



Leverantörsportalen

Användarguide

Innehållsförteckning

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

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 ifylld. 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)

Supplier Center

Användarguide

Dokument ID

INVOIC

Datum

2022-05-06



Version

9

Sida

Sida 3 av 13

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 fakturadatumen.
- *Leveransdatum* – I detta fält anges det datum som varorna lämnade dig som leverantör alternativt tjänsterna utfördes.
- *Betaldatum* – I detta fält anges fakturans förfallo datum.
- *Period start* – I detta fält anges periods startdatum
- *Period slut* – I detta fält anges periods slutdatum

The screenshot shows the Procedo Leverantörsportal interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: Hem, Fakturor (selected), Order, EDI, Kunder, and Katalog. On the right side of the header are settings and power icons. Below the header, there are links: Skapa från tidigare faktura, Skapa från order, Skapa från tom mall, Skapa kreditfaktura, and Fakturahistorik. The main area is titled '1. Skapa faktura'. It contains a form with fields for Fakturanummer (with a red asterisk), Valuta (SEK dropdown), Betalningsreferensnr., Bankgiro (420-9896), Plusgiro (516422-3), Bankkonto, and IBAN. To the right of these fields are corresponding values: Fakturadatum (2013-07-01), Leveransdatum (2013-07-01), Betaldatum (2013-07-31), Period start, and Period slut. There are also three numbered buttons (2 and 3) at the top right of the form area.

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.

The screenshot shows the 'Kund' (Customer) screen. It displays a table with columns for Kund and various address fields. The 'Kund' column contains 'Procedo demo'. The address fields include: Momsnummer (SE112233445501, SE112233445501), Beställarreferens (red asterisk), GLN/OVT (Testgata 12, 123 45, Stockholm, Sverige), Kund (Procedo demo), Attention (Testgata 12), Gata (123 45), Postnummer (Stockholm), Stad (Sverige), and Land (Ändra...). There is also a 'Ändra...' button at the bottom right of the table.

Supplier Center

Användarguide

Dokument ID

INVOIC

Datum

2022-05-06



Version

9

Sida

Sida 4 av 13

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		
			<input type="button" value="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 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	0,00 / 1,00 ST	0,00	0,00	
		0,00	0,00 / 1,00 ST	0,00	0,00	

Dokument ID

INVOIC

Datum

2022-05-06



Version

9

Sida

Sida 5 av 13

Skattetotal och total utgörs av:

- *Momspliktig 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												
Momspliktig belopp Momssats Moms	<table border="1"><tr><td>Frakt exkl. moms</td><td></td></tr><tr><td>Fraktmoms (%)</td><td></td></tr><tr><td>Total exkl. moms</td><td></td></tr><tr><td>Total moms</td><td></td></tr><tr><td>Öresavr.</td><td></td></tr><tr><td>Total (SEK)</td><td></td></tr></table>	Frakt exkl. moms		Fraktmoms (%)		Total exkl. moms		Total moms		Öresavr.		Total (SEK)	
Frakt exkl. moms													
Fraktmoms (%)													
Total exkl. moms													
Total moms													
Öresavr.													
Total (SEK)													

[Tillbaka](#) [Uppdatera](#) [Skapa](#)

Procedo servicedesk: 08-522 930 30 E-post: servicedesk.procedo@visma.com

Supplier Center

Användarguide

Dokument ID

INVOIC

Datum

2022-05-06



Version

9

Sida

Sida 6 av 13

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 kreditfakta

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
1111111111	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 fakturaförslaga
- Sök orderförslaga
- 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 beställt 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

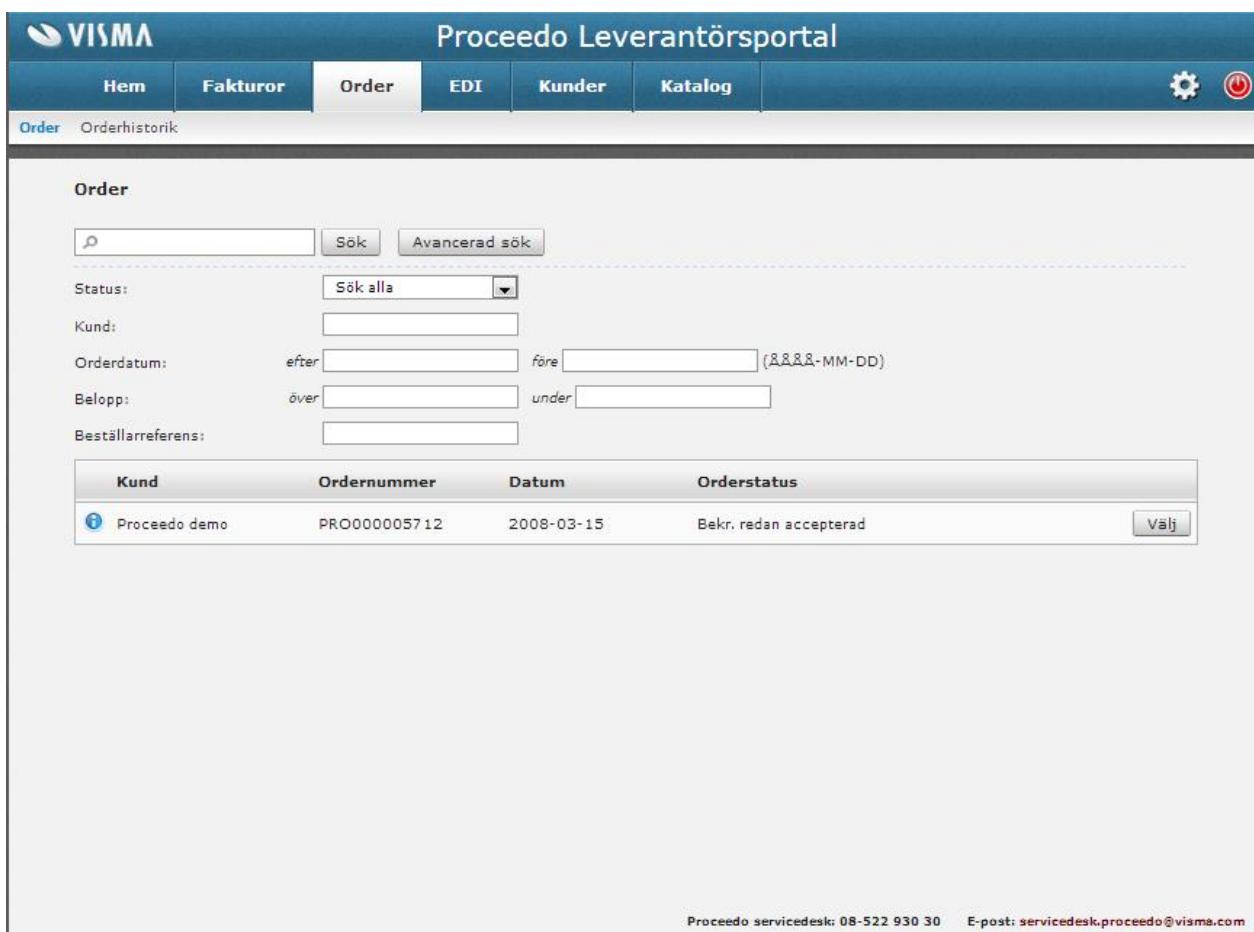
Under Fakturahistorik ser ni era skapade fakturor. Ni kan skriva ut fakturan på papper för att arkivera den, eller spara fakturan som HTML format genom att klicka på "Spara" och sedan välja önskad folder.

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 Leverantörsportal interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: Hem, Fakturor, Order (which is selected), EDI, Kunder, and Katalog. On the far right of the bar are settings and power icons. Below the navigation bar, there's a sub-navigation bar with Order and Orderhistorik. The main area is titled 'Order' and contains a search form with fields for Status (set to 'Sök alla'), Kund (empty), Orderdatum (date range fields 'efter' and 'före'), Belopp (amount range fields 'över' and 'under'), and Beställarreferens (empty). Below the search form is a table showing a single order result:

Kund	Ordernummer	Datum	Orderstatus
Proceedo demo	PRO000005712	2008-03-15	Bekr. redan accepterad

At the bottom of the page, there's a footer with the text 'Proceedo servicedesk: 08-522 930 30 E-post: servicedesk.proceedo@visma.com'

Supplier Center

Användarguide

Dokument ID

INVOIC

Datum

2022-05-06



Version

9

Sida

Sida 9 av 13

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	Enhets	Pris	Leveransdatum	Ändra
1	555	Tårtspade	1	st	29,00	2013-06-25*	Välj
2	8592	Prinsessstårt 16 bitar	1	st	350,00	2013-06-26*	Välj
3	008592	Prinsessstårt	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

Skriv ut Tillbaka Bekräfta order Avvisa order Avbryt

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

Supplier Center

Användarguide

Dokument ID

Datum

INVOIC

2022-05-06

Version

Sida

9

Sida 10 av 13



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 (orderbekräf telser) 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.

Procedo Leverantörsportal					
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 (orderbekräf telser) 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		Visa alla			
Kund	Kontaktinfo	IV	DA	OR	PC
Apotek Hjärtat	veronica.hjartat@visma.se 08-6939043 vss.support@visma.se	✓			Info
Apoteket AB	Inger Johansson 010-447 56 11 inger.johansson@apoteket.se	✓			Info
DB Schenker	Camilla Nilsson 031-703 84 43 camilla.nilsson@dbschenker.com	✓			Info
Eskilstuna Energi och Miljö AB	Ronnie Svensson 070-6040150 Ronnie.svensson@eem.se	✓			Info
Eskilstuna kommun	Tommy Malm 016-7107780 tommy.malm@eskilstuna.se	✓			Info
Göteborgs universitet	Ulrica Carlsson 031	✓			Info
Huddinge kommun	Pia Nordeman 08-53531361 pia.nordeman@huddinge.se	✓			Info
Hudiksvalls kommun	Marie Nordborg 0650-190 00	✓			Info
Håbo kommun	Maria Heldesjö 0171-52509	✓			Info
Karlstads Universitet	Yvonne Österberg 054-7001038 yvonne.osterberg@kau.se	✓			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 produktdel och prisdel)
 - Produkt (enbart produkter)
 - Pris (enbart prisfil)
- **Avtal** – listar alla avtal som för närvarande är uppsatta för den leverantör du valde i fältet ovan, Leverantör.
- **Prislistenummer** – här kan du ange ett nr för just denna fil (om filen innehåller en prisdel)
- **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.

Supplier Center

Användarguide

Dokument ID

INVOIC

Datum

2022-05-06



Version

9

Sida

Sida 12 av 13

Procedo Leverantörsportal

Här kan ni som leverantör posta produkt- och prisfiler till dina kunder på Procedos marknadsplats. När filerna postas in kommer de att automatiskt läsas in i Procedos importprogram och valideras för att sedan omvandlas till en produktkatalog på Procedos marknadsplats. Det är viktigt att formatet på filerna är enligt överenskommelse med Procedo 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 specierad tillverkare: 50
Avtalat krav på andel artiklar med bild: 50
Bild som bildlänk (URL) eller bildfiler på www.procedo.net (fysiska bilder på procedo server kräver särskild överenskommelse med Visma procedo): N

Importtyp:
 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.

Prislistenummer:

Giltig från (ÅÅÅÅ-MM-DD):

Giltig till (ÅÅÅÅ-MM-DD):

Katalogfilformat: PRO_FF_CAT_V5

Katalogfil: Ingen fil har valts

Skicka

Procedo servicedesk: 08-522 930 30 E-post: servicedesk.procedo@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.