# ADJob 5.0 eAttest

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 leverantörsfakturor snabbar upp flödet Digital Attest i 4 steg	5 5
Inställningar eAttest	
Aktivera eAttest och gör grundläggande inställningar	6
Ange avvikande kontering per Inköpskod	6
Ange importmapp – adjob_doc	6

# Ankomstregistrering

1a. Pappersfakturor skannas in som pdf	7
1b. PDF-fakturor 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

Slutkontering / Kontroll	
Klicka Godkänn, Stoppa eller vidarebefordra	9
Slutattest (VD)	
1c. Inte projektrelaterat, spärra eller vidarebefordra	8
1b. Projektrelaterat – registrera nytt inköp	8
1a. Projektrelaterat – möta befintlig beställning	8

Kontrollera att fakturan är korrekt konterad 10
---

## 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

6

## Aktivera eAttest och gör grundläggande inställningar

#### Inställningar > Leverantörsfakturor > Allmänt

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



#### 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.

			Test AB	
				Alternativ 0
ŵ	Adresser	Ändra Kod		
Þ	Offerter			
	Projekt	Unikt ID	BUD	
	Order	Namn	Bud och frakt	
5	Kundfakturor	Engelsk Benämning	Courier service and freight	
٥	eAttest	Kodgrupp	İnköp 🗸	j
	Lev-fakturor	Konteringsmall	Försäljning 🗸	
:-	Prislista	Rubrik	Bud och frakt	)
	Prislistor	Moms	25,00 % moms	
	Koder	Prismodell	Normal	)
	Medarbetare	Inköpskonto	4012 Frakter och bud	
т	Bokföring	Pasiag %	Storkund	15,00
¥	Verktyg			
-	Contrative Chinese	and the second second	and a second	and the second sec

## Ange importmapp – adjob\_doc

#### Inställningar > Leverantörsfakturor > Allmänt

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

•			Test AB		
				Alternativ	\$
Ĥ	Adresser	Ändra Leverantörsfakturor Inställnin	par		
2	Offerter		Använd Alt + Pil Ner eller sök på tangentbordet		
	Projekt	Utskrift Betalningsverifikation	Ja		
		Attestrutin	eAttest Scanning		~
	Order	Slutattest	Cecilia Cederblom		~
16	Kundfakturor	Attestsumma	0		~
		Slutkontering	Maj-Britt Olsson		~
•	eAttest	eAttest status Obetald	Efter Sluttattest (VD)		~
~	Lev-fakturor	Preliminärkontering	Annan Attestperson		~
		Förvalt Inköpskonto eAttest	4011 Inköp av varor och material Sverige		~
-	Prislista	Standard Arbetsgivaravgift	32,46		~
т	Bokföring	Personlig sökväg typ	Flexibel – Relativt till Dokumentmapp		•
T boktoring		and the second day of	والجرب المستخطى والمتصفيص عروب المستقلين الشاطلين ووعلي هم المتشكر	Marine and a second	In.c.

#### Inställningar > Leverantörsfakturor > Personliga

Ange sedan vad mappen ska heta. Förvalt är "adjob\_doc". Alla som attesterar måste göra denna inställning.

		Test AB		
			Ange Mappnamn	ЖE
🕷 Adresser	Ändra Personliga Inställningar Lev	erantörsfakturor		_
S Offerter		Använd Alt + Pil Ner eller sök på tangentbordet		
Projekt	Förval Leverantörsfakturor	Urval		~
- rrojent	Förval Utbetalningar	Senaste 25 Verifikationerna		~
Order	Dokumentnamn LB-fil	adjob_export		~
B Kundfakturor	Dokumentnamn eAttest	adjob_doc		~
- Kullulukturor	Webadress till banken	swedbank.se		~
🔅 eAttest	المرجع المحمد المرجع	المحمدين ويرجع ومالي المحال فتحرى وروار المحاد	marker that we	

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. Lägg 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".

000	Test AB	)
+ ←		+ 🗸 Q 🖨 🛪 🖄 Aternativ 💿
🖀 Adresser	Lista uttestera	Evverantörsfaktura
1 Offerter	Nr Länk	St Dubbelklicka för att förstora
🎦 Projekt	17407	
Order		
Kundfakturor	/	
🔅 eAttest		tryckeriet ab
Registrera		•
Attestera		
Lev-fakturor		
🗧 Prislista		Faktura 110003 Tert AB
T. P. 1 Maleg.	فالان الماد معاولي الدفاعين بالغر المريس والمراجع والمريس المحاصر والمراجع والمعافي المتحاطيا	

#### 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.

000								Test AB				
												Alternativ 🗘
😭 Adresser	Ny Dokument	Dokument										
Contenter			Välj Medarbetare – V	risa lista med a	Alt + Pil Ne	er.					Dubbelklicka för att förstora	
N Projekt		Datum 2018-02-08		L-180005								
Order		Företag Tryckeriet AB -	Borās -		Tryckerie	at AB						
S Kundfakturor		Kontakt Pelle Svensson			Box 1 501 01	Borås						
🔅 eAttest	Attest	teras av Mats Olsson		Ľ						trv	ckeriet ab	
Registrera												
Attestera	Lev Fa	kturanr 110003					Förfaller	2018-03-10				
Lev-fakturor		Valuta SEK Svenska Kro	nor				Dagar	30				
\$- Prislista	Total	summa 19 594,0	0				Bankgiro	-		Esktura 110003	Test A.D.	
T Bokföring		Moms 3 919,0	10				PlusGiro	-		Datum 2011-02-08	Box	
🖌 Verktyg	Netto	belopp 15 675,0	0				Förvalt Konto	V		Förfallodatum 2011-03-10	SE-310 00 Halmstad	
all Statistik	Konto 2440	Kontor	lamn	Projekt	Resenh	Kställe	Debet	Kredit				
🔅 Inställningar	2640	Ingående moms 25					3 919,00	19 33 400				
	4999	Preliminärkonto Leverant	törsskulder				15 675,00			Er referens Mats Olsson Vår referens Pelle Svensson		
~~ ~ ~									-			

8

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.

	Test AB	
+ ←	Ξ	/ Q 🗎 🛪 🖄 Alternativ 🗘
😭 Adresser	Lista Attestera	
S Offerter		Dubbelklicka för att förstora
N Projekt	Företag Nr Sign Ämne Datum Summa St	
Crder	Injokenet AB L-180004 MO 2018-02-16 19 594,00 ***	
Kundfakturor		
🔅 eAttest		tryckeriet ab
Registrera		
Attestera		
Lev-fakturor		
<b>\$-</b> Prislista	Godkänn é Stoppa ♥ Vidarebefordra →	
T Bokföring	Kvar att fördela 15675,00	Faktura 110003 TextAB Datum 2011-02-08 Perce
Verktyg	Projekt 18-0005 Grossistföretaget AB – Mässa Hösten 2018 🔍	Förfallodatum 2011-03-10 SE-310 00 Halmstad
all Statistik	inkop -180000 lest AB - Inojudan till Saker Hemma	
Ö Inställningar	Inkópskod Tryckning v 5 000,00 15 % 5 750,00	
	Amne Inbjudan till "Saker Hemma"	Er referens Mats Olsson
	För över till listan	Vär referens. Pelle Svensson
	Nr Amne Inpris	

## 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.

			Test AB		
+ ←	=				/ Q 🗎 🛪 📥 Alternativ 🗘
🕷 Adresser					
Contenter				Dubbelklicka för att förstora	
🖺 Projekt	Företag Tourkeriet AR	Nr Sign Ämne	Datum Summa St 2018-02-16 19 596-00 w		
Order	injutine no	2-100004 180	1010-01-10 19 594,00		
🖹 Kundfakturor					
🔅 eAttest				tryckeriet	ab
Registrera				~	
Attestera					
Lev-fakturor					
‡- Prislista	Godkänn 🌢	Stoppa 🁎	Vidarebefordra →		
T Bokföring	Kvar att fördela 15675,00			Faktura 110003 TestAB Datum 2011-02-08 Box	
🔮 Verktyg	Projekt 18-0005 Grossistför	etaget AB – Mässa Hösten 2018	*	Förfallodatum 2011-03-10 SE-310 00 He	almstad
ali Statistik		Inkönsoris	Påslan % Utoris		
🔅 Inställningar	Inköpskod Tryckning	v 15 675	00 15 % 18 026,00		
	Ämne Inbjudan			Er referens Mats Olsson Vär referens Pelle Svensson	
			För över till listan		
	Nr Am	ne	Inpris		
				Folder - Inbjudan till Måssan	
				Tryckning enl ert beställningsnummer I-18005	15 000.00
	and a start of the			Frakt till Älvsjö	675,00

#### 1c. Inte projektrelaterat, spärra eller vidarebefordra

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

			Test AB		
+ ←	=				/ Q 📇 71 🚣 Alternativ 0
🏦 Adresser	Lista Attestera				
S Offerter				Du	bbelklicka för att förstora
Projekt	Företag	Nr Sign Ämne	Datum Summa St		
Order	Tryckenet AB	L=180004 MO	2018-02-16 19 594,00		
B Kundfakturor					
🔅 eAttest				tryc	keriet ab
Registrera				•	
Attestera					
Lev-fakturor					
‡- Prislista	Godkänn 🍐	Stoppa 🕈	Vidarebefordra →		
T Bokföring	Notering			Datum 2011-02-08	Box
🔮 Verktyg	Godkänn – Ange Projekt 👍	Godkänn – Inget Projekt 👍 🕨		Förfallodatum 2011-03-10	SE-310 00 Halmstad
ali Statistik					
🔅 for the logar	ل مرید الاستان الم المالي من الم	have a second and the second	and the second states	and a second	والمراجع والمرجع والمحاط والمستحصلين والمحمد المراجع والمنافع والمستحص والمراجع والمراجع والمراجع

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

					Test AB		
<b>₩</b> ←	=						/ Q 📇 🛪 🖄 Alternativ 0
🕷 Adresser							
M Offerter							
Projekt	Företag	Nr	Sign Ämne	Datum	Summa St		
	Tryckeriet AB	L-180001	CC	2018-01-04	1 000,00		
Order	Company Ltd	L-180002	cc	2018-02-13	9 000,00		
Kundfakturor	Tryckeriet AB	L-180003	CC	2018-02-16	6 250,00		
🗘 eattest	Tryckeriet AB	L-180004	cc	2018-02-16	19 594,00 🚥	tryck	eriet ah
						crych	cifet ab
Registrera							
Attestera							
Lev-fakturor							
\$- Prislista	Godkänn 🍐		Stoppa 🌩	Vidarebefordra	n →	Februar 440003	7-140
T Bokföring	Notering					Datum 2011-02-08	Box
🖞 Verktyg	Godkänn – Ange Projekt 🔞	Godkär	n – Inget Projekt 💧			Förfallodatum 2011-03-10	SE-310 00 Halmstad
nli Statistik							
🗘 Inställningar							
						Er referens Mats Ofsson	
	and the second sec	الجر المعديدة	and an an an and a first of	المراجب المساحية	فالمتحمين بشاكر وال	Mit enferens Pelle Syrosson	والمحيور والمحافظ والمحرين ومتحاجر ووراكم المراكم الوراجي والمراجع والمساهدة المحافظ

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 godkänt 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.

						Test AB			
+ ←	=							/ Q	🗎 🗷 🛓 Alternativ
🗰 Adresser	Lista Attest	era							
Giferter									
Projekt	Företag		Nr	Sign Amne	Datum	Summa St			
Order	Trycker	et Ab	L-160004	мв	2018-02-16	19.294/00			
Kundfakturor									
🔅 eAttest							trvcke	eriet ab	
Registrera	1								
Attestera	1								
Lev-fakturor									
2- Prislista		Godkänn 🖕		Stoppa 👎	Vidarebefordra	<b>→</b>			
T Bokföring	Materian						Faktura 110003	TestAB	
4) Verkner	ivotering						Förfallodatum 2011-03-10	Box SE-310 00 Halmstad	
di fautati	Goo	Ikänn – Ange Projekt 🔞	Godkänn	n – Inget Projekt 🔹					
all Statistik	Konto	Namn		Inköp	Debet	Kredit			
🔅 Inställningar	2440	Leverantörsskulder				19 594,00			
	2640	Ingående moms 25			3 919,00		Er referens Mats Olsson Vår referens Pelle Svensson		
	4011	Inköp av varor och material Sver	ige	1-180008	15 675,00				
							Folder - Inbjudan till Mässan		
							Tryckning eni ert beställningsnummer I-18005		15 000,00
							Frakt till Älvsjö		675,00
								Summa SEK	15 675,00
								Moms 25% SEK	3 919,00
								Att betala SEK	19 594,00
	Logg	Konteringar Pr	ojekt						

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