

Användarmanual för attestanter

Innehåll

Användarmanual för attestanter	1
Vad olika statusar/flaggor betyder	2
Arbeta med fakturan	3
1. Att attestera / efterkontrollera en faktura	3
2. Neka attest på en faktura / Ändra mottagare	4
3. Att attestera / efterkontrollera från mobilen	4
4. Fakturaloggen	5
5. Olika sätt att se fakturabilden	5
6. Sätt en faktura under utredning (spärra en faktura)	6
7. Skapa flera konteringsrader	6
8. Meddelandefunktion.....	7
9. Mejla faktura till extern mottagare.....	7
10. Anteckningar	8
11. Lägg till en bilaga.....	8
12. Söka bland tidigare fakturor	9
13. Funktioner i fakturalistan	9
Min profil.....	10
1. Att byta lösenord	10
2. Att lägga till en vikarie.....	11
3. Övriga funktioner under Min profil	11

Vad olika statusar/flaggor betyder



Att attestera:

Statusen indikerar det antal fakturor som attestanten har att attestera och kontera. En faktura har skickats till dig för att du skall attestera denna.



Efterkontroll:

Fakturor som har blivit attesterade och som kräver ytterligare ett godkännande. Detta kan vara det sista steget innan fakturan blir definitivregistrerad. Fakturaadministratören har ett regelverk som avgör vilka kriterier som gör att en faktura hamnar i efterkontroll. Kan vara styrt av t ex belopp, resultatenhet eller ett visst konto.

Efterkontroll



Under utredning (sätts med hjälp av en kryssruta i fakturans huvud)

En status som indikerar att fakturan är under utredning. Fakturan spärras och går ej vidare för registrering i ekonomisystemet. Både attestanter och fakturaadministratörer kan sätta fakturan under utredning och båda kan avsluta utredningen. Det går inte att attestera en faktura som är i denna status. För att kunna attestera måste utredning avslutas.

Under utredning



Vidarefakturera (namn på flagga kan variera, och sätts via kryssruta i fakturahuvudet)

Exempel på en flagga som satts på en faktura. En eller flera olika flaggor med unika namn kan anges. När du sätter en flagga på fakturan så får administratören samtidigt information om detta. Fakturan kan fortsätta i attestflödet, och ligger kvar som kopia i din översikt.

Vidarefakturera



Meddelanden:

Meddelande kan skickas mellan användare i Rillion One. Meddelanden som skickas syns under denna status.

Meddelanden

Arbeta med fakturan

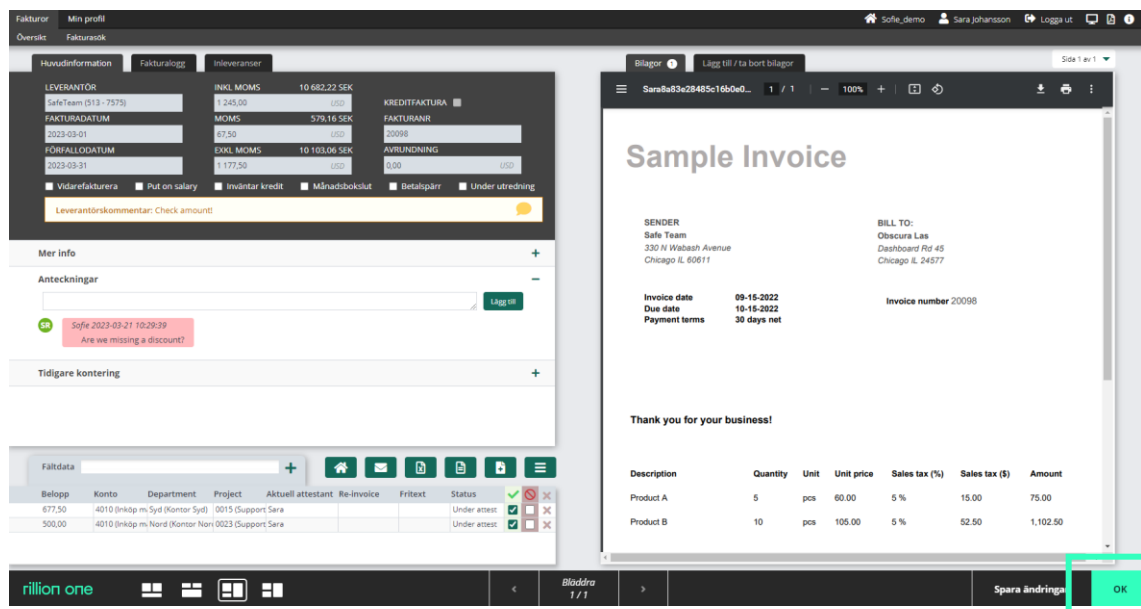
1. Att attestera / efterkontrollera en faktura

Efter att du har loggat in i Rillion One med ditt unika användar-ID kommer du att se en översikt med de fakturor som du skall ta del av. Du kommer även att se fakturor som är placerade av dig i olika statusar.

Förklaring av olika status finns i början av detta dokument.

Välj den status du vill jobba i. För att godkänna dina fakturor gör enligt följande:

1. Klicka på mappen **Att attestera/Efterkontroll**. Du får nu upp en lista över fakturorna.
2. Välj att bearbeta en och en eller alla i en följd genom att bocka i rutan högst upp i listan, följt av knappen **OK** alternativt pennan till vänster. Det gör att fakturorna kommer att visas automatiskt efter varandra allteftersom du attesterar dem.
3. Granska fakturan och fyll i eventuell konteringsinformation i konteringsraderna. Tryck på **Enter**-knappen för att hoppa vidare mellan fälten på konteringsraden. Om allt ser bra ut på konteringsraden kan du fortsätta trycka **Enter** tills du står i **Fritext-fältet**. Tryck **Enter** en gång till för att godkänna.
4. **Vid Attest:** Det går även att klicka på **OK**-rutan direkt om all information är ifylld.
5. **Vid Efterkontroll:** tryck på knappen **Jag har kontrollerat raderna** som återfinns längst ner till höger, på motsvarande plats som **OK**-knappen i bilden nedan.



Tips! Om du står i ett registerfält som konto, kostnadsställe eller projekt och trycker **mellanslag** så får du upp hela registret i en lång lista. För att bläddra i listan använd piltangenterna.

2. Neka attest på en faktura / Ändra mottagare

Om fakturaraden har fel kontering eller om du inte känner till fakturan går det att neka attest.

1. Klicka på den röda kryssrutan **Neka attest** i slutet på konteringsraden.
2. Fyll i kommentar (obligatoriskt), och fakturan returneras till administratören. Vid efterkontroll skickas fakturan tillbaka till den som attesterat.
3. Klicka på **OK**.

Fältdata	Nr: 4010 (Inköp material och varor).						+	🏠	✉	📄	📄	📄	☰
Belopp	Konto	Department	Project	Aktuell attestant	Re-invoice	Fritext	Status	✓	✗	✗	✗	✗	✗
677,50	4010 (Inköp material och varor)	Syd (Kontor Syd)	0015 (Support)	Sara			Under attest	✓	✗	✗	✗	✗	✗
500,00	4010 (Inköp material och varor)	Nord (Kontor Nord)	0023 (Support)	Sara			Under attest	✓	✗	✗	✗	✗	✗

Neka attest

Om fakturan har **skickats till fel attestant** kan du ändra mottagare.

1. Byt namn i fältet för **Aktuell attestant** till en medarbetare som är upplagd i systemet.
2. Klicka på **OK**.

3. Att attestera / efterkontrollera från mobilen

För att logga in i Rillion One på mobilen använder du dig av samma adress som när du loggar in via dator. Om du önskar kunna komma åt sidan med samma gränssnitt som webb-versionen väljer du istället **Webb**. Detta rekommenderas inte då vyn blir svår att överblicka på en mobilskärm. Däremot på en surfplatta går det bra.

När du loggar in får du en överblick över de fakturor du har att attestera eller efterkontrollera. Öppna dem och kontrollera konteringsraderna. Ändra de rader som inte stämmer. Du kan välja att **Neka attest** under **Åtgärd**. Om allt ser bra ut kan du trycka **Spara & Stäng**.

Logga ut
Ändra organisation
Sofie_demo (3)

Att attestera

Fruktbudet
1 500,00 SEK
Förfallen

SafeTeam
1 245,00 USD
7

Efterkontroll

Telenor Sweden AB
1 284,00 SEK
Förfallen

Listan
Rader
Fakturahuvud
Faktura

Anteckningar
Lägg till

Konteringsrad 1

Belopp
1 429,89

Konto
4010 (Inköp material och v

Department

Project

Aktuell attestant
Sara

Fritext

Status
Under attest

Åtgärd
Attestera

Händelser
+

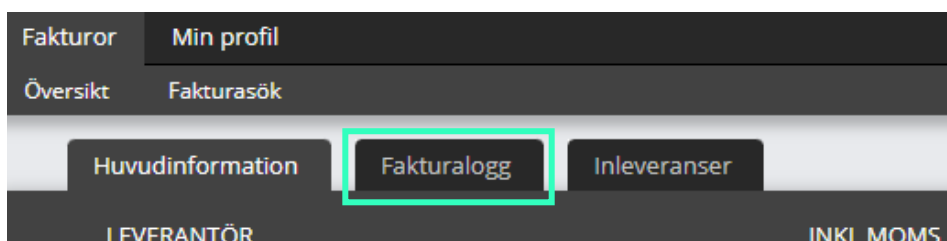
Ny rad

Spara & Stäng

Inne i fakturavyn kan du se den relevanta informationen för fakturan. Under fliken **Fakturahuvud** hittar du samma information som du hittar i fakturavyn i webb-versionen. Fliken längst till höger, **Faktura**, länkar dig till fakturabilden.

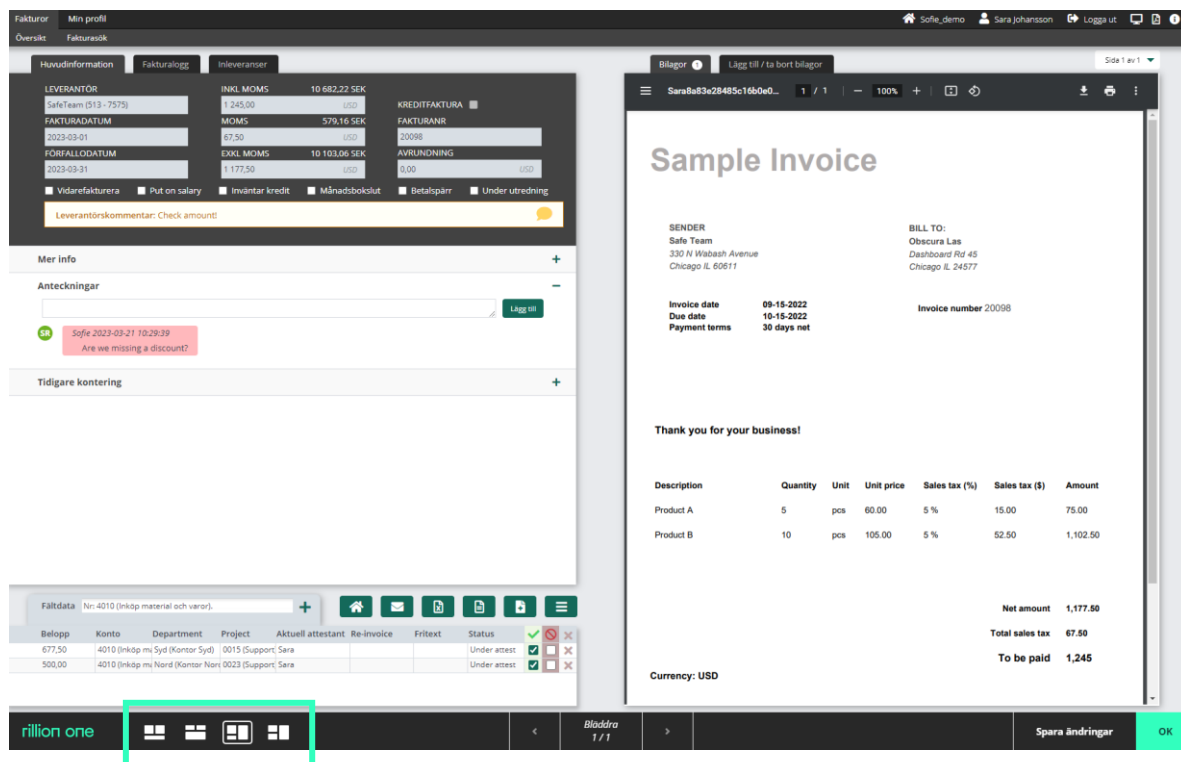
4. Fakturaloggen

Till varje faktura skapas det automatiskt en **Fakturalogg**. I den kan man bland annat se vem som tittat på fakturan, vad som har ändrats i konteringen, och när fakturan blivit registrerad i ert bokföringssystem. Loggen hittar du inne i fakturavyn i fliken bredvid **Huvudinformation**.



5. Olika sätt att se fakturabilden

För att ändra utseende på fakturavyn finns det 4 olika val, dessa ser du längst ner i vänstra hörnet av fakturabilden. Det tredje alternativet från vänster är standard.



6. Sätt en faktura under utredning (spärra en faktura)

När attest inte kan ske omedelbart går det att sätta fakturan i statusen **Under utredning**. Då kommer fakturan att stanna upp i flödet och det syns hos både attestanten och administratören att fakturan är under utredning. Båda kan avsluta utredningen, vilket måste göras för att fakturan ska kunna attesteras.

1. Bocka i rutan **Under utredning**. Ange sedan anledningen till att fakturan sätts under utredning (obligatoriskt) och klicka **OK**.
2. För att göra fakturan aktiv igen, gå in på fakturan och bocka ur **Under utredning**.

Tips! Man kan använda sig av Anteckningar för att spara ytterligare information om varför fakturan är flaggad för under utredning.

7. Skapa flera konteringsrader

Med rätt behörighet kan du som attestant dela upp en konteringsrad på flera rader och skicka till fler attestanter parallellt. Det går att använda olika konton, projekt etc. på varje rad.

För att dela upp en faktura på flera konteringsrader, gör enligt följande:

1. Ändra beloppet i konteringsraden och kontera som vanligt på den raden.
2. Det finns sedan 2 sätt att skapa nya rader på.
 - a. Tryck på **Enter** tills en ny rad dyker upp med resterande belopp.
 - b. Klicka på **Plus-knappen**. Resterande belopp fylls i automatiskt på den nya raden.
3. Skapa de antal rader du behöver och avsluta med **OK** längst ner till höger i fakturavyn.

En konteringsrad:

Fältdata		+						
Belopp	Konto	Avdelning	Projekt	Aktuell attestant	Vidarefakturera	Fritext	Status	
115,00	4010 (Inköp m	Nord (Kontor Nc	0006 (Driftsätt	Petra			Ny	☐ ☒ ☐

Flera konteringsrader:

Fältdata		+						
Belopp	Konto	Avdelning	Projekt	Aktuell attestant	Vidarefakturera	Fritext	Status	
15,00				Petra			Ny	☐ ☒ ☐
110,00	4010 (Inköp m	Nord (Kontor Nc	0006 (Driftsätt	Petra			Ny	☐ ☒ ☐

8. Meddelandefunktion

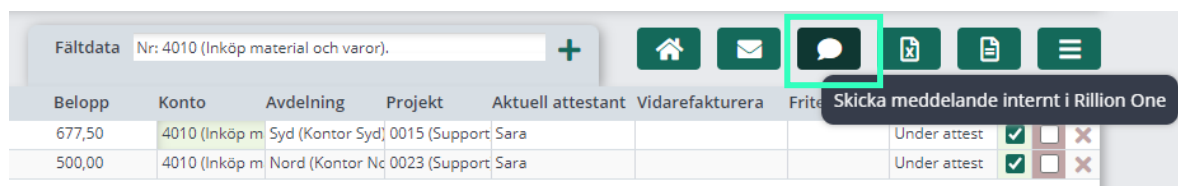
I Rillion One går det att skicka meddelanden internt. Olästa meddelanden återfinns i fakturaöversikten till höger under status **Meddelanden**.



Meddelanden

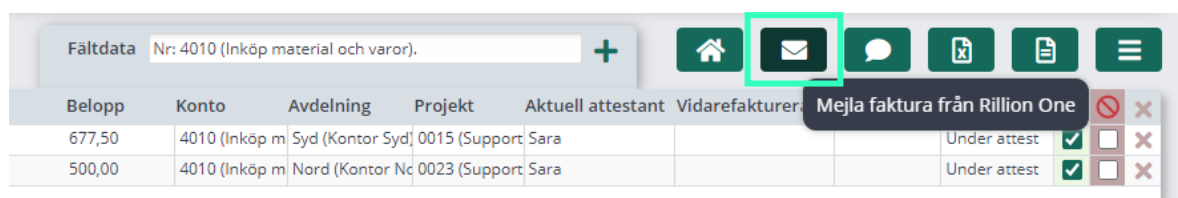
För att skicka meddelanden gör följande:

1. Se till att du är inne på en faktura, klicka på **Partbubblan**.
2. Skriv meddelande – klicka på **Skicka**.
3. För att svara – klicka på **Svara** och sedan **Skicka**.
4. Du kan även lägga till en **Extra mottagare**.



9. Mejla faktura till extern mottagare

Det går även att skicka fakturabilden till en extern mottagare. Klicka på **Mejla faktura** ovanför konteringsraden för att skicka en PDF av fakturabilden. Mailet skickas från systemet, och avsändaren hamnar som kopia, så att en kopia av mailet hamnar i din egen inkorg.



10. Anteckningar

Det går att skriva anteckningar på en faktura. För att skriva en anteckning gör följande:

1. Klicka på markeringen vid **Anteckningar**.
2. Skriv din anteckning i fältet som kommer upp och klicka på **Lägg till**, eller tryck på **Enter** 2 gånger.
3. Din anteckning kommer att synas i rött (se nedan).

The screenshot shows the 'Inleveranser' tab of an invoice. The top section contains fields for 'LEVERANTÖR' (SafeTeam), 'FAKTURADATUM' (2023-03-01), and 'FÖRFALLODATUM' (2023-03-31). Below these are checkboxes for 'Vidarefakturera', 'Dra på lön', 'Inväntar kredit', 'Månadsbokslut', 'Betalspär', and 'Under utredning'. A yellow box contains the text 'Leverantörskommentar: Check amount!'. The 'Mer info' section is expanded, showing the 'Anteckningar' (Comments) section. A text input field is present, followed by a green 'Lägg till' button. Below the input field, a red comment bubble is visible with the text 'Sofie 2023-03-21 10:29:39 Are we missing a discount?'.

För att ta bort anteckningen, klicka på krysset. Du kan bara ta bort anteckningar du själv skrivit. Anteckningar är sökbara.

11. Lägg till en bilaga

Med rätt behörighet finns det möjlighet att lägga till dokument som tillhör fakturan, till exempel en följesedel, ett kvitto eller en deltagarlista.

För att lägga till en bilaga gör följande:

1. Gå in på en faktura. Klicka ovanför fakturabilden på fliken **Lägg till/ta bort bilagor**.
2. Klicka på **Bläddra**.
3. Leta fram det dokument du vill lägga till och klicka på **Ladda upp**.

The screenshot shows the 'Bilagor' (Attachments) section of an invoice. A green box highlights the 'Lägg till / ta bort bilagor' button. Below this, there is a dashed box with a cloud icon and an upward arrow, with the text 'Dra och släpp filer'. To the right of this is a green button labeled 'Välj filer'. Below the dashed box is a table with three columns: 'NAMN', 'SKAPAD', and 'STORLEK'. The table contains one row with the following data: 'b7984aa704c6f693a67d9c6afba7187a.pdf', '2023-01-23 10:03:53', and '35 KB'.

12. Söka bland tidigare fakturor

I Rillion One kan du söka bland de fakturor du har attesterat eller ska attestera. Via söksidan kan välja att söka utifrån leverantörer, fakturanummer, datum med mera. Du kan även söka i fältet **Fritext i PDF**. Detta innebär att alla fakturor (utom manuellt upplagda) är sökbara på ord som finns på fakturan.

Enkel sök

Sök bland fakturorna i Rillion One. Kombinera flera fält för att få fram ett specifikt sökresultat. När du fått fram ditt resultat kan du exportera informationen.

Bilagor

Sökning i PDF-filer kan ta lång tid. Vill du begränsa söktiden kan du fylla i ett till sökkriterium t.ex. leverantör. Endast tolkade PDF-filer är sökbara.

Fritext i PDF

Fakturahuvud

Leverantör

Fakturanr

Löpnr. ekonomisystem från till

Internt löpnr från till

Fakturadatum från till

Förfallodatum från till

Belopp exkl. moms till

Belopp inkl. moms till

Anteckningar

Visa enbart fakturor med anteckning ☐

Konteringsinformation

Konteringsbelopp från till

Konto

Fritext

Anledning till nekad attest

Specifikation

Periodiseringskommentar

Antal perioder

Periodiseringsstart till

Aktuell attestant

☒ Inkludera fakturor användaren tidigare attesterat

Efterkontrollant

☒ Inkludera fakturor användaren tidigare efterkontrollerat

Attestantlista

Projekt

Avdelning

Vidarefakturera

Status

☐ Alla ☒ Övrigt ☒ Innan flöde

☒ Ej definitivtregistrerade ☒ Definitivtregistrerade ☐ Borttagen

Flaggor

Genom att bocka i en eller flera boxar kommer enbart fakturor med minst en av dessa flaggor visas. För att visa fakturor som inte längre är flaggade bocka man i "Inkl. borttagna flaggor".

☐ Inkl. borttagna flaggor ☐ Under utredning ☐ Betalspär

☐ Vidarefakturera ☐ Ora på lön ☐ Inväntar kredit

☐ Månadsboksut

Avancerad sök

Tips! Om du vill söka på fakturor på exempelvis en leverantör i flera organisationer välj då först vilka organisationer du vill söka i och därefter leverantör.

13. Funktioner i fakturalistan

I alla fakturalistor finns det ett antal gemensamma funktioner. På höger sida av sökresultatet finns tre ikoner.

Exportera till Excel



Markera de fakturor som ska exporteras till Excel och klicka på symbolen och välj sedan vilka kolumner som ska exporteras. Väl inne i Excel kan användaren jobba vidare med sökresultatet.

Sammanslagning av flera fakturor till 1 PDF-fil



Markera de fakturor som ska slås ihop till 1 PDF och klicka på symbolen. Användaren får då en nedladdad PDF som innehåller alla markerade fakturor. Detta är smidigt vid tex.



vidarefakturerering eller om användaren vill spara ner eller skriva ut flera fakturor samtidigt.

Välj dina egna kolumner att se i sökresultatet

Genom att klicka på Kolumnsymbolen kan varje enskild användare välja vad just de vill se i sitt sökresultat. En fakturaadministratör kanske vill se andra kolumner än vad en attestant vill.

Min profil

1. Att byta lösenord

Med jämna mellanrum kan det vara bra att byta lösenord. För att byta lösenord gör enligt följande:

1. I fältet **Lösenord** skriver du in ditt nya lösenord samt bekräftar det i rutan under.
2. Klicka på **Spara**.

Min profil

Allmänt

Aktiv ☒

Användarnamn * 

Förnamn *

Efternamn *

Mejl * 

Lösenord *

Bekräfta lösenord *

Språk ▼

Format ▼

Liststorlek ▼

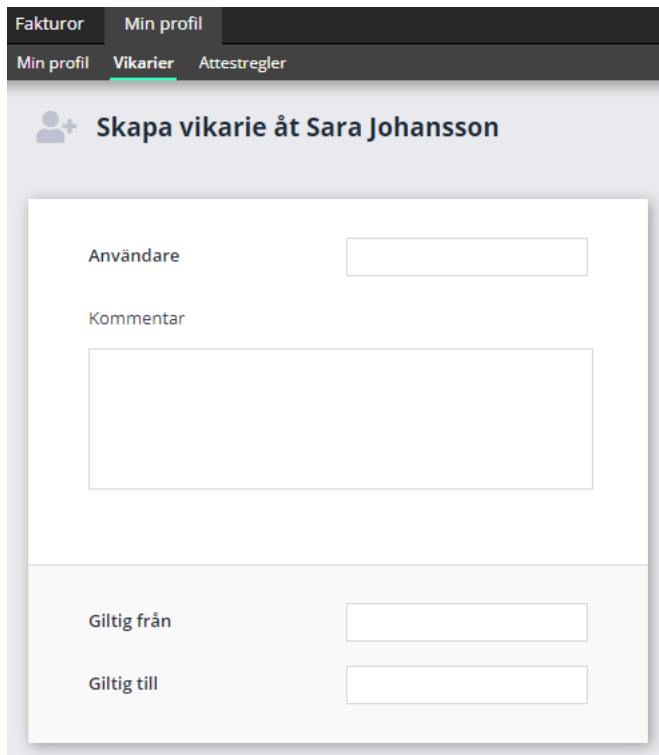
Autocomplete antal sökresultat ▼

Dölj diagrammen på min översikt ☐

2. Att lägga till en vikarie

Det finns möjlighet att lägga till en vikare när man till exempel är på semester eller är långtidssjuk. För att lägga till en vikarie gör enligt följande:

1. Gå till fliken **Vikarier**.
2. Klicka på **Skapa ny**.
3. Fyll i uppgifterna och klicka på **Spara**.
- 4.



The screenshot shows the 'Skapa vikarie' (Create substitute) form within the 'Min profil' (My profile) section. The form is titled 'Skapa vikarie åt Sara Johansson'. It contains the following fields:

- Användare** (User): A text input field.
- Kommentar** (Comment): A large text area for notes.
- Giltig från** (Valid from): A date input field.
- Giltig till** (Valid to): A date input field.

3. Övriga funktioner under Min profil

- Välj vilket språk du vill ha på din användare i Rillion One.
- Välj hur många fakturor du önskar se i en lista.
- Uppdatera den mailadress du tar emot attestuppmaningar till.
- Avsluta alla ändringar med att klicka på **Spara**.