

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

VÄSTERBOTTENS LÄNS LANDSTING HMVLL webSESAM Inger Lundgren

Information Manual Sesam Manual eFaktura Kundid betaländ bokstavsordning Kundid betaländ nummerordning Skriv ut Hjälp Avsluta

Betalare Fakturanummer 14010855 Typ ☐ Försäljning ☒ Avtal ☐ Service ☐ Samlingsfaktura

Fakturans som börjar med Fr.o.m datum (ååmmdd) T.o.m datum (ååmmdd) Individ

☐ Visa inte rader med nollbelopp

Hämta fakturor Sesam 2 t.o.m november 2009

Avtal

Mall AT-hyra

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
- fakturatyp, försäljning, avtal(=hyra) eller service
- Tryck VISA FAKTUROR

Nu ser du fakturans totalbelopp för resp fakturanumret och månad

VÄSTERBOTTENS LÄNS LANDSTING HMVLL webSESAM Inger Lundgren

Information Manual Sesam Manual eFaktura Kundid betaländ bokstavsordning Kundid betaländ nummerordning Skriv ut Hjälp Avsluta

Betalare 10014 Fakturanummer Typ ☐ Försäljning ☒ Avtal ☐ Service ☐ Samlingsfaktura

Fakturans som börjar med Fr.o.m datum (ååmmdd) T.o.m datum (ååmmdd) Individ

☐ Visa inte rader med nollbelopp

Hämta fakturor Sesam 2 t.o.m november 2009

Avtal

Mall AT-hyra

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

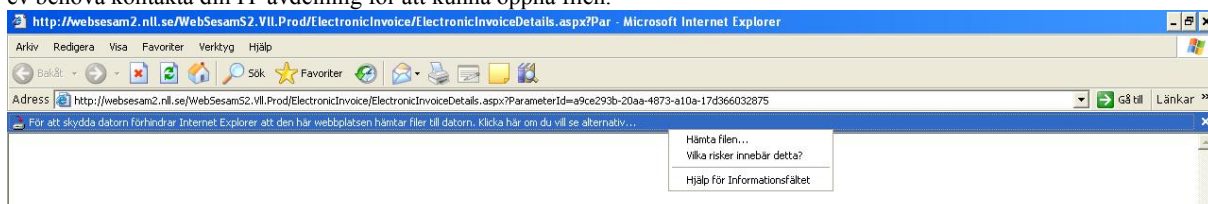
Fungerar inte det kan du istället hålla du nere CTRL-tangenten samtidigt som du klicka på knappen för "Excel". Håll nere CTRL till dess att specifikationen öppnats i Excel.¹

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.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	N/P/S	Avliden datum	Kundnamn	Mottagare	Mott.namn	Mott. adr	Mott. postort	Artikel	Benämning	In
103	P			193005	Brukare 1	HISSJÖ 507	90591 UMEÅ	17902 Rullstol Transit III B45 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 Cn		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.

**** TEST **** HMVLL webSESAM Inger Lundgren

Information: [Användarmanual](#) [faktura](#) [E-faktura](#) [E-faktura](#)

Skriv ut: [Förteckning betalare](#) [bokstavsordning](#) [E-faktura](#) [E-faktura](#)

Hjälpa: [Avsluta](#)

Sesam 2.0

Namn: [Inger Lundgren](#)

Förskrivare/beställare: Inger Lundgren

Kund/leveransadress: 10275 Habilitering Um

Betalare: 10270 Habilitering Gemensamt

Leverans från lager: 400 Umeå Lager

Eget förråd

Fullständiga accessrättigheter

[Öppna kundorder](#)

[Öppna arbetsorder](#)

[Sök kundorder](#)

[Sök arbetsorder](#)

[Sök hämtorder](#)

[Sök levererade kundorder](#)

[Mallar eFaktura](#)

[Beställningsmall](#)

Hjälpmedel

Individkort

Varukatalog

Sök artikel

Kundorder

Arbetsorder

Kvittera BMB

CFR

eFaktura

Meddelande

[Dina uppgifter](#)

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

**** TEST **** HMVLL webSESAM Inger Lundgren

Information: [Användarmanual](#) [faktura](#) [E-faktura](#) [E-faktura](#)

Skriv ut: [Förteckning betalare](#) [bokstavsordning](#) [E-faktura](#) [E-faktura](#)

Hjälpa: [Avsluta](#)

Sesam 2.0

Tillbaka

Ny mall

Ta bort mall

Kopiera mall

Mall

Standardmall Avtal

Standardmall Försäljning

Standardmall Samlingsfaktura

Standardmall Service

Typ

Borttag

Kopiera till annan användare

Avtal

Försäljning

Samlingsfaktura

Service

Hjälpmedel

Individkort

Varukatalog

Sök artikel

Kundorder

Arbetsorder

- Klicka på knappen NY MALL

**** TEST **** HMVLL webSESAM Inger Lundgren

Information: [Användarmanual](#) [faktura](#) [E-faktura](#) [E-faktura](#)

Skriv ut: [Förteckning betalare](#) [bokstavsordning](#) [E-faktura](#) [E-faktura](#)

Hjälpa: [Avsluta](#)

Sesam 2.0

Verkställ

Avbryt

Mall

Försäljning

Avtal

Service

Samlingsfaktura

EgenAvtal

Hjälpmedel

Individkort

Varukatalog

Sök artikel

Kundorder

- 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	☒	1	
Betalare namn	☐	2	
Betalare adress	☐	3	
Betalare postort	☐	4	
Faktura	☒	5	
Fakturadatum	☒	6	
Radnr	☐	7	
Kund	☒	8	0
Kund namn	☒	9	
Förskrivare	☒	10	0
Förskrivare namn	☒	11	
Mottagare	☒	2	1
Kundorder	☒	13	0
Följesedel	☐	14	
Avliden datum	☒	15	
Mottagare	☒	16	
Mottagare adress	☒	17	
Mottagare postort	☒	18	
ISO-kod	☐	19	
Baskod	☐	20	0
Baskodsbenämning	☐	21	
Avvikande baskod	☐	22	0
Avvikande baskod benämning	☐	23	
Artikel	☒	24	

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

 hinfo.se

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 Visa fakturor

Hämta fakturor från: ☒ Sesam 2 ☐ Sesam Classic

Avtal

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

1 fakturor hittades.

Sesam 2.0

- 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

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

Tillbaka Ny mall Ta bort mall **Kopiera mall**

Mall	Typ	Borttag	Kopiera till annan användare
EgenAvtal	Avtal	☐	☒
Standardmall Avtal	Avtal	☐	☐
Standardmall Försäljning	Försäljning	☐	☐
Standardmall Samlingsfaktura	Samlingsfaktura	☐	☐
Standardmall Service	Service	☐	☐

Hjälpmedel
Individkort
Varukatalog
Sök artikel
Kundorder
Arbetsorder
Kvittera BMB

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

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

Verkställ Avbryt

Mall EgenAvtal
Typ Avtal

Kopiera mall till användare (användar-id) **paka02**

Hjälpmedel
Individkort
Varukatalog
Sök artikel
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

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

Tillbaka Ny mall **Ta bort mall** Kopiera mall

Mall	Typ	Borttag	Kopiera till annan användare
AT-hyra	Avtal	☐	☐
Förs text	Försäljning	☒	☐
Standardmall Avtal	Avtal	☐	☐
Standardmall Försäljning	Försäljning	☐	☐
Standardmall Samlingsfaktura	Samlingsfaktura	☐	☐
Standardmall Service	Service	☐	☐
Test	Försäljning	☐	☐
test	Avtal	☐	☐

Hjälpmedel
Individkort
Varukatalog
Sök artikel
Kundorder
Varukorg
Arbetsorder
Kvittera BMB
CFR
eFaktura

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