

Visma Suppliercenter/Leverantörsportal

Visma Suppliercenter är en kostnadsfri portal som erbjuds av företaget Visma där du kan skapa e-fakturer. Du loggar in via adressen: <https://www.proceedo.net/suppliercenter/>

Har du inte fått en inbjudningslänk av Huddinge kommun för att ansluta dig, ansök på www.huddinge.se/faktura

Skapa faktura

När du är inloggad går du till flik [Fakturer]. Har du skapat fakturer tidigare kan du välja "Skapa från tidigare faktura". Annars väljer du "Skapa från tom mall". Du har också möjlighet att skapa kreditfaktura.




I listan som dyker upp väljer du "Huddinge kommun" som kund

Huddinge kommun	Visa
-----------------	------

Se beskrivning hur fält ska fyllas i:

- 1 Fyll i fakturanummer. Du bestämmer själv vilket fakturanummer du vill ha.
- 2 OBS ändra valuta till SEK
- 3 Fyll i någon av dina betaluppgifter
- 4 Fyll i datum. "Betaldatum" är samma som "Förfallodatum"

1. Skapa faktura		2	3
Faktura			
Fakturanummer	1. * 123456	Fakturadatum	4. * 2023-11-06
Valuta	2. SEK	Leveransdatum	* 2023-11-06
Betalningsreferensnr.		Betaldatum	* 2023-12-06
Bankgiro	3. 123-4567	Period start	
Plusgiro		Period slut	
Bankkonto			
IBAN			

- 5 Beställarreferens är ett 6 siffrigt nummer du ska ha fått av beställande verksamhet. (i vissa undantagsfall är denna 8 siffror).
Om du fått en order från Huddinge kommun står ett ordernummer högst upp. ”HK.....”. Detta fyller du in i fältet för ordernummer. Är det så att du endast fått en order och ingen ”Beställarreferens”, fyll då i ordernummer både i fält ”Beställarreferens” och ”Orderreferens”.
- 6 Fyll i dina adressuppgifter om något saknas. Endast fälten med * är tvingande. Suppliercenter hämtar denna information från dina inställningar. Saknas massa värden kan du klicka på  i Suppliercenter och lägga till information så den är ifylld nästa gång du skapar en faktura.
- 7 Fyll i din e-postadress
- 8 Lägg till artikelnummer, namn, kvantitet, enhetspris samt moms.
Du kan lägga detaljerat varje artikel för sig eller så skapar du bara 1 rad med kvantitet 1 och skriver totalsumman.
- 9 När du fyllt i allt klickar du ”Uppdatera”. Kontrollera att summor m.m ser rätt ut.
Ser det bra ut klickar du ”Skicka”. Annars klickar du ”Tillbaka” så kan du ändra fakturan.

Kund

Momsnummer	SE21200006801	Beställarreferens	5. * 240400
GLN/OVT	736212000067	Orderreferensnr.	HK000107351
Kund	Huddinge kommun		
Attention	Huddinge kommun (HK)		
Gata	Kommunalvägen 28		
Postnummer	141 85		
Stad	Huddinge		
Land	Sverige		

Leverantör

Momsnummer	SE551234567801	Telefonnummer	7. *
Namn	Huddinge Kommun Sys.admin	E-post	din.epostadress@huddinge.se
Attention		Abonnemangsnr.	
Gata	Testgatan 4	Avtalsreferens	
Postnummer	111111		
Stad	Huddinge		
Land	Sverige		

Fakturakommentar

Bilagor

Rader

*Art.nr.	*Beskrivning	*Kvantitet	*Pris / antal, enhet	*Moms(%)	Belopp	
1	Testartikel 1	3	100 / 1,00 ST	25	0,00	<input type="button" value="x"/>
2	Testartikel 2	1	55 / 1,00 ST	25	0,00	<input type="button" value="x"/>
		0,00	0,00 / 1,00 ST		0,00	<input type="button" value="x"/>

Skatttotal

Total

Momspliktigt belopp	Momssats	Moms	Frakt exkl. moms	<input type="text"/>
			Fraktmoms (%)	<input type="text"/>
			Total exkl. moms	<input type="text"/>
			Total moms	<input type="text"/>
			Öresavr.	<input type="text"/>
			Total ()	<input type="text"/>

8.

6.

5.

7.

9.