



Lathund

Hantering av fakturor i Rillion One för förkontrollanter hos Salt

Hur du som arbetar på Salt och är *förkontrollant* hanterar fakturor i Rillion One. Förkontrollant är den person som gör ett första godkännande av fakturan och ansvarar bl.a. för att kontrollera att fakturan är korrekt och att överenskommet belopp har fakturerats.





rillion

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 Salt utförde representationen, alternativt bifoga informationen som en bilaga.
6. **Kontrollera fakturans kontering och gör ev. korrigeringar.**
 - a. **Om du har en *konterare* efter dig** räcker det med att kontrollera kostnadsbärare. Du kan ändra själv eller bara skriva en anteckning om det är så att den ska ändras.
 - b. **Om du inte har en *konterare* efter dig** ska du 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.** **OBS! Om fakturan gäller ditt Visa Business card måste du bifoga kvittona som bilagor.** Klicka på fliken ”Bilagor” ovanför fakturabilden och ladda upp filen.
 - b. **Lämna information till ekonomiavdelningen.** Klicka i så fall på någon av rutorna Vidarefakturerings, 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!





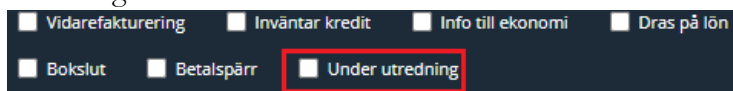
rillion

Om fakturan inte stämmer eller du behöver kontrollera något innan godkännande

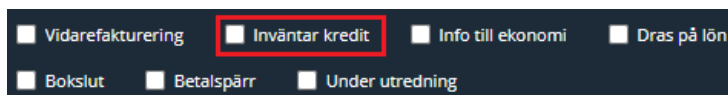
A. Fråga en annan person genom att skicka ett mejl eller ett meddelande inifrån systemet. Klicka på kuvertet för att skicka ett mejl eller pratbubblan för att skicka ett meddelande:



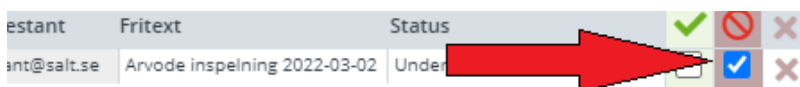
B. **Sätt fakturan på utredning** om fakturan inte stämmer och/eller du behöver undersöka något innan fakturan kan godkännas. Klicka i rutan Under utredning. Avmarkera rutan när utredningen är klar.



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.

