



Administrera Arbetsflöde

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 administration arbetsflöde.

Innehåll

1. Generellt om arbetsflöde	3
2. Kontrollattest av konto eller leverantör	5
2.1 Välj ut konto för kontroll.....	5
2.2 Välj ut leverantör för kontroll	6
2.3 Välj ut användare som kontrollattestant	7
3. RPA – Hanterar referenser på fakturan.....	9

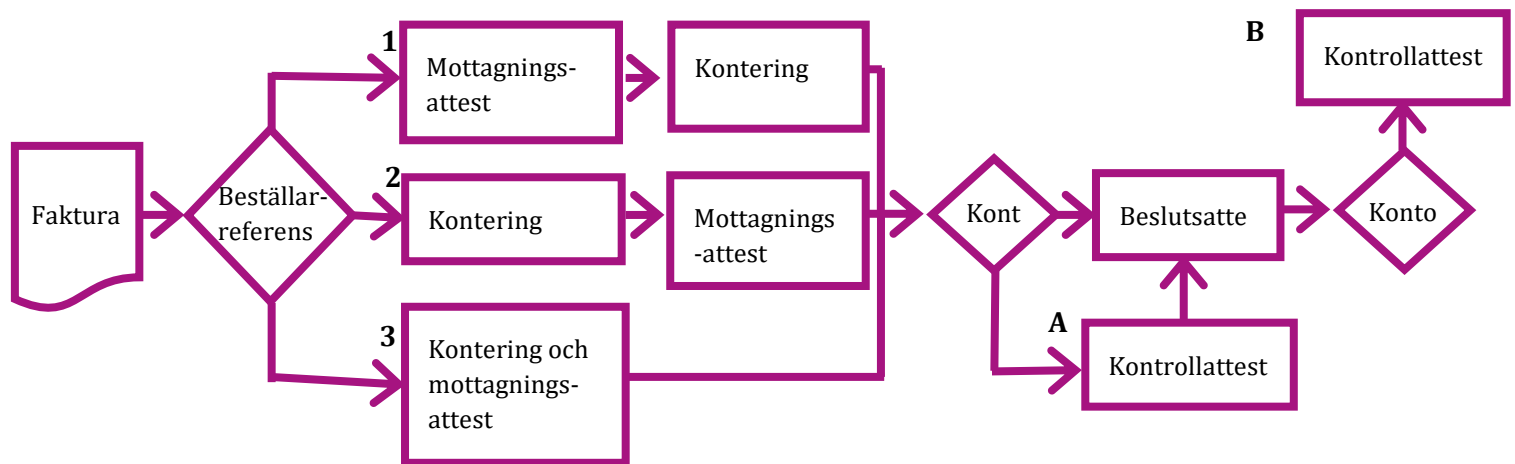


1. Generellt om arbetsflöde

I ekonomisystemet är det ett fördefinierat regelverk som styr arbetsflödet för en leverantörsfaktura. Det innebär att en användare måste läggas upp enligt regelverket innan arbetsflödet fungerar och användaren kan behandla en faktura.



- Beställarreferens** För att en faktura ska bli skickad till rätt fakturamottagare måste fakturan vara märkt med rätt beställarreferens, vanligtvis beställarens användarID (fyra bokstäver och fyra siffror, t ex heka1003). Om fakturan innehåller rätt beställarreferens skickas fakturan direkt till fakturamottagaren utan någon manuell hantering. I ekonomisystemet kopplar man ihop beställarreferens (REFKOD) med önskad användare. Vanligtvis är fakturamottagaren den som beställer varan/tjänsten, men om man önskar att en utsedd konterare först ska få fakturan går även det. Då styr man beställarreferensen till en annan användare än beställaren, d v s till konteraren.
- Konterare** Det är möjligt att ge en fakturamottagare/beställare rättighet att mottagningsattestera fakturor utan att fakturan är konterad. För att detta ska fungera måste mottagningsattestanten ha en utpekad konterare. När mottagningsattestanten attesterar fakturan skickas den automatiskt till en fördefinierad konterare.
- Ersättare** För varje fakturamottagare ska det definieras vilken eller vilka personer som är möjliga ersättare för denna under frånvaro som t ex semester.
- Ansvarskod** Till varje ansvarskod kopplas en användare som är ansvarig beslutsattestant, vanligtvis chefer. Ansvarskoden styr med automatik fakturans konteringsrad till rätt beslutsattestant.



Ovanstående bild visar arbetsflödet i ekonomisystemet från fakturans ankomst till bokföring. Det finns tre olika alternativ att hantera kontering och mottagningsattest:

1. Fakturamottagaren mottagningsattesterar fakturan som därefter automatiskt skickas vidare till konteraren.
2. Fakturamottagarens beställarreferens är kopplad till en konterare. Konteraren konterar fakturan och vidarebefordrar den manuellt i flödet till önskad mottagningsattestant.
3. Fakturamottagaren både konterar och mottagningsattesterar fakturan.

Det är möjligt att lägga upp ett extra kontrollsteg av leverantörsfakturor som blivit konterade på utvalda konton, exempelvis ett representationskonto. Användare med kontrollattestrollen får möjlighet att kontrollera om en faktura är rätt hanterad innan den går vidare för beslutsattest.

2. Kontrollattest av konto eller leverantör

I arbetsflödet kan vi lägga in kontrollsteg som hanteras av utvalda användare. Det finns möjlighet att styra samtliga fakturor från en viss leverantör till kontrollattest eller kontering på ett visst konto.

Det är möjligt att ha ett kontrollsteg innan beslutsattest. Vid en sådan kontroll kan vi kontrollera om underlag finns bifogat och om syfte framgår vid exempelvis representation. Det går också att ha en kontroll på konto efter beslutsattest. Vid en sådan kontroll kan vi se om rätt person har beslutsattesterat. Det kan vara vid representation när beslutsattestanten har deltagit och ska då eskalera beslutsattesten till överordnad chef (arbetsledare). Det finns möjlighet att ha kontroll på konton både före beslutsattest och efter attest.

2.1 Välj ut konto för kontroll

Sökväg: Gemensam > Begrepp och relationer > Relationer per begrepp

The screenshot shows the 'Relationer per begrepp' interface. It has three input fields at the top: 'Begrepp' (containing 'KONTO'), 'Begreppsvärde' (containing '7115'), and 'Beskrivning' (containing 'Personalsociala aktiviteter'). Below these is a table with columns 'Relation', 'Relationsvärde', and 'Beskrivning'. The table lists various relations like KONTOKL, KONTOGRP, IK, etc. Step 1 points to the 'Begrepp' field. Step 2 points to the 'Begreppsvärde' field. Step 3 points to the 'Relation' column, specifically to the 'KONTR' row where the value 'B' is highlighted in a red box. Step 4 points to the 'Spara' button at the bottom left.

Relation	Relationsvärde	Beskrivning
☐ KONTOKL	7	Övriga verksamhetskostnader
☐ KONTOGRP	71	Representation (SCB)
☐ IK	K	Kostnader
☐ RRNIVÅ1	B7	Övriga kostnader
☐ RRRKONC1	410	Verksamhetens kostnader
☐ BRAD1		
☐ RRAD1	78	Övriga verksamhetskostnader
☐ KONCKTO	6900-000	Övriga externa kostnader
☐ SCBKONTO	4471	Tjänster, övrigt
☐ ANV		
☐ OMVARD		
☐ KONTR	B	Kontroll 1 och 2
☐ AVANS		
☐ SALDKONTO		

1. Välj **begrepp KONTO**

2. Vid **Begreppsvärde** skriv det konto som du vill ska kontrolleras i arbetsflödet.

3. Vid **Relation KONTR** fyll i Relationsvärde

A – Kontroll 2 – kontroll av konto efter beslutsattest.

B – Kontroll 1 och 2 - kontroll av konto både innan beslutsattest och efter beslutsattest.

K – Kontroll 1 – kontroll av konto innan beslutattest.

4. Spara

2.2 Välj ut leverantör för kontroll

Sökväg: Gemensam > Begrepp och relationer > Relationer per begrepp

Relationer per begrepp

1. Begrepp *
LEVNR
A5

2. Begreppsvärde
2025415
Nordea Finance Equipment AS, Sverige filial

Beskrivning
Nordea Finance Equipment AS, Sverige filial

Relation	Relationsvärde	Beskrivning	Benämning	Värde
☐ MOTPART	870	Privata företag		0,00
☐ FTG				0,00
☐ SUMMARY				0,00
☐ CHKSUM				0,00
☐ UTLMOMS				0,00
☐ KONTRLEV				0,00
☐ LEVGRP	10	Svenska Leverantörer	DATAKONTROLL LEVGRP	0,00

Lägg till Ta bort

4. Spara Rensa Export Kopiera ändringar

1. Välj **begrepp LEVNR**

2. Vid **Begreppsvärde** skriv leverantörsnummer på den leverantör vars fakturor ska kontrolleras i arbetsflödet. Om du inte kan leverantörsnummer kan du hitta det via fälthjälp (...).

3. Vid **Relation KONTR** fyll i Relationsvärde

K– Kontroll – kontroll av konto innan beslutattest.

4. Spara

2.3 Välj ut användare som kontrollattestant

Sökväg: Gemensam > Arbetsflöden > Definition ersättare > Administrera ersättare

Gå till **Administrera ersättare** för att definiera valbara användare till kontrollatteststeget. Därefter behöver du tilldela ersättare via **Tilldela ersättare**. Använd följande dummy-användare

LEVKONT1-(följt av förvaltningsnummer), ex LEVKONT1-10. Dessa användare hanterar fakturor innan beslutsattest.

LEVKONT2-(följt av förvaltningsnummer), ex LEVKONT2-10. Dessa användare hanterar fakturor efter beslutsattest.

Om samma användare ska hantera fakturor både för och efter beslutsattest ska de ligga som ersättare till både LEVKONT1 och LEVKONT2.

Administrera ersättare

1 Fälthjälp
LEVKONT1-10
Levfaktura kontokontroll DUM...

ID för ersättare
LEVKONT1-10

Namn på ersättare *
Levfaktura kontokontroll DUM...

Status *
Aktiv

Prioritet *
1

Användare

#	Hitta användare	Från begrepp	Via relation	Strukturinställning	Nivå	Endast ansvarig	Värde
1	Från lista						Levfaktura kontokontroll DUMMY-anv före beslutsattest klien...

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		
6	Från lista			██████████ SLF		
7	Från lista			██████████ SLF		
8	Från lista			██████████ SLF		

2 3 4

Lägg till Ta bort Lägg till flera ersättare från lista

5

Uppdaterat av SYSSSE, 2019-04-15 17:15:56

Spara Rensa Ny Export

1. I fältet **Fälthjälp** ange Dummy-användaren för kontokontroll, LEVKONT1-xx (kontroll innan beslutattest) eller LEVKONT2-xx (kontroll efter beslutattest) (xx =förvaltningsnummer)
2. Gå vidare till fälten för Hitta ersättare. Klicka på **Lägg till** för att skapa en ny rad.
3. I fältet under **Hitta ersättare** fyller du i "Från lista"
4. Fyll i den möjliga ersättaren i rutan för **Mottagare**. Om fler användare ska ha möjlighet att kontrollera lägg till ytterligare ersättare genom att klicka på "Lägg till" igen.
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 LEVKONT1-XX (xx =förvaltningsnummer)
2. Klicka på **Lägg till** under ersättare.
3. Välj **Typ Generell** i rullistan.
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*
LEVKONT1-10
Levifaktura kontokontroll DUMMY-anv före belutsatt ...

Frånvarostatus*
Jag är inte på kontoret just nu

Frånvarodatum from
2016-01-05

Frånvarodatum tom

Ersättare

Visa endast reviderade ersättare ☐

☐ Typ	Elementtyp	Ersättare	Giltig från	Giltig till
☐ Generell		[REDACTED] SLF	2022-09-30	
☐ Generell		[REDACTED] SLF	2023-03-27	
☐ Generell		[REDACTED] SLF	2024-08-16	
☐ Generell		[REDACTED] SLF	2024-08-19	
☐ Generell		[REDACTED] SLF	2024-09-03	
☐ Generell		[REDACTED] SLF	2024-09-03	
☐ Generell		[REDACTED] SLF	2024-09-03	
☐ Generell		[REDACTED] SLF	2024-09-03	

Lägg till Ta bort

6 Spara Rensa Export

3. RPA – Hanterar referenser på fakturan

Sökväg: Gemensam > Begrepp och relationer > Huvudregister

Vid inläsning av fakturor ska fakturan skickas till rätt mottagare för mottagningsattest. Ibland har leverantören skrivit vår referenskod på fel sätt eller skrivit den på fel ställe. Vi har därför en robot (RPA) som hanterar fakturor utan referens. Roboten letar efter vår referenskod eller namn på användaren på flera fält i fakturabilden. Vid träff på användare och referenskod mot vårt användarregister skickar roboten ut fakturan till rätt mottagare. Om inte roboten hittar någon fakturamottagare på fakturabilden skickar den fakturan till dummy-användaren LREKOXX i respektive förvaltning.

Roboten kontrollerar mot vårt användarregister som ett första steg, i ett andra steg finns även möjlighet att lägga in en specifik text eller namn som roboten kan matcha mot och sedan peka ut var fakturan ska vid matchning. Här nedan ser du hur du lägger till om du vill ha en specifik text som roboten ska leta efter.

Huvudregister

Begrepp Kontaktinformation Relationer Text Åtgärdsöversikt Fakturamottagare ③

Attribute

Attribut	Begreppsvärde	Beskrivning
FAKTMOTTAG X90 ①	FAKTMOTTAG FAKTMOTTAG ②	Fakturamottagare

Fakturamottagare

	Text på faktura ⑤	Mottagare av faktura ⑥
☐		
☐ MEX		██████T1000
☐ Exploatering		██████1000
☐ Stadsarkivet		██████1012
☐ Digitaliseringsavdelningen		██████1021
☐ ██████ Persson		██████E1001
☐ Annika ██████		██████1021
☐ Näringsliv		██████1001
☐ ██████ Gullberg		██████1000

Lägg till ④ Ta bort

⑦

Spara Rensa Aktiva poster Export Skapa meny

1. Välj begrepp (Attribut) FAKTMOTTAG
2. Välj begreppsvärde FAKTMOTTAG
3. Gå till flik **Fakturamottagare**
4. **Lägg till** en ny rad.
5. Skriv vilken text du vill att roboten ska hitta på fakturan vid **Text på faktura**.
6. Fyll i den användaren som ska mottagningsattestera fakturan vid **Mottagare av faktura**.
7. **Spara**.