

## *Snabbguide för sakgranskning i SAP Martti*

Hankens inköfsfakturer sakgranskas och godkänns (attesteras) i applikationen SAP Martti.

Personer som har fakturer att behandla i Martti får ett automatiskt e-postmeddelande varje vardagsmorgon som en påminnelse om att det finns fakturer att behandla i systemet.

### → Logga in

Logga in till SAP Martti via adress [ovi.certia.fi](http://ovi.certia.fi) . Adressen hittar du även under Tools om du är inloggad på Hankens hemsida. Vid inloggning använder du ditt Hanken användar-id och lösenord. **Observera att VPN måste vara påslaget för att nå portalen.**

### → Välj Martti

När du loggat in i SAP portalen ser du de rutor som du har rättigheter till. Välj Godkännare och behandling av inköfsfakturer.

### → Välj Behandling av inköfsfakturer

De fakturer du har att behandla visas i arbetslistan till vänster på sidan. Högst upp under Meny-fliken visas antalet fakturer som väntar på behandling i din arbetslista.

När du klickar på en faktura i arbetslistan kommer en bild av fakturan att visas och på raderna under bilden hur fakturan är konterad.

Inköfsfakturorna konteras på Certias inköfsreskontra och de är färdigt konterade då de skickas till sakgranskarna på Hanken. Sakgranskaren kontrollerar fakturan och konteringen.

Om någon uppgift i konteringsraden är felaktig, returneras fakturan till Certia för korrigerig genom att trycka på knappen **Returnera**. Beskriv i kommentaren så noga som möjligt hur konteringen ska ändras.

### → Godkänn

Om fakturan och konteringen är korrekt skickar du fakturan till godkännaren genom att klicka på **Godkänn**. Ingen kommentar behövs. Om du vill tillägga en kommentar gör du det under knappen Kommentar före du godkänner fakturan.

Mer detaljerade anvisningar finns i Manualen för behandling av inköfsfakturer i SAP Martti.