

Proceedo Fakturaportal

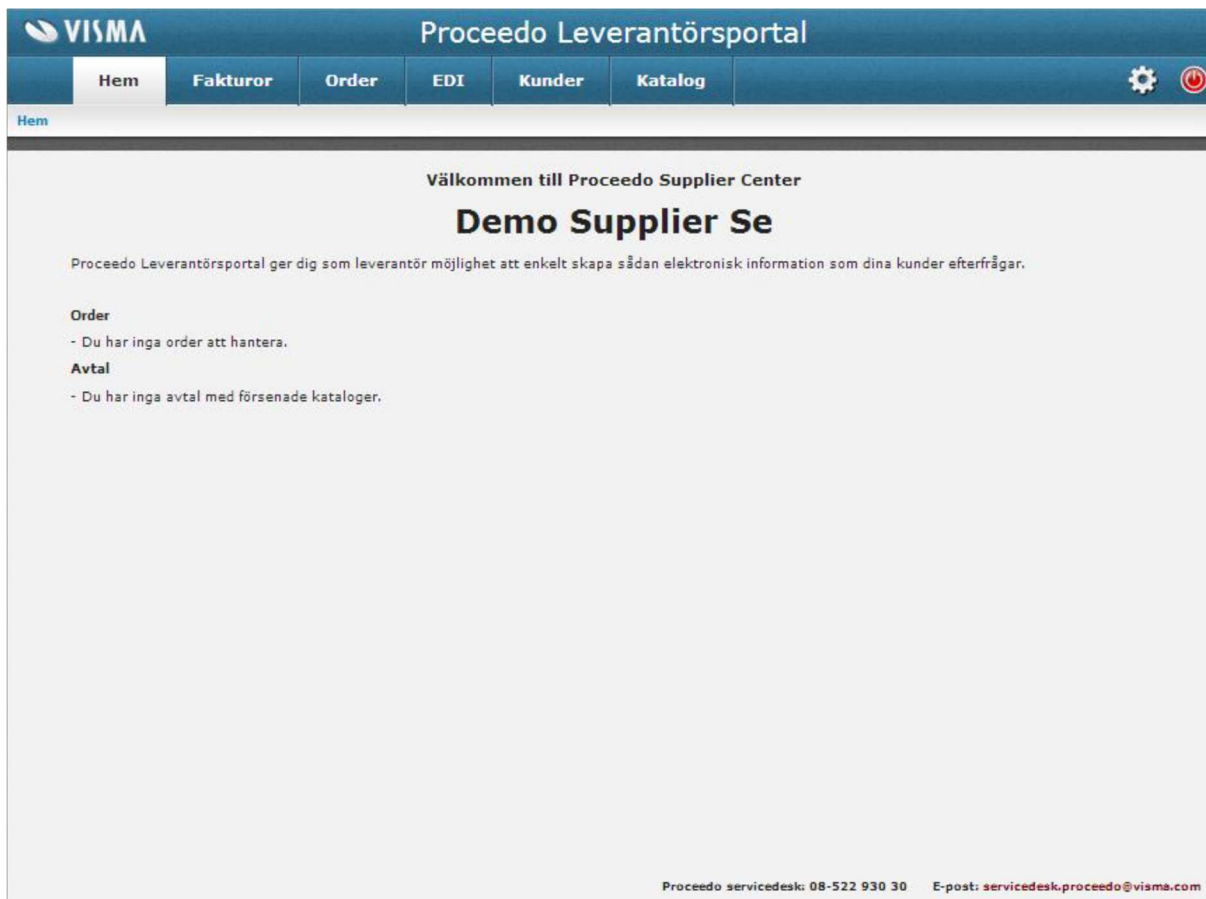
Användarguide version 10

Innehållsförteckning

Inledning.....	2
Faktura.....	2
Fakturainformation	3
Skapa faktura.....	5
1. Välj fakturamall	5
2. Sök faktura eller välj fakturamottagare	6
3. Skapa faktura.....	6
4. Skicka, skriv ut och spara faktura	7

Inledning

Välkommen till Proceedo Supplier Center! Denna Användarguide visar dig som leverantör vilka möjligheter som finns med denna portal och hur ni skall gå tillväga för att komma igång med användandet av vår lösning. För er som leverantör är det helt kostnadsfritt att använda Proceedo Supplier Center.



The screenshot shows the Proceedo Supplier Center portal interface. At the top, there is a blue header with the VISMA logo on the left and the text "Proceedo Leverantörportal" in the center. Below the header is a navigation bar with buttons for "Hem", "Fakturor", "Order", "EDI", "Kunder", and "Katalog". On the right side of the navigation bar, there are icons for a gear (settings) and a power button. Below the navigation bar, the main content area has a white background. It starts with the text "Välkommen till Proceedo Supplier Center" and "Demo Supplier Se" in a large, bold font. Below this, there is a paragraph: "Proceedo Leverantörportal ger dig som leverantör möjlighet att enkelt skapa sådan elektronisk information som dina kunder efterfrågar." Underneath, there are two sections: "Order" with the text "- Du har inga order att hantera." and "Avtal" with the text "- Du har inga avtal med försenade kataloger." At the bottom right of the page, there is contact information: "Proceedo servicedesk: 08-522 930 30" and "E-post: servicedesk.proceedo@visma.com".

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.

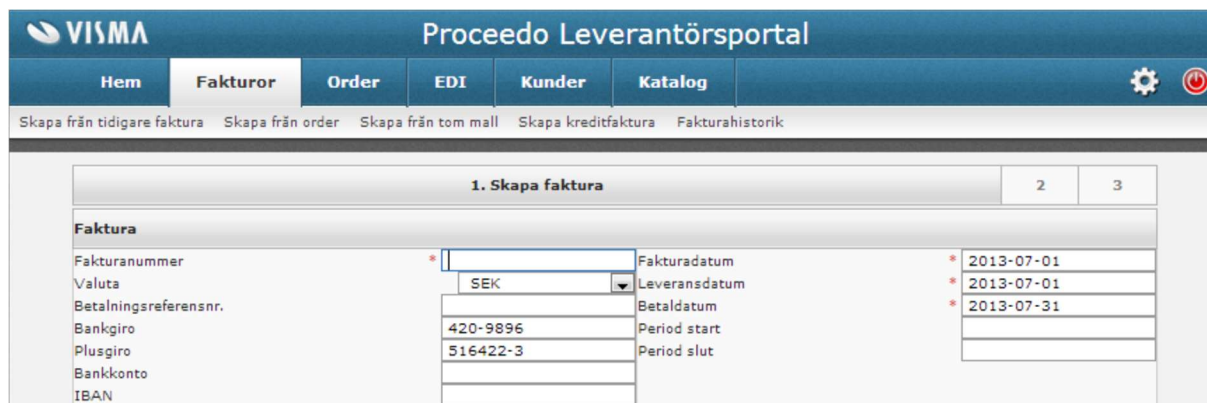
Fakturainformation

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 sid 17)

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 förfallodatum.
- *Period start* – I detta fält anges periods startdatum
- *Period slut* – I detta fält anges periods slutdatum



The screenshot shows the '1. Skapa faktura' form in the Proceedo Supplier Center. The form is divided into three tabs: '1. Skapa faktura', '2', and '3'. The '1. Skapa faktura' tab is active and contains the following fields:

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

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		
Andra...			

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 fakturorader, 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 formulärens 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.

Lines							
*Prod.no.	*Description	*Quantity	*Price / quantity, unit			*VAT(%)	Amount
21312	testtest	1,00	444,00 /	1,00	ST	25,00	444,00
		0,00	0,00 /	1,00	PCE		0,00
		0,00	0,00 /	1,00	PCE		0,00
		0,00	0,00 /	1,00	PCE		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)

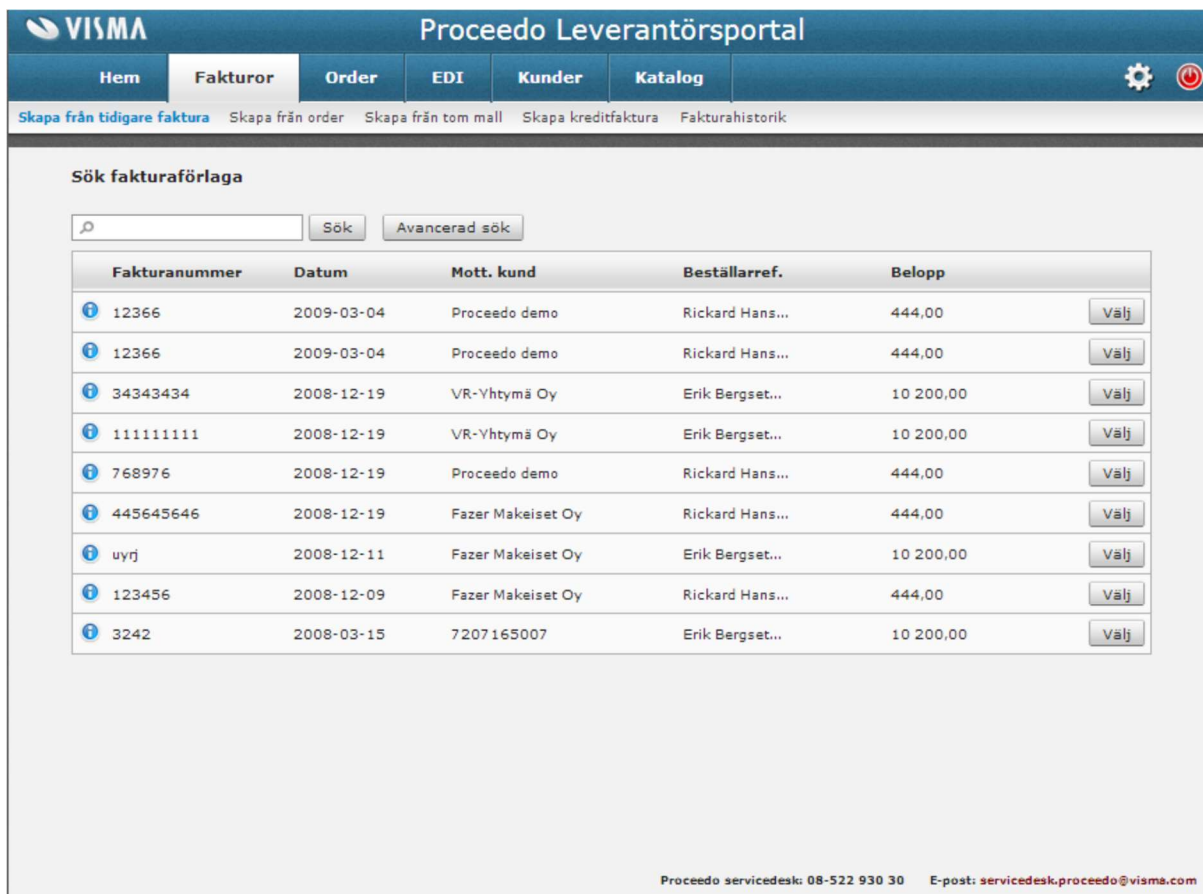
Proceedo servicedesk: 08-522 930 30 E-post: servicedesk.proceedo@visma.com

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 tom mall
- Skapa kreditfaktura



Proceedo Leverantörportal

Hem **Fakturer** Order EDI Kunder Katalog

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

Sök fakturaförlaga

Sök

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 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

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. Observera att Pris INTE ska anges med något minustecken (-) framför då mallen redan anger att det är en kreditfaktura.
6. Kontrollera att informationen stämmer i de övriga fälten.

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, skriv ut och spara 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.

Ni kan skriva ut fakturan på papper för att arkivera den via knappen ”Skriv ut”, eller spara fakturan som HTML format genom att klicka på ”Spara” och sedan välja önskad folder.