

Visma Enterprise eHandel

Versjon 2017

## Matching av faktura og ordre

Oppdatert 8.8.2017



# Innhold

<b>INNLEDNING</b>	<b>3</b>
<b>Systemoppsett</b>	<b>4</b>
Fullmaktstruktur og forutsetninger	4
Systemparametre i Fakturabehandling	8
Mer om avviksartikler	11
<b>FakturaMatching i windows</b>	<b>13</b>
Automatisk match	13
Fakturamottak - ventestatus	13
Ordretilknytning og avviksbehandling i Mottaksliste	14
Matche faktura manuelt	15
Behandle avvik i Windowsmodulen	17
Matche kreditnotaer mot retuordre	19
<b>FakturaMatching i web</b>	<b>21</b>
Oversikt over mulighetene for sluttbruker	21
Behandle avvik i web	23
Fakturaen inneholder linjer som ikke finnes på ordren	24
Avvik på linjenivå – Rediger i ordrelinjer	27
Avvik på linjenivå – EHF, Vis differanselinjer	30
Avvik på linjenivå – EHF, Vis ordre	33
<b>Fakturahistorikk</b>	<b>35</b>
<b>Matching av innkjøpsordre fra windows</b>	<b>37</b>
<b>Rapporter</b>	<b>39</b>
Differanse faktura- og ordrelinjer for elektronisk faktura	39

# INNLEDNING

Dette heftet er ment som hjelp til innføring av automatisk fakturakontroll. Kontrollen gjøres mellom ordre fra eHandel og faktura i Fakturabehandling. Hovedvekten vil bli lagt på å beskrive hvordan webbestillinger kan matches mot fakturaer enten som Windowsbruker eller Webbruker i Fakturabehandling. For å få mest nytte av funksjonen anbefaler vi at det benyttes godkjenning i saksgangen på bestillinger, men dette er ikke noe absolutt krav for å kunne matche faktura mot bestilling. Fordelen med å ha godkjenningen i eHandel er at dette er et krav til at fakturaen skal bli ferdigbehandlet automatisk i Fakturabehandling uten videre saksgang.

Visma Enterprise eHandel, Fakturabehandling og Økonomi er fullt integrert. Løsning og integrasjon sørger for at den informasjonen som oppstår der innkjøpet starter arves gjennom hele prosessen fra bestilling til betaling.

Etter at varemottak er foretatt i eHandel og inngående faktura er mottatt, skal du i mottaksbildet i Fakturabehandling koble inngående faktura mot ordren i eHandel. Dersom det ikke er avvik mellom ordren og fakturaen, og fullmaksstrukturen i eHandel og Fakturabehandling er lovlig og samsvarende, kan fakturaen overføres til økonomi ferdig kontert, attestert og anvist.

For å oppnå størst mulig forenkling av saksbehandlingen fra bestilling til betaling betinger systemet at det er godt samsvar mellom fullmaksstrukturen i eHandel og Fakturabehandling for de aktuelle saksbehandlerne.

Vi legger mest vekt på innkjøpsordre laget på webben i dette kursheftet, men også innkjøpsordre laget i Windows kan matches mot inngående faktura, enten de er saksbehandlet på forhånd eller ikke. Dette blir omtalt i et eget kapittel mot slutten av kursheftet.

Når en elektronisk faktura inneholder referanse til et ordrenummer vil systemet automatisk koble ordre og faktura. Det finnes også funksjonalitet for automatisk å sende en koblet faktura ut på saksbehandling uten å behandle den i fakturamottak. Dette er et parameter i Systemparametre/saksgang i fakturabehandling.

## SYSTEMOPPSETT

Fakturamatching gir deg muligheten til å kontrollere at fakturaen er i henhold til avtalte betingelser samt at den er korrekt i henhold til bestilte og mottatte varer og tjenester. Fakturamatch som gjøres i Fakturabehandling gir en kontroll av faktura mot faktiske varemottak og med mulighet til å følge opp eventuelle avvik. Hvor strengt dere ønsker å ha kontrollen er opp til organisasjonen, og dette defineres deretter i Visma Enterprise. Reglene som settes vil gjelde for hele selskapet.

Varemottak er del av prosessen for å koble ordre mot faktura. Systemet krever at mottaker bekrefter at varene er mottatt ved å gjennomføre varemottak i eHandel. Det er først etter at det er foretatt varemottak at du kan koble en inngående faktura mot orden i eHandel.

Dersom en elektronisk faktura inneholder referanse mot ordre og det ikke er foretatt varemottak gir systemet beskjed om dette og kan sende en mail til bestiller om at varemottak må registreres. I systemparametre i eHandel setter du hvor ofte systemet skal sende ut mail om manglende varemottak. MERK: Faktura blir ikke sendt til saksbehandling før varemottak er utført.

Vår anbefalte rutine er å sette opp at handlevogner i eHandel skal godkjennes av en overordnet med anvisningsmyndighet i fakturabehandling før bestilling sendes til leverandør. Da sikrer dere at anvisning skjer på rett tid, nemlig før virksomheten er blitt forpliktet økonomisk. Når varene kommer, blir varemottaket i eHandel selve bekreftelsen på at varene er mottatt i riktig antall og med avtalt kvalitet. Er det levert for få eller for mange varer, eller noe er ødelagt ved ankomst, vil varemottaket som gjøres dokumentere dette og ligge tilgjengelig ved fakturamatchingen. Hvordan avvik mellom varemottak og faktura skal håndteres styrer dere både gjennom systemparametene og de rutinene dere lærer brukerne av systemet opp i.

## Fullmaktstruktur og forutsetninger

For å oppnå fullstendig integrert informasjonsflyt og enklest mulig saksbehandling krever systemet at det er samsvar mellom fullmaktstrukturen i eHandel og Fakturabehandling. Du bør derfor ved innføringen av eHandel se på hvordan fullmaktstrukturen ligger i Fakturabehandling per i dag.

Med samsvar i fullmaktstruktur mener vi at en bruker i eHandel er gitt de samme rollene eller rettighetene også i Fakturabehandling.

For å kunne overføre en faktura uten avvik direkte til Visma Enterprise Økonomi må følgende forutsetninger være oppfylt:

- Brukerne må alltid være definert som brukere i både Fakturabehandling og eHandel
- Innkjøpsordren må være attestert og anvist av to forskjellige saksbehandlere i eHandel som begge er brukere i Fakturabehandling
- Bestiller i eHandel må ha konterings- og attesteringsfullmakt i Fakturabehandling
- Anviser i eHandel må ha anvisningsfullmakt i Fakturabehandling
- Varemottak på ordren må være utført korrekt i eHandel
- Riktige systemparametere må være satt
- Riktig leverandør må være valgt
- Dersom saksbehandler hentes fra forbruksenhet må denne ha tilgang til fakturabehandling web.

Dersom noen av forutsetningene ikke er oppfylt, kan du likevel koble sammen fakturaen med varemottaket, men du vil da ikke nyte godt av at saksbehandling er utført i eHandel og må saksbehandle fakturaen fullt ut i Fakturabehandling.

For å sjekke om det er godt samsvar i fullmachtsstrukturen, går du inn i Brukeradministrasjon og sjekker på fanen «Fullmakter» i aktuelt selskap, samt på fanen «Modulspesifikke egenskaper» for eHandel og Fakturabehandling. Ehandel benytter de samme fullmaktene som er gitt brukeren i Økonomi på rollen Basis, mens Fakturabehandling kan ha andre begrensninger i fullmaktene på de enkelte rollene for attestasjon og anvisning. (Om fakturabehandling og økonomi ikke har felles roller, er virkemåten ulik den som gjelder ved felles roller).

### Konteringsfullmakter

Konteringsfullmakter kan løses enkelt ved å bruke felles fullmakter på tvers av modulene som er involvert. Dette gjøres ved å kun definere fullmakter for Økonomi. Da vil både eHandel og Fakturabehandling begrenses etter fullmaktene som er definert i Økonomi og du vil ikke oppleve uønskede feil på grunn av manglende fullmakter i et av systemene. I eksemplet under ser du en bruker som kun har definert konteringsbegrensninger i Økonomi. Både eHandel og Fakturabehandling vil begrenses, slik at brukeren kun får benytte ansvar 1010 i dette eksempelet.

Eksempel med felles fullmakter:

Selskap 1 ▾

Modulnavn	Selskap	Rolle	Konto/ Art	Ansvar	Tjeneste	prosjekt	Aktivitet	objekt
Økonomi	1							
Økonomi	1	Basis	ALLE	<b>1010</b>	ALLE	ALLE	ALLE	ALLE
Økonomi	1	Anvise	<b>BASIS</b>	<b>BASIS</b>	<b>BASIS</b>	<b>BASIS</b>	<b>BASIS</b>	<b>BASIS</b>
Økonomi	1	Attestere	<b>BASIS</b>	<b>BASIS</b>	<b>BASIS</b>	<b>BASIS</b>	<b>BASIS</b>	<b>BASIS</b>
Økonomi	1	Registrere	<b>BASIS</b>	<b>BASIS</b>	<b>BASIS</b>	<b>BASIS</b>	<b>BASIS</b>	<b>BASIS</b>
Økonomi	1	Spørre	<b>BASIS</b>	<b>BASIS</b>	<b>BASIS</b>	<b>BASIS</b>	<b>BASIS</b>	<b>BASIS</b>

Hvis dere har et oppsett hvor dere har valgt å legge inn egne begrensninger på Fakturabehandling, vil du måtte kontrollere at fullmaktene stemmer overens. Først må du sjekke brukerens konteringsfullmakter i Fakturabehandling:

Modulnavn	Selskap	Rolle	Konto	Ansvar	Prosjekt	Motpart
Fakturabe	1					
Fakturabehar	402	Anvise	ALLE	<b>1010</b>	ALLE	ALLE
Fakturabehar	402	Attestere	ALLE	<b>1010</b>	ALLE	ALLE
Fakturabehar	402	Kontere	ALLE	<b>1010</b>	ALLE	ALLE
Fakturabehar	402	Spørre	ALLE	<b>1010</b>	ALLE	ALLE

Deretter sjekker du om de stemmer overens med konteringsfullmaktene til Økonomi. For å anvise en handlevogn hentes nå fullmakten fra Økonomi-Anvise og for å registrere en handlevogn hentes nå fulmakten fra Økonomi-Registrere. Arkiv henter konteringsfullmakten fra Økonomi-Spørre.

Du kan nå skille på hvilke konteringsfullmakter en bruker skal ha på bestilling og godkjenning i eHandel.

Brukere - Knut Norstad

Generelt   Gruppetilhørighet   Modultilganger   Modulspesifikke egenskaper   Fullmakter						
Selskap	281					
Modulnavn	Selskap	Rolle	Konto	Ansvar	Prosjekt	Motpart
Fakturabehar	281	Anvise	<b>BASIS</b>	<b>1200:1299</b>	<b>BASIS</b>	<b>BASIS</b>
Fakturabehar	281	Attestere	<b>BASIS</b>	<b>BASIS</b>	<b>BASIS</b>	<b>BASIS</b>
Fakturabehar	281	Kontere	<b>BASIS</b>	<b>BASIS</b>	<b>BASIS</b>	<b>BASIS</b>
Fakturabehar	281	Spørre	<b>BASIS</b>	<b>BASIS</b>	<b>BASIS</b>	<b>BASIS</b>
Økonomi	281	Basis	ALLE	<b>1000:1999</b>	ALLE	ALLE
Økonomi	281	Anvise	<b>BASIS</b>	<b>1200:1299</b>	<b>BASIS</b>	<b>BASIS</b>
Økonomi	281	Attestere	<b>BASIS</b>	<b>BASIS</b>	<b>BASIS</b>	<b>BASIS</b>
Økonomi	281	Registrere	<b>BASIS</b>	<b>BASIS</b>	<b>BASIS</b>	<b>BASIS</b>
Økonomi	281	Spørre	<b>BASIS</b>	<b>BASIS</b>	<b>BASIS</b>	<b>BASIS</b>

Har du BASIS på fullmaktene Registrere og Anvise er det er linjen Økonomi-Basis som bestemmer brukerens konteringsfullmakter i eHandel.

Modulnavn	Selskap	Rolle	Konto	Ansvar	Prosjekt	Motpart
Økonomi		basis				
Økonomi	402	Basis	ALLE	1010	ALLE	ALLE

Hvis en bruker har videre (større) fullmakter på linjen Økonomi-basis enn i Fakturabehandling, vil fakturaen stoppe opp hvis innkjøpsordren inneholder en konteringsverdi som brukeren ikke har fullmakt til å benytte i Fakturabehandling.

### Godkjenningsfullmakter

Modulspesifikke egenskaper Fakturabehandling viser hvilke godkjenningsfullmakter brukeren har når han behandler fakturaer:

Generelt   Gruppetilhørighet   Modultilganger   Modulspesifikke egenskaper   Fullmakter   Ressurs						
Tilgjengelige modulspesifikke egenskaper for modul	<b>Fakturabehandling</b>					
<b>Tilgang</b>	<b>Oppstartsverdier</b>					
Tilgang for	401 Helse - testselskap					
<input checked="" type="checkbox"/> Spørring	<input checked="" type="checkbox"/> Kontering	<input checked="" type="checkbox"/> Attestering	<input checked="" type="checkbox"/> Anvisning	<input type="checkbox"/> DvPro		
<input type="checkbox"/> Vis fakturabilde på egen skjerm						

Til slutt viser de modulspesifikke egenskapene for eHandel hvilke forbruksenheter brukeren har tilgang til og rolle på aktuelle forbruksenheter. Hvis brukeren har aktivert «Anvisning», vil det være nødvendig å ha anvisning også i Fakturabehandling:

Generelt Gruppetilhørighet Modutilganger Modulspesifikke egenskaper

Tilgjengelige modulspesifikke egenskaper for modul eHandel

**Tilgang Oppstartsverdier**

Lovlige selskap for bruker **KLLE**

Tilgang for selskap **401 Helse - testselskap**

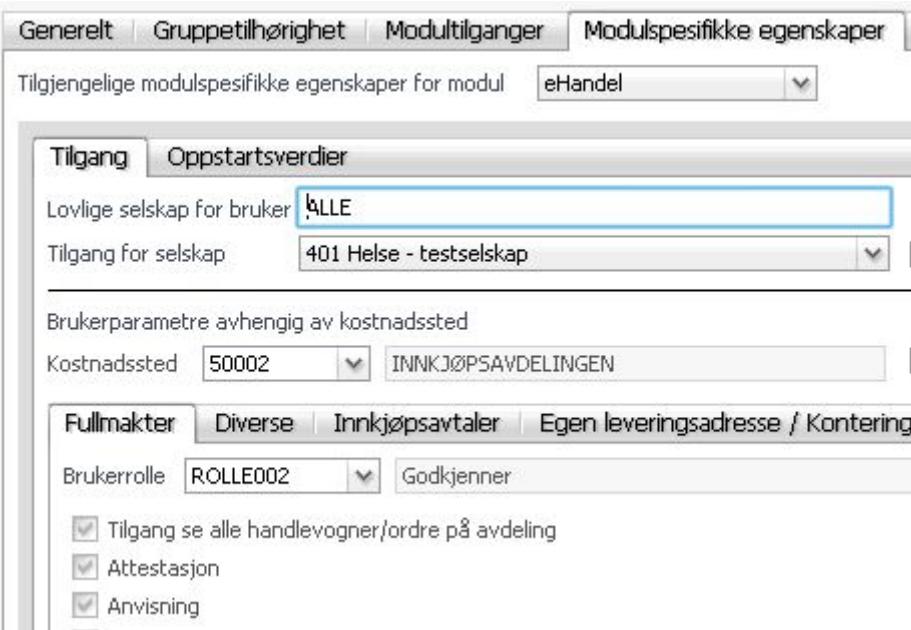
Brukerveitparametere avhengig av kostnadssted

Kostnadssted **50002 INNKJØPSAVDELINGEN**

**Fullmakter Diverse Innkjøpsavtaler Egen leveringsadresse / Kontering**

Brukerrolle **ROLLE002 Godkjennere**

Tilgang til alle handlevogner/ordre på avdeling  
 Attestasjon  
 Anvisning



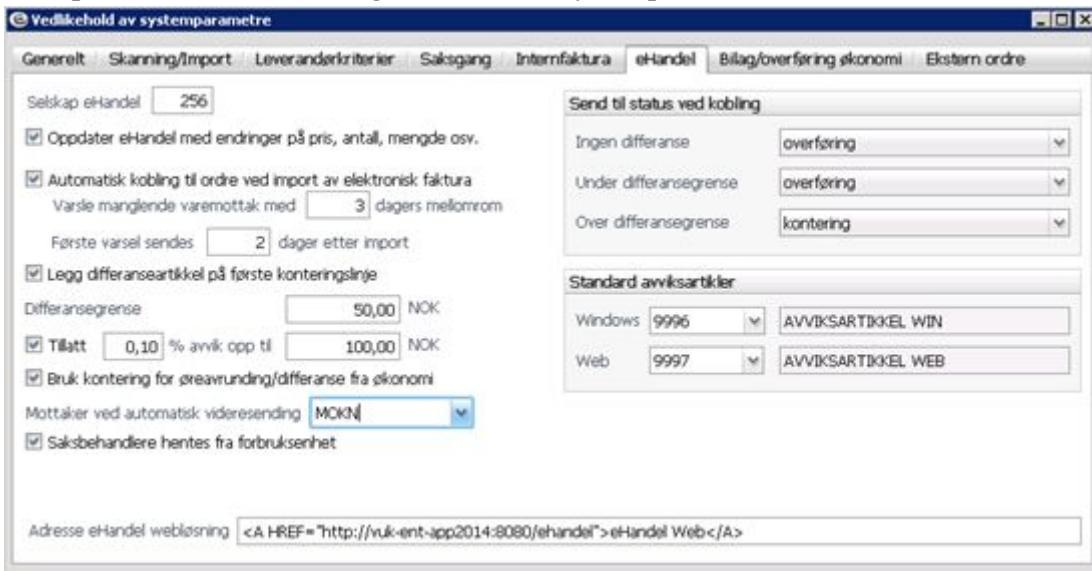
Når fullmaktene er gjennomgått med tanke på dette, ligger forholdene godt til rette på brukernivå for å sette i gang med matchingen. Men det må også settes inn systemparameter for at løsningen er klar til bruk.

**HUSK!** Under fanen «Diverse» må det legges inn «Overordnet bruker». Dette er brukerens anviser i eHandel. Overordnet bruker må også ha overordnet på sin bruker for at systemet skal godta den overordnede. Det er ikke nødvendig at en brukers overordnede er den samme i eHandel og Fakturabehandling.

# Systemparametre i Fakturabehandling

Før dere starter med kobling av faktura mot innkjøpsordre må dere definere regler for hvordan dere ønsker at systemet skal håndtere matchingen av ordre mot faktura. Dette gjøres i bildet «Vedlikehold av systemparametre».

## Enterprise Fakturabehandling>Grunndata>Systemparametre



På fanen «eHandel» ligger alle parameterne som gjelder for integrasjonen med eHandel. Under går vi gjennom alle parameterne i rekkefølgen de står i bildet.

### Selskap eHandel

Her angir du hvilket selskap i eHandel du kobler aktuelt selskap i Fakturabehandling med. For at det skal gå an å legge data i dette bildet, kreves det også at en kobling mellom basene for eHandel og Fakturabehandling er på plass. Denne koblingen opprettes normalt ved installasjonen av systemene.

### Oppdater eHandel med endringer på pris, antall, mengde osv.

Er parameteret påslått, innebærer det at sluttbrukerne kan endre pris, antall og lignende på varelinjene på fakturaweb i konteringssteget. Dette er en enkel måte å utligne avvik på faktura som skyldes endring av pris, påføring av rabatter eller at antallet fakturert avviker fra det som er bestilt. Et godt eksempel er bestilling av kjøtt i kilogram hvor det ofte oppstår små avvik på levering.

Benytter dere lagerstyring og ønsker at kostpriser skal oppdateres på lageret må parameteret være slått på. Selv om kostprisen oppdateres, oppdateres ikke artikkregisterets priser.

### Automatsk kobling til ordre ved import av elektronisk faktura

Denne må være aktivert for å få utført automatisk match på fakturaene. Når parameteret er på har dere også tilgang til bildet for «Ventestatus» i «Fakturamottak». Her skal du også oppgi frekvens på hvor ofte bestillerne skal bli purret på manglende varemottak med hjelp av to de to feltene i underkant.

- Hvor ofte skal bestiller bli purret med e-post når varemottaket til en faktura ikke er utført?
- Hvor lang tid skal det ta før den første purringen blir utsendt?

## **Legg differanseartikkel på første konteringslinje**

Når systemet oppretter en avvikslinje automatisk, vil den konteres likt som ordrens første ordrelinje hvis dette parameteret er aktivt. Det er viktig å ha dette parameteret aktivt hvis du benytter muligheten til å utligne mindre beløp automatisk i systemet.

## **Differansegrense**

Differansegrense settes for å definere hvor store avvik mellom ordre og faktura vi skal godta uten å sende fakturaen ut i manuell saksgang.

I Eksempelet over er grensen satt til 50 kroner eller inntil 0,10 % opp til 100 kr. Det vil si at alle avvik under 50 kroner er innenfor avviksgrensen. I tillegg vil avvik under 100 kroner også være innenfor avviksgrensen, så lenge avviket er under 0,10 % av ordrebeløpet. Avviksgrensen gjelder både positive og negative avvik mellom faktura og ordre.

## **Bruk kontering for øreavrunding fra økonomi**

I Enterprise Økonomi finnes det en mulighet for å opprette og benytte en øreavrundingskonto for små avvik. Denne kan også benyttes i eHandel ved å aktivere dette parameteret. Dette vil kun gjelde beløp under 1 krone og har ingensting med avviksgrensene i eHandel å gjøre.

## **Mottaker ved automatisk videresending**

Når en faktura blir automatisk matchet mot en ordre vil den brukeren du har lagt inn her legge seg som mottaker i saksgangen. Vi anbefaler å opprette en egen bruker som kan legges inn, slik at det tydelig i fakturahistorikken vil fremgå at det er systemet som har behandlet fakturaen i mottak og ikke en reell bruker.

## **Saksbehandlere hentes fra kostnadssted**

I standard oppsett er det slik at når en faktura matches mot en ordre og det kreves at den går ut i arbeidsflyt, hentes saksbehandlerne fra ordrens bestiller og anviser i eHandel. I noen tilfeller ønsker du at andre spesifikke brukere skal ta seg av avvikshåndteringen i Fakturabehandling. Dette kan aktiveres ved å krysse av for dette parameteret.

Selv om du aktiverer parameteret, vil brukerne fra eHandel fortsatt være hovedregelen. Det vil si at ingen blir endret for de brukerne som ligger med tomme felter i Attesterer og Anviser i «Modulspesifikke egenskaper». Derimot vil du nå ha muligheten til å styre fakturabehandlerne på de enkelte bestillere i forbruksenheter ved å aktivt styre til bestemt Attestant eller Anviser. Husk at de saksbehandlerne du velger må ha tilgang til konteringene på forbruksenheten og ligge inne med en rolle i forbruksenheten.

Brukerrolle for Attesterer kan settes opp slik og trenger ingen andre opplysninger:

**Rolleparametre eHandel**

Brukerrolle:	ROLLE010	Attesterer Fra Kostnadssted
<input type="checkbox"/> Tilgang se alle handlevogner/ordre på avdeling <input checked="" type="checkbox"/> Attestasjon <input type="checkbox"/> Anvisning <input type="checkbox"/> Overstyr disposisjonsregnskap Uoppførte bestillinger: 0,00		
Fullmakter handlevogn/ordre Web		
<input type="checkbox"/> Komplettering <input type="checkbox"/> Antiller uten avtale <input type="checkbox"/> Eksterne nettbutikker <input type="checkbox"/> Formularkjøp <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kun på avtaleleverandører</li> <li><input type="checkbox"/> Generell mål mål til vurdering fagavd/innkjøp</li> <li><input type="checkbox"/> Godkjenning før vurdering fagavd/innkjøp</li> </ul>		
<input type="checkbox"/> Varemottak <input type="checkbox"/> Etterregistrering av ordre <input type="checkbox"/> Fakturaflyt <input type="checkbox"/> Registrere e-postadresse leverandør		
Handlevognstype Web:	Formular/	Formular/ Eksterne nettbutikker
Handlevogn beløpsgrenser:	Totalt: 0,00	Linje: 0,00

Hvis du legger inn verdier i «Attesterer» og «Anviser» uten å aktivere parameteret «Saksbehandlere hentes fra kostnadssted», vil det ikke få noen effekt på handlevogner på web.

**Saksbehandlere**

Overordnet:	CAMO - Cato Mottaker
Attesterer:	TRB - TROND BØE
Anviser:	

I dette eksemplet er de kun lagt inn attesterer, da fakturaen skal anvises av budsjetter/godkjenner av handlevogn.

### Adresse eHandel webløsning

Her skal linken til eHandel på web ligge. Denne benyttes til varslingsmailen som går til brukere som må inn å gjøre varemottak i eHandel.

### Send til status ved kobling

Dette bestemmer hvilken status fakturaen går til, avhengig av hvor stort fakturabeløpet er i forhold til beløpet av totalt varemottak som er utført på tilhørende ordre. Når en faktura blir matchet er det tre ulike utfall som skal settes:

Ingen differanse	overføring
------------------	------------

Dersom det ikke er differanse mellom faktura og tilknyttet innkjøpsordre må dere bestemme hvilken status fakturaen skal sendes til; (1) kontering, (2) attestering, (3) anvisning eller (4) overføring. Valget bør avstemmes mot de interne rutiner dere ønsker i organisasjonen, men det naturlige er å sende en faktura som stemmer 100 % med ordren rett til overføring til Økonomi for postering. Hvis Fakturabehandling er satt opp med kontrollsteget før overføring, vil fakturaen gå til kontroll.

Forutsetningen for at fakturaen går rett til overføring er at tilknyttet ordre er attestert og anvist i eHandel av to forskjellige saksbehandlere, og at fullmaktene her samsvarer med fullmaktstrukturen i

Fakturabehandling. Er ikke begge forutsetninger oppfylt, vil fakturaen likevel stoppe opp og kreve saksbehandling i Fakturabehandling.

Under differansegrense overføring ▾

Dersom det er et avvik mellom faktura og tilknyttet ordre som er innenfor avviksgrensa som dere allerede har definert, må dere bestemme hvilken status fakturaen skal sendes til: (1) kontering, (2) attestering, (3) anvisning eller (4) overføring. Hva som settes her vil avhenge av hvilke interne rutiner dere bestemmer. Vår anbefaling er å sette at disse også kan gå til overføring til Økonomi. Hvis Fakturabehandling er satt opp med kontrollsteget før overføring, vil fakturaen gå til kontroll.

Det som skjer, er at systemet legger differansen mellom faktura og ordre på en egen differanselinje og benytter avviksartikkelen til å utligne det manglende beløpet på ordren, enten det er positivt eller negativt.

Over differansegrense anvisning ▾

Dersom det er differanse mellom bestilling og faktura må differansen alltid utlignes. For å kunne øke antall faktura med ordrekobling som kan gå direkte til overføring uten egen saksbehandling på web, er det mulig å legge inn en avviksgrense på et visst beløp eller en prosentsats begrenset opp til et beløp som systemet likevel skal godta og utligne automatisk. Dette kan dekke opp for øreavrunding, eventuelle mindre gebyr, porto og andre småbeløp. Det er valgfritt å benytte seg av dette og beløpsgrensen avgjør dere selv.

#### **'Standard avviksartikller**

Dersom dere har definert et lovlig avvik, vil systemet benytte seg av standard avviksartikkkel for web eller Windows for å føre differanse innenfor avviksgrensen. Det er mulig å ha flere avviksartikler. Du kan ha forskjellige standard avviksartikler som systemet benytter automatisk fra mottaksbildet og saksbehandling på web. Disse avviksartiklene setter du i systemparametre eHandel. Andre avviksartikler du velger å benytte må du selv aktivt bruke i systemet.

## **Mer om avviksartikler**

Avviksartikler (minst en) må alltid opprettes i eHandel. Vi anbefaler to, en for web og en for Windows. Da har du mulighet til å skille på hvor utligningen har skjedd i etterkant. De som velges som standard avviksartikler, benyttes for føring av avvik innenfor avviksgrensen og kan også benyttes til å utligne avvik manuelt.

Det kan være hensiktmessig å opprette flere artikler i tillegg til standard avviksartikkkel, for eksempel egne artikler for miljøgebyr, frakt og ordregebyr. Da kan du i etterkant ta ut rapporter som identifiserer årsaker til at fakturaer krever manuell behandling. Alle avviksartikler som skal gjøres tilgjengelige i Fakturabehandling må merkes med «FB» i felt for «Varetype». Vi anbefaler at det ikke legges noen bestemt kontering på (standard) avviksartikkkel, men at det gjerne legges på konto på eventuelt andre avviksartikler til spesifikke formål. Dette gir mulighet til å følge opp avvik mer detaljert og ta ut rapporter i rapportgeneratoren i eHandel mot leverandører på ulike typer avviksartikler om ønskelig.

Avviksartikkkel opprettes gjerne i eHandel med en gang systemet settes opp, og vanligvis under en diversegruppe og mot en diverseleverandør. For eksempel slik:

## Enterprise eHandel>Grunndata>Artikkel>Vedlikeholde artikkel

Avviksartiklene kan også vedlikeholdes i Fakturabehandling. Der får du også opp en liste slik at du enkelt kan se hvilke artikler som ligger tilgjengelig som avviksartikler.

## Enterprise Fakturabehandling>Grunndata>Artikler for avvik mellom faktura og ordre

Artikkelnr	Artikkelnavn
9992	ORDREGBYR
9993	MILJØGBYR
9994	FRAKT
9996	AVVIKSARTIKKEL WIN
9997	AVVIKSARTIKKEL WEB

**Vedlikehold**

# FAKTURAMATCHING I WINDOWS

## Automatisk match

Det første som sjekkes når det leses inn en faktura er om leverandøren har påført et ordrenummer. Hvis fakturaen er merket korrekt med ordrenummer vil systemet matche denne fakturaen mot orden og aldri lete etter profil påført fakturaen.

Vårt anbefalte oppsett av Fakturabehandling vil medføre at systemet vil forsøke å ferdigbehandle fakturaene så langt som mulig. De fakturaene som ankommer og er helt i samsvar med orden vil legges direkte i kontrollsteget eller overføringslisten. Ikke alle fakturaer kan bli ferdigbehandlet automatisk og det kan være forskjellige årsaker til det. De vil også havne i forskjellige steg i prosessen ut fra årsaken, noe som vises i denne figuren:



## Fakturamottak - ventestatus

Fakturaer som ankommer og blir automatisk matchet mot en ordre hvor det gjenstår varemottak, er nødt til å holdes igjen i systemet i påvente av varemottak. Vi skal her se på hvordan dette gjøres og vi starter med å se på mottakslisten.

### Enterprise Fakturabehandling>Mottaksliste

Dersom det ikke har blitt gjort varemottak vil en faktura med referanse til en innkjøpsordre bli sendt til ventestatus og vil ikke vises i den vanlige mottakslisten. Du finner disse fakturaene ved å klikke på «Ventestatus» nederst i bildet i fakturamottaket. På den knappen kan du også se hvor mange fakturaer som ligger og venter.



Du kommer da inn i bildet «Fakturaer som venter varemottak»:

Merk	Ark	Leverandørinformasjon/Banl Fakturanr.	Ordrenr	Ordrestatus	Importert	Purret	Forfallsdato	Fakturadato	Rekvinent	Mottaker	Beløp
<input type="checkbox"/>	02	100321-MEIERIET LIENGEN	20122	12000078 Varemottak	11.02.2015	13	26.11.2015	16.01.2015	KNNO	MOKN	345,00
<input type="checkbox"/>	02	10014-AKROBAT AVIS AS	test104	12000129 Venter på varemottak	21.05.2015	5	26.11.2015	03.02.2015	KNNO	MOKN	399,00
<input type="checkbox"/>	02	10014-AKROBAT AVIS AS	10011	12000065 Venter på ordrebekræftelse	26.01.2015	16	26.11.2015	16.01.2015	KNNO	MOKN	399,00

Her ligger fakturaen i påvente av at varemottaket blir utført og da vil systemet sende fakturaen til saksbehandling og den vil fernes fra «Fakturaer som venter varemottak».

Dersom det ikke blir foretatt varemottak vil systemet sende et varsel med e-post til bestilleren etter en tidsperiode som du definerer i «Systemparametre» på fanen «eHandel». Dette sjekker systemet hver gang nye elektroniske fakturaer importeres. I dette eksempelet vil bestilleren få en e-post hver tredje dag helt til varemottaket er utført. I tillegg er det definert at systemet skal vente to dager før den sender det første varselet.

Automatisk kobling til ordre ved import av elektronisk faktura  
Varsle manglende varemottak med  dagers mellomrom  
Første varsel sendes  dager etter import

Husk at leverandøren oftest sender fakturaen så fort varene er pakket. Når fakturaen sendes elektronisk vil du motta den før varene har ankommet. Velg derfor tid til purring i forhold til normal forsendelsestid fra leverandøren til deg, slik at saksbehandlere ikke får et varsel på e-post før de får varene levert. I kolonnen «Purret» fremgår det hvor mange ganger bestilleren har fått et varsel.

Kolonnen Ordrenummer og ordrestatus skal alltid være utfylt i dette bildet for å gi deg informasjon om hvilken ordre fakturaen er koblet mot og gi deg status på ordren. Hvis du ønsker å se om du kan behandle fakturaen manuelt kan du gjøre dette ved å markere fakturaen og trykke «Start manuelt mottak». Da kan du se om du får matchet fakturaen manuelt eller om du er nødt til å la den forbli liggende i ventestatus. Hvis du vil la den bli liggende lukker du hele vinduet med fakturainformasjonen og du returnerer til Ventestatuslisten. Hvis du vil behandle fakturaen manuelt kan du lese om hvilke muligheter du har i neste kapittel. «Ordretilknytning og avviksbehandling i Mottaksliste».

Hvis du ønsker å flytte flere fakturaer over til Mottaksliste samtidig kan du gjøre dette ved å markere flere fakturaer og trykke «Flytt merkede».

## Ordretilknytning og avviksbehandling i Mottaksliste

Ordretilknytning kan skje på ulike måter, avhengig av om faktura er tolket eller er en elektronisk faktura. En forutsetning for effektivitet i arbeidet er at leverandøren påfører ordrenummeret på fakturaen. Uansett hvordan en faktura har ankommet, kan du i mottaksbildet manuelt knytte den mot en valgfri ordre.

En elektronisk faktura kan inneholde informasjon om aktuelt ordrenummer direkte i XML-filen, slik at systemet automatisk vet hvilken innkjøpsordre fakturaen skal kobles mot. Det vil være essensielt å få

flest mulig leverandører til å sende en faktura per innkjøpsordre og legge på ordrenummer korrekt i fakturafilen. Fordelen med elektronisk faktura er at når en faktura er kontrollert og alle opplysninger ligger i riktige felter etter innlesning, vil alle fremtidige fakturaer fra den leverandøren kunne leses rett inn uten noen tolkning.

For skannede fakturaer er det mulig å ha et tolkeprosjekt som støtter tolking av ordrenummer. Det forenkler arbeidet i mottak mye. Inntil dere får installert dette, kan dere knytte faktura til ordre manuelt i mottaksbildet. Dette gjøres ved å velge «Behandling – Med ordretilknytning» i bilagshodet på fakturaene som hører til en bestilling gjort i eHandel.

For fakturaer som skal kobles mot ordre er det arkfanen «Saksbehandling med ordretilknytning» som skal benyttes. Der kan alle åpne ordre for valgt leverandør kan søkes opp. Vær oppmerksom på at det kun er ordre som det er gjort varemottak på som vil være tilgjengelig i Fakturabehandling.

## Matche faktura manuelt

Nå skal vi se på et eksempel på en faktura som har kommet inn med at avvik som er mindre enn avviksgrensene. En slik faktura skal normalt automatisk matches og flyttes helt frem til kontrollsteget, men noen ganger er du nødt til å matche manuelt for eksempel på grunn av at det er en skannet faktura som ikke har fått tolket ordrenumeret.

Hent frem fakturaen og trykk på Saksbehandling og velg «Med ordretilknytning».

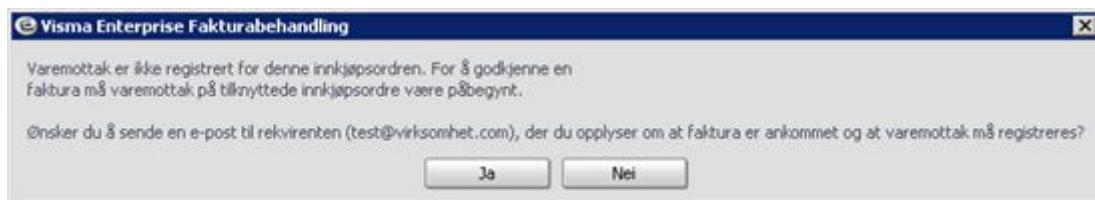


Det neste du skal gjøre er å finne riktig ordre å matche mot. Hvis du har ordrenummeret legger du det inn i «Søk etter ordrenummer» og trykker Enter. Hvis du ikke vet ordrenummeret kan du sette markøren i «Søk etter ordrenummer» og trykke Enter for å få opp alle åpne ordre for aktuell leverandør hvor varemottak har blitt utført. I eksempelet under har vi ordrenummeret og får opp kun den ene ordren.

A screenshot of the 'Fakturamatch' (Invoice Matching) window in eHandel. The window has several tabs at the top: 'Faktura sendt videre', 'Saksbehandling uten ordre', 'Oversikt', 'Saksbehandling med ordre' (which is selected and highlighted in blue), and 'Faktura/Vedlegg (L0)'. The main area shows an invoice with various details like reference number, date, and payment terms. Below this, there is a table titled 'Ordrelinking klar til fakturabehandling' (Order linking ready for invoice handling) with columns for 'Mark.', 'Lav Artiklnr.', 'Artikkelskjen', 'Vært Artiklnr.', 'Pris', 'Muntal', '# Fakturenr.', '# Kodenr.', 'Legd.', 'Enhet', 'Pris', 'Sum eks. mva.', 'Mva beløp', and 'Sum inkl. mva.'. There are two entries in the table. At the bottom of the window, there are buttons for 'Sum valgte ordre', 'Send epost', and 'Send videre'.

I nivået under ordren ligger alle aktuelle varemottak som har blitt utført på denne ordenen, i dette tilfellet har det kun blitt utført ett varemottak. Varemottakene er merket med dato og pakkseddelnummer, så her ser vi hvor viktig det er med ryddige varemottak. Ved delleveringer kan du lete etter pakkseddelnummer på fakturaen og enkelt finne riktig varemottak. Når du velger et varemottak hentes artikkellinjene fra dette over til «Ordrelinjer klar til fakturakontroll» hvor du kan velge hvilke artikler som ligger på fakturaen. Dobbeltklikker du på selve varemottaket blir alle artikler merket.

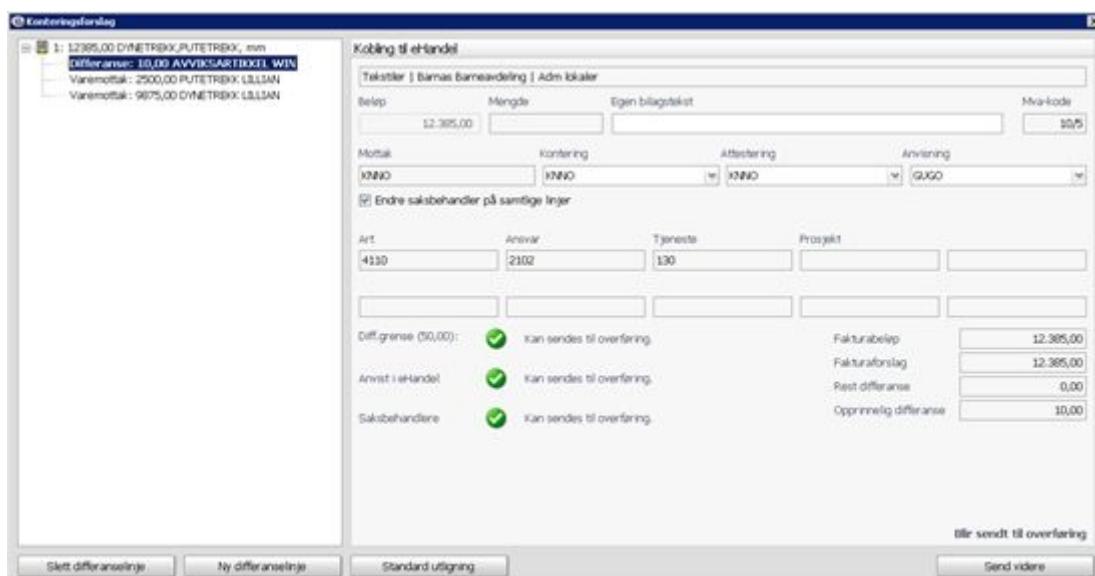
Dersom du søker og får treff på ordrenummer, men det ikke er foretatt noen varemottak ennå, vil du få mulighet til å sende et e-postvarsle til rekvirenten om at faktura på ordenen er mottatt, og en henstilling til å foreta varemottak. Det kan ligge en link rett til eHandelswebben i denne eposten slik at rekvirent kan logge seg på fra eposten og foreta varemottaket.



Det er viktig at du kjenner til kolonnene som ligger i «Ordrelinjer klar for fakturakontroll» for å sørge for at du matcher riktig varemottak med det som faktisk står på fakturaen.

Sjekk nøye faktura mot varemottaket for å se om hva som utgjør differansen. #Mottatt, #Fakturert og #Koblet/Ledig henger sammen. #Mottatt viser hvor mange som ble registrert mottatt da det aktuelle varemottaket ble utført og vil alltid ligge konstant. #Fakturert viser hvor mange av disse som allerede har blitt matchet mot faktura. #Koblet/Ledig vil vise differansen mellom de to førstnevnte, altså hvor mange som det er mulig å matche mot denne fakturaen. I dette eksemplet er det ikke blitt fakturert noe tidligere, så det er 100 ledig å matche mot. Står det 0 i ledig, vil det ikke være mulig å matche mot denne linjen.

I eksemplet over er begge artikkellinjene merket siden leverandøren har fakturert hele ordenen på denne fakturaen. Vi kan da se i feltene i bunnen at «Sum valgte ordre» summerer opp verdien på de 100 dynetrekene og de 100 putene fra innkjøpsordren som ble laget i eHandel. Dette blir sammenlignet med bruttobeløpet på fakturaen og en eventuell differanse vises i «Diff.». Når dette er utført er neste steg å få sendt fakturaen videre. Merk av i feltet «Vis saksbehandling» og trykk «Send videre». Du kommer da inn til et bilde som gir deg oversikt over hva som vil skje med fakturaen.



Til venstre i bildet ligger det en trestruktur som tar utgangspunkt i konteringslinjene som vil bli opprettet på fakturaen. I dette eksemplet har både dynetrekke og putetrekke samme kontering, så vi får kun en konteringslinje på fakturaen. Vi kan se at denne konteringslinjen består av tre objekter. De to ordrelinjene samt en ny differanselinje som har blitt opprettet på grunn av de 10 kronene i avvik. Vi skal se mer på dette i avsnittet om utligning av avvik.

Til høyre i bildet vises kontering og saksbehandlere som blir påført fakturaen. Konteringen vil alltid ligge på siden dette er et krav i eHandel. Saksbehandlere er også påført med bestilleren som Kontering og Attestering og godkjenneren som Anvisning. Dette kan overstyres i dette bildet, men skal vanligvis ikke gjøres. Under dette vises tre sjekkpunkter for ordinære ordre og fire sjekkpunkter for abonnementssordre. Disse gjenspeiler det som skjer ved ordinær automatisk match, men her kan du enkelt se hva som eventuelt er feil. Dersom du bruker rolleparametret for fakturaflyt vil dette i bildet se teksten koblet ordre krever fakturaflyt.

- **Diff.grense** er første kontroll. Dersom differansen er under definert avviksgrense, vil faktura kunne sendes til status angitt i systemparameter. Hvis den er over avviksgrensen sendes den ut i arbeidsflyt. Er det brudd på differansegrensen, sjekkes det ikke videre, da fakturaen uansett må behandles.
- **Anvist i eHandel** er at ordre er lovlig anvist før utsendelse. Hvis differansen er under grensen og anvisning er utført, kontrolleres også siste regel. Stoppsymbol her betyr at orden ikke er forhåndsgodkjent. Dette vil normalt aldri forekomme ved normalt oppsett av systemparametre.
- **Saksbehandlere** er en kontroll på at det en lovlig saksbeandlerrekke knyttet til behandlingen av orden. Saksbeandlerne må ha godkjente roller og det må være minst to forskjellige personer som attesterer og anviser.

I eksemplet er det grønt lys på alle sjekkpunktene, så fakturaen vil gå direkte videre til kontrollsteget eller overføringslisten og sluttbrukerne slipper å få denne fakturaen til behandling. Hvis avviket hadde vært høyere enn avviksgrensen hadde den gått ut til saksbehandling på web. Da er det opp til sluttbrukeren å behandle avviket.

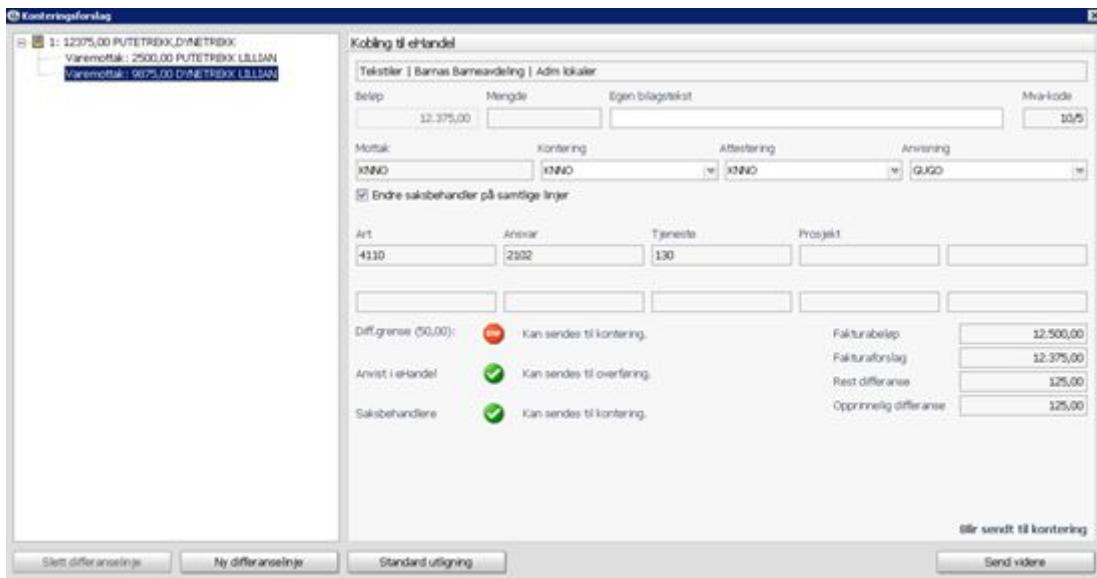
## Behandle avvik i Windowsmodulen

Vårt anbefalte oppsett er å la fakturaer som har avvik som overstiger avviksgrensen distribueres direkte ut til konteringssteget, slik at bestilleren selv kan behandle avviket i web. Men, systemet kan også settes opp slik at disse fakturaene skal legge seg i mottakslisten slik at de som sitter i fakturamottaket kan se over og eventuelt behandle avviket direkte i Windowsmodulen.

Her skal vi se et eksempel hvor avviket mellom innkjøpsordre og faktura er så stort at det krever manuell behandling. Ved å sammenligne fakturabildet med detaljene fra varemottaket kan du se hva differansen skyldes. Denne fakturaen har ankommet mottakslisten på grunn av at leverandøren har lagt på et ordregebyr på fakturaen. For å behandle avvik skal du huke av for «Vis saksbehandling» og velge «Send videre».

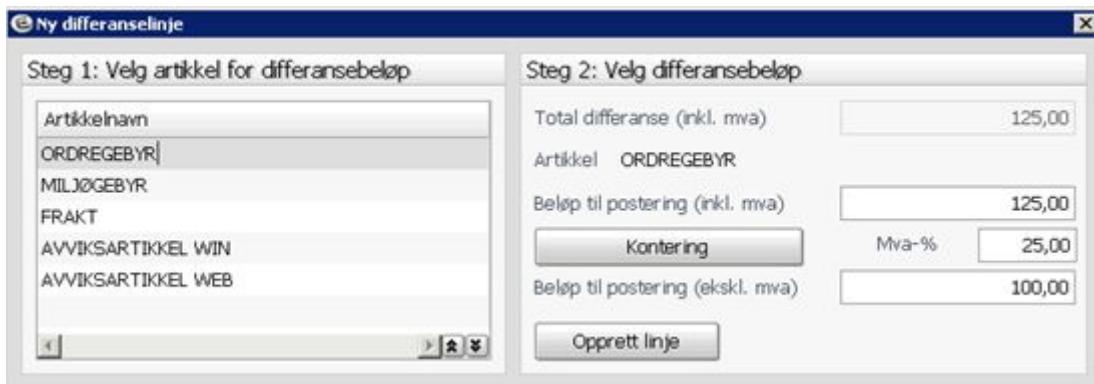


Da kommer du til oversiktsbildet hvor du kan se at avviket er så stort at vi får et stoppskilt på differansegrensen. Du kan behandle avviket med knappene nederst i bildet:



Differansen vi skal utligne skyldes et ordregebyr, så da kan vi velge å legge til en ny differanselinje ved å trykke «Ny differanselinje».

Da kommer du til et nytt bilde hvor du kan velge mellom de forhåndsdefinerte avviksartikklene. I dette eksempelet velger vi artikkelen Ordregebyr. Systemet foreslår hele differansebeløpet som avvik, men dette kan overstyres hvis du ønsker å opprette flere avvikslinjer. Her kan du også trykke på Kontering hvis du ønsker at avviksbeløpet skal ha en annen konteringsstreg enn første konteringslinje på ordren. Benytter du en avviksartikkel som har en standard artsconto vil denne artskontoen bli føreslått på den nye avvikslinen.



I vårt eksempel lar vi beløpet og kontering stå som det er og vi trykker «Opprett linje». Da kan vi se at det har blitt gjort to endringer:

- Ordregebyr har blitt lagt til som en egen konteringslinje som har fått påført artskonto som lå som standard på artikkelen Ordregebyr
- «Rest differanse» har blitt satt til 0 kroner

Trykker du på «Send videre» nå vil fakturaen bli sendt til kontereren på web. Kontereren slipper å behandle avviket på web, men må allikevel godkjenne fakturaen siden den overstiger avviksgrensen og han må godkjenne den ekstra kostnaden.

Det er også viktig å gjøre en grundig vurdering på om det er riktig å behandle avviket. Hvis du ser at det er leverandøren som har gjort en feil kan du returnere fakturaen til leverandøren ved å gå tilbake til fakturabildet og trykke på om kreditnota, for eksempel ved å returnere fakturaen til leverandør ved å trykke på «Retur til leverandør». Da vil fakturaen få status «Returnert» og forsvinne fra mottakslisten. Du kan spørre på returnerte fakturaer i «Standard rapport» hvis du ønsker en oversikt over fakturaene som er returnert. I supertilgangsbildet kan du endre status til «Mottak» igjen hvis fakturaen allikevel skal behandles.

## Matche kreditnotaer mot returordre

Kreditnotaer kan matches mot returordrer.

1. Etabler kontakt med leverandør i henhold til avtalte retur-rutiner (ofte er dette oppgitt i kontrakten). Når returnen er godkjent av leverandør så kan dette registreres i varemottak.
2. Registrering av returnen vil da generere et eget ordrenummer og samtidig en etikett som kan skrives ut og påføres returpakken. Dette er ikke det samme nummeret som på den opprinnelige innkjøpsordren.
3. Det er viktig at leverandøren blir informert om returordrenummet da det er det som skal påføres kreditnota. Er ikke returordrenummet påført kreditnotaen så vil ikke det oppstå match mellom kreditnota og returorden.

Vi skal benytte et eksempel til å gjennomgå registrering av retur:

Leverandøren sender 100 stk. dynetrekk. 20 stk. av disse må returneres grunnet skader under transport. Under registreringen velger man da retur og skriver antall og årsak til retur. Varemottaket har blitt utført i eHandel på følgende måte: Oppsummert har vi registrert 120 mottatt og 20 returnert.

Opprinnelig bestilling 100 stk.  
 Returnert 20 stk. (skadet)  
 Forventer/mottar nye på 20 stk.

Linjer ordre 12000124 - DYNETREKKSPESIALISTEN, GÅSEDUNSVEIEN 15, 4006 STAVANGER							
Til mottak	Mottatt tidligere	Ordrebekræftelse	Returordre				
Pakkedel	Registrert	Mottaker	Artikkelnavn	Artikkelenr	Bestilt	Mottatt	Returnert
2. sending	19.05.2015-08:36:14	KNNO	DYNETREKK LILLIAN	LILLID140X200	100,00 * (1,00 PCE)	20,00	0,00
1. levering	19.05.2015-08:33:19	KNNO	DYNETREKK LILLIAN	LILLID140X200	100,00 * (1,00 PCE)	100,00	-20,00

De 20 returnerte har generert en returordre med et nytt ordrenummer. Som tidligere beskrevet skal det skrives ut en returordre som legges ved de returnerte varene.

I Fakturabehandling har følgende varemottak blitt gjort tilgjengelig for matching. Dette vil si at vi forventer at leverandøren skal sende to fakturaer og en kreditnota. Hvis leverandøren følger dette, vil både fakturaene og kreditnotaen bli matchet automatisk. Hvis sluttbruker gjør varemottak korrekt, vil hun ikke behøve å behandle noen fakturaer på web.

To leveringer av den opprinnelige ordren:

Søk etter ordrenummer	12000124	Dato	19.05.2015
Aktuelle varemottak:			
Ordre 12000124	19.05.2015 95 - 1. levering	Merk Lev.Art.Nr Artikkelnavn	Vårt Art.Nr Pakkseddel # Mottatt

19.05.2015 96 - 2. sending

LILLID140X DYNETREKK LILLIAN	10026	1. levering	100,0000
------------------------------	-------	-------------	----------

Søk etter ordrenummer	12000124	Dato	19.05.2015
Aktuelle varemottak:			
Ordre 12000124	19.05.2015 95 - 1. levering	Merk Lev.Art.Nr Artikkelnavn	Vårt Art.Nr Pakkseddel # Mottatt

19.05.2015 96 - 2. sending

LILLID140X DYNETREKK LILLIAN	10026	2. sending	20,0000
------------------------------	-------	------------	---------

I tillegg er også returordren tilgjengelig:

Søk etter ordrenummer	16000007	Dato	19.05.2015
Aktuelle varemottak:			
Ordre 16000007	19.05.2015 95 - 1. levering	Merk Lev.Art.Nr Artikkelnavn	Vårt Art.Nr Pakkseddel # Mottatt

LILLID140X DYNETREKK LILLIAN	10026	1. levering	20,0000-
------------------------------	-------	-------------	----------

1. Opprinnelig faktura på 100 stykk kan matches mot orden 12000124 sitt første varemottak.
2. Kreditnota på 20 stykk kan behandles mot returordren 16000007.
3. Ny faktura på 20 stykk kan behandles mot ordre 12000124 sitt andre varemottak.

# FAKTURAMATCHING I WEB

## Oversikt over mulighetene for sluttbruker

Dersom det ikke er samsvar mellom innkjøpsordre og faktura eller forutsetningene ikke er på plass, må fakturaen saksbehandles i Fakturabehandling web. Brukerne kan behandle avviket slik at hele fakturabeløpet er konert i forhold til rutiner i organisasjonen. På denne måten vil også større beløp få nødvendig arbeidsflyt før fakturaen legges til betaling.

Det er ulike muligheter for behandling av faktura med tilknyttet ordre i Fakturabehandling web. Her ser vi hvordan en faktura kan se ut for en bestiller som har fått fakturaen til behandling. Avviksbeløpet fremkommer på fakturahodet i feltet «Diff faktura – ordre». Så lenge det er et avvik her kan du vite at fakturaen er matchet mot en ordre og den må behandles deretter. I tillegg kan du se på fakturalinjen at det er en feilmelding der med en forklarende tekst:

The screenshot shows the Visma Enterprise web application interface for handling invoices. At the top, there is a navigation bar with links for 'Visma Enterprise', 'Hjem', 'Meg selv', 'Medarbeidere', 'eHandel', 'Fakturaer', 'Økonomi', 'BI', and 'Logg av'. Below the navigation bar, there are several tabs: 'Til behandling', 'Mine behandlede', 'Rapporter', 'Profil', 'Mine tilganger', and 'Superbruker'. The main content area displays a factura detail view for 'Faktura 990004 fra DYNETREKKSPESIALISTEN'. The 'Fakturadetaljer' section contains fields for: Selskap/AnlP... (280/2016/10), Beløp faktura... (12 500,00 NOK), Fakturanummer (990004), Sum koblede... (12 375,00 NOK), Leverandør (10060- DYNETREKKSPESIALISTEN), Diff faktura - o... (125,00 NOK), Fortaldsdato (07.11.2016), KID (00117074099000130), Fakturadato (07.10.2016), Arkivreferanse (0280.2016.900000022), Mottatt (07.10.2016), and Ekstern ordre. There are also buttons for 'Følgende' and 'Neste'. Below this, the 'Konteringslinjer' section shows a table with columns: Beløp, Atd, Ansvær, Tjeneste, Prosjekt, MVA kode, and MVA Beløp. The values shown are: Beløp (12 375,00), Atd (3200), Ansvær (2500), Tjeneste (253), Prosjekt (Prosjekt), MVA kode (885), and MVA Beløp (2 475,00). A note below the table states: 'Inventar og utstyr: Bjarmen sykehjem| Pleie, omsorg, hjelpe og rehabilitering i institusjon| MVA KOMPENSASJON 25%'. At the bottom of the 'Konteringslinjer' section, there are buttons for 'Mottak', 'CARU', 'Kontering', 'CARU', 'Attestasjon', 'CARU', 'Anvisning', and 'CAMO'. A note says: 'Bilagstekst: (Det er ikke bilagstekst på denne linja)'. A warning message at the bottom right says: '● Det er beløpsdifferanse mellom sum faktura og sum ordre. Hvis du ønsker å godkjenne fakturaen må du behandle differansen via menyen "Fakturafunksjoner/Vis differanselinjer"'.

Det er ulike måter å angripe en slik situasjon. Det er funksjonalitet både på fakturahodet og på hver enkelt fakturalinje som kan benyttes. Først skal vi kort gå gjennom de ulike mulighetene:

**På fakturahodet har vi følgende valg:**



Godta alle	Godta alle tilgjengelige linjer og sende de videre i arbeidsflyten. Dette valget er ikke mulig på en matchet faktura før differansen er 0.
Lagre endringer	Lagre alle endringer som har blitt utført på fakturaen.
Send alle tilbake	Send alle linjene et steg tilbake i arbeidsflyten. Det kan være praktisk å sende en faktura helt tilbake til konteringssteget hvor du kan ha flere muligheter avhengig av oppsettet av systemet.
Parker alle linjer	Parker alle linjer (standard funksjonalitet)
Opprett som profil	I behandling av faktura kan du nå opprette profil, slik at det kan skapes nye profiler basert på konteringslinjene på aktuell faktura. Dette temaet er beskrevet utfyllende i web fakturabehandling.
Vis differanselinjer	Dette fungerer på EHF-fakturaer. Her kan du se sammenstilling av hver enkelt linje på innkjøpsordrene mot fakturalinjene.
Utregn differanse	Utregn differanse ved hjelp av en avviksartikkel, for eksempel for frakt eller ordregebyr.
Vis ordre	Viser deg ordren med alle tilhørende varemottak. Her kan du også koble eller ta bort varelinjer som ikke skal være med i forhold til fakturaen.
Fristill ordre	Fristiller fakturaen fra innkjøpsordren, slik at du kan behandle fakturaen på vanlig måte. Det er kun konterer som har mulighet til å fristille en faktura. Det er viktig å legge merke til at innkjøpsordren vil forbli åpen i påvente av ny faktura. Husk derfor å avslutte innkjøpsorderen.

På hver fakturalinje har vi følgende valg:



Tilleggslinje	Utlign differanse ved hjelp av en avviksartikkel, for eksempel for frakt eller ordregebyr.
Send tilbake	Send linjen et steg tilbake i arbeidsflyten. Det kan være praktisk å sende en faktura helt tilbake til konteringssteget hvor du kan ha flere muligheter avhengig av oppsettet av systemet.
Send sidelengs	Send linjen til en annen bruker innenfor det samme steget.
Parker linje	Parker linjen (standard funksjonalitet)
Notater	Se og legg til notater på linjen.
Vis historikk	Vis historikken til fakturalinen

## Behandle avvik i web

Nå skal vi se på ulike metoder å utligne avvik i web. Det første du bør gjøre når du har fått en faktura til behandling er å avdekke hvorfor det har oppstått et avvik. Vi kan dele inn årsak til avvik inn i to hovedkategorier:

- Det er en eller flere linjer på fakturaen som ikke finnes på ordren. Dette kan være ulike gebyrer, varer som ikke har sitt utspring fra den aktuelle innkjøpsordren eller et restbeløp fra saldo hos leverandøren
- Det er avvik på en eller flere av fakturalinjene, på grunn feil pris, antall, mva-prosent eller rabatt

For å kartlegge hva differansen skyldes kan du trykke på knappen «Vis ordrelinjer» på linjene for å se de ulike ordrelinjene som er knyttet mot hver enkelt fakturalinje. Sammenlign innholdet av disse mot det som står på fakturaen og du vil se om avviket skyldes et avvik på en av linjene eller om fakturaen inneholder elementer som ikke ligger på ordren.

## Konteringslinjer

Fakturafunksjoner ▾

Beløp	Art	Ansvar	Tjeneste	Prosjekt	MVA kode	MVA Beløp
12 375,0	3200	2500	253	Prosjekt	885	2 475,00

Inventar og utstyr| Bjørnen sykehjem| Pleie, omsorg, hjelp og rehabilitering i institusjon| MVA KOMPENSASJON 25%

Mottak CARU Kontering CARU Attestasjon CARU Anvisning CAMO

Bilagstekst: ( Det er ikke bilagstekst på denne linja )

Vis ordrelinjer Godta Linjefunksjoner...

Det er beløpsdifferanse mellom sum faktura og sum ordre. Hvis du ønsker å godkjenne fakturaen må du behandle differansen via menyen 'Fakturafunksjoner!Vis differanselinjer'

Grunnen til at det er viktig å kartlegge dette er at fremgangsmåten for å behandle de to ulike scenarioene er forskjellig. Vi skal i dette kapittelet gjennomgå eksempler på begge varianter. Først skal vi se på hvordan du kan utligne et avvik som skyldes at leverandøren har lagt på en ekstra linje på fakturaen som ikke ligger på innkjøpsordren.

## Fakturaen inneholder linjer som ikke finnes på ordren

Vi åpner opp ordrelinjene ved å trykke «Vis ordrelinjer» og ser at fakturaen har blitt matchet mot både puttrekket og dynetrekket. Priser og kvantum fra ordren stemmer overens med det leverandøren har ført på fakturaen. Derimot har leverandøren lagt på et ordregebyr som ikke finnes på ordren.

Kostnaden er dermed ikke tilknyttet en av de eksisterende linjene og vi går da opp på fakturahodet for å behandle avviket. Trykk på «Fakturafunksjoner» og «Utlign differanse».

Konteringslinjer

Fakturafunksjoner ▾

Beløp	Art	Ansvar	Tjeneste	Prosjekt	MVA kode	MVA Beløp
12 375,0	3200	2500	253	Prosjekt	885	2 475,00

Inventar og utstyr| Bjørnen sykehjem| Pleie, omsorg, hjelp og rehabilitering i institusjon| MVA KOMPENSASJON 25%

Mottak CARU Kontering CARU Attestasjon CARU Anvisning CAMO

Bilagstekst: ( Det er ikke bilagstekst på denne linja )

Vis ordrelinjer Godta Linjefunksjoner...

Det er beløpsdifferanse mellom sum faktura og sum ordre. Hvis du ønsker å godkjenne fakturaen må du behandle differansen via menyen 'Fakturafunksjoner!Vis differanselinjer'

Du kommer da inn i et nytt bilde hvor du kan opprette en tilleggslinje ved hjelp av en avviksartikkel.

The screenshot shows a search interface on the left and a results list on the right. On the left, there's a search bar with fields for 'Artikkelnr' and 'Artikkelnavn', and a green 'Søk' button. On the right, the 'Søkeresultat' (Search results) list includes items like 'AVIK VED FAKTURABEHANDLING', 'AVVIK FAKTURAWEB', 'FRAKT', 'ORDREGEBYR', and 'TILLEGGSSARBEIDER BYGG OG ANLEGG'. Below this is a 'Tilleggsline' (Addition line) form with fields for 'Artikel' (set to 9993), 'Antall' (1), 'Ant pr enhet' (1), 'Enhet' (STK), 'Pris' (100,00), 'Mva-%' (25), and 'Pris ink mva' (125,00). At the bottom are 'Avbryt' and 'Legg til' buttons.

Bildet består av tre hovedfelter:

- Opp til høyre i bildet ligger de artiklene som er din organisasjons standard avviksartikler. I vårt eksempel kan vi trykke på Ordregebyr siden dette ligger der
- Vi kunne også benyttet «Søk» som ligger opp til venstre hjørne for å finne en annen artikkel som ligger i artikkregisteret. Dette kan benyttes i tilfeller hvor leverandøren har fakturert for en vare eller tjeneste som ikke opprinnelig var på ordren.
- Feltet «Tilleggsline» viser hvordan den nye linjen vil bli seende ut. Her foreslår systemet automatisk å benytte hele avviksbeløpet, men dette kan justeres i tilfelle du ønsker flere avvikslinjer. Vi lar feltene ligge utfylt slik de er i bildet over og trykker «Legg til». Da vil differansen utligne seg slik at «Diff faktura – ordre» endre seg til 0 NOK og fakturaen kan godkjennes. Tilleggslien legger seg under første konteringslinje. Legg merke til at når du benytter avviksartikler i web blir ikke artskontoen hentet fra standardkontering slik den blir når den benyttes i Mottakslisten.

The screenshot shows a 'Konteringslinjer' (Booking lines) section. At the top, there are buttons for 'Fakturafunksjoner'. Below is a table with columns: Beløp, Art, Ansvar, Tjeneste, Prosjekt, MVA kode, and MVA Beløp. The values shown are 12 500,00, 3200, 2500, 253, Prosjekt, 885, and 2 500,00. A note below says 'Inventar og utstyr| Bjørnen sykehjem| Pleie, omsorg, hjelp og re/habilitering i institusjon| MVA KOMPENSASJON 25%'. Below this is a navigation bar with buttons for 'Mottak CARU', 'Kontering CARU', 'Attestasjon CARU', and 'Anvisning CAMO'. A note says 'Bilagstekst: ( Det er ikke bilagstekst på denne linja )'. At the bottom is a table for 'Lev. Art.nr', 'Artikkelnavn', 'Antall', 'Ant/enhet', 'Pris', 'Rab%', 'Rab. beløp', 'Sum eks mva', 'Mva%', 'Sum mva', '%', and 'Sum ink mva'. It contains three rows: LILLIP45X50 PUTETREKK LILLIAN (100, 1, STK, 20,00, 0, 0,00, 2 000,00, 25, 500,00, 100,00, 2 500,00), LILLID140X2 00 DYNETREKK LILLIAN (100, 1, STK, 79,00, 0, 0,00, 7 900,00, 25, 1 975,00, 100,00, 9 875,00), and ORDREGEBYR (1, 1, STK, 100,00, 0, 0,00, 100,00, 25, 25,00, 100,00, 125,00).

For å endre konteringsstrenge for ordregebyr skal du trykke på det blå artikkelnavnet, i dette tilfellet «**ORDREGEBYR**».

Skriv inn nøyaktig konteringssteng og trykk «Endre». Da legges ordregebyr ut på en egen fakturalinje siden konteringsstrenge ikke lenger sammenfaller med de to andre linjene fra ordren:

## Avvik på linjenivå – Rediger i ordrelinjer

Noen fakturaer vil komme til avviksbehandling på grunn av avvik innenfor en eller flere av fakturalinjene.

- Pris på faktura kan være forskjellig fra pris på ordre
- Antall fakturert samsvarer ikke med ditt utførte varemottak
- Momsprosent fakturert stemmer ikke overens med momskoden på ordrens momskode

Nå skal vi se på et eksempel hvor vi har fått en faktura til konteringssteget i web. På fakturahodet kan vi se at det står «Diff faktura – ordre» 2500 kr. Det er kun en konteringslinje, noe som betyr at det enten er kun en ordrelinje som har blitt matchet mot fakturaen, eller at alle ordrelinjene har samme kontering.

Faktura 990003 fra DYNETREKKSPESIALISTEN

Fakturadetaljer	
Selskap/An/P...	280/2016/10
Fakturanummer	990003
Leverandør	10060- DYNETREKKSPESIALISTEN
Fortaltsdato	07.11.2016
Fakturadato	07.10.2016
Mottatt	07.10.2016
Ingen periodisering	

Konteringslinjer						
+ Beløp Ad Aksvat Tjenestekode Projekt MVA-kode MVA Beløp						
12 375,00	3200	2500	253	Prosjekt	885	2 475,00
Inventar og utstyr  Bjørnen sykehjem  Pleie, omsorg, hjelpe og rehabilitering i institusjon  MVA KOMPENSASJON 25%						
Mottak CARU	✓	Kontering CARU	✓	Attestasjon CARU	✓	Anvisning CAMO
Bilagstekst: ( Det er ikke bilagstekst på denne linja )		Linjefunksjoner		Vis ordrelinjer		Gjenta
• Det er beløpsdifferanse mellom sum faktura og sum ordre. Hvis du ønsker å godkjenne fakturaen må du behandle differansen via menyen 'Fakturafunksjoner/Vis differanselinjer'						

Ved å trykke på knappen «Vis ordrelinjer» på fakturalinjene vil du få opp informasjon om ordrelinjene som har blitt matchet mot hver enkelt fakturalinje. Hvis du har fakturaen i konteringssteget og systemoppsettet til din organisasjon tillater det, har du også mulighet til å redigere i disse linjene. Med fakturabildet rett under linjene kan du også enkelt sammenligne informasjonen om hver enkelt linje for å identifisere avviket.

## Konteringslinjer

Fakturafunksjoner ▾

Beløp	Art	Anslag	Tjeneste	Prosjekt	MVA kode	MVA Beløp
12 375,00	3200	2500	253	Prosjekt	885	2 475,00

Inventar og utstyr| Bjæren sykehjem| Pleie, omsorg, hjelpe og rehabilitering i institusjon| MVA KOMPENSASJON 25%

Mottak CARU      Kontning CARU      Attestasjon CARU      Anvisning CAMO

Bilagstekst: (Det er ikke bilagstekst på denne linja)  Linjefunksjoner...  Godta

Lev. Art.nr	Artikkelnavn	Antall	Ant/enhet	Pris	Rab%	Rab. beløp	Sum eks mva	Mvar%	Sum mva	%	Sum inkl mva	
LILLIP45X50	<a href="#">PUTETREKK LILLIAN</a>	100	1	STK	20,00	0	0,00	2 000,00	25	500,00	100,00	2 500,00
LILLID140X200	<a href="#">DYNETREKK LILLIAN</a>	100	1	STK	79,00	0	0,00	7 900,00	25	1 975,00	100,00	9 875,00

• Det er beløpsdifferanse mellom sum faktura og sum ordre. Hvis du ønsker å godkjenne fakturaen må du behandle differansen via menyen 'Fakturafunksjoner/Vis differanselinjer'.

## Faktura

Dokument 1 av 1   Format XML/EHF

 Dymetrekkspecialisten PANCOVEIEN 7 1624 GRESSVIK	<b>FAKTURA</b> (Fakturabehandling visningskopi)					
Telefon 11223344 Telefax 33112255 Kontakt Vår Referanseperson Org.nr. 123456785 Foretaksregisteret	Fakturanummer 9990003 Kundenummer 117074 Fakturadato 07.10.2016 Forfallsdato 07.11.2016					
Cato Kommune 1624 GRESSVIK	IBAN NO94 1604 0249 021 BIC GJASNO Kontonummer 1604.02.49021 Valuta NOK					
	Deres ref Cato Rued Ordre 12000056 Leveringsdato 07.10.2016 Leveringssted 1624 GRESSVIK					
	KID 001117074099000130 Betalingsbetingelser					
<b>Produkter</b>	<b>Beskrivelse</b>	<b>Antall</b>	<b>Enhets</b>	<b>Mva</b>	<b>A pris</b>	<b>Sum</b>
LILLID140X200	Dymetrek Lillian	100	EA	25	79,00	7 900,00
LILLIP45X50	Putetrek Lillian	100	EA	25	40,00	4 000,00

Ved å sammenligne tallene i vårt eksempel kan vi se at det er stykk-prisen på putetrekene som står for avviket. På orden har vi bestilt putetrek med stk-pris 20 kr, men leverandøren har fakturert med en pris på 40 kr. Du skal nå avgjøre om det er prisen på 20 kr eller 40 kr som er korrekt.

- Hvis leverandøren har feilfakturert kan du parkere fakturaen og be leverandøren om kreditnota, for eksempel ved å trykke på «Send ePost» på toppen av fakturabildet. Hvis leverandøren krediterer hele fakturaen og sender en ny korrekt faktura, skal du fristille den første fakturaen fra orden og behandle den mot kreditnotaen på vanlig måte. Da vil innkjøpsordren ligge uberørt og kan behandles mot den korrekte fakturaen når den kommer.
- Hvis det er 40 kr som er den korrekte prisen kan du behandle avviket som vist under. Hvis ordrelinen stammer fra en katalogbestilling bør du kontakte innkjøpsavdelingen og be dem kontrollere artikkelen.

**NB!** Innkjøpsordrene registreres med nettobeløp og fakturatotalen blir lest inn med bruttobeløp. Det er derfor viktig å sammenligne riktige tall.

Vi endrer til 40 kr på putetrekket og systemet oppdaterer fakturaen automatisk. På fakturahodet kan vi nå se at «Diff faktura – ordre» er 0 kr. Du vil nå få lov til å godkjenne fakturaen.

## Faktura 990003 fra DYNETREKKSPESIALISTEN

### Fakturadetaljer

Selskap/An/P...	280/2016/10	Beløp faktura...	14 875,00 NOK
Fakturanummer	990003	Sum kobledes...	14 875,00 NOK
Leverandør	10060- DYNETREKKSPESIALISTEN	Diff faktura - o...	0,00 NOK
Fortidsdato	07.11.2016	KID	00117074099000130
Fakturadato	07.10.2016	Arkivreferanse	0280 2016 900000021
Mottatt	07.10.2016	Eksternt ordre	

[Førige](#)

[Neste](#)

Ingen periodisering

### Konteringslinjer

[Fakturafunksjoner](#)

- Beløp	Avt	Ansvær	Tjeneste	Prosjekt	MVA kode	MVA Beløp						
14 875,00	3200	2500	253	Prosjekt	885	2 975,00						
Inventar og utstyr  Bjarmen sykehjem  Pleie, omsorg, hjelpe og rehabilitering i institusjon  MVA KOMPENSASJON 25%												
Mottak CARU	<input checked="" type="checkbox"/>	Konttering CARU	<input checked="" type="checkbox"/>	Attestasjon CARU	<input checked="" type="checkbox"/>	Anvisning CAMO						
Bilagstekst:	( Det er ikke bilagstekst på denne linja )		<a href="#">Linjefunksjoner</a>	<a href="#">Skjul ordrelinjer</a>	<a href="#">Godta</a>							
Lev. Art.nr	Artikkelenavn	Antall	Ant enhet	Pris	Rab%	Rab. beløp	Sum eks mva	Mva%	Sum mva	%	Sum ink mva	
LILLIP45X50 00	PUTETREKK LILLIAN	100	1	STK	40,00	0	0,00	4 000,00	25	1 000,00	100,00	5 000,00
LILLID140X2 00	DYNETREKK LILLIAN	100	1	STK	79,00	0	0,00	7 900,00	25	1 975,00	100,00	9 875,00

La oss si at putetrekket også skulle vært ført på et annet ansvar. Dette kan overstyres i bildet vi er inne i ved å trykke på artikkelenavnet som står med blå skrift, i dette tilfellet «PUTETREKK LILLIAN». Da åpnes linjen og du kan føre inn et annet ansvar:

### Konteringslinjer

[Fakturafunksjoner](#)

- Beløp	Avt	Ansvær	Tjeneste	Prosjekt	MVA kode	MVA Beløp						
14 875,00	3200	2500	253	Prosjekt	885	2 975,00						
Inventar og utstyr  Bjarmen sykehjem  Pleie, omsorg, hjelpe og rehabilitering i institusjon  MVA KOMPENSASJON 25%												
Mottak CARU	<input checked="" type="checkbox"/>	Konttering CARU	<input checked="" type="checkbox"/>	Attestasjon CARU	<input checked="" type="checkbox"/>	Anvisning CAMO						
Bilagstekst:	( Det er ikke bilagstekst på denne linja )		<a href="#">Linjefunksjoner</a>	<a href="#">Skjul ordrelinjer</a>	<a href="#">Godta</a>							
Lev. Art.nr	Artikkelenavn	Antall	Ant enhet	Pris	Rab%	Rab. beløp	Sum eks mva	Mva%	Sum mva	%	Sum ink mva	
LILLIP45X50 00	PUTETREKK LILLIAN	100	1	STK	40,00	0	0,00	4 000,00	25	1 000,00	100,00	5 000,00
Art	Ansvær	Tjeneste	Prosjekt	MVA kode	MVA Beløp							
3200	2500	253	Prosjekt	885	2 975,00							
						<a href="#">Slett linje</a>	<a href="#">Endre</a>					
LILLID140X2 00	DYNETREKK LILLIAN	100	1	STK	79,00	0	0,00	7 900,00	25	1 975,00	100,00	9 875,00

Ved å trykke «Endre» opprettes en ny konteringslinje på fakturaen med det beløpet som putetrekket tilsvarte og det samme beløpet trekkes fra den opprinnelige linjen.

Konteringslinjer

Beløp	Arl	Ansvær	Tjeneste	Prosjekt	MVA kode	MVA Beløp
9 875,00	3200	2500	253	Prosjekt	885	1 975,00

Inventar og utstyr| Bjørnen sykehjem| Pleie, omsorg, hjelpe og rehabilitering i institusjon| MVA KOMPENSASJON 25%

Mottak CARU Kontering CARU Attestasjon CARU Anvisning CAMO

Bilagstekst: ( Det er ikke bilagstekst på denne linja ) Linjefunksjoner... Vis ordrelinjer Godta

Beløp	Arl	Ansvær	Tjeneste	Prosjekt	MVA kode	MVA Beløp
5 000,00	3200	2560	253	Prosjekt	885	1 000,00

Inventar og utstyr| Åpen omsorg| Pleie, omsorg, hjelpe og rehabilitering i institusjon| MVA KOMPENSASJON 25%

Mottak CARU Kontering CARU Attestasjon CARU Anvisning CAMO

Bilagstekst: PUTETREKK LILLIA Linjefunksjoner... Vis ordrelinjer Godta

## Avvik på linjenivå – EHF, Vis differanselinjer

EHF-fakturaer inneholder fakturalinjer. Disse fakturalinjene har også nøkkelinformasjon for linjens innhold som leverandøren kan fylle ut, slik som artikkelenummer, pris og antall fakturert. Dette vil gi dere nyttig informasjon som systemet kan benytte til å gjøre sammenligningen fra forrige avsnitt automatisk. Systemet kan med andre ord sammenligne hver enkelt fakturalinje mot hver enkelt ordrelinje automatisk.

Systemet benytter leverandørens artikkelenummer til å sammenstille linjer fra ordren med linjer på EHF-fakturaen. Det er derfor viktig at leverandøren påfører nøyaktig det samme artikkelenummetet som dere etterspør på fakturaene. Når dere bestiller fra katalogsøk skal dette fungere så lenge ikke leverandøren sender erstatningsvarer. Hvis alle linjene på fakturaen finner sine respektive linjer på ordren klarer systemet å sammenstille og kontrollere hver enkel linje og du slipper å lete etter avviket selv.

Vi benytter samme eksempel som i avsnittet over. Vi får inn en faktura hvor vi kan se i fakturahodet at «Diff faktura – ordre» er 2500 kr. Denne gangen trykker vi på «Fakturafunksjoner» og «Vis differanselinjer»:

## Faktura 990003 fra DYNETREKKSPESIALISTEN

### Fakturadetaljer

Selskap/År/Periode	280/2016/10	Beløp fakturaens valuta	14 875,00 NOK
Fakturenummer	990003	Sum koblede ordrelinjer	12 375,00 NOK
Leverandør	10060-DYNETREKKSPESIALISTEN	Diff faktura - ordre	<b>2 500,00 NOK</b>
Fortalsdato	07.11.2016	KID	00117074099000130
Fakturadato	07.10.2016	Arkivreferanse	0280.2016.900000021
Mottatt	07.10.2016	Ekstern ordre	

Følgende  Neste

Alle linjer

Bilagstekst



Ingen periodisering

### Konteringslinjer

-Beløp	Akt	Ansvær	Tjeneste	Prosjekt	MVA-kode	MVA Beløp
9 875,00	3200	2500	253	Prosjekt	685	1 975,00

Inventar og utstyr| Bjørnen sykehjem| Pleie, omsorg, hjelp og rehabilitering i institusjon| MVA KOMPENSASJON 25%

Mottak CARU Kostning CARU Attestasjon CARU Anvisning CAMC

Bilagstekst: ( Det er ikke bilagstekst på denne linja )

Det er beløpsdifferanse mellom sum faktura og sum ordre. Hvis du ønsker å godkjenne fakturaen må du behandle differansen via menyen 'Fakturadetaljer'.

#### Fakturafunksjoner

- Godta alle
- Lagre endringer
- Send alle tilbake
- Parker alle linjer
- Opprett som profil
- Vis differanselinjer
- Utregn differanse
- Vis ordre
- Fristill ordre

Da kommer vi til et nytt bilde hvor systemet kun viser de fakturalinjene som har differanse. En og en fakturalinje blir plassert ovenfor sin respektive ordrelinje. Kilden til avviket er markert med mørk grå farge:

### Fakturadetaljer

Selskap/År/Periode	280/2016/10	Beløp fakturaens valuta	14 875,00 NOK
Fakturenummer	990003	Sum koblede ordrelinjer	12 375,00 NOK
Leverandør	10060-DYNETREKKSPESIALISTEN	Diff faktura - ordre	<b>2 500,00 NOK</b>
Fortalsdato	07.11.2016	KID	00117074099000130
Fakturadato	07.10.2016	Arkivreferanse	0280.2016.900000021
Mottatt	07.10.2016	Ekstern ordre	

Følgende  Neste

Alle linjer

Bilagstekst



Ingen periodisering

### Differanselinjer

Lin	Prod.nr	Beskrivelse	Antall	Enhet	Mottatt/Bestilt	Tidt fakturert	MVA	Enhetspris	Sum Rabatt	Sum eks. mva
Eks:		Fakturalinje							Differanse	
Eks:		Orderline							Differanse	
2	LILLIP45X50	Putetrekk Lillian	100	EA			25	40,00	0,00	4 000,00
	LILLIP45X50	PUTETREKK LILLIAN	100	STK	100/100	120	25	20,00	0,00	2 000,00

Faktura er knyttet til ordre: 12000056

Alle linjer

Parker alle linjer

Avbryt

Utregn differanser

I vårt eksempel kan vi se med en gang at det er stykk-prisen på putetrekkene som står for avviket. På ordren har vi bestilt putetrekk med stk-pris 20 kr, men leverandøren har fakturert med en pris på 40 kr. Du skal nå avgjøre om det er prisen på 20 kr eller 40 kr som er korrekt.

- Hvis du mener at det er leverandøren som har fakturert feil kan du trykke på «Parker alle linjer» i dette bildet for å parkere fakturaen i påvente av at du kontakter leverandøren og eventuelt får en kreditnota.
- Hvis det er 40 kr som er den korrekte prisen skal du trykke på «Utlign differanser». Da vil systemet automatisk utligne de differansene som er presentert i bildet og justere de respektive konteringslinjene på fakturaen. I vårt eksempel blir den ene konteringslinjen justert opp med 2500 kr brutto og «Diff faktura – ordre» satt til 0 kr.

Faktura 990003 fra DYNETREKKSPESIALISTEN

### Fakturadetaljer

Selskap/År/P...	280/2016/10	Beløp faktura...	14 875,00 NOK	Forrige	Neste
Fakturenummer	990003	Sum koblede...	14 875,00 NOK	<input checked="" type="checkbox"/> Alle linjer	
Leverandør	10060- DYNETREKKSPESIALISTEN	Diff faktura - 0...	0,00 NOK	<input checked="" type="checkbox"/> Bilagstekst	
Forfallsdato	07.11.2016	KID	00117074099000130	<input type="checkbox"/>	
Fakturadato	07.10.2016	Arkivreferanse	0280.2016.900000021		
Mottatt	07.10.2016	Eksternt ordre			
Ingen periodisering					

### Konteringslinjer

Beløp	Arl	Ansvar	Tjeneste	Prosjekt	MVA kode	MVA Beløp
9 875,00	3200	2500	253	Prosjekt	885	1 975,00
Inventar og utstyr  Bjørnen sykehjem  Pleie, omsorg, hjelp og rehabilitering i institusjon  MVA KOMPENSASJON 25%						
Mottak: CARU		Kontering: CARU		Attestasjon: CARU		Anvisning: CAMO
Bilagstekst: ( Det er ikke bilagstekst på denne linja ) <input checked="" type="checkbox"/>						
Linjefunksjoner... Vis ordrelljer Godta						
Beløp Arl Ansvar Tjeneste Prosjekt MVA kode MVA Beløp						
5 000,00 3200 2560 253 Prosjekt 885 1 000,00						
Inventar og utstyr  Åpen omsorg  Pleie, omsorg, hjelp og rehabilitering i institusjon  MVA KOMPENSASJON 25%						
Mottak: CARU		Kontering: CARU		Attestasjon: CARU		Anvisning: CAMO
Bilagstekst: PUTETREKK LILLIA <input type="checkbox"/>						
Linjefunksjoner... Vis ordrelljer						

## Avvik på linjenivå – EHF, Vis ordre

Har du mottatt en faktura hvor du ikke har rukket å gjøre alle varemottak som følge av restleveranse kan du benytte deg av funksjonen «Vis ordre». Før du velger vis ordre må du registrere ferdig varemottaket for resterende linjer under varemottak i web eHandel.

Ved å velge «Vis ordre» kommer du inn bildet for varemottak på den ordre/faktura som skal behandles.

Under varemottak har du følgende valg:

- Søke på ordrenummer og pakkseddel.
- Vise alle ordre
- Avbryt
- Lagre

I vårt eksempel velger du ordrenummer 12050001 og pakkseddel 12050001-2.

#### Varemottak

Ordrenummer	Pakkseddel	Sek	Vis alle ordre	Avbryt	Lagre
Ordrenr.	Pakkseddel				
1 12050001	12050001-1			12.10.2016	
1 12050001	12050001-2			12.10.2016	

#### Koblinger

Lev. Art.nr	Artikkel	Antall	Tidl.Fakt.	Ant/Enhets-	Pris	Sum eks.mva
<input checked="" type="checkbox"/> LILLIP45X50	10288 PUTETREKK LILLIAN45X50	100,0	0,0	1,0 STK	20,00	2 000,00

Alle linjer

Under koblinger krysser du av for den/de varelinnjer som skal kobles mot fakturaen.

Velg lagre. Differansen er nå utlignet og du kan godta fakturaen som går videre i saksgang

#### Faktura 990015 fra DYNETREKKSPESIALISTEN

##### Fakturadetaljer

Selskap/Arl/P...	280/2016/10	Beløp faktura...	12 375,00 NOK
Fakturanummer	990015	Sum koblede...	12 375,00 NOK
Leverandør	10060- DYNETREKKSPESIALISTEN	Diff faktura - o...	0,00 NOK
Forfallsdato	12.11.2016	KID	00117074099000130
Fakturadato	12.10.2016	Arkivreferanse	0280.2016.900000033
Mottatt	12.10.2016	Ekstern ordre	

Forrige

Neste

Alle linjer

Bilagstekst



Ingen periodisering

##### Konteringslinjer

Fakturafunksjoner

-Beløp	Arl	Ansvar	Tjeneste	Prosjekt	MVA kode	MVA Beløp
12 375,00	3200	2500	253	Prosjekt	885	2 475,00

Inventar og utstyr| Bjørnen sykehjem| Pleie, omsorg, hjelp og rehabilitering i institusjon| MVA KOMPENSASJON 25%

Mottak CARU



Kontering CARU



Attestasjon CARU



Anvisning

CAMO

Bilagstekst: DYNETREKK LILLIA,PUTETREKK ,mm

Linjefunksjoner..

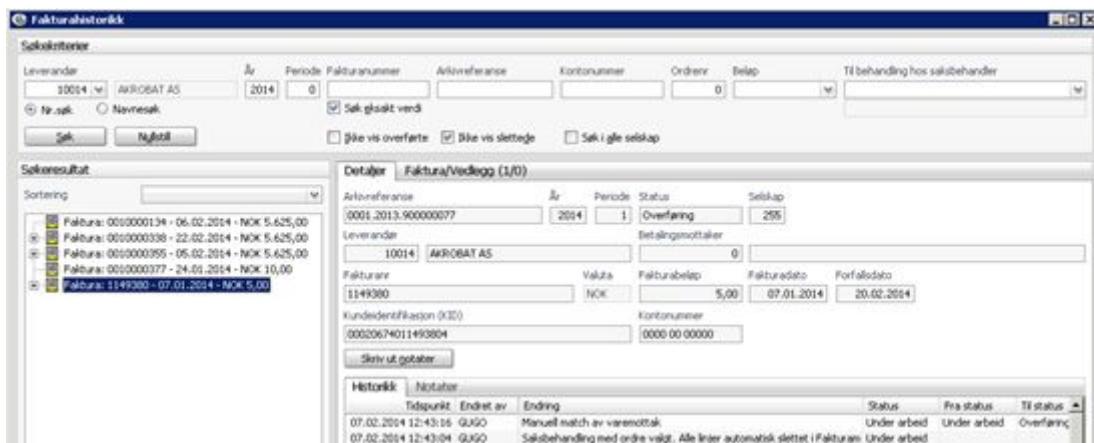
Vis ordrelinjer

Godta

# FAKTURAHISTORIKK

Fakturahistorikken blir annerledes når du spør på en faktura med ordretilknytning. Dette gjelder også om det spørres via Visma Enterprise Økonomi.

Fakturahodet ser ut som vanlig, men vi kan se i historikken at fakturaen har blitt matchet mot et varemottak.



Fakturalinjen er også lik, men det ligger et pluss foran fakturalinjene i menyen, slik at de kan åpnes videre.



Når du står på fakturalinen, har du kontringen, saksbehandlere og historikk under «Detaljer». Som nevnt i kapittelet om parametersetting, er det en fordel at det er satt opp en egendefinert bruker som mottaksbruker ved automatisk fakturamatch. Da vil vi her i historikken kunne se at fakturaen er matchet automatisk hvis det er denne brukeren som står i feltet «Mottatt:».



Hvis du ønsker å lete i informasjon om den bakenforliggende ordren, kan du velge ordren i menyen under hver fakturalinje som er matchet. Det kan være flere ordre knyttet til en faktura, så det er viktig å se gjennom alle linjene for å få full oversikt. Når du trykker på en ordre, hentes informasjon fra eHandel opp i bildet:

Her fremkommer full historikk på innkjøpet med alle brukere som har vært involvert. Du ser også varelinjene, slik at du får full oversikt over grunnlaget for fakturaen helt fra bestilling til varemottak.

Står du på ordrenummer og trykker knappen «Vis ordre» ser du detaljer om ordren. Trykker du «Vis handlevogn» ser du alle artiklene i handlevognen hvis ordren er laget på bakgrunn av en webbestilling. Det gir deg muligheter til å gå fra det posterte bilaget i Økonomi tilbake til den opprinnelige handlevognen. I Enterprise Økonomi kan du også sjekke når fakturaen ble betalt og avregnet i banken. Dermed har du en ubrukt kjede med sammenhengende informasjon fra bestilling til betaling.

## MATCHING AV INNKJØPSORDRE FRA WINDOWS

Det er i prinsippet ingen forskjell på selve matchejobben i Fakturabehandling om ordenen er generert på bakgrunn av en handlevogn på web eller om den er en innkjøpsordre registrert direkte i windowsløsningen.

Men for å oppnå mulighet til å kunne sende fakturaen direkte til overføring ved match mot ordre og varemottak, må også en windows-ordre være saksbehandlet på forhånd.

Dette krever at innkjøpsordretypen har en statusgang som inneholder status for saksbehandling. Etter at innkjøpswebben ble laget, har det vært mindre fokus på saksbehandlingen i windows rett og slett fordi de aller fleste rekvirentene foretrekker å bestille via web.

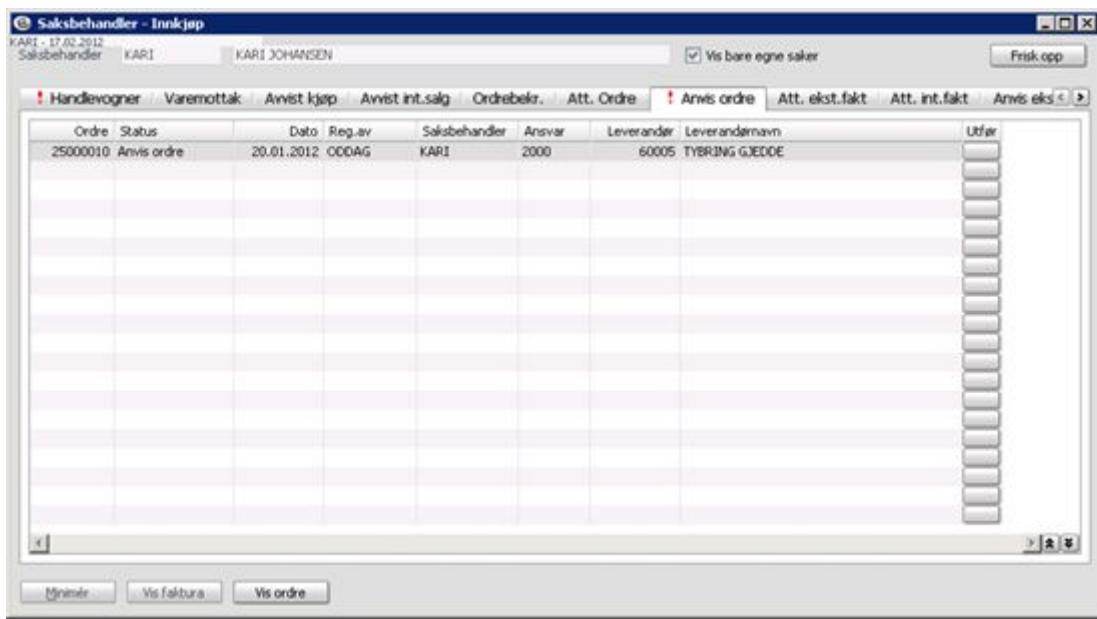
Et eksempel på hvordan en slik statusgang kan se ut er for eksempel slik.

**Enterprise eHandel>Grunndata>Typer og statuser>Statusgang pr. type:**

Type	Beskrivelse	Første status
IO	Innkjøpsordre	1
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

Når innkjøpsordren er registrert i eHandel, ligger den tilgjengelig for saksbehandling. Det er mulig å godkjenne for andre (hvis du har lov til å anvise, og har fullmakt til konteringene i Økonomi) ved å fjerne avhukingen på Vis bare egne saker.

Rødt utropstegn viser hvilke faner det ligger saker til behandling til den aktuelle saksbehandler.



Det er mulig å endre kvantum eller slette linjer på orden, men det mest vanlige vil være å se på orden og å godkjenne den. Vil du ikke godkjenne en orden, finnes det lite systemstøtte for dette i windows fordi det meste av saksgangen er flyttet ut på web.

Når du trykker på knappen Utfør på den aktuelle ordenen, blir den anvist og innkjøpsordren går i bestilling til leverandør. Hvis saksbehandlere har krysset av at de ønsker epostvarsle ved utsending av innkjøpsordre, vil de motta eposten når orden blir godkjent og varene bestilt.

Varemottaket må også utføres i windows på disse bestillingene før matching kan foretas.

# RAPPORTER

## Differanse faktura- og ordrelinjer for elektronisk faktura

Differanserapporten omfatter kun elektroniske fakturaer. Den er et nyttig verktøy for å avdekke priser på innkjøpsordre og fakturaer. Rapporten viser også om leverandøren bruker mye erstatningsvarer. Rapporten bygger på bruk av differanseartikkel windows og web. Dersom man via funksjonen "Vis ordrelinjer" på web utligner differanser, vil dette medføre at disse linjene ikke vil bli fanget opp av rapporten.

Rapporten er godt egnet i arbeidet med leverandørutvikling.

**Enterprise Fakturabehandling>Rapporter>Differanse faktura- og ordrelinjer**

Leverandørnr	Leverandørnavn	Totalsum	Antall faktura	Antall faktura koblet mot ordre	Antall koblede faktura m/avvik	Antall koblede faktura u/avvik	% m/avvik
100001	SENGETØY AS	274,250,00	22	22	3	19	13,63

### Leverandør

Du velger fra - til leverandør.

### Fakturadato

Du velger fra - til dato.

Trykker du på leverandørnummer kommer du inn i bildet leverandørparameter eHandel bildet. Trykker du på leverandørnavn og dobbeltklikker kommer du inn i fanen Leverandør artikkel.

**Differanse faktura- og ordrelinjer elektroniske faktura**

Leverandør: 1 | 99999999  
Fakturadato: 01.01.2017 | 08.08.2017  
 Vis bare linjer med avvik | Start sek

Leverandøroversikt	Leverandør artikel	Artikkell			
Artikkelnr	Artikkelnavn	Antall fakturlinjer	Sum fakturlinjer	Antall fakturlinjer koblet	Differansebeløp
LILLID140X200	Dynetrekk Lillian	3	23.700,00	3	3.476,00
→ LILLIP45X50	Putetrekk Lillian	3	6.000,00	3	460,00

Klikker du på en artikkell kommer du inn i detaljer om artikkelen på fakturaen og ordren.

**Differanse faktura- og ordrelinjer elektroniske faktura**

Leverandør: 1 | 99999999  
Fakturadato: 01.01.2017 | 08.08.2017  
 Vis bare linjer med avvik |  Vis detaljert informasjon | Start sek

Leverandøroversikt	Leverandør artikel	Artikkell									
Fakturanr	Fakturadato	Fakturlinje	Artikkelnr (F)	Artikkelnavn (F)	Kvantum (F)	Enhet (F)	Pris (F)	Linjesum (F)	Ordrenr	Ordrelinje	Varemott
61485127	17.02.2017	2	LILLIP45X50	Putetrekk Lillian	100,00	EA	20,00	2.000,00	12000087	2	17,1
614851271	06.03.2017	2	LILLIP45X50	Putetrekk Lillian	100,00	EA	20,00	2.000,00	12000091	2	06,1
6326614781	05.05.2017	2	LILLIP45X50	Putetrekk Lillian	100,00	EA	20,00	2.000,00	12000101	2	15,1

Dersom du huker av for Vis detaljert informasjon kommer det mere info fra artikkell og faktura. Klikker du på et fakturanummer kommer du inn i Fakturahistorikk, klikker du på ordrenummer kommer du inn på detaljer om ordren. Det er flere kolonner i bildet. Huker du av for Vis detaljert informasjon fremkommer disse ved at du scroller i bildet. Artikler med 0 koblede linjer kan bety erstatningsartikkell.