



Visma Enterprise – eHandel

Versjon 2017

Grunndata og brukeropplett eHandel

Oppdatert 8.9.2017



Innhold

INNLEDNING	4
SYSTEMPARAMETER ENTERPRISE ØKONOMI	5
Reskontrotyper	5
Betalingsbetingelser	8
Leveringsbetingelser	9
Adressetyper	10
To epost-adresser i leverandørreskontro	10
PARAMETERE EHANDEL OPPSTART	12
Reskontrotype for internkunder	12
Kobling av selskap og reskontrotyper	13
FORBRUKSENHETER, LAGER OG LOKASJON	14
Alternative leveringsadresser	17
Lager og lokasjoner	18
Lager kontering og lagerparametre	18
GLN LOKASJONSNUMMER	22
INSTALLERE GRUNNDATA	25
Installere standardverdier	25
Installere standard grunndata	25
Standard enhet (Iso-enheter)	26
Artikkelgruppestruktur - UNSPSC	27
SYSTEMINFORMASJON	29
Bilagstyper	29
Konteringer	29
Mvakoder	30
Sist brukte	31
Diverse	31
Lagringstider	33
Koblinger	33
Ordretyper	34
Statuser	34
Innkjøpsparametere	35
Epost signatur	36
Webordre	37
Mobil App	37
Elektroniske meldinger	38
Årsakskoder	40
Kunderelatert	40
Artikkelrelatert	41
Priser	42

Prisliste 99 bruker	43
ORDRETYPER OG STATUSGANG	45
Ordretyper	45
Bestillingskladd (Handlevogn)	45
Innkjøpsordre	46
Ordretype-relasjoner	47
Ordredokumenter	47
Ordredokument etter ordregistrering	48
BRUKERE OG ROLLER	50
Brukerroller	50
BRUKERADMINISTRASJONEN	52
Modul	52
Brukergrupper	53
Brukere	55
Modulspesifikke egenskaper	55
Oppstartsverdier	60
Fullmakter	61
LEVERANDØRER	62
Leverandørparametre e-Handel	64
Fanen generelt	65
Fanen Distribusjon ordredokument	67
Leverandør med format xCBL via Ehandelsplattformen	68
Leverandør med format EHF via PEPPOL	69
Format	69
Leverandør med format PDF (epost)	70
Leverandør med format Papir	71
Fanen Ekstern nettbutikk	72
ANNET	73
Diverseartikkelgruppe	73
Diverseleverandør (hovedleverandør)	74
Interne kunder	75
Kundeparametre eHandel	78

INNLEDNING

Dette heftet tar for seg de grunndata og systemparameter som må være registrert for å ta eHandel i bruk på innkjøp. Vi vil altså ikke behandle parametere i forhold til salg. Hvordan kodeverket blir bygget opp vil variere fra organisasjon til organisasjon. Det er allikevel en del anbefalinger Visma Unique vil gi. Dette heftet er ment å gi forklaringer til en del grunnleggende data som må være tilstede før systemet tas i bruk.

Tips:

Trykk "F1" når du står inne i skjermbildene i modulen for å få mer utfyllende forklaring til de ulike feltene/knappene i hvert enkelt bilde.

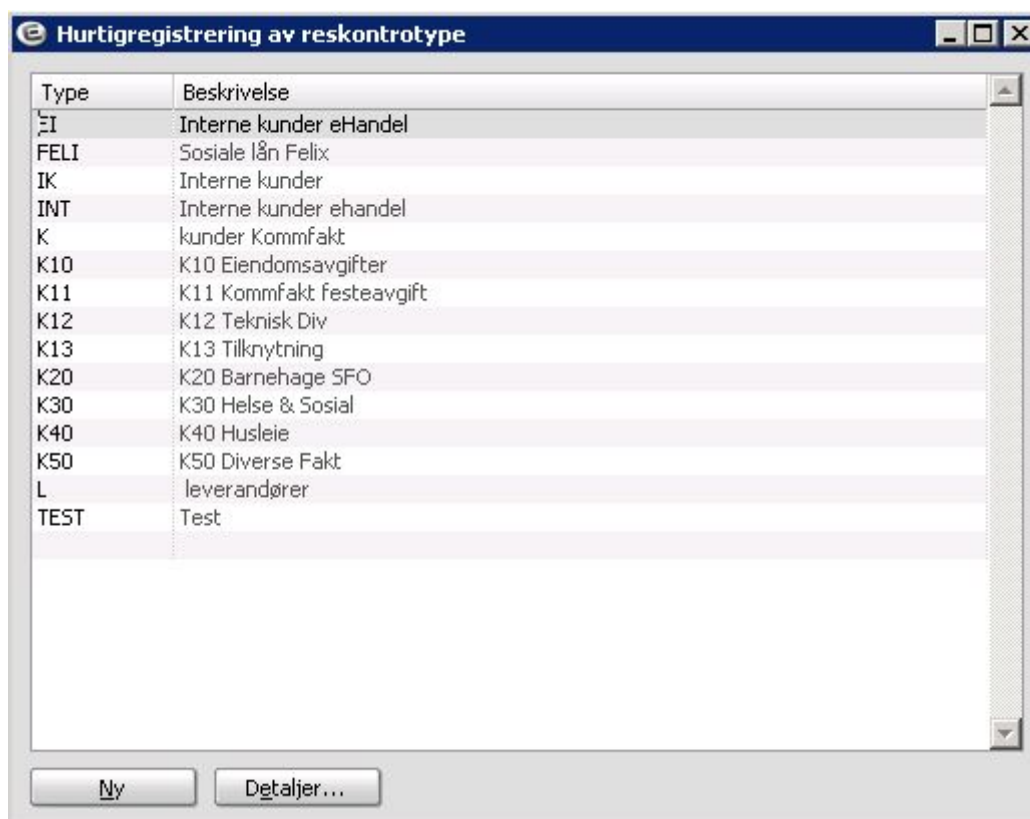
SYSTEMPARAMETER ENTERPRISE ØKONOMI

Enterprise E-handel er integrert med Enterprise Økonomi, Enterprise Fakturabehandling, inngående aksesspunkt og Enterprise DvPro. Forutsetningen er at det er opprettet selskap i Enterprise Økonomi. I de fleste tilfeller er Enterprise Økonomi allerede i bruk ved innføring av eHandel, i andre tilfeller benyttes Enterprise Økonomi som et ”bakgrunnssystem”. Dette heftet vil ta for seg de mest nødvendige parametere i Enterprise Økonomi med forutsetning at Enterprise Økonomi allerede er opprettet med de mest nødvendige grunndata. Se ellers eget hefte for grunndata i Enterprise Økonomi.

Reskontrotyper

Menyvalg Økonomi: Grunndata > Reskontro > Reskontrotyper

Det må være opprettet en reskontrotype for leverandører og en for interne kunder. Med interne kunder menes forbruksenhet, avdeling, ansvar (ikke kontering) eller virksomhet. Vi vil komme tilbake til dette begrepet. Internkunde er enheten/avdelingen som bestiller varer fra leverandør. Hos nye kunder vil reskontrotypen for interne kunder i eHandel ofte være EI. Det viktigste er at beskrivelse og bruk er kjent for de som trenger det.



På reskontrotype EI legges det inn løpenummerkode EHAN og systemnavn EHADEL:

Reskontrotype

Reskontrotype: EI Interne kunder eHandel

Løpenummerkode: EHAN Løpenummer internkunder

Systemnavn: EHADEL

Kontering

Parametre Egne felt

Standard

Rentebetingelse

Purrebetingelse

Betalingsbetingelse

Leveringsbetingelse

Betalingsform

Oppdragsgiver: 0

Interrimsart

Prioritet: 0

☐ Reskontroføre purregebyr

☐ Reskontroføre renter

☐ Faktura kan innmeldes til SOFIE for motregning

☐ Bankkonto på reskontro kan oppdateres fra innbetalingsfil

☐ Betalingsbilag kan føres i Kasseløsning

Ledetekster

Søkenavn 1: Søkenavn 1

Søkenavn 2: Søkenavn 2

Fødsels-/Foretaksnr: Søkenummer

Kundenummer

Ekstern inkasso

Menyvalg Økonomi: Grunndata > Reskontro > Løpenummer

Løpenummerkode for internkunder (reskontronummer) bør sees i sammenheng med andre reskontrotyper som finnes fra før i systemet slik at løpenummerserier ikke kommer i konflikt med hverandre. Visma anbefaler at løpenummerkoden EHAN bli brukt og løpenummer 10000 dersom denne er ledig. (I eksempelet under er det benyttet serie 50000)

NB! Sjekk at løpenummerserie ikke er brukt tidligere.

Kode	Beskrivelse	Løpenummer
EHAN	Løpenummer internkunder	50049
FELI	Reskontro felix	40000
FID	Fakturaid	269
KJOR	Løpenummer rem/purr/rent	44
KUND	Kunder løpenummer	30024
LEV	Leverandører løpenummer	10067
UTFA	Løpenummer for utbetalingsfaktura	0

Ny

Menyvalg Økonomi: Grunndata > Reskontro > Reskontrotyper

Videre må det knyttes til kontering for leverandørgjeld (dersom dette ikke finnes fra før).
Klikk på "Kontering" og du kommer til følgende bilde:

Reskontrotype L leverandører

Løpenummerkode LEV Leverandører løpenummer

Systemnavn LEVERANDØR

Kontering

Parametre Egne felt

Standard

Rentebetingelse ...

Purrebetingelse ...

Betalingsbet ...

Leveringsbet ...

Betalingsfor ...

Oppdragsgiv ...

Interrimsart ...

Prioritet 0

☐ Reskontroføre purregebyr

☐ Reskontroføre renter

☐ Faktura kan innmeldes til SOFIE for motregning

☐ Bankkonto på reskontro kan oppdateres fra innbetalingsfil

☐ Betalingsbilag kan føres i Kasseløsning

Ledetekster

Søkenavn 1 Søkenavn 1

Søkenavn 2 Søkenavn 2

Fødsels-/Foretaksnr Søkenummer

Kundenummer

Ekstern inkasso

Tilhørende konteringsdimensjoner

Konteringsbegrep	Id	Betegnelse
Art	23999002	Leverandørgjeld
Ansvar		
Tjeneste		
Prosjekt		

Blank ut

Menyvalg Økonomi: Grunndata > Kontoplan > Konteringsdimensjoner

Leverandørgjeldskontoen (i eksempelet konto 23999002) må **også** være knyttet mot Reskontrotype. Merk den aktuelle linjen ”Leverandørgjeld” og klikk på ”Tilleggsinfo” så kommer du til følgende bilde:

The screenshot shows the 'Konteringsdimensjoner' window. On the left is a list of accounts with their descriptions. The main area is titled 'Vedlikehold av art' and shows details for account 23999002, 'Leverandørgjeld'. The 'Tilknytning' sub-tab is selected, showing 'Reskontro' as 'L' (Leverandør) and 'Ansvar' as 'Nei'. Other fields like 'Tjeneste' and 'Prosjekt' are also set to 'Nei'. The 'Kostraart' and 'Menge' fields are also visible.

I fanen ”Tilknytning” velges riktig Reskontrotype.

Betalingsbetingelser

Det bør opprettes betalingsbetingelser i Enterprise Økonomi. Betalingsbetingelsen som ligger på en leverandør vil være med på innkjøpsordren som sendes til leverandøren.

Ved å opprette betingelsen BET bruker du betingelsen på leverandøren istedenfor forfallsdato på fakturaen i fakturabehandling.

Menyvalg Økonomi: Grunndata > Reskontro > Betalingsbetingelser.

The screenshot shows the 'Betalingsbetingelser - Reskontro' window. It displays a list of payment terms. The 'Betalingsbetingelse' field is set to '30D' (30 dager netto). The 'Betingelse' field is set to 'Fra fakturadato' (From invoice date) with '+ antall dager' (number of days) set to 30. The 'Dager' and 'Sats' fields are also visible.

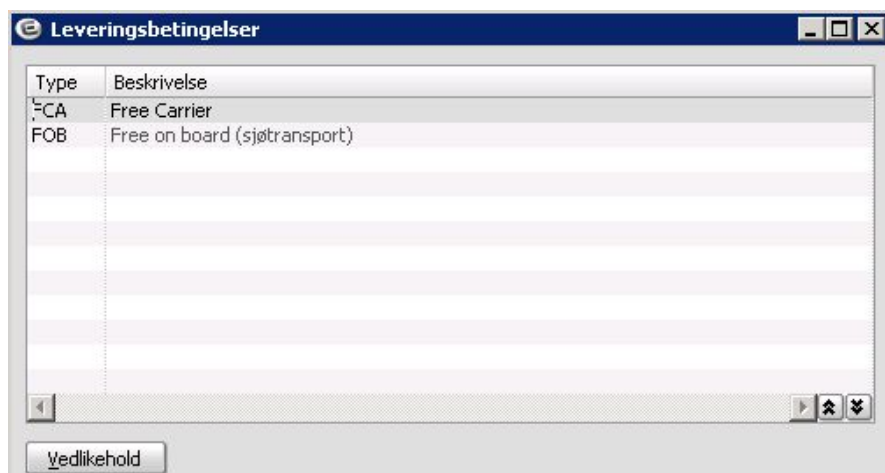
Leveringsbetingelser

Det opprettes leveringsbetingelser i Enterprise Økonomi. Leveringsbetingelsen som ligger på en leverandør vil være med på innkjøpsordren som sendes en leverandør. Vi anbefaler at dere bruker leveringsbetingelsene i INCOTERMS 2010. Disse utarbeidet av det internasjonale handelskammer og beskriver hvem som bærer kostnader, ansvar og risiko ved en handelstransaksjon.

Følgende leveringsbetingelser i INCOTERMS 2010 kan legges inn:

- EXW – Ex Works
- FCA – Free Carrier
- FAS – Free alongside ship
- FOB – Free on board
- CFR – Cost and freight
- CIF – Cost, insurance and freight
- CPT – Carriage paid to
- CIP – Carriage and insurance paid to
- DAP – Delivered at place
- DAT – Delivered at terminal
- DDP – Delivered duty paid

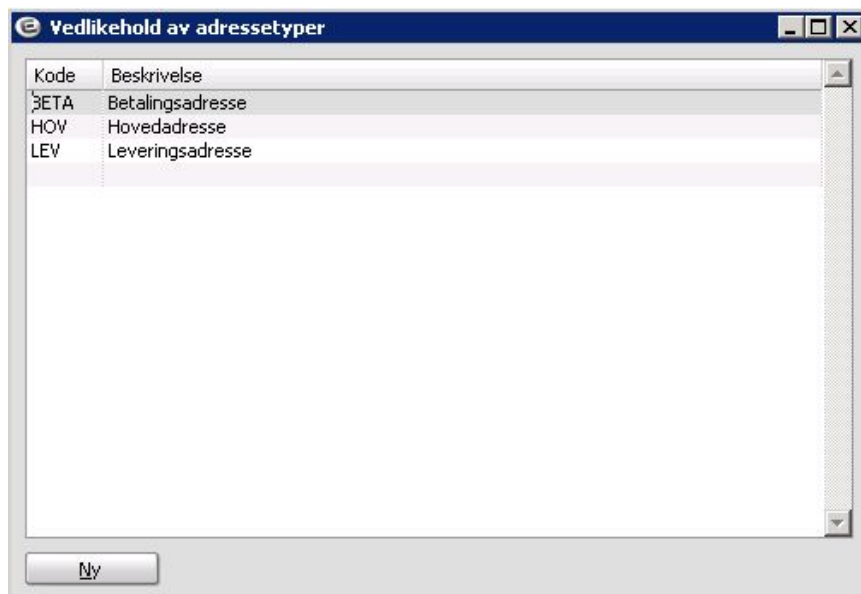
Menyvalg Økonomi: Grunndata > Reskontro > leveringsbetingelser.



Adresstyper

Menyvalg Økonomi: Grunndata > Reskonto > Adresstyper reskonto

Det bør opprettes følgende adresser: Beta, Hove og Lev.



To epost-adresser i leverandørreskonto

Menyvalg Økonomi: Grunndata > Reskonto > Kontaktpersontyper

For leverandører som skal ha ordre tilsendt på e-post har du nå mulighet til å legge inn en egen e-postadresse for dette bruk. Kontaktpersontypen ORDR må eksistere og reskontrotypen som velges må være leverandører. Denne funksjonaliteten fungerer kun på leverandører.

Vedlikehold kontaktpersonstyper - reskonto

Kode	Beskrivelse
ORDR	Ordrekonto
SALG	Salgskonto
ØKO	Økonomi

Ny Slett

Du kan legge inn e-postadressen direkte fra leverandørparameter eHandel eller direkte inn på reskontoen fra økonomi.

Menyvalg Økonomi: Grunndata > reskonto > vedlikeholde reskonto

Gjøres dette fra økonomi må du huske å merke for hovedkontaktperson.

Vedlikehold reskonto

Reskontrotype: L leverandør

Reskonto: 10035 CITY MAID

Søkenummer: Org.nr. 968 993 038 Vis

Søkenavn 1:

Søkenavn 2: ☐ Diversereskonto

Ny EVRY infotorg AA-registret

Generelt Tillegg Adresser Distribusjon faktura Reskontrogruppe Notater (0) Egne felt Kontaktpersoner Autogiro

Nr	Type	Navn	Telefon	Telefax	E-post	Profil	Web-adresse	H.
2	ORDR	Hovedkontakt ordre			ordrekonto@visma.		http://	☒

Parametre e-HANDEL

PARAMETERE EHANDLEL OPPSTART

Parametere for eHandel. Selskapet må først opprettes med de rette koblinger mot Enterprise Økonomi.

Reskontrotype for internkunder

Menyvalg eHandel: Grunndata > Systeminformasjon/diverse

Reskontrotypen du har opprettet for internkunde må legges inn. I feltet Tekst forbruksenhet bestemmer du ledeteksten som skal vises for brukere av innkjøpswebben.

The screenshot shows the 'Systeminformasjon' window with the 'Diverse standardverdier' tab selected. The left sidebar has a tree view with 'Diverse' highlighted. The main area contains the following settings:

- ☒ Benytt logistikkdelen av systemet
- ☐ Benytt disposisjonsregnskap
- ☐ Kontroll mot disponibelt
- ☐ Kontroller dekningsgrad ved ordregistrering
- ☒ Oppgavepliktig (mva)
- ☒ Spesifiser mva på innkjøpsordreutskrift
- ☒ Mva beregnes ut i fra mva-kode på leverandør/artikkel
- ☐ Skriv separat bankgiro ved fakturaautskrift
- ☐ Skriv ut bestillers prosjektnr/-navn på plukkliste, pakkseddel, faktura og kreditnota (hodenivå)
- ☐ Skriv ut priser på pakkseddel

Below the checkboxes, there are several input fields:

- 'Reskontrotype internkunde' is a dropdown menu set to 'EI'.
- 'Tekst forbruksenhet' is a text field containing 'Forbruksenhet'.
- 'Filområde for artikkelbilder' is a text field with a dropdown arrow.
- 'Sti og filnavn for logo' is a text field containing 'h:\vis_logo_top.png'.

(OBS! Kunder som også benytter DVPro før innføring av eHandel vil allerede ha en del grunndata inne her som ikke må endres, f.eks reskontrotype for interne kunder)

Dersom selskapet er oppgavepliktig skal det krysses av for Oppgavepliktig (mva).

Når du krysser av for Spesifiser mva på innkjøpsordre så vil mva spesifiseres på innkjøpsordrene.

Dersom du ønsker at mva på fakturamatch skal beregnes ut fra mva-koden på leverandør/artikkel haker du av for dette parameteret. Vi anbefaler at dette parameteret settes på, da dette vil redusere avvikene i fakturabehandlingen.

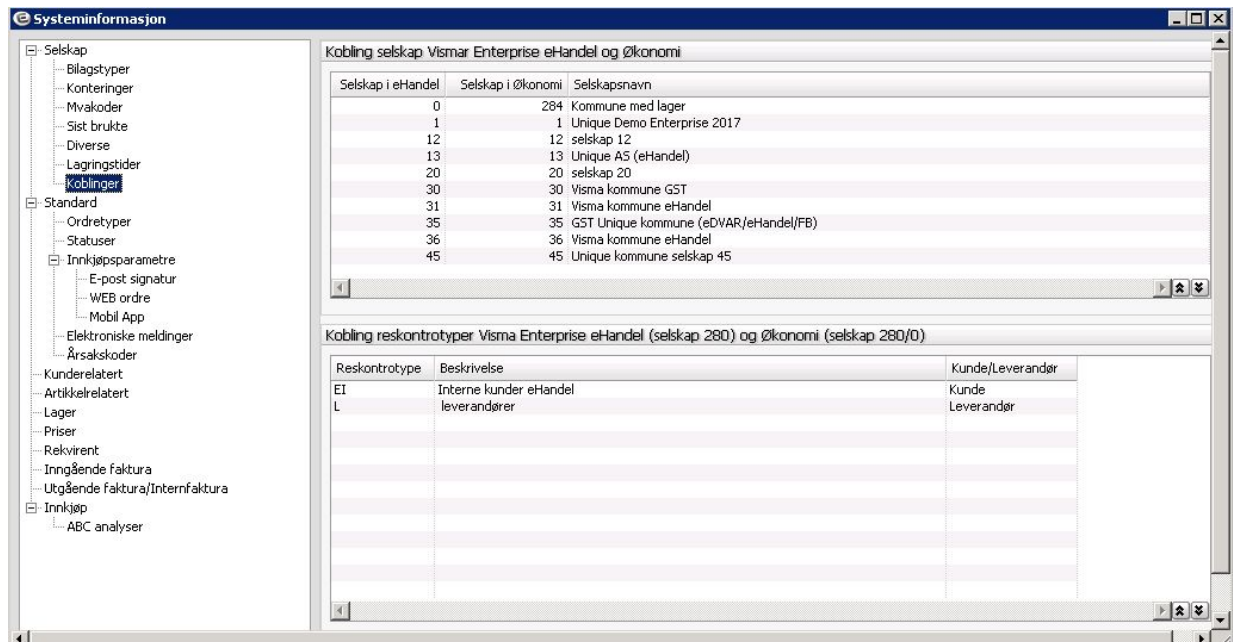
På Sti og filnavn for logo legger du inn filstien for din logo (f.eks. kommunevåpen). Logoen vil da komme på alle utskrifter fra eHandel. Vi anbefaler at du legger denne sammen med eHandel installasjonen. Opprett f.eks. følgende mappe: \\disk\visma\uq\local\eHandel\logo\ og legg logofila i denne.

Kun kunder som skal videreselge varer fra lager skal huke av for Benytt logistikkdelen av systemet. Dette parameteret styrer om du skal se logistikkdelen av systemet i menyen.

Kobling av selskap og reskontrotyper

Menyvalg eHandel: Grunndata > Systeminformasjon/koblinger

Det første som må gjøres i eHandel er å koble selskap og reskontrotyper i eHandel mot Økonomi. Du må sette opp hvilke reskontrotyper som eHandel skal benytte og om de er «kunde» eller «leverandør» av type. Det vil normalt være reskontrotype for leverandører og internkunder eHandel. Husk at reskontrotype for internkunder må være satt i systemet før du kan initiere reskontrotyper i eHandel.



Trykk på valget ”Initier” for å oppdatere eHandel med reskontrotypene som er valgt. Denne rutinen kan kjøres flere ganger, for eksempel dersom reskontro er opprettet i Enterprise Økonomi eller Enterprise Faktura og de ikke automatisk blir tilgjengelig i eHandel.

FORBRUKSENHETER, LAGER OG LOKASJON

Systemet er laget slik at det gjenkjenner deg som bruker når du logger deg på systemet.

Du skal nå lære å sette opp systemet slik at systemet også vet hvor du hører hjemme i organisasjonen i forhold til forbruksenheter. Dette gjør du ved å opprette alle enheter som interne kunder. Du skal også lære hvordan du kan legge brukere til denne enheten og legge inn i systemet de fullmakter den enkelte bruker har. Systemet skal også vite hvordan disse brukerne forholder seg til hverandre og gjennom det få en saksgang i systemet som er i henhold til innkjøpsrutinene i din organisasjon.

Det må opprettes et lager før det kjøres installasjon av standard grunndata i eHandel. Et lager må være tilknyttet en internkunde (brukes i forbindelse med internordre). I forbindelse med opprettelse av lager blir det automatisk opprettet en lokasjon.

Reskontrotype for internkunder

Før du starter å legge inn forbruksenhetene må du opprette en reskontrotype for interne kunder. Dette må du trolig få hjelp til fra regnskapsavdelingen (se side 8).

Forbruksenheter

Når du oppretter en ny forbruksenhet anbefaler vi at du gjør dette fra internkundeutforskeren. Det er en veiviser som hjelper deg steg for steg med å få med all nødvendig informasjon og knytninger mellom forbruksenhet, brukere, brukerroller og fullmakter.

Menyvalg eHandel: Grunndata > Internkundeutforsker

Når du skal registrere en forbruksenhet velger du knappen "Ny forbruksenhet" da får du opp et nytt bilde.

Her velger du metode for tildeling av nytt reskontronummer. Når du har valgt metode trykker du neste. Visma anbefaler at du bruker automatisk tildeling av reskontronummer.

Steg 1 av 3 - Registrer navn, adresse, osv

Nr: 50036

Navn og adresse: KULTURHUSET
SOLVEIEN 28

Telefon:

Telefaks:

☐ Tildel lagernr automatisk

Lagernr: 0

Neste

Dersom du valgte metode for automatisk tildeling av nummer kommer neste ledige automatisk opp. Hvis du gjorde et annet valg under tildeling av reskontronummer legger du inn nummer og skriver inn navn og adresse på enheten. Du kan også legge inn telefon- og telefaksnummer.

Tildeling lagernr automatisk, ved opprettelse av første forbruksenhet (Sentralt artikkelregister) anbefaler vi at tildeling av lager gjøres manuelt. Visma anbefaler at første lager får nummer 1001. Deretter tildeles lagernummer automatisk. Et lager kan ha maks 4 siffer. Ikke bruk lager 9999. Når du har lagt inn opplysningene trykker du neste.

Steg 2 av 3 - Registrer kontering

Standard konteringsstreng...

Tilhørende konteringsdimensjoner

Konteringsbegrep	Id	Betegnelse
Ansvar	2560	Åpen omsorg
Tjeneste	241	Diagnose, behandling re/-habilitering
Prosjekt		

Blank ut

Ferdig Neste

Du kan her legge inn standardkontering for enheten. Det vil vanligvis være ansvar og tjeneste, men dette kan variere fra organisasjon til organisasjon. Når du har lagt inn kontering her vil systemet forslå denne konteringen som standard når du lager bestillinger uten at du aktivt må huske dette når du foretar et kjøp.

Når du har lagt inn kontering har du to valg. Dersom du velger «ferdig», medfører dette at du avslutter registreringen. Dersom du velger «neste» får du opp et bilde hvor du kan legge inn alternative leveringsadresser. Dette vil bare være aktuelt når forbruksenheten har flere leveringssteder. Et eksempel på dette kan være renhold som ønsker å få levert varer direkte til de enkelte byggene de bestiller for.



For å legge inn flere alternative leveringsadresser bruker du knappen «Ny leveringsadresse». Du kan legge inn så mange alternative leveringsadresser du måtte ønske.

Igen har du flere valg. Ferdig for å avslutte registreringen. Ny forbruksenhet for å legge inn flere forbruksenheter. Alternative leveringsadresser vil komme frem som valg på internkunder på web eHandel.

Forbruksenheter

Forbruksenheter

Utforsker Søkeresultat

Forbruksenhet Nummer Brukernavn

Søk

Forbruksenheter (31 forbruksenheter)

- 50012 - SENTRALLAGER
- 50013 - KOMMUNELEDELSE
- 50014 - BJØRNEN SYKEHJEM - LAGER
- 50015 - HESTEN SYKEHJEM
- 50016 - CROSSEBN BARNEHAGE
- 50017 - PARADIS BARNEHAGE
- 50018 - BARNAS BARNEKOLE
- 50019 - UNGDOMMENS UNGDOMSSKOLE (5 brukere)**
 - CAMO - Cato Mottaker
 - CARU - Cato Ruud
 - KNNO - Knut Norstad
 - TRB - Trond Bøe
 - VEGARDS - Vegard Skogen
- 50020 - IDRETTSHALLEN
- 50021 - FISKEN SVØMMEHALL
- 50022 - TEKNISK DRIFT VEI
- 50023 - TEKNISK DRIFT BYGG
- 50024 - TEKNISK DRIFT RENOVASJON
- 50025 - KINO
- 50026 - KOMMUNENS KIRKE
- 50027 - TEKNISK DRIFT VANN OG AVLØP
- 50028 - SENTRALT ARTIKKELREGISTER
- 50032 - BAMSEBY SKOLE
- 50033 - BAMSE SYKEHJEM
- 50034 - BAKKEN BARNEHAGE

Visning: Numerisk ☒ Ikke vis sperrede forbruksenheter

Ny forbruksenh Slett bruker Elytt bruker Kopier bruker Tell brukere

Forbruksenhet Bruker

Nr 50019

Navn UNGDOMMENS UNGDOMSSKOLE

Adresse SKOLEVEIEN 33

Postnr 1625 MANSTAD

Telefon

Telefaks

Endre

GLN lokasjonsnr 0

Tildeling GLN

Tilknyttet lager 17 UNGDOMMENS UNGDOMSSKOLE

Anviser forsyner

Kgntering Alt.lev.adr. Lager

I skjermbildet “internkundeutforsker” ser du nå forbruksenheter vist som internkunder i en trestruktur. Her vil du finne informasjon om forbruksenheter og hvilke brukere som er knyttet til den enkelte forbruksenheten. Gjennom denne veiviseren har du vært innom mange registreringsbilder i mange register. Disse ligger forskjellige steder i systemet og inneholder flere felter enn de obligatoriske som du har vært innom i denne veiviseren. Dette skal vi se nærmere på.

Alternative leveringsadresser

Dersom en forbruksenhet har flere leveringsadresser kan du registrere disse under knappen Alt.lev.adr.

Alternative leveringsadresser pr. kunde

Kunde 50019 UNGDOMMENS UNGDOMSSKOLE Internkunde tilknyttet lager 17

Nr	Navn	Adresse	Adresse	Adresse	Adresse	Postnr	Poststed	AdresseID	GLN lokasjonsnr	GLN Stat
1	UNGDOMMENS UNGDOMSSKOLE	SKOLEVEIEN 33	LAGER 3 ETG			1625	MANSTAD	kah00090	0	

Ny Endre Slett Tildeling GLN Oppsigelse GLN

Bruk knappen «Ny» for å registrere flere adresser på forbruksenheten.

Tildeling GLN på alternative leveringsadresser er beskrevet under punktet GLN lokasjonsnummer i dette heftet.

Lager og lokasjoner

Menyvalg eHandel: Grunndata > internkundeutforsker

The screenshot shows the 'Forbruksenheter' application window. The main window has a search bar with fields for 'Forbruksenhet', 'Nummer', and 'Brukernavn'. Below this is a 'Vedlikehold - lager' window. It contains a 'Tilknyttet reskontronsnummer' field with the value '50028'. Below that is a 'Lager' dropdown menu with the value '1000'. The 'Lager' window shows a table with columns: 'Lokasjon', 'Beskrivelse', 'Plukksløyfe sorteringsn', and 'Antall artikler tilknyttet lokasjon'. The table has one row with the values: 'A', 'ALLE', '0', and '27'. Below the table are buttons for 'Lager', 'Plukksløyfeplan.', and 'Vis Artikler'. At the bottom of the main window are buttons for 'Selskap', 'Art. grp.', 'Artikkel', 'Lokasjoner', and 'Lev.'. There are also buttons for 'Ny forbruksenhet', 'Slett bruker', 'Flytt bruker', 'Kopier bruker', and 'Tall brukere'.

Trykk videre på valget ”**Lager**” du kommer nå inn i ”vedlikehold lager”.

Trykk videre på valget ”**Lokasjoner**”. I forbindelse med opprettelse av lager på forbruksenheten får du tildelt lokasjon 1 med beskrivelse hovedlokasjon. Lager og lokasjon benyttes i forbindelse med opprettelse av artikkel og import av kataloger. Dette er beskrevet i kursheftet artikkelregister og artikkelimport.

Lager kontering og lagerparametre

Systemet bruker lagerbegrepet selv om du ikke har lager. I så fall kan du tenke på lager som et leveringssted eller et systemmessig sted for å ha artiklene du bruker å bestille. De fleste parametre i lagerbildene er relatert til lagerhold og salg fra lager.

Menyvalg eHandel: Grunndata > internkundeutforsker / lager

Dersom lageret har egen fakturaadresse må du legge inn dette også. Når du skal ha alle fakturaer tilsendt til sentral adresse for skanning benytter systemet adressen fra selskapsbildet i økonomi. Det er bare i de tilfeller at dette spesifikke lageret har en egen fakturaadresse at denne skal settes inn her. Lageret må være knyttet til reskontrotypen for en internkunde.

Feltet for adresseID kun informasjonsfelter her. Dette nummeret ble aktivert når du aktiverte adresseID-rutinen i systeminformasjonen. Nye lager får automatisk tildelt nummer når rutinen er

aktivert. GLN lokasjonsnr. legges inn i feltet for GLN lokasjonsnr. Dersom du ikke har integrasjon. Har du flere leveringsadresser legges det inn et GLN lokasjonsnr. pr. leveringsadresse.

På fanen <<kontering>> ligger parametre for kontering. Vi går nå igjennom alle parametre i rekkefølgen de står i bildet.

Konteringsinformasjonen overstyrer tilsvarende informasjon på systeminformasjon/kontering. Konteringsinformasjon på lager kan overstyres av tilsvarende informasjon på generelle artikkelparametre / artikkelgrupper /artikkel i eHandel menyen.. I forbindelse med import av produktkataloger gjøres kontering på generelle artikkelparametre / artikkelgrupper /artikkel i eHandelmenyen.

Kontering av Art – salg og Art -kjøp

For avg. pliktig, avg. fritt, rabatt avg. pl., rabatt avg. fr., beholdning, varers kost og intern ordre angis kontonummer dersom dette er kjent eller man kan søke etter konto med listeknappen.

Kontering

Ved å trykke på valgknappen kontering kommer du inn i bildet konteringsdimensjoner. Her kan du legge inn de konteringsbegrep som benyttes på forbruksenheten. Visma anbefaler at

Id for ansvar og tjeneste legges inn ved opprettelse av forbruksenhet. Konteringsdimensjonene dekker følgende funksjoner:

- Dimensjonsverdiene vises som standardverdi i Handlevognshodet og arves av ordrelinjene.
- Dimensjonsverdiene vises som standardverdi i Innkjøpsordre ordrehode og arves av ordrelinjene.
- Dimensjonsverdiene benyttes i salgsordre registrering når Salgsfaktura danner posteringer til ØKONOMI.
- Dimensjonsverdiene vises som standardverdi i registrering av Handlevogn for 'Til lager' angitt på internkunden. Dimensjonsverdiene arves av Internordre, Innkjøpsordre eller behovsmelding når disse dokumentene avledes fra en Handlevogn.

Lagerparameter er kun aktuelt for de som bruker lager

Under fanen "Lagerparametre" må du passe på at det **ikke** er krysset av for lageroppdatering dersom du ikke bruker lager for videresalg. Dersom lagerbeholdning skal oppdateres bør du også ta stilling til om du ønsker beholdning pr lokasjon. I tillegg må det på fanen kontering være oppgitt hvilken konto beholdningen skal bokføres på i balansen.

På fanen «lagerparametre» ligger parametre for lagerdrift. Under går vi gjennom alle parametre i rekkefølgen de står i bildet.

Skal lageret sperres for ordregistrering

Dersom du foretar varetelling på lageret, har du mulighet til å sperre lageret for ordregistrering ved å krysse av i dette feltet. Operatøren som registrerer ordrer, får da opp melding om at lageret er sperret.

Som regel foretas det ikke lagertelling av hele lageret på én gang. I eHandel har du mulighet til å sperre deler av lageret for ordregistrering ved å angi fra-til lokasjon. Lokasjoner er et felt der du kan bruke både tall og bokstaver. Dette fører til at sorteringen på lokasjoner foregår etter den laveste alfanumeriske verdien.

Egentlig er det ikke nødvendig å sperre lageret i dette skjermbildet for å utføre en lagertelling. Dette gjøres kun ved spesielle behov. Rutinen for lagertelling vil selv automatisk sørge for at de artiklene som er under lagertelling blir sperret. Denne automatiske sperren gjelder da ikke for ordregistrering, men kun for fakturering/varemottak og andre rutiner som påvirker artikkelens lagerbeholdning. Dette er nærmere forklart i kapitlet Lagertelling.

Skal lagerbeholdningen oppdateres

Kryss av i denne sjekkboksen dersom du ønsker at lagerbeholdning skal oppdateres for dette lageret. Feltet er **ikke** krysset av som standard. I utgangspunktet er det informasjon på artikkelnivå som angir om beholdninger skal oppdateres. Med denne sjekkboksen kan du gjøre unntak fra denne regelen på artikkelnivå, og den vil da gjelde alle artikler uansett om det står 'Ja' eller 'Nei' til oppdatering på artikkelnivå. Se avsnittet *Artikkel Lageroppdatering* for nærmere beskrivelse. Det er ikke mulig å slå av dette parameteret dersom det finnes artikler som har beholdning knyttet til dette lageret.

Skal lagerbeholdning oppdateres pr lokasjon

Kryss av i denne sjekkboksen dersom du ønsker at lagerbeholdning skal oppdateres pr lokasjon. Dvs at beholdningen ligger for hver lokasjon innenfor lageret og ikke for hver vare. Vær oppmerksom på at dette krever registrering av lokasjon ved både varemottak, ordrekorrigerings og direkte fakturering fra dette lageret. Feltet er **ikke** kryssset av som standard. Dersom du krysser av for dette valget vil det gå en rapport som flytter all beholdning inn på artikkelens hovedlokasjon. Slår du senere av dette parameteret må det kjøres en rapport som flytter beholdningen bort fra lokasjon og over til artikkel.

Alt.fors.lager

Med denne valgknappen kommer du inn i et eget bilde for å legge inn andre lager som kan forsyne kundene i prioritert rekkefølge.

Påslagsprosent for beregning av kostpris

Ved varemottak blir kostpris beregnet ut fra innkjøpsprisen på bestillingen pluss en eventuell *påslagsprosent*. Påslagsprosenten kommer som forslag ved varemottak. Dersom påslagsprosent er registrert for leverandøren i skjermbildet *Leverandørparametre eHandel* overstyres denne den påslagsprosenten som du registrerer for lageret.

I skjermbildet Systeminformasjon finnes feltene 'Automatisk oppdatering av kostpris' og 'Oppdater kostpris på ny ved fakturering av ordre'. Dersom denne informasjonen er satt til 'Ja', vil oppdateringen inkludere beregning av påslagsprosent på dette lageret. Se avsnittet *Priser* under Systeminformasjon for nærmere beskrivelse.

NB! Dersom din bedrift skal ha kostpriser inkludert mva (feks sykehus) da dere ikke har fradrag for merverdiavgift bør det ikke brukes påslagsprosent her, men istedet benytte parameteret Oppgavepliktig mva i Systeminformasjon Diverse. Da brukes det alltid riktig mvaprocent.

Sist brukte lagerjusteringsnummer

Når du foretar lagerjusteringer i skjermbildet, 'Lagerjusteringer' (VL10), tildeles korreksjonsnummeret fra dette feltet.

Sist brukte lagertellingsnummer

Når du foretar utskrift av telleliste fra skjermbildet 'Utskrift av telleliste' (VL30), tildeles det et tellelistenummer. Dette nummeret henter verdi fra dette feltet.

Fakturaadresse på innkjøpsordre

Kryss av i denne sjekkboksen dersom du ønsker at bestillers adresse (lageradressen) skal stå som fakturaadresse på innkjøpsordre som genereres til dette lageret.

Innkjøpsbegrensning

Kryss av i denne sjekkboksen dersom det kun skal være noen brukere eller noen Internkunder som har lov til å kjøpe varer fra dette lageret via eHandelsWebben. Krysser du av her må du trykke knappen [Vedlikehold]. Da kommer det opp et eget bilde hvor du kan legge inn internkunder (forbruksenheter) som skal ha tilgang/ikke tilgang eller brukere som skal ha tilgang/ikke tilgang til dette lageret.

Etiketttype for utskrift av etikett ved varemottak

Her legges rapportnummer for hvilken etikett som skal skrives ut ved varemottak. Etikettene skrives ut etter varemottak og skal klistres på den enkelte artikkelen. Definisjon av hva etiketten skal inneholde er opp til den enkelte, men bør i allefall inneholde artikkelnummer og partinummer. Forslag er at den i tillegg inneholder artikkelnavn, lokasjon og varemottaksdato. Dersom det ligger et rapportnummer brukes FIFO-prinsippet og på plukklisten skrives hvilket partinummer som skal plukkes og ved hjelp av etiketten som er påklistret varen vil det være lett å finne riktig vare. Dette medfører at den eksakte artikkelen som skal leveres blir reservert allerede ved utskrift av plukklisten.

GLN LOKASJONSNUMMER

GLN lokasjonsnummer er et globalt nummersystem for identifikasjon av juridiske og fysiske lokasjoner som lager, hentested og leveringsadresse. Lokasjonsnummer er et 13-sifret nummer som inneholder landprefiks, serienummer og kontrollsiffer. GLN benyttes fortrinnsvis for identifikasjon av aktører og deres roller i forbindelse med utveksling av elektroniske handelsmeldinger (EDI/XML) knyttet til forretningsdrift.

GLN lokasjonsnummer krever at man har avtale med GS1. Du kan velge mellom manuell registrering eller integrasjon med GS1 for tildeling og vedlikehold av GLN-lokasjonsnummer. Integrasjon mot GS1 er en lisensbelagt modul og krever lisens i uqconfigfilen. Utfyllende informasjon om integrasjon GS1 finner du i temahefte: Visma Enterprise eHandel – Integrasjon GS1 – GLN leveringsadresser.

Menyvalg eHandel: Grunndata > Systeminformasjon/elektroniske meldinger

På fanen <<elektroniske meldinger>> ligger parametre som gjelder GLN-lokasjonsnummer. Under vil vi gå igjennom nødvendige parametre som gjelder GLN-lokasjonsnummer.

GLN lokasjonsnummer

Brukes i forbindelse med xml-innkjøpsordre til Ehandelsplattformen. Entydig adressenummerering av kunde, leveringssted. Hvert leveringssted i din bedrift kan ha et entydig GLN-nummer slik at varene alltid blir levert til riktig sted. Her i dette feltet legges bedriftens hovednummer inn.

XML for kommunikasjon mot GS1 Norway

For at avhukingsknappen skal være aktiv må det ligge nødvendig lisens i uqconfigfilen.

Duplikat GLN-sjekk

Før du starter opp med GLN-integrasjon er det viktig å sjekke at det ikke er registrert duplikater av GLN. Det er også lurt å sjekke om det eksisterer duplikater selv om du ikke bruker integrasjonen. HA du duplikater kan du risikere at varer blir levert til feil adresse. Programmet sjekker alle selskap i basen.

GLN skal være et entydig nummer som benyttes for at en leveranse skal komme til riktig mottaker. Programmet sjekker om det finnes duplikater. Det sjekkes i alle selskaper. Du kan fjerne de GLN som er feil.

Menyvalg eHandel: Avansert>sjekk av GLN-duplikater

Selskap	Kundenr	Kundenavn	Adr 1	Adr 2	Adr 3	Adr 4	Adr 5	Postnr	Alternativ lev. adr. nr	Navn	Adr 1	Adr 2	Adr 3	Adr 4	Adr 5	Postnr	(AdrID)
256	50007	SENTRALADM	Bredenggt 87	Lillejordet				1624	0							0000	8 12345678
256	2001	TEST						0000	1							0000	24 12345678

Tildeling av GLN lokasjonsnummer på forbruksenhet

Menyvalg eHandel: Grunndata > Internkundeutforsker

Tildeling av GLN lokasjonsnummer ved integrasjon

Ny kunde opprettes fra internkundeutforskeren. Telefonnummer må legges inn på forbruksenheten for å få tildelt GLN-lokasjonsnummer. Når du oppretter en ny leveringsadresse eller oeller vedlikeholder leveringsadresse på forbruksenheten må du velge om adressen skal ha GLN-lokasjonsnummer. Skal du ha GLN-lokasjonsnummer trykk på knappen <<Tildeling GLN>>, det blir nå sendt en forespørsel til GS1 for å få tildelt nytt GLN-lokasjonsnummer. Status endres til <<Under tildeling>>.

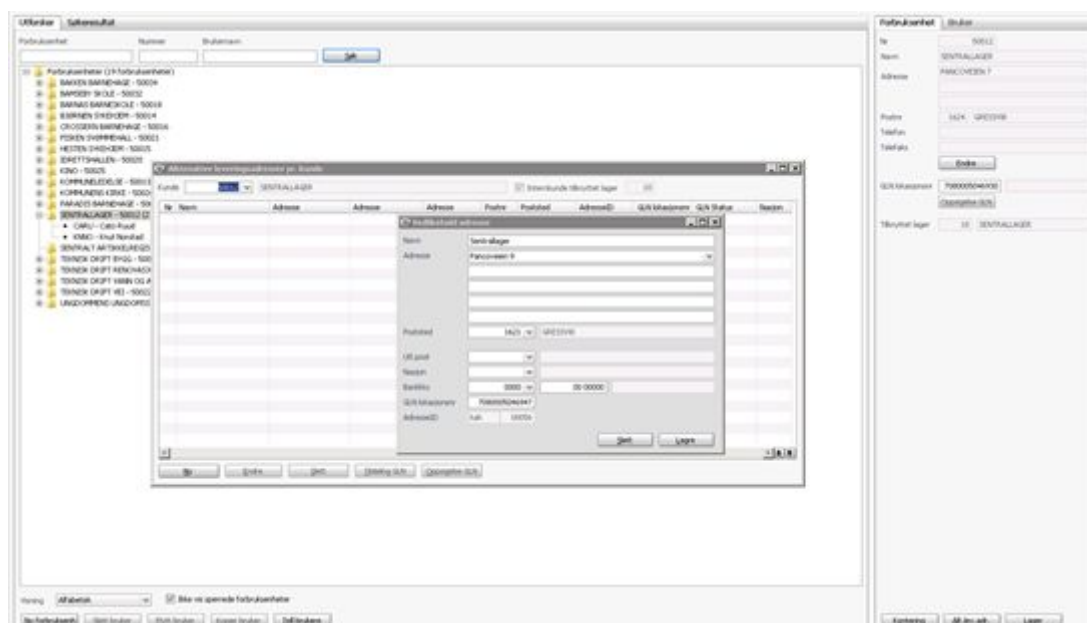
Tildeling av GLN lokasjonsnummer manuelt

Legg inn forbruksenhetens GLN-lokasjonsnummer i feltet GLN lokasjonsnummer

Tildeling av GLN lokasjonsnummer på forbruksenhet med flere leveringsadresser

Menyvalg eHandel: Grunndata > Internkundeutforsker

Trykk på knappen <<Alt. Lev.adr>>, du kommer nå inn i alternative leveringsadresser pr. kunde.



Tildeling av GLN lokasjonsnummer ved integrasjon

Velg knappen <<ny>>, legg inn opplysningene navn, adresse, poststed og telefonnummer. Velg knappen << Tildeling GLN>>.

Tildeling av GLN lokasjonsnummer manuelt

Velg knappen <<ny>>, legg inn opplysningene navn, adresse, poststed og GLN lokasjonsnr. for alternativadressen til forbruksenheten.

INSTALLERE GRUNNDATA

Installere standardverdier

Menyvalg eHandel: Grunndata > Systeminformasjon/diverse

Kryss av for «Benytt logistikkdelen av systemet» før standardverdier initialiseres. Krysset fjernes igjen når initialiseringen er gjort, dersom du ikke skal bruke deg av logistikkdelen.

Før standard grunndata kan installeres må grunndata statistikk legges inn da statistikkmodulen alltid er i bruk.

Menyvalg eHandel: Grunndata > Statistikk > Standardverdier

Artikkelnummerlengden sier noe om hvor stor plass det skal avsettes til artikkelnummer i statistikkrapportene. Normalt er det nok med 8 her. Når dette bildet er fylt ut klikk på “Initialisere modulen”. Når dette er ferdig skal du installere standard grunndata, se under.

Installere standard grunndata

Menyvalg eHandel: Avansert > Installasjon > Installere standard grunndata

Det er viktig at det er opprettet et lager før det kjøres jobb for installering av standard grunndata. Denne jobben oppretter en del standard verdier i eHandel.

NB! Jobben SKAL sperres i Brukeradministrasjon når jobben er kjørt. Dersom denne jobben kjøres senere overskriver den tilpasninger du har gjort og nullstiller alle tellere i systemet.

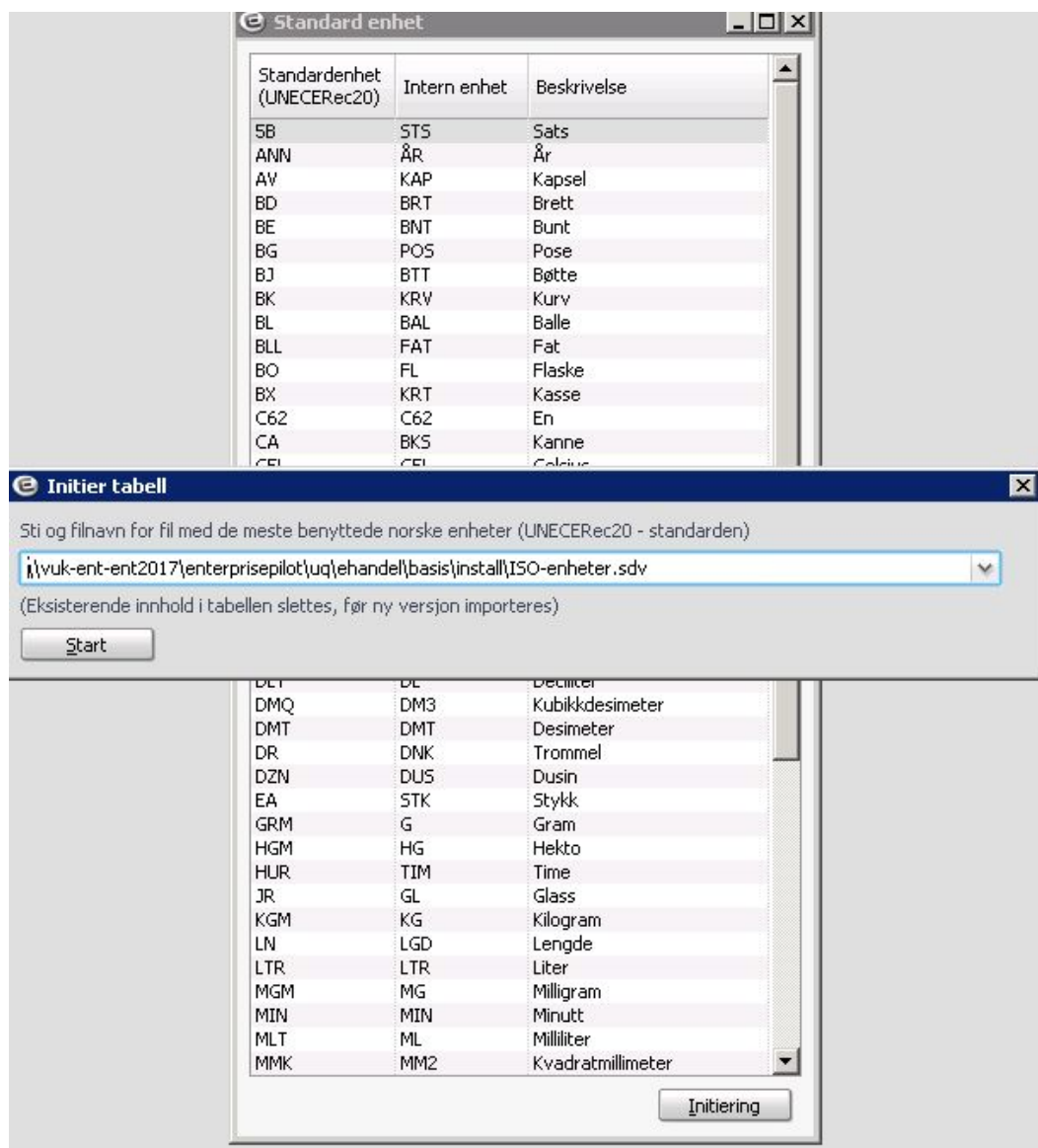
Standard enhet (Iso-enheter)

Menyvalg eHandel: Grunndata > Generelle artikkelparametre > Standard enhet

Standard enheter er blitt utvidet med de mest brukte enhetene. Dette bygger på UNECERec20 standarden. Du kan som tidligere legge til nye enheter, men det er kontroll på at standardenheten du velger ligger i UNECERec20 standarden. Det er kontroll på dette i programmet. Hva du ønsker å navngi som intern enhet og beskrivelse er fritt frem. Velger du å initiere nye enheter blir du som har lagt til selv fra tidligere overskrevet. Det kan være fornuftig å ta en utskrift av de du har før du initierer for deretter å legge inn de som ikke er med i den nye oversikten. Det er en test på at du ikke kan skrive hva du vil i Standardenhetsfeltet. Det er EHF-formatet som krever dette.

Velg initiering og oppgi/velg katalog:

\\vuk-ent-pilot\enterprisepilot\uq\ehandel\basis\install\ISO-enheter.sdv



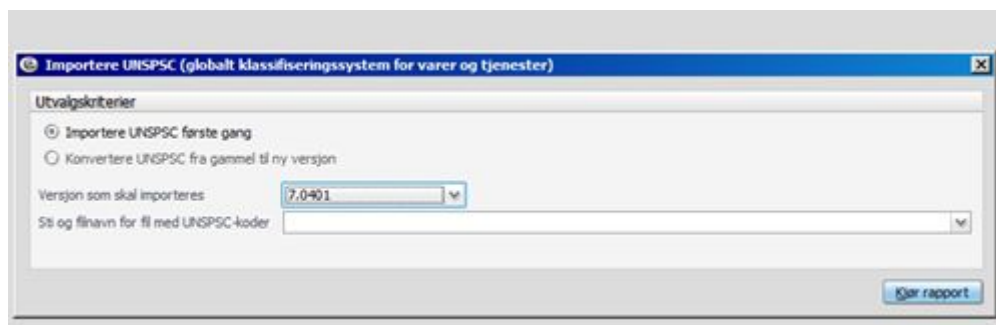
Artikkelgruppestruktur - UNSPSC

UNSPSC-standarden (Universal Standard Products and Services Classification) er en felles struktur for å klassifisere eller dele forskjellige enheter/ artikler i en lik struktur. Strukturen leses inn i systemet fra skjermbildet Importere UNSPSC. Dette brukes til å identifisere produktene i EHF-katalogene som du mottar fra dine leverandører.

Menyvalg eHandel: Grunndata > Generelle artikkelparametre > Importere nomenklatur (UNSPSC)

Importere UNSPSC første gang

Er du ny kunde krysser du av for å importere UNSPSC første gang. Velg den versjon du skal starte med. Sti og filnavn for fil med aktuelle UNSPSC-koder, ligger på katalog: //uq/eHandel/basis/install.. Velg kjør rapport.



Kjøring av poster vises øverst i venstre hjørne i skjermbildet:



Konvertere UNSPSC fra gammel til ny versjon

I dag er det vanlig at versjon 18.0801 av UNSPSC benyttes på produktkataloger. Har du en gammel versjon av UNSPSC klassifiseringssystemet kan dere oppdatere til korrekt versjon ved å krysse av for konvertere UNSPSC fra gammel til ny versjon. Kjør rapporten til du kommer frem til korrekt versjon.

Importere UNSPSC (globalt klassifiseringssystem for varer og tjenester)

Utvalgskriterier

☐ Importere UNSPSC første gang

☒ Konvertere UNSPSC fra gammel til ny versjon

Konverter fra->til UNSPSC versjon 7.0401->10.0501

Sti og filnavn for fil med UNSPSC-koder \\vuk-ent-ent2017\enterprisepilot\uq\ehandel\basis\install\UNSPSC_10_0501_NO.csv

Sti og filnavn for konverteringsfil \\vuk-ent-ent2017\enterprisepilot\uq\ehandel\basis\install\UNSPSC_7_0401_to_10_0501.csv

Kjør rapport

NB!

Dersom det kommer nye versjoner av UNSPSC **må** dere sørge for at overgang til ny versjon er avklart for konvertering iverksettes.

Dersom dere benytter statistikk må alle statistikktypene som inneholder hoved og eller undergruppe regenereres. Med store datamengder kan dette ta litt tid så det kan være fornuftig å ikke ta for mange statistikktyper om gangen.

SYSTEMINFORMASJON

Menyvalg eHandel: Grunndata > Systeminformasjon

Når rutinen for parametere eHandel oppstart er gjennomført må du gå gjennom systeminformasjon og legge inn de styringsparametere som bestemmer hvordan systemet skal virke hos dere. Når du kjørte jobben Installere standard grunndata ble det lagt inn en rekke standardverdier. Disse kan du tilpasse deres behov. Dette vil konsulenten fra Visma hjelpe deg med.

Bilagstyper

I dette bildet må du legge inn de bilagstyper du skal benytte. Bilagstypene må være opprettet i økonomi.

Regnskapsår 2017	
Internit salg	20 INTERNFAKTURA FRA E-HANDEL
Eksternit salg	6 UTG.F.
Inngående faktura	1 INNG.F.
Lagerjustering	91 LAGERJUSTERING E-HANDEL

Konteringer

Under konteringer, kan det legges inn standard konteringer for salg og kjøp avgiftspliktig, avgiftsfritt, internordre, gebyr og øreavrundingskonto. Konti for salg og kjøp er det mest vanlig å legge på artikkelgrupper evt. lager og ikke i dette bildet.

Konto for øreavrunding og fakturagebyr legges inn her hvis det skal benyttes.

Systeminformasjon

- Selskap
 - Bilagstyper
 - Konteringer**
 - Mvakoder
 - Sist brukte
 - Diverse
 - Lagringstider
 - Koblinger
- Standard
 - Ordretyper
 - Statuser
 - Innkjøpsparametre
 - E-post signatur
 - WEB ordre
 - Mobil App
 - Elektroniske meldinger
 - Årsakskoder
 - Kunderelatert
 - Artikkelrelatert
 - Lager
 - Priser
 - Rekvirent
 - Inngående faktura
 - Utgående faktura/Internfaktura
 - Innkjøp
 - ABC analyser

Salg

Avgiftspliktig	1650	Salgsinntekter mva-pliktig
Avgiftsfritt	1610	Salgsinntekt mva fritt
Rabatt avgiftspliktig	1650	Salgsinntekter mva-pliktig
Rabatt avgiftsfritt	1610	Salgsinntekt mva fritt
Beholdning		
Varers kost		
Intern ordre		

Kjøp

Avgiftspliktig		
Avgiftsfritt		
Rabatt avgiftspliktig		
Rabatt avgiftsfritt		
Beholdning		
Varers kost		
Intern ordre		

Andre konti

Gebyr avgiftspliktig		
Gebyr avgiftsfritt		
Øreavrundning	1618	Øredifferanse
Kontantsalg		

Mvakoder

Systemet bruker konteringsreglene som ligger i økonomi og vil foreslå den mva-kode som er satt som standard i økonomi. Vi anbefaler derfor at du kun legger inn kode for ingen mva her.

Systeminformasjon

- Selskap
 - Bilagstyper
 - Konteringer
 - Mvakoder**
 - Sist brukte
 - Diverse
 - Lagringstider
 - Koblinger
- Standard
 - Ordretyper
 - Statuser
 - Innkjøpsparametre
 - E-post signatur
 - WEB ordre
 - Mobil App
 - Elektroniske meldinger
 - Årsakskoder
 - Kunderelatert
 - Artikkelrelatert
 - Lager
 - Priser
 - Rekvirent
 - Inngående faktura
 - Utgående faktura/Internfaktura
 - Innkjøp
 - ABC analyser

Mvakoder

Salg avgiftspliktig		
Salg avgiftsfritt		
Kjøp avgiftspliktig		
Kjøp avgiftsfritt		
Ingen mva	10/0	INGEN MVA - § 2.1

Sist brukte

Under Sist brukte, setter du opp nummerserier for faktura og kreditnota. Nummerserie for faktura og kreditnota må være forskjellig. Dette må settes opp selv om du ikke benytter systemet til utfakturering. Du kan også definere serie for artikkelnummer. Nye artikler vil få neste ledige nummer i løpenummerserien du har definert. Visma anbefaler at artikkelnummer starter på 10000 og kreditnotanummer på 990000.

The screenshot shows the 'Systeminformasjon' window with the 'Sist brukte' tab selected. The left sidebar contains a tree view with categories like 'Selskap', 'Standard', and 'Innkjøp'. The main area is titled 'Siste brukte løpenummer' and contains the following fields:

Field	Value
Fakturanummer	100002
Kreditnotanummer	900001
Fakturajournal	0
Artikkelnummer	10381
Varepartinummer	155

A warning icon and text are present: 'Nummerserie for faktura og kreditnota må ikke overlappe hverandre.'

Diverse

Under Diverse bestemmer du hvilke diverse standardverdier selskapet skal benytte.

The screenshot shows the 'Systeminformasjon' window with the 'Diverse' tab selected. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main area is titled 'Diverse standardverdier' and contains the following settings:

Field	Value
Benytt logistikkdelen av systemet	☒
Benytt disposisjonsregnskap	☐
Kontroll mot disponibelt	☐
Kontroller dekningsgrad ved ordregistrering	☐
Oppgavepliktig (mva)	☒
Spesifiser mva på innkjøpsordreutskrift	☒
Mva beregnes ut i fra mva-kode på leverandør/artikkel	☒
Skriv separat bankgiro ved fakturautskrift	☐
Skriv ut bestillers prosjektnr/-navn på plukkliste, pakkseddel, faktura og kreditnota (hodenivå)	☐
Skriv ut priser på pakkseddel	☐
Reskontrotype internkunde	EI
Interne kunder eHandel	
Tekst forbruksenhet	Forbruksenhet
Filområde for artikkelbilder	
Sti og filnavn for logo	h:\vis_logo_top.png

Benytt logistikkdelen av systemet

Merk av i sjekkboksen dersom logistikkdelen av eHandel brukes. Dersom logistikkdelen ikke brukes blir menyen enklere å forholde seg til da det ikke er så mange programvalg.

Benyttes disposisjonsregnskap

Merk av i sjekkboksen dersom disposisjonsregnskapet skal være aktivt i Økonomi og oppdateres av eHandel.

Kontroll mot disponibelt

Merk av i sjekkboksen dersom innkjøpsrutinene skal foreta kontroll mot disposisjonsregnskapet.

Kontroller dekningsgrad ved ordreregistrering

Kryss av i denne sjekkboksen dersom du ønsker å kontrollere dekningsgraden på artiklene dine mot den ønskede dekningsgraden som du har angitt for på *Selskapsnivå*, *Artikkelgruppenivå* eller *Artikkelnivå*.

Oppgavepliktig (mva)

Kryss av i denne sjekkboksen dersom selskapet er oppgavepliktig. Når selskapet **ikke** er oppgavepliktig og denne sjekkboksen mao. **ikke** er krysset av, vil den bokførte kostnaden eller beholdningen tillegges mva fra den inngående fakturaen i henhold til mva-kode på innkjøpsordelinjene. Sjekkboksen skal også være krysset av når virksomheten har delvis fradrag for inngående mva.

Spesifiser mva på innkjøpsordreutskrift

Det er valgfritt om innkjøpsordrer skal kalkuleres fullt ut med beregning av merverdiavgift eller ikke. Kryss av i denne sjekkboksen dersom du ønsker at innkjøpsordren skal spesifisere merverdiavgift.

Mva beregnes ut i fra mva-kode på leverandør/artikkel

Dersom du ønsker at mva på fakturamatch skal benyttes ut fra mva-koden som ligger på leverandør/artikkel huker du av for dette parameteret.

Skriv separat bankgiro ved fakturautskrift

Her bestemmes hvilket formular fakturaene skal skrives på. Dersom du ønsker faktura med giro, lar du sjekkboksen stå åpen. Denne informasjonen gjelder da for alle kundekategorier og alle kunder. Dersom du ønsker å ha mulighet til å styre giro-utskriften til både bank- og postgiroblanketter, gjøres det ved å fylle i sjekkboksen. Videre må dette angis for hver enkelt kunde i skjermbildet *Kundeparametre eHandel*.

Skriv ut bestillers prosjektnr/-navn på plukkliste, pakkseddel, faktura og kreditnota (hodenivå)

Kryss av her om du ønsker at bestillers (kundens) prosjektnummer/-navn skal skrives ut. Gjelder prosjektnr/-navn fra hodenivå.

Skriv ut priser på pakkseddel

Kryss av her om du ønsker at priser skal skrives på pakkseddelen.

Lagringstider

Her setter du opp hvor lenge detaljinformasjon på ordrer skal være tilgjengelig før spørring i systemet. Du bør samarbeide med økonomiavdelingen om dette punktet, slik at den lagringstiden som velges minimum tilfredsstiller bokføringsforskriften. Valgt lagringstid her påvirker ikke bilagsinfo i økonomi eller statistikker i eHandel. Genererte statistikker har egne lagringstider og omtales i den sammenheng.

The screenshot shows a software window titled 'Systeminformasjon'. On the left is a tree view with categories like 'Selskap', 'Standard', and 'Innkjøpsparametre'. 'Lagringstider' is selected under 'Selskap'. The main area is titled 'Hvor lenge informasjon skal være tilgjengelig' and contains a list of settings:

Parameter	Value	Unit
Salgsordre	260	uker
Genererte ordre	48	måneder
Utgående faktura	72	måneder
Innkjøpsordre	60	måneder
Lagerjusteringer	60	måneder
Lagerlogg	90	dager
Arbeidsordre (DVPro)	0	uker

Koblinger

Dette er omhandlet under Parametere eHandel tidligere i heftet.

Ordretyper

Under Ordretyper skal følgende parametere ligge inne:

Systeminformasjon

Selskap

- ... Bilagstyper
- ... Konteringer
- ... Mvskoder
- ... Sist brukte
- ... Diverse
- ... Lagringstider
- ... Koblinger

Standard

- Ordretyper**
- ... Statuser
- ... Innkjøpsparametre
 - ... E-post signatur
 - ... WEB ordre
 - ... Mobil App
- ... Elektroniske meldinger
- ... Årsakskoder
- ... Kunderelatert
- ... Artikkelrelatert
- ... Lager
- ... Priser
- ... Rekvirent
- ... Inngående faktura
- ... Utgående faktura/Internfaktura

Innkjøp

- ... ABC analyser

Salg

Hovedordre	HO	Hovedordre
Kontantnota	ZK	Kontantnota, betaling-kontant
Restordre	RE	Restordre
Restordre IV	RV	Restordre fra internvareoverf.
Restordre IN	RI	Restordre fra internordre
Handleliste	HL	Handleliste
Prosjekt		
Artikkelliste	AL	Artikkelliste

Innkjøp

Innkjøpsordre	IO	Innkjøpsordre
Returordre	RO	Returordre
Varemottaksordre	VM	Varemottaksordre
Behovsmeldinger	BM	Behovsmelder
Forsyningsordre	FR	Forsyningsordre

Statuser

Under Statuser må det være følgende koder som ligger inne for de forskjellige statusene:

Systeminformasjon

Selskap

- ... Bilagstyper
- ... Konteringer
- ... Mvskoder
- ... Sist brukte
- ... Diverse
- ... Lagringstider
- ... Koblinger

Standard

- Ordretyper**
- Statuser**
- ... Innkjøpsparametre
 - ... E-post signatur
 - ... WEB ordre
 - ... Mobil App
- ... Elektroniske meldinger
- ... Årsakskoder
- ... Kunderelatert
- ... Artikkelrelatert
- ... Lager
- ... Priser
- ... Rekvirent
- ... Inngående faktura
- ... Utgående faktura/Internfaktura

Innkjøp

- ... ABC analyser

Salg

Registrering	30
Hos saksbehandler	31
Ordrekvittring	32
Klar for auto.gen.	33
Ressursallokering	38
Ordrebekreftelse	39
Plukklister	40
Plukklapper	41
Klar for PDA-plukking	0
Ordrekorrigerings	45
Pakkseddel	46
Faktura/kreditnota	50
Reststatus	60
Samlenota	91

Innkjøp

Registrering	1
Attester ordre	2
Anvis ordre	3
Utskrift bestillinger	4
Venter på ordrebekr.	6
Ordrebekreftelse	7
Ankomstregistrering	10
Overlevert rekvirent	11
Vente på varemottak	12
Varemottak	13
Returordre	15
Fakturakontroll	20
Til vurdering fagavd/innkjøp	23
Vurdering fagavd/innkjøp pågår	24
Vurdering utført	25

Generelle

Avvist av saksb.	26
Mangl.anv./attester.	27
Ulovlig.kontering	28
Ikke godkj.disp.regn.	29
Attester faktura	52
Anvis faktura	53
Overfør til regnskap	92
Oppdater statistikk	94
Regenerer statistikk	95
Slettetstatus	98
Ferdigstatus	99

Ordrestatuser

Innkjøpsparametere

Systeminformasjon

Innkjøpsparametre (WEB)

Div.artikkelnr for formularkjøp: 9999

Div.artikkelnr for eksterne nettbutikker: 9998

Div.artikkelnr for vurdering fagavd/innkjøp: 9994

Link (URL) for saksbehandling: <http://vuk-ent-ent2017:8080/ehandel/ehandel?0> **Test**

☒ Tillat overstyring av forsyningslager på artikler med lokal forsyning

☐ Sjekk beholdning ved kjøp fra faste forsyningslagre

☐ Epost om handlevogn til godkjenning skal også sendes til den overordnede sin stedfortreder

☒ Tillat vedlegg på handlevogn/innkjøpsordre

☐ Skjul pris på behovsmeldinger

Registrert i ELMA med organisasjonsnummer: 999 999 999 **Oversikt over mottakere i ELMA**

Tekst på e-post om handlevogn til godkjenning

Hei,

Du har handlevogn til godkjenning. Vennligst behandle denne snarest mulig.

Innkjøpshåndbok

Lagringsmedium: ☐ Database ☐ Filserver ☐ WEB-server

Dataområde: <http://vuk-ent-app2014:8080/ehandel/> **Innkjøpshåndbok**

Div. artikkel for fritekst: Diverseartikkel er det samme som fritekstbestilling. Her bestemmer du hvilken artikkel bestillingsweben skal gjenkjenne som fritekstbestilling. Du kan også bestemme om det skal være tillatt å lage en bestillingskladd uten å angi leverandør. Dette vil medføre at en godkjenner må inn og finne leverandør før bestillingen kan sendes.

Div. artikkel for eksterne nettbutikker: Ekstern nettbutikk er en funksjonalitet som tillater deg å gå inn på leverandørens innkjøpsweb og legge varer i handlekurven der. Når du sier kjøp så tar du med deg de valgte varene tilbake i ditt bestillingssystem og sender bestillingen herfra. Forutsetningen for at dette skal fungere er at leverandøren tilbyr slik teknologi og at du har parametersatt dette på den aktuelle leverandøren.

Div. artikkel for vurdering av fagavd/innkjøp: Dette vil tilhøre funksjonalitet knyttet til komplettering av handlevogn, (Ikke released pr. dato). Komplettering av handlevogn krever egen lisens i uqconfigfilen

Link (URL) for saksbehandling

Her legger du inn linken til eHandels webben. Linken blir da med i mail som sendes godkjenner du avslutter en handlevogn som skal forhåndsgodkjennes.

Tillat overstyring av forsyningslager på artikler med lokal forsyning

Ved å huke av i denne boksen kan rekvirenter/godkjennerne velge hvilke lagre og leverandører varen skal bestilles fra i handlevogn på web.

Vis også artikler uten innkjøpsavtale i artikkelsøk. Når du krysser av for dette vil artikler som ikke har innkjøpsavtale være med i søkeresultatet på innkjøpsweben. Husk at du kan begrense dette på rolle for brukere selv om du tillater visning av artikler uten innkjøpsavtale.

Epost om handlevogn til godkjenning skal også sendes til overordnede sin stedfortreder. Dette styrer om kun overordnede eller også dennes stedfortreder skal få mail om handlevogn til godkjenning.

Tillat vedlegg på handlevogn/innkjøpsordre. Du må krysse av for at vedlegg skal være lovlig for at det skal være tillatt fra handlevogn/innkjøpsordre. Merk deg at dette må være satt opp i kommunikasjon med ehandelsplattformen på den enkelte leverandør.

Skjul pris på behovsmeldinger

Huker du av i avkryssningsboksen vil ikke behovsmelder se avtalepris.

Registrert i ELMA med organisasjonsnummer

I dette feltet legger du inn organisasjonsnummeret som selskapet er registrert med i ELMA. Denne informasjonen vil fremkomme på innkjøpsordre og vil være fakturadressen som benyttes for å motta EHF via aksesspunkt.

Tekst på e-post om handlevogn til godkjenning

Legg inn den teksten du ønsker at skal stå i mailen godkjenner mottar til godkjenning i feltet.

Innkjøpshåndbok: I dette feltet kan du legge en link til innkjøpshåndboken din.

Epost signatur

Her legger du inn opplysninger som signatur og hvilket emne det skal stå på e-postbestillingen til leverandører. Noen selskaper har filter for utsendelse av eposter slik at sensitive opplysninger ikke skal kunne sendes ut av firmaet ved en feiltakelse. Teksten Ikke Sensitiv kan feks legges inn i emne eller tekstlinjen slik at bestillinger produsert i eHandel slipper igjennom.

Systeminformasjon

Emne på utgående innkjøpsordre sendt pr e-post

Fritekst	Ordrenr	Fritekst	Selskapsnavn
Bestilling	99999999	fra	Cato kommune

Forhåndsvisning
Bestilling 99999999 fra Cato kommune

Signatur på utgående innkjøpsordre sendt pr. e-post

Se vedlagte bestilling. Vennligst send ordrebekreftelse til @kommune.no

Webordre

Her legger du inn stinavnet og filnavnet til logo, bunntekst og forskjellige fritekst opplysninger som skal fremkomme når innkjøpsordre skrives i papirformat fra Web.

The screenshot shows the 'Systeminformasjon' window with a tree view on the left. The 'Innkjøpsparametre' folder is expanded, and 'WEB ordre' is selected. The main area contains the following fields:

- Sti og filnavn for logo i sidehode:** A text box containing the URL `http://www.hordaland.no/globalassets/for-hfk/foto/grafisk-profil/logo_hordaland-fylkeskommune.jpg`.
- Bunntekst:** A text box containing the text: 'Vennligst send faktura i EHF format gjennom Visma aksesspunkt. Vårt organisasjonsnummer er:'.
- Bunntekstkolonner:** A table with 5 columns, each with a dropdown menu and a text box below it.

Kolonne 1	Kolonne 2	Kolonne 3	Kolonne 4	Kolonne 5
Fritekst	Fritekst	Blank	Fritekst	Blank
	Dato:.....		Signatur:.....	

Mobil App

Her lager du QR-kode som skal benyttes til Visma Bestilling. Du kan også publisere QR-koden til Enterprise startside så brukerne av Visma bestilling kan skanne QR-koden der.

The screenshot shows the 'Systeminformasjon' window with the 'Mobil App' option selected in the tree view. The main area is titled 'Registrering av informasjon i QR-kode (Selskapsuavhengig)' and contains the following fields:

- Adresse til Webservice:** `https://vusalg.visma.com/vu2017_ehandel_mobile_api`
- Brukernavn:** `my-trusted-client`
- Passord:** `secret`
- Buttons:** 'Lag QR-kode' and 'Publiser'.
- QR Code:** A large QR code is displayed below the form fields.

Elektroniske meldinger

I Grunndata/Systeminformasjon Elektroniske meldinger kan du nå sette opp at du bruker EHF via PEPPOL. Det er fullt mulig å benytte EHF via PEPPOL og XML mot Ehandelsplattformen samtidig.

Elektronisk meldingsutveksling

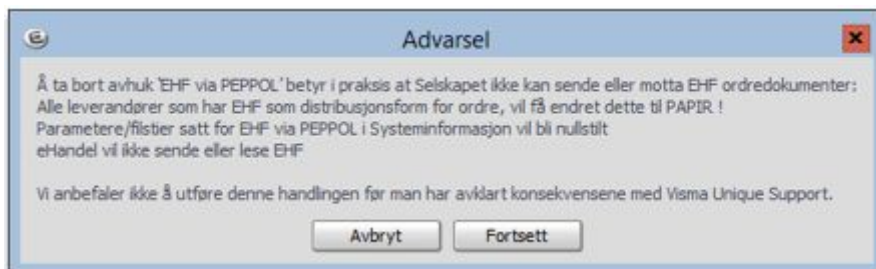
EHF via PEPPOL parametre utgående ordre

Dersom du skal motta ordresvar og produktkataloger via aksesspunkt krysser du av for EHF via PEPPOL.

Har du krysset av for EHF via PEPPOL og har Visma Aksesspunkt vil innkjøpsordrene bli distribuert til de leverandører som står som klar for mottak av EHF-ordre fra og med første ordre som lages. Spesielt med hensyn til integrerte leverandører må noen av disse ha noe tid på seg før de kan omstille fra XCBL-formatet til EHF-formatet. Av den grunn anbefales det å sende ut brev til alle leverandører ca 14 dager før overgang til EHF-ordre. For noen leverandører er det ikke sikkert at det passer og du må da overstyre på disse. Se Leverandørparameter eHandel.

NB!

Dersom du har benyttet EHF og tar bort avhukingen får du melding om at alle leverandører merket for EHF vil bli omgjort til utskrift på papir. Før du fullfører handlingen bør du da via rapportgenerator i eHandel ta ut en rapport på alle leverandører på utskriftsmetode.



Filsti utgående

Dersom du velger Annen meldingssentral må du fylle ut Fil sti for utgående ordre. Du må da selv sørge for at ordre flyttes til ditt aksesspunkt.

Dersom du velger Visma Aksesspunkt blir ordren sendt umiddelbart etter at den er produsert og status på ordren blir oppdatert. Du skal da ikke legge inn noe i Filsti utgående.

NB!

Benytter du Annen meldingssentral må Filstien for utgående være forskjellig fra filstien for utgående XML som er angitt under XML mot Ehandlesplattformen.

E-post feil utgående

Benyttes hvis det oppstår feil ved sending til aksesspunktet.

XML mot eHandelsplattformen

Dersom eHandelsplattformen skal benyttes til sending av ordre, mottak av produktkataloger og import av produktkataloger krysser du av for XML mot eHandelsplattformen.

Buyer ID

Når du har inngått en avtale med eHandelsplattformen vil du motta en Buyer ID som du legger inn i Buyer ID feltet. Denne må være på plass for at du skal kunne sende innkjøpsordrer elektronisk til leverandør. Dette krever at også leverandør har avtale med eHandelsplattformen. Feltet brukes som adresseidentifikasjon ved kommunikasjon med Ehandlesplattformen.

TPID e-post leverandør

Dette er felt som benyttes av CapGemini på e-post leverandører. (Leverandører som ikke leverer egen produktkatalog via eHandelsplattformen.) CapGemini kan likevel påta seg å sende innkjøpsordre til slike leverandører (via e-post).

Filsti utgående

Her angis stien hvor de utgående XML-filene skal ligge.

NB!

Filsti utgående må være forskjellig fra filsti utgående under EHF via PEPPOL.

Filsti inngående XML

Her angis stien hvor de inngående XML-filene skal ligge.

Filsti inngående XML med feil

Dersom det er feil format i filene med ordresvar eller produktkatalog blir de ikke lengre liggende og forstyrrer importen. Nå flyttes de til Dataområde for filer med feil. Området bør overvåkes slik at dere kan fange opp om dere får filer med feil format.

Metode for import av produktkatalog. Du kan velge mellom manuell, halvautomatisk og automatisk import av produktkatalog. Ved manuell import henter du filene manuelt fra utforskeren. Ved halvautomatisk import henter du filene fra saksbehandlerbildet. Ved automatisk import blir filene lest inn automatisk. Du kan på leverandørparametre velge halvautomatisk import på den enkelte leverandør selvom du har satt systemparametre til automatisk. Katalogimport skjer da fra saksbehandlerbildet innkjøp i menyen eHandel.

Visma anbefaler halvautomatisk import av produktkataloger for å sikre kvaliteten på dataene i forhold til avvik før import av produktkatalog. Katalogimport er ytterligere beskrevet i kursheftet artikkelregister, innkjøpsavtaler og artikkelimport.

Adresse ID oppbygging:

Prefix/løpenr

Hver avdeling hos deg kan ha egen leveringsadresse. For at disse skal være kjent hos leverandørene genererer systemet en kode for dette. Ehandelsplattformen gir deg et prefix som er gjenkjenning av din organisasjon som kjøper og systemet genererer et unikt nummer for hver avdeling (forbruksenhet). Fra knappen skriv ut adresseID kan du skrive ut en liste med alle kodene. Denne må kommuniseres med leverandørene.

Adresse ID verdi

Du kan skrive ut ADRESSEID-er.



GLN lokasjonsnummer. (Global Location Number). Brukes i forbindelse med xml-innkjøpsordre til Ehandelsplattformen. Entydig adressenummerering av kunde, leveringssted. Hvert leveringssted i din bedrift kan ha et entydig GLN-nummer slik at varene alltid blir levert til riktig sted. Her i dette feltet legges bedriftens hovednummer inn.

Du kan abonnere på lokasjonsadresser. Disse vil da være kjent for alle som abonnerer på dette registeret.

XML kommunikasjon mot GS1 Norway

For at dette feltet skal aktiveres kreves det lisens. Lisenesn ligger i uqconfigfilen. Dersom du har integrasjon mot GS1 Norway vil du automatisk få tildelt GLN nummer ved opprettelse av forbruksenheter. Du må også ha avtale med GS1 Norway for å bruke GLN nummer.

Årsakskoder

Årsakskoder benyttes i forbindelse med lagerstyring. Dette punktet er beskrevet i kursheftet lagerstyring.

Kunderelatert

Under Kunderelatert kan informasjon om pris/rabatt samt ordre og faktura legges inn:

Artikkelrelatert

Under artikkelrelatert skal detaljert informasjon om artikler og artikkelkoder legges inn:

Artikkel

Maks lengde på artikkelnummer er anbefalt satt til den lengde som en er sikker en aldri kommer opp i. Ikke bruk for mange siffer her da det da vil bli satt av ekstra stor plass i rapportene. Konsekvenser ved for lite avsatt plass: Må endre i ettertid og regenerere statistikker. Du bestemmer også hvor mange desimaler systemet skal bruke i pris, kvantum og antall i enhet.

Innkjøpsavtaler

Her angis status for passive innkjøpsavtaler. For at passive avtaler skal være synlige i avtaleutforskeren må koden dere har valgt for passive avtaler fylles inn under punktet Innkjøpsavtaler under artikkelrelatert.

Artikkelkoder

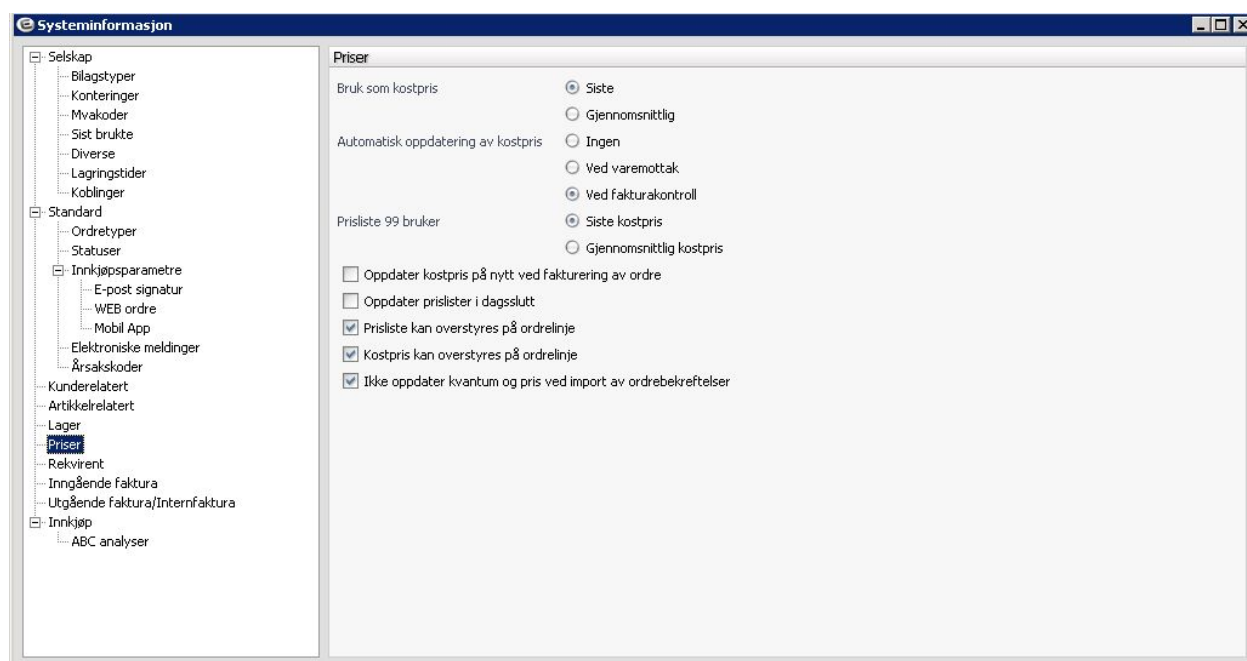
Dere bør i tillegg døpe om artikkelkoden for Utgått til Utgått/Passiv. Dette gjør du også i Systeminformasjon under punktet Artikkelrelatert. Zoom på kode og velg aktuell kode og trykk Vedlikehold. Tilføy passiv til den eksisterende teksten.

Videre må det angis artikkelkoder for ny, utsolgt, utgått og diverse. Artikkelkode "Utgått" er ikke synlig fra Web. Viktig at denne opprettes i Artikkelkoder og legges inn i Systeminformasjon. Artikkelkoder behandles i heftet Artikelregister, innkjøpsavtaler og artikkelimport.

Priser

Under priser kan diverse prisinformasjon legges inn. Det er viktig at de valgene du her foretar samsvarer med bokføringsregler og ordre- lagerrutiner slik at ikke utilsiktede avvik i regnskapet oppstår.

Når det gjelder parametersetting, er det også viktig å være klar over at disse finnes på flere nivåer. Dersom du ikke får ting til å virke slik du ønsker, er det en god ide å sjekke om parameter som er satt pr. selskap er endret på kundekategori/kunde, leverandør eller artikkelgruppe/artikkel.



Her bestemmer du hvordan priser skal oppdateres og priser kan overstyres.

Bruk som kostpris

I forskjellige skjermbilder og rapporter brukes kostpris ved beregning av f.eks. dekningsgrad, fortjeneste osv. Du kan velge om systemet skal bruke siste kostpris eller gjennomsnittlig kostpris. Klikk aktuell alternativknapp.

Kostpris. Siste kostpris benyttes ved beregningene.

Gjennomsnittlig kostpris. Gjennomsnittlig kostpris benyttes ved beregningene.

Vær oppmerksom på at dersom virksomheten ikke er oppgavepliktig (dvs. fradrag for inngående mva,) tillegges kostprisen mva i henhold til mva-koden på ordrelinjen. Se feltet *Oppgaveplikt* under Systeminformasjon.

Automatisk oppdatering av kostpris

Klikk ønsket alternativknapp for når oppdatering av kostpris skal skje.

Ingen. Kostpris oppdateres ikke.

Ved varemottak. Kostpris oppdateres ved mottak av varer.

Ved fakturakontroll. Kostpris oppdateres når fakturakontroll foretas for de mottatte varene.

Vær oppmerksom på at dersom virksomheten ikke er oppgavepliktig (dvs. fradrag for inngående mva, tillegges kostprisen mva i henhold til mva-koden på ordrelinjen. Se feltet *Oppgaveplikt* under Systeminformasjon.

Prisliste 99 bruker

I salgsdelen til eHandel er det mulig å selge en vare til kostpris. Dette gjøres ved å bruke prisliste 99. Her må du krysse av for hvilken kostpris som benyttes for prisliste 99.

Kostpris. Prisliste 99 benytter siste kostpris på artikkelen.

Gjennomsnittlig kostpris. Prisliste 99 benytter gjennomsnittlig kostpris på artikkelen.

Prisliste 99 har kostpris både som 'innpris' og 'utpris'. Vær oppmerksom på at når automatisk oppdatering av kostpris benyttes, oppdateres både 'innpris' og 'utpris' i denne prislisten med kostpris med tillegg av eventuell påslagsprosent angitt på lager eller leverandør.

Oppdater kostpris på ny ved fakturering av ordre

Kryss av i sjekkboksen dersom du ønsker at utgående faktura skal oppdateres med eventuell endring i kostpris fra ordren ble registrert. Kostprisen på artikler kan være endret fra en salgsordre ble registrert første gang til den blir fakturert. I noen tilfeller kan dette gi en uriktig og som oftest for god dekningsgrad. Det er fakturalinjene som benyttes til beregning av dekningsgrad. Fakturalinjene er også grunnlag for oppdatering av all statistikk. Dersom sjekkboksen ikke er kryssset av, vil kostprisen på fakturalinjen alltid være den som var gyldig på det tidspunktet ordren ble registrert første gang.

Vær oppmerksom på at når rutinen henter kostprisen fra artikkelen på nytt, vil enten siste kostpris eller gjennomsnittlig kostpris bli brukt avhengig av hva som er angitt i systeminformasjonen 'Bruk kostpris' ovenfor i samme skjermbilde. Dersom prisliste 99 benyttes, vil eventuell ny kostpris være oppdatert både som 'innpris' og 'utpris'.

Oppdater prislister i dagslutt

Kryss av i sjekkboksen dersom du ønsker at prislister skal oppdateres i dagslutt.

NB! Har dere DVPRO skal det ikke krysses av i sjekkboksen.

Prisliste kan overstyres på ordrelinje

Kryss av i sjekkboksen dersom du ønsker at det skal være tillatt å overstyre feltet for *prisliste på ordrelinje*.

Kostpris kan overstyres på ordrelinje

Kryss av i sjekkboksen dersom du ønsker at det skal være tillatt å overstyre feltet for kostpris på ordrelinje.

Ikke oppdater kvantum og pris ved innlesing av ordresvar

Kryss av i sjekkboksen og om du ikke ønsker at ordresvar skal oppdatere ordrebekreftelse fra leverandør. Dersom du ikke oppdaterer priser fra ordresvar kan det bli flere avvik mellom ordre og faktura i fakturabehandlingen, men du har en større sikkerhet da all fakturamatch går mot avtalepriser. Du får nå mulighet til å kvalitetssikre at du har riktige avtalepriser.

Skjermbilder i systeminformasjon som ikke er beskrevet benyttes kun i logistikk sammenheng og omtales kun i den sammenheng.

ORDRETYPER OG STATUSGANG

Ordretyper

Du kan ha mange ordretyper i systemet. I dette heftet konsentrerer vi oss om Bestillingskladd(handlevogn) og innkjøpsordre. Disse kan du gi forskjellige egenskaper.

Menyvalg eHandel: Grunndata > Ordretyper og statuser> Ordretyper

Type	Beskrivelse	Type Kode	Serienummer F.o.m.	Serienummer T.o.m.	Sist brukte	Lagerbeholdning Oppdat.	Std. Prisliste	DVPro	Kode for datoledetekst
A1	Abonnementsordre m/utskrift	IO	15000000	15999999	15000000	Ja		Nei	
A2	Abonnementsordre u/utskrift	IO	17000000	17999999	17000000	Ja		Nei	
A3	Abonnement m/aut.varemottak	IO	19000000	19999999	19000000	Ja		Nei	
AB	Abonnement	AB	13000000	13999999	13000000	Nei		Nei	
AL	Artikkeliste	AL	64000000	64999999	64000000	Nei		Nei	
B1	Bk uten arbeidsflyt	BK	41000000	41999999	41000015	Nei		Nei	
BK	Bestillingskladd	BK	40000000	40999999	40000301	Nei		Nei	
BM	Behovsmelder	BK	44000000	44999999	44000023	Nei		Nei	
FA	Faktura	FA	0	0	0	Ja		Nei	
FL	Forsyningsordre uten arbeidsfl	BK	42000000	42999999	0	Nei		Nei	
FR	Forsyningsordre	BK	43000000	43999999	43000017	Nei		Nei	
HL	Handleliste	HL	63000000	63999999	63000036	Nei		Nei	
HO	Hovedordre	SO	32000000	32999999	32000000	Ja		Nei	
IF	Innkjøpsforespørsel	IF	10000000	10999999	10000000	Nei		Nei	
IN	Internordre	IN	80000000	80999999	80000006	Ja		Nei	
IO	Innkjøpsordre	IO	12000000	12999999	12050116	Ja		Nei	
IV	Internvareoverføring	IV	39000000	39999999	39000000	Ja		Nei	
IW	Innkjøpsordre web	IO	82000000	82999999	82000000	Ja		Nei	
KR	Kreditnota	KR	0	0	0	Ja		Nei	
RE	Restordre	SO	60000000	60999999	60000000	Ja		Nei	
RI	Restordre fra internordre	IN	61000000	61999999	61000000	Ja		Nei	
RO	Returordre	IO	16000000	16999999	16000006	Ja		Nei	
RV	Restordre fra internvareoverf.	IV	62000000	62999999	62000000	Ja		Nei	
SN	Samlenota	FA	0	0	0	Ja		Nei	
SO	Salgsordre	SO	30000000	30999999	30000000	Ja		Nei	
TF	Gr.lagsordre for terminfakt.	TF	23000000	23999999	23000000	Nei		Nei	
VM	Varemottaksordre	IO	14000000	14999999	14000000	Ja		Nei	
WT	Innkjøpsordre fra web	IO	81000000	81999999	81000016	Ja		Nei	

Bestillingskladd (Handlevogn)

Når du lager en bestilling vil det normalt være en bestillingskladd (handlevogn). Denne må gis et sett med regler eller en statusgang. Det vil si når du har registrert en bestilling beskrives det hva som skjer videre ved at du bygger opp en statusgang som er riktig i forhold til rutinene i organisasjonen din.

Menyvalg eHandel: Grunndata > Ordretyper og statuser>Statusgang pr. type

Vedlikehold - statusgang pr. ordertype

Type: Beskrivelse: Første status:

Status	Beskrivelse	Neste status
26	Avvist av saksbehandler	31
30	Registrering	31
31	Hos saksbehandler	33
33	Klar for auto.generering	99
99	Slettestatus	0

I dette eksemplet starter du i status 30. Når du avslutter registreringen sender du den til godkjenning (anvisning). Denne saksbehandleren vil da godkjenne eller avvise bestillingen. Ved avvisning får bestiller bestillingskladden tilbake for ny behandling. Ved godkjenning behandler systemet bestillingskladden og lager innkjøpsordrer og eventuelle internordrer. Når disse er generert er bestillingskladden ferdig, men innkjøpsordrene (og internordrene) har sine egne statusganger. Internordre blir behandlet i kursheftet Enterprise Salgsordre.

Innkjøpsordre

Innkjøpsordre må også ha en statusgang som er i henhold til rutinene for saksbehandling av et kjøp.

Vedlikehold - statusgang pr. ordertype

Type: Beskrivelse: Første status:

Status	Beskrivelse	Neste status
1	Registrering innkjøpsordre	4
4	Utskrift av innkjøpsordre	6
6	Venter på ordrebekreftelse	7
7	Ordrebekreftelse mottatt	12
12	Venter på varemottak	13
13	Varemottak	20
20	Fakturakontroll	94
94	Klar til akkumulering (stat.)	99
99	Slettestatus	0

I dette eksemplet viser vi de statusene som er vanlig å legge inn i en innkjøpsordre. Det er viktig at du ikke tar i bruk flere enn du trenger. Hos de fleste vil en innkjøpsordre gå fra status 4 utskrift til status 6 Venter på ordrebekreftelse, men dersom du i Leverandørparameter eHandel har lagt inn at leverandøren ikke sender ordrebekreftelse blir statusen 12 venter på varemottak. Når du har registrert et varemottak går ordren til status 13 dersom du sier at du vil motta flere varer på ordren (delmottak), eller status 20 fakturakontroll hvis du sier at du ikke skal motta flere varer.

Ordren blir stående i status 20 til alle mottatte varer er koblet mot en faktura og overført til økonomi. Deretter avsluttes ordren og går til status 99.

Når du skal bestille fra innkjøpsweben skal systemet kjenne igjen deg som bruker og vite hvor du hører hjemme i organisasjonen. Systemet skal også vite hvem som leverer varene du vil kjøpe og foreslå riktig leverandør. Dersom det er en intern leverandør skal systemet legge ut en ordre hos denne avdelingen. På grunn av denne egenskapen lager du egentlig en bestillingskladd i innkjøpsweben som systemet behandler og lager en innkjøpsordre til hver leverandør og internordrer til interne leverandører.

Ordretype-relasjoner

Du kan også lage relasjoner mellom ordretyper. I eksempelet under ser vi at en handlevogn type BK genererer en innkjøpsordre type IO eller en internordre IN.

Menyvalg eHandel: Grunndata > Ordretyper og statuser>ordretype-relasjoner

Vedlikehold - ordretype-relasjoner

BK Bestillingskladd

Angi hvilke ordretyper som skal kunne genereres fra ordretype BK

Ordretype for forespørsel/sak		
Ordretype for innkjøpsforespørsel		
Ordretype for innkjøpsordre	IO	Innkjøpsordre
Kontering på innkjøpsordre	☒ Settes lik utførers konteringsstreng ☐ Settes lik bestillers konteringsstreng	
Ordretype for internordre	IN	Internordre
Ordretype for salgsordre	XB	Spesiell statistikkfaktura BK

Ordredokumenter

I systemet er det lagt inn en mal for ordredokumenter og denne blir aktivert automatisk på alle forbruksenheter (egentlig lager) når disse blir opprettet.

Menyvalg eHandel: Grunndata > Ordredokumenter>Definere mal for ordredokumenter pr.lager

Type	Rapport	Rapportbeskrivelse	Kjør på server	Skrivernavn	Antall kopier	Utskriftsformat
08	XINN-K-T0	Innkjøpsforespørsel	Nei	?	1	Liggende
11	XINN-K-E0	Innkjøpsordre	Nei	?	1	Liggende
12	XINN-K-E1	Returordre	Nei	?	1	Liggende
32	XSALG-A0	Ordrekvitting	Nei	?	1	Liggende
38	XSALG-B0	Ordrebekreftelse	Nei	?	1	Liggende
40	XSALG-D0	Plukkliste	Nei	?	1	Liggende
41	XSALG-D1	Pakkliste (internfaktura)	Nei	?	1	Liggende
47	XSALG-E3	Pakkseddel - Faktura	Nei	?	1	Liggende
50	XSALG-G0	Faktura	Nei	?	1	Stående
51	XSALG-G1	Kreditnota	Nei	?	1	Stående
52	XKONTANT	Kontantnota	Nei	?	1	Stående
55	XSALG-H0	Separat giro	Nei	?	1	Liggende

Når det står ? i feltet Skrivernavn betyr dette at standardskriver på din PC blir valg for utskrift. (hvis på papir)

Ordredokument etter ordregistrering

Dersom du ønsker at ordredokumentet skal skrives ut (sendes eHandelsplattformen) automatisk ved ordreavslutning må dette settes opp i skjermbildet Vedlikehold ordredokument ved ordregistrering.

Menyvalg eHandel: Grunndata > Ordredokumenter>Ordredokumenter etter ordregistrering

Vedlikehold - ordredokument etter ordregistrering

Lager

Ordretype

I dette bildet defineres hvilke ordredokumenter som skal skrives ut når ordregistrering eller korrigering avsluttes.
Hvis ikke fortløpende utskrifter ønskes skal dette bildet ikke brukes, utskriftene startes da manuelt i programmet Utskrift - ordredokument.

Ordredokumenter som skal skrives ut når ordregistrering avsluttes

Ordredokumenter som skal skrives ut når ordrekorrigering eller fakturaregistrering avsluttes

Pakkseddel

Faktura

Kreditnota

Separat giro

Tilsvarende kan også settes opp ved ordregenerering.


Vedlikehold - ordredokument ved ordregenerering


Ordretype

BK

Bestillingskladd

Angi hvilke ordredokumenter som skal skrives etter ordregenerering

	Ordretype	Ordredokument
Innkjøpsforespørsel		
Innkjøpsordre	IO	Innkjøpsordre
Internordre	IN	Internordre
Salgsordre	XB	Spesiell statistikkfaktura BK

11

Innkjøpsordre

10

Plukklister

Dokum.e.reg

BRUKERE OG ROLLER

I systemet må du bygge opp roller for brukere. Det vil si at brukere som har samme funksjon får samme rettigheter i systemet. Når du tildeler en rolle til en bruker vil denne få de rettighetene du har lagt på rollen. Dette vil lette arbeidet med å tildele rettigheter på den enkelte bruker. Det vil også gjøre jobben med å vedlikeholde rettigheter enklere.

Brukerroller

Når du går inn på Grunndata/ Brukerrolle kan du bygge opp roller som er tilpasset rutine i organisasjonen din. Før vi kan opprette brukere i systemet må vi lage roller.

Det er vanlig å opprette minimum tre roller; superbruker, bestiller (rekvirent) og anviser (godkjenner, men ved behov opprettes det flere. Det skal knyttes en rolle til alle som skal bruke Web eHandel.

Menyvalg eHandel: Grunndata > Brukerrolle

The screenshot shows a window titled "Rolleparametre eHandel". It contains the following fields and options:

- Brukerrolle:** A dropdown menu showing "ROLLE001".
- Bestiller:** A text field.
- Attestasjon:** A checked checkbox.
- Overstyr disposisjonsregnskap:** An unchecked checkbox.
- Anvisning:** An unchecked checkbox.
- Uoppgjorte bestillinger:** A text field showing "0,00".
- Fullmakter handlevogn/ordre Web:** A section header.
- Artikler uten avtale:** An unchecked checkbox.
- Eksterne nettbutikker:** A checked checkbox.
- Formularkjøp:** A checked checkbox.
 - Kun på avtaleleverandører:** An unchecked checkbox.
 - Generell mal må til vurdering fagavd/innkjøp:** An unchecked checkbox.
 - Godkjenning før vurdering fagavd/innkjøp:** An unchecked checkbox.
- Tilgang se alle handlevogner/ordre på avdeling:** A checked checkbox.
- Varemottak:** A checked checkbox.
- Etterregistrering av ordre:** A checked checkbox.
- Fakturaflyt:** A checked checkbox.
- Registrere e-postadresse leverandør:** An unchecked checkbox.
- Komplettering:** An unchecked checkbox.
- Godkjenne behovsmeldinger:** A checked checkbox.
- Handlevogntype:** A dropdown menu showing "BK".
- Bestillingskladd:** A text field.
- Beløpsgrenser:** A section header.
- Totalt:** A text field showing "0,00".
- Linje:** A text field showing "0,00".
- Formular, Ekstern nettbutikk:** A text field showing "0,00".

I dette bildet gir du rollene identifikasjon og bestemmer hva de skal hete. Identifikasjonen må være Rollexxx hvor xxx er 3 siffer. Navn står du fritt i å velge. Du kan lage så mange roller du måtte ha behov for, men bør i alle fall ha tre. En for bestillere (rekvirenter) og en for godkjennerne (anvisere). Om du ønsker å bruke grenser står din organisasjon fritt til å velge. Grense 0,00 betyr ingen grenser. Bruker du grenser og den som skal godkjenne handlevognen ikke har fullmakt sendes handlevognen til godkjenners overordnede.

Feltet handlevogntype (WEB) må fylles ut. Alle som innehar denne rollen vil benytte den handlevogntypen som du legger inn her. Du kan benytte flere handlevogntyper med forskjellige

egenskaper, men en rolle kan bare ha en handlevogntype og en bruker kan være tilknyttet flere internkunder gjerne med forskjellige roller, men en rolle pr internkunde.



Du krysser av for de fullmakter rollen skal ha. Dersom du krysser av for at rollen skal ha tilgang til andres ordrer vil du få tilgang til å se bestillinger andre har foretatt på de områdene du har konteringsfullmakt innenfor.

Du kan også legge inn beløpsgrenser, både for hele bestillingskladden, begrensing på hver linje, begrensing på utestående bestillinger totalt og grense for spesifisert kjøp. Dersom det ikke finnes spesifikke grense din organisasjon kan det være fornuftig å legge inn grenser slik at ingen kommer i skade for å bryte forskrifter om offentlige anskaffelser.

Komplettering av handlevogn, generell mal til vurdering fagavd/innkjøp og godkjenning før vurdering fagavd/innkjøp

Komplettering av handlevogn krever lisens og egen opplæring før den kan tas i bruk.

Etterregistrering av ordre

I noen spesielle tilfeller kan det være ønskelig at en rekvirent i ettertid registrerer innkjøpet uten at det skal sendes innkjøpsordre til leverandøren. Denne muligheten har vi nå åpnet for i form av et rolleparameter som heter Etterregistrering. For utfyllende informasjon se kursheftet Webmodul.

Fakturaflyt

Parameterets hensikt er å muliggjøre at en faktura går til saksgang selv om parameter i fakturabehandling skulle tilsi at fakturaen gikk til overføring.

Registrere e-postadresse leverandør

Dersom du har leverandør som er merket for utskrift på papir og hvor rekvirent kjenner e-postadresse og skal gis lov til å endre disse opplysningene permanent kan vedkommende ha et rolleparameter som tillater dette. Rolleparameteret heter Registrere e-postadresse leverandør.

Visma anbefaler at denne rollen sentraliseres og er tilknyttet superbrukere.

Godkjenne behovsmeldinger

Skal du på brukerrollen godkjenne behovsmeldinger må du huke av for dette for de rollene som skal behandle behovsmeldinger. Du får da opp behovsmeldinger i menyen på web. Du kan da behandle behovsmeldinger fra brukere som melder innkjøpsbehov via Visma bestilling.

BRUKERADMINISTRASJONEN

Modul

Ved ny installasjon av eHandel må det foretas et oppsett av brukeradministrasjonen.

Sett Modulen EHADEL til CLOSED og standardtilgang NONE. Ingen som ikke ligger i en gruppe med tilgang vil da kunne komme inn i systemet.

The screenshot shows the 'Brukeradministrasjon' window with the 'Modul - Ehandel' tab selected. The 'Generelt' sub-tab is active, showing the following configuration:

- Egenskaper:**
 - Modulnavn: Ehandel (EHADEL)
 - Beskrivelse: Visma Enterprise Ehandel
 - Status: CLOSED
- Tilgang:**
 - Standardtilgang: NONE
 - Tvunget tilgang: (empty)
- Pålogging:**
 - Antall ulovlige forsøk: 5
 - ☒ Logg ulovlige forsøk
- Kontroll og Logging:**

Enterprise moduler har ett høyt krav til sikkerhet. Det er krav om at tilgang til applikasjoner og oppgaver sjekkes, og at det logges hendelser i Brukeradmin.
Det er også krav til at alle moduler skal ha logging aktivert.
De underliggende opsjonene for dette er derfor skjult for Enterprise moduler.
- Logg hendelser:**

Modulens linjer i logg-databasen	317.420
Totalt antall linjer i logg-databasen	1.517.031

Utført Årstall	Antall hendelser
2017	9.577
2016	87.219
2015	107.056
2014	80.143
2013	13.099
2012	15.906
2011	2.995

Buttons: Vis logg, Sjekk vedlikehold
- Xtra:**
 - Rapportområde: (empty)
 - Layoutområde: (empty)

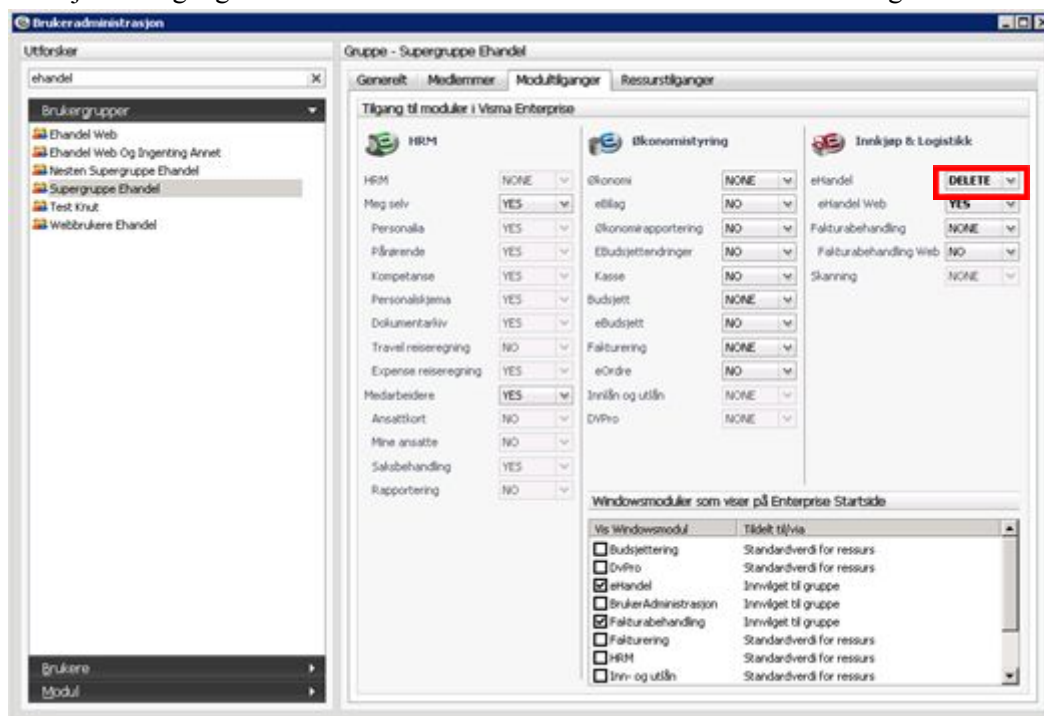
Under ressurser legger du inn alle oppgaver og applikasjoner du ønsker spesiell sperring på.

The screenshot shows the 'Brukeradministrasjon' window with the 'Modul - Ehandel' tab selected. The 'Ressurser' sub-tab is active, displaying a list of resources:

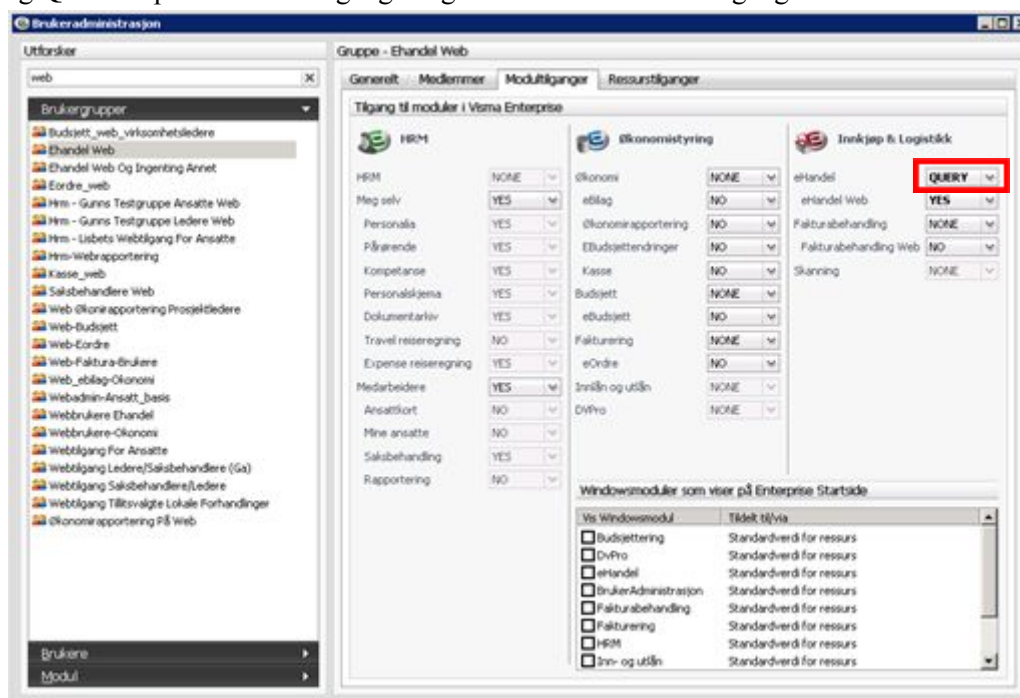
Type	Navn	Beskrivelse	Status	Tilgang
Applikasjon	DUPLIKATLEVARTNR	srav artikler	ACTIVE	NONE
Applikasjon	EFORMS	Smarte formularer	ACTIVE	NONE
Applikasjon	EH781 GRP	Kundekategorier	ACTIVE	NONE
Applikasjon	EHADEL_ROLLEPARAM	Rolleparametre eHandel	ACTIVE	NONE
Applikasjon	EHOVED:BACKGROUND	Kodetekster	ACTIVE	NONE
Applikasjon	INSTALL	Installer Standard grunndata	ACTIVE	NONE
Applikasjon	R170	Registrere Innkjøpsordre	ACTIVE	NONE
Applikasjon	R5502VED	Vedlikehold reskontro	ACTIVE	QUERY
Applikasjon	R562-BBT	Betalingsbetingelser - Reskontro	ACTIVE	NONE
Applikasjon	R564-LBT	Leveringsbetingelser	ACTIVE	QUERY
Applikasjon	RE01	Registrere Salgsordre	ACTIVE	NONE
Applikasjon	RE07	Kreditere Salgsfaktura	ACTIVE	NONE
Applikasjon	RE30	Korrigere Salgsordre	ACTIVE	NONE
Applikasjon	RE32	Fakturere uten korrigerig	ACTIVE	NONE
Applikasjon	RE33	Defakturere Salgsordre	ACTIVE	NONE
Applikasjon	RE40	Effektuere restordre manuelt	ACTIVE	NONE
Applikasjon	RE80	Budsjettversjoner	ACTIVE	NONE
Applikasjon	RK01	Registrere Handlevogn (Bestillingskladd)	ACTIVE	NONE
Applikasjon	RK05	Faktura/fredtnota	ACTIVE	NONE
Applikasjon	SI60	Sperre på signaturlogg	ACTIVE	NONE
Applikasjon	SK01	Vedlikeholde Strekkode Grunndata	ACTIVE	NONE
Applikasjon	SK03	Oversikt Strekkodefiler	ACTIVE	NONE
Applikasjon	SK05	Overføre data til basis	ACTIVE	NONE
Applikasjon	SK06	Skrive ut Strekkode etiketter	ACTIVE	NONE
Applikasjon	SKIFTELEVERANDOR	Skifte hovedleverandar på et utvalg leve	ACTIVE	NONE
Applikasjon	SL20	Sperre på Lagerlogg	ACTIVE	QUERY
Applikasjon	SP20	Sperre på Ordre	ACTIVE	NONE
Applikasjon	SP22	Sperre på Faktura	ACTIVE	NONE
Applikasjon	SP32	Sperre på Artikkelinformasjon	ACTIVE	NONE
Applikasjon	SP43	Sperre på Lagerbeholdning	ACTIVE	NONE
Applikasjon	SP60	Sperre på strekkode Rapportlogg	ACTIVE	QUERY

Brukergrupper

Lag en Supergruppe eHandel som har Delete-tilgang under systemet EHANDEL. Tilgangene gis under fanen Modultilganger. Legg inn brukere som skal være superbruker på denne gruppen under medlemmer. For Superbruker eHandel anbefaler Visma at tilgang på applikasjonene settes til **Delete** med unntak av INSTALL som settes til NONE etter installasjon av standard grunndata, da denne jobben kun skal kjøres en gang. Har kunden DVPRO skal man ikke installere standard grunndata.



Opprett også en gruppe for webbrukere av eHandel og gi tilgang Yes på eHandel web for denne gruppen og **QUERY** på eHandel. Tilgangene gis under fanen Modultilganger.



Ressurstilganger

Under ressurstilganger defineres det hvilke oppgaver og applikasjoner som brukergrupper skal ha tilgang til. I dette eksempelet er det vist et utvalg av applikasjonene for Ehandel web brukere.

The screenshot shows the 'Brukeradministrasjon' window with the 'Ressurstilganger' tab selected for the 'Gruppe - Ehandel Web'. The left sidebar shows a tree of user groups, with 'Ehandel Web' selected. The main area displays a table of modules and their access permissions.

Modulnavn	Type	Navn	Beskrivelse	Tilgang
ehandel	Modul	EHANDLE		QUERY
ehandel	Applikasjon	DUPLIKATLEVERTNR	snarv artikler	NONE
ehandel	Applikasjon	EFORMS	Smarte formularer	NONE
ehandel	Applikasjon	EH781GRP	Kundekategorier	NONE
ehandel	Applikasjon	EHANDLE_ROLEPARAM	Rolleparametre ehandel	NONE
ehandel	Applikasjon	EHOVED:BACKGROUND	Kodetekster	NONE
ehandel	Applikasjon	INSTALL	Installere Standard grunddata	NONE
ehandel	Applikasjon	R170	Registrere Innkjøpsordre	NONE
ehandel	Applikasjon	R550QVED	Vedlikehold reskontro	QUERY
ehandel	Applikasjon	R562-BBT	Betalingsbetingelser - Reskontro	NONE
ehandel	Applikasjon	R564-LBT	Leveringsbetingelser	QUERY
ehandel	Applikasjon	RE01	Registrere Salgsordre	NONE
ehandel	Applikasjon	RE07	Kreditere Salgsfaktura	NONE
ehandel	Applikasjon	RE30	Korrigere Salgsordre	NONE
ehandel	Applikasjon	RE32	Fakturere uten korrigerig	NONE
ehandel	Applikasjon	RE33	Dellakturere Salgsordre	NONE
ehandel	Applikasjon	RE40	Effektuere restordre manuelt	NONE
ehandel	Applikasjon	RE80	Budsjettversjoner	NONE
ehandel	Applikasjon	RA01	Registrere Handlevogn (Bestillingskladd)	NONE
ehandel	Applikasjon	RA05	Faktura/krednota	NONE
ehandel	Applikasjon	S160	Spørre på signaturlogg	NONE
ehandel	Applikasjon	SK01	Vedlikeholde Strekkode Grunddata	NONE
ehandel	Applikasjon	SK03	Overstikt Strekkodefiler	NONE
ehandel	Applikasjon	SK05	Overføre data til basis	NONE
ehandel	Applikasjon	SK06	Skrive ut Strekkode etiketter	NONE
ehandel	Applikasjon	SKIFTLEVERANDOR	Skifte hovedleverandør på et utvalg lever	NONE
ehandel	Applikasjon	SL20	Spørre på Lagerlogg	QUERY
ehandel	Applikasjon	SP20	Spørre på Ordre	NONE
ehandel	Applikasjon	SP22	Spørre på Faktura	NONE
ehandel	Applikasjon	SP32	Spørre på Artikkelinformasjon	NONE
ehandel	Applikasjon	SP43	Spørre på Lagerbeholdning	NONE

Brukere

Generelt

Hovedadministrator må opprette aktuelle brukere med alias=påloggingsnavn, initialer=bruker registrert og fullt navn under fanen generelt i Brukeradministrasjon. (Initialer opprettes automatisk som et alias.) Dersom det er det samme som brukeren har som påloggingsnavn er det ikke nødvendig å legge inn alias. Dersom påloggingsnavnet er forskjellig fra initialene legges dette inn som alias.

Modul	Rolle
Budsjettering	Administrator
DvPro	Administrator
eHandel	Administrator
Enterprise	Administrator
Fakturabehandling	Administrator
Fakturerings	Administrator
HRM	Administrator
Integrasjon	Administrator

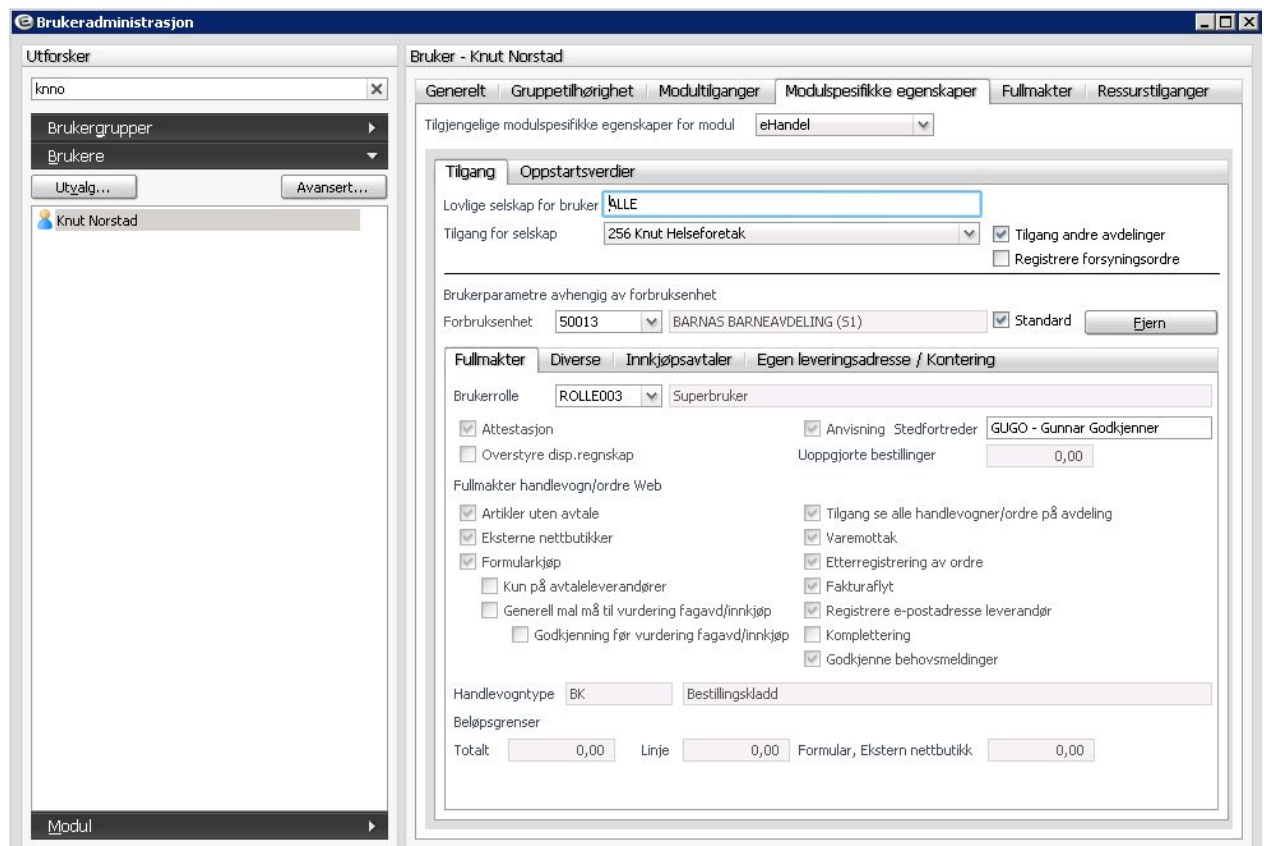
Dersom Alias, Initialer eller langt navn mangler, finner ikke eHandel navnet når brukere skal opprettes. Hovedadministrator må legge inn dette korrekt for alle brukere. Legg også inn e-postadresse og telefonnummer. (Sørg for godt internt samarbeid om brukeradministrasjonen, da det kan variere litt for kunder som bruker modul HRM eller ikke hvordan brukere skal opprettes og av hvem.)

Modulspesifikke egenskaper

Når du som administrator skal knytte en bruker til internkunde og rolle går du inn i Brukeradministrasjon som ligger under Verktøy øverst i hovedmenyen. Du må være definert som Administrator for modulen eHandel for å utføre dette. Du velger Modulspesifikke egenskaper og tilgjengelig modul eHandel. Her finner du to faner: Tilgang og Oppstartsverdier.

Tilgang

Fanen tilgang er stedet hvor du gir tilgang for selskap, tilgang til andre avdelinger, knytter brukeren til forbruksenhet, tildeler brukerrolle, legger inn e-postvarsling legger inn overordnet saksbehandler, definerer avtaleadministrator etc.



Tilgang selskap

En bruker må gis tilgang til selskap.

Tilgang andre avdelinger

Tilgang andre avdelinger er en avhuking som ikke gjøres for hver internkunde, men på selve brukeren. Dette parameteret betyr at denne brukeren har lov til å se alle handlvogner i selskapet og godkjenne handlvogner dersom du har riktig tilgang.

Registrere forsyningsordre

En som har forsynersrolle merkes slik i Brukeradministrasjon modulspesifikke egenskaper eHandel

Forbruksenhet

I dette bildet velger du internkunde/internkunder som du skal knytte brukeren til. Du velger Ny under forbruksenhet

Forbruksenhet: 50023 ▼ TEKNISK DRIFT BYGG

Fullmakter: 50012 SENTRALLAGER
50019 UNGDOMMENS UNGDOMSSKOLE
50023 TEKNISK DRIFT BYGG
Brukerrolle: R 50033 BAMSE SYKEHJEM
50037 TEKNISK DRIFT BYGG - BAMSEN BARNESKOLE

☒ Tilgang se < Ny >

Deretter må du velge hvilken Forbruksenhet brukeren skal tilknyttes.

Velg Forbruksenhet

Reskontrnr	Navn
	%%
50037	TEKNISK DRIFT BYGG - BAMSEN BARNESKOLE
50038	FAGAVDELING - INNKJØP
50039	BAMSE SYKEHJEM
50040	TEST FORBRUKSENHET
50043	IT-AVDELINGEN
50044	BJØRNEN SYKEHJEM - AVDELING DEMENS
50045	BJØRNEN SYKEHJEM - AVDELING KORTTIDSOPPH
50046	BJØRNEN SYKEHJEM - AVDELING HYGGEN
50047	TDC SENTRALLAGER
50048	TDC LAGER STAVANGER
50049	TDC KUNDE STAVANGER

OK Avbryt

Standard

Kryss av for den forbruksenheten du ønsker skal komme opp som standard på web eHandel

Brukerrolle

Brukeren må tildeles en rolleID ut i fra fullmakter

Velg brukerrolle

RolleID	Rollebeskrivelse
ROLLE001	Bestiller
ROLLE002	Godkjenner
ROLLE003	Superbruker
ROLLE004	Rolle Med Etterregistrering
ROLLE005	Komplettering - Rekvirent
ROLLE006	Komplettering - Fagavdeling
ROLLE007	Komplettering It-Avdelingen
ROLLE008	Bestiller Uten Godkjenning
ROLLE009	Ny Rolle Beløpsgrense 50.000
ROLLE010	Attesterer Fra Kostnadssted

Vedlikehold OK Avbryt

Etter at rolle er valgt blir det gitt en advarsel om å legge inn overordnet på brukeren.



NB!

Dersom knytningen mot kunden er en internkunde for programmet DvPro skal ikke overordnet legges inn. Da dukker ikke denne internkunden frem på Innkjøpswebben.

Diverse

Fanen Diverse viser hvem som skal godkjenne handleavgiftene. Overordnet saksbehandler må være knyttet til en rolle som har anvisningsmyndighet i eHandel. Dersom denne saksbehandleren også har kode for anvisning i Fakturabehandling kan en oppnå stor gevinst når det gjelder knytning mellom fakturaer og innkjøpsordrer. Fakturabehandling kan da settes opp slik at en faktura som stemmer med ordrens varemottak (eller er innenfor den satte avviksgrense) kan gå rett fra mottak til overføring til økonomi. En sparer seg da for mye arbeid. Det er mulig å legge inn faste saksbehandlere i eHandel som skal benyttes til avvikshåndtering i fakturabehandling via bruker og forbruksenhet. Dette kan være aktuelt der man vil flytte bestillerrollen lenger ut i organisasjonen og sentralisere fakturabehandlingen. For utfyllende dokumentasjon om dette, anbefaler vi kursheftet «Matching av faktura og ordre» som du kan laste ned fra Visma Community.

 A screenshot of the "Brukeradministrasjon" (User Administration) window. The main window shows the configuration for user "Knut Norstad". The left sidebar has a tree view with "Utfordrere" (Expanders) containing "Brukergrupper" (User Groups) and "Brukere" (Users). Below this are buttons for "Uvalg..." (Selection...) and "Avansert..." (Advanced...). The main area has tabs: "Generelt", "Gruppetilhørighet", "Modultilganger", "Modulspesifikke egenskaper", "Fullmakter", and "Ressurstilganger". The "Modulspesifikke egenskaper" tab is active, showing settings for the "eHandel" module. It includes sections for "Tilgang" (Access) with "Oppstartsverdier" (Start values) and "Tilgang for selskap" (Access for company), "Brukerparametre avhengig av forbruksenhet" (User parameters dependent on consumption unit), "Fullmakter" (Authorities), "Diverse" (Various), "Innkjøpsavtaler" (Purchase agreements), and "Egen leveringsadresse / Kontering" (Own delivery address / Accounting). The "Diverse" section has checkboxes for "Varsling" (Notification) and "Registreringsfelt" (Registration fields). The "Saksbehandlere" (Case handlers) section has fields for "Overordnet" (Supervisor), "Attesterer" (Approver), and "Anviser" (Referrer).

Varsling

Her velger du også hvordan varsling til saksbehandler skal skje og om brukeren skal ha varsling om utsendelse av bestilling. Når brukeren skal ha bestillingen godkjent av saksbehandler før utsending vil det være fordelaktig at brukeren får tilbakemelding om når bestillingen ble sendt.

Saksbehandlere:

Overordnet

Merk deg at **ALLE** brukere må ha en overordnet. Det vil være naturlig at øverste sjef og hans stedfortreder er hverandres overordnede i denne sammenheng. Legger du inn disse aller først, er det lettere å fylle ut for de andre brukerne i virksomheten etterpå, for du har da alltid en tilgjengelig overordnet som kan fungere. For at eHandel skal fungere må den overordnede også ha en overordnet.

Attesterer

Attesterer legges inn hvis dere ønsker andre til å behandle fakturaer med avvik. Da vil du kunne legge inn egne brukere til å attestere fakturaer og frigjøre administrativt arbeid fra bestillerne. Hvis feltene ligger blanke, hentes attesterer fra bestillingen i eHandel.

Anviser

Anviser legges inn hvis dere ønsker andre til å behandle fakturaer med avvik. Da vil du kunne legge inn egne brukere til å anviser fakturaer. Hvis feltene ligger blanke, hentes anviser fra bestillingen i eHandel.

Offset for fakturaautskrift (pr. bruker)

Registreringsfelt brukes av registreringsprogrammene i Windows. Velger du å krysse av for feltene blir de hoppet over under registreringen.



Registreringsfelt

☐ Lås felt Enhet

☐ Lås felt Pris

☐ Lås felt Rabatt1

☐ Lås felt Rabatt2

Offset fakturaautskr.

Skriver du ut bankgiro på fakturaene kan det hende at innstillingen ikke passer helt da hver type skriver har forskjellig forståelse av parameterne. Ved å velge Offset Fakturaautskrift kan du finjustere utskriften.



Offset for fakturaautskrift (pr bruker)

Ant. posisjoner vertikalt		Ant. posisjoner horisontalt	
(Vertikal forskyvning av giro)		(Horisontal forskyvning (Venstre marg))	
Offset for fakturaautskrift	1,5		3,3
Offset for separat giro	1,7		3,1

Innkjøpsavtaler

I fanen innkjøpsavtaler kan du krysse av for om en bruker skal være avtaleadministrator. For å importere produktkataloger og jobbe med innkjøpsavtaler må bruker være avtaleadministrator. Du kan også legge inn referanse til hvor dokumentmaler ligger.



Fullmakter | Diverse | **Innkjøpsavtaler** | Egen leveringsadresse / Kontering

Maler

Kontrakter

Betingelser

Merknader

☐ Bruker er avtaleadministrator

Egen leveringsadresse/kontering

Dersom denne brukeren normalt bestiller varer med en annen leveringsadresse eller en annen kontering går du inn i fanen Egen leveringsadresse/kontering. Denne leveringsadressen vil da komme som forslag i stedet for internkundens generelle adresse. Velger du Egen kontering og legger inn den mest brukte vil denne komme som forslag fremfor den du la inn da du opprettet internkunden.

The screenshot shows a software window titled 'Tilgang Oppstartsverdier'. It contains several input fields and buttons. At the top, there's a section for 'Lovlige selskap for bruker' with a dropdown set to 'ALLE' and 'Tilgang for selskap' set to '280 Cabo kommune'. Below this is a section for 'Brukerparametre avhengig av forbruksenhet' with 'Forbruksenhet' set to '50017' and 'PARADIS BARNEHAGE'. There are checkboxes for 'Standard' and 'Ejern'. The main part of the window has tabs: 'Fullmakter', 'Diverse', 'Innkjøpsavtaler', and 'Egen leveringsadresse / Kontering'. The 'Egen leveringsadresse' section has a dropdown menu and several text input fields. The 'Egen kontering' section has a 'Velg kontering' button.

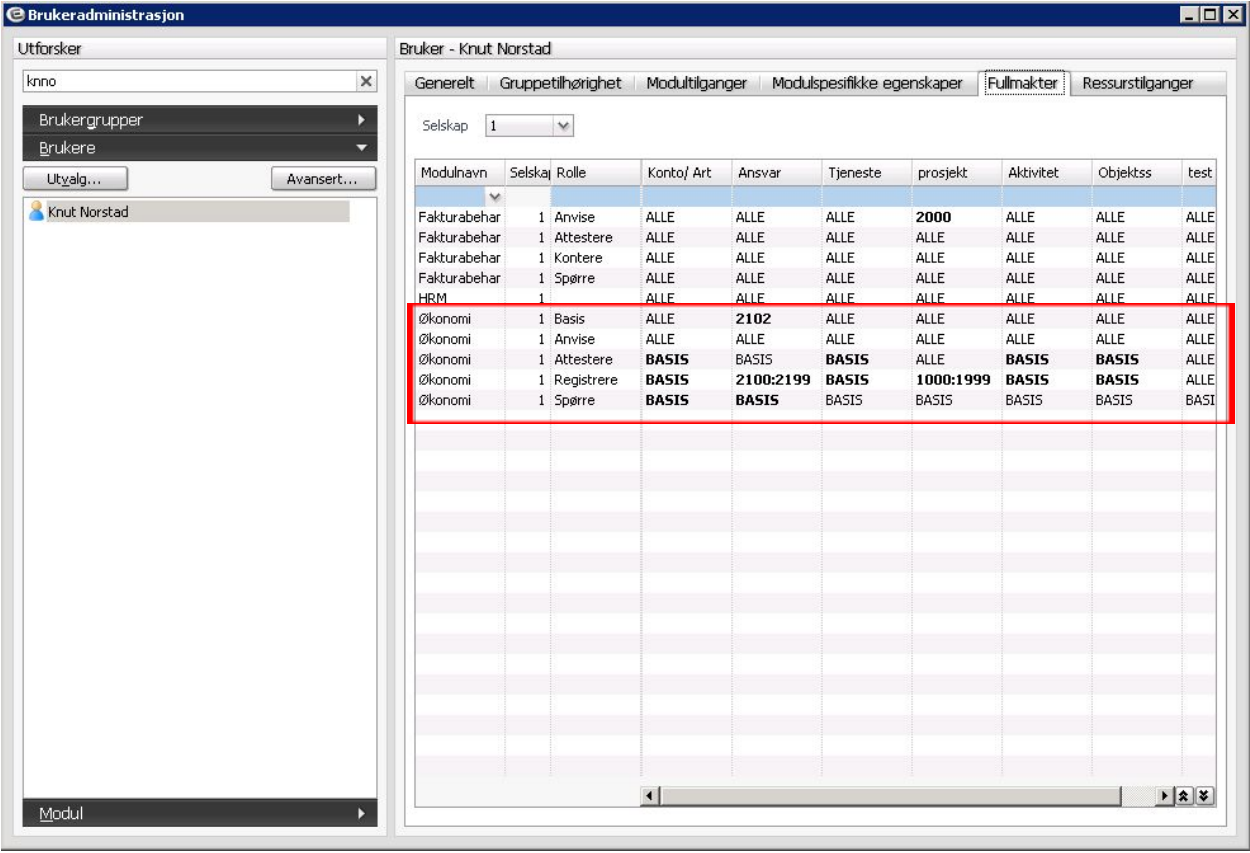
Oppstartsverdier

Her **må** du legge inn standardselskapet for at brukeren skal komme inn på eHandelswebben, og det du legger inn vil også være standardselskapet som skal brukes når du åpner windowsapplikasjonen. Dette må alltid legges inn selv om du jobber i flere selskaper.

The screenshot shows a window titled 'Bruker - Knut Norstad'. It has several tabs: 'Generelt', 'Gruppetilhørighet', 'Modultilganger', 'Modulspesifikke egenskaper', 'Fullmakter', and 'Ressurstilganger'. The 'Modulspesifikke egenskaper' tab is selected, showing 'Tilgjengelige modulspesifikke egenskaper for modul' with a dropdown set to 'eHandel'. Below this, there's a sub-section with tabs 'Tilgang' and 'Oppstartsverdier'. The 'Oppstartsverdier' tab is selected, showing 'Standard selskap' with a dropdown set to '256' and a text field containing 'Knut Helseforetak'.

Fullmakter

For å anvisne en handlevogn hentes nå lovlig kontering fra økonomi sin anvisningsfullmakt. For å kjøpe (registrere handlevogn) brukes konteringsfullmakten under økonomi. Arkivsøk henter konteringsfullmakten fra spørring i økonomi. Har du BASIS på fullmaktene Registrere og Anvisne er det er linjen Økonomi-Basis som bestemmer brukerens konteringsfullmakter i eHandel.



Modulnavn	Selskap	Rolle	Konto/ Art	Ansvar	Tjeneste	prosjekt	Aktivitet	Objektss	test
Fakturabehar	1	Anvisne	ALLE	ALLE	ALLE	2000	ALLE	ALLE	ALLE
Fakturabehar	1	Attestere	ALLE	ALLE	ALLE	ALLE	ALLE	ALLE	ALLE
Fakturabehar	1	Kontere	ALLE	ALLE	ALLE	ALLE	ALLE	ALLE	ALLE
Fakturabehar	1	Spørre	ALLE	ALLE	ALLE	ALLE	ALLE	ALLE	ALLE
HRM	1		ALLE	ALLE	ALLE	ALLE	ALLE	ALLE	ALLE
Økonomi	1	Basis	ALLE	2102	ALLE	ALLE	ALLE	ALLE	ALLE
Økonomi	1	Anvisne	ALLE	ALLE	ALLE	ALLE	ALLE	ALLE	ALLE
Økonomi	1	Attestere	BASIS	BASIS	BASIS	ALLE	BASIS	BASIS	ALLE
Økonomi	1	Registrere	BASIS	2100:2199	BASIS	1000:1999	BASIS	BASIS	ALLE
Økonomi	1	Spørre	BASIS	BASIS	BASIS	BASIS	BASIS	BASIS	BASI

Dersom ikke rollene Anvisne, Attestere, Registrere og Spørre er etablert må det gjøres før dere tar eHandel i bruk etter oppgraderingen.

LEVERANDØRER

Leverandørreskontroen hentes fra økonomisystemet. Reskontroen kan allikevel vedlikeholdes fra innkjøpssystemet. Det er derfor viktig at det er avklart og avtalt mellom regnskap og innkjøp hvem som skal vedlikeholde registeret og regler for hvordan dette skal gjøres. For å sikre at du ikke får dobbeltregistrering er det viktig å søke på organisasjonsnummer før en ny leverandør registreres. Husk også at bankkontonummer brukes for å kjenne igjen leverandøren ved tolking av scannet faktura.

Menyvalg eHandel: Grunndata > Reskontro>Leverandørparametre eHandel/lev.info

Vedlikehold reskontro

Reskontrotype: L leverandører

Reskontro: 10047 VORENGROSISTEN AS

Søkenummer: Org.nr. 993 850 230 Vis

Søkenavn 1:

Søkenavn 2:

☐ Diversereskontro

Nytt EVRY infotorg AA-registret

Generelt Tillegg Adresser Distribusjon faktura Reskontrogruppe Notater (1) Egne felt Kontaktpersoner Autogiro

Hovedadresse: KONTORVEIEN 76

(1 adresse)

Postnr./-sted: 0660 OSLO

Mobiltelefon:

Telefon:

Telefaks:

Bank: 1604 02 49048

Kommune: 0000

E-post: @

Hjemmeside: http:// www

Purres - etter:

Renteberregnes - etter:

☐ Sperret - til:

Kredittgrense: 0,00

Kontering Vedlegg (0)

Parametre e-HANDEL

Det er det samme registreringsbildet som brukes for leverandører som for kunder og internkunder. Det er bare reskontrotypen som er forskjellig. På leverandører er det viktig at feltene for avtalte betalingsbetingelser og leveringsbetingelser blir fylt ut. Det du legger inn i disse feltene blir de betingelsene som går ut på innkjøpsordren.

Info pr. leverandør i ekstern nettbutikk

Du har mulighet til å legge inn informasjon pr. leverandør i ekstern nettbutikk. Finn frem leverandør og velg fanen notat. Her bruker du søkefunksjonen og velger vedlikehold og deretter Ny. I dette bildetskriver du inn XBUT som type og en forklarende tekst (eks. Ekstern nettbutikk eHandel), slik at du vet hva koden brukes til. Dette gjøres en gang og kan gjennbrukes på leverandører med ekstern nettbutikk.

På leverandør under notat velger du Notater og type XBUT og på linje 1 legger du inn ønsket tekst for ekstern nettbutikk på leverandøren. Denne vil nå komme frem som informasjon på web eHandel.

Vedlikehold reskontro

Reskontrotype: L leverandører

Reskontro: 10047 NORENGROSISTEN AS

Søkenummer: Org.nr. 993 850 230 Vis

Søkenavn 1:

Søkenavn 2: ☐ Diversereskontro

Ny EVERY infotorg AA-registret

Generelt Tillegg Adresser Distribusjon faktura Reskontrogruppe Notater (1) Egne felt Kontaktpersoner Autogiro

Type: XBUT Ekstern nettbutikk handel

Linje	Tekst
1	Datarekvisita

Tidsstempel Registrert av

Parametre e-HANDEL

Velg informasjonstype - reskontro

Kode	Beskrivelse
AREF	Arkivreferanse
BKID	Bruker kid
EFAK	Efaktura
EPRI	Ekstern print
FAKT	Fakturanotater
KATE	Kategori (ehandel)
KID	Kid
KOMF	Bygningsreferanse kommfakt
MARK	Marked (ehandel)
NOT	Notater
SP	Sperret
XBUT	Ekstern nettbutikk handel
XEKO	Opprinnelig faktura
XINK	Lindorff

Vedlikehold OK Avbryt

LEVERANDØRPARAMETRE E-HANDEL

I skjermbildet "Leverandørparametre eHandel" kan du legge inn noen parametre som kun benyttes av innkjøpssystemet.

Mva-kode	Beskrivelse	Mva
S	Avgift, ordinær sats	25,00%
H	Avgift, redusert sats – næringsmidler	15,00%
R	Avgift, redusert sats – råfisk	11,11%
AA	Avgift, redusert sats – lav sats	8,00%
Z	Unntatt fra merverdiavgiftsloven (utenfor EU)	0,00%
K	Klimavoter til næringsdrivende eller offentlige	0,00%
E	Fritatt for merverdiavgift (avgiftsfritt salg)	0,00%

Leverandør

Vises i feltet når reskontronummer er valgt.

Org. nr.

ELMA-registeret bruker organisasjonsnummer som identifikator og av den grunn må alle leverandører som skal bruke ELMA ha et unikt organisasjonsnummer.

AdresseID

Feltet adresseId som brukes ifbm kommunikasjon med Ehandelsplattformen.

GLN lokasjonsnummer

Feltet GLN-lokasjonsnummer brukes ifbm xml-innkjøpsordre til den offentlige markedsplass.

Vårt kundennummer

I dette feltet legger du inn ditt kundennummer hos leverandøren.

Fanen generelt

Generelt Distribusjon ordredokument Ekstern nettbutikk

☒ Oppgavepliktig
25,00 % Oppd.artikler

☐ Sperret for innkjøp
☐ Kvantumsrabatt

Ledetid i dager 0
Leveringstid i dager 0

Påslagsprosent for beregning av kostpris 0,00

Kode innkjøpsforslag MA Mandag

Lev.info Oppdater ordrebekreftelse... Kontroll ELMA

Oppgavepliktig

Alle leverandører som er huket av for oppgavepliktig blir satt til mva-kode 25%. Du må legge inn/endre mva-kode slik at mva% blir riktig på leverandøren. Mva% benyttes hvis det ikke er angitt mva% på artikkel, ved formularkjøp og ekstern nettbutikk.

Knappen oppd. Artikler skal ikke brukes der du har katalog med mva% på artikler fra katalog.

Har du en katalog uten mva% på artikkel med samme mva% kan du oppdatere i dette bildet. Det er viktig at mva% ligger riktig i forhold til å få fakturamatch.

Sperret for innkjøp

Kryss av i sjekkboksen dersom leverandøren skal sperres for innkjøpsordre.

Kvantumsrabatt

Ikke aktuelt for web eHandel.

Ledtid i dager

Med leddid menes antall dager som det går fra det er tomt på lageret til du har mottatt varene på lager. Den leddiden som du registrerer i dette feltet, vil bli foreslått pr. artikkel i skjermbildet *Artikkel Leverandører*.

Leveringstid i dager

Med leveringstid menes antall dager som det går fra leverandøren mottar bestillingen til han kan sende varene. Den leveringstiden som du registrerer i dette feltet vil bli foreslått pr. artikkel i skjermbildet *Artikkel Leverandører*.

Påslagsprosent for beregning av kostpris

Ved varemottak bør du i tillegg til innkjøpsprisen legge på fraktomkostninger osv. for å finne mest mulig riktig kostpris på varen. Systemet gir deg mulighet til å angi en påslagsprosent, og den prosentsatsen du angir i dette feltet, blir foreslått ved varemottaket. Det er også mulig å angi en slik påslagsprosent pr. lager i skjermbildet *Lager vedlikehold*.

I skjermbildet Systeminformasjon finnes feltene 'Automatisk oppdatering av kostpris' og 'Oppdater kostpris på ny ved fakturering av ordre'. Dersom denne informasjonen er satt til 'Ja', vil oppdateringen inkludere beregning av påslagsprosent for denne leverandøren. Se avsnittet *Priser* under Systeminformasjon for nærmere beskrivelse.

Kode innkjøpsforslag

På et innkjøpsforslag kan du nå selektere på innkjøpsforslagskode. Med en stor leverandørportefølje kan det være greit å fordele kjøp utover i uka slik at ikke alle leverandører kommer opp hver dag. Du kan også lage dine egne koder slik at leverandøren kommer opp flere dager i uken ved å differensiere ut i fra innkjøpets økonomiske betydning og forsyningsrisiko. Innkjøpsforslaget kjører du fra innkjøpsplanleggingsrutine og krever at du benytter logistikkdelen av systemet.

Lev. info

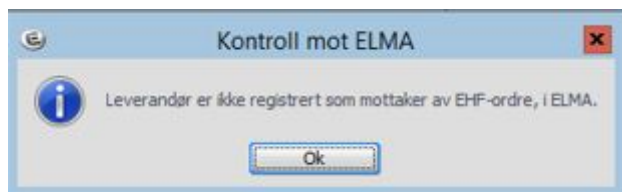
Trykker du på denne knappen kommer du inn i “Vedlikehold reskontro”. Her kan du legge inn e-post, leveringsbetingelse og betalingsbetingelser.

Oppdater ordrebekreftelse

Trykker du på denne knappen blir alle leverandører som ikke er på Ehandelsplattformen avhuket for at de ikke sender elektronisk ordrebekreftelse. En innkjøpsordre går da direkte fra status Utskrift til Venter på varemottak.

Kontroll ELMA

Trykk på denne knappen for å sjekke om leverandør er mottaker av EHF-ordre.



Fanen Distribusjon ordredokument

Under fanen "Distribusjon ordredokument" velger du hvilket format du skal sende ordredokumentet til leverandør.

Generelt Distribusjon ordredokument Ekstern nettbutikk

Format: Papir (skrives ut på printer)

Sendes som: Må skrives ut og sendes av bruker

☐ Reskontro skal ikke vaskes mot ELMA-register

☐ Halvautomatisk import av produktkatalog

☐ Leverandør sender IKKE elektronisk ordrebekreftelse

☐ Integrert leverandør

☐ Tillat notater

☐ Tillat formularkjøp

Lev.info Oppdater ordrebekreftelse... Kontroll ELMA

Format

Du kan for hver leverandør velge mellom xCBL via Ehandelsplattformen, EHF via PEPPOL, PDF (epost) og Papir (skrives ut på printer). Alle leverandører har standard Papir.

Sendes som

Her fremkommer forsendelsesmåte avhengig av hvilket format som er valgt på leverandøren. Dette vil bli gjennomgått i eksemplene nedenfor.

Reskontro skal ikke vaskes mot ELMA-register

Har du en leverandør som du ikke ønsker skal sjekkes mot ELMA-register huker du av for dette og denne leverandøren vil aldri bli endret automatisk til EHF via PEPPOL så lenge denne avhukingen står på.

Halvautomatisk import av produktkatalog

Dersom du har valgt metode automatisk for import av produktkatalog kan du krysse av i sjekkboksen dersom du ønsker at leverandøren skal behandles med halvautomatisk import. Dette kan styres på den enkelte leverandør. For mer utfyllende informasjon se kurshefte Artikkelregister, innkjøpsavtaler og artikkelimport.

Leverandør sender IKKE elektronisk ordrebekreftelse

Huk av i sjekkboksen dersom leverandøren ikke sender elektronisk ordrebekreftelse. En innkjøpsordre kan da hoppe over statuser for venter på ordrebekreftelse og ordrebekreftelse mottatt og gå til neste status som ofte er venter på varemottak.

Integrert leverandør

Dersom en leverandør er integrert må du avklare om leverandøren er klar til å motta EHF fra nettopp deg. Er du i en kjede eller et innkjøpssamarbeid vil kanskje noen leverandører kreve at alle går over samtidig. Dersom du krysser av i denne sjekkboksen betyr det at leverandøren er integrert. Du bør også avklare om leverandøren tillater notater og formularkjøp å krysse av i samsvar med dette.

Tillat notater

Dersom du krysser av i denne sjekkboksen betyr det at leverandøren kan motta og lese ordrettekster inn i sitt system. Enkelte integrerte leverandører tillater ikke registrering av notat på innkjøpsordre.

Tillat registrering av Formularkjøp

Dersom du krysser av i denne sjekkboksen betyr det at leverandøren kan motta og lese formularkjøp inn i sitt system. Enkelte integrerte leverandører leser xml-ordrer direkte inn i eget system noe som kan medføre at de ikke takler Formularkjøp.

Leverandør med format xCBL via Ehandelsplattformen

Generelt Distribusjon ordredokument Ekstern nettbutikk

Format: xCBL via Ehandelsplattformen

Sendes som: PDF vedlagt e-Post

TPID: 4580321

Std. e-Post leverandør: kari.johansen@visma.com

Alt. e-Post for ordre:

☐ Reskontro skal ikke vaskes mot ELMA-register

☐ Halvautomatisk import av produktkatalog

☐ Leverandør sender IKKE elektronisk ordrebekreftelse

☐ Integrert leverandør

☐ Tillat notater

☐ Tillat formularkjøp

Lev.info Oppdater ordrebekreftelse... Kontroll ELMA

Format

xCBL via Ehandelsplattformen.

Sendes som

Her er det to valg Elektronisk ordre eller PDF-vedlagt e-Post.

TPID

Elektronisk ordre brukes når leverandøren er på Ehandelsplattformen benyttes.

PDF-vedlagt e-Post velges dersom du skal sende e-post via Ehandelsplattformen dersom leverandøren ikke er på Ehandelsplattformen. Velger du denne distribusjonsformen er det TPID e-post leverandør fra systeminformasjon som benyttes.

Leverandør med format EHF via PEPPOL

Dersom du kjører Visma Aksesspunkt og velger EHF via PEPPOL på en leverandør som ikke er registrert med at denne kan motta ordre kommer det en melding som her.

Har du annen meldingssentral kan du trykke på "oversikt over mottakere i ELMA". Du kommer da inn i ELMA-registeret. Søk frem leverandøren, kopier organisasjonsnummeret som du legger inn i feltet "elektronisk adresse".

NB!

Sjekk at organisasjonsnummer på leverandør er det samme som du har i feltet elektronisk adresse.

Husk at ved bruk av annen meldingssentral må ordre flyttes til aksesspunktet som brukes, dette går ikke automatisk.

The screenshot shows a software window with three tabs: 'Generelt', 'Distribusjon ordredokument', and 'Ekstern nettbutikk'. The 'Ekstern nettbutikk' tab is active. It contains the following fields and controls:

- Format:** A dropdown menu set to 'EHF via PEPPOL'.
- Sendes som:** A dropdown menu set to 'Elektronisk ordre'.
- TPID:** An empty text input field.
- Elektronisk adresse:** A text input field containing '9908:999290345'.
- Oversikt over mottakere i ELMA:** A button located to the right of the 'Elektronisk adresse' field.
- Checkboxes:**
 - ☐ Reskontro skal ikke vaskes mot ELMA-register
 - ☐ Halvautomatisk import av produktkatalog
 - ☐ Leverandør sender IKKE elektronisk ordrebekreftelse
 - ☐ Integrert leverandør
 - ☐ Tillat notater
 - ☐ Tillat formularkjøp

At the bottom of the window, there are three buttons: 'Lev.info', 'Oppdater ordrebekreftelse...', and 'Kontroll ELMA'.

Format

EHF via PEPPOL

Sendes som

Elektronisk ordre

Elektronisk adresse

Velger du EHF via PEPPOL må elektronisk adresse angis.

Leverandør med format PDF (epost)

Generelt Distribusjon ordredokument Ekstern nettbutikk

Format: PDF (e-Post) ▼

Sendes som: PDF vedlagt e-Post ▼

Std. e-Post leverandør: cato.ruud@visma.com

Alt. e-Post for ordre: ordre@visma.com

☒ Vis e-Postparametre

☐ Reskontro skal ikke vaskes mot ELMA-register

☐ Halvautomatisk import av produktkatalog

☐ Leverandør sender IKKE elektronisk ordrebekreftelse

☐ Integrert leverandør

☐ Tillat notater

☐ Tillat formularkjøp

Lev.info Oppdater ordrebekreftelse... Kontroll ELMA

Format

PDF (epost)

Sendes som

PDF vedlagt e-Post

Std. e-Post leverandør

Std. e-post leverandør benyttes til sending av ordre dersom feltet Alt. e-post for ordre er blankt.

Alt. e-Post for ordre

Legg inn e-postadressen som ordre skal sendes til.

Vis e-Postparametre

Dersom du krysser av i denne sjekkboksen, vil du få fram en dialog når e-posten med innkjøpsordren sendes. I det skjermbildet kan du gjøre flere tilpassinger for sendingen. (Denne sjekkboksen vises kun dersom du har valgt e-post.)

Leverandør med format Papir

Generelt Distribusjon ordredokument Ekstern nettbutikk

Format Papir (skrives ut på printer) ▼

Sendes som Må skrives ut og sendes av bruker ▼

☐ Reskontro skal ikke vaskes mot ELMA-register

☐ Halvautomatisk import av produktkatalog

☐ Leverandør sender IKKE elektronisk ordrebekreftelse

☐ Integrert leverandør

☐ Tillat notater

☐ Tillat formularkjøp

Lev.info Oppdater ordrebekreftelse... Kontroll ELMA

Format

Papir (skrives ut på printer)

Sendes som

Ordren må skrives ut og sendes av bruker. Informasjon om innkjøpsordre til utskrift ligger under oppgaver på Enterprise startside.

Fanen Ekstern nettbutikk

For å ta i bruk Ekstern nettbutikk må leverandøren tilby denne teknologien.

The screenshot shows a software window titled "Leverandørparametre e-Handel". It contains several input fields for supplier information: "Leverandør" (10004), "Org.nr." (123456789), "AdresseID" (kah 00006), and "GLN lokasjonsnummer" (0). Below these is a "Vårt kundennummer" field. The window has three tabs: "Generelt", "Distribusjon ordredokument", and "Ekstern nettbutikk". The "Ekstern nettbutikk" tab is active, showing a checkbox "Leverandøren tilbyr ekstern nettbutikk (RoundTrip)" which is checked. Below this are fields for "URL til leverandørens søkeside" (www.vg.no), "Brukernavn" (Legg inn brukernavn alternativt brukernavn og passord), and "Passord" (*****). A section titled "Andre utgående parametre" contains a table with columns "Sorteringsnr", "Parameter ID", and "Parameter verdi". The table has one row with "1", "USER_ID", and "@USERINITIALS". At the bottom are buttons for "Lev.info", "Oppdater ordrebekreftelse...", and "Kontroll ELMA".

Sorteringsnr	Parameter ID	Parameter verdi
1	USER_ID	@USERINITIALS

Leverandøren tilbyr ekstern nettbutikk

Huk av her dersom leverandøren tilbyr ekstern nettbutikk.

URL til leverandørens søkeside

Legg inn URL til leverandørens nettbutikk.

Brukernavn

Legg inn brukernavn alternativt brukernavn og passord.

Passord

Legg inn passord.

Andre utgående parametre

Det kan legges inn parameter for å sende med en unik "bruker-id" for pålogget bruker i eHandel. Leverandøren benytter denne for å skille brukerne fra hverandre i nettbutikken.

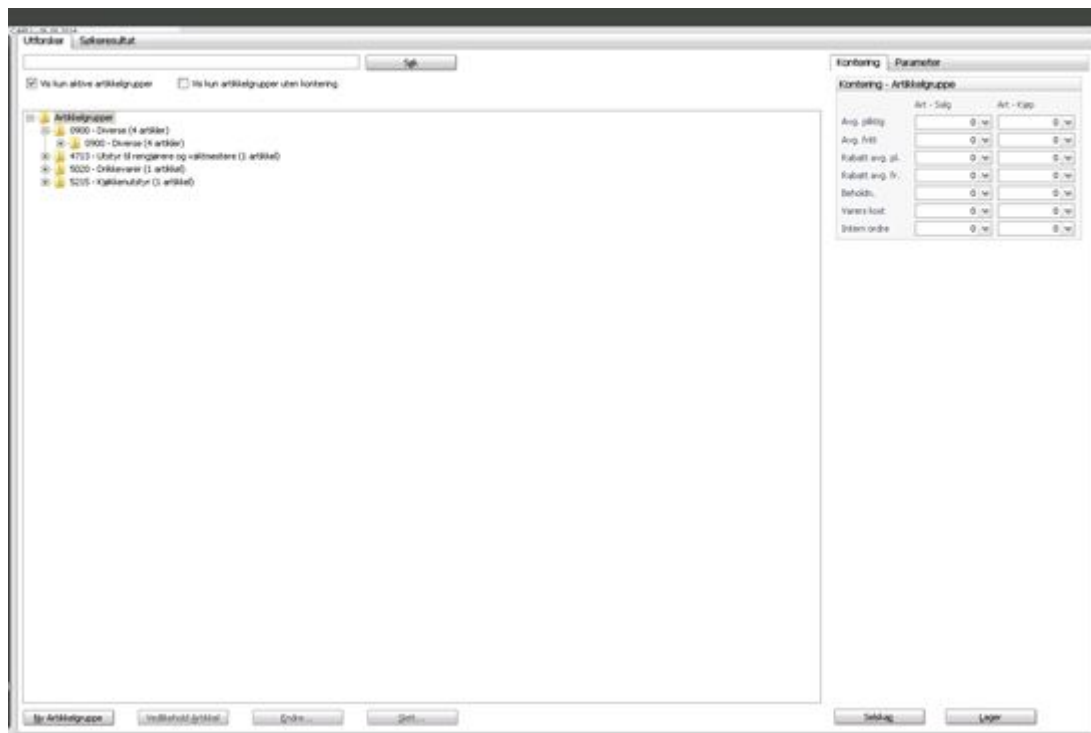
ANNET

Diverseartikkelgruppe

Det må opprettes diverseartikkelgruppe som senere skal knyttes mot diverseartikler. Diverseartikler brukes i forbindelse med fritekstbestilling, ekstern nettbutikk, komplettering og avviksartikler.

Menyvalg eHandel: Grunndata > Generelle artikkelparametre > Artikkelgrupper

Opprett en artikkelgruppe med undergruppe som kalles "Diverse".



Vær oppmerksom at disse gruppene ikke synes før de inneholder diverseartikler når *"Vis kun aktive artikkelgrupper"* er huket av.

Diverseleverandør (hovedleverandør)

Det må opprettes en diverseleverandør for eHandel som skal knyttes til artikkel for avvik i Fakturabehandling.

Menyvalg: Grunndata > Reskonto > Leverandørinformasjon generell

The screenshot shows the 'Velg reskonto' (Select account) window. On the left, a list of accounts is displayed, including 'DIVERSELEVERANDØR E-HANDEL' with Reskonto number '10041'. The main window displays the details for this account. The 'Reskonto' field is set to '10041' and the 'Leverandør' field is set to 'DIVERSELEVERANDØR E-HANDEL'. The 'Diversereskonto' checkbox is checked. The 'Hovedadresse' field is set to 'DIVERSE'. The 'Postnr./steds' field is set to '0621 GRESSVØK'. The 'Telefon' field is empty. The 'Telefax' field is empty. The 'Bank' field is set to '0000 00 00000'. The 'Kommune' field is set to '0000'. The 'E-post' field is empty. The 'Internettid' field is set to 'http://'. The 'Purren - etter' field is empty. The 'Renteberognes - etter' field is empty. The 'Spennet - til' field is empty. The 'Kreditgrense' field is set to '0,00'. An arrow points to the 'Diversereskonto' checkbox from below the window.

Husk å krysse av for at det er en diversereskonto.

ASU - 06.09.2014

Reskontrotype	Reskontro	Navn	Søkeinn 1	Søkeinn 2	Søkeinn 3	Bankkontonr.	Hovedadresse	Postnr.	Poststed	
IK	v	NÅN	%%	%%			NÅN			
IK	50001	HØVEDLAGER			0	0000 00 00000	PANCOVESEN 7	1621	FREDRIKSTAD	
IK	50002	INNKJØPSAVDELINGEN			0	0000 00 00000	PANCOVESEN 7	1621	GRESVIK	
IK	50003	TEKNER DRIFT			000000.00000	0	0000 00 00000		1621	GRESVIK
IK	50005	HØNE UNGDOMSSKOLE			0	0000 00 00000	SKOLEVEIEN 1	1621	GRESVIK	
IK	50006	HØVEDLAGER KOMPANEN			000000.00000	0	0000 00 00000		1621	GRESVIK
IK	50007	SENTRALADMINISTRASJONEN			0	0000 00 00000				
IK	50010	FJELLDAL BARNEHAGE			0	0000 00 00000	FJELLEVEIEN 3	1670	KILDEBY	
IK	50012	SENTRALLAGER			000000.00000	0	0000 00 00000	PANCOVESEN 7	1624	GRESVIK
IK	50013	KOMMUNELØSE			0	0000 00 00000	RÅCHUSET	1632	GAMLE FREDRIKSTAD	
IK	50014	ELDRØMEN SYKEHUSEN			0	0000 00 00000	GRESVINGA 112	1621	GRESVIK	
IK	50015	HESTEN SVENDEH			0	0000 00 00000	GRESVINGA 12	1626	PARVATAD	
IK	50016	CROSSERN BARNEHAGE			0	0000 00 00000	PARADISVEIEN 24	1629	GAMLE FREDRIKSTAD	
IK	50017	PARADIS BARNEHAGE			0	0000 00 00000	BARNEVEIEN 2	1629	GAMLE FREDRIKSTAD	
IK	50018	BARNEHAGE BARNEHAGE			0	0000 00 00000	SKOLEVEIEN 24	1621	GRESVIK	
IK	50019	UNGDOMSSKOLE UNGDOMSSKOLE			0	0000 00 00000	SKOLEVEIEN 33	1625	PARVATAD	
IK	50020	SKOTTSHALL			0	0000 00 00000	SPORTSVEIEN 99	1619	FREDRIKSTAD	
IK	50021	FJELLEN SVENDEHALL			0	0000 00 00000	SPORTSVEIEN 33	1619	FREDRIKSTAD	
IK	50022	TEKNER DRIFT VED			0	0000 00 00000	TEKNERVEIEN 12	1618	FREDRIKSTAD	
IK	50023	TEKNER DRIFT BYGG			0	0000 00 00000	TEKNERVEIEN 12	1618	FREDRIKSTAD	
IK	50024	TEKNER DRIFT RENOVASJON			0	0000 00 00000	TEKNERVEIEN 12	1618	FREDRIKSTAD	
IK	50025	KINO			0	0000 00 00000	UNGDOMSSKOLEN 4	1617	FREDRIKSTAD	
IK	50026	KOMMUNENS KIRKE			0	0000 00 00000	KIRKEVEIEN 4	1614	FREDRIKSTAD	
IK	50027	TEKNER DRIFT VANN OG AVLOP			0	0000 00 00000	VANNVEIEN 23	1625	FREDRIKSTAD	
IK	50028	SENTRALT ARBEIDSGESTRØM			0	0000 00 00000	PANCOVESEN 7	1624	GRESVIK	
IK	50029	SENTRALT ARBEIDSGESTRØM			0	0000 00 00000	PANCOVESEN 7	1621	GRESVIK	
IK	50032	BARNESKOLE			0	0000 00 00000		1625	PARVATAD	
IK	50033	BARNESKOLE			0	0000 00 00000	SKOLEVEIEN 9	1628	UNGDOMSSKOLEN	
IK	50034	BARNESKOLE BARNEHAGE			0	0000 00 00000	STORVEIEN 3	1621	GRESVIK	

☐ Vis spørsmål
 ☒ Fortsettende sak

Når du velger kunden og trykker på knappen ”Vedlikehold” kommer du inn i registreringsbildet for kunder.

CARU - 06.09.2014

Reskontrotype: IK Interne kunder

Reskontro: 50016 CROSSERN BARNEHAGE

Søkeinn 1: Fiktivt nr. 0 Vis

Søkeinn 2:

☐ Diversereskontro

Generelt | Tillegg | Adresser | Distribusjon faktura | Reskontrogruppe | Notater (0) | Egne felt | Kontaktpersoner | Autogiro

Hovedadresse: PARADISVEIEN 24

(0 adresser)

Postnr./J-sted: 1629 GAMLE FREDRIKSTAD

Telefon: Telefaks:

Bank: 0000 00 00000

Kommune: 0000

E-post:

Hjemmeside: www

Purres - etter:
 Renteberegnes - etter:
☐ Sperret - til:
 Kreditgrense: 0,00

I dette registreringsbildet kan du legge inn mye mer informasjon enn i veiviseren vi har sett på. Normalt vil det være regnskapsavdelingen som legger inn informasjon her. Fanene generelt, tillegg og kontaktpersoner er de fanene som vil inneholde informasjon som er nyttig i innkjøpsammenheng.

Vedlikehold reskonto

CARU - 06.09.2014

Reskontrotype: IK Interne kunder

Reskonto: 50016 CROSSERN BARNEHAGE

Sekvensnummer: Fiktivt nr. 0 Vis

Sekvensnavn 1:

Sekvensnavn 2: ☐ Diversereskonto

Ny ETRY infotorg AA-registret

Generelt Tillegg Adresser Distribusjon faktura Reskontrogruppe Notater (0) Egne felt Kontaktpersoner Autogiro

Nasjon: NO Språk: NO Valuta: NOK

Betaler/Mottaker: IK 50016 CROSSERN BARNEHAGE

Betalsform: ☐ Bruker KID

Prioritet: 0 (0)

Betalsbetingelse: ()

Leveringsbetingelse: ()

Purretype: () <Gebyr reskontroføres ikke>

Rentetype: () <Renter reskontroføres ikke>

Utenlandsk bank:

☐ Oppdrags giver betaler alle onkostninger ved utlandsbetaling

☐ Skannede og elektroniske faktura merkes som sensitive

Parametre e-HANDEL

Under fanen ”**Tillegg**” er feltene betalingsbetingelser og leveringsbetingelser de mest aktuelle. Husk at du kan legge inn en standard på reskontrotypen som alle kunder arver. Denne standarden overstyres av det du evt. legger inn direkte på kunden.

Vedlikehold reskonto

CARU - 06.09.2014

Reskontrotype: IK Interne kunder

Reskonto: 50016 CROSSERN BARNEHAGE

Sekvensnummer: Fiktivt nr. 0 Vis

Sekvensnavn 1:

Sekvensnavn 2: ☐ Diversereskonto

Ny ETRY infotorg AA-registret

Generelt Tillegg Adresser Distribusjon faktura Reskontrogruppe Notater (0) Egne felt Kontaktpersoner Autogiro

Nr	Type	Navn	Telefon	Telefax	E-post	Web-adresse	H.
							☐

Parametre e-HANDEL

Under fanen ”**Kontaktpersoner**” kan du legge inn aktuelle kontaktpersoner med telefon, telefaks, e-post og webadresse. Systemet krever at du bruker kontaktpersonstype. Dette må legges inn i økonomisystemet.

Kundeparametre eHandel

Når du trykker knappen ”Parametre e-handel” kommer du inn i et skjermbilde med flere faner og mange parametre. De fleste parametrene er egenskaper knyttet til salg.

CAPIU - 06.09.2014

Reskontrotype: IK Interne kunder

Reskonto: 50016 CROSSEBARNHAGE

Sakenummer: Fiksvit nr. 0 Vis

Sakenavn 1:

Sakenavn 2: ☐ Diversereskonto

Ny EVRY infotorg AA-registeret

Generelt Tillegg Adresser Distribusjon faktura Reskontrogruppe Notater (0) Egne felt Kontaktpersoner Autogiro

Nr	Type	Navn	Telefon	Telefax	E-post	Web-adresse	H.
----	------	------	---------	---------	--------	-------------	----

Parametre e-HANDEL

Under fanen Annet må du legge inn et lager i feltet til lager. Det er på dette lageret standardkontering ligger. Her ligger også leveringsadressene dine. (Dersom du bruker internkundeutforskeren skjer dette automatisk.)

Fast forsyningslager er det lageret som kunden skal få varer fra når en artikkel er merket med lokal forsyning. Plukklisten blir skrevet ut fra dette lageret. Dersom Fast forsyningslager er blank brukes artikkelens hovedlager og plukklisten skreves ut fra dette lageret.

Eksterne kunder opprettes under ”Grunndata/Reskonto/Vedlikeholde kunder”. Du må da ha en reskontrotype for eksterne kunder. Se punktet leverandører som viser hvordan en leverandør opprettes. For kunder gjelder samme skjermbildet, men reskontrotypen er forskjellig.

FOR NOTATER: