

Författare: Marika Agetoft

Användardokumentation – Godkänna beställning och attestera fakturor i mobilen.

Inledning

Denna användardokumentation även kallad ”lathund” används för att godkänna beställningar och attestera order och abonnemangsfakturor i Visma Proceedo via mobilen. Målgruppen för denna lathund är du som ska godkänna beställningar och attestera fakturor i Visma Proceedo.

Syftet med lathunden är att stegvis förklara hur du kan godkänna beställningar och attestera fakturor i mobilen.

I. Steg och Aktiviteter

2. Inloggning
3. Godkänna beställning
4. Funktioner för att godkänna beställning
5. Godkänn eller neka beställningen
6. Attestera faktura

Version	Förändring	Författare	Datum
1.0	Första versionen	Marika Agetoft	2016-12-01



2. Inloggning

Logga in på adressen <https://www.proceedo.net/mobile-interface>.
 I rutan användarnamn skriver du din fullständiga nacka e-mailadress.
 T ex marika.agetoft@nacka.se
 Lösenord: Tryck glömt lösenord så får du ett lösenord

Om du inte kan logga in vänder du dig till Servicecenter.



Lägg gärna adressen som ett bokmärke eller lägg till på hemskärmen så ser det ut som dina andra appar.

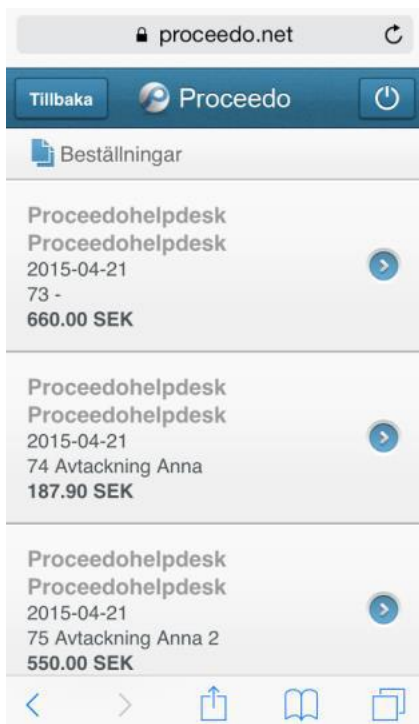


3. Godkänn beställning

När du har loggat in väljer du raden för beställningar för att kunna godkänna dina beställningar.

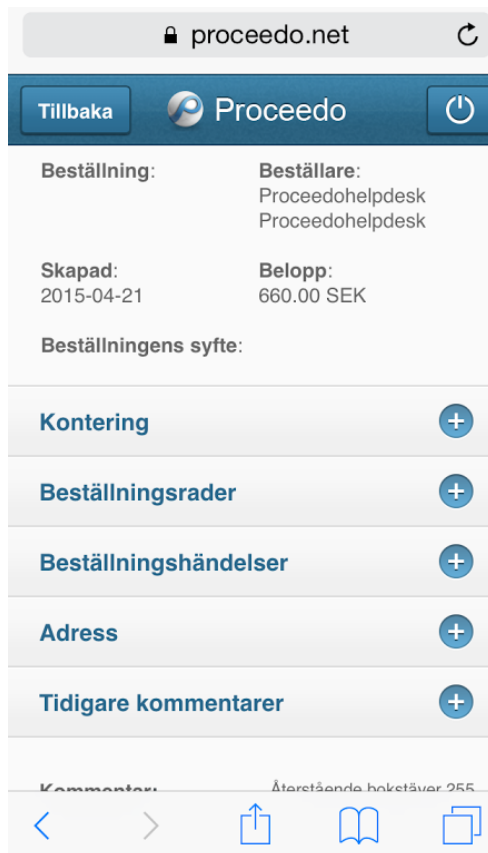


Klicka sedan på den beställning du vill godkänna.



4. Funktioner för att godkänna beställningen

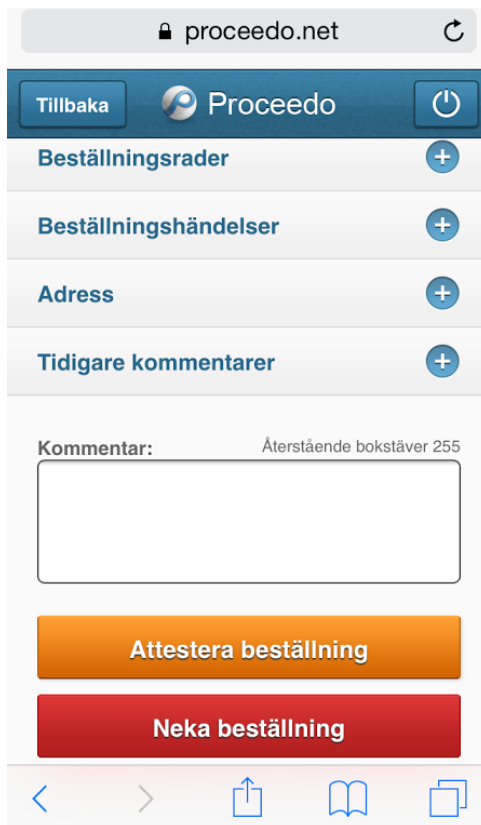
- **Intern kommentar** – här visas **en** kommentar från den medarbetare som har skapat beställningen
- **Kontering** – här ser du konteringen på beställningen, den innehåller vilket konto, ansvar och vilken verksamhet som finns på beställningen.
(att ändra kontering fungerar inte än utan kommer under 2017)
- **Beställningsrader** – här ser du raderna i beställningen, vilka varor som är beställda och vilken kvantitet.
- **Beställningshändelser** – här ser man de olika stegen i beställningen
- **Adress** – här ser du leverans och fakturaadress
- **Tidigare kommentarer** – här ser man tidigare kommentarer på beställningen



5. Godkänn eller neka beställningen

Längre ned på skärmen om du scollar hittar du funktionen för att godkänna eller neka beställningen.

I rutan kommentar är det obligatoriskt att skriva en kommentar till beställaren varför man nekar beställningen.



The screenshot shows a mobile application interface for 'proceedo.net'. At the top, there is a navigation bar with a 'Tillbaka' button, the 'Proceedo' logo, and a power button. Below this is a menu with four items: 'Beställningsrader', 'Beställningshändelser', 'Adress', and 'Tidigare kommentarer', each with a plus sign icon. Below the menu is a 'Kommentar:' field with a character count of 'Återstående bokstäver 255'. At the bottom of the form are two large buttons: 'Attestera beställning' (orange) and 'Neka beställning' (red). The bottom of the screen shows a standard mobile OS navigation bar with back, forward, home, and app drawer icons.

6. Attestera faktura

På inloggningssidan hittar du de fakturor du behöver attestera. Det kan vara order eller abonnemangsfakturor (de fakturorna måste endast attesteras om den avviker från sin abonnemangskostnad).

OBS! Alla livsmedelsbeställningar måste kontrolleras under jan-mars 2017 då funktionen ej förattest är utvecklad än (att kunna beställa livsmedel attestlöst).

- Klicka på rutan som heter Fakturor.
- Välj den faktura du ska attestera och här ser du vilken status fakturan har t ex attest ej utförd.

Överst ser du mer information på fakturan:

- Vilken leverantör har skickat fakturan.
- Fakturanummer
- Fakturadatum och förfalldatum
- Belopp och moms
- Order eller abonnemangreferens
- Status – attest ej utförd

På raden kontering kan du titta på kontering (det går inte att ändra kontering, det kommer under 2017)

Fakturaraderna visar vilka rader som finns på fakturan.

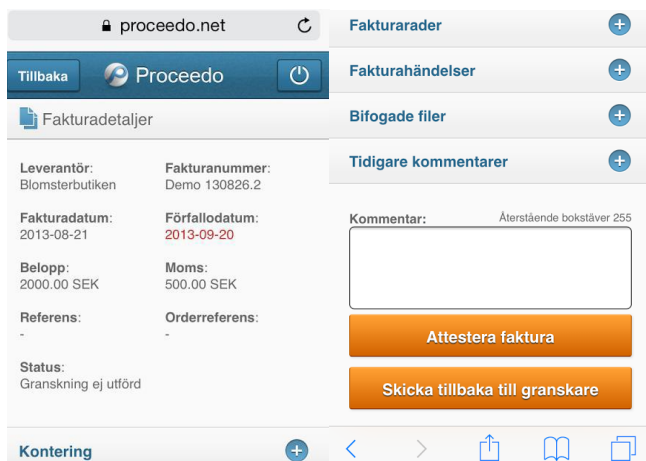
Fakturahändelser visar vad som har hänt med fakturan sedan den lästes in i Visma Proceedo.

Under bifogade filer ser du de filer som finns bifogade på fakturan.

Tidigare kommentarer visar om någon tidigare har skrivit en kommentar på fakturan.

I rutan kommentarer kan du själv skriva en kommentar på fakturan.

Sista steget är att attestera fakturan eller skicka tillbaka den till granskaren (beställaren eller granskaren av sitt mobilabonnemang).



The screenshot shows the 'Fakturadetaljer' (Invoice Details) page in the Proceedo system. The interface includes a navigation bar at the top with 'Tillbaka' (Back) and 'Proceedo' logos. On the right side, there are expandable sections for 'Fakturor', 'Fakturahändelser', 'Bifogade filer', and 'Tidigare kommentarer'. The main content area displays the following information:

Leverantör: Blomsterbutiken	Fakturanummer: Demo 130826.2
Fakturadatum: 2013-08-21	Förfalldatum: 2013-09-20
Belopp: 2000.00 SEK	Moms: 500.00 SEK
Referens: -	Orderreferens: -
Status: Granskning ej utförd	

Below the details, there is a 'Kommentar:' field with the text 'Återstående bokstäver 255' and a text input area. At the bottom of the details section, there are two prominent orange buttons: 'Attestera faktura' and 'Skicka tillbaka till granskare'. The bottom of the page features a 'Kontering' (Accounting) section with a plus icon and navigation arrows.