

Visma Enterprise eHandel

Versjon 2017

Matching av faktura og ordre

Oppdatert 8.8.2017



Innhold

INNLEDNING	3
Systemoppsett	4
Fullmaktstruktur og forutsetninger	4
Systemparametre i Fakturabehandling	8
Mer om avviksartikler	11
FakturaMatching i windows	13
Automatisk match	13
Fakturamottak - ventestatus	13
Ordretilknytning og avviksbehandling i Mottaksliste	14
Matche faktura manuelt	15
Behandle avvik i Windowsmodulen	17
Matche kreditnotaer mot returordre	19
FakturaMatching i web	21
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
Fakturahistorikk	35
Matching av innkjøpsordre fra windows	37
Rapporter	39
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 fullmaktsstrukturen 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 fullmaktsstrukturen 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 ordren 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 systemparametrene 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.

Fakturabehandling - Fakturamatch © Visma Unique AS

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 fullmaktsstrukturen, 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 😽

Modulnav	n	Selska	Rolle	Konto/ Art	Ansvar	Tjeneste	prosjekt	Aktivitet	objekt
Økonomi	Y				1				
Økonomi		1	Basis	ALLE	1010	ALLE	ALLE	ALLE	ALLE
Økonomi		1	Anvise	BASIS	BASIS	BASIS	BASIS	BASIS	BASIS
Økonomi		1	Attestere	BASIS	BASIS	BASIS	BASIS	BASIS	BASIS
Økonomi		1	Registrere	BASIS	BASIS	BASIS	BASIS	BASIS	BASIS
Skonomi		1	Spørre	BASIS	BASIS	BASIS	BASIS	BASIS	BASIS

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	Selskaj	Rolle	Konto	Ansvar	Prosjekt	Motpart
Fakturabe 😽						
Fakturabehar	402	Anvise	ALLE	1010	ALLE	ALLE
Fakturabehar	402	Attestere	ALLE	1010	ALLE	ALLE
Fakturabehar	402	Kontere	ALLE	1010	ALLE	ALLE
Fakturabehar	402	Spørre	ALLE	1010	ALLE	ALLE
1						

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.

Generelt	Gruppe	tilhørighet	Modultilga	anger Moduls	spesifikke eç	genskaper	Fullmakte
Selskap 28	1	*					
Modulnavn	Selskaj	Rolle	Konto	Ansvar	Prosjekt	Motpart	
~			1				
Fakturabehar	281	Anvise	BASIS	1200:1299	BASIS	BASIS	
Fakturabehar	281	Attestere	BASIS	BASIS	BASIS	BASIS	
Fakturabehar	281	Kontere	BASIS	BASIS	BASIS	BASIS	
Fakturabehar	281	Spørre	BASIS	BASIS	BASIS	BASIS	
Økonomi	281	Basis	ALLE	1000:1999	ALLE	ALLE	
Økonomi	281	Anvise	BASIS	1200:1299	BASIS	BASIS	
Økonomi	281	Attestere	BASIS	BASIS	BASIS	BASIS	
Økonomi	281	Registrere	BASIS	BASIS	BASIS	BASIS	
Økonomi	281	Spørre	BASIS	BASIS	BASIS	BASIS	

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

Modulnav	n	Selskaj	Rolle	Konto	Ansvar	Prosjekt	Motpart
Økonomi	Y		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:



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:

ienerelt	Gruppetilhø	righet	Modultilgang	er	Modulspesifikke egenskape	er
lgjengelige	modulspesifikk	e egens	kaper for modul	eF	tandel 😪	
Tilgang	Oppstarts	rdier				
Lovlige se	lskap for bruke	r ALLE				
Tilgang fo	ır selskap	401 H	Helse - testselskaj	5		1
Fullmak	ter Divers	e In	nkjøpsavtaler	Eg	jen leveringsadresse / Konte	ring
Fullmak	cter Divers	e In	nkjøpsavtaler	Eg	en leveringsadresse / Konte	ring
Brukerro	olle ROLLEOO	2	Godkjenner			
📝 Tilg	ang se alle har	idlevogr	ner/ordre på avde	ling		
🗹 Att	estasjon					
	/isning					

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».

Selskap eHandel 256	Send til sta	atus ved k	obling		
$\mathbb Z$ Oppdater eHandel med endringer på pris, antall, mengde osv.	Ingen diffe	eranse		overføring	×
Automatisk kobling til ordre ved import av elektronisk faktura	Under diff	leransegre	nse	overføring	Y
Varsie manglende varemottak med 3 dagers melomrom Første varsel sendes 2 dager etter import	Over diffe	ransegren	58	kontering	Ŷ
🗄 Legg differanseartikkel på første konteringslinje	Standard a	avviksartik	der		
itferansegrense 50,00 NOK	Windows	9996	×	AVVIKSARTIKKEL WIN	
Tillatt 0,10 % avvik opp til 100,00 NOK Bruk kontering for øreavrunding/differanse fra økonomi	Web	9997	M	AVVIKSARTIKKEL WEB	
Aottaker ved automatisk videresending MOKN					

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 artikkelregisterets 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 huke av dette parameteret 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 ingenting 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 ingenting 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 overstyre fakturabehandlerne på de enkelte bestillere i forbruksenhetene 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:

Rollepar	ametre el·la	ndel			
Brukerrolle	ROLLE010	Y	Attesterer Fra Kos	tnadssted	1
Tilgang Attesta Anvisni Overst	se alle handle isjon ng yr disposisjons	wogne	er/ordre på avdeling kap		
Uoppgjorte	bestillinger		0,00		
Komple Ko	ttering uten avtale en ettbutikker arkjøp n på avtalelev nerell mal må l Godkjenning ttak gistrering av o sflyt	erand til vuro i før v ordre	iarer dering fagavdjinnkjøj urdering fagavdjinni	5 380	
Registr	ere e-postadr	esse k	everandør		
Handlevogn	kype Web		*		
			Totalt	Linje	Formular/ Ekstern nettbutikk
	Bulleningen	31-		A 44	

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.

Overordnet	CAMO - Cato Mottaker	
Attesterer	TRB - TROND BØE	

I dette eksemplet er de kun lagt inn attesterer, da fakturaen skal anvises av budsjetteier/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 avviksartikkler

Dersom dere har definert et lovlig avvik, vil systemet benytte seg av standard avviksartikkel 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 hensiktsmessig å opprette flere artikler i tillegg til standard avviksartikkel, 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) avviksartikkel, 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.

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

vtikkel	9997			۷	AVVIKSARTIKKE	WEB		
lynonymer								
Anste enhet	1,00	STK	¥		Hovedgruppe	0	900 4	DIVERSE
algsenhet	1,00	STK	*		Undergruppe	0	900 ~	DIVERSE
nnkjøpsenhet	1,00	STK	~		Hovedager		1 ~	HOVEDLAGER, SYKEHUS 1
agerenhet	1,00	STK	×		Hovedlokasjon	1	4	Hoved
Statistikkenhet	1,00	STK	*		Innkjøper	UNIQUE	*	Unique Superbruker
orpakn. type					Hovedleverandør	10	046 🛩	DIVERSELEVERANDØR EHANDEL
iorpakn, støvr,					Produservt	1		
/ekt i kg			C	,000	Hovederstatning			
ANi-nr.		0	0.0000.0000	00.0		Lagerop	pdaterin	0
legistrert			13.02.20	4 ¥		Lagertel	ing	
iy ti			15.03.20	4 \		Preferer	t vare	
Indergrp. sort.	-			0		Lokal for	svning	
/aretype	FB					Morrispil	tig vare	
agertellingskode						🗆 Innkäsps	begrens	ning
Lager	Lagerlok.	Bes	tpkt.lager	Leg	erandører In	nkjøpsbgr	Ersta	tn.art. Bris/rabatt Parametre
Art fritekst	Redrivelse		Linker]		As bide Al	. enheter	Nome	enklatur Struktur

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

Artikler som	brukes til avvik må ha verdien FB, i feltet "Varetype", i Visma Enterprise eHandel	
Artikkelnr	Artikkelnavn	
9992	ORDREGEBYR	
9993	MILJØGEBYR	
9994	FRAKT	
9996	AVVIKSARTIKKEL WIN	
9997	AVVIKSARTIKKEL WEB	
ļ		
4		* * *

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 ordren 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 ordren vil legge seg 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:

E 1.	Mottakslisten					
Faktura inneholder	Saksbehandling web					
artikkel som det	faktura er ikke		Kontrollsteg			
kke er utført ordre	ordrenummer.	Fakturaen har et	Kontronsteg			
varemottak på ennå	eller faktura har en generell feil som for eksempel – feil KID	beløpsavvik i forhold til ordre som overstiger avviksgrensen	Fakturaen er helt korrekt eller har et avvik som er mindre enn avviksgrensen.			

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.



Fakturabehandling - Fakturamatch © Visma Unique AS N

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

lerk:	Ark Leverandprinformasjon/Bani	Fakturani	Ordrenr	Ordrestatus	Importent	Purret	Forfalsdato ·	Fakturadato	Rekveent	Mottaker	Beics
	02 10021-MELEKIET LIENSEN	20122	12000078	Varemottak	11.02.2015	13	26.11.2015	16.01.2015	INNO	MOKN	345,0
	02 10014-AKROBAT AVIS AS	test104	12000129	Venter på varemottak	21.05.2015	5	26.11.2015	03.02.2015	KNNO.	MORN	399,0
	02 10014-AFROBAT AVIS AS	10011	12000065	Venter på ordrebekreftelse	26.01.2015	16	26.11.2015	16.01.2015	KNNO	MORN	399,0
	8										> (±)

Her ligger fakturaen i påvente av at varemottaket blir utført og da vil systemet sende fakturaen til saksbehandling og den vil fjernes 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 ord	lre ved	import a	av elek	tronisk faktura
Varsle manglende varem	iottak n	ned	3	dagers mellomrom
Første varsel sendes	2	dager e	etter i	mport

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 ordrenummeret.

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.

aktura sendt vide	re														
Simplerance	0256-2025-9	00000139	he)	Periode	2015 v /	7 🚔			Sellisp	256 9 104	r inderforma				
verander			0017 V DA	£79093	PESIALISTEN					12	3 456 295	380	02.49021		
windowed			0 v							2 at	singitore				
turinummer.	6462369		KID		001170740990001	30				14	turadata				03.07.2015
Arabelep .		1	1365,00 Valu	ta/turs	NOK = 7	1,0000	Belip i	NOC	1	2.305,00 Po	fahidatz				04.08.2015
latyr til Imeranda Alsbehanding u	en ordra - C	siet	Earrige randing med	ordte	(jecto Faktura/Vedegg ((1/0)	Fajturanotat	S#	sbehandling	×					
laty ti keranà aksbehanding s ak etter ordrenur ituelle varenota	e den ordre d war	sige Iversitz Saksbei 12000162	Earrige anding med bats Data	ordhe (j	(jente Faktura/Vedegg v] [03	(1/0) 07.2015 ×	Faltzmotot	S#	ibihanding	*	na:	undat			
lety ti keranda akubehanding u ak atter ordravur ituelle varanotta ituelle varanotta	en ordre i G Inner 1952	siet werskt Saksbel	Earrige anding med Data Cristelinger B Mark Law Ar	ordte () Constitue Star	gente Paktura/Vedlegg i w] (03 turaiovetot artikialnavi	(1/0) 07.2015 (*) Värt Art N	Fajturanotat r Pakisaddel	# Notat	igshanding #Fuituret	e nabiestadig	Pail Eritet	roedited Pra	Sum eks mea	Mabelap	San ril ma .
Refyr til Innerande aktobehandling u aktobehandling u aktobe varier octur i tuelle varie	Aen orde C 	sige werskt Saksber 12000162	Earrige anding med - Data Ordneinger 3 Merk Law Ar R Law Ar	ordre (j ovratnik stv 140/200	tente Palitura/Vedegg (v) (00. turaloritoti Artisielnan Drittitelna LLLSV	(1/0) 07 2015 + V\$rt Arth 1 2026	Fajturanotat r Paidsaeddol pk1	# Monut 200,000	Faituret	<pre>x</pre>	Pull Enhet 1,00 PCE	Pris 79,00	Sum eks mea 7.900,00	Mabeleo 1.975,00	Sun ril/ma 9.875,00
toty til inerande sistehanding u ek etter ordenur itselle varenstat itselle varenstat itselle varenstat i 🖓 orden 1200	x den ordre C oner 5042 015 126 r	sien () Saksber Saksber Saksber Saksber	Earrow barding medi- Dato Ordnainger 3 Meric Lauto El CLUDA	ordre tor 11 fe 1/4 140(200 6(50)	(jente Paktura/Vedlegg w [00 norakontol artikietnen pritertepix Lallar Puttertepix Lallar	(1/0) 07.3015 + V\$rt.4rtN + 30025 + 30067	Fajturanotat r Paišsocidel pk1 pk1	# Monut 200,0000 200,0000	#F#bret 0,000 0,000	* 100007.000g 100.00 100.00	Puil Enhet 1,00 PCE 1,00 PCE	9433ad Pras 79,00 20,00	Sum eks mva 7.900,00 2.000,00	M-sbeiep 1.975,00 300,00	0um mil ma 9.875,00 2.500,00

I nivået under ordren ligger alle aktuelle varemottak som har blitt utført på denne ordren, 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-postvarsel til rekvirenten om at faktura på ordren 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.

🕲 Visma Enterprise Fakturabehandling			×
Varemottak er ikke registrert for denne innkjøp faktura må varemottak på tilknyttede innkjøp Ønsker du å sende en e-post til rekvirenten (f	osordren. For å godkjenne ordre være påbegynt. est@virksomhet.com), der	en du opplyser om at	faktura er ankommet og at varemottak må registreres?
	Ja	Nei]

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 ordren på denne fakturaen. Vi kan da se i feltene i bunnen at «Sum valgte ordre» summerer opp verdien på de 100 dynetrekkene 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.

1: 12385.00 D/NETREX, PUTETREX, mm Differance: 10,00 AVVIKSARTICKE WIN	Kobing til eHandel									
Varenottak: 2500,00 PUTETREX: LILLIAN	Tekstiler Barnas Barn	eavdelin	ig I Adm lokaler							
Varenottak: 9075,00 DVNETREX: L3.L5AN	Belap	Meng	de	Eigen bi	igstekst					Markode
	12.305,00			<u> </u>						\$0,5
	Mottak		Kontering			Attestering		Anviening		
	KNNO CONN		INNO		. (9	XNNO	2	9,60		
	Art	An	ovar		Tjonosta		Prospikt			
	4110	21	102		130					
	Deff.grense (50,00):	0	Kan sendes til o	entering			Fakturabelep			12.305,0
	Anvist i eHandel	0	Kan sendes til o	entering			Rest differan	9 M		12.395,00
	Saksbehandlere	Kan sendes til overføring.			Opprinnelig differance			10,00		
									tir sendt	til overfærin

Til venstre i bildet ligger det en trestruktur som tar utgangspunkt i konteringslinjene som vil bli opprettet på fakturaen. I dette eksemplet har både dynetrekkene og putetrekkene 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 abonnementsordre. Disse gjenspeiler det som skjer ved ordinær automatisk match, men her kan du enkelt se hva som eventuelt er feil.Dersom du bruker rolleparemeteret 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 differanse er under grensen og anvisning er utført, kontrolleres også siste regel. Stoppsymbol her betyr at ordren ikke er forhåndsgodkjent. Dette vil normalt aldri forekomme ved normalt oppsett av systemparametre.
- Saksbehandlere er en kontroll på at det en lovlig saksbehandlerrekke knyttet til behandlingen av ordren. Saksbehandlerne 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».

<[2
Diff.	125,00 NOK	Vis saksbehandling	Historikk	Ngtat	Seng epost	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:

Tekstiler Barnas Barn	Kobing ti ehandel									
The second s	eavdeling	Adrs kikaler								
Belep	Mengde	1	igen bilagstekst				Murkode			
12.375,00							10/5			
Mottak		Kontering		Attestering	Att	generg				
KNO		1000	19	X100		2,60				
Art	Ann	a	Tjonesta	P	cogeint					
4110	210	5	130							
Diff.gronse (50,00):	•	(an sendes til kor	tering.		Fakturabelep		12.500,00			
Anvist i eHandel	0	an sendes til ove	rtirrig		Fakturaforslag	-	12.375,00			
	-				Rest differance		125,00			
Saksbehandlere	0	Can sendes til kon	tering.		Opprinnelig diffe	ranse	125,00			
						tife o	andt til bordaries			
	S2.3500 Motak kNMC © Endre saksbehander Art 4330 Diff.grense (\$0,00): Armat i eHandel Saksbehandere	Antak KNNO Chile saksbehandler på samt Art 4130 212 Diff.grense (50,00): Saksbehandlere Saksbehandlere Compositioner	Actual: Kontering KNNO Endre saksbehander på samtige injør Art Ansor 4330 Diffgrønse (50,00): Or Kan sendes til kon Anvist i erkander Saksbehandere Ø Kan sendes til kon	12.37300 Kontering Mottak Kontering KNAO KMAO Endre saksbehandler på samtige injer Art Arterior 130 2502 130 Diff.grense (50,00) Org Kan sendes til kontering. Arvist i elsandel Org Saksbehandlere Org Kan sendes til kontering.	Suisbahandier Suisbahandier	S2.57500 Attestering Attestering An Motal: Kontering Attestering An KNAO INNO IoNAO IoNAO IoNAO Endre salsbehander på samtige injør Art Ansor Tjøreste Prosjelit 4130 2502 130 Prosjelit Ansor Fakturakeløp Diff-grønse (50,00): Or Kan sendes til kontering. Fakturakonslog Anvet Lielsodel Or Kan sendes til kontering. Fakturakonslog Salsbehandere Or Kan sendes til kontering. Opprinnelig diffe	12.37300 Kontering Attestering Anvening Motal: Kontering Motal: Kontering Anvening KNAO MAXO Motal: Motal: Motal: Motal: Motal: KNAO MAXO Motal: Motal:			

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 avviksartiklene. 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 konteringsstreng enn første konteringslinje på ordren. Benytter du en avviksartikkel som har en standard artskonto vil denne artskontoen bli foreslått på den nye avvikslinjen.

iteg 1: Velg artikkel for differansebeløp	Steg 2: Velg differansebeløp		
Artikkelnavn	Total differanse (inkl. mva)		125,00
ORDREGEBYR	Artikkel ORDREGEBYR		
MILJØGEBYR			
FRAKT	Beløp til postering (inkl. mva)		125,00
AVVIKSARTIKKEL WIN	Kontering	Mva-%	25,00
AVVIKSARTIKKEL WEB	Beløp til postering (ekskl. mva)	-	100,00
	V Opprett linia		

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

Diverse forbrukovarer Belep 125,00 Mottak R0MO SE Endre saksbehandler Art 4100	Barnas Ba Mengde på samti Anon 2102	Inneuvoleting () Adm Isk Egen I Kontering) (XNKO ge linger ar 2	aler Alagstellent Atter [1] [120	tering NO Prosjekt	Americang M (2000	Markode 205
Belap 125,00 Nottak R3NO El Endre saksbehandler Art 4100	Mengde på samtle Areno 2103	Egen I Kontering ktoteC ge linger ar	Attes (v) (v) Tjerecte (130	no Prospikt	Amoning Y (2000	Markode 205
125,00 Nottak IKINO El Endre saksbehandler Art 4100	på samti Anon 2103	Kontering kt/MKD ge linger ar 2	Atter y kn Tjereste 120	NO Prosjekt	Amining QADA [4]	305
Nottak 93NO 2 Endre saksbehandler Art 4100	på samti Anov 2103	Kontering KNNO ge linger ar 2	Atter V 1974	NO Prosjekt	Anvinning (M) (augo	
ISINO El Endre saksbehandler Art 4100	på samti Aren 210	ge linger ar	y XN Tjeneste [130	Prosjekt	(v) (auao	
☑ Endre saksbehandler Art 4100	på samtik Arov 2103	ge leger ar 2	Tjeneste 130	Prospikt		
Diff.grense (50,00):	0 ×	an sendes til kontening	6	Fi	éturabelep	12.500,00
	-			Fi	Aturatorslag	12.500,00
Anvist i eHandel	•	an sendes til overførin	9	Re	est differance	0,00
Saksbehandlere	0 ×	an sendes til kontering	8	9	oprimelig differanse	125,00
					10	ir smalt til overfaring
	Anst i eHandel Seisbehandlere Standard utigning	Anvest i eHandel 🥥 K Saksbehandlere 🧭 K	Anvest i erfandel 🥥 Kan sendes til overførn Saksbehandlene 🧭 Kan sendes til kontering Standard utigning	Anest i eHandel 🥝 Kan sendes til overføring. Saksbehandlere 🥝 Kan sendes til kontering.	Anvist i eHandel 🤡 Kan sendes til overføring. Ri Saksbehandlere 🤮 Kan sendes til kontering. O	Anist LeHandel 🤡 Kan sendes til overføring, Pakturakorstag Sakibehandlene 🎯 Kan sendes til kontering, Opprinnelig differanse Sakibehandlene

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 returen er godkjent av leverandør så kan dette registreres i varemottak.
- 2. Registrering av returen vil da genere et eget ordrenummer og samtidig en etikket 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 returordrenummeret da det er det som skal påføres kreditnota. Er ikke returordrenummeret påført kreditnotaen så vil ikke det oppstå match mellom kreditnota og returordren.

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.

Til mottak	Mottatt tidligere	Ordrebei	kreftelse Re	turordre				
Pakkseddel	Registrert		Nottaker	Artikkelnavn	Artikkelnr	Bestilt	Hottatt	Returner
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	LILL1D140X200	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 M			
Aktuelle varemottak		Ordrelinjer klar	til fakturakon/	troll			
G Ordre 12000124		Merk Lev.Art.	Vr Artikkelna	m	Vårt Art.Nr	Pakkseddel	# Mottatt
19.05.2015	95 - 1. levering 96 - 2. sending	LILLID14	DX DYNETREK	K LILLIAN	10026	1. levering	100,0000
Søk etter ordrenummer	12000124	Dato	(w)	19.05.2015			
Søk etter ordrenummer Aktuelle varemottak	12000124	Dato Ordrelinjer klar	til fakturakoni	19.05.2015 ¥			
Søk etter ordrenummer Aktuelle varemottak	12000124	Dato Ordreinjer klar Merk Lev.Art.f	til fakturakoni Vr Artikkelnar	19.05.2015 M troll	Vårt Art.Nr	Pakkseddel	# Mottatt

I tillegg er også returordren tilgjengelig:

Søk etter ordrenummer	16000007	Dato	Y	19.05.2015 😪			
Aktuelle varemottak		Ordrelinjer Klar	til fakturakontr	roll			
Ordre 16000007		Merk Lev.Art.I	Vr Artikkelnavi	n	Vårt Art.Nr	Pakkseddel	# Mottatt
19.05.2015	95 - 1. levering	LILLID14	00 DYNETREKK	LILLIAN	10026	1. levering	20,0000-

- 1. Opprinnelig faktura på 100 stykk kan matches mot ordren 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 kontert 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:

Visma Enterp	orise	Hjem	Meg selv	Medarbel	idere eH	landel	Fakturaer	Økonomi	BI	3	D 🕄	Logg a
Til behandling	Mine be	handlede	Rapporter	Profiler M	ine tilganger	Superbruk	я —					
aktura 990	004 fra	a DYNE	TREKK	SPESIALI	STEN							
Fakturadeta	aljer											
Selskap/AriP	280/201	6/10		Beløp faktur	ra 12 500,	00 NOK		6	Forrige	31	Neste	
Fakturanummer	990004			Sum kobled	e 12 375,	00 NOK		2 A				
Leverandar	10060- DYNETREKKSPESIALISTEN		Diff faktura	Diff faktura - 0 125.00 NO		0	2 8	Bilagstekst				
Forfallsdato	07.11.2	016		Arkheterae	se 0280.20	016 9000000	22					
Fakturadato	07.10.2	016		Ekstern ord	ne		10					
Mottatt	07.10.2	016										
Konterings	linjer										Fakturatu	nksjoner 🤟
- Beløp	Ad	Ansya	t Ijenes	e Prosjekt	MVA kod	MVA 8	elep					
12.375,00	3200	2500	253	Ptote	kt 885	2 475,	00					
Inventar og ut	styrį Bjarn	en sykehjem	(Pleie, omsorg	hjelp og reihab	ilitering i institus	sjonj MVA K	OMPENSASJON	25%				
Mottak CAR	au .		⊘ Kont	ering CARU	6	Attes	tasjon CARU	Ø	Anvisning	CAMO		
Bilagstekst.	(Det er i	kke bilagstek	est på denne lin	ja) 🖊			Linjefunksjone	H. V	Vis ordrelinjer		Gestla	
Det er bek differansel	epsdifferar Injer	nse mellom s	ium faktura og s	sum ordre. Hvis	du ønsker å go	dkjenne fakti	uraen må du beh	andle differanse	n via menyen 'F	akturafunk	sjoner/Vis	

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:

Fakturafunksjoner 🗸
Godta alle
Lagre endringer
Send alle tilbake
Parker alle linjer
Opprett som profil
Vis differanselinjer
Utlign differanse
Vis ordre
Fristill ordre

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.
Utlign differanse	Utlign 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:

Linjefunksjoner	~
Tilleggslinje	
Send tilbake	
Send sidelengs	
Parker linje	
Notater	
Vis historikk	

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 fakturalinjen

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.

Deabh	AD .	Ansvar	Tjeneste	Prosjekt	MVA kode	MVA Beløp			
12 375,0	3200	2500	253	Prosjekt	885	2 475,00			
Bilagstekst:	(Det er ik	ke bilagstekst (så denne linja	1			Vis	ordrelinjer	Godta

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 putetrekket 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».

onterings	linjer									Fakturafunksjoner
Beløp 12 375,0 Inventar og u	Art 3200 tstyr Bjørne	Ansvar 2500 n sykehjemi Plei	Tjeneste 253 e, omsorg, hj	Prosjekt Prosjekt elp og re/habil	MVA kode 885 Itering I institut	MVA Beløp 2 475,00 jonj MVA KOMPENSASJON	25%			Godta alle Lagre endringer Send alle tilbake
Mottak CA	RU	\odot	Kontering	CARU	Ø	Attestasjon CARU	Ø	Anvisning	CAN	Opprett som profi
Bilagstekst:	(Det er ik	ke bilagstekst på	i denne linja)	1			Vis	ordrelinjer		Vis differanselinje Utlign differanse
Det er be differanse	løpsdifferan	se mellom sum f	aktura og sun	n ordre. Hvis d	u ønsker å go	ikjenne fakturaen må du beha	indle differan	sen via menye	n 'Fakti	Vis ordre Fristill ordre

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

øk		Søkeresultat
kkelnr kkelnavn	Søk	5 AVIK VED FAKTURABEHANDLING 6 AVVIK FAKTURAWEB 9992 ERAKT 9993 ORDREGEBYR 9995 TILLEGGSARBEIDER BYGG OG ANLEGG
ggslinj	e	
pi (9993	
	ORDREGEBYR	
	1	
enhet	1	
t	STK	
	100,00	
1-%	25	

Bildet består av tre hovedfelter:

- Oppe 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 oppe til venstre hjørne for å finne en annen artikkel som ligger i artikkelregisteret. Dette kan benyttes i tilfeller hvor leverandøren har fakturert for en vare eller tjeneste som ikke opprinnelig var på ordren.
- Feltet «Tilleggslinje» 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. Tilleggslinjen 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.

Beløp	Art	Ansvar	Tjeneste	e Pro	sjekt	MVA kode	MVA Be	løp					
12 500,0	3200	2500	253	Р	rosjekt	885	2 500,0)					
nventar og uts	styr Bjørnen s	ykehjem Ple	eie, omsorg	, hjelp og	re/habilite	ering i institusj	jon MVA	KOMPENSAS	JON 25%				
Mottak CAR		\odot	Konte	ring CAF	ิรบ	\odot	Attest	asjon CARU	Ċ	3 A	nvisning CA	MO	
									_				
3ilagstekst:	(Det er ikke	bilagstekst p	å denne lin	nja) 🧪						Skjul ordi	elinjer	G	Godta
Bilagstekst:	(Det er ikke	bilagstekst p	å denne lin	ija) 🦊						Skjul ordi	elinjer	(Linjefur	Godta Nksjoner
Bilagstekst:	(Det er ikke	bilagstekst p	nå denne lin	nja) 🖊	net	Pris	Rab%	Rab. beløp	Sum eks	Skjul ordi Mva%	sum mva	CLinjefur	Godta hksjoner Sum ink mv
Silagstekst: Lev. Art.nr	(Det er ikke i Artikkelnavn	bilagstekst p	ntall	nja) 🖊	net	Pris	Rab%	Rab. beløp	Sum eks mva	Skjul ordi Mva%	elinjer Sum mva	CLinjefur	Godta hksjoner Sum ink mv
Silagstekst: Lev. Art.nr LILLIP45X50	(Det er ikke Artikkelnavn PUTETREKI	bilagstekst p Ai	å denne lin ntall 100	nja) 🖍	STK	Pris 20,00	Rab%	Rab. beløp	Sum eks mva 2 000,00	Skjul ordi Mva%	Sum mva	CLinjefur %	Godta Iksjoner S Sum ink mv 2 500,0
bilagstekst: Lev. Art.nr LILLIP45X50	(Det er ikke I Artikkelnavn <u>PUTETREKI</u> LILLIAN	bilagstekst p Ai	å denne lin ntall 100	nja) 🖊	net STK	Pris 20,00	Rab%	Rab. beløp	Sum eks mva 2 000,00	Skjul ordi Mva%	Sum mva	Linjefur%100,00	Sodta Iksjoner Sum ink mv 2 500,0

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

Lev. Art.nr	Artikkelnav	m	Antall	An	tienhet	Pris	Rab%	Rab. beløp	Sum eks mva	Mva%	Sum mva	%	Sum ink mva
LILLIP45X50	PUTETRE LILLIAN	KK	100	1	STK	20,00	0	0.00	2 000,00	25	500,00	100,00	2 500,00
UILUD140X2 00	DYNETRE	KK	100	1	STK	79,00	0	0,00	7 900,00	25	1 975,00	100,00	9 875,00
	ORDREGE	BYR	1	1	STK	100,00	0	0,00	100,00	25	25,00	100,00	125,00
Art	Ansvar	Tjeneste	: Prosje	<u>kt</u>	MVA kode	MVA Belap							
1152	2500	253	Prot	jeit.	105	2 500,00							
										Slett I	nje	E	ndre

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

Beløp 12.375,0	Art 3200	Ansvar 2500	Tjeneste 253	Prosjekt Prosjekt	MVA kode 885	MVA Beløp 2 475,00			
inventar og u	itstyrj Bjørne	n sykehjem) Pie	ie, omsorg, hj	elp og re/habili	tering i institus	jonj MVA KOMPENSASJON 2	5%		
Mottak CA	RU	\odot	Kontering) CARU	0	Attestasjon CARU	Ø	Anvisning	CAMO
Bilagstekst:	(Det er iki	ke bilagstekst på	denne linia)	1			_		-
							Vis	ordrelinjer	Godta Linjefunksjoner.
Beløp	At	Ansvar	Lieneste	Prosect	MVA kode	MVA Belap	Vis	ordrelinjer	Gotta Linjefunksjoner
Beløp 125.00	Art 1158	Ansoat 2500	Tjeneste 253	Prosjekt Prosjekt	MVA kode 105	MVA Belap 25,00	Vis	ordrelinjer	Godta Linjefunksjoner.
Beløp 125,00 nrikjøp varei	Art 1158 Vråvarer(Bjø	Ansvar 2500 men sykehjemj	Jeneste 253 Plete, omsorg	Prosjekt Prosjekt , hjelp og reifin	MVA kode 105 abilitering i inst	MVA Belep 25,00 Itusjonį INNGĀENDE MVA 25 ¹	Vis	ordrelinjer	Godia Linjefunksjoner.
Belap 125.00 nnkjap vare Mottak CA	Ad 1158 Mawaren Bjø	Ansvat 2500 men sykehjem(Leneste 253 Pleie, omsorg Kontenng	Prosjekt Prosjekt j. hjetp og refhu g. CARU	MVA kode 105 abilitering i inst	MVA Belep 25.00 Itusjonj INNGÅENDE MVA 25 ⁴ Attestasjon CARU	vis %	Anvisning	Godia Linjefunksjoner.
Beløp 125,00 nnkjøp vare Mostak Cr Blagstekst	Art 1158 Ritavaren Bjø Ritu (Det er ikk	Ansvat 2500 men sykehjemj ©	Tjeneste 253 Piele, omsorg Kontening å denne linja)	Prosjekt Prosjekt I. hjelp og reihi I. CARU	MVA kode 105 abilitering i inst	MVA Belap 25,00 Itusjonj INNGAENDE MVA 25 ⁴ Attestasjon CARU	5 Vis Vis	Anvisning	Gosta Linjefunksjoner. CAMO Gosta

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 momsprosenten 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.

akturadet	aljer										
ilskapiÅr/P	260/2016/10	0	t	Selap faidura	14 875.00	NOK	0	Fornge		Neste	
kturanummer	990003		1	Sum koblede		NOK	R Ale	linjer			
verandør	10060-	VEDERIALIET	The I	Diff faktura - o	2 500,00 N	юк	P Bia	putowst			
rtalisdato	07.11.2016	Maricaviciai		0D	001170740	99000130		100000			
kturadato	07.10.2016		1	Vrkivreferanse	0280.2016	90000021	6				
statt	07.10.2016		1	:kstern ordre							
onterings	linjer									Fakturafunksy	oner
onterings	linjer Ad	Atsixat	Licocate	Ecosystem	MVA xode	MVA Belap				Fakturafunksje	oner
•Belep 12 375.01 Inventar og ut	Att 3200 styr; Bjørnen s	Answar 2500 yketyemj Piele	Tjeneste 253 , omsorg, hjet	Enosjekt Prosjekt p og reihabilte	MVA.kodo 885 ring i institusjo	MVA Belep 2 475,00 N MVA KOMPENSASJON 25	5			Fakturafunksje	oner
• Belep 12 375.00 Inventar og ut	Ad 3200 styr: Bjørnen s	Anovat 2500 yketyemi Piece	Tjeneske 253 , omsorg, hjet Koreening	Prosjekt Prosjekt p og rehabilte i CARU	MVA kode 865 ring i institusjo	MVA Belap 2 475,00 (MVA KOMPENSASJON 25 Attestasjon CARU	* 0	Anvisning	CAMO	Fakturaturiksje	oner

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.

Beløp 12 375,01	Art (2500	Tjeneste 253	Prostel	M jekt	MVA kode 885	MVA Be 2 475,00	lab D					
nventar og uts	ityr] Bjørnen syk	ehjem(Pleie,	omsorg, hj	elp og re/ha	abiliteri	ng i institusjon	MVA KO	MPENSASJO	N 25%				
Mottak CAR	τ υ	\odot	Konten	ng CARU		Ø	Attesta	isjon CARU	2	3	unvisning CAU	NO	
Bilagstekst.	(Det er ikke bil	agstekst på o	enne linja)	1			1	Linjefunksjon	er. v 🚺	Siguil or	drelinjer		Gerta
Lev. Art.nr	Artikkeinavn	Ant	all i	Ant/enhet		Pris	Rab%	Rab. belap	Sum eks my	a Mvats	Sum mva	\$	Sum ink mva
LILLIP45X50	PUTETREXK LILLIAN	10	0	1	зтк	20,00	0	0,00	2 000,00	25	500,00	100,00	2 500,0
UILUID140X2 00	DYNETREKK	1	0	1	STK	79.00	0	0,00	7 900,00	25	1 975,00	100,00	9 875,0
aktura ment 1 av 1	Fornge	Nesk	Fo	rmat XML/E	EHF	Vedlegg	9	Skriv ut	0	E-pot	a 🖂	Ege	t vindu
aktura ument 1 av 1	Forige	Nesli Dy PA	Fo wetrekkapeel vcovezien 7	rmat XML/E lafisten	EHF	Vedlegg	9	Skriv ut	0	E-pot	a 🖂	Ege	t vindu
aktura ument 1 av 1	Forrige	Dy PA 16	Fo wetrekkapesi vCOVEIEN 7 M GRESSVD	ermat XML/E Lalisten K	EHF	Vedlegg (9	Skriv ut FAKTUR (Fakturab	A shandling visnin	E-pot gskopi)	a 🗹	Ege	t vindu
aktura ument 1 av 1	Forrige	Dy Dy 16 Tel Ko	Fo hetrekkspesi kCOVEEEN 7 NI GRESSVD efon efax stakt takt	ermat XML/E ialisten K 1122334 3311225 Vår Refer 1224567	EHF	Vedlegg (9	Skriv ut FAKTUR (Fakturabu Kundenum Fakturalsda Forfallsda	A shandling visnin more rates	E-pot gskopi)	a 🖂 07. 07.	990003 117074 10.2016	t vindu
aktura ument 1 av 1	Fornge	Parties PAR 16 Tel Koo Gri	Fo hetrekkapesi vCOVEEN 7 N4 GRESSVD efon efon stakt takt	ermat XMU/E lafisten K 1122334 3311235 Vár Refer 12345571 Foretakse	EHF	Vedlegg (rion	9	Skriv ut FAKTUR (Fakturab Fakturada Farfallsdal IBAN BOC Kontonum Väluta	A shandling visnin mmer to to to to to to to to to to	E-pot gskopi)	и 🔀 07. 07. N094 1604 0 1604.0	990003 117074 10.2016 249 021 6345NO 2.49021 NOK	t vindu
aktura ument 1 av 1	Fornge	Parsin Par 16 Tel Kor Ori	Fo hetrokkspesi KCOVEEN 7 P4 GRESSVD efon stakt takt	ermat XML/E lalisten K 1122334 3311225 Vier Refer 122345577 Foretakse	4 5 anteper 85 registere	Vedlegg (rion	9	Skriv ut FAKTUR (Fakturab Fakturab Fakturab Fakturab Forfallsda IBAN B0C Kontonum Valuta Deres ref Orde Leverings	A shandling visnin mmer so mmer lato	E-pot gskopi)	и 🔀 07. 07. 07. 094 1004 0 1604.0 1604.0 2. 07.	990003 117074 10.2016 11.2016 249 021 (3345No (2.49021 NOK sto Rusd 2000056 10.2016	t vindu
aktura ument 1 av 1	Fornge	Participant Partic	Fo betrekkapeel etcoVEEN 7 M GRESSVD efon efon efon faxt taskt taskt taskt	ermat XML/E lafisten K 1122334 Vär Refer 12245677 Företakse	4 5 antosper 85 registere	Vedlegg (rion	9	Skriv ut FAKTUR (Fakturab Fakturada Fafallsdal IBAN BOC Kontonum Valuta Deres ref Grde Leverings Leverings	A thandling visnin mmer to the total	E-pot gskopi)	8 🖂 077 077 N094 1004 0 1604.0 1604.0 1 1624 G	Ege 990003 117074 10.2016 11.2016 249021 NOK eto Ruad 2000056 10.2016 RESSVTK	t vindu
aktura ament 1 av 1	Fornge	Dy Dy 16 Tel Ko Oy Oy	Fo hetrekkspeel cOVEEN 7 4 GRESSVD efon efon efon fax takt turr	ermat XML/E jalisten K 1122334 33112255 Vier Refer 12245577 Foretakse	4 5 ranteper 85 registere	Vedlegg (9	Skriv ut FAKTUR (Fakturab Fakturadu Kundenum Kundenum Kundenum Kundenum Boc Kontonum Ualuta Deres ref Grden Leverings Leverings Leverings	A thandling visnin mmer to 0 mer tato ted etingelser	E-pot	n ⊠ 07. 07. 07. 1694.0 1694.0 1694.0 1624.6 0011707409	Ege 990003 117074 10.2016 249 021 0345M0 400 249 021 0345M0 NOK 10.2016 RESSV5K 9000130	t vindu

Ved å sammenligne tallene i vårt eksempel kan vi se 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 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 ordren 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 ordrelinjen 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.

iktura 990												
Fakturadet	aljer											
Selskap/Ar/P	280/2016/1	0	1	Belap faktura	14 875,001	NOK		6	For	rrige	,	veste
Fakturanummer	990003			Sum koblede	14 875,001	NOK		PL A	Je inier			
Leverandør	10060- DYNETRE	OKSPESIALIS	TEN	Diff faktura - o	0.00 NOK		2	2 8	ilagstek	st		
Fortalisdato	07.11.2016			NIU Arishandaranara	001170740	0000000						
Fakturadato	07.10.2016			Ankivreteranse 0280.2016.900000021			10,000					
Mottatt	07.10.2016 07.10.2016			CASICILIONIC								
ngen periodiserir	10											
Konterings	linjer										Faktu	uraturiksjoner
Konterings	linjer Ad	Answar	Tjeneste	Prosperial	MVA.kode	MVA Be	lep				Fakts	uratunicsjoner
+Belap 14 075.00 Inventar og ut	Ad 3200 styrj Bjørnen	Attavat 2500 sykehjemj Pie	Tjeneste 253 ie. omsorg. tije	Prosjekt Prosjekt	MVA kode 885 tering i institusjor	MVA Be 2 975.00	lap) MIPENSASJO	N 25%			Faktu	utatunicsjoner
*Belap = 4 875.00 Inventar og ut	Ad 3200 styr) Bjørnen 1	Assour 2500 sykenjem(Pie	Tjeneste 253 ie, omsorg, tye	Prosjekt Prosjekt ip og refhabil g CARU	MVA.kode 885 tering i institusjon	MVA Be 2 975,00 1 MVA KO Attesta	lep) MAPENSASJO Isjon CARU	N 25%	\$) A	unvisning CAU	Faktu	uraturiksjoner
+ Belap + Belap 14 875.00 Inventar og ut Mottak: CAS Bilagstekst	Ad 3200 styr) Bjørnen CU	Answar 2500 sykkehjemi Pile Stilagstekst på	Tjeneste 253 ie, omsorg, hje Kontenny i denne linja)	Prosjekt Prosjekt Ip og reihabili gr CARU	MVA kođe 885 tering i institusjon	MVA Be 2 975,00 1 MVA KO Attesta	lap) MAPENSASJO Isjon CARU Linjetunksjon	N 25%	۶) A Sigul on	urvisning CAJ drelinjer	Faktu	uratunksjoner
+Belap 34.875.00 Inventar og ut Mottak: CAF Bilagstekst Lev. Artar	Att 3200 Styr) Bjørnen CU: (Det er ikke Artikkeinan	Adavat 2500 systehjem; Pile Dillagstekst pi n A	Tjeneste 253 e. omsorg. hje Konterno i denne linja) /	Prosjekt Prosjekt ip og rehabilt CARU Antienhet	MVA kođe 885 tering i institusjon © Pris	MVA Be 2 975,00 MVA KO Attesta Rab%	lep) MAPENSASJC Isjon CARU Linjetunksjon Rab, belep	N 25% Ef Sum eks mva	5 A Sigul on Mys%	urvisning CAU drelinjer U Sum mva	Fakts NO	uratunksjoner Godta Sum ink mva
Belap 14 875.01 Inventar og ut Mottak: CAV Bilagstekat Lev ArLar ULLIP45X50	Att 3200 3200 (Det er Kke Artikkeinav UTETRED ULLIAN	Addavat 2500 syketyerrif Pie bilagstekst pi n A 955	Tjeneste 253 le, omsorg, hje Kontering i denne linja) / ntali / 100	Prosjekt Prosjekt ip og rethabilt gr CARU Andienhet 1 8	MVA kode 805 tering i institusjon Pris TK 40,00	MVA Be 2 975,00 MVA KO Attesta Rab%	lap) MAPENSASJO Isjon CARU Linjetunksjon Rab. belap 0.00	N 25% er. v Sum eks mva 4 000,00) A Sigul on Mva% 25	nvisning CAU drelinjer Sum mva 1 000,00	Fakts 40 % 100,00	uratunksjoner lodta Sum ink mva 5 000,00

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 artikkelnavnet som står med blå skrift, i dette tilfellet «PUTETREKK LILLIAN». Da åpnes linjen og du kan føre inn et annet ansvar:

onteringsi	injer										Fakt	irafunksjone
Belap 14 675.00	Art Ansva 3200 2500		eneste Eta	sjekt rosjekt	MVA.kode 885	MVA Be 2 975,0	lep)					
inventar og uts Mottak CAR	tyr) Bjørnen sykehjen	Piele, on	isorg, hjelp og n Kontering - CAR	e/habiliterir sU	ng i institusjon	Attesta	MPENSASJO	N 25%	3 A	invisining CAI	/O	
Bilagslekst.	(Det er ikke bilagstei	st på denr	ne linja) 🖊			1	Linjefuniksjor	xer. v	Skjul or	drelinjer 🔡	(ioda
Lev. Art nr	Artikkelnavn	Antall	Antient	vet	Pris	Rab%	Rab. beløp	Sum eks mva	Mva%	Sum mva	s	Sum ink mv
LILLIP45X50	PUTETREKK	100	1	STK	40,00	0	0,00	4 000,00	25	1 000,00	100,00	5 000,0
Ad 3200	Ansvar Tjene 253	ile P	Prosjekt 8	A kode 85	MVA Belap 2 975,00							
								10	Slett	linje	Ð	ndre
LILLID140X2	DYNETREKK	100	1	STK	79,00	0	0,00	7 900,00	25	1 975,00	100,00	9 875,0

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.

Belap Ad 9 875.00 200 Inventar og utstyrt Bjør Mottak CARU Bilagstekst: (Det er	Aravar 2500 hen sykehjemi Plese Ø	Tjeneste 253 , omsorg, hje Kontering denne linja) /	Prosjekt Prosjekt Ip og re/habilite CARU	MVA kode 885 ring i institusjon	MVA Belep 1 975,00 MVA KOMPENSASJON 25% Attestasjon CARU	Ø	Anvisning	САМО	
9 875.00 3200 Inventar og utstyr(Bjør Mottak: CARU Blagstekst: (Det er	2500 nen sykehjem(Pleie ② ikke bilagstekst på o	253 , omsorg, hje Kontesing denne linja) /	Prosjekt Ip og re/habilite	885 ring i institusjon	1 975,00 nj MVA KOMPENISASJON 25% Attestasjon CARU	Ø	Anvisning	CAMO	
inventar og utstyr(Bjør Mottak: CARU Bilagstekst: (Det er	nen sykehjem(Pleie ② Rike bilagstekst på o	, omsorg, hje Kontenn; denne linja) /	ip og re/habilite CARU	ring i institusjor	n MVA KOMPENSASJON 25% Attestasjon CARU	U	Anvisning	CAMO	
Mottak CARU Bilagstekst: (Det er	Rike bilagstekst på (Kontering denne linja) J	CARU	Ø	Attestasjon CARU	Ø	Anvisning	CAMO	
Blagstekst: (Det er	ake bilagstekst på i	denne linja) .	/			-			
Belap Ad	Answar	Tjeneste	Prosjekt	MVA kode	MVA Belap				
5 000 00 3200	2560	253	Protects	SRK	1 000 00				
mventar og utstyr) Ape	n omsorgj Pleie, om	sorg, hjelp og	re/habilitering	i institusjonj MV	A KOMPENSASJON 25%				
Mottak CARU	\odot	Kontering	CARU	Ø	Attestasjon CARU	Ø	Anvisning	CAMO	

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 artikkelnummer, 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 artikkelnummer til å sammenstille linjer fra ordren med linjer på EHF-fakturaen. Det er derfor viktig at leverandøren påfører nøyaktig det samme artikkelnummeret 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»:

akturadet	aljer									
elskap/År/P akturanummer sverandør orføllsdato akturadato ottatt gen periodisen	280/2016/10 er 950003 10060- DYNETREKXSPESIALISTEN 07.11.2016 07.10.2016 07.10.2016 seenng			Belap faktura Sum koblede Diff faktura - o KID Arkivreferanse Ekstern ordre	14 875,00 1 12 375,00 1 2 500,00 N 001170740 0230 2016	NOK NOK 99000130 900000021	2 Ale 2 Bilay	Fortige injer jstekst		Neste
Conterings	linjer								(Fakturafunksjoner
•Belep 9 875,00 Inventar og ut	All 3200 styr) Bjørnen	Ansvat 2500 sylvehjem(Plea	Tjenesle 253 e, omsorg, hje	Prospest Prospest Ip og re-habilite	MVA kode 885 ring i institusjor	MVA Belep 1 975,00 I MVA KOMPENSASJON 25%				Faidurafunksjone Godta alle Lagre endringer Send alle tilbake Parker alle tirber
•Belap 9 875,00 Inventar og ut Motux CA	All 3200 styr) Bjørnen	Ansvat 2500 sykehjemi Piek	Tjenesis 253 e, omsorg, hje Kostering	Prosjekt Prosjekt Ip og refhabilite g CARU	MVA kođe 885 ring i institusjon	MVA Belap 1 975,00 MVA KOMPENSASJON 25% Attestasjon CARU	U	Anvisning	самс	Fakturafunksjone Godta alle Lagre endringer Send alle tilbake Parker alle tinjer Opprett som prot Vis differanselina

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:

Selskap/Ar/Perior	e 280/2016/10	Beløp		14 875,00 NOK			Fortige		Neste
Fakturanummer	990003	faktura valuta	ens			3	Alle Inier		
Leverandar	10060- DYNETREKKSPESIALISTEN	Sum k ordreit	oblede njer	e 12 375,00 NOK			2 Bilagstekst		
Forfallsdato	07.11.2016	Diff faktura - ordre KID		2 500,00 NOK					
Fakturadato	07.10.2016	ordre KID Arkivreteranse		001170740990001	30				
Mottatt	07.10.2016	ordre KID Arkivreteranse		0280.2016.900000	021				
		Condision in							
Differansel	njer								
Differanseli	njer Beskrivelse	Antall	Enhet	MotatiBesht	Tidi fakturert	MVA	Enhetspris	Sum Rabatt	Sum eks. mva
Differanseli Protor Exs	njer Beskrivelse Fakturalnje	Antall	Enhet	Mottati Beshit	Tidi fakturert	MVA	Enhelspris Differanse	Sum Rabatt	Sum eks. mva
Differanseli n Prodar Exs Exs	njer Beskrivelse Fakturalnje Orderline	Antall	Enhet	Motati Bestit	Tidi fakturert	MVA	Enhelspris Differanse Differanse	Sum Rabelt	Sum eks. mva
Differanseli n Produr Eks Eks 2 LILLIP45X50	njer Beskrivelse Fakturalitye Orderline Putebrekk Lillian	Antal	Enhet	Motati Beshit	Tidi fakturert	MVA 25	Enbelspris Differanse Differanse 40,00	Sum Rabatt	Sum eks. mva 4 000.0
Differanseli Differanseli Exa Exa 2 LiLLIP45X50 LILLIP45X50	njer Beskrivelse Fakturalige Orderline Putetrekk Lillian PUTETREKK LILLIAN	Antali 100 100	Enhet EA STK	Mottatti Bestilt 100/100	Tidi fakturent	MVA 25 25	Enhelspra Differanse Differanse 40,00 20,00	Sum Rabatt 0.00 0.00	Sum eks. mva 4 000,0 2 2000,0
Differanseli n Profir 2 LILLIP45X50 LILLIP45X50 Faktura er knyftel	njer Beskrivelse Fakturalinje Orderline Putetrekk Lillian PUTETREKK LILLIAN Mil ordre: 12000056	Antail 100	Enhet EA STK	Mottatt/Bestut 100/100	Tidi fakturert 120	MVA 25 25	Enhetspris Differanse Differanse 40,00 20,00	Sum Rabott 0,00 0,00	Sum eks. mva 4 000,0 2 000,0

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.

akturadet	aljer									
elskap/År/P	280/2016/	10		Beløp faktura	14 875,00	NOK		Forrige		Neste
akturanummer	990003			Sum koblede	14 875,00	NOK	Z Ale	linjer		
everandør	10060-		100	Oiff faktura - o.	0,00 NOK		Ø Bitar	eteest		
of all of all o	DYNETRE	KKSPESIALIS	TEN	RD	001170740	99000130		laicean.		
ald calification	to 07.10.2016			Arkiyreferanse	0280.2016	90000021	6			
akuracaio	to 07.10.2016 07.10.2016			Ekstern ordre						
otan	07.10.201	0								
•Belep \$ 875,00	Ad 3200	Answar 2500	Tjeneste 253	Prosets Prosets	MVA kode 885	MVA Belep 1 975,00				Fakturafunksjone
• Belop = 875.00 Inventar og ut	Ad 3200 styr) Bjørnen	Ansvar 2500 sykehjem(Plex	Teneste 253 e, omsorg, hje	Prosjekt Prosjekt	MVA.kode 885 ring i institusjor	MVA Beløp 1 975,00 (MVA KOMPENSASJON 25%				Fakturatunksjone
• Belap • Belap s 875,00 Inventar og ut Mottak CAS	Ad 3200 styri Bjørnen	Ansvar 2500 sykehjemj Piek	Teoceste 253 e, omsorg, hje Kontenni	Prosjekt Prosjekt Ip og refhabilite g CARU	MVA kođe 885 ring i institusjor	MVA Belap 1 975,00 (MVA KOMPENSASJON 25% Attestasjon CARU	U	Anvesning	CAMO	Fakturaturiksjone
• Belop • Belop 9 875,00 Inventar og ut Mottak: CA0 Bilagstekst	Ad 3200 styrj Bjørnen RU (Det er Kør	Ansvæ 2500 sykehjemi Piek e bilagstekst på	Tjeneste 253 e, omsorg, hje Kontenn denne linja)	Prosjekt Prosjekt Ip og reihabilite g CARU	MVA kode 885 ring i institusjon	MVA Belap 1 975,00 (MVA KOMPENSASJON 25% Attestasjon CARU Linjefunksjoner. ~	() Ve	Anvisning	CAMO	Fakturaturiksjone
• Belop • Belop • 3 875,00 Inventar og ut Mottak: CA0 Bilagstekst • Belop	Ad 3200 styri Bjørnen (Det er Noo Ad	Ansyae 2500 syketyemi Piek © e bilagstekst på Ansvar	Tjeneste 253 Kontenn denne linja) Tjeneste	Prosjekt prosjekt p careu Prosjekt Prosjekt	MVA kođe 885 ring i institusjor © MVA kođe	MVA Belap 1 975,00 (I MVA KOMPENSASJON 25% Attestasjon CARU Linjefunksjoner. ~	to ve	Acvesning	САМО	Fakturaturiksjone
Belap S 875,00 Inventar og ut Mottak CA0 Bilagstekst Belap S 000,00	Ad 3200 styrt Bjørnen au (Det er Aso Art 3200	Ansyae 2500 syketyemi Piek © e bilagstekst på Ansvar 2500	Tjeneste 253 Kontenn denne linja) Tjeneste 253	Prosjekt prosjekt prosjekt prosjekt prosjekt	MVA kode 885 ring i institusjor © MVA kode 885	MVA Belap 1 975,00 (I MVA KOMPENSASJON 25% Attestasjon CARU Linjefunksjoner	1 1	Anvesning	САМО	Fakturaturiksjone
• Belop • Belop • 075,00 Inventar og ut • Belop • Belop • 000,00 Inventar og ut	Ad 3200 styrj Bjørnen (Det er Asso (Det er Asso Ad 3200 styrj Apen or	Ansvar 2500 sykehjemi Ples e bilagstekst på Ansvar 2560 nsorgi Pleie, om	Tjeneste 253 e, omsorg, hje Kontenn denne linja) Tjeneste 253 rsorg, hjelp og	Prosjekt Prosjekt Ip og reihabilite CARU Prosjekt Prosjekt prosjekt	MVA kođe 885 ring i institusjon ØVA kođe 885 i institusjonj MV	MVA Belap 1 975,00 (MVA KOMPENSASJON 25% Attestasjon CARU Linjefunksjoner. ~ MVA Belap 1 000,00 (A KOMPENSASJON 25%	<u>0</u> v	Aevisning	CAMO	Fakturaturiksjone

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.

elskap/Ar/P	280/2016/	10		Seløp faktura	12 375.00 1	NOK		6	Forrige		Noste
akturanummer	990015			Sum kobiede	9.875.00 N	iók				-	
everandør	10060- DYNETRE	KKSPESIALIST	EN	Off faktura - o	2 500,00 N	KOK		M Alle	unjer jstekst		
orfallsdato	12.11.201	5		dD.	001170740	299000130					
akturadato	12 10 201	5	1	vixiveseranse	0280.2016	900000033		-			
fottatt	adato 12.10.2016 12.10.2016		3.5	castern ordre							
igen periodiseri	0/										
Gen periodisen Conterings	linjer At	Attwat	Tjeneste	Prospekt	MyA kode	MVA Belap				(Faiduratunksjone Godta alle Lagre endringer
Gonterings Belap 9875.00	linjer Att 3200	Attivat 2500	Tjeneste 253	Prosent Prosent	MVA kode 885	MVA Belap 1 975,00				(Fakturatunksjone Godta alle Lagre endringer Send alle tilbake
Conterings Belap 9 875.00 Inventar og ut	Att 3200 styrt Bjørnen	Addivrat 2500 Syrkehgemij Piele	Tjeneste 253 omsorg. hjet	Prospekt Prospekt p og rerhabilter	MVA kode 885 ing i institusjon	MVA Belap 1 575,00 1 MVA KOMPENSASJ	ON 25%				Fakturaturikajone Godta alle Lagre endringer Send alle tilbako Parker alle linjer
- Belap 9 875,00 Inventar og et Mottak CAU	linjer Att 3200 styrj Bjørnen	Attavat 2500 sylkehjemij Pleie	Tjenesle 253 omsorg. hjel Konteneg	Prospekt Prospekt p og reihabilter CARU	MVA kode 885 ing i institusjor	MVA Belap 1 975,00 N MVA KOMPENSASJ Attestasjon CARU	ON 25%	Ø	Anvisning	САМС	Fakturafunksjone Godta alle Lagre endringer Send alle tilbake Parker alle linjer Opprett som pro

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

Ordre	nummer	Pakkseddel						
			Søk	Vis alle ordre	Avb	iŋt	Lagre	-
	Ordrenz	Paloseddel			Mottatt			
1	12050001	12050001-1			12.10.2016			
	12050001	12050001-2			12.10.2016			
Kot	blinger							
	Lev. Art.nr	Artikkel	Antail	Tidl Fakt.	Ant/enhet	Pris	Sum eks.mva	
	LILLIP45X50	10288 PUTETREKK LILLIAN45X50	100.0	0.0	1.0 STK	20.00	i	2 000.00

Ate Injer

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.

Ordre	nummer	Pakkseddel						
			Sek	Vis alle ordre	Ave	nyt 🛛	Lagre	
	Ordrenn	Pakkseddet			Mottatt			
	12050001	12050001-1			12 10 2016			
1	12050001	12050001-2			12.10.2016			
Kob	olinger							
	Lev. Art.nr	Artikkel	Antall	Tidl.Fakt.	Ant/enhet	Pris	Sum eks.mva	
8	LILLIP45X50	10288 PUTETREKK LILLIAN45X50	100.0	0.0	1.0 STK	20.00	j.	2 000.00

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

akturadet	aljer									
elskap/År/P	280/2016	/10		Beløp faktura	12 375,00	NOK	\langle	Forrige		Neste
akturanummer	990015			Sum koblede	12 375,00	NOK		le linier		
everandør	10060- DYNETR	EKKSPESIALIS	STEN	Diff faktura - o	0,00 NOK	199000130	⊠ Bi	lagstekst		
orfallsdato	12.11.201	16		Arkiszeferanse	0280 2016	90000033				
akturadato	12.10.201	16		Ekstern ordre	0200.2010		1000			
ottatt	12.10.201	16		Exatern ordre						
gen penousen	ng /									
Conterings	linjer									Fakturafunksjo
Conterings	linjer	Answar	Tieneste	Prosiekt	MVA kode	MVA Beløp				Fakturafunksjo
Conterings	linjer Att 3200	Ansvar 2500	Tjeneste 253	Prosjekt Prosjekt	MVA kode 885	MVA Beløp 2 475,00				Fakturafunksjo
• Belap 12 375.00	linjer Att 3200 tstyrj Bjørner	Ansvar 2500 a sykehjemj Pie	Tjeneste 253 ie, omsorg, hje	Prosjekt Prosjekt	MVA kode 885 ing i institusjor	MVA Beløp 2 475,00 N MVA KOMPENSASJON	125%		[Fakturafunksjo

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.

Fakturahistorikk							-0
Sakokriterier							
Leverander År Penole 10014 (m) AvROBAT AS 2014 0 ® Nr.upt. O Navnesak 0 0 0	Alburahunner Albureferanse	Kortonummer	Ordnerv B	riap	Til behandling hos s	uksbehander	2
Sek. Najkstil	🗌 jöle vis overførte 🕑 blue vis slettege	Sakigle se	iskap				
Søkoresultat	Detaler Faktura/Vedlegg (1/0)						
Paleura: 000000134 - 06.02.2014 - NOK 5.625,00 Paleura: 000000038 - 22.02.2014 - NOK 5.625,00 Paleura: 000000038 - 05.02.2014 - NOK 5.625,00 Paleura: 000000037 - 24.02.2014 - NOK 5.625,00 Paleura: 0000000077 - 24.02.2014 - NOK 5.625,00	Interimentation Interimentatio	2014 1 Valuta	Overføring Eetsingsmottalier 0 Fakturabeløp	255	Porfalisdato		
Secure 1949300 - 07/01/2014 - Not 5,00	1149300 Number (18 anno (177)	NOK	5,00	07.01.2014	20.02.2014		
	00020674011493804		0000 00 00000				
	Skriv ut gotator						
	Historikk Notator						
	Tidspunkt Endret av Endr 07.02.2004 12:43:05 GUGO Manu 07.02.2014 12:43:04 GUGO Seld	ng eil match av varen behanding med ord	ottak Pe valgt. Alle injer aut	omatisk slettet i Fal	Status Under arbeid duram Under arbeid	Pra status Under arbeid	Ti status 🔺 Overføring

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

Faktura: 1149380 - 07.01.2014 - NOK 5,00

Når du står på fakturalinjen, har du konteringen, 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:».

Søkeresultat		Detaijer Faktura/Ved	legg (1/0)					
Sortering	*	Belep.	Mengde	Egen blagstekst				Mva-kode
Fakture 0	010000134 - 06.02.2014 - NOK 5.625.00	5,00	0,00	PAPPEEGER, PAPPEEGER				10/5
B Faktura: 0	0010000338 - 22.02.2014 - NOK 5.625,00	Mottett: 07.02.2014	Kontert: 07.02.2014	Attestert: 07.02.2014	Anvist: 07.02.14	Satur		
🗄 📑 Faktura: 0	0010000395 - 05.02.2014 - NOK 5.625,00	6060	9,000	9090	XNNO	Overf	aring	
Faktura: (0010000377 - 24.01.2014 - NOK 10,00	Act	Anover	Tjeneste	Prosjekt			
8 41 110	raine: 1 belac: 5.00 PAPPIDGER PAPPIDGE	1100	2102	201				
		Kontormatriel Barnas Bar Historikk Notator	rehige Parskole					
		Tidspunkt En	dret av Endring			Status	Fra status	Të status 🔺
		07.02.2014 12:43:16 GB	GO Manuel match av v	aremottak.		Mottak	Mottak.	Overføring

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:

) Fakturahistorikk		.0
Sekelatoria		
Leverandar & Periode F	ituranumer Arlänsferanse Kontonumer Ordenr Belap. Til behanding hos salsbehan	der
10014 w ARROBAT AS 2004 0	0) .
B Nr.sak O Norresak I	Søk gisakt verd	
Sak Nykek	Die vis overfæte 🛛 Die vis slettege 🗌 Søk i gle selskap	
iekeresultat	Detaijer Faktura/Vedlegg (1/0)	
Softering v	Data Tid Satus Satubah	
Reiture: 0010000134 - 06.02.2014 - NOK 5.625,00	07.02.2014 05.17.48 Registrering GUGO	
8 🦉 Fektura: 0010000338 - 22.02.2014 - NOK 5.625,00	07.02.2014 08.18.30 Hos saksbehander HWO	
Feiture: 0010000355 - 05.02.2014 - NOK 5.625,00	07.02.2014 00.18.32 Innkapsordre generert GUGO	
Felture: 0010000377 - 24.01.2014 - NOK 10,00	07.02.2014 00.18.32 Ubirft av inligptorde GUGO	
Faktura: 1149380 - 07.01.2014 - NOK 5,00	67.02.2014 06.19.20 Overlevening Si relivient KMVO	
E-ge Folturaline: 1 Belap: 5,00 PAPPEEGER, PAPPEEGER	07.02.2014 08.20.12 Varenditak KNWO	
- M Brdrew Bloccos		
	<u>N</u>	2
	Visionshe Visihandlevogn Visivaremottak	
	Artiklel Kvantum Enhet Faklaeddel Dato	Belep 🗵
	PAPPEDGER 40CL COFFEE SP16 TERMO, FORPAKNING A 12 2,0000 1,0000 EA 3 07.02.2014	2,50
	PAPPEDGER 36CL COPPEE 5P12 TERMO. FORPANNEVS A 11 2,0000 1,0000 EA 3 07.02.2014	2,50

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 ubrutt 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 ordren 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.

ype	Beskrivelse	Første status
10 ¥	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 Falturalasteal	20
20	Pacturation(croil)	25
99	Slettestatus	
۲.		<u>)</u> **

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

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.

Saksbehand - 17.02.2012	fler - Innkjøp		235							
sbehandler	KARI	ARI JOHANSE	N				Vis bare eç	ne saker		Frisk opp
Handlevoş	gner / Varemottak	Avvist kj	ap Avvist in	vt.salg Ordnei	bekr. Att.	Ordre !	Anvis ordre	Att. ekst.fakt	Att. int.fakt	Anvis eks 🔇 🕽
Ordre	Status	Dato	Reg.av	Saksbehandler	Ansvar	Leverandør	Leverandørna	m	Utf	dr.
25000010	Anvis ordre	20.01.2012	ODDAG	KARI	2000	60005	TYBRING GJED	OE		
									-	
										5
										5
										2
										-
										5
										3
										-
										28.9

Det er mulig å endre kvantum eller slette linjer på ordren, men det mest vanlige vil være å se på ordren og å godkjenne den. Vil du ikke godkjenne en ordre, 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 ordren, blir den anvist og innkjøpsordren går i bestilling til leverandør. Hvis saksbehandlere har krysset av at de ønsker epostvarsel ved utsending av innkjøpsordre, vil de motta eposten når ordren 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

andør	1 🗙 99999999 😒								
adato 01	.01.2017 🗙 08.08.2017 😒								
s bare linjer me	d avvik								Start
randøroversikt	Leverandør artikkel 🛛 Artikkel								
Leverandørnr	Leverandørnavn		Totalsum	Antall faktura	Ant faktura koblet mot ordre	Antall koblede faktura m/avvik	Antall koblede faktura u/avvik	% m/avvik	
100001	SENGETØY AS	2	74.250,00	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.

verandar 1 99999999 9000 9000 9000 9000 9000 9000 9000 9000 9000 9000 9000 9000 9000 9000 9000 9000 9000 9000 90000 90000 90000 <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>- og ordrelinjer elektroniske faktura</th> <th>)ifferanse faktura-</th>						- og ordrelinjer elektroniske faktura)ifferanse faktura-
Vis bare linjer med avvik erandøroversikt Leverandør artikkel Artikkel Artikkelner Artikkelnavn <u>fakturalinjer</u> Sun faktualinjer LILLID 140X200 Dynetrekk Lillian 3 23,700,00 3 3,476,00 LILLIP45X50 Putetrekk Lillian 3 6,000,00 3 460,00						1 99999999 v 01.2017 v 08.08.2017 v	randør uradato 01.0
Artikkeln Artikkeln Artikkeln Antall fakturalinjer Antall fakturalinjer Antall fakturalinjer Differansebelsøp LILLID140x200 Øynetrekk Lillian 3 23.700,00 3 3.476,00 LILLID45x50 Putetrekk Lillian 3 6.000,00 3 460,00	Start					avvik	Vis bare linjer med a
Artikkelnr Artikkelnar Antali fakturalinjer Antali fakturalinjer kobiet Differansebelsp LILLIP40X200 Dynetrekk Lillian 3 23,700,00 3 3,476,00 LILLIP45X50 Putetrekk Lillian 3 6,000,00 3 460,00						Leverandør artikkel Artikkel	erandøroversikt
LILLD140X200 Dynetrekk Lillian 3 23.700,00 3 3.476,00 LILLIP45X50 Putetrekk Lillian 3 6.000,00 3 460,00		Differansebeløp	Antall fakturalinjer koblet	Sum faktualinjer	Antall fakturalinjer	Artikkelnavn	Artikkelnr
LILLIP45X50 Putebrekk Lillian 3 6.000,00 3 460,00		3.476,00	3	23.700,00	3	Dynetrekk Lillian	LILLID140X200
		460,00	3	6.000,00	3	Putetrekk Lillian	LILLIP45X50

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

	na og orarennjer er	ektroniske fal	ktura								
erandør 🚺	× 9	9999999 😽									
turadato C	01.01.2017 🛩 08.	.08.2017 🗡									
Vic bare linier m	ed avvik 🔲 Vie	detaliert inform	acion								Start col
vis bare inger nie		, according of the form								_	Deal C Sp
verandøroversik	kt Leverandør arti	kkel Artikke	4								
kturanr	Fakturadato	Fakturalinje	Artikkelnr (F)	Artikkelnavn (F)	Kvantum (F)	Enhet (F)	Pris (F)	Linjesum (F)	Ordrenr	Ordrelinje	Varemoti
185127	17.02.2017	2	LILLIP45X50	Putetrekk Lillian	100,00	EA	20,00	2.000,00	12000087	2	17.
851271	06.03.2017	2	LILLIP45X50	Putetrekk Lillian	100,00	EA	20,00	2.000,00	12000091	2	06.
6614781	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 artikkel 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 erstatningsartikkel.