Handbok registrera e-faktura till Region Norrbotten

Region Norrbotten tillhandahåller en portal där ni som leverantör utan kostnad kan registrera e-fakturor till oss. Fakturaportalen drivs av Basware som är det VAN företag som vi använder för mottagande av e-fakturor.

Ni hittar länken till portalen som kan användas på NLLplus.

Detta dokument är framtaget för att beskriva hur ni kan göra olika saker i portalen, det finns en del dokumentation i portalen också med det mesta där är på engelska så därför ville vi ta fram en handledning. Dokumentet innehåller följande:

Innehåll

Anmäla att ni vill skicka manuella e-fakturor till Region Norrbotten 1

Registrera uppgifter om ert företag 3

Registrera ert bankgiro/plusgiro 5

Registrera e-faktura till Region Norrbotten 8

Se vilka fakturor som har skickats 13

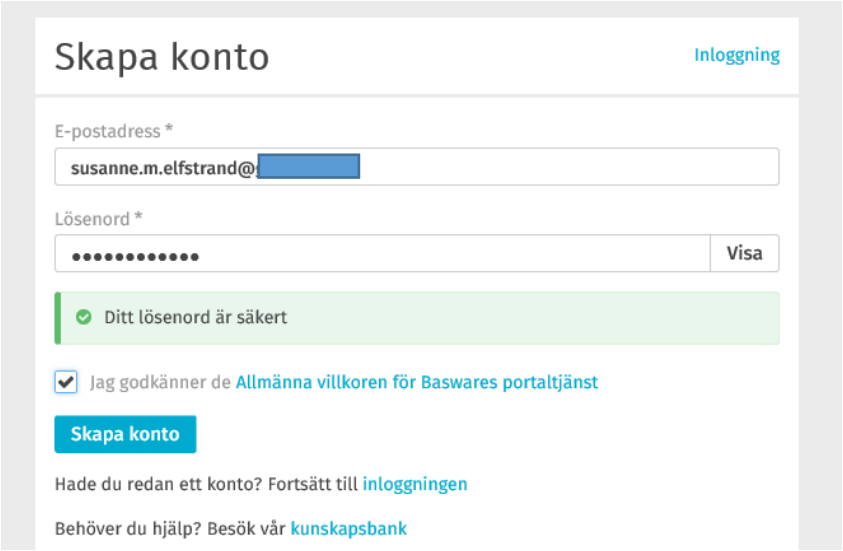
Vända en upprättad faktura till kreditfaktura 14

Allmänt 17

Anmäla att ni vill skicka manuella e-fakturor till Region Norrbotten

Det ni börjar med är att i fältet under Registrera dig gratis fyller i en mailadress som ni vill använda för inloggning i portalen.

Klicka sedan på knappen Registrera dig.



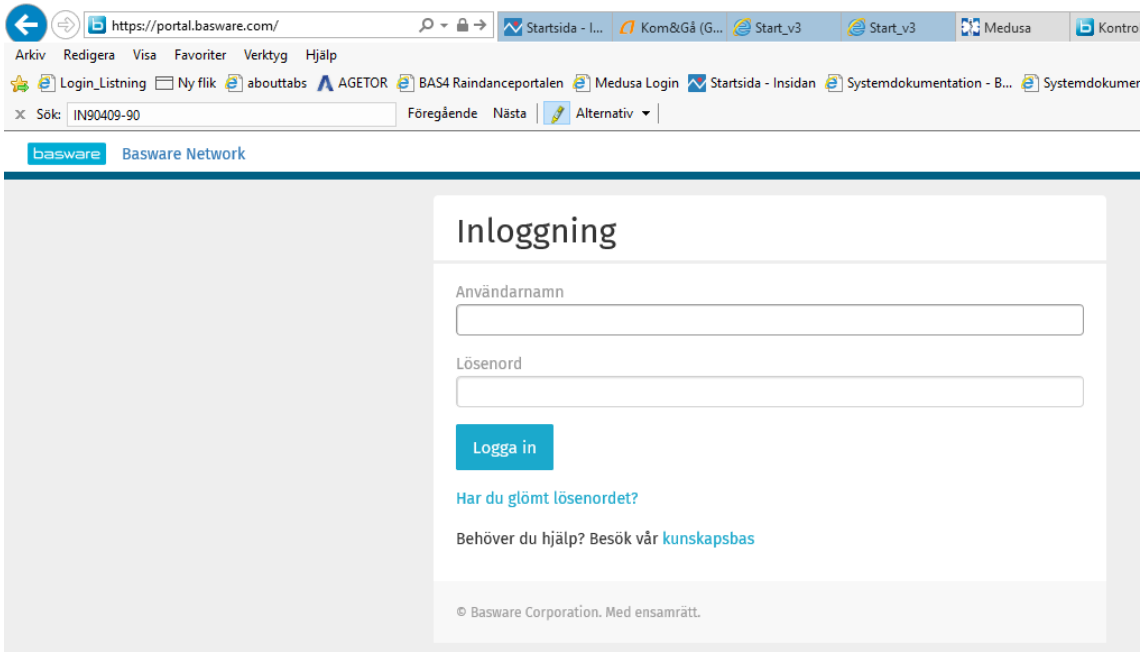
Ni får nu ange ett lösenord, lösenordet måste följa villkoren nedan:

Läs och godkänn de Allmänna villkoren och bocka för att det är gjort så kan ni gå vidare med att skapa konto.

Följande meddelande kommer upp:

Mailet som skickas ser ut som nedan:

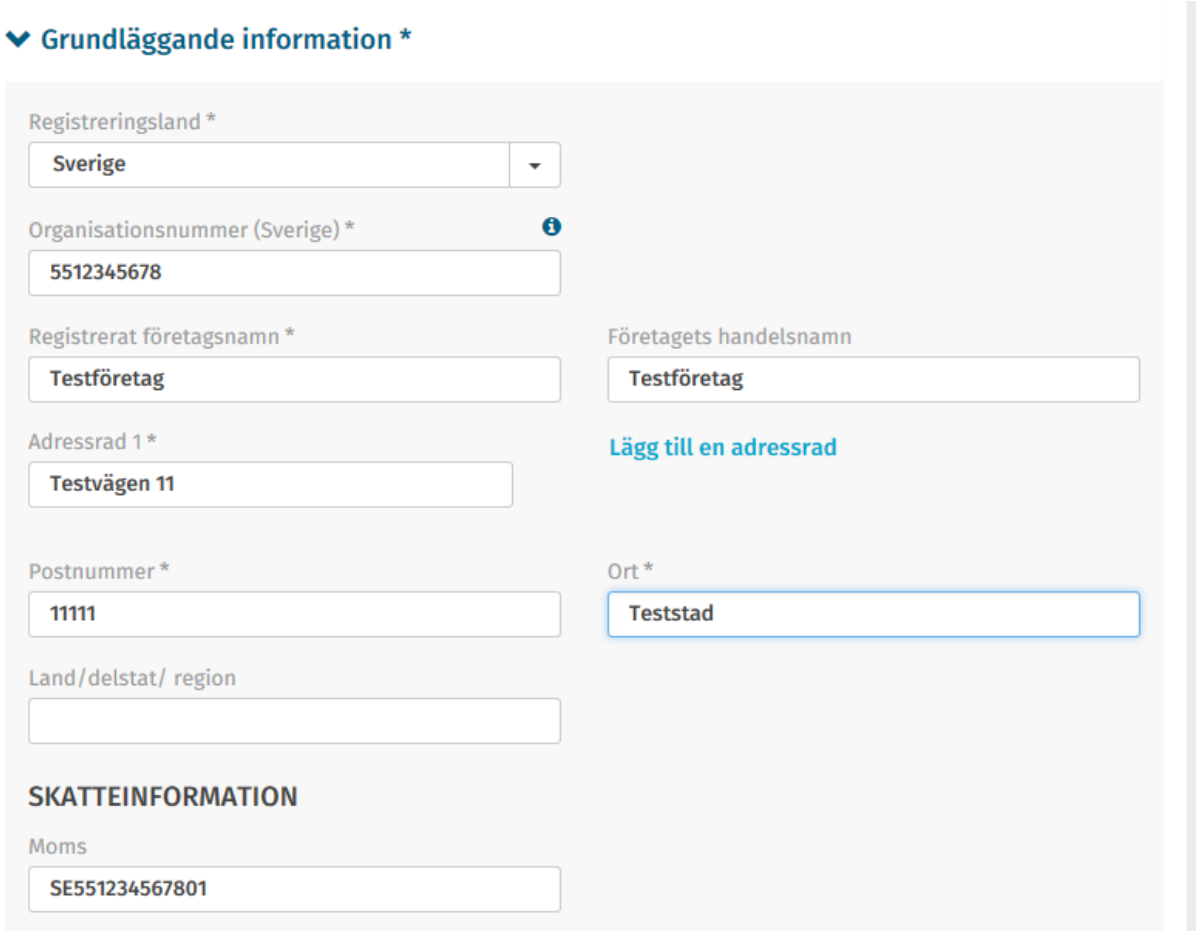
Klicka på knappen Bekräfta din e-postadress. Ni kommer då vidare till https://portal.basware.com/ där ni nu får logga in med dina användaruppgifter. Ibland kräver portalen av säkerhetsskäl att ni loggar in en gång till.



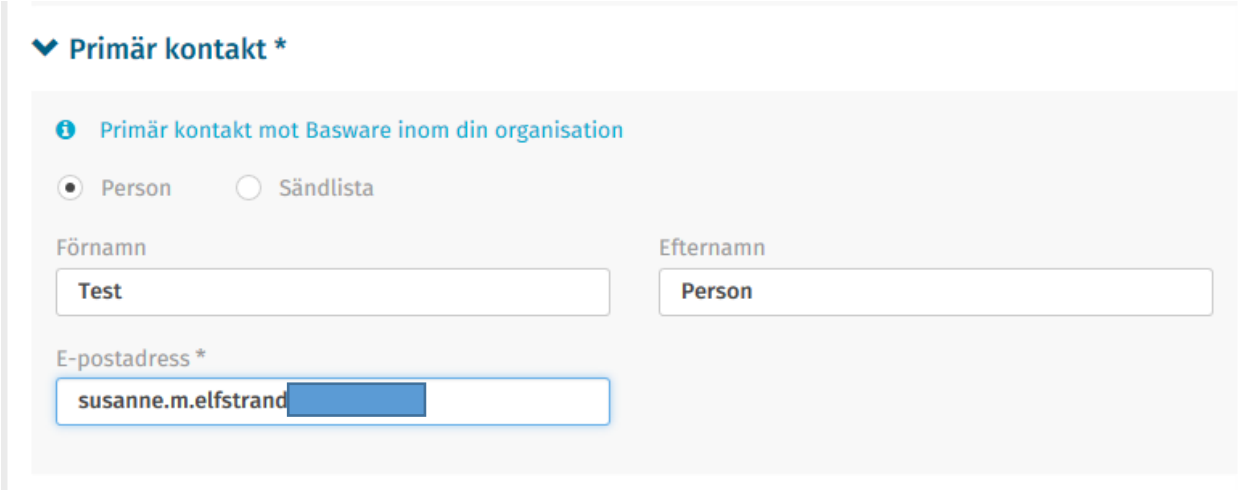
Registrera uppgifter om ert företag

När ni loggat in så får ni registrera in uppgifter om ditt företag. Ni bör automatiskt komma till sidan där ni fyller i era uppgifter, annars kan ni klicka på knappen ”Kom igång” under mina uppgifter.

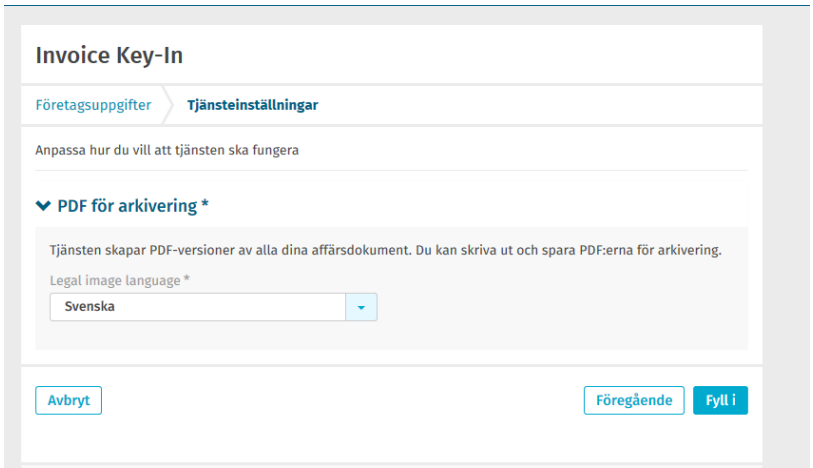
Först får ni fylla i grundläggande information om företaget, de fält som har en * efter sig innebär att det är ett fält som MÅSTE fyllas i. När ni väljer registreringsland Sverige så öppnas övriga fält upp. Från början finns bara fältet för registreringsland under grundläggande information.



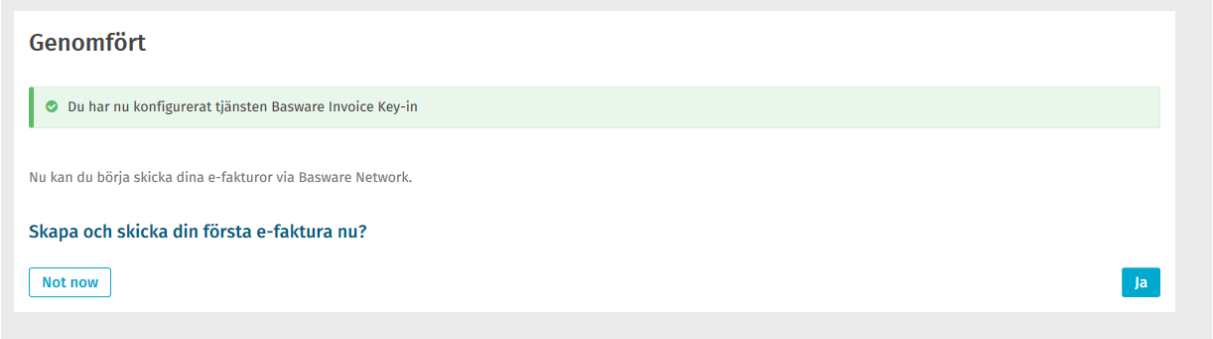
Därefter får ni fylla i kontaktuppgifter så att Basware vet vem de kan kontakta om det skulle uppstå något problem med era fakturor.



Registrera inte bankkonto i detta läge. Tryck på Nästa för att komma vidare.

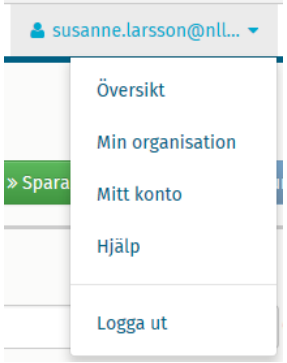


Här väljer ni Svenska och klickar sedan på Fyll i.

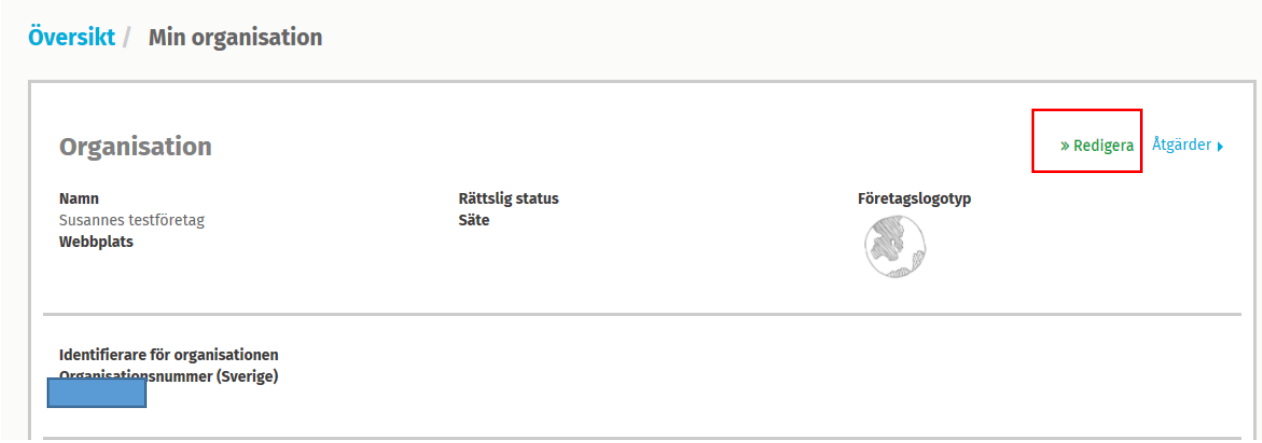


Registrera ert bankgiro/plusgiro

Gå nu in uppe till höger där ni ser ditt användarnamn och välj ”Min organisation”

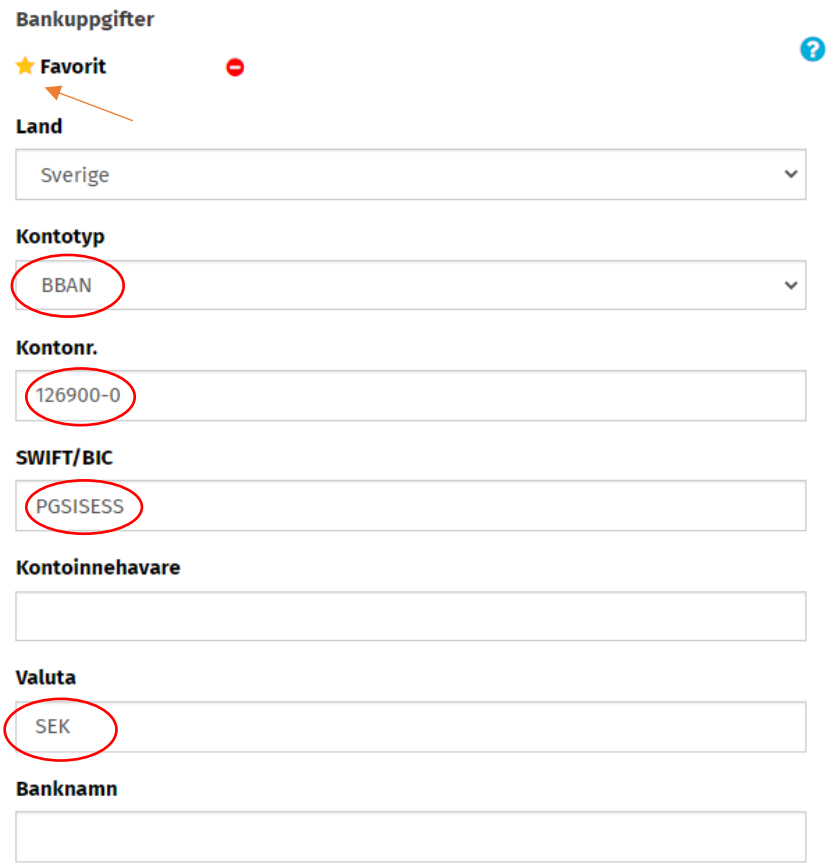


Klicka på länken redigera så att sidan öppnas upp för redigering, scrolla sen ner tills ni kommer till bankuppgifter. Klicka på lägg till bankkonto.

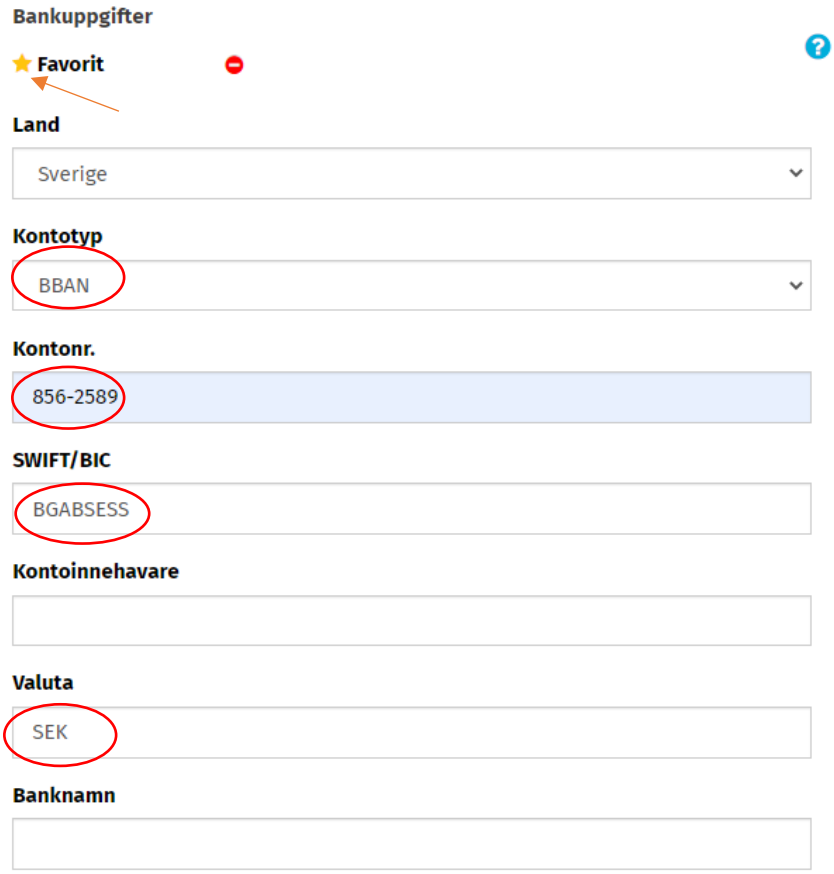


Region Norrbotten vill ha är antingen plusgiro eller bankgiro. Det finns även möjlighet att fylla i IBAN och SWIFT för utbetalning till bankkonto men Region Norrbotten betalar ut till plusgiro eller bankgiro i första hand.

För plusgiro fylls det i så här. Välj kontotyp BBAN och fyll i ert plusgiro på Kontonr med eller utan streck. Det är mycket viktigt att ni i fältet SWIFT/BIC skriver in **PGSISESS** för plusgiro. Fyll in SEK på valuta och om ni vill kan ni fylla i bankens namn.



För bankgiro fylls det i så här. Välj kontotyp BBAN och fyll i ert bankgiro på Kontonr med eller utan streck. Det är mycket viktigt att ni i fältet SWIFT/BIC skriver in **BGABSESS** för bankgiro. Fyll in SEK på valuta och om ni vill kan ni fylla i bankens namn.

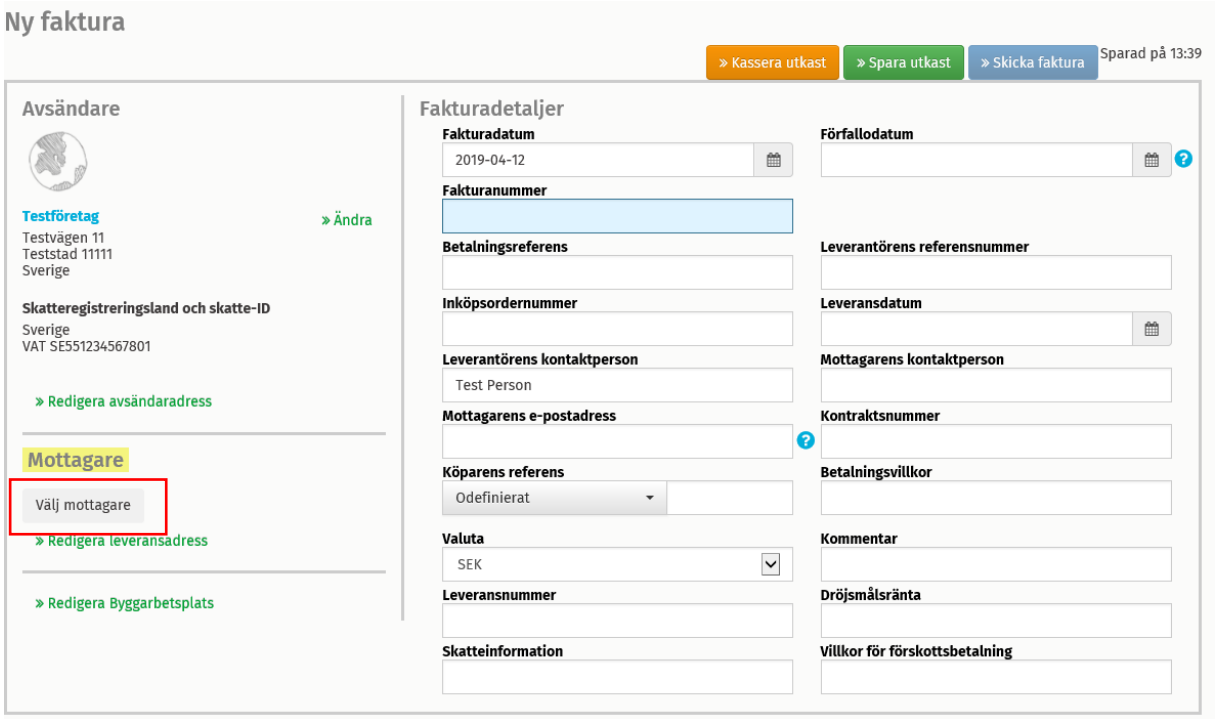


Markera gärna det konto ni vill använda som favorit genom att trycka på stjärnan, då kommer det att väljas med automatik när ni registrerar en faktura.

Registrera e-faktura till Region Norrbotten

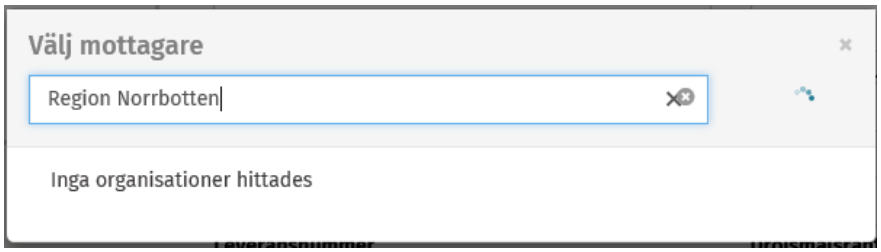
När ni vill registrera en faktura så klickar ni på Skapa ny faktura.

Här får ni till att börja med fylla i uppgifter till fakturans huvud:

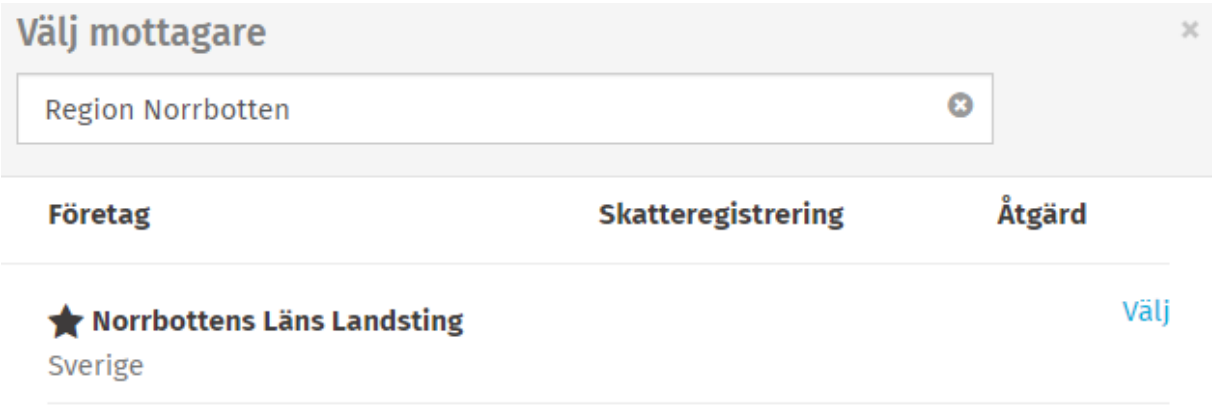


Börja med att välja Mottagare, detta görs genom att klicka på Välj mottagare.

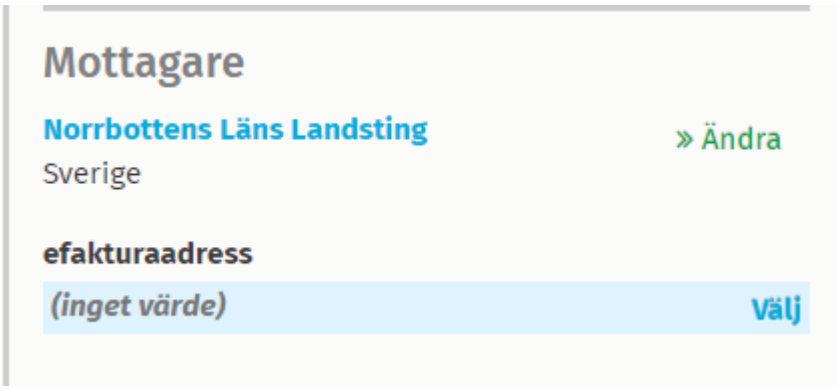
En sökruta kommer upp, där kan ni söka på Region Norrbotten genom att skriva in det och trycka Enter.



Sökningen tar en stund och resultatet kommer heta Norrbottens läns landsting, när systemet får träff på leverantörer ser det ut så här:

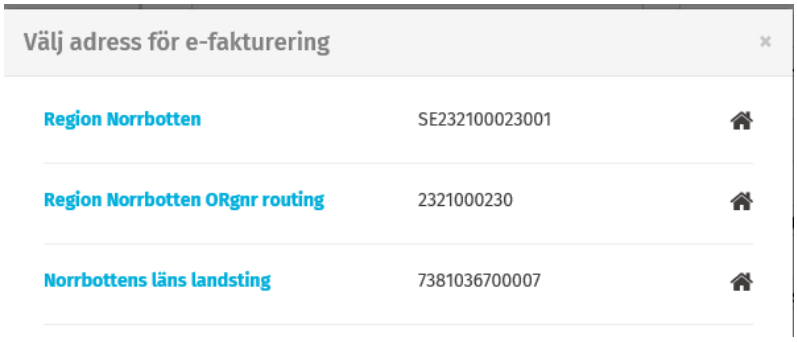


Tryck på stjärnan för att lägga till som favorit och klicka på länken Välj för att välja oss.



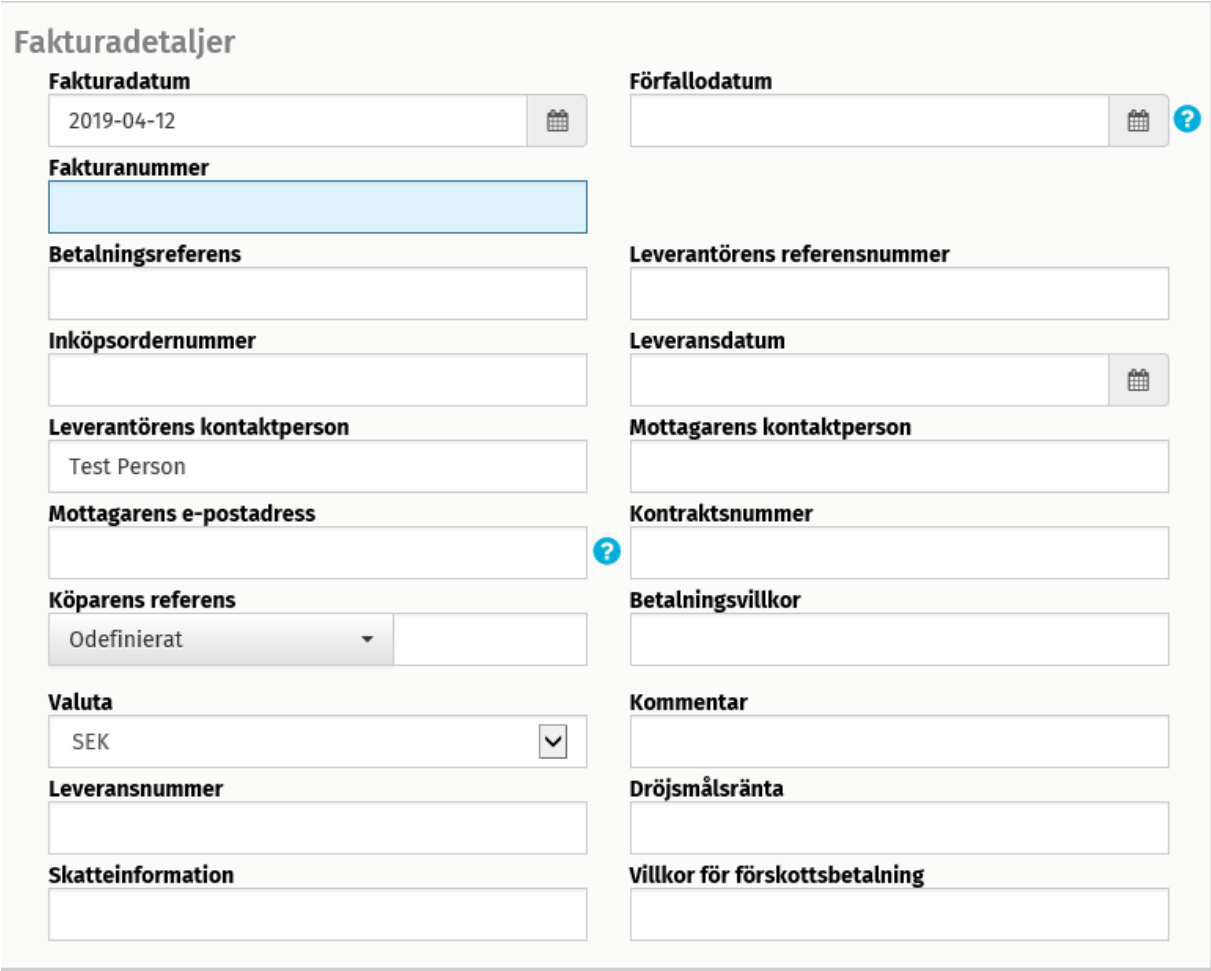
Nu måste även efakturaadress väljas, klicka på länken Välj.

Ni får nu upp de efakturaadresser som är kopplade mot Region Norrbotten.



Alla fungerar men det är bra om ni alltid använder samma vid fakturering till oss så välj t ex alltid den högst upp eller längst ner. Det kan då t ex se ut så här:

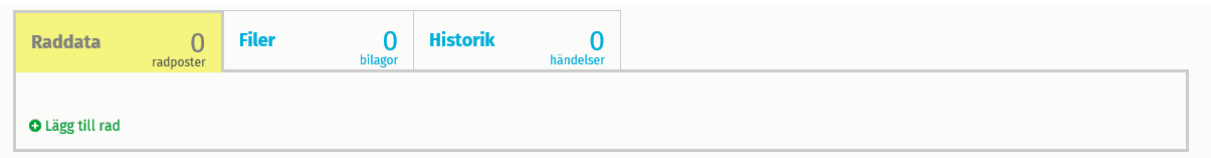
Nu är det dags att fylla i faktura detaljerna.



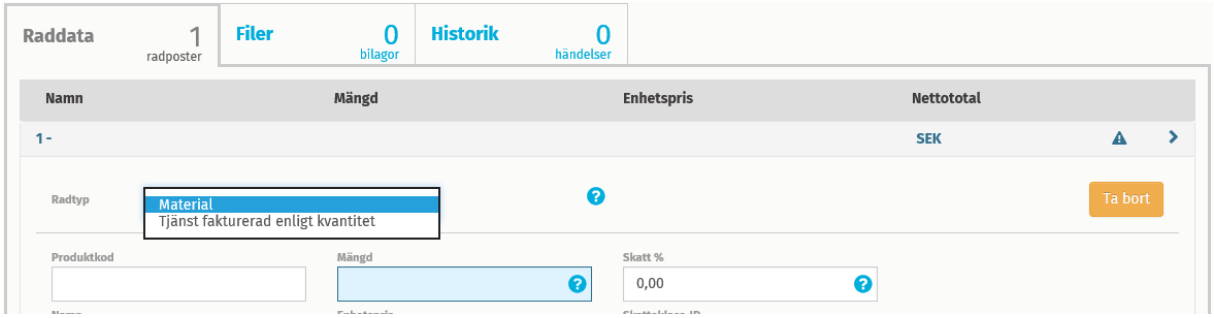
Vi ser gärna att ni som minst fyller i följande fält:

- Fakturadatum, systemet väljer automatiskt dagens datum
- Förfallodatum
- Fakturanummer
- Inköpsordernummer (om fakturan härstammar från en e-handelsorder eller beställaren har uppgett ett ordernummer)
- Leverantörens kontaktperson, kontaktperson på ert företag
- Mottagarens kontaktperson, person på Region Norrbotten t.ex den som gjort beställningen
- Kontraktsnummer (om inköpet är kopplat mot ett avtal)
- Köparens referens, vanligtvis ett kostnadsställe en fem siffrig kod som beställaren ska uppge vid beställning. Om beställningen skett via e-handel och ni har ett ordernummer kan referensen utelämnas.
- Betalningsvillkor
- Dröjsmålsränta

När huvudet är färdigregistrerat så är det dags att gå vidare med att registrera fakturaraderna.

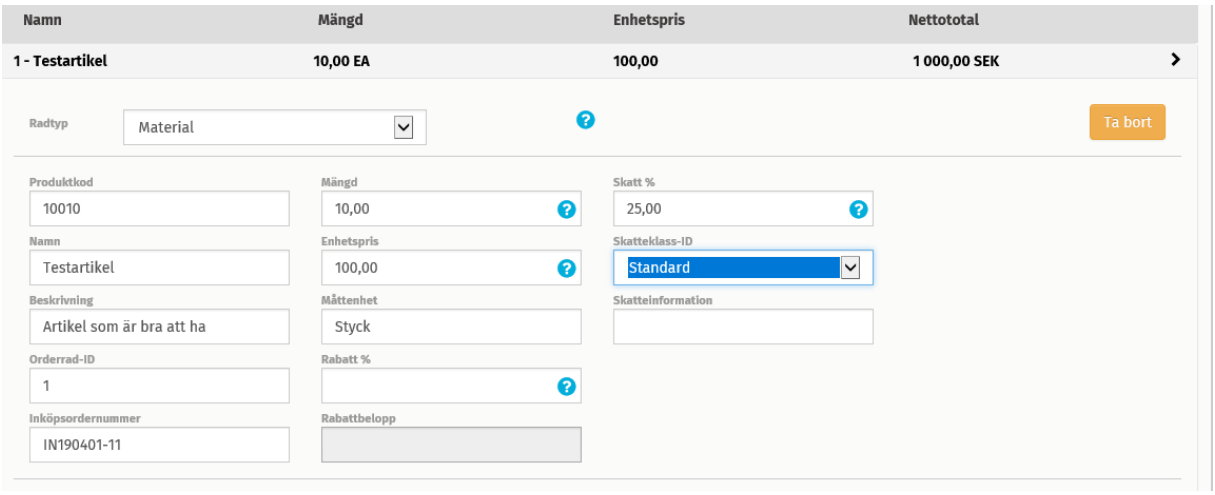


Klicka på lägg till rad



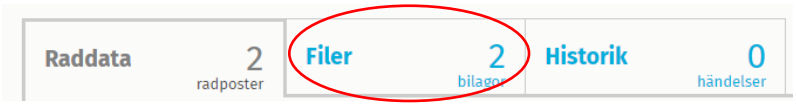
Första valet att göra är att välja om det är material/varor/artiklar eller tjänster fakturan avser.

Det kan t ex se ut så här när det är registrerat.

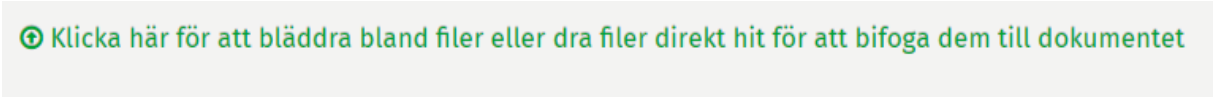


För att lägga till fler rader trycker ni på lägg till rad och fortsätter så tills alla rader är registrerade. Det går bra att spara fakturan under pågående registrering genom att klicka på spara utkast, fakturan sparas också med automatik under pågående registrering.

Vill ni lägga till bilagor kan dessa bifogas genom att klicka på filer.



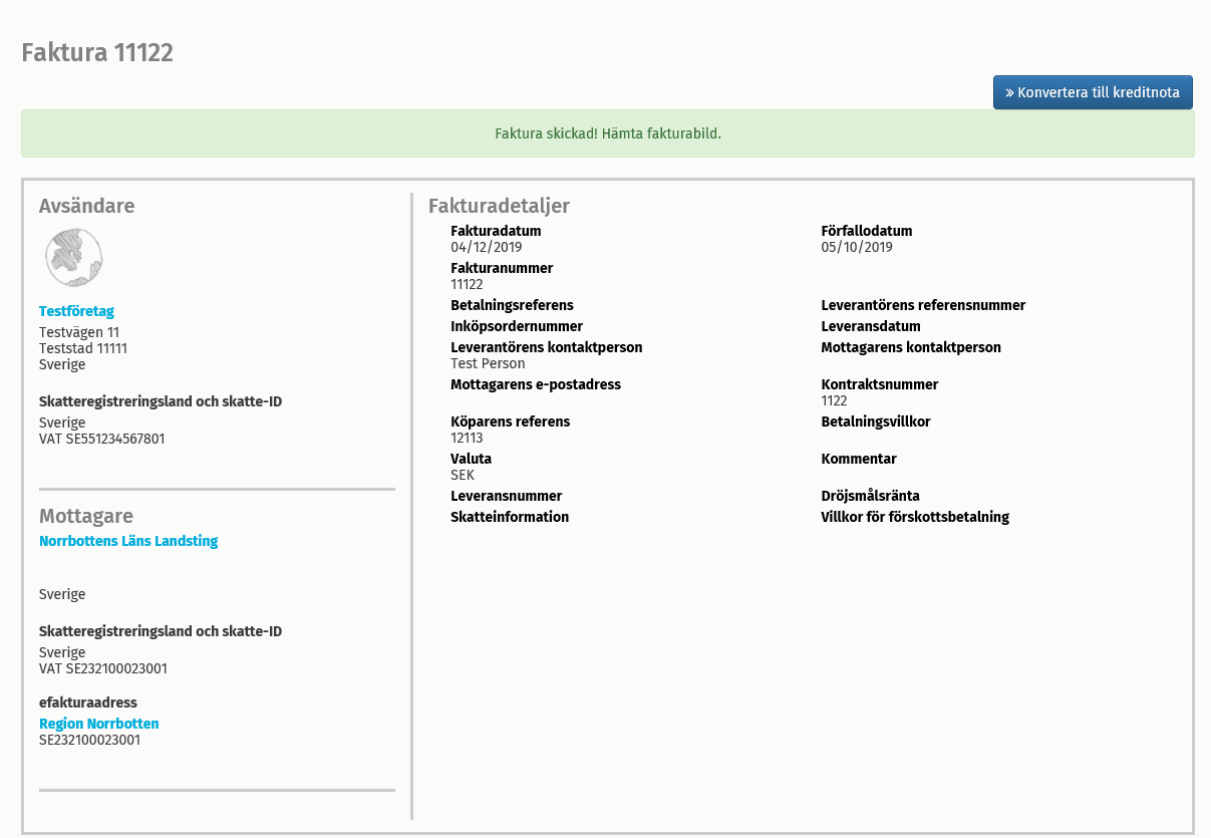
Det finns begränsningar i vilka filtyper som är tillåtna samt storleksbegränsning. Ni väljer fil genom att trycka på Klicka här som ses i nedan bild, markera filen och tryck öppna.



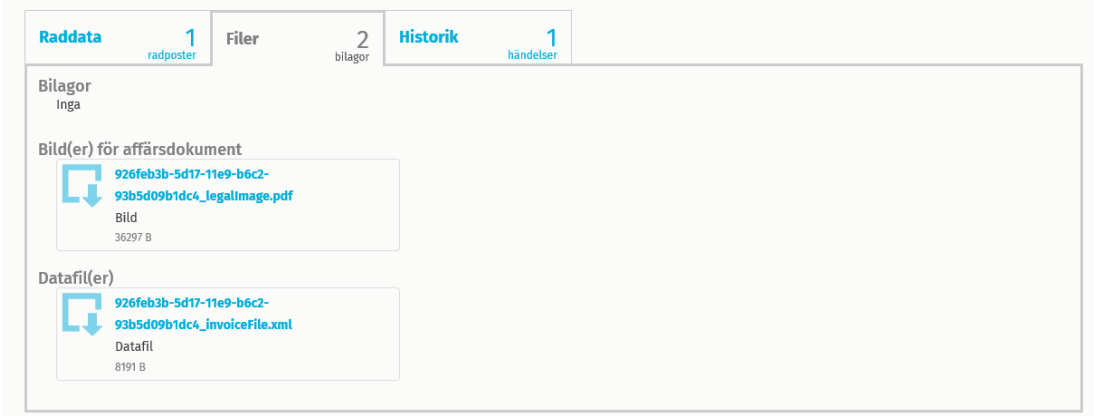
När ni är färdig med registreringen så får ni klicka på knappen skicka e-faktura för att fakturan ska skickas iväg till Region Norrbotten.

Om något skulle vara missat vid registreringen av fakturan så får ni ett meddelande om detta vid skicka e-faktura knappen. Då markeras de fält som behöver korrigeras/fyllas i för att fakturan ska skickas.

När fakturan har skickats iväg så kommer det upp en sida som ser ut så här:



Om ni skrollar ner lite på sidan så finns där länkar till dokument:



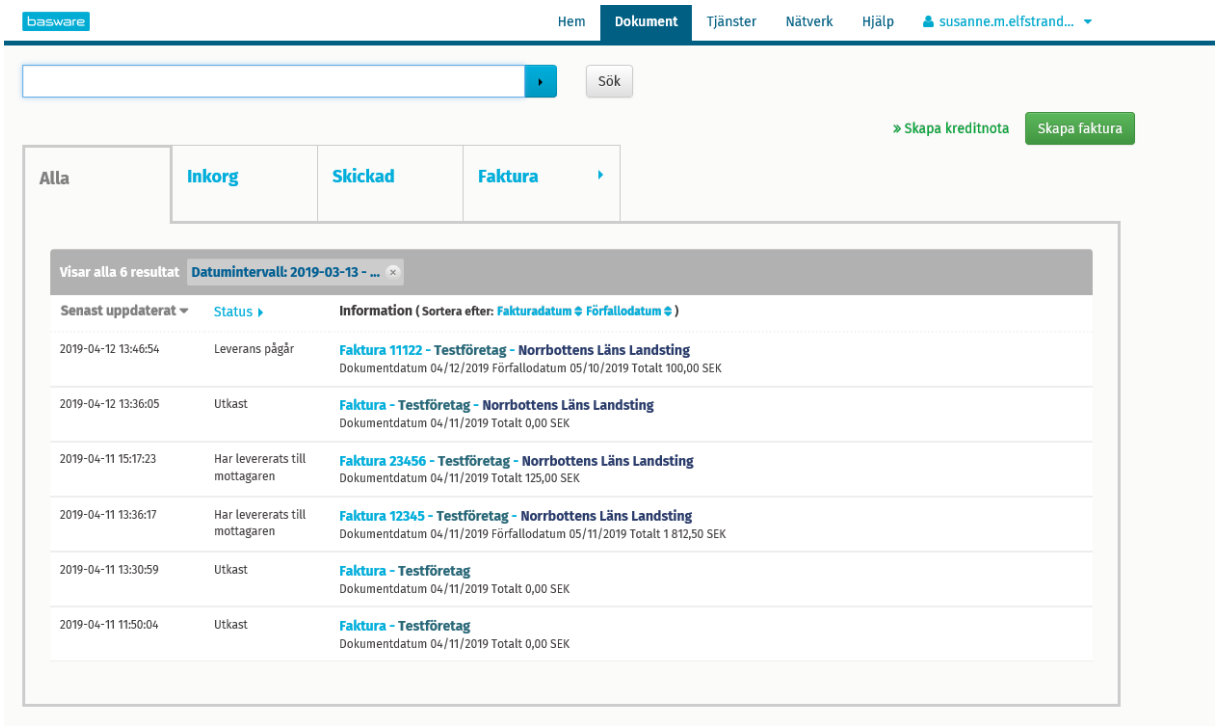
Den översta som heter Bild för affärsdokument är en bild på fakturan som ni kan skriva ut och använda till din bokföring om ni vill.

Den nedre är hur XML filen som skapats och skickats iväg ser ut.

Under historik kan man se vad som har hänt med fakturan.

Se vilka fakturor som har skickats

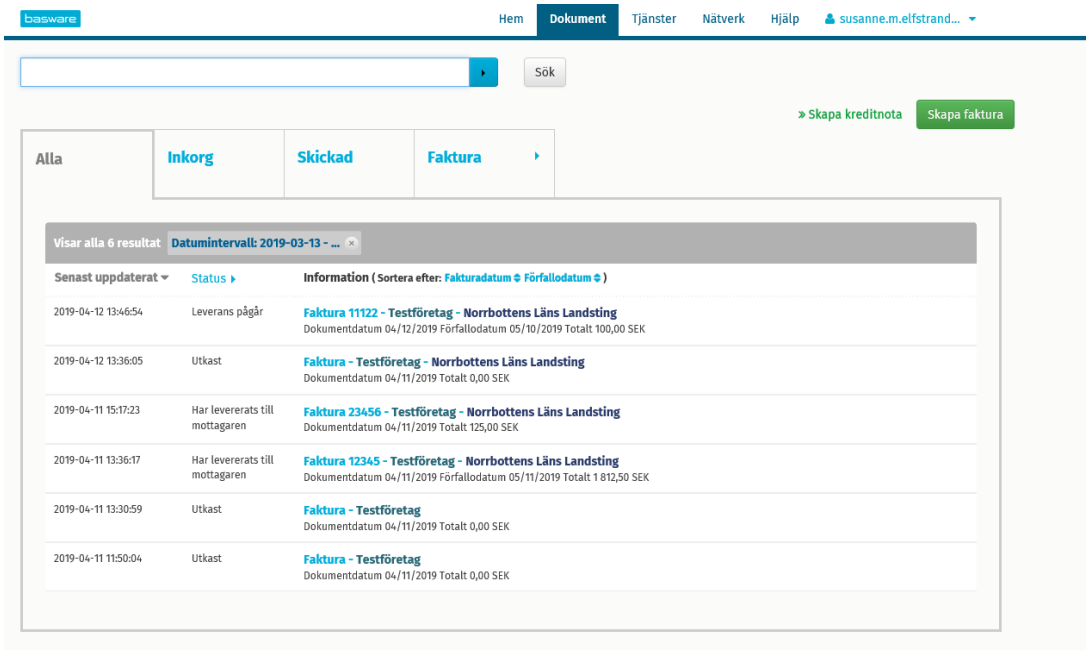
Genom att gå in under fliken/menyvalet Dokument så kan man se vilken/vilka fakturor ni som leverantör har skickat via portalen.



På bilden ovan kan man se att det totalt finns 6 olika dokument varav två fortfarande bara är utkast, dvs de har inte färdigställts. Under Status kan man således se i vilket skede ett dokument/faktura befinner sig. Översta dokumentet på bilden ovan är nyss ivägskickat och har därför ännu inte bekräftats medan dokument 3-4 är skickade och har även bekräftats.

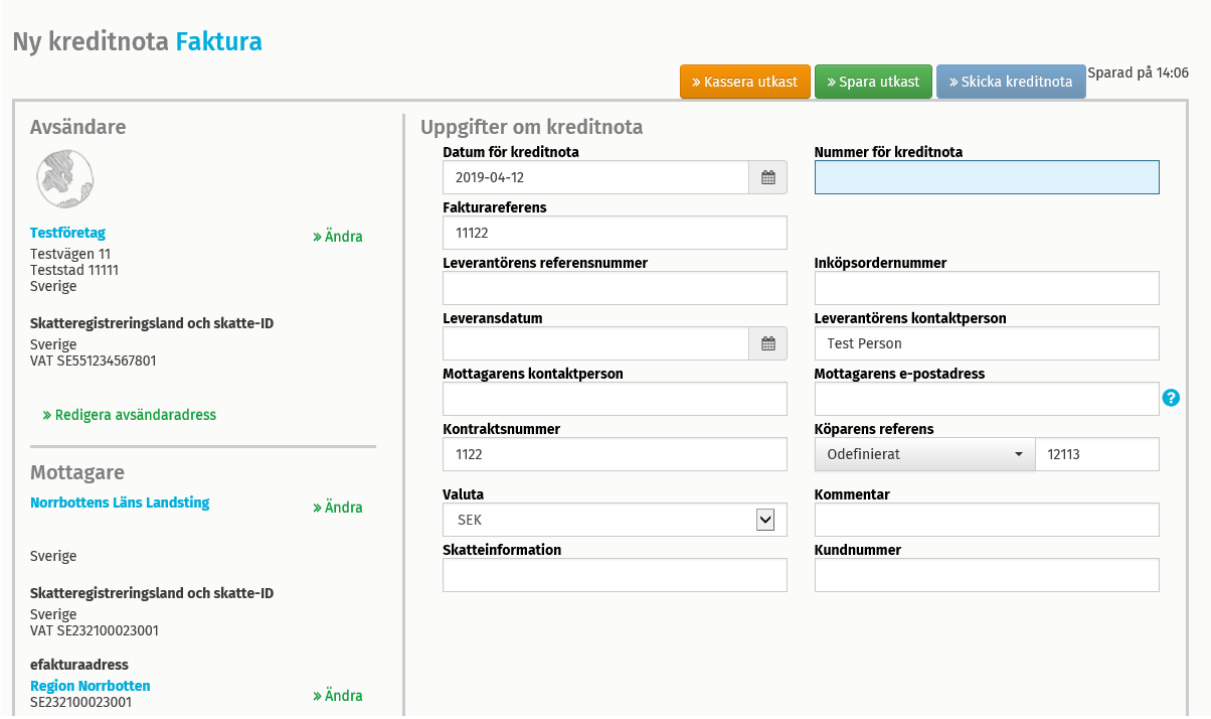
Vända en upprättad faktura till kreditfaktura

Det finns funktionalitet i portalen för att kunna vända en upprättad debetfaktura till en kreditfaktura. För att hitta igen den debetfaktura som ni vill vända kan ni börja med att gå in under Dokument.



Ni kan klicka på länken för fakturan, i exemplet ovan t ex Faktura 11122.

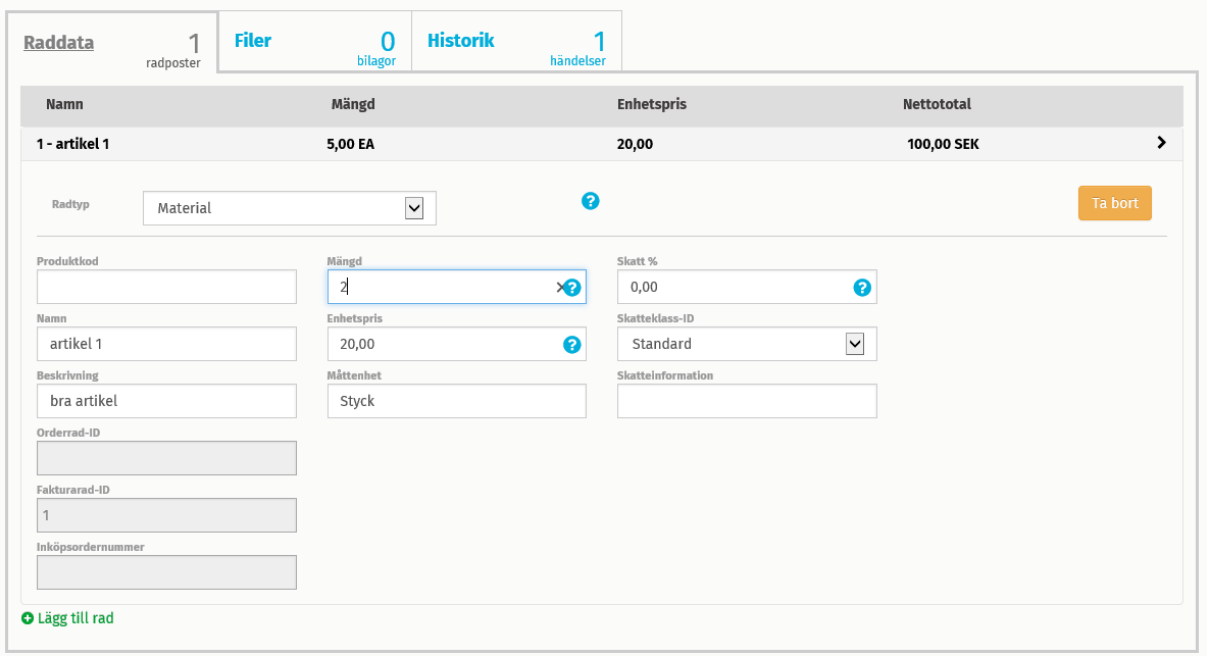
När ni kommit in på fakturan så klickar ni på knappen Konvertera till kreditnota.



Ni får då fylla i vilket fakturanummer som kreditnotan ska ha. I övrigt så kopieras information från debetfakturan. Om det är en helkreditering så behöver inget mer göras.

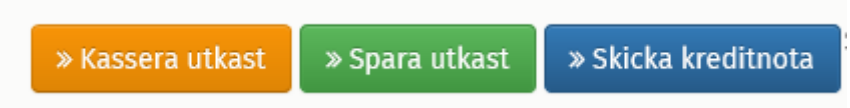
Om det däremot är en delkreditering så får ni gå in på raderna och ändra antal om det bara är en del av en rad som ska krediteras eller kanske ta bort någon rad om den inte alla ska krediteras.

I detta exempel tar vi upp raden och ändrar så att antalet som krediteras är 2.

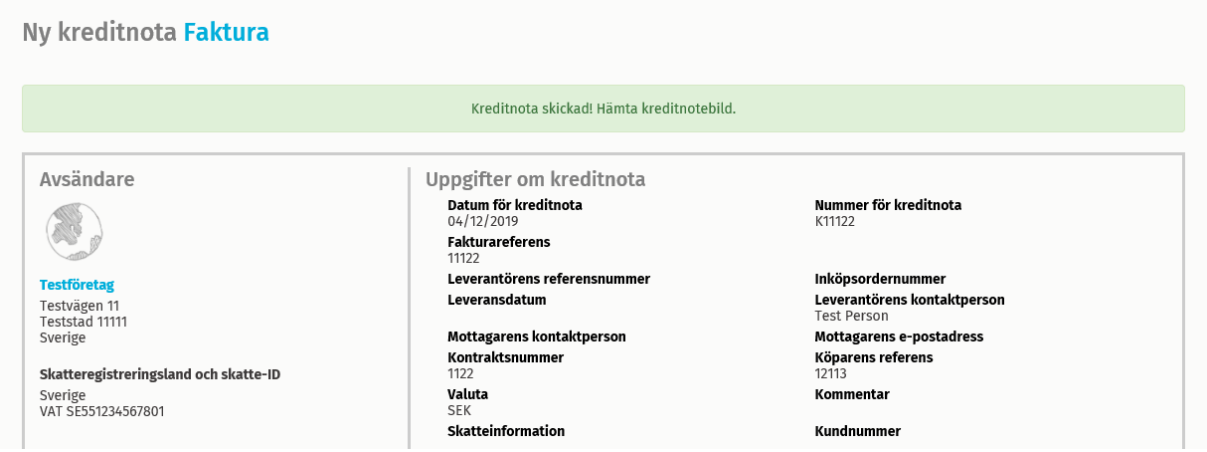


Beloppet för raden ändras och är nu det som kommer att krediteras.

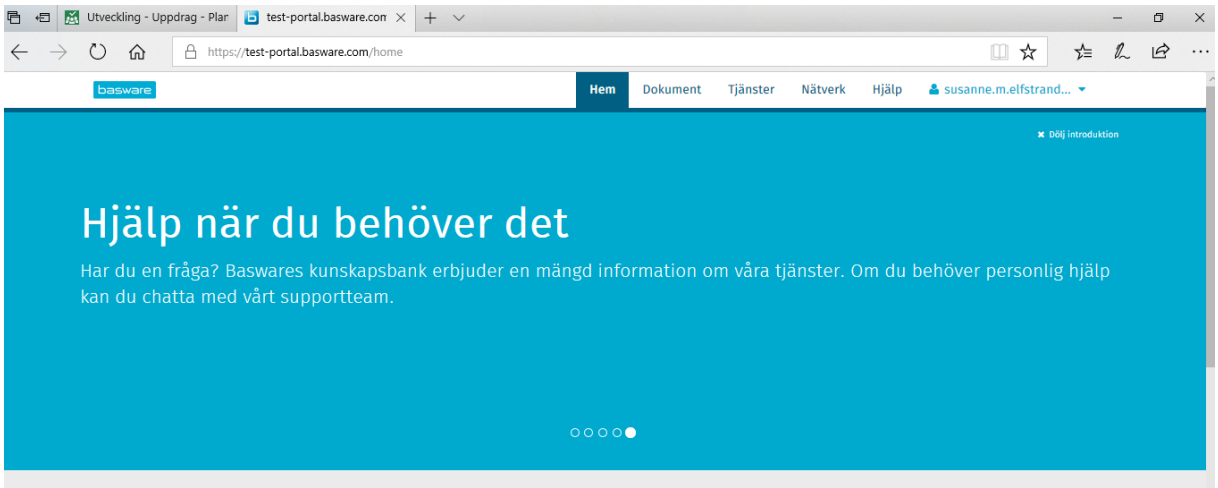
När kreditnotan är klar så gå på knappen Skicka kreditnota.



På samma sätt som för en debetfaktura så får ni upp information om att kreditnotan är skapad och ni kan skriva ut en fakturabild.



Allmänt



Klicka på dölj introduktion för att få bort det blåa fältet när ni har sett den.