

Användarmanual

e-faktura

Innehåll

Söka fram e-faktura	2
Öppna fakturaspecifikation	3
Skapa mallar	4
Kopiera mall	7
Ta bort mall	7

Söka fram e-faktura

På den samlingsfaktura ni får refereras till specifikationen i webSesam. I fältet verksamhetsreferens finns fakturanumret från Sesam samt betalarkod, t ex 14010855 – 10014.

Välj e-faktura från menyn till höger och denna bild visas. Förutom ekonomisk information innehåller specifikationen även information som kan användas för uppföljning

En **specifik faktura** söks fram genom att ange fakturanumret som står i fältet verksamhetsreferens

Tryck VISA FAKTUROR och fakturans totalbelopp visas direkt utan att andra sökbegrepp behöver anges

Nr	Datum	Betalare	Antal rader	Summa	Visa som
14010855	2014-01-31	Akutavdelningen Åsele Sjukstuga	5	424,00	Web Excel Excel 97

Om du vill söka fram **flera fakturor** eller inte vet hela fakturanumret anges sökbegreppen

- betalarid, 5 siffror
- fakturaturyp, försäljning, avtal(=hyra) eller service
- Tryck VISA FAKTUROR

Nu ser du fakturans totalbelopp för resp fakturanumret och månad

Nr	Datum	Betalare	Antal rader	Summa	Visa som
14010855	2014-01-31	Akutavd	5	424,00	Web Excel Excel 97
13120660	2013-12-31	Akutavd	5	424,43	Web Excel Excel 97
13110791	2013-11-30	Akutavd	5	424,87	Web Excel Excel 97
13100828	2013-10-31	Akutavd	5	425,30	Web Excel Excel 97
13090794	2013-09-30	Akutavd	5	347,49	Web Excel Excel 97

Övriga sökfält används för att begränsa sökningen, t ex inledande siffror i fakturanumret. Fakturanumret inleds med en siffra för årtal följt av månad, sökning på t.ex "1401" avser faktura för januari 2014.

Sökning kan även begränsas genom att söka fakturor för en viss förskrivare/beställare eller för en specifik individ. Då visas de fakturor där dessa sökbegrepp ingår.

Öppna fakturaspecifikation

Knappen EXCEL används för att analysera och bearbeta underlaget.

Här kan olika säkerhetsmeddelanden visas för att du ska se specifikationen. En del kan du åtgärda själv men du kan ev behöva kontakta din IT-avdelning för att kunna öppna filen.

Nr	Datum	Betalare	Antal rader	Summa	Visa som
12060265	2012-06-30	Umeå	844	86:	Web Excel Excel 97
12050416	2012-05-31	Umeå	821	84:	Web Excel Excel 97
12040263	2012-04-30	Umeå	812	84:	Web Excel Excel 97

För att se specifikationen för vald faktura klickar du på knappen EXCEL och öppnar dokumentet.

Vill du öppna eller spara **Efaktura.xls** (15,0 kB) från **websesam.vll.se**?
Öppna Spara Avbryt

Fungerar inte det kan du istället hålla du nere CTRL-tangenten samtidigt som du klicka på knappen för "Excel". Håll nere CTRL till dess att specifikationen öppnats i Excel.¹

När du fått fram specifikationen kan du spara ner filen och analysera innehållet genom att filtrera mm bland de olika kolumnerna som visas. **Observera** att det finns en kolumn med information om avlidendatum. Använd den informationen för att se till att hjälpmedlen återlämnas till Hjälpmedel Västerbotten.

N/P/S	Avlidendatum	Kundnamn	Mottagare	Mott.namn	Mott. adr	Mott. postort	Artikel	Benämning	In
103	P		193005	Brukare 1	HISSJÖ 507	90591 UMEÅ	17902	Rullstol Transit III 845 kund grå str	51
104	P		193006	Brukare 2	TROLLSKOGSVÄGEN 3 LGH 1110	90738 UMEÅ	19074	Arbetsstol Låg Manuell	50
105	P		193006	Brukare 2	TROLLSKOGSVÄGEN 3 LGH 1110	90738 UMEÅ	11761	Transportrullstol 8ccv Senior Bredd 45 Cr	40
106	P		193007	Brukare 3	NORRA OBBOLAVÄGEN 45 LGH 1038	90421 UMEÅ	12282	Elrullstol Chairman	40
107	P		193007	Brukare 3	NORRA OBBOLAVÄGEN 45 LGH 1038	90421 UMEÅ	17719	Rullstol Levo compact Easy Variabel sb45	41
108	P		193008	Brukare 4	NORRA OBBOLAVÄGEN 45 LGH 1048	90421 UMEÅ	11980	Rullstol Rea 703 Lx 46 Cm Sitthöjd 43 Cm	41
109	P		193008	Brukare 5	RIDHUSGATAN 20 LGH 1001	90323 UMEÅ	22205	Lille Viking 2000+ inkl batterier/laddare/r	60
110	P		193110	Brukare 6	STORGATAN 22 C LGH 1205	90321 UMEÅ	11760	Transportrullstol 8ccv-16 Smal Senior Bre	41
111	P		193110	Brukare 6	STORGATAN 22 C LGH 1205	90321 UMEÅ	14195	Arbetsstol REAL 9100 EL X-stativ. Vf. Utan	50
112	P		193110	Brukare 6	STORGATAN 22 C LGH 1205	90321 UMEÅ	12327	Elrullstol Garant 63 E Pro Bredd 40 Cm	70

- Underlaget visas med de kolumner och den sorteringsordning du valt. Med hjälp av Excels funktioner i menyn Data kan du analysera innehållet genom att t ex lägga på autofilter.

¹ Olika säkerhetsmeddelanden kan visas för att du ska kunna öppnas specifikationen. En del kan du åtgärda själv men du kan ev behöva kontakta din IT-avdelning för att kunna öppna filen.

Skapa mallar

Du kan skapa egna mallar för att välja vilka kolumner som är relevanta för dig. Kolumnerna kan också sorteras.

The screenshot shows the top part of the Sesam 2.0 interface. The header includes the user name 'Inger Lundgren' and various navigation links like 'Information', 'Skriv ut', 'Hjälp', and 'Avsluta'. On the right side, there is a vertical menu with options such as 'Hjälpmedel', 'Individkort', 'Varukatalog', 'Sök artikel', 'Kundorder', 'Arbetsorder', 'Kvittera BMB', 'CFR', 'eFaktura', 'Meddelande', and 'Dina uppgifter', which is highlighted with a red box.

- Välj Dina uppgifter från menyn till höger och klicka på Mallar e-faktura

This screenshot shows the 'Mallar' section of the interface. At the top, there are buttons for 'Ny mall' (highlighted with a red box), 'Ta bort mall', and 'Kopiera mall'. Below these is a table with columns for 'Mall', 'Typ', 'Borttag', and 'Kopiera till annan användare'. The table lists several standard templates like 'Standardmall Avtal', 'Standardmall Försäljning', 'Standardmall Samlingsfaktura', and 'Standardmall Service'.

- Klicka på knappen NY MALL

This screenshot shows the 'Ny mall' dialog box. It has a 'Verkställ' button on the left and an 'Avbryt' button on the right. The main area contains a list of invoice types: 'Mall', 'Försäljning', 'Avtal', 'Service', and 'Samlingsfaktura'. The 'Mall' type is selected, and a text input field contains 'EgenAvtal'. A red box highlights the radio button for 'Mall'.

- Namnge den egna mallen. Tänk på att mallarna visas i bokstavsordning
- Markera vilken fakturatyp som ny mall ska skapas för
- Klicka på knappen VERKSTÄLL

Nu visas alla kolumner som finns i standardmallen för vald fakturatyp.

Anger kolumnen faktura E-faktura E-faktura


Verkställ Avbryt

Mall EgenAvtal

Typ Avtal

Kolumn	Aktiv	Sortering kolumn	Sortering Data
Betalare	<input checked="" type="checkbox"/>	1	
Betalare namn	<input type="checkbox"/>	2	
Betalare adress	<input type="checkbox"/>	3	
Betalare postort	<input type="checkbox"/>	4	
Faktura	<input checked="" type="checkbox"/>	5	
Fakturadatum	<input checked="" type="checkbox"/>	6	
Radnr	<input type="checkbox"/>	7	
Kund	<input checked="" type="checkbox"/>	8	0
Kund namn	<input checked="" type="checkbox"/>	9	
Förskrivare	<input checked="" type="checkbox"/>	10	0
Förskrivare namn	<input checked="" type="checkbox"/>	11	
Mottagare	<input checked="" type="checkbox"/>	2	1
Kundorder	<input checked="" type="checkbox"/>	13	0
Följesedel	<input type="checkbox"/>	14	
Avliden datum	<input checked="" type="checkbox"/>	15	
Mottagare	<input checked="" type="checkbox"/>	16	
Mottagare adress	<input checked="" type="checkbox"/>	17	
Mottagare postort	<input checked="" type="checkbox"/>	18	
ISO-kod	<input type="checkbox"/>	19	
Baskod	<input type="checkbox"/>	20	0
Baskodsbenämning	<input type="checkbox"/>	21	
Avvikande baskod	<input type="checkbox"/>	22	0
Avvikande baskod benämning	<input type="checkbox"/>	23	
Artikel	<input checked="" type="checkbox"/>	24	

Hjälpmedel
Individkort
Varukatalog
Sök artikel
Kundorder
Arbetsorder
Kvittera BMB
CFR
eFaktura
Meddelande
Dina uppgifter



Aktiv Välj de kolumner som ska visas i din mall genom att markera/avmarkera i rutan **AKTIV**

Sortering kolumn anger i vilken ordning kolumnerna ska visas i (nr 1 visas som första kolumn i Excel)

Sortering data ange i vilken ordning raderna ska sorteras. Anges 1 för t ex kolumnen Mottagare får du alla rader sorterade per mottagare.

Mer än en sorteringsordning kan anges, t ex 1 för mottagare i första hand och 2 förskrivare.

Klicka på knappen **VERKSTÄLL** för att spara mallen

**** TEST **** HMVLL webSESAM Information Skriv ut Hjälp Avsluta
 Inger Lundgren Manualer:

Betalare: 10755 Typ: Försäljning
 Fakturanr som börjar med: 1005 Kundorder: Avtal
 Fr.o.m datum (ååmmdd): T.o.m datum (ååmmdd): Service
 Förskrivare/beställare: Individ: Samlingsfaktura
 Visa inte rader med nollbelopp Hämta fakturor från: Sesam 2 Sesam Classic

Avtal

Mall	EgenAvtal	Betalare	Antal rader	Summa	Visa som
10050155	Standardmall Avtal 2010-05-31	Umeå Kommun, Rehabavd, R Johansson	629	82550,33	Web Excel Excel 97

1 fakturor hittades.

Hjälpmedel
 Individkort
 Varukatalog
 Sök artikel
 Kundorder
 Arbetsorder
 Kvittera BMB
 CFR
 eFaktura
 Meddelande
 Dina uppgifter

- Sök fram den faktura du vill titta på
- Mallarna visas i bokstavsordning när du sökt fram en faktura
Välj lämplig mall om den du vill använda inte visas direkt
- Öppna sedan fakturaspecifikationen

Kopiera mall

Egenskapad mall kan kopieras till annan användare

The screenshot shows the Sesam 2.0 interface. At the top, there is a header with the text '**** TEST ****', 'HMVLL webSESAM', 'Inger Lundgren', and navigation links for 'Information', 'Skriv ut', 'Hjälp', and 'Avsluta'. Below the header, there are three buttons: 'Ny mall', 'Ta bort mall', and 'Kopiera mall'. The 'Kopiera mall' button is highlighted with a red box. Below the buttons is a table with columns 'Mall', 'Typ', 'Borttag', and 'Kopiera till annan användare'. The table contains several rows of data, including 'EgenAvtal', 'Standardmall_Avtal', 'Standardmall_Försäljning', 'Standardmall_Samlingsfaktura', and 'Standardmall_Service'. On the right side, there is a sidebar with the Sesam 2.0 logo and a list of links: 'Hjälpmedel', 'Individkort', 'Varukatalog', 'Sök artikel', 'Kundorder', 'Arbetsorder', and 'Kvittera BMB'.

- Markera vilken mall som ska kopieras
- Klicka på knappen KOPIERA MALL

The screenshot shows the Sesam 2.0 interface. At the top, there is a header with the text '**** TEST ****', 'HMVLL webSESAM', 'Inger Lundgren', and navigation links for 'Information', 'Skriv ut', 'Hjälp', and 'Avsluta'. Below the header, there are two buttons: 'Verkställ' and 'Avbryt'. Below the buttons is a form with the label 'Kopiera mall till användare (användar-id)' and a text input field containing the value 'paka02'. The input field is highlighted with a red box. On the right side, there is a sidebar with the Sesam 2.0 logo and a list of links: 'Hjälpmedel', 'Individkort', 'Varukatalog', 'Sök artikel', and 'Kundorder'.

- Ange användarnamn på den som ska få en kopia av mallen
- Klicka på VERKSTÄLL för att skicka mallen
- Klicka på AVBRYT om du vill gå tillbaka till bilden innan utan att kopiera mallen

Ta bort mall

The screenshot shows the Sesam 2.0 interface. At the top, there is a header with the text '**** TEST ****', 'HMVLL webSESAM', 'Inger Lundgren', and navigation links for 'Information', 'Skriv ut', 'Hjälp', and 'Avsluta'. Below the header, there are three buttons: 'Ny mall', 'Ta bort mall', and 'Kopiera mall'. The 'Ta bort mall' button is highlighted with a red box. Below the buttons is a table with columns 'Mall', 'Typ', 'Borttag', and 'Kopiera till annan användare'. The table contains several rows of data, including 'AT-hyra', 'Förs_text', 'Standardmall_Avtal', 'Standardmall_Försäljning', 'Standardmall_Samlingsfaktura', 'Standardmall_Service', 'Test', and 'test'. On the right side, there is a sidebar with the Sesam 2.0 logo and a list of links: 'Hjälpmedel', 'Individkort', 'Varukatalog', 'Sök artikel', 'Kundorder', 'Varukorg', 'Arbetsorder', 'Kvittera BMB', 'CFR', and 'eFaktura'.

- Ta bort den mall du inte vill ha kvar genom att markera vilken mall det gäller och klicka sedan på knappen TA BORT.