

UBW 7 Elektronisk fakturahantering (EFH) – Granskare (beställare)

Upprättad av: Ekonomiavdelningen
Datum: 2019-10-23

Åtgärda en faktura som Granskare (beställare)

När du har en faktura att åtgärda får du ett mail med information om fakturan samt en länk till UBW EFH: <https://ubw.miun.se/ubw>. I UBW visas att du har fakturor att hantera uppe till höger vid ditt användarnamn:  KALKAR                         

När en faktura har förfallit markeras det med en röd triangel med utropstecken  och finns en kommentar till fakturan markeras det med en pratbubbla .

Öppna fakturadetaljer

Attest leverantörsfaktura

Leverantörsfaktura

Information leverantörsfaktura

Leverantör	ATEA SVERIGE AB	Totalt fakturabelopp	1 775,00
Fakturanummer	44246648	Ska godkännas	1 420,00
Verifikationsnummer	341909297	Förfalldatum	2019-11-13
Fakturadatum	2019-10-14	Valuta	SEK


Logg arbetsflöde (rad 1)

2019-10-16 14:56 Diana Svärd (DIASVA) - Vidarebefordrad - "Vänligen byt ut 999999 i fältet Projekt till korrekt värde."
2019-10-15 16:14 Cecilia Bergståhl (CECBER) - Distribuerad

(Skriv in kommentar)

Kopiera

Bild



Detaljer leverantörsfaktura

<input type="checkbox"/>	Oversikt	Moms	VT	Status	Valuta	Valutabelopp	Konto	Orgenh	Verks	Projekt	Motp	Beskrivning
<input type="checkbox"/>		%	GL		SEK	1 420,00	+ 5511	8888	+ 000	+ 000000		ATEA SVERIGE
							Biljetter resor - Sverige, uto...	Begreppskonver...	Dummy verks EIO2	Dummyvärde aktivitet		
<input type="checkbox"/>		%	AP		SEK	-1 775,00	2581				ÖVR	ATEA SVERIG...
						Σ	-355,00					

Ta bort Vidarebefordra Dela upp raden Parkera Avvisa Godkänna Ängra

Spara

Klicka på den faktura som ska behandlas. Fakturadetaljerna blir synliga i olika fält och vissa fält ska du själv fylla i eller ändra.

- Information leverantörsfaktura


Här framgår fakturans uppgifter.

- Logg arbetsflöde

Läs kommentarer från den eller de som tidigare hanterat fakturan. Här får du information om vad du förväntas göra.


- Skriv in kommentar



Här anger du en kommentar som nästa användare i flödet kan se t.ex. syfte med en resa.

Du kan även använda knappen  för att kopiera kommentaren om flera konteringsrader på samma faktura ska ha identisk kommentar.

- Detaljer leverantörsfaktura

Här ska du ändra i fältet Projekt när det anges "dummyvärden" i form av nior eller det ifyllda värdet inte är rätt. För att ändra fältet ska raden först markeras ljusblå. När dummyvärdet ändrats i fältet Projekt och du tabbat ur fältet kommer fälten Orgenh och Verks automatiskt att fyllas i med korrekta värden.

Du har möjlighet att klicka på  som finns bredvid rutan Projekt för att söka efter rätt värde. Konteringens fält är dessutom försedda med type ahead, vilket innebär att du får förslag på möjliga värden om du anger tre siffror.

Detaljer leverantörsfaktura												
<input type="checkbox"/>	Översikt	Moms	VT	Status	Valuta	Valutabelopp	Konto	Orgenh	Verks	Projekt	Motp	Beskrivning
<input type="checkbox"/>		%	GL		SEK	1 420,00	* 5511	8888	* 000	* 000000		ATEA SVERIGE
							Biljetter resor - Sverige, uto...	Begreppskonver...	Dummy verks EI02	Dummyvärde aktivitet		
<input type="checkbox"/>		%	AP		SEK	-1 775,00	2581				ÖVR	ATEA SVERIG...
						Σ	-355,00					
Ta bort Vidarebefordra Dela upp raden Parkera Avvisa Godkänna Ångra												

Spara

OBS! Om fakturan består av flera konteringsrader måste du markera en rad i taget och fylla i rätt kontering.


Titta på fakturabilden




- Om fakturan är skannad kan du klicka på fakturabilden så visas den i ett separat fönster från vilket du kan zooma, skriva ut och spara ner bilden.
- Om fakturan är en e-faktura klickar du på någon av symbolerna ovanför fakturabilden så visas den i ett separat fönster från vilket du bl.a. kan skriva ut.



FAKTURA		Fakturadatum	Fak
Valuta		2019-03-29	803
SEK			Kun
			orde
Leverantör	Leverantörens kontaktinformation	Kund	Kun
PostNord Sverige AB 20005 Malmö Organisationsnummer 5567115695 Registrerad Stockholm, SE Momsregnr. SE556711569501 F-skatt: F-skattebevis	Referens 50002 HUVK PostNord Kundservice Telefon 0771333310 E-mail faktura.se@postnord.com	Mittuniversitetet 85170 SUNDSVALL Partidentitet 2021004524 Organisationsnummer 2021004524	kont Referen

Åtgärdsknappar

För att skicka en faktura vidare i systemet måste raden  markeras med en bock längst ut till vänster och därefter måste en åtgärd väljas. Följande åtgärder finns i avancerat läge.

Detaljer leverantörsfaktura												
<input checked="" type="checkbox"/>	Översikt	Moms	VT	Status	Valuta	Valutabelopp	Konto	Orgenh	Verks	Projekt	Motp	Beskrivning
<input checked="" type="checkbox"/>		%	GL	Godkänna	SEK	920,00	5511	6005	110	1704		ATEA SVERIGE..
<input checked="" type="checkbox"/>		%	GL	Godkänna	SEK	500,00	+ 5781	6005	+ 110	+ 1703		ATEA SVERIGE At
							Konsultkostnader, utomstatliga	DES -De	Grundutbildning	Industridesign		
<input checked="" type="checkbox"/>		%	AP		SEK	-1 775,00	2581				OVR	ATEA SVERIGE AB
						255,00						
Ta bort Vidarebefordra Dela upp raden Parkera Avvisa Godkänna Ångra												
Spara												

Ta bort Används när en faktura har delats upp på flera rader och du vill ångra en sådan rad. Markera raden med en bock i rutan längst till vänster och klicka sedan på **Ta bort**.

Vidarebefordra Används när fakturan ska skickas till annan användare/beställare, se separat lathund.

Dela upp raden Delar upp raden och beloppet till flera konteringsrader om kostnaden t. ex. ska delas mellan olika projekt, se separat lathund.

Parkera Används när du vill behålla fakturaraden. Markera raden med en bock i rutan längst till vänster och klicka sedan på **Parkera**. Åtgärden kräver en kommentar och fakturan markeras med en "stopp-hand" som symbol. Avsluta med att trycka på **Spara**.

UBW 7 Elektronisk fakturahantering (EFH) – Granskare (beställare)

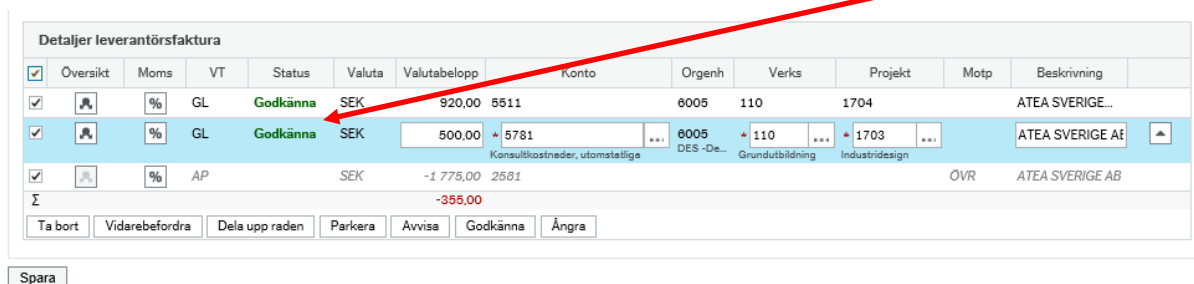
Upprättad av: Ekonomiavdelningen
Datum: 2019-10-23

Avvisa Används endast när en faktura skickas tillbaka till ekonomiavdelningen (EKO) för makulering. Innan du avvisar måste du haft en dialog med leverantören. Informera EKO genom att skriva i kommentarsfältet om vad som överenskommits med leverantören. Markera raden med en bock i rutan längst till vänster och klicka sedan på **Avvisa** samt **Spara**.

Godkänna Fakturan skickas vidare i flödet till Slutattestant (t.ex. prefekt/avdelningschef). Markera raden med en bock i rutan längst till vänster och klicka sedan på **Godkänna** samt **Spara**.

Ångra Används när du vill ångra en åtgärd, statusen återställs.

När en åtgärd valts blir raden markerad med vald åtgärd i kolumnen för **Status**.



<input checked="" type="checkbox"/>	Oversikt	Moms	VT	Status	Valuta	Valutabelopp	Konto	Orgenh	Verks	Projekt	Motp	Beskrivning
<input checked="" type="checkbox"/>		%	GL	Godkänna	SEK	920,00	5511	8005	110	1704		ATEA SVERIGE...
<input checked="" type="checkbox"/>		%	GL	Godkänna	SEK	500,00	+ 5781	8005 Konsultkostnader, utomstatliga	+ 110 DES -De...	+ 1703 Grundutbildning Industridesign		ATEA SVERIGE A&I
<input checked="" type="checkbox"/>		%	AP		SEK	-1 775,00	2581				ÖVR	ATEA SVERIGE AB
						Σ	-355,00					

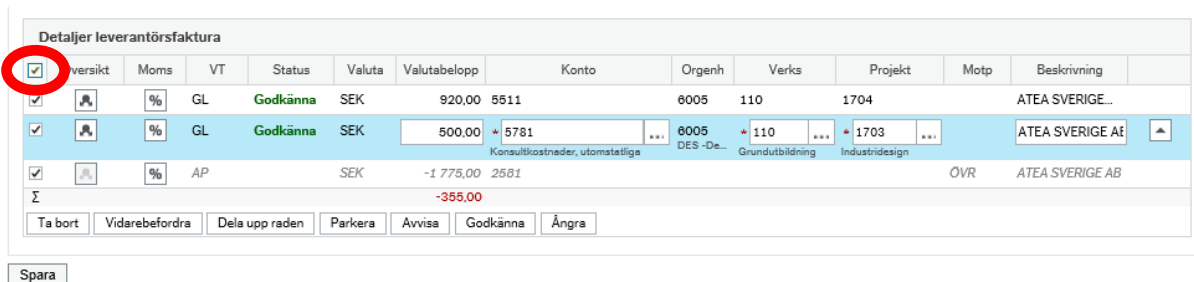
Ta bort Vidarebefordra Dela upp raden Parkera Avvisa Godkänna Ångra

Spara

I och med att du klickar på **Spara** går fakturan vidare i flödet.

OBS! När fakturan består av flera rader och alla är konterade bockar du i markerad ruta så blir alla raderna klara att skicka iväg. Klicka därefter på **Godkänn** och **Spara**.

Om du Godkänner och Sparar utan att ha ändrat 999999 i fältet Projekt kommer fakturan tillbaka till dig för åtgärd.

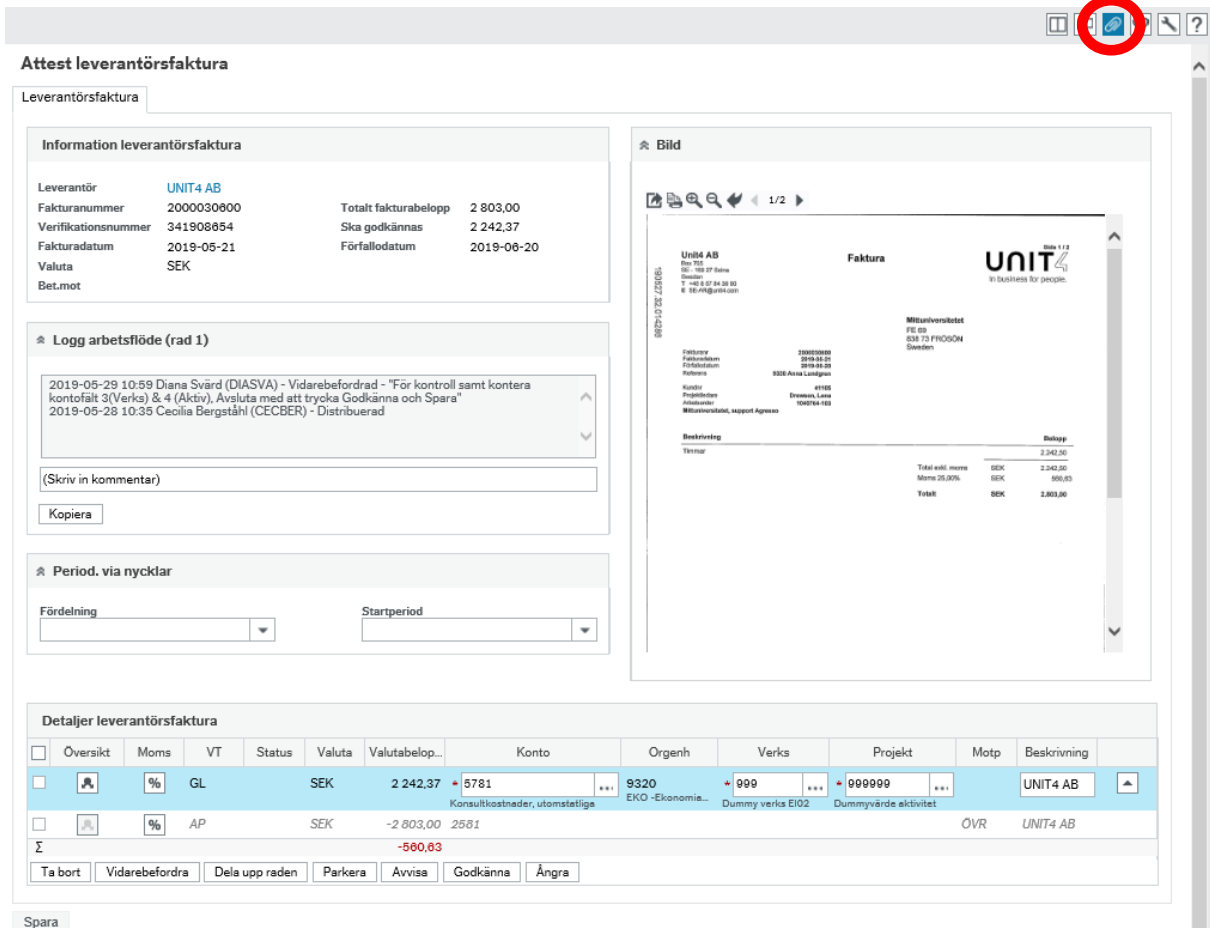


<input checked="" type="checkbox"/>	Oversikt	Moms	VT	Status	Valuta	Valutabelopp	Konto	Orgenh	Verks	Projekt	Motp	Beskrivning
<input checked="" type="checkbox"/>		%	GL	Godkänna	SEK	920,00	5511	8005	110	1704		ATEA SVERIGE...
<input checked="" type="checkbox"/>		%	GL	Godkänna	SEK	500,00	+ 5781	8005 Konsultkostnader, utomstatliga	+ 110 DES -De...	+ 1703 Grundutbildning Industridesign		ATEA SVERIGE A&I
<input checked="" type="checkbox"/>		%	AP		SEK	-1 775,00	2581				ÖVR	ATEA SVERIGE AB
						Σ	-355,00					

Ta bort Vidarebefordra Dela upp raden Parkera Avvisa Godkänna Ångra

Spara

Bifoga bilaga



Attest leverantörsfaktura

Leverantörsfaktura

Information leverantörsfaktura

Leverantör	UNIT4 AB	Totalt fakturabelopp	2 803,00
Fakturanummer	2000030600	Ska godkännas	2 242,37
Verifikationsnummer	341908654	Förfallodatum	2019-06-20
Fakturadatum	2019-05-21		
Valuta	SEK		
Bet.mot			

Logg arbetsflöde (rad 1)

2019-05-29 10:59 Diana Svärd (DIASVA) - Vidarebefordrad - "För kontroll samt kontera kontofält 3(Verks & 4 (Aktiv), Avsluta med att trycka Godkänna och Spara"
2019-05-28 10:35 Cecilia Bergstahl (CECBER) - Distribuerad

(Skriv in kommentar)

Kopiera

Period. via nycklar

Fördelning Startperiod

Detaljer leverantörsfaktura

<input type="checkbox"/>	Oversikt	Moms	VT	Status	Valuta	Valutabelop...	Konto	Orgenh	Verks	Projekt	Motp	Beskrivning
<input type="checkbox"/>		%	GL		SEK	2 242,37	* 5781	*** 9320	* 999	*** 000000	***	UNIT4 AB
							Konsultkostnader, utomstatliga	EKO -Ekonomia...	Dummy verks EI02	Dummyvärde aktivitet		
<input type="checkbox"/>		%	AP		SEK	-2 803,00	2581				ÖVR	UNIT4 AB
							-500,63					

Ta bort Vidarebefordra Dela upp raden Parkera Avvisa Godkänna Ängra

Spara

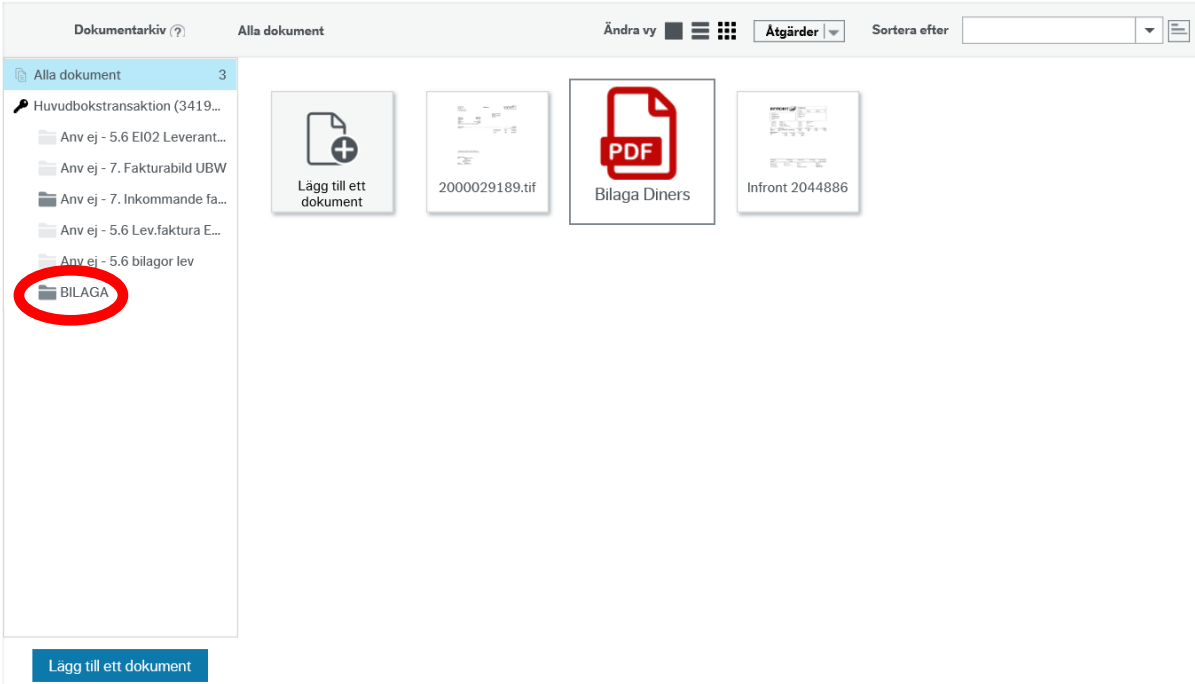
Klicka på  uppe till höger för att komma till bilagemappen.

I rutan klickar du på mappen 1. BILAGA och därefter *Lägg till ett dokument*

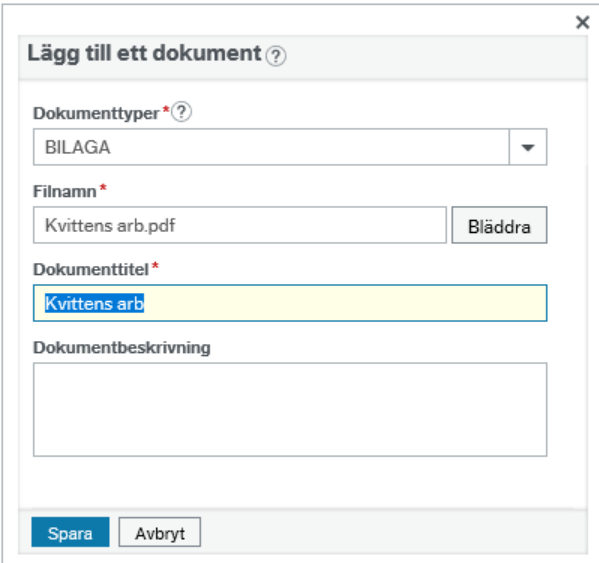
I rutan klickar du på Bläddra och söker fram den fil som du vill bifoga. Filformat som du kan bifoga är t.ex. word, excel och PDF. Vi rekommenderar PDF då den är förändringsskyddad.

UBW 7 Elektronisk fakturahantering (EFH) – Granskare (beställare)

Upprättad av: Ekonomiavdelningen
Datum: 2019-10-23



The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a header with 'Dokumentarkiv (?)', 'Alla dokument', and options for 'Ändra vy', 'Åtgärder', and 'Sortera efter'. Below the header, there is a sidebar on the left with a tree view of folders. The 'Alla dokument' folder is selected, showing a list of documents. The 'BILAGA' folder is circled in red. To the right of the sidebar, there are four document thumbnails: 'Lägg till ett dokument', '2000029189.tif', 'Bilaga Diners', and 'Infront 2044886'. At the bottom of the sidebar, there is a blue button labeled 'Lägg till ett dokument'.



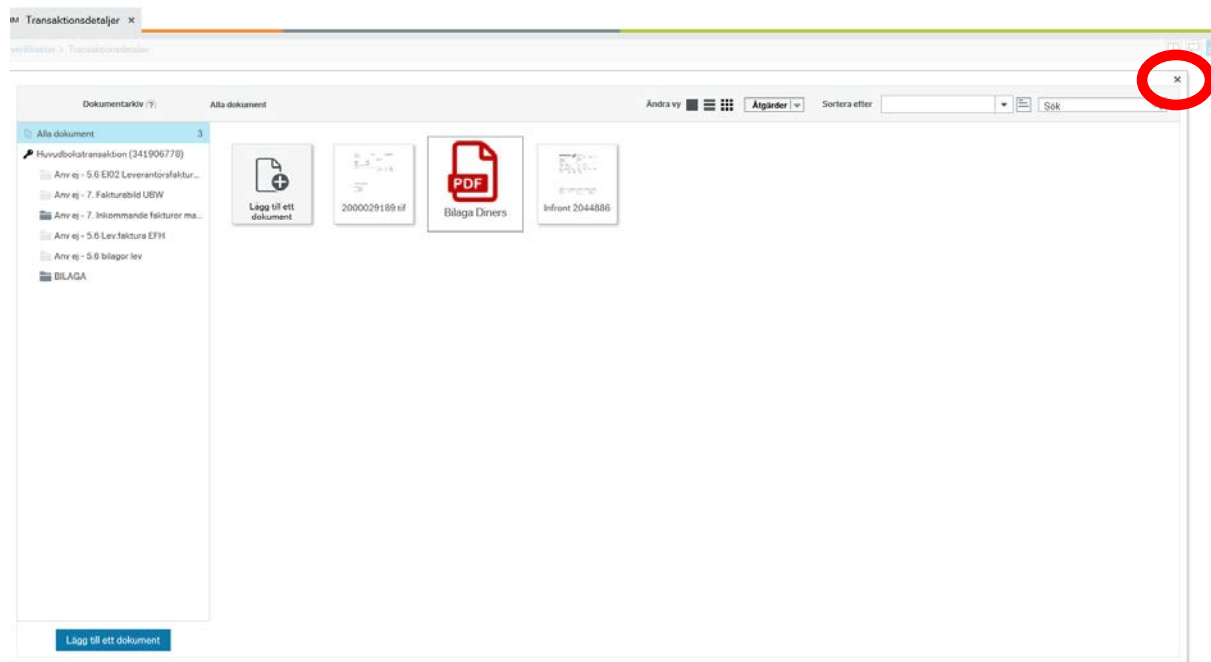
The screenshot shows a dialog box titled 'Lägg till ett dokument ?'. It contains the following fields and controls:

- Dokumenttyper ***: A dropdown menu with 'BILAGA' selected.
- Filnamn ***: A text input field containing 'Kvittens arb.pdf' and a 'Bläddra' button.
- Dokumenttitel ***: A text input field containing 'Kvittens arb'.
- Dokumentbeskrivning**: A large empty text area.
- At the bottom, there are two buttons: 'Spara' and 'Avbryt'.

Avsluta med att klicka på Spara. För att stänga dokumentarkivet och komma tillbaka till fakturan klickar du på krysset för dokumentarkivet.

UBW 7
Elektronisk fakturahantering (EFH) – Granskare (beställare)

Upprättad av: Ekonomiavdelningen
Datum: 2019-10-23



The screenshot shows a web application window titled "Transaktionsdetaljer". The interface includes a navigation menu on the left with "Alla dokument" selected. The main content area displays a list of documents and a grid of document thumbnails. A red circle highlights the close button (X) in the top right corner of the window.