

---

# Kort veiledning om e-faktura for transportører

---

## Innholdsfortegnelse

[Innholdsfortegnelse](#)

[Kort e-faktura veiledning for transportører](#)

[Ukentlige oppgaver](#)

[Fakturere transportoppdrag vha elektronisk faktura](#)

[Skriv ut papirkopi av faktura](#)

[Oppgaver som kun må gjøres en gang](#)

[Akseptere forslag om å bruke elektronisk faktura](#)

[Legge inn bankkontonummer til bruk i faktura](#)

## Kort e-faktura veiledning for transportører

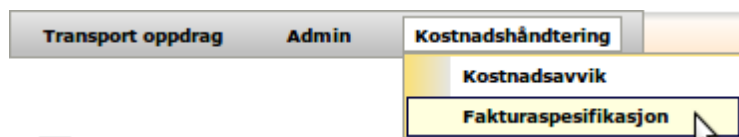
Dette heftet viser hva en transportør minimum må gjøre i webdelen av TakeCargo for å sette opp og sende elektronisk faktura gjennom TakeCargo.

Heftet viser ukentlige oppgaver og oppgaver som kun gjøres en gang (konfigurering).

### Ukentlige oppgaver


#### Fakturere transportoppdrag via elektronisk faktura

Når e-faktura er satt opp mellom transportør og transportkjøper, vil TakeCargo automatisk forberede for e-faktura for hver gang det lages et fakturagrunnlag mot transportkjøper.



(bilde oppdatert 20130719)

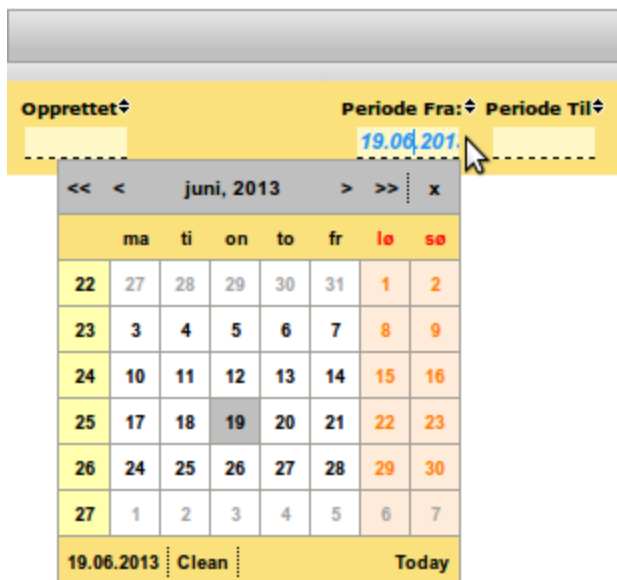
E-faktura lages og sendes fra siden "Fakturaspesifikasjon" som nås ved å velge menyen *Kostnadshåndtering* -> *Fakturaspesifikasjon*.



Opprettet	Periode Fra	Periode Til	Kjøper	Ref.kode	Valuta	Beløp	Godtatt av	Godtatt dato	KID nummer	Fakturanummer	Fakturadato
01.09.2011	25.08.2011	- 01.09.2011	Demo kjøper	27304	NOK	150,00					

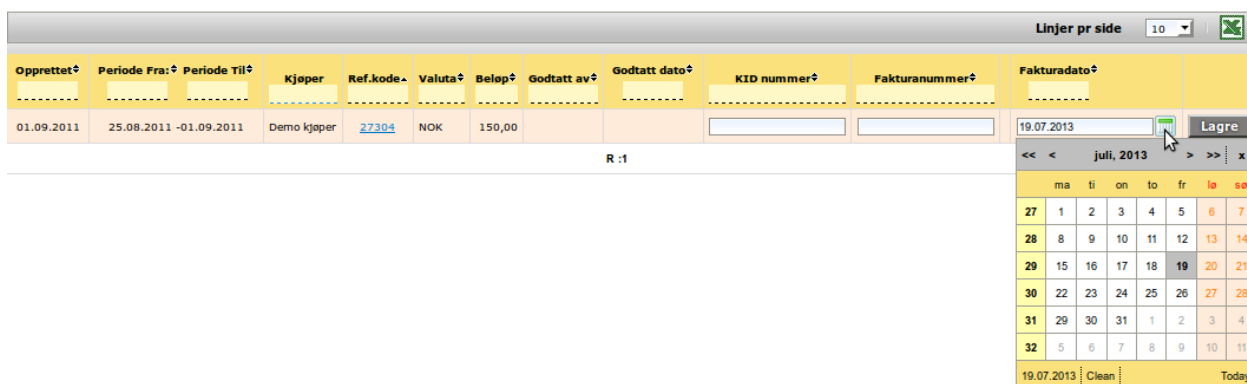
(bilde oppdatert 20130719)

Finn fram til fakturagrunnlaget til transportkjøperen som man vil sende e-faktura til. Bla nedover i listen. Listen viser fakturaer for den siste måneden. Dersom man ønsker å se flere gjøres det ved å klikke på datofeltet i kolonnen "Periode Fra." og deretter velge en dato mha kalenderen.



(bilde oppdatert 20130719)

Trykk på knappen “Opprett” til høyre på fakturagrunnlaget. Linjen med fakturagrunnlaget vil endre seg til å vise tre nye felt, samt en knapp for å lagre endringen.



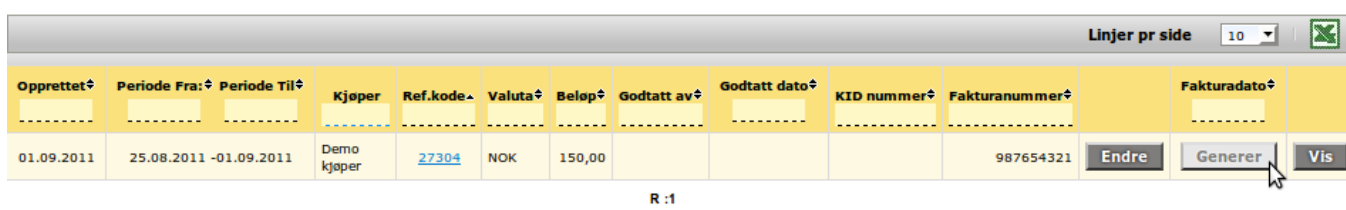
(bilde oppdatert 20130719)

Fyll inn fakturanummer som denne fakturaen skal ha i feltet “Fakturanummer”. Fakturanummer hentes fra den vanlige fakturanummerserien som benyttes av transportøren.

Fyll inn et eventuelt KID nummer i feltet “KID nummer”. Dersom du ikke har KID nummer så kan feltet være blankt. Dersom det skrives inn et KID nummer i feltet, må det være riktig. Systemet sjekker at tallene stemmer med kontrollsfire.

Fyll inn fakturadatoen i feltet “Fakturadato” på formatet *dd.mm.yyyy* eller bruk kalenderen.

Trykk knappen “Lagre” for å lagre endringene. Det vil nå vises tre nye knapper utenfor fakturagrunnlaget.



(bilde oppdatert 20130719)

Trykk på “Endre” for å redigere på fakturanummer, eller KID nummer dersom disse er feil. Dette er kun mulig før knappen “Generer” har blitt trykket. Trykk på “Vis” knappen for å se på fakturaen som en papirfaktura. Dette kan også gjøres etter at fakturaen har blitt sendt og kan også brukes for å skrive ut en kopi av fakturaen for vedlegg til regnskapet.

Trykk på “Generer” for å sende fakturaen. Fakturaen vil bli merket som OK av TakeCargo før den blir videresent til transportkjøper.

## Skriv ut papirkopi av faktura

En papirkopi kan når som helst skrives ut fra en e-faktura som er laget. Dette kan gjøres fra Fakturaspesifikasjonssiden. Se over hvordan finne siden.

Dersom e-fakturaen har blitt sent vil det kun være en “Vis” knapp som kan trykkes på for å vise fram papirversjonen av fakturaen.



Opprettet	Periode Fra	Periode Til	Kjøper	Ref.kode	Valuta	Beløp	Godtatt av	Godtatt dato	KID nummer	Fakturanummer	Fakturadato	
01.09.2011	25.08.2011	-01.09.2011	Demo kjøper	<a href="#">27304</a>	NOK	150,00				987654321	19.07.2013	Vis

R :1

(bilde oppdatert 20130719)

Trykk på “Vis” og trykk så åpne når du blir spurt om det. Dersom PDF leseren er installert på maskinen din vil fakturaen vises som en papirfaktura.


Første side vil være som i figuren og de neste sidene vil inneholde alle fakturalinjene som hver representerer ett transportoppdrag.

Skriv ut kopi av fakturaen på vanlig måte i din PDF viewer.

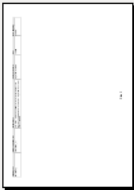
Document Viewer  
E2BInvoiceView-1.pdf

Previous Next 1 (1 of 2) 85%

Thumbnails



1



2

Avsender: Demo Transportør test 9999 asdfasdf  
Bankkonto: Foretaksregisteret: NO 101 110 011 101 MVA  
IBAN:  
SWIFT:

**Faktura**  
Kundenr:  
Faktura dato: 2013-07-19  
Fakturanr: 987654321  
Forfalls dato: 2013-08-18

DEMO KJØPER

se vedlegget for detaljene

MVA grunnlag 25% : 150.00  
MVA : 37.50  
Øreavrundning : 0.00  
Totalsum : 187.50

**Kvittering**

Innbetalt til konto	Beløp	Betalerens kontonummer	Blankettnummer
	187.50		

Betalingsinformasjon

**Faktura**  
Kundenr: 987654321

GIRO  
Betalingstidspunkt: 2013-08-18  
Underskrift ved girering

Betalt av: DEMO KJØPER  
Betalt til: DEMO TRANSPORTØR TEST 9999 ASDFASDF

Belast konto	Kundeidentifikasjon (KID)	Kroner	Øre	Til konto	Blankettnummer
		187	50 < >		< >

(bilde oppdatert 20130719)

## Oppgaver som kun må gjøres en gang

Det er to oppgaver som må gjøres før en transportør kan ta i bruk e-faktura mot en transportkjøper.

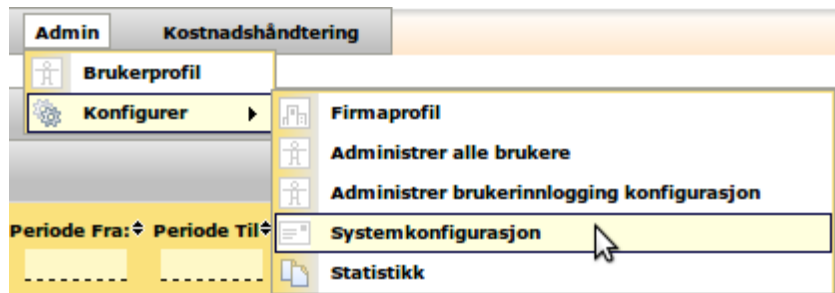
1. Transportøren må ha fått tilbud om e-faktura fra transportkjøper og akseptere dette.
2. Transportøren må legge inn bankkontonummer som skal framkomme på fakturaen.

For å kunne gjøre disse oppgavene må man være superbruker.

## Akseptere forslag om å bruke elektronisk faktura

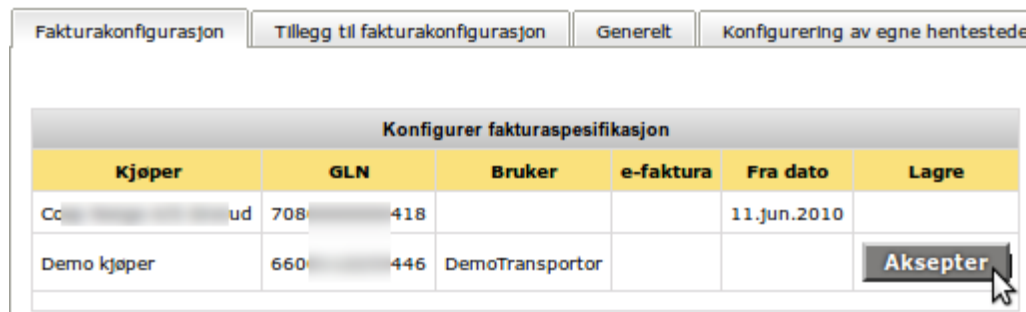
Dette er en oppgave som må gjøres en gang for hver transportkjøper som det skal sendes e-faktura til. Det er transportkjøper som foreslår bruk av e-faktura.

For å kunne se hvilke transportkjøpere som har foreslått å bruke e-faktura, velg menyen *Admin -> Konfigurer -> Systemkonfigurasjon*. Velg så skillearket "Fakturakonfigurasjon"



(bilde oppdatert 20130719)

Forslag fra nye transportkjøpere vil ha en "Aksepter" knapp til høyre for linjen.



(bilde oppdatert 20130719)

Trykk på "Aksepter" for å akseptere å bruke e-faktura mot transportkjøperen. Systemet vil sette e-faktura status til akseptert for å vise at e-faktura nå kan brukes mot transportkjøperen.

Neste gang et fakturagrunnlag blir laget vil det være mulighet for å lage og sende e-faktura til denne transportkjøperen via webgrensesnittet i TakeCargo.

## Legge inn bankkontonummer til bruk i faktura

Bankkontonummer som man vil ha med på fakturaen legges inn ved å velge skillearket "Tillegg til fakturakonfigurasjon".

Fakturakonfigurasjon	Tillegg til fakturakonfigurasjon	Generelt	Konfig
<b>Tillegg til fakturakonfigurasjon</b>			
<b>ID</b>	<b>DemoTransportor</b>		
<b>Betalingsfrist (antall dager fra fakturautstedelse)</b>	<input type="text"/>		
<b>Kontonummer</b>	<input type="text" value="0000000000"/>		
<b>IBAN nr.</b>	<input type="text"/>		
<b>SWIFT nr.</b>	<input type="text"/>		
<b>Rabatt/Avslag dager</b>	<input type="text"/>		
<b>Rabatt/Avslag prosent</b>	<input type="text" value="0,0"/>		
<b>Betalingsbetingelser</b>	<input type="text"/>		
<b>Forfalt/forskinket gebyr i prosent</b>	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Lagre"/>			

(bilde oppdatert 20130719)

Skriv inn kontonummer og eventuelt annen informasjon og trykk på knappen "Lagre".