

## Fakturaportal för Leverantörer - fakturaportalen.se

Via fakturaportalen kan du enkelt och kostnadsfritt registrera och skicka elektronisk faktura till de olika enheterna inom Region Stockholm. Fakturan registreras i ett webbformulär.

**Innan du kan skicka den första fakturan måste du registrera uppgifter om ditt företag i portalen.**

### Steg 1 Registrera ditt företag

Gå in i Fakturaportalen och klicka **REGISTRERA**. Du kan registrera dig gratis.

(Region Stockholm skickar inte ut några "inbjudningar".)



### Skriv in uppgifter om ditt företag.

Under Användarinformation anger du det lösenord du vill använda vid inloggning i portalen. I slutet anger du vilken nivå som passar ditt företag bäst, klicka sedan på **KLAR**.

Du kommer att få ett mail från Fakturaportalen. Klicka på länken i mailet för att bekräfta din e-postadress. Logga sedan in i Fakturaportalen genom att ange e-postadress och lösenord och klicka på **Logga in**.

Välj i menyn **Inställningar** och **Skicka**.

Under "**Medlems betalningsinformation**" anger du namnet på din bank samt det bank-, bankgiro- eller plusgirokonto som fakturan ska betalas till.

*Fältet IBAN ska lämnas tomt när det gäller inrikes betalningar.*

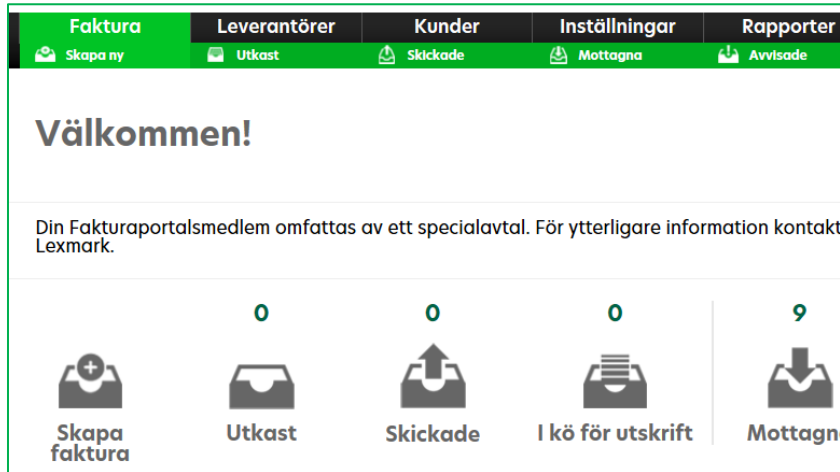
**OBS!** Uppgifterna för Factoringbolags betalningsinformation ska **inte** fyllas i om betalning ska gå till ditt eget företag.

## Steg 2 Registrera och skicka faktura

Fyll i e-postadress och lösenord och klicka på **Logga in**.

Välj i menyn **Faktura – Skapa ny** eller klicka på ikonen **Skapa faktura**.

Vid **Välj mottagare – Sök** skriv in Kundens namn och klicka sedan på Kundnamnet nedanför.



### Vid **Välj mottagare**

**Sök** skriv in kundens namn och klicka sedan på namnet nedanför.

Fyll i fakturauppgifterna.

Ange ert fakturanummer i fältet **Fakturanummer** om ni inte har bockat i "Använd nästa fakturanummer automatiskt" under Inställningar - Skicka.

Fakturanumret måste vara unikt. **Två fakturor kan alltså inte ha samma nummer även om det är olika år.**

I fältet **Kunds referens 1** anges referens enligt kundens önskemål.

**Leveransdatum** måste anges i fält för detta

Under **Fakturarader** registreras beskrivning, antal, pris på den tjänst/vara som fakturan avser samt momsats. Denna är i de allra flesta fall 25%.

Behöver du dela upp faktura informationen på flera rader välj **Ny rad**.

Ska du bifoga bilagor till fakturan klicka på **Bifoga** under **Fakturabilagor**, vi kan endast ta emot i pdf-format

När du registrerat all information välj Spara och Sänd

### **OBS!**

**Första gången du skapar en faktura till en kund inom Region Stockholm uppmanas du att maila in dina uppgifter: Företagsnamn, Organisationsnummer, kontaktperson, telefonnummer, mailadress samt vilka mottagare som du vill fakturera inom Region Stockholm.**

### **Kreditfakturering**

Vid fakturatyp väljs Kredit under drop-down pilen. Beloppen som anges ska vara positiva precis som när en faktura görs.

Övriga uppgifter anges på samma sätt som när en faktura görs.