

**SVEVIA**

# Introduktion till Svevia Leverantörportal

Svevia Leverantörportal används för kommunikation med våra leverantörer.

I vår leverantörportal kan ni som leverantörer se pågående upphandlingar, hämta bilagor till förfrågningar, lämna anbud, ta emot och bekräfta beställningar samt svara på frågeformulär.

Mer information: Frågor och synpunkter kring Svevia Leverantörportal kan ställas till Sveglias inköpare eller skickas till [inkop@svevia.se](mailto:inkop@svevia.se)



**SVEVIA**

# Innehåll

1. Skapa ett konto i leverantörsportalen
2. Översikt Svevia Leverantörportal
3. Hantera order
4. Begäran om signatur
5. Ställ in bevakning av nya upphandlingar

# 1. Skapa ett konto i Svevia Leverantörportal

## Skapa ett konto:

Fyll i de obligatoriska uppgifter som är markerade med \*.

Kontot som skapas är e-post baserad.

(Ska order tas emot, skapa ett konto för den e-postadress som är avsedd för ordermottagning).

## Aktivera ditt konto:

För att börja nyttja ditt konto behöver den aktiveras. En aktiveringskod skickas till den e-postadress du angav vid registreringen. Det kan dröja ett par minuter innan den kommer. När du aktiverat ditt konto kan du logga in i Svevia Leverantörportal.

[Länk till Svevia leverantörportal \(kommersannons.se\)](https://www.kommersannons.se)

The screenshot shows the 'Skapa ett konto' (Create an account) page in the Svevia portal. The page has a blue header with the Svevia logo and navigation links: Upphandling, Avtal, Order, and Dina leverantörssidor. On the right side of the header, there are icons for a globe, a yellow star, a profile icon, and a 'Logga in' button. The main heading is 'Skapa ett konto' with the subtext 'Ange korrekta person och företagsuppgifter.' Below this is a form with several input fields: Förnamn \*, Efternamn \*, Företag \*, Organisationsnummer \*, Momsnummer, Telefon, Gatadress eller postbox \*, Postnummer \*, Ort \*, and Land \*. There are also two checkboxes: 'Meddela mig vid nya personliga meddelanden på Svevia leverantörportal (obligatoriskt)' and 'Jag vill få nyhetsbrev från Svevia leverantörportal.' A green 'Fortsätt' button is at the bottom of the form.

Aktivera ditt konto på Svevia leverantörportal / Activate your account on Svevia leverantörportal

inkopsportalenmail@svevia.se  
till mig ▾

Meddelande från Svevia leverantörportal / Message from Svevia leverantörportal

## Svevia leverantörportal

Välkommen som användare på Svevia leverantörportal

För att kunna börja använda ditt konto på Svevia leverantörportal måste det aktiveras. Du aktiverar ditt konto genom att klicka på aktiveringslänken.

[Aktivera ditt konto nu](#)

Skulle det vara problem med länken kan du kopiera följande och klistra in i din webbläsare:

<https://www.kommersannons.se/svevia/annons/Account/Activate.aspx?u=15628&c=PxxNht2t5j6j1DRwuR9GobH8nfv711>

## 2. Översikt Svevia Leverantörsportal

När du loggar in på ditt konto kommer du till sidan Dina leverantörssidor.

### Redigera din profil

- Klicka på personikonen i högra hörnet för att hantera lösenord, kontouppgifter, inställningar för uppdateringar och betalningsinformation.

### Dina leverantörssidor, här hittar du:

- Upphandlingsbevakning
- Dina pågående upphandlingar och avrop
- Meddelandelådan
- Dokumentsignering
- Pågående reklamationer
- Order
- Dina avtal
- Frågeformulär
- GDPR hantering

The screenshot shows the Svevia Supplier Portal interface. At the top, there is a blue navigation bar with the Svevia logo and menu items: Upphandling, Avtal, Order, and Dina leverantörssidor. On the right side of the bar, there are user details: Test Erica and a Logga ut button. The main content area is titled "Dina leverantörssidor" and includes a subtitle: "Här ser du en samlad bild av dina pågående ärenden." Below this, there are two main sections. The first is "Upphandlingsbevakning" with a green checkmark icon and the text "Du har ställt in upphandlingsbevakning" and a link "Kontrollera bevakning". The second is "Dina pågående upphandlingar och avrop" with the text "Du har inga pågående upphandlingar, om du anmäler intresse för en upphandling kommer den synas här." and a link "Sök upphandlingar och avrop". Below these sections is a "Meddelandelådan" section with the text "0 nya meddelanden." and a link "Till meddelandelådan". The next section is "Dokumentsignering" with a green icon of a document and a pencil, and the text "Visa dokument som du signerat och dokument som du blivit ombedd att signera" and a link "Dokumentsignering". The final section is "Pågående reklamationer" with the text "Om du har pågående reklamationer listas de här." and a red icon of a broken heart.

## 3. Hantera order

### Meddelande avisering:

Klicka på Order i menylistan för att gå till orderöversikten. Här visas alla dina orders.

1. Sök eller filtrera på order.
2. Öppna din order genom att klicka på den.
3. Klicka på papperskorgen för att arkivera ordern. Den försvinner då från listan.

**SVEVIA** Upphandling Avtal **Order** Dina leverantörssidor Admin 🌐 🔔 0 👤 Erica 🔗 Logga ut

Nu kan du bevaka alla publika upphandlingar i Sverige, Norden och Europa, prova gratis i 14 dagar. [Läs mer](#)

# Order

Sök på namn eller ordernummer **1.**

Nya order  Bekräftade order  Dellevererade  Levererade order  Fakturerade order  Övriga  Arkiverade

Observera att max 200 order visas. Använd sök för att hitta en specifik order och arkivera hanterade order för att lättare hitta aktuella order

<b>SVEVIA</b>	<b>2.</b> <b>10103033</b> Orderdatum 2022-01-17 Önskat leveransdatum 2022-01-18	Testorder IP Uppgradering 1 Svevia AB fredrik.bode@svevia.se Bode	Order bekräftad av leverantör <b>3.</b>
---------------	---	---	---

# Orderdetaljer

När du klickat in på din order så kommer orderdetaljerna upp. Här kan du göra följande:

1. **Orderöversikt:** Det som bilden visar.
2. **Bekräfta order:** Här kan du bekräfta ordern eller se skickade orderbekräftelser.
3. **Leverans:** Här kan du meddela att ordern är levererad och även se skickade leveransbesked.
4. **Adminfunktioner:** Här kan du se orderhistorik, e-handelsmeddelande och orderkonfigurationen.
5. **Skriva ut beställningen.**
6. **Se specifikationen i pdf.**
7. **Avvisa beställning:** Klicka här om du inte kan bekräfta beställningen.
8. **Se ordern och Svevias allmänna inköpsvillkor i pdf.**

**SVEVIA** Upphandling Avtal Order Dina leverantörssidor Admin

## Orderdetaljer

10103033 - Testorder IP Uppgradering 1

I er användarprofil har ni angivit att ert organisationsnummer är 556768-9848 men i kundens register är istället numret 000000-0000 registrerat. Observera att när du fakturerar här i portalen kommer 000000-0000 att anges för att kunden ska kunna läsa in fakturan i sitt system. Om det nummer kunden har registrerat är fel, kontakta kunden så de kan uppdatera era uppgifter.

1. Orderöversikt 2. Bekräfta order 3. Leverera 4. Adminfunktioner 5. 6. 7.

### Bekräftad order

Du har bekräftat ordern. För att avisera leverans klicka på [Leverera](#) i menyn. Där kan du vid behov dela upp leveransen i flera delleveranser. Om leverans enligt beställning nedan inte kan genomföras ska du [avvisa beställning](#).

Dokument 8.

Order\_10103033.pdf  
Svevias allmänna inköpsvillkor, varor.pdf

Reklamationer

Det finns inga reklamationer på den här ordern

Status	Order bekräftad av leverantör
Inköpsordernummer	10103033
Leverantörens ordernr	123
Orderns benämning	Testorder IP Uppgradering 1
Orderdatum	2022-01-17
Levererat datum	
Leveransadress	Svevia AB Svetsvägen 8 17104 Solna SWEDEN
Leveransmottagare	Fredrik Bode +4684041000 fredrik.bode@svevia.se
Godsmärkning	Japp
Kund	Svevia 556768-9848
Kundens kontaktperson	fredrik.bode@svevia.se Bode fredrik.bode@svevia.se -
E-faktura	Svevia AB Orgnr: 556768-9848 GLN: 7365567689840 SWEDEN
Fakturmärkning	96000
Leverantör	Mickes utbildningsföretag AB (Svevia) 000000-0000
Leveransvillkor	LOK Levererat Olossat Köparen
Leveransinformation	Ring Erica
Primoordernummer	

### Specifikation

Rad 1	Rad 1	Testorder IP Uppgradering 1	Beställt	3,00 ST à 35,00	105,00 SEK
Rad 1	Önskat leveransdatum: 2022-01-18		Bekräftat	3,00 ST à 35,00	105,00 SEK
	Beräknat leveransdatum: 2022-01-18		Levererat	0 ST à 35,00	0,00 SEK

## 4. Begäran om signatur

### Meddelande avisering:

Ringlockan i högra hörnet vid din profil indikerar om du fått några meddelanden med en siffra. Klicka på nytt meddelande för att läsa.

### Begäran om signatur:

Meddelandet visar att en begäran om signatur har kommit.

- 1. Tillbaka till meddelandelistan:** Klicka här för att se alla dina meddelanden.
- 2. Dokumentsignering:** Klicka här för att komma vidare till signering av dokumentet. Följ anvisningarna för att starta signering via bank id.
- 3. Svvara:** Skicka ett svar till avsändaren. En ruta för att skriva ett epostmeddelande dyker upp. Meddelandet skickas tillbaka till avsändaren.
- 4. Länk till dokumentet som ska signeras.**

The screenshot displays the Svevia web portal interface. At the top, there is a navigation bar with the Svevia logo and links for 'Upphandling', 'Avtal', 'Order', 'Dina leverantörssidor', and 'Admin'. A notification bell icon in the top right corner is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Below the navigation bar, a notification panel titled 'Notiser' is visible, showing a new message: 'Nytt meddelande: Begäran om signatur' dated 2022-01-20. A red arrow points to the 'Nytt meddelande' text. Below the notification panel, the main content area shows the subject 'Ämne: Begäran om signatur' and the sender 'Från: [redacted]@svevia.se (Svevia)'. A link 'Tillbaka till meddelandelistan' is present, with a red arrow and the number '1.' pointing to it. Below this, a light blue banner contains the text 'Om du blivit ombedd att signera filer kan du göra det på dina leverantörssidor, **Dokumentsignering**', with a red arrow and the number '2.' pointing to the 'Dokumentsignering' link. A blue 'Svara' button is located below the banner, with a red arrow and the number '3.' pointing to it. The email body content is shown below, starting with 'Från [redacted]@svevia.se' and '2022-01-20 09:56:17'. The subject 'Begäran om signatur' is followed by the text: 'Hej! Vi behöver få din signatur på bifogade dokument. Du signerar med personligt BankId på kort/fil eller med mobilt BankId. Signeringen är helt gratis. När du utfört signaturen får du gärna svara på detta meddelande. Signaturen blir dock synlig direkt för alla som har tillgång till dokumentet. Tack på förhand!'. At the bottom of the email body, there is a link to the document: 'Avtal tjänster (koncern\_region\_division\_projektavtal) 2022-10001.docx', with a red arrow and the number '4.' pointing to it.



# 5. Ställ in bevakning av nya upphandlingar

← Gå in på din profil. Välj ändra inställningar och sedan välj ställ in bevakning.

## Kommers bevakningstjänst

Markera ett eller flera områden som du är intresserad av. Du får e-post om någon upphandling publiceras som matchar dina val. Observera att du kan få mail från flera annonsplatser och du kan behöva skapa ett konto på de andra annonsplatserna om du inte redan har det. Dina inställningar här påverkar endast publika upphandlingar, om du blir personligt inbjuden till en upphandling kommer du fortfarande meddelas om det.

[Markera alla kategorikoder](#)  
[Avmarkera alla kategorikoder](#)

Observera att du måste välja minst en CPV / UNSPSC / Startbank-kod och minst en NUTS-kod för att få e-post om nya upphandlingar.

### Inkludera även upphandlingar som helt saknar kategorier (t.ex. direktupphandlingar)

Vissa upphandlingar, framförallt direktupphandlingar, kan annonseras utan att kategoriseras. Markera om du vill få e-postavisering om nya okategoriserade upphandlingar.

Bevaka även upphandlingar som inte är kategoriserade ← 1.

### Bevakningskategorier

Välj bevakningskategorier i trädet nedan. Du måste välja minst en kod från antingen Cpv eller Uncpsc och minst en Nutskod för att få några bevakningsmail. Om du markerar en kod kommer du automatiskt att bevaka alla underkoder.

Sök i kodsysteem

- 2.
- ▶ CPV - "Common Procurement Vocabulary". Används inom offentlig upphandling.
- ▶ Unspsc - "United Nations Standard Products and Services Code". Används för upphandlingar inom privat sektor.
- ▶ NUTS - "Nomenklatur för statistiska territoriella enheter". Vänligen välj inte enbart en NUTS-kod där ni har ert företag, välj istället NUTS-koder för alla områden där ni kan vara intresserade av att leverera varor och tjänster.

Visa aktiva bevakningskategorier för ditt konto ← 3.

→ Gör dina inställningar på sidan Kommers bevakningstjänst.

2. Klicka på de små svarta pilarna för att få upp ytterligare val.

**SVEVIA**

Specialister på väg