



eye-share

[www.eye-share.no](http://www.eye-share.no)

---

Eye-share AS  
Maskinveien 15  
4066 Stavanger

# eye-share Mobil 2.x–3.x

---

## Brukerveiledning

## I N N H O L D

|      |                                              |    |
|------|----------------------------------------------|----|
| 1.   | Innledning.....                              | 3  |
| 2.   | Overordnet funksjonalitet.....               | 4  |
| 3.   | Hovedskjermbilder .....                      | 5  |
| 3.1. | Pålogging.....                               | 5  |
| 3.2. | Startside .....                              | 6  |
| 3.3. | Mine faktura .....                           | 7  |
| 3.4. | Bilde .....                                  | 8  |
| 3.5. | Detaljer .....                               | 9  |
| 3.6. | Attestasjon.....                             | 10 |
| 3.7. | Kommentarer .....                            | 11 |
| 4.   | Funksjoner .....                             | 12 |
| 4.1. | Kontere faktura .....                        | 12 |
| 4.1. | Slette konteringslinjer.....                 | 15 |
| 4.1. | Endre hvem som skal godkjenne faktura .....  | 16 |
| 4.1. | Faktura skal ikke godkjennes .....           | 17 |
| 4.2. | Avvente godkjenning av en faktura .....      | 18 |
| 4.3. | Aktivere en faktura som ligger på vent ..... | 19 |

# 1. Innledning

Eye-share Mobil er en mobilapplikasjon for enkel godkjenning av dokumenter i eye-share Faktura. Denne har begrenset funksjonalitet i forhold til eye-share Faktura på en PC.

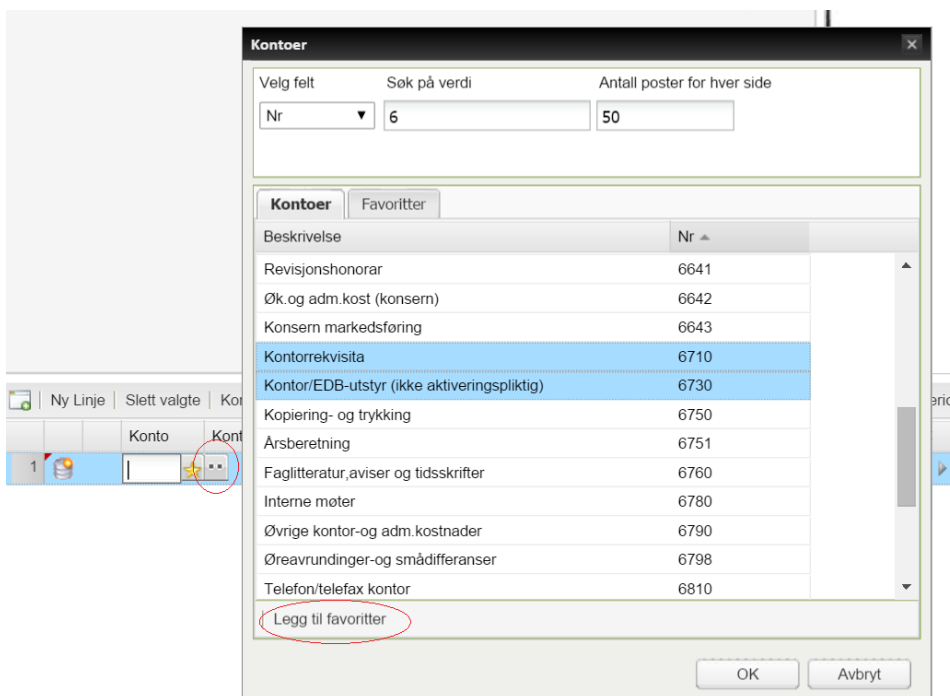
I noen tilfeller vil det være påkrevd med minst en gyldig konteringslinje før en får godkjenne faktura. En kontering er en linje som sier hvordan fakturaen skal kostnadsføres i regnskapet. I eye-share Mobil kan man ikke legge til en og en konteringslinje, men benytte seg av forhåndsdefinerte maler.

Mobilklienten er ikke en app som må lastes ned. Dette er en webside applikasjon som benytter nettleseren på din telefon. Se punkt 3.1 for informasjon om pålogging.

Eye-share Mobil støtter følgende typer dokumenter; kostnadsfaktura, innkjøpsfaktura og investeringsdokumenter (AFE). Brukermanualen fokuserer på Faktura. Andre dokumenttyper vil være tilsvarende. Skjermbilder er basert på iOS for iPhone. Dette vil være mer eller mindre likt for alle andre mobiler og operativsystemer.

For at du skal kunne bruke eye-share Mobil på best mulig måte er det anbefalt at regnskapsavdelingen har satt opp et sett med konteringsmaler for de mest vanlige konteringene. Dersom dette ikke er tilfellet, ta kontakt med regnskapsavdelingen eller systemansvarlig.

I tillegg bør du ha et sett med favoritter per dimensjon knyttet til din bruker i eye-share. Uten dette blir det vanskelig å gjøre endringer i kontering. Favoritter setter du opp i eye-share Faktura direkte i konteringsbildet inne på en faktura;

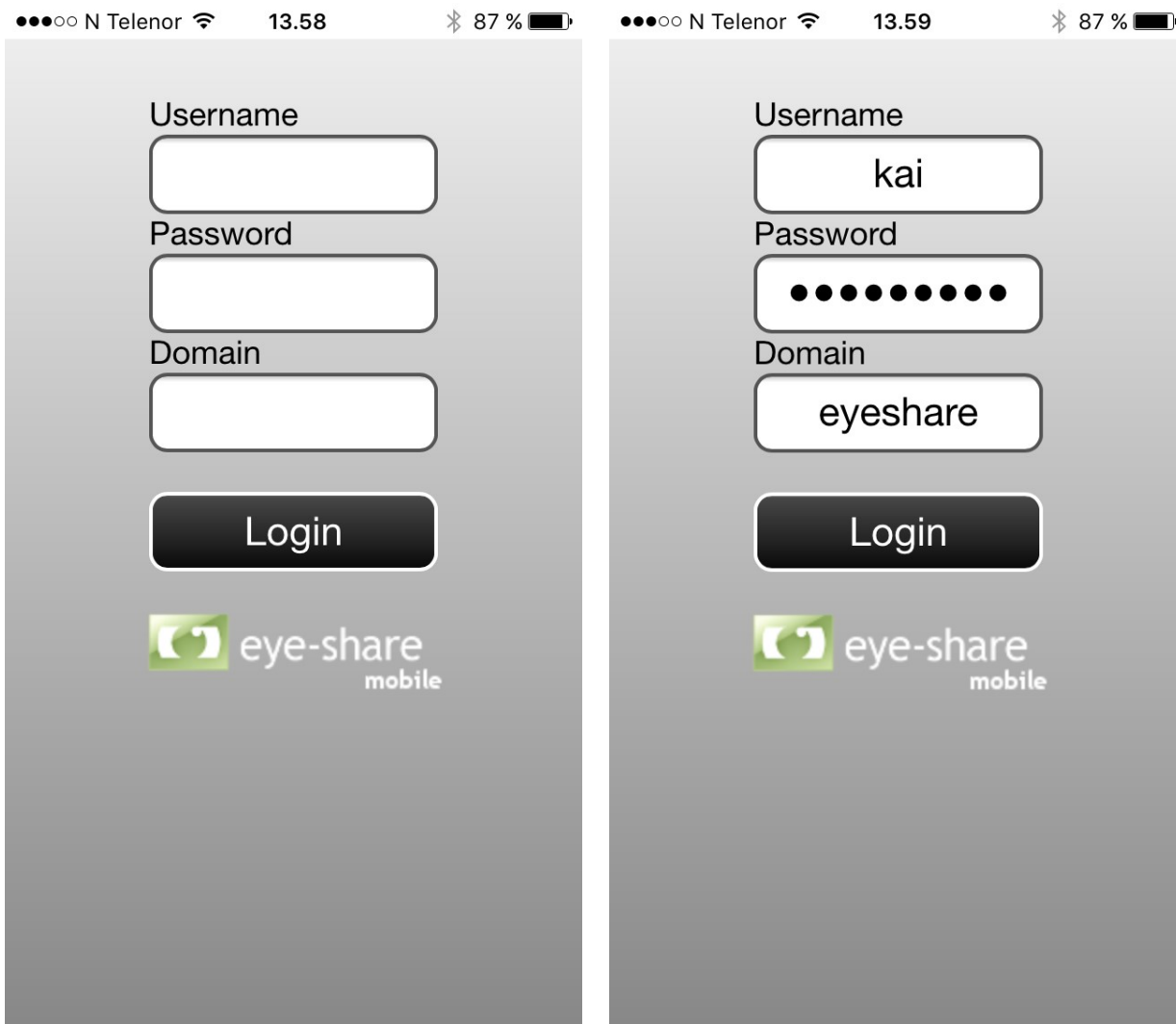


## 2. Overordnet funksjonalitet

|                    |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                          |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Startside          | Gir oversikt over fordeling av dokumenter, hvor mange som venter på din godkjenning og hvor mange som ligger på vent. Herfra kan du også logge ut av applikasjonen |                                                                                                                                                                          |
| Mine faktura       | Viser dine dokumenter per kategori; "Venter på godkjenning" eller "På vent"                                                                                        |                                                                                                                                                                          |
| Fakturainformasjon | Bildevisning, detaljer om faktura, informasjon om godkjenningsflyt og mulighet for å se kommentarer                                                                |                                                                                                                                                                          |
| Funksjoner         | Godkjenn                                                                                                                                                           | Hovedfunksjon; godkjenner dokumentet                                                                                                                                     |
|                    | Velg konteringsmal                                                                                                                                                 | I de fleste tilfeller er det påkrevd at faktura har en kostnadsfordeling før du får godkjenne. Mobilklienten tilbyr mulighet for å legge på en predefinert konteringsmal |
|                    | På vent                                                                                                                                                            | Setter faktura på vent dersom det ikke er aktuelt å godkjenne faktura på nåværende tidspunkt                                                                             |
|                    | Endre attestant                                                                                                                                                    | Ikke din faktura? Endre attestant gir deg muligheten for å sende faktura til en annen bruker i din organisasjon.                                                         |
|                    | Ikke godkjenn                                                                                                                                                      | Skal dokumentet ikke godkjennes? Velger du å ikke godkjenne dokumentet blir dette lagt på status «Ikke godkjent» og tatt videre av regnskapsavdelingen                   |
|                    | Slett mine konteringslinjer                                                                                                                                        | Valgte du feil konteringsmal? Denne funksjonen tar bort de linjene som du har lagt til faktura. Linjer lagt til av andre brukere blir ikke berørt                        |

## 3. Hovedskjermbilder

### 3.1. Pålogging

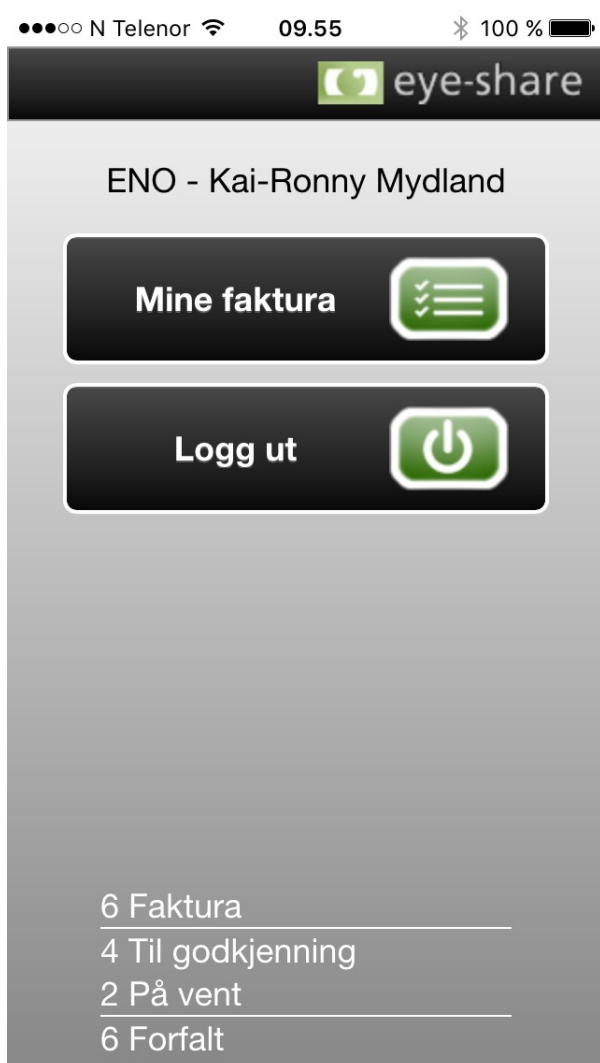


Adresse for pålogging oppgis av systemansvarlig. Dersom du via e-post åpner en link til et bestemt dokument i eye-share skal den mobile løsningen åpnes automatisk i nettleseren på din telefon. Skulle ikke dette fungere, vennligst ta kontakt med systemansvarlig.

Ved innlogging er det normalt sett påkrevd å oppgi brukernavn, passord og domene. Dette er vanligvis de samme påloggingsdetaljene som du oppgir når du logger på din lokale PC. Dersom du er usikker på hva du skal oppgi, vennligst kontakt systemansvarlig

*Merk: I noen tilfeller kan eye-share Mobil være innlemmet i et forsystem som gjør at en blir automatisk innlogget.*

### 3.2. Startside



Startsiden gir en kort oversikt hvilke faktura du har til godkjenning, og hvilke som du selv har lagt på vent. Den gir også en oversikt over hvor mange faktura som har forfalt

*Tips: Dersom du ønsker å lagre en snarvei til eye-share Mobil er det anbefalt å gjøre dette fra startsiden i applikasjonen. Du vil da få et gjenkjennelig eye-share ikon på din Mobil, samtidig som mobilklienten vil benytte seg av hele skjermen ved bruk*

### 3.3. Mine faktura

●●●○ N Telenor 13.04 93 %

| Ba...                     |            | eye-share    |
|---------------------------|------------|--------------|
| Venter på godkje...       | På vent    |              |
| 207282 Sola Golfshop      | 12/11/2015 | 970,00 NOK   |
| 3894052601 Din Opplysning | 27/10/2015 | 4.950,00 NOK |
| 3820728244 Sola Golfshop  | 01/11/2015 | 8.700,00 NOK |
| 5555_1 A.S RUBICON        | 09/11/2015 | 1.800,00 NOK |

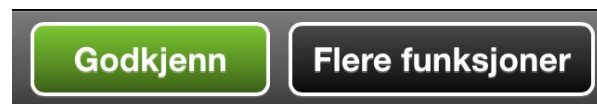
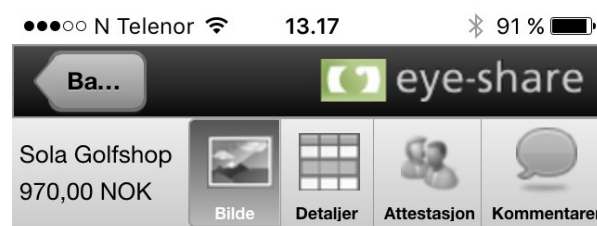
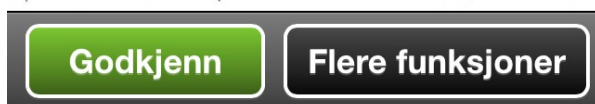
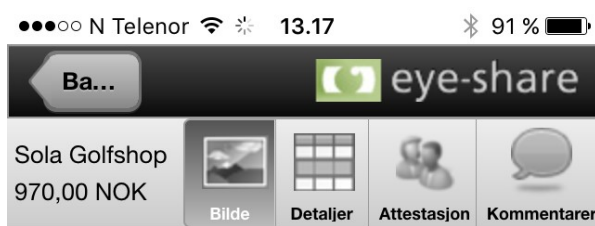
●●●○ N Telenor 13.04 93 %

| Ba...                       |            | eye-share     |
|-----------------------------|------------|---------------|
| Venter på godkje...         | På vent    |               |
| 3850403115 Global Office AS | 08/11/2015 | 45.410,00 NOK |
| 5555 AMANDA HOME HOTEL AS   | 04/11/2015 | 200,00 NOK    |

Listen over faktura er delt i to ulike kategorier; faktura som krever din godkjenning og faktura som du selv har lagt på vent for senere behandling.

*Tips: Rødt ikon og rød dato betyr at faktura har forfalt. Du bør kanskje få denne unna først*

### 3.4. Bilde



Bildevisning støtter kun bildefiler og tilbyr ingen mulighet for redigering eller opplasting av vedlegg. Det er mulig å zoome inn og ut, samt bla mellom ulike sider og vedlegg.

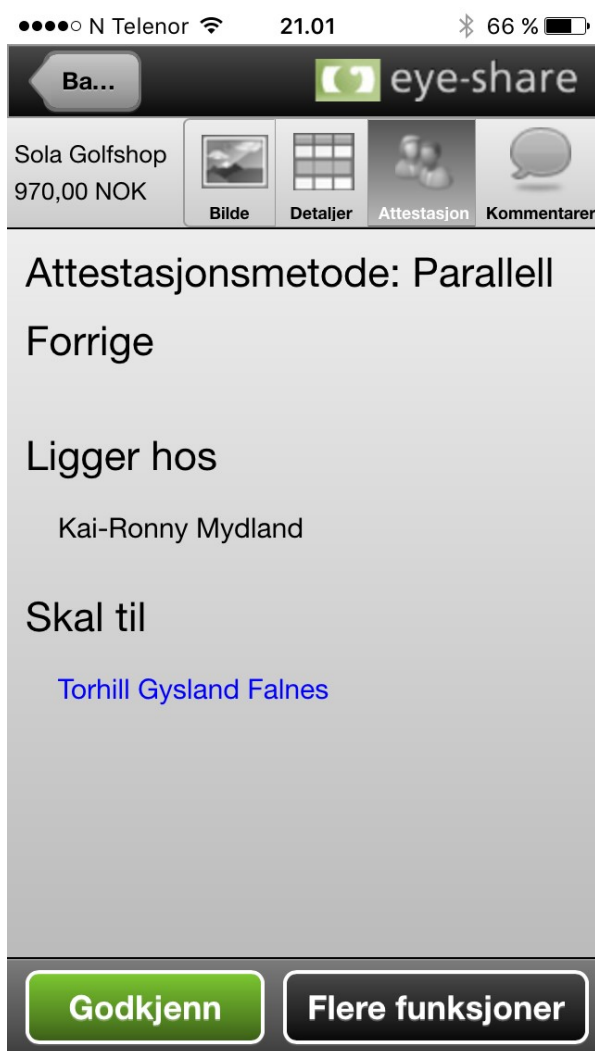
*Tips: dersom du dobbeltklikker på bildet får du knapper for å forstørre og forminske. For noen eldre versjoner av nettlesere kan dette være eneste måten man kan benytte zoom funksjonen på.*

### 3.5. Detaljer



Visning for fakturadetaljer viser et utvalg av detaljer for faktura. Dersom faktura har konteringslinjer så vises disse også. En linje som inneholder feil markeres med rødt ikon og beskrivende melding. Linjer som har gått gjennom valideringen har grønn hake.

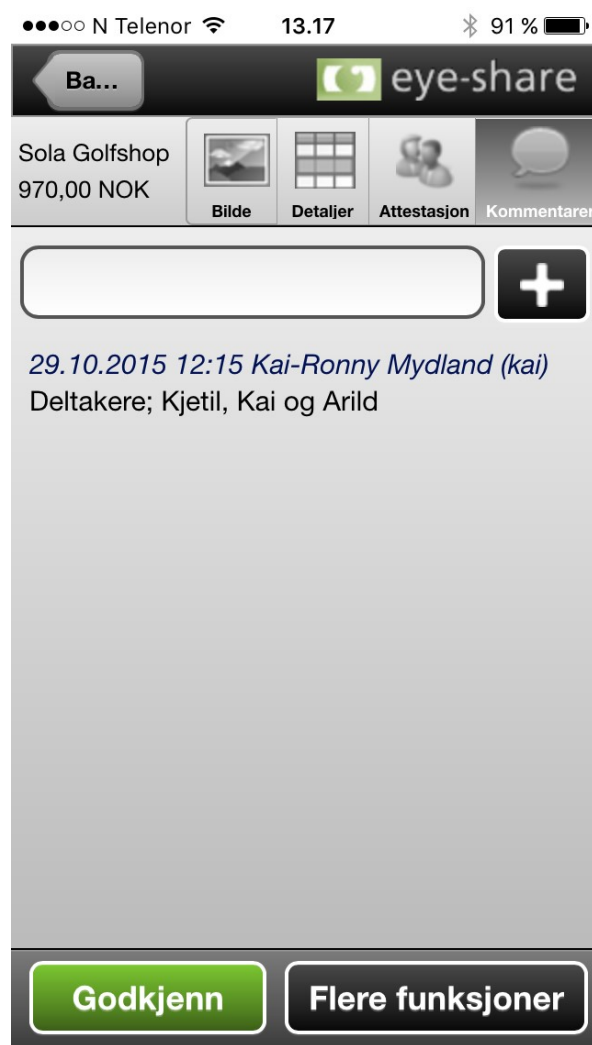
### 3.6. Attestasjon



Her kan en se hvem som har hatt faktura til godkjenning tidligere («Forrige»), hvem som har den akkurat nå («Ligger hos») og hvem den skal til («Skal til»).

Brukere som er markert med blå farge er definert som sluttgodkjenner (anviser).

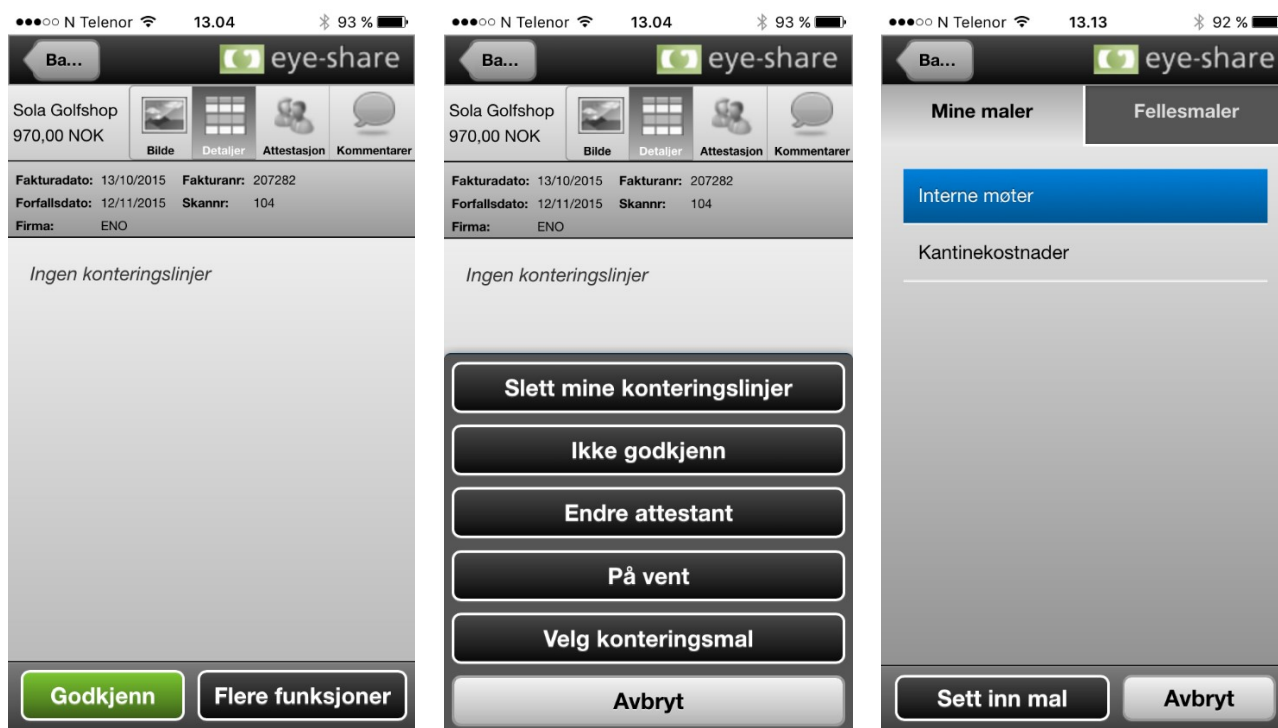
### 3.7. Kommentarer



Her kan en se tidligere kommentarer på faktura, samt legge til nye.

## 4. Funksjoner

### 4.1. Kontere faktura



Kontering kan kun utføres ved bruk av forhåndsdefinerte maler. Ved å trykke «Velg konteringsmal» får du opp tilgjengelige maler. Disse er kategorisert i dine personlige maler «Mine maler», og maler som er felles for alle i organisasjonen «Fellesmaler». Velg en passende mal og trykk «Sett inn mal».

14.49 85 %

Ba... eye-share

Sola Golfshop  
970,00 NOK

Bilde Detaljer Attestasjon Kommentarer

Fakturadato: 13/10/2015 Fakturanr: 207282  
Forfallsdato: 12/11/2015 Skannr: 104  
Firma: ENO

**6780 Interne møter 970,00**  
Kai-Ronny Mydland  
**Avdeling er ikke valgt eller ugyldig**

Godkjenn Flere funksjoner

21.29 61 %

Ba... eye-share

Konto 6780 ★

Avdeling ★

Beløp 970 =

Mva 1 ★

Prosjekt ★

Tekst

ANSVART: kai

Lagre Avbryt

21.29 61 %

Ba... eye-share

2000 - Salg

2001 - Marked

**2002 - Utvikling**

2003 - Intern IT

2004 - Regnskap

2005 - Support

2006 - Konsulent

OK Avbryt

Dersom konteringen inneholder feil vil du få en tydelig melding om dette. Mest sannsynlig kan du rette feilen selv. Dette gjør du ved å trykke på den aktuelle linjen. Du vil da få opp et bilde som gir alle detaljer for denne linjen. Herfra kan du redigere linjen i henhold til den aktuelle meldingen enten ved å skrive verdier direkte inn i feltene, eller gjøre oppslag på dine favoritter og velge en verdi.

●●●● N Telenor 21.29 61 %

**eye-share**

**Konto** 6780 ★

**Avdeling** 2002 ★

**Beløp** 970 =

**Mva** 1 ★

**Prosjekt** ★

**Tekst**

**Arbeider** kai

**Lagre** **Avbryt**

●●●● N Telenor 21.29 61 %

**eye-share**

Sola Golfshop  
970,00 NOK

**Bilde** **Detaljer** **Attestasjon** **Kommentarer**

**Fakturadato:** 13/10/2015 **Fakturanr:** 207282  
**Forfallsdato:** 12/11/2015 **Skannr:** 104  
**Firma:** ENO

✓ **6780 Interne møter 970,00**  
 Kai-Ronny Mydland

**Godkjenn** **Flere funksjoner**

Når redigering er fullført, velg «Lagre». Konteringslinjen vil da bli validert og du blir tatt til detalj visning.

*Tips: ved å trykke på «=» setter du beløpet likt resterende beløp på faktura som ikke allerede er kontert.*

## 4.1. Slette konteringslinjer



Dersom du har valgt feil konteringsmal eller av en annen grunn ønsker å ta bort dine konteringslinjer fra faktura kan du gjøre dette via valget «Slett mine konteringslinjer». Alle linjer som tilhører eller er lagt til faktura av deg vil bli tatt bort.

*Merk: konteringer som er lagt på av andre brukere vil ikke bli påvirket.*

## 4.1. Endre hvem som skal godkjenne faktura



The first screenshot shows the invoice details for Sola Golfshop (970,00 NOK) with a table of items and a total. The second screenshot shows a modal menu with options: 'Slett mine konteringslinjer', 'Ikke godkjenn', 'Endre attestant', 'På vent', 'Velg konteringsmal', and 'Avbryt'. The third screenshot shows a search interface for selecting a new approver, with a search bar and a list of results including 'Kjetil - Kjetil Kartevold' and 'kjetil.lund - Kjetil Lund'.

Dersom faktura ikke skal godkjennes av deg, kan du bruke knappen «Endre attestant» for å sende denne til en annen person. Bruk søkefeltet til å søke frem riktig person. Når du har gjort ditt valg, trykk knappen «Bytt attestant». Faktura vil da bli sendt til denne personen, og vil forsvinne ut av din liste over faktura til godkjenning.

*Tips: Dersom du ikke får treff på den du søker etter; det er mulig å skrive eksempelvis «B» og trykke søkeknappen. Da får du opp alle brukere som starter på «B». Dette kan gjøre det lettere å finne riktig person.*

## 4.1. Faktura skal ikke godkjennes



The first screenshot shows the invoice details for Sola Golfshop, amounting to 970,00 NOK. The second screenshot shows the action menu with options: Slett mine konteringslinjer, Ikke godkjenn, Endre attestant, På vent, Velg konteringsmal, and Avbryt. The third screenshot shows the comment input screen with the prompt 'Vennligst skriv en kommentar:' and a text area containing 'Ikke godkjent. Dette skal vi ikke betale for!'.

Dersom faktura ikke skal godkjennes, velg «Ikke godkjenn». Du blir bedt om å angi kommentar for hvorfor faktura ikke skal godkjennes. Når du har lagt inn kommentar, velg «Lagre kommentar». Faktura forsvinner fra din liste over faktura til godkjenning og må håndteres videre av regnskapsavdelingen fra egen liste.

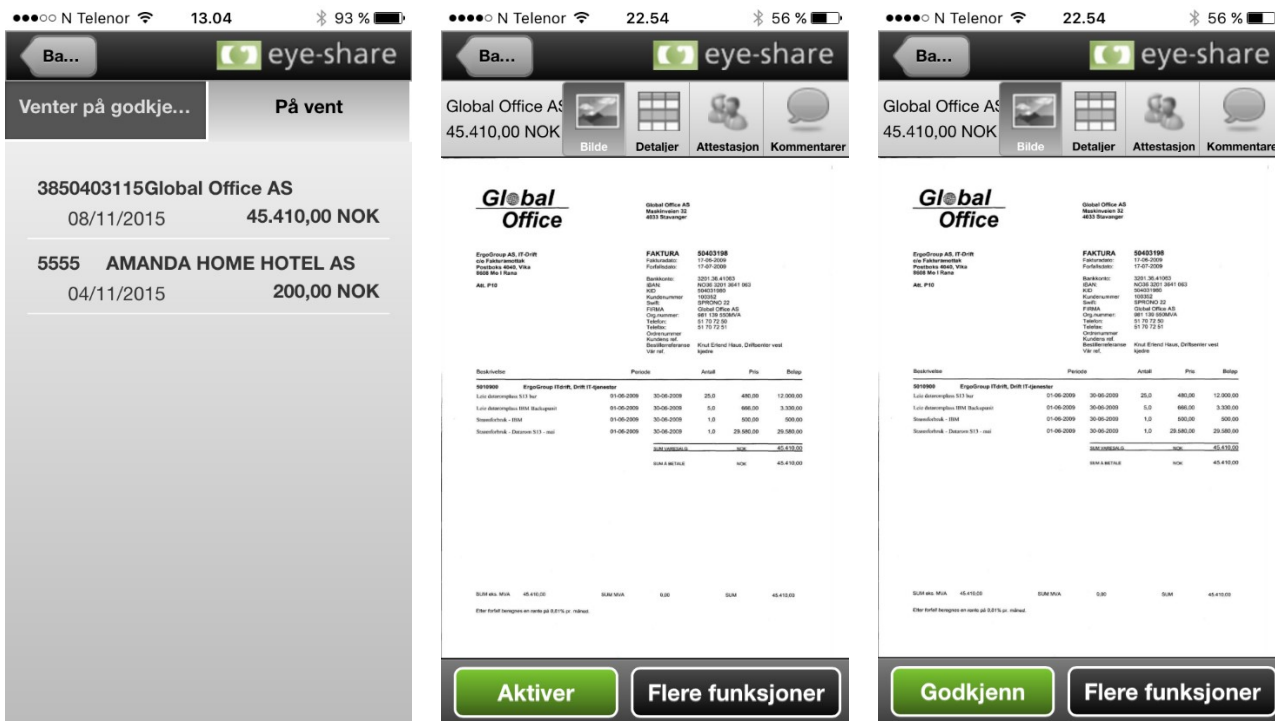
## 4.2. Avvente godkjenning av en faktura



Dersom faktura ikke kan godkjennes på nåværende tidspunkt, sett faktura på vent i stedet for å la den bli liggende i listen over faktura til godkjenning. Da slipper du umiddelbare purringer etter at din godkjenningsfrist er utløpt, samt at det blir mer synlig for både deg og andre at denne ikke skal eller kan godkjennes for øyeblikket.

Faktura settes på vent ved å velge «På vent» fra «Flere funksjoner» knappen. Når du setter faktura på vent er det påkrevd at du oppgir en kommentar. Når du har lagt til kommentar, velg «Lagre kommentar». Faktura vil nå ligge i listen over faktura «På vent».

### 4.3. Aktivere en faktura som ligger på vent



The screenshots show the 'eye-share' app interface on a mobile device. The first screenshot shows the 'På vent' (Pending) tab with a list of invoices. The second and third screenshots show the details of a specific invoice (Global Office AS, 45.410,00 NOK) and the 'Aktiver' (Activate) button.

**Global Office AS**  
45.410,00 NOK

**Global Office AS**  
45.410,00 NOK

**Global Office AS**  
45.410,00 NOK

**Aktiver** **Flere funksjoner** **Godkjenn** **Flere funksjoner**

Faktura som ligger på vent må aktiveres før videre behandling kan utføres. Dette gjøres ved å velge knappen «Aktiver». Umiddelbart vil faktura flyttes til listen over faktura som venter på godkjenning, og godkjenningssknapp vil være aktiv.