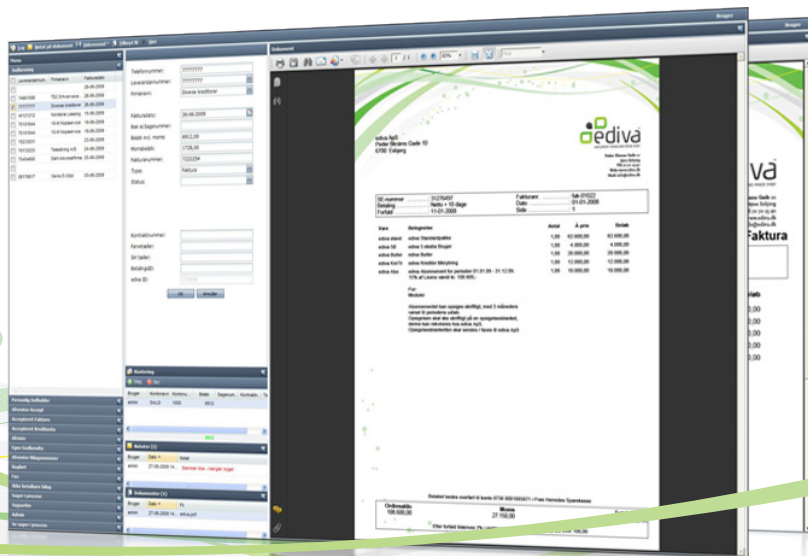


Grundpakke

ediva er med til at rykke grænserne for hvad man troede muligt med elektronisk dokumenthåndtering!

Med ediva er der mange flere muligheder, end bare at scanne jeres fakturaer ind. Allerede i standard systemet er funktionerne til at gøre behandlingen af bilagene lettere til stede.

Naturligvis kan systemet udvides til at gøre hverdagen endnu lettere, ikke kun for jeres medarbejdere, men også for det administrative personale, og vi udvikler hele tiden nye måder at løse besværlige opgaver på.



Eksport til økonomisystem

Har I allerede indtastet alle oplysningerne omkring en faktura eller et dokument i ediva, er det naturligvis ikke nødvendigt, at indtaste de samme informationer i økonomisystemet. ediva sender alle informationer over til jeres økonomisystem til en kladde, eller direkte til et modul.

Vi har erfaring med mange forskellige økonomisystemer, heriblandt XAL, C5, Navision, Visual samt forskellige branche specifikke løsninger.

Vælger I et fakturahåndteringssystem der ligger uden for økonomisystemet, er I ikke afhængte af økonomisystemet, men bibeholdes jeres faktura arkiv hvorfra der kan oprettes integration til jeres nye økonomisystem.

Synkronisering med økonomisystem

(kreditorlister, kontoplaner m.m.)

Ønsker I at kontere bilagene allerede i ediva? Ikke noget problem!

ediva synkroniserer løbende med jeres økonomisystem, så I kan finde jeres åbne sager, ordrer, finanskonti eller varelager i ediva. Således behøver man ikke, at huske på alle navne og numre, men kan slå dem op uden, at skulle over og tjekke i et andet system, eller på et stykke papir.

Eksport til økonomisystem

Synkronisering med økonomisystem (kreditorlister, kontoplaner m.m.)

Genkald af bilag fra økonomisystemet

Beløbsgrænser på brugere, og tilknytning af en ansvarlig

Brugergrupper

Vedhæfte filer til bilag

Sætte kommentarer på bilag

Stedfortræder/Ferieafløser

Se mere på
ediva.dk

edivaTM
DOCUMENT HANDLING MADE EASY

Grundpakke

Genkald af bilag fra økonomisystemet

Står en medarbejder på en post i jeres økonomisystem, for at se hvem der har godkendt betaling af denne faktura. Eller vil man vide hvilke specifikke varer man havde købt, kan man oprette genkaldsknapper i økonomisystemet, der sender medarbejderen direkte over i ediva, og finder det bilag man er interesseret i, uden at man selv skal søge efter bilaget.

Denne genkaldsfunktion er dog ikke begrænset til at blive implementeret i økonomisystemer - opret en genvej fra dit CRM system eller fra Sharepoint.

Beløbsgrænser på brugere, og tilknytning af en ansvarlig

Jeres indkøbere skal naturligvis se og godkende en faktura, for at sikre at prisen på fakturaen er den aftalte, før den skal betales. Men hvor store beløb må denne indkøber selv godkende?

Med ediva kan der opsættes en beløbsgrænse på brugere. Overskrides dette beløb, vil fakturaen automatisk blive videresendt til brugerens overordnede, der også skal godkende fakturaen, inden den ryger tilbage til bogholderiet. Dette beløb kan sættes helt ned til 0,- hvis alle bilag skal forbi den ansvarlige.

Brugergrupper

Har I bestemte godkendelses procedurer til nogen dokumenter? Ikke noget problem, ved at oprette en brugergruppe, har man foruddefineret en rute for et bilag igennem jeres indkøbere, inden det skal tilbage til bogholderiet og kan betales.

Kan dine leverandører eller samarbejdspartnere ikke levere elektroniske fakturaer og dokumenter i OIO XML format, men ønsker I stadig at afskaffe tastearbejdet, har vi også løsningen hertil.

Revisionsspor

Eksport til økonomisystem

Arkivering

Søgefunktion

Se mere på
ediva.dk

Grundpakke

Der er i ediva udviklet et bindeled til 3dje parts produkter der omdanner disse dokumenter til brugbar data. Disse software er specialdesignet til at analysere dine indscannede papirfakturaer og dokumenter, her aflæses alle informationerne fra dem automatisk, og videreføre dem til ediva.

På denne måde kan du frigive endnu mere tid fra dine medarbejdere, ved at lade jeres computere arbejde for jer.

Vedhæfte filer til bilag

Har du modtaget en faktura fra en virksomhed, du ikke ønsker at betale, måske fordi arbejdet ikke er godt nok, fordi varen er defekt, eller ligger der et mødereferat til grund for indkøbet?

I alle tilfælde kan du når du sidder med en faktura vedhæfte et dokument, et billede eller regneark, der herefter vil være permanent knyttet til bilaget, og kan læses af andre, der har rettigheder til at se selve fakturaen.

Skrive kommentarer til bilag

Har I en kommentar I vil knytte til et bilag, er dette en mulighed. Medarbejderen åbner blot teksteditoren, og opretter beskeden, som kan formateres ved at lave punktopstillinger, fremhæve tekst vha. farver og meget mere. På denne måde kan I altid genkalde, hvad der var specielt omkring denne faktura eller dokumentet, samt dele denne information med andre der ser den fremover.

Stedfortræder/Ferieafløser

Hvis jeres medarbejdere er på ferie, forretningsrejse eller sygemeldte i længere tid, kan det blive en større opgave for bogholderiet at huske dette, og vide hvem der skal godkende fakturaen i stedet.

Se mere på
ediva.dk

Grundpakke

Når medarbejderen kommer retur, skal medarbejderen briefes om hvilke fakturaer der er blevet godkendt på hans vegne i hans fravær. Alle disse problemstillinger kan løses med edivas stedfortræder funktion. Så snart en medarbejder ikke kan træffes, aktiverer I en stedfortræder på medarbejderen, og alle fakturaer samt dokumenter der fremover sendes til ham, lander også ved medarbejderens stedfortræder, der kan godkende på vegne af den originale modtager.

Når medarbejderen er tilbage, kan vedkommende se hvilke fakturaer der er godkendt under fravær, og i sin indbakke ser vedkommende sager, der endnu ikke er godkendt af stedfortræderen.

Revisionsspør

Er du interesseret i at vide, hvad der er sket omkring et bilag?

ediva opretter en komplet log, der fortæller bl.a. hvornår dokumentet er indscannet, hvem der har indtastet eller ændret informationer om det, hvem der har godkendt/afvist eller videresendt bilaget, samt hvornår det er eksporteret til jeres økonomisystem, og hvornår det er bogført (ud fra hvornår ediva modtager bilagsnummeret fra jeres økonomisystem)

Arkivering

Der flyder mange typer af dokumenter rundt i de danske virksomheder. Ediva er bygget til at kunne håndtere andet end blot fakturaer.

Hvis I har medarbejderrabatter, eller leverandøraftaler er de ikke til meget nytte, medmindre alle medarbejdere kender til dem.

Denne type dokumenter kan nemt scannes ind og gøres tilgængelig for alle der kan have en fordel i at læse dem. Adgangen til dokumenterne kan naturligvis styres, så alle kan se relevante dokumenter.

Se mere på
ediva.dk

Grundpakke

Derfor kan man også skanne de vigtige ansættelseskontrakter o. lign ind, og kun gøre dem tilgængelige for medarbejdere fra fx HR afdelingen.

Søgefunktion

Ediva's avancerede søgefunktion gør det muligt at søge på alle de informationer I har indtastet på bilag og dokumenter. Selskabsnavn, fakturadato, fakturanummer beløb og meget mere. Men derudover kan man også søge på informationer man har indtastet i konteringslinjer.

Man kan derved hurtigt finde alle bilag der er konteret på en bestemt afdeling eller bærer. I konteringen såvel som på hoveddata felter, kan man naturligvis søge i intervaller på beløbs eller datofelter.

Det er ligeledes muligt at kombinere søgning på hoveddatafelter med konteringslinjer, så man finder alle bilag fra en kreditor, der er sat på en bestemt konto.

Se mere på
ediva.dk