

Lathund

Hantering av fakturor i Rillion One för attestanter (slutgodkännare) hos Johannelund, EFS och Salt

Hur du som arbetar på Johannelund, EFS eller Salt och är *attestant* hanterar fakturor i Rillion One. Med attestant menas en person som är attestberättigad och slutgodkänner fakturor.



Att attestera en faktura i Rillion One



Att attestera

1. **Logga in i Rillion One.**
2. **Klicka på symbolen "Att attestera".**
3. **Ta fram fakturan** (klicka på pennan vid fakturaraden eller markera rutan bredvid pennan och klicka på OK-knappen).
4. **Granska fakturabilden, läs ev. meddelanden i anteckningsfältet samt se ev. bilagor** (om det finns en bilaga är det en liten pil bredvid fakturabilden).
 - a. **Om fakturan gäller representation** ska du kontrollera att förkontrollanten har skrivit i anteckningsfältet (alt. bifogat informationen som bilaga) vilka som deltog, vilken organisation de tillhör och varför din organisation utförde representationen. Om informationen saknas behöver du själv ange den informationen.
 - b. **Om du har beställt varan/tjänsten** ska du kontrollera att fakturan stämmer med det som är överenskommet med leverantören (varan/tjänsten, leverans, pris och övriga överenskommelser).
5. **Kontrollera fakturans kontering och gör ev. korrigeringar.** Kontrollera både konto, kostnadsställe och fritext och ändra dessa om det är fel. Klicka i konteringsfältet och skriv siffrorna, alternativt börja skriva namn eller siffror och välj sedan rätt konto/kostnadsställe. Tryck mellanslag när du står i rutan för att få fram en lista på alla.
6. **Om behov finns:**
 - a. **Bifoga bilagor.** Klicka på fliken "Bilagor" ovanför fakturabilden och ladda upp filen.
 - b. **Lämna information till ekonomiavdelningen.** Klicka i så fall på någon av rutorna Vidarefakturerings, Info till ekonomi eller Dras på lön och skriv en förklarande text i anteckningsfältet.
7. **Om fakturan gäller din egen person, nära vän eller släkting – kontrollera i konteringsraden att fakturan har den attestantlista som gör att fakturan går till din närmaste chef** efter att du godkänner fakturan (MF:s, GS och rektors fakturor går till ekonomichefen på EFS). Fyll i nedan information så att du vet vilken attestantlista som gör att fakturan går till din chef:

Attestantlista där fakturan går till min chef: _____
8. **Attestera/godkänn fakturan genom att klicka på stora OK-knappen längst ner till höger.**

Klart!



Att efterkontrollera en faktura



Efterkontroll

1. **Logga in i Rillion One.**
2. **Klicka på symbolen "Efterkontroll".**
3. **Ta fram fakturan** (klicka på pennan vid fakturaraden eller markera rutan bredvid pennan och klicka på OK-knappen).
4. **Granska fakturabilden, läs ev. meddelanden i anteckningsfältet samt se ev. bilagor** (om det finns en bilaga är det en liten pil bredvid fakturabilden).
 - a. **Om fakturan gäller representation** ska du kontrollera att förkontrollanten eller attestanten har skrivit i anteckningsfältet (alt. bifogat informationen som bilaga) vilka som deltog, vilken organisation de tillhör och varför din organisation utförde representationen. Om informationen saknas behöver du själv ange den informationen.
5. **Kontrollera fakturans kontering och gör ev. korrigeringar.** Kontrollera både konto, kostnadsställe och fritext och ändra dessa om det är fel. Klicka i konteringsfältet och skriv siffrorna, alternativt börja skriva namn eller siffror och välj sedan rätt konto/kostnadsställe. Tryck mellanslag när du står i rutan för att få fram en lista på alla.
6. **Om behov finns:**
 - a. **Bifoga bilagor.** Klicka på fliken "Bilagor" ovanför fakturabilden och ladda upp filen.
 - b. **Lämna information till ekonomiavdelningen.** Klicka i så fall på någon av rutorna Vidarefakturerering, Info till ekonomi eller Dras på lön och skriv en förklarande text i anteckningsfältet.
7. **Attestera fakturan genom att klicka på knappen "Jag har kontrollerat raderna"** längst ner till höger.

Klart!



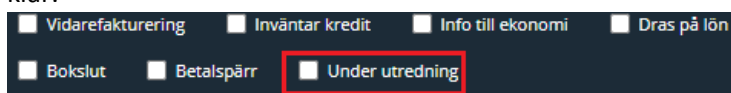
Om fakturan inte stämmer eller du behöver kontrollera något innan godkännande



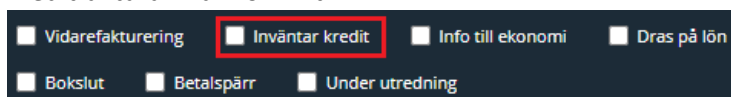
A. Fråga en annan person genom att skicka ett mejl eller ett meddelande inifrån systemet. Klicka på kuvertet för att skicka ett mejl eller pratbubblan för att skicka ett meddelande:



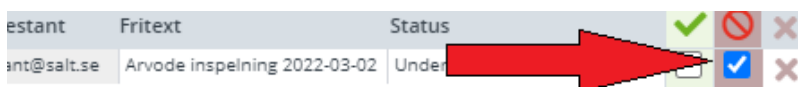
B. Sätt fakturan på utredning om fakturan inte stämmer och/eller du behöver undersöka något innan fakturan kan godkännas. Klicka i rutan Under utredning. Avmarkera rutan när utredningen är klar.



C. Om en kreditfaktura ska komma – markera Inväntar kredit. Behåll debetfakturan tills kreditfakturan har kommit.



D. "Neka attest" för att skicka tillbaka fakturan till fakturaadministratören (ekonom på EFS). Om du har fakturan för efterkontroll går den till personen som sist godkände fakturan. Markera rutan "Neka attest", ange orsak och tryck på OK-knappen. Tryck sedan på stora OK-knappen längst ner till höger.



E. Skicka fakturan till en förkontrollant genom att skriva personens namn i fältet attestantlista. Välj attestantlistan och tryck på stora OK-knappen längst ner till höger.

