

A photograph of a man and a woman in a professional setting. The man, in the foreground, is wearing glasses and a dark shirt, smiling broadly. The woman is partially visible behind him, also smiling. They appear to be in a meeting or collaborative work environment. The background is slightly blurred, showing what might be a screen or wall.

rillion

Manual för attestanter

Rillion One

Innehåll

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



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 Rillion One. Meddelanden som skickas syns under denna status.

Meddelanden

Arbeta med fakturan

1. Att attestera / efterkontrollera en faktura

Efter att du har loggat in i Rillion One 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.

The screenshot shows the Rillion One interface with a bill (faktura) displayed. The bill is from Telenor Sverige AB (108) to Centsoft AB. The total amount is 249.00 SEK. The bill includes a table of charges and a payment section. The payment section shows a total of 249.00 SEK and a due date of 2012-04-24. The interface also shows a confirmation dialog with an 'OK' button highlighted in a red box.

INKL. MOMS	MOMS	EXKL. MOMS
249.00	49.75	199.25

Abonnemang	Exklusive moms
Abonnemang 0734-045283, Centsoft AB	199.00
Moms 25% (momspliktigt belopp 199.00)	49.75
Att betala efter avrundning till närmaste krona	249.00

Oss tillhanda 2012-04-24

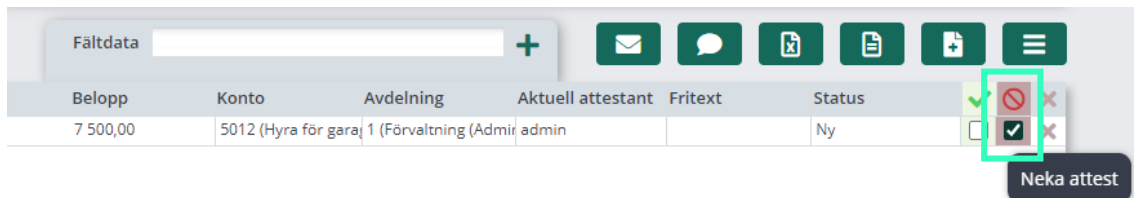


Om du står i ett registerfält som konto, kostnadsställe eller projekt och trycker **mellanslag** så får du upp hela registret i en lång lista. För att bläddra i listan använd piltangenterna.

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**.



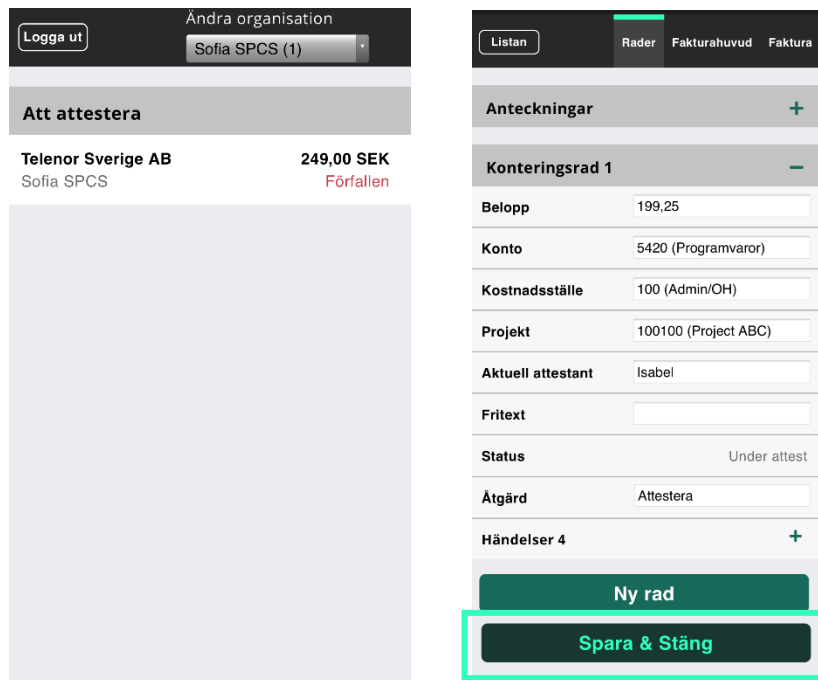
Om fakturan har **skickats till fel attestant** kan du ändra mottagare.

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 Rillion One 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**.



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**.

The image shows a screenshot of the mobile application interface with the 'Fakturalogg' (Invoice Log) tab selected. The interface includes a navigation bar with 'Fakturor' and 'Min profil', and a sub-navigation bar with 'Översikt' and 'Fakturasök'. Below the navigation bar, there are two tabs: 'Huvudinformation' and 'Fakturalogg', with the latter being highlighted with a red rectangle. The main content area displays a table with the following data:

TIDPUNKT	ANVÄNDARE	TEXT
2022-05-09 13:15:14	Isabel S	Isabel S tittade på fakturan.
2022-05-09 11:33:11	Isabel S	Fakturan är inte längre under utredning.

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.

The screenshot shows the Rillion One interface. On the left, there's a sidebar with 'Fakturor' and 'Min profil'. The main area is divided into 'Huvudinformation' and 'Fakturalogg'. The 'Huvudinformation' section contains fields for 'LEVERANTÖR' (Telenor Sverige AB), 'INKL. MOMS' (249,00), 'KREDITFAKTURA', 'FAKTURADATUM' (2021-09-08), 'MOMS' (49,75), 'FAKTURANR' (50741381562654645435876845341), 'FÖRFALLODATUM' (2021-12-31), 'EXKL. MOMS' (199,25), and 'AVRUNDNING' (0,00). There are also checkboxes for 'Vidarefakturera', 'Inväntar kredit', 'Dras på kön', 'Betalspår', and 'Under utredning'. Below this is a 'Mer info' section with 'Valuta' (SEK), 'Insernt löpnr' (430), 'Bankgiro' (5331-1338), 'Löpnr ekonomisystem', 'Bokf. oas. def.', 'Projekt', 'Fakturantyp' (Readsoft online), 'Order-ID', and 'Leverantörs-ID' (108). An 'Anteckningar' section shows a note: 'Isabel 2022-05-09 11:30:20 Under utredning: måste stämma av en grej med leverantör'. At the bottom, there's a 'Tidigare kontering' table with columns for 'Fälldata', 'Nr', 'S420 (Programvaror)', 'Kopplad till attestant', and icons for email, chat, print, and share. A table below shows 'Belopp', 'Konto', 'Kostnadsställe', 'Projekt', 'Aktuell attestant', 'Fritext', and 'Status'. The right side of the screenshot shows a preview of the invoice document with the Telenor logo, invoice number 507413815626, date 25 mar 2012, and a total amount of 249,00 SEK. The document also includes a QR code and contact information for Centsoft AB.

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 Anmärkningar 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:

Belopp	Konto	Kostnadsställe	Projekt	Aktuell attestant	Fritext	Status			
199,25	5420 (Program)	100 (Admin/OH)	100100 (Project)	Isabel	i	Nekad efterkon	✓	✗	✕

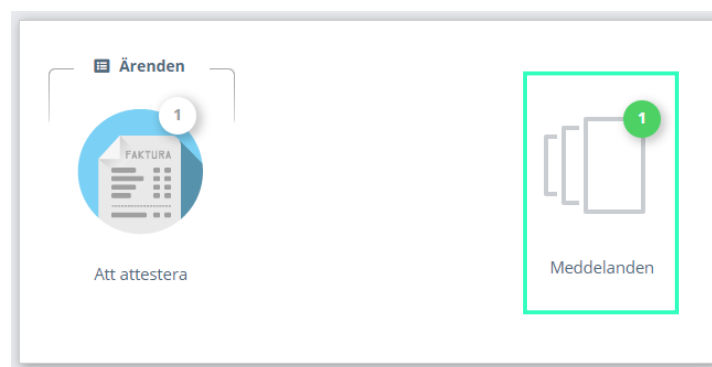
Flera konteringsrader:

Belopp	Konto	Kostnadsställe	Projekt	Aktuell attestant	Fritext	Status			
99,25	5420 (Program)			Isabel		Ny	✓	✗	✕
100,00	5420 (Program)	100 (Admin/OH)	100100 (Project)	Isabel	i	Nekad efterkon	✓	✗	✕

👍 Det går att ställa in en inställning (som slår igenom för samtliga användare i företaget) som gör att användare/ konto/projekt/de dimensioner ni använder er av kopieras till den nya raden. Om ni vill ha det så, meddela er fakturaadministratör.

8. Meddelandefunktion

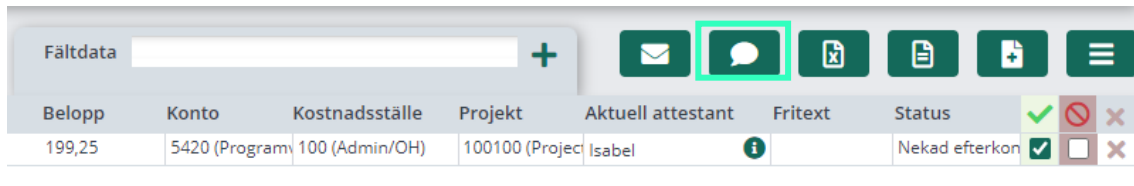
I Rillion One går det att skicka meddelanden internt. Olästa meddelanden återfinns i fakturaöversikten till höger under status **Meddelanden**.



För att skicka meddelanden gör följande:

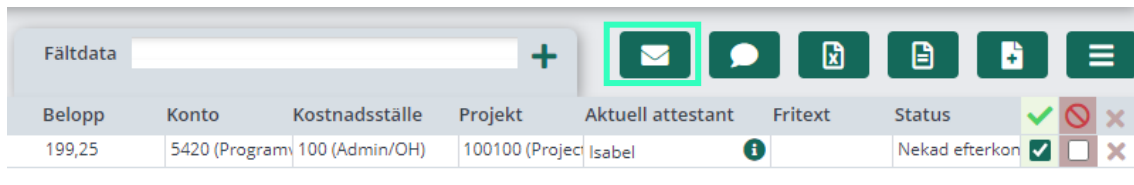
1. Se till att du är inne på en faktura, klicka på **Meddela admin**.
2. Skriv meddelande – klicka på **Skicka**.
3. För att svara – klicka på **Svara** och sedan **Skicka**.

4. Du kan även lägga till en **Extra mottagare**.



9. Mejla faktura till extern mottagare

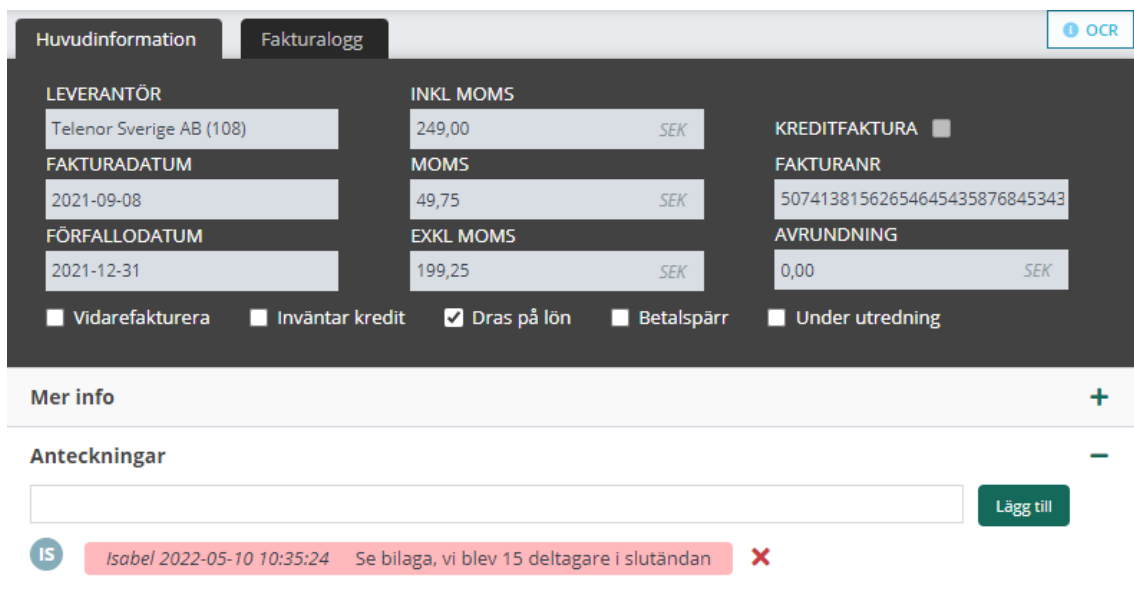
Det går även att skicka fakturabilden till en extern mottagare. Klicka på **Mejla faktura** ovanför konteringsraden för att skicka en PDF av fakturabilden. Mailet skickas från systemet, och avsändaren hamnar som kopia, så att en kopia av mailet hamnar i din egen inkorg.



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 rött (se nedan).



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 Rillion One 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.

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 tillagade PDF-filer är sökbara.

Fritext i PDF

Fakturahuvud

Leverantör +

Fakturanr +

Löpnr. ekonomisystem från till +

Internt löpnr från till +

Fakturadatum från till

Förfallodatum från till

Belopp exkl. moms till

Belopp inkl. moms till

Anteckningar

Visa enbart fakturor med anteckning

Konteringsinformation

Konteringsbelopp från till + Avdelning +

Konto +

Fritext

Anledning till nekad attest

Specifikation

Periodiseringskommentar

Antal perioder

Periodiseringsstart till

Aktuell attestant +

Inkludera fakturor användaren tidigare attesterat

Efterkontrollant +

Inkludera fakturor användaren tidigare efterkontrollerat

Attestantlista +

Status

Alla Övrigt Innan flöde

Ej definitivregistrerade Definitivregistrerade Borttagen

Flaggor

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

Inkl. borttagna flaggor Under utredning

Avancerad sök +

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. vidarefakturering 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

The screenshot shows the 'Min profil' page in the Rillion One system. The page has a dark header with navigation tabs: 'Fakturor', 'Min profil', 'Vikarier', and 'Attestregler'. Below the header, there is a sub-header 'Min profil' with a user icon. The main content area is titled 'Allmänt' and contains a form with the following fields:

- Aktiv:
- Användarnamn: (with an information icon)
- Förnamn:
- Efternamn:
- Mejl: (with a copy icon)
- 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 Rillion One.
- Välj hur många fakturor du önskar se i en lista.
- Uppdatera den mailadress du tar emot attestuppmänningar till.
- Avsluta alla ändringar med att klicka på **Spara**.