



NACKA
KOMMUN

Författare: Marika Agetoft

Användardokumentation – Granska abonnemangsfaktura i Visma Proceedo

Inledning

Denna användardokumentation även kallad ”lathund” används för att granska abonnemangsfakturer i Visma Proceedo.

Målgruppen för denna lathund är du som ska granska abonnemangsfakturer i Visma Proceedo

Syftet med lathunden är att stegvis förklara hur du granskar abonnemangsfakturer i Visma Proceedo.

1. Steg och Aktiviteter

2. Startsidan
3. Delegeringar
4. Granska faktura

Version	Förändring	Författare	Datum
1.0	Första versionen	Marika Agetoft	2017-02-01

2. Startsidan

När du har en eller flera abonnemangsfakturer att granska i Visma Proceedo får du först ett mail om att du har fakturer att hantera.

Logga in i Visma Proceedo via Nacka.se och nu kommer du till startsidan.

På mitten av sidan skriver vi viktig information om uppgifter som du kan behöva utföra eller att tänka på när du använder systemet.

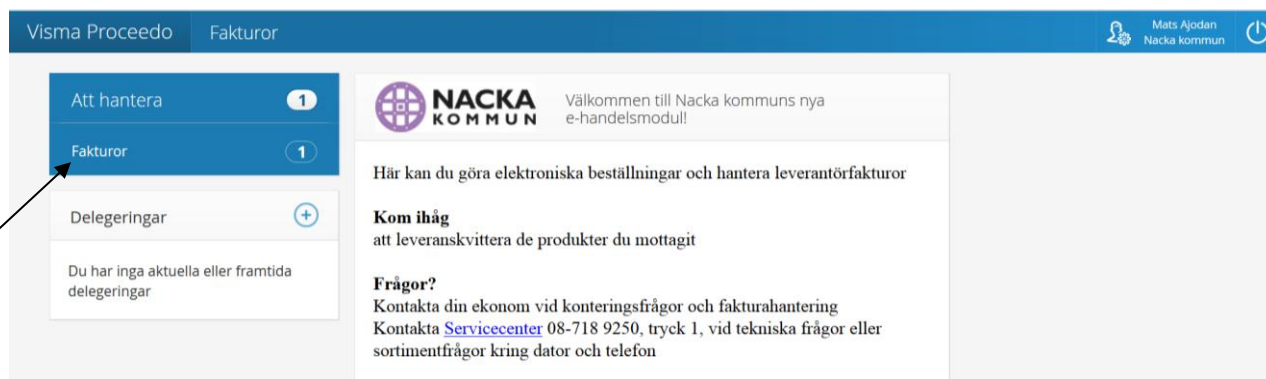
Den blå rutan som heter Att hantera där finns dina uppgifter som du behöver hantera och om du klickar på Fakturer så kommer du direkt till din fakturalista. Du hittar fakturan under nya fakturer.

När det gäller abonnemangsfakturer så är det uppsatt i systemet som ett abonnemang som automatiskt läser av informationen på fakturan. Är beloppet lägre än den gräns vi har satt upp kommer fakturan bli klarmarkerad och betalas sedan ligga kvar i alla fakturer som historik.

Skulle fakturan överstiga t ex 350 kr så kommer fakturan skickas ut till dig för granskning eller om det kommer två fakturer inom 25 dagar.

Att hantera:

- Fakturer – det finns fakturer som du behöver granska – se pilen
- Du kan även klicka på Fakturer uppe i huvudmenyn.



Visma Proceedo Fakturer

Mats Ajodan
Nacka kommun

Att hantera 1

Fakturer 1

Delegeringar +

Du har inga aktuella eller framtida delegeringar

NACKA KOMMUN Välkommen till Nacka kommuns nya e-handelsmodul!

Här kan du göra elektroniska beställningar och hantera leverantörfakturer

Kom ihåg
att leveranskvittera de produkter du mottagit

Frågor?
Kontakta din ekonom vid konteringsfrågor och fakturahantering
Kontakta [Servicecenter](#) 08-718 9250, tryck 1, vid tekniska frågor eller sortimentfrågor kring dator och telefon



3. Delegering vid frånvaro

Här ser man den delegering du har lagt till en annan användare vid frånvaro.

Tryck på + och sök fram den person du vill delegera till.

Bocka i granska faktura.

Nu kan både du och den delegerade personen se dina fakturor som väntar på granskning och det är först till kvarn när man ska hantera en uppgift.

The screenshot shows a web interface for managing delegations. The main heading is "Delegeringar" with a blue plus icon to its right. Below the heading, a message states "Du har inga aktuella delegeringar" (You have no current delegations). A modal form is open, allowing the user to create a new delegation. The form includes a dropdown menu for "Nacka kommun" (Nacka municipality), a dropdown for "<Till användare>" (To user), and four checkboxes for delegation tasks: "Leveranskvittens" (Invoice), "Granska faktura" (Check invoice), "Attestera faktura" (Certify invoice), and "Konteringsassistans" (Accounting assistance). Below these are two date pickers labeled "Giltig fr.o.m." (Valid from) and "Giltig t.o.m." (Valid to). A green "Spara" (Save) button is at the bottom of the form.

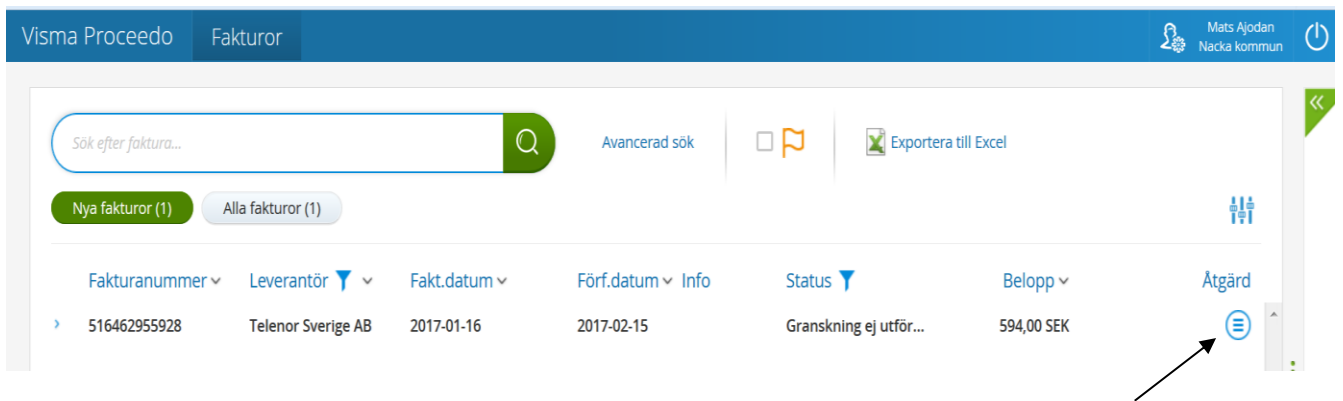
4. Granska faktura

Börja med klicka på att hantera och fakturor att hantera.

Du kommer till dina fakturalistor.

Nya fakturor – där hittar du dina nya fakturor. Fakturan har statusen granskning ej utförd.

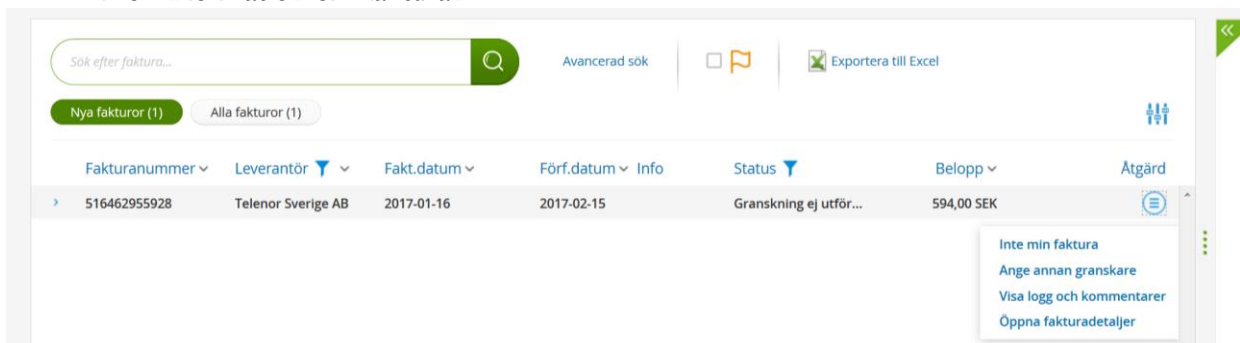
Alla fakturor – där hittar du dina tidigare fakturor. Matchar din abonnemangsfaktura inställningarna på abonnemanget så får fakturan statusen klar och du hittar den i alla fakturor som historik. Du kan alltid gå in där och titta på dina fakturor.



The screenshot shows the Visma Proceedo interface for managing invoices. At the top, there is a search bar with the text "Sök efter faktura..." and a magnifying glass icon. To the right of the search bar are buttons for "Avancerad sök", a flag icon, and "Exportera till Excel". Below the search bar are two tabs: "Nya fakturor (1)" and "Alla fakturor (1)". The main area displays a table of invoices with columns: Fakturanummer, Leverantör, Fakt.datum, Förf.datum, Info, Status, Belopp, and Åtgärd. The first row shows invoice number 516462955928 from Telenor Sverige AB, dated 2017-01-16, with a due date of 2017-02-15, a status of "Granskning ej utför...", and a value of 594,00 SEK. The "Åtgärd" column for this row has a hamburger menu icon, which is pointed to by a red arrow.

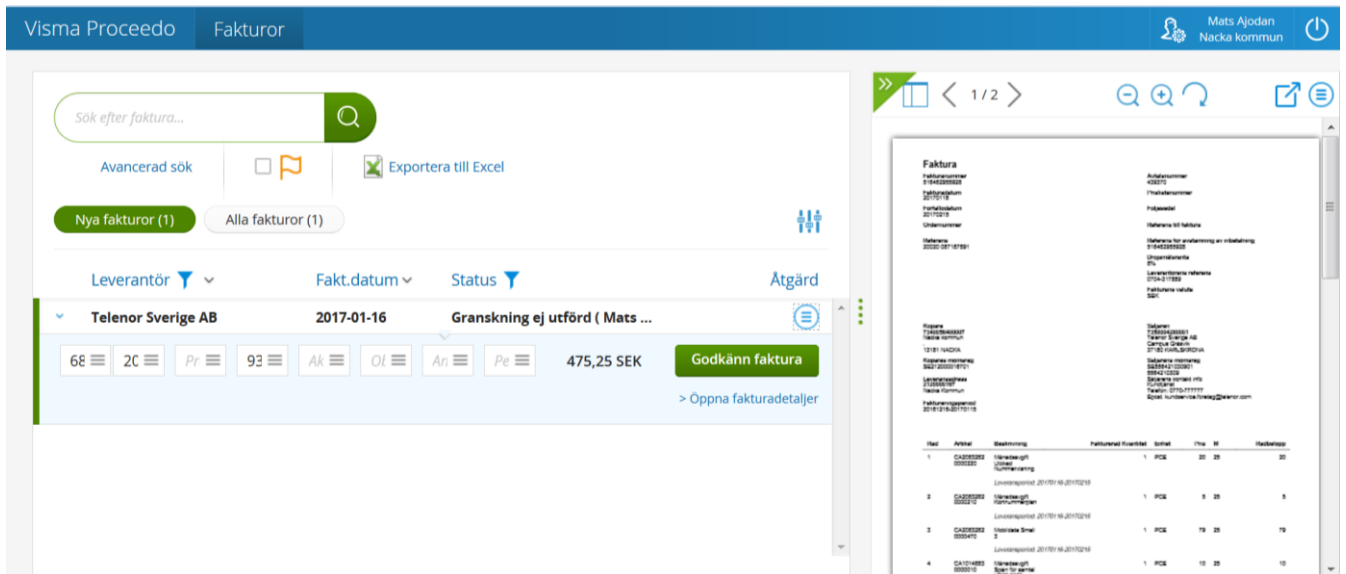
Om du klickar på hamburgaren på fakturaraden (se pil) så får du fram ett par olika val för hantering.

- **Inte min faktura** – om det inte är din faktura så klickar du här och fakturan skickas tillbaka till administratörerna i Visma Proceedo.
- **Ange annan granskare** – här kan du välja fram om någon annan ska granska din faktura. Tänk då på att personen ska ha samma attestant som du för att den skickas på attest efter någon har granskat fakturan.
- **Visa logg och kommentarer** – här kan läsa loggen som visar vad som har hänt med fakturan från den har anlänt in i systemet och sedan hamnat hos dig. Finns det kommentarer på fakturan kan du läsa de här (då ser du en pratbubbla på raden om det finns kommentarer)
- **Öppna fakturadetaljer** – väljer du denna kommer du till en utökad vy där du ser mer information om fakturan.



This screenshot shows the same interface as the previous one, but with the dropdown menu for the "Åtgärd" column of the first invoice row open. The menu contains four options: "Inte min faktura", "Ange annan granskare", "Visa logg och kommentarer", and "Öppna fakturadetaljer".

Klickar du på raden så kommer fakturabilden fram (den finns alltid gömd under den gröna fliken i hörnet på fakturabilden), ser konteringen och du kan klicka på att godkänn faktura. Om du väljer att klicka på godkänn faktura skickas den till din chef på attest. (vill du skriva en kommentar på fakturan går du till nästa steg).



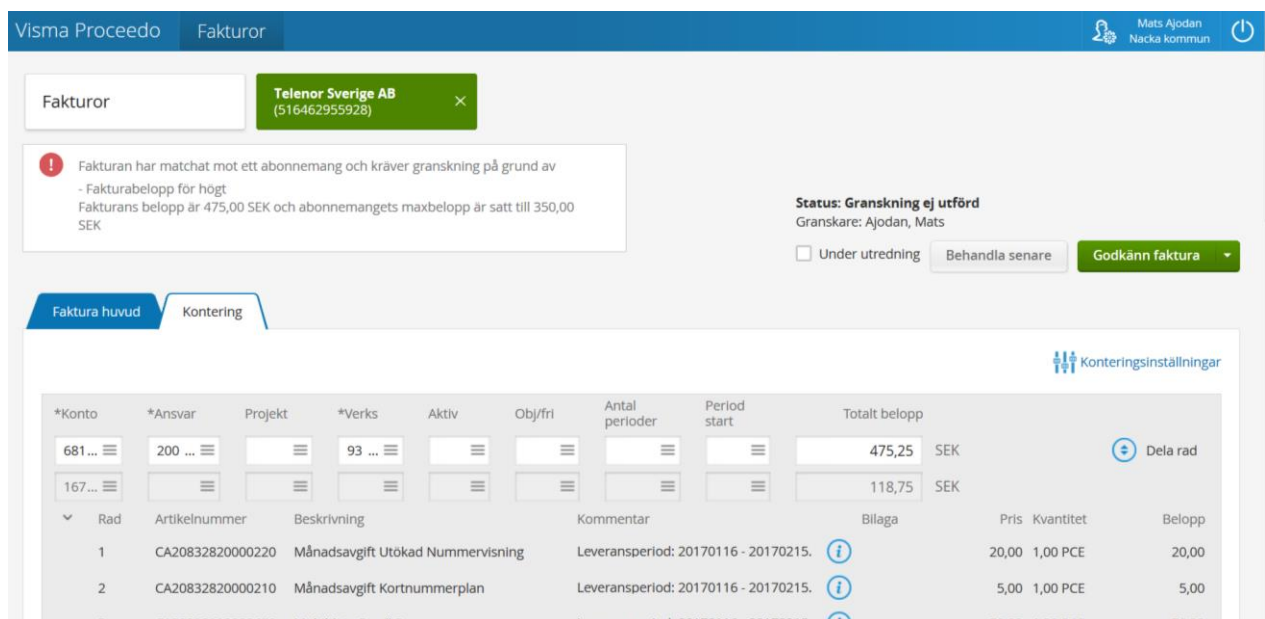
The screenshot shows the Visma Proceedo Fakturor interface. The top navigation bar includes 'Visma Proceedo Fakturor' and the user 'Mats Ajodan Nacka kommun'. The main area displays a list of invoices for 'Telenor Sverige AB' dated '2017-01-16' with a total value of '475,25 SEK'. A green 'Godkänn faktura' button is visible. The right-hand pane shows a detailed view of a selected invoice, including fields for invoice number, date, and amount, and a table of line items.

Rad	Artikel	Beställnings	Fakturerad	Restbelopp	Skatt	Plac. nr	Restbelopp
1	CA200202	Hjältebergsh	1	PCB	20	20	20
2	CA200202	Hjältebergsh	1	PCB	9	9	9
3	CA200202	Stenåkra Snel	1	PCB	79	79	79
4	CA174885	Hjältebergsh	1	PCB	10	10	10

Om du dubbelklickar på fakturaraden kommer du även här till fakturadetaljer.

Här kan du kontrollera konteringen för att se vad som avviker. På mitt exempel är det debiterat ett extra simkort vilket gjort att fakturan var högre än 350 kr och därför måste den granskas. Det var inget fel men en högre kostnad.

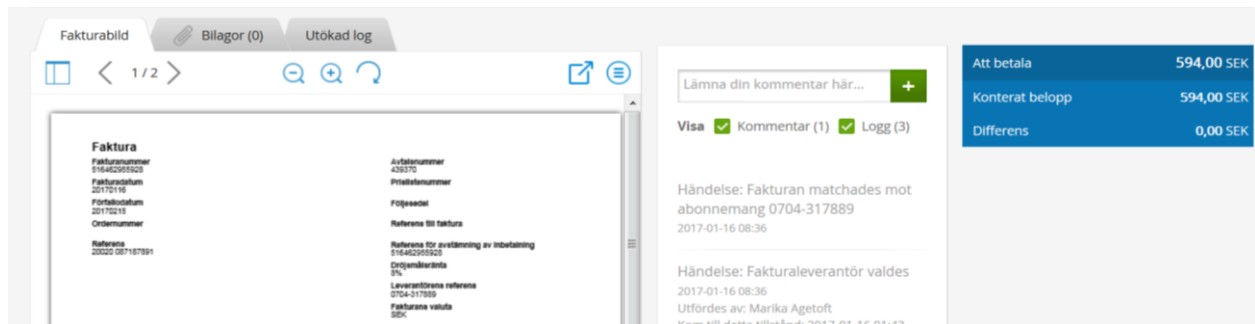
Skulle fakturan ha en kostnad som är felaktig så behöver du klicka i under utredning och behandla senare. Efter det tar du kontakt med Telenor och ber om en kreditfaktura. Tyvärr hamnar kreditfakturan i ekonomisystemet UBW men du godkänner fakturan och skriver en kommentar till attestanten (se nedan steg).



The screenshot shows the Visma Proceedo Fakturor interface. At the top, there's a header with 'Visma Proceedo Fakturor' and user information 'Mats Ajodan Nacka kommun'. Below the header, there's a search bar for 'Fakturor' and a filter for 'Telenor Sverige AB (516462955928)'. A warning message is displayed: 'Fakturan har matchat mot ett abonnemang och kräver granskning på grund av - Fakturabelopp för högt Fakturans belopp är 475,00 SEK och abonnemangets maxbelopp är satt till 350,00 SEK'. The status is 'Granskning ej utförd' with the granskare 'Ajodan, Mats'. There are buttons for 'Under utredning', 'Behandla senare', and 'Godkänn faktura'. Below this, there are tabs for 'Faktura huvud' and 'Kontering'. The 'Kontering' tab is active, showing a table of invoice items with columns for *Konto, *Ansvar, Projekt, *Verks, Aktiv, Obj/fri, Antal perioder, Period start, and Totalt belopp. The table shows two rows: one with a total of 475,25 SEK and another with 118,75 SEK. Below the table, there's a detailed view of the invoice items with columns for Rad, Artikelnummer, Beskrivning, Kommentar, Bilaga, Pris, Kvantitet, and Belopp. The items listed are 'Månadsavgift Utökad Nummervisning' and 'Månadsavgift Kortnummerplan'.

Längst ner på sidan under fakturadetaljer ser du fakturabilden, bilagor och utökad log (samma som på fakturaraden)

Du läsa tidigare kommentarer och även skriva en egen. Skriv din kommentar och tryck sedan på gröna pluset.



The screenshot shows the Visma Proceedo Fakturadetaljer interface. At the top, there are tabs for 'Fakturabild', 'Bilagor (0)', and 'Utökad log'. Below the tabs, there's a search bar for 'Lämna din kommentar här...' and buttons for 'Visa', 'Kommentar (1)', and 'Logg (3)'. The main content area shows the invoice image with details like 'Faktura', 'Fakturanummer', 'Fakturadatum', 'Fakturabelopp', 'Förskottsdatum', 'Ordernummer', 'Referens till faktura', and 'Referens för avstämning av inbetalning'. To the right of the invoice image, there's a list of events: 'Händelse: Fakturan matchades mot abonnemang 0704-317889 2017-01-16 08:36' and 'Händelse: Fakturaleverantör valdes 2017-01-16 08:36'. Below the events, there's a summary table with columns for 'Att betala', 'Kontrat belopp', and 'Differens'. The values are: 'Att betala 594,00 SEK', 'Kontrat belopp 594,00 SEK', and 'Differens 0,00 SEK'.



Vid knappen godkänn faktura hittar du även samma funktioner som under hamburgaren på fakturaraden.

Här kan du även skicka fakturan på extra kontroll, då letar du fram den person som ska titta på fakturan och skriver en kommentar.

Då kan en annan användare titta på fakturan och skriva en kommentar till dig.

Efter det kan du godkänna fakturan.

Om allt stämmer och du vill avsluta genom att skicka fakturan på attest till din chef klickar du på godkänna faktura (gröna knappen)

The screenshot shows the 'Fakturor' (Invoices) section in Visma Proceedo. A warning message is displayed: 'Fakturan har matchat mot ett abonnemang och kräver granskning på grund av - Fakturabelopp för högt - Fakturans belopp är 475,00 SEK och abonnemangets maxbelopp är satt till 350,00 SEK'. The status is 'Granskning ej utförd' (Review not performed) with the reviewer 'Ajodan, Mats'. A dropdown menu is open for the 'Godkänn faktura' button, showing options: 'Inte min faktura', 'Ange annan granskare', 'Skicka faktura för extra kontroll', and 'Konteringsinställningar'. The interface also shows a table header with columns: *Konto, *Ansvar, Projekt, *Verks, Aktiv, Obj/fri, Antal, Period, and Totalt belopp.

Nu blir fakturan klarmarkerat och får statusen klar i din fakturalista under fliken alla fakturor.

›	516542527721	Telenor Sverige AB	2017-02-02	2017-03-04	Klar	344,00 SEK		
---	--------------	--------------------	------------	------------	------	------------	--	--