

## RUTINBESKRIVNING

### DIGITAL FAKTURAHANTERING EDGE

## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

|                                                         |    |
|---------------------------------------------------------|----|
| HSB Digital fakturahantering EDGE.....                  | 1  |
| 1. Startsidan .....                                     | 2  |
| 1.1 Åtgärder i startsidan .....                         | 4  |
| 2. Fakturabild och fakturainformation.....              | 5  |
| 2.1 Fakturabild .....                                   | 6  |
| 2.2 Spara faktura som PDF.....                          | 6  |
| 3. Att bifoga en bilaga .....                           | 7  |
| 4. Fakturans kontering .....                            | 7  |
| 4.1 Ändra/ta bort kontering.....                        | 8  |
| 4.2 Kontering med Smartkod.....                         | 8  |
| 4.3 Kontera faktura .....                               | 9  |
| 4.4 Förklaring av olika knappar i konteringsbilden..... | 10 |
| 4.5 Momshantering .....                                 | 11 |
| 5. Bestrid faktura.....                                 | 12 |
| 6. Söka fakturor .....                                  | 14 |
| 6.1 Söka fakturor i Edge .....                          | 14 |
| 7. Logga ut .....                                       | 15 |

Webbfaktura eller HSB Digital Fakturahantering, som tjänsten heter, är ett attestflödessystem för elektronisk fakturahantering.

Atteststrukturen i systemet bygger på de attestanter och eventuella beloppsgränser som angetts till oss via blanketten ***namnteckningsprov attest vid betalning***

**OBS!** För att attestordningen skall fungera är det viktigt att styrelsen registreras i Portalen/mina tjänster/styrelsen digitalt efter årsstämman, eller när styrelseförändringar sker.

Det gränssnitt som är beskrivet i den här manualen är tillgängligt oavsett webbläsare eller enhet. Du kan nå gränssnittet via Mitt HSB/HSB Portalen på din dator, surfplatta eller mobil.

## 1. STARTSIDAN

Startsidan visar en översikt över dina uppgifter.

**basware** Start Uppgifter Sök Johansson Andreas, Hsb G...

**HEJ ANDREAS!**  
Du har 3 uppgifter. Du bör ta en titt på dem först.

- Telenor Sverige AB** | Faktura | Granskning på huvudnivå  
Förfallodatum 2019-04-24
- RAGNSELLS** | Faktura | Granskning på huvudnivå  
Förfallodatum 2019-04-25
- Alingsås Kommun** | Faktura | Granskning på huvudnivå  
Förfallodatum 2019-04-30

Klicka [här](#) om du vill visa alla uppgifter

**VILL DU LÄRA DIG MER?**  
Guider, praktiska tips och de senaste funktionerna i Basware Purchase-to-Pay (P2P)

Uppgiftslistan visar dina fakturor.

|                                                                       |           |                                       |            |                         |                     |                             |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------|------------|-------------------------|---------------------|-----------------------------|
| basware                                                               |           | Start                                 | Uppgifter  | Sök                     |                     | Johansson Andreas, Hsb G... |
| Alla (2)                                                              |           |                                       |            |                         |                     |                             |
| Alla uppgifter 2                                                      |           |                                       |            |                         |                     |                             |
| Brådskanie                                                            |           |                                       |            |                         |                     |                             |
| >                                                                     | RAGNSELLS | Faktura   HSBs Brf Väduren i Alingsås | 2019-04-25 | Granskning på huvudnivå | 417,00 SEK BRUTTO   | Granska                     |
| Prangasevic Daniela - Har vidarebefordrats av 2019-05-03              |           |                                       |            |                         |                     |                             |
| Andra väntande uppgifter                                              |           |                                       |            |                         |                     |                             |
| >                                                                     | SOS Alarm | Faktura   HSBs Brf Grevegården        | 2019-06-08 | Granskning på huvudnivå | 2 202,00 SEK BRUTTO | Lägg till kontering         |
| Prangasevic Daniela - Har vidarebefordrats av 2019-05-09              |           |                                       |            |                         |                     |                             |
| Fakturan måste vara helt konterad. Konteringsdifferens: 2 202,00 SEK. |           |                                       |            |                         |                     |                             |
| Visar 2/2                                                             |           |                                       |            |                         |                     |                             |

Nedan är en förklaring av de ikoner eller texter som finns i listan.

| Ikon/text                                 | Förklaring                                                           |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Uppgifter som väntar på åtgärd från dig 1 | Antalet uppgifter som väntar på hantering.                           |
| >                                         | Visar mer information om fakturan.                                   |
| Svenska Takbeläggningar AB                | Leverantörens namn.                                                  |
|                                           | Visar eventuella diskussioner (samarbeten) angående aktuell faktura. |
| Faktura                                   | Tar dig vidare till komplett fakturainformation.                     |
| 2017-11-21                                | Fakturans förfallodatum.                                             |
| 1 643,00 SEK BRUTTO                       | Fakturans bruttobelopp.                                              |
| Attestera                                 | Åtgärdsnapp – här förvald till uppgiften Attestera.                  |
| Gunér Anette: "klart"                     | Senaste åtgärden eller kommentaren i flödet.                         |

## 1.1 Åtgärder i startsidan

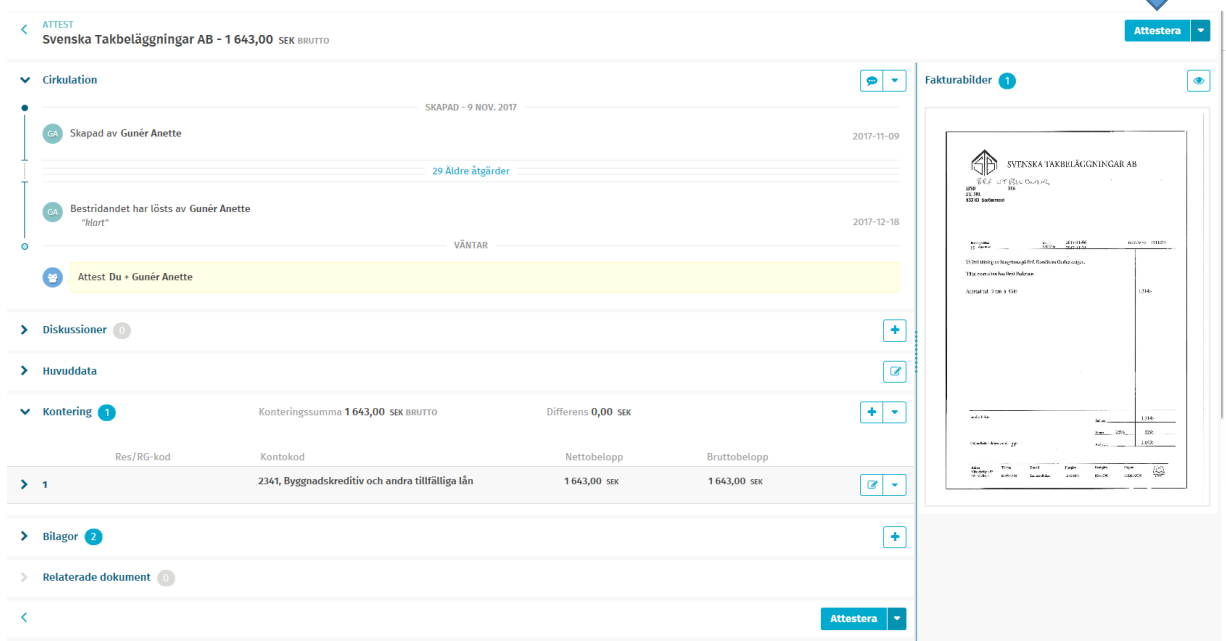
Nedan åtgärder nås via pilen i knappen Attestera.



| Åtgärd                 | Förklaring                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Attestera              | Klicka på knappen Attestera och fakturan går vidare i flödet (alternativt till bokföring om du utför Kompletterande Attest) och syns således inte längre i din uppgiftslista.                                     |
| Avvisa                 | Skickar tillbaka fakturan till administratör. Välj en anledning i rullisten. Kräver en kommentar, försök att ange beskrivande kommentar så att rätt åtgärd kan utföras av administratör.                          |
| Bestrid                | Bestrider fakturan genom att skicka mail till leverantören. Fakturan bifogas mailet.                                                                                                                              |
| Stoppa                 | Parkerar fakturan i din uppgiftslista. Kan användas då du vill utreda något angående fakturan. Kräver en kommentar, försök att ange beskrivande kommentar så att administratör kan se varför du stoppat fakturan. |
| Avbryt och skicka igen | Använd inte.                                                                                                                                                                                                      |
| Kommentar              | Ger möjlighet att ange kommentar i flödet utan att välja en åtgärd.                                                                                                                                               |
| Visa information       | Visar all information avseende aktuell faktura.                                                                                                                                                                   |

## 2. FAKTURABILD OCH FAKTURAINFORMATION

Klicka på fakturan i uppgiftslistan för att se fakturabild och mer information om fakturan.

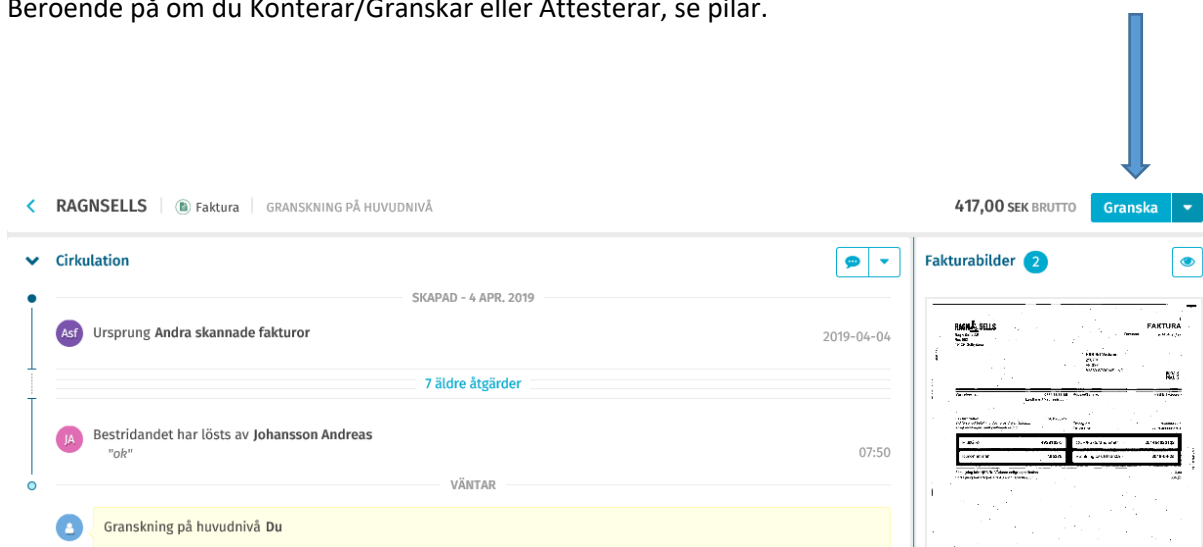


The screenshot shows the 'Svenska Takbeläggningar AB' invoice page. The top right corner has a blue button labeled 'Attestera'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a 'Cirkulation' section with a timeline of events: 'Skapad av Gunér Anette' (2017-11-09), 'Bestridandet har lösts av Gunér Anette "Idrot"' (2017-12-18), and 'Attest Du + Gunér Anette'. Below this is a 'Kontering' section with a table showing the invoice details.

| Res/RG-kod | Kontokod                                         | Nettobelopp  | Bruttobelopp |
|------------|--------------------------------------------------|--------------|--------------|
| 1          | 2341, Byggnadskreditiv och andra tillfälliga lån | 1 643,00 SEK | 1 643,00 SEK |

The right column shows the 'Fakturabilder' section with a preview of the invoice document.

Beroende på om du Konterar/Granskar eller Attesterar, se pilar.



The screenshot shows the 'RAGNSELLS' invoice page. The top right corner has a blue button labeled 'Granska'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a 'Cirkulation' section with a timeline of events: 'Ursprung Andra skannade fakturor' (2019-04-04), 'Bestridandet har lösts av Johansson Andreas "Ok"' (07:50), and 'Granskning på huvudnivå Du'. Below this is a 'Kontering' section with a table showing the invoice details.

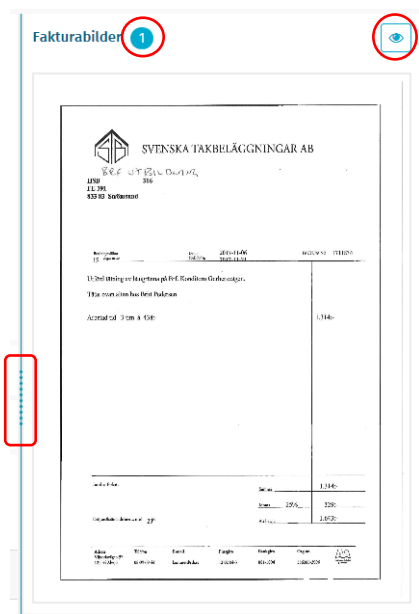
| Res/RG-kod | Kontokod                                         | Nettobelopp  | Bruttobelopp |
|------------|--------------------------------------------------|--------------|--------------|
| 1          | 2341, Byggnadskreditiv och andra tillfälliga lån | 1 643,00 SEK | 1 643,00 SEK |

The right column shows the 'Fakturabilder' section with a preview of the invoice document.

| <b>Avsnitt</b>      | <b>Förklaring</b>                                                                                                        |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cirkulation         | Visar de händelser som skett tidigare i flödet.                                                                          |
| Diskussioner        | Visar eventuella diskussioner angående fakturan. I diskussioner kan du som användare ställa frågor till andra användare. |
| Huvuddata           | Fakturainformation så som: leverantör, fakturanummer, belopp, förfallodag m.m..                                          |
| Kontering           | Fakturans kontering. (Se avsnitt ”Kontera”)                                                                              |
| Bilagor             | Eventuella bilagor till fakturan. (Se avsnitt ”Att lägga till en bilaga”)                                                |
| Relaterade dokument | Används inte.                                                                                                            |

## 2.1 Fakturabild

Fakturabilden kan antingen ankomma HSB i två olika format, elektroniskt ankomna fakturor eller skannade pappersbilder. Utseendet kan variera på grund av de olika ursprungen. För en skannad pappersfaktura återfinns vanligtvis eventuella bilagor till fakturan som sidor i fakturabilden. För en helt elektronisk faktura kan eventuella bilagor registreras under avsnittet bilagor i Attestbilden.



Siffran anger antalet sidor i fakturan. Första sidan ligger aktiv i fönstret. Använd rulllisten för att nå de övriga sidorna.

För muspekaren över klicka på pilen, för att förstora bilden.

Klicka på ikonen i fakturabilden för att öppna bilden i en egen flik.

Genom att högerklicka på bilden når du olika standard bildhanteringsalternativ i din webbläsare. Här ska det finnas alternativ för att spara eller skriva ut bilden.

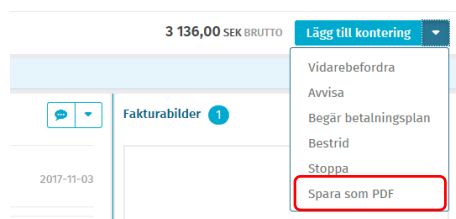
## 2.2 Spara faktura som PDF

Du kan spara fakturan som PDF både i Uppgiftslistan och Detaljvyn. Valet finns under åtgärdsknappen.

Uppgiftslistan:

| Brädslande                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                            |            |        |                     |                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------|---------------------|--------------------------------|
| <div>➤</div> <div>Ikea</div> <div>Robinson Malin - Har vidarebefordrats av 2018-03-06</div> <div>Fakturan måste vara helt konterad. Konteringsdifferens: -1 000,00 SEK.</div>                              | <div><div></div>Faktura</div> <div>Brf Demo</div>                                                                                                                                          | 2017-11-02 | Attest | 3 136,00 SEK BRUTTO | <div>Lägg till kontering</div> |
|                                                                                                                                                                                                            | <div>Vidarebefordra</div> <div>Avvisa</div> <div>Begär betalningsplan</div> <div>Bestrid</div> <div>Stoppa</div> <div>Kommentar</div> <div>Spara som PDF</div> <div>Visa information</div> |            |        |                     |                                |
|                                                                                                                                                                                                            | <div>Visar 2/2</div>                                                                                                                                                                       |            |        |                     |                                |
| <div>➤</div> <div>Svenska Takbeläggningar AB</div> <div>Gunér Anette: "klart" - Bestridandet har lösts av 2017-12-18</div> <div>Fakturan måste vara helt konterad. Konteringsdifferens: -100,00 SEK.</div> | <div><div></div>Faktura</div> <div>Test Webbinfo Brf</div>                                                                                                                                 | 2017-11-21 | Attest | 1 643,00 SEK BRUTTO |                                |
|                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                            |            |        |                     |                                |
|                                                                                                                                                                                                            | <div>Visar 2/2</div>                                                                                                                                                                       |            |        |                     |                                |

Detaljvyn:



### 3. ATT BIFOGA EN BILAGA

Vissa typer av kostnader förutsätter att olika underlag redovisas tillsammans med fakturan. För att lägga till ett underlag som bilaga till en faktura, gå till fakturaavsnittet Bilagor.

| Bilagor 2                                                                                                 |                  |                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Namn och storlek på bilaga                                                                                | Skapad           |                                                                                                                                                                         |
|  kvitto 1.jpg (518.5 KB) | 2017-12-14 09:38 |   |
| Gunnér Anette: "kvitto"                                                                                   |                  |                                                                                                                                                                         |

| Ikon                                                                                         | Förklaring                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             | Lägg till bilaga. Öppnar en användardialog, där du sedan väljer Välj fil, för att hämta en fil från din dator. Ange en beskrivning och spara. |
|             | Editera kommentaren på en befintlig bilaga.                                                                                                   |
| <br>Ta bort | Ta bort en tillagd bilaga.                                                                                                                    |

### 4. FAKTURANS KONTERING

Om din Brf använder tjänsten Kontering erhåller föreslagen kontering per faktura. Attest innebär kontroll av faktura, leverantör, belopp, tjänst eller varor samt rätt kontering innan attest.

Klicka på pilen för att expandera avsnittet avseende kontering om det inte är öppet.  Kontering 1 (Siffran efter knappen visar hur många konteringsrader som finns registrerade för fakturan.)

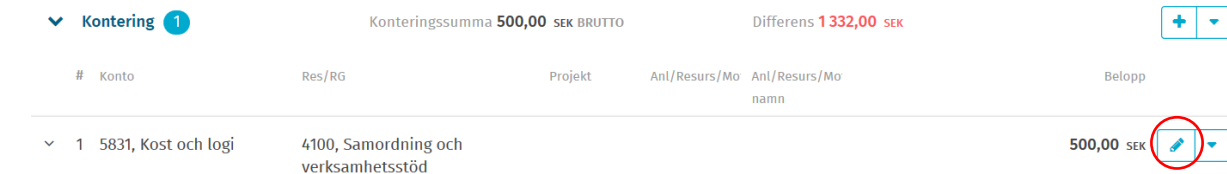
| Kontering 1                                                                           |                                                  | Konteringssumma 1 643,00 SEK BRUTTO | Differens 0,00 SEK |                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Res/RG-kod                                                                            | Kontokod                                         | Nettobelopp                         | Bruttobelopp       |                                                                                                                                                                             |
|  1 | 2341, Byggnadskreditiv och andra tillfälliga lån | 1 643,00 SEK                        | 1 643,00 SEK       |   |

Klicka på pilen för att expandera konteringsrad nummer 1. 

| 1                                                |                | 2341, Byggnadskreditiv och andra tillfälliga lån | 1 643,00 SEK | 1 643,00 SEK |  |
|--------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------|--------------|--------------|--|
| Kontovalidering OK                               |                |                                                  |              |              |  |
| Konto *                                          | Fördelning %   | Res/RG                                           | Projekt      | P-Start      |  |
| 2341, Byggnadskreditiv och andra tillfälliga lån |                |                                                  |              |              |  |
| P-Antal                                          | Bruttobelopp * | Kommentar                                        | Ärendenummer | Reduktion %  |  |
|                                                  | 1 643,00 SEK   |                                                  |              |              |  |
| Momskod                                          |                |                                                  |              |              |  |
| 0                                                |                |                                                  |              |              |  |

## 4.1 Ändra/ta bort kontering

Klicka på Redigera-knappen för att ändra kontering (se nedan bild). Då öppnas konteringsdimensionerna för redigering. **Observera** avsnittet nedan angående momshantering för förändringar om fakturan är föremål för momsavdrag.



Kontovalidering OK

Konto \*

Fördelning %

Bruttobelopp \*

1643

1069, Ack avskrivn hyresr.

1060, Hyresrätter

1111, Byggnader

1112, Byggnader nedskrivn

1119, Värdeminskning, by

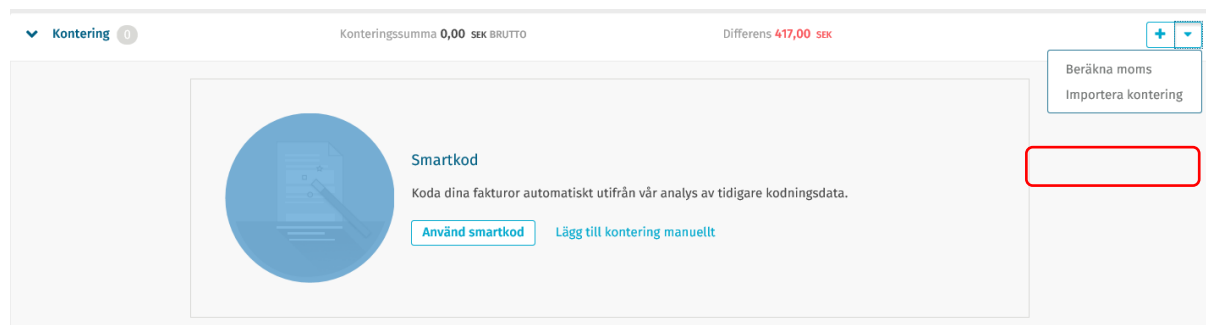
1121, Byggnader uppskrivn

För att ändra konto klickar du i fältet och får då upp en lista med giltiga val. I fältet kan du skriva delar av ett kontonamn eller ett kontonummer. Sökning i listan sker i samband med att du skriver.

Högst i listan ger systemet förslag på de konton du använde senast.

Klicka på ett konto i listan för att välja det.

Klicka på Ta bort kontering om du vill ta bort alla konteringsrader på fakturan.



Konteringssumma 0,00 SEK BRUTTO

Differens 417,00 SEK

Smartkod

Koda dina fakturor automatiskt utifrån vår analys av tidigare kodningsdata.

Använd smartkod

Lägg till kontering manuellt

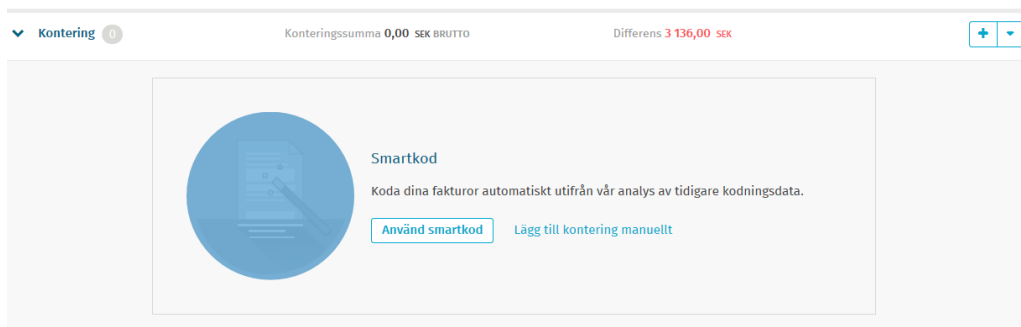
Beräkna moms

Importerera kontering

## 4.2 Kontering med Smartkod

Smart kodning är en funktion som ger en förslagskontering utifrån uppsatta kriterier och tidigare konteringar från samma leverantör inom en organisation.

Om ingen kontering finns i Edge visas nedan bild:



Du kan då välja om du vill använda smartkod eller lägga till kontering manuellt på fakturan.

Om du väljer smartkod men systemet inte hittar tillräckligt med underlag för att lägga till förslag visas nedan dialog:



Konteringsrader som skapats av Smartkod tas bort med Ångra.

#### 4.3 Kontera faktura

Öppna konteringsdimensionerna genom att välja *Lägg till kontering manuellt* i Smartkods meddelanderuta alternativt klicka på plustecknet vid konteringsraden:



I BRF anges konto, Res, bruttobelopp och i en del fall periodiseringsnyckel, projekt och moms.

På varje konteringsrad fylls beloppsrutan alltid i med det resterande konteringsbeloppet på fakturan för att balansera ut konteringen. Beloppet kan editeras och fler rader kan läggas till.

Kontering

0

Konteringssumma

1 832,00 SEK BRUTTO

Differens

0,00 SEK

+

-

NY

Avbryt

Spara

Nästa attestant:

Konto \*

5831, Kost och logi

Res/RG

4100, Samordning och...

Projekt

Anl/Resurs/Motkonto

Anl/Resurs/Motkonto-namn

Motpart

Arbetsorder

Arbetsordernamn

Dim 6/Kst

Dim 6/Kst-namn

IC/ftg

P-Start

P-Antal

Belopp \*

1832

Fördelning %

Kommentar

Ärendenummer

Reduktion %

0.00

Momskod

Avbryt

Spara

Ny rad läggs till genom att klicka på plustecknet, Lägg till kontering (se ovan bild).

När du är klar med konteringen sparar du den och granskar. Fakturan skickas då vidare i flödet till attestant.

#### 4.4 Förklaring av olika knappar i konteringsbilden

| Knapp | Förklaring                                                                                                                   |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | Ändra en konteringsrad. Öppnar konteringsdimensionerna för ändring.                                                          |
|       | Lägga till en konteringsrad. Skapar en ny tom konteringsrad på vilken du kan fördela kostanden på ytterligare kostnadskonto. |
|       | Spara en konteringsrad. Knappen är bara tillgänglig om du valt att redigera eller lägga till en konteringsrad.               |
|       | Avbryta redigering av konteringsrad. Knappen är bara tillgänglig om du valt att redigera eller lägga till en konteringsrad.  |
|       | Ta bort en konteringsrad. Åtgärden ligger pilen på knappen för Redigera.                                                     |
|       |                                                                                                                              |

## 4.5 Momshantering

Momshanteringen i systemet är baserad på momskoder som anges på konteringsraderna. I de fall moms ska redovisas anges en momskod som korresponderar med momsavdraget.

Nedan är de vanligt använda momskoderna:

| Momskod | Beskrivning                                                                                                                                 |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0       | Inget momsavdrag.                                                                                                                           |
| 1       | 25% momsavdrag utan reducering.                                                                                                             |
| 2       | 12% momsavdrag utan reducering.                                                                                                             |
| 3       | 6% momsavdrag utan reducering.                                                                                                              |
| 21      | 25% momsavdrag med reducerad avdragsrätt. Systemet räknar ut den del av momsen som inte är giltig för avdrag och skapar en ny kostnads rad. |
| 22      | 12% momsavdrag. Funktion som kod 21.                                                                                                        |
| 23      | 6% momsavdrag. Funktion som kod 21.                                                                                                         |

Efter att en faktura är fullständigt konterad och momskoder skilda från momskod 0, behöver moms beräknas.

Funktionen nås via knappen Fler åtgärder högst upp till höger i konteringsfältet.

▼ Kontering 1

Konteringssumma **1 832,00** SEK BRUTTO

Differens **0,00** SEK

| #   | Konto               | Res/RG                               | Projekt | Anl/Resurs/Mo | Anl/Resurs/Mo<br>namn |
|-----|---------------------|--------------------------------------|---------|---------------|-----------------------|
| ▼ 1 | 5831, Kost och logi | 4100, Samordning och verksamhetsstöd |         |               |                       |

+

▼

Beräkna moms

Importera kontering

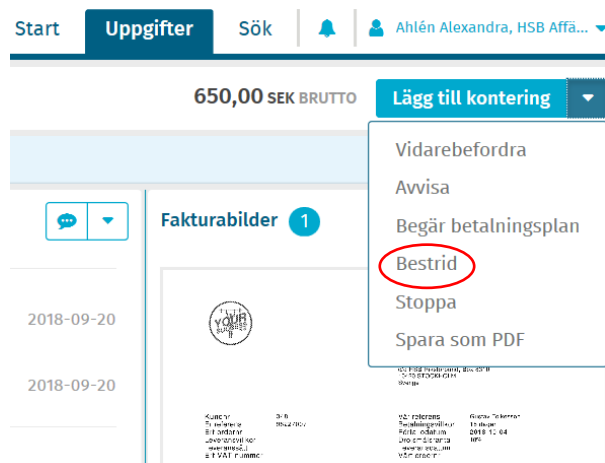
Exportera kontering

Ta bort kontering

## 5. BESTRID FAKTURA

Vid bestridande av faktura skickas ett mail till leverantören. Var därför noga med att ange rätt mottagare/mailadress i funktionen för att säkerställa att bestridandet verkligen når fram.

Gå till **Bestrid** under menyn Fler åtgärder.



Fyll i mottagare/mailadress, välj skäl i rullisten (detta blir även rubriken i ämnesraden) och skriv sedan ditt meddelande till leverantören i meddelanderutan.

En kopia på mailet skickas även till dig (angivet i raden Cc). Här kan du även lägga till fler personer som du ev vill ska kännedom om bestridandet.

< Bestrid faktura

Bestrid

Meddelande

Till \*  
Ange leverantör och e-postadress

Cc  
alexandra.test@hsb.se; david.test@hsb.se

Från \*  
alexandra.test@hsb.se

Skäl \*  
Välj anledning

Ämne \*  
Skriv en ämnesrad

Meddelande \*  
Skriv meddelandet

> Bilagor 1

Maximal storlek på bifogad fil: 2 MB

+

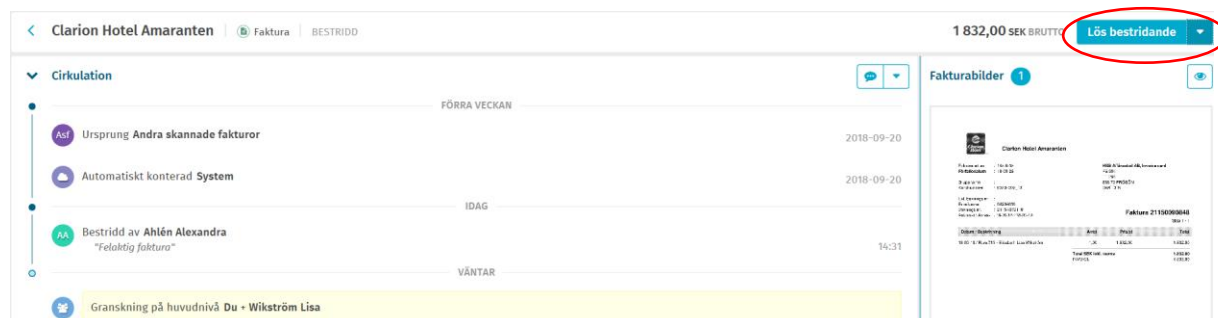
<

Bestrid

Fakturan bifogas som underlag i mailet.

Klicka **Bestrid** för att skicka iväg mailet till leverantören.

När ärendet är utagerat går du in på fakturan igen och klickar på **Lös bestridande** och fyll i kommentar i dialogrutan.



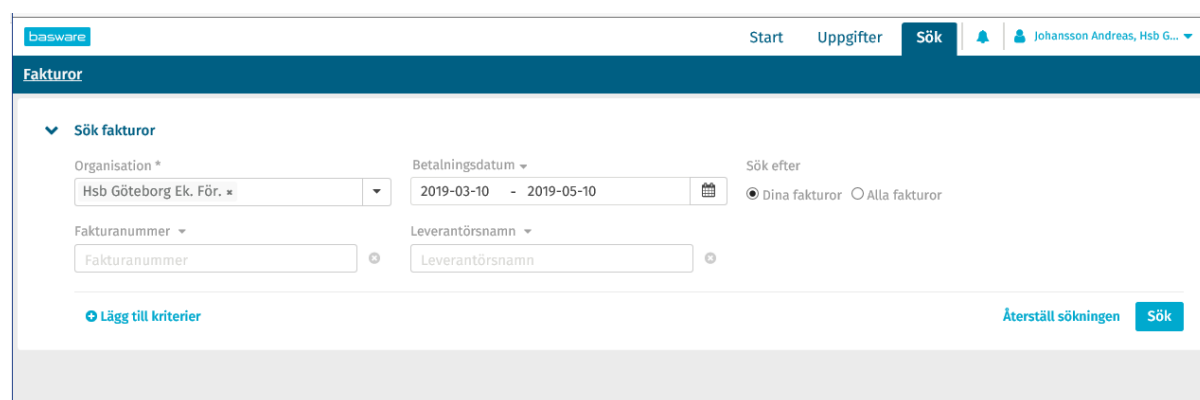
Fakturan återfår nu den status den hade tidigare, Granska eller Attestera, och hanteras därefter enligt rutiner.

## 6. SÖKA FAKTUROR

För att lättare få en överblick över leverantörsfakturer hänvisar vi till HSB Portalen – Brf Info – Leverantörsfråga.

### 6.1 Söka fakturer i EDGE

Högst upp till höger i skärmbilden hittar du **Sök**.



Du kan göra ett urval och söka efter *Dina fakturer* (de fakturer du själv hanterat) eller *Alla fakturer* (samtliga fakturer som hanterats inom föreningen).

Klicka på datumrubriken för att ändra sökkriterierna för datumintervallen.

Klicka på [Lägg till kriterier](#) för att få upp ytterligare sökfält, dock max 4 sökfält totalt. Genom att sedan klicka på rubriken för sökfälten kan du ändra sökkriterierna. Sökfälten kan sedan tas bort genom att klicka på krysset till höger om boxen.

När du angett dina sökkriterier i fälten klickar du på **Sök**.

## 7. LOGGA UT

För att logga ut, klicka på ditt namn högst upp i högra hörnet, och välj Logga ut.

**Tänk på säkerhet** – Ta för vana att alltid logga ut efter att du utfört dina uppgifter.

För att nå Workplace-klienten som ger en tydligare överblick över kontering, klicka på länken Gå till Workplace-klienten i bilden.

Hittar du inte de P2P-funktioner du är van vid i användargränssnittet?  
Klicka [här](#) om du vill få åtkomst till Workplace-användargränssnittet ([Microsoft® Silverlight](#) krävs).

OBS! Workplace-klienten är baserat på Silverlight och kräver Internet Explorer för att fungera. Microsoft Silverlight är ett tillägsprogram till webbläsare för visning av interaktiva webbapplikationer. Frågor angående installation och support av Silverlight hänvisas till Microsofts hemsida.