PYRAMID

E-faktura leverantör

Pyramid Business Studio, version 3.40B

Version 1.3 - (100212)

Handbok för tillvalsmodul E-faktura leverantör i Pyramid Business Studio för användning med Microsoft Windows. Anvisningarna gäller från version 3.40B. För senare förändringar eller tillägg, hänvisas till programmets hjälpavsnitt eller särskild dokumentation.

Denna dokumentation, liksom den programvara som den beskriver, tillhandahålls under licens och får endast kopieras eller mångfaldigas i enlighet med villkoren i licensen. Handboken tillhandahålls endast för informationsanvändning, och kan liksom programvaran ändras utan föregående varning och ska inte tolkas som ett åtagande från Unikum datasystem ab. Unikum påtar sig inte ansvar eller ansvarsskyldighet för eventuella fel som kan finnas i denna handbok.

Med undantag av vad som beskrivs i licensen, får denna utgåva inte mångfaldigas, översättas eller lagras i annat sökbart medium eller maskinläsbar form, helt eller delvis, utan skriftligt medgivande från Unikum datasystem ab. Om inte annat anges, är alla data, företagsnamn och personnamn som används i exempel eller beskrivningar helt fiktiva.

Adobe, Adobes logotyp, Adobe Reader, Adobe Acrobat, Acrobat Distiller, Acrobat PDF Writer och Adobe PostScript, är registrerade varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated.
Microsoft, Windows, Windows 95/98/2000, Windows NT, XP och Vista, Windows Server 2003 och Windows Server 2008, Microsoft Excel och Microsoft Word är registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation.
JMail är en produkt från Dimac.

Btrieve, Pervasiv, Pervasive 2000, PSQL Summit och Backup Agent är registrerade varumärken som tillhör Pervasive Software Incorporated.
Linux är ett registrerat varumärke som tillhör Linus Torvalds i USA och andra länder.

Handboken är framställd på Unikum i Lund.
copyright © 2010 Unikum datasystem ab.

februari 2010

Unikum datasystem ab

Traktorvägen 14 226 60 Lund
Telefon 046-280 20 00 Fax 046-280 20 01
E-post info@unikum.se • www.unikum.se

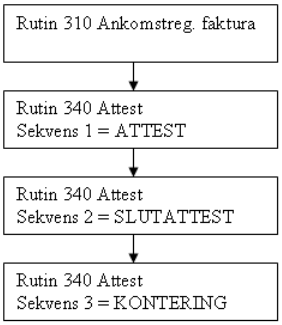
efaktlev.* • 12/2 2010 • dok/akw

Innehållsförteckning

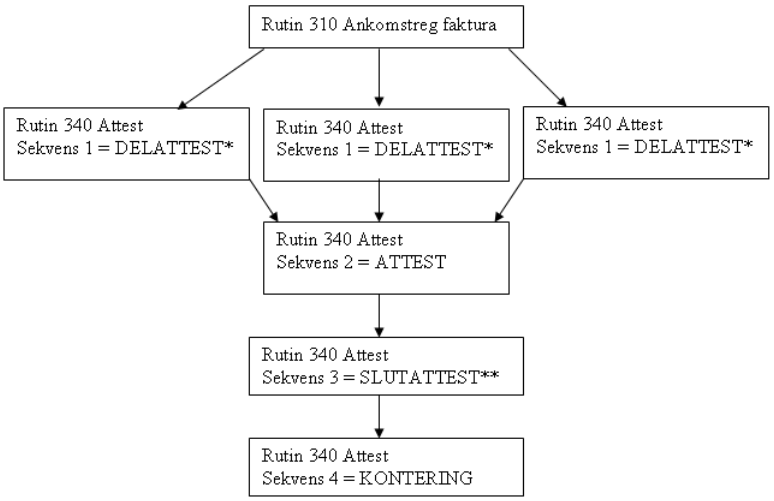
Innehållsförteckning **3**
E-faktura leverantör **4**
Systemkrav 5
Checklista för att komma igång med attestflöden 6
342 Attestroller **7**
Fliken Attestroll 7
341 Attestmallar **9**
Fliken mallrad 12
Kopiera mall 13
Egenskaper 14
Byt signatur 14
721 Personal **15**
Fliken Övrigt 15
343 Ersättare **16**
725 Leverantörer **18**
Fliken Inköp 18
872 Arbetsplats **19**
Fliken E-faktura lev 19
791 Egenskaper Leverantörsreskontra **20**
850 PTC Monitor **21**
JMail - 791 Egenskaper E-post **22**
Ankomstregistrera och koppla fakturabild **23**
Rutin 310 Ankomstreg. faktura 23
Lev.fakturor - Inkorg 24
Spara 25
Rutin 311 Attestera **26**
Rutin 340 Inkorg attest **27**
Inkorg attest 27
Fliken Info 30
Fliken Kontering 30
Fliken Attestflöde 31
Mobilitet med M-attest och Phone Edition **32**
M-Attest 32
Phone Edition 33
Centraler **34**
8012 Leverantörscentral 34
8013 Order/Projektcentral 35
8016 Leverantörsfakturacentral 35
8017 Projektgruppscentral 39
Infostudior **40**
8121 Leverantörsreskontrastudio 40
8149 Attestflöde 40

E-faktura leverantör

Med modulen E-faktura Leverantör kan fakturabilder lagras och kopplas till respektive faktura. Genom att skapa och koppla attestflöden till en faktura kan olika personer enkelt attestera kostnader inom sina respektive ansvarsområden. Ett attestflöde kan bestå av en eller flera personer, sekventiellt eller parallellt. I attestmallarna kan du styra vem som sköter kontering och slutattestering av fakturorna.



Enkelt attestflöde



Attestflöde med delattest

* Delattest = attestering med belopp.
** Slutattestering = Klart för utbetalning av faktura

Systemkrav

PTC-uppdrag och JMail

För att meddelanden ska kunna sändas via Pyramid CRM, sms eller e-post måste PTC-tjänst startas upp som sköter PTC-uppdraget Attestflöde. Läs mer om installation av PTC i Installationshandboken via ?/Installationsmeny från Pyramids Skrivbordsmeny eller direkt via www.unikum.se/installationsmeny samt om PTC-uppdrag i F1-hjälp för System.

För att kunna sända meddelande om attest via e-post krävs att JMail finns installerat. Inställningar för E-post ska anges i rutin 791 Egenskaper E-post.

CRM/Säljstöd

Attestflödessystemet bygger på funktionerna koppling av dokument och meddelande som finns i Pyramids tillvalsmodul CRM/Säljstöd. Om CRM inte använts tidigare måste modulen installeras. Läs mer i Installationshandboken.

Skanning

För att skanna fakturor och bilagor på ett effektivt sätt krävs en skanner som kan skanna buntar av enkelsidiga eller flersidiga dokument. En traditionell flatbäddsskanner som saknar stöd för bunthantering rekommenderas inte. För de mindre behoven finns det enkla, men dugliga dokumentskanners. För de stora behoven finns nätverksanslutna skanner-printers som kan anpassas för företagets olika dokumentbehov. Kontrollera vilka dokumentvolymer tillverkaren rekommenderar för den modell ni är intresserade av och jämför med företagets behov. Kontakta din hårdvaruleverantör för rådgivning om du saknar lämplig skanner.

Bildformat

Unikum har testat E-faktura leverantör tillsammans med en dokumentskanner som producerar PDF, men även andra bildformat kan hanteras. Pyramid visar fakturabilderna med hjälp av Internet Explorer. För att det ska fungera på alla arbetsstationer, exempelvis vid visning av TIFF-filer (.tif) krävs ibland installation av ett programtillägg för webbläsaren.

Obs!

Kontrollera att det går att visa bildformatet direkt i webbläsaren, inte i ett eget fönster. Vid problem, installera Adobe Reader från www.adobe.se.

I våra exempel används enbart pdf som bildformat.

Checklista för att komma igång med attestflöden

Förberedelser:

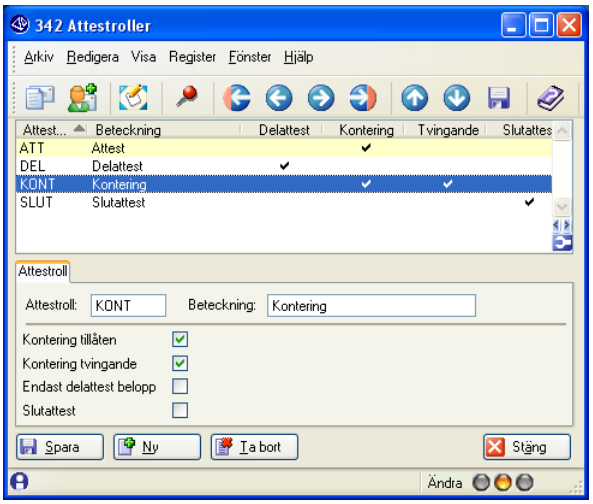
- CRM/Säljstöd måste finnas installerad.
- Skapa Attestroller i rutin 342 Attestroller.
- Skapa Attestmallar i rutin 341 Attestmallar. Skapa mallar för de vanligast förekommande attestflödena. Vid koppling till projekt, skapa en mall för varje projektnummer där leverantörsfakturor förväntas.
- Ange hur de attesterande signaturerna samt administratörerna ska få meddelande om attest av fakturor. Det gör du i rutin 721 Personal, på fliken Övrigt.
- Rutin 725 Leverantörer – Koppla en attestmall till en eller flera leverantörer eller ange en standardattestmall för övriga leverantörer i rutin 791 Egenskaper.
  Fakturor registreras som vanligt utan attestflöde fram till dess att allt är förberett och flödeshanteringen aktiveras.
- Rutin 791 Egenskaper Leverantörsreskontra, fliken Attestflöde och fliken Dokument – Ange administratörer, sökvägar med mera och markera kryssrutan Aktivera attestflöde sedan alla inställningar är färdigställda.
- Installera PTC-tjänsten för att skapa automatiska meddelanden/påminnelser. Läs mer om installation av PTC i Installationshandboken via ?/Installationsmeny från Pyramids Skrivbordsmeny eller direkt via www.unikum.se/installationsmeny. Därefter kan du aktivera PTC-uppdraget Attestflöde i rutin 850 PTC-Monitor.
- Kontrollera att e-postprogrammet JMail finns installerat, om JMail saknas ska det installeras. Detta program krävs för att meddelandehanteringen via e-post ska fungera. Om JMail finns installerat går du vidare till rutin 791 Egenskaper E-post där inställningar görs.
- Om tillvalsmodulen Behörigheter finns installerad kan behörigheter för användare anges via rutin 874 Behörigheter.

Utbilda användare

Utbilda de användare som påverkas av det nya systemet. Använd t.ex. testbolaget i Pyramid för att skapa en lämplig utbildningsmiljö.

342 Attestroller

I denna rutin skapar du attestroller. Attestrollerna kopplas sedan till personal via attestmallarna i rutin 341 Attestmallar. Attestrollerna styr vad en signatur får/ska göra vid attest.



I flödesexemplen som presenterades i början av denna F1-hjälp används ovanstående attestroller. Varje roll har olika kryssrutor markerade beroende på deras roll i attestflödet.

Dialogens huvudfunktioner

SPARA
Klicka på knappen Spara för att registrera attestrollen. Knappen blir aktiv när ny attestroll registreras.

NY
Klicka på knappen Ny för att registrera en ny attestroll.

TA BORT
För att radera en attestroll, klicka på knappen Ta bort. Knappen blir aktiv efter att en attestroll registrerats eller markerats i listkontrollen.

Fliken Attestroll

ATTESTROLL
Ange kod för attestrollen. Åtta tecken alfanumeriskt kan användas. Befintliga attestroller visas i listkontrollen.

BETECKNING
Beteckning på attestrollen. Här anges en tydlig beteckning för vad attestrollen innebär.

KONTERING TILLÅTEN
Anges om personen som har denna roll ska få lov att kontera i rutin 340 Inkorg attest.

KONTERING TVINGANDE
Anges om personen som har denna roll alltid ska vara tvingad att kontera fakturan i rutin 340 Inkorg attest.

ENDAST DELATTEST BELOPP
Personen får inte totalattestera utan måste delattestera och ange belopp. Vid parallella flöden ackumuleras det attesterade beloppet från attestnivån och skickas vidare till nästa attestnivå. Med hjälp av sekvensnummer i rutin 341 Attestmallar skapas de parallella flödena.

SLUTATTEST
Med kryssrutan Slutattest markerad är personen som tilldelats denna roll den som slutattesterar fakturan.

Om det finns två signaturer som båda har fått egenskapen markerad, har båda rätt att attestera, men det blir den som är sist av dem två som slutattesterar. Vem som blir sist kan exempelvis vara beroende av belopp som ska attesteras.

Om ingen signatur har en roll med egenskapen Slutattest markerad är det den signatur som är sist i flödet som gör slutattest.

Som komplement finns en egenskap för stickprovskontroll i rutin 791 Egenskaper Leverantörsreskontra, fliken Attestflöde.

Tips!

Det finns möjlighet att registrera ersättare för ordinarie attestanter via rutin 343 Ersättare. Ersättaren kommer att se de andras fakturor i rutin 340 Inkorg attest. Ersättaren kommer också att få meddelanden och påminnelser för de andra personernas nya och befintliga fakturor i attestflödet

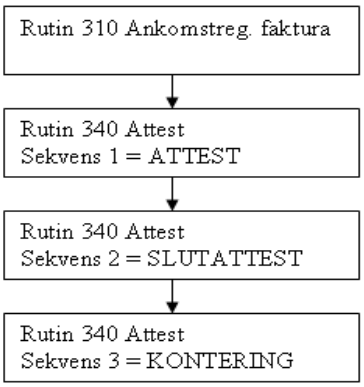
När rollerna har registrerats ska de kopplas till rutin 341 Attestmallar.

341 Attestmallar

Rutinen används för att registrera attestmallar som sedan omvandlas till attestflöden vid koppling till leverantörsfaktura. För att skapa en attestmall krävs att attestroller registrerats i rutin 342 Attestroller.

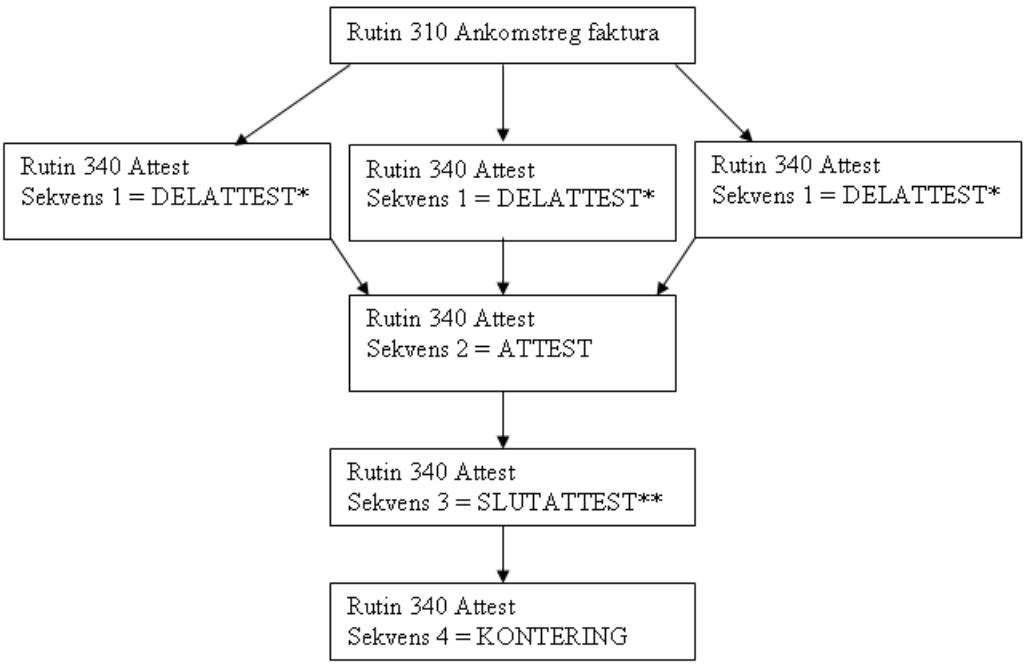
Attestmallar styr attestflödet för leverantörsfakturor. Olika flöden kan registreras.

Enkelt attestflöde (sekventiellt)



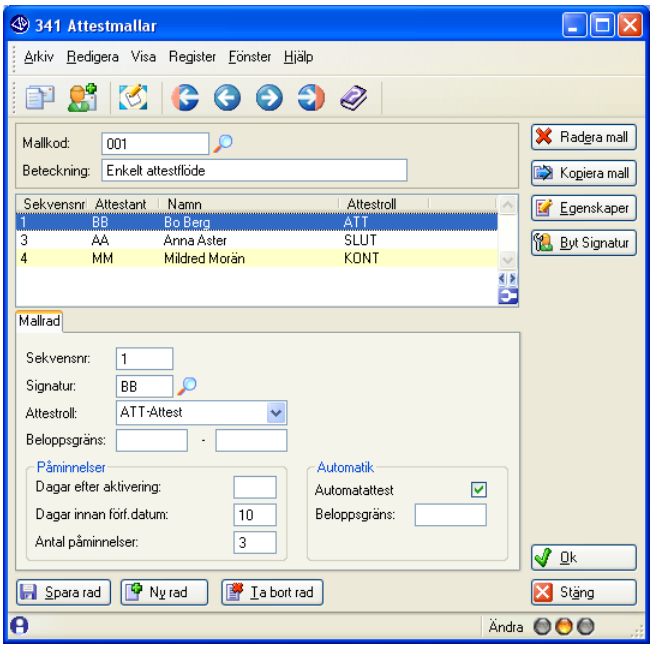
I ett enkelt attestflöde ankomstregistreras fakturorna och de inskannade pdf-filerna kopplas till fakturorna. Detta görs av en person utanför flödet. Sedan första personen i flödet attesterat klart, slutattesterar nästa person så att fakturorna kan betalas och alla kostnader bokförs korrekt när den sista personen i flödet konterar fakturan. Det är naturligtvis valfritt att i flödet placera konteringen före slutattesten.

Attestflöde med delattest (parallellt och sekventiellt)

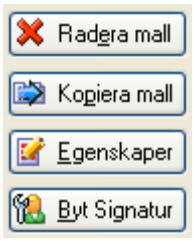


* Delattest = attestering med belopp.
** Slutattestering = Klart för utbetalning av faktura

I ett attestflöde med flera delattester ankomstregistreras fakturorna och de inskannade pdf-filerna kopplas till fakturorna. Detta görs av en person utanför flödet. Fakturan kan sedan delattesteras och attesteras i flera omgångar. Personerna i sekvens 1 delattesterar kostnader inom sina respektive ansvarsområden. Därefter attesterar personen i sekvens 2 innan slutattest sker i sekvens 3 så att fakturorna kan betalas och alla kostnader bokförs korrekt när den sista personen i flödet konterar fakturan.
Det är naturligtvis valfritt att i flödet placera konteringen före slutattesten.



Dialogens huvudfunktioner

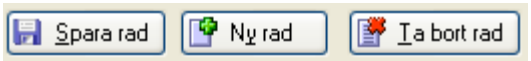


RADERA MALL
Klicka på knappen för att radera vald attestmall.

KOPIERA MALL
Klicka på knappen för att kopiera innehållet i en attestmall till en annan.

EGENSKAPER
Klicka på knappen för att ange egenskaper för en viss attestmall.

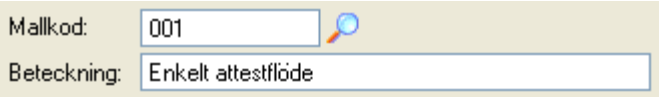
BYT SIGNATUR
Klicka på knappen för att byta ut en signatur i flera mallar samtidigt. När signatur angivits visas alla mallar där signaturen ingår. Det är möjligt att undanta bytet i vissa mallar genom avmarkering av raden.



SPARA
Klicka på knappen Spara för att registrera en mallrad. Knappen blir aktiv när en ny mallrad registreras.

NY RAD
Klicka på knappen Ny rad för att registrera en ny mallrad.

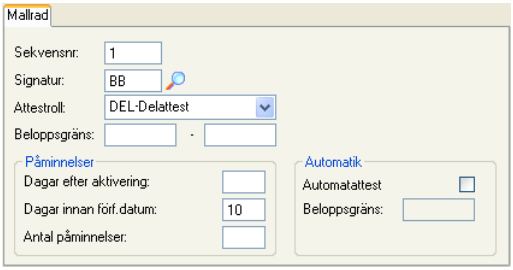
TA BORT RAD
För att radera en mallrad, klicka på knappen Ta bort. Knappen blir aktiv efter att en mallrad registrerats eller markerats i listkontrollen.



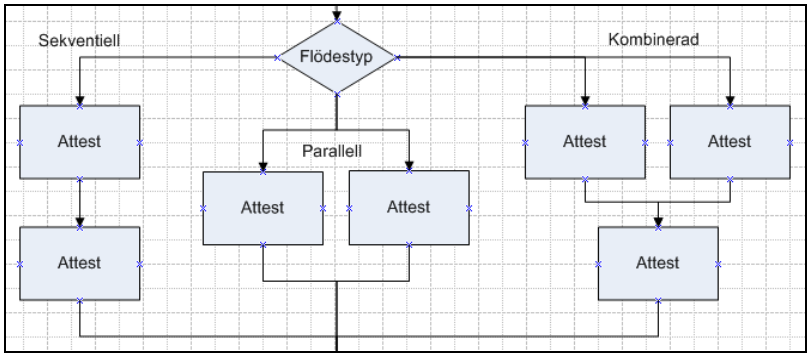
MALLKOD
Ange kod för attestmallen. Mallkoden kopplas till en faktura vid registrering. Om mallen ska användas för ett specifikt projekt ska mallkoden vara samma som projektnumret.

BETECKNING
Förtydligande benämning på mallen.

Fliken mallrad



SEKVENSNR
Ange sekvensnummer för raden. Ett sekvensnummer visar om attestflödet är sekventiellt, parallellt eller kombinerat. I ett sekventiellt flöde anges sekvensnumren i vanlig turordning, 1,2,3. I ett parallellt flöde anges samma sekvensnummer för attestering som sker i samma steg, 1, 1, 1, 2. I ett kombinerat/parallellt flöde går inte attesten vidare förrän alla på aktuell nivå har attesterat.

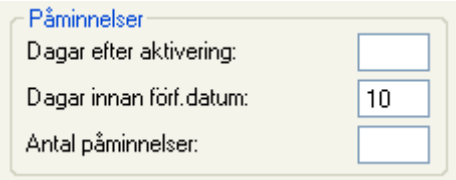


SIGNATUR
Person som ska utföra attest i denna sekvens. Sökning sker mot personalregistret, rutin 721 Personal.

ATTESTROLL
Anger vilken roll signaturen har i flödet. Rollen kan styra behörigheter att kontera och delattestera. Roller registreras i rutin 342 Attestroller.

BELOPPSGRÄNS
Beloppsgräns som styr om signaturen ska ingå i attestflödet. Om en faktura som kopplas till denna attestmall har ett belopp i systemvalutan som ligger utanför intervallet, kommer inte signaturen att ingå i attestflödet. Blanka värden i beloppsgränsen innebär att personen alltid ska vara med i flödet.

PÅMINNELSER
Egenskaper för påminnelsehantering. Påminnelse via meddelande kräver att egenskaper i CRM/Säljstöd, rutin 613 Kalender har aktiverats, samt att PTC-uppdrag och JMail installerats.

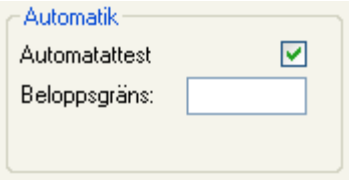


DAGAR EFTER AKTIVERING
Det antal dagar efter det att personen har aktiverats i attestflödet som påminnelsehanteringen ska börja gälla.

DAGAR INNAN FÖRF.DATUM
Antal dagar före förfallodatum på fakturan som påminnelsehanteringen ska börja gälla. Kan styras tillsammans med ovanstående egenskap. Påminnelser börjar sändas när något av ovanstående inträffar.

ANTAL PÅMINNELSER
Totalt antal påminnelser som ska skickas till signaturen. Påminnelser skickas endast en gång per dag. När maximalt antal påminnelser sänts, skickas ett meddelande till administratör.

AUTOMATIK
Möjlighet att ange att attest av denna signatur sker med automatik upp till ett visst belopp.
Det finns möjlighet att slumpvis förhindra automatattesten via egenskapen Kontroll av automatattest, i rutin 791 Egenskaper Leverantörsreskontra, på fliken Attestflöde.



AUTOMATATTEST
Om egenskaper aktiveras betyder det att signaturen automatattesterar fakturan.

BELOPPSGRÄNS
Beloppsgräns för automatattest. Endast fakturor som understiger detta belopp i systemvalutan automatattesteras.

Kopiera mall

Genom att klicka på knappen Kopiera mall öppnas dialogen Kopiera attestmall. Här kan en attestmall kopieras som grund till en ny mallkod.



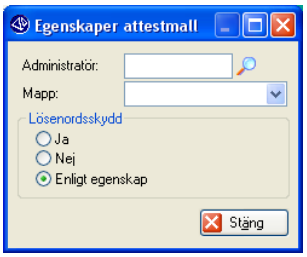
KOPIERA MALLKOD
Ange vilken attestmall som ska användas som mall vid skapande av ny attestmall. Den mallkod som valts fram i rutin 341 Attestmall föreslås, men möjlighet finns att söka fram annan med hjälp av F8-Sök.

NY MALLKOD
Kod för den nya mallkoden som kommer att skapas.

BETECKNING
Beteckning för den nya mallkoden som kommer att skapas.

Egenskaper

Genom att klicka på knappen Egenskaper öppnas dialogen Egenskaper attestmall. Här kan egenskaper såsom administratör, mapp samt lösenordsskydd för en viss attestmall anges.



ADMINISTRATÖR
Anges om det ska vara en avvikande administratör för fakturor som kopplas till aktuell mall.
Anges ingen administratör gäller de administratörer som angivits på egenskapen ”Administratörer” i rutin 791 Leverantörsreskontra, på fliken Attestflöde.

MAPP
Ange den mapp i CRM för vilken aktiviteter som bär fakturabilder ska ligga. Anges ingen mapp hämtas mapp från rutin 791 Egenskaper Leverantörsreskontra. Mappar registreras i CRM/Säljstöd i rutin 630 Mappar

LÖSENORDSSKYDD
Denna egenskap ger möjlighet att styra över egenskapen från 791 Egenskaper Leverantörsreskontra, på fliken Attestflöde.

Byt signatur

Genom att klicka på knappen Byt signatur öppnas dialogen Byt signatur i flera mallar. Dialogen ger möjlighet att byta ut en signatur i flera mallar. När signatur angivits visas alla mallar där signaturen ingår. Det är möjligt att undanta bytet i visa mallar genom att markeringsrutan i listkontrollen avmarkeras för den önskade raden.



SIGNATUR
Ange vilken signatur som ska bytas ut. Sökning sker mot personalregistret, rutin 721 Personal.

NY SIGNATUR
Ange den nya signaturen som ska ersätta den gamla signaturen på markerade rader. Sökning sker mot personalregistret, rutin 721 Personal.

721 Personal

De signaturer som ingår i ett attestflöde kommer att få meddelanden om nya fakturor och påminnelser vid försenad attestering om egenskaperna under fliken Övrigt i denna rutin är markerade och PTC-uppdraget Attestflödes bevakning har aktiverats.

För generell information om rutin 721 Personal, se F1-hjälp för Grundregister.

Fliken Övrigt

På fliken Övrigt finns en gruppbox med egenskaper för meddelandehantering till attestanterna.



MEDDELANDEN/PÅMINNELSER ATTEST
Ange på vilket sätt signaturen ska meddelas om att det finns nya fakturor att attestera. Styr även vilket sätt påminnelser om attest sker. Flera alternativ kan markeras.

E-POST
Användaren ska meddelas via e-post. Meddelande skickas till den adressen som är angiven under E-postadress på fliken personal.

SMS
Användaren ska meddelas via SMS. Meddelande skickas till det telefonnummer som är angivet under Mobiltelefon på fliken personal. Kräver separat avtal.

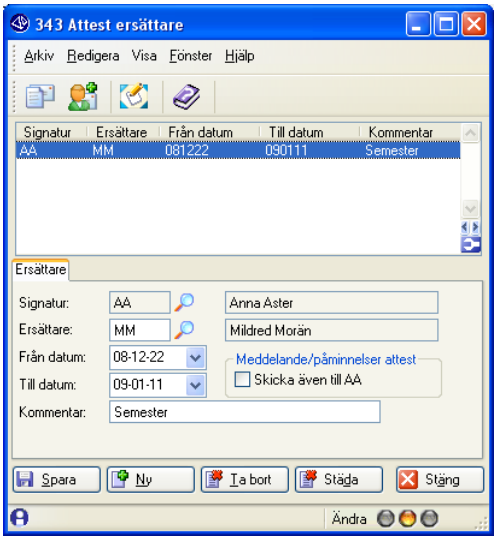
MEDDELANDEN
Användaren meddelas via meddelandesystemet i CRM/Säljstöd.

Obs!

Sedan attestflödet aktiverats gäller egenskapen Attesträtt på fliken Personal endast för äldre fakturor som saknar attestflödeskod.

343 Ersättare

Rutinen används för att registrera ersättare vid längre frånvaro för en eller flera personer. Ersättaren kommer att se de andras fakturor i rutin 340 Inkorg attest. Ersättaren kommer också att få meddelanden och påminnelser för de andra personernas nya och befintliga fakturor i attestflödet.



Det är också möjligt att registrera ersättare på ersättare i flera nivåer. Detta kan t.ex. användas om ersättaren i sin tur också är borta under en period. Det är också möjligt att registrera en annan ersättare under en del av perioden.

Dialogens huvudfunktioner

SPARA
Klicka på knappen Spara för att registrera en attest ersättare. Knappen blir aktiv när en ny ersättare registreras.

NY
Klicka på knappen Ny för att registrera en ny ersättare.

TA BORT
För att radera en ersättare, klicka på knappen Ta bort. Knappen blir aktiv efter att en ersättare registrerats eller markerats i listkontrollen.

STÄDA
Gamla ersättningar som inte längre är giltiga kan städas bort genom ett klick på denna knapp.

SIGNATUR
Ange signaturen för den person som är/kommer att vara frånvarande. Sökning mot personalregistret, rutin 721 Personal, finns.

ERSÄTTARE
Ange den signatur som ska fungera som ersättare under frånvaron. Sökning mot personalregistret rutin 721 Personal, finns.

FRÅN DATUM
Ange från och med vilket datum ersättningen ska börja gälla.

TILL DATUM
Ange till och med vilket datum ersättningen ska gälla.

KOMMENTAR
Frivillig kommentar till frånvaron.

MEDDELANDE/PÅMINNELSER ATTEST
Egenskaper som ska gälla under ersättningsperioden.

SKICKA ÄVEN TILL XXXX
När kryssrutan markeras visas, istället för xxxx, den signatur som angivits i fältet Signatur ovan. Förutom ersättaren ska även denna signatur få meddelanden och påminnelser under ersättningsperioden.

725 Leverantörer

På respektive leverantör i rutin 725 finns det möjlighet att ange en attestmall. Mallen hämtas automatiskt vid registrering av leverantörsfakturor för aktuell leverantör.

För generell information om denna rutin, se F1-hjälp för Leverantörsreskontra.

Fliken Inköp

På respektive leverantör kan en attestmall kopplas under fliken Inköp.



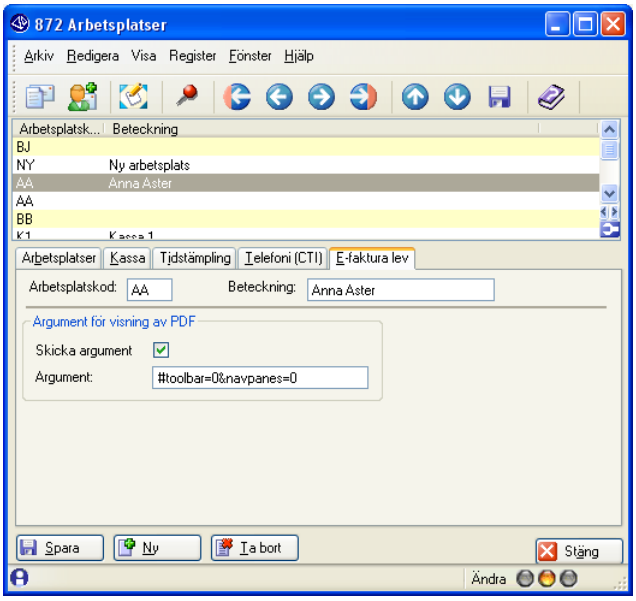
ATTESTMALL
Ange vilken attestmall som ska föreslås som standardvärde vid registrering av faktura på denna leverantör. Om attestmall angivits här prioriteras denna före egenskapen i rutin 791 Egenskaper Leverantörsreskontra.

872 Arbetsplats

För fakturabilder som visas med hjälp av Adobe Reader finns det här möjlighet att ange argument som styr visningen av pdf-filen. Om Pyramids standardargument används kommer Adobe Reader verktygsrad och navigering inte att visas. Detta ger mer plats för visning av själva fakturan.

För generell information om rutin 872 Arbetsplats, se F1-hjälp för System.

Fliken E-faktura lev



ARGUMENT FÖR VISNING AV PDF

SKICKA ARGUMENT
Om Pyramid ska lägga på argument vid visning av leverantörsfaktura av formatet PDF.

ARGUMENT
Vilket argument som ska läggas på vid visning av leverantörsfaktura av formatet PDF.
Anges inget argument lägger Pyramid själv på #toolbar=0&navpanes=0 för att stänga av dessa funktioner och skapa mer utrymme för visningen av fakturan. Argumentet avser Adobe Reader. I vissa miljöer och versioner fungerar inte dessa argument, därför kan de stängas av per arbetsplats.

791 Egenskaper Leverantörsreskontra

I rutin 791 Egenskaper Leverantörsreskontra, fliken Attestflöde aktiveras attestflödet. I samma rutin finns fliken Dokument där du anger egenskaper för modulens dokumenthantering.

Innan du aktiverar attestflödet bör inställningar som beskrivs tidigare i detta dokument ha gjorts.

För att kunna koppla fakturabilder till fakturor krävs att ytterligare egenskaper och sökvägar anges.

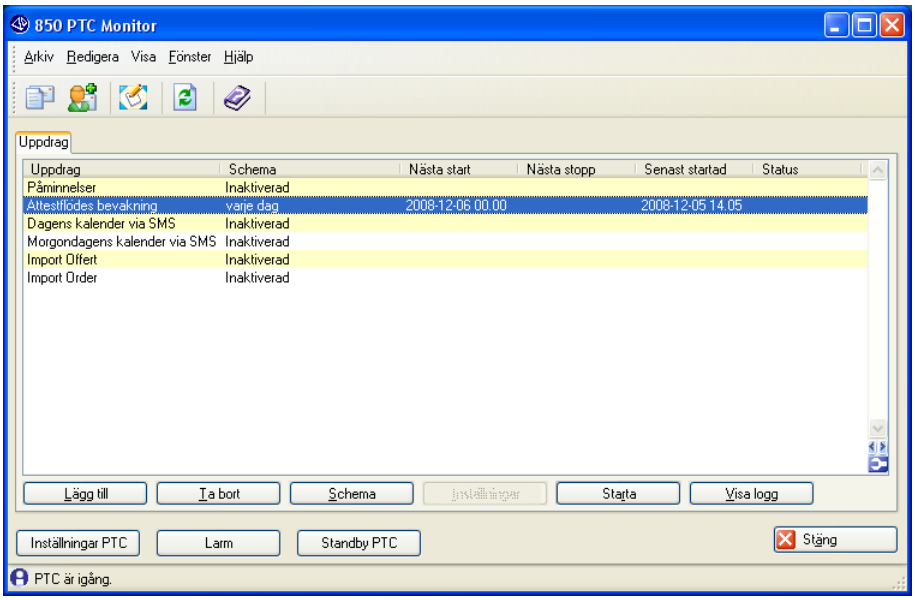
Läs mer om detta i F1-hjälp för Grundregister.

850 PTC Monitor

PTC-uppdraget Attestflödesbevakning används för att hantera meddelanden i attestflödet. Syftet är att attestanter, ersättare och administratörer ska få meddelande om att nya fakturor finns att attestera samt påminnelser om de glömt att utföra sin attestering. Hur meddelandet ska levereras anges i rutin 721 Personal. PTC-uppdraget kan köras flera gånger per dag, men påminnelser sker bara en gång per dag och faktura.

Obs!

Det kan vara lämpligt att inte köra detta uppdrag på helgdagar för att undvika att påminnelser räknas upp då.



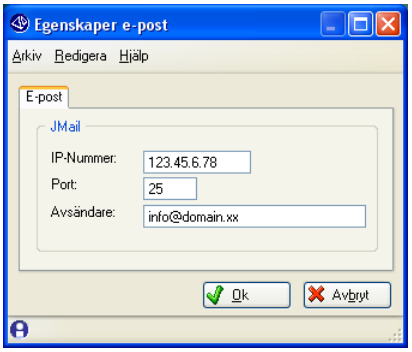
Ett exempel på hur det kan se ut i rutin 850 PTC Monitor, när PTC-tjänsten installerats och PTC-uppdraget aktiverats.

Installation av PTC-tjänsten beskrivs i Installationshandboken, se ?/Installationsmeny från Pyramids Skrivbordsmeny eller direkt via www.unikum.se/installationsmeny

PTC-uppdraget hanterar påminnelser för nya fakturor, påminnelser och avvisningar till attestanter, ersättare och administratörer. Mer om dessa PTC-uppdrag finns att läsa i F1-hjälp för System.

JMail - 791 Egenskaper E-post

Meddelande till attestanter och administratörer kan ske om inställningar för detta gjorts i rutin 721 Personal. På fliken Övrigt anges för respektive signatur om meddelande om fakturaattest ska sändas via e-post, sms eller meddelande (CRM/Säljstöd). För att meddelande ska kunna sändas via e-post krävs att JMail finns installerat och att inställningar gjorts i rutin 791 Egenskaper E-post.



Den e-postadress som anges i 791 egenskaper E-post är en generell adress som används av olika funktioner i Pyramid. Ange därför en generell e-postadress, exempelvis info@domain.xx.

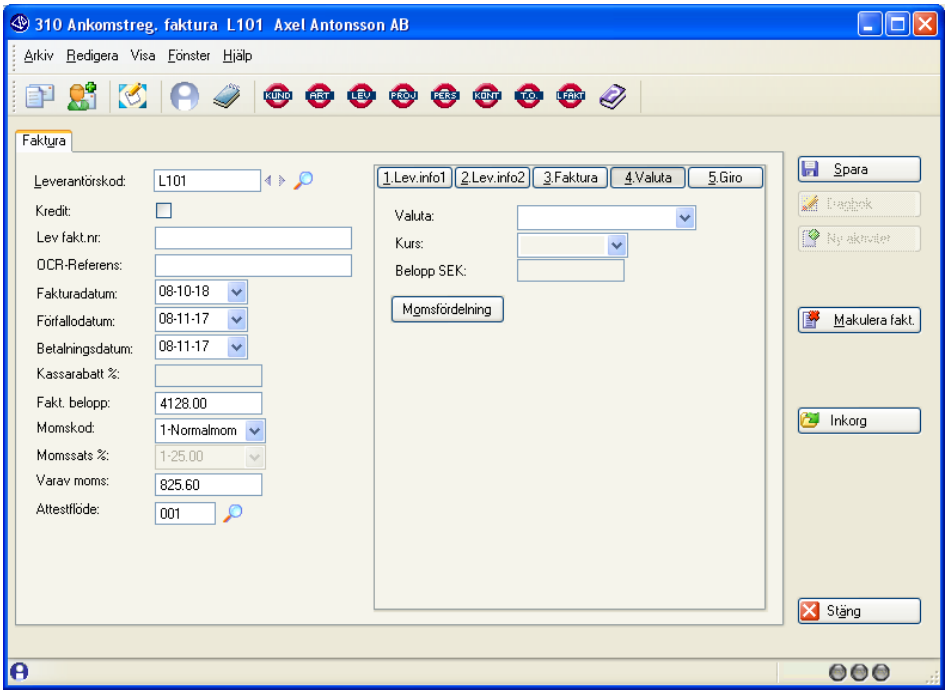
Läs mer om installation av JMail samt inställningar för IP-nummer och Port i avsnittet om PTC-Monitor i F1-hjälp för System
Kontakta din systemadministratör om du önskar hjälp med installation av JMail.

Ankomstregistrera och koppla fakturabild

I rutin 310 Ankomstreg. faktura, 312 Kontera faktura, 313 Orderpåför faktura och 314 Inköpspåför faktura finns möjlighet att i samband med ankomstregistrering av faktura koppla en fakturabild. Här nedan presenterar vi hanteringen i en av dessa rutiner, rutin 310 Ankomstreg. faktura.

Läs generell information om ovan nämnda rutiner i F1-hjälp för Leverantörsreskontra.

Rutin 310 Ankomstreg. faktura



Vid registrering av faktura måste attestflöde anges om egenskapen är aktiverad i 791 Egenskaper Leverantörsreskontra, fliken Attestflöde.

Standard attestmall hämtas i första hand från ordernummer (se nedan), i andra hand från leverantören och i sista hand från egenskaperna i 791 Egenskaper Leverantörsreskontra, fliken Attestflöde. Attestmall kan ändras i fältet Attestflöde och sökning på attestmall är tillgänglig.

Obs!

Det är möjligt att knyta dokument till leverantörsfakturor via ankomstregistreringen utan att använda attestflödeshanteringen.

ATTESTFLÖDE BASERAT PÅ ORDERNUMMER

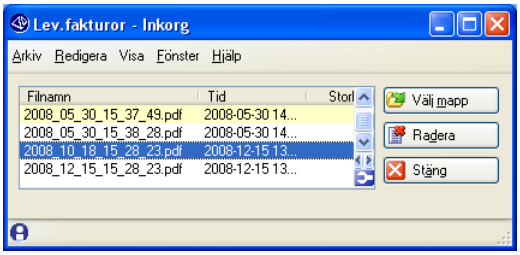
Om egenskapen ”Mall från projektnr” är aktiverad i rutin 791 Egenskaper Leverantörsreskontra, fliken Attestflöde sker en kontroll om det finns en attestmall som stämmer med ordernumret. I så fall hämtas denna och föreslås som standardvärde för attestflöde. Attestmall kan även väljas manuellt i fältet Attestflöde.

Dialogens huvudfunktion

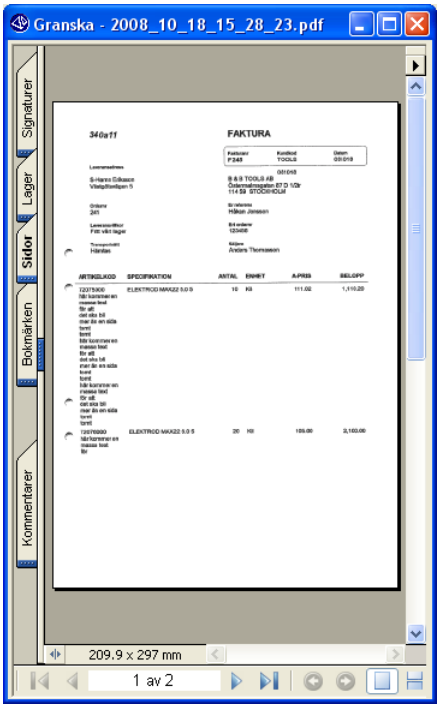
KNAPPEN INKORG

Tryck på knappen Inkorg för att starta dialogen som visar inkorgen för de fakturabilder som har skannats in. Dialogen Granska öppnas automatiskt om egenskap för mapp angivits under "Inkorg" i rutin 791 Egenskaper Leverantörsreskontra, fliken Dokument. Möjlighet finns att välja annan mapp med hjälp av knappen Välj Mapp.

Lev.fakturor - Inkorg



Via knappen Inkorg öppnas dialogen Lev.fakturor – Inkorg.



Markerad faktura visas i dialogen Granska.

Dialogens huvudfunktioner

VÄLJ MAPP

Med knappen Välj mapp, väljs vilken mapp som inkorgen ska visa. Standardmässigt väljs den mapp som är angiven i rutin 791 Egenskaper Leverantörsreskontra, fliken Dokument. Med hjälp av egenskapen "Öppna inkorg automatiskt" i rutin 791 Egenskaper Leverantörsreskontra, fliken Attestflöde, finns möjlighet att styra om inkorgen ska öppnas automatiskt för aktuell rutin.

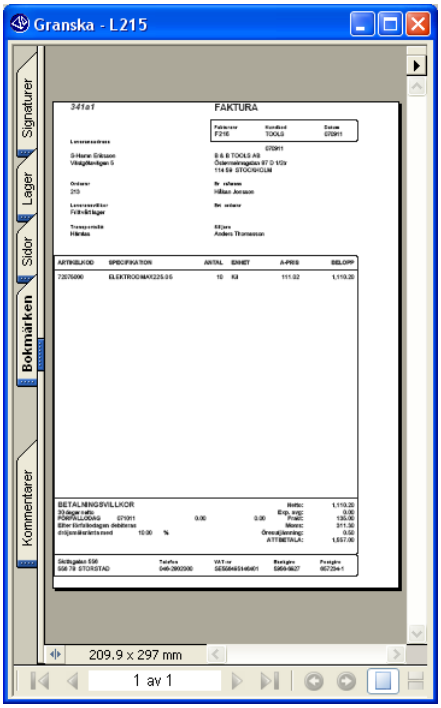
RADERA

Knappen Radera används för att radera ett markerat dokument.

Spara

Fortsätt att registrera fakturan. När fakturan sparas kopplas bilden automatiskt till fakturan. Dialogen Lev.fakturor – Inkorg kan ligga öppen tills alla fakturor är klara. När registreringsrutinen för leverantörsfakturor avslutas stängs Lev.fakturor – Inkorg och Granska automatiskt.

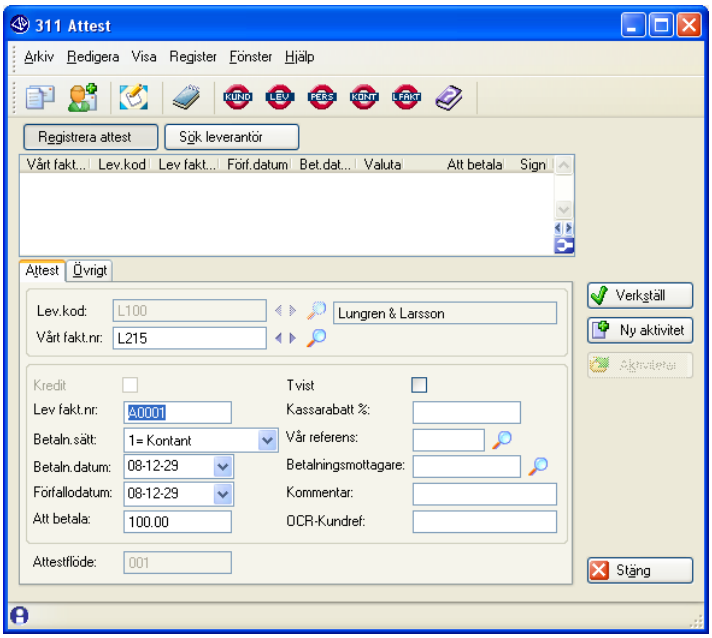
I exempelvis rutin 8016 Leverantörsfakturacentralen kan du enkelt se fakturan genom att klicka på knappen Visa faktura. Så här kan det se ut när dialogen Granska öppnats.



När fakturan sparas skapas attestflödet utifrån attestmallen och första sekvensnivån aktiveras. Attestanterna får meddelanden om att attestera fakturorna i rutin 340 Attest om PTC-uppdraget Attestflödesbevakning har aktiverats.

Rutin 311 Attestera

När leverantörsfakturor är kopplade till ett attestflöde kan inte längre fältet Attest i rutin 311 Attestera användas. Däremot kan attesterat belopp justeras här efter slutattestering om så önskas.



ATTESTFLÖDE
Fältet spärras för inmatning om fakturan har ett attestflöde kopplat till sig. När attestflöde inte används har fältet rubriken Signatur.

ATT BETALA
Vid attestering av en faktura kan attesterat belopp justeras här efter slutattestering.

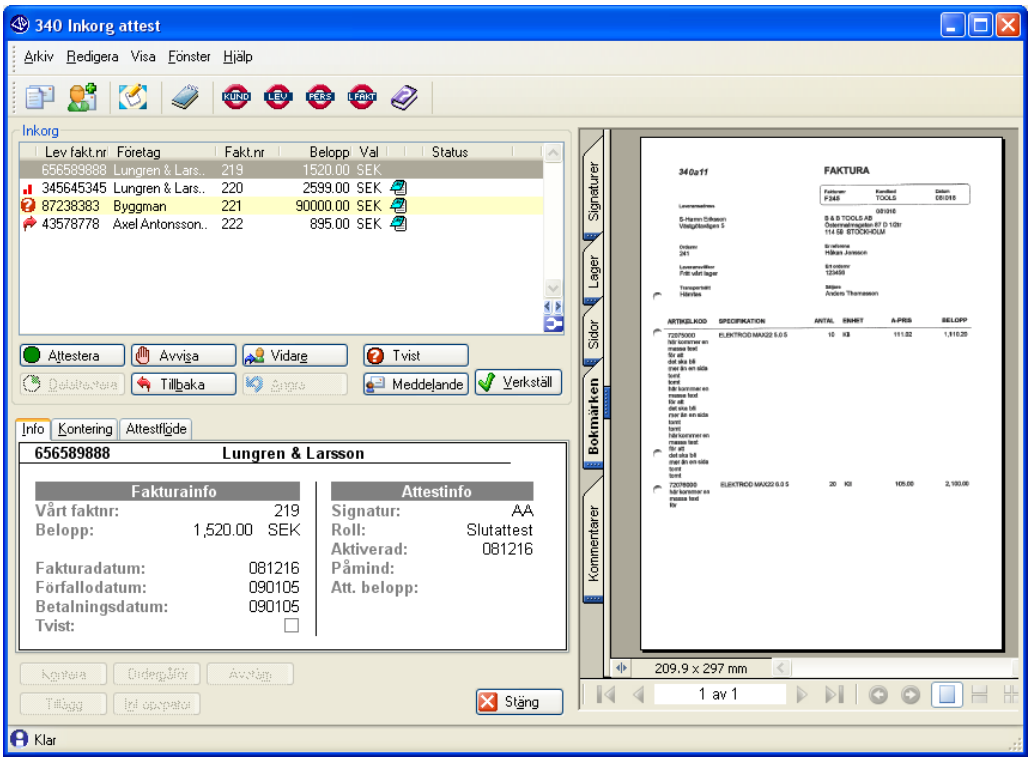
Obs!

För att delattestering ska hanteras i betalningsrutiner måste egenskapen ”Hämta alltid Att betala från 311” i rutin 791 Egenskaper Leverantörsreskontra, fliken Utbetalning markeras.

Rutin 340 Inkorg attest

Rutin 340 Inkorg attest används för att attestera leverantörsfakturor. Användaren ser de fakturor som han eller hon ska attestera enligt respektive fakturas attestflöde. Om användaren är ersättare åt annan signatur visas även dennes fakturor. Rutinen kan även köras i Mobile Office (Win Edition) om tillvalsmodulen M-attest finns installerad, se vidare avsnittet om mobilitet.

Inkorg attest



Vid val av faktura i inkorgen visas mer information om fakturan under de tre flikarna under inkorgen. Om en fakturabild är kopplad visas den på högersidan.

Obs!

Standardmässigt är visning av faktura i pdf format inställd att inte visa verktygsraden och navigeringsmenyn för Adobe Reader. I vissa miljöer och versioner resulterar detta i att fakturan inte visas alls. I rutin 872 Arbetsplats, fliken E-faktura lev, kan egenskaperna stängas av när visning sker i Adobe Reader.

Dialogens huvudfunktioner

Vid markering av faktura kan nedanstående kommandon utföras, men det är först vid klick på knappen Verkställ som åtgärderna utförs.

ATTESTERA



Med denna knapp godkänns fakturan av attestanten och fakturan går vidare till nästa signatur i attestflödet. Om signaturen är sist i flödet, eller har en roll med egenskapen Slutattest, innebär ett klick på denna knapp att fakturan slutattesteras. Om egenskapen "Endast delattest belopp" är markerad på attestrollen är denna knapp inte tillgänglig.

DELATTESTERA



Delattest av fakturan. Det belopp som delattesten avser anges i den popup-dialog som visas. Här kan också en förklarade text anges. Användaren kan automatiskt infoga signatur och datum i texten med hjälp av knappen Datum/sign. Om det är ett parallellt flöde, dvs. om flera signaturer har samma sekvens, ackumuleras alla delattester från den sekvensen och summan av beloppet går vidare till nästa sekvens.

AVVISA



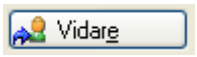
Avvisning av fakturan. Fakturan placeras i ett vänteläge och administratör meddelas.

TILLBAKA



Om användaren har synpunkter på hur fakturan tidigare har blivit attesterad kan fakturan skickas tillbaka till den personen. När den personen attesterar nästa gång kommer fakturan att komma tillbaks till användaren igen. När en faktura skickas tillbaka i attestflödet kan en förklarade text anges. Funktionen är inte tillgänglig för den första signaturen i attestflödet, använd då istället knappen Avvisa.

VIDARE



En faktura kan skickas vidare till annan person. En popup-dialog visas där personen som ska ha fakturan anges. Sökning mot personalregistret finns. Den personen ärver då rollen i attestflödet på denna faktura. När en faktura skickas vidare till annan person kan en förklarade text anges.

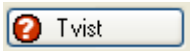
Genom att markera kryssrutan "Åter mig" kommer fakturan efter attest av personen som den skickas vidare till, att återgå till användaren som skickade vidare.

ÅNGRA



Om användaren vill ändra åtgärd på en faktura väljs Ångra. Detta kan göras tills attesten har verkställts genom ett klick på knappen Verkställ.

TVIST



En faktura kan tvistmarkeras. En popup-dialog visas med en kryssruta för aktuell tvistmarkering på fakturan. Denna kan markeras/avmarkeras för att ändra tvistmarkeringen på fakturan. En förklarande text till åtgärden kan anges.

Obs!

Tvistmarkeringen sker direkt i reskontran. Notera att knappen Verkställ inte utför denna åtgärd.

MEDDELANDE



Knapp för att kunna skicka meddelanden direkt inom Pyramid med CRMs meddelandesystem. Rubriken är förifylld med aktuellt fakturanummer och leverantörsnamn. Fakturabilden bifogas.

VERKSTÄLL



Knappen verkställer de åtgärder du har utfört på de fakturor du har behandlat. Undantag är tvistmarkeringar som sätts och meddelande som sänds direkt.

Listkontrollen

I listkontrollen Inkorg visas de fakturor som ska attesteras av den inloggade användaren. För varje faktura visas bland annat följande symboler:



om det finns en text kopplad till fakturan



om användaren har blivit påmind om attesten 3 gånger

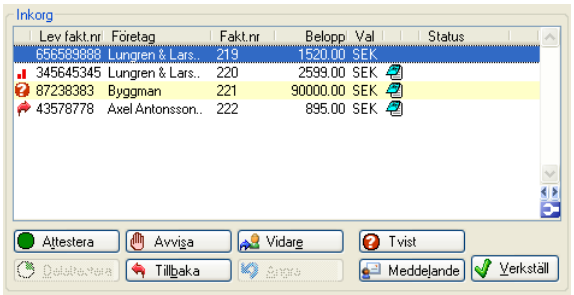


om någon annan har haft synpunkter på en tidigare attest och skickat tillbaka fakturan



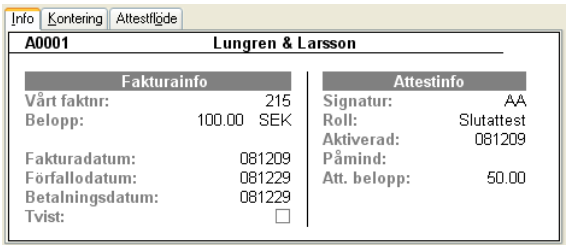
om fakturan är tvistmarkerad

I bilden nedan presenteras hur symbolerna kan se ut i listkontrollen Inkorg.



Fliken Info

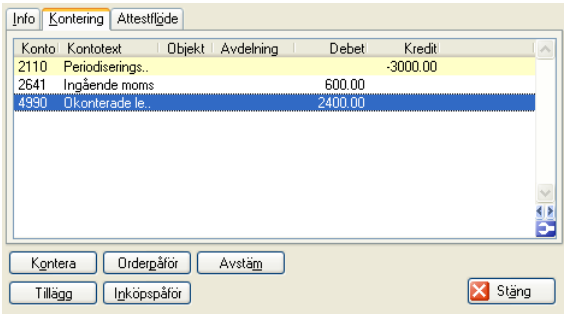
En redigerbar bild som visar mer information om fakturan samt din roll i attestflödet. Bilden kan redigeras i rutin 840 rapportgenerator. Högerklicka för att redigera bilden.



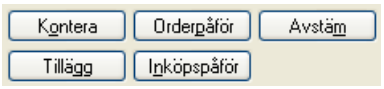
Att.belopp = Attesterat belopp från tidigare sekvens.

Fliken Kontering

Visar de konteringar som hittills har gjorts på fakturan. För den signatur som har tilldelats uppgiften att kontera fakturan blir knapparna under listkontrollen tillgängliga.



Om det angivits på attestrollen att kontering är tillåten finns följande knappar tillgängliga under listkontrollen på fliken Kontering.



KONTERA

Funktion för att kontera faktura, rutin 312 Kontera faktura öppnas. Fakturan blir slutkonterad. Är fakturan redan slutkonterad visas en fråga om tilläggskontering ska ske.

TILLÄGG

Funktion för att tilläggskontera faktura.

ORDERPÅFÖR

Funktion för att påföra kostnader mot order. Rutin 313 Orderpåför faktura öppnas. Fakturor som har ankomstregistrerats blir slutkonterade. Är fakturan redan slutkonterad visas en fråga om tilläggskontering ska ske.

INKÖPSPÅFÖR

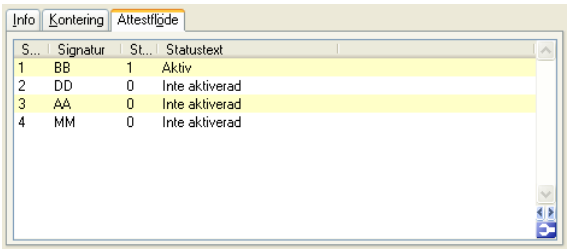
Funktion för att stämma av eller inleverera inköpsorder. Rutin 314 Inköpspåför faktura öppnas. Fakturor som har ankomstregistrerats blir slutkonterade. Är fakturan redan slutkonterad visas en fråga om tilläggskontering ska ske.

AVSTÄM

Funktion för att avstämma faktura mot inköp och inleveranser. Rutin 315 Avstäm faktura öppnas.

Fliken Attestflöde

Alla personer som ingår i attestflödet visas. Här visas statustext som beskriver i vilket läge i flödet som attesteringen är för närvarande.



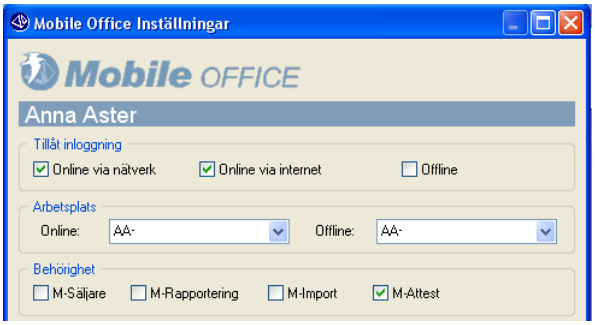
Vilka statusnivåerna är läser du i avsnittet om infostudior och rutin 8149 Attestflöde.

Mobilitet med M-attest och Phone Edition

Med Pyramids tillvalsmoduler Mobile Office Win Edition och Phone Edition finns det möjlighet att attestera fakturor på distans.

M-Attest

M-attest är uppbyggd på personliga licenser som aktiveras i rutin 878 Mobile Office-användare. Under ”Inställningar” aktiveras den med kryssrutan M-attest. Läs mer om uppstart av Mobile Office i F1 hjälp för modulen.



MOBILE OFFICE WIN EDITION

Attestering kan göras via modulen Mobile Office Win Edition om du kör on-line via nätverk eller on-line via Internet tillsammans med modulen M-attest. I verktygslisten finns följande ikon som öppnar rutin 340 Inkorg attest.



RUTIN 340 INKORG ATTEST

M-Attest är en förenklad variant av rutin 340 Inkorg attest som ingår i tillvalsmodul E-faktura leverantör. Läs mer om uppstart av tillvalsmodul E-faktura Leverantör i tidigare avsnitt i denna F1-hjälp.

MOBILE OFFICE WEB EDITION

Attestering kan göras via Web Edition tillsammans med M-attest personlig licens.
Funktionaliteten motsvarar i stort sett rutin 340 Inkorg, med vissa begränsningar.

Phone Edition

Attestering baserat på rutin 340 Inkorg attest kan också ske i modulen Phone Edition. Ett klick på menyvalet Attest ger möjlighet att attestera fakturor.



Attest via Phone Edition är en förenklad variant av rutin 340 Inkorg attest som ingår i tillvalsmodul E-faktura leverantör. Läs mer om uppstart av tillvalsmodul E-faktura Leverantör i tidigare avsnitt i denna F1-hjälp.

När rutin 340 Inkorg attest öppnas via Mobile Office Phone Edition finns det begränsningar jämfört med när rutinen öppnas via Pyramid och E-faktura Leverantör.

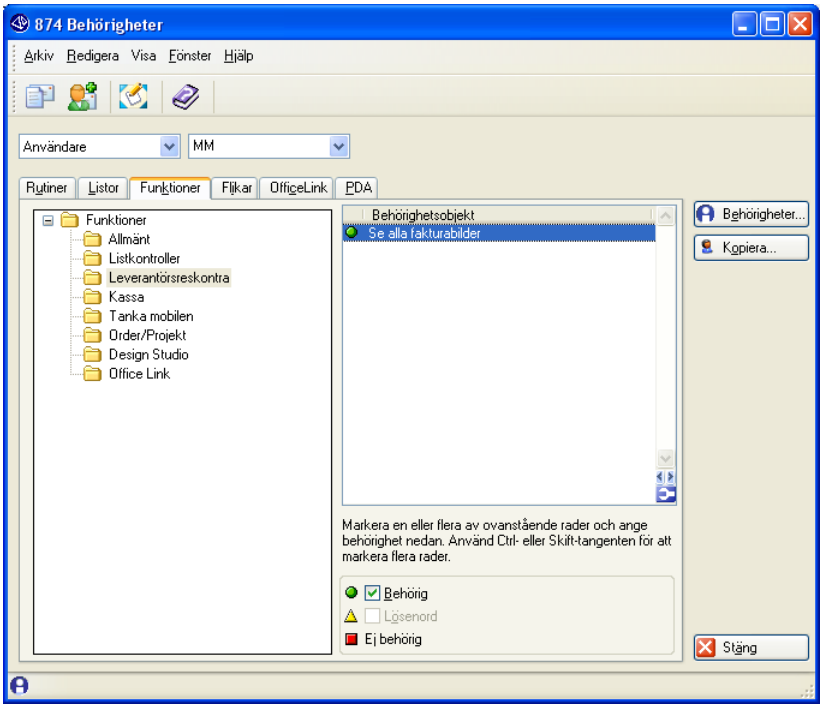
Begränsningarna innebär att knapparna Kontera, Orderpåför, Avstäm, Tillägg och Ink.påför är inte tillgängliga.

Centraler

Generell information om centraler finns i F1-hjälp för Centraler.

BEHÖRIGHET ATT SE FAKTURABILDER

Om tillvalsmodulen Behörighet är installerad finns det möjlighet att styra vilka personer som får se fakturabilder. I rutin 874 Behörigheter finns det under fliken Funktioner, valet Leverantörsreskontra möjlighet att stänga av behörigheten att se fakturabilder. Är denna avstängd för en signatur kan signaturen bara se de fakturor vars attestflöde han/hon ingår i, alternativt om fakturan är kopplad till ett projekt och signaturen har projektbehörighet. Administratörer har tillgång till alla fakturabilder.



8012 Leverantörscentral

Fliken Reskontra



VISA FAKTURA

Klicka på knappen Visa faktura för att se aktuell faktura. Funktionen förutsätter att det finns en fakturabild kopplad till fakturan. Endast behöriga kan se fakturan. Dialogen med visningsbilden kan vara öppen under tiden du bläddrar mellan fakturor, uppdatering av fakturan som visas sker under tiden.

8013 Order/Projektcentral

Fliken Lev.fakturor

Leverantörsfakturor som kopplats till projekt blir tillgängliga i denna rutin.



VISA FAKTURA
Klicka på knappen Visa faktura för att se aktuell faktura. Funktionen förutsätter att det finns en fakturabild kopplad till fakturan. Endast behöriga kan se fakturan. Dialogen med visningsbilden kan vara öppen under tiden du bläddrar mellan fakturor, uppdatering av fakturan som visas sker under tiden.

8016 Leverantörsfakturacentral

I denna rutin kan administratörer påverka attestflödet och underhålla kopplade fakturabilder och bilagor för en viss faktura.

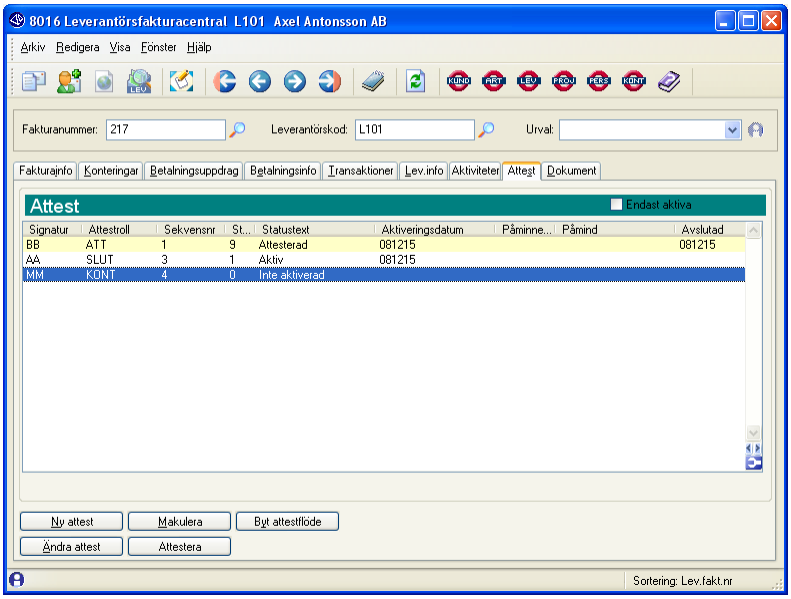
Fliken Fakturainfo



VISA FAKTURA
Klicka på knappen Visa faktura för att se aktuell faktura. Funktionen förutsätter att det finns en fakturabild kopplad till fakturan. Endast behöriga kan se fakturan. Dialogen med visningsbilden kan vara öppen under tiden du bläddrar mellan fakturor, uppdatering av fakturan som visas sker under tiden.

Fliken Attest

På fliken Attest visas attestflödet för fakturan. Möjlighet finns att markera kryssruta för att endast visa de attestposter som är aktiva för tillfället. Endast en administratör kan påverka attestflödet, med undantag för knappen Attestera som även ansvarig signatur har tillgång till.



Knappar



NY ATTEST
Klicka på knappen för att lägga till en ny signatur i attestflödet för aktuell faktura. Om en rad är markerad i listkontrollen är det möjligt att välja om den nya signaturen ska vara parallell med den markerade annars blir det en ny sekvens som läggs sist. Parallella poster är bara möjligt att lägga på ännu inte aktiverade sekvenser.

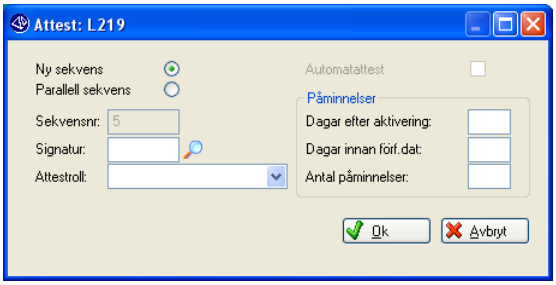
MAKULERA
Klicka på knappen för att makulera aktuell attestpost. Redan behandlade attestposter kan inte makuleras.

BYT ATTESTFLÖDE
Klicka på knappen för att byta attestflöde för fakturan. När ny attestmall anges makuleras befintliga poster i attestflödet. Nya poster skapas enligt angiven mall.

ÄNDRA ATTEST
Klicka på knappen för att ändra på aktuell attestpost.

ATTESTERA
Klicka på knappen för att attestera aktuell post i attestflödet.

Ny attest



NY SEKVENS
Markering av denna radioknapp innebär att en ny sekvens registreras.

PARALLELL SEKVENS
Markera en rad i listkontrollen och klicka på Ny attest, för att få tillgång till radioknappen för parallell sekvens. Markera radioknappen för att skapa en parallell sekvens.

SEKVENSNR
Här visas sekvensnummer för den nya raden. Detta fält är inte tillgängligt för redigering.

SIGNATUR
Person som ska utföra attest i denna sekvens. Sökning sker mot personalregistret, rutin 721 Personal.

ATTESTROLL
Anger vilken roll signaturen har i flödet. Rollen kan styra behörigheter att kontera och delattestera. Roller registreras i rutin 342 Attestroller.

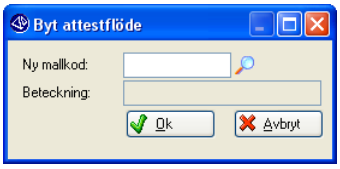
PÅMINNELSER
Egenskaper för påminnelsehantering. Påminnelse via meddelande kräver att egenskaper i CRM/Säljstöd, rutin 613 Kalender har aktiverats, samt att PTC-uppdrag och JMail installerats.

DAGAR EFTER AKTIVERING
Det antal dagar efter det att personen har aktiverats i attestflödet som påminnelsehanteringen ska börja gälla.

DAGAR INNAN FÖRF.DATUM
Antal dagar före förfallodatum på fakturan som påminnelsehanteringen ska börja gälla. Kan styras tillsammans med ovanstående egenskap. Påminnelser börjar sändas när något av ovanstående inträffar.

ANTAL PÅMINNELSER
Totalt antal påminnelser som ska skickas till signaturen. Påminnelser skickas endast en gång per dag. När maximalt antal påminnelser sänts, skickas ett meddelande till administratör.

Byt attestflöde



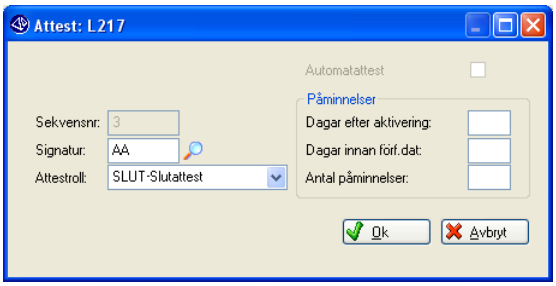
NY MALLKOD
Ange den mallkod som ska användas istället. När ny attestmall anges makuleras befintliga poster i attestflödet. Nya poster skapas enligt angiven mall.

BETECKNING
Den nya mallkodens Beteckning visas här. Detta fält är inte tillgängligt för redigering.

OK
Klicka Ok för att verkställa ändringen.

AVBRYT
Klicka Avbryt för att gå tillbaka till huvuddialogen utan att utföra bytet.

Ändra attest



SEKVENSNR
Här visas sekvensnummer för raden. Detta fält är inte tillgängligt för redigering.

SIGNATUR
Person som ska utföra attest i denna sekvens. Sökning sker mot personalregistret, rutin 721 Personal.

ATTESTROLL
Anger vilken roll signaturen har i flödet. Rollen kan styra behörigheter att kontera och delattestera. Roller registreras i rutin 342 Attestroller.

PÅMINNELSER
Egenskaper för påminnelsehantering. Påminnelse via meddelande kräver att egenskaper i CRM/Säljstöd, rutin 613 Kalender har aktiverats, samt att PTC-uppdrag och JMail installerats.

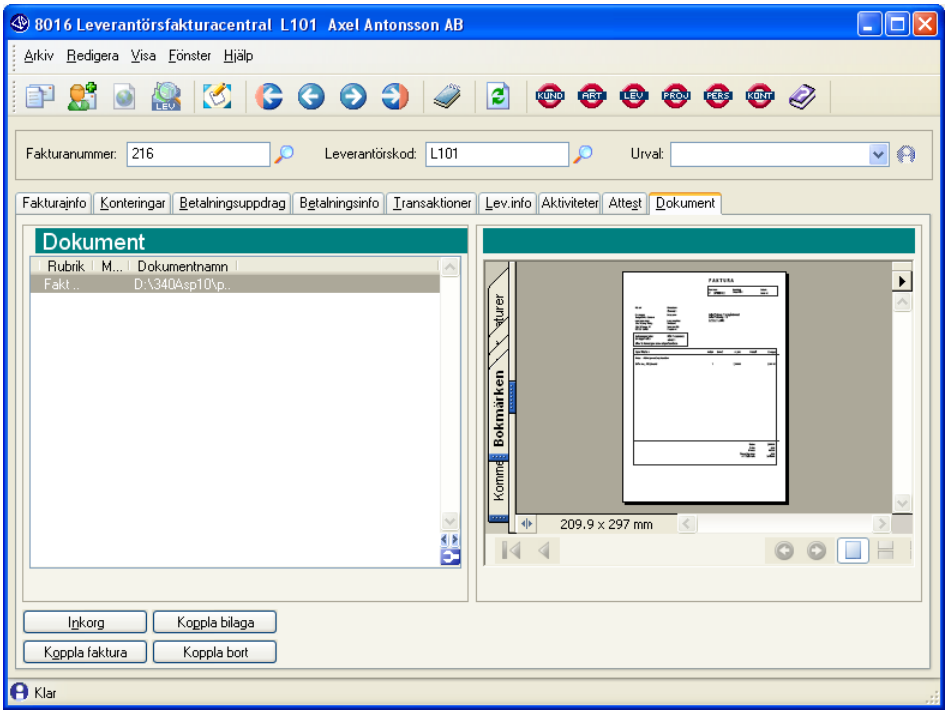
DAGAR EFTER AKTIVERING
Det antal dagar efter det att personen har aktiverats i attestflödet som påminnelsehanteringen ska börja gälla.

DAGAR INNAN FÖRF.DATUM
Antal dagar före förfallodatum på fakturan som påminnelsehanteringen ska börja gälla. Kan styras tillsammans med ovanstående egenskap. Påminnelser börjar sändas när något av ovanstående inträffar.

ANTAL PÅMINNELSER
Totalt antal påminnelser som ska skickas till signaturen. Påminnelser skickas endast en gång per dag. När maximalt antal påminnelser sänts, skickas ett meddelande till administratör.

Fliken Dokument

På fliken visas de fakturor, bilagor eller andra dokument som kopplats till reskontraposten. Här finns möjlighet att justera eventuella fel som uppstått vid koppling av fakturabilder.



Knappar



INKORG
Klicka på knappen för att öppna inkorgen för leverantörsfakturor. Om det finns dokument i inkorgen kommer det första att visas i bildfönstret. Inkorgen och bildfönstret stängs automatiskt tillsammans med rutin 8016 men kan vid behov stängas manuellt med dialogens stängningsknapp.

KOPPLA FAKTURA
Välj den faktura i inkorgen som ska kopplas och klicka på knappen Koppla faktura för att verkställa kopplingen. Nu visas dokumentnamnet i listkontrollen till vänster på fliken Dokument och bilden visas till höger. När fakturan kopplats försvinner den från inkorgen. Användaren kan nu fortsätta att koppla en eller flera bilagor, eller välja en annan faktura att arbeta med.

KOPPLA BILAGA
Fungerar på samma sätt som för faktura, men användaren ska använda denna knapp för bilagor och andra dokument.

KOPPLA BORT

Klicka på knappen för att koppla bort ett felaktigt dokument. Alla dokumentet som kopplas bort läggs tillbaka till inkorgen för leverantörsfakturor. Dokument som inte ska ligga kvar flyttas manuellt eller raderas med knappen Radera i inkorgen.

8017 Projektgruppscentral

Fliken Lev.fakturor

Leverantörsfakturor som kopplats till projekt som ingår i projektgruppen blir tillgängliga i denna rutin.



VISA FAKTURA

Klicka på knappen för att visa aktuell faktura. Förutsätter att det finns en fakturabild kopplad till fakturan. Endast behöriga kan se fakturan. Visningsbilden kan ligga uppe och uppdateras vid bläddring mellan fakturor.

Infostudior

Generell information om infostudior finns i F1-hjälp för Studior.

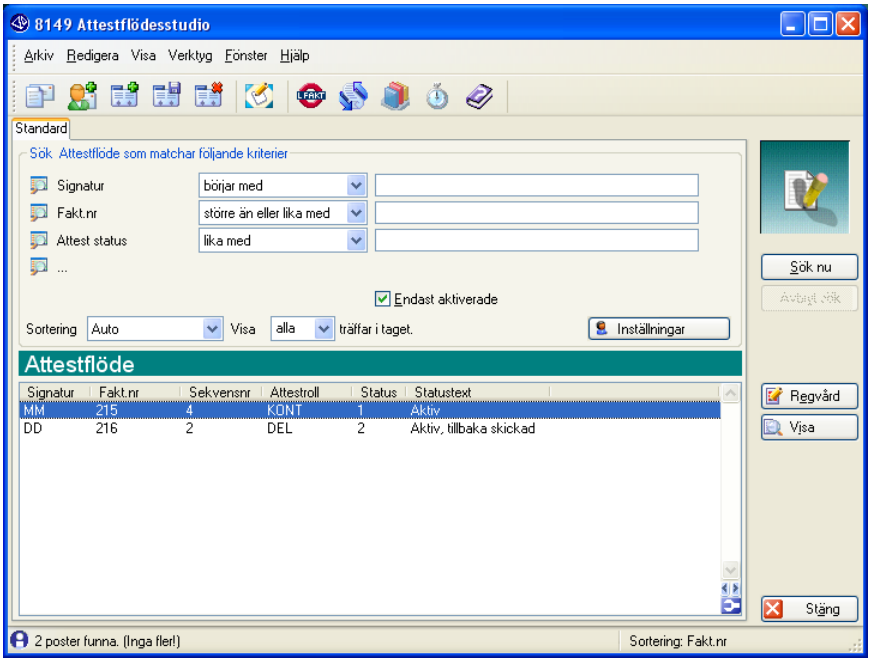
8121 Leverantörsreskontrastudio



VISA
Klicka på knappen för att visa aktuell faktura. Förutsätter att det finns en fakturabild kopplad till fakturan. Endast behöriga kan se fakturan. Visningsbilden kan ligga uppe och uppdateras vid bläddring mellan fakturor.

8149 Attestflöde

Visar poster i attestflöden. Markering av kryssrutan ”Endast aktiverade” innebär att endast attestposter som är aktiva visas.





REGVÅRD
Med hjälp av knappen Reg.vård kan administratören utföra registervård.



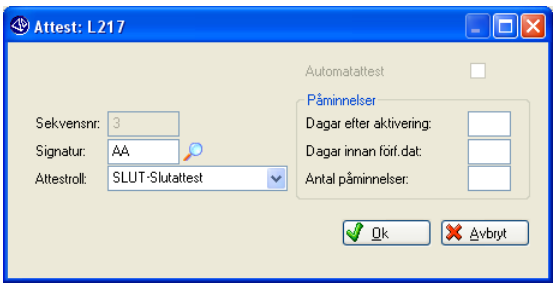
VISA
Klicka på knappen för att visa aktuell faktura. Förutsätter att det finns en fakturabild kopplad till fakturan. Endast behöriga kan se fakturan. Visningsbilden kan ligga uppe och uppdateras vid bläddring mellan fakturor.

Statuskoder

I listkontrollen visas Statuskoder och statustexter. Här följer en förteckning över dessa.

Status	Statustext
0	Inte aktiverad
1	Aktiv
2	Aktiv tillbakaskickad
6	Delbetalning attesterad
7	Makulerad
8	Avvisad
9	Attesterad

Regvård



SEKVENSNR
Här visas sekvensnummer för raden. Detta fält är inte tillgängligt för redigering.

SIGNATUR
Person som ska utföra attest i denna sekvens. Sökning sker mot personalregistret, rutin 721 Personal.

ATTESTROLL
Anger vilken roll signaturen har i flödet. Rollen kan styra behörigheter att kontera och delattestera. Roller registreras i rutin 342 Attestroller.

PÅMINNELSER
Egenskaper för påminnelsehantering. Påminnelse via meddelande kräver att egenskaper i CRM/Säljstöd, rutin 613 Kalender har aktiverats, samt att PTC-uppdrag och JMail installerats.

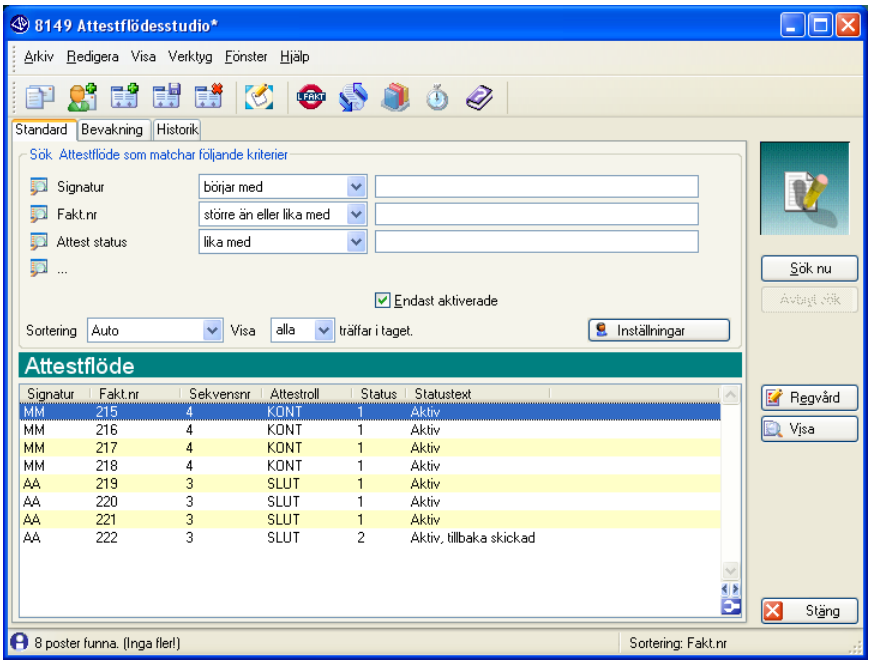
DAGAR EFTER AKTIVERING
Det antal dagar efter det att personen har aktiverats i attestflödet som påminnelsehanteringen ska börja gälla.

DAGAR INNAN FÖRF.DATUM
Antal dagar före förfallodatum på fakturan som påminnelsehanteringen ska börja gälla. Kan styras tillsammans med ovanstående egenskap. Påminnelser börjar sändas när något av ovanstående inträffar.

ANTAL PÅMINNELSER
Totalt antal påminnelser som ska skickas till signaturen. Påminnelser skickas endast en gång per dag. När maximalt antal påminnelser sänts, skickas ett meddelande till administratör.

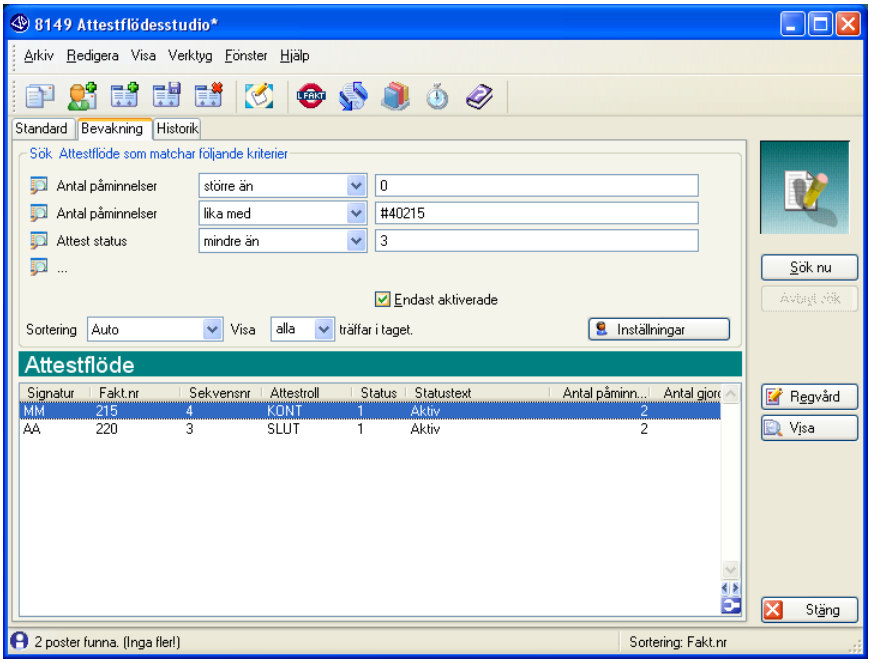
Bevakning och historik med hjälp av studion

I rutin 8149 Attestflödesstudion kan du se alla poster som finns i attestflödet när du söker via fliken Standard. Genom att skapa egna flikar kan du få fram specifik information som också kan läggas som tickers på skrivbordet.



BEVAKNING

Som administratör kan du exempelvis ha nytta av en flik för bevakning. På denna flik anger du kriterier för att se vilka signaturer som fått det antal påminnelser som angivits på attestmallen.



Denna information kan du som administratör också välja att få direkt via en ticker. Via verktygspaletten öppnar du valet Grafik / Gruppera, där du exempelvis väljer Signatur som Nyckel och Antalsräknare som Data-1. Läs mer om hur du skapar en ticker i F1-hjälp för Studior.



Bilden ovan visar en ticker för bevakning.

HISTORIK
Ibland kan det finnas behov att kontrollera vilka fakturor och belopp som en person har attesterat. Genom att söka per signatur och aktiveringsdatum hittar du alla fakturor som personen har attesterat.

