

Raindance



Handbok

Leverantörsportal

2025 April

Innehållsförteckning

Raindance Leverantörportal	1
INLEDNING	1
INTRODUKTION TILL ELEKTRONISK HANDEL.....	1
<i>Prislistor</i>	1
<i>Order</i>	1
<i>Leveransavisering</i>	2
<i>Fakturerings</i>	2
PRINCIPER FÖR DATALAGRING	3
Kundens portal	4
ATT KOMMA I GÅNG.....	4
LOGGA IN	4
ANVÄNDARMENYN	4
SÖKA OCH FILTRERA.....	5
FLIKEN: LEVERANTÖRER	6
<i>Ansluta leverantör</i>	6
FLIKEN: HÄNDELSER	7
KONTOINSTÄLLNINGAR	7
<i>Byta lösenord/inloggningssätt</i>	7
<i>Ändra organisationsuppgifter</i>	8
<i>Länk för generell leverantörsanslutning</i>	8
<i>Att bjuda in fler användare</i>	8
LÄGGA ORDER	9
Leverantörens portal.....	10
SKAPA NYTT KONTO	10
<i>Att använda BankID</i>	11
<i>Att använda Autentiseringsapp</i>	11
LOGGA IN	13
ANVÄNDARMENYN	13
SÖKA OCH FILTRERA.....	13
FLIKEN: ORDER.....	14
<i>Acceptera/Avvisa order</i>	14
<i>Acceptera order med ändringar</i>	15

<i>Leveransavisering av order</i>	16
FLIKEN: FAKTUROR	17
<i>Skapa faktura</i>	17
<i>Direkt från en order:</i>	17
<i>Från fliken Fakturor</i>	18
<i>Kreditfaktura</i>	19
<i>Redigera fakturan</i>	19
<i>Anteckning</i>	19
<i>Referenser</i>	19
<i>Enheter på artikelraden</i>	20
<i>Momsfaktura</i>	20
<i>Fakturabilagor</i>	21
FLIKEN: KUNDER	22
FLIKEN: KATALOGHANTERING	23
<i>Artiklar</i>	24
<i>Skapa en artikel</i>	24
<i>Tag bort en artikel</i>	25
<i>Avtalskataloger</i>	26
<i>Skapa en Avtalskatalog</i>	26
<i>Skapa en prislista</i>	27
<i>Prislistor</i>	28
<i>Ladda upp en prislista</i>	28
FLIKEN: HÄNDELSER	30
KONTOINSTÄLLNINGAR	30
<i>Byta lösenord/inloggningssätt</i>	30
<i>Ändra organisationsuppgifter</i>	31
<i>Att bjuda in fler användare</i>	31

Raindance Leverantörportal

Inledning

Raindance Leverantörportal är en molntjänst som ger era leverantörer, som inte själva har tillgång till lämpliga IT-lösningar, möjlighet att använda elektroniska orderflöden och elektronisk fakturering. Det är en renodlad tjänstelösning som inte kräver någon installation i ert befintliga affärssystem. Ni bestämmer vilka leverantörer ni vill bjuda in för kommunikation via Leverantörportalen. Leverantörerna kan då själva registrera ett konto och administrera och underhålla sina företagsuppgifter.

I Leverantörportalen kan en ansluten leverantör ta emot elektroniska orders, skicka bekräftelser för att godkänna eller avvisa orders samt enkelt fakturera en order. Man kan också använda Leverantörportalen enbart för fakturering om man så vill.

Alla elektroniska meddelanden är baserade på Peppol BIS enligt SFTI rekommendationer.

Introduktion till elektronisk handel

Raindance Leverantörportal är utvecklad för att stödja meddelandeflödet som krävs för ett komplett E-handelsflöde. Men kan även användas för endast elektronisk fakturering. Om ni inte har arbetat tidigare med elektronisk handel så ska vi här förklara hur de olika flöden hänger ihop och syftet med dessa.

Vi förutsätter att vi har två parter i handelsutbytet: en köpare och en säljare av varor eller tjänster. Vi förutsätter här att köparen har ett affärssystem som kan hantera E-handel.

Prislistor

Normalt börjar processen med att köparen och säljare kommer överens om vilka typer av varor/tjänster som utbytet ska gälla. Därefter behöver säljaren förse kunden med en aktuell prislista med de artiklar som erbjuds med överenskomna priser. Den prislistan ska sen uppdateras vid behov när artiklar eller priser ändras.

Syfte: Det är för att köparens inköpssystem ska kunna hållas uppdaterat med artiklar med rätt information och aktuella priser. Allt för att kunna skicka en korrekt order till säljaren.

I leverantörportalen hanterar leverantören allt som rör prislistor via fliken Kataloghantering. Där hanterar leverantören sitt artikelregister, avtalskataloger och skapar och skickar prislistor. För mer detaljer se kapitlet Kataloghantering.

Order

Baserat på artiklarna från säljarens prislista skapar sen köparen order som skickas till säljarens konto i Leverantörportalen. Köparen förväntar sig sen en Orderbekräftelse tillbaka till sitt E-handelssystem för att veta om säljare har mottagit ordern, om de avisat ordern eller accepterat den, med eller utan modifieringar.

Syfte: Ordern är ju för att exakt kunna beskriva vad köparen önskar, till de priser som båda parter kommit överens om. Önskat leveransdatum, leveransadress och olika referenser som ska användas senare vid fakturering för att betalningen ska kunna hanteras snabbt och korrekt. Orderbekräftelsen är viktig för kunden för att veta att båda parter är överens och att artiklar eller tjänster som kan vara kritiska för kundens kommer i tid och till rätt pris.

Leveransavisering

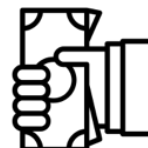
Avisering av leverans är inte ett nödvändigt meddelande i E-handelsflödet men är ofta uppskattat av kunden för att veta mer exakt när och vad som kommer att levereras. Speciellt om delfleveranser sker av en order. I aviseringen så anger säljaren vilka artiklar från ordern som kommer att levereras vid angivet tillfälle och om det finns avvikelser från beställt antal.

Syfte: Dessa uppdaterar ofta statusen på orden i köparens system så de alltid vet vad som har levererats och vad om är utestående. Normalt så betalas inte en faktura om man inte vet att alla varor har levererats och här är aviseringen till hjälp.

Fakturering

Fakturering sker sen baserat på vad som har levererats till kunden. Om inte leveransaviseringar har använts så skapas fakturan från det som leverantören har bekräftat på ordern. Om då delfakturering önskas måste säljaren själv hålla reda på vad som ska med på fakturan eller inte. Om ordern har aviserats, helt eller i delar, så skapar man en faktura per avisering för att mottagen ska kunna matcha upp det mot vad som har levererats och enklare kunna delbetala mot en order.

Syfte: Leverantören ska få betalt för sina varor eller tjänster och kunden ska kunna stämma av att man betalar för levererade varor och att bokföringen blir korrekt.



Prislista



Order



Orderbekräftelse



Leveransavisering



Faktura



Principer för datalagring

Leverantörsportalen ska inte ses som ett arkivsystem. För att inte dess databas ska växa i oändlighet så har vi en bestämd livscykel på det data som används.

För order och dess relaterat data stryks detta efter 6 månader. Fakturor stryks efter 18 månader. Prislistor stryks efter 3 månader (gäller inte artiklar eller avtalskataloger som är underlaget till nya prislistor). Händelser stryks efter 12 månader.

En användare kan också manuellt stryka order, fakturor och artiklar som man inte vill ska finnas kvar.

Kundens portal

Att komma i gång

För att som Kund börja med Leverantörsportalen tar ni kontakt med er kundansvarig hos CGI eller huskonsult för information om tjänsten. Därefter kommer den person som ni angett som administratör få en inbjudan till portalen. Klicka på länken i mailet och följ instruktionerna för att registrera användaren. Därefter kan er administratör logga in på er organisations konto.

Logga in

Gå till Leverantörsportalen via länken: <https://supo.raindancesaas.se/supp-front>

Därefter väljer du att logga in med BankID eller annan autentiseringsapp och följer dess instruktioner. (För detaljer kring autentiseringssätt se kapitlet *Leverantörens portal: Skapa nytt konto*.) Efter att du har blivit verifierad kommer du in i Leverantörsportalen. Om din användare tillhör fler än en organisation får du en lista över dessa organisationer och du ska då välja för vilken organisation du vill logga in.

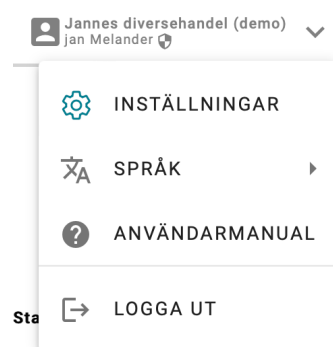
Den vy som du därefter möts av innehåller flikar för Leverantörer, Händelser och en användarmeny till höger.

Användarmenyn

Under användarmenyn till höger hittar du menyval för: kontoinställningar, eventuella inbjudningar som ännu inte har besvarats, ställa in önskat språk, senaste version av handboken samt logga ut från Leverantörsportalen.

Idag finns Leverantörsportalen tillgänglig på svenska och engelska.

Handboken som visas för leverantörer innehåller inte kapitlen för Kundens portal.



Söka och filtrera

Mycket av informationen i Leverantörsportalen visas i tabellform. Det kan resultera i sida efter sida med information, till exempel inkomna order eller skickade fakturor. I de flesta tabeller kan du begränsa visningen av data antingen via det enkla sökfältet eller via de mer avancerade filter som finns.

Sökfältet filtrerar ut alla rader som innehåller den text du skriver in, oavsett vilken kolumn texten finns i.

Filtren ger dig större kontroll över hur filtreringen ska ske per kolumn och innehåller möjligheter att visa rader där kolumnen till exempel *inte* innehåller en viss text, innehåller ett värde som är *större* eller *mindre* än ett visst värde, innehåller ett datum *mellan* två angivna datum m.m.

Det går att kombinera flera filter och även använda sökfältet samtidigt.

Fliken: Leverantörer

		Leverantörer	Händelser	 HENRIKSBERG STAD, FRITIDSFÖRVALNINGEN (CGI) 	
Leverantörer		Sök	 FILTER	BJUD IN LEVERANTÖRER	
Leverantör	Utfärdandedatum	Startdatum	Slutdatum	Status	
Jannes Fantastiska Bakverk	2021-02-11	2021-03-15	2024-11-15	Accepterad	VISA 
JM Lås & Larm	2021-07-12	2021-06-30	2023-01-02	Accepterad	VISA 

I den här vyn ser ni samtliga leverantörer ni har bjudit in för samarbete och status på inbjudan. Genom att klicka på "Visa"-knappen kan ni se detaljer kring leverantören, modifiera tillåtna meddelanden, samarbetsperiod och även direkt avsluta er överenskommelse. Här finns också möjlighet att skicka om en inbjudan om Leverantören inte har hunnit svara på den innan inbjudningstiden gått ut. Här ifrån kan man också ta bort leverantörsinbjudningar som man inte vill ha kvar i listan, men då måste inbjudan vara avslutad först.

Ansluta leverantör

I Leverantörsportalen finns två sätt att ansluta nya leverantörer. För full kontroll över vilka ni vill samarbeta så kan ni bjuda in dem via Leverantörs-fliken, då skickas en inbjudan med en unik länk som är tidsbegränsad till den mailadress ni anger. Ni kan sen se status på den inbjudan i listan över leverantörer. Alternativ 2 är att publicera en generell länk på er hemsida. Den länken hittar ni under era inställningar i menyn uppe till höger. Den länken är inte tidsbegränsad och låter vem som helst skapa ett konto på Leverantörsportalen och ansluta sig till er. Oavsett vilken metod leverantören ansluter sig via, kommer det ett bekräftelsemejl till er och leverantören syns sedan i listan ovan.

För att bjuda in en leverantör klickar ni på knappen "Bjud in Leverantörer".

Bjud in leverantör



Här bjuder du in en leverantör för samarbete via Raindance Leverantörportal. Ange leverantörens E-postadress och välj vilka meddelandetyper som får användas via Leverantörsportalen. När sen Leverantören accepterar din inbjudan får du ett mail med den information du behöver för att sätta upp kommunikationen i ditt E-handelssystem.

Mottagare

Svenska 

STÄNG

Behörigheter

- ☐ Ta emot order
- ☐ Skicka ordersvar
- ☐ Skicka faktura
- ☐ Skicka prislista

Giltighetstid



SKICKA INBJUDAN

I fältet Mottagare fyller ni i mailadressen till en kontaktperson hos er leverantör. Det går även att ändra språk på inbjudan. Under Behörigheter anger ni vilka meddelandetyper som gäller för er samverkan. Och i fältet Giltighetstid anger ni under vilken tidsperiod ni vill att överenskommelsen ska gälla. Därefter trycker ni på knappen "Skicka Inbjudan" och då får Leverantören ett mejl med en länk till Leverantörsportalen och får där möjlighet att acceptera er inbjudan och skapa sitt konto.

Ni får en kvittens tillbaka så fort leverantören har svarat. När det är klart sätter ni upp elektronisk kommunikation för leverantören i ert affärssystem för de scenarion ni kommit överens om.

Fliken: Händelser

På den här fliken kan ni inspektera vilka händelser som sker på ert konto. Det kanske mest intressanta är vilka meddelanden som flödar mellan er och era leverantörer. Men ni ser även andra händelser så som inloggningar, inbjudningar m.m.

Leverantörsportal

Leverantörer

Händelser

Henriksborg Stad, Fritidsförvaltningen

Jan Melander

Händelser

Sök

SÖK

FILTER

Tidpunkt	Klass	Typ	Leverantör	Detaljinformation
2021-11-08 10:26	Meddelande	Ordersvar	Jannes fina bullar	LID211108-1
2021-11-08 10:26	Meddelande	Order	Jannes fina bullar	LID211108-1
2021-11-08 10:25	Meddelande	Ordersvar	Jannes fina bullar	LID211108-1
2021-11-08 10:25	Meddelande	Order	Jannes fina bullar	LID211108-1
2021-11-08 10:18	Händelse	Inloggning		cust@test.se
2021-11-08 10:10	Meddelande	Ordersvar	Jannes fina bullar	LID211108-2
2021-11-08 10:10	Meddelande	Order	Jannes fina bullar	LID211108-2
2021-11-08 10:10	Meddelande	Ordersvar	Jannes fina bullar	LID211108-2
2021-11-08 10:10	Meddelande	Order	Jannes fina bullar	LID211108-2
2021-11-08 10:08	Meddelande	Order	Jannes fina bullar	LID211108-1

Kontoinställningar

Genom att välja Inställningar från användarmenyn ute till höger kan du ändra dina kontoinställningar gällande ditt eget inloggningssätt, organisationens uppgifter samt att bjuda in andra användare till organisationens konto.

Byta lösenord/inloggningssätt

Användarinställningar

Ändra lösenord

E-post *
janne@melander.biz

Nytt lösenord *

Bekräfta lösenord *
7 tecken

Ändra eller återställ inloggningsmetod

SKICKA LÄNK

Här kan du ändra ditt privata lösenord om du skulle behöva. Men även återställa eller byta inloggningsmetod. Om du tycker på den knappen så skickas en länk till din registrerade mailadress som låter dig registrera ditt inloggningssätt dig på nytt. Utan att du förlorar koppling till din/dina organisationer som du redan har.

Ändra organisationsuppgifter

Här kan du modifiera de uppgifter som registrerades när organisationens konto skapades. Vissa uppgifter kan bara användare som har administratörsroll ändra på. Se till att inställningen för Inköpssystem matchar ert användningsfall. Om ni använder Marknadsplats behöver ni för närvarande också skicka produktkataloger till Raindance Inköp, så då ska båda vara valda.

Kundinställningar

Organisationsinformation

Organisationsnummer *	5566778899
Organisationsnamn *	Henriksborg Stad, Fritidsförvalningen
E-post *	jan.melander@cgi.com
VAT-nummer *	SE556677889901
Beskrivning	

Adressinformation

Adressrad 1	Drottninggatan 49	
Adressrad 2		
Postnummer	31245	Postort
		Henriksborg
Landskod *	SE	Postbox

Kontakt

Förnamn *	Test
Efternamn *	Customer
Telefonnummer *	099-325343

Peppol-ID

ID-typ	Prefix	ID	
Orgnr.	0007	5566778899	✖
EAN/GLN	0088	999999999998	✖
+ LÄGG TILL PEPPOL-ID			

Inköpssystem

☒	Raindance Inköp
☒	Raindance Marknadsplats

Länk för generell leverantörsanslutning

Om ni i stället för att bjuda in era leverantörer via mail från Leverantörsfliken vill publicera en länk på er hemsida, så att vem som helst kan registrera sig som leverantör till er, då använder ni den länken ni hittar här under era inställningar.

Inbjudningslänk

Dela denna länk med den leverantör du vill bjuda in till Leverantörsportalen. Leverantören kommer att kunna registrera sig och ansluta till din organisation.

<https://nnnnn.nnnn.nnnn/xxxxxx>

Att bjuda in fler användare

Via kontoinställningarna har ni också möjlighet att bjuda in fler användare till ert konto om ni behöver vara fler som tar hand om inbjudningar m.m. Här kan ni också ta bort användare och byta användarroll.

Hantera användare BJUD IN ANVÄNDARE

Sök FILTER

Förn...	Efternamn	E-post	Status	Användarroll
Erik	Svensson	erik.svensson@henriksborg.se	Aktiv	Administratör
JAN	MELANDER	jan.melander@henriksborg.se	Aktiv	Administratör
Lisa	Ros	lisa.ros@henriksborg.se	Aktiv	Administratör

Rader per sida 50 1 - 3 av 3 < > >>

För att bjuda en ny användare, klicka på knappen "Bjud in Användare" och fyll i formuläret.

Bjud in användare ×

Mottagare
E-post *

Språk *
Svenska

Behörigheter
☐ Administratör

STÄNG
SKICKA INBJUDAN

I fältet mottagare skriver ni in mailadressen till användaren som ni vill bjuda in. Under Behörigheter anger ni om användaren ska ha administrativa behörigheter.

Som administratör får man ändra på företagsinformationen i kontoinställningarna, bjuda in andra användare samt bjuda in, ändra och avsluta överenskommelser med leverantörer.

Lägga order

När leverantören är konfigurerad i ert affärssystem kan ni lägga en elektronisk order precis som vanligt. När ordern går i väg hamnar den i leverantörens Inkorg i Leverantörsportalen och de får dessutom ett mejl som notifiering. Om Leverantören inte svarar på ordern inom 2 dagar skickar Leverantörsportalen ut påminnelsemejl.

Leverantörens portal

Skapa nytt konto

Som Leverantör får ni ett mejl med en inbjudan att starta ett samarbete via Leverantörsportalen.

Hej,

Du har blivit inbjuden av Henriksborg Stad, Fritidsförvalningen, att samarbeta via Raindance Leverantörportal.

Klicka på länken nedan för att acceptera inbjudan. Om du inte redan har ett konto i Leverantörsportalen så kommer du få möjlighet att kostnadsfritt skapa ett.

Länk till inbjudan: <https://suppl-portal.raindancesaas.se/supp-front/registration?type=supp&invite=fa279f02-033b-4e5b-b210-13038bf512b0>

Med vänliga hälsningar,
Raindance Leverantörportal, CGI

När ni klickar på länken kommer ni till Leverantörsportalen och får här möjlighet att avvisa inbjudan, acceptera och skapa ett nytt konto eller logga in om ni redan har ett konto sedan tidigare.

När ni klickar på knappen för att skapa ett nytt konto startar processen med att registrera ett konto för din användare.

Skapa nytt konto

1 Sätt upp användarprofil

1. Välj inloggningsmetod

BANKID

AUTENTISERINGSAPP

ÖPPNA BANKID

2. Fyll i användarinformation

E-post *

Förnamn *

Efternamn *

Börja med att välja vilken autentisering-metod du vill använda. Du har följande val:

- **BankID:** Då använder du din BankID-app på antingen dator eller mobiltelefon för att bekräfta din identitet. Det här kräver naturligtvis att du redan har ett Svensk BankID.
- **Autentiseringsapp:** Här skapar du en användare med ID och lösenord som kopplas till en tredjeparts autentiseringsapp på din telefon. Du kan fritt välja mellan t.ex. Microsoft Authenticator, Google Authenticator, Authy m.fl. Vid inloggning anger du din mailadress, lösenord och en engångskod som du genererar i appen. Tänk på att ditt konto blir kopplat till just din nuvarande appinstallation, om du skulle byta telefon eller ominstallera appen av någon anledning måste du registrera om din användare.

Att använda BankID

Tryck på knappen "Öppna BankID" och följ instruktionerna för att autentisera dig.



Logga in

CGI är leverantör av säker inloggning.

Välj inloggningsmetod

[BankID på samma enhet](#) >

[BankID på annan enhet](#) >

[Telia](#) >

Att använda Autentiseringsapp

En Autentiseringsapp är en app som du kan hämta ifrån AppStore eller Google Play och installera på din enhet. Dess syfte är att generera en kortlivad engångskod för att verifiera att det är du som försöker logga in med dina uppgifter.

Följ instruktionerna på skärmen för att koppla ihop din autentiseringsapp med ditt konto i Leverantörsportalen

När du fyllt i den 6-siffriga koden och verifierat att den stämmer fortsätter du med att fylla i resten av uppgifterna.

BANKID

AUTENTISERINGSAPP

Steg 1: Ladda ner en autentiseringsapp, vi stödjer Google Authenticator, Microsoft Authenticator, Authy m.fl.

Steg 2: Skanna QR-koden med din autentiseringsapp, alternativt kan du manuellt skriva in koden som visas under QR-koden.



J5JHRK4Q3YC6HAXMKGUTVKA4XFFFGP5

Steg 3: Mata in den 6-siffriga koden som visas i appen och tryck på *verifiera*.

6-siffrig kod *

VERIFIERA

Steg 4: Spara en kopia av dessa koder på ett säkert ställe. Koderna används för att logga in och ansluta en ny autentiseringsapp om du tappat bort den du registrerar nu.

Steg 5: Fortsätt med registreringen nedan.

Sen fyller du i resten av uppgifterna som mailadress och namn och klickar på "Nästa". Nu kommer vi till registrering av leverantörsuppgifterna.

Skapa nytt konto

1 Sätt upp användarprofil

2 Sätt upp företagsprofil

Organisationsinformation

Organisationsnummer *

8877321144

Organisationsnamn *

Testleverantören

E-post *

sales@testlev.se

VAT-nummer *

SE887732114401

Beskrivning

Vi säljer testutrustning.

Adressinformation

Adressrad 1

Företagsvägen 4

Adressrad 2

Postnummer

12345

Postort

Testort

Landskod *

SE

Postbox

FÖREGÅENDE

Kontakt

Förnamn *

Karl

Efternamn *

Karlsson

Telefonnummer *

031-886633

Betalningsmetoder *

Bankgiro

1234-5678

PlusGiro

IBAN

Peppol-ID

Organisationsnr.

ID-typ *

0007

ID *

8877321144



SLUTFÖR

Här registrerar ni:

- Företagsinformation: (Organisationsnummer, Företagsnamn, Företagsmail, VAT & Beskrivning)
- Adressinformation
- Kontaktperson

Informationen kommer att användas för att ifylla information på bland annat fakturor.

Observera att ert Peppol-ID genereras automatiskt baserat på ert organisationsnummer. Peppol-ID är det ID som används för att identifiera er som mottagare eller avsändare i de elektroniska meddelanden som kommer gå mellan er och era kunder. I Sverige används två typer av Peppol-ID: baserat på Organisationsnummer (prefix 0007) eller GLN/EAN (prefix 0088). Om ni av någon anledning skulle vilja använda något annat än det som skapas automatiskt går det att ändra.

Behöver ni senare ändra något i era leverantörsinställningar trycker ni på användarmenyn uppe till höger för att komma åt inställningar.

När du är klar trycker du på knappen Slutför och din användare och organisation skapas. Därefter måste du logga in i Leverantörsportalen.

Logga in

Gå till Leverantörsportalen via länken: <https://supo.raindancesaas.se/supp-front>

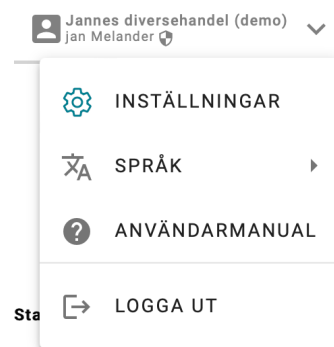
Därefter väljer du att logga in med BankID eller autentiseringapp och följer dess instruktioner.

Efter att du har blivit verifierad kommer du in i Leverantörsportalen. Den vy som du möts av innehåller längst upp flikar för Order, Fakturor, Kunder, Händelser och en användarmeny till höger.

Användarmenyn

Under användarmenyn längst upp till höger hittar du menyval för: kontoinställningar, eventuella inbjudningar som ännu inte har besvarats, ställa in önskat språk, senaste version av användarmanualen samt logga ut från Leverantörsportalen.

Idag finns Leverantörsportalen tillgänglig på svenska och engelska.



Söka och filtrera

Mycket av informationen i Leverantörsportalen visas i tabellform. Det kan resultera i sida efter sida med information t.ex. inkomna order eller skickade fakturor. I de flesta tabeller kan du begränsa visningen av data antingen via det enkla sökfältet eller via de mer avancerade filter som finns.

Sökfältet filtrerar ut alla rader som innehåller den text du skriver in, oavsett vilken kolumn texten finns i.

Filtren ger dig större kontroll över hur filtreringen ska ske per kolumn och innehåller möjligheter att visa rader där kolumnen t.ex. *inte* innehåller en viss text, innehåller ett värde som är *större* eller *mindre* än ett visst värde, innehåller ett datum *mellan* två angivna datum m.m.

Det går att kombinera flera filter och även använda sökfältet samtidigt.

Fliken: Order

Ordrar

Sök

FILTER

Ordernummer	Kund	Leveransadress	Utfärdadatum	Önskat leveransdatum	Belopp exkl. moms	Status	
HBS211124-1	Henriksborg Stad, Fritidsförvalningenn	Esplanaden 84	2021-11-24	2021-11-30	268,00	Accepterad	VISA
HBS211123-1	Henriksborg Stad, Fritidsförvalningenn	Esplanaden 84	2021-11-23	2021-11-30	134,00	Accepterad	VISA
HBS211123-2	Henriksborg Stad, Fritidsförvalningenn	Esplanaden 84	2021-11-23	2021-11-30	359,14	Accepterad	VISA

Rader per sida 251 – 3 av 3

Här visas en överblick över alla order som ligger på ert konto i Leverantörsportalen. Här kan ni sortera kolumnerna som ni önskar eller söka efter text i raderna i tabellen.

Knapparna ute till höger på raden ger er möjlighet att hantera en order som väntar på svar eller visa en som redan är hanterad.

Acceptera/Avvisa order

Tyck på knappen ”Hantera” för att öppna ordern:

Hantera order

Kund

Henriksborgs kommun

Henriksborgs kommun

53116

Henriksborg

Kontakt

CGI Sara Ahlqvist

E-post

sara.ahlqvist@cgi.com

Bilagor

[Avtalsinformation.pdf \(26.64 KB\)](#)

Leveransinformation

Adress

Testadress

Gatan 1

12345

Henriksborg

Orderinformation

Ordernummer

HEN240123-3

Orderdatum

2024-01-23

Leveransdatum

2024-01-31

Valuta

SEK

Avtal

24HENRIK

Status

Accepterad

Radnu...	Artikelnum...	Benämning *	Anteckning	Leverans...	Antal *	Enhet *	Å-pris *	Belopp exkl. moms *	Status
001	112337D	Havregryn KRAV 1 kg			4,00	Styck (st)	38,16	152,64	Accepterad
002	186124	Norrl Guld kl I REGL 20x 33 cl			1,00	Styck (st)	90,90	90,90	Accepterad
003	207827D	Vegan Ost skivad 500 g			2,00	Styck (st)	57,80	115,60	Accepterad

Lämna en kommentar

Summa exkl. moms (SEK) 359.14

STÄNG

SKRIV UT

SKAPA FAKTURA

+ NY LEVERANSAVISERING

AVVISA

ACCEPTERA

Här ifrån kan ni välja att acceptera eller avvisa hela ordern med knapparna nere till höger. Om ni väljer att avvisa är det normal att man också lämnar en anledning i kommentarsfältet. När det är gjort går informationen i väg som ett elektroniskt meddelande till kunden.

Acceptera order med ändringar

Du kan även välja att acceptera en order med modifikationer. På varje rad finns en statusmeny där du kan välja vilken status varje enskild rad ska ha.

Följande statusar finns att välja:

- **Acceptera**
Raden accepteras enligt den ursprungliga orderraden.
- **Avvisa**
Orderraden avvisas men ordern accepteras i övrigt.
- **Modifierad**
Orderraden accepteras med en eller flera ändringar. (Leveransdatum, antal, Å-pris)
- **Ersatt**
Orderraden accepteras men med angiven ersättningsartikel.

Hantera order

Kundinformation

Kund

Henriksborgs kommun

Henriksborgs kommun

53116

Henriksborg

Kontakt

CGI Sara Ahlqvist

E-post

sara.ahlqvist@cgi.com

Bilagor

[Avtalsinformation.pdf \(26.64 KB\)](#)

Leveransinformation

Adress

Testadress

Gatan 1

12345

Henriksborg

Orderinformation

Ordernummer

HEN240123-3

Orderdatum

2024-01-23

Leveransdatum

2024-01-31

Valuta

SEK

Avtal

24HENRIK

Status

Accepterad

Radnu...	Artikelnu...	Benämning *	Anteckn...	Leveransdatum	Antal *	Enhet *	Å-pris *	Belopp exkl. moms *	Status
001	112337D	Havregryn KRAV 1 kg			4,00	Styck (st)	38,16	152,64	Avvisad
002	186124	Norrl Guld kl I REGL 20x 33 cl		2024-01-31	1	Styck (st)	90.9	90.90	Modifierad
003	207827D	Vegan Ost skivad 500 g			2,00	Styck (st)	57,80	115,60	Ersatt
003	2078232	Vegan Ost i bit 500 g			2	Styck (st)	52.3	104.60	Ny

Lämna en kommentar

Summa exkl. moms (SEK) 348.14

STÄNG

SKRIV UT

SKAPA FAKTURA

+ NY LEVERANSAVISERING

AVVISA

ACCEPTERA MED ÄNDRINGAR

Om ordern har en eller flera bilagor listas dom i orderhuvudet. Klicka på länken för att öppna den i ett nytt fönster/flik. Om din webbläsare inte kan visa en fil av den typen, laddas den vanligtvis ner automatiskt.

Ifrån den här dialogen kan man även skriva ut en kopia av ordern via knappen "Skriv ut".

Leverantörsportal

15

Leveransavisering av order

För att skapa en leveransavisering måste du ha accepterat ordern innan. Tryck på knappen Ny leveransavisering och du får upp en dialog med ett förslag på en avisering som är baserad på din bekräftade order och eventuella tidigare aviseringar.

Hantera leveransavisering ADV1001

×

Radnummer	Artikelnummer	Benämning	Enhet	Beställt antal	Tidigare aviserat antal	Antal *	Återstående antal	Avvisad	Avvikelseorsak
001	112337D	Havregryn KRAV 1 kg	Styck (st)	4,00	0,00	2	2.00	☐	Levereras senare
002	186124	Norrl Guld kl I REGL 20x 33 cl	Styck (st)	1,00	0,00	1	0.00	☐	
003	207827D	Vegan Ost skivad 500 g	Styck (st)	2,00	0,00	0	0.00	☒	Utgått hos tilverkaren

Leveransdatum
2024-01-22 – 2024-01-29

STÄNG

SKRIV UT

SPARA LEVERANSAVISERING

SKICKA LEVERANSAVISERING

Om du vill avisera hela ordern så är det bara bestämma ett leveransdatum och sedan skicka aviseringen. Men du kan också välja att avisera en delleverans och även helt avvisa leverans av återstående artiklar. I exemplet ovanför så del levererar vi 2 av 4 beställda artiklar på den första artikelraden, levereras samtliga för andra artikelraden och levererar inga för tredje artikelraden. Där anger vi även att vi inte över huvud taget kommer att kunna leverera de beställda och avvisar resterande artiklar. Observera att om antalet aviserade artiklar inte motsvarar de som återstår är det obligatorisk att ange en orsak.

Om du vill lämna dialogen utan att skicka aviseringen så trycker du på Spara avisering om du vill att den ska finnas kvar till senare. När du skickar den så sparas den alltid automatiskt.

Att tänka på vid avisering: Du kan inte modifiera ordern efter att du har skickat en avisering. Vid senare fakturering sker det utifrån aviseringen/aviseringarna och det blir alltid en faktura per avisering.

Fliken: Fakturor

 Leverantörportal

Ordrar

Fakturor

Kunder

Kataloghantering ▾

Händelser

Jannes diversehandel (demo)
Jan Melander

Fakturor

+ NY FAKTURA

 FILTER ▾

Fakturanummer	Kund	Utfärdandedatum	Förfallodatum	Belopp exkl. moms	Status	
INV1003	Henriksborg Stad, Fritidsförvalningen	2021-11-26	2021-12-26	0,00	Ny	HANTERA
INV1002	Henriksborg Stad, Fritidsförvalningenn	2021-11-26	2021-12-26	134,00	Ny	HANTERA
INV1001	Henriksborg Stad, Fritidsförvalningenn	2021-11-26	2021-12-26	210,90	Skickad	VISA
INV1000	Henriksborg Stad, Fritidsförvalningenn	2021-11-23	2021-12-23	134,00	Skickad	VISA

Rader per sida 25 1 - 4 av 4 < >

Här får du en överblick över samtliga fakturor som har skapats i ert konto på leverantörsportalen. På samma sätt som i Orderfliken kan ni sortera kolumnerna fritt och även söka efter valfri text i raderna.

Skapa faktura

Från Leverantörsportalen kan du som leverantör enkelt skicka elektroniska fakturor till dina kunder. Du har möjlighet att enkelt skapa en faktura baserat på en order, en tidigare faktura eller helt från grunden.

Direkt från en order:

Hantera order

Kundinformation
Kund
Lidköpings kommun
53116
LIDKÖPING vid Väner
Kontakt
CGI Sara Ahlqvist
E-post
sara.ahlqvist@cgi.com

Leveransinformation
Adress
Testadress
Gatan 1
12345
Lidköping

Orderinformation
Ordernummer
LID211108-1
Orderdatum
2021-11-08
Leveransdatum
2021-11-21
Valuta
SEK
Avtal
333LIDKOPING
Status
Accepterad
2021-11-09

Radnummer	Artikelnummer	Beskrivning *	Anteckning	Leveransdatum	Antal *	Enhet *	Å-pris *	Belopp exkl. moms *	Status
001	112337D	Havregryn KRAV 1 kg			4	Styck (st)	38.16	152.64	Accepterad ▾
002	186124	Norrl Guld kl I REGL 20x 33 cl			1	Styck (st)	90.9	90.9	Accepterad ▾
003	207827D	Vegan Ost skivad 500 g			2	Styck (st)	57.8	115.6	Accepterad ▾

Summa 357.00
Rabatt 0.00
Avgift 0.00
Att betala 357.00

STÄNG SKRIV UT SKAPA FAKTURA AVVISA ACCEPTERA

Öppna ordern från "Visa" knappen och tryck "Skapa faktura" och en ny faktura skapas baserad på den information som finns på ordern och på era leverantörsuppgifter.

Från fliken Fakturor.

När du befinner dig i fliken Fakturor har du en översikt över de senaste fakturorna som du skapat. Om fakturan har status skickad, är den redan skickad och du kan trycka på visa-knappen för att inspektera och skriva ut den om du skulle vilja. Är den inte skickad så använder du knappen **hantera** för att fortsätta redigera fakturan tills du är nöjd och skickar den till kunden.

Här kan du också skapa nya fakturor. Klicka på knappen **Ny faktura** och välj ifrån menyn på vilket sätt fakturan skall skapas upp:

+ NY FAKTURA

FRÅN ORDER

FRÅN TIDIGARE FAKTURA

TOM FAKTURA TILL KUND

KREDITFAKTURA

HANTERA

- **Från Order**
Ger dig en dialog över dina senaste order där du kan söka fram den order du vill basera din faktura på. Ger samma resultat som att gå in på den ordern och där välja skapa faktura.
- **Från tidigare Faktura**
Ger dig en dialog över dina senaste fakturor där du kan söka fram den fakturan du vill använda som mall till din nya. All information kommer att kopieras över men den får ett nytt fakturanummer och även Betalningsreferensen uppdateras.

Skapa faktura

Sök

	Fakturanummer	Kund	Utfärdandedatum	Belopp exkl. moms
☐	INV1003	Henriksborg Stad, Fritidsförvalningen	2021-11-26	0,00
☐	INV1002	Henriksborg Stad, Fritidsförvalningenn	2021-11-26	134,00
☒	INV1001	Henriksborg Stad, Fritidsförvalningenn	2021-11-26	210,90
☐	INV1000	Henriksborg Stad, Fritidsförvalningenn	2021-11-23	134,00

Rader per sida 25 1 - 4 av 4 < >

STÄNG FORTSÄTT

- **Tom faktura till Kund**
Ger dig en dialog över dina tillgängliga kunder i Leverantörsportalen. Välj den kund du vill fakturera och fakturan kommer att genereras med all grundinformation ifrån Leverantörsportalens kundregister och med din Leverantörsinformation. Sen är det bara att fylla på med fakturarader.

Skapa faktura

Sök

Organisationsnamn	Organisationsnummer
☒ Henriksborg Stad, Fritidsförvalningen	5566778899

Rader per sida 25 1 - 1 av 1 < >

STÄNG FORTSÄTT

Kreditfaktura.

Ifrån knappen **Ny faktura** kan du även skapa en kreditfaktura. När du väljer det alternativet får du upp en lista på dina debetfakturer och kan välja vilken av dessa du vill kreditera. Kreditfakturan kommer att innehålla en referens till den krediterade fakturan och den kommer att uppdateras med information om att den är krediterad.

Redigera fakturan

När du redigerar fakturan är den uppdelad i huvudinformation och radinformation.

Leverantörportal

OrderFakturorKunderKataloghanteringHändelser

JANNES FINA BULLAR
JAN MELANDER

Faktura

Kundinformation

Organisationsnamn*
Henriksborgs kommun

Kontakt
CGI Sara Ahlqvist

Adressrad 1

Adressrad 2

Postnummer
53116

Postort
Henriksborg

Landskod*
SE

Postbox

Leverantörsinformation

E-post
janne@melander.biz

Telefonnummer
076-433212

VAT-nummer*
SE556677213401

Betalningsmetoder

Bankgiro *
1234-1234

PlusGiro *
123456-78

IBAN *
GHL123ASC4325123XX

Fakturainformation

Fakturanummer*
INV1155

Betalningsreferens*
INV1155

Utfärdandedatum*
2024-10-07

Förfallodatum*
2024-11-06

Valuta*
SEK

Betalningsvillkor

Krediterad av
Ingen

Referenser*

Kundens ordernummer
HEN241003-3

Kundens referens-ID
XSA

Kundens abonnemangs-ID

Avtals-ID
24HENRIK

Anteckning

Lämnar en kommentar

Bilagor

Ingen bilaga har lagts till ännu

+

Fakturarader

Artikelnummer	Benämning *	Antal *	Enhet *	Å-pris *	Moms (%) *	Belopp exkl. moms *
112337D	Havregryn KRAV 1 kg	4	Styck (st)	38,16	25%	152,64
186124	Norrf Guld kl I REGL 20x 33 cl	1	Styck (st)	90,9	25%	90,9
207827D	Vegan Ost skivad 500 g	2	Styck (st)	57,8	25%	115,6

+ LÄGG TILL RAD

SPARA FAKTURA

SKICKA FAKTURA

Summa exkl. moms357.00

Beräknad moms89.25

Avrundning-0.25

Totalt belopp (SEK)446.00

De flesta sektioner i huvudet kräver ingen närmare förklaring. Den mesta informationen kopieras från era och kundens inställningar. Och om fakturan baseras på en orderbekräftelse eller avisering fylls även mer information i automatiskt. Men några extra detaljer kan vara bra att veta.

Anteckning

Det här är ett fritextfält där ni kan skriva valfri information och som kommer med fakturan till kundens system.

Referenser

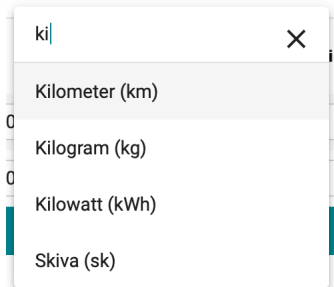
I den här sektionen så ska ni ange ett relevant referens-ID som är till för att kundens affärssystem ska kunna hantera fakturan på ett korrekt sätt. Dvs. den information du anger här måste komma från kunden annars är risken att fakturan inte kan behandlas på rätt sätt. Om fakturan är baserad på en order i Leverantörsportalen kommer Kundens ordernummer automatiskt fyllas i. Om ni inte baserar fakturan på en order i Leverantörsportalen måste ni

manuellt ange det referens-ID som kunden föredrar. Det är viktigt att ni inte anger något annat än det som kunden önskar, då felaktig information här kan orsaka merarbete för kunden och fördröjningar i betalningen av er faktura.

Enheter på artikelraden

Leverantörsportalen hanterar konvertering till och från de enhetskoder som Peppol-standardens använder och till enheter i klartext. Det innebär att i kolumnen för enhet väljer ni den enhet som är lämplig för er artikel. Det kan göras på flera sätt:

- Pil upp/ner om ni har fokus på fältet.
- Klicka eller tryck enter om fältet är i fokus för att öppna en meny av alternativ. Där finns även ett sökfält för att filtrera fram relevanta enheter.



- Om fokus är på fältet kan man även trycka en bokstav för att snabbt få en enhet som börjar på den bokstaven och eventuellt använda sig av pilarna för fortsatt navigering.

Detsamma gäller moms-fältet, det är en lista med samtliga giltiga momsalternativen. Även här fungerar pilarna utmärkt för att bläddra mellan alternativen.

För att kunna skicka fakturan måste alla fält och kolumner med en * vara ifyllda.

- Om fakturan är skapad från en order, kontrollera att information stämmer.
- Om fakturan är skapad från en befintlig faktura så skall följande kontroller/ändringar utföras
 - Uppdatera fakturadatum, förfallodatum samt leveransdatum.
 - Kontrollera/Uppdatera referens och ordernummer.
 - Kontrollera/Uppdatera fakturarader.
- Om en helt ny faktura skall skapas.
 - Uppdatera fakturadatum, förfallodatum samt leveransdatum.
 - Uppdatera referens och ordernummer.
 - Uppdatera fakturarader.

Momsfaktura.

Det här är en speciell typ av faktura som egentligen inte passar bra att skicka som ett elektroniskt meddelande. Men vi kan göra det ändå genom att registrera fakturan på ett lite speciellt sätt.

Säg att vi vill fakturera *endast* momsen för en vara eller tjänst värd 1000:-

För att det ska bli rätt hos mottagaren av den elektroniska fakturan så behöver vi göra följande:

Registrera en rad med varans/tjänstens antal, belopp och momssats. Sedan en till fakturarad där vi 'krediterar' beloppet genom att ange ett *negativt antal och belopp*, samt en momssats på 0%. Då skapas en faktura med ett totalbelopp som endast innehåller momsen på ett sätt att mottagande system kan kontera beloppen korrekt.

Fakturarader

Artikelnu...	Benämning *	Antal *	Enhet *	Å-pris *	Moms (%) *	Belopp exkl. moms *	
	Belopp inklusive moms	1	Styck (st)	1000	25%	1000.00	−
	Kredit belopp ex moms	-1	Styck (st)	-1000	0%	-1000.00	−
+ LÄGG TILL RAD							
						Summa exkl. moms	0.00
						Beräknad moms	250.00
						Avrundning	0.00
						Totalt belopp (SEK)	250.00

Fakturabilagor

Vill du bifoga bilagor med din faktura så klickar du på plustecknet i Bilagor-fältet. Välj sedan den fil du vill bifoga. Tänk på att rekommendationerna är att en bilaga inte bör överstiga 2 mb i storlek och den sammanlagda summan av bilagor inte bör överstiga 5 mb. Kontrollera med din kund vilka typer av filer du får använda. Av säkerhetsskäl begränsar många system vilka filtyper som är accepterade men PDF och olika bildformat är oftast godkända att använda därför begränsar även Leverantörsportalen bilageformaten till dessa.

Fliken: Kunder

Under den här fliken visas de kunder som din organisation har ett samarbetsavtal med i Leverantörsportalen. Här kan du visa information om vad avtalet innebär: Vilka meddelandetyper som accepteras, avtalets giltighetstid och kundinformation.

Leverantörsportal

Ordrar

Fakturor

Kunder

Kataloghantering

Händelser

Jannes diversehandel (demo)
Jan Melander

Kunder

Sök

Kund

Henriksborg

Henriksborg Stad, Fritidsförvalningen

Avtalsinformation		Kundinformation	
Utfärdandedatum	2021-11-23	Kund	Henriksborg Stad, Fritidsförvalningen
Startdatum	2021-11-22		Drottninggatan 49
Slutdatum	2022-11-22		31245
Status	Accepterad		Henriksborg
		E-post	jan.melander@cgi.com
		Kontakt	Test Customer
			099-325343

Behörigheter

☒ Ta emot order

☒ Skicka ordersvar

☒ Skicka faktura

☐ Skicka prislista

Ändra Slutdatum

Slutdatum

2022-11-22

STÄNG

SKRIV UT

AVSLUTA NU

SPARA ÄNDRINGAR

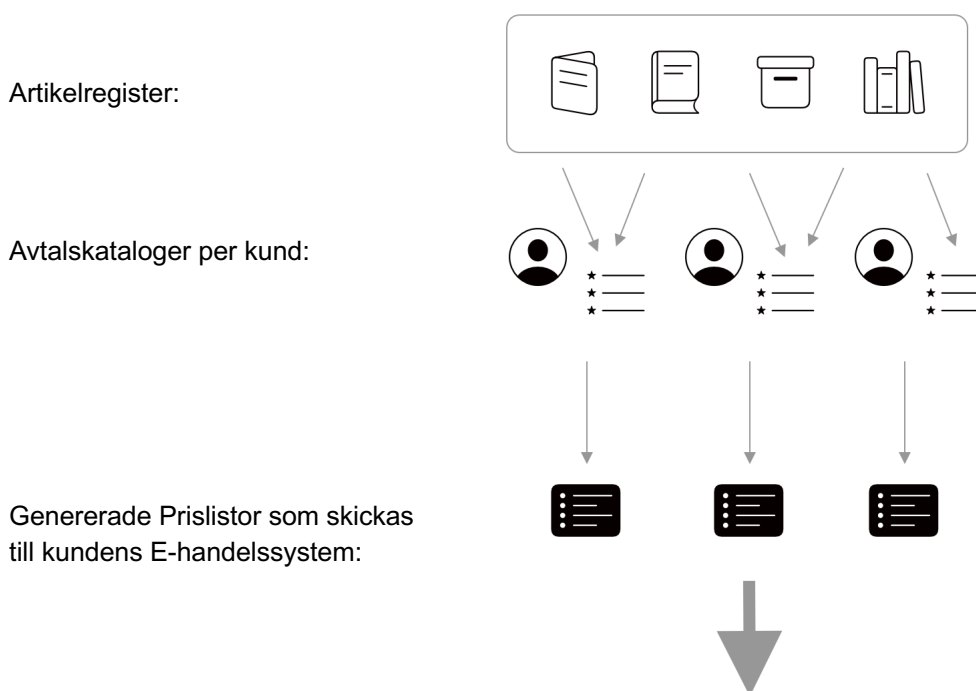
Fliken: Kataloghantering

Här hittar du all hantering kring Artiklar, Avtalskataloger och Prislistor. Men vi ska börja med att förklara begreppen och hur dessa förhåller sig till varandra.

Artiklar – Här hittar du ditt artikelregister med de produkter och tjänster som du erbjuder dina kunder. Här lägger du alla artiklar du vill kunna erbjuda dina kunder via elektroniska prislistor.

Avtalskataloger – Här skapar du en eller flera kundunika kataloger med de artiklar från ditt artikelregister ni har kommit överens om att ert avtal ska innehålla. Dessa kataloger bildar grunden till den prislista du förväntas att skicka till din kund. Det är härifrån du skapar dessa prislistor.

Prislistor – Här hanteras historiken över de prislistor du har skapat och skickat till din kund. Om du inte har dina artiklar/kataloger i Leverantörsportalen utan använder ett annat system för att skapa prislistor i Peppol-format, så kan du här ladda upp dessa till Leverantörsportalen och skicka till din kund.



Artiklar

Här lägger du upp och underhåller ditt artikelregister. Det är dessa artiklar du senare kan referera till när du skapar kundunika avtalskataloger.

I den här vyn ser du alla artiklar som du har lagt upp i registret. Genom att trycka på knappen Hantera så kan du redigera all information för din artikel.

Skapa en artikel

För att skapa en ny artikel trycker du på knappen "+ Ny Artikel" och då får du två val: Tom Artikel eller Från existerande Artikel.

Välj Tom Artikel och du får ett tomt formulär för fylla i alla egenskaper som artikeln har:

+ NY ARTIKEL

TOM ARTIKEL

FRÅN EXISTERANDE ARTIKEL

Ny artikel

Artikelnamn och information

Benämning *

Kokostopp

Artikel-ID *

HG004

Artikelgrupp

Småkakor

Länk till artikelns beskrivning

<https://sv.wikipedia.org/wiki/Kokostopp>

Bildlänk

<https://encrypted-tbn0.gstatic.com/image>



STÄNG

SKRIV UT

Artikelns orderinformation

Å-pris *

4.00

Enhet *

Styck (st)

Jämförpris *

160.00

Enhet *

Kilogram (kg)

Valuta *

SEK

Moms (%) *

12%

Förpackningsstorlek *

6.00

Minsta beställningskvantitet

1.00

Ledtid (dagar) *

2

Beskrivning

Beskrivning

God och saftig kokosbakelse utan chokladbotten.

Egenskaper

Z56: Mycket låg glutenhalt

Z04: KRAV

+

☐ Skapa en till artikel

SKAPA ARTIKEL

De flesta fälten här är självförklarande men vi ska ändå titta närmare på dessa:

Benämning: Ett kort beskrivande namn på din artikel. I fältet "Beskrivning" finns mer utrymme för en detaljerad beskrivning och fältet "Länk till artikelns beskrivning" kan användas om du behöver ännu mer detaljinformation.

Artikel-ID: Det här är ditt unika id/nummer på din artikel. Du kan inte ha två stycken med samma ID.

Artikelgrupp: Här kan du gruppera dina artiklar i egna grupper. Det finns alltid en Standardgrupp som artiklarna läggs i om inte annat anges. Men du kan skapa egna grupper ifrån menyn.

Skriv ett nytt gruppnamn i fältet längst ner och tryck på plustecknet för att skapa en ny grupp. Tryck på pennan för att redigera namnet eller ta bort gruppen. Finns det artiklar som använder den gruppen som du tar bort, kommer dessa att flyttas till Standardgruppen.

Länk till artikelns beskrivning: Här kan du lägga in en länk till en produktbeskrivning som finns tillgänglig på internet.

Bildlänk: Här kan du lägga in en länk till en bild på din produkt som finns tillgänglig på internet.

Kokostopp

Sök

Standardgrupp

Småkakor

Bullar

+

Tips! Om du inte idag har någon bild eller produktbeskrivning publicerad på internet så finns det oftast möjlighet att via molnlagringstjänster typ Dropbox, Google Drive, MS OneDrive m.fl. publicera både bilder och html-sidor.

Å-pris: Det här är priset på din artikel.

Enhet: Prisenhet. Här kan du välja mellan de vanligaste standardenheterna.

Jämförpris: Artikelns jämförpris.

Enhet: Enhet för jämförpriset. Här kan du välja mellan de vanligaste standardenheterna.

Valuta: Vilken valuta priserna avser.

Moms: Vilken momskategori artikeln tillhör.

Förpackningsstorlek: Hur många enheter en förpackning innehåller.

Minsta beställningskvantitet: Minsta tillåtna storlek på beställningen.

Ledtid: Ledtid i hela dagar.

Beskrivning: Utrymme för en längre textbeskrivning.

Egenskaper: Här kan du lägga till koder ifrån SFTI och GS1 standardförteckning T0142. Dessa täcker in områden som miljö, ursprung, näringsinnehåll, allergier med mera.

Tryck på plustecknet för att lägga till egenskaper på artikeln. Du kan ta bort enstaka egenskaper med krysset efter namnet. Eller rensa hela fältet med ett tryck på papperskorgen.

I sökfältet kan du filtrera bland de egenskaper som finns tillgängliga.

The screenshot shows a user interface for managing product properties. At the top, there's a section titled 'Egenskaper'. Below it, there are two buttons: 'Z04: KRAV' and 'Z56: Mycket låg glutenhalt', each with a close icon (X). To the right of these buttons is a trash can icon. Below the buttons is a search bar labeled 'Sök'. Under the search bar is a list of properties: 'BDM: Bäst-före-datum i streckkod på förpackningen', 'Z01: Bra miljöval/Falken', 'Z02: Svanen', 'Z03: EU-blomman', and 'Z05: Nyckelhålet'. Each property has a small square icon to its left.

När du har fyllt i all information om artikeln trycker du på Skapa Artikel och du kommer tillbaka till artikellistan. Men om du har kryssat i "Skapa en till artikel" så sparas artikeln och formuläret lämnas öppet med all data du redan fyllt i redo för att skapa fler artiklar med liknande information.

Tag bort en artikel

I listan över artiklar kan du ta bort de artiklar som du inte vill ha kvar genom att trycka på minus-knappen till höger på artikelraden. Det går även att ta bort en artikel från dess detalj vy.

Observer att om en artikel är använd i en eller flera avtalskataloger så kan man inte ta bort den förrän alla referenser till artikeln är borttagna.

Avtalskataloger

Här skapar du och underhåller dina kundunika avtalskataloger. Du kan skapa flera kataloger per kund om det är så att ni har flera avtal, till exempel för olika varugrupper eller olika organisationer/beställare hos kunden.

Under den här fliken så ser du alla dina Avtalskataloger samlade i en vy. Genom att trycka på knappen Hantera kommer du åt att redigera dess innehåll och skapa prislistor baserat på kataloginnehållet.

Skapa en Avtalskatalog

För att skapa en Avtalskatalog trycker du på knappen "+ Ny Avtalskatalog". Då får du upp en lista över de kunder som du har i Leverantörsportalen. Välj nu din kund som du vill skapa katalogen för och tryck Fortsätt.

I huvudet på Avtalskatalogen så behöver du fylla i följande fyra fält:

Peppol-ID	Kataloginformation	Listinformation
Leverantörens Peppol-ID * 0007:5566772135	Katalognamn * Fikabröd	Prislista skapad
Kundens Peppol-ID * 0088:7381020670002	Avtals-ID * 2022JBFIKA	List-ID 2022JBFIKA-0

Leverantörens (ert) Peppol-ID och Kundens Peppol-ID: Välj ifrån listan över ID'n som respektive organisation har registrerat.

Katalognamn: Ett fritt valt namn för att du enklare ska kunna särskilja mellan kataloger om du har flera för samma kund.

Avtals-ID: Viktigt att detta är det ID som representerar ert avtal i kundens system.

Sen finns även information om när du senast använde den här Avtalskatalogen för att skapa en prislista. Du ser även vad nästa prislista kommer att få för list-ID då det räknas upp automatiskt för varje prislista du skapar.

Nu är det dags att lägga till artiklar till den här Avtalskatalogen. Tryck på knappen "+ Lägg till Artiklar" för att öppna en artikellista:

Välj artiklar

☐	Artikel-ID	Benämning	Artikelgrupp	Å-pris	Enhet
☒	HG004	Kokostopp	Småkakor	4,00	Styck (st)
☒	HG003	Mardrömmar	Standardgrupp	3,50	Styck (st)
☒	HG002	Drömmar	Standardgrupp	3,00	Styck (st)
☐	HG001	Hallongrottor	Standardgrupp	3,00	Styck (st)
☐	KB1002	Vetelängd	Standardgrupp	6,00	Styck (st)
☒	KB1001	Kanelbulle	Standardgrupp	1,00	Styck (st)

Rader per sida 10 1 – 6 av 6 < >

STÄNG

FORTSÄTT

Här kan du snabbt söka upp de artiklar du vill lägga i Avtalskatalogen. Tryck på Fortsätt när du är nöjd.

Katalogartiklar

Artikel-ID	Artikelnamn	Artikelgrupp	Avtalad *	Listpris	Jämförpris	Kundpris *	Nytt jämförpris *		Valuta *		Enhet
KB1001	Kanelbulle	Bullar	☐	1,00	20,00	1.00	20.00	SEK		Styck (st)	
HG002	Drömmar	Småkakor	☒	3,00	150,00	2.75	137.50	SEK		Styck (st)	
HG003	Mardrömmar	Småkakor	☒	3,50	175,00	2.50	125.00	SEK		Styck (st)	
HG004	Kokostopp	Småkakor	☒	4,00	160,00	3.00	120.00	SEK		Styck (st)	
+ LÄGG TILL ARTIKLAR											

SPARA AVTALSKATALOG

SKAPA PRISLISTA

Prislistans startdatum *

2022-10-23



Nu har du möjlighet att per artikel ange om artikeln är avtalad och det pris du vill ge kunden. Det finns här också möjlighet att ändra valutan men det är främst tänkt att användas för kunder som kräver en annan valuta än den som du har som standard i ditt artikelregister.

Du kan när som helst plocka bort en artikel från Avtalskatalogen med minustecknet på raden och även lägga till nya artiklar på samma sätt som ovan.

När du är nöjd trycker du på Skapa Avtalskatalog. När den har skapats kan du nu skapa en prislista baserat på denna information. Det är också möjligt att avsluta dialogrutan och återvända senare för att redigera kataloginnehållet och skapa prislistan när du är klar.

Skapa en prislista

När det är dags för att skicka en prislista till din kund så går du in på den Avtalskatalogen som representerar det innehåll som du vill att prislistan ska motsvara, anger ett startdatum för prislistan och trycker på Skapa Prislista.

När prislistan är skapad visas den grundläggande kataloginformationen. Nu är listan skapad i Peppolformat och sparad i Leverantörsportalen. Den är ännu inte skickad till kundens system. Härifrån kan du nu välja att Stänga och komma tillbaka för att skicka en annan dag. Ta bort Prislistan om du kom på att det saknades något. Eller skicka den till kundens affärssystem.

Prislista

×

Kataloginformation

Kund	Lidköpings kommun
List-ID	2022JBFIKA0
Katalognamn	Fikabröd
Typ	Original
Utfärdandedatum	2022-06-20
Uppladdningsdatum	2022-06-20
Status	Uppladdad

STÄNG

SKRIV UT

VISA FIL

TA BORT PRISLISTA

SKICKA PRISLISTA

När du lämnar dialogen befinner du dig nu i översikten av Prislistor.

Prislistor

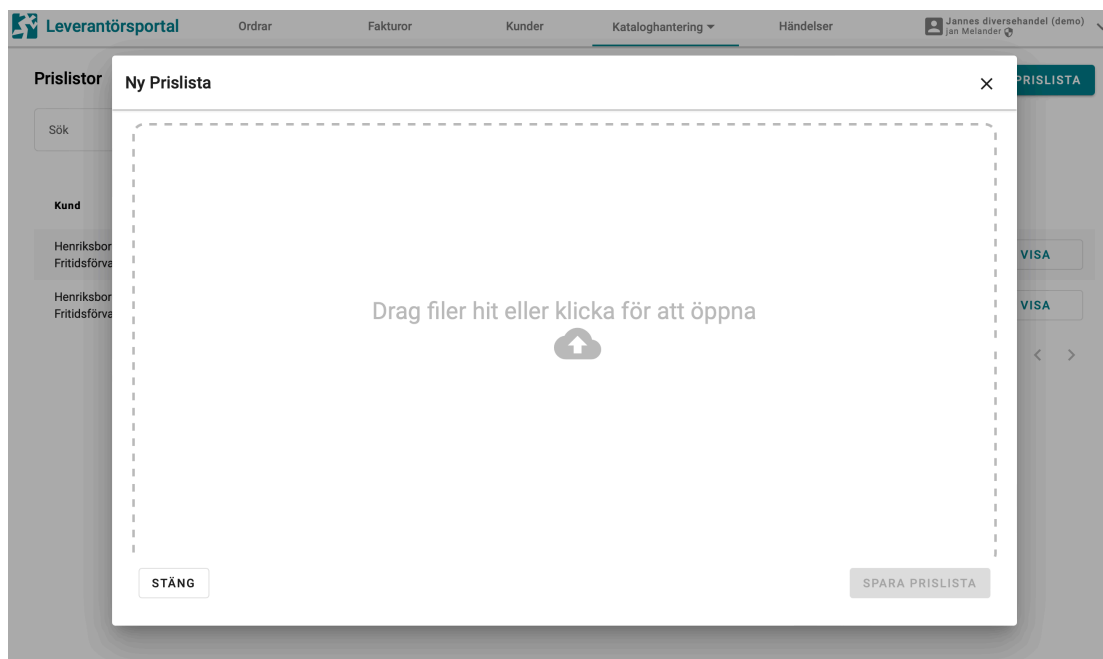
Under den här fliken hanterar du dina elektroniska prislistor. Om du använder Leverantörsportalens artikelregister så skapar du prislistor via avtalskataloger. Och då är den här fliken främst en historik över vad du har skickat. Om du inte använder Leverantörsportalen för att skapa prislistor så är det här du kan ladda upp en externt skapad Peppol-prislista för att skicka till en kund.

Ladda upp en prislista

Om du använder ett externt system för dina artiklar och andra verktyg för att skapa Peppol-prislistor eller om du av någon annan anledning inte vill hantera artiklar i Leverantörsportalen. Då kan du använda den här funktionen till att ladda upp dessa listor och skicka dessa till dina kunder via Leverantörsportalen.

Kravet är att prislistan måste vara i Peppol 3-format och korrekt ifylld.

För att ladda upp en prislista klickar du på knappen "Importera prislista"



Därefter drar du in din XML-fil, alternativt klickar i dialogen för att bläddra dig fram till filen och trycker sedan på "Spara prislista".

Då laddas prislistan upp och Leverantörsportalen kontrollerar att avsändar-ID i listan överensstämmer med din organisations Peppol-ID, att mottagar-ID matchar en kunds Peppol-ID som du har en överenskommelse med. Detta måste stämma innan vi sparar prislistan i Leverantörsportalen.

Om allt ser OK ut visas Kataloginformationen:

Prislista	
Kataloginformation	
Kund	Henriksborg Stad, Fritidsförvalningen
List-ID	Kontorsartiklar-2202-1
Katalognamn	Kontorsartiklar
Typ	Original
Utfärdandedatum	2022-02-02
Startdatum	2022-02-14
Uppladdningsdatum	2022-02-10
Senast skickad av	jan Melander
Status	Uppladdad
STÄNG	SKRIV UT
VISA FIL	TA BORT PRISLISTA
	SKICKA PRISLISTA

Ifrån den här dialogen kan du nu skicka prislistan till din kund. Om du stänger dialogen kan du återvända senare för att skicka filen eller inspektera detaljerna. Här kan du även ta bort prislistan från Leverantörsportalen och visa innehållet i XML-filen. Så länge prislistan ligger kvar i Leverantörsportalen kan man skicka om den vid behov. Tänk på att bara göra det om den tidigare skickade listan har gått fel och kunden ber dig att skicka om samma prislista. Vanligtvis stoppas inläsningen av prislistor om de har ett List-ID som redan har använts, så möjligheten att skicka om (och visa filen) är mer till nytta om något har gått fel i mottagandet hos din kund.

Fliken: Händelser

På den här fliken kan ni inspektera vilka händelser som sker på ert konto. Det kanske mest intressanta är vilka meddelanden som flödar mellan er och era kunder. Men ni ser även andra händelser så som inloggningar, inbjudningar m.m.

Leverantörportal					Ordrar	Fakturor	Kunder	Kataloghantering	Händelser	Jannes diversehandel (demo) jan.melander
Händelser										
Sök Meddel				FILTER						
Tidpunkt	Klass	Typ	Kund	Detaljinformation						
2022-04-04 08:54	Meddelande	Prislista	Henriksborg Stad, Fritidsförvalningen	Sent pricatID: Dagligvaror-220... Visa mer						
2022-04-04 08:53	Meddelande	Prislista	Henriksborg Stad, Fritidsförvalningen	Sent pricatID: Dagligvaror-220... Visa mer						
2022-04-04 08:52	Meddelande	Prislista	Henriksborg Stad, Fritidsförvalningen	Sent pricatID: Dagligvaror-220... Visa mer						
2022-04-01 15:44	Meddelande	Prislista	Henriksborg Stad, Fritidsförvalningen	Sent pricatID: Dagligvaror-220... Visa mer						
2022-02-10 09:20	Meddelande	Prislista	Henriksborg Stad, Fritidsförvalningen	Sent pricatID: Dagligvaror-220... Visa mer						
2021-11-26 10:52	Meddelande	Faktura	Henriksborg Stad, Fritidsförvalningen	INV1003						
2021-11-26 10:52	Meddelande	Faktura	Henriksborg Stad, Fritidsförvalningen	INV1002						
2021-11-26 10:51	Meddelande	Faktura	Henriksborg Stad, Fritidsförvalningen	INV1002						
2021-11-26 10:50	Meddelande	Faktura	Henriksborg Stad, Fritidsförvalningen	HBS211123-2 INV1001						
2021-11-26 10:50	Meddelande	Ordersvar	Henriksborg Stad, Fritidsförvalningen	HBS211123-2						
2021-11-26 10:50	Meddelande	Order	Henriksborg Stad, Fritidsförvalningen	HBS211123-2						

Kontoinställningar

Genom att välja Inställningar från användarmenyn ute till höger kan ni ändra era kontoinställningar gällande ditt eget inloggningssätt, organisationens uppgifter samt att bjuda in andra användare till organisationens konto.

Byta lösenord/inloggningssätt

Användarinställningar

Ändra lösenord

E-post *

janne@melander.biz

Nytt lösenord *

Bekräfta lösenord *

7 tecken

Ändra eller återställ inloggningsmetod

SKICKA LÄNK

Här kan du ändra ditt privata lösenord om du skulle behöva. Men även återställa eller byta inloggningsmetod. Om du tycker på den knappen så skickas en länk till din registrerade mailadress som låter dig registrera ditt inloggningssätt dig på nytt. Utan att du förlorar koppling till din/dina organisationer som du redan har.

Ändra organisationsuppgifter

Här kan du modifiera de uppgifter som registrerades när organisationens konto skapades. Vissa uppgifter kan bara användare som har Administratörsroll ändra på. Tänk på att ändring av Peppol-ID kräver att du kontaktar dina kunder.

Leverantörsinställningar

Organisationsinformation	Adressinformation	Kontakt
Organisationsnummer * 9988776655	Adressrad 1 Demogatan 1	Förnamn * Jan
Organisationsnamn * Jannes diversehandel (demo)	Adressrad 2	Efternamn * Melandner
E-post * jan.melandner@cgi.com	Postnummer 32123	Telefonnummer * 021-123456
VAT-nummer * SE998877665501	Postort Visningsö	
Beskrivning Demoföretag för visningsyfte.	Landskod * SE	
	Postbox	

Betalningsmetoder	Peppol-ID
Bankgiro 1234-5678	ID-typ Prefix ID Orgnr. 0007 9988776655
PlusGiro	+ LÄGG TILL PEPPOL-ID
IBAN	

Att bjuda in fler användare

Via kontointställningarna har ni också möjlighet att bjuda in fler användare till ert konto om ni behöver vara fler som tar hand om kontot. Här kan ni också ta bort användare och byta användarroll.

Hantera användare BJUD IN ANVÄNDARE

FILTER

Förn...	Efternamn	E-post	Status	Användarroll
Erik	Svensson	erik.svensson@henriksborg.se	Aktiv	Administratör
JAN	MELANDER	jan.melandner@henriksborg.se	Aktiv	Administratör
Lisa	Ros	lisa.ros@henriksborg.se	Aktiv	Administratör

Rader per sida 50 1 - 3 av 3 < > >>

För att bjuda en ny användare, klicka på knappen "Bjud in Användare" och fyll i formuläret.

Bjud in användare

Mottagare

E-post *

Språk *
Svenska

STÄNG

Behörigheter

☐ Administratör

SKICKA INBJUDAN

I fältet mottagare skriver ni in e-postadressen till användaren som ni vill bjuda in. Under Behörigheter anger ni om användaren ska ha Administrativa behörigheter.

Som icke-administratör kan man inte ändra på företagsinformationen i kontoinställningarna eller bjuda in andra användare. Som administratör har man full tillgång till kontot.