



Administrera Användare

Ver 1.6

Ändringslogg			
Version	Datum	Användare	Beskrivning
1.4	2019-04-10	Andreas Nilsson, Camilla Hellberg	Uppdaterat avsnitt om att administrera ersättare och arbetsledare för att passa till m7
1.5	2019-10-28	Josefin Blomqvist	Flödet uppdaterat med nytt kontokontrollsteg. Avsnitt 6.2 är uppdaterat med rutin för ersättare i arbetsgrupp. Avsnitt 6.5 är uppdaterat med det nya kontokontrollsteget och anpassat efter uppgradering.
1.6	2025-04-07	Camilla Hellberg	Manualen omgjord till webb, samt omstrukturerad för användare

Innehåll

1. Skapa en användare	3
1.1 Finns användaren redan?	3
1.2 flik 2 – Ny användare via formuläret.	3
1.3 Lägg till fler roller.....	4
1.4 Beställarreferens (refkod)	5
1.4.1 Skapa begreppsvärden för refkod	5
1.4.2 Koppla begreppsvärde Refkod till användare	6
1.5 Konterare.....	7
1.5.1 Ska användaren kontera sina fakturor själv?	7
1.5.2 Ska användaren ha en konterare?	7
1.5.3 Ska användaren vara konterare åt någon annan?	8
1.5.3.1 Direkt utpekad konterare	8
1.5.3.2 Grupp av konterare åt någon annan	8
1.5.3.3 Ersättare till grupp av konterare åt någon annan	9
1.6 Ersättare	10
1.6.1 Upplägg av ersättare (Administrera ersättare)	10
1.6.1.1 Lägga upp ersättare till en användare	10
1.6.1.2 Lägga upp ersättare till en arbetsgrupp	11
1.6.2 Tildela ersättare.....	12
1.7 Inställningar för chefer som användare	13
1.7.1 Beslutsattestera för ett ansvar	13
1.7.2 Beslutsattestera för ett konto	13
1.7.3 Koppla en arbetsledare till beslutsattestant	14
1.8 Koppla användare till retur ekonomi	15
2. Roller och behörighet.....	17
3. Stänga en användare	18
3.1 Ta bort ersättare.....	18
3.2 Ta bort arbetsledare	19
3.2.1 Om användaren är arbetsledare för någon annan	19
3.2.2 Om användaren har en arbetsledare	20
3.3 Stänga refkod	20
3.4 Koppla om beslutsattestant ansvar och konto	21
3.4.1 Beslutsattestant för ansvar	21
3.4.2 Beslutsattestant för konto	22
3.5 Konterare.....	22
3.5.1 Användaren har konterare.....	23
3.5.2 Användaren är konterare.....	23
3.6 Aktiva poster i arbetsflödet.....	24
3.7 Periodisk faktura.....	26
3.8 Avsluta användare	27



1. Skapa en användare

Sökväg: Gemensam > Fasta register > Ny användare

För att lägga upp en ny användare i ekonomisystemet använder du formuläret "Ny användare".

1.1 Finns användaren redan?

När du kommer in i formuläret ska du först kontrollera om användaren redan är inlagd som användare i ekonomisystemet. Sök efter AnvändarID i rutan för AnvändarID. Klicka på Sök.

Om du får träff på att användaren finns men inte är aktiv. Gå till **Arbetsytan Användare** via Din anställning. Öppna användaren. Om användaren tidigare har varit aktiv i en annan förvaltning, kontakta central systemförvaltning (ekonomisupport.csf@helsingborg.se) för att styra om användaren till din förvaltning.

Om användaren inte finns i ekonomisystemet, gå vidare till flik 2 – **Ny användare via formuläret**.

1.2 flik 2 – Ny användare via formuläret.

När du har kontrollerat att användaren inte redan finns i ekonomisystemet fyller du i nedanstående formulär.

The screenshot shows the 'Ny användare via formulär' form. It has a tabbed interface with 'Finns användaren redan?' and 'Ny användare via formulär'. The 'Ny användare via formulär' tab is active. The form fields are as follows:

- 1. Formulär-ID*: [NY] (dropdown menu)
- 2. Formulärbeskrivning*: AAAA1111
- 3. Inloggningsföretag*: 10 (dropdown menu)
- 4. Anvld*: AAAA1111
- 5. Beskrivning (Namn + förv)*: Anna Andersson SLF
- 6. Email*: anna.andersson@helsingborg.se
- 7. Status*: N (dropdown menu)
- 8. Ny roll: BASMED (dropdown menu)
- Bas medarbetare: Domänanv (HBGADM\Anvld)
- HBGADM\aaaa1111
- Kommentar: (empty text area)

At the bottom, there are buttons: Rensa, Förhandsgranska utskrift, Skicka formulär (highlighted with a red box), Spara som utkast, and Export.

1. Fyll i den nya användarens AnvändarID.
2. Inloggningsföretag blir automatiskt det företag du är inloggad i.
3. Fyll i den nya användarens AnvändarID.
4. Fyll i den nya användarens förnamn, efternamn och vilken förvaltning användaren ska vara aktiv i.
5. Fyll i mejladress till den nya användaren.

6. Låt N stå kvar för att användaren ska vara aktiv.
7. Låt BASMED stå kvar för att användaren ska få basbehörighet. Behöver användaren fler behörighet se kommande avsnitt om roller.
8. Fyll i Domänanv enligt exemplet HBGADM\aaaa1111.

OBS: Viktigt att du fyller i värdet korrekt för din nya användare för att användaren ska fungera.

Klicka på **"Skicka formulär"**. Formuläret går inte på attest utan användaren registreras inom några minuter.

1.3 Lägg till fler roller

Sökväg: Din anställning > Fråga användare

Om du har skickat i väg formuläret enligt tidigare avsnitt, men behöver lägga till fler roller gå till arbetsytan **Fråga användare**. Fyll i den nya användarens AnvändarID i pop-up-rutan. Du kommer då in på en arbetsyta för din nya användare. Fyll i den nya användaren AnvändarID i rutan för Anv. Gå till flik 3 – Roll och företag.

Det finns en excel-fil under Manualer och lathundar på Intranätet med roller som hjälper dig att hitta rätt roller för din användare.

1. Markera en roll på listan över disponibla roller.
2. Klicka på pilen. Rollen ska då ha flyttat över till "Valda" roller.
3. Klicka på **Spara (alt+s)**.

Distribuerad användardefinition

1 - Anv 2 - Kontaktinformation 3 - Roll och företag 4 - Säkerhet 5 - Relationer

Anv

Fråga

TEST1 ...

Testanvändare 1 (Camilla)

Valj en roll eller ett företag i det valda avsnittet för att visa information.

Disponib.	Valda
ANLANSV AT - Ansvarig	BASMED Bas medarbetare
ANLTITTA Anläggning tittbehörighet	KRWEB KR Web
ATTKUND Attest ny kund	
ATTKUNDLOK Attest ny kund lokalt	
ATTUTBET Attest utbetalning formulär	
BASPLUS Tillval ekonomi	
HBDESK HB Desktop	
HBDESKBO HB Desktop BO	
HBEXC HB Excelerator	

1.5 Konterare

Det finns två olika alternativ att lägga upp konterare, d v s antingen en grupp konterare eller en direkt utpekad användare. **OBS!** Om en användare inte har någon konterare, måste ändå ett värde läggas upp på användaren.

1.5.1 Ska användaren kontera sina fakturor själv?

Sökväg: Alt1 - Din anställning > Fråga användare > Distribuerad användardefinition (flik 5).

Alt2 – Gemensam > Fasta register > Distribuerad användardefinition (flik 5).

För att inte fakturan ska fastna i arbetsflödet ska vi fylla i "1" (etta) som relationsvärde för konterare. Det betyder att personen konterar sina fakturor själv. **Spara.**

Distribuerad användardefinition

1 - Anv 2 - Kontaktinformation 3 - Roll och företag 4 - Säkerhet 5 - Relationer

Anv
Fråga
TEST1 ...
Testanvändare 1 (Camilla)

☐	Relation	Relationsvärde	Beskrivning
☐	Konterare inkommande fakt. (KONT)	1 ...	Ingen konterare
		Ingen konterare	

Lägg till Ta bort

1.5.2 Ska användaren ha en konterare?

Sökväg: Alt1 - Din anställning > Fråga användare > Distribuerad användardefinition (flik 5).

Alt2 – Gemensam > Fasta register > Distribuerad användardefinition (flik 5).

I relationsvärde för relationen Kontera inkommande fakt. (KONT) fyller du i det användarid eller den grupp av konterare som ska kontera användarens fakturor. **Spara.**

Distribuerad användardefinition

1 - Anv 2 - Kontaktinformation 3 - Roll och företag 4 - Säkerhet 5 - Relationer

Anv
Fråga
TEST1 ...
Testanvändare 1 (Camilla)

☐	Relation	Relationsvärde	Beskrivning
☐	Konterare inkommande fakt. (KONT)	DIGITALISERI ...	Digitaliseringsavdelningen
		Digitaliseringsavdelningen	

Lägg till Ta bort

1.5.3 Ska användaren vara konterare åt någon annan?

Sökväg: Alt1 - Din anställning > Fråga användare > Begrepp och relationer > Begreppsvärden.
Alt 2 – Gemensam > Begrepp och relationer > Begreppsvärden

Vi hanterar konterare olika i stadens förvaltningar. Vissa har konteringsgrupper, vissa har grupper med ersättare och vissa andra har endast en person kopplad som konterare.

1.5.3.1 Direkt utpekad konterare

Om användaren ska vara ensam konterare för någon annans fakturor, ska du lägga upp användarens refkod som ett begreppsvärde till begreppet KONT.

Begreppsvärden

Begrepp*
KONT
W4

Beskrivning
Kontare inkommande fakt.

Ladda

☐	Begreppsvärde	Beskrivning	Ägare	Värde	Från period	Till period	Status	
☐	LIEK10							
☐	LIEK10	Linda		0,00	0	209999	Aktiv	Filter

Därefter kopplar du det nya konteringsbegreppet till en användare via **Begrepp per relation**. Välj relation ANV och relationsvärde på den som ska vara konterare. Välj begrepp kont och fyll i refkod. Nu har du skapat en konterare som är valbar som en relation till en användare, se tidigare stycke "Ska användaren ha en konterare?"

Begrepp per relation

Relation*
ANV
GN

Relationsvärde*
Linda
LIEK10

Begrepp*
KONT
W4

☐	Begreppsvärde	Från värde	Till värde	Procent	
☐	LIEK10	LIEK10	LIEK10	100,00	Filter

1.5.3.2 Grupp av konterare åt någon annan

Sökväg: Alt1 - Din anställning > Fråga användare > Begrepp och relationer > Begrepp per relation. Alt 2 – Gemensam > Begrepp och relationer > Begrepp per relation.

Om användaren ska vara del i en konteringsgrupp ska du koppla användaren direkt till konteringsgruppen. Sök upp relation ANV och fyll i AnvändarID som relationsvärde. Välj begrepp KONT. Fyll i begreppsvärdet på den konteringsgrupp användaren ska tillhöra. **Spara.**

Begrepp per relation

Relation*
ANV
GN

Relationsvärde*
Testanvändare 1 (Camilla)
TEST1

Begrepp*
KONT
W4

☐	Begreppsvärde	Från värde	Till värde	Procent	
☐	DIGITALISERI	DIGITALISERI	DIGITALISERI	100,00	Filter

1.5.3.3 Ersättare till grupp av konterare åt någon annan

Sökväg: Alt1 - Din anställning > Fråga användare > Ersättare/Arbetsledare > Administrera ersättare. Alt 2 – Gemensam > Arbetsflöde > Administrera ersättare.

Nedanstående sätt används om användaren ska ingå i en konteringsgrupp men ska ligga som ersättare till gruppen i stället för att koppla användaren direkt till konteringsgruppen. Här kan du se att konteringsbegreppet VOFKONTERARE är kopplat till användaren VOFKONTERARE. Eftersom VOFKONTERARE är en dummy-användare ligger användare som ersättare till dummy-användaren.

Begrepp per relation

Relation *	Relationsvärde *
ANV	Central Konterare Vof Ekonomi
GN	VOFKONTERARE
Begrepp *	
KONT	
W4	

☐	Begreppsvärde	Från värde	Till värde	Procent	
☐	VOFKONTERARE	VOFKONTERARE	VOFKONTERARE	100,00	Filter

Gå in på **Administrera ersättare** om du vill lägga till fler användare som ska vara valbara till konteringsgruppen och lägg till användare under avsnittet **Hitta ersättare**.

Administrera ersättare

Fälthjälp
VOFKONTERARE
Central Konterare Vof Ekonomi

ID för ersättare
VOFKONTERARE

Namn på ersättare *
Central Konterare Vof Ekon

Status *
Aktiv

Prioritet *
1

Användare

☐	#	Hitta användare	Från begrepp	Via relation	Strukturinställning	Nivå	Endast ansvarig	Värde	
☐	1	Från lista							Central Konterare Vof Eko...

Hitta ersättare

☐	#	Hitta ersättare	Begrepps ID	Via relation	▲ Mottagare	Exkludera ersättare	Undantagen	
☐	1	Från lista						
☐	2	Från lista						
☐	3	Från lista						
☐	4	Från lista						
☐	5	Från lista						
☐	6	Från lista						
☐	7	Från lista						

Uppdaterad 2019-04-12 20:38:33

Därefter går du in på **Tilldela ersättare** och fyller i användaren som ska kunna kontera fakturor och från vilket datum.

Tilldela ersättare

Datumintervall

Arbetsflödesanvändare *
VOFKONTERARE
Central Konterare Vof Ekonomi (VOFKONTERARE)

Frånvarostatus *
Jag är inte på konteret just nu

Frånvarodatum from
2016-01-01

Frånvarodatum tom

Ersättare

Visa endast giltiga ersättare ☐

☐	Typ	Elementtyp	Ersättare	Giltig från	Giltig till	
☐	Generell			2015-01-01		
☐	Generell			2015-01-01		
☐	Generell			2015-01-01		
☐	Generell			2015-01-01		
☐	Generell			2016-01-01		

1.6 Ersättare

För varje användare ska det definieras vilken eller vilka personer som är möjliga ersättare och under vilken tid dessa personer ska kunna väljas. När man anger en ersättare till en användare kommer användarens fakturor att synas hos användaren och ersättaren samtidigt under den tidsperioden man har angivit. Ersättaren kommer även fortfarande att se sina egna mottagna fakturor. Tänk på att ersättaren måste ha samma roller som användaren, tex för att kunna se sekretessbelagda fakturabilder osv. Om ersättaren ska se uppgifter i andra klienter krävs även uppsättning av ersättare i den klienten, exempelvis klient 10 vid attest av leverantör.

Först måste du peka ut tillgängliga ersättare till användaren via fönstret **Administrera ersättare**, därefter går du in i fönstret **Tildela ersättare** för att tildela ersättare.

Användaren kan själv aktivera sina ersättare i menyn **Din anställning**. Detta går också hanteras av någon annan användare (med behörighet) än fakturamottagaren via **Tildela ersättare**.

1.6.1 Upplägg av ersättare (Administrera ersättare)

Du kan välja att antingen peka ut vilka ersättare som ska vara valbara för en specifik användare eller kan man skapa en grupp ifall en arbetsgrupp ska kunna ersätta varandra.

1.6.1.1 Lägga upp ersättare till en användare

Sökväg: Alt1 Din anställning > Fråga användare > Ersättare/Arbetsledare > Adm ersättare. Alt2 Gemensam > Arbetsflöden > Definition ersättare > Administrera ersättare

I bilden **Administrera ersättare** skapar du **tillgängliga** ersättare för användaren. Användaren kan alltså bara välja dessa ersättare när användaren går in i **Tildela ersättare**.

1. Klicka på **Ny**
2. Fyll i den nya användarens användarid i fältet för "ID för ersättare". I namn på ersättare fyller du i den nya användarens namn.
3. Vid **prioritet** fyll i 1. Om personen både tillhör en grupp och är upplagt som en enskild användare kommer den registrering med lägst prioritet visa tillgängliga användare.
4. Gå vidare till avsnittet för **Användare**. Vid rad 1 i fältet under hitta användare väljer du "Från lista".
5. Fyll i användarens användar-ID i fältet för **Värde**.

6. Gå vidare till avsnittet för **Hitta ersättare**. Vid rad 1 i fältet under hitta ersättare fyller du i "Från lista"
7. Fyll den ersättaren som ska vara tillgänglig i rutan för mottagare.
8. Om användaren ska ha möjlighet att välja bland flera ersättare, lägg till ytterligare ersättare genom att klicka på "Lägg till".
9. När du är klar med tillgängliga ersättare för användaren klickar du på **Spara**.

1.6.1.2 Lägga upp ersättare till en arbetsgrupp

Sökväg: Alt1 Din anställning > Fråga användare > Ersättare/Arbetsledare > Admin. ersättare.

Alt2 Gemensam > Arbetsflöden > Definition ersättare > Administrera ersättare

1. Klicka på **Ny**
2. Fyll i ett lämpligt kortnamn för arbetsgruppen i fältet för **"ID för ersättare"**. I namn på ersättare fyller du i arbetsgruppens namn. Tabba vidare till prioritet, fyll i 1.
3. Gå vidare till fälten för **Användare**. I fältet för "Hitta användare" fyller du i "Från lista".
4. I fältet för värde fyll i användarnas användarid som ska ingå i arbetsgruppen. Upprepa det på alla användarna som ingår i arbetsgruppen genom att trycka på knappen **Lägg till**.
5. Gå vidare till fälten för **Hitta ersättare**. I fältet för "Hitta ersättare" fyller du i "Från lista".
6. I fältet för värde fyll i användarnas användarid som ska ingå i arbetsgruppen. Upprepa det på alla användarna som ingår i arbetsgruppen genom att trycka på knappen **Lägg till**.
7. Klicka på **Spara**

Administrera ersättare

Fälthjälp
FI
Finans och bolag

ID för ersättare Namn på ersättare* Status* Prioritet*

Användare

#	Hitta användare	Från begrepp	Via relation	Strukturinställning	Nivå	Endast ansvarig	Värde
1	Från lista						██████████ SLF
2	Från lista						██████████ SLF
3	Från lista						██████████ SLF

Lägg till Ta bort Lägg till flera användare från lista

Hitta ersättare

#	Hitta ersättare	Begrepps ID	Via relation	Mottagare	Exkludera ersättare	Undantagen
1	Från lista			██████████ SLF		
2	Från lista			██████████ SLF		
3	Från lista			██████████ SLF		
4	Från lista			██████████ SLF		
5	Från lista			██████████ SLF		

Lägg till Ta bort Lägg till flera ersättare från lista

Uppdaterat av JOBL1004, 2019-10-29 14:34:54

Spara Rensa Ny Export

1.6.2 Tilldela ersättare

Sökväg: Alt1 Din anställning > Fråga användare > Ersättare/Arbetsledare > Tilldela ersättare
Alt2 Gemensam > Arbetsflöden > Definition ersättare > Tilldela ersättare

1. Placera markören i fältet **Arbetsflödesanvändare**. Fyll i personens namn eller AnvändarID.
2. Välj **Frånvarostatus** Jag är inte på kontoret just nu.
3. Fyll i de datum för frånvaro i fälten **Frånvarodatum från** och **Frånvarodatum till**, d v s när användaren är frånvarande.
4. Klicka på **Lägg till** under ersättare.
5. Välj **Typ Generell** i rullistan. Tabba.
6. Ange därefter användarID eller namnet på ersättaren i rutan **Ersättare**. Om inte användaren finns i listan för ersättare bör du lägga till användaren i administrera användare.
7. Fyll i **Giltig från**, tabba och **Giltig till** för den tid som ersättaren ska var aktiverad.

Lägg till ytterligare ersättare om frånvaroperioden ska delas mellan två eller fler ersättare.

Upprepa steget ovan och ange den period som är aktuell för respektive ersättare i respektive **Giltig från** och **Giltig till**.

8. Spara

Tilldela ersättare

Datumintervall

Arbetsflödesanvändare*

CABL1003
Camilla Hellberg SLF (CABL1003)

Frånvarostatus*

Jag är inte på kontoret just nu

Frånvarodatum from 2025-04-20

Frånvarodatum tom 2025-04-25

Ersättare

Visa endast giltiga ersättare ☐

Typ	Elementtyp	Ersättare	Giltig från	Giltig till
Generell		[REDACTED] SLF	2025-04-22	2025-04-25

Lägg till Ta bort

Spara Rensa Export

1.7 Inställningar för chefer som användare

För chefer som blir nya användare i ekonomisystemet bör du göra ytterligare två inställningar.

1.7.1 Beslutsattestera för ett ansvar

Sökväg: Alt1 Din anställning > Fråga användare > Begrepp och relationer > Begrepp per relation. Alt2 Gemensam > Begrepp och relationer > Relationer > Begrepp per relation

Till varje ansvarskod kopplas en användare som är ansvarig beslutsattestant, vanligtvis chefer. Ansvarskoden styr automatiskt fakturans konteringsrad till rätt beslutsattestant.

1. Välj **relation ANV**
2. Beslutsattestantens användar-id som **relationsvärde**
3. Välj **begrepp ANSVAR**
4. Fyll i ett begreppsvärde per ansvar.
5. **Spara**

Begrepp per relation

1 Relation* ANV GN 2 Relationsvärde* Henrik HEKA1

3 Begrepp* ANSVAR C1

	Begreppsvärde	Från värde	Till värde	Procent	
4	1109	1109	1109	100,00	
	1112	1112	1112	100,00	

1.7.2 Beslutsattestera för ett konto

Sökväg: Alt1 Din anställning > Fråga användare > Begrepp och relationer > Begrepp per relation. Alt2 Gemensam > Begrepp och relationer > Relationer > Begrepp per relation

Till de flesta balanskonton kopplas en användare som är ansvarig beslutsattestant, vanligtvis chefer. Kontokopplingen styr automatiskt fakturans konteringsrad till rätt beslutsattestant.

Begrepp per relation

1 Relation* ANV GN 2 Relationsvärde* Henrik SLF

3 Begrepp* KONTO A0

	Begreppsvärde	Från värde	Till värde	Procent	
4	166988	166988	166988	100,00	
	29930	29930	29930	100,00	
	29931	29931	29931	100,00	

1. Välj **relation ANV**
2. Beslutsattestantens användar-id som **relationsvärde**
3. Välj **begrepp KONTO**
4. Fyll i ett begreppsvärde per konto.
5. **Spara**

1.7.3 Koppla en arbetsledare till beslutsattestant

Sökväg: Alt1 Din anställning > Fråga användare > Ersättare/Arbetsledare > Adm arbetsledare.
Alt2 Gemensam > Arbetsflöden > Definition ersättare > Inställningar för arbetsledare

Till varje beslutsattestant kopplas en arbetsledare, dvs en överordnad chef. För leverantörsfakturer behövs en arbetsledare när eskaleringsfunktioner används i arbetsflödet, exempelvis när en chef mottagningsattesterat en leverantörsfaktura på sin egen ansvarskod. Det kan även vara så att beslutsattestanten väljer att eskalera vidare fakturan till sin överordnade chef för beslutsattest. Det kan exempelvis vara vid representation när chefen varit delaktig i representationen.

1. Klicka på **Ny**
2. Fyll i användar-ID som inställnings-ID för arbetsledare
3. Fyll i användarens namn, efternamn och förvaltning som Uppsättningsnamn för arbetsledare
4. Sätt prioritet 1
5. Klicka på rutan under Hitta användare vid rad 1 och välj Från lista.
6. Tabba till Värde
7. Fyll i chefens användar-ID under Värde.
8. Klicka på rutan under Typ vid rad 1 och välj Generell.
9. Tabba till **Hitta arbetsledare** och välj **Från lista**.
10. Tabba till **Arbetsledare** och välj överordnad chef.
11. Fyll i datum från när den överordnade chefen ska vara arbetsledare
12. Spara

Inställningar för arbetsledare

Fälthjälp

HEKA1

Henrik

Inställnings-ID för arbetsledare

HEKA1

Uppsättningsnamn för arbetsledare *

Henrik

Status *

Aktiv

Prioritet *

1

Användare

☐	#	Hitta användare	Från begrepp	Via relation	Strukturinställning	Nivå	Endast ansvarig	Värde
☐	1	Från lista						Henrik
Lägg till Ta bort Lägg till flera användare från lista								

Inställning ansvarig/överordnad

☐	#	Typ	Roll	Elementtyp	Hitta arbetsledare	Begrepp	Via relation	Arbetsledare	Datum from	Till datum
☐	1	Generell			Från lista				2015-12-02	2022-10-31
☐	2	Generell			Från lista				2022-11-01	2099-12-31
Lägg till Ta bort										

Spara

Rensa

Ny

Export

1.8 Koppla användare till retur ekonomi

Sökväg: Alt1 Din anställning > Fråga användare > Ersättare/Arbetsledare > Adm ersättare.
Alt2 Gemensam > Arbetsflöden > Definition ersättare > Administrera ersättare

Om en mottagningsattestant skickar en faktura till Retur ekonomi kommer den i ett steg om heter Ekonomiavd. leverantörsreskontra. I varje förvaltning finns det en dummy-användare benämnd LREKO(följt av förvaltningsnummer) som hanterar dessa fakturor.

1. I fältet Fälthjälp ange Dummy-användaren för hantera avvisade fakturor, LREKOxx (xx =förvaltningsnummer) Tryck på Tab.
2. Klicka på **Lägg till** under **Hitta ersättare**.
3. Fyll i "**Från lista**" vid Hitta ersättare.
4. Fyll den möjliga ersättaren i rutan för mottagare. Om fler användare ska ha möjlighet att hantera avvisade fakturor lägg till ytterligare ersättare genom att klicka på "Lägg till".
5. **Spara**

Gå vidare till **Tilldela ersättare**.

Sökväg: Alt1 Din anställning > Fråga användare > Ersättare/Arbetsledare > Tilldela ersättare
Alt2 Gemensam > Arbetsflöden > Definition ersättare > Tilldela ersättare

1. I fältet Arbetsflödesanvändare ange LREKOxx (xx =förvaltningsnummer) Tryck på Tab.
2. Klicka på **Lägg till** under ersättare.
3. Välj **Typ Generell** i rullistan. Tabba.
4. Ange därefter användarID eller namnet på ersättaren i rutan **Ersättare**. Tabba.
5. Fyll i dagens datum i **Giltig från**. Om du vill att användaren bara ska hantera fakturor under en viss tid kan du ange ett slutdatum i fältet Giltig till.
6. **Spara**

Tilldela ersättare

Datumintervall

Arbetsflödesanvändare*

LREKO10

Ekonomisteg 10 DUMMY-användare (LREKO10)

Frånvarostatus*

Jag är inte på kontoret just nu

Frånvarodatum from

2016-01-01

Frånvarodatum tom

Ersättare

Visa endast giltiga ersättare

☐	Typ	Elementtyp	Ersättare	Giltig från	Giltig till
☐	Generell		SLF	2018-02-26	
☐	Generell		SLF	2018-02-26	
☐	Generell		SLF	2022-05-01	
☐	Generell		SLF	2023-07-01	
☐	Generell		SLF	2024-05-02	

Lägg till Ta bort

2. Roller och behörighet

Sökväg: Systemunderhåll > Användare och behörighet > Åtkomstkontroll > Menyåtkomst

Under registrera en användare kan du läsa hur du lägger till roller på en användare. För att se vilka roller som ger vilken behörighet rekommenderar vi fönstret **Menyåtkomst**.

Företagsspecifika poster visas för företag

10 Stadsledningsförvaltningen

10

Sök efter en post

Menyalternativ

- Root
- Din anställning
- Formulär
- Tid och utlägg
- Personal
- Lönesystem
- Inköp
- Projektkodning
- Kunder och försäljning
- Planering
- Budgetkontroll
- Informationsidor
- Redovisning
- Utbildning och forskning
- Gemensam
- Systemunderhåll
- Gemensamma verktyg
- WebInfo
- Document Manger
- Rapporter

Filtera för att visa användarbehörighet, roll eller företag

Roll: TEST1

Visa behörighet för en roll

Företag: Visa behörighet för ett företag

Roller och användare

- ANLANSV(AT - Ansvarig)
- BASPLUS(Tilval ekonom)

Tillgång

	C	R	U	D
BASMED(Bas medarbetare)	☐	☒	☐	☐
KRIWEB(KR Web)	☒	☒	☒	☒

Här kan du söka efter en specifik menypost, exempelvis Försäljningsorder. Då kan du se vilka roller som har behörighet till den menypunkten. Alternativt kan du markera i vänstermenyn vilken menypunkt du vill se behörigheter på.

Här kan du söka på en specifik användare och se vilka menypunkter den har behörighet till.

Här ser du vilka roller som har tillgång.

3. Stänga en användare

Sökväg: Din anställning > Fråga användare

Om behörigheten till ekonomisystemet för en användare inte längre ska vara aktiv, ska du stänga användaren. I samband med det behöver du exempelvis se över om användaren har några fakturor i sin inkorg, stänga referenskod och ersätta beslutsattestant.

3.1 Ta bort ersättare

Sökväg: Din anställning > Fråga användare > Ersättare/Arbetsledare

Vid frågan "Ersättare för" kan du se om den stängda användaren är ersättare för någon. Notera vilka användare/dummyanvändare som användaren är ersättare för.

Gå vidare till fönstret **Tilldela ersättare**

Sökväg: Din anställning > Fråga användare > Ersättare/Arbetsledare > Tilldela ersättare

1. Fyll i användar-ID på den användare som den stängda användaren är ersättare för under Arbetsflödesanvändare. Här kan det även vara aktuellt med dummy-användare.
2. **Bocka i** den rad som avser användaren som har slutat.
3. **Ta bort** raden.
4. **Spara**

Glöm inte att lägga till någon annan som ersättare om det är aktuellt.

Om det finns fler användare/dummyanvändare som den stängda användaren är ersättare för, gå in på respektive användare/dummyanvändare enligt ovanstående punkter. När du hanterat alla ersättare gå vidare till nästa avsnitt.

Tilldela ersättare

Datumintervall

1. Arbetsflödesanvändare*
ANN [redacted]
[redacted] SLF (ANN) [redacted]

Frånvarostatus*
Jag är inte på kontoret just nu

Frånvarodatum from 2024-12-08
Frånvarodatum tom 2025-12-17

Ersättare

Visa endast giltiga ersättare ☐

☐	Typ	Elementtyp	Ersättare	Giltig från	Giltig till
☐	Generell	G	Camille [redacted]	2024-12-08	2025-12-17
☒	Generell	G	Henrik [redacted]	2024-07-08	2024-07-21

2. 3.

Lägg till Ta bort

3.2 Ta bort arbetsledare

Sökväg: Din anställning > Fråga användare > Ersättare/Arbetsledare

Vid frågan "Arbetsledare för" kan du se om den stängda användaren är arbetsledare för någon. Notera vilka användare som användaren är arbetsledare för och gå till avsnitt "Om användaren är arbetsledare för någon annan".

Vid frågan "Arbetsledare" kan du se om den stängda användaren har någon arbetsledare. Om så är fallet gå vidare till avsnittet "Om användaren har en arbetsledare".

3.2.1 Om användaren är arbetsledare för någon annan

Sökväg: Din anställning > Fråga användare > Ersättare/Arbetsledare > Administrera arbetsledare

1. Fyll i användar-ID för den användare som den stängda användaren är arbetsledare för under Fälthjälp.
2. Under **Inställning ansvarig/överordnad**, klicka på den stängda användaren under **Arbetsledare** och byt ut namnet till en ny arbetsledare.
3. Om det inte längre är aktuellt med arbetsledare, ändra status på Inställnings-ID till "Spärrad" och sätt ett "Till datum" på arbetsledaren.
4. **Spara**

Om det finns fler användare som den stängda användaren är arbetsledare för, gå in på respektive användare enligt ovanstående punkter.

Inställningar för arbetsledare

1 Fälthjälp
CA [redacted]
Camilla [redacted]

Inställnings-ID för arbetsledare: CA [redacted]

3 Uppsättningsnamn för arbetsledare*: Camilla [redacted]

Status*: Aktiv

Prioritet*: 1

Användare

☐	#	Hitta användare	Från begrepp	Via relation	Strukturinställning	Nivå	Endast ansvarig	Värde	Filter
☐	1	Från lista						Camilla [redacted]	

Lägg till Ta bort Lägg till flera användare från lista

Inställning ansvarig/överordnad

☐	#	Typ	Roll	Elementtyp	Hitta arbetsledare	Begrepp	Via relation	Arbetsledare	Datum from	Till datum	Filter
☐	1	Generell			Från lista			Henrik [redacted]	2019-06-01	2099-12-31	

Lägg till Ta bort

Uppdaterat av [redacted] 2019-07-29 10:04:30

3.2.2 Om användaren har en arbetsledare

Sökväg: Din anställning > Fråga användare > Ersättare/Arbetsledare > Administrera arbetsledare

1. Fyll i användar-ID för den användare som ska stängas.
2. Ändra status på Inställnings-ID till "Spärrad"
3. Sätt ett "Till datum" på arbetsledaren.
4. **Spara**

Inställningar för arbetsledare

1 Fält: Fyll i användar-ID för den användare som ska stängas. (HEKA)

3 Fält: Status (Aktiv)

2 Fält: Till datum (2022-10-31)

Användare	#	Hitta användare	Från begrepp	Via relation	Strukturinställning	Nivå	Endast ansvarig	Värde
1	Från lista							Henrik

Lägg till Ta bort Lägg till flera användare från lista

Inställning ansvarig/överordnad	#	Typ	Roll	Elementtyp	Hitta arbetsledare	Begrepp	Via relation	Arbetsledare	Datum from	Till datum
1	Generell				Från lista			Johan	2022-11-01	2022-12-31
2	Generell				Från lista			Rikard	2015-12-02	2022-10-31

Lägg till Ta bort

Uppdaterat av SCRIPT, 2019-04-13 00:30:16

3.3 Stänga refkod

Sökväg: Din anställning > Fråga användare > Begrepp och relationer > Begreppsvärden

Begreppsvärden

1 Fält: Begrepp (REFKOD)

2 Fält: Beskrivning (Camilla)

3 Fält: Status (Aktiv)

4 Fält: Filter

Begreppsvärde	Beskrivning	Ägare	Värde	Från period	Till period	Status
CA	Camilla		0,00	0	209999	Aktiv

1. Välj **REFKOD** i rutan för Begrepp
2. Fyll i användarens REFKOD (användar-ID) under **Begreppsvärde**.
3. Sök genom att klicka på **Filter** (alt+L)
4. Ändra status från Aktiv till **Spärrad**.
5. **Spara**.

3.4 Koppla om beslutsattestant ansvar och konto

Sökväg: Din anställning > Fråga användare > Begrepp och relationer

I frågan **Relation, resurs och kont** kan du se om den användare du ska stänga har ansvar för något konto eller för något ansvar. Notera vilka konton och ansvar som användaren är ansvarig för. Så här kan det exempelvis se ut. Användaren har ansvar för 1112 och 1109 samt konto 166988, 29930 och 19931.

Relation anv, resurs och kont					
Sök					
	Relation	Relationsvärde	Status för relationsvärde	Begrepp	Begreppsvärde
Företag: 10					
Relation: ANV					
1	ANV	HE1112	N	ANSVAR	1112
2	ANV	HE166988	N	KONTO	166988
3	ANV	HE29930	N	KONTO	29930
4	ANV	HE19931	N	REFKOD	HE19931
5	ANV	HE1109	N	ANSVAR	1109
6	ANV	HE1112	N	KONTO	29931
ANV					

Gå vidare till fönstret **Begrepp per relation**.

Sökväg: Din anställning > Fråga användare > Begrepp och relationer > Begrepp per relation

3.4.1 Beslutsattestant för ansvar

Begrepp per relation

1
Relation *
ANV
GN

2
Relationsvärde *
Henrik [redacted]
HE1112

3
Begrepp *
ANSVAR
CI

☐	Begreppsvärde	Från värde	Till värde	Procent	
☐	1112	1112	1112	100,00	
☐	1109	1109	1109	100,00	

1. Välj ANV i rutan för relation.
2. I rutan för relationsvärde fyll i användaren-ID för den användare som ska stängas.
3. Välj begrepp ANSVAR under Begrepp.
4. Bocka i samtliga ansvar.
5. Klicka på **Ta bort**
6. **Spara**.

OBS! Glöm inte att koppla ansvaren till en ny användare för beslutsattest, annars kommer fakturor som konteras på dessa ansvar fastna i arbetsflödet. Se avsnitt **Registrera en användare** för mer information.

3.4.2 Beslutsattestant för konto

Begrepp per relation

1 Relation* ANV GN 2 Relationsvärde* Henrik SLF
3 Begrepp* KONTO AO

	Begreppsvärde	Från värde	Till värde	Procent	
4	☐ 166988	166988	166988	100,00	
	☐ 29930	29930	29930	100,00	
	☐ 29931	29931	29931	100,00	

7. Välj ANV i rutan för relation.
8. I rutan för relationsvärde fyll i användaren-ID för den användare som ska stängas.
9. Välj begrepp KONTO under Begrepp.
10. Bocka i samtliga konton.
11. Klicka på **Ta bort**
12. **Spara.**

OBS! Glöm inte att koppla kontona till en ny användare för beslutsattest, annars kommer fakturor som konteras på dessa konton fastna i arbetsflödet. Se avsnitt **Registrera en användare** för mer information.

3.5 Konterare

Sökväg: Din anställning > Fråga användare > Begrepp och relationer

I frågan "**Konterare**" kan du se om användaren har någon konterare. Om relationsvärde är 1, behöver du inte ta bort någon konterare. I övriga fall gå vidare till avsnittet **Användare har konterare**.

I frågan "**Relation anv, resurs och kont**" kan du se om användaren är konterare för någon annan. Om frågan har någon rad med Relation KONT ska du notera Begreppsvärdet. Gå vidare till avsnittet **Användare är konterare**.

Relation anv, resurs och kont					
Sök					
	Relation	Relationsvärde	Status för relationsvärde	Begrepp	Begreppsvärde
Företag: 10					
Relation: KONT					
1	KONT	LI	N	ANV	MA
KONT					

3.5.1 Användaren har konterare

Sökväg: Din anställning > Fråga användare (Distribuerad användardefinition)

1. Fyll i användar-ID på den användare som du ska stänga under **Fråga**.
2. Gå till flik **5 - Relationer**
3. Markera rad med Relation Konterare inkommande fakt. (KONT)
4. Klicka på **Ta bort**.
5. **Spara**

Distribuerad användardefinition

1 - Anv 2 - Kontaktinformation 3 - Roll och företag 4 - Säkerhet 5 - Relationer

1

Fråga
MA [redacted] ...
Marcus [redacted]

3

Relation	Relationsvärde	Beskrivning
Konterare inkommande fakt. (KONT)	LI [redacted] Linda Jepsen	Linda [redacted]

4

Lägg till Ta bort

3.5.2 Användaren är konterare

Sökväg: Din anställning > Fråga användare > Begrepp och relation > Begrepp per relation

1. Välj KONT i rutan för relation.
2. I rutan för relationsvärde fyll i användaren-ID för den användare som ska stängas.
3. Välj begrepp ANV under Begrepp.
4. Markera samtliga Begreppsvärde.
5. Klicka på **Ta bort**.
6. **Spara**.

Begrepp per relation

2

1

Relation*
KONT
W4

3

Begrepp*
ANV
GN

Relationsvärde*
LI [redacted]
LI [redacted]

4

Begreppsvärde	Från värde	Till värde	Procent	Filter
☒ MA [redacted]	MA [redacted]	MA [redacted]	100.00	

OBS! Glöm inte att koppla om användare som behöver konterare till en ny användare för kontering. Se avsnitt **Registrera en användare** för mer information.

3.6 Aktiva poster i arbetsflödet

Sökväg: Din anställning > Fråga användare > Arbetsflöden och objekt

Här kan du se om användaren har kvar några uppgifter i sin inkorg. Det kan exempelvis vara attest av bokföringsorder, leverantörsfakturer eller försäljningsorder. Du behöver styra om dessa uppgifter till en annan användare. Notera elementtyp.

För vissa uppgifter kan flera personer hantera och de uppgifterna behöver du inte styra om och det kan du se i kolumnen för Roll-id.

Gå vidare till **Poster för uppföljning** för att hantera posterna.

Sökväg: Din anställning > Fråga användare > Arbetsflöden och objekt > Poster för uppföljning

The screenshot shows the 'Poster för uppföljning' interface. It includes a sidebar with 'Elementtyper' (1), 'Poster för uppföljning', and 'Manuell distribution'. A 'Söktyp' dropdown is set to 'Poster för uppföljning' (2) with 'Aktiva poster' checked. The main table (3) has columns: Zoom, Karta, Attestansvarig, Anl/Refkod, Konto, Poster för uppföljning, Felmeddelande, and Processnamn. The 'Attestansvarig' field contains 'heka1003'. The first row of data shows 'HEKA1003' (4) with a 'Zoom' icon (5) and 'Leverantörsfaktura' as the process name. The second row also shows 'HEKA1003' and 'Leverantörsfaktura'.

Zoom	Karta	Attestansvarig	Anl/Refkod	Konto	Poster för uppföljning	Felmeddelande	Processnamn
☐		heka1003					
☐		HEKA1003	HEKA1003	4999			Leverantörsfaktura
☐		HEKA1003		1665			Leverantörsfaktura

1. Välj rätt elementtyp utifrån var uppgiften för användaren finns
2. Bocka för "**Aktiva poster**"
3. Fyll i användarens användarID under **Attestansvarig**.
4. Klicka på **Ladda** till höger (Kortkommando ALT+L)
5. **Zooma** in på uppgiften

Poster för uppföljning

Elementtyper Poster för uppföljning **Manuell distribution**

Manuell distribution

Roll- och användarfilter

Filter

Tillgängliga

camilla Sea...

8

Camilla ()

Camilla SLF ()

Camilla AMF ()

Camilla SLF ()

Camilla FF ()

Testanvändare 1 (Camilla) (TEST1)

7

Valda

6

Camilla SLF ()

9

☒ I ordning
☐ Samtidigt

Mappning

Regel	Manuell	Process	Steg	Kommentar	I ordning	Felmeddela...	VT	Ver.nr	Fakturanr	Belopp	Lev.nr
☒	☐	Levera...	Mottag...	(Skriv in ko...	ORD		L1	4001054...	CD220337...	171 979,...	2011019

6. Markera användaren i **Valda**
7. Klicka på pilen till vänster
8. Hitta ny användare som ska ha uppgiften i listan till höger.
9. Klicka på pilen till höger.
10. **Spara**.

Gå vidare till nästa uppgift. När du hanterat alla uppgifter som användaren har, gå vidare till nästa avsnitt.

3.7 Periodisk faktura

Sökväg: Din anställning > Fråga användare > Arbetsflöden och objekt

I frågan **Objekt periodiskfaktura** framgår om användaren är mottagare av faktura via periodiska faktura. Notera samtliga **Avtal**.

Objekt periodiskfaktura							
Sök							
	Användare	Avtal	Avtal (T)	Objekt	Företag	Status	
1	li...	BIXIA	Bixia AB	735999124000242270	10	N	
2	li...	BIXIA	Bixia AB	735999124000242287	10	N	
3	li...	ORESUND	Öresundskraft AB	44380118	10	N	
4	li...	ORESUND	Öresundskraft AB	44380121	10	N	
5	li...	TELENOR2	Telenor Sverige AB	0723793983	10	N	

1. Välj **Avtal** enligt träffar i tidigare fråga
2. Fyll i Användar-ID vid Användare (långt till höger)
3. Klicka på **Ladda**
4. Ändra Användar-ID till den som ska ha den periodiska fakturan framöver.
5. **Spara**

Gör samma sak för alla avtal användare tar emot fakturor för.

Invoice object

Objektinformation

1

Avtal

Avtal Telenor Sverige AB Lev.nr 2000104 Avtalstyp 1001 Från datum 2021-01-01 Till datum 2099-12-31 Status N

Telenor2 Telenor Sverige AB Autoattest Perfa

2

Objekt

#	▲ O...	Beskr...	A...	L...	K...	A...	Proje...	Anl/Refk...	Akt	M...	Obj...	Konterings...	Pe...	St...	Fr...	Faktur...	Enhet	Maximib...	Max...	Mini...	Minim...	Förvänta...	Förvänta...	Förvänta...	Säsongs...	Artikel	Trans...	Resu...	Använda...	Status
1	07...	Mobil...	A...	2...	6...	1...			9	108	8...		0	0	5	2025...		60,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0			liek1003	N	
Σ																		60,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				liek1003	N	

3

Lägg till Ta bort Ladda Kopiera rad Importera från fil

4

3.8 Avsluta användare

Sökväg: Din anställning > Fråga användare (Distribuerad användardefinition)

Efter att du har sett över alla ovanstående delar ska du avsluta användaren.

1. Välj användare vid rutan för **Fråga**.
2. Gå till **flik 3 – Roll och företag**.
3. Markera alla roller i avsnittet **Valda** och flytta över de till **"Disponib."**.
4. Flytta över "huset" för din förvaltning till avsnittet **Valda**.

Distribuerad användardefinition

1 - Anv 2 - Kontaktinformation 3 - Roll och företag 4 - Säkerhet 5 - Relationer

1

2

Anv

Fråga

CA [redacted] ...

Ca [redacted]

3

4

Valda

10 *SAND* 10 Stadsledningsförvaltningen 20250305

Disponib.

ANLANSV	AT - Ansvarig
ANLITTA	Anläggning tittbehörighet
ATKUND	Attest ny kund
ATKUNDLOK	Attest ny kund lokalt
ATTUTBET	Attest utbetalning formulär
BASMED	Bas medarbetare
BASPLUS	Tillval ekonomi
HBDESK	HB Desktop
HBDESKBO	HB Desktop BO

5. Gå till **flik 1 – Anv**
6. Ändra **Till datum**
7. Ändra **Status** till **Avslutad**.
8. Bocka ur all **Användning**
9. **Spara**

Distribuerad användardefinition

1 - Anv 2 - Kontaktinformation 3 - Roll och företag 4 - Säkerhet 5 - Relationer

5

Anv

Fråga

CA [redacted] ...

Ca [redacted]

Anv

CA [redacted] ...

Anvsnamn *

CA [redacted]

Beskrivning *

Ca [redacted]

6

7

Status

Från datum

2019-01-01

Till datum

2024-06-20

Status *

Avslutad

Bas

Språk *

Svenska

Skrivare *

DEFAULT

Meddelandetyyp *

E-post

Tillgång

Prioritet

2

Tillgång från

00:00

Tillgång till

00:00

8

Användning

☐ Menyåtkomst

☐ Arbetsflöde

☐ Administratör

☐ Mallanvändare

9

Spara Rensa Ny Kopiera Export

Kontaktinformation

E-post

Telefon

042 10 50 00