

En guide för att skapa en elektronisk faktura till Region Halland

Region Halland

Lathund för att skapa en faktura i Leverantörsportalen

Innehåll

Skapa en användare: 3

Logga in: 5

Skapa fakturaprofil: 6

Skapa kundfaktura: 8

Kopiera en redan skickad faktura: 8

Kopiera och skapa en kreditfaktura: 9

Välj mottagare: 10

Fakturainformation: 11

Referens: 11

Fakturarader: 12

Bilagor: 12

Förhandsgranska: 13

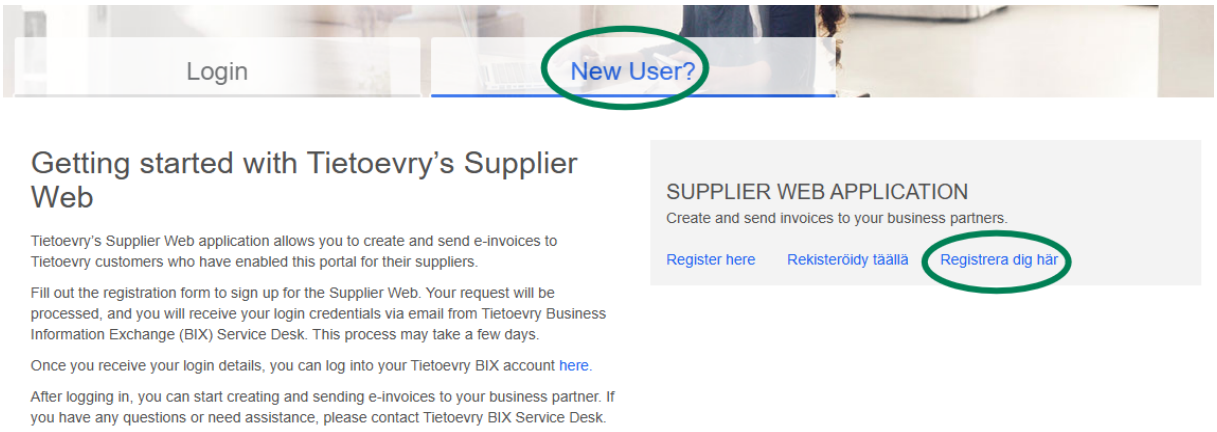
Skicka faktura: 14

Skapa en användare:

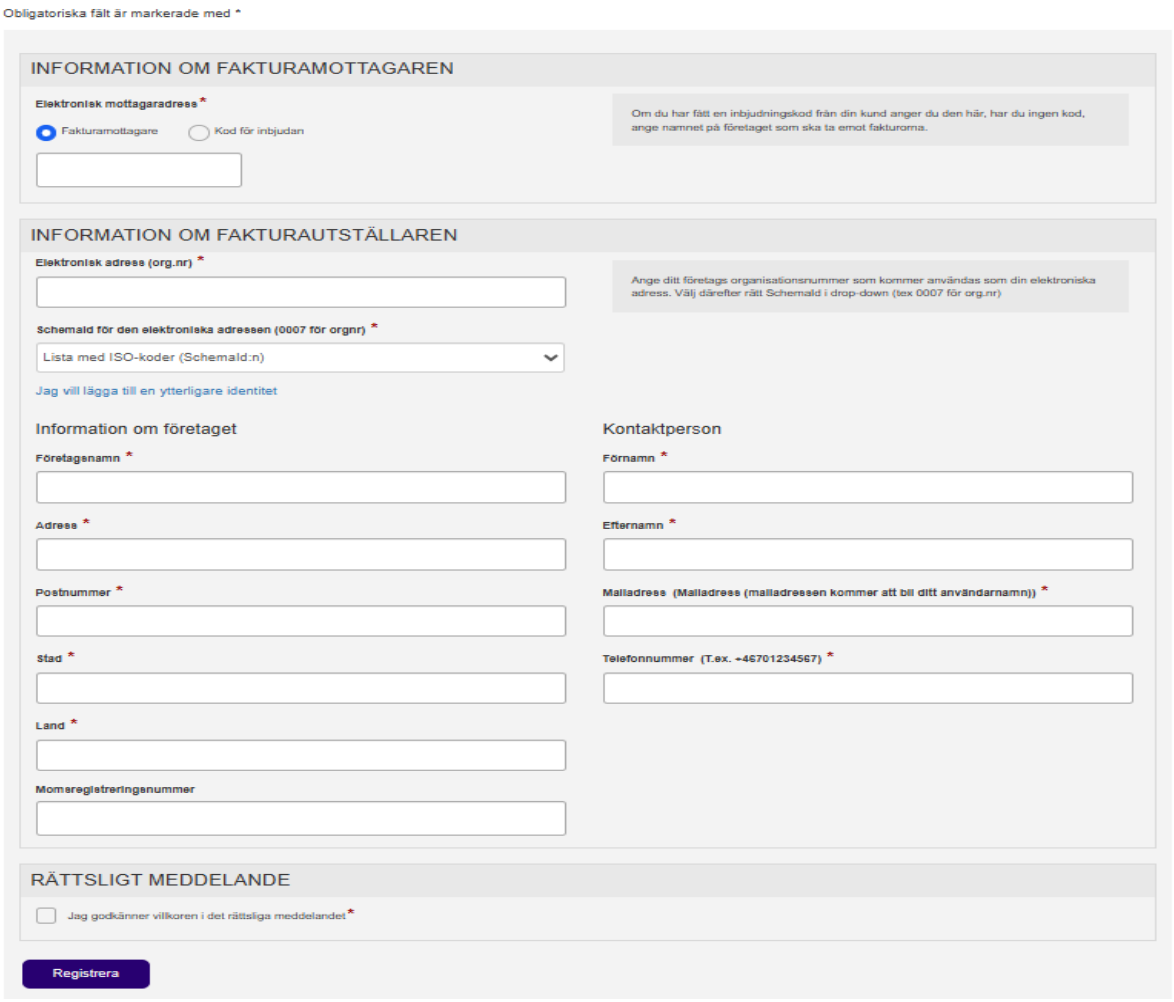
Klicka på länken för att komma till portalen: https://bix.tieto.com/einvoiceweb/engine

Välj sedan ”New user” och ”Registrera dig här”:

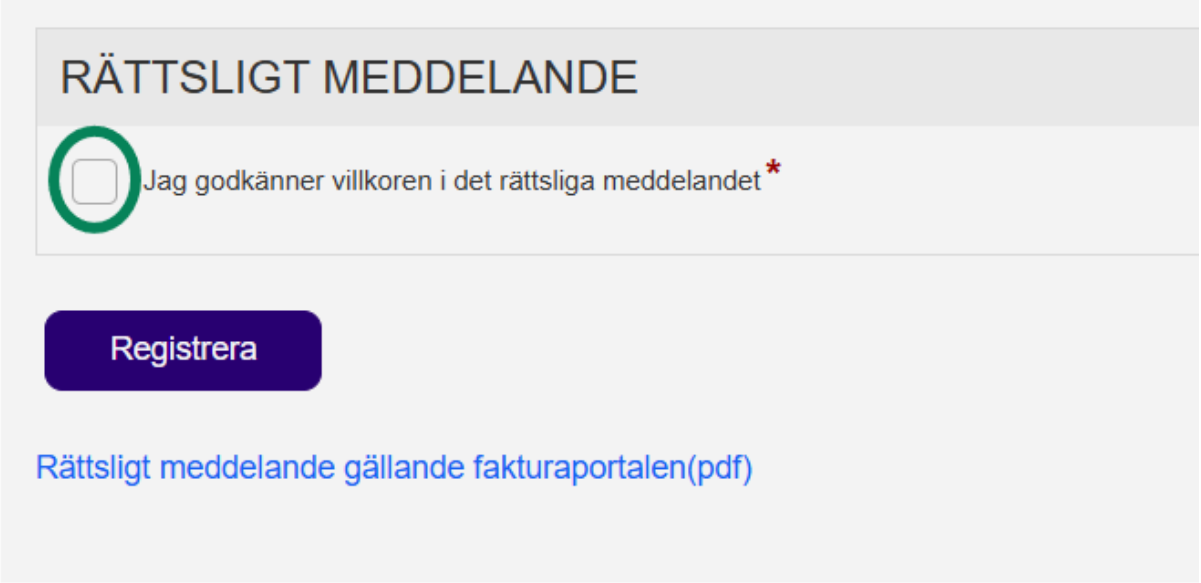
Välj vilket språk du föredrar mellan engelska, finska och svenska.



Nästa steg är att fylla i era uppgifter nedan:



Glöm inte att bocka i rutan under ”Rättsligt meddelande” innan ni trycker på ”Registrera”:

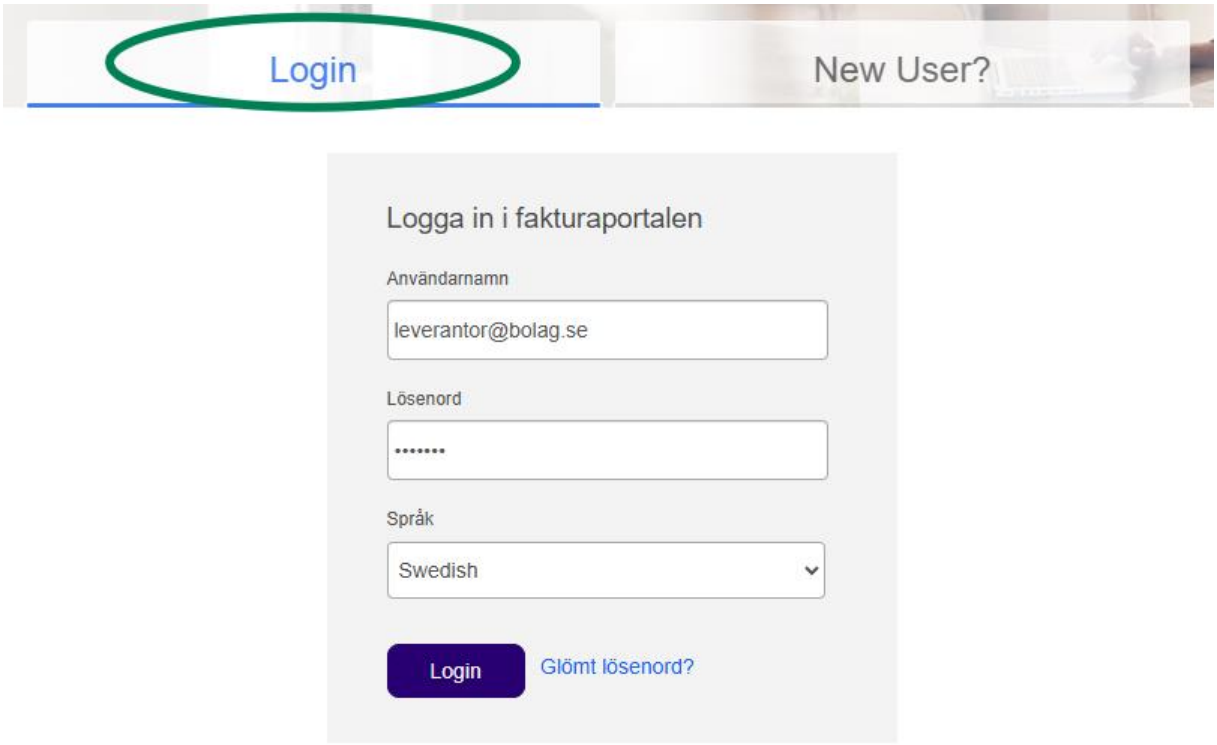


När registreringen är gjord skickas den till Tietoevry för aktivering. När aktiveringen är klar kommer inloggningsuppgifter att skickas till mailadressen som angavs i registreringen.

Logga in:

Portalen finns här: https://bix.tieto.com/einvoiceweb/engine

Här anger du det användarnamn och lösenord som du blivit tilldelad, samt vilket språk: engelska, finska eller svenska.



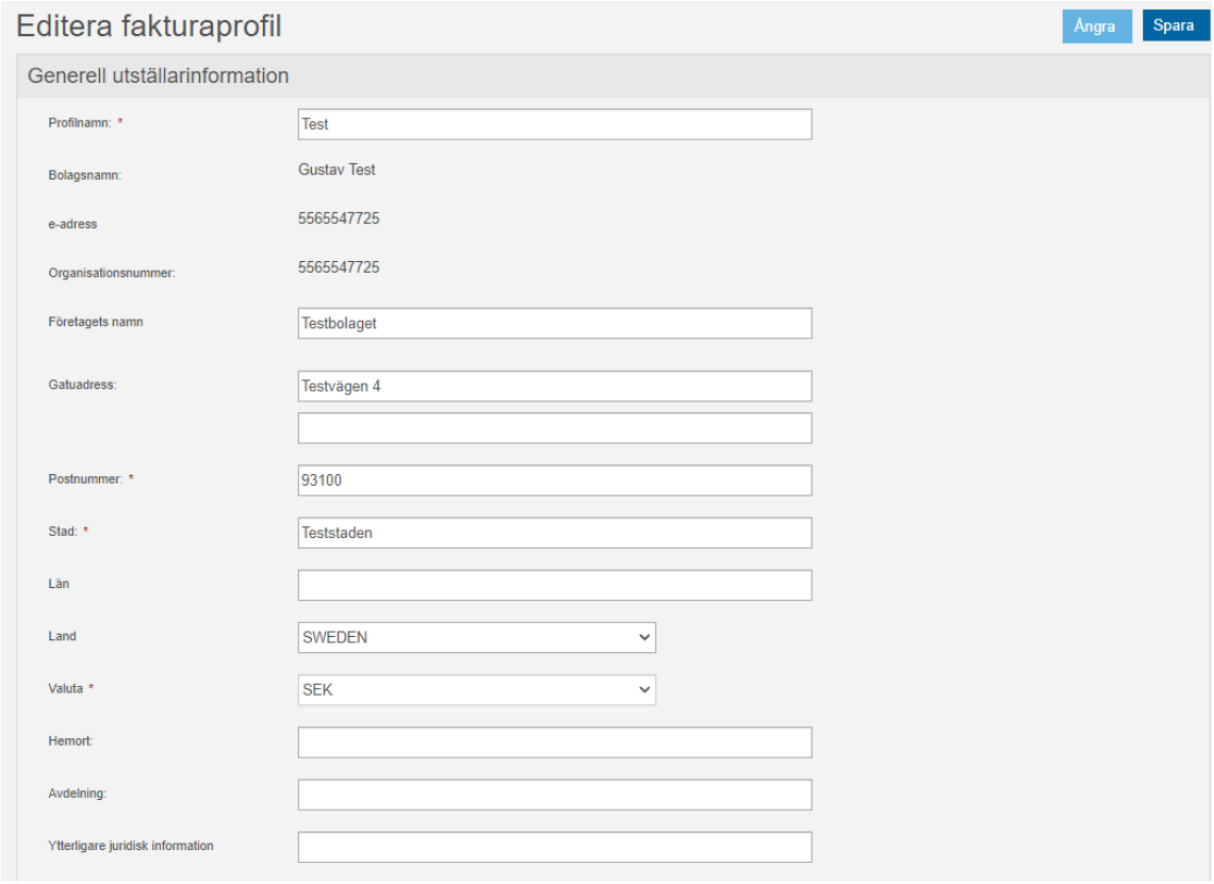
När du har loggat in kommer denna startsida:

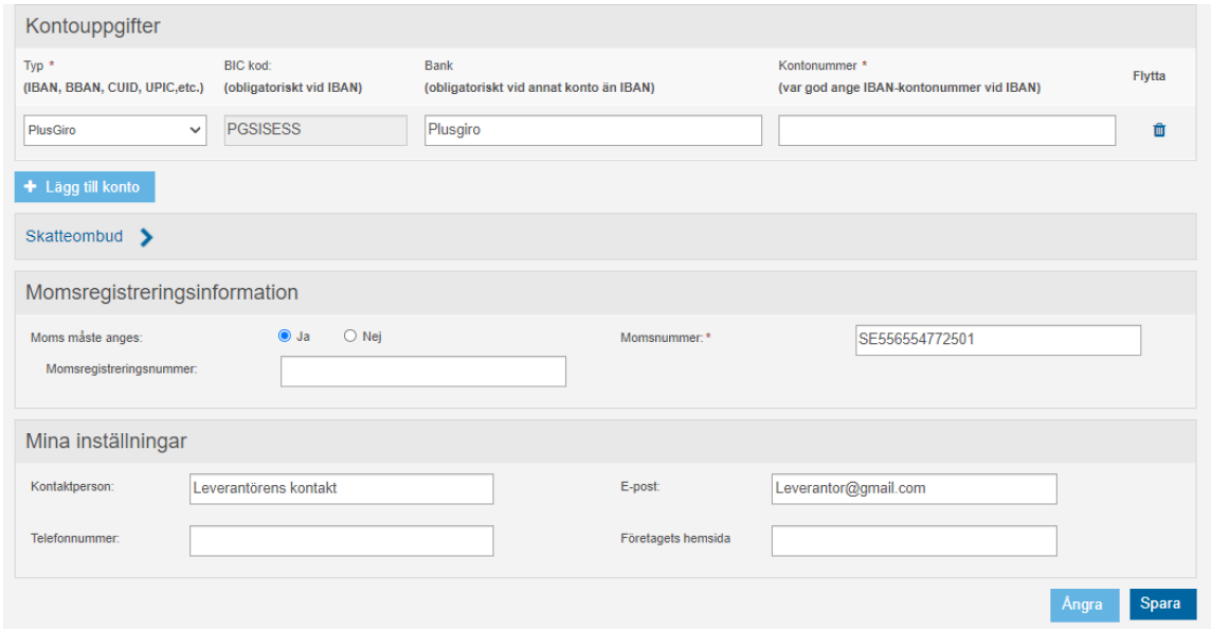


Skapa fakturaprofil:

Innan en faktura kan skapas måste man först skapa sin egen fakturaprofil, den innehåller uppgifter om ditt företag, kontouppgifter samt momsinformation. Det går att ha 2 olika profiler om det finns behov. När en faktura sen skapas, välj önskad profil. Uppgifterna behöver inte fyllas i mer än en gång.

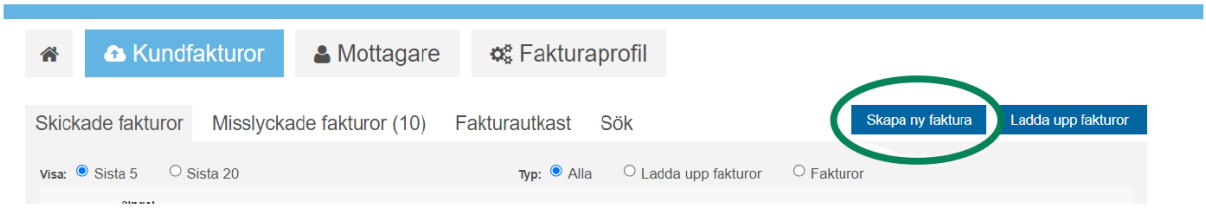




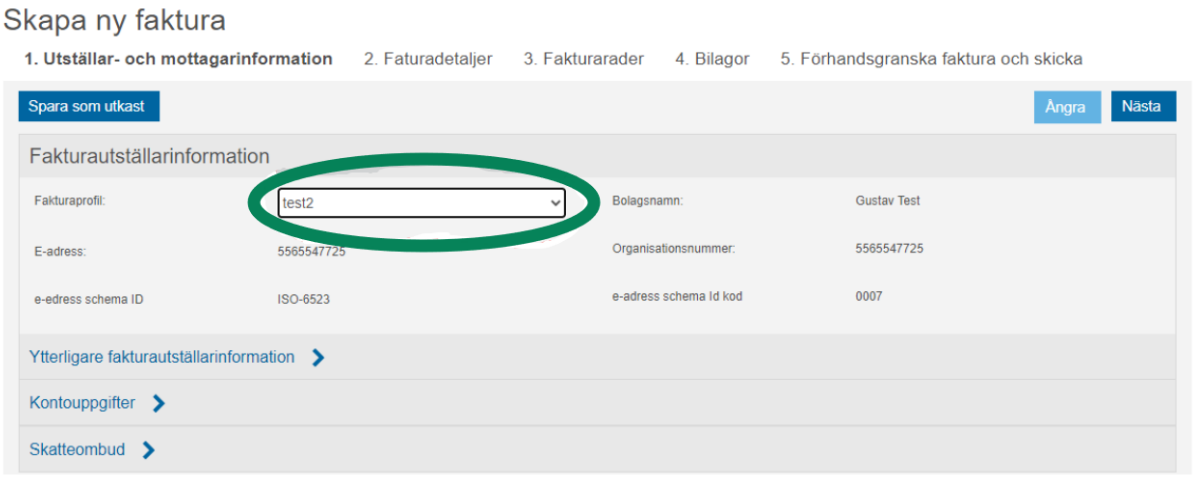

Kontouppgifter
Typ *
(IBAN, BBAN, CUID, UPIC,etc.)
BIC kod:
(obligatoriskt vid IBAN)
Bank
(obligatoriskt vid annat konto än IBAN)
Kontonummer *
(var god ange IBAN-kontonummer vid IBAN)
Flytta
PlusGiro
PGSISESS
Plusgiro
Lägg till konto
Skatteombud
Momsregistreringsinformation
Moms måste anges:
Ja
Nej
Momsnummer: *
SE556554772501
Momsregistreringsnummer:
Mina inställningar
Kontaktperson:
Leverantörens kontakt
E-post:
Leverantor@gmail.com
Telefonnummer:
Företagets hemsida
Ångra
Spara

Skapa kundfaktura:

När du har klickat på knappen för kundfakturor kommer du vidare till en översikt av dina senast skickade fakturor. Där finns möjlighet att skapa en helt ny faktura eller kopiera en som du redan skickat och utgå ifrån den.



Efter du tryckt på ”Skapa ny faktura” väljer du den fakturaprofil du tidigare skapat:



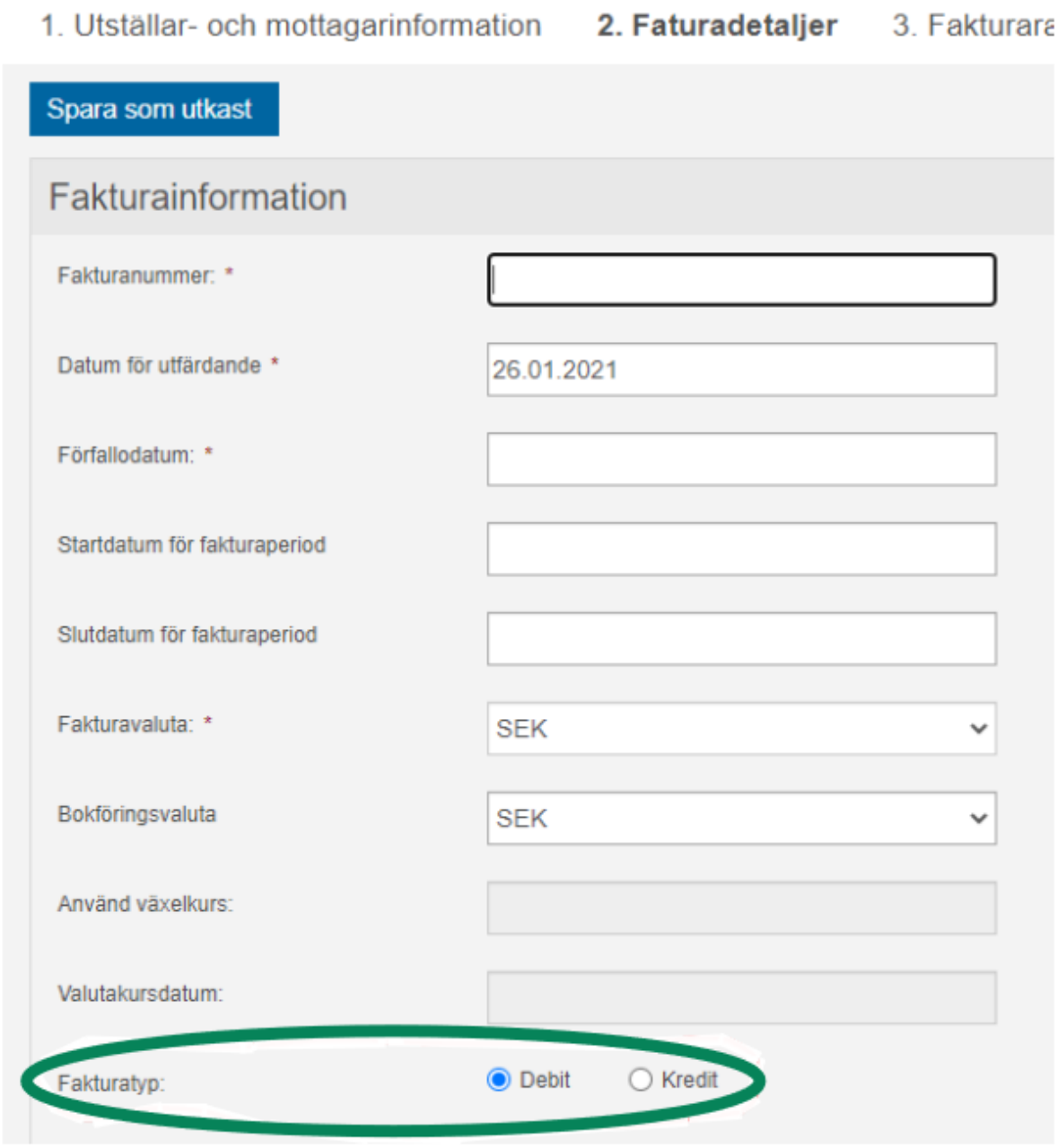
Kopiera en redan skickad faktura:

Har redan skickat en faktura finns möjlighet att kopiera den och använda som grund, vilket gör att flera fält är förifyllda.



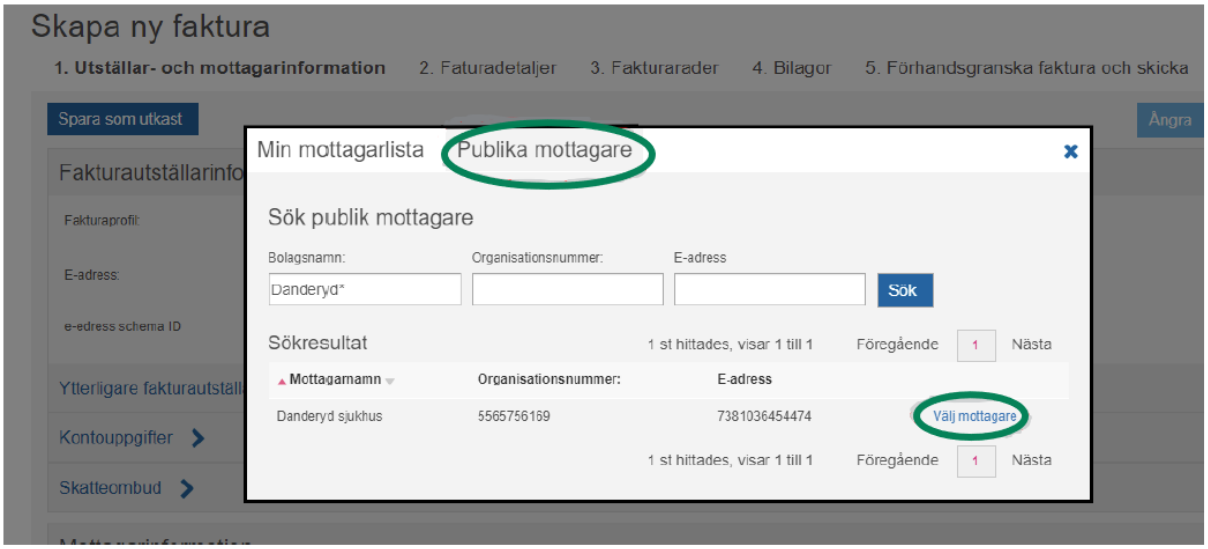
Kopiera och skapa en kreditfaktura:

Om du vill göra en kredit på en redan skickad faktura kan du enkelt kopiera den enligt ovan och sen ändra fakturatyp. Det går även bra att skapa en helt ny faktura och välja ”Kredit” som fakturatyp också.

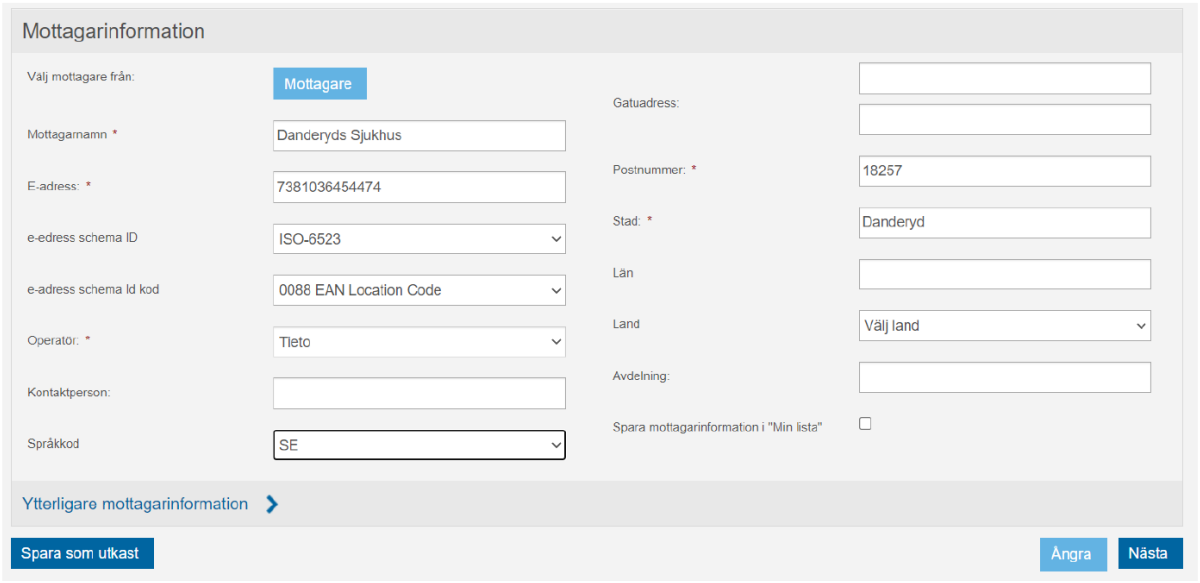


Välj mottagare:

Klicka på ”Mottagare” och välj ”Publika mottagare”. Där kan man sedan söka efter Regionens olika bolag och förvaltningar, för att sedan välja mottagare. *Danderyd är endast ett exempel*. Det går även bra att skriva in mottagarens uppgifter manuellt:

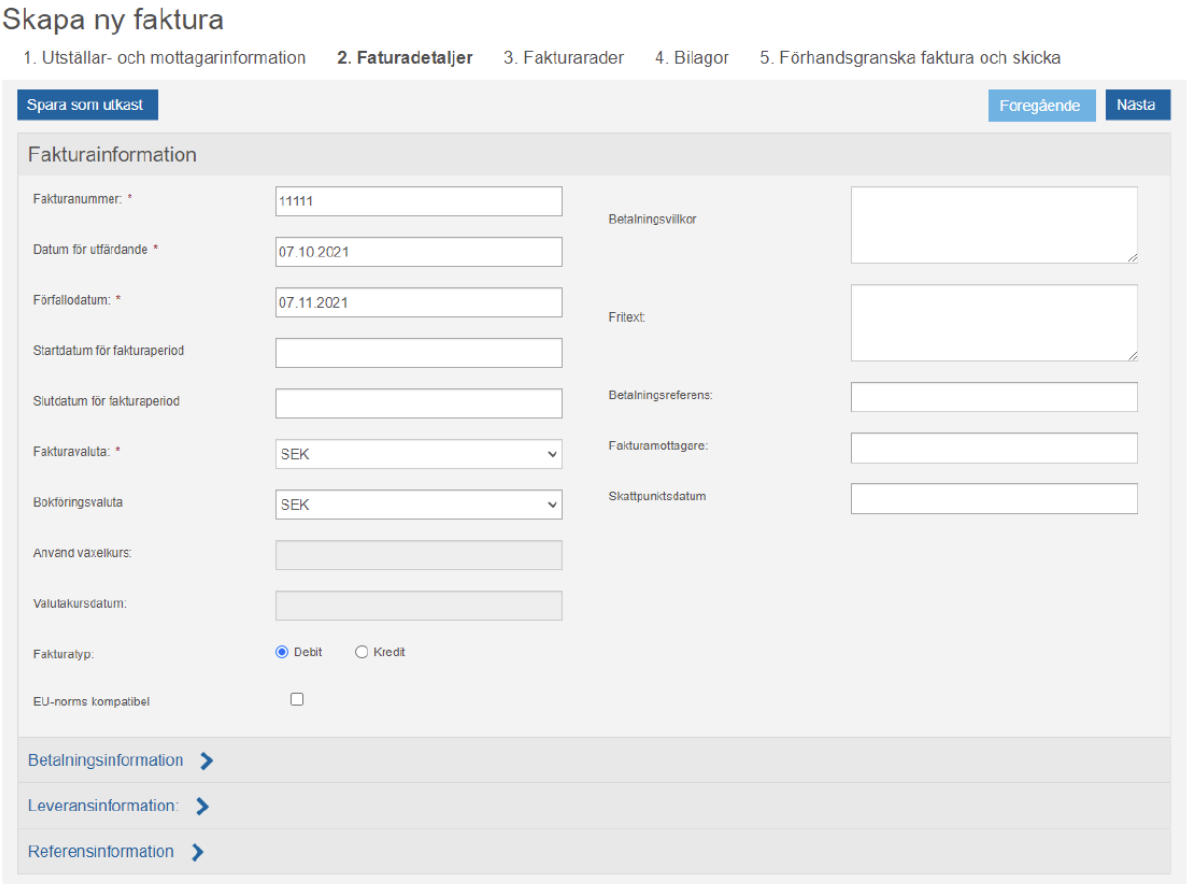


När du har valt mottagare kommer du tillbaka till att skapa fakturan och mottagarnamn, e-adress och operatör är ifyllda. Schemaid, ISO-kod samt språk fylls i enligt bild:



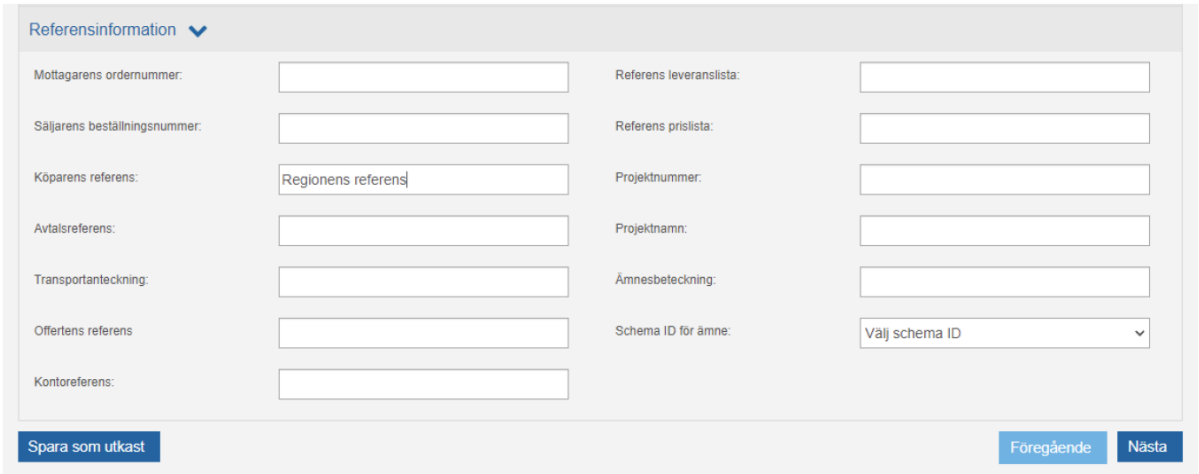
Fakturainformation:

Här fyller du i dina fakturadetaljer som fakturanummer, förfallodatum, fakturaperiod osv:



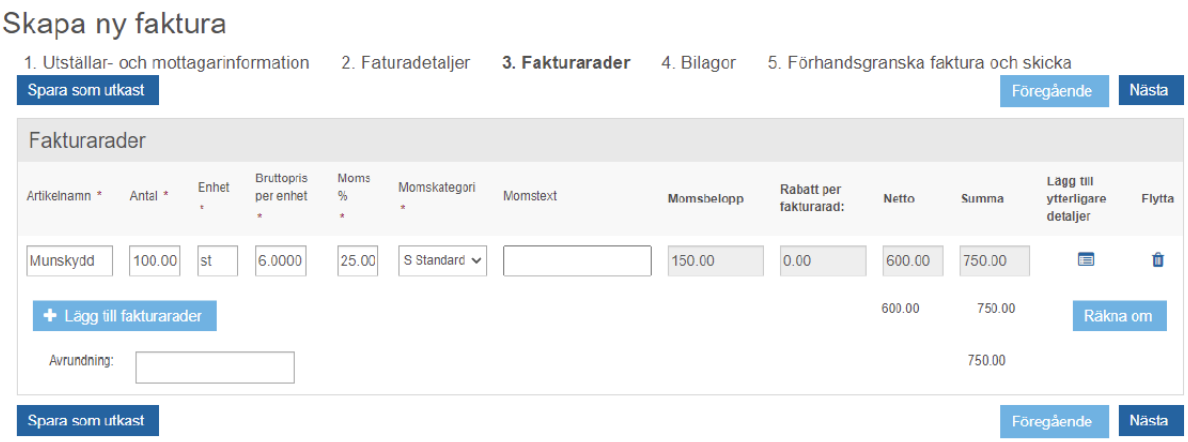
Referens:

Om man klickar på ”Referensinformation” visas dessa fält och man ska ange Regionens referens i fältet för ”Köparens referens”:



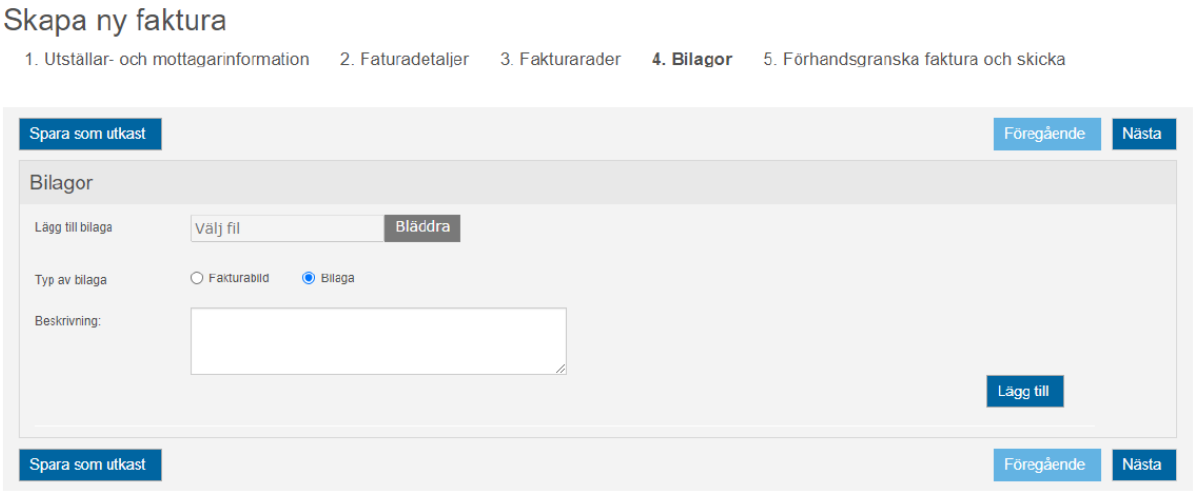
Fakturarader:

Skriv in de artiklar som fakturan avser med respektive momssats. Man kan lägga till fler fakturarader samt lägga till ytterligare detaljer per rad.



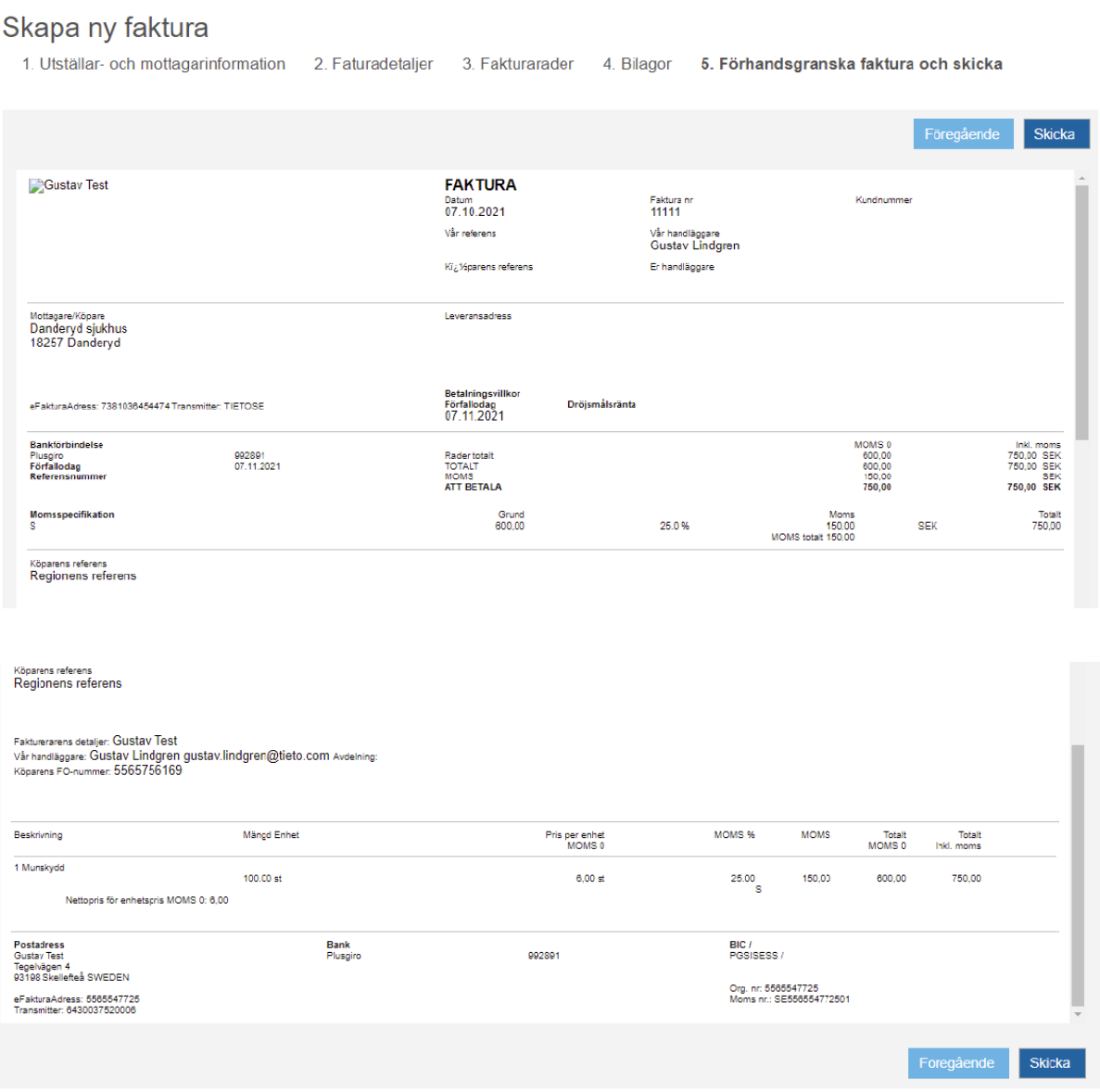
Bilagor:

Här laddas eventuella bilagor till fakturan upp:



Förhandsgranska:

Innan fakturan skickas kan man förhandsgranska den:



Skicka faktura:

När fakturan är skickad får man en bekräftelse att fakturan skickats och man hamnar på startsidan igen:

