



# Supplier Center

## Användarguide

Version 9

# Innehållsförteckning

<b>INLEDNING</b> .....	<b>2</b>
TESTLOGIN TILL SUPPLIER CENTER .....	<b>FEL! BOKMÄRKET ÄR INTE DEFINIERAT.</b>
<b>FAKTURA</b> .....	<b>3</b>
FAKTURAINFORMATION .....	3
SKAPA FAKTURA .....	7
1. Välj fakturamall .....	7
2. Sök faktura/order eller välj fakturamottagare .....	7
3. Skapa faktura .....	8
4. Skicka faktura .....	8
5. Skriv ut och spara faktura .....	9
<b>ORDER</b> .....	<b>9</b>
BEKRÄFTA ORDER.....	9
<b>EDI</b> .....	<b>11</b>
POSTA FILER VIA EDI.....	11
ÖVERFÖRINGAR .....	11
EDI-INSTÄLLNINGAR .....	11
<b>KUNDER</b> .....	<b>12</b>
<b>KATALOG</b> .....	<b>13</b>
POSTA KATALOG .....	13
ADMINISTRATION .....	15
TESTMILJÖN – PROCEEDO KLIENTGRÄNSSNITT .....	16
<b>INSTÄLLNINGAR</b> .....	<b>17</b>
<b>KONTAKTINFORMATION</b> .....	<b>17</b>
SERVICEDESK.....	17

## 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 menu with tabs for "Hem", "Fakturor", "Order", "EDI", "Kunder", and "Katalog". To the right of the menu are a gear icon and a power icon. Below the navigation menu, the main content area has a light gray background. It starts with the text "Välkommen till Proceedo Supplier Center" followed by "Demo Supplier Se". 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."

## 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 bankgiro nr.
- *Plusgiro* – I detta fält anges ert plusgiro nr.
- *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 förfalldatum.
- *Period start* – I detta fält anges periods startdatum
- *Period slut* – I detta fält anges periods slutdatum

VISMA Proceedo Leverantörsportal							
Hem	Fakturor	Order	EDI	Kunder	Katalog		
Skapa från tidigare faktura Skapa från order Skapa från tom mall Skapa kreditfaktura Fakturahistorik							
<b>1. Skapa faktura</b>						2	3
<b>Faktura</b>							
Fakturanummer	*	<input type="text"/>	Fakturadatum	*	<input type="text" value="2013-07-01"/>		
Valuta		SEK	Leveransdatum	*	<input type="text" value="2013-07-01"/>		
Betalningsreferensnr.		<input type="text"/>	Betaldatum	*	<input type="text" value="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"/>					

**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	*	<input type="text"/>
GLN/OVT		SE112233445501	Orderreferensnr.		<input type="text"/>
Kund		Proceedo demo			
Attention		<input type="text"/>			
Gata		Testgata 12			
Postnummer		123 45			
Stad		Stockholm			
Land		Sverige			

**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
Namn	Demo Supplier Se
Attention	
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 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

#### 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.

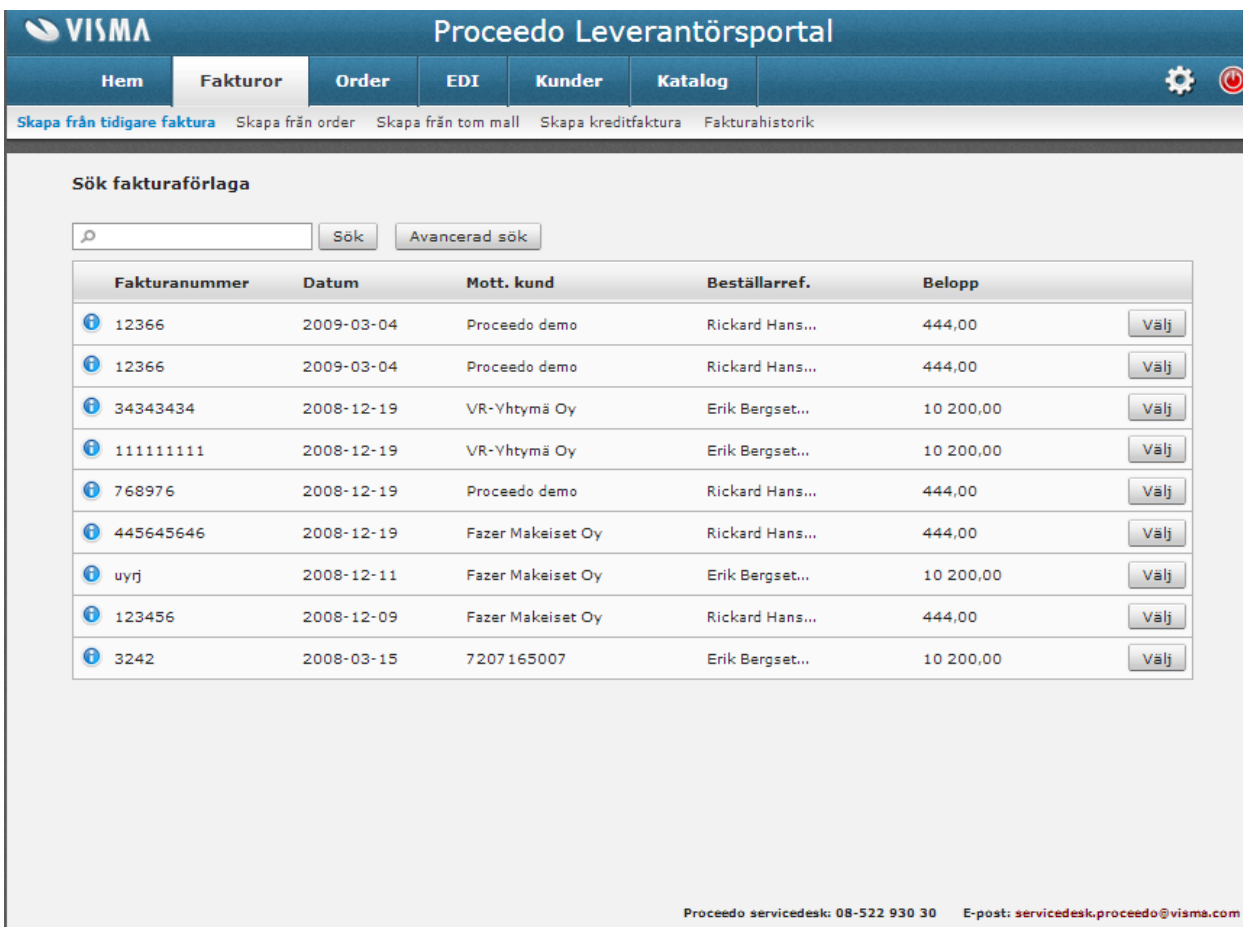
Skattetotal			Total	
			Frakt exkl. moms	
			Fraktmoms (%)	
Momspliktigt belopp	Momssats	Moms	Total exkl. moms	
			Total moms	
			Öresavr.	
			Total (SEK)	

## 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 kreditfaktura



The screenshot shows the Proceedo Leverantörsportal interface. The top navigation bar includes '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 'Sök fakturaförlaga' and features a search input field with a magnifying glass icon, a 'Sök' button, and an 'Avancerad sök' button. Below the search area is a table with the following columns: Fakturanummer, Datum, Mott. kund, Beställarref., and Belopp. Each row in the table has a 'Välj' button on the right side.

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/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 fakturaförlaga
- Sök orderförlaga
- 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 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.

### 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

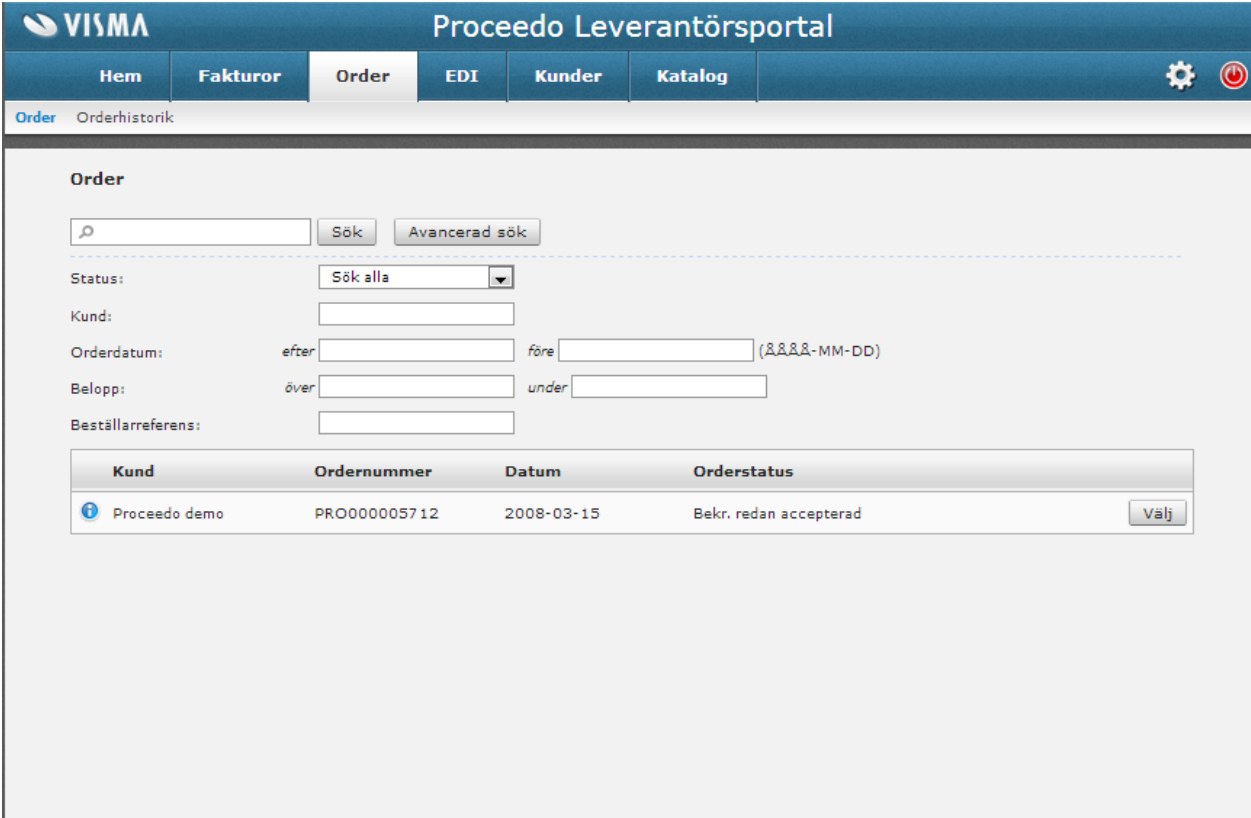
Under Fakturahistorik ser ni era skapade fakturor. Ni kan skriva ut fakturan på papper för att arkivera den, eller spara fakturan som HTML format genom att klicka på ”Spara” och sedan välja önskad folder.

## 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. The top navigation bar includes 'Hem', 'Fakturor', 'Order', 'EDI', 'Kunder', and 'Katalog'. The 'Order' tab is selected. Below the navigation bar, there is a search section with a search bar, 'Sök', and 'Avancerad sök' buttons. A filter section includes 'Status: Sök alla', 'Kund:', 'Orderdatum: efter/före' (with a date format '(ÅÅÅÅ-MM-DD)'), 'Belopp: över/under', and 'Beställarreferens:'. Below the filters is a table with columns 'Kund', 'Ordernummer', 'Datum', and 'Orderstatus'. One order is listed: 'Proceedo demo' with order number 'PRO000005712', date '2008-03-15', and status 'Bekr. redan accepterad'. A 'Välj' button is next to the order.

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

## 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	Enhet	å-pris	Leveransdatum	Ändra
1	555	Tårtspade	1	st	29,00	2013-06-25*	Välj
2	8592	Prinsesstårta 16 bitar	1	st	350,00	2013-06-26*	Välj
3	008592	Prinsesstårta	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

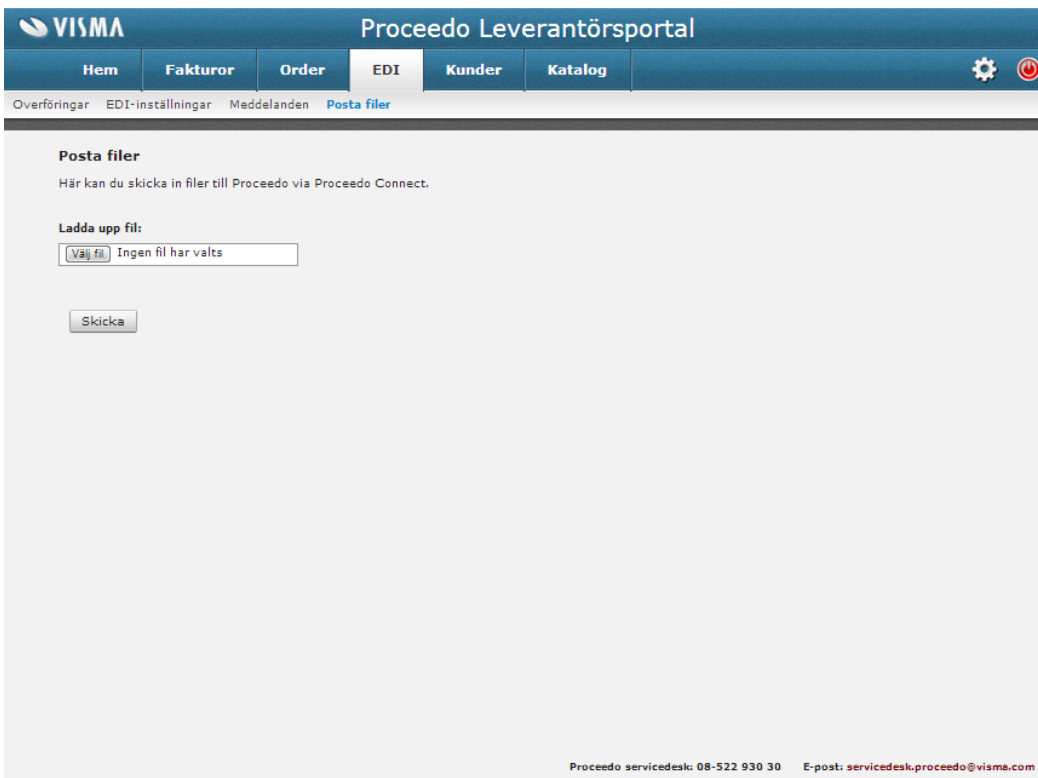
Kommentar

Proceedo servicedesk: 08-522 930 30 E-post: [servicedesk.proceedo@visma.com](mailto:servicedesk.proceedo@visma.com)

## EDI

### Posta filer via EDI

Under EDI>> Posta filer kan ni som leverantör skicka filer som innehåller kuvertdel med korrekta parametrar på huvudnivå, tex. katalogfiler eller fakturafilier.



The screenshot shows the 'Proceedo Leverantörsportal' interface. The top navigation bar includes 'Hem', 'Fakturor', 'Order', 'EDI', 'Kunder', and 'Katalog'. Below this, there are sub-navigation links: 'Överföringar', 'EDI-inställningar', 'Meddelanden', and 'Posta filer'. The main content area is titled 'Posta filer' and contains the following text: 'Här kan du skicka in filer till Proceedo via Proceedo Connect.' Below this, there is a section 'Ladda upp fil:' with a file selection button labeled 'Välj fil' and the text 'Ingen fil har valts'. A 'Skicka' button is located below the file selection area. At the bottom of the page, there is contact information: 'Proceedo servicedesk: 08-522 930 30' and 'E-post: servicedesk.proceedo@visma.com'.

## Överföringar

När filen är postad kan du se hur överföringen gått under menyn EDI >> Överföringar. Det kan ta några minuter innan filen är klar. Klicka på Sök tills du finner den postade filen i resultatlistan. För att titta på ett meddelande eller läsa felmeddelanden om varför en viss överföring inte lyckades, klicka på knappen Visa.

## EDI-inställningar


Du kan se vilka ID'n som identifierar dig som leverantör genom att välja EDI >> EDI-inställningar.



Dessa ID'n används för att systemet ska förstå vilken leverantör som är avsändare av ett elektroniskt dokument och måste anges i varje dokument som skickas via EDI >> Posta filer. Det är obligatoriskt att ange minst ett ID och varje ID måste vara unikt bland Proceedos leverantörer.

Det finns en lista som visar dina befintliga IDn. För att lägga till ett nytt ID, klicka på Skapa ny identifikation och ange sedan ID och felmeddelandeadress. För att lägga till ditt nya ID till listan, klicka på OK.

## Kunder

Under Kunder kan ni se en lista på de Köpare som ni kan skicka meddelanden till. I kolumnerna IV (fakturer), 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.

 Proceedo Leverantörportal

[Hem](#)
[Fakturer](#)
[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 (fakturer), 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 031-703 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 016-7107780 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 054-7001098	✓				<input type="button" value="Info"/>

## Katalog

Som leverantör kan du manuellt posta katalogfiler till Visma Proceedo 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 produkt del och prisdela)
  - Produkt (enbart produkter)
  - Pris (enbart prisfil)
- **Avtal**– listar alla avtal som för närvarande är uppsatta för den leverantör du valde i fältet ovan, Leverantör.
- **Prislistennummer**- här kan du ange ett nr för just denna fil (om filen innehåller en prisdela)
- **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.

 **Proceedo Leverantörsportal**

Hem Fakturor Order EDI Kunder Katalog  

Katalog Administration Kataloghistorik

### 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):**

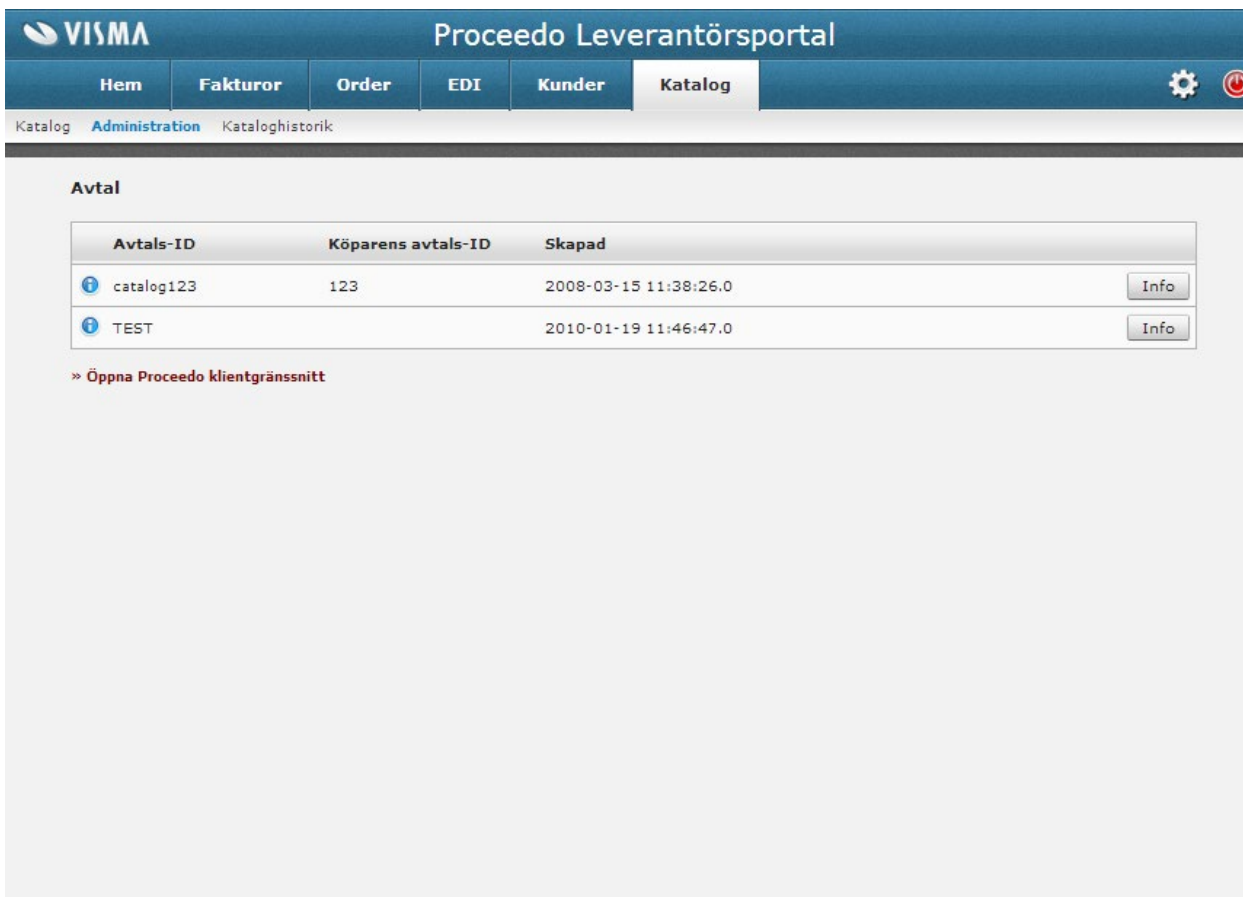
**Katalogfilformat:**  
PRO\_FF\_CAT\_V5

**Katalogfil:**  
 Ingen fil har valts

Proceedo servicedesk: 08-522 930 30 E-post: [servicedesk.proceedo@visma.com](mailto:servicedesk.proceedo@visma.com)

## Administration

Under Katalog finns undermenyn Administration. Här finns de avtal som är upplagda samt en länk till Proceedos klientgränssnitt. Dagen efter en katalogfil är postad så kan ni se den i en testmiljö såsom kunden ser er katalogfil.



The screenshot shows the 'Administration' section of the 'Proceedo Leverantörsportal'. The navigation bar includes 'Hem', 'Fakturor', 'Order', 'EDI', 'Kunder', and 'Katalog'. The 'Katalog' menu is active, and the breadcrumb trail is 'Katalog > Administration > Kataloghistorik'. The main content area is titled 'Avtal' and contains a table with the following data:

Avtals-ID	Köparens avtals-ID	Skapad	
catalog123	123	2008-03-15 11:38:26.0	<a href="#">Info</a>
TEST		2010-01-19 11:46:47.0	<a href="#">Info</a>

Below the table, there is a link: » Öppna Proceedo klientgränssnitt

Innan kunden får se katalogen ska ni som leverantör godkänna er katalog, för att säkerhetsställa att all information visas som det är tänkt. Klicka på länken >>Öppna Proceedo klientgränssnitt dagen efter en katalogimport.




## Testmiljön – Proceedo klientgränssnitt

Välj flik **Inköp** och sen er som leverantör under ”Leverantör”. Tryck sen på Sök-knappen, då

visas 200 av katalogens produkter. Om man trycker på infoknappen visas detaljerad information om produkten. Väljer du Proceedo exempelkatalog under ”Leverantör” så ser du några testartiklar, hur man kan använda kolumnerna om ni valt formatet PDO\_FF\_V6.



Steg 1 - Välj produkter / Steg 2 - Kontering och leveransinformation

Produkter Alternativ Beställningsmallar

Sökord   

Leverantör

Sökresultat 8

Artikel	Info	Jämför	Leverantör
Etikett 2000/fp		<input type="checkbox"/>	Proceedo Exempelkatalog
Här visas ItemName		<input type="checkbox"/>	Proceedo Exempelkatalog

Produktbeskrivning - Här visas ProductName

Ingen bild tillgänglig från lev.

**Här visas ProductName**

**Här visas ItemName**

Denna artikel visar allt som formatet tillåter, detta fält heter LongDesc

Här visas AdditionalDesc

**Artikelnummer** test\_ItemKey\_ID

**UNSPSC** 12.00.00.00

**Leverantör** Proceedo Exempelkatalog

**Artikelnummer (tillverkare)** Här visas MfrItemId

**Tillverkare** Här visas Manufacturer

**Passar till** Här visas SubitemOf

**Ersätter artiklar** Här visas ReplacesItemId

**Riskbeskrivning** Här visas Risk

**EAN** Här visas GTIN

**Leveranstid** Leveranstid visas i EtaText

**Minsta beställningsvolym** 5 fp (Beställs i antal om 5)

**Antal i säljhet** 1 fp innehåller 4 ST

**Jfr. pris** 25.0 / 1.0 ST

**För denna produkt gäller följande pris(er)**

**Pris/enhet** 100,00 SEK / 4 fp

**Antal enheter**

Information till leverantör

"Välj färg - rosa eller grön"

## 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-fakturer 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.

## Kontaktinformation

### Service desk

Procedos Service desk tar emot förfrågningar och delegerar information och ärenden till rätt personer inom företaget. Tveka inte att kontakta oss om det uppstår några oklarheter kring materialet i detta dokument.

Tel: 08-522 930 30

[servicedesk.procedo@visma.com](mailto:servicedesk.procedo@visma.com)