

Särskild information om hur EFS, Johannelund och Salt hanterar fakturor i Rillion One

Systemleverantören till Rillion One har tagit fram en rad filmer och manualer om hur man hanterar fakturor i systemet. De beskriver dock inte all funktionalitet som EFS, Johannelund och Salt använder och innehåller även viss information som inte är aktuell för oss. Detta vill vi tydliggöra i detta dokument samt ge ytterligare information om vad som gäller vid kommentarer till fakturan.

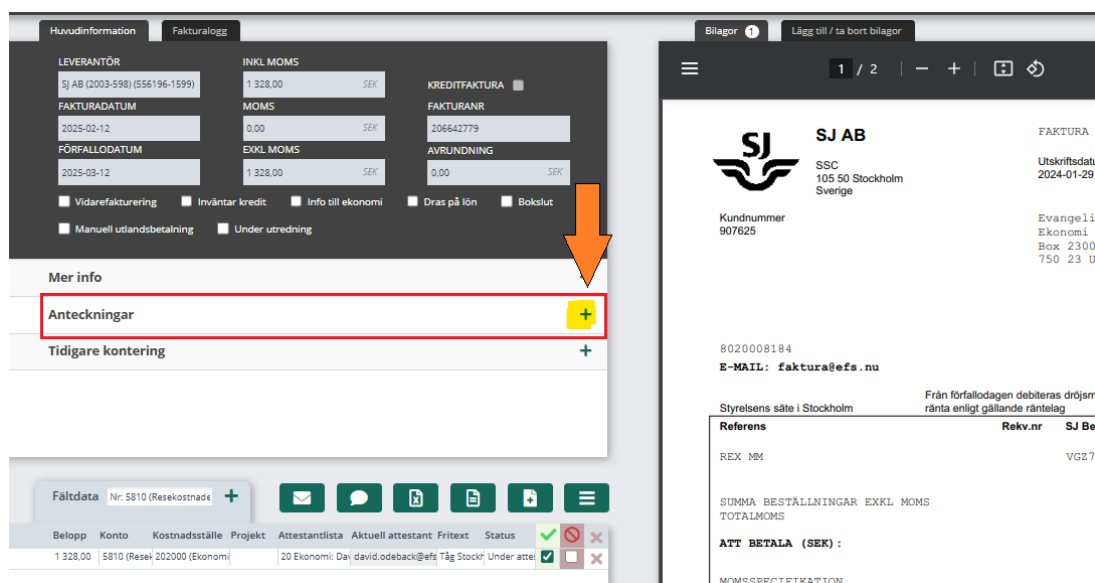
Innehåll

1. Skriv kommentarer till fakturan i fältet Anteckningar 1
2. Se vilka personer som ska hantera fakturan 2
3. Du kan inte ändra aktuell attestant utan måste ändra attestantlista eller neka attest..... 3
 - Ändra attestantlista..... 3
 - Neka attest 3
4. Rillions funktion Efterkontroll används sällan av oss. 4

1. Skriv kommentarer till fakturan i fältet Anteckningar

Det är bra att skriva en kommentar till fakturan så att personen som hanterar fakturan **efter dig** får mer information om vad köpet gäller. Gör såhär för att skriva en kommentar:

a. Tryck på plustecknet bredvid Anteckningar:



The screenshot shows the Rillion One interface for entering an invoice. On the left, the 'Fakturalogg' tab is active, displaying fields for 'LEVERANTÖR' (SJ AB), 'FAKTURADATUM' (2025-02-12), 'FÖRFALLODATUM' (2025-03-12), 'INKL. MOMS' (1 328,00 SEK), 'MOMS' (0,00 SEK), 'EXKL. MOMS' (1 328,00 SEK), 'KREDITFAKTURA' (checkbox), 'FAKTURANR' (206642779), and 'AVRUNDNING' (0,00 SEK). Below these are checkboxes for 'Vidarefakturerering', 'Inväntar kredit', 'Info till ekonomi', 'Dras på lön', 'Bokslut', 'Manuell utlandsbetalning', and 'Under utredning'. The 'Mer info' section contains the 'Anteckningar' field, which is highlighted with a red box and a yellow plus icon. Below it is the 'Tidigare kontering' section. At the bottom, there is a 'Faltdata' section with a dropdown menu showing 'Nr: 5810 (Resekostnad)'. On the right, a preview of the invoice is shown, including the SJ AB logo, company name, address, and contact information. The invoice number is 206642779 and the date is 2024-01-29. The preview also shows the 'Referens' section with 'REX MM' and 'VG27'.

b. Skriv sedan din kommentar och klicka på "Lägg till" för att spara.

Anteckningar

Resa till fortbildningsträffen i Stockholm

Lägg till



OBS! Endast den person som får fakturan efter dig kommer att läsa det du har skrivit.
Om du vill meddela andra personer (t.ex. den som hade fakturan innan dig) måste du kommunicera på annat sätt.

2. Se vilka personer som ska hantera fakturan

I fältet **Attestantlista** kan du se vilka som ska hantera (eller har hanterat) fakturan och i vilken ordning.

The screenshot shows the EFS system interface. On the left, the 'Fakturalogg' tab is active, displaying invoice details for 'SJ AB'. The 'Attestantlista' button in the bottom toolbar is highlighted with a red arrow. On the right, a preview of the invoice is shown, including the company logo, name, address, and invoice details.

Håll muspekaren över fältet Attestantlista för att se en ruta med namnet på listan samt de personer som kommer att få fakturan.

Belopp	Konto	Kostnadsställe	Projekt	Attestantlista	Aktuell attestant	Fritext	Status
1 328,00	5810 (Rese)	202000 (Ekonomi)		20 Ekonomi: David Odebäck	david.odeback@efs	Tåg Stock	Under atte

20 Ekonomi: David Odebäck - Ekonomichef (David Odebäck, Roland Hyving)

Fakturan i exemplet ovan kommer alltså först gå till David Odebäck för ett första godkännande och sedan till Roland Hyving för slutgodkännande. Därefter går fakturan till ekonomisystemet och vidare till betalning.



Vissa personer ingår i fler än en attestantlista. Personer som är attestanter (har attesträtt) ingår alltid i minst två attestantlistor, en där personen är sist i listan och utför slutgodkännandet och en annan där personen är först och dennes chef slutgodkänner fakturan. Även personer utan attesträtt kan ingå i fler attestantlistor, t.ex. om man arbetar på flera avdelningar/motsvarande.

3. Du kan inte ändra aktuell attestant utan måste ändra attestantlista eller neka attest.

I systemleverantörens filmer och manualer beskriver de hur man kan vidarebefordra en faktura genom att ändra aktuell attestant. Eftersom vi använder attestantlistor fungerar inte detta.

För att skicka fakturan till andra personer än i den aktuella attestantlistan måste vi *ändra attestantlista*.

Ett annat alternativ är att *Neka attest* och därmed skicka tillbaka fakturan till ekonomiavdelningens fakturaadministratör (om du nekar attest när du har fakturan för efterkontroll kommer den dock att skickas tillbaka till den person som senast godkände fakturan).

Ändra attestantlista

- a) Radera eller markera informationen i fältet Attestantlista:

Fältdata	Nr: 5810 (Resekostnader).		+			
Belopp	Konto	Kostnadsställe	Projekt	Attestantlista	Aktuell attestant	Fritext
1 328,00	5810 (Resekostna)	202000 (Ekonomiavde		20 Ekonomi: David O	david.odeback@efs.s	Tåg Stockholm

- b) Tryck på mellanslagstangenten för att få upp alla attestantlistor.
 c) Välj attestantlista. Du ser nu vem fakturan kommer att skickas till.
 d) Tryck OK (stora knappen längst ner till höger):



Neka attest

- a) Markera Neka attest

Fältdata	Nr: 5810 (Resekostnader).		+						
Belopp	Konto	Kostnadsställe	Projekt	Attestantlista	Aktuell attestant	Fritext	Status		
1 328,00	5810 (Resek)	202000 (Ekonomiavde		20 Ekonomi: David	david.odeback@efs.s	Tåg		✓	✗
								✓	✗

Neka attest

- b) Nu får du upp en ruta där du ska skriva varför du nekar fakturan (obligatoriskt).
 c) Tryck OK för att stänga rutan.
 d) Tryck på stora OK-knappen längst ner till höger för att skicka tillbaka fakturan:



4. Rillions funktion Efterkontroll används sällan av oss.

Rillion One har en funktion som heter Efterkontroll som systemleverantören beskriver i sina filmer och manualer. Den används dock sällan hos oss eftersom vi använder *attestantlistor* och skickar fakturan i en bestämd ordning. Alla personer i listan "attesterar" fakturan och den siste skickar fakturan till ekonomisystemet för betalning.

Enda undantaget är om personen sist i attestanlistan faktiskt inte har attesträtt på kostnadsstället eller beloppet, då skickas fakturan för efterkontroll till en person som uppfyller attesträtten.



Att attestera



Efterkontroll