

# Särskild information om hur EFS hanterar fakturor i Rillion One

Systemleverantören till Rillion One har tagit fram en rad filmer och manualer om hur man hanterar fakturor i systemet. De beskriver dock inte all funktionalitet som EFS använder och innehåller även viss information som inte är aktuell för EFS. Detta vill vi tydliggöra i detta dokument samt även lyfta fram hur vi vill att du ska skriva kommentarer till fakturan.

## 1. Skriv kommentarer till fakturan i fältet *Anteckningar* (inte Fritext).

Gör såhär för att skriva en kommentar:

a. Tryck på plustecknet bredvid *Anteckningar*:

The screenshot shows the Rillion One interface for invoice management. On the left, there's a 'Huvudinformation' panel with fields for 'LEVERANTÖR', 'FAKTURADATUM', 'FÖRFALLODATUM', 'INKL. MOMS', 'MOMS', 'EXKL. MOMS', and 'KREDITFAKTURA'. Below this is a 'Mer info' section with fields for 'Valuta', 'Internr löpnr', 'Löpnr ekonomisystem', 'Bokf. dat. def.', and 'Leverantörs-ID'. The 'Anteckningar' field is highlighted with a red box and a yellow arrow pointing to a plus sign. Below it is the 'Fältdata' table.

Belopp	Konto	Kostnadsställe	Projekt	Attestantlista	Aktuell attestant	Fritext	Status
179,04	5810 (Resekostn)	202000 (Ekonomi)		20 Ekonomi: Ekor	David	Resa till Stockholm	Ny

On the right, there's a preview of the invoice from 'SJ AB' to 'Evangeliska Fosterlands-Stiftelsen'. It includes fields for 'FAKTURADATUM', 'FAKTURANR', 'AVRUNDNING', and 'SUMMA BESTÄLLNINGAR EXKL. MOMS'.

b. Skriv sedan din kommentar och klicka på "Lägg till" för att spara.

**Anteckningar**

Faktura för min resa till fortbildningsträffen i Stockholm för ekonomer.

**Lägg till**



**OBS!** Fältet Fritext ska inte användas för att skriva kommentarer eller lämna meddelanden, informationen i detta fält hamnar i bokföringen.

Belopp	Konto	Kostnadsställe	Projekt	Attestantlista	Aktuell attestant	Fritext	Status
179,04	5810 (Resekostn)	202000 (Ekonomi)		20 Ekonomi: Ekor	David	Resa till Stockholm	Ny

The table shows the same data as above, but with a red 'X' over the 'Fritext' column, indicating that this field should not be used for comments.

## 2. EFS attesterar normalt alla fakturor, så Rillions funktion Efterkontroll används sällan för oss.

Rillion One har en funktion som heter Efterkontroll som systemleverantören beskriver i sina filmer och manualer. Den används dock sällan hos oss eftersom vi använder *attestantlistor* och skickar fakturan i en bestämd ordning. Alla personer i listan "attesterar" fakturan och den siste skickar fakturan till ekonomisystemet för betalning.

Enda undantaget är om personen sist i attestantflödet faktiskt inte har attesträtt på kostnadsbäraren eller beloppet, då skickas fakturan för efterkontroll till en person som uppfyller attesträtten.



## 3. Om fakturan felaktigt har kommit till dig kan du inte ändra aktuell attestant utan måste ändra attestantlista eller neka attest.

I systemleverantörens filmer och manualer beskriver de hur man kan vidarebefordra en faktura genom att ändra aktuell attestant. Eftersom EFS använder attestantlistor fungerar inte detta utan vi måste *ändra attestantlista* för att fakturan ska skickas vidare till en annan avdelning/region. Du kan också välja att *Neka attest* och därmed skicka tillbaka fakturan till ekonomiavdelningens fakturaadministratör.

### Ändra attestantlista:

- a) Radera eller markera informationen i fältet Attestantlista:

Belopp	Konto	Kostnadsställe	Projekt	Attestantlista	Aktuell attestant	Fritext	Status
179,04	5810 (Resekostn	202000 (Ekonomi		20 Ekonomi: Ekor	David	Resa till Stockh	Ny

- b) Tryck mellanslag så att du får upp alla attestantlistor  
c) Välj attestantlista. Du ser nu vem fakturan kommer att skickas till.  
d) Tryck OK (stora knappen längst ner till höger):



### Neka attest:

- a) Markera Neka attest

Belopp	Konto	Kostnadsställe	Projekt	Attestantlista	Aktuell attestant	Fritext	Status
179,04	5810 (Resekostn	202000 (Ekonomi		20 Ekonomi: Ekor	David	Resa till Stockh	Ny

- b) Nu får du upp en ruta där du ska skriva varför du nekar fakturan (obligatoriskt).

c) Tryck OK (stora knappen längst ner till höger):

