

ERP 7.15

Elektronisk fakturahantering (EFH) – Granskare (beställare)

Upprättad av: Avdelningen för ekonomi och planering

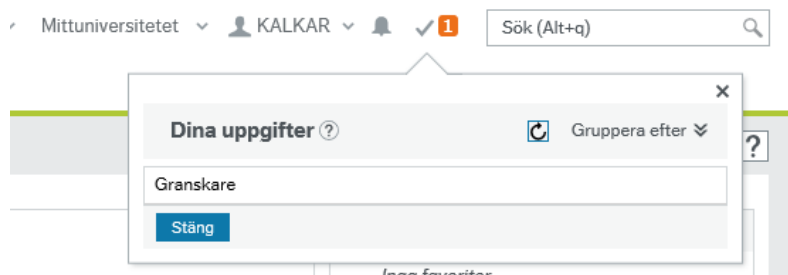
Datum: 2025-10-24



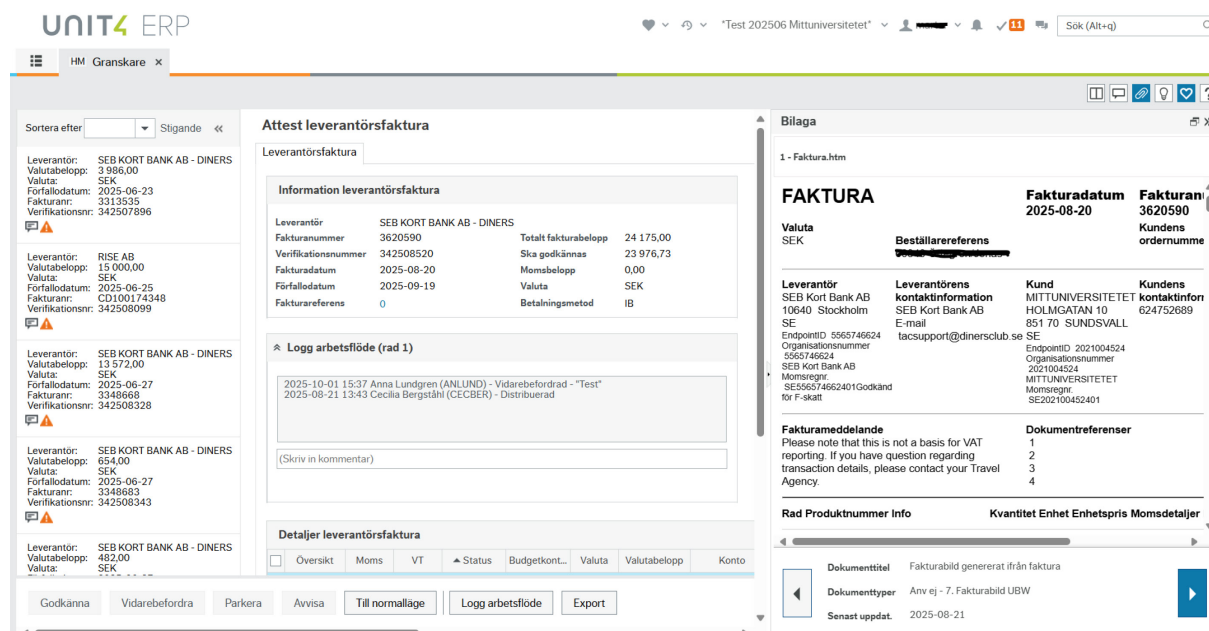
Mittuniversitetet
MID SWEDEN UNIVERSITY

Åtgärda en faktura som Granskare (beställare)

När du har en faktura att åtgärda får du ett mail med information om fakturan samt en länk till ERP: <https://ubw.miun.se/ubw>. I ERP visas att du har fakturor att hantera uppe till höger vid ditt användarnamn: KALKAR 2. Siffran efter bocken visar antalet fakturor som finns att åtgärda.



Klicka på 2 och Granskare för att komma till listan med de fakturor som finns för behandling. Följande bild visas:



När en faktura har förfallit markeras det med en röd triangel med utropstecken och finns en kommentar till fakturan markeras det med en pratbubbla .

ERP 7.15 Elektronisk fakturahantering (EFH) – Granskare (beställare)

Upprättad av: Avdelningen för ekonomi och planering

Datum: 2025-10-24



Mittuniversitetet
MID SWEDEN UNIVERSITY

Fakturadetaljer

Klicka på den faktura som ska behandlas. Om fakturabilden inte syns beror det troligtvis på att fakturan har fällts in till höger i bild, se bild nedan. För att se bilden klicka här:

The screenshot shows the UNIT4 ERP interface for an invoice overview. The main section is titled 'Attest leverantörsfaktura'. Below this, there's a table with invoice details. A red circle highlights a vertical scrollbar on the right side of the invoice details section, with a red arrow pointing to it.

Information leverantörsfaktura	
Leverantör	HERTZ BILUTHYRNING
Fakturanummer	9250621764
Verifikationsnummer	342506178
Fakturadatum	2025-05-28
Valuta	SEK
Totalt fakturabelopp	6 440,45
Ska godkännas	6 324,36
Förfallsdatum	2025-06-27

Logg arbetsflöde (rad 1)	
2025-09-23 15:15	Vidarebefordrad - "test"
2025-05-29 06:27	EXO systemansvarig (EXO SYS) - Distribuerad

Detaljer leverantörsfaktura												
	Översikt	Nöma	VT	Status	Valuta	Valutabelopp	Konto	Örgerh	Veika	Projekt	Motp	Beskrivning
					SEK	6 324,36	8721	8888	000	000000		HERTZ BILUT...
					SEK	-6 440,45	2581					HERTZ BILUT...
						-1 116,09						

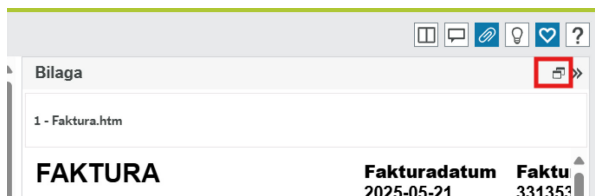
Med hjälp av pilarna under fakturabilden går det att bläddra om fakturan består av flera sidor eller har bilagor.

The screenshot shows the invoice details page. At the bottom, there's a document viewer with navigation controls. A red box highlights the navigation controls at the bottom of the document viewer.

Rad Produktnummer Info		Kvantitet Enhet Enhetspris Momsdetaljer	
Dokumenttitel	Fakturabild genererat ifrån faktura		
Dokumenttyper	Anv ej - 7. Fakturabild UBW		
Senast uppdat.	2025-08-21		

ERP 7.15
Elektronisk fakturahantering (EFH) – Granskare (beställare)Upprättad av: Avdelningen för ekonomi och planering
Datum: 2025-10-24

Det går att öppna fakturan i ett nytt fönster genom att klicka på markerad symbol.



Fakturadetaljerna består av olika fält. Vissa ska du själv ändra eller komplettera.

Attest leverantörsfaktura

Leverantörsfaktura

Information leverantörsfaktura

Leverantör	SEB KORT BANK AB - DINERS		
Fakturanummer	3348685	Totalt fakturabelopp	482,00
Verifikationsnummer	342508345	Ska godkännas	442,20
Fakturadatum	2025-05-28	Momsbelopp	0,00
Förfalldatum	2025-06-27	Valuta	SEK
Fakturareferens	0	Betalningsmetod	IB

Logg arbetsflöde (rad 2)

2025-10-01 15:33 Anna Lundgren (ANLUND) - Vidarebefordrad - "Test"
2025-05-29 06:27 EKO systemanvändare (EKOSYS) - Distribuerad

(Skriv in kommentar)

Kopiera

- Information leverantörsfaktura

Här framgår fakturans uppgifter.

- Logg arbetsflöde

Läs kommentarer från den eller de som tidigare hanterat fakturan. Här får du information om vad du förväntas göra.

- Skriv in kommentar

Här anger du en kommentar som nästa användare i flödet kan se t.ex. syfte med en resa.

ERP 7.15

Elektronisk fakturahantering (EFH) – Granskare (beställare)

Upprättad av: Avdelningen för ekonomi och planering

Datum: 2025-10-24



Mittuniversitetet
MID SWEDEN UNIVERSITY

Du kan även använda knappen **Kopiera** för att kopiera kommentaren om flera konteringsrader på samma faktura ska ha identisk kommentar. Knappen blir synlig om fakturan har flera konteringsrader.

Detaljer leverantörsfaktura

☐	Översikt	Moms	VT	▲ Status	Budgetkont...	Valuta	Valutabelop...	Konto	Orgenh	Verks	Projekt
☐		%	GL			SEK	442,20	* 5511 ...	8888	* 999 ...	* 999999 ...
								Biljetter resor - Sve...	Begrepp...	Dummy verks EI02	Dummyvärde projekt
☐		%	AP			SEK	-482,00	2581			
Σ								-39,80			

Ta bort Godkänna Vidarebefordra Dela upp raden Parkera Avvisa Ångra

Spara

- **Detaljer leverantörsfaktura**

Här ska du ändra i fältet Projekt när det anges "dummyvärden" i form av nior eller det ifyllda värdet inte är rätt. För att ändra fältet ska raden först markeras ljusblå. När dummyvärdet ändrats i fältet Projekt och du tabbat ur fältet kommer fälten Orgenh och Verks automatiskt att fyllas i med korrekta värden.

Du har möjlighet att klicka på **...** som finns bredvid rutan Projekt för att söka efter rätt värde. Konteringens fält är dessutom försedda med type ahead, vilket innebär att du får förslag på möjliga värden om du anger tre siffror.

OBS! Om fakturan består av flera konteringsrader måste du markera en rad i taget och fylla i rätt kontering.

Åtgärdsknappar

Detaljer leverantörsfaktura

☐	Översikt	Moms	VT	Status	Valuta	Valutabelopp	Konto	Orgenh	Verks	Projekt
☒		%	GL	Godkänna	SEK	12 574,40	5641	9320	810	816001
☒		%	GL	Godkänna	SEK	1 500,00	* 5691 ...	9320	* 810 ...	* 816009 ...
								Förbrukningsmateri...	EKO - Av...	Universitetsgem...
☐		%	AP		SEK	-17 593,00	2581			
Σ								-3 518,60		

Ta bort Godkänna Vidarebefordra Dela upp raden Parkera Avvisa Ångra

Spara

För att skicka en faktura vidare i systemet måste raden/raderna markeras med en bock längst ut till vänster och därefter måste en åtgärd väljas. Bilden ovan visar vilka åtgärder som finns.

ERP 7.15 Elektronisk fakturahantering (EFH) – Granskare (beställare)

Upprättad av: Avdelningen för ekonomi och planering
Datum: 2025-10-24

När en åtgärd valts visas detta i kolumnen för **Status**.

Detaljer leverantörsfaktura											
☒	Översikt	Moms	VT	▲ Status	Budgetkont...	Valuta	Valutabelop...	Konto	Orgenh	Verks	Projekt
☒		%	AP			SEK	-482,00	2581			Övriga
☒		%	GL	Godkänna		SEK	242,20	* 5511 ...	60002	* 900 ...	* 92521 ...
								Biljetter resor - Sve...	NMT Fak...	Fakultetsgemens...	NMT,Övriga gem kos...
☒		%	GL	Godkänna		SEK	200,00	5513	9320	810	816009
Σ							-39,80				
Ta bort Godkänna Vidarebefordra Dela upp raden Parkera Avvisa Ångra											
Spara											

Avsluta med att klicka på **Spara** för att skicka fakturan vidare i flödet.

OBS! När fakturan består av flera rader och alla raderna är konterade bockar du i den lilla markerade rutan nedan samt väljer åtgärd så blir alla raderna klara att skicka iväg. Avsluta med att klicka på Spara.

Detaljer leverantörsfaktura			
☒	Oversikt	Moms	VT
☒		%	AP
☒		%	GL
☒		%	GL
Σ			

Om du Godkänner och Sparar utan att ha ändrat 999999 i fältet Projekt kommer fakturan tillbaka till dig för åtgärd.

Ta bort

Används när en faktura har delats upp på flera rader och du vill ångra en sådan rad. Markera raden med en bock i rutan längst till vänster och klicka sedan på **Ta bort**.

Godkänna

Fakturan skickas vidare i flödet till Slutattestant (t.ex. prefekt/avdelningschef). Markera raden med en bock i rutan längst till vänster och klicka sedan på **Godkänna** samt **Spara**.

Vidarebefordra

Används när fakturan ska skickas till annan användare/beställare, se separat lathund.

Dela upp raden

Delar upp raden och beloppet till flera konteringsrader om kostnaden t. ex. ska delas mellan olika projekt, se separat lathund.

ERP 7.15
Elektronisk fakturahantering (EFH) – Granskare (beställare)Upprättad av: Avdelningen för ekonomi och planering
Datum: 2025-10-24**Parkera**

Används när du vill behålla fakturaraden. Markera raden med en bock i rutan längst till vänster och klicka sedan på **Parkera**. Åtgärden kräver en kommentar och fakturan markeras med en "stopp-hand" som symbol. Avsluta med att klicka på **Spara**.

Avvisa

Används endast när en faktura skickas tillbaka till Avdelningen för ekonomi och planering för makulering. Innan du avvisar måste du haft en dialog med leverantören. Informera Avdelningen för ekonomi och planering genom att skriva i kommentarsfältet om vad som överenskommits med leverantören. Markera raden med en bock i rutan längst till vänster och klicka sedan på **Avvisa** samt **Spara**.

Ångra

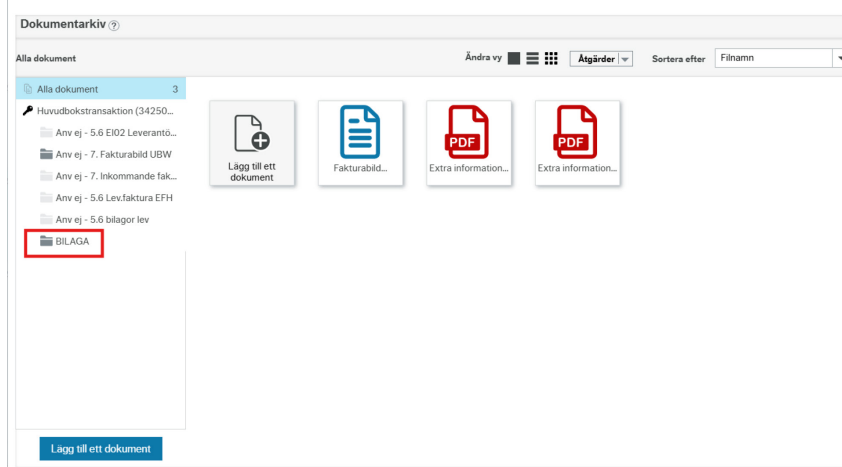
Används när du vill ångra en åtgärd, statusen återställs.

Bifoga bilaga

Klicka på  uppe till höger för att komma till bilagemappen.



I rutan klickar du på mappen 1. BILAGA och därefter *Lägg till ett dokument*



ERP 7.15

Elektronisk fakturahantering (EFH) – Granskare (beställare)

Upprättad av: Avdelningen för ekonomi och planering

Datum: 2025-10-24



Mittuniversitetet
MID SWEDEN UNIVERSITY

Lägg till ett dokument ?

Dokumenttyp* (?)
BILAGA

Filnamn*
Bläddra

Dokumenttitel*

Dokumentbeskrivning

Spara Avbryt

I rutan klickar du på Bläddra och söker fram den fil som du vill bifoga. Filformat som du kan bifoga är t.ex. word, excel och PDF. Vi rekommenderar PDF då den är förändringsskyddad.

Avsluta med att klicka på Spara. För att stänga dokumentarkivet och komma tillbaka till fakturan klickar du på krysset för dokumentarkivet (övre högra hörnet).

Ändra vy Åtgärder Sortera efter Filnamn Sök