

# Elektronisk fakturahantering

---

## Vad är Elektronisk fakturahantering?

Elektronisk fakturahantering – som förkortas EFH – är en tilläggsfunktion i MONITOR som tillhandahåller systemstöd för att scanna in och elektroniskt hantera företagets leverantörsfakturer. Hela flödet från inscanning, ankomstregistrering, elektronisk atteststrunda, definitivbokning samt återsökning rationaliseras med hjälp av denna funktion.



## Vilka är fördelarna?

Funktionen är helt integrerad med MONITOR och inga externa komponenter eller programvaror behöver därför installeras. Detta innebär också en stor fördel för användarna som får möjlighet att arbeta i ett redan känt gränssnitt.

Med MONITOR EFH slipper man jaga runt efter pappersfakturer att attestera eller leta reda på gamla fakturer i ett dammigt arkiv. Allt finns tillgängligt direkt på skärmen. Ekonomifunktionen på företaget har därigenom fullständig kontroll över var fakturorna befinner sig. Skulle fakturorna närma sig förfalldatum kan systemet automatiskt skicka fakturan vidare eller skicka en påminnelse via e-post. Besparingspotentialen blir dessutom större om de olika attestanterna är geografiskt spridda på olika kontor.

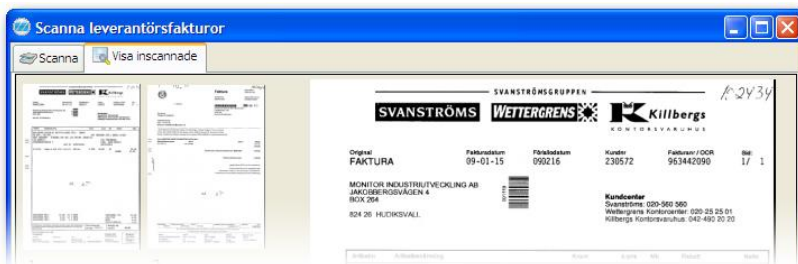
## Hur fungerar det?

Efter att fakturorna har scannats in görs en manuell registrering av fakturauppgifterna. En atteststrunda kan sedan föreslås utifrån en fördefinierad attestlista och fakturan skickas sedan direkt till den första attestanten. Attestanten får då ett meddelande på skärmen och kan direkt bli länkad till attestrutinen. Attestering kan göras både av omkostnadsfakturer och fakturer med inköpsorder, allt i en och samma funktion! Vid behov kan man även lägga elektroniska meddelanden på fakturan som finns synliga för övriga på företaget. När den sista attestanten behandlat fakturan går den vidare till definitivbokningen. De justeringar som gjorts på fakturan under atteststrundan gällande kontering och pris blir automatiskt inlästa i definitivbokningen och behöver bara godkännas för att fakturan ska vara färdigbehandlad för betalning. Eftersom alla fakturabilder arkiveras finns de tillgängliga i statistik, reskontralistor, huvudbok etc. för sökning och granskning i efterhand.

## Beskrivning av flödet

### Scanna leverantörsfakturor

Det första momentet innebär att man scannar in fakturorna. Detta görs i rutinen Scanna leverantörsfakturor i Leverantörsreskontran.



De inscannade bilderna lagras som filer av typen TIFF till en fördefinierad inkorg. Om det finns en nätverksansluten maskin av modell kombinerad skrivare/fax/scanner på företaget kan man hoppa över detta moment i MONITOR och istället göra inscanningen via denna. MONITOR hanterar filer av typen TIFF och PDF.

**Ankomstregistrering** – Fakturorna ankomstregistreras sedan via rutinen Registrera leverantörsfakturor. De inscannade fakturorna visas automatiskt intill registreringsbilden. Det går att fritt välja vilka personer som ska attestera fakturan, eller använda sig av fördefinierade attestlistor.

## Bevakning

Det är möjligt att aktivera en bevakningsfunktion som innebär att systemet meddelar då användaren har fått en faktura att attestera. Bevakningen påminner sedan med jämna intervaller.

Tidpunkt	Leverantör	Löpnnummer	Status	Uppgift
2009-01-08 13:21	CADCRAFT	27463	Aktuell	Attestera
2009-01-08 13:12	SAAB FINANS (GM CREDIT AB) OBS!	27452	Aktuell	Attestera
2009-01-08 09:51	DAGENS INDUSTRI AB	27398	Aktuell	Attestera

Visa kommande fakturor

**Attestering av fakturor** – Godkännande och attest av faktura görs i rutinen Attestera leverantörsfakturor. Här visas bild på fakturan tillsammans med en konteringsruta där man kan kontera/attestera. Man kan också välja att t.ex. vidarebefordra faktura, ej godkänna den osv.

Om en inköpsorder har preliminärkopplats till fakturan i samband med ankomstregistrering så visas även orderradsinformationen här. Med hjälp av stämpelfunktionen går det att lägga på en stämpel på fakturan. Denna stämpel fungerar som en annoteringslapp med ett färdigifyllt meddelande som man vill lämna på fakturan. När attestanten kontrollerat och godkänt fakturan visas ett meddelande för nästa person på attestlistan, att det finns leverantörsfakturor att behandla.

**FAKTURA**

Fakturadatum: 2008-01-22    Order Nr: 6183765    Faktura Nr: 5049505

Dustin AB, Positionen 4, 11574 Stockholm, Vi innehar F-skattebevis, Orgnummer: 556237-8785, VatNr: SE556237878501, Telnr: 08-553 44 000, Fax: 08-553 44 330, www.dustin.se

Leveransadress: MONITOR INDUSTRIUTV. AB    Fakturaadress: MONITOR INDUSTRIUTV. AB    56624

**Kontera/Attestera**

Konto	Ist	Kb	Proj	Order	Artnr	Inlev. antal	Orderpris	A-pris	Belopp/attest
4001				5360	8090051	1,00	1 200,00	1 252,00	1 252,00
4001				5360	8090052	1,00	356,00	356,00	356,00
4001				5360	803623	1,00		129,00	129,00

Belopp att kontera: 1 736,80    Kvar att kontera: -0,00

Vår referens: DACSA WEBSYSTEM-4    Leveransvillkor: Fritt vårt lager  
Leveransdatum: 2008-01-22

008-02-2  
0 dagar  
650-76600  
560713454  
0 - FÖRETAGSPAKET

Som ett alternativ går det att attestera fakturorna via rutinen Registrera leverantörsfakturor. Vi har även programmet MONITOR Extern Attest som möjliggör attest av fakturor utan att behöva tillgång till MONITOR.

**Definitivbokning** – När fakturorna kommit tillbaka från attestrundan så hamnar de under Definitivbokning i rutinen Registrera leverantörsfakturor. Eventuella konteringar som gjorts på attestrundan blir automatiskt inlästa men kan korrigeras innan fakturan slutgiltigt blir bokförd.

**Sökning av fakturor** – Samtliga inscannade leverantörsfakturor finns tillgängliga för återsökning och granskning i många av de rapporter som går att ta ut i Leverantörsreskontran.

**Sökning leverantörsfakturer**

Löppnr	Leverantör	Leverantörnamn	Leverantörsnr	Fakturadatum	Fakturadatum	Färdigställt
101151	255-9334	Dustin AB	5411400	2008-07-04	2008-08-03	
100833	255-9334	Dustin AB	5304154	2008-05-14	2008-06-13	
100234	255-9334	Dustin AB	5114588	2008-02-18	2008-03-19	
102174	255-9334	Dustin AB	5823204	2008-12-18	2009-01-17	
102184	255-9334	Dustin AB	5780895	2008-12-08	2009-01-07	
101334	255-9334	Dustin AB	5408443	2008-08-21	2009-09-20	
101996	255-9334	Dustin AB	5735477	2008-11-24		
101299	255-9334	Dustin AB	5491833	2008-08-06	2008-09-05	
100670	255-9334	Dustin AB	50254029	2008-04-18	2008-05-18	
102025	255-9334	Dustin AB	5752748	2008-11-28	2008-12-28	
102027	255-9334	Dustin AB	6821361	2008-08-14	2008-09-13	
100233	255-9334	Dustin AB	5115597	2008-02-18	2008-03-19	
101553	255-9334	Dustin AB	5564423	2008-09-19	2008-10-19	
101822	255-9334	Dustin AB	5677794	2008-11-03	2008-12-03	
100655	255-9334	Dustin AB	5242982	2008-04-15	2008-05-15	
100780	255-9334	Dustin AB	5293142	2008-05-08	2008-06-07	
102517	255-9334	Dustin AB	684900	2009-02-13	2009-02-13	
101030	255-9334	Dustin AB	5367120	2008-06-13	2008-07-13	
102011	255-9334	Dustin AB	5745875	2008-11-27	2008-12-27	
100432	255-9334	Dustin AB	5173147	2008-03-13	2008-04-12	
101785	255-9334	Dustin AB	5638256	2008-10-14	2008-11-13	
101493	255-9334	Dustin AB	5536466	2008-09-10	2008-10-10	
100823	255-9334	Dustin AB	5295409	2008-05-09	2008-06-08	
101910	255-9334	Dustin AB	5701088	2008-11-13	2008-12-13	
100171	255-9334	Dustin AB	5091213	2008-02-07	2008-03-08	
102235	255-9334	Dustin AB	5841090	2008-12-29	2009-01-28	
102049	255-9334	Dustin AB	5761641	2008-12-02	2009-01-01	
101006	255-9334	Dustin AB	5362363	2008-06-11	2008-07-11	
100869	255-9334	Dustin AB	5317256	2008-05-20	2008-06-19	
101270	255-9334	Dustin AB	5466528	2008-08-11	2008-09-10	
100273	255-9334	Dustin AB	5132787	2008-02-21	2008-03-22	
100566	255-9334	Dustin AB	5214632	2008-04-03	2008-05-03	
100358	255-9334	Dustin AB	5154134	2008-03-05	2008-04-04	
102152	255-9334	Dustin AB	5792421	2008-12-11	2009-01-10	
101823	255-9334	Dustin AB	5368940	2008-06-13	2008-07-13	
100400	255-9334	Dustin AB	5165896	2008-03-11	2008-04-10	
100567	255-9334	Dustin AB	5216189	2008-04-03	2008-05-03	
101050	255-9305	Kristidså Gästgärdet	15	2008-06-17	2008-06-27	
102376	242-5598	TDC Sverige AB	8657037	2009-01-23	2009-02-22	
102377	242-5598	TDC Sverige AB	8657038	2009-01-23	2009-02-22	
101297	248-9305	Grängsjöden	6048249	2008-08-14	2008-08-24	
101173	270-4265	Delbo Hembyggnads-Förbundet	197	2008-07-07	2008-08-06	

**Faktura**

**Dustin**

Faktura  
2008-11-24

ÖBSt Dustin har bytt bankgironummer till 255-9334 och plugino till 416 12 03 7. Vid betalning var vänlig använda det nya kontonumret.

101996

Kontering	Krit	Kb	Projekt	Debet	Kredit
2140				0,00	0,00
2140				779,75	0,00
4030				2 990,00	0,00
5710				129,00	0,00
3740				0,25	0,00

Via bl.a. rutinen Sökning leverantörsfakturer går det att söka på en mängd olika begrepp såsom leverantör, belopp, datum etc. Förutom detta finns bl.a. följande möjligheter och sökfunktioner:

- Vilka fakturer är ute på attestrunda, vem har fakturan?
- Hur länge har fakturan väntat på attest?
- Vilka fakturer är färdigattesterade och redo för definitivbokning?

## Övrigt

**Extra dokumenttyper** – Det går att registrera dokumenttyper som ska kunna läggas till som extra bild till en faktura. Exempel på detta kan vara inköpsorder, följesedel etc. som scannats in. Sådana dokument bifogas som en elektronisk bilaga till en faktura och går att se tillsammans med fakturan i MONITOR.

**Skicka faktura via e-post** – I vissa lägen kan det vara bra att skicka iväg fakturan till någon person via e-post. Det kan t.ex. vara en person inom företaget eller någon extern mottagare, t.ex. leverantören som skickat fakturan. Man kommer åt denna e-postfunktion från samtliga rutiner där bilden av fakturan visas på skärmen, t.ex. vid attest av fakturer eller sökande i listor.

**Beloppsgränser** – Det går att ange om en viss användare ska vara behörig att attestera upp till ett gränsbelopp. Beloppet gäller fakturabeloppet exklusive moms i systemvalutan. Om användaren godkänner/attesterar en faktura med ett högre belopp kommer fakturan automatiskt att sändas vidare till en överordnad chefsattestant.

**Behörighet för granskning** – En fakturabild kan granskas i efterhand (återsökas) från ett flertal olika rutiner och listor. Behörighetsnivån för att göra en sådan granskning kan ställas in per användare. Förutom att kunna granska samtliga leverantörers fakturor, går det att ställa in att enbart fakturor man själv varit med att attestera får granskas. Undantag från detta kan dock sättas per leverantör, t.ex. att man vill kunna se alla fakturor från alla fraktbolag, oavsett om personen ifråga attesterat fakturan eller inte.

**Arkivering till externt medium** – Som ett tillägg till MONITOR Elektronisk fakturahantering finns en funktion för att lagra fakturaarkivet till ett externt medium, t.ex. till en DVD-skiva. Detta kan vara användbart då man vill skicka företagets fakturor till en extern part, t.ex. en revisor. Med fakturorna följer en fristående programvara som används för att söka i fakturaarkivet utan koppling till MONITOR. Arkiveringsfunktionen kan även vara användbar då fakturorna i EFH-databasen behöver flyttas till ett sidoordnat arkiv p.g.a. utrymmesskäl.

**Användarlicenser** – Tilläggsfunktionen använder sig av så kallade flytande licenser. Detta innebär att det går att registrera ett obegränsat antal användare, men att bara X antal användare kan använda funktionen samtidigt. Vid inköp av denna tilläggsfunktion ingår ett antal licenser om 3, 5, 10 eller fler samtidiga användare. En licens används t.ex. då en användare scannar, registrerar, attesterar eller granskar fakturor på bildskärm. Då användaren stänger rutinen så "frisläpps" licensen för att kunna användas av annan användare.

#### **Krav på scanner**

- TWAIN-kompatibel scanner
- Scannade filformat som stöds är TIFF/PDF
- Då inscanning sker utanför MONITOR (t.ex. då en nätverksansluten multifunktionsmaskin används) så ska det gå att ange innan inscanning hur många sidor det är per faktura. En fil ska nämligen alltid skapas per faktura. Om man t.ex. scannar in alla tresidiga fakturor i en bunt så ska det bli en fil för blad 1-3, en fil för blad 4-6 osv.