

Kom igång med E-faktura till Kungsbacka kommun

2016-10-07

© Utges av Kungsbacka kommun
Okt 2016

Innehåll

1	Så här kan du skicka e-faktura	3
1.1	Enkel webbportal för enstaka fakturor	3
1.2	Bättre webbportal med inloggning	3
1.2.1	Registreringsprocess Supplier center	3
1.2.2	Fakturareferenser för Supplier Center	5
1.3	EDI.....	6
1.3.1	Svefaktura via PEPPOL (Rekommenderas!)	6
1.3.2	Svefaktura via operatör	6
1.3.3	Så här kommer du igång.....	6
1.3.4	Fakturareferenser för SveFaktura	7
2	Frågor och svar	9
2.1	Vilket e-handelssystem/VAN-operatör använder Kungsbacka kommun?.....	9
2.2	Vilken fakturaadress ska användas?	9
2.3	Vad har Kungsbacka kommun för VAT-nr?	9
2.4	Vad har Kungsbacka kommun för mottagar-id inom PEPPOL?	9
2.5	Vad har Kungsbacka kommun för GLN-nr?.....	9
2.6	Var hittar jag mitt avtalsnummer?	9

1 Så här kan du skicka e-faktura

1.1 Enkel webbportal för enstaka fakturor

För enstaka fakturor kan nedanstående webbportal användas.

[Länk till enkel leverantörsportal utan inloggning](#)

Tänk på att du alltid måste ange information manuellt i ett formulär och att du INTE kan bifoga bilagor.

1.2 Bättre webbportal med inloggning


Om du regelbundet ska fakturera kommunen via webbportal rekommenderar vi att du använder Visma Proceedo Supplier Center.

[Länk till leverantörsportal Visma Proceedo Supplier Center](#)

Obs! Innan du kan börja fakturera måste du registrera ett kostnadsfritt företagskonto i portalen enligt avsnitt 1.2.1 nedan.

1.2.1 Registreringsprocess Supplier center

1. Skicka e-post till upphandling@kungsbacka.se. Vi ser till att du får en inbjudan via e-post från vår systemleverantör Visma.
2. I inbjudan finns en länk till webbsida för registrering (länken är unik för varje leverantör vilket har förtydligats med överstruken text i rött). Klicka på länken.

 **Proceedo: Visma Proceedo Servicedesk** **Proceedo - skapa leverantör**

Ni har blivit inbjuden av Er kund till att registrera er i Visma Proceedo AB:s leverantörsportal. I leverantörsportalen finns funktionalitet för elektronisk handel med Er kund.

För registrering klicka här: [~~www.proceedo.net/suppliercenter/registration/registration?key=C029E05~~](http://www.proceedo.net/suppliercenter/registration/registration?key=C029E05)

Om länken inte fungerar så kan nedanstående kopieras till webbläsare:

[~~www.proceedo.net/suppliercenter/registration/registration?key=C029E07C-4ACB-6C4E-6B0B-A~~](http://www.proceedo.net/suppliercenter/registration/registration?key=C029E07C-4ACB-6C4E-6B0B-A)

Behöver ni mer information är ni välkomna att kontakta servicedesk.proceedo@visma.com.

3. Fyll i företagsuppgifter och klicka "Skapa".

Registrera Leverantör

Genom att registrera Er i Visma Proceedo Supplier Center 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) om Ni har några frågor.

Leverantörsinformation	
Organisationsnamn	*
Momsregistreringsnummer:	*
Organisationsnummer:	*
Registreringsland:	* Välj...
Innehar F-skattsedel:	<input type="checkbox"/>
Login namn:	*
Namn:	*
E-post:	*
Telefonnummer:	*
Kommentarer:	

Följande sida visas efteråt:

The screenshot shows the Proceedo Supplier Center registration confirmation page. The header includes the Proceedo logo and the text 'Supplier Center'. The main heading is 'Register Supplier'. Below the heading, a message states: 'Your login information has been sent to the email address entered in registration.' A link with a mouse cursor icon is provided: '»Go to logon page'.

4. Inloggningsuppgifter skickas via e-post.

 **Proceedo: Visma Proceedo Servicedesk** **Login information for Supplier Center, Visma Proceedo**

Registration successful!

Supplier Center gives suppliers access to customers connected to Visma Proceedo's purchase-to-pay solution.

Login information Supplier Center.

Link: [Visma Proceedo Supplier Center](#)

Username: [REDACTED]

Password: [REDACTED]

The password is automatically generated. It can be changed later in Supplier Center to a password that you choose yourselves.

If you have any questions contact Visma Proceedo Servicedesk.

Mail: servicedesk.proceedo@visma.com

Tel: +46 8 522 930 30

Best regards,
Visma Proceedo

5. Nu kan du logga in! Börja gärna med att ändra inställningarna enligt anvisningar i användarmanualen för Supplier center.

1.2.2 Fakturareferenser för Supplier Center

Beställarreferens

När? Anges alltid.

Vad? Ange förnamn och efternamn. T.ex. "Kalle Anka".

I undantagsfall, endast vid överenskommelse, kan namn enligt ovan ersättas med ett referensnr. T.ex. "123456".

Bildexempel?

Orderreferens

När? Anges alltid när det finns en inköpsorder.

Vad? Ange inköpsordernummer. T.ex. "K06001234567".

Bildexempel?

Abonnementsnummer

När? Endast vid överenskommelse.

Vad? Enligt överenskommelse. T.ex. "123"

Bildexempel?

Avtalsnummer

Obs! För närvarande saknas möjlighet att ange avtalsnummer som referens i Supplier center.

1.3 EDI

Svefaktura är en standard för enkel e-faktura, som rekommenderas av SFTI (<http://www.sfti.se/>) som är ett samarbetsorgan där Sveriges Kommuner och Landsting ingår.

Svefaktura kan skickas via PEPPOL eller via operatör som inte är ansluten till PEPPOL.

Vänligen kontakta kommunen (upphandling@kungsbacka.se) om ni vill skicka annat format än Svefaktura.

1.3.1 Svefaktura via PEPPOL (Rekommenderas!)

För att kunna skicka fakturor via PEPPOL behöver du som leverantör veta Kungsbacka kommuns mottagar-id vilket är 0007:2120001256.

För mer information avseende PEPPOL se SFTI:s webbplats eller kontakta din operatör. Operatörer som är anslutna till PEPPOL:

<http://www.peppol.eu/adoption/access-point-providers>

1.3.2 Svefaktura via operatör

Det finns färdiga integrationer mot följande operatörer:

- Samtliga operatörer som kan skicka e-faktura via PEPPOL
- Inexchange
- Pagero
- Visma SPCS
- BGC (SEB, Handelsbanken, Swedbank och Danske Bank)
- CreditFlow
- Tieto

Vänligen kontakta kommunen (upphandling@kungsbacka.se) om ni har valt en annan operatör.

1.3.3 Så här kommer du igång

1. Skicka **EN** skarp e-faktura och kontakta sedan oss för verifiering av format och referenser.
2. När vi godkänt den första e-fakturan meddelar vi er att ni kan börja e-fakturera.

1.3.4 Fakturareferenser för SveFaktura

Beställarreferens

När? Anges alltid.

Vad? Ange beställarens för- och efternamn.

I undantagsfall, endast vid överenskommelse, kan namn enligt ovan ersättas med ett referensnr. T.ex. "123456".

Exempel (Svefaktura 1.0)?

```
<RequisitionistDocumentReference>
```

```
    <cac:ID>Kalle Anka</cac:ID>
```

```
</RequisitionistDocumentReference>
```

Orderreferens

När? Anges alltid när det finns en inköpsorder.

Vad? Ange inköpsordernummer. T.ex. "K06001234567".

Exempel (Svefaktura 1.0)? Tänk på att orderreferens anges på radnivå enligt nedan!

```
<cac:InvoiceLine>
```

```
...
```

```
<cac:OrderLineReference>
```

```
    <cac:OrderReference>
```

```
        <cac:BuyersID>K06001234567</cac:BuyersID>
```

```
    </cac:OrderReference>
```

```
</cac:OrderLineReference>
```

```
...
```

```
</cac:InvoiceLine>
```

Abonnemangsnummer

När? Endast vid överenskommelse.

Vad? Enligt överenskommelse. T.ex. "123".

Exempel (Svefaktura 1.0)? Tänk på att *identificationSchemeID* ska vara "ACD" enligt nedan!

```
<AdditionalDocumentReference>
```

```
<cac:ID identificationSchemeAgencyName="SFTI" identificationSchemeID="ACD">123</cac:ID>
```

```
</AdditionalDocumentReference>
```

Avtalsnummer

När? Anges alltid när det finns ett skriftligt avtal med kommunen.

Vad? Avtalsnumret som framgår av ditt avtal med kommunen, t.ex. "12/34-5". För mer information se avsnitt 2.6 nedan.

Exempel (Svefaktura 1.0)? Tänk på att *identificationSchemeID* ska vara "CT" enligt nedan!

```
<AdditionalDocumentReference>
```

```
<cac:ID identificationSchemeAgencyName="SFTI" identificationSchemeID="CT">12/34-5</cac:ID>
```

```
</AdditionalDocumentReference>
```


2 Frågor och svar

2.1 Vilket e-handelssystem/VAN-operatör använder Kungsbacka kommun?

Vi använder Visma Proceedo.

2.2 Vilken fakturaadress ska användas?

Samtliga fakturor till Kungsbacka kommun ska ha följande fakturaadress:

Kungsbacka kommun
Fakturan
434 81 Kungsbacka

2.3 Vad har Kungsbacka kommun för VAT-nr?

Vårt VAT-nr är SE212000125601.

2.4 Vad har Kungsbacka kommun för mottagar-id inom PEPPOL?

Vårt mottagar-id inom PEPPOL är 0007:2120001256.

2.5 Vad har Kungsbacka kommun för GLN-nr?

Vårt GLN-nr är 7381020240045.

2.6 Var hittar jag mitt avtalsnummer?

Alla avtal som tecknas i kommunen har en unik identitet som framgår av avtalet. Nedanstående bild är ett exempel där rödmarkering visar var avtalsnumret visas på avtalets förstasida. Du som leverantör ska ange det avtalsnummer som framgår av ditt aktuella avtal som avtalsreferens på fakturan. Hur avtalsnummer ska anges i en e-faktura framgår under respektive e-fakturaalternativ.

BILD 3 Exempel avtalsnummer:



Kungsbacka

Avtalets namn: Förbrukningsmaterial för kontor
Upphandling: Förbrukningsmaterial kontor, skola m.m.
Startdatum: 2013-04-01
Typ av avtal: Ramavtal

Avtal

Referensnr: Obs! Endast ett exempel. 12/104-01
Upph. ref.nr: 12/104
Slutdatum: 2015-03-31
Förlängning: 4 st á 6 månader