

## Lathund för förkontrollanter hos EFS och Johannelund

- Hur du som arbetar på EFS eller Johannelund och är *förkontrollant* hanterar fakturor i Rillion One.



### Att godkänna en faktura i Rillion One

1. **Logga in i Rillion One.**
2. **Klicka på symbolen "Att attestera".**
3. **Ta fram fakturan** (klicka på pennan vid fakturaraden eller markera rutan bredvid pennan och klicka på OK-knappen).
4. **Granska fakturabilden och kontrollera att fakturan stämmer med det som är överenskommet med leverantören** (varor/tjänster, leverans, pris och övriga överenskommelser). **Se ev. bilagor** (om det finns en bilaga är det en liten pil bredvid fakturabilden).
5. **Ange vad fakturan avser i fältet "Anteckningar"** (klicka på plustecknet för att ta fram fältet, skriv texten och klicka på knappen "Lägg till").
  - a. **Om fakturan gäller representation** ska du här skriva vilka som deltog, vilken organisation de tillhör och varför EFS utförde representationen, alternativt bifoga informationen som en bilaga.
6. **Kontrollera fakturans kontering och gör ev. korrigeringar.** Kontrollera både konto, kostnadsbärare och fritext och ändra dessa om det är fel. Klicka i konteringsfältet och skriv siffrorna, alternativt börja skriva namn eller siffror och välj sedan rätt konto/kostnadsbärare. Tryck mellanslag när du står i rutan för att få fram en lista på alla.
7. **Om behov finns:**
  - a. **Bifoga bilagor.** Klicka på fliken "Bilagor" ovanför fakturabilden och ladda upp filen.
  - b. **Lämna information till ekonomiavdelningen.** Klicka i så fall på någon av rutorna Vidarefakturerering, Info till ekonomi eller Dras på lön och skriv en förklarande text i anteckningsfältet.
8. **Godkänn fakturan genom att klicka på stora OK-knappen längst ner till höger.**

**Klart!**

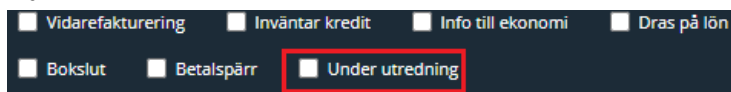


## Om fakturan inte stämmer eller du behöver kontrollera något innan godkännande

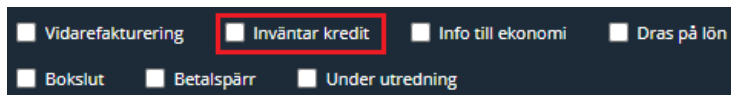
**A. Fråga en annan person genom att skicka ett mejl eller ett meddelande inifrån systemet.** Klicka på kuvertet för att skicka ett mejl eller pratbubblan för att skicka ett meddelande:



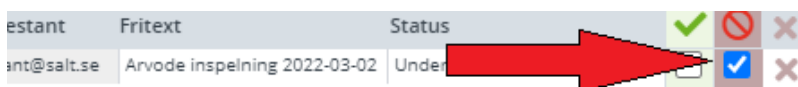
**B. Sätt fakturan på utredning om fakturan inte stämmer och/eller du behöver undersöka något innan fakturan kan godkännas.** Klicka i rutan Under utredning. Avmarkera rutan när utredningen är klar.



**C. Om en kreditfaktura ska komma – markera Inväntar kredit.** Behåll debetfakturan tills kreditfakturan har kommit.



**D. "Neka attest" för att skicka tillbaka fakturan till Fakturaadministratören.** Markera rutan "Neka attest", ange orsak och tryck på OK-knappen. Tryck sedan på stora OK-knappen längst ner till höger.



**E. Skicka fakturan till annan förkontrollant genom att skriva personens namn i fältet Attestantlista.** Välj attestantlistan och tryck på stora OK-knappen längst ner till höger.

Belopp	Konto	Kostnadsställe	Projekt	Attestantlista	Aktuell attestant
161,00	6550 (Konsul 202000 (Ekonomiav			david	dan.woodrow@e
20 Ekonomi: David Odebäck - El					