

OpusCapita Business Network Portal

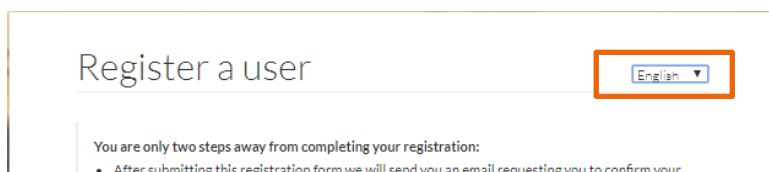
ANVÄNDARHANDBOK FÖR LEVERANTÖRER Version 2.0

Svenska

Så här kommer du igång med fakturareregistrering i OpusCapita Business Network Portal

Innan du kan börja använda portalen för faktura registrering behöver du registrera ditt företag och acceptera användarvillkoren. Denna lathund tar dig steg för steg igenom registreringsprocessen.

Portalen har svenskt text men webbläsaren på din dator kan vara inställd på engelska och därför visar denna lathund första delen där du bekräftar din e-postadress med engelsk text och bilder. Därefter är alla bilder med svensk text. Notera dock att du i varje steg i registreringen själv kan ändra språk till svenska. Detta gör du i språkvalsmenyn i högra över hörnet som exemplet nedan.



Knappar som du ska klicka på för att bekräfta eller gå vidare är markerade med en orange **rektangel**

Påbörja din registrering genom att klicka på **Registrera** på välkomstsidan.



Nu kommer ett nytt fönster **Register as a New User** att öppnas och din e-postadress är redan ifylld och är fortsättningsvis ditt användarnamn.

Register a user English ▾

You are only two steps away from completing your registration:

- After submitting this registration form we will send you an email requesting you to confirm your data.
- After your confirmation you can continue with registering your company details.


Email
You will receive a confirmation email from us to this email address.

First Name

Last Name

Password
Your password has to be at least 8 characters long and needs to contain at least 1 capital letter, 1 small letter, 1 number and 1 special character.

Password Confirmation
Re-type the above password

I'm not a robot 
Please verify yourself by activating the checkbox above.

[Yes, I have read and understood the privacy policy for the service.](#)

© 2001 – 2019 **OpusCapita**

1. Fyll i **Email, First Name och Last Name** (Dessa kan vara ifyllda redan om din kund som bjudit in dig fyllt i dessa åt dig på förhand)
2. Du anger nu ett **Password** (lösenord) som behöver innehålla:
 - Minst åtta tecken
 - Minst ett specialtecken (t.ex. ett utropstecken, frågetecken etc)
 - Minst en liten och en stor bokstav
 - Minst en siffra
3. I fältet **Password Confirmation**, skriver du in ditt valda lösenord igen
4. Klicka på **I'm not a robot** (slumpvis öppnas en uppgift för dig att utföra när du klickar på denna)
5. Klicka **Yes, I have read and understood the privacy policy for the service.**

Register a user English ▾

You are only two steps away from completing your registration:

- After submitting this registration form we will send you an email requesting you to confirm your data.
- After your confirmation you can continue with registering your company details.


Email
You will receive a confirmation email from us to this email address.

First Name

Last Name

Password
Your password has to be at least 8 characters long and needs to contain at least 1 capital letter, 1 small letter, 1 number and 1 special character.

Password Confirmation
Re-type the above password

I'm not a robot 
Please verify yourself by activating the checkbox above.

Yes, I have read and understood the privacy policy for the service.

© 2001 – 2019 OpusCapita

6. Klicka **Register**,

7. nu öppnas ett nytt fönster **Confirmation email has been Sent**

Confirmation email has been Sent

En ▾

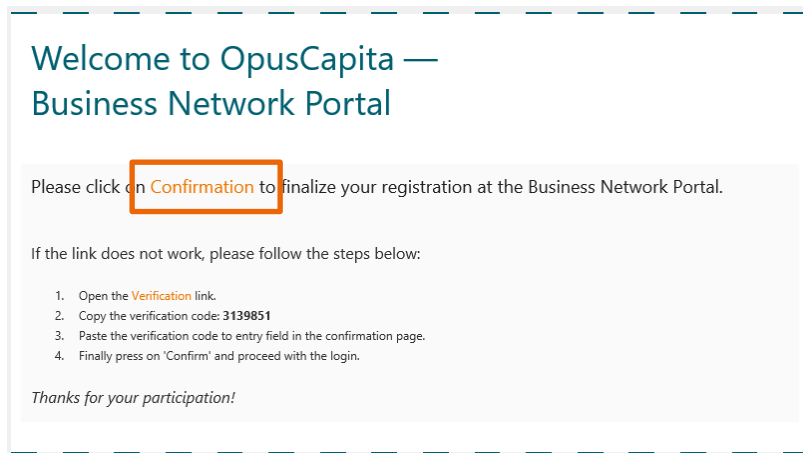
Please check your inbox.
Follow the link in the email to activate your shiny new account.

Enter Code

© 2001 – 2017 OpusCapita

8. Gå tillbaka till din e-post, öppna det nya mailet från OpusCapita

9. I e-postmeddelandet klickar du på **Confirmation**.

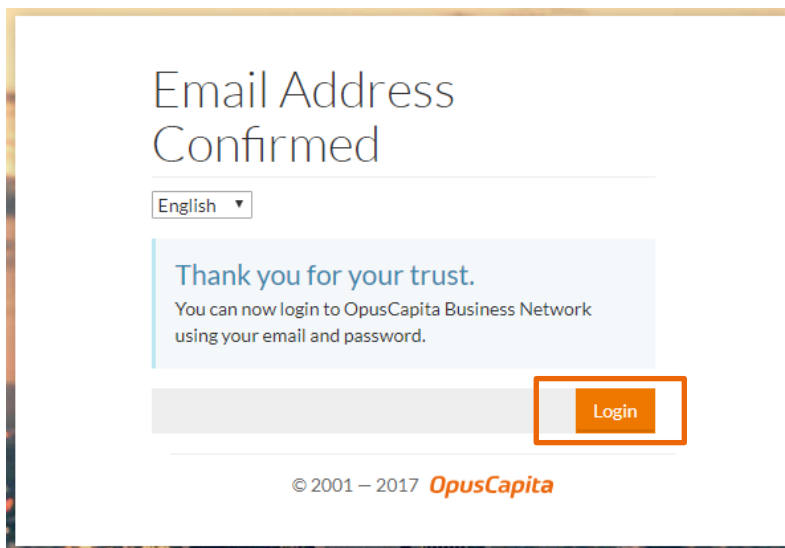


Alternativt kan du kopiera "verification code" från mejlet och klistra in det i fältet **Enter Code** i **Confirmation email has been Sent** sidan och klicka sedan på **Confirm**

Din e-postadress är nu bekräftad och du kan logga in i portalen!

10. Så här loggar du in:

- a. Klicka **Login** på sidan **Email Address Confirmed** page



Nu öppnas **login** sidan.

- b. Skriv in den e-postadress du använt i steget tidigare i fältet **E-post**
- c. Skriv in ditt valda lösenord i fältet **Lösenord**.
- d. Klicka på **Logga in**.



Du hamnar nu på sidan **Företagsinformation**

11. Alla fält markerat med en asterisk (*) måste fyllas i.

- I fältet **Land**, anger du från vilket land ditt företag skickar sina fakturor (normalt Sverige).
- Du behöver fylla i fälten **Organisationsnummer** och **Momsregistreringsnummer**
- Om du inte har ett momsregistreringsnummer väljer du **Mitt företag har inget momsregistreringsnummer** och anger då istället endast ditt företags organisationsnummer.

Företagsinformation

Virtual	<input type="checkbox"/>
Moderbolag	<input type="text"/>
Företagsnamn *	<input type="text" value="Mormors bageri"/>
Hemsida	<input type="text"/>
Grundades	<input type="text" value="DD.MM.YYYY"/>
Företagsform	<input type="text"/>
Säte *	<input type="text" value="Stockholm"/>
Land *	<input type="text" value="Sweden"/>
Valuta	<input type="text"/>
Organisationsnummer ⓘ	<input type="text" value="556538-8393"/>
Moms ID	<input type="text"/>
Momsregistreringsnummer **	<input type="text" value="SE556538839301"/>
	<input type="checkbox"/> Mitt företag har inget momsregistreringsnummer.
Global Location Number **	<input type="text"/>
D-U-N-S-Nr. **	<input type="text"/>
OVT-nummer **	<input type="text"/>

12. Klicka på **Spara** och nu öppnas sidan **Kundanslutningar**. På den här sidan ser du vilket företag eller organisation som bjudit in dig till portalen.

13. För att acceptera inbjudan till portalen gör du följande:

- a. Klicka på **Setup** oför den kund du vill skicka fakturor till.

Kundanslutningar

Company Name	Company ID	Type	Status	Actions
Test Company Oy		Invoice	Invited	Setup Connect Reject
Test Company Oy		Order	Invited	Setup Connect Reject
Musterkunden AG	OC001	Invoice	connected	Setup Reject
Musterkunden AG	OC001	Order	connected	Setup Reject

Nu öppnas sidan **Inställningar för att skicka fakturor**

Inställningar för att skicka fakturor

Kundanslutningar

Fakturaportal

Användarvillkor och instruktioner för "Registrera faktura"

Vänligen läs noggrant igenom följande grundförutsättningar samt leverantörsinstruktioner och bekräfta dessa innan du skickar din första faktura via "Registrera faktura".

Registrera faktura

- Slutför inställningarna för "Registrera faktura"
- Klicka på "Registrera faktura" från menyn
- Välj kund

How to Key In

- Click "Invoice Key In" from menu
- Select your customer
- Type in Invoice data
- Send Invoices to your customer

Användarvillkor

Jag bekräftar att jag läst och förstått användarvillkoren för tjänsten.

Avfärd **Acceptera**

- b. Bekräfta användarvillkoren genom att:

- i. Ladda hem och läs igenom användarvillkoren.
- ii. Välj **Jag bekräftar att jag läst och förstått användarvillkoren för tjänsten**.
- iii. Klicka på **Acceptera**.
- iv. Klicka på **Kundanslutningar** i övre högra hörnet så du kommer tillbaka till sidan **Kundanslutningar**.

- c. Klicka nu på **Anslut** för att färdigställa din kundanslutning

Kundanslutningar

Company Name	Company ID	Type	Status	Actions
Test Company Oy		Invoice	invited	Setup Connect Reject
Test Company Oy		Order	invited	Setup Connect Reject
Musterkunden AG	OC001	Invoice	connected	Setup Reject
Musterkunden AG	OC001	Order	connected	Setup Reject

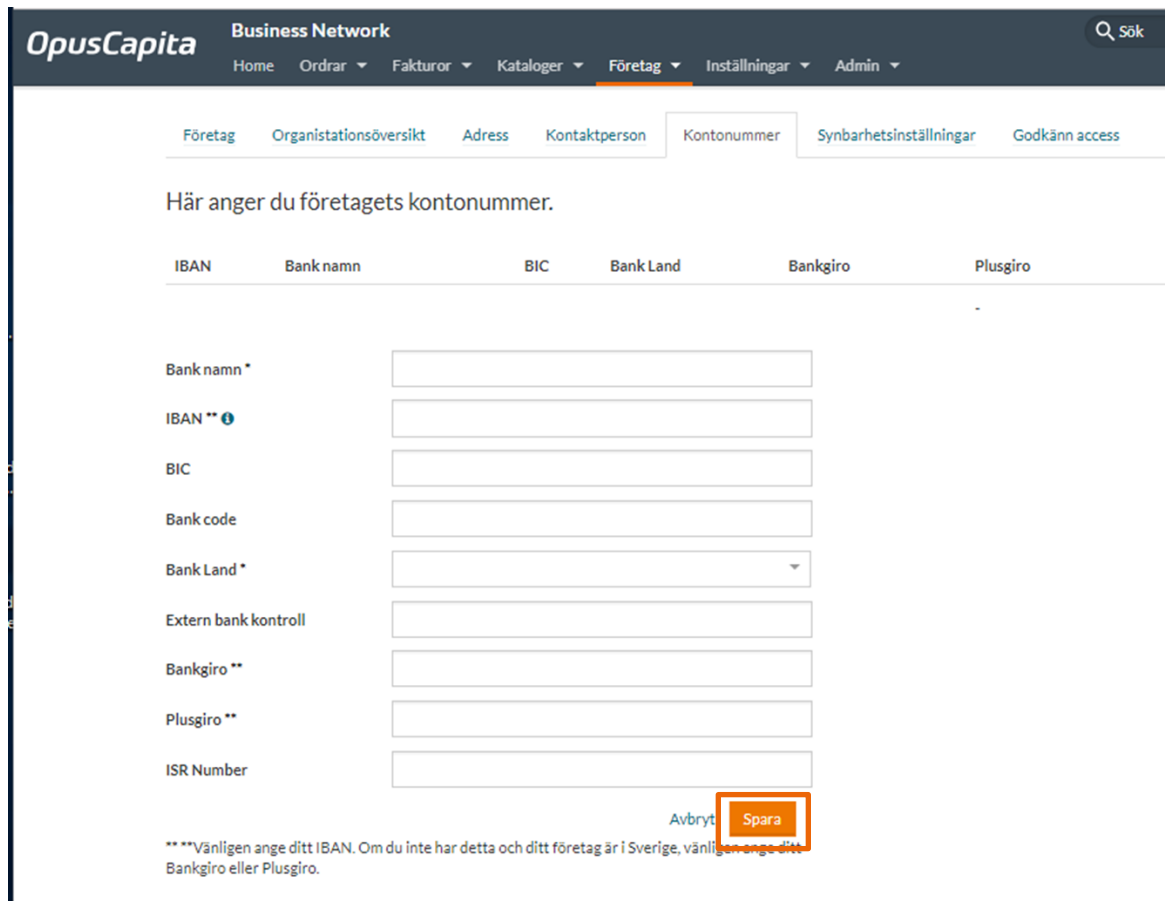
14. Gå nu till **Profil** under menyn **Företag**

The screenshot shows the OpusCapita Business Network interface. The top navigation bar includes 'OpusCapita Business Network' and a search bar. Below it, a secondary navigation bar contains 'Home', 'Ordrar', 'Fakturor', 'Kataloger', 'Företag', 'Inställningar', and 'Admin'. The 'Företag' menu is expanded, showing options: 'Företag', 'Organisationsöversikt', 'Adress', 'Kontaktperson', 'Kontonummer', 'Synbarhetsinställningar', and 'Godkänn access'. The 'Företag' option is selected, and the page title is 'Företagsinformation'.

- a. Lägg till en adress av alternativet **Förvalt** i menyn (OBS! inte **Faktura**)

The screenshot shows the 'Adress' form in the OpusCapita Business Network interface. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The 'Adress' menu option is selected. The page title is 'Här anger du företagets adress.' Below this, there is a table with columns: 'Typ', 'Adress', 'Postnummer', 'Stad', 'Land', 'Telefon', and 'Telefax'. The first row contains the following data: 'Förvalt', 'Bagaragatan 1', '10530', 'Stockholm', 'Sweden', '08-60010020', and '-'. To the right of the table are buttons for 'Redigera' and 'Radera'. Below the table, there is a form with fields for 'Typ', 'Namn', 'Adress', 'Adress 2', 'Adress 3', 'Postnummer', 'Stad', 'Land', 'Area code', 'Region', 'Postbox', 'PO Box Zip Code', 'Telefon', 'Telefax', and 'Epost'. The 'Typ' field is open, showing a dropdown menu with options: 'Välj typ...', 'Förvalt', 'Faktura', 'RMA', and 'Fabrik'. At the bottom right of the form are buttons for 'Avbryt' and 'Spara'.

- b. Fyll nu i
 - i. **Namn** (dvs ditt företagsnamn)
 - ii. **Adress**
 - iii. **Postnummer**
 - iv. **Stad** (dvs postadress)
 - v. **Land**
 - vi. **Telefon**
- c. Klicka på **Spara**
- d. Gå nu vidare till rubriken **Kontonummer** och fyll i
 - i. **Bank namn** (dvs din banks namn)
 - ii. **Bank Land**
 - iii. **Bankgiro eller Plusgiro**
eller
IBAN (dvs ditt bankkontonummer i IBAN form)



OpusCapita Business Network

Home Ordrar Fakturor Kataloger Företag Inställningar Admin

Företag Organisationsöversikt Adress Kontaktperson Kontonummer Synbarhetsinställningar Godkänn access

Här anger du företagets kontonummer.

IBAN	Bank namn	BIC	Bank Land	Bankgiro	Plusgiro

Bank namn *

IBAN ** ⓘ

BIC

Bank code

Bank Land *

Extern bank kontroll

Bankgiro **

Plusgiro **

ISR Number

Avbryt Spara

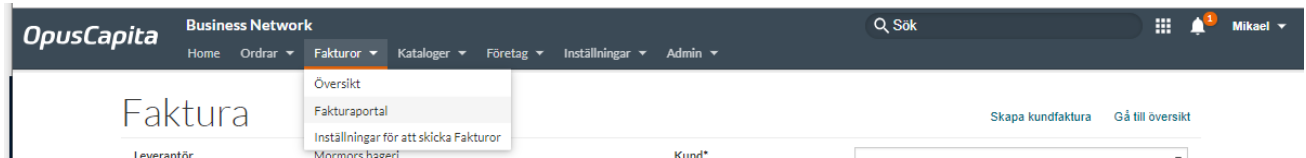
** **Vänligen ange ditt IBAN. Om du inte har detta och ditt företag är i Sverige, vänligen ange ditt Bankgiro eller Plusgiro.

Du är nu klar att använda portalen för att registrera fakturor till dina kunder som bjudit in dig!

På följande sidor beskriver vi hur du registrerar en faktura

Manuell Fakturaregistrering

Du kan nu registrera din faktura genom att välja **Fakturaportal** från menyn **Fakturor**.



Du är nu redo att registrera fakturan i formuläret

The screenshot shows the 'Faktura' registration form in the OpusCapita Business Network. The form is pre-filled with information for 'DemoN Ltd'. The 'Kund*' field is highlighted with an orange box. Below the form, there is a 'Rader' section with a table for items and a summary table at the bottom. The summary table shows 'Totalt exklusive moms' as 0,00 EUR, 'Moms' as 0,00 EUR, and 'Totalt' as 0,00 EUR. There is a '0 Dokument' button highlighted with an orange box.

Pos	Artikel ID	Artikelbeskrivning	Antal*	Enhet*	Prisenhet*	Nettopris per enhet*	Moms (%)*	Totalt	
								Totalt exklusive moms	0,00 EUR
								Moms	0,00 EUR
								Totalt	0,00 EUR

1. Obligatoriska fält är markerade med (*). Dessa måste vara ifyllda för att du ska kunna skicka iväg fakturan.
2. Formuläret är förifyllt med din företagsinformation.
3. Välj först till vilken mottagare (kund) du vill registrera en faktura. Detta gör du från rullgardinsmeny bredvid fältet **Kund** i det övre högre delen av formuläret.
4. (Ifall att du angett fler bankkontonummer när du registrerade ditt företag, välj ett av dem från rullgardinsmenyn.)
5. Registrera **Fakturanummer**, **Fakturadatum**, **Förfalldatum** samt kontrollera att rätt **Valuta** och **Bankkonto** (Bankgiro/Postgiro) visas.

6. Det är viktigt att du anger referenserna korrekt.
 - a. **Köparens ordernummer** (det ordernummer som din kund vill att du ska referera till)
 - b. **Betalningsreferens** (Den referens du vill att din kund ska ange på sin betalning. Här fyller du i ett OCR nummer eller annan referens.)
 - c. **Köparens referens** (Det är viktigt att du anger detta. Kontrollera med din kund om du är osäker)
7. Om du vill lägga till bilagor till fakturan så kan du bifoga dessa i PDF-format genom att klicka på **Dokument** och välja de dokument som ska bifogas från den mapp på din dator som du sparat dessa i.
8. För att lägga till en fakturarad – tryck på **lägg till en artikel**. Ange en **Artikel ID** samt en **Artikelbenämning, Antal, Enhet, Nettopris per enhet** samt **Moms(%)**. Tilläggsavgifter såsom frakt lägger du till via knappen **lägg till en tilläggsavgift**.

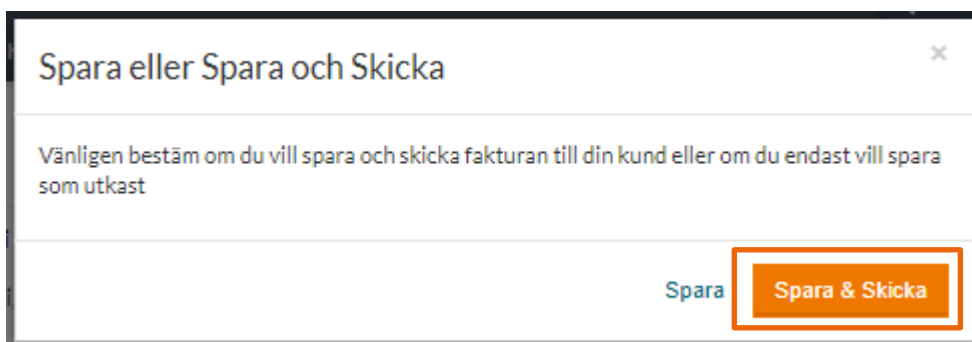
(Du behöver inte fylla i fälten **Custom Clearance No.** samt **Ursprungsland**)

Rader

Pos	Artikel ID	Artikelbeskrivning	Antal*	Enhet*	Prisenhet*	Nettopris per enhet*	Moms (%)	Totalt	
1	Exempel 1	Exempel 1 - beskrivning	1	styck	1	200	25	200,00	
Custom Clearance No.		Här behöver du inte skriva något - inte i Ursprungsland heller	Ursprungsland						
Lägg till en artikel		Lägg till en tilläggsavgift							
								Totalt exklusive moms	200,00 SEK
								Moms	50,00 SEK
								Totalt	250,00 SEK

Förhandsgranska PDF

9. Om du väljer **Förhandsgranska PDF**, ser du hur fakturan ser ut.
10. Klicka på **Spara** när fakturan är klar. Du flyttas nu till ett nytt fönster där du antingen väljer att spara fakturan för att färdigställa senare **Spara och skicka** den till mottagaren (kunden) direkt.



Gratulerar, Du har nu skickat din faktura!

Logga ur portalen

När du vill logga ur portalen gör du följande:

1. Klicka på ditt användarnamn i övre högra hörnet
2. Klicka på **Logga ut**

The screenshot shows the OpusCapita Business Network interface. The top navigation bar includes the OpusCapita logo, the text 'Business Network', and a search icon. Below the navigation bar, there are several menu items: Home, Ordrar, Fakturor, Kataloger, Företag, Inställningar, and Admin. The main content area is divided into two sections: 'Senaste kampanjer' and 'eTransition Pipeline'. The 'Senaste kampanjer' section contains a chart with a y-axis from 0 to 4 and a legend with various categories. The 'eTransition Pipeline' section contains a chart with a y-axis from 0 to 4 and a legend with categories like 'Identifierad', 'Kontaktade', 'Diskussion', 'Vunna', and 'Värde'. A user profile dropdown menu is open in the top right corner, showing the user's name 'Förnamn Efternamn', email address 'xxxxx@mejladress.com', and a link to 'Demo leverantören'. The 'Logga ut' button is highlighted with an orange box.