

Ansluta sig till Fakturaportalen

Gå in på <http://fakturaportalen.se/sv/>

För att kunna skicka elektroniska fakturor till oss måste ni först registrera dig. Klicka på **"Registrera"**

Invoice Portal Swedish

PROFESSIONELL E-FAKTURERING SEDAN 2002

ANSLUT OCH NÅ ALLA - [SE VIDEO](#)

[Logga in](#) [Jag har en inbjudan](#) [Registrera](#)

Miljarder
Miljarder utbyts varje månad. Företag förlitar sig på att Invoice Portal levererar fakturor snabbt och med precision.

Öppen 24/7
Sann multi-tenant-molntjänst. Tillgänglig över internet från varsomhelst, närsomhelst.

Anslut ert ERP
Anslut ert Affärssystem. Snabb integration med standardformat och skräddarsydda integrationer med vilket strukturerat format som helst.

PEPPOL
Certifierad PEPPOL-ätkomstpunkt. Nå hela nätverket på nolltid.

Därefter väljer ni följande alternativ:

Om ni är ny som medlem väljer ni alternativet "Jag vill ha en e-fakturalösning och därefter klicka **"Bli medlem"**. Ni kommer därefter till bilden **Registrera**.

Invoice Portal Svenska

Logga in

Logga in nedan om du är medlem och vill sända och ta emot fakturor.

E-post

Lösenord

[Logga in](#) [Glömt lösenordet?](#)

Jag vill ha en e-fakturalösning

Bli medlem så ni kan sända och ta emot fakturor. Från alla till alla.

[Bli medlem](#)

Jag har redan en e-fakturalösning

Har du mottagit en inbjudan via post eller e-post?

Fyll i er inbjudningskod här

[Fortsätt](#)

1 Registrera er som kund i Fakturaportalen

På denna sida fyller ni i information om ert företag, hur ni vill använda Fakturaportalen samt vilken nivå ni önskar för era utgående fakturor.

OBS! Ni har inte mottagit någon registreringskod, så lämna denna ruta tom.
Därefter slutför ni registreringen genom att spara era uppgifter på **Klar**-knappen.



Registrera!

Användarinformation

E-postadress ?

Namn ?

Lösenord ?

Repetera lösenord ?

Organisationsinformation

Land ▼

Organisationsnr ?

Momsreg.nr ? Vår organisation saknar Momsreg.nr

Godkänd för F-skatt

Juridiskt namn

Gatuadress

Postnr

Postort

1.1 Sändinställningar för ert företag

Här väljer ni **Inställning** och sedan **Spara**.

Funktionen i sidhuvudet ska bli grönmarkerad.

På betalningsinformation väljder du något av alternativen:

Bankgiro

Plusgiro

Banköverföring.

Tryck på **Lägg till**. Då framkommer en ruta där du fyller i dina bankuppgifter.

Glöm inte att **spara!**

Sändinställningar

Klicka här för att ändra inställningar för fakturainformation vid överföring

Valutainformation

Vald valuta kommer att användas som förinställd valuta på fakturor som skapas i webbgränssnittet, men ni kommer fortfarande att kunna välja en annan valuta för fakturan när ni skapar den. Om ni överför fakturor från ert faktureringsystem så kommer valutan som ni skickar i fakturafilien att användas - Fakturaportalen kommer inte ändra någon valuta.

Valuta
SEK

Avrundningsprincip
 Halva till jämt
 Halva uppåt

Medlems betalningsinformation

Minst ett betalnings sätt måste anges, men vi rekommenderar att ni anger ert lokala/landspecifika betalnings sätt samt även IBAN.

Lägg till betalningsinformation
Kort

1. Välj en betalningstyp i listan.
2. Klicka på "Lägg till".
3. Upprepa steg 1 och 2 för att lägga till fler betalningstyper.
4. Färdigställ betalningsinformationen i listan nedan.
4. Klicka på "Spara" längst ned på sidan.

Uttipps på nyckelord för betalningsinformation
Betalnings sätt specificerade här kommer att finnas med på de fakturor som skapas i webbgränssnittet (se inställningar). Ni kan också göra inställningar så att betalnings sätt läggs till de fakturor som skickas från ert fakturerings system.

Typ	Under typ	Bank	SWIFT/BIC	Coveringnummer	Konto
Bankgiro					4788246 <input type="text"/>

2 Registrera faktura

Markera **Faktura** och sedan **Skapa ny** i sidhuvudet.

Funktionen blir då grönmarkerad.

Registrera faktura

Skriv in minst 3 tecken (5 för identifierare) i sökrutan för att söka fram fakturamottagare. En lista med sökresultatet kommer att visas med automatik. Klicka på stjärnan bredvid namnet på de fakturamottagare som ni använder ofta för att skapa en favoritlista som snabbt upp selekteringen av fakturamottagare.

Välj mottagare

Sök: räddningstjänsten enköping

Namn	Land	Typ	Identifierare	Mottagarens adress	e-ID	Juridisk adress
<input checked="" type="checkbox"/> Räddningstjänsten Enköping-Håbo	<input checked="" type="checkbox"/> Sverige	Organisationsnr	222000-2410	Räddningstjänsten Enköping-Håbo , Västra Ringgatan 6-8, 74531, Enköping		
	Sverige	Momsreg.nr	SE222000241001			

1 (av 1)

Medlemskap | Basic

Meddelanden: 0

I rutan för **Välj mottagare** skriver ni in "Räddningstjänsten Enköping". Markera "Räddningstjänsten Enköping-Håbo" genom att klicka på namnet. Följande bild visas.

Registrera faktura

Fakturadetaljer

Faktureringsanvisningar:

Fakturanummer (Lämna blankt för nästa nr)	Fakturatyp	Fakturadatum	Valuta	Språk
<input type="text"/>	Debet	2019-11-08	SEK	Svenska

Leverantörens kontaktinformation

Vår referens	E-postadress	Mobiltelefon
Förnamn, efternamn	Mailadress	<input type="text"/>
+ Mer detaljer		

Kunds adress

[+ Mer detaljer](#)

Köparens kontaktinformation

Er referens
Förnamn, efternamn
+ Mer detaljer

Fakturahuvud-information

Fritext	Kunds ordernr	Kunds referens 1
<input type="text"/>	<input type="text"/>	9800000
+ Mer detaljer		

Betalningsspecifikation

Antal förfallodagar	Förfalldatum	Betalningsreferens (OCR)	<input type="checkbox"/> Använd multipla betalningsreferenser
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Betalningsvillkor	Villkor vid försenad betalning		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
+ Mer detaljer			

Leveransinformation

Leveransdatum	Leveransperiod från	Leveransperiod till
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Fyll i era fakturauppgifter.

På raden under Köparens kontaktinformation "Er referens" anger ni namnet på den person som har beställt varan eller tjänsten.

Under fältet "**Kunds referens 1**" anger ni Räddningstjänstens aktuella beställar-id. Detta är ett tvingande fält som måste anges på korrekt sätt. Annars fastnar fakturan i vår referenskontroll. Räddningstjänstens beställar-id består alltid av en sju-siffrig kod. Här har vi angivit 9800000 som ett exempel.

OBS! Om ni inte får iväg fakturan med angiven fakturareferens/beställar-id ber vi er kontakta beställaren i första hand och i andra hand raddningstjanst@rtjeh.se för att korrigera uppgiften.

Fakturorader beskriver vad fakturan avser.

OBS! Glöm inte att fylla i momssatsen för fakturan.

Du kan bifoga **bilagor** till din skickade faktura.

I **summering** kommer du att se de totala kostnaderna för din faktura.

Fakturarader

Rad	Beskrivning	Levs artnr	Kvantitet	Enhet	Pris ?	Rabatt %	Radbelopp ?	Moms %	Skattekategori
1	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	st	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

+ Mer detaljer

+ Ny rad

Fakturabilagor

Lägg till URL

Bifoga

Tillåtna filtyper för bilagor: bmp, csv, doc, docx, gif, jpg, jpeg, odp, ods, odt, pdf, png, ppt, pptx, rtf, tif, tiff, txt, xls, xlsx, xml

Summering

Totalt Radbelopp ? :

Summa exkl. moms ? :

Summa Moms ? :

Summa inkl. moms ? :

Öresavrundning ? :

Att betala :

Beräkna

Spara

Kontrollera

PDF

Sänd

Avbryt

Klar med fakturan?

När ni känner er klara med fakturan, glöm inte att **spara**.

Kontrollera-knappen visar er om fakturan är giltig enligt reglerna och **förhandsgranska** kan ni göra under knappen **PDF**.

Tryck **sänd** när ni vill skicka iväg fakturan.

Vid nästa faktureringsstillfälle är ni redan upplagda som medlem. Då kan ni direkt gå till "**Faktura/Skapa ny**".

Kontaktinformation!

Om ni har frågor ber vi er kontakta Fakturaportalen under fliken Support/Förfrågan i sidhuvudet. Där skickar ni ert ärende till Fakturaportalens Support.

Alternativt kan ni kontakta Räddningstjänsten Enköping-Håbo via vår funktionsadress; raddningstjanst@rtjeh.se