



2017-02-22

Användarhandbok Servicesidorna

För utställare

Innehållsförteckning

1	Kort om elektronisk Faktura	3
1.1	Beskrivning.....	3
1.2	Avtal.....	3
1.3	Processen i bild.....	3
1.4	Processbeskrining	3
1.5	Sändningstider och behandlingstider	4
2	Servicesidorna	5
2.1	Beskrivning.....	5
2.2	Anpassat innehåll	5
2.3	Navigering	5
2.4	Automatisk utloggning.....	5
2.5	Lagringstid	5
3	Så här använder du Servicesidorna.....	6
3.1	förutsättningar	6
3.2	Inloggningsförfarande	6
	Logga in i certifierings eller produktionsmiljö?.....	6
3.3	Startsida	6
3.4	Leveransarkiv	6
3.5	Sök faktura	6
3.6	Mallar & Logotyper	7
3.6.1	Lägga till mall	7
3.6.2	Lägga till logotyp	7
3.7	Kontakta oss	8
3.8	Logga ut	8

1 Kort om elektronisk Faktura

1.1 Beskrivning

Elektronisk Faktura är en tjänst för kunder i Danske Bank, Handelsbanken och SEB.

Den möjliggör för

- fakturautställare att skicka fakturor på fil till Bankgirot, som vidarebefordrar dem till mottagaren i elektroniskt format eller pappersformat om fakturautställaren är ansluten till en printbyrå.
- fakturamottagare att ta emot fakturor på fil i stället för på papper.

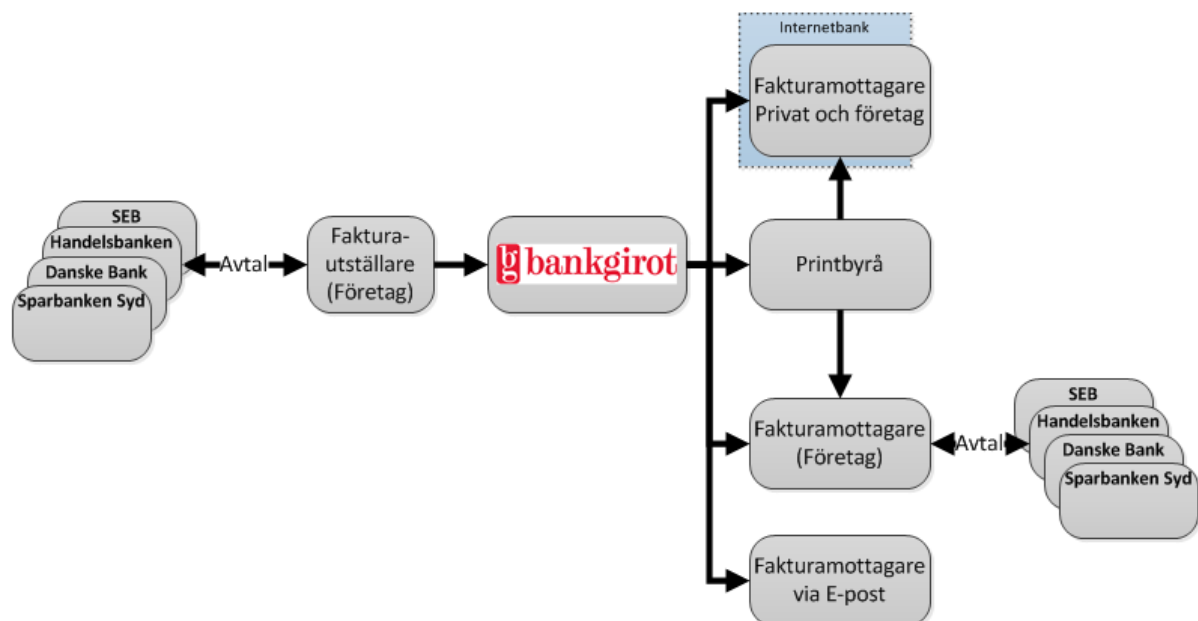
Syftet med Elektronisk Faktura är att förenkla och effektivisera fakturahanteringen för både fakturautställare och fakturamottagare.

1.2 Avtal

Både fakturautställare och fakturamottagare tecknar avtal med sin bank om tjänsten och eventuella tilläggstjänster.

1.3 Processen i bild

Detta är en översiktsbild över tjänsten Elektronisk Faktura.



1.4 Processbeskrivning

Tabellen beskriver processen i tjänsten Elektronisk Faktura

Fas	Beskrivning
1	Fakturautställaren skickar fakturafilen till antingen: <ul style="list-style-type: none">• banken som distribuerar den vidare till Bankgirot• Bankgirot• en servicebyrå som distribuerar den vidare till Bankgirot.
2	Bankgirot gör om fakturafilen till Bankgirots standardformat och gör en generell kontroll av att fakturorna innehåller obligatorisk information. Därefter görs eventuella fakturamottagarunika kontroller.
3	Fakturautställaren får en kvittens/återredovisning från Bankgirot på hur många fakturor som godkänts samt eventuella avvisade fakturor med felaktigt innehåll.
4	Bankgirot skapar filen med elektroniska fakturor från samtliga utställare i ett format som fakturamottagaren valt en gång per dag och skickar filen på överenskommet sätt.

1.5 Sändningstider och behandlingstider

Filer behandlas endast på vardagar. Insända fakturafilering behandlas omedelbart vid ankomsten.

Fakturor från olika fakturautställare sammanställs till en fil som skickas till mottagaren vid dennes valda tidpunkter (vardagar).

Fakturor som kommit till Bankgirot är fakturamottagaren tillhanda senast nästkommande bankdag

2 Servicesidorna

2.1 Beskrivning

Servicesidorna är ett verktyg som förenklar för de fakturautställare och fakturamottagare som använder Elektronisk Faktura att följa upp hur leveranserna av fakturor har gått och vilka fakturor som har skickats/tagits emot. Fakturauställare som nyttjar Bankgirots fakturapresentation kan även ladda upp mallar och logotyper för html presentationen.

Definition av leverans: En *leverans* är en fil som innehåller elektroniska dokument (i det här fallet fakturor) och antingen

- tagits emot från en fakturautställare och bearbetats av Bankgirot eller
- sammanställts och skickats ut av Bankgirot till en fakturamottagare.

Via Servicesidorna kan du också titta på de fakturor som skickats/tagits emot, skriva ut dem eller spara dem som PDF.

2.2 Anpassat innehåll

Innehållet i Servicesidorna är anpassat efter ditt företags roll, antingen som

- fakturautställare
- fakturamottagare.
- servicebyrå.

Är ditt företag både fakturautställare och fakturamottagare behöver du båda användarhandböckerna.

Texten, både på Servicesidorna och i denna handbok, är skriven utifrån varje användares perspektiv. **Exempel:** Om de står "Leveranstyp: Skickad" och ditt företag är fakturautställare så avses leveranser som ditt företag skickat.

2.3 Navigering

Huvudmenyn till vänster är synlig på alla sidor i Servicesidorna. Här klickar du för att gå direkt till någon av sidorna som finns med i menyn. Det menyval du senast gjort är alltid markerat.

Det finns även sidor som inte går att nå via huvudmenyn. Till dem kommer du via länkar på de sidor som finns i menyn.

2.4 Automatisk utloggning

Om du är inloggad på Servicesidorna men inte använder dem på 20 minuter så blir du automatiskt utloggad.

2.5 Lagringstid

Fakturorna är tillgängliga på Servicesidorna i 96 månader.

3 Så här använder du Servicesidorna

3.1 Förutsättningar

För att kunna logga in behöver du ha ett användarnamn och ett lösenord. Detta beställs av den behörighetsansvarige på ditt företag som i sin tur kontaktar Banken som avtalet är upprättat med. Din bank kan även ha möjligheten att kunna länkas direkt ifrån internetbanken, då behövs inte användarnamn och lösenord.

3.2 Inloggningsförfarande

Logga in i certifierings eller produktionsmiljö?

Under den inledande certifieringen mot Bankgirot ska du logga in på *Servicesidor certifiering*. Här kan du kontrollera insända certifieringsmärkta fakturor, söka i leveransarkivet samt ladda upp och godkänna fakturamallar och logotyper.

När certifieringen är avslutad och ert företag är godkänt för att sända testfakturor ska ni logga in på *Servicesidor produktion*. Här kan ni kontrollera insända testmärkta fakturor och slutligen även produktionsmärkta fakturor. Du kan även här söka i leveransarkivet samt ladda upp och granska fakturamallar och logotyper.

Inloggning på *Servicesidor certifiering* görs här <https://www.e-girot.net/cert>
Inloggning på *Servicesidor produktion* görs här <https://www.e-girot.net/>

Sedan fylls Användarnamn och lösenord i och du klickar på logga in. Försöker man logga in med fel användarnamn/Lösenord 3 gånger så blir kontot låst med ett felmeddelande på sidan som indikerar detta. För att låsa upp kontot och få ett nytt lösenord kontaktar man Banken.

3.3 Start sida

Startsidan visar utställaruppgifter t.ex. vilket filformat som används, om någon printbyrå är anlita, vilket återredovisningsformat som nyttjas. Under utställaruppgifterna visas de 15 senaste leveranserna.

3.4 Leveransarkiv

Här kan du söka på tidigare leveranser för respektive månad för varje år. Klickar du på LeveransID så kommer du till en ny sida med detaljerad information om leveransen där du kan se status, specifika uppgifter för själva filen som skickats in, samt en lista över alla avsnitt i leveransen. Klickar du sedan på AvsnittsID så kommer du till en ny sida som listar alla dokument i avsnittet. Klickar du sedan på Dokumentreferensen så kommer du till en ny sida som visar detaljerad information om dokumentet, här kan du även välja att visa dokumentet i mallen i fakturapresentationen, samt att visa dokumentet som XML genom att klicka på respektive länk för detta.

3.5 Sök faktura

Här kan du söka på en specifik faktura med hjälp av flera olika sökvariabler. När en sökning är utförd kan du klicka på Dokumentreferensen så kommer du till en ny sida som visar detaljerad information om dokumentet, här kan du även välja att

visa dokumentet i mallen i fakturapresentationen, samt att visa dokumentet som XML genom att klicka på respektive länk för detta.

3.6 Mallar & Logotyper

Här listas era mallar och logotyper för fakturapresentationen.

Klickar man på XSL länken under kolumnen "Ladda ner" så kan man ladda ner mallen.

Klickar man på HTML länken under kolumnen "Visa" så presenteras mallen i en ny separat sida. Observera att mallen inte presenteras med några data/information.

3.6.1 Lägga till mall

För att kunna lägga till en ny mall så måste du ha korrekt behörighet för det, samt att du måste vara inloggad på *Servicesidorna Cert*. Skall du ha en logotyp i mallen så måste denna laddas upp först, se kapitel 3.6.2 nedan för information hur detta görs. Börja med att välja i rullgardinslistan om du vill skapa en ny mall med ett nytt ID, eller om du vill uppdatera befintligt mall ID. Väljer du att uppdatera befintlig mall så kommer den att ersätta den tidigare mallen, dock så kommer den tidigare mallen att finnas kvar i listan över mallar.

Klicka sedan på Lägg till.

En ny ruta öppnas där du får fylla i följande:

- Beskrivning – Det du anger här är det som visas under Beskrivning i listan över de mallar som finns.
- Dokumenttyp – Om det är debetfaktura ,kreditfaktura , autogiro eller räntefaktura. Du kan även välja om mallen skall täcka samtliga dessa 4 dokumenttyper genom att välja valet "Alla". Observera att denna rullista inte går att editera om man uppdaterar en befintlig mall.
- Förvald mall – Om du väljer "Ja" här så är det denna mall som kommer att visas om man inte har angett mall ID i fakturafilen. Endast en mall per dokumenttyp kan vara förvald.
- Utgå ifrån mall – har du en egen mall så kan du då välja "Ladda upp fil", tryck sedan på bläddra knappen för att välja den mall som skall laddas upp. Vill du utgå ifrån en av Bankgirots standardmallar så väljer du "Färdig mall". Välj sedan vilken av mallarna du vill använda, samt om du vill använda en tidigare uppladdad logotyp i denna mall.
- Du kan nu välja att Förhandsgranska mallen eller att lägga till mallen, observera att mallen inte presenteras med några data/information.

När en mall har lagts till så hamnar den först i Certifieringsmiljön så att ni har möjlighet att skicka in en certifieringsfaktura för att testa mallen. Är man sedan nöjd så klickar man på knappen "Godkänn" och mallen lyfts till produktionsmiljön.

3.6.2 Lägga till logotyp

Klicka på knappen lägg till logotyp, en ny ruta öppnas.

Fyll i en Beskrivning för logotypen.

Klicka på bläddra för att välja vilken logotyp som skall laddas upp.

Klicka på knappen Lägga till logotyp.

Logotypen visas nu i listan över logotyper.

Vill du använda logotypen i din egengjorda mall så kan du klicka på knappen "Kopiera länk till urklipp" och sedan klistra in länken i din egenskapade mall som du

skall ladda upp. Du kan även Ladda ner logotypen eller visa den genom att klicka på respektive länk för detta.

3.7 Kontakta oss

Här finner du aktuella kontaktuppgifter för att nå Bankgirots E-fakturasupport.

3.8 Logga ut

Klicka här för att logga ut och att återgå till inloggningssidan.