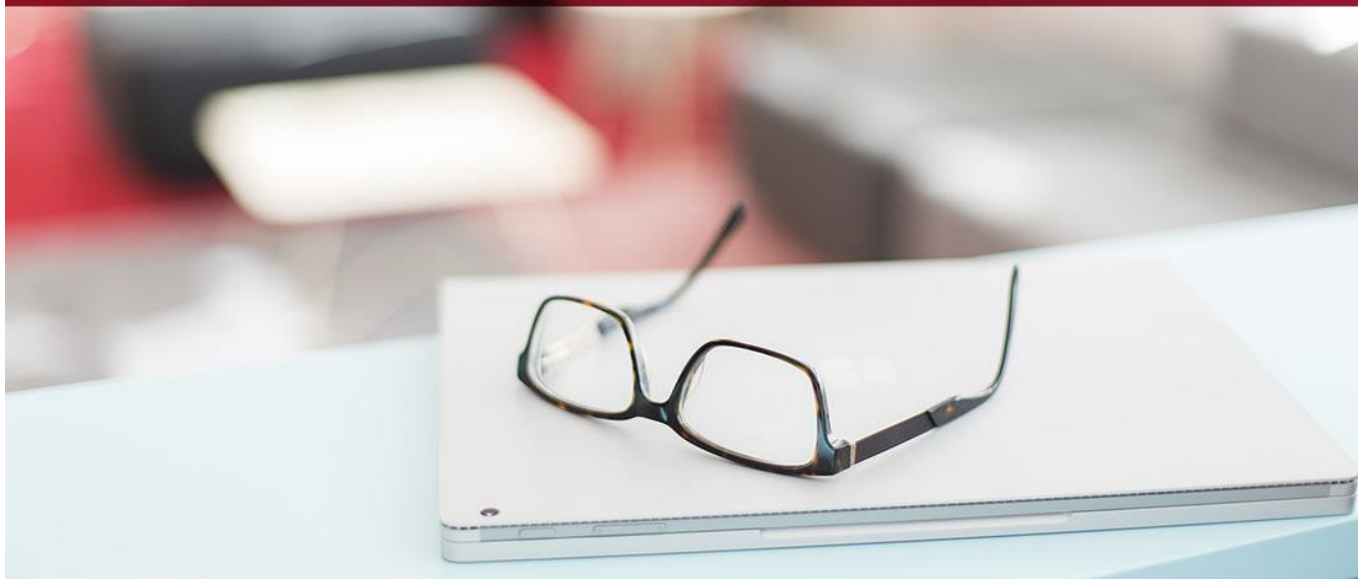


# Attest leverantörsfaktura

*Lathund, Vitec Projektekonomi/PP7*

Reviderad 2020-12-18



# Innehållsförteckning

Inställningar.....	3
Attest enligt organisationsstruktur .....	4
Attest enligt attestkedja.....	5
Attest.....	6
Ej Sign .....	7
Sign.....	7
Spärr .....	7
Utskrift .....	7
Genomför attest.....	7
Övrig funktionalitet .....	8

## Attestgång

I systemet sätts attestgången av leverantörsfakturer upp i grundparametrarna. Det görs oftast en gång i början av systemets livstid och löper sedan på. Attestgången bygger på hur ni sätter upp organisationsstrukturen i systemet. För att attestera leverantörsfakturer finns det två sätt att sätta upp attestkedjor.

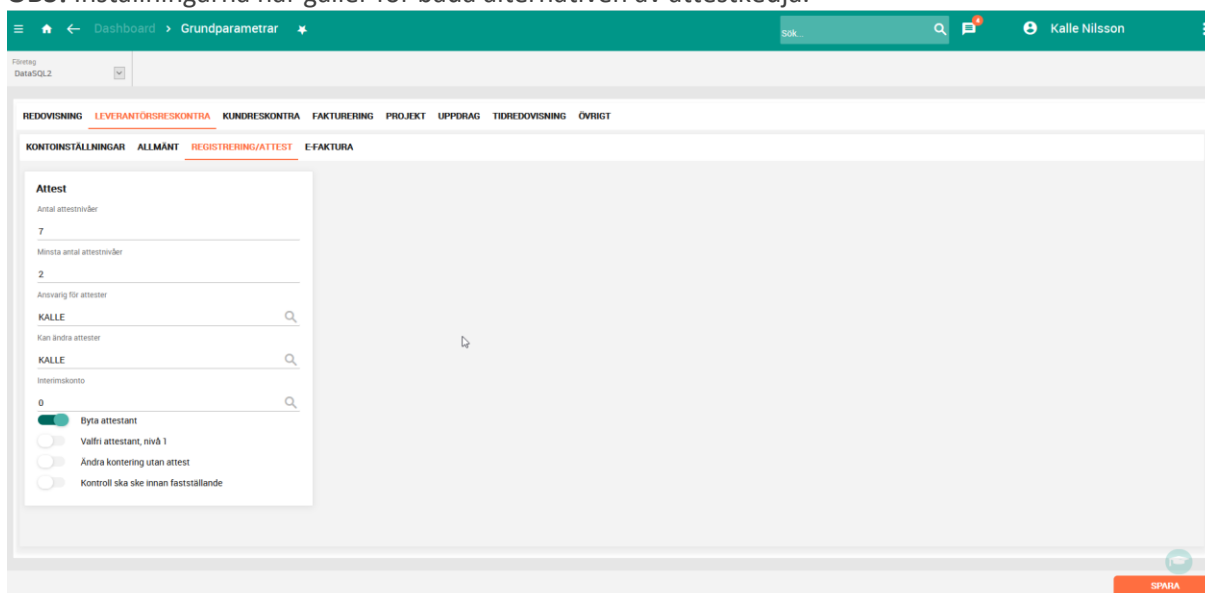
1. Vi följer organisationsstrukturen som är uppsatt
2. Varje projekt anger en egen attestkedja

För båda alternativen måste vi ställa några saker i Grundparametrarna.

## Inställningar

I PP7 Registervård hittar ni inställningar för attest av leverantörsfaktura under Registervård -> Grundparametrar -> Levreskontra -> Registrering/Attest.

**OBS!** Inställningarna här gäller för båda alternativen av attestkedja.



- Antal attestnivåer säger hur många steg varje faktura kan maximalt passera.
- Minsta antal attestnivåer säger hur många steg en faktura måste minst passera för att vara attesterad.
- Ansvarig för attester 1: Den person man kopplar här får alla fakturer som man kryssar i 'Ej signera' på och inte specificerar att skicka till någon viss person. Denna person samt personen i
- Ansvarig för attester 2: har både om de loggar in som administratörer tillgång till en speciell vy under Dagligen/Leverantörsreskontra/Ändra kontering och attestant där man ser alla fakturer ute på attest och kan styra om dessa.
- Checkbox i Byta attestant betyder att de som attesterar kan välja ej signera och skicka till vem de vill
- Valfri attestant nivå 1 betyder att den första som attesterar en faktura inte behöver vara behörig.
- Ändra kontering utan attest betyder att man får byta konto och projekt även vid ej signera.

## Attest enligt organisationsstruktur

Hur organisationsstrukturen är uppbyggd hos er är flexibelt, förutom att man har projekt och resultatenhet(er), detta finns alltid men nivåerna över styrs av parametrar.

Registrervård -> Systeminställningar -> Organisation -> Struktur

I bilden här nedan heter nivån över Resultatenhet 'Företaget' och över den kan man ställa in ytterligare nivåer.

Fakturan går i första steget till projektledare och sedan vidare till ansvarig för den Resultatenhet som projektet ligger på. Att korrigera vem som är ansvarig där görs i

Registrervård -> Systeminställningar -> Organisation -> Resultatenheter och i fältet 'ansvarig'.

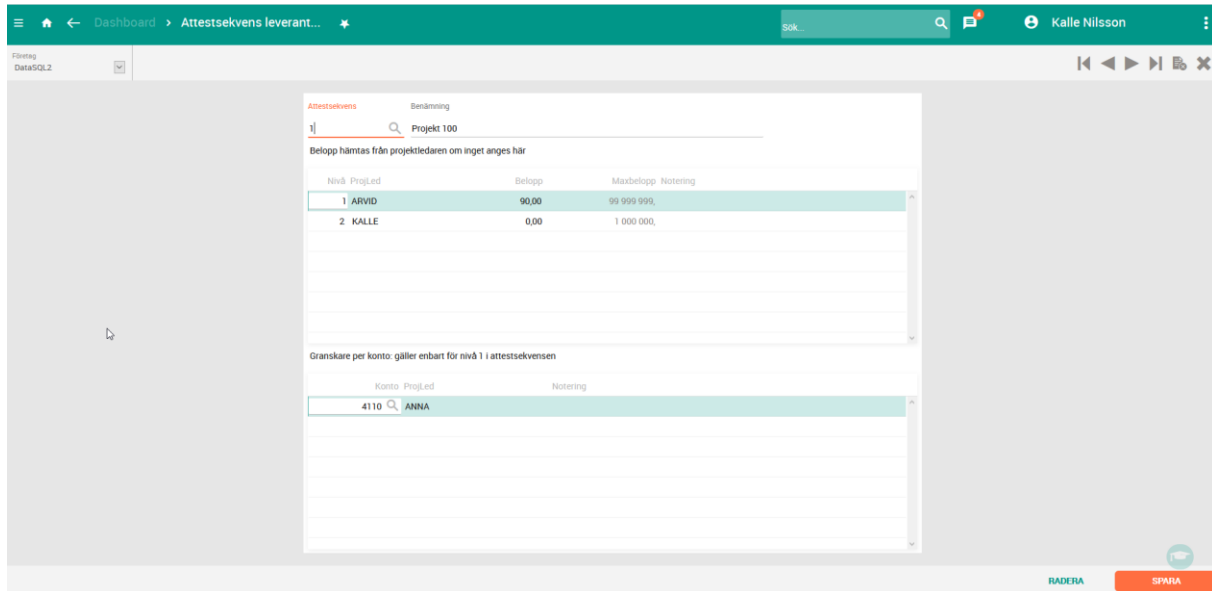
Det är även här man korrigerar vilken övernivå som resultatenheten hör hemma under.

The screenshot displays the 'Organisation' settings page in the Vitec web application. The page is titled 'STRUKTUR' and has tabs for 'HÖGSTA', 'LKJ', 'FÖRETAGET', 'RESULTATENHETER', and 'VERKSAMHETER'. The main content area is titled 'Skapa ditt företags organisationsstruktur nedan och se resultatet i trädstrukturen till höger.' It features a form on the left with fields for 'Högst nivå (1)', 'Högsta', 'Mellannivå (2)', 'Mellersta', 'Över Resultat (2)', and 'Företaget'. Below the form are buttons for 'Org ändring | Budget/Prognos' and 'Spara'. On the right, a tree structure shows 'PP7 Demoföretaget' with sub-items: '1 - Bygg och Mark Levengood', '2 - El installationerx', '3 - VVS installationer', '4 - Kylaninstallationerx', and '9 - Övrigt'. The top navigation bar shows 'Dashboard > Organisation' and the user 'Kalle Nilsson'. The bottom right corner has 'RADERA' and 'SPARA' buttons.

## Attest enligt attestkedja

Här kan man sätta upp en egen atteststruktur som inte följer organisationsstrukturen. När kedjan är skapad kan de kopplas till ett projekt i projektvyn, och fakturorna följer då den valda strukturen för just det projektet.

Registervård -> Systeminställningar -> Projekt och Uppdrag -> Attestsekvens levfakt



Skapa strukturen så här:

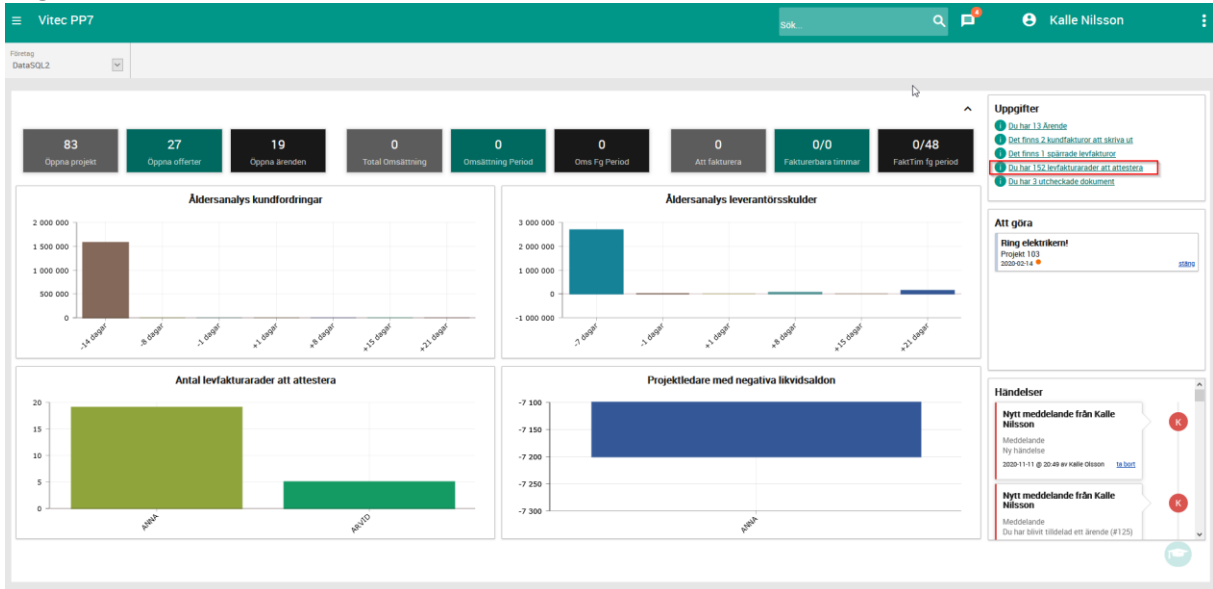
- Ange i fältet 'Attestsekvens' ett unikt ID nr på kedjan. Ge sedan en beskrivning (tex vilka som är inblandade)
- På 'radnivå' sedan ange nivå 1 för första 2 för andra etc. och i 'ProjeLed' anger ni deras projektledar-id.
- Du kan ange en Notering om du vill
- Du kan också ange en beloppsgräns som denna projektledare får attestera. Om inget anges här så hämtas beloppet från inställningarna på Projektledaren.

Längst ned i bilden kan ni också ange granskare för specifika konton. Det innebär att fakturan kommer att gå till vald granskare som ett första steg om fakturan är registrerad på det kontot. Granskarens godkännande räknas inte med i atteststegen.

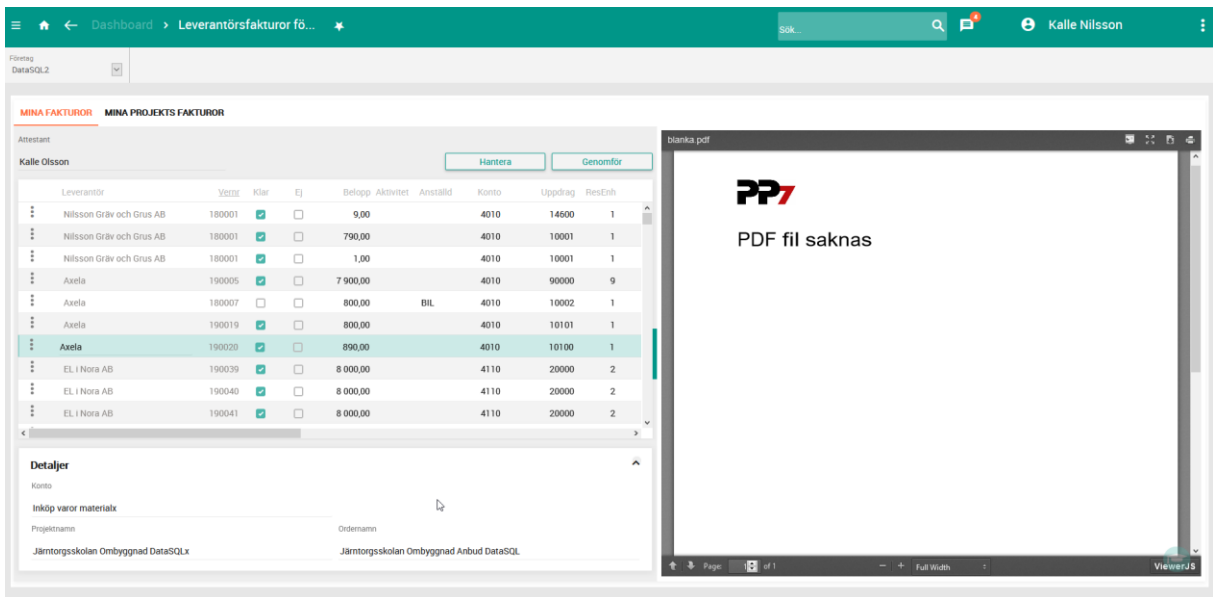
**OBS!** Inställning med granskare gäller enbart för nivå 1 i strukturen!

# Attest

När en faktura är registrerad i systemet och fastställd, så går den iväg på attestgång. I ditt dashboard ser du om du har några fakturor att attestera enkelt genom att titta i rutan Uppgifter längst upp till höger i ditt dashboard.



Klicka på den länken så blir du förflyttad in till vyn Leverantörsfakturor för attest.



När attestvyn startas föreslås inloggad användare som attestant. Det går inte att ändra.

Markera en faktura så visas fakturabilden i den högra delen av bilden.

Här kan fakturan förstoras, förminsas, visas i fullskärm, mailas och skrivas ut mm. Attestvyn är uppdelad på mitten med en så kallad split-screen, som kan användas till att se mer eller mindre av fakturan eller konteringen. Kolumnerna i denna vy kan ändra storlek, position och vissa kan till och med väljas att inte visas. Genom att klicka på kolumnrubriken kan sorteringen för tabellen förändras.

Sväva med muspekaren över konto, uppdrag, resenh, projekt, kontodelar, attestant för att se detaljerad information.

Längst till vänster visas ibland en ikon. Sväva med muspekaren över ikonerna för mer information.

- Röd ikon – Fakturan är förfallen
- Gul ikon – Fakturan förfaller inom en vecka

Ovanför fakturatabellen visas en verktygsrad, där möjlighet finns att signera aktuell faktura eller alla fakturor, ej signera aktuell eller alla fakturor samt genomföra attester.

**Tips!** Klicka på menyknappen till vänster på varje rad för fler funktioner.

## Ej Sign

Klicka i Ej om du ej är ansvarig för attest av fakturan. Då går fakturan tillbaka till den som är vald som ansvarig för attesterna i grundparametrar/leverantörsreskontra. Du kan även välja en ny attestant som ska ha fakturan, om ni har det valt det alternativet i grundparametrerar/leverantörsreskontra. Spara raden med F2 eller gå till ny rad.

Beroende på inställningar i grundparametrar finns också möjlighet att tillåta konteringsändring även vid Ej sign. Om detta är valt, går fakturan till nästa led i kedjan vid Ej sign.

## Sign

Klicka i Sign för att signera. Vid signering kan ändringar av konto, projekt, uppdrag mm. utföras. Om beloppet ändras skapas en ny rad med återstående belopp. Spara raden med F2, Ctrl+S eller gå till ny rad.

## Spärr

Det går även att spärra en faktura från betalning i attestvyn.

## Utskrift

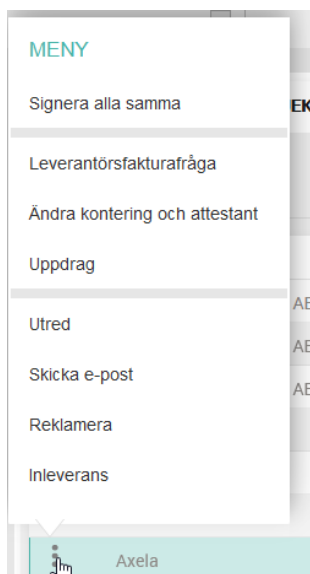
Om leverantörsfakturan skall skrivas ut klicka på Skrivare ikonerna och välj skriv ut.

## Genomför attest

Tryck på "Genomför" när du är färdig. Attesterade fakturor försvinner nu ur listan.

## Övrig funktionalitet

Genom att klicka på de tre prickarna till vänster på fakturaraden så får du fram en meny med fler alternativ.



- Signera alla samma – Markerar alla fakturarader med samma vernr i listan.
- Leverantörsfakturafråga – Öppna leverantörsfakturafråga för att titta närmare på fakturan.
- Ändra kontering och attest – Denna visas enbart för användare över en viss behörighet och tar dit vidare till vyn för att ändra kontering och attestant.
- Utred – Skicka ett internt meddelande till en kollega för utredning av fakturan. Fakturan biläggs i meddelandet.
- Skicka e-post – Skicka e-post till någon annan med fakturan bilagd.
- Reklamera – Skicka e-post till leverantören med reklamation på fakturan. En standardtext föreslås som kan ändras.
- Uppdrag – Öppna uppdragsvyn med det uppdrag som finns på raden
- Inleverans – Om fakturan är kopplad till en inköpsorder kan inleverans av material göras här. En ny bild visas med allt beställt material där ni kan pricka av det som kommit och resta det som inte kommit.