

Attestera faktura i OPTO

När du har en faktura i opto får du ett meddelande i din mail. För att komma in i OPTO kan du följa länken i ditt mail, eller gå in via RedNet /Verktyg & Stöd / Administration och Ekonomi.

Gör så här:

1. Logga in dig med ditt användar-ID och lösenord.
2. Klicka på *Postlåda*. Där kan du se de fakturor som finns aktiva i din opto.
3. I postlådan ska Aktiva och Utredning vara förvalda.
4. Dubbelklicka på den faktura som du ska attestera.
5. När du är inne på fakturan, ser du till vänster vad som är registrerat (fakturanummer, belopp, förfallodatum, m m) Kontrollera att uppgifterna stämmer med fakturabilden till höger.
6. Om fakturan är felregistrerad, gå till fliken *Meddelande* och skriv i fältet nedan vad som är felaktigt. Klicka på *Skicka tillbaka* till ekonomienheten.
7. Om fakturan är felkonterad, gå till fliken *Meddelande* och skriv i fältet nedan vad som är felaktigt. Klicka på *Skicka till fg*
8. Om fakturan är korrekt, gå till fliken *Kontering*.
9. Markera konteringsraden och klicka på Attest längst ner. I konteringen kan du nu se ditt användar-ID till höger om bestyrkarens användar-ID.
10. Gå till fliken *Godkänn* och skriv ditt lösenord och klicka på **Godkänn**. Då försvinner fakturan från din postlåda och kan slutgodkännas för betalning.

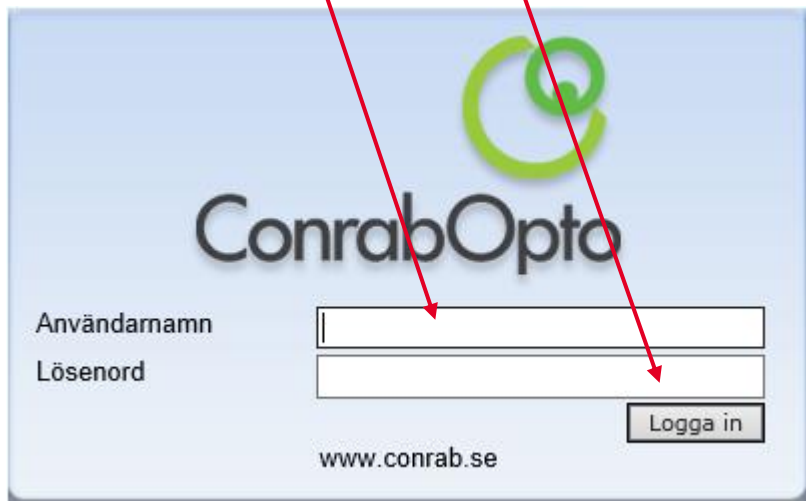
Utförlig beskrivning finns på följande sidor!

Attestera faktura i OPTO

När du har en faktura i opto får du ett meddelande i din mail. För att komma in i OPTO kan du följa länken i ditt mail, eller gå in via RedNet /Verktyg & Stöd / Administration och Ekonomi.

Gör så här:

1. Logga in dig med ditt användar-ID och lösenord.



ConrabOpto

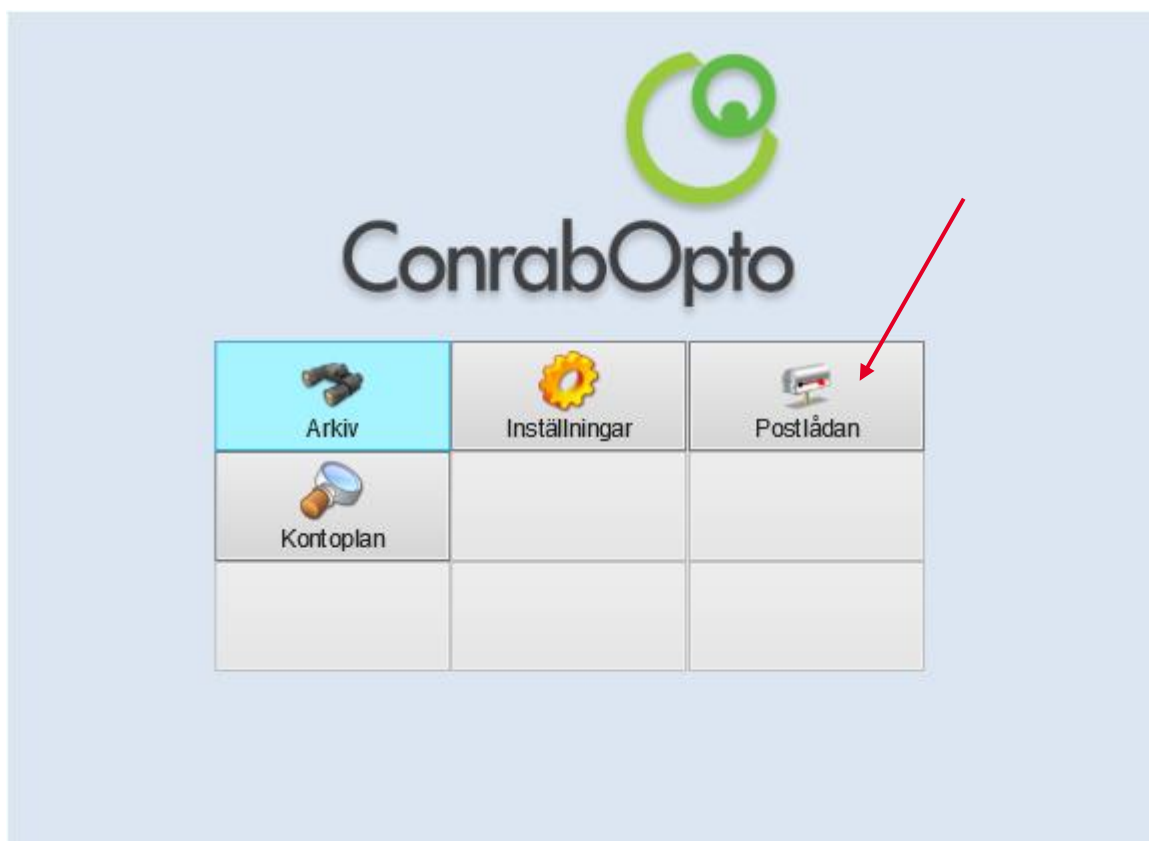
Användarnamn

Lösenord

Logga in

www.conrab.se

2. Klicka på *Postlåda*. Där kan du se de fakturor som finns aktiva i din opto.



3. I postlådan ska Aktiva och Utredning vara förvalda.

Leverantörsnr: [input] Utcheckad datum: [input]

Leverantörsnamn: [input]

Aktiva Behandlade Väntande Utredning Meddelande Delegerade dokument

	Fakturadatum	Förfalldatum	Brutto (7 701,99)	Vernr.	Valutakurs	Roll	Dokument
31016	2018-10-16	2018-11-15	777,00	242919	1,00000000	Attestant	Normal
2824	2018-11-23	2018-12-23	6 924,99	251763	1,00000000	Attestant	Normal

4. Dubbelklicka på den faktura som du ska attestera.

5. När du är inne på fakturan, ser du till vänster vad som är registrerat (fakturanummer, belopp, förfalldatum, m m) Kontrollera att uppgifterna stämmer med fakturabilden till höger.

6. Om fakturan är felregistrerad, gå till fliken *Meddelande* och skriv i fältet nedan vad som är felaktigt. Klicka på *Skicka tillbaka* till ekonomienheten.

Bilagor 1 Flöde Meddelande Godkänn

meddelande här och klickar på 'Skicka tillbaka', skickas fakturan till ekonomiavdelningen. Om du vill :
meddelande till någon attestperson gör du detta i fliken flöde

fel fakturadatum

Skicka tillbaka
Skicka till fg
Utredning
Avbryt utredning

7. Om fakturan är felkonterad, gå till fliken *Meddelande* och skriv i fältet nedan vad som är felaktigt. Klicka på *Skicka till fg*

Bilagor 1 Flöde **Meddelande** Godkänn

Att meddelande här och klickar på "Skicka tillbaka", skickas fakturan till ekonomiavdelningen. Om du skickar ett meddelande till någon attestperson gör du detta i fliken flöde

Ska konteras på Projekt 200AVD istället

Skicka tillbaka

Skicka till fg

Utredning

Avbryt utredning

8. Om fakturan är korrekt, gå till fliken *Kontering*.

9. Markera konteringsraden och klicka på *Attestera* längst ner. I konteringen kan du se ditt användar-ID till höger om bestyrkarens användar-ID

Information **Kontering** Bilagor 1 Flöde Meddelande Godkänn

Debet	Kredit	Konto	Organisation	Projekt	Statistik	Periodisering	Period konto	Skapad av	Attesterad	Beskr
6 924,99	6 924,99	2442	220	2ek				SVTO	SVTO	

Diff: 0,00 Valuta: SEK

Debet	Kredit	Konto	Verksamhet	Organisation	Projekt	Statistik
6924,99		5812		220	2ek	

Periodisering: Period konto:

Kontotext: Resor anställd(resebyrå o dyl) Beskrivning:

Sida: 1 av 1. Post: 1 - 2 a

Lägg till Ändra Ta bort **Attestera** Attestera alla Favoriter Importera

Hem Arkiv Postlådan 2 Kommentrar										
Information Kontering Bilagor 1 Flöde Meddelande Godkänn										
Debet	Kredit	Konto	Organisation	Projekt	Statistik	Periodisering	Period konto	Skapad av	Attesterad	Besk
	6 924,99	2442						SVTO	SVTO	
6 924,99		5812	220	2ek				SVTO	MEPA	

10. Gå till fliken *Godkänn* och skriv ditt lösenord och klicka på **Godkänn**. Då försvinner fakturan från din postlåda och kan slutgodkännas för betalning.

Flöde Meddelande **Godkänn**

Härmed godkänns vidstående dokument

Lösenord

Godkänn Ignorera

Godkänn + nästa Nästa