

Manual

Attestering av fakturor på webb

Innehåll

Förutsättningar	2
Beställningsreferens	3
Mejl och inloggning	3
Sakattestera	5
Alternativ 1 – Fakturan betalas av 1 projekt	10
Alternativ 2 – Fakturan betalas av minst 2 projekt	11
Alternativ 3 – Fakturan är felaktig	12
Alternativ 4 – Vidarebefordra	12
Alternativ 5 – Parkera	12
Bifoga bilagor	13
Öppna bifogade bilagor	14
Åtgärdsknappar för sakattestant	16
Ersättningshantering	17
Inställning behörighet i flera företag	19
Uppföljning av fakturor på webben	20
Logg arbetsflöde levfakt 1 – Egna och åtgärdade	21
Logg arbetsflöde levfakt 2 – Åtgärdade åt andra	23
Fråga arbetsflöde levfakt - Generell	24
Fråga webbfakturor – Kontobrytn	24

Förutsättningar

Webbläsaren ska vara inställd för att tillåta s.k pop-up från kth.se-sidor.

Webbläsaren skall vara "av nyare modell" dvs. det kan inte garanteras att systemet kommer fungera på äldre versioner av webbläsare.

Användarnamn anges med UG\Ditt_anv_namn.

Om du har glömt ditt KTH-lösenord, som är samma för ex webbmailen kan du gå till <https://login.kth.se/changePassword.jsp> för att byta lösenord.

Om användaren inte använder sin @kth.se mejladress så skall en Forwardadress registreras på intranätet.

<https://www.kth.se/internt/minasidor/installningar/mail.jsp>

Storleken per bilaga kan vara upp till 5 MB

Beställningsreferens

Vid beställning skall du ange ditt **kth.se användarnamn** och **skolkod** så att du får det som referens på fakturan.

Exempel: BRITTH KTHITM

Fakturan skall skickas till:

Kungliga Tekniska högskolan
Fakturaservice
Box 24075
104 50 Stockholm

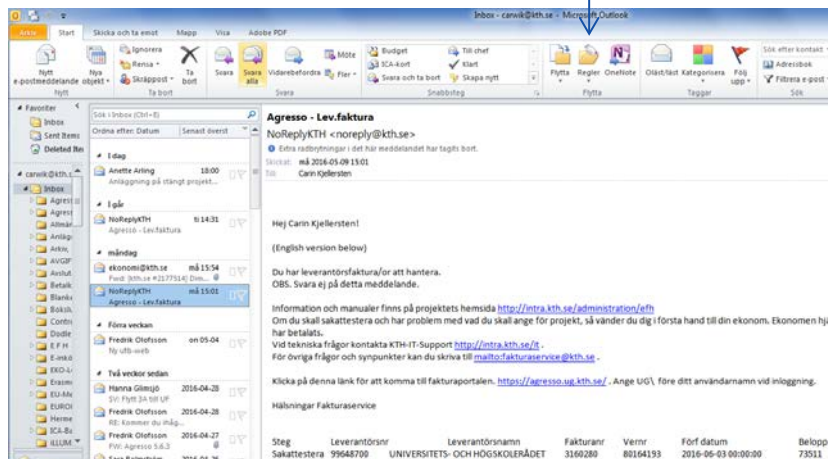
Om du får fakturor till din vanliga adress skall du på fakturan anteckna ditt kth.se användarnamn och skolkod samt lämna fakturorna till din ekonom. Detta är viktigt för att vi skall kunna styra fakturan till rätt sakattestant.

Mejl och inloggning

Mejl om att du har fakturor att attestera skickas till din kth.se mejl. Det är därför viktigt att du ser till att du kan läsa dessa mejl. Se mer under förutsättningar för att registrera en forwardadress.

Styra mejl till en särskild mapp

I de flesta mejlprogram kan du styra mejl till en särskild mapp. Här visas hur du gör detta i Outlook. Stå på ett mejl från den avsändare som du vill styra till en mapp. Klicka på Skapa regel enligt pilen.



Denna bild kommer upp och om du sätter ett kryss i rutan vid Ämnesraden innehåller Agresso-lev.faktura.
Sätt även ett kryss i rutan vid Flytta e-post till mappen: Tryck på välj mapp där du vill samla mejl från denna avsändare och tryck OK.

Skapa regel

När jag får e-post och alla valda villkor har uppfyllts

Från noreply@kth.se

Ämnesraden innehåller

Skickat till

Gör följande

Visa i fönstret Avisering om nytt objekt

Spela upp ett ljud:

Flytta objektet till mappen:

Inloggning

EFH flödet på KTH finns på <https://agresso.ug.kth.se>

När du får mejl om att du har fakturor att hantera klickar du på länken i mejlet för att fakturaportalen skall öppnas. Om du inte blir automatiskt inloggad måste du ange UG\ före ditt kth.se användarnamn, exempel UG\BRITTH, och ange lösenord. Om du har problem att logga in kan du behöva ändra ditt lösenord. Se mer under förutsättningar.

Hej Carin Kjellersten!

(English version below)

Du har leverantörsfaktura/or att hantera.
OBS. Svara ej på detta meddelande.

Information och manualer finns på projektets hemsida <http://intra.kth.se/administration/efh>

Om du skall saktestera och har problem med vad du skall ange för projekt, så vänder du dig i första hand till din ekonom. Ekonomen hjälper dig även med frågor när fakturor ej har betalats.

Vid tekniska frågor kontakta KTH-IT-Support <http://intra.kth.se/it>.

För övriga frågor och synpunkter kan du skriva till <mailto:fakturaservice@kth.se>.

Klicka på denna länk för att komma till fakturaportalen, <https://agresso.ug.kth.se/>. Ange UG\ före ditt användarnamn vid inloggning.

Hälsningar Fakturaservice

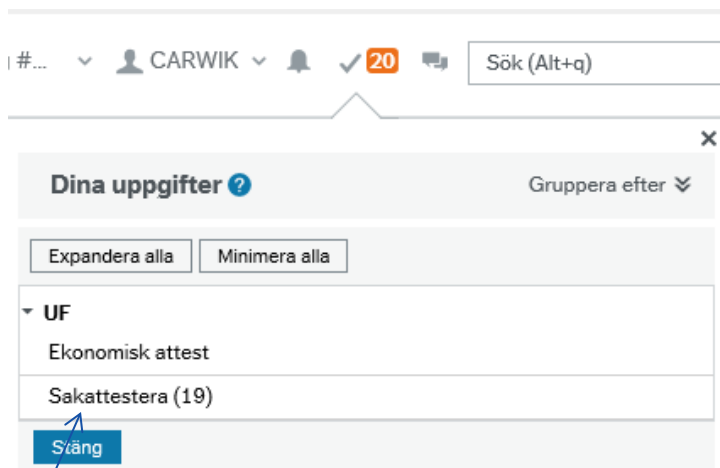
Steg	Leverantörsnr	Leverantörsnamn	Fakturanr	Vernr	Förf datum	Belopp
Sakattestera	99648700	UNIVERSITETS- OCH HÖGSKOLERÅDET	3160280	80164193	2016-06-03 00:00:00	73511

Sakattestera

Har du uppgifter att hantera i Agresso webb är uppgiftsikonen högt uppe till höger upplyst, den visar också antalet fakturor att attestera





Klicka på ikonen.




I uppgiftslistan finns en faktura att ekonomiskt attestera och 19 att sakattestera. Klicka på Sakattestera i uppgiftslistan, då öppnas bilden Attest leverantörsfakturor.

The screenshot shows the UNIT4 Business World On! interface. On the left, there is a list of invoices under the heading 'Sortera efter Verifikationsnr Stigande'. The main area displays 'Attest leverantörsfaktura' with a list of invoices. The selected invoice is from Staples Sweden AB, with a total amount of 549,75 SEK. A detailed view of the invoice is shown on the right, including the supplier and customer information, and a table of invoice items. At the bottom, there are navigation buttons: 'Parera', 'Sakattestera', 'Vidarebefordra', 'Felsiktig faktura', 'Till avancerat läge', 'Logg arbetsflöde', 'Hämta mall', and 'Fler åtgärder'.

Här listas de fakturor som finns för dig att sakattestera.

Vid denna symbol  bredvid Sortering kan du minimera uppgiftslistan för att få större plats för attest leverantörsfaktura. För att få tillbaka huvudmenyn klickar du på symbolen  (Se pil till vänster)

This is a close-up screenshot of the UNIT4 Business World On! interface. It shows the 'Sortera efter' dropdown menu set to 'Verifikationsnr' and the 'Stigande' button. Below this, the first invoice entry is visible, showing the supplier 'Staples Sweden AB', the amount '549,75', the currency 'SEK', the due date '2018-03-30', and the verification number '80201915'. A blue arrow points from the double left arrow icon in the text above to the 'Stigande' button.

Vid denna symbol  på varje steg i flödet finns en kort instruktion om vad du förväntas göra i varje steg.

Information leverantörsfaktura

Leverantör: **MATSÄLLSKAPET CATERING AB**

Fakturanummer: 2302 Totalt fakturabelopp: 130 228,00

Verifikationsnummer: 80201793 Ska godkännas: 113 790,90

Fakturadatum: 2018-02-27 Förfallsdatum: 2018-03-29

Valuta: SEK

Bet.mot:

Logg arbetsflöde (rad 1)

2018-02-28 08:09 David Nylöck (DNYLOC) - Distribuerad

Detaljer leverantörsfaktura

Översikt	Ersättare för	Status	Valuta	Valutabelopp	Konto	Org	Proj	Ktyp	Dim 7	Momskod	Beskrivning
	Lotta Rosenf...		SEK	113 790,90	- 5000	VAX LEVSKUL	+ 9980	E	LOTTARO	+ 0	
					Ankomstregistrering EFH		Dummyprojekt EFH		Lotta Rosenfeldt	Moms 0%	
			SEK	-130 228,00	2581	VAX		E			11

1. Information leverantörsfaktura

Här visas allmän information om fakturan. Leverantör, Förfallsdatum, valuta, Total belopp och belopp att godkänna (nettobeloppet) dvs. totalbeloppet minus moms.

2. Logg arbetsflöde

Här visas tidigare kommentarer och du har här möjlighet att skriva en kommentar som information till andra i flödet. Åtgärden distribuerad visar vem som centralt har läst in filen.

3. Detaljer leverantörsfaktura

Här anger du projekt.



– visar arbetsflödet dvs. vem som har haft fakturan. Om flera rader finns, skapas ett arbetsflöde per rad.

Pappersfaktura

Klicka på fakturabilden för att kontrollera fakturan.

1 1-Klicka på fakturabild 2-Kontrollera pris, leverans etc 3-Skriv syfte/beskrivning i kommentarsrutan (för resa= datum ut och hem, resmål o syfte) 4-För representation o utrustning bifogas blankett 5-Fyll i projekt (byt ut dummyproj) 6-SAKATTESTERA

Leverantörsfaktura

Information leverantörsfaktura

Leverantör	MATSÄLLSKAPET CATERING AB		
Fakturanummer	2302	Totalt fakturabelopp	130 228,00
Verifikationsnummer	80201793	Ska godkännas	113 750,50
Fakturadatum	2018-02-27	Förfalldatum	2018-03-29
Valuta	SEK		
Bet.mot			

↑ Bild

🖨️ 🔍 ↶️ 1/2 ▶️

Matsällskapet

Faktura	
Datum	2018-02-27 Fakturanr 2302
Förfalldatum	2018-03-29 Kundnr 2259

Vår referens: Er referens: Kungliga Tekniska Högskolan

Ett nytt fönster öppnas enligt nedan. Vid flersidiga fakturor bläddra med pilarna här.



Matsällskapet

Faktura

Datum	2018-02-27	Fakturanr	2302
Förfalldatum	2018-03-29	Kundnr	2259

Vår referens
Angelica Mattsson
Resultatavdelning
Hotell
Märkning
20180227.7 C9GD

Er referens
Lotta Rosenfelt
Bokning
2018-02-27

Kungliga Tekniska Högskolan
Fakturaservice
Box 24075 104 50 Stockholm

LOTTARO KAHUF

Beskrivning	Antal	Å-pris	Momssats	Moms	Exkl moms
Gästrum per månad KTH	1 st	92 000,00	12 %	11 040,00	92 000,00
Lakan och handukar per rum	45 st	250,00	25 %	2 812,50	11 250,00
Städ	42 st	250,00	25 %	2 625,00	10 500,00

Summa exkl. moms	113 750,00
Moms 25%	5 437,50
Moms 12%	11 040,00
Öresavrundning	0,50
Summa	130 228,00


Om du vill skriva ut alla sidor på denna faktura väljer du print preview och sedan print. Alla sidor inklusive Verifikationsdetaljer och kontering skrivs då ut.

Vill du inte skriva ut alla detaljer utan enbart själva fakturabilden zooma bara in på fakturabilden högerklicka och välj print. Är fakturan flersidig måste det göras för varje sida

Elektronisk faktura

Elektroniska fakturor mottas av oss i html-format. Klicka på fakturabilden för att få upp den i ett nytt fönster.

Vill du skriva ut fakturan med verifikationsdetaljer klicka på utskrift  direkt innan du öppnat upp bilden. Välj sedan print.

För att enbart skriva ut fakturan välj först spara  för att öppna upp fakturan i ett annat fönster. Välj sedan print.



Kontrollera

- Pris
- Leverans
- Betalningsvillkor
- Skriv beskrivning om inköpet i kommentarsrutan. Det underlättar för både ekonom och ekonomisk attestant som kommer efter dig i flödet.
- Om resa, ange datum för ut- och hemresa, resmål och syfte i kommentarsfältet.
- Om kostnaden avser utrustning eller representation, bifoga blankett. Blanketterna finns i blankettarkivet samt på hemsidan <https://intra.kth.se/administration/blanketter/ekonomi>. Se sida 13 om hur du bifogar blanketter och andra bilagor.
- Övrig överensstämmelse av beställning mot faktura

UF Sakattestera x

>> **Attest leverantörsfaktura**

1-Klicka på fakturabild 2-Kontrollera pris, leverans etc 3-Skriv syfte/beskrivning i kommentarsrutan (för resa= datum ut och hem, resmål o syfte) 4-För representation o utrustning bifogas blankett 5-Fyll i projekt (byt ut dummyproj) 6-SAKATTESTERA

Leverantörsfaktura

Information leverantörsfaktura

Leverantör **VWR INTERNATIONAL AB**

Fakturanummer 1161194190 Totalt fakturabelopp 12 683,75

Verifikationsnummer 80202444 Ska godkännas 10 147,00

Fakturadatum 2018-05-07 Förfallodatum 2018-06-06

Valuta SEK

Bet.mot

Bild

FAKTURA Fakturadatum **2018-05-07** Fakturanum **1161194190**

Valuta SEK Kundens ordernummer ALANDI KTHEE

Leverantör	Leverantörens kontaktinformation	Kund	Kundens kontaktinforma
VWR International AB	Referens CARWIK KTHUF	KUNGLIGA TEKNISKA HÖGSKOLAN	Referens CARWIK
Fagerstagatan 10A	Telefon 086213420	FAKTURASERVICE	
16394 Stockholm SE	Fax 086213466	10450 STOCKHOLM SE	
Organisationsnummer 5561248153		Partidentitet 2021003054	
Registrerad Stockholm, SE		Momsregn. SE202100305401	

Leveransdatum 2018-05-08 Leveransmott ISAFJORDSGA KTH-ELECTRU GODSMOTTAC

Logg arbetsflöde (rad 1)

2018-05-16 13:40 SYSADMIN (FREOLO) - Distribuerad

(Skriv in kommentar)

Detaljer leverantörsfaktura

Översikt	Status	Valuta	Valutabelopp	Konto	Org	Proj	Ktyp	Dim 7	Momskod	Beskrivning
		SEK	10 147,00	* 5000	VDDB SYSTEMGR...	X3VDBB01	E	Externit k...	* 0	...
				Ankonstregistrering EFH	VAX	SYSTEMGRUPPEN GEMENSAMT		Carin Kjellersten	Moms 0%	
		SEK	-12 683,75	2581					11	
			Σ	-2 536,75						

Parkera Sakattestera Vidarebefordra Felaktig faktura Till avancerat läge Logg arbetsflöde Hämta mall Fler åtgärder ▲

Alternativ 1 – Fakturan betalas av 1 projekt

Fyll i det projekt som skall belastas med kostnaden. Använd tab-knappen för att hoppa i konteringssträngen. Orgenhet ges av projekt. Kommentar kring fakturan lämnas i kommentarsfältet. Se pil.

Om det ser rätt ut efter kontrollerna klicka på Sakattestera. Fakturan går då iväg för kontering till ekonomen på den orgenhet som projektet tillhör för att sedan gå till den som ekonomiskt attesterar på orgenheten enligt delegationsordningen.

Alternativ 2 – Fakturan betalas av minst 2 projekt

Om du vill dela kostnaden mellan projekt eller konton, klicka på Till avancerat läge

Till avancerat läge

Nya åtgärdsknappar dyker upp längre ner. Stå på ursprungsraden och tryck på dela upp raden

Dela upp raden

En ny rad skapas, kontera båda raderna med projekt. Använd tab-knappen för att hoppa i konteringssträngen så att orgenheten syns i fältet Org. Se bild nedan. Skriv kommentar om fakturan i fältet för kommentar. Då fakturan har fler rader, tryck på knappen Kopiera så att kommentaren syns på alla rader.

Kopiera

Leverantörsfaktura

Information leverantörsfaktura

Leverantör: VWR INTERNATIONAL AB

Fakturanummer: 1161194190 Totalt fakturabelopp: 12 683,75

Verifikationsnummer: 80202444 Ska godkännas: 10 147,00

Fakturadatum: 2018-05-07 Förfallodatum: 2018-06-06

Valuta: SEK

Bel.mot:

Bild

Logg arbetsflöde (rad 2)

2018-05-16 13:40 SYSADMIN (FREOLO) - Distribuerad

Kemikalier B och C labb

Kopiera

Detaljer leverantörsfaktura

Översikt	Status	Valuta	Valutabelopp	Konto	Org	Proj	Ktyp	Dim 7	Momskod	Beskrivning	
<input type="checkbox"/>		SEK	7 600,00	5000	VDBB	X3VDBB01	E	CARWIK	0		
<input checked="" type="checkbox"/>	Dela upp r...	SEK	2 547,00	* 5000	VDBC Ankomstregistrering EFH	* X3VDBC01 RESKONTR...	E	* CARWIK Carin Kjellersten	* 0	Moms 0%	
<input type="checkbox"/>		SEK	-12 683,75	2581	VAX		E		11		
			Σ								-2 536,75

Ta bort Dela upp raden Parkera Sakattestera Vidarebefordra Felaktig faktura Ängra

Sakattestera

Vidarebefordra

Felaktig faktura

Till normalläge

Logg arbetsflöde

Hämta mall

Fler åtgärder ▶

När du har kontrollerat fakturan, angett belopp på de nya raderna samt angett projekt på alla rader skall du sakattestera. Gå tillbaka till Normalläge

Till normalläge

. Tryck på sakattestera

Sakattestera

Alternativ 3 – Fakturan är felaktig

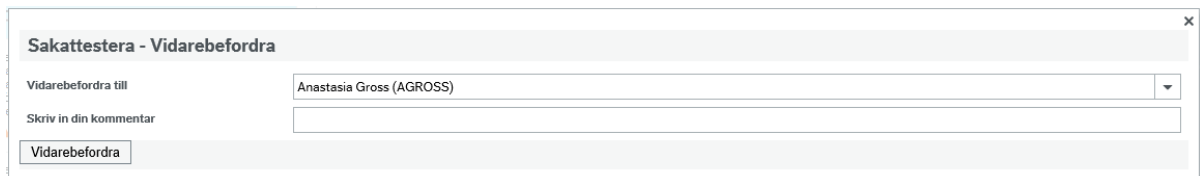
Om fakturan är felaktig exempelvis att nettobeloppet inte överensstämmer med nettobeloppet på fakturan, fakturan skall till en annan skola etc. Välj felaktig faktura

Felaktig faktura

Fakturan går då till din skolas fakturasamordnare (SLIPS). Kommentarer måste lämnas.

Alternativ 4 – Vidarebefordra

Om du felaktigt fått fakturan som sakattestant, men du vem som skall sakattestera den tryck på vidarebefordra **Vidarebefordra** och nedanstående bild kommer upp. Välj namn i rullistan på den som du vill vidarebefordra till och skriv en kommentar. Tryck på vidarebefordra igen.



Sakattestera - Vidarebefordra

Vidarebefordra till: Anastasia Gross (AGROSS)

Skriv in din kommentar

Vidarebefordra

Tänk på att vidarebefordra bara om det påverkar ” fakturans betalning”. Att vidarebefordra betyder att ytterligare en person måste attestera fakturan innan den kan gå iväg. Om någon lika gärna kan se fakturan efter att den gått till betalningen är det som regel bättre än att flöda runt den genom denna åtgärd.

Alternativ 5 – Parkera

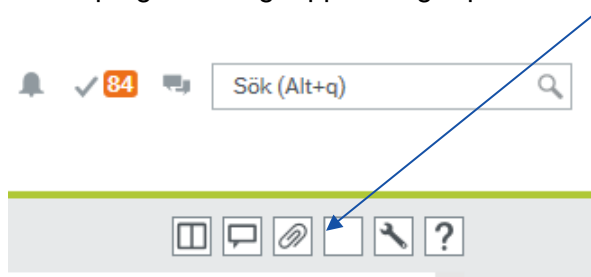
Om du vill avvakta fakturabetalningen tills du fått rätt leverans eller avvaktar kreditfaktura, välj parkera. **Parkera** Fakturan ligger då kvar i din uppgiftslista tills ny åtgärd görs. Kommentar måste lämnas och detta underlättar både för dig själv och för skolans fakturasamordnare (SLIPS).

Bifoga bilagor

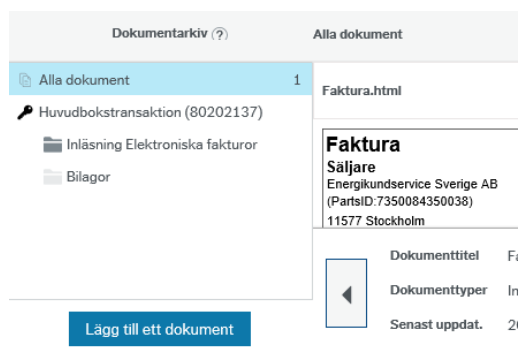
Du kan alltid bifoga underlag till fakturan. Bilagor i pdf format är enklast att öppna längre fram i flödet men även andra format kan bifogas.

Blanketter för till exempel representation eller utrustning finns på hemsidan <https://intra.kth.se/administration/blanketter/ekonomi> Spara ner den ifyllda blanketten.

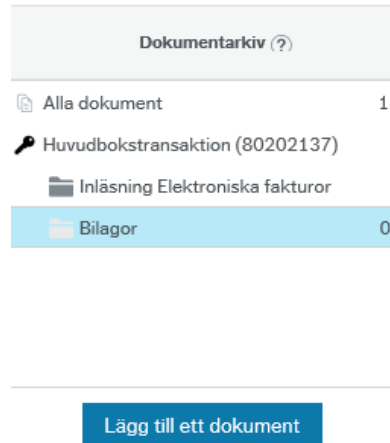
Klicka på gemet högt upp till höger på skärmbilden



Ett nytt fönster till vänster om fakturan öppnas.



Markera mappen **Bilagor** och klicka på Lägg till ett dokument



Det är viktigt att det blir rätt mapp annars kan bilagan ta över fakturabilden. Om detta händer flyttas den felaktigt inlagda bilagan inom 1 timme till mappen Bilagor. Klicka på Lägg till befintligt dokument.

Välj Överför och leta upp din sparade blankett/underlag som du vill bifoga.


Klicka på Spara

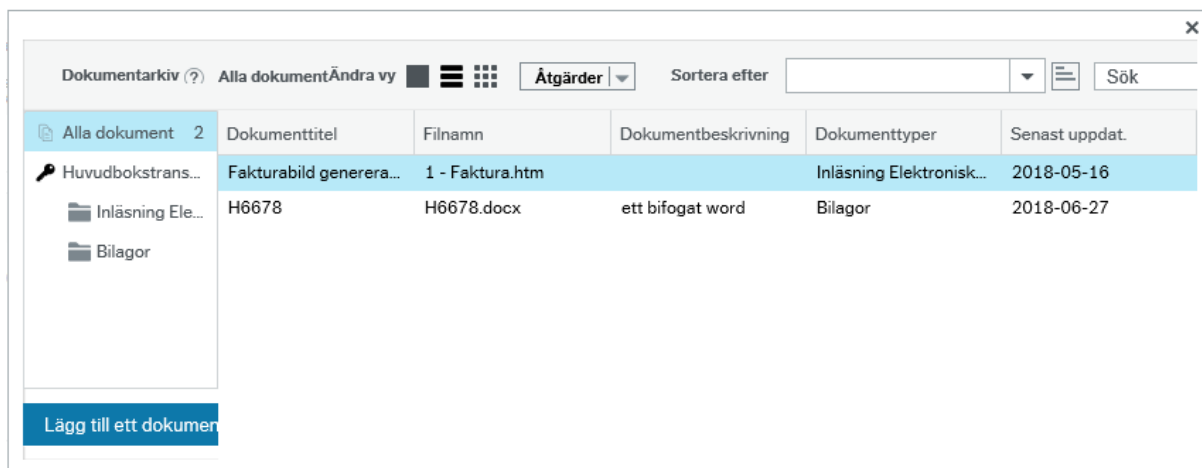
När fakturan sakattesterats och går vidare till nästa person i flödet, lyser Dokumentknappen för att informera om att det finns bilagor bilagda.



Öppna bifogade bilagor

Klicka på det upplysta gemet.

Är bilagan i pdf format öppnas den direkt på skärmen. Är bilagan i annat format ser bilden ut som enligt nedan. Om inte bilagan är synlig ändra dokumentvy genom att klicka på någon av symbolerna 



För att öppna bilagan stå på raden för bilagor och välj skriv ut.



Beroende på webinställningar kommer dokumentet antingen sparas eller öppnas direkt i Word/Excel.

Åtgärdsknappar för sakattestant

Till normalläge

=Är det läge som du först kommer in i

Parkera

= Parkerar fakturan om du vill avvakta betalning tills utredning gjorts eller om du inväntar kreditfaktura

Felaktig faktura

= Om fakturan är felaktig distribueras den till skolans fakturasamordnare. Kommentar måste lämnas.

Sakattestera

= Godkänner att fakturan överensstämmer med beställningen

Vidarebefordra

=Vidarebefordrar till någon annan inom sakatteststeget

Till avancerat läge

=Används om du vill dela upp rader för kontering på olika projekt eller konton.

Vid avancerat läge finns följande åtgärdsknappar:

Ta bort

Dela upp raden

Parkera

Sakattestera

Vidarebefordra

Felaktig faktura

Ångra

Spara

Ta bort = avser radering av rad om du delat upp rader. Markera rad med en bock i ruta till vänster och tryck på Ta bort för att radera raden.

Dela upp raden =Stå på ursprungsraden och dela upp raden för att få ytterligare en rad

Parkera = Parkerar fakturan om du vill avvakta betalning tills utredning gjorts eller om du inväntar kreditfaktura

Sakattestera= Godkänner att fakturan överensstämmer med beställningen

Vidarebefordra =Vidarebefordrar till någon annan inom sakatteststeget
Kommentar måste lämnas.

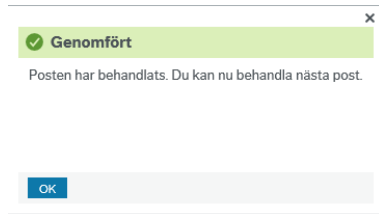
Felaktig faktura= Om fakturan är felaktig distribueras den till skolans fakturasamordnare.
Kommentar måste lämnas.

Ångra =Ångrar åtgärd för val av ny åtgärd

Spara =Efter vald åtgärd måste du i avancerat läge trycka på Spara

Till normalläge= Innan du kan sakattestera, gå tillbaka till normalläge och sakattestera

Efter varje åtgärd visas en pop-up ruta



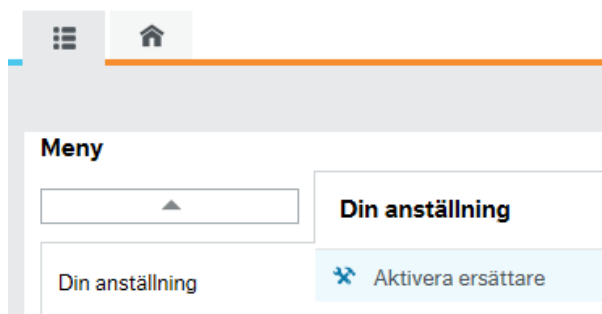
I stället för att klicka på krysset högst upp till höger eller OK kan man använda Enter eller Esc för att stänga rutan och gå vidare med fakturahantering.

Ersättningshantering

När du är frånvarande en längre tid och vet att du inte kommer att kunna hantera dina fakturor på ett tag skall du aktivera din ersättare. Det görs på webben i EFH.

Viktigt att komma ihåg är att den som är uppsatt som ersättare får samma befogenheter som dig. Ersättaren ser de fakturor som du ser under tiden ersättaren är aktiverad. Fakturorna syns i bådars uppgiftslista tills de åtgärdas eller aktiveringstiden går ut. Båda får mejl om att det finns fakturor att hantera.

Gå Meny och Din anställning



Klicka på Aktivera ersättare

Nedanstående fönster öppnas. Finns en ersättare inlagd åt dig i systemet syns det här. I annat fall kontakta skolans fakturasamordnare (SLIPS). I exemplet nedan finns en ersättare.

Aktivera ersättare

Datumintervall

Arbetsflödesanvändare
CARWIK
Carin Kjellersten (CARWIK)
Frånvarostatus *
Jag är inte på kontoret just nu

Frånvarodatum from
2018-01-01

Frånvarodatum tom
2018-06-30

Ersättare

Visa endast giltiga ersättare

<input type="checkbox"/>	Typ	Elementtyp	Ersättare	Giltig från	Giltig till
<input type="checkbox"/>	Generell		Annika Dilner	2018-01-01	

Spara Rensa Export

För att aktivera gör följande tre steg.

1. Fyll i frånvarodatum från och till
2. **OBS!** Ändra också frånvarostatus till Jag är inte på kontoret just nu.
3. Spara

När din ersättare är aktiverad kommer nedanstående bild att vara synlig när du ska attestera fakturor som informerar om att din ersättare också har tillgång att hantera dina fakturor.

Attest leverantörsfaktura

Denna uppgift kan även behandlas av ersättare: Annika Dilner



1-Klicka på fakturabild 2-Kontrollera pris, leverans etc 3-Skriv syfte/besl
5-Fyll i projekt (byt ut dummyproj) 6-SAKATTESTERA

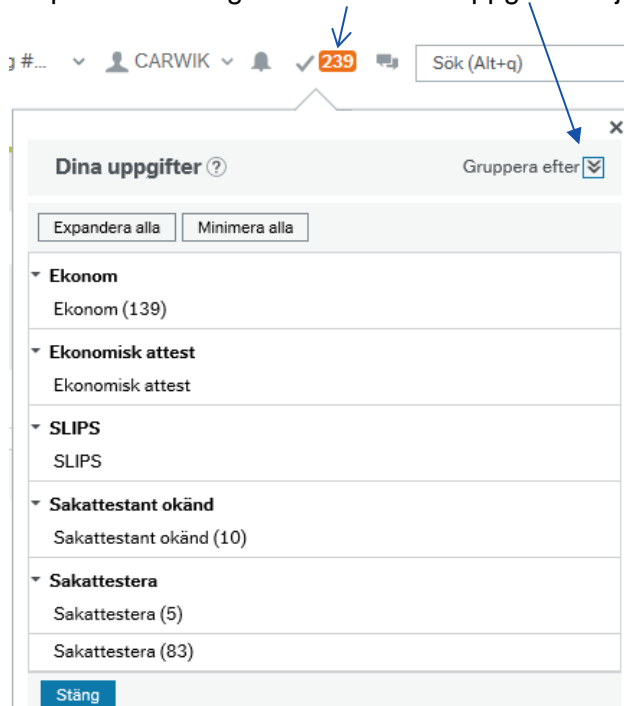
På samma sätt får du information när du får en faktura att hantera som ersättare för någon annan.

Attest leverantörsfaktura

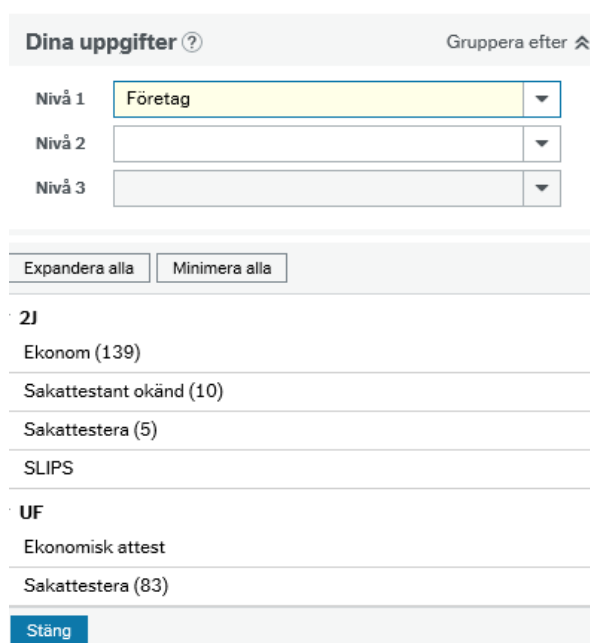
Du har fått denna uppgift (eller del av uppgift) i egenskap av ersättare

Inställning behörighet i flera företag

Har du behörighet i fler företag och direkt vill se hur många fakturor du har att hantera i respektive företag kan man under uppgifter välja Gruppera efter

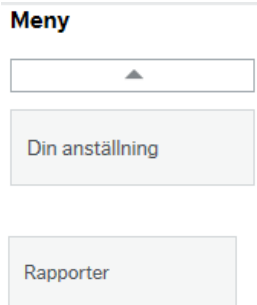


Välj företag så skapas en mapp per processteg och skola



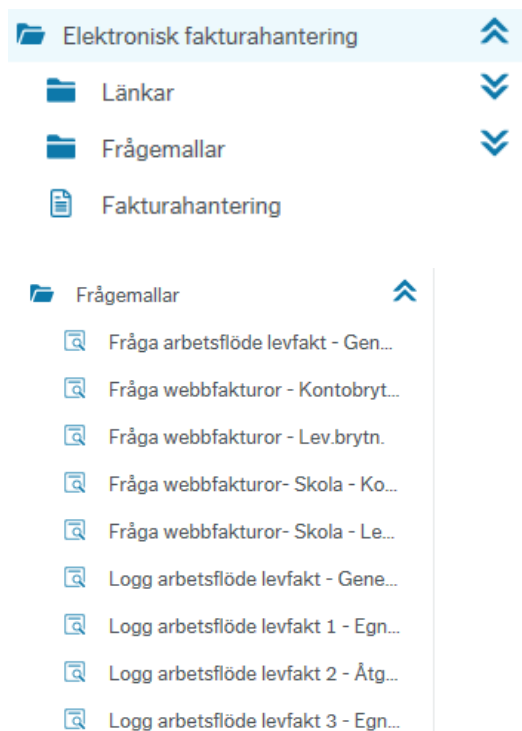
Uppföljning av fakturor på webben

Gå till meny och klicka på rapporter



Under Globala rapporter/Elektroniska fakturahantering/Frågemallar finns ett antal frågor som söker fram fakturor på olika sätt.

Globala rapporter



Logg arbetsflöde levfakt 1 – Egna och åtgärdade

Klicka på Logg arbetsflöde levfakt 1- Egna och åtgärdade

I den här bilden kan du göra urval på en mängd parametrar, t ex period eller leverantörsnummer.

Det egna användarnamnet är redan ifyllt.

Logg arbetsflöde levfakt 1 - Egna och åtgärdade

Urvalskriterier

Företag lika med

Status arbetsflöde lika med

Lev.nr lika med

Uppgiften bearbetad av lika med

Period mellan och

Attestansvarig lika med

Resultat

Sök Detaljnivå Alla nivåer Kopiera till urklipp

	VT	Ver.nr	Processteg	Uppgiften bearbetad av	Attestansvarig	Åtgärd (T)	Status arbetsflöde (T)	Konto

Gör eventuella urval på status arbetsflöde, perioder eller leverantrösnummer Tryck Sök för att starta sökningen.

Här listas de fakturor som du har åtgärdat.

Tryck på aktuellt ver.nr för att zooma ner till fakturabilden och Avslutad för att se arbetsflödet

#	VT	Ver.nr	Processteg	Uppgiften bearbetad av	Attestansvarig	Åtgärd (T)	Status arbetsflöde (T)	Konto	Konto (T)	Belopp	Lev.nr	Lev.nr (T)
1	LE	801998...	Sakattestera	CARWIK	CARWIK	Sakatteste...	Avslutad	2588	Levskulder övriga, ej betalningsbevakning	197 293,00	992973...	KAROLINSKA INSTITUTET/ UNIV
Σ1		80199845								197 293,00		
3	LE	801998...	Sakattestera	CARWIK	CARWIK	Sakatteste...	Avslutad	5627	Kontorsmateriel	425,00	994960...	NETS SWEDEN AB
Σ1		80199829								425,00		
5	LE	801996...	Sakattestera	CARWIK	CARWIK	Sakatteste...	Avslutad	5621	Papper (otryckt)	3 698,50	993611...	UNIVERSITETSSERVICE US AB
Σ1		80199653								3 698,50		

Fakturabilden

Logg arbetsflöde levfakt 1 - Egna och åtgärdade > Transaktionsdetaljer

Transaktionsdetaljer

Verifikationsjournal													
Verifikationsnummer	#	Beskrivning	Belopp	MK	VT	Konto	Org	Proj	Rnr	Ktyp	Fri	Resnr	Vh
80199829	0		-531,25	11	LE	2581	VAX			E			
80199829	5	Ingående moms 25%	106,25	0	LE	1542	VAX			E			
80199829	2	Nets/Kvittorullar 4B	425,00	0	LE	5627	VDBB	X3VDB...		E			9

Verifikation

Räkenskapsår: 2018 Period: 201801

Transaktionsdatum: 2018-01-23 Valdatum: 2018-01-23

Bild

Faktura

Fakturanr: 630533502

Reskontranr: 99496050

NETS SWEDEN AB

Resk.typ: P

Belopp

Valutabelopp (SEK): 425,00

Belopp (SEK): 425,00 Kurs: 1,000000

Belopp 3 Q: 0,00

Belopp 4 Q: 0,00

Arbetsflöde

Håll markören över en händelse för att se detaljerad info om klockslag, projektnummer etc

Översikt

Ftg UF Ver.nr:80199829 #2 Loggbok

Start

VT LA

Till sakatte

SAKATTE

Carin Kjellersten (CARWI)

Sakatteste

Projekt kor

EKONOM

Uppgiftsinformation

Uppgiftsstatus: Finished

Attestansvarig: Carin Kjellersten

Uppgiften bearbetad av: Carin Kjellersten

Åtgärd: Sakattestera

Klar för bearbetning: 2018-01-26 10:52:40

Uppgift slutförd: 2018-01-29 10:35:26

Distributionsmetod: Regel

Versions-nr: 14

Medlem av:

Loggade värden

KONTO: 5627 Kontorsmateriel

BELOPP: 425

ORG: VDBB SYSTEMGRUPPEN

PROJ: X3VDB03 KORTINLÖSEN

FORF-DAT: 2018.02.13 00:00:00

Logg arbetsflöde

2018-01-29 10:35 Carin Kjellersten (CARWI) - Sakattestera - "Kvittorullar 4B"

Logg arbetsflöde levfakt 2 – Åtgärdade åt andra

I menyn finns frågemallen Logg arbetsflöde levfakt 2 – Åtgärdade åt andra
Gör dina urval här och tryck på bläddra för att söka.

Här listas fakturor där du varit ersättare för en annan attestansvarig.

Logg arbetsflöde levfakt 2 - Åtgärdade åt andra

⌵ Urvalskriterier

Företag lika med UF

Status arbetsflöde lika med ▼

Lev.nr lika med ...

Uppgiften bearbetad av lika med CARWIK

Attestansvarig ej lika med CARWIK

Period mellan ... och ...

Attestansvarig ej tom

Resultat

Sök Detaljnivå Alla nivåer ▼ Kopiera till urklipp

#	VT	Ver.nr	Processteg	Uppgiften bearbetad av	Attestansvarig	Åtgärd (T)	Status arbetsflöde (T)	Konto	Konto (T)	Belopp
1	LE	801567...	Sakattestera	CARWIK	SARABOLM	Sakattestera	Avslutad	5771	Telekostn datakommunikat...	18 759,25
Σ1		80156730								18 759,25

Fråga arbetsflöde levfakt - Generell

I menyn finns också frågemallen Fråga arbetsflöde levfakt – Generell där du kan söka på fakturor oavsett om du själv hanterat dem, varit ersättare, haft ersättare eller inget av det Du kan, som tidigare, göra urval på en mängd parametrar exempelvis verifikationsnummer eller projekt.

Rapporten kan visa både urval på fakturor som befinner sig i EFH flödet och fakturor som flödat klart, urval görs i Aktiv och Hist.

Fråga arbetsflöde levfakt - Generell

Urvalkriterier

Företag lika med UF Aktiv
 Förf.dat mindre eller lika med 2019-06-01 Hist.
 Attestansvarig lika med ...
 Lev.nr lika med ...
 Fakturanr lika med
 Dim 1 lika med ...
 Dim 2 lika med X3VDBB01 ...

Resultat

Sök Detaljnivå Alla nivåer Kopiera till urklipp

#	Förf.dat	Ver.nr	Processteg	Attestansvarig	Status arbetsflöde (T)	Konto	Konto (T)	Belopp	Lev.nr	
1	2018-06-29	802089...	Ekonom	MAAHLG	Under attest	5722	Licensavgifter datatjänster	24 000,00	100844...	BUSINESS
2		800372...			Avslutad	5573	Övriga bankkostnader	22 059,00	100443...	SKANDINA

Om fakturan finns i flödet kan du se hos vem och i vilket steg den befinner sig. Har fakturaraden flödat klart är den kodad avslutad. För att se fakturabilden, klicka på ver.nr.

Fråga webbfakturor – Kontobrytn.

I den här frågan får du en överblick över de kostnader som belastat en org eller ett projekt avseende leverantörsfakturor. Du kan här göra urval på bl.a. period, en orgenhet och ett projekt. Urvalet söker på kostnader som hunnit bli bokförda, dvs de som flödat klart. För att få med kostnader i flödet bocka för A Ej bokförda poster, (ingenting finns i status C).

Fråga webbfakturor - Kontobrytn.

Urvalkriterier

Företag lika med UF A - Ej bokförda poster
 VT lika med LE B - Huvudbok
 Orgenhet ej lika med VAX C - Historisk huvudbok
 Konto ej lista "1541";"1542";"1543";"2561";"25612";"25661";"25691";"2581";"2582";"2583";"2584";"2585";"2587";"2693";"2695" ...
 Konto större än eller lika med 1 ...
 Konto mindre eller lika med 99999 ...
 Period större än eller lika med 201701 ...
 Period mindre eller lika med 201712 ...

Resultat

Sök Detaljnivå Nivå 2 - Kont Kopiera till urklipp

#	VT	Ver.nr	#	Ver.datum	Resk.nr	Resk.nr (T)	Period	Konto	Konto (T)	Belopp	Orgenhet	Orgenhet (T)	Projekt	Projekt (T)	Text
													x3vdbb01		

Utförandetid 2018-06-14 17:46:06 Antal rader 0

Fråga webbfakturor - Kontobrytn.

Urvalkriterier

Företag lika med UF A - Ej bokförda poster
 VT lika med LE B - Huvudbok
 Orgenhet ej lika med VAX C - Historisk huvudbok

Konto ej lista ...

Konto större än eller lika med ...

Konto mindre eller lika med ...

Period större än eller lika med ...

Period mindre eller lika med ...

Resultat

Sök Detaljnivå Nivå 2 - Kon Kopiera till urklipp

#	VT	Ver.nr	#	Ver.datum	Reskn.nr	Reskn.nr (T)	Period	Konto	Konto (T)	Belopp	Orgenhet	Orgenhet (T)	Projekt
+ Σ2								1618	Förutbet kostn, icke-ställig mp	160 827,90	VDBB	SYSTEMGRUP...	x3vdbb01
+ Σ2								4811	Kurs- och konferensavgift extern arrangör	8 600,00	VDBB	SYSTEMGRUP...	
+ Σ2								4942	Arbetsglasögon	540,00	VDBB	SYSTEMGRUP...	
+ Σ2								4971	Personalvårdande kostnader	1 349,12	VDBB	SYSTEMGRUP...	
+ Σ2								5521	Extern representationsersättning, inklusive ingående mo...	672,00	VDBB	SYSTEMGRUP...	
+ Σ2								5561	Medlemsavgifter	1 000,00	VDBB	SYSTEMGRUP...	
+ Σ2								5573	Övriga bankkostnader	743 637,80	VDBB	SYSTEMGRUP...	
+ Σ2								5721	Datakonsulter	41 060,00	VDBB	SYSTEMGRUP...	
+ Σ2								5722	Licensavgifter datatjänster	815 672,84	VDBB	SYSTEMGRUP...	
+ Σ2								5723	Avgift adm system	1 300,00	VDBB	SYSTEMGRUP...	
+ Σ2								57281	Periodisering licensavgifter datatjänster	-160 827,90	VDBB	SYSTEMGRUP...	
+ Σ2								5731	Övriga konsulttjänster	1 500,00	VDBB	SYSTEMGRUP...	
+ Σ2								5932	Övriga tjänster	22 506,52	VDBB	SYSTEMGRUP...	
- Σ1										1 637 ...	VDBB	SYSTEMG...	
Σ										1 637 838,28			

Resultatet visar fakturakostnaderna per konto. Om du vill se fakturorna bakom en viss kostnad, klicka först på + för att veckla ut och se verifikationerna. Klicka sedan på verifikationsnumret för att se fakturan.

Resultat

Sök Detaljnivå Nivå 2 - Kon Kopiera till urklipp

#	VT	Ver.nr	#	Ver.datum	Reskn.nr	Reskn.nr (T)	Period	Konto	Konto (T)	Belopp	Orgenhet	Orgenhet (T)
+ Σ2								1618	Förutbet kostn, icke-ställig mp	160 827,90	VDBB	SYSTEMGRUP...
+ Σ2								4811	Kurs- och konferensavgift extern arrangör	8 600,00	VDBB	SYSTEMGRUP...
+ Σ2								4942	Arbetsglasögon	540,00	VDBB	SYSTEMGRUP...
+ Σ2								4971	Personalvårdande kostnader	1 349,12	VDBB	SYSTEMGRUP...
+ Σ2								5521	Extern representationsersättning, inklusive ingående mo...	672,00	VDBB	SYSTEMGRUP...
+ Σ2								5561	Medlemsavgifter	1 000,00	VDBB	SYSTEMGRUP...
17	LE	801781...	1	2017-01-05	99981155	DANSKE BANK A/S, SVERIGE FIL...	201701	5573	Övriga bankkostnader	925,12	VDBB	SYSTEMGRUP...
18	LE	801781...	1	2017-01-06	10079336	NORDEA BANK AB	201701	5573	Övriga bankkostnader	43 167,00	VDBB	SYSTEMGRUP...
19	LE	801783...	1	2017-01-09	10044335	SKANDINAVISKA ENSKILDA BAN...	201701	5573	Övriga bankkostnader	255 788,00	VDBB	SYSTEMGRUP...
20	LE	801832...	1	2017-04-03	10047391	KTH EUKOKONTO SEB	201704	5573	Övriga bankkostnader	3 850,48	VDBB	SYSTEMGRUP...
21	LE	801835...	1	2017-04-06	99981155	DANSKE BANK A/S, SVERIGE FIL...	201704	5573	Övriga bankkostnader	274,72	VDBB	SYSTEMGRUP...
22	LE	801835...	1	2017-04-05	10079336	NORDEA BANK AB	201704	5573	Övriga bankkostnader	39 195,00	VDBB	SYSTEMGRUP...
23	LE	801838...	1	2017-04-07	10044335	SKANDINAVISKA ENSKILDA BAN...	201704	5573	Övriga bankkostnader	90 548,00	VDBB	SYSTEMGRUP...
24	LE	801861...	1	2017-05-29	10047391	KTH EUKOKONTO SEB	201706	5573	Övriga bankkostnader	7 840,80	VDBB	SYSTEMGRUP...
25	LE	801887...	1	2017-07-06	99012050	NORDEA BANK AB (PUBL)	201707	5573	Övriga bankkostnader	53 815,00	VDBB	SYSTEMGRUP...
26	LE	801933...	1	2017-10-06	99981155	DANSKE BANK A/S, SVERIGE FIL...	201710	5573	Övriga bankkostnader	2 507,92	VDBB	SYSTEMGRUP...
27	LE	801933...	1	2017-10-06	99981155	DANSKE BANK A/S, SVERIGE FIL...	201710	5573	Övriga bankkostnader	2 246,76	VDBB	SYSTEMGRUP...
28	LE	801935...	1	2017-10-09	99012050	NORDEA BANK AB (PUBL)	201711	5573	Övriga bankkostnader	243 479,00	VDBB	SYSTEMGRUP...
- Σ2								5573	Övriga bankkostnader	743 637,80	VDBB	SYSTEMGRUP...
+ Σ2								5721	Datakonsulter	41 060,00	VDBB	SYSTEMGRUP...
+ Σ2								5722	Licensavgifter datatjänster	815 672,84	VDBB	SYSTEMGRUP...
+ Σ2								5723	Avgift adm system	1 300,00	VDBB	SYSTEMGRUP...
+ Σ2								57281	Periodisering licensavgifter datatjänster	-160 827,90	VDBB	SYSTEMGRUP...
+ Σ2								5731	Övriga konsulttjänster	1 500,00	VDBB	SYSTEMGRUP...
+ Σ2								5932	Övriga tjänster	22 506,52	VDBB	SYSTEMGRUP...
- Σ1										1 637 ...	VDBB	SYSTEMG...

Det är viktigt att veta att andra kostnader som belastat org. enheten eller projektet som inte avser leverantörfakturor inte syns här. Det som omförs i Agresso efter att fakturan bokförts syns inte heller här.