

Brugervejledning til faktuRUC.

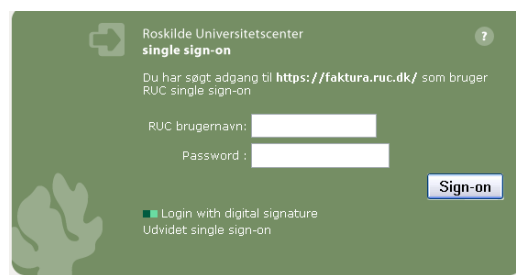
Dette er en kort brugervejledning til RUC's faktureringsystem FaktuRuc.

For at blive oprettet som bruger og få adgang til FaktuRUC, skal medarbejderen henvende sig til Regnskabskontoret. Henvendelse skal ske til Jytte Pedersen på lokal 2007 eller mail jyttep@ruc.

Når man er oprettet som bruger i FaktuRUC, får man adgang til systemet via single sign-on via dette link:

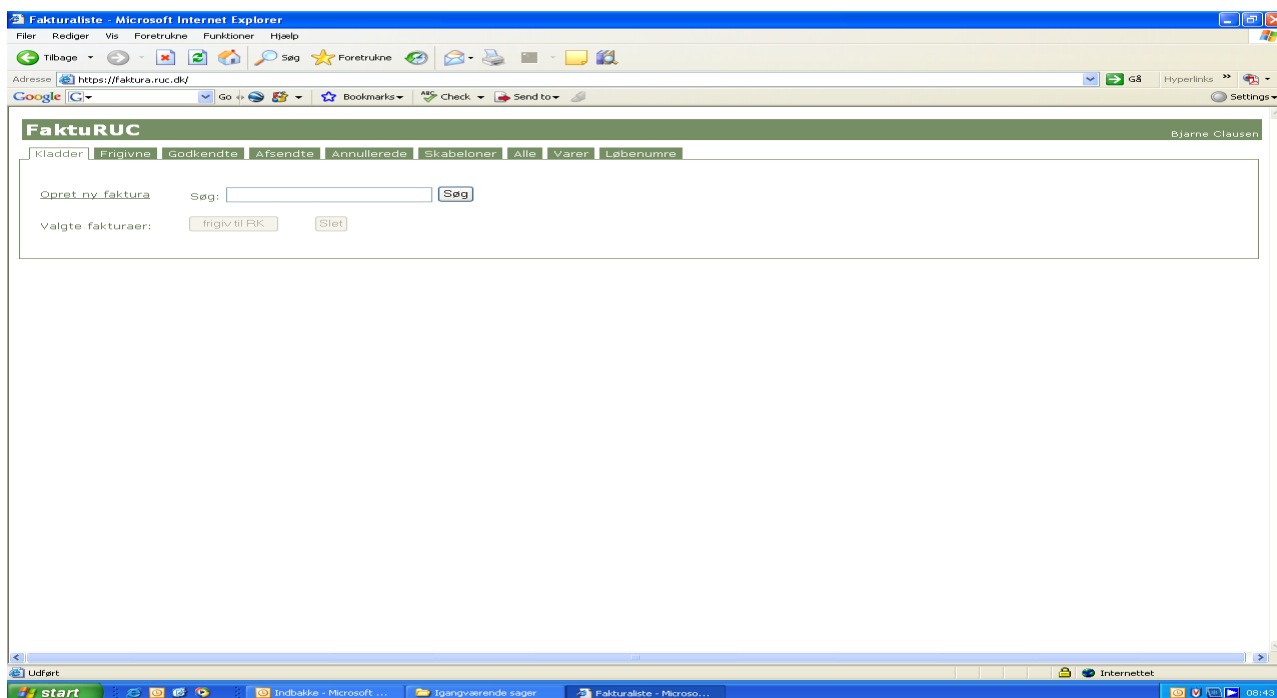
<http://faktura.ruc.dk>

Adgangen til single sign on kommer herefter frem og brugernavn og password indtastes på sædvanlig vis:



The screenshot shows a login interface for Roskilde Universitetscenter. At the top left is a logo and the text 'Roskilde Universitetscenter single sign-on'. To the right is a help icon. Below this, a message states: 'Du har søgt adgang til <https://faktura.ruc.dk/> som bruger RUC single sign-on'. There are two input fields: 'RUC brugernavn:' and 'Password:'. To the right of these fields is a 'Sign-on' button. At the bottom left, there is a checkbox labeled 'Login with digital signature' and the text 'Udvidet single sign-on'.

Efter indtastning af brugernavn og password i single sign-on, kommer man ind på startsideen til FaktuRUC, som ser sådan ud:



Det første der foretages, ved oprettelse af en ny faktura, er at trykke i feltet "Opret ny faktura".

Herefter kommer følgende skærbillede(er) frem:

Redigering af faktura - Microsoft Internet Explorer

Adresse: <https://faktura.ruc.dk/invoice/edit>

FaktuRUC Bjarne Clausen

Kladder: Frigivne Godkendte Afsendte Annullerede Skabeloner Alle Varer Løbenumre

Se udførlig gennemgang af felterne på side 4 til 6

Faktura nr:	Tildeles først ved udskrift hos Regnskabskontoret																						
Afdeling:	Administration																						
Kundens navn og adresse:	Kundens navn og adresse indtastes																						
Kundens EAN:	<input type="checkbox"/> Kunden har et EAN nummer (offentlig dansk virksomhed, fx kommune) Lav <input checked="" type="checkbox"/> hvis det er en offentlig institution 13 cifre																						
Kundens email:	Kundens email																						
Kundens ref.:	f.eks journalnummer																						
Ordre/rekv.nr:	evt. ordrenummer, rekvisitionsnummer eller projektnummer																						
RUCs reference:	bjamec: Bjarne Clausen <input type="checkbox"/> Ønsker email når fakturaen godkendes af Regnskabskontoret																						
Udskrives på:	<input checked="" type="radio"/> Dansk <input type="radio"/> Engelsk Vælg sprog																						
Betalingsfrist:	<input type="radio"/> 8 dage <input checked="" type="radio"/> 14 dage <input type="radio"/> 30 dage Den officielle betalingsfrist er 14 dage, men andet kan vælges.																						
Varer og gebyrer:	<table><thead><tr><th>Antal</th><th>Fakturatekst</th><th>Pris pr. styk exd moms.</th><th>Momspligtig</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>Jo mere sigende tekst jo bedre</td><td></td><td><input type="checkbox"/> Sæt <input checked="" type="checkbox"/> hvis momspligtig</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></tbody></table> <p>Alle beløb er angivet i DKK</p> <p>Vis varekartotek...</p>			Antal	Fakturatekst	Pris pr. styk exd moms.	Momspligtig		Jo mere sigende tekst jo bedre		<input type="checkbox"/> Sæt <input checked="" type="checkbox"/> hvis momspligtig				<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
Antal	Fakturatekst	Pris pr. styk exd moms.	Momspligtig																				
	Jo mere sigende tekst jo bedre		<input type="checkbox"/> Sæt <input checked="" type="checkbox"/> hvis momspligtig																				
			<input type="checkbox"/>																				
			<input type="checkbox"/>																				
			<input type="checkbox"/>																				
Konteringer:	<table><thead><tr><th>Kontonr.</th><th>Posteringstekst</th><th>Beløb exd moms</th></tr></thead><tbody><tr><td>00-000000-0000-000000-00-000000</td><td>Skal udfyldes med rette kontering.</td><td></td></tr><tr><td>00-000000-0000-000000-00-000000</td><td>Se side 6 for hjælp</td><td></td></tr></tbody></table>			Kontonr.	Posteringstekst	Beløb exd moms	00-000000-0000-000000-00-000000	Skal udfyldes med rette kontering.		00-000000-0000-000000-00-000000	Se side 6 for hjælp												
Kontonr.	Posteringstekst	Beløb exd moms																					
00-000000-0000-000000-00-000000	Skal udfyldes med rette kontering.																						
00-000000-0000-000000-00-000000	Se side 6 for hjælp																						

Udført

start Indbakke - Microsoft ... Brugervejledning_til_... Redigering af faktura...

Internetet 10:18

Skærbillede - fortsat

Redigering af faktura - Microsoft Internet Explorer

Adresse: <https://faktura.ruc.dk/invoice/edit>

Kundens EAN: ☐ Kunden har et EAN nummer (offentlig dansk virksomhed, fx kommune)

Kundens email:

Kundens ref.:

Ordre/rekv.nr.:

RUCs reference: **bjæmec: Bjarne Clausen**

☐ Ønsker email når fakturaen godkendes af Regnskabskontoret

Udskrives på: ☒ Dansk ☐ Engelsk

Betalingsfrist: ☒ 8 dage ☐ 14 dage ☐ 30 dage

Varer og gebyrer:

Antal	Fakturatekst	Pris pr. styk excl moms.	Momspligtig
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Alle beløb er angivet i **DKK**

Konteringer:

Kontonr.	Posteringstekst.	Beløb excl moms
00-000000-0000-000000-00-000000		
00-000000-0000-000000-00-000000		
00-000000-0000-000000-00-000000		
00-000000-0000-000000-00-000000		
10-961000-9430-000000-00-000000	Moms	0,00

Status: ☒ Frigiv til Regnskabskontoret (kan derefter ikke redigeres) **Sæt ☒ når fakturaen er færdig.**

☐ Godkendt af Regnskabskontoret

☐ Udskrevet/afsendt

☐ Annulleret

RUC-interne kommentarer: **Kommer ikke med på fakturaen**

HUSK at trykke på "GEM".

Herunder gennemgås de enkelte hovedfelter, som står i **venstre** side af fakturaen:

Faktura nr:

Som forklaringen angiver, så tildeles fakturaen automatisk fakturanummer ved udskrift fra regnskabskontoret.

Afdeling:

Ved oprettelsen af medarbejderen i FaktuRUC hentes oplysningerne fra vejviseren, herunder hvilket institut/enhed medarbejderen kommer fra, og der vil derfor altid stå institut/enhed i startbilledet udfor feltet "afdeling".

Kundens navn og adresse:

Kundens navn og adresse indtastes.

Kundens EAN:

Hvis kunden er en offentlig institution, så *skal* der sættes flueben i feltet ”Kunden har et EAN nummer”. EAN nummeret tages ind i rammen og består af 13 cifre. EAN nummeret benyttes til elektronisk fremsendelse af fakturaen. Det er derfor vigtigt, at EAN nummeret er korrekt, da fakturaen ellers afvises og returneres til RUC.

Kundens email:

Kundens email adresse kan indtastes. Det er ikke et krav, at disse oplysninger indtastes.

Kundens ref.:

Er der aftalt en reference, f.eks journalnummer, kan denne reference indtastes her.

Ordre/rekv.nr.:

Er der i forbindelse med faktureringen et ordrenummer, rekvisitionsnummer eller projektnummer, indsættes dette her.

RUC`s reference:

Udfyldes automatisk

- **Ønsker email når fakturaen godkendes af Regnskabskontoret**

Hvis der sættes flueben i dette felt, modtages en kopi af fakturaen som pdf fil påført det automatisk genererede fakturanummer.

Udskrives på:

FaktuRUC kan udskrive fakturaer på dansk eller engelsk, og der sættes flueben i det relevante sprog.

Betalingsfrist:

FaktuRUC har 3 forskellige betalingsfrister. Den officielle betalingsfrist er 14 dage, men der er situationer hvor der er behov for en afvigende betalingsfrist. Der sættes derfor flueben i den relevante betalingsfrist.

Varer og gebyrer:

Hovedfeltet varer og gebyrer består af 4 delelementer:

- **Antal**

I dette felt indtastes antallet af solgte varer. Det vil typisk være 1, men kan f.eks ved bogsalg, udgøre antallet af solgte bøger.

- **Fakturatekst**

Her skrives teksten på den vare, som der opkræves for. Jo mere sigende tekst jo bedre, både for kunden og RUC, da det derved bliver lettere at identificere indbetalingen, hvor kunden ikke har henvist til fakturanummeret.

- **Pris pr. stk. excl. moms**

Her indtastes varens pris excl. moms. FaktuRUC ganger selv antallet af varer med den angivne pris.

- **Momspligtig**

Hvis varen skal tillægges 25 % moms, sættes der flueben i dette felt.

Konteringer (Konteringsbilledet er gengivet nedenfor)

Udfyldelsen af konteringsbilledet følger RUC's kontoplan. Kontoplanen er tilgængelig via dette link: www.ruc.dk/oa/regnskab/artskontoplan.

Princippet er, at man udfylder de enkelte segmenter ved at trykke på de 3 prikker ved feltet kontonr. Herefter åbnes det viste konteringsbillede. Konteringslinjen med det ønskede/korrekte nummer udfyldes, og der trykkes på knappen ”indsæt”. En faktura kan indeholde flere varelinjer, og der kan til hver vareline indsættes en konteringsstreng, som så følger ovennævnte.

<div> <div>Vis varekartotek...</div> </div>			
Konteringer:	Kontonr.	Posteringstekst.	Beløb excl moms
	...	00-000000-0000-000000-00-000000	
	...	00-000000-0000-000000-00-000000	
	...	00-000000-0000-000000-00-000000	
	...	00-000000-0000-000000-00-000000	
	10-961000-9430-00000-00-000000	Moms	0,00
Status:	<input type="checkbox"/> Frigiv til Regnskabskontoret (kan derefter ikke redigeres) <input type="checkbox"/> Godkendt af Regnskabskontoret <input type="checkbox"/> Udskrevet/afsendt <input type="checkbox"/> Annulleret		
RUC-interne kommentarer:	<div> <div></div> <div></div> </div>		
<div> <div></div> </div>			

Kontonr.		Posterings tekst.		Beløb excl moms	
00-000000-0000-00000-00-00000					
UK:	ART:	STED:	PROJEKT:	FK:	ANALYSE:
00	000000	0000	00000	00	00000
UK: ART: STED: FK:					
indsæt					

- **Posteringstekst**

Her indtastes den tekst, man ønsker der skal stå i posteringsteksten på kontoudtog fra ØSS.

- **Beløb excl. moms**

Her indtastes faktureringsbeløbet uden moms.

Status

- **Frigiv til Regnskabskontoret (kan derefter ikke redigeres)**

Når der bliver sat flueben i dette felt kan medarbejderen ikke mere rette i fakturaen. Regnskabskontoret har mulighed for at rette, men det sker sjældent, og selvfølgelig kun efter aftale med medarbejderen.

HUSK at trykke på "GEM", nederst i højre hjørne.

- **Godkendt af Regnskabskontoret**

Regnskabskontoret gennemgår daglig de frigivne fakturaer og retter eventuelle fejl før afsendelse til kunden.

- **Udskrevet/afsendt**

Det er kun regnskabskontoret, der kan sætte flueben i feltet.

- **Annulleret**

Denne funktion på fakturaen kan kun foretages af regnskabskontoret.

RUC – interne kommentarer

Hvis man har specielle interne kommentarer til regnskabskontoret vedrørende fakturaen, kan man skrive kommentarerne i dette felt. Kommentarerne kommer *ikke* med på fakturaen.