

# LATHUND

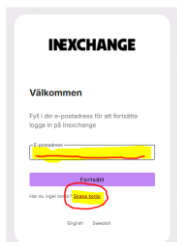
## Registrering av egna utlägg i INEXCHANGE fakturaportal

### 1 Skapa ditt konto i INEXCHANGE fakturaportal

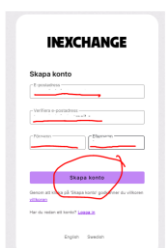
Öppna din webbläsare för Internet (tex Chrome eller Edge)

Länk till webbadressen: [www.inexchange.se](http://www.inexchange.se)

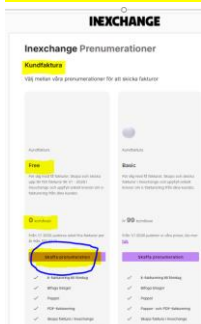
Ange din personliga mailadress och klicka på länken **Skapa konto**:



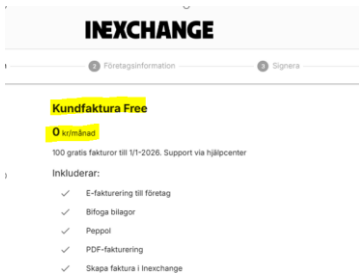
Nytt fönster för att Skapa konto visas. Fyll i mailadressen två gånger och ange för- och efternamn i avsedda rutor. Klicka på den lila knappen **Skapa konto**:



Nytt fönster visas där du ska välja tjänst. Välj Kundfaktura Free genom att klicka på den lila knappen **Skaffa prenumeration**:



Nytt fönster visas, klicka på den lila knappen **Fortsätt**:



Nytt fönster visas, fyll i dina uppgifter i rutorna:

I fält företagsnamn; ange ditt för- och efternamn

I fält organisationsnummer; ange ditt 10-siffriga personnummer

I fält där det är skuggad GLN; lämna det fältet tomt

I fält Momsregistreringsnummer; ange ditt personnummer med SE framför och 01 efter.

I fält Adress; Ange din gatuadress

I fält Postnummer; Ange ditt postnummer

I fält Stad; Ange din postort

I fält Land är redan Sverige ifyllt och klart

Lämna rutan för godkänd F-skatt tom

Lämna rutorna för Bankgiro och Plusgiro tomma

I fält kontonummer; ange ditt bankkonto

I fält Banknamn; anger din bank (Tex Swedbank, Nordea, Sv Handelsbanken mfl)

Lämna fälten Bic och Iban tomma

Klicka på den lila knappen **Fortsätt**

Nytt fönster visas



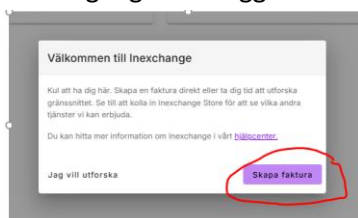
Du har nu fått ett mail från INEXCHANGE till din mail som du angav för att skapa kontot.

I mailet finns en knapp du trycker på för att "Aktivera konto"

Du får instruktioner i mailet om att välja lösenord för inloggning till INEXCHANGE fakturaportal.

När du är klar i mailet, gå tillbaka till inloggningsidan **inexchange.se** för att logga in med lösenordet och identifiera dig med ditt Bank-ID.

Första gången du loggar in visas ett välkommenfönster där du klickar på lila knappen **Skapa faktura**.

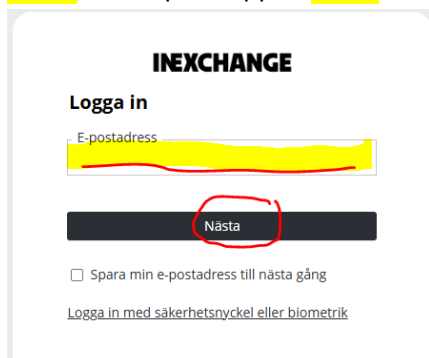


## 2 Logga in på ditt konto INEXCHANGE fakturaportal

Öppna din webbläsare för Internet (tex Chrome eller Edge)

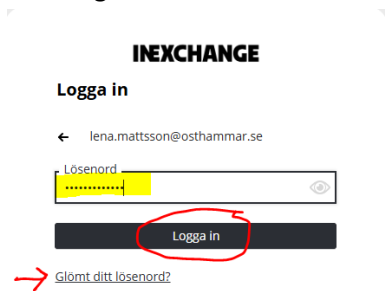
Länk till webbadressen: [www.inexchange.se](http://www.inexchange.se)

Ange din personliga mailadress som du använt för att skapa ditt konto och klicka på länken **Skapa konto**, klicka på knappen **Nästa**



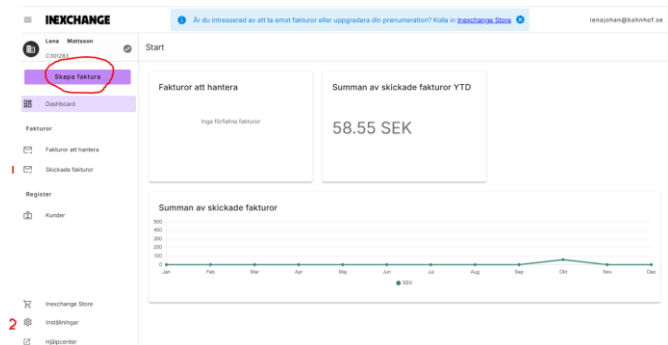
Ny sida för att logga in visas, ange det lösenord du valde när du skapade ditt konto i InExchangeportalen, klicka på knappen Logga in

Har du glömt ditt lösenord kan du skaffa nytt genom att klicka på länken Glömt lösenord?



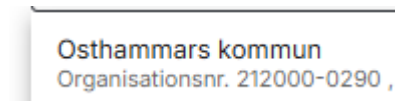
### 3 Skapa utläggsräkning till Östhammars kommun

Efter inloggning kommer du till Startsidan i INEXCHANGE fakturaportal



När du klickat på den lila knappen **Skapa faktura** visas en fakturamall

I fältet **Kund** skriver du Östhammars kommun och väljer det Östhammars kommun med organisationsnummer 212000-0290 som kommer upp i rullisten:



Får du upp fält att fylla i kundnummer kan du ange tex UTLÄGG, det är enbart Östhammars kommun som kommer vara din "kund" i INEXCHANGE.

Ruta för leveranssätt visas, välj **E-faktura**

Östhammars kommun (0007:2120000290 Peppol) ska vara förvalt.

och klicka på den lila knappen **Spara**.

Du ska nu fylla i fälten i fakturamallen:

Fakturanummer

dina initialer och dagens datum (ex **LM251126**)

Fakturadatum

Dagens datum

Förfalldatum

Nästkommande dag

Ert referensnummer

ZZ-nummer för fakturamottagaren, ex **ZZ1234**  
(ZZ-nummer styr fakturan till rätt person. Om du inte känner till aktuellt ZZ-nummer fråga din chef)

Er referens

Ange namnet på din chef som ska besluta utlägg

Ert ordernummer

Lämnas tomt

Artikelrader:

Numreras 1,2,3 osv per kvitto och samma siffra anges på respektive originalkvitto. Om kvitto innehåller artiklar med olika momssatser kan raderna separeras 1a, 1b osv.

Fakturakommentar:

Ange "Originalkvitton lämnas med internpost till ekonomi" Ange även syfte och deltagare om utlägg avser representation.

Bilagor :

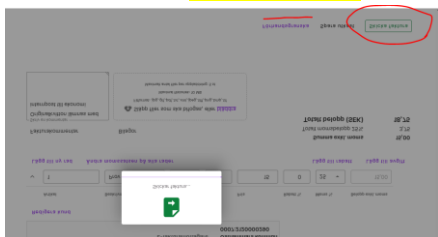
Ta en pdf-kopia på de nummerade kvittona uppsatta på ett A4 ark, bifoga till fakturamallen. A4-arket med kvittona ska märkas med fakturanumret och skickas till Ekonomi med internposten. Här kan även deltagarförteckning och program för konferens bifogas.

## 4 Skicka fakturan

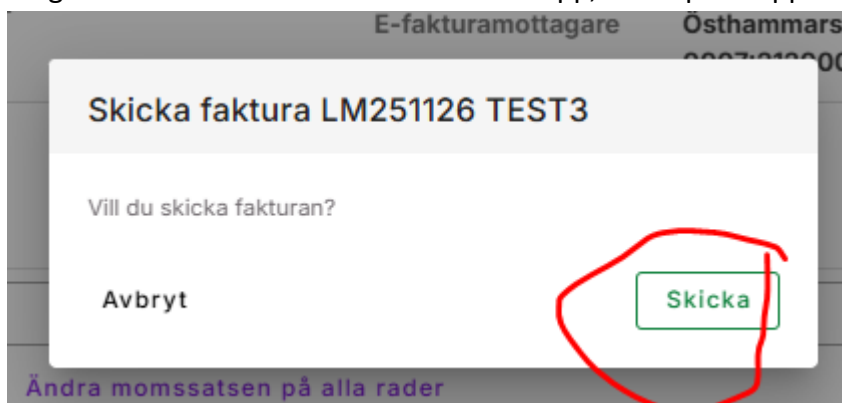
**Kontrollera** att Totalt belopp överensstämmer med det totala belopp du gjort utlägg för.

Du kan nu klicka på **Förhandsgranska** för att se samtliga uppgifter som kommer att finnas på fakturan, kontrollera även att dina kontakt- och bankkontouppgifter är korrekt angivna.

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. Klicka nu på knappen **Skicka faktura**.



Fråga om du vill skicka fakturan kommer upp, klicka på knappen **Skicka**:



Efter en stund kommer ny ruta upp att fakturan har skickats. Nu är fakturan skickad till Östhammars kommun.

## 5 Se dina Skickade fakturor

Du kan kolla på Skickade fakturor om du klickar i vänstra kolumnen på texten **Skickade fakturor**.

Längst till höger på fakturans rad finns tre små punkter, klicka på dem för att få fram val för att ladda ner PDF-bilden av fakturan. Skriv ut en pdf-kopia för att fästa dina kvitton på.

	Status	Fakturanummer	Fakturatyp	Kundnummer	Kundnamn	Fakturadatum ↑	Leveranssätt	Förfallodatum	Bilagor	
Skapa faktura	Levererad	LM241230	Debet	Originalkvitton lämnas separat till Ekonomikontore	Östhammars kommun	2024-12-30	E-Faktura	2024-12-30	5	⋮
Dashboard	Levererad	LM251001	Debet	Originalkvitton lämnas separat till LVS, ekonomi	Östhammars kommun	2025-10-01	E-Faktura	2025-10-01	0	⋮
Fakturor	Levererad	TEST 251003 LM	Debet	Originalkvitton lämnas separat till LVS, ekonomi	Östhammars kommun	2025-10-03	E-Faktura	2025-10-03	1	⋮
Fakturor att hantera	Levererad	LM251126 TEST2	Debet	xxxx	Östhammars kommun	2025-11-26	E-Faktura	2025-12-26	1	⋮
Skickade fakturor	Levererad	LM251126 TEST3	Debet	xxxx	Östhammars kommun	2025-11-26	E-Faktura	2025-12-27	0	⋮

## KOM IHÅG att:

**ALLTID lämna originalkvittona till ekonomikontoret.**

**Kvittona ska vara numrerade på samma sätt som artikelraderna i fakturan och monterade på A4-ark där du också skriver fakturanumret för att de lätt ska kunna matchas mot utläggsräkningen du skapat i INEXCHANGE fakturaportal. Använd gärna en utskriven kopia på utläggsräkningen för att fästa kvittona på.**

## 6 Se dina kunder

Du kan kontrollera att du valt rätt kund Östhammars kommun om du klickar i vänstra kolumnen på det lila fältet med text Kunder. Längst ut till höger finns en ikon med tre prickar. Klicka på de tre prickarna ute till höger och välj "visa".


Kundnummer ↑	Kundnamn	Organisationsnummer	Leveranssätt	Momsregistreringsnummer	E-Faktura mottagare
123	Östhammars kommun	212000-0290	E-faktura	SE212000029001	Ja

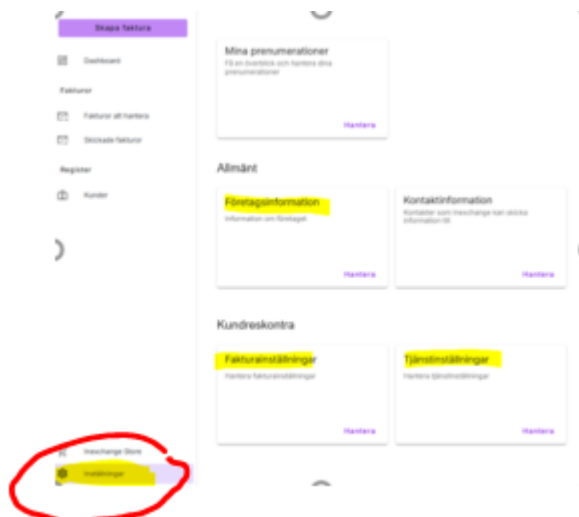
Det viktigaste här är att det är organisationsnummer 212000-0290 för Östhammars kommun. Om du fyller i Ert referensnummer (ZZ-nummer) och Er referens (namn på din chef) kommer det att finnas förfyllt varje gång du skapar en ny faktura till Östhammars kommun.

Kundinformation

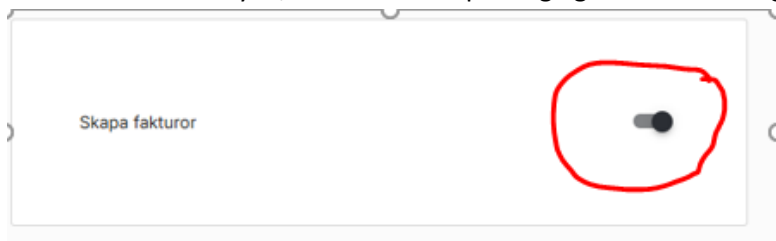
<p><b>Kundinformation</b></p> <p>Östhammars kommun</p> <p>Kundnummer: xxxx</p> <p>Organisationsnummer: 212000-0290</p> <p>Momsregistreringsnummer: SE212000029001</p> <p>GLN</p> <p>→ Ert referensnummer</p> <p>→ Er referens</p> <p>Er kontakt</p>	<p><b>Fakturaadress</b></p> <p>Avdelning</p> <p>Postbox</p> <p>Adress</p> <p>Post... Ort</p> <p>Land: Sverige</p> <p><b>Leveransadress</b></p> <p>Kopiera från fakturaadress</p> <p>Avdelning</p> <p>Postbox</p> <p>Adress</p> <p>Post... Ort</p> <p>Sverige</p>
---	--

## 7 Se dina inställningar

Du kan kontrollera dina **Inställningar** om du klickar i vänstra kolumnen på **Kugghjulet**  nere i vänstra hörnet.



- I **Företagsinformation** kan du ändra dina uppgifter om adress och bankkonto mm.
- I **Fakturainställningar** kan du justera vissa uppgifter i fakturamallen.
- I **Tjänsteinställningar** kan du om du saknar knappen Skapa faktura kontrollera att markören i ikonen är ifylld, om inte klicka på ”reglaget” så markeringen blir svart:



## Behandling av utläggsräkningen på ekonomikontoret

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