



Visma Enterprise eHandel

Versjon 2017

Elektronisk fakturaproduksjon EHF fra eHandel via Aksesspunkt

Oppdatert 7.8.2017

Innhold

| | |
|--|-----------|
| 1. GENERELT | 3 |
| 1.1 Aksesspunkt | 3 |
| 1.2 Adresser og operatørkoder | 4 |
| 1.2.1 Operatørkode | 4 |
| 1.2.2 Elektroniske adresser | 4 |
| 1.3 Lisens | 4 |
| 1.4 API nøkler / Bruker Visma Aksesspunkt | 4 |
| 1.4.1 Aktivere flere selskaper | 5 |
| 2. INTEGRASJON | 6 |
| 2.1 Ny integrasjon | 6 |
| 2.1.1 Oppsett av Integrasjon for flere selskaper | 9 |
| 2.2 Start periodisk kjøring | 10 |
| 2.3 Logg | 11 |
| 3. EHANDEL | 12 |
| 3.1 Vedlikehold reskontro | 12 |
| 3.2 Spørre på faktura i eHandel | 13 |
| 3.3 Faktureringsrutinen | 15 |

1. GENERELT

Dette kursheftet omtaler hva et Aksesspunkt er samt hvordan du setter opp parameterne i Visma Enterprise Økonomi og eHandel for å komme i gang med elektronisk fakturaproduksjon til dine kunder. For deg som allerede er i gang med elektronisk fakturaproduksjon har vi i egne avsnitt beskrevet hva som må endres i systemet for å kunne sende elektronisk faktura via Visma Aksesspunkt.

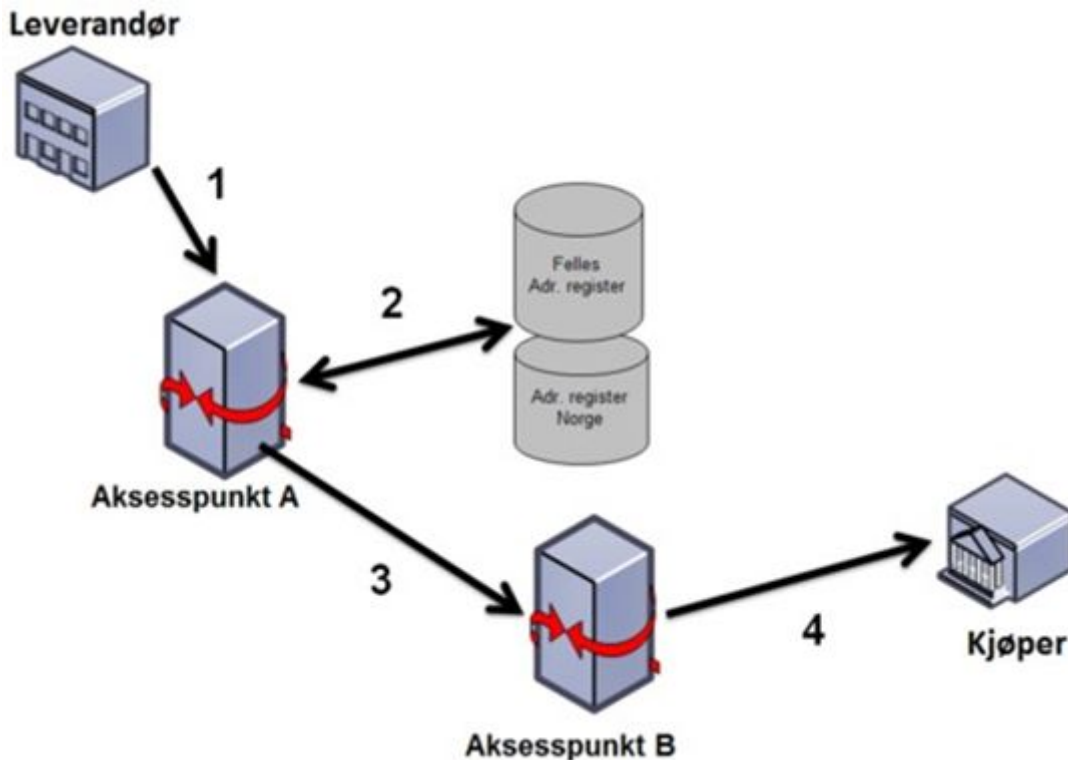
Det er kun produksjon av faktura til dine bedriftskunder som vil bli omtalt i dette heftet.

1.1 Aksesspunkt

Et aksesspunkt er en formidler av elektroniske dokumenter og kan sammenlignes med et postkontor. Utstedere og mottakere av elektroniske fakturaer må selv (hver for seg) inngå avtale med et aksesspunkt.

Slik fungerer det:

1. Leverandøren sender elektronisk faktura via aksesspunkt A, som leverandøren har avtale med.
2. Aksesspunkt A slår opp i adresseregisteret (ELMA) og finner ut at mottakeren av fakturaen har avtale med aksesspunkt B.
3. Aksesspunkt A sender faktura på formatet EHF til aksesspunkt B, som kjøper har avtale med.
4. Aksesspunkt B sender faktura elektronisk til kjøper.



1.2 Adresser og operatørkoder

Utgående faktura som skal sendes til Visma Aksesspunkt forutsetter at kunden er identifisert med operatørkode og elektronisk adresse.

1.2.1 Operatørkode

| | |
|--------|--|
| PEPPOL | Identitet for mottakere på Elma registeret |
|--------|--|

1.2.2 Elektroniske adresser

På denne linken: <http://www.anskaffelser.no/e-handel/artikler/mottakere-i-elma> finner du en oversikt over mottakere som ligger i det norske ELMA registeret. Mottakere som ligger her kan motta dokumenter fra andre uten at en forsendelsesavtale må foreligge. Mottaker forplikter seg til å motta filen som sendes så lenge den er sendt i Elektronisk handelsformat (EHF) eller PEPPOL BIS format.

1.3 Lisens

Visma Aksesspunkt er lisensiert for eksport og import. Lisensnøkkel for Visma Aksesspunkt legges inn i uqconfig. Lisens kan legges inn av teknisk konsulent eller bestilles ved å ta kontakt med prosjektkontoret@visma.no.

1.4 API nøkler / Bruker Visma Aksesspunkt

Integrasjon mot Visma Aksesspunkt krever at det er opprettet en brukerkobling. Dette er vanligvis tatt hånd om av teknisk konsulent. For å sjekke om dette er på plass, går du til følgende bilde og trykker «Visma aksesspunkt».

Enterprise Økonomi: Grunndata > Selskapsinnstillinger > Selskap/Region / Parametre

| | Debet | | Kredit | |
|-------------|-------|-------|--------|-------|
| Drift | 4000 | 9999 | 3000 | 3999 |
| Investering | 00000 | 05999 | 06000 | 09999 |
| Balanse | 1000 | 1999 | 2000 | 2999 |

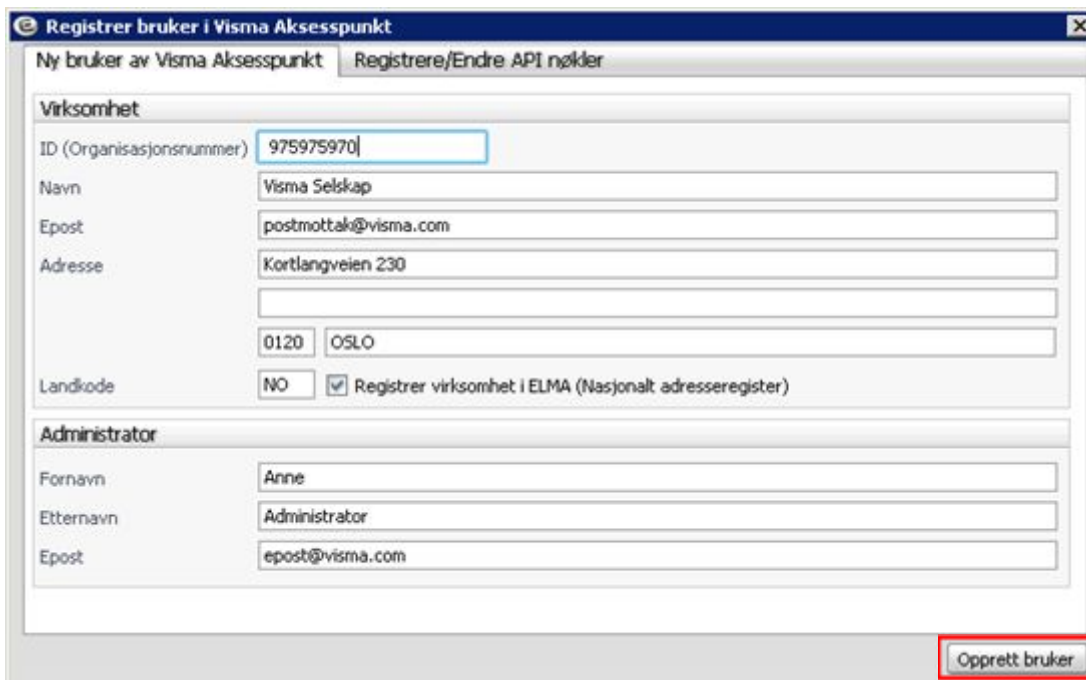
Hvis integrasjonen er på plass, vil du kunne se at «Selskap UUID» og «Bruker API-nøkkel» er utfylt under arkfanen «Registrere/Endre API nøkler». Disse nøklene har kommet fra aksesspunktet og det betyr at kommunikasjonen er etablert. Kontakt Visma Unique hvis dette ikke ligger inne etter den tekniske installasjonen.



1.4.1 Aktivere flere selskaper

Hvis et selskap allerede er aktivert mot Visma Aksesspunkt, kan du selv aktivere nye selskaper i samme installasjon av Visma Enterprise. Gå til selskapet du skal aktivere og gå inn på «Visma Aksesspunkt» som vi så på over. Hvis selskapet ikke er aktivert av teknisk konsulent fra Visma Unique, vil du komme inn på arkfanen «Ny bruker Visma Aksesspunkt». Første gang du kommer inn i bildet er allerede informasjon om selskapet lagt inn, tilsvarende slik det ligger i selskapsbildet. Informasjon om administrator hentes fra pålogget bruker.

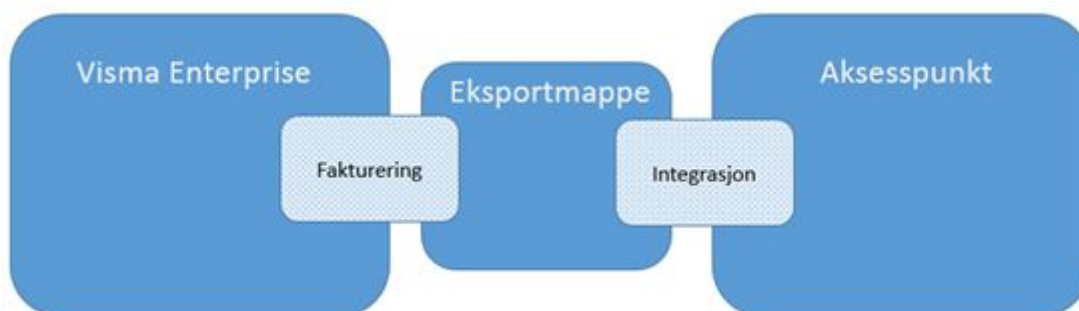
- Vedlikehold eventuelt informasjon om pålogget bruker og epostadresse.
- Klikk «Opprett bruker»



Bruker og selskap opprettes i Visma Aksesspunkt. API-nøkler og Selskap UUID blir automatisk returnert og lagt inn i fanen for «Registrere/Endre API nøkler». Merk at «Bruker API-nøkkel» ikke blir lagt inn automatisk hvis brukeren allerede er registrert som administrator på et annet selskap. Det vil si at hvis du har flere selskaper som skal opprettes på Visma Aksesspunkt må «Bruker API-nøkkel» kopieres fra allerede opprettet selskap og legges inn i Bruker API-nøkkel for det nye selskapet.

2. INTEGRASJON

Fakturafiler som produseres for kunder som skal motta EHF-fakturaer skal overføres til aksesspunktet for at fakturaene kan bli sendt videre til kundene. Etter fakturadistribusjonen i eHandel, legges fakturafilene i en eksportmappe på serveren hos dere. Jobben som skal overføre disse filene til aksesspunktet settes opp som et integrasjonsadapter i integrasjonssenteret. Dette installeres i samarbeid med konsulent fra Visma Unique, men er nødt til å konfigureres og aktiveres av dere.

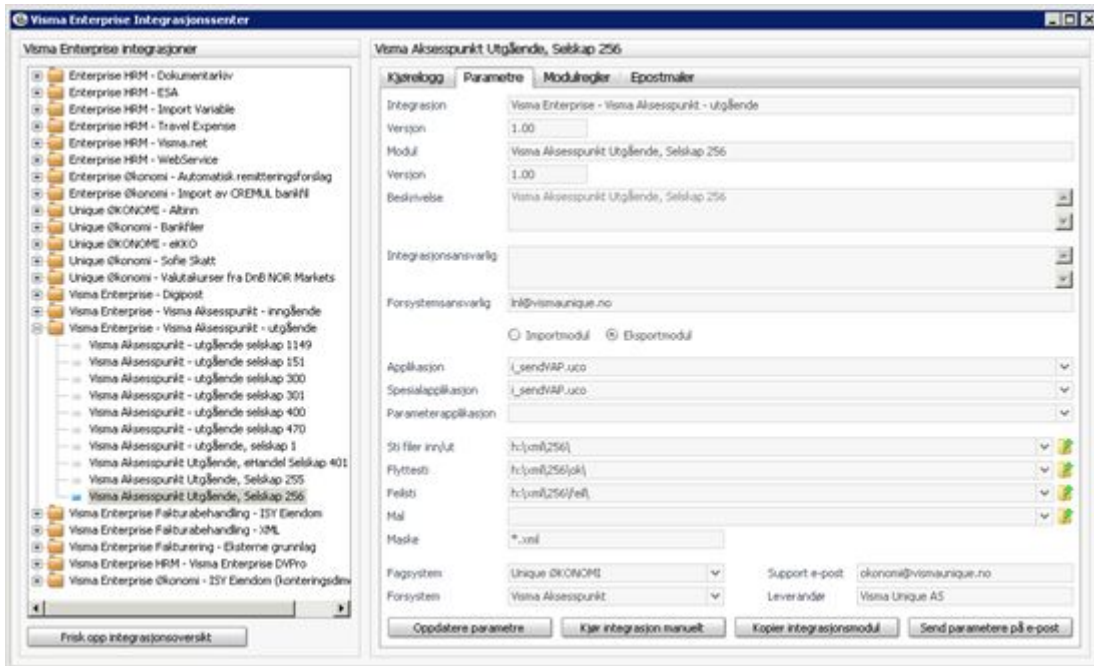


2.1 Ny integrasjon

Du kommer inn i integrasjonssenteret ved å gå på toppmenyen i en Visma Enterprise:



I venstre marg finner du integrasjonen som har blitt satt opp av teknisk konsulent. Trykk på arkfanen «Parametre». Her er det noen felter og knapper man bør ha et forhold til.



Integrasjonsansvarlig

Her legger du inn en eller flere epostadresser som skal motta feilmeldinger hvis noe går feil i forsendelsen av fakturaer. Legger du inn flere adresser, skal disse separeres med semikolon. Det kan være fornuftig å legge inn en fellesadresse, for eksempel hvis dere har en adresse for fakturamottak.

Filstier

Det kan bygges inntil 3 mulige forhåndsdefinerte filstioppsett for elektronisk fakturadistribusjon. For å ta i bruk Visma Aksesspunkt må du angi hvilken filsti dere ønsker å produsere filer på før de flyttes videre til aksesspunktet. Denne filstien angir du i feltet for «Sti filer inn/ut» i integrasjonsadapteret. I tillegg må du for denne filstien opprette to underkataloger som skal benyttes ved integrasjon mot aksesspunktet. Disse katalogene er for filer som har blitt flyttet (ok) og filer som har feilet (feil). Eksempel:

```
Filsti for produksjon av fakturaer: \\server\share\...\xml-utg\\
Filsti for overførte fakturaer: \\server\share\...\xml-utg\\ok\
Filsti for fakturaer som feiler: \\server\share\...\xml-utg\\feil\
```

Merk:

- Undermapper **må** hete henholdsvis ok og feil
- Gi tilganger (minimum skrivetilgang) til filsti for alle som skal fakturere

Kjør integrasjon manuelt

Denne knappen kan benyttes for test eller ad-hoc kjøring hvis det er fakturaer som haster med å få sendt. For vanlig drift anbefales periodisk kjøring på programserver.

Oppdatere parametre

For å få gjort endringer på verdier i dette bildet er du først nødt til å trykke på denne knappen. Endringer du gjør vil ikke bli lagret før du igjen trykker på knappen «Oppdatering ferdig».

Modulregler

Under fanen Modulregler legger du inn selskapsnummer.

| Kjøreløgg | Parametre | Modulregler | Epostmaler |
|----------------|-----------|-------------|------------|
| Kjørevariabler | | | Verdi |
| Selskap : | | | 256 |

Epostmaler

På arkfanen «Epostmaler» definerer du hvordan varslinger fra eksporten til aksesspunktet skal fungere. Først må du ta stilling til hvilke varslinger du ønsker å få tilsendt. Vi anbefaler å velge «Feilmeldinger», slik at man kun får epost når det har oppstått en feil som gjør at en faktura ikke har blitt sendt. Du kan også legge inn epost-tittel og innhold, slik at mottaker av eposten enkelt ser hva det gjelder. Til slutt kan du velge å legge ved loggfilen i eposten, slik at mottaker kan se hva som har feilet uten å gå inn i Visma Enterprise. Parameteret «E-posttypen er gjeldende for integrasjonsmodulen» må være satt på for at E-posttypen skal være aktiv. Oppsettet kan for eksempel se slik ut:

Visma Aksesspunkt Utgående, Selskap 256

Kjøreløgg Parametre Modulregler Epostmaler

E-post avsender Enterprise2013@visma.no

E-post server mail.datakraftverk.no

E-post type Feilmeldinger

E-post tittel Feil i utgående EHF-faktura, selskap 256

E-post tekst
En eller flere EHF-fakturaer har feilet ved eksport til aksesspunktet. Fakturaene vil ikke ankomme kundene.
Vennligst se på vedlagte loggfil.

Send ved loggrapport som vedlegg når e-post sendes til mottaker(e)

E-posttypen er gjeldende for integrasjonsmodulen

Legg til valgt e-postmal Slett valgt e-postmal

2.1.1 Oppsett av Integrasjon for flere selskaper

Dersom du ønsker å produsere xml-filer for flere eHandelsselskaper må du opprette flere integrasjonsadaptere. Gå til integrasjonsadapteret du ønsker å kopiere, og «Parametre».



Klikk på knappen «Kopier integrasjonsmodul». Denne oppgaven krever administrasjonspassord. Dette passordet kan du få ved henvendelse til support hvis ingen av dere har dette.



Før kopieringen startes kan du legge inn nytt modulnavn, maske, hvilket selskap adapteret skal gjelde for samt filstiene som skal brukes. For å fullføre kopiering, klikk på knappen «Opprett ny integrasjonsmodul».

2.2 Start periodisk kjøring

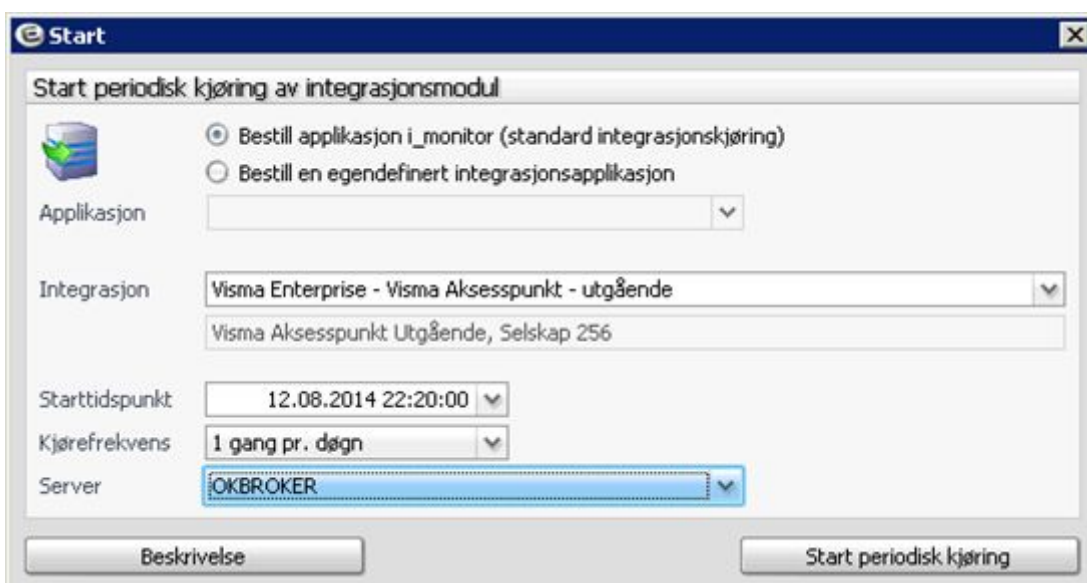
Når grunndata og integrasjonsmoduler er på plass kan disse legges til periodisk kjøring over programserveren. Det anbefales at periodisk kjøring settes opp til å kjøres to ganger i døgnet.

For eksempel kan periodisk kjøring settes opp til å starte kl 22:20 og 23:20 hver dag. Integrasjonsjobben sender nemlig både fakturaer til aksesspunktet og henter kvitteringer og feilmeldinger for tidligere sendte fakturaer. Kjøringen som går klokken 22:20 vil dermed først og fremst sende nye fakturaer, mens kjøringen som går en time senere vil i tillegg hente kvitteringer og feilmeldinger for fakturaene som ble sendt ved den første kjøringen.

Kjøring mot programserver startes fra integrasjonssenteret fra **modul Økonomi**.
Fra verktøylinjen: **Integrasjon > Start periodisk kjøring av integrasjonsmodul**



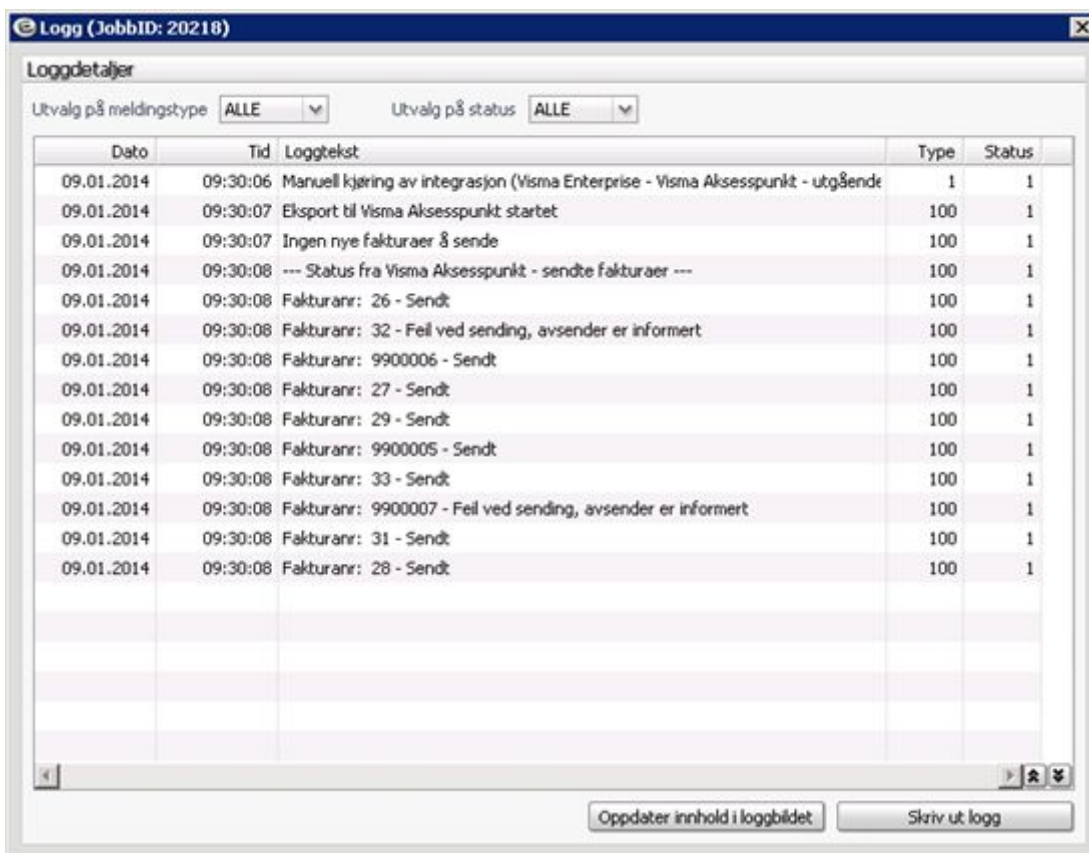
Søk opp aktuell integrasjonsmodul, velg passende kjørefrekvens, velg server «OKBROKER» og klikk start periodisk kjøring.



Intervallene på den periodiske kjøringen kan senere vedlikeholdes på programserveren. Dersom det er flere selskaper som kjører samme regelmessige jobb, er det viktig å angi selskapsnummeret på detaljer om jobben på Programserver, slik at det er lett å se hvilken jobb som tilhører hvilket selskap.

2.3 Logg

Ved kjøring av integrasjonen vil du få en loggføring som varsler om hvilke faktura som er sendt. Du vil også motta en status per faktura. Denne vil normalt få status «venter..»:



Logg (JobbID: 20218)

Loggdetaljer

Utvalg på meldingstype: ALLE Utvalg på status: ALLE

| Dato | Tid | Loggtekst | Type | Status |
|------------|----------|---|------|--------|
| 09.01.2014 | 09:30:06 | Manuell kjøring av integrasjon (Visma Enterprise - Visma Aksesspunkt - utgående | 1 | 1 |
| 09.01.2014 | 09:30:07 | Eksport til Visma Aksesspunkt startet | 100 | 1 |
| 09.01.2014 | 09:30:07 | Ingen nye fakturaer å sende | 100 | 1 |
| 09.01.2014 | 09:30:08 | --- Status fra Visma Aksesspunkt - sendte fakturaer --- | 100 | 1 |
| 09.01.2014 | 09:30:08 | Fakturanr: 26 - Sendt | 100 | 1 |
| 09.01.2014 | 09:30:08 | Fakturanr: 32 - Feil ved sending, avsender er informert | 100 | 1 |
| 09.01.2014 | 09:30:08 | Fakturanr: 9900006 - Sendt | 100 | 1 |
| 09.01.2014 | 09:30:08 | Fakturanr: 27 - Sendt | 100 | 1 |
| 09.01.2014 | 09:30:08 | Fakturanr: 29 - Sendt | 100 | 1 |
| 09.01.2014 | 09:30:08 | Fakturanr: 9900005 - Sendt | 100 | 1 |
| 09.01.2014 | 09:30:08 | Fakturanr: 33 - Sendt | 100 | 1 |
| 09.01.2014 | 09:30:08 | Fakturanr: 9900007 - Feil ved sending, avsender er informert | 100 | 1 |
| 09.01.2014 | 09:30:08 | Fakturanr: 31 - Sendt | 100 | 1 |
| 09.01.2014 | 09:30:08 | Fakturanr: 28 - Sendt | 100 | 1 |

Oppdater innhold i loggbildet Skriv ut logg

Hver gang integrasjonen starter vil den sjekke opp status på fakturaer som tidligere hadde status «venter..». Har det kommet ny status siden sist vil dette fremkomme i loggen. Status på faktura som vises i loggen presenteres også i spørrebildet for fakturadetaljer, noe du kan lese mer om i kapittel 3.2.

3. EHANDEL

For å kunne bruke denne funksjonaliteten må du ha Visma Enterprise eHandel Windows versjon 2013.1.03 eller nyere. Av Felles må du ha minst versjon 2013.1.10.

I tillegg må disse to linjene legges inn i UQCONFIG.

```
system-settings = TEMPLATE_PATH([disk]\uq\enterprise\formular\maler\xml)
application-path = [disk]\uq\enterprise\formular\appl
```

Linjene kan kopieres fra UQCONFIG.MAL som følger med installasjonen.

3.1 Vedlikehold reskonto

Vedlikeholdsbildet for reskonto brukes for å etablere distribusjonskanalen på hver enkelt reskonto som skal produsere faktura gjennom Visma Aksesspunkt.

Enterprise eHandel > Grunndata > Reskonto > Leverandørinformasjon generell

The screenshot shows the 'Vedlikehold reskonto' window. The 'Reskontrotype' is set to 'K99' and 'Reskonto' to '30002'. The 'Søkenummer' is 'Fiktivt nr.' with the value '13125743254'. The 'Søkenavn 1' is 'Den Kjøpende Bedrift'. Below the search fields are buttons for 'Ny', 'EVRY infotorg', and 'AA-registret'. The 'Distribusjon faktura' tab is active, showing 'Fakturaformat' as 'EHF'. The 'Distribusjon av elektronisk faktura' section has 'Distribusjonskanal' as 'Visma Aksesspunkt', 'Elektronisk adresse' as '9908:999888763', and 'Operatørkode' as 'PEPPOL'. A link 'Oversikt over mottakere i ELMA' is at the bottom.

- Velg «EHF» som «Fakturaformat» for kunder som skal motta EHF
- Distribusjonskanal skal alltid være «Visma aksesspunkt» og dette blir foreslått automatisk nå lisens er installert. Dere behøver ikke å vite noe om kundens aksesspunkt.
- Elektronisk adresse er kundens adresse i ELMA-registeret. ELMA-registeret finner du hurtig ved å følge linken «Oversikt over mottakere i ELMA». Kopier med deg organisasjonsnummeret fra ELMA og lim det inn i feltet «Elektronisk adresse». Trykker du Enter, vil du se at det blir lagt på «9908:» automatisk. Det er det korrekte formatet for adressen. «9908» er landkoden for Norge og «999888763» er organisasjonsnummeret.

3.2 Spørre på faktura i eHandel

Meny: Spørrebilder > Salg > Faktura

Det er nye felter i spørrebildet for Spørring på faktura. De nye feltene er «Status distribusjon», «Distribusjonskanal», «Melding fra distributør», «Tidspunkt for melding» og «Distribuert av».

The screenshot shows a software window titled "Spørre på Faktura". It contains a form with various input fields and a table. The form includes fields for "Kunde", "Dato" (06.12.2013), "Ordretype", "Lager", "Artikkel", "Kundens ordre", "Fakturstatus" (0), "Rekvirent", "Selger", and "Ordretekst". There are also checkboxes for "Diversekunde" and "Diverseartikkel". Below the form is a table with the following columns: "Igenavn", "Ordre", "Status distribusjon", "Distribusjonskanal", "Melding fra distributør", "Tidspunkt melding", "Distribusjonsdato", and "Distribuert av". The table contains several rows of data, including items like "il olav Susort" and "d Grødem". At the bottom of the window, there are buttons for "Vis faktura" and "Utfør".

Slik vil det se ut før sending til Visma Aksesspunkt, det vil si at fakturaen fortsatt ligger i eksportmappen og venter på at integrasjonsmodulen skal kjøre:

The screenshot shows a software window titled "Spørre på Salgsfaktura / kreditnota". It contains a form with several fields. A red box highlights the following fields: "Distribusjonskanal" (Visma Aksesspunkt), "Status distribusjon" (Ikke distribuert), "Distribusjonsdato" (06.01.2014), "Distribuert av" (Odd Grødem), "Melding fra distributør", "Tidspunkt melding", and "Faktura UUID". Below the form is a table with the following columns: "Lin.", "Artikkel", "Artikkeltekst", "Kvantum", "Enhet", "Pris", and "Rab.". The table contains one row of data: "1 10331 KANYLE INFUSJON VENFLON GRØNN 1,3X32MM" with a quantity of 4,00 and unit 1,00 PK. At the bottom of the window, there are buttons for "Fra Kont. L", "Til Kont. L", "Årt. fritest", "Linjetekst", "Lagerlogg", and "Vis innl.fakt.". On the right side, there are summary fields: "Total inkl. mva" (500,00), "Mva. beløp" (0,00), and "Total ekskl. mva" (500,00).

Etter sending vil «Melding fra distributør», «Tidspunkt melding» og «Faktura UUID» bli utfylt.

I «spørre på faktura» er også disse feltene tilgjengelige direkte i listen:

| Status distribusjon | Distribusjonskanal | Melding fra distributør | Tidspunkt melding | Distribusjonsdato | Distribuert av | Antall | Ant. pr. enhet | Enhet |
|-------------------------|--------------------|-----------------------------------|-------------------|-------------------|----------------|--------|----------------|-------|
| Såle distribuert | Tidligere metode | | | | | 0,00 | 0,00 | 0 |
| Distribuert | Visma Aksesspunkt | Sendt | 09.01.2014 | 03.01.2014 | Odd Grødem | 0,00 | 0,00 | 0 |
| Distribuert | Visma Aksesspunkt | Sendt | 09.01.2014 | 03.01.2014 | Odd Grødem | 0,00 | 0,00 | 0 |
| Distribuert | Visma Aksesspunkt | Sendt | 09.01.2014 | 03.01.2014 | Odd Grødem | 0,00 | 0,00 | 0 |
| Distribuert | Visma Aksesspunkt | Sendt | 09.01.2014 | 03.01.2014 | Odd Grødem | 0,00 | 0,00 | 0 |
| Såle distribuert | Tidligere metode | | | | | 0,00 | 0,00 | 0 |
| Distribuert | Visma Aksesspunkt | Sendt | 09.01.2014 | 03.01.2014 | Odd Grødem | 0,00 | 0,00 | 0 |
| Feil - ikke distribuert | Visma Aksesspunkt | Feil ved sending, avsender er inf | 09.01.2014 | 06.01.2014 | Odd Grødem | 0,00 | 0,00 | 0 |
| Distribuert | Visma Aksesspunkt | Sendt | 09.01.2014 | 03.01.2014 | Odd Grødem | 0,00 | 0,00 | 0 |
| Distribuert | Visma Aksesspunkt | Sendt | 09.01.2014 | 03.01.2014 | Odd Grødem | 0,00 | 0,00 | 0 |
| Distribuert | Visma Aksesspunkt | Sendt | 09.01.2014 | 03.01.2014 | Odd Grødem | 0,00 | 0,00 | 0 |
| Feil - ikke distribuert | Visma Aksesspunkt | Feil ved sending, avsender er inf | 09.01.2014 | 06.01.2014 | Odd Grødem | 0,00 | 0,00 | 0 |

Ved å holde musepekeren på «Meldingen fra Distributør», ser du FakturaUUID som har blitt tildelt av aksesspunktet. Holder du musepekeren over feltet «Tidspunkt melding», får du ytterligere informasjon om når statusen sist ble oppdatert.

Hvis du dobbeltklikker på en faktura, kommer du inn på fakturadetaljer. Her har du også muligheten til å kopiere med deg FakturaUUID. Dette må du bruke om en faktura skal etterlyses.

| Lin. | Artikkel | Artikkeltekst | Kvantum | Enhet | Pris | Rabe |
|------|----------|---------------------------------------|---------|----------|--------|------|
| 1 | 10329 | KANYLE INFUSJON VENFLOW BLÅ 0,8X25MM | 5,00 | 1,00 STK | 131,33 | 0,00 |
| 2 | 10330 | KANYLE INFUSJON VENFLOW ROSA 1,1X32MM | 2,00 | 1,00 PK | 120,00 | 0,00 |

Mulige stater:

- «Venter på videresending». Denne statusen vil fakturaen ha helt til aksesspunktet har validert fakturaen og eventuelt sendt den videre.
- «Sendt». Fakturaen er videresendt til mottaker.
- «Feil ved sending». Fakturaen har blitt avvist i aksesspunktet. Det skal da ha blitt sendt mer informasjon til deres kontaktpunkt om årsaken.

3.3 Faktureringsrutinen

Faktureringsrutinen er uendret. Alt etter oppsettet ditt kan det spørres etter printer for fakturaer som skal gå som XML, men det blir ikke produsert noen utskrift for xml-fakturaer. Du kan altså kjøre fakturering på tvers av alle kunder samtidig, og systemet vil:

- Legge EHF-fakturaer i eksportmappen for de kundene som er aktivert med «EHF»
- Behandle andre kunder som før, ved for eksempel å sende fakturaer til utskrift

Merk: EHF-formatet krever at det legges en verdi i feltet «Deres referanse». Dette må fylles ut. Om ikke det ligger verdi her setter systemet en «A» i feltet for at ikke fakturaen skal stoppe opp og ikke komme frem til leverandør. Dette vil kunne bli oppfattet som en profil i mottakers fakturasystem.
