

Minimanual / Iathund för *fakturagranskare* gällande hantering av fakturor i Proceedo

*Fakturagranskare är den som har gjort beställningen
och tar emot fakturan när den kommer till SLU*

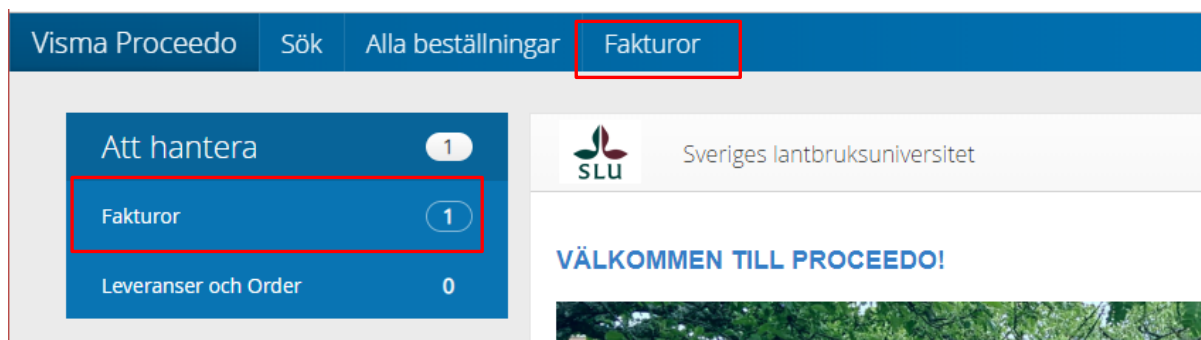


Innehåll

Hitta fakturorna.....	1
Se information om fakturan	1
Godkänn fakturan.....	2
Skriva en kommentar	3
Bifoga och ta bort bilagor	4
Bifoga en bilaga	4
Ta bort en bilaga	5
Skicka vidare fakturan till annan person – Ange annan granskare	6
Mer information om fakturahantering för granskare	7

Hitta fakturorna

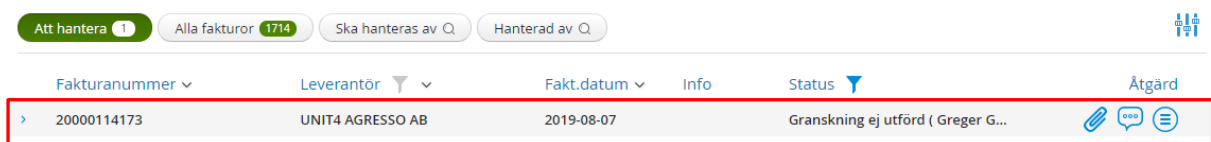
Gå till någon av menypunkterna ”Fakturor”:



Mer information om hur du hittar fakturorna finns i guiden: <http://guider.nu/slu/823.guide>

Se information om fakturan

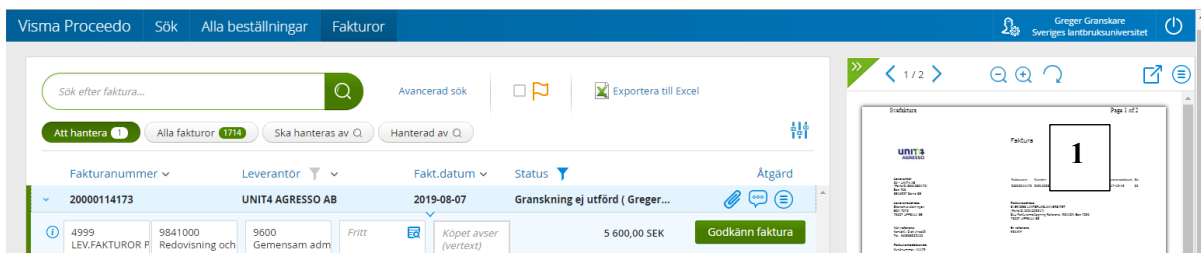
Klicka på fakturaraden för att se information om fakturan:



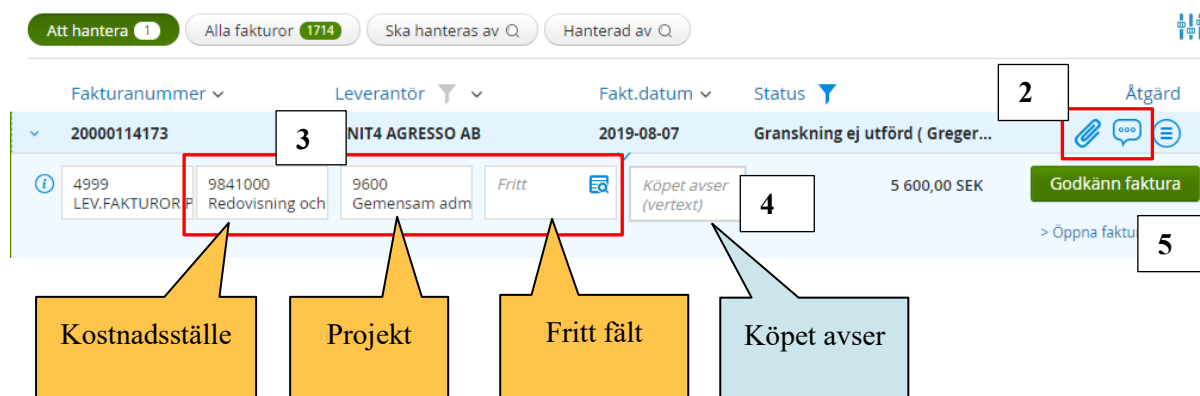
Detaljer om hur du ser information på faktura finns i guiden: <http://guider.nu/slu/841.guide>. Där kan du även se hur du kan ta fram/dölja kolumner så att du bara ser den information du är intresserad av.

Godkänn fakturan

1. Börja med att titta på fakturabilden (klicka på bilden för att öppna i ett eget fönster) och se att allt stämmer överens med det som är överenskommet med leverantören om pris och leverans.



2. Öppna även ev. bilagor och läs kommentarer till fakturan om detta finns (klicka på gemet respektive pratbubblan för att öppna)
3. Kontrollera kontering (kostnadsställe, projekt, fritt fält). Om konteringen behöver ändras:
 - a. utför du ändringen direkt i fälten (du kan enbart välja de projekt som har en koppling till kostnadsstället) eller
 - b. anger du den korrekta konteringen som en kommentar så utför din ekonomiregistrerare ändringen (se avsnitt längre ner i manualen för info om hur du lägger till en kommentar).
4. Ange vad köpet avser (i avsett fält eller som en kommentar)
5. Godkänn fakturan genom att trycka på knappen Godkänn faktura



Mer information om hur du godkänner en faktura finns i guide: <http://guider.nu/slu/825.guide>

Skriva en kommentar

Om fakturan redan har en kommentar kan du klicka på pratbubblan för att få upp kommentarsrutan och skriva din kommentar. I annat fall går du till *Åtgärd* och välj *Visa logg och kommentarer*.

The screenshot shows the top part of an invoice interface. It includes fields for 'Fakturanummer' (20000114173), 'Leverantör' (UNIT4 AGRESSO AB), 'Fakt.datum' (2019-08-07), and 'Status' (Granskning ej utförd). A 'Åtgärd' button is highlighted with a red box. A dropdown menu is open, showing options: 'Inte min faktura', 'Ange annan granskare ...', 'Visa logg och kommentarer' (highlighted with a red box), and 'Oppna fakturadetaljer'.

Gör sedan såhär:

1. Skriv kommentaren i rutan
2. **Tryck på plustecknet**, alternativt tryck tangenten Enter, för att behålla texten.
3. Klicka bredvid rutan för att stänga den.

This screenshot shows a comment input field for invoice 186. The text 'Den här fakturan råkade komma fel. Den ska till dig istället! /Greger' is entered. A green '+' button is highlighted with a red box and labeled '2'. A box labeled '1' points to the text input area. A box labeled '3' points to the comment status area which shows 'Visa' with a checkmark, 'Kommentar (0)', and 'Logg (1)'. Below the comment, it says 'Händelse: Fakturan registrerad' with the timestamp '2019-08-07 12:02'.

Exempel på hur det kan se ut när man anger kontering och information om vad köpet avser som en kommentar istället för att ange/ändra i avsedda fält:

This screenshot shows a comment input field for invoice 145. The text 'Fakturan gäller deltagande i Unit4:s kundkonferens. Ska gå på kostnadsställe 9841000 och projekt 9600. /Greger' is entered. A green '+' button is visible on the right. Below the comment, it shows 'Visa' with a checkmark, 'Kommentar (0)', and 'Logg (1)'.

Mer information om hur man skriver en kommentar finns i guide: <http://guider.nu/slu/827.guide>

Bifoga och ta bort bilagor

OBS! Om du har ändrat i konteringen eller skrivit kommentarer på fakturan i listvyn, innan du öppnar fakturadetaljer för att bifoga eller ta bort bilagan, kommer dessa ändringar att förloras, om du inte har sparat ändringarna innan via Åtgärd / Spara ändringar (syns bara om det finns några ändringar att spara)

Status ▾ Åtgärd 

Granskning ej utförd (Greger Gr...




Inte min faktura
Ange annan granskare ...
Spara ändringar
Visa lösen och kommentarer

Bifoga en bilaga

1. Klicka på länken Öppna fakturadetaljer

Fakturanummer ▾ Leverantör ▾ Fakt.datum ▾ Status ▾ Åtgärd

20000114173 UNIT4 AGRESSO AB 2019-08-07 Granskning ej utförd (Grege...

4999 BALTZAR PREL B	9841000 Redovisning och	9600 Gemensam adm	Fritt		Köpet avser (vertex)	5 600,00 SEK	Godkänn faktura
------------------------	----------------------------	----------------------	-------	---	-------------------------	--------------	-----------------


1 **> Öppna fakturadetaljer**

2. Gå till fliken Bilagor
3. Klicka på plustecknet för att söka fram den bilaga du vill bifoga.
4. Skriv en kommentar. Glöm inte att trycka på plustecknet (eller tangenten Enter) för att behålla texten!



Du kan inifrån denna bild även justera kontering, skriva vad köpet avser och godkänna fakturan.

Fakturor **UNIT4 AGRESSO AB** (20000114173) Status: Granskning ej u
Granskare: Granskare, Gr
 Under utredning
Godkänn faktura

Fakturahuvud Kontering Historik

*Konto ⓘ	Kst	Projekt	Fritt	Köpet avser (vertex)
4999 BALTZAR PREL BOKFÖRING	9841000 Redovisning och reskontra	9600 Gemensam administration		
1470 INGÅENDE MOMS				

2

3   Bilagor (1) Utökad logg

4

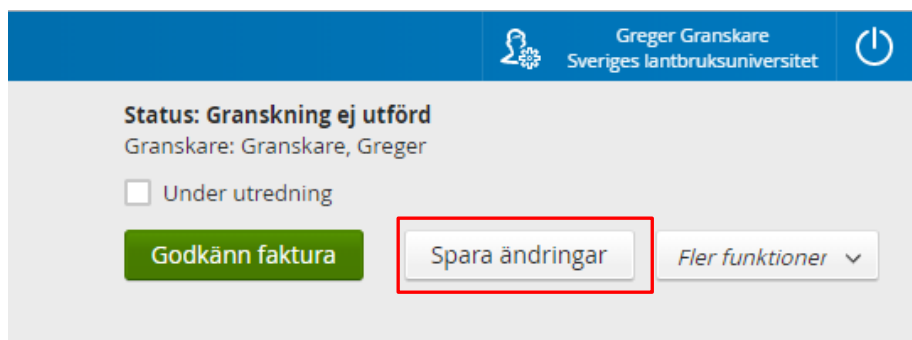
216
Anmälningsbekräftelsen till konferensen +

Visa
 Kommentar (0) Logg (1)

UNIT4 AGRESSO Kundkonferensen bekräftelse.pdf
Greger Granskare
2019-08-07 12:22

Välj en bilaga att förhandsgranska

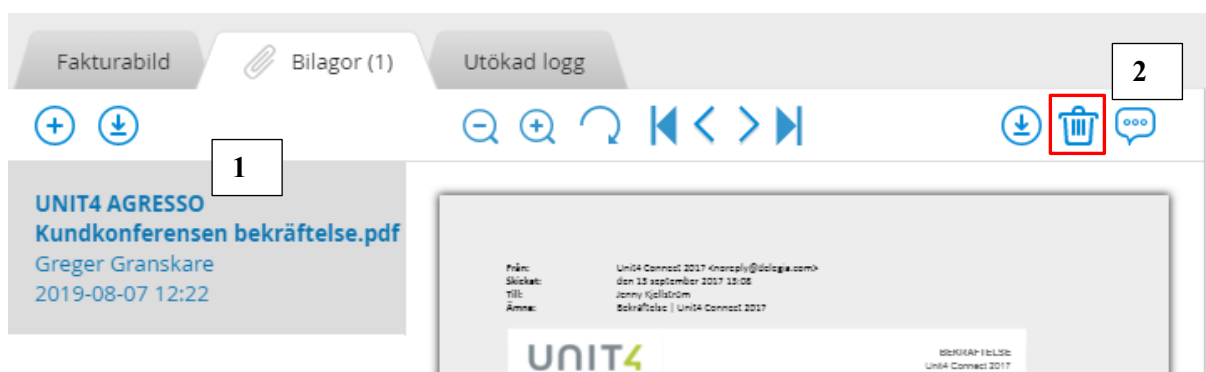
Om du inte vill godkänna fakturan från detaljbilden utan gå tillbaka till listvyn klickar du på knappen ”Spara ändringar” (annars sparas inte kommentaren).



Ta bort en bilaga

1. Markera bilagan genom att klicka på länken till bilagan.
2. Klicka på ”soptunnan”.

Du kan enbart ta bort dina egna bilagor, när du har fakturan i din egen fakturalista!

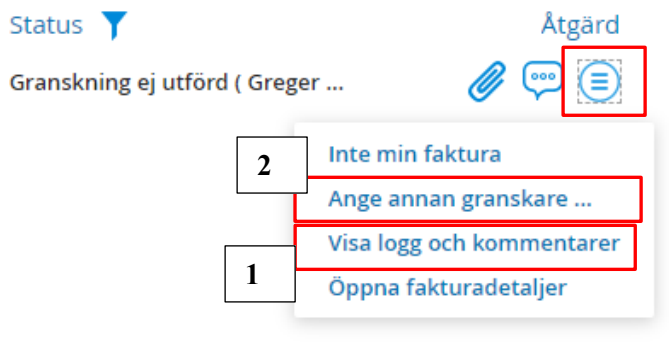


Se även guide <http://guider.nu/slu/839.guide> om hur du bifogar och tar bort bilagor

Skicka vidare fakturan till annan person – Ange annan granskare

Denna funktion används i de fall du själv vill välja en annan person att skicka fakturan till.

1. **Skriv en kommentar om varför du skickar fakturan.** Gå till Åtgärd / Visa logg och kommentar (se ovan för mer information om hur du skriver kommentarer).
2. Gå till Åtgärd / **Ange annan granskare**



3. Skriv personens namn i rutan. Om du skicka till ekonomiregistreraren skriver du **gruppnamnet** ”Inst 3 siffror + ADM”, t.ex. *123 ADM* för att skicka till ekonomiregistreraren på institution 123.
4. Klicka på förstoringsglasat för att söka
5. Markera den person du vill skicka till (även om det bara blir 1 st sökresultat)
6. Tryck på knappen ”Skicka till granskare”

Ange granskare

3

4

Anita

Tillgängliga (7)

Namn	E-post
Fröman, Sanita	sanita@slu.se
Gunnarsson, Anita	anitag@slu.se
Hägg, Anita	tsanitah@slu.se
Norman, Anita	anino@slu.se
Olofsson, Anita	anitao@slu.se
Orozovic, Kanita	kaic0002@slu.se
Tillberg, Anita	aati0001@slu.se

5

6

Skicka till granskare

Avbryt

Se guide <http://guider.nu/slu/887.guide> för mer information om hur du anger annan granskare.

Mer information om fakturahantering för granskare

I **Handbok för fakturagranskare i Proceedo** (<http://guider.nu/slu/764.guide>) finns mer information om hur du som fakturagranskare hanterar en faktura i Proceedo.

Där finns bl.a. information om hur du:

- ändrar så att du ser fler/färre kolumner i fakturalistan
- hanterar en faktura som kommer av en order i Proceedo
- sparar ändringar
- ska göra om det är något fel med fakturan
- lägger en faktura på utredning
- ser var fakturan har varit innan den kom till dig (fakturans historik)
- söker efter fakturor
- hanterar eskalerade fakturor
- delegerar rätten att granska (hantera) dina fakturor

Se även filmen ”**Proceedo på tre minuter - fakturahantering för granskare** där du på tre minuter får lära dig hur du godkänner en faktura:

<http://guider.nu/slu/1031.guide>