

IndFak Information

10. marts 2020
ØSY

Brugertilfredshedsundersøgelse 2019 for IndFak

I forlængelse af vores brugertilfredshedsundersøgelse foretaget i efteråret 2019, er vi blevet opmærksomme på en række problemstillinger, der skyldes information omkring produktet, som vi ikke har formidlet tilstrækkeligt.

For at imødekomme dette, vil vi i dette dokument forsøge at give svar på de mest stillede spørgsmål, samt give eksempler på hvordan nogle af de mere konkrete problemer kan løses.

Generel information omkring hvor man kan finde de officielle vejledninger mm., vil være at finde til sidst i dokumentet.

Varslingsmails

I forbindelse med systemets automatiske udsendelser af varslingsmail kan vi se, at der er delte meninger om denne feature. Mange mener, at der er for lidt mails, andre mener, at de udsendes for ofte og andre igen mangler dem helt.

Men faktisk kan det styres for hver enkelt bruger. Den enkelte bruger kan vælge, at få en daglig statusmail om udestående dokumenter hver dag, hver mandag til fredag – eller en valgt ugedag. Eller brugeren kan helt fravælge den daglige statusmail. Bemærk dog, at det kan være besluttet fra jeres lokale systemadministrator, at det er et krav at modtage en daglig statusmail.

Den daglige statusmail gælder for alle dokumenter – og altså en samlet for både IndFak og RejsUd.

Ydermere kan systemet også sende en øjeblikkelig varslingsmail hver gang, der er en faktura til varemottagelse/godkendelse. Vær dog opmærksom på, at der udsendes pr. linje på fakturaen, og det kan derfor blive til mange mails. Vi anbefaler derfor ikke øjeblikkelige varslingsmails.

Opsætningen kan for hver enkelt bruger findes i Hovedmenu - Mine Indstillinger – på fanebladet Varsling.

Etiketter

Mange ønsker en måde at markere en faktura, som er behandlet, men mangler svar fra anden part.

I IndFak kan der oprettes etiketter i det antal der er behov for. Eksempelvis ”Afventer kreditnota”, ”Afventer anden godkendelse” eller lign. Herefter kan Etiketten påsættes en eller flere fakturaer.

I visningen ”Faktura til behandling” vil Fakturafordeler kunne se bokse for hver Etikette, markeret for antallet af hver type af fakturaer.

Nærmere beskrivelse findes i Systemhjælpen: Tryk på ”spørgsmålstegnet” øverst til højre ved loginoplysningerne. Søg efter ”Etiketter”.

Opdeling af faktura

Flere brugere efterlyser at kunne opdele en faktura, når en faktura eksempelvis skal deles mellem 2 parter/afdelinger.

Ønsker man at opdele fakturalinjen i flere linjer, kan dette gøres manuelt. Ændres fakturalinjens beløb, vil løsningen automatisk oprette en ny fakturalinje, så beløbet passer med fakturaens totalbeløb. Man kan også benytte sig af de fire grundlæggende regnearter ”+”, ”-”, ”*”, ”/”. Beløbet vil efterfølgende blive udregnet automatisk.

Løsningen understøtter også en hurtig og enkelt proces for at dele en fakturalinje op på flere linjer, enten som en procentvis eller en ligelig fordeling, hvis der i fakturavisningen trykkes på ikonet ”Avanceret opdeling”.

Nærmere beskrivelse findes Systemhjælpen: Tryk på ”spørgsmålstegnet” øverst til højre ved loginoplysningerne. Søg efter ”Opdeling af fakturalinjer”.

Filtrering af dimensioner/konteringselementer

En del brugere giver udtryk for at have for mange valgmuligheder i deres konteringsmuligheder. De savner kun at have de konti/dimensioner til rådighed, som de anvender.

I IndFak er der mulighed for at anvende filtrering af kontoplanen samt underliggende dimensioner/konteringselementer. Det gør, at man kan begrænse brugernes adgang til værdierne i kontoplanen eller de underliggende dimensions- og konteringselementsværdier. Filtrene kan påføres på bruger- og kontorniveau. Det anbefales, at man kun bruger filtrering på kontorniveau for at undgå for meget vedligeholdelse.

Nærmere beskrivelse findes i Systemhjælpen. Tryk på ”spørgsmålstegnet” øverst til højre ved loginoplysningerne. Søg efter ”Filtrering af dimensioner/konteringselementer”.

Samme disponent

”Hvorfor skal jeg altid vælge hvilken disponent, da det jo altid er den samme?”, er vi blevet spurgt om.

Er der flere disponenter i samme ”Kontor”, kan man vælge en kontordisponent, som alle fakturabilag automatisk sendes til.

Nærmere beskrivelse findes i systemhjælpen. Tryk på ”spørgsmålstegnet” øverst til højre ved loginoplysningerne. Søg efter ”Godkendelsesflow” – punktet ”Opsætning af kontordisponent”.

Knappen ”Bekræft varemottagelse”

Rigtig mange har angivet, at de mener, at systemet har en fejl, når de i deres system har knappen ”Bekræft varemottagelse”, som de ikke må anvende, men skal anvende knappen ”Videresend” og derefter bekræfte varemottagelsen og sende til en disponent.

Der er ikke en fejl i løsningen. Under fakturaadministrationen kan man opbygge et automatisk godkendelsesflow, som styres hierarkisk på kontorniveau. Hvis hierarkiet opbygges og alle brugere kun er i et kontor, vil knappen ”Bekræft varemottagelse” automatisk finde Kontordisponenten (hvis en sådan er opsat) ellers førstkommande disponent. Knappen ”Videresend” anvendes kun hvis hierarkiet ikke kan benyttes eller hvis man konkret vælger, at sende fakturaen til bestemt disponent.

Nærmere beskrivelse findes i Systemhjælpen: Tryk på ”spørgsmålstegnet” øverst til højre ved loginoplysningerne. Søg efter ”Godkendelsesflow”.

Autokontering

Flere brugere mener, at konteringsprocessen skal blive kortere ved gentagne fakturaer fra leverandør og at det tager alt for lang tid at kontere for hver leverandør.

I løsningen kan man sætte en automatisk kontering op på udvalgte leverandører, så fakturaerne/kreditnotaerne automatisk bliver konteret ved ”ankomst”.

Nærmere beskrivelse findes i Systemhjælpen: Tryk på ”spørgsmålstegnet” øverst til højre ved loginoplysningerne. Søg efter ”Automatisk kontering”.

Sikkerhed

En del brugere ønsker, at der kan godkendes flere fakturaer af gangen, og at der kan rettes i betalingsoplysningerne på fakturaen.

Løsningen giver ikke mulighed for dette af sikkerhedsmæssige årsager.

Genvejstaster

Der efterlyses genvejstaster for at gøre arbejdet lettere og måske mindske antallet af museklik, som man foretager sig i løbet af en arbejdsdag.

Alle genvejstaster findes beskrevet i Systemhjælpen: Tryk på ”spørgsmålstegnet” øverst til højre ved loginoplysningerne. Søg efter ”Genvejstaster” og undermenuen ”IndFak2”.

Vejledninger

Udover Systemhjælpen findes der Brugervejledninger på Økonomistyrrelsens hjemmeside:

<https://oes.dk/systemer/indkoeb-og-fakturaaandtering/brugervejledninger/>

På Økonomistyrrelsens hjemmeside findes ligeledes information om Økonomistyrrelsens andre systemer, som f.eks. ”Økonomistyring og regnskab” (Navision Stat) og ”Rejseafregning og Udlæg” (RejsUd).

Her findes desuden ”Tips og Tricks” der besvarer yderligere ofte stillede spørgsmål, samt information omkring installation og brugeradministration for hvert system. Vi håber at dette er et tilstrækkeligt udgangspunkt for at finde den hjælp man søger.