

**SVEVIA**

# Introduction to Svevia Supplier Portal

Svevia Supplier Portal is used for communication with our suppliers.

In our supplier portal, you can see ongoing procurements, retrieving attachments to requests, submit tenders, receive and confirm orders and answer questionnaires.

More information: Questions and comments about Svevia Supplier portal can be asked sent to: [inkop@svevia.se](mailto:inkop@svevia.se).



**SVEVIA**

# Content

1. Create an account in the supplier portal
2. Overview your supplier page
3. Manage orders
4. Signature request
5. Set up monitoring of new procurements

# 1. Create an account in the supplier portal

## Create an account:

Fill in the required information marked with \*.  
The account that is created is email based.  
(Should orders be received, create an account for the email address intended for order reception).

## Activate your account:

To start using your account, it needs to be activated. An activation code is sent to the email address you provided at the time of registration. It may be a few minutes before it arrives. Once you have activated your account, you can log in to Svevia Supplier Portal.

[Link to supplier portal \(kommersannons.se\)](https://www.kommersannons.se)

The screenshot shows the 'Skapa ett konto' (Create an account) page on the Svevia Supplier 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 notification bell, a user profile, and a 'Logga in' button. The main content area is white and contains the title 'Skapa ett konto' and the subtitle 'Ange korrekta person och företagsuppgifter.' Below this is a registration form with the following fields: Förnamn \*, Efternamn \*, Företag \*, Organisationsnummer \*, Momsnummer, Telefon, Gatuadress 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. Overview your supplier pages

When you sign into your account, you'll be added to the Your supplier pages.

### Edit your profile

Click the person icon in the right corner to manage passwords, account details, updates settings, and payment information.

### Your supplier pages, here you will find:

Procurement monitoring

Your ongoing procurements and call-offs

The message box

Document signing

Ongoing complaints

Order

Your agreements

Questionnaire

GDPR management

The screenshot displays the SVEVIA user interface. At the top, a blue navigation bar contains the SVEVIA logo and menu items: 'Upphandling', 'Avtal', 'Order', and 'Dina leverantörssidor'. On the right side of the bar, there are icons for user profile, notifications, and a user name 'Test Erica' with 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: 'Upphandlingsbevakning' (Procurement monitoring) with a green checkmark icon and a 'Kontrollera bevakning' link, and 'Dina pågående upphandlingar och avrop' (Your ongoing procurements and call-offs) with a text description and a 'Sök upphandlingar och avrop' link. A 'Meddelandelådan' (Message box) section shows '0 nya meddelanden' and a 'Till meddelandelådan' link. The 'Dokumentsignering' (Document signing) section features a green document icon and a 'Dokumentsignering' link. At the bottom, the 'Pågående reklamationer' (Ongoing complaints) section shows a red heart icon with a white lightning bolt and a text description.

### 3. Manage orders

#### Message notification:

Click Order in the menu list to go to the order overview. Here are all your orders.

1. Search or filter by order.
2. Open your order by clicking on it.
3. Click the trashcan to archive the order. It disappears from the list.

# Order details

Once you click on your order, the order details will come up. Here you can do the following:

1. **Order overview:** As the picture shows.
2. **Confirm orders:** Here you can confirm the order or see order confirmations that has been sent.
3. **Delivery:** Here you can notify that the order has been delivered and see sent delivery notices.
4. **Admin features:** Here you can see order history, e-commerce message and order configuration.
5. **Print the order.**
6. **See the specification in pdf.**
7. **Reject order:** Click here if you cannot confirm the order.
8. **See the order and Svevia's general terms of purchase in 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](#).

8.

Dokument

- 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	Orderdatum: 2022-01-18	Testorder IP Uppgradering 1	Beställt	3,00 ST à 35,00	105,00 SEK
Rad 1	Bekräftat 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

**SVEVIA**

# 4. Signature request

## Message notification:

The bell in the right corner of your profile indicates with a number when you've received any messages. Click on the new message to read.

## Signature request: (Begäran om signatur)

The message indicates that a signature request has arrived.

- 1. Back to the message list:** Click here to see all your messages.
- 2. Document signing:** Click here to proceed to signing the document. Follow the instructions to start signing via bank ID.
- 3. Answer:** Send a reply to the sender. A box for writing an email message pops up. The message is sent back to the sender.
- 4. Link to the document that you shall sign.**

The screenshot shows 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 an arrow pointing to it, labeled '1.'. Below the navigation bar, a notification panel titled 'Notiser' is visible, showing a new message 'Nytt meddelande' with the subject 'Begäran om signatur' and the date '2022-01-20'. 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 visible, with an arrow pointing to it labeled '1.'. 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 an arrow pointing to the 'Dokumentsignering' link labeled '2.'. Below the banner, a blue 'Svara' button is visible, with an arrow pointing to it labeled '3.'. The email content shows the subject 'Begäran om signatur', a greeting 'Hej!', and the main text: '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, there is a link to the document: 'Avtal tjänster (koncern\_region\_division\_projektavtal) 2022-10001.docx', with an arrow pointing to it labeled '4.'. The date and time '2022-01-20 09:56:17' are shown in the top right corner of the email content area.



# 5. Set up monitoring of new procurements

The screenshot shows the Svevia user interface. At the top, there is a navigation bar with the Svevia logo and menu items: 'Upphandling', 'Avtal', 'Order', 'Dina leverantörssidor', and 'Admin'. On the right side of the navigation bar, there is a user profile icon labeled 'Erica' and a 'Logga ut' button. An orange arrow labeled '1.' points to the 'Erica' profile icon. Below the navigation bar, the main heading is 'Ändra inställningar för uppdateringar'. Underneath, there is a sub-heading: 'Det är viktigt att du anger korrekta uppgifter, ett anbud kan bli uteslutet om det inte går att verifiera dina användaruppgifter'. A blue button labeled 'Avsluta ditt konto' is on the left. Below this, there are three tabs: 'Ändra kontouppgifter', 'Ändra inställningar för uppdateringar' (which is highlighted with an orange box and labeled '2.'), and 'Ändra betalningsinformation'. Under the active tab, there is a section titled 'Nya publika upphandlingar'. The text below reads: 'Det var tidigare möjligt att få e-post om alla upphandlingar som har publicerats på Svevia leverantörsportal. Denna tjänst är inte längre tillgänglig. Istället kan du bevaka upphandlingar som matchar specifika kategorikoder. Din bevakning gäller för samtliga Kommers Annonss annonsplatser och du kan få avisering med e-post om publika upphandlingar från både offentliga och privata organisationer.' At the bottom of this section, there is a blue link 'Ställ in bevakning av nya upphandlingar' with an orange arrow labeled '3.' pointing to it.

1. Go to your profile.
2. Edit notification settings
3. configure monitoring of new procurements

The screenshot shows the 'Kommers bevakningstjänst' settings page. At the top, there is a heading 'Kommers bevakningstjänst' and a paragraph: '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.' Below this, there are two links: 'Markera alla kategorikoder' and 'Avmarkera alla kategorikoder'. A pink warning box contains the text: 'Observera att du måste välja minst en CPV / UNSPSC / Startbank-kod och minst en NUTS-kod för att få e-post om nya upphandlingar.' Below the warning box, there is a section titled 'Inkludera även upphandlingar som helt saknar kategorier (t.ex. direktupphandlingar)'. The text reads: 'Vissa upphandlingar, framförallt direktupphandlingar, kan annonseras utan att kategoriseras. Markera om du vill få e-postavisering om nya okategoriserade upphandlingar.' There is a checkbox labeled 'Bevaka även upphandlingar som inte är kategoriserade' with an orange arrow labeled '1.' pointing to it. Below this, there is a section titled 'Bevakningskategorier'. The text reads: '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.' Below this, there is a search box labeled 'Sök i kodsysteem'. Below the search box, there is a list of categories with small black arrows next to them: 'CPV - "Common Procurement Vocabulary". Används inom offentlig upphandling.', 'Unspsc - "United Nations Standard Products and Services Code". Används för upphandlingar inom privat sektor.', and '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.' At the bottom, there is a blue link 'Visa aktiva bevakningskategorier för ditt konto' with an orange arrow labeled '3.' pointing to it.

Make your settings on this page.  
Monitor codes

1. Monitor also procurements that are not categorized
2. Click on the small black arrows to make selections categorized to CPV, UNSPSC or NUTS.
3. View active monitor codes for your account.

**SVEVIA**

Specialister på väg