

Guide för införande av fakturering via InExchange

För att kunna skicka elektroniska fakturor krävs att ni tecknar ett avtal med ett företag som heter InExchange. De har en palett av produkter där den enklaste består av en "virtuell skrivare" och är menad att användas för de bolag som har enstaka kunder som vill ha elektronisk faktura.

Den lösningen berörs inte närmare i denna guide.

Har ni redan en sådan skrivare skall detta meddelas InExchange när det nya avtalet träffas.

Alla inställningar m.m. för den virtuella tjänsten ska tas bort och ersättas av den integrerade tjänsten mot ert bokningsprogram från Taxisystem

I Svefaktura avtalet kan ni välja ett antal varianter på hur var och en av era kunder ska få sina fakturor. I det avtal ni tecknar kommer det att framgå vilken skillnad i kostnad som finns mellan de olika typer av faktura som finns. Det är billigare att skicka elektroniska fakturor och PDF fakturor än att skriva ut och kuvertera desamma. Kostnaden för Porto, Kuvert, Utskrifter o.s.v. brukar dock inte överstiga den kostnad man normalt har för denna hantering.

Innehåll i detta dokument

Sidan 2) Att komma igång

Sidan 3) Teknisk information

Sidan 4) Formulär för anmälan till InExchange för Integrerad tjänst mot Taxisystem

För att komma igång gör följande:

1. Skaffa en avtal med Inexchange <http://www.inexchange.se/integrerade-tjanster>
Fyll i det Tekniska formuläret (Sid 4) och skicka det tillsammans med loggorna till <mailto:support@taxisystem.se>. Kort därefter kommer ni få inloggningsuppgifter till Inexchange webb.
2. Bekanta er med Inexchange webben. Inexchange kommer även ge en genomgång av webben över telefon.
3. Installera version 3.08.38 av PlotTTDS (eller högre).
4. Säkerställ att all företags-information är korrekt under System->Företag:
<http://manual.taxisystem.se/se/index.php/TTDS/System/Företag>
 - a. För varje kund (dvs. kundnummer) som ska ha Svefaktura, leta fram kunden i kundregistret och sättexportvalet till Svefaktura eller Svefaktura (m. bilaga).
 - i. **Dessa alternativ finns:**
 - ii. Ta emot och vidarebefordra elektroniska fakturor (så kallade Svefakturor).
 - iii. Ta emot, skriva ut och posta pappers-utskrifter av elektroniska fakturor (OBS i InExchanges egna så kallade stil-mall).
 1. A och B körs med inställning Export E-faktura på respektive kund. Är kunden inställd* för att kunna ta emot E faktura kommer en sådan att skickas, i annat fall skrivs en faktura ut och postas. OBS, utseendet skiljer en del från era fakturor från TTDS, innehållet kommer dock att överensstämma
 - iv. (*Ta emot och vidarebefordra PDF fakturor)
 - v. Ta emot en Svefaktura med bilaga (vår ursprungliga faktura som pdf) samt skriva ut och posta en pappers-utskrift av bilagan. Krav: Utskriften är i A4-format och passar in i ett standard-fönster-kuvert.
 1. iv och v körs med inställning Export SveFaktura (m. bilaga) på respektive kund.
*PDF fakturor väljer våra kunder ofta att skicka direkt från TTDS då det är helt gratis, men detta innebär naturligtvis en ökad manuell hantering.
5. Säkerställ att informationen om kunden är rättfylld. (OBS: Större institutioner, t.ex. kommuner kan kräva att KST har en viss utformning, det är användarens ansvar att fråga sina kunder vad som ska anges som Beställarreferens2 (/KST) i sådana fall, och säkerställa att det ser rätt ut på Svefakturorna).
6. Kommer det upp en varning vid spara kund, följ instruktionerna i varningsskylten. Gör detta för varje kundnummer som ska ha Svefaktura.
7. När det är dags att fakturera en av kunderna i 4), kontakta TAXIsystem INNAN ni fakturerat så vi kan gå igenom processen tillsammans första gången och säkerställa att det blev rätt.

Teknisk information

SveFaktura export fungerar på så sätt att de kunder som ska ha SveFaktura export markeras med inställningen **Exportera: SveFaktura** eller **Exportera: SveFaktura (m. bilaga)** under fliken Kunder i PlotTTDS. Valet m. Bilaga skickar in pdf:en av pappersfakturan som bilaga. Läs och följ instruktionerna om det under:
<http://manual.taxisystem.se/se/index.php/TTDS/Kunder>

Det kräver också att taxibolagets systeminställningar är korrekta för SveFaktura. Läs mer om det under:
<http://manual.taxisystem.se/se/index.php/TTDS/System/Foretag>

När en kund är markerad med **Exportera: SveFaktura**, faktureras/kreditfaktureras skapas precis som tidigare en pappersfaktura/pdf men också en SveFaktura fil. SveFakturans layout påverkas av inställningarna under kund, läs mer om det här:
http://manual.taxisystem.se/se/index.php/TTDS/Ekonomi/Fakturering/Fakturering#Fakturering_och_Svefaktura

Filerna som genereras vid faktureringen listas i Dokumenthanteraren. Läs mer om det under:
<http://manual.taxisystem.se/se/index.php/TTDS/Ekonomi>

Kort efter att en SveFaktura-fil skapats kommer den automatiskt skickas till InExchange för vidarebefordring till er kund. Filen visas som skickad i Dokumenthanteraren när det skett. Eventuella problem kommer rapporteras till TAXIsystem med mail från InExchange (Exempel på problem: InExchange kan inte hitta mottagaren (användarfel), fakturan är felformaterad (tekniskt fel)).

För att granska en Svefaktura:

En Svefaktura är en xml fil och kan visas i en webbläsare och en stilmall finns installerad. Läs mer om hur det görs här:
http://manual.taxisystem.se/se/index.php/TTDS/Ekonomi/Dokumenthanteraren#Installation_av_stilmall_och_Granskning_av_Svefaktura

Instruktion anslutning kund till Taxisystem Scandinavia AB (mailas till support@taxisystem.se)

InExchanges Uppgifter	
Företag: InExchange Factorum AB Box 133 541 23 Skövde	Support: Öppettider: helgfri mån-fredag 08:00-17:00 E-post: support.ebox@inexchange.se Telefon: 0500 - 44 63 60

Kundens uppgifter	
Företagsnamn	
Organisationsnummer	
Kontaktperson	
Telefon	
E-post – tekniska problem	support@taxisystem.se
E-post – fakturaproblem (ex. felaktig referenskod)	support@taxisystem.se
	Er mail
E-post för tillgång till InExchange Network	Er mail
Inloggningsuppg. skickas ut direkt till resp.person	

Print m InExchange standardmall	
Ska företaget skicka även pappersfakturor? Ja/Nej	
A-post eller B-post?	
Använder de annan tjänst i dagsläget för att skicka elektroniska fakturor? Om ja, vilken?	
Önskas logga med returadress på pappersfakturan så bifoga detta.	
Bildfilen ska vara i svart/vitt (inte gråskalig) i PNG-formatet. Storleken ska vara inom ramen 8x2,38cm (logo med returadress) vid 600dpi.	
Övrig info: Logga bifogad.	