

## Förtydligande information till dig som leverantör

### **För Västra Götalandsregionen gäller enbart följande:**

I leverantörsportalen ska **importtyp Full** användas vid ändring, komplettering eller borttag av artiklar som inte finns i den redan inskickade katalogen.



# Leverantörsportalen Användarguide



# Innehållsförteckning

<b>FAKTURA</b> .....	<b>2</b>
FAKTURAINFORMATION .....	2
SKAPA FAKTURA .....	6
1. Välj fakturamall .....	6
2. Sök faktura/order eller välj fakturamottagare .....	6
3. Skapa faktura .....	7
4. Skicka faktura .....	7
5. Skriv ut och spara faktura .....	8
<b>ORDER</b> .....	<b>8</b>
BEKRÄFTA ORDER.....	8
<b>KUNDER</b> .....	<b>10</b>
<b>KATALOG</b> .....	<b>11</b>
POSTA KATALOG.....	11
<b>INSTÄLLNINGAR</b> .....	<b>13</b>

## Faktura

Proceedo är glada över att ni som leverantör har valt att skicka elektroniska fakturor till en eller flera av era kunder via Proceedo Supplier Center. Detta kapitel beskriver hur ni skall gå tillväga för att komma igång med användandet av vår lösning.

Proceedo arbetar med internetbaserade lösningar som möjliggör elektronisk fakturering mot köpande företag och organisationer anslutna till Proceedo Market™. För er som leverantör är det helt kostnadsfritt att använda webbfaktura via Proceedo Supplier Center.

Med webbfaktura via Proceedo Supplier Center finns det tre sätt att skapa en debetfaktura och ett sätt att skapa en kreditfaktura:

- **Skapa faktura från tidigare faktura**
- **Skapa faktura från order**
- **Skapa faktura från tom mall**
- **Skapa kreditfaktura**

All fakturainformation som överförs via Proceedo Supplier Center krypteras med hjälp av SSL/HTTPS.

## Fakturainformation

Fakturorna som skapas i Proceedo Supplier Center består av fakturaformation, kundinformation, leverantörsinformation, radinformation, skattetotal och total. En del av informationen baseras på tidigare angivna uppgifter och är således redan ifyllt. Var vänlig och ändra om den förifyllda informationen inte stämmer för den aktuella fakturan som skapas.

Under Inställningar>>Adresser samt E-faktura kan ni ändra/lägga till information rörande er adress och betalningsinformation.(se avsnitt Inställningar)

**Fakturainformationen** utgörs av:

- *Fakturanummer* – I detta fält anger ni det fakturanummer som er faktura har.
- *Valuta* – I detta fält framgår med vilken valuta fakturan skickas.
- *Betalningsreferensnummer* – I detta fält anger ni ett OCR-nummer om ett sådant finns.
- *Bankgiro* – I detta fält anges ert bankgironr.
- *Plusgiro* – I detta fält anges ert plusgironr.
- *Bankkonto* – I detta fält anges ert bankkontonr.
- *IBAN* – I detta fält anges ert IBAN nummer.
- *Fakturadatum* – I detta fält genereras fakturadatumet.
- *Leveransdatum* – I detta fält anges det datum som varorna lämnade dig som leverantör alternativt tjänsterna utfördes.
- *Betaldatum* – I detta fält anges fakturans förfalldatum.
- *Period start* – I detta fält anges periods startdatum
- *Period slut* – I detta fält anges periods slutdatum

VISMA		Proceedo Leverantörsportal							
Hem	Fakturor	Order	EDI	Kunder	Katalog				
Skapa från tidigare faktura		Skapa från order		Skapa från tom mall		Skapa kreditfaktura		Fakturahistorik	
<b>1. Skapa faktura</b>						2	3		
<b>Faktura</b>									
Fakturanummer	*	<input type="text"/>	Fakturadatum	*	2013-07-01				
Valuta		SEK	Leveransdatum	*	2013-07-01				
Betalningsreferensnr.			Betaldatum	*	2013-07-31				
Bankgiro		420-9896	Period start						
Plusgiro		516422-3	Period slut						
Bankkonto									
IBAN									

**Kundinformationen** utgörs av:

- *Momsnummer* – I detta fält skall kundens momsregistreringsnummer framgå.
- *GLN/OVT* – I detta fält skall kundens GLN/OVT nummer framgå
- *Kund* – I detta fält skall kundens namn framgå.
- *Adressuppgifter: Attention; Gata; Postnummer; Stad; Land* – I dessa fält skall kundens adressuppgifter framgå.
- *Beställarreferens* – I detta fält skall det framgå vilken användare hos kunden som gjort beställningen.
- *Orderreferensnummer* – I detta fält finns kundens inköpsordernummer angivet.

Kund			
Momsnummer	SE112233445501	Beställarreferens	*
GLN/OVT	SE112233445501	Orderreferensnr.	
Kund	Proceedo demo		
Attention			
Gata	Testgata 12		
Postnummer	123 45		
Stad	Stockholm		
Land	Sverige		
Ändra...			

**Leverantörsinformationen** utgörs av:

- *Momsnummer* – I detta fält skall ert momsredovisningsnummer finnas angivet.
- *Namn* – I detta fält skall ert bolagsnamn finnas angivet.
- *Adressuppgifter: Attention; Gata; Postnummer; Stad; Land* – I dessa fält skall era adressuppgifter finnas angivet.
- *Telefonnummer* – I detta fält skall ert telefonnummer finnas för att kunden skall kunna kontakta er avseende den aktuella fakturan.
- *E-post* – I detta fält skall er e-postadress finnas för att kunden skall kunna kontakta er avseende den aktuella fakturan.
- *Fakturakommentar* – I detta fält kan ni ange ytterligare information till kunden
- *Bilagor* – Om bilagor ska skickas med fakturan bifogas de här.

Leverantör			
Momsnummer	SE123456789001	Telefonnummer	
Namn	Demo Supplier Se	E-post	* ekonomi@medcura.se
Attention		Abonnemangsnr.	
Gata			
Postnummer	99999		
Stad	Testaholm		
Land	Sverige		
Fakturakommentar		Bilagor	
		Bilagor...	

**Radinformationen** utgörs av:

- *Artikelnummer* – I den första kolumnen anges aktuellt artikelnummer, vilket motsvarar aktuell information på ordern. I vissa fall är detta endast en nummerserie eller en text. Det är viktigt att det står samma sak på ordern och fakturan för att fakturorna skall matcha ordentligt för kunden. Vid orderlösa fakturarader, såsom vid angivande av andra avgifter (exempelvis fraktavgifter) är det viktigt att ni tillsammans med kunden kommit överens om aktuellt artikelnummer.
- *Beskrivning* – I den andra kolumnen anges produktens namn. Vid formulärsorder framgår här formulärets namn.
- *Kvantitet* – I den tredje kolumnen anges aktuell kvantitet.
- *Pris / antal, enhet* – I den fjärde kolumnen anges pris /antal och enhet.
- *Moms* – I den femte kolumnen anges föreslagen momsats. Proceedo anger 25 % som förslag då detta är den vanligaste momsatsen. Ni kan ändra momsbeloppet om så erfordras genom att skriva direkt i kolumnfältet. Observera att enligt svensk lag och praxis är det ni som utfärdare av fakturan som är ansvarig för att ange rätt moms.
- *Belopp* – I den sjätte kolumnen summeras det totala beloppet för angiven kvantitet och enhet exklusive moms.

Rader						
*Art.nr.	*Beskrivning	*Kvantitet	*Pris / antal, enhet	*Moms(%)	Belopp	
		0,00	0,00 / 1,00 ST		0,00	⊗
		0,00	0,00 / 1,00 ST		0,00	⊗
		0,00	0,00 / 1,00 ST		0,00	⊗

### Skattetotal och total utgörs av:

- *Momspliktigt belopp* – Detta fält är en summering av beloppskolumnen och visar det belopp som skall momsbeläggas.
- *Momssats* – Här framgår den momssats/momssatser som angivits i momskolumnen.
- *Moms* – I detta fält visas den moms som genererats utifrån det momspliktiga beloppet.
- *Frakt exklusive moms* – Om frakt skall läggas till fakturan anger ni beloppet exklusive moms.
- *Fraktmoms* – Fraktens momssats anges i detta fält.
- *Total exklusive moms* – I detta fält framgår fakturans totalbelopp exklusive moms.
- *Total moms* – Här visas fakturans momsbelopp.
- *Öresavrundning* – Om öresavrundning tillämpas skriver ni in beloppet i detta fält och klickar på ”Uppdatera”. Glöm inte minustecken framför beloppet om ni avrundar nedåt.
- *Total* – I detta fält framgår fakturans totalbelopp.

Skattetotal	Total
Momspliktigt belopp	Frakt exkl. moms
Momssats	Fraktmoms (%)
Moms	Total exkl. moms
	Total moms
	Öresavr.
	Total (SEK)

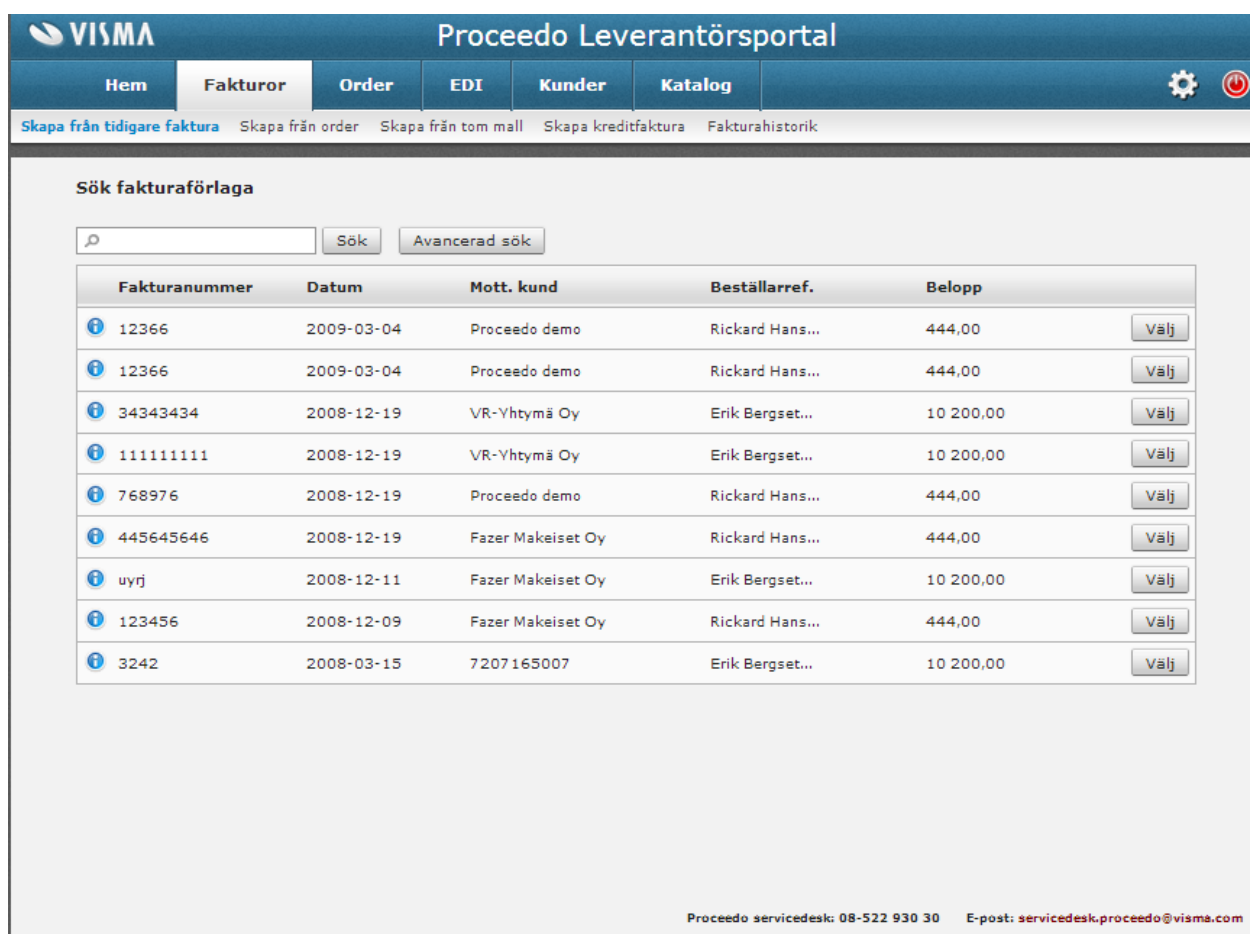
Proceedo servicedesk: 08-522 930 30 E-post: [servicedesk.proceedo@visma.com](mailto:servicedesk.proceedo@visma.com)

## Skapa faktura

### 1. Välj fakturamall

Efter inloggningen klickar ni på "Fakturor" och det första steget blir att välja vilken typ av faktura ni vill skapa.

- Skapa faktura utifrån tidigare faktura
- Skapa faktura utifrån order
- Skapa faktura utifrån tom mall
- Skapa kreditfaktura



The screenshot shows the Proceedo Leverantörsportal interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for "Hem", "Fakturor", "Order", "EDI", "Kunder", and "Katalog". Below the navigation bar, there are links for "Skapa från tidigare faktura", "Skapa från order", "Skapa från tom mall", "Skapa kreditfaktura", and "Fakturahistorik". The main content area is titled "Sök fakturaförlaga" and contains a search bar with a "Sök" button and an "Avancerad sök" button. Below the search bar is a table with the following columns: "Fakturanummer", "Datum", "Mott. kund", "Beställarref.", and "Belopp". Each row in the table has a "Välj" button on the right side.

Fakturanummer	Datum	Mott. kund	Beställarref.	Belopp	
12366	2009-03-04	Proceedo demo	Rickard Hans...	444,00	Välj
12366	2009-03-04	Proceedo demo	Rickard Hans...	444,00	Välj
34343434	2008-12-19	VR-Yhtymä Oy	Erik Bergset...	10 200,00	Välj
111111111	2008-12-19	VR-Yhtymä Oy	Erik Bergset...	10 200,00	Välj
768976	2008-12-19	Proceedo demo	Rickard Hans...	444,00	Välj
445645646	2008-12-19	Fazer Makeiset Oy	Rickard Hans...	444,00	Välj
uyrj	2008-12-11	Fazer Makeiset Oy	Erik Bergset...	10 200,00	Välj
123456	2008-12-09	Fazer Makeiset Oy	Rickard Hans...	444,00	Välj
3242	2008-03-15	7207165007	Erik Bergset...	10 200,00	Välj

Proceedo servicedesk: 08-522 930 30 E-post: servicedesk.proceedo@visma.com

### 2. Sök faktura/order eller välj fakturamottagare

Nästa steg är att söka fram aktuell faktura/order eller välja aktuell fakturamottagare. Valen skiljer sig åt beroende på vilken fakturamall ni valde i steg 1.

- Sök fakturaförlaga
- Sök orderförlaga
- Välj fakturamottagare



### 3. Skapa faktura

I steg 3 har nu ett fakturaförslag genererats. Fakturan är uppdelad i huvudinformation och radinformation. För en ingående beskrivning av de olika fälten se Kapitel: Fakturainformation.

#### Skapandet av en faktura utifrån tidigare faktura innehåller följande steg:

1. Ange fakturanumret.
2. Kontrollera/ändra Fakturadatum, Leveransdatum samt Betaldatum.
3. Kontrollera/ändra namnet på beställarreferens.
4. Kontrollera/ändra kundens orderreferensnummer om sådant finns.
5. Kontrollera/ändra radinformationen.
6. Kontrollera att informationen stämmer i de övriga fälten.

#### Skapandet av en inköpsorderbaserad faktura innehåller följande steg:

1. Ange fakturanumret.
2. Kontrollera att informationen stämmer i de övriga fälten.

#### Skapandet av en faktura utifrån tom mall innehåller följande steg:

1. Ange fakturanumret.
2. Ange namnet på beställarreferens.
3. Ange gärna kundens orderreferensnummer om sådant finns.
4. Fyll i Art.-nr; Beskrivning; Kvantitet; Pris; Antal; Enhet; Moms.
5. Kontrollera att informationen stämmer i de övriga fälten.

#### Skapandet av en kreditfaktura innehåller följande steg:

1. Ange fakturanummer.
2. Ange OCR-nummer om ett sådant finns.
3. Ange numret på den faktura som skall krediteras – Fakturareferensnr. OBS! Mycket viktigt!
4. Ange namnet på beställarreferens.
5. Fyll i Art.-nr; Beskrivning; Kvantitet; Pris; Antal; Enhet; Moms. Ni kan fylla i fälten exakt utefter den gamla fakturan, eller bara ange att det handlar om en kreditering.
6. Kontrollera att informationen stämmer i de övriga fälten.

Om radinformationen har genererats utifrån inköpsordern i Proceedo har ni möjlighet att ändra befintliga rader. Exempelvis ändra beställd kvantitet vid en delfakturering. Ni kan även ta bort rader eller lägga till rader genom att fylla i respektive fält. Om ni gör ändringar ska ni klicka på knappen "Uppdatera" innan ni klickar på knappen "Skapa" för att se korrekt summering.

När informationen är ifylld och kontrollerad klickar ni på "Skapa". Fälten kontrolleras automatiskt och om information saknas visas ett felmeddelande.

### 4. Skicka faktura

När fakturan är skapad och ni har kontrollerat den blir nästa steg att klicka på "Skicka" knappen. Då sänds den elektroniska fakturan på ett krypterat format (SSL/HTTPS) till Kunden via Proceedo.

## 5. Skriv ut och spara faktura

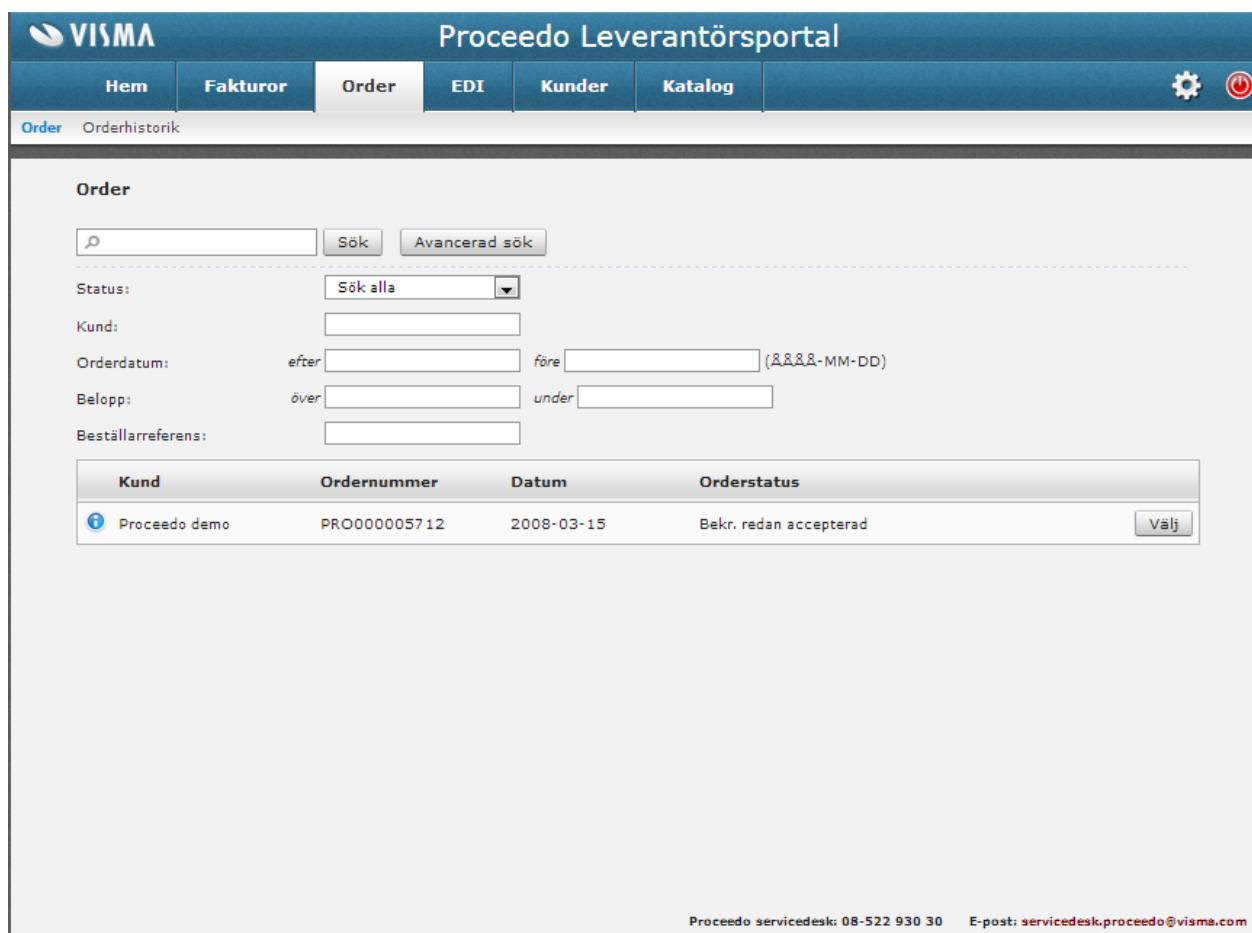
Under Fakturahistorik ser ni era skapade fakturor. Ni kan skriva ut fakturan på papper för att arkivera den, eller spara fakturan som HTML format genom att klicka på "Spara" och sedan välja önskad folder.

## Order

Om ni som leverantör inte har stöd för integrerad orderbekräftelse, så kan ni bekräfta order från kund i Supplier Center.

### Bekräfta order

1. Logga in till Supplier Center med användarnamn och lösenord som ni fått separat från Visma Proceedo.
2. Välj Order
3. Sök reda på aktuell order och välj denna.



The screenshot shows the Proceedo Leverantörportal interface. The top navigation bar includes the VISMA logo and the title "Proceedo Leverantörportal". Below the navigation bar are tabs for "Hem", "Fakturor", "Order", "EDI", "Kunder", and "Katalog". The "Order" tab is selected. The main content area is titled "Order" and contains a search section with a search box, "Sök", and "Avancerad sök" buttons. Below the search section are filters for Status (Sök alla), Kund, Orderdatum (after and before), Belopp (över and under), and Beställarreferens. A table displays the search results with columns for Kund, Ordernummer, Datum, and Orderstatus. One order is listed: Proceedo demo, PRO000005712, 2008-03-15, Bekr. redan accepterad. A "Välj" button is next to the order. At the bottom of the page, there is contact information: Proceedo servicedesk: 08-522 930 30 and E-post: servicedesk.proceedo@visma.com.

#### 4. Nu kan ni som leverantör ev ändra något i ordern, bekräfta order eller avvisa order.

**Kommentar till leverantör:**

I listan nedan presenteras ordens alla produktrader. För att ändra leveransinformationen för en rad, ersätta produkter, lägga till produkter eller ta bort produkter klicka på "välj" knappen för respektive produktrad

Artiklar							
Nr	Artikelnummer	Beskrivning	Antal	Enhet	å-pris	Leveransdatum	Ändra
1	555	Tårtspade	1	st	29,00	2013-06-25*	Välj
2	8592	Prinsesstårta 16 bitar	1	st	350,00	2013-06-26*	Välj
3	008592	Prinsesstårta	1	st	350,00	2013-06-26*	Välj
4	333	Födelsedagskort	1	st	5,00	2013-06-25*	Välj


\*Enligt avtal



Ange ett nytt leveransdatum för denna order

Kommentar

## Kunder

Under Kunder kan ni se en lista på de Köpare som ni kan skicka meddelanden till. I kolumnerna IV (fakturor), DA (leveransaviseringar) och OR (orderbekräftelser) framgår det om funktionen är aktiverad eller inte och om ni tillåts skicka sådant meddelande till kunden. I kolumnen PC (katalog) framgår om kunden har en aktiv uppsättning mot er elektroniska katalog i Proceedo.

 **Proceedo Leverantörsportal**

Kunder 

[Hem](#)
[Fakturor](#)
[Order](#)
[EDI](#)
[Kunder](#)
[Katalog](#)

**Kunder**

Välkommen till Kundinformationen.

Nedan visas en lista på de Köpare som ni kan skicka meddelanden till. I kolumnerna IV (fakturor), DA (leveransaviseringar) och OR (orderbekräftelser) framgår det om funktionen är aktiverad eller inte och om ni tillåts skicka sådant meddelande till kunden. I kolumnen PC (katalog) framgår om kunden har en aktiv uppsättning mot er elektroniska katalog i Proceedo.

Visa alla officiella Köpare i Proceedo

Kund	Kontaktinfo	IV	DA	OR	PC	
Apotek Hjärtat	veronica.hjartat@visma.se 08-6939043 vss.support@visma.se	✓				<input type="button" value="Info"/>
Apoteket AB	Inger Johansson 010-447 56 11 inger.johansson@apoteket.se	✓				<input type="button" value="Info"/>
DB Schenker	Camilla Nilsson 031-703 84 43 camilla.nilsson@dbschenker.com	✓				<input type="button" value="Info"/>
Eskilstuna Energi och Miljö AB	Ronnie Svensson 070-6040150 Ronnie.svensson@eem.se	✓				<input type="button" value="Info"/>
Eskilstuna kommun	Tommy Malm 016-7107780 tommy.malm@eskilstuna.se	✓				<input type="button" value="Info"/>
Göteborgs universitet	Ulrica Carlsson 031	✓				<input type="button" value="Info"/>
Huddinge kommun	Pia Nordeman 08-53531361 pia.nordeman@huddinge.se	✓				<input type="button" value="Info"/>
Hudiksvalls kommun	Marie Nordborg 0650-190 00	✓				<input type="button" value="Info"/>
Håbo kommun	Maria Haldesjö 0171-52509	✓				<input type="button" value="Info"/>
Karlstads Universitet	Yvonne Österberg 054-7001038 yvonne.osterberg@kau.se	✓				<input type="button" value="Info"/>

## Katalog

Som leverantör kan du manuellt posta katalogfiler till Visma Proceedos kunder.

### Posta Katalog


1. Logga in till Supplier Center med användarnamn och lösenord som du fått separat från Visma Proceedo.
2. Välj Katalog



När du manuellt postar katalogfiler i Supplier Center har du möjlighet att manuellt sätta de importparametrar i vilka du även kan se avtalets nuvarande inställningar. Parametrarna är:

- **Leverantör** – Denna drop-down lista definierar vilka bolag som du är tillåten att posta kataloger för.
- **Katalogtyp** – Definierar typen av data i filen. Möjliga värden:
  - Kombinerad (Om katalogfilen innehåller både produkt del och prisdell)
  - Produkt (enbart produkter)
  - Pris (enbart prisfil)
- **Avtal**– listar alla avtal som för närvarande är uppsatta för den leverantör du valde i fältet ovan, Leverantör.
- **Prislistennummer**- här kan du ange ett nr för just denna fil (om filen innehåller en prisdell)
- **Giltig från**- om filen ska börja gälla ett viss datum. Lämnas det tomt gäller priserna dagen efter import.
- **Import Typ** – definierar vad som ska hända med de artiklar som inte matchar de produktpriser som redan finns i systemet. Möjliga värden:
  - Full – Lägg till nya artiklar, uppdatera matchande artiklar och ta bort artiklar som inte finns i den postade katalogen.
  - Partiell – Lägg till nya artiklar, uppdatera matchande artiklar och behåll artiklar som inte finns i den postade katalogen.
- **Katalogfilformat** – Visma Proceedo stödjer flera olika format för manuell postning. Vänligen kontakta Visma Proceedo för information om de olika formaten.

3. När parametrarna är satta så tryck på knappen Välj fil och sök upp platsen på din dator där katalogfilen och välj filen.

4. Tryck på Skicka knappen.

 **Proceedo Leverantörsportal**

Hem Fakturor Order EDI Kunder **Katalog**  

[Katalog](#) [Administration](#) [Kataloghistorik](#)

### Posta kataloger till Proceedos marknadsplats

Här kan ni som leverantör posta produkt- och prisfiler till dina kunder på Proceedos marknadsplats. När filerna postas in kommer de att automatiskt läsas in i Proceedos importprogram och valideras för att sedan omvandlas till en produktkatalog på Proceedos marknadsplats. Det är viktigt att formatet på filerna är enligt överenskommelse med Proceedo för att hanteringen ska fungera.

**Leverantör:**  
Demo Supplier Se

**Katalogtyp:**  
Kombinerad

**Avtal:**  
catalog123

**Avtals-ID:** 123  
**Avtalsnamn:** catalog123  
**Valuta:** SEK  
**Leveranstid om inget annat anges i katalogen:** 0 arbetsdagar  
**Leveranskommentar om inget annat anges i katalogen:**  
**Uppdateringsfrekvens:** Ej regelbundet  
**Avtalat krav på andel artiklar med UNSPSC:** 50  
**Avtalat krav på andel artiklar med utförlig beskrivning:** 50  
**Avtalat krav på andel artiklar med sökord:** 50  
**Avtalat krav på andel artiklar med specifierad tillverkare:** 50  
**Avtalat krav på andel artiklar med bild:** 50  
**Bild som bildlänk (URL) eller bildfiler på www.proceedo.net (fysiska bilder på proceedo server kräver särskild överenskommelse med Visma proceedo):** N

**Importtyp:**  
 Full - Lägg till nya artiklar, updatera matchande artiklar och ta bort artiklar som inte finns i den postade katalogen.  
 Partiell - Lägg till nya artiklar, updatera matchande artiklar och behåll artiklar som inte finns i den postade katalogen.

**Prislistnummer:**

**Giltig från (ÅÅÅÅ-MM-DD):**

**Giltig till (ÅÅÅÅ-MM-DD):**

**Katalogfilformat:**  
PRO\_FF\_CAT\_V5

**Katalogfil:**  
 Ingen fil har valts

Proceedo servicedesk: 08-522 930 30 E-post: servicedesk.proceedo@visma.com

## Inställningar



Klicka på inställningsikonen uppe till höger.

I denna sektion kan du bland annat uppdatera leverantörens e-postadress och lösenord.

**Generellt** Lösenord Adresser Adressändring Kontakter E-faktura Samverkansvillkor

Under *Generellt* görs allmänna inställningar som endast används för Supplier Center.

Under *Lösenord* kan ni ändra ert lösen för Supplier Center.

Under *Adresser* finns de adresser som används för att skapa e-fakturor i Supplier Center och för autokomplettering för ID-baserade EDI-meddelanden.

Under *Adressändring* kan ni välja om ni vill ha meddelanden skickade, när en kund uppdaterar sin adresslista.

Under *E-faktura* visas den förvalda betalningsinformation som används vid skapande av ny faktura i Supplier Center.

Under *Samverkansvillkor* specificeras vilka meddelandetyper som ni stödjer.