



E-fakturering **kom-igång-guide**

snabbt – enkelt - gratis



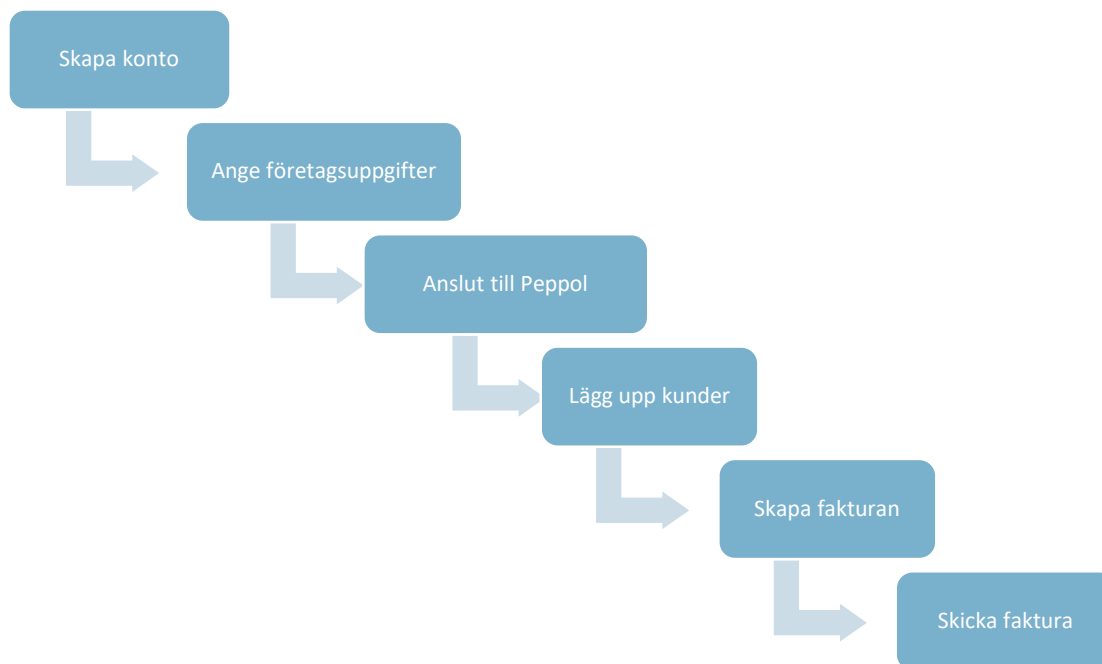
Innehåll

Uppsättning av tjänst.....	3
Kom igång.....	4
Förberedelser.....	4
Skapa konto (Registrera ditt företag)	4
Ange företagsuppgifter	7
Sätt upp anslutning till Peppol nätverket	13
Lägg upp dina kunder.....	16
Skapa faktura	20
Fakturameny: Generell information.....	21
Fakturameny: Rader.....	22
Fakturameny: Betalsätt	23
Fakturameny: Rabatter och kostnader	24
Fakturameny: Kompletterande handlingar (Premium funktion).....	25
Fakturameny: Leverans av varor	26
Skicka Faktura	27
Redigera/ändra faktura.....	28
Utställda Fakturor	28
Periodisk faktura	29
Mallar.....	29
Supporttjänst	30
Har du behov av mer funktionalitet?	32

Uppsättning av tjänst

För att komma igång med att skicka e-faktura behöver du lägga in vissa uppgifter i tjänsten. Se nedan hur processen för uppsättning ser ut.

Det är snabbt och enkelt att komma igång med att skicka din första e-faktura. **Följ bara anvisningarna i denna guide, så kan du vara igång på mindre än 30 minuter.**



Kom igång

Förberedelser

Du behöver dina bankuppgifter tillgängliga när du lägger upp ditt konto i B2Brouter. För betalningar inom Sverige använder du vanligtvis bankgiro eller plusgiro.

Ställer du ut fakturor till utlandet lägger du upp IBAN med BIC/SWIFT kod. Information om detta hittar du genom att logga in i din banks internettjänst.

För att ansluta er till Peppol behöver B2Brouter verifiera ert företags organisationsnummer alternativt momsregistreringsnummer. Detta är ett krav som ställs av OpenPeppol på alla som är en Peppol Accesspunkt. Välj ex. en mottagen faktura där uppgiften framgår eller ert registreringsbevis. Dokumentet kan vara i PDF- eller ett bildformat som ex vis JPEG. Se till att ha detta tillgängligt på din dator.

Kommer du endast skicka e-fakturor genom Peppol nätverket kan du börja använda vårt Basic paket som är gratis.

Om du önskar komplett e-handel via Peppol nätverket inklusive meddelanden så som katalog, order, ordersvar etc. rekommenderar vi att du uppgraderar till Business paketet.

Skapa konto (Registrera ditt företag)

1. Gå till: <https://www.b2brouter.net/se/>
2. Klicka du på knappen **“Registrera dig”**.

Gratis e-fakturerings, Börja fakturera nu!

En enkel och prisvärd lösning för att sända och ta emot elektroniska meddelanden till/från offentliga och privata aktörer, snabbt och tillförlitligt.



Registrera dig gratis

3. I formuläret som visas anger du den e-postadress du vill använda för att logga in och ett lösenord. Vi kommer att skicka ett aktiveringsmeddelande till den

angivna adressen. E-postadressen behöver vara "ny", med andra ord, du kan inte registrera mer än ett konto per e-postadress.



The registration form is titled "Registrera dig" and states "Mer än 70.000 företag och yrkesverksamma använder B2BRouter." It contains two input fields: "E-mail" with the value "testforetaget@test.se" and a green checkmark, and "Lösenord" with masked characters and a green checkmark. Below the password field is a checkbox labeled "Jag har läst och accepterat användarvillkoren och Sekretesspolicy" which is checked. At the bottom is an orange button labeled "Fortsätt". A green arrow points to this button from the left.

4. När du fått ett e-postmeddelande från B2BRouter (Om du inte fått e-postmeddelandet, kontrollera i din skräppost):
För att aktivera kontot klickar du på aktiveringslänken i e-postmeddelandet som skickats till den e-postadress du angav vid registrering. Se exemplet.

Aktivera ditt konto

Hej
tryck på följande knapp: testforetaget@test.se för att verifiera din e-post och aktivera ditt konto,
tryck på följande knapp:



5. Detta tar dig vidare till inloggningssidan. Ange din **e-postadress och ditt lösenord** för att logga in till B2Brouters plattform.

Logga in

Foreteget@test.se

Logga in

[Glömt lösenord](#)

Ange företagsuppgifter

Information om företaget eller egenföretagaren du vill hantera

Du behöver ett giltigt företags-ID (momsregistreringsnummer eller organisationsnummer) första gången du loggar in på plattformen.

- Välj rätt land i droplistan "Land"
- Skriv in ditt företags momsregistreringsnummer.
- Har du inte ett momsregistreringsnummer markerar du alternativet organisationsnummer och anger det istället.
- Klicka på "Fortsätt".

Information om företaget eller egenföretagaren du vill hantera

Ett giltigt företags-ID krävs för att aktivera ditt konto.

Land

Sverige

Momsnr.

SE 123456789701

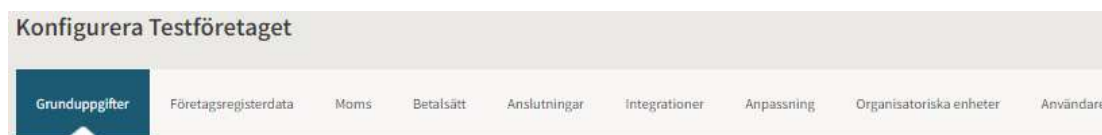
Exempel: SE 225253542201

Under den första uppsättningen (konfigureringen) av ditt företag går du igenom flikarna allt eftersom.

Du kan senare ändra dina uppgifter när som helst genom att **Klicka på** kugghjulet, som ligger i längst upp, i mitten av skärmen



Välj i menyn det avsnitt som du vill göra ändringar i.



Grunduppgifter

I avsnittet Grunduppgifter anger du er allmänna företagsinformation. Fält som är markerade med röd stjärna är obligatoriska.

Ni kan även ladda upp er logotyp som JPEG-, GIF- eller PNG-fil.

Grunduppgifter

* Obligatorisk data

Företagsnamn (eller Namn - om enskild) *

Testföretaget

måste anges

Momsnr.()

SE123456789701

Overifierade data

+ Lägg till ett annat organisations-ID

☐ Jag är egen företagare

☒ Godkänd För F-Skatt

Logga

Logga

Den här logotypen kommer att visas i dina fakturor

Adress

Adress *

Testvägen 1

måste anges

Postnummer

555 55

måste anges

Ort *

Teststaden

måste anges

Landskap *

VGR

Lend *

Sverige

Valuta *

SEK - Swedish Krona

Kontaktperson

Kontaktperson

Tessan Testson

E-post *

tessan@test.se

måste anges

Telefon *

070-123456789

Webbplats

OBS att du som svensk leverantör ALLTID ska fylla i ert organisationsnummer. Det gör du genom att klicka på "+ Lägg ett annat organisations-ID". till

Identitet e-handel

0007 - Organisationsnummer

1234567897

När du är klar med grunduppgifterna **klicka på spara.**

Företagsregisterdata

I Registreringsplats anger du företagets sätesort.

Ange "Säte:" följt av orten.

När du är klar med uppgifterna **klicka på spara**.

Konfigurera Testföretaget

Grunduppgifter Företagsregisterdata Moms Betalsätt Anslutningar Integrationer Anpassning Organisatoriska enheter Användare

Företagsregisterdata

Registreringsplats

Säte:Teststaden

Ytterligare data Registreringsnummer Datum för inskription Socialt kapital

Intern kod för integration

☐ Enmansföretag

Antal anställda Sektor

-- --

Avbryt Spara

Moms

Gå vidare till fliken Moms. Här visas de vanligaste skattesatser upp automatiskt. Det är möjligt att skapa ytterligare momssatser (om du till exempel har ett specifikt undantag). När all information är uppsatt, sparar du genom att klicka på Spara.

Konfigurera Testföretaget

Grunduppgifter Företagsregisterdata **Moms** Betelsätt Anslutningar Anpassning Kontor/Filial Användare

Moms

Skatter som används i ditt land skapas automatiskt

Namn	%	☐ Standard	Kategori	
FTax	0.0	☐ Standard	Nollvärde	
Moms	25.0	☒ Standard	Standard	
Moms	12.0	☐ Standard	Lågt betygsatt	
Moms	6.0	☐ Standard	Lågt betygsatt	
Moms	0.0	☐ Standard	Nollvärde	

Lägg till ny skatt

Juridisk anteckning *

Avbryt Spara

Du kan ändra dina skatteuppgifter när som helst, enligt instruktionerna nedan:

Gå till **Inställningar** (kugghjulet, som ligger i längst upp, i mitten av skärmen) och klicka på: **Moms**.

Betalsätt

Ta emot betalning till bank- eller plusgiro:

- I Bankkontonamn anger du ett lämpligt namn på kontot.
- I droplistan Bankkonto väljer du BankGiro eller PlusGiro.
- I Bankuppgifter skriv in numret till valt konto.
- I kolumnen BIC anges automatiskt SEBANKGIRO om du valt BankGiro. Om du valt PlusGiro skriver själv in du SEPLUSGIRO.
- **Klicka på Spara**

Exempel på hur ett bankgiro och plusgiro anges.

Betalsätt * Obligatorisk data

Bankkonton som du kommer att använda i dina fakturor:

Bankkontonamn	Bankkonto	Bankuppgifter	BIC	
Bankgiro	BankGiro	1234566	SEBANKGIRO	+
Plusgiro	PlusGiro	1234566	SEPLUSGIRO	

Föredragen betalningsform

Här väljer du det sätt som du vanligen önskar ta emot betalning.

- I droplistan "Betalsätt" väljer du önskat alternativ.
- I "Få betalning i det här kontot" väljer du det konto du önskar
- I droplistan "Betalningsvillkor" ange önskat betalningsvillkor.

Föredragen betalningsform att använda i dina utfärdade fakturor

Detta är standardbetalningsmetoden och kommer att användas för varje ny kund du skapar. Om du behöver det kan du också anpassa den här betalningsformen för varje kund eller på varje faktura.

Betalsätt

Ange betalningsmetod för dina fakturor

Bank Giro

Få betalning i det här kontot (krävs för att generera SEPA-filer)

Bankgiro -- 1234566

Ändra

Betalningsvillkor

Definierar standard förfallodatum för fakturor

Välj

Klicka på Spara.

Ta emot betalning till ditt IBAN konto:

- I Banktonamn anger du ex vis namnet på din bank.
- I droplistan Bankkonto väljer du IBAN.
- I bankuppgifter anger du kontonummer.
- I BIC ange bankens BIC/SWIFT.

Exempel

Bankkontonamn	Bankkonto	Bankuppgifter	BIC
Nordea	IBAN 	SE00000000000000000000 	NDEASESS

Sätt upp anslutning till Peppol nätverket

I meny **Anslutningar** kan du göra anslutning till PEPPOL. Det är till detta nätverk du ska använda dig för att skicka fakturor till de svenska kommuner, regioner och statliga myndigheter:

Här visas en lista över olika anslutningar. **Peka på PEPPOL-anslutning och klicka på Ny anslutning.** Fyll sedan i formuläret.



I det här formuläret ska du sätta upp (konfigurera) ditt PEPPOL-ID genom att välja ett av alternativen. Organisationsnummer är vanligast.



The screenshot shows the 'Anslutningar > PEPPOL' configuration form. The form is titled 'Anslutningsdata'. It contains a section for 'PEPPOL ID' with a radio button for 'Organisationsnummer' (selected) and a text field with the value '1234567890'. There is also a dropdown menu for 'Välj typ' and a text field for 'EndpunktID'. A checkbox at the bottom asks if the user wants to publish their Peppol SML.

Steg 1 (Detta steg kallas för "Känn din kund")

Peppol-organisationen kräver att alla som ska sända dokument (ex vis fakturor) via Peppol måste visa att man är den organisation man säger sig vara. Exempel på det är utdrag ur bolagsregistret eller en faktura där företagets namn och momsnummer eller organisationsnummer finns med. Spara på datorn ett sådant dokument som pdf eller bild.

Klicka på knappen "Välj fil" för att bifoga det dokument som du sparar.

Steg 1 - Dokument med vald identitet

För att aktivera Peppol-anslutningen krävs ett dokument som gör att vi kan verifiera att du är den faktiska ägaren av det nummer du har valt som Peppol-ID.

Exempel är utdrag ur bolagsregistret eller en faktura där företagets namn och momsnummer eller organisationsnummer finns med. Spara på datorn ett sådant dokument som pdf eller bild. Välj sedan det i rutan nedanför.



Steg 2 (Peppol Serviceavtal)

B2Brouter kommer att sända/ta emot dina meddelande i Peppols nätverk. Denna tjänst kallas "Peppol AccessPoint Service Provider". För detta behöver ni teckna ett Peppol serviceavtal. OBS detta innebär ingen kostnad för er. Ange nedan information om den behörige person som ska underteckna avtalet.

Ladda sedan ner dokumentet Peppol serviceavtal, som ska undertecknas, genom att klicka på "Ladda ner serviceavtal".

Steg 2 - Peppols serviceavtal

För att du ska kunna sända/ta emot meddelande i Peppols nätverk kommer B2Brouter vara en så kallade "Service Provider". För detta behöver ni teckna ett Peppol serviceavtal. Ange nedan information om den behörige person som ska underteckna avtalet.

Ladda sedan ner dokumentet Peppol serviceavtal genom att klicka på "Ladda ner serviceavtal".

Namn på den som undertecknar avtalet.

Nuvarande befattning inom organisationen

Ladda ner serviceavtal

Steg 3 (Ladda upp ett signerat Peppol serviceavtal)

Läs det dokument som laddats ner till ditt system. Den valda personen måste underteckna dokumentet. Spara det som en pdf eller bild.

Välj sedan det signerade serviceavtalsdokumentet för att ladda upp det till B2Brouter, genom att klicka på "Välj fil".

Steg 3 - Ladda upp ett signerat Peppol serviceavtal

Läs det dokument som laddats ner till ditt system. Den valda personen måste underteckna dokumentet. Spara det.

Välj sedan det signerade serviceavtalsdokumentet för att ladda upp det till B2Brouter:

 Välj fil

Steg 4 - Spara denna sida

När dokument laddats upp, spara sidan klicka på knappen "**Spara**". I samband med det sänds en begäran till B2Brouter supportteam om att aktivera anslutningen till Peppol. Du får bekräftelse via e-post när detta är klart. Sedan kan du börja skicka eller ta emot elektroniska dokument via Peppol-nätverket.

Under kontorstid, räkna med cirka 1-2 timmar.

Du har nu slutfört uppsättningen av ditt företagskonto - du är nu redo att börja fakturera!

Lägg upp dina kunder

Se till att ha kundens momsregistreringsnummer, organisationsnummer och företagsnamn tillgängliga när du ska lägga upp dina kunder.

Huvudmeny: **Företag**.

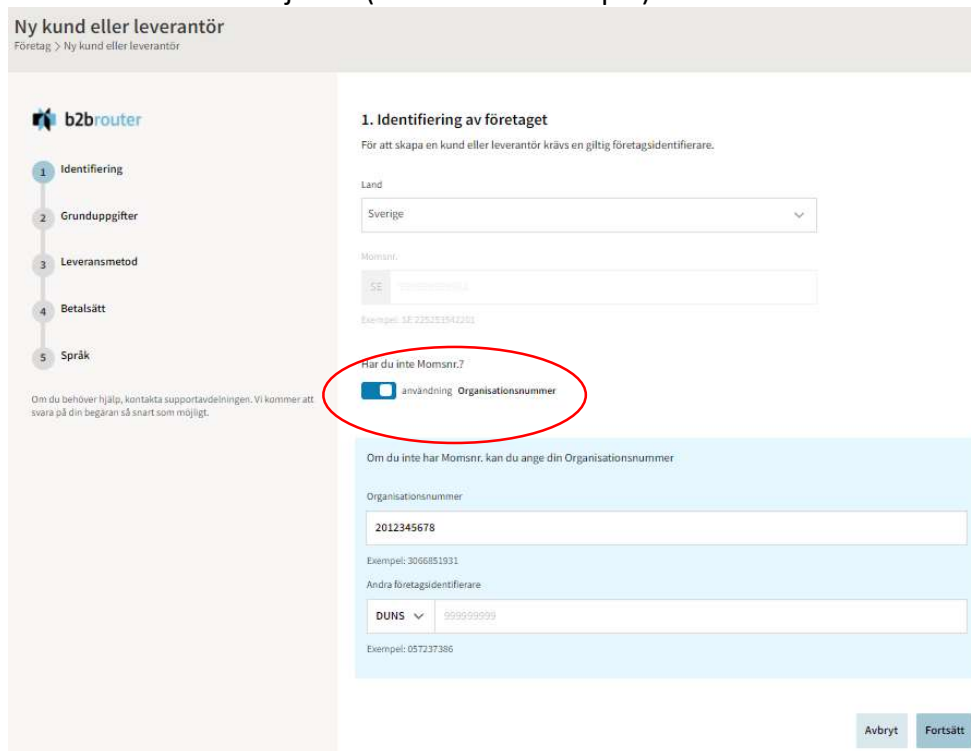
Här hittar du de kunder, både företag, kommuner, regioner och myndigheter som du registrerat.



Klicka på "Ny kund eller leverantör".

1 Identifiering

I formuläret ser du följande (detta är ett exempel).:



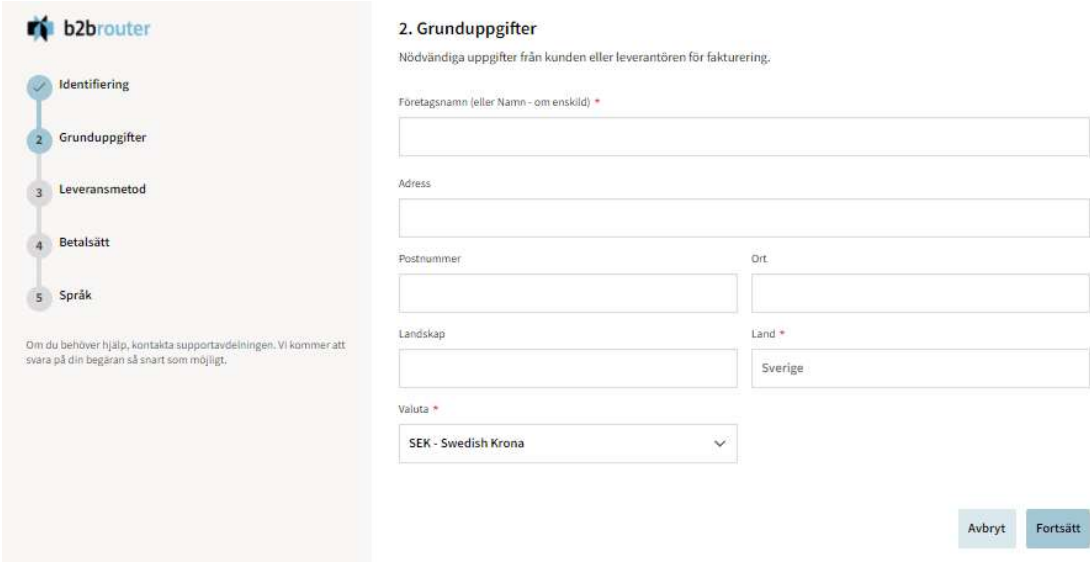
Välj land där organisationen är verksamt från listrutan.

De flesta kunderna har organisationsnummer som företagsidentifierare (PeppolID). Klicka då på switchen "användning Organisationsnummer" som öppnar fönster för att ange Organisationsnummer.

Ange kundens organisationsnummer.

Klicka på knappen **"Fortsätt"**.

2 Grunduppgifter. * är obligatoriska uppgifter.



2. Grunduppgifter
Nödvändiga uppgifter från kunden eller leverantören för fakturering.

Företagsnamn (eller Namn - om enskild) *

Adress

Postnummer Ort

Landskap Land *

Valuta *

SEK - Swedish Krona

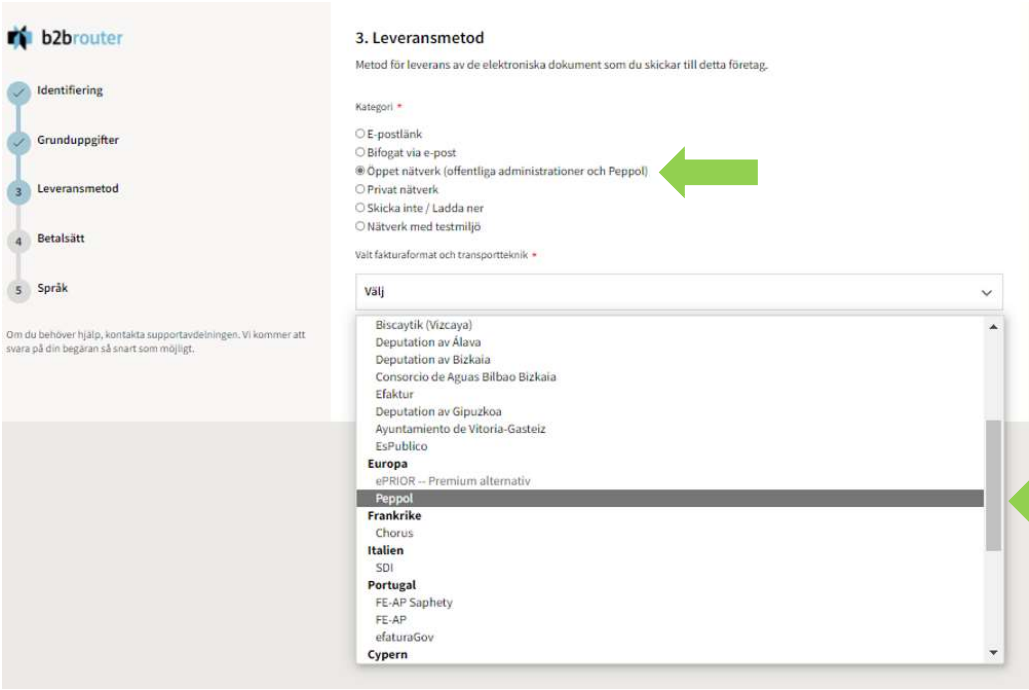
Avbryt Fortsätt

Klicka på knappen **“Fortsätt”**.

3 Leveransmetod. * är obligatoriska uppgifter.

Under kategori välj ”Öppet nätverk (offentliga administrationer och Peppol)”. OBS att e-postlänk är förvalt, men du ska väljas bort.

Sedan ska du välja Peppol som ditt öppna nätverk. Klicka på pilen vid Välj. Rulla ner i listen, och välj Peppol, som finns under rubriken Europa.



3. Leveransmetod
Metod för leverans av de elektroniska dokument som du skickar till detta företag.

Kategori *

☐ E-postlänk
☐ Bifogat via e-post
☒ Öppet nätverk (offentliga administrationer och Peppol)
☐ Privat nätverk
☐ Skicka inte / Ladda ner
☐ Nätverk med testmiljö

Välj fakturaformat och transportteknik *

Välj

- Biscaytik (Vizcaya)
- Deputation av Álava
- Deputation av Bizkaia
- Consorcio de Aguas Bilbao Bizkaia
- Efaktur
- Deputation av Gipuzkoa
- Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz
- EsPublico
- Europa**
- ePRIOR -- Premium alternativ
- Peppol**
- Frankrike**
- Chorus
- Italien**
- SDI
- Portugal**
- FE-AP Saphety
- FE-AP
- efaturaGov
- Cypern**

När du valt Peppol kommer ett nytt formulär där du ska ange kundens PeppolID. Klicka på "Välj typ". Klicka på den typ av PeppolID som kunden har, vanligen Organisationsnummer. Ange sedan PeppolID i rutan "Identifierkod".



Klicka på knappen Fortsätt.

Systemet kontrollerar nu att kunden har detta PeppolID. Om det är fel, kontakta kunden för att få rätt PeppolID.

4 Betalsätt.

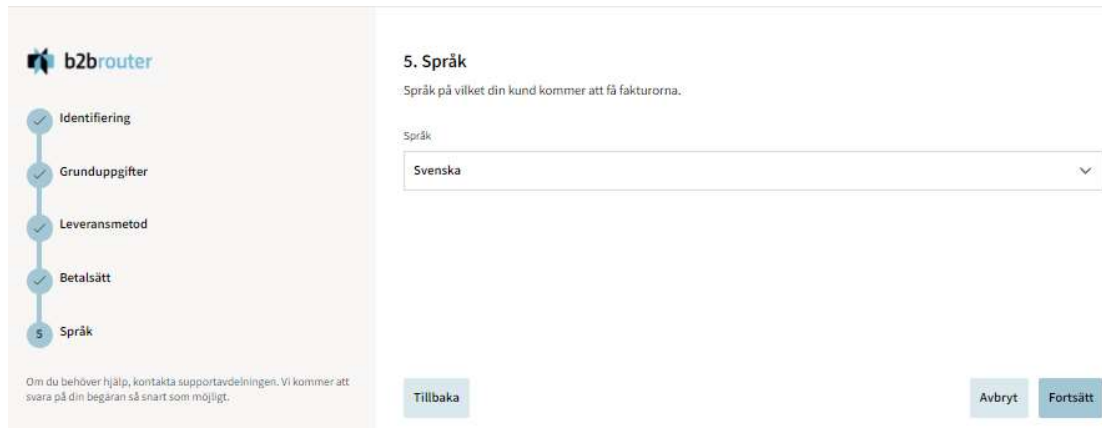
Välj det sätt du önskar att denna kund ska betala sina fakturor. Välj därefter konto för valt betalningssätt.



Klicka på knappen Fortsätt

5 Språk

Väl det som ska användas för fakturor. Svenska är förvalt.



5. Språk

Språk på vilket din kund kommer att få fakturorna.

Språk

Svenska

Tillbaka

Avbryt

Fortsätt

Klicka på knappen "**Fortsätt**" för att spara kundens uppgifter.

Skapa faktura

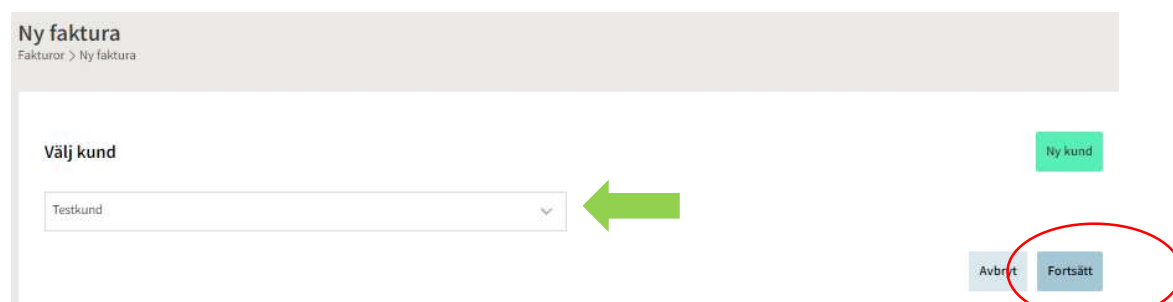
Huvudmeny: **Fakturor**

Undermeny: **Utställda fakturor**



Klicka på knappen "**Ny**".

Välj kunden i listrutan "Välj kund". Klicka sedan på knappen "Fortsätt".



När du har valt Kund och klickat på Fortsätt kommer du vidare till fakturaformuläret.

Fakturameny: Generell information

Börja med att fylla i den så kallade generella informationen. Denna information läggs i det vi kallar för fakturahuvudet. Nedan visas ett exempel på hur det kan se ut.

Klicka sedan på **Fortsätt**.

Tips för att enkelt faktura till svenska kommuner/regioner/myndigheter:

Köparens referens.

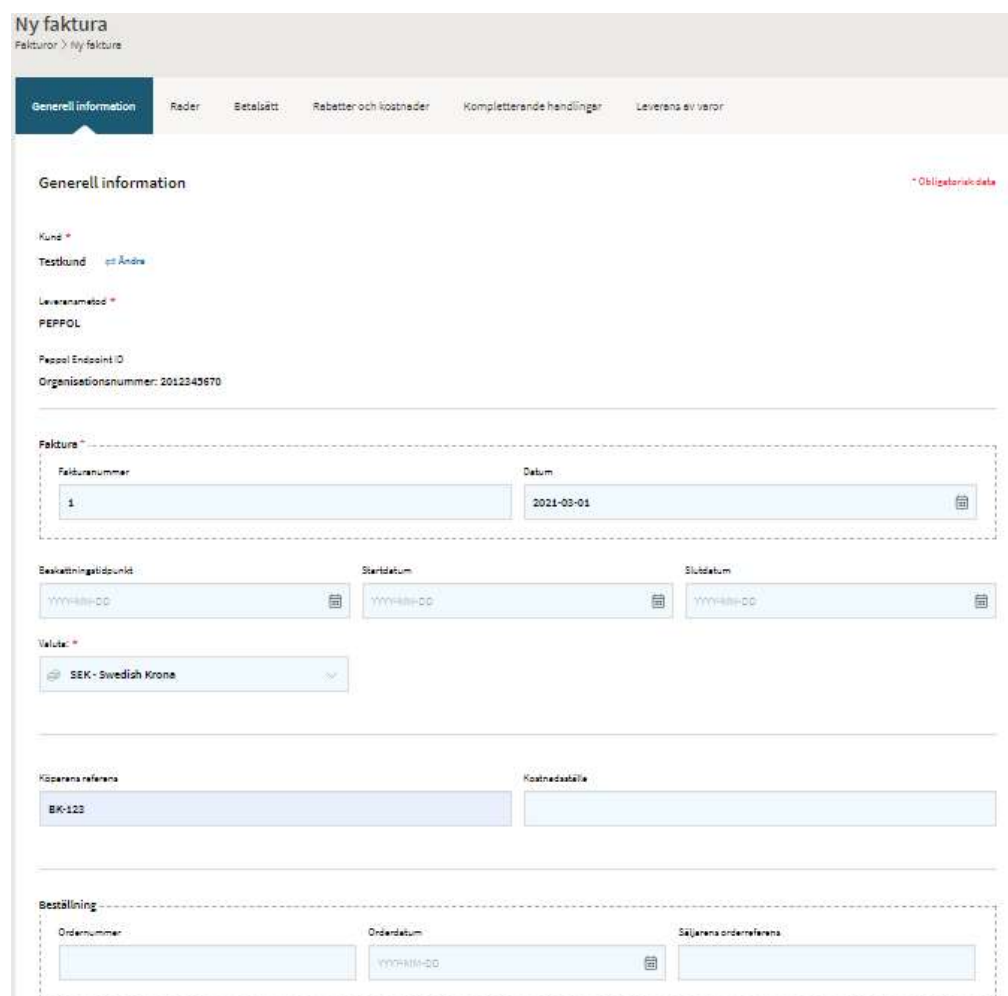
När du skapar en faktura är det viktigt att du anger en giltig referens. Om du är osäker, kontrollera med kunden vilken referens som ska användas.

Ordernummer

Ska användas om du fakturerar mot en e-order.

Säljarens orderreferens

Ange här ditt interna ordernummer om du tror att det kan vara till stöd om kunden kontaktar dig om fakturan.



Notera: De rutor som är markerade med stjärna är obligatoriska. Endast en del av formuläret visas ovan.

Klicka på knappen fortsätt.

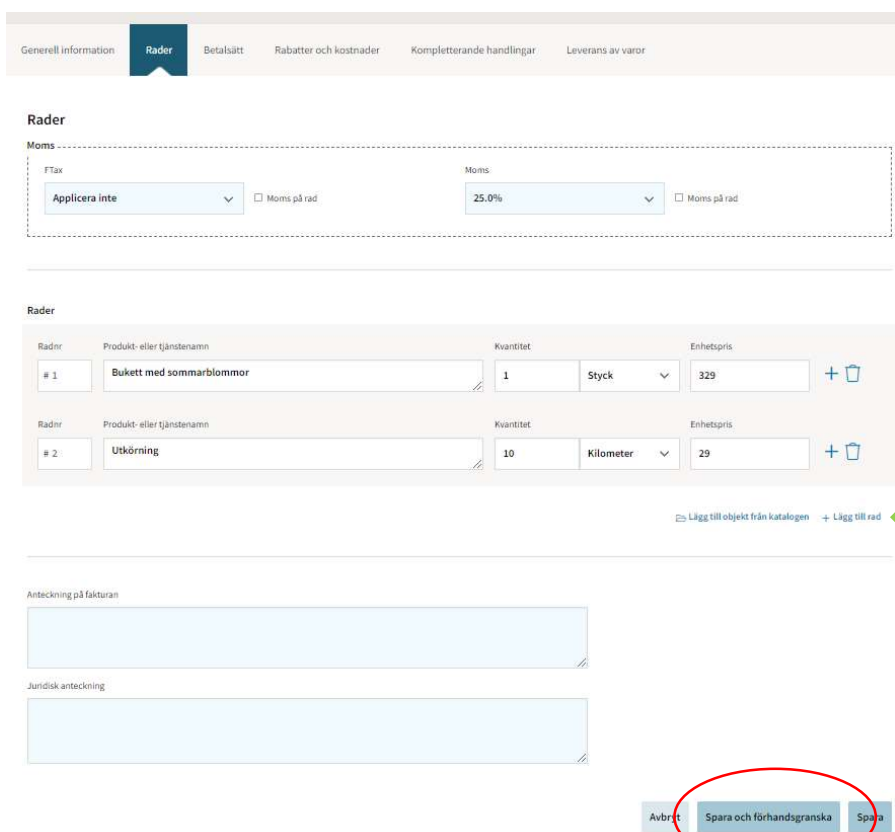
Fakturameny: Rader

Momssatsen på 25% väljs som standard för kunder i Sverige (du kan ändra den till lägre momssats eller nollskattesats, om du behöver det). Angiven momssats kommer att tillämpas på hela fakturabeloppet. Om du har olika momssatser behöver du specificera det per rad. Du klickar då i alternativet "Moms på rad" och sedan kommer det att ge dig en lista med de olika momssatserna för att välja den rätta per rad. Slutligen kommer systemet att ta hänsyn till dessa uppgifter för att beräkna fakturans totala belopp.

Ange produktbeskrivning, kvantitet, enhetstyp (i droplistan) och kostnaden per styck. För att lägga till fler rader, klicka på "+ Lägg till rad".

Vill du ta bort en rad, klicka på soptunnan på raden.

Om du klickar på "+" till höger på raden öppnas möjlighet att lägga till fler uppgifter (Premiumfunktion).



Generell information **Rader** Betalsätt Rabatter och kostnader Kompletterande handlingar Leverans av varor

Rader

Moms

FTax ☐ Moms på rad ☐ Moms på rad

Radnr	Produkt- eller tjänstenamn	Kvantitet	Enhetstyp	Enhetspris	
# 1	Bukett med sommarblommor	1	Styck	329	+
# 2	Utkörning	10	Kilometer	29	+

Anteckning på fakturan

Juridisk anteckning

Klicka på **"Spara och förhandsgranska"**. Din faktura är registrerad och klar att sändas.

Du kan kontrollera/ändra i fakturan innan den sänds ex vis Betalsätt, Betalningsvillkor och lägga till rabatter och kostnader. Om du vill bifoga dokument kan det göras under rubriken "Kompletterande handlingar", men det är en Premiumfunktion. Uppgradera till Professional eller Business paket.

Fakturameny: Betalsätt

[Generell information](#) [Rader](#) **Betalsätt** [Rabatter och kostnader](#) [Kompletterande handlingar](#) [Leverans av varor](#)

Betalsätt

Betalsätt

Bankbetalning

Få betalning i det här kontot *

Bankgiro -- 1234566

Ändra

Nytt bankkonto för att ta emot betalningar

Betalningsvillkor

30 dagar

☐ Skicka giltig påminnelse till kunden

+ Referenser, förskottsbetalningar, reserveringar

+ Factoring uppdrag

Avbryt

Spara och förhandsgranska

Spara

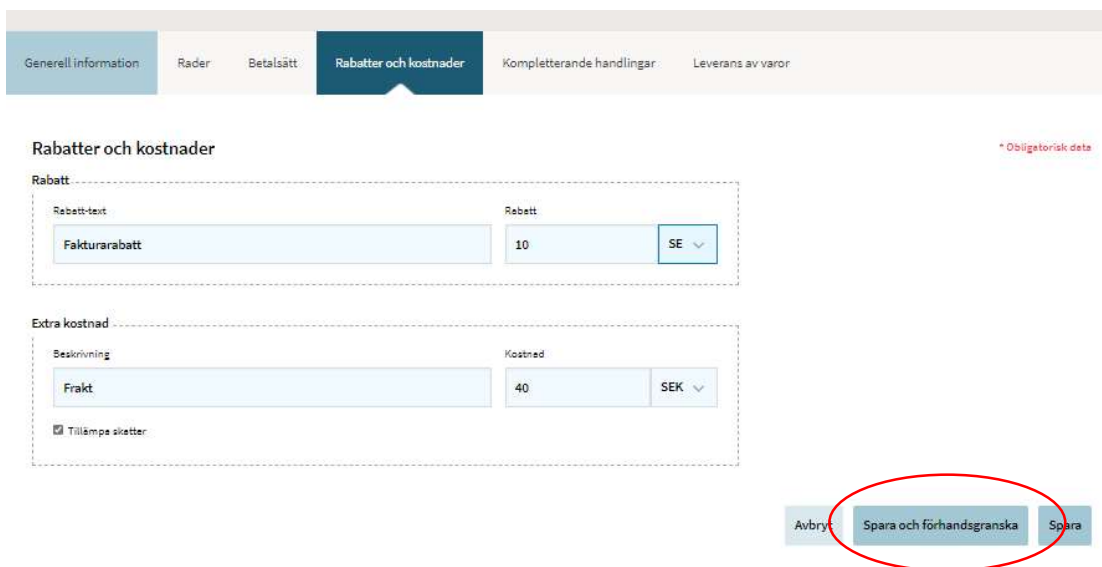
Här visas dina förvalda värden, men de kan ändras.

- Välj betalsätt i rullistan, exempelvis Bank Giro. (Valbara i listan är de konton du lagt upp tidigare när du konfigurerade upp ditt företags kontouppgifter)
- Välj konto från rullistan.
- Välj betalningsvillkor i rullistan.
- Klicka på "Spara och förhandsgranska"

Fakturameny: Rabatter och kostnader

Här kan du registrera rabatter och kostnader på fakturan.

- Fyll i rutan "Rabatt/rabatt-text" för att lägga in en rabatt. Standard för rabattfältet är i procent. Vill du ange beloppet i kronor istället väljer du det i rullistan.
- Fyll i rutan "Extra kostnad/Beskrivning" för att skapa en avgift. Standard för extra kostnad är i procent. Vill du ange beloppet i kronor istället väljer du det i rullistan.
- Klicka på "Spara och förhandsgranska"



Generell information Rader Betalsätt **Rabatter och kostnader** Kompletterande handlingar Leverans av varor

Rabatter och kostnader * Obligatorisk data

Rabatt

Rabatt-text Rabatt

Fakturarabatt 10 SE

Extra kostnad

Beskrivning Kostnad

Frakt 40 SEK

☒ Tillämpa skatter

Avbryt **Spara och förhandsgranska** Spara

Fakturameny: Kompletterande handlingar (Premium funktion)

Om du behöver bifoga dokument till fakturan kan du ladda upp så många filer som behövs (upp till 5 MB). Klicka på "Ladda upp filen" och välj dokument som ska bifogas.



Om du vill spara ändringarna och fortsätta redigera fakturan vid senare tillfälle, klicka på "Spara"-knappen.

Klicka på knappen "Spara och förhandsgranska" för att slutföra fakturan och granska den innan du skickar den. Du hittar knappen på högra sidan av formuläret. Din faktura visas nu enligt nedan (din logotyp visas i det övre vänstra hörnet, se ovan konfiguration grundinställningar).

Fakturameny: Leverans av varor

Här kan du ange uppgifter om den gjorda leveransen.

- Om du känner till leveransadressens identitet
 - Ange GLN-kod i "ID/Delivery location"
 - Välj "GLN" i droplistan "ID-typ"
- Ange leveransadress i klartext
- Klicka på "Spara och förhandsgranska"

Leverans av varor

* Obligatorisk data

Leveransdatum

2021-02-24

ID

Delivery location

7312345678901

ID-typ

GLN

Leveransadress

Kundvägen 1

Stad

Kundstaden

Postnummer

11111

Region / län

Land

Sverige

Avbryt

Spara och förhandsgranska

Spara

Skicka Faktura

När du är klar med din faktura kan du skicka den. Tidigare (i lathunden) angav du leveransmetod för din kund och angav mottagande företags adressuppgifter. För att skicka fakturan klickar du på **"Skicka"** och fakturan kommer att skickas via PEPPOL-nätverket.

Ändra

Skicka

Ladda ner

Markera som

Mer

Ny

Testföretaget
Testvägen 1
555 55 Teststaden, VGR
Momsnr.: SE123456789701
Godkänd För F-Skatt
tessan@test.se

Faktura 2

Datum 2022-02-07
Förfallodatum 2022-03-09 (30 dagar)

Testkund
Organisationsnummer: 2012345670

Bank Giro to
1234 566
Köparens referens: 1212

Produkt- eller tjänstenamn	Kvantitet	Belopp	Total
Bukett med sommarblommor	1 enhet	329 SEK	329,00 SEK
Utkörning	10 kilometers	29 SEK	290,00 SEK
		Delsumma	619,00 SEK
		Moms 25,00%	154,75 SEK
		Totala summan	773,75 SEK

Redigera/ändra faktura

När du arbetar i fakturavyn (nedan), kan du redigera fakturan, ta bort den, skicka den, ladda ner en PDF-kopia. Du har även tillgång till fler alternativ (ladda ner fakturan i XML-format, duplicera den, etc.).

Utställda Fakturor

Du finner de fakturor som skapats genom att klicka på avsnittet "Fakturor" > "Utställda fakturor".



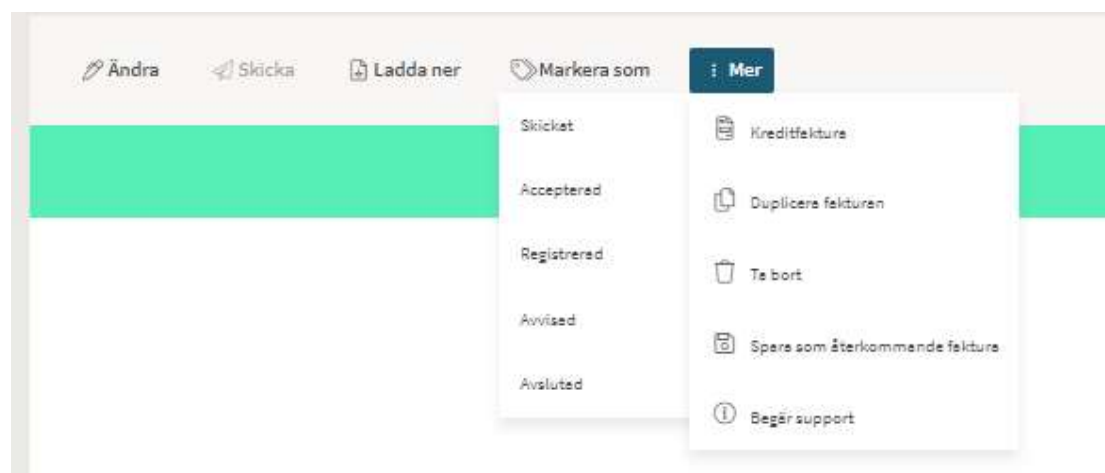
	Nummer	Datum	Fraktdatum	Betalningsvillkor	Företag	Skattepliktigt belopp	Total	Status
☐	1	2021-03-01	2021-03-31		Testkund	658,00 kr	822,50 kr	NY

Om du klickar på fakturanumret öppnas fakturainformationen.

I fakturamenyn ser du alternativen för att Ändra, Skicka, Ladda ner (som pdf), Markera som och Mer.

Om du klickar på "Mer" kan du välja

- "Kreditfaktura" för att skapa en kreditfaktura av den valda fakturan
- "Duplicera fakturan", om du snabbt vill skapa en likadan faktura. Den kan ändras innan den skickas.
- "Ta bort" för att ta bort fakturan från listan.
- "Spara som återkommande faktura". Bra om du periodiskt vill skapa liknande fakturor. Dessa finns sedan under "Mallar".
- "Begär support" om du har problem med denna fakturan.



Periodisk faktura

Mallar

Om du regelbundet (periodiskt) skickar fakturor till samma kund (exempelvis månadsvis) kan du klicka på avsnittet "Fakturor" > "Mallar" och lägga upp mallar som du sedan använder för att enkelt skapa återkommande fakturor.

Du kan även skapa en mall från en redan registrerad faktura (Se "Utställda fakturor", ovan).

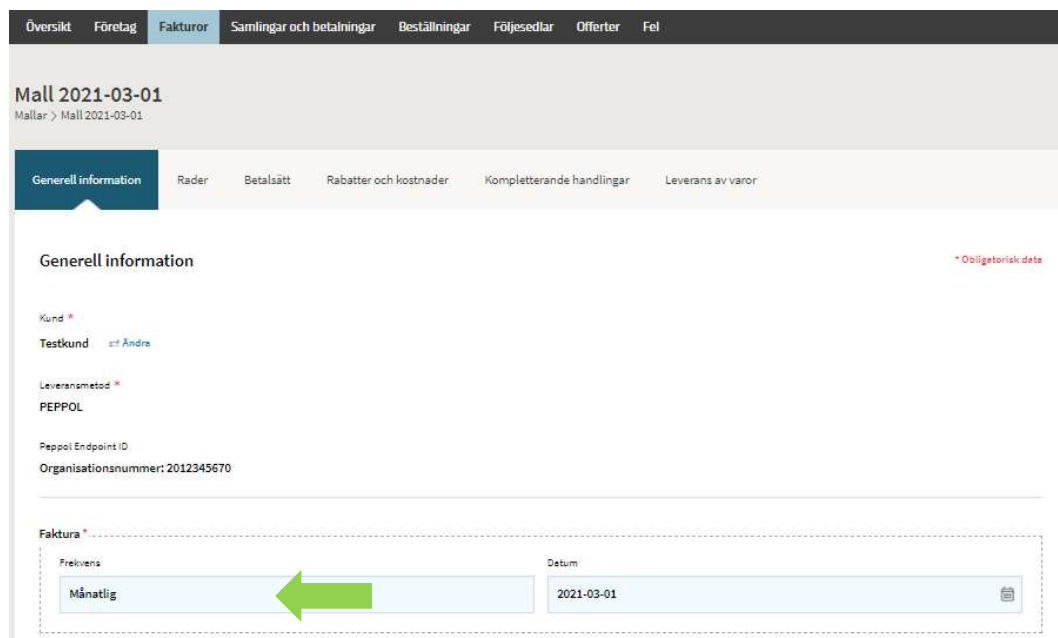


	Datum	Frekvens	Företag	Total
☐	2021-03-01	Månatlig	Testkund	822,50 kr

Peka med musen på datumet, välj alternativet "Ändra".

I det formulär som visas kan du ange den periodicitet du vill ha på fakturan.

Du kan även ändra annan fakturainformation. Klicka på "Spara" när du är klar.



Mall 2021-03-01

Mallar > Mall 2021-03-01

Generell information

Kund *

Testkund [Ändra](#)

Leveransmetod *

PEPPOL

Peppol Endpoint ID

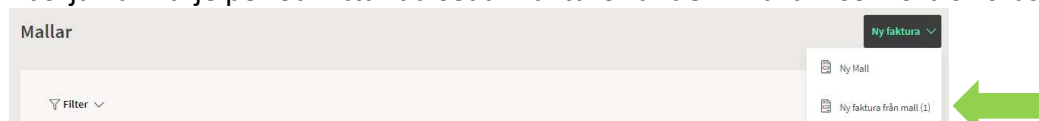
Organisationsnummer: 2012345670

Faktura *

Frekvens: Månatlig

Datum: 2021-03-01

I början av varje period hittar du sedan fakturor under "Mallar" som ska skickas.



Mallar

[Ny faktura](#)

[Ny Mall](#)

[Ny faktura från mall \(1\)](#)

Supporttjänst

Du kan enkelt rapportera eventuella tekniska problem:



Klicka på knappen “Nytt ärende”, så visas följande vy. Beskriv ditt upplevda problem. Bifoga gärna dokument eller skärmdumpar för att underlätta för supportpersonalen att analysera och utreda ärendet.

Stöd > Nytt ärende

Ämne *

Kommentar

Skriv kommentar

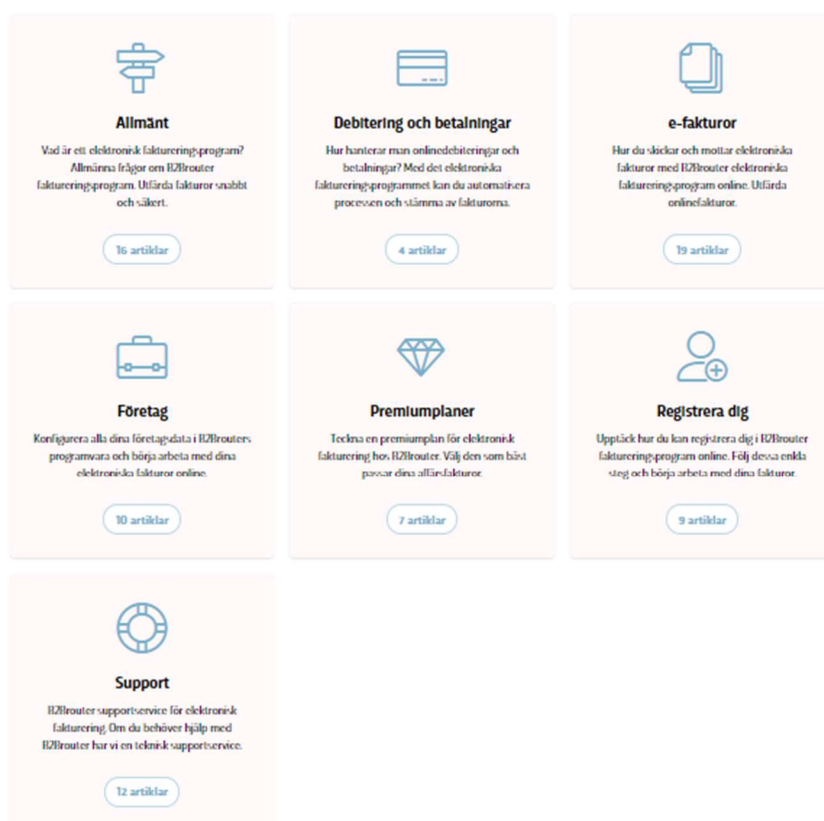
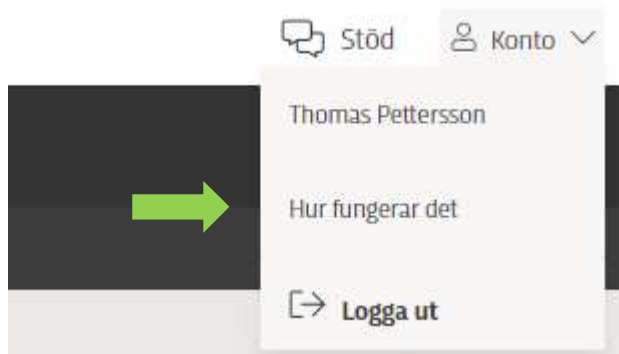
Bifoga filer

 Ladda upp fil

Avbryt

Skicka

Du kan även söka i vår databas över vanliga frågor. Klicka på "Hur fungerar det" som finns "Under ditt konto", och använd sökmotorn för att leta efter din fråga (t.ex. hur lägger man upp moms). Du hittar steg-för-steg förklaringar, GIF, video tutorials, etc.



Har du behov av mer funktionalitet?

För dig som önskar mer funktionalitet än det som ingår i Basic-paketet har vi tagit fram flera prisvärda paket med ytterligare funktionalitet där det mest avancerade ger dig en helintegrerad lösning. Läs mer om våra **Premium-paket** på www.b2brouter.net/se/

Vi har en plan för dig: förbättra din elektroniska fakturering.			
Från att skicka kostnadsfria elektroniska fakturor till integration av ditt faktureringsystem eller ERP med B2Brouter.			
Gratis	1250 SKr/år	3700 SKr/år	Baserat på antal transaktioner
Basic	Professional	Business	Enterprise
Kom igång med e-fakturer! + Skicka obegränsat antal fakturor i internationella nätverket Peppol + Fakturalagring online i 3 månader + Delegerad signering av fakturor utan att du behöver använda eget certifikat + Mottagning av elektronisk faktura mellan användare av B2Brouter	Elektronisk fakturering för den mindre organisationen + Inklusive allt som ingår i Basic-paketet + Bilaga till skickad elektronisk faktura + Mottagning av faktura via e-post (1 faktura per meddelande) + Fakturalagring online i 7 år	Elektronisk fakturering för den som önskar mer funktionalitet + Inklusive allt som ingår i Professional-paketet + Skicka och ta emot dokument (fakturor och order) i internationella nätverket Peppol + Ta emot order och leverantörsfakturor via e-mail (flera dokument per meddelande) + Automatisk textigenkänning, OCR (optical character recognition)	För företag med många transaktioner + Inklusive allt som ingår i Business-paketet + Integration med ditt affärssystem (Sage, MS Dynamics, SAP) + Integration med ditt affärssystem via API eller SFTP + Anpassning av speciella krav på innehåll i fakturor (ex vis krav på kundordernummer)