



LevDoc för Visma Administration (SPCS)

Inläsning / Återsökning av leverantörsfakturer med kontering & attestering till Visma Administration



För servicefrågor kontakta er Återförsäljare eller
Auxilium Sverige på:

- e-mail: info@auxilium.se
- Tel: +46 - 8 – 661 30 90

Copyright -

Alla produkter, devices, och service som refereras i denna
manual är trademark eller registered trademarks för respektive företag.
Manual Copyright © 2011 Auxilium Sverige AB Oktober, 2011

Om denna manual

Denna manual introducerar dig för LevDoc, och beskriver hur du arbetar med produkten. Följande områden beskrivs:

- **Introduktion till LevDoc** - Vad är LevDoc och vad kan man göra med det?
- **Att komma igång med LevDoc** – Hur gör jag för att definiera användare och rättigheter?
- **Att scanna in leverantörsfakturer** - Hur gör man för att scanna in leverantörsfakturer?
- **Ankomstregistrera leverantörsfakturer** – Hur fungerar det? Vill ni göra konteringar utan att samtidigt attestera?
- **Attestera och godkänna alternativt INTE godkänna leverantörsfakturer** - Hur får jag fram de fakturer jag ska attestera, hur gör jag om jag inte vill godkänna?
- **Registrera godkända/attesterade fakturer i LevDoc** - Är det enkelt att registrera de attesterade fakturerna?
- **Leta fram leverantörsfakturer** - Hur kan jag återsöka alla dessa fakturer?
- **Attestlistor** - Hur skapar och underhåller vi attestlistor
- **Felhantering** - Vad händer om något går fel?

Introduktion till LevDoc

Med hjälp av en scanner och programmet LevDoc kan du scanna (elektroniskt läsa) in dina leverantörsfakturor i Visma Administration. I och med att all fakturabehandling sker i datasystemet förenklas och effektiviseras både behandling och lagring och du får total kontroll över arbetsflödet. Möjligheten att koppla skrivna meddelanden till fakturan är ett exempel på hur vi med hjälp av tekniken kan underlätta våra arbetsrutiner.

Via programmet **Scanna fakturor** hamnar fakturorna i LevDoc's inkorg. De elektroniska fakturorna (exempelvis i formaten PDF, Word, Excel, XML) kopieras också ned till samma inkorg. Vid inläsningstillfället sker en automatisk komprimering av fakturan för att den ska ta så lite utrymme som möjligt. När samtliga fakturor scannats in startas LevDoc och första fakturan visas för **ankomstregistrering**. Fakturan tillsammans med data från Visma Administration register och attestnamn lagras i en databas. Med hjälp av attestnamnen från Visma Administration kan du skapa attestlistor i LevDoc, generella och unika, där du väljer vilka attestanter som ska ingå. När fakturan är färdigregistrerad visas automatiskt nästa faktura i inkorgen och så vidare. Vill du inte ankomstregistrera i den ordning fakturorna scannats in kan du bläddra i inkorgen.

Varje person på attestlistan får upp sina fakturor för attestering och kontering. I konteringsbilden kan du hämta kontoplanen och beloppet kontrolleras mot det inmatade beloppet vid ankomstregistreringen. När siste person



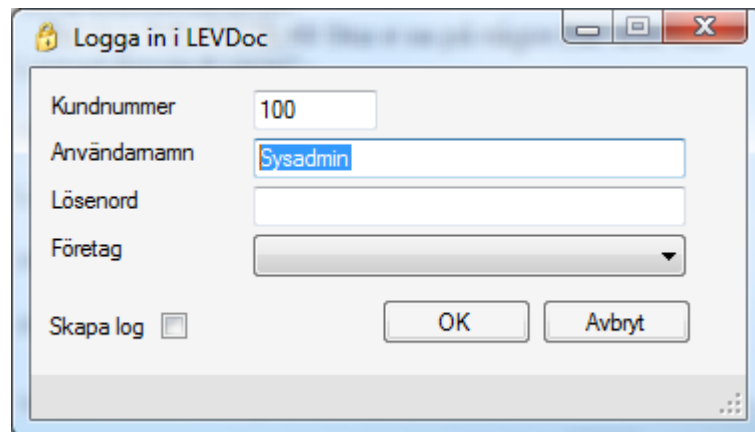
attesterat fakturan är den klar för definitiv registrering i Visma Administration.

LevDoc modulen **Definitiv bokning** startas och du får upp de fakturor som är klara för definitiv registrering/bokning. Precis som vid ankomst-registreringen kan du bläddra bland fakturorna och ta dem i valfri ordning. I LevDoc finns lagrat de attester/konteringar som gjorts i tidigare moment. Den slutgiltiga konteringen skrivs tillbaka till Visma Administration.

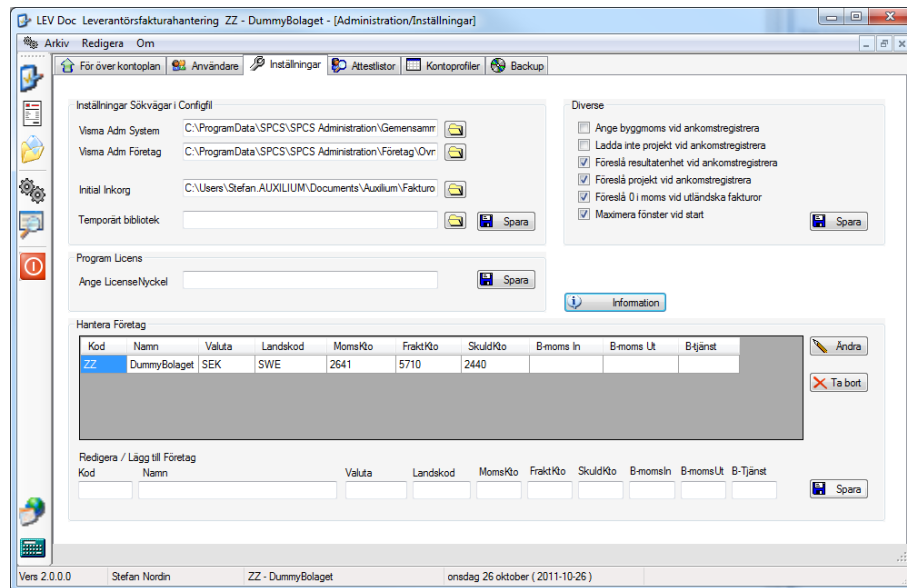
Samtliga inscannade leverantörsfakturor finns tillgängliga i LevDoc's frågerutin inklusive slutkontering. Återsökning av fakturan kan ske på en mängd olika sätt i LevDoc, till exempel kan du söka på löp- och fakturanummer, leverantör, datum, belopp med mera. Arkivering vid valfri tidpunkt kan göras på CD/DVD som är ett godkänt lagringsförfarande av Bokföringsnämnden. Lagrade fakturor kan när som helst återsökas för utskrift.

Att komma igång med LevDoc

Det första du får göra för att komma igång med LevDoc är att läsa in den licensnyckel du fått från din Återförsäljare. Detta görs i modulen **Användare**. Börja med att logga in som användare **Sysadmin** utan lösenord.



Du kommer då in i LevDoc, där den första åtgärden blir att läsa in licensnyckeln. Det görs via menyvalet **Arkiv...** och **Inställningar...**



Knappa in den unika licensnyckel ni fått, och välj **Spara**.
 Du får ett meddelande som säger **Ok, lagrad**.
 Där anges även inställningarna till er Visma Administration. Detta görs normalt av er Återförsäljare, men om ni vill göra det själva så är det följande som ska ställas in:

- Visma Adm System:** Sökväg till katalogen "Gemensamma filer" för Visma Administration
- Visma Adm Företag:** Sökväg till katalogen för just detta företag
- Initial inkorg:** Sökväg dit ni kommer att scanna era fakturor
- Temporärt bibliotek:** Sökväg dit era temporära filer laddas



Dessa inställningar (Visma Administration Företag) görs för varje företag i Visma som ni ska scanna fakturor till. För att lägga till ett företag välj raden längst ned i detta fönster, och ange följande:

Kod: 2-4 tecken eller bokstäver för ett företag
Namn: Företagets namn
Valuta: Den valuta som ni redovisar i
Landskod: Ange till exempel SWE för Sverige
MomsKto: Ange det konto ni använder för ingående moms
FraktKto: Ange det konto ni använder för frakter
SkuldKto: Ange det konto ni använder för leverantörsskulder
B-moms In: Ange konto för byggmoms
B-moms Ut: Ange konto för byggmoms
B-tjänst: Ange konto för byggtjänst kostnad

Därefter ska ni trycka på **Spara** knappen för att registrera detta nya företag.

Under **Diverse**, markerar du om du vill *Ange byggmoms vid ankomstregistrering, Föreslå resultatenheter och/eller projekt vid ankomstregistrering*. Du kan också välja *0 i moms för utländska fakturor, samt maximera fönster* vid start.

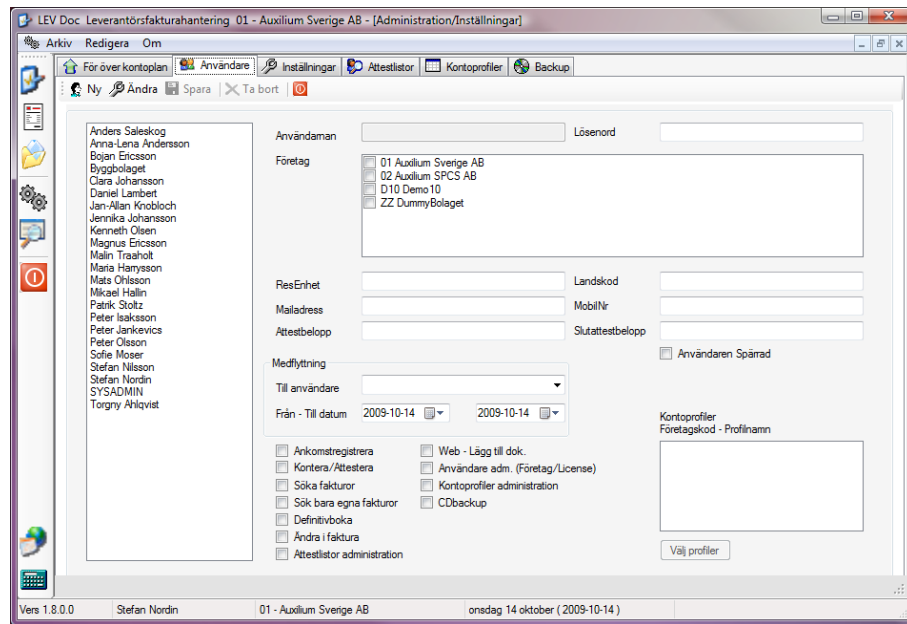
Det finns också en möjlighet att ha flera olika momskonton med olika momssatser. Dessa kan sättas individuellt för varje användare, och värdena läggs in i er konfigurationsfil, *LevDoc.exe.Config*, som finns i er installationskatalog för LevDoc. De specificeras enligt:



```
<add key="X_vatAc1" value="2641"/>  
<add key="X_vatAc2" value="2642"/>  
<add key="X_vatAc3" value="2643"/>  
<add key="X_vatAm1" value="12"/>  
<add key="X_vatAm2" value="50"/>  
<add key="X_vatAm3" value="100"/>
```

Om ni specificerar enligt detta, så kommer det att finnas tre momsruator i Ankomstregistreringen. Dessa knyts till i tur och ordning kontona 2641, 2642 respektive 2643. De olika avdragsgilla momssatserna i procent är 10, 50 eller 100 i detta fall. Ange vilket värde som ska ha respektive momssats i rutorna. Under *Diff moms 15 – 50 -100 %*. Ni kan alltså ange vilka värden ni själva vill. Konteringsraderna med denna moms läggs sedan till som vanliga konteringsrader i konteringsstämpeln.

För att skapa användare i systemet, väljer ni fliken **Användare** i fönstret för **Inställningar**.



I detta läge kan du börja definiera användarna till systemet LevDoc. Det görs via knappen **Ny**. Det är väsentligt att man använder rätt namn när man loggar in på LevDoc's olika moduler. Det finns en namnkonvention som bör följas, och det är att använda personens riktiga namn. Detta beroende på att man vid ankomstregistreringen ska kunna ange vem eller vilka som ska attestera en viss faktura. De olika värden som ska anges är:

- *Användarnamn* - Hela (riktiga) namnet
- *Lösenord* - Anges här eller senare av användare själv
- *Företag* - Kryssa för det eller de företag denna användare får arbeta i



- *ResEnhet* - Ange användarens vanliga reultatenhet
- *Landskod* - Ange om användaren tillhör en speciell landskod
- *Mailadress* - Användarens e-post adress
- *Mobilnr* - Används inte ännu
- *Attestbelopp* - Max belopp att attestera
- *Slutattestbelopp* - Max belopp för slutattestant
- *Användaren Spärrad* - Om någon slutar eller tar tjänstledigt
- *Medflyttning* - Om en användare ska på tjänsteresa eller semester under en viss tid, så kan fakturorna vidarebefordras till en annan användare mellan två datum

Därefter ange vilken eller vilka delar av LevDoc som denna användare får använda:

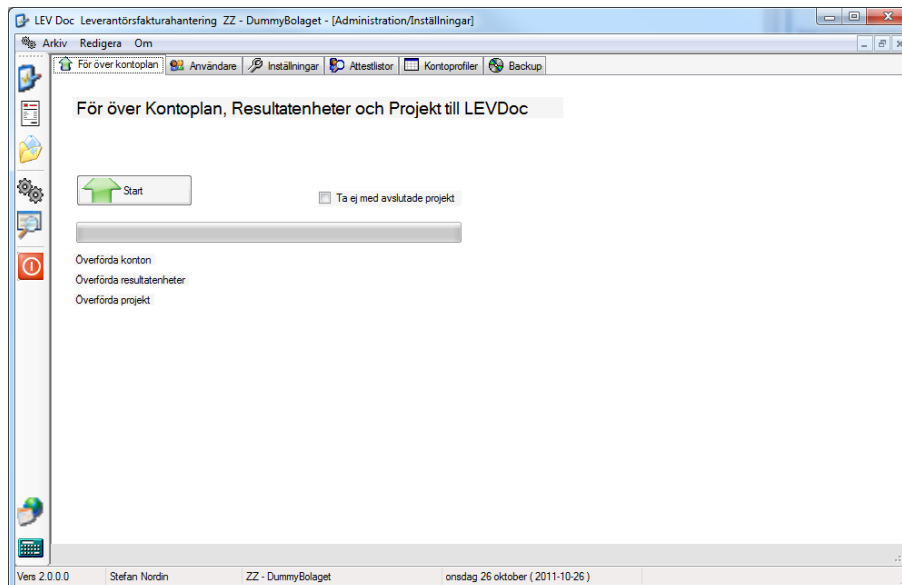
- *Ankomstregistrera* - Får ankomstregistrera fakturor
- *Kontera/Attestera* - Får attestera via Web
- *Söka fakturor* - Får söka fakturor
- *Sök egna fakturor* - Får bara söka efter egna fakturor
- *Definitivboka* - Får definitivboka fakturor
- *Ändra i faktura* - Får göra ändringar i en faktura
- *Attestlistor adm* - Får skapa och ändra i attestlistor
- *Web – Lägg till dok* - Får lägga till dokument i Web
- *Användare adm* - Får köra detta adm program
- *Kontoprofiler adm* - Får definiera kontoprofiler



- *CDbackup* - Får backa upp på CD

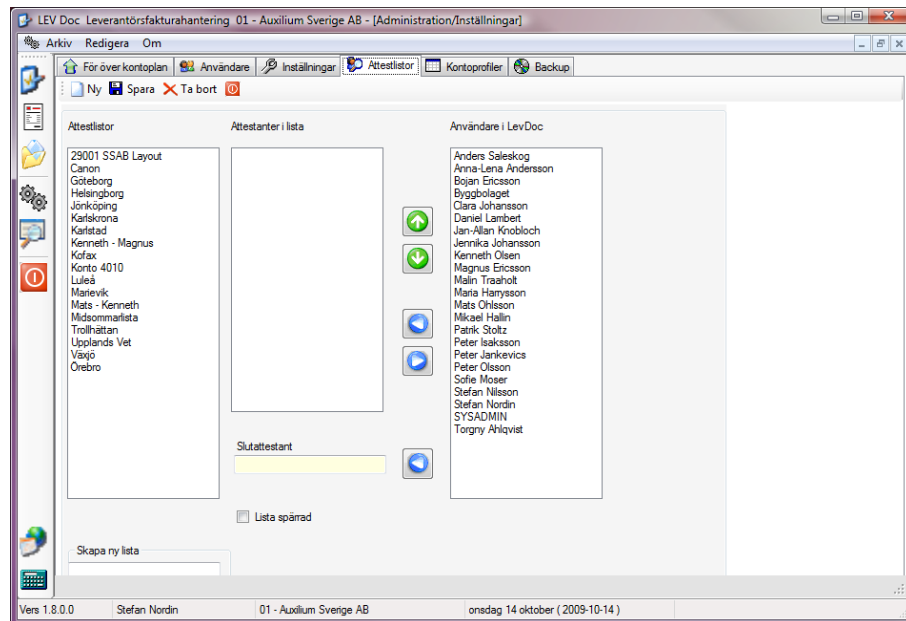
När du är klar med alla fälten sparar du användaren genom att trycka på den blå knappen (som ser ut som en floppydisk). Du kan därefter gå in och göra justeringar på de användare du vill ändra på. Det görs genom att markera den användaren och trycka på knappen **Ändra**. I detta läge kan du ändra **lösenord**, samt behörighet på **moduler**. Du kan också ta bort en användare om du vill med hjälp av knappen **Ta bort**.

För att användarna ska kunna söka i och få hjälp av kontoplanen, måste den kopieras över till LevDoc. Välj fliken **För över kontoplan**. Detta görs för varje bolag separat. Tryck på knappen **Start**. Detta betyder att du kopierar över det bolag som du för tillfället är inloggad i, vilket syns överst i LevDoc fönstret.



Om ändringar görs i kontoplanen, måste ni köra denna kopiering igen i LevDoc, för att detta ska uppdateras även här. Om ni inte vill ha med avslutade projekt, så klicka i rutan ***Ta ej med avslutade projekt.***

Nästa flik heter ***Attestlistor.*** Denna flik ger dig möjlighet att skapa en särskild lista med flera attestanter.



Detta fönster innehåller tre rutor. Den första är en ruta som listar upp alla **Attestlistor** som finns i LevDoc för det bolag du valt. Nästa ruta innehåller de listor du/ni själva skapat. Om du vill skapa en ny lista så skriver du in ett namn på listan i fältet **Skapa ny lista** längst ned till vänster. Du kan ange vilket namn du själv vill, exempelvis **Telia**. När du skrivit in namnet, trycker du på knappen **Ny** uppe till höger. Då kommer namnet (Telia) in i rutan **Attestlistor**. Markera den attestlistan och tryck på de attestanter i rutan **Användare i LevDoc** som du vill ska vara med i denna lista. Observera att attestanterna kommer i den turordning som ni anger här. De namn som ni vill ha med i listan väljs från rutan **Användare i LevDoc** genom att dubbeltrycka på namnet eller välja blå pilen som pekar till vänster. När du är nöjd med de attestanter



du valt så sparar du listan genom att trycka på knappen **Spara**. Vill du ta bort någon från listan dubbelklickar du på den attestanten i **Användare i LevDoc** så är de inte längre med. Istället för att dubbelklicka kan du flytta dem med hjälp av drag-and-drop. Vill du ta bort en lista så markerar du den i **Attestlistor** och trycker på knappen **Ta bort**.

Klicka på **Kontoprofiler** (tilläggsprodukt) för att komma igång med att skapa profiler.

Ange ett namn för kontoprofilen i fältet **Skapa ny profil**, exempelvis **Ekonom**, samt tryck på knappen **Skapa**. Välj de konteringsdimensioner som ska tilldelas. Detta görs genom att välja den fliken i den vänstra delen av fönstret, exempelvis **KONTO** för konton. Tryck därefter på knappen **Hämta** längst ned till höger i fönstret. Då hämtas hela Kontoplanen från Visma Administration.

Klicka på det eller de konton som denna profil får använda för kontering. Vill du ha alla, så väljer du *, så får man använda alla. Önskas ett intervall så får man ange minimivärdet till vänster och maximivärdet till höger. Gör därefter detsamma för de övriga konteringsdimensionerna, Reultatenhet och Projekt. När du är klar tryck på **Spara** knappen så sparas all denna information in under denna profil.

Om ni önskar sätta **beloppsbegränsningar** på en profil, så anges i fältet **Max belopp/faktura** det högsta värde en användare med denna profil kan attestera per faktura. Om

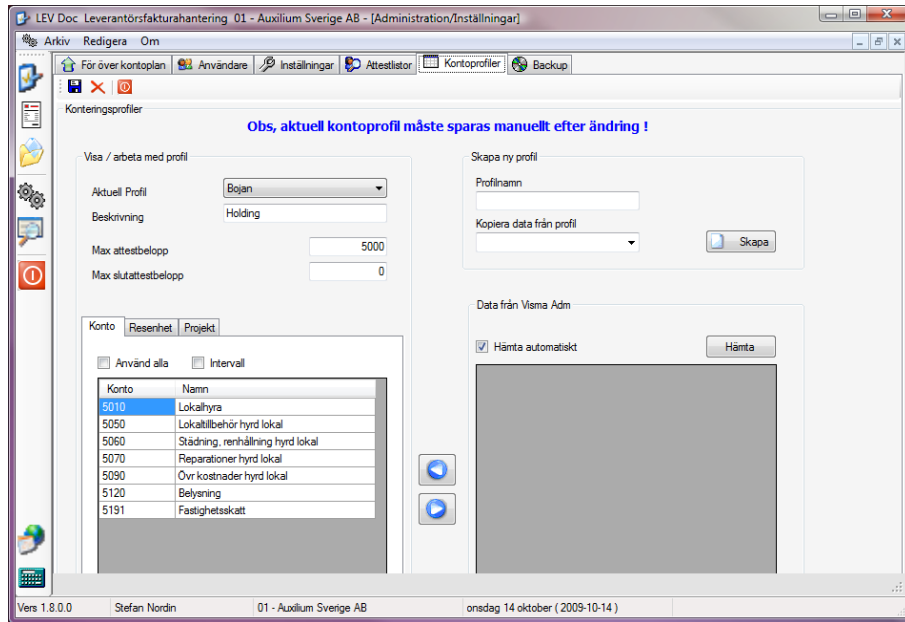


han eller hon får en faktura på ett större belopp måste den vidarebefordras till en behörig attestant. Beloppet anges som ett siffervärde och gäller den valuta man använder, dvs behöver inte vara svenska kronor.

Om du vill skapa ytterligare profiler gör på samma sätt, alternativt utgå från en befintlig profil. Detta görs genom att välja under **Kopiera data från profil**. Välj den profil du önskar, samt lägg till eller ta bort från den, samt spara undan den nya enligt nytt namn.

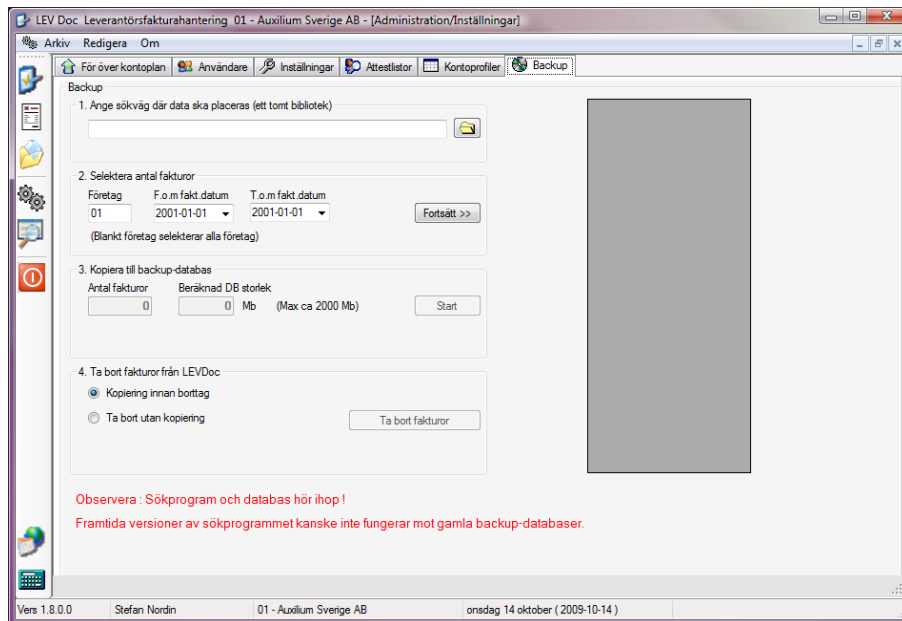
Gå därefter tillbaka till fönstret **Användare**. Där väljer du för de användarna som det önskas, den profil de ska ha. Det görs i fältet **Kontoprofil**. Observera att man kan ha olika profiler i olika Scala bolag för samma användare.

En profil knyts sedan till enanvändare under fliken **Användare**.



Den sista fliken **Backup**, gör det möjligt att ta en backup av databasen. Du kan också rensa i databasen. Om ni köper tillägget CDWrite, finns även möjlighet att skriva ut databasen, samt ett sökprogram på CD för att därifrån direkt söka bland fakturorna.

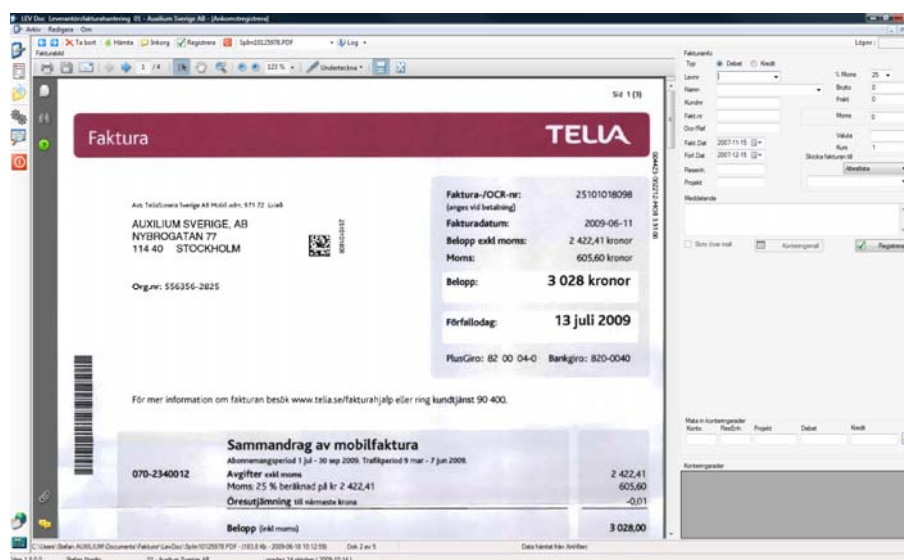
För att ta backup, börja med att ange en sökväg till ett tomt bibliotek, någonstans i ert nätverk.



Välj därefter ut de fakturor det gäller, endera ett eller flera företag, mellan olika datum. Tryck på **Fortsätt** för att kontrollera hur många fakturor det blir. Tryck sedan på **Start** för att kopiera. Om ni så vill, kan ni sedan ta bort fakturorna från databasen, endera "**Kopiering innan borttag**" eller "**Ta bort utan kopiering**". Välj då "**Ta bort fakturor**".

Ankomstregistrera leverantörsfakturer

Den eller de som ska ankomstregistrera leverantörsfakturer i Visma, kör modulen **Ankomstregistrering** i LevDoc. Man börjar med att logga in, det vill säga ange **Användarnamn** och **Lösenord** samt välja det **Företag** du ska arbeta med. Användarnamn och lösenord har du tilldelats av den systemansvarige. När du loggat in, visas den första fakturan som ska ankomstregistreras upp i ett fönster. Givetvis kan du själv välja i vilken ordning fakturorna ska registreras. Du kan hoppa fram och tillbaka mellan dem. Ser du inte fakturan tydligt så kan du om det är en inscannad faktura, förstora den, via zoomning, eller flytta den upp, ned eller åt sidan.



Faktura **TELIA**

Ans: TeliaSverige Sverige AB MS&I och, 871 72 Luleå
 AUXILIUM SVERIGE, AB
 NYBROGATAN 77
 114 40 STOCKHOLM

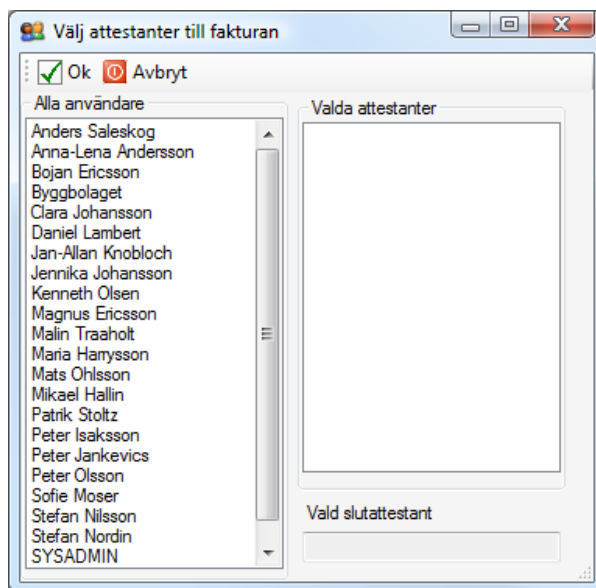
Org.nr: 556356-2825

Faktura-ID: 25101018098
 Jangre vid beställning
 Fakturadatum: 2009-06-11
 Belopp exkl moms: 2 422,41 kronor
 Moms: 605,60 kronor
 Belopp: **3 028 kronor**
 Förfallodag: **13 juli 2009**
 PlusGiro: 82 00 04-0 Bankgiro: 820-0040

För mer information om fakturan besök www.telia.se/fakturahjalp eller ring kundtjänst 90 400.

Sammandrag av mobilfaktura		
Abonnemangsperiod 1 jul - 30 sep 2009, Trafikperiod 9 mar - 7 jun 2009.		
070-2340012	Avgifter exkl moms	2 422,41
	Moms 25 % beräknad på kr	605,60
	Oresutjämning till närmaste krona	-0,01
	Belopp (inkl moms)	3 028,00

Börja registrera fakturan med de värden som krävs. Välj först om det är en *Debet* eller *Kredit* faktura. I ett fält anger du ett **Attestlista**, **Definitivbokning**, **En användare** eller **Fler användare** (alternera mellan dessa genom att klicka på dropdowntangenten). Detta kan vara en lista för flera attestanter (*Attestlista*). Denna lista översätter LevDoc till den eller de personer som ingår i listan. Om du vill skicka den direkt till definitivbokning, utan att skicka ut den till någon attestant, välj *Definitivbokning*. Om du vill skicka ut den till endast en person, välj *En användare*. Slutligen, om du vill välja fler personer på en gång, välj *Fler användare*, och tryck på Enter-tangenten. Då öppnas ett nytt fönster:



Klicka där på de personer, i den turordning du önskar att de ska få den. Dessa personer får då se denna faktura på sin skärm för attestering.



Om **Ocrnr** ska anges, och det är samma som **Fakturanr**, så kan man använda knappen **Insert** i det fältet så matas det in automatiskt. Datum kan ändras upp eller ned en dag i sänder, med hjälp av +/- tangenterna eller pil upp/pil ned. När du är klar trycker du på knappen **Registrera** så lagras fakturan undan med de värden du angivit i LevDoc. När du registrerat fakturan får du ett unikt löpnummer ifrån Visma för denna faktura. De knappar du ser i LevDoc fönstret direkt ovanför fakturan är från vänster:

De **blå pilarna** bläddrar dig fram och tillbaka mellan de olika fakturorna. Den nästa knappen (**Ta bort**) låter dig ta bort fakturan (om det nu var något fel på den). Den nästa knappen (**Inkorg**) låter dig byta inkorg, och den nästa (**Registrera**) trycker du på när du är färdig, och vill registrera fakturan till Visma. Till höger om den, har du avslutningsknappen, samt namnet på den fil vars bild du ser, och sist en Informationslogg, som visar de senaste fakturorna du registrerat.

Du har också en möjlighet att skriva **Meddelande** i ett textfönster. Detta är särskilt användbart om du arbetar med icke inscannade dokument, exempelvis PDF format.

Längst ned till höger har du möjlighet att ge en **Förkontering**, vilken ger dig en förkontering att skickas med fakturan som förslag. Om du har en Konteringsmall för denna leverantör, kan du direkt trycka på knappen **Konteringsmall**, så visas den upp, och du kan välja den.

Annars går du vidare för att markera kursorn i fältet **Konto** i kontostämpeln. Om du vet vilket konto du ska använda

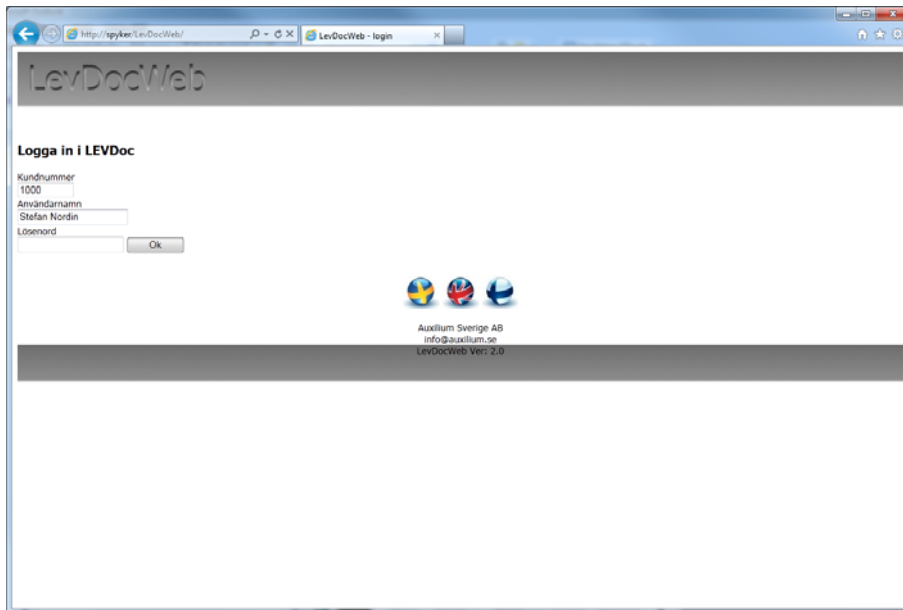


så ange detta här. Vet du inte vilket konto du ska använda, kan du klicka på knappen **Insert**, '**' eller '+' i detta fält, för att systemet ska hämta kontoplanen från Visma åt dig. Då öppnas ett nytt fönster med kontoplanen upp. Välj det konto du önskar genom att klicka det med musen, alternativt knappen **Insert**, och då skrivs det automatiskt in i **Konto** fältet. Du kan sedan göra på precis samma sätt för de andra konteringsdimensionerna. Alternativt kan du söka i Kontoplanen genom att ange början på kontots nummer. Exempelvis 61* så söker den på alla konton som börjar på 61. När du är klar med din rad, klicka på Enter, så förs den in som rad i kontostämpeln nedanför. Du kan också skapa en kontering i exempelvis Excel (tab-avgränsad), för att sedan importera in den med hjälp av mapp-knappen.

När du så är klar med Ankomstregistreringen vill du spara undan den, och det görs genom att trycka på **Registrera**. Därefter kommer nästa faktura fram i fönstret för ankomstregistrering, och samma arbetsgång utförs.

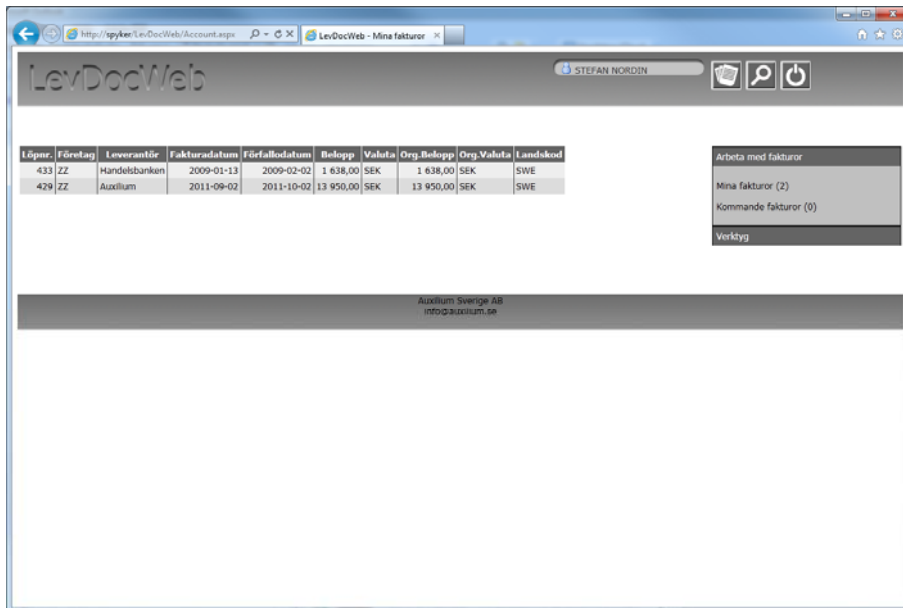
Attestera och godkänna alternativt INTE godkänna leverantörsfakturer – Via Web

För att se om du har några fakturer att kontera och/eller attestera så öppnar du din Browser (Internet Explorer), och anger adressen till er server. Exempelvis (<http://Vår server/LevDocWeb>):



Ange ditt användarnamn i fältet **Användarnamn** och ditt lösenord i fältet **Lösenord**. Tryck på **OK**.

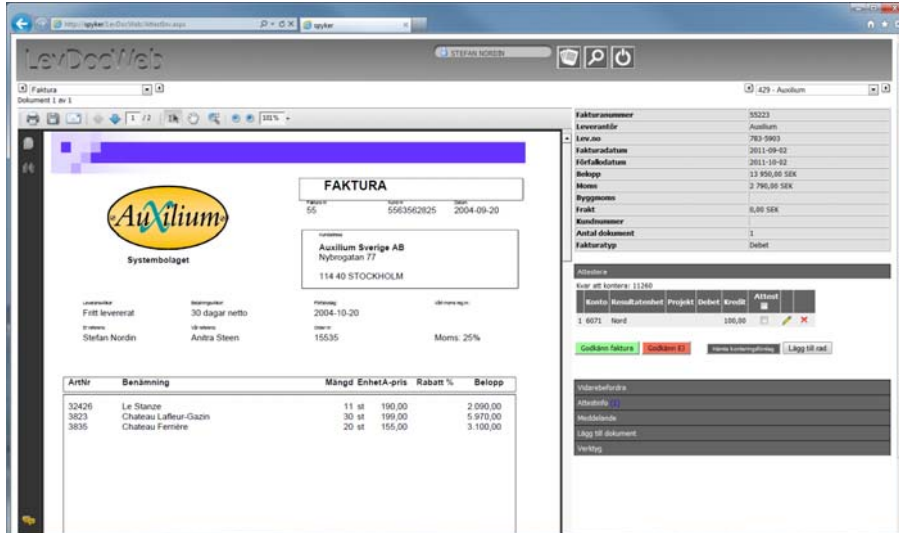
Du kommer då in till den inkorg där just dina fakturer finns. Det skulle kunna se om som nedan:



The screenshot shows the LevDocWeb application interface. At the top, there is a navigation bar with the user name 'STEFAN NORDIN' and icons for home, search, and power. Below the navigation bar is a table with the following columns: Löpnr., Företag, Leverantör, Fakturadatum, Förfallodatum, Belopp, Valuta, Org. Belopp, Org. Valuta, and Landskod. The table contains two rows of data. To the right of the table is a sidebar with the following options: 'Arbeta med fakturor', 'Mina fakturor (2)', 'Kommande fakturor (0)', and 'Verktyg'. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Auxilium Sverige AB' and 'info@auxilium.se'.

Löpnr.	Företag	Leverantör	Fakturadatum	Förfallodatum	Belopp	Valuta	Org. Belopp	Org. Valuta	Landskod
433	ZZ	Handelsbanken	2009-01-13	2009-02-02	1 638,00	SEK	1 638,00	SEK	SWE
429	ZZ	Auxilium	2011-09-02	2011-10-02	13 950,00	SEK	13 950,00	SEK	SWE

Du får upp en tabell med information om referensnummer och vilket företag fakturan hör till i Visma (numrerat enligt Visma). Nästa fält anger leverantören. Därefter följer fakturadatum, förfalldatum samt lokal valuta, belopp, original valuta, original belopp och landskod. Sortering kan ske på alla kolumner, genom att trycka på dess titel. Välj den faktura du vill bearbeta genom att klicka på dess referensnummer. Då öppnas ett fönster med konteringinformation och fakturan.



FAKTURA

55 5563562825 2004-09-20

Auxilium Sverige AB
Nybergsgatan 77
114 40 STOCKHOLM

Levnerter: Fritt levererat
Stefan Nordin

Relevanter: 30 dagar netto
Antra Steen

Prislista: 2004-10-20
15535

Utmärkes nr: 2004-09-20
Moms: 25%

ArtNr	Benämning	Mängd	Enhet	pris	Rabatt %	Belopp
32426	Le Stanze	11 st		190,00		2 090,00
3823	Chateau L'effleur-Gazin	30 st		199,00		5 970,00
3835	Chateau Fernine	20 st		155,00		3 100,00

FAKTURANUMMER: 30223
LEVERANTÖR: Auxilium
LEV.NR: 783-5903
FAKTURADATUM: 2011-09-02
FÖRFALDATUM: 2011-10-02
BELÖPP: 23 950,00 SEK
MOMS: 2 790,00 SEK
RYGGMOMS: -
FRAKT: 8,00 SEK
KUNDNUMMER: -
ANTAL DOKUMENT: 1
FAKTURATYP: Debet

Restera
Kvar att kontera: 11260

Kontera Konterat/Projekt Debet Kredit Attest

1 9071 Nord 100,00

Godkänn faktura Godkänn EJ Lägga till rad

Vidareförfråga

Historik

Meddelande

Lägg till dokument

Arkiv

Under rubriken **Faktura** kan du se om det finns ytterligare dokument som hör ihop med fakturan. Du kan titta på dessa genom att markera dessa dokument direkt eller klicka på pilen och höger (eller vänster). När du tittat på de dokument du önskar kan du gå vidare till att **Godkänn faktura / Godkänn EJ**. Detta gör du via knapparna nedanför. Om du vill Kontera och/eller attestera fakturan väljer du **Lägg till rad** knappen och det fönster som då öppnas ser ut som nedan:



visas den upp, och du kan välja den. Om du behöver hjälp att leta i kontoplanen har du möjlighet att söka genom att börja skriva in ett kontonummer, eller del av dess namn. Detta kan endera göras direkt eller genom att ange ett sökbegrepp, exempelvis **57** eller **Kont**. Då öppnas ett litet fönster under upp, där du söker på det begränsade urvalet du gjort.

När du är klar med att ange den konteringsinformation du valt, så klicka på **C** knappen så återgår du till den färdiga konteringsstämpeln. Alternativt, om differensen är noll (0), så avslutas kontostämpeln automatiskt, och du återgår.

Attest: Klicka i fältet attest, så kommer en bock fram, och du har attesterat en rad du valt. Om du har fler rader att attestera, kan du gå högst upp och välja en bock där. Då attesteras samtliga rader av dig.

När konteringen är klar, så välj **Spara** och sedan **Återgå**. Där får du sedan välja en av följande:

Godkänn faktura: Du godkänner konteringen och fakturan

Godkänn EJ: Du godkänner INTE fakturan, men vet inte vem den ska skickas till. Den går tillbaka till ekonomiavdelningen.

Om du istället vill vidarebefordra fakturan till någon annan användare, så har du lite olika alternativ. Gå till fliken **Vidarebefordra**.



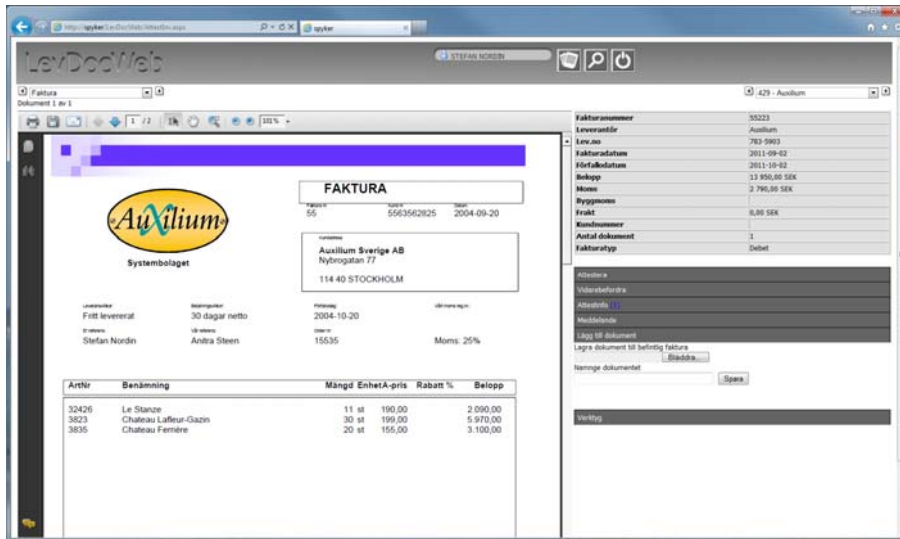
Godkänn-vidarebefordra: Du vill godkänna en del av fakturan och du önskar vidarebefordra fakturan till en annan användare. Du får upp en lista att välja ifrån.

Vidarebefordra-Åter mig: Du önskar vidarebefordra fakturan till en annan användare, men när denne är klar ska den gå åter till dig själv. Du får upp en lista att välja ifrån.

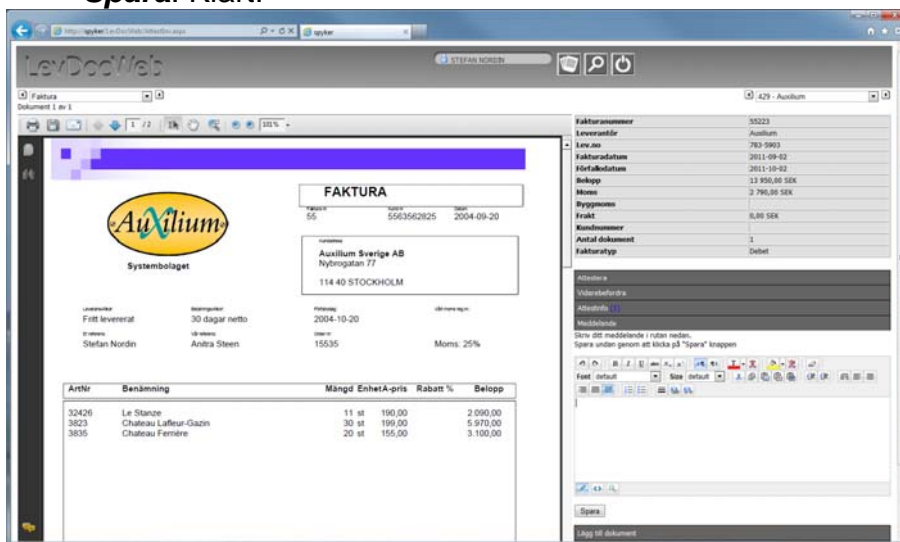
Godkänn-Vidarebefordra: Du önskar vidarebefordra fakturan till en annan användare. Du får upp en lista att välja ifrån. Då försvinner ditt namn från attestlistan och ersätts med det namn du väljer.

Om du är behörig kan du här lagra till dokument till den befintliga fakturan. Det görs under fliken **Lägg till dokument**. Välj en fil i utforskaren, samt ge en beskrivning (Obs, beskrivning måste anges). Tryck på **Spara** så lagras den tillsammans med fakturan.

Om du är behörig kan du också här lagra till dokument till den befintliga fakturan. Välj en fil i utforskaren, samt ge en beskrivning (Obs, beskrivning måste anges). Tryck på **Spara** så lagras den tillsammans med fakturan.

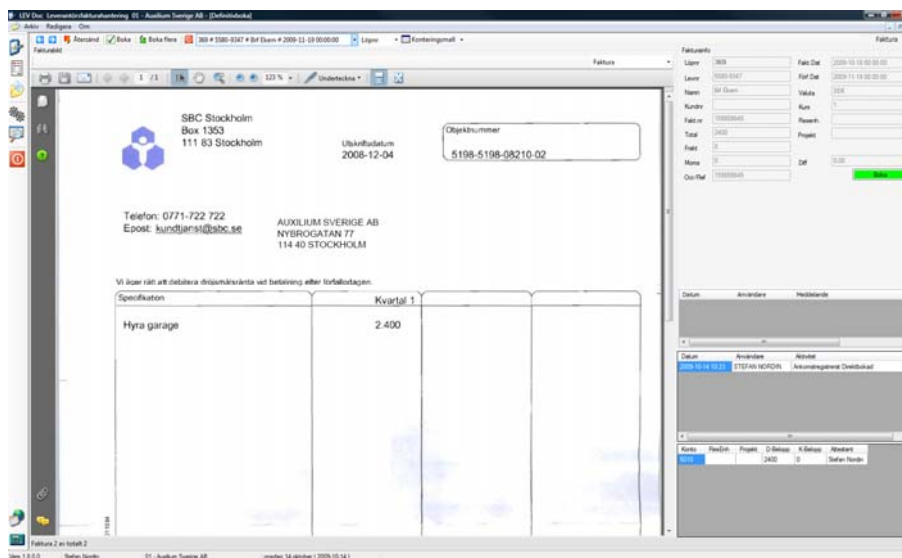


Du kan också skriva meddelanden som ska gå vidare till andra användare. Det görs under fliken **Meddelande**. Skriv in det meddelande du vill, och tryck på knappen **Spara**. Klart!



Registrera godkända/attesterade fakturor i Visma

När en faktura är godkänd och attesterad av samtliga personer som ska attesterar den, så kommer den automatiskt tillbaka till den eller de som registrerar fakturor. Du startar då upp modulen **Definitiv bokning** med att logga in, det vill säga ange **Användarnamn** och **Lösenord** samt välja det **Företag** du ska arbeta med. Logga in varvid den första fakturan att registrera visas upp på skärmen. Tillsammans med fakturan visas den konteringsstämpel upp som fyllts i av alla attestanter.



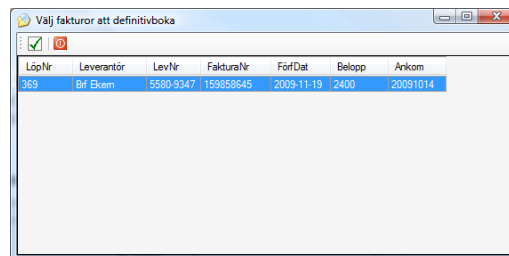
En faktura som ska registreras i Visma, med ifylld konteringsstämpel

Man kan i detta läge välja vilken faktura man vill arbeta med. Välj faktura genom att bläddra mellan de blå pilarna,

alternativt drop-menyn till höger om namnet på fakturan (360 # 5580-9347 # Brf Ekern # 2009-11-19 ovan).

Du får det unika löpnumret för denna faktura högst upp i fakturafönstret. I Visma fylls all information från konteringsstämpeln in. När detta är gjort, trycker du på den gröna **Boka** knappen, så kommer automatiskt nästa faktura fram, och samma process genomförs. I detta läge sparas kontostämpeln in som sista sida i fakturan, och kan alltid bläddras fram för att se vad som konterats och attesterats.

Om du av någon anledning inte vill registrera en faktura så bläddrar du bara vidare till nästa faktura. Vill du boka flera fakturor samtidigt, så tryck på knappen "**Boka flera**".



LöpNr	Leverantör	LevNr	FakturaNr	FörDat	Belopp	Ankom
363	Brf Ekern	5580-9347	159858645	2009-11-19	2400	20091014

Välj då alla de du vill boka samtidigt genom att markera dem, och tryck på "gröna bocken". När du är klar med alla fakturor, får du stänga ned detta fönster. Om det skulle vara så att du inte registrerat alla fakturorna, men ändå vill avsluta programmet, så måste du själv trycka på **Avsluta** knappen, eller välja Menyraden **Arkiv** och där **Avsluta**.

Om någon faktura inte är godkänd av en eller flera personer, så får du upp en knapp med informationen



Återsänd. Förhoppningsvis har **Attestanten** även lämnat med ett meddelande varför han/hon inte godkänt fakturan.

Du måste då åtgärda detta och sedan skicka den vidare till den eller de som därefter ska attestera den. Detta gör du genom att välja knappen **Återsänd** eller menyn **Arkiv...** och därefter **Återsänd**. Du får då upp en ruta där du kan ange till vem eller vilka den ska skickas denna gång. Vet du inte vilka, så kan du trycka på knappen **Sök**, så öppnas attestnamnen i Visma, och du kan välja från dessa.

Längst ned i Kontostämpeln finns information om vem som gjort vad med fakturan och när, samt en logg över de annoteringar som gjorts för denna faktura, samt av vem och när. Du kan här "Ta bort" annoteringar genom att högerklicka på annoteringen, och välja "**Ta bort meddelande**".

Om du vill lägga till ytterligare konteringsrader eller till och med attestera rader, högerklicka i kontostämpeln. Du får då möjligheten "**Lägg till rad**". Om du vill attetsera klickar du i "**Attestant**" rutan och kan då välja mellan att attestera eller ändra i raderna.

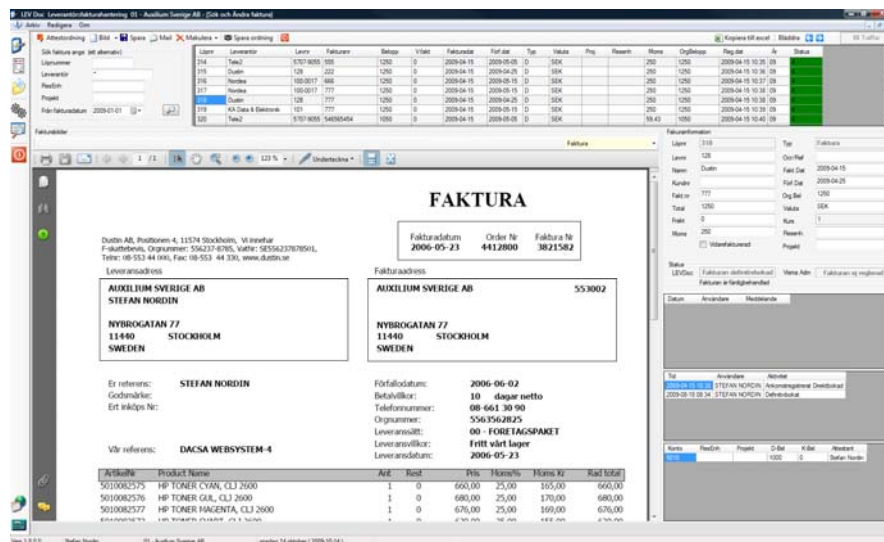
Om ni arbetar med *Konteringsmallar*, kan du här visa Konteringsmallen för denna leverantör, genom att välja **Konteringsmall – Visa konteringsmall för denna leverantör**. Du kan också byta ut en mall för denna leverantör, mot den du nu har. Detta gör du genom att välja **Konteringsmall – Byt ut/lagra aktuell kontostämpel**.

Sök och ändra faktura

En väldigt vanlig händelse är att man vid vissa tillfällen vill hitta en faktura igen, för att kanske ändra något i den. Tidigare kunde detta vara rätt så krångligt, men med LevDoc är det väldigt enkelt! Starta bara modulen **Sök och ändra faktura** så får du fram ett fönster där du själv väljer på vilket sätt du vill leta fram fakturan/fakturorna. I fältet **Sök faktura ange**, har du fyra valmöjligheter att hitta fakturan:

Löpnummer Leverantör ResEnh Projekt

Ange det löpnummer, leverantör, resultatenhet eller de projekt du eftersöker, samt välj från ett visst datum, och klicka på förstöringsglaset för att starta utsökningen:



The screenshot shows the 'Sök och ändra faktura' window in the LevDoc application. At the top, there is a table listing invoices with columns for Löpnummer, Leverantör, Lopp, Fakturav. Betyg, Viket, Fakturad. För dat, Typ, Status, Prog, Resenh, Mått, Ordgått, Reg.dat, År, and Status. Below the table, there are search criteria fields for Löpnummer, Leverantör, Resenh, and Projekt. The main area displays a detailed invoice for 'FAKTURA' with the following details:

FAKTURA
 Fakturadatum: 2006-05-23 Order Nr: 4412000 Faktura Nr: 3021582

Leverantör: AUXILIUM SVENSK AB, NYBROGATAN 77, 11440 STOCKHOLM, SWEDEN.
Kunde: DUSTA AB, PROJEKTEN 4, 11574 STOCKHOLM, VI INVESTER, FUSILLBEVÄ, Orgnummer: 556237876, Vatten: 555523787651, Telefon: 08-553 44 100, Fax: 08-553 44 330, www.dustan.se

Er referens: STEFAN NORDIN
Godkänd:
Ert inköps Nr:
Vår referens: DACSA WEBSYSTEM-4

Förfallsdatum: 2006-06-02
Relevans: 10 dagar netto
Telefonnummer: 08-661 30 90
Orgnummer: 5561562825
Leveranssätt: 00 - FÖRETAGSPAKET
Leveransvillkor: Fritt vikt lager
Leveransdatum: 2006-05-23

Artikelnr	Produkt Namn	Ant	Best	Pris	Skatt%	Moms Kt	Real totalt
5010082575	HP TONER CYAN, CLJ 2600	1	0	600,00	25,00	105,00	600,00
5010082576	HP TONER GUL, CLJ 2600	1	0	680,00	25,00	170,00	680,00
5010082577	HP TONER MAGENTA, CLJ 2600	1	0	670,00	25,00	160,00	670,00
				2.750,00	14,00	444,00	2.750,00



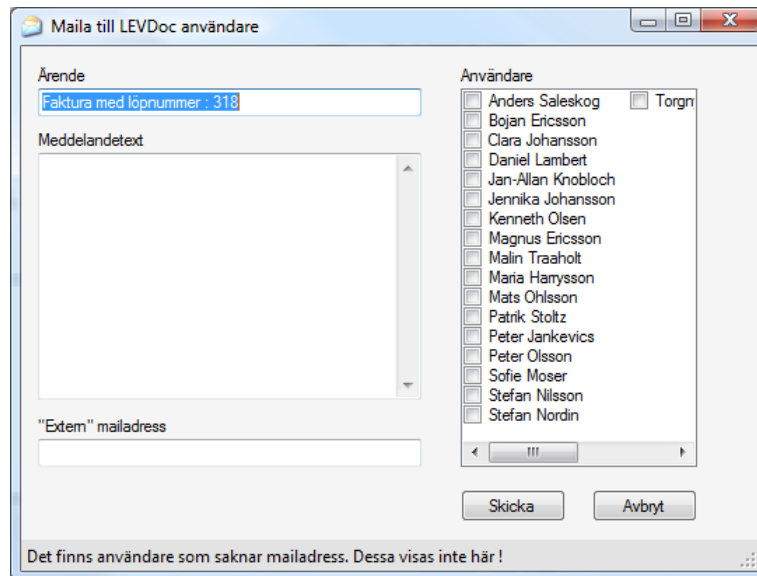
Du får då fram bilden på fakturan samt den information som är lagrad tillsammans med den. Om du vill se fler kolumner med information, högerklicka på någon kolumn så öppnas de möjliga kolumnerna upp. Dessa är:

Levnr, Förf.dat, Fakt.dat, Moms, Slutatt, Typ, Reg.dat, Bok.dat, År, Valuta, Orgbelopp, Lokbelopp, Projekt, Resenh, Ocr/ref, Frakt, Vid.fakt

Markera de du vill se, klicka på **Stäng**, och sök igen. Då visas alla de nya kolumnerna upp. Du kan sedan flytta om dessa i vilken ordning du vill genom att ta tag i dem och dra dem dit du vill. För att få upp dem lika nästa gång, så tryck på **Spara ordning**. Dessa kolumner med dess resultat kan kopieras in i Excel, med hjälp av **Kopiera till excel**. Man kan nu också markera huruvida en faktura är vidarefakturerad, genom att klicka i rutan **Vidarefakturerad**. Tryck sedan på **Spara**.

Där kan du exempelvis också ändra attestordningen bland de personer som ska attestera fakturan. Detta görs genom att klicka på knappen **Attestordning** längst upp till höger. Om du vill ändra något annat, så går det också bra. När du är färdig, klickar du på den blå knappen för **Spara**, uppe till höger.

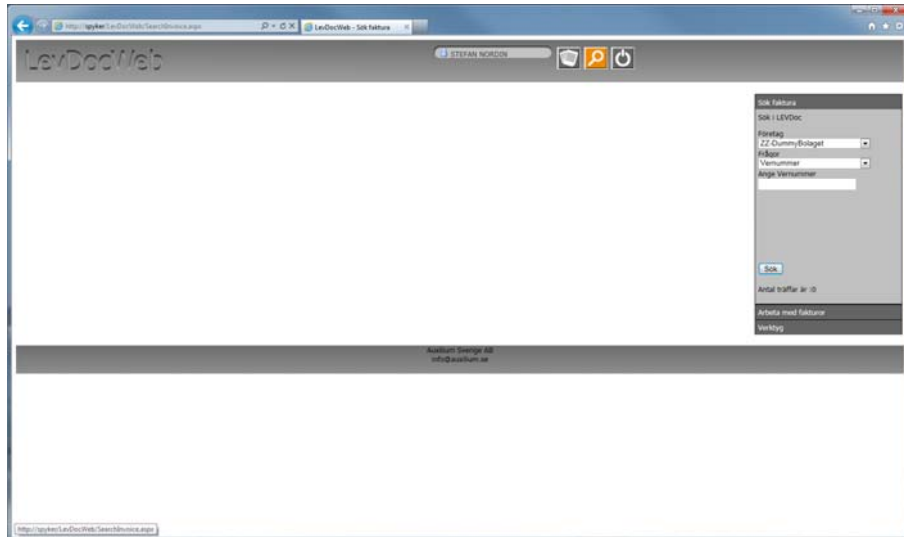
Du kan också e-maila fakturan till någon genom att välja **Mail...** så dras din e-mail klient igång, och fakturan bifogas, alternativt skickas en påminnelse ut till någon.



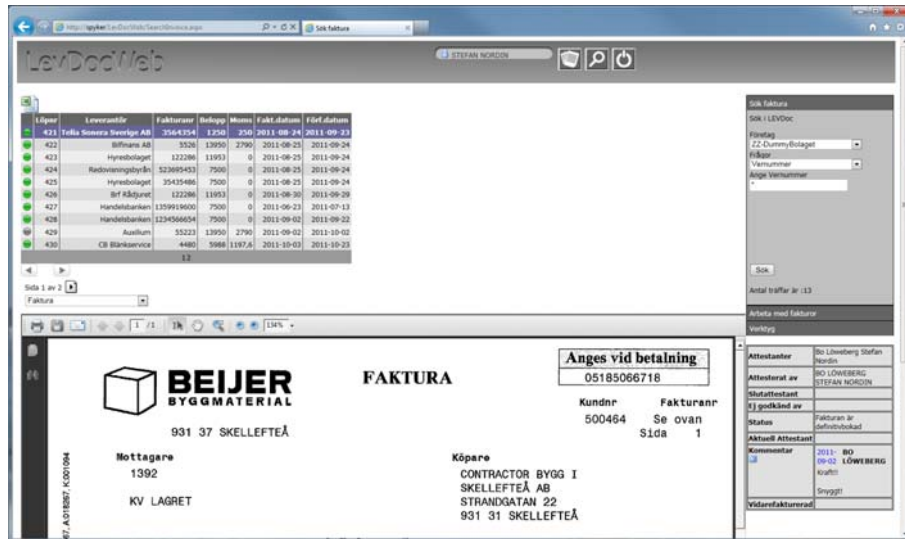
Kryssa i den eller de du vill skicka den till, alternativt ange en "Extern" mailadress.

Leta fram leverantörsfakturor - Via Web

Logga in på LevDocWeb som vanligt. För att söka fakturor, välj **Sök** knappen, se nedan.



Du kommer då till sökfönstret. Välj den fråga du vill, och ange sökvillkoret. Tryck därefter på **Sök**.



The screenshot shows the LevDoc web application interface. At the top, there is a search bar and a user profile for Stefan Norberg. Below this is a table listing invoices with columns for 'Lager', 'Leverantör', 'Fakturanr', 'Belopp', 'Moms', 'Fakt.datum', and 'För.datum'. The table contains 12 rows of data. To the right of the table is a search panel for 'Sök faktura' with fields for 'Föränd', 'För', and 'Angiv Vårnummer'. Below the table is a navigation bar with 'Sida 1 av 2' and a 'Faktura' dropdown menu.

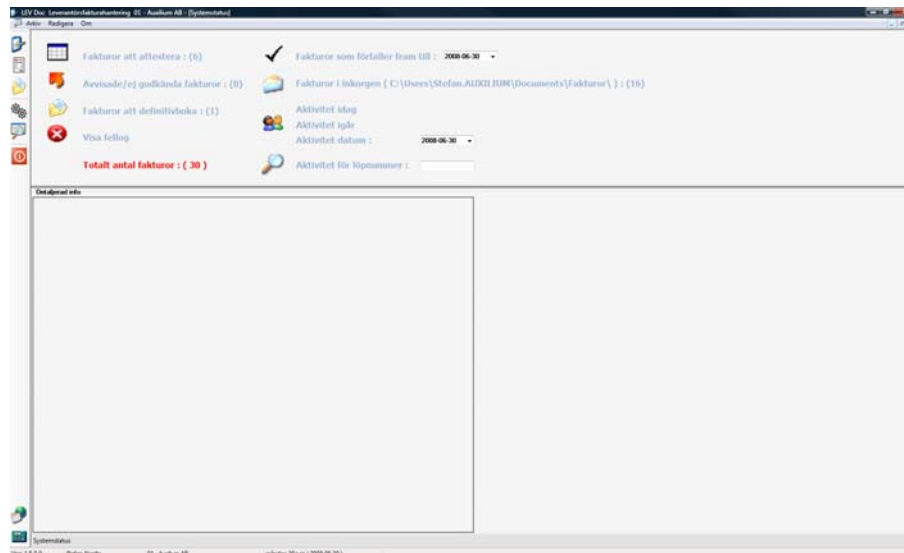
The main content area displays a detailed invoice for 'BEJER BYGGMATERIEL'. The invoice includes the company logo, name, and address (931 37 SKELLEFTEÅ). It also shows the customer information: 'Köpare CONTRACTOR BYGG I SKELLEFTEÅ AB, STRANDGATAN 22, 931 31 SKELLEFTEÅ'. The invoice number is '05185066718' and the amount is '500464'. The status is 'Fakturan är delbetalad'. The invoice is dated '2011-09-02' and is issued by 'Stefan Norberg'.

Du kan sortera varje kolumn genom att trycka på dess titel. Om du vill se nästa faktura trycker du på **Högerpilen**.

Här får du faktura informationen, samt du kan välja det eller de dokument du vill se, genom att klicka på det, exempelvis **Faktura** eller **Inköpsorder** (finns i drop-down menyn).

Systemstatus

Om du skulle vilja se vad som hänt i er LevDoc installation, finns en programmodul, **Systemstatus**. Då öppnas följande fönster:



De värden som kan finnas och dess betydelse är:

Fakturor att attestera:	Hur många oattesterade fakturor ni har
Avvisade/ej godkända:	Hur många ej godkända fakturor ni har
Fakturor att def.boka:	Hur många fakturor ni har att definitivboka
Fakturorsom förfaller:	Vilka förfaller fram till ett visst datum



- Fakturor i inkorgen:** Hur många fakturor att registrera ni har
- Aktivitet idag:** Vad som hänt i systemet en viss dag
- Aktivitet för löpnummer:** Hämtar all info om en faktura med givet löpnummer (även om den är Borttagen).

När ni valt det ni vill, kan ni dubbelklicka på raden för en viss faktura, så visas den upp i ett nytt fönster. Om du väljer alternativet **Fakturor att attestera** så kan du också e-maila fakturan till någon genom att högerklicka i fältet **Notering**, samt välja **Maila påminnelse...** så dras din e-mail klient igång, och fakturan bifogas, alternativt skickas en påminnelse ut till någon.

Felhantering

Om det skulle uppstå något fel när du använder LevDoc finns en del moment för att rätta till detta. **OBS!! Kom dock alltid ihåg att ta säkerhetskopior (backup) av ert system!**

Scanna modulen

Om du scannar in dokumenten fel, så kan du alltid ta bort dem. Det gör du i ***Visa alla inscannade*** (se modulen ***Scanna fakturor***).