

Visma Proceedo Leverantörsportal

I denna manual ger vi dig, steg för steg, instruktioner i hur ni som organisation/leverantör gör för att skicka e-faktura till en organisation som använder sig av Visma Proceedo.

Har du några frågor eller funderingar, tveka inte att höra av dig till:

Borgholm Energi AB leverantor@borgholmenergi.se

Borgholms Kommun leverantor@borgholm.se

Inbjudan till Visma Proceedo Leverantörsportal

Inbjudan till leverantörsportalen får du genom ett mail varigenom registrering sker. Följ anvisningen i mejlet för registrering. Notera att ni bara kan ha en användare per organisation.

Från: Proceedo: Visma Proceedo Service desk [<mailto:noreply.proceedo@visma.com>]

◀ Nästa

▶ Sista

Skickat: den 10 september 2019 12:58

Till: [REDACTED]

Ämne: Proceedo - skapa leverantör

Ni har blivit inbjuden av Er kund till att registrera er i Visma Proceedos leverantörsportal.

I leverantörsportalen finns funktionalitet för elektronisk handel med Er kund.

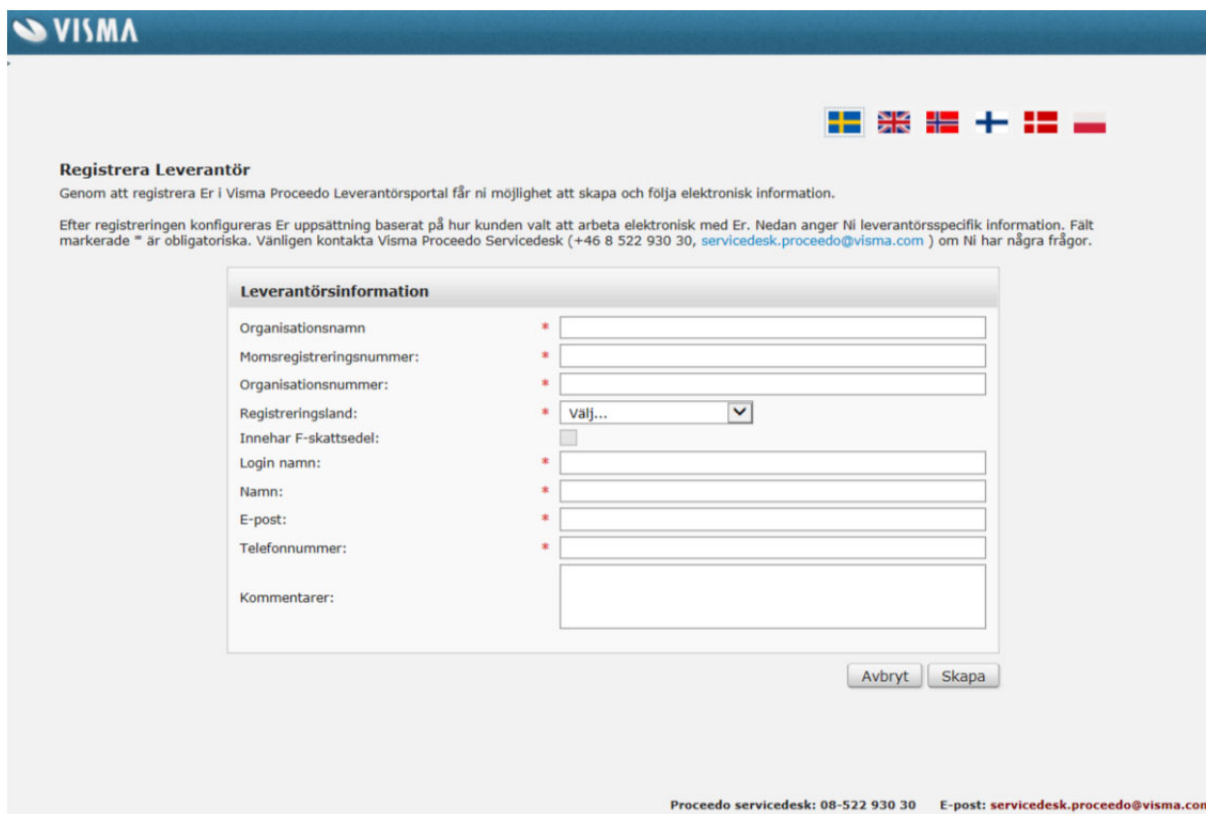
För registrering klicka här: www.proceedo.net/suppliercenter/registration/registration?key=B9BB58E1-1080-3FAD-1E33-757274BCAEDC.

Om länken inte fungerar så kan nedanstående kopieras till webbläsare:

www.proceedo.net/suppliercenter/registration/registration?key=B9BB58E1-1080-3FAD-1E33-757274BCAEDC.

Behöver ni mer information är ni välkomna att kontakta servicedesk.proceedo@visma.com.

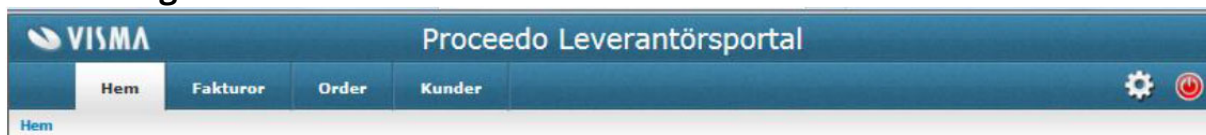
När man klickat på länken i mejlet kommer man till en sida som ser ut enligt nedan. Registrera uppgifter enligt instruktionerna på sidan och klicka på knappen **Skapa**.



The screenshot shows the 'Registrera Leverantör' (Register Supplier) page in the VISA M system. The page has a blue header with the VISA M logo. Below the header, there are flags for Sweden, United Kingdom, Norway, Denmark, and Finland. The main content area is titled 'Registrera Leverantör' and contains introductory text in Swedish. Below the text is a form titled 'Leverantörsinformation' (Supplier Information) with the following fields: Organisationsnamn, Momsregistreringsnummer, Organisationsnummer, Registreringsland (dropdown menu), Innehar F-skattsedel (checkbox), Login namn, Namn, E-post, Telefonnummer, and Kommentarer. At the bottom of the form are 'Avbryt' (Cancel) and 'Skapa' (Create) buttons. At the very bottom of the page, there is contact information: 'Proceedo servicedesk: 08-522 930 30' and 'E-post: servicedesk.proceedo@visma.com'.

Då du skapat en användare kommer du att få ett mail med lösenord och din organisation finns registrerad som marknadsplatsleverantör i Visma Proceedo Leverantörportal.

Inställningar



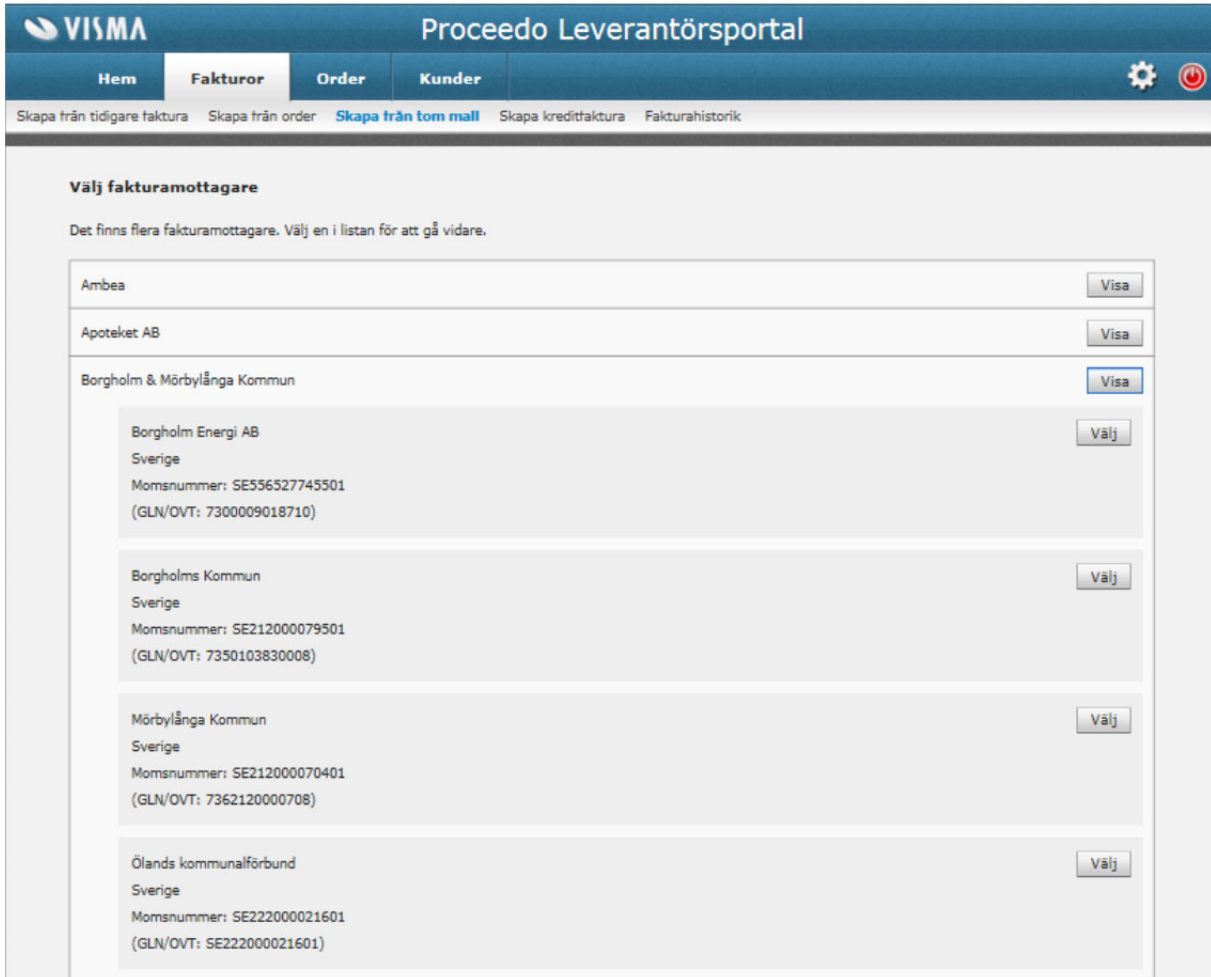
Inställningar hittar du under kugghjulet i övre högra hörnet. Här finns olika typer av inställningar att göra.

- Generellt** Här anges kontaktperson, språk, organisationsnummer, registreringsland, F-skattsedel, affärsområde och presentation.
- Lösenord** Här byter du lösenord.
- Adresser** Här finns de adresser som används då ni skapar e-fakturer i Visma Proceedo Leverantörportal och för autokomplettering för ID-baserade EDI-meddelanden.
- Adressändring** Här kan ni välja om ni vill ha meddelande skickade när en kund uppdaterar sin adresslista.
- Kontakter** Här listar ni era kontaktpersoner som visas för era kunder. Vänligen håll denna lista uppdaterad.
- E-Faktura** Här visas förvald betalningsinformation som används vid skapande av en ny faktura i portalen.

Skapa faktura i leverantörsportalen

- Logga in i Visma Proceedo Leverantörsportal via <https://www.proceedo.net/suppliercenter/>
- Gå till fliken **Fakturor** och därefter **Skapa från tom mall**.

Klicka på **Visa** för att få upp en lista med tillgängliga organisationer och **Välj** för den kund du vill skicka fakturan till.



The screenshot shows the 'Proceedo Leverantörsportal' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Hem', 'Fakturor', 'Order', and 'Kunder' tabs. Below this is a sub-navigation bar with options: 'Skapa från tidigare faktura', 'Skapa från order', 'Skapa från tom mall', 'Skapa kreditfaktura', and 'Fakturahistorik'. The main content area is titled 'Välj fakturamottagare' and contains the text: 'Det finns flera fakturamottagare. Välj en i listan för att gå vidare.' Below this is a list of customers, each with a 'Visa' or 'Välj' button. The customers listed are: Ambea (Visa), Apoteket AB (Visa), Borgholm & Mörbylånga Kommun (Visa), Borgholm Energi AB (Välj), Borgholms Kommun (Välj), Mörbylånga Kommun (Välj), and Ölands kommunalförbund (Välj). Each customer entry includes their name, country (Sverige), and VAT numbers (Momsnummer and GLN/OVT).

Skriv i informationen om affären. Tänk på att fylla i alla obligatoriska fält som är markerade med (*).

Bifoga eventuell bilaga eller fakturakopia genom att klicka på **Bilagor**.

För att skapa fakturan, klicka på **Skapa**.

I fältet Beställarreferens ska du uppge det 6-siffriga numret du fick av beställaren, annars kan vi tyvärr inte betala fakturan eftersom den hanteras elektroniskt.

VISMA
Proceedo Leverantörportal

Hem
Fakturer
Order
Kunder
⚙️
🔴

Skapa från tidigare faktura
Skapa från order
Skapa från tom mall
Skapa kreditfaktura
Fakturahistorik

1. Skapa faktura
2
3

Faktura

Fakturanummer		Fakturadatum	* 2019-01-24
Valuta	SEK	Leveransdatum	* 2019-01-24
Betalningsreferensnr.		Betaldatum	* 2019-02-23
Bankgiro	654322-4	Period start	
Plusgiro		Period slut	
Bankkonto			
IBAN			

Kund

Momsnummer	SE212000079501	Beställarreferens	*
GLN/OVT	7350103830008	Orderreferensnr.	
Kund	Borgholms Kommun		
Attention			
Gata			
Postnummer			
Stad			
Land	Sverige		

Leverantör

Momsnummer	SE556076073701	Telefonnummer	
Namn	Borgholm testleverantör	E-post	* daniel.rosenstam@visma.se
Attention		Abonnemangsnr.	
Gata			
Postnummer			
Stad			
Land	Sverige		

Fakturakommentar

Bilagor

[Bilagor...](#)

*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

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

Tillbaka
Uppdatera
Skapa

Vidare kommer du till en bild där du ska granska fakturan. Om den är korrekt välj **Skicka** för att skicka iväg fakturan till kunden.

En bekräftelse skapas och val finns att skapa fler fakturer eller **Spara** alternativt **Skriv ut**.

Fakturan kommer nu att nå mottagaren som en e-faktura i Visma Proceedo.