

Skapa faktura i Tietos leverantörsportal

Innehåll:

Logga in:	2
Ny användare.....	2
Existerande användare.....	2
Skapa fakturaprofil:.....	3
Skapa kundfaktura:	5
Skapa ny faktura:	5
Välj mottagare:	6
Fakturainformation:	7
Referens:	7
Fakturarader:	8
Bilagor:	8
Förhandsvisning:	9
Skicka faktura:.....	9
Kopiera en redan skickad faktura:	9
Kopiera och skapa en kreditfaktura:	10

Logga in:

Ny användare

Portalen finns här: <https://bix.tieto.com/invoiceweb/engine>

Är du inte användare sedan tidigare, klicka på New User?



Du kommer att motta en epost efter ca ett dygn från det att du blivit registrerad från Tieto.

Existerande användare


Här anger du det användarnamn och lösen som du blivit tilldelat samt vilket språk du föredrar att använda, välj mellan svenska, engelska och finska.



Login to your E-Invoice Web account

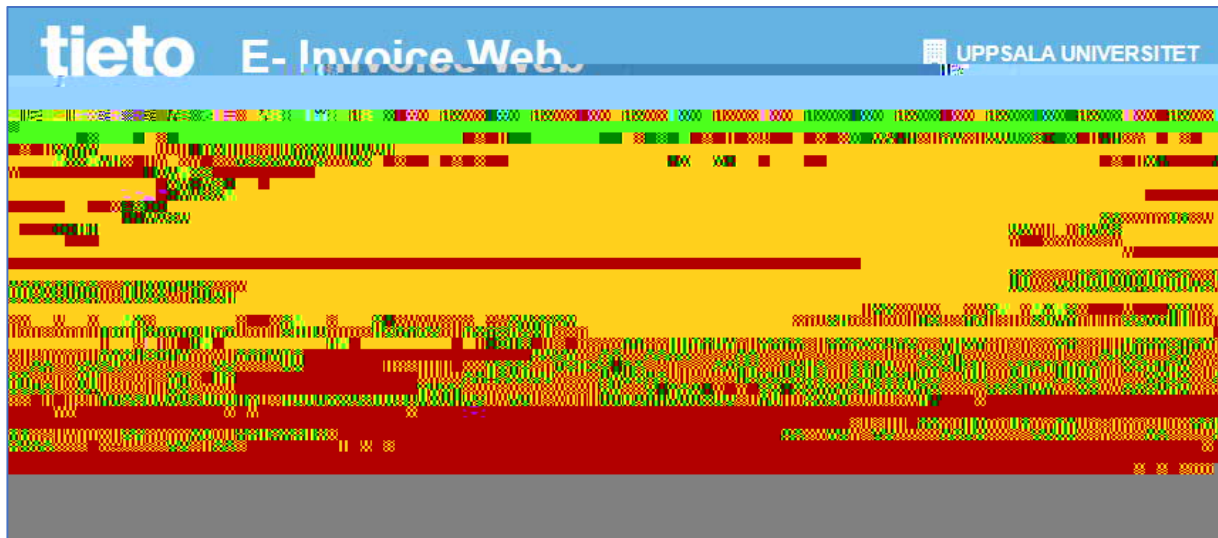
Username

Password

Language
 

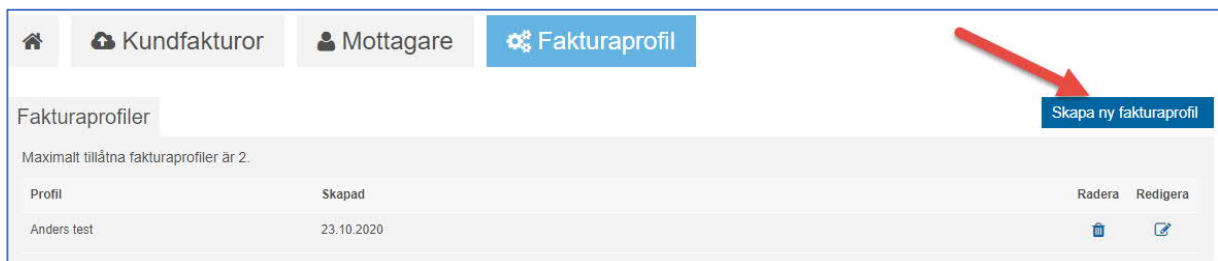
- English
- Finnish
- Swedish

Efter du loggat in kommer du till denna startsida, klicka då på Kundfakturor:



Skapa fakturaprofil:

Innan man kan skapa en faktura måste man först skapa en fakturaprofil. Fakturaprofilen innehåller uppgifter om ditt företag, kontouppgifter samt momsinformation. När man sen skapar en faktura väljer man sen den profil man vill använda så behöver man inte skriva in dessa uppgifter mera än en gång. Man kan ha 2 olika profiler om det finns behov.



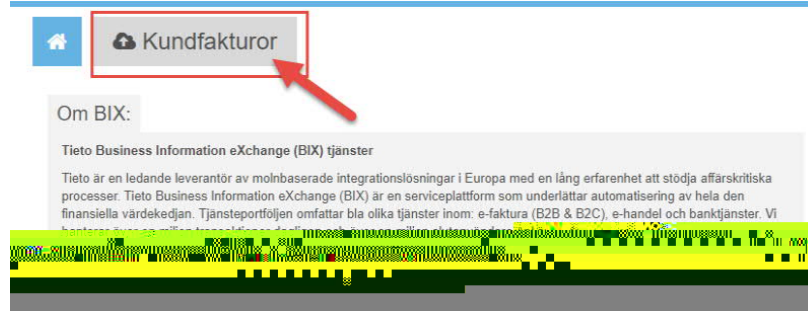
Skapa ny fakturaprofil

Angra Spara



Avsluta med att trycka Spara.

Skapa kundfaktura:



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

Skapa ny faktura:

Välj Skapa ny faktura:

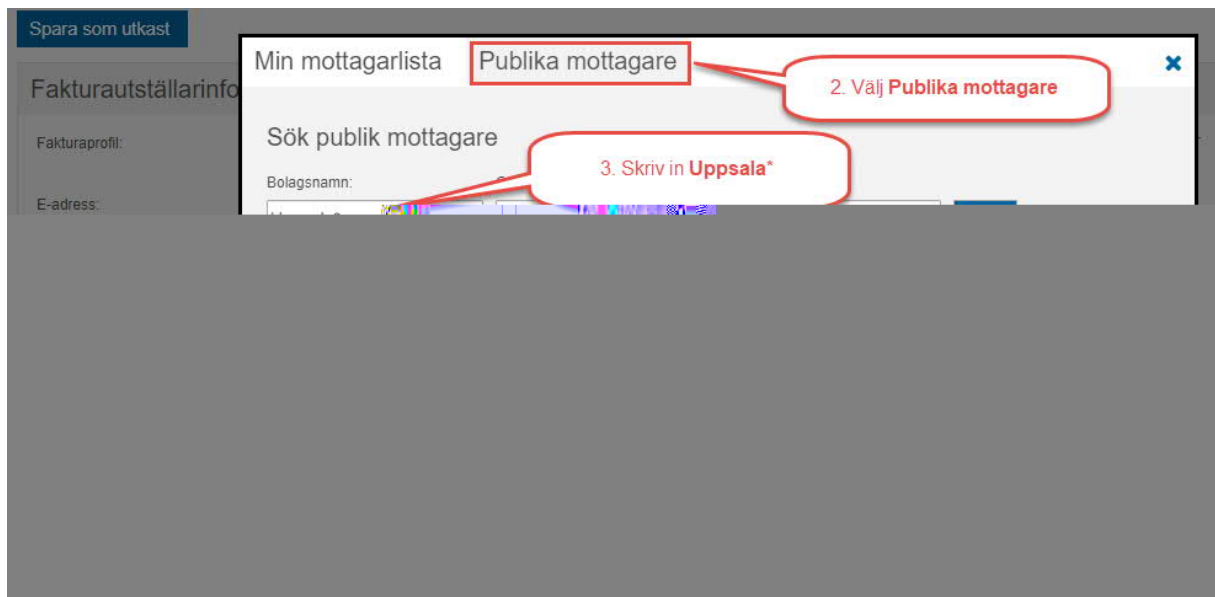


Börja med att välja den fakturaprofil som du skapat tidigare:

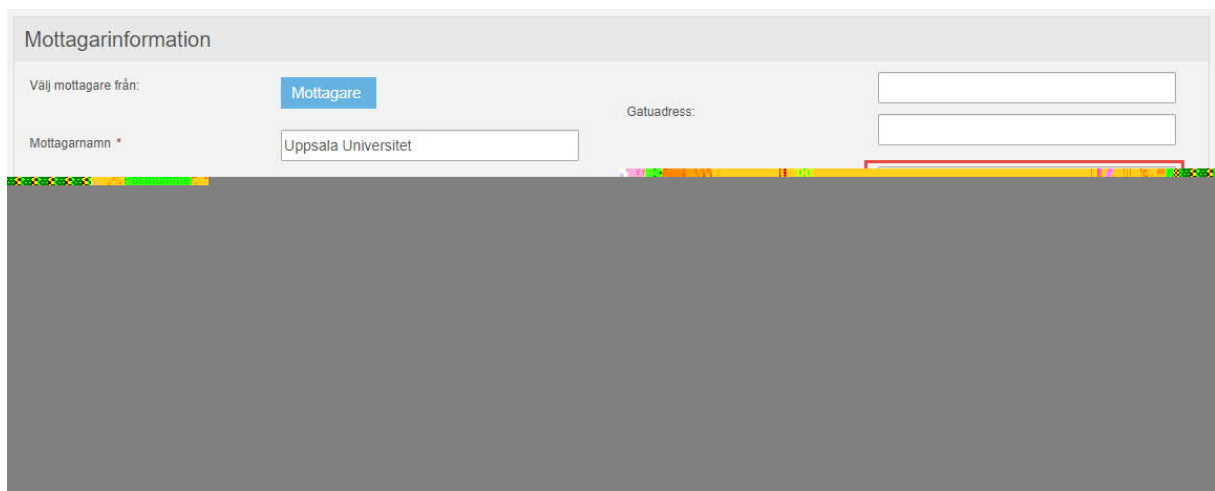


Välj mottagare:

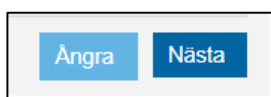
Klicka sen på "Mottagare" och välj Publika mottagare, där kan man söka efter Uppsala Universitet för att sedan välja mottagare:



När du har valt mottagare kommer du tillbaka till att skapa fakturan och mottagarnamn, e-adress och operatör är ifyllda, resterande fält måste fyllas i manuellt.

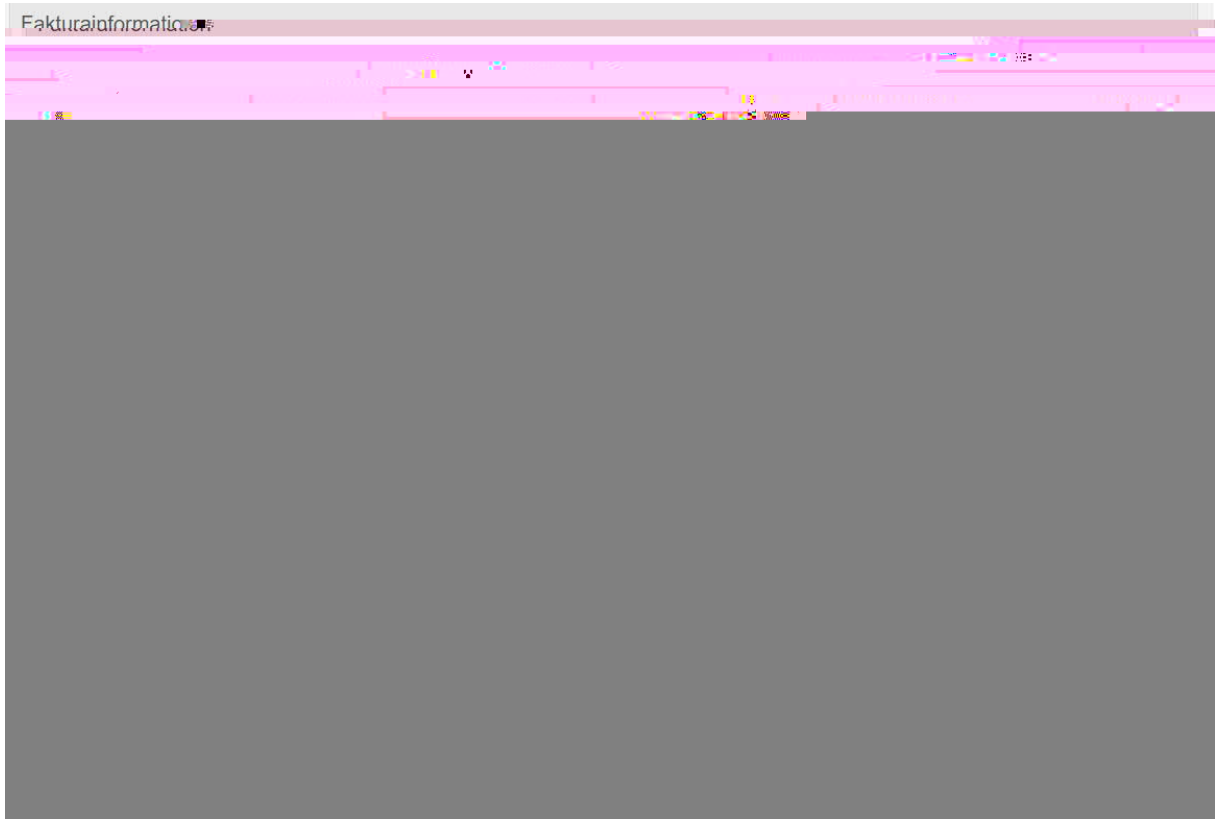


Klicka Nästa för att komma vidare (längst ner i högra hörnet)



Fakturainformation:

Här fyller du i dina fakturadetaljer som fakturanummer, förfalldatum, fakturaperiod osv (obligatoriska fält är de fem markeradefälten, om man inte ändrar Bokföringsvaluta först så kan man inte ändra Fakturavaluta):



Referens:

Om man klickar på Referensinformation visas dessa fält och man ska ange Uppsalas referens i fältet för "Köparens referens" (ska vara 6 tecken och börjar alltid med tre siffror, ex 736AWN)

Referensinformation			
Mottagarens ordernummer:	<input type="text"/>	Referens leveranslista:	<input type="text"/>
Säljarens beställningsnummer:	<input type="text"/>	Referens prislista:	<input type="text"/>
Köparens referens:	<input type="text" value="736AWN"/>	Projektnummer:	<input type="text"/>
Avtalsreferens:	<input type="text"/>	Projektnamn:	<input type="text"/>
Transportanteckning:	<input type="text"/>	Ämnesbeteckning:	<input type="text"/>
ma ID	<input type="text"/>	Offertens referens	<input type="text"/>
		Schema ID för ämne:	<input type="text" value="Välj sche"/>
		Kontoreferens:	<input type="text"/>

Fakturarader:

Skriv in de artiklar som fakturan avser med respektive momssats. Man kan lägga till fler fakturarader samt lägga till ytterligare detaljer per rad. För att momsuträkningen ska synas, så måste man klippa på knappen räkna om.

Skapa ny faktura

1. Utställar- och mottagarinformation 2. Faturadetaljer **3. Fakturarader** 4. Bilagor 5. Förhandsgranska faktura och skicka

[Spara som utkast](#) [Föregående](#) [Nästa](#)

Fakturarader

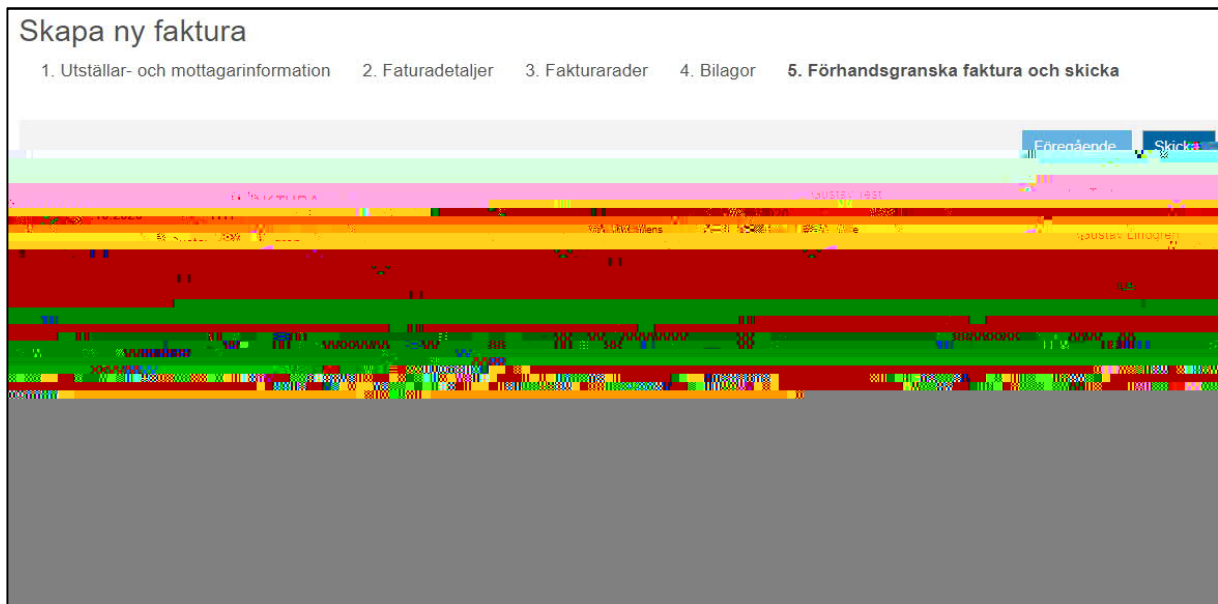
Artikelnamn *	Antal	Enhet	Bruttopris	Moms	Momskategori	Momsst	Rabatt per	Lägg till

Bilagor:

Här kan man ladda upp eventuella bilagor till fakturan:

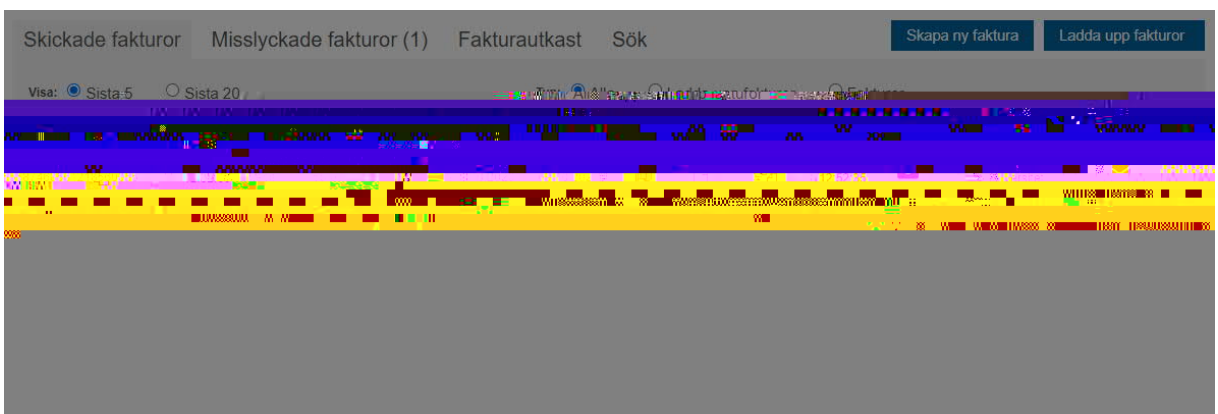
Förhandsvisning:

Man får se en bild av sin faktura innan man väljer att skicka iväg den:



Skicka faktura:

Efter att man skickat fakturan får man en bekräftelse att det har gått bra och man hamnar på startsidan igen:




Kopiera en redan skickad faktura:

Har du redan skickat en faktura har du möjlighet att kopiera den och utgå ifrån, då blir många fält redan förifyllda.

Home Kundfakturer Mottagare Fakturaprofil

Skickade fakturer Misslyckade fakturer (1) Fakturautkast Sök Skapa ny faktura Ladda upp fakturer

Visa: Sista 5 Sista 20 Typ: Alla Ladda upp fakturer Fakturer

Skickat tid	Singel / Batch	Transaktionsnummer	Mottagarnamn	Fakturanummer	Typ	Summa	Valuta	Utfärdad	Förfallodatum	Status	Anteckning	Kopiera
14.09.2020 14.59.11		73084621956561848088650800168	Gustav test	111111	Debit	50.00	SEK	14.09.2020	14.10.2020			
24.04.2020		635264555208278247	Gustav test									

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.

1. Utställar- och mottagarin...

