



MANUAL TILL LEVERANTÖRSPORTALEN



Registrering

När du har registrerat dig via formuläret på goteborg.se/fakturera får du ett e-postmeddelande från Visma Proceedo. Klicka på länken i meddelandet. Du kommer då till den här sidan:

Leverantörsinformation

Organisationsnamn *	<input type="text" value="Testföretaget"/>
Momsregistreringsnummer: *	<input type="text" value="SExxxxxxxx01"/>
Organisationsnummer: *	<input type="text" value="xxxxxx-xxxx"/>
Registreringsland: *	<input type="text" value="Sverige"/>
Innehar F-skattsedel:	<input type="checkbox"/>
Login namn: *	<input type="text"/>
Namn: *	<input type="text"/>
E-post: *	<input type="text"/>
Telefonnummer: *	<input type="text"/>
Kommentarer:	<input type="text"/>

Fyll i alla fält som är märkta med *.

Om du inte har ett momsregistreringsnummer skriver du SE+organisationsnummer+01 (utan bindestreck). T ex har Göteborgs Stad organisationsnummer 212000-1355 och momsregistreringsnumret blir då SE212000135501.

Login namn är ditt användarnamn när du loggar in i portalen. Du kan ha din e-postadress som användarnamn.

Fyll i övriga uppgifter och klicka på *Skapa* när du är klar.

Du får då det här meddelandet:

Registrera Leverantör

Din logininformation har skickats till den e-postadress du angav vid registreringen.

» [Gå till loginsidan](#)

Du har nu fått ett e-postmeddelande med ditt användarnamn och lösenord samt en länk till Leverantörsportalen. Spara detta!

Gå till loginsidan och logga in.



Inställningar

Under **Inställningar** kan du lägga till din adress, ändra lösenord, ändra momsregistreringsnummer mm.

Byta lösenord

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

Uppdatera lösenord

Lösenord måste vara 6-128 tecken.

Nuvarande lösenord:

Nytt lösenord:

Repetera nytt lösenord:

Lösenordet du har fått gäller bara vid första inloggningen. Klicka på kugghjulet längst upp till höger. Välj **Lösenord** i menyn för att ändra ditt lösenord.

Lägg sedan till din adress.

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

Adresser

Nedanstående är en lista över de adresser som är registrerade för Testinloggning Supplier Center. Adresser används för att skapa e-fakturer i Proceedo Leverantörportal och för autokomplettering för ID-baserade EDI-meddelanden.

Organisationsnamn	Adresstyp	ID	
Testinloggning Supplier	SU	SE212000135501	<input type="button" value="Info"/>

Välj **Adresser** och klickar på **Info**. På nästa bild klickar du på **Ändra**.

Adressinställningar

Här kan du ändra adressdetaljer Testinloggning Supplier Center.

Adresstyp:

Organisationsnamn*:

Attention:

Gata:

Postnummer:

Stad:

Land:

Organisationsnummer:

Momsregistreringsnummer:

GLN-nummer:

Fyll i din adress. Klicka sedan på **Uppdatera**.

Om du har angett fel momsregistreringsnummer vid registreringen kan du ändra det här.



Skapa faktura



Om det är första gången du skapar en faktura väljer du **Skapa från tom mall**.

Välj Göteborgs Stad i listan och sedan rätt förvaltning/bolag.

Här fyller du i alla fakturauppgifter:

1. Skapa faktura		2	3
Faktura			
Fakturanummer *	<input type="text"/>	Fakturadatum *	2020-01-28
Valuta	Välj... ▾	Leveransdatum *	2020-01-28
Betalningsreferensnr.	<input type="text"/>	Betaldatum *	2020-02-27
Bankgiro	<input type="text"/>	Period start	<input type="text"/>
Plusgiro	<input type="text"/>	Period slut	<input type="text"/>
Bankkonto	<input type="text"/>		
IBAN	<input type="text"/>		

Alla fält med en * är obligatoriska att fylla i.

Börja med att fylla i ditt fakturanummer.

Välj rätt valuta och fyll sedan i det bankgiro/plusgiro/bankkonto som fakturan ska betalas till.

OBS! Om du har ett bankgiro/plusgiro ska du inte fylla i bankkonto också.

Du ska inte fylla i IBAN-nummer.

Kontrollera och ändra eventuellt på fakturadatum, leveransdatum och betaldatum.

Om fakturan avser en viss period, t ex 200101-200131, fyller du i detta under *Period*.



Kund		
Momsnummer	SE212000135501	Beställarreferens *
GLN/OVT	7381035000160	Orderreferensnr.
Kund	N392 Park- och Naturförval	
Attention	Slussgatan 1	
Gata	Box 177	
Postnummer	401 22	
Stad	Göteborg	
Land	Sverige	
<input type="button" value="Ändra..."/>		

Under **Kund** ser du den förvaltning/det bolag som ska ta emot fakturan. Uppgifterna går inte att ändra.

Fyll i *Beställarreferens*. Det är en mottagarkod eller namnet på den person som ska ta emot fakturan.

Om du har fått ett ordernummer fyller du i detta under *Orderreferens*.

Leverantör		
Momsnummer	SE212000135501	Telefonnummer
Namn	Testinloggning Supplier Cer	E-post *
Attention		Abonnemangsnr.
Gata		
Postnummer		
Stad		
Land	Sverige	

Under **Leverantör** ser du dina egna uppgifter. Om du vill ändra något gör du det under **Inställningar** (kugghjulet).

Fakturakommentar	Bilagor
<input type="text"/>	<input type="button" value="Bilagor..."/>

I **Fakturakommentar** kan du skriva information som inte får plats i beskrivningen under **Rader** (nedan).

Om du vill bifoga bilagor klickar du på **Bilagor**.

Ladda upp fil

© 2008 Virmo Commerce AB. All rights reserved.

Klicka på *Bläddra*, välj den fil du vill bifoga och klicka på *Lägg till*. Stäng sedan fönstret.



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	

Under **Rader** fyller du i fakturans innehåll.

Om du inte har ett **artikelnummer** kan du skriva SAKNAS.

Under **Beskrivning** fyller du i vilken vara/tjänst du har sålt till Göteborgs Stad. Om du t ex har hållit en föreläsning skriver du plats och datum för föreläsningen.

Under **Kvantitet** fyller du i antal varor/tjänster du har sålt.

Under **Pris/antal** fyller du i hur mycket 1 st kostar, utan moms. Här anger du t ex pris per styck eller pris per timme.

Under **Moms** fyller du i momssatsen i %, dvs 25, 12 eller 6. Är det en faktura utan moms skriver du 0.

För att få det totala beloppet klickar du på **Uppdatera** längst ned på sidan.

Om det ska vara frakt på fakturan fyller du i fraktbelopp och momssats för frakten och klickar **Uppdatera** igen.

Om du får felmeddelande "betalningsmetod saknas" när du klickar på **Uppdatera** så betyder det att du inte har fyllt i bankgiro/plusgiro/bankkontonummer.

När du är klar med fakturan klickar du på **Skapa**.

På nästa sida kontrollerar du alla uppgifter. Kontrollera även att eventuella bilagor finns med. Klicka sedan på **Skicka**.

Fakturan kommer att sparas automatiskt i Leverantörsportalen. Du kan även spara ner den på din enhet eller skriva ut den.



Skapa en ny faktura utifrån en gammal faktura



Välj *Skapa från tidigare faktura*. Välj vilken faktura du vill använda som mall och ändra de uppgifter som behöver ändras.

Var noga med att välja rätt valuta. Tänk på att du måste fylla i ditt bankgiro/plusgiro/bankkonto igen.

Klicka *Uppdatera* för att få det totala beloppet.

Om du får felmeddelande "betalningsmetod saknas" när du klickar på *Uppdatera* så betyder det att du inte har fyllt i bankgiro/plusgiro/bankkontonummer.

Skapa kreditfaktura



Välj *Skapa kreditfaktura* i menyn.

Fyll i alla uppgifter och var noga med att välja rätt valuta.

Skriv **inte** minustecken framför beloppet, systemet utgår från att det är en kreditfaktura.

ÖVRIGT

Adressen till levportalen när de ska logga in nästa gång är proceedo.net/suppliercenter

Vid tekniska frågor, tex problem med inloggning, kontakta Visma.

servicedesk.proceedo@visma.com