

Förvaltning eller nämnd eller enhet
Redovisningsenheten

Datum:
2025-03-28

Version:
2.0

Användarmanual för fakturaportalen

Innehåll

Om du redan är ansluten till annan kund.....	3
Registrering av ett användarkonto	4
Registrera ditt företag.....	5
Skapa faktura.....	6
Lägg till fakturarader	7
Lägg till bilaga till faktura	7

Om du redan är ansluten till annan kund

Om du redan är registrerad i fakturaportalen och ansluten till någon annan kund ska du **inte** registrera dina uppgifter igen utan då loggar du in via "**already have an account/har redan ett konto**" och godkänner anslutningen till den nya kunden där.

- 1. Tryck på **Registrering**
- 2. Välj sedan **Logga in**

Registrera en ny användare Svenska

✓

2

3

4

InbjudanRegistreraBekräftaLogga in

Har du redan ett konto?

Logga in

- 3. På startsidan finns det Meddelanden, där får du ett meddelande om en inbjudan.

Meddelanden

i

Inbjudan till elektronisk faktura sändning av Uppsala Kommun

11.11.2024 10:59:24

-

Visa mer

- 4. Välj sedan att **Ansluta**

Source	Företagsnamn	Företags ID	Företagsidentifikation	Typ	Skapad	Status	Åtgärd
BusinessLink.Connections	Uppsala Kommun	Uppsala-Kommun-c...	-	Invoice	11.11.2024 10:59:24	rejected	Ansluta

Registrering av ett användarkonto

1. Fyll i din E-post, den kommer sedan att vara ditt användarnamn i portalen.
2. Fyll i Förnamn och Efternamn
3. Fyll i lösenord, lösenordet ska uppfylla följande krav:
 - Minst 8 tecken lång
 - Minst ett specialtecken (till exempel ett utropstecken, frågetecken etc.)
 - Minst en liten och en stor bokstav
 - Minst en siffra
4. Läs igenom [Användarvillkor](#) och [Sekretesspolicy](#) . När du klickar på **Registrera** så godkänner du automatiskt dessa villkor. Bekräfta att du läst igenom villkoren genom att klicka på **Registrera**.
5. Du kommer få ett bekräftelsemeddelande till din e-post från avsändaren noreply@opuscapita.com. Klicka på knappen **Bekräfta e-postadress** i mejlet eller kopiera **bekräftelsekoden** och infoga den på sidan **Bekräfta registrering**.

När du har bekräftat din e-postadress klicka på knappen **Logga in**. Du kan nu även logga in direkt via <https://businessnetwork.opuscapita.com/>

Registrera ditt företag

När du loggar in första gången behöver du registrera ditt företag. Du kan inte fortsätta förrän företaget är registrerat.

1. Lägg till ditt **företagsnamn**, **land** och **stad** för registrering.

2. Om du inte är momsregistrerad kan du enkelt ta bort **Momsregistreringsnummer** med knappen **Radera**.

3. När du har fyllt i all obligatorisk information, tryck på **Fortsätt**.

Kom ihåg att lägga till moms- eller organisationsnummer i företagsuppgifterna. Du kan också lägga till det senare i din företagsprofil.

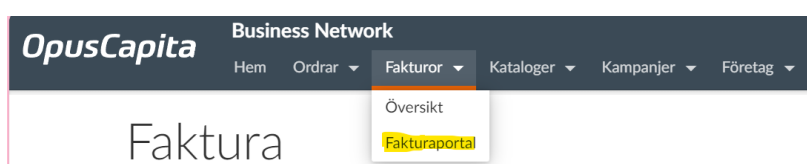
4. **Anslut ditt företag till din kund.** Du kommer nu att se ett nytt fönster med en välkomsttext. **Klicka på /Starta** för att fortsätta och sidan **Kundanslutningar** öppnas. Du når även denna sida via **Företag → Kundanslutningar**. Klicka på **Anslut**, på var och en av de dokumenttyper du vill ansluta.
5. Välj flikarna **Adress**, **Kontakter** och **Kontonummer** och klicka på **Lägg till** knappen för att fylla i de nödvändiga uppgifterna. **OBS, bankgiro och plusgiro ska skrivas utan bindestreck.**

Skapa faktura

När alla ovanstående steg är genomförda är du redo att skapa din första faktura. De rader som är markerade med en * måste fyllas i. Du kan fylla i mer om du vill, men det är bara dessa som är nödvändiga.

Gå till fliken Fakturor – Fakturaportal, alternativt öppna försäljningsfakturaformuläret på något av följande sätt:

- Klicka på **Faktura** och välj Översikt. Sidan Fakturaöversikt öppnas.
- Klicka på Skapa försäljningsfaktura. Sidan Försäljningsfaktura öppnas. Klicka på Faktura och välj Key-In. Sidan Försäljningsfaktura öppnas.



Dina leverantörsuppgifter som namn, adress och identifierare fylls automatiskt i baserat på dina företagsprofiluppgifter. Dessutom kan du välja en kontaktperson i fältet **Leverantörs kontakt**.

1. Från rullgardinsmenyn **Kund** väljer du önskad kund. Om du har fler kunder väljer du Uppsala Kommun.
2. I fältet **Fakturanummer** anger du ett unikt, kontinuerligt fakturanummer. För nästa faktura läggs ett nytt nummer automatiskt till.
3. Klicka på fältet **Fakturadatum** och välj fakturadatum. Klicka på fältet **Förfallodatum** och välj förfallodatum. Välj önskad valuta i rullgardinsmenyn **Valuta**. I rullgardinsmenyn **Bankkonto** väljer du önskat kontonummer.
4. **Köparens referens**: Ska bestå av ett ansvarsnummer mellan 2-6 siffror och ska lämnas av beställaren hos köparen. Ansvarsnumret måste alltid anges vid registrering av fakturan.
5. Om du vill lägga till ett eget meddelande till fakturan, klicka på **Kommentar**.

Lägg till fakturarader

Om du vill lägga till fler rader klickar du på **Lägg till en artikel**.

De rader som är markerade med en * måste fyllas i. Du kan fylla i mer om du vill, men det är bara dessa som är nödvändiga

1. **Artikel-ID-fält**, ange ditt ID, såsom produktkod för fakturaartikeln.
2. I fältet **Artikelbeskrivning** anger du en kort beskrivning av fakturaartikeln
3. I fältet **Antal** anger du antalet artiklar.
4. Välj rätt enhet i rullgardinsmenyn **Enhet**.
5. I fältet **Nettopris per enhet** anger du priset för en enhet.
6. I fältet **Moms (%)** anger du momsprocenten.

Totalbeloppet beräknas automatiskt.

7. Om det behövs, ange tillägg enligt följande:
 - a. Klicka på **Lägg till en tilläggsavgift** under radlistan. De tilläggsrelaterade fälten öppnas för redigering.
 - b. Från rullgardinsmenyn i det första fältet väljer du typ av tilläggsavgift: Frakt, Förpackning eller Porto.
 - c. Lägg till **momsprocent**.

Fakturans totala nettopris, total moms och totalt bruttopris beräknas automatiskt baserat på fakturaradens data.

Automatiskt genererad fakturabild kan ses genom att klicka på **PDF-förhandsgranskningsknappen**.

8. Klicka på **Spara**. Fönstret **Spara** eller **Spara och skicka** öppnas. Du kan antingen spara fakturan som utkast och fortsätta redigera den senare, eller spara och skicka fakturan till kunden.

Lägg till bilaga till faktura

Observera att fakturan måste sparas innan bilaga kan läggas till.

1. Klicka på länken **0 dokument**. Fönstret **Fakturabilagor** öppnas.
2. Klicka på **Ladda upp**. Bläddra till önskad katalog och lägg till bilagan genom att klicka på **Öppna**. Filen läggs till för fakturan.

Om det behövs har du möjlighet att ta bort bilagan. Du kan också lägga till en annan bilaga genom att klicka på **Ladda upp** igen. När du har lagt till alla bilagor klickar du på **Stäng**