



Användarmanual Proceedo

Fakturahantering och beställningar



Vid frågor gällande behörigheter,
funktioner och annat, vänligen kontakta
din ekonomiavdelning.



Innehållsförteckning

Ordlista e-handel	3
Välkommen till Proceedo	4
Inloggning	4
Startsida	5
Inköpsflöde	6
Sök vara och placera i varukorg	7
Rekvisition	9
Fraktkostnad	12
Beställning konteras och skickas	14
Favoriter	15
Dela rad	15
Slutför och skicka beställning	16
Avbryt beställning	16
Beställningen godkänns	17
Ändra/Lägg till artiklar	18
Orderbekräftelse	19
Mallar	19
Använd en tidigare beställning	19
Skapa en egen mall utan kontering	20
Skapa en egen mall med kontering	21
Arbeta i flera varukorgar	21
Punch-out	22
Formulär	22
Attestera beställningen	23
Leveranskvittering	24
Delleverans	24
Använda leveransaviseringsfil	25
Ordermatchning av faktura	25
Fakturahantering	26
Olika typer av fakturaflöden i Proceedo	26
Granskning av faktura	27
Sök faktura	27
Fakturadetaljer	28
Kontering	30
Periodisering	30
Dela rad	30
Granska fakturan	31
Stänga en faktura	31
Attest	32



Faktura under utredning	32
Inte min faktura	32
Sekretessfaktura	33
Delegeringar	34

Ordlista e-handel

För att underlätta för dig som läser denna manual listar vi här innebörd av ord som är återkommande i manualen:

Attestant – Användare med budgetansvar vars uppgift är att godkänna beställningar och fakturor. Denna roll kallades tidigare för beslutsattestant.

Attestlista – Reglemente för hur attest av fakturor och beställningar går till. Innehåller personer med rätt att beställa, granska och attestera fakturor och beställningar. Innefattar även beloppsgränser och rättighet till att se sekretessfakturor.

Beställare – Användare vars uppgift är att beställa varor i systemet.

E-faktura – En e-faktura avser en faktura som skapas, överförs och mottages i ett strukturerat elektroniskt format. En e-faktura är inte en pappersfaktura eller PDF-faktura.

Granskare – Användare vars uppgift är att granska och kontera faktura. Rollen kallades tidigare för mottagningsattestant och det är denna användare som är kopplad till referensnumret på fakturan.

Koddel – Beskriver de olika konteringsdimensionerna som finns tillgängliga. Ansvar motsvarar det kostnadsställe som belastas. Konto beskriver vad köpet avser. Verksamhet bestämmer vilken typ av verksamhet som bedrivs, exempelvis hemtjänst.

Kontering – Anger den bokföringsrad (ansvar, konto och verksamhet) där kostnaden för fakturan ska belastas. Denna konteringsrad är det som visas i bokföringen när fakturan är betald.

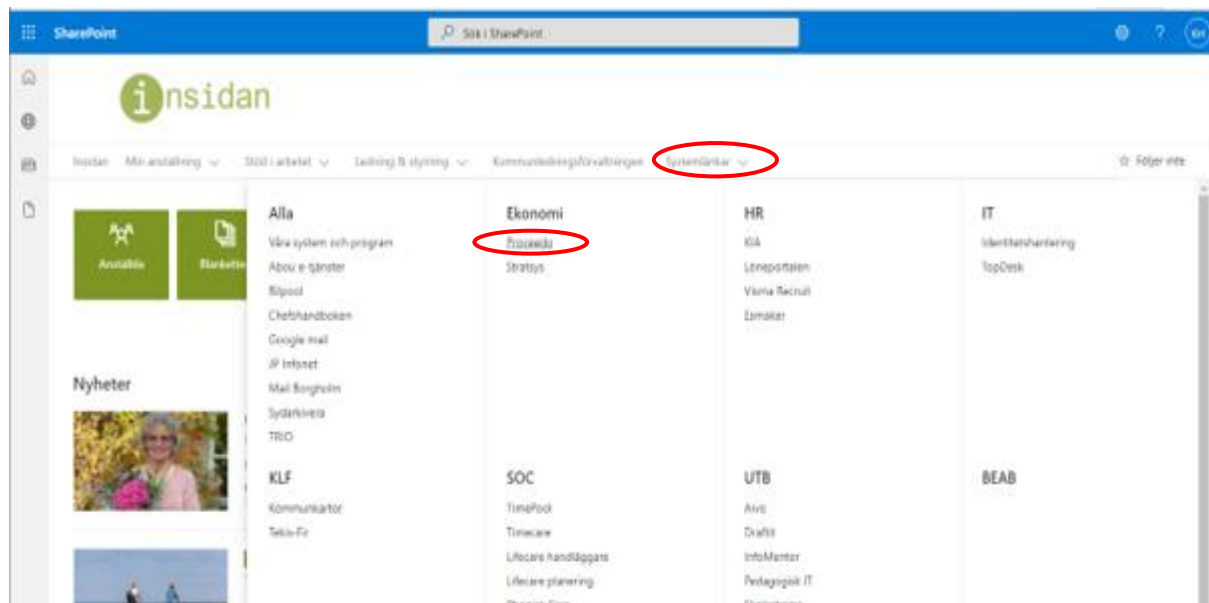
Referensnummer – Sexsiffrigt (Borgholms kommun, Borgholm Energi AB och Borgholm Energi Elnät AB) eller sju-siffrigt (Mörbylånga kommun och Ölands kommunalförbund) nummer som anges på leverantörsfakturor. Numret finns i attestlistan för respektive förvaltning/bolag.

Välkommen till Proceedo

Visma Proceedo kommer du att hitta via Insidan.

Inloggning

Borgholm hittar länk till Proceedo under Systemlänkar i översta menyraden på Insidan.



Mörbylånga hittar länk till Proceedo vid intranätets ruta för System och Verktyg.



Startsida

På startsidan presenteras löpande information, så som driftstatus, nya leverantörer att göra inköp ifrån. Startsidan är den informationsväg som ekonomiavdelningen använder sig av för att informera om sista attestdatum och liknande. Vänligen notera informationen som står på startsidan då det är den kommunikationskanal som främst används för att informera er användare.


Borgholms kommun

Välkommen till vårt nya e-handelssystem Proceedo

Från och med den 1:a mars 2019 kommer all fakturahantering att ske igenom Proceedo.
Inköp av varor som finns tillgängliga i systemet ska också ske därigenom, vänligen notera nedan beställnings- och leveransdagar för respektive leverantör nedan.



Beställningsdagar

Övergripande livsmedel – Martin & Servera
Beställning – söndag och tisdag
Leverans – onsdag och fredag

Hittar du inte den produkt du söker i systemet?
Kontakta [Ekonomiavdelningen](#).

Överst på sidan finner du menyn som är klickbar i alla vyer av systemet.

Visma Proceedo	Inköp	Alla beställningar	Fakturor	Rapporter
Visma Proceedo	Tar dig tillbaka till startsidan			
Inköp	Tar dig till inköpsmodulen där beställningar görs			
Alla beställningar	Dina beställningar som ska godkännas, leveranskvitteras samt dina tidigare utförda beställningar			
Fakturor	Hantering av externa leverantörsfakturor, ej kopplade till inköpsmodulen			

Rapporter

Ger vissa användare möjlighet att plocka ut rapporter kopplade till fakturor och inköp.

I menyn till vänster visas de delar du har behörighet till. Den översta rubriken visar hur många ärenden du har att hantera. Beroende på vilken roll du har i systemet kan denna vy se olika ut. Nedan listar vi de olika typerna, det går att klicka på samtliga för att hantera dem:

Beställningar att godkänna, de beställningar som ska attesteras innan de skickas iväg till leverantören/leverantörerna.

Ej skickade beställningar, varukorgar som är sparade men inte vidare skickade till leverantören/leverantörerna.

Fakturor, de fakturor du har att hantera.

Leveranser och order, antal leveranser som finns att leveranskvittera på de adresser du är knuten till.

Att hantera	2204
Beställningar att godkänna	0
Ej skickade beställningar	0
Fakturor	302
Leveranser och Order	1715

Inköpsflöde

Nedan följer instruktion kring inköpsflödet i Proceedo. Instruktionen är uppbyggd enligt nedan flöde där grönmarkerade rutor sköts av beställaren och den grå av attestanten.

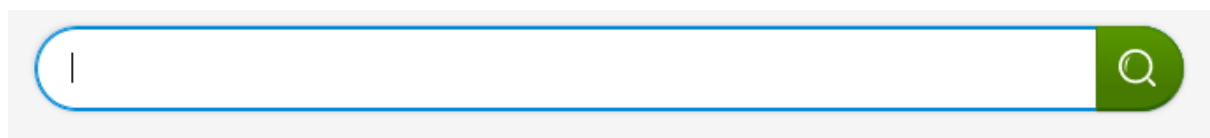


Sök vara och placera i varukorg



Inköpsmodulen når du via menyraden under Inköp. I denna modul finns samtliga varor som är inlagda i systemet och finns tillgängliga för dig att beställa. Saknar du någon återkommande vara i sortimentet får du kontakta ekonomiavdelningen.

Genom att använda sökfältet i toppen av sidan kan du hitta tillgängliga produkter. Produkterna är uppbyggda med flertalet sökord för att du lättare ska hitta det du har behov av.

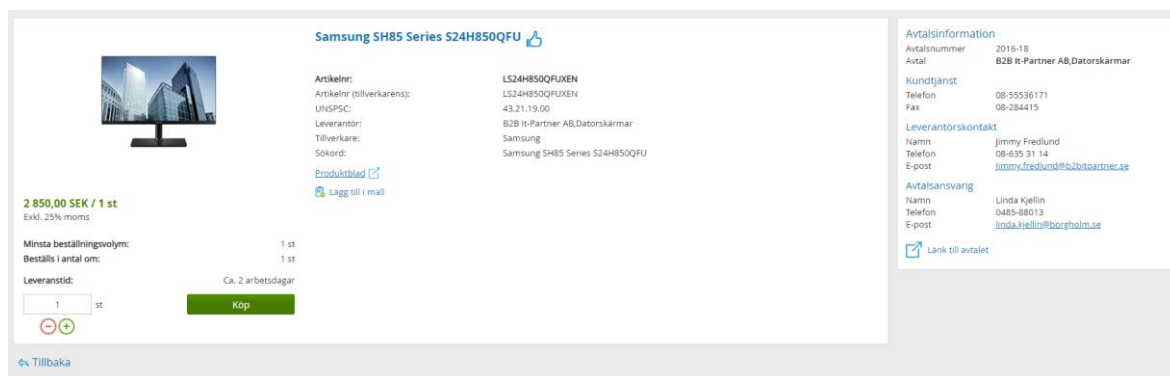


De produkter som matchar din sökning visas i fönstret liknande nedan. Varje produkt visas med namn, leverantör, märkningar, pris och en snabbknapp för att placera varan i din varukorg.

b2d		×	🔍	✓	👍
Hittade 5 artiklar		Sortera på: Relevans		🔄 jämför	
	Samsung SE450 Series S27E450D - LED-skärm Artikel nr: LS27E45KDHC/XE	B2B It-Partner AB,Datorskärmar	2 044,00 SEK / 1 st	1	Köp
	Samsung SH85 Series S27H850QFU Artikel nr: LS27H850QFUXEN	B2B It-Partner AB,Datorskärmar	3 197,00 SEK / 1 st	1	Köp
	Samsung SH65 Series S24H650GDU Artikel nr: LS24H650GDUXXE	B2B It-Partner AB,Datorskärmar	2 179,00 SEK / 1 st	1	Köp
	Samsung SE450 Series S24E450D - LED-skärm Artikel nr: LS24E45UDSC/XE Annonisvara	B2B It-Partner AB,Datorskärmar	1 154,00 SEK / 1 st	1	Köp
	Samsung SH85 Series S24H850QFU Artikel nr: LS24H850QFUXEN	B2B It-Partner AB,Datorskärmar	2 850,00 SEK / 1 st	1	Köp

Du kan även klicka dig in på produkten för att få ytterligare information kring den. I denna vy kan du se leveranstid på produkten och kvantitet på beställningen, notera gärna detta för att få en korrekt beställning utifrån ditt behov. Produkterna kan även innehålla produktblad för ytterligare information, ofta länkas du vidare till en extern hemsida.

Leveransdagar Martin & Servera: Specifika leveransdagar är utsatta på denna leverantör. Om det står 0 dagar i informationen innebär detta att produkten finns i lager. 10 dagar innebär beställningsvara.



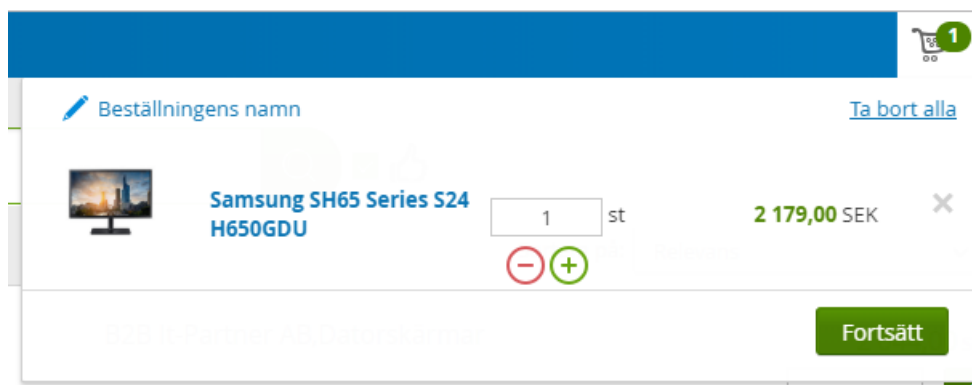
När du hittat en produkt som uppfyller ditt behov klickar du på köp:



Produkten hamnar då i din varukorg vilken du finner i övre högra hörnet:



Om du klickar på varukorgen får du en sammanfattning av de produkter som finns i din varukorg och där har du även möjlighet att namnge din beställning.



Använd kvantitetsknapparna för att minska och öka antalet produkter, kryssat för att ta bort från din varukorg. Det går även att skriva in antal manuellt.



När du skapar din varukorg behöver du inte ta hänsyn till om det är olika leverantörer i beställningen, Proceedo sköter detta åt dig. Du behöver alltså inte göra en beställning per leverantör.

Är din varukorg komplett klickar du på fortsätt och kommer till konteringen av beställningen:



Vissa leverantörer har inskrivet i sina avtal att de tar ut en avgift om vårt ordervärde understiger ett visst belopp (olika belopp hos olika leverantörer). I de fall vi hamnar under "minsta ordervärde" visas följande meddelande i Proceedo:

Order

Leverantörer & avtal Önskat leveransdatum

Aba Skol AB, Lekmaterial, rangordnad 1:a

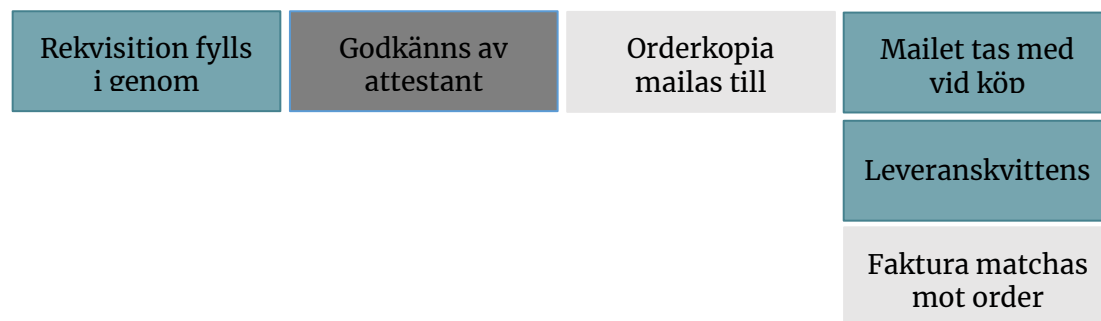
 Vänligen notera att denna order inte når minsta ordervärde på 300,00 SEK, vilket kan resultera i extra kostnader. Läs mer info i leverantörsavtalet.

Produkter (1)	Kvantitet	Enhetspris
2000000	1 DCE	26 111 / 1 DCE

Det går bra att klicka igenom ordern i alla fall men Proceedo flaggar så att man är medveten om att en extra kostnad tillkommer.

Rekvisation

Nedan följer det flöde som används vid rekvisitioner, blåa rutor görs av beställare, grå av attestant och de ljusa sköter Proceedo åt oss.



Rekvisation fylls i genom Proceedo

Rekvisationen hittar du som vanliga produkter, under Inköps-fliken. Sök på rekvisition i sökfältet så kommer tillgängliga val upp:

Visma Proceedo | Inköp | Alla beställningar | Fakturor | Rapporter

Förfinasökrasultatet

Leverantörer: ☐ Rekvisition Borgholm

Artiklar: 1

rekvisition

Hittade 1 artiklar

Sortera på: Relevans

Rekvisation Borgholm	Artikel nr: Rekvisition Borgholm	Rekvisation Borgholm	Fyll i
----------------------	----------------------------------	----------------------	--------

För att fylla i formuläret, klicka på Fyll i:

REKVISITION - BORGHOLMS KOMMUN

Köpare

Kundnummer: * Namn:

* Rekvisitionsdatum: * Fakturareferens:

* Giltig t.o.m:

Fakturareferens finns i attestlistan, be leverantören ange denna på fakturan.
Fakturan för köpet ska skickas till oss elektroniskt.

* Rekvideras hos

* Maxbelopp (kr)

* Vad ska köpas in?

Produkt X.

Kundnummer: om Borgholms kommun har något kundnummer hos leverantören.

Rekvisitionsdatum: datum då rekvisitionen utfärdas.

Giltig t.om: datum för sista användning. Tänk på att rekvisitionen ska godkännas av ansvarig attestant och hinna utnyttjas innan datumet har passerat.

Namn: namn på den person som ska utnyttja rekvisitionen.

Fakturareferens: den sexsiffriga referenskod din enhet har. Referensnummer finns på Insidan, under Stöd i arbetet, Ekonomi och Attestlistor.

Rekvideras hos: ange den leverantör där inköpet ska göras.

Maxbelopp (kr): det maxbelopp som köpet får uppgå till, exkl. moms.

Vad ska köpas in?: Beskriv vad som ska köpas in.

Klar? Klicka på:

Köp

Rekvisitionen lägger sig i din varukorg, du slutför beställningen som vanligt. Ange gärna en intern kommentar i beställningen så attestanten snabbt ser vad rekvisitionen avser.

Godkänns av attestant

Beställningen innehållande din rekvisition skickas till ansvarig attestant för det ansvar som angavs i konteringen. Attestanten får ett mail om att det finns en beställning att godkänna, går in i Proceedo och godkänner beställningen.

Orderkopia mailas till beställaren, mailet tas med vid köp

Så fort beställningen är godkänd får beställaren ett mail innehållande en orderkopia. Denna används som rekvisition vid köpet, skriv ut och ta med.

Viktig information att meddela leverantören:

Fakturan ska skickas elektroniskt, information gällande detta finns längst ner på orderkopian.

Ordernummer och fakturareferens måste finnas på fakturan. Informationen finns under Våra referenser.

**Inköpsorder B005029 från Borgholms Kommun
till Rekvisition Borgholm**

Våra referenser

600001
Inköpsorder: B005029

Leveransadress

BORGHOLMS STADSHUS
Sjöback, Isabelle
ÖSTRA KYRKOGATAN 10
387 31 BORGHOLM
Sverige
(ID: 7350103830015)

Beställare

600001
e-post: izabelle.sjoback@borgholm.se

Era referenser

Orderadress: nosend@nosend.nosend

Fakturaadress

BORGHOLMS KOMMUN
BOX 20
387 21 BORGHOLM
SVERIGE
(ID: 7350103830008)

Meddelande till leverantör

Rad	Art.-nr.	Beskrivning	Kvantitet	Pris	Belopp
1	Rekvisition Borgholm	Rekvisition Borgholm	1,00 st	10,00 / 1,00 st	10,00
	Rekvisitionsdatum:	2020-03-13			
	Giltig t.o.m:	2020-03-31			
	Namn:	Isabelle Sjöback			
	Fakturareferens:	111001			
	Maxbelopp (kr)	10			
	Rekvireras hos	Leverantör A			
	Kundnummer:	123			
	Vad ska köpas in?	Produkt X.			

Summa exkl. moms
10,00 SEK

Köpande organisation

Borgholms Kommun
Box 52
387 21 Borgholm
Sverige
Momsnummer: SE212000079501
Organisationsnummer: 212000-0795
(ID: 7350103830008)

Glöm ej att ange ordernummer på fakturan. Betalningsvillkor enligt upphandlat avtal (30 dagar netto).

Inköpsorder skickad via Proceedo.

Leveranskvittens

När inköpet är gjort ska det leveranskvitteras. Detta görs under Alla beställningar – Kvittera leverans. I Kvittera belopp anger beställaren det belopp som inköpet gick på, exkl. moms.

Kvittot bifogas i kvittensen under Lägg till bilaga.

Bekräfta leverans.

Visma Proceedo Inköp Alla beställningar Fakturor Rapporter

Sök beställningar Godkänn beställning Godkänn Orderbekräftelse **Kvittera leverans**

Leveranser att kvittera (157)

Artikeln	Enhetspris	Mottagen kvantitet	Tidigare mottaget	Kvittera belopp (netto)	Kvittera belopp (brutto)
Rekvisition Borgholm (Rekvisition Borgholm)	10,00 SEK	1 (0 av 1 st)		10,00	12,50

Nollställ alla Fyll i alla

Ny leveranskvittens för B005029

Status: Ej kvitterad

Leverantör: Rekvisition Borgholm
Order: B005029
Order skickad: 2020-03-13
Beställning: Rekvisition (8924)
Organisation: Borgholms kommun

Fyll i datum och det antal/kuantitet som mottagits från Rekvisition Borgholm.

Leveransdatum: 2020-03-13
Följesedelnummer:
Kommentera:

Lägg till bilaga

Bekräfta leverans Avsluta order

Faktura matchas mot order

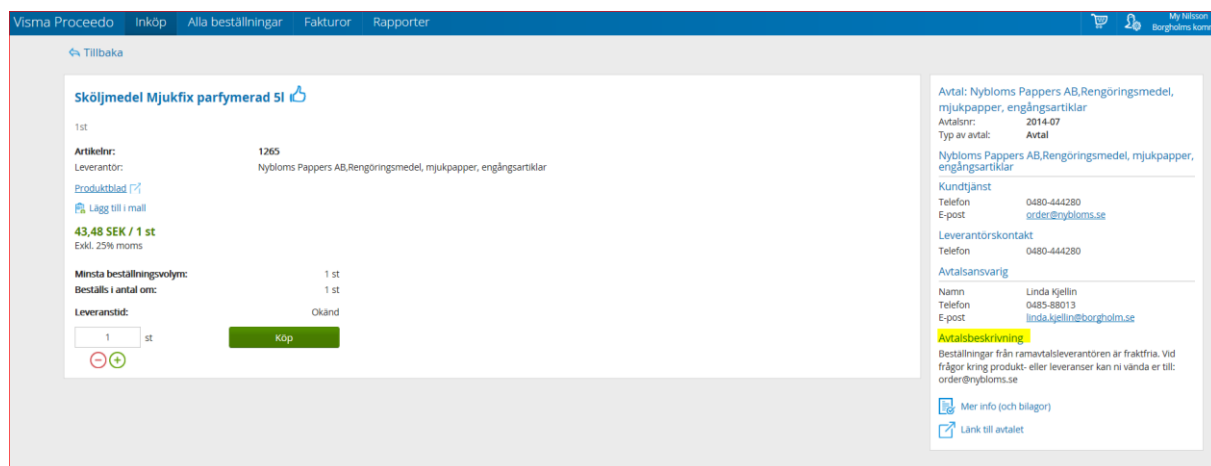
Förutsatt att allt är korrekt, leverantören har angett rätt ordernummer, kvantitet och belopp matchas mot leveranskvittensen och att rätt villkor är angivna på fakturan kommer denna att gå igenom systemet utan handpåläggning av vare sig beställare eller attestant. Vid felaktigheter kommer den att fastna hos beställare för kontroll för att sedan gå vidare till attestant.

Det finns specifika rekvisitioner för glasögon och IKEA. I övrigt används den allmänna rekvisitionen.

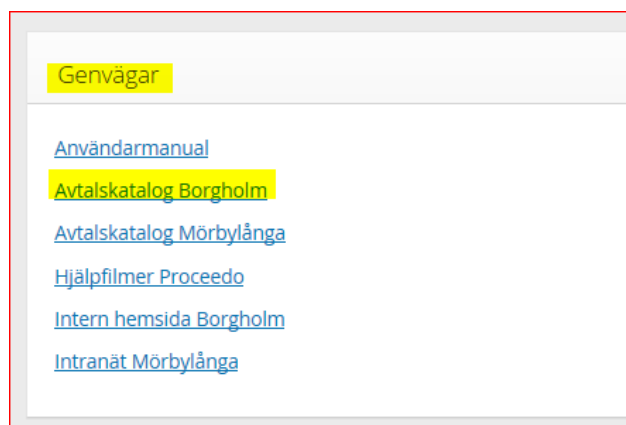
Fraktkostnad

Vissa leverantörer har rätt, enligt våra avtal, att ta ut en fraktkostnad på leveranser. För att kontrollera om ett företag har fraktfria leveranser kan ni hitta information på följande sätt:

På vissa leverantörer finns information angående fraktkostnad under avtalsbeskrivning när du söker upp en produkt och går in på den genom att klicka på den.



Om det inte står något angivet kan ni i stället gå in respektive avtalskatalog och söka fram avtalet för leverantören. Avtalskatalogen finner ni under genvägar till höger på startsidan.



Här söker ni sedan i fritext, avtal, leverantör eller avtalsområde.

Sök
Avtal
Leverantörer
Avtalsområden
Nyheter

Sök i avtalskatalogen

Sök

Du kan använda sökning med * och ?. När du söker på bild* får du träff på bildskärm och bildvisning. När du däremot söker på Li?a får du träff på både Liza och Lisa.

Visma Commerce AB Tel +46 (0)13-47 47 500 | Fax +46 (0)13-47 47 560 | www.opic.com | E-post info.opic@visma.com


Information angående frakt kan finnas i antingen Ramavtal eller i Tilläggsavtal.

Sök
Avtal
Leverantörer
Avtalsområden

Kopieringspapper inkl pall 2014
Kommentera

Beskrivning

Ramavtalet ska tillgodose UM:s behov av kopieringspapper i kartong och upp till pallleveranser.

Avtalsområde: Kopieringspapper inkl. pall 2014

Referensnummer: 10244

Typ av avtal: Ramavtal

Ramavtalsgrupper:

Avtalsperiod: 2015-11-30 - 2019-11-30

Egen typ av avtal: Avtal i eget namn

Hur sker avrop: En leverantör

Ytterligare information

Avropsanmälan

För att kunna avropa från ramavtalet krävs att en s.k. avropsanmälan görs via SKL Kommentus hemsida, www.sklkommentus.se.

Anmälan görs av respektive upphandlande myndighets upphandlingschef eller av annan av denne utsedd person.

Avtalsperiod

Ramavtalet undertecknades 2015-11-30.

Den inledande ramavtalsperioden är 2015-11-30 - 2017-11-30.

Ramavtalet har en förlängningsoption på två (2) år och förlängs med automatik, inga förlängningsavtal kommer att skrivas eller undertecknas.

Förlängningsoptionen är utnyttjad och ramavtalet är därmed förlängt med perioden 2017-12-01 - 2019-11-30.

Ladda ner zip-fil

Bilagor (6)

[Länk till Avropsstödsvägledning, Förfrågningsunderlag m.m.](#)
Uppdaterad 2015-11-26 13:03:58 | 0 B

[Ramavtal Kopieringspapper inkl. pall 2014 Lyreco Sverige AB](#)
Uppdaterad 2015-11-26 13:07:15 | 84 kB

[Tilläggsavtal Kopieringspapper inkl pall 2014 Lyreco Sverige AB](#)
Uppdaterad 2016-02-17 14:48:14 | 325 kB

[Bilaga 01 Avropsberättigade parter Kopieringspapper inkl. pall 2014](#)
Uppdaterad 2015-11-26 13:07:15 | 66 kB

[Bilaga 04 Prisbilaga Kopieringspapper inkl. pall 2014 Lyreco Sverige AB \(vers 20171201\)](#)
Uppdaterad 2017-11-30 14:36:25 | 44 kB

[Bruttoprislista papper 20171201 Kopieringspapper inkl. pall 2014 Lyreco Sverige AB \(vers 20171201\)](#)
Uppdaterad 2018-01-08 13:39:44 | 43 kB

Leverantör

Lyreco Sverige AB

Box 501
56428 BANKERYD

Telefon: 036-198900
Fax: 036-198847
E-post: kundtjanst@lyreco.com

Kontaktperson hos leverantör
Asser Grönroos
Telefon: 036-19 89 00
Mobil: 0705-107655
E-post: asser.gronroos@lyreco.com

Öppna avtalet och/eller tilläggsavtalet, tryck "Ctrl+F" för att få upp sökrutan. Där kan ni skriva in sökord så som: frakt, kostnad, avgift, eller liknande för att enkelt söka och slippa läsa hela dokumentet.

Borgholms kommun - Intern...

Meny

Proceedo

Visma Commerce - Kopier...

Sök

frakt

Föregående

Nästa

köpscentral

spapper inkl pall

spapper inkl pall

01

Avtal

Referensnr: 10244

Upph. ref.nr: 10244

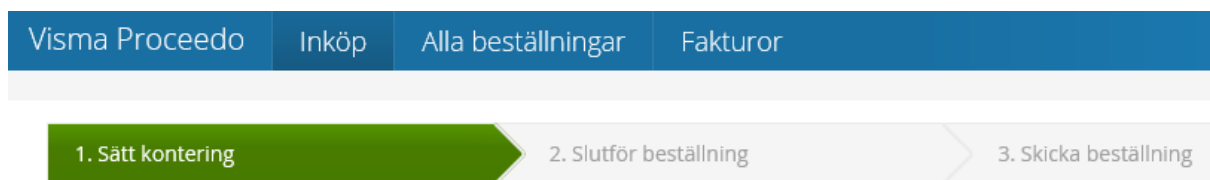
Slutdatum: 2017-11-30

Förlängning: 1 st á 2 år

Beställning konteras och skickas



För att kunna skicka beställningen till leverantören behöver den konteras och godkännas av ansvarig attestant. Fyll i ansvar och verksamhet, eventuellt aktivitet, objekt och projekt. Det går att söka både via kod och text, och systemet ger dig olika alternativ. Görs ett inköp via Proceedo kommer kontot per automatik då detta är inlagt på respektive produkt.



Sätt och verifiera kontering

Konteringsinställningar

*Ansvar	*Konto	Verksamhet	Aktivitet	Objekt	Projekt	Period	Totalt belopp (SEK)
6334 Ralla adm	64400 LIVSMEDEL						455,00
Rad	Artikelnummer	Alla Verksamhet (8)		Sätt för alla	Förvald	Favorit	
1	2119	4026 Personalutbildning					
		Pris	Kvantitet	Belopp			
		91,00 SEK	5,00 kg	455,00 SEK			

Dela rad

När du sökt upp en koddel finns några alternativ som kan underlätta ditt fortsatta arbete:

- Sätt för alla, innebär att om det finns flera konteringsrader så sätts konteringen på samtliga.
- Förvald, innebär att koddelen alltid är ifylld vid kommande beställningar och vid fakturahantering. Denna rekommenderas endast för användare som har ett ansvar och verksamhet kopplade till sin roll i Proceedo.
- Favoriter, som behandlas nedan.

Favoriter

I denna vy kan du modifiera ditt system för att underlätta vid framtida konteringar. Detta gör du genom att välja favoriter. Favoriterna kommer högst upp i listan när du ska kontera en beställning eller faktura och underlättar på det sättet att du inte behöver söka efter den varje gång. För att ställa in ditt system, kika på attestlistan som gäller din verksamhet för att se vilka koddelar som används.

Dela rad

Om en beställning ska delas mellan olika konteringar används dela rad. Tänk på att det kan krävas två attestanter innan beställningen skickas iväg om du anger två olika ansvar.



Att fördela kostnader mellan två rader kan göras på två olika sätt, genom att justera beloppet eller använda en procentuell fördelning:

Totalt belopp		Procent	
121,78	SEK	60,00	%
0,00	SEK	40,00	%

När konteringen är klar klickar du på fortsätt:



Slutför och skicka beställning

För att slutföra beställningen behöver leveransadress anges. Här får du, beroende på hur många ansvarsområden du har, alternativ eller en fast adress. Du kan välja att fylla i namn på beställningen samt intern kommentar.

1. Sätt kontering
2. **Slutför beställning**
3. Skicka beställning

Slutför beställning

Beställningens namn
Intern kommentar
Information skickas inte vidare till leverantör

Leveransadress
Att: Sjöback, Izabelle
BORGHOLMS STADSHUS
ÖSTRA KYRKOGRATAN 10
387 31 BORGHOLM

Fakturaadress
Min referens: 600001
BORGHOLMS KOMMUN
BOX 20
387 21 BORGHOLM

☐ Skicka beställning utan förtest

Order

Leverantörer & avtal	Önskat leveransdatum	Ordervärde Netto
B2B It-Partner AB, Datorskärmar Produkter (1) Samsung SE450 Series S27E450D - LED-skärm	Datum ej valt Enhetspris 2 044,00 / 1 st	2 044,00 SEK Totalt pris 2 044,00 SEK

< Se kontering Spara till senare Spara som mall **Skicka beställning**

I vissa fall ska leveransdatum anges till leverantören. Tänk på att följa de rutiner som är uppsatta på din enhet vad gäller leveransdatum för att minska antalet transporter, främst kopplat till livsmedel.

Önskat leveransdatum



Nu är du redo att skicka din beställning.

Skicka beställning

Följande meddelande kommer upp och beställningen skickas till attest hos den attestant med ansvar för det valda ansvaret.

1. Sätt kontering
2. Slutför beställning
3. **Skicka beställning**



Beställningen har skickats för godkännande

Beställningen (134) har skapats och skickats för godkännande.

Avbryt beställning

Det går att avbryta beställningen så länge attestanten inte hanterat beställningen. Genom menyn alla beställningar klickar du på beställningen för att öppna den.

Beställningen (140)
Status: Avvakar godkännande

Datum: 2019-01-28
Organisation: Borgholms kommun
Köpare: Linda Andreen

Totalt pris: 136,00 SEK
Moms: 16,32 SEK

Använd som mall Skriv ut beställning **Avbryt beställning**

Beställda artiklar Kontering Attestflöde Historik

Nestlé Sverige Aktiebolag, Nutritionsprodukter, tillbehör Ordervärde: 136,00 SEK

Artikel	Beskrivning	Önskad kvantitet	Önskad leverans	Enhetspris	Totalt pris
210628	Resource 2.0 med jordgubbsmak	1 4 x 200ml		33,60 / 1 4 x 200ml	33,60 SEK
210710	Resource Senior Activ med jordgubbspajsmak	1 4 x 200ml		52,00 / 1 4 x 200ml	52,00 SEK
204565	Resource Protein med jordgubbsmak	1 4 x 200ml		50,40 / 1 4 x 200ml	50,40 SEK

Välj sedan avbryt beställning, och ja. Beställningen får då status "Avbruten".

Beställningen godkänns



Efter att beställningen skickats till attestanten får denna ett mail att en beställning är skickad för godkännande. Attestanten hittar sina beställningar att godkänna till höger på Proceedos startsida under "Beställningar att godkänna"

Att hantera	75
Beställningar att godkänna	0

I nästa vy kan attestanten se detaljer kring beställningen.

- Vem som skapat beställningen
- De produkter som är lagda i beställningen och vilken kontering beställaren lagt på produkterna
- Totalt pris på beställningen
- Leverantör och eventuellt leveransdatum om detta är förutbestämt

Beställningar att godkänna (1)

(98)

1 Produkter

Avvakar godkännande

2019-01-11

Godkänn beställning från: Agneta

Status: Avvakar godkännande

Beställning (98)

Skapad 2019-01-11

Skapad av

Kontering

Ändra beställningen

*Ansvar	7200 Centralt HSV	Totalt belopp	455,00 SEK
*Konto	64400 LIVSMEDEL		
Verksamhet	5100 Fordelas Sol & HSL		

Torsfile MSC Färsk (Artikel: 2119)	5,00 kg	455,00 SEK
--------------------------------------	---------	------------

1 Produkter

Totalt: 455,00 SEK

Leverantör och ordervärde att attestera

Leverantörer & avtal	Leveransdatum	Ordervärde
Testleverantör Borgholm		455,00 SEK
Totalt belopp för dig att godkänna		455,00 SEK
		Moms 54,60 SEK

Information till beställaren

Lägg till kommentar (obligatoriskt vid nekande)

255

☐ Mitt eget köp

Godkänn

Neka

Attestanten har möjlighet att ändra beställningen genom att klicka på [Ändra beställningen](#).

Om attestanten har för avsikt att godkänna beställningen klickar denne på

Godkänn

Skulle attestanten neka beställningen måste en kommentar anges och sedan klickar

attestanten på

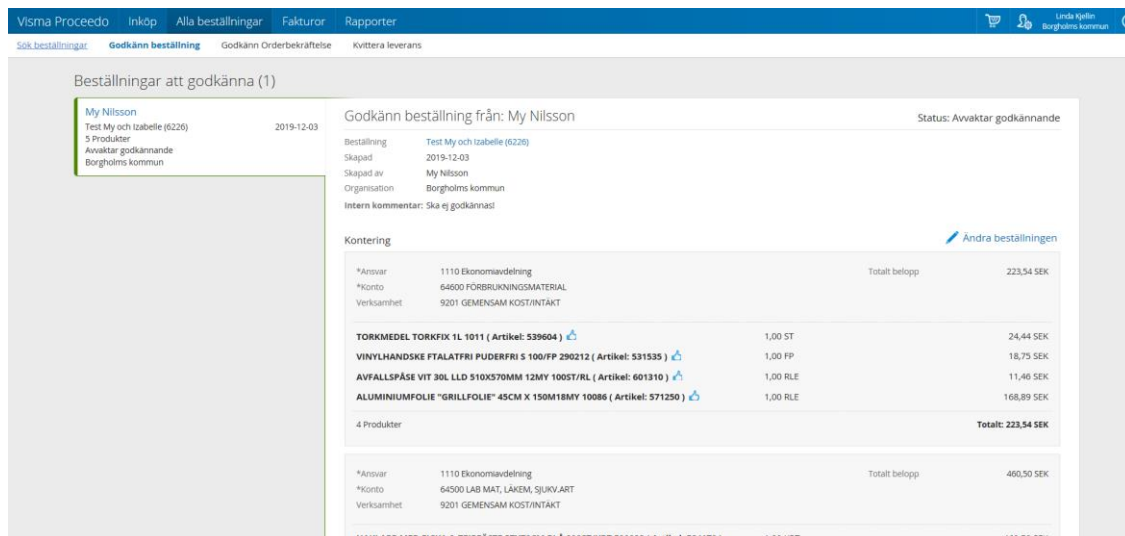
Neka

När beställningen godkänns av attestanten får beställaren en orderkopia till sin mail. Denna meddelar att beställningen är skickad till leverantören. Skulle attestanten neka beställningen kommer även då ett mail till beställaren.

Ändra/Lägg till artiklar

Som attestant kan du ändra, lägga till och ta bort artiklar.

Gå in under godkänn beställning. Klicka på ändra beställning:



Beställningar att godkänna (1)

My Nilsson
Test My och Izabelle (6226)
5 Produkter
Avvakar godkännande
Borgholms kommun

2019-12-03

Godkänn beställning från: My Nilsson

Status: Avvakar godkännande

Beställning: Test My och Izabelle (6226)
Skapad: 2019-12-03
Skapad av: My Nilsson
Organisation: Borgholms kommun
Intern kommentar: Ska ej godkännas

Kontering

*Ansvar: 1110 Ekonomavdelning
*Konto: 64500 FORBRUKNINGSMATERIAL
Verksamhet: 9201 GEMENSAM KOST/INTAKT

Totalt belopp: 223,54 SEK

Artikel	Beskrivning	Enhet	Antal	Enhetpris	Totalt pris
TORKMEDEL TORKFIX 1L 1011 (Artikel: 539604)		ST	1,00	24,44	24,44 SEK
VINYHANDSKE FTALATFRI PUDERFRI 5 100/FP 290212 (Artikel: 531535)		FP	1,00	18,75	18,75 SEK
AVFALLSPÅSE VIT 30L LLD 510X570MM 12MY 10057/RL (Artikel: 601310)		RLE	1,00	11,46	11,46 SEK
ALUMINIUMFOLIE "GRILLFOLIE" 45CM X 150M18MY 10086 (Artikel: 571250)		RLE	1,00	168,89	168,89 SEK
4 Produkter					Totalt: 223,54 SEK

*Ansvar: 1110 Ekonomavdelning
*Konto: 64500 LAB MAT, LÄKEM, SJUKV.ART
Verksamhet: 9201 GEMENSAM KOST/INTAKT

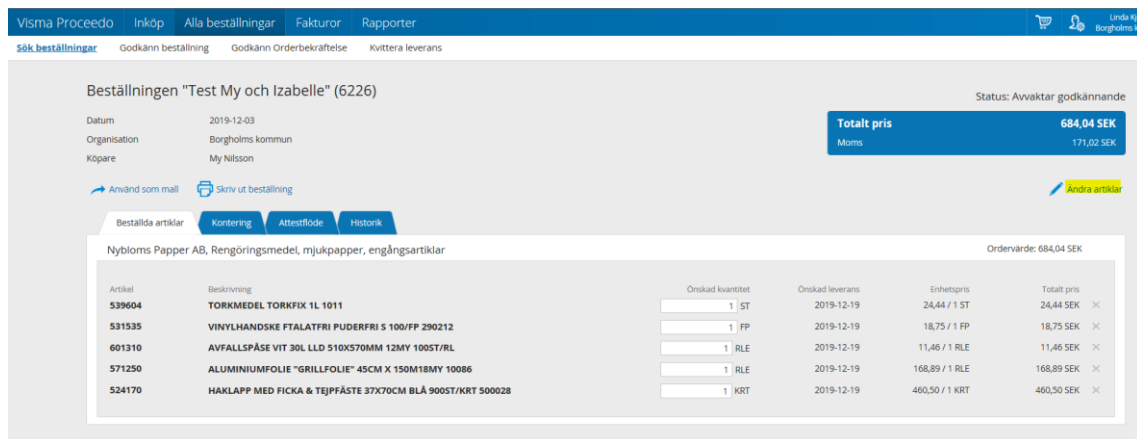
Totalt belopp: 460,50 SEK

HAKLAPP MED FICKA & TEJPFÄSTE 37X70CM BLÅ 90057/KRT 500028 (Artikel: 524170)

1,00 KRT

460,50 SEK

Klicka på ändra artiklar:



Beställningen "Test My och Izabelle" (6226)

Datum: 2019-12-03
Organisation: Borgholms kommun
Köpare: My Nilsson

Status: Avvakar godkännande

Totalt pris: 684,04 SEK
Moms: 171,02 SEK

Använd som mall Skriv ut beställning

Beställda artiklar Kontering Attestföde Historik

Nybloms Papper AB, Rengöringsmedel, mjukpapper, engångsartiklar

Ordervärde: 684,04 SEK

Artikel	Beskrivning	Önskad kvantitet	Önskad leverans	Enhet	Enhetpris	Totalt pris
539604	TORKMEDEL TORKFIX 1L 1011	1 ST	2019-12-19	ST	24,44 / 1 ST	24,44 SEK
531535	VINYHANDSKE FTALATFRI PUDERFRI 5 100/FP 290212	1 FP	2019-12-19	FP	18,75 / 1 FP	18,75 SEK
601310	AVFALLSPÅSE VIT 30L LLD 510X570MM 12MY 10057/RL	1 RLE	2019-12-19	RLE	11,46 / 1 RLE	11,46 SEK
571250	ALUMINIUMFOLIE "GRILLFOLIE" 45CM X 150M18MY 10086	1 RLE	2019-12-19	RLE	168,89 / 1 RLE	168,89 SEK
524170	HAKLAPP MED FICKA & TEJPFÄSTE 37X70CM BLÅ 90057/KRT 500028	1 KRT	2019-12-19	KRT	460,50 / 1 KRT	460,50 SEK

Artiklarna läggs då i din varukorg. Modifiera denna genom att ta bort och lägga till genom inköpsmodulen.

Då kan du modifiera artiklarna, lägga till nya och ta bort.

När du är klar, slutför beställningen som vanligt.

Orderbekräftelse

När leverantören mottagit beställningen skickas en digital orderbekräftelse till beställaren via mail. Här anges om beställningen är godkänd eller om något har justerats av leverantören.

Mallar

Använd en tidigare beställning

Det kan underlätta att använda en tidigare beställning vid ett återkommande inköp. Det går också att, vid beställningstillfället, skapa en mall, se nedan avsnitt för detta.

Klicka på menyn alla beställningar:

Alla beställningar

Välj sök beställningar och en lista på alla beställningar presenteras.

Sök efter beställning eller order ...

Avancerad sök

☐ Sök från alla användare

☐ Sök i min grupp

9 Trafkar

Sortera på: Skapadatum - senast först

Beställning	Skapad	Leverantör / Ordernummer	Status	Information	Belopp
(140)	2019-01-28		Avbruten	Att. Andreen, Linda, BORGHOLMS STADSH...	136,00 SEK
Beställare: Linda Andreen					
Organisation: Borgholms kommun					

Välj den beställning du vill använda och klicka på knappen använd som mall:

Beställningen kommer då att läggas i varukorgen, och den konteras och skickas iväg enligt ordinarie flöde.

Om du har andra artiklar i varukorgen, kommer du först att få en kontrollfråga om du vill radera de produkter som finns i varukorgen innan vald beställning läggs där. Det går sedan att komplettera med nya produkter, plocka bort, justera antal eller skicka iväg beställningen som den är.



Artiklar i kundvagnen kommer ersättas

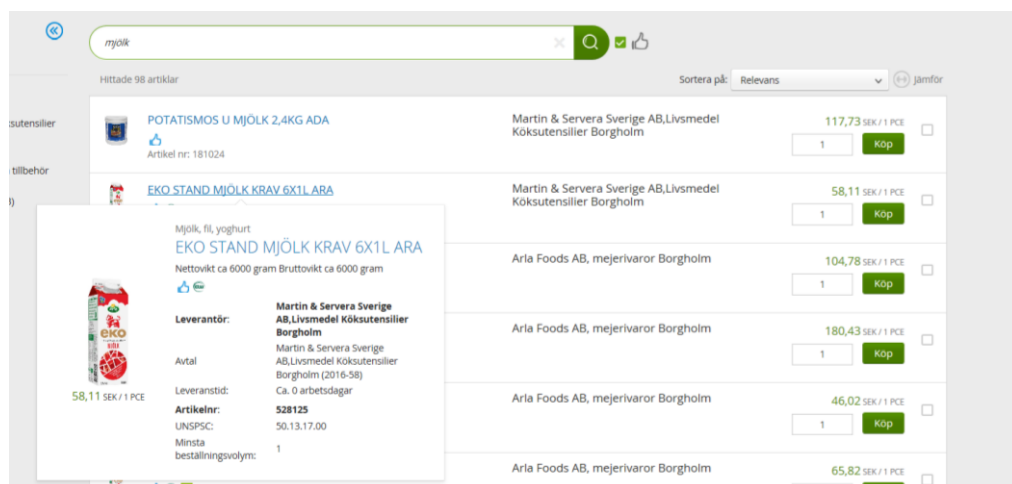
Genom att använda denna beställning som mall kommer du ersätta de artiklar du redan har i din kundvagn. Vill du fortsätta?

Ja, fortsätt

Nej, avbryt

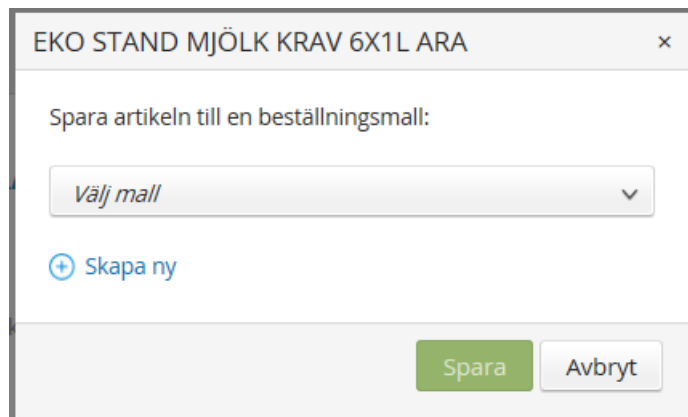
Skapa en egen mall utan kontering

En mall, som man t.ex. vill dela med sina kollegor, kan skapas utan att ha en specifik kontering. Leta upp en produkt som du vill ha i mallen och klicka på den.



När du är inne på artikeln, klicka på "Lägg till i mall",  [Lägg till i mall](#).

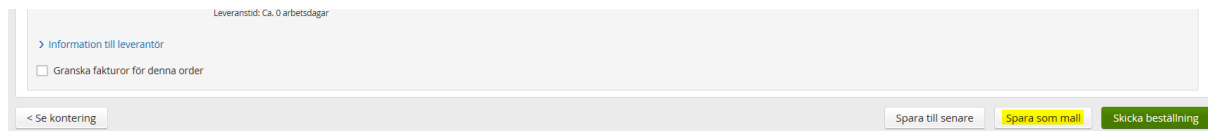
Därifrån kan du välja att lägga artikeln i en befintlig mall, alternativt skapa en ny.



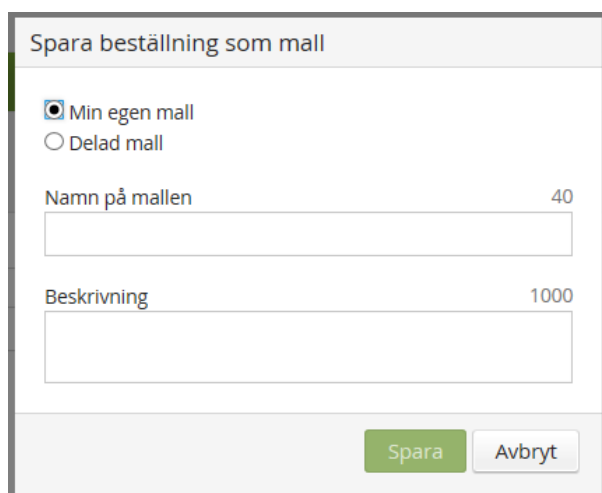
Upprepa detta tills du byggt din mall. Den går självklart att korrigera i efterhand.

Skapa en egen mall med kontering

En mall kan skapas med en beställning. Skapa din varukorg som vanligt, kontera beställningen och klicka på fortsätt. I steget "Slutför beställning" har du möjligheten att spara beställningen som mall.

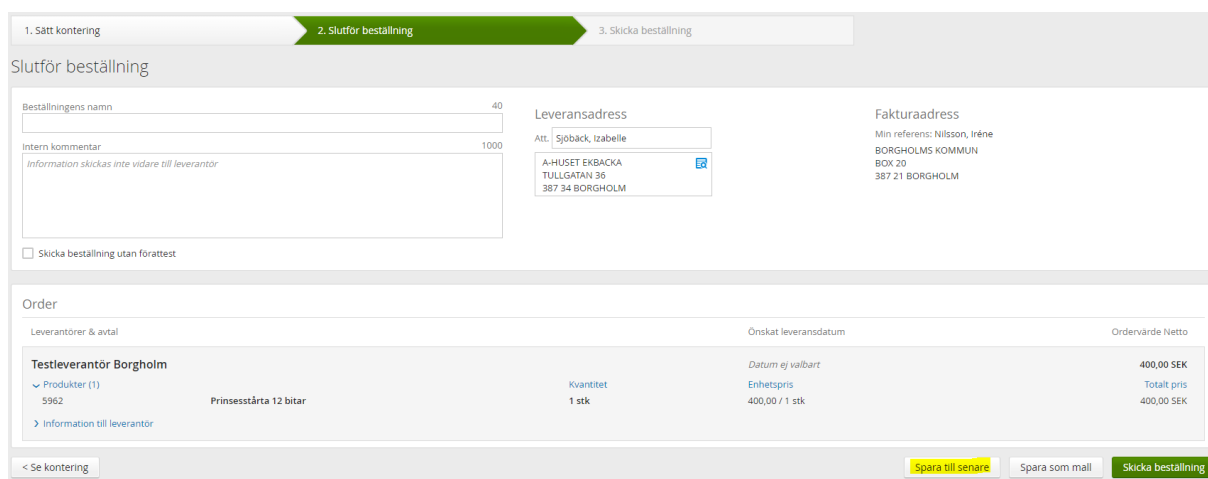


Här kan du välja att spara mallen som din egen, alternativt dela den med dina kollegor. Tänk på att denna mall kommer att ha en fast kontering och att samtliga i din grupp kommer att se mallen.



Arbeta i flera varukorgar

Du kan arbeta i flera varukorgar samtidigt. För att göra detta skapar du en varukorg enligt det vanliga flödet, konterar denna och klickar på fortsätt. När du har kommit till steget slutför beställningen namnger du beställningen och väljer spara till senare.



Du kommer då skickas tillbaka till startsidan och kan där skapa en ny varukorg genom att söka nya produkter:

Skriv för att söka

Q

✓

👍

Ej skickade beställningar

1 Produkter (143) Ändrad 2019-01-28 07:50

1 Produkter (142) Ändrad 2019-01-28 07:49

Mallar

Du har inga beställningsmallar än.

Du kan välja att spara en beställning som mall vid sista steget i beställningsflödet.

Snabbval


Läromedia - Webbutik
LäroMedia Bokhandel Örebro Aktiebolag,


Mobilbeställning
Testleverantör Borgholm


Mobilbeställning
Testleverantör Mörbylånga


Terminalglasögon
Synoptik Sweden Aktiebolag,Optikerjänst


TOOLS - Webbutik
TOOLS Sverige AB,Järnhandelsvaror 2015

Denna sparar du genom samma steg som föregående och därefter kommer båda dina varukorgar vara synliga från inköpsmodulens startsida. Beställningarna går sedan att modifiera och du skickar iväg enligt det vanliga flödet.

Punch-out

Ett antal leverantörer har en så kallad punch-out lösning. Detta innebär att du, genom länkar i systemet, skickas vidare till leverantörens ordinarie webbshop. Klicka på öppna webbshop:

tools

×

Q

✓

👍

Hittade 1 artiklar

Sortera på: Relevans

↔ jämför


Tools - Webbutik
Artikel nr: PO

TOOLS Sverige AB,Järnhandelsvaror 2015


Öppna webbshop

Väl på leverantörens webbshop kommer du få ett modifierat utbud med Borgholms kommuns produkter. Du hanterar webbshopen som vanligt, söker produkter och lägger dessa i varukorgen. När du har funnit de artiklar du är i behov av går du till kassan/kundvagnen. I denna vy kommer det finnas ett alternativ att skicka varukorg, vilket gör att du kommer åter till Proceedo för att kontera och slutföra din beställning enligt ordinarie flöde.

Formulär

Finner du en produkt med följande symbol innebär detta att produkten beställs via ett formulär. I formulären kan du behöva fylla i olika typer av information beroende på vad beställningen gäller.



Attestera beställningen



Beställningar måste godkännas innan de skickas till leverantören. Detta ansvar ligger på chefen för valt ansvar i konteringen som sätts av beställaren. När attestanten har en beställning att godkänna notifieras denne med ett mail. Det går att hantera godkännande av beställningar på dator, surfplatta och mobiltelefon, gränssnittet kan se något olika ut beroende på skärmstorlek.

I menyn finns valet beställningar att godkänna:

Att hantera	1
Beställningar att godkänna	1
Fakturor	0

En lista kommer upp med beställningar som ska hanteras:

Berit Johansson	
Berit Johansson (168)	2019-02-06
2 Produkter	
Avvaktar godkännande	
Borgholms kommun	

Välj beställning genom att klicka på den och beställningen kommer upp i sin helhet:

Godkänn beställning från: Izabelle Sjöbäck Status: Avvaktar godkännande

Beställning **Fika (31)**
Skapad 2018-12-13
Skapad av Izabelle Sjöbäck
Organisation Borgholms kommun

Konterering [Ändra beställningen](#)

*Ansvar	7006 Stab	Totalt belopp	28,00 SEK
*Konto	64400 LIVSMEDEL		
Verksamhet	5000 Fördelas socialförvalt.		
Kaka Grön (Artikel: 123456)		4,00 st	28,00 SEK
1 Produkter			Totalt: 28,00 SEK

Leverantör och ordervärde att attestera

Leverantörer & avtal	Leveransdatum	Ordervärde
Testleverantör Öland		28,00 SEK
Totalt belopp för dig att godkänna		28,00 SEK
Belopp för annan attestant		Moms

Information till beställaren 255

Lägg till kommentar (obligatoriskt vid nekande)
☐ Mitt eget köp

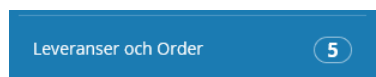
Godkänn
Neka

Beställningen granskas och attestanten väljer att godkänna eller neka beställningen. Vid nekande behöver en kommentar anges. Vid båda alternativen kommer beställaren bli informerad genom ett mail.

Leveranskvittering



När varorna har levererats krävs en leveranskvittens för att optimera fakturaflödet. Denna görs av beställaren eller andra med behörighet till att leveranskvittera på adressen. Leveranskvittensen finner du via leverans och order och kvittera leverans:



I denna meny får du upp en lista på de beställningar som ska leveranskvitteras i kronologisk ordning. Välj den beställning som ska leveranskvitteras. I denna vy anger du mottaget antal, du har också möjlighet att ange följesedelnummer och lägga till kommentar och/eller bilagor. Välj sedan bekräfta leverans.

Leveranser att kvittera (6) Sortera på: ▼

Beställning	Datum	Status
Borgholm testleverantör 8 Borgholms kommun	2018-10-26 IO000001 Ej kvitterad	Ny leveranskvittens för IO000001 Status: Ej kvitterad Leveransdatum: 2019-01-22 Följesedelnummer: Kommentera: Lägg till bilaga Bekräfta leverans Avsluta order
Mörbylånga Testleverantör 7 Borgholms kommun	2018-10-26 IO000002 Ej kvitterad	
Borgholm testleverantör 12 Borgholms kommun	2018-10-30 IO000005 Ej kvitterad	
Borgholm testleverantör 10 Borgholms kommun	2018-11-05 IO000009 Ej kvitterad	
Borgholm testleverantör 20 Borgholms kommun	2018-11-05 IO000010 Ej kvitterad	
Borgholm testleverantör 21 Borgholms kommun	2018-11-05 IO000011 Ej kvitterad	

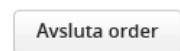
Fyll i datum och det antal/quantitet som mottagits från Borgholm testleverantör.

Artikel	Enhetspris	Mottagen kvantitet	Tidigare mottaget
Prinsessstjärta 12 bitar (5962)	400,00 SEK	1	(0 av 1 stk)

[Nollställ alla](#) [Fyll i alla](#)

Delleverans

Systemet hanterar delleveranser. Har du endast mottagit en del av leveransen, kanske tre av sex produkter, kan du leveranskvittera dessa. Beställningen kommer då att finnas kvar i kvittera leverans till dess att du kvitterar resterande produkter i beställningen. Skulle de sista produkterna inte levereras går det i denna vy även att avsluta ordern.



Använda leveransaviseringsfil

Om det finns en leveransaviseringsfil är det viktigt att ni använder den, finns det flera leveransaviseringar är det viktigt att ni använder alla för att få korrekt match mot fakturan. Detta gör du genom att klicka på knappen "Använd för leveranskvittens".

Ny leveranskvittens för KK00091002 Status: Ej kvitterad

 Leverantören har skickat en elektronisk leveransavisering som hjälper dig att leveranskvittera.

[Visa 39707212](#)

Leverantör: Menigo Foodservice AB
 Order: KK00091002
 Order skickad: 2018-09-25
 Beställning: v40 Svana (57341)

Fyll i datum och det antal/quantitet som mottagits från Menigo Foodservice AB.

Artikel	Enhetspris	Mottagen kvantitet	Tidigare mottaget
Brie Fransk 31% 1 kg (209196D)	67,98 SEK	0	(0 av 0 KGM)
Svecia 28% SGB ca667 g (207662D)	182,92 SEK	0,000	(0 av 0 KGM)
Präst 31% KRAV ca500 g (208762D)	88,41 SEK	1,0	(0 av 1 KGM)

[Nollställ alla](#)
[Fyll i alla](#)

Leveransdatum: 2018-10-12 

Följesedelsnummer:

Kommentera:

Ordermatchning av faktura



Om en leveranskvittens sker och den överensstämmer mot beställningen så kommer du inte att se någon faktura. Om det däremot uppstår en differens mellan fakturan och leveranskvittensen måste den hanteras genom att godkänna fakturan och därefter attesteras. Exempel på differens kan vara att leverantören har fakturerat ett annat pris än priset i systemet.

I fakturan ser du tydligt att en ordermatchning har skett.

 Fakturan har matchat mot en order, men en eller flera artiklar på fakturan stämmer inte med order eller det som leveranskvitterats. Vänligen granska markerade artiklar.

Vidare visar systemet var differensen uppstått.

Om leveranskvitteringen inte är gjord, klicka då på "Bekräfta inleverans", kvittera leveransen, och om allt stämmer matchar fakturan mot ordern och går igenom systemet.

Fakturor
GROLLS AB
(7007)

Status: Granskning ej utförd (ordermatch)
Granskare: Stenberg, Jenny

☐ Under utredning

Faktura har matchat mot en order, men en eller flera artiklar på fakturan stämmer inte med order eller det som leveranskvitterats. Vänligen granska markerade artiklar.

Faktura huvud Matchingsresultat Kontering

FAKTURA		KVANTITET			PRIS / ENHET		TOTALT PRIS	
Nummer	Beskrivning	Beställt	Mottaget	Totalt faktura...	Beställning	Faktura	Beställning	Faktura
1201053	Buketten Amore - Innehåller säsongens blommor...	1,00 st	1,00 st	1,00 st	432,00 SEK/st	437,00 SEK/st	432,00 SEK	437,00 SEK
1201210	Grön anastasia - Den storblommiga anastasian är...	1,00 st	1,00 st	1,00 st	289,00 SEK/st	294,00 SEK/st	289,00 SEK	294,00 SEK

Ställer man sig i rödmarkerad ruta kommer ytterligare förklaring till differensen.

FAKTURA	Beskrivning	Beställt	Mottaget	Totalt faktura...	PRIS / ENHET	TOTALT PRIS
1201053	Buketten Amore - Innehåller säsongens blommor...	1,00 st	1,00 st	1,00 st	432,00 SEK/st	437,00 SEK

Fakturerat enhetspris skiljer sig från orderns enhetspris. Vänligen godkänn avvikelserna/fakturan eller kontakta leverantör för kreditering.

Fakturerad artikel - Buketten Amore - Innehåller säsongens blommor - rosor, nejlikor, krysantemum och grönt. (1201053)

Beställd artikel - Buketten Amore - Innehåller säsongens blommor - rosor, nejlikor, krysantemum och grönt. (1201053)

KVANTITET	PRIS / ENHET	TOTALT PRIS
Beställt: 1,00 st	Beställning: 432,00 SEK/st	Beställning: 432,00 SEK
Mottaget: 1,00 st	Faktura: 437,00 SEK/st	Faktura: 437,00 SEK
Totalt fakturerat: 1,00 st		

Det kan även hända att leverantören har skickat en ersättningsprodukt med annat artikelnummer än det som du beställde. Om detta sker kommer man att kunna välja artikel i en scroll-lista enligt nedan bild. Välj då den produkten som matchar.

Välj en beställd artikel

Artikel	Beskrivning	Mottagen kvantitet	Orderkvantitet	Beställt enhetspris	Välj för alla
0172	Blekingekorv, rökt skivad 250g	1,00 KGM	1,00 KGM	49,90 SEK	
0251	Skinka, rökt skivad 250g	1,00 KGM	1,00 KGM	70,50 SEK	

Ej beställd vara, extra kostnad accepteras. ☐

Lämna din kommentar här...

Enligt vissa avtal har leverantören rätt att ta ut frakt på leveranser. Om detta uppstår kommer fakturan att fastna hos beställaren för hantering. Om det är korrekt att leverantören har rätt att ta ut frakt, behöver denna konteras och samma lista som ovan används, välj då "Ej beställd vara, extra kostnad accepteras".

Om det är fel av leverantören är det ditt ansvar som beställare att kontakta leverantören för kreditering. Sätt då fakturan på status "Under utredning" och kommentera fakturan.

Skulle det vara så att differensen är godkänd, kan du godkänna fakturan genom att klicka på "Godkänn faktura". Fakturan kommer då att gå vidare till attestanten.

Godkänn faktura

Fakturahantering

Olika typer av fakturaflöden i Proceedo

Orderfaktura: En orderfaktura är en faktura som är kopplad till en order som gjorts via Proceedo. Denna matchar systemet genom ett ordernummer som är angett i beställningen

vilket gör att fakturan hamnar hos rätt användare. Denna typ av faktura kan behöva hanteras om någonting i den avviker, t.ex. belopp eller kvantitet. Det är då beställaren som behöver hantera fakturan.

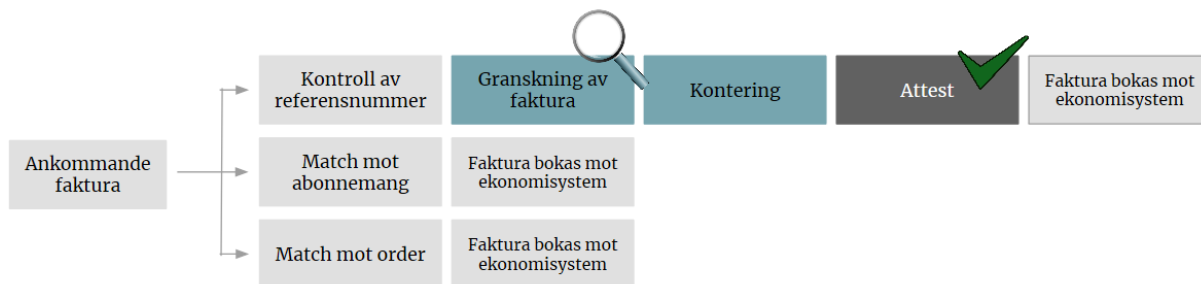
Abonnemangsfaktura: Proceedo har en funktion som heter abonnemang. Denna funktion används för återkommande fakturor där ett kostnadsintervall kan anges. Exempel på denna typ av faktura kan vara hyror, leasing, prenumerationer m.m. Vid matchning mot uppsatta toleransnivåer kräver abonnemangsfakturor ingen manuell hantering. Har du en återkommande faktura som skulle kunna hanteras via abonnemang? Tveka inte att höra av dig till ekonomiavdelningen, så hjälper vi dig!

Vild faktura: Fakturor som inte matchar något av ovanstående alternativ kallas vild faktura och kräver mer hantering än ovanstående. När denna typ av faktura kommer till systemet söker systemet efter ett referensnummer, i Borgholms kommun har vi referensnummer med sex siffror, baserade på det ansvar som fakturan avser. Dina referenser finner du på ditt inköpskort. Finns en matchning mot referensnummer kommer fakturan skickas till ansvarig granskare för kontering. Skulle däremot fakturan sakna referens hamnar den hos administratör för hantering.

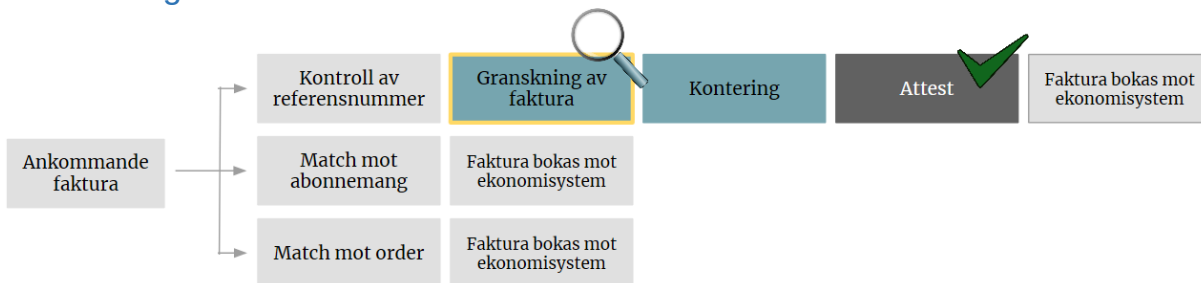
För att underlätta arbetet med fakturor:

- *Beställ via systemet*
- *Behöver du beställa utanför systemet, be leverantören att ange ditt referensnummer på fakturan och att leverantören skickar e-faktura.*

Nedan följer visualisering av fakturaflödet i Proceedo. Det finns, som ovan nämns, tre olika typer av fakturor. De grönmarkerade rutorna hanteras av granskaren och den gråmarkerade av attestanten för fakturans ansvarsnummer.



Granskning av faktura

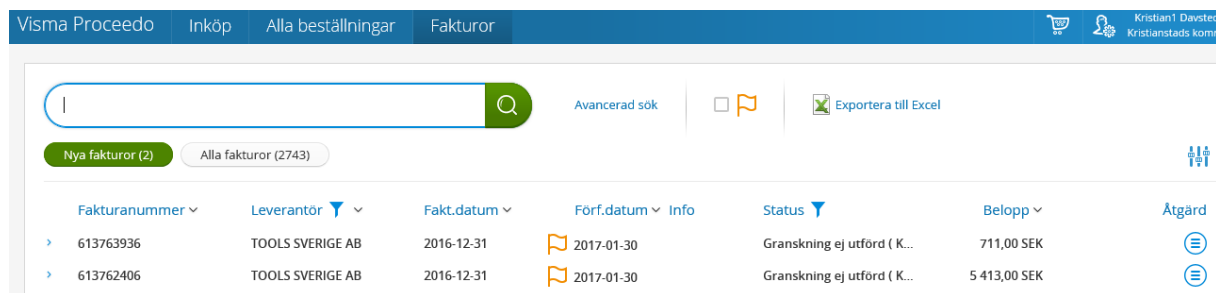


Sök faktura

För att komma till fakturamodulen används menyn fakturor:

Fakturor

Under nya fakturor visas de fakturor som du har att hantera och under alla fakturor kan du söka upp tidigare fakturor som du hanterat.

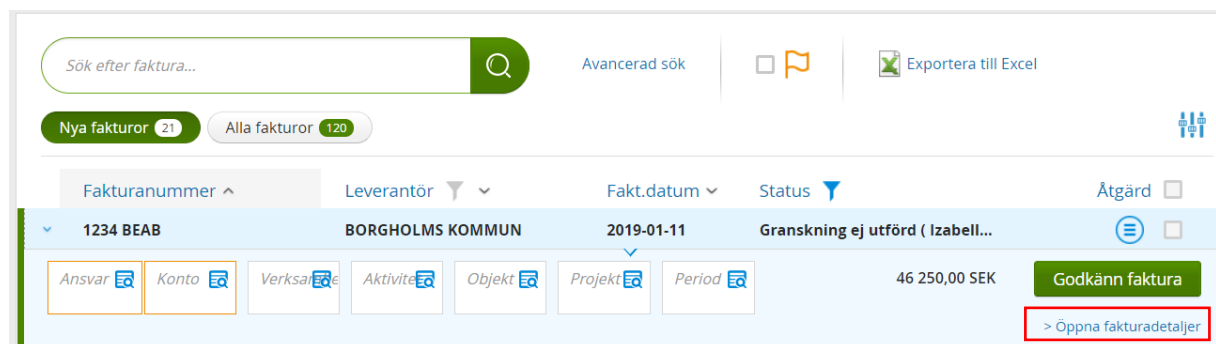


I fakturamodulen kan det finnas olika typer av symboler kopplade till fakturor:

	<i>Innebär att fakturan har ett närliggande förfallodatum → Hantera fakturan omgående</i>
	<i>Innebär att fakturan är under utredning, alltså att den av någon anledning ämnar finnas kvar hos användaren, t.ex. inväntar kreditfaktura.</i>
	<i>Innebär att fakturan har eskalerat till närmsta chef → Beroende på vilken roll du har krävs olika åtgärder. Granskare: Hantera fakturan så snart som möjligt, alternativt sätt fakturan under utredning om detta är fallet. Attestant: Fakturan finns hos dig för information, avvakta att granskaren godkänner fakturan. Godkänn inte fakturan i detta steg om det inte är du som ska göra det, då kommer fakturan att vandra högre upp i hierarkin för attest. Vem som är granskare av fakturan ser du i kolumnen "Status".</i>
	<i>Fakturan innehåller en kommentar och/eller bilaga. → Klicka in på fakturan, genom "Öppna fakturadetaljer" för att läsa kommentaren och se bilagan.</i>
	<i>Innebär att fakturan är sekretessklassad. Endast användare med behörighet kan se dessa.</i>

Fakturadetaljer

En faktura hanteras genom att klicka på raden. Genom ett klick får du upp en förenklad vy där du kan gå till öppna fakturadetaljer.



Information om fakturan finner du i fakturahuvud, bland annat leverantör, förfallodatum, bank/plusgiro och samtliga belopp:

Fakturahuvud					
Kontering		Historik			
Leverantör:		BORGHOLMS KOMMUN		Organisation:	
Leverantörs-ID:		852211869		Borgholm Energi AB	
Momsnummer:		SE556548431701		Momsnummer:	
Avtal:				SE556527745501	
Fakturanummer:		1234 BEAB			
Fakturadatum:		2019-01-11		Varningsdatum:	
Förfallodatum:		2019-02-11		2019-02-01	
Betalningsvillkor:				Fakturatyp:	
Mottagningsdatum:		2019-01-11		Normal	
Bokföringsdatum:		2019-01-11		Leveransdatum:	
				BEAB980000024	
				Verifikationsnummer:	
				Skannings-ID:	
				Sekretess:	
				Nej	
Bankgiro:		5221-1869		Summa exkl. moms:	
Pluggiro:				46 250,00	
Bankkonto:				Momsbelopp:	
IBAN:				11 562,50	
OCR:				Oresutgående:	
				0,00	
				Att betala:	
				57 812,50	
				Valuta:	
				SEK	
				Abonnemangsnr.:	
				K6313-2019	
				Debetfakt.nr.:	
				Ordernummer:	
				Referens:	
				Kundnummer:	
				Flöde:	
				Eftertest	
				Hantering:	
				Automatisk	

Fakturabilden syns längst ner i bild, för att få upp denna i nytt fönster, klicka på bilden. Till höger om fakturabilden finns ett kommentarsfält. Här visas tidigare skrivna kommentarer och det finns möjlighet att själv lämna en kommentar till fakturan. Notera att kommentarerna är permanenta, de går därmed inte att ändra eller radera.

Fakturabild

Bilagor (0)

Utökadlogg

1 / 3

+

+

+

Faktura

Fakturanummer 5109896

Säljare

GDL Transport AB

(FartygID: 8856348570601)

Box 2239

25025 Helsingborg SE

Kontakt: kundresponst@gd.se

Telefon: 042251300

Köpare

Kristianstads Kommun

(ÖLN: 738102030005)

Box 547

28125 Kristianstad

Leveransadress

Fakturameddelande

Anmärkning: ej gjorda inom 3 dagar godkänns ej. Vid försenad betalning debiteras dröjsmålsränta med referensränta + 6%.

Beställarreferens

KLK

Fakturadatum

2017-09-08

Lämna din kommentar här...

+

Visa

✓

Kommentar (1)

✓

Logg (3)

Händelse: Valde granskare

2017-09-11 10:58

Skulle utföras av: Eva Eriksson

Utfördes av: Eva Eriksson

Kom till detta tillstånd: 2017-09-08 11:03

Det finns även möjlighet att bifoga en bilaga till fakturan, detta görs under fliken "Bilagor". Lagg till en bilaga genom att klicka + och leta fram filen från utforskaren.

Fakturabild

Bilagor (0)

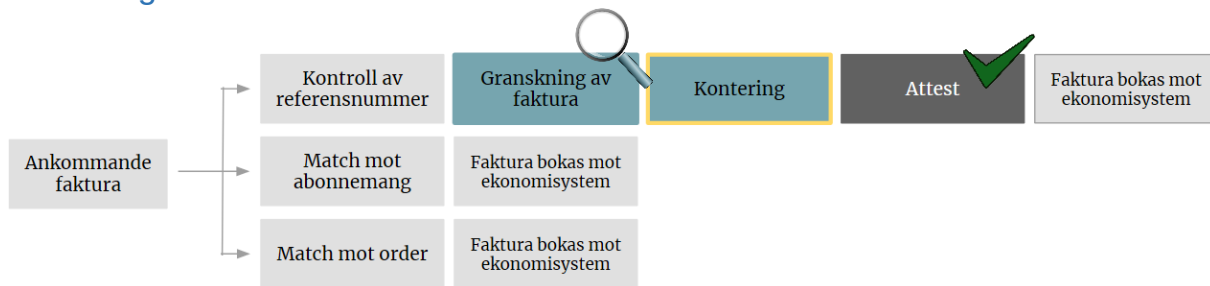
Utökadlogg

+

Vidare finns fliken "Utökadlogg", vilken visar händelser som skett med fakturan.

Utökadlogg		
Namn	Datum	Händelse
› Marianne Kennysson	-	Granska fakturan
› Eva Eriksson	2017-09-11 10:58	Valde granskare
› Marie Johnsson	2017-09-08 11:03	Valde granskare
	2017-09-06 15:05	Fakturan inkom till Proceedo

Kontering



Under kontering anges det ansvar som ska belasta fakturan, sök genom att ange kod, text eller välj i rullistan.

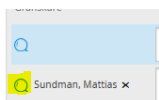
Periodisering

För att fakturor ska bokföras rätt kan du behöva välja period. Detta är aktuellt om en faktura inkommer en månad men att tjänsten eller varan har levererats en annan månad. Det kan också vara prenumerationer som sträcker sig över ett längre tidsintervall eller liknande. Perioden anger du i konteringsraden och väljer den period som stämmer med din faktura, nedan följer några exempel.

Dela rad

Av olika anledningar kan man behöva dela konteringsraden. Summan på raden kan delas upp procentuellt eller på belopp. Viktigt att summan blir 100 % för att kunna godkänna fakturan.

- Om önskad periodiseringsnyckel inte finns valbar kan man dela upp kostnader på valfria månader, som exempelvis en leasingavgift (februari-april). För att göra detta behöver du istället dela raden och välja olika perioder på respektive rad.
- Du kan även dela en rad om kontering ska ske på olika verksamheter och/eller ansvar. När du delar på raden kommer den att välja samma kontering som originalraden, därefter går det att justera konteringen.
- Om fakturan delas med annat ansvar där du inte är granskare anger du den granskare som är aktuell enligt gällande attestlista
- Klicka på förstörningsglaset och sök efter granskaren. Klicka på personen och ange granskare.



Granska fakturan

När fakturan är färdigkonterad går det att godkänna den genom att klicka på Godkänn faktura. När fakturan är godkänd skickas den per automatik till ansvarig attestant på ansvaret.



Stänga en faktura

En faktura kan endast hanteras av en användare i taget och det är därför viktigt att man stänger fakturan om man inte arbetar med den.

Om du gått in på fakturan via "Öppna fakturadetaljer" stängs fakturan genom att kryssa den gröna rutan i övre delen av bilden.

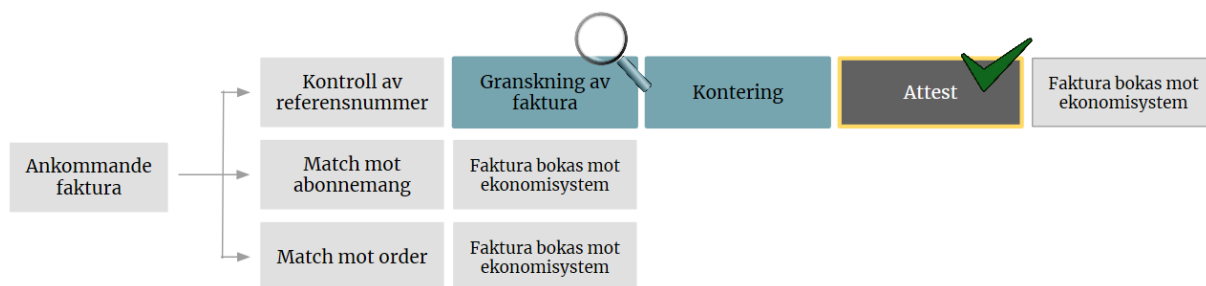


Väl i fakturalistan behöver fakturan även stängas genom att klicka på raden och rullgardinen åker upp.

Fakturanummer	Referenser	Leverantör	Fakt.datum	Förf.da...	Info	Status	Belopp	Organisation	Åtgärd
9121845	L6250-2-2019, L6250-2-2019	BORGHOLM ENERGI AB	2019-05-03	2019-06-02		Granskning ej utförd (Izabel...	8 750,00 SEK	Borgholms kommun	
6252 Slottsskolan adm	61310 LOKALVÄRD	4409 Grundskolan lokaler	Aktivitet	2639 VIKTORIASKOLAN	Projekt	Period	7 000,00 SEK		Godkänn faktura

Fakturanum...	Referenser	Levera...	Fak
> 9121845	L6250-2-2019, L6...	BORGHOLM ENE...	201
> 9121914	L6243-2-2019, L6...	BORGHOLM ENE...	201
> 9121854	L6250-2-2019, L6...	BORGHOLM ENE...	201

Attest



När fakturan är granskad och konterad återstår attesten. Fakturan kommer då att ha status "Attest ej utförd"

Attest ej utförd (Kristia...

Fakturan öppnas på samma sätt som under granskning av faktura. Kontrollera fakturan så att den är korrekt. För att attestera, klicka på "Attestera faktura". Därefter går fakturan till betalning.

Status: Attest ej utförd
Granskare: Davstedt, Kristian

☐ Under utredning

Faktura under utredning

Om fakturan inte ska hanteras direkt utan behöver utredas används "Under utredning". När du använder denna, se till att kommentera fakturan så att ekonomiavdelningen vet varför fakturan inte ska betalas. Klicka i "Under utredning" och välj knappen "Spara ändringar". Fakturan ligger då kvar i din brevlåda tills du hanterar den. Om fakturan är under utredning kommer den inte att eskalera till chef.

Status: Granskning ej utförd
Granskare: Kennysson, Marianne

☒ Under utredning ☐ Mitt eget köp ☐ Sekretessfaktura

Inte min faktura

Om du fått en faktura som inte är din så finns det olika alternativ, klicka i "Fler funktioner" i listmenyn:

- "Ange annan granskare" – om fakturan inte är din men du vet vem som ska ha den. Det kommer då upp en ruta där du söker efter användare, med namn eller referensnummer.
- "Skicka faktura för extra kontroll" – om du vet att fakturan ska belasta ditt kostnadsställe men vill vara säker på att exempelvis priset stämmer så kan du skicka fakturan för extrakontroll till en person som vet mer. Sök användare, välj och skicka fakturan till granskare. Du kan i detta läge välja att få tillbaka fakturan till dig när den är kontrollerad eller så bockar du ur rutan och fakturan går till betalning efter extrakontrollen.

Skicka fakturan för extra kontroll

Sök användare

Tillgängliga ()

Namn E-post

Följande personer kommer få denna faktura för extra kontroll

Vill du granska fakturan efter utförd extrakontroll?

☒ Ja. Skicka tillbaka fakturan till mig efter utförd extra kontroll.

Skicka fakturan till granskare Avbryt

- "Inte min faktura" – innebär att den skickas tillbaka till central hantering. Ange då en kommentar, försök att undvika detta alternativ.

Status: Granskning ej utförd

Granskare: Kennysson, Marianne

☐ Under utredning ☐ Mitt eget köp ☐ Sekretessfaktura

Godkänn faktura Behandla senare Fler funktioner

Ange annan granskare ...

Skicka faktura för extra kontroll ...

Inte min faktura

Sekretessfaktura

En faktura som är sekretessmarkerad är märkt med den röda symbolen nedan.

Fakt.datum Förf.datum Info

2016-12-31 2017-01-30

Om du fått en sekretessfaktura som inte är sekretessmarkerad kan du göra detta genom att bocka i alternativet "Sekretessfaktura" i fakturabilden. För att kunna öppna en sekretessklassad faktura krävs särskild behörighet. Behörigheten regleras via attestlistan.

Status: Granskning ej utförd

Granskare: Kennysson, Marianne

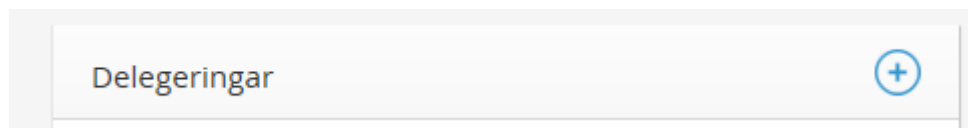
☐ Under utredning ☐ Mitt eget köp ☒ Sekretessfaktura

Godkänn faktura Behandla senare Fler funktioner

Delegeringar

Delegeringar används vid frånvaro. Delegeringar ska ske enligt attestlistan på din förvaltning och vid en delegering ger du alla dina rättigheter till utvald ersättare.

Delegeringar finner du nere till vänster på startsidan



För att skapa en delegering, klicka på  och en lista med möjliga delegeringar kommer fram:



<Till användare> ▼

- ☐ Godkänn beställning
- ☐ Leveranskvittens
- ☐ Granska faktura
- ☐ Attestera faktura
- ☐ Konteringsassistans

Giltig fr.o.m.

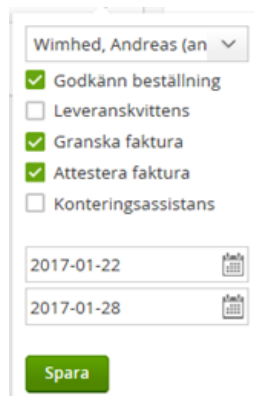
Giltig t.o.m.

Spara

Till användare, välj den person/personer som du vill delegera dina rättigheter till. Detta gör du genom att söka på personens namn.

Klicka i vilken typ av roll du vill delegera till användare.

Giltig fr.o.m. och t.o.m., ange tidsintervallet där delegationen ska vara giltig.



Wimhed, Andreas (an) ▼

- ☒ Godkänn beställning
- ☐ Leveranskvittens
- ☒ Granska faktura
- ☒ Attestera faktura
- ☐ Konteringsassistans

2017-01-22

2017-01-28

Spara

Avsluta genom att klicka på spara.