



TeamLink A/S  
Tel.: +45 70 26 66 11  
www.teamlink.dk  
fakturastyring@teamlink.dk

# TeamLink Workflow

## Elektronisk fakturastyring

Uanset om du har 2.000 eller 200.000 indgående fakturaer pr. år, er processen med at få fakturaer rundsendt, godkendt/attesteret og konteret en besværlig og tidskrævende proces. KPMG har i en undersøgelse for Erhvervsstyrelsen kortlagt, at der anvendes ca. 20 minutter for hver faktura, der behandles manuelt. Det kan reduceres til ca. halvdelen, hvis man indfører elektronisk fakturastyring.

Skanning og elektroniske fakturaer kan gøre elektronisk fakturastyring bedre og smartere, men de store besparelser og fordele ligger i at gøre de manuelle processer omkring fakturahåndteringen elektroniske. TeamLink Fakturastyring og den måde, vi indfører det på, kan sikre, at du opnår disse fordele og besparelser.

Vi har udviklet en metode, hvor at vi på 2 halvdags workshops kan kortlægge og optimere jeres fakturastyrings proces. Herunder konfigureres processen i TeamLink fakturastyrings-systemet på få timer. I får en standardløsning, tilpasset Jeres specifikke behov; naturligvis integreret til jeres ERP system. Og hvis processen senere skal ændres og tilrettes, så vil I selv kunne gøre det i langt de fleste tilfælde.

TeamLink fakturastyring er en del af en generelt workflow system, som kan anvendes til mange andre processer; eksempler er kontraktgodkendelse, HR processer og kvalitetsstyring.

Sammenfattende er nøgleordene for TeamLink systemet:

- Hurtig installation; tilpasset Jeres behov
- Meget brugervenligt – kræver ½ times træning pr. Bruger
- Maksimal fleksibilitet ved opsætning og senere ændringer
- Mange muligheder for udbygning med yderligere processer
- Fuldt integreret til jeres eksisterende ERP system
- Web-baseret, så du kan godkende fakturaer uanset, hvor du befinder dig.
- En meget attraktiv økonomi

## Elektronisk Fakturastyring – hvornår kan det betale sig?

En spørgeskemaundersøgelse kortlægger, at 4 ud af 5 direktører og andre, der typisk ikke er direkte involveret i bogføring, siger, at 'det der med håndtering af indgående fakturaer ikke er et problem'. En endnu større andel siger imidlertid, at forbedrede administrative rutiner er vejen frem, hvis vi fortsat skal konkurrere mod andre lande med lavere lønomkostninger. Overvej derfor om:

- I har en rutine med at kopiere samtlige indgående fakturaer og arkivere i mapper? Måske stempler I også manuelt et løbenummer på hver enkelt indgående faktura?
- Anvender I spildtid på at finde en konkret faktura, for at se om den er godkendt, betalt, eller bare at finde den, fordi I ikke ved, hvem der har den og dermed stopper godkendelses processen?
- Skal I ofte have fat i allerede betalte fakturaer for at se, hvad I betalte sidst eller kontrollere noget mod en aktuel faktura?
- Sker det, at jeres leverandører betales for sent, fordi fakturaen ikke når gennem systemet til tiden, eller den simpelthen bliver væk?
- Er det besværligt at kontrollere, godkende, attestere og rundsende fakturaer hos jer?
- Hvis I anvender indkøbsrekvisitioner, bruger I så megen tid på at matche indkøbsfakturaer mod indkøbsrekvisitioner for at checke priser og betingelser?
- Sker det ofte, at en medarbejder, som meget gerne skulle godkende en faktura netop i dag, ikke er på kontoret?
- Kunne I tjene flere penge, hvis I fik viderefaktureret flere af jeres indgående omkostninger; f.eks. bestillingsgebyrer? eller hvis I havde en bedre kontrol af, at f.eks. fragtomkostninger overstiger det aftalte?
- Er der hektisk sidst på måneden, når bøgerne skal lukkes, og der derfor skal rykkes for kontering af de sidste fakturaer?
- Er I nødt til at lave reservationer ved månedsafslutningen, fordi I ikke kan nå at få samtlige modtagne fakturaer godkendt?
- Har I mere end et par tusinde indgående fakturaer om året til varekøb, almindelige skaffevarer og generelle omkostningsfakturaer?

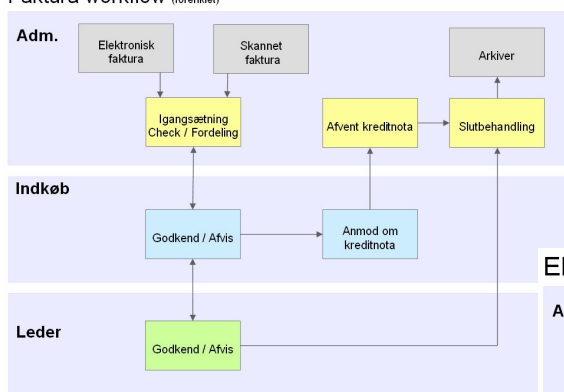
Hvis I kan svare 'ja' til 3 eller flere af disse spørgsmål, kan det være relevant at se på, hvordan jeres fakturahåndtering kan forbedres med TeamLink Fakturastyring.

## Løsning og økonomi

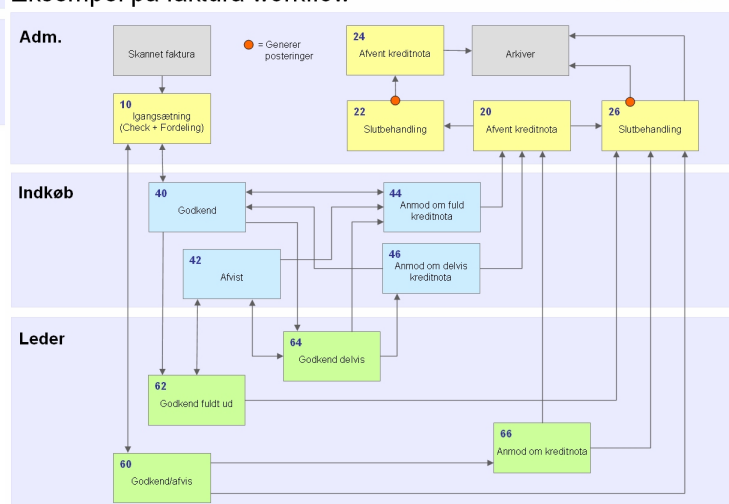
TeamLink løsningen spiller umiddelbart sammen med det ERP system, I allerede har. Hidtil har sådanne løsninger ikke været tilgængelige, medmindre man kunne retfærdiggøre en investering på 100-200.000 kr. eller mere. Med TeamLink fakturastyring har vi imidlertid lagt vægt på at skabe en løsning der – også økonomisk – vil passe til de fleste.

I skal ikke spare megen revisor assistance, kreditorbogholder tid, morarenter og rykkergebyrer før pengene er hjemme. Vi tror dog på, den største besparelse ligger i, at I får bedre styr på jeres faktura-proces og sparer en masse internt bøvvl og besvær. Derfor starter en implementering med, at vi kortlægger jeres proces, hjælper jer til at optimere den og efterfølgende sætter den op i systemet. Vi anvender processkemaer, som vist nedenfor, til at strukturere dialogen. Nedenstående er hovedprincippet vist sammen med et eksempel på en færdig proces for omkostningsfakturaer.

Faktura workflow (forenklet)



Eksempel på faktura workflow



I praksis foregår dette på to ½ dags workshops. På den første workshop lytter vi til jeres behov, hvorefter vi sætter de ønskede workflow op i TeamLink fakturastyringssystemet og præsenterer det på den 2. workshop. Typisk er der et par mindre tilretninger, der kan tages på stedet. Så opsætter vi en eventuel skanner og står for integrationen til ERP systemet, hvorefter systemet er klar til at blive taget i brug.

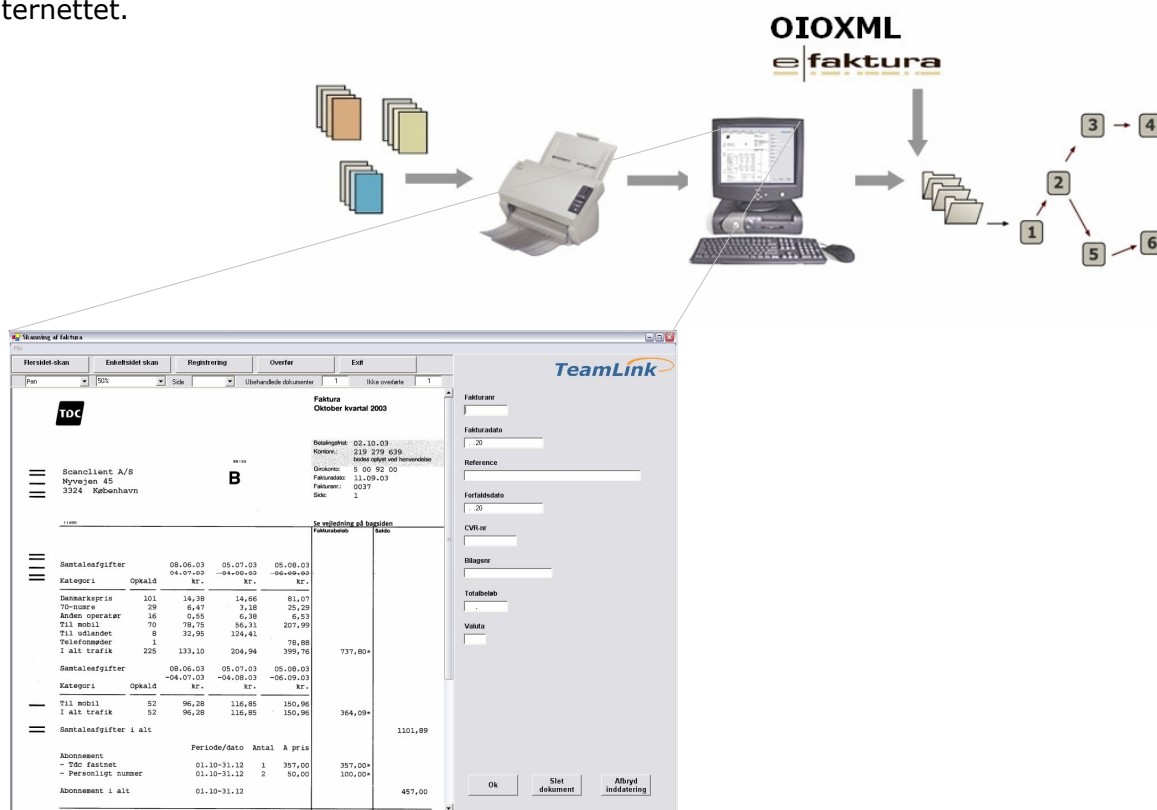
## Rør kun fakturaen én gang

I kan modtage fakturaen:

- Elektronisk (e-Faktura, EDI, eller OIO-XML) og/eller
- I kan skanne papirfakturaen ind ved modtagelse og/eller
- I kan få Post Danmark eller andre til at udføre skanningen for Jer og modtage den elektronisk, i stedet for at modtage dem som almindelig post.

Herefter behøver I ikke gemme fakturaen. Den er nu automatisk arkiveret; også efter Told & Skats regler. Vanens magt vil dog gøre, at mange vil vælge at lægge fakturaerne i kælderen; en sortering og arkivering er imidlertid unødvendig.

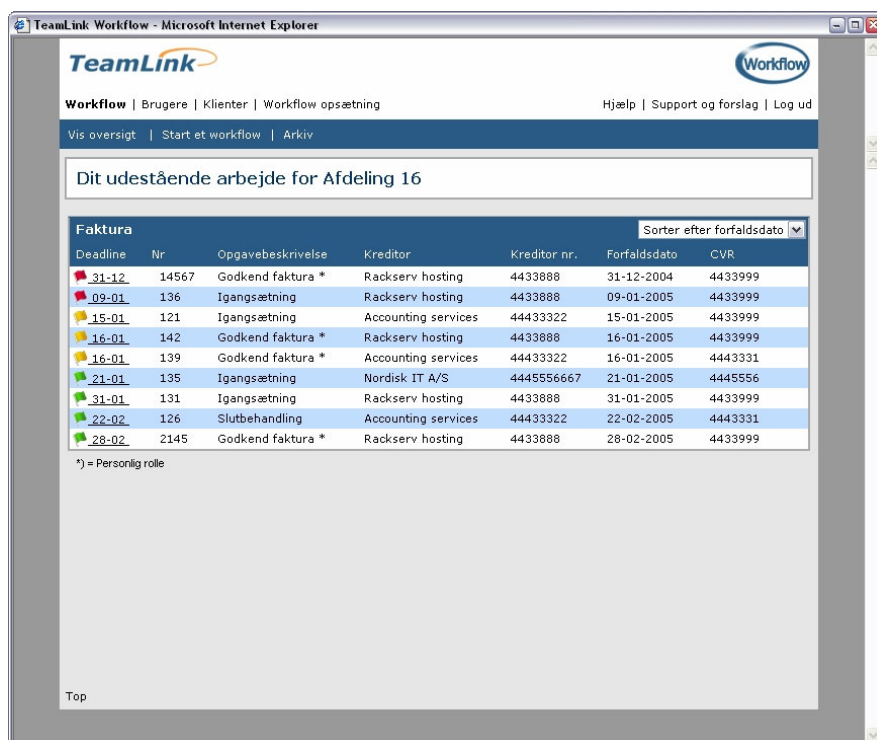
Såfremt I skanner fakturaen, skal der enten manuelt tages nogle få relevante oplysninger ind i systemet, så man kan identificere den senere i forløbet, eller der kan benyttes OCR software til aflæsning og automatisk genkendelse af fakturaoplysningerne. Endelig kan man vælge at matche fakturaen mod den tilhørende indkøbsrekvisition eller indkøbsordre. Herunder er der også mulighed for at behandle og godkende fakturaen på varelinie niveau. Under alle forhold komprimeres fakturaen, så det er hurtigt at kalde den frem via Internettet.



Efter skanning eller elektronisk modtagelse er de relevante fakturaer tilgængelige for alle godkendte personer, blot de har adgang til Internettet fra kontoret, hjemmefra, fra et hotel eller hvor man kan få forbindelse. Sikkerheden er på niveau med, hvad man kender fra bankernes netbank systemer.

## Opstart

Når en bruger logger ind på systemet, vises skærmen nedenfor. Det er 'to-do' liste. Farven på flagene angiver, hvor tæt den pågældende opgave er på deadline (definitionen af deadline angives ved opsætning af systemet pr. aktivitetstype).



Deadline	Nr	Opgavebeskrivelse	Kreditor	Kreditor nr.	Forfaldsdato	CVR
31-12	14567	Godkend faktura *	Rackserv hosting	4433888	31-12-2004	4433999
09-01	136	Igangsætning	Rackserv hosting	4433888	09-01-2005	4433999
15-01	121	Igangsætning	Accounting services	44433322	15-01-2005	4433999
16-01	142	Godkend faktura *	Rackserv hosting	4433888	16-01-2005	4433999
16-01	139	Godkend faktura *	Accounting services	44433322	16-01-2005	4443331
21-01	135	Igangsætning	Nordisk IT A/S	4445556667	21-01-2005	4445556
31-01	131	Igangsætning	Rackserv hosting	4433888	31-01-2005	4433999
22-02	126	Slutbehandling	Accounting services	44433322	22-02-2005	4443331
28-02	2145	Godkend faktura *	Rackserv hosting	4433888	28-02-2005	4433999

\*) = Personlig rolle

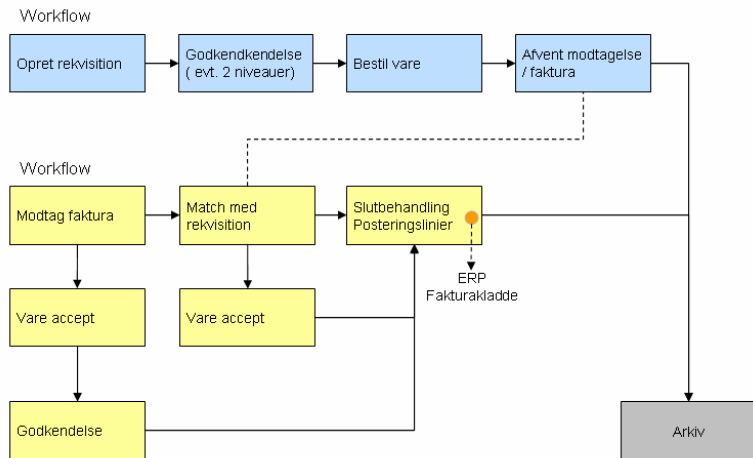
Den enkelte bruger tilhører en eller flere roller; bogholder, indkøber, godkender osv. En rolle kan gøres personlig hvis den udføres af en bestemt person. Der kan også indbygges regler. F.eks. om at godkendelse af beløb over et vist niveau, skal ske af bestemte personer.

Brugeren ser kun de fakturaer, der er relevante for den pågældende og kan få vist fakturaerne på den ønskede måde (efter leverandør, forfaldsdato, beløb osv.) og så godkende og kontere fra en ende af. Hvis vedkommende er fraværende, kan man tildele en eller flere substitutter, hvorefter arbejdet kan udføres, uden man skal søge i skuffer og indbakker for at finde ud af, hvad der haster.

## Indkøbsrekvisitioner

Hvis man benytter indkøbsrekvisitioner, kan dette også håndteres af TeamLink systemet. Der oprettes da en proces til at håndtere indkøbsrekvisitionen. Herunder kan der ske godkendelse i flere niveauer og forkontering.

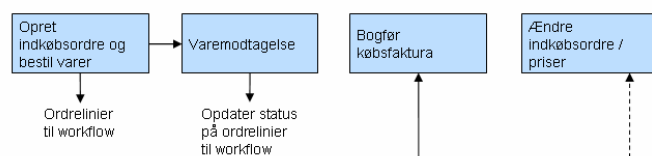
Når en faktura modtages, matches den automatisk mod rekvisitioner, og hvis der findes et match kan fakturaen sendes direkte til slutbehandling. Evt. skal vare/ydelse først godkendes, hvis dette ikke er sket før fakturaen blev modtaget.



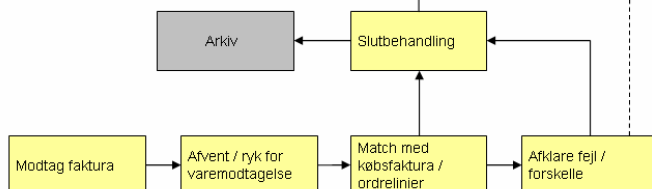
Hvis man ikke benytter indkøbsrekvisitioner, men ønsker at gøre dette, kan indførelse af TeamLink workflow være en god anledning. I workflow systemet er arbejdet med godkendelser og kontering er nemlig stort set det samme med og uden rekvisitioner. Det er mest et spørgsmål om hvilken rækkefølge de enkelte aktiviteter udføres i.

## Indkøbsordre

ERP



Workflow




Til forskel for indkøbsrekvisitioner oprettes indkøbsordrer normalt direkte i ERP-systemet. Dette gælder typisk for handelsvirksomheder, grossister, kæder og andre med store mængder af vareindkøb.


Hver indkøbsordre vil som oftest have et antal ordrelinier eller varelinier tilknyttet. TeamLink workflow har en række effektive funktioner til at håndtere godkendelsesprocessen i forbindelse

med ordrelinier. Herunder også håndtering af fragtomkostninger direkte på leverancen eller fra tredjepart med en eller flere separate fakturaer.

## Tast kun oplysningerne én gang

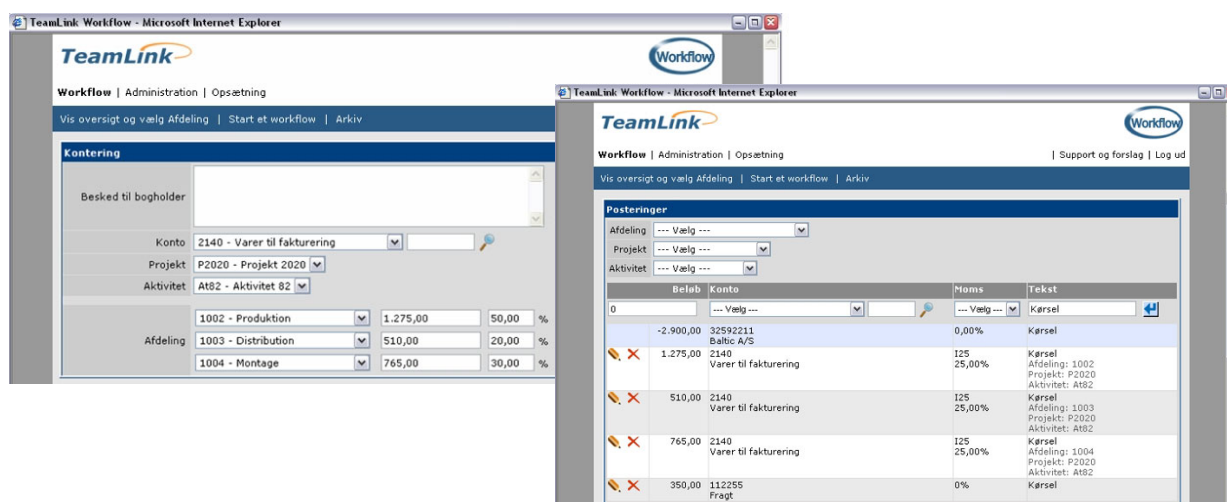
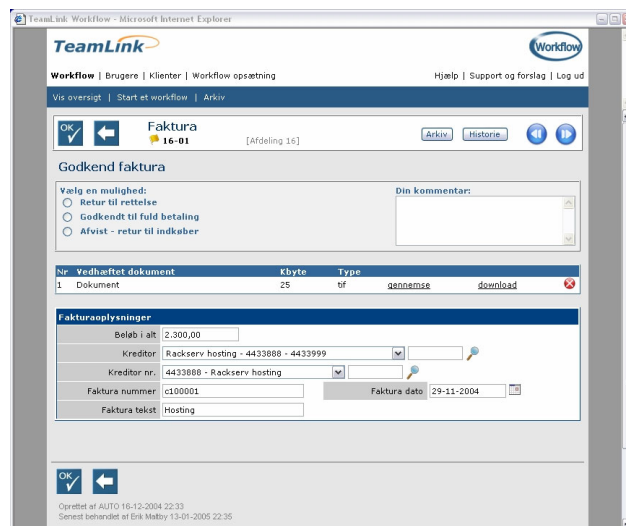
Når man klikker på den enkelte faktura fremkommer billedet nedenfor. Selve fakturaen vises ved tryk på 'dokument' eller kan vises automatisk, hvis man ønsker dette.

 Klik på 'OK' for at opdatere

 Klik på pilen for at forlade billedet uændret

Oplysninger, godkendelser, kontering, postering eller andet tages kun én gang. Grundet integrationen til ERP systemet vil opdaterede kreditoroplysninger og indkøbsrekvisitioner automatisk blive overført til TeamLink Fakturastyrings systemet, ligesom kontering og posteringsoplysninger automatisk overføres den anden vej. Derfor er ingen ekstra tastning nødvendig, snarere tværtimod. Samtidigt kan systemet håndtere det, man ofte skriver direkte på fakturaen eller på små gule sedler: Informationen registreres, lagres og følger fakturaen, så længe man ønsker.

I processen er der mulighed for at foretage kontering, fordeling på afdelinger og andre dimensioner, således at der ikke skal ske yderligere behandling i ERP-systemet - udover bogføringen af de data, der automatisk overføres - og så selve betalingen.



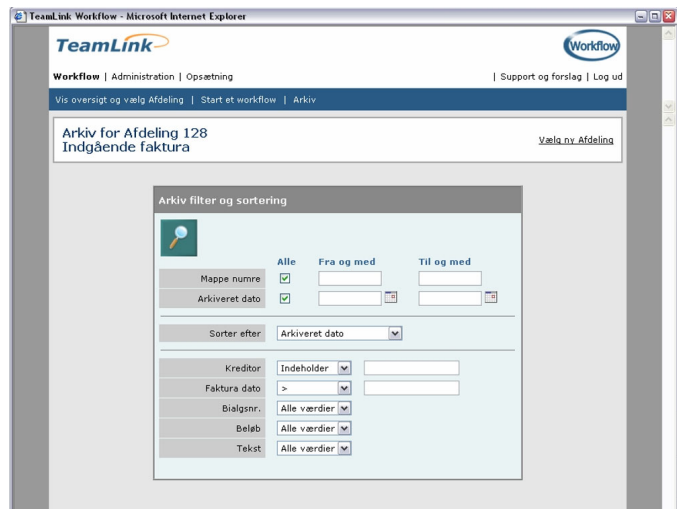
## Historie log

Man kan altid se, præcis hvem der har gjort hvad og hvornår. Systemet genererer automatisk et såkaldt revisor-spor, som i øvrigt også tilfredsstillende Sarbanne-Oxley kravene i så henseende.

## Nemt at genfinde fakturaer

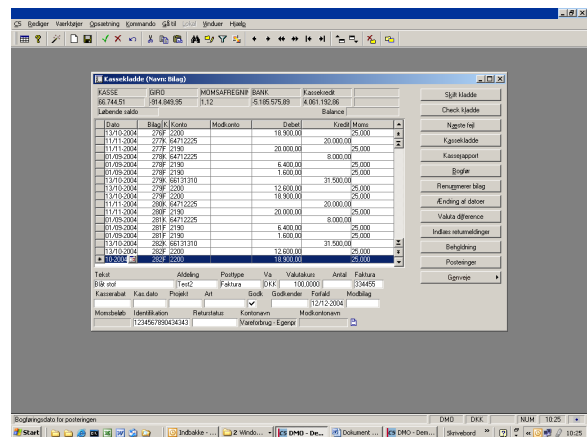
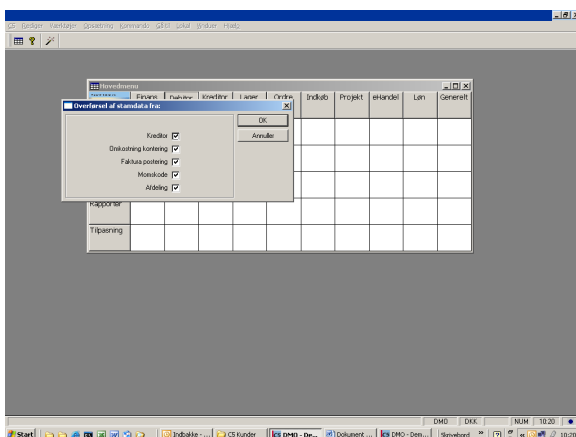
Med TeamLink Fakturastyring kan fakturaer ikke blive væk eller glemt. Det er nemt og hurtigt at svare en leverandør på, hvad der er sket med hans faktura.

Alle behandlede fakturaer kan nemt og hurtigt genfindes ud fra flere søgekriterier. Dvs. at man ikke behøver ulejlige bogholderiet med at skulle fremfinde og kopiere en gammel faktura, når et eller andet skal kontrolleres. Sammen med fakturaen gemmes automatisk en historie log så man kan se hvorledes godkendelsesprocessen forløb.



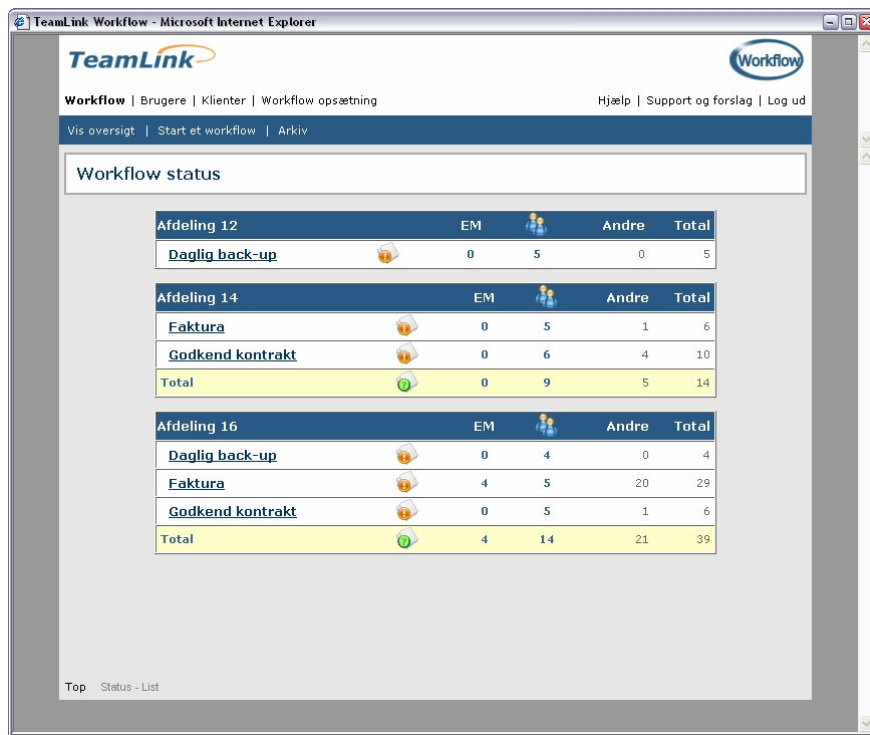
## Integration til ERP systemer

For at sikre korrekte data, undgå dobbelt indtastninger og samtidigt sikre, at alle godkendte data ender i ERP systemet, er der udviklet flere standard integrationsmoduler. Et eksempel med Navision C5 er vist nedenfor. Systemet kan integreres til de fleste ERP systemer (Navision, Axapta, XAL, C5, Aspect/4, SAP, Visma, Uniteam m.fl.). På billedet til venstre bestemmer man, hvilke data der skal overføres til TeamLink fakturastyring for at sikre korrekt dataindtastning og korrekte valgmuligheder i dropdown menuer og lignende. Tilsvarende sender TeamLink fakturastyringssystemet automatisk data tilbage via en kladde så indbyggede kontroller i ERP systemerne anvendes. Ved brug af indkøbsordrer går der en besked til ERP-systemet om at bogføre indkøbsordren, når alle godkendelser er på plads.





## Oversigter og andre typer af workflow



Afdeling 12	EM	Andre	Total
Daglig back-up	0	5	5

Afdeling 14	EM	Andre	Total
Faktura	0	5	6
Godkend kontrakt	0	6	10
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>14</b>

Afdeling 16	EM	Andre	Total
Daglig back-up	0	4	4
Faktura	4	5	29
Godkend kontrakt	0	5	6
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>14</b>	<b>39</b>

Når I har fået erfaring med at arbejde med fakturahåndterings processen elektronisk, kan det give blod på tanden til at forbedre nogle af jeres andre arbejdsprocesser. Derfor er det relevant, at løsningen efterfølgende kan udbygges til at få bedre styr på nogle af jeres andre processer. Det kan f.eks. være processer til kontrakthåndtering, prisaftaler, materialecertifikater mm.

Brugerinterfacet er det samme som fakturaer. Blot vil man nu se flere processer.

Billedet er ligeledes et eksempel på, hvordan et 'chef-billede' kan se ud. Her kan man hurtigt få overblik over, hvor det brænder på. Ved at klikke på de gule ikoner, kan man sende remindere til personer, der ikke har nået at godkende/behandle i tide.

Hvis du vil have mere inspiration til andre processer så se mere herom på [www.teamlink.dk](http://www.teamlink.dk)

## Sammenfatning

Nøgleordene for TeamLink systemet er:

### Nemt at komme igang

- ✓ der kræves kun ½ times træning pr. bruger,
- ✓ Internet-adgangen betyder, at alle har adgang hurtigt og nemt,
- ✓ det er nemt at sætte op til Jeres specifikke behov,
- ✓ det kan integreres til Jeres eksisterende ERP-systemer

### Hurtigt

- ✓ korte svar tider, fordi systemet er optimeret for Internet anvendelse.
- ✓ fakturaer er komprimerede, så de hurtigt kan kaldes frem

### Fleksibelt

- ✓ det er nemt at ændre, også uden at involvere konsulenter
- ✓ der kan udbygges med et vilkårligt antal yderligere processer.

Vi håber denne appetitvækker har givet dig mod på at høre mere om systemet eller vore referencer. Du er velkommen til at kontakte os på:

telefon +45 70 26 66 11

e-mail: [fakturastyring@teamlink.dk](mailto:fakturastyring@teamlink.dk)

eller se mere på vores hjemmeside [www.teamlink.dk](http://www.teamlink.dk)