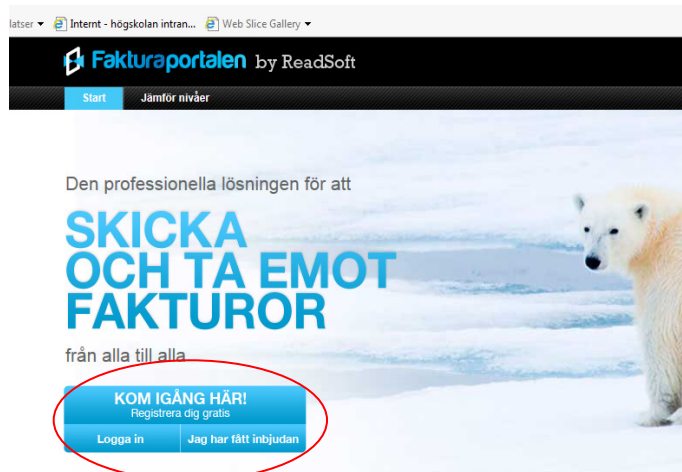




# Ansluta sig till Fakturaportalen

Gå in på <http://www.fakturaportalen.se/>



För att du ska kunna skicka e-fakturer till oss, måste du registrera dig. Klicka på **”Kom igång här!”**

## Jag vill ha en e-fakturalösning

Bli medlem så ni kan sända och ta emot fakturer. Från alla till alla.

Bli medlem

Klicka på **”Bli medlem”** och du kommer vidare till bilden som heter **”Registrera”**.

## Registrera!

### Användarinformation

E-postadress   ?

Namn   ?

Lösenord   ?

Repetera lösenord   ?

### Organisationsinformation

Land   ?

Organisationsnr   ?

På denna sida fyller du i information om ditt företag, bl. a e-post, organisationsinformation, hur du vill använda fakturaportalen och nivå för utgående fakturer.

OBS! Ni har inte mottagit någon registreringskod, så lämna den rutan tom

Glöm inte att **”SPARA”!**

## 1.1 Sändinställningar för ditt företag

2 (3)

Här väljer ni ”Inställningar och sedan skicka” – ska bli grönmarkerad.

### Sändinställningar

[Klicka här](#) för att ändra inställningar för fakturainformation vid överföring

#### Valutainformation

Vald valuta kommer att användas som förinställd valuta på fakturor som skapas i webbgränssnittet, men ni kommer fortfarande att kunna välja en annan valuta för fakturan när ni skapar den. Om ni överför fakturor från ert faktureringsystem så kommer valutan som ni skickar i fakturafilen att användas - Fakturaportalen kommer inte ändra någon valuta.

Valuta  
SEK

Avrundningsprincip  
 Halva till jämt  
 Halva uppåt

#### Medlems betalningsinformation

Betalningssätt specificerade här kommer att finnas med på de fakturor som skapas i webbgränssnittet. Ni kan också göra inställningar så att betalningssätt läggs till de fakturor som skickas från ert faktureringsystem (se [inställningar](#)). Minst ett betalningssätt måste anges, men vi rekommenderar att ni anger ert lokala/landspecifika betalningssätt samt även IBAN.

Typ	Undertyp	Bank	SWIFT/BIC	Clearingnummer	Konto
Bankgiro					<input type="text" value="347-0531"/> <input type="button" value="🗑️"/>
<input type="text" value="Plusgiro"/>					<input type="button" value="Lägg till"/>

Använd information om faktoringorganisation/betalningsmottagare

På ”**Betalningsinformation**” väljer du något av alternativen ”Bankgiro/Plusgiro/Banköverföring” och lägg till, så kommer en ruta upp så att du kan fylla i din information. Glöm inte att ”SPARA”!

## 2 Registrera faktura

Markera ”Faktura” och sedan ”Skapa ny”.

### Registrera faktura

Skriv in minst 3 tecken (5 för identifierare) i sökrutan för att söka fram fakturamottagare. En lista med sökresultatet kommer att visas med automatik. Klicka på stjärnan bredvid namnet på de fakturamottagare som ni använder ofta för att skapa en favoritlista som snabbar upp selekteringen av fakturamottagare.

Mottagare som ännu ej migrerats till denna fakturaportal visas med ikonen . Fakturor kan ändå skickas härifrån men då på det gamla sättet med det eventuella lösenord ni fått av denna mottagare.

#### Välj mottagare

Sök:

Namn	Land	Typ	Identifierare	Mottagarens adress	Referens	Juridisk adress
★ <b>Mälardalens högskola</b>	Sverige	Organisationsnr	202100-2916	Mälardalens högskola, Box 1020, 721 26, VÄSTERÅS		
	Sverige	Momsreg.nr	SE202100291601			

1 (av 1)

I rutan för ”**Välj mottagare**” skriver du in ”Mälardalens högskola”.

Markera MDH genom att klicka på namnet.

## Registrera faktura

**Fakturadetaljer**

**Faktureringsanvisningar:** Mälardalens högskola ställer krav på att Ni anger korrekt fakturareferens i samband med fakturering. Referensen består av en 5-ställig kod, bokstäver och siffror som sammanhängande, vilken skall anges på fakturan. Om fel kod anges, kommer fakturan att gå åter för residering. Om ni saknar uppgift om referenskodens väntigen kontakta fakturamottagaren.

Fakturnummer (Lämna blankt för nästa nr)  Fakturertyp  Fakturadatum  Valuta  Språk

**Leverantörens kontaktinformation**

Vår referens  E-postadress  Mobiltelefon

**Köparens kontaktinformation**

Er referens

**Fakturahuvud-information**

Fitstat  Kunds ordernr  **Kunds referens 1**

På raden under ”Köparens kontaktinformation” **Er referens** anger du referens på MDH.

Mälardalens högskola ställer krav på att du anger korrekt fakturareferens i samband med din fakturering, dvs. fältet är tvingande.

Referenser består av en 5-ställig kod, 3 bokstäver och 2 siffror vilken måste skrivas in på **”Kunds referens 1”**. Här har vi angivit KMH01.

**OBS!!** Om du inte får iväg fakturan med angiven fakturareferens, tag kontakt med beställaren i första hand och i andra hand med Christina Bortas på sektionen för ekonomi och inköp, för att korrigera uppgiften.

**Fakturarader**

Rad	Beskrivning	Levs art	Kvantitet	Enhet	Pris	Rabatt %	Radbelopp	Moms %	Skattkategor
1	Arbetsorder	<input checked="" type="checkbox"/>	1	st	700,00	<input checked="" type="checkbox"/>	700,00	25,00	

**Fakturabilagor**

Lägg till URL  Bifoga

Tillåtna filtyper för bilagor: bmp, csv, doc, docx, gif, jpeg, odp, ods, odt, pdf, png, ppt, pptx, rtf, tif, tiff, txt, xls, xlsx, xml

**Summering**

Totalt Radbelopp	700,00
Summa exkl. moms	700,00
Moms total 25,00 % (Standard)	175,00
Summa Moms	175,00
Summa inkl. moms	875,00
Oresorvårdning	
Att betala	875,00

► **”Fakturarader”** beskriver ditt vad fakturan avser.

**OBS!** Glöm inte att fylla i momssatsen för fakturan.

Du kan bifoga **bilagor** till din skickade faktura!

I summeringsrutan kommer du att se totala kostnaderna för din faktura.

## KLAR med fakturan?

När du känner dig klar med fakturan, glöm inte att **SPARA!**

Förhandstitt på fakturan innan den går iväg gör du genom att klicka på ”kontrollera”, PDF till din egen bokföring?

Tryck på **”SÄND”** när du vill skicka iväg fakturan.

Vid nästa fakturatillfälle är du redan upplagd, så då går du direkt till **”Faktura/Skapa ny”**.

Om du har frågor och om något är oklart, kontakta:

Christina Bortas

Sektionen för ekonomi och inköp

Telefon: 021-10 14 38

E-post: [efh@mdh.se](mailto:efh@mdh.se)