Om e-fakturaer i EHF (elektronisk handelsformat) i PCKasse.

Dette må være på plass før du benytter efaktura:

- Internett-tilgang.
- Idet man inngår en avtale om å benytte e-faktura med en annen bedrift må man registrere denne bedriftens organisasjonsnummer i kundekortet i PCKasse. Man vil ikke kunne lage en e-faktura uten å angi mottagerens org nr.
- Alle e-fakturaer må ha fylt ut feltet «deres ref.».
- For å få sendt e-fakturaen dit den skal, må man ha en avtale med en ***fakturaformidler***. En slik formidler vil gi deg tilgang til et såkalt ***aksesspunkt***. Aksesspunktet gir din e-faktura en vei å gå for å komme frem til mottager.
- Fakturaformidleren vil også hjelpe med ***programvare*** for å sende efakturaen generert av PCKasse frem til aksesspunktet.

Dokument-flyt:

- PCKasse genererer efakturaen og lagrer den på hard-disken.
  Samtidig lager PCKasse en oppføring i fakturajournalen.
- Software fra fakturaformidleren plukker e-fakturaen fra området PCKasse lagret den og sender den til aksesspunktet.
- Aksesspunktet videresender e-fakturaen til mottaker.
- Mottaker betaler.
- Regnskapsfører matcher betalingen i banken med fakturajournalen fra PCKasse.

Oppsett i PCKasse:

- Fyll ut filstien til e-fakturafiler. (Admin->Kunder->Kunder)
- Fyll ut e-fakturaID-feltet på den aktuelle kunden. (Admin->Oppsett->Utskrifter->Faktura)
- Når du fakturerer i PCKasse og kommer frem til ruten for godkjenning av fakturaene vil man se en kolonne med info om hvilket format fakturaen genereres i. Papir, e-post eller efaktura.
- Etter du har godkjent fakturaene vil det i tillegg komme en infoboks med antall e-fakturaer generert og en påminnelse om at de må sendes din fakturaformidler.