

MANUAL

Registrering av faktura till Östhammars kommun i ”InExchange Fakturaportal”



Skapa konto

E-postadress

Företagsnamn

Land

Genom att klicka på Skapa konto godkänner du [villkoren](#).

Avsnitt		Sida
	Innehållsförteckning	1
1.	Skapa inloggning i InExchange Fakturaportal	2
2	Komplettera användaruppgifter	4
3	Lägg till Östhammars kommun i ditt nätverk	5
4	Skapa faktura till Östhammars kommun	5
5	Registrera faktura	7
6	Skicka fakturan	8
7	Skicka nästa faktura:	9
8	För din uppföljning av skickade fakturor	9

1 Skapa inloggning i InExchange Fakturaportal

Öppna din webbläsare, tex Internet Explorer.

Länk till webbadressen: www.inexchange.se

Välj Skapa konto

I fönstret Skapa konto skriver du in din e-postadress i fältet för E-postadress och i fältet för Företagsnamn skriver du ditt företag. Klicka sen på **Skapa konto**.

Nytt fönster Välkommen till InExchange visas:

Skriv in ditt Företagsnamn, tryck på Hämta

Om inte ditt namn hittas, klicka på Fyll i manuellt

Fönster företagsuppgifter visas, kolla dina personuppgifter att de är korrekta och klicka på Till signering

- Ditt företagsnamn
- Organisationsnummer
- Momsregistreringsnummer
- Gatadress
- Postnummer
- Stad

Markera i rutan om ditt företag är Godkänt för F-skatt

Klicka på Fortsätt

Nytt fönster Företagsuppgifter visas:

Kontrollera att dina företagsuppgifter de är korrekta och klicka på Till signering

Nytt fönster Snart färdigt visas:

Ange ditt personnummer och logga in med BankID, sen kan du bocka i rutan försäkran och klicka sen på Signera

Snart färdigt

InExchanges tjänstevillkor

1. Allmänna villkor	4
1.1. Beställning	4
1.2. Avgifter	4
1.3. Meddelanden	5
1.4. Tjänsterna	5
2. Användarrättighet	6
2.1. Kunden	6
3. Avtal om behandling av personuppgifter	7
4. Andra relaterade villkor	7
4.1. Konfidentialitet	7
4.2. Immateriella rättigheter	8
4.3. Garanti	9
4.4. Ansvar	9
4.5. Skadeersättning	10

Signera med BankID (Sverige)



Personnummer

ÅÅÅÅmmdd-xxxx

Andra alternativ

BankID (Sverige)

Jag försäkrar att jag har rätt att representera (signeringsrätt eller fullmakt) företaget. Genom att underteckna detta dokument accepterar jag tjänstevillkoren (ovan).



InExchange ingår i Visma koncernen och digital signering sker i samarbete med Visma Sign. När du går vidare i signeringen kommer du att navigeras till Visma Sign signeringsprocess. Läs mer om Visma Sign här

Tillbaka

Signera

Nytt fönster Inloggning visas:

välj modell för inloggning med BankID

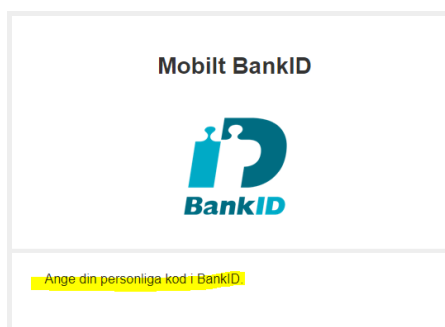
Inloggning

Information

Vill du veta mer om eller skaffa en e-legitimation?
Läs mer på www.e-legitimation.se

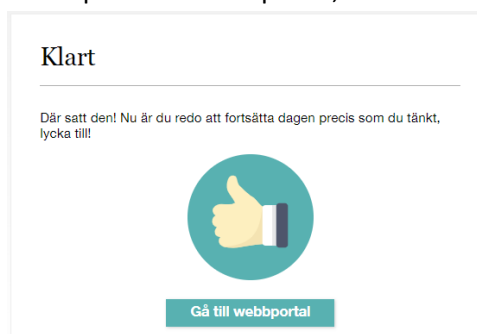
Välj metod för inloggning

- BankID
- Mobilt BankID
- Freja eID+



Nytt fönster Klart visas:

Klicka på Gå till webbportal, så skickas du in i ditt Inexchange



2 Komplettera användaruppgifter

Klicka på fliken **Konto** för att komplettera dina användaruppgifter.

Klicka på pennan vid fältet **FÖRETAG**, ange *adress, postnr, ort och telefon*. I fältet ORG.NR anger du företagets organisationsnummer. I fältet MOMSREG.NR anger du företagets momsregistreringsnummer.

Klicka på Sparaknappen.

Klicka på pennan vid fältet **BETALNINGSSÄTT**, ange bankgiro eller plusgirokonto. Om du vill ha betalning till ett bankkonto, klicka på texten *Lägg till bankkonto*, ange ditt *kontonummer inklusive clearingnummer*. Fyll ut med nollor mellan clearingnummer och konto så att bankkontot blir totalt 15 tecken.

Klicka på Sparaknappen.

Klicka på pennan vid fältet för **FAKTURAINSTÄLLNINGAR**, ange telefon och e-postadress samt eventuella referenser och fakturakommentar som kommer att visas på samtliga fakturor till Östhammars kommun. Ruta finns att kryssa i "Godkänd för F-skatt". Standardspråk ska vara svenska. Klicka på Sparaknappen.

3 Lägga till Östhammars kommun till ditt nätverk

Gå tillbaka till Start

Klicka på **Utöka ditt nätverk**

Skriv "Östhammars kommun" i fältet

Sök i nätverket
 Sök **Rensa**

Markera på förslaget Östhammars kommun som kommer fram och klicka på knappen "Sök".
 Dubbelklicka på Östhammars kommun, kontrollera att organisationsnumret är 2120000290.
 Dubbelklicka på **vill skicka** i kolumnen fakturor. Ett pop-up fönster kommer upp, klicka på Skickaknappen. Nu går ett mail till Östhammars kommun som godkänner dig. Du får ett svarsmail från Inexchange med länk och lösenord att logga in dig med.

Klickar du nu på rubriken Anslutningar ser du att du har anslutit Östhammars kommun:

Översikt Utöka ditt nätverk Förfrågningar **Anslutningar** Dashboard Aviseringar

Anslutningar

Just nu har du **1 anslutna företag**

Sök i ditt befintliga nätverk
 Namn, organisationsnr eller GLN **Sök** **Rensa**

Namn ▲	Skapad	Fakturor ?		Order ?		Priskataloger ?		Status
		Tar emot	Skickar	Tar emot	Skickar	Tar emot	Skickar	
Östhammars kommun	2015-06-25							Aktiv

Visar 1 - 1 av 1

4 Skapa faktura till Östhammars kommun

Gå tillbaka till Start,

INEXCHANGE 0

Start **Order** **Fakturor** Register Konto Uppgradera

Översikt Utöka ditt nätverk Förfrågningar Anslutningar Dashboard Aviseringar

INEXCHANGE 0 (Kund #: C1412963) Logga ut

Start Order **Fakturor** Register Konto Uppgradera

Sök | Skickade fakturor
 Fakturans kundnr

Att hantera Utkast **Skapa faktura** Skickade fakturor Mottagna fakturor

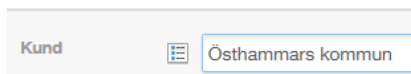
Skickade fakturor **Skriv ut** **Rapport**

Fakturansr ▼	Skickad - Från	Skickad - Till	Leveranssätt
<input type="text"/>	2021-05-21	2022-11-21	
Fakturadatum - Från	Fakturadatum - Till	Förfallodatum - Från	Förfallodatum - Till
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Rensa **Sök**

Klicka på Fakturor överst i menyn, välj **Skapa faktura** (Om du vill kan du först testa att fakturera, klicka då på **Skapa testfaktura**, följ anvisningar på skärmen)

I fältet **Kund** skapar du Östhammars kommun som ny kund genom att skriva Östhammars kommun och välja Östhammars kommun i rullisten:



Första gången du gör en faktura kommer alla uppgifter för Östhammars kommun fram i ett kundkort. Du ska då **komplettera** med:

Kundinformation: Ange Kundnr från ert faktureringsystem

Fakturainställningar: Ange Betalningsvillkor

Skapa en ny kund ✕

Du håller nu på att skapa en **ny kund**. När du sedan väljer "Spara" läggs en ny kund till i kundregistret.

Kundinformation		Faktureringsadress	
Kundnr	N00005	Avdelning	Östhammars kommun
Namn	Östhammars kommun	Box	
Organisationsnr	212000-0290	Adress	Box 66
Momsregnr		Postnr/Ort	742 21 Östhammar
GLN		Land	Sverige
Ert referensnr			
Er referens			
Er kontakt			

Fakturainställningar		Leveransadress	
Leveransvillkor		Avdelning	
Betalningsvillkor	⚠️ 30 dagar netto	Box	
Dröjsmålsränta %		Adress	
Valuta	SEK	Postnr/Ort	
Skicka som	E-faktura	Land	
Skicka till (när PDF)	Fakturamottagarens e-post		
Språk	Svenska		

[Kopiera från Faktureringsadress](#)

Koppling till InExchange Network	
Företag	Östhammars kommun

Avbryt Spara

Klicka på Sparaknappen

5 Registrera faktura

I fakturamallen, börja skriva in östh i fältet för "Kund", välj Östhammars kommun som poppar upp:

I den högra delen av mallen ska följande fält i fyllas i :

Fakturanr	<input type="text" value="Exempel 1234567890"/>
Fakturadatum	<input type="text" value="2020-10-01"/>
Förfallodatum	<input type="text" value="2020-11-01"/>
Ert referensnr	<input type="text" value="ZZ1234"/>
Er referens	<input type="text" value="Testa Testsson"/>
Ert ordernr	<input type="text" value="IN201001-1"/>

[Visa fler referenser](#)

Fakturanr:	Ert fakturanummer från ert fakturasystem
Fakturadatum:	Förslag dagens datum
Förfallodatum:	Förslag enligt angivet betalningsvillkor i kundkortet
Ert referensnr	ZZ direkt följt av 4 siffror, tex ZZ1234
Er referens	Namn på beställaren från Östhammars kommun
Ert ordernr:	Om fakturan avser en order via e-handel ange inköpsordernummer, formatet är INååmmdd—löpnr, ex: <div style="display: flex; align-items: center;"> Ert ordernr <input style="margin-left: 20px;" type="text" value="IN201001-1"/> </div>

Klicka på texten Visa fler referenser, där finns fler möjligheter att lämna mer information.

På **artikelraderna** skriver du beskrivningar av de kostnader fakturan avser, antal, enhet och à-pris. Belopp anges exklusive moms, ange momssats. Avser fakturan en order via **e-handel** ska artikelraderna anges med samma numrering som finns på orderns artikelrader.

Artikel	Beskrivning	Antal	Enhet	à-pris	Rabatt %	Moms	Belopp exkl. moms
+ 001	penna	1	st	10,00		25.00	10,00
+ 002	papper	1	st	1,00		25.00	1,00
+ 003	gem	10	st	0,50		25.00	5,00

Behöver du ytterligare artikelrader klicka på knappen **Lägg till rad**:

Lägg till rad

Kontrollera att Totalt belopp överensstämmer med det totala belopp du ska fakturera.

Summa exkl. moms	16,00
Moms 25%	4,00
Totalt belopp (SEK)	20,00

Fakturakommentarsfältet används för att ange ytterligare informationstext du inte får plats med på artikelraderna.

Bilagor för specifikation av fakturan kan bifogas:

Bilagor

Ladda upp fil

Klicka på **Förhandsgranska** för att se samtliga uppgifter som kommer att finnas på fakturan, kontrollera även att dina kontakt- och kontouppgifter längst ner är korrekt angivna.

Förhandsgranska

Den pdf-bild som visas kan du skriva ut.

6 Skicka fakturan

När du är nöjd med din registrering klickar du på **Fortsättknappen**:

Fortsätt →

Kolla att fakturan du ska skicka är markerad

Åtgärder ?
Skicka

Skicka fakturan till Östhammars kommun genom att klicka på knappen **Skicka fakturor**:

Fakturor

Välj kolumner Skapa faktura

Åtgärder	Fakturanr	Dok.typ	Leverans	Kundnr	Kundnamn	Förfallodatum	Belopp exkl. moms
Skicka	EW221121-1	Debet	E-faktura	XXXXXXXXXX	Östhammars kommun	2022-11-21	25,00
Skicka (1) (SEK)							25,00

Skicka alla Sälj alla Vänta på alla

Tillbaka Skicka →

Nu är fakturan skickad till Östhammars kommun.

7 Skicka nästa faktura:

Alternativ 1: Kopiera tidigare skapad faktura

Sök fram en gammal faktura under "Skickade fakturor" och använd den som underlag för att göra en ny faktura. När du klickar på raden för fakturan kommer fakturabilden fram, klicka på knappen **Kopiera** så kommer fakturaunderlaget upp så kan du komplettera och göra ändringar direkt. Du ska ange nytt fakturanummer, i övrigt ligger alla tidigare uppgifter kvar, kontrollera noga och ändra eller ta bort uppgifter, allt är ändringsbart och hela artikelrader kan tas bort eller läggas till.

Alternativ 2: Gör en helt ny faktura

Klicka på **Skapa faktura** och sök fram Östhammars kommun i fältet för Kund, följ sedan anvisningen från **punkt 5** så du inte missar att ange obligatoriska uppgifter.

8 För din uppföljning av skickade fakturor:

Klicka på rubriken Fakturor

Därefter Skickade fakturor

Där ser du nu en sammanställning över samtliga dina skickade fakturor. Du har möjlighet att skicka 100 fakturor per år till Östhammars kommun utan kostnad.