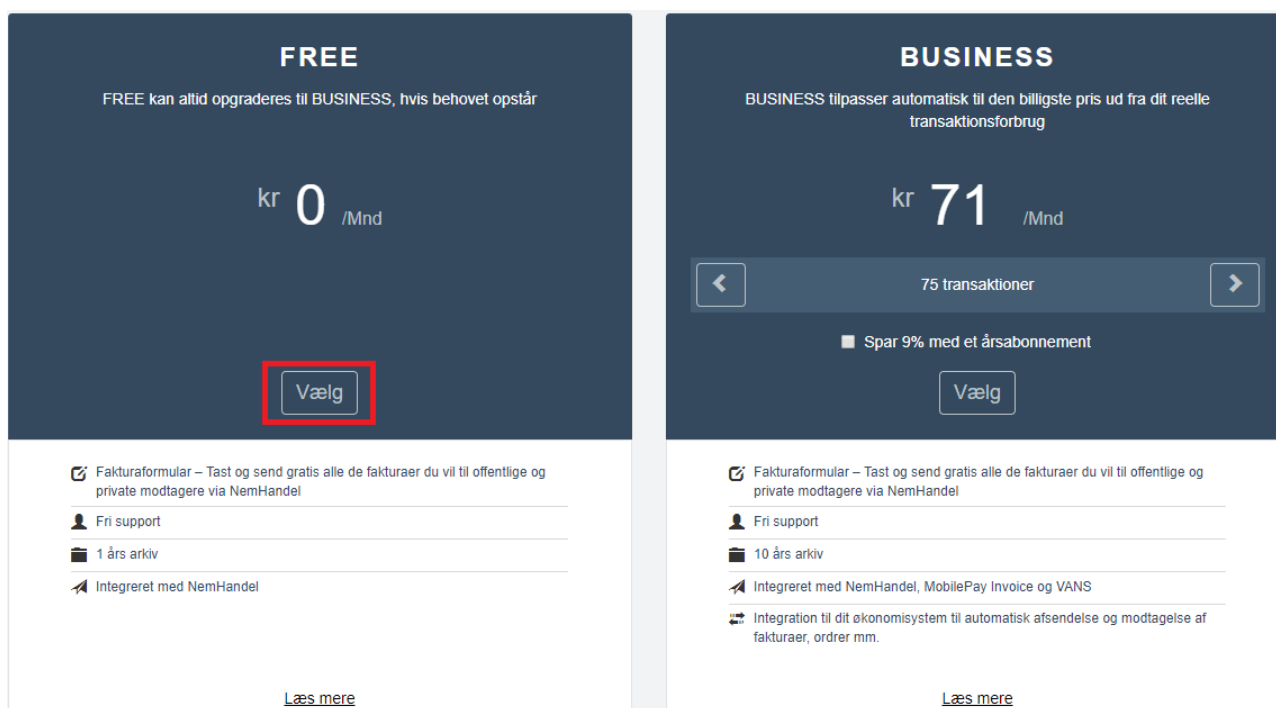


VEJLEDNING TIL DIGITALCAB LEVERANDØR FAKUTRA

TILMELDING:

Her beskrives hvordan du som leverandør får oprettet dig hos DIGITAL CAB.

1. Besøg DIGITAL CAB's hjemmeside via nedstående link.
<http://www.digitalcab.dk/priser/>
2. Vælg prisplanen FREE, se billede 1.



The screenshot displays two pricing plans side-by-side. The 'FREE' plan on the left shows a price of 'kr 0 /Mnd' and has a 'Vælg' button highlighted with a red rectangle. The 'BUSINESS' plan on the right shows a price of 'kr 71 /Mnd' and also has a 'Vælg' button. Below each plan, there is a list of features and a 'Læs mere' link.

FREE	BUSINESS
FREE kan altid opgraderes til BUSINESS, hvis behovet opstår	BUSINESS tilpasser automatisk til den billigste pris ud fra dit reelle transaktionsforbrug
kr 0 /Mnd	kr 71 /Mnd
Vælg	Vælg
- Fakturaformular – Tast og send gratis alle de fakturaer du vil til offentlige og private modtagere via NemHandel - Fri support 1 års arkiv - Integreret med NemHandel	- Fakturaformular – Tast og send gratis alle de fakturaer du vil til offentlige og private modtagere via NemHandel - Fri support 10 års arkiv - Integreret med NemHandel, MobilePay Invoice og VANS - Integration til dit økonomisystem til automatisk afsendelse og modtagelse af fakturaer, ordrer mm.
Læs mere	Læs mere

Billede 1

3. Herefter vil du blive mødt af en tilmeldingsblanket. Udfyld de krævede oplysninger og tryk herefter tilmeld.
4. Du vil indenfor kort tid modtage en aktiveringsmail fra DIGITAL CAB. Kontroller virksomhedens oplysninger og aktiver herefter din konto ved hjælp af aktiveringslinket i mailen.
5. Når aktiveringen af din Digital CAB konto er foretaget, vil du modtage en mail med et brugernavn og adgangskode, som skal bruges til at logge på DIGITAL CAB's Kundeweb.

HVORDAN OPRETTER OG AFSENDER JEG FAKTURAER:

Når du har fået tilmeldt dig hos DIGITAL CAB, er du klar til at oprette og afsende leverandørfakturaer.

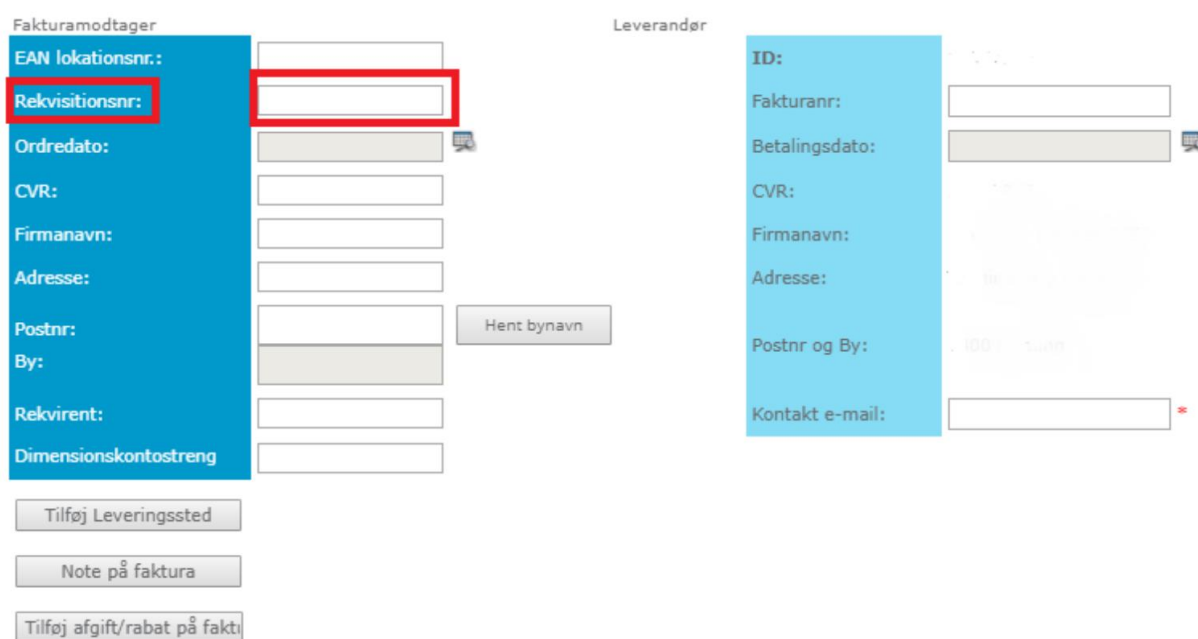
1. Log ind på DIGITAL CAB's Kundeweb via linket forneden.
<https://login.digitalcab.dk/digitaxikunde/login.aspx>
2. Når du er logget ind på DIGITAL CAB's Kundeweb, vil du kunne se en menu.
I denne menu skal du vælge TastSelv service. Se billede 2.



The screenshot shows the DIGITAL CAB KUNDEWEB interface. At the top, there is a navigation bar with links: Forside, Afleveret til partner, **TastSelv service** (highlighted with a red box), Klippekort bevægelser, Ændre kodeord, Upload dokumenter, Hent Connector, Admin, and Log ud. Below the navigation bar, the main heading is 'Velkommen til DIGITAL CAB KUNDEWEB'. The text below the heading reads: 'Her har De mulighed for at få en oversigt over de dokumenter De har afleveret eller modtaget via DigiTaxi. De har desuden adgang til opgørelse af Deres forbrug pr. måned, samt mulighed for at ændre kodeord. De vil desuden på denne side kunne se nyheder vedr. nye muligheder for at sende elektroniske dokumenter til andre samhandels partner og andre services som tilbydes af Digital Cab.'

Billede 2

3. Du kan nu udfylde fakturaen. Ejendomsreferencen eller købers ordrenummer skrives i feltet Rekvisitionsnr., se billede 3.



The screenshot shows the invoice creation form. It is divided into two main sections: 'Fakturamodtager' (left) and 'Leverandør' (right). The 'Fakturamodtager' section has a blue header and contains the following fields: EAN lokationsnr., **Rekvisitionsnr.** (highlighted with a red box), Ordredato:, CVR:, Firmanavn:, Adresse:, Postnr:, By:, Rekvirent:, and Dimensionskontostreng. Below these fields are three buttons: 'Tilføj Leveringssted', 'Note på faktura', and 'Tilføj afgift/rabat på faktura'. The 'Leverandør' section has a light blue header and contains the following fields: ID:, Fakturanr., Betalingsdato:, CVR:, Firmanavn:, Adresse:, Postnr og By:, and Kontakt e-mail:. There is a red asterisk next to the 'Kontakt e-mail:' field. A 'Hent bynavn' button is located between the two sections.

Billede 3

TILFØJELSE AF LEVERINGSSTED:

4. Et leveringssted kan tilføjes ved at klikke på knappen "Tilføj Leveringssted". Se billede 4.

Fakturamodtager		Leverandør	
EAN lokationsnr.:		ID:	
Rekvissionsnr.:		Fakturanr.:	
Ordredato:		Betalingsdato:	
CVR:		CVR:	
Firmanavn:		Firmanavn:	
Adresse:		Adresse:	
Postnr:		Postnr og By:	
By:		Kontakt e-mail:	
Rekvirent:			
Dimensionskontostreng			
Hent bynavn			
Tilføj Leveringssted			
Note på faktura			
Tilføj afgift/rabat på faktura			

Billede 4

5. Du vil nu kunne se 6 nye felter, hvor du kan indtaste leveringsstedets oplysninger. Når du har udfyldt felterne, skal du klikke på knappen "Gem". Se billede 5.

Fakturamodtager		Leverandør	
EAN lokationsnr.:		ID:	
Rekvissionsnr.:		Fakturanr.:	
Ordredato:		Betalingsdato:	
CVR:		CVR:	
Firmanavn:		Firmanavn:	
Adresse:		Adresse:	
Postnr:		Postnr og By:	
By:		Kontakt e-mail:	
Rekvirent:			
Dimensionskontostreng			
Hent bynavn			

Leveringsstedet	
EAN lokationsnummer eller CVR nummer:	12345678
Firma eller afdelingsnavn:	Test
Adresse:	Test
Postnr:	test
By:	test
Land:	test
Gem Slet	

Billede 5

TILFØJELSE AF LEVERINGSDATO:

6. En leveringsdato sættes på fakturaen ved at tilføje en "Ordredato" i tast selv. Se billede 6 og 7.
Leveringsdatoen sættes til samme dato som ordredatoen.

Fakturamodtager

EAN lokationsnr.:

Rekvissionsnr.:

Ordredato:

CVR:

Firmanavn:

Adresse:

Postnr:

By:

Rekvirent:

Dimensionskontostreng

Leverandør

ID:

Fakturanr.:

Betalingsdato:

CVR:

Firmanavn:

Adresse:

Postnr og By:

Kontakt e-mail:

Billede 6

Fakturamodtager

EAN lokationsnr.:

Rekvissionsnr.:

Ordredato:

CVR:

Firmanavn:

Adresse:

Postnr:

By:

Rekvirent:

Dimensionskontostreng

Billede 7

TILFØJELSE AF REKVIRENT:

7. Rekvirent tilføjes i feltet "Rekvirent". Se billede 8.

Fakturamodtager		Leverandør
EAN lokationsnr.:		ID:
Rekvissionsnr.:		Fakturanr.:
Ordredato:		Betalingsdato:
CVR:		CVR:
Firmanavn:		Firmanavn:
Adresse:		Adresse:
Postnr:		Postnr og By:
By:		
Rekvirent:		Kontakt e-mail:
Dimensionskontostreng		

Billede 8