

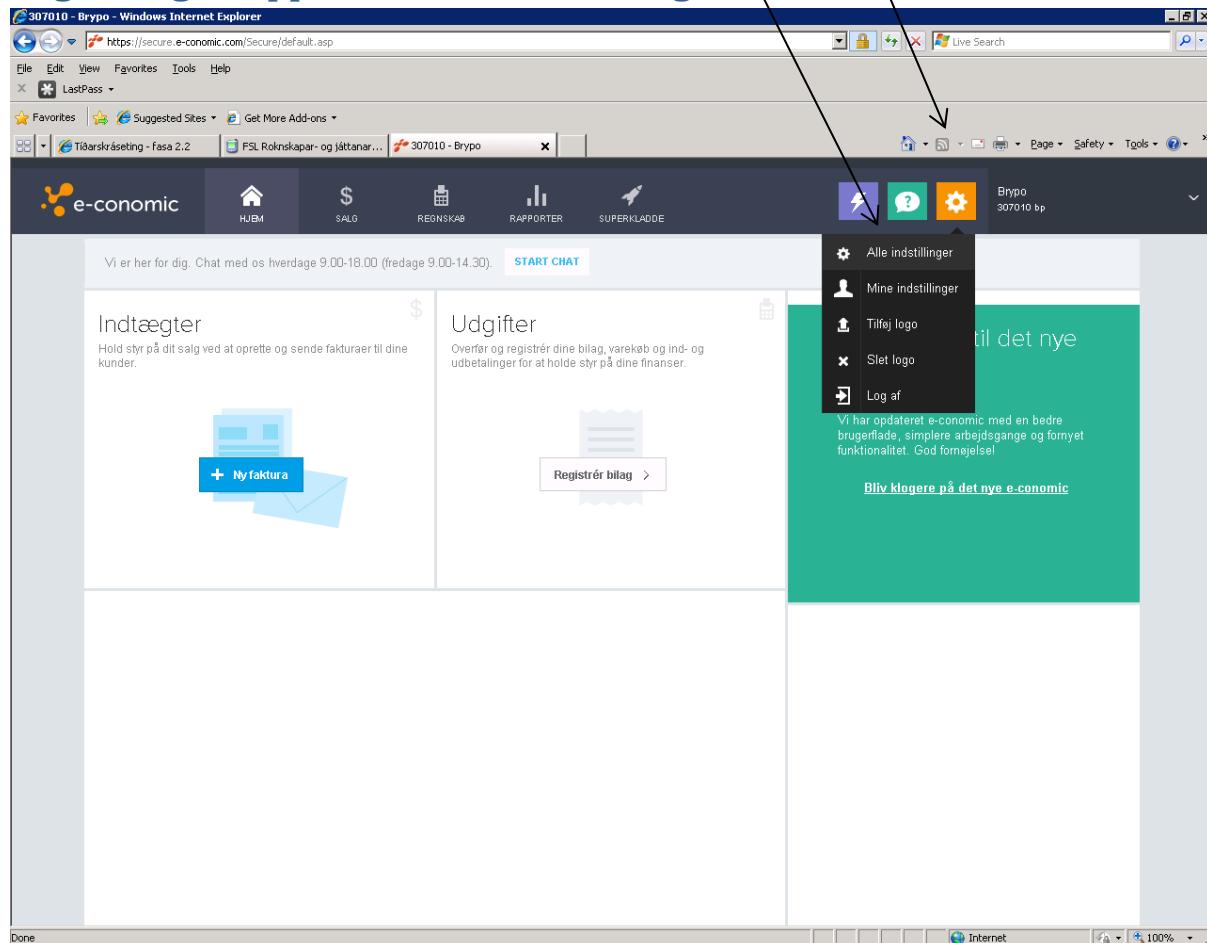
Uppsetan av talgildari fakturering í e-economic.dk

Tað, sum skal til, er, at veitarin ger hesi ting:

- Setur 00 framman fyri egið v-tal í “stamdata um virkið” (navn, bústaður, banki, cvr-nr)
- Setur EAN/GLN-nr inn á allar viðkomandi kundar – almennar og kommunalar
- Setur eitt navn í “attention” á hvørjum kunda, sum skal hava talgildar rokningar

Og so er klárt at senda talgildar rokkingar.

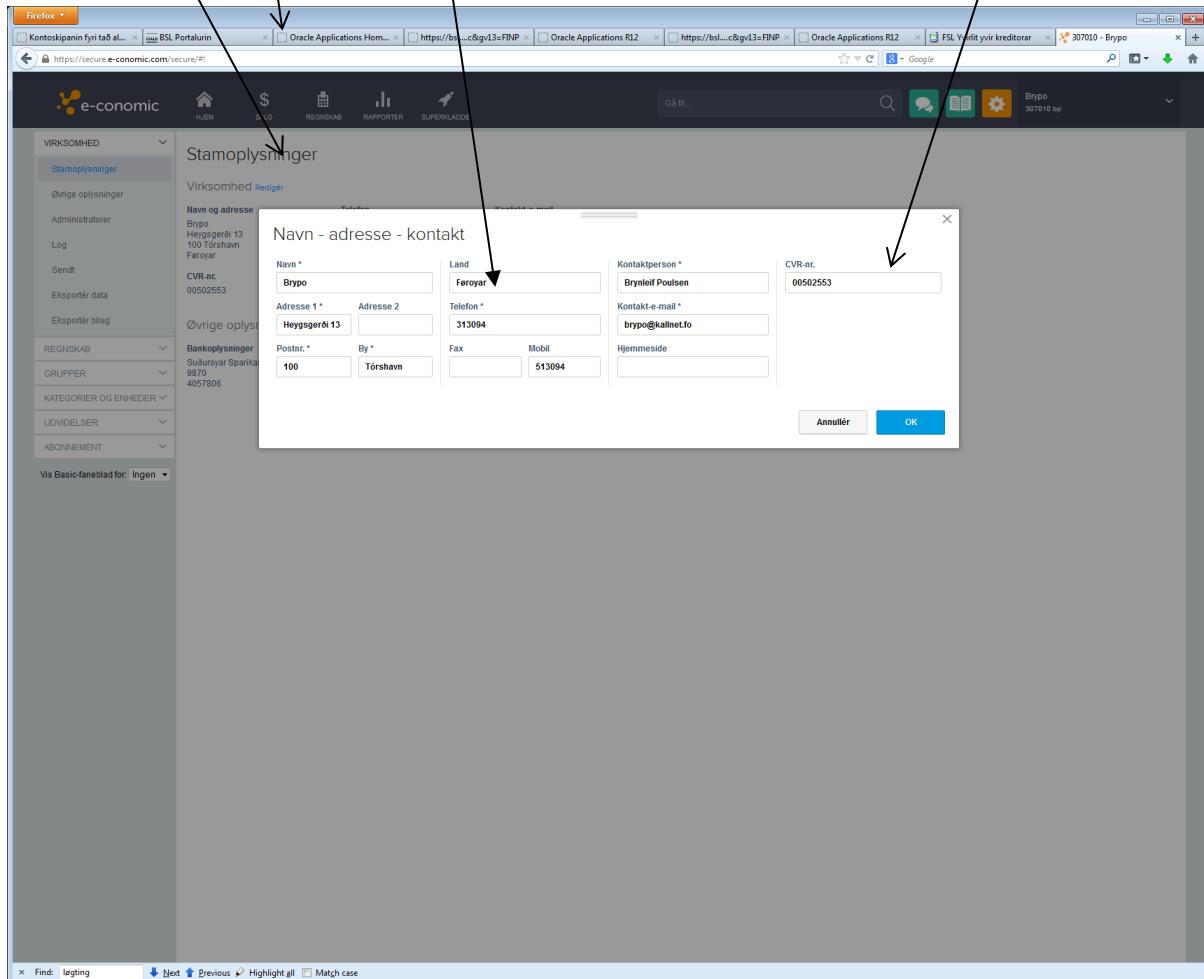
Vegleiðing til uppsetan av e-fakturering í e-economic.dk



Fyrstu skulu vit seta “00” inn í skráseting okkara av v-tali – í teigin “cvr-nr” undir stamupplýsingum.

Hetta tí at skipanin krevur eitt 8-siffra v-tal fyri at senda elektroniskar rokningar umvegis Rokningadepilin.

Vit trýsta á appelsingula tannhjólið – og velja so “Alle indstillinger”. Og koma til næstu mynd:



Her trýsta vit á blýantin út fyrir "cvr-nr" og broyta so cvr-nr-skráseting okkara við at seta tvey "00" framman fyrir v-talið. Og tað má standa "Føroyar" í "land".

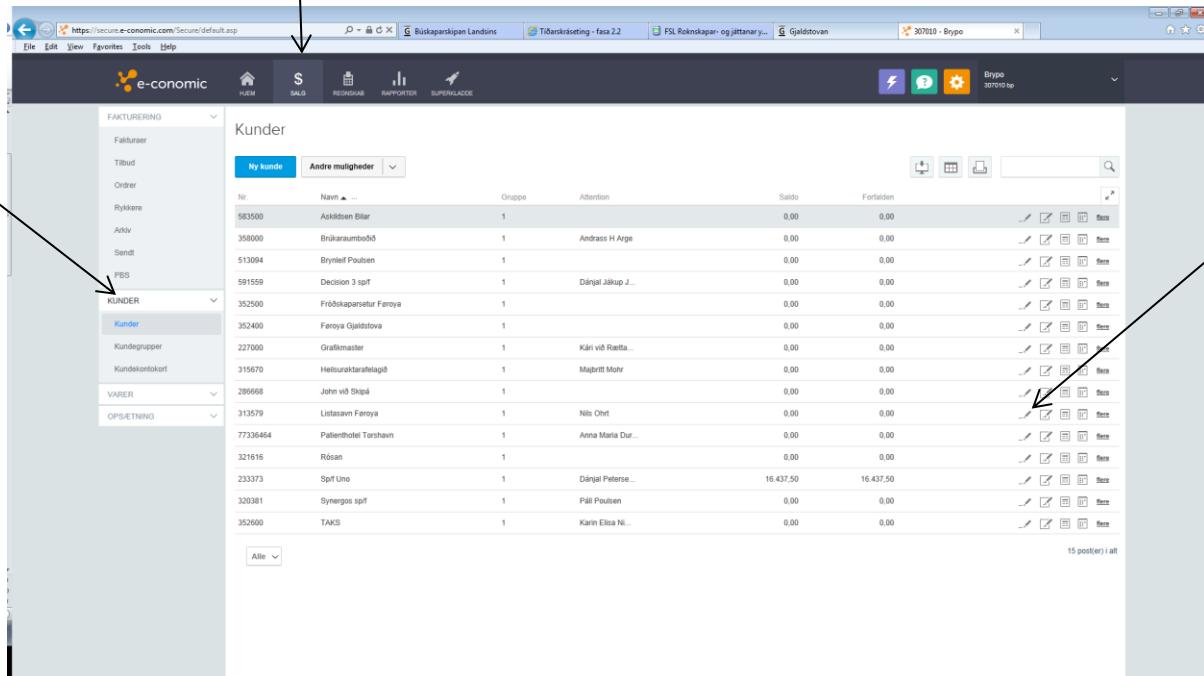
Nú er skipanin sjálv klár at avsenda talgildar rokningar. Men krøv eru eisini til uppsetan av kundanum:

- 1) At eitt ean-nr (onnur siga GLN-nr) er skrásett í kundaupplýsingunum
- 2) Og at ein "attention"-persónur er skrásettur

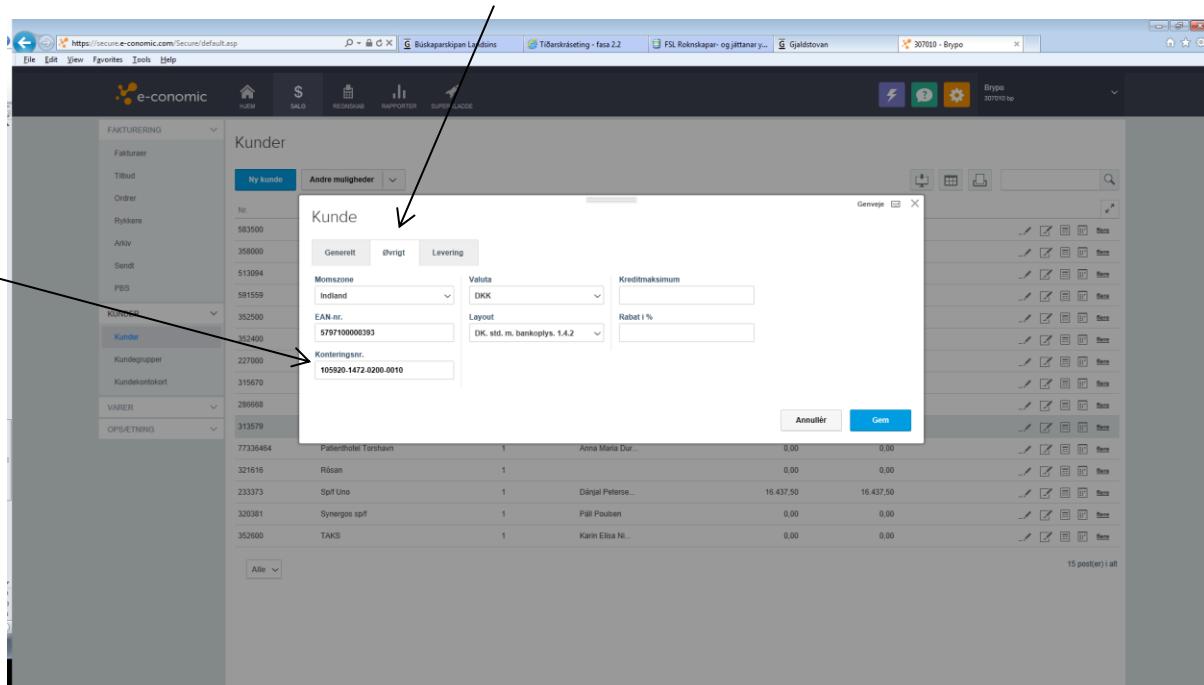
Eru hesi bæði skrásett, so fer "prikkur í sambandi við útskriving ella sending av faktura" automatiskt frá "send via mail" til "send via NemHandel (EAN)". Tað er málið hjá okkum.

Skráseting av upplýsingum á kundan

Vit trýsta nú á "Salg" – har bæði kundaskráseting og fakturering fer fram:

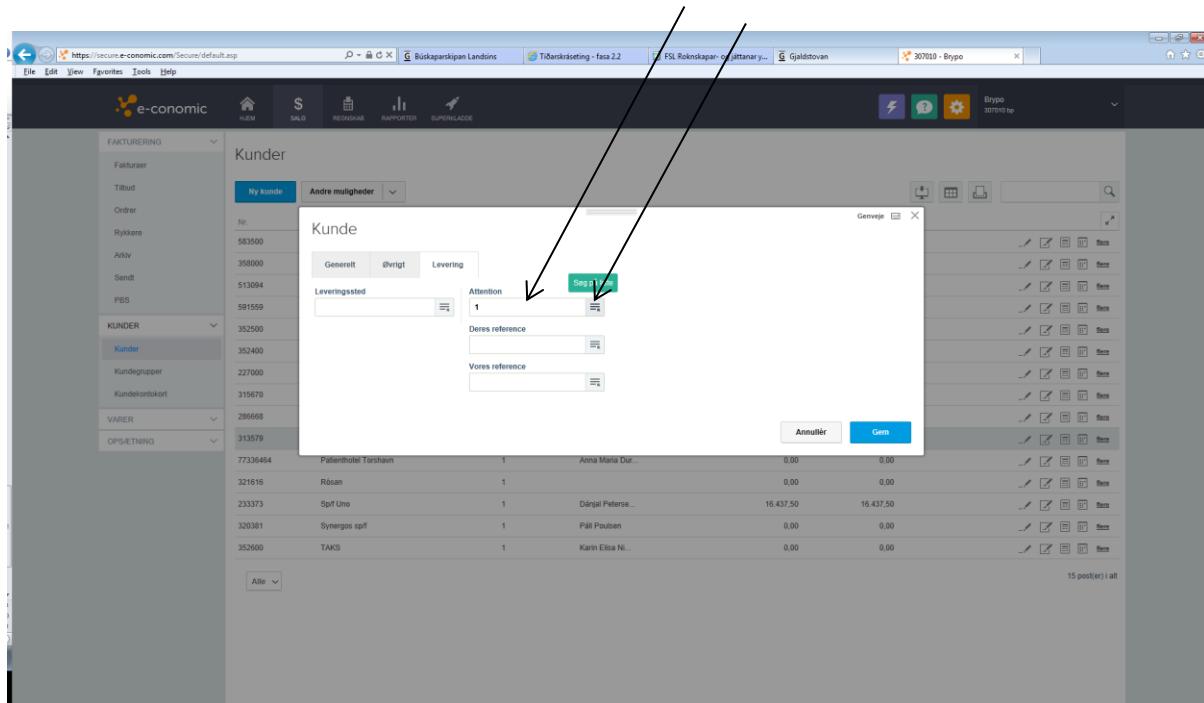


Vit trýsta á "Salg"; síðani trýsta vit á "Kunder", so kundayvirlitið kemur á skíggjan – og síðani trýsta vit á "blýantin", har kundastamdátur verða viðlíkahildnar:

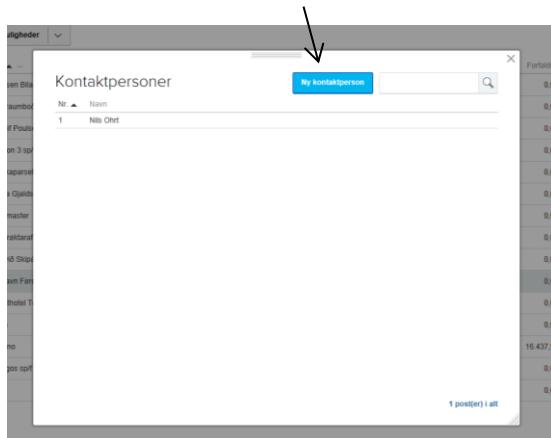


Vit broyta vísingina – frá "generelt" til "øvrigt", og vit skulu skráseta ean/gln-nr í teigin "EAN-nr". Hava vit t.d. Landsverk sum kunda, og hann vil hava, at vit upplýsa "projekt-kotu" í sambandi við rokningar, kann hetta skrásetast í teigin "konteringsnr". Hetta kann eisini broytast á tí einstaka fakturanum.

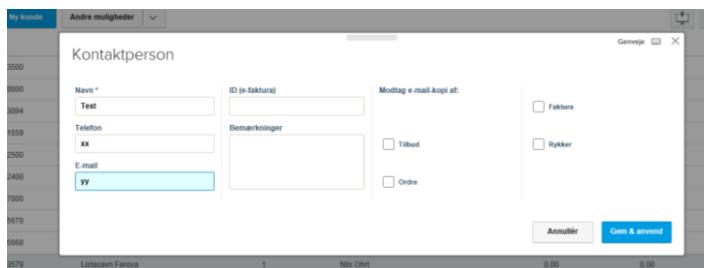
Men vit skuldu eisini hava ein "attention"-persón (sum eisini kann broytast frá faktura til faktura) – feltið má ikki vera tómt. Vit trýsta á "Levering" (skifta frá "Øvrigt"):



Um eingin attentión-persónur er skrásettur, trýsta vit har høgri pílur peikar:



Vit trýsta á "ny kontaktperson":



Vit skráseta tað, sum skrásetast skal um henda – minimum er, at teigurin "navn" ikki er tómur. Tvs eitt "x" merkir, at teigurin er útfyltur, og at eitt 1-tal ella hægri kemur í teigin "attention" á ovastu mynd á síðu 4.

So, nú eru bæði skipan og kundi klár til talgilda fakturering ("send via NemHandel (EAN)").

Skulu vit gera eina roynd?

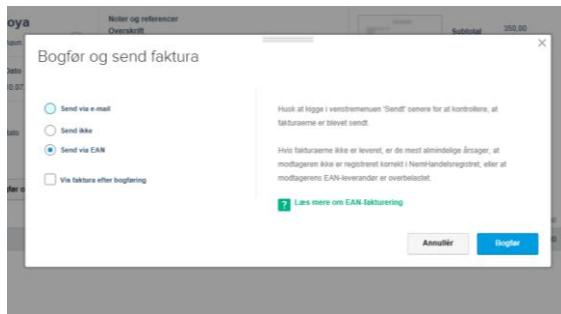
Senda ein talgildan faktura

The screenshot shows the 'e-economic' software interface. On the left, there's a sidebar with categories like 'FAKTURERING', 'Fakturær', 'Tilbud', 'Ordrer', 'Rykkes', 'Arkiv', 'Sendt', 'PBS', 'KUNDER', 'VARER', and 'OPSIJETNING'. The 'KUNDER' section is expanded, showing a list of customers. At the top of the list grid, there are buttons for 'Ny kunde' (New customer), 'Andre muligheder' (Other options), and a dropdown menu. Below the grid, there are several icons for actions like edit, delete, and print. A red arrow points from the bottom right towards the 'Ny kunde' button.

Vit gera ein faktura til listasavnið – trýsta á “ny faktura”:

The screenshot shows the 'e-economic' software interface with the 'Fakturering' tab selected. On the left, the 'KUNDER' section is expanded, showing a list of customers. In the center, there's a detailed view of an invoice for 'Listasavn Føroya'. The invoice header includes the company name, address, and contact information. The body of the invoice lists a single item: 'Arbeidi' (Work) at 1.00 hour for 350.00 DKK. The total amount is 437,50 DKK. At the top of the invoice view, there are buttons for 'Ny fakturanr.' (New invoice number), 'Bogfer og send faktura' (Create and send invoice), and 'Andre muligheder' (Other options). A red arrow points from the bottom right towards the 'Bogfer og send faktura' button.

Fylla eina vørulinju út og trýsta á “bogfør og send faktura”:



Og trýsta á “bogfør” – sí “Send via NemHandel (EAN)”.

Hví aktiverast ein e-fakturi? Prøva og trýst á “blýantin” út fyrir Listasavn Føroya:

Her fært tú svarið uppá “hví ‘send via EAN’”:

Bæði ean-nr og attention er fylt út – tú kundi gott broytt hesi, um tørvur var á øðrum “attention” hesaferð. T.d. ein kundi, har fleiri bíleggja.