

Ansluta sig till Fakturaportalen

Gå in på <http://fakturaportalen.se/sv/>

För att kunna skicka elektroniska fakturor till oss måste ni först registrera er. Klicka på **"Registrera"**



Invoice Portal Swedish

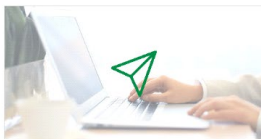
PROFESSIONELL E-FAKTURERING SEDAN 2002

ANSLUT OCH NÅ ALLA - [SE VIDEON](#)

[Logga in](#) [Jag har en inbjudan](#) [Registrera](#)

Miljarder

Miljarder utbyts varje månad. Företag förlitar sig på att Invoice Portal levererar fakturor snabbt och med precision.



Öppen 24/7

Sann multi-tenant-molntjänst. Tillgänglig över internet från varsomhelst, närsomhelst.



Anslut ert ERP

Anslut ert Affärssystem. Snabb integration med standardformat och skräddarsydda integrationer med vilket strukturerat format som helst.

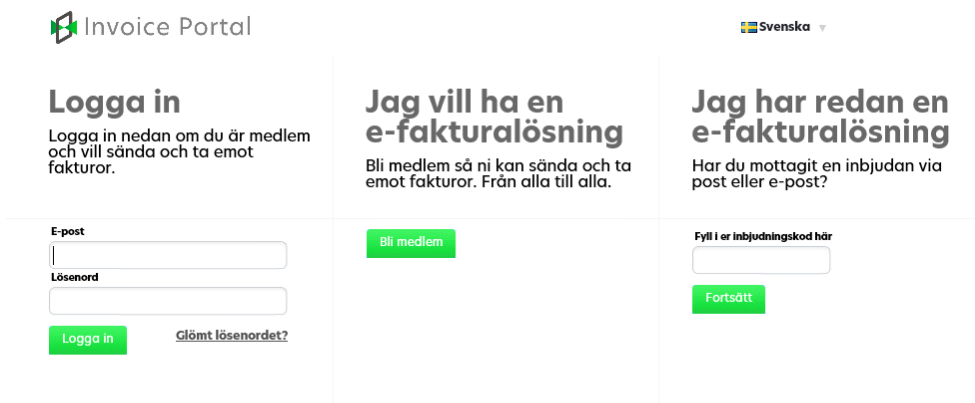


PEPPOL

Certifierad PEPPOL-åtkomspunkt. Nå hela nätverket på nolltid!

Därefter väljer ni följande alternativ:

Om ni är nya kunder väljer ni alternativet "Jag vill ha en e-fakturalösning och därefter klicka **"Bli medlem"**". Ni kommer därefter till bilden **Registrera**.



Invoice Portal Svenska

Logga in

Logga in nedan om du är medlem och vill sända och ta emot fakturor.

E-post

Lösenord

[Logga in](#) [Glömt lösenordet?](#)

Jag vill ha en e-fakturalösning

Bli medlem så ni kan sända och ta emot fakturor. Från alla till alla.

[Bli medlem](#)

Jag har redan en e-fakturalösning

Har du mottagit en inbjudan via post eller e-post?

Fyll i er inbjudningskod här

[Fortsätt](#)

1. Registrera er som kund i Fakturaportalen

På denna sida fyller ni i information om ert företag, hur ni vill använda Fakturaportalen samt vilken nivå ni önskar för era utgående fakturor.

OBS! Ni har inte mottagit någon registreringskod, så lämna denna ruta tom.
Därefter slutför ni registreringen genom att spara era uppgifter på **Klar**-knappen.

 Invoice Portal

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

1.1 Sändinställningar för ert företag

Här väljer ni **Inställning** och sedan **Spara**.
Funktionen i sidhuvudet ska bli grönmarkerad.

På betalningsinformation väljer ni något av alternativen:

Bankgiro

Plusgiro

Banköverföring.

Tryck på **Lägg till**. Då framkommer en ruta där ni fyller i era bankuppgifter.
Glöm inte att **spara!**

Sändinställningar

Klicka här för att ändra inställningar för fakturainformation vid överföring

Valutainformation

Vald valuta kommer att användas som förinställd valuta på fakturor som skapas i webbgöransnittet, men ni kommer fortfarande att kunna välja en annan valuta för fakturan när ni skapar den. Om ni överför fakturor från ert faktureringsystem så kommer valutan som ni skickar i fakturafilen att användas - Fakturaportalen kommer inte ändra någon valuta.

Valuta
SEK

Avrundningsprincip
 Halva till jämt
 Halva uppåt

Medlems betalningsinformation

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

Lägg till betalningsinformation
Kort

1. Välj en betalningstyp i listan.
2. Klicka på "Lägg till".
3. Upprepa steg 1 och 2 för att lägga till fler betalningstyper.
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 webbgöransnittet (se [Inställningar](#)).
Ni kan också göra inställningar så att betalningssätt läggs till de fakturor som skickas från ert faktureringsystem.

Typ	Undertyp	Bank	SWIFT/BIC	Clearingnummer	Konto
Bankgiro					4788246 <input type="text"/>

2. Registrera faktura

Markera **Faktura** och sedan **Skapa ny** i sidhuvudet.

Funktionen blir då grönmarkerad.

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:

Namn	Land	Typ	Identifierare	Mottagarens adress	e-ID	Juridisk adress
<input checked="" type="checkbox"/> Enköpings kommun	<input checked="" type="checkbox"/> Sverige	Organisationsnr	212000-0282	Enköpings kommun, 74580, Enköping		
	<input type="checkbox"/> Sverige	Momsreg.nr	SE212000028201			

1 (av 1)

I rutan för **Välj mottagare** skriver ni in "Enköpings kommun".
Markera "Enköpings kommun" genom att klicka på namnet.
Följande bild visas.

Registrera faktura

Fakturadetaljer

Faktureringsanvisningar: Skickar ni fakturor via Fakturaportalens webbgrenssnitt ange referensen (sju­siffrigt beställnings-id) i fältet "Kunds referens 1".

Fakturanummer (Lämna blankt för nästa nr) ?	Fakturatyp Debet ▼	Fakturadatum 2019-01-04 📅 ✓	Valuta SEK 🔍 ✓	Språk Svenska ▼ ?
Leverantörens kontaktinformation				
Vår referens Förnamn, efternamn ?	E-postadress mailadress	Mobiltelefon		
+ Mer detaljer				
Kunds adress + Mer detaljer				
Köparens kontaktinformation				
Er referens <input type="text"/> ?				
+ Mer detaljer				
Fakturahuvud-information				
Fritext <input type="text"/> ?	Kunds ordernr <input type="text"/> ?	Kunds referens 1 1822000 ✕ ?		
+ Mer detaljer				
Betalningsspecifikation				
Antal förfallodagar <input type="text"/> ?	Förfalldatum <input type="text"/> 📅 ✓ ?	Betalningsreferens (OCR) <input type="text"/> ?		
Betalningsvillkor <input type="text"/> ?		Villkor vid försenad betalning <input type="text"/> ?		
+ Mer detaljer				
Leveransinformation				
Leveransdatum <input type="text"/> 📅	Leveransperiod från <input type="text"/> 📅 ?	Leveransperiod till <input type="text"/> 📅 ?		
+ Mer detaljer				

Fyll i era fakturauppgifter.

På raden under Köparens kontaktinformation "Er referens" anger ni namnet på den person som har beställt varan eller tjänsten.

Under fältet "**Kunds referens 1**" anger ni Enköpings kommuns aktuella beställar-id. Detta är ett tvingande fält som måste anges på korrekt sätt. Annars fastnar fakturan i vår referenskontroll. Enköpings kommuns beställar-id består alltid av en sju­siffrig kod. Här har vi angivit 1822000 som ett exempel.

OBS! Om ni inte får iväg fakturan med angiven fakturareferens/beställar-id ber vi er kontakta beställaren i första hand och i andra hand ekonomiservice@enkoping.se för att korrigera uppgiften.

Fakturarader beskriver vad fakturan avser.

OBS! Glöm inte att fylla i momsatsen för fakturan.
Ni kan bifoga **bilagor** till er skickade faktura.

I **summering** kommer ni att se de totala kostnaderna för er faktura.

Fakturarader

Rad	Beskrivning	Levs artnr	Kvantitet	Enhet	Pris ?	Rabatt %	Radbelopp ?	Moms %	Skattekategori
1	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	st	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[+ Mer detaljer](#)
[+ Ny rad](#)

Fakturabilagor

[Lägg till URL](#) [+ Bifoga](#)

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

Summering

Totalt Radbelopp ? :
Summa exkl. moms ? :
Summa Moms ? :
Summa Inkl. moms ? :
Öresavrundning ? : [Beräkna](#)
Att betala :

[Spara](#) [Kontrollera](#) [PDF](#) [Sänd](#) [Avbryt](#)

Klar med fakturan?

När ni känner er klara med fakturan, glöm inte att **spara**.

Kontrollera-knappen visar er om fakturan är giltig enligt reglerna och **förhandsgranska** kan ni göra under knappen **PDF**.

Tryck **sänd** när ni vill skicka iväg fakturan.

Vid nästa faktureringsstillfälle är ni redan upplagda som medlem. Då kan ni direkt gå till "**Faktura/Skapa ny**".

Kontaktinformation!

Om ni har frågor ber vi er kontakta Fakturaportalen under fliken Support/Förfrågan i sidhuvudet. Där skickar ni ert ärende till Fakturaportalens Support.

Alternativt kan ni kontakta Enköpings kommun på via vår funktionsadress;
ekonomiservice@enkoping.se.