



# **E-fakturering**

# **kom-igång-guide**

snabbt – enkelt - gratis



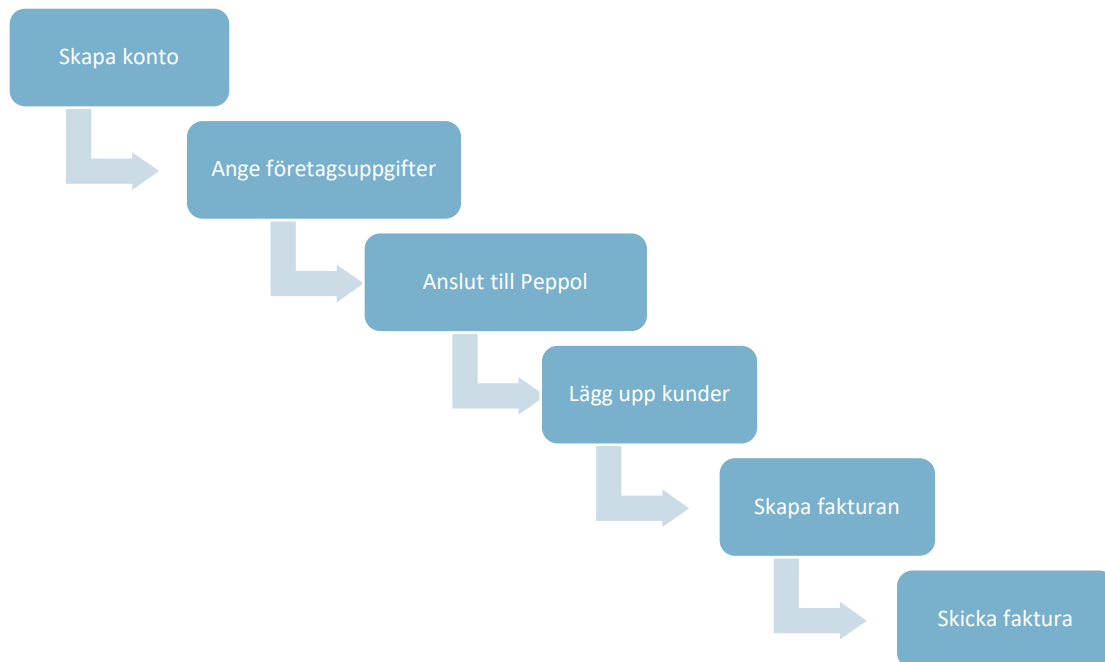
## Innehåll

Uppsättning av tjänst.....	3
Kom igång.....	4
Förberedelser.....	4
Skapa konto (Registrera ditt företag) .....	4
Ange företagsuppgifter .....	7
Sätt upp anslutning till Peppol nätverket .....	11
Lägg upp dina kunder.....	14
Skapa faktura .....	18
Flik 1: Generell information: Ange kundens uppgifter.....	19
Flik 2: Fakturarader: Ange fakturarader .....	20
Flik 3. Betalsätt: Välj betalningsmetod:.....	21
Flik 4: Rabatter och avgifter .....	22
Flik 5: Kompletterande handlingar (Premium funktion) .....	22
Skicka Faktura .....	23
Redigera/ändra faktura.....	24
Utställda Fakturor .....	24
Supporttjänst .....	25
Har du behov av mer funktionalitet? .....	27

## 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-fakturering, 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.



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 inloggningsidan. Ange din **e-postadress och ditt lösenord** för att logga in till B2Bouters plattform.

Logga in

[Glömt lösenord](#)

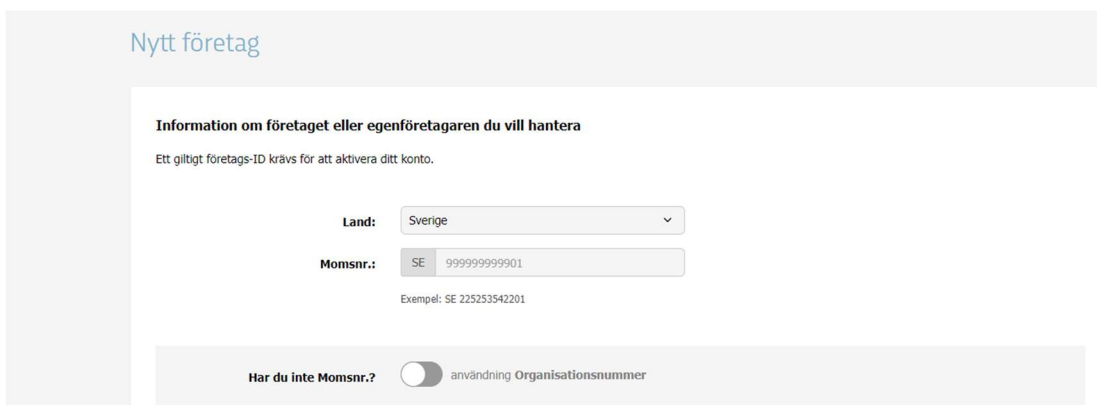


## Ange företagsuppgifter

### Skatteuppgifter

Du behöver ange dina skatteuppgifter (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".



### Övriga grunduppgifter om företaget

Du kommer vidare till sidan där du ska ange dina företagsuppgifter. På vänster sida hittar du en meny med olika flikar.

I avsnittet Grunduppgifter anger du er företagsinformation. Fält som är markerade med röd stjärna är obligatoriska. **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 När du är klar med grunduppgifterna klicka på spara.

Ni kan även ladda upp er logotyp som JPEG-, GIF- eller PNG-fil. Loggan kommer att synas i det vänstra övre hörnet medan du är inloggad på B2Brouter.

## Konfigurera




- Grunduppgifter** 3
- Moms
- Betalningsinfo
- Anslutningar
- Anpassning

## Grunduppgifter

Obligatorisk data \*

Företagsnamn (eller Namn - om enskild): \*  
Testföretaget

måste anges

Momsnr.: SE5555555501 [Begär ändring](#) Lägg till ett annat organisations-ID Jag är egen företagareLogga:   Fil

Den här logotypen kommer att visas i dina fakturor

Adress:  Testvägen 1Postnummer: \*  
555 55

måste anges

Ort:  TeststadenLandskap: 

Land: \* Sverige

Valuta: \* SEK - Swedish Krona

Kontaktperson:  Tessa TestssonE-post: \*  
Tessa@test.se

måste anges

Telefon: \*  
0000-555555Webbida: 

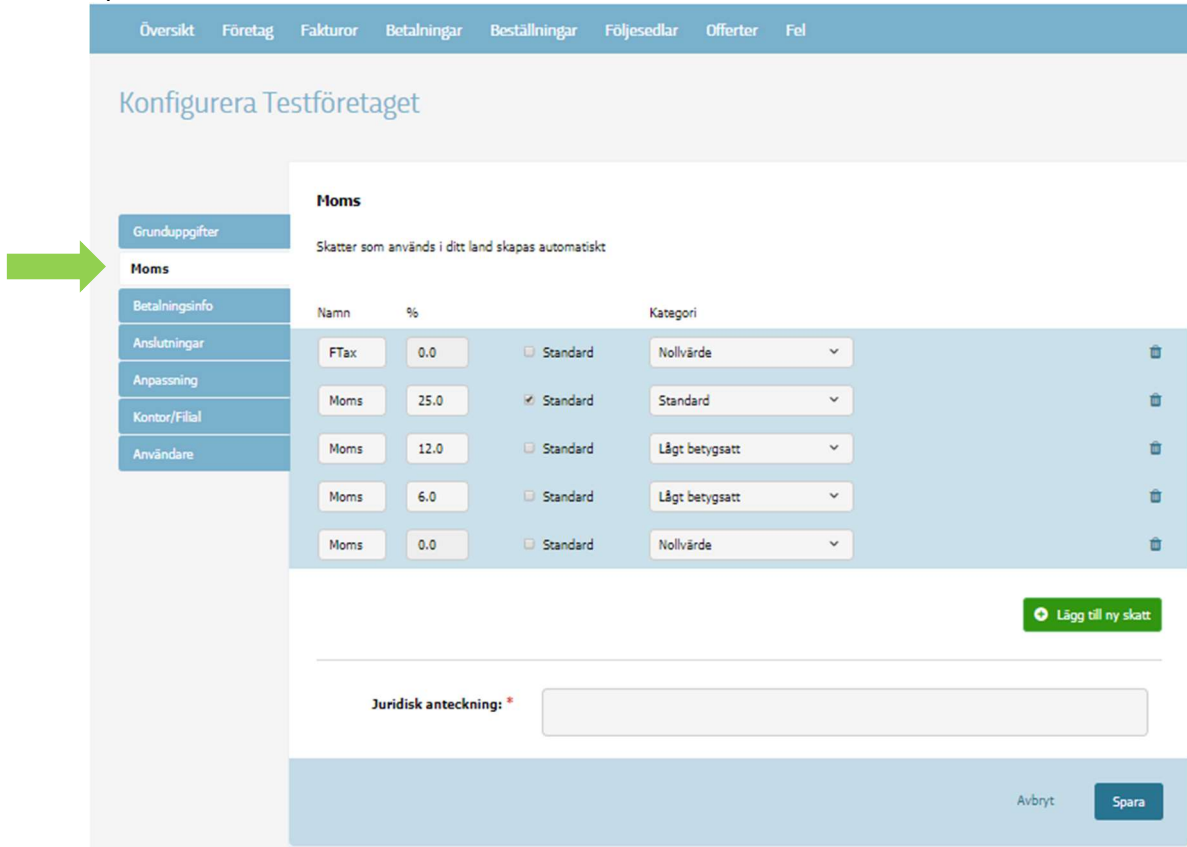
Avbryt

Spara



## Moms

Gå vidare till fliken Moms. Här skapas ditt lands 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.



Översikt Företag Fakturor Betalningar Beställningar Följesedlar Offerter Fel

### Konfigurera Testföretaget

**Moms**

Skatter som används i ditt land skapas automatiskt

Namn	%		Kategori	
FTax	0.0	<input type="checkbox"/> Standard	Nollvärde	<input type="checkbox"/>
Moms	25.0	<input checked="" type="checkbox"/> Standard	Standard	<input type="checkbox"/>
Moms	12.0	<input type="checkbox"/> Standard	Lågt betygsatt	<input type="checkbox"/>
Moms	6.0	<input type="checkbox"/> Standard	Lågt betygsatt	<input type="checkbox"/>
Moms	0.0	<input type="checkbox"/> Standard	Nollvärde	<input type="checkbox"/>

[Lägg till ny skatt](#)

Juridisk anteckning: \*

Avbryt [Spara](#)

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

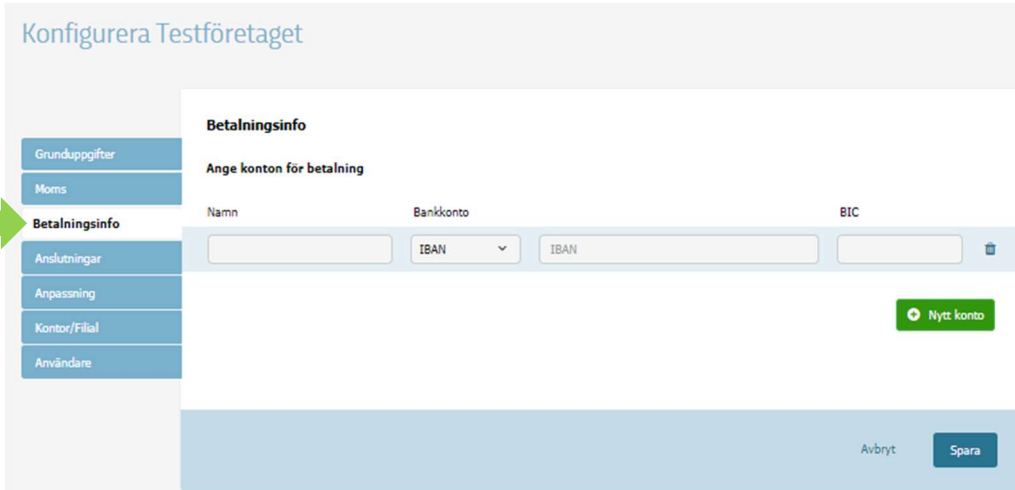
Gå till **Inställningar** (kugghjulet, som ligger i längst upp, i mitten av skärmen) och klicka på: **Moms**.

## Lägg upp betalinformation

### Gå till:

Meny: Inställningar (kugghjul, placerad på övre mitten av sidan)

Undermeny: Betalningsinfo



Konfigurera Testföretaget

Betalningsinfo

Ange konton för betalning

Namn	Bankkonto	IBAN	BIC
<input type="text"/>	IBAN	<input type="text"/>	<input type="text"/>

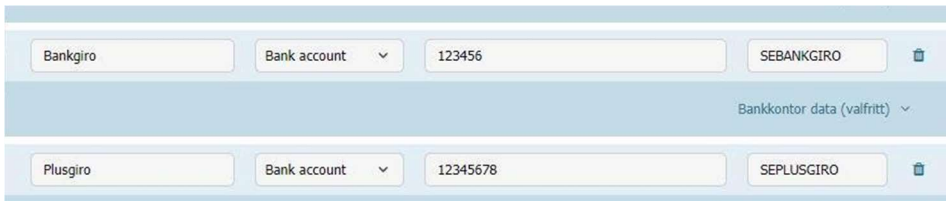
[Nytt konto](#)

[Avbryt](#) [Spara](#)

Ta emot betalning till bank- eller plusgiro:

- I första kolumnen Namn anger du om det är ett bank- eller plusgiro.
- I droplistan Konto väljer du bankkonto.
- Skriv in numret till ditt bank- /alternativt plusgiro i den tredje kolumnen.
- I kolumnen BIC skriver du SEBANKGIRO eller SEPLUSGIRO.
- Klicka på Spara.
- Vill du lägga till ytterligare ett konto (premiefunktion) väljer du knappen "Nytt konto" och upprepar momenten ovan.

Nedan visas ett exempel på hur ett bankgiro och plusgiro anges.



Bankgiro	Bank account	123456	SEBANKGIRO
Plusgiro	Bank account	12345678	SEPLUSGIRO

Bankkontor data (valfritt)

Ta emot betalning till ditt IBAN konto:

- I första kolumnen Namn anger du namnet på din bank.
- Välj IBAN i listan.
- Ange kontonummer i den tredje kolumnen.
- Ange BIC/SWIFT i den fjärde kolumnen.

Slutligen, klicka på Spara-knappen för att spara alla dina bankdata.

**Betalningsinfo**

**Ange konton för betalning**

Namn	Bankkonto		BIC	
Testbanken	IBAN	SE000000000000000000000000	TESTSESS	

[Nytt konto](#)

Sätt upp anslutning till Peppol nätverket

**Gå till:**

Meny: Justeringar (kugghjul, placerad på övre mitten av sidan)

Undermeny: Anslutningar

I denna sektion kan du göra en ansökan om att börja använda PEPPOL. Det är till detta nätverk du ska ansluta dig för att kunna skicka fakturor till de svenska kommuner, regioner och statliga myndigheter:

Klicka på knappen Ny anslutning:



Konfigurera Testföretaget

**Anslutningar** [Ny anslutning](#)

Konfigurera de anslutningar du vill använda för att skicka eller ta emot dokument

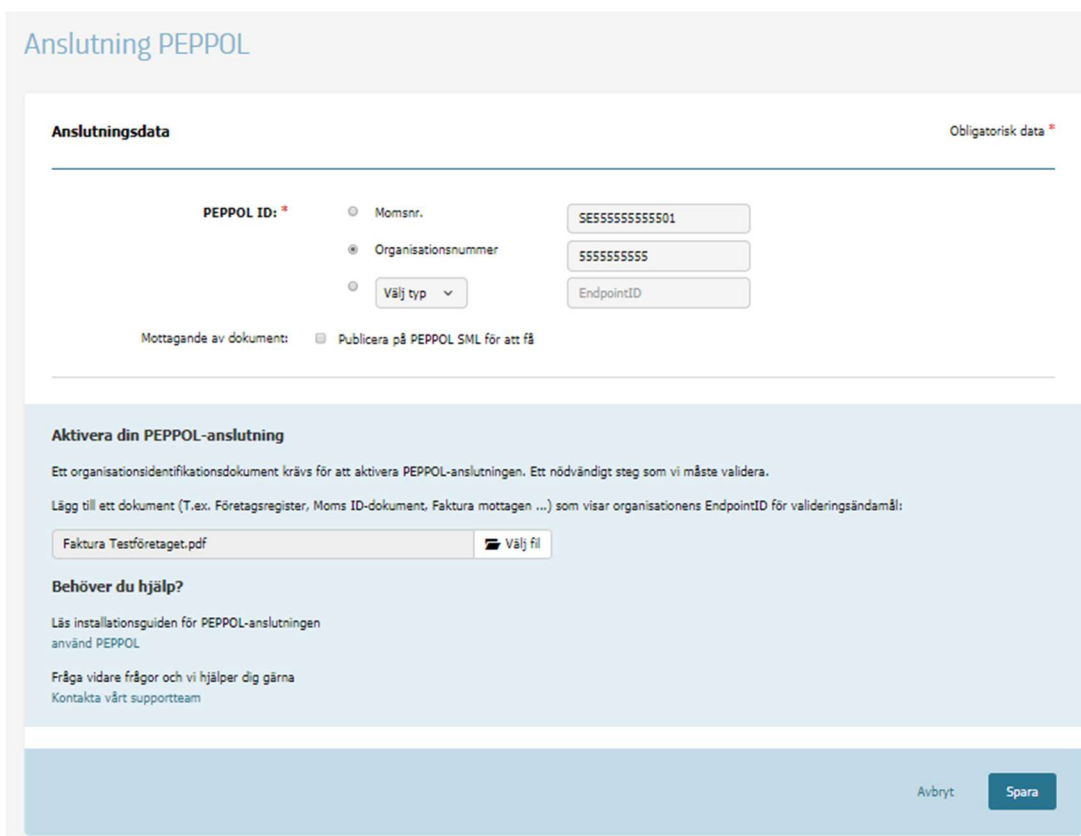
Konfigurera anslutningar till PEPPOL, EDI, offentliga förvaltningar eller postservrar, bland andra alternativ.

Inga anslutningar konfigurerade.

Här visas en lista över olika anslutningar. Klicka på PEPPOL-anslutning och fyll i formuläret.



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



Klicka på knappen "Välj fil" för att bifoga det dokument som innehåller identifieraren som valts som PEPPOL-ID. Alltså, en mottagen faktura eller ert Registreringsbevis.

Till sist klicka på knappen “Spara” för att spara ditt val.  
Din begäran skickas till vår supportavdelning som kommer validera dina uppgifter och aktivera din anslutning. Under kontorstid, räkna med cirka 1-2 timmar.

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

## Lägg upp dina kunder

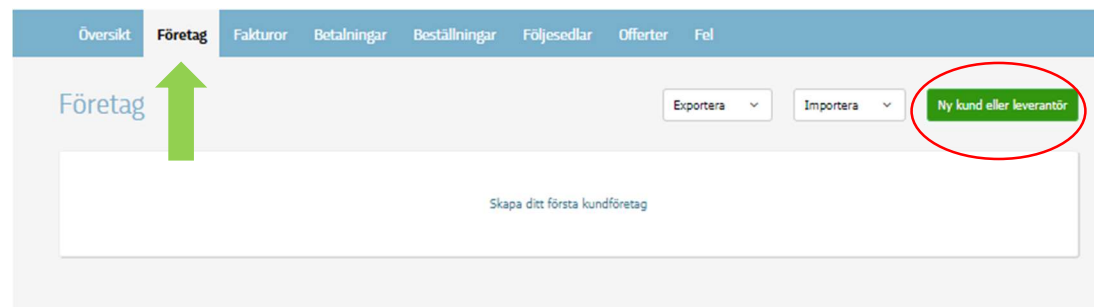
Se till att ha kundens momsregistreringsnummer, organisationsnummer och företagsnamn tillgängliga när du ska lägga upp dina kunder.

### Gå till:

Huvudmeny: Företag.

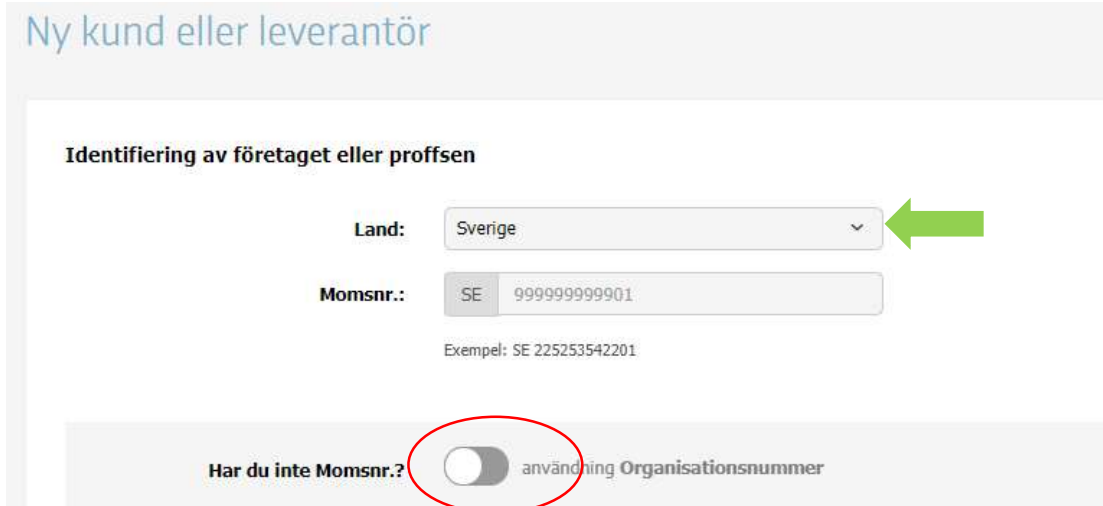
Här registreras alla dina kunder, både företag, kommuner, regioner och myndigheter.

Följande vy visas:



Klicka på "Ny kund eller leverantör". Du omdirigeras nu till ett nytt formulär, (liknande den du fyllt i för att sätta upp ditt eget företag.)

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

The image shows a form titled 'Ny kund eller leverantör'. The form has a section titled 'Identifiering av företaget eller proffsen'. It contains a 'Land:' dropdown menu with 'Sverige' selected, highlighted by a green arrow. Below it is a 'Momsnr.:' field with 'SE 999999999901' entered. An example 'Exempel: SE 225253542201' is shown below the field. At the bottom of the form, there is a toggle switch labeled 'Har du inte Momsnr.?' which is circled in red, followed by the text 'användning Organisationsnummer'.

Välj land där organisationen är verksamt från listrutan.  
De flesta användarna har organisationsnummer som PeppolID. Klicka då på "switchen" som öppnar fönster för att ange Organisationsnummer.

Du får nu följande bild:

## Ny kund eller leverantör

### Identifiering av företaget eller proffsen

Land: Sverige

Momsnr.: SE 99999999901

Exempel: SE 225253542201

Har du inte Momsnr.?  användning **Organisationsnummer**

Om du inte har Momsnr. kan du ange din Organisationsnummer

Organisationsnummer: 2120001652

Exempel: 3066851931

ELLER

Andra företagsidentifikatorer: DUNS 999999999

Exempel: 057237386

Ange kundens organisationsnummer.


För att gå vidare klickar på knappen "Fortsätt".

Fyll i formuläret med företagets uppgifter. \* är obligatoriska uppgifter.  
Du kan även komplettera med kundens momsregistreringsnummer genom att klicka på "Lägg till Momsnr."

#### Grunduppgifter

Nödvändiga uppgifter från kunden eller leverantören för fakturering.

 Lägg till Momsnr.

<b>Identitet e-handel:</b>	Organisationsnumm <input type="text" value="2120001652"/>	
<b>Företagsnamn (eller Namn - om enskild): *</b>	<input type="text"/>	
<b>Adress:</b>	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	
<b>Postnummer:</b>	<input type="text"/>	
<b>Ort:</b>	<input type="text"/>	
<b>Landskap:</b>	<input type="text"/>	
<b>Land:</b>	Sverige	
<b>Språk:</b>	Svenska <input type="text"/>	
<b>Valuta: *</b>	EUR - Euro <input type="text"/>	

#### Kontaktdata

Uppgifter om kontaktpersonen i företaget. Dessa uppgifter visas inte på fakturan.

<b>Fullständiga namn:</b>	<input type="text"/>
<b>Avdelning:</b>	<input type="text"/>



Rulla ner till avsnittet "**Leveransmetod**".

Välj följande alternativ:

- Kategori - Öppna nätverk
- Valt fakturaformat och transportteknik –PEPPOL
- PEPPOL ID för företaget – Organisationsnummer
- Fyll i Organisationsnummer i rutan "Identifierskod".

---

**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

**Valt fakturaformat och transportteknik: \***

PEPPOL ←

**PEPPOL ID för företaget: \***

Välj typ

Identifierskod ←

---

Systemet kontrollerar nu att kunden har detta PeppolID.

Om det är fel, kontakta kunden för att få rätt PeppolID.

**PEPPOL ID för företaget: \***

Organisationsnummer

2120001652

✓ Detta Endpoint ID kan ta emot fakturor via PEPPOL

Klicka på "Spara"-knappen för att slutföra upplägget av ny kund. Kundens uppgifter visas enligt nedan.

Rulla ner till "**Fakturabetalningsmetod**".

Välj det sätt du önskar att denna kund ska betala sina fakturor och betalningsvillkor.

**Fakturabetalningsmetod**

Standardbetalningsmetod för de fakturor du skickar till den här kunden.

**Betalsätt:**

Välj ←

---

**Betalningsvillkor:**

Välj ←

Skicka giltig påminnelse till kunden

Klicka "**Avsluta**" för att spara kundens uppgifter.

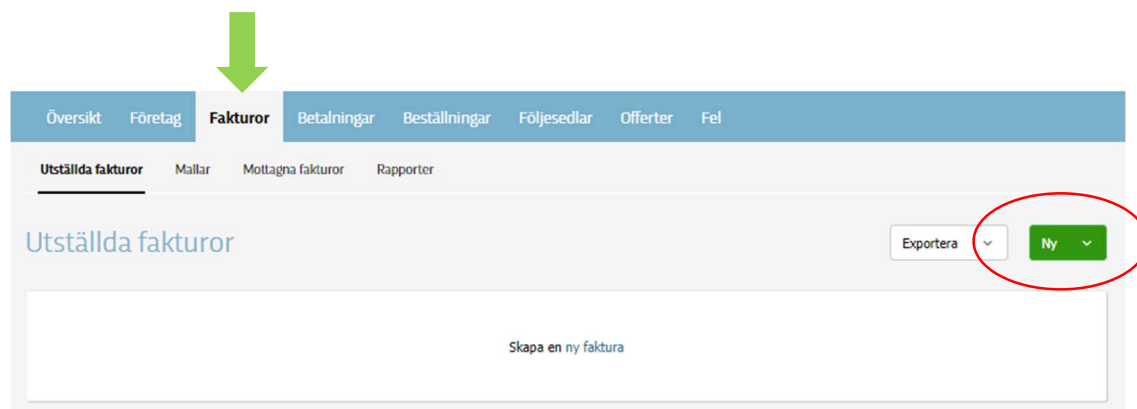
## Skapa faktura

### Gå till:

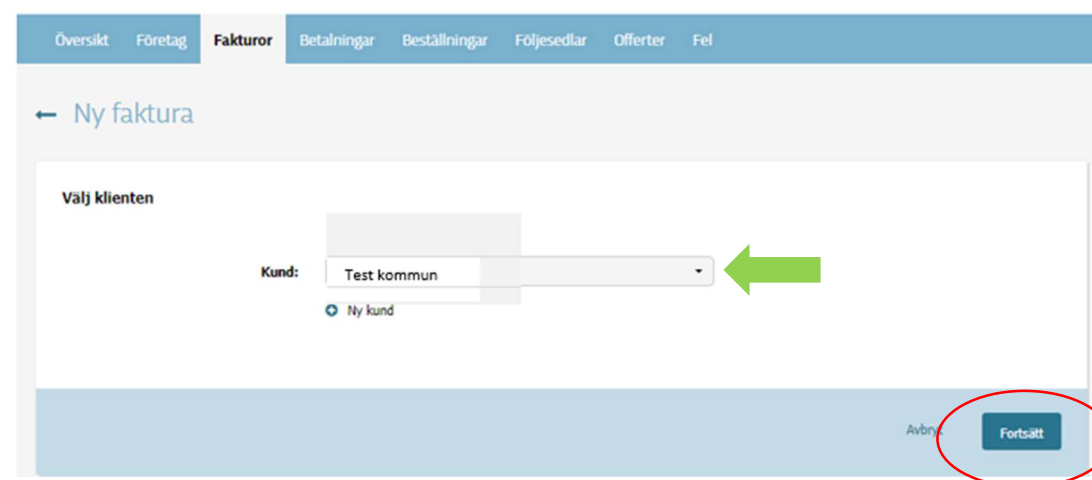
Huvudmeny: Fakturor

Undermeny: Utställda fakturor

Klicka på knappen "Ny".



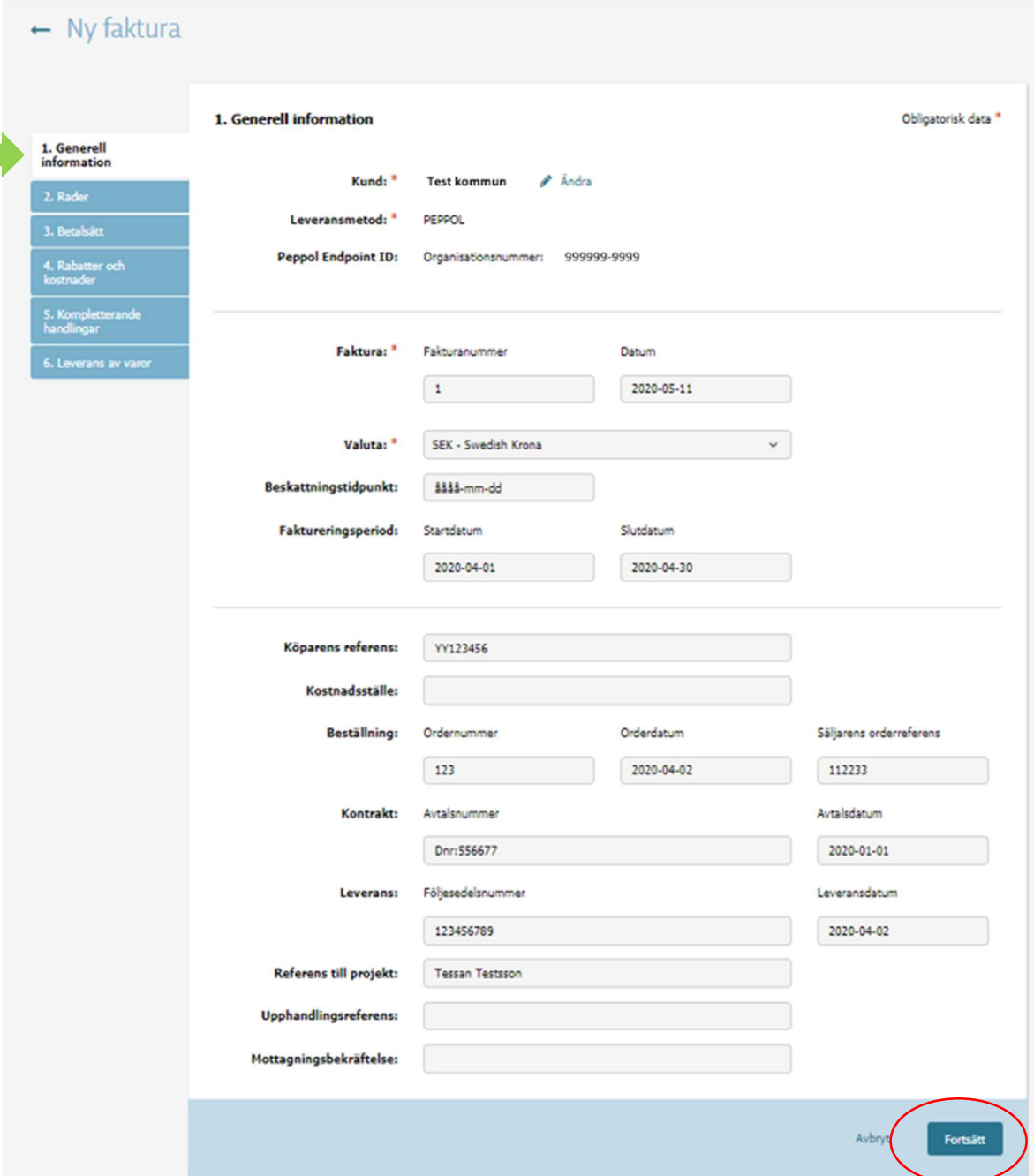
Välj fakturamottagaren i listrutan Kund. Klicka sedan på knappen "Fortsätt".



När du har valt Kund kommer du vidare till fakturaformuläret.

Flik 1: Generell information: Ange kundens uppgifter.

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.



← Ny faktura

**1. Generell information** Obligatorisk data \*

**Kund:** \* Test kommun [Ändra](#)

**Leveransmetod:** \* PEPPOL

**Peppol Endpoint ID:** Organisationsnummer: 999999-9999

---

**Faktura:** \* Fakturanummer Datum

1 2020-05-11

**Valuta:** \* SEK - Swedish Krona

**Beskattningstidpunkt:**

**Faktureringsperiod:** Startdatum Slutdatum

2020-04-01 2020-04-30

---

**Köparens referens:**

**Kostnadsställe:**

**Beställning:** Ordernummer Orderdatum Säljarens orderreferens

123 2020-04-02 112233

**Kontrakt:** Avtalsnummer Avtalsdatum

Dnr:556677 2020-01-01

**Leverans:** Följesedelsnummer Leveransdatum

123456789 2020-04-02

**Referens till projekt:**

**Upphandlingsreferens:**

**Mottagningsbekräftelse:**

Avbryt **Fortsätt**

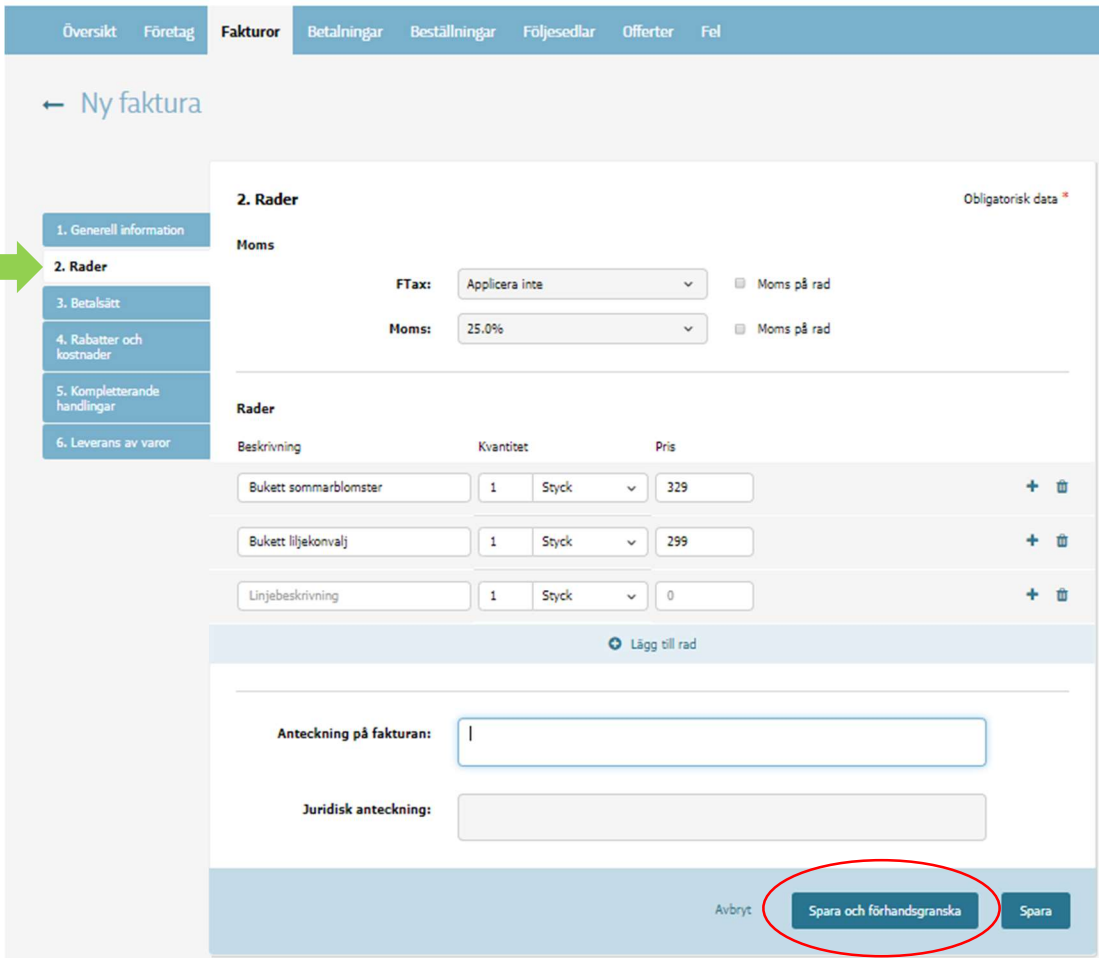
**Notera:** De rutor som är markerade med stjärna är obligatoriska.

## Flik 2: Fakturarader: Ange fakturarader

I nästa steg ska du fylla i fakturaraderna. Klicka på Fortsätt för att komma vidare. (Du kan också växla mellan de olika vyerna (sektionerna) genom att klicka i den vänstra undermenyn.)

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. Systemet beräknar det totala radbeloppet (antal enheter gånger styckkostnad) plus moms när rutan för radartikelmoms har valts.



Översikt Företag **Fakturor** Betalningar Beställningar Följesedlar Offerter Fel

← Ny faktura

1. Generell information

**2. Rader**

3. Betalsätt

4. Rabatter och kostnader

5. Kompletterande handlingar

6. Leverans av varor

**2. Rader** Obligatorisk data \*

Moms

FTax: Applicera inte  Moms på rad

Moms: 25.0%  Moms på rad

Rader

Beskrivning	Kvantitet	Pris
Bukett sommarblomster	1 Styck	329
Bukett liljekonvalj	1 Styck	299
Linjebeskrivning	1 Styck	0

Lägg till rad

Anteckning på fakturan:

Juridisk anteckning:

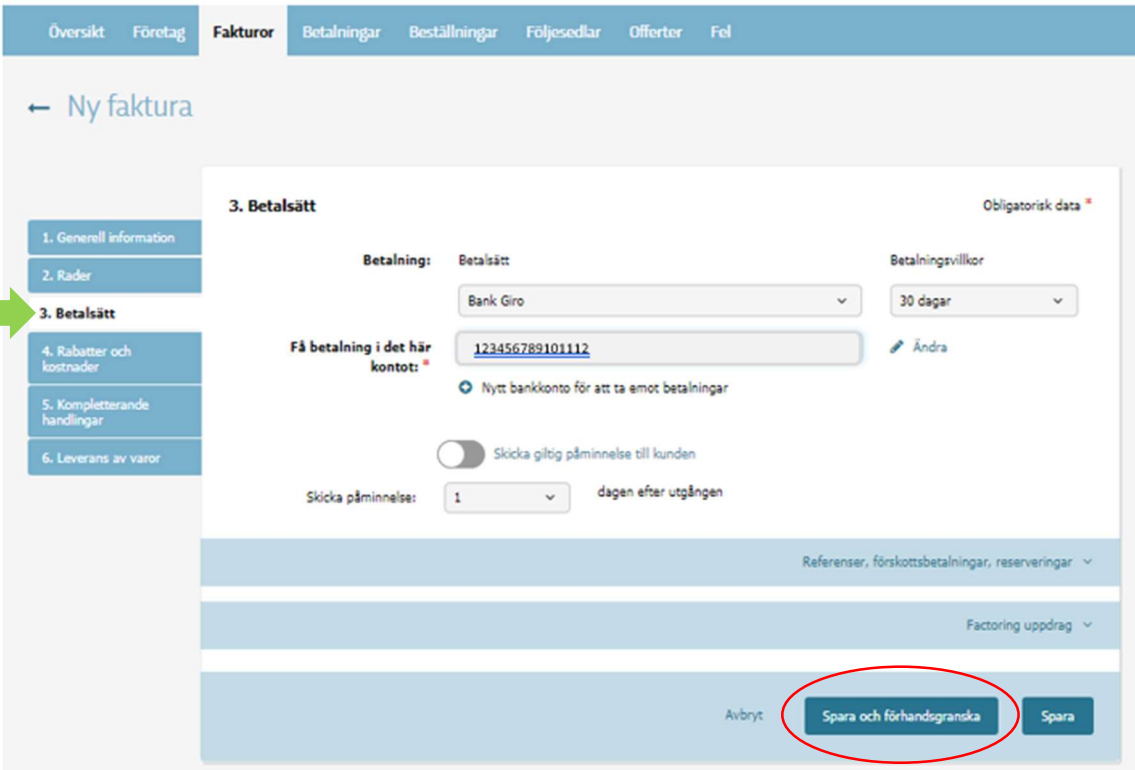
Avbryt **Spara och förhandsgranska** Spara

Om du behöver ta bort en rad klickar du på Papperskorgen, som finns till höger på varje rad.

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

Om du behöver lägga till rader klickar du på alternativet "+ Lägg till rad", som ligger under den nederst skapade raden.

Flik 3. Betalsätt: Välj betalningsmetod:



Översikt Företag **Fakturor** Betalningar Beställningar Följesedlar Offerter Fel

← Ny faktura

1. Generell information  
2. Rader  
3. **Betalsätt**  
4. Rabatter och kostnader  
5. Kompletterande handlingar  
6. Leverans av varor

**3. Betalsätt** Obligatorisk data \*

Betalning: Betalsätt: Bank Giro Betalt villkor: 30 dagar

Få betalning i det här kontot:  Ändra

Nytt bankkonto för att ta emot betalningar

Skicka giltig påminnelse till kunden

Skicka påminnelse: 1 dagen efter utgången

Referenser, förskottsbetalningar, reserveringar

Factoring uppdrag

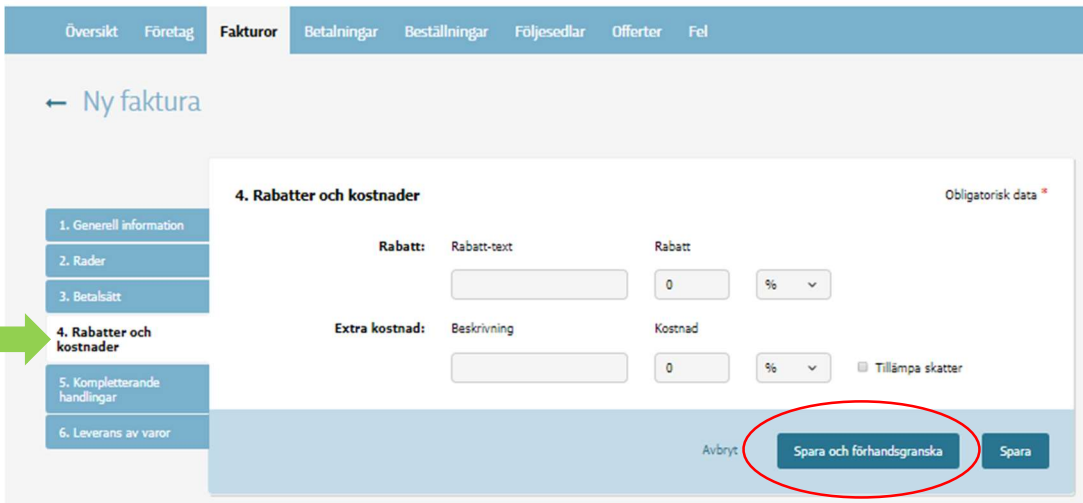
Avbryt **Spara och förhandsgranska** Spara

1. Välj betalsätt i rullistan, exempelvis Bank-giro. (Valbara i listan är de konton du lagt upp tidigare när du konfigurerade upp ditt företags kontouppgifter)
2. Välj betalningsvillkor i rullistan.
3. Välj konto från rullistan.

## Flik 4: Rabatter och avgifter

Registrera rabatter och avgifter.

- Fyll i rutan "Rabatt" för att lägga in en rabatt. Defaultvärde för rabattfältet är i procent. Vill du ange beloppet i kronor istället väljer du det i rullistan.
- Fyll i rutan "Extra kostnad" för att skapa en avgift. Defaultvärde för extra kostnad är i procent. Vill du ange beloppet i kronor istället väljer du det i rullistan.



Översikt Företag Fakturor Betalningar Beställningar Följesedlar Offerter Fel

← Ny faktura

1. Generell information  
2. Rader  
3. Betalsätt  
4. Rabatter och kostnader  
5. Kompletterande handlingar  
6. Leverans av varor

4. Rabatter och kostnader Obligatorisk data \*

Rabatt: Rabatt-text Rabatt  
0 %

Extra kostnad: Beskrivning Kostnad  
0 %  Tillämpa skatter

Avbryt **Spara och förhandsgranska** Spara

## Flik 5: Kompletterande handlingar (Premium funktion)

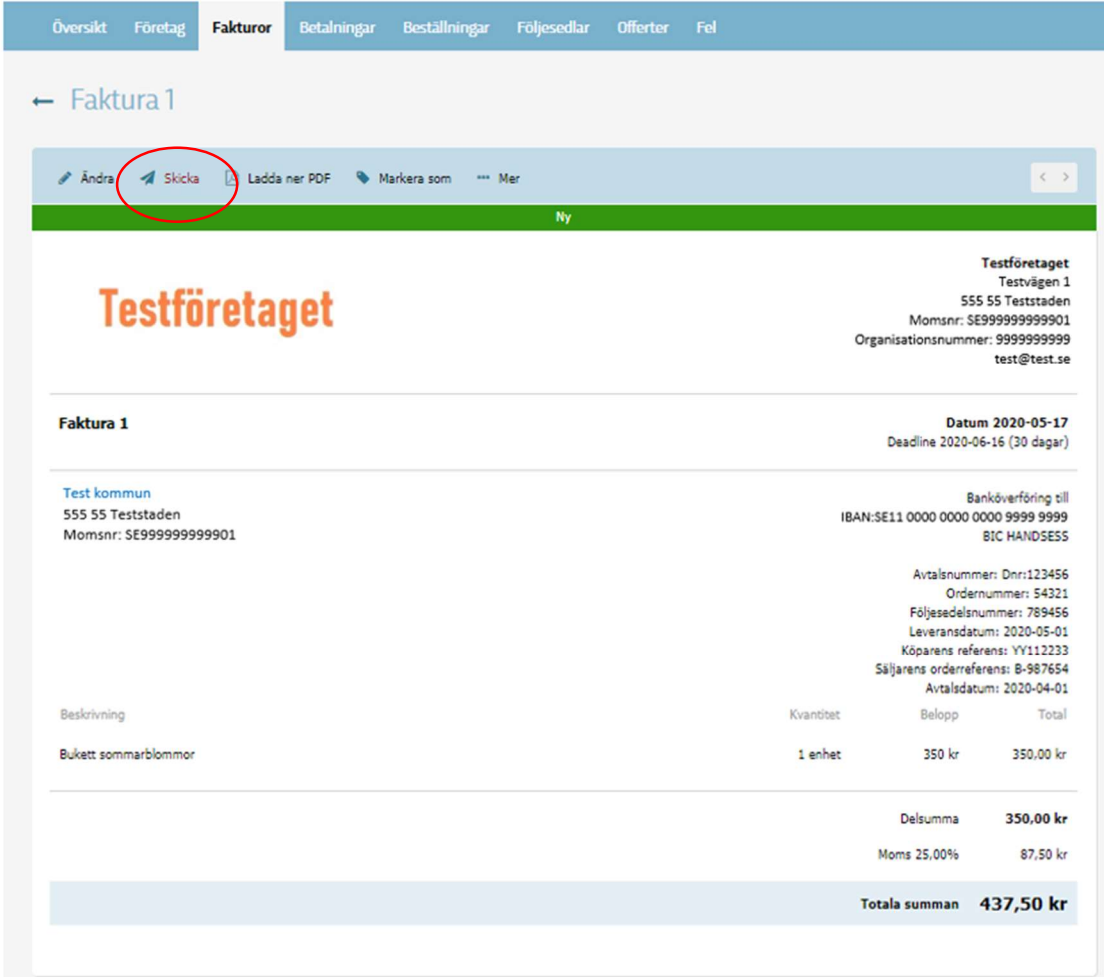
Om du behöver bifoga dokument till fakturan kan du ladda upp så många filer som behövs (upp till 50 MB). Klicka på "Ladda upp filen" och välj dokument som ska bifogas.

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).

## 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 "kicka" och fakturan kommer att skickas via PEPPOL-nätverket.



Översikt Företag **Fakturor** Betalningar Beställningar Följesedlar Offerter Fel

← Faktura 1

Ändra **Skicka** Ladda ner PDF Markera som Mer

Ny

**Testföretaget**

Testföretaget  
Testvägen 1  
555 55 Teststaden  
Momsnr: SE999999999901  
Organisationsnummer: 9999999999  
test@test.se

**Faktura 1**

Datum 2020-05-17  
Deadline 2020-06-16 (30 dagar)

Test kommun  
555 55 Teststaden  
Momsnr: SE999999999901

Banköverföring till  
IBAN:SE11 0000 0000 0000 9999 9999  
BIC HANDESS

Avtalsnummer: Dnr:123456  
Ordernummer: 54321  
Följesedelsnummer: 789456  
Leveransdatum: 2020-05-01  
Köparens referens: YY112233  
Säljarens orderreferens: B-987654  
Avtalsdatum: 2020-04-01

Beskrivning	Kvantitet	Belopp	Total
Bukett sommarblommor	1 enhet	350 kr	350,00 kr

Delsumma **350,00 kr**  
Moms 25,00% 87,50 kr

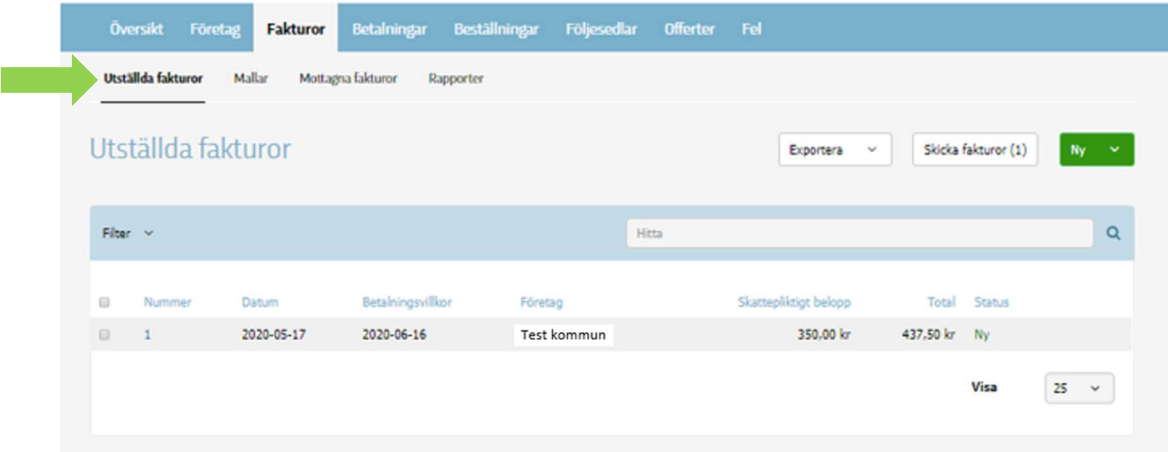
**Totala summan 437,50 kr**

## 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 kan se vilka fakturor som skapats genom att klicka på avsnittet "Fakturor" > "Utställda fakturor". Om du klickar på fakturanumret öppnas fakturainformationen.




The screenshot shows the 'Utställda fakturor' page. The navigation bar includes 'Översikt', 'Företag', 'Fakturor', 'Betalningar', 'Beställningar', 'Följesedlar', 'Offerter', and 'Fel'. Under 'Fakturor', there are sub-tabs: 'Utställda fakturor', 'Mallar', 'Mottagna fakturor', and 'Rapporter'. A green arrow points to 'Utställda fakturor'. The main content area has a search bar and a table with the following data:

Filer	Nummer	Datum	Betalningsvillkor	Företag	Skattepliktigt belopp	Total	Status
	1	2020-05-17	2020-06-16	Test kommun	350,00 kr	437,50 kr	Ny

Buttons for 'Exportera', 'Skicka fakturor (1)', and 'Ny' are visible. A 'Visa' button shows '25' items.

**Observera:** Om du regelbundet 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.



The screenshot shows the 'Mallar' page. The navigation bar is the same as in the previous screenshot. Under 'Fakturor', the 'Mallar' tab is selected. A green arrow points to 'Mallar'. The main content area has a 'Skapa en ny mall' button. A red circle highlights the 'Ny' button in the top right corner.



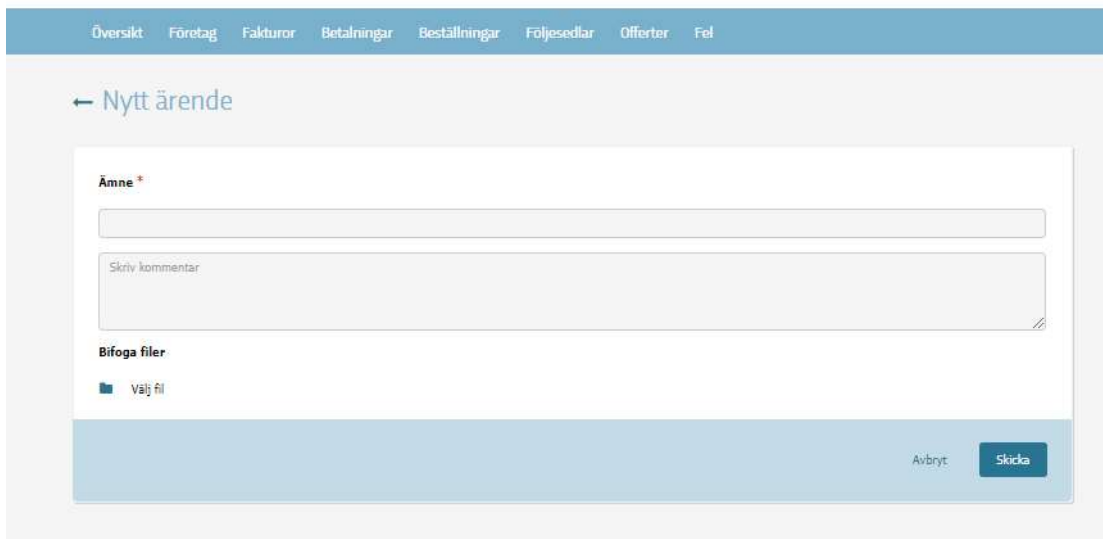
## Supporttjänst

Du kan enkelt rapportera eventuella tekniska problem:

Klicka på frågetecknet i högra hörnet och välj "Support". Om du har skapat ärenden tidigare visas det på vyn sammanfattning, enligt nedan.










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.

A screenshot of the 'Nytt ärende' (New Issue) form. The form is located within a navigation menu that includes 'Översikt', 'Företag', 'Fakturer', 'Betalningar', 'Beställningar', 'Följesedlar', 'Offertter', and 'Fel'. The form itself has a title '← Nytt ärende' and contains the following fields: 'Ämne \*' (Subject) with a text input field, 'Skriv kommentar' (Write comment) with a larger text area, and 'Bifoga filer' (Attach files) with a 'Välj fil' (Select file) button. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Avbryt' (Cancel) and 'Skicka' (Send).

Du kan även söka i vår databas över vanliga frågor. Klicka på "Hur fungerar det" 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.



 <b>Allmänt</b> Vad är ett elektronisk fakturerings-program? Allmänna frågor om B2Brouter fakturerings-program. Utfärda fakturer snabbt och säkert. <a href="#">16 artiklar</a>	 <b>Debitering och betalningar</b> Hur hanterar man onlindebiteringar och betalningar? Med det elektroniska fakturerings-programmet kan du automatisera processen och stämna av fakturorna. <a href="#">4 artiklar</a>	 <b>e-fakturer</b> Har du skickat och mottar elektroniska fakturer med B2Brouter elektroniska fakturerings-program online. Utfärda onlinéfakturer. <a href="#">19 artiklar</a>
 <b>Företag</b> Konfigurera alla dina företagsdata i B2Brouter's programvara och börja arbeta med dina elektroniska fakturer online. <a href="#">10 artiklar</a>	 <b>Premiumpplaner</b> Teckna en premiumpplan för elektronisk fakturering hos B2Brouter. Välj den som bäst passar dina affär-fakturer. <a href="#">7 artiklar</a>	 <b>Registrera dig</b> Upptäck hur du kan registrera dig i B2Brouter fakturerings-program online. Följ dessa enkla steg och börja arbeta med dina fakturer. <a href="#">9 artiklar</a>
 <b>Support</b> B2Brouter supportservice för elektronisk fakturering. Om du behöver hjälp med B2Brouter har vi en teknisk supportservice. <a href="#">12 artiklar</a>		

## 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/](http://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
<p><b>Kom igång med e-fakturering!</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Skicka obegränsat antal fakturor i internationella nätverket Peppol</li> <li>+ Fakturalagring online i 3 månader</li> <li>+ Delegerad signering av fakturor utan att du behöver använda eget certifikat</li> <li>+ Mottagning av elektronisk faktura mellan användare av B2Brouter</li> </ul>	<p><b>Elektronisk fakturering för den mindre organisationen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Inklusive allt som ingår i Basic-paketet</li> <li>+ Bilaga till skickad elektronisk faktura</li> <li>+ Mottagning av faktura via e-post (1 faktura per meddelande)</li> <li>+ Fakturalagring online i 7 år</li> </ul>	<p><b>Elektronisk fakturering för den som önskar mer funktionalitet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Inklusive allt som ingår i Professional-paketet</li> <li>+ Skicka och ta emot dokument (fakturor och order) i internationella nätverket Peppol</li> <li>+ Ta emot order och leverantörfakturor via e-mail (flera dokument per meddelande)</li> <li>+ Automatisk textigenkänning, OCR (optical character recognition)</li> </ul>	<p><b>För företag med många transaktioner</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Inklusive allt som ingår i Business-paketet</li> <li>+ Integration med ditt affärssystem (Sage, MS Dynamics, SAP)</li> <li>+ Integration med ditt affärssystem via API eller SFTP</li> <li>+ Anpassning av speciella krav på innehåll i fakturor (ex vis krav på kundordernummer)</li> </ul>