

Brugervejledning

"Hvordan sender jeg mine fakturaer"





Vær opmærksom på at det ikke er alle funktioner som er tilgængelige, det afhænger af hvilket abonnement man har valgt i forbindelse oprettelse af firma samt brugerens rettigheder. Se nærmere neden for hvilke features som er tilgængelige afhængig af abonnement.

Abonnement	Basic	Basic +	Advanced	Advanced +	Enterprise	Enterprise +
Pris pr. måned, fast abonnement	0 kr.	35 kr.	45 kr.	75 kr.	99 kr.	199 kr.
Antal fakturaer pr. måned inkluderet	50	50	75	100	150	250
Manuelt oprettelse af EAN faktura (indtastning)	~	~	✓	✓	✓	✓
Fakturering til offentlige virksomheder	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Fakturering til private virksomheder	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Oprette og sende PDF Fakturaer pr. e-mail	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Vedhæftning af underbilag	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Vedhæft egen PDF Faktura "vis som faktura" hos modtager	v	~	v	~	1	~
Upload PDF Fakturaer som sendes pr. e-mail	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Søgefunktion	(Kun tilgængelig de 2 første mdr. efter registrering)	~	✓	~	~	✓
Elektronisk arkiv tilgængeligt	-	1 år	2 år	3 år	5 år	5 år
Export to Excel/PDF	-	-	✓	✓	✓	✓
Tilknyt flere brugere	-	-	✓	✓	✓	✓
Tilknyt flere virksomheder	-	-	✓	✓	✓	✓
Upload OIOXML/OIOUBL filer (Fakturér via eget økonomisystem)	-	-	1	~	~	~
Desktop klient (mulighed for auto fremsendelse)	-	-	✓	~	~	✓
Auto konvertering af OIOXML filer til OIOUBL filer	-	-	-	-	-	~
Pris pr. Faktura over 250 pr. måned	-	-	-	-	-	1,10 kr.
*Send faktura som CSV fil som konverteres til OIOUBL faktura	-	-	-	-	-	~
** XML 4 Dynamics	-	-	-	-	-	\checkmark

Såfremt man har valgt et basis abonnement vil man kun kunne oprette EAN faktura manuelt via "Opret faktura Send som EAN" til at "sende" sine fakturaer elektronisk.

Det er ligeledes muligt at vedhæfte PDF fakturaen under "Opret faktura Send som EAN" og vælge "vis fil som faktura" hvorefter modtager vil se den vedhæftede PDF faktura i sin modtagelse som EAN faktura.

Der er ligeledes 3 måder at "sende" en faktura på fra systemet. I det efterfølgende beskrives de 3 måder og disse kan kombineres efter eget ønske afhængig af abonnements type.

Opret faktura "manuelt"

Kan I ikke danne OIOXML/OIOUBL fakturaer selv kan man anvende "opret Faktura" funktionen.

Har I sendt en faktura til jeres kunde tidligere kan i finde denne via "find kunde" eller taste CVR nummeret og tryk på "indlæs data". Hvis det er første gang skal kunde info indtastes manuelt og næste gange kan informationerne findes via "find kunde".

HUSK: Type (faktura/kreditnota), Fakturanummer, fakturadato skal angives manuelt.

Vis fil som faktura. Denne parameter kan vælges såfremt man ikke ønsker at indtaste alle linjer på en faktura manuelt. I kan nøjes med 1 linje, hvor der SKAL angives et varenavn og 1 stk. i mængde og en pris. Jeres kunde vil se jeres PDF faktura når denne modtager fakturaen og ikke det i har skrevet i varenavn. Herved slipper i for at indtaste alle linjerne.



		-				Effek
In∜oic	ePortal -	Gateway				
Send & N	lodtag Fakturaer	– Elektronisk				
Brugervejledr	ning • <u>Indstillinge</u>	r og søgefunktion	•Hvordan sender jed	<u>i fakturaer</u> • <u>Fejl ved fremsendel</u>	se • <u>Abonneme</u>	<u>nt (Basic)</u>
Søg	Upload Filer	Opret Faktura (S	Send som EAN)	Opret Faktura (Send som Email)	Download De	asktopKlient
Leverandør:	Navidoc ApS					
Kunde				Dokument Dato og Referen	ce	
Q Find H	Kunde 🗌 Hus	sk denne kunde		Type Faktura	Fakturanr	
Firmanavn Søg eller ir	ndtast manuelt			Fakturadato	Leveringsdato	
CVR	EAN			Ordro reference	Valuta	
	[DKK	~
Adresse		Land		Vis fil som faktura?		
Postnr	By	Dannar +		Noter		
Fostin.						~
Kontaktper	rson Ei	mail	Telefon			\sim
Søge						
Dokumon	t Linio					
bonanien						
Kategor □ Var∈ ∨	Vare nr. Va	renavn	Antal Enhed	0.0000 25% V	0.00	0.00
						- +
						Total
						Total
				Total eksk	. moms	0,00
					Rabat	0,00
				Total ekskl. moms eft	er rabat	0,00
				Momsg	rundlag	0,00
					Moms	0,00
				Beta	iles i alt	0,00
Betalings	metode					
Forfaldeda	to Betaling	Reg No.	Kontonr			
26-05-201	4 Bank	2217	0743865138	1		
				- -		
Vedhæft Y	derligere PDF		Gennemse			
Fil						
						send bilag

De felter som skal udfyldes, vil systemet selv sørge for at brugeren bliver gjort opmærksom på ved en rød markering.

Forfaldsdatoen bliver pr. automatik beregnet ud fra det som er opsat under firma indstillingerne, men kan overstyres såfremt denne skal ændres.

Betalingsinformationen tages automatisk fra firma indstillingerne, men kan overstyres.

Hver gang der sendes en faktura, sendes en mail til brugeren med status. Brugeren kan til enhver tid logge på portalen og se status, gensende og udskrive salgsfakturaer, såfremt man har valgt "ja" til arkiv og søgefunktion ved oprettelse af firma.

For nærmere information omkring indstillinger samt oprettelse af firma henvises til brugermanual vedr. disse områder.

Uploade fakturaer via "hjemmeside"

Såfremt I selv danner jeres OIOXML/OIOUBL filer er det muligt at uploade disse via funktionen "**upload filer**". HUSK, at **der ikke sker en automatisk konvertering af OIOXML til OIOUBL**. Du skal sikre dig at din modtager kan modtage OIOXML såfremt der sendes i dette format. Alle firmaer der anvender Navidoc som modtagelsessystem kan modtage både OIOXML samt OIOUBL. Kontakt <u>support@invoiceportal.dk</u> såfremt der ønskes automatisk konvertering af filerne fra OIOXML til OIOUBL skal abonnement Enterprise+ vælges.

Anvend "Gennemse" knappen til at angive hvilke filer som ønskes sendt. Det er muligt at markerer flere filer på en gang og herefter trykke på "upload".



Dansk 🔽 Navidoc ApS

l	ln∜	oi	ce P	ortal	- Gateway	
	-					

opioad mer	Opret Faktura	Download DesktopKlient
Upload Filer		
Vælg fil	Gennemse Upload	
Filnavn	filstørre	lse
Filnavn	filstørre (MB)	Ise
Filnavn Fotal filstørrelse	filstørre (MB) 0	lse

Der er ligeledes muligt at uploade PDF fakturaer som skal sendes pr. email til kunden. Husk at der i fil navnet skal fremgå modtagers mail adresse ellers vil fremsendelse fejle. Dvs. navngivningen kan eksempelvis være på følgende måde: faktura_868 <u>hans@navidoc.dk</u> .pdf (vær opmærksom på at der skal være mellemrum før og efter mailen i fil navnet).

Efter hver upload sendes en mail til brugeren med status. Brugeren kan til en hver tid logge på portalen og se status, gensende og udskrive salgsfakturaer.

Automatisk upload via NaviDoc-DesktopKlient:

Det er muligt at downloade en Navidoc Desktop Klient. Denne skal installeres på den lokale PC eller server hvorfra man ønsker at fremsendelse af OIOXML/OIOUBL filer skal ske automatisk. Når Desktop Klienten downloades medfølger en brugermanual til installation og opsætning. Det tager 10-15 min at sætte Klienten op.

Klik på "Download DesktopKlient" hvorefter der nederst på siden vil åbne en dialog boks, her skal vælges "gem" (gem som) og klienten gemmes på den lokale maskine.

For installation og opsætning af Klient henvises til den medfølgende brugervejledning.

In <i>voice</i> Send & Mod	Portal - Gateway dtag Fakturaer – Elektronisk		
Søg	Upload Filer Opret Faktura	Download DesktopKlient	
Fra I Fra	Alle kunder Vis alle dokumenter 01-01-2014 Ø Søg ved upload dato 20 V	Søg a, Kas	
Vil du åbne e	eller gemme IPGatewayDesktopClient.zip fra	gateway.invoiceportal.dk?	Åbn Gem 🔻 Annuller 🗙

Hver gang klienten sender fakturaer sendes en mail til brugeren med status. Brugeren kan til en hver tid logge på portalen og se status, gensende og udskrive salgsfakturaer.