

MANUAL

Registrering av faktura till Bjuvs Kommun i ” InExchange Fakturaportal”

Besök Bjuvs Kommuns hemsida.

www.bjuv.se

Längst ner på hemsidan finner ni denna informationsruta.

Klicka på länken ”Skicka e-faktura till Bjuvs Kommun”.

Om bjuv.se | Lämna synpunkter



Bjuvs kommun
Box 501, 267 25 Bjuv
Besöksadress: Mejerigatan 3

Kontakt
Telefon växel: 042-458 50 00
Fax: 042-782 32
info@bjuv.se

Besökstid vardagar
Måndag - torsdag 8.00-16.30
Fredag 8.00-16.00
Vardag före helgdag 8.00-13.00

Organisationsnummer
212000-1041

GLN: 7350033420010
Peppol: 0007:2120001041
[Skicka e-faktura till Bjuvs kommun](#)

Bjuvs kommun är en del av
[Familjen Helsingborg](#)

Följ oss gärna



<https://web.inexchange.se/inexchange/mottagare/bjuv/default.aspx/>



← → ↻ 🏠 🔒 <https://web.inexchange.se/inexchange/mottagare/bjuv/default.aspx/>


INEXCHANGE

För dig som är leverantör till Bjuvs kommun

INEXCHANGE

Logga in i InExchange Network

Användarnamn Lösenord **Logga in**

[Glöm ditt lösenord!](#)

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

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

Behöver du mer information? Kontakta:
Bjuvs kommun
267 21 Bjuv
Telefon: 042-458 50 00
Telefax: 04278232
E-post: info@bjuv.se

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](#).

Svenska [English](#) [Íslenska](#)

Dokumenttyp	Manual	Version	1.0
Dokumentägare	Ekonomi, Redovisningen	Giltighetsperiod	2020-04-01 - tillsvidare
Dokumentansvarig	Ekonomi	Beslutat/antaget datum	2020-04-01
Senast ändrat av	Ekonomi	Beslutat/antaget av	Ekonomichef
		Sida	1 av 16

Innehållsförteckning

1. Skapa inloggning i InExchange Fakturaportal
2. Komplettera användaruppgifter
3. Lägg till Bjuvs Kommun i ditt nätverk
4. Skapa faktura till Bjuvs Kommun
5. Registrera faktura
6. Skicka faktura
7. Skicka nästa faktura
8. För uppföljning av era skickade fakturor

Dokumenttyp	Manual	Version	1.0
Dokumentägare	Ekonomi, Redovisningen	Giltighetsperiod	2020-04-01 - tillsvidare
Dokumentansvarig	Ekonomi	Beslutat/antaget datum	2020-04-01
Senast ändrat av	Ekonomi	Beslutat/antaget av	Ekonomichef
		Sida	2 av 16

1. Skapa inloggning i InExchange Fakturaportal

Öppna din webbläsare, tex Internet Explorer, Microsoft Edge eller Google Chrome.

Du kan välja att gå via Bjuvs Kommuns hemsida till InExchange.

<https://www.bjuv.se/om-bjuv.se/leverantorsinformation.html>

Eller direkt till InExchange.

<https://web.inexchange.se/inexchange/mottagare/bjuv/default.aspx/>

www.inexchange.se

Dokumenttyp	Manual	Version	1.0
Dokumentägare	Ekonomi, Redovisningen	Giltighetsperiod	2020-04-01 - tillsvidare
Dokumentansvarig	Ekonomi	Beslutat/antaget datum	2020-04-01
Senast ändrat av	Ekonomi	Beslutat/antaget av	Ekonomichef
		Sida	3 av 16

Skriv in er mejladress i fältet **E-postadress** och ert företagsnamn i fältet **Företagsnamn**.

Skapa konto

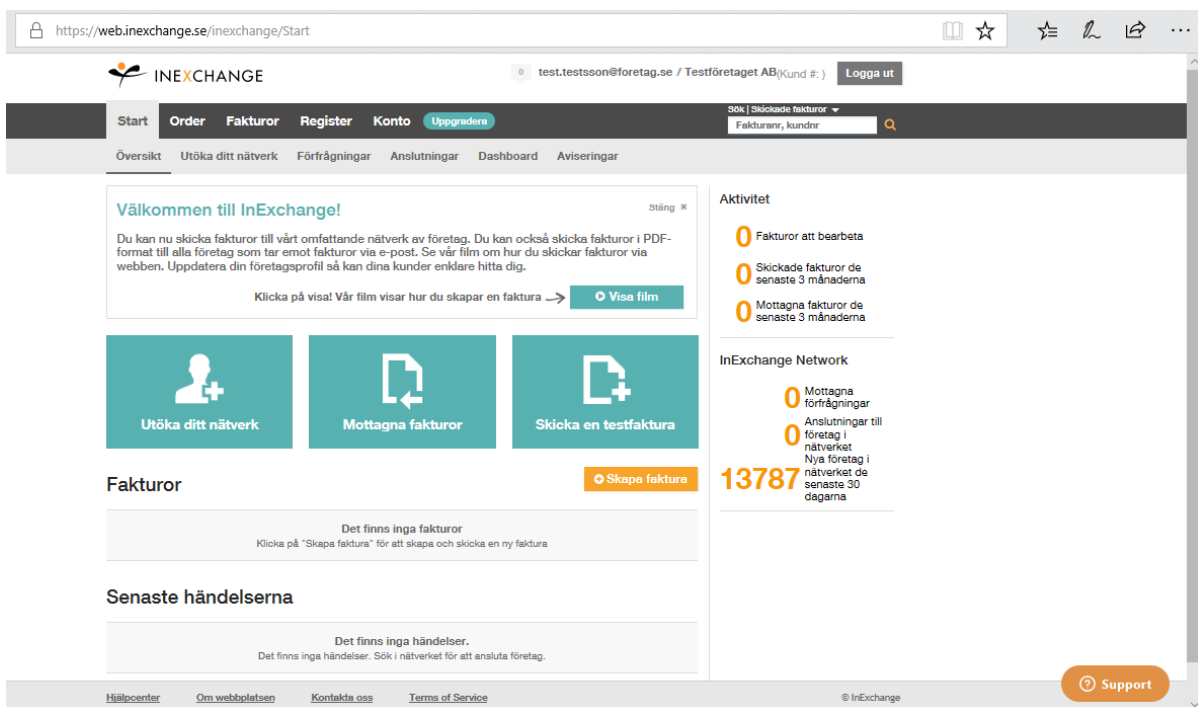
E-postadress

Företagsnamn

Land

Skapa konto

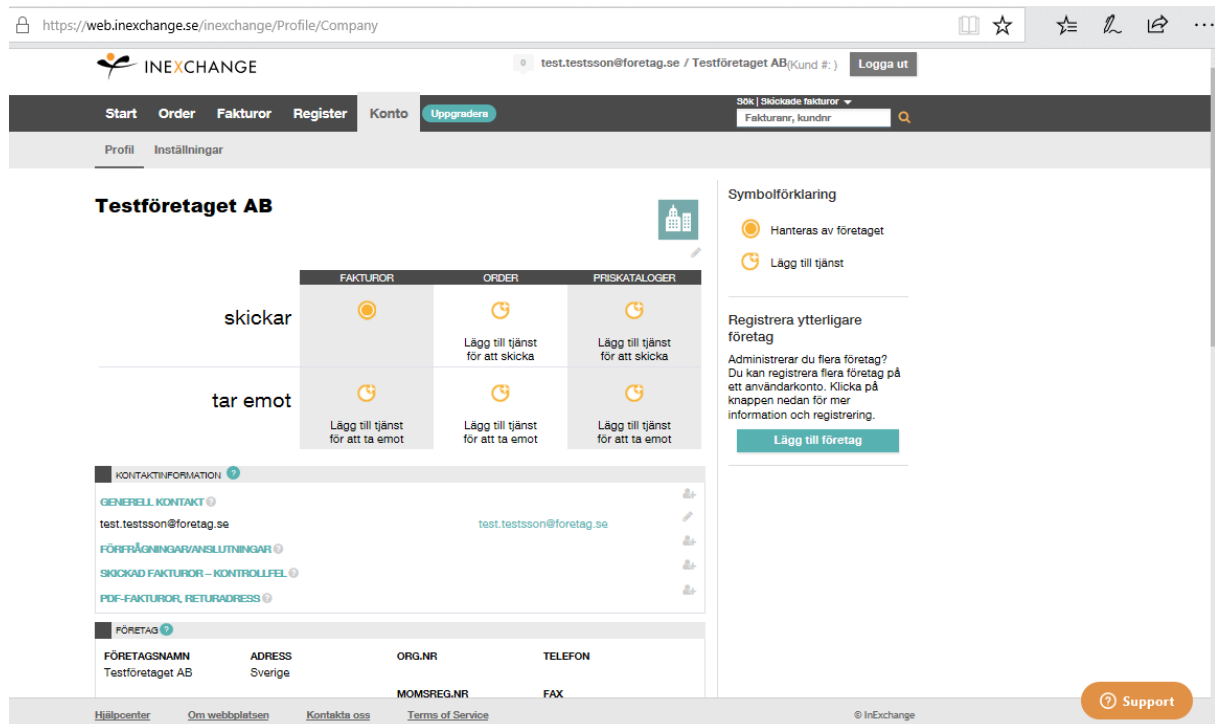
Klicka sedan på den gula knappen ovan märkt **Skapa konto** då hamnar ni inne på InExchange sida, se bild nedan.



Dokumenttyp	Manual	Version	1.0
Dokumentägare	Ekonomi, Redovisningen	Giltighetsperiod	2020-04-01 - tillsvidare
Dokumentansvarig	Ekonomi	Beslutat/antaget datum	2020-04-01
Senast ändrat av	Ekonomi	Beslutat/antaget av	Ekonomichef
		Sida	4 av 16

2. Komplettera användaruppgifter

Klicka på fliken Konto för att komplettera dina användaruppgifter.



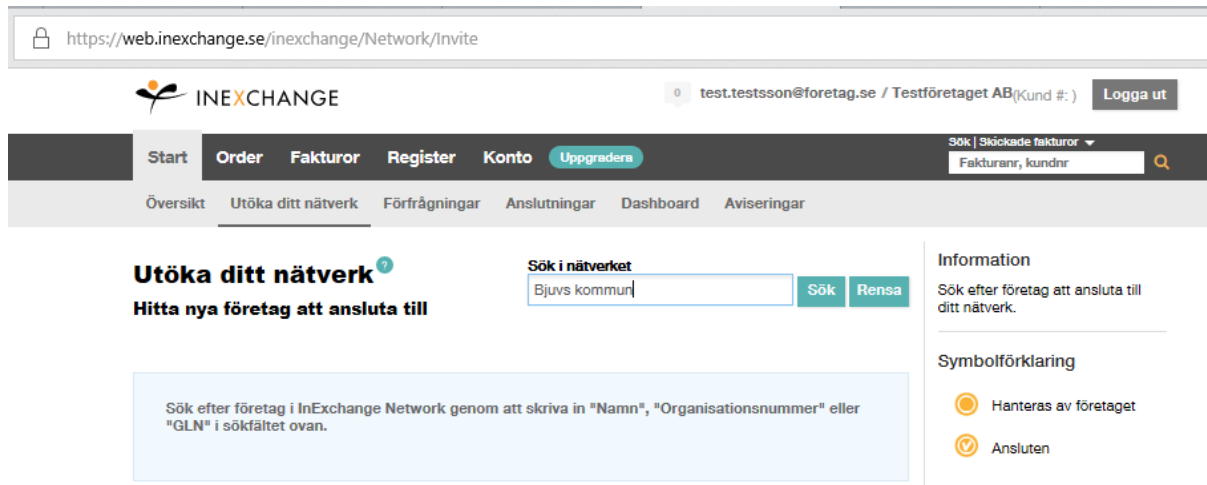
Scrolla ner och fortsätt fylla i de olika fälten genom att klicka på pennan.

- Klicka på pennan vid fältet **FÖRETAG**, ange adress, postnr, ort och telefon. I fältet org.nr anger du företagets organisationsnummer och i fältet momsreg.nr anger ni företagets momsregistreringsnummer. Klicka på Sparaknappen.
- Klicka på pennan vid fältet **BETALNINGSSÄTT**, ange bankgiro eller plusgirokonto. Klicka på Sparaknappen.
- Klicka på pennan vid fältet för **FAKTURAINSTÄLLNINGAR**, ange telefon och e-postadress gärna en mejladress till en funktionsmejl, samt eventuell fakturakommentar som kommer att visas på samtliga fakturor till Bjuvs kommun. Klicka på Sparaknappen. *Funktionsmejl är exv. en info-mejl eller ekonomi-mejl dvs en mejl som inte går till en enskild person.*

Dokumenttyp	Manual	Version	1.0
Dokumentägare	Ekonomi, Redovisningen	Giltighetsperiod	2020-04-01 - tillsvidare
Dokumentansvarig	Ekonomi	Beslutat/antaget datum	2020-04-01
Senast ändrat av	Ekonomi	Beslutat/antaget av	Ekonomichef
		Sida	5 av 16

3. Lägg till Bjuvs Kommun i ditt nätverk

Gå tillbaka till Start.



https://web.inexchange.se/inexchange/Network/Invite

INEXCHANGE test.testsson@foretag.se / Testföretaget AB(Kund #:) Logga ut

Start Order Fakturor Register Konto Uppgradera

Översikt Utöka ditt nätverk Förfrågningar Anslutningar Dashboard Aviseringar

Utöka ditt nätverk
Hitta nya företag att ansluta till

Sök i nätverket
Bjuvs kommun

Sök efter företag i InExchange Network genom att skriva in "Namn", "Organisationsnummer" eller "GLN" i sökfältet ovan.

Information
Sök efter företag att ansluta till ditt nätverk.

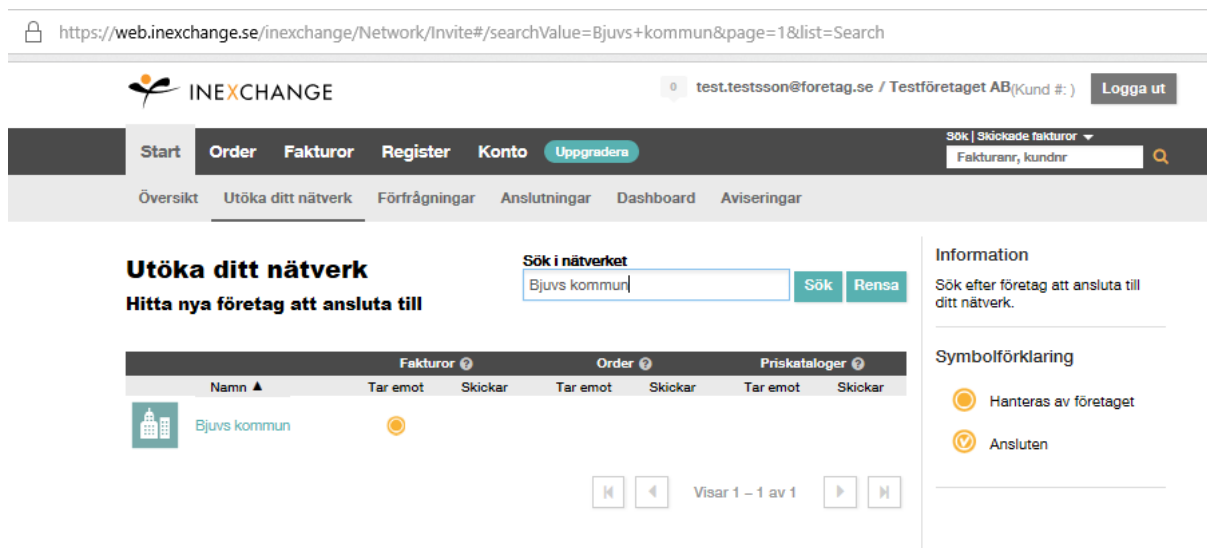
Symbolförklaring

- Hanteras av företaget
- Ansluten

Gå sedan in i fliken **Utöka ditt nätverk**

I fältet **Sök i nätverket** skriver ni "Bjuvs Kommun" välj förslaget Bjuvs Kommun som kommer fram och klicka sedan på **Sök**.

Dubbelklicka på Bjuvs Kommun.



https://web.inexchange.se/inexchange/Network/Invite#/searchValue=Bjuvs+kommun&page=1&list=Search


INEXCHANGE test.testsson@foretag.se / Testföretaget AB(Kund #:) Logga ut

Start Order Fakturor Register Konto Uppgradera

Översikt Utöka ditt nätverk Förfrågningar Anslutningar Dashboard Aviseringar

Utöka ditt nätverk
Hitta nya företag att ansluta till

Sök i nätverket
Bjuvs kommun

Namn ▲	Fakturor ⓘ		Order ⓘ		Priskataloger ⓘ	
	Tar emot	Skickar	Tar emot	Skickar	Tar emot	Skickar
 Bjuvs kommun	<input checked="" type="radio"/>					

Visar 1 - 1 av 1

Information
Sök efter företag att ansluta till ditt nätverk.

Symbolförklaring

- Hanteras av företaget
- Ansluten

Klicka på **Bjuvs Kommun** i blå text, en pekande hand  kommer istället för vanliga markören.

Dokumenttyp	Manual	Version	1.0
Dokumentägare	Ekonomi, Redovisningen	Giltighetsperiod	2020-04-01 - tillsvidare
Dokumentansvarig	Ekonomi	Beslutat/antaget datum	2020-04-01
Senast ändrat av	Ekonomi	Beslutat/antaget av	Ekonomichef
		Sida	6 av 16

Ni kommer vidare till Bjuvs Kommuns nätverk och ska klicka på texten **Jag vill skicka**.

https://web.inexchange.se/inexchange/Network/Company/Details/49d69068-8962-4836-bdfb-d6c828ebfb95

INEXCHANGE test.testsson@foretag.se / Testföretaget AB(Kund #:) Logga ut

Start Order Fakturor Register Konto Uppgradera Sök | Skickade fakturor
Fakturanr, kundnr

Översikt Utöka ditt nätverk Förfrågningar Anslutningar Dashboard Aviseringar

Bjuvs kommun

skickar

tar emot

Jag vill skicka

FAKTUROR ORDER PRISKATALOGER

Skapa faktura

Symbolförklaring

- Tillgänglig
- Skickad förfrågan
- Mottagen förfrågan
- Ansluten
- Lägg till tjänst
- Tidigare avisad

FÖRETAGETS UPPGIFTER

FÖRETAGSNAMN	ADRESS	ORG.NR	TELEFON
Bjuvs kommun	Box 501 Box 1 267 21 Bjuv Sverige	212000-1041 MOMSREG.NR SE212000104101 GLN 7350033420010	042-458 50 00 FAX 04278232 WEBBPLATS www.bjuv.se LÄNK TILL MER INFO

ANTECKNING

- Roamingavgift
- Har kontroller

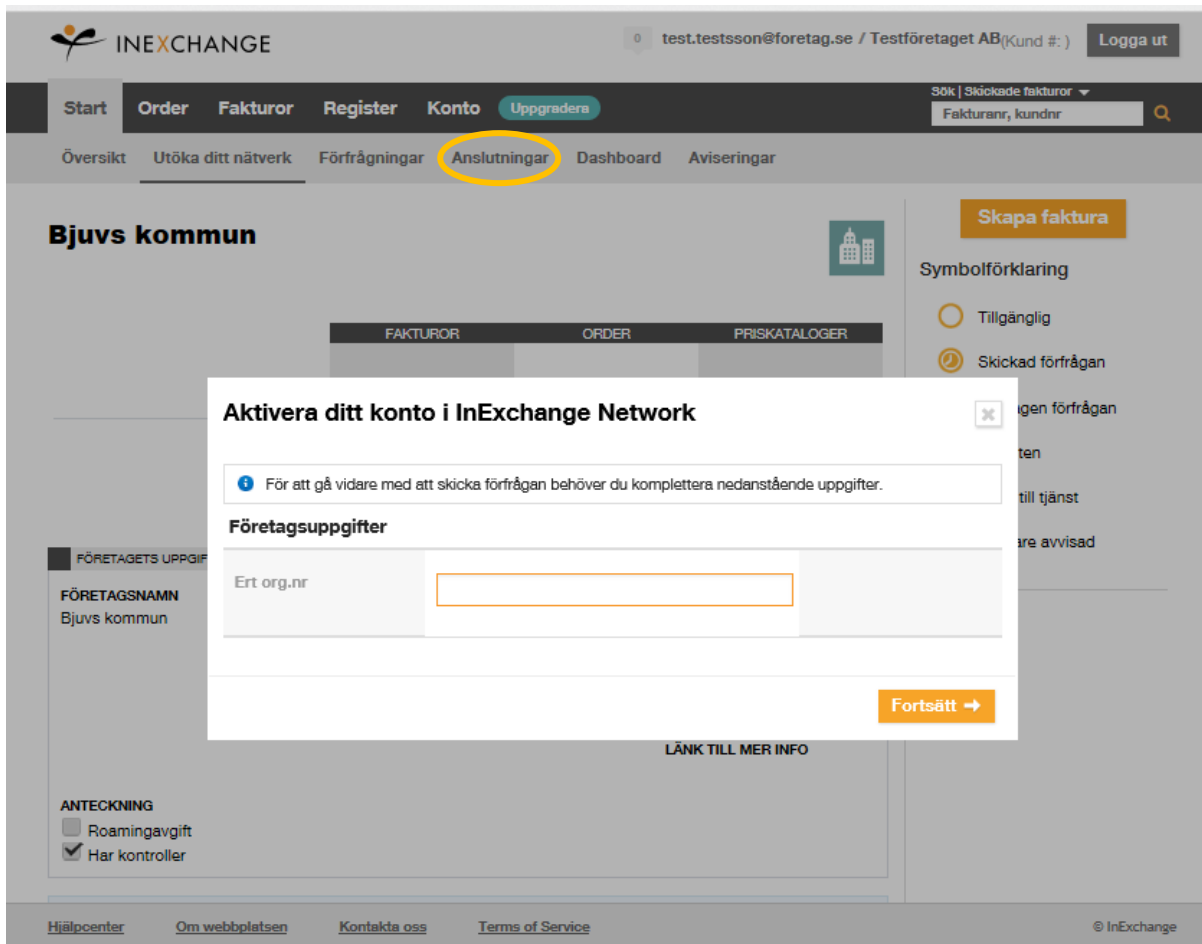
Hjälpcenter Om webbplatsen Kontakta oss Terms of Service © InExchange

Dokumenttyp	Manual	Version	1.0
Dokumentägare	Ekonomi, Redovisningen	Giltighetsperiod	2020-04-01 - tillsvidare
Dokumentansvarig	Ekonomi	Beslutat/antaget datum	2020-04-01
Senast ändrat av	Ekonomi	Beslutat/antaget av	Ekonomichef
		Sida	7 av 16

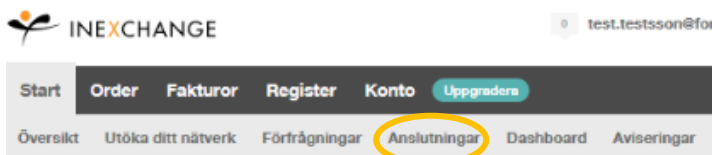
Ett pop-up fönster öppnar sig, fyll i ert organisationsnummer och klicka på **Fortsätt →** för att aktivera ert konto i InExchange Network.

Nu skickas ett mejl till Bjuvs Kommun för godkännande.

När Bjuvs Kommun godkänt er som e-fakturaleverantör får ni ett svarsmejl från Inexchange med länk och lösenord, sedan kan ni logga in och skapa fakturor.



Klicka på rubriken **Anslutningar** så syns det att ni nu har anslutit er till Bjuvs Kommun.



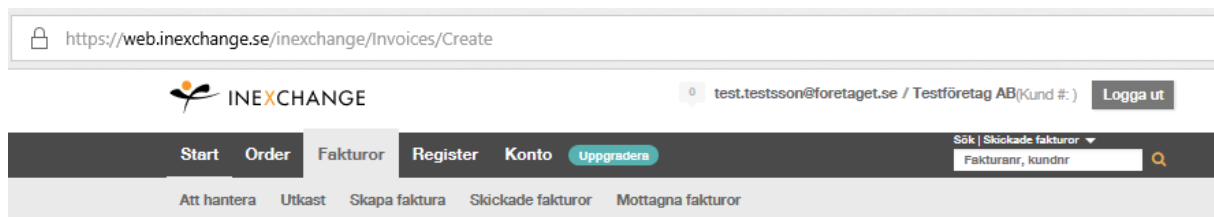
Dokumenttyp	Manual	Version	1.0
Dokumentägare	Ekonomi, Redovisningen	Giltighetsperiod	2020-04-01 - tillsvidare
Dokumentansvarig	Ekonomi	Beslutat/antaget datum	2020-04-01
Senast ändrat av	Ekonomi	Beslutat/antaget av	Ekonomichef
		Sida	8 av 16

4. Skapa faktura till Bjuvs Kommun

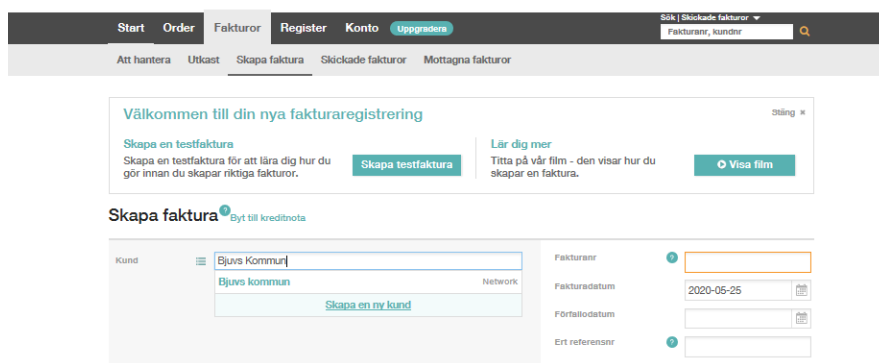
Gå tillbaka till **Start**.

Klicka på knappen Fakturor och välj **Skapa faktura**.

NB Där finns också en möjlighet att göra en testfaktura, klicka då på Skapa testfaktura. Följ anvisningarna på skärmen.



I fältet Kund skapar du Bjuvs Kommun som ny kund genom att skriva Bjuvs Kommun.



Klicka på länken "Skapa en ny kund".

Första gången du skapar en faktura kommer alla uppgifter för Bjuvs Kommun fram i ett kundkort.

Då ska ni komplettera med:

Kundinformation: Ange Bjuvs Kommuns kundnummer från ert faktureringsystem
Har ni inget faktureringsystem välj det kundnummer ni använt vid tidigare tillfälle.
Är Bjuvs Kommun en helt ny kund välj ett lämpligt och unikt kundnummer.

Fakturainställningar: Ange Betalningsvillkor

Dokumenttyp	Manual	Version	1.0
Dokumentägare	Ekonomi, Redovisningen	Giltighetsperiod	2020-04-01 - tillsvidare
Dokumentansvarig	Ekonomi	Beslutat/antaget datum	2020-04-01
Senast ändrat av	Ekonomi	Beslutat/antaget av	Ekonomichef
		Sida	9 av 16

Skapa en ny kund ✕

Kunduppgifterna har kopierats från InExchange Network. Verifiera uppgifterna och komplettera med t.ex. kundnr
När du sedan väljer "OK" läggs en ny kund till i kundregistret.

Kundinformation		Faktureringsadress	
Kundnr	N00001	Avdelning	Bjuvs kommun
Namn	Bjuvs kommun	Box	Box 1
Organisationsnr	212000-1041	Adress	
Momsregnr		Postnr/Ort	267 21 Bjuv
GLN		Land	Sverige
Ert referensnr			
Er referens	XX12345		
Er kontakt			

Fakturainställningar		Leveransadress	
Leveransvillkor		Avdelning	
Betalningsvillkor	30 dagar netto	Box	
Dröjsmålsränta %		Adress	
Valuta	SEK	Postnr/Ort	
Skicka som	E-faktura	Land	
Skicka till (när PDF)	Fakturamottagarens e-post	Kopiera från Faktureringsadress	
Språk	Svenska		

Koppling till InExchange Network

Företag: Bjuvs kommun

Avbryt
Spara

Då Bjuvs Kommun tillämpar referenskontroll är det viktigt att ni fyller i beställarens referenskod i fältet "Er referens". Referenskoderna är obligatorisk, utan den kommer Bjuvs Kommun inte kunna ta emot fakturan.

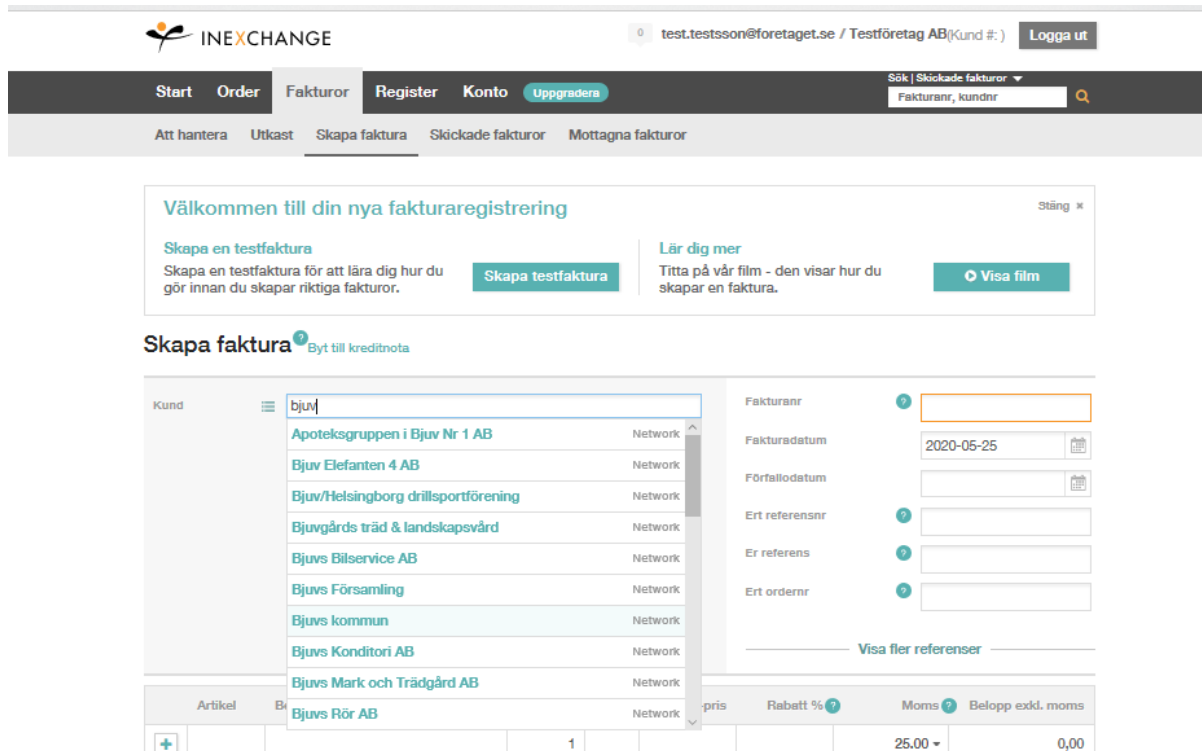
Referenskoderna består alltid av en femsiffrig kod samt ett prefix bestående av två stora X utan några mellanrum. Exempel: XX12345 (Inte en giltig referenskod!)
Saknar ni referenskod vänligen kontakta beställaren.

När ni är färdiga, klicka på knappen märkt **Spara**.

Dokumenttyp	Manual	Version	1.0
Dokumentägare	Ekonomi, Redovisningen	Giltighetsperiod	2020-04-01 - tillsvidare
Dokumentansvarig	Ekonomi	Beslutat/antaget datum	2020-04-01
Senast ändrat av	Ekonomi	Beslutat/antaget av	Ekonomichef
		Sida	10 av 16

5. Registrera faktura

I fakturamallen kan ni börja skriva Bjuv i fältet för "Kund", välj sedan Bjuvs Kommun från alternativen i drop-down listen



Välkommen till din nya fakturaregistrering Stäng x

Skapa en testfaktura
Skapa en testfaktura för att lära dig hur du gör innan du skapar riktiga fakturor. [Skapa testfaktura](#)

Lär dig mer
Titta på vår film - den visar hur du skapar en faktura. [Visa film](#)

Skapa faktura [?] [Byt till kreditnota](#)

Kund: Apoteksgruppen i Bjuv Nr 1 AB Network, Bjuv Elefanten 4 AB Network, Bjuv/Helsingborg drillsportförening Network, Bjuvgårds träd & landskapsvård Network, Bjuvs Bilservice AB Network, Bjuvs församling Network, Bjuvs kommun Network, Bjuvs Konditori AB Network, Bjuvs Mark och Trädgård AB Network, Bjuvs Rör AB Network

Fakturadatum: Förfallodatum:

Ert referensnr: Er referens: Ert ordernr:

[Visa fler referenser](#)

Artikel	Bk	pris	Rabatt % [?]	Moms [?]	Belopp exkl. moms
				25.00	0,00

I den högra delen av fakturamallen ska ni fylla i följande fält:

Fakturagr:

Fakturadatum: 📅

Förfallodatum: 📅

Ert referensnr:

Er referens:

Ert ordernr:

[Visa fler referenser](#)

Om ni saknar något fält klicka på fältet "Visa fler referenser".

Är ni osäker på vilka fler fält som ska fyllas i vänligen kontakta beställaren.

Dokumenttyp	Manual	Version	1.0
Dokumentägare	Ekonomi, Redovisningen	Giltighetsperiod	2020-04-01 - tillsvidare
Dokumentansvarig	Ekonomi	Beslutat/antaget datum	2020-04-01
Senast ändrat av	Ekonomi	Beslutat/antaget av	Ekonomichef
		Sida	11 av 16

På artikelraderna skriver ni en beskrivning av vilken vara eller tjänst som fakturan avser.

Ange antal, enhet, styckpris (à-pris).

Belopp anges utan moms.

Avser fakturan en order via e-handel ska artikelraderna anges med samma numrering som finns på orderns artikelrader.

Artikel	Beskrivning	Antal	Enhet	à-pris	Rabatt % ?	Moms ?	Belopp exdd. moms
+ 001	Krukväxt liten	1	st	50,00		25,00 ▾	50,00
+ 002	Krukväxt stor	1	st	100,00		25,00 ▾	100,00
+ 101	Bevattning av krukväxter i Bjuv	1	tim	250,00		25,00 ▾	250,00
						Summa exdd. moms	400,00
						Moms 25%	100,00
						Totalt belopp (SEK)	500,00

Momssatsen 25% är redan förvald.

Behöver ni ändra momssats på en rad använd pilknappen i fältet "Moms" och välj den momssats ni vill ändra till.

Artikel	Beskrivning	Antal	Enhet	à-pris	Rabatt % ?	Moms ?	Belopp exdd.
+ 001	Krukväxt liten	1	st	50,00		25,00 ▾	
+ 002	Krukväxt stor	1	st	100,00		25,00 ▾	25%
+ 101	Bevattning av krukväxter i Bjuv	1	tim	250,00		12,00 ▾	12%
						Summa	6,00
							0
							0%

Behöver ni ändra momssats på alla rader kan ni klicka "Byt momssats på alla rader" klicka därefter på knappen märkt **Bekräfta**.

Byt momssats på alla rader ✕

25,00

12,00

6,00

0

Bekräfta
Avbryt

Dokumenttyp	Manual	Version	1.0
Dokumentägare	Ekonomi, Redovisningen	Giltighetsperiod	2020-04-01 - tillsvidare
Dokumentansvarig	Ekonomi	Beslutat/antaget datum	2020-04-01
Senast ändrat av	Ekonomi	Beslutat/antaget av	Ekonomichef
		Sida	12 av 16

Behöver ni ytterligare artikelrader klicka på knappen

Lägg till rad

Behöver ni ta bort en artikelrad klicka på röda krysset ✖

	Artikel	Beskrivning	Antal	Enhet	å-pris	Rabatt %	Moms	Belopp exkl. moms	
+ ✖	+	001	Krukväxt liten	1	st	50,00		25,00	50,00 ✖

Kontrollera att totalt belopp överensstämmer med det totala belopp ni ska fakturera.

Summa exkl. moms	400,00
Moms 25%	100,00
Totalt belopp (SEK)	500,00

Fakturakommentarsfältet används för att skriva ytterligare informationstext som inte får plats på artikelraderna.

Fakturakommentar ?

Om ni har en bilaga eller en fakturaspecifikation kan den bifogas genom att ni laddar upp en fil, det går också att ladda upp fler filer.

Bilagor ?

Ladda upp fil

eller dra och släpp filen här

Klicka på **förhandsgranska** för att se de uppgifter som kommer finnas med på fakturan. Kontrollera även att era kontakt- och kontouppgifter längst ner är korrekt angivna.

Den PDF som visas kan även skrivas ut.

Förhandsgranska

Dokumenttyp	Manual	Version	1.0
Dokumentägare	Ekonomi, Redovisningen	Giltighetsperiod	2020-04-01 - tillsvidare
Dokumentansvarig	Ekonomi	Beslutat/antaget datum	2020-04-01
Senast ändrat av	Ekonomi	Beslutat/antaget av	Ekonomichef
		Sida	13 av 16

6. Skicka faktura

När ni är nöjda med registreringen av er nyskapade faktura klicka på

Fortsätt →

Kolla att fakturan som ska skickas är markerad.

Fakturor ² Välj kolumner Skapa faktura

Åtgärder	Fakturanr	Dok.typ	Leverans	Kundnr	Kundnamn	Förfalldatum	Belopp exkl. moms
Skicka ▾	123456789 ✎	Debet	E-faktura 🔍	N00001	Bjuvs kommun	2020-06-24	400,00
Skicka (1) (SEK)							400,00

Skicka alla Sälj alla Vänta på alla

Sälj fakturorna och få betalt direkt (Läs mer)

← Tillbaka Skicka →

Om ni har angett en felaktig referenskod dyker denna lilla pop-up rutan upp.

• Ert referensnr & Ert ordernr: Reference number must match the recipients list of approved references.

Vid frågor som rör dessa krav ber vi dig kontakta mottagaren:

Hans Pansner, [042-458 53 02](tel:042-458 53 02), hans.pansner@bjuv.se

Om det är första gången i skickar e-fakturor till Bjuvs Kommun.

Leverans av e-faktura för första gången. ²



Blåmarkerade rader är fakturor som levereras elektroniskt för första gången till aktuell kund. När du skickat fakturorna skickas en begäran till kunden om att godkänna dig som leverantör. Fakturan skickas sedan normalt inom 1-2 arbetsdagar.

Som leverantör till Bjuvs Kommun har ni rätt att skicka 100 gratis fakturor till oss på vårt avtal.

InExchange Web Bas

Stäng ✕



Du har sedan 2020-05-25 skickat 0 fakturor. I InExchange Web Bas kan du skicka 100 fakturor per år. Du kan nu skicka 100 fakturor fram till 2021-05-25.

Uppgradera

Dokumenttyp	Manual	Version	1.0
Dokumentägare	Ekonomi, Redovisningen	Giltighetsperiod	2020-04-01 - tillsvidare
Dokumentansvarig	Ekonomi	Beslutat/antaget datum	2020-04-01
Senast ändrat av	Ekonomi	Beslutat/antaget av	Ekonomichef
		Sida	14 av 16

7. Skicka nästa faktura

Alternativ 1:

Kopiera tidigare skapad faktura.

Sök fram en gammal faktura under "Skickade fakturor" och använd den som underlag för att göra en ny faktura. När ni klickar på raden för fakturan kommer fakturabilden fram, klicka på knappen **Kopiera** så kommer fakturaunderlaget upp. Ni kan nu komplettera och göra ändringar direkt i fakturan. Glöm inte att ni ska ange nytt fakturanummer, i övrigt ligger alla tidigare uppgifter kvar, kontrollera noga och ändra eller ta bort uppgifter, allt är ändringsbart och hela artikelrader kan tas bort eller läggas till.

Alternativ 2:

Gör en helt ny faktura.

Klicka på **Skapa faktura** och sök fram Bjuvs Kommun i fältet för Kund, följ sedan anvisningen från kapitel 5 så ni inte missar att ange obligatoriska uppgifter.

Dokumenttyp	Manual	Version	1.0
Dokumentägare	Ekonomi, Redovisningen	Giltighetsperiod	2020-04-01 - tillsvidare
Dokumentansvarig	Ekonomi	Beslutat/antaget datum	2020-04-01
Senast ändrat av	Ekonomi	Beslutat/antaget av	Ekonomichef
		Sida	15 av 16

8. För uppföljning av era skickade fakturor

Klicka på rubriken Fakturor.

Därefter på Skickade fakturor.

Där ser ni en sammanställning över era samtliga skickade fakturor.

Ni har möjlighet att skicka 100 fakturor per år till Bjuvs Kommun utan kostnad.

Dokumenttyp	Manual	Version	1.0
Dokumentägare	Ekonomi, Redovisningen	Giltighetsperiod	2020-04-01 - tillsvidare
Dokumentansvarig	Ekonomi	Beslutat/antaget datum	2020-04-01
Senast ändrat av	Ekonomi	Beslutat/antaget av	Ekonomichef
		Sida	16 av 16