

## Information till dig som skickar fakturor till Statens historiska museer

Statens historiska museer använder Statens servicecenters e-handelstjänst i Visma Proceedo med systemleverantör Visma Commerce. Denna information riktar sig till våra leverantörer som behöver ansluta sig för att skicka Svefakturor till Statens historiska museer.

Enligt föreskriften 2003:770 ska samtliga myndigheter i Sverige senast den 1 nov 2018 kunna skicka och ta emot elektroniska fakturor via PEPPOL-nätverket. Den 1 april 2019 börjar också lagen (2018:1277) om elektroniska fakturor till följd av offentlig upphandling att gälla. Då kommer Statens historiska museer i en upphandling att kräva att fakturor ska hanteras i formatet PEPPOL BIS Billing 3.0.

Vi skickar därför detta brev till er med alla uppgifter ni behöver för att kunna komma igång med att skicka elektroniska fakturor till oss.

### 1 Att skicka Svefaktura via PEPPOL

Uppgifter ni behöver för att kunna skicka Svefaktura till oss via PEPPOL-nätverket:

**Adress i PEPPOL:**  
0007: 2021004953

Vi tar emot Svefaktura 1.0 (SFTI:s enkla faktura), Svefaktura BIS 5A 2.0 (faktura och kreditnota) samt PEPPOL BIS Billing 3.0 (faktura och kreditnota).

Mer information om PEPPOL och hur ni skaffar ett eget PEPPOL-ID finns Myndigheten för digital förvaltnings (DIGG) webbplats enligt följande adress:

<https://www.digg.se/nationella-digitala-tjanster/e-handel-och-e-faktura/peppol>

## **2 Att skicka Svefaktura med transportprofil Bas**

Här är de tekniska uppgifter ni behöver för att skicka Svefaktura till oss via transportprofil Bas, så kallad ebMS-länk.

**E-fakturaformat:** SFTI Svefaktura

**Vår Partsidentitet:** 2021004953 (vårt organisationsnummer)

**Transportmetod:** Protokoll - SFTI Transportprofil BAS

**Teknisk mottagningsadress:** <https://www.proceedo.net/ebms/in/1008>

Mer information om e-fakturaformat och transportmetod finns på SFTI:s webbplats enligt följande:

<http://sfti.se/standarder/bestallningsprocesssftisvehandel/svefaktura/svefaktura10sftisenklafaktura.2075.html>

Köper ni tjänster från en VAN-operatör idag så tar ni kontakt med dem. Operatören behöver registrera vår partsidentitet och vår mottagningsadress i sitt register för att er kundfaktura ska nå oss. De flesta operatörer har stöd för standarden (SFTI Transportprofil BAS 2.0) då den utgör basen i dagens infrastruktur för elektroniska fakturor.

Vissa leverantörer väljer att själv bygga en mjukvara som kan skicka elektroniska fakturor med SFTI's Transportprofil BAS 2.0. Denna mjukvara ska då skicka fakturorna till den mottagningsadress och partsidentitet som finns angivet ovan.

## **3 Att skicka Svefaktura via vissa operatörer**

Om ni idag använder någon av följande operatörer för att skicka e-fakturor kan ni låta dessa förmedla fakturor även till oss:

- Inexchange
- Pagero
- Visma SPCS
- Crediflow
- Tieto
- BGC (SEB, Handelsbanken; Swedbank, Danske Bank)

En förutsättning är att fakturorna skickas i formatet SFTI Svefaktura. Ni kontaktar aktuell operatör och anmäler att fakturorna ska skickas till oss via Statens servicecenter. Uppge då vår partsidentitet och tekniska mottagningsadress (se punkt 2).

#### **4 Integration om stora volymer e-fakturor skickas**

Om ni som leverantör har stöd för att skicka e-fakturor direkt från er till oss som Statens historiska museer, och om det rör sig om en större volym e-fakturor (>100 årligen), kan det vara kostnadseffektivt att sätta upp en direktintegration för Svefaktura mellan er och Visma Proceedo. En sådan integration måste dock beställas av oss via Statens servicecenter. Kontakta i så fall oss på Statens historiska museer på e-postadress [invoice@shm.se](mailto:invoice@shm.se)

#### **5 Anslutning till Leverantörsportal**

Är inget av ovanstående alternativ passande för er kan ni istället kostnadsfritt ansluta er till Visma Proceedos leverantörsportal för att kunna skicka e-faktura till oss på ett enkelt sätt. Denna lösning passar främst mindre leverantörer som skickar få fakturor.

Kontakta i så fall oss på e-postadress [invoice@shm.se](mailto:invoice@shm.se) så skickar vi er en inbjudan till leverantörsportalen (Visma Supplier Center).

I mailet uppger ni mailadressen till aktuell kontaktperson som inbjudan skall skickas till samt vilket språk, om inte svenska. OBS! Ni kan bara skapa en (1) inloggning från inbjudan. Om ni vill att flera personer ska kunna logga in i portalen får dessa dela på inloggningen.

Ni kommer därefter att få ett mail från *Proceedo: Visma Proceedo Service desk* [noreply.proceedo@visma.com](mailto:noreply.proceedo@visma.com) med instruktioner. Behöver ni mer information när ni gjort enligt instruktionen är ni välkomna att kontakta: [servicedesk.proceedo@visma.com](mailto:servicedesk.proceedo@visma.com)

#### **6 Kontaktuppgifter**

Vår kontaktperson och mottagare av information och frågor i detta ärende är:  
Inger Grönblad, [invoice@shm.se](mailto:invoice@shm.se)