**Velkommen til at sende fakturaer til Nobina**

Nobina ønsker fuldt ud at modtage elektroniske fakturaer. Hvis leverandøren endnu ikke har en teknisk løsning på dette, tilbyder vi andre muligheder.

**Vi opfordrer dig til altid bede om adresse og ordrenummer/reference ved bestilling fra os.**

1. **E-faktura**

Nobina ønsker primært at modtage e-fakturaer elektronisk via vores fakturaprogram InExchange i Svefaktura format. Før de kan sendes til os, gennemgår vi alle legitimationsoplysninger.

Kontak InExchange for mere information. Tfn: +46 500 44 63 60. www.inexchange.se

1. **Webbregistrering**

De leverandører, der endnu ikke i stand til at sende e-fakturaer i Svefakturaformat, selvstændigt kan registrere fakturaer via InExchange webportal. Fordelen er, at fakturaen fremsendes til Nobina sidste dag i et elektronisk format.

Kontakt InExchange for mere information. Tlf: +46 500 44 63 60. www.inexchange.se

1. **PDF-faktura**

Et alternativ til et fuldt elektronisk e-fakturering, er at sende en PDF faktura via e-mail.  
Fordelen er, at fakturaen bliver behandlet hurtigt. [nobina.dk.mailinvoice@postenscanning.se](mailto:nobina.dk.mailinvoice@postenscanning.se)

1. **Papirfaktura**

Hvis leverandøren endnu ikke har den tekniske mulighed for at sende fakturaer elektronisk eller PDF via e-mail kan fakturaer sendes til scanning.

Nobinas ny fakturaadresser vedlægges i dette brev og gælder per d.d.

En faktura till Nobina skal indeholde følgende information:

* Leverandørens navn og adresse
* Leverandørens cvr-nummer.
* Leverandørens betalingsoplysninger
* Nobina - Kundens navn och adresse
* Beskrivelse af vare/tjeneste
* Fakturadato
* Beløb exkl moms
* Moms %
* Momsbeløb
* Totalt beløb inkl moms
* Forfaldsdato
* Eventuelle vilkår ved for sen betaling
* Indkøbsordrenummer, hvis dette angives af køberen/bestilleren
* Nobina - Kundereference (8 cifre)
* Nobina - Kundens navnereference

**Ordernummer/Reference**

For at vi skal kunne håndtere vores indkomne leverandørfakturaer på en effektiv måde, kræves at et **ordernummer** (9 cifre) og/eller en **referencekode** (8 cifre) angives på fakturaen af leverandøren under rubrikken Deres ordrenummer /Deres reference. Bestilleren skal opgive denne information ved bestillingen. Mangler angivelse af ordrenummer eller reference vil fakturaen blive stoppet og returneret.

**Vi opfordrer dig til altid bede om adresse og ordrenummer / reference ved bestilling fra os. Vi afventer en faktura per reference eller ordrenummer.**

**Påmindelser, inkasso og andre dokumenter**

Eventuelle påmindelser vedrørende ubetalte leverandørfakturaer bedes fremsendt via email til [leverantorsreskontra.reminder@nobina.com](mailto:leverantorsreskontra.reminder@nobina.com)

Nobinas betalingsvilkår er 60 dage, hvis intet andet er aftalt.

**Disse adresser gælder for papirsfakturaer til Nobina A/S og Nobina Fleet Danmark Aps.**

29513376 31586429 38558420

Nobina A/S Nobina Fleet Danmark Aps Nobina Danmark Service ApS

FACK 601005 R106 FACK 601013 R106 FACK 601088 R106

Postboks 1468 Postboks 1468 Postboks 1468

2600 Glostrup 2600 Glostrup 2600 Glostrup

36077719 39491974 39875640

Nobina Fleet Danmark No 1 ApS Nobina Fleet Danmark No 7 Aps Nobina Fleet Danmark No 8 ApS

FACK 601021 R106 FACK 601096 R106 FACK 601104 R106

Postboks 1468 Postboks 1468 Postboks 1468

2600 Glostrup 2600 Glostrup 2600 Glostrup

42268119 42594687 43043773

Nobina Fleet Danmark No 9 ApS Nobina Fleet Danmark No 10 ApS Nobina Fleet Danmark No 11 ApS

FACK 601187 R106 FACK 601195 R106 FACK 601203 R106

Postboks 1468 Postboks 1468 Postboks 1468

2600 Glostrup 2600 Glostrup 2600 Glostrup

42594687

Nobina Ejendomme ApS

FACK 601112 R106

Postboks 1468

2600 Glostrup

**Kontakt for yderligere information leverandørsreskontroen:**

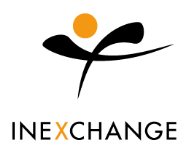
Det er vores ’shared service’ kontor i Sverige som har fakturahåndteringen, og de kan kontaktes på:

Telefon: +46 8 4106 5014

[leverantor@nobina.com](mailto:leverantor@nobina.com)

**Øvrige spørsmål kan stilles til økonomiafdelingen på hovedkontoret:**

Hovedkontor Glostrup Tlf: +45 88 327 327.



Sende en e-faktura er meget enkel. Den løsning, der passer dig bedst, afhænger selvfølgelig af dine eksisterende forhold. Nedenfor er flere løsninger at vælge imellem. Kan du allerede sende en Svefaktura, så du bruge din eksisterende løsning.

# InExchange Fakturahåndtering

InExchange fakturahåntering er den anbefalede standard løsning for dig med en Windows-baseret forretningssoftware. Eksempelvis Visma, Hogia, FDT, BL Administration m.fl.

Du installerer en software, der fungerer som en ny printer på computeren. Du kan bruge dette i stedet for papirprinter og fakturaen bliver sendt samme dag i det rigtige format til modtageren. Du kan også få en papirkopi, mens du udskriver en e-faktura for at minimere dobbelt håndtering.

# InExchange Integrerede tjenester

For store faktura strømme, har vi en indstilling, der hedder Integrerede tjenester. Hvis du har mulighed for at oprette en XML-fil i din virksomhed i dag, kan du sende fakturafiler via FTP eller web services til InExchange så konverterer vi og videresender dem til dine kunder, for en automatiseret løsning.

**Kontakt InExchange for tilbud om denne service.**

# InExchange Web

Hvis du ikke har en virksomhed, kan du nemt registrere dine fakturaer på InExchange Web. Nobina tilbyde dig for manuelt at registrere 100 fakturaer om året gratis  
Tilmeld en gang – for alle

Du får ikke brug for forskellige løsninger til forskellige kunder, har du tilsluttet dig én gang, kan du bruge ”fakturaprinterløsningen” til alle dine kunder.

## Priseksempel

* + ”Fakturaprinter”
  + Support via telefon och internet
  + Adgang til vores print services for papirfakturaer

99 SEK / måned

0500 - 44 63 60 - www.inexchange.se