

# NORIAN



STYREPORTAL  
Brukerhåndbok

## INNHold

|                                              |    |
|----------------------------------------------|----|
| <b>Styreportal.....</b>                      |    |
| Opprett ny bruker.....                       | 2  |
| Bestille nytt passord.....                   | 2  |
| Min profil.....                              | 3  |
| Generell ikon forklaring.....                | 3  |
| Åpningsside.....                             | 4  |
| Oppslagstavle.....                           | 5  |
| Kalender.....                                | 6  |
| Saker.....                                   | 7  |
| Beboerliste.....                             | 10 |
| Kontaktpersoner.....                         | 11 |
| Mine fakturaer.....                          | 11 |
| Reskontro.....                               | 12 |
| E-post.....                                  | 12 |
| Dokumenter.....                              | 14 |
| Avtaler.....                                 | 16 |
| Økonomi.....                                 | 18 |
| Nye Avtaler.....                             | 19 |
| <b>Fakturagodkjenning.....</b>               |    |
| Innlogging.....                              | 20 |
| Fakturaer til behandling.....                | 21 |
| Godkjenning av faktura - ikonforklaring..... | 22 |
| Ulike faner.....                             | 23 |
| Manøvrering på enkeltfaktura.....            | 24 |
| <b>Regnskapsrapporter.....</b>               |    |
| Bruerveiledning - regnskap.....              | 25 |
| Dynamiske rapporter.....                     | 25 |
| Resultatregnskap.....                        | 26 |
| Balanseregnskap.....                         | 29 |
| Disponible midler.....                       | 31 |

## OPPRETT NY BRUKER

1. Start med å gå inn på [norian.on.no](http://norian.on.no)
2. Trykk på registrer ny bruker
3. Fyll inn nødvendig informasjon, hva som skal registreres ser du til høyre i vinduet

### Registrer ny brukerkonto

|                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| E-post                                                                         | <b>Krav til registrering</b><br>For å registrere seg må e-postadressen din være registrert i systemet. Hvis e-posten ikke finnes må du kontakte Systemtest for å få registrert e-postadressen på din kontakt.<br><br>E-post registrert på flere<br>Hvis e-posten din er registrert på flere kontakter, må kundennummer også spesifiseres i tillegg til e-postadresse for å kunne identifisere rett person.<br><br>Krav til passord<br>Passordet ditt må bestå av minst 8 tegn, inkludere minst en stor og liten bokstav og et tall.<br><br>Allerede registrert?<br>Er det allerede registrert en bruker med din e-postadresse kan du benytte funksjonen <a href="#">Glemt passord?</a> |
| Passord                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Bekreft passord                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Kundennummer                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <small>Ikke obligatorisk, kun ved behov for ytterligere identifikasjon</small> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <input type="button" value="Register"/>                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

## BESTILLE NYTT PASSORD

### Logg inn

|                                         |
|-----------------------------------------|
| E-post                                  |
| Passord                                 |
| <input type="button" value="Logg inn"/> |
| <a href="#">Glemt passord?</a>          |
| <small>Registrer deg som bruker</small> |

1. Har du opprettet en bruker, men glemt passordet kan du be om nytt passord med funksjonen "Glemt passord".

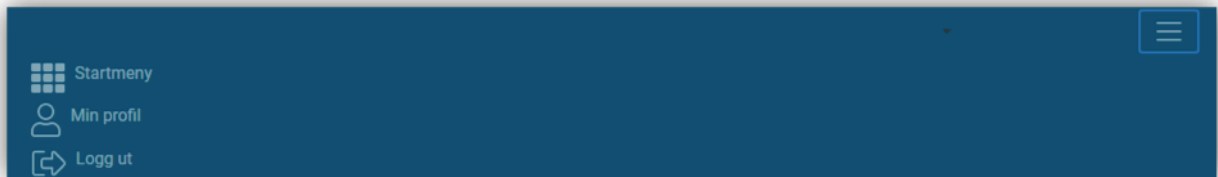
### Glemt passord

For å sette nytt passord må vi sende deg en lenke på e-post.

Oppgi din e-postadresse

2. Oppgi din e-postadresse og velg "Send lenke til epost". Du vil etter kort tid motta en epost med lenke. Følg instruksene på siden for å opprette nytt passord.

## MIN PROFIL



Du får tilgang til min profil ved å trykke på burgermenyen topp i høyre hjørne. Velg alternativet "min profil" som vist i figuren over.

Her har du mulighet til å:

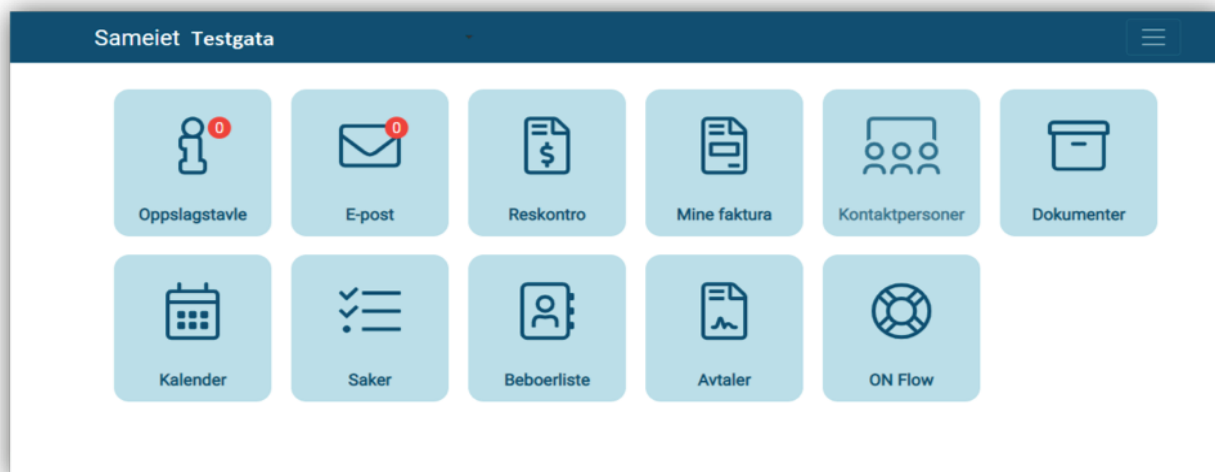
1. Oppdatere kontaktinformasjon
2. Endre passord på profilen
3. Aktivere to-faktor autentisering for ekstra sikkerhet.

## GENERELL IKON FORKLARING

Noen av ikonene har ingen beskrivelse. Disse er ikoner som har lik funksjon i alle vinduer.

- |  |                                                                  |
|--|------------------------------------------------------------------|
|  | Hjemikonet vil alltid ta deg tilbake til åpningssiden.           |
|  | Dette ikonet gir deg mulighet til å redigere innholdet på siden. |
|  | Tre streker er menyikon, trykk for å få frem hele menyen.        |
|  | Marker det du ønsker å slette og trykk på søppelkassen.          |
|  | Fører deg tilbake til oversikten over de ulike sakene/avtalen.   |
|  | Plussikonet gir deg muligheten til å opprette noe nytt.          |
|  | Viser funksjoner som ikke får plass i oversikten.                |

## ÅPNINGSIDEN



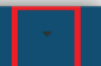
Åpningssiden gir deg oversikt over de ulike funksjonene som er tilgjengelige i styreportalen. Dersom selskapet har beboerportal vil beboeren få en åpningsside med tilpassede tilganger.

Finnes det noe ulest i portalen vil det vises i form av en rød notifikasjon ved det aktuelle ikonet.

## VALG AV KLIENT

Hvis brukeren din er knyttet til flere boligselskaper, kan du bytte mellom disse ved å trykke på knappen i rødt på bildet under.

Jessheimhagen Boligsameie



## OPPSLAGSTAVLE

I første omgang vil denne oppslagstavlen kun være tilgjengelig for styret, men vil bli tilgjengeliggjort for beboere innen kort tid. Formålet er at en beboer skal kunne få kjapp oversikt over hendelser, arrangementer, dugnader eller lignende.

Du ser om noen har opprettet et nytt oppslag når den røde nummerindikatoren på ikonet vises.



### For beboere

Beboere vil kun ha tilgang til å se oppslagene. Ikke opprette nye oppslag, og ikke redigere allerede opprettede oppslag.

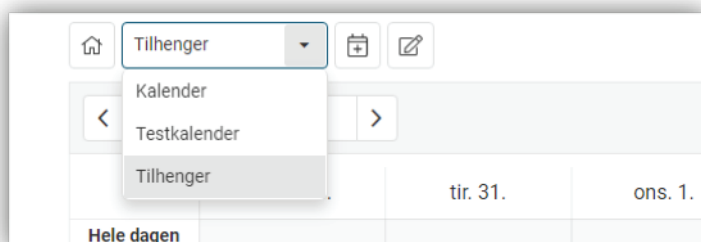
### For styret

Styret kan opprette og redigere oppslag. Styret kan velge om oppslaget skal kategoriseres som informasjon, en viktig melding, eller en forespørsel.

På et senere tidspunkt vil også varsling pr e-post og SMS bli tilgjengelig. Varslingen kan også gjøres etter at oppslaget er opprettet ved å trykke på redigeringsknappen når et oppslag er markert. Oppslag markert med «fest innlegg» vil legge seg øverst i oversikten.

## KALENDER

Styret må selv opprette de kalendere som ønskes i portalen. Forskjellige kalendere kan være for ulike formål, som f.eks. en for møter og aktiviteter og en annen for reservasjon av tilhenger. De enkelte kalendere velges fra nedtrekksmenyen vist under.



Opprettelse av ny kalender gjøres ved å klikke på dette ikonet, som åpner vinduet i bildet under.

A screenshot of a dialog box titled 'Opprette ny kalender'. It contains a text input field for 'Navn' (Name) with a red error icon to its right. Below it is a 'Farge' (Color) dropdown menu with a color selection icon. At the bottom, there are three radio button options: 'Normal' (selected), 'Styrekalender', and 'Bestillingskalender'. An 'OK' button is located at the bottom right of the dialog.

Styret kan opprette tre forskjellige typer kalendere i portalen. Kalenderne blir kategorisert som normal, styrekalender og bestillingskalender. De ulike kalenderne krever at man har tilgang.

Styret vil ha full tilgang til alle funksjoner og alle opprettede kalendere. Styret kan endre navn på kalendere og bestemme hva den opprettede kalenderen skal brukes til, som for eksempel aktiviteter, eller booking av vaskekjeller.

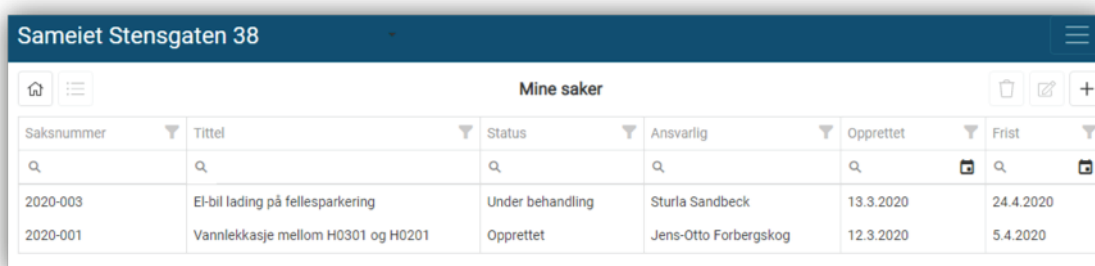
## SAKER

Styret kan håndtere saker i portalen.

Dette sikrer at nåværende og fremtidige styremedlemmer kan se de saker som er under behandling eller som tidligere har vært behandlet.

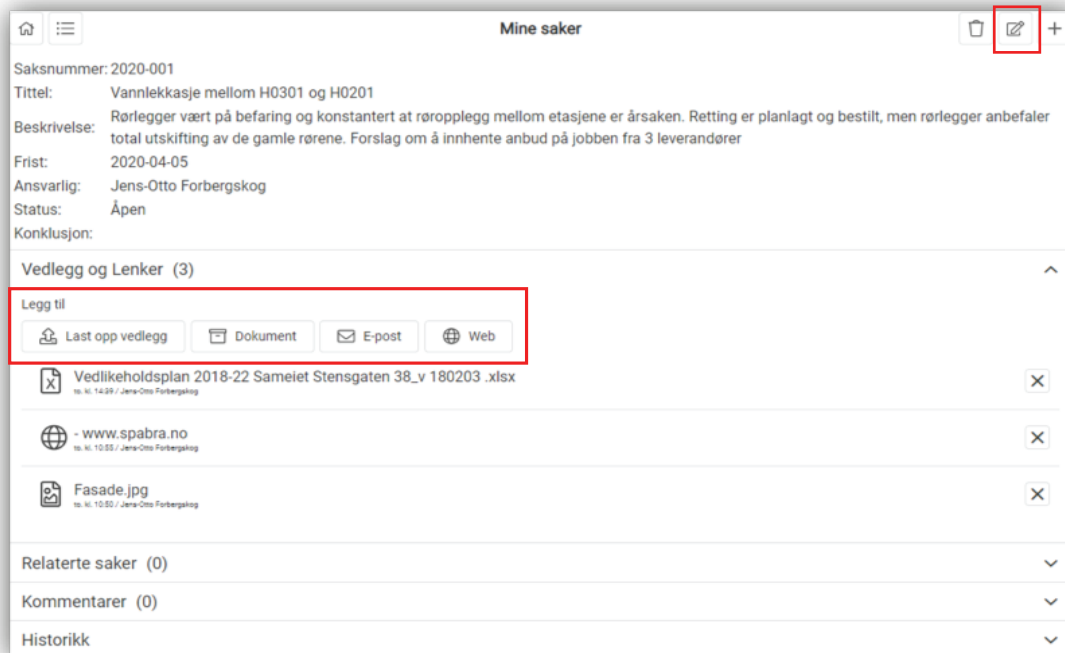
Ved åpning av vinduet "saker" ser du alle pågående saker i boligselskapet. De ulike kolonnene gir deg et innblikk i status på de ulike sakene som pågår eller er planlagt fremover i tid.

Du kan opprette nye saker, endre eller diskutere en sak med de øvrige i styret. Søk etter saker gjøres ved å klikke i ønsket kolonne og skrive søkeord eller klikke på filtervalget (vist under).



| Sameiet Stensgaten 38 |                                    |                  |                       |           |           |  |
|-----------------------|------------------------------------|------------------|-----------------------|-----------|-----------|--|
| Mine saker            |                                    |                  |                       |           |           |  |
| Saksnummer            | Tittel                             | Status           | Ansvarlig             | Opprettet | Frist     |  |
| 2020-003              | El-bil lading på fellesparkering   | Under behandling | Sturla Sandbeck       | 13.3.2020 | 24.4.2020 |  |
| 2020-001              | Vannlekkasje mellom H0301 og H0201 | Opprettet        | Jens-Otto Forbergskog | 12.3.2020 | 5.4.2020  |  |

For å se detaljer for en sak klikker du på saken i listen for å komme inn i detaljvisningen. Detaljvisningen gir deg nøkkelopplysninger om saken, samt mulighet for å se på eller legge til vedlegg, dokumenter eller lenker. Diskusjon av en sak kan gjøres i kommentarfeltet.



Endring av en sak gjøres ved å klikke oppe til høyre. Vedlegg og lenker kan legges til direkte ved å klikk på knappene som vist over.

### Vedlegg og lenker

Last opp vedlegg - legg til alt av filtyper

Dokument – legg til dokumenter fra portal arkivet

E-post – legg til e-post inn på saken

Web – legg til weblenker til saken

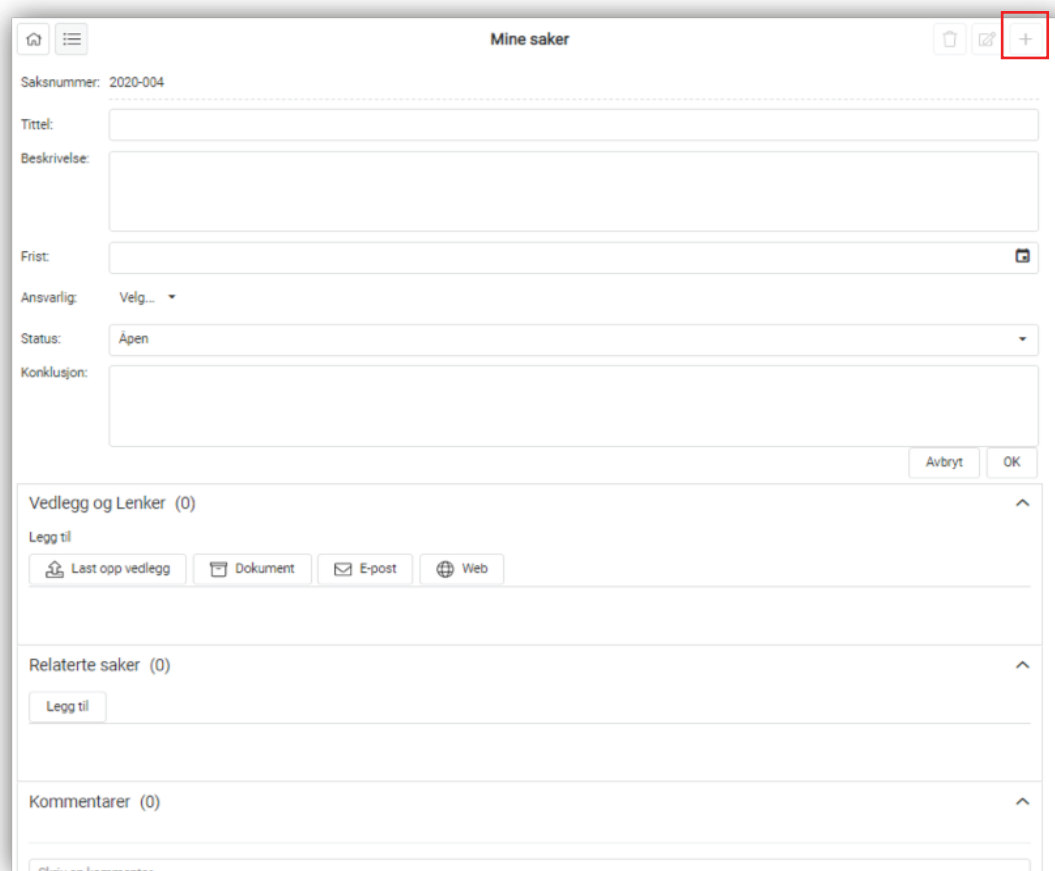
### Relaterte saker

Hvis en sak tilhører en annen sak, kan du koble sakene sammen med denne funksjonen.

### Kommentarer

Kjør diskusjon om sakene fremfor å sende e-post frem og tilbake.

## NYE SAKER



**Mine saker**

Saksnummer: 2020-004

Tittel:

Beskrivelse:

Frist:

Ansvarlig: Velg...

Status: Åpen

Konklusjon:

Avbryt OK

Vedlegg og Lenker (0)

Legg til

Last opp vedlegg Dokument E-post Web

Relaterte saker (0)

Legg til

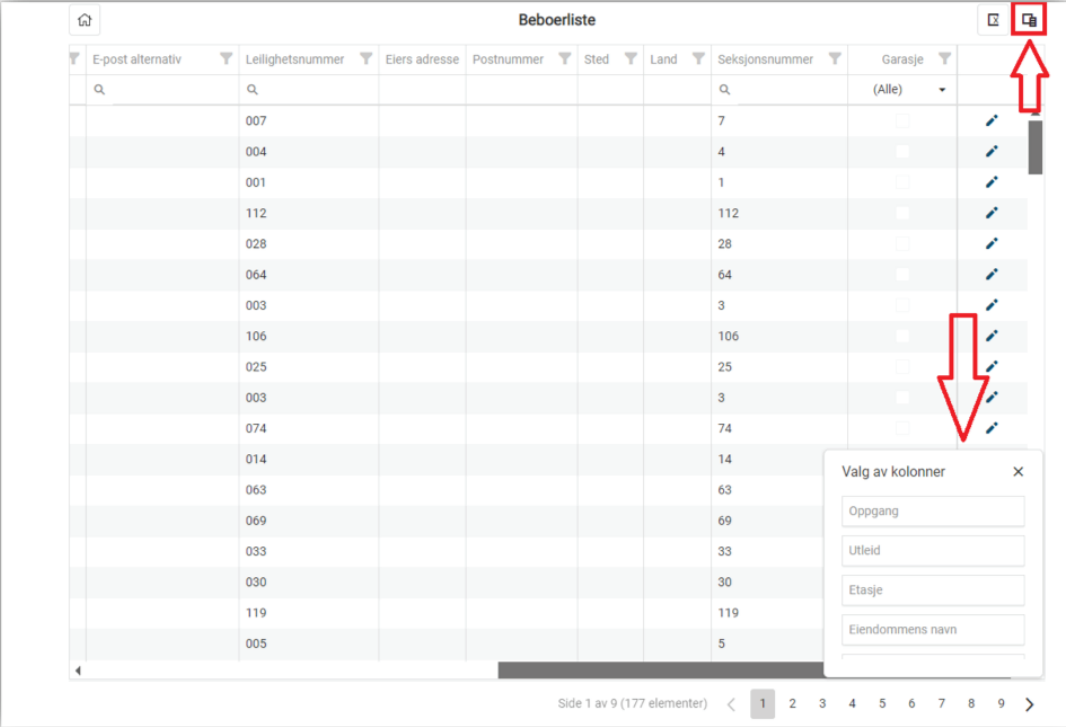
Kommentarer (0)

Skriv en kommentar

Plusstegnet legger til en ny sak. Det er ingen spesifikke krav til hva slags informasjon som må legges inn ved opprettelse. Alt av vedlegg, dokumenter eller e-poster kan legges til ved opprettelse av sak. Dette kan også legges til på et senere tidspunkt. I feltet for "ansvarlig" kan du enten legge inn styret eller enkeltpersoner.

Feltet "konklusjon" vil låses etter at en sak er fullført/ferdig og vil bare kunne endres av den som la inn konklusjonen/vedtaket.

## BEBOERLISTE



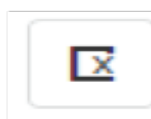
The screenshot shows the 'Beboerliste' interface. At the top right, there is a button labeled 'Valg av kolonner' (Select columns) which is highlighted with a red arrow. Below the table, there is a dialog box titled 'Valg av kolonner' with a close button (X). The dialog box contains several input fields: 'Oppgang', 'Utleid', 'Etasje', and 'Eiendommens navn'. The table itself has columns for 'E-post alternativ', 'Leilighetsnummer', 'Eiers adresse', 'Postnummer', 'Sted', 'Land', 'Seksjonsnummer', and 'Garasje'. The table is currently displaying 177 elements across 9 pages, with the first page selected.

Ved å klikke på den uthevede knappen på bildet over, vil du få muligheten til å velge flere kolonner fra vinduet som åpnes. Dette gjøres ved å dra den ønskede kolonnen ut av vinduet og inn på plasseringen du ønsker i listen. Her har du også mulighet for å fjerne allerede viste kolonner ved å dra de ned til "valg av kolonner" vinduet.

### Endre kontaktinformasjon

Ved å markere en kontakt kan man endre på kontaktinformasjon som epost og telefonnummer. Oppdatering av kontaktinformasjon vil også bli oppdatert hos forretningsfører.

### Eksportere liste til Excel



Du kan eksportere beboerlisten til et Excel-ark ved å klikke på knappen til venstre. Da vil alle kolonnene som er vist i oversikten bli med.

## KONTAKTPERSONER

Dette er en oversikt over styret, forretningsfører og eventuelt vaktmester. E-postadressen til styret vises øverst på siden.

Epost til styre: info@onproperty.com

**Styreleder** ^

**Navn navnesen**  
Telefon: 32323232

**Styremedlemmer** ^

**Ola Normann**  
Telefon: 92083639

**Kari Normann**  
Telefon: 93096180

**Rolf Normann**  
Telefon: 93096180

Vaktmester v

Kontaktperson forretningsfører v

## MINE FAKTURAER

Vinduet viser alle dine private fakturaer for de siste 12 måneder. Velger du en faktura vil du se detaljert informasjon om fakturaen.

| Fakturanr | Forfallsdato | Totalbeløp | Utestående |
|-----------|--------------|------------|------------|
| 13377     | 01.12.2019   | 3 408,00   | 3 408,00   |

|                     |                |                    |                     |
|---------------------|----------------|--------------------|---------------------|
| <b>Fakturanr</b>    | 13377          | <b>KID</b>         | 0031637101000133779 |
| <b>Fakturadato</b>  | 01.12.2019     | <b>Sendt per</b>   | E-post              |
| <b>Forfallsdato</b> | 01.12.2019     | <b>Kontonummer</b> | 70540509733         |
| <b>Beskrivelse</b>  | Kontrakt 13569 | <b>Sum</b>         | 3 408,00            |

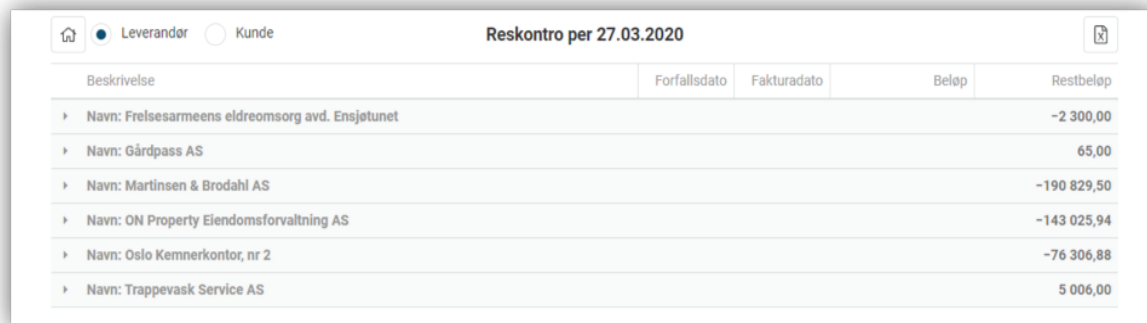
  

**Fakturadetaljer**

| Beskrivelse     | Antall | Netto    | MVA  | Total    |
|-----------------|--------|----------|------|----------|
| Felleskostnader | 1      | 2 962,00 | 0,00 | 2 962,00 |
| Brensel a konto | 1      | 446,00   | 0,00 | 446,00   |

Åpning og lukking av de forskjellige fakturaene gjøres enkelt ved å klikke på linjen til den aktuelle fakturaen.

## RESKONTRON



| Beskrivelse                                      | Forfallsdato | Fakturadato | Beløp | Restbeløp   |
|--------------------------------------------------|--------------|-------------|-------|-------------|
| Navn: Frelsesarmeens eldreomsorg avd. Ensjøtunet |              |             |       | -2 300,00   |
| Navn: Gårdpass AS                                |              |             |       | 65,00       |
| Navn: Martinsen & Brodahl AS                     |              |             |       | -190 829,50 |
| Navn: ON Property Eiendomsforvaltning AS         |              |             |       | -143 025,94 |
| Navn: Oslo Kemnerkontor, nr 2                    |              |             |       | -76 306,88  |
| Navn: Trappevask Service AS                      |              |             |       | 5 006,00    |

Vinduet gir styret oversikt over boligselskapets utestående fakturaer. Ved å klikke på pilen til venstre for navnet, åpnes et vindu som viser hva som inngår i det utestående beløpet.

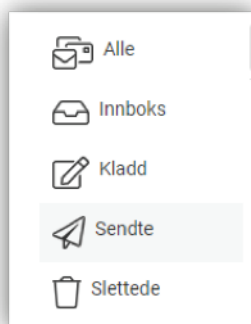
Visning av "leverandører" eller "kunder" (beboere) velges ved å klikke på en av knappene vist under.

☒ Leverandør ☐ Kunde



Ved å klikke på knappen eksportere listen til Excel.

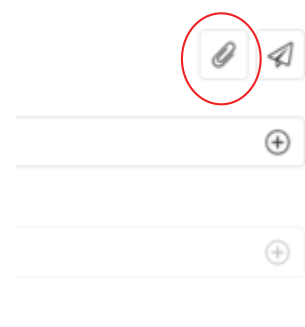
## E-POST

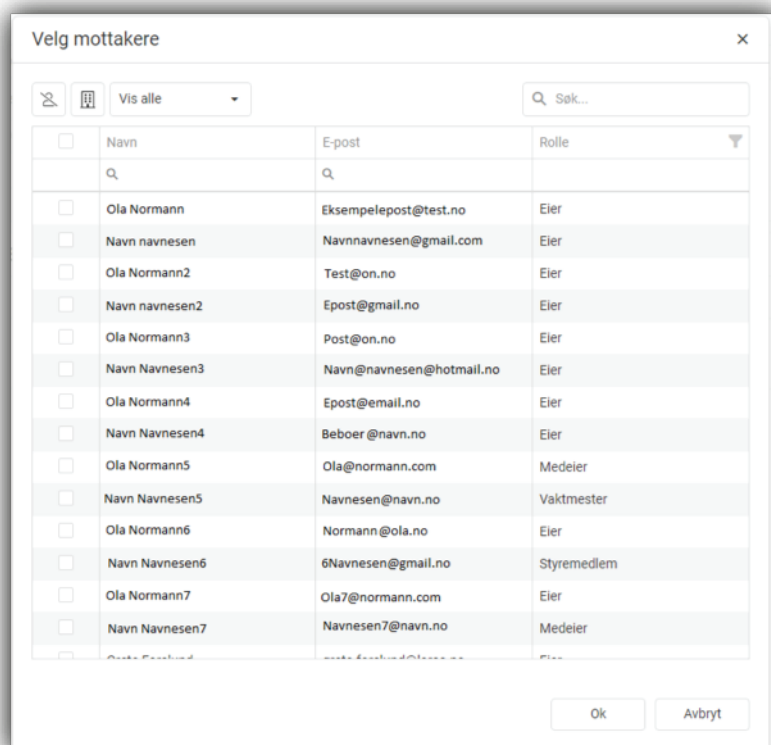


Funksjonen e-post i portalen er tilrettelagt for styrets inngående og utgående e-post. Oppsettet er lett gjenkjennelig og er bygd opp på samme måte som de fleste andre e-postprogram. Styret har tilgang til alle de nødvendige funksjonene, vist i figuren under.

### Skriv ny epost

Når du skal opprette en ny e-post kan du legge til mottakere manuelt, eller du kan klikke på plusstegnet som er markert i bildet til høyre for å få opp en liste over alle med registrert epostadresse.





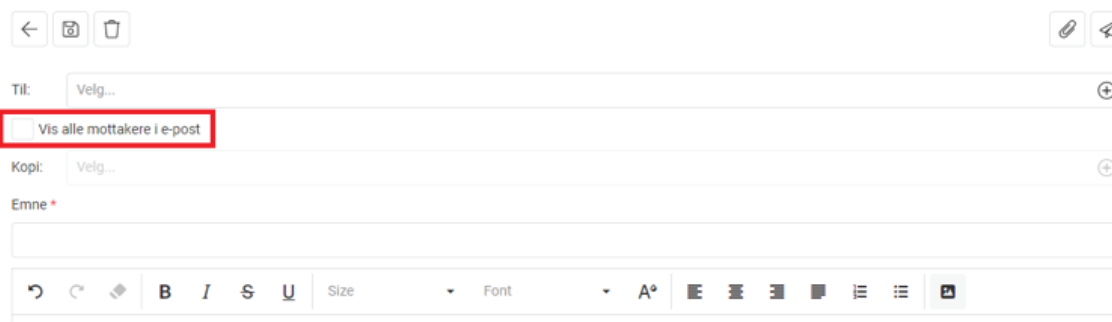
I vindet "velg mottakere" har du flere muligheter.

1. Du kan velge mellom to grupper: styret og beboere.
2. Du kan søke opp en kontakt manuelt ved å søke i feltet "navn".
3. Du kan også filtrere etter rolle, som feks. styreleder, vaktmester, eier osv.

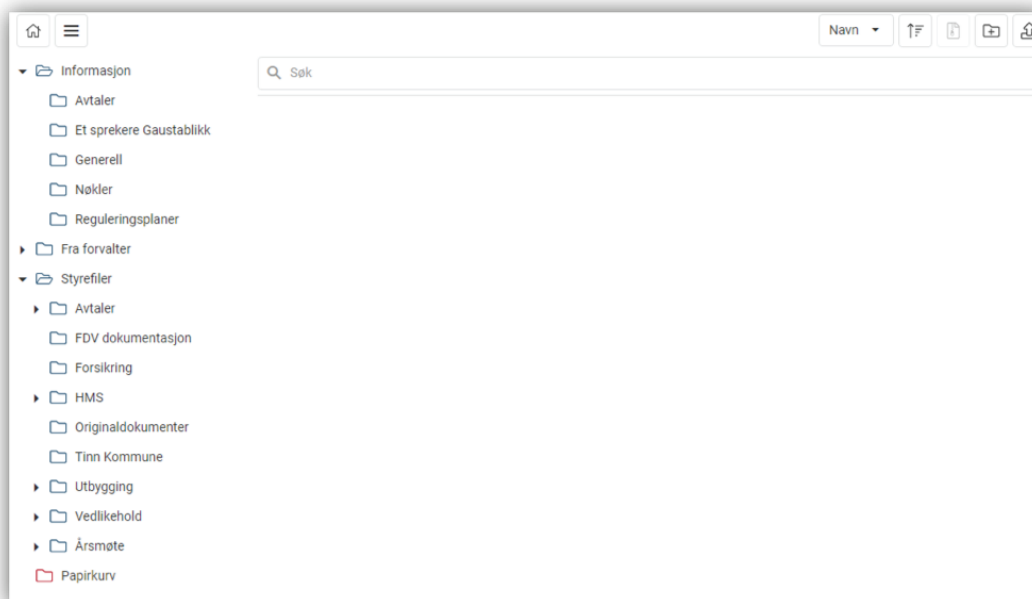
### Skjult mottakerliste

Mottaker av en epost vil kun se seg selv som mottaker selv om det er flere i feltet. Dette for å hindre distribuering av felleslister ved masseutsendelse av informasjon.

Ønsker du å legge en mottaker på kopi, må du huke av «Vis alle mottakere i e-post». Informerer at da vil hele mottakerlisten bli synlig for alle mottakere.



## DOKUMENTER



Dokumenter vises i en enkel mappestruktur som de fleste er kjent med. Det er delt opp i tre forskjellige hovedmapper: "Informasjon", "Fra forvalter" og "Styrefiler". Innholdet i mappene "Informasjon" og "Styrefiler" kan redigeres av styremedlemmer, mens innholdet i mappen "Fra forvalter" kan kun leses.

### Funksjoner i dokumenter



Ikonet gir deg mulighet for å opprette en ny mappe under en av de eksisterende mappene under "Informasjon" eller "Styrefiler".

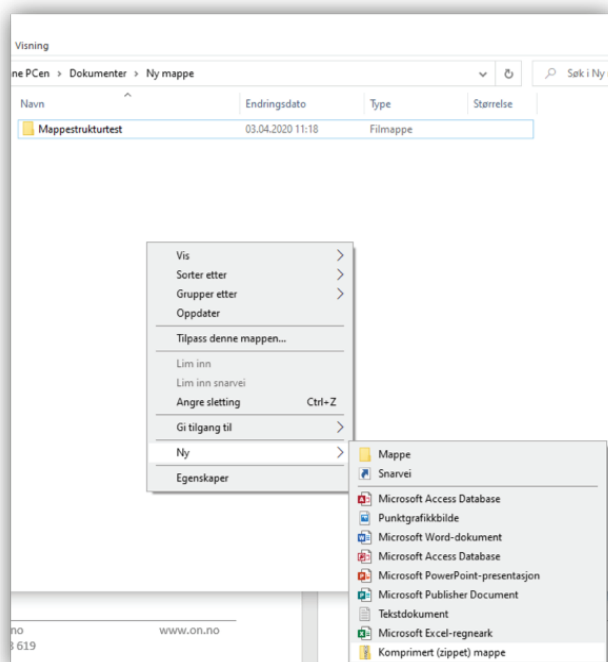


Ikonet til venstre brukes for å laste opp et dokument til den mappen du har markert.

## Laste opp eksisterende mappestruktur

Hvis du har en mappestruktur med dokumenter lagret på din datamaskin, har du mulighet til å laste opp hele mappen ved å følge disse stegene:

1. Velg mappen du vil laste opp fra datamaskinen din.
2. Opprett en ny Zip mappe som vist på figuren under.

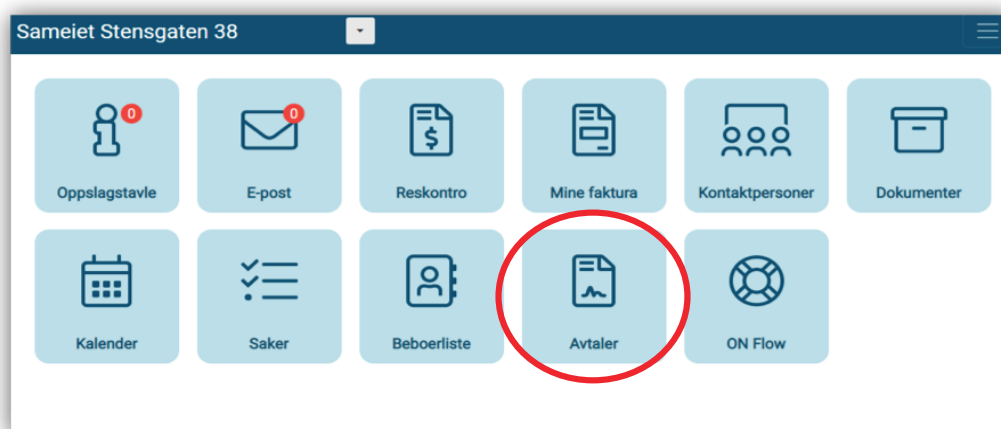


3. Gå inn i portalen, og til "dokumenter"!
4. Innen i "dokumenter", naviger deg til mappen du vil opprette mappen under.
5. Last opp Zipmappen i den valgte mappen.
6. Marker den opplastede filen og klikk på ikonet vist under.



7. Mappen skal nå være lastet opp, og du kan slette zipmappen i portalen.

## AVTALER



Registrering av avtaler kan håndteres i portalen. Ved åpning av avtaler ser du alle avtaler inngått for ditt boligselskap. Listen viser nøkkelinformasjon om avtalen og flere detaljer får du ved å klikke på avtalen.

I avtaler kan du opprette nye avtaler, endre eller diskutere en avtale med de øvrige i styret.

Søk etter avtaler gjøres ved å klikke i ønsket kolonne og skrive søkeord eller klikke på filtervalg (merket med rødt i figuren under)

| Sameiet Kingosgate15-21 |                               |                          |            |                        |               |
|-------------------------|-------------------------------|--------------------------|------------|------------------------|---------------|
| Nummer                  | Avtaletype                    | Leverandør               | Sluttdato  | Opsjon                 | Ansvarlig     |
| 2020-001                | Snøbrøyting                   | Hansens Snømaking ASA    | 25.04.2020 |                        | Styre         |
| 2020-009                | Gartnertjenester fellesområde | Plukk stein og ugress AS | 24.04.2025 | 5+5 år til markedspris | Tommy Eriksen |

Åpen avtale: ☐

Type:

Orgnr:

Leverandør:

Start dato:

Slutt dato:

Omfang:

Opsjon:

Ansvarlig: Velg... ▼

Avbryt Lagre

Vedlegg (0) ▼

Varsel (0) ▼

Kommentarer (0) ▼

Plusstegnet legger til en ny avtale. Det er ingen spesifikke krav til hva slags informasjon som må legges inn ved opprettelse. I felt for "ansvarlig" kan du enten legge inn styret eller enkeltpersoner. Legg merke til at "Økonomi" er lagt opp som en egen fane dersom dette skal legges inn samtidig.

**Avtale**      **Økonomi**

Nummer: 2020-001  
 Åpen avtale: ☒  
 Type: Snørøyting  
 Orgnr: 515454848  
 Leverandør: Hansens Snømaking ASA  
 Start dato: 21.01.2020  
 Slutt dato: 25.04.2020  
 Omfang: Alt på eiendommen skal måkes  
 Opsjon:  
 Ansvarlig: Styre

**Vedlegg (2)**

Legg til

Dokument      Last opp vedlegg

Referat styremøte 2014.05.22.pdf  
 43.05 KB / 09-08 /

C.txt  
 13 Bytes / 09-08 /

**Varsel (0)**

**Kommentarer (2)**

Endring av en avtale gjøres ved å klikke endre oppe til høyre, vedlegg og lenker kan legges til direkte ved klikk på knappene som vist over.

### Vedlegg og lenker

Dokument – legg til dokumenter fra dokumentarkivet i styreportalen  
 Last opp vedlegg - legg til alt av filtyper

### Kommentarer

Registrer kommentarer knyttet til avtalen.

### Økonomi

Fanen gir deg de økonomiske rammene for avtalen, samt detaljer om hvordan det skal faktureres boligselskapet.

**Avtale**      **Økonomi**

Årlig pris: 14400  
 Fakturainformasjon: 1200 i måneden  
 Fakturafrekvens: Månedlig  
 Reguleringsinformasjon: KPI justeres hvert år i januar

**Vedlegg (0)**

**Varsel (0)**

**Kommentarer (0)**

**FAKTURAGODKJENNING**

Dette ikonet vil åpne tjenesten for fakturagodkjenning.



FAKTURAGODKJENNING

## INNFØRING I FLOW

### REGISTRERING

Første gang du skal logge inn i portalen trenger du å opprette en profil, det kan gjøres på tre forskjellige måter:

1. Følg lenken i e-posten du mottar fra oss
2. Logg deg inn i styreportalen og trykk på "FLOW-knappen"
3. Skriv inn [norian.on.no/flow](https://norian.on.no/flow) i nettleseren din.

Når du har registrert bruker og valgt passord vil Flow sende deg en epost hvor du blir bedt om å bekrefte epostadressen din. Du vil ikke kunne logge inn før du har bekreftet din egen e-post.

Logg ON

E-postadresse

Passord

The Passord field is required.

Logg ON

[Registrere ny bruker?](#)  
[Glemt passord?](#)  
[Personvernerklæring](#)

### INNLOGGING

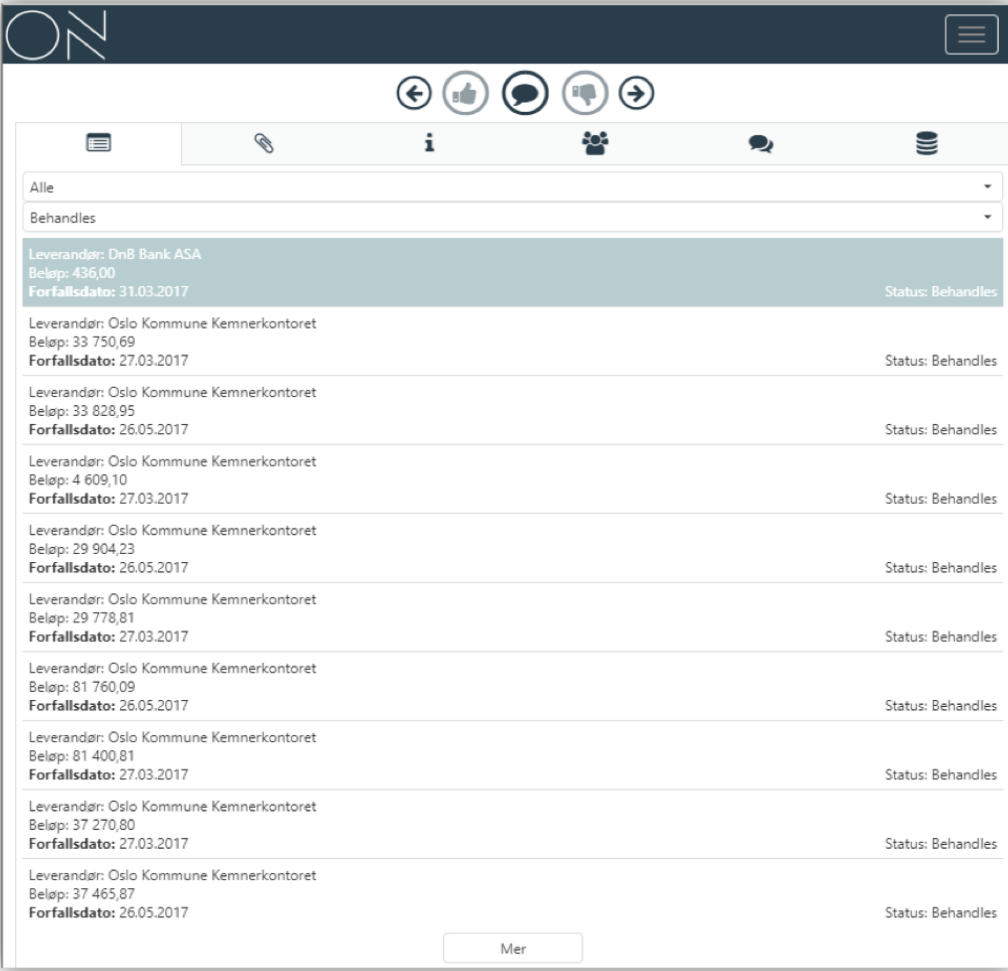
Flow startes fra link i e-post, fra styreportalen eller ved å legge inn adressen [norian.on.no/flow](https://norian.on.no/flow).

Logg inn med brukeren din og lagre gjerne din innloggingsinformasjon dersom det er en privat PC/bruker, nettbrett eller mobil.

Vi minner om at innloggingen er personlig, og aldri skal deles med andre. Styret har tilgang til historikk med egne brukere om nødvendig.

## FAKTURAER TIL BEHANDLING

Vinduet med fakturaer til behandling vises automatisk når du logger inn. Visningbildet vil se litt forskjellig ut, utifra om du er på mobil, nettbrett eller pc.



| Alle                                                                                    | Behandles         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Leverandør: DnB Bank ASA<br>Beløp: 436,00<br>Forfallsdato: 31.03.2017                   | Status: Behandles |
| Leverandør: Oslo Kommune Kemnerkontoret<br>Beløp: 33 750,69<br>Forfallsdato: 27.03.2017 | Status: Behandles |
| Leverandør: Oslo Kommune Kemnerkontoret<br>Beløp: 33 828,95<br>Forfallsdato: 26.05.2017 | Status: Behandles |
| Leverandør: Oslo Kommune Kemnerkontoret<br>Beløp: 4 609,10<br>Forfallsdato: 27.03.2017  | Status: Behandles |
| Leverandør: Oslo Kommune Kemnerkontoret<br>Beløp: 29 904,23<br>Forfallsdato: 26.05.2017 | Status: Behandles |
| Leverandør: Oslo Kommune Kemnerkontoret<br>Beløp: 29 778,81<br>Forfallsdato: 27.03.2017 | Status: Behandles |
| Leverandør: Oslo Kommune Kemnerkontoret<br>Beløp: 81 760,09<br>Forfallsdato: 26.05.2017 | Status: Behandles |
| Leverandør: Oslo Kommune Kemnerkontoret<br>Beløp: 81 400,81<br>Forfallsdato: 27.03.2017 | Status: Behandles |
| Leverandør: Oslo Kommune Kemnerkontoret<br>Beløp: 37 270,80<br>Forfallsdato: 27.03.2017 | Status: Behandles |
| Leverandør: Oslo Kommune Kemnerkontoret<br>Beløp: 37 465,87<br>Forfallsdato: 26.05.2017 | Status: Behandles |

Mer

## GODKJENNING AV FAKTURA - IKON FORKLARING



### Piler - høyre/venstre

Pilene brukes til å manøvrere seg mellom de ulike fakturaene som ligger til godkjenning.



### Tommel opp

Ønsker du å godkjenne fakturaen til utbetaling, trykker du tommel opp.



### Kommentarer

Her vises kommentarer fra styreleder, regnskapsmedarbeider eller forretningsfører



### Tommel ned

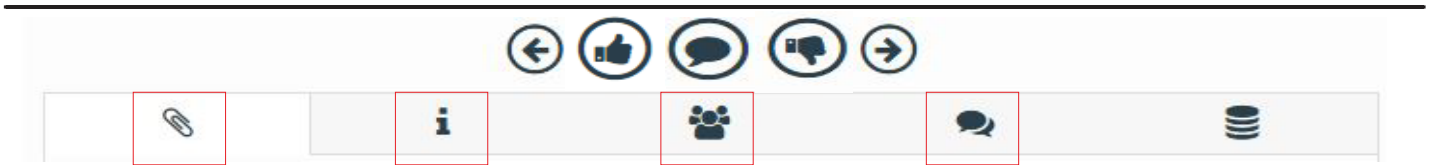
Godkjenner du ikke fakturaen eller ønsker å utsette betaling, trykk tommel ned.

1. trykk tommel ned
2. fyll ut begrunnelse i kommentarfeltet som viser seg, denne begrunnelsen vil vises hos forretningsfører.

3. Avvente utbetaling  
Du vil ikke motta daglige varsler om godkjenning av faktura, husk å følg opp denne løpende

3. Avvise faktura  
Husk å ta kontakt med leverandør om du avviser en faktura, og be om kreditnota.

## ULIKE FANER

**Fakturavisning**

Se faktura med eventuelle vedlegg ved å klikke på binders. Bla gjennom eventuelle vedlegg med piltaster til høyre/venstre.

**Informasjon**

Informasjon hentet ut fra faktura som, leverandør, beløp, forfallsdato osv. Mulighet til å legge til ytterligere dokumentasjon.

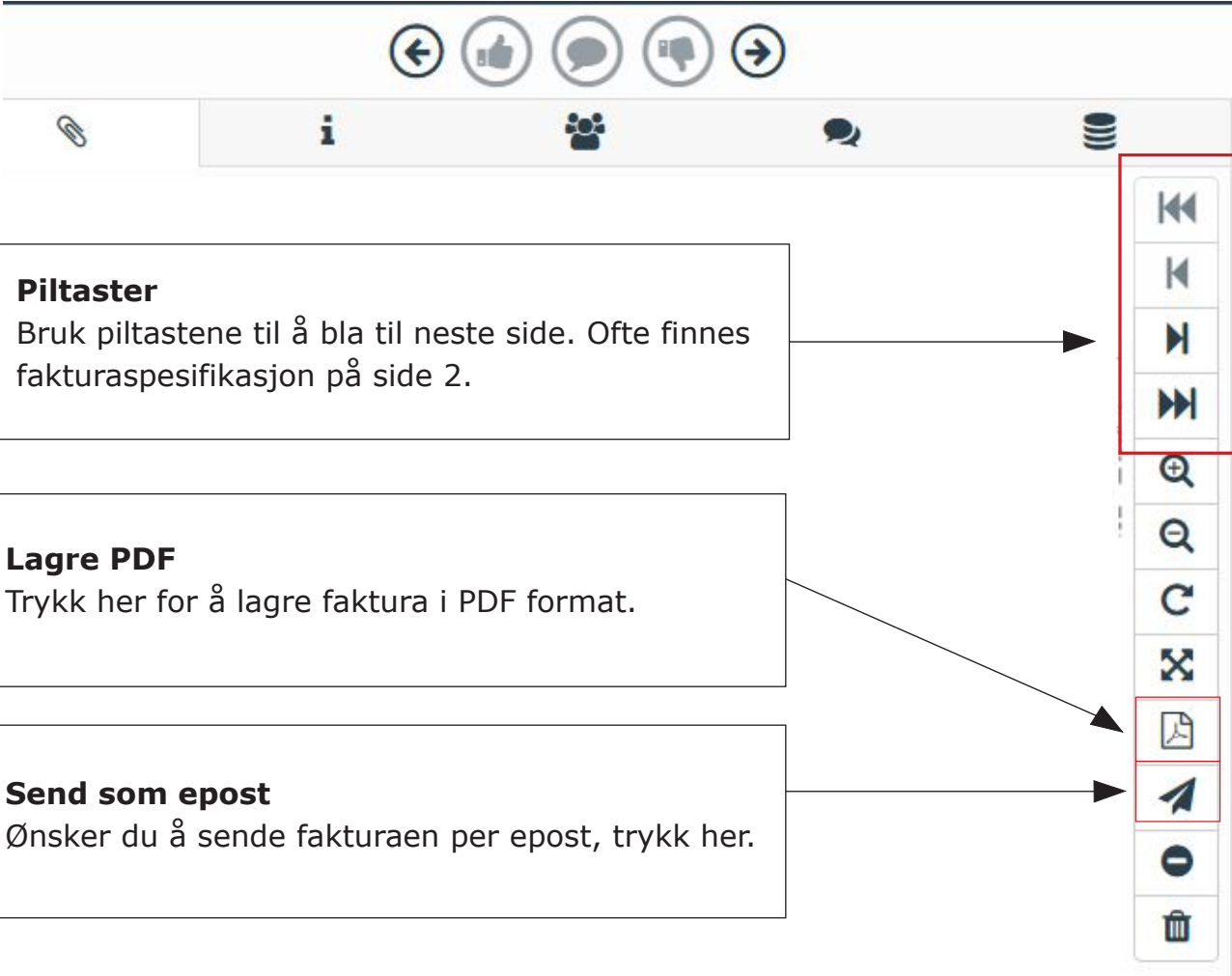
**Fakturaattestanter**

Oversikt over hvem som godkjenner fakturaen. Styreleder kan her velge å sende faktura til andre i styret.

**Kommentarer**

Hvis fakturaattestant har et spørsmål eller kommentar til fakturaen eller regnskapsavdelingen har en kommentar til fakturaattestant vil den vises her.

## MANØVRERING PÅ FAKTURA



The screenshot shows the top navigation bar of the Norian invoice management interface. It includes a row of five circular icons: a left arrow, a thumbs up, a speech bubble, a thumbs down, and a right arrow. Below this is a secondary bar with icons for attachments, information, users, chat, and a database. On the right side, a vertical toolbar contains various icons for navigation and actions. Three specific areas are highlighted with red boxes and labeled with text boxes and arrows:

- Piltaster**  
Bruk piltastene til å bla til neste side. Ofte finnes fakturaspesifikasjon på side 2.
- Lagre PDF**  
Trykk her for å lagre faktura i PDF format.
- Send som epost**  
Ønsker du å sende fakturaen per epost, trykk her.

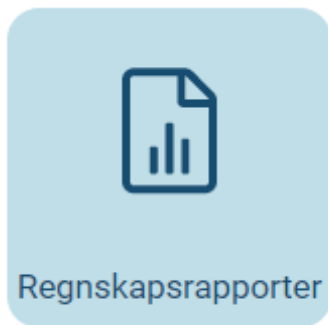
# NORIAN



## REGNSKAPSRAPPORTER

## BRUKERVEILEDNING - REGNSKAP

Trykk på "Regnskapsrapporter" og du vil bli videresendt til boligselskapets regnskap.



## DYNAMISKE RAPPORTER

Dette er rapporter som viser løpende regnskapstall (oppdateres hver dag).

Inneholder regnskapstall for flere år og perioder, slik at du skal kunne finne historisk data i tillegg til løpende regnskapsførsel. Det første du må gjøre er derfor å sette perioden/måneden du ønsker å se nærmere på.

Du velger kombinasjon av år og måned i to nedtrekks-menyer:

**År/per** - Her kan du velge å se regnskapstall for et annet år og/eller en annen måned.

**Rapport** - Her bytter du mellom de ulike rapportene ved å trykke på pilen (nedtrekksmeny)

|            |        |        |           |                                            |         |           |     |       |
|------------|--------|--------|-----------|--------------------------------------------|---------|-----------|-----|-------|
| År / per : | 2020 ▼ | Juni ▼ | Rapport : | 1. Resultatregnskap P (Boligforvaltning) ▼ | Enhet : | Heltall ▼ | Dim | Excel |
|------------|--------|--------|-----------|--------------------------------------------|---------|-----------|-----|-------|

## RESULTATREGNSKAP

Dette regnskapet viser boligselskapet sine løpende inntekter og kostnader, og resultat.

|                             | Hittil i år    |                |                | Hittil i fjor  | Hele året        |
|-----------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|------------------|
|                             | Virkelig       | Budsjett       | Avvik          | Virkelig       | Budsjett         |
| ► Driftsinntekter           | 505 770        | 505 765        | 5              | 464 070        | 1 011 531        |
| ► Andre inntekter           | 0              | 0              | 0              | -3 750         | 0                |
| <b>Sum driftsinntekter</b>  | <b>505 770</b> | <b>505 765</b> | <b>5</b>       | <b>460 320</b> | <b>1 011 531</b> |
| ► Lønn og personalkostnad   | 0              | 25 102         | -25 102        | 25 102         | 25 102           |
| ► Vaktmestertjeneste        | 22 635         | 23 000         | -365           | 20 360         | 46 000           |
| ► Renhold                   | 33 113         | 26 900         | 6 213          | 34 783         | 37 900           |
| ► Kabel-TV/Bredbånd         | 47 647         | 47 750         | -103           | 46 791         | 95 500           |
| ► Kommunale avgifter        | 102 864        | 103 350        | -486           | 95 044         | 206 700          |
| ► Strøm og nettleie         | 90 038         | 127 063        | -37 024        | 145 068        | 203 300          |
| ► Andre driftskostnader     | 29 501         | 31 500         | -1 999         | 25 949         | 63 000           |
| ► Reparasjon og vedlikehold | 98 001         | 59 200         | 38 801         | 29 831         | 68 400           |
| ► Eksterne tjenester        | 42 787         | 42 740         | 47             | 42 297         | 66 500           |
| ► Serviceavtaler            | 27 323         | 27 150         | 173            | 31 287         | 54 300           |
| ► Forsikringer              | 58 275         | 55 050         | 3 225          | 37 612         | 110 100          |
| ► Andre kostnader           | 4 455          | 8 040          | -3 585         | 23 547         | 8 890            |
| <b>Sum driftskostnader</b>  | <b>556 640</b> | <b>576 845</b> | <b>-20 205</b> | <b>557 672</b> | <b>985 692</b>   |
| <b>Driftsresultat</b>       | <b>-50 870</b> | <b>-71 079</b> | <b>20 209</b>  | <b>-97 352</b> | <b>25 839</b>    |
| ► Finansinntekter           | 0              | 500            | -500           | 12 481         | 1 000            |
| ► Finanskostnader           | 0              | 300            | -300           | 0              | 600              |
| <b>Netto finansposter</b>   | <b>0</b>       | <b>200</b>     | <b>-200</b>    | <b>12 481</b>  | <b>400</b>       |
| <b>Resultat</b>             | <b>-50 870</b> | <b>-70 879</b> | <b>20 009</b>  | <b>-84 871</b> | <b>26 239</b>    |

### Hittil i år

Virkelig – Dette er faktisk bokførte tall i perioden du har valgt.

Budsjett – Dette er budsjetterte tall for perioden du har valgt.

Avvik – Viser differansen mellom faktiske (virkelige) tall mot budsjettert i valgt periode.

### Hittil i fjor

Viser tall for valgte periode på samme tidspunkt året før.

### Hele året

Dette er budsjettet for hele året du har valgt.

## Se fakturabilag og konto

Ønsker du å se fakturabilag og/eller konto en inntekt eller kostnad er bokført på kan du gjøre dette ved å trykke på pilen, og du vil få nærmere detaljer.



|                                              |        |        |      |        |        |
|----------------------------------------------|--------|--------|------|--------|--------|
| ▼ Eksterne tjenester                         | 42 787 | 42 740 | 47   | 42 297 | 66 500 |
| <a href="#">Honorar revisjon</a>             | 11 250 | 11 200 | 50   | 10 937 | 11 200 |
| <a href="#">Andre konsulentonorarer</a>      | 5 080  | 4 590  | 490  | 2 592  | 6 500  |
| <a href="#">Forretningførsel og regnskap</a> | 21 807 | 21 850 | -43  | 21 380 | 43 700 |
| <a href="#">Ligningsoppgaver</a>             | 4 650  | 5 100  | -450 | 4 950  | 5 100  |
| <a href="#">Annen fremmed tjeneste</a>       | 0      | 0      | 0    | 2 438  | 0      |

For å se ytterligere detaljer på konto og tilhørende føringer trykker du på kontoen du ønsker.

Du vil få opp et nytt bilde, og her vil du se de ulike kostnadene/ inntektene som er knyttet til kontoen. Du kan også velge og ta ut rapporten til PDF eller i Excel ved å trykke på de oransje knappene. For å se fakturabilaget trykker du på «bilagsnummeret».

|                                              | Hittil i år |          |        | Hittil ifjor |           | Hele året |  |
|----------------------------------------------|-------------|----------|--------|--------------|-----------|-----------|--|
|                                              | Virkelig    | Budsjett | Avvik  | Virkelig     | Budsjett  |           |  |
| ► Driftsinntekter                            | 505 770     | 505 765  | 5      | 464 070      | 1 011 531 |           |  |
| ► Andre inntekter                            | 0           | 0        | 0      | -3 750       | 0         |           |  |
| <b>Sum driftsinntekter</b>                   |             |          |        |              |           |           |  |
| ► Lønn og personalkostnad                    |             |          |        |              |           |           |  |
| ► Vaktmestertjeneste                         |             |          |        |              |           |           |  |
| ► Renhold                                    |             |          |        |              |           |           |  |
| ► Kabel-TV/Bredbånd                          |             |          |        |              |           |           |  |
| ► Kommunale avgifter                         |             |          |        |              |           |           |  |
| ► Strøm og nettleie                          |             |          |        |              |           |           |  |
| ► Andre driftskostnader                      |             |          |        |              |           |           |  |
| ► Reparasjon og vedlikehold                  |             |          |        |              |           |           |  |
| ▼ Eksterne tjenester                         |             |          |        |              |           |           |  |
| <a href="#">Honorar revisjon</a>             |             |          |        |              |           |           |  |
| <a href="#">Andre konsulentonorarer</a>      |             |          |        |              |           |           |  |
| <a href="#">Forretningførsel og regnskap</a> |             |          |        |              |           |           |  |
| <a href="#">Ligningsoppgaver</a>             |             |          |        |              |           |           |  |
| <a href="#">Annen fremmed tjeneste</a>       |             |          |        |              |           |           |  |
| ► Serviceavtaler                             |             |          |        |              |           |           |  |
| ► Forsikringer                               |             |          |        |              |           |           |  |
| ► Andre kostnader                            |             |          |        |              |           |           |  |
| <b>Sum driftskostnader</b>                   |             |          |        |              |           |           |  |
| <b>Driftsresultat</b>                        | -50 870     | -71 079  | 20 209 | -97 352      | 25 839    |           |  |
| ► Finansinntekter                            | 0           | 500      | -500   | 12 481       | 1 000     |           |  |
| ► Finanskostnader                            | 0           | 300      | -300   | 0            | 600       |           |  |
| <b>Netto finansposter</b>                    | 0           | 200      | -200   | 12 481       | 400       |           |  |
| <b>Resultat</b>                              | -50 870     | -70 879  | 20 009 | -84 871      | 26 239    |           |  |

| Dato ▼     | Bilag | Tekst               | Beløp     |
|------------|-------|---------------------|-----------|
| 05.03.2020 | 4030  | Partner Revisjon DA | 11 250,00 |
|            |       |                     | 11 250,00 |
| Excel      |       |                     |           |

Dersom det foreligger en faktura til føringen som er gjort, vil bilagsnummeret være blått. Trykker du på lenken får du flere sider å velge mellom.

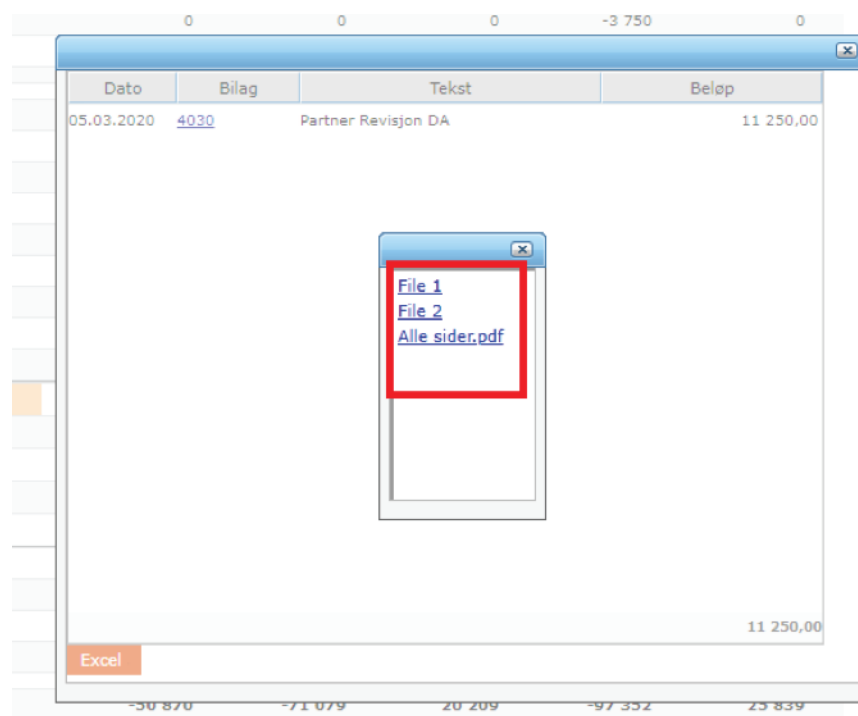
File 1/Side 1 – Her vil du se hvem som har godkjent fakturaen.

File 2/Side 2 – Første side av fakturabilaget

File 3/Side 3 – Andre side av fakturabilaget

Etc.

Ved å trykke på en av sidene vil du lagre vedlegget som en PDF på din egen PC.



## BALANSEREGNSKAP

Dette regnskapet viser boligselskapets eiendeler, egenkapital og gjeld.

|                                 | Virkelig       | Ifjor          | IB             |
|---------------------------------|----------------|----------------|----------------|
| <b>EIENDELER</b>                |                |                |                |
| ▶ Kundefordringer               | 345            | 185            | 96 282         |
| ▶ Forskuddsbetalte kostnader    | 107 393        | 168 910        | 51 947         |
| <b>Sum fordringer</b>           | <b>107 738</b> | <b>169 095</b> | <b>148 229</b> |
| ▶ Bankkontoer                   | 80 933         | 98 607         | 76 892         |
| <b>SUM OMLØPSMIDLER</b>         | <b>188 671</b> | <b>267 701</b> | <b>225 120</b> |
| <b>SUM EIENDELER</b>            | <b>188 671</b> | <b>267 701</b> | <b>225 120</b> |
| <b>EGENKAPITAL OG GJELD</b>     |                |                |                |
| ▶ Annen opptjent egenkapital    | 167 390        | 288 400        | 167 390        |
| Udisponert resultat             | -50 870        | -107 814       | 0              |
| <b>Sum opptjent egenkapital</b> | <b>116 520</b> | <b>180 585</b> | <b>167 390</b> |
| <b>SUM EGENKAPITAL</b>          | <b>116 520</b> | <b>180 585</b> | <b>167 390</b> |
| ▶ Leverandørgjeld               | 36 111         | 76 236         | 53 429         |
| ▶ Skyldige offentlige avgifter  | 0              | 10 802         | 0              |
| ▶ Annen kortsiktig gjeld        | 36 040         | 78             | 4 301          |
| <b>Sum kortsiktig gjeld</b>     | <b>72 151</b>  | <b>87 116</b>  | <b>57 730</b>  |
| <b>SUM GJELD</b>                | <b>72 151</b>  | <b>87 116</b>  | <b>57 730</b>  |
| <b>SUM EGENKAPITAL OG GJELD</b> | <b>188 671</b> | <b>267 701</b> | <b>225 120</b> |

### Noen begrepsforklaringer:

**Kundefordringer** – Viser fakturert inntekt som har forfalt. Dette kan for eksempel være ubetalte faktura for felleskostnader.

**Forskuddsbetalte kostnader** – Fakturaer som er betalt, og som gjelder for en lengre periode. Dette kan ofte være forsikringspremie eller kabel-tv/internett kostnader.

**Bankkontoer** – Viser boligselskapet sin bankbeholdning.

**Sum opptjent egenkapital** – Viser boligselskapet sin egenkapital. Egenkapital er forholdet mellom boligselskapets eiendeler og gjeld.

**Leverandørgjeld** – Registrerte fakturaer, men som på tidspunktet ikke har blitt betalt.

**Annen kortsiktig gjeld** – Gjeld som boligselskapet har, og som vil bli tilbakebetalt innenfor ett år. Eksempel på dette kan være inntekt som hentes inn i forbindelse med gass/strøm og ikke er ferdig avregnet. Boligselskapet skylder penger til eier før avregningen er foretatt.

## DISPONIBLE MIDLER

Boligselskapets disponible midler er de økonomiske midlene som borettslaget har til rådighet, og de defineres som omløpsmidler fratrasket kortsiktig gjeld. Størrelsen på de disponible midlene kan blant annet benyttes til å vurdere om det er nødvendig å øke eller redusere felleskostnader som den enkelte beboer betaler,

Om styret planlegger større prosjekter kan de se på disponible midler få en indikasjon på om de må ta opp et lån eller har penger på konto til å utføre prosjektet.

|                                             | 2020           | 2019            |
|---------------------------------------------|----------------|-----------------|
| <b>A. Disponible midler pr. 01.01.</b>      | <b>167 390</b> | <b>288 400</b>  |
| B. Endringer i disponible midler:           |                |                 |
| Årets resultat (Se resultatregnskap)        | -50 870        | -107 814        |
| <b>B. Årets endring i disponible midler</b> | <b>-50 870</b> | <b>-107 814</b> |
| <b>C. Disponible midler pr.</b>             | <b>116 520</b> | <b>180 585</b>  |
| <b>Spesifikasjon av disponible midler</b>   |                |                 |
| Kortsiktige fordringer                      | 107 738        | 169 095         |
| Kontanter og Bank                           | 80 933         | 98 607          |
| <b>Omløpsmidler</b>                         | <b>188 671</b> | <b>267 701</b>  |
| Kortsiktig gjeld                            | -72 151        | -87 116         |
| <b>Disponible midler</b>                    | <b>116 520</b> | <b>180 585</b>  |

## Statistiske rapporter

Ved å trykke på «statistiske rapporter» får du tilgang til boligselskapet sitt økonomiske arkiv. I arkivet vil du finne perioderapporter og årsregnskap.

