

Kundföretaget Fastum

Lathund för användare



Inloggning

- Starta webbläsaren, t ex internet explorer.
- Skriv in sökvägen till Palette: <http://faktura.ubc.se>
- Ange användarnamn och logga in.
- Du hamnar nu i **Mina fakturor**, på den första av de roller du är kopplad till.

Första gången du loggar in kommer du bli uppmanad att byta lösenord.

Generella tips

Knappen **F11** maximerar din bild i Internet Explorer.

Det finns snabbkommandon du kan använda istället för att använda musen och när du placerar musmarkören ovanför en knapp utan att klicka på den, visas vilket snabbkommando som gäller för just denna knapp, t ex Ctrl+K för att signera en faktura.

Även om en faktura inte är aktiv längre eller ligger i din **Mina fakturor** kan du alltid lägga till **Fritext** på den i **Rapporter-Visa faktura** genom att klicka på Plus-knappen i **Fritext** och sedan skriva in texten där.

Mina fakturor

I **Mina fakturor** finns alla aktiva fakturor i Palette som du är berörd av, dvs de fakturor som du har eller kommer att få för att attestera / kontera / signera. Längst upp ser du vilken Palette miljö du är i samt vilken roll som du är påloggad som. Har du flera roller kan du här välja en annan och får då ev. se andra fakturor.

När du är på konteringsbilden kan du flytta de horisontella ramarna i din inkorg och sedan klicka på Spara inställning. Inställningen sparas då för PCn men inte per roll.

En faktura kan ha fem olika statusar i Palette

- *På väg (blå)* – fakturor som är inscannade och som är ”på väg” till rollen, d v s där din roll ingår i flödet.
- *För behandling (röd)* – fakturor som rollen ska kontera/kontrollera/attestera.
- *Under utredning (gul)* – fakturor som ligger för utredning och ska undersökas ytterligare internt eller externt innan de konteras/kontrolleras/attesteras.
- *Behandlad (grön)* – fakturor som rollen har konterat/kontrollerat/attesterat som ännu inte är slutsignerade.
- *Okänd (grå)* – fakturor som felaktigt är inscannade till din roll och som du skickar vidare utan åtgärd.

Som standard visas fakturor med status *Under utredning (gul)* samt *För behandling (röd)*. För att visa fakturor med annan status, markera önskad status och klicka på **Uppdatera**. Du kan också leta fram fakturor för en viss leverantör, genom att ange detta i fältet **Leverantörsnamn** och sedan klicka på **Uppdatera**. Fakturorna i **Mina fakturor** kan sorteras efter de olika rubrikraderna genom att klicka på respektive rubrik.

Konteringsbilden

Allmänt

Klicka på rad för att visa önskad faktura. Då visas detaljerad information som tolkats vid inskanningen samt den inscannade fakturabilden och ev bilagor. Följande information kan du nu se på bilden:

1. Data från inskanningen och fakturaloggen.
2. Flödet. Visar fakturans väg genom systemet.
3. Kontering. Kontoplanen hämtas från ekonomisystemet. Du kan klicka på listfunktionen vid konton och objekt. Då får du upp dem som du definierat som Mina favoriter. Detta gör man i Administration. Du kan även klicka på Konto. Du får då upp samtliga som du har behörighet till. Du har möjlighet att göra ett urval på Nummer och Namn.
4. Fakturabilden. Här ser du den inscannade bilden av fakturan inkl bilagor.
5. Aktuell kontering för fakturan. Du kan markera en rad, då visas raden till vänster i bilden för editering.

Flöde

Ett flöde för fakturan hämtas i samband med inskanningen.

I samband med inscanningen väljs en flödesmall för fakturan d v s i vilken ordning och till vem fakturan ska skickas för kontering/kontroll/attest i Palette.

Flödets nivåer ändrar färg beroende på vilken status den har.

Röd – fakturan ligger för behandling.

Gul – fakturan ligger under utredning.

Grön – fakturan är behandlad.

Blå – fakturan är på väg.

Grå – fakturan är okänd för rollen och har skickats vidare i flödet utan åtgärd.

Okänd

Om du får en faktura till din **Mina fakturor** som felaktigt har kommit till dig kan du skicka denna vidare och märka att denna har varit hos dig men att du inte tar något ansvar för fakturan eftersom den inte var avsedd att skickas till dig. Ange alltså en Fritext och skriv information som underlättar för kommande hantering.

Tryck på knappen **Okänd**. Fakturan blir nu gråmarkerad för din roll och går automatiskt vidare till nästa roll i flödet.

Kontering

I konteringsraderna i **Kontering** visas hur fakturan har blivit konterad av er kundansvarige förvaltare.

Ändra kontering

- Klicka med vänster musknapp på den rad där du vill göra en ändring av konteringen.
- Raden blir nu aktiverad / blåmarkerad och flyttas till **Konteringsrad**, där konteringen ändras.
- Skriv in önskat Konto samt ev objekt för övriga koddelar. Du kan endast välja de konton och objekt som du har behörighet till.
- Spara raden genom att trycka på knappen **Spara**.
- Den nya konteringen visas nu vid konteringsraderna under fakturabilden.

Ny konteringsrad

Om du vill ha en ny konteringsrad, om fakturan ska delas upp på flera konteringsrader, skriv in önskat **Belopp**, **Konto** ev med **objekt**. Klicka på knappen **Lägg till**.

TIPS

Om du ska skapa en ny rad som är väldigt lik en befintlig kan du markera en rad, göra ändringen och trycka på knappen **Lägg till**. Det skapas då en ny rad och den som du ursprungligen markerat ändras inte.

Leverantörshistorik

Klicka på **Alternativ-Historik** på en faktura i Mina fakturor för att få möjlighet att se hur fakturorna på denna leverantör har sett ut historiskt. Du kommer till en sökbild där du kan söka på olika urval eller bara välj **Sök** för att visa alla historiska fakturor på den aktuella leverantören.

Leverantörshistoriken kan användas för att dels t ex kontrollera om fakturan har kommit redan, dels för att kontrollera gamla konteringar.

Fritext

I **Fritext** kan du skriva in en valfri text till en faktura samt bifoga en fil som tillhör fakturan, genom att klicka på **Plus**-tecknet. Information om vem som skrivit in texten, samt datum och tidpunkt visas med automatik. Texten följer fakturan genom hela flödet och finns även kvar i historiken och kan läsas av alla som har behörighet att se fakturan.

Signering / Attestering

För att fakturan ska gå vidare till nästa person i flödet måste fakturan signeras. För att signera fakturan trycker du på knappen **Signera**. Palette bockar automatiskt i de konteringsrader som du har behörighet att attestera och som inte är attesterade tidigare i flödet.

Om du har fler fakturor att åtgärda visas nästa faktura automatiskt.

Utredning

Om du får en faktura in i din **Mina fakturor** som du inte vill signera innan den åtgärdats på något vis, kan du skicka fakturan vidare för utredning. Observera att du också kan lägga den på utredning till dig själv, för att slippa få påminnelsemail på den. Endast ett påminnelsemail skickas för en faktura under utredning.

- Välj **Alternativ-Utredning**.
- Välj status för fakturan
 - 1) *Intern utredning* – väntar på besked från intern person.
 - 2) *Utredning mot leverantör* – väntar på besked från leverantör.
 - 3) *Väntar på kredit* – väntar på kreditfaktura ifrån leverantör.
- Välj vilken/vilka personer som ska ha fakturan för utredning i **Roll för utredning**.
- Skriv in orsak till varför faktura läggs på utredning i **Meddelande**.
- Det är möjligt att bifoga fil till fakturan i **Bif. fil**.
- Ange också om den ska tillbaka till dig eller inte efter att dessa personer har signerat den i **Tillbaka till mig efter utredning**.
- Tryck på **OK**. Om du inte väljer någon person som ska ha fakturan på utredning visas en fråga om du vill lägga fakturan på utredning på dig själv. I det senare fallet kommer alltså varken du själv eller eventuell rollövervakare att få påminnelsemail.
- När en faktura ligger på utredning är dess status *För utredning (gul)*.

Detta bör användas t ex när en faktura inte ska betalas, då det kanske pågår en diskussion med leverantören. Låt fakturan ligga för utredning i Mina fakturor och vänta tills allt är utrett innan du skickar den vidare i flödet.

Makulering

Är fakturan felaktig och någon kredit inte skall komma, skriv ett meddelande i **Fritext** och skicka därefter fakturan till kundansvarige förvaltaren för makulering. Använd funktionen "Utredning".

Rapporter

Allmänt

Klicka på knappen **Rapporter** i din meny för att komma till de rapporter du har behörighet till.

Visa faktura

Här kan du söka på det mesta på en faktura vare sig det är en aktiv eller en historisk faktura. Du kan också kombinera alla sökbegrepp.

Tänk på att alla sökvillkor från förra sökningen ligger kvar sen föregående gång du använde rapporten. För att ta bort dessa, klicka på **Rensa**.

Tänk på att använda * för att optimera sökandet, t.ex sök på en leverantörs namn **data** för att få alla leverantörer med *data* någonstans i namnet. Sök *data** för att få all som börjar på *data* eller sök **data* för att få alla som slutar på *data*.

Tänk också på att du kan söka med hjälp av intervall, t.ex. Konto 4101-4199 betyder alla konton i detta intervall. Om du anger 4101-4199,4220 inkluderas både intervallet av konton samt det enskilda konto du angett.

Min profil

Användare

Direkt under **Min profil** har du alla uppgifter om din användare. Här kan du t ex byta språk, lösenord och layout.

Tillfällig användare

Under funktionen **Tillfällig användare** kan du lägga in tillfälliga användare för dina roller.

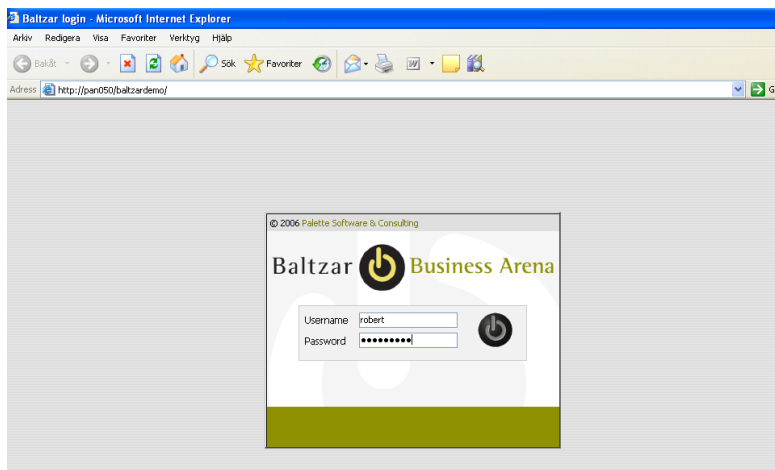
Sök fram den användare som t ex ska attestera dina fakturor under din semester. Välj **Fr o m datum** och **Åter datum** och spara den tillfälliga användaren.

Under den valda tidsperioden kan både du själv och den tillfälliga användaren komma att din roll.

När **Åter datum** passerats kan den tillfälliga användaren inte längre komma åt rollen.

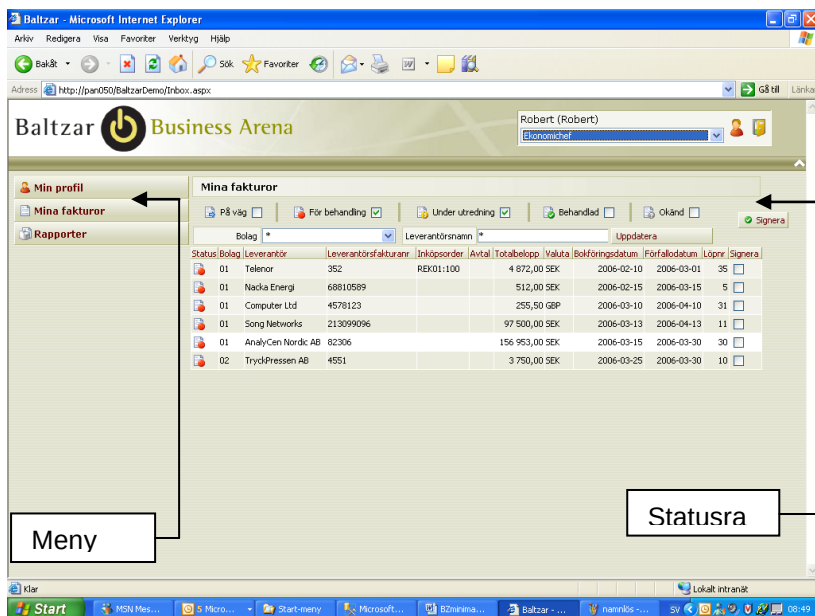
Manual för Paletteanvändare

Inloggning i Palette



- Öppna Palette via länken i mailet
- Ange användare och lösenord och logga in
- Du hamnar nu i din Inkorg
- Tryck på knappen "F11" för att få hel bildskärm samt F11 igen för att komma tillbaka

Inkorgen



I inkorgen finns alla aktiva fakturor som du är berörd av, dvs fakturor som du har, eller kommer att få för att signera.

En faktura kan ha olika status i Palette:

-  **På väg** – fakturor som är inskannade och är "på väg" till dig.
-  **För behandling** – fakturor som du ska kontera/signera.
-  **För utredning** – fakturor som ligger för utredning och ska undersökas ytterligare internt eller extern innan de konteras/signeras.
-  **Behandlade** – fakturor som rollen har konterat/signeras.
-  **Okända** – fakturor som rollen skickat vidare utan åtgärd

- Som standard visas fakturorna med status för utredning (gul ) samt för behandling (röd ).
För att visa fakturor med annan status, markera önskad status (statusrad) och tryck Uppdatera.
- Fakturorna i inkorgen kan sorteras efter de olika rubrikraderna. Klicka med vänster musknapp på önskad rubrikrad för stigande och fallande sortering.

- För att selektera på fakturor i inkorgen välj bolag och/eller leverantör och tryck Uppdatera.
- Klicka med vänster musknapp på en faktura. Nu visas detaljerad information om fakturan samt den inskannade fakturabilden.

Behandla en faktura

Faktura

Bolag: 01 Palette Software AB
 Leverantör: 1366806 Kästa Lastbilstransporter
 Fakturanr: 200111305
 Löpnr: SLF01 4

Avser inventarie ☐
 Säkerhetsklassad ☐
 Betalningspärnad ☐
 Bokföringsdatum: 2006-04-01
 Förfallodatum: 2006-05-01
 Nettobelopp: 9 790,00 SEK
 Momsbelopp: 2 448,00 SEK
 Att betala: 12 238,00 SEK

Kästa Lastbilstransporter

Palette Software
 Box 4141
 131 04 NACKA

Er referens: 113789

Fakturadatum: 2006-04-01
 Förfallodatum: 2006-05-01
 Fakturanummer: 200111305

Å-pris kr Tiohund

Text	Datum	Skapad	Typ	Bef. fil
Inga rader				

Signera	Signerad	Kontorad	Konto	KST	Objekt	Projekt	Monskod	Per	Inv	Valuta	Kurs	Belopp	Barbelopp	Momsandel	Vidarefakt	Text	Typ	
☒	Eva	2641							Nej	Nej	SEK	1	2 448,00	2 448,00	0,00		Nej	M
☒	Robert	4022	101	1					Nej	Nej	SEK	1	3 100,00	3 100,00	100,00		Nej	K
☒	Robert	6110		1					Nej	Nej	SEK	1	3 100,00	3 100,00	100,00		Nej	K
☒	Robert	5460		1					Nej	Nej	SEK	1	3 590,00	3 590,00	100,00		Nej	K
												12 238,00	12 238,00					

Rest: 0,00

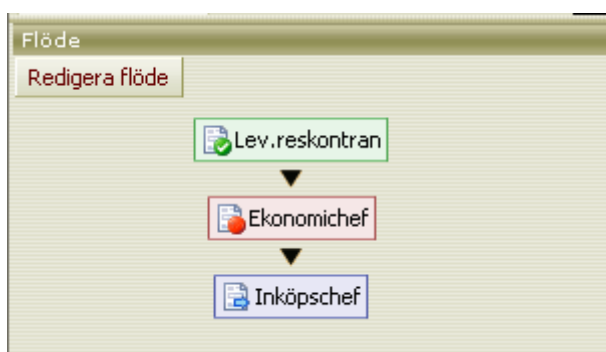
- I den översta vänstra delen av fönstret visas de uppgifter som är inskannade.

- 1) Leverantörs ID
- 2) Leverantörens fakturanummer
- 3) Ankomstregistreringsdatum
- 4) Bokförings- och förfallodatum
- 5) Moms
- 6) Totalbelopp

- I den högra delen visas den inskannade fakturabilden och eventuella bilagor.

- Klicka på knappen Alternativ och välj Skicka för information för att skicka fakturan och dess uppgifter via mail

Flöde



Under de inskannade uppgifterna visas det flöde som lagts på fakturan i samband med skanning. Flödet kan förändras genom att roller läggs till eller tags bort. Klicka på "Redigera flöde". Flödets nivåer ändrar färg beroende på vilken status den har.

Blå – fakturan är på väg

Röd – fakturan ligger för behandling

Grön – fakturan är behandlad

Gul – fakturan ligger för utredning

Grå – fakturan har skickats vidare utan åtgärd

Kontering

Konteringsrad

 Spara  Lägg till

Belopp	19 500,00
Konto	2641 Ingående moms
KST	
Objekt	
Projekt	
Momsrad	☒
Momskod	

Ändring av konteringsrad

- Klicka på den rad du vill ändra konteringen på.
- Raden blir nu aktiverad och visas i fönstret till vänster.
- Ange belopp.
- Skriv in önskat konto och objekt. Endast de konton och objekt du har behörighet till visas.
- Spara raden genom att trycka på knappen "Spara".
- Det har nu registrerats vem som har utfört den nya konteringen på konteringsraden.

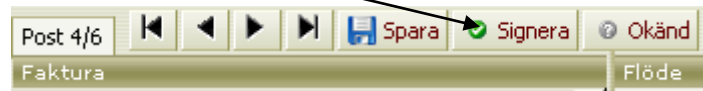
Fritext

Fritext				
Text	Datum	Skapad	Typ	Bif. fil
Ska vidare faktureras till Data Vara AB	2006-04-27 08:30:23	Ekonomichef, ROBERT	Kommentar/Fritext	
Jo det verkar stämma med det jag och Anders kom överens om. Se bifogat mail.	2006-04-27 08:28:12	Ekonomichef, ROBERT	Kommentar/Fritext	

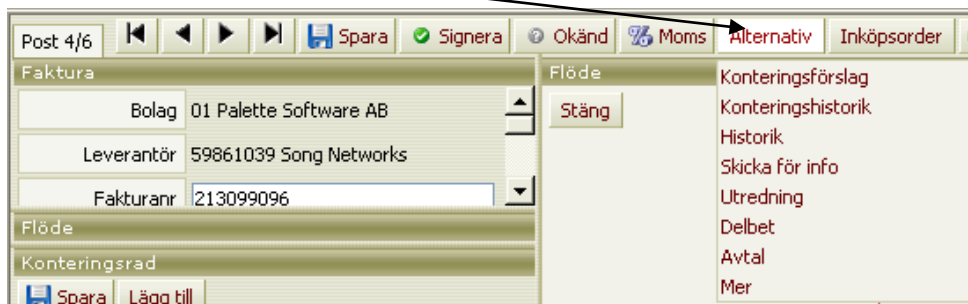
Funktionen **Fritext** används för att skriva in en text eller ett meddelande eller för att bifoga en fil som hör till fakturan. En fritext kan aldrig raderas!

Signering

Signera = attestera eller godkänna faktura beroende på vilken behörighet rollen har. När du trycker på Signera-knappen flyttas fakturan till nästa roll i flödet. Inga fler ändringar kan göras av dig. Om det finns fler fakturor i Inkorgen kommer nästa faktura att visas.



Utredning



Utredningstyp: Intern utredning

Roll för utredning: []

Meddelande: []

Bif. fil: [] Bläddra...

Tillbaka till mig efter utredning: ☐

OK Cancel

- Välj knappen Utredning under Alternativmenyn
- Välj typ av utredning för fakturan
 - 1) Intern – väntar på besked från intern person
 - 2) Kredit faktura – väntar på kreditfaktura från leverantör
 - 3) Leverantör – väntar på besked från leverantör
- Välj vilken/vilka personer som ska ha fakturan för utredning samt om den ska tillbaka till dig eller inte efter att dessa personer har signerat den.
- Skriv in orsak till varför faktura läggs på utredning
- Det är även möjligt att bifoga en fil till fakturan.
- Tryck på OK. Om du inte väljer någon person som ska ha fakturan på utredning läggs fakturan på utredning hos dig själv.
- När en faktura ligger på utredning är dess status "för utredning" (gul 🟡).
- Meddelandet/orsaken till utredning läggs in som en fritext på fakturan.

Rapporter



Öppna Rapporter genom att trycka här.

Välj en rapport och gör önskat urval.

Vilka rapporter som visas är beroende på vilken behörighet din roll har.

Betalningsprognos

Rapporten visar när ej betalda fakturor förfaller

Leverantörssaldo

Rapporten visar vilka fakturor definitivbokförts per leverantör.

Visa faktura

Rapporten visar vilka fakturor som finns / har funnits i Palette.

Urvalsmöjligheter finns på de flesta fakturauppgifter.

Möjlighet finns att skriva ut fakturabilder till de fakturor som urvalet omfattar.

Administration

 **Min profil**

 Favoriter

 Tillfälliga användare

Klicka på **Min Profil** för att ändra ditt lösenord.

Robert (Robert)

Inköpschef  

Lösenord	
Byt lösenord	☐
Lösenord	
Bekräfta lösenord	
Intervall för lösenordsbyte (dagar)	0
Senaste lösenordsbyte	2006-05-04
Senast ändrad	2006-05-16 / Robert

Markera "Byt lösenord" samt ange nytt lösenord, bekräfta och spara.
OBS! Tänk på att lösenordet är lika med din attest, lämna inte ut det till någon annan.