

# PDF-FAKTUROR

Användarmanual för  
Academic Works leverantörer  
till Baswares PDF-portal



Leverantören registrerar sig på Baswares portal för PDF-fakturering och börjar skicka fakturor



ACADEMIC WORK  
effektiviserar processen för  
inkommande fakturor och  
minskar hanteringstiden



Fakturorna betalas i tid, vilket  
sparar tid och pengar.



## Innehåll

ACADEMIC WORK* effektiviserar sin fakturahantering .....	3
A. Lista över bolag inom Academic Work .....	4
B. Obligatoriskt innehåll/värden på PDF-fakturer .....	5
C. Avvisade fakturer (F.A.Q.) .....	6
D. Status på inskickade fakturer .....	6
Registration process .....	7
1. Create an account .....	7
2. Fill in your company details .....	8
3. Add email address(es) for PDF invoices .....	8
Start sending PDF-invoices .....	8
1. Create a PDF-invoice .....	9
2. Attachment policy .....	9
3. Send the PDF-invoice .....	10
4. Invoice delivery .....	10

## ACADEMIC WORK\* effektiviserar sin fakturahantering

Den här guiden innehåller instruktioner om hur du skickar PDF-fakturer till ACADEMIC WORK. När du följer dessa steg kommer Academic Work kunna ta emot PDF-fakturer som elektroniska fakturer.

**Om du har möjlighet att skicka e-faktura tar vi gärna emot det istället, se mer information i mailet.**

I korta drag går registreringen till enligt nedan, önskar du en mer detaljerad beskrivning, se avsnitt "Registration process" längre ner i dokumentet.

1. Börja med att registrera ditt företag i portalen genom att öppna registreringslänken <https://portal.basware.com/open/AcademicWorkPDFeInvoice>
2. Klicka på *Get Started* och följ anvisningarna steg för steg. Längst upp till höger kan du välja svenska som språk
3. Ange i Baswares portal den eller de e-postadresser från vilken du skickar PDF-fakturer
4. Ett mail skickas till den e-postadress/er du angivit, klicka på "Confirm" för att bekräfta e-postadress/en.
5. Gå till din e-post- eller faktureringsprogramvara och bifoga en PDF-faktura i din mail och börja skicka till respektive bolags mailadress (se sid. 4 för mailadresser).

Om du har frågor, vänligen kontakta oss enligt nedan:

### Kontaktinformation

<b>Academic Work*</b>	Frågor angående fakturainnehåll	<a href="mailto:supplierinvoices@academicwork.se">supplierinvoices@academicwork.se</a>
<b>Basware Customer Support</b>	Frågor om Baswares tjänst	<a href="https://basware.servicenow.com/bw?id=bw_sc_cat_item_public">https://basware.servicenow.com/bw?id=bw_sc_cat_item_public</a>

### Användbar länk

<b>Användarguide</b>	User guide in English	<a href="https://basware.servicenow.com/bw?id=bw_kb_article&amp;sys_id=82cbcca5db31d304394380ab0b961989">https://basware.servicenow.com/bw?id=bw_kb_article&amp;sys_id=82cbcca5db31d304394380ab0b961989</a>
----------------------	-----------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

\* Detta dokument innehåller information om de företag inom Academic Work som är baserade i Sverige. Fullständigt bolagsnamn är obligatoriskt på fakturorna, se alla bolag på nästa sida.

**A. Lista över bolag inom Academic Work**

Använd e-postadresserna nedan när du skickar PDF-fakturer till respektive bolag inom ACADEMIC WORKS koncern.  
Bolag som oftast tar emot fakturer:

Bolagsnamn	Momsregistreringsnummer	Mailadress att skicka PDF-faktura till
Academic Work Sweden AB	SE556559545001	<a href="mailto:AWSweden@email.basware.com">AWSweden@email.basware.com</a>
Academic Work Solutions AB	SE556686547201	<a href="mailto:AWSolutions@email.basware.com">AWSolutions@email.basware.com</a>
Academic Work <b>Academy</b> Sweden AB	SE556785793201	<a href="mailto:AWAcademySweden@email.basware.com">AWAcademySweden@email.basware.com</a>
Academic Work <b>Academy</b> Holding AB	SE559109524401	<a href="mailto:AWAcademyHolding@email.basware.com">AWAcademyHolding@email.basware.com</a>
Dtalent Consulting <b>Sweden</b> AB	SE559174602801	<a href="mailto:DtalentSweden@email.basware.com">DtalentSweden@email.basware.com</a>
AW Executive Search Sweden AB	SE559162144501	<a href="mailto:AWExecutiveSweden@email.basware.com">AWExecutiveSweden@email.basware.com</a>

Kontakta [supplierinvoices@academicwork.se](mailto:supplierinvoices@academicwork.se) innan du registrerar och skickar fakturer till följande bolag nedan då dessa bolag sällan tar emot fakturer:

Bolagsnamn	Momsregistreringsnummer	Mailadress att skicka PDF-faktura till
Academic Work HR Service AB	SE556683651501	<a href="mailto:AWHRSweden@email.basware.com">AWHRSweden@email.basware.com</a>
Acentra AB	SE556692349501	<a href="mailto:AcentraSweden@email.basware.com">AcentraSweden@email.basware.com</a>
Academic Work Consulting AB	SE556658396801	<a href="mailto:AWConsultingSweden@email.basware.com">AWConsultingSweden@email.basware.com</a>
Academic Work Technology AB	SE556755130301	<a href="mailto:AWTechnologySweden@email.basware.com">AWTechnologySweden@email.basware.com</a>
Academic Work Holding AB	*5569448805	<a href="mailto:AWHolding@email.basware.com">AWHolding@email.basware.com</a>
Dtalent Consulting AB	SE559069176101	<a href="mailto:DtalentHolding@email.basware.com">DtalentHolding@email.basware.com</a>
Academic Work Instajobs AB	SE559042728101	<a href="mailto:AWInstajobsSweden@email.basware.com">AWInstajobsSweden@email.basware.com</a>
Academic Work Finance AB	SE559202328601	<a href="mailto:AWFinance@email.basware.com">AWFinance@email.basware.com</a>
Academic Work X AB	SE556858418801	<a href="mailto:AWX@email.basware.com">AWX@email.basware.com</a>
Happo Group AB	SE559042735601	<a href="mailto:HappoSweden@email.basware.com">HappoSweden@email.basware.com</a>
Academic Work IT AB	SE559202327801	<a href="mailto:AWIT@email.basware.com">AWIT@email.basware.com</a>

\*Academic Work Holding AB: Ej registrerat för moms, org.nr är 5569448805

## B. Obligatoriskt innehåll/värden på PDF-fakturer

Vänligen se till att följande information inkluderas i din PDF-faktura innan den skickas. Om ett obligatoriskt fält (M) är tomt kommer din faktura att returneras.

Allmän information	Fält
<b>Fakturanummer</b>	Obligatoriskt fält*
<b>Faktura / Kredit (anger om debit- eller kreditfaktura)</b>	Obligatoriskt fält*
Om kreditnota, hänvisa till felaktig faktura	1*
<b>Fakturadatum</b>	Obligatoriskt fält*
Förfalldatum	1*
Leveransdatum	1*
<b>Valuta (SEK/EUR/USD/NOK etc.)</b>	Obligatoriskt fält*
Beställarens ordernummer	1*
Avtalsnummer	1*
<b>Referens</b>	Obligatoriskt fält*
<b>Kundinformation</b>	
<b>Fullständigt bolagsnamn</b> <i>Vänligen ange bolagsnamnet exakt som beskrivs i tabell A – Lista över bolag inom Academic Work</i>	Obligatoriskt fält*
<b>Momsregistreringsnummer</b> <i>Se tabell A – Lista över bolag inom Academic Work</i>	Obligatoriskt fält*
<b>Bolagets E-fakturaadress</b> <i>Samma som momsregistreringsnummer i tabell A – Lista över bolag inom Academic Work</i>	Obligatoriskt fält*
<b>Leverantörsinformation</b>	
<b>Avsändarens fullständiga namn (leverantörsnamn)</b>	Profil* (Obligatoriskt fält*)
<b>Fullständig adress till avsändaren (Leverantörsadress)</b>	Profil* (Obligatoriskt fält*)
<b>Avsändarens/Leverantörens momsregistreringsnummer</b>	Profil* (Obligatoriskt fält*)
IBAN (bank account in IBAN format)	1*
SWIFT (BIC)	1*
Bankkonto (Bankgiro/Plusgiro etc.)	1*
Betalningsreferens (OCR-nummer)	1*
<b>Sammanfattning</b>	
<b>Nettobelopp (exklusive moms)</b>	Obligatoriskt fält*
<b>Bruttobelopp (moms ingår) <sup>2</sup></b>	Obligatoriskt fält* Se även <sup>2</sup>
Frakt	1*

<b>Momssats som tillämpas</b>	Obligatoriskt fält*
<b>Momspliktigt beräkningsunderlag per momssats</b>	Obligatoriskt fält*
Momsbelopp per momssats	1*
<b>Totalt momsbelopp</b>	Obligatoriskt fält*
Öresavrundning	1*
Profil*	Denna information hämtas från portalen baserat på vad leverantören har angett vid registrering
Obligatoriskt fält*	Fakturan avvisas till avsändaren via e-post om fältet är tomt.
1*	Informationen hämtas om denna data finns på den första fakturan som leverantören skickar via portalen. Datan måste finnas på fakturan i maskinläsbar form.
2	Om bruttobeloppet inte motsvarar nettobeloppet + totalt momsbelopp (+ ev. frakt) och om öresavrundning saknas avvisas fakturan till avsändaren.

### C. Avvisade fakturor (F.A.Q.)

Nedan följer några exempel på varför en faktura kan ha blivit avvisad:

- PDF-fakturafilen är inte maskinläsbar.
  - T.ex. om fakturan är skannad och sedan skickad som PDF. Den tolkas då som en skannad bild utan några värden att hämta.
- E-fakturan skickades från en oregistrerad e-postadress.
  - Se till att registrera er på Baswares portal och klicka på länken i bekräftelsemaillet innan ni skickar första fakturan
- Ett obligatoriskt fält har inget innehåll.
  - Se tabellen *Obligatoriskt innehåll/värden på PDF-fakturor*
- Filnamnet på bilagan innehåller inte något av följande ord: attachment/anlage/adjunto/annex/liite.
  - Döp om filen till bilagan och testa igen

Basware notifierar via e-post om fakturan inte kan levereras. Observera att avvisningsanmälningarna skickas till den e-postadress, från vilken fakturan skickades. Var därför säker på att e-postadressen är en övervakad mailkorg.

Om du har fler frågor om avvisningsmeddelandena så finns mer information på Baswares [FAQ](#).

### D. Status på inskickade fakturor

Om du vill kontrollera leveransstatus för faktura, gå till [Basware Portal](#) och logga in. Gå till fliken *Dokument*, där finns en översikt över dina skickade PDF-fakturor.

Observera att den första PDF-fakturan som du skickar till ACADEMIC WORKS nya e-postadresser kan ta några arbetsdagar att levereras och synas i portalen. Basware meddelar dig via e-post när det första e-postmeddelandet har levererats till ACADEMIC WORK. Inga ytterligare bekräftelsemail kommer att skickas om det inte finns leveransproblem med fakturorna (se avsnittet för avvisade fakturor).

I övrigt behöver du inte logga in eller använda portalen längre, det behövdes bara en gång för registrering och aktivering av tjänsten.

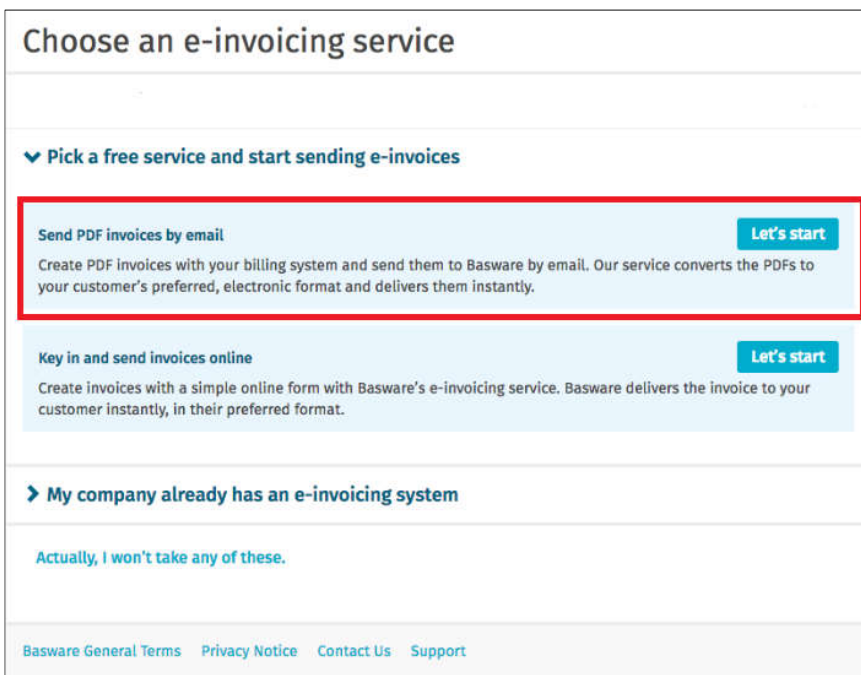
## Registration process

By using this free of charge PDF-service you can start sending e-invoices to ACADEMIC WORK. To get started you must register to the PDF e-Invoice service via Basware Portal. You only need to register once to be able to send PDF-invoices to ACADEMIC WORK.

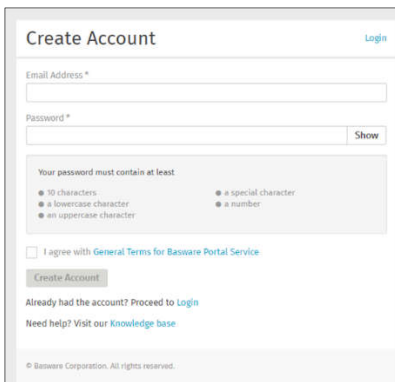
### 1. Create an account

Open the registration link that you received from ACADEMIC WORK.

On the service landing page, click **Get started**. On the next page, choose *Send PDF invoices by email* option and click **Let's start**.



Create an Account page opens:



Enter your email address, choose a secure password and create the account. The service sends a confirmation message to your email address. The confirmation message is sent from <no.reply@basware.com> and could end up in your spam filter. Open the confirmation message to activate your account.

## 2. Fill in your company details

Now, you must fill in some details about your organization to activate the Basware PDF e-Invoice for Receiving - service. In the Company Details section, fill in your basic organization's details – company identifier, company name and address. Also, the primary contact of your company should be filled in.

## 3. Add email address(es) for PDF invoices

To add the email address(es) from which you will send PDF e-Invoices, click **Add new email address** from Service Setting tab. You can only send invoices from the address(es) that you define here. Invoices sent from other addresses will not be delivered to ACADEMIC WORK . You can add up to 200 email addresses here.

Each additional email addresses used to send invoices from must be confirmed before invoices can be processed.

**PDF e-Invoice**

Company Details > **Service Settings** > Instructions

Customize the way the service works

▼ **Email addresses for invoicing \***

Enter the email address(es) from which you will send invoices to your customers. The service rejects invoices sent from addresses other than the ones listed below.

Confirmed

[Add new email address](#)

Cancel Previous Next

If you wish to add more email addresses later, please go to the [Basware Portal](#) and login. Go to the tab **Services** and click on the box named **PDF e-Invoice**. Click on **View details**. Next, go to section **I send invoices from** and click on **Add an email address** from which you will send invoices to ACADEMIC WORK .

## Start sending PDF-invoices

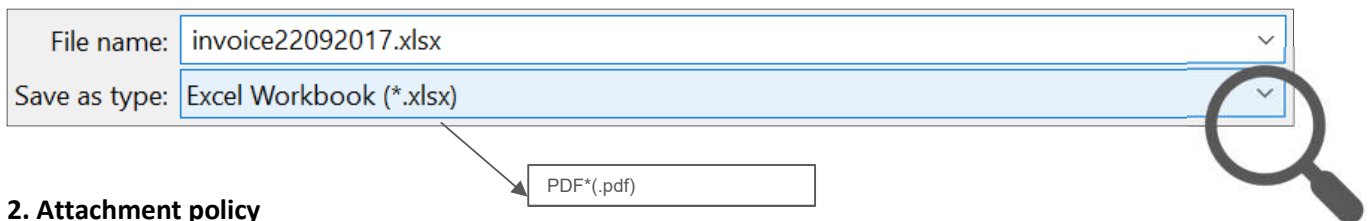
Make sure that you have completed the registration and clicked **Activate** on the final page of the registration flow. Now you can go to your email or invoicing software and create a PDF-invoice. For the service to work, the invoices that you send must have the same layout as the first invoice. Because the invoices are read electronically, the content of each invoice must be in [machine-readable](#) text format - the invoices cannot be hand-written, scanned or contain the information in image format. **Please make sure that your PDF-invoices are machine-readable and that they are sent to the correct ACADEMIC WORK email address for PDF-invoices (found in section A of this supplier kit).**



## 1. Create a PDF-invoice

There are many ways you can create a PDF invoice:

- You can use your current accounting software, if it allows you to export invoices in machine-readable PDF format.
- You can use a word processing or spreadsheet software - for example, tools from the Microsoft Office, if it allows you to save documents in machine-readable PDF format:



## 2. Attachment policy

If you need to add additional attachments to your email message, such as a delivery note, please make sure that you follow the attachment policy for additional attachments:

- You can only send attachments in PDF format. The service ignores all other attachment types.
- Name the attachment so that it contains the word attachment, anhang, anlage, adjunto, annex, or liite. For example, attachment\_112233.pdf.
- If you send multiple attachments, Basware recommends that you send only one invoice per each email.
- If you must send multiple PDF e-Invoices and attachments in a single email, follow these guidelines:
  - Make sure that each attachment has the keyword attachment in their filename.
  - Make sure that each attachment is associated to a business document PDF:
    - Single business document PDF: each attachment is automatically linked to the business document PDF.
    - Multiple business document PDFs: attachments are linked to a business document PDF, if the filename of the attachments contains the filename (without the file extension) of the business document. For example, document1\_attachment.pdf will be linked to document1.pdf.
  - The attachments are valid, if:
    - The email contains at least one business document PDF.
    - Each extra attachment is linked to a business document PDF.

More information about the attachment policy can be found [here](#).

### 3. Send the PDF-invoice

1. Using your standard email client, create a new email message.
2. Attach the PDF-invoice you have saved on your computer to the email message. It is possible to attach multiple invoices into one email.
3. If you want to send additional invoice attachments to your customer, such as delivery notes, please attach them to the email. Attachments must always be delivered together with the PDF-invoice. For instructions on how to name the additional attachments, see Attachment Policy.
4. Type ACADEMIC WORK PDF-invoice address in the email receiver field. ACADEMIC WORK email addresses for PDF-invoices are found in section A of this supplier kit.
5. Send the email.

---

**THE BASWARE PDF-SERVICE DELIVERS TO ACADEMIC WORK ONLY PDF-INVOICES THAT ARE SENT FROM EMAIL ADDRESSES THAT ARE REGISTERED TO THE SERVICE. THE SERVICE WILL AUTOMATICALLY REJECT INVOICES THAT ARE SENT FROM AN UNREGISTERED EMAIL ADDRESS.**

---



### 4. Invoice delivery

Basware sets up the conversion process when you send the first invoice into the service. For the service to work, the invoices that you send in must have the same layout as the first invoice.

Basware will notify you by email when the first email has been delivered to ACADEMIC WORK successfully. The first PDF-invoice can take a few business days to be mapped and delivered to ACADEMIC WORK . No further confirmation emails will be sent unless there are delivery problems with the invoices.