

## Manual för skapande av e-fakturer i Umeå kommuns webbportal för e-fakturering

Gå till [www.proceedo.net/suppliercenter](http://www.proceedo.net/suppliercenter).

Logga in med ditt **Användarnamn** och **Lösenord**.

Visma Proceedo Leverantörsportal

Skriv in användarnamn och lösenord:

Användarnamn:

Lösenord:

[Glömt lösenordet?](#)

**Logga in**

VISMA

Skriv in Användarnamn och Lösenord.

Har du ännu inget Användarnamn eftersom du ännu inte har registrerat dig och ditt företag, tag kontakt med [inkopsprocessen@umea.se](mailto:inkopsprocessen@umea.se) och nämn att du vill registrera ditt företag för att kunna skicka e-fakturer. Ett e-postmeddelande kommer att skickas ut så snart som möjligt (under kontorstid) till din e-postadress.

Hur du registrerar dig och ditt företag finns beskrivet i **"Manual för registrering som fakturaleverantör i Umeå kommuns webbportal för e-fakturering"** som finns tillgänglig på samma plats som du hittade denna manual.

## Skapa från tom mall

När du ska skapa din första e-faktura går du till fliken **Fakturor** och sedan till underrubriken **Skapa från tom mall**.



Det kommer då fram en lista över fakturamottagare. För att få fram Umeå kommun som mottagare av din faktura, letar du reda på raden för Umeå kommun i listan och tryck på "Visa".

Var noga med att välja rätt rad så att din faktura kommer till Umeå kommun!

ThermoFisher Scientific IDD	Visa
Transdev AB	Visa
Tyresö kommun	Visa
Täby kommun	Visa
Uddetorp Invest AB	Visa
<b>Umeå kommun</b>	<b>Visa</b>
Varbergs Kommun	Visa
VGR	Visa
Viken Fiber AS	Visa
Visma A/S	Visa
Visma Services AB	Visa
Visma Services Fi	Visa
Västerviks kommun - Inköpscentral	Visa
Västerås Stad	Visa
Växjö Kommun	Visa
Ängelholms kommun	Visa

Efter att ha tryckt på Visa, kommer en bild fram med mer detaljerad information om Umeå kommun.

Umeå kommun (TEST) Visa

Umeå kommun Välj

Skolgatan 31A

90184 Umeå

Sverige

Momsnummer: SE212000262701

(GLN/OVT: 7381020470008)

Klicka på "Välj".

En fakturabild visas med flera olika avsnitt som ska fyllas i.

I fakturabilden måste du fylla i Fakturanummer och Beställarreferens. Datum är förifyllda, men kan ändras om du vill. Umeå kommuns uppgifter dyker upp automatiskt och kan inte redigeras.

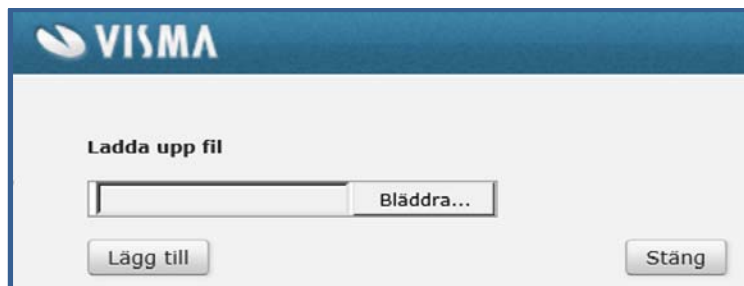
Har du ett inköpsordernummer, t ex UK123456, skriver du in det i fältet Orderreferens.

Har du ett kundnummer eller medlemsnummer för Umeå kommun (eller den avdelning av Umeå kommun som ska ha hantera denna faktura), skriver du in det i fältet Abonnemang.

Eftersom ditt företag är registrerat i systemet, dyker ditt Momsregistreringsnummer upp automatiskt. Visas inte din adress-, kontakt- eller betalningsinformation, är den inte registrerad ännu.

Du kan lägga upp denna information genom att gå till **Inställningar** (symbolen vita kugghjulet uppe till höger) och fylla i de tomma fälten i de olika flikarna.

Vill du bifoga dokument till din faktura, trycker du på "Bilagor".



Här finns möjligheten att bläddra fram det dokument du vill bifoga. När du fått fram det dokument du vill bifoga, klickar du på "Lägg till" och därefter på "Stäng".

För att skapa fakturaraderna behövs Artikelnummer (har du inget artikelnummer är det bara att skriva in ett nummer t ex 001), Beskrivning (vad artikeln är, t ex en kabel), Kvantitet, Pris per enhet och Moms.

Ytterligare fakturarader dyker upp när du fyllt i de tre fakturarader som finns på fakturabilden från början. Du kan alltså lägga till många fakturarader på din faktura.

Rader							
*Art.nr.	*Beskrivning	*Kvantitet	*Pris / antal, enhet			*Moms(%)	Belopp
005	Papper	15,00	99,00 /	1,00	ST	25,00	1 485,00
352	Bananer	3,0	15,00 /	1,00	ST	12,00	45,00
		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

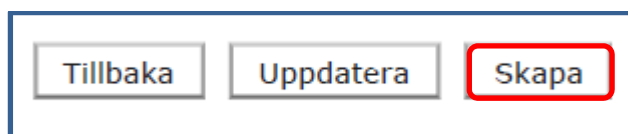
  

Skattetotal			Total	
Momspliktigt belopp	Momssats	Moms	Frakt exkl. moms	
1 485,00	25,00%	371,25	Fraktmoms (%)	
45,00	12,00%	5,40	Total exkl. moms	1 530,00
			Total moms	376,65
			Öresavr.	0,00
			Total (SEK)	1 906,65

När du fyllt i alla uppgifter och tryckt på "Uppdatera", kommer uppgifterna för Total (SEK) fram.

Tryck därefter på "Skapa" för att få en vy av fakturan.

Skapa betyder inte att fakturan skickas iväg till Umeå kommun. Du har alltså möjlighet att förhandsgranska fakturan innan du skickar in den till Umeå kommun.



### Proceedo Leverantörportal

[Hem](#) | [Fakturor](#) | [Order](#) | [Kunder](#)

[Skapa från tidigare faktura](#) | [Skapa från order](#) | [Skapa från tom mall](#) | [Skapa kreditfaktura](#) | [Fakturahistorik](#)

1	2. Granska och skicka faktura				3
<b>Faktura</b>					
Fakturanummer	2		Fakturadatum	2018-10-16	
Valuta	SEK		Leveransdatum	2018-10-16	
Betalningsreferensnr.			Betaldatum	2018-11-15	
Bankgiro			Period start		
Plusgiro			Period slut		
Bankkonto					
IBAN					
<b>Kund</b>			<b>Fakturaadress</b>		
Momsnummer	SE212000262701		GLN/OVT		
GLN/OVT	7381020470008		Adress		
Namn	Umeå kommun		Attention		
Attention			Gata		
Gata	Skolgatan 31A		Postnummer		
Postnummer	90184		Stad		
Stad	Umeå		Land		
Land	Sverige				
Beställarreferens					
Orderreferensnr.					
<b>Leverantör</b>			<b>Bilagor</b>		
Momsnummer			Telefonnummer		
Namn			E-post		
Attention			Abonnemangsnr.		
Gata					
Postnummer					
Stad					
Land	Sverige				
<b>Fakturakommentar</b>					
<b>Rader</b>					
Art.nr.	Beskrivning	Kvantitet	Pris / antal, enhet	Moms(%)	Belopp
005	Kabel	7,00	133,00 / 1,00 ST	25,00	931,00
Shipping	Shipping	1,00	75,00 / 1,00 ST	0,00	75,00
<b>Skattetotal</b>			<b>Total</b>		
Momspliktigt belopp	Momssats	Moms	Frakt exkl. moms	-	
931,00	25,00%	232,75	Fraktmoms (%)	-	
75,00	0,00%	0,00	Total exkl. moms	1 006,00	
			Total moms	232,75	
			Öresavr.	0,00	
			Total (SEK)	1 238,75	

Skicka in faktura till Umeå kommun.

Vill du ändra något i fakturan, trycker du på "Tillbaka".

Om allting stämmer och du vill skicka in fakturan till Umeå kommun trycker du på "Skicka".

När fakturan är inskickad, får du en bekräftelse som du ser på skärmen att fakturan har skickats in.

### Proceedo Leverantörsportal

[Hem](#) | [Fakturer](#) | [Order](#) | [Kunder](#)

[Skapa från tidigare faktura](#) | [Skapa från order](#) | [Skapa från tom mall](#) | [Skapa kreditfaktura](#) | [Fakturahistorik](#)

1	2	<b>3. Fakturan skickad: 2018-10-16 15:32</b>			
<b>Faktura</b>					
Fakturanummer		2	Fakturadatum		2018-10-16
Valuta		SEK	Leveransdatum		2018-10-16
Betalningsreferensnr.			Betaldatum		2018-11-15
Bankgiro			Period start		
Plusgiro			Period slut		
Bankkonto					
IBAN					
<b>Kund</b>			<b>Fakturaadress</b>		
Momsnummer		SE212000262701	GLN/OVT		
GLN/OVT		7381020470008	Adress		
Namn		Umeå kommun	Attention		
Attention			Gata		
Gata		Skolgatan 31A	Postnummer		
Postnummer		90184	Stad		
Stad		Umeå	Land		
Land		Sverige			
Beställarreferens					
Orderreferensnr.					
<b>Leverantör</b>			<b>Telefonnummer</b>		
Momsnummer			E-post		
Namn			Abonnemangsnr.		
Attention					
Gata					
Postnummer					
Stad					
Land			Sverige		
<b>Fakturakommentar</b>			<b>Bilagor</b>		
<b>Rader</b>					
Art.nr.	Beskrivning	Kvantitet	Pris / antal, enhet	Moms(%)	Belopp
005	Kabel	7,00	133,00 / 1,00 ST	25,00	931,00
Shipping	Shipping	1,00	75,00 / 1,00 ST	0,00	75,00
<b>Skattetotal</b>			<b>Total</b>		
Momspiktigt belopp	Momssats	Moms	Frakt exkl. moms		
931,00	25,00%	232,75	Fraktmoms (%)		
75,00	0,00%	0,00	Total exkl. moms	1 006,00	
			Total moms	232,75	
			Öresavr.	0,00	
			Total (SEK)	1 238,75	

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

Längst ned till höger på skärmen kan du välja mellan att Skriva ut fakturan, att skapa en Ny faktura eller att Spara den inskickade fakturan på din dator.

När du klickat på "Spara", får du upp en bild av fakturan. Längst uppe i vänstra hörnet finns Arkiv. När du klickar på Arkiv kan du spara fakturan på din dator.

Arkiv Redigera Visa Favoriter Verktyg Hjälp

Fakturan skickad 2018-10-26 14:15

Faktura

Fakturanummer	4	Fakturadatum	2018-10-26
Valuta	SEK	Leveransdatum	2018-10-26
Betalningsreferensnr.		Betaldatum	2018-11-25
Bankgiro		Period start	
Plusgiro		Period slut	
Bankkonto			
IBAN			
Kund		Fakturaadress	
Momsnummer	SE212000262701	GLN/OVT	
GLN/OVT	7381020470008	Adress	
Namn	Umeå kommun	Attention	
Attention		Gata	
Gata	Skolgatan 31A	Postnummer	
Postnummer	90184	Stad	
Stad	Umeå	Land	
Land	Sverige		
Beställarreferens			
Orderreferensnr.			
Leverantör			

Klicka för att spara fakturan på din dator.

## Skapa från tidigare faktura

Vill du skapa en faktura baserad på en tidigare faktura, går du till fliken **Fakturor** och klickar på underrubriken **Skapa från tidigare faktura**. Detta är det enklaste sättet om din faktura inte skiljer sig mycket åt från en tidigare faktura du har skickat.

VISMA Proceedo Leverantörportal

Hem Fakturor Order Kunder

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

Sök fakturaförlaga

Sök Avancerad sök

Fakturanummer	Datum	Mott. kund	Beställarref.	Belopp	
1	2018-10-16	Umeå kommun		175,00	Välj

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

Du får fram en lista över dina tidigare inskickade fakturor. Där finns också möjlighet att söka bland tidigare inskickade fakturor genom att skriva in sökord och trycka på "Sök" eller "Avancerad sök".

När du hittat den faktura du vill använda som mall för din nya faktura, trycker du på "Välj" längst ut till höger på aktuell rad.

Du får då fram en ny fakturabild med förfylld information från din tidigare faktura.

Skriv in det nya Fakturanumret, kontrollera att Beställarreferensen stämmer och fyll i Artikelnummer, Beskrivning, Pris per antal och Moms.

När alla uppgifter är ifyllda och kontrollerade, trycker du på "Uppdatera".

Tryck därefter på "Skapa" för att få en vy av fakturan.

Skapa betyder inte att fakturan skickas iväg. Du har alltså möjlighet att förhandsgranska fakturan innan du skickar in den till Umeå kommun.

Vill du ändra något i fakturan, trycker du på Tillbaka.

Vill du skicka in fakturan till Umeå kommun trycker du på Skicka.

När fakturan är inskickad, får du en bekräftelse som du ser på skärmen att fakturan har skickats in.

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)