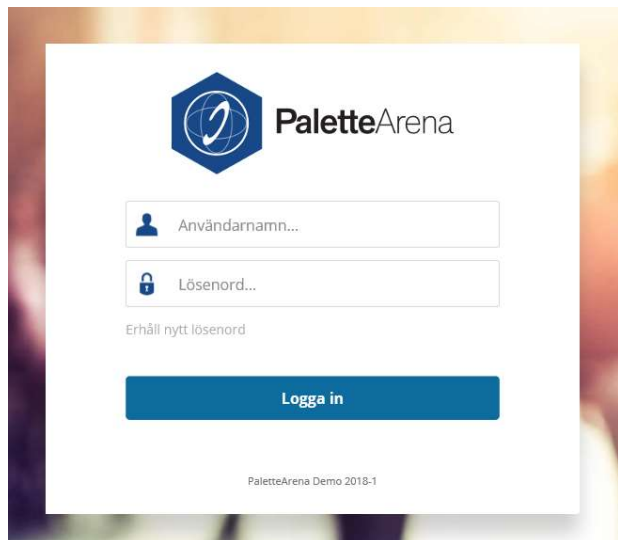


Minimanual för slutanvändare

PaletteInvoice

Nedan följer en kort handledning i hur du som användare hanterar fakturor i PaletteInvoice, konterar, signerar, gör rapportuttag samt tillhörande egen administration såsom hantering av favoriter och tillfälliga användare.

Inloggning i Palette



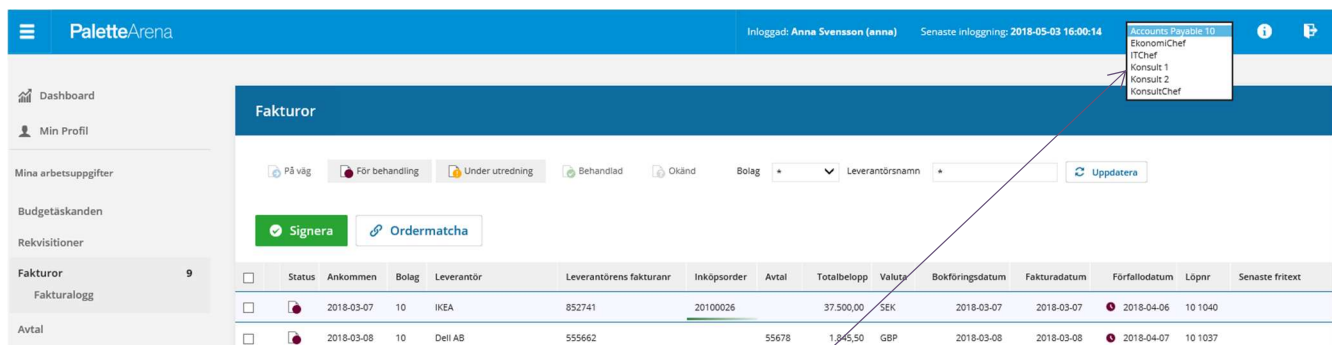
Logga in

Öppna PaletteArena i länken i ditt mail eller via din webbläsare.

1. Ange e-postadress som användarnamn
2. Ange lösenord
3. Tryck **Logga in**

Om du har glömt ditt lösenord när du ska logga in, kan du använda länken "**Erhåll nytt lösenord**". Ange din e-post i båda fälten så skickas ett mail till dig där du kan ställa om ditt lösenord.

Efter inloggningen kommer du till inkorgen för dina fakturor i PaletteInvoice.



Välj roll

Längst upp till höger ser du vilken användare du är inloggad som och vilken roll som är vald. Om din användare är kopplad till flera roller kan du välja mellan dem i denna lista. Den senast använda rollen kommer att väljas vid din nästa inloggning.

Mina fakturor (inkorgen)

Dashboard

Min Profil

Mina arbetsuppgifter

Rekvistitioner

2

Fakturor

2

Avtal

1

Utlägg

3

Dokument

Rapporter

Fakturor

På väg

För behandling

Under utredning

Behandlad

Okänd

Bolag

*

▼

Leverantörsnamn

*

Uppdatera

Ordermatcha

☐	Status	Ankommen	Bolag	Leverantör	Leverantörens fakturanr	Inköpsorder	Avtal	Totalbelopp	Valuta	Bokföringsdatum	Fakturadatum	Förfallodatum	Löper	Senaste fritext
☐		2018-02-28	10	Sj Resedivision	1466633			8.798,00	SEK	2018-10-01	2018-10-01	2018-10-29	10 6	Detta var väl resan i samband med användarmöte fö... +
☐		2018-03-10	10	Strand Hotell & Restaurang	14456			3.898,30	SEK	2018-10-26	2018-10-26	2018-11-08	10 7	Jä, här är kvitto för middagen, vi var fyra person... +

I Mina fakturor finns alla aktiva fakturor i PaletteInvoice som den inloggade rollen berörs av, dvs fakturor som inte har blivit definitivbokförda i Affärssystemet och som rollen har, ska eller kommer att få för behandling.

Status

En faktura kan ha fem olika status:

- På väg** – fakturor som är inskannade och som är "på väg" till rollen, dvs rollen ingår i flödet för fakturan men en annan roll har den för behandling just nu.
- För behandling** – fakturor som rollen har att kontrollera/kontera/signera.
- Under utredning** – fakturor som lagts på utredning hos rollen och ska undersökas ytterligare internt eller externt innan de konteras/signeras eller kommenteras och skickas vidare för kontroll/kontering/signering av annan roll.
- Behandlad** – fakturor som rollen har kontrollerat/konterat/signerat och som inte är definitivbokade i affärssystemet ännu.
- Okänd** – fakturor som rollen har angett som okända och skickat vidare utan åtgärd.

Sortera och selektera

- Som standard visas fakturor med status *För behandling* (röd) samt *Under utredning* (gul) dvs fakturor som rollen aktivt ska arbeta med.
- För att visa fakturor med annan status klicka på rutan för den önskade statusen och sedan trycker man på knappen Uppdatera.
- I Mina fakturor går det också att selektera och söka fram fakturor med urvalen Bolag och Leverantör. Även här aktiveras urvalen med knappen Uppdatera.
- Fakturorna i **Mina fakturor** kan sorteras efter de olika rubrikraderna genom att klicka på respektive rubrik. Klicka ytterligare en gång på rubriken för att sortera den stigande eller fallande.
- Genom att klicka på raden för önskad faktura i **Mina fakturor** visas detaljerad information om fakturan, den inskannade fakturabilden samt eventuella bilagor.

[illegible]

- 3(15)

Fritext

FRITEXT					
Text	Datum	Skapad	Typ	Synlig för leverantör	Bif.fil +
Ja, här är kvitto för middagen, vi var fyra personer! Kunden Larnak var med, Kalle Bertilsson, Filip Björk och Moa Månsson. Fakturera Larnak för hotellet, tack!	2018-10-28	Konsult 1, anna	Kommentar/Fritext	☐	

FRITEXT

OK

Avbryt

Text

Ja, här är kvitto för middagen, vi var fyra personer! Kunden Larnak var med, Kalle Bertilsson, Filip Björk och Moa Månsson. Fakturera Larnak för hotellet, tack!

Bif.fil

Bläddra

Kvitto_2018-04-27.pdf

Funktionen används för att skriva in en valfri text till en faktura samt för att bifoga en fil som tillhör fakturan.

1. Klicka på -tecknet i ramen Fritext.
2. I rutan som öppnas upp i fritextfältet skrivs valfri text in som ska vara kopplad till fakturan.
3. För att bifoga en fil använd **Browse...** och leta upp den aktuella filen.
4. Tryck **OK** för att lägga till text och eventuell bifogad fil.

I fortsättningen när fakturan visas kommer den inskrivna eller bifogade filen att visas ovanför konteringsraderna. Även information om vem och när kommentaren registrerats är synlig.

Signera



Innebörden av signering beror på vad rollen är avsedd att göra, men man kan förenklat säga att trycker man **Signera** så godkänner man och skriver under med sin "signatur".

En faktura går vidare till nästa nivå i flödet först när denna blivit signerad av rollen/rollerna som ingår i nuvarande nivå i flödet. Du har nu inte möjlighet att ändra kontering, signera eller lägga fakturan på utredning. Om du har fler fakturor i din Mina fakturor som ska attesteras/konteras visas nästa faktura, annars kommer du tillbaka till sidan **Mina fakturor**.

Ändra vy

FAKTURA

Bolag: 10 PSC AB
Leverandör: 117267
Leveransörsnamn: Strand Hotell & Restaurang
Löper: 107
Nettobelopp: 3.727,00 SEK
Momsbelopp: 171,30 SEK
Att betala: 3.898,30 SEK

FLÖDE

```

graph TD
    A[Accounts Payable 10] --> B[Konsult 1]
    B --> C[KonsultChef]
  
```

KONTERINGSRAD

Uppdatera Lägg till Rensa

Belopp: 0,00
Konto: 4444 Kostnadskonto Expense
KST:
PROJ:
Momskod:
Momsrad:

FAKTURABILD

Strand Hotell & Restaurang

Kontorsgatan 11
115 55 Stockholm
Telefon 08-442 55 00
Faxmeddelande 08-556 444 40

FAKTURA

FAKTURANR: 14456
DATUM: 2010-10-25

TILL:
Karin Pålsson
215,9 x 279,4 mm AB

FRITEXT

Text	Datum	Skapad	Typ	Synlig för leverantör	Bifilj
Ja, här är kvitto för middagen, vi var fyra personer! Kunden Larnak var med, Kalle Bertlsson, Filip Björk och Moa Månsson. F...	2018-10-28	Konsult 1, anna	Kommentar/Fri-text	☐	

KONTERING

Signera	Signerad	Acceptera	Accepterad	Konterad	Konto	KST	PROJ	Momskod	Per	Inv	Belopp	% av nettobelopp	Basbelopp	Vidarefakt	Text	Inköpsorder	Inköpsorderrad	Utlägg	Typ	
☐	☐				anna	5800	22	11	Nej	Nej	1.900,00	50,98 %	1.900,00	Ja	Ja				K	X
☐	☐				anna	6071	22	11	Nej	Nej	955,00	25,62 %	955,00	Nej	Nej				K	X
☐	☐				anna	6072	22	10	Nej	Nej	872,00	23,40 %	872,00	Nej	Nej				K	X

Det är möjligt att välja vy för fakturan. Välj mellan **Klassisk** och **Responsiv** layout.

FAKTURABILD

F2 | Z | H | Föregående | Spara | Signera | Ökänd | Alternativt | Inköpsorder | Dokument | Utlägg | Leverantörsavtal | Status | M | A | B

Strand Hotell & Restaurang

Koningsgatan 11
115 35 Stockholm
Telefon 09-442 55 00
Faxmedelände 08-536 444 40

TILL:
Karin Pålsson
PSC AB
Box 252
SÅL 13 Stockholm
08 566 775 00

KOMMENTARER ELLER SPECIELLA INSTRUKTIONER:
HOS OSS KAN MAN KÄNNA SÖS SOM HEMMA!

RECEPTION	ORDERNUMMER	BESTÄLLARE	VILLKOR
Lisa Olsson		Karin Pålsson	10 dgr netto

FAKTURA

Bolag 10 PSC AB
Leverantör 117267
Leverantörsnamn Strand Hotell & Restaurang
Löpnr 10 7
Nettobelopp 3.727,00 SEK
Momsbelopp 171,30 SEK
Ant betala 3.898,30 SEK
Belopp avgift 1 0,00 SEK
Belopp avgift 2 0,00 SEK
Belopp avgift 3 0,00 SEK

Måstidspunkt Läggs till Rensa

Belopp 0,00
Konto 4444 Kostnadskonto Expense ▾
KST ▾
PRQJ ▾
Momskod ▾
Momsrad ☐
Vidarefakt Nej ▾

KONTERING

Signera	Signerad	Acceptera	Acceptedat	Konterad	Konto	KST	PROJ	Momskod	Per	Inv	Belopp	% av nettobelopp	Basbelopp	Vidarefakt	Text	Inköpsordr
☐	☐			anna	5800	22		11	Nej	Nej	1.900,00	50,96 %	1.900,00	Ja	Ja	
☐	☐			anna	6071	22		11	Nej	Nej	955,00	25,62 %	955,00	Nej	Nej	
☐	☐			anna	6072	22		10	Nej	Nej	872,00	23,40 %	872,00	Nej	Nej	
☐	☐				2641				Nej	Nej	171,30		171,30	Nej	Nej	
											3.898,30	100,00 %	3.898,30			

Betalning till Bövi, 4441-6663
Om du har några frågor om den här fakturan kan du kontakta: Lisa Olsson på nummer 09-442 55 00 eller lisa.olsson@strandhotell.se.

VALKOMMEN TILLBAKA!

Inställningen görs i **Min Profil**. Välj **Layout**.
Välj Klassisk eller Responsiv och klicka på
Spara.

Dashboard

Min Profil

Tillfälliga användare

Mina arbetsuppgifter

Rekvitioner

2

Fakturor

2

Avtal

1

Utlägg

3

Dokument

Rapporter

ANVÄNDARE

Spara

Grundläggande information

Domän

Användare

anna

Namn

Anna Svensson

E-post

anna.svensson@psc.se

Språk

Swedish - Sweden

Startsida

Fakturor

Visa X antal rader i listor

30

UserGroup

Giltig t.o.m.

Layout

Klassisk

Responsiv