


Instruktion: skapa och skicka e-faktura via Basware Portal till bolag inom Svenska Spel koncernen

1. Logga in

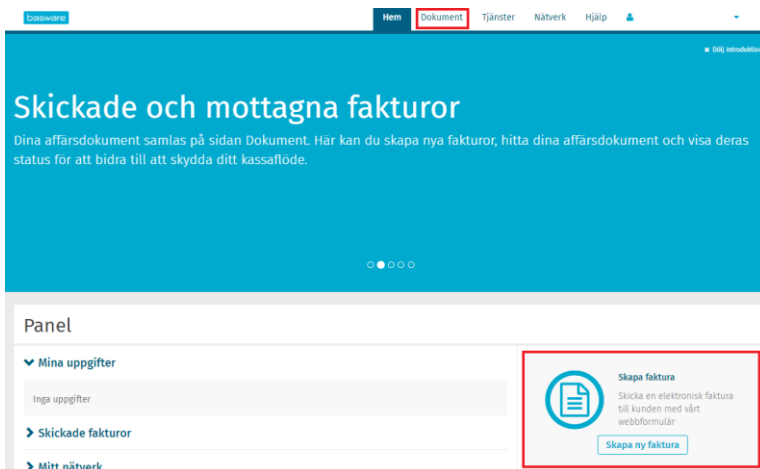
Logga in i Basware Portal (<https://portal.basware.com>) med era användaruppgifter (mailadress och lösenord). Om ni inte har skapat ett konto på Basware Portal behöver ni först göra det – det är kostnadsfritt (https://portal.basware.com/open/Svenska_Spel).



The screenshot shows the 'Logga in' (Login) page. It features a text input field for 'Användarnamn *' (Username) with an information icon to its right. Below the field is a 'Nästa' (Next) button. A paragraph of text explains that the login process is updated to provide a more consistent experience across Basware products with enhanced security, and it includes a link to the 'Basware Knowledge Base'. At the bottom, there is a copyright notice: '© Basware Corporation. Med ensamrätt.'

2. Skapa ny faktura

Börja med att trycka på "Skapa ny faktura" eller gå via Dokument och välja "Skapa faktura".



The screenshot shows the 'Dokument' (Documents) page in the Basware Portal. The page title is 'Skickade och mottagna fakturor' (Sent and received invoices). Below the title, there is a brief description: 'Dina affärsdokument samlas på sidan Dokument. Här kan du skapa nya fakturor, hitta dina affärsdokument och visa deras status för att bidra till att skydda ditt kassaflöde.' (Your business documents are collected on the Documents page. Here you can create new invoices, find your business documents and view their status to help protect your cash flow.)

The page has a navigation menu at the top with 'Hem' (Home), 'Dokument' (Documents), 'Tjänster' (Services), 'Nätverk' (Network), and 'Hjälp' (Help). The 'Dokument' menu item is highlighted with a red box.

Below the main content area, there is a 'Panel' (Sidebar) with the following items:

- ▼ Mina uppgifter (My tasks) - Inga uppgifter (No tasks)
- Skickade fakturor (Sent invoices)
- Mitt nätverk (My network)

On the right side of the panel, there is a 'Skapa faktura' (Create invoice) button, which is highlighted with a red box. The button text reads: 'Skapa faktura' (Create invoice), 'Skicka en elektronisk faktura till kunden med vårt webbformulär' (Send an electronic invoice to the customer with our web form), and 'Skapa ny faktura' (Create new invoice).



Dokumentnamn Instruktion: skapa och skicka e-faktura via Basware Portal, AB Svenska Spel	Datum: 2022-11-29	Sida 2 (6)
---	----------------------	---------------

3. Välj mottagare och e-fakturaadress

Välj fakturamottagare genom att trycka på "Välj mottagare".

Ny faktura

Kassera utkast | Spara utkast | Skicka faktura
Sparad på 13:42

Avsändare
Test
Test 11111
Sverige
Skatteregistreringsland och skatte-ID
Sverige
VAT SE555555555501
Redigera avsändaradress

Mottagare
Välj mottagare
Redigera leveransadress
Redigera Byggarbetsplats

Fakturadetaljer
Fakturadatum: 2022-09-14
Förfallodatum
Fakturanummer
Betalningsreferens
Leverantörens referensnummer
Inköpsordernummer
Leveransdatum
Leverantörens kontaktperson
Mottagarens kontaktperson
Mottagarens e-postadress
Kontraktetsnummer
Köparens referens: Odefinierat
Betaltingsvillkor
Valuta: SEK
Kommentar
Leveransnummer
Dröjsmålsränta
Skatteinformation
Villkor för förskotts betalning

Sök fram fakturamottagande bolag (AB Svenska Spel, Casino Cosmopol AB, CC Casino Restaurang AB, Casino Cosmopol Fastighets AB, Svenska Spel Sport & Casino AB) i sökrutan.

Välj mottagare

AB svens

Företag	Skatteregistrering	Åtgärd
★ AB Svenska Spel Visby 621 80 Sverige		Välj

Tryck på stjärnan för att lägga till bolaget som favorit, det underlättar hanteringen vid nästa faktureringsstillfälle. Klicka på "Välj".

Välj även valfri e-fakturaadress genom att klicka på "Välj" (då de fyller samma funktion i det här fallet går det bra att välja vilken som).



Dokumentnamn Instruktion: skapa och skicka e-faktura via Basware Portal, AB Svenska Spel	Datum: 2022-11-29	Sida 3 (6)
---	----------------------	---------------

Mottagare
AB Svenska Spel [» Ändra](#)
Visby 621 80
Sverige

efakturaadress
(*inget värde*) [Välj](#)

Välj adress för e-fakturerering ×

AB Svenska Spel	7365564601814	
AB Svenska Spel	0007:5564601812	

4. Fyll i fakturadetaljer

För att Svenska Spel ska godkänna en faktura behöver följande uppgifter fyllas i under fakturadetaljer (se även rödmarkerade fält i bilden nedan).

Namn på fält	Beskrivning
Fakturanummer	
Förfallodatum	30 dagar från fakturadatum för avtalsleverantörer
Köparens referens	Välj Odefinierat i rullistan, skriv sedan för- och efternamn på referens. Kontakta er köpare/beställare om ni saknar information om detta.
Valuta	

I det fall Svenska Spel har uppgivit ett **kontraktsnummer** ska detta anges på fakturan (se blåmarkerat fält i bilden nedan).



Dokumentnamn Instruktion: skapa och skicka e-faktura via Basware Portal, AB Svenska Spel	Datum: 2022-11-29	Sida 4 (6)
---	----------------------	---------------

Fakturadetaljer

Fakturadatum 2022-09-20	Förfalldatum
Fakturanummer	
Betalningsreferens	Leverantörens referensnummer
Inköpsordernummer	Leveransdatum
Leverantörens kontaktperson	Mottagarens kontaktperson
Mottagarens e-postadress	Kontraktetsnummer
Köparens referens Odefinierat	Betalningsvittor
Valuta SEK	Kommentar
Leveransnummer	Dröjsmålsränta
Skatteinformation	Villkor för förskotts betalning

5. Fyll i fakturauppgifter på radnivå

Fyll i fakturans raddata genom att trycka på "Lägg till rad".

Raddata 0 radposter	Filer 0 bilagor	Historik 0 händelser
+ Lägg till rad		

Välj först radtyp i rullistan (Material eller Tjänst).

Fyll därefter i namn/beskrivning av tjänsten/produkten, mängd, enhetspris och måttenhet.

Tänk även på att fylla i skattesatsen (fältet är förinställt på 0,00 % och ska ändras vid annan momsats).



Dokumentnamn Instruktion: skapa och skicka e-faktura via Basware Portal, AB Svenska Spel	Datum: 2022-11-29	Sida 5 (6)
---	----------------------	---------------

Raddata 1 radposter | Filer 0 bilagor | Historik 0 händelser

Namn	Mängd	Enhetspris	Nettototal
1 -			SEK

Radtyp: Material Ta bort

Skatt %: 0,00

Lägg till rad

Om det är flera rader på fakturan, tryck på "Lägg till rad" igen och fyll i uppgifterna på den nya raden på samma sätt.

Summeringen av raddata är automatisk och redovisas i en separat ruta nedanför fakturafälten. Kontrollera att moms, netto- och bruttobelopp är korrekta.

Raddata 1 radposter | Filer 0 bilagor | Historik 0 händelser

Namn	Mängd	Enhetspris	Nettototal
1 - Material	1,00 EA	10,00	10,00 SEK

Lägg till rad

Skatteuppgifter				Fakturasammanfattning	
Skatt %	Nettototal	Belopp	Valuta	Nettototal	
25,00 %	10,00	2,50	SEK	10,00	
				Skatt	2,50
				Avrundad summa	0,00
				BRUTTOTOTAL	12,50

6. Kontrollera leverantörsuppgifter

Längst ner på sidan står leverantörsuppgifterna. Kontrollera att dessa stämmer. Om någon uppgift är felaktig, klicka på användarnamnet uppe till höger på sidan och välj "Min organisation" för att ändra.



Dokumentnamn Instruktion: skapa och skicka e-faktura via Basware Portal, AB Svenska Spel	Datum: 2022-11-29	Sida 6 (6)
---	----------------------	---------------

7. Lägg till eventuell bilaga

Lägg till eventuell fakturabilaga (följesedel, specifikation eller dylikt) på fliken "Filer" intill "Raddata". Där finns även krav för vilka filformat och filstorlek angivet.

Raddata 1 radposter | **Filer** 0 bilagor | **Historik** 0 händelser

Visa/Döj krav

Kontrollera att den fil du laddar upp har något av följande format: .csv, .doc, .docx, .jpeg, .odt, .pdf, .png, .ppt, .pptx, .rtf, .tif, .tiff, .txt, .xls, .xlsx eller .zip.
Välj en fil vars filnamn består av max. 75 tecken.
Välj en fil som är mindre än 5 MB.
Bilagornas sammanlagda storlek får inte överstiga 25 MB
Filnamn får inte innehålla något specialtecken (med undantag av: understreck(_) och bindstreck(-)) och filnamnet får inte vara något av följande: CON, PRN, AUX, NUL, COM1, COM2, COM3, COM4, COM5, COM6, COM7, COM8, COM9, LPT1, LPT2, LPT3, LPT4, LPT5, LPT6, LPT7, LPT8 eller LPT9.

🔔 *Lägg inte till en fakturabild som bilaga om du inte har kommit överens om detta separat med kunden. En fakturabild skapas automatiskt när fakturan skickas.*

👉 Klicka här för att bläddra bland filer eller dra filer direkt hit för att bifoga dem till dokumentet

Bilagor
Inga

Bild(er) för affärsdokument
Inga

Datafil(er)
Inga

8. Skicka fakturan

När allt är ifyllt och kontrollerat, tryck på "Skicka faktura". Då skickas fakturan som en e-faktura till angivet bolag. Det är även möjligt att spara fakturan tills vidare som ett utkast alternativt kassera utkastet.

» Kassera utkast | » Spara utkast | » Skicka faktura

Sparad på 11:30