

# Handledning anslutning E-handel

Det du behöver veta för att bedriva e-handel med  
Varbergs Kommun

2016-12-02

© Utges av Varbergs kommun  
December 2016

## Förord

Det här dokumentet är framtaget för att underlätta för leverantörer att ansluta sig till Varbergs kommuns e-handel. Dokumentets syfte är inte att vara heltäckande utan att presentera viktig information så kortfattat som möjligt.

Observera att dokumentet innehåller information som lämnats till Varbergs kommun av tredje part. Vi har ambitionen att alltid presentera korrekt och uppdaterad information men kan inte lämna några garantier.

# Innehåll

<b>1</b>	<b>Inledning</b>	<b>5</b>
1.1	Viktig information - Läs detta först! .....	5
1.2	Så här använder du handledningen.....	5
1.3	Affärskatalog .....	6
<b>2</b>	<b>Frågor och svar</b>	<b>7</b>
2.1	Vilket e-handelssystem använder Varbergs kommun?.....	7
2.2	Kan vi skicka prislista som ett pdf- eller worddokument?.....	7
2.3	Kan vi ändra sätt att skicka e-faktura i framtiden? .....	7
2.4	Vad har Varbergs kommun för VAT-nr? .....	7
2.5	Vad har Varbergs kommun för mottagar-id inom PEPPOL?.....	7
2.6	Vad har Varbergs kommun för GLN-nr? .....	7
2.7	Vilken UNSPSC-version använder Varbergs kommun? .....	7
2.8	Vilka kommunikationsmöjligheter finns?.....	7
2.9	Vem kan vi kontakta om vi har frågor? .....	8
<b>3</b>	<b>Produktkatalog</b>	<b>9</b>
3.1	Allmänna instruktioner .....	9
3.2	Exempel produktpresentation .....	9
3.3	Fältbeskrivningar .....	10
3.4	EDI.....	16
3.4.1	Format .....	16
3.4.2	Exempel .....	16
3.5	Excelmall .....	17
3.5.1	Format .....	18
3.5.2	Exempel .....	18
3.6	Manuell import av produktkatalog till Visma Proceedo .....	18
3.6.1	Steg-för-steg guide .....	18
<b>4</b>	<b>Inköpsorder</b>	<b>21</b>
4.1	Allmänna instruktioner .....	21
4.2	Inköpsorderns innehåll.....	21
4.3	Alternativ för anslutning inköpsorder.....	22
4.3.1	E-post .....	22
4.3.2	EDI.....	22
<b>5</b>	<b>Abonnemang</b>	<b>23</b>
5.1	Allmänna instruktioner .....	23
<b>6</b>	<b>Faktura</b>	<b>24</b>
6.1	Allmänna instruktioner .....	24
6.2	Supplier Center.....	25
6.2.1	Fördelar och nackdelar .....	25
6.2.2	Så här kommer du igång.....	25
6.2.3	Registreringsprocess Supplier center .....	25
6.2.4	Fakturareferenser för Supplier Center .....	27
6.3	Svefaktura .....	28
6.3.1	Fördelar och nackdelar .....	29
6.3.2	Svefaktura via PEPPOL.....	29
6.3.3	Svefaktura via operatör.....	29
6.3.4	Så här kommer du igång.....	30
6.3.5	Fakturareferenser för SveFaktura .....	30
6.4	Övriga EDI-format.....	32
6.4.1	Format .....	32
6.4.2	Fakturareferenser för EDIFACT .....	32

<b>7</b>	<b>Orderbekräftelse</b>	<b>34</b>
7.1	Allmänna instruktioner .....	34
7.2	Alternativ för anslutning orderbekräftelse .....	34
7.2.1	Format .....	34
<b>8</b>	<b>Leveransavisering</b>	<b>35</b>
8.1	Allmänna instruktioner .....	35
8.2	Leveransaviseringens innehåll .....	35
8.3	Alternativ för anslutning leveransavisering .....	35
8.3.1	Format .....	35
<b>9</b>	<b>Punch-out</b>	<b>36</b>
9.1	Allmänna instruktioner .....	36
9.2	Varukorgens innehåll .....	36
9.3	Alternativ för anslutning punch-out .....	36
9.3.1	Format .....	36

# 1 Inledning

## 1.1 Viktig information - Läs detta först!

Varbergs kommun har tagit ett strategiskt beslut att aktivt verka för ökad e-handel och upphandlar därför enbart från leverantörer som kan uppfylla kommunens krav avseende e-handel.

Alla leverantörer lämnar anbud under samma förutsättningar och behandlas lika. Kommunen kommer därför att utkräva vite och vid behov säga upp avtal för leverantörer som inte uppfyller kraven (se avtalsvillkor för mer information).

Kommunens krav avseende e-handel framgår av följande dokument:

1. Avsnitt ”Elektronisk beställning” och ”Fakturering och e-faktura” i upphandlingens förfrågningsunderlag.

Avsnitten ”E-handel” och ”Fakturering” i förfrågningsunderlaget anpassas efter det avtalsområde som upphandlas vilket innebär att du som leverantör måste ta del av den informationen för att veta vilka krav som ställs i just den upphandling där du avser att lämna anbud. Om kraven i förfrågningsunderlaget och handledningen är motstridiga har kraven i förfrågningsunderlaget företräde.

2. Denna handledning

Dokumentet ”Handledning anslutning E-handel” (som du läser nu) kompletterar förfrågningsunderlaget och är både en kravställning och en detaljerad handledning i syfte att underlätta för leverantörer att ansluta sig till kommunens e-handelssystem. Observera att handledningen beskriver samtliga affärsdokument och att avsnitten ”E-handel” och ”Fakturering” i förfrågningsunderlaget (enligt punkt 1 ovan) kan vara så utformat att leverantör endast behöver ta del av en delmängd av handledningen.

## 1.2 Så här använder du handledningen

Tips för att snabbt hitta relevant information:

1. Läs avsnitt 1 i sin helhet (det avsnitt du läser nu).
2. I förfrågningsunderlaget framgår vilka affärsdokument som ingår för det aktuella avtalsområdet. Läs sedan anvisningarna för de affärsdokument som är aktuella (se avsnitt 1.3 Affärsdokument nedan).
3. Har du frågor? Läs avsnitt 2 Frågor och svar, där finner du även kontaktuppgifter om du har ytterligare frågor.

### 1.3 Affärsdokument

E-handel med Varbergs kommun innebär att samtliga affärsdokument skickas och tas emot elektroniskt. Anvisningar hur respektive affärsdokument kan integreras med kommunens e-handelssystem beskrivs i avsnitt 3 till 9.

- Avsnitt 3: [Produktkatalog](#) (sida 9)
- Avsnitt 4: [Inköpsorder](#) (sida 21)
- Avsnitt 5: [Abonnemang](#) (sida 23)
- Avsnitt 6: [Faktura](#) (sida 24)
- Avsnitt 7: [Orderbekräftelse](#) (sida 34)
- Avsnitt 8: [Leveransavisering](#) (sida 35)
- Avsnitt 9: [Punch-out](#) (sida 36)

## 2 Frågor och svar

### 2.1 Vilket e-handelssystem använder Varbergs kommun?

Vi använder systemet Visma Proceedo.

### 2.2 Kan vi skicka prislista som ett pdf- eller worddokument?

Nej.

Att kunna tillhandahålla en elektronisk produktkatalog är ett krav vi ställer på samtliga avtalsleverantörer. De format som är godkända är de format som stöds av vår systemleverantör Visma Proceedo.

### 2.3 Kan vi ändra sätt att skicka e-faktura i framtiden?

Ja.

Hör av er när ni har bestämt er för att byta så löser vi det. Det är vanligt att leverantörer börjar med t.ex. Supplier Center för att byta till Svefaktura eller EDI när behovet uppstår.

### 2.4 Vad har Varbergs kommun för VAT-nr?

Vårt VAT-nr är SE212000124901

### 2.5 Vad har Varbergs kommun för mottagar-id inom PEPPOL?

Vårt mottagar-id inom PEPPOL är 0007:2120001249

### 2.6 Vad har Varbergs kommun för GLN-nr?

Vårt GLN-nr är 7381020200001.

### 2.7 Vilken UNSPSC-version använder Varbergs kommun?

Vi använder den version som Visma Proceedo har stöd för, för närvarande version 14.0801. Visma Proceedo har möjlighet att översätta äldre versioner vid behov.

### 2.8 Vilka kommunikationsmöjligheter finns?

Faktura-, order-, orderbekräftelse-, leveransavisering-, och katalogintegrationer baseras på FTP- eller HTTPS-kommunikation.

Leverantören kan även posta in en produktkatalog manuellt via Visma Proceedo Supplier Center™.

## 2.9 Vem kan vi kontakta om vi har frågor?

Obs! Under pågående upphandling ska alla frågor ställas till ansvarig upphandlare. Anledningen är att alla anbudsgivare ska ha tillgång till exakt samma information.

Använd nedanstående kontaktuppgifter när upphandlingen är avslutad.

### **Frågor avseende detta dokument:**

e-post: [e-handel@varberg.se](mailto:e-handel@varberg.se)

Lämna telefonnummer om du vill att vi ringer upp.

### **Frågor avseende upphandling:**

Kontakta ansvarig upphandlare eller [upphandling@varberg.se](mailto:upphandling@varberg.se)

### **Frågor från kommunens beställare kan hänvisas till:**

e-post: [e-handel@varberg.se](mailto:e-handel@varberg.se)



## 3 Produktkatalog

Avtalsleverantörer kan skicka produktkatalog till Varbergs kommun via EDI eller Excelmall. Oavsett vilket sätt som väljs gäller de allmänna instruktionerna nedan.

### 3.1 Allmänna instruktioner

Det är viktigt att ni som avtalsleverantör tillhandahåller relevant produktinformation så att beställaren vid sökning i kommunens e-handelssystem kan hitta rätt produkt och därmed välja rätt leverantör vilket ger ökad avtalstrohet.

Tänk på att följande alltid gäller:

- Produktinformation ska alltid anges på svenska.
- Artikelnummer och benämningar som publiceras i produktkatalogen ska vara de som används vid fakturering.
- Artikelnummer ska vara unikt för respektive produkt.
- Prisjustering på bassortiment sker enligt avtalsvillkor. Leverantören ska tillhandahålla ny produktkatalog då ändringen är godkänd av ansvarig upphandlare.
- Prisfilen ska innehålla bildlänkar där det är möjligt; en bild säger mer än tusen ord.
- Det är viktigt med tydlig förpackningsinformation, som gör det enkelt för beställaren att välja rätt.
- Använd gärna fältet relaterade produkter om detta är relevant.

### 3.2 Exempel produktpresentation

Exempel på produktpresentation från kommunens e-handelssystem Visma Proceedo visas nedan.

Bild 1 Sökresultat:

Sökord      
 Leverantör


Sökresultat 1

Artikel	Info	Jämför	Leverantör	Artikelnummer	Märkning	Enhetspris	Antal	Beställ	Jfr. pris
Banan Krav/Rättvisemärkt		<input type="checkbox"/>	Bananleverantören AB	100		15,00 SEK / 1 låda	<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="+"/>	1,50

Bild 2 Detaljerad produktinformation:

Produktbeskrivning X

**Allmänt** | Relaterade produkter | Avtal



**Banan Krav/Rättvisemärkt**  
 Kravmärkta bananer. De är mindre och sötare och är odlade utan kemiska gifter.  
 Denna rad kommer från fältet "Extra beskrivningsfält".

**Artikelnummer** 100  
**UNSPSC** 50.31.17.00  
**Leverantör** Bananleverantören AB  
**Leveranstid** Ca. 1 arbetsdagar  
**Minsta beställningsvolym** 1 låda  
**Antal i säljenhet** 1 låda innehåller 10 kg  
**Jfr. pris** 1.5 / 1.0 kg  
**Prisinformation** Priset är per låda även om enskilda lådors vikt kan variera något.

**Sökord** bananer, frukter, ekologiska, kravmärkta

**Pris/enhet** 15,00 SEK / 1 låda **Miljö/Kvalitetsmärkning**

**Antal enheter**    KRAV

### 3.3 Fältbeskrivningar

Nedan finns en tabell över de fält som kan integreras med kommunens e-handelssystem. Vilka fält som har använts för ovanstående exempel visas i kursivt i på andra raden i kolumn "Fält".

**Obs 1!** Olika avtalsområden ställer olika krav på vilken information som ska integreras. Vad som är aktuellt för er som leverantör framgår av avsnitt "Elektronisk beställning" och "Fakturering och e-faktura" i upphandlingens förfrågningsunderlag.

**Obs 2!** Tabellen nedan innehåller hänvisningar till ”Excelmall Egenhanterad” och ”Excelmall PRO\_FF\_CAT\_V6”. Mer information om dessa format finns i avsnitt 3.5.1 nedan.

# = hänvisar till annat fält i tabellen

<b>Fältnamn</b> (kolumn i Excelmall Egenhanterad) <i>Exempel enl. 3.2 ovan</i>	<b>Datotyp</b>	<b>Kommentarer</b> (fältnamn i Excelmall PRO_FF_CAT_V6)
Artikelnummer* (A) <i>100</i>	Text (100)	Artikelnummer. Värdet måste vara unikt. (ITEMID)
Produktbenämning* (B) <i>Banan Krav/Rättvisemärkt</i>	Text (255)	Observera att det måste vara en fullgod benämning av produkten. T.ex. får inte svåra förkortningar användas eller enbart typbeteckningar. (ITEMNAME)
Pris* (C) <i>15</i>	Decimaltal (13,5)	Nettopris anges exkl. moms. Pris gäller för X antal enheter där X = #Antal enheter i pris. 'Tusen' avskiljare är inte tillåtet. (PRICE)
Valuta* (D) <i>SEK</i>	Text (3)	Valuta. Den valuta #Pris avser.
Antal enheter i pris* (E) <i>1</i>	Decimaltal (9,2)	Antal enheter som inkluderas i priset. Detta är skilt från 1 endast om priset ej motsvarar minsta säljbara enhet (#Säljenhet). Exempel: Om #Säljenhet är ”ark”, men priset anges per per 1000 ark, t.ex 200 SEK/1000 ark ska #Pris vara 200 och #Antal enheter i pris 1000. Normalt är detta värde lika med 1. Observera att detta inte avser antal inre enheter i #Säljenhet vilket anges i #Inre enhetstyp och #Antal inre enheter i säljenhet. (QUANTITYINPRICE)
Säljenhet* (F) <i>låda</i>	Text (20)	Enhet för pris. Exempel: Om priset är 200 SEK / 1000 ark ska ”ark” anges. (UNIT)
Beställs i multiplar av* (G) <i>1</i>	Decimaltal (13,3)	Produkten säljs i multipel av #Säljenhet. Exempel: Om produkt säljs i förpackningar om 500 ark (tillåter köp av 500, 1000, 2000 men inte 750) ska 500 anges. (ORDERMULTIPLE)

Minsta beställningskvantitet* (H) <i>1</i>	Decimaltal (13,3)	Minsta antal enheter som måste beställas. Kan användas för att tydliggöra exempelvis att även om papper endast säljs i buntar om 500 ark måste kunden minst beställa 2500. Förekommer ingen gräns anges värde 1. (MINORDER)
Momssats* (I) <i>12</i>	Heltal (2)	Momssats i antal procent. (VAT)
Antal dagar för leverans (J) <i>1</i>	Heltal (2)	Leveranstid. Anges i antal dagar. Om fast antal dagar ej kan anges ska #Leveransbeskr. (ers. dagar) anges istället. (ETA)
Leveransbeskr. (ers. dagar) (K)	Text (30)	Kommentar avseende leveranstid kan anges ISTÄLLET för antal dagar. (ETATEXT)
Bassortiment ("tumme upp")* (L) <i>Y</i>	Text (1)	En märkning som anger att produkten ingår i upphandlat bassortiment. Om inget annat är överenskommet med ansvarig upphandlare ska en produktkatalog endast innehålla upphandlat sortiment. Inom vissa avtalsområden kan ansvarig upphandlare godkänna att leverantören även skickar intilliggande sortiment under förutsättning att produkterna är märkta som övrigt sortiment. Y = Bassortiment; N = Övrigt sortiment. (PRIORITY)
Saldo (M)	Decimaltal (13,3)	ANVÄND EJ! (Lagersaldo. Antal #säljenheter i lager. Måste uppdateras för att vara aktuell.)
Sökord (N) <i>bananer, frukter, ekologiska, kravmärkta</i>	Text (1000)	Sökord, synonymer till produkter, plural/singular variant av ord, m.m. När beställaren söker efter produkter i kommunens e-handelssystem används detta fält (#Sökord) samt #Artikelnummer, # Produktbenämning och #Utförligare beskrivning. Om det sökord beställaren söker på inte finns i något av dessa fält kommer produkten inte att visas i sökresultatet och följaktligen finns risk för att beställaren

		<p>väljer annan produkt och eventuellt annan leverantör.</p> <p>Observera att det är viktigt att ange både singular och plural om inte singularbenämningen ingår i pluralbenämningen. T.ex. måste man ange både "cykel" och "cyklar" som sökord medan det räcker att ange t.ex. "bananer". Dock räcker det inte att ange "banan" då sökning på "bananer" inte hittar produkt som enbart har sökord "banan" i singular. (SEARCHWORDS)</p>
<p>Webblänk till bild (O) <i>http://www.dindoman.se/bilder/kravbananer.jpg</i></p>	Text (255)	<p>Komplett länk (måste börja med "http") till bild i format .jpg eller .gif på leverantörens webbplats. Rekommenderad bildstorlek = 240 x 300 pixlar (bredd x höjd). Max 100 kB önskvärt. (IMAGEURL)</p>
<p>Webblänk till produktblad (P) <i>http://www.dindoman.se/produktblad/kravbananer.html</i></p>	Text (255)	<p>Komplett länk (måste börja med "http") till utförligare beskrivning på leverantörens webbplats (t.ex. .pdf eller .html). (INFOURL)</p>
<p>UNSPSC (00.00.00.00) (Q) <i>50.31.17.00</i></p>	Text (30)	<p>Global kategoriseringskod. Värdet måste vara en korrekt angiven (NN.NN.NN.NN eller NNNNNNNN) och existerande UNSPSC-kod i den UNSPSC-version som framgår av avsnitt 2.7.</p> <p>Om en produkt saknar UNSPSC-kod med passande varugrupp anges UNSPSC-kod för den klass (ovanliggande nivå) som bäst överensstämmer med produkten. (UNSPSC)</p>
<p>Utförligare beskrivning (R) <i>Kravmärkta bananer. De är mindre och sötare och är odlade utan kemiska gifter.</i></p>	Text (2000)	<p>Utförligare beskrivning är ett sökbart fält vilket innebär att en utförlig beskrivning där relevanta sökord ingår medför att behovet av sökord i #Sökord minskar. Kan samtliga sökord anges i # Utförligare beskrivning behöver sökord ej anges i eget fält. Observera att vissa krav ställs avseende sökord vilket</p>

		framgår av kommentaren till #Sökord ovan. (LONGDESC)
Tillverkare (S)	Text (40)	Tillverkarens namn. (MANUFACTURER)
Tillverkarens artnr. (T)	Text (50)	Tillverkarens artikelnummer. (MFRITEMID)
Globalt ID (U)	Text (40)	Produktens EAN-nummer. (EAN)
Kvalificerare globalt ID (V) <i>EAN13</i>	Text (20)	Kvalificerare för globalt ID. "EAN13" om produkten har ett angivet EAN-nummer.
Ersätter artikelnummer (W)	Text (40)	Produkt ersätter dessa artikelnummer (leverantörens artikelnummer). T.ex. vid nya artikelnummer eller ersättningsvara. (REPLACESITEM)
Tillhör produkt (X)	Text (255)	Produkten kan kopplas till ett huvudartikelnummer (antingen leverantörens eller tillverkarens). Exempel: denna produktrad är en 'Bläckpatron' som passar till skrivare nämnda i detta fält. (SUBITEMOF)
Tilläggsfrågor (Y)	Text (255)	Strukturerade frågor. Används om beställaren måste svara på frågor om produkten när den adderas till varukorgen. Exempel: Om beställaren måste ange storlek men kan välja att ange färg skriver man "Storlek[*];Färg[;]". Observera att varje fält, även det sista, måste avslutas med ett semikolon (;).(QUESTIONS)
Förpackas* (Z) <i>F</i>	Text (1)	Kod som anger om varan beställs i exakt volym/antal eller om leveransvolymen kan skilja sig något från beställd volym. T.ex. vid beställning av 10 Kg kött kan leveransen bli 10.3 Kg och därmed kommer fakturerat pris variera mot beställt totalt pris. F = Fixed; V = Variable. (PACKAGINGCODE)
Presentation* (AA) <i>N</i>	Text (1)	Kan användas för att indikera att varan är en annonsvara eller nytillkommen vara. A = Annon; N = Normal. Annon svaror

		visas med röd bakgrundsfärg i sökresultatet vid produktsök. (PRESENTATIONCODE)
Automatisk leveranskvittens (AB) <i>N</i>	Text (1)	ANVÄND EJ!
Visa i alternativ best. (AC) <i>N</i>	Text (1)	Om detta fält är 'Y' kommer produkten synas under fliken alternativ i beställningsgränssnittet.
Jämförelsepris (AD) <i>15</i>	Decimaltal (13,5)	Jämförelsepris. (COMPAREPRICE)
Enhetstyp i jämförelsepris (AE) <i>kg</i>	Text (20)	Enhet för jämförelsepris. (COMPAREUNIT)
Antal enheter i jfrpris (AF) <i>1</i>	Decimaltal (9,2)	Antal enheter i jämförelsepris. (COMPAREQUANTITYINPRICE)
Prisinformation (AG) <i>Priset är per låda även om enskilda lådors vikt kan variera något.</i>	Text (255)	Ytterligare information om priset.
Extra beskrivningsfält (AH) <i>Denna rad kommer från fältet "Extra beskrivningsfält".</i>	Text (255)	Fält för extra information t.ex. för dimensioner eller annan relevant information. (ADDDESC)
Flöde* (AI) <i>NORMAL</i>	Text (20)	ANVÄND EJ! Ange NORMAL.
Inre enhetstyp (AJ) <i>kg</i>	Text (20)	Inre enhetstyp. Exempel: Om en vara har #Säljenhet "kartong" och en kartong innehåller 10 styck ska "st" anges. (INNERUNIT)
Antal inre enheter i säljenhet (AK) <i>10</i>	Decimaltal (11,2)	Antal inre enheter i säljförpackning (#Säljenhet). Exempel: Om en vara har #Säljenhet "kartong" och en kartong innehåller 10 styck ska "10" anges. (QUANTITYINUNIT)
Riskbeskrivning (AL)	Text (255)	Beskrivning som av risken med användande av denna produkt. (RISKCLASSIFICATION)

Kommentar till beställare (AM)	Text (255)	Kommentar som visas för beställaren. När produkten adderas till varukorgen visas kommentaren i en dialog.
Miljömärkning (AN) Z04	Text (255)	Miljömärkning. Värdet för miljömärkning måste bestå antingen av giltiga GS1 koder (Z-serien) eller Proceedos egen-definierade koder (Q-serien) separerade med semikolon. - Q01 = Övrigt miljöalternativ; Q02 = TCO certifierad; Z01 = Bra miljöval/Falken; Z02 = Svanen; Z03 = EU-blomman; Z04 = KRAV; Z05 = Nyckelhålsmärkt; Z15 = Fairtrade; Z18 = GMO Märkt; Z38 = EU-ekologiskt; Z40 = MSC-märkt fisk; Z49 = Rainforest Alliance certifierad; Z50 = Svenskt Sigill; Z51 = FSC, Forest Stewardship Council; Z52 = Den blå ängeln;

Exempel på hur produktinformation ska anges vid EDI respektive Excelmall anges nedan.

### 3.4 EDI

#### 3.4.1 Format

Produktkatalog kan skickas i något av de format som vår systemleverantör stödjer. För närvarande baseras en elektronisk produktkatalog på Visma Proceedo formaten PRO FF V6, PRO XML V6, Svekatalog, Peppol BIS, Peppol BAS och EDIFACT D96 PRICAT.

#### 3.4.2 Exempel

Nedan visas ett exempel på hur en enskild produkt kan skickas i PRICAT-meddelandet (EDIFACT) för att produktinformation ska visas enligt ovanstående bild i avsnitt 3.1.

Observera att:

- Vissa fält som inte har använts i ovanstående exempel har inkluderats för att göra PRICAT-exemplet nedan mer heltäckande. Dessa saknar gulmarkering.
- Visma saknar stöd för följande fält i EDIFACT PRICAT; Tillhör produkt, Riskbeskrivning.



...

Innehåll i PRICAT	Kommentar
CUX+2:SEK:8'	Valuta.
PGI+3+654:::bananer, frukter, ekologiska, kravmärkta'	Sökord. Egentligen varugrupp men används för sökord av Visma. Om leverantör inte kan/vill använda PGI-segmentet för att skicka sökord går det bra att komplettera "utförligare beskrivning" (som skickas i FTX+SUR+1 enligt nedan) med sökord.
LIN+14832+1'	Start ny produkt
PIA+5+100:SA'	Artikelnummer.
PIA+4+9152256:SA'	Ersätter artikelnummer.
PIA+1+50311700:ZUN'	UNSPSC-kod
IMD+C++VQ'	Förpackas (VQ = Variable)
IMD+F+ANM+:::Banan Krav/Rättvisemärkt'	Produktbenämning
IMD+F+MNF+:::Bananodlaren'	Tillverkare
MEA+PD+AAF:3+KGM+10'	Dimensioner
QTY+59:10:KGM'	Antal inre enheter i säljenhet, Inre enhetstyp.
QTY+53:1'	Minsta beställningskvantitet
QTY+43E:1'	Beställs i multiplar av.
DTM+169:1:804'	Antal dagar för leverans
FTX+LIN+++Denna rad kommer från fältet "Extra beskrivningsfält".'	Extra beskrivningsfält.
FTX+ZUR+1++ <a href="http://exempeldoman.se/produktblad/100.pdf">http://exempeldoman.se/produktblad/100.pdf</a>	Webblänk till produktblad
FTX+ASK+1++ <a href="http://exempeldoman.se/bilder/100.jpg">http://exempeldoman.se/bilder/100.jpg</a>	Webblänk till bild
FTX+SUR+1++ Kravmärkta bananer. De är mindre och sötare och är odlade utan kemiska gifter.'	Utförligare beskrivning
TAX+7+VAT+++:::12+M'	Moms
PRI+INF:15.00:CA::1:KGM'	Jämförelsepris, Antal enheter i jfrpris, Enhetstyp i jfrpris.
PRI+AAA:15.00:CT::1:låda'	Pris, Bassortiment (CT = Bassortiment, CA = Övrigt sortiment), Antal enheter i pris, Säljenhet. <b>Obs!</b> I exemplet avseende bananer har jag angett "låda" som försäljningsenhet. Det är en fiktiv enhet som går bra att ange i en Excelmall. Vid PRICAT ska säljenhet i detta segment anges med en kod (an..3) som ingår i standarden, t.ex. PK för förpackning, PCE för styck.
PAC++:Z04'	Miljömärkning.

### 3.5 Excelmall

Tänk på att följande gäller:

- Leverantörens totala sortiment kan bestå av maximalt 9999 artiklar. Det innebär att om leverantörens sortiment (som ingår i upphandlingen) överstiger 9999 artiklar måste leverantören skicka produktkatalog via EDI.
- Leverantören ska begära att erhålla senaste versionen av Excelmallen innan produktinformation anges och skickas till kommunen
- Leverantören ansvarar för att fylla i och justera innehållet i Excelmallen tills filen är godkänd av ansvarig upphandlare

### 3.5.1 Format

Produktkatalog i form av Excelmall finns i två olika utföranden enligt nedan.

- ”Egenhanterad”. Detta format kan enbart importeras av e-handelsgruppen på Varbergs kommun. Används av leverantörer som skickar in sin katalog via e-post (e-handel@varberg.se) till kommunen som manuellt granskar och importerar katalogen till Visma Proceedo som uppdateras direkt. Nackdelen är att katalogen måste granskas innan den kan importeras. Det uppstår därför viss ledtid innan katalogen kan importeras och om katalogen innehåller fel (som upptäcks vid import) måste den skickas fram och tillbaka mellan leverantören och kommunen tills den är korrigerad, granskad på nytt och importerad utan fel.  
PRO\_FF\_CAT\_V6. De leverantörer som använder detta format postar in sin produktkatalog på egen hand direkt till Visma Proceedo (läs mer i avsnitt 3.6 nedan). Leverantören får då direkt återkoppling om filen innehåller fel och kan då korrigera filen och importera på nytt tills filen är felfri.

### 3.5.2 Exempel

Se bilaga 1 ”Exempel produktkatalog Excelmall Egenhanterad” för egenhanterad katalog som innehåller ovanstående exempelprodukt (se 3.2 ovan). I dokumentet finns också en flik med förklaringar gällande de olika fälten.

Se bilaga 2 ”Exempel produktkatalog Excelmall PRO\_FF\_CAT\_V6” för katalog i format PRO\_FF\_CAT\_V6 som innehåller ovanstående exempelprodukt (se 3.2 ovan). I dokumentet finns också en flik med förklaringar gällande de olika fälten. Obs!

## 3.6 Manuell import av produktkatalog till Visma Proceedo

Utöver de kommunikationsmöjligheter som nämns i avsnitt 2.8 kan du som leverantör posta kataloger direkt till dina kunder i den kostnadsfria leverantörsportalen Supplier Center.

Nedanstående format kan postas via leverantörsportalen.

- PRO\_FF\_CAT\_V6 = särskild excelbilaga
- PRICAT\_D96

Övriga format som du finner i rullistan är för leverantörer som använder sig av något av våra tidigare egenhanterade format och är inte aktuella för nya leverantörer.

### 3.6.1 Steg-för-steg guide

Så här postar du in en katalog.

1. Logga in i leverantörportalen Supplier center.  
<https://www.proceedo.net/suppliercenter/>
2. Klicka på fliken "Katalog" i menyn.
3. Fyll i formuläret enligt nedan. (Obs! Nedanstående exempel kommer från en testmiljö och kan därför skilja sig något från produktionsmiljön)

**VISMA** Proceedo Leverantörportal

Hem Fakturor Order 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:**  
Varberg TEST

**Katalogtyp:**  
Kombinerad

**Avtal:**  
VARBERG TEST

**Avtals-ID:** VARBERG TEST  
**Avtalsnamn:** VARBERG TEST  
**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:** 100  
**Avtalat krav på andel artiklar med utförlig beskrivning:** 100  
**Avtalat krav på andel artiklar med sökord:** 100  
**Avtalat krav på andel artiklar med specifierad tillverkare:** 100  
**Avtalat krav på andel artiklar med bild:** 100  
**Bild som bildlänk (URL) eller bildfiler på 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:**  
123

**Giltig från (ÅÅÅÅ-MM-DD):**

**Giltig till (ÅÅÅÅ-MM-DD):**

**Katalogfilformat:**  
PRO\_FF\_CAT\_V6

**Katalogfil:**  
C:\Users\CNN\Desktop\ Bläddra...

Skicka

4. Klicka på knappen ”Skicka”, efteråt visas nedanstående sida.



The screenshot shows the Procceedo Leverantörsportal interface. The top navigation bar includes 'Hem', 'Fakturor', 'Order', 'Kunder', and 'Katalog'. Below the navigation bar, there is a message: 'Posta kataloger till Procceedos marknadsplats'. The message states: 'Postningen av katalogen lyckades! Se under EDI > Överföringar för detaljer om importen.' and includes a link: '» Länk till EDI > Överföringar'.

5. Klicka på länken ”Överföringar”, efteråt visas nedanstående sida.



The screenshot shows the Procceedo Leverantörsportal interface with the search results for EDI transfers. The search criteria are: IPID-nummer (empty), Datum från (2013-08-06), Kommunikationstyp (Välj...), Status (Välj...), Datum till (empty), and Överförings-ID (empty). The search results table is as follows:

IPID	Skapad	Överförings-ID	Status
7751818	2013-08-09 11:09	1376039395085	OK

The 'Status' column is highlighted with a red box. A 'Visa' button is located at the bottom right of the table.

6. I kolumnen ”Status” kan du se om importen lyckades. Observera att om filen är stor kan det ta några minuter och medan filen processas kan det t.ex. stå ”Validerar meddelande” eller liknande. Vänta då någon minut och ladda sedan om sidan på nytt. Står det ”OK” är filen importerad utan fel och det har automatiskt skickats ett e-postmeddelande till ansvarig upphandlare. Om filen innehåller fel kommer det att visas ett felmeddelande med röd text. Klicka på knappen ”Visa” för att se vad som är fel i filen. Korrigera filen och börja sedan om på nytt genom att klicka på fliken ”Katalog” i menyn.

## 4 Inköpsorder

Avtalsleverantörer ska kunna ta emot inköpsorder enligt nedanstående.

### 4.1 Allmänna instruktioner

Tänk på att följande alltid gäller:

- Leverantören ska kunna ta emot inköpsorderns innehåll i sin helhet.
- Leverantören ska ha en rutin för hantering av order som skickas med ny leveransadress.
- Referens till leverantörens kundnummer för köparens olika leveransadresser kan inte tillhandahållas. Leverantören ska identifiera leveransadressen i fritext eller genom den specifika leveransidentitet (GLN) som köparen skapat för respektive adress.
- Om en produkt inte finns i leverantörens katalog finns det möjlighet att i undantagsfall använda ett formulär med fritext. Leverantören ska tillhandahålla artikelnummer samt prisuppgift enligt avtal på efterfrågad produkt.
- I de fall det inte finns möjlighet att använda ett formulär med fritext ska leverantör acceptera beställning på annat sätt, exempelvis e-post, telefon, ~~fax~~. Beställaren måste då uppges beställarreferens i form av namn och telefonnummer eller annat alternativt referensnummer.

### 4.2 Inköpsorderns innehåll

En inköpsorder innehåller uppgift om:

- Beställare
- Beställarens kontaktinformation
- Ordernummer
- Artikelinformation (artikelnummer, beställt antal, pris)
- Momsregistreringsnummer
- Fakturaadress
- Fakturamottagare
- Leveransadress
- Leveransdatum (vid överenskommelse)
- Kommentar till leverantör (vid överenskommelse)

### 4.3 Alternativ för anslutning inköpsorder

Leverantören ska ta emot inköpsorder enligt något av följande alternativ.

#### 4.3.1 E-post

Leverantören har tillgång till Internet och tillhandahåller en generell e-postadress för mottagande av inköpsorder via e-post. Leverantören bör tillhandahålla en e-postadress som är generell, dvs ej personberoende. Inköpsordern bifogas e-postmeddelandet i html eller pdf-format.

#### 4.3.2 EDI

Inköpsorder sänds integrerat till leverantörens orderhanteringssystem baserat på EDIFACT D96 ORDERS, cXML, xCBL 3.5, SFTI Sveorder eller Peppol BIS.

## 5 Abonnemang

Leverantörer ska kunna hantera löpande avtal, s.k. abonnemang, där leverantören regelbundet utför tjänster eller levererar varor enligt överenskommelse med beställaren.

Abonnemang är idag vanligt förekommande vid t.ex. lokalhyra, leasing etc. För att fakturaflödet ska fungera vid abonnemang krävs att kommunen och leverantören kommer överens om ett abonnemangsnummer för varje fakturaobjekt (ett fakturaobjekt kan t.ex. vara en lokal eller ett leasingkontrakt).

Efter överenskommelse om vilka abonnemangsnummer som ska användas för respektive fakturaobjekt skapar kommunen abonnemang i e-handelssystemet. När leverantören skickar en faktura med ett abonnemangsnummer som fakturareferens vet kommunen vilket fakturobjekt som avses och kan automatiskt skicka fakturan vidare för granskning och betalning.

### 5.1 Allmänna instruktioner

Tänk på att följande alltid gäller:

- Leverantören ska kunna ta emot beställning av abonnemang via telefon eller e-post.
- Leverantören ska komma överens med kommunen om vilka abonnemangsnummer som ska användas för befintliga fakturaobjekt.
- Leverantören ska komma överens med kommunen om en rutin för hantering av nya abonnemang. Rutinen ska ge kommunen förutsättningar att skapa abonnemang i e-handelssystemet innan fakturan skickas från leverantören.
- När nya (eller befintliga) abonnemang kommuniceras mellan leverantören och kommunen ska Excelmall som kommunen tillhandahåller användas.

## 6 Faktura

Avtalsleverantörer kan välja på följande tre sätt att skicka e-faktura till Varberg kommun; leverantörsportalen Supplier Center, Svefaktura och övriga EDI-format (Svefaktura är också EDI men beskrivs under eget avsnitt då det är det mest frekvent använda formatet).

Oavsett vilket sätt som väljs enligt ovan gäller de allmänna instruktionerna.

### 6.1 Allmänna instruktioner

Tänk på att följande gäller:

- Leverantören ska ange de fakturareferenser som kommunen begär och på det sätt som kommunen begär. Leverantören ska kunna ange Beställarreferens, orderreferens, abonnemangsnummer och avtalsnummer där detta är relevant eller särskilt begärs vid upphandlingen. Flera referenser ska kunna anges på samma faktura.
- Samlingsfakturerering får inte förekomma
- Tomrad får inte förekomma
- Radrabatt får inte förekomma
- Fakturarabatt får inte användas. Du kan istället lägga upp en artikel med benämningen ”Fakturarabatt” och använda denna artikel med ett negativt styckpris så summan på raden blir negativ.
- Artikelnummer och benämning som anges på fakturan ska vara de som publiceras i produktkatalogen.
- Alla fakturarader ska ha artikelnummer och artikelnamn.
- Det är endast tillåtet med en valuta för hela fakturan
- En faktura får endast innehålla ett förfalldatum för hela fakturan (dvs betalningsplan får inte specificeras på fakturan)
- En faktura får endast referera till en inköpsorder
- En faktura får endast referera till ett abonnemang
- Kreditfaktura ska hänvisa till ursprungsfaktura
- Fakturan ska innehålla information om vad leveransen avser (art och mängd samt ev. uppgift om de handlingar som ligger till grund för fakturan t.ex. offert). Om hänvisning sker till handling ska denna bifogas e-fakturan.
- Beställningsdagens pris gäller vid fakturerering
- All fakturering ska ske via avtalsleverantör om inte annat överenskommit
- Betalningsvillkor är 30 dagar efter ankommen faktura om inte annat överenskommit
- Moms ska inte inkluderas på radnivå i fakturan.



## 6.2 Supplier Center

Supplier Center är en kostnadsfri webbportal där ni kan e-fakturera kommunen. Det går att skapa e-faktura utifrån inköpsorder eller tom mall.

### Mer information

Se separat dokument ”Supplier Center Användarguide” för detaljerad information om hur Supplier Center fungerar. Kontakta oss om du är i behov av dokumentet.

### 6.2.1 Fördelar och nackdelar

+

Enkelt att komma igång.

Allt som krävs är tillgång till Internet och en e-postadress.

Inköpsorder visas och det är möjligt att skapa faktura baserat på en inköpsorder.

-

Det går inte att fakturera direkt från eget system.

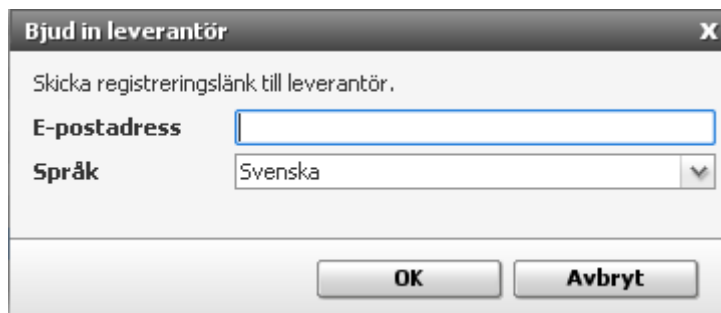
Du kan bara ha ett logg-in per org.nr.

### 6.2.2 Så här kommer du igång

1. Kontakta oss. Vi ser till att du får en inbjudan via e-post (från vår systemleverantör Visma). Brukar skickas inom 1-2 dagar.
2. Klicka på länken i inbjudan inom 7 dagar och registrera ett konto i Supplier Center. Du kommer bl.a. att få välja användarnamn och lösenord.
3. Logga in och gör inställningar enligt Användarguiden (t.ex momsnummer, bankgiro etc)
4. Nu kan du börja e-fakturera. **Glöm ej att ange fakturareferenser enligt nedan!**


### 6.2.3 Registreringsprocess Supplier center

1. Vi skickar en inbjudan via e-post från vårt e-handelssystem Visma Proceedo.



The image shows a dialog box titled "Bjud in leverantör" with a close button (X) in the top right corner. The main text inside the dialog says "Skicka registreringslänk till leverantör." Below this, there are two input fields: "E-postadress" with an empty text box, and "Språk" with a dropdown menu currently showing "Svenska". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "OK" and "Avbryt".

- Ni får e-post med 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=C029E07C-4ACB-6C4E-6B0B-A](http://www.proceedo.net/suppliercenter/registration/registration?key=C029E07C-4ACB-6C4E-6B0B-A)

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](mailto:servicedesk.proceedo@visma.com).

- 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](mailto:servicedesk.proceedo@visma.com)) om Ni har några frågor.

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

Följande sida visas efteråt:



4. Inloggningsuppgifter skickas via e-post.



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

6.2.4 Fakturareferenser för Supplier Center

Beställarreferens

Ange alltid ordernummer alternativt VBGxxx... i denna ruta.

Bildexempel?

Då fakturan föregås av en elektronisk order så räcker det med orderreferens enligt nedan.

(Koden varierar per ansvar och anges av vår beställare)

Även beställarens namn måste anges på fakturan, men får inte stå i samma fält som VBG-koden.

#### Orderreferens

När? Anges alltid när det finns en inköpsorder.

Vad? Ange inköpsordernummer. T.ex. ”108....”.

Bildexempel?

Orderreferensnr.

#### Abonnemangsnummer

När? Endast vid överenskommelse.

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

Bildexempel?

Abonnemangsnr.

#### Avtalsnummer

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

### 6.3 Svefaktura

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. Observera dock nedanstående.

**Obs!** Följande gäller alltid:

- Om leverantörens operatör utgör en accesspunkt inom PEPPOL ska Svefakturan skickas via PEPPOL.
- Om leverantörens operatör inte utgör en accesspunkt inom PEPPOL och Visma Proceedo inte har en färdig integration mot leverantörens operatör erbjuds Svefaktura via operatör endast om kommunen bedömer att antalet fakturor kommer att bli stort. Vilka operatörer som stöds framgår av avsnitt 6.3.2 nedan.
- Svefakturafilen ska validera i SFTI:s verifieringstjänst och inte generera några fel eller varningar.
- Svefakturans innehåll ska följa SFTI:s anvisningar och rekommendationer som bl.a. framgår av SFTI:s handledning för Svefaktura.

#### Mer information

Specifikationer:

<http://www.sfti.se/svefaktura>

Handledning Svefaktura 1.0:

<http://www.sfti.se/standarder/bestallningsprocesssftisvehandel/svefaktura/svefaktura10sftisenklafaktura.2075.html>

Exempelsamling Svefaktura 1.0:

<http://www.sftiverifiering.se/svefakturaexempelsamling/SvefakturaExempelsamling.htm>

Verifieringstjänst:

<http://sftiverifiering.se/login.aspx>

PEPPOL:

<http://www.sfti.se/standarder/transportochinfrastruktur/peppolinfrastruktur/vadarpepol.2180.html>

### 6.3.1 Fördelar och nackdelar

+

E-faktura kan skickas från eget system.

-

Inköpsorder måste manuellt läggas upp i eget system om inte en separat orderintegration upprättas.

Visma Proceedo har inte stöd för alla operatörer (som inte är anslutna till PEPPOL).

### 6.3.2 Svefaktura via PEPPOL

För att kunna skicka fakturor via PEPPOL behöver du som leverantör veta Varbergs kommuns mottagar-id vilket framgår av avsnitt 2.5. 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>

### 6.3.3 Svefaktura via operatör

Det finns färdiga integrationer mot följande operatörer:

- Inexchange
- Pagero
- Visma SPCS
- BGC (SEB, Handelsbanken, Swedbank och Danske Bank)
- Samtliga operatörer som utgör accesspunkt inom PEPPOL

Om ni valt en annan operatör än de ovan nämnda där det inte finns en färdig integration måste Varbergs kommun skicka ett integrationsavrop till Visma som för vår räkning kommer att vara er motpart under integrationsarbetet. Denna process tar kan ta flera veckor att genomföra. Då ett integrationsavrop medför en relativt stor kostnad för kommunen erbjuder vi den endast för avtal där vi bedömer att antalet fakturor kommer att bli stort.

### 6.3.4 Så här kommer du igång

1. Kontakta oss. Vi kommer överens om vilka fakturareferenser som ska användas och skickar vid behov ett integrationsavrop till Visma.
2. Verifiera att ni kan producera en Svefakturafile som inte genererar några fel eller varningar i SFTI:s verifieringstjänst för Svefaktura. (Länk angiven under rubrik "Mer information" ovan)
3. Skicka **EN** skarp e-faktura och kontakta sedan oss för verifiering av format och referenser.
4. När vi godkänt den första e-fakturan meddelar vi er att ni kan börja e-fakturera. **Glöm ej att ange fakturareferenser enligt nedan!**

### 6.3.5 Fakturareferenser för SveFaktura

#### **Beställarreferens**

Ange fakturareferens i form av VBGxxx... i denna ruta. Fältet och koden är obligatorisk.

(Koden varierar per ansvar och anges av vår beställare)

Då fakturan föregås av en elektronisk order så räcker det med orderreferens enligt nedan.

Även beställarens namn måste anges på fakturan, men får inte stå i samma fält som VBG-koden.

#### Exempel (Svefaktura 1.0)?

```
<RequisitionistDocumentReference>
```

```
    <cac:ID>VBGxx...</cac:ID>
```

```
</RequisitionistDocumentReference>
```

### Orderreferens

När? Anges alltid när det finns en inköpsorder.

Vad? Ange inköpsordernummer. T.ex. ”108xxxxx”.

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 om möjligt alltid när det finns ett skriftligt avtal med kommunen.

Vad? Avtalsnumret som framgår av ditt avtal med kommunen.

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

```
<AdditionalDocumentReference>
```

```
<cac:ID identificationSchemeAgencyName="SFTI" identificationSchemeID="CT">KS2016/xx-xx</cac:ID>
```

```
</AdditionalDocumentReference>
```

## 6.4 Övriga EDI-format

Ofta sker EDI-anlutning (utöver Svefaktura) enligt EDIFACT men andra format/standarder är möjliga.

**Obs!** Följande gäller:

- EDI-anlutning använder vi enbart till leverantörer med många fakturor.
- Ta kontakt med oss om ni är intresserade av en EDI-anlutning.

### 6.4.1 Format

Det är för närvarande möjligt att integrera leverantörens faktureringsystem gentemot Visma Proceedo baserat på formaten:

- EDIFACT D96, enligt ESAP/SFTI Scenario 6.1, 6.3 och 9.1.1. Om ett definierat scenario inte följs måste fakturan skickas i ett format som inte förväntar sig komplettering från order. Se nedan.

SFTI fulltextfaktura, cXML, FINVOICE, e2b XML, OIO XML, OIO UBL eller Svefaktura 1.0 och 2.0 och Peppol BIS

Visma Proceedo stödjer konvertering för formaten e2b XML, Svefaktura och Edifact.

### 6.4.2 Fakturareferenser för EDIFACT

**Beställarreferens**

När? Anges alltid om orderreferens saknas.

Ange fakturareferens i form av VBGxxx... i denna ruta. Då fakturan föregås av en elektronisk order så räcker det med orderreferens enligt nedan.

(Koden varierar per ansvar och anges av vår beställare)

Namn på beställare måste också anges på fakturan, men får inte stå i samma fält som VBG-koden.

Exempel? Anges i segment RFF+CR.

**Orderreferens**

När? Anges alltid när det finns en inköpsorder.

Vad? Ange inköpsordernummer. T.ex. "108xxxx".

Exempel? Anges i segment RFF+ON.

**Abonnemangsnummer**

När? Endast vid överenskommelse.

Vad? Enligt överenskommelse. T.ex. "123". Anges i segment RFF+SS.



**Avtalsnummer**

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

Vad? Avtalsnumret som framgår av ditt avtal med kommunen, se avsnitt T.ex. "KS2016/xxx-xx".

Exempel? Anges i segment RFF+CT.

...

Innehåll i INVOIC	Kommentar
BGM+380+123456789+9'	Fakturanummer. (380 = Faktura, 381 = Kreditfaktura)
DTM+11:20160523:102'	Skeppningsdatum/Avsändningsdatum
DTM+35:20160523:102'	Leveransdatum
DTM+137:20160523:102'	Fakturadatum
FTX+GEN+++Godkänd för F-skatt'	Godkänd för F-skatt
RFF+CT:'KS2016/000-00	Avtalsnummer
RFF+ON:'108000'	Orderreferens
RFF+CR: VBGxxxx alternativt Förnamn och Efternamn	Beställarreferens
RFF+AOU:12345'	Beställarreferens2
RFF+PQ:643561236543894'	OCR
RFF+SS:123456' kod enligt överenskommelse mellan kommunen och leverantören.	Abonnemangsnummer/Faktureringsobjekt
RFF+IT:500672'	Kundnummer
RFF+VN:98765432'	Leverantörens kundordernummer
RFF+IV:303747793'	Originalfakturanummer (Används vid kreditfaktura)
RFF+DQ:9988776655'	Följesedelsnummer
RFF+XA:5560123456Göteborg'	Organisationsnummer och säte
CTA+AR+:Lisa Nilsson'	Leverantörens kontaktperson
COM+?+46-8-7831332:TE'	Telefonnummer till kontaktperson
COM+lisa.nilsson@supplier.com:EM'	E-post till kontaktperson
NAD+SU+731234000000::9++Leverantörens firmanamn+Adress+Postort++Postnr+SE'	Leverantörens adress; GLN-nummer och adress
FII+RB+123-1234+BK'	Bankgiro
FII+RB+47845003+PO'	Postgiro
RFF+VA:SE556012345601'	Momsregistreringsnummer
NAD+BY+7381020200001::9++ VARBERGS KOMMUN	Fakturaadress; GLN-nummer och adress
NAD+DP+7381020202135::9++Varbergs Kommun Bläshammar skola+Bläshammar+Varberg++432 48+SE'	Leveransadress; GLN-nummer och adress
CUX+2:SEK:4'	Valuta
PAT+3++66:1'	Betalningsvillkor
DTM+13:20160621:102'	Förfalldatum
LIN+1'	Start fakturarad
PIA+5+6300043:SA'	Artikelnummer
IMD+F+:::Plastficka A4 0,08mm glasklar'	Artikelbenämning
QTY+47:300:ST'	Fakturerad kvantitet och enhet
MOA+203:138'	Radbelopp
PRI+AAA:0.46:CT'	Enhetspris
UNS+S'	Start summering
CNT+1:300'	Total kvantitet
CNT+2:1'	Totalt antal rader
MOA+79:138'	Totalt belopp exkl. moms
MOA+9:172.5'	Totalt belopp att betala
MOA+125:138'	Skattepliktigt belopp
MOA+176:34.5'	Totalt momsbelopp
TAX+7+VAT+++::25+S'	Summering momssats
MOA+125:138'	Totalt skattepliktigt belopp per momssats
MOA+124:34.5'	Totalt momsbelopp per momssats

## 7 Orderbekräftelse

### 7.1 Allmänna instruktioner

Tänk på att följande gäller:

- Leverantören har inte rätt att ersätta beställd artikel med likvärdig om inte beställare godkänt detta.
- Om leverantören ersätter beställd artikel med likvärdig måste det framgå vilken artikel som avses. Ersättningsartikel måste även finnas i Proceedo.
- Orderbekräftelse via EDI är endast möjligt när även produktkatalog och inköpsorder ansluts via EDI.
- Om produktkatalog och inköpsorder ansluts via EDI bör även orderbekräftelse anslutas via EDI.

### 7.2 Alternativ för anslutning orderbekräftelse

Leverantören kan skicka orderbekräftelse enligt något av följande alternativ.

- Supplier Center (webbportal). För mer information se avsnitt 6.2.
- EDI. Format enligt 7.2.1.
- Svefaktura enligt SFTI-standard

#### 7.2.1 Format

Visma Proceedo stödjer integrerad ordererkännande/orderbekräftelse baserad på xCBL, Peppol BIS, EDIFACT D96 ORDRSP enligt ESAP/SFTI.

## 8 Leveransavisering

### 8.1 Allmänna instruktioner

Tänk på att följande gäller:

- Leveransavisering ska innehålla inköpsordernummer som referens till inköpsorder.
- Leveransavisering ska endast innehålla produkter som finns på motsvarande inköpsorder.
- Leveransavisering via EDI är endast möjligt när även produktkatalog och inköpsorder ansluts via EDI.

### 8.2 Leveransaviseringens innehåll

En leveransavisering ska bl.a. innehålla följande:

- Leveransens innehåll (elektronisk följesedel)
- Förväntad tidpunkt för leverans

### 8.3 Alternativ för anslutning leveransavisering

Leverantören kan leveransavisering enligt något av följande alternativ.

- EDI. Format enligt 8.3.1.

#### 8.3.1 Format

Visma Proceedo stödjer integrerad leveransavisering baserad på EDIFACT D96 DESAVD, samt Peppol BIS.

## 9 Punch-out

Punch-out innebär att beställaren länkas från Proceedo till leverantörens webbutik. Leverantören skickar varukorg elektroniskt till Proceedo där beställningen slutförs.

### 9.1 Allmänna instruktioner

Tänk på att följande gäller:

- Punch-out används endast i begränsad omfattning och enbart i de fall kommunen finner lämpligt.
- Kommunens avtalade priser ska visas i webbutiken.

### 9.2 Varukorgens innehåll

En varukorg ska bl.a. innehålla följande:

- Artikelnummer
- Artikelnamn
- Pris
- Enhet
- Momssats
- UNSPSC-kod
- Leveranstid (vid behov)

### 9.3 Alternativ för anslutning punch-out

Leverantören ska skicka varukorg enligt något av följande alternativ.

- EDI. Format enligt 9.3.1.

#### 9.3.1 Format

Integration mellan leverantörens webbutik och Visma Proceedos inköpsmodul baserat på OCI 3.0, OCI 4.0, Visma Proceedo cXML format eller SFTI punch-out.