



Lathund EFH (Elektronisk fakturahantering)

Slutattestant



Kungl. Musikhögskolan  
i Stockholm  
Royal College of Music  
Valhallavägen 105  
Box 27711  
SE-115 91 Stockholm  
Sweden

+46 8 16 18 00 Tel  
[www.kmh.se](http://www.kmh.se)

## Innehållsförteckning

1. Inloggning	3
2. Start sida	4
Din anställning	4
Nyligen använt	4
3. Slutattestering av fakturor	5
Logg arbetsflöde	6
Detaljer leverantörsfaktura	6
Åtgärdsknappar	7
Slutattest	7
Retur till Granskare	7
Eskalera	8
Parkera	8
Till avancerat läge och Till normalläge	8
Distribuera	8
Dela upp raden	9
Ta bort	9
Ångra	9
Skapa/redigera mall	9
Hämta mall	10
Logg arbetsflöde	10
Fler åtgärder	10
Loggbok	10
4. Övriga fältförklaringar och funktioner	11
Skriv in kommentar	11
Bilagor	11
Logga ut	13
Kontaktuppgifter	13

## 1. Inloggning

Du kommer att få ett mail när du har fått en faktura att ta hand om. Följ länken som står i mailet, eller logga in via <https://ubw.u4a.se/p130138-web>.

Logga in med din epostadress och lösenord. Inloggning sker med s.k. SSO (Single Sign On) som innebär att du loggar in med samma uppgifter som till KMH:s webmail och Primula.



### Logga in

E-post, telefonnummer eller Skype

Kan du inte komma åt ditt konto?

Inloggningsalternativ

Nästa

Please sign-in using your KMH credentials.

Första gången du loggar in får du upp följande dialogruta:

**UNIT4**  
In business for people.

u4bw | T130138 | sso KUNGLIGA MUSIKHOGSKOLAN  
needs your permission to:

Use your user identifier  
The application needs this to be able to securely identify you. If you do not grant this then you cannot use the application

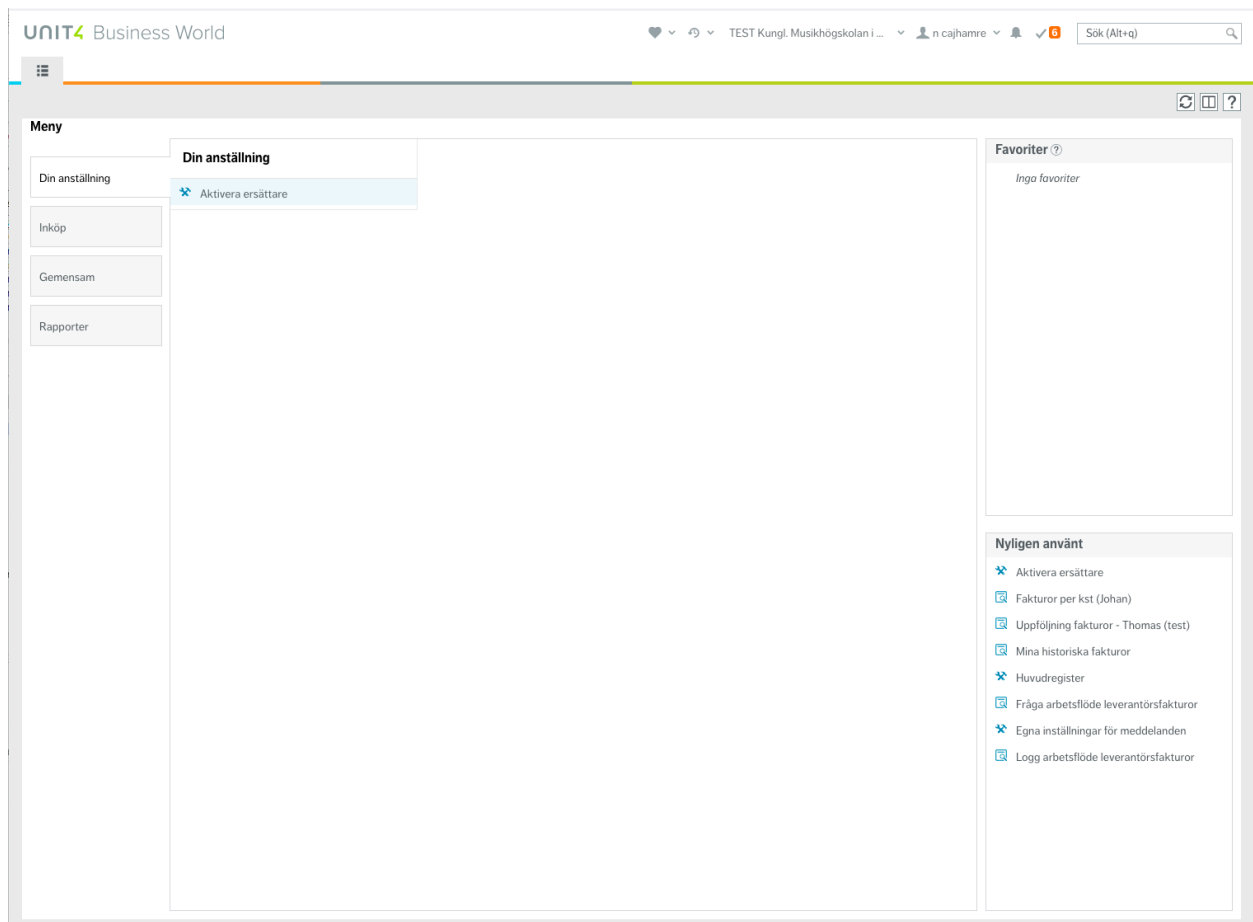
Use your profile information  
Your user profile information (first name, last name, etc.).

By clicking Allow, you will allow this application and Unit4 to use your information in accordance with the respective terms of services and privacy policies.

Catharina Lenneryd Logout

Sätt en bock i rutan "Use your profile information" och klicka sedan på Allow, det gör att du slipper dialogrutan nästa gång du loggar in.

## 2. Startside



Startsidan kan se lite olika ut beroende på vilken behörighet slutattestanten har. Vanligtvis ser den dock ut som ovan.

### Din anställning

Här kan du ange tidsintervall för ersättare. Vad gäller ersättare så ska du först meddela ekonomienheten skriftligen vem som ska vara din ersättare. Vi lägger in det i systemet och efter det kan du här ange vilken tidsperiod den personen ska ersätta dig. Det går bra att lägga in flera personer som ersättare.

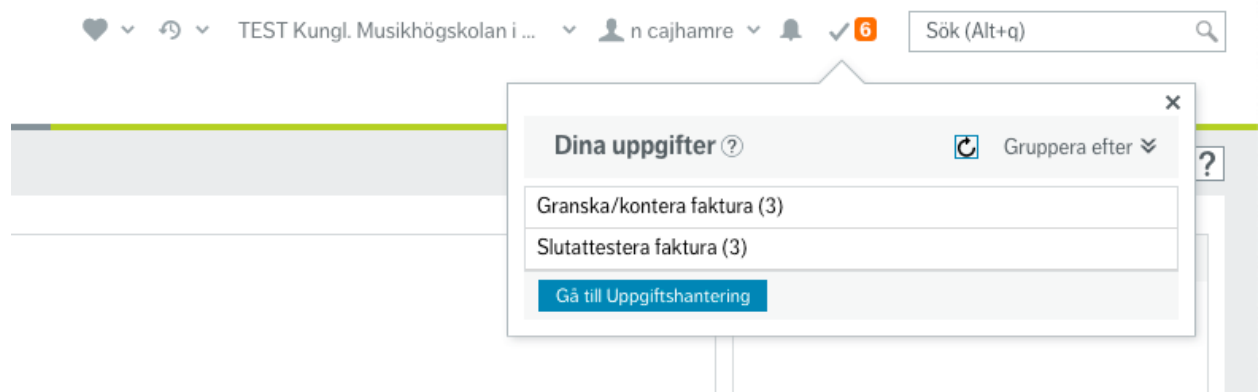
### Nyligen använt

I skärmbilden längst ner till höger kan man se var man varit tidigare och klickar man på något av alternativen så hamnar man där direkt.

### 3. Slutattestering av fakturor

Högst upp till höger kan du se hur många fakturor som ligger hos dig (i exemplet nedan är det totalt 6 st). Klicka på boken bredvid siffran och sedan raden "Slutattestera faktura" för att komma in i attestbilden.

Ibland kan du som är slutattestant få fakturor till dig i rollen som granskare. Det kan t.ex. vara fakturor som scannats in med din referens, eller att en granskare vidarebefordrat en faktura till dig. Dessa fakturor hittar du i samma meny, under "Granska/Kontera faktura". I exemplet nedan finns 3 fakturor som ska granskas och 3 som ska slutattesteras.



Obs: tänk på att åtgärdsknapparna för granskare skiljer sig från slutattestanternas och förutom att välja en åtgärd ska du också klicka på Spara-knappen för att fakturan ska kunna gå vidare i flödet. T.ex. saknas knappen "Slutattest" och i stället finns knappen "Granska". Se lathunden för granskare för mer info om de olika åtgärdsknapparna.

Längst ut till vänster får du upp en översiktslista på alla fakturorna. Du kan hoppa mellan fakturorna genom att klicka på någon av dem, eller sortera dem i önskad ordning under "Sortera efter"-rutan. Det går att förminska listan med knappen "Minimera fönsterruta" (ser ut som två pilar som pekar åt vänster). Till höger om den här listan får du upp fakturans detaljer, konteringsrad och fakturabild.

The screenshot shows the UNIT4 Business World interface for an invoice. The main header is "Attest leverantörsfaktura". Below it, there are three summary cards for different suppliers: Steningevik Konferens AB, Deluxe Music, and Stockholms universitet. The main content area is divided into several sections: "Information leverantörsfaktura" with fields for supplier, invoice number, date, and amount; "Logg arbetsflöde (rad 1)" with a list of activity logs; "FAKTURA" with a large summary table including supplier and customer details; and "Detaljer leverantörsfaktura" with a table of invoice items. At the bottom, there are navigation buttons like "Slutattest", "Retur till Granskare", and "Eskalera".

Med ett enkelklick på fakturabilden får du upp den i ett separat fönster. Den går också att spara och skriva ut. Vid utskrift får du med verifikationsnr och kontering. Obs: detta gäller endast inskannade pappersfakturer, ej elektroniska fakturer. Du kan öppna upp en elektronisk faktura i separat fönster genom att klicka på Spara-knappen ovanför fakturabilden (ser ut som en ruta med en pil åt höger).

### Logg arbetsflöde

I rutan "Logg arbetsflöde" kan man se vilka personer som haft fakturan och deras eventuella kommentarer. För att inte missa viktig information är det viktigt att du läser kommentarerna. Ibland finns här så mycket kommentarer så att allt inte syns i rutan, den äldsta kommentaren kan man då se genom att scrolla nedåt med rullistan.

The screenshot shows the "Logg arbetsflöde (rad 1)" section with a scrollable list of activity logs:

- 2020-06-04 15:12 Elise Haataja (EHA) - Granska
- 2020-04-22 08:14 Nina Cajhamre (NCE) - Retur till Granskare - "Hej, Jag ser bilagan "lösenordsfortalen" men får inte upp "Ingående moms""
- 2020-04-08 14:46 Gabriella Dellamico (GMD) - Granska
- 2020-04-08 14:39 Elise Haataja (EHA) - Vidarebefordrad - "test, ser du bilagan?"
- 2020-04-08 14:18 Elise Haataja (EHA) - Distribuerad

### Detaljer leverantörsfaktura

Längst ner under "Detaljer leverantörsfaktura" ska du kontrollera och eventuellt komplettera/rätta konteringen och välja en åtgärd (se förklaring längre ner). Vid varje konteringsruta kommer du att få upp förslag när du börjar fylla i ett värde. Om du t.ex.

skriver över dummyvärdet 9999 för konto med 5692 får du automatiska upp förslag på alla konton som börjar med det:

Konto	Kst	Akt
* 5692	* 4511	* 912
56920 Städmaterial		Fri aktivitet 2
2. 56921 Engångsartiklar		
56922 Övriga förbrukningsvaror		
56923 EG övriga förbrukningsvaror		
56924 Ljudutrustning		

Ju fler siffror du fyller i desto färre exempel får du upp. När du hittat det konto som du vill välja så klickar du på det och tabbar för att komma till nästa konteringsfält.

Konto	Kst	Akt
* tidn	* 4511	* 912
56917 Böcker, tidningar, övriga publikationer		2
2. 56919 EG Böcker, tidningar, noter		

Om du inte vet numret på kontot så kan du också skriva i text i rutan för att få upp motsvarande förslag på konton.

Det går också att använda sig av fälthjälpsknappen för att söka fram korrekt värde. Fälthjälpsknappen sitter direkt till höger om varje konteringsruta.

Är du osäker vilket konto som är det korrekta, låt dummyvärdet 9999 ligga kvar. Du kan också kontakta oss på ekonomienheten för hjälp. Kontrollera sedan att övriga konteringsfält är korrekta och ändra vid behov. Om det inte finns något giltigt värde i fältet för Akt, kommer ekonomienheten att returnera fakturan till dig för komplettering. Kontrollera också att det finns en förklarande text i rutan "Beskrivning". Texten följer med till bokföringen och underlättar vid uppföljningar.

### Åtgärdsknappar

När du är klar ska du välja en åtgärd med åtgärdsknapparna längst ner på sidan.

Slutattest	Retur till Granskare	Eskalera	Parkera	Till avancerat läge	Logg arbetsflöde	Hämta mall	Fler åtgärder ▲
------------	----------------------	----------	---------	---------------------	------------------	------------	-----------------

### Slutattest

Efter att du har kontrollerat att allt stämmer med fakturan, klicka på "Slutattest".

### Retur till Granskare

Om fakturan saknar viss information och du vill skicka tillbaka den till granskaren ska du välja den här åtgärden. Du kan också välja den här åtgärden om fakturan är felaktig och inte ska betalas. Då kan granskaren i sin tur välja att avvisa den. Fakturan hamnar därefter

hos ekonomienheten som kan makulera den. Åtgärden kräver att du skriver en kommentar.

### Eskalera

Om du fått en faktura på t.ex. representation där du själv deltagit och som därför måste slutattesteras av din chef, klicka på "Eskalera". Du får upp en ruta där du kan skriva en kommentar. Klicka sedan på "Eskalera".

### Parkera

Används om du behöver behålla fakturan hos dig ett tag, t.ex. i väntan på en kreditfaktura. Klicka på "Parkera" och ange en förklaring i kommentarsfältet (denna åtgärd kräver en kommentar). Fakturan markeras med en "hand" som symbol i översiktslistan. Obs: se till att fakturor inte blir parkerade hos dig allt för länge!

### Till avancerat läge och Till normalläge

Som slutattestant har du knappinställning med snabbkommandon (du slipper klicka på en Spara-knapp). Däremot kan du inte se knapparna "Distribuera", "Dela upp raden", "Ta bort" "Ångra" och "Skapa/redigera mall". Om du behöver tillgång till dessa knappar ska du först klicka på knappen "Till avancerat läge". Då kan du använda dessa knappar, men då måste du även klicka på Spara-knappen för att fakturan ska gå vidare i flödet. Vill du återgå till snabbkommandomenyn så klickar du på "Till normalläge". Nedan följer en beskrivning av dessa knappar.

### Distribuera

Den här åtgärden används om vill lägga till ytterligare en slutattestant efter att du har slutattesterat fakturan. Det kan t.ex. vara en faktura där kostnaden ska belasta din avdelning, men du vill att ytterligare en slutattestant ska hantera fakturan efter dig. Den här personen måste hantera fakturan för att den ska bli klar i arbetsflödet.

Klicka på "Till avancerat läge" och sedan "Distribuera". Du får upp rutan "Manuell distribution" där du markerar vem du vill skicka fakturan till i vänsterkolumnen. Klicka sedan på pilen som pekar åt höger så att namnet flyttas till rutan "Valda" (personen står nu under ditt eget namn). Klicka på Ok.



Du kommer tillbaka till fakturabilden. Sätt en bock i rutan längst ut till vänster på konteringsraden och välj därefter "Slutattest". Under kolumnen Status står det nu Slutattest med grönt. Klicka på Spara-knappen så går fakturan vidare i flödet till den person som du valde på listan.

### Dela upp raden

Används om du behöver dela upp konteringen på två eller flera rader. Klicka på "Till avancerat läge". Kontrollera den första radens kontering och text och välj sedan "Dela upp raden". Du får nu en ny rad med samma kontering med belopp 0. Ändra beloppet och kontera den nya raden enligt önskemål. Beloppet på ursprungsraden räknas av automatiskt. Markera samtliga rader med en åtgärd genom att sätta en bock i rutan längst ut till vänster och därefter klicka på t.ex. "Slutattest". Klicka på "Spara".

### Ta bort

Används endast när en faktura delats upp på flera rader. Markera den rad som ska tas bort med en bock i rutan längst ut till vänster om raden och klicka på "Ta bort" och sedan "Spara". Endast nya rader som du själv lagt upp kan tas bort. Om du som slutattestant får en faktura som är uppdelad på flera rader av en granskare så kan du alltså inte ta bort rader. Du kan däremot kontera om en rad som är felaktig och sedan välja att slutattestera.

### Ångra

Används för att ångra en tidigare angiven åtgärd, t.ex. Slutattest. Sätt en bock i rutan längst ut till vänster på konteringsraden och klicka på "Ångra". Sätt en bock i rutan igen och välj därefter en annan åtgärd. Klicka på "Spara".

### Skapa/redigera mall

Om du har konterat en faktura och vill spara konteringen som en mall, klicka på knappen "Skapa/redigera mall".

Valutabelopp	Konto	Kst	Akt	Kb
14 735,00	* 57810 ...	* 7923 ...	* 461 ...	* GU002 ...
	Konsulttjänster, under...	Akademi 3 KK utbild...	Symfoniorkestern	Grundutbildning anslag
14 735,00				

---

**Mallar**

Markera de mallar som finns

Mallnamn

Beskrivning

Status

---

**Mall detaljer**

<input type="checkbox"/>	%	Konto	Kst	Akt	Kb
<input type="checkbox"/>	100,00	57810	7923	461	GU002
Σ 100,00					
Lägg till Ta bort 100%					

Spara som... Avbryt

Fönstret "Mallar" öppnas. Vid behov kan du här lägga till rader och dela upp konteringen ytterligare. När du är klar, klicka på "Spara som".

**Spara mall**

Spara mall

Mallnamn

Beskrivning

Bara för denna elementtyp

Ändra

Privat

Global

Spara Avbryt

Ett nytt fönster öppnas. Hitta på ett namn på din mall och skriv eventuellt en beskrivning. Låt markeringen "Privat" vara kvar - det betyder att mallen sparas endast hos dig och ingen annan kan få tillgång till den. Klicka på "Spara".

## Hämta mall

Nästa gång du får en faktura som du vill använda en konteringsmall på, klicka på knappen "Till avancerat läge" och därefter "Hämta mall". Fönstret "Mallar" öppnas. Välj den mall som du är ute efter under "Mallnamn" och klicka på knappen "Behåll". Du kommer tillbaka till din faktura och den kommer att vara konterad så som du angett i din mall. Sätt en bock i rutan längst ut till vänster på konteringsraden, välj en åtgärd och klicka på "Spara". Se även "Skapa/redigera mall" ovan för en beskrivning av hur man skapar en mall.

## Logg arbetsflöde

Denna knapp används ej. Se Loggbok under "Fler åtgärder" nedan.

## Fler åtgärder

Här under finns endast en knapp som används, "Loggbok".

## Loggbok

När du klickar på Loggbok får du upp en ruta där du ser vem som haft fakturan innan dig och tidpunkt.

## 4. Övriga fältförklaringar och funktioner

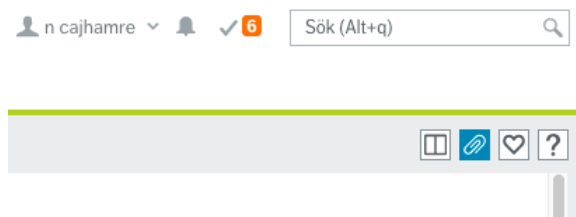
### Skriv in kommentar

Här kan du själv skriva en kommentar, t.ex. att varan/tjänsten har levererats, vad inköpet avser, syfte vid resor och kurser m.m. Här kan du också ange syfte och deltagare vid representation. Är det många som deltagit eller mycket text du vill skriva så går det även att lägga till en bilaga, se beskrivning nedan.

Din kommentar syns i "Logg arbetsflöde" när du skickat fakturan vidare i flödet. Tänk också på att fakturor är offentliga dokument och därför ska det som skrivs här vara sakligt och relevant.

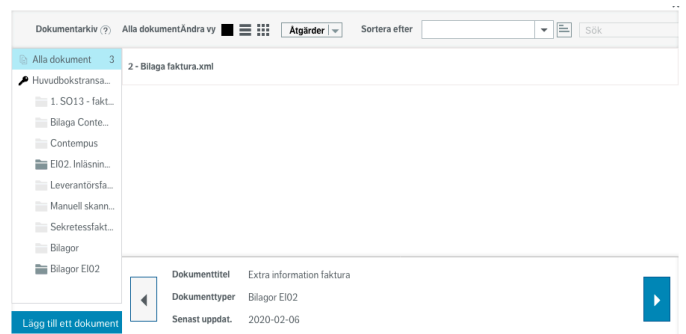
### Bilagor

Vid representation kan det vara enklast att skicka med en bilaga till fakturan med program och deltagarförteckning i stället för att skriva in allt i en kommentar. Även andra specifikationer kan vara bra att lägga som bilaga till fakturan, t.ex. avtal.



Klicka på gemet "Öppna dokument" högst upp i menyn till höger.

Du får först upp en ny ruta. Klicka på "Lägg till ett dokument".



**Lägg till ett dokument** ?

Dokumenttyp\* ?

Filnamn \*

Överför

Dokumenttitel \*

Dokumentbeskrivning

Spara Avbryt

Du får upp följande ruta där du först väljer under vilken katalog du vill spara din bilaga. Välj katalogen "Bilagor". Obs: det är mycket viktigt att bilagor läggs i rätt katalog. Om du väljer fel kan det hända att fakturabilden ersätts med bilagan. Om det händer, kontakta ekonomienheten.

Klicka sedan på "Överför". Leta upp din bilaga, markera den och klicka på Öppna. Du behöver inte fylla i någon dokumentbeskrivning. Klicka på Spara.

Du kommer tillbaka till första rutan. Nu kan du se att din bilaga lagts till. Stäng rutan med krysset så återgår du till fakturan.

Dokumentarkiv ? Alla dokument Ändra vy [ikoner] Åtgärder Sortera efter [dropdown] Sök

Alla dokument 4

Huvudbokstransa...

- 1. SO13 - fakt...
- Bilaga Conte...
- Contempus
- EI02. Inläsnin...
- Leverantörsfa...
- Manuell skann...
- Sekretessfakt...
- Bilagor
- Bilagor EI02

Specifikation SU - Alla avd och akademier.pdf

[ikon]

Dokumenttitel Specifikation SU - Alla avd och akademier

Dokumenttyp Bilagor

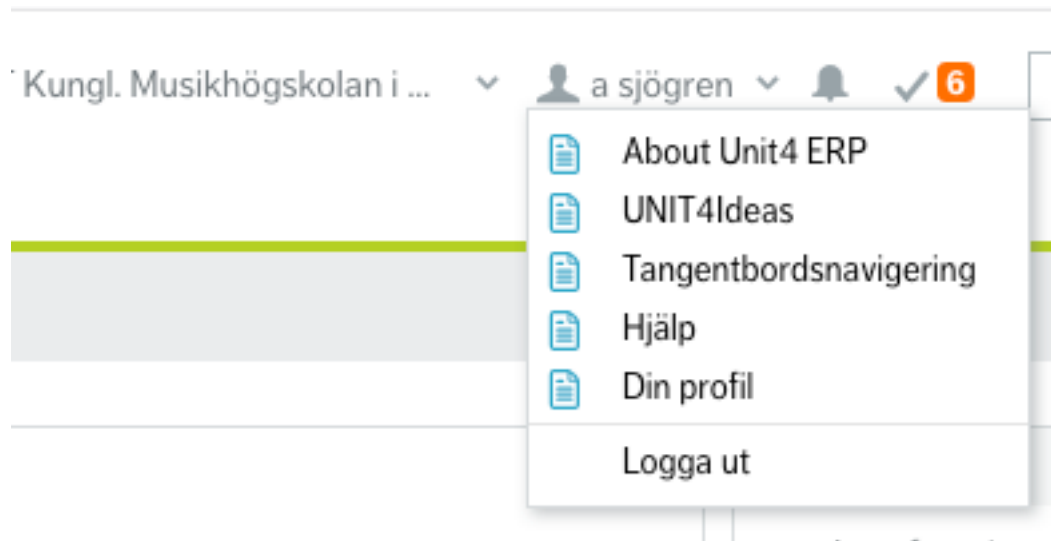
Senast uppdat. 2020-06-04

Lägg till ett dokument

Om du får en faktura som har en bilaga så klicka på symbolen för bilaga (gemet). Du får upp ett fönster där du sedan dubbelklickar på bilagan som laddas ner.

**Logga ut**

Klicka på boken vid ditt namn högst upp till höger och välj därefter "Logga ut".

**Kontaktuppgifter**

Om du vill ha hjälp kontakta oss på ekonomienheten:

Elise Haataja	<a href="mailto:elise.haataja@kmh.se">elise.haataja@kmh.se</a>
Gabriella Dell'Amico	<a href="mailto:gabriella.dellamico@kmh.se">gabriella.dellamico@kmh.se</a>
Catharina Lenneryd	<a href="mailto:catharina.lenneryd@kmh.se">catharina.lenneryd@kmh.se</a>

Det går också bra att maila till [ekonomi@kmh.se](mailto:ekonomi@kmh.se).