PYRAMID

E-brev

Pyramid Business Studio, version 3.40

Version 1.1 - (0800926)

Handbok för tillvalsmodul E-brev i Pyramid Business Studio för användning med Microsoft Windows. Anvisningarna gäller från version 3.40. För senare förändringar eller tillägg, hänvisas till programmets hjälpavsnitt eller särskild dokumentation.

Denna dokumentation, liksom den programvara som den beskriver, tillhandahålls under licens och får endast kopieras eller mångfaldigas i enlighet med villkoren i licensen. Handboken tillhandahålls endast för informationsanvändning, och kan liksom programvaran ändras utan föregående varning och ska inte tolkas som ett åtagande från Unikum datasystem ab. Unikum påtar sig inte ansvar eller ansvarsskyldighet för eventuella fel som kan finnas i denna handbok.

Med undantag av vad som beskrivs i licensen, får denna utgåva inte mångfaldigas, översättas eller lagras i annat sökbart medium eller maskinläsbar form, helt eller delvis, utan skriftligt medgivande från Unikum datasystem ab. Om inte annat anges, är alla data, företagsnamn och personnamn som används i exempel eller beskrivningar helt fiktiva.

Acrobat, Acrobats logotyp, Adobe Reader, Adobe, Adobes logotyp, Adobe Acrobat, Distiller, PDF Writer och PostScript, är registrerade varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated.
Microsoft, Windows, Windows 95/98/2000 och Windows NT och XP, Microsoft Excel och Microsoft Word är registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation.

Btrieve, Pervasive och Pervasive 2000 är registrerade varumärken som tillhör Pervasive Software Incorporated.

Handboken är framställd på Unikum i Lund.
copyright © 2008 Unikum datasystem ab.

Första upplagan - september 2008

Unikum datasystem ab

Traktorvägen 14 226 60 Lund
Telefon 046-280 20 00 Fax 046-280 20 01
E-post info@unikum.se • www.unikum.se

ebrev.* • 26/9 2008 • dok/akw

Innehållsförteckning

E-brev Fel! Bokmärket är inte definierat.
Postens hantering **Fel! Bokmärket är inte definierat.**
Systemkrav **Fel! Bokmärket är inte definierat.**
Uppstart **Fel! Bokmärket är inte definierat.**
Arbetssätt **Fel! Bokmärket är inte definierat.**
293 E-brev Fel! Bokmärket är inte definierat.
Paketera **Fel! Bokmärket är inte definierat.**
Skriv ut **Fel! Bokmärket är inte definierat.**
Stäm av **Fel! Bokmärket är inte definierat.**
Slå samman **Fel! Bokmärket är inte definierat.**
F2: Information utskriftsfiler **Fel! Bokmärket är inte definierat.**
Factoring mot PayEx (fd. Faktab Finans) Fel! Bokmärket är inte definierat.
Skapa fil **Fel! Bokmärket är inte definierat.**
Krav på data **Fel! Bokmärket är inte definierat.**
Arbetsätt **Fel! Bokmärket är inte definierat.**
Uppstart **Fel! Bokmärket är inte definierat.**
293 Faktab Fel! Bokmärket är inte definierat.
Paketera **Fel! Bokmärket är inte definierat.**
Slå samman **Fel! Bokmärket är inte definierat.**
Factoring mot Handelsbanken Fel! Bokmärket är inte definierat.
Fakturor i PBS Inhouse-format Fel! Bokmärket är inte definierat.

E-brev

Med tillvalsmodulen E-brev kan Pyramid Business Studio (PBS) producera filer för vidare utskrift, fakturering, reskontrabevakning. Layouter finns för Posten eBrev, PayEx (fd. Faktab Finans), Swedbank, Handelsbanken, Nordea och Strålfors. De olika aktörerna erbjuder olika tjänster.

Manualen beskriver tillvalsmodulen E-brev inklusive Factoring och kan användas som en uppstartssguide.

Posten eBrev är en tjänst som gör att du kan skicka utskriftsfiler till Posten, som sedan står för utskrift och distribution. Pyramid kan med tillvalsmodulen E-brev producera sådana filer.

Postens hantering

Ett utskriftsjobb som skickas in till Posten EPP dirigeras automatiskt till en utskriftscentral. Posten har elva stycken strategiskt utplacerade i landet. Små jobb skrivs ut på samma central, större jobb delas upp med hjälp av postnumret och skrivs ut på den central som ligger bäst till. Brev som skall delas ut i Norrland skriv alltså ut i Norrland. På så sätt sparas transporter och tid. När ett brev har skrivits ut packas det tillsammans med eventuella bilagor i kuvert och går in i den vanliga postsorteringen i ett ganska sent skede. Med postnumrets hjälp har breven sorterats redan före utskrift.

Systemkrav

OCR/AUTOGIRO

För att kunna skriva ut och hantera Postgiroblanketter på ett korrekt sätt krävs tillvalsmodulen OCR. Med denna modul kan även betalningsinformation tas emot och hanteras. Ett exempel är att kunna skriva ut en faktura med inbetalningstalong från Pyramid.

Uppstart

För att kunna använda E-brev måste du vara kund hos Posten EPP och ha ett avtal med dem. Det finns ett startpaket som utarbetats av Posten EPP och Unikum datasystem ab. Med hjälp av detta kan du komma igång snabbt med hanteringen. Anpassningar av rapporter och blanketter kan dock krävas. Kontakta Posten genom din vanliga kontaktperson.

Vid uppstart av E-brev behöver du göra inställningar i en del olika rutiner i Pyramid. Gällande skrivare och filhantering för Factoring bör du läsa avsnitten för respektive tjänst i denna manual.

Mappar under Pyramidkatalogen

För att filerna som ska skickas till någon av aktörerna ska hanteras korrekt måste de sparas i en mapp. Mappen måste du skapa under Pyramids katalog. Vid arbete med flera bolag måste respektive bolag ha en egen mapp för E-brev, exempelvis EBREV1, EBREV2, EBREV3 osv.

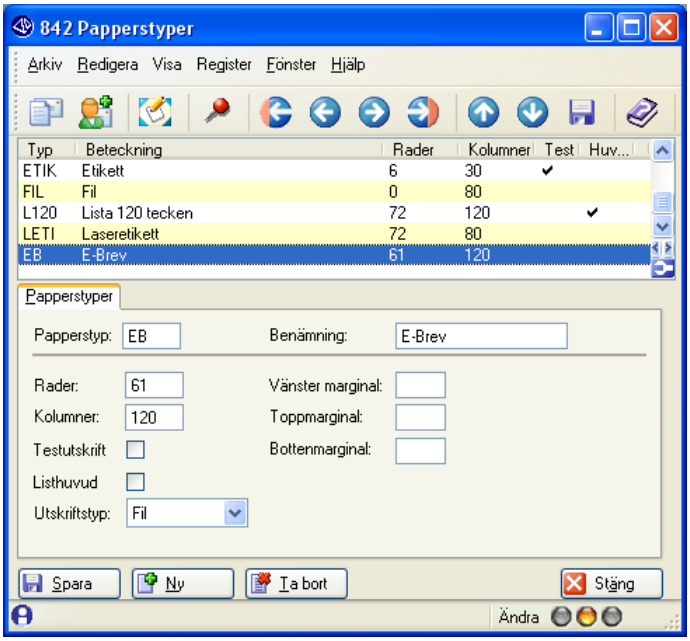
I mappen skapar du en underkatalog som heter KLARA.

Aktivera E-brev i rutin 791 Egenskaper eBrev & Factoring

I rutin 791 Egenskaper eBrev & Factoring aktiverar du E-brevsmodulen. Hur du gör övriga inställningar på respektive flik här finns att läsa i F1-hjälp för Grundregister under rutin 791 Egenskaper eBrev & Factoring

842 Papperstyper

En eller flera papperstyper måste registreras, beroende på vilka varianter som ska användas.

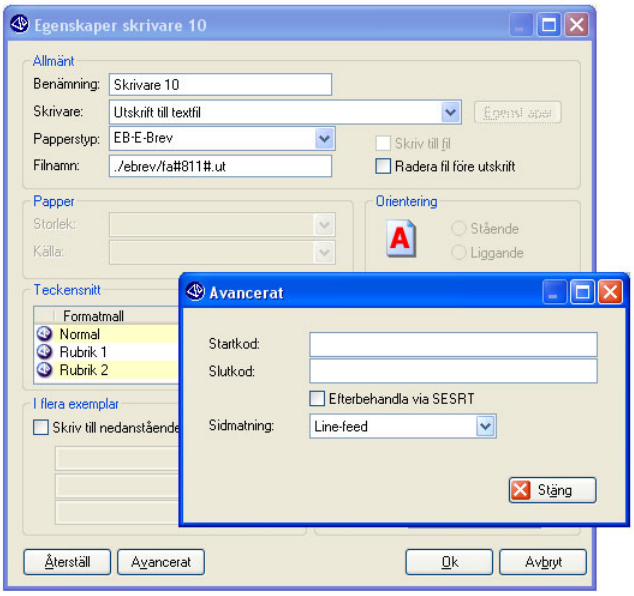


En papperstyp enligt ovanstående ska användas om blanketten EBFA eBrevsfaktura (PYR1 i Postens system) eller motsvarande utan PG-talong längst ner ska användas.

Om EBFAOP eBrevsfaktura PG (PYR2 i Postens system) ska användas ska fältet Rader istället innehålla 43. Detta är viktigt för att sidbrytningar ska ske korrekt.

841 Skrivare

En skrivare ska registreras enligt nedan. Här anges papperstyp som tidigare registrerats i rutin 842.



Via knappen Avancerat öppnas dialogen där Sidmatning Line-feed ska anges.

Sökvägen i fältet ”Filnamn”, ska vara samma som i rutin 791 Egenskaper eBrev & Factoring.

Obs!

Mappen måste skapas under Pyramids katalog. Vid arbete med flera bolag måste respektive bolag ha en egen mapp för E-brev, exempelvis EBREV1, EBREV2, EBREV3 osv.

Ska E-brevsfilerna placeras i annan mapp än arbetsmappen måste även egenskaperna i rutin 791 Egenskaper eBrev & Factoring ändras. Ska både EBFA och EBFAOP användas måste två skrivare med olika papperstyp registreras här.

Generell information om rutin 841 Skrivare finns i F1-hjälp för System.

780 Blankettset

De blanketter som ska användas måste placeras i aktuellt blankettset med koppling till rätt skrivare. Vanligtvis är det en debet- och en kreditfaktura för respektive tjänst. Formaten heter EBFA eBrevsfaktura och KEBF eBrevskreditfaktura.

Läs generell information om blankettset i F1-hjälp för Grundregister.

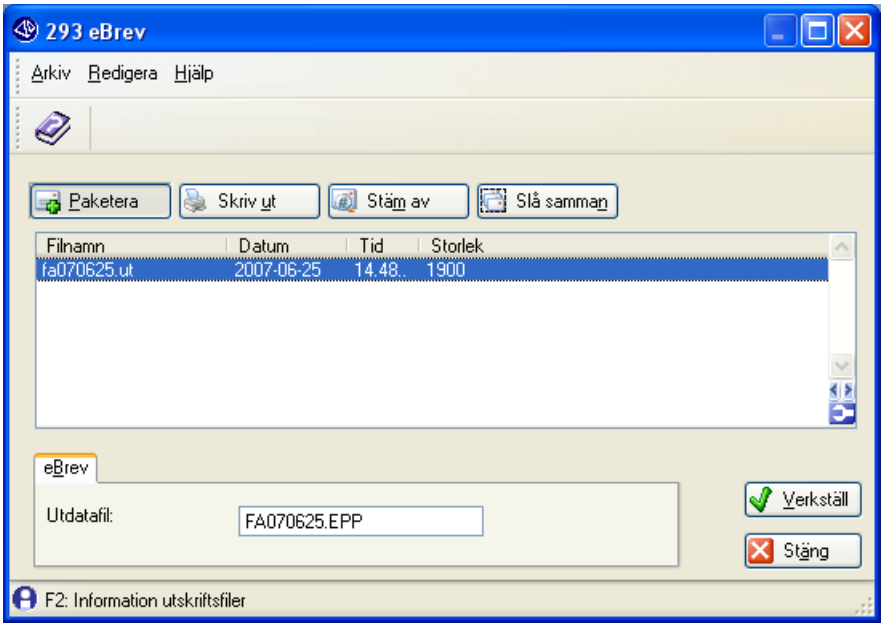
Arbetssätt

1. Vanligtvis skriver du ut allt som ska skickas med E-brev under dagen så att det hamnar i en utskriftsfil. Var filen finns styrs via egenskaperna i rutin 791 respektive skrivaren i rutin 841. Filerna skapas i samband med att fakturautskriften godkänns Du rekommenderas att samla ett större antal brev (minst 100 eller fler) i varje sändning till Posten. Samtliga dokumenttyper som skickas med E-brev måste hamna i samma fil, läs mer i avsnittet om rutin 841 Skrivare ovan.
2. Paketera sedan utskriftsfilen i rutin 293 E-brev.
3. Skicka filen till Posten.
4. När filen tagits emot och bearbetningen hos Posten har startat kommer en e-postkvittens från Posten som innehåller uppgifter, om bland annat antal sända brev. Dessa uppgifter kan stämmas av mot de som presenteras i rutin 293 E-brev.

293 E-brev

Rutin 293 E-brev används för att bearbeta det material som sedan ska sändas vidare, alternativt stämmas av.

Du kan paketera och slå samman filer och du kan skriva ut och stämma av mot kvittensfiler.



Knappar

VERKSTÄLL
Med denna knapp verkställs paketering, utskrift, avstämning eller sammanslagning.

STÄNG
Denna knapp stänger rutinen.

Paketera

Rutinens huvudfunktion är att paketera en utskriftsfil. I listkontrollen visas de filer som skapats vid fakturagodkännandet. Efter fullföljd paketering kommer filen, från vilken data hämtats, att flyttas till mappen KLARA/.

UTDATAFIL
Här anges namnet den fil som bearbetningen kommer att skapa.

Skriv ut

En E-brevsfil kan skrivas ut till skrivare i dokumentationssyfte.

Stäm av

Sedan en fil sänts till Posten skickar Posten en kvittens per e-post. Informationen i kvittensen kan med detta kommando stämmas av mot filen som skickats in.

Slå samman

Med detta kommando kan ett antal utskriftsfiler slås samman till en. Observera att denna måste paketeras innan den sänds till Posten EPP.

Obs!

Vid sammanslagning bör fakturadatum i de ingående filerna beaktas.

F2: Information utskriftsfiler

Med hjälp av funktionstangent F2 kan du se mer information om en viss fil.

Factoring mot PayEx (fd. Faktab Finans)

PayEx erbjuder tjänster som Fakturaservice och Reskontraservice. Genom att ta emot en fil med fakturainformation kan PayEx sköta reskontra och även skriva ut fakturor. Factoring via Swedbank och Sparbanken Finn erbjuder samma tjänster och kan nyttja samma filformat.

Obs!

Fakturaservice och Reskontraservice inte kan förekomma i samma fil.

Skapa fil

Skapandet av filer sker i två steg. Faktureringen skapar filer som sedan paketeras i rutin 293 till PayExs format.

Filerna med fakturainformation skapas vid godkännande av faktura i rutin 211 Fakturering eller 210 Fakturaunderlag. Utskriften av vanliga fakturor och kreditfakturor i Pyramid påverkas inte.

Läs igenom hela dokumentationen innan installationen påbörjas, inklusive informationen för E-brev & Factoring i installationshandboken för tillvalsmoduler. Det underlättar också om avtal och övrig information från PayEx finns tillgängligt. Kundavtal med PayEx måste finnas för att du ska kunna börja använda tjänsterna.

Krav på data

PayEx ställer höga krav på bland annat kunddatan, betydligt hårdare än Pyramid. De har ett eget kundregister och vissa fält i Pyramids kundregister måste överensstämma med detta. Eventuella felaktigheter i kundregistret kan behöva kompletteras eller justeras.

Arbetsätt

1. Vanligtvis ska det som ska faktureras via PayEx skrivas ut under dagen för att hamna i utskriftsfilen. Fakturering kan ske flera gånger under dagen.
2. Paketera sedan utskriftsfilerna i rutin 293 PayEx. Paketering bör ske i slutet av dagen och endast en gång per dag, när allt som ska faktureras är klart.
3. Skicka in filen FA<datum>.DAT till PayEx. Filen finns i mappen FAKTAB/ i Pyramidkatalogen om inget annat angetts. Observera att filer som rutin 293 flyttat till mappen KLARA/ aldrig ska skickas.

Uppstart

Mappar under Pyramidkatalogen

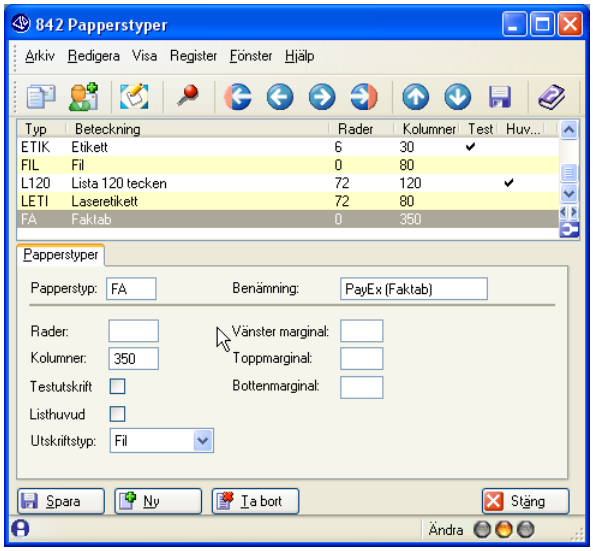
Programmet använder mappen FAKTAB/ i Pyramidkatalogen. I mappen ska också mappen KLARA/ skapas. Bearbetade utskriftsfiler placeras vid paketering i mappen KLARA/. Dessa två mappar måste du skapa manuellt.

Aktivera PayEx i rutin 791 Egenskaper eBrev & Factoring

I rutin 791 Egenskaper eBrev & Factoring aktiverar du PayEx. Hur du gör övriga inställningar på respektive flik här finns att läsa i F1-hjälp för Grundregister under rutin 791 Egenskaper eBrev & Factoring

842 Papperstyper

Anpassningen Faktab kräver en ny papperstyp som kan heta till exempel FA. Den registreras i rutin 842 Papperstyper. Inställningar enligt nedanstående bild görs för den nya papperstypen.

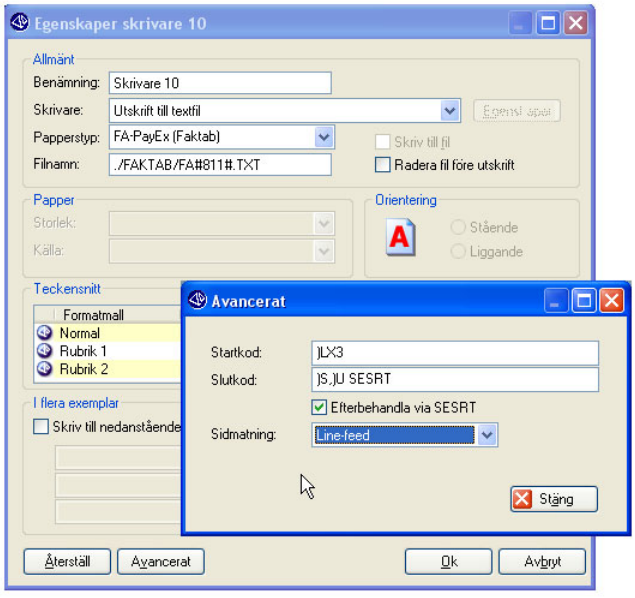


841 Skrivare

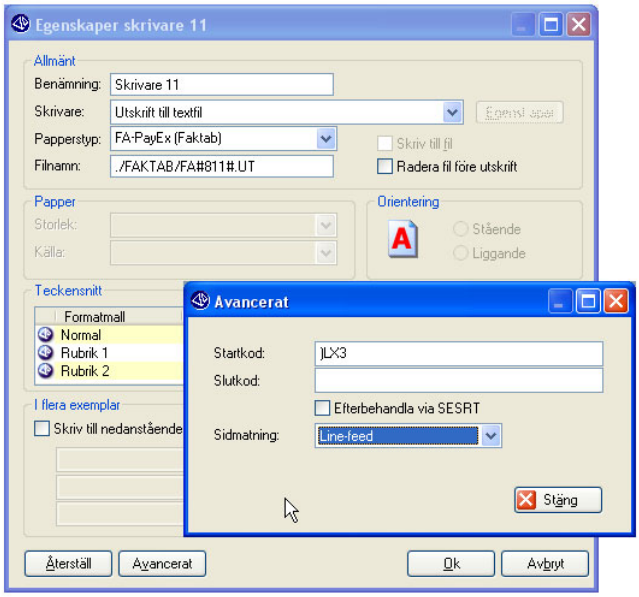
Det krävs två nya skrivare, en för fakturafilen och en för kundfilen, och dessa registreras i rutin 841 Skrivare. Inställningar ska göras enligt nedanstående bilder. Skrivarinställningarna skiljer sig åt beroende på om du ska använda Fakturaservice eller Reskontra service.

FAKTURASERVICE

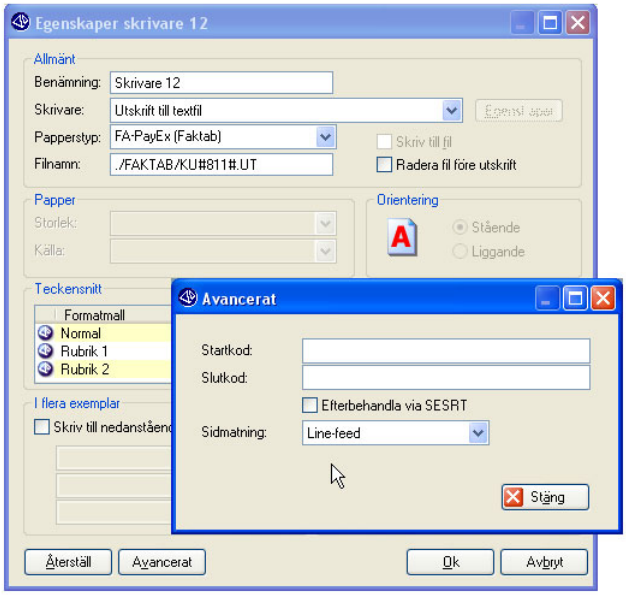
Om Fakturaservice (med formaten EBFAFA och KEBFFA) ska användas ska skrivaren ha följande inställningar:



RESKONTRA SERVICE
Om Reskontraservice (formaten EBFAFR och KEBFFR) ska användas ska skrivaren ha följande inställningar:



KUNDLISTAN
För kundlistan (FILIFA) ska också en skrivare registreras. Inställningarna ska vara enligt följande:



Obs!

Felaktigt inställda skrivare innebär att filer inte kommer att skapas korrekt – felmeddelande om ogiltig fil ges vid paketering i rutin 293 E-brev.

780 Blankettset

Blanketterna måste i rutin 780 Blankettset placeras i det blankettset som ska användas. Här måste även korrekt skrivare och papperstyp anges. Vid utskrift av fakturor kommer först papperskopian att skapas och vid godkännande kommer filen att produceras. Observera att endast ett av debet-formaten Faktab Reskontra (EBFAFR) eller Faktab Faktura (EBFAFA) och motsvarande kreditfaktura ska placeras i blankettsetet beroende på vilken tjänst som ska användas. Kundlistan behöver inte placeras i blankettsetet.

Filnamnsbeskrivning

Fakturautskrifter skapar med ovanstående inställningar filer som heter FAååmmdd.UT i mappen FAKTAB/ i Pyramidkatalogen. Rutin 293 Faktab bearbetar dessa och sparar resultatet i filer som heter FAååmmdd.DAT. Det är enbart .DAT-filer som ska skickas till Faktab. Rutinen flyttar bearbetade UT-filer till mappen FAKTAB/KLARA/ och döper om dem till OKååmmdd.UT vid genomförd körning. Kundlistan skapar motsvarande filer som heter KUååmmdd.UT, KKååmmdd.DAT och KKååmmdd.UT och de hanteras på motsvarande sätt.

293 Faktab

Rutin 293 Faktab används för att bearbeta det material som sedan ska sändas vidare. Du kan här paketera och slå samman filer som ska sändas till PayEx.

Paketera

Rutinens huvudfunktion är att paketera en utskriftsfil. I listkontrollen visas de filer som skapats vid fakturagodkännandet. Efter fullföljd paketering kommer filen, från vilken data hämtats, att flyttas till mappen KLARA/.

UTDATAFIL
Här anges namnet den fil som bearbetningen kommer att skapa.

Slå samman

Med detta kommando kan ett antal utskriftsfiler slås samman till en. Observera att denna måste paketeras innan den sänds till PayEx.

Obs!

Vid sammanslagning bör fakturadatum i de ingående filerna beaktas.

Factoring mot Handelsbanken

För närvarande finns ingen dokumentation för factoring mot Handelsbanken.

Fakturor i PBS Inhouse-format

För närvarande finns ingen dokumentation för PBS Inhouse.