



# **E-fakturering**

# **kom-igång-guide**

snabbt – enkelt - gratis



**b2brouter**

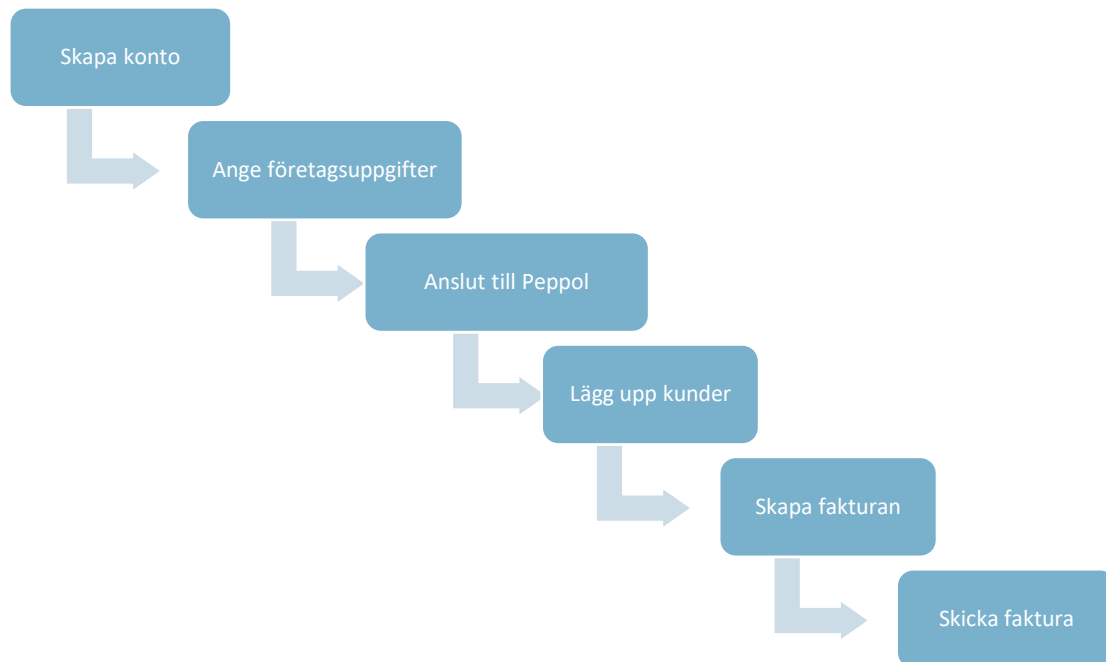
## Innehåll

Uppsättning av tjänst.....	3
Kom igång.....	4
Förberedelser.....	4
Skapa konto (Registrera ditt företag) .....	4
Ange företagsuppgifter .....	7
Sätt upp anslutning till Peppol nätverket .....	12
Lägg upp dina kunder.....	14
Skapa faktura .....	17
Fakturameny: Generell information.....	18
Fakturameny: Fakturarader .....	19
Fakturameny: Betalsätt .....	20
Fakturameny: Rabatter och kostnader .....	21
Fakturameny: Kompletterande handlingar (Premium funktion).....	21
Fakturameny: Leverans av varor .....	22
Skicka Faktura .....	23
Redigera/ändra faktura.....	24
Utställda Fakturor .....	24
Periodisk faktura .....	25
Mallar.....	25
Supporttjänst .....	26
Har du behov av mer funktionalitet? .....	28

## 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

### 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

Momsnr.

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) \*

måste anges

Momsnr.()

Overifierade data

+ Lägg till ett annat organisations-ID

Jag är egen företagare

Godkänd För F-Skatt

---

Logga

Den här logotypen kommer att visas i dina fakturor

---

Adress

Adress \*

måste anges

Postnummer Ort \* Länskap \* Lend \*

<input type="text" value="555 55"/> <p>måste anges</p>	<input type="text" value="Teststaden"/> <p>måste anges</p>	<input type="text" value="VGR"/>	<input type="text" value="Sverige"/>
--	--	----------------------------------	--------------------------------------

Valuta \*

---

Kontaktperson

Kontaktperson	E-post *
<input type="text" value="Tessan Testson"/>	<input type="text" value="tessan@test.se"/> <p>måste anges</p>
Telefon *	Webbplats
<input type="text" value="070-123456789"/>	<input type="text"/>

**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
- Anpassning
- Kontor/Filial
- Användare

#### Företagsregisterdata

Registreringsplats

Säte: Teststaden

Ytterligare data

Antal inskription

Datum för inskription

Sociellt kapital

Unik partner

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



## 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. Klicka på PEPPOL-anslutning och fyll i formuläret.

### Ny anslutning

Anslutningar > Ny anslutning

Välj vilken typ av anslutning du behöver

 E-mail	 PEPPOL	 Allmänns inträdespunkter - Spanien	 B2Bconnector	 EDI	 SDI (Sisteme di Interscambio) - Italien
---	---	---	---	--	--

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

### Anslutning PEPPOL

Anslutningar > Anslutning PEPPOL

**Anslutningsdata** \* Obligatorisk data

PEPPOL ID \*

<input type="radio"/> Momsnr.	<input type="text" value="SE123456789701"/>
<input checked="" type="radio"/> 0007 - Organisation	<input type="text" value="1234567897"/>

Publicera på Peppol SML för ett f5

**Aktivera din PEPPOL-anslutning**

Ett organisationsidentifikationsdokument krävs för att aktivera PEPPOL-anslutningen. Ett nödvändigt steg som vi måste validera.

Lägg till ett dokument (T.ex. Företagsregister, Moms ID-dokument, Faktura mottagen ...) som visar organisationens EndpointID för valideringsändamål:

**Behöver du hjälp?**

Läs installationsguiden för PEPPOL-anslutningen [använd PEPPOL](#)

Fråga vidare frågor och vi hjälper dig gärna [Kontakta vårt supportteam](#)

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.

Klicka på knappen "Välj fil" för att bifoga det dokument som innehåller identifieraren som valts som PEPPOL-ID.

Till sist klicka på knappen "**Spara**".

Din begäran skickas till vår supportavdelning som kommer validera dina uppgifter och aktivera din anslutning. Under kontorstid, räkna med cirka 1-2 timmar.

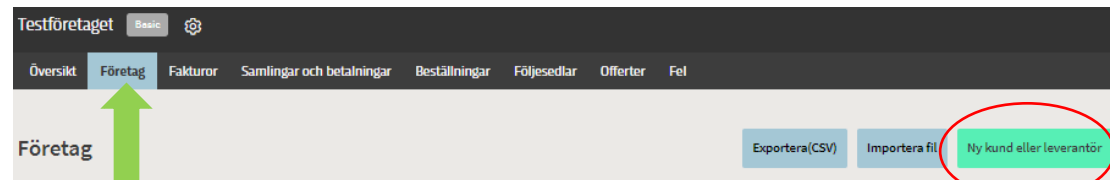
**Du har slutfört uppsättningen av ditt företagskonto - du är nu redo att börja fakturera!**

## Lägg upp dina kunder

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

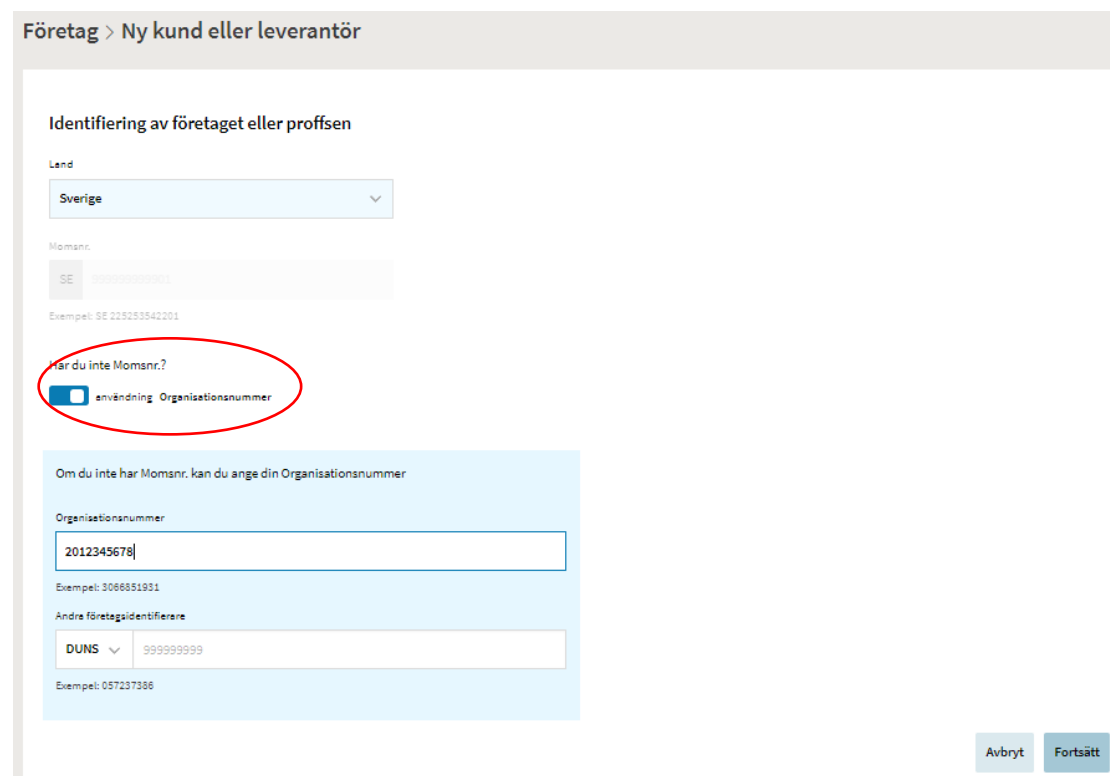
Huvudmeny: **Företag**.

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



Klicka på "Ny kund eller leverantör".

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



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.

Ange kundens organisationsnummer.

Klicka 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."

### Ny kund eller leverantör


Företag > Ny kund eller leverantör

#### Grunduppgifter \* Obligatorisk data

Nödvändiga uppgifter från kunden eller leverantören för fakturering.

[Lägg till Momsnr.](#)

Identitet e-handel

0007 - Organisationsnumm	2012345670	
--------------------------	------------	---

Företagsnamn (eller Namn - om enskild) \*

Adress

Postnummer

Ort

Landskap

Lend

Sverige

Valuta \*

EUR - Euro	▼
------------	---

#### Kontaktdata \* Obligatorisk data

Uppgifter om kontaktpersonen i företaget.

Fullständiga namn

Avdelning

E-post \*

Telefon

Språk

Svenska	▼
---------	---

Webb

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

Välj följande alternativ:

- Kategori - Öppna nätverk (offentliga administrationer och PEPPOL)
- Valt fakturaformat och transportteknik –PEPPOL
- PEPPOL ID för företaget – 0007-Organisationsnummer
- Fyll i Organisationsnummer i rutan "Identifierskod".

**Leveransmetod** \* Obligatorisk data

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

**Kategori \***

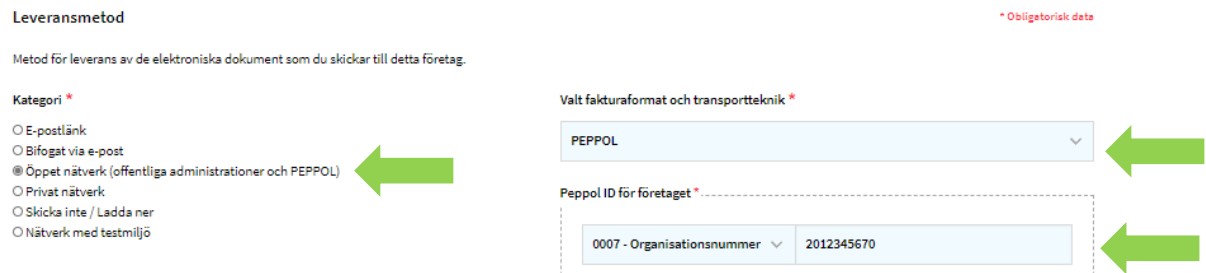
- E-postlänk
- Bifogat via e-post
- Öppet nätverk (offentliga administrationer och PEPPOL)
- Privat nätverk
- Skicka inte / Ladda ner
- Nätverk med testmiljö

**Valt fakturaformat och transportteknik \***

PEPPOL

**Peppol ID för företaget \***

0007 - Organisationsnummer 2012345670



Systemet kontrollerar nu att kunden har detta PeppolID.

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

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**

Bank Giro

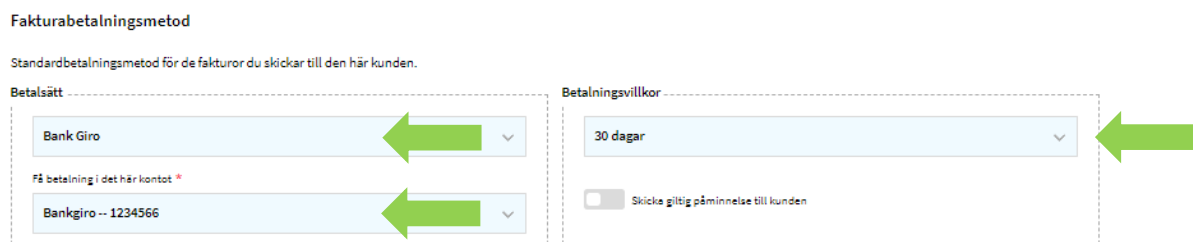
Få betalning i det här kontot \*

Bankgiro -- 1234566

**Betalningsvillkor**

30 dagar

Skicka giltig påminnelse till kunden



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



## Skapa faktura

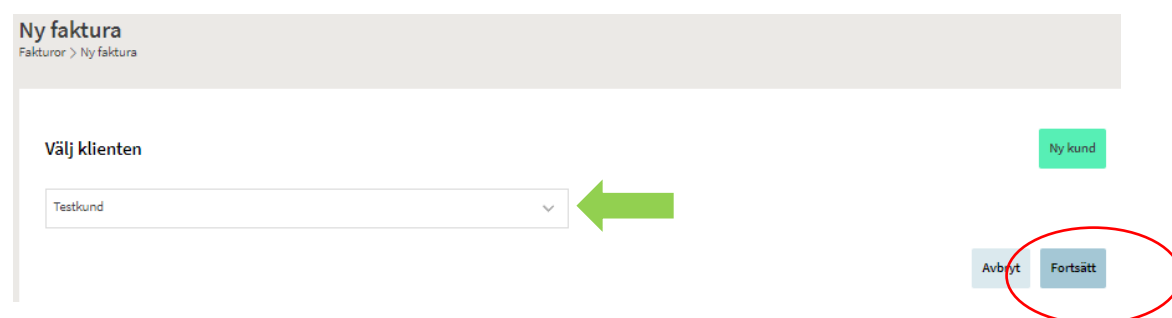
Huvudmeny: **Fakturor**

Undermeny: **Utställda fakturor**



Klicka på knappen "**Ny**".

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



När du har valt Kund 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 fakturera 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.

### Ny faktura

Fakturer > Ny faktura

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

#### Generell information \* Obligatorisk data

Kund \*

Testkund ett Ändra

Leveransmetod \*

PEPPOL

Peppol Endpoint ID

Organisationsnummer: 2012343670

---

Faktura \*

Fakturanummer	Datum
1	2021-03-01 <small>📅</small>

---

Beskattningsår	Startdatum	Slutdatum
YYYY-MM-DD <small>📅</small>	YYYY-MM-DD <small>📅</small>	YYYY-MM-DD <small>📅</small>

Valuta: \*

SEK - Swedish Krona ▼

---

Köparens referens	Kostnadsställe
BK-123	

---

Beställning

Ordernummer	Orderdatum	Säljarens orderreferens
	YYYY-MM-DD <small>📅</small>	

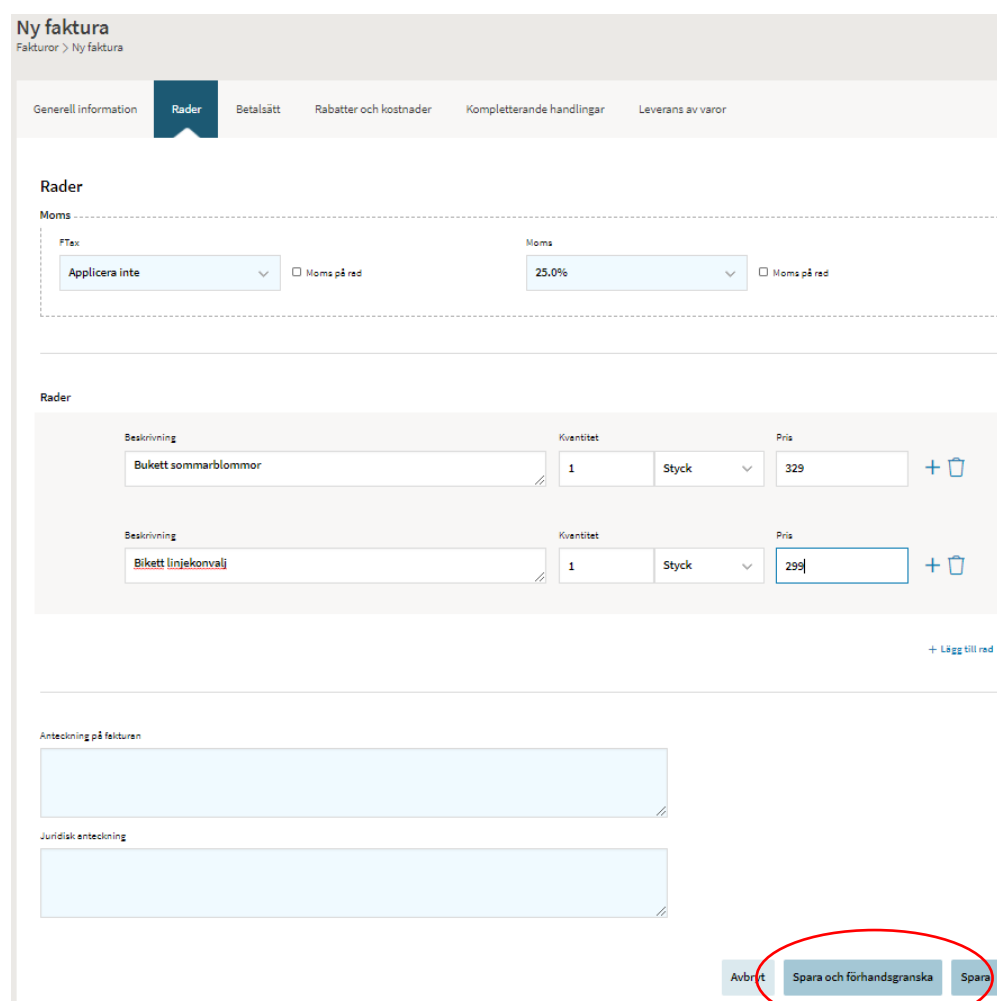
**Notera:** De rutor som är markerade med stjärna är obligatoriska. Endast en del av formuläret visas ovan.

## Fakturameny: Fakturarader

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.



Ny faktura  
Fakturor > Ny faktura

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

Rader

Moms

FTax: Applicera inte  Moms på rad

Moms: 25.0%  Moms på rad

Rader

Beskrivning	Kvantitet	Styck	Pris	
Bukettt sommarblommor	1	Styck	329	+
Bukettt linjekonvalj	1	Styck	299	+

+ Lägg till rad

Anteckning på fakturen

Juridisk anteckning

Avbrot Spara och förhandsgranska Spara

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

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

Du kan kontrollera/ändra i fakturan innan den sänds ex vis Betal sätt och lägga till rabatter och kostnader..

## Fakturameny: Betalsätt

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

**Betalsätt** \* Obligatorisk data

**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

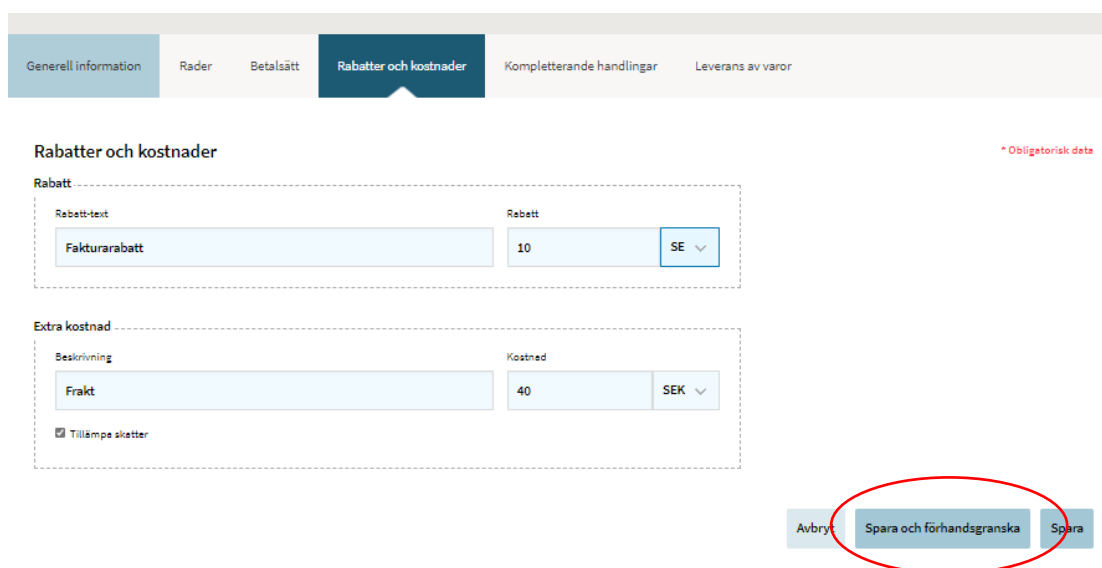
Här visas dina förvalda värden, men de kan ändras.

- 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"



Rabatter och kostnader \* Obligatorisk data

**Rabatt**

Rabatt-text: Fakturarabatt      Rabatt: 10      SE

**Extra kostnad**

Beskrivning: Frakt      Kostnad: 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 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).

## 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

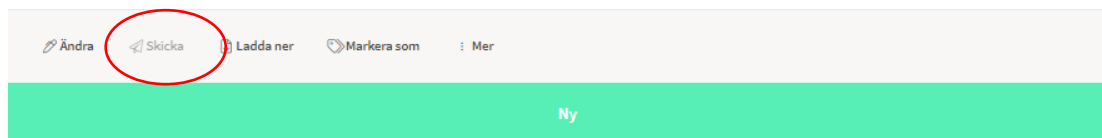
Avbryt

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.



		Testföretaget Testvägen 1 555 55 Teststaden, VGR Momsnr.: SE123456789701 Godkänd för F-skatt Godkänd För F-Skatt tessan@test.se	
<b>Faktura 1</b>		<b>Datum 2021-03-01</b> <b>Deadline 2021-03-31 (30 dagar)</b>	
Testkund Organisationsnummer: 2012345670		Bank Giro to 1234 568 Köparens referens: BK-123	
<b>Leveransinformation:</b> Leveransdatum: 2021-02-24 GLN 7312345678901 Kundvägen 1 11111 Kundstaden			
Beskrivning	Kvantitet	Belopp	Total
Bukettt sommarblommor	1 enhet	329 kr	329,00 kr
Bukettt linjekonvalj	1 enhet	299 kr	299,00 kr
	Rabatt 10,00 kr (Fakturerabatt)		-10,00 kr
	Extra kostnad 40,00 kr		40,00 kr
	Delsumma		658,00 kr
	Moms 25,00%		164,50 kr
	<b>Totala summan</b>		<b>822,50 kr</b>

## 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".



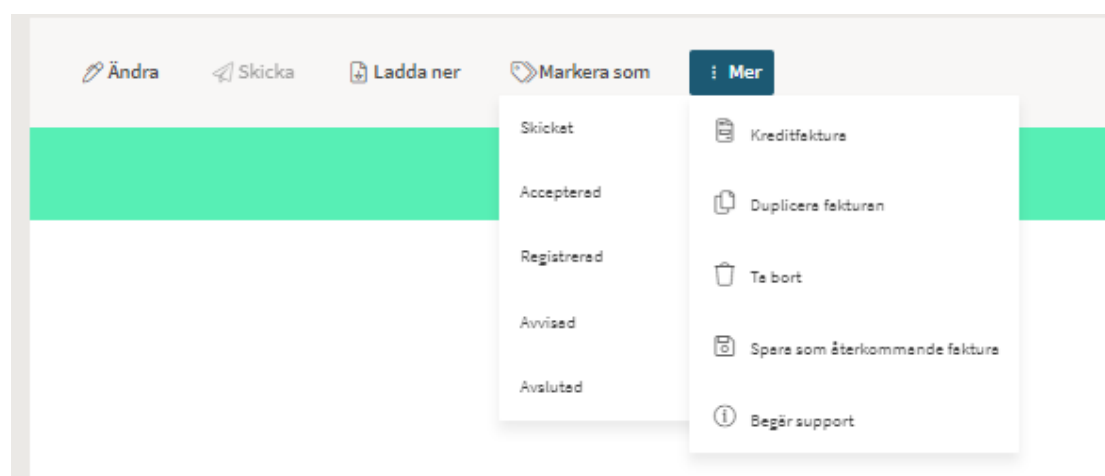
Nummer	Datum	Fraktdatum	Betalningsvillkor	Företag	Skattepliktigt belopp	Total	Status
1	2021-03-01		2021-03-31	Testkund	658,00 kr	822,50 kr	NY

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.



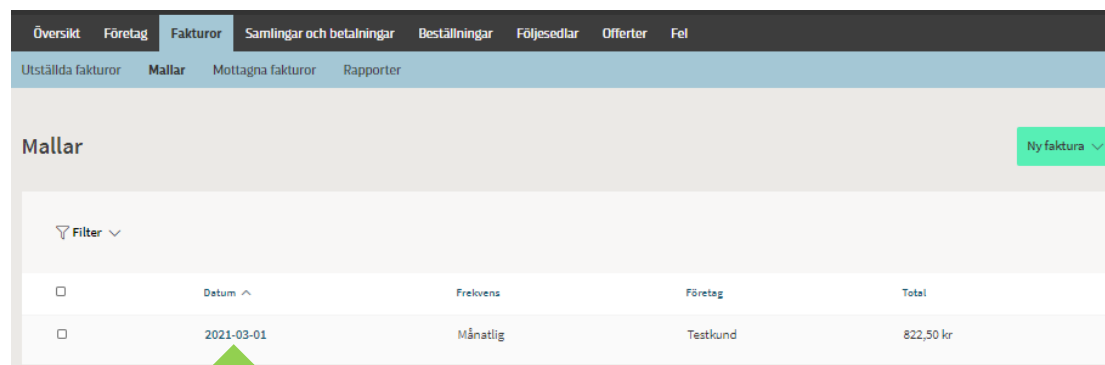


## Periodisk faktura

### 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).

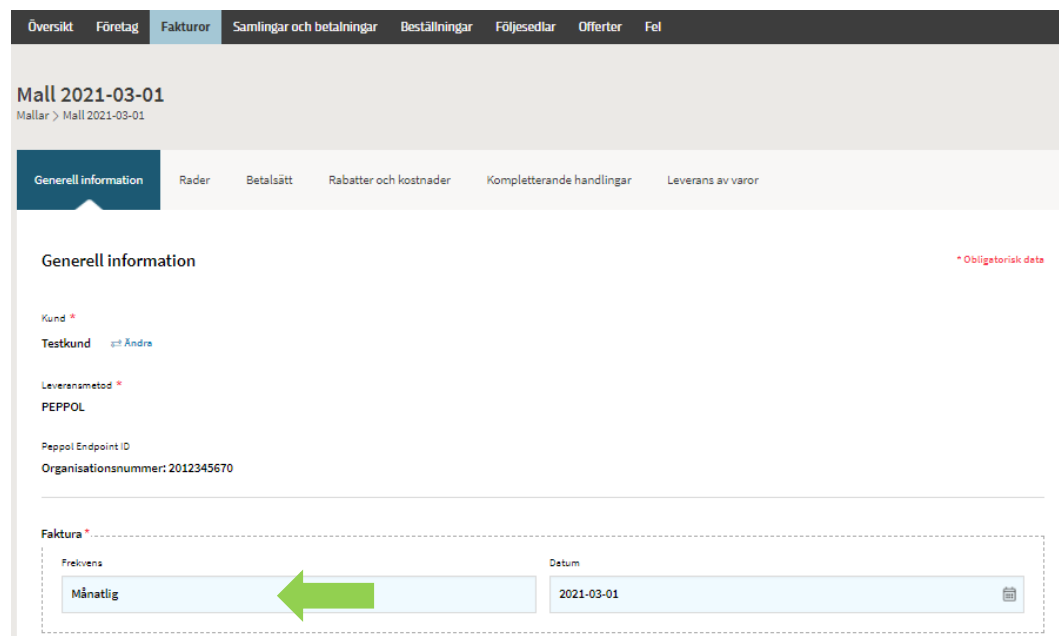


	Datum ^	Frekvens	Företag	Total
<input type="checkbox"/>	2021-03-01	Månatlig	Testkund	822,50 kr

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 | Rader | Betalstätt | Rabatter och kostnader | Kompletterande handlingar | Leverans av varor

**Generell information** \* Obligatorisk data

Kund \*  
Testkund [↔ Ändra](#)

Leveransmetod \*  
PEPPOL

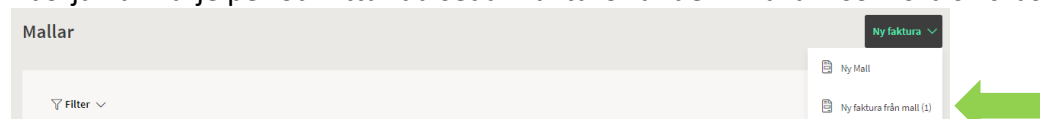
Peppol Endpoint ID  
Organisationsnummer: 2012345670

**Faktura \***

Frekvens:  ←

Datum:  📅

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



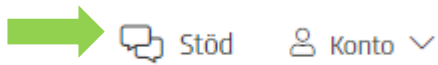
Mallar Ny faktura ▾

Filter ▾

- 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

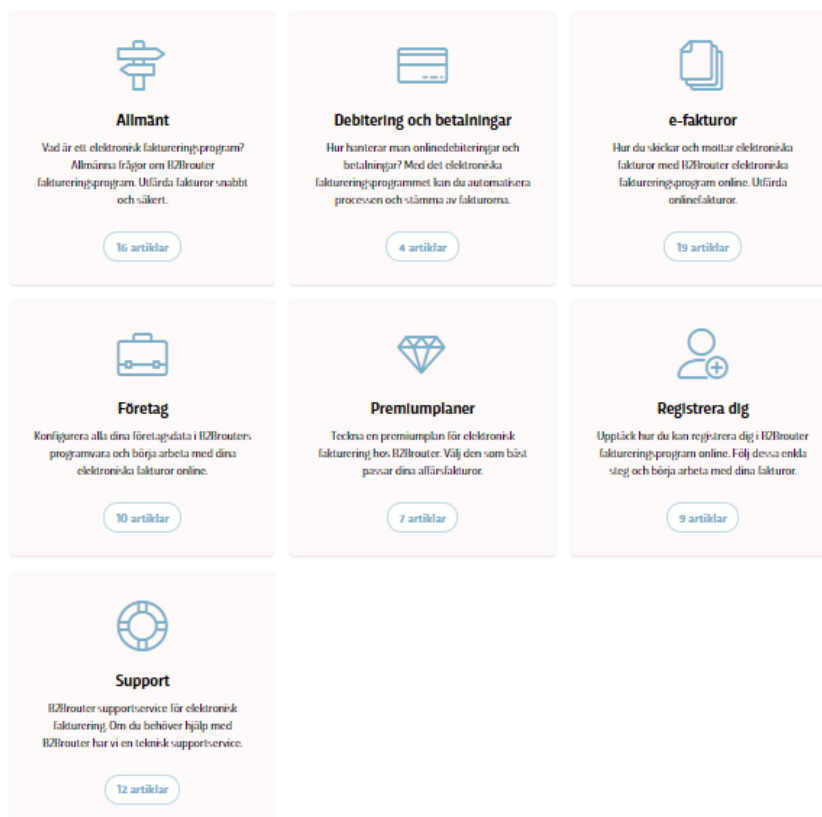
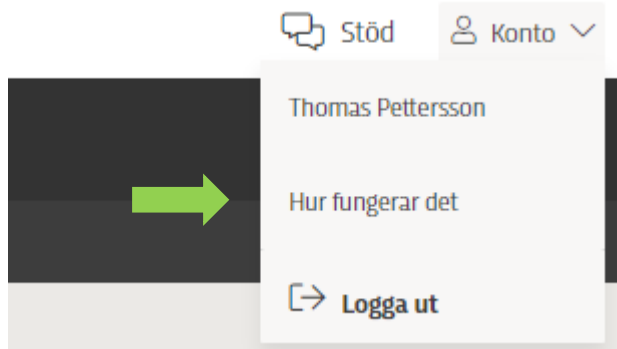
Skriv kommentar

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/](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 leverantörsfakturor 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>