

RETTLEDNING FOR INNSENDING AV FILER TIL DRIFTSGRANSKINGENE FRA REGNSKAPSPROGRAMMET DUETT ØKONOMI.

Rutine for raskest innsending av regnskapet fra Duett til NIBIO vises i **del A** nedenfor.

Den tidligere metoden med NIBIO-fil er i funksjon fortsatt og den sendes inn som tidligere, men da etter samme prosedyre som før, se **del B**.

Hovedbok med mengde, næringsspesifikasjon, finansielle konti m/renter og utbytte og skattemeldinger skal sendes inn etter samme prosedyre som tidligere, se **del C**.

I del D er rutine for opplasting av filer (hovedbok mm.) beskrevet.

A. Rutine for innsending av regnskapsfil



Det er ikke behov for pålogging/innlogging hos NIBIO for denne metoden

I menyen på venstre side i Duett Økonomi

Velg: Datautveksling – Dataflyt Landbruk – Send regnskapsfil, *markert med gult*

Innsendingsbildet «Lag regnskapsfil» kommer opp:

Lag regnskapsfil

Lukk filter (rød markering) | Informasjon

Sett filter

Tidsperiode

Type regnskap

1. Innsending

Forrige innsending (NIBIO):
Forrige innsending (Dataflyt Landbruk):

Logg over tidligere innsendinger (NIBIO)
Logg over tidligere innsendinger (Dataflyt Landbruk)

Rapporten inneholder:
Siv Karin Paulsen Rye, regnskapsår 2023, måned 1 - 12, med privat, fullstendig driftsregnskap

Vis rapporten for innsending

Send inn regnskapsfil til NIBIO (grønn markering)

Send inn regnskapsfil til Dataflyt Landbruk

2. Godkjenning

Vis kontrollrapporten fra Dataflyt Landbruk

Hvis Dataflyt landbruk rapporterer avvik, klikker du på knappen "Avis innsendingen...". Etter å ha håndtert avvikene, begynner du på nytt i dette bildet.

Godkjen innsendingen

Avis innsendingen

Driftsmeldinger Kundeforhold Supportsaker

Velg knappen «Filter» (rød markering) og sett utvalg for tidsperiode (periode og år) og type regnskap, husk å få med mengder og produktkoder.

Når filter er valgt kan man enkelt klikke på knappen «Send regnskapsfil til NIBIO» (grønn markering).

B. NIBIO-fil (Rapport-fil)

Den tidligere metoden med Eksport NIBIO (txt-fil) er i funksjon fortsatt og den kan sendes inn som tidligere og da etter samme prosedyre som før, se bildene nedenfor. (Følg rekkefølgen B1, B2, B3, osv.) Altså må filen lagres lokalt før den lastes opp til NIBIO, se punktet «Opplasting av filer til NIBIO» lengre nede i rettleidingen. Det er ikke nødvendig å sende både regnskapsfil som vist i punkt A, og txt-fil.

The screenshot shows the Rappportsentral software interface. The window title is "Klient Rediger Vis Data Rappportsentral Utskrift Vindu Hjelp". The interface is divided into several sections:

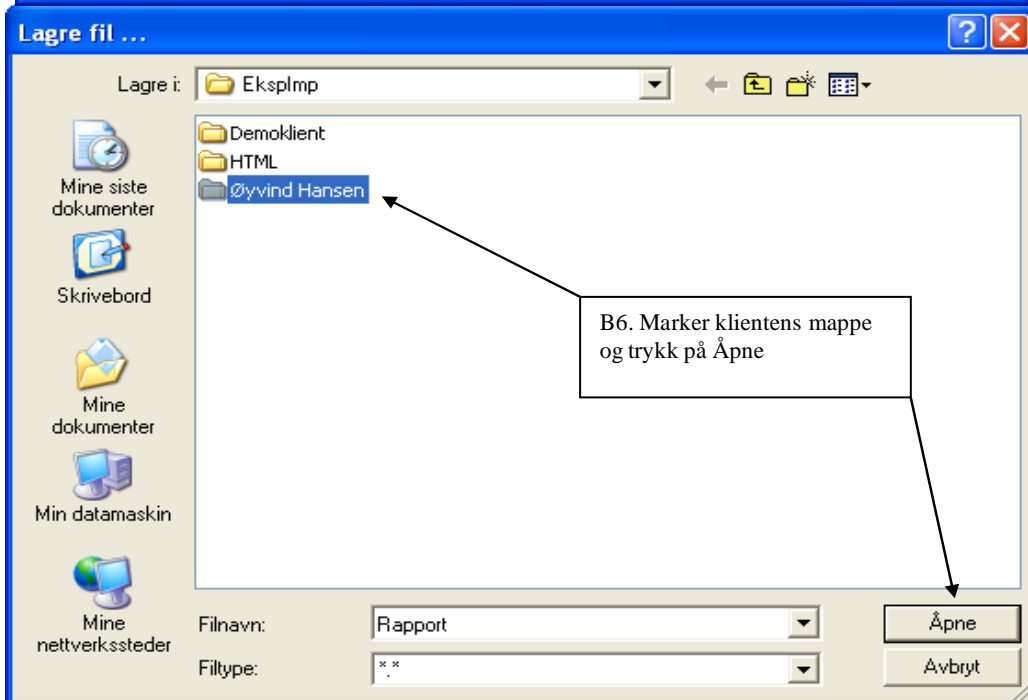
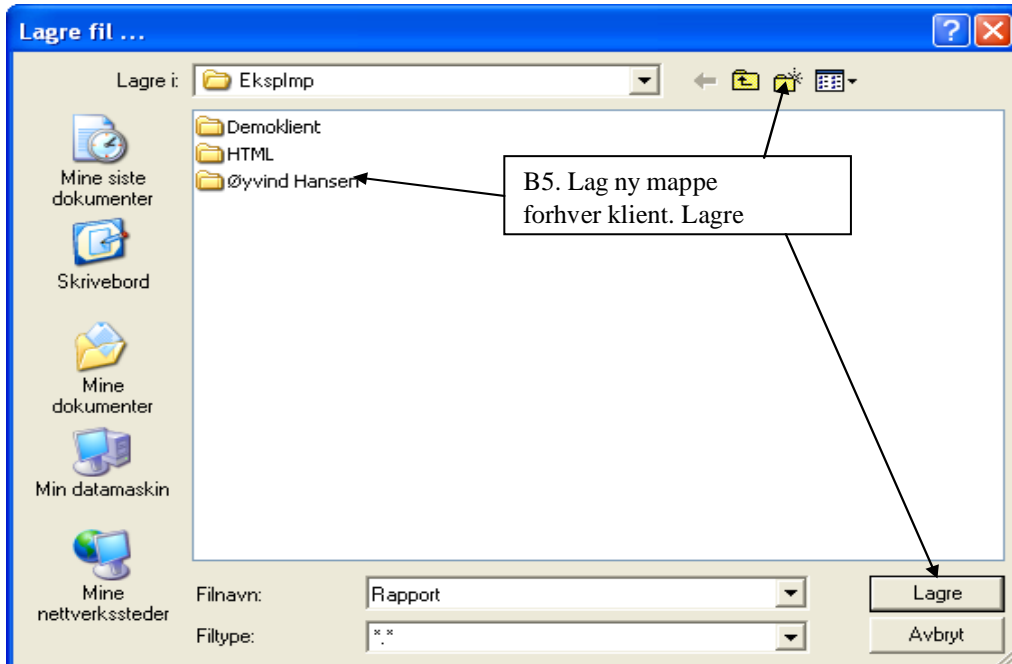
- Left sidebar:** A tree view showing the navigation structure. "Rappportsentral" is highlighted, and "Rapportentral" is selected under it.
- Top-left pane:** "Tilgjengelige rapporter" (Available reports) with a list of report types, including "Regnskap - eksport" and "Eksport NIBIO".
- Top-right pane:** "Utvalg for valgte rapporter" (Selection for selected reports). It shows a table with columns "UTVALG", "FRA", and "TIL". The "Regnskapsår" (Fiscal year) is set to 2023. Below this, "Spesialutvalg for valgt rapport: Eksport NIBIO" is shown with a similar table.
- Right pane:** "Rappportsentral" header and "Valgte rapporter" (Selected reports) list, which contains "Eksport NIBIO". Below this is the "Oppsett for valgte rapporter" (Setup for selected reports) section, including "Utskrift til" (Export to) set to "Eksport", "Filformat" (File format) set to "Tekst", and "Filnavn" (Filename) set to "\\Viler3\16143spr\$\Rappor...".

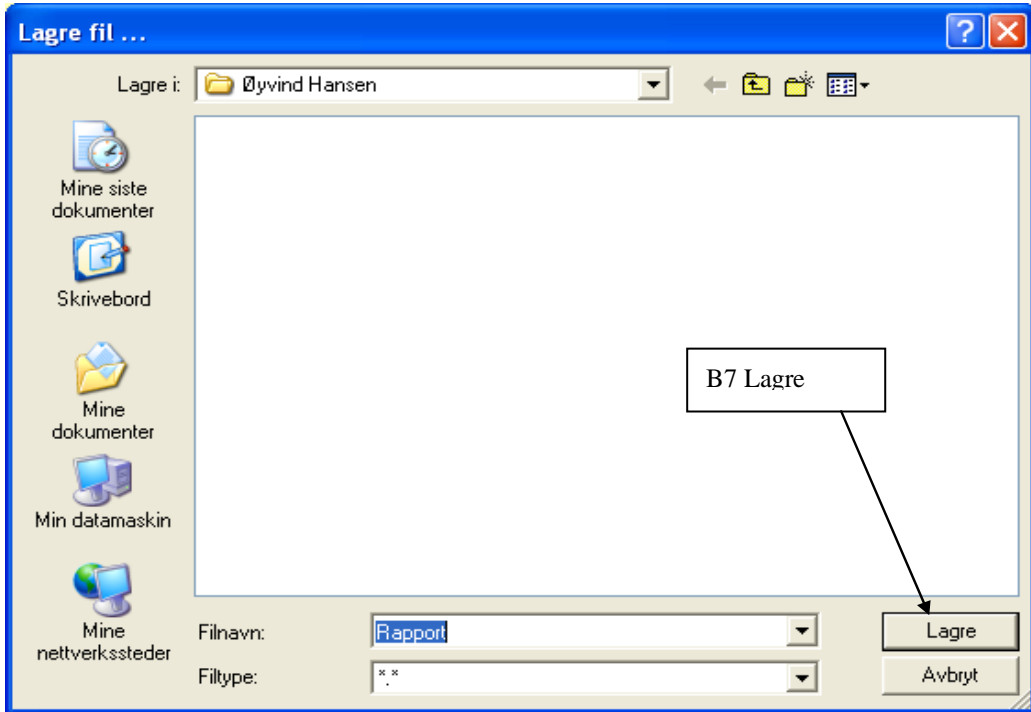
Four callout boxes with arrows point to specific elements:

- B1:** "Åpne Rappportsentral for aktuell klient" (Open Rappportsentral for current client) - points to the "Rappportsentral" item in the left sidebar.
- B2:** "Merk av Regnskap-eksport og Eksport NIBIO" (Check Regnskap-eksport and Eksport NIBIO) - points to the "Eksport NIBIO" checkbox in the "Tilgjengelige rapporter" list.
- B3:** "Velg Utskrift til Eksport og Filformat Tekst" (Select Export to and File format Text) - points to the "Utskrift til" and "Filformat" dropdown menus in the "Oppsett for valgte rapporter" section.
- B4:** "Trykk på filnavn" (Click on filename) - points to the "Filnavn" text field in the "Oppsett for valgte rapporter" section.

At the bottom left, a small blue text note reads: "Her angis utvalg som er spesielle for den valgte rapporten." (Here, the selection is specified as special for the selected report.) At the bottom right, the status bar shows "16143spr 600479".

Det kan være en fordel å lage egen mappe for mellomlagring av filer for hver klient. Det kan gjøres på følgende måte (Skjermbildene kan avvike noe for ulike versjoner i Duett).





Klient Bediger Vis Data Rapportentral Utskrift Vidjdu Hjelp

Utgjengelige rapporter

- Regnskap - periodiske
- Regnskap - virksomhet
- Regnskap - avdeling
- Regnskap - prosjekt
- Regnskap - bærere
- Regnskap - privat
- Regnskap - lønn
- Kontroll av regnskap
- Regnskap - driftsregnskap
- Regnskap - eksport
 - Eksport NIBIO
- Aksjonærregisteroppgave
- Skattedokumenter
- Årsregnskap
- Årsoppgjør - øvrige
- Reskonto
- Reskonto - Bærere
- Ordre/Faktura
- Varestatistikk
- Tilbud
- Bestilling/Innkjøp
- Innmelding/Avregning
- Internuttak
- Uttån
- Timestatistikk
- Timebudsjett
- Utlåsting
- Tidligere rapporter
- Kasse
- Fakturalayout

Utvalg for valgte rapporter

Hvilken klient data skal hentes fra

Bare aktiv klient Ellere klienter

Felles utvalg for alle valgte rapporter:

UTVALG	FRA	TIL
Regnskapsår	2023	2023
Bilagsnummer		

Spesialutvalg for valgt rapport:

UTVALG	FRA	TIL
--------	-----	-----

Rapportentral

Valgte rapporter

Eksport NIBIO

Oppsett for valgte rapporter

Utskilt til: Eksport

Filformat: Tekst

Filnavn: \\Viler3\16143spr\1\Rapport

Samle kopier ved utskilt

Pause etter 1. eksempel

Sortering: <Herit fra rapport>

Topp/bunn tekst: <Herit fra rapport>

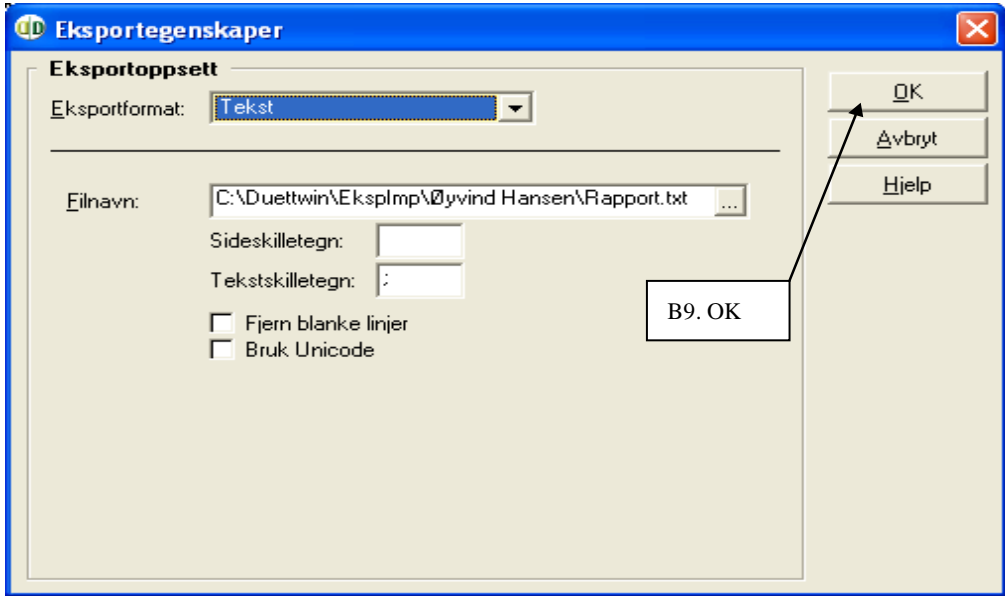
Gp. nivå:

Skjul detaljer

Her angis utvalg som er spesielle for den valgte rapporten.

16143spr | 600479

B8 Lag fila ved å trykke på
Send utskrift til fil



C Hovedbok med mengde, næringssspesifikasjon, skattemelding og finansielle konti /m renter og utbytte

The screenshot shows the 'Rapportsentral' window in a financial software application. The interface includes a menu bar, a toolbar, and several panels. The left panel shows a tree view of reports, with 'Hovedbok med mengde' selected. The middle panel shows a table for selecting reports, with 'Hovedbok med mengde' selected. The right panel shows the 'Oppsett for valgte rapporter' (Setup for selected reports) section, where 'Utskrift til' is set to 'Eksport', 'Filformat' is 'Acrobat PDF', and 'Samle kopier ved utskrift' is checked.

C1. Merk Hovedbok med mengde

C2. Velg Acrobat PDF

C3. Merk for Samle kopier ved utskrift

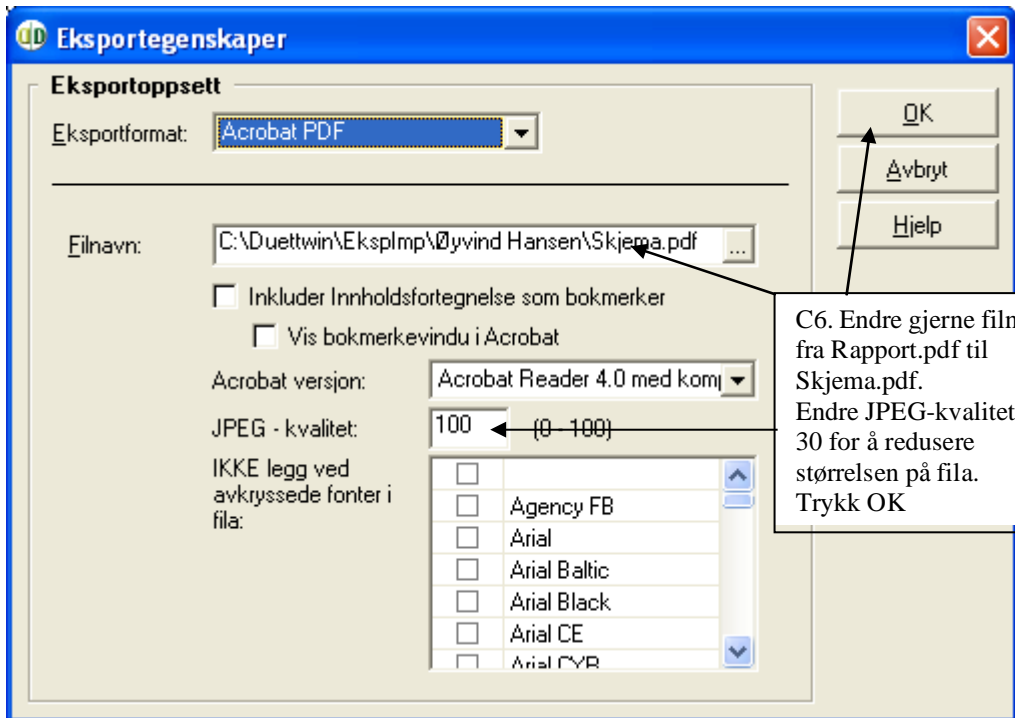
The screenshot shows the 'Rapportsentral' application window. The left sidebar contains a tree view of report categories, with 'Skattedokumenter' highlighted. The main area is titled 'Utvalg for valgte rapporter' and contains two tables for selecting reports. The top table is for 'Bare aktiv klient' and the bottom for 'Flere klienter'. Both tables have columns for 'UTVALG', 'FRA', and 'TIL'. A callout box points to the 'Skattedokumenter' category in the sidebar, and another points to the 'Utvalg for valgte rapporter' section. A third callout points to the 'Oppsett for valgte rapporter' section on the right, which includes settings for 'Utskalt til', 'Filformat', 'Filnavn', 'Sortering', and 'Topp/bunn tekst'.

C5. Når alle rapporter er valgt lages fila med: Send utskrift til fil

C4. Under «Skattedokumenter» huk av for Næringsspesifikasjon og Skattemelding og under «Årsoppgjør-øvrige» huk av for Finansielle konti /m renter og utbytte

Velg rapport med Dirdikler. F11aster for å navigere, <> / <> åpner/lukker gener i treet.

16143pr 600479



C6. Endre gjerne filnavn fra Rapport.pdf til Skjema.pdf. Endre JPEG-kvalitet til 30 for å redusere størrelsen på fila. Trykk OK

D. Opplasting av filer til NIBIO

Gå til:

<https://driftsgranskingane.nibio.no/upload>

Logg inn med:

Kontornummer

- Regnskapskontor har fått tildelt kontornummer (se i brevet fra NIBIO)
- De som fører selv skriver inn fylkesnummer+00
 - o Østfold blir da 0100 (se tabell med fylkesnummer under)
 - Gamle fylkesnummer skal benyttes

Postnummer

- Regnskapskontor bruker kontorets postnummer
- Deltaker som fører regnskapet selv, bruker postnummeret til bruket.

Bruksnummer

- Kun for dem som fører selv. Dette feltet dukker opp dersom en har skrevet fylkesnummer+00 i feltet for kontornummer over. Skriv inn bruksnummeret du har fått tildelt fra NIBIO

Etter innlogging vises oversikt over hvem regnskapskontoret har ansvaret for, og status for filopplasting.

Regnskapsfila er den første filkategorien. Denne skal lastes opp (i txt-format) med mindre XML-fil er sendt direkte fra Duett. Elles laster de opp enkeltfiler i de andre filkategoriene (pdf), eventuelt kun en samlefil som ligg i den siste raden med filkategorier.

- Hent filene
- Skriv inn epostadressa di, så vi kan ta kontakt om det skulle være noe
- Skriv inn kommentar, om du har noen
- Klikk på «Last opp filer»

Etter at opplastingen er fullført, får du igjen opp statussiden, der det forhåpentligvis står «Fil mottatt» for det bruket, og de filkategoriene du har lasta opp filer for.

Kontornummer for dem som fører selv:

Skriv inn Fylkesnummer+00 for riktig fylke i påloggingsfelt Kontornr:

fylkenr	fylkenamn
01	ØSTFOLD
02	AKERSHUS
03	OSLO
04	HEDMARK
05	OPPLAND
06	BUSKERUD
07	VESTFOLD
08	TELEMARK
09	AUST-AGDER
10	VEST-AGDER
11	ROGALAND
12	HORDALAND
14	SOGN OG FJORDANE
15	MØRE OG ROMSDAL
16	SØR-TRØNDELAG
17	NORD-TRØNDELAG
18	NORDLAND
19	TROMS
20	FINNMAR