



Nyheter i **Hogia Approval Manager**

Hogia Approval Manager är en "workflow" lösning i leverantörsreskontran som ersätter det traditionella pappersflödet. Leverantörsfakturorna kan antingen skannas in eller tas emot elektroniskt. Vid ankomstregistreringen skapar ekonomen ett konteringsförslag och därefter skickas fakturorna vidare i organisationen för sakgranskning och attest via Internet. Tidsvinsten ligger i attesthanteringen, den blir betydligt effektivare direkt i datorn på elektronisk väg i jämförelse med det gamla arbetssättet då plastfickor cirkulerade runt på arbetsplatsen.

Ekonomen slipper att lägga tid på att först arkivera och sedan söka rätt på fakturor i olika pärmar. Dessutom ökar säkerheten som sådan genom inbyggda programkontroller så att inga fakturor kommer in i ekonomisystemet utan att de först sakgranskats och attesterats.

Med Hogia Approval Manager får ekonomen bättre kontroll på var i processen varje enskild faktura befinner sig och har därmed bättre förutsättningar att betala fakturorna på utsatt datum.

Låter det intressant? Kontakta oss på approval@hogia.se eller 0303-666 15 för mer information.

Ersättare för attestant

Om en attestant ska vara frånvarande vid olika tillfällen kan du nu lägga in ersättare för attestanten. På attestanten finns en sammanställning över vem/vilka som ersätter honom/henne under de olika perioderna, du ser också om attestanten ersätter någon annan under någon period. Programmet har en inbyggd kontrollfunktion som håller ordning på att en attestant som ersätter en annan inte själv kan ersättas under samma period.

Licens för revisorn

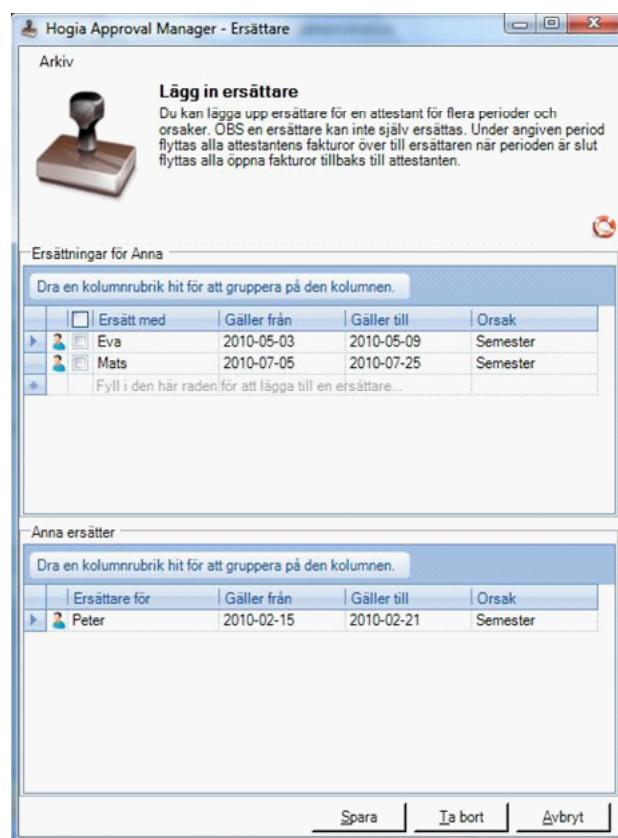
Det finns nu en ny behörighet i attestantregistret som kallas "Revisor". Den som har denna behörighet kan se alla fakturor som registrerats i Hogia Approval via historikfliken i webbklienten. Det går att kombinera behörigheten "Attestant" och "Revisor", det innebär att du kan arbeta med dina egna fakturor i fakturafliken men se alla attestanters fakturor i historiken.

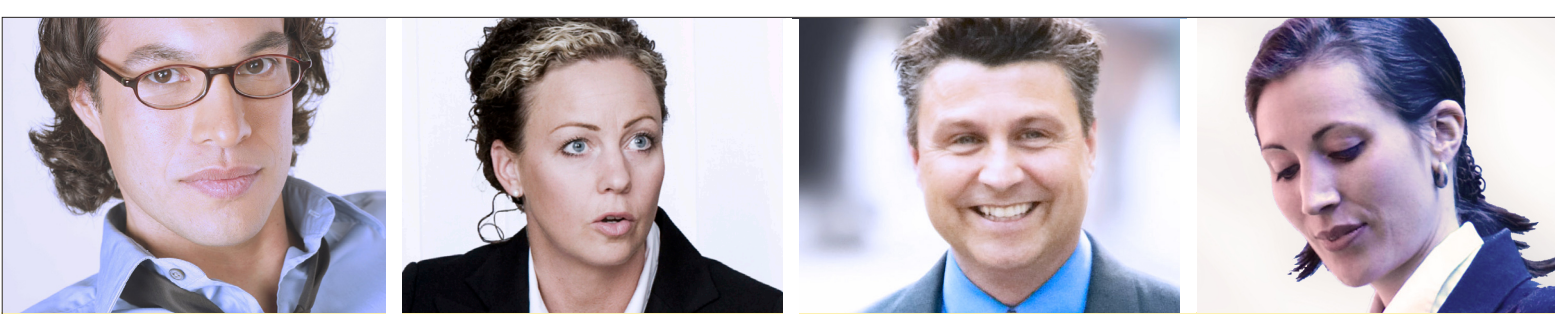
Förbättrad fakturakommentar

Om ekonomen lägger in en fakturakommentar i samband med fakturaregistreringen, visas kommentaren i flödet. Via historiken går det även att komplettera en redan hanterad faktura med en kommentar. Alla kommentarer som gjorts på fakturan visas, även de kommentarer som lagts under ett tidigare flöde. Du kan också se kommentarerna direkt från Godkända och Ej godkända fliken genom att klicka på ikonerna för kommentar.

Bifogat dokument

Om ett dokument är kopplat till en faktura framgår nu detta genom att en ikon som föreställer ett gem visas i alla flikar i Hogia Approval (även i historiken). Högerklickar du på fakturan i historikfliken visas nu valen "Visa faktura grafiskt" och valet "Öppna faktura". Väljer du "Öppna faktura" kan du klicka på gemet för att se bifogat dokument.





Hämta kostnadskonto på leverantören

När du definitivt registrerar en ankomstregistrerad faktura hämtar rutinen automatiskt normalt kostnadskonto för leverantören om det finns angivet på leverantörskortet.

OCR nr via tolkning

Arbetar du med tolkade fakturor kan du nu få med OCR-numret vid tolkningen. När fakturan sedan betalas skickas OCR-numret med i betalfilen.

Öppna och se faktura oavsett gruppering

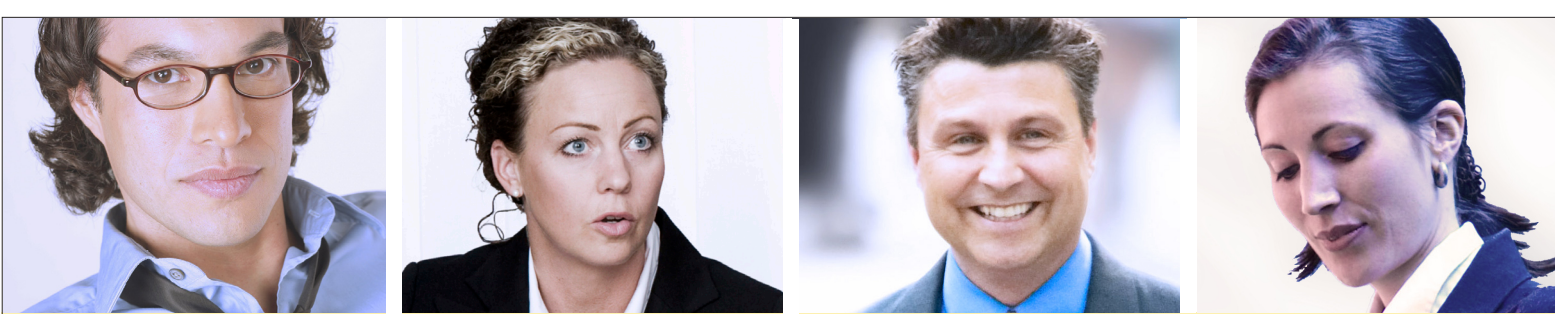
Det går nu att se fakturan även när du har grupperat fakturaflödet på annat sätt än grundinställningen.

Funktionen för att koppla attestanter till en leverantör finns nu i Hogia Approval Manager

Funktionen för att koppla attestanter eller en attestgrupp till en leverantör har flyttats från leverantörsregistret till Hogia Approval Manager. Se menyn **Verktyg/Leverantörskoppling**. Här kan du också ange en beloppsgräns för automatisk attest. Leverantörsfakturor som understiger angiven beloppsgräns kommer programmet att godkänna med automatik och attestanterna slipper lägga tid på fakturor med låga belopp.

Attestant	Belopp
<input type="checkbox"/> Anna	100000
<input type="checkbox"/> Eva	30000
<input type="checkbox"/> Mats	20000
<input type="checkbox"/> Peter	10000

Verktyg/Leverantörskoppling



Läsa in pdf-fakturor i Hogia Approval Manager

Om du får en leverantörsfaktura i PDF-format via e-post kan nu fakturan läsas in i Hogia Approval Manager. Vid inläsningen konverteras PDF-filen till formatet TIFF. Det du behöver göra är att spara ner PDF-filen (från e-posten) till den katalog du angivit under **Företagsinställningar/Reskontror/Leverantörsreskontra – Sökväg till inskannade fakturor**.

From version 2010.1 har du möjlighet att vi en tjänst (Hogia Approval Manager Service) få dessa fakturor (inkomna via e-post) att hämtas med automatik till katalogen för inskannade fakturor. Denna funktion kräver inställningar under menyn **Verktyg/Administration**, fliken **Generellt**. Markera "Använd import av fakturor från e-postlåda" och fyll sedan i uppgifterna som rör er mailserver. Det är viktigt att kontot som Hogia Approval Manager Service loggar på med har skrivrättigheter till den sökväg som är definierad i företagsinställningar, dvs sökvägen för att spara fakturabilder.

Import av fakturor från e-postlåda

Använd import av fakturor från e-postlåda

POP3 Server: Testa

Port:

Användarnamn:

Lösenord:

Därefter går du in under fliken Tjänst under menyn **Verktyg/Administration** och aktiverar tjänsten genom att markera valet "Använd automatisering för import av fakturor från e-postlåda". Du kan även ange hur ofta tjänsten ska kontrollera din inkorg för e-post.

Import av fakturor från e-postlåda

Använd automatisering för import av fakturor från e-postlåda

Nästa körning sker:

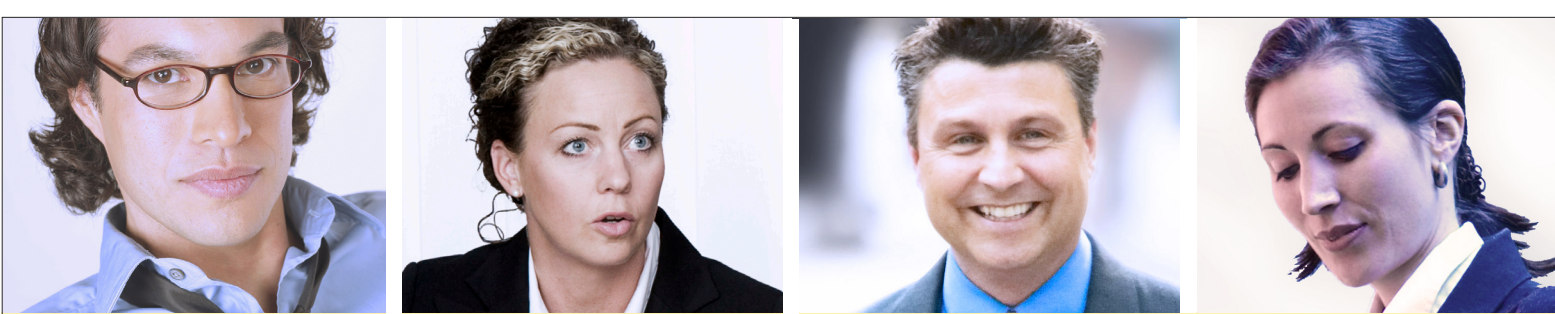
Importerera varje:

OBS! För att kunna använda den här funktionen (tjänsten) behöver ett programtillägg installeras på servern. Kontakta oss på approval.support@hogia.se för mer information kring detta.

Ändra konteringen på en ej godkänd faktura

Är fakturan inte godkänd och du behöver kontera om fakturan innan den skickas ut på nytt flöde kan du nu göra detta under fliken Ej godkända. En förutsättning för att kunna ändra fakturans kontering är att du använder dig av rättningsverifikat. Inställning för funktionen rättningsverifikat gör du i ekonomiprogrammet under **Arkiv/Företagsinställningar/Redovisning**, fliken **Grundbok – Egen serie för rättningsverifikat**.

Gör så här: markera fakturan du vill kontera om och klicka på Bearbeta, klicka sedan på den nya knappen **Omkontera**. Lägg in den nya konteringen och klicka sedan på Spara. Det skapas ett nytt verifikat i den serie som du använder för ankomstregistrering och det skapas ett rättningsverifikat i den serie som du valt i Företagsinställningarna. Du får ut en ny fakturajournal. Verifikationslista för rättningsverifikatet tar du ut i Rapportcentralen.



Nya möjligheter under fliken Fakturor

Får du in dina fakturor via tolkning och inte vill att de ska gå ut på attestflöde som ankomstregistrerade gör du så här:

Gå in under menyn **Verktyg/Administration**, klicka på fliken **Generellt** och avmarkera rutan "Fakturan öppnas som ej redigerbar från fliken Fakturor". Tar du bort bocken kan du alltså under fliken Fakturor definitivregistrera en inläst faktura. När fakturan är konterad på rätt kostnadskonton kopplar du på attestanter och skickar ut fakturan på attestflöde. Det är alltså du som är ekonom och ligger först i flödet som kan använda dig av denna funktion för omkontering.

Definitivregistrering på nytt år

Har du en faktura som ankomstregistrerats på ett år kan du nu definitivboka den på året efter. Vid bokningen på det nya året får du en varning om att fakturan ankomstregistrerats på föregående år. Går du vidare hamnar definitivbokningen av fakturan på det nya året.

Webbklienten

Attestera flera fakturor samtidigt!

För den som har många fakturor finns nu en möjlighet att markera och attestera (godkänna) flera fakturor samtidigt genom att använda den nya knappen **Godkänn alla** och därefter klicka på **Skicka**. Fakturor som ska underkännas får däremot markeras en och en.