

Indholdsfortegnelse

Introduktion til ebConnect gateway	2
Opret brugerkonto.....	2
Registrer dig i NemHandelsregistret	2
Registrering med ebConnect som endepunkt.....	3
Abonnementtyper.....	3
Kom godt i gang med ebConnect gateway.....	4
Log på ebConnect gateway	4
Opgrader abonnement	4
Opdater virksomhedsinformation	4
Opdater brugernavn.....	4
Opdater kodeord (password).....	4
Tilkøb ekstra point	5
Tilkøb forlænget dokumentopbevaring	5
Supporterede dokumenttyper	5
Send og modtag dokumenter via ebConnect gateway.....	6
Udgående meddelelser	6
Send dokument.....	7
Indgående meddelelser	7

Introduktion til ebConnect gateway

ebConnect arbejder for øget elektronisk samhandel¹ mellem virksomheder baseret på åbne standarder.

Med et abonnement til ebConnect gateway kan du sende, modtage og få vist dokumenter i OIUBL formatet².

Løsningen bygger på NemHandelsteknologien³, som er et sæt af standarder til sikker udveksling af elektroniske forretningsdokumenter, fx fakturaer. Sikkerheden ved løsningen kommer specielt til udtryk ved, at afsender og modtager er identificeret ved unikke endepunkter, så afsender får en kvittering, når forretningsdokumentet – fx fakturaen - er nået frem til modtagerens system.



I sin fulde form udveksles data uhindret mellem afsenders og modtagers system, så rækken af ensartede handlinger i processen fra første kundeinteresse, over ordre, ordrebekræftelse, levering og fakturering til efterbehandling af levering og kundetilfredshed håndteres af IT systemer.

Den elektroniske faktura kontrolleres automatisk for tekniske fejl inden afsendelse på fil og kan importeres direkte i modtagers økonomisystem og skal ikke testes ind. Modtager sparer penge på papirarbejdet, mens afsender sparer tid og penge på kuvertering og porto.

Med elektronisk samhandel

- Er det hurtigt at sende elektroniske meddelelser
- Er der sikkerhed for levering til rette modtager
- Spares administrativ tid og porto
- Forbedres cash-flowet
- Gør IT systemerne arbejdet uden indblanding
- Dokumenteres kvaliteten i arbejdet let

Opret brugerkonto

For at anvende ebConnect gateway skal du have en brugerkonto tilknyttet et abonnement.

1. Klik **Registrer dig** (åbner ny side)
2. Indtast nummeret fra billedet og klik **OK**
3. Angiv CVR nr. og virksomhedsnavn samt navn og e-mail adresse på kontaktperson og klik **Registrer** (en e-mail med kodeord til aktivering af konto sendes til den registrerede e-mail adresse)
4. Åbn den tilsendte e-mail og klik på link for aktivering (åbner ny side i browser)
5. Angiv tilsendte kodeord og klik **Valider** (åbner ny side)
6. Vælg abonnementstype og angiv adresseinformation
7. Klik **Registrer** når du har læst og accepteret abonnementsvilkår for ebConnect gateway

Inviter dine samarbejdspartnere til elektronisk samhandel

Få mere ud af ebConnect ved at invitere dine kunder og leverandører til elektronisk samhandel. Så snart de er registreret enten hos ebConnect eller i NemHandelsregisteret, kan I udveksle elektroniske dokumenter – enkelt og sikkert.

¹ Læs mere om elektronisk samhandel på www.ibiz-center.dk – innovationscenter for eBusiness

² Læs mere om UBL formatet på www.ojubl.info

³ Læs mere om NemHandel på www.nemhandel.dk

Registrer dig i NemHandelsregistret

Ved at lade dig registrere i NemHandelsregistret deles dine udvekslingsoplysninger i det elektroniske opslagsbibliotek NemHandelsregistret. Oplysningerne omfatter dit firmanavn, CVR nr. samt dokumenttyper og standarder, som supporteres til forsendelse og modtagelse.

Du skal have en digital signatur⁴ for at tilmelde dig NemHandelsregistret.

Registrering med ebConnect som endepunkt

Foretages registreringen fra ebConnect gateway registreres du med ebConnect som modtagelsespunkt – også kaldet endpoint – der således agerer som din personlige postcentral.

Abonnementtyper

Abonnementer til ebConnect gateway findes i flere udgaver for at dække forskellige behov for at sende/modtage elektroniske dokumenter.

Abonnement	Antal dokumenter pr. måned	Pris pr. måned	Opbevaringsperiode
ebBasic	5	kr. 0,00	1 måned
ebPremium	200	kr. 150,00	1 måned
ebProfessional	500	kr. 350,00	1 måned
ebEnterprise	1800	kr. 900,00	1 måned

⁴ Læs mere om digital signatur på www.digitalsignatur.dk

Kom godt i gang med ebConnect gateway

Log på ebConnect gateway

For at anvende ebConnect gateway skal du have oprettet og aktiveret en brugerkonto tilknyttet et abonnement.

1. Vælg **Log på** fra www.ebconnect.dk
2. Angiv brugernavn og kodeord og klik **Log på**

Såfremt konto er korrekt aktiveret (inden for 6 uger fra registrering), åbner din kontooversigt på ebConnect gateway automatisk.

Brugernavn og kodeord er sendt til den registrerede e-mail adresse for kontaktperson efter korrekt aktivering af konto.

Opgrader abonnement

Menupunktet **Konto** omfatter fane med **Kontooversigt**. Her kan du se:

- Abonnementstype
- Indeværende abonnementsperiode
- Antal sendte/modtagede dokumenter i perioden
- Pointsaldo
- Tilkøbte point (uden udløb)
- Tilkøbt forlænget dokumentopbevaring

Opgradering af abonnement kan ske til hver en tid og beregnes med pris og antal point i henhold til resterende tid af indeværende periode.

1. **Vælg** ønsket abonnement
2. Klik **Opgrader**

Opdater virksomhedsinformation

Menupunktet **Konto** omfatter virksomhedsinformation, som altid kan opdateres.

1. Angiv nyt virksomhedsnavn eller adresse
2. Klik **Opdater virksomhedsinformation**

CVR nr. er oprettet som et unikt nummer for ebConnect gateway kontoen og kan ikke ændres.

Opdater brugernavn

Menupunktet **Konto** omfatter information om brugernavn, som altid kan opdateres.

1. **Angiv** nyt brugernavn
2. Klik **Opdater brugernavn**

Nyt brugernavn sendes til den registrerede e-mail adresse for kontaktperson.

Opdater kodeord (password)

Menupunktet **Konto** omfatter information om kodeord, som altid kan opdateres.

1. Klik **Opdater kodeord**

2. Angiv nuværende og nyt kodeord og klik **Opdater**

Klik **Fortryd** for at vende tilbage til ebConnect gateway uden at opdatere kodeord.

Nyt kodeord sendes til den registrerede e-mail adresse for kontaktperson.

Tilkøb ekstra point

Menupunktet **Køb ekstra** omfatter mulighed for tilkøb af point, så der kan sendes/modtages flere dokumenter end kontoens abonnement tillader.

1. **Sæt X** for at købe ekstra point
2. Klik **Godkend**

Tilkøbte point udløber ikke med månedsskiftet, som det er tilfældet for point omfattet af abonnement.

Tilkøb forlænget dokumentopbevaring

Menupunktet **Køb ekstra** omfatter mulighed for tilkøb af yderligere tid, så dokumenter opbevares længere end kontoens abonnement tillader.

1. **Vælg** ønsket opbevaringsperiode
2. **Sæt X** for at forlænge periode
3. Klik **Godkend**




Supporterede dokumenttyper

- Fakturaer
- Kreditnotaer
- Applikationsmeddelelser

Send og modtag dokumenter via ebConnect gateway

Udgående meddelelser

Menupunktet **Udgående** omfatter din udbakke.

Type	nr.	Modtager	Afsendt	Betalingsdato	Beløb	
✓ Invoice	1215	ebConnect ApS (CVR:31945127)	17-03-2011	14-03-2011	DKK 1125,00	Download   

I tabellen kan du for det enkelte dokument:

- Vælge det ved at klikke på fx dokumentets modtager eller dato for at se information og tekniske detaljer
- Se status
- Se dokumenttype
- Se dokumentnummer
- Se modtager
- Se afsendelsesdato
- Se betalingsdato
- Se beløb
- Downloade som PDF eller XML
- Vise som HTML (åbner ny side)
- Aktivere forsendelse til modtager
- Slette fra listen

Status Dokumentnummer Afsender Beløb Dato fra Dato til

Dokumenterne kan filtreres på:

- Status
- Sendt
- Ikke sendt
- Fejlet
- Dokumentnummer
- Modtager
- Dato til/fra

Klik på **Søg** for at filtrere dokumenter.


Klik på **Nulstil** for at slette filtre.



Desuden kan angives antal dokumenter, der ønskes vist pr. side.

Send dokument

Upload dokument



Send invoice Invoice-1215 (1).xml

For at sende et dokument skal det uploades til udbakken.

1. Klik på **Upload dokument** (åbner en ny side)
2. **Vælg** transaktionstype fra listen
3. Send faktura
4. Afvis faktura
5. Korrigér med debitering
6. Korrigér med kreditering
7. Klik på **Vælg fil** for upload af dokument i et format, der passer til den valgte transaktion
8. Klik **Upload og valider**

Såfremt dokumentet stemmer overens med forretningsregler for den valgte transaktionstype, kommer du automatisk retur til **Udbakke**.

Ved uoverensstemmelse med forretningsregler bliver detaljer angivet på upload-siden, så dokumentet kan korrigeres.

Indgående meddelelser

Menupunktet **Indgående** omfatter din indbakke.

Type	nr.	Afsender	Modtaget	Betalingsdato	Beløb	
Invoice	1215	ebConnect APS (CVR:31945127)	28-02-2011	14-03-2011	DKK 1125,00	Download

I tabellen kan du for det enkelte dokument:

- Vælge det ved at klikke på fx dokumentets afsender eller dato for at se information og tekniske detaljer
- Se status
- Se dokumenttype
- Se dokumentnummer
- Se afsender
- Se modtagelsesdato
- Se betalingsdato
- Se beløb
- Downloade som PDF eller XML
- Vise som HTML (åbner ny side)
- Slette fra listen

Status Dokumentnummer Afsender Beløb Dato fra Dato til

Dokumenterne kan filtreres på:

- Status
- Sendt

- Ikke sendt
- Fejlet
- Dokumentnummer
- Modtager
- Dato til/fra

Klik på **Søg** for at filtrere dokumenter.

Klik på **Nulstil** for at slette filtre.

Klik på **Opdater side** for at genindlæse indkomne dokumenter.



Desuden kan angives antal dokumenter, der ønskes vist pr. side.