PYRAMID

# E-brev & Factoring

## Pyramid Business Studio, version 3.40B

*Version 1.4 - (111129)*

Handbok för tillvalsmodul E-brev i Pyramid Business Studio för användning med Microsoft Windows. Anvisningarna gäller från version 3.40B. 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.

Adobe, Adobes logotyp, Adobe Reader, Adobe Acrobat, Acrobat Distiller, Acrobat PDF Writer och Adobe PostScript, är registrerade varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated.
Microsoft, Windows, Windows 95/98/2000, Windows NT, XP och Vista, Windows Server 2003 och Windows Server 2008, Microsoft Excel och Microsoft Word är registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation.
JMail är en produkt från Dimac.

Btrieve, Pervasiv, Pervasive 2000, PSQL Summit och Backup Agent är registrerade varumärken som tillhör Pervasive Software Incorporated.
Linux är ett registrerat varumärke som tillhör Linus Torvalds i USA och andra länder.

Handboken är framställd på Unikum i Lund.
copyright © 2011 Unikum datasystem ab.

november 2011

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.* • 29/11 2011 • dok/akw

# Innehållsförteckning

**Innehållsförteckning** **3**
**E-brev** **4**
Beskrivning av de olika alternativ som stöds av Pyramid: 4
Filskapande 4
**E-brev** **5**
Före uppstart 5
Arbetssätt 5
Systemkrav 5
Uppstart 5
293 E-brev 9
**Factoring mot PayEx Finance (f d Faktab Finans)** **11**
Före uppstart 11
Arbetsätt 11
Krav på data 11
Uppstart 11
293 PayEx Finance 16
**Factoring mot Handelsbanken** **18**
Före uppstart 18
Arbetsätt 18
Krav på data 18
Uppstart 18
293 Handelsbanken 22
**Factoring mot Nordea via Strålfors** **23**
Före uppstart 23
Arbetsätt 23
Uppstart 23
293 Strålfors 26
**E-brev & Factoring** **27**
Paketering i rutin 293 E-brev. 28
FAQ 29
Rutin 791 Egenskaper E-brev & Factoring 30

# E-brev

Tillvalsmodulen E-brev producerar i samband med fakturering, fakturafiler för vidare utskrift och distribution, reskontrabevakning eller båda delarna. Layouter finns för Posten eBrev, PayEx Finance (f d Faktab Finans), Swedbank, Sparbanken Finn, Handelsbanken och Nordea via Strålfors. De olika aktörerna erbjuder olika tjänster.
Manualen beskriver tillvalsmodulen E-brev och Factoring och kan användas som en uppstartsguide.

## Beskrivning av de olika alternativ som stöds av Pyramid:

**E-brev** Posten skriver fakturan och skickar i väg den. Företaget behöver inte ha personal som sköter utskriften, kuverteringen och frankeringen.

**Factoring** Företaget säljer sina fakturor till en viss provision/avgift. Fördelen är att man får pengar direkt och behöver inte driva in betalningen.
Factoring finns i två varianter:
Fakturaservice: Aktören skriver ut, kuverterar, skickar fakturan och driver in inbetalningen.
Reskontraservice: Kunden skickar fakturan och aktören driver in betalningen.

**Pyramid har stöd för factoring mot följande aktörer:**

| | |
|---|---|
| PayEx Finance (f d Faktab) | Faktura- och reskontraservice |
| Swedbank* | Reskontraservice |
| Sparbanken Finn* | Reskontraservice |
| Handelsbanken | Reskontraservice |
| Nordea via Strålfors | Faktura- och reskontraservice |

**OBS!**

Swedbank och Sparbanken Finn har samma inställningar i Pyramid som PayEx Finance.

## Filskapande

Skapandet av filer sker i två steg:

1. Skapande av fakturafil: Vid godkännande av fakturor skapas en fakturafil som innehåller fakturainformation.
2. Paketering av fakturafil: Filen görs om till aktörens format genom att paketera filen i rutin 293 E-brev. Vid paketeringen läggs i filen en startrad med bl. a kundinformation och datum samt en slutrad med summering av rader, fakturaantal och diverse belopp.

Utskriften av vanliga fakturor och kreditfakturor i Pyramid påverkas inte.

# E-brev

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

**POSTENS HANTERING**
Ett utskriftsjobb som skickas in till Posten EPP dirigeras automatiskt till en utskriftscentral. Posten har strategiskt utplacerade centraler 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 skrivs 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.

## Före uppstart

Läs igenom hela dokumentationen innan installationen påbörjas, inklusive informationen för E-brev & Factoring i installationshandboken för tillvalsmoduler.

## Arbetssätt

1. Vanligtvis skrivs allt ut som ska skickas med E-brev under dagen så att det hamnar i en utskriftsfil FAååmmdd.UT. Filerna skapas i samband med att fakturautskriften godkänns. Det rekommenderas att samla ett större antal brev (minst 100 eller fler) i varje sändning till Posten.
2. Utskriftsfilen paketeras sedan i rutin 293 E-brev.
3. Den paketerade filen FAååmmdd.EPP skickas 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.

## Systemkrav

**OCR/AUTOGIRO**
För att kunna skriva ut och hantera Postgiroblanketter med OCR-nummer på ett korrekt sätt krävs tillvalsmodulen OCR/Autogiro. Med denna tillvalsmodul kan även betalningsfil tas emot. Ett exempel är att kunna skriva ut en faktura med inbetalningstalong från Pyramid.

## Uppstart

För att kunna använda E-brev måste det finnas ett avtal med Posten EPP. 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.

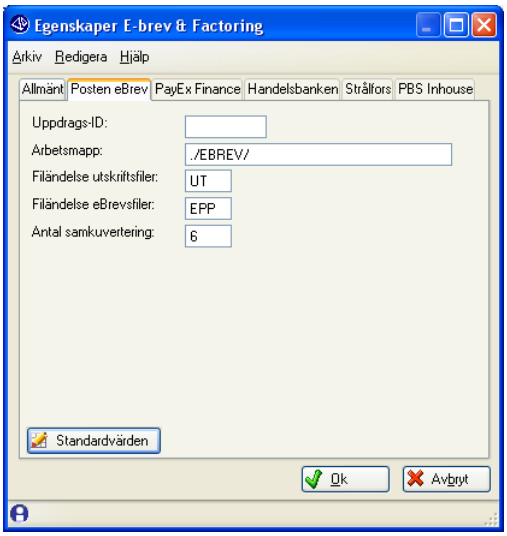
Vid uppstart av E-brev ska vissa inställningar göras i Pyramid.

## Kataloger under Pyramidkatalogen

För att filerna som ska skickas till Posten ska hanteras korrekt måste de sparas i en katalog. Unikum rekommenderar att mappen skapas under Pyramids katalog och utgår från det i alla inställningar i manualen.
Om tillvalsmodulen installeras i flera bolag krävs det att varje bolag skapar en egen katalog för E-brev, exempelvis EBREV1, EBREV2, EBREV3 osv.
I varje katalog ska en underkatalog som heter KLARA skapas.

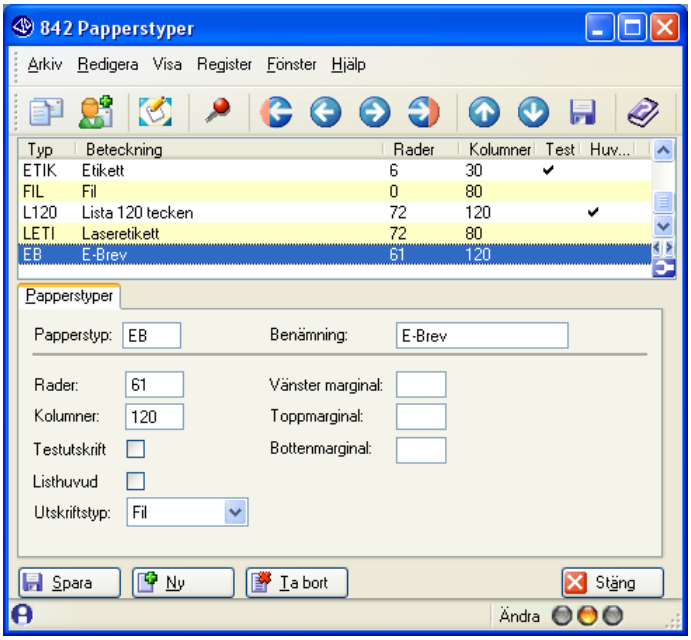
## Aktivera E-brev i rutin 791 Egenskaper E-brev & Factoring

I rutin 791 Egenskaper E-brev & Factoring aktiverar du tillvalsmodulen E-brev. Övriga inställningar på respektive flik finns att läsa i F1-hjälp för Grundregister under rutin 791 Egenskaper E-brev & Factoring.




## Rutin 842 Papperstyper

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



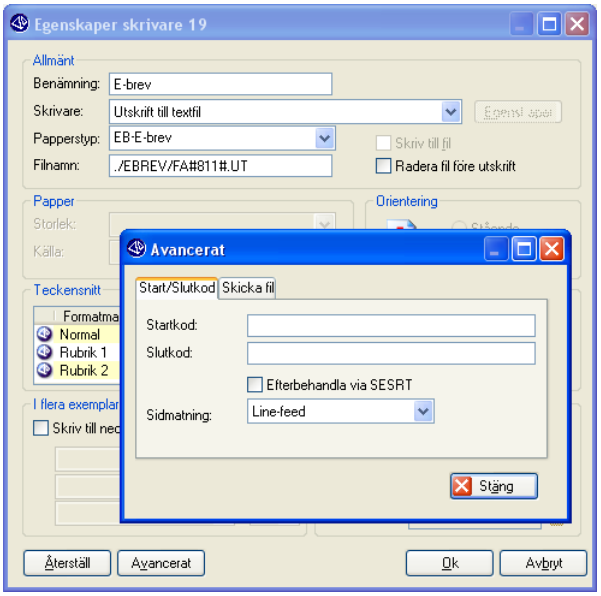

En papperstyp enligt ovanstående ska användas om blanketten EBFA eBrevsfaktura (PYR1 i Postens system) eller motsvarande utan PG-talong längst ner ska användas.

Om en blankett med PG-talong ska användas, så är formatet EBFAOP eBrevsfaktura PG (PYR2 i Postens system) som ska användas. Fältet Rader ska istället innehålla 43. Detta är viktigt för att sidbrytningar ska ske korrekt.

Generell information om rutin 842 Papperstyper finns i F1-hjälp för System.

## Rutin 841 Skrivare

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




*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!**

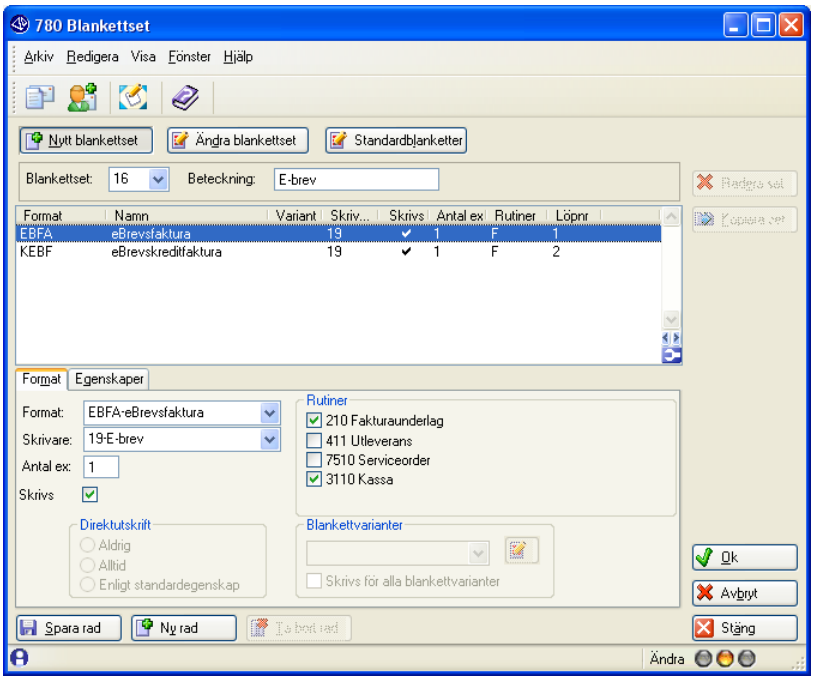
Vid arbete med flera bolag måste respektive bolag ha en egen katalog för E-brev, exempelvis EBREV1, EBREV2, EBREV3 osv.

Ska både fakturor med och utan PG-talong användas måste två skrivare med olika papperstyp registreras här.

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

## Rutin 780 Blankettset

Blanketterna som används är EBFA för debetfakturan och KEBF för kreditfakturan (format utan PG-talong) och EBFAOP för debetfakturan och KEBFOP för kreditfakturan (format med PG-talong). Blanketterna är hårt styrda av specifikationer från Posten. Större ändringar bör testas innan de tas i skarp drift.




Blanketterna måste i rutin 780 Blankettset placeras i de blankettset som ska användas. Här måste även korrekt skrivare anges. Vid utskrift av fakturor kommer först papperskopian att skapas och vid godkännande kommer filen att produceras.

**Obs!**

Modulen hanterar inte blankettvarianter.

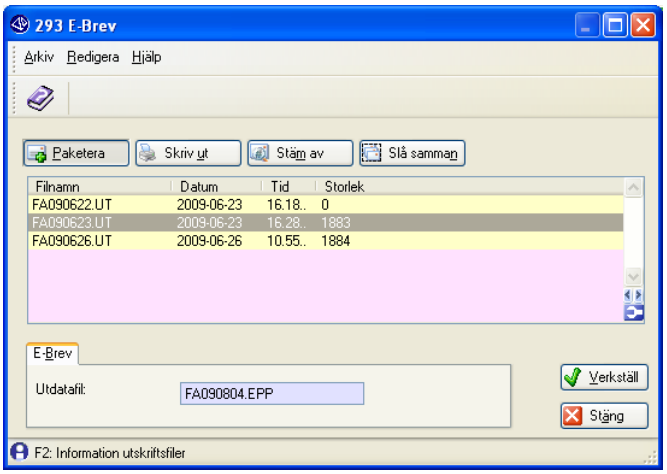
Läs generell information om blankettset i F1-hjälp för Grundregister.

## Filnamnsbeskrivning

Fakturagodkännande skapar med ovanstående inställningar filer som heter FAååmmdd.UT i katalogen EBREV i Pyramidkatalogen. Rutin 293 E-brev bearbetar dessa och sparar resultatet i filer som heter FAååmmdd.EPP. Det är enbart .EPP-filer som ska skickas till Posten. Rutinen flyttar bearbetade UT-filer till katalogen EBREV/KLARA vid genomförd körning.

# 293 E-brev

Rutin 293 E-brev används för att bearbeta det material som sedan ska sändas vidare, alternativt för att stämma av tidigare skickade filer. Fakturafilerna kan slås samman, skrivas ut eller paketeras. Från Posten kommer en kvittensfil som kan stämmas av.




## Dialogens huvudfunktioner




*Dialogens funktioner är åtkomliga med hjälp av knapparna i dialogens övre del.*

**PAKETERA**
Rutinens huvudfunktion är att paketera en fakturafil. I listkontrollen visas de filer som skapats vid fakturagodkännandet. Önskad fil ska markeras innan verkställning. Efter fullföljd paketering kommer filen, från vilken data hämtats, att flyttas till katalogen KLARA.

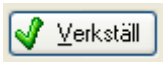
**SKRIV UT**
En E-brevsfil kan skrivas ut till skrivare i dokumentationssyfte.

**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 detta måste ske innan paketering.

**UTDATAFIL**
Här anges namnet på den fil som bearbetningen kommer att skapa. Fältet fylls med automatik med dagens datum och ska normalt sett inte ändras.

## Knapp

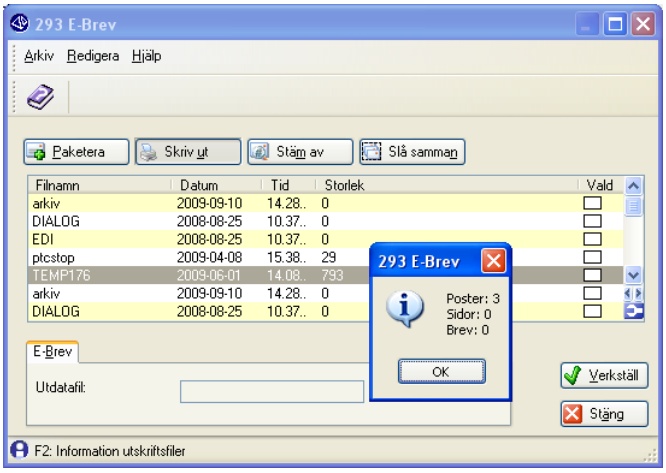



*Med hjälp av knappen till höger i dialogen utförs vald funktion.*

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

## F2: Information utskriftsfiler

Med hjälp av funktionstangent F2 kan du se mer information om en viss fil. Informationen är tillgänglig när knapparna Paketera, Skriv ut och Slås samman markeras.



# Factoring mot PayEx Finance (f d Faktab Finans)

PayEx Finance erbjuder tjänsterna Reskontraservice och Fakturaservice. Tjänsten Reskontraservice innebär att PayEx Finance sköter reskontran. Tjänsten Fakturaservice innebär att PayEx Finance sköter utskrift, kuvertering och distribution av fakturorna samt reskontraservice.
Factoring via Swedbank och Sparbanken Finn erbjuder reskontraservice och kan nyttja samma filformat som PayEx Finance. För alla tre aktörer ska samma inställningar göras.

**Obs!**

Fakturaservice och Reskontraservice kan inte förekomma i samma fil.

## Före uppstart

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 Finance finns tillgängligt. Kundavtal med PayEx Finance krävs för att kunna börja använda tjänsterna.

## Arbetsätt

1. Vanligtvis faktureras fakturaunderlagen under dagen och skapar utskriftsfilen FAååmmdd.UT. Fakturering kan ske flera gånger under dagen.
2. Paketera sedan utskriftsfilen i rutin 293 PayEx Finance. Paketering bör ske i slutet av dagen och endast en gång per dag, när allt som ska faktureras är klart.
3. Den paketerade filen FAååmmdd. DAT skickas till PayEx Finance. Observera att filer som rutin 293 PayEx Finance flyttat till katalogen KLARA aldrig ska skickas.

## Krav på data

### Kunddata

PayEx Finance 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. Då kraven kan ändras med tiden, kontakta PayEx Finance för att säkerställa att rätt kunddata finns i Pyramid.

## Uppstart

För att kunna använda tillvalsmodulen E-brev & Factoring krävs ett avtal med PayEx Finance. Det finns ett startpaket som utarbetats. Med hjälp av den kan du komma igång snabbt med hanteringen. Det krävs dock vissa inställningar i Pyramid.

## Kataloger under Pyramidkatalogen

Programmet använder sig av en katalog i Pyramidkatalogen. I nya bolag heter katalogen PAYEX medan i gamla installationer heter katalogen FAKTAB. I katalogen ska också katalogen KLARA skapas. Bearbetade utskriftsfiler placeras vid paketering i mappen KLARA. Kataloger skapas i rutin 791 Egenskaper E-brev & Factoring när mapp anges alternativt Hämtar standardvärde.

**Obs!**

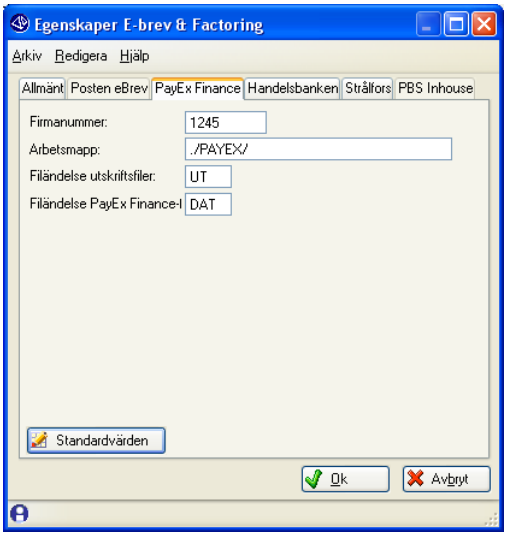
I gamla installationer heter katalogen FAKTAB enligt företagets gamla namn. Numera heter företaget PayEx och i nya installationer heter katalogen PAYEX . I resten av manualen kommer det att stå PAYEX. Då menas katalogen FAKTAB i gamla installationer.

För att filerna som ska skickas till PayEx ska hanteras korrekt måste de sparas i en katalog. Unikum rekommenderar att katalogen skapas under Pyramids katalog och utgår från det i alla inställningar i manualen.

Om tillvalsmodulen installeras i flera bolag krävs det att varje bolag skapar en egen katalog för PayEx, exempelvis PAYEX1, PAYEX2, PAYEX3 osv.

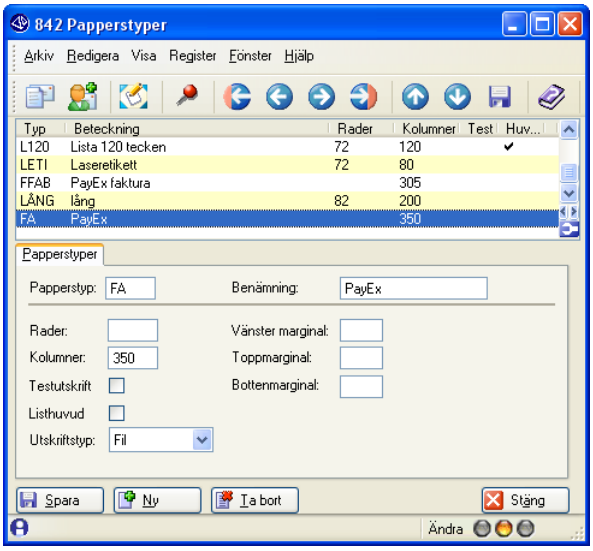
## Aktivera PayEx i rutin 791 Egenskaper E-brev & Factoring

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



## Rutin 842 Papperstyper

Skapande av PayEx Finance filer kräver en ny papperstyp som kan heta exempelvis FA. Den registreras i rutin 842 Papperstyper. Inställningar enligt nedanstående bild görs för den nya papperstypen.



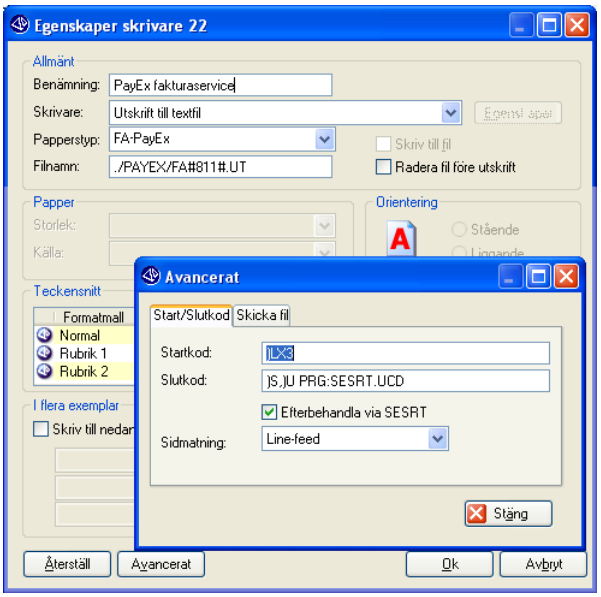

Generell information om rutin 842 Papperstyper finns i F1-hjälp för System.

## Rutin 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 Fakturaservice eller Reskontraservice ska användas.

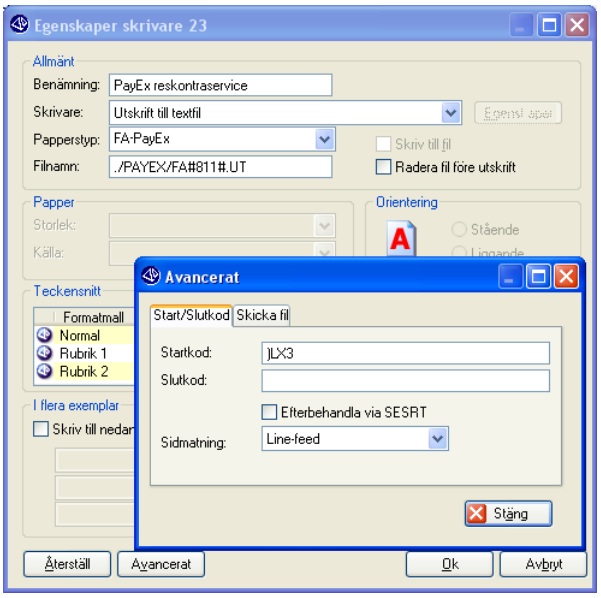
**FAKTURASERVICE**

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



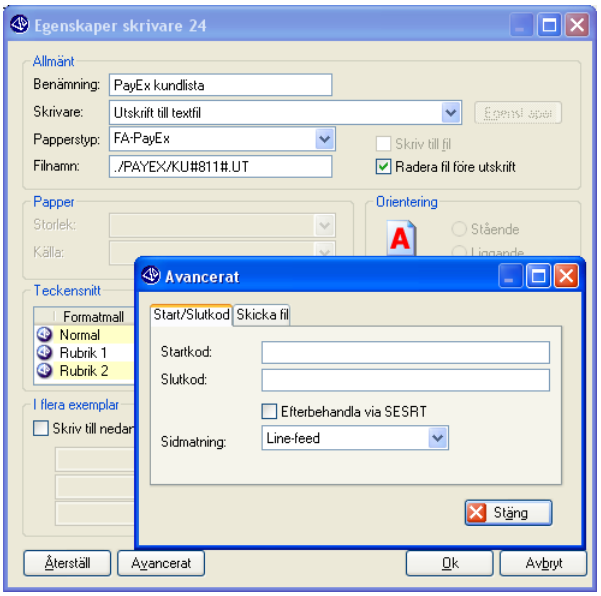

*Via knappen Avancerat öppnas dialogen där Start- och Slutkod samt Sidmatning Line-feed ska anges.*

**RESKONTRASERVICE**
Om Reskontraservice (formaten EBFAFR och KEBFFR) används ska skrivaren ha följande inställningar:




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

**KUNDLISTAN**
Kundlistan behövs för att skriva ut en ny kundfil när något i kunddata har varit felaktigt. Normalt skapas kundfilen med automatik och kundlistan behövs inte skriva ut.
För kundlistan (FILIFA) ska också en skrivare registreras. Inställningarna ska vara enligt följande:




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

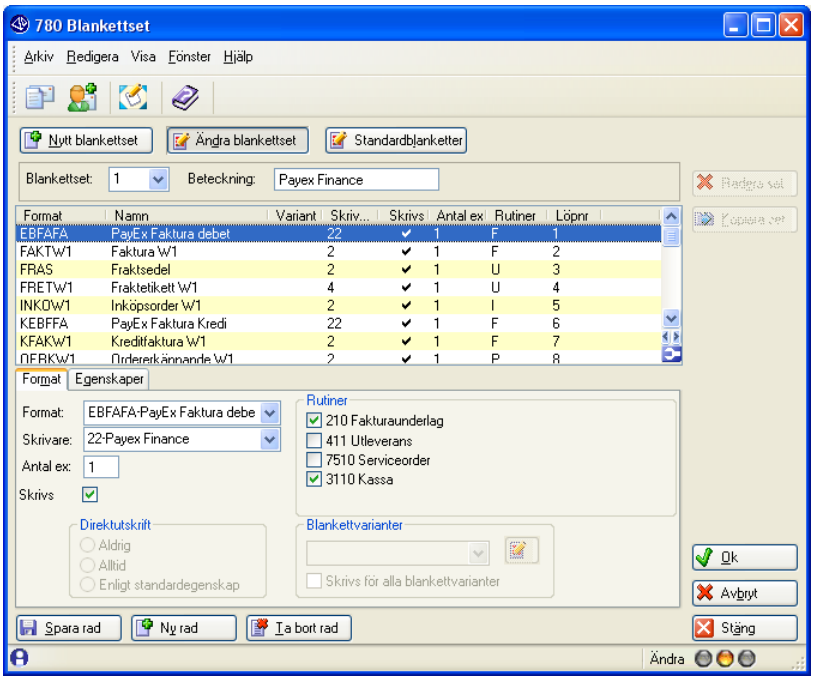
**Obs!**

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

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

## Rutin 780 Blankettset

Blanketterna som används för Fakturaservice är EBFAFA för debetfakturan och KEBFFA för kreditfakturan. För Reskontraservice är EBFAFR för debetfakturan och KEBFFR för kreditfakturan. Blanketterna är hårt styrda av specifikationer från PayEx Finance. Större ändringar bör testas innan de tas i skarp drift.




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

**Obs!**

Modulen hanterar inte blankettvarianter.

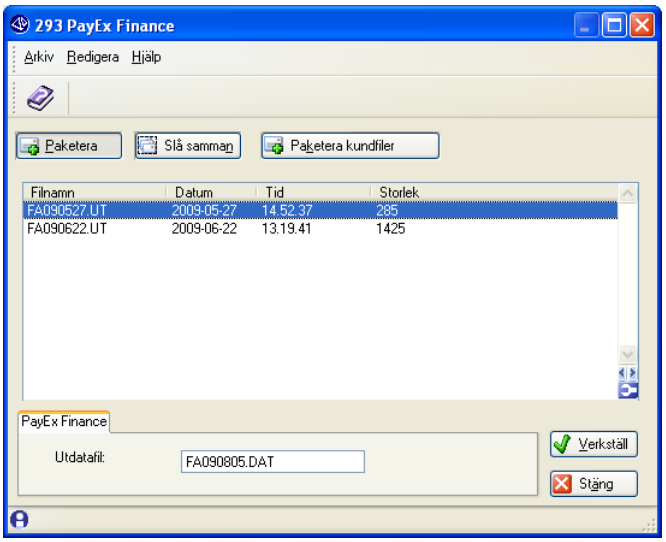
Läs generell information om blankettset i F1-hjälp för Grundregister.

## Filnamnsbeskrivning

Fakturagodkännande skapar med ovanstående inställningar filer som heter FAååmmdd.UT i katalogen PAYEX i Pyramidkatalogen. Rutin 293 PayEx Finance bearbetar dessa och sparar resultatet i filer som heter FAååmmdd.DAT. Det är enbart .DAT-filer som ska skickas till PayEx Finance. Rutinen flyttar bearbetade UT-filer till katalogen PAYEX/KLARA vid genomförd körning. Kundfilen skapas normalt med automatik vid paketering, med motsvarande filer som heter KUååmmdd.UT och KUååmmdd.DAT och de hanteras på samma sätt som fakturafiler.

# 293 PayEx Finance

Rutin 293 PayEx Finance används för att bearbeta det material som sedan ska sändas vidare. I rutinen kan filerna paketeras och slås samman som ska sändas till PayEx Finance. Vid behov kan en kundfil paketeras manuellt.




## Dialogens huvudfunktioner




*Dialogens funktioner är åtkomliga med hjälp av knapparna i dialogens övre del.*

**PAKETERA**

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

**SLÅ SAMMAN**

Med denna knapp kan ett antal utskriftsfiler slås samman till en. Observera att denna måste ske innan paketering.

**PAKETERA KUNDFILER**

Med detta kommando kan kundfilen paketeras manuellt och sändas sedan till PayEx Finance. Knappen finns från version 3.40A servicepack 12.

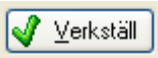
I de fall där kundfilen innehåller felaktigt data, det behövs skapas en ny kundfil efter att kunddata rättats i Pyramid. Kundfilen skrivs ut i rutin 8020 Utskriftscentral/Kundlistor/Kundlista/PayEx Finance Kundl med format FILIFA (mot skrivaren som skapats i rutin 841 Skrivare). Kundfilen paketeras här.

**Obs!**

Normalt sett skapas kundfilen med automatik. Kommandot ska användas i de fall kundfilen är felaktig och ny kundfil ska skapas.

**UTDATAFIL**
Här anges namnet på den fil som bearbetningen kommer att skapa. Fältet fylls med automatik med dagens datum och ska normalt sett inte ändras.

## Knapp




*Med hjälp av knappen till höger i dialogen utförs vald funktion.*

**VERKSTÄLL**
Med denna knapp verkställs paketering, sammanslagning och paketering av kundfil.

# Factoring mot Handelsbanken

Handelsbanken Finans erbjuder tjänsten Reskontraservice. Genom att ta emot en fil med fakturainformation kan Handelsbanken sköta reskontra.

## Före uppstart

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 Handelsbanken finns tillgängligt.

## Arbetsätt

1. Vanligtvis faktureras fakturaunderlagen under dagen och skapar utskriftsfilen FAh-bank.UT. Fakturering kan ske flera gånger under dagen.
2. Paketera sedan utskriftsfilerna i rutin 293 Handelsbanken. Paketering bör ske i slutet av dagen och endast en gång per dag, när allt som ska faktureras är klart.
3. Den paketerade filen FAååmmdd.TXT skickas till Handelsbanken. Filen finns i katalogen HBANK i Pyramidkatalogen om inget annat anges. Observera att filer som rutin 293 Handelsbanken flyttat till katalogen KLARA aldrig ska skickas.

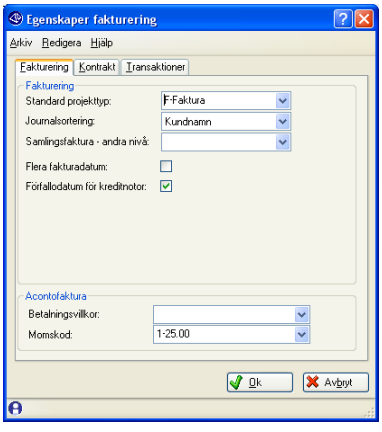
## Krav på data

### Kundkod

Handelsbanken ställer några krav på kunddatan. Eventuella felaktigheter i kundregistret kan behöva kompletteras eller justeras.
Kundkoder bör vara numeriska. Om alfanumeriska kundkoder finns i systemet, kontrollera med Handelsbanken om någon åtgärd behövs vidtas.
Då kraven kan ändras med tiden, kontakta Handelsbanken för att säkerställa att rätt kunddata finns i Pyramid.

### Förfallodatum på kreditnotor

Handelsbanken kräver ett förfallodatum på kreditnotor, dvs. fakturadatum och förfallodatum ska vara samma. Inställningen görs i rutin 791 Egenskaper Fakturering. Markera egenskapen ”Förfallodatum för kreditnotor”.




## Uppstart

För att kunna använda tillvalsmodulen E-brev & Factoring krävs ett avtal med Handelsbanken. Det finns ett startpaket som utarbetats. Med hjälp av den kan du komma igång snabbt med hanteringen. Det krävs dock vissa inställningar i Pyramid.

## Kataloger under Pyramidkatalogen

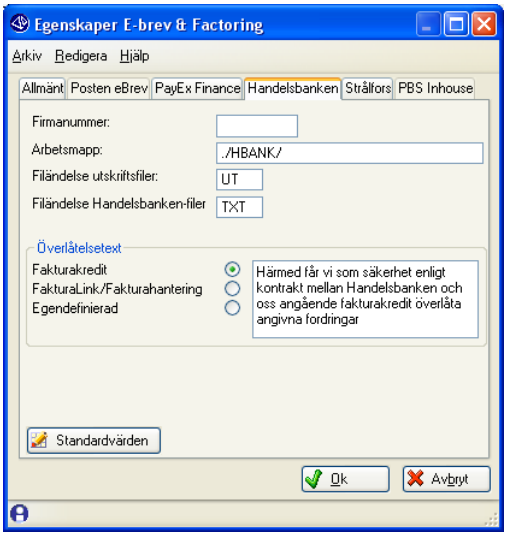
För att filerna som ska skickas till Handelsbanken ska hanteras korrekt måste de sparas i en katalog. Unikum rekommenderar att katalogen skapas under Pyramids katalog och utgår från det i alla inställningar i manualen.

Programmet använder sig av katalogen HBANK. I katalogen ska också katalogen KLARA finnas. Bearbetade utskriftsfiler placeras vid paketering i katalogen KLARA. Kataloger skapas i rutin 791 Egenskaper E-brev & Factoring när katalog anges alternativt Hämtar standardvärde.

Om modulen installeras i flera bolag krävs det att varje bolag skapar en egen katalog för Handelsbanken, exempelvis HBANK1, HBANK2, HBANK3 osv.

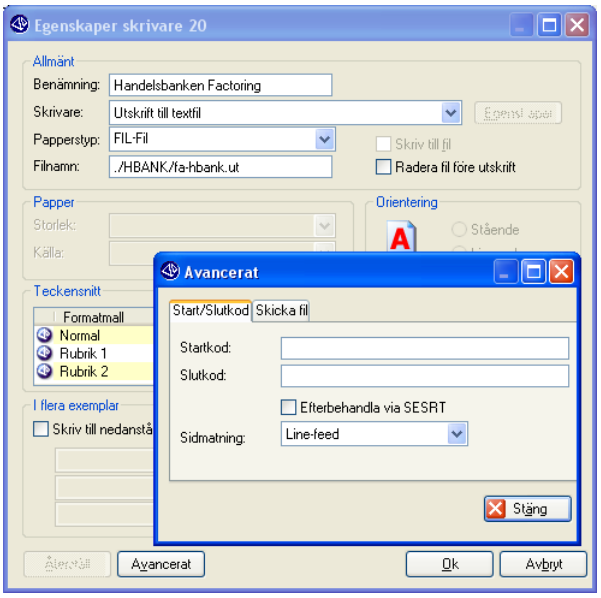
## Aktivera Handelsbanken i rutin 791 Egenskaper E-brev & Factoring

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



## Rutin 841 Skrivare

Det krävs en ny skrivare och den registreras i rutin 841 Skrivare. Inställningar ska göras enligt nedanstående bild.




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

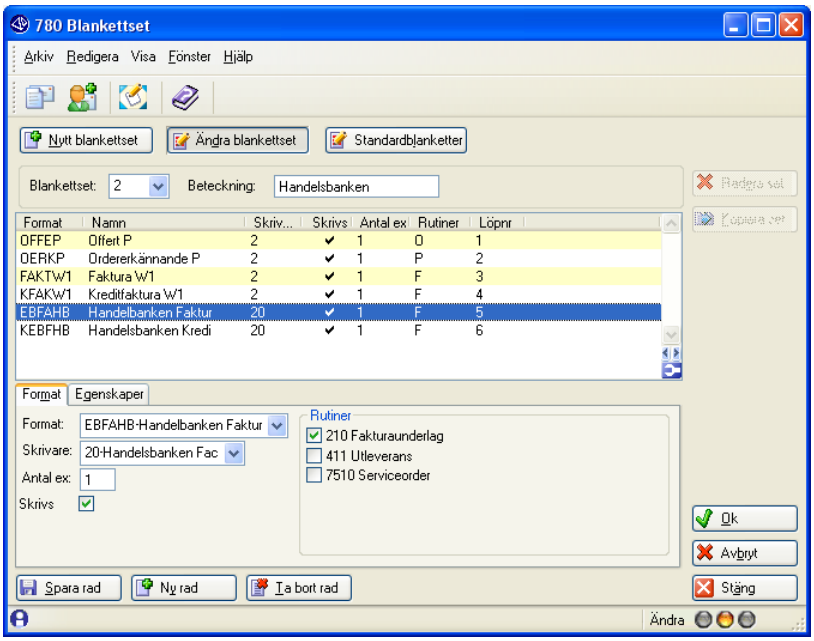
**Obs!**

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

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

## Rutin 780 Blankettset

Blanketterna som används är EBFAHB för debetfakturan och KEBFHB för kreditfakturan. Blanketterna är hårt styrda av specifikationer från Handelsbanken. Större ändringar bör testas innan de tas i skarp drift.




Blanketterna måste i rutin 780 Blankettset placeras i det blankettset som ska användas. Här måste även korrekt skrivare anges. Vid utskrift av fakturor kommer först papperskopian att skapas och vid godkännande kommer filen att produceras.

**Obs!**

Modulen hanterar inte blankettvarianter.

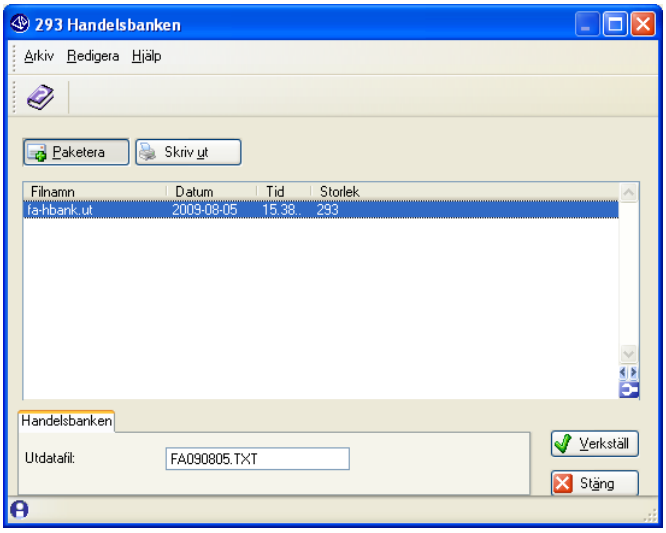
Läs generell information om blankettset i F1-hjälp för Grundregister.

## Filnamnsbeskrivning

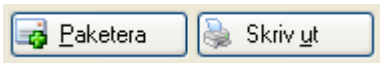
Fakturagodkännande skapar med ovanstående inställningar filer som heter FA-hbank.UT i katalogen HBANK i Pyramidkatalogen. Rutin 293 Handelsbanken bearbetar dessa och sparar resultatet i filer som heter FAååmmdd.TXT. Det är enbart .TXT-filer som ska skickas till Handelsbanken. Rutinen flyttar bearbetade UT-filer till katalogen HBANK/KLARA vid genomförd körning.

# 293 Handelsbanken

Rutin 293 Handelsbanken används för att bearbeta det material som sedan ska sändas vidare. I rutinen kan filerna paketeras och skrivas ut.




## Dialogens huvudfunktioner



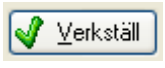

*Dialogens funktioner nås via knapparna i dialogens övre del.*

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

**SKRIV UT**
En Factoringfil kan skrivas ut till skrivare i dokumentationssyfte.

**UTDATAFIL**
Här anges namnet på den fil som bearbetningen kommer att skapa. Fältet fylls med automatik med dagens datum och ska normalt sett inte ändras.

## Knapp




*Med hjälp av knappen till höger i dialogen utförs vald funktion.*

**VERKSTÄLL**
Med denna knapp verkställs paketering och/eller utskrift.

# Factoring mot Nordea via Strålfors

Nordea erbjuder Reskontra- och Fakturaservice. Genom att ta emot en fil med fakturainformation kan Strålfors omvandla filen till det format som Nordea använder. Nordea kan då sköta utskrift och reskontrabevakning.
Nordea kommer att sluta anlita Strålfors inom de kommande åren och erbjuda en annan tjänst till sina kunder.

**Obs!**

Fakturaservice och Reskontraservice kan inte förekomma i samma fil.

## Före uppstart

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 Nordea/Strålfors finns tillgängligt. Kundavtal med Nordea/Strålfors krävs för att kunna börja använda tjänsterna.

## Arbetsätt

1. Vanligtvis ska det som ska faktureras och skickas till Strålfors, skrivas ut under dagen för att hamna i utskriftsfilen FAååmmdd.UT. Fakturering kan ske flera gånger under dagen.
2. Paketera sedan utskriftsfilerna i rutin 293 Strålfors. Paketering bör ske i slutet av dagen och endast en gång per dag, när allt som ska faktureras är klart.
3. Den paketerade filen FAååmmdd.DAT skickas till Strålfors. Observera att filer som rutin 293 Strålfors flyttat till katalogen KLARA aldrig ska skickas.

## Uppstart

För att kunna använda tillvalsmodulen E-brev & Factoring krävs ett avtal med Nordea och Strålfors. Det finns ett startpaket som utarbetats. Med hjälp av den kan du komma igång snabbt med hanteringen.  Det krävs dock vissa inställningar i Pyramid.

### Kataloger under Pyramidkatalogen

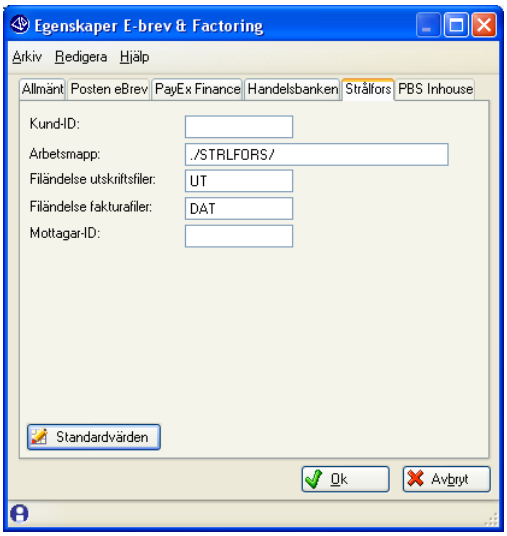
För att filerna som ska skickas till Strålfors ska hanteras korrekt måste de sparas i en katalog. Unikum rekommenderar att katalogen skapas under Pyramids katalog och utgår från det i alla inställningar i manualen.

Programmet använder sig av katalogen STRLFORS. I katalogen ska också katalogen KLARA finnas. Bearbetade utskriftsfiler placeras vid paketering i katalogen KLARA. Kataloger skapas i rutin 791 Egenskaper E-brev & Factoring när katalog anges alternativt Hämtar standardvärde.

Om modulen installeras i flera bolag krävs det att varje bolag skapar en egen katalog för Strålfors, exempelvis STRLFORS1, STRLFORS2, STRLFORS3 osv.

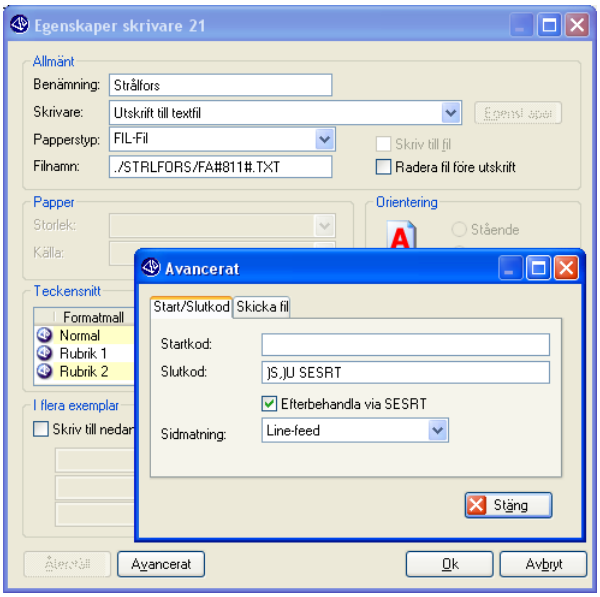
## Aktivera Strålfors i rutin 791 Egenskaper E-brev & Factoring

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




## Rutin 841 Skrivare

Det krävs en ny skrivare och den registreras i rutin 841 Skrivare. Inställningar ska göras enligt nedanstående bild.




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

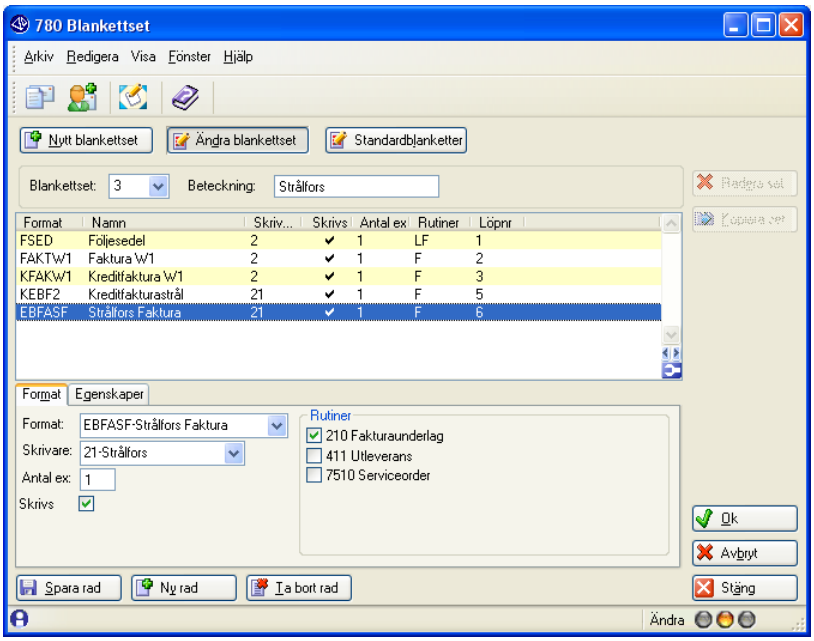
**Obs!**

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

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

## Rutin 780 Blankettset

Blanketterna som används är EBFASF för både debetfakturan och kreditfakturan. Blanketten är hårt styrda av specifikationer från Strålfors. Större ändringar bör testas innan de tas i skarp drift.




Blanketten måste i rutin 780 Blankettset placeras i det blankettset som ska användas. Här måste även korrekt skrivare anges. Vid utskrift av fakturor kommer först papperskopian att skapas och vid godkännande kommer filen att produceras.

**Obs!**

Modulen hanterar inte blankettvarianter.

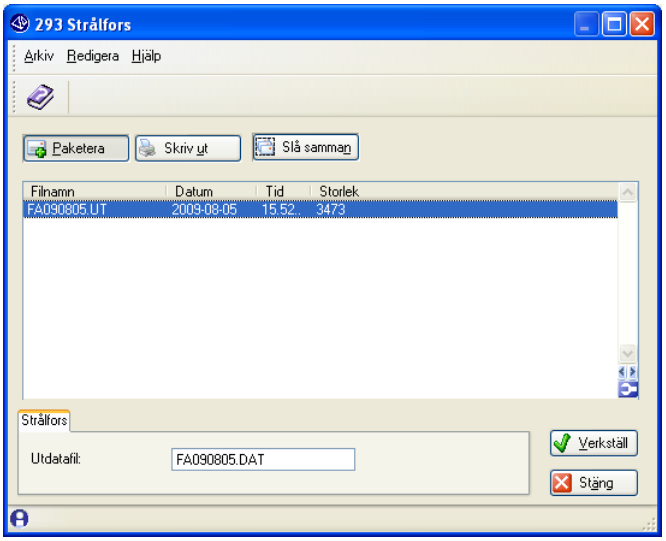
Läs generell information om blankettset i F1-hjälp för Grundregister.

## Filnamnsbeskrivning

Fakturagodkännande skapar med ovanstående inställningar filer som heter FAååmmdd.UT i katalogen STRLFORS i Pyramidkatalogen. Rutin 293 Strålfors bearbetar dessa och sparar resultatet i filer som heter FAååmmdd.DAT. Det är enbart .DAT-filer som ska skickas till Strålfors. Rutinen flyttar bearbetade UT-filer till katalogen STRLFORS/KLARA vid genomförd körning.

# 293 Strålfors

Rutin 293 Strålfors används för att bearbeta det material som sedan ska sändas vidare. I rutinen kan filerna paketeras, skrivas ut och slås samman.




## Dialogens huvudfunktioner




*Dialogens funktioner nås via knapparna i dialogens övre del.*

**PAKETERA**

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

**SKRIV UT**

En fakturafil kan skrivas ut till skrivare i dokumentationssyfte.

**SLÅ SAMMAN**

Med detta kommando kan ett antal utskriftsfiler slås samman till en. Observera att denna måste ske innan paketering.

**UTDATAFIL**

Här anges namnet på den fil som bearbetningen kommer att skapa. Fältet fylls med automatik med dagens datum och ska normalt sett inte ändras.

## Knappar




*Med hjälp av knappen till höger i dialogen utförs vald funktion.*

**VERKSTÄLL**

Med denna knapp verkställs paketering, utskrift eller sammanslagning.

# E-brev & Factoring

Det finns två olika tjänster i tillvalsmodulen, dessa är E-brev och Factoring. De har gemensamt att det skapas en textfil i samband med fakturagodkännande. Därefter omvandlas denna fil till en textfil som mottagaren kan ta emot i rutin 293 E-brev.

- E-brev: Posten skriver fakturan och skickar i väg den. Företaget slipper utskrift, kuvertering och frankering.
- Factoring: företaget säljer sina fakturor för en viss provision/avgift. Fördelen är att företaget får pengar direkt och slipper driva in betalningen. När det gäller Factoring stödjer Pyramid följande aktörer:
  - Factoring mot PayEx Finance (före detta Faktab Finans). Det finns två varianter och dessa är fakturaservice (PayEx Finance kuverterar, skickar fakturan och driver in inbetalningen) respektive reskontraservice (kunden skickar fakturan och PayEx Finance driver in betalningen). Swedbank och Sparbanken Finn (Lund) använder samma fil som PayEx reskontraservice.
  - Factoring mot Handelsbanken.
  - Factoring mot Nordea som går via Strålfors.

Vid fakturagodkännande skapas en fil som sparas i en katalog direkt under Pyramids rotkatalog. Katalogerna heter standardmässigt följande:

| | |
|---|---|
| **E-brev** | EBREV |
| **PayEx Finance** | FAKTAB |
| **Handelsbanken** | HBANK |
| **Nordea via Strålfors** | STRLFORS |

Under varje katalog (ovan) finns en katalog som heter KLARA där kopior av filerna sparas (vid paketeringen i rutin 293 E-brev).

Hur filen ser ut styrs av blanketter som placeras i blankettset i rutin 780 Blankettset. Debetfakturor har formatnamn (EBFA) och kreditfakturor (KEBF).

**Obs!**

Modulen hanterar inte blankettvarianter.

Strålfors behöver ingen kreditfakturablankett, dessa hanteras av formatet (EBFASF).

| Aktör | Debetfakturaformat | Kreditfakturaformat |
|---|---|---|
| E-brev | EBFA | KEBF |
| PayEx Fakturaservice | EBFAFA | KEBFFA |
| PayEx Reskontraservice | EBFAFR | KEBFFR |
| Handelsbanken | EBFAHB | KEBFHB |
| Nordea via Strålfors | EBFASF | Behövs ej |

# Paketering i rutin 293 E-brev.

Vid paketeringen av filer sker följande:

- Filen görs om och döps om till annat namn.
  (Se tabellen nedan, nr 1 Fakturafil efter Paketering)
- Original filen flyttas till katalogen KLARA som finns under berörd katalog. Filen från Handelsbanken döps dessutom om.
  (Se tabellen nedan, nr 2 Fakturafil i KLARA-katalogen)
- En textfil med kunddata skapas (gäller PayEx Finance).
  (Se tabellen nedan, nr 3 Kundfil efter Paketering)
- En kopia av kundfilen skapas i KLARA katalogen (gäller PayEx Finance).
  (Se tabellen nedan, nr 4 Kundfil i KLARA-katalogen)

| Företag | 1) Fakturafil efter godkännande | 2) Fakturafil efter paketering | 3) Fakturafil i KLARA-katalogen | 4) Kundfil efter paketering | 5) Kundfil i KLARA-katalogen |
|---|---|---|---|---|---|
| Posten (eBrev) | Fa081230.ut | Fa081230.epp | Fa081230.ut | Skapas ej | Skapas ej |
| PayEx (reskontra) | Fa081230.ut* | Fa081230.dat | Fa081230.ut | Ku081230.dat | Ku081230.ut |
| Handelsbanken | Fa-hbank.ut | Fa081230.txt | Ok081230.ut | Skapas ej | Skapas ej |
| Nordea via Strålfors | Fa081230.ut | Fa081230.dat | Fa081230.ut | Skapas ej | Skapas ej |

*i vissa versioner har den haft filändelse *.txt i stället för *.ut.

# FAQ

**JAG HAR REDAN PAKETERAT IDAG, MEN DET HAR TILLKOMMIT UNDERLAG SOM SKA FAKTURERAS OCH PAKETERAS IDAG. HUR GÖR MAN?**

Grundtanken är att det endast ska paketeras en fakturafil per dag. Därför innehåller filerna datum. När det uppstår behov att paketera om, krävs manuell hantering i Pyramidversioner tidigare än 3.40A sp12. Från version 3.40A sp 12 sköter Pyramid ompaketeringen.

Den manuella hanteringen i äldre Pyramidversioner innebär att filerna som skapats vid första paketeringen döps om t.ex. genom att sätt ”old” framför filnamnet, ” exempelvis ”oldFA081230.UT”. Det är fakturafilen i KLARA-katalogen som ska döpas om. Används PayEx Finance ska även kundfilen i KLARA-katalogen döpas om. ( Se tabellen på föregående sida.)

Filer som skapats tidigare ska sändas till mottagaren innan nästa paketering sker. Det gäller fakturafil efter paketering, men även kundfil efter paketering om det är PayEx Finance som är mottagaren.

**EN FAKTURA SOM SKULLE VARA MED I FAKTURAFILEN ÄR INTE MED?**

Kreditera den med hjälp av blanketter i ett blankettset som inte är kopplat till E-brev & Factoring. Ändra därefter åter blankettset till det som skapar fakturafil och debitera på nytt.

**EN FAKTURA SOM INTE SKULLE MED, HAR KOMMIT MED I FAKTURAFILEN. HUR TAR JAG BORT DEN?**

Öppna den opaketerade fakturafilen och ta bort alla rader som hör till den aktuella fakturan. (Fakturafil efter godkännande. Se tabellen på föregående sida.)

**Obs!**

Här är det viktigt att vara försiktig och noggrann! Om de andra fakturaraderna ändras minsta lilla kan det innebära att paketering eller inläsning blir fel.

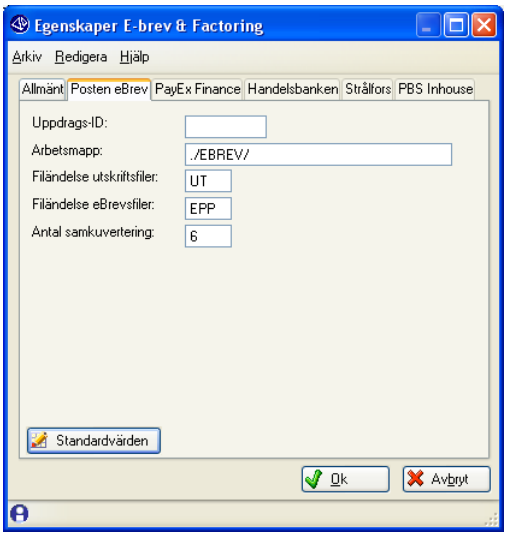
Om filen har hunnit paketeras ska den döpas om och fakturafilen som finns i KLARA-katalogen ska flyttas till rätt katalog (t.ex. katalogen PAYEX om PayEx Finance används) och vid behov döpas om. Eventuella kundfiler måste döpas om i båda katalogerna. Därefter kan fakturafilen paketeras igen.

# Rutin 791 Egenskaper E-brev & Factoring

I rutin 791 Egenskaper E-brev & Factoring anges egenskaper för respektive aktör på flikarna Posten eBrev, PayEx Finance, Handelsbanken och Strålfors. Varje aktör har fått ett eget avsnitt.

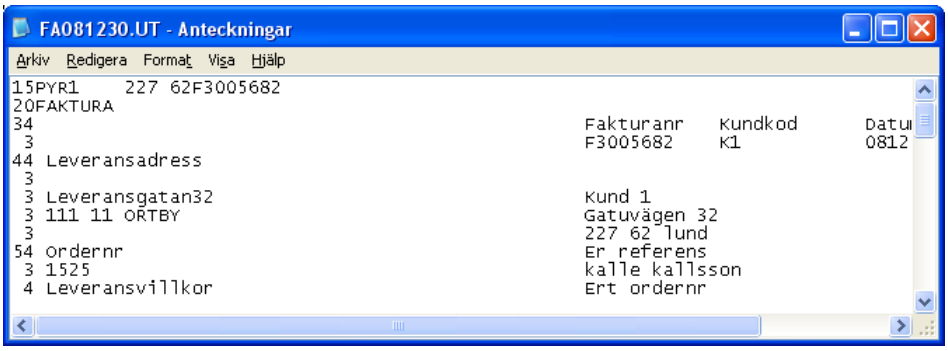
Här visar vi också exempel på filernas utseende före och efter paketering, per aktör.

### POSTEN E-BREV

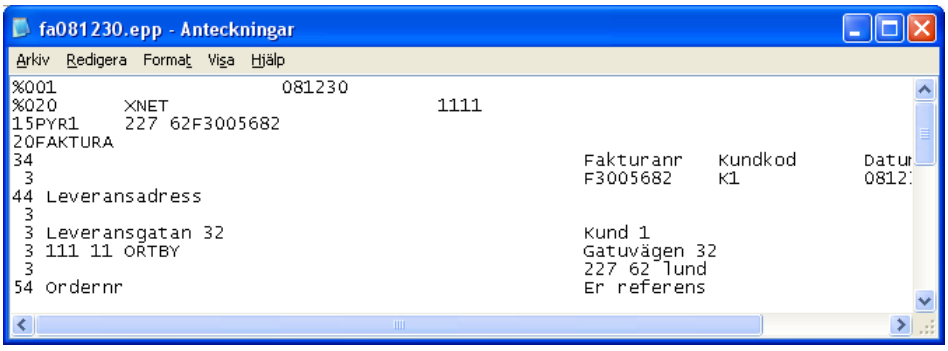



*Uppdrags-ID är kundens nummer gentemot Posten.*

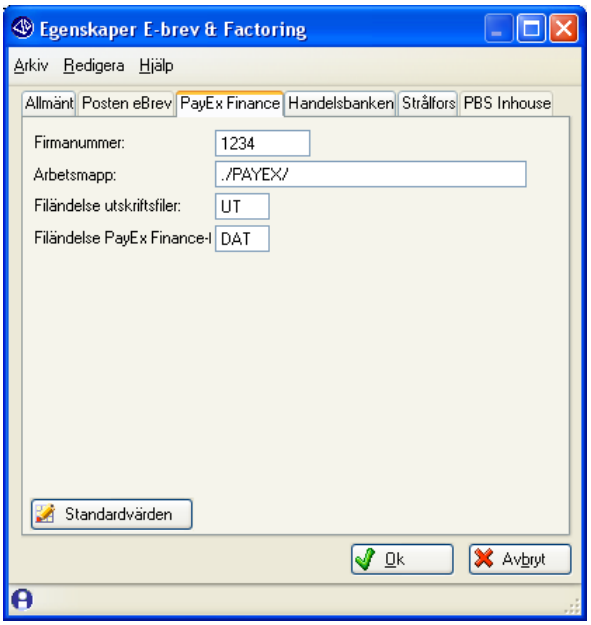
Exempel på fakturafil före paketering (och fakturafilen i KLARA-katalogen efter paketering):



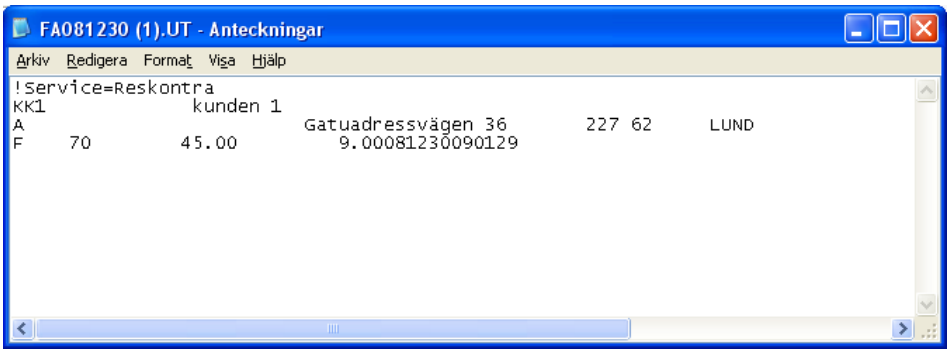

Exempel på fakturafil efter paketering:



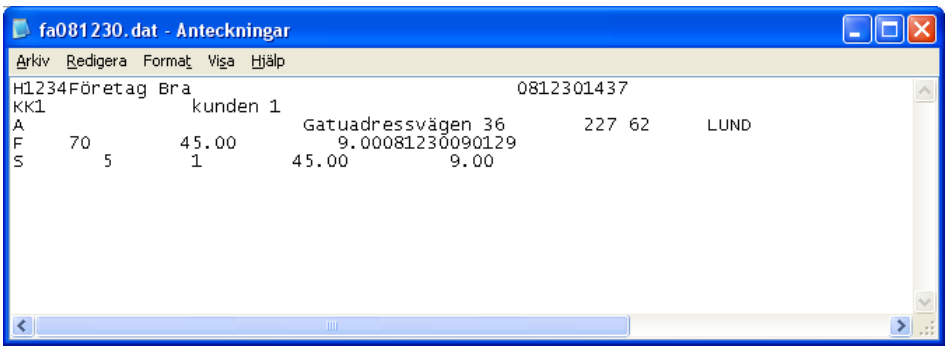
**FACTORING PAYEX RESKONTRASERVICE**



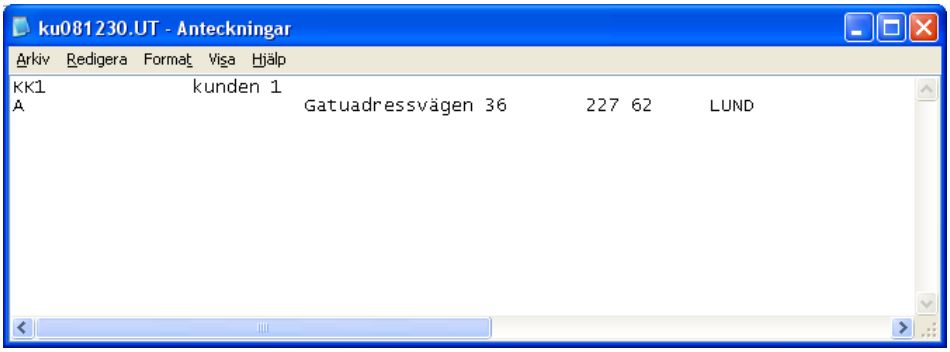

Exempel på fakturafilen före paketering (samma som fakturafilen i KLARA-katalogen efter paketering):



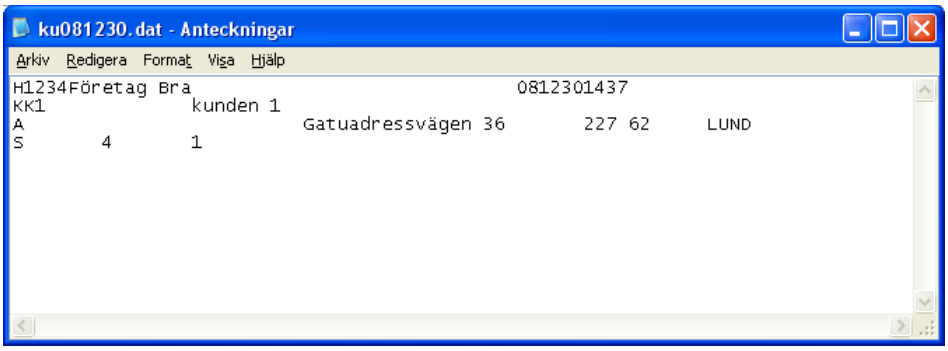

Exempel på fakturafilen efter paketeringen:



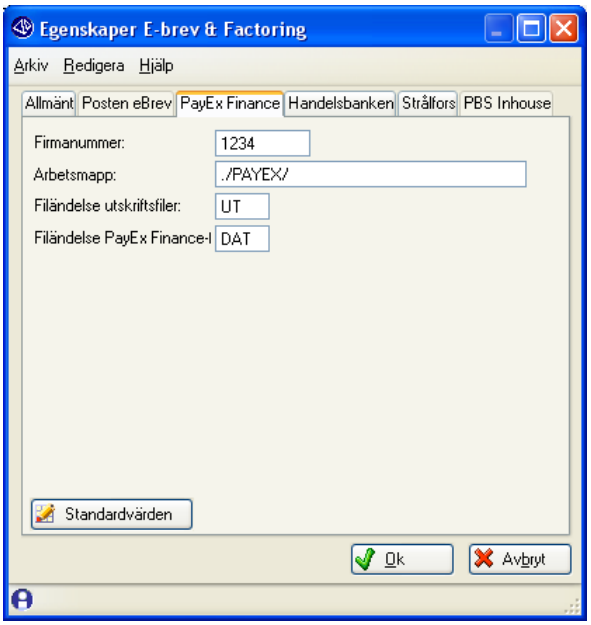
Exempel på kundfilen i KLARA-katalogen:



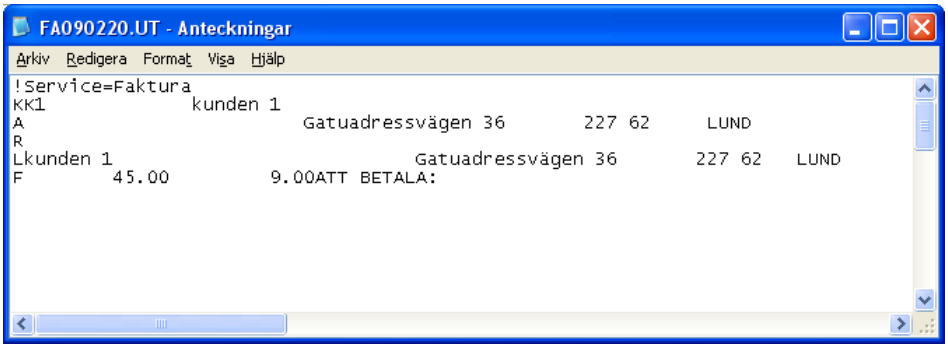

Exempel på kundfil som skickas till PayEx Finance:



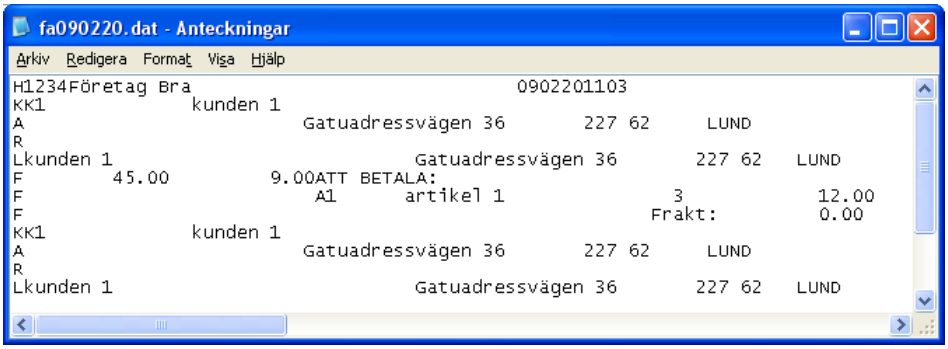
### FACTORING PAYEX FAKTURASERVICE




Exempel på fakturafilen före paketering (samma som fakturafilen i KLARA-katalogen efter paketering):

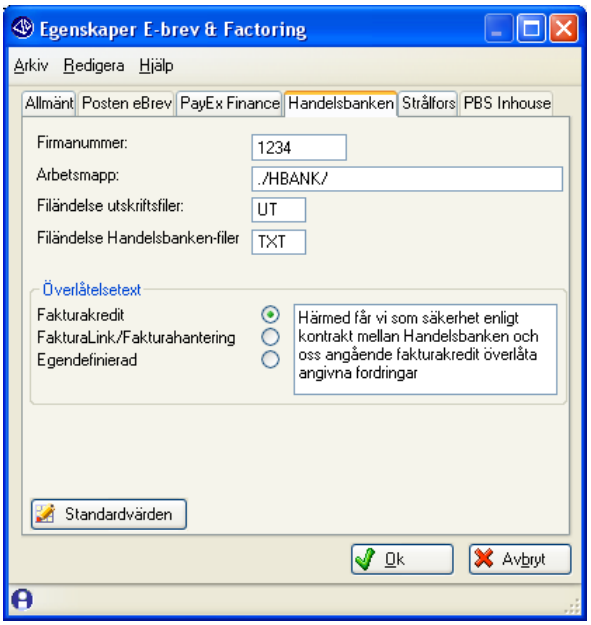



Exempel av fakturafilen efter paketeringen:

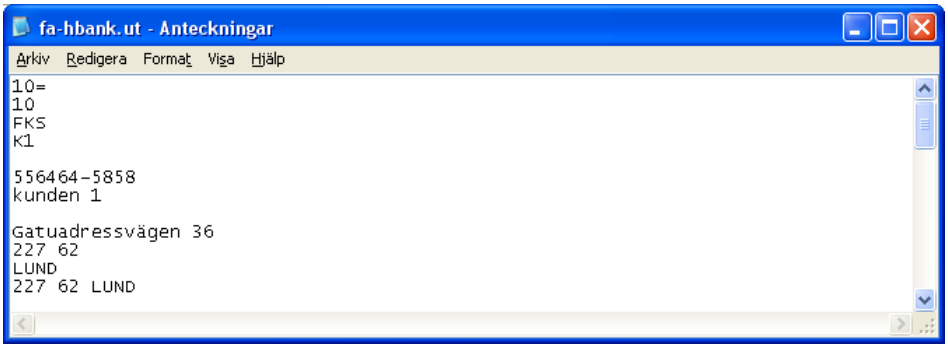



Kundfilerna ser likadant ut som vid PayEx Reskontraservice. Se exempel i tidigare avsnitt.

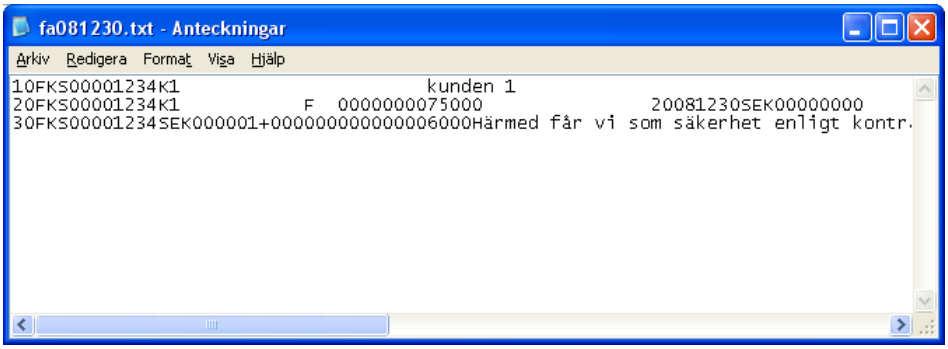
**FACTORING HANDELSBANKEN:**



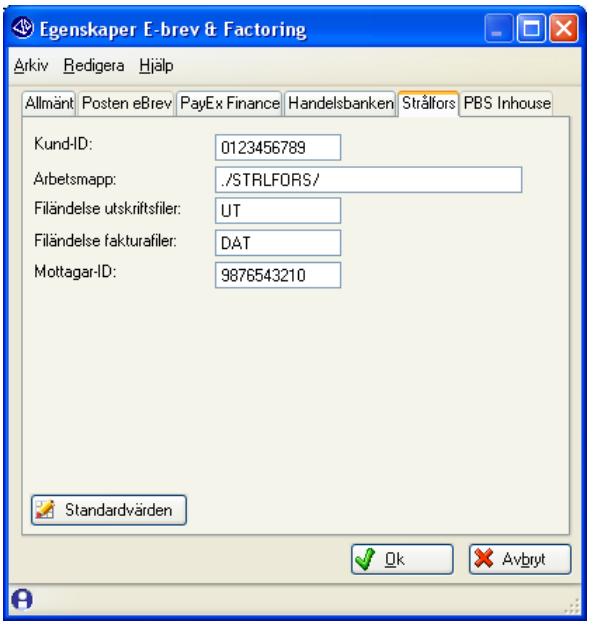

Exempel på fakturafilen före paketering (samma som fakturafilen i KLARA-katalogen efter paketering):



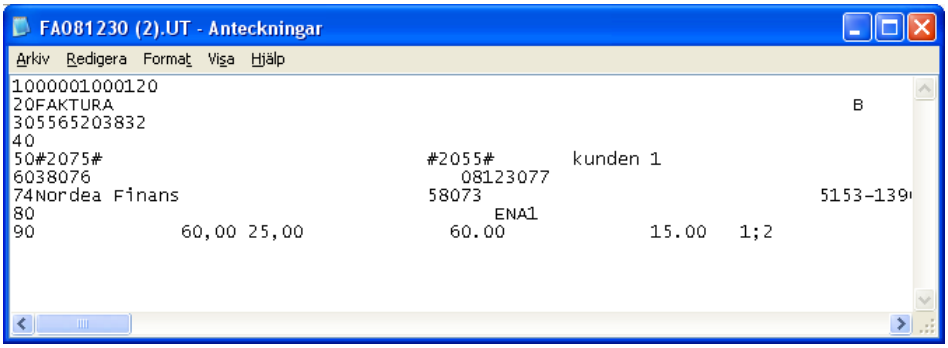

Exempel på fakturafil efter paketering:



**FACTORING STRÅLFORS (NORDEA):**




Exempel på fakturafilen före paketering (samma som fakturafilen i KLARA-katalogen efter paketering):




Exempel på fakturafil efter paketering:

