

Elektronisk fakturahantering

Med Elektronisk fakturahantering (EFH) kan du scanna in pappersfakturer du fått från leverantörer och koppla de scannade fakturabilderna till leverantörsfakturer i MONITOR. Med EFH får du också stöd för attestanter, attestlistor och attestgrupper. Attestanter kan få påminnelser och meddelanden om attesteringar och definitivbokningar.



Hur fungerar EFH?

Leverantörsfakturer kan hamna i MONITOR på olika sätt:

- Fakturer (papper) scannas in som PDF-filer och lagras i en fördefinierad inkorgⁱ som används vid ankomstregistreringen.
- Fakturer (PDF) via e-post dras direkt från e-postprogrammet och släpps på ett fakturavisningsfönster vid ankomstregistreringenⁱⁱ.
- E-fakturer (XMLⁱⁱⁱ + PDF) via "MONITOR-till-MONITOR" lagras i särskild inkorg och importerar vid ankomstregistreringen.
- E-fakturer (XML + PDF) via OptoSweden* eller Readsoft* lagras i en särskild inkorg och importerar vid ankomstregistreringen.

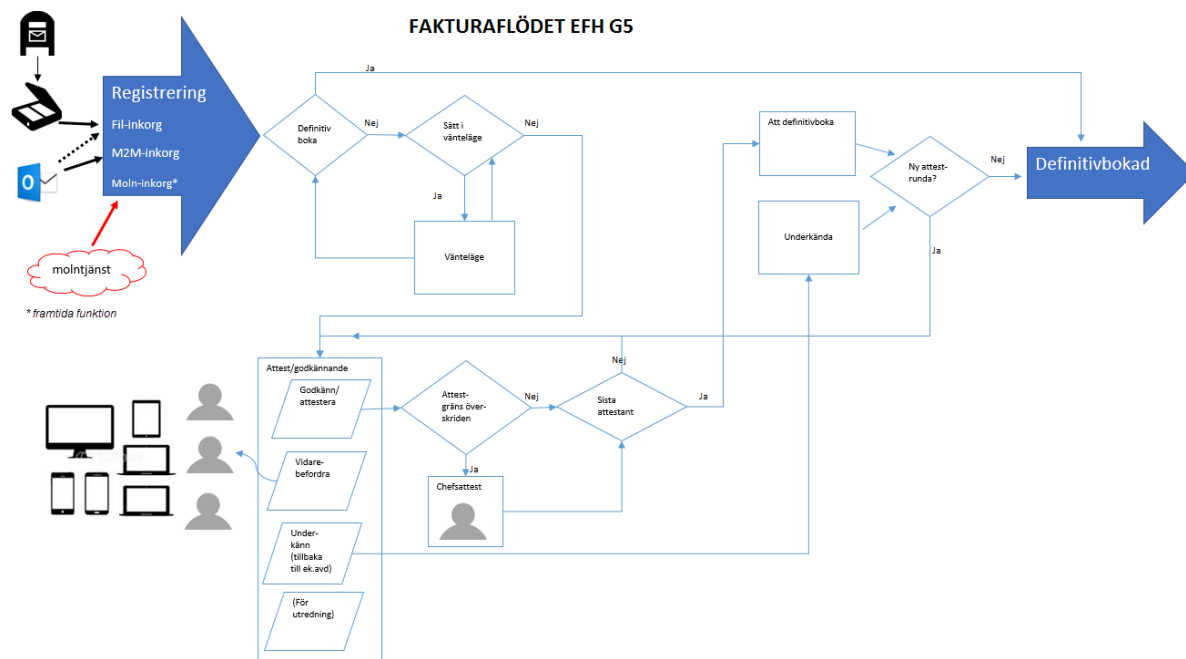
* Det krävs ett tillval (plugin) för kunna ta emot fakturer via OptoSweden eller Readsoft. Läs mer om det på nästa sida.

När leverantörsfakturer ankomstregistreras hämtas fakturafilerna in från de nämnda inkorgarna. Alternativt kan en fakturafil dras in och släppas på fakturavisningsfönstret.

Om du vill kan du preliminärboka en faktura istället för att ankomstregistrera den.

Du kan även definitivboka fakturer direkt vid ankomstregistrering och preliminärbokning, ifall attestanten har rättighet att göra det. Alternativt går det att definitivboka fakturan efter att den är attesterad av en eller flera attestanter.

Bilden på nästa sida beskriver fakturaflödet då EFH används.



Tillval (plugin)

Till EFH finns tillvalen "OPTO-till-MONITOR" och "READSOFT-till-MONITOR". De är två plugin i MONITOR som ger stöd för OptoSwedens tjänst för e-faktura eller Readsofts (numera Lexmarks) motsvarande tjänst.

Det fungerar så här:

1. Du skapar ett konto för e-faktura hos tjänsteföretagen OptoSweden eller Lexmark, som sedan tar hand om de leverantörs-fakturor ditt företag får i pappersformat.

2. Tjänsteföretagen scannar in och tolkar varje pappersfaktura och omvandlar leverantörsfakturan till en e-faktura, bestående av en PDF-fil och en XML-fil.
3. Tjänsteföretagen exporterar sedan de två fakturafilerna paketerade i en mapp som de (via filöverföring) sparar i en särskild inkorg du har satt upp enligt nedan.
4. Fakturorna importerar från inkorgen för ankomstregistrering i rutinen Registrera leverantörsfaktura.

ⁱ Inkorgen är en mapp som du skapar på MONITOR-servern och sedan registrerar på fliken "Sökvägar för inkorgar" i rutinen Scanna leverantörsfakturor. Inkorgen finns sedan tillgänglig i rutinen Registrera leverantörsfaktura.

ⁱⁱ PDF-filen används för att kunna se en bild av pappersfakturan.

ⁱⁱⁱ XML-filen används för att importera data från leverantörsfakturan till ankomst-registreringen. Uppgifterna i XML-filen matchas i ett importfönster mot rätt inköps-order och fakturaunderlag i MONITOR.