

Att ta emot e-fakturor i Magenta Leverantörsreskontra

I samarbete med Apix klarar Magenta numera även att ta emot e-fakturor. Förutom den uppenbara funktionen att ta emot fakturan elektroniskt passar detta även dig som inledningsvis endast utnyttjat möjligheten ta emot fakturorna som PDF:er eftersom de elektroniska fakturorna alltid åtföljs av PDF:er.

OBS! Denna beskrivning gäller version 2020:1 av Magenta Leverantörsreskontra eller senare.

Inkommande e-fakturor till Magenta – så här går det till!

I samarbete med Apix klarar programmet att ta emot elektroniska fakturor lika smidigt som det är att skicka sådana.

Allt du behöver göra är att registrera dig hos Apix (www.fakturamappen.se). Ange vilka tjänster du vill använda (skicka och/eller ta emot) och att ditt faktureringsprogram är "Magenta". Om du inte redan har börjat skicka e-fakturor via någon annan portal kan det vara praktiskt att även välja Apix för detta (för att skicka via Apix krävs Magenta Fakturering version 2020:2 eller senare).

Villkor för anslutning till Apix: Ingen startkostnad, ingen månadsavgift och ingen uppsägningstid. Det enda som kostar är styckepriset ca 3 kr per skickad eller 3:50 per mottagen e-faktura (det exakta priset blir ofta något lägre beroende på volym).

Vid registrering får du ett användarnamn och lösenord som är allt som behövs i Magenta.

OBS! När du har registrerat dig i Apix:s "Fakturamappen", kan du gå till "Nätbutik" (inne i portalen), välja "Kör kampanj" och fylla i kampanjkoden "magenta" så får du 3 e-frimärken. Med detta kan du komma igång och testa kostnadsfritt. De tre e-frimärkena är värda ca 25 kronor som räcker till att skicka 9 e-fakturor eller ta emot 7. Därefter fyller man på efterhand genom att köpa fler e-frimärken i "Nätbutiken".

Tips: Under "Verktyg" (fortfarande inne i portalen) kan du markera kryssrutan "Notifiering av nya mottagna fakturor" så får du mejl när det finns något att hämta. Fakturorna hämtar du sedan inifrån Magenta Leverantörsreskontra.

E-fakturorna levereras alltid på XML-format och alltid med en tillhörande PDF. PDF-filen är lättillgänglig i programmet även efter registreringen av själva e-fakturan. PDF-fil medföljer alltid. Ifall avsändaren inte har skickat med någon PDF skapas den av Apix.

Angående e-fakturaformat

XML-fakturan som Magenta tar emot från Apix är alltid på formatet "PEPPOL BIS Billing 3.0" (förkortas ofta BB3). Detta är ett modernt europeiskt format som är på väg att ersätta den svenska standarden "Svefaktura 1.0" (även om Svefakturastandarden förmodligen kommer att vara gångbar ett bra tag till vid sidan om BB3).

I stor utsträckning ska det exakta formatet vara oviktigt för användaren. Förmedlaren, i det här fallet Apix, har som en av sina uppgifter att konvertera avsändarens format till det format mottagaren hanterar, i Magentas fall "PEPPOL BIS Billing 3.0". Det innebär att avsändaren t.ex. kan skicka på formatet Svefaktura trots att du tar emot som "PEPPOL BIS Billing 3.0" – tack vare att e-fakturan alltid konverteras när så behövs.

Hur får leverantören reda på att du ta ta emot e-fakturor?

Hur får leverantören reda på att du ta ta emot e-fakturor? Ibland upptäcker deras e-fakturapartner det automatiskt och ibland måste man själv meddela detta till sin leverantör.

Vilka uppgifter behöver din leverantör för att kunna skicka?

För att skicka e-faktura till dig, när du väl är registrerad hos en e-fakturapartner, i det här fallet Apix, räcker det med **ditt organisationsnummer** (större organisationer och företag kan skaffa sig ett så kallat GLN men i det enklaste fallet är organisationsnumret det enda som behövs).

Om leverantören frågar efter vilket format ni tar emot är svaret "PEPPOL BIS Billing 3.0" men med tillägget "...men det går även bra med andra format t.ex. Svefaktura", enligt resonemang ovan.

Dessutom kräver de flesta avsändarprogram att man anger **ett referensnummer** ("RS-ID", "Referenskod", "Beställarreferens" eller det som i Magenta kallas "Beställarref. e-faktura"). Detta fält är alfanumeriskt, dvs man kan instruera avsändaren att ange vad helst man tycker är praktiskt, t.ex. ordernummer eller

referensperson i klartext. Mellanliggande länkar mellan avsändare och mottagare bryr sig inte om vad som står i fältet men kräver ibland i sina kontroller att det är ifyllt (utan att analysera innehållet).

PEPPOL-id

Överkurs: Speciellt om du har internationella kunder kan du be Apix att kostnadsfritt registrera ditt företag för ett PEPPOL-id, dvs ett europeiskt unikt företagsnummer. I det enklaste fallet blir detta alltid "0007:" plus ditt organisationsnummer där prefixet 0007: betyder "svenskt org.nr". För våra grannländer gäller prefixen 0037: för Finland, 0096: för Danmark och 0192: för Norge. Specialfallet GLN har prefixet 0088.

I själva verket anges din avsändaridentitet i "PEPPOL BIS Billing 3.0"-filen på just detta format (dvs "0007:" plus "org.nr") oavsett om du är anmäld till PEPPOL eller inte. Anmälan till PEPPOL kan mer ses som en anmälan till en katalog över mottagaridentiteter inom Europa.

Aktivering i Magenta Leverantörsreskontra

Aktivera funktionen i Magenta Leverantörsreskontra under Arkiv, E-fakturainställningar genom att fylla i det användarnamn och lösenord som du fick vid registreringen hos Apix.

Avsluta med Spara. Programmet är nu klart för att ta emot elektroniska fakturor från de av dina leverantörer som har möjlighet att skicka sådana.

Arbetsgång

Om man inte själv upptäcker att det finns nya fakturor att hämta får man besked via e-post (under förutsättning att man har markerat kryssrutan "Notifiering av nya mottagna fakturor" inne i Apix portal Fakturamappen under Inställningar). Arbetsgången blir denna:

Gå till menyvalet E-faktura, "Hämta e-fakturor".

Anm: Första gången måste du förbereda kommunikationen genom att klicka på knappen "Förbindelsestest". Programmet läser då kommunikationsparametrar som sparas internt. Du ser då även hur mycket saldot på ditt konto är och ifall det är dags att fylla på.

Klicka på knappen Aktivera.

Klicka på "Kontrollera nu". Programmet meddelar ifall nya fakturor finns att hämta och hur många i så fall.

Klicka på "Hämta nu". Programmet hämtar alla nyinkomna fakturor, dvs alla fakturor som inte redan är hämtade.

Växla därefter till fliken Inkorg där alla hämtade, obearbetade e-fakturorna presenteras i en lista. Markera fakturor en efter en och klicka "Läs enstaka".

I vissa fall kan programmet kontera fakturorna (om "Vanligaste kontering" är ifyllt i leverantörsregistret) men ofta blir man tvungen att själv komplettera konteringen.

Efterjustering

Vid registrering söker programmet efter det elektroniska identitetsnumret i leverantörsregistret. Om denna sökning inte ger träff läggs en ny leverantör upp med leverantörsnummer lika med det elektroniska identitetsnumret, dvs för ett svenskt företag 0007 plus organisationsnumret.

Du kan i efterhand ändra detta och istället para ihop fakturan med en befintlig leverantör genom att leta upp fakturan i läge "Visa lev.faktura". Klicka sedan Ändra, ställ dig i fältet "Leverantör" (eller "Lev.nr") och tryck F9 (Sök) för att söka upp en redan registrerad leverantör. Avsluta med Spara. Den "gamla" leverantörsposten uppdateras då med det elektroniska identitetsnumret så att "rätt" leverantör hittas i framtiden. Du kan därefter radera den nyss nyupplagda leverantören eftersom den inte behövs längre.

Efterkontroll

Den registrerade e-fakturan har i läge "Visa lev.faktura" en flik "E-faktura" där speciell e-fakturainformation syns. Där finns även två knappar med vilka man kan inspektera dels XML-filen (den egentliga e-fakturan) och dels den betydligt mer lättlästa PDF-filen som följde med.