Manual Dinumero Webb

Innehållsförteckning

1. Inloggning	2
2. Välj företag	3
3. Fakturalista	4
3.1. Avancerad	5
4. Visa faktura	6
4.1. Attest	7
4.2. Kontering	9
4.3. Logg 1	0
4.4. Värden 1	1
5. Inställningar för användare 1	2
5.1. Ersättare 1	3

1. Inloggning

Inloggningssidan till Dinumero visas i bilden nedan och har två fält, Namn och Lösenord. Logga in genom att mata in användarnamn och lösenord samt trycka på knappen Logga in.

Inloggning diNumero
Användarnamn:
Lösenord:
Logga in
Glömt ditt lösenord?

Har du glömt ditt lösenord kan du klicka på länken "Glömt ditt lösenord?" så kommer du till en sida där du kan skriva in din epostadress för att återställa lösenordet.

2. Välj företag

Efter att man loggat in måste man välja det företag man vill arbeta med. Om man bara är användare i ett företag hoppas denna skärm över. Välj företaget genom att klicka på dess namn.

Fakturor - Avtal Rapporter -		Hugo Hallqvist 👻
Namn	ld	Fakturor att attestera
Testföretag 1	556119-2658	0
DOKAD Software AB	556692-6118	8
Stiftelsen Internationella Vadstena-Akademien	824000-2801	Ej attestant
Upsales Nordic AB	556641-2507	Ej attestant
Visma Testbolag500	555555-5555	0
Testftg Isaksson Karlsson	555555-55551	0
Aktiebolaget Tabula	556115-3080	0
Testföretag Briljant 1	testftgbril1	0

diNumero 1.1.48.0 © Dokad Software AB

3. Fakturalista

Fakturalistan är den vy där användaren kommer åt företagets fakturor. Den har tre stycken undermenyer som alla representerar en standardsökning, Att attestera, Aktiva och Avancerad. Listan innehåller flera olika fält för informationen kring fakturan, listans bredd och därmed vilka fält som visas anpassas efter hur stor skärm man har. För att visa en faktura klickar man på länken till vänster "Visa XXX" där XXX är fakturans id.

Att attestera	Aktiva Avancerad			
All allestera	Akuva Avancelau			
Fakt.ID	Leverantörsnamn	Faktdatum	Förfdatum	Att betala
Visa 777	Tele2 Sverige AB	14-02-07	14-02-28	366,00
Visa 765	Göhlins	14-02-19	14-03-21	2 202,00
Visa 738	Länsförsäkringar i Uppsala	13-12-12	14-01-01	26 177,00
Visa 737	TELEMEDIA	13-11-25	13-12-11	16 463,00
Visa 716	swedbank	13-08-01	13-08-31	955,00
Visa 148	Breda Affärsutv./Revision AB	09-05-19	09-06-18	4 950,00
Visa 147	op5	09-05-28	09-06-04	6 064,00
UE 440	Tolo2 Svorigo AR	07-11-08	07.11.28	382.00

diNumero 1.1.48.0 © Dokad Software AB

Vilka sökningar användaren kan göra beror på dennes rättigheter i företaget. Att attestera kräver att användaren är Attestant. Aktiva kräver att användaren har rättigheten "Aktiva fakturor". Avancerad har man alltid tillgång till. Om man endast är attestant får man då endast söka bland fakturor där man själv är medlem i attestkedjan, om man också har rättigheten "Söka fakturor" så får man söka bland alla företagets fakturor.

3.1. Avancerad

Sökningen avancerad innebär att man själv kan ange sökvillkor. Man kan söka på Leverantörsnamn, FakturaNr, ExportId, Fritexten (den tolkade texten på fakturan) samt på konteringsbegreppen Konto, Kostnadsställe och Projekt.

Aktivera sökvillkor genom att välja Söktyp, Operator och skriva in ett sökvärde.

Man kan också begränsa sökningen genom att ange ett start och eller slutvärde för antingen fakturadatum eller förfallodatum.

Att atteste	ra Aktiva	Avancerad			
Söktyp:		Operator:		Sökvärde:	
Leverantör	namn	▼ Innehåller	•		
Datumtyp:		Startdatum:		Slutdatum:	
Förfallodat	um	▼ åååå-mm-	dd	åååå-mm-dd	
Sök				50 AL 4	
Fakt.ID	Leverantörsna	imn	Faktdatum	Förfdatum	Att betala
Visa 778	Tele2 Sverige A	B			0,00
Visa 777	Tele2 Sverige A	B	14-02-07	14-02-28	366,00
Visa 776	Tele2 Sverige A	B	13-12-07	13-12-28	354,00
Visa 775					0,00
Visa 774	Tele2 Sverige A	B	13-12-07	13-12-28	354,00
Visa 765	Göhlins		14-02-19	14-03-21	2 202,00

4. Visa faktura

Denna vy kommer man till efter man har klickat på Visa-länken på fakturalistan. Vyn består av fyra olika undervyer: Attest, Kontering, Logg och Värden.

Gemensamma knappar

Spara

Sparar ner de ändringar som gjorts på fakturan.

Avbryt

Avbryter och återställer ändringar som gjorts på fakturan.

Föregående/Nästa

Visar föregående/nästa sida på fakturan i fakturabilden.

Skapa PDF

Skapar en PDF som skickas till webbläsaren för t.ex. utskrift av fakturan.

Zooma

Visar en större fakturabild i fullbredd i webbläsaren.

Fakturor - Avtal Rapporter - Fakturan ej sparad	Hugo Hallqvist 👻	Länsförsäkringar Göteborg och Bohuslän 404 84 Gönhog	Faktura Fakturanunmer Fakturadatum Orgaz	\$ 110506310 2013-12-1 556142-58:	id 1(4))9 12 50
ttest			Modern I Box 7164 402 33 C	Ekonomi Göteborg Sy 4 Jöteborg	d AB
nledning:		Länsförsäkringar Tjänstepensions- Pensionsplan försäkring	Privatágd kapital- försäkring	Företagsägd kapital- försäkring	Summa
I Godkänn Neka Bevaka		Lópande inbetalningar 26 i 77,24 Nya/ändrade löpande inbetalningar Englingsinbetalningar Betalningsbefrielse			26 177,24
		Öresavrundning			- 0,24
ostnadskontering	Ändra	Fakturabelopp 26 177,24			26 177,0
	Andra	Tillgodo från föregående fakturering			0,00
Konto K P Benämning	Belopp	Belopp att betala senast på förfallodagen 2014-01-01			26 177,00
3310 Företagsförsäkringar	26 177,00	- E	gar som kan påverka försä aktperson. Korrigering av b Kontaktperson: se bilaga	kringarna. Om ni vill än selopp görs på nästa fakt	dra ura,
		Länsförsäkringar Liv			
ittestkedjan	Ändra	Postadress Sáte Firma/org 106 50 Stockholm Stockholm Liauförså Stockholm Länsförså Bankgiro: 5968 - 5941	pr tringar Liv Försäkringsaktiebola tringar Fondliv Försäkringsaktie	g (publ) 516401-6627 bolag (publ) 516401-8219 Vik och	riv!
ivå 1		Bankgirot	INBETALNING/GIR	ERING AVI	
Hugo Hallqvist		Med denna avi kan du batala på alla bankkontor eller via. • Bankgiro	inbet avgi	t (itylis av banken)	CR
		Arvander du Bankgirots Leverantorsbetainingsrutin (LB) ange nedanstående referensnr.			
		Hot according and a care of the second s	Förfallodatum		
		Om inte denna avi används vid betalning, ange referensnurmer 8110506310936	2014-01-01		
		Om inter denna avi anväxds vid bestäning, ange referenssammer 8110596310936 Faba besignov (vid preinig) VAR GOD SOM INCA ANDRINGAR MICOS (ANDEN KAN	2014-01-01 Til banopiton [Bets 5968 - 5941 L INTE LANNAS PA AVIN DE	inngsmottagare änsförsäkringar Liv N AVLÄSES MASKINELLT	

4.1. Attest

I denna vy kan användaren attestera fakturan. Den är uppbyggd med tre knappar för de olika beslut som användaren kan ta, om man nekar eller bevakar behöver man också fylla i en text i fältet för kommentar.

Godkänn

Godkänner fakturan.

Neka

Nekar fakturan, kräver att man fyllt i en kommentar.

Bevaka

Markerar fakturan för bevakning, kräver kommentar.

Kommentar

Fält för att ange kommentar med anledning till attestbeslut.

« Lista	Attest	Kontering	Logg	Värden
Attest				
Vill du go Anlednin	dkänna eller I g:	neka denna fak	ttura?	
Godkär	n Neka	Bevaka		

Kostnadsko	ontering			Ändra
Konto	к	Р	Benämning	Belopp
6310			Företagsförsäkringar	26 177,00

Attestkedjan	Ändra
Nivå 1 Hugo Hallqvist	

Under rubriken "Kostnadskontering" syns den del av konteringen som inte innehåller standardkonton för leverantörsskuld och moms. Detta för att man snabbt skall kunna avgöra redan på första sidan om konteringen är korrekt. Vill man ändra konteringen klickar man på Ändra och tas då till Konteringsvyn.

Det är endast den/de som i attestkedjan är redo för att attestera fakturan som kan göra det. Attestkedjan syns längst ner på vyn. Varje medlem i kedjan kan ha olika status som indikeras med följande färger:

Orange

Personen är redo för att attestera fakturan.

Grön

Personen har godkänt fakturan.

Röd

Personen har nekat fakturan.

Blå

Personen har markerat fakturan för bevakning.

4.2. Kontering

I denna vy visas fakturans kompletta kontering och den kan också redigeras om man har rättighet för det. Om fakturans kontering är godkänd måste man först låsa upp den genom att klicka på "Ändra". För att lägga till en ny konteringsrad fyller man i formuläret och trycker på "Lägg till".

För att ändra en befintlig trycker man på länken "Ändra" till höger på den aktuella raden och ändrar sedan i formuläret innan man trycker på "OK".

När konteringen ser ut som du vill trycker du på "Godkänn" för att låsa konteringen.



Ändra Godkänn

Konteringen är ej godkänd, godkänn genom att klicka på 'Godkänn'

4.3. Logg

Vyn innehåller information kring händelser på fakturan. Den beskriver vad som har hänt, när det inträffade och vem som gjorde det. Det finns också möjlighet att lagra fritext för att på så sätt skapa anteckningar kring fakturan.

« Lista	Attest	Kontering	Logg	Värden	
Tid		Användare	e	Тур	Fritext
2014-07-09	15:55:21	Hugo Hallq	vist	Kontering ändrad	
2014-07-09	15:52:13	Hugo Hallq	vist	Kontering godkänd	
2014-02-08	05:47:42	Hugo Hallq	vist	Kontering ändrad	
2014-02-08	05:46:31	Hugo Hallq	vist	Attestkedja godkänd	
2014-02-08	05:46:29	Hugo Hallq	vist	Kontering godkänd	
2014-02-08	05:46:17	Hugo Hallq	vist	Fakturainformation godkänd	
2014-01-20	07:42:27	Hugo Hallq	vist	Faktura skapad	

Kommentar:

Lägg till			

4.4. Värden

Vyn värden innehåller fält för grundinformationen på fakturan, exv belopp och datum. För att ändra på ett värde trycker man på "Ändra", vilket låser upp formuläret, genomför sina förändringar och trycker sen på "Godkänn".

« Lista	Attest	Konter	ing L	_ogg	Värden			
Leverantörs Länsförsäkrin	namn gar i Uppsa	la						
Fakturanr			Fakturad	latum			Förfallodatum	
811050631	0936		2013-12	2-12			2014-01-01	
Att betala					Moms			
26 177,00					0,00			
Valuta		Kurs			Inh	emsl	kt belopp	
Bokföringsda	atum							
Ändra	Godkänn							

5. Inställningar för användare

Inställningarna en användare själv kan göra nås ifrån webben under menyn som visas när man trycker på användarens namn uppe till höger.

Här finns möjlighet att ändra lösenord, namn och e-mail. Gör de ändringar som önskas och tryck på knappen spara för att lagra ändringarna.

Lösenord
Befintligt lösenord:
Nytt lösenord:
Bekräfta nytt lösenord:
Spara
Övrigt
Förnamn:
Hugo
Efternamn:
Hallqvist
Email:

hugo@dokad.se

Spara

5.1. Ersättare

Vid föräldraledighet, lång semester eller annan typ av längre frånvaro kan behovet av att låta en ersättare agera attestant i ens ställe. Denna funktionalitet återfinns under Inställningsmenyn \rightarrow Ersättare.

En person lägger in en ersättare genom att välja en annan person och ett start och slutdatum då inställningen skall gälla. Ett av eller båda datumen kan vara tomma och då gäller att ersättaren är ersättare tills raden tas bort.

Det är endast personen som ersätts som kan lägga till en ersättare för sig själv, eller ta bort en ersättare för sig själv.

	are							<u>Lägg till</u>	
Nr	Skapad		Användare	Ersättare	Från	Till			
1	2023-10-24 17	09:55	Hugo Hallqvist	Test Testsson			<u>Ta bort</u>		
		Dii	numero Fakturaskanning 1.6.33.1	© Dokad Software AB <u>Ankomstregistre</u>	<u>ering</u>				
Fakturor	▼ Avtal Filark	Ny ersättare				×			Hug
Ersätta	are	Frcättare				- 1		<u>Lägg till</u>	
Nr	Skapad	Laborate Olean (inhere							
	2023-10-24 1	Jonannes Oisson (jonan	nes@dillumero.se)				<u>Ta bort</u>		
1									
1		Från och med datum							
1		Från och med datum 2025-06-30							
1		Från och med datum 2025-06-30 Till och med datum							

När man agerar ersättare för en annan användare, så syns detta på fakturan, både i attestkedjan och i fakturaloggen.

Attestkedjan	22191FALKOPNO 23191FALKOPNO Eget tentov ste grevng kan nite limita ok doming bleckdig. Eget tentov ste grevng
Nivå 1 Hugo Hallqvist Nivå 2 - 2 / 3	I FALTET NEDAN FAR ANTEORINGAR INTE GORAS <u>RESERVERALITOR FUSG</u> ROT # 34063725419 # 746 00 8 > 9366006/11#
Test Testsson Hugo Hallqvist Johannes Olsson Nivä 3 Hugo Hallqvist (Ersatt av: Test Testsson)	
Vermanbaar	
Visa alla 2025-01-17 / Test Testsson (ersätter Hugo Hallqvist) (Faktura bevakad):	
Inväntar kredit.	