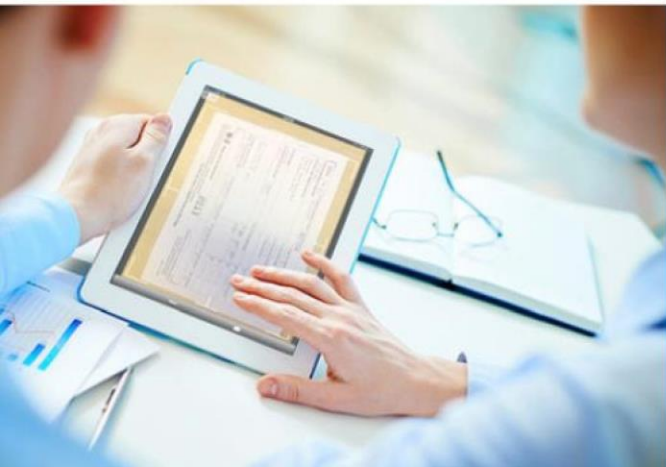




Kom igång med Fakturaportalen!

Invoice Portal

www.fakturaportalen.se

support@fakturaportalen.se

+46 8 446 34 00

Innehåll	2
Registrera.....	3
Användarinformation	4
Organisationsinformation.....	4
Använd Fakturaportalen.....	4
Medlemsnivå.....	4
Slutför registrering	5
Efter registreringen.....	5
Betalningsinformation.....	5
Skapa faktura	6
Steg 1 Mottagaren.....	7
Mottagare som ni inte får en träff på men som kan ta emot e-fakturer.....	8
Mottagare som inte kan ta emot e-fakturer	8
Steg 2 Fylla i fakturan.....	10
Fakturainformation och leverantörens kontaktinformation	10
Köparens kontaktinformation och fakturahuvud-information	12
Betalningsspecifikation.....	12
Leveransinformation	13
Fakturarader	13
Fakturabilagor.....	14
Summering.....	14
Snart klar!	14
Klar!	15
Arkivet	15
Hitta en gammal faktura.....	16
Kopiera en faktura.....	17

För att kunna skapa och skicka din faktura elektroniskt behöver du först registrera ditt bolag i Fakturaportalen. Detta gör du på <https://web.fakturaportalen.se/register>. När du gått in på länken ser det ut så här:



 Svenska ▼

Registrera!

Användarinformation

E-postadress

Namn

Lösenord

Repetera lösenord

Organisationsinformation

Land

 ▼

Organisationsnr

Momsreg.nr

☐ Vår organisation saknar Momsreg.nr

☐ Godkänd för F-skatt

Juridiskt namn

Gatuadress

Postnr

Postort

Alla fält med en bock bredvid är obligatoriska att fylla i. När du har fyllt i informationen blir bocken grön. Bredvid vissa fält finns det ett frågetecken, klickar man på tecknet kommer det upp en förklaring till fältet.

Användarinformation

- E-postadress: Fyll i e-postadress (e-postadressen kommer sedan att vara ditt användarnamn)
- Namn: Kontaktpersonens namn
- Lösenord: Lösenord med minst 6 tecken

Organisationsinformation

När ni fyller i organisationsnumret hämtas resten av bolagsuppgifterna automatiskt.

- Land – I vilket land är bolaget registrerat
- Organisationsnummer - Svenskt organisationsnummer för identifiering av en juridisk person.
- Momsreg.nr - Svenskt momsregistreringsnummer hos Skatteverket.

Använd Fakturaportalen

Här väljer du "...för att sända fakturor"

Använd Fakturaportalen

- ☐ ... för att både sända och ta emot fakturor
- ☒ ... för att sända fakturor
- ☐ ... för att ta emot fakturor

Medlemsnivå

Nedan ser du de olika medlemsnivåerna som finns att välja mellan. Om du ska fakturera upp till 25 fakturor eller färre varje månad är medlemsskapet helt gratis! Det ingår även gratis support på samtliga nivåer. Du markerar vilken nivå du vill ha under beskrivningen av nivån.

Välj nivå som passar er för utgående fakturor

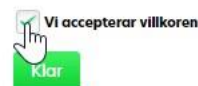
Free	Basic	Plus	Premium
✓ Upp till 25 fakturor per månad ✓ Skicka till alla medlemmar ✓ Lätt att skicka direkt på webben ✓ Arkiv innevarande och föregående kalendermånad	✓ Upp till 100 fakturor per månad ✓ Skicka till både medlemmar och hela nätverket ✓ Integration till utvalda system t.ex. via virtuell skrivare. Standardformat såsom Svefaktura m.fl. ✓ Utskriftstjänst av fakturor ✓ Arkiv innevarande och föregående tre kalendermånader	✓ 500 fakturor ingår i månadsavgiften. Fler Plus-paket läggs till automatiskt vid behov. ✓ Skicka till både medlemmar och hela nätverket ✓ Full integration till valfritt system kan offereras ✓ Utskriftstjänst av fakturor ✓ Arkiv innevarande och föregående kalenderår	✓ 5 000 fakturor ingår i månadsavgiften. Fler Premium-paket läggs till automatiskt vid behov. ✓ Skicka till både medlemmar och hela nätverket ✓ Full integration till valfritt system kan offereras ✓ Utskriftstjänst av fakturor ✓ Arkiv upp till tio år
0 SEK/mån	199 SEK/mån	799 SEK/mån	4999 SEK/mån
☒ Välj nivå Free	☐ Välj nivå Basic	☐ Välj nivå Plus	☐ Välj nivå Premium

Slutför registreringen

När du har fyllt i all information samt valt medlemsnivå kan du slutföra registreringen. Detta gör du genom att bekräfta att du accepterar villkoren och sedan klickar på **"Klar"**.

Slutför registreringen

Villkor för Fakturaportalen



Efter registreringen

När du har registrerat dig skickas ett aktiveringsmejl till den e-postadress du valde vid registreringen.

I detta mejl får du en länk som du klickar på för att aktivera din medlem i Fakturaportalen.

När medlemmen är aktiverad kan du logga in med din e-postadress och lösenord som du har fått.

Betalningsinformation

Innan du kan börja fakturera måste du ange din betalningsinformation. Din betalningsinformation kommer att anges på din faktura. Detta gör du enkelt i dina inställningar.

Gå till **Inställningar > Skicka:**



Bland dessa inställningar finns det en rubrik som heter **"Medlems betalningsinformation"**. Det är här du lägger till din betalningsinformation. Här står det även steg för steg hur du gör detta.

Medlems betalningsinformation

Minst ett betalningssätt måste anges, men vi rekommenderar att ni anger ert lokala/landsspecifika betalningssätt samt även IBAN.

Lägg till betalningsinformation

Check

Lägg till

1. Välj en betalningstyp i listan.
2. Klicka på "Lägg till".
- Upprepa steg 1 och 2 för att lägga till fler betalningstyper.
3. Färdigställ betalningsinformationen i listan nedan.
4. Klicka på "Spara" längst ned på sidan.

Lista på nuvarande betalningsinformation

Betalningssätt specificerade här kommer att finnas med på de fakturor som skapas i webbgränssnittet (se [inställningar](#)). Ni kan också göra inställningar så att betalningssätt läggs till de fakturor som skickas från ert faktureringsystem.

När du klickar på **Faktura > Skapa ny** kommer du till denna sida:



Registrera faktura

Skriv in minst 3 tecken (5 för identifierare) i sökrutan för att söka fram fakturamottagare. En lista med sökresultatet kommer att visas med automatik. Klicka på stjärnan bredvid namnet på de fakturamottagare som ni använder ofta för att skapa en favoritlista som snabbar upp selekteringen av fakturamottagare.

Välj mottagare

Sök: Sök

Namn	Land	Typ	Identifierare	Mottagarens adress	e-ID	Juridisk adress
Inga resultat funna						
<=> (av 1) >=> 50						

Steg 1 Mottagaren

Det första steget för att skapa en faktura är att söka fram mottagaren i **Sök** fältet. Detta gör du med hjälp av sökfunktionen. Vi rekommenderar att du söker på mottagarens organisationsnummer. Bolagsnamnet fungerar också bra!

Så här ser det ut när du fått en träff på din sökning:

Välj mottagare

Sök:

Namn	Land	Typ	Identifierare	Mottagarens adress	e-ID	Juridisk adress
★ Pingvinen AB - DEMO	🇸🇪 Sverige	Organisationsnr	131313-1318	Pingvinen AB - DEMO, Snögatan 18, 17141, Solna		
		GLN	7361313131311			
	Sverige	Momsreg.nr	SE131313131801			

1 (av 1) 50 ▼

Om detta är en mottagare som du fakturerar ofta kan du klicka i stjärnikonen längst till vänster. Då sparas mottagaren. Detta gör så att du inte behöver genomföra en sökning vid nästa fakturering.

Mottagare som ni inte får en träff på men som kan ta emot e-fakturor

Om man inte får en träff på mottagaren och man vet att de kan ta emot e-faktura kontaktar ni oss på supporten. Er mottagare behöver läggas upp i ett register hos oss. Vi behöver få veta av er mottagarens namn, organisationsnummer samt via vilken VAN-operatör de tar emot via.

Många mottagare väljer att använda en tredjepartsoperatör för att sköta konvertering mellan olika format, kommunikation, säkerhet och övervakning av trafiken. VAN står för Value Added Network och är en operatör av B2B-trafik. Operatörerna har samtrafikavtal mellan varandra vilket gör massanslutning smidig.

Mottagare som inte kan ta emot e-fakturor

Om du har en kund som inte kan ta emot e-fakturor men som kan ta emot via e-post (PDF-faktura) kan du ändå fakturera kunden via Fakturaportalen. För att även dessa mottagare ska gå att söka på måste man först skapa ett kundkort för mottagaren. Så här gör du:

Gå till **Kunder > Sammanfattning**

Klicka på **Lägg till Manuellt**

Faktura	Leverantörer	Kunder	Inställningar	Rapporter	Support
Sammanfattning	Inbjudningstext	Påminnelsetext			

Anslut dina kunder!

Målet är att ansluta alla era kunder - det maximerar era besparingar i både tid och pengar

Lägg till kunder

Exportera kunder från ert system och ladda upp filen här alternativt lägg till en extra kund manuellt eller sök bland anslutna organisationer. Klicka för att fortsätta.

Ladda upp fil	Lägg till manuellt	Sök och välj
---------------	--------------------	--------------

Totalt: 1729

- ☐ Fler att nå
- ☐ Saknar adress och e-post
- ☒ Redo att bjudas in
- ☐ Bekräfta matchning



Då kommer du till denna sida:

Lägg till kund manuellt

Här kan du lägga till information om dina kunder en och en

Om ni fyller i Bankgiro eller ett svenskt Organisationsnr så kan ni klicka på denna knapp för att få namn och adress.

Hämta adress

Kundnummer

☒

Kundnamn

☒

Parts identifierare

Land Typ Identifierare

Land

Typ

Identifierare

☒

Lägg till

SWIFT/BIC		IBAN		Bankgiro	Plusgiro
Gatuadress		Kontaktperson		Clearingnummer	Bankkonto
C/O adress		E-postadress		Giro (Danmark)	FIK (Danmark)
Postnr	Postort	Telefon	E-post för mottag av PDF-fakturer		
Land	Språk	Deadline	Fakturor / år		
Sverige	Svenska				
Åtgärdsdatum	Åtgärd	Affärssystem	☐ Bjud ej in		
Kommentarsdatum	Kommentar	Datum	Användare		
Det finns inga kommentarer					
Lägg till kommentar					
Lägg till Tillbaka					

Det viktigaste är att fylla i Kundnummer, Kundnamn, Identifierare och E-post för mottag av PDF fakturer.

Kundnummer – Ett internt nummer som identifierar kunden. Måste vara unikt för varje kund.

Kundnamn – Namn på kunden

Parts Identifierare – Lägg till kundens organisationsnummer

Land: Välj Sverige i rullistan

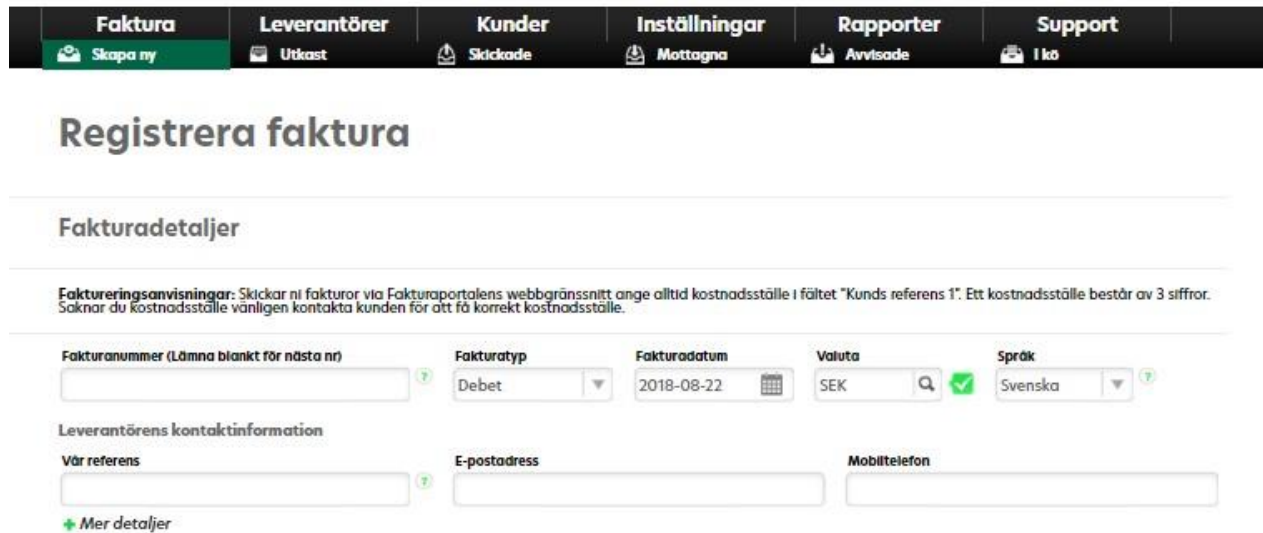
Lägg in Organisationsnummer med ett bindestreck

E-post för mottag av PDF fakturer – Fyll i e-postadressen som kunden önskar att ta emot fakturer på.

När du fyllt i dessa fält kan du klicka på **Lägg till** längst ner på sidan.

Nu kan du söka upp denna mottagare på samma sätt som mottagare för e-fakturer. Alltså under **Faktura > Skapa ny**. Sök på namnet du angav för kunden eller en identifierare som till exempel organisationsnummer.

För att kunna skapa en faktura till din mottagare klickar du på mottagaren du får upp när du genomför din sökning, då kommer du till denna sida:



Fakturadetaljer

Faktureringsanvisningar: Skickar ni fakturor via Fakturaportalens webbgöransnitt ange alltid kostnadsställe i fältet "Kunds referens 1". Ett kostnadsställe består av 3 siffror. Saknar du kostnadsställe vänligen kontakta kunden för att få korrekt kostnadsställe.

Fakturanummer (Lämna blankt för nästa nr) Fakturatyp Fakturadatum Valuta Språk

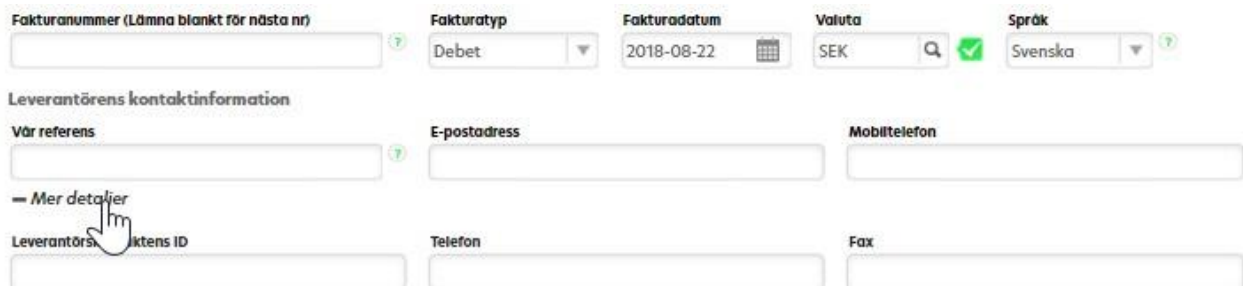
Leverantörens kontaktinformation

Vår referens E-postadress Mobiltelefon

[Mer detaljer](#)

Fyll i de fält som du behöver ange information i. Även här finns det små frågetecken bredvid vissa fält som man kan klicka på för att få upp en förklaring.

Fakturainformation och leverantörens kontaktinformation



Fakturanummer (Lämna blankt för nästa nr) Fakturatyp Fakturadatum Valuta Språk

Leverantörens kontaktinformation

Vår referens E-postadress Mobiltelefon

[Mer detaljer](#)

Leverantörs kontaktens ID Telefon Fax

- Fakturanummer – Fyll i ert fakturanummer, både siffror och bokstäver kan användas
- Fakturatyp – Här anger du ifall det är en debet- eller kreditfaktura
- Fakturadatum – Fylls i automatiskt, när fakturan skapas
- Valuta – I vilken valuta ska beloppen vara
- Språk – Vilket språk ska fälten i fakturan ha
- Vår referens – Er kontaktperson för denna faktura
- E-postadress – Kontaktpersons e-postadress
- Mobiltelefon – Kontaktpersons mobilnummer



Köparens kontaktinformation och fakturahuvud-information

Köparens kontaktinformation

Er referens  E-postadress Mobiltelefon

 Mer detaljer

Fakturahuvud-information

Fritext  Kunds ordernr  Kunds referens 1 

 Mer detaljer

- Er referens – Er kunds kontaktperson för denna faktura
- E-postadress – Kontaktpersonens e-postadress ☐ Mobiltelefon – Kontaktpersonens mobilnummer
- Fritext – Här kan man ange information som fritext i faktura som ni vill sända till kunden
- Kunds ordernummer – Kundens ordernummer för denna faktura
- Kunds referens 1 – Kunds referens angående denna faktura. En del kunder kräver ex att ni skall ange ett kostnadsställe, då skall det anges i detta fält. Om det krävs en referens bör mottagaren informera er om detta.

Betalningsspecifikation

Betalningsspecifikation

Antal förfallodagar  Förfalldatum    Betalningsreferens (OCR) 

Betalningsvillkor  Villkor vid försenad betalning 

 Mer detaljer

- Antal förfallodagar – Betalningen måste erläggas inom antalet förfallodagar
- Förfalldatum – Betalningen måste erläggas senast på förfalldagen. Datum fylls i automatiskt beroende på hur många förfallodagar ni anger.
- Betalningsreferens (OCR) – En sifferkod som underlättar automatisk redovisning av inbetalningar
- Betalningsvillkor - Era försäljningsvillkor för denna kund
- Villkor vid försenad betalning – Era villkor vid försenad betalning

Leveransinformation

Leveransinformation

Leveransdatum

Leveransperiod från

Leveransperiod till

+ Mer detaljer

Här fyller du i leveransinformation. Om du klickar på **"Mer detaljer"** kan du även fylla i leveransadress och transportör.

Fakturarader

Fakturarader

Rad	Beskrivning	Levs artnr	Kvantitet	Enhet	Pris	Enhetsprisbas	Rabatt %	Radbelopp	Moms %	Skattekategori
1	Tavla	1234	2	st	500,00	1		1000,00	0,00	✓ Skatteundantag

— Mer detaljer

Radtext

GTIN

Kunds ordernr

Orsak till skatteundantag

Kunds artikelnr

Kunds referens

Leveransdatum

Leveransperiod från

Leveransperiod till

Följesedelsnr

+ Ny rabatt/avgift

+ Lägg till spårbarhetsinformation

+ Ny rad

Ovan finner du ett exempel på hur en fakturad kan se ut.

- Rad – Radnummer för fakturadaden tilldelas automatiskt som ett löpnummer
- Beskrivning – Artikel som ni fakturerar
- Levs artnr – Artikelnummer på varan/tjänsten
- Kvantitet – Antal
- Enhet – T.ex. om det är ett objekt man fakturerar så väljer man "st". Ska man fakturera för en tjänst kan man t.ex. använda antal timmar.
- Pris – Pris i er valda valuta
- Enhetsprisbas – Kvantiteten priset är baserat på
- Rabatt % – Om det skulle vara någon rabatt på objektet anges det här. Detta fungerar dock bara som en redovisning för rabatten. Man drar alltså av beloppet på fakturadaden själv. Så om det är 50% rabatt och tavlan egentligen kostar 1000 kr så anger man att priset är 500 kr.
- Radbelopp – Detta räknar Fakturaportalen ut med hjälp av Kvantitet * Pris
- Moms – Vilken moms är det på det du fakturerar för. Om momsen är 0% så måste man kryssa i "Skatteundantag"

- Orsak till skatteundantag – Om du har kryssat i "Skatteundantag" så måste du även ange orsak till detta. Räcker med en kort mening.

Om du ska fakturera flera olika artiklar kan du lägga till fler rader genom att klicka på **"Ny rad"**.

Fakturabilagor

Fakturabilagor

Lägg till URL

Bifoga

Tillåtna filtyper för bilagor: bmp, csv, doc, docx, gif, html, htm, jpg, jpeg, odp, ods, odt, pdf, png, ppt, pptx, rtf, tif, tiff, txt, xls, xlsx, xml

Här kan du bifoga bilagor. T.ex. en följesedel.

Summering	
Totalt Radbelopp	1000,00
Summa exkl. moms	1000,00
Summa Moms	0,00
Summa inkl. moms	1000,00
Öresavrundning	0,00 Beräkna
Totalt förbetalt belopp	
Att betala	1000,00

Längst ner på sidan summeras fakturan automatiskt. Här kan du även beräkna öresavrundning genom att klicka på **"Beräkna"** knappen.

Snart klar!



Under summeringen finner du dessa knappar.

- Spara – Om du inte vill skicka fakturan på en gång kan du spara den. Då hamnar den i Utkast. Du hittar ditt utkast under **Faktura > Utkast**. Du kan vid ett senare tillfälle hämta fakturan och skicka iväg den.
- Kontrollera – Om du klickar på denna knapp så kontrollerar Fakturaportalen att du fyllt i fälten som behövs.
- PDF – Genom att klicka på PDF knappen sparar du ner fakturan som en PDF-fil. På så sätt kan du förhandsgranska fakturan innan du skickar iväg den.
- Sänd – Klicka på denna knapp för att skicka fakturan till mottagaren
- Avbryt – Om du varken vill spara eller skicka fakturan kan du klicka på **"Avbryt"**. Då raderar du fakturan.



Klar!

Efter du klickat på **Sänd** är fakturan skickad! Om det skulle uppstå funderingar eller problem kan du alltid höra av dig till supporten! Kontaktuppgifter finns på försättsbladet.

Arkivet

Under **Faktura > Skickade** finner du ditt arkiv. Här kan du se alla fakturor samt bilagor du har skickat.

Som Free-medlem har man tillgång att se sina fakturor man skickat föregående kalendermånad samt nuvarande kalendermånad. Däremot kan man spara ner fakturan som PDF-fil och lagra på sin dator.

Om du behöver möjlighet att kunna se ännu längre bakåt i ditt arkiv kan du uppdatera din medlemsnivå. Med medlemsnivå Basic kan man se tillbaka 3 månader i tiden och med Premium kan man se 10 år tillbaka.

Det är endast den juridiska fakturan som vi sparar. Vi sparar den så länge arkiveringslagen anger att man ska spara, det vill säga i dagsläget i 7 år.

Hitta en gammal faktura

I arkivet finns det filterinställningar som hjälper dig att söka efter en specifik faktura.



The screenshot shows the 'Invoice Portal' interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: Faktura, Leverantörer, Kunder, Inställningar, Rapporter, and Support. Below this is a sub-bar with icons and labels: Skapa ny, Utkast, Skickade (highlighted with a mouse cursor), Mottagna, Avvisade, and I kö. To the right of the navigation bar, there's a language selector set to 'Svenska' and a 'Logga ut' button.

Below the navigation bar, the main heading is 'Skickade fakturor'. Underneath it, a text block explains: 'Här kan man också ange att fakturan är Betald genom att välja ut fakturorna och sedan trycka på knappen Ändra betalningsstatus. Markeras med ✓ under Betalningsstatus.'

The 'Filterinställningar' (Filter settings) section contains several input fields and checkboxes:

- Mottagare**: A text input field.
- Fakturanummer**: A text input field.
- Betalningsstatus**: A dropdown menu set to 'Alla'.
- Skickad via**: A dropdown menu set to 'Alla'.
- Visa**: A dropdown menu set to 'Alla'.
- Inkludera fakturor i papperskorgen**: A checkbox that is currently unchecked.
- Fakturadatum från**: A date picker set to '2018-08-01'.
- Fakturadatum till**: A date picker.
- Sändningsdatum från**: A date picker set to '2018-08-01'.
- Sändningsdatum till**: A date picker.
- Visa endast fakturor med negativa responser**: A checkbox that is currently unchecked.
- Visa detaljer för alla fakturor**: A checkbox that is currently unchecked.
- Filter**: A green button to apply the filters.

Om du till exempel vill se alla fakturor du har skickat till "Isbjörnen" skriver du in namnet på bolaget i **Mottagare** fältet. Sedan ändrar du **Sändningsdatum från** fältet. Om du vill se alla fakturor du någonsin skickat till mottagaren kan du lämna datumfältet tomt.

Om du letar efter en specifik faktura kan du söka på fakturanumret i fältet **Fakturanummer**.

Kopiera en faktura

En praktisk funktion med arkivet är att man kan kopiera en gammal faktura. Nedan följer en beskrivning av hur du går till väga.

1. Gå till arkivet. (**Faktura > Skickade**)
2. Med hjälp av sökfunktionen kan du söka fram fakturan du vill kopiera.
3. Klicka på **Kopiera** verktyget (se bild nedan).
4. Korrigera eventuella ändringar, t.ex. fakturanummer, leveransdatum, samt fakturarader etc.
5. Klicka på **Sänd**.



När du kopierar en faktura kan du ändra all information förutom **Mottagaren**.