å overføre til Mamut. Bilaget lagres da i Mamut, man får en melding om hvilket nr det har blitt tildelt og så overføres det til bilagsarkivet. Neste ubehandlede bilag vil automatisk hentes opp i systemet.

Hent filer Til godkjenning Til bokføring **Til ERP**

OCR innstillinger Fjern bilag

Behandling Godkjenning Bokføring

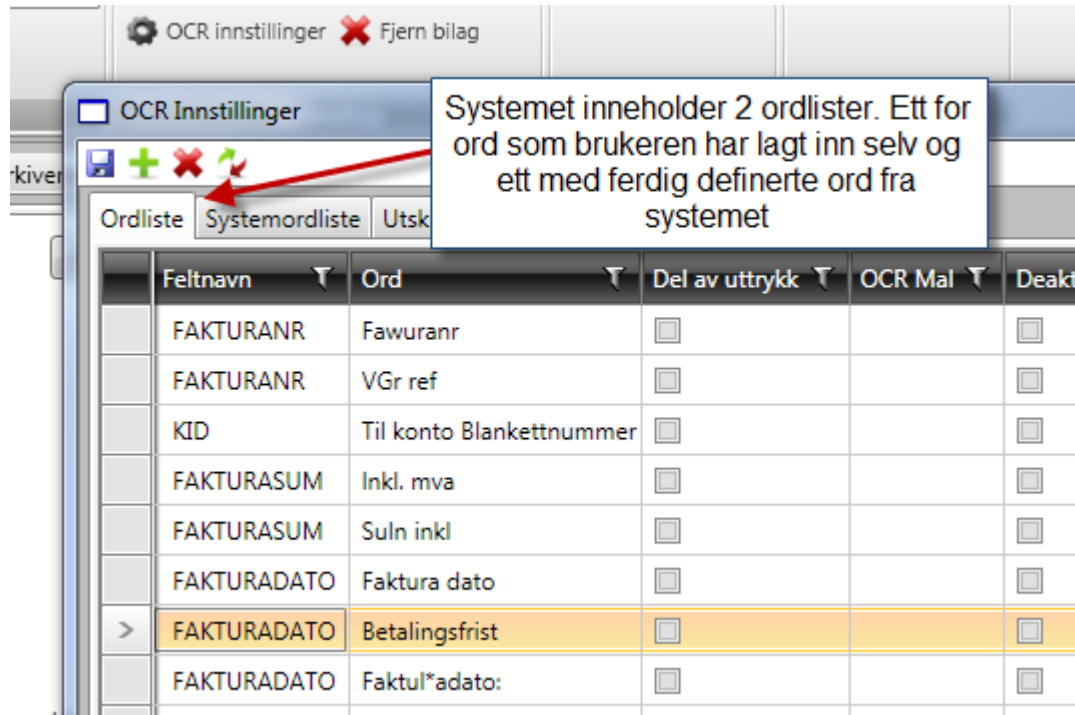
Bilagslinjer

Kontonr	Beskrivelse
5520 - Kantinekostnader	Fakturabilag 4300005024 fra
2410 - Leverandørgjeld	Fakturabilag 4300005024 fra

Hvordan kan jeg justere analysen?

Dersom du ikke er fornøyd med informasjonen systemet har funnet frem til deg kan analysen av bilagene gjøres smartere ved å legge inn forskjellige kodeord. Måten systemet arbeider på er ved å benytte disse kodeordene til å identifisere informasjon i teksten på det innskannede dokumentet. F.eks dersom det står Fakturanummer: 12345 så bruker systemet kodeordet Fakturanummer: til å identifisere 12345 som fakturanummer på bilaget som skal opprettes. Dersom du får en faktura hvor det isteden er benyttet F.Nr: vil systemet ikke automatisk kunne oppdage dette før du har fortalt det at F.Nr: er ett kodeord for fakturanr.

Hvordan vise ordlistene i systemet?



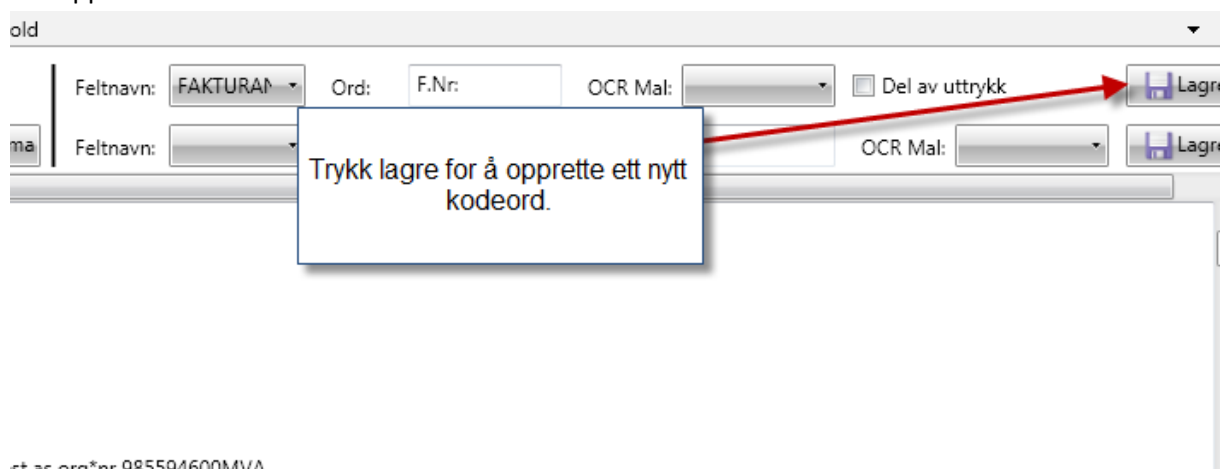
OCR Innstillinger

Systemet inneholder 2 ordlistene. Ett for ord som brukeren har lagt inn selv og ett med ferdig definerte ord fra systemet

Feltnavn	Ord	Del av uttrykk	OCR Mal	Deakt
FAKTURANR	Fawuranr	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
FAKTURANR	VGr ref	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
KID	Til konto Blankettnummer	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
FAKTURASUM	Inkl. mva	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
FAKTURASUM	Suln inkl	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
FAKTURADATO	Faktura dato	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
> FAKTURADATO	Betalingsfrist	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
FAKTURADATO	Faktul*adato:	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Hvordan legge inn nye kodeord?

Nye kodeord legges enklest inn ved å benytte feltene i vinduet Text innhold. I dette eksempelet er det opprettet kodeord F.Nr for fakturanummer feltet.



old

Feltnavn: FAKTURANR Ord: F.Nr: OCR Mal: Del av uttrykk Lagre

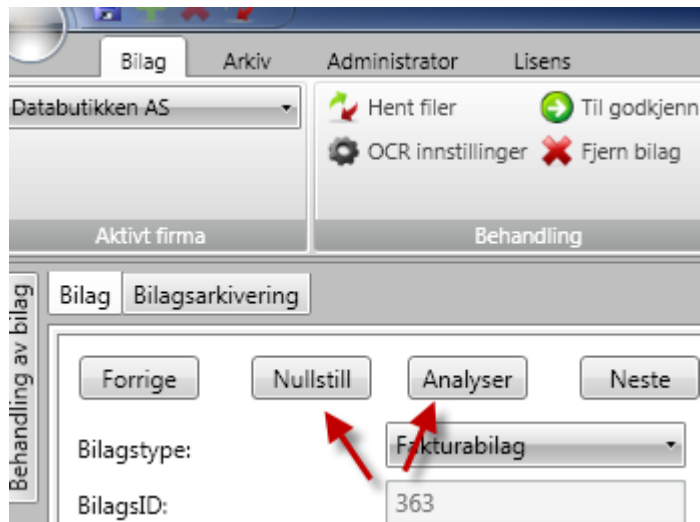
ma Feltnavn: OCR Mal: Lagre

Trykk lagre for å opprette ett nytt kodeord.

st as org*nr 985594600MVA

Hvordan kjøre en ny analyse?

Etter at man har lagt inn nye kodeord eller endret på maler kan man kjøre en ny analyse ved å trykke Analyser knappen. Systemet vil da lete etter verdier til de feltene på bilaget som står tomme. Dersom du ønsker å gjøre en helt ny analyse for alle felt må du først trykke Nullstill knappen:



Hvordan arbeider jeg med OCR maler?

OCR maler trengs i de tilfellene hvor man ønsker å benytte bilagsmaler (les mer om det i punktet under) eller i de tilfellene hvor automatisk analyse ikke gir ønsket resultat.

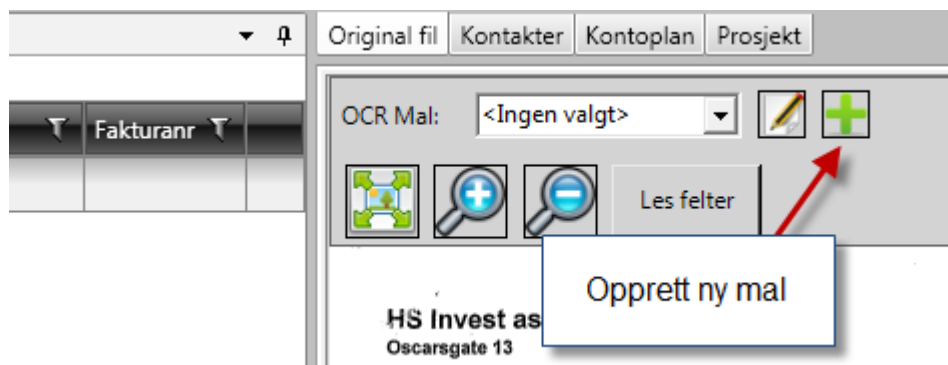
Det er 3 grunner til å benytte OCR maler:

1. Dersom systemet ikke automatisk gjenkjenner leverandør ved hjelp av org.nr.
2. Dersom man ønsker å benytte felter for å finne informasjon fra fakturaen.
3. Dersom man trenger å benytte bilagsmaler.

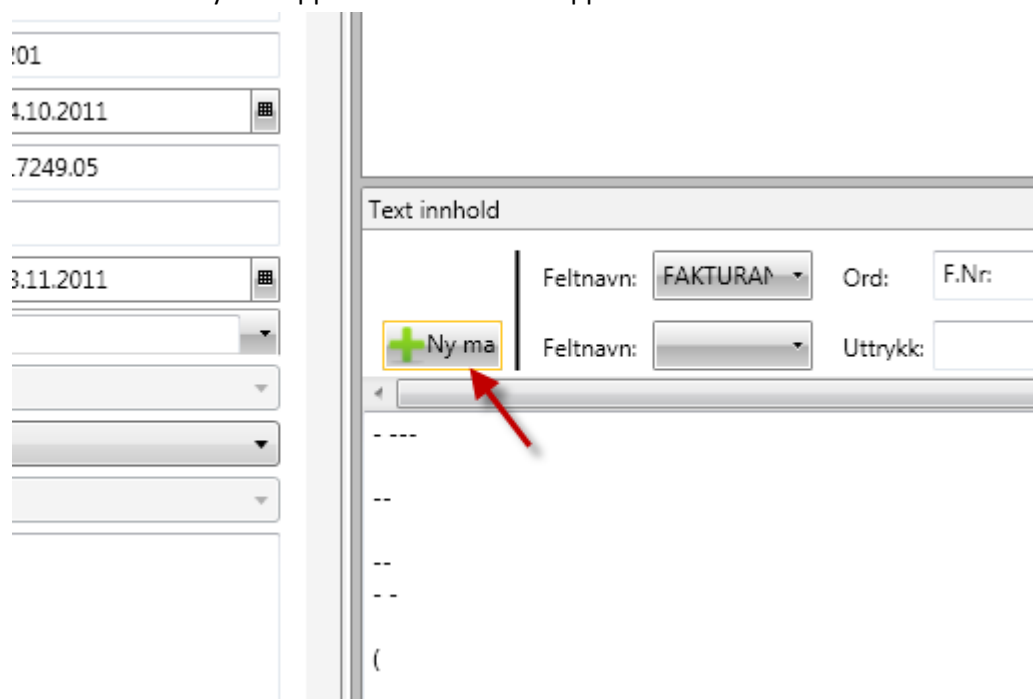
Hvordan identifisere leveradører?

Systemet benytter organisasjonsnr for å finne ut hvem leverandør den skal knytte bilaget til. Dersom du får faktura fra en leverandør som ikke har organisasjonsnr på fakturaen eller dersom systemet av en eller annen grunn ikke greier å lese og tolke organisasjonsnr riktig så vil ikke leverandøren bli identifisert. For å løse dette kan man da velge å opprette en OCR mal for denne leverandøren hvor man velger å benytte ett annet identifikasjonsord en org.nr.

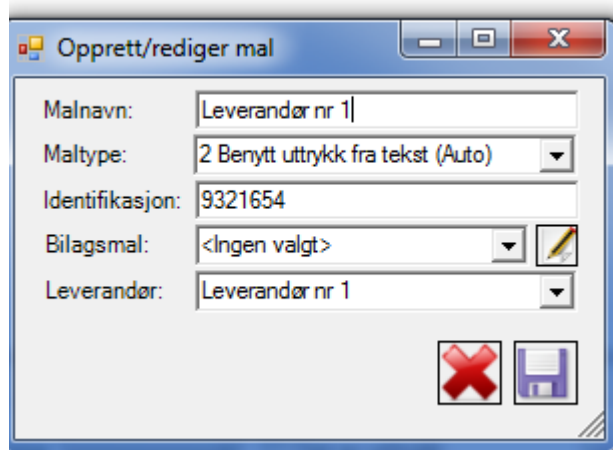
Eksempel: Man får en faktura fra ett firma kalt «Leverandør nr 1» som mangler org. Nr. Man kan da benytte ett annet ord fra bilagsteksten for å finne leverandør. F.eks adresse, telefonnr, firmanavn eller annet som er unikt for denne leverandøren.



Alternativt kan ny mal opprettes fra denne knappen:



Ny mal bildet ser slik ut:



Feltforklaring:

Malnavn: Navn på malen. Kan være hva som helst. Benytt gjerne leverandørens navn.

Maltype: Her er det tre valg. Kun 1 og 2 skal benyttes. Maltype 1 benyttes dersom man skal

lage en mal til en leverandør hvor systemet greier å gjenkjenne org.nr.

Maltpe 2 benyttes dersom systemet ikke automatisk finner org.nr. I dette eksempelet er det en slik mal vi oppretter.

Bilagsmal: Mer om dette i punktet nedenfor.

Leverandør: Hvilken leverandør denne malen skal tilhøre.

I dette konkrete eksempelet ber vi systemet lete i teksten etter uttrykket 9321654 som er telefonnummeret til «Leverandør nr 1».

Hvordan benytter jeg felter?

Dersom det er en eller flere opplysninger man ikke klarer å få systemet til å analysere ved hjelp av kodeord kan man tegne opp felter og be systemet lete etter informasjon på innsiden av disse feltene.

I dette eksempelet er det benyttet felter for å lese KID nr og Sum fra fakturaen:

The image shows a scan of a Norwegian invoice (GIRO) with several fields highlighted in red boxes. A white box with the text "Felter fra OCR mal" has two red arrows pointing to the "KID" field and the "Sum" field. The invoice includes the following information:

Betalingsinformasjon
Vennligst bruk kidnr. ved betaling
Etter forfall beregnes det overtrekksrente med 9.00%

GIRO
Underskrift ved girering

FAKTURA
Dokument nr.:
Dato: 04.01.20

Betalt nr
DATABUT
ROAR BETTUM
FARMANNVEIEN 18
3111 TØNSBERG

Betaling
Betalingssum: 17.01.2

Betalt til
ICA Norge AS
Postboks 6500 Rodeløkka
0501, Oslo
Norge

Betalt konto
Kundeidentifikasjon (KID): 200015036343000050248

Kroner
Sum: 1562

Øre
15 < 6 >

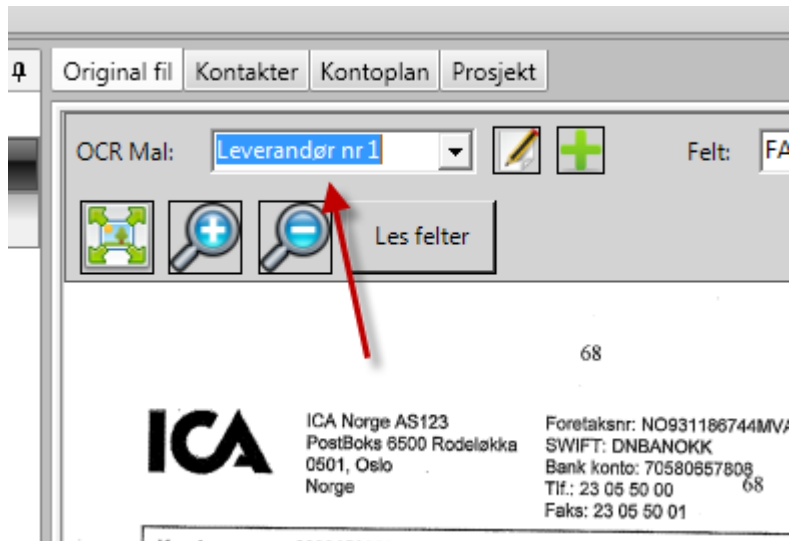
Til konto
70580657808

Blankett
<60204;

PDFTECHN
Tools & Components for Se

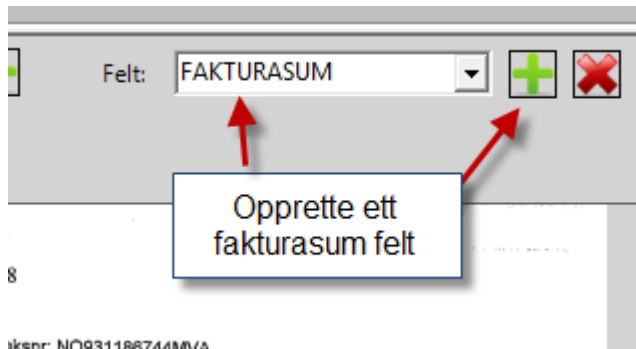
For å opprette ett felt gjør man følgende:

Sørg for at man står på malen som det skal opprettes felter på:

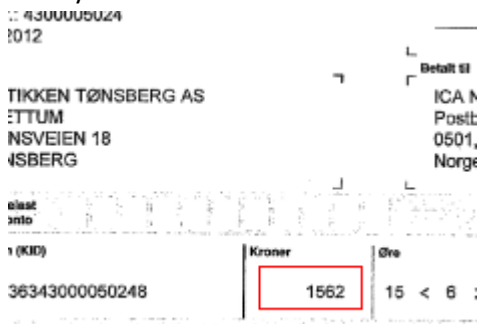


Dra en firkant rundt området på fakturaen som inneholder informasjonen du trenger. Firkanten markeres med en svak stiptet linje.

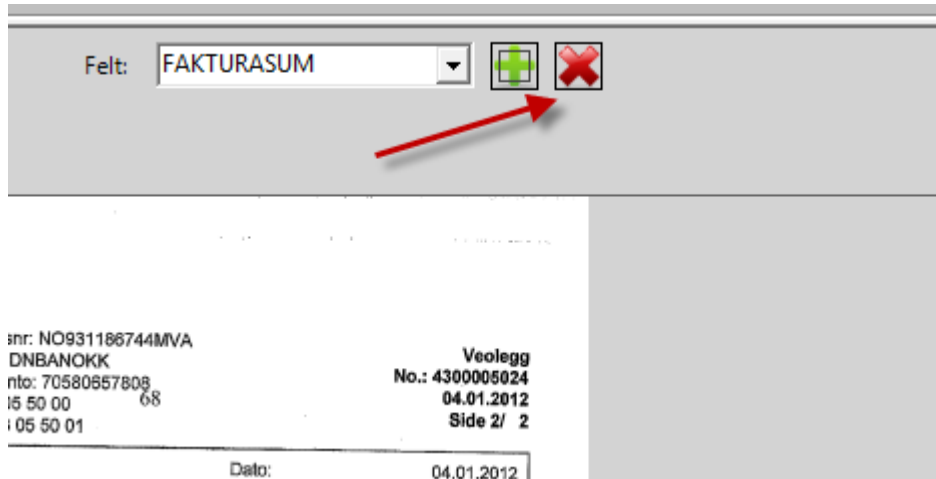
Velg så hva slags type informasjon feltet inneholder og trykk på grønn + knapp:



Det nye feltet skal se slik ut:



For å slette ett felt trykker du på det og benytter Rød X



Hvordan arbeider jeg med bilagsmaler?

En bilagsmal benyttes dersom man skal føre bilag på en annen måte en standard bilagene. Standard bilag føres ved at systemet benytter motkonto fra leverandøren og fører denne mot leverandørreskonto:

Eksempel på standard bilag:



Kontonr	Beskrivelse	S
5520 - Kantinekostnader	Fakturabilag 4300005024 fra ICA Norge ASA	1
2410 - Leverandørgjeld	Fakturabilag 4300005024 fra ICA Norge ASA	-
		S

Dersom man ønsker at bilaget skal inneholde flere linjer eller dersom man vil ha en mal for å føre bilag som ikke får mot standardkonto på leverandøren kan man opprette bilagsmaler.

Eksempel på bilag fra mal:



Kontonr	Beskrivelse	Sum	F
6940 - Porto	Fakturabilag 4300005024 fra ICA Norge ASA	61,5	4
1000 - Forskning og utvikling	Fakturabilag 4300005024 fra ICA Norge ASA	61,5	4
1910 - Kasse	Fakturabilag 4300005024 fra ICA Norge ASA	-123	4
		Sum: kr 0,00	

Selve bilagsmalen ser i dette eksempelet slik ut:

154		26.01.2012 14:21:54		Min bilagsmal	
Kontonr	Formel				
> 6940 - Porto	<Sum>/2				
1000 - Forskning og utvikling	<Sum>/2				
1910 - Kasse	-<Sum>				

Som man ser benytter man her formler for å fordele kostnadene utover de forskjellige linjene. <Sum> er en kodevariabel for fakturasum.