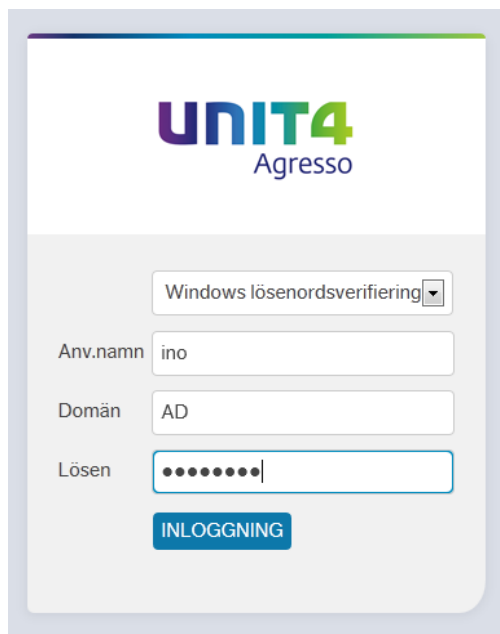


Manual för attestering av leverantörsfakturor

1. Logga in.....	2
2. Mottagningsattest	3
2.1 Mottagningsattest faktura	3
2.2 Fälthjälp.....	6
2.3 Delkontering av faktura (Dela upp raden).....	7
2.4 Skapa konteringsmall	7
2.5 Använda konteringsmall	8
3. Betalattest	9
3.1 Betalattest av leverantörsfaktura	9
4. Leverantörsinformation	11
5. Dokumentarkivet i EFH	11
5.1 Titta på befintligt dokument	11
5.2 Bifoga nytt dokument	12
6. Uppföljning av fakturor i EFH	13
7. Favorit	13
8. Ersättare i EFH	14

1. Logga in

När du får en faktura skickas ett mail automatiskt från Agresso EFH (dessa mail skickas på vardagar kl 13 eller 14). Följ länken i mailet eller gå in via <http://agresso.hb.se/>.



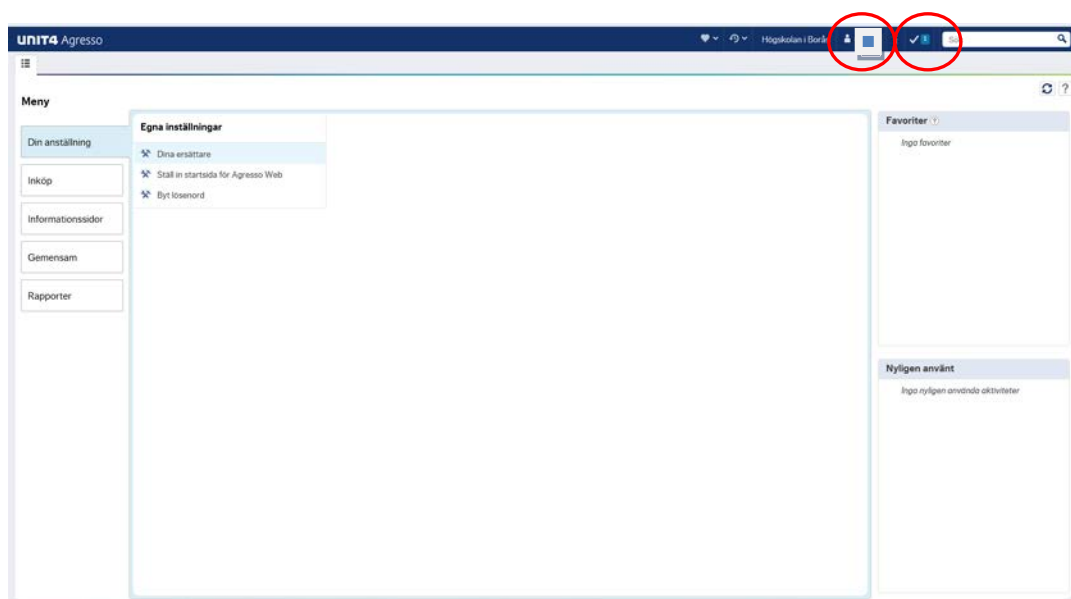
Fyll i enligt följande för att logga in:

Namn = din signatur

Företag = **AD**

Lösen = samma lösenord som vid inloggning på datorn

Efter inloggning ser första sidan ut enligt följande:

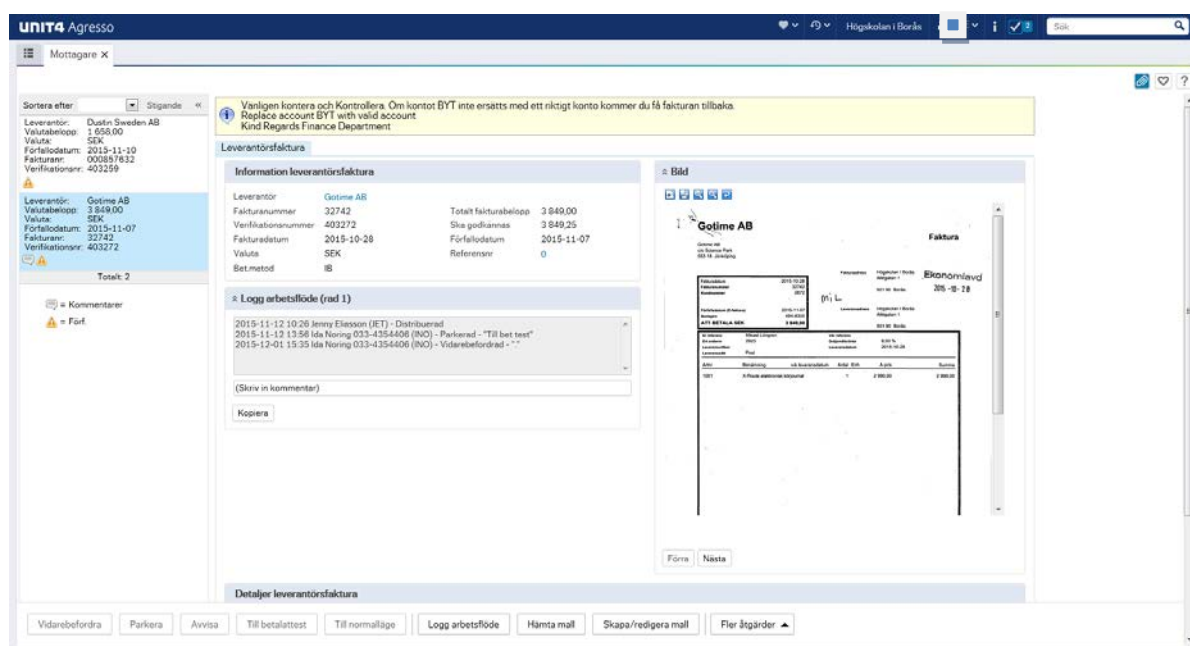
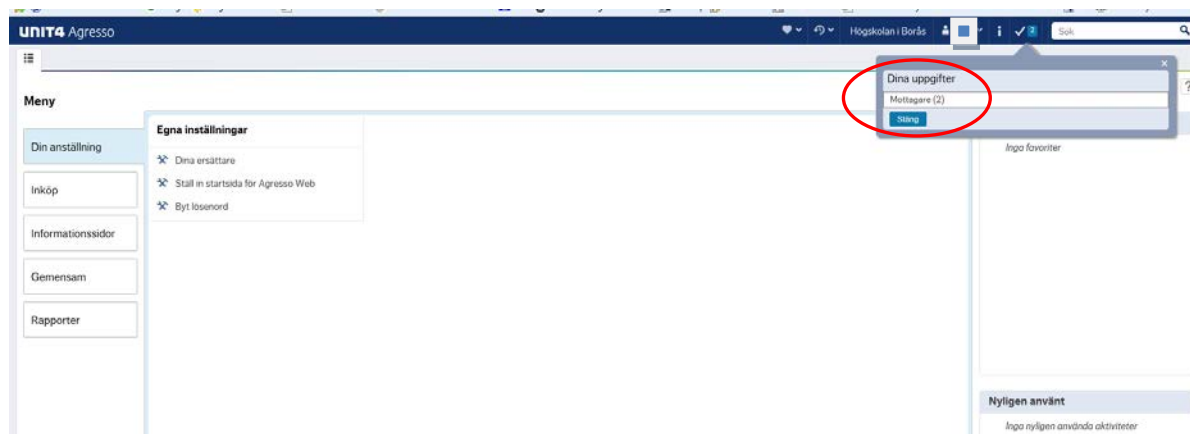


Längst upp till höger, under bocken, hittar man fakturor för attest. Logga ut hittar man till vänster om bocken, under ens signatur.

2. Mottagningsattest

2.1 Mottagningsattest faktura

När du trycker på Mottagare under Dina uppgifter öppnar sig attestbilden för leverantörsfakturer. Siffran i parentes efter Mottagare visar hur många fakturer som ligger i inkorgen (vid två eller fler fakturer). Observera att fakturorna måste hanteras inom 12 dagar, efter denna tid eskalerar de till den arbetsledare som är vald i systemet (oftast den anställdes chef).



Ibland kan man få en faktura uppdelad på många rader men där kanske bara en eller två rader ska tas om hand. Om fakturan har många rader ska man titta i kolumnen för konto. Den rad/rader som ligger ovanför konto 2561, 2581 eller 2583 är de som man ska ta hand om. Övriga, som ligger på raderna under dessa konton, ligger för attest hos andra användare.

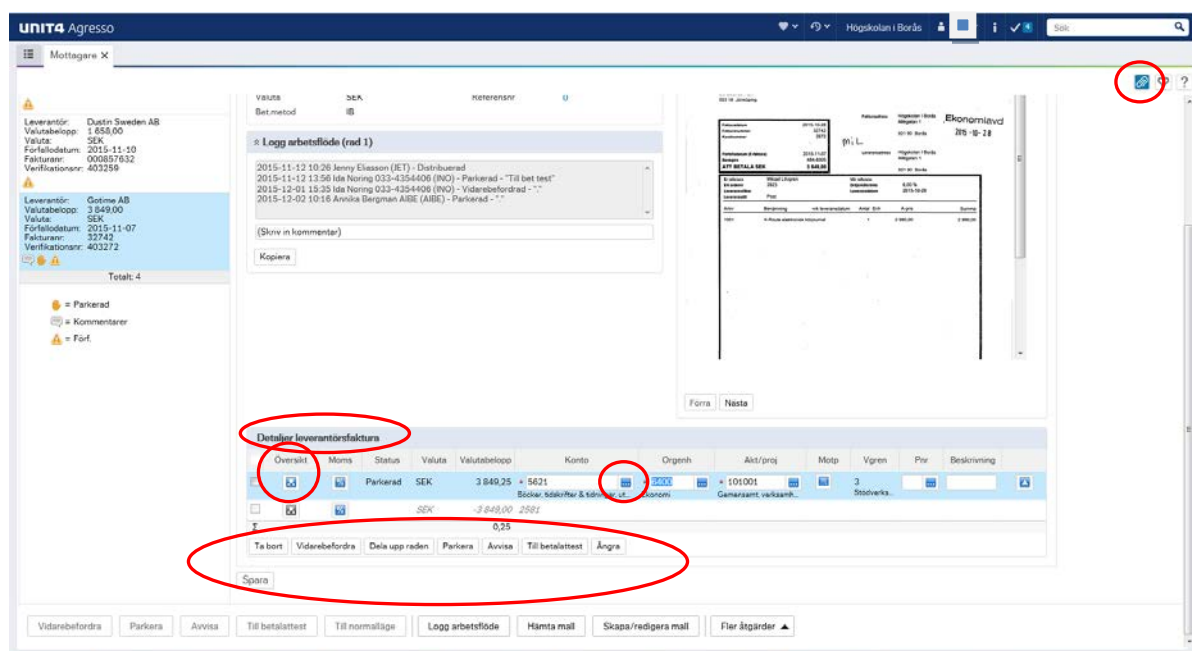
The screenshot shows the UNIT4 Agresso interface. On the left, there is a list of invoices with columns for 'Sortera efter', 'Stående', and 'Mottagare X'. The selected invoice is from 'Gotime AB' with a total amount of 3 849,00 SEK. The main area displays 'Information leverantörsfaktura' for 'Gotime AB', including invoice number 32742, date 2015-10-28, and total amount 3 849,00 SEK. Below this is a 'Logg arbetsflöde' section with a red header and a text input field for comments. On the right, there is a preview of the invoice image, with a 'Bild' button above it. At the bottom, there are buttons for 'Vidarebefordra', 'Parkera', 'Avvisa', 'Till betalstätt', 'Till normaläge', 'Logg arbetsflöde', 'Hämta mall', 'Skapa/redigera mall', and 'Fler åtgärder'.

För att få större fakturabild tryck på fakturabilden och ett nytt fönster öppnas. Om fakturan har flera sidor används pilarna uppe till vänster för att byta sida. Om du inte kan trycka direkt på bilden beror det på att fakturan är elektronisk – tryck då istället på spara eller utskrift uppe i vänstra hörnet av bilden och fakturan öppnar sig i ett nytt fönster.

I **fakturalistan** visas de fakturor som du har att åtgärda. Om en faktura har förfallit till betalning är den markerad med en gul varningstriangel. Om en gul hand visas innebär det att fakturan är parkerad. En pratbubbla visar att fakturan är kommenterad. Du kan välja att sortera fakturorna i listan efter t ex fakturanummer, verifikationsnummer, förfalldatum mm.

Under **Information leverantörsfaktura** finns information om fakturan och leverantören. Kontrollera alltid att informationen stämmer, t ex totalbeloppet och momsen.

Vid **Skriv in kommentarer** i rutan **Logg arbetsflöde** har du möjlighet att skriva in uppgifter om fakturan eller ett meddelande till nästa person i attestkedjan. Kontrollera alltid när du får en faktura om någon har skrivit något.



Vid **Detaljer leverantörsfaktura** ska fakturan konteras. När fakturan styrs ut i det elektroniska flödet första gången är den registrerad på ett dummykonto, BYT. Detta måste bytas ut mot annat giltigt konto, samt orgenhet (organisatorisk enhet) och akt/proj innan fakturan kan mottagningsattesteras. Det är viktigt att tabba ur fälten efter gjord registrering, fälten för orgenhet och akt/proj syns inte förrän fältet för konto är ifyllt.

Fälthjälp: Om du behöver hjälp med konteringen kan du trycka på den blå rutan till höger om varje fält. Se vidare avsnitt Fälthjälp.

Om det finns ett **dokument** bifogat till fakturan lyser knappen/gemet i högra hörnet blått. Om du vill bifoga eller se på ett dokument, t ex en följesedel, deltagarlista för representation, etc., trycker man på knappen/gemet (se avsnitt Dokumentarkivet i EFH).

För att se en fakturas **arbetsflöde**, dvs hos vem fakturan har varit tidigare, trycka på den blå ikonen under översikt vid detaljer leverantörsfaktura.

OBS - Fakturan måste vara konterad (konto, orgenhet samt akt/proj) innan den skickas till betalattest – annars går den inte vidare.

Åtgärdsknappar under detaljer leverantörsfaktura

”Till betalattest”

Efter en genomförd kontroll, kontering och eventuella tillägg av information mottagningsattesteras fakturan genom att trycka på Till betalattest och sedan på Spara.

”Vidarebefordra”

Om du felaktigt fått en faktura skickad till dig kan du skicka fakturan vidare till korrekt mottagare inom Högskolan i Borås genom att trycka på Vidarebefordra. Ett nytt fönster kommer upp där man väljer vem man vill skicka fakturan till. Skriv sedan in en kommentar och tryck på vidarebefordra (i det nya fönstret). Avsluta med Spara.

”Dela upp raden”

Lägger till en konteringsrad så att kostnaden kan delas på flera rader. Fyll i beloppet på den nya raden och det räknas av mot den översta raden. Den översta raden får inte vara 0 kr.

”Ta bort”

Tar bort den markerade konteringsrad som skapats via knappen Dela upp raden. Observera att den översta raden inte går att ta bort.

”Parkera”

Tryck på Parkera, skriv en kommentar och avsluta med Spara. Om du väntar på kredit eller av annan anledning vill utreda faktura ska funktionen parkering användas för att fakturan inte ska eskalera.

”Avvisa”

Tryck på Avvisa, skriv en kommentar och avsluta med Spara. Om något under Information leverantörsfaktura inte överensstämmer med fakturabild eller om fakturan ska makuleras kan man avvisa fakturan. Fakturan går då till Avdelningen Ekonomi. Observera att det är viktigt med en tydlig kommentar för att den som tar hand om fakturan ska veta vad som ska göras.

”Ångra”

Nollställer vald åtgärd. OBS! Kan endast användas innan Spara valts.

2.2 Fälthjälp

För att få hjälp att söka fram giltiga värden på t ex konto vid konteringen, tryck på fälthjälpen, den blå rutan till höger om varje fält i konteringsraden.

Skriv in ord, del av ord eller siffror, omringat eller följt av *, som du vill söka på under Sökkriterier och tryck på Sök. Tryck på det värde du vill ha och det följer med till konteringsraden. Om det valda begreppsvärdet inte följer med så beror det på att kombinationen du valt inte är giltig, att t ex valt akt/proj inte matchar med tidigare vald orgenhet.

Konto	Beskrivning	Regel	Grupp	Koncernkonto	Typ	Status	Sök
5621	Böcker, tidskrifter & tidningar, utomstatliga	Kto org aktproj	56		GL	N	
5623	Böcker, tidskrifter & tidningar, inomstatliga	Kto org aktproj motp	56		GL	N	
57923	Elektr böcker, utomstatliga	Kto org aktproj	57		GL	N	
57943	Elektroniska böcker, inomstatliga	Kto org aktproj motp	57		GL	N	

Om du t ex vill söka på konto kan du skriva in del av konto följt av * (t ex 55*). Om du istället vill söka med ord, t ex mobil, kan du fylla i *mobil*. Med hjälp av stjärnor är det lättare att få en träff.

Följande sökningar på konto kan vara bra:

- 48* Konton som avser kursavgifter och konferenser
- 49* Konton som avser personalrepresentation
- 55* Konton som avser resor, extern representation samt information
- 56* Konton som avser t ex böcker, datorer och övriga varor
- 57* Konton som avser telefon samt olika typer av tjänster

2.3 Delkontering av faktura (Dela upp raden)

För att öka antalet konteringsrader på en faktura t ex för att kunna ha olika konteringar eller kunna välja olika åtgärder börjar man med att trycka på Dela upp raden. Nu skapas en kopia av konteringsraden med valutabelopp 0,00 under den ursprungliga raden.

Fyll i aktuellt belopp på den nya raden. När du tabbar ur valutabeloppsfältet ändras valutabeloppet på den ursprungliga raden (den översta) med automatik. Gör färdigt raden och välj en åtgärd t ex Vidarebefordra. Tryck på Dela upp raden igen om fler än två rader önskas i annat fall markera den översta raden, gör klart den och välj t ex Till betalattest. Avsluta sedan med Spara. Den översta raden eller ursprungsraden ska alltså användas och får inte vara 0 kr. Den kan heller inte tas bort om man skulle få för många rader, då måste man istället ta bort någon av de nedre.

2.4 Skapa konteringsmall

När du konterat en faktura kan du trycka på knappen Skapa/redigera mall för att lättare kontera fakturor med samma kontering framöver.

The screenshot shows the UNIT4 Agresso interface. On the left, there is a list of invoices with columns for 'Leverantör', 'Valutabelopp', 'Valuta', 'Förfallodatum', 'Fakturanr.', and 'Verifikationsnr.'. The selected invoice is from 'ATEA SVERIGE AB' with a value of 2,088.00 SEK. The main area displays 'Information leverantörsfaktura' with details like 'Fakturanummer: 4169098', 'Totalt fakturabelopp: 2 088,00', and 'Verifikationsnummer: 402992'. Below this, there is a section for 'Logg arbetsflöde (rad 1)' with a table of activities. On the right, a preview of the invoice is shown. At the bottom, a navigation bar contains buttons for 'Vidarebefordra', 'Parkera', 'Avvisa', 'Till betalattest', 'Till normaläge', 'Logg arbetsflöde', 'Hämta mall', 'Skapa/redigera mall' (highlighted with a red circle), and 'För åtgärder'.

Du får upp en dialogruta med skapad kontering. Tryck på Spara som.

Mallar

Markera de mallar som finns

Mallnamn: [Invald]
 Beskrivning: [Invald]
 * Status: Aktiv

Mall detaljer

	%	Konto	Orgenh	Akt/proj	Vgren	Pnr	Momskod	Momssystem	Antal	Värde
	100,00	5621	6400	101001	3		0		0	0,00
Σ	100,00									

Lägg till Ta bort 100%

Spara som... Avbryt

Du får nu skriva in mallnamn – Börja med att ange din signatur i mallnamnet och lägg där efter till namn och fyll i eventuell beskrivning. Tryck sedan på Spara.

Spara mall

Spara mall

Mallnamn: INO Bokarkop
 Beskrivning: [Invald]
 Bara för denna elementtyp: [Invald]
 Ändra: [Invald]
 Privat
 Global

Spara Avbryt

2.5 Använda konteringsmall

För att använda konteringsmall tryck på knappen Hämta mall.

UNIT4 Agresso

Mottagare X

Leverantör: ATEA SVERIGE AB
 Valutabelopp: 2 065,00
 Valuta: SEK
 Förfallsdatum: 2015-10-16
 Fakturanr.: 41889009
 Verifikationsnr.: 402992

Leverantör: Dustin Sweden AB
 Valutabelopp: 1 654,00
 Valuta: SEK
 Förfallsdatum: 2015-11-10
 Fakturanr.: 00387632
 Verifikationsnr.: 403259

Totalt: 4

Logg arbetsflöde (rad 1)

2015-09-23 10:28 Maria Herberstam 033-4354381 (MAN) - Distribuerad
 2015-10-08 01:45 system (system) - Eskalerad - "Timed-out"
 2015-12-02 12:20 Ida Noring 033-4354406 (NO) - Omfördelad

(Skriv in kommentar)

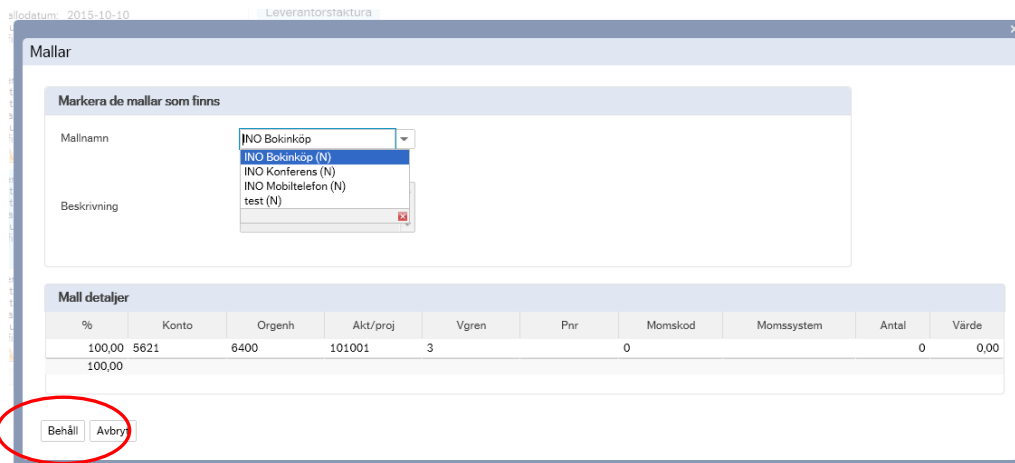
Kopiera

Detaljer leverantörsfaktura

Översikt	Moms	Status	Valuta	Valutabelopp	Konto	Motp	Beskrivning
<input type="checkbox"/>			SEK	1 654,90	BYT		Privat arkiv Elektronisk leverantörsfaktura
<input type="checkbox"/>			SEK	-2 065,00	2507		
Σ				-413,90			

Ta bort Vidarebefordra Dela upp raden Parkera Avvisa Till betaltest Till normaläge Logg arbetsflöde Hämta mall Skapa/redigera mall Fler åtgärder

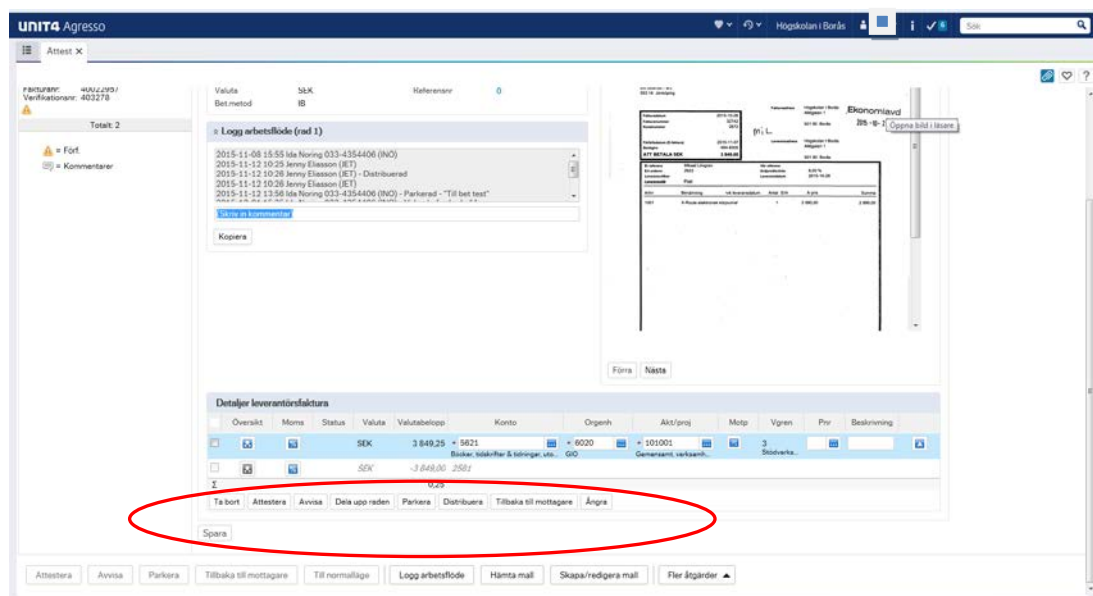
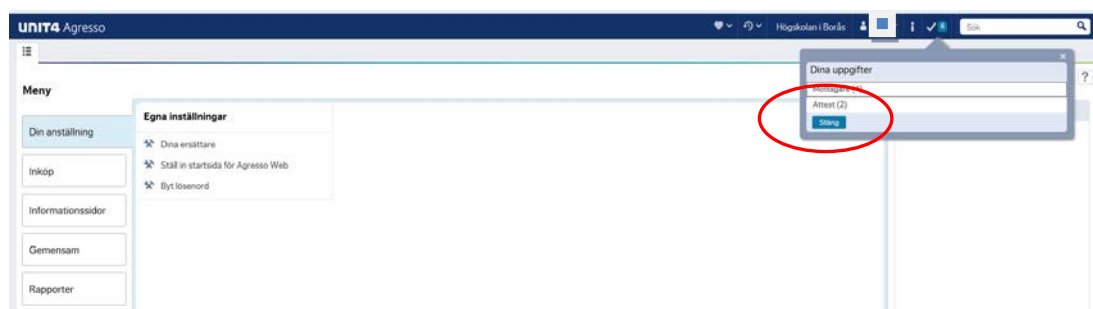
Du får upp dialogfönster, välj mall, tabba och tryck på Behåll.



3. Betalattest

3.1 Betalattest av leverantörsfaktura

När du trycker på Attest i Dina uppgifter öppnar sig attestbilden för leverantörsfakturer. Bilden ser likadan ut som i mottagningsatteststeget men några av åtgärdsknapparna skiljer sig åt.



Ibland kan man få en faktura uppdelad på många rader men där kanske bara en eller två rader ska tas om hand. Om fakturan har många rader ska man titta i kolumnen för konto. Den rad/de

rader som ligger ovanför konto 2561, 2581 eller 2583 är de som man ska ta hand om. Övriga, som ligger på raderna under dessa konton, ligger för attest hos andra användare.

Åtgärdsknappar

”Attestera”

Om fakturan och konteringen är korrekt trycker man på Attestera och avslutar med Spara.

Om du fått en faktura som bör attesteras av någon annan, kan du byta orgenhet alternativt akt/proj på fakturan och välja Attestera och Spara, då går fakturan till ansvarig för vald orgenhet alternativt akt/proj. Om konteringen är korrekt men man ändå vill att ytterligare en person ska attestera kan man använda sig av knappen Distribuera.

”Distribuera”

Tryck först på Attestera och sedan på Distribuera, en ny ruta kommer upp. Sök och markera den person som du vill att fakturan ska skickas till, tryck på pil höger. Kontrollera att vald person ligger sist i den högra lista, om inte justera med pilarna till höger. Tryck ok och avsluta med Spara. Observera att du fortfarande är betalattestant men att du kan skicka fakturan för kännedom till annan användare.

Manuell distribution

Föregående rad | Nästa rad

Status	Steg	Regel	Manuell distribution
Aktiv	Attest	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Roll- och användarfilter: "nori"

Sök

Tillgängliga: Ida Norin 033-4354406 (INO)

Valda: Orgenhet 6020 (Roll) (Aktiv)

Distribution

I ordning
 Samtidigt

OK

”Tillbaka till mottagare”

Tryck Tillbaka till mottagare, skriv en kommentar och avsluta med Spara. Om man vill att mottagningsattestanten ska åtgärda något med fakturan kan man använda denna knapp för att fakturan ska gå tillbaka till mottagaren, t ex om något underlag saknas.

”Avvisa”

Avvisa, skriv en kommentar och avsluta sedan med Spara. Används endast i undantagsfall. När avvisa används lyfts fakturan ur attestkedjan och hanteras av Avdelningen Ekonomi. Denna åtgärd fordrar att kommentar anges. Knappen ska inte användas om en faktura ska skickas tillbaka till mottagare pga. att den är felaktig.

OBS! Om del av kostnaden ska atteras av ursprunglig betalattestant och resterande del av annan, behöver fakturan vara uppdelad på flera rader. Detta kan med fördel göras i mottagningsatteststeget, men är möjligt att göra även i betalatteststeget.

4. Leverantörsinformation

För att få fram information om leverantören, tryck på leverantörsnamnet i Information leverantörsfaktura.

Leverantörsinformation

Leverantör		Betaling		Fakturameddelande	
Leverantör	59421123	Bet.mottagare		Meddelande	
Leverantörsnamn	ALBRECHTS LUNCHRESTAURANG	Bankgiro	59421123		
Org.nr	5565016374	Bankkonto			
Momsreg.nr		Plusgiro	0000018		
Text					

Kontaktinformation					
Adresstyp	Kontakt	Postnummer	Ort	Land	
Generell	Restaurang Balder/Högskolan	501 90	Borås	Sverige	

Stäng

5. Dokumentarkivet i EFH

Till Dokumentarkivet kommer du genom att trycka på gemet uppe i högra hörnet. Om det finns ett dokument kopplat till fakturan så lyser knappen blått.

UNIT4 Agresso

Mottagare X

Vänligen kontakta och Kontrollera. Om kontot BYT inte ersätts med ett riktigt konto kommer du få fakturan tillbaka.
Replace account BYT with valid account
Kind Regards Finance Department

Leverantörsfaktura

Information leverantörsfaktura

Leverantör		Totalt fakturabelopp	
Leverantör	ALBRECHTS LUNCHRESTAURANG	Fakturanummer	12293
Valutabelopp	7 438,00	Såsa godkännas	214,29
Valuta	SEK	Verifikationsnummer	402219
Förfalldatum	2015-10-10	Fakturadelum	2015-09-10
Fakturanr	12293	Förfalldatum	2015-10-10
Verifikationsnr	402319	Valuta	SEK
		Bet.metod	id
		Referensnr	0

Logg arbetsflöde (rad 1)

Bild

Albrechts Lunchrestaurang AB

HÖGSKOLAN I BORÅS

Kontost. A2

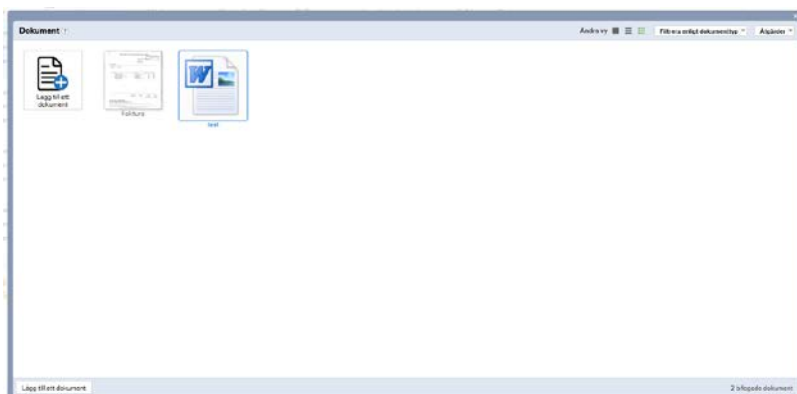
Ref. 10024

501 90 Borås

FAKTURA

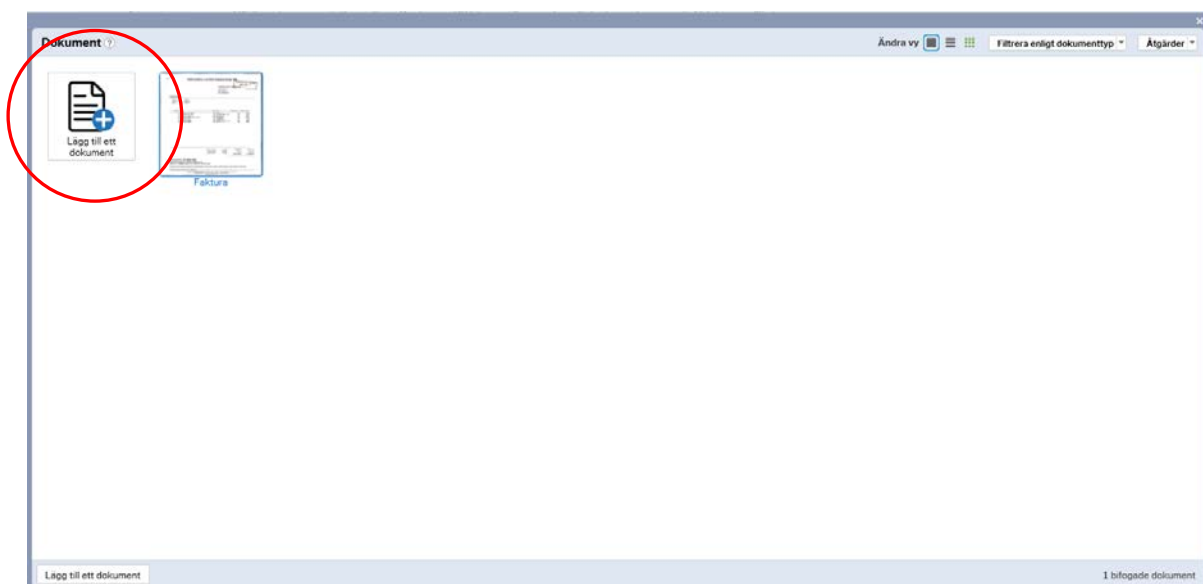
5.1 Titta på befintligt dokument

Tryck på gemet och ett nytt fönster öppnas. Tryck på önskad fil för att öppna dokumentet.



5.2 Bifoga nytt dokument

För att bifoga ett dokument till en faktura i flödet, tryck på gemen och ett nytt fönster öppnar sig. Tryck på Lägg till ett dokument och ytterligare ett fönster öppnar sig.



Lägg till ett dokument

Dokumenttyper* ?

Övriga dokument - Bilagor till leverantörsfakturor

Filnamn

test.docx Överför

Dokumenttitel

test

Dokumentbeskrivning

Spara Avbryt

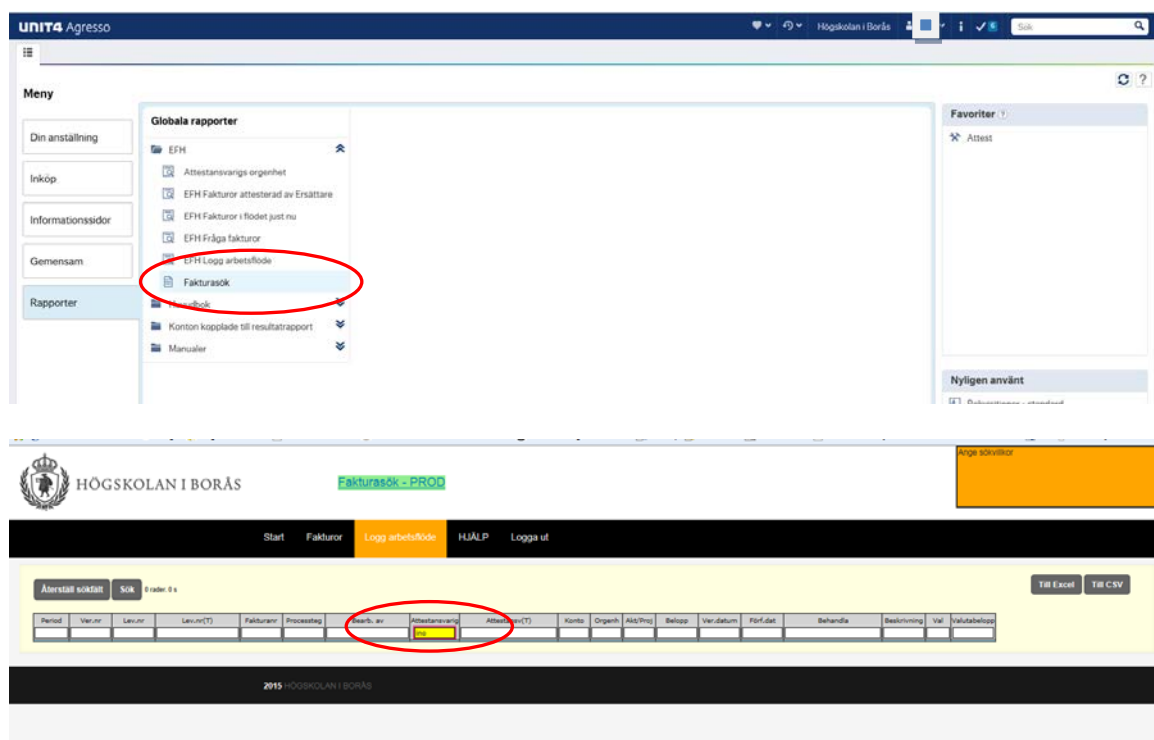
Välj dokumenttyp: Övriga dokument – Bilagor till leverantörsfakturor. Tryck på knappen Överför och leta dig fram till det dokument som du vill bifoga fakturan. När du har hittat dokumentet dubbelklickar du på det. Tryck sedan på Spara. Filen är nu sparad till fakturan.



Stäng fönstret med krysset för att komma tillbaka till fakturan.

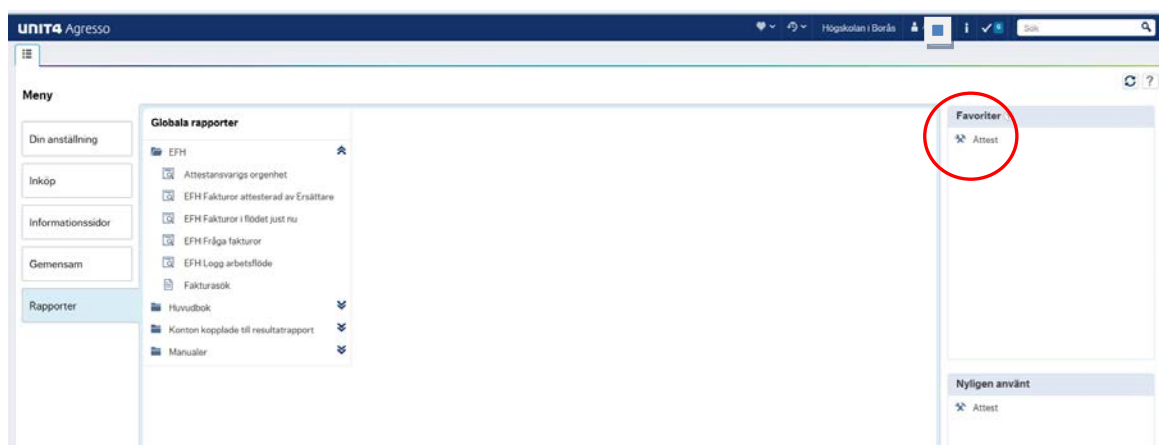
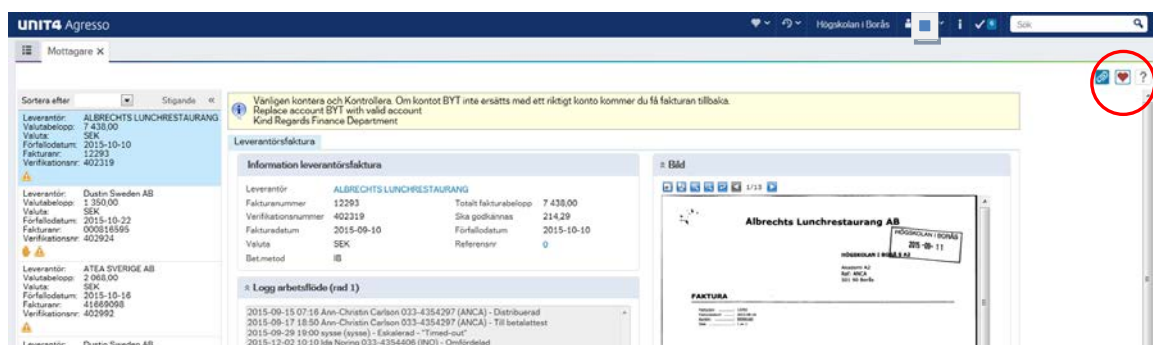
6. Uppföljning av fakturor i EFH

För att göra sökningar på gamla fakturor, tryck på modulen Rapporter i den högra menyn. Välj därefter EFH och sedan Fakturasök. Ett nytt fönster öppnas där du loggar in med din signatur och det lösenord du loggar in på datorn med. Under Logg arbetsflöde kan du t ex söka på din signatur i fältet Attestansvarig. För mer hjälp med sökvillkor tryck på Hjälp.



7. Favorit

När du är inne på fliken Mottagare (eller Attest) kan man trycka på hjärtat i högra hörnet, det blir då rött. Då skapas en länk under favoriter på första sidan. För att ta bort favoriten, tryck på hjärtat igen. Observera att du inte kan ha både Mottagare eller Attest som favorit samtidigt.



8. Ersättare i EFH

Vid behov av ersättare kontakta Avdelningen Ekonomi.