

Centsoft Invoice 2.0
Manual för attestanter

Innehåll

Arbeta med fakturan	1
1. Att attestera / efterkontrollera en faktura	1
2. Neka attest på en faktura / Ändra mottagare.....	2
3. Att attestera / efterkontrollera från mobilen.....	2
4. Fakturaloggen.....	3
5. Olika sätt att se fakturabilden	3
6. Sätt en faktura under utredning (spärra en faktura)	3
7. Skapa flera konteringsrader.....	4
8. Meddelandefunktion	4
9. Mejla faktura till extern mottagare.....	5
10. Anteckningar.....	5
11. Lägg till en bilaga.....	5
12. Söka bland tidigare fakturor	6
13. Funktioner i fakturalistan	6
Min profil	7
14. Att byta lösenord.....	7
15. Att lägga till en vikarie.....	7
16. Övriga funktioner under Min profil	7

**Att attestera:**

Statusen indikerar det antal fakturor som attestanten har att attestera och kontera. En faktura har skickats till dig för att du skall attestera denna.

Att attestera

**Efterkontroll:**

Fakturor som har blivit attesterade och som kräver ytterligare ett godkännande. Detta kan vara det sista steget innan fakturan blir definitivregistrerad. Fakturaadministratören har ett regelverk som avgör vilka kriterier som gör att en faktura hamnar i efterkontroll. Kan vara styrt av t ex belopp, resultatenheter eller ett visst konto.

Efterkontroll

**Under utredning** (sätts med hjälp av en kryssruta i fakturans huvud)

En status som indikerar att fakturan är under utredning. Fakturan spärras och går ej vidare för registrering i ekonomisystemet. Både attestanter och fakturaadministratörer kan sätta fakturan under utredning och båda kan avsluta utredningen. Det går inte att attestera en faktura som är i denna status. För att kunna attestera måste utredning avslutas.

Under utredning

**Vidarefakturera** (namn på flagga kan variera, och sätts via kryssruta i fakturahuvudet)

Exempel på en flagga som satts på en faktura. En eller flera olika flaggor med unika namn kan anges. När du sätter en flagga på fakturan så får administratören samtidigt information om detta. Fakturan kan fortsätta i attestflödet, och ligger kvar som kopia i din översikt.

Vidarefakturera

**Meddelanden:**

Meddelande kan skickas mellan användare i Centsoft Invoice. Meddelanden som skickas syns under denna status.

1 olästa
Meddelanden

Arbeta med fakturan

1. Att attestera / efterkontrollera en faktura

Efter att du har loggat in i Centsoft Invoice med ditt unika användar-ID kommer du att se en översikt med de fakturor som du skall ta del av. Du kommer även att se fakturor som är placerade av dig i olika statusar.

Förklaring av olika status finns i början av detta dokument.

Välj den status du vill jobba i. För att godkänna dina fakturor gör enligt följande:

1. Klicka på mappen **Att attestera/Efterkontroll**. Du får nu upp en lista över fakturorna.
2. Välj att bearbeta en och en eller alla i en följd genom att bocka i rutan högst upp i listan, följt av knappen **OK** alternativt pennan till vänster. Det gör att fakturorna kommer att visas automatiskt efter varandra allteftersom du attesterar dem.
3. Granska fakturan och fyll i eventuell konteringsinformation i konteringsraderna. Tryck på **Enter**-knappen för att hoppa vidare mellan fälten på konteringsraden. Om allt ser bra ut på konteringsraden kan du fortsätta trycka **Enter** tills du står i **Fritext-fältet**. Tryck **Enter** en gång till för att godkänna.
4. **Vid Attest:** Det går även att klicka på **OK**-rutan direkt om all information är ifylld.
5. **Vid Efterkontroll:** tryck på knappen **Jag har kontrollerat raderna** som återfinns längst ner till höger, på motsvarande plats som **OK**-knappen i bilden nedan.



Om du står i ett registerfält som konto, kostnadsställe eller projekt och trycker **mellanslag** så får du upp hela registret i en lång lista. För att bläddra i listan använd piltangenterna.

2. Neka attest på en faktura / Ändra mottagare

Om fakturaraden har fel kontering eller om du inte känner till fakturan går det att neka attest.

1. Klicka på den röda kryssrutan **Neka attest** i slutet på konteringsraden.
2. Fyll i kommentar (obligatoriskt), och fakturan returneras till administratören. Vid efterkontroll skickas fakturan tillbaka till den som attesterat.
3. Klicka på **OK**.

Belopp	Konto	Resultatenhet	Projekt	Aktuell attestant	Fritext	Status
199,00	4010	100		sofia@centsoft.se		Under attest

A tooltip for the 'Neka attest' button is visible, along with a red 'X' icon in the status column.

Om fakturan har **skickats till fel attestant** kan du ändra mottagare.

1. Byt namn i fältet för **Aktuell attestant** till en medarbetare som är upplagd i systemet.
2. Klicka på **OK**.

3. Att attestera / efterkontrollera från mobilen

För att logga in i Centsoft på mobilen använder du dig av samma adress som när du loggar in via dator. Om du önskar kunna komma åt sidan med samma gränssnitt som webb-versionen väljer du istället **Webb**. Detta rekommenderas inte då vyn blir svår att överblicka på en mobilskärm. Däremot på en surfplatta går det bra.

När du loggar in får du en överblick över de fakturor du har att attestera eller efterkontrollera. Öppna dem och kontrollera konteringsraderna. Ändra de rader som inte stämmer. Du kan välja att **Neka attest** under **Åtgärd**. Om allt ser bra ut kan du trycka **Spara & Stäng**.

Logga ut | Ändra organisation | Sofias_demo (3)

Att attestera

Angry Creative 3 293,00 SEK
Sofias_demo 52

Angry Creative 15 000,00 SEK
Sofias_demo 52

Efterkontroll

Telenor Sverige AB 3 293,00 SEK
Sofias_demo 0

Listan | Rader | Fakturahuvud | Faktura

Konteringsrad 1

Belopp 12000,00

Konto 4010 (Inköp material och va

Projekt 100200 (Projekt 2)

Resultatenhet 200 (200)

Specifikation

Aktuell attestant Martin

Fritext

Status Under attest

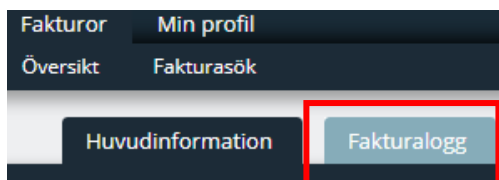
Åtgärd Attestera

Spara & Stäng

Inne i fakturavyn kan du se den relevanta informationen för fakturan. Under fliken **Fakturahuvud** hittar du samma information som du hittar i fakturavyn i webb-versionen. Fliken längst till höger, **Faktura**, länkar dig till fakturabilden.

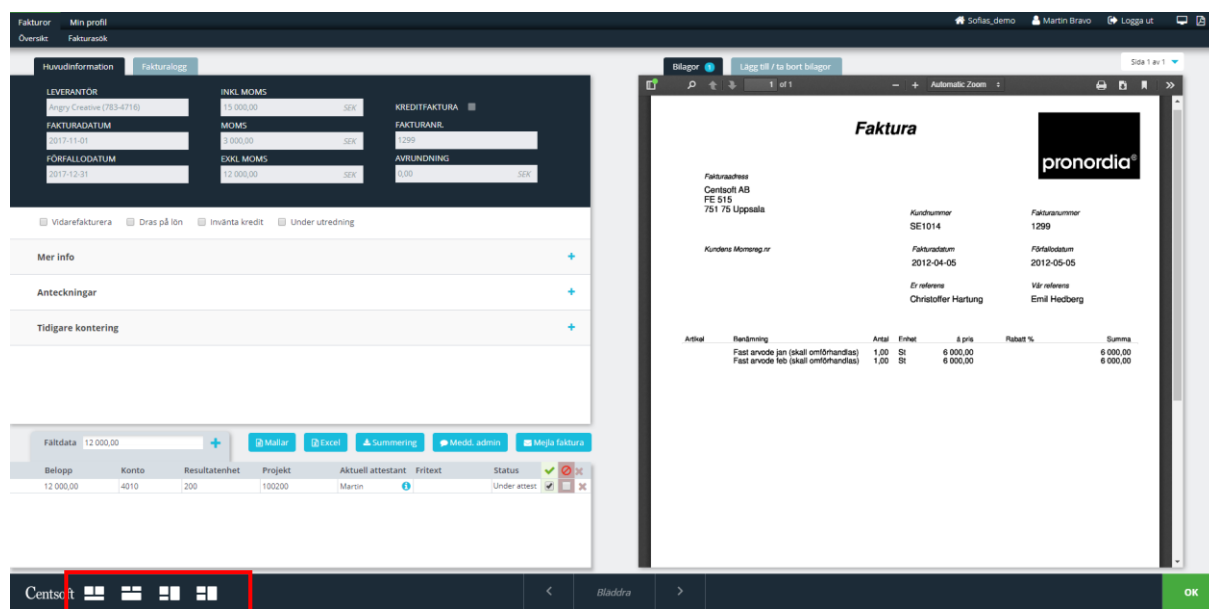
4. Fakturaloggen

Till varje faktura skapas det automatiskt en **Fakturalogg**. I den kan man bland annat se vem som tittat på fakturan, vad som har ändrats i konteringen, och när fakturan blivit registrerad i ert bokföringssystem. Loggen hittar du inne i fakturavyn i fliken bredvid **Huvudinformation**.



5. Olika sätt att se fakturabilden

För att ändra utseende på fakturavyn finns det 4 olika val, dessa ser du längst ner i vänstra hörnet av fakturabilden. Det tredje alternativet från vänster är standard.



6. Sätt en faktura under utredning (spärra en faktura)

När attest inte kan ske omedelbart går det att sätta fakturan i statusen **Under utredning**. Då kommer fakturan att stanna upp i flödet och det syns hos både attestanten och administratören att fakturan är under utredning. Båda kan avsluta utredningen, vilket måste göras för att fakturan ska kunna attesteras.

1. Bocka i rutan **Under utredning**. Ange sedan anledningen till att fakturan sätts under utredning (obligatoriskt) och klicka **OK**.
2. För att göra fakturan aktiv igen, gå in på fakturan och bocka ur **Under utredning**.



Man kan använda sig av Anteckningar för att spara ytterligare information om varför fakturan är flaggad för under utredning.

7. Skapa flera konteringsrader

Med rätt behörighet kan du som attestant dela upp en konteringsrad på flera rader och skicka till fler attestanter parallellt. Det går att använda olika konton, projekt etc. på varje rad.

För att dela upp en faktura på flera konteringsrader, gör enligt följande:

1. Ändra beloppet i konteringsraden och kontera som vanligt på den raden.
2. Det finns sedan 2 sätt att skapa nya rader på.
 - a. Tryck på **Enter** tills en ny rad dyker upp med resterande belopp.
 - b. Klicka på **Plus-knappen**. Resterande belopp fylls i automatiskt på den nya raden.
3. Skapa de antal rader du behöver och avsluta med **OK** längst ner till höger i fakturavyn.

En konteringsrad:

Fältdata Namn: Karoline (Karoline Soler). + Mallar Excel Summering Medd. admin Mejla faktura							
Belopp	Konto	Resultatenhet	Projekt	Aktuell attestant	Fritext	Status	
199,00	4010	100		Karoline		Ny	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Flera konteringsrader:

Fältdata <input type="text"/> + Mallar Excel Summering Medd. admin Mejla faktura							
Belopp	Konto	Resultatenhet	Projekt	Aktuell attestant	Fritext	Status	
49,00						Ny	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
150,00	4010	100		Karoline		Ny	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

8. Meddelandefunktion

I Centsoft Invoice går det att skicka meddelanden internt. Olästa meddelanden återfinns i fakturaöversikten till höger under status **Meddelanden**.



För att skicka meddelanden gör följande:

1. Se till att du är inne på en faktura, klicka på **Meddela admin**.
2. Skriv meddelande – klicka på **Skicka**.
3. För att svara – klicka på **Svara** och sedan **Skicka**.
4. Du kan även lägga till en **Extra mottagare**.

Fältdata <input type="text"/> + Mallar Excel Summering Medd. admin Mejla faktura							
Belopp	Konto	Resultatenhet	Projekt	Aktuell attestant	Fritext	Status	
199,00				Karoline		Ny	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

9. Mejla faktura till extern mottagare

Det går även att skicka fakturabilden till en extern mottagare. Klicka på **Mejla faktura** ovanför konteringsraden för att skicka en PDF av fakturabilden. Maillet skickas från systemet, och avsändaren hamnar som kopia, så att en kopia av maillet hamnar i din egen inkorg.

Fältdata	<input type="text"/>	<input type="button" value="Mallar"/>	<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="Summering"/>	<input type="button" value="Medd. admin"/>	<input type="button" value="Mejla faktura"/>
Belopp	Konto	Resultatenhet	Projekt	Aktuell attestant	Fritext	Status
199,00				Karoline		Ny

10. Anteckningar

Det går att skriva anteckningar på en faktura. För att skriva en anteckning gör följande:

1. Klicka på markeringen vid **Anteckningar**.
2. Skriv din anteckning i fältet som kommer upp och klicka på **Lägg till**, eller tryck på **Enter** 2 gånger.
3. Din anteckning kommer att synas i grått (se nedan).

Huvudinformation Fakturalogg

LEVERANTÖR Telenor Sverige AB (108)	INKL MOMS 72,00 SEK	OMVÄND MOMS <input type="checkbox"/>
FAKTURADATUM 2017-07-12	MOMS 0,00 SEK	KREDITFAKTURA <input type="checkbox"/>
FÖRFALLODATUM 2017-12-31	EXKL MOMS 72,00 SEK	FAKTURANR. 1830120743600002801233242
		AVRUNDNING 0,00 SEK

Vidarefakturera Dras på lön Invänta kredit Under utredning

Mer info

Anteckningar

Karoline 2017-11-13 11:53:18 Se bilaga. Stämmer enligt avtal

Tidigare kontering

För att ta bort anteckningen, klicka på krysset. Du kan bara ta bort anteckningar du själv skrivit. Anteckningar är sökbara.

11. Lägg till en bilaga

Med rätt behörighet finns det möjlighet att lägga till dokument som tillhör fakturan, till exempel en följesedel, ett kvitto eller en deltagarlista.

För att lägga till en bilaga gör följande:

1. Gå in på en faktura. Klicka ovanför fakturabilden på fliken **Lägg till/ta bort bilagor**.
2. Klicka på **Bläddra**.
3. Leta fram det dokument du vill lägga till och klicka på **Ladda upp**.

12. Söka bland tidigare fakturor

I Centsoft Invoice kan du söka bland de fakturor du har attesterat eller ska attestera. Via söksidan kan välja att söka utifrån leverantörer, fakturanummer, datum med mera. Du kan även söka i fältet **Fritext** i PDF. Detta innebär att alla fakturor (utom manuellt upplagda) är sökbara på ord som finns på fakturan.

Sökfilter

Enkel sök

Bilagor
Sökning i PDF-filer kan ta lång tid. Vill du begränsa söktiden kan du fylla i ett till sökkriterium t.ex. leverantör. Endast tolkade PDF-filer är sökbara.

Fritext i PDF

Fakturahuvud

Leverantör +
 Fakturanr. +
 Löpnr. erp från till +
 Internt löpnr. från till +
 Fakturadatum från till
 Förfalldatum från till
 Belopp exkl. moms till
 Belopp inkl. moms till
 Anteckningar
 Visa enbart fakturor med anteckning

Konteringsinformation

Konteringsbelopp från till + Projekt +
 Konto + Resultatenhet +
 Fritext
 Anledning till nekad attest
 Specifikation
 Periodiseringskommentar
 Antal perioder
 Periodiseringsstart till
 Aktuell attestant +
 Inkludera fakturor användaren tidigare attesterat.
 Attestantlista +

Status

Alla Övrigt Innan flöde
 Ej definitivtregistrerade Definitivtregistrerade Borttagen

Typ

Alla typer

Flaggor

Genom att bocka i en eller flera boxar kommer enbart fakturor med minst en av dessa flaggor visas. För att visa fakturor som inte längre är flaggade bockar man i "Inkl. borttagna flaggor".

Inkl. borttagna flaggor Under utredning Vidarefaktureras
 Dres på lön Invänta kredit

Avancerad sök +



Om du vill söka på fakturor på exempelvis en leverantör i flera organisationer välj då först vilka organisationer du vill söka i och därefter leverantör.

13. Funktioner i fakturalistan

I alla fakturalistor finns det ett antal gemensamma funktioner. På höger sida av sökresultatet finns tre ikoner.

Exportera till Excel



Markera de fakturor som ska exporteras till Excel och klicka på symbolen och välj sedan vilka kolumner som ska exporteras. Väl inne i Excel kan användaren jobba vidare med sökresultatet.

Sammanslagning av flera fakturor till 1 PDF-fil



Markera de fakturor som ska slås ihop till 1 PDF och klicka på symbolen. Användaren får då en nedladdad PDF som innehåller alla markerade fakturor. Detta är smidigt vid tex. vidarefakturerings eller om användaren vill spara ner eller skriva ut flera fakturor samtidigt.

Välj dina egna kolumner att se i sökresultatet



Genom att klicka på Kolumnsymbolen kan varje enskild användare välja vad just de vill se i sitt sökresultat. En fakturaadministratör kanske vill se andra kolumner än vad en attestant vill.

Min profil

Fakturor Min profil

Min profil Vikarier Attestregler

Min profil

Allmänt

Aktiv

Användarnamn

Förnamn

Efternamn

Liststorlek (Max 100 för fakturor)

Språk

Mejl

Lösenord

Bekräfta lösenord

14. Att byta lösenord

Med jämna mellanrum kan det vara bra att byta lösenord. För att byta lösenord gör enligt följande:

1. I fältet **Lösenord** skriver du in ditt nya lösenord samt bekräftar det i rutan under.
2. Klicka på **Spara**.

15. Att lägga till en vikarie

Det finns möjlighet att lägga till en vikarie när man till exempel är på semester eller är långtidssjuk. För att lägga till en vikarie gör enligt följande:

1. Gå till fliken **Vikarier**.
2. Klicka på **Skapa ny**.
3. Fyll i uppgifterna och klicka på **Spara**.

16. Övriga funktioner under Min profil

- Välj vilket språk du vill arbeta i i Centsoft.
- Välj hur många fakturor du önskar se i en lista.
- Uppdatera den mailadress du tar emot attestuppmaningar till.
- Avsluta alla ändringar med att klicka på **Spara**.