

MANUAL

Registrering av egna utlägg i ” InExchange Web Portal”

Avsnitt	Sida
Innehållsförteckning	1
1. Skapa inloggning i InExchange Fakturaportal	2
2. Komplettera användaruppgifter	6
3. Lägg till Östhammars kommun i ditt nätverk	7
4. Skapa utläggsräkning till Östhammars kommun	8
5. Registrera fakturauppgifter	9
6. 6A Skicka utläggsräkningen	10
6B KOM IHÅG att ALLTID lämna originalkvittona till VS Ekonomi för snabb hantering.	11
7. Behandling av utläggsräkningen på VS Ekonomi	11
8. 8 Skicka nästa utläggsräkning:	11
9. 9 För din uppföljning av skickade utläggsräkning	11

MANUAL

Registrering av egna utlägg i "InExchange Web Portal"

1 Skapa inloggning i InExchange Fakturaportal

Öppna din webbläsare för Internet (tex Chrome eller Edge)

Länk till webbadressen: www.inexchange.se

Välj Skapa konto

I fönstret Skapa konto skriver du in din **privata e-postadress** i fältet för E-postadress och i fältet för Företagsnamn skriver du ditt eget för- och efternamn. Klicka sen på Skapa konto.

Skapa konto

E-postadress
privata.privatsson@gmail.com

~~Företagsnamn~~
ditt eget för - och efternamn

Land
Sverige

Skapa konto

Genom att klicka på Skapa konto godkänner du [villkoren](#).

Nytt fönster Välkommen till InExchange visas:

Skriv in ditt för- och efternamn, tryck på Hämta

Välkommen till InExchange

Vad kul att du vill bli kund hos oss! För att kunna skicka fakturor via oss behöver vi mer uppgifter om företaget. Uppgifterna måste sedan bekräftas genom en signering med en digital signeringstjänst.

ditt

Ange företagsnamn eller organisationsnummer för att hämta företagsuppgifter

För- och efternamn

Hämta

Hittades inte företaget? *Fyll i manuellt*

Om inte ditt namn hittas, klicka på Fyll i manuellt Ditt:

- För- och efternamn
- Personnummer
- Momsregistreringsnummer (SEpersonnummer01) i exemplet **SE991122123401**)
- Gatadress
- Postnummer
- Stad Klicka på Fortsätt

Fyll i företagsuppgifter

Ditt

Företagsnamn

För- och efternamn

Ditt P-

Organisationsnummer

9911221234

Momsregistreringsnummer

SEpersonnummer 01

Adress

gatadress

Postnummer

12345

Stad

Bystad

Land

Sverige

Godkänd för F-skatt

Tillbaka

Fortsätt

Jag vill utforska innan jag verifierar mig

Fönstret företagsuppgifter visas:

Kontrollera dina personuppgifter att de är korrekta och klicka på Till signering

Företagsuppgifter

Kontrollera att uppgifterna stämmer och gå sedan vidare till signering. Uppgifterna kommer sparas under kontoinställningar. Du kan alltid ändra företagsuppgifterna i efterhand.

Företagsnamn
Organisationsnummer
Momsregistreringsnummer
Adress
Land Sverige
Godkänd för F-skatt Nej

Nytt fönster Snart färdigt visas:

Ange ditt personnummer och logga in med BankID, sen kan du bocka i rutan försäkran och klicka sen på Signera

InExchanges tjänstevillkor

1. Allmänna villkor	4
1.1. Beställning	4
1.2. Avgifter	4
1.3. Meddelanden	5
1.4. Tjänsterna	5
2. Användarrättighet	6
2.1. Kunden	6
3. Avtal om behandling av personuppgifter	7
4. Andra relaterade villkor	7
4.1. Konfidentialitet	7
4.2. Immateriella rättigheter	8
4.3. Garanti	9
4.4. Ansvar	9
4.5. Skadeersättning	10

Signera med BankID (Sverige)

Personnummer
ÅÅÅÅmmdd-xxxx

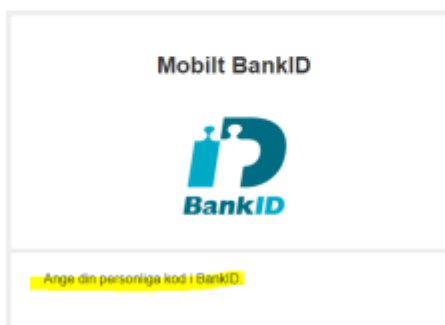
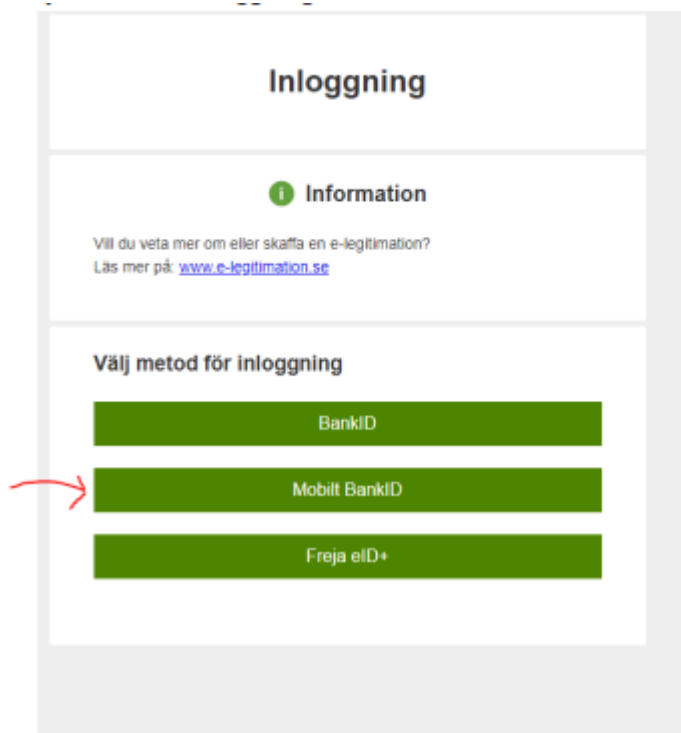
Andra alternativ
BankID (Sverige)

Jag försäkrar att jag har rätt att representera (signeringsrätt eller fullmakt) företaget. Genom att underteckna detta dokument accepterar jag tjänstevillkoren (ovan).

InExchange ingår i Visma koncernen och digital signering sker i samarbete med Visma Sign. När du går vidare i signeringen kommer du att navigeras till Visma Sign signeringsprocess. Läs mer om Visma Sign här

Nytt fönster Inloggning visas:

Välj modell för inloggning med BankID



Klicka på Gå till webbportal, så skickas du in i ditt Inexchange:



2 Komplettera användaruppgifter

Klicka på fliken **Konto** för att komplettera dina användaruppgifter.

Klicka på pennan vid fältet **FÖRETAG**;

Ange;

adress,

postnr ,

ort

telefon.

I fältet *org.nr* anger du **ditt personnummer** (XXXXXX-XXXX).

Klicka på Sparaknappen.

Klicka på pennan vid fältet **BETALNINGSSÄTT**;

klicka på texten *Lägg till bankkonto*, ange;

ditt *kontonummer inklusive clearingnummer*.

Fyll ut med nollor mellan clearingnummer och konto så att bankkontot blir totalt 15 tecken.

Klicka på Sparaknappen.

Klicka på pennan vid fältet för **FAKTURAINSTÄLLNINGAR**;

Ange;

din privata e-postadress

li fältet **Fakturakommentar** skriver du;

Syfte med utlägg:

ZZ-nummer:

Kontering:

Klicka på Sparaknappen

3 Lägga till Östhammars kommun till ditt nätverk

Gå tillbaka till Start

Klicka på **Utöka ditt nätverk**

Sök i nätverket
 Sök **Rensa**

Skriv "Östhammars kommun" i fältet

Markera på förslaget Östhammars kommun som kommer fram och klicka på knappen "Sök". Markera på Östhammars kommun och klicka upp. Kolla att korrekt organisationsnummer för Östhammars kommun är angivet, **2120000290**.

Klicka på **Jag vill skicka** i kolumnen fakturor. Ett pop-up fönster kommer upp, klicka på Skickaknappen. Nu går ett mail till Östhammars kommun som godkänner dig. Du får ett svarsmail från Inexchange med länk och lösenord att logga in dig med. Klickar du nu på rubriken Anslutningar ser du att du har anslutit Östhammars kommun:

4 Skapa utläggsräkning till Östhammars kommun

Gå tillbaka till Start;

Klicka på knappen **Skapa faktura** (Om du vill kan du först testa att fakturera, klicka då på **Skapa testfaktura**, följ anvisningar på skärmen, men där får du inte de specifika anvisningar som behövs för att göra utläggsräkning till Östhammars kommun)

I fältet **Kund** skapar du Östhammars kommun som ny kund genom att skriva Östhammars kommun

och välja Östhammars kommun i rullisten:

Första gången du gör en faktura kommer alla uppgifter för Östhammars kommun fram i ett kundkort. Du ska då **komplettera** med:

Kundinformation:

Ändra **Kundnr**

Ta bort eventuellt redan angivna uppgifter i fältet, ange **Originalkvitto lämnas separat till VS ekonomi.**

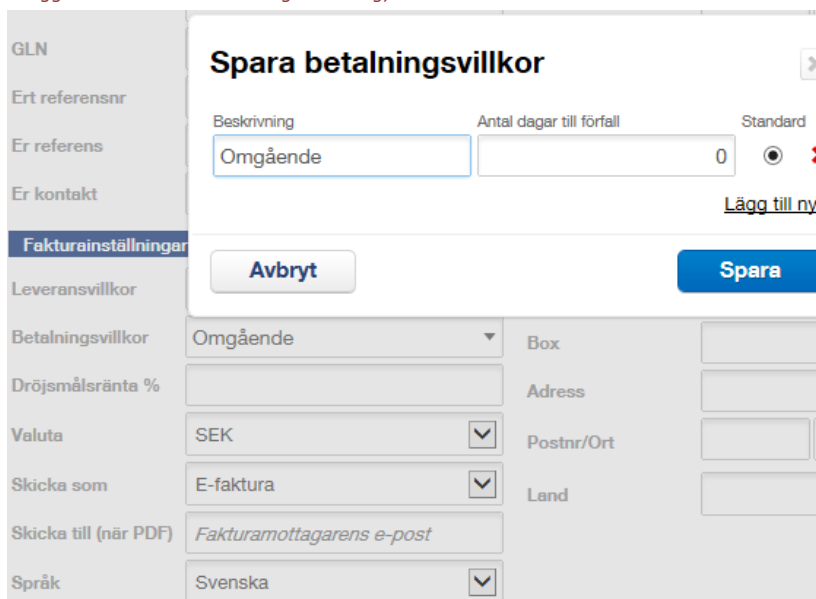
Lägg till **Ert referensnr**

CENTER (styr till Ekonomikontoret som **alltid** ska vara första fakturamottagare)

Kundinformation	
Kundnr	änmnas separat till LVS, ekonomi
Namn	Östhammars kommun
Organisationsnr	212000-0290
Momsregnr	
GLN	
Ert referensnr	CENTER
Er referens	
Er kontakt	

I fältet **Fakturainställningar**:

Ändra **Betalningsvillkor** till **Omgående/0 dagar** (då skickas betalningen till ditt bankkonto med nästa bankfil efter att utläggget blivit attesterat av budgetansvarig):



Klicka på Sparaknappen

5 Registrera fakturauppgifter

Nu visas bild med fakturamall, i följande fält i den övre högra delen ska uppgifter fyllas i :

Fakturanr: skrivs med dina initialer, datum samt även löpnummer om flera utlägg samma datum:

Fakturanr ?

HH20150625-1

Er referensfältet: ange namn på den budgetansvarig/motsvarande som ska beslutsattestera kostnaden:

Er referens ?

Besluta Beslutsson

Ert ordernr I normalfallet lämnar du fältet tomt, men om du har en rekvisition från Raindance men leverantören vägrar fakturering och du måste göra utlägg själv kan det bli aktuellt. Då anger du inköpsordernumret från rekvisitionen format INååmmdd—löpnr:

Ert ordernr



IN161118-3

På **artikelraderna** skriver du beskrivningar av de kostnader som utläggget avser:

Kvitton numreras och kvittots nummer anges i kolumn **Artikel** på varje artikelrad.

Belopp anges exklusive moms. Finns inte beloppet specificerat på kvittot utan moms kan momssats 0 användas och totala beloppet anges i kolumn för à-pris.

Moms 25%, 12% och 6% finns upplagt och klart, behövs andra momssatser kan de läggas till.

Behöver du **ytterligare artikelrader** klicka på knappen **Lägg till rad**:

Lägg till rad

Övriga kolumner på artikelrad fylls i enligt exemplet;

Artikel	Beskrivning	Antal	Enhet	å-pris	Rabatt %	Moms	Belopp exkl. moms
- 1	kvitto ica tändstickor	1	st	5,00		25,00 ▼	5,00
<p>Lägg till fält</p>							
+ 2	Boken grilla bäst på vintern	1	st	20,00		6,00 ▼	20,00
<p>Lägg till rad Byt momssats på alla rader Lägg till rabatt Lägg till avgift</p>							
Summa exkl. moms							25,00
Moms 6%							1,20
Moms 25%							1,25
Öresavrundning							-0,45
Totalt belopp (SEK)							27,00

Kontrollera att Totalt belopp överensstämmer med det totala belopp du gjort utlägg för.

Fakturakommentarsfältet används för att ange syfte med utlägget och kontering. Har du fyllt i korrekt i dina kontouppgifter finns nu texten

" Syfte med utlägg:

ZZ-nummer:

Kontering:" förfyllt. Fyll på med uppgifter enligt exemplet:

<p>Fakturakommentar</p> <p>Syfte med utlägg: Grillkväll för föräldrar och barn 221122 på lekskolan ZZnummer: 226789 Kontering: ansvar-konto-verksamhet</p>	<p>Bilagor</p> <p>Ladda upp fil eller dra och släpp filen här</p>
--	--

Bilagor för underlag (tex deltagarlistor, kursprogram mm) kan bifogas:

Bilagor

Ladda upp fil eller dra och släpp filen här

Klicka på **Förhandsgranska** för att se samtliga uppgifter som kommer att finnas på fakturan, kontrollera även att dina kontakt- och bankkontouppgifter längst ner är korrekt angivna.

Förhandsgranska

Den pdf-bild som visas kan du skriva ut, den är perfekt att fästa upp originalkvitton på när du skickar dem till Ekonomikontoret, då finns alla uppgifter som behövs för registrering i Raindance där.

6A Skicka utlägsräkningen

När du är nöjd med din registrering klickar du på **Fortsättknappen**:

Fortsätt →

Åtgärder

Skicka ▼

Kolla att fakturan du ska skicka är markerad

Skicka utlägget till Östhammars kommun genom att klicka på knappen **Bearbeta fakturor**:

Fakturor Välj kolumner Skapa faktura

Åtgärder	Fakturanr	Dok.typ	Leverans	Kundnr	Kundnamn	Förfallodatum	Belopp exkl. moms
Skicka ▾	EW221121-1	Debet	E-faktura	Originalkvitto lämnas separat till VS Ekonomi	Östhammars kommun	2022-11-21	25,00
Skicka alla Sälj alla Vänta på alla							Skicka (1) (SEK) 25,00

+ Tillbaka
Skicka →

Nu är fakturan skickad till Östhammars kommun.

6B **KOM IHÅG att ALLTID lämna originalkvittona till VS Ekonomi för snabb hantering.**

Numrera kvittona med samma nummer du angett på artikelraden.

Fäst kvittona så alla är väl synliga på ett A4-ark. Enklast är det om du fäster kvittona på den utskrift du gjort av fakturan, där finns alla nödvändiga uppgifter. Har du inte möjlighet att göra en utskrift tar du ett tomt A4-ark och skriver ditt fakturanummer och ditt namn överst på arket.

Har du flera kvitton som inte ryms på ett arks framsida tar du flera ark och sätter ihop samtliga ark med ett gem. Lägg allt i ett internkuvert som du märker med "VS Ekonomi" och skickar med internposten.

7 **Behandling av utläggsräkningen på VS Ekonomi**

När kvittona kommer till Ekonomikontoret kontrolleras, matchas och bifogas de mot inkommen utläggsräkning i Raindance fakturahanteringsflöde. Därefter cirkuleras utlägget för kontering och granskningsattest. Efter beslutsattest skickas utläggsräkningen till banken för utbetalning till det bankkonto du angett.

8 **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 du klickar på raden för fakturan kommer fakturabilden fram, klicka på knappen **Kopiera** så kommer fakturaunderlaget upp så kan du komplettera och göra ändringar direkt. Du 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. Stäm av med uppgifterna under **punkt 3** så du inte missar att ange obligatoriska uppgifter.

Alternativ 2: Gör en helt ny faktura

Klicka på **Skapa faktura** och sök fram Östhammars kommun i fältet för Kund, följ sedan anvisningen från **punkt 3** så du inte missar att ange obligatoriska uppgifter.

9 **För din uppföljning av skickade fakturor:**

Klicka på rubriken Fakturor

Därefter Skickade fakturor

Där ser du nu en sammanställning över samtliga dina skickade fakturor. Under ett år har du möjlighet att skicka 100 fakturor till Östhammars kommun utan kostnad.