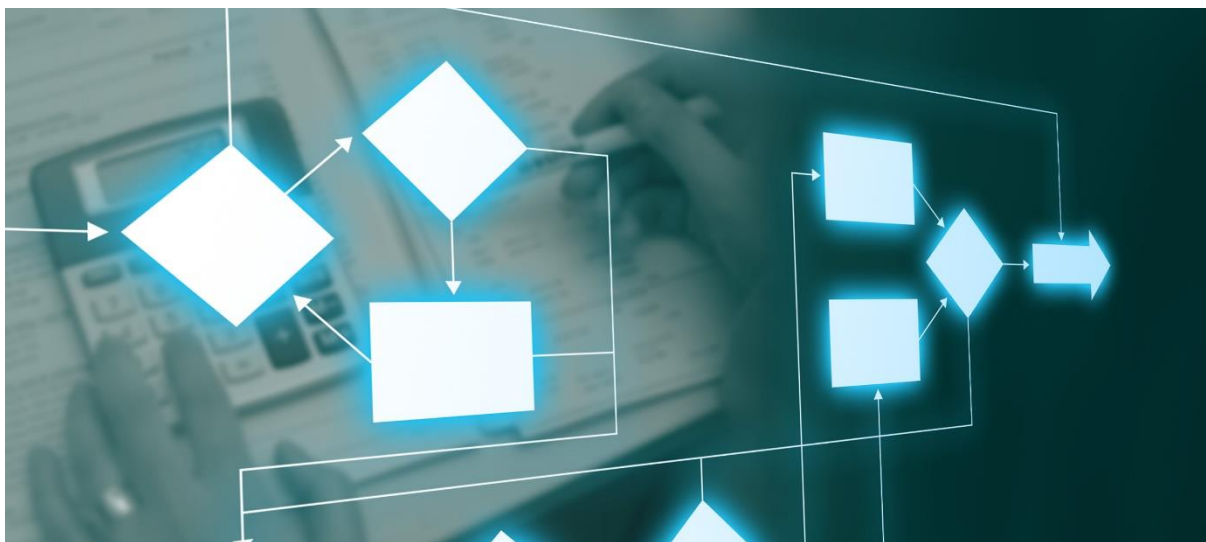


# EFH Workflow

EFH Workflow är ett tillval till Elektronisk fakturahantering (EFH) i MONITOR G5. EFH Workflow automatiserar fakturaflödet i MONITOR G5, från ankomstregistrering, koppling av inköpsorder och attest, till definitivbokning av fakturorna.



## Vilka är fördelarna?

Elektronisk hantering av leverantörsfakturer via EFH Workflow gör att hanteringsprocessen blir enkel, effektiv och säker. EFH Workflow är inbyggt i MONITOR G5 och är ett mycket kraftfullt verktyg för fakturahantering.

Om förutsättningarna finns, matchar EFH Workflow fakturorna med automatik. Det enda du behöver göra är den slutgiltiga definitivbokningen. Men du kan även effektivisera flödet ytterligare genom att låta definitivbokningen ske automatiskt vid komplett matchning.

I EFH Workflow kan du välja om du vill matcha fakturan på huvudnivå eller på huvud- och radnivå. Om differenser uppstår mellan en faktura och en inköpsorder, kopplas fakturan manuellt enkelt till rätt inköpsorder, inleverans och artikel, och matchningen kan fortsätta.

## Så fungerar EFH Workflow

Fakturauppgifterna importereras till EFH Workflow i MONITOR G5 efter att leverantörsfakturan har scannats in och tolkats. Scanning och tolkning sker i molntjänsten CrossState med tillvalet EFH Tolkning.

Matchning mot inköpsordern sker sedan automatiskt, både på huvudnivå och eventuellt på radnivå. Om EFH Workflow upptäcker avvikelser, större än vad du har angivit i systeminställningarna, skickas fakturan på attestrunda.

Du har möjlighet att lägga upp undantag från systeminställningarna för specifika leverantörer.

Om komplett matchning uppnås, med hänsyn taget till eventuella undantag och beloppsgränser, kan fakturan gå direkt till definitivbokning.

Om avvikelser finns skickar EFH Workflow fakturan, i första hand till den leverantörs-ansvariga och i andra hand till referensen på inköpsordern.

Om inte någon av dessa kopplingar finns, får du manuellt skicka fakturan på en attest-runda via en attestlista i EFH Workflow. Det finns även möjlighet att under arbetets gång ändra attestlistan, genom att lägga till eller ta bort attestanter eller enkelt vidarebefordra en faktura till en annan attestant, direkt från inkorgen eller från fakturan du har öppnat.

Attestanten får ärendet i inkorgen och kan därifrån klicka sig direkt till hanteringen av fakturan.

De fakturor som saknar inköpsorder (omkostnadsfakturor) går automatiskt till kontroll/attest.

När den sista attestanten har behandlat fakturan går den vidare till definitivbokning. De justeringar som har gjorts på fakturan under attestrundan, gällande kontering och pris, blir automatiskt inlästa i definitivbokningen och behöver bara godkännas för att fakturan ska bli färdig för betalning.