

Skapa e-faktura hos inexchange till kumla kommun

Allmänt

Om du inte har möjlighet att skapa e-faktura i ditt eget affärssystem/bokföringsprogram kan du via denna tjänst kostnadsfritt skicka upp till 100 e-fakturer till Kumla kommun

1. Skapa konto hos inexchange
2. När du redan har ett konto hos inexchange för inloggning
3. Fyll i företagsuppgifter
4. Välja eller lägga till ny kund
5. Skapa faktura
6. Länkar för mer information

1 Skapa konto hos inexchange

Gå till inexchange sida: <https://web.inexchange.se/InExchange/Mottagare/kumla/Default.aspx>

Följande sida öppnas, klicka på länken vid gulmarkerat anmäl dig här!



För dig som är leverantör till Kumla kommun

Detta är websidan för dig som vill leverera elektroniska fakturer till Kumla kommun. Koppling till InExchange Web är av högsta säkerhet där alla uppgifter är SSL-krypterade.

Behöver du mer information? Kontakta:
Kumla kommun
692 80 Kumla
Telefon: 019588000
Telefax: 01971015
E-post: ekonomi@kumla.se



Logga in i InExchange Network

Användarnamn Lösenord [Logga in](#)
[glömt lösenord?](#)

För att få åtkomst till din information så måste du logga in genom att ange det användarnamn och lösenord som du fått från InExchange.

Om du saknar användarnamn och lösenord så kan du enkelt komma i gång genom **att anmäla dig här.**

Om du önskar mer information om våra tjänster, vänligen kontakta [InExchange](#).

Då öppnas följande fönster:

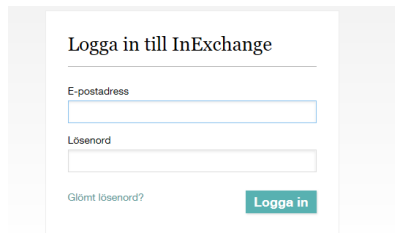
Fyll i din eller organisationens e-postadress, fyll i organisationens företagsnamn. Klicka sedan på skapa konto.

Ett e-postmeddelande skickas till den ifyllda e-postadressen med ett lösenord för inloggning nästa gång.

2 När du har ett konto hos inexchange

När du har skapat ett konto hos inexchange så går du nästa gång till följande adress:

<https://web.inexchange.se/inexchange/Start/Account/Login>

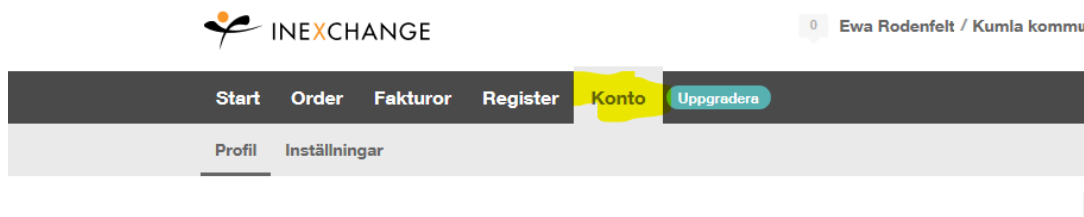


Där fyller du i e-postadressen och det lösenord du fått på e-posten och klickar sedan på logga in.

Har du glömt ditt lösenord klickar du på Glömt lösenord? Där fyller du i din e-postadress och klickar på skicka så kommer ett nytt lösenord på e-posten.

3 Fyll i företagsuppgifter

Fyll i din organisations företagsuppgifter under menyn konto

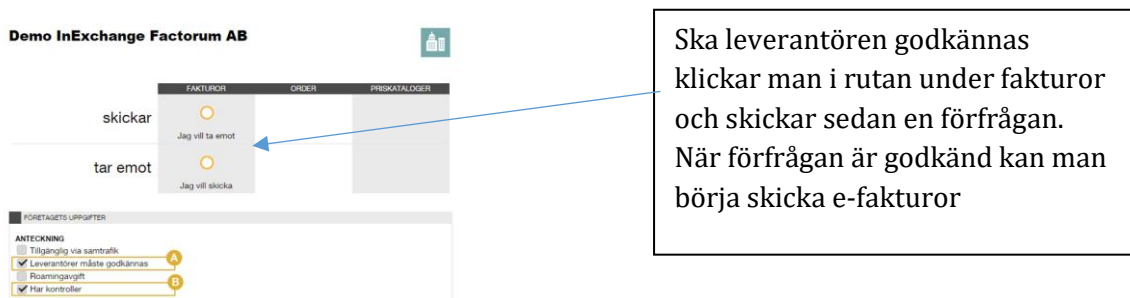


Där fyller du i din organisations uppgifter såsom organisationsnummer, adress, bankuppgifter. Detta behöver man bara göra en gång.

4 Välja eller lägga till ny kund

All information om dina kunder samlas på kundkorten i ditt kundregister. Kundkorten finns under Register – kunder. Du kommer också enkelt åt kundkortet via skapa faktura. Se nästa avsnitt 5 för att lägga till kund.

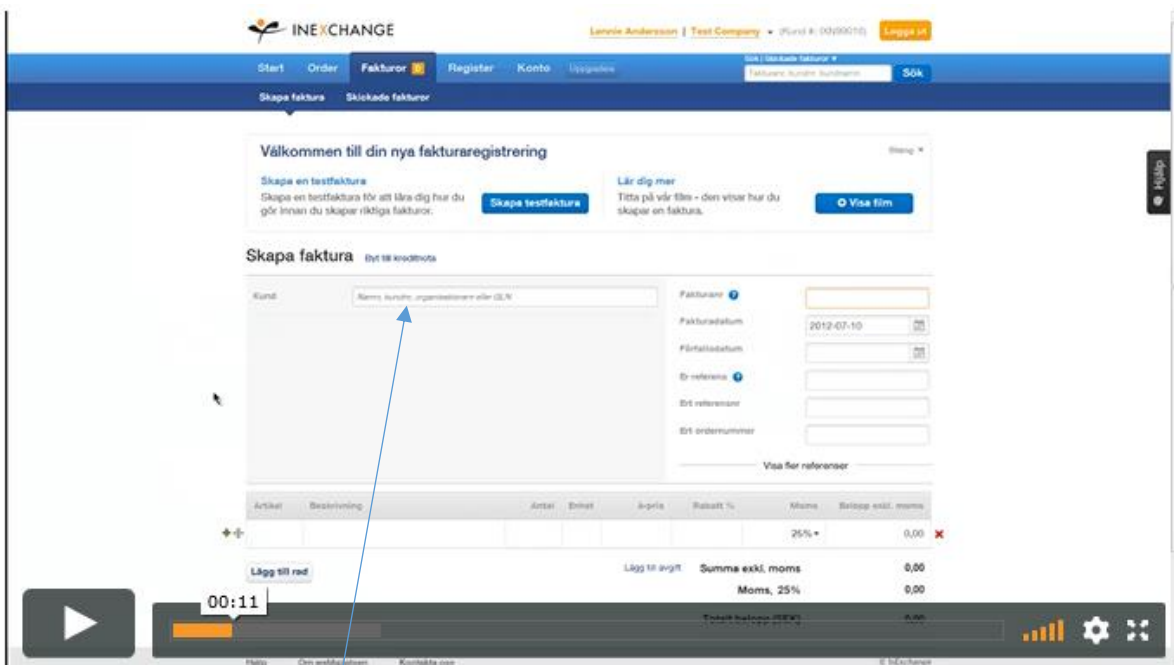
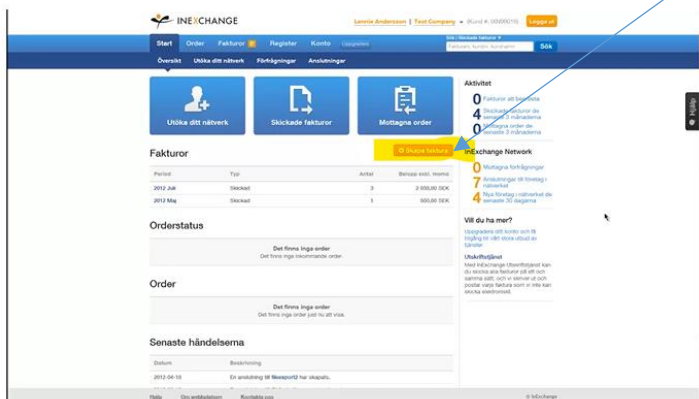
En del kunder måste man skicka en förfrågan till innan man kan börja skicka e-faktura. Detta gör man via utöka ditt nätverk. Där söker man fram kunden via sök i nätverket genom att fylla i organisationsnummer, namn och klicka på sök. Här ser man också om kunden har några speciella krav såsom referenskod.



Ska leverantören godkännas klickar man i rutan under fakturor och skickar sedan en förfrågan. När förfrågan är godkänd kan man börja skicka e-fakturor

5 Skapa faktura

För att komma igång och göra en faktura klickar du på skapa faktura



Börja med att fylla i den kund du ska skicka fakturan till skriv in kundens namn eller organisationsnummer och välj sedan kund från träfflistan som kommer fram.

Är det första gången du ska skicka till en kund dyker nedanstående bild upp. Här kontrollerar du att det är rätt uppgifter på kunden och fyller i uppgifter för GLNnr (elektroniskadress), ert referensnr (kumla kommun har krav på referenskod), leveransvillkor och leveransadresser. Här väljer du också i rullisten att du ska skicka e-faktura. Klicka sedan på spara. Kunden sparas nu i ditt kundregister.

Skapa ny kund

Kundinformation		Faktureringsadress	
Kundnr	N00021	Avdelning	
Namn	Ange namn	Box	
Organisationsnr	Ange organisationsnr	Adress	
Momsregnr		Postnr/Ort	
GLN		Land	
Ert referensnr			
Er referens			
Er kontakt			
Fakturainställningar		Leveransadress	
Leveransvillkor		Avdelning	
Betalningsvillkor	30 dagar netto	Box	
Dröjsmålsränta %		Adress	
Valuta	SEK	Postnr/Ort	
Skicka som	PDF	Land	
Skicka till (när PDF)	Fakturamottagarens e-post		
Språk	Svenska		
Koppling till InExchange Network		Anteckning	
Företag	Företagsnamn eller organisationsnr		

Spara Avbryt

Uppgifter för Kumla kommun

Fakturaadress:

Kumla kommun
Förvaltning/avd/enhet
Referenskod
Box 1085
692 25 Kumla

Organisationsnummer: 212000-1975

GLN: 7362120001972

Ert referensnr: Specifik referenskod

Betalningsvillkor: 30 dagar

Skicka som: välj e-faktura

Din faktura har nu uppdaterats med kundens uppgifter.

Kumla kommun har krav på referenskod som ska fyllas i fältet Ert referensnr. Kumla kommuns referensnummer börjar alltid på ZZ följt av 5-8 bokstäver/siffror. Inga andra tecken eller mellanslag är tillåtna. Kontakta din kund för att få korrekt referenskod.

Fortsätt nu att till höger om kundens uppgifter att fylla i fakturanummer (väljer du själv) har du ett eget system som du registrerar kundfakturan i väljer du lämpligen samma fakturanummer.

Fyll sedan i fakturadatum och förfallodatum samt ev. er egen referens

Skapa faktura Byt till kreditnota

Kund	N00067, InExchange Factorum AB		e-Faktura
Faktureringsadress	Kanikegränd 3B Box 133 54100 Skövde Sverige	Leveransadress	Lägg till leveransadress
Organisationsnr	556700-9971	Betalningsvillkor	30
Dröjsmålsränta %		Leveransvillkor	
Mottagaren har särskilda krav			
		Byt kund	Redigera kund
Fakturanr	F00001		
Fakturadatum	2012-07-10		
Förfallodatum	2012-08-09		
Er referens	Sven Andersson		
Ert referensnr	123456		
Ert ordernummer			
Visa fler referenser			

Nu är det dags att fylla i fakturarader vad fakturan avser under kunduppgifterna.

Fyll i beskrivning (vad som faktureras), antal, enhet, á-pris, välj sedan moms-kod. Fakturabelopp fylls i automatiskt. Lägg till flera fakturarader om så önskas. Totalbelopp och total moms räknas automatiskt.

Senast uppdaterat: 2020-03-30

Artikel	Beskrivning	Antal	Enhet	Å-pris	Rabatt %	Moms	Belopp exkl. moms
	Jacka	10	st	450		25%	4 500,00
	Paraply	10	st	100		25%	1 000,00

Lägg till rad

Lägg till avgift

Summa exkl. moms 5 500,00

Moms, 25% 1 375,00

Totalt belopp (SEK) 6 875,00

Fakturakommentar
Glad sommar!

Bilagor
Ladda upp fil eller dra och släpp filen här

Ta bort faktura Förhandsgranska Nya faktura Spara utkast Fortsätt →

Hjälp Om webbplatsen Kontakta oss © InExchange

Det går också bra att lägga till en kommentar eller bifoga dokument.

När fakturan är klar klickar du på fortsätt.

Ska du göra flera fakturor klickar du istället på Ny faktura och gör om ovanstående steg.

När du sedan klickar på fortsätt kommer du till en lista på de fakturor du skapat som ska skickas till kund/kunder.

När du vill skicka dina fakturor klickar du på bearbeta fakturor och då överförs faktura/fakturorna till inexchange för att elektroniskt skickas till er kund. Fakturor skickas normalt inom 1-2 arbetsdagar.

Om fakturan inte kan skickas kommer inexchange att kontakta er.

Under meny fakturor och skickade fakturor kan du skriva ut en sammanfattning av skickade fakturor eller välja att skriva ut alla fakturor du skickat. Till höger finns också hjälptext!

5 Länkar för mer information

Titta gärna på filmen på inexchange hemsida hur man skapar ett konto och en faktura

<https://support.inexchange.com/hc/sv/articles/207908245>

Här finns också vanliga frågor om inexchange web

<https://support.inexchange.com/hc/sv/articles/360000780558>