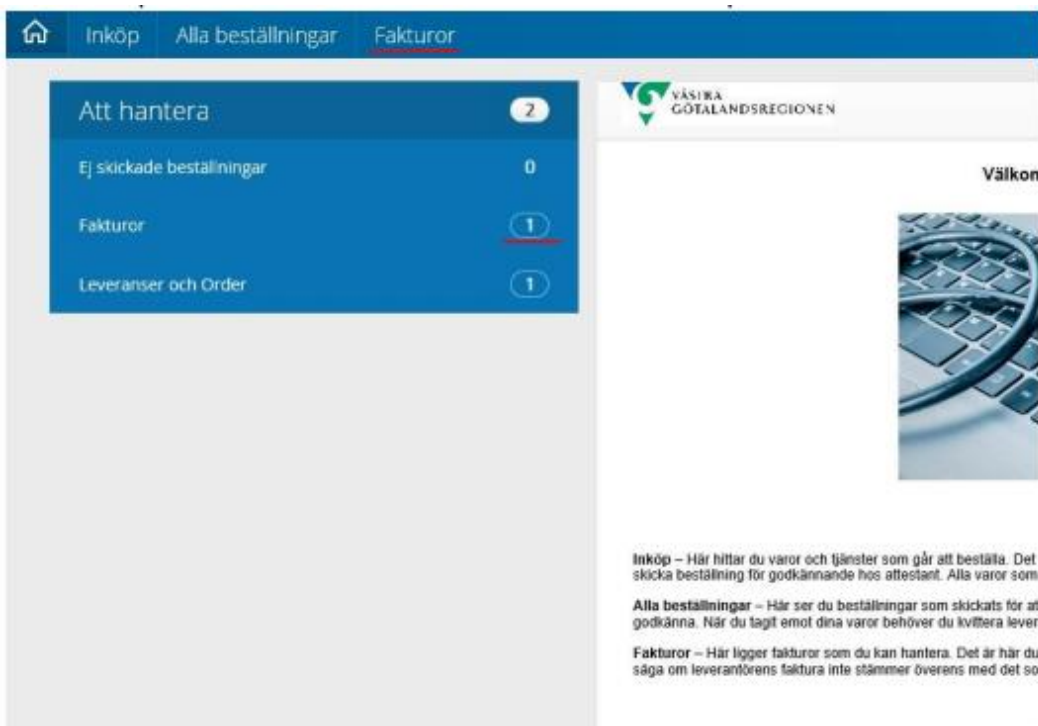


Procedo/e-Handel  
2025-09-30

## Lathund Samverkande sjukvård Ordermatchning

Om en inkommen faktura inte matchar ordern och/eller den registrerade inleverans kommer fakturan att stanna hos dig som beställare för manuell matchning. Innan denna matchning genomförs kan fakturan inte hanteras för betalning. Se vilka fakturor som tilldelats dig för matchning genom menyval "Fakturor" alternativt genom att klicka på "Fakturor" under rubriken "Att hantera" på din startsida.



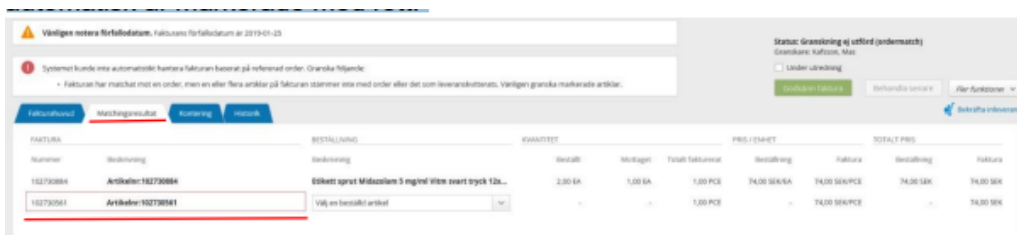
The screenshot shows the Procurement system interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon and three menu items: 'Inköp', 'Alla beställningar', and 'Fakturor'. Below this, a sidebar menu titled 'Att hantera' contains four items: 'Ej skickade beställningar' (0), 'Fakturor' (1), and 'Leveranser och Order' (1). The 'Fakturor' item is highlighted with a red underline. To the right of the sidebar, the main content area features the logo for 'VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN' and a 'Välkom' (Welcome) message with an image of a keyboard. Below the image, there are three short descriptions: 'Inköp – Här hittar du varor och tjänster som går att beställa. Det skicka beställning för godkännande hos attestant. Alla varor som', 'Alla beställningar – Här ser du beställningar som skickats för att godkänna. När du tagt emot dina varor behöver du kvittera lever', and 'Fakturor – Här ligger fakturor som du kan hantera. Det är här du säga om leverantörens faktura inte stämmer överens med det so'.

Fakturorna visas då i en listvy:

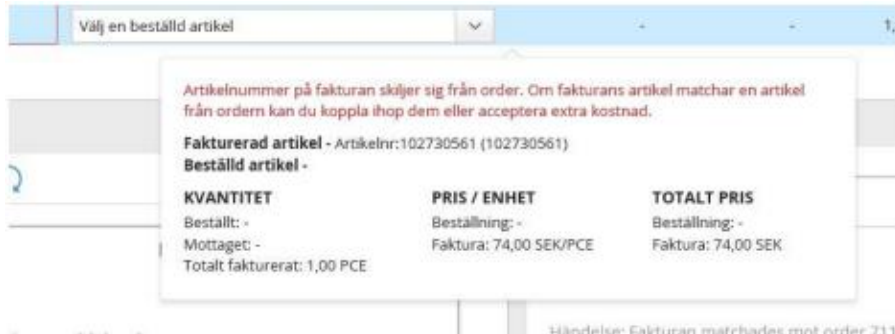


Öppna fakturan genom att dubbelklicka på de raden för den aktuella fakturan.

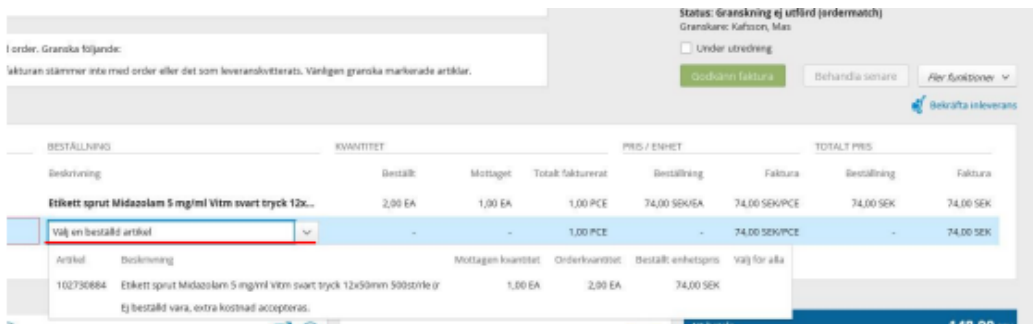
Fakturan öppnas och fliken "Matchningsresultat" visas automatiskt. Fliken avser visa fakturans innehåll jämfört med innehållet på order. Den eller de rader som systemet inte kan matcha automatisk är markerade med rött:



Genom att ställa muspekaren på raden visas ett förklarande felmeddelande till varför fakturaraden inte kunnat matchas mot ordern:



Klicka i rullisten "Välj en beställd artikel" för att manuellt markera vilken artikel från ordern som den fakturerade artikeln avser att ersätta. Genom att klicka i listan öppnas följande val:

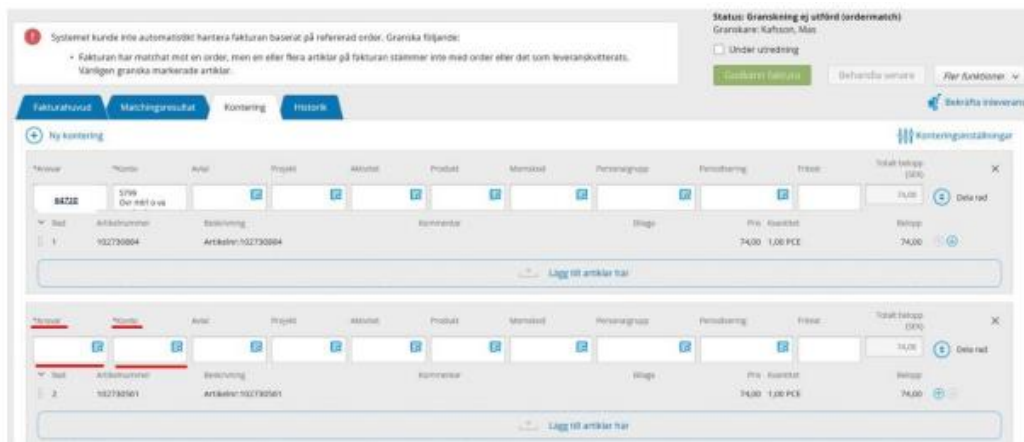


Om den fakturerade artikeln avser att ersätta en beställd artikel ska den beställda artikeln markeras i rullisten. Om den fakturerade artikeln inte är en

ersättning av en beställd artikel utan ett tillägg till ordern ska i stället valet "Ej beställd vara, extra kostnad accepteras" väljas. Markera önskat val och fortsätt sedan hanteringen genom att klicka på fliken "Kontering".



Följande vy öppnas då:



Ansvar och konto är obligatoriska konteringsvärden.

Ange ansvar:50401

Ange konto: 5799.

När konteringsvärdena är angivna, godkänn fakturan genom att klicka på knappen "Godkänn faktura" upp till höger i bild.



Observera att denna knapp inte går att klicka på innan kontering för ansvar och konto har registrerats i respektive fält. När Du klickat på knappen slussas Du tillbaka till listvy för fakturor och kan där se att fakturan nu bytt status till "Attest ej utförd".

Fakturanum...	Referenser	Leveran...	Fakt.datum	Förf.da...	Info	Status
> 40075295	7110000010	Regionservice	2019-01-25	 2019-01-25		<u>Attest ej utförd (...)</u>

Fakturan processas nu vidare till av Västra Götalandsregionen utsedd attestant innan den kan hanteras för betalning. I samband med denna hantering är ditt uppdrag som beställare och leveransmottagare slutfört.