

## Manual för registrering som fakturaleverantör i Umeå kommuns webbportal för e-fakturering

I detta dokument hittar du som vill skicka en faktura till Umeå kommun mer information om hur du går tillväga.

Innan du kan skicka din första e-faktura till Umeå kommun måste du som leverantör registrera dig. Det gör du enom att fylla i några uppgifter om dig och ditt företag. Denna registrering behöver endast göras en gång. Nästa gång det är dags att fakturera är det bara att logga in, skapa fakturan och skicka in den till Umeå kommun.

### Steg 1 – be Umeå kommun om länk till webbportalen och engångslösenord

För att få en möjlighet till registrering, skickar du ett e-postmeddelande till [inkopsprocessen@umea.se](mailto:inkopsprocessen@umea.se) och nämner att du vill registrera ditt företag för att kunna skicka e-fakturor.

Ett e-postmeddelande kommer att skickas ut så snart som möjligt (under kontorstid) till din e-postadress.

E-postmeddelandet du kommer att få från Umeå kommun innehåller en länk till webbportalen för e-fakturering. Länken är aktiv i sju dagar. Om du inte hinner registrera ditt företag inom sju dagar, tar du kontakt med [inkopsprocessen@umea.se](mailto:inkopsprocessen@umea.se) igen.

### Steg 2 – registrera ditt företag som fakturaleverantör till Umeå kommun

Klicka på länken i e-postmeddelandet (se steg 1 ovan) från Umeå kommun.

Följande bild visas.

**VISMA**

**Registrera Leverantör**  
Genom att registrera Er i Visma Proceedo Leverantörportal får ni möjlighet att skapa och följa elektronisk information.

Efter registreringen konfigureras Er uppsättning baserat på hur kunden valt att arbeta elektronisk med Er. Nedan anger Ni leverantörsspecifik information. Fält markerade \* är obligatoriska. Vänligen kontakta Visma Proceedo Servicedesk (+46 8 522 930 30, [servicedesk.proceedo@visma.com](mailto:servicedesk.proceedo@visma.com)) om Ni har några frågor.

**Leverantörsinformation**

Organisationsnamn \*

Momsregistreringsnummer: \*

Organisationsnummer: \*

Registreringsland: \* Välj...

Innehar F-skattsedel:

Login namn:

Namn: \*

E-post: \*

Telefonnummer: \*

Kommentarer:

Avbryt Skapa

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

Är ni en organisation som inte har momsplikt och därför inte har ett momsregistreringsnummer, skriver ni in ert organisationsnummer med SE före numret och 01 efter numret, exempelvis SE550000111101).

Har ni inget organisationsnummer, skriver du ditt personnummer och lägga till SE och 01, exempelvis SE112233445501 i fältet för momsregistreringsnummer. I fältet för organisationsnummer skriver du in ditt personnummer.

Ska flera olika personer inom er organisation använda webbportalen, är det en fördel att välja ett Login-name som *inte* är en personlig e-postadress.

Systemet kommer omgående att skicka ett e-postmeddelande med log in-uppgifter till den registrerade e-postadressen. Det är alltså bra att kunna läsa meddelanden under tiden som registreringen görs för att omedelbart kunna fullfölja registreringen och ha möjlighet att skicka en e-faktura direkt.

Fyll i uppgifterna och tryck på Skapa.

Nu är ditt företag registrerat och följande bild visas.



Klicka på länken "Gå till loginsidan" eller gå till [www.proceedo.net/suppliercenter](http://www.proceedo.net/suppliercenter).  
Följande bild visas.



Öppna det e-postmeddelande som skickats till dig med lösenordet.  
Fyll i Användarnamn (samma som Login-name vid registreringen) och Lösenord.

Klicka på "Logga in".

Följande bild visas.



Innan du kan gå vidare behöver du lägga till företagsspecifik information under Inställningar. Klicka därför på det **lilla kugghjulet uppe till höger**.



I fliken **Generellt** kan du ändra dina registrerade uppgifter.



I fliken **Lösenord** kan du ändra ditt lösenord till ett som är lättare att komma ihåg.



I fliken **Adresser** kan du lägga till information om din organisation som kommer att finnas på de fakturor som du skapar.

**Adresser**

Nedanstående är en lista över de adresser som är registrerade för Umeå kommun för Torget. Adresser används för att skapa e-fakturor i Proceedo Leverantörportal och för autokomplettering för ID-baserade EDI-meddelanden.

Organisationsnamn	Adresstyp	ID
Umeå kommun	SU	SE212000262701

Info

Klicka på "Info" så öppnas redigeringsläget.

**Adressinställningar**

Här kan du ändra adressdetaljer Umeå kommun för Torget.

Adresstyp: SU  
 Organisationsnamn: Umeå kommun  
 Attention:  
 Gata:  
 Postnummer:  
 Stad:  
 Land:  
 Organisationsnummer:  
 Momsregistreringsnummer: SE212000262701  
 GLN-nummer:

Ändra

Tillbaka

Klicka på "Ändra" så öppnas möjligheten att lägga till/ändra befintlig information.

I fliken **E-faktura** kan du lägga till betalningsinformation. Denna information kommer att vara förifylld på de fakturor du skapar senare.

**Inställningar för e-faktura**

Nedan visas den förvalda betalningsinformation som används vid skapande av ny faktura i Proceedo Leverantörportal. Den här informationen kan ändras från Umeå kommun i Adressinformation kan ändras på den här sidan

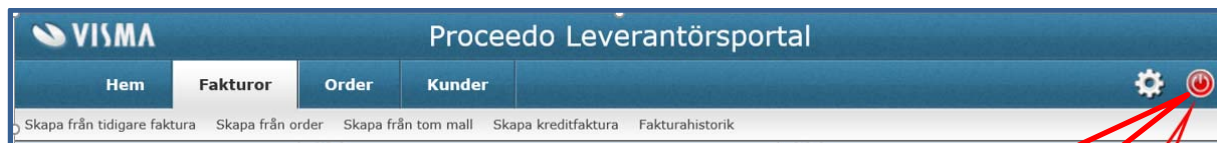
Plusgiro:  
 Bank Giro:  
 Bankkonto:  
 IBAN:

Ändra

Tryck Ändra för att fylla i minst ett alternativ av bankgiro, plusgiro eller bankkonto.

För att informationen ska registreras, måste du logga ut.

Klicka därför på den **röda symbolen** uppe till höger.



Din registrering är nu klar!

Logga ut.

Nu kan du logga in på [www.proceedo.net/suppliercenter](http://www.proceedo.net/suppliercenter) och skapa din första e-faktura. Använd denna länk vid alla tillfällen när du vill skapa e-fakturer till Umeå kommun.

Har du frågor eller behöver hjälp, kontaktar du Visma Proceedo Servicedesk  
Telefon: 08-522 930 30  
E-post: [servicedesk.proceedo@visma.com](mailto:servicedesk.proceedo@visma.com)