

Inledning

Ellevio AB har ett standardsystem för elektronisk hantering av inköpsordrar.

Ellevio använder Basware system och erbjuder en Cloud lösning för leverantörer via Basware - Supplier Portal - där alla inköpsordrar levereras direkt och i en samlad portallösning. Tillsammans med elektronisk fakturering ger det goda förutsättningar för elektronisk och effektiv hantering.

Systemet Supplier Portal nås på följande länk: [Supplier Portal](#).

Det ger med övriga verktyg leverantören endast en gemensam ingång för samverkan med Ellevio.

Leverantören kan själv, med hjälp av denna instruktion och stöd från Ellevio, registrera alla nödvändiga uppgifter i Supplier Portal och skapa ett eget konto för introduktionen.

I detta dokument finns översiktlig vägledning för leverantören och tillvägagångssätt om;

- Instruktion för hantering av inköpsordrar från Ellevio via Supplier Portal
- Registrering av Supplier Portal och med konto och behörigheter
- Hantering av fakturor genom e-fakturering
- Support och kontaktvägar

basware

Basware Supplier Portal

Version 13.6.0.1

[Inloggning](#) [Registrering](#)

För att logga in anger du användarnamn och lösenord. Utan att logga in kan du registrera dig som leverantör på registreringssidan.

Språk:
Svenska

Användarnamn:

Lösenord:

[Logga in](#) [Återställ lösenord](#)

IE 7, Firefox 3 eller nyare version krävs. JavaScript och cookies måste vara aktiverade.
Copyright Basware Corporation. All rights reserved.

Innehållsförteckning

Hantering av inköpsordrar	2
Registrering av Supplier Portal	5
Lägga till flera användare till Supplier Portal	5
Allmän information angående fakturering	7
Support och kontaktvägar	8

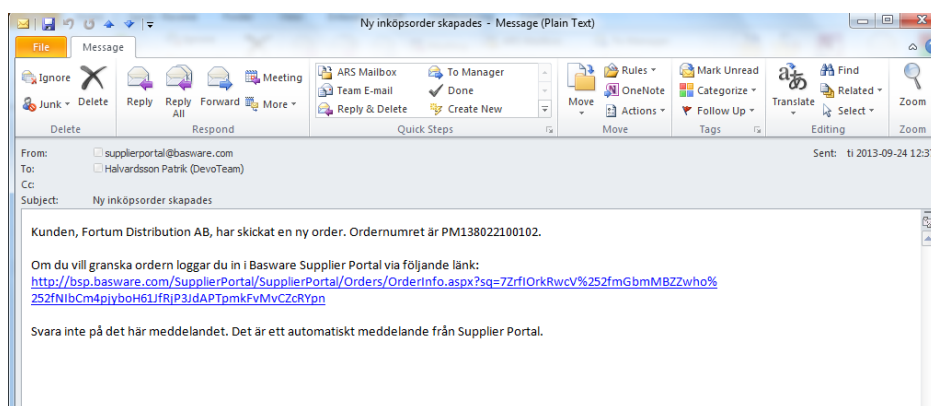
Hantering av inköpsordrar

Du blir informerad via e-post när du har en ny order i Basware Supplier Portal. För att hantera en ny order följer du dessa översiktliga steg.

- Klicka på länken <https://bsp.basware.com> för att logga in på Basware Supplier Portal med dina inloggningsuppgifter.
- Klicka på "Order" i menyn till vänster.
- Klicka på "Sök order" och filtrera din sökning med sökkriterierna.
- För att acceptera ordern klicka på "Bekräfta"
- För att avslå ordern klicka på "Avslå"
- För att ändra/uppdatera ordern kontakta Ellevio innan ändring sker och vi kommer att uppdatera enligt överenskommelse.

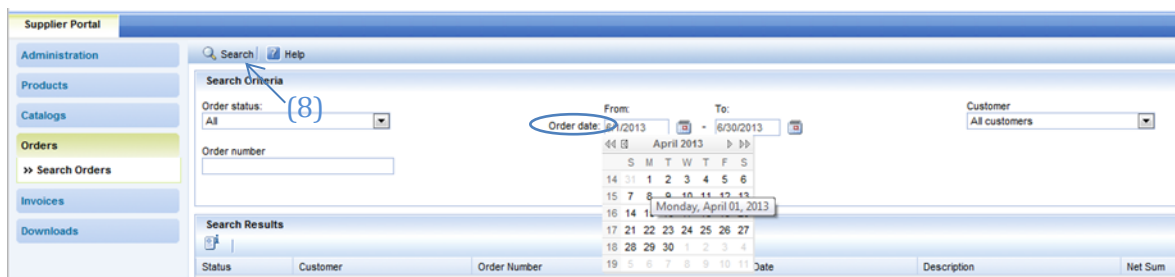
För respektive steg följer här mer detaljerad information

1. Systemet kommer att skicka ett e-post meddelande för varje ny inköpsorder som levererats till Supplier Portal. Avsändaren är supplierportal@basware.com.

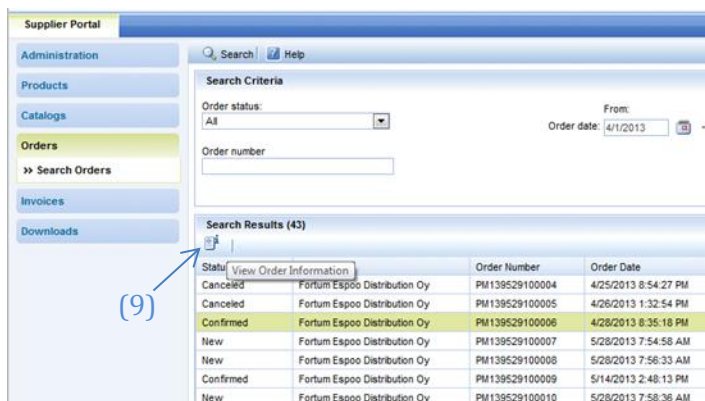


1. Genom att klicka på länken kommer du att nå inköpsordern och den personliga inloggningen till Supplier Portal.
2. Inköpsorder kan sökas valfritt under "**Order**" (6) och genom att ange "**Sök Order**" (7). Med olika sökkriterier kan du söka på olika inköpsordrar och status exempelvis Alla, Nya, Delvis levererade

etc. Du kan även söka specifika inköpsorder genom att ange ett specifikt **“Ordernummer”**, som även återfinns i det e-post som skickas.



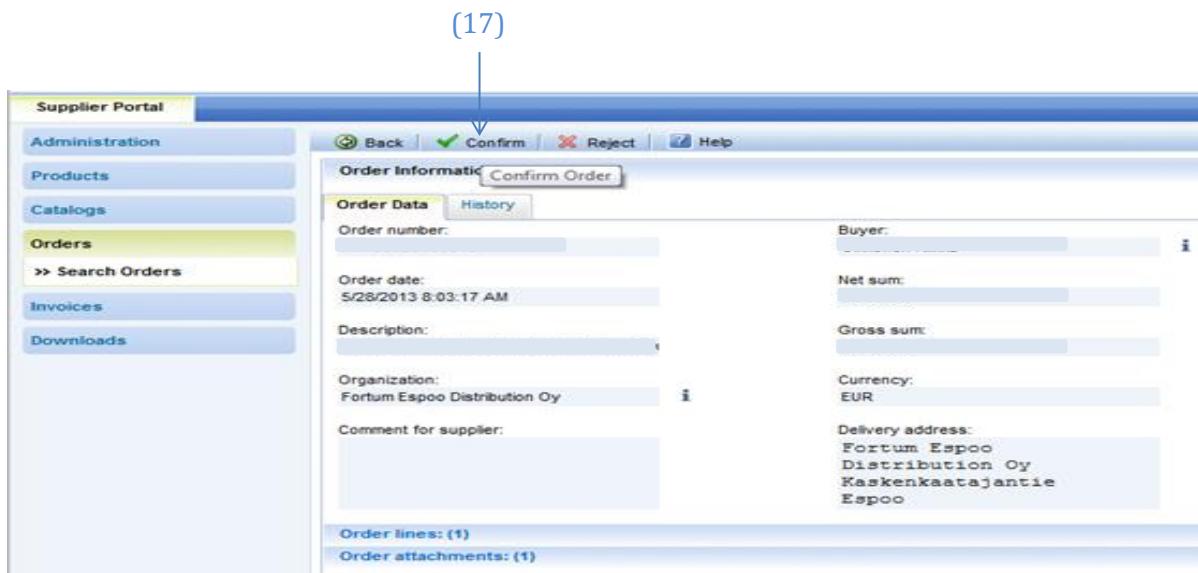
- Efter att angivit valfritt sökkriterium, klicka på ”Search”. Samtliga inköpsordrars visas nu.
 New: Ny inköpsorder, ej bekräftad.
 Confirmed: Mottagen inköpsorder är ordererkänd av ert företag.
 Rejected: Ert företag har avvisat inköpsordern.
 Cancelled: Inköpsordern är avbruten av Ellevio.
- Öppna inköpsordern genom att välja rad och därefter klicka “View Order Information” (Du kan inte öppna inköpsordern genom att dubbelklicka).



- Inköpsorderns huvudinformation visas när den är öppnad. I inköpsorderns fot (10) “Comment for Supplier” kan leverantören ta del av övrig information från Ellevio som relaterar till inköpsordern, samt i foten till höger (11) kan leverantören skriva kommentarer till Ellevio i samband med ordererkännande.

6. Orderrader kan nås genom att klicka på "**Order lines**" (12). Om orderrader skall ändras, vänligen kontakta Ellevio som kommer att uppdatera systemet enligt överenskommelse.

7. Inköpsordrar kan även laddas ner som separat fil i formatet pdf. För verifiering av inköpsordern, gå till "**Attachment (Order Header)**" (15) och klicka på ikonerna under "**Download**".
8. Kommentarer kan även anges på inköpsordern som del av huvudinformation (16), vilket kan vara tilläggsinformation till inköpsordern.
9. Efter att inköpsorder har verifierats och är redo för ordererkännande, bekräftas det genom att klicka "**Confirm**" (17).



När ordererkännande genomförs kommer systemet automatiskt att skicka en bekräftelse till ansvarig inköpare på Ellevio, dvs inget separat ordererkännande behöver skickas om inte annat är sagt.

10. Vänligen observera att alla mottagna inköpsordrar via Supplier Portal måste anges med rätt inköpsordernummer som referens på faktura (PMxxxxxxxxxxxx).

Registrering av Supplier Portal

Leverantören kan själv registrera sitt företag direkt via Supplier Portal

Gå till <https://bsp.basware.com>

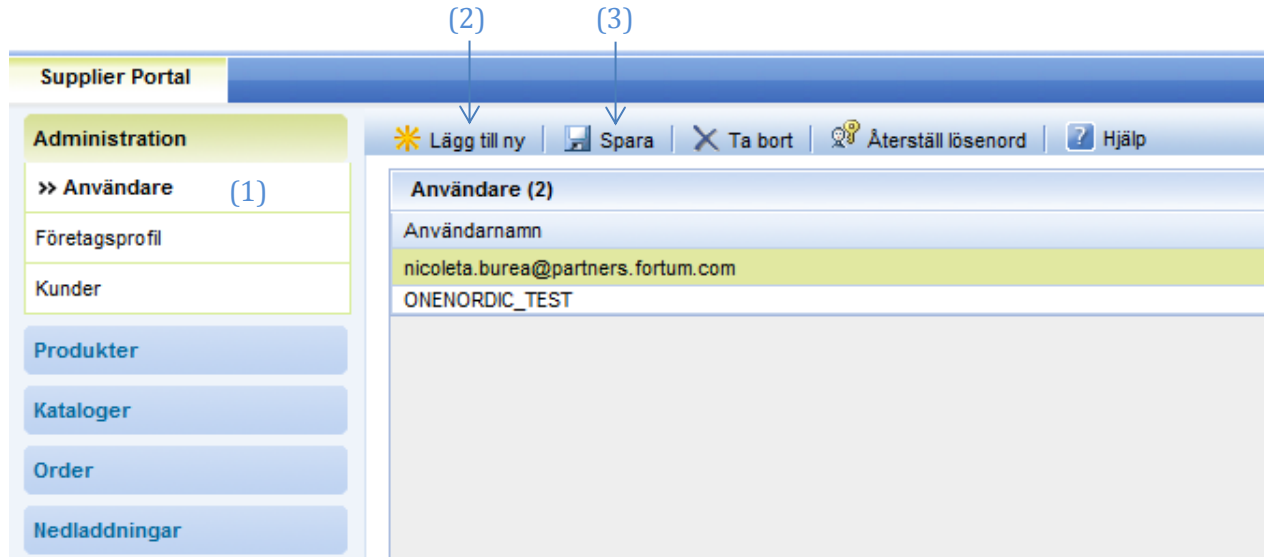
1. Leverantören klickar på fliken "Registrering" och fyller i nödvändig företagsinformation
2. Rekommendation är att företagsnamn och organisations-ID är angiven helt enligt den fakturering som skickas till Ellevio då fakturering hanteras även i Basware och matchning av informationen krävs.
3. Leverantören anger en administratör och huvudanvändare. Inloggningsuppgifter och ett temporärt lösenord kommer skickas via e-post till den person som angetts, tillsammans med instruktioner.
4. Efter att administratör och obligatoriskt data är ifyllt, skall kund väljas – för detta inköpsområde skall *Ellevio AB* väljas.
5. En begäran skickas nu via systemet att den av leverantören registrerade Supplier Portal skall kopplas samman med kundens inköpsmodul. Godkännande sker normalt inom 5 arbetsdagar.
6. Supplier Portal är därefter klart för att kunna ta emot inköpsordrar

Lägga till flera användare till Supplier Portal

1. Endast den av leverantörens upplagda administratörer har möjlighet att lägga till ytterligare användare

2. Under Administration välj "**Användare**" (1)
3. Med "**Lägg till ny**" (2) funktion kan Du lägga till nya användare för din organisation. Ange nödvändig information (röd stjärna anger obligatorisk information) och klicka "**Spara**" (3)
V
ia den här sidan kan du ange ytterligare information som språkval (4) och användarnamn (5). Vi rekommenderar att använda ordinarie e-post även som användarnamn.

Administratör kan ange språkval och separat för respektive användare.



Allmän information angående fakturering

Ellevio har som riktlinje att fakturor från leverantören skall skickas i elektroniskt format.

Riktlinjer för detta finns att läsa om på vår hemsida. Om ni ännu inte har genomfört detta, ta då kontakt med ansvarig inköpare för samordning.

<http://www.ellevio.se/partner/entreprenor/inkop/>



Inköp

Inköpsfunktionen hos oss ansvarar för all upphandling, såväl av tjänster som material och entreprenader. Här hittar du som leverantör eller entreprenör kontaktuppgifter till våra inköpare, information om kommande upphandlingar samt lite beskrivning av vad vi kräver av de företag som vill samarbeta med oss.

Vill du komma i kontakt med inköpsavdelningen?

Torbjörn Zadig
Inköpschef
+46 73-980 98 72
torbjorn.zadig@ellevio.se

Jonas Sandman
Inköpscontroller
+46 72 57 15 958
jonas.sandman@partners.ellevio.se

Nicoleta Burea
Inköpare
+46 70-263 39 17
nicoleta.burea@ellevio.se

Information till leverantörer med riktlinjer om e-fakturering samt Quick guide för Supplier Portal



Länkar och dokument

- [Länkar](#)
- [Dokument](#)
- [Info om Supplier Portal](#)
- [Krav på fakturainnehåll](#)
- [Planerade upphandlingar](#)
- [Riktlinjer för inköp](#)
- [Manualer](#)
- [Så funkar e-faktura](#)
- [Tekniska dokument](#)

Här är en övergripande förklaring av hur man skapar en e-faktura från leverantören;

1. E-faktura skickas via "Virtual Printer" (100-500 fakturor per månad)
2. E-faktura skickas till angiven e-post adress och scannas in till e-faktura (<100 fakturor per månad)
3. E-faktura via Supplier Portal. Inköpsorder kan omvandlas till e-faktura med hjälp av Supplier Portal (<100 fakturor per månad)

Support och kontaktvägar

Supplier Portal är en lösning som skapats för leverantören. Leverantören erbjuds i samband med introduktionen utbildning med utpekade kontaktpersoner hos leverantören.

Vid eventuella frågor kring Supplier Portal är leverantören hänvisad till sin egen kontaktperson i första hand och därefter Basware Supportfunktion.

<http://www.basware.se/om-oss/kontakt/support>

Basware service desk

E-post: support.center.scandinavia@basware.com

Telefon: +46 8 50 57 44 44

Kontorstid: 08:00 – 16.00 (lokal tid)

För eventuella frågor kring avtal, inköpsorder och övrig hantering rekommenderas att ta kontakt med din ansvariga inköpare på Ellevio.