

# VOLVO

## VVI instruksjon



# Viewing Vendor Invoices

VVI är en spegelbild av Volvos affärssystem där man på enkelt sätt kan spåra status för alla sina fakturor till Volvo. Man loggar in på VVI via Supplier Portalen. Du kan komma åt VVI dygnet runt för att kontrollera om det är några problem med din faktura, när den kommer att betalas samt för att granska betalningsspecifikationer.

# Innehåll

- [VVI tillgång](#)
- [Fakturor](#)
- [Fakturastatus](#)
- [VVI innehåll](#)
- [Beställningar](#)
- [Övriga frågor](#)
- [Hur skapar man ett ärende på VVI](#)

# VVI tillgång

För att komma åt VVI behöver Du ha inloggningsuppgifter. Samma uppgifter gäller, oavsett hur många Volvo bolag man samarbetar med.

VIEWING VENDOR INVOICES

Welcome


**VOLVO**

VVI Login

Type your username and password

username:

password:

Submit 

[volvogroup.com](#) [sitemap](#) [privacy](#) © copyright AB Volvo 2009

# Hur får man VVI tillgång?

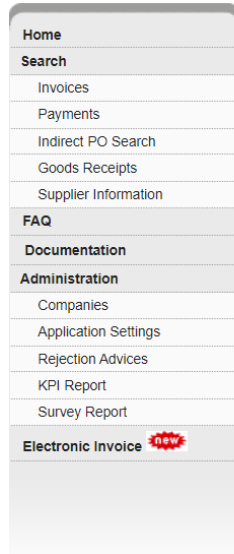
- Ring vårt Contact Center på 031 66 41 20 och ange följande information:
  - ✓ ditt leverantörsnummer/organisationsnummer,
  - ✓ din personliga e-postadress,
  - ✓ ditt namn och efternamn
  - ✓ ditt telefonnummer.

Inom några dagar får du ett mejl från CMS Services med dina egna inloggningsuppgifter.

- Volvo anställda kan begära VVI access via FAROS.

# VVI tillgång

Bilden nedan visar hur VVI-hemsidan ser ut.  
Klicka här för att välja språk:



## Welcome to Viewing Vendor Invoices

### **My invoice is missing in VVI - what should I do?**

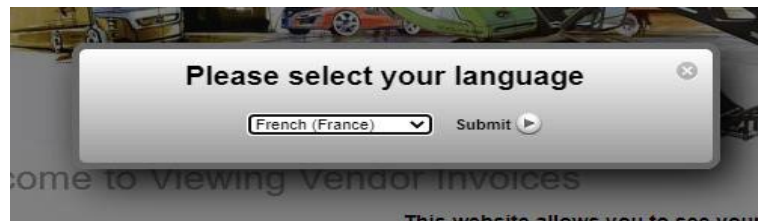
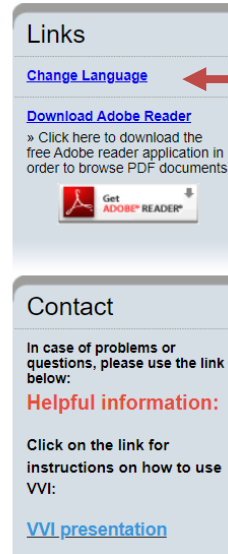
If you are sending your invoice via EDI, it may not come through due to errors. You should be notified of these errors so you can correct them and resend. **Please allow 5 business days before trying to resend an invoice through EDI.**

If you have not been notified of an error and still cannot see your invoice, the invoice probably never made it to our EDI gate. Please resend the invoice.

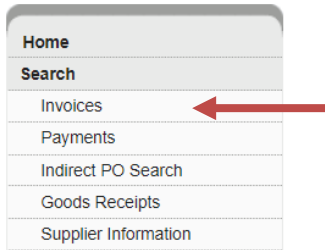
### **Attn: SE41 Volvo Penta users**

We will be changing purchasing systems from EBD to Ariba. The first company to use the new process is SE41 Volvo Penta plants 1619 and 1626. For invoices dated January 30th and after, please use NAP invoicing when sending invoices by WEBEDI. (POs will begin with EP). **You can no longer use Order invoice EBD option.** All other functionality will be the same. If need help, please click on this link [Web EDI](#)

If you need further help, please contact the EDI



# Fakturor

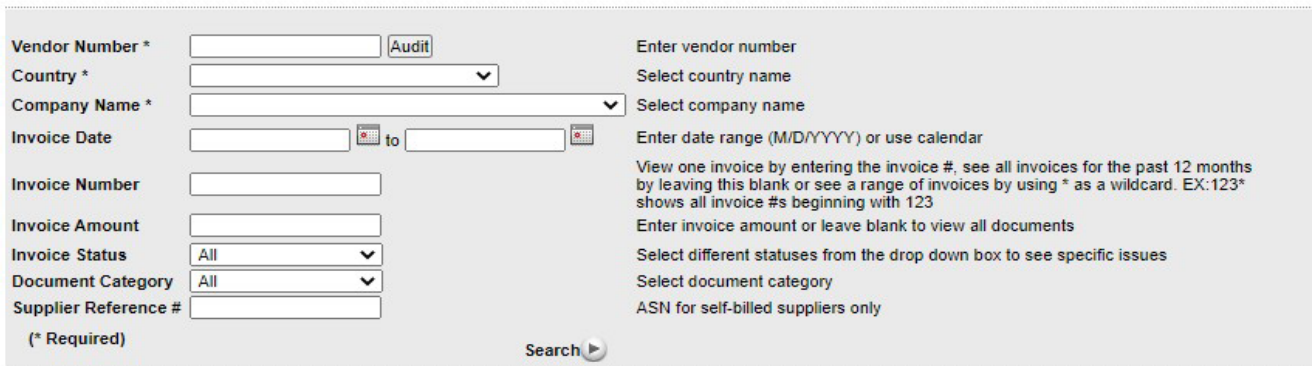


Home

**Search**

- Invoices
- Payments
- Indirect PO Search
- Goods Receipts
- Supplier Information

## Invoice Status



Vendor Number \*   Enter vendor number

Country \*  Select country name

Company Name \*  Select company name

Invoice Date  to  Enter date range (M/D/YYYY) or use calendar

Invoice Number  View one invoice by entering the invoice #, see all invoices for the past 12 months by leaving this blank or see a range of invoices by using \* as a wildcard. EX: 123\* shows all invoice #s beginning with 123

Invoice Amount  Enter invoice amount or leave blank to view all documents

Invoice Status  Select different statuses from the drop down box to see specific issues

Document Category  Select document category

Supplier Reference #  ASN for self-billed suppliers only

(\* Required)

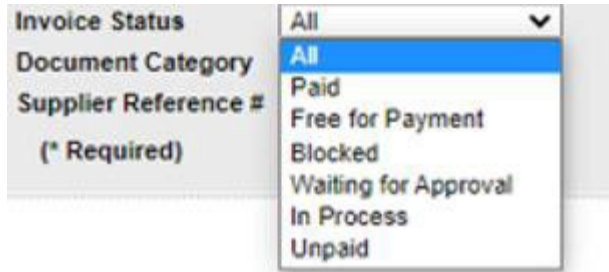
För att kolla fakturastatus gå till *Invoices*, fyll i formuläret som dyker upp och tryck *Search*.

För att se en viss faktura, skriv in fakturanumret. Du kan använda symbolen \* för att se alla fakturanummer som börjar eller slutar med bestämda siffror, t.ex. skriv in 1234\* för att se alla fakturor vars nummer börjar med 1234.

OBS: I rubriken *Country* väljer man det land där ett bestämt Volvo bolag befinner sig (t.ex. Volvo Lastvagnar – Sweden).

Uppgifterna i VVI är begränsade till de senaste 12 månader.

# Fakturastatus



- ***Paid*** – innebär att fakturan är betald.
- ***Free for Payment*** – fakturan är registrerad och godkänd för betalning, och bör därmed betalas enligt betalningsvillkor.
- ***Blocked*** – fakturan är blockad, vanligtvis på grund av en pris- eller kvantitetsskillnad. Klicka på förstörningsglaset för att se mer information. Om en blockad faktura är förfallen eller förfaller inom två veckor har du också möjlighet att skapa ett ärende via VVI.



# Fakturastatus

- **Waiting for Approval** – fakturan väntar på godkännande från en ansvarig person inom Volvo. Godkännandeprocessen är vanlig, men om din faktura är förfallen (eller förfaller inom två veckor) och väntar fortfarande på godkännande var vänlig ta kontakt med vårt Contact Center eller skapa ett ärende på VVI för vidare undersökning.
- **In Process** – fakturan är under utredning, t.ex. på grund av att varorna ännu inte har levererats. För mer information kan Du ta kontakt med Contact Center eller skapa ett ärende på VVI.
- **All** – se alla fakturor.

Om Din faktura inte syns på VVI och Du har inte fått något besked om att den är felaktig, var vänlig skicka om fakturan den vanliga vägen eller ring vårt Contact Center för mer information.

# VVI innehåll

1

## Invoices



Page size: 10

2

<input type="checkbox"/> CreateCase	Invoice Number	Supplier Reference #	Invoice Date (M/D/YYYY)	Invoice Amount	Currency	Invoice Status	<input type="checkbox"/> Export	Payment Numl	
	<input type="checkbox"/>	26130	26130	11/7/2023	32,035.00	SEK	Blocked	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	26117	26117	10/31/2023	12,805.00	SEK	Free for Payment	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	26110	26110	10/27/2023	2,313,529.00	SEK	Free for Payment	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	26105	26105	10/27/2023	93,430.00	SEK	Free for Payment	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	26096	26096	10/27/2023	18,280.00	SEK	Free for Payment	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	26072	26072	10/23/2023	56,135.00	SEK	Free for Payment	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	26053	26053	10/13/2023	2,500.00	SEK	Free for Payment	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26018	26018	10/4/2023	10,745.00	SEK	Paid	<input type="checkbox"/>	<a href="#">71026507</a>

1. På VVI har Du tillgång till:
  - ✓ fakturastatus,
  - ✓ betalningsspecifikationer,
  - ✓ NAP beställningar,
  - ✓ leverantörsuppgifter.

Invoice Status	<input type="checkbox"/> Export	Payment Number	Payment Date (M/D/YYYY)	Estimated Due Date	SCF
Blocked	<input type="checkbox"/>			12/11/2023	
Free for Payment	<input type="checkbox"/>			12/8/2023	
Free for Payment	<input type="checkbox"/>			12/12/2023	
Free for Payment	<input type="checkbox"/>			12/8/2023	
Free for Payment	<input type="checkbox"/>			12/7/2023	

3

2. Alla uppgifter tillgängliga i VVI kan sparas som en Excel fil (se 1).
3. Man kan se fler detaljer genom att klicka på förstoringsglasikonen (se 2).
4. Du kan få fram kopior på de flesta dokument genom att trycka på PDF ikonen (se 3).


# Beställningar


Du kan också se följsedlar för varje inköpsorder, samt vilka fakturor som är relaterade till dem.

## Purchase Order Line Details

Vendor Name: Maskinmekano i Hovslätt AB Vendor Number: 113  
Company Name: UD Trucks Corp Company Code: JP40 PO Line: 1  
Purchase Order: 13812-INV PO Date: 2/22/2021 Quantity Received: 16.000  
SAP PO Number: 4500001288 Part Number: 72 UoM: PC

### Goods Receipts


 Page size: 10 ▼



	Document Number	Receipt Date	Delivery Note	Quantity Received	UoM
	5000000094	2/22/2021	152	16.000	PC

Page 1 of 1

1

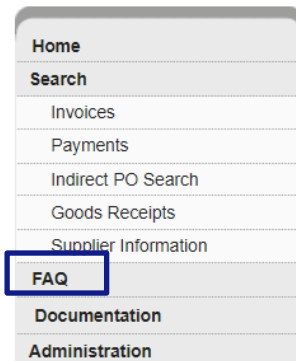
### Invoices

 Page size: 10 ▼

	Invoice Number	Invoice Date	Quantity Received	UoM	Price	Currency	Document Number
	EBD SITINV1_TEST	2/22/2021	16.000	PC	1,600.00	JPY	5105600650
	EBD SITINV1	2/22/2021	16.000	PC	1,600.00	JPY	5105600584

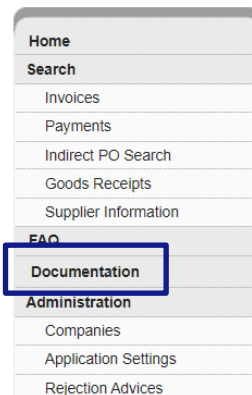
# Övriga frågor

Vid ytterliggare frågor och oklarheter kring VVI:s innehåll och användning kan Du besöka sektionerna **FAQ** (Frequently Asked Questions) och **Documentation**.



## Frequently Asked Questions

1. [Why isn't my invoice on the website?](#)
2. [Why was my invoice rejected?](#)
3. [When will my invoice be paid?](#)
4. [I have not received my payment yet. What is wrong?](#)
5. [How can I get a copy of my remittance advice?](#)
6. [Why was this deduction taken? Can I get a copy?](#)
7. [What is a price adjustment? What should I do?](#)
8. [What is a quantity adjustment? What should I do?](#)
9. [Why should I have to contact the buyer or requestor?](#)
10. [Why isn't my purchase order on the website?](#)



## Documentation

### User Manuals

- [Create a Support Desk Case](#)
- [EDI Tips](#)
- [Invoices](#)
- [Payments](#)
- [Self-billing tips and tricks](#)



### Others

- [Calendar](#)
- [Date and Number Formats](#)
- [Diagram of Connections](#)
- [Download to Excel - tips and tricks](#)


# Hur skapar man ett ärende på VVI


Du kan skapa ett ärende på VVI på två olika sätt.

1. Om du har frågor angående en viss faktura, markera rutan bredvid fakturanumret och klicka på „Create Support Case“:

Invoices  | 

<input type="checkbox"/> CreateCase	Invoice Number	Supplier Reference #	Invoice Date (M/D/YYYY)	Invoice Amount	Currency	Invoice Status	<input type="checkbox"/> Export
<input checked="" type="checkbox"/>	2023/361188	2023/361188	7/6/2023	-453.80	EUR	Free for Payment	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2023/361187	2023/361187	7/6/2023	-717.82	EUR	Free for Payment	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2023/361185	2023/361185	7/6/2023	-70.62	EUR	Free for Payment	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2023/361184	2023/361184	7/6/2023	-777.48	EUR	Free for Payment	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2023/361183	2023/361183	7/6/2023	-2,879.44	EUR	Free for Payment	<input type="checkbox"/>

Create Support Case 

New search 

# Hur skapar man ett ärende på VVI

2. Om du inte får några resultat för det fakturanummer du söker efter, klicka bara på „Create Support Case”:

Invoices

No Data Found ? Do you want to create a support case for this ?

Create Support Case 

No, Go Back 

Följande formulär kommer att dyka upp:

Type of Issue *	<input type="text"/>
Volvo Group Company Name (Invoice Receiver) *	<input type="text" value="VOLVO GROUP NA, INC."/>
Invoice Number *	<input type="text"/>
Message	<input type="text" value="Please Enter Description Here"/>
Purchase order number	<input type="text"/>
Your Name	<input type="text" value="Gilliam Nancy (kinas)"/>
Your Email Address (Please check carefully)	<input type="text" value="nancy.kinas@volvo.com"/>
Your Phone Number	<input type="text"/>
Supplier/PARMA/Vendor Number	<input type="text" value="21553"/>

# Hur skapar man ett ärende på VVI

- Bilagor kan bifogas efter att ärendet är skapat. När Du har fått ett mejl med ett ärendenummer kan Du besvara det och bifoga Din fil.
- Observera att all information avseende ärendet skickas via mejl från en funktionell brevlåda. Om Du inte får någon återkoppling i Ditt ärende vänligen kolla SPAM foldern.
- När ärendet blir avslutat kommer Du att få en automatiskt notifiering. Är Du inte nöjd med lösningen eller har Du ytterliggare frågor kan du alltid öppna Ditt ärende på nytt genom att trycka på länken som finns i notifieringen.