

	ABB AB Instruction	9ADG115888				
Prepared: COFI/SASLS Lars Andersson	Prepared date: 2010-10-13	Approved: Andersson Lars V	Approved date: 2011-12-07	Lang: sv	Revision: A	Page: 1 (15)
Godkänd						

ABBs Leverantörsfakturaportal - Handledning Användare

Giltighetsområde:

Denna instruktion gäller för samtliga leverantörer som använder sig av ABBs Leverantörsfakturaportal

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1.	Inledning	2
2.	Att komma igång.....	2
3.	Inloggning och huvudfunktioner	3
4.	Företagsinställningar	5
5.	Mina inställningar.....	6
6.	Meddelanden.....	6
7.	Fakturor.....	7
8.	Skapa faktura	9
9.	Dokument	14

ABB	ABB AB Instruction	9ADG115888
Prepared: COFI/SASLS Lars Andersson	Prepared date: 2010-10-13 Approved: Andersson Lars V	Approved date: 2011-12-07 Lang: sv Revision A Page: 2 (15)

1. Inledning

Välkommen till ABBs leverantörsfakturaportal. Om du är leverantör till ABB kan du använda denna portal.

I denna version av portalen kan du:

- Spåra dina fakturors status under tiden vi behandlar dem.
- Skapa fakturor. Nya fakturor går automatiskt in i vårt fakturahanteringssystem!
- Utbyta dokument med oss. **Denna funktion är ej i drift!**
- Skicka meddelanden angående fakturor och dokument på ett sätt som säkerställer att rätt person får meddelandena.
- Redigera dina företagsdata som vi har registrerat i vårt leverantörsregister för att säkerställa att alla data är uppdaterade.

2. Att komma igång

Enbart aktiva leverantörer till ABB kan använda denna Portal.

Du måste vara en registrerad användare för att kunna logga in.

För att bli en registrerad användare skickar du ett mail till: efaktura@se.abb.com med följande uppgifter.

- Organisationsnummer
- Kontaktperson (förnamn, efternamn)
- E-postadress
- Användarnas namn och e-postadress

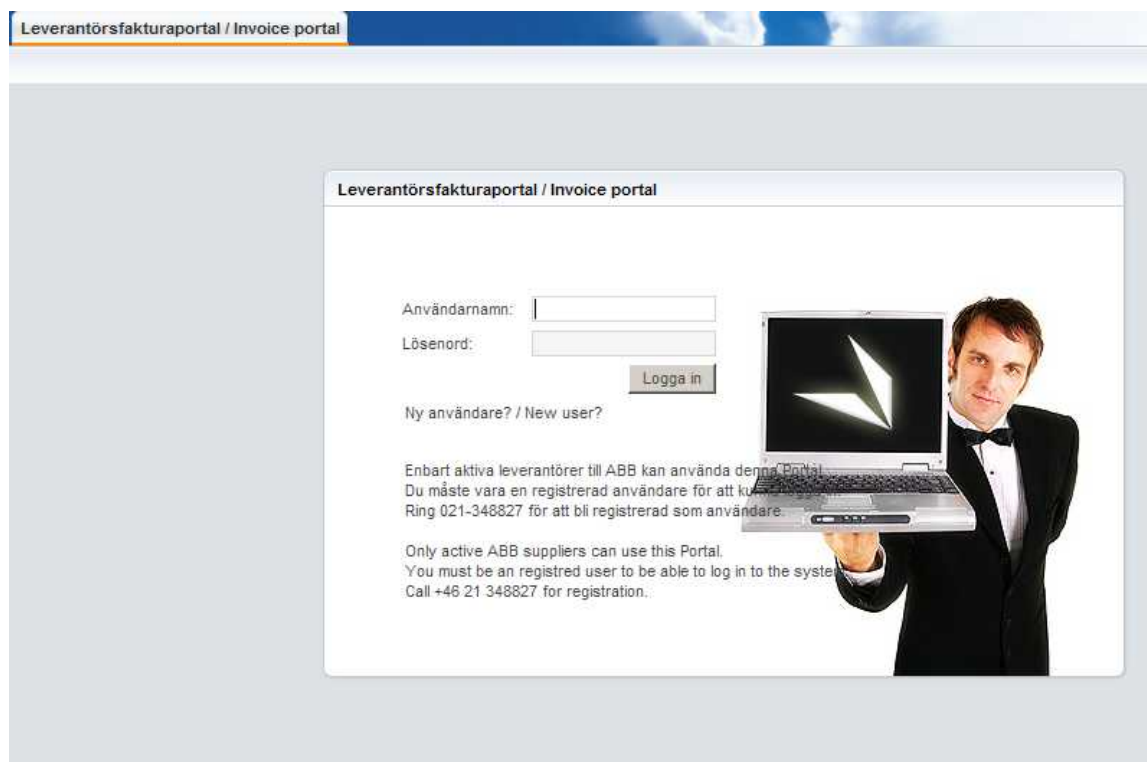
Vid funderingar/frågor kontakta supporten för Portalen på 021-348827.

Efter att ABB behandlat Din ansökan kommer Du att få ett mail innehållande: Länk till portalen, användarnamn, lösenord samt dokumentation.

ABB	ABB AB Instruction	9ADG115888
Prepared: COFI/SASLS Lars Andersson	Prepared date: 2010-10-13 Approved: Andersson Lars V	Approved date: 2011-12-07 Lang: sv Revision: A Page: 3 (15)

3. Inloggning och huvudfunktioner

På följande sida hittar du en länk till portalen: [Leverantörsfakturaportalen](#).



När du skall logga in använder du det användarnamn resp lösenord du fått i de översända mailen. Om du längre fram har glömt ditt lösenord kan du få ett nytt genom att klicka på länken. 3 felaktigt registrerade lösenord kommer att spärra dig från portalen.

Första gången du loggar in dig kommer du med automatik till Företagsinställningar (se avsnitt 4 nedan). Kontrollera och komplettera den information vi registrerat. Den kommer att användas när du registrerar fakturor.

	ABB AB Instruction			9ADG115888		
Prepared:	Prepared date:	Approved:	Approved date:	Lang:	Revision	Page:
COFI/SASLS Lars Andersson	2010-10-13	Andersson Lars V	2011-12-07	sv	A	4 (15)



På välkomstsidan finns en introduktion till webbplatsen och en kort förklaring av innehållet i portalen. Du kan använda länkarna till välkomstsidan eller flikarna under logotypen för att gå mellan de olika sidorna.

- **Välkommen:** Återgår till välkomstsidan för leverantörsportalen.
- **Meddelanden:** Ger dig åtkomst till meddelanden som har utväxlats via portalen.
- **Fakturor:** Visar en lista över alla fakturor som du har skickat till oss samt status för varje faktura.
- **Skapa faktura:** En guide hjälper dig att skapa nya fakturor och skicka dem till oss. Du kan även skapa preliminära fakturor som du kan skicka vid ett senare tillfälle.
- **Dokument:** Detta menyval används inte f n.
- **Företagsinställningar:** Med det här alternativet kan du ändra informationen som vi har registrerat om ditt företag i vårt leverantörsregister.
- **Mina inställningar:** Ger dig möjlighet att välja vilket språk som ska användas i portalen och att ändra ditt inloggningslösenord.
- **Kontakt:** Kontaktperson(er) på ABB

Nyheter och portalinformation

På portalens framsida kan det finnas länkar till sidor som vi av olika anledningar vill att du ska lägga märke till.

ABB	ABB AB Instruction	9ADG115888
Prepared: COFI/SASLS Lars Andersson	Prepared date: 2010-10-13 Approved: Andersson Lars V	Approved date: 2011-12-07 Lang: sv Revision: A Page: 5 (15)

4. Företagsinställningar

På den här sidan visas data för ditt företag som vi har sparat i vårt leverantörsregister. Dessa data kan ändras. Om du upptäcker fel eller vill komplettera informationen så underlättar du både för ABB, eftersom ändringen automatiskt kommer att skickas till den som har hand om leverantörsregistret, och för er eftersom informationen kommer att ingå i fakturauppgifterna.

Välkommen
Meddelanden
Fakturor
Skapa faktura
Dokument
Företagsinställningar

Atgärder
Spara

Allmän information

Namn: Karlssons Klister
E-postadress: kalles.klister@strong.com
Bankgiro: 52130481
PlusGiro:
Valuta: SEK
Org.nr: 1155668811
Momsreg.nr: se115566881101
Telefonnr: 021-353538
Fax:
Mobiltelefonnr: 0704-966614
Webbplats: www.kallesklister.se
Adress 1: Kokongatan
Adress 2: 730 50 Karlstorp
Adress 3:
Adress 4:
Adress 5:
Landskod: se
Momsats: 25 %
Språk: Svenska

Ändra värdet i önskade fält och klicka på Spara.

	ABB AB Instruction			9ADG115888		
Prepared:	Prepared date:	Approved:	Approved date:	Lang:	Revision	Page:
COFI/SASLS Lars Andersson	2010-10-13	Andersson Lars V	2011-12-07	sv	A	6 (15)

5. Mina inställningar

Det här är personliga inställningar som gäller ditt inloggningskonto.

Observera att om du ändrar språk kan en del texter fortfarande visas i det språk som har valts för ditt företag trots att du har valt ett eget språk. Detta gäller t. ex. i meddelandenas sidhuvud och sidfot.

6. Meddelanden

Här visas de dokument och fakturor som det finns meddelanden kopplade till. När du klickar på en rad öppnas dokumentet eller fakturan.

Meddelandena är sorterade i fallande ordning efter datum och tid. Du kan ändra ordningen genom att klicka på en av kolumnrubrikerna.

Den gröna pilen bredvid ett meddelande anger om meddelandet har mottagits eller skickats. Om vi har skickat meddelandet pekar pilen uppåt och till höger (mot meddelandet), och om en användare på din webbplats har skickat meddelandet pekar pilen uppåt och till vänster (bort från meddelandet).

Olästa meddelanden visas i **fet** stil.

ABB	ABB AB Instruction	9ADG115888
Prepared: COFI/SASLS Lars Andersson	Prepared date: 2010-10-13	Approved: Andersson Lars V
	Approved date: 2011-12-07	Lang: sv
	Revision: A	Page: 7 (15)

7. Fakturor

På den här sidan visas alla fakturor som du har skickat till ABB via portalen, via e-faktura eller på annat elektroniskt sätt.

Förlopp	Kategori	Id-nr	Fakturanr	Fakturadatum	Förfallodatum	Valuta	Belopp	Företag	M
	Faktura	12	18	2009-08-19	2009-10-31	SEK	2 042,00	TEST-0700	-
	Faktura	24	8756876	2009-09-01	2009-10-01	SEK	4 000,00	TEST-0700	-
	Faktura	25	666	2009-09-01	2009-10-01	SEK	125,00	TEST-0700	-
	Faktura	27	666	2009-09-01	2009-10-01	SEK	35 000,00	TEST-0700	-
	Faktura	10757	666	2009-09-01	2009-10-01	SEK	1 000,00	TEST-LN6	-
	Faktura	19	1866	2009-08-26	2009-09-26	SEK	1 250,00	TEST-0700	-
	Faktura	20	1887	2009-08-26	2009-09-26	EUR	875,00	TEST-0700	-
	Faktura	5	1887	2009-08-26	2009-09-26	SEK	875,00	TEST-0750	-
	Faktura	17	5	2009-08-20	2009-09-24	SEK	1 000,00	TEST-0700	-
	Faktura	18	1888	2009-08-20	2009-09-23	SEK	1 300,00	TEST-0700	-

Fakturalista

Listan är aktiv. Om du klickar på en faktura visas [fakturadetaljer](#) och de meddelanden som hör till fakturan.

Du kan ändra sorteringsordningen i listan genom att klicka på en kolumnrubrik. Klicka en gång till på rubriken om du vill sortera listan i omvänd ordning.

Observera innehållet i kolumnen Medd. Siffran anger antalet meddelanden som finns kopplade till fakturan. Om ett nytt meddelande har skickats angående fakturan anges n (m) i fältet, där n står för det totala antalet meddelanden för fakturan och m står för antalet olästa meddelanden. Det kan till exempel stå 6 (4).

Fakturor som har olästa meddelanden visas i fet stil.

Visa antal

Visar antalet fakturor som visas på skärmsidan och det totala antalet fakturor i listan. Listan kan ta upp flera skärmsidor.

Bläddringspilar

Om fakturalistan sträcker sig över en skärmsida eller mer kan du bläddra fram och tillbaka i listan genom att klicka på pilarna (<< | >>).

Filter

Som standard visas alla fakturor i listan. Du kan begränsa visningen genom att använda filter.

ABB	ABB AB Instruction	9ADG115888
Prepared: COFI/SASLS Lars Andersson	Prepared date: 2010-10-13 Approved: Andersson Lars V	Approved date: 2011-12-07 Lang: sv Revision: A Page: 8 (15)

Utökat filter

Använd Utökat filter om du vill begränsa listan ytterligare efter dina behov. PÅ/AV anger om ett filter används eller inte.

Ange kriterier och klicka på Använd filter (eller tryck på Retur-tangenten) om du vill begränsa listan.

Klicka på [PÅ] om du snabbt vill ta bort ett befintligt filter.

Tryck på Esc-tangenten när du vill stänga fönstret.

Du kan ange datum utan skiljetecken, till exempel "010904".

När du söker efter specifika fakturanummer anger du en sträng som förekommer i Fakturanr. Om du anger "137" kan fakturanummer som till exempel "8137", "00137" och "N801376" hittas i sökningen.

Du kan även använda _ (understreck) för att ersätta ett enskilt tecken. Om du anger "_80" kan fakturanummer som till exempel "N801376" och "A8000" hittas i sökningen.

Listsumma

Visar totalt bruttobelopp för de fakturor som för närvarande finns i listan, förutsatt att alla fakturor har samma valuta.

Om det finns flera valutor i listan visas en informationsikon i fältet.

ABB	ABB AB Instruction	9ADG115888
Prepared: COFI/SASLS Lars Andersson	Prepared date: 2010-10-13 Approved: Andersson Lars V	Approved date: 2011-12-07 Lang: sv Revision: A Page: 9 (15)

8. Skapa faktura

Med leverantörsportalen kan du skapa nya fakturor direkt på nätet. När du skapar en ny faktura hämtas de värden som har definierats på sidan Företagsinställningar, exempelvis företagsnamn, adress, bankkonto, org. nr, landskod, momsnummer och valuta.

Fakturaguiden hjälper dig att skapa en ny faktura. Följ anvisningarna på varje sida.

När du skapar en faktura kan du använda knapparna Bakåt och Nästa för att gå mellan de olika stegen. I guiden visas hjälptexter om du för muspekaren över ett fält eller över fältrubriken. Du kan antingen skapa en faktura från grunden eller använda dig av mallar / gamla fakturor som bas.

ABB	ABB AB Instruction	9ADG115888
Prepared: COFI/SASLS Lars Andersson	Prepared date: 2010-10-13	Approved: Andersson Lars V
Approved date: 2011-12-07	Lang: sv	Revision A
		Page: 10 (15)

Fakturahuvud:

Fakturahuvud	
Fyll i leverantörs- och kundinformation i fakturahuvudet. Poster/artiklar läggs till i nästa steg. Fält med * är obligatoriska.	
Leverantörsinformation	Kundadress
Karlssons Klister Kokonggatan 730 50 Karlstorp Momsreg.nr: se115566881101 Org.nr: 1155668811 Bankgiro: 52130481 Ändra inställningar...	
Redigera fakturahuvud	
Kategori: *	Faktura
Kund: *	
Fakturanr: *	
Kundreferens:	
Kundens ordernr:	
Leverantörens referens:	
Leverantörens ordernr:	
Leveransdatum: *	2009-09-11 
Fakturadatum: *	2009-09-11 
Förfalldatum: *	
Valuta: *	

Värden, såsom företagsnamn, adress, bankkonto, org.nr, landskod, momsnr och valuta, hämtas automatiskt från Företagsinställningar och infogas i fälten i fakturahuvudet.

Du kan ändra informationen för ditt företag i fakturaguiden. Klicka på Ändra inställningar.

Alla fält som har en röd asterisk efter ledtexten är obligatoriska.

I fältet Kund väljer du den ABB enhet du skall fakturera. Listan kan variera beroende på hur många ABB enheter du har som kunder.

Beroende på vald ABB enhet får du tillgång till Kundreferens att välja bland.

Antingen skall Kundreferens eller Kundens ordernr vara ifyllt.

ABB	ABB AB Instruction		9ADG115888			
Prepared:	Prepared date:	Approved:	Approved date:	Lang:	Revision	Page:
COFI/SASLS Lars Andersson	2010-10-13	Andersson Lars V	2011-12-07	sv	A	11 (15)

Fakturadetaljer

Fakturadetaljer									
Lägg till poster i formuläret nedan. Klicka på "Lägg till rad" för varje rad som du vill lägga till. Fält med * är obligatoriska. När du är klar klickar du på "Nästa" för att fortsätta.									
Lägg till ny rad									
Position:		Artikel nr:		Nettobelopp:					
Lev.nr:		Beskrivning: *				Momsbelopp:			
Kvantitet: *		Detaljer:				Brutto:			
Enhet:		Enhetspris: *							
Momssats (%): *	25 %								
Lägg till rad		Avbryt uppdatering							
Rader som har lagts till									
☐	Plac.	Beskrivning	Kvant.	Enhet	Enhetspris	Nettobelopp	Momssats	Momsbelopp	Bruttobelopp
☐	1	9317 Mutter	125,00	st	1,25	156,25	25	39,06	195,31
								Avrundning:	0,00
Totalt belopp:						156,25		39,06	195,31
Kopiera rader		Redigera rad		Ta bort rader					

Så här lägger du till en ny rad:
 Ange värden för raden.



ABB AB Instruction

9ADG115888

Prepared:	Prepared date:	Approved:	Approved date:	Lang:	Revision	Page:
COFI/SASLS Lars Andersson	2010-10-13	Andersson Lars V	2011-12-07	sv	A	12 (15)

Klicka på Lägg till rad.

Upprepa detta förfarande för varje fakturarad som du vill lägga till.

Så gör du om du vill kopiera, redigera eller ta bort en rad:

Markera kryssrutan.

Klicka på en av knapparna under raderna.

	ABB AB Instruction		9ADG115888			
Prepared: COFI/SASLS Lars Andersson	Prepared date: 2010-10-13	Approved: Andersson Lars V	Approved date: 2011-12-07	Lang: sv	Revision: A	Page: 13 (15)

Ytterligare fakturainformation

Lägga till extra information

Skapa ny faktura >>
Sidhuvud >>
Detaljer >>
Ytterligare >>
Slutför

Ytterligare fakturainformation

Här kan du lägga till ytterligare fakturainformation.

Kommentar:

Lägg till filer som ska bifogas till fakturan

Browse...
Ladda fil

Ta bort
Flytta upp
Flytta ned

Det går att visa extra fält som kan vara relevanta i samband med faktureringen.

Kommentar

Här lägger du till ytterligare information som ska visas på fakturan.

Lägga till bifogade filer

Du kan lägga till alla typer av elektroniska dokument som bifogade filer, till exempel ytterligare specifikationer för varorna eller tjänsterna som faktureras.

När fakturan är klar

ABB	ABB AB Instruction			9ADG115888		
Prepared:	Prepared date:	Approved:	Approved date:	Lang:	Revision	Page:
COFI/SASLS Lars Andersson	2010-10-13	Andersson Lars V	2011-12-07	sv	A	14 (15)

Skapa ny faktura >> Sidhuvud >> Detaljer >> Ytterligare >> Slutför

Fakturan är klar

Fakturan är klar och kan nu skickas.

Kontrollera att all information är korrekt innan du skickar fakturan genom att klicka på knappen "Visa en utskrivbar faktura".

Markera alternativet nedan om du vill skicka fakturan direkt när guiden har avslutats. Mottagaren får ett meddelande om den nya fakturan när guiden är avslutad. Du kan granska fakturan under Fakturor.

Om du inte vill skicka fakturan direkt sparas fakturan som en preliminär faktura och visas i listan.

☐ Spara som utkast
☒ Leverera
☐ Leverera och spara som mall

Mallnamn:

Du kan välja om du vill spara fakturan som ett Utkast eller skicka den direkt. Utkast visas i listan på sidan 'Skapa faktura' och kan redigeras i fakturaguiden. Utkastfakturer ligger kvar på sidan 'Skapa faktura' tills de skickas eller tas bort.

Innan du skickar fakturan bör du granska den genom att klicka på knappen Visa faktura.

Klicka på Leverera om du vill skicka fakturan direkt alternativt Leverera och spara fakturan som mall för framtida fakturer.

Skapa ny faktura >> Sidhuvud >> Detaljer >> Ytterligare >> Slutför

Fakturan är klar

Fakturan är klar och kan nu skickas.

Kontrollera att all information är korrekt innan du skickar fakturan genom att klicka på knappen "Visa en utskrivbar faktura".

Markera alternativet nedan om du vill skicka fakturan direkt när guiden har avslutats. Mottagaren får ett meddelande om den nya fakturan när guiden är avslutad. Du kan granska fakturan under Fakturor.

Om du inte vill skicka fakturan direkt sparas fakturan som en preliminär faktura och visas i listan.

☐ Spara som utkast
☒ Leverera
☐ Leverera och spara som mall

Mallnamn:

Windows Internet Explorer

 Tack! Fakturan har levererats.

OK

9. Dokument

SKALL EJ ANVÄNDAS I DENNA VERSION



ABB AB Instruction

9ADG115888

Prepared:	Prepared date:	Approved:	Approved date:	Lang:	Revision	Page:
COFI/SASLS Lars Andersson	2010-10-13	Andersson Lars V	2011-12-07	sv	A	15 (15)

REVISION

Rev.ind.	Kap (K)	Beskrivning	Datum Avd/Namn
	Hela dok Sid3	Reviderad mall Ändrat länken till portalen	20101013/COFI /SASL/LG 20111207/COFI /SASLS