

InExchange Web

En handledning för fakturaregistrering

Hitta rätt

Välkommen till InExchange Web!

Börja med att klicka på knappen **Skapa Faktura**. Du kan också använda fliken **Fakturor** och länken **Skapa faktura** i sidhuvudet.

Genvägar

Hitta rätt	1
Skapa faktura	1
Välj kund	2
Fyll i fakturainformation	3
Förhandsgranska och spara faktura	4
Skicka faktura	5
När fakturan är skickad	5
Ditt hjälpcenter	6

INEXCHANGE Test User | Testbolaget AB (Kund #: C03054) Logga ut

Start Order Fakturor 0 Register Konto Uppgradera

Sök | Skickade fakturor
Fakturanr, kundnr, kundnamn Sök

Översikt Utöka ditt nätverk Förfrågningar Anslutningar

Utöka ditt nätverk Skicka en testfaktura Kundregister

Skapa faktura

Kom i gång

- Skapa faktura
- Välj inställningar
- Uppdatera profil
- Anslut företag

InExchange Network

- 0 Mottagna förfrågningar
- 1 Anslutningar till företag i nätverket
- 559 Nya företag i nätverket de senaste 30 dagarna

Skapa faktura

Nu kan du direkt skapa din första faktura. Du kan också välja **Byt till Kreditnota**. Ett tips är att börja med att **Skapa testfaktura**. Testfakturor lagras inte och skickas aldrig till någon kund så du kan enkelt experimentera med tjänsten och förhandsgranska slutresultatet.

INEXCHANGE Test User | Testbolaget AB (Kund #: C03054) Logga ut

Start Order Fakturor 0 Register Konto Uppgradera

Sök | Skickade fakturor
Fakturanr, kundnr, kundnamn Sök

Skapa faktura Skickade fakturor

Skapa faktura Byt till kreditnota

Skapa testfaktura

Kund Namn, kundnr, organisationsnr eller GLN

För att välja en kund till fakturan börja skriv in kundens namn här.

Fakturanr

Fakturadatum 2012-08-21

Förfallodatum

Ert referensnr

Er referens

Ert ordernr

Välj kund

Börja med att mata in kundens namn i fältet **Namn, kundnummer, organisationsnummer eller GLN**. Samtidigt som du börjar skriva visas förslag på mottagare som redan finns i InExchange Network eller i ditt Kundregister.

Välj en befintlig kund eller skapa en ny genom att använda muspekare eller tangentbord (piltangenter och Tab/Enter).

INEXCHANGE Test User | Testbolaget AB (Kund #: C03054) Logga ut

Start Order Fakturor 0 Register Konto Uppgradera

Sök | Skickade fakturor
Fakturanr, kundnr, kundnamn Sök

Skapa faktura Skickade fakturor

Skapa faktura Byt till kreditnota Skapa testfaktura

Kund InExch
InExchange Factorum AB (TEST) 1
Skapa en ny kund

Fakturanr 123456789
Fakturadatum 2012-08-21
Förfalldatum 2012-09-20
Ert referensnr
Er referens
Ert ordernr
Visa fler referenser

Om du registrerar en faktura till en ny kund får du automatiskt upp ett kundkort. På kundkortet kan du ange kundnummer, leveranssätt, villkor och leveransadresser. När du klickar på **Spara** får du möjlighet att spara informationen till ditt eget kundregister.

Redigera kund

Kundinformation		Faktureringsadress	
Kundnr	1	Avdelning	Support Ebox
Namn	InExchange Factorum AB (TEST)	Box	
Organisationsnr	556700-9971	Adress	Kanikegränd 3B
Momsregnr	SE556700997101	Postnr/Ort	541 23 Skövde
Ert referensnr		Land	
Er referens			
Er kontakt			

Fakturainställningar		Leveransadress	
Leveransvillkor		Avdelning	
Betalningsvillkor	30	Box	
Dröjsmålsränta %		Adress	
Valuta	SEK	Postnr/Ort	
Språk	Svenska	Land	
E-postadress			
Skicka som	e-Faktura		

Koppling till InExchange Network ?

Företag Demo InExchange Factorum AB

Avbryt Spara

Fyll i fakturainformation

Fortsätt nu genom att fylla i **Fakturadatum**, **Förfalldatum**, **Referenser** och annan nödvändig information. Du kan också ändra kund genom att klicka på **Byt kund** samt **Redigera Kund**.

Många kunder som tar emot e-faktura via InExchange har ett krav vad gäller **Ert referensnr** (Referenskod, Beställar-ID). Denna information måste därför anges exakt rätt för att fakturan ska godkännas (var noggrann med mellanslag). Om du vill uppge en specifik kontaktperson för fakturan anges det i fältet **Er referens**.

För att ange ytterligare referenser, klicka på **Visa fler referenser** för att fylla i **Vår referens**, **Er kontakt**, **Faktureringsobjekt** och **OCR betalningsref.**

Skapa faktura Byt till kreditnota Skapa testfaktura

Kund	1, InExchange Factorum AB (TEST)			Fakturanr	123456789		
Organisationsnr	556700-9971	Svenska	SEK	e-Faktura	Fakturadatum	2012-08-21	
Faktureringsadress	Support Ebox Kanikegränd 3B 541 23 Skövde	Leveransadress	Lägg till leveransadress			Förfalldatum	2012-09-20
Betalningsvillkor	30	Leveransvillkor				Ert referensnr	123456
Dröjsmålsränta %		Leveransdatum				Er referens	Sven Andersson
				Ert ordernr			
				Dölj referenser			
				Vår referens	Testanvändare		
				Er kontakt			
				Faktureringsobjekt			
				OCR betalningsref.			

[Byt kund](#) [Redigera kund](#)

Skapa fakturarader

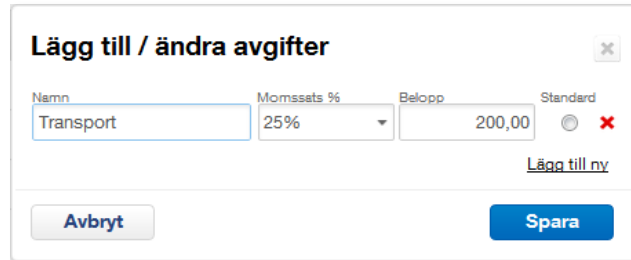
Fakturan behöver innehålla minst en komplett fakturarad med **Beskrivning**, **Antal** och **å-pris**. **Belopp exkl. moms** beräknas utifrån Antal, å-pris och Rabatt. Samtliga belopp summeras automatiskt till **Summa exkl. moms**.

Använd knappen **Lägg till rad** för att skapa ytterligare fakturarader. Beskrivningsfältet kan också användas som ett fält för fritext. **Artikel** avser artikelnummer. Du kan också ange artikelns **Enhet** (exempelvis st), **Rabatt %** och **Moms**. Du kan skapa egna momssatser och välja standardmoms genom att klicka på pilen i momskolumnen.

Artikel	Beskrivning	Antal	Enhet	å-pris	Rabatt %	Moms	Belopp exkl. moms
+ ⇅ 032	Filtar	30	st	50		25% ▾	1 500,00 ✖
010	Varma Mackor	40	st	20	10,00	12% ▾	720,00
	Tidsskrifter	15	st	10		6% ▾	150,00
Lägg till rad Lägg till avgift							
							Summa exkl. moms 2 370,00
							Moms, 6% 9,00
							Moms, 12% 86,40
							Moms, 25% 375,00
							Öresavrundning -0,40
							Totalt belopp (SEK) 2 840,00

Lägg till avgift

För att lägga till en fakturaavgift, klicka på **Lägg till avgift**. En ruta visas som ber dig specificera avgift exklusive moms, vilket läggs till i slutbeloppet med angiven momssats. För att ändra eller ta bort en avgift, vila muspekaren på aktuell avgiftsrad och klicka på pennan eller det röda krysset.



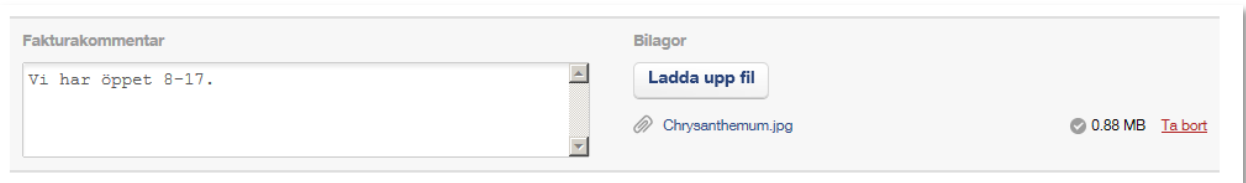
Dialogrutan "Lägg till / ändra avgifter" innehåller fält för Namn (Transport), Momssats % (25%), Belopp (200,00) och Standard (Standard). Det finns även en knapp "Lägg till ny" och två knappar "Avbryt" och "Spara".

Fakturakommentar och bilagor

För att ange ytterligare information kopplad till köpet eller allmän information finns fältet **Fakturakommentar**.

För att bifoga bilagor till fakturan, klicka på **Ladda upp fil** intill Fakturakommentar. En ruta visas där du kan söka efter filer du kan bifoga. Du kan även dra filer du vill bifoga till fältet till höger om knappen.

Filformat som stöds är vanliga bildfiler samt pdf- och textdokument men av säkerhetsskäl finns det inte stöd för exempelvis Excel-filer. Du kan bifoga flera bilagor med storlek upp till **2 MB** (megabyte). Du kan ta bort en bilaga genom att klicka på Ta Bort till höger om filnamnet.



Skärmdumpen visar fältet "Fakturakommentar" med texten "Vi har öppet 8-17." och knappen "Ladda upp fil". Under knappen finns en lista med bilagor, där "Chrysanthemum.jpg" är bifogad med en storlek på 0.88 MB och en "Ta bort"-knapp.

Förhandsgranska och spara faktura

När du klickar på **Förhandsgranska** visas ett nytt fönster med en länk till en förhandsgranskning av fakturan. När du förhandsgranskar sker också en kontroll av fakturan och om nödvändig information saknas eller är felaktigt ifyllt visas på fakturaformuläret som hjälper dig att rätta till felet.

Ny faktura innebär att aktuell faktura sparas för att skickas vid ett senare tillfälle. Samtidigt rensas fakturaformuläret så att du kan registrera en ny faktura.

Spara utkast innebär att du sparar aktuell faktura som ett utkast för fortsatt arbete vid senare tillfälle. Notera att ditt arbete regelbundet sparas automatiskt för att du inte ska behöva förlora något arbete.

När du är klar med fakturaregistreringen klickar du på **Fortsätt** som visas längst ner på sidan. Om nödvändig information saknas eller är felaktigt ifyllt visas information som hjälper dig att rätta till felet.



Knapperna "Ta bort faktura", "Förhandsgranska", "Ny faktura", "Spara utkast" och "Fortsätt" är placerade längst ner på sidan.

Skicka faktura

När du har klickat på **Fortsätt** visas en lista på fakturor som ännu inte har skickats. Här kan du bland annat se dokumenttyp samt fakturans leveranssätt. Du kan lägga till ytterligare kolumner genom att klicka på **Välj kolumner**. Du kan också välja vilka fakturor du vill skicka och vilka du vill vänta med genom att välja **Skicka** eller **Vänta** för respektive faktura. Du redigerar en faktura genom att klicka på pennan. För att ta bort en faktura vilar du muspekaren på aktuell rad och klickar på det röda krysset. Klicka på **Bearbeta fakturor** när fakturorna är redo att skickas.

INEXCHANGE Test User | Testbolaget AB (Kund #: C03054) Logga ut

Start Order **Fakturor 1** Register Konto Uppgradera

Sök | Skickade fakturor
Fakturansr, kundnr, kundnamn Sök

Skapa faktura Skickade fakturor

Fakturor Välj kolumner Skapa faktura

Åtgärder	Fakturansr	Dok.typ	Leverans	Kundnr	Kundnamn	Förfallodatum	Belopp exkl. moms
Skicka	123456789	Debet	e-Faktura	1	InExchange Factorum AB (TEST)	2012-09-20	2 570,00

Skicka alla Vänta på alla Skicka (1) (SEK) 2 570,00

Tillbaka Bearbeta fakturor

När du har klickat på **Bearbeta fakturor** visas en sammanställning av aktuella försändelser samt leveransstatus. Här kan du även visa och skriva ut en sammanfattning samt en lista på samtliga skickade fakturor.

INEXCHANGE Test User | Testbolaget AB (Kund #: C03054) Logga ut

Start Order **Fakturor 0** Register Konto Uppgradera

Sök | Skickade fakturor
Fakturansr, kundnr, kundnamn Sök

Skapa faktura Skickade fakturor

Sammanställning Välj kolumner Skapa en ny faktura

Dok.nr	Dok.typ	Leverans	Status	Kundnr	Kundnamn	Förfallodatum	Belopp exkl. moms
123456789	Debet	e-Faktura	Skickad	1	InExchange Factorum AB (TEST)	2012-09-20	2 570,00

Skickade fakturor (1) (SEK) 2 570,00

Skriv ut sammanfattning Skriv ut alla fakturor

När fakturan är skickad

När fakturan är skickad skapas en historikpost som du hittar under fliken **Fakturor** och **Skickade fakturor**.

INEXCHANGE Test User | Testbolaget AB (Kund #: C03054) Logga ut

Start Order **Fakturor 3** Register Konto Uppgradera

Sök | Skickade fakturor
Fakturansr, kundnr, kundnamn Sök

Skapa faktura Skickade fakturor

Skickade fakturor

Kundnamn Från Till

inexchange Sök Skriv ut Rapport

Fakturansr	Dok.typ	Status	Kundnr	Kundnamn	Skickad	Förfallodatum	Belopp exkl. moms
F0001	Debet	Skickad	N00068	InExchange Factorum AB	2012-08-14	2012-09-13	4 500,00
F0001	Debet	Skickad	N00067	InExchange Factorum AB	2012-07-10	2012-08-09	5 500,00
12345-1	Debet	Skickad	N00045	InExchange Factorum AB	2012-07-09	2012-08-08	919,00
12121212	Debet	Skickad	N00045	InExchange Factorum AB	2012-07-09	2012-08-08	100,00
12345	Debet	Skickad	N00045	InExchange Factorum AB	2012-07-09	2012-08-08	1 019,00

Visar 1-5 av 5

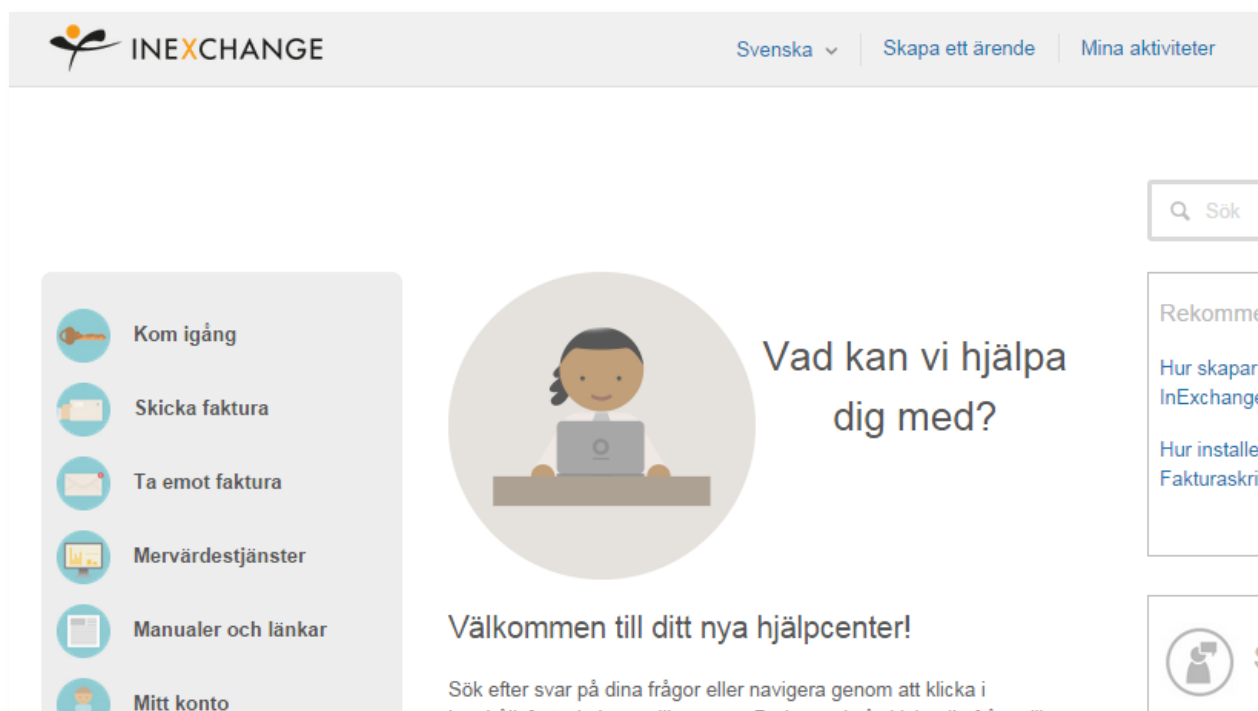
Om du klickar på ett fakturanummer öppnar du en redan skickad faktura. Här finns många bra funktioner. Du kan klicka på **Kopiera** för att skapa en ny faktura baserad på en tidigare faktura alternativt **Kreditnota** för att kreditera en skickad faktura. Det går att sända en faktura på nytt via e-post genom att klicka på **Skicka som e-post**. Du kan även skriva ut en skickad faktura genom att klicka på **Skriv ut**. Skickade fakturor lagras i InExchange Web i tre månader.



Fakturanr	Kundnr	Fakturadatum
F0001	N00068	2012-08-14

Ditt hjälpcenter

För att snabbt få svar på dina frågor rekommenderar vi att du använder InExchange Hjälpcenter som du når via Hjälpfliken längst till höger. Här kan du bland annat ställa frågor till oss, se din ärendehistorik samt lära dig mer om våra tjänster och hur du enkelt effektiviserar ditt arbete med hjälp av InExchange.



Välkommen till ditt nya hjälpcenter!

Sök efter svar på dina frågor eller navigera genom att klicka i

Tack för att du använder InExchange!



INEXCHANGE