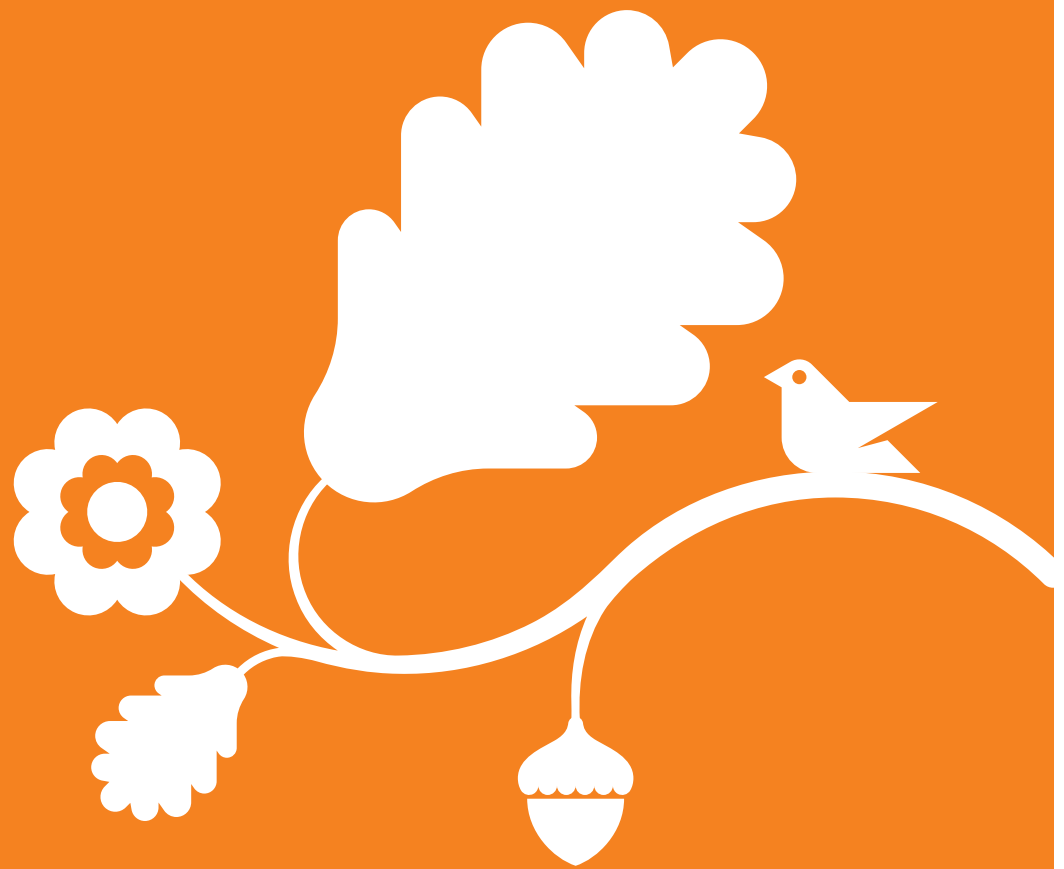


Att skicka fakturor

Fördjupning till dig som ska använda bankens fakturaskrivare för e-fakturor och pappersfakturor



Välkommen!

Att skicka kundfakturer via banken innebär ett effektivt sätt att jobba och spar tid. Skicka fakturafilen till banken och vi ser till att dina kunder får sina fakturer. De av dina företagskunder som kan och vill ta emot e-fakturer får det. E-fakturorna skickas över internet och läses in direkt i din kunds system. Resterande fakturer skickar banken som papper. Det går snabbt och det är enkelt.

Med bankens fakturaskrivare kan du snabbt få iväg dina fakturer, vilket kan innebära snabbare betalning från dina kunder. Du får tid över till annat, t.ex. att bevaka att dina kunder betalar i tid och debitera dröjsmålsräntor när så behövs. En förlust kräver många nya affärer!

Vi hoppas att denna fördjupning ska ge dig tips och råd när du ska börja skicka kundfakturer via banken.

Bankens Miljöpolicy

På Swedbank är vi miljöcertifierade och har alltid miljöförbättringar i tankarna. Att skicka e-fakturer är bättre för miljön jämfört med pappersfakturer.

Innehåll

Välkommen!	2
Information om tjänsten	4
Avtal med banken	4
Om bankens fakturaskrivare	4
Hur fungerar pappersfakturer?	4
Hur fungerar e-fakturer?	4
Vad är en fakturaväxel?	5
Kundens krav på e-fakturer	5
Fakturabilagor	5
Installation av fakturaskrivaren	6
Att skicka pappersfakturer och påminnelser	10
Aktivera funktionen	10
Skicka fakturer	10
Att skicka e-fakturer till en kund	11
Kontakta din kund	11
Skicka första fakturan	11
Kontrollera att allt fungerar	12
Om du behöver skicka om fakturer	13
Support	13
Support för kunder som använder bankens fakturaskrivare	13

Information om tjänsten

Avtal med banken

För att kunna skicka fakturor via banken måste ditt företag vara kund i banken och teckna avtal med banken om att skicka fakturor.

I avtalet anges från vilket konto månadsavgiften och avgifterna för fakturorna ska tas.

Om bankens fakturaskrivare

Bankens fakturaskrivare är en enkel och smidig lösning för att skicka alla företagets fakturor, både e-fakturor och pappersfakturor. Det går snabbt att komma igång och ditt företag behöver inte investera i nya system.

Du skapar fakturor som vanligt i ditt affärssystem. Istället för att skriva ut fakturorna på din pappersskrivare väljer du bankens fakturaskrivare som automatiskt skapar e-fakturor till de kunder som du valt ska få e-fakturor. Övriga fakturor tar banken hand om och skriver ut på papper och postar. Pappersfakturorna skrivs ut i färg och ser ut som i ditt affärssystem.

Enkelt – ett par klick och fakturorna skickas snabbt och säkert!

För att kunna använda fakturaskrivaren behöver du installera en programvara på din PC, se sidan 6 under "Installation av fakturaskrivaren".

Hur fungerar pappersfakturor?

För att skicka pappersfakturor behöver du aktivera funktionen. Det gör du genom att kontakta bankens support, se sidan 13.

När du sedan skickar fakturor via fakturaskrivaren så kommer fakturor till kunder, som du inte registrerat i skrivarens kundregister, att skickas som pappersfakturor. Banken skriver ut fakturabilden från ditt affärssystem i färg och kuverterar den i ett standardkuvert. På kuvertet skrivs din adress som avsändare och din kunds fakturaadress som mottagare.

Normalt kuverteras din pappersfaktura nästa arbetsdag efter du skickat den. Fakturan skickas sedan som B-post till din kund.

Observera att banken inte ansvarar för postdistributionen.

Hur fungerar e-fakturor?

Om du har kunder som vill ta emot e-fakturor lägger du in kunderna i fakturaskrivarens kundregister. När du skickar fakturor till dessa kunder via skrivaren skickas dessa som e-fakturor.

Innan du börjar skicka e-fakturor måste du kontakta dina kunder för att få veta vilka krav de ställer på innehållet i fakturan samt vilken e-fakturaadress och fakturaväxel de har, se sidan 9 under "Att skicka e-fakturor till en kund".

Vad är en fakturaväxel?

För att skicka e-fakturer behöver både den som skickar och tar emot fakturer vara anslutna till en fakturaväxel, även kallad VAN-tjänst eller e-fakturaoperatör. När du använder fakturaskrivaren skickas fakturorna via bankens fakturaväxel.

Fakturaväxeln kontrollerar dina fakturer och ser till att de kommer till rätt mottagare i det format mottagaren använder. Om mottagaren är ansluten till bankens fakturaväxel skickas fakturan direkt till mottagarens system. Om mottagaren är kund i någon annan fakturaväxel som banken samarbetar med, skickas fakturan via den fakturaväxeln.

Banken samarbetar med andra banker och de flesta fakturaväxlar som hanterar e-fakturer. Det gör att du har bra förutsättningar att nå dina kunder som vill ha e-fakturer, även när de tar emot fakturer via andra lösningar än bankens.

Observera att banken endast ansvarar för att leverera dina e-fakturer till din mottagares fakturaväxel. Därefter ansvarar din mottagare för att e-fakturorna tas omhand.

Kundernas krav på e-fakturer

Dina kunder ställer ofta krav på att e-fakturorna innehåller viss information, som t.ex. referenser. Informationen används för att styra fakturan rätt i kundens system. Om informationen saknas riskerar fakturan att avvisas.

Fakturabilagor

Med bankens fakturaskrivare kan du skicka med bilagor till dina e-fakturer och pappersfakturer. Kontakta bankens support, se sidan 13, för mer information och för aktivering av funktionen.

Installation av fakturaskrivaren

Efter att du tecknat avtal med banken skickas inloggningsuppgifter till din internetbank. Använd dessa för att logga in och installera programvaran för fakturaskrivaren.

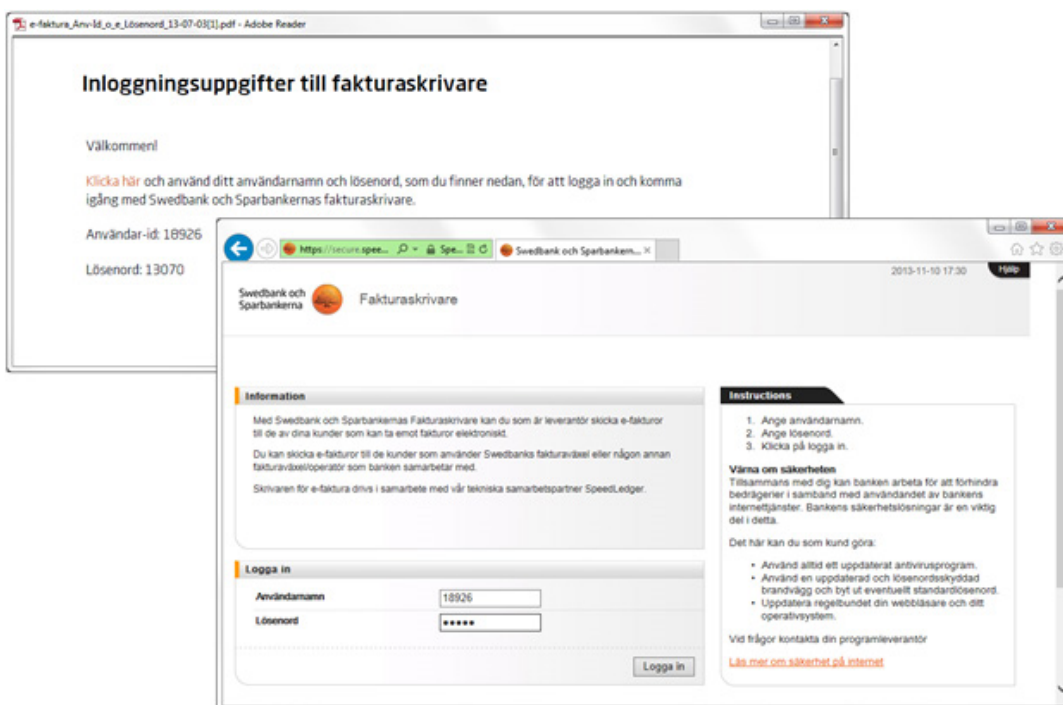
Kontakta bankens support, se sidan 13, om du har frågor eller önskar kostnadsfri starthjälp via telefon.

Steg 1: Logga in

Gå in i Internetbanken. Välj "Ekonomisk översikt" i den övre menyn och sedan "Elektroniska dokument". Öppna dokumentet "e-faktura" som innehåller dina inloggningsuppgifter. Om dokumentet inte finns i listan, klicka på länken "Historik".

Klicka på länken (<http://swb.efaktura.speedledger.se/>) och följ instruktionerna för att logga in till fakturaskrivarens webbsida.

Observera att lösenordet måste bytas vid första inloggningen.



Efter att du har bytt lösenord kommer du till startsidan som beskriver menyn.

Steg 2: Uppgifter om företaget

Välj "Mina uppgifter" i menyn och klicka på "Ändra uppgifter". Fyll i uppgifter om ditt företag. Uppgifterna skickas med i dina e-fakturer. Om du skickar pappersfakturer används uppgifterna som avsändaradress.

OBS! Kom ihåg att ändra här om uppgifter om ditt företag ändras.

2013-11-10 18:27 Hjälpe Kontakta oss Logga ut

Swedbank och Sparbankerna Fakturaskrivare

Fakturor Kunder **Mina uppgifter** Inställningar Om tjänsten

Mina uppgifter

Information om mig som leverantör

*Obligatoriska uppgifter

Företagsnamn*

Organisationsnummer

Gatuadress

Postnummer*

Postadress*

Styrelsens säte

Min e-fakturaadress

Momsregistreringsinformation

Momspliktig Ja Nej

Momsregistreringsnummer*

Skil till momsbeläggelse

Innehar F-skattsedel Ja Nej

Kontaktinformation

E-post

Telefon

Fax

Information

Här registrerar du uppgifter om ditt företag. Uppgifterna läggs in i dina e-fakturer, innan de skickas vidare till dina kunder.

För att registrera uppgifter om ditt företag klickar du på knappen Ändra uppgifter.

OBS! Kom ihåg att ändra här ifall uppgifter om ditt företag skulle förändras.

Klicka på "Spara" när du är klar.

Steg 3: Installera skrivaren

Välj "Inställningar" i menyn. Klicka på länken "Hämta och installera" (1) för att installera fakturaskrivaren på din PC. Följ instruktionerna. Du behöver fylla i användarnamn och installationskod under installationen, som du finner på sidan.

The screenshot shows the web interface for 'Fakturaskrivare' (Invoice Writer) by Swedbank and Sparbankerna. The top navigation bar includes 'Fakturor', 'Kunder', 'Mina uppgifter', 'Inställningar', and 'Om tjänsten'. The 'Inställningar' page is divided into sections: 'Installation och skrivarläge', 'Tillval och lösenord', and 'Kontaktinformation för supporten'. In the 'Installation och skrivarläge' section, the 'Länk till skrivare' is 'Hämta och installera', marked with a red circle and the number '1'. In the 'Kontaktinformation för supporten' section, the 'E-postadress*' is 'e-faktura@foretaget.se', marked with a red circle and the number '2'. Three overlapping installation windows are shown on the right. The first window is titled 'Välkommen till Swedbank och Sparbankernas skrivare för e-faktura'. The second window is titled 'Organisation' and asks for 'Användarnamn och installationskod'. The third window is titled 'Avslutar installationen av Swedbank och Sparbankernas skrivare för e-faktura' and contains the text: 'Swedbank och Sparbankernas skrivare för e-faktura är nu installerat på din dator. Väll Slut för att avsluta Swedbank och Sparbankernas skrivare för e-faktura.' The 'Slut för' button is visible at the bottom right of this window.

När installationen är klar finns ett nytt program, "Swedbank och Sparbankernas skrivare för e-faktura", i programmenyn på din PC.

Gå tillbaka till sidan "Inställningar" och kontrollera dina kontaktuppgifter (2). Klicka på "Ändra inställningar" för att ändra och sedan på "Spara".

OBS! E-postadressen används för viktiga meddelanden från bankens support. Använd gärna en så kallad gruppbrevlåda som flera personer hos er har tillgång till.

Steg 4: Skicka testfakturer till supporten

Gå in i ditt affärssystem och välj ut några fakturer som ska skickas till bankens support som testfakturer. Välj "skriv ut" och använd "Swedbank och Sparbankens skrivare för e-faktura" istället för din pappersskrivare. Då skickas fakturorna med hjälp av skrivaren till supporten.

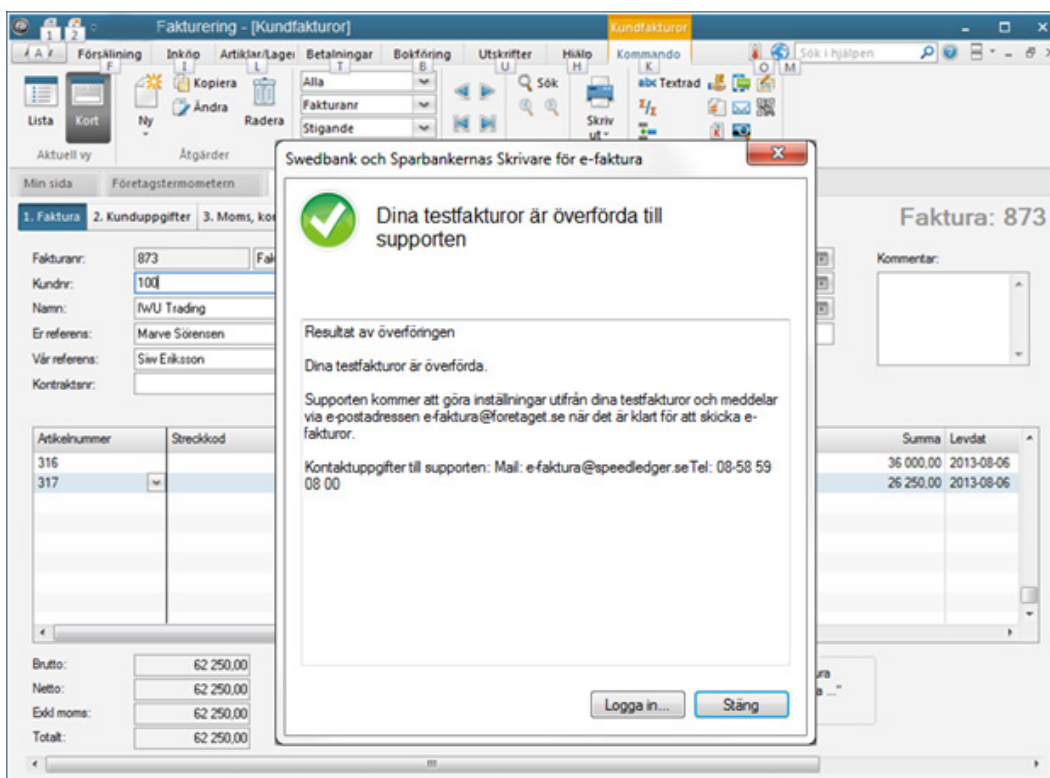
OBS! Tänk på följande:

- Välj fakturer som innehåller alla typer av uppgifter som du kan tänkas vilja skicka till dina kunder*
- Välj olika typer av fakturer, t.ex. debetfakturer, kreditfakturer, påminnelser**, fakturer på olika språk, om du använder det
- Välj fakturer som innehåller utländska adresser om du skickar pappersfakturer utrikes
- De fakturer du vill skicka ska ha samma utseende som testfakturorna

* Behöver du komplettera med fler uppgifter i efterhand, kontakta bankens support.

** Påminnelser som skickas via fakturaskrivaren skickas alltid som pappersfakturer

Supporten gör anpassningar utifrån dina testfakturer. Du får ett e-postmeddelande när det är klart.



OBS! Supporten kan inte kontrollera att testfakturorna innehåller de uppgifter dina kunder kräver.

Att skicka pappersfakturor och påminnelser

Aktivera funktionen

Innan du kan börja skicka pappersfakturor behöver du kontakta supporten för aktivera funktionen, se sidan 13.

Du skickar fakturor genom att gå in i ditt affärssystem och välja "skriv ut" och sedan "Swedbank och Sparbankens skrivare för e-faktura" istället för din pappersskrivare.

De kunder som du registrerat i skrivarens kundregister får e-fakturor, se sidan 11 under "Att skicka e-fakturor till en kund". Övriga kunder får pappersfakturor. Påminnelser skickas alltid som papper.

Skicka testfaktura

Vi rekommenderar att du sedan skickar en testfaktura till dig själv. När fakturan kommit fram så kontrollerar du avsändaradressen samt att fakturans layout ser bra ut.

Därefter är det klart att börja skicka pappersfakturor och påminnelser till dina kunder.

Att skicka e-fakturor till en kund

Kontakta din kund

Innan du börjar skicka e-fakturor ska du alltid kontakta din kund för att ta reda på vilka krav de ställer på fakturan.

Fråga kunden om följande:

- Kundens e-fakturaadress
- Kundens fakturaväxel
- Kundens krav på referenser/fakturamärkning
- Övriga innehållskrav
- Hur test ska genomföras och när första fakturan ska skickas

Det är vanligt att första riktiga e-fakturan används för att testa att allt fungerar. Fråga din kund.

Skicka första fakturan

Steg 1: Lägg in kunden i skrivarens kundregister

Öppna programmet "Swedbank och Sparbankernas skrivare för e-faktura" och logga in. Välj "Kunder" i menyn och lägg upp kunden i skrivarens kundregister.

Kontakta bankens support om du glömt ditt lösenord.

Fyll i följande:

- Kundnummer och namn som finns med på dina fakturor
- Kundens e-fakturaadress
- Välj kundens fakturaväxel/e-fakturaoperatör i rullistan

Tryck sedan på "Spara".

Steg 2: Uppdatera ditt affärssystem

Gå in i ditt affärssystem och kontrollera att dina fakturor innehåller de uppgifter som kunden kräver.

OBS! Kontakta bankens support om fakturorna innehåller nya uppgifter som inte funnits med i dina testfakturor, se sidan 9 under "Steg 4: Skicka testfakturor till supporten".

Steg 3: Skicka första fakturan

Gå in i ditt affärssystem och skicka första e-fakturan genom att skriva ut den med "Swedbank och Sparbankens skrivare för e-faktura" istället för din pappersskrivare.

När det är klart visas meddelandet "Dina fakturor är skickade".

Om din faktura saknar information som gör att den inte kan skickas får du istället ett felmeddelande. Meddelandet visas i statusdialogen direkt efter utskrift eller kommer lite senare som ett separat e-postmeddelande, beroende på var felet upptäcks. Om du fått ett felmeddelande, läs mer på sidan 13 under "Om du behöver skicka om fakturor".

Kontrollera att allt fungerar

Kontrollera att du inte fått något felmeddelande. Kontakta sedan din kund för att säkerställa att fakturan går att läsa in i deras system.

Nästa gång du ska skicka fakturor till kunden går du in i ditt affärssystem och skriver ut dem med bankens fakturaskrivare.

Om du behöver skicka om fakturor

Öppna programmet "Swedbank och Sparbankernas skrivare för e-faktura" och logga in för att åtgärda fakturan. I listan "Fakturor att åtgärda" ser du de fakturor som inte gått att skicka och varför. Du kan klicka på en faktura för att öppna den och se mer information.

2011-12-02 14:12 Hjälp Kontakta oss Logga ut

Swedbank och Sparbankerna skrivare för e-faktura

Fakturor Kunder Mina uppgifter Inställningar Om tjänsten

Fakturor

Felaktiga fakturor Skickade fakturor Testfakturor

Alla ej skickade fakturor

Datum*	Fakturanr	Kundnamn	Felstatus
2011-12-01 9:14:54	10094	Lasses Bygg AB	Avvisad faktura
2011-12-01 9:24:12	10098	Gatubolaget	Kund ej registrerad

Skicka fakturor Ta bort fakturor

Information

Här hittar du felaktiga fakturor som behöver åtgärdas innan de kan skickas till dina kunder. Handboken beskriver hur du åtgärdar fakturor med olika felstatus.

För vissa fel, som t.ex. Kund saknas, kan felet åtgärdas direkt här i kundgränssnittet. I detta fall genom att lägga upp kunden med rätt kundnummer. Fakturans felstatus ändras då automatiskt till Klar att skickas. Det går då att skicka om fakturan genom att markera den och klicka på knappen Skicka fakturor.

Andra fel behöver åtgärdas i ditt affärssystem. Fakturorna behöver sedan skickas igen via din skrivare för e-faktura. Du kan välja att ta bort de felaktiga fakturorna genom att markera dem och klicka på knappen Ta bort fakturor.

* Datum i listan visar när fakturan överfördes från ditt affärssystem.

Om du har angett en felaktig e-fakturaadress kan du enkelt åtgärda detta i kundregistret. Skicka sedan om fakturan genom att markera den och klicka på "Skicka fakturor".

Om fakturan saknar information behöver du komplettera fakturan i ditt affärssystem och sedan skicka om den därifrån. Du tar bort den felaktiga fakturan genom att markera den och klicka på "Ta bort fakturor".

Support

Har du frågor kring dina e-fakturor eller pappersfakturor är du välkommen att kontakta bankens support. Support ingår i tjänsten.

Dina kunder kommunicerar med sin egen fakturaväxel. Är de kunder hos banken kontaktar de bankens support. Är de kunder hos en annan fakturaväxel så vänder de sig till deras support.

Support för kunder som använder bankens fakturaskrivare

Telefon: 08-58 59 08 00

E-post: e-faktura@speedledger.se

(Support sker i samarbete med bankens samarbetspartner SpeedLedger)

Öppettider:

Vardagar 08.00-21.00*

Helger 10.00-18.00*

* Begränsade öppettider kan förekomma vid storhelger och under sommaren.