

eAttest i ADJob 5.0

ADJob 5.0 © ADJob Nordic AB 1985-2018. Alla rättigheter förbehålls.

Programmet ADJob med dokumentation levereras under licens och får enbart användas och kopieras i enlighet med de villkor som står i licensen.

ADJob och uppgifterna i dokumentationen kan ändras utan föregående varning och ska inte ses som ett åtagande. ADJob Nordic AB tar inte på sig något ansvar eller skyldigheter för eventuella fel och felaktigheter som kan finnas i denna handbok eller i programvaran.

ADJob Nordic AB, Häggelundsvägen 17, 523 38 Ulricehamn

Tel 0321-261 20, <http://www.adjob.se>, support@adjob.se

Allmänt eAttest

Digitalisering av leverantörsfakturer snabbar upp flödet.....	5
Digital Attest i 4 steg	5

Inställningar eAttest

Aktivera eAttest och gör grundläggande inställningar	6
Ange avvikande kontering per Inköpskod.....	6
Ange importmapp – adjob_doc	6

Ankomstregistrering

1a. Pappersfakturer skannas in som pdf.....	7
1b. PDF-fakturer är redan klara att läsas in.	7
2. Lägg pdf-dokumentet i adjob_doc-mappen	7
3. Läs in pdf-dokumentet i molnet.....	7
4. Registrera fakturan	7

Attestering

1a. Projektrelaterat – möta befintlig beställning.....	8
1b. Projektrelaterat – registrera nytt inköp.....	8
1c. Inte projektrelaterat, spärta eller vidarebefordra	8

Slutattest (VD)

Klicka Godkänn, Stoppa eller vidarebefordra	9
---	---

Slutkontering / Kontroll

Kontrollera att fakturan är korrekt konterad.....	10
---	----

Allmänt eAttest

Digitalisering av leverantörsfakturor snabbar upp flödet

eAttest är både ett sätt att lagra leverantörsfakturor digitalt OCH att digitalisera attest-flödet på företaget. eAttest undetlättar för byråer som vill slippa pappersfakturor och få mer koll på attestflödet genom att köra heldigitalt.

Digital Attest i 4 steg

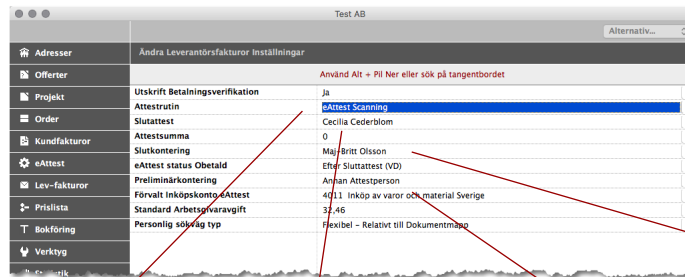
På större företag är det ofta minst 4 personer som hanterar en leverantörsfaktura. På mindre företag kan det vara färre personer, men fortfarande samma antal steg. I denna handbok utgår vi från hela kedjan.

Vem?	Ankomst	Attest	Slutattest	Kontroll
Receptionist	Inskanning Registrering			
Projektledare		Godkänn, Spärra eller Vidarebefordra Ange projekt eller inte		
VD			Godkänn alla eller över ett visst belopp	
Ekonomiansvarig				Slutkontroll och kontera eventuellt

Aktivera eAttest och gör grundläggande inställningar

Inställningar > Leverantörsfakturer > Allmänt

Vem gör vad? Vilket konto? Engångsinställningar som du måste göra innan du kan börja använda eAttest.



Aktivera eAttest

Ange slutattest. Normalt VD. Ange också minsta belopp som ska gå vidare till VD.

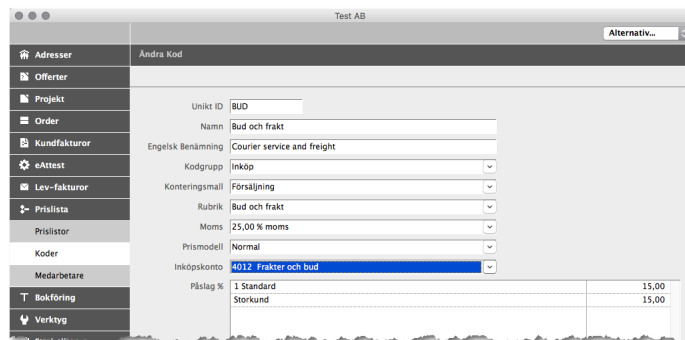
Välj standardkonto för kontering. Gör undantag på respektive inköpskod. Se nedan.

Ange ekonomiansvarig

Ange avvikande kontering per Inköpskod

Prislista > Koder > Lista > Typ > Inköpskoder > Ändra

Om ni vill använda andra inköpskonton än standard (ovan), kan du göra undantag på kodnivå.



Ange importmapp – adjob_doc

Inställningar > Leverantörsfakturer > Allmänt

Ange först att du vill ha flexibel sökväg. Sökvägen är då alltid relativt aktuell dators dokumentmapp.



Inställningar > Leverantörsfakturer > Personliga

Ange sedan vad mappen ska heta. Förvalt är ”adjob_doc”. Alla som attesterar måste göra denna inställning.



Ankomstregistrering

Vem?	Ankomst	Attest	Slutattest	Kontroll
Receptionist	Inskanning Registrering			
Projektledare		Godkänn, Spärra eller Vidarebefordra Ange projekt eller inte		
VD			Godkänn alla eller över ett visst belopp	
Ekonomiansvarig				Slutkontroll och eventuell kontering

Det är inte alla som har receptionist, men någon bör ha ansvaret att ta emot leverantörsfakturorna, skanna in pappersfakturorna och knyta leverantörsfakturan till respektive pdf.

1a. Pappersfakturor skannas in som pdf

Kommer fakturan som pappersfakturor, skannas den in som ett pdf-dokument. Målet ska vara att storleken på det färdiga pdf-dokumentet inte bör överstiga 50K. Du kan använda valfri skanner. Normalt brukar skrivaren innehålla en skannerfunktion. Det går även att ställa in skannern så att den skannar direkt in i adjob_doc-mappen.

1b. PDF-fakturor är redan klara att läsas in.

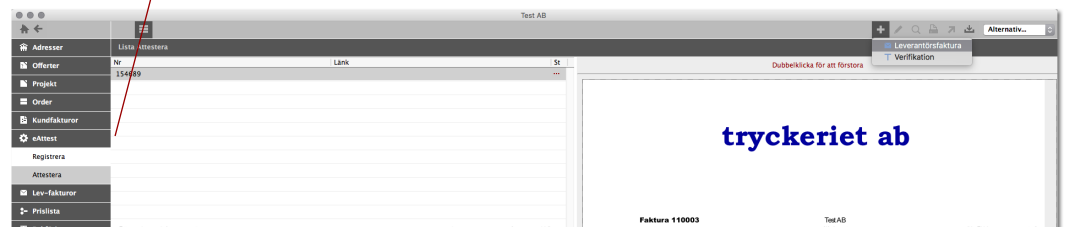
Får du fakturan via mejl, är det nästan alltid en pdf-faktura som du kan använda direkt.

2. Lagg pdf-dokumentet i adjob_doc-mappen

Mappen som ADJob tömmer finns normalt i din dokumentmapp. Standard heter den "adjob_doc". Se inställning föregående sida.

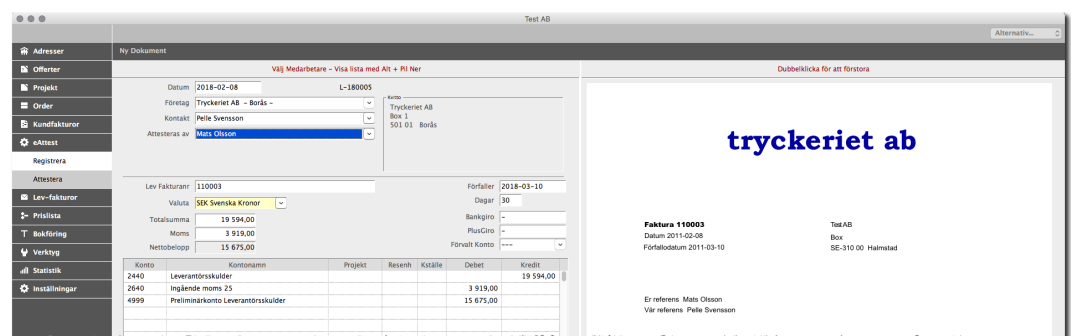
3. Läs in pdf-dokumentet i molnet.

Klicka på eAttest så läser du in pdf-dokumentet. Då töms innehållet i mappen "adjob_doc".



4. Registrera fakturan

Klicka på plustecknet och välj Leverantörsfaktura samt registrera fakturan. OBS! ange den första medarbetaren som ska göra förattesten. När du sparar är "bilden" knuten till leverantörsfakturan. Anger du konto 4999 är detta en signal för att fakturan ska antingen in på ett projekt eller konteras färdigt av ekonomiansvarig.

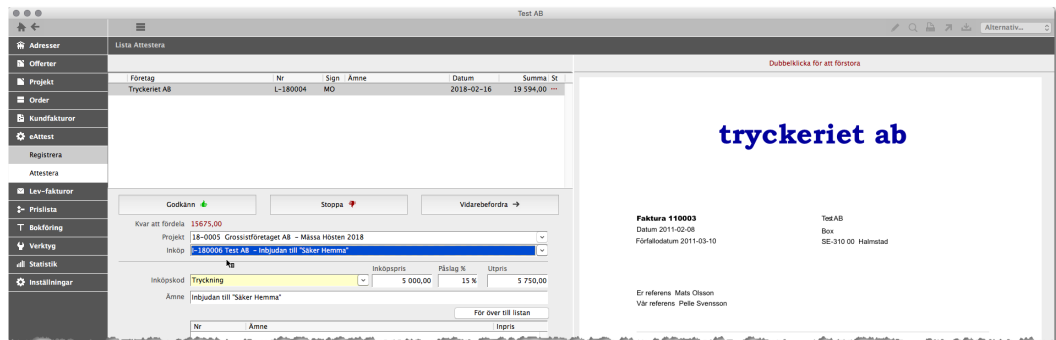


Vem?	Ankomst	Attest	Slutattest	Kontroll
Receptionist	Inskanning Registrering			
Projektledare		Godkänn, Spärra eller Vidarebefordra Ange projekt eller inte		
VD			Godkänn alla eller över ett visst belopp	
Ekonomiansvarig				Slutkontroll och eventuell kontering

Nästa medarbetare som tar över är den som attesterar först (och normalt också sist).

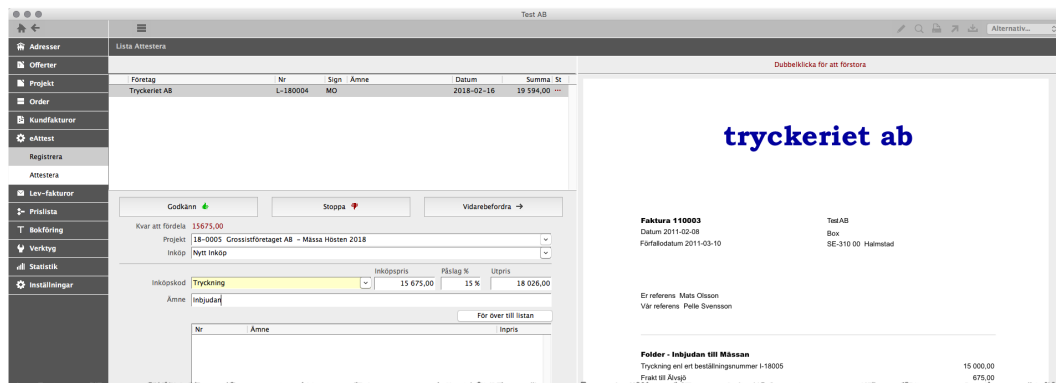
1a. Projektrelaterat – möta befintlig beställning

Ska leverantörsfakturan möta ett befintligt inköp, väljer du först projekt och sedan aktuell beställning istället för Nytt Inköp. För över till listan och uppdatera.



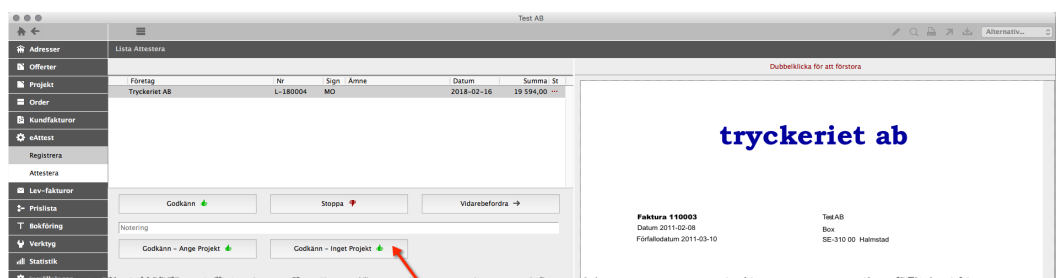
1b. Projektrelaterat – registrera nytt inköp

Nytt inköp. Ange Inköpskod, belopp och påslag. Observera att du kan ändra inpriset och fortsätta med att registrera flera inköp på samma leverantörsfaktura.



1c. Inte projektrelaterat, spärra eller vidarebefordra

Ska leverantörsfakturan INTE knytas till projekt, klickar du bara på Godkänn - inget projekt.



Slutattest (VD)

Vem?	Ankomst	Attest	Slutattest	Kontroll
Receptionist	Inskanning Registrering			
Projektledare		Godkänn, Spärra eller Vidarebefordra Ange projekt eller inte		
VD			Godkänn alla eller över ett visst belopp	
Ekonomiansvarig				Slutkontroll och eventuell kontering

Normalt är det VD som står för slutattesten och vanligtvis godkänner VD utan att ange projekt. Efter slutattesten får fakturan status Obetald och kan betalas av ekonomiansvarig (inställning).

Klicka Godkänn, Stoppa eller vidarebefordra

Eftersom fakturan är klar (projektford), ska det räcka med att klicka Godkänn - Inget Projekt. Möjligheten finns också att stoppa eller skicka tillbaka fakturan för ny attest.

The screenshot shows the ADJOB 5.0 interface. On the left, there is a sidebar menu with options like Adresser, Offertser, Projekt, Ordre, Kundfakturer, Attest, Registrera, Attestera, Lev-fakturer, Prislista, Bokföring, Verktyg, Statistik, and Inställningar. The main area displays a table of invoices with columns for Företag, Nr, Sign, Ämne, Datum, and Summa. The selected invoice is from 'tryckeriet ab' with number L-180004, dated 2018-02-16, and a sum of 19 594,00. Below the table, there are buttons for 'Godkänn', 'Stoppa', and 'Vidarebefordra'. A red box highlights the 'Godkänn - Inget Projekt' button. On the right, a detailed view of the invoice is shown, including the company name 'tryckeriet ab', invoice number 'Faktura 110003', and date 'Datum 2011-02-08'.

Slutkontering / Kontroll

Vem?	Ankomst	Attest	Slutattest	Kontroll
Receptionist	Inskanning Registrering			
Projektledare		Godkänn, Spärra eller Vidarebefordra Ange projekt eller inte		
VD			Godkänn alla eller över ett visst belopp	
Ekonomiansvarig				Slutkontroll och eventuell kontering

När VD godkännt fakturan, kommer den till ekonomi-ansvarig för slutkontering och / eller kontroll. Observera att detta steg är en inställning som kan hoppas över.

Kontrollera att fakturan är korrekt konterad

eAttest > Attestera

När du klickar på Godkänn finns det 3 flikar längst ner där du kan se vilka som attesterat, hur fakturan är konterad och vilka projekt inköpen är registrerade på.

The screenshot displays the 'Attestera' (Attest) screen in the ADJOB 5.0 system. The interface is divided into several sections:

- Header:** Shows the company name 'tryckeriet ab' in large blue text.
- Invoice Details:**
 - Faktura 110003**
 - Datum: 2011-02-08
 - Författadatum: 2011-03-10
 - Er referens: Mats Olsson
 - Vår referens: Pelle Svensson
- Accounting Summary:**
 - Summa SEK: 19 594,00
 - Moms 25% SEK: 3 919,00
 - Att betala SEK: 19 594,00**
- Accounting Table:**

Konto	Namn	Inköp	Debet	Kredit
2440	Leverantörsskulder			19 594,00
2640	lagående moms 25		3 919,00	
4011	Inköp av varor och material Sverige	1-180008	15 675,00	
- Navigation:** At the bottom, there are tabs for 'Logg', 'Konteringar', and 'Projekt'.

*Denna handbok distribueras digitalt i form av ett pdf-dokument.
Både miljövänligt och ekonomiskt.*

ADJob Nordic AB

Häggelundsvägen 17 · SE-523 38 Ulricehamn · Tel 0321-261 20
www.adjob.se · support@adjob.se