

### **Månadens eFaktura:**

1. Väl inne i webSESAM, gå in i fliken "eFaktura" som finns till höger.
2. I eFaktura vyn, kan man begränsa sökningen till (betalare, fakturanummer, datum, förskrivare/beställare och per individ). Välj även typ och markera "samlingsfaktura", och tryck på "visa fakturor". > Då kommer alla eFakturor fram som man har valt i sökningen. (Man kan även välja mall, som man skapat själv).

#### *Finns två vanliga alternativ*

- Har man fått samlingsfakturan från KHS i sitt ekonomisystem. Då finns eFakturans nummer som man kan fylla i fältet och söka(enligt punkt 2), för att se specifikationen av eFakturan.
  - Det är även vanligt att man söker enligt betalare (fyll i ex: 840, Mörbylånga). Då får man fram alla Mörbylångas eFakturor. Skrolla längst ner, där hittar man den senaste eFakturan.
3. När man väl har fått fram alla eFakturorna, välj den eFaktura (längst till vänster ser man eFakturanumret), som man skall undersöka och tryck på ex. "Excel" och öppna.
  4. Väl inne i eFakturan, finns flera rubriker högst upp på fakturan som visar vad som visas på själva fakturan. Denna mall med rubriker kan ändras efter egen anpassning.
  5. Gällande raderna på fakturan, så är de två första raderna på samlingsfakturan "Försäljning av hjälpmedel till andra kommuner" och "Köp av hjälpmedel från andra kommuner".
    - "Försäljning av hjälpmedel till andra kommuner", visar hela summan av hjälpmedel som har sålts till andra kommuner. Denna summa har ej någon specifikation i webSESAMS eFaktura.
    - "Köp av hjälpmedel från andra kommuner", visar hela summan av hjälpmedel som har köpts av andra kommuner. Det finns specifikationer gällande alla inköp ifrån respektive kommun. Dessa specifikationer är övriga eFakturor som finns samma månad, när man har sökt fakturor endast efter betalare. Däremot får man inte blanda ihop dessa eFakturor med eFakturan som gäller inköp man har köpt av sig själv, har oftast ett högt belopp. Samlingsfakturan är alltid längst ner varje månad(som även skickats som pappers samlingsfaktura till respektive kommun). Tyvärr går det inte att utläsa från vilken kommun man har gjort inköpet ifrån.
  6. Övriga rader som går att utläsa i eFakturan är bland annat nyinköp av hjälpmedel från KHS, aktiviteter(arbets tid av tekniker/hjälpmiddelskonsulenter), inköp av tillbehör och funktionskontroller.
  7. Väl inne i eFakturan och om man har öppnat eFakturan med "Excel", så går det enkelt att arbeta med eFakturan. Det går bland annat att summera olika raders belopp och det går även att sortera på olika värden, beroende på vad man vill undersöka.

**Anpassa/skapa mall till eFaktura**

1. I webSESAMS meny till höger, välj ”Dina uppgifter” > välj sedan ”Mallar eFaktura”.
2. Välj ”Ny mall” uppe. Välj ett namn till denna mall och markera samlingsfaktura och tryck verkställ.
3. Nu går det att bocka i de rubriker som man vill se och tycker är viktiga på eFakturan, som sedan kommer upp med denna mall när man öppnar eFakturan.
4. Bocka i alla rubriker som ska vara aktiva och därefter kan man även sortera dessa i vilken ordning man vill att de skall vara på. Därefter tryck på verkställ när man är klar.
5. Vill man ändra i en befintlig mall, är det bara att trycka på själva namnet på mallen och då går det att ändra denna mall och därefter trycka verkställ.
6. När mallen är klar går det att hitta denna i eFaktura vyn, efter att man har sökt upp eFakturan man vill öppna. Måste man välja den mall man vill använda för att öppna eFakturan, därefter är det bara att öppna eFakturan.