

# Introduktion til IndFak - FGU

Webinar April 2019



### IndFak Best Practice

- IndFak understøtter Best Practice processer
- Indkøb implementeres i særskilt spor 2020 (mørkegrøn)
- Kan anvendes med fakturamodulet alene (lysegrøn)
- Integreret med Navision Stat, hvor bogføring og betaling udføres (grå)
- Kvitteringer (bogføring & betaling ) returneres til IndFak (& RejsUd)
- Stamdata overføres hver nat fra Navision Faktura overføres til Navision v/Godkend



> 4-øjne: Varemodtager og Godkender skal være to **forskellige** personer



### Faktura-flowproces



•Bekræft varemodtagelse

MODERNISERINGSSTYRELSEN

### Standard roller i IndFak2

Roller (grupper)	Rettigheder
Rolle: Præregistrering	Til forhåndsregistrering af bilag. Kobling af nye kreditorer til fakturaen og sletning af dubletter. Rollen kan ligge særskilt hos bogholder, men bør også gives til fakturafordeler
Rolle: Fakturafordeler	For-kontering og videresendelse af fakturaer og evt. behandling af disse. Har adgang til alle fakturaer, kan oprette manuelle fakturaer og har adgang til fakturarapporter
Rolle: Oprettelse af fakturabilag	Tildeles rekvirenter og/eller disponenter som må oprette manuelle fakturaer (uden kontering)
Rolle: Rekvirent	Varemodtagelse af fakturaer. Giver kun adgang til egne historiske bilag i fakturaarkivet
Rolle: Disponent	Godkendelse af fakturaer. Giver kun adgang til egne historiske bilag i fakturaarkivet. Prokura skal tilføjes
Rolle: Udvidet arkivsøgning	Tildeles rekvirenter og/eller disponenter som skal have adgang til hele fakturaarkivet (indgår automatisk i fakturafordeler-rollen)
Rolle: Controller	Se-adgang til dokumenter via fakturaarkiv og til systemadministration via rapporter. Kan pt. ikke kombineres med andre roller
Rolle: Lokal Systemadministrator	Administration af brugere og fakturaopsætninger. Én bruger kan oprette og tildele rettigheder til ny bruger. Kan også trække rapporter



### Udvalgte administrationsopgaver IndFak

- 1. Oprettelse af brugere, roller og varslingsmails
- 2. Tildel prokura (beløbsgrænser) for medarbejdere med rolle "godkender/Disponent"
- 3. Vedligeholdelse af kontorhierarki (afspejler godkendelseshierarki og/eller organisationshierarkiet)
- 4. Flytning af brugere, så de indsættes i deres respektive godkendelseshierarki/kontorer(værksteder)
- Rekvirent -> disponent
- 5. Opsæt omdirigering (autoroute på dimensionskoder, fx Sted/Værksted) pr. bruger
- 6. Oprettelse af filtre på kontoplanen og dimensioner
- 7. Evt opsætning af autokontering



### Kontorhierarki - Godkendelseshierarki

• Godkendelseshierarki kan være bygges op på forskellige måder, eksempelvis på

#### > Uddannelsestyper

- Erhvervs Grund Uddannelse EGU
- Kombineret Ungdoms Uddannelse KUU
- Produktionsskole Baseret Elevuddannelse PBE

#### Værksteder

- Adventure (fx Idræt eller Nature)
- Innovation
- Kantine
- Medie

#### > Organisationsdiagram

- Administration
- Lærere
- Vejledere
- Service

### Eksempler på Godkendelseshierarki





### Eksempler på Godkendelseshierarki





### Overvejelser ved opsætning af Godkendelseshierarki

- Skal faktura evt for-konteres af Admin personale?
- Hvem skal kontere hvilke dimensioner?
- Hvem skal varemodtage?
- Hvem skal godkende, er det faglæren på værkstederne?
- Hvordan kan varemodtager og godkendere placeres mest optimalt ind i jeres godkendelsesflow?



### Demo af IndFak (& RejsUd)





## Spørgsmål?



