

Velkommen!

Denne veiledningen gir deg en enkel innføring i Webfaktura, med gjennomgang av tilgjengelige funksjoner basert på din rolle og tilgang. Du finner alt du trenger for å komme i gang og bruke tjenesten på en effektiv måte.

Kom i gang!

Hva er Webfaktura?

Løsningen er spesielt utviklet for deg som driver en liten bedrift og ønsker en enkel og effektiv måte å håndtere fakturering på. Med eFaktura Webfaktura kan du enkelt opprette og sende digitale fakturaer direkte fra nettbanken din, uten behov for et eget regnskaps- eller ERP-system – noe som gjør hverdagen enklere og gir deg mer tid til det som virkelig betyr noe: å drive og utvikle virksomheten din.

Huskeregler

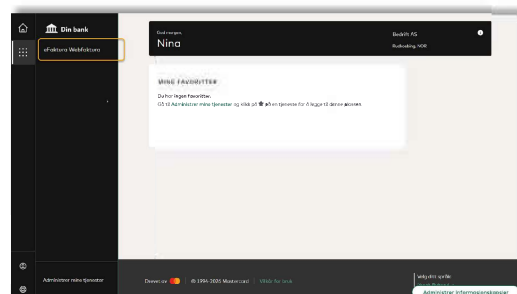
Med Webfaktura kan du:

- Registrere og sende fakturaer
- Følge opp sendte fakturaer og sende purring ved behov
- Se og administrere avviste fakturaer



Har jeg tilgang til Webfaktura?

Du finner Webfaktura i menyen til venstre. Ser du ikke tjenesten i menyen, ta kontakt med Access Manager i din bedrift for å få tilgang.



Hvilken rolle har jeg i Webfaktura?

Når du får tilgang til tjenesten, tildeles du automatisk en standardrolle.

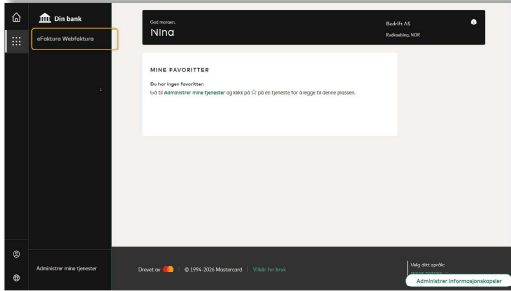


eFAKTURA WEBFAKTURA

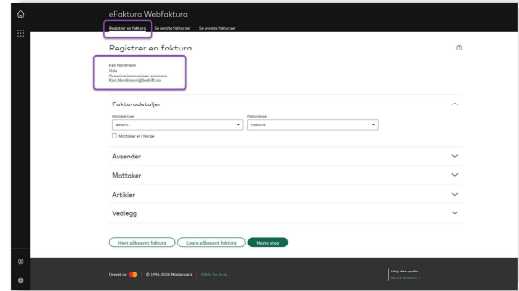
Hvordan registrerer jeg en faktura?

Registrering av en ny faktura gjøres i flere steg. Du fyller ut følgende steg i rekkefølge: *Fakturadetaljer, Avsender, Mottaker, Artikler* og eventuelle *Vedlegg*.

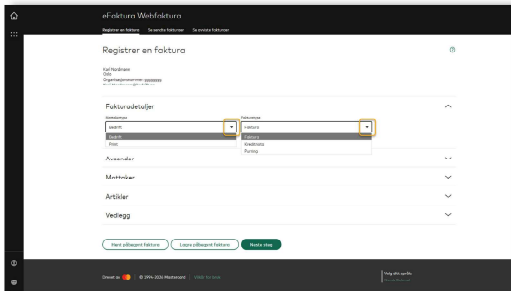
- 1 Klikk på «eFaktura Webfaktura» i menyen til venstre.



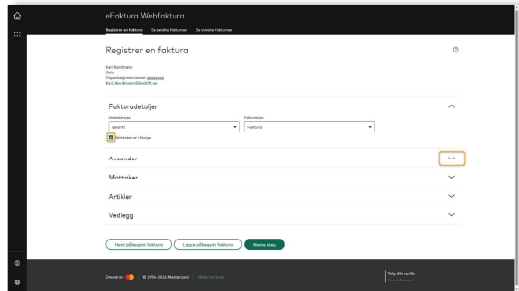
- 2 Du kommer direkte inn på fanen *Registrer ny faktura*, hvor kontaktinformasjonen til din bedrift vises øverst.



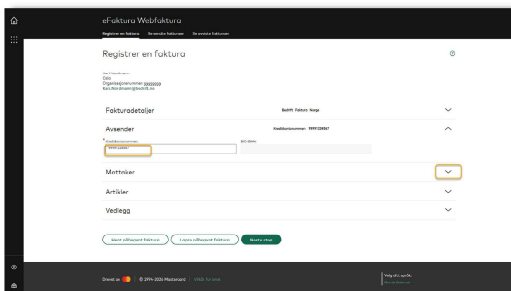
- 3 Velg *Mottakertype* og *Fakturatype* for fakturaen. I dette eksempelet velges *Bedrift* og *Faktura*.



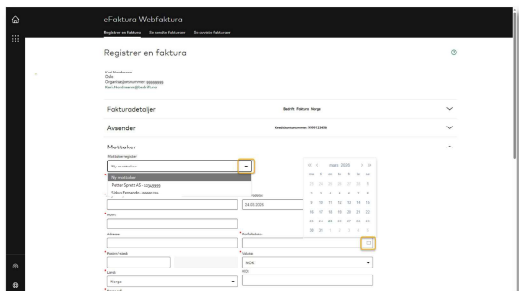
- 4 Merk av i boksen for *Mottaker or i Norge*. Klikk på nedtrekksmenyen for *Avsender*.



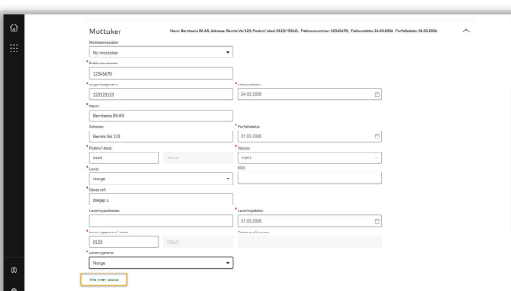
- 5 Fyll ut *kredittkontonummeret* for avsender. Klikk deretter på nedtrekksmenyen for *Mottaker*.



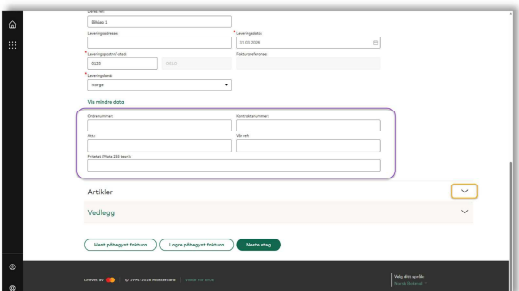
- 6 Klikk på nedtrekksmenyen for å velge en eksisterende mottaker fra registeret. I dette eksempelet legges det til en ny mottaker. Klikk deretter på kalender-ikonet for å velge dato.



- 7 Fyll ut alle felt markert med rød stjerne (*), før du går videre til neste steg. Klikk på «Vis mer data».



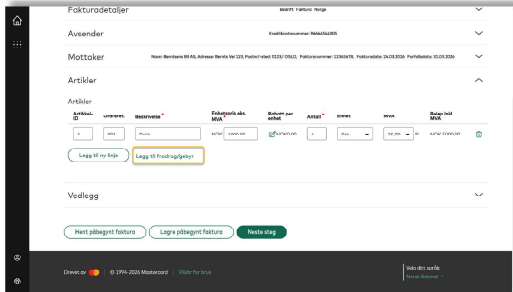
- 8 Feltene under «Vis mer data» er valgfrie. Klikk deretter på nedtrekksmenyen for *Artikler*.





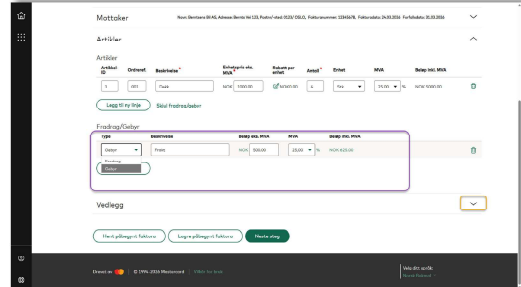
9

Fyll ut alle felt markert med rød stjerne (*) under Artikler. Klikk deretter på «**Legg til fradrag/gebyr**».



10

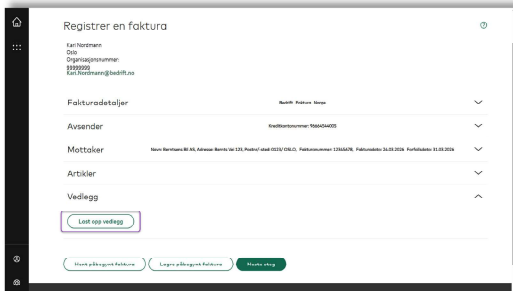
Frdrag/Gebyr er valgfritt. I dette eksempelet legges det til et et gebyr for frakt. Klikk deretter på nedtrekksmeny for Vedlegg.



Tips: Klikk på «**Legg til en ny linje**» for å legge til flere artikler, fradrag eller gebyr.

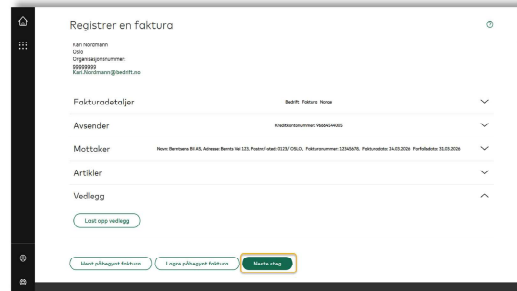
11

Vedlegg er valgfritt. Klikk på «**Last opp vedlegg**» og velg ønsket fil fra filutforskeren din.



12

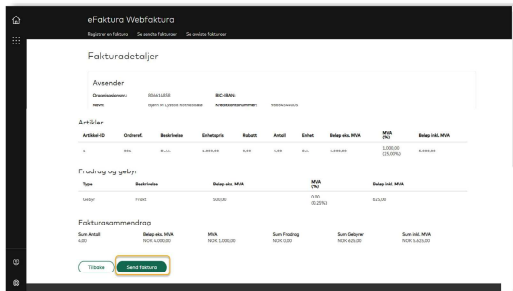
Klikk på «**Neste steg**» for å gå videre til neste del av registreringen.



Tips: Velg «**Lagre påbegynt faktura**» for å lagre et utkast i stedet for å gå videre. Ønsker du å fortsette på utkastet senere, klikk på «**Hent påbegynt faktura**».

13

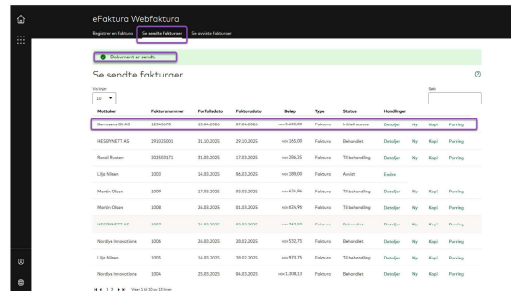
Du får nå opp et sammendrag av fakturaen med informasjonen du har lagt inn. Kontroller at informasjonen er korrekt, og klikk deretter på «**Send faktura**».



Tips: Klikk på «**Tilbake**» for å endre informasjonen på fakturaen.

14

Fakturaen er nå sendt til mottakeren, og du er inne på oversikten over sendte fakturaer. Den sist sendte fakturaen finner du alltid øverst i oversikten.



Tips: Klikk på «**Detaljer**» for å se fakturadetaljer.

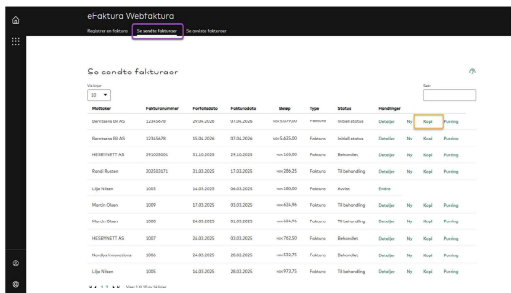


Hvordan lager jeg en kopi av faktura?

Det kan være flere grunner til at du trenger en kopi av en faktura. Kanskje kunden ikke finner fakturaen sin, eller du trenger dokumentasjon til regnskapsførereren din. Med kopifunksjonen i Webfaktura kan du enkelt lage en kopi av en eksisterende faktura på få klikk.

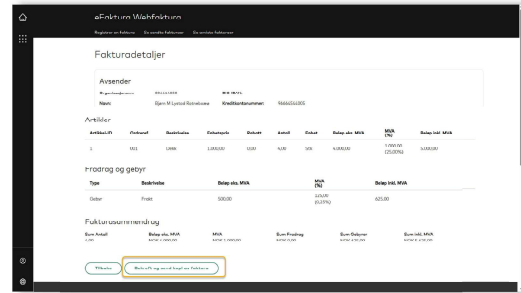
1

Gå til *Se sendte fakturaer* og klikk på «Kopi» på den aktuelle fakturaen.



2

Du får opp en ny kopi av den valgte fakturaen. Kontroller at informasjonen er korrekt, og klikk deretter på «Bekreft og send kopi av faktura» nederst på siden.

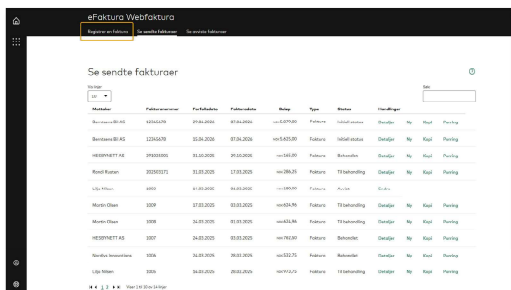


Hva er forskjellen på «Ny» faktura og «Registrer ny faktura» funksjonene?

I Webfaktura finnes det to måter å opprette en faktura på, og det kan være nyttig å vite forskjellen mellom dem. Velger du fanen «Registrer ny faktura», får du opp et tomt skjema som fylles ut fra start.

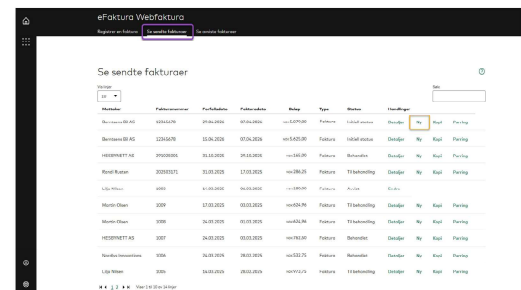
Velger du derimot «Ny» på en eksisterende faktura, får du opp en forhåndsutfyllt faktura med informasjonen fra den valgte fakturaen – praktisk dersom du skal fakturere samme mottaker på nytt.

«Registrer ny faktura»



Åpner et tomt skjema uten forhåndsutfyllt informasjon

«Ny» faktura under eksisterende faktura



Åpner en faktura med informasjon fra en eksisterende faktura forhåndsutfyllt.

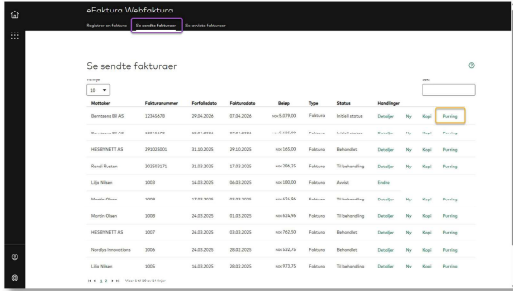


Hvordan sender jeg purring på faktura?

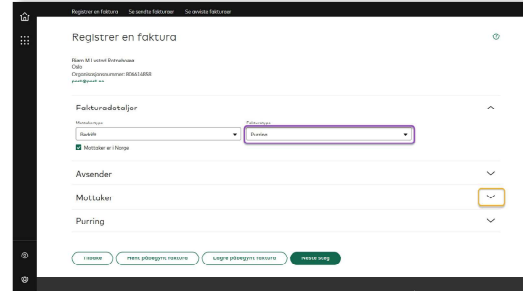
Har en faktura gått over forfall uten at du har mottatt betaling?

I Webfaktura kan du enkelt sende en purring direkte til mottakeren uten å måtte forlate nettbanken.

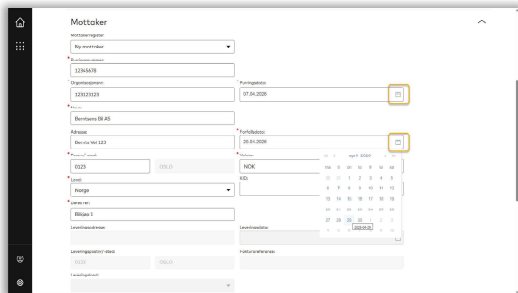
1 Gå til *Se sendte fakturaer* og klikk på «Purring» på den aktuelle fakturaen.



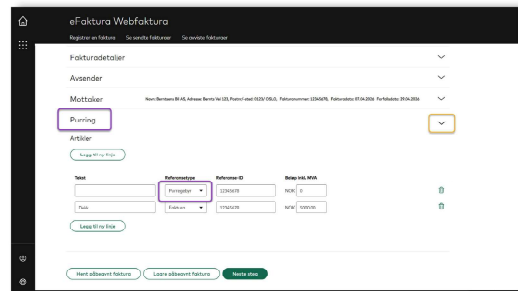
2 Du kommer nå inn på en ny side hvor fakturatypen automatisk er satt til *Purring*. Klikk på nedtrekksmenyen for *Verlegg*.



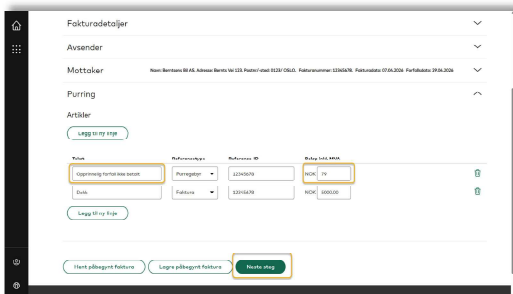
3 Klikk på kalender-ikonet for å *velge purringsdato forfallsdato*.



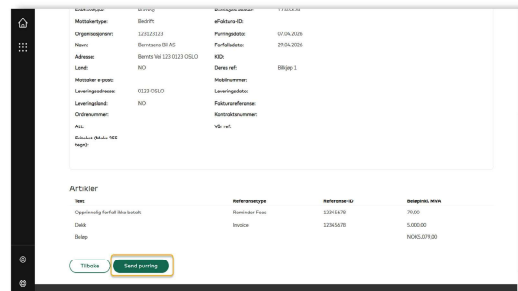
4 Scroll ned og klikk på nedtrekksmenyen for *Purring*. *Referansetype* er allerede forhåndsutfyllt med *Purregebyr*.



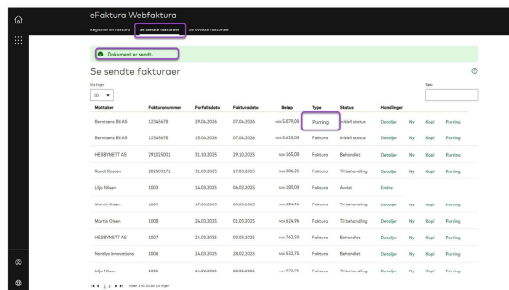
5 Fyll ut beskrivelse og beløp for purringen. Klikk deretter på «Neste steg».



6 Du får opp en oppsummering av purringen. Kontroller at informasjonen er korrekt, og klikk deretter på «Send purring» nederst på siden.



7 Purringen er sendt og vises nå i oversikten under *Se sendte fakturaer*.



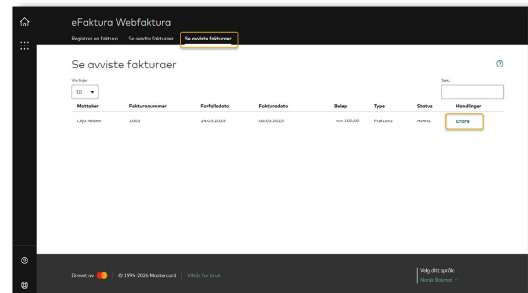


Hvorfor blir min faktura avvist?

Det kan være flere grunner til at en faktura blir avvist, og årsaken er ofte knyttet til feil eller manglende informasjon i skjemaet. I Webfaktura finner du enkelt oversikten over avviste fakturaer, hvor årsaken til avvisingen er oppgitt slik at du raskt kan rette opp og sende fakturaen på nytt.

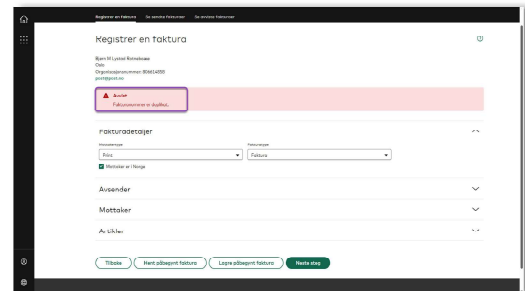
1

Gå til «**Se avviste fakturaer**» og klikk på «**Endre**» på den aktuelle fakturaen.



2

Du får opp registreringsskjemaet for fakturaen, med en feilmelding som forklarer hvorfor den ble avvist. Rett opp det som mangler og klikk på «**Neste steg**» for å få opp et sammendrag, hvor du kan kontrollere og sende fakturaen på nytt.



All informasjon i denne veiledningen er fiktiv testdata, brukt kun for illustrasjon og læring.