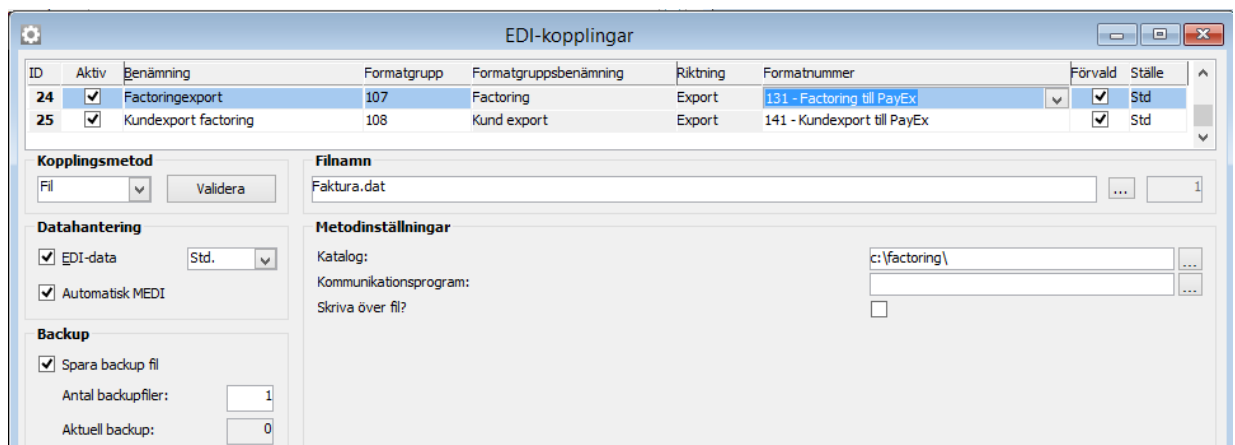


Factoring

Nedan görs en beskrivning i punktform hur Ni ska gå tillväga för att kunna exportera factoringfiler till banken.

Förberedelser

- Kontrollera att anpassningen finns upplagd. Se under Hjälp | Om. Klicka på fliken Systeminfo och på knappen Anpassningar. Där ska anpassningarna "97. Kundexport (factoring)" och "96. Faktureringsexport" finnas med.
- Den andra förberedande åtgärden är att ställa in EDI-kopplingen. Den rutinen hittar Ni under Systemvård | EDI. Det Ni ska göra här är att skapa två nya rader, en med Factoring och en med Kundexport. Inställningarna ska vara som i exemplet nedan. Självklart väljer Ni det bankformat som gäller för Ert företag. Välj också sökväg för filen och det filnamn som är lämpligast för Er. Mot vissa banker räcker det med att enbart skicka fakturafilerna. Då behöver du bara lägga upp formatgrupp 107 nedan.



ID	Aktiv	Benämning	Formatgrupp	Formatgruppsbenämning	Riktning	Formatnummer	Förvald	Ställe
24	<input checked="" type="checkbox"/>	Factoringexport	107	Factoring	Export	131 - Factoring till PayEx	<input checked="" type="checkbox"/>	Std
25	<input checked="" type="checkbox"/>	Kundexport factoring	108	Kund export	Export	141 - Kundexport till PayEx	<input checked="" type="checkbox"/>	Std

Kopplingsmetod
Fil Validera

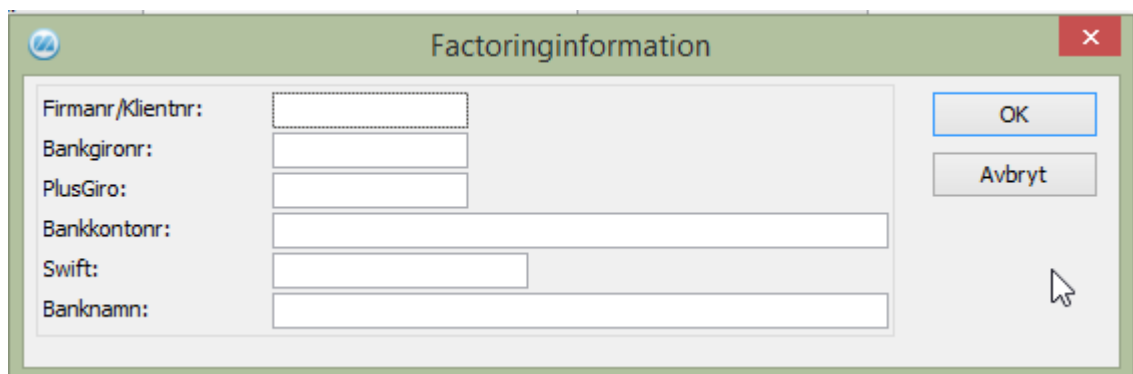
Datahantering
 EDI-data Std.
 Automatisk MEDI

Backup
 Spara backup fil
Antal backupfiler:
Aktuell backup:

Filnamn
Faktura.dat ...

Metodinställningar
Katalog: c:\factoring\ ...
Kommunikationsprogram: ...
Skriv över fil?

- Den tredje grundinställningen är att ange vissa factoringuppgifter under Systemvård | Företagsinformation. Längst ner till vänster i Företagsinformation finns en knapp som heter "Factoring", tryck på den. I fönstret fyller Ni i det Firmamn/Klientnr som ni fått av banken.



Factoringinformation

Firmamn/Klientnr:

Bankgironr:

PlusGiro:

Bankkontonr:

Swift:

Banknamn:

OK

Avbryt

Här ska även factoringbolagets bankgiro/plusgironummer registreras. Dessa bifogas i factoringfiler för vissa bankformat, bl a Nordea Finans. De uppgifter som anges här kommer dessutom att visas i foten på kundfakturan istället för företagets egna uppgifter. Om Ni har flera klientnummer hos er bank (valutaberoende) så anger ni här det som ska gälla som förvalt. Sedan kan man ange undantag per kund i rutinen Utskrift kunder (se längre ner i dokumentet).

- Möjligheten finns att lägga in olika bankuppgifter avseende factoring beroende på valuta. Detta kan göras under knappen K i företagsinformationen.

Kundregistret – kundexport till factoringbolaget

- I rutinen Utskrift kunder finns en parameter kallad "Factoring". Bocka i denna och lista på bildskärm. Här kan du gå igenom kundregistret och bocka för de kunder som ska hanteras via factoring. Fakturering till dessa kunder kommer att exporteras till factoringfil. Här går det även att ange undantag per kund vilket Firmnr/Klientnr som ska gälla vid exporten. Kom ihåg att spara då Du ändrat i listan.
- I de fall kundregistret ska exporteras till factoringbolaget måste detta göras Innan Ni kan börja exportera fakturor. Gör enligt följande: öppna rutinen utskrift kunder, kryssa i "Factoring" och "Visa enbart factoringkunder" längst ner i beställningsbilden. Ta sedan upp "lista bildskärm". När Ni har hämtat upp kunderna på bildskärmen kommer det upp en "springgubbe" till vänster på Verktygsmenyn. I samband med att Ni trycker på den så skapas en fil som sparas enligt Er angivna sökväg. Sedan är det bara att mejla filen till banken. Viktigt är att när Ni får nya kunder så ska de exporteras på samma sätt. Exportera dock inte hela kundlistan utan enbart de nya kunderna.

Fakturering

- Nu är det dags att skriva ut och exportera fakturorna. Öppna rutin utskrift faktura och välj det urval av fakturor Ni vill exportera eller lämna tomt för samtliga (Factoring export är automatiskt ikryssad). Sedan är det bara att skriva ut fakturorna och bifoga filen i mejlet till banken. Det är enbart kunder som är markerad med "Factoring" i kundregistret (enligt ovan) som kommer att infogas i filen.

Ett tips från oss är att Ni mejlar banken med bifogad fil efter varje utskrift. Ligger filen kvar kommer den att ackumuleras med nästa utskrift och därmed bli felaktig. Arkivering av filerna görs förslagsvis genom att ni döper om filen med t ex utskriftsdatum och placerar den i en egen mapp (ex. Factoring).