

# 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	2
3	Lägg till Östhammars kommun i ditt nätverk	3
4	Skapa faktura till Östhammars kommun	4
5	Registrera faktura	5
6	Skicka fakturan	7
7	Skicka nästa faktura:	7
8	För din uppföljning av skickade fakturor	7

## 1 Skapa inloggning i InExchange Fakturaportal

Öppna din webbläsare, tex Internet Explorer.

Länk till webbadressen: [www.inexchange.se](http://www.inexchange.se)

### Välj Anslut nu

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**.

Skapa konto

E-postadress  
testa.testsson@foretag.se

Företagsnamn  
Testföretaget AB

Land  
Sverige

**Skapa konto**

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

## 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.

Klicka på Sparaknappen.

Klicka på pennan vid fältet **BETALNINGSSÄTT**, ange bankgiro eller plusgirokonto.

Klicka på Sparaknappen.

Klicka på pennan vid fältet för **FAKTURAINSTÄLLNINGAR**, ange telefon och e-postadress samt eventuell fakturakommentar som kommer att visas på samtliga fakturor till Östhammars kommun.

Klicka på Sparaknappen.

### 3 Lägga till Östhammars kommun till ditt nätverk

Gå tillbaka till Start

**Utöka ditt nätverk**

Klicka på

Skriv "Östhammars kommun" i fältet

Sök i nätverket

Östhammars kommun

Sök

Rensa

Markera på förslaget Östhammars kommun som kommer fram och klicka på knappen "Sök". Dubbelklicka på Östhammars kommun, 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,

Klicka på knappen Fakturor 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

INEXCHANGE 0 lenajohan@bahnhof.se / L

Start Order Fakturor 14 Register Konto Uppgradera

Att hantera Utkast 14 Skapa faktura Skickade fakturor Mottagna fakturor

Välkommen till din nya fakturaregistrering

Skapa en testfaktura  
Skapa en testfaktura för att lära dig hur du gör innan du skapar riktiga fakturor. Skapa testfaktura

Lär dig mer  
Titta på vår film skapar en faktura

Skapa faktura <sup>?</sup> Byt till kreditnota

Kund östh Fal Fal

och välja Östhammars kommun i rullisten:

Kund Östhammars kommun

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

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="123456789"/>
Fakturadatum	<input type="text" value="2019-02-18"/>
Förfalldatum	<input type="text" value="2019-02-18"/>
Ert referensnr	<input type="text" value="ZZ1234"/>
Er referens	<input type="text" value="Testa Testsson"/>
Ert ordernr	<input type="text" value="IN190215-3"/>

**Fakturanr:** Ert fakturanummer från ert fakturasystem

**Ert referensnr:** Börjar alltid med ZZ direkt följt av fyra siffror, ex ZZ1234, Östhammars kommuns beställare ska ange det vid beställning.

**Er referens:** Namn på beställaren från Östhammars kommun

**Ert ordernr:** Om fakturan avser en order via **e-handel** ange inköpsordernummer och fälten Ert referensnummer och Er referens kan lämnas tomma. format INååmmdd—

löpnr, ex:

På **artikelraderna** skriver du beskrivningar av de kostnader fakturan avser, antal, enhet och à-pris. Belopp anges exklusive moms. 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

Momssats 25% finns upplagt och klart, behövs andra momssatser kan de läggas till enligt exemplet nedan, klicka på *Lägg till ny*, skriv in momssats och klicka sen på Sparaknappen:

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 <b>exkl. moms</b>	<b>16,00</b>
Moms <b>25%</b>	<b>4,00</b>
<b>Totalt belopp (SEK)</b>	<b>20,00</b>

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

**Bilagor** för specifikation av fakturan kan bifogas:

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 →**

Åtgärder ?

Skicka ▾

Kolla att fakturan du ska skicka är markerad

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

**Bearbeta fakturor →**

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.