

Elektronisk faktura - Utgående

Brukerveiledning

EN54 Elektronisk faktura - Utgående
Dokumentversjon 2.1
17. oktober 2014

Selv om alt er gjort for at informasjonen skal være nøyaktig og fullstendig, kan opplysningene i dette dokumentet endres uten varsel. UNIT4 Agresso AS er ikke ansvarlig for eventuelle feil i dokumentasjonen. Kontakt nærmeste UNIT4 Agresso Kundestøttesenter hvis du har spørsmål.

Microsoft®Excel, Windows® og Microsoft® SQL Server™ er enten registrerte varemerker eller varemerker for Microsoft Corporation i USA og/eller andre land. Oracle er registrert varemerke for Oracle Corporation og/eller andre land. Alle andre merkenavn, produktnavn og logoer er varemerker eller registrerte varemerker for de respektive eierne.

Dette dokumentet inneholder informasjon som er rettighetsbeskyttet av UNIT4 Agresso AS, og som selskapet betrakter som en forretningshemmelighet. Det er uttrykkelig avtalt at det ikke skal kopieres helt eller delvis, offentliggjøres, bekjentgjøres eller på andre måter gjøres tilgjengelig for noen tredjeparter verken direkte eller indirekte. Kopiering av denne dokumentasjonen for noe som helst formål er forbudt uten at det på forhånd er innhentet skriftlig samtykke fra UNIT4 Agresso AS, Oslo, Norge. Med enerett.

UNIT4 AGRESSO Business Software © 1987-2014
UNIT4 Agresso AS, Gjerdrumsvei 4, 0401 Oslo, Norge



Innhold

Elektronisk faktura - Utgående	1
Innhold	2
Endringslogg	4
Historikk	4
Innledning	5
Generelt	5
Formål	5
Versjoner	5
Prosessbeskrivelse	6
Generelt	6
Elektronisk faktura – utgående (EHF)	7
Generelt	7
Fakturering på EHF-format	7
Menypunktet Fakturaoversikt	8
Fakturaoversikt	10
Generelt	10
Søkefunksjoner i Fakturaoversikt/Fakutrahistorikk	11
Knapper i skjermbildet Fakturaoversikt	12
Dokumentarkiv	13
Zoom til fakturadetaljer	13
Logging	13
Fanekortet Fakturahistorikk	14
Kreditnota	15
Generelt	15
Kreditnota med gebyr	15
Vedleggshåndtering	16
Generelt	16
Anbefalinger vedlegg	16
Automatiske vedlegg	16
Manuelle vedlegg	16
Hvordan legge til vedlegg manuelt på en faktura	16
Hvordan legge til vedlegg på en salgsordre	17
Hvordan legge til vedlegg for utlegg manuelt på TS02-fakturaer	17
Vedlegg på kreditnota	18
Vedlikehold EHF-mottakere fra ELMA	19
Generelt	19
Om ELMA	19
Menypunktet Vedlikehold EHF-mottakere fra ELMA	19
Skjermbildet for vedlikehold	20
Søkefunksjoner i skjermbildet	20
Aktivering av EHF	22
Fakturastatistikk	23
Oppsett av fakturastatistikk	23
Viktig å vite om fakturering på EHF-formatet	24
Spørsmål og svar	24

Informasjon	25
Kontakt	25
Siste oppdatering	25
Andre kilder	25

Endringslogg

Historikk

Her er en punktvis beskrivelse av hva som har endret seg i dokumentet siden sist utgivelse:

Dato	Endring	Navn
17.10.14	Ny release v2.1	DAN
30.06.14	Nytt kapittel: Vedlikehold EHF-mottakere fra ELMA (v2.0)	PE
31.05.13	Ny release v1.4	PE
01.02.13	Oppdatert til Agresso Milestone 3	PE
22.10.12	Ny release v1.3	PE
29.08.12	Oppdatert til Route 66	PE
07.11.11	Dokument opprettet	PE

Innledning

Generelt

Dette dokumentet beskriver funksjonene i løsningen for Elektronisk faktura – utgående på EHF-format som leveres fra UNIT4 Agresso AS.

Formål

Formålet med dette dokumentet er å fungere som en brukerveiledning på funksjonene som kan utføres i løsningen.

Funksjonelt oppsett av Agresso vil ikke være dekket av dette dokumentet, se dokumentet “Anbefalt oppsett – Elektronisk faktura utgående” for informasjon om oppsett, systemparametere, rapportvarianter etc.

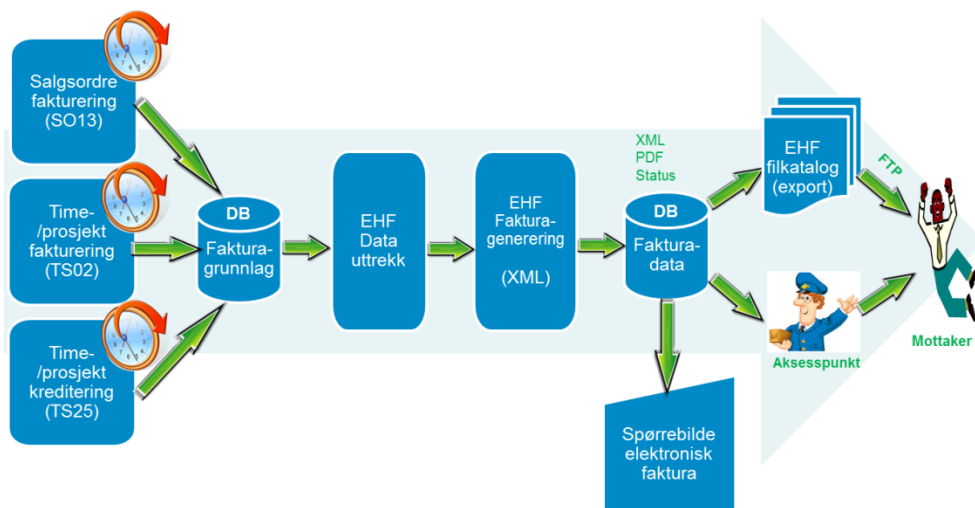
Versjoner

De til enhver tid supporterte versjoner av Agresso.

Prosessbeskrivelse

Generelt

Her er en overordnet prosessbeskrivelse som viser de ulike stegene i prosessen for å generere og eksportere elektroniske fakturaer på EHF-format.



Løsningen omfatter generering av følgende fakturaer/kreditnotaer på EHF-format:

- Salgsordre fakturering (SO13)
- Time-/prosjekt (TS02)
- Kreditnota time-/prosjektfaktura (TS25)

Merk! XML-filene på EHF-format legges i egen EHF filkatalog under standard Agresso DATA_EKSPORT.

Dersom annen katalog ønskes benyttet for eksport kan aktuell katalog oppgis i systemparameter EN54_EXPORT_DIR.

Elektronisk faktura – utgående (EHF)

Generelt

Funksjonaliteten i Elektronisk faktura – utgående (EHF) består i tillegg til generering av xml-fakturaer på EHF-format av en **Fakturaoversikt** som viser alle fakturaer som er generert via SO13 og TS02, både EHF og andre fakturaer.

I fakturaoversikten kan man selektere på fakturatype, dato fra og til, status, m.m. og det er mulig å manuelt overføre eller kansellere parkerte fakturaer etter å ha kontrollert fakturaene. I tillegg er det mulig å sende fakturakopi av en valgt faktura og administrator har tilgang til å sende XML-faktura på nytt dersom det skulle være aktuelt.

Fra fakturaoversikten er det mulig å overføre fakturaer til historikk slik at fakturaoversikten blir mer oversiktlig. Fakturaer som overføres vil heretter være tilgjengelige i fanekortet **Fakturahistorikk**.

Merk! Det er også mulig å sette opp systemet slik at alle fakturaer som blir generert uten feil automatisk blir flyttet til fanekortet Fakturahistorikk.

Følgende statistikker kan settes opp:

Fakturastatistikk: En statistikk som viser en detaljert oversikt over hva og hvor mye som er fakturert på EHF og tilsvarende for fakturaer på papir/epost.

Fakturastatistikk kake: Et kakediagram som viser forholdet mellom fakturering på EHF og på papir/epost.

Detaljer om oppsett av statistikker og automatisk overføring til fakturahistorikk er beskrevet i dokumentet “Anbefalt oppsett – Elektronisk faktura utgående”.

Fakturering på EHF-format

For å kunne fakturere på EHF-format kreves det at systemet er satt opp i henhold til dokumentet “Anbefalt oppsett – Elektronisk faktura utgående”.

Selve genereringen av xml-filer på EHF-format skjer i forbindelse med vanlig fakturering for de kunder som er satt opp i kunderegisteret med en betalingsmetode som støtter EHF og med en relasjon på EXMLFORMAT = EHF.

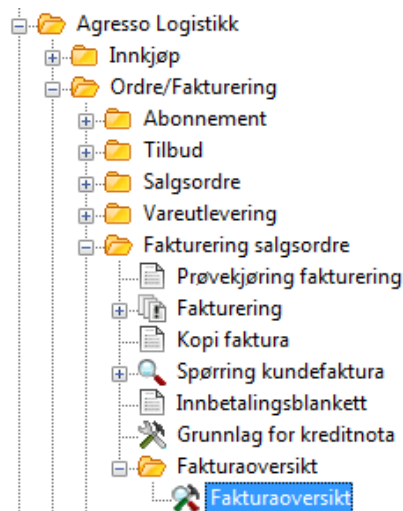
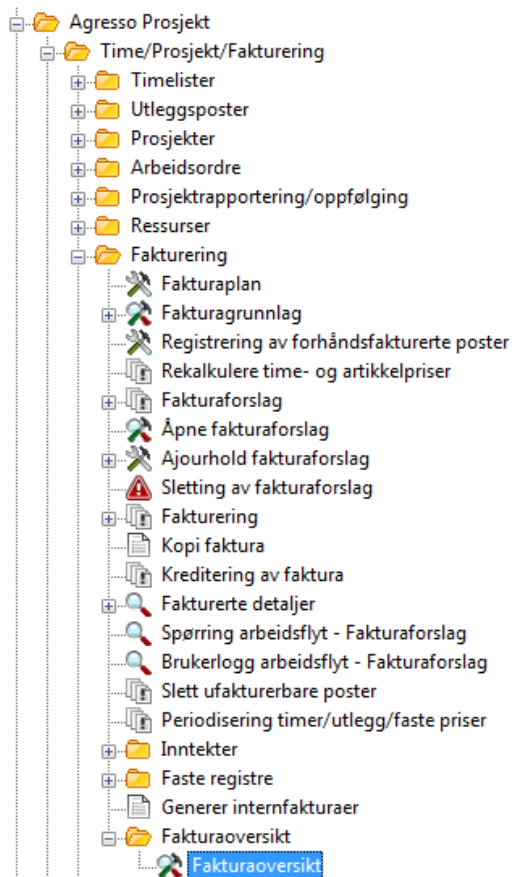
Når faktureringen har funnet sted genereres xml-filen som blir lagt i katalogen som er definert i parameteren EN54_EXPORT_DIR. Hvis ingenting annet er spesifisert vil fakturaene bli lagret i EHF-katalogen under Data Export.

Det er mulig å sette opp løsningen slik at fakturaer må kontrolleres manuelt før xml-fakturaene blir sendt til EHF-katalogen. Fakturaene sjekkes da via fakturaoversikten og hvis en faktura godkjennes kan den sendes manuelt ved å bruke knappen **Overfør XML**. Er ikke fakturaen ok kan man velge **Kanseller**.

Merk! Fakturaer som er kansellert eller ligger med status feil i fakturaoversikten må krediteres for ikke å stå igjen som åpen post på kunden. Ved kreditering etter kansellering er det viktig at denne kjøringen skjer med rapportparameteren for **Manuell overføring EHF** på slik at også kreditnota-xml'en kan kanselleres og ikke sendes kunden.

Menypunktet Fakturaoversikt

Funksjonaliteten finner du under **Agresso Prosjekt – Time/Prosjekt/Fakturering – Fakturering – Fakturaoversikt**, **Agresso Logistikk – Ordre/Fakturering – Fakturering salgsordre – Fakturaoversikt** og/eller **Agresso Logistikk – Kommunal fakturering – Fakturaoversikt**.



- [-] Agresso Logistikk
 - [+] Innkjøp
 - [+] Ordre/Fakturering
 - [+] Lager
 - [+] Utleielager
 - [-] Kommunal fakturering
 - [+] Abonnement
 - [+] Eiendomsregister
 - [+] Artikelregister
 - [+] Kunderegister
 - [+] Avregning og fakturering
 - [+] Måleravregning
 - [+] Import fakturagrunnlag
 - [+] Tilfeldig fakturering
 - [+] Rapporter
 - [+] Faste registre
 - [+] Fakturaoversikt
 - [+] Fakturaoversikt

Fakturaoversikt

Generelt

Skjermbildet **Fakturaoversikt** (TEIN002) viser en oversikt over alle fakturaer som er generert både på EHF, Papir/epost og ABWInvoice.

Det er lagt stor vekt på at brukeren skal få oversikt over alle fakturaer og raskt skal kunne selektere på genererte fakturaer på EHF, Papir/epost og ABWInvoice på ulike stater.

Fakturadato	Kundenr	Kundenavn	Fakturanr	Ekst.ref	Forfallsdato	KID	Sum eks.mva	Sum mva	Fakturabels
22.10.2012	2076	Tommy Poulsen	30300403	Vedlegg	21.11.2012	1020760303004030	95 786,91	23 939,48	
22.10.2012	2074	Cecilie Huseby	30300402	Adm	21.11.2012	1020740303004021	468,75	117,19	
22.10.2012	2073	Torbjørn Bakke	30300401	Administrasjonen	21.11.2012	1020730303004018	12 000,00	3 000,00	
19.10.2012	2070	Thea Jensen	30300397	ug	18.11.2012	102070030300397-	12 000,00	3 000,00	
19.10.2012	2071	Martin Lykke Johansen	30300398	avtale	18.11.2012	1020710303003983	15 000,00	3 750,00	
19.10.2012	2075	Prosjektfirma AS	41300010	7888-L09	18.11.2012	2020750413000104	145 904,95	36 476,24	
19.10.2012	2075	Prosjektfirma AS	41300008	Ekst. ref fra prosjekt register	18.11.2012	2020750413000082	16 423,67	4 105,92	
19.10.2012	2075	Prosjektfirma AS	41300006	456-88	18.11.2012	2020750413000066	35 918,69	8 979,67	
19.10.2012	2072	Merete Wenzel	30300381	123577116	18.11.2012	1020720303003814	33 300,00	8 325,00	
19.10.2012	2078	Eurokunde	30300382	TTILJK	18.11.2012	1020780303003825	421,90	105,48	
19.10.2012	2076	Tommy Poulsen	30300383	888POPPK	18.11.2012	1020760303003832	245 835,33	61 458,83	
19.10.2012	2072	Merete Wenzel	30300384	SYSNO	18.11.2012	1020720303003849	1 358 749,57	284 722,55	
19.10.2012	2076	Tommy Poulsen	30300385	432534	18.11.2012	1020760303003859	40 357,00	10 082,00	
19.10.2012	2071	Martin Lykke Johansen	30300386	Nils	18.11.2012	102071030300386-	130 846,88	32 711,72	

Følgende stater er tilgjengelig:

- **Sendt (N)**
Grå farge betyr at fakturaen er generert og XML-fil overført til EHF-katalog under Data Eksport. Det er mulig å bruke knappene **Fakturakopi** og **Send ny XML** på sendte fakturaer.

Merk! Knappen Send ny XML er som standard ikke tilgjengelig i skjermbildet. Tilgang gis via vindusalternativer.

- **Levert elektronisk (AP)(I)**
Fakturaer med status I er fakturaer som er levert og akseptert av aksesspunkt.
Merk! Funksjonaliteten er kun implementert mot Evry og UNIT4.

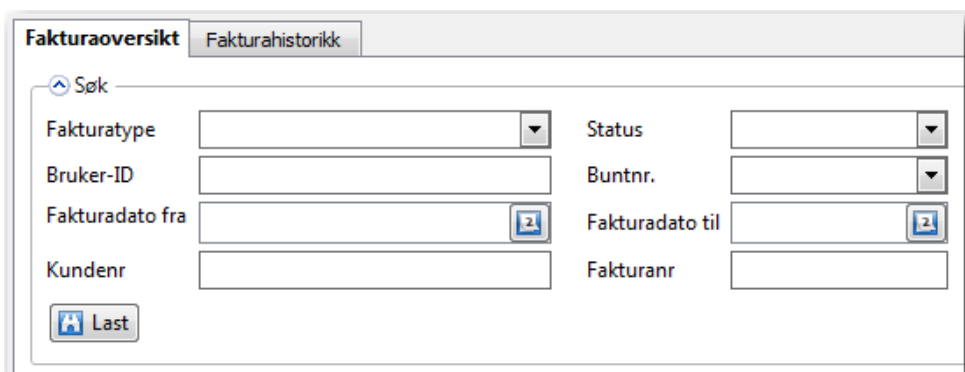
- **Parkert (P)**
Gul farge indikerer at fakturaen er parkert og ikke overført til EHF-katalog under Data Eksport. På parkerte fakturaer er det mulig å legge til vedlegg manuelt før man sender xml-fakturaen ved å klikke på **Overfør XML**. Alternativt er det mulig å **Kansellere** en parkert faktura.

- **Feil (E)**
Rød farge indikerer enten feil i validering/generering av XML-faktura og er ikke sendt eller sendt faktura har blitt avvist av aksesspunkt. Ved avvising av aksesspunkt vil feilmelding vises i loggen.
- **Kansellert (K)**
Blå farge betyr at en parkert faktura har blitt kansellert.

Merk! Fakturaer som er kansellert eller ligger med status feil i fakturaoversikten må krediteres for ikke å stå igjen som åpen post på kunden. Ved kreditering etter kansellering er det viktig at denne kjøringen skjer med rapportparameteren for **Manuell overføring EHF** på slik at kreditnota-xml'en kan kanselleres og ikke sendes kunden.

Søkefunksjoner i Fakturaoversikt/Fakutrahistorikk

Du har følgende søkefunksjoner:



Ved hjelp av søkefunksjonene kan du filtrere på fakturaer i skjermbildet ved å sette ulike utvalgsriterier basert på valgene i nedtrekkslistene og klikke **Last**.

Fakturatype

Fakturatype som er tilgjengelig vil være basert på verdiene for begrepet MNXL. F.eks. EHF, E2B og Papir/epost.

Status

Tilgjengelige statuser:

- Sendt (N)
- Levert elektronisk (AP) (I)
- Parkert (P)
- Feil (E)
- Kansellert (K)

Bruker-ID

Ønsker du å se kun dine egne fakturaer kan du skrive inn bruker-ID'en din og klikke Last.

Buntnr.

Utvalg på buntnr. viser alle fakturaene som er fakturert i samme kjøring.

Fakturadato fra – Fakturadato til

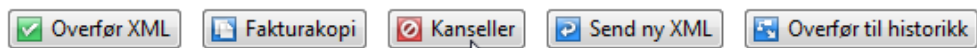
I datofeltene kan du sette filter på dato fra og til slik at du kun ser fakturaer for angitt tidsperiode.

Kundenr.

Feltet gir deg mulighet til å søke opp et spesifikt kundenr.

Fakturanr.

Feltet gir deg mulighet til å søke om en spesifikk faktura ved å angi fakturanr.

Knapper i skjermbildet Fakturaoversikt**Overfør XML**

Knappen overfører xml-filen for valgt faktura til EHF-katalogen. Knappen vil kun være aktuell å bruke dersom man har fakturert med rapportparameteren **Manuell overføring EHF** på. Ved manuell behandling er det mulig å kontrollere og kvalitets sikre fakturaen før utsendelse av xml-fakturaen. Gule fakturarader med status **Parkert** vil kunne overføres manuelt.

Fakturakopi

Knappen **Fakturakopi** genererer en fakturakopi på PDF av markert faktura. Det gjøres en kontroll i systemet på om det er TS02 (prosjektfaktura) eller SO13 (salgsordrefaktura) som er kjørt. Kopien som blir generert vil være tilhørende den av jobbene som er kjørt. For TS02 kjøres TS22 og for SO13 kjøres SO07.

Merk! Det er kun mulig å sende kopi av en markert faktura om gangen.

Kanseller

Fakturaer med status **Parkert** kan kanselleres dersom det ved manuell kontroll er funnet feil eller mangler som gjør at man ikke ønsker å sende fakturaen elektronisk på xml.

Merk! Fakturaer som er kansellert eller ligger med status feil i fakturaoversikten må krediteres for ikke å stå igjen som åpen post på kunden. Ved kreditering etter kansellering er det viktig at denne kjøringen skjer med rapportparameteren for **Manuell overføring EHF** på slik at også kreditnota-xml'en kan kanselleres og ikke sendes kunden.

Send ny XML

Fakturaer med status **Sendt** kan sendes på nytt dersom det skulle være behov for det. Et eksempel på der det kan være aktuelt er hvis det skulle oppstå problemer med kommunikasjonen med aksesspunkt og xml-filen ikke blir levert. Knappen vil ikke vises som standard, men må aktiveres i vindusalternativer og tilgangen bør være begrenset til for eksempel administrator.

Overfør til historikk

Fakturaer i fakturaoversikten kan, med unntak av de med status **Parkert**, overføres til historikk. Fakturaene vil da bli tilgjengelige i fanekortet **Fakturahistorikk** og fakturaoversikten mer oversiktlig.

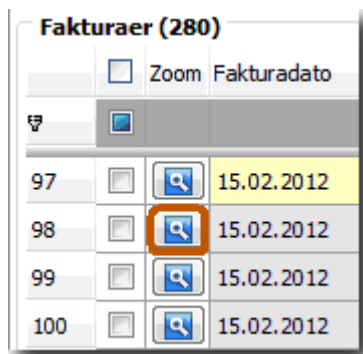
Dokumentarkiv



Når du setter fokus på en fakturarad og klikker på ikonet for **Dokumentarkiv** får du tilgang til dokumentarkivet i Agresso. En PDF-faktura/fakturavisning, eventuelle automatiske vedlegg som ble generert med den elektroniske fakturaen, samt den opprinnelige XML-fakturaen vil være tilgjengelig i dokumentarkivet.

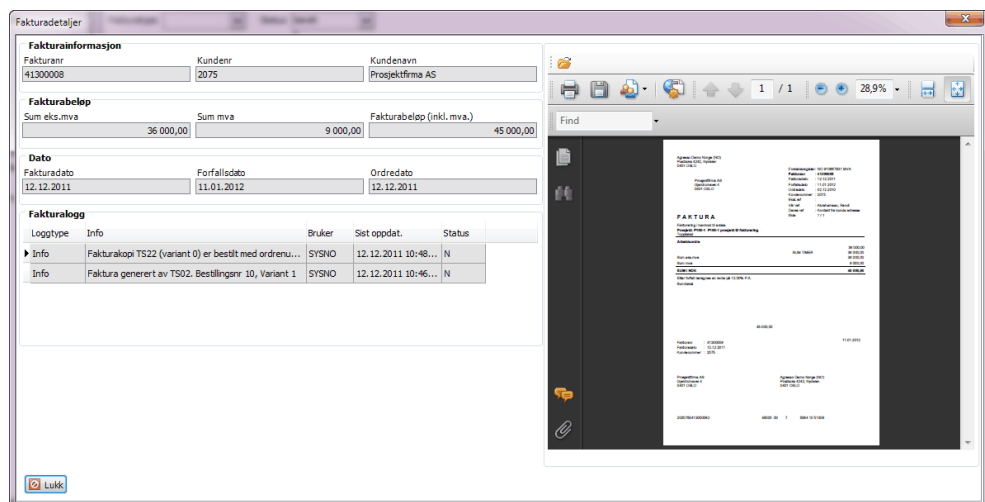
Manuelle vedlegg legges også til via Dokumentarkivet. Les mer om dette i kapittelet om manuelle vedlegg.

Zoom til fakturadetaljer



For å se nærmere på en faktura kan du klikke på knappen **Zoom**. Skjermbildet **Fakturadetaljer** åpnes og du kan se detaljert informasjon om fakturaen.

I tillegg vil du se en visning av fakturaen i høyre del av skjermbildet.



Du kan velge **Åpne i program** for å vise fakturaen i sin helhet.

Lukk

Lukker skjermbildet Fakturadetaljer.

Logging

I Fakturaoversikten er det nederst i skjermbildet en logg som viser alle hendelser for markert faktura. Det blir logget når fakturaen har blitt generert, av hvilken bruker og tidspunktet for hendelsen.

Loggen gjør det enkelt å få oversikt over hvem som har utført hvilke handlinger og når.

Eksempel:

Logg				
Fakturanr	30300112	Fakturadato	20.02.2012	
Loggtype	Info	Bruker	Sist oppdat.	Status
Info	Faktura er overført manuelt til DATA EXPORT	PIAE	20.02.2012 13:13:05	N
Info	Faktura generert av SO13. Faktura ikke eksportert til DATA EXPORT. Best.nr 110, Variant 3	PIAE	20.02.2012 13:09:55	P

I dette eksempelet har fakturaen blitt generert av SO13, men ikke overført automatisk til Data Eksport. Fakturaen ble generert med rapportparameteren **Manuell overføring EHF** på og kom inn med status **Parkert** i Fakturaoversikten. Deretter er fakturaen kontrollert og funnet OK og sendt manuelt til Data Eksport ved hjelp av knappen **Overfør XML**.

Fanekortet Fakturahistorikk

I fanekortet **Fakturahistorikk** vises alle fakturaer som er overført til historikk fra **Fakturaoversikt**.

Fakturaoversikt x											
Ny kobling Organiser koblinger											
Fakturaoversikt Fakturahistorikk											
Sak											
Fakturatype		Status									
Bruker-ID		Buntnr.									
Fakturadato fra		Fakturadato til									
Kundenr		Fakturanr									
Last											
Fakturaer (25)											
	Zoom	Fakturadato	Kundenr	Kundenavn	Fakturanr	Ekst.ref	Forfallsdato	KID	Sum eks.mva	Sum mva	Fakturabelt
1		12.06.2014	2074	Cecilie Huseby	30300343	Kreditnota	12.07.2014	1020740	-12 000,00	-3 000,00	
2		13.05.2014	2076	Tommy Poulsen	30300050	case 7 - EN5	12.06.2014	1020760	56 432,00	14 108,00	
3		13.05.2014	2076	Tommy Poulsen	30300049	case 9 - EN5	12.06.2014	1020760	141 345,00	35 336,25	
4		06.02.2014	2052	Eivind Hellingen	30300027		20.02.2014	1020520	4 110,00	0,00	
5		06.02.2014	2052	Eivind Hellingen	30300026		20.02.2014	1020520	4 110,00	0,00	
6		06.02.2014	2051	Michelle Van Da	30300025		20.02.2014	1020510	4 110,00	0,00	
7		06.02.2014	2051	Michelle Van Da	30300024		20.02.2014	1020510	4 110,00	0,00	
8		06.02.2014	2050	Kim Karlsen	30300023		20.02.2014	1020500	4 110,00	0,00	
9		15.01.2014	2050	Kim Karlsen	30300022		29.01.2014	1020500	4 110,00	0,00	
10		06.02.2014	2051	Michelle Van Da	30300025		20.02.2014	1020510	4 110,00	0,00	
Fakturakopi Send ny XML											
Logg											
Fakturanr	30300024	Fakturadato	06.02.2014 00:00:00								
Loggtype	Info	Bruker	Sist oppdatert	Status							
Info	Overføring til historikk	AGRAS	14.02.2014 13:35:14	N							
Info	Faktura generert av SO13. Best.nr 22, Variant 0	AGRAS	06.02.2014 14:04:12	N							

Knappene **Fakturakopi** og **Send ny XML** er også tilgjengelige i fanekortet **Fakturahistorikk** og gir deg mulighet til å generere fakturakopi og/eller sende XML-fil på nytt.

Kreditnota

Generelt

Løsningen Elektronisk faktura – utgående (EHF) støtter i tillegg til fakturaer også kreditnotaer på EHF. Dette gjelder kreditnotaer som er generert via SO13, Grunnlag for kreditnota (TSO012), TS02 og TS25.

Kreditnota med gebyr

Dersom du skal kreditere en faktura med gebyr anbefales det å registrere kreditnotaen via **Registrering/Ajourhold av ordre** (LG05). Dette for å få et riktigere og mer detaljert datagrunnlag i xml-filen.

Vedleggshåndtering

Generelt

I løsningen finnes det flere muligheter for å legge til vedlegg på utgående fakturaer og kreditnotaer på EHF. Som standard vil selve fakturaen/kreditnotaen bli lagt til som et pdf-vedlegg og vedlegget sendt som et binært objekt i xml-filen.

Det er mulig å spesifisere vedlegg som automatisk skal sendes sammen med fakturaen eller man kan velge å legge til vedlegg manuelt i skjermbildet Fakturaoversikt. Funksjonaliteten for å legge til vedlegg manuelt forutsetter at fakturajobben er kjørt med rapportparameteren **Manuell overføring EHF** på og fakturaene det skal legges til vedlegg på ligger med status **Parkert** i fakturaoversikten.

Anbefalinger vedlegg

For å sikre at mottakeren skal kunne lese/ta imot fakturavedlegg anbefales det å benytte PDF-vedlegg. Man kan legge til så mange vedlegg som man ønsker, men ref. anbefalingene fra Difi bør ikke xml-filen inkl. vedlegg overstige 5 MB per faktura.

Anbefalte formater for vedlegg fra Difi er:

- Pdf
- GIF
- TIFF
- JPEG, JPG
- PNG

Dersom man ønsker å sende andre typer vedlegg enn de Difi anbefaler må man sjekke med mottaker at de kan ta imot og lese ut andre filformater fra xml-filen.

Automatiske vedlegg

Automatiske vedlegg spesifiseres av administrator i systemparameterne EN54_SO_ATTACHMENTS og/eller EN54_TS_ATTACHMENTS og krever at det er opprettet dokumenttyper for de ulike typene vedlegg. Les mer om oppsettet for automatiske vedlegg i dokumentet "Anbefalt oppsett – Elektronisk faktura utgående".

Merk! For å få med automatiske vedlegg på kreditnotaer må parameteren EN54_ADD_CREDITNOTE_ATT være skrudd på i tillegg til parameterne EN54_SO_ATTACHMENTS og/eller EN54_TS_ATTACHMENTS.

Manuelle vedlegg

I skjermbildet **Fakturaoversikt** er det mulig å legge til vedlegg på fakturaer som ligger med status **Parkert**. Funksjonaliteten forutsetter at man har kjørt faktureringsjobben med rapportparameteren **Manuell overføring EHF** på for å få fakturaene inn i fakturaoversikten med status **Parkert**.

Hvordan legge til vedlegg manuelt på en faktura

Trinn	Handling
1	Stå i skjermbildet Fakturaoversikt, marker aktuell parkert faktura og klikk på knappen Dokumentarkiv i menyen øverst i Agresso.
2	Høyreklikk på dokumenttypen for Utgående faktura EHF og velg til Legg

	til eksisterende dokument...
3	Klikk på knappen Bla gjennom... og bla deg frem til filen du ønsker å legge ved fakturaen.
4	Trykk F12 for å lagre. Vedlegget er nå lagt til i Dokumentarkivet.
5	Lukk Dokumentarkivet .
6	Klikk på Overføring XML .
7	Vedlegget vil nå legges til i xml-filen og xml-filen blir lagt ut på Data Eksport for distribusjon til fakturamottaker.

Merk! Dersom du har flere dokumenttyper tilgjengelig i dokumentarkivet må du velge dokumenttypen som benyttes ved generering av EHF.

Hvordan legge til vedlegg på en salgsordre

I skjermbildet Salgsordre (LG05) er det mulig å legge til dokumenter som skal sendes ved fakturering av aktuell salgsordre. For å få med dokumenter herfra som vedlegg må dokumenttypen for fakturavedlegg salgsordre eksistere og definert i parameteren EN54_SO_ATTACHMENTS.

Slik legger du til et dokument som skal sendes som vedlegg:

1. Stå i skjermbildet **Salgsordre** (LG05) på en salgsordre som er lagret.
2. Klikk på knappen **Dokumentarkiv**.
3. Høyreklikk på aktuell dokumenttype, i dette eksempelet **Fakturavedlegg salgsordre** og velg til **Legg til eksisterende dokument...**
4. Klikk på knappen **Bla gjennom...** og bla deg frem til filen du ønsker skal legges ved automatisk ved fakturering.
5. Trykk **F12** for å lagre.

Dokumentet som er lagt til i dokumentarkivet på salgsordren vil bli sendt som vedlegg ved fakturering.

Hvordan legge til vedlegg for utlegg manuelt på TS02-fakturaer

For å kunne få med vedlegg på fakturarader registrert på fakturaelement Utlegg i Time/Prosjekt må det være angitt en dokumenttype i systemparameteren EN54_TS_ATT_EXPENSE. Når denne er angitt er det mulig å legge til vedlegg manuelt i forbindelse med bokføring av leverandørfakturaen som er kilden til utlegget.

En forutsetning for å få med en leverandørfaktura som utlegg og tilhørende vedlegg på prosjektfakturaen er at bilaget blir ført på prosjekt/arbeidsordre/aktivitet som har en faktureringsregel som inkluderer utlegg. I tillegg må det føres på en konto med kontering som blir fanget opp av utleggsfunksjonaliteten (atsexpenses).

Vedlegget legges til fra skjermbildet **Bokføring leverandørfaktura** (VP10) ved å klikke på knappen for **Dokumentarkiv** og deretter høyreklikke på dokumenttypen som er satt opp for utlegg. Klikk deretter på knappen **Bla gjennom...** og bla deg frem til filen du ønsker å legge ved fakturaen. Lagre ved å trykke **F12** og lukk deretter dokumentarkivet. Vedlegget er nå lagt til bilaget på utleggsfakturaen og vil bli tatt med ved fakturering av prosjektfakturaen.

Merk! Vedlegg som kommer inn på dokumenttypen for inngående fakturaer blir automatisk tatt med på fakturaer som viderefaktureres forutsatt at parameteren EN54_TS_ATT_EXPENSE er satt opp med denne dokumenttypen.

Vedlegg på kreditnota

På samme måte som man kan legge til vedlegg på fakturaer kan man legge til vedlegg på kreditnotaer. Dette gjelder både automatiske og manuelle vedlegg. Manuelle vedlegg legges til på tilsvarende måte i fakturaoversikten på kreditnotaer med status **Parkert**.

Merk! For å få med automatiske vedlegg på kreditnotaer må parameteren EN54_ADD_CREDITNOTE_ATT være skrudd på i tillegg til EN54_SO_ATTACHMENTS og/eller EN54_TS_ATTACHMENTS.

Vedlikehold EHF-mottakere fra ELMA

Generelt

I vedlikeholdsskjermbildet for EHF-mottakere fra ELMA kan du enkelt aktivere kunder i kunderegisteret ditt som har registrert seg i ELMA og er klare for å motta elektronisk faktura på EHF-format.

MERK! Skjermbildet forutsetter at serverprosessen Import av EHF-mottakere fra ELMA (EIN06) er kjørt og vil være tilgjengelig for kunder av UNIT4 Tjenestesentral og UNIT4 Aksesspunkt.

MERK! Import fra Elma ved bruk av delt kunderegister

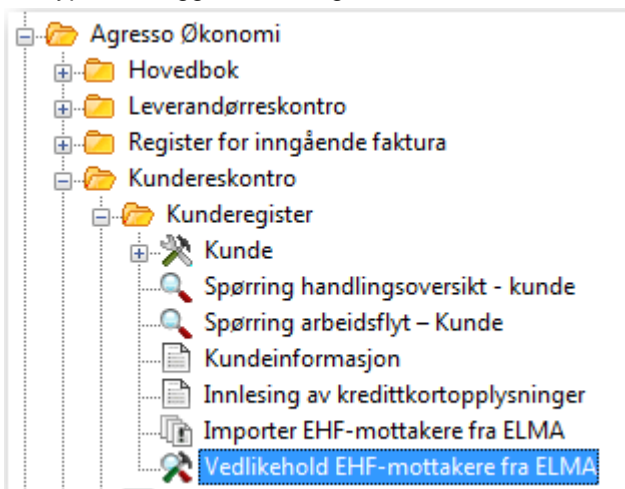
Bruker du delt kunderegister må serverjobben Importer EHF-mottakere fra ELMA kjøres i hovedklienten, dvs. klienten som eier kunderegisteret som deles.

Om ELMA

ELMA er et norsk mottakeradresseregister hvor fakturamottakere registrerer til hvilken elektronisk adresse virksomheten ønsker å få sine dokumenter sendt, hvilke dokumenter de kan motta samt hvilket aksesspunkt de benytter. Alle som skal motta EHF må registrere seg i registeret.

Menypunktet Vedlikehold EHF-mottakere fra ELMA

Menypunktet ligger under Agresso Økonomi:



Merk! Det forutsettes at serverjobben **Importer EHF-mottakere fra ELMA** (EIN06) er kjørt for å oppdatere informasjon om mottakere. Det er kun kunder med et gyldig norsk organisasjonsnummer som vil bli sjekket mot ELMA registeret. Er organisasjonsnummer skrevet inn med tegn foran eller bak nummeret (eks. NO og MVA) eller mellomrom mellom tallene, så vil disse også tas med i sjekken og få oppdatert korrekte EHF versjoner i Agresso.

Kunder med organisasjonsnummer skrevet på denne måten vil per nå ikke vises i skjermbilde Vedlikehold EHF-mottakere fra ELMA, men bli korrekt behandlet ved fakturering.

Alle kunder må ha en konto i UNIT4 Tjenestesentral eller UNIT4 Aksesspunkt for å få satt opp denne løsningen. Se dokumentet Anbefalt Oppsett for mer informasjon.

Skjermbildet for vedlikehold

Skjermbildet for vedlikehold av EHF-mottakere inneholder en søkeseksjon øverst og under til venstre en seksjon som viser mottakere og EHF status. Markerer man en mottaker i mottakerlisten vil det vises detaljer om mottaker(e) i seksjonen øverst til høyre og informasjon om hvilke dokumenter mottakeren kan ta imot.

Knappen **Detaljer** gir deg mer teknisk informasjon om dokumenttypene kunden kan motta.

Merk! Viser det flere rader med kunder i mottakerdetaljer er det fordi flere kunder er registrert med samme organisasjonsnummer.

Innholdet i skjermbildet fylles med data ved hjelp av knappen **Last**.

The screenshot shows the 'Vedlikehold EHF-mottakere' interface. At the top, there are search filters for 'Kundenavn', 'Kundegruppe', 'Kundenr fra', 'Kundenr til', 'Dato fra', 'Dato til', 'Organisasjonsnr', and 'EHF status'. A 'Last' button is present. Below the filters is a table with 10 rows of recipient data:

	Organisasjonsnr	Kundenavn	Sist oppdatert	EHF status
1	123456789	<undef>	26.06.2014	Delvis
2	810305282	<undef>	26.06.2014	Aktiv
3	810418052	<undef>	26.06.2014	Aktiv
4	810440112	<undef>	26.06.2014	Aktiv
5	910667831	<undef>	26.06.2014	Aktiv
6	933012867	EVRY NORGE AS	26.06.2014	Aktiv
7	961329310	UNIT4 AGRESSO	26.06.2014	Aktiv
8	974761343	TOLL- OG AVGIF	26.06.2014	Aktiv
9	975950662	FORSVARSBYGG	26.06.2014	Aktiv
10	987654321	<undef>	26.06.2014	Aktiv

Below the table are buttons for 'Aktiver EHF' and 'Deaktiver EHF'. To the right, the 'Mottakerdetaljer (1)' panel shows details for the selected recipient (961329310):

Organisasjonsnr	Kundenr	Kundenavn	Betalingsmetode	Firma	EHF status
961329310	2086	UNIT4 AGRESSO	UG	NO	Aktiv

The 'Dokumenttyper (4)' panel shows a list of document types and their EHF versions:

Type	EHF versjon
CreditNot	1.6
CreditNot	2.0
Invoice	1.6
Invoice	2.0

A 'Detaljer' button is located at the bottom of the details panel.

Merk! Det er kun kunder med et gyldig norsk organisasjonsnummer som vil bli sjekket mot ELMA-registeret.

Er organisasjonsnummer skrevet inn med tegn foran eller bak nummeret (eks. NO og MVA) eller mellomrom mellom tallene, så vil disse også tas med i sjekken og få oppdatert korrekte EHF-versjoner i Agresso.

Kunder med organisasjonsnummer skrevet på denne måten vil per nå ikke vises i skjermbildet Vedlikehold EHF-mottakere fra ELMA, men bli korrekt behandlet ved fakturering.

Søkefunksjoner i skjermbildet

Øverst i skjermbildet er det mulig å søke opp kunder basert på navn, kundegruppe, kundenummer fra og til, dato fra og til (sist oppdatert), organisasjonsnr. samt filtrere på ulike statuser.

Følgende statuser finnes i listen:

Aktiv

Mottakere som har status Aktiv er aktivert for EHF i kunderegisteret.

Slettet

Mottakere som tidligere har kunne motta EHF, men som har avregistrert seg i ELMA vil få status Slettet.

Ny

Mottakere som ligger med status Ny er kunder som har registrert seg i ELMA, men som ikke har blitt oppdatert med EHF-relasjon i kunderegisteret i Agresso.

Feilregistrert

Kunder som er merket med EHF i kunderegisteret, men som ikke er registrert i ELMA vil få status Feilregistrert. Normalt vil det ikke ligge mottakere i listen med denne status, men det kan forekomme i forbindelse med test av EHF på kunder som ikke har et gyldig organisasjonsnummer.

Delvis

Når mottakere ligger med status Delvis betyr det at det er registrert flere kunder i Agresso med samme organisasjonsnummer og bare noen av de er registrert med relasjonen EHF. Det er mulig å oppdatere alle kundeoppføringer med EHF-relasjon ved å markere aktuelt organisasjonsnummer og klikke Aktiver EHF.

Aktivering av EHF

For å aktivere EHF må man merke av aktuelle mottakere (status Ny) og klikke på knappen **Aktiver EHF**. Kunderegisteret vil bli oppdatert med EHF-relasjon på valgte kunder og betalingsmetoden vil bli oppdatert med metoden som er angitt i systemparameter EN54_DEF_PAY_METHOD_EHF.

Skulle du ønske å deaktivere EHF på en eller flere kunder kan du på tilsvarende måte markere og trykke på knappen **Deaktiver EHF**.

Merk! Betalingsmetoden for kunder som deaktiveres for EHF blir ikke endret. Disse må sjekkes og endres manuelt ved behov.

Fakturastatistikk

Oppsett av fakturastatistikk

Se dokumentet “Anbefalt oppsett – Elektronisk faktura utgående” for informasjon og detaljer om oppsett av fakturastatistikker.

Viktig å vite om fakturering på EHF-formatet

Spørsmål og svar

Spørsmål	Svar
<p>Må "Deres ref" fylles ut ved fakturering?</p>	<p>Formatet krever at "Deres ref" er fylt ut i XML-filen. Parameterne EN54_SO_EXT_REF og EN54_TS_EXT_REF angir hvilket felt som skal benyttes i salgsordre og prosjektfakturering for å fylle ut "Deres Ref" på EHF. Dersom det ikke er angitt "Deres ref" på faktura/prosjekt nivå vil "Deres ref" hentes fra kunderegisteret. Ønsker du i stedet å bruke en default verdi som referanse kan denne angis i parameterne EN54_SO_DEF_EXTREF og/eller EN54_TS_DEF_EXTREF.</p>
<p>Kan jeg benytte samlefakturering til kunde merket med EHF?</p>	<p>Nei, det genereres vanlig pdf dersom du har merket av for samlefakturering til kunde merket med EHF. Formatet støtter kun et faktura- og ordrenummer per fil som genereres på EHF.</p>

Se også vedlegg 2- FAQ for andre spørsmål angående utgående EHF i dokumentet "Anbefalt oppsett – Elektronisk faktura utgående".

Informasjon

Kontakt

Vedrørende informasjon eller videre hjelp bes du kontakte:

UNIT4 Agresso Kundeservice

Telefon: 815 55 565

<https://support.agresso.com>

Siste oppdatering

Siste oppdatering av programvaren finner du på [Kundenettet](#).

Andre kilder

Linker til eksterne sider med relevant informasjon:

<http://www.anskaffelser.no/e-handel/faktura>
