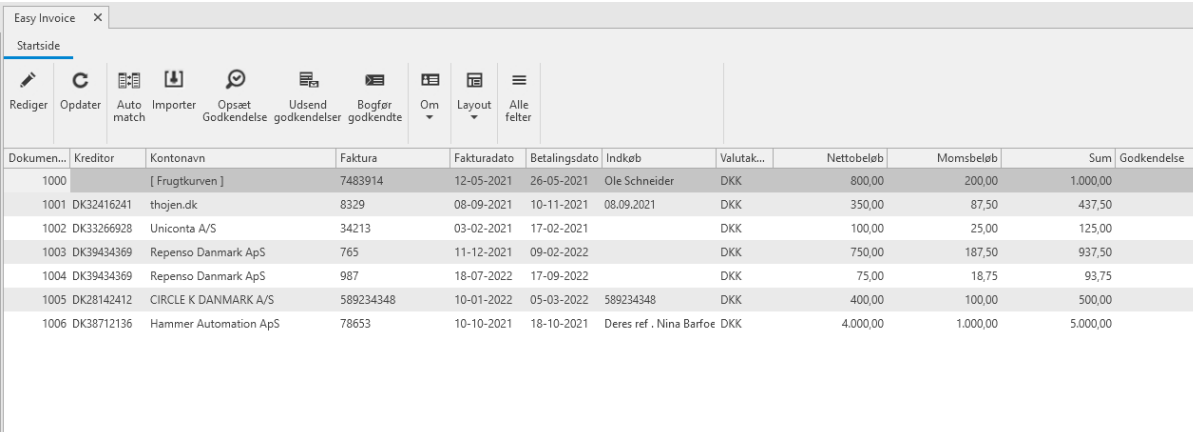


Easy Invoice

Vejledning



Dokumen...	Kreditor	Kontonavn	Faktura	Fakturadato	Betalingsdato	Indkøb	Valutak...	Nettobeløb	Momsbeløb	Sum	Godkendelse
1000		[Frugtkurven]	7483914	12-05-2021	26-05-2021	Ole Schneider	DKK	800,00	200,00	1.000,00	
1001	DK32416241	thojen.dk	8329	08-09-2021	10-11-2021	08.09.2021	DKK	350,00	87,50	437,50	
1002	DK33266928	Uniconta A/S	34213	03-02-2021	17-02-2021		DKK	100,00	25,00	125,00	
1003	DK39434369	Repenso Danmark ApS	765	11-12-2021	09-02-2022		DKK	750,00	187,50	937,50	
1004	DK39434369	Repenso Danmark ApS	987	18-07-2022	17-09-2022		DKK	75,00	18,75	93,75	
1005	DK28142412	CIRCLE K DANMARK A/S	589234348	10-01-2022	05-03-2022	589234348	DKK	400,00	100,00	500,00	
1006	DK38712136	Hammer Automation ApS	78653	10-10-2021	18-10-2021	Deres ref . Nina Barfoe	DKK	4.000,00	1.000,00	5.000,00	

Easy Invoice anvendes til håndtering og bogføring af kreditorfakturaer i Uniconta. Easy Invoice er et såkaldt plug-in software dvs. at Uniconta's udseende og de knapper du kender fra Uniconta er de samme som du kender i forvejen. Easy Invoice er dog stadig en separat software udgivet af Iris Enterprise Solution A/S. Vi er eksperter i kreditorfakturaer med mange års erfaring i netop dette og det er os der står bag Easy Invoice.

Du finder Easy Invoice under **Kreditor** og knappen **Easy Invoice**.

Vores formål har hele tiden været at gøre det nemt for brugerne og vi har gjort mange manuelle processer automatiske uden at det koster en formue. Til gavn for brugerne og virksomhederne der bruger Uniconta i forvejen.

Hvis man ønsker kun at bogføre godkendte fakturaer, kan en godkendelses funktionalitet tilvælges.

God fornøjelse.

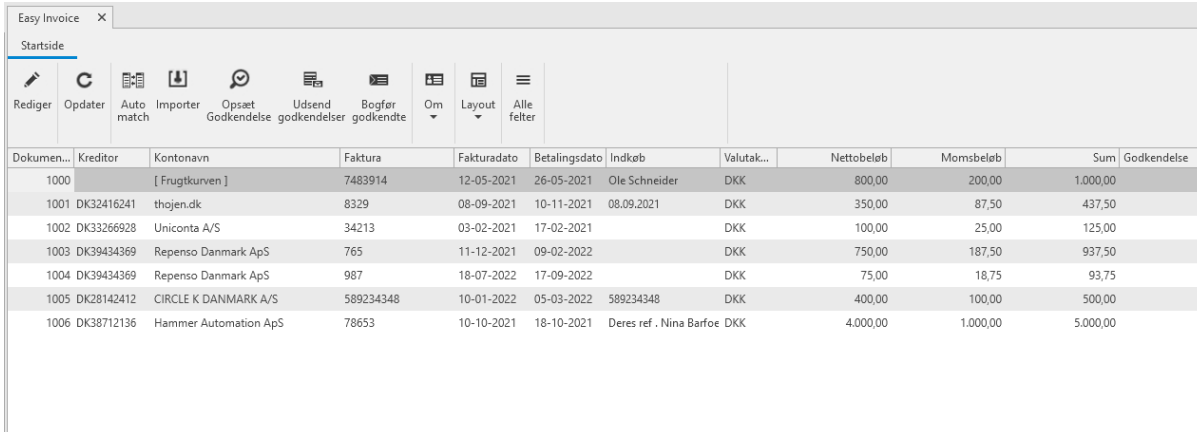
Indhold

Dokumenthåndtering i Uniconta	3
Dokument oversigt	3
Redigering	5
Importer dokumenter	8
Optimer faktura	9
Opret kreditor	10
Bogføring	11
Tilføjelse i standardsystemet	13
Kreditor	13
Projekt	13
Finanskonti	13
Håndtering af godkendelse	14
Godkender	14
Udsend godkendelse	14
Bogfør godkendte	14
Opsæt godkendelser	15
Håndtering af afvisninger	16
Modtagelse af fakturaer og kreditnotaer	17
Dokumenter (filtyper)	17
Drag and drop (træk dokumentet med musen og slip i området)	17
Modtagelse via. mail	17
Fysisk bilag (Uniconta funktionalitet)	17
Opsætning	18
Opsætning af godkendelseskabelon	19
Eksternt godkendelsessystem	22
Mails	22
Godkendelsen	22
Første gang	22
Login	23
Dokumenter til godkendelse	23
Godkendelse af dokument	24
Ret kodeord	25

Dokumenthåndtering i Uniconta

Dokument oversigt

Start med Easy Invoice ved at gå til fakturaoversigten. Den findes i **Kreditor menuen** og hedder **Easy Invoice**.



Dokumen...	Kreditor	Kontonavn	Faktura	Fakturadato	Betalingsdato	Indkøb	Valutak...	Nettobeløb	Momsbeløb	Sum	Godkendelse
1000		[Frugtkurven]	7483914	12-05-2021	26-05-2021	Ole Schneider	DKK	800,00	200,00	1.000,00	
1001	DK32416241	thojen.dk	8329	08-09-2021	10-11-2021	08.09.2021	DKK	350,00	87,50	437,50	
1002	DK33266928	Uniconta A/S	34213	03-02-2021	17-02-2021		DKK	100,00	25,00	125,00	
1003	DK39434369	Repenso Danmark ApS	765	11-12-2021	09-02-2022		DKK	750,00	187,50	937,50	
1004	DK39434369	Repenso Danmark ApS	987	18-07-2022	17-09-2022		DKK	75,00	18,75	93,75	
1005	DK28142412	CIRCLE K DANMARK A/S	589234348	10-01-2022	05-03-2022	589234348	DKK	400,00	100,00	500,00	
1006	DK38712136	Hammer Automation ApS	78653	10-10-2021	18-10-2021	Deres ref . Nina Barfoe	DKK	4.000,00	1.000,00	5.000,00	

I dette billede vises en oversigt over alle dokumenter som aktuelt behandles. Ved dobbelt klik på et dokument kan man skifte til redigering af et dokument.

Felter

Dokumentnr.	Entydigt nummer tildelt dokumentet
Kreditor	Hvis nummeret er blankt, skyldes det at systemet endnu ikke har identificeret kreditoren.
Kontonavn	Kreditornavnet, hvis er er [] uden om er det fordi systemet endnu ikke har identificeret kreditoren. Navnet kommer fra skanningen.
Fakturanr.	Faktura nummer
Fakturadato	Fakturadato
Betalingsdato	Betalingsdato (Forfald)
Indkøb	Feltet anvendes pt. Ikke
Valutakode	Valutakode
Nettobeløb	Fakturaens nettobeløb (Negativt beløb er en kreditnota)
Momsbeløb	Fakturaens momsbeløb
Sum	Fakturaen sum (Total beløb)
Godkendelse	Status for godkendelse



Dokumentet er færdiggodkendt



Dokumentet er delvist godkendt



Dokumentet er afvist



Dokumentet ligger til godkendelse



Der ligger trin der kræver manuel håndtering



Dokumentet er klargjort og afventer godkendelse

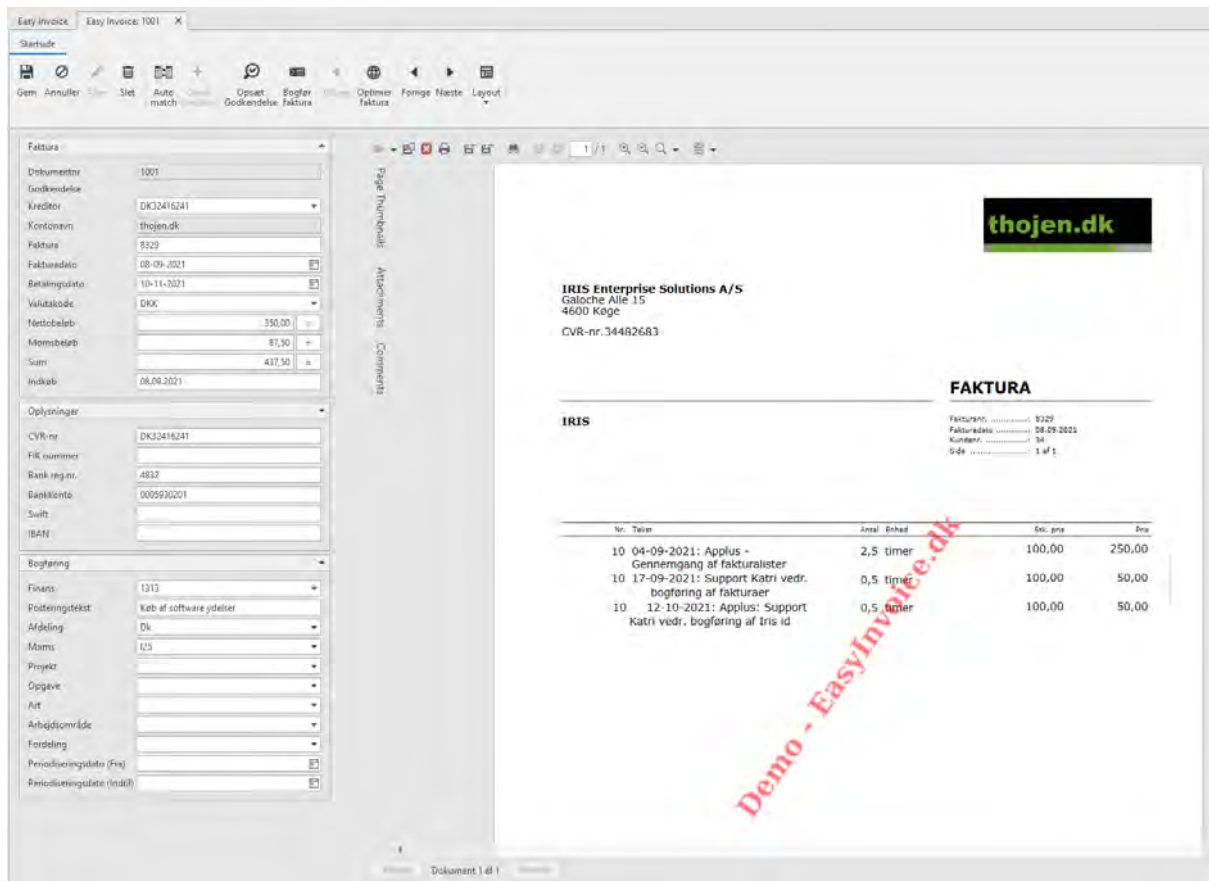
Kan kun ses når godkendelse er aktiveret

Funktioner i billedet.

Rediger	Auto match
Opdater	Opdater/synkroniser i godkendelse og skanning
Auto match	Foretage en ekstra match af dokumenter, denne anvendes når man f.eks. har oprettet en kreditor. Dette gøres for at overføre kreditor oplysninger til andre dokumenter som endnu ikke er har fået tildelt en kreditor
Opsæt godkendelse	Funktionen anvendes til opsætte og modificere godkendelsen på dokumentet. Kan kun anvendes når godkendelse er aktiveret
Udsend godkendelser	Udsend godkendelser for alle dokumenter. Kan kun anvendes når godkendelse er aktiveret.
Bogfør godkendte	Bogfør alle klargjorte og godkendte dokumenter. Kan kun anvendes når godkendelse er aktiveret.
Om / Opsætning	Se afsnittet Opsætning
Om / Godkendelses skabelon	Se afsnittet Opsætning Kan kun anvendes når godkendelse er aktiveret
Om / Genindlæs data	Se afsnittet Opsætning af godkendelses skabelon

Redigering

I dette billede kan alle felter på dokumentet redigeres.



Nr. Telen	Ansat	Enhed	Elev. pris	Bna
10 04-09-2021:	Applus -	2,5 timer	100,00	250,00
10 17-09-2021:	Gennemgang af fakturaletter	0,5 timer	100,00	50,00
10 12-10-2021:	Support Katri vedr. bogføring af fakturaer	0,5 timer	100,00	50,00

Felter

Faktura/dokument oplysninger

Dokumentnr. Entydigt nummer tildelt dokumentet

Godkendelse Status for godkendelse



Dokumentet er færdiggodkendt



Dokumentet er delvist godkendt



Dokumentet er afvist



Dokumentet ligger til godkendelse



Der ligger trin der kræver manuel håndtering



Dokumentet er klagtjort og afventer godkendelse

Kan kun ses når godkendelse er aktiveret

Kreditor Hvis nummeret er blankt, skyldes det at systemet endnu ikke har identificeret kreditoren.

Kontonavn	Kreditornavnet, hvis er er [] uden om er det fordi systemet endnu ikke har identificeret kreditoren. Navnet kommer fra skanningen.
Fakturanr.	Faktura nummer
Fakturadato	Fakturadato
Betalingsdato	Betalingsdato (Forfald)
Valutakode	Valutakode
Nettobeløb	Fakturaens nettobeløb (Negativt beløb er en kreditnota) <input type="text" value="="/> Ved tryk på lighedstegn beregnes nettobeløbet
Momsbeløb	Fakturaens momsbeløb <input type="text" value="="/> Ved tryk på lighedstegn beregnes momsbeløbet
Sum	Fakturaens sum (Totalbeløb) <input type="text" value="="/> Ved tryk på lighedstegn beregnes momsbeløbet
Indkøb	Feltet anvendes pt. Ikke

Oplysninger (fundet på fakturaen)

CVR-nr.	CVR-nummeret fundet på fakturaen
FIK nummer	FIK nummeret fundet på fakturaen
Bank reg. nr	Bank registreringsnummeret
Bankkonto	Bank kontonummer
Swift	Swift kode fundet på fakturaen
IBAN	IBAN fundet på fakturaen

Bogføring

Finans	Finanskontonummer
Afdeling	Dimensions oplysninger
Moms	Momskode
Projekt	Projektnummer (Projekt bogføring)
Opgave	Opgave (Projekt bogføring)
Art	Art (Projekt bogføring)
Arbejdsområde	Arbejdsområde (Projekt bogføring)
Fordeling	Fordelingsnøgle (Fordeling og periodisering)
Periodiseringsdato (Fra)	Periodiseringsdato (Fra) (Fordeling og periodisering)
Periodiseringsdato (Indtil)	Periodiseringsdato (Indtil) (Fordeling og periodisering)

Funktioner i billedet.

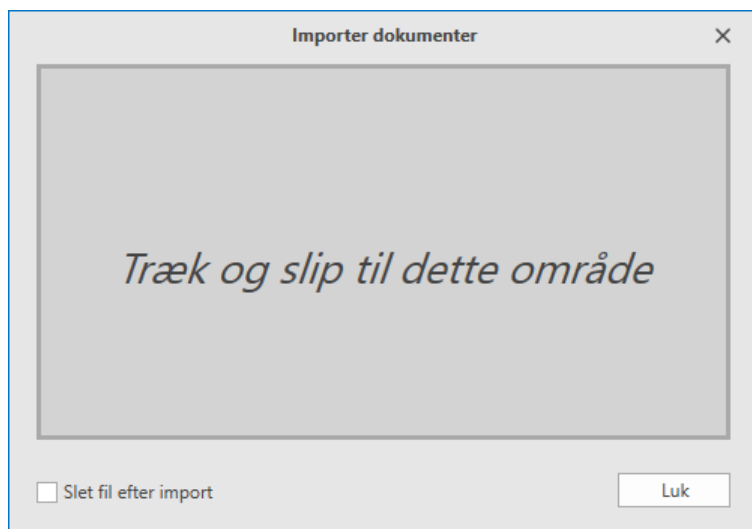
Gem	Gem oplysninger
Annuler	Luk billedet og glem ændringer
Åben	Åben en faktura der afventer godkendelse Kan kun anvendes når godkendelse er aktiveret
Slet	Sletter det aktuelle dokument
Auto match	Kør en match på dette dokument for at hente kreditoroplysningerne.
Opret kreditor	Hvis kreditor ikke er oprettet, kan man med denne funktion oprette en ny kreditor.
Opsæt godkendelse	Funktionen anvendes til opsætte og modificere godkendelsen på dokumentet. Kan kun anvendes når godkendelse er aktiveret
Bogfør faktura	Anvendes til at bogføre den aktuelle faktura, se punktet bogføring.
Optimer faktura	Denne funktion anvendes til at optimere skanningen således at man skanningen finder de korrekte oplysninger
Forrige	Forrige dokument
Næste	Næste dokument

Funktioner under billedet

Tilbage	Vis tidligere bilag
Frem	Vis næste bilag
Slet	Slet bilag. Kun på side 2 og efterfølgende, kan bruge til at slette dokumenter der ikke skal bruges
Lav nyt dokument	Lav et nyt dokument på grundlag af de aktuelle bilag, virker kun på side 2 og efterfølgende

Importer dokumenter

Funktionen kaldes i Dokumentoversigten med funktion **Importer**,

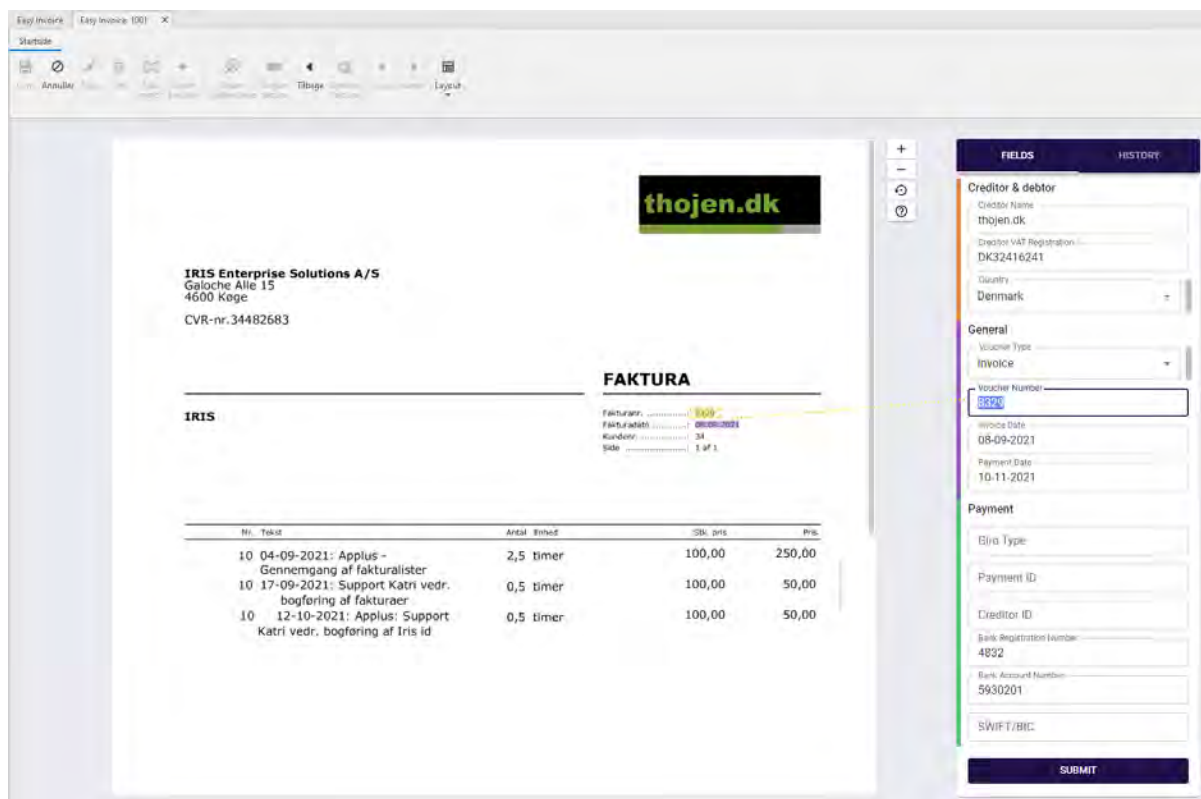


I Easy Invoice billedet er det muligt at importere dokumenter ved gennem funktion Importer. Der kan importeres filer fra

- Filsystemet
En eller flere filer markeres og trækkes ind i importbilledet hvorefter de enkeltvis oprettes som dokumenter i Easy Invoice.
- Microsoft Outlook (Hele mails)
En mail markeres og trækkes til indbakken, dokumenterne i mailen overføres til et nyt dokument. Hvis der er flere dokumenter i filen, bliver det til bilag på dokumentet. Microsoft Outlook (Filer i mail)
Hvert dokument er trækkes over bliver til et dokument.

Optimer faktura

Optimeringsproceduren er på engelsk.



The screenshot shows the Iris Easy Invoice software interface. The main window displays a preview of an invoice from IRIS Enterprise Solutions A/S to thojen.dk. The invoice details include the date 08-09-2021 and a total amount of 250,00. A table of items is shown below:

Nr.	Tekst	Antal	Enhed	Stk. pris	Pris
10	04-09-2021: Applus - Gennemgang af fakturalister	2,5	timer	100,00	250,00
10	17-09-2021: Support Katri vedr. bogføring af fakturaer	0,5	timer	100,00	50,00
10	12-10-2021: Applus: Support Katri vedr. bogføring af Iris id	0,5	timer	100,00	50,00

On the right side, there is a 'FIELDS' panel with the following sections:

- Creditor & debtor:** Creditor Name (thojen.dk), Creditor VAT Registration (DK32416241), Country (Denmark).
- General:** Voucher Type (INVOICE), Voucher Number (8224).
- Payment:** Invoice Date (08-09-2021), Payment Date (10-11-2021), Giro Type, Payment ID, Creditor ID, Bank Registration Number (4832), Bank Account Number (5930201), SWIFT/BIC.

A yellow arrow points from the 'Voucher Number' field in the 'FIELDS' panel to the 'FAKTURA' section in the invoice preview.

Klik på knappen "Optimer". Her fremkommer en ny menu hvor fakturaen er synlig og et felt til højre med de aflæste felter. Den bedste måde at komme igennem dokumentet er at klikke på 'Creditor Name', kontrollere feltet og taste **enter**, herefter hoppes videre til næste felt. Ved fejl nulstilles feltet og nyt felt udpeges, herefter hoppes videre med enter.

Du vil så hvor på fakturaen feltet er fundet ved at der kommer en linje fra det aflæste felt til informationen på fakturaen.

Hvis et felt har forkert indhold, nulstilles feltet og peges på fakturaen for at fortælle systemet hvor den korrekte oplysning er placeret.

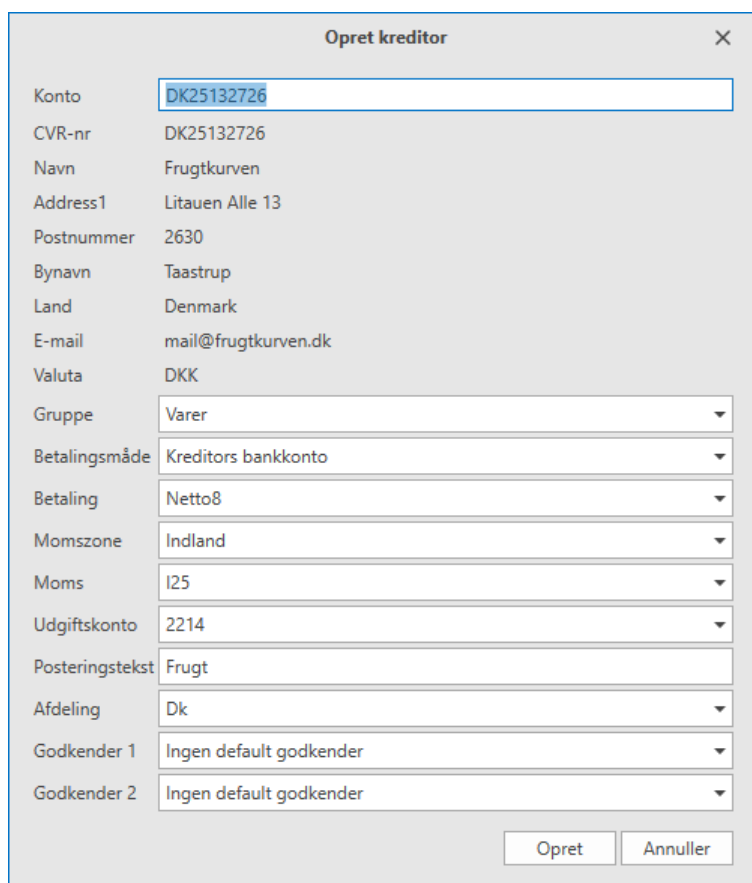
Ved optimeringsproceduren er det vigtigt at man ikke manuelt indtaster oplysninger som mangler. F.eks. hvis fakturaen ikke indeholder et nettobeløb efterlades feltet blankt. Efterbehandlingen vil automatisk beregne nettobeløbet som $\text{Sum}(\text{Total}) - \text{Moms}$.

Felterne 'Giro Type', Payment Id' samt 'Creditor Id', her makes hele FIK-koden, så klarer systemet resten 😊 Felterne 'Bank registrantion' og 'Bank account' kan man også markere hele kontonummeret. Når man er kommet gennem alle felter. taster man **enter** på 'Submit' knappen.

Systemet kvitter med teksten 'Validated successfully', hvorefter man vælger **Tilbage** i toppen af billedet.

Opret kreditor

Når man i redigeringsbilledet vælger 'Opret kreditor' vises et billede hvor systemet har fundet kreditor oplysningerne i systemet. Denne funktion virker kun på dokumenter som har et dansk, færøsk eller grønlandsk CVR-Nummer. Udenlandske kreditorer skal man manuelt oprette i kreditorvedligeholdelsen.



Konto	DK25132726
CVR-nr	DK25132726
Navn	Frugtkurven
Address1	Litauen Alle 13
Postnummer	2630
Bynavn	Taastrup
Land	Denmark
E-mail	mail@frugtkurven.dk
Valuta	DKK
Gruppe	Varer
Betalingsmåde	Kreditors bankkonto
Betaling	Netto8
Momszone	Indland
Moms	l25
Udgiftskonto	2214
Posteringsstekst	Frugt
Afdeling	Dk
Godkender 1	Ingen default godkender
Godkender 2	Ingen default godkender

Opret Annuller

Systemet foreslår automatisk at man opretter sin kreditor med CVR-nummeret som kreditornummer. Hvis man ønsker en anden værdi, skal man selv justere dette.

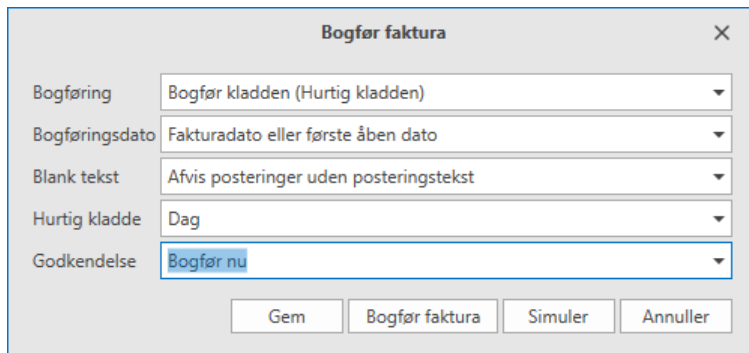
Gruppe, Betalingsmåde, Betaling samt Momszone tages fra kreditor opsætningen.

Moms, Udgiftskonto, Posteringsstekst samt afdeling (Dimension) tages fra bilaget, det betyder at det faktisk kan være en fordel at indsætte konteringsoplysninger på dokumentet inden man trykker på 'Opret kreditor'.

Godkender 1 og Godkender2, anvendes til at opsætte faste godkender på kreditoren. Felterne vises kun når godkendelsen er aktiveret.

Bogføring

'Bogfør faktura' i redigeringsbilledet starter bogføringsprocessen.



Der er 3 måder man kan bogføre på i Easy Invoice

Bogføring

- Bogfør kladden (Hurtig kladden)
Denne anvender en tom kladde for at bogføre dokumentet. Funktionen opretter en ny kladde linje og bogfører fakturaen med det samme.
- Overfør til samlekladden
Funktionen skriver en postering i en samlekladde, denne kladde skal man senere manuelt bogføre. Årsagen til at man ønsker at anvende en samle kladde kan være at man skal bruge flere finansposterings for at bogføre dokumentet.
- Fysisk bilag (Indbakke)
Dokumentet overføres til fysiskbilag.

Bogføringsdato

- Fakturadato eller første åben dato
Systemet kontrollerer om dokumentet kan bogføres på fakturadato, hvis ikke fremskrives bogføringsdato til første åben periode.
- Fakturadato
Dokumentet bogføres på fakturadato
- Dagsdato
Dagsdato anvendes
- Valgt dato
Der gives mulighed for at indtaste en bogføringsdato.

Bank tekst

- Afvis posteringer uden posteringstekst
Spærrer for at man kan bogføre posteringer uden posteringstekst
- Tillad posteringer uden posteringstekst
Anvender Uniconta standard

Hurtig kladden, Samlekladden

- Her vælges hvilken kladde der skal anvendes når der bogføres. Husk at hurtig kladden skal være tom! (0 linjer)

Godkendelse

- Afvendt godkendelse
Når et dokument mangler at blive godkendt, foreslås automatisk 'Afvendt godkendelse', og 'Klargør bogføring' kan nu vælges.
- Bogfør nu
Når et dokument er fuldt godkendt, foreslås automatisk 'Bogfør nu' og man kan nu vælge 'Bogfør faktura'
- Godkendelsen er afvist
Hvis en eller flere linjer er afvist, får man ikke automatisk mulighed for at bogføre en faktura.

Det er dog muligt at tvinge en bogføring igennem f.eks. kan man manuelt skifte til 'Bogfør nu', også selv om dokumentet er afvist.

Er kun aktiv ved godkendelse

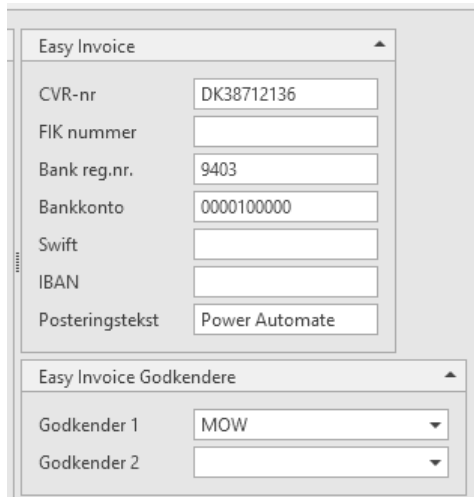
Funktioner i billedet.

Gem	Gem dine personlige opsætninger
Bogfør faktura	Start bogføringen
Klargør bogføring	Kontroller fakturaen og lås den. Herefter afventes godkendelsen.
Simulering	Kør en simulering af bogføringen. Kan anvendes for at kontrollere hvordan bogføringen vil blive udført.

Tilføjelse i standardsystemet

Følgende felter er tilføjet på standardbillederne.

Kreditor



Easy Invoice	
CVR-nr	DK38712136
FIK nummer	
Bank reg.nr.	9403
Bankkonto	0000100000
Swift	
IBAN	
Posteringstekst	Power Automate

Easy Invoice Godkendere	
Godkender 1	MOW
Godkender 2	

Felterne i gruppen 'Easy Invoice' opdateres automatisk fra Easy Invoice. Dog kan man fordel opsætte f.eks. Posteringstekst.

Gruppen 'Easy Invoice Godkendere' anvendes kun når godkendelsen er aktiveret. Her kan man vælge de ønskede godkender er passer ind i skabelonen. Hvis f.eks. 'Kreditor godkender 1' ikke anvendes i skabelonen har feltet ingen betydning.

Projekt



Easy Invoice Godkendere	
Godkender 1	
Godkender 2	

Gruppen 'Easy Invoice Godkendere' anvendes kun når godkendelsen er aktiveret. Her kan man vælge de ønskede godkender er passer ind i skabelonen. Hvis f.eks. 'Projekt godkender 1' ikke anvendes i skabelonen har feltet ingen betydning.

Finanskonti



Easy Invoice Godkendere	
Godkender 1	
Godkender 2	

Gruppen 'Easy Invoice Godkendere' anvendes kun når godkendelsen er aktiveret. Her kan man vælge de ønskede godkender er passer ind i skabelonen. Hvis f.eks. 'Finans godkender 1' ikke anvendes i skabelonen har feltet ingen betydning.

Håndtering af godkendelse

Godkender

Man bruger Uniconta's medarbejder kartotek. Medarbejder i dette kartotek kan anvendes som godkendere i Easy Invoice.

De eneste betingelser at medarbejderen har e-mailadresse og at medarbejderen er ansat jf. ansættelsesperioden (Hvis udfyldt).

Udsend godkendelse

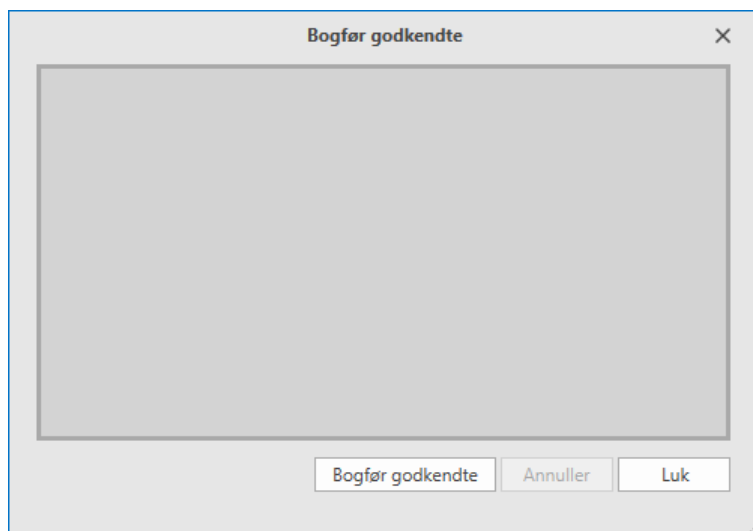
Denne funktion vælges i oversigtsbilledet, denne funktion gennemgår alle dokumenter og tidligere udsendte godkendelser og kontrollere om disse kræver opdateringer.

Dokumenter der ikke tidligere har været udsendt får automatisk tildelt en godkendelses opsætning ud fra godkendelseskabelonen.

Bemærk at godkendelses-kolonnen opdateres med nye ikoner.

Bogfør godkendte

Denne funktion bogfører alle  godkendte dokumenter som er klargjort 

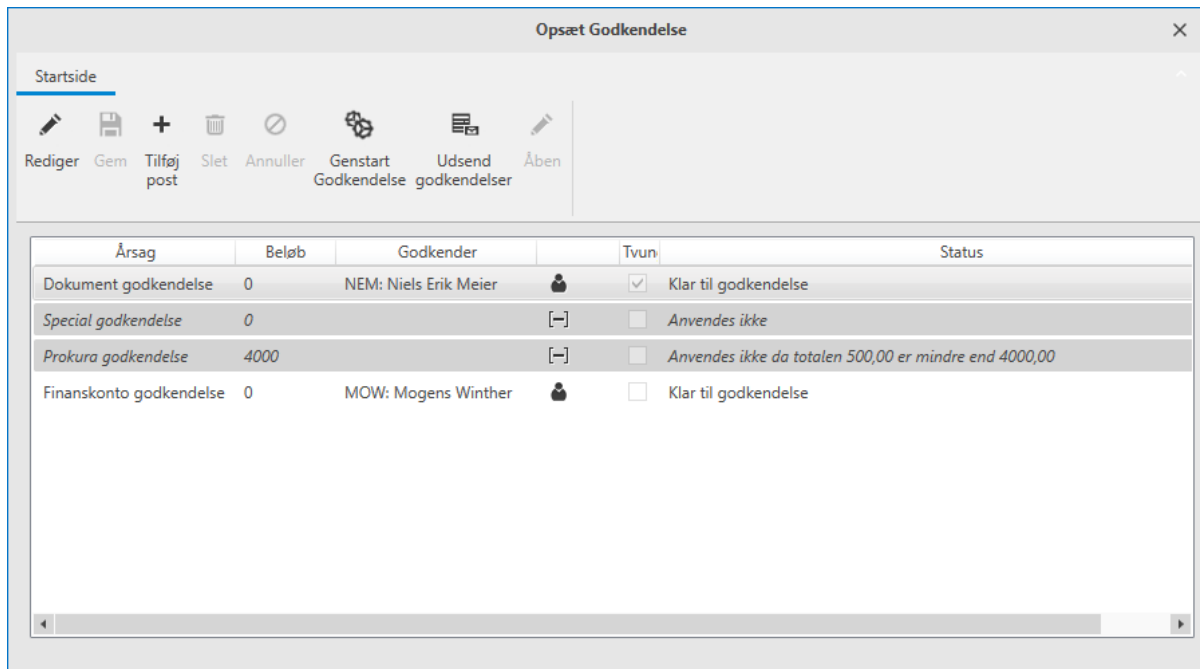


Ved tryk på 'Bogfør godkendte' gennemlæses fakturaerne og alle dokumenter som er færdiggodkendt samt klargjort, bliver bogført.

Såfremt et dokument ikke kan bogføres grundet ændringer i opsætningen af Uniconta, afbrydes bogføringen med en fejlmeddeles. Fejlen rettes og bogføringen igangsættes igen.

Opsæt godkendelser

Når godkendelse anvendes, har man mulighed for at korrigere godkendelserne.

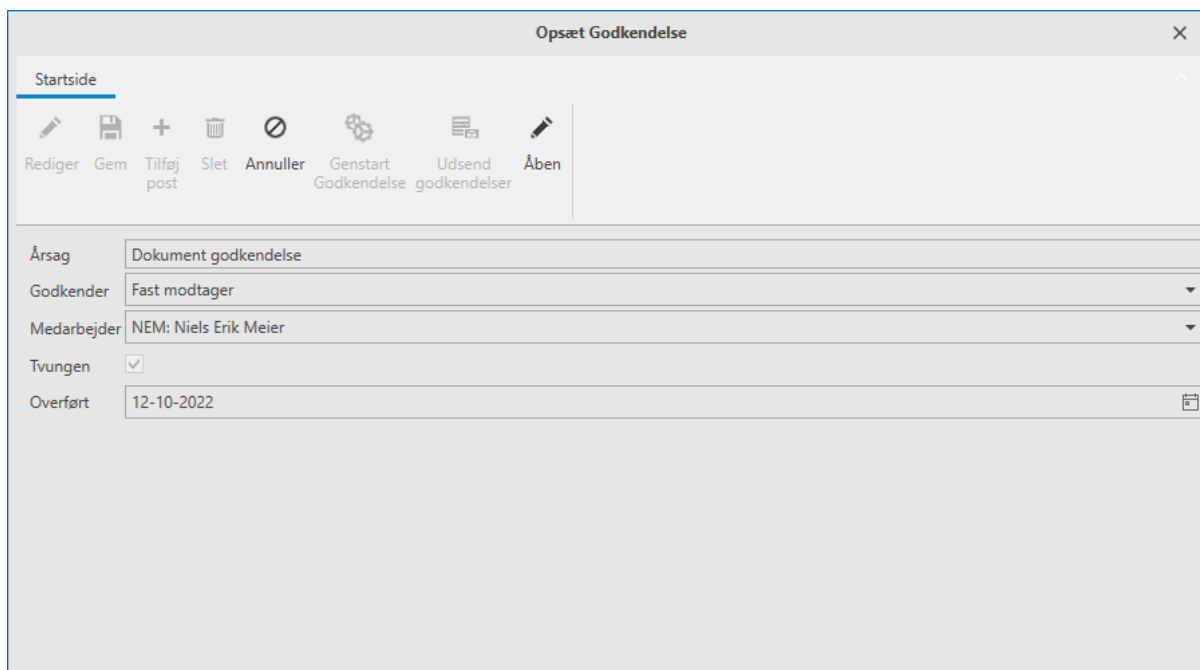


Årsag	Beløb	Godkender	Tvun	Status
Dokument godkendelse	0	NEM: Niels Erik Meier	<input checked="" type="checkbox"/>	Klar til godkendelse
Special godkendelse	0	[--]	<input type="checkbox"/>	Anvendes ikke
Prokura godkendelse	4000	[--]	<input type="checkbox"/>	Anvendes ikke da totalen 500,00 er mindre end 4000,00
Finanskonto godkendelse	0	MOW: Mogens Winther	<input type="checkbox"/>	Klar til godkendelse

Her ses godkendelsen der anvendes for det aktuelle dokument.

Der er 4 linjer, 1. og 4. linje anvendes mens de to andre ikke anvendes. F.eks. anvendes linje 2 ikke, da kreditoren ikke har en 'Godkender' og linje 3 anvendes ikke, da den ikke falder for beløbsgrænsen.

Ved at dobbeltklikke på en linje får man mulighed for at se og redigere en linje.



Årsag	Dokument godkendelse
Godkender	Fast modtager
Medarbejder	NEM: Niels Erik Meier
Tvungen	<input checked="" type="checkbox"/>
Overført	12-10-2022

Når man trykker på Åben får man adgang til at vælge en anden godkender.

Når man er færdig, trykkes på gem og der vendes tilbage til oversigten.

Tryk på 'Udsend godkendelser', så opdateres godkendelsessystemet automatisk.

Håndtering af afvisninger

Når en medarbejder har afvist en godkendelse, skal man håndtere denne afvisning. Typisk vil man enten slette dokumentet eller rette informationer og oprette en ny godkendelse.

Man opretter en ny godkendelse ved anvende *Tilføj post*, når man er færdig med oprettelsen, går man ind på afvisningen og markeres den som løst ved at sætte hak i Luk. Husk at trykke på gem.

Modtagelse af fakturaer og kreditnotaer

Dokumenter (filtyper)

Følgende filtyper kan anvendes

- Pdf, Gif, Tiff, jpeg, png, bmp

Ved automatisk håndtering skal billeder have en brede på min 640 og en højde på min 480. Billeder som er mindre betragtes som et visitkort og håndteres ikke.

Drag and drop (træk dokumentet med musen og slip i området).

Funktionen kaldes i Dokumentoversigten med funktion **Importer**. Se tidlige afsnit.

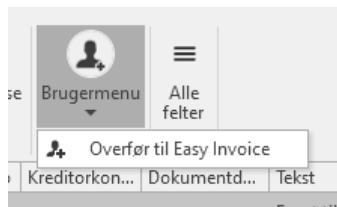
Modtagelse via. mail

Der oprettes automatisk en e-mail til alle virksomheder som har tilmeldt sig til Easy Invoice, denne e-mail sendes til firmaet i forbindelse med oprettelsen. Man kan også se mailen i opsætningsbilledet.

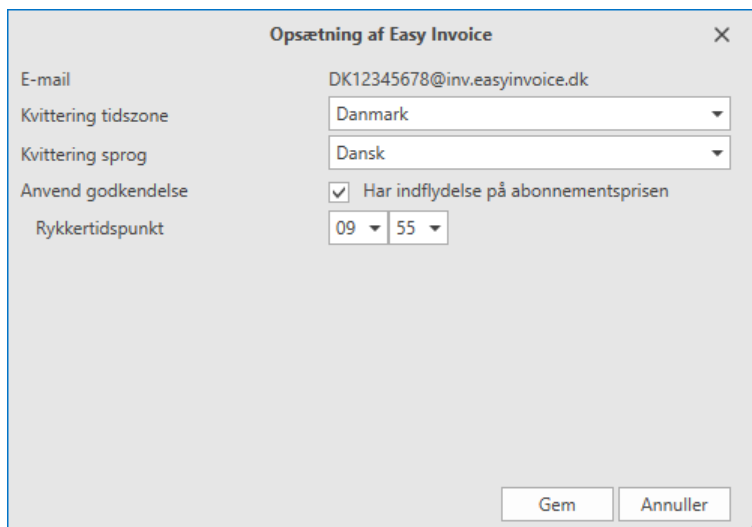
Mailadressen er typisk formateret med virksomhedens CVR-nummer som DK12345678@prod.easyinvoice.dk, demosystemer har -Demo efter CVR-nummeret

Fysisk bilag (Uniconta funktionalitet)

Når man har markeret et dokument i fysisk bilag under Økonomi kan dokumentet overføres til Easy Invoice ved at anvende funktionen under **Brugermenuen**.



Opsætning



Her opsættes de globale oplysninger for regnskabet.

E-mail (Kan ikke ændres)

Er den e-mailadresse som er oprettet i systemet. E-mailadressen er den som skal anvendes for at sende dokumenter direkte til Easy Invoice.

Kvittering tidszone (Danmark, Færøerne, Grønland (Nuuk), Island)

Angiver den tidszone hvor firmaet er hjemhørende. Alle tider gennem i systemet i UTC men ved dannelse af kvitteringen rettes tiderne automatisk til denne tidszone.

Kvittering sprog (Dansk, Engelsk)

Angiv det sprog der skal anvendes til at danne kvitteringen.

Anvende godkendelse

Ved markering af feltet aktiveres godkendelsessystemet automatisk.

Rykkertidspunkt

Her angiver man hvornår man ønsker at udsende rykkere (remindere) til godkenderne. Denne tid er angivet ud fra brugerens aktuelle tidszone.

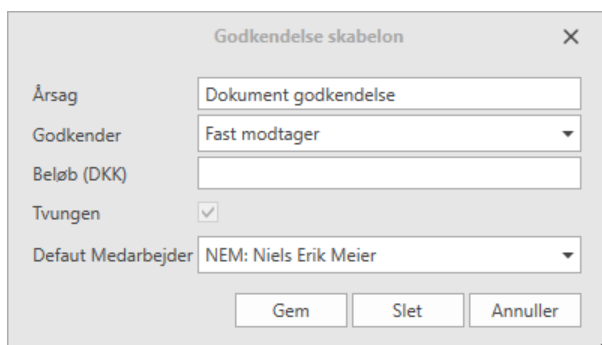
Opsætning af godkendelseskabelon

Når godkendelse anvendes, bør man oprette en skabelon, denne skabelon er den som gør at godkendelsen automatisk sendes til de rigtige medarbejdere.



Årsag	Godkender	Beløb	Tvungen	Standard
Dokument godkendelse	Fast modtager		<input checked="" type="checkbox"/>	NEM
Kreditorgodkendelse	Kreditorgodkender 1		<input type="checkbox"/>	
Prokura godkendelse	Fast modtager	4.000,00	<input type="checkbox"/>	OS
Finanskonto godkendelse	Finansgodkender 1		<input type="checkbox"/>	

Skabelonen består af et antal godkendelser som ud fra forskellige opsætninger bliver aktiveret.



Godkendelse skabelon

Årsag: Dokument godkendelse

Godkender: Fast modtager

Beløb (DKK):

Tvungen:

Default Medarbejder: NEM: Niels Erik Meier

Gem Slet Annuller

Felter

Årsag. Tekst som beskriver godkendelsen overfor medarbejderen.

Godkender Her kan vælges mellem

- Kreditor godkender 1
- Kreditor godkender 2
- Finans godkender 1
- Finans godkender 2
- Projekt godkender 1
- Projekt godkender 2
- Fast modtager

Feltet beskriver hvem der skal godkende denne linje.

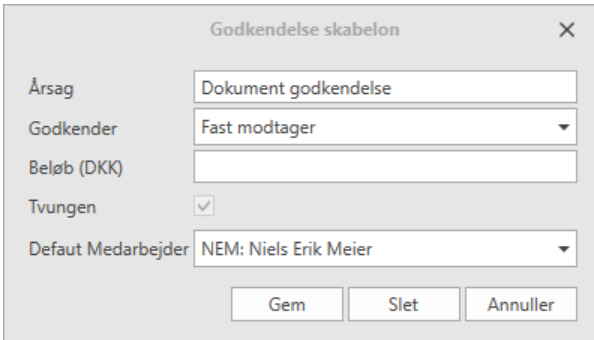
Kreditor, Finans samt projektet har 2 Easy Invoice godkendelses felter. Værdierne i disse godkender felter vil blive brugt hvis disse er udfyldt.

Beløb (DKK) Minimumsbeløb der skal opfyldes for at godkendelsen træder i kraft, bemærk at beløbet altid er positivt og vil gælde for både kreditnotaer og fakturaer.

- Tvungen** Når dette felt er markeret, skal godkendelsen udføres uanset om der findes en Godkender eller ej. Dette betyder at man manuelt skal ind for at påføre en godkender hvis den f.eks. ikke kan findes på kreditor eller i Default medarbejder.
- Default medarbejder** Ved godkendelse med fast modtager skal feltet udfyldes med godkenderen som skal godkende. Ved alle de andre godkender typer f.eks. Kreditor godkender 1, indsættes godkenderen som skal godkende når feltet er blank på kreditoren.
- Hvis feltet har teksten 'Ingen default godkender', betyder der at der ikke laves godkende hvis godkender typen ikke findes på kreditor, finans eller projektet.

Eksempler

1



Godkendelse skabelon

Årsag Dokument godkendelse

Godkender Fast modtager

Beløb (DKK)

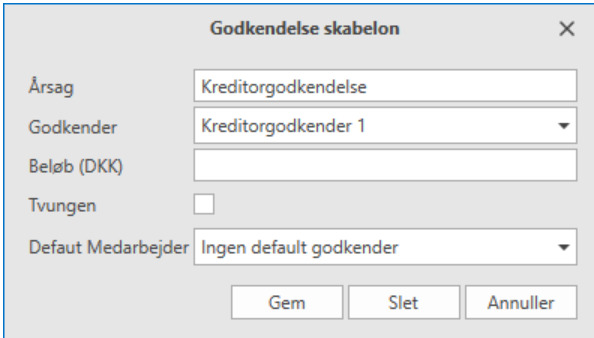
Tvungen

Default Medarbejder NEM: Niels Erik Meier

Gem Slet Annuller

Dokumentet udsendes til godkendelse hos NEM.

2



Godkendelse skabelon

Årsag Kreditorgodkendelse

Godkender Kreditorgodkender 1

Beløb (DKK)

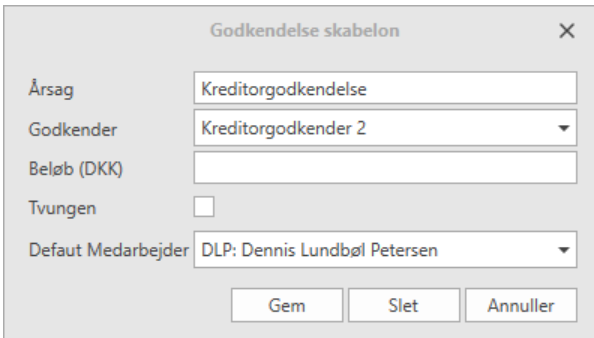
Tvungen

Default Medarbejder Ingen default godkender

Gem Slet Annuller

Dokumentet sendes til godkendelse hos Godkender 1 der står på kreditoren, hvis denne er blank, anvendes denne godkendelse ikke.

3



Godkendelse skabelon

Årsag Kreditorgodkendelse

Godkender Kreditorgodkender 2

Beløb (DKK)

Tvungen

Default Medarbejder DLP: Dennis Lundbøl Petersen

Gem Slet Annuller

Dokumentet sendes til godkendelse hos Godkender 2 på kreditoren. Hvis Godkender 2 er blank sendes dokumentet automatisk til DLP.

4

Godkendelse skabelon [X]

Årsag: Projekt godkendelse

Godkender: Projektgodkender 1

Beløb (DKK):

Tvungen:

Default Medarbejder: Ingen default godkender

[Gem] [Slet] [Annuller]

Dokumentet sendes til godkendelse hos Godkender 1 der står på projektet, hvis denne er blank, anvendes denne godkendelse ikke.

Hvis der ikke er påført projekt nummer på dokumentet anvendes godkendelsen ikke.

5

Godkendelse skabelon [X]

Årsag: Prokura godkendelse

Godkender: Fast modtager

Beløb (DKK): 4000

Tvungen:

Default Medarbejder: OS: Ole Schneider

[Gem] [Slet] [Annuller]

Dokumentet sendes OS når saldoen er større end 4000.

Eksternt godkendelsessystem

Mails

Medarbejderne vil automatisk modtage en oprettelses mail, reminder mail (rykkere) og informationer om at der er kommet nye dokumenter.

Vi holder antallet af mail nede idet vi ikke sender reminder mails når man ingen fakturaer har til godkendelse, yderligere sender vi kun en "du har dokumenter til godkendelse" mail mellem hver gang man starter godkendelsesmodul.

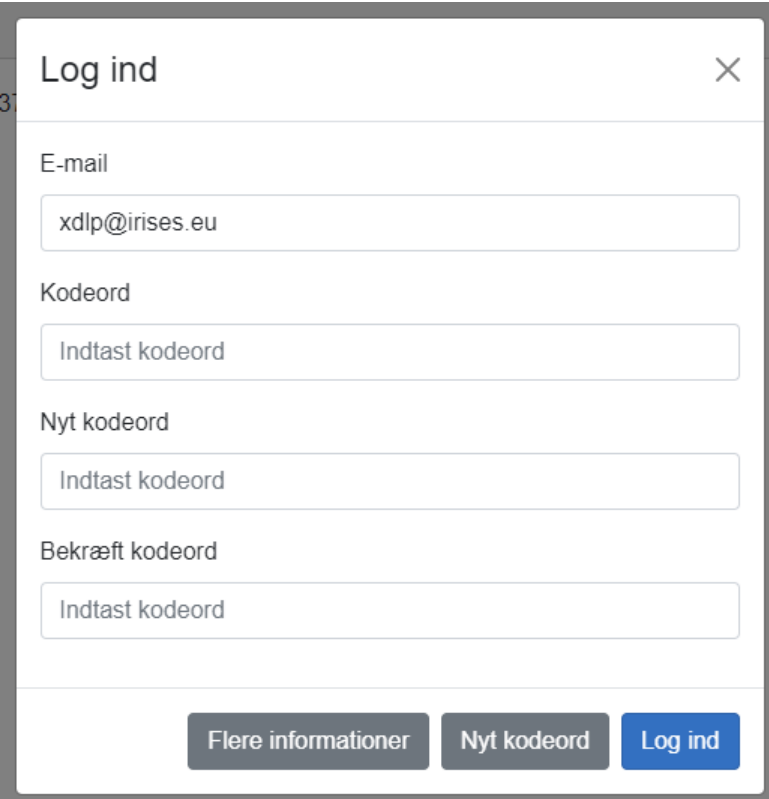
Godkendelsen

Når der udsendes en mail, vil der i mailen være et link til godkendelsesmodul, linket identificerer medarbejderen og opsætter automatisk e-mailadressen (login).

Linket er <https://approval.easyinvoice.dk>

Første gang

Første gang man tilgår godkendelsesmodul skal man angive kodeord der er oplyst i mailen samt det ønskede kodeord som der skal anvendes fremover.



The screenshot shows a login window titled "Log ind" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and buttons:

- E-mail:** A text input field containing "xdlp@irises.eu".
- Kodeord:** A text input field with the placeholder "Indtast kodeord".
- Nyt kodeord:** A text input field with the placeholder "Indtast kodeord".
- Bekræft kodeord:** A text input field with the placeholder "Indtast kodeord".

At the bottom of the form, there are three buttons: "Flere informationer" (grey), "Nyt kodeord" (grey), and "Log ind" (blue).

Login

Log ind

E-mail

Kodeord

[Flere informationer](#) [Nyt kodeord](#) [Log ind](#)

Hvis man ikke kan huske sit kodeord, kan man anmode om nyt kodeord. Efter log ind vises en oversigt over de dokumenter som skal godkendes.

Dokumenter til godkendelse

The screenshot shows a web browser window with the URL 'stage.easymvoice.dk/index/clear'. The page title is 'Iris Easy Invoice DEMO (7) Dansk'. The main content area is titled 'Dokumenter til godkendelse!' and contains a table with the following data:

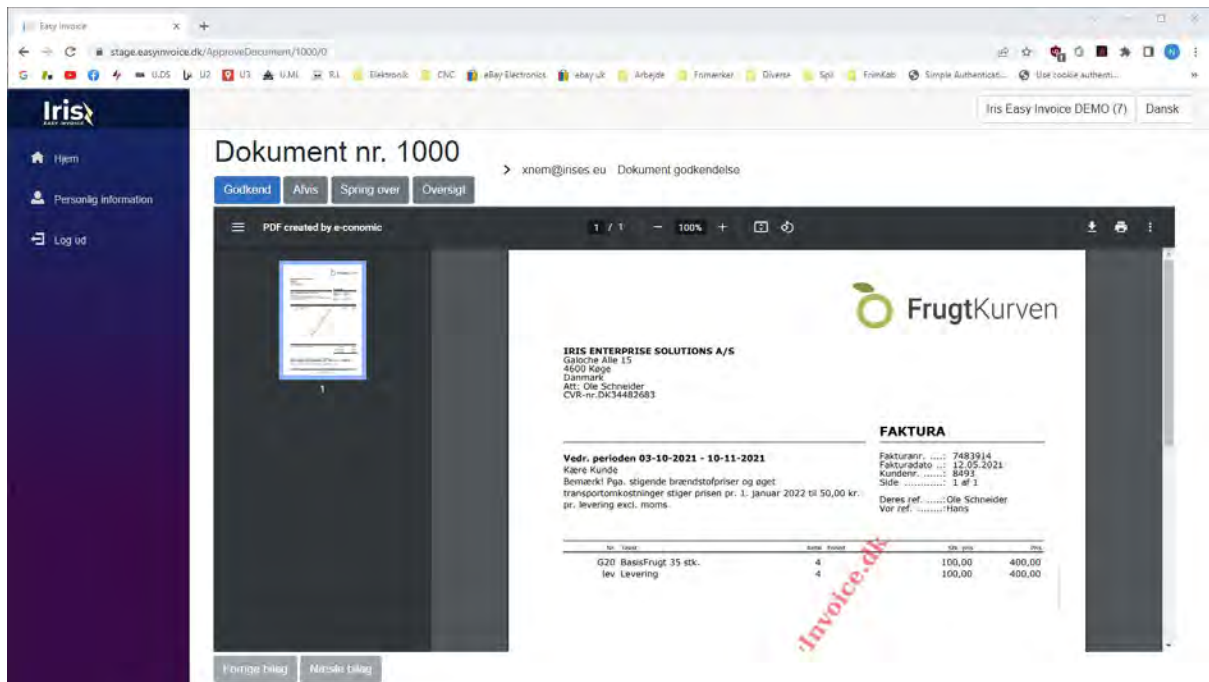
Dokument nr.	Leverandør	Faktura	Fakturadato	Betalingsdato	Valuta	Beløb
1000	[Frugtkurven]	7483914	12-05-2021	26-05-2021	DKK	1000,00
1001	thojen.dk	8329	08-09-2021	10-11-2021	DKK	437,50
1002	Uniconta A/S	34213	03-02-2021	17-02-2021	DKK	125,00
1003	Repenso Danmark ApS	765	11-12-2021	09-02-2022	DKK	937,50
1004	Repenso Danmark ApS	987	18-07-2022	17-09-2022	DKK	93,75
1005	CIRCLE K DANMARK A/S	589234348	10-01-2022	05-03-2022	DKK	500,00
1006	Hammer Automation ApS	78653	10-10-2021	18-10-2021	DKK	5000,00

Navigation: Første Forrige 1 Næste Sidste | 1 - 7 of 7 items

I dette billede vises en oversigt over de dokumenter der skal godkendes. Klik på teksten og der skiftes til visning af dokumentet.

Øverst til højre kan man skifte mellem de regnskaber hvor der ligger godkendelser, yderligere kan man vælge sprog (Dansk og Engelsk)

Godkendelse af dokument



I billedet kan man vælge mellem nogle få knapper

- Godkend** Ved tryk på denne godkendes dokumentet og der springes videre til næste dokument.
- Afvis** Ved tryk på afvis knappen skal man angive en årsag til afvisningen, denne årsag vises i Uniconta (Økonomisystemet), så der kan tages stilling til den videre håndtering.



Når et dokument bliver afvist, skiftes automatisk til næste dokument.

- Spring over** Dokumentet godkendes ikke men der springes videre til næste dokument. En "Jeg vil ikke godkende den nu knap".
- Oversigt** Spring tilbage til oversigten.

Forrige bilag

Hvis dokumentet har bilag, vil der være muligt at bladre mellem disse med denne knap.

Næste bilag

Hvis dokumentet har bilag, vil der være muligt at bladre mellem disse med denne knap.

Ret kodeord

Under Personlig information har man mulighed for at skifte sit kodeord.