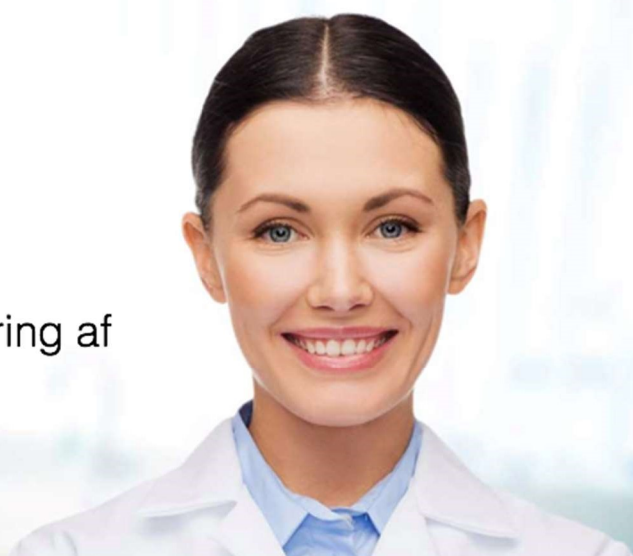


tandfaktura.dk

system til automatisk indlæsning og bogføring af  
leverandørfakturaer



## **Sådan kommer du i gang / Quick guide**

<b>INDLEDNING</b>	<b>3</b>
<b>GENERELT OM SYSTEMET</b>	<b>3</b>
HVILKE SLAGS BILAG KAN INDLÆSES?	3
ER DET KUN XML OG PDF?	3
HVILKE BILAG INDLÆSER I IKKE?	3
KAN ALLE SE ALT?	3
HVORDAN FÅR JEG AT VIDE, AT DER LIGGER NOGET TIL GODKENDELSE?	3
<b>OVERSIGT/MENUPUNKTER</b>	<b>3</b>
INDBAKKE	4
TIL GODKENDELSE	4
ARKIV	4
TIL BEHANDLING	4
TIL OVERFØRSEL	4
OPSÆTNING	4
<b>GUIDELINES</b>	<b>4</b>
<b>SÅDAN KOMMER DU I GANG</b>	<b>4</b>
SÆT SYSTEMET OP TIL AT INTEGRERE MED DIT TANDLÆGE-/ØKONOMISYSTEM	4
OPRET DE ØNSKEDE BRUGERE	4
SEND NOGLE FAKTURAER IND PÅ DIN TANDBAKKURAKONTO	5
<b>NY LEVERANDØR?</b>	<b>5</b>
<b>FILER MED FEJL / TIL BEHANDLING</b>	<b>5</b>
<b>HVORDAN OPRETTER JEG EN BRUGER/GODKENDER?</b>	<b>6</b>
<b>SÅDAN FÅR DU MERE HJÆLP</b>	<b>6</b>

## Indledning

### Generelt om systemet

tandfaktura.dk er et system til automatisk aflæsning af data fra dine indgående fakturaer. Processen består af følgende trin:

1. Systemet modtager fakturaer, som du sender ind på din email adresse hos os
2. Vi aflæser data og danner en elektronisk faktura
3. Vi påfører evt. konteringsinformation
4. Vi sender den elektroniske faktura ud til godkendelse hos de brugere, du har sat op til at godkende
5. Godkendte fakturaer overføres til dit tandlæge/økonomisystem, parat til at blive bogført.

### Hvilke slags bilag kan indlæses?

Vi indlæser dine indgående leverandørfakturaer, -kreditnoter og -kvitteringer. De første 2 typer kan være i .pdf eller .xml format hvorimod den sidste oftest er scannet.

### Er det kun xml og pdf?

Nej, hvis du modtager fysiske fakturaer med posten, kan du scanne dem og sende dem til os, igen som en pdf med et billede i. Når vi modtager billeder kører vi OCR scanning på dem og omdanner disse til tekst. Hvis dette stadig ikke giver noget brugbart taster vi dem manuelt i sidste ende.

### Hvilke bilag indlæser i ikke?

Det er typisk bilag som ikke er rigtige fakturaer f.eks. huslejekontrakter, forsikringspolice-aftaler, kontoudtog, invitationer, osv.

### Kan alle se alt?

Nej, systemet indeholder 2 roller, en administrator-rolle som har fuldt adgang til alt og en godkender rolle, som kun kan godkende, videresende eller afvise og som ikke kan rette i faktura-informationen. Godkender har kun adgang til "Til godkendelse" og "Arkiv" og kun for fakturaer denne selv er involveret i. Godkender kan altså ikke se de administrative dele af systemet.

### Hvordan får jeg at vide, at der ligger noget til godkendelse?

Den enkelte bruger kan vælge at få en email, hver gang der ligger et bilag til godkendelse. Email'en indeholder leverandør, dato, beløb, konto m.m. samt det originale pdf bilag og godkender kan godkende eller afvise direkte fra email'en uden at skulle logge ind i systemet.

## Oversigt/Menupunkter

Systemet består basalt set af 6 menu-punkter:

### **Indbakke**

Her finder du de fysiske filer, som har været vedhæftet de emails som er sendt ind på din konto. Her optræder filerne altså lige så snart vi har modtaget emailen. Det er også her, at du kan finde filer, som ikke er gyldige bilag, f.eks. invitation til påskefrokst, kontoudtog, m.m.

### **Til godkendelse**

Her finder du alle fakturaer som pt. ligger til godkendelse hos forskellige brugere oprettet i systemet.

### **Arkiv**

I arkivet finder du alle fakturaer som er indlæst i systemet, uanset hvilken status de ellers måtte have. Det er således her du kan lede efter en faktura, når du ikke ved om den ligger til godkendelse, er overført, osv.

### **Til behandling**

Her finder alle de bilag, som afventer en handling fra dig. Det kan være at systemet mangler kreditor-information, du har fået en advarsel om manglende data, en godkender har afvist et bilag m.m. Alle bilag som ligger med status "Fejl under indlæsning" fixes af tandfaktura.dk

### **Til overførsel**

Her ligger alle de bilag som er godkendt af brugerne og som er parat til overførsel til tandlæge-/økonomisystemet.

### **Opsætning**

Her finder du den detaljerede opsætning af systemet. Du kan læse mere om dette punkt i de efterfølgende afsnit af dette dokument.

## **Guidelines**

### **Sådan kommer du i gang**

Første gang du kommer ind i systemet, skal du lave nogle få opsætningsmæssige handlinger for at få systemet i gang:

### **Sæt systemet op til at integrere med dit tandlæge-/økonomisystem**

Al dente brugere skal gøre følgende:

1. Under Opsætning->Kontoopsætning vælger du under "ERP integration" den ønskede type.
2. Tryk "Gem Kontoopsætning".
3. Gå ind på Opsætning->Hentes via Webservice og notér dig den lange Token.
4. Gå I al dente og indsæt dit Token. Tryk på "Hent fakturaer". Systemet indlæse din kreditor liste og din kontoplan fra al dente.

### **Opret de ønskede brugere**

1. Opret eventuelt først de ønskede afdelinger som skal anvendes (Opsætning->afdelinger)
2. Opret de brugere der skal være i systemet. Hver bruger skal enten være administrator eller godkender

### Send nogle fakturaer ind på din tandfaktura konto

1. Find nogle fakturaer og send dem ind på den email adresse du har fået oplyst. Ellers kan du finde den i toppen under Opsætning->Kontoopsætning.
2. Kontrollér evt. under Indbakke at de er modtaget fra emailen.
3. Da der ikke er oprettet nogen leverandører i systemet endnu, vil de alle ende i "Til behandling" med en status "ERP leverandør konto mangler".
4. Gå ind på Opsætning->Leverandører. Der finder du en liste over alle de leverandører som mangler opsætning.
5. Følg instruktionen fra afsnittet "Ny leverandør?"
6. Gå ind på "Til behandling", markér de fakturaer du har oprettet leverandøren på og klik "Sæt status klar til ERP"

### Ny leverandør?

Første gang du sender en faktura fra en ny leverandør, skal du opsætte denne med et kreditornummer og posteringskonto i tandfaktura.dk

Når du går ind under Opsætning->Leverandører, ser du 2 lister, Leverandører som mangler opsætning og leverandører som allerede er opsat.

For at undgå at skulle sætte de samme informationer for hver leverandør, så er det muligt at lave sine indstillinger i en "Skabelon" som er listet øverst i listen af leverandører som er oprettet. Så kan du nøjes med at taste basis informationen for en leverandør og via "Anvend skabelon regler og advarsler" fortælle at systemet skal hente resten af indstillingerne som godkendelsesregler, m.m. fra skabelonen. Hvis du derimod ønsker special-indstillinger for denne leverandør, slår du bare anvendelse af skabelonen fra.

1. Som basis information skal du taste "Kreditor nr. i ERP". Du får her en dropdown med din kreditor-liste, hvis du har "tanket" denne ind fra dit tandlæge-/økonomisystem.
2. Tilsvarende skal du sætte "Std. posteringskonto" og her får du også vist din kontoplan, hvis en indlæst fra dit tandlæge-/økonomisystem.
3. Tryk "Gem og luk"

### Filer med fejl / Til behandling

Hvad skal jeg gøre, hvis der ligger filer under "Til behandling"? Bilag som er listet under "Til behandling" ligger med en status i venstre kolonne. Nogle typiske statusser er:

- **Leverandør ERP konto mangler** Du skal opsætte leverandøren i systemet, inden fakturaen kan komme videre
- **Afvist** En godkender har afvist bilaget og du skal nu tage stilling til, om det helt skal afvises og lukkes eller sendes til en anden.
- **Fejl under indlæsning** Systemet er stødt på fejl ifm. aflæsning af data. Bilaget ER flaget ud til manuel kontrol hos tandfaktura.dk. Vi fixer fejlen og du behøver ikke gøre noget ved bilaget, med mindre det er en haste sag og du gerne vil have det igennem med det samme.
- **Fejl ved overførsel til ERP** Systemet har mødt en fejl ifm. med overførslen til dit tandlæge-/økonomisystem. Fejl en beskrevet inde på selve fakturaen.

- **Brugeradvarsel** Systemet er støt på en fejl, som ikke kan løses af tandfaktura.dk. Det kan f.eks. være at du har påkrævet at der skal være en godkender, men ingen af dine godkender kriterier matcher, eller det kan være du har bedt om en advarsel, hvis der ikke er moms på fakturaen.

Lidt afhængigt af den enkelte fejl, skal du altså tage stilling til, om den skal afvises og lukkes, videresendes til en bruger eller bare føres direkte over i Til overførsel.

### Hvordan opretter jeg en bruger/godkender?

Det opretter du under Opsætning->Brugere, hvor du starter med at oprette brugeren. Hvis brugeren skal godkende, så kan du gøre det på 2 måder:

1. Enten ved at brugeren sættes eksplicit på leverandøren som godkender, eller
2. Via en Godkendergruppe som påføres leverandøren

Under Opsætning->Brugere, har du også mulighed for at oprette én eller flere Godkendergrupper. Rækkefølgen hvori du tilføjer brugere til gruppen, er samtidigt også den rækkefølge de får bilag til godkendelse hos sig.

Hvis du anvender eksplicit bruger på leverandøren, kan du sætte et godkendelses-maksimum, som brugeren må godkende for. Overstiges dette beløb, får den "foranstående godkender" bilaget til godkendelse efterfølgende.

### Sådan får du mere hjælp

I toppen af tandfaktura.dk finder du en FAQ, som giver flere svar på spørgsmål til systemet.

Du er også velkommen til at kontakte os på:

tandfaktura.dk  
email: support@tandfaktura.dk  
tlf.: 228 226 10