

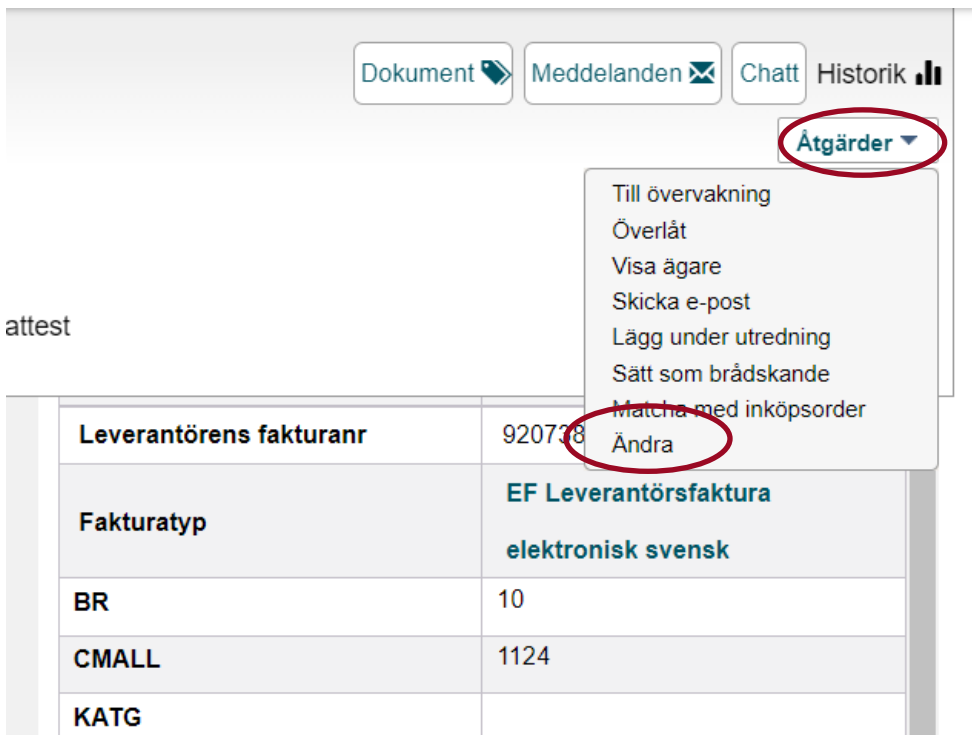
Leverantörsreskontra - Åtgärder

Åtgärder Mottagning- och Granskningsattest

Fel mottagare

Om man fått en faktura med felaktigt angivet CMALL så kan man ändra denna och skicka fakturan till dess rätta ägare.

Klicka på knappen åtgärder och välj Ändra.



attest


Dokument Meddelanden Chatt Historik

Åtgärder

- Till övervakning
- Överlåt
- Visa ägare
- Skicka e-post
- Lägg under utredning
- Sätt som brådskande
- Matcha med inköpsorder
- Ändra**

Leverantörens fakturanr	920738
Fakturatyp	EF Leverantörsfaktura elektronisk svensk
BR	10
CMALL	1124
KATG	

Då öppnar sig en informationsruta som säger att denna fakturas workflow kommer att startas om, vill du fortsätta? Välj JA



Information

Denna faktura ligger i workflow om du ändrar på fakturan kommer den startas om. Vill du fortsätta?

< Nej Ja

Nu öppnar sig alla fälten till höger i bild upp och blir änderingsbara. Gå ner till raden CMALL och klicka på förstoringsglaset.

Vår referens	<input type="text"/>
Makulerad faktura	30000210
Fakturatyp	SK Leverantörsfaktura skannad svensk
Skanningsdatum	<input type="text"/>
Skanningsnummer	<input type="text"/>
MOTP	870 <input type="text"/>
MOMS	LKK <input type="text"/>
RESK	LLS
CMALL	1124 <input type="text"/>

Dubbelklicka på den som ska ha fakturan eller markera namnet och klicka på välj.

CMALL

Sök

CMALL	Beskrivning	Giltig
1001	Anton Persson, CGI	-
1010	Daniel Krook	-
1036	Central V&O Admin	-
1000	...	-

Efter det måste man Spara. Det gör man högst upp till höger.

< Avbryt Spara

Fakturabelopp	499668,00
Momsbelopp	99933,50
VALUTA	SEK
Betalningsvillkor	30
Fakturadatum	2021-09-29

Om ni tar med musen över Mottagningsattest så du vem som har fakturan

11E-Carina Jönsson

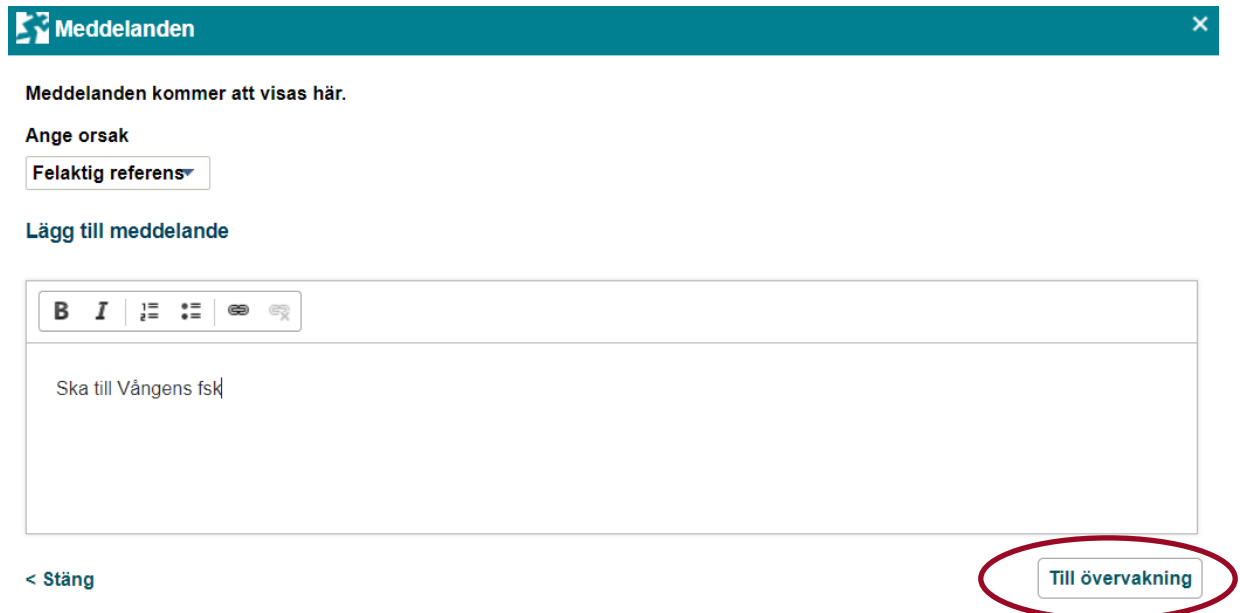
Mottagningsgodkännande > Granskningsattest > Beslutsattest

Till övervakning

Om man felaktigt fått en faktura kan man skicka den till övervakningen.

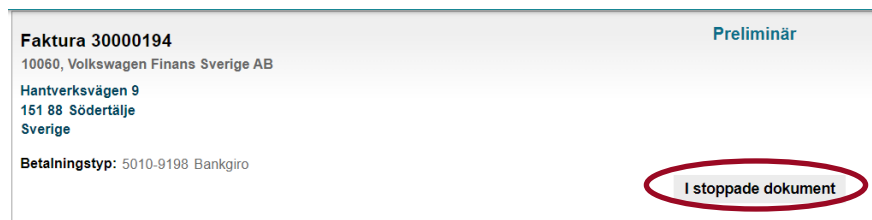


Här väljer man en orsak, Makuleras eller felaktig referens, skriver ett meddelande och klickar på Till Övervakning (går till ekonomi)



The screenshot shows the 'Meddelanden' form. At the top, it says 'Meddelanden kommer att visas här.' Below this, there is a section 'Ange orsak' with a dropdown menu set to 'Felaktig referens'. Underneath is the section 'Lägg till meddelande' with a rich text editor containing the text 'Ska till Vångens fsk'. At the bottom left, there is a '< Stäng' button, and at the bottom right, there is a 'Till övervakning' button circled in red.

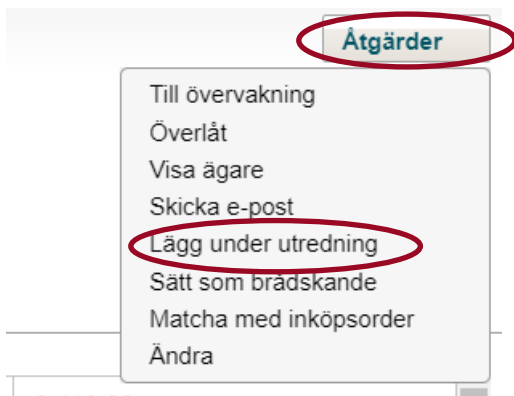
Fakturan hamnar i Stoppade dokument och har lämnat din inkorg



The screenshot shows a document card for 'Faktura 30000194' with the status 'Preliminär'. The card contains the following information: '10060, Volkswagen Finans Sverige AB', 'Hantverksvägen 9', '151 88 Södertälje', 'Sverige', and 'Betalingstyp: 5010-9198 Bankgiro'. At the bottom right of the card, there is a button labeled 'I stoppade dokument' circled in red.

Lägg under utredning

Välj åtgärder och Lägg under utredning.



Skriv ett meddelande om varför fakturan är under utredning och klicka på spara.



Texten Under utredning kommer upp bredvid Åtgärdsknappen.



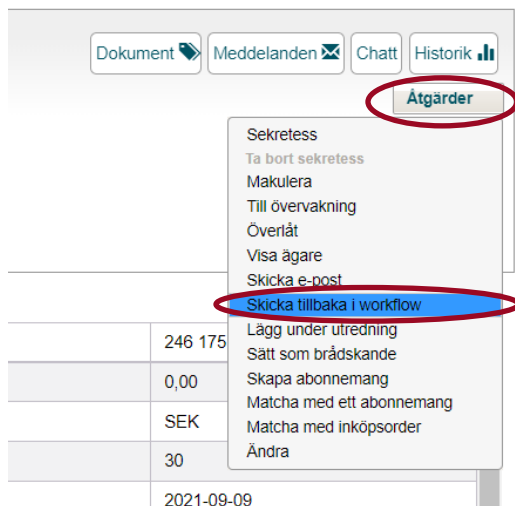
Denna information är viktigt för de personer som sitter centralt och hanterar fakturorna.

Åtgärder för beslutsattestanter

Åtgärder Beslut, måste lägga rätt behörighet

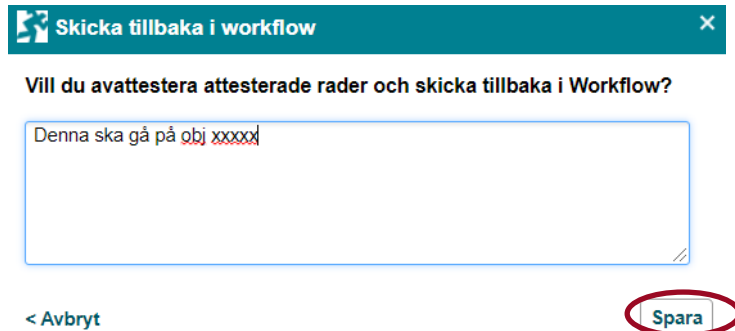
Skicka tillbaka i Workflow

Vill man skicka tillbaka fakturan till den som granskningsattesterat fakturan går man in under Åtgärder och väljer Skicka tillbaka i workflow



	246 175				
	0,00				
	SEK				
	30				
	2021-09-09				

Man får då upp en ruta där man skriva en kommentar till varför fakturan skickas tillbaka och klicka på Spara.



Skicka tillbaka i workflow

Vill du avattestera attesterade rader och skicka tillbaka i Workflow?

Denna ska gå på obj xxxxx

< Avbryt **Spara**

Fakturan går nu ett steg tillbaka i workflowet och hamnar hos den som granskningsattesterat fakturan.

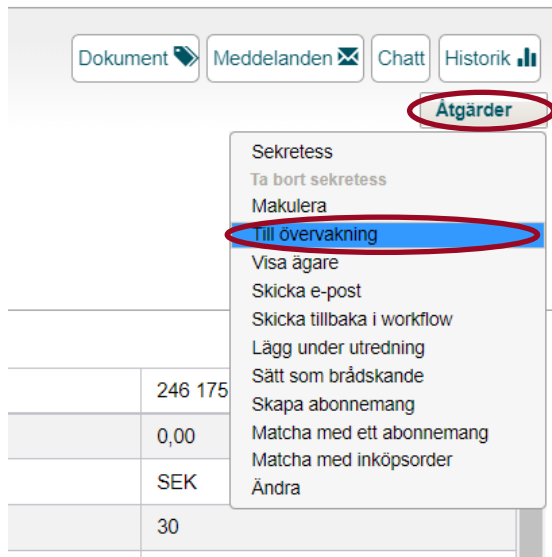


11D-Eva Persson

Mottagningsgodkännande > **Granskningsattest** > Beslutsattest

Till övervakning

Om man fått en faktura som man inte ska ha, kan man skicka den till övervakning (ekonomi). Klicka på åtgärder och välj Övervakning.

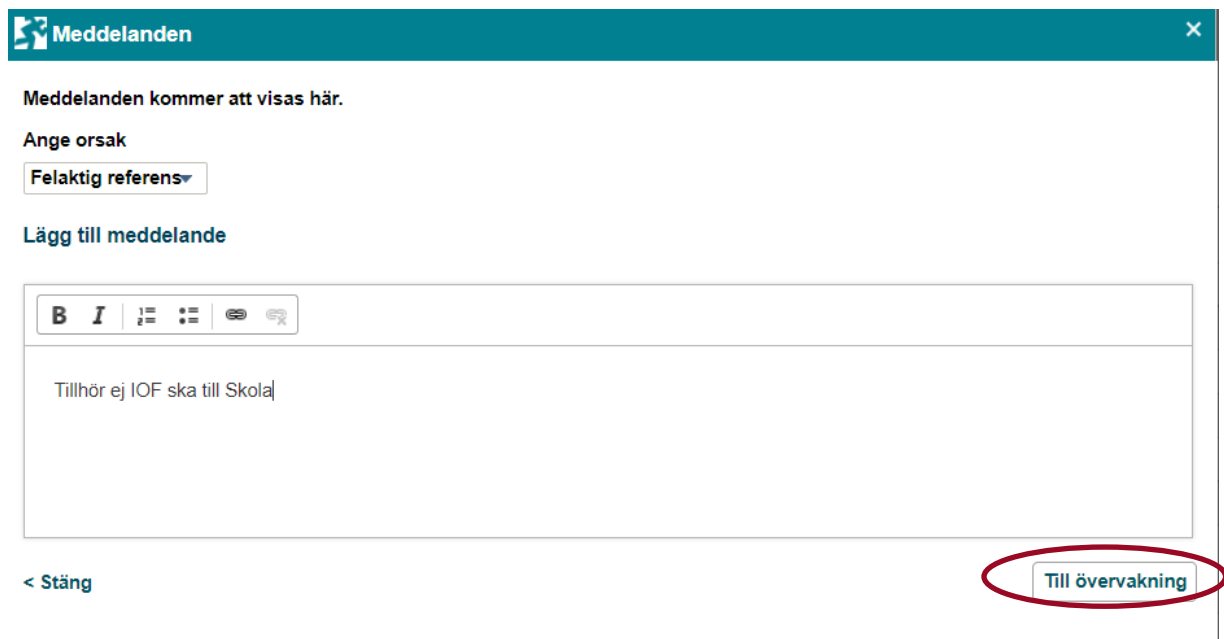


The screenshot shows a document management interface with a table of documents and a dropdown menu for actions. The table has columns for document ID, amount, and currency. The dropdown menu is open, showing various actions. The 'Till övervakning' option is highlighted with a red circle.

	246 175	
	0,00	
	SEK	
	30	

- Dokument
- Meddelanden
- Chatt
- Historik
- Åtgärder**
- Sekretess
- Ta bort sekretess
- Makulera
- Till övervakning**
- Visa ägare
- Skicka e-post
- Skicka tillbaka i workflow
- Lägg under utredning
- Sätt som brådskande
- Skapa abonnemang
- Matcha med ett abonnemang
- Matcha med inköpsorder
- Ändra

Det kommer upp en ruta där man väljer orsak (makulera eller fel referens) och skriver ett meddelande. Klicka därefter på knappen Till övervakning.



The screenshot shows a message form titled 'Meddelanden'. The form is for reporting an incorrect reference. The 'Ange orsak' (Specify reason) dropdown is set to 'Felaktig referens'. The 'Lägg till meddelande' (Add message) field contains the text 'Tillhör ej IOF ska till Skola'. The 'Till övervakning' button is highlighted with a red circle.

Meddelanden

Meddelanden kommer att visas här.

Ange orsak

Felaktig referens

Lägg till meddelande

Tillhör ej IOF ska till Skola

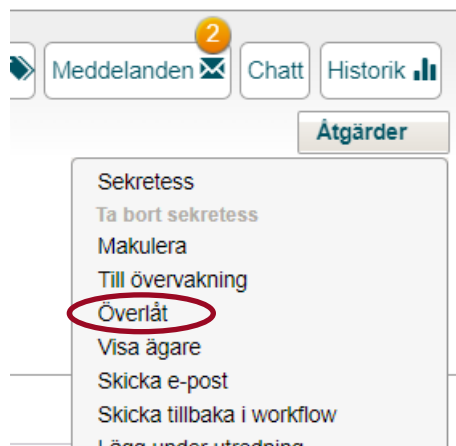
< Stäng

Till övervakning

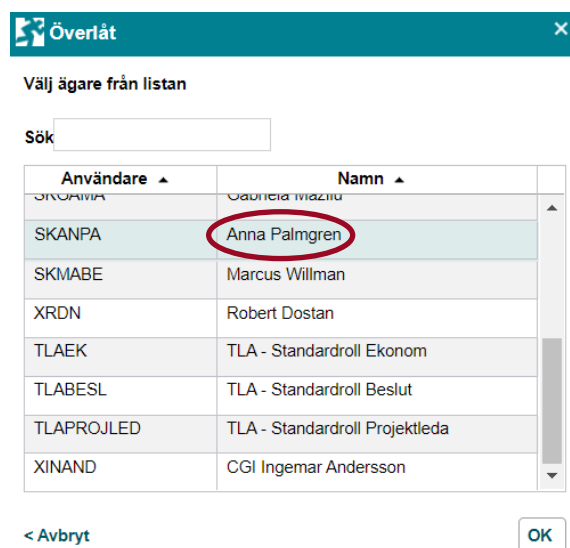
Överlåt

Får man som chef en faktura som avser en kostnad som är ens egna (tex. en kursavgift, inköp dator, mobiltelefonfaktura mm.) Så får man INTE attestera den själv utan denna ska gå till din chef för attest.

Klicka på Åtgärder och välj Överlåt.



I rutan som kommer upp väljer du din chefs namn och klickar på OK.



Fakturan har nu flyttats till vald person. Om ni tar med musen över Beslutsattest så ser ni att fakturan nu är flyttad till i exemplet Anna.

