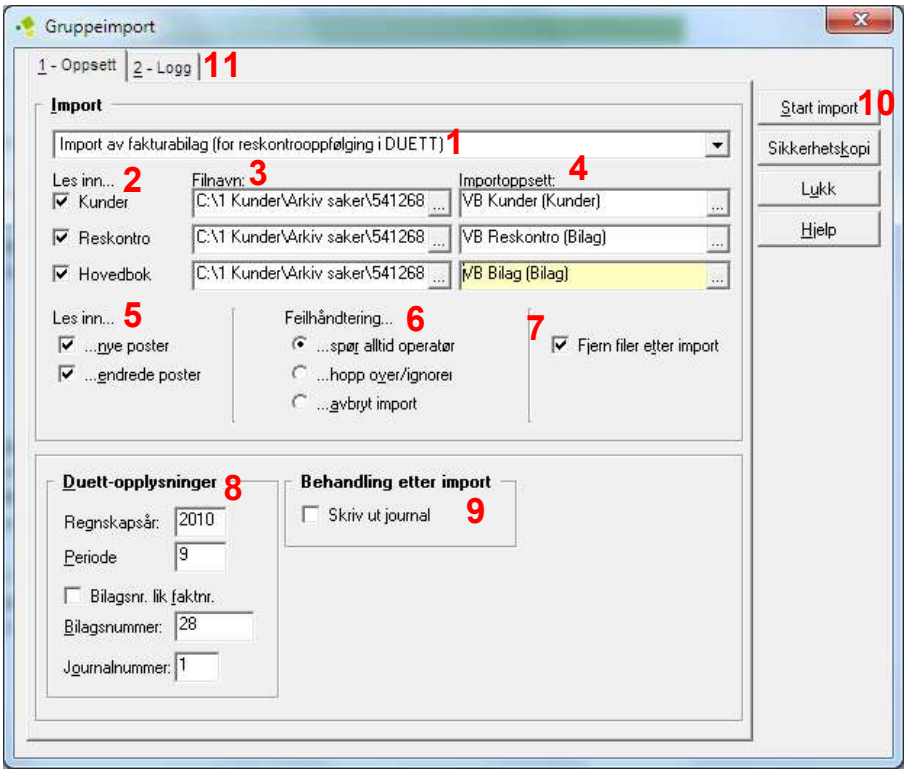
# Import av eksterne fakturadata

Når det er avklart hvilke importoppsett som skal benyttes for å importere eksterne fakturadata, benyttes følgende rutine:

Gå inn under <Datautveksling> <Eksterne systemer> og <Import fakturadata>. Følgende dialog aktiveres:




Forklaring:

1. Påse at det står angitt som vist i skjermbildet, *Import av fakturabilag*
2. Merk av for hvilken type data som skal importeres. Normalt skal alt avmerkes, men ved import av oppgjør fra kassesalg skal det kun merkes av for Hovedbok. Øvrig avmerkinger fjernes.
3. Angi filene som skal importeres. Ligger flere av opplysningene i samme fil kan samme fil angis i flere av feltene
4. Angi importoppsettene som skal benyttes
5. Merk av for hva som skal leses inn. Normalt skal begge avmerkingene være på
6. Ta stilling til hvordan du ønsker håndtering av feil. Anbefalt er *Spør alltid operatør*
7. Behandling av filen etter import. Anbefalt avmerket. Filen endrer da etternavn etter import og blir ikke fysisk slettet
8. Angi opplysninger for riktig bokføring til regnskapet
9. Merkes av dersom du ønsker utskrift av journal.
10. Trykk Start og svar Ja til å ta sikkerhetskopi. Benytter du automatiske funksjoner bør du ikke legge tilbake sikkerhetskopi.
11. Arkfanen Logg sier om evt advarsler eller feil importen, så gå alltid innom arkfanen. Ved feilmelding under import skal importen avbrytes før du går til arkfanen Logg for informasjon. NB! Ved evt. feil ved import kontrollér om enkelte opplysninger er bokført før importen forsøkes på nytt. Er enkelte data importert må du kun importere manglende data eller å få slettet importerte data for å kunne kjøre ny komplett import. Evt. bistand er fakturerbarbistand.

Vi anbefaler at det kjøres kontroll av regnskapet etter import, spesielt ved oppstart. Vi anbefaler å kjøre saldosjekk, saldobalansen og omsetningsoppgave med utvalg på aktuell bilagsnummerserie.