

Att granska fakturaspecifikationer i webSesam eFaktura

HJÄLPMEDELS CENTRALEN hmcjam webSESAM Information Skriv ut Hjälp Avsluta
JESSICA ISAKSSON Sesam 2.0

Välkommen
Meddelande

JESSICA ISAKSSON
Välkommen till nya webSESAM 2.0
För support, maila sesam2@jll.se

Avsändare Ankom

Inga meddelanden.

Ta bort samtliga meddelanden

Hjälpmedel
Individkort
Varukatalog
Sök artikel
Kundorder
Arbetsorder
eFaktura
Meddelande
Dina uppgifter
Allmän info

När du loggar in i webSesam finns rubriken eFaktura i menyn till höger.

HJÄLPMEDELS CENTRALEN hmcjam webSESAM Information Skriv ut Hjälp Avsluta
JESSICA ISAKSSON Sesam 2.0

Betalare Fakturanummer Typ

Fakturanr som börjar med

Fr.o.m datum (ååmmdd) T.o.m datum (ååmmdd)

Förskrivare/beställare Individ

Visa inte rader med nollbelopp

Hämta fakturor från Sesam 2 Sesam Classic

Försäljning
Avtal
Service
Samlingsfaktura

Visa fakturor

Hjälpmedel
Individkort
Varukatalog
Sök artikel
Kundorder
Arbetsorder

Här kan du söka fram fakturor du vill granska på två olika sätt:

- Ange vilken betalare du vill se fakturan för i första fältet. *Detta nummer är inte alltid samma som kundnumret (rekvirentnumret). Titta på en faktura, eller maila sesam2@jll.se om du vill veta vilka betalare du är kopplad till.* Till höger markerar du vilken typ av faktura som avses: försäljning, avtal eller service. Försäljning = det enheten köper och sedan äger. Avtal = det enheten betalar en månadshyra för, hjälpmedlet ägs av HMC. Service = de tjänster HMC utför och fakturerar.
- Ange exakt fakturanummer i fältet i mitten. Fakturanumret består av åtta siffror och börjar med 70. Anges exakt fakturanummer behöver du inte fylla i vare sig betalare eller typ av faktura – du slussas direkt till den faktura du vill granska.

Kryssar du i ”Visa inte rader med nollbelopp” visas inte tillbehör o dyl som ingår i hyran på huvudprodukten. Vill du se tillbehören – lämna rutan blank. När du är klar, tryck på ”Visa fakturor”.

HJÄLPMEDELS CENTRALEN hmcjam webSESAM Information Skriv ut Hjälp Avsluta
JESSICA ISAKSSON Sesam 2.0

Förskrivare/beställare Individ Samlingsfaktura
 Visa inte rader med nollbelopp
Hämta fakturor från Sesam 2 Sesam Clas

Avtal

Mall

Nr	Datum	Betalare	Antal rader	Summa	Visa som
70000123	2011-04-30	Krokoms kommun Kr	846		Web Excel Excel 97
70000327	2011-05-31	Krokoms kommun Kr	1		Web Excel Excel 97
70000337	2011-05-31	Krokoms kommun Kr	833		Web Excel Excel 97
70000733	2011-06-30	Krokoms kommun Kr	853		Web Excel Excel 97
70001010	2011-07-31	Krokoms kommun Kr	839		Web Excel Excel 97
70001264	2011-08-31	Krokoms kommun Kr	837		Web Excel Excel 97
70001668	2011-09-30	Krokoms kommun Kr	822		Web Excel Excel 97
70002297	2011-10-31	Krokoms kommun Kr	804		Web Excel Excel 97
70002783	2011-11-30	Krokoms kommun Kr	804		Web Excel Excel 97
70002926	2011-12-31	Krokoms kommun Kr	799		Web Excel Excel 97
70003284	2012-01-31	Krokoms kommun Kr	789		Web Excel Excel 97

11 fakturor hittades.

Har du sökt enligt alternativ a) får du upp en lista med fakturor. I listan ser du alla fakturor som skapats för denna betalare. Välj fakturan för den månad du söker. Har du sökt enligt alternativ b) kommer du direkt till den specifika fakturan.

Fakturan kan öppnas i en websida, i excel eller excel 97. Här visas valet excel. Öppna filen genom att trycka ner ctrl-tangenten och samtidigt klicka. Du kan behöva ändra dina säkerhetsinställningar: tillåta pop-up-fönster och ange denna sida som tillförlitlig plats. Kontakta ditt IT-stöd för hjälp.

Efaktura[1].xls - Microsoft Excel

Start Infoga Sidlayout Formler Data Granska Visa

Klistra in Urklipp Tecken Justering Tal

Allmänt Villkorsstyrd formatering Formatera som tabell Cellformat

Infoga Ta bort Sortera och söka Sök och filtrera

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	Betalare	Betalarnamn	Bet. gatuadress			at Radnr	Kund/leveransadress	Kundnamn	Försk	
2	120	Krokoms kommun Kr				-31	4	207 Lss/Centrumhuset		
3	120	Krokoms kommun Kr				-31	6	207 Lss/Centrumhuset		
4	120	Krokoms kommun Kr				-31	7	207 Lss/Centrumhuset		
5	120	Krokoms kommun Kr				-31	8	207 Lss/Centrumhuset		
6	120	Krokoms kommun Kr				-31	12	207 Lss/Centrumhuset		
7	120	Krokoms kommun Kr				-31	13	207 Lss/Centrumhuset		
8	120	Krokoms kommun Kr				-31	14	207 Lss/Centrumhuset		
9	120	Krokoms kommun Kr				-31	15	207 Lss/Centrumhuset		
10	120	Krokoms kommun Kr				-31	16	207 Lss/Centrumhuset Krokom	GÖSJ	
11	120	Krokoms kommun Kr				-31	17	207 Lss/Centrumhuset		
12	120	Krokoms kommun Kr				-31	18	207 Lss/Centrumhuset		
13	120	Krokoms kommun Kr				-31	19	207 Lss/Centrumhuset		

Nu öppnas fakturan i excel. Dokumentet innehåller mycket information – innan du skriver ut bör du kontrollera om du behöver all information. Ser du en kolumn som du inte behöver, markera kolumnen (klicka på C i detta exempel) och högerklicka. Välj ta bort. Gå igenom dokumentets kolumner för att ta bort den information du inte är intresserad av.

Betalare	Betalarnamn	Faktura	Kundnamn	Förskrivare	Förskrivare namn	Mottagare	Kundnr	Avliden datum
120 Krokoms kommun Kr	70003284	Lss/Centrumhuset					40118578	
120 Krokoms kommun Kr	70003284	Lss/Centrumhuset					50700033	
120 Krokoms kommun Kr	70003284	Lss/Centrumhuset					40118604	
120 Krokoms kommun Kr	70003284	Lss/Centrumhuset					40118604	

Du kan lägga ett filter på kolumnerna. Markera hela rad 1 och välj Sortera och filtrera, Filter. Det skapas då små rullister bredvid varje kolumnrubrik. Öppna rullisten för "Avliden datum" och bocka ur rutan för "tomma", för att bara visa de rader som avser avlidna. Vill du sedan markera alla igen, använder du rullisten igen. Samma kommando kan med fördel användas på kolumnen för mottagarens postnummer, för att granska ett område i taget.

Mott. postort	ISO-k	Artik	Benämning	Indiv	Ant	Å.pr	Radbelo	Summ	Deb.foi
83172 ÖSTERSUND	180903	12157	Arbetsstol Eurofl.Special el-enl utprov.n.prot	53929	1	303,32	303,32		Hyror
83172 ÖSTERSUND	180903	12157	Arbetsstol Eurofl.Special el-enl utprov.n.prot	74329	1	800,58	800,58		Hyror
83172 ÖSTERSUND	180903	12157	Arbetsstol Eurofl.Special el-enl utprov.n.prot	71936	1	729,48	729,48		Hyror
83173 ÖSTERSUND	180903	12157	Arbetsstol Eurofl.Special el-enl utprov.n.prot	73944	1	780,89	780,89		Hyror
83173 ÖSTERSUND	180903	11976	Arbetsstol Euroflex 242 gas- Ösd-modell hög	53842	1	97,03	97,03		Hyror
83172 ÖSTERSUND	180903	11977	Arbetsstol Euroflex 292 el- Ösd-modell hög	51511	1	319,06	319,06		Hyror
83172 ÖSTERSUND	180903	11977	Arbetsstol Euroflex 292 el- Ösd-modell hög	74219	1	503,69	503,69		Hyror
83172 ÖSTERSUND	180903	31137	Arbetsstol REAL 9000 Plus El Vuxen Std s	76752	1	326,55	326,55		Hyror
83172 ÖSTERSUND	180903	30373	Arbetsstol REAL 9000 Plus Elektrisk Vuxen	76190	1	333,96	333,96		Hyror
83171 ÖSTERSUND	180903	30370	Arbetsstol REAL 9000 Plus Manuell Vuxen	75137	1	144,65	144,65		Hyror
83173 ÖSTERSUND	222430	11644	Bewator SB1	61192	1	91,3	91,3		Hyror
83172 ÖSTERSUND	091203	13843	Dusch/Toastol Swift Mobil Max bv 160kg	74653	1	78,24	78,24		Hyror
83172 ÖSTERSUND	093303	11227	Duschstol Snuren för badkar	67021	1	53,51	53,51		Hyror
83171 ÖSTERSUND	093303	11227	Duschstol Snuren för badkar	60950	1	27,86	27,86		Hyror
83172 ÖSTERSUND	122306	30463	Fäste T Huvudstöd Flex Storm 3		1	0,00	0,00		Hyror
83172 ÖSTERSUND	120612	10236	Gåbord Eva New Line el	67020	1	222,28	222,28		Hyror
83172 ÖSTERSUND	181806	10887	Handstång Gripo std inkl mont	53252	1	80,5	80,5		Hyror
83171 ÖSTERSUND	123603	12668	Hjulyft UNO 102 EE inkl. laddare	65612	1	292,49	292,49		Hyror

En annan funktion är sortering. Markera en kolumn (O i detta exempel) och välj "sortera och filtrera" och därefter Sortera från A till Ö. Svara ja på frågan att utöka markeringen. Du kan nu se t ex hur många arbetsstolar du har ute. Alternativt, öppna rullisten och filtrera fram endast arbetsstolar.

Indiv	Ant	Å.pr	Radbelo	Summ	Deb.foi	Hyresst	Hyra fr.o.	Hyra t.o.	N/P	Fakturate	Återlämningsdatu	Orderdatu	Beställa	
138	70463	1	77,47	77,47		Hyror	2012-09-26	2012-09-26	2012-09-30	N		2012-09-20	EMPM	
145	75047	1	59,63	59,63		Hyror	2011-11-14	2012-09-01	2012-09-30	S		2012-10-02	2011-11-09	EMPM
240	77363	1	77,86	77,86		Hyror	2012-09-25	2012-09-25	2012-09-30	N			2012-09-21	EMPM
245	53800	1	26,42	26,42		Hyror	2012-01-19	2012-09-01	2012-09-30	S		2012-10-03	2012-01-16	EMPM

Markeras en kolumn med siffror visas antal och summa i listan längst ner. Här visas summan av radbeloppen på de fyra rader som visas i kolumn S.

S	T	U	V	W	Y	AA	AB	AC	AD			
Radbelopp	Summa	Deb.form	Hysesstart	Hyra fr.o.m	Hy t.o.m	N/P/S	Faktura	Ext	Återlämningsdatum	Orderdatum	Beställare	Beställare namn
0,00		Hyror	2010-03-01	2012-09-01	2012-09-30	P			2010-03-02	EVED	EVA EDHOLM	EVA EDHOLM
312,32		Hyror	2010-07-13	2012-09-01	2012-09-30	P			2010-07-13	MARB	MARIANNE BERGGRUN	MARIANNE BERGGRUN
645,92		Hyror	2010-08-27	2012-09-01	2012-09-30	P			2010-08-10	EVED	EVA EDHOLM	EVA EDHOLM
503,69		Hyror	2010-11-01	2012-09-01	2012-09-30	P			2010-10-13	EVED	EVA EDHOLM	EVA EDHOLM
303,32		Hyror	2012-01-04	2012-09-01	2012-09-30	P			2011-12-29	EVED	EVA EDHOLM	EVA EDHOLM
800,58		Hyror	2011-11-16	2012-09-01	2012-09-30	P			2011-11-11	EVED	EVA EDHOLM	EVA EDHOLM

Kolumnen ”N/P/S” visar om hjälpmedlet är (N) nytt för denna faktura, (P) pågående, alltså har funnits med på tidigare fakturor och kommer att fortsätta finnas på nästa, eller (S) sista gången det visas, hyresavtalet är alltså avslutat.

Betalare	Betalare namn	Faktura	Kundnamn	Förskrivare
Krokoms kommun Kr	70003284	Nällden Spinnrocken Grp. Boende	ELVI	ELENOR VIKSTRÖM
Krokoms kommun Kr	70003284	Pers.hjm Hällebo SH	ELVI	ELENOR VIKSTRÖM
Krokoms kommun Kr	70003284	Krokoms Servicehus	ELVI	ELENOR VIKSTRÖM
Krokoms kommun Kr	70003284	Krokoms Servicehus	ELVI	ELENOR VIKSTRÖM

Innan du skriver ut listan, välj förhandsgranska och kontrollera hur många sidor det rör sig om. Kanske vill du ta bort ytterligare kolumner för att undvika skogsskövling ☺

Betalare	Betalare namn	Kundnamn	Förskrivare	Förskrivare namn	Mottagare	Kundorder	Avliden datum
120 Krokoms kommun Kr	70003284	Pers.hjm Hällebo SH	ELVI	ELENOR VIKSTRÖM		11470340	
120 Krokoms kommun Kr	70003284	Nällden Spinnrocken Grp. Boende	ELVI	ELENOR VIKSTRÖM		11170163	
120 Krokoms kommun Kr	70003284	Pers.hjm Hällebo SH	ELVI	ELENOR VIKSTRÖM		11230055	
120 Krokoms kommun Kr	70003284	Krokoms Servicehus	ELVI	ELENOR VIKSTRÖM		11460353	
120 Krokoms kommun Kr	70003284	Krokoms Servicehus	ELVI	ELENOR VIKSTRÖM		11440151	
120 Krokoms kommun Kr	70003284	Krokoms Servicehus	ELVI	ELENOR VIKSTRÖM		11420133	
120 Krokoms kommun Kr	70003284	Krokoms Servicehus	ELVI	ELENOR VIKSTRÖM		11400137	

Under fliken ”Sidlayout” kan du ändra till liggande format, som ofta passar bättre.

HJÄLPMEDELS CENTRALEN hmcjam webSESAM Information Skriv ut Hjälp Avsluta
JESSICA ISAKSSON Sesam 2.0

Namn [Jessica Isaksson](#) [Öppna kundorder](#)
 Förskrivare/beställare Jessica Isaksson [Öppna arbetsorder](#)
 Kund/leveransadress 100 Hjälpmedelscentralen [Öppna varukorgsbeställningar](#)
 Betalare 100 Hjälpmedelscentralen [Sök kundorder](#)
 Leverans från lager 100 HMC Huvudlager [Sök arbetsorder](#)
 Eget förråd [Sök hämtorder](#)
[Sök levererade kundorder](#)
[Rekvirerat per förskrivare](#)
[Mallar eFaktura](#)

Fullständiga accessrättigheter

Hjälpmedel
 Individkort
 Varukatalog
 Sök artikel
 Kundorder
 Arbetsorder
 CFR
 eFaktura
 Meddelande
 Dina uppgifter
 Allmän info

För att slippa göra denna sortering och anpassning av filen varje gång, kan du skapa en egen mall istället för standardmallen. Från startsidan i webSesam väljer du Dina uppgifter i högermenyn. Där finns rubriken Mallar eFaktura.

HJÄLPMEDELS CENTRALEN hmcjam webSESAM Information Skriv ut Hjälp Avsluta
JESSICA ISAKSSON Sesam 2.0

[Tillbaka](#) [Ny mall](#) [Ta bort mall](#)

Mall	Typ	Borttag	Kopiera till annan användare
Standardmall Avtal	Avtal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Standardmall Försäljning	Försäljning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Standardmall Samlingsfaktura	Samlingsfaktura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Standardmall Service	Service	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Hjälpmedel
 Individkort
 Varukatalog
 Sök artikel
 Kundorder

Välj ”ny mall”.

HJÄLPMEDELS CENTRALEN hmcjam webSESAM Information Skriv ut Hjälp Avsluta
JESSICA ISAKSSON Sesam 2.0

[Verkställ](#) [Avbryt](#)

Mall Jessica försäljning

Försäljning
 Avtal
 Service
 Samlingsfaktura

Hjälpmedel
 Individkort
 Varukatalog
 Sök artikel
 Kundorder
 Arbetsorder

Döp mallen och markera om den ska gälla försäljning, avtal (månadshyror) eller service (tjänster). Verkställ.

HJÄLPMEDELS CENTRALEN hmcjam webSESAM Information Skriv ut Hjälp Avsluta
JESSICA ISAKSSON Sesam 2.0

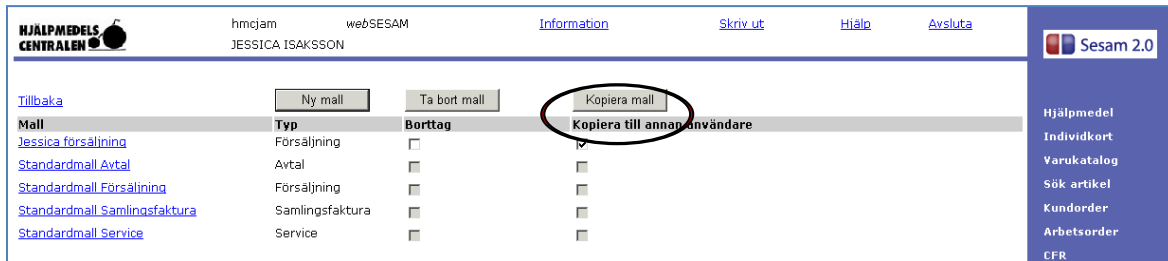
[Verkställ](#) [Avbryt](#)

Mall Jessica tjänster
Service

Kolumn	Aktiv	Sortering kolumn	Sortering Data
Betalare	<input checked="" type="checkbox"/>	1	
Betalare namn	<input checked="" type="checkbox"/>	2	
Betalare adress	<input checked="" type="checkbox"/>	3	
Betalare postort	<input checked="" type="checkbox"/>	4	
Faktura	<input checked="" type="checkbox"/>	5	
Fakturadatum	<input checked="" type="checkbox"/>	6	
Radnr	<input checked="" type="checkbox"/>	7	
Kund	<input checked="" type="checkbox"/>	8	0

Hjälpmedel
 Individkort
 Varukatalog
 Sök artikel
 Kundorder
 Arbetsorder
 CFR
 eFaktura
 Meddelande
 Dina uppgifter
 Allmän info

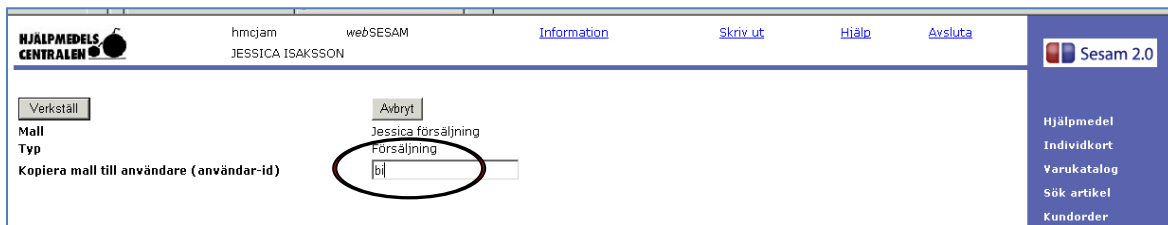
Du får nu upp alla kolumner som finns tillgängliga för den fakturatypen. Bocka ur ”aktiv” bocken om du inte är intresserad av den informationen. Verkställ. Dina aktiva val hamnar nu längst upp i listan. Genom ”sortering kolumn” bestämmer du ordningsföljden på kolumnerna: nummer 1 hamnar längst till vänster. ”Sortering data” bestämmer vilken kolumn raderna ska sorteras efter. Du kan alltid gå tillbaka och redigera mallen senare.



The screenshot shows the top navigation bar with the logo 'HJÄLPMEDELS CENTRALEN' and user information 'hmcjam webSESAM JESSICA ISAKSSON'. There are links for 'Information', 'Skriv ut', 'Hjälp', and 'Avsluta'. Below the navigation bar, there are buttons for 'Ny mall', 'Ta bort mall', and 'Kopiera mall'. A table lists templates with columns for 'Mall', 'Typ', and 'Borttag'. The 'Kopiera till annan användare' button is circled in red.

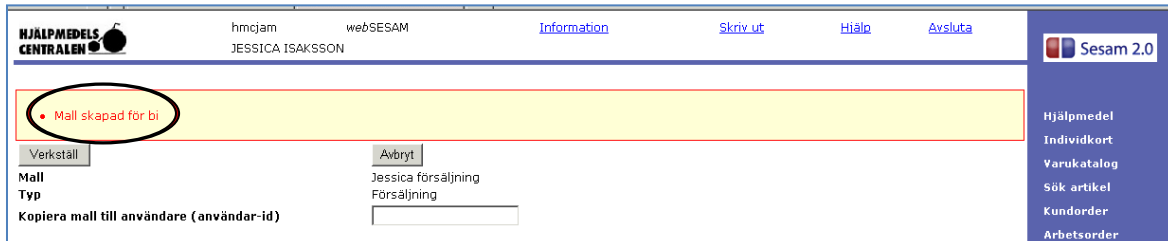
Mall	Typ	Borttag	Kopiera till annan användare
Jessica försäljning	Försäljning	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Standardmall Avtal	Avtal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Standardmall Försäljning	Försäljning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Standardmall Samlingsfaktura	Samlingsfaktura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Standardmall Service	Service	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

När du är nöjd med din mall kan du dela den till dina kollegor. Markera kopiera till annan användare och klicka på kopiera mall.



The screenshot shows the 'Kopiera mall till användare (användar-id)' dialog box. It has a 'Verkställ' button and an 'Avbryt' button. The user's name 'Jessica försäljning' and the template type 'Försäljning' are displayed. The input field for the user ID contains 'bj' and is circled in red.

Skriv in kollegans användar-id och tryck på verkställ.



The screenshot shows a confirmation message 'Mall skapad för bj' in a yellow box, circled in red. Below the message, there are 'Verkställ' and 'Avbryt' buttons. The user's name 'Jessica försäljning' and the template type 'Försäljning' are displayed. The input field for the user ID is empty.

Mallen visas direkt hos den andre användaren.