



# Leverantörsportalen

Guide för leverantörer

## Versionshantering

Datum	Version	Beskrivning	Ändrat av
2019-02-15	1.0		
2019-02-25	1.1		
2019-05-21	1.2		
2019-07-05	1.3		

# Innehåll

<b>1</b>	<b>Faktura</b> .....	<b>4</b>
1.1	Fakturainformation .....	4
1.1.1	Fakturainformationen utgörs av .....	4
1.1.2	Kundinformationen utgörs av.....	5
1.1.3	Leverantörsinformationen utgörs av .....	5
1.1.4	Radinformationen utgörs av .....	6
1.1.5	Skattetotal och total utgörs av .....	6
1.2	Skapa faktura .....	7
1.2.1	1. Välj fakturamall.....	7
1.2.2	2. Sök faktura eller välj fakturamottagare .....	7
1.2.3	3. Skapa faktura .....	8
1.2.4	4. Skicka faktura.....	8
1.2.5	5. Skriv ut och spara faktura.....	8
<b>2</b>	<b>Kunder</b> .....	<b>9</b>
<b>3</b>	<b>Katalog</b> .....	<b>10</b>
3.1	Posta Katalog.....	10
<b>4</b>	<b>Inställningar</b> .....	<b>12</b>

# 1 Inledning

Det är viktigt att du som leverantör till Göteborgs stad läser igenom denna guide innan du fakturerar. Detta för att det ska bli rätt för dig och för mottagaren av fakturan.

Tänk på att kontrollera att du anger rätt valuta, efter att du angett valutan en gång så kommer systemet automatiskt att ha det inställt till nästa gång ni ska fakturera samma kund.

Du som har ett avtal med Göteborgs Stad ska under kommentar skriva in vilket avtalsnummer som inköpet gjorts på, se vart och hur detta görs under punkt 2.1.3.

## 2 Faktura

Proceedo Supplier Center är en internetbaserad lösning som gör det möjligt för er att skapa elektroniska fakturor till Göteborgs Stads anslutna förvaltningar och bolag.

### 2.1 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 ifylld.

**VIKTIGT! Ändra om den förfyllda 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)

#### 2.1.1 Fakturainformationen utgörs av

- *Fakturanummer*: I detta fält anger ni det fakturanummer som er faktura har.
- *Valuta*: I detta fält framgår i vilken valuta fakturan skickas.
- *Betalningsreferensnummer*: I detta fält anger ni ett OCR-nummer om ett sådant finns.
- *Bankgiro* – I detta fält anges ert bankgironummer.
- *Plusgiro* – I detta fält anges ert plusgironummer.
- *Bankkonto* – I detta fält anges ert bankkontonummer.
- *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 förfallodatum.
- *Period start* – I detta fält anges periods startdatum
- *Period slut* – I detta fält anges periods slutdatum

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 '1. Skapa faktura' and contains a form with the following fields:

1. Skapa faktura		2	3
<b>Faktura</b>			
Fakturanummer *	<input type="text"/>	Fakturadatum *	2013-07-01
Valuta	SEK	Leveransdatum *	2013-07-01
Betalningsreferensnr.	<input type="text"/>	Betaldatum *	2013-07-31
Bankgiro	420-9896	Period start	<input type="text"/>
Plusgiro	516422-3	Period slut	<input type="text"/>
Bankkonto	<input type="text"/>		
IBAN	<input type="text"/>		

## 2.1.2 Kundinformationen utgörs av

- *Momsnummer* – I detta fält skall kundens momsregistreringsnummer framgå.
- *GLN* – I detta fält skall kundens GLN 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	Procedo demo	
Attention		
Gata	Testgata 12	
Postnummer	123 45	
Stad	Stockholm	
Land	Sverige	
<input type="button" value="Ändra..."/>		

## 2.1.3 Leverantörsinformationen utgörs av

- *Momsnummer* – I detta fält skall ert momsredovisningsnummer finnas angivet, viktigt att ni anger SE i början och 01 på slutet, (SEXXXXXXXXXX01). Om ni inte har ett momsnummer ska ni där ange ert organisationsnummer.
- *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. Här skriver ni in ert avtalsnummer om ni har ett.
- *Bilagor* – Om bilagor ska skickas med fakturan bifogas de här.

Leverantör		
Momsnummer	SE123456789001	Telefonnummer
Namn	Demo Supplier Se	E-post *
Attention		Abonnemangsnr.
Gata		
Postnummer	99999	
Stad	Testaholm	
Land	Sverige	
<b>Fakturakommentar</b>		<b>Bilagor</b>
<input type="text"/>		<input type="button" value="Bilagor..."/>

## 2.1.4 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 momssats. Proceedo anger 25 % som förslag då detta är den vanligaste momssatsen. 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	

## 2.1.5 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		
			Frakt exkl. moms		
			Fraktmoms (%)		
			Total exkl. moms		
			Total moms		
			Öresavr.		
			Total (SEK)		
Momspliktigt belopp	Momssats	Moms			

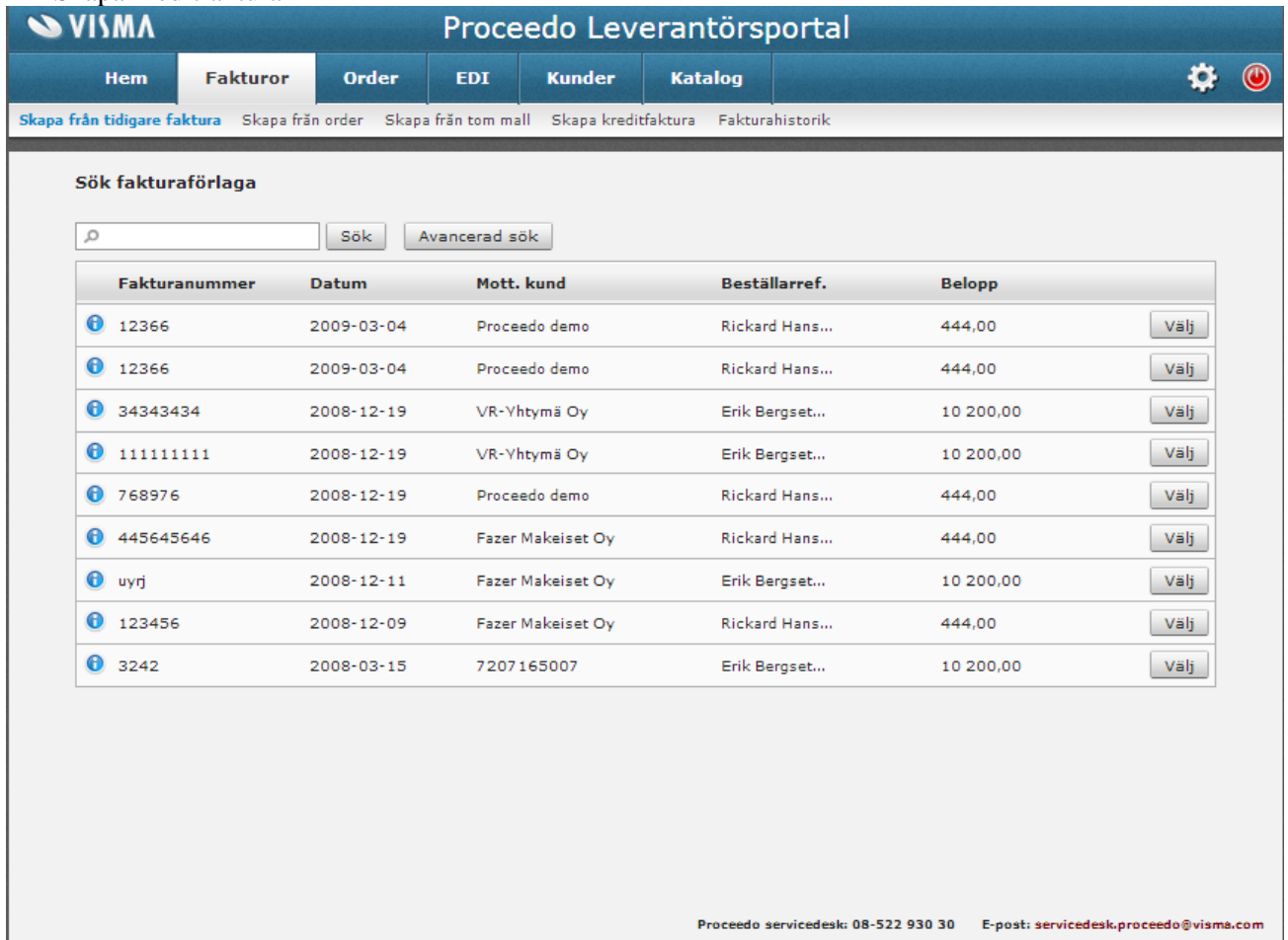
Proceedo servicedesk: 08-522 930 30 E-post: servicedesk.proceedo@visma.com

## 2.2 Skapa faktura

### 2.2.1 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 tom mall
- Skapa kreditfaktura



The screenshot shows the Proceedo Leverantörsportal interface. At the top, there is a navigation bar with the VISMA logo and the title "Proceedo Leverantörsportal". Below this, there are tabs for "Hem", "Fakturor", "Order", "EDI", "Kunder", and "Katalog". A search bar is located below the tabs, with a "Sök" button and an "Avancerad sök" button. The main content area is titled "Sök fakturaförlaga" and contains a table of invoices. The table has columns for "Fakturanummer", "Datum", "Mott. kund", "Beställarref.", and "Belopp". Each row in the table has a "Välj" button next to it. At the bottom of the page, there is a footer with the text "Proceedo servicedesk: 08-522 930 30" and "E-post: servicedesk.proceedo@visma.com".

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

### 2.2.2 2. Sök faktura eller välj fakturamottagare

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

- Sök fakturaförlaga
- Välj fakturamottagare

### 2.2.3 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 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.

### 2.2.4 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.

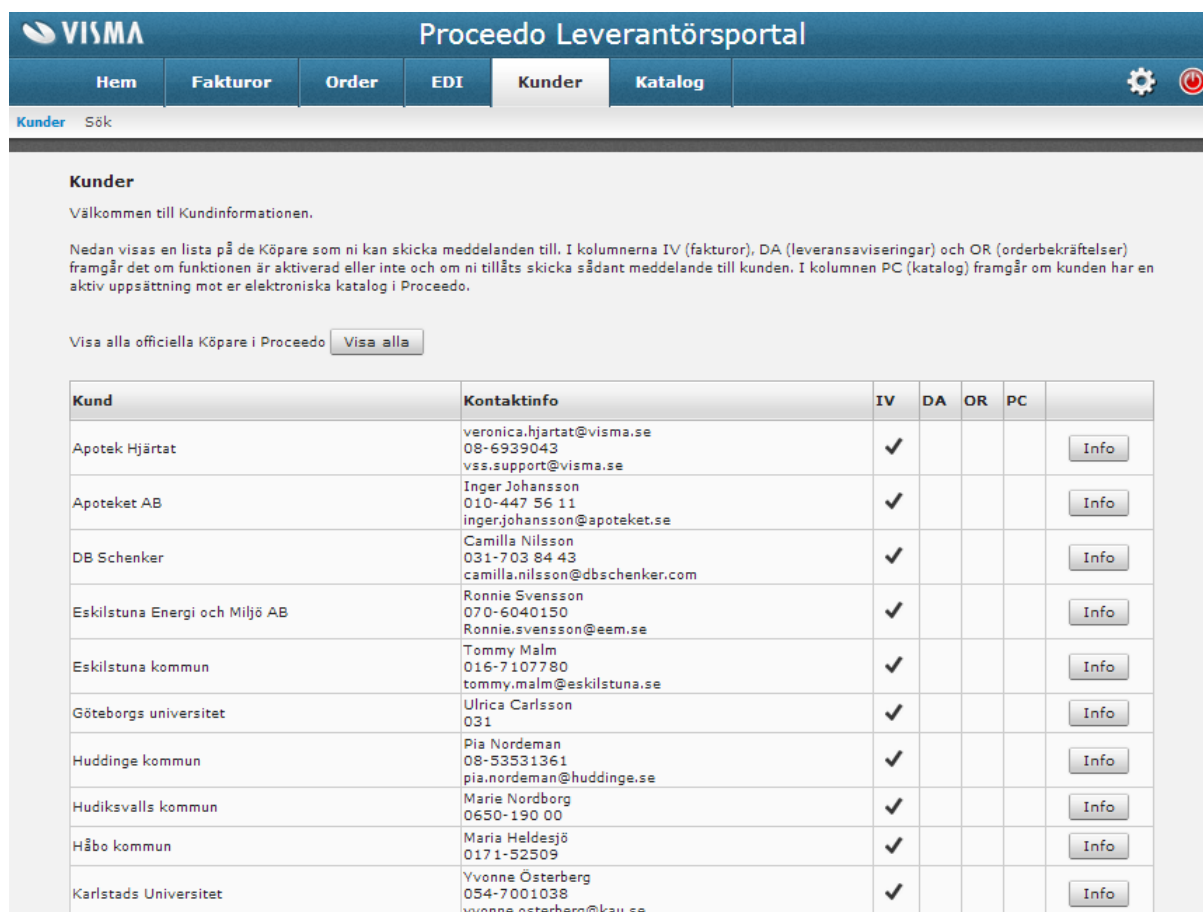
### 2.2.5 5. Skriv ut och spara faktura

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.



# 3 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.



**VISMA** Proceedo Leverantörportal

Hem Fakturor Order EDI **Kunder** Katalog

Kunder Sök

**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 031-7 03 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 016-7 107 80 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"/>

# 4 Katalog

Som leverantör kan du manuellt posta katalogfiler till Göteborgs stad genom Supplier Center.

## 4.1 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.

**Prislistnummer** - här kan du ange ett nr för just denna fil (om filen innehåller en prisdell)

**Giltig från** - om filen ska börja gälla ett visst datum. Lämnas det tomt gäller priserna dagen efter import.

**Giltig till** – om katalogen har ett slutdatum.

OBS! Viktigt att tänka på att om du fyller i ett datum här och inte skickar in en ny katalog innan den första har hunnit gå ut så kommer artiklarna fortsätta synas men inte vara beställningsbara. Därför rekommenderar vi att ni inte fyller i detta fält.

**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 den.

4. Tryck på Skicka knappen.

### 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](http://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.

**Prislistennummer:****Giltig från (ÅÅÅÅ-MM-DD):****Giltig till (ÅÅÅÅ-MM-DD):****Katalogfilformat:**

PRO\_FF\_CAT\_V5 ▾

**Katalogfil:** Ingen fil har valts

# 5 Inställningar

Klicka på inställningsikonen uppe till höger.

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

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.