

Kvikguide til direkte elektronisk fakturering

Direkte elektronisk fakturering er at sende en elektronisk faktura til en kunde med EAN nummer direkte fra AutoPilot i samme arbejdsgang som du bogfører fakturaen.

Forudsætninger for elektronisk fakturering:

SQL-database med hul igennem firewall

Mindst en medarbejder med [adgang til AutoPilots web](#)

[SMTP-server sat op i AutoPilot](#), og testet at den virker

I Konfiguration > Faktura SKAL stien til PDF-filerne være udfyldt med en gyldig sti, som du har adgang til

Konfigurere elektronisk fakturering

Konfiguration > Faktura > Rammen 'Opsætning af elektronisk fakturering'

Vælg 'Vi overlader det til AutoPilot at håndtere opgaven' i dropdown menuen.

Udfyld firmaoplysningerne længere nede.

Indstillinger for betalingsmodtager

I Dropdown menuen 'Betaling stiles til' skal du vælge 'FIK 71 kreditor ID'. Husk at sætte FIK-koden ind i feltet. Hvis du vil sende jeres IBAN og SWIFT- koder med i filen, så SKAL du bruge denne indstilling. IBAN og SWIFT koder kræver også flueben i 'Særlig bankinfo' nederst på siden. Særlig bankinfo findes i Basis > Finans > Bankinfo. Her skal du oprette en linje med bank-informationerne. Den bliver også brugt ved PDF-fakturering. Indstillingen kræver, at jeres fakturalayout kan håndtere at hente bankinformationerne derfra.

Hvis du vælger at betalingen skal sendes til bankkonto i dropdown-menuen, så skal du sørge for at udfylde de tilhørende felter med bankinformationerne længere nede.

Kvikguide til direkte elektronisk fakturering

Opsætning af elektronisk fakturering (OIOUBL)

Vi overlader det til AutoPilot at håndtere forsendelsen

Vores firmanavn	DEMOUK
Telefon	88992211
Fax	
Email	
Gade	Hummervej 24
Husnummer	
Supplerende stednavn	
Postnummer	8000
By	Aarhus C
Land	
Vores CVR	88992211
Betaling stiles til	FIK 71 kreditor ID
Vores FIK 71 kreditor ID	24354667

Informationer om modtageren

For at AutoPilot danner en elektronisk faktura, skal der være EAN nummer på kunden eller delsagen. Hvis du har EAN nummer på kunden eller delsagen, SKAL du også have CVR-nummer på kundekortet. CVR-nummeret SKAL starte med DK.

Særligt om fakturaens indhold

Jævnfør bekendtgørelsen om elektronisk fakturering er der nogle særlige forhold ved en elektronisk faktura, som ikke gælder for en papir- eller PDF-faktura.



Særligt om fakturalinjerne

På en elektronisk faktura kan linjeteksten/beskrivelsen højst indeholde 40 tegn. Alt ud over de 40 tegn bliver skåret væk, da fakturaen ellers ville blive afvist i valideringen.

Fakturalinjer uden beløb vil også resultere i en afvisning, derfor fjerner AutoPilot dem automatisk.

Skriv ekstra tekst, der skal vises på fakturaen, i et af felterne:

- Indledende tekst
- Afsluttende tekst
- Sagsnavnet
- Delsagsnavnet

Modtagerdefinerede informationer

I fakturaopsætningen har du tre felter, der kan udfyldes med modtagerdefinerede informationer:

Att, Ordreference og Kontraktreference

Att-feltet skal rumme noget personspecifikt om modtageren, som regel enten et navn eller initialer. Feltet fører ned i tag'et <cac:Contact>. Nogle beskrivelser kalder det 'Kundereference'

Ordreference kan være tal eller bogstaver, noget modtageren af fakturaen har defineret. Feltet fører ned i tag'et <cac:OrderReference>

Kontraktreference indgår kun i den elektroniske faktura. Det er specifikt for SKI-aftaler, og henviser til en kontrakt.

Beskrivelsen ovenfor er generel og ikke alle modtagere tolker beskrivelserne ens - eller konsekvent. Hvis du er usikker på hvilket felt kunden vil have informationen til at lande i, må du spørge kunden om tag'et.

Sende den elektroniske faktura/kreditnota

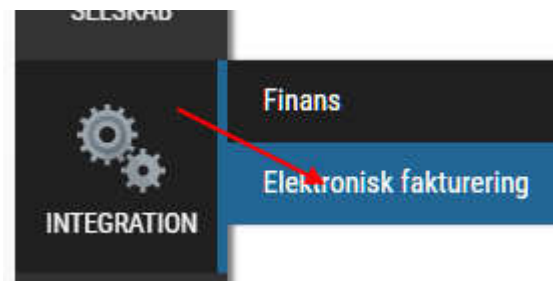
Du kan sende den elektroniske faktura/kreditnota i samme arbejdsgang som du bogfører den, eller du kan sende den fra fakturaarkivet. Når du trykker på knappen for at sende og bogføre, får du mulighed for at sende som e-mail med en vedhæftet PDF af fakturaen, sende elektronisk eller begge dele. Du bør kun sende begge dele, hvis det er aftalt med kunden. Du får kun muligheden for at sende elektronisk, hvis der er EAN-nummer på kunden eller delsagen.

Tjekke om den elektroniske faktura er afsendt korrekt

Log ind på AutoPilot webben: login.autopilot.dk med din emailadresse og den adgangskode, du selv valgte.

Gå i knappen 'Integration' > Elektronisk fakturering. Her ser du de fakturaer, du selv har bogført.

Hvis du har behov for at se andres fakturaer, skal du have flueben i 'Controller' på medarbejderkortet i Basis > Organisation > Medarbejder.



Kvikguide til direkte elektronisk fakturering

