

Visma Enterprise - eHandel

Versjon 2017

Webmodul

Oppdatert: 11.9.2017

Innhold

INNLEDNING	4
Pålogging	4
Menystrukturen	4
GENEREKT OM HANDLEVOGN	5
Handlevogn	5
Opprette handlevogn	5
HANDLE	6
Søke etter artikler	6
Visning i Listeform	6
Avansert søk	7
Lagervare	7
Anbefalt artikkel	7
Avtalevare	8
Vis artikkeldetaljer	8
Vis leverandør detaljer	9
Visning i Gridform	10
Sammenligne artikler	11
Legg til artikler i handlevogn	11
Ferdigbehandle handlevognen	11
Beløpsgrenser	12
BEHANDLE BEHOVSMELDINGER	14
Fanen behovsmeldinger	14
Start behandling	14
Informasjon om behovsmeldinger	17
MER OM HANDLEVOGN	18
Vis handlevogn	18
Endre navn på handlevognen	18
Endre kontering	19
Split kontering	20
Endre leveringsdato	20
Endre leveringsadresse	21
Engangs leveringsadresse på en handlevogn	22
Beskjed til leverandør/internt notat	22
Merk ordre for fakturaflyt	23
Vedlegg	23
Etterregistrering av ordre	24
Fjerne varelinjer eller korrigere antall på varelinje	25
Tøm handlevogn	25
Slette handlevogn	26

Overstyring av leverandør/lager	26
HANDLELISTER	28
Administrere handlelister	29
Rediger handlelister	29
Bruke handlelister	30
Favoritter	31
FORMULARKJØP	32
Generell mal	33
Smarte formular	34
Smarte formular – knyttet til leverandør/artikkel	35
EKSTERN NETTBUTIKK	36
UNSPSC hentes fra ekstern nettbutikk	37
GODKJENNING	39
SKRIVE UT INNKJØPSORDE	42
Engangs e-postadresse på innkjøpsordre	44
VAREMOTTAK	45
Rutine varemottak	45
Registrere varemottak	45
Ordrebekreftelser	50
ARKIV	51
Tilbakekalle handlevogn som ikke er godkjent	52
Fakturanummer og status vises under arkiv	53
SYSTEMFUNKSJONER	54
Mine parametere	54
Superbruker	55
IKONER	56

INNLEDNING

Dette heftet er ment som hjelp til å komme i gang med å benytte eHandel webmodul til innkjøp til virksomheten. Heftet er ikke ment som et oppslagsverk, men som hjelp under opplæring. Det kan være lurt å gjøre notater underveis slik at du kan se tilbake dersom du er usikker på hva som ble gjennomgått på kursdagen.

Visma Enterprise eHandel er et innkjøpssystem tilpasset behovene i offentlig forvaltning og helsesektor, selv om vi også har andre kunder som benytter løsningen. Systemet gir en enkel og oversiktlig tilgang til de innkjøpsavtaler som organisasjonen har inngått, forenkler bestillingsrutiner og sikrer lojalitet til inngåtte avtaler.

Systemet er funksjonsmessig bygget opp rundt inngåtte avtaler og tilbyr deg mulighet til å søke deg frem til riktige varer og tjenester, bygge opp handlelister og få oversikt over alle avtaler og hvilke priser dere har på de ulike artiklene.

Visma Enterprise eHandel Webmodul gir innkjøpere i organisasjonen et enkelt grensesnitt for desentralisert innkjøp.

Pålogging

Avhengig av om Visma Enterprise eHandel er integrert med innloggingen i nettverket eller ikke, må du logge deg på eHandelssystemet for å komme i gang. Brukernavn og passord skal du ha fått fra IT-avdelingen eller systemansvarlig for eHandel. Alle brukere må også ha fått tildelt en oppstartsverdi for selskap, tilhøre minst en avdeling og ha en rolle og en overordnet for å kunne fungere riktig på webben.

Menystrukturen

eHandel på web ligger som et hovedmenypunkt i toppmenyen. Når du trykker på eHandel åpner undermenyen seg. Der finner du menypunkter for de ulike stegene i eHandelsprosessen. Menyen vil alltid ligge tilgjengelig på toppen av skjermen og er bygd opp på samme måte som for eksempel menyen for fakturabehandling. Dette gjør at du raskt kan navigere deg i eHandelsområdet og også andre moduler i Visma Enterprise innenfor samme vindu i nettleseren din.

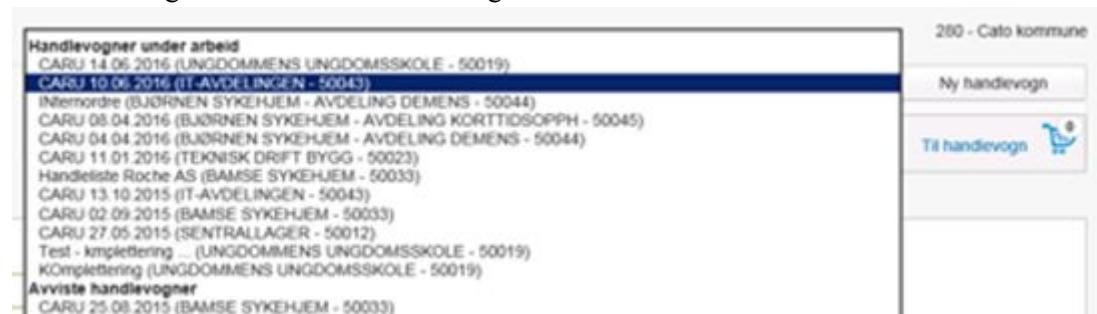
The screenshot shows the Visma Enterprise eHandel web interface. At the top is a horizontal navigation bar with links: Visma Enterprise, Hjem, Meg selv, Medarbeidere, eHandel (highlighted in blue), Fakturaer, Økonomi, BI, a gear icon, a user icon, and Logg av. Below this is a secondary navigation bar with links: Handle (highlighted in blue), Godkjenning, Komplettering, Varemottak, Arkiv, Mine parametere, and Superbruker. The main content area has a header "Handle" and a sub-header "280 - Cato kommune". It displays a summary of a purchase: "Handlelse Cato (UNGDOMMENS UNGDOMSSKOLE - 500)" with a "Ny handlevogn" button. Below this is a table with "Total 1 176,34 NOK" and a "Vis/Skjul produkt(er)" link. A "Til handlevogn" button with a shopping cart icon and a "3" indicating items in the cart is also present. At the bottom of the content area are tabs: Artikkelsøk, Handlelister, Formular, Eksterne nettbutikker, Behovsmeldinger (with a count of 6). A search bar with placeholder "Søk" and an "Avansert søker" link is at the bottom left. The bottom right corner of the page shows a footer with the text "eHandel - Webmodul" and "© Visma Unique AS".

GENERELT OM HANDLEVOGN

Handlevogn

Når du lager bestillinger via eHandel web må du forholde deg til begrepet handlevogn. En handlevogn er åpen fra du begynner å jobbe med bestillingen til bestillingene er sendt til leverandør. Etter at handlevognen har generert innkjøpsordre vil den ikke lenger være tilgjengelig for endringer. En handlevogn genererer én innkjøpsordre per leverandør som ligger i handlevognen.

Det er mulig å ha flere åpne handlevogner under registrering samtidig. Handlevognene legges da under hverandre i nedtrekkslisten som ligger tilgjengelig opp i høyre hjørne i hele bestillingsprosessen. Velg den handlevognen du ønsker å ha aktiv og den blir hentet frem.



The screenshot shows a dropdown menu titled "Handlevogner under arbeid". It lists several open shopping carts with their respective CARU numbers and descriptions. The descriptions include various organizations like "BJØRNEN SYKEHJEM - AVDELING DEMENS - 50044" and "UNGDOMMENS UNGDOMSSKOLE - 50019". On the right side of the dropdown, there are two buttons: "Ny handlevogn" (New shopping cart) and "Til handlevogn" (To shopping cart), each accompanied by a small icon.

Handlevogn	Opprettet av	Opprettet d.
CARU 14.06.2016 (UNGDOMMENS UNGDOMSSKOLE - 50019)	Internordre (BJØRNEN SYKEHJEM - AVDELING DEMENS - 50044)	10.06.2016 (IT-AVDELINGEN - 50043)
CARU 08.04.2016 (BJØRNEN SYKEHJEM - AVDELING KORTTIDSOPPH - 50045)	Internordre (BJØRNEN SYKEHJEM - AVDELING DEMENS - 50044)	04.04.2016 (BJØRNEN SYKEHJEM - AVDELING DEMENS - 50044)
CARU 11.01.2016 (TEKNISK DRIFT BYGG - 50023)	Handelstek Roche AS (BAMSE SYKEHJEM - 50033)	11.01.2016 (TEKNISK DRIFT BYGG - 50023)
CARU 13.10.2015 (IT-AVDELINGEN - 50043)	Test - kmplettering ... (UNGDOMMENS UNGDOMSSKOLE - 50019)	13.10.2015 (IT-AVDELINGEN - 50043)
CARU 02.09.2015 (BAMSE SYKEHJEM - 50033)	KOMPLETTERING (UNGDOMMENS UNGDOMSSKOLE - 50019)	02.09.2015 (BAMSE SYKEHJEM - 50033)
CARU 27.05.2015 (SENTRALLAGER - 50012)	Carusys (BAMSE SYKEHJEM - 50033)	27.05.2015 (SENTRALLAGER - 50012)
Avviste handlevogner		
CARU 25.08.2015 (BAMSE SYKEHJEM - 50033)		

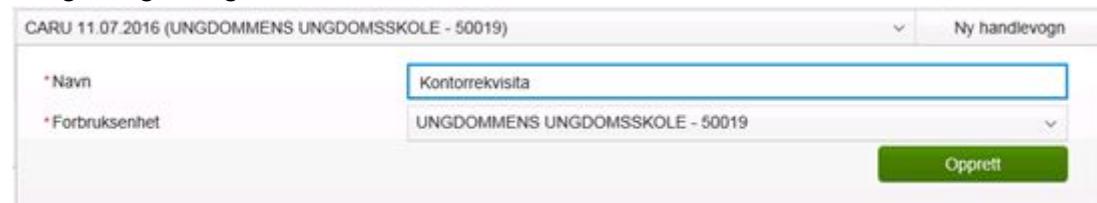
Her vil du også finne handlevogner som er avvist av din overordnet, dersom din organisasjon benytter forhåndsgodkjenning (anvisning) av kjøp. Visma anbefaler dette for å spare tid i fakturabehandlingen senere.

Det finnes tre ulike varianter av handlevognsikoner som forteller deg statusen for den aktive handlevognen:

	Den aktive handlevognen vises med et ikon som gir deg informasjon om handlevognens status. Hvis handlevognen er tom, vises en tom handlevogn.
	En handlevogn som inneholder artikkellinjer vil få illustrert dette ved at det blir lagt varer i handlevognen. I tillegg vil det vises et tall med antall artikkellinjer som ligger i handlevognen.

Opprette handlevogn

Oppretting av nye handlevogner gjøres ved å trykke «Ny handlevogn» oppe i høyre hjørne. Her blir du bedt om å legge inn navn på handlevognen og velge forbruksenhets før du oppretter den. Det er spesielt viktig å velge riktig forbruksenhets, for dette kan ikke endres i etterkant.



The screenshot shows a form for creating a new shopping cart. The top bar displays the organization "UNGDOMMENS UNGDOMSSKOLE - 50019". The main section has fields for "Navn" (Name) and "Forbruksenhets" (Consumption unit). The "Kontorrekvisita" dropdown is set to "UNGDOMMENS UNGDOMSSKOLE - 50019". A green "Opprett" (Create) button is at the bottom right.

Opprett ny handlevogn
*Navn
*Forbruksenhets
Kontorrekvisita
UNGDOMMENS UNGDOMSSKOLE - 50019
Opprett

HANDLE

Søke etter artikler

Når du trykker på eHandel tas du direkte til handlefanen og artikkelsøket ligger tilgjengelig for deg. Du kan også alltid navigere deg tilbake hit ved å trykke på «Handle» i toppmenyen. Det er 2 visningsalternativer: listevisning og gridform. I gridform får du mer informasjon i visningen om artikkelen.

Visning i Listeform

The screenshot shows the eHandel software interface with the following details:

- Header:** Handle, 280 - Cato kommune
- Search Bar:** Søk 15082017 (UNGDOMMENS UNGDOMSSKOLE - 50019) - Ny handlevogn
- Cart Summary:** Ingen varer i handlevognen, Vis/Skjul produkt(er), Til handlevogn, 0 items
- Navigation:** Artikkelsøk (highlighted in blue), Handellister, Formular, Eksterne nettbutikker, Behovsmeldinger (5)
- Search Input:** Søk, 1028, Avansert søk
- Result Count:** Resultat: 10 treff
- Filter Options:** Filter (with a red box around it), Sammenlign
- Table Headers:** Artikkelnavn, Leverandør, Artikkelnr, Merker, Enhetspris
- Table Data:**
 - Row 1:** DYNETREKK LILLIAN140X200, DYNETREKKSPESIALISTEN, LILLID140X200, 1,00 NOK / 1,00 STK, Kjøp
 - Row 2:** FLEECE-JAKKE ANTIPILLING SORT, UNIVER, 023967-99-L, 1 600,00 NOK / 1,00 KRT, Kjøp

Klikk på knappen «Søk» eller trykk Enter på tastaturet for å foreta søket. I det enkle søkefeltet kan du søke etter tekst som enten finnes i artikkelnavnet, artikkelskrivelsen eller som synonymer lagt inn i katalogen. I tillegg kan du søke direkte på din virksomhets interne artikkelnrumer eller leverandørens artikkelnrumer.

Søket blir kategorisert på leverandører, varegrupper og produktklassifiseringer som du ser i nedtrekkslistene som legger seg over søkeresultatet. Du ser antall artikler per leverandør, varegruppe og produktklassifisering ved å trykke på nedtrekkslistene. Du kan benytte nedtrekkslistene til å filtrere søkeresultatet ved å for eksempel velge en leverandør.

Søkeresultatet kan sorteres på valgfri kolonne ved å klikke på kolonnetittelen i visningsbilde.

Avansert søk

Hvis du ønsker avansert søk trykker du på «Avansert søk» under «Artikkelsøk» og du får opp disse ekstra søkebegrepene:

The screenshot shows a search interface with tabs for 'Artikkelsøk', 'Handlelister', 'Formular', and 'Eksterne nettbutikker'. Under 'Søk', there's a dropdown for 'Enkelt søk' and a search bar. Below are several search fields: 'Leverandør' with a dropdown containing 'UNIVER - 10057' and a checked checkbox; 'Produsent' with a dropdown containing 'Produsent'; 'Hovedgruppe' with a dropdown; 'Avtale' with a dropdown; 'Produsents art.nr' with a dropdown; 'Undergruppe' with a dropdown; and 'Avtale' with another dropdown. A 'Nullstill' button is located at the bottom right.

Trykk på knappen «Nullstill» for å fjerne innholdet i alle søkebegreper. Det er mulig å kombinere alle søkebegrepene for å sitte igjen med et søkeresultat som er så korrekt og begrenset som mulig.

Kvaliteten på produktkatalogen har stor betydning for hvor lett det er å finne artiklene. Dersom du har problemer med å finne artikler, anbefaler vi at du gir beskjed til innkjøpsansvarlig eller systemansvarlig din virksomhet om dette. Vedkommende kan da eventuelt gi tilbakemelding til aktuell leverandør om å forbedre søkbarheten i katalogen.

Å søke etter artikler i lokal artikkeldatabase vil for de fleste være den vanligste måten å finne artikler man ønsker å bestille. Etter hvert som du har handlet en del, vil det være arbeidsbesparende å bygge opp noen handlelister bestående av de artiklene du bestiller oftest. Dette er omtalt senere i heftet.

Lagervare



Enkelte artikler kan forsynes internt fra et lager og ikke fra leverandør, såkalt lokal forsyning. Disse vil være markert i søkeresultatet med truck i venstre kolonne og vil fremkomme øverst i søkeresultatet. Handlevogner som inneholder slike artikler, vil generere internordrer i stedet for innkjøpsordrer. Varene vil dermed forsynes fra internt lager i stedet for direkte fra leverandør.

Anbefalt artikkell



Systemansvarlig eller innkjøpsansvarlig kan ha merket enkelte artikler som anbefalte. Dette kan være grunnet best pris, ønsket kvalitet eller andre kriterier. Disse vil vises i søkeresultatet med tommel opp. Anbefalt artikkell vil alltid fremkomme først i søkeresultatet.

Avtalevare



Artikler som inngår i en innkjøpsavtale er merket med et avtaledokument. Disse vil fremkomme før artikler uten avtale i søkeresultatet.

Vis artikkeldetaljer

Ved å klikke på artikkelnavnet i søkeresultatet vises flere detaljer om artikkelen:

- Artikkelenummer fra produsent, leverandør og internt
- Et eller flere bilder av artikkelen
- Artikkelnavn
- Leveres av
- Avtale
- Produsent
- Artikelgruppe
- Enhetspris
- Enheten består av
- Leverandørens mva%
- Artikelbeskrivelse
- Eventuell link til leverandørens hjemmeside
- Eventuell link til hjemmeside med mer produktinformasjon
- Eventuell link til HMS datablad
- Risiko
- Synonymer

Katalogene inneholder synonymer og disse vises kun inne på artikkeldetaljer. De brukes kun av systemet i forbindelse med søk.

Artikkel

	KOPIP A4 80G SCANDICOPY MULTIFUNK
	Leveres av NORENGROSISTEN - SB
Internt art.nr	10283
Leverandørens art.nr	67552
Avtale	14/03678
Produsent	BERG-ANDERSEN AS
Produsents art.nr	834348
Artikkelgruppe	PAPIRPRODUKTER > SKRIVER- ELLER KOPIPAPIR
Enhetspris	97,60 NOK / 1,00 KRT
En enhet består av	2500.000 ARK
Leverandørens mva%	25%
<input type="text" value="1,00"/>	
Kjøp  <input type="button" value="▼"/>	
Beskrivelse	
Scandicopy, det multifunksjonelle papiret. Et kvalitetspapir for kopi, laserprint, blekkprint, kontoroffset og telefaksi sort-hvitt og farger. Papiret har høy hvithet og opasitet. Aldringsbestandig i henhold til Riksarkivets krav. Forpakning a 2500 ARK	
Risiko: Nei	
Artikkel lenker	Klassifiseringer
USPESIFISERT	EU Ecolabel
Synonymer 67552 A4 INKJET LASER PRINTERPAPIR KOPIERINGSPAPIR KOPIPAPIR KONTORPAPIR PAPIR 42733	

Hvor mange detaljer som vises på den enkelte artikkel avhengig av hva som er registrert eller importert av artikkeldetaljer.

Vis leverandør detaljer

Ved å klikke på leverandørnavnet, vises detaljer om leverandøren. Denne informasjonen er tilgjengelig fra flere steder i løsningen der leverandørnavnet fremkommer.

Legg merke til utskriftsform, denne angir hvordan betilling sendes til leverandør.

	KOPIP A4 80G SCANDICOPY MULTIFUNK
	Leveres av NORENGROSISTEN - SB
Internt art.nr	10283
Leverandørens art.nr	67552
Leverandør	
Leverandør	10055 NORENGROSISTEN - SB
Adresse	KLØVERVEIEN 3
Postnr/Sted	1658 TORP
Telefon	
Telefax	
Hjemmeside	
Utskriftsform	Bestilling sendes fra eHandel via Ehandelsplattformen
Beskrivelse	
Scandicopy, det multifunksjonelle papiret. Et kvalitetspapir for kopi, laserprint, blekkprint, kontoroffset og telefaksi sort-hvitt og farger. Papiret har høy hvithet og opasitet. Aldringsbestandig i henhold til Riksarkivets krav. Forpakning a 2500 ARK	
Risiko: Nei	
Artikkel lenker	Klassifiseringer
USPESIFISERT	EU Ecolabel
Synonymer 67552 A4 INKJET LASER PRINTERPAPIR KOPIERINGSPAPIR KOPIPAPIR KONTORPAPIR PAPIR 42733	

Visning i Gridform

Søk →
1028 Avansert søk

Resultat: 10 treff

 DYNETREKK LILLIAN140X200 DYNETREKKSPESIALISTEN Art.nr: LILLID140X200 Enhett: STK 1,00 STK 81,00 NOK	 FLEECEJAKKE ANTIPILLING SORT UNIVER Art.nr: 023967-99-L Enhett: KRT 1,00 KRT 1 600,00 NOK	 FLEECEJAKKE ANTIPILLING SORT UNIVER Art.nr: 023967-99-M Enhett: STK 1,00 STK 160,00 NOK	 PUTETREKK LILLIAN45X50 DYNETREKKSPESIALISTEN Art.nr: LILLIP45X50 Enhett: STK 1,00 STK 21,00 NOK
<p> <input type="checkbox"/> Sammenlign</p> <p>DYNETREKK LILLIAN140X200 DYNETREKKSPESIALISTEN Art.nr: LILLID140X200 Enhett: STK 1,00 STK 81,00 NOK</p>	<p> <input type="checkbox"/> Sammenlign</p> <p>FLEECEJAKKE ANTIPILLING SORT UNIVER Art.nr: 023967-99-L Enhett: KRT 1,00 KRT 1 600,00 NOK</p>	<p> <input type="checkbox"/> Sammenlign</p> <p>FLEECEJAKKE ANTIPILLING SORT UNIVER Art.nr: 023967-99-M Enhett: STK 1,00 STK 160,00 NOK</p>	<p> <input type="checkbox"/> Sammenlign</p> <p>PUTETREKK LILLIAN45X50 DYNETREKKSPESIALISTEN Art.nr: LILLIP45X50 Enhett: STK 1,00 STK 21,00 NOK</p>

Merkar
Artikkelnavn
Leverandør
Artikelnr
Enhetspris

Sortering er som tidligere etter merker (Lokal forsyning, preferert, avtaler osv.). Vil du endre sorteringen i Gridform trykker du på merker og velger den sorteringen du selv ønsker.

Sammenligne artikler

Du kan sammenligne opp til tre artikler samtidig for å finne den artikkelen som er mest gunstig for å dekke ditt behov. I søkeresultatet markerer du av to eller tre artikler i avhukningsboksene i kolonnen «Merker». Trykk deretter på «Sammenlign» og du får opp et bilde hvor du kan sammenligne artiklenes nøkkelinformasjon.

Artikkelnavn	KOPIP A4 80G SCANDICOPY LØSPAK	KOPIP A3 120G COLORCOPY FOR FRG UTSKR	KOPIP A4 80G SCANDICOPY MULTIFUNK
Enhetspris	272,10 NOK / 1,00 KRT	1 016,33 NOK / 1,00 KRT	97,60 NOK / 1,00 KRT
Pris	272,10 NOK	1 016,33 NOK	97,60 NOK
Innkj. Enhet	1,00 KRT	1,00 KRT	1,00 KRT
Enhet	KRT	KRT	KRT
En enhet består av	1.000 KRT	7.000 PK	2500 000 ARK

Legg til artikler i handlevogn

Når du har funnet en artikkel du ønsker å bestille, skal den legges i handlevognen. Dette kan du gjøre fra artikkelsøket, artikkeldetaljene og sammenligningsbildet. Skriv inn ønsket antall og trykk på handlevognen med plussikon. Du kan da se at handlevognen blir fylt opp med varer.

Det er viktig at du sjekker hva som står som Enhetspris når du fyller handlevognen. Det er det som definerer hva som er innkjøpsenheten. Hvis du skal kjøpe kopipapir kan det for eksempel stå «97,60 NOK / KRT». Da kjøper man inn i hele esker og man betaler 97,60 NOK pr kartong. Da skal det fremgå hvor mange ark det er i en eske i feltet «En enhet består av».

Ferdigbehandle handlevognen

Når du er ferdig med handlevognen, trykk på den grønne knappen. Om knappen heter «Send til godkjenning» eller «kjøp» er avhengig om det er definert en forhåndsgodkjenning eller ikke:

Visma Enterprise Hjem Meg selv Medarbeidere eHandel Fakturaer Økonomi BI Logg av

Handle Godkjenning Komplettering Varemottak Arkiv Mine parametere Superbruker

Handlevogn

Tilbake

Artikkelnavn	Leverandør	Artikelnr.	Merk	Enhetspris	Antall	Linjesum
KOPIP A4 80G SCANDICO PY MULTIFUNK	NORENGROSPRISTEN - SB	67552		97,60 NOK / 1,00 KORT	5,00	488,00 NOK
				<input type="checkbox"/> Vis kontering <input type="checkbox"/> Vis leveringsdato		Sum eks.mva: 488,00 NOK mva: 122,00 NOK Sum inkl.mva: 610,00 NOK

*Navn på Handlevogn Kontorekvista Nytt internt notat

Selskap 280 - Cato kommune

Forbrusentitet UNGDOMMENS UNGDOMSSKOLE

*Leveringsadresse Hovedadresse, SKOLEVEIEN 33, 1625~

Leverandør	Ordretotal eks.mva	Leveringsdato	Beskjed
NORENGROSPRISTEN - SB	488,00 NOK	12.07.2016	

På dette bildet står det «Send til godkjenning» og handlevognen vil gå videre til den brukeren som er satt opp som din godkjenner i eHandel før det sendes ordre til leverandørene.



For virksomheter som ikke benytter godkjenning av handlevogn, står det «Kjøp» på knappen og innkjøpsordrene vil bli sendt til leverandørene eller eventuelt internt lager dersom varene skal forsynes fra internt lager.

Hvis handlevognen skal godkjennes av en overordnet (budsjettansvarlig), vil utsendelsen først skje etter at overordnet har godkjent kjøpet. Godkjenner kan få e-post med påminnelse om å behandle handlevognene til godkjenning og dersom e-postvarsling er satt opp vil rekvisit motta en e-post når bestillingen er godkjent av overordnet og sendt til leverandørene. Oppgaven vil også vises på oppgavelisten til godkjenneren som hun ser på førstesiden i Visma Enterprise. Dette er en oppgaveliste som går på tvers av modulene og kan også for eksempel inneholde fakturaer til behandling.

I tillegg har Visma utviklet en (lisensiert) modul for mobil godkjenning av både faktura og handlevogner, så det skal være mer fleksibelt å sikre at godkjenning blir gjort selv om sentrale personer er på reise og lignende.

Beløpsgrenser

Systemadministrator kan ha lagt inn beløpsgrenser på din bruker for handlevognen totalt, handlevogn linje, uoppgjorte bestillinger og eventuelt for formularkjøp. Dersom du forsøker å bestille utover dine

beløpsgrenser, vil du bli gjort oppmerksom på at handlevognen må godkjennes av overordnet. Du kan velge å sende allikevel sende handlevognen videre til godkjenning, eller du kan justere innholdet i handlevognen slik at du kommer under beløpsgrensene. Dette vil kun ha en betydning der hvor det i utgangspunktet ikke er lagt inn en anvisning før ordre sendes til leverandørene. Du får en gul prikk i skjerm bildet med en melding som forklarer årsaken til fullmaktsbruddet. I dette eksempelet er beløpsgrense for formularkjøp på kr. 100.000 oversteget.

Handlevogn

Tilbake

Artikkelnavn	Leverandør	Artikkelnr	Merket	Enhetspris	Antall	Linjesum
KURS	GRODEM BABYSVØMMING	2		100 002,00 NOK / 1,00 STK	1,00	100 002,00 NOK

Vis kontering Vis leveringsdato

Sum eks.mva:	100 002,00 NOK
mva:	25 000,50 NOK
Sum inkl.mva:	125 002,50 NOK

* Navn på Handlevogn Nytt internat notat

Selskap Legg til

Forbruksenhet

* Leveringsadresse

Leverandør	Ordretotal eks.mva	Leveringsdato	Beskjed	Etterregistrering
GRODEM BABYSVØMMING	100 002,00 NOK	13.07.2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

● Beløpsgrense for formularkjøp (100 000,00) er oversteget for bruker Cato Ruud

BEHANDLE BEHOVSMELDINGER

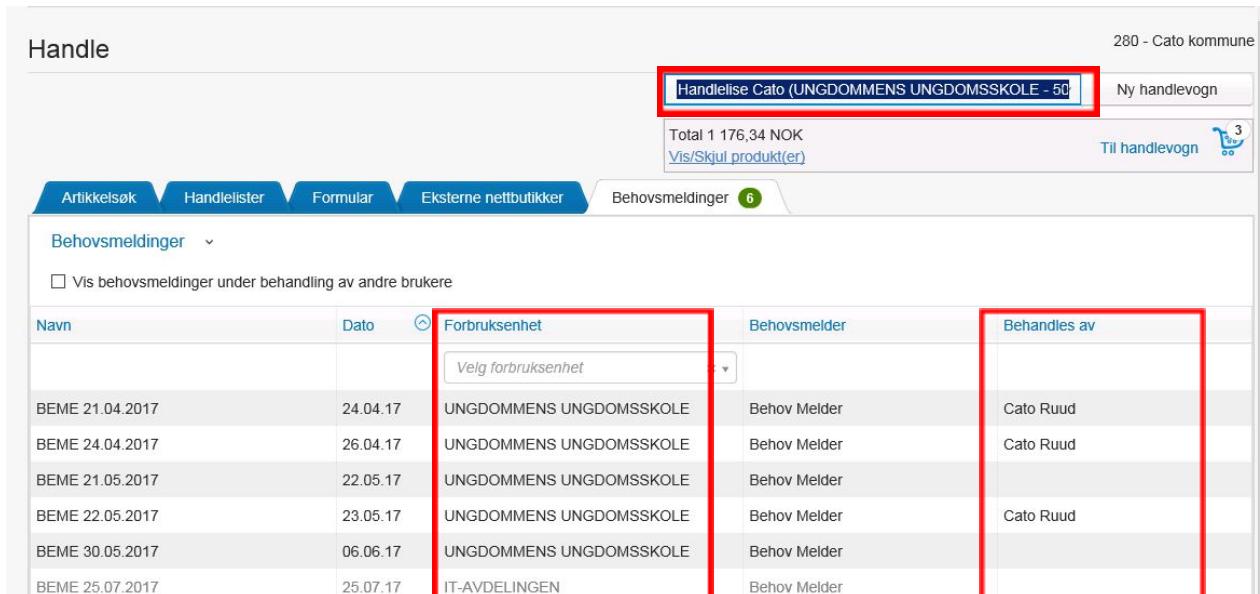
Fanen behovsmeldinger

Dersom du har avhukning på brukerrollen din at du kan behandle behovsmeldinger fra mobilappen Visma bestilling vil du få en ny fane når du logger inn på eHandel Web.



The screenshot shows the eHandel Web interface with the 'Handle' menu selected. At the top right, it says '280 - Cato kommune'. Below the menu, there are several tabs: 'Artikkelsøk', 'Handlelister', 'Formular', 'Eksterne nettbutikker', 'Behovsmeldinger' (which is highlighted with a red box and has a '6' notification), and 'Ny handlevogn'. At the bottom right, there's a shopping cart icon with '3' items and a link 'Til handlevogn'.

Klikker du på fanen Behovsmeldinger, får du en oversikt over alle registrerte behov.



The screenshot shows the 'Behovsmeldinger' page with 5 active requests listed. The columns are: Navn, Dato, Forbruksenhet, Behovsmelder, and Behandles av. The 'Forbruksenhet' and 'Behandles av' columns are highlighted with red boxes.

Navn	Dato	Forbruksenhet	Behovsmelder	Behandles av
BEME 21.04.2017	24.04.17	UNGDOMMENS UNGDOMSSKOLE	Behov Melder	Cato Ruud
BEME 24.04.2017	26.04.17	UNGDOMMENS UNGDOMSSKOLE	Behov Melder	Cato Ruud
BEME 21.05.2017	22.05.17	UNGDOMMENS UNGDOMSSKOLE	Behov Melder	
BEME 22.05.2017	23.05.17	UNGDOMMENS UNGDOMSSKOLE	Behov Melder	
BEME 30.05.2017	06.06.17	UNGDOMMENS UNGDOMSSKOLE	Behov Melder	
BEME 25.07.2017	25.07.17	IT-AVDELINGEN	Behov Melder	

I dette eksempelet samsvarer 5 aktive behovsmeldingene med forbruksenheten Ungdommens Ungdomsskole. 3 av behovsmeldingene er under behandling, dette fremkommer ved at det er registrert bruker under kolonnen behandles av. For 2 av behovene er det ikke påbegynt behandling. Vi ser også at det er en behovsmelding for IT-avdelingen. For å behandle en behovsmelding må jeg stå i en handlevogn som tilhører forbruksenheten. Først da blir den aktiv og kan velges.

Start behandling

Jeg kan nå klikke på en behovsmelding og se innholdet ved å trykke på knappen Start behandling.

Artikkelsøk Handlelister Formular Eksterne nettbutikker Behovsmeldinger 6

Vis behovsmeldinger under behandling av andre brukere

Navn	Dato	Forbruksenhet	Behovsmelder	Behandles av
		UNGDOMMENS UNGDOMSSKOLE		
BEME 21.04.2017	24.04.17	UNGDOMMENS UNGDOMSSKOLE	Behov Melder	Cato Ruud
BEME 24.04.2017	26.04.17	UNGDOMMENS UNGDOMSSKOLE	Behov Melder	Cato Ruud
BEME 21.05.2017	22.05.17	UNGDOMMENS UNGDOMSSKOLE	Behov Melder	
BEME 22.05.2017	23.05.17	UNGDOMMENS UNGDOMSSKOLE	Behov Melder	Cato Ruud
BEME 30.05.2017	06.06.17	UNGDOMMENS UNGDOMSSKOLE	Behov Melder	

BEME 21.05.2017

	Artikkelnavn	Leverandør	Artikelnr	Merk	Enhetspris
	1310NM_9DB_SM_CISCO	FIBERWORKS AS	SFP-10GE-LR-C	 583,00 NOK / 1,00 PCE	1,00 <input style="outline: 2px solid red;" type="button" value="Kjøp"/>

Når jeg trykker start behandling blir behovsmeldingen låst til min bruker. Ingen andre kan da behandle denne behovsmeldingen.

Artikkelsøk Handlelister Formular Eksterne nettbutikker Behovsmeldinger 6

Vis behovsmeldinger under behandling av andre brukere

Navn	Dato	Forbruksenhet	Behovsmelder	Behandles av
		UNGDOMMENS UNGDOMSSKOLE		
BEME 21.04.2017	24.04.17	UNGDOMMENS UNGDOMSSKOLE	Behov Melder	Cato Ruud
BEME 24.04.2017	26.04.17	UNGDOMMENS UNGDOMSSKOLE	Behov Melder	Cato Ruud
BEME 21.05.2017	22.05.17	UNGDOMMENS UNGDOMSSKOLE	Behov Melder	Cato Ruud
BEME 22.05.2017	23.05.17	UNGDOMMENS UNGDOMSSKOLE	Behov Melder	Cato Ruud
BEME 30.05.2017	06.06.17	UNGDOMMENS UNGDOMSSKOLE	Behov Melder	

BEME 21.05.2017

	Artikkelnavn	Leverandør	Artikelnr	Merk	Enhetspris
	1310NM_9DB_SM_CISCO	FIBERWORKS AS	SFP-10GE-LR-C	 583,00 NOK / 1,00 PCE	1,00 <input style="outline: 2px solid red;" type="button" value="Kjøp"/>

Da blir Kjøp knappen aktiv og jeg kan velge mellom Avbryt behandling eller Kjøp for å ferdigstille behovsmeldingen. Velger jeg Avbryt behandling blir behovsmeldingen tilgjengelig for andre. I dette tilfellet velger jeg kjøp slik at artiklene blir lagt i handlevognen, deretter trykker jeg på knappen Ferdig behandlet. Det kommer nå opp en advarsel som sier Behovsmeldingen er behandlet og vil bli avsluttet. I dette tilfellet bekrefter jeg med ja. Behovsmeldingen forsvinner nå fra fanen Behovsmeldinger.

Dersom du har lagt noen artikler i handlevognen og Deretter trykker Avbryt behandling vil ikke noen andre kunne bestille de samme varene.

Navn	Dato	Forbruksenhets	Behovsmelder	Behandles av
BEME 21.04.2017	24.04.17	VELG FORBRUSENHET	Behov Melder	Cato Ruud
BEME 24.04.2017	26.04.17			Cato Ruud
BEME 21.05.2017	22.05.17			Cato Ruud
BEME 22.05.2017	23.05.17			Cato Ruud
BEME 30.05.2017	06.06.17			Cato Ruud
BEME 25.07.2017	25.07.17			

BEME 21.05.2017

Filter Legg til alle Sammenlign Avbryt behandling **Ferdig behandlet**

Artikkelnavn	Leverandør	Artikkelnr	Merker	Enhetspris
1310NM_9DB_SM_CISCO	FIBERWORKS AS	SFP-10GE-LR-C	☆ 📺 🔍	583,00 NOK / 1,00 PCE 1,00 Kjøp 🛒

Når behovsmeldingen er behandlet vil du finne igjen varene i handlevognen. Disse må konteres og behandles videre som en handlevogn.

Tips!

Legg inn notat på ordrelinjen om hvem som har meldt behov fra behovsmeldingen. Dette vil forenkle fordeling av varene når disse ankommer.

Handlevogn

Tilbake

Artikkelnavn	Leverandør	Artikkelnr	Merker	Enhetspris	Antall	Linjesum
1310NM_9DB_SM_CISCO	FIBERWORKS AS	SFP-10GE-LR-C	☆ 📺 🔍	583,00 NOK / 1,00 PCE	1,00	583,00 NOK

Behov meldt av Bruker: Behov Melder

3200 Inventar og utstyr | 2000 Ungdomens ungdomsskole | 202 Grunnskole | 885 MVA KOMPENSASJON 25% [Endre / Splitt](#)

Vis kontering Vis leveringsdato

Sum eks.mva: 583,00 NOK
mva: 0,00 NOK
Sum inkl.mva: 583,00 NOK

Endre kontering

2000 Ungdomens ungdomsskole | 202 Grunnskole

[Endre kontering for nye artikler](#) [Endre kontering på eksisterende linjer](#)

*Navn på Handlevogn: Handlelse Cato
Selskap: 280 - Cato kommune

Nytt internt notat:

Informasjon om behovsmeldinger

I utgangspunktet ser du kun dine og ikke påbegynte behovsmeldinger.

Du kan også få frem informasjon om hvilke behovsmeldinger som er under behandling av andre brukere ved å huke av for Vis behovsmeldinger under behandling av andre brukere. I tillegg kan du filtrere på de forbruksenhetene du har tilgang til å behandle behovsmeldinger på.

The screenshot shows a table of service requests (Behovsmeldinger) and a dropdown menu for selecting a service provider (Forbruksenhet). The table has columns: Navn, Dato, Forbruksenhet, Behovsmelder, and Behandles av. The dropdown menu is titled 'Vælg forbruksenhet' and lists 'IT-AVDELINGEN' and 'UNGDOMMENS UNGDOMSSKOLE'. A red box highlights the checkbox 'Vis behovsmeldinger under behandling av andre brukere' and the dropdown menu.

Navn	Dato	Forbruksenhet	Behovsmelder	Behandles av
BEME 21.04.2017	24.04.17	Vælg forbruksenhet IT-AVDELINGEN UNGDOMMENS UNGDOMSSKOLE	Behov Melder	Cato Ruud
BEME 24.04.2017	26.04.17		Behov Melder	Cato Ruud
BEME 04.05.2017	09.05.17	Behov Melder	Behov Melder	Cato Ruud

MER OM HANDLEVOGN

Vis handlevogn

Ved å klikke på «Til handlevogn» kommer du til den aktive handlevognen hvor du ser artikkellinjene du har lagt til. Det er fra dette bildet du sender handlevogn videre til godkjenning eller bestilling direkte til leverandør.

Handlevogn

Tilbake

Artikkelnavn	Leverandør	Artikkelnr	Merk	Enhetspris	Antall	Linjesum
KOPIP AM 80G SCANDIC OPY MULTIFUNK	NORENGROSISTEN - SB	67552		97,60 NOK / 1,00 KRT	5,00	488,00 NOK
TEGNESTIFTER ASS FA RGER	NORENGROSISTEN - SB	111339		47,52 NOK / 1,00 KRT	1,00	47,52 NOK

Vis kontering Vis leveringsdato

Sum eks mva: 535,52 NOK
mva: 133,88 NOK
Sum inkl mva: 669,40 NOK

* Navn på Handlevogn Nytt internt notat

Selskap Legg til

Forbruksenhet

* Leveringsadresse

Leverandør	Ordretotal eks mva	Leveringsdato	Beskjed
NORENGROSISTEN - SB	535,52 NOK	08.07.2016	

Endre navn på handlevognen

Systemet vil automatisk gi handlevognen navn som består av initialene til brukeren din og dato fra dagen handlevognen ble opprettet. Hvis du ikke endret dette ved opprettelsen, kan det endres senere ved å endre navnet øverst i feltet «Navn på handlevogn». Det kan være nyttig å endre navnet på handlevognen til et mer beskrivende navn, slik at det blir enklere for godkjenneren å forstå hva innkjøpet gjelder. Det kan også være enklere å finne de igjen senere om du skal søke opp handlevognen via arkivet.

* Navn på Handlevogn

Selskap Legg til

Forbruksenhet

* Leveringsadresse

Endre kontering

Systemet vil foreslå en standard konteringsstreng for ordrelinjene i den nye handlevognen. Forslaget er basert på parameter knyttet til din virksomhet. Forslag til artskonto knytter seg til hvilke varer du kjøper. Forslag til de øvrige konteringsbegrepene, for eksempel ansvar og tjeneste, er knyttet til avdelingen handlevognen tilhører. Dette er informasjon systemansvarlig legger inn i forbindelse med oppretting av forbruksenhet i eHandel.

Etter hvert som du begynner å fylle varer i handlevognen vil konteringen legges på varelinjene. Artskonto hentes fra de aktuelle artiklene som handles og annen kontering som for eksempel kostnadssted og tjeneste hentes fra en standardkontering tilknyttet forbruksenheten. Dersom du ønsker en annen mål for kontering, bør denne endres før du legger varer i handlevognen.

Alle endringer du ønsker å gjøre med kontering, krever at du trykker på «Vis kontering» i handlevognen.

The screenshot shows a shopping cart summary page. At the top, there's a header 'Handlevogn'. Below it is a table with columns: Artikkelnavn, Leverandør, Artikkelnr, Merker, Enhetspris, Antall, and Linjesum. Two items are listed:

KOPIP A4 80G SCANDIC OPY MULTIFUNK	NORENGROSISTEN - SB	67552		97,60 NOK / 1,00 KRT	5,00	488,00 NOK
1100 Kontormatriell 2000 Ungdomens ungdomsskole 202 Grunnskole						Endre / Splitt

TEGSTESTIFTER ASS FA RGER	NORENGROSISTEN - SB	111339		47,52 NOK / 1,00 KRT	1,00	47,52 NOK
1100 Kontormatriell 2000 Ungdomens ungdomsskole 202 Grunnskole						Endre / Splitt

Below the table, there are two checkboxes: Vis kontering and vis leveringsdato. To the right, there are tax calculations: Sum eks.mva: 535,52 NOK, mva: 133,88 NOK, and Sum inkl.mva: 669,40 NOK.

A section titled 'Kontering for nye artikler' is shown below, containing the text '2000 Ungdomens ungdomsskole | 202 Grunnskole' and two buttons: 'Endre kontering' and 'Endre kontering på eksisterende linjer'.

Det finnes tre ulike knapper for å gjøre endringer på kontering og alle oppfører seg forskjellig. Dette er en kort oversikt over hva de gjør:

Knapp	Plassering	Funksjon
Endre kontering	«Vis kontering» på hodennivå	Endrer kontering for de artiklene du legger i handlevognen i fremtiden
Endre kontering på eksisterende linjer	«Vis kontering» på hodennivå	Endrer og splitter kontering for de artiklene som allerede ligger i handlevognen
Endre / Splitt	På hver enkelt linje	Endrer kontering og splitter artikkellinjer

For å endre konteringsforslaget, trykker du på teksten «Vis kontering». Da får du opp en ny boks som heter «Kontering for nye artikler». Her ser du hva slags kontering som blir lagt på nye artikler som du legger i handlevognen.

Hvis du vil endre kontering for flere artikler som allerede ligger i handlevognen, trykker du på «Endre kontering på eksisterende linjer». Legg inn verdier i de boksene du ønsker å overskrive på samtlige linjer i handelvognen og trykk «Påfør kontering». Da vil alle linjer få påført denne konteringen. Her kan du også splitte alle artikkellinjer som ligger i handlevognen, slik det blir forklart i neste avsnitt.

Du kan også endre kontering bare på en enkeltlinje hvis det kun er den ene linjen som skal ha en annen kontering. Dette kan være aktuelt for eksempel hvis du skal legge på et prosjektnummer på en av linjene. Ved å velge «Endre / Splitt» får du opp følgende bilde for endringer. Alle tilgjengelige kontringer hentes fra økonomisystemet og benytter de reglene som er definert der:

Ved formularkjøp og kjøp fra ekstern nettbutikk må du kontrone art på den enkelte artikkel. Mva% må også kontrolleres for den enkelte artikkel, da systemet foreslår standard Mva% for leverandør. Dette er beskrevet under formularkjøp og ekstern nettbutikk.

Splitt kontering

Dersom du ønsker å dele kostnaden for denne linjen på flere konteringslinjer, for eksempel på grunn av ulik konto og/eller mva-behandling huker du først på «Vis kontering».

Deretter klikker du på «Endre / Splitt» på linjenivå. Da åpner du artikkellinen slik at den kan splittes i flere konteringslinjer:

Her bestemmer du hvilket beløp eller hvor mange prosent som skal belastes på den enkelte kontering. Du kan splitte i mange konteringslinjer og systemet klarer automatisk å tilpasse den øverste linjen slik at summen av linjene alltid vil bli lik beløpet på artikkelnivået.

Dersom du kjøper inn til to vidt forskjellige enheter med ulike budsjettansvarlige osv, vil det ikke være hensiktsmessig å benytte denne splittefunksjonen, da bør du heller lage to handlevogner, en for hver enhet. Men i tilfelle en enhet kjøper inn varer som skal benyttes til forskjellige ting (skolemateriell og kontormateriell) eller enheten splitter på to ulike tjenester (vann og avløp), kan det gjøres her.

Endre leveringsdato

Du kan også endre leveringsdato på den enkelte linje. Denne kan være forskjellig fra leveringsdato for leverandøren:

Artikkelnavn
KOPIP A4 80G SCANDICOPY MULTIFUNK
Leveringsdato
08.07.2016 <input type="button" value="Kalender"/>
TEGNESTIFTER ASS FARGER
Leveringsdato
08.07.2016 <input type="button" value="Kalender"/>
FLEECEJAKKE ANTIPILLING SORT
Leveringsdato
08.07.2016 <input type="button" value="Kalender"/>
<input type="checkbox"/> Vis kontering <input checked="" type="checkbox"/> Vis leveringsdato

Hvis man ikke gjør noen endringer her, vil leveringsdatoen på hver enkelt leverandør i handlevognen være gjeldende.

Leverandør	Ordretotal eks.mva	Leveringsdato	Beskjed
NORENGROSISTEN - SB	535,52 NOK	08.07.2016 <input type="button" value="Kalender"/> <input type="button" value="Nytt"/>	
UNIVER	1 600,00 NOK	08.07.2016 <input type="button" value="Kalender"/> <input type="button" value="Nytt"/>	

Endre leveringsadresse

Dersom avdelingen har flere alternative leveringsadresser, kan disse velges ved å klikke på rullegardinene under leveringsadresse. Hvis avdelingen kun har en leveringsadresse, vil dette feltet være låst. Dersom din bruker er tilknyttet en spesiell leveringsadresse er det denne som vil fremkomme.

*Navn på Handlevogn	Kontorrekvisita	Nytt internt notat
Selskap	280 - Cato kommune	<input type="button" value="Legg til"/>
Forbruksenhets	UNGDOMMENS UNGDOMSSKOLE	
*Leveringsadresse	Hovedadresse, SKOLEVEIEN 33, 1625 MANSTAD UNGDOMMENS UNGDOMSSKOLE, SKOLEVEIEN 33, LAGER 3 ETG, 1625 MANSTAD	

Det er ikke mulig å vedlikeholde leveringsadressene i webmodulen, så om du mangler en adresse eller en adresse er feil, må du melde det inn til en systemadministrator.

Engangs leveringsadresse på en handlevogn

Bruker kan nå registrere en engangs leveringsadresse for handlevognen. Dette for de tilfellene hvor leveringsadressen registrert på aktuell enhet/avdeling ikke kan benyttes.

Eksempel på dette kan være hvis man bestiller blomster til en ansatt som man ønsker levert på hjemmeadressen.

NB! For integrerte leverandører anbefaler vi ikke at leveringsadressen endres da disse er benytter GLN.

Ved å trykke på + på leveringsadressen vil bruker kunne registrere aktuelle leveringsadresse.

Handlevogn

The screenshot shows a shopping cart interface. At the top, there's a header with 'Handlevogn' and a 'Tilbake' button. Below the header is a table with columns: Artikelnavn, Leverandør, Artikelnr, Merker, Enhetspris, Antall, Linjesum. A single item is listed: 'AVTALEBOK TIMEDAGBOKEN GRÅ IM SKINN NORENGROSISTEN - SB' with an article number of 110525, unit price of 298.00 NOK / 1.00 STK, quantity of 1.00, and a total line sum of 298.00 NOK. Below the table are two checkboxes: 'Vis kontering' and 'Vis leveringsdato'. To the right, there are tax breakdowns: 'Sum eks.mva:', 'mva:', and 'Sum inkl.mva:'. At the bottom of the page, there are fields for 'Navn på Handlevogn', 'Splittet kontering', 'Nytt internt notat', and a 'Legg til' button. A red box highlights the 'Hovedadresse' input field, which contains 'HOVEDADRESSE: SKOLEVEIEN 33, 1625 MANSTAD'. There are also tabs for 'Leverandør', 'Ordretotal eks.mva', 'Leveringsdato', 'Beskjed', 'Etterregistrering', 'Automatisk varemottak', and 'Fakturaflyt'.

Skriv inn leveringsadresse og postnummer.

Handlevogn

This screenshot shows the same shopping cart interface as above, but the 'Hovedadresse' field is expanded into a multi-line text area. The entire expanded address input field is highlighted with a large red box. The rest of the interface is identical to the first screenshot.

Beskjed til leverandør/internt notat

Beskjed til leverandør

Det er mulig å legge inn en melding til alle leverandører og interne lagre på et overordnet nivå. For å få skrive slike meldinger trykker man på beskjed til høyre for leverandøren eller lageret i handlevognen.

Leverandør	Ordretotal eks.mva	Leveringsdato	Beskjed
NORENGROSISTEN - SB	535,52 NOK	08.07.2016	 

Da trykker du på arket  til høyre på den enkelte linje. Når det er lagt til en tekst vil arket få følgende utseende .

Internt notat

Meldinger som bare er ment til for eksempel godkjenner av handlevognen, legger du i feltet «Nytt internt notat». Skriv inn notat og trykk «Legg til». Når du har trykket «Legg til» blir notatet lagret, og boksen tømmes slik at du kan skrive et nytt notat. Når et saksgangsnat er lagt til, kan det ikke slettes eller redigeres.

* Navn på Handlevogn	Kontorrekvisita	Nytt internt notat
Selskap	280 - Cato kommune	
Forbruksenhets	UNGDOMMENS UNGDOMSSKOLE	08.07.2016 12:42 Cato Ruud Melding
* Leveringsadresse	Hovedadresse, SKOLEVEIEN 33, 1€	Sjekk konferansen

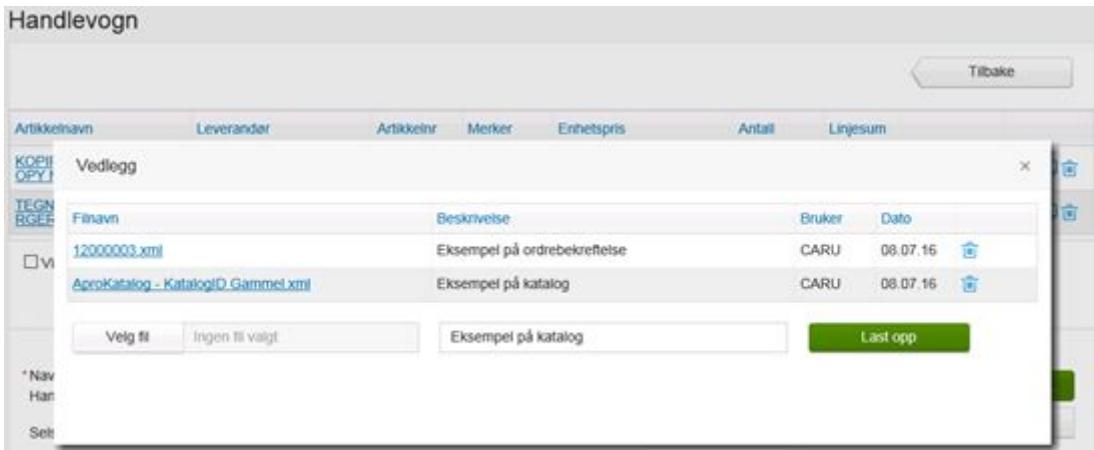
Merk ordre for fakturaflyt

Før handlevog sendes til godkjenning kan brukere som har denne fullmakten i brukerrollen huke av for fakturaflyt. Da vil fakturaen gå til attestering i stedet for overføring, dersom parametre i fakturabehandling skulle tilsi dette.

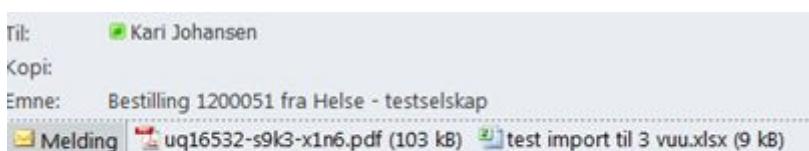
Leverandør	Ordretotal eks.mva	Leveringsdato	Beskjed	Eterregistrering	Fakturaflyt
DYNETREKKSPESIALISTEN	81,00 NOK	15.08.2017	 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Vedlegg

Det er mulig å legge inn vedlegg til leverandør på varelinje. Dette gjøres ved å trykke på ikonet for vedlegg  til høyre for notat på den enkelte linje. Du får da dette bildet der du kan søke fram aktuelt vedlegg du vil knytte inn ved å trykke på «Browse». Legg inn ønsket beskrivelse og trykk Last opp. Hvis du ikke legger inn beskrivelse vil filnavnet bli benyttet.



For en epostleverandør kommer vedlegget til syne som et eget dokument ved siden av bestillingen i eposten. I eksempelet under er vedlegget et excel-ark, men her takles de vanlige filformatene som doc, docx, pdf osv.



[Se vedlagte bestilling](#)

Også standardteksten i eposten kan justeres/tilpasses av systemadministratorene. Her i eksempelet er den «Se vedlagte bestilling».

Etterregistrering av ordre

I noen tilfeller behøver du å registrere en ordre uten at det blir sendt en bestilling til leverandøren. Dette kan forekomme i tilfeller hvor du allerede har skaffet varen eller mottatt tjenesten og ønsker å registrere en ordre slik at den kan brukes til fakturamatch. Handlevognen vil gå til godkjenning på vanlig måte, men etter at godkjenningen er utført vil det hverken bli sendt bestilling til leverandøren eller e-post til bestilleren. Det er viktig at leverandøren får beskjed om innkjøpsordrenummeret som skal benyttes på faktura og at varemottaket blir utført for at fakturaen skal kunne matches.

Handlevogn

Artikkelnavn	Leverandør	Artikkelnr	Merk	Enhetspris	Antall	Linjesum
FORPROSJEKT VVS	BYGGEKONSULENTENE AS	4542		95 000,00 NOK / 1,00 STK	1,00	95 000,00 NOK

Vis kontering Vis leveringsdato

Sum eks.mva: 95 000,00 NOK
mva: 23 750,00 NOK
Sum inkl.mva: 118 750,00 NOK

* Navn på Handlevogn
Selskap
Forbruksenhets
* Leveringsadresse

Leverandør	Ordretotal eks.mva	Leveringsdato	Beskjed	Etterregistrering
BYGGEKONSULENTENE AS	95 000,00 NOK	08.07.2016	<input type="button" value="Legg til"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Etterregistrering av ordre er kun tilgjengelig for brukere som har rettigheter til dette via sin brukerrolle i den aktuelle forbruksenheten.

Fjerne varelinjer eller korrigere antall på varelinje

Trykk på knappen til høyre på varelinjen for å fjerne en varelinje:



Endre antall ved å skrive direkte inn i antall-feltet og gå ut av feltet, totalsum blir da oppdatert automatisk.

Tøm handlevogn

Hvis du ønsker det, kan du tömme hele handlevognen og begynne å søke frem artikler på ny. Velg «Tøm handlevogn» fra nedtrekkslisten «Flere funksjoner». Tømming av handlevogn kan ikke angres.

Opprett privat handleliste
Opprett forbruksenhets handleliste
Abonnement
Vis ordrehistorikk
Slett handlevogn
Tøm Handlevogn

Slette handlevogn

Du kan også slette en handlevogn som ikke har blitt sendt enda. Velg «Slett handlevogn» fra nedtrekkslisten «Flere funksjoner».



Du vil også måtte bekrefte at du virkelig vil slette handlevognen før den blir slettet. Sletting av en handlevogn kan ikke angres. Ved sletting av handlevogn vil du få denne advarselen:



Overstyring av leverandør/lager

Dersom systemet er satt opp med mulighet for å overstyre leverandør eller lager (fra annet lager eller fra leverandør på varer med lokal forsyning), blir enhet endret fra minsteenhets innkjøpsenhets til innkjøpspris, og pris endret fra kostpris til innkjøpspris.

Når du velger «Vis lagervalg» er det en mulighet for å overstyre lager ved å klikke på «Velg lager» på hver enkelt linje. Du kan da velge å kjøpe fra et annet lager eller fra hovedleverandør.

Velg lager/leverandør

Id	Artikkel	Antall	Enhet
10003	KLUT JONMASTER PRO 32X32 HVT. FORPAKNING A 20 STK.	1,00	EA

Bestill fra Lager:

Id	Lagernavn	Beholdning	Lagerenhet
12	BJØRNEN SYKEHJEM - LAGER	0,00	EA

Bestill fra leverandør:

Nr	Leverandørnavn	Innkjøpsenhet
10047	NORENGROSISTEN AS	PK

 Merk at det er forskjell mellom innkjøpsenheten fra leverandør og forsyningsslageret.
Dette betyr at du må sjekke antallet du bestiller, om du skulle velge å kjøpe fra leverandøren.
 Avbryt

Hvis du endrer fra lager til hovedleverandøren vil pris og enhet samt linjesum endres. I tilfellet over vil du gå fra å bestille enkle flasker fra hovedlageret til å bestille PK med 20 kluter direkte fra hovedleverandøren.

HANDLELISTER

Handlelister gjør det enklere å ha oversikt på ofte bestilte artikler slik at du slipper å søke frem de enkelte artiklene hver gang. Handlelister kan bestå av artikler som du bestiller ofte men kan også brukes til huskeliste for spesielle varer som bestilles en gang i mellom. Det kan være naturlig å bygge opp en handleliste på i forhold til lagerført sortiment, leverandør eller kontrakt.

Handlelister finner du under fanen «Handle».

Du kommer inn til en liste hvor du kan få opp opptil fire ulike typer handlelister.

Type	Beskrivelse	Oppdateres av
Privat	Dine egne handlelister som bare du har tilgang til	Deg selv
Avdeling	Handlelister som blir delt av alle bestillerne på avdelingen	Alle bestillere på avdelingen
Global	Handlelister som har blitt gjort tilgjengelige av innkjøpsavdelingen	Systemadministratør
Favoritter	Liste over alle artikler som du har favorittmarkert	Deg selv

Valget og tilgang til handlelistene finner du i venstre del av bildet. Dette bildet gir deg en oversikt over dine egne handlelister, samt felles handlelister for din forbruksenhet hvis denne funksjonen er valgt. Du kan skifte mellom å vise alle, private, forbruksenhet og globale ved å filtrere på «Type» handleliste.

Administrere handlelister

For å opprette en ny handleliste, kreves det at du har lagt en eller flere artikler i en handlevogn. Gå til handlevognen, velg nedtrekkslisten «Flere funksjoner» og velg enten «Opprett privat handleliste» eller «Opprett forbruksenhet handleliste».



Gi et navn på handlelisten, som beskriver innholdet. Ta stilling til om handlelisten kun skal være tilgjengelig for deg, eller om den skal kunne brukes av alle andre brukere i din forbruksenhet. Endring av navn og øvrig vedlikehold av handlelistene gjør du ved å gå inn på selve handlelista etter at den er opprettet. Når en handlevogn er lagret som en handleliste kan du enten behandle handlevogna videre, eller slette den.

Rediger handlelister

Inne i redigeringsmodus i handlelisten kan du gjøre mange type endringer, slik som å fjerne rader, endre foreslått antall og hvilken avdeling handlelisten tilhører. Endringer som gjøres lagres fortløpende etter hvert som de blir registrert, og det er ingen lagrekapp i dette bildet.

Etter at handlelisten er opprettet kan du endre kontering på artikkellinjene, slik at du får en alternativ kontering som avviker fra standardkonteringen. Da vil denne alternative konteringen bli benyttet hver gang du legger til artikler fra handlelisten, slik at du slipper å kontere om for hver bestilling. Når du skal gjøre endringer på en handleliste, skal du åpne handlelisten og klikke «Rediger handlelisten». Merk av i «Vis kontering» på hodennivå og endre konteringen på en linje ved å klikke «Endre / Splitt».

Handleliste

Artikkelnavn	Leverander	Artikkelnr	Merker	Enhetspris	Antall	Linjesum	
KOPIP A4 80G SCANDIC COPY MULTIFUNK	NORENGROSISTEN - SB	67552		97,60 NOK / 1,00 KRT	5,00	488,00 NOK	
1100 Kontormatriell 2000 Ungdomens ungdomsskole 202 Grunnskole AVGIFTSFRI OMSETNING							Endre / SPLIT
BREVORDNER PL A4 ANTRASITT 2R 8CM	NORENGROSISTEN - SB	256002		389,50 NOK / 1,00 KRT	1,00	389,50 NOK	
1100 Kontormatriell 2000 Ungdomens ungdomsskole 202 Grunnskole AVGIFTSFRI OMSETNING							Endre / SPLIT
KLADDEBLOKK A4 55G RUTER LIMIT 100BLAD	NORENGROSISTEN - SB	262605		152,90 NOK / 1,00 FRP	1,00	152,90 NOK	
1100 Kontormatriell 2000 Ungdomens ungdomsskole 202 Grunnskole AVGIFTSFRI OMSETNING							Endre / SPLIT
KAFFE KRONE GULL 250 G FILTERMALT	NORENGROSISTEN - SB	282142		78,19 NOK / 1,00 KRT	1,00	78,19 NOK	
50% - 1100 Kontormatriell 2000 Ungdomens ungdomsskole 202 Grunnskole AVGIFTSFRI OMSETNING 50% - 1100 Kontormatriell 2000 Ungdomens ungdomsskole 202 Grunnskole INNGÅENDE MVA 25%							Endre / SPLIT
<input checked="" type="checkbox"/> Vis kontering							
Kontering for nye artikler							
				Endre kontering	Endre kontering på eksisterende linjer		
* Navn på handleliste		Handleliste kontorekvista			Flere funksjoner		

Du kan også legge til ytterligere artikler i en eksisterende handleliste. Gå til artikkelsøk, søk frem artikkelen du ønsker å legge til og klikk på «Handleliste». Da kan du velge den handlelisten du ønsker å legge artikkelen til i.

Bruke handlelister

Når du har laget ferdig en handleliste kan du begynne å bestille fra denne. Eventuelt kan du benytte en global handleliste eller en felles handleliste for forbruksenhet. Finn frem handlelisten fra «Handle» og «Handlelister». Her ligger den samme funksjonaliteten for å legge til artikler til handlevognen som du kjenner fra artikkelsøk. Det ligger også et foreslått antall som du kan benytte, men du kan også overstyre dette. Når du velger å legge til en artikkel fra handlelisten, legges dette til i den aktive handlevognen på vanlig måte. Hvis det ligger artikler i handlevognen fra tidligere, vil det samles opp i samme handlevogn. Du kan derfor godt kombinere artikler fra ulike handlelister og fra vanlig artikkelsøk og formularkjøp i en handlevogn.

Handleliste kontorekvista		UNGDOMMENS UNGDOMSSKOLE		Forbruksenhet	
Handleliste kontorekvista					
<input type="checkbox"/> Filter	Velg leverandør	<input type="checkbox"/> Velg varegruppe	<input type="checkbox"/> Velg produktklassifisering	<input type="checkbox"/> Legg til alle	<input type="checkbox"/> Sammenlign
				<input type="checkbox"/> Rediger handelisten	
Artikkelnavn	Leverandør	Artikkelnr.	Merk	Enhetspris	
	BREVORDNER PLAIN ANTRASITT 2R 0CM	NORENGROSISTEN - SB	256002	    389,50 NOK / 1,00 KRT	<input type="checkbox"/> 1,00 Kjep 
	KAFFE KRONE GULL 250G FILTERMALT	NORENGROSISTEN - SB	282142	    78,19 NOK / 1,00 KRT	<input type="checkbox"/> 1,00 Kjep 
	KLADDEBLOKK A4 56G RUTER LIMIT 100BLAD	NORENGROSISTEN - SB	262605	    152,90 NOK / 1,00 FRP	<input type="checkbox"/> 1,00 Kjep 
	KOPIP A4 80G SCANDICOPY MULTIFUNK	NORENGROSISTEN - SB	67552	    97,60 NOK / 1,00 KRT	<input type="checkbox"/> 5,00 Kjep 

Favoritter

Du kan også favorittmarkere artikler. Ved å trykke på stjernen ved en aktuell artikkel, endrer den farge fra grå til gul og blir markert som en favoritt for deg. Favorittene legger seg tilgjengelig sammen med handlelistene, men dette er en enklere funksjonalitet og man har ikke de samme mulighetene som for handlelister.

Artikkelsøk		Handlelister	Formular		
Handlelister		Type			
Handlelister					
Favoritter					
Handleliste kontorekvista UNGDOMMENS UNGDOMSSKOLE Forbruksenhet					
Favoritter					
<input type="checkbox"/> Filter	Velg leverandør	<input type="checkbox"/> Velg varegruppe	<input type="checkbox"/> Velg produktklassifisering		
			<input type="checkbox"/> Legg til alle		
			<input type="checkbox"/> Sammenlign		
Artikkelnavn	Leverandør	Artikkelnr.	Merk		
	AVTALEBOK TIMEDAGBOKEN GRÅ I M SKINN	NORENGROSISTEN - SB	110525		
			    291,00 NOK / 1,00 STK		
			<input type="checkbox"/> 1,00 Kjep 		

For å fjerne favorittmarkeringen av en artikkel, trykker du på stjernen en gang til. Da går den fra å være blå til å bli hvit igjen.

FORMULARKJØP

Dersom du ikke finner det rette produktet ved å søke etter det, vil du kunne spesifisere det i fritekst via menyvalget «Formular» under «Handle». Dette kan også benyttes der hvor leverandørene ikke har varekatalog og skal motta ordre på eksempelvis e-post.

Det vil minimum være tilgang til «generell mal» under valget for Formular. Men det er også mulighet for at virksomheten din legger til rette spesielle formularer (Smarte formular) og Smarte formular knyttet til leverandør/artikkel. Smarte formularer gjør at du kan få støtte til å huske på riktige og viktige opplysninger som leverandøren behøver når du skal bestille visse typer varer og tjenester.

Hvis det er laget flere formularer, bør det legges på et navn og beskrivelse som angir mer hva formularet er tenkt brukt til. Du vil også se når formularet er opprettet og hvem som opprettet det.

Generell mal

Ved å klikke på «Formular» og «generell mal» har du anledning til å bestille artikler som ikke ligger i systemets lokale kataloger, men som leverandøren likevel har i sitt sortiment.

* Leverandør	<input checked="" type="checkbox"/> BYGGEKONSULENTENE AS...	Avtale	Avtale	
* Produkt/Tjeneste (navn)	Forprosjekt VVS	Artikkelenummer	1245	
* Antall	1,00	* Enhet	Styk	
* Enhetspris (eks. mva)	95 000,00	NOK	Mva 25,00%	
Notat/Beskrivelse	Forprosjekt svømmehall			
Kontering				
Art	Ansvar	Tjeneste	Prosjekt	Mva kode
1288	4007	315	BY100K	109

1288 Konsulentjenester | 4007 Teknisk drift bygg | 315 Boligbygging og fysiske miljøtiltak | BY1000 Bygning nr xox, gt. 3 | AVGIFTSFRI OMSETNING

Nullstil Legg i handlevogn

Felter merket med rød stjerne er obligatoriske. Velg først leverandør fra leverandørreskontroen, beskriv deretter produkt/tjeneste, legg inn antall, enhet og enhetspris.

I formular som ikke er knyttet til artikkel, kan man ikke legge inn fast kontering. Dersom Mva hentes fra leverandør foreslås standard kontering som ligger på Mva-kode på leverandøren. Er MVA-koden avvikende på artikkelen endrer du Mva-kode på den enkelte artikkel når du oppretter formularet.

Standard enhet er «STK», men dette kan du endre hvis ønskelig. Pris angis pr. enhet. Det er også mulig å beskrive artikkelen ytterligere i feltet «Notat/Beskrivelse». Angi til slutt kontering og trykk på knappen «Legg i handlevogn». Artikkelen vil deretter bli lagt til i handlevognen. Feltene blankes ut og gir deg mulighet for å spesifisere en ny artikkel til samme leverandør.

Visma anbefaler at du legger inn leverandørens artikkelenummer og riktig Mva på artikkelen dersom du kjenner dette for å få faktura match.

Smarte formular

Går du inn på et spesifikt opprettet formular kan det være opprettet nye felt i formularet. Feltene kan variere ut fra hvordan formularet er opprettet og tilrettelagt. Formularene vedlikeholdes av systemadministratorer, men du som bruker kan få tilgang til formularene på webben. Når du trykker på malnavnet «Tolketjeneste», kommer du inn i et bilde som kan se for eksempel slik ut:

GENERELL MAL	Generell - ulike typer kjøp		
100	STØVEL VIKING-STØVEL VERN INDUSTRY ORANGE-SORT	03.02.14	Cato Ruud
BYGG OG ANLEGGSPROSJEKT	Dette formularet benyttes til bygg og anleggsarbeider	26.01.15	Cato Ruud
JENSEN RØRLEgger	Benyttes til bestilling av rørlegger	12.05.15	Cato Ruud
TOLKETJENESTE	Bestilling av tolketjenester	08.07.16	Cato Ruud
VARE OG TJENESTEKJØP	Brukes til bestilling av varer og tjenester	27.05.15	Cato Ruud

TOLKETJENESTE					
* Leverandør	AKROBAT AS - 10014	X v	Avtale	AVTALE	X v
* Produkt/Tjeneste (navn)	Tolk		Artikkelenummer	1245	
* Antall	3,00		* Enhet	Time	X v
* Enhetspris (eks. mva)	890,00	NOK	Mva	25,00%	v
* Språk	Spansk	v	* Oppmøtested	PPT - Rådhuset	
* Oppmøtetid	12:00		* Oppmøtedato	14.07.2016	
Kontering					
Art	Ansvar	Tjeneste	Prosjekt	Mva kode	
1288	2000	202	Prosjek	109	

1288 Konsulenttjenester | 2000 Ungdomens ungdomsskole | 202 Grunnskole | AVGIFTSFRI OMSETNING

[Nullstill](#) [Legg i handlevogn](#)

I formularet over har det blitt tilgjengeliggjort spesielle felter som skal angis på denne typen bestillinger. All informasjon du legger inn her vil komme med på innkjøpsordren som blir sendt til leverandøren. «Språk» er en nedtrekksliste hvor du kan velge mellom alle de språkene som kan bestilles. «Oppmøtedato» er et standard datofelt som gjør det lett å velge korrekt dato. «Oppmøtested» og «Oppmøtetid» er rene tekstfelter. Obligatoriske felter er merket med en rød stjerne. Denne rettledningen gjør det enkelt for deg som bruker å legge inn all informasjon som er viktig for leverandøren, slik at du får en tolk som er i stand til å utføre oppdraget.

Visma anbefaler at du legger inn leverandørens artikkelenummer og riktig Mva på artikkelen dersom du kjenner dette for å få faktura match.

Smarte formular – knyttet til leverandør/artikkkel

Smarte formular kan være knyttet til leverandør/artikkkel. I dette eksemplet er «Møtemat» et obligatorisk felt hvor produkt må velges før det legges i handlevognen.

The screenshot shows a software interface with a search bar containing '10284'. A dropdown menu lists various food items, with 'Lefse m/laks' highlighted. Below the search bar, it says 'Resultat: 1 treff' (Result: 1 hit) and shows 'MØTEMAT NORDSJØ CATERING' as the provider. The provider's logo is a mountain icon. At the bottom right of the interface, there is a green 'Kjep' button with a shopping cart icon.

Her er lefse m/laks valgt. Har du smarte formular knyttet til leverandør/artikkkel kan artikkelen forhåndskonteres med art og Mva% hentes fra artikelleverandør.

The screenshot shows a shopping cart interface. The cart contains one item from 'NORDSJØ CATERING': 'Lefse m/laks' at 30,00 NOK / 1,00 STK. Below the cart, there are buttons for 'Endre kontering' (Change accounting) and 'Endre kontering på eksisterende linjer' (Change accounting on existing lines). At the bottom, there are fields for 'Navn på Handlevogn' (Name of shopping cart), 'CARU 13.07.2016', 'Nytt internett notat' (New internet note), 'Send til godkjenning...' (Send to approval...), 'Selskap' (Company), '280 - Cato kommune', and 'Legg til' (Add).

EKSTERN NETTBUTIKK

Ekstern nettbutikk også kalt Roundtrip er en bestillingsform som benyttes mot enkelte leverandører. Ved å velge fanen 'eksterne nettbutikker' får du en oversikt over hvilke leverandører som det kan handles hos i eksterne nettbutikker. Når du har vært inne i ekstern nettbutikk og lagt varer i handlevognen tar du disse med tilbake i handlevognen i eHandel hvor varene konteres og bestilles eller sendes til anvisning.

The screenshot shows the 'Handle' section of the Visma Enterprise interface. At the top, there are tabs for 'Visma Enterprise', 'Hjem', 'Meg selv', 'Medarbeidere', 'eHandel', 'Fakturaer', 'Økonomi', 'BI', and 'Logg av'. Below these are sub-tabs: 'Handle', 'Godkjenning', 'Komplettering', 'Varemottak', 'Arkiv', 'Mine parametere', and 'Superbruker'. On the far right, there are icons for settings, user profile, and log out. The main area is titled 'Handle' and shows a list of suppliers. A red box highlights the row for 'NORENGROSISTEN AS'. To the right of the list, there is a summary: 'Fakturaflyt (UNGDOMMENS UNGDOMSSKOLE - 50019)', 'Total 81,00 NOK', 'Vis/Skjul produkt(er)', and a 'Til handlevogn' button with a shopping cart icon. Below the summary, there are tabs for 'Artikkelsøk', 'Handlelister', 'Formular', 'Eksterne nettbutikker' (which is active), and 'Behovsmeldinger 5'. The 'Eksterne nettbutikker' tab has a sub-tab 'Informasjon om leverandøren'.

Velg den leverandøren du skal handle fra ved å klikke på leverandørnavnet. Legg inn kontering og avtale før du trykker på knappen Gå til nettbutikk. Du kan velge mellom de innkjøpsavtalene som er opprettet på leverandøren.

The screenshot shows the 'Datarekvisita' page for 'NORENGROSISTEN AS'. At the top, it says 'NORENGROSISTEN AS' and 'Datarekvisita'. Below this is a table titled 'Kontering' with columns: Art, Ansvar, Tjeneste, Prosjekt, and Mva kode. The rows show values: 1196, 2000, 202, Prosjekt, and 105. A red box highlights this table. Below the table is a note: '1196 Datautgifter | 2000 Ungdomens ungdomsskole | 202 Grunnskole | 105 INNGÅENDE MVA 25%'. Underneath is a 'Avtale' dropdown menu. The dropdown shows 'Avtale' and a list item '29012014 - Rekvesita (NORENGROSISTEN AS)'. A red box highlights the dropdown menu. At the bottom right, there is a green button labeled 'Gå til nettbutikk'.

For ekstern nettbutikk kan man ikke legge inn fast kontering på den enkelte artikkel. Dette kan endres i handlevognen på den enkelte artikkel.

Dersom Mva hentes fra kombinasjonen leverandør/artikkel foreslås standard kontering som ligger på Mva-kode på leverandøren. Har du avvikende kontering på artikkelen kan du i handlevognen dobbeltklikke på artikkelnavn.

Handlevogn

Tilbake

Artikkelnavn	Leverandør	Artikelnr	Merk	Enhetspris	Antall	Linjesum	
REGISTER PP A4 A-? HVIT 175221 ELBA STRONG-LINE	NORENGROSISTEN AS	85457		329,60 NOK / 1,00 KRT	1,00	329,60 NOK	

Du kommer da inn i et bilde hvor du kan endre på antall og Mva. Alle andre felt er låst. Det er viktig at riktig mva-kode ligger på den enkelte artikkel for at du skal oppnå fakturamatch.

Rediger artikkel

Tilbake

* Leverandør	<input checked="" type="checkbox"/> NORENGROSISTEN AS - 10047	Avtale	<input type="checkbox"/>
* Produkt/Tjeneste (navn)	REGISTER PP A4 A-? HVIT 175221 ELBA STRONG-	Avtale	<input type="checkbox"/>
* Antall	1,00	Avtale	<input type="checkbox"/>
* Enhetspris (eks. mva)	329,60	Avtale	<input type="checkbox"/>
	NOK	Avtale	<input type="checkbox"/>
		Kasse	<input type="checkbox"/>
		Mva	25,00%

UNSPSC hentes fra ekstern nettbutikk

Dersom leverandøren sender med UNSPSC tilbake med handlevogn når du handler på ekstern nettbutikk vil eHandel slå opp og finne konto/art registrert på tilsvarende artikkelgruppe i eHandel. Bruker slipper da å angi konto/art før man går inn i nettbutikken. La art være blank og gå til nettbutikk og hent tilbake de varene du skal bestille.

Handle 280 - Cato kommune

UNSPSC ekstern nett... (UNGDOMMENS UNGDOMSSKOLE - 50019) Ny handlevogn

Ingen varer i handlevognen Til handlevogn

Artikkelkatalog Handellister Formular Eksterne nettbutikker Behovsmeldinger 1

Leverandørnavn Informasjon om leverandøren

AKROBAT AS

BRØDRENE DAH - EKSTERN NETTBUTIKK

GRODEM BABYSVØMMING Svømmekurs for barn

MESTER GRØNN SANDNES

NORENGROSISTEN AS Datarekvisita

Kontering

Ansvar	Tjeneste	Prosjekt	Mva kode
Art	2000	202	Prosjekt
2000 Ungdommens ungdomsskole 202 Grunnskole			

Art er blank.

Avtale Avtale

Gå til nettbutikk

N

Handlevogn

							Tilbake
Artikkelnavn	Leverandør	Artikkelnr.	Merk	Enhetspris	Antall	Linjesum	
REGISTER PP A4 20 FANER ASS FRG BANTE	NORENGROSISTEN AS	229207		460,73 NOK / 1,00 KRT	1,00	460,73 NOK	 Endre / Split
X100 Kontormatriell 2000 Ungdomens ungdomsskole 202 Grunnskole AVGIFTSFRI OMSETNING							
TUPFER NR.4 RUND 50MM BULK	NORENGROSISTEN AS	298461		74,06 NOK / 1,00 PK	1,00	74,06 NOK	 Endre / Split
1259 Medisinsk utstyr 2000 Ungdomens ungdomsskole 202 Grunnskole AVGIFTSFRI OMSETNING							
<input checked="" type="checkbox"/> Vis kontering <input type="checkbox"/> Vis leveringsdato							Sum eks.mva: mva: Sum inkl.mva:
							534,79 NOK 133,70 NOK 668,49 NOK
Endre kontering							
2000 Ungdomens ungdomsskole 202 Grunnskole							
<input type="button" value="Endre kontering for nye artikler"/>				<input type="button" value="Endre kontering på eksisterende linjer"/>			
* Navn på Handlevogn	UNSPSC ekstern nettbutikk			Nytt internt notat			
Selskap	280 - Cato kommune						
Forbruksenhet	UNGDOMMENS UNGDOMSSKOLE						
* Leveringsadresse	Hovedadresse, SKOLEVEIEN 33, 1625 MANSTAD						
Leverandør	Ordretotal eks.mva	Leveringsdato	Beskjed	Etterregistrering	Automatisk varemottak	Fakturaflyt	
NORENGROSISTEN AS	534,79 NOK	11.09.2017					

Når varene er hentet tilbake ser vi at art er påført konteringslinjene. I dette eksempelet ser vi at artiklene har fått 2 forskjellige artskontringer. Dette forutsetter at artikkelgruppene er kontert i windows eHandel.

GODKJENNING

Det er vanlig at eHandel er satt opp på den måten at det behøves en godkjenning av handlevognen før det genereres innkjøpsordrer som blir sendt til leverandørene.

En bestillers overordnet vil motta en e-post når bestilleren har sendt en handlevogn til godkjenning.

Handlevogn: "CARU 13.07.2016" er klar til godkjenning Innboks

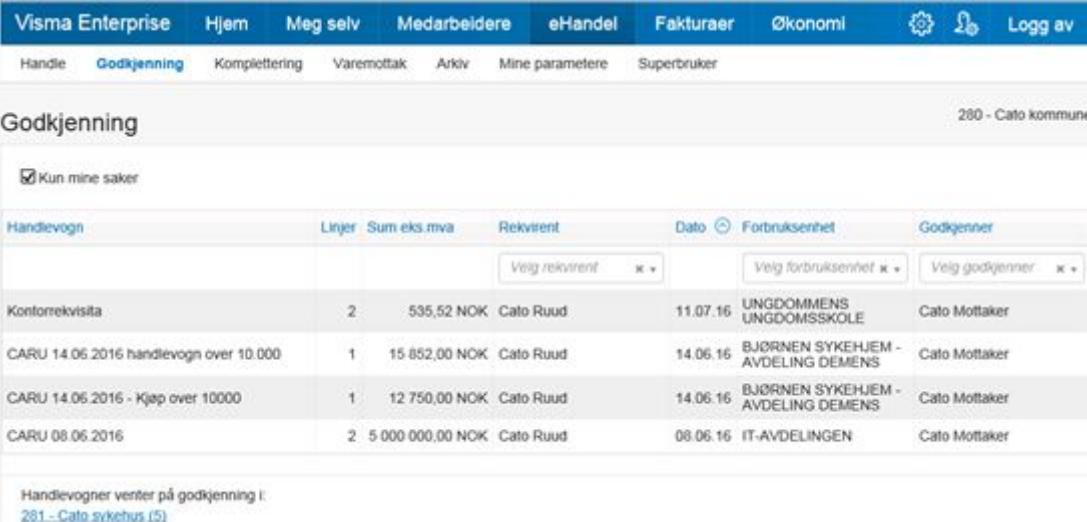
Enterprise2013@visma.no
til meg

Hei,

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

Bruk linken nedenfor for å behandle handlevognen snarest:
<http://vuk-ent-app2014:8080/ehandel/>

Vedkommende klikker på fanen «Godkjenning» for å behandle den. Overordnet vil også kunne godkjenne handlevogner på vegne av andre, dersom det er gitt tillatelse til dette.



The screenshot shows the 'Godkjenning' (Approval) tab selected in the top navigation bar of the Visma Enterprise software. The main content area displays a list of handlevogn (carts) ready for approval. Each row in the table includes columns for Handlevogn name, Linjer (Lines), Sum eks.mva (Sum VAT-excluded), Rekvirent (Requirer), Dato (Date), Forbruksenhet (Consumption Unit), and Godkjenner (Approver). The first four rows are listed below:

Handlevogn	Linjer	Sum eks.mva	Rekvirent	Dato	Forbruksenhet	Godkjenner
Kontorrekvisita	2	535,52 NOK	Cato Ruud	11.07.16	UNGDOMMENS UNGDOMSSKOLE	Cato Mottaker
CARU 14.06.2016 handlevogn over 10.000	1	15 852,00 NOK	Cato Ruud	14.06.16	BJØRNEN SYKEHJEM - AVDELING DEMENS	Cato Mottaker
CARU 14.06.2016 - Kjøp over 10000	1	12 750,00 NOK	Cato Ruud	14.06.16	BJØRNEN SYKEHJEM - AVDELING DEMENS	Cato Mottaker
CARU 08.06.2016	2	5 000 000,00 NOK	Cato Ruud	08.06.16	IT-AVDELINGEN	Cato Mottaker

At the bottom of the list, there is a note: "Handlevogner venter på godkjenning i: 281 - Cato sykehus (5)".

Ved å trykke på navnet på en handlevogn som skal godkjennes kommer du inn i følgende bilde:

Saksbehandling

Tilbake

Artikkelnavn	Leverandør	Artikkelnr	Merk	Enhetspris	Antall	Linjesum
KOPIP A4 80G SCANDIC OPY MULTIFUNK	NORENGROSISTEN - SB	67552		97,60 NOK / 1,00 KRT	5,00	488,00 NOK
TEGNESTIFTER ASS.FAR GER	NORENGROSISTEN - SB	111339		47,52 NOK / 1,00 KRT	1,00	47,52 NOK

Vis kontering

Sum eks.mva: 535,52 NOK
mva: 133,88 NOK
Sum inkl.mva: 669,40 NOK

Navn på Handlevogn	Kontorrekvisita	Nytt internett notat	Godkjenn
Selskap	280 - Cato kommune	Legg til	Avvis
Forbrukerheit	UNGDOMMENS UNGDOMSSKOLE	11.07.2016 12:45 Cato Ruud Melding	Fler funksjoner ▾
Rekvisitent	Cato Ruud	Sjekk kontering	
* Leveringsadresse	Hovedadresse, SKOLEVEIEN 33, 162		
Ordredato	11.07.16		

Leverandør	Ordretotal eks.mva	Leveringsdato	Beskjed
NORENGROSISTEN - SB	535,52 NOK	11.07.2016	

Du har mulighet til å redigere konteringen på linjene og skrive saksgangsnøtater, men ikke tilføye linjer eller endre artikler og antall på eksisterende linjer. Skal du endre kontering huk av for «Vis kontering». Du kan endre konteringen ved å trykke på «Endre kontering på eksisterende linjer» eller du kan endre kontering på enkelt linjer ved a trykke på «Endre/splitt»

Saksbehandling

Tilbake

Artikkelnavn	Leverandør	Artikkelnr	Merk	Enhetspris	Antall	Linjesum
KOPIP A4 80G SCANDIC OPY MULTIFUNK	NORENGROSISTEN - SB	67552		97,60 NOK / 1,00 KRT	5,00	488,00 NOK
1100 Kontormatriell 2000 Ungdommens ungdomsskole 202 Grunnskole AVGIFTSFRI OMSETNING						
KOPIP A4 80G SCANDIC OPY MULTIFUNK	NORENGROSISTEN - SB	67552		97,60 NOK / 1,00 KRT	1,00	97,60 NOK
1100 Kontormatriell 2000 Ungdommens ungdomsskole 202 Grunnskole AVGIFTSFRI OMSETNING						

Vis kontering

Sum eks.mva: 585,60 NOK
mva: 146,40 NOK
Sum inkl.mva: 732,00 NOK

Endre / Splitt

Endre / Splitt

Endre kontering på eksisterende linjer

Hvis for eksempel antallet skal justeres, må handlevognen avvises slik at bestilleren gjør endringen og kravet til to signaturer blir ivaretatt.

Trykker du «Godkjenn» blir handlevognen godkjent. Hvis handlevognens beløp er innenfor dine beløpsgrenser vil den bli ferdigbehandlet og generere en innkjøpsordre per leverandør i handlevognen. Hvis beløpsgrensene blir oversteget går handlevognen videre til din overordnet for ytterligere godkjenning.

Du får følgende melding ved godkjenning av handlevogn:

CARU 13.07.2016				
Handlevognen har generert følgende ordre:				
Ordertype	Ordrenummer	Leverandør / Lager	Status	Foresendelsesmåte
Innkjøpsordre	12000037	NORENGROSISTEN - SB	Venter på ordrebekreftelse	Bestilling sendes fra eHandel via Ehandelsplattformen

Trykker du «Avvis» blir handlevognen returnert til bestiller. Du blir tvunget til å skrive en melding til bestilleren, slik at bestilleren får beskjed om hvorfor handlevognen er avvist.



Bestilleren kan nå gjøre nødvendige endringer og sende handlevognen til godkjenning på nytt, eller eventuelt slette den.

Bestiller vil da motta en e-post om at handlevognen er avvist.

Saksbehandler Cato Mottaker har avvist handlevogn 'CARU 13.07.2016' Innboks



Enterprise2013@visma.no

til Elvind.Cato.Ru. ▾

Kopipapir trengs ikke å kjøpes da vi har flere kartonger stående i gangen i 3. etg.

SKRIVE UT INNKJØPSORDE

Leverandører kan legge inn med tre ulike metoder for forsendelse av innkjøpsordre. Det er systemadministratorene som setter opp dette per leverandør og du slipper dermed å gjøre dette valget i handlevognen i web. Når handlevognen blir godkjent vil systemet sjekke forsendelsesmetode for hver av leverandørene og sende ordrene direkte, eventuelt gjøre orden tilgjengelig for utskrift fra web.

Dette er en oversikt over de ulike forsendelsesmetodene:

Forsendelsesmetode	Forklaring	Krav til handling etter godkjenning handlevogn
Fil via Ehandelsplattformen	En ordrefil går elektronisk til leverandøren.	Ingen
E-post	En e-post med innkjøpsordren vedlagt som et PDF-dokument blir sendt til leverandøren.	Ingen
Utskrift fra web	Innkjøpsordren blir gjort tilgjengelig for utskrift i web. Bestilleren får den i sakslisten sin og andre med tilgang kan finne innkjøpsordren i arkivet og skrive den ut derfra.	Innkjøpsordren må skrives ut på papir eller som PDF-fil fra webgrensesnittet.

Når du trykker godkjenn, får du alltid opp en kvittering på at en innkjøpsordre er generert. Her får du også informasjon om forsendelsesmetode. I bildet under er forsendelsesmetoden «Utskrift fra web».

Ordertype	Ordrenummer	Leverandør / Lager	Status	Foresendelsesmåte
Innkjøpsordre	12000033	NORENGROSISTEN - SB	Venter på ordrebekreftelse	Bestilling sendes fra eHandel via Ehandelsplattformen

Avhengig av om brukeroppsett vil bestilleren få e-post for hver av sine egne handlevogner som godkjennes.

Handlevogn Kopipapir har generert følgende ordre til leverandør: NORENGROSISTEN - SB [Innboks](#) X

Enterprise2013@visma.no
til eivind.cato.ru. ▾

Innkjøpsordre 12000039 er sendt via Ehandelsplattformen. Ordren er generert fra handlevogn: Kopipapir

Artikkelnr	Beskrivelse	Pris	Kvantum	Enhett	Sum NOK
67552	Kopip a4 80g scandicopy multif	97.60	5.00	1.00 CT	488.00
Sum eks.mva:					488.00

Denne e-posten er automatisk generert fra Visma Enterprise eHandel.

I tillegg vil bestilleren få opp informasjon i oppgavelisten under «Hjem» om at det ligger en innkjøpsordre klar til utskrift.

The screenshot shows the Visma Enterprise dashboard. At the top, there are four tabs: 'Visma Enterprise' (highlighted in blue), 'Hjem', 'Meg selv', and 'Medarbeidere'. Below the tabs, there are three links: 'Start', 'Ledige stillinger', and 'Fraværsassistent'. The main area is titled 'Oppgaver' and shows four items with counts in circles: 'Fakturaer til godkjenning' (11), 'Handlevogn til godkjenning' (8), 'Innkjøpsordre til utskrift' (1), and 'Oppgaver' (20).

Bestilleren vil også få varsling fra e-postrapporten om at det er innkjøpsordre til utskrift.

Enterprise2017@visma.no

til Eivind.Cato.Ru.

Hei, Cato Ruud.

Følgende saker skal behandles av deg:

Handlevogner:

- (40000261) Utskriftstest
- (40000262) Knut som rekvrinent
- (40000095) CAMO 27.05.2015
- (40000295) Test 4 EHF
- (40000299) CAMO 27.07.2017

Avviste handlevogner:

- (40000268) CARU 09.06.2017

Innkjøpsordre klar til utskrift:

- 12000030
- 12050107
- 12050115

Innkjøpsavtaler:

NORENGROSISTEN AS Avtale: 29012014 Varseldato nådd
ROCHE AS Avtale: 200123 Varseldato nådd

Engangs e-postadresse på innkjøpsordre

Dersom innkjøpsordre ligger i status Utskrift er det mulig å sende e-post i stedet for å skrive den ut på papir. Du skriver inn e-postadressen til leverandøren og trykker Send e-post. Denne e-postadressen blir ikke lagret på leverandøren (engangs-adresse).

Handlevogn

Tilbake

Artikkelnavn	Leverandør	Artikkelnr	Merk	Enhetspris	Antall	Linjesum		
REGISTER PP A4 20 FANER ASS FRG BANTE	NØRENGROSISTEN AS	229207		460,73 NOK / 1,00 KRT	1,00	460,73 NOK	 Endre / Split	
1100 Konfirmatetriell 2000 Ungdomens ungdomsskole 202 Grunnskole AVGIFTSFRI OMSETNING								
TUPFER NR.4 RUND 50MM BULK	NØRENGROSISTEN AS	290461		74,06 NOK / 1,00 PK	1,00	74,06 NOK	 Endre / Split	
1259 Medisinsk utstyr 2000 Ungdomens ungdomsskole 202 Grunnskole AVGIFTSFRI OMSETNING								
<input checked="" type="checkbox"/> Vis kontering <input type="checkbox"/> Vis leveringsdato								Sum eks.mva: 534,79 NOK mva: 133,70 NOK Sum inkl.mva: 668,49 NOK
Endre kontering 2000 Ungdomens ungdomsskole 202 Grunnskole Endre kontering for nye artikler Endre kontering på eksisterende linjer								
*Navn på Handlevogn		UNSPSC eksternt nettbutikk		Nytt internt notat		Send til godkjenning Flere funksjoner		
Selskap		280 - Cato kommune				Legg til		
Forbruksenhet		UNGDOMMENS UNGDOMSSKOLE						
*Leveringsadresse		Hovedadresse, SKOLEVEIEN 33, 1625 MANSTAD						
Leverandør	Ordretotal eks.mva	Leveringsdato	Beskjed	Efterregistrering	Automatisk varemottak	Fakturaflyt		
NØRENGROSISTEN AS	534,79 NOK	11.09.2017		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		

VAREMOTTAK

Rutine varemottak

Det er viktig å ha gode rutiner slik at varemottaket blir gjennomført med riktig kvalitet. Figuren prosess varemottak tar deg igjennom aktivitetene knyttet til varemottak forbundet med en leveranse. Et varemottak gjøres på varer og tjenester for å verifisere at det du har mottatt samsvarer med bestillingen og mottatt faktura.

Prosess varemottak



Registrere varemottak

Dersom varemottak benyttes, vil du måtte registrere mottak av varer og tjenester i systemet. Dette sikrer at du får en enklere og sikrere fakturahåndtering og fanger opp prisavvik innenfor definerte avviksgrenser dersom du også bruker elektronisk fakturabehandling.

Varemottak er et av menypunktene i toppmenyen. Når du trykker på Varemottak, kommer du direkte til et søkebilde som viser alle dine egne åpne ordre som avventer varemottak. Ved å fjerne haken for «Mine ordrer» får du i tillegg opp alle ordrer for dine avdelinger hvor du også har rettighet til å utføre varemottak. Hvis du setter en hake i «Mottatte ordre» vil du i tillegg få opp alle ordre som allerede er ferdig mottatt.

Screenshot of the Vismal Enterprise eHandel interface showing the 'Varemottak' (Delivery) module.

The top navigation bar includes links for Handle, Godkjenning, Komplettering, Varemottak (highlighted in blue), Arkiv, Mine parametere, and Superbruker. On the far right are icons for Logg av, BI, and settings.

The main title is 'Varemottak' with a subtitle '280 - Cato kommune'. Below this is a dropdown menu for 'Ordre' and checkboxes for 'Mine ordrer' and 'Mottatte ordre'.

A table lists delivery orders:

Ordrenummer	Ordredato	Leverandør	Rekvirant	Forbruksenhet	Ordrestatus
12000033	11.07.16	NORENGROSISTEN - SB	Cato Ruud	UNGDOMMENS UNGDOMSSKOLE	Venter på ordrebekreflelse
12000031	07.07.16	NORENGROSISTEN - SB	Cato Ruud	UNGDOMMENS UNGDOMSSKOLE	Venter på ordrebekreflelse

Below the table, a note says 'Ordre venter på varemottak til:' followed by two links: '281 - Cato sykehus (20)' and '401 - Privat - testskap (2)'.

The next section is titled 'Linjer ordre 12000033 - NORENGROSISTEN - SB, KLØVERVEIEN 3, 1658 TORP'.

It shows tabs for 'Til mottak', 'Mottatt tidligere' (selected), 'Ordrebekreflelse', and 'Returordre'.

A table displays article details:

Artikkelnavn	Artikelkelnr	Bestilt	Mottatt tidligere	Returert	Rest
KOPIP A4 80G SCANDICOPY MULTIFUNK	67552	5,00 * (1,00 CT)	0,00	0,00	5,00
TEGNESTIFTER ASS FARGER	111339	1,00 * (1,00 CT)	0,00	0,00	1,00

Buttons at the bottom include 'Vis ordre', 'Vis handlevogn', 'Slett ordre', and 'Registrer varemottak'.

Du kan benytte søkeboksene øverst i listen til å avgrense søket. Velg deretter den orden du skal utføre et varemottak på.

Når du har valgt en ordre, får du se informasjon om hva som er bestilt, tidligere mottatt og returnert for hver og en av artikkellinjene. Hvis du vil registrere et varemottak, trykker du på knappen «Registrer varemottak». Du kommer da til dette bildet:

Screenshot of the 'Linjer ordre 12000033 - NORENGROSISTEN - SB, KLØVERVEIEN 3, 1658 TORP' page.

It shows tabs for 'Til mottak', 'Mottatt tidligere' (selected), 'Ordrebekreflelse', and 'Returordre'.

A table displays article details with a checkbox 'Kun linjer med rest'.

Pakkseddel	Mottaksdato	Bestilt	Rest	Mottatt nå	Retur (Antall/Arsak)
121416	11.07.2016	5,00 * (1,00 CT)	5,00	4,00	<input type="checkbox"/>
		1,00 * (1,00 CT)	1,00	1,00	<input type="checkbox"/>

Buttons at the bottom include 'Vis ordre', 'Vis handlevogn', 'Mottatt=Rest', 'Avbryt', and 'Bekref'.

Når du registrerer et varemottak anbefaler vi sterkt at dere legger inn **pakkseddelnummer** slik at du senere kan skille de enkelte mottakene dersom du har fått flere delleveranser på en bestilling. Dette vil også gjøre det lettere å koble faktura mot riktig delleveranse. I tillegg kan man overstyre mottaksdatoen hvis man har fått varen eller tjenesten tidligere enn datoén man utfører varemottaket i systemet. Dette er viktig for å få god statistikk om leverandørenes leveringsdyktighet i forhold til avtalene som er inngått.

Dersom alt er mottatt trykker du på knappen «Mottatt=Rest». Alle linjene blir da utfylt med rest i kolonnen Mottatt nå. Dersom en artikkellinje ikke er fulleverert kan du endre denne etter at du har trykket «Mottatt=Rest». Alternativt kan du bare legge inn antall mottatt i den eller de artikkellinjene hvor du har mottatt varer. Trykk deretter «Bekref» for å fullføre varemottaket.

Hvis orden er fullstendig levert, vil statusen på orden automatisk endres til «Fakturakontroll» og du vil ikke lenger få den opp i varemottakslisten. Hvis det fortsatt er en rest på orden vil den fortsatt ligge igjen med status «Varemottak». Hvis du ikke forventer flere varemottak på orden, kan du deretter trykke «Avslutt ordre», dette bør avtales med leverandør. Orden vil da gå til status «Fakturakontroll» og det vil ikke være mulig å registrere flere varemottak på orden. Fakturabehandling vil da benytte totalbeløpet for de mottatte artiklene til å kontrollere beløpet på fakturaen.

Hvis det er en restordre på leveransen går du «Til mottak» for å gjøre ferdig varemottaket når resterende varer eller tjenester er blitt levert. Ved registrering av varemottat er feltet «Mottatt nå» på den enkelte artikkellinje låst der «Rest»=0. Det vil si artikkellinjer hvor antall mottatt er større enn eller lik antall bestilt. Årsaken til dette er at brukere ikke skal registrere mottak på linjer som allerede er levert.

The screenshot shows the 'Varemottak' (Delivery Receipt) screen. At the top, there are filter options for 'Ordre' (Order), 'Mine ordrer' (My orders), and 'Mottatte ordre' (Received orders). Below this is a table with columns: Ordrenummer (Order Number), Ordredato (Order Date), Leverandør (Supplier), Rekvisitent (Requisitioner), Forbruksenhet (Consumption Unit), and Ordrestatus (Order Status). Two rows are visible: one for order 12000033 (NORENGROSISTEN - SB, date 11.07.16, requisitioner Cato Ruud, consumption unit UNGDOMMENS UNGDOMSSKOLE, status Varemottak) and another partially visible below it.

Below the table, the heading 'Linjer ordre 12000033 - NORENGROSISTEN - SB, KLØVERVEIEN 3, 1658 TORP' is displayed. A tab bar at the top of this section includes 'Til mottak', 'Mottatt tidligere', 'Ordrebekrefelse', and 'Retuordre'. The 'Til mottak' tab is selected. The main area shows a grid of line items with columns: Pakkseddel (Packing Slip), Pakkseddel (Packing Slip), Mottaksdato (Delivery Date), Bestilt (Ordered), Rest (Remaining), Mottatt nå (Received Now), and Retur (Antall/Årsak) (Return (Quantity/Cause)). The 'Mottatt nå' column for the first item (KOPIP A4 80G SCANDICOPY MULTIFUNK) has a red box around it, indicating it is locked. A checkbox 'Kun linjer med rest' (Only lines with rest) is checked and highlighted with a red box. The bottom of the screen features buttons for 'Vis ordre', 'Vis handlevogn', 'Mottatt=Rest', 'Avbryt', and 'Bekreft'.

Hvis det faktisk er levert mer enn bestilt, må brukeren fjerne avhukingen på «Kun linjer med rest» opp til høyre over artikkellinjene. Da vil det være mulig å registrere antall i «Mottatt nå» for linjer hvor «Rest»=0.

Hvis du skal registrere et varemottak hvor du i tillegg skal returnere varer, merker du av i boksen under «Retur (Antall/Årsak)». Da vil du få opp nye bokser hvor du kan legge inn antall som returneres og en tekst som beskriver årsaken til at den returneres. Det vil da registreres en retuordre i systemet som kan skrives ut og legges ved varen som sendes i retur.

This screenshot shows the same 'Linjer ordre 12000033' screen as the previous one, but with a different configuration. The 'Mottatt nå' field for the first item (KOPIP A4 80G SCANDICOPY MULTIFUNK) now contains the value '1,00'. The 'Retur (Antall/Årsak)' field is also filled with the value '1,00' and the cause 'Transportskad' (Transport damage). The 'Kun linjer med rest' checkbox is still checked. The bottom buttons remain the same: 'Vis ordre', 'Vis handlevogn', 'Mottatt=Rest', 'Avbryt', and 'Bekreft'.

Returordre

Tilbake

Til
NORENGROSISTEN - SB
KLØVERVEIEN 3
1658 TORP

Ordrenummer
Returdato
Rekvirent
E-post
Telefon

16000002
11.07.16
Cato Ruud
Eivind.Cato.Ruud@visma.com

Fra
UNGDOMMENS UNGDOMSSKOLE
SKOLEVEIEN 33
1625 MANSTAD

Vis kontering
Vedlegg Skriv ut

Artikkelnavn	Leverandør	Artikelnr	Merket	Enhetspris	Antall	Linjesum
KOPIP A4 80G SCANDICOPY MULTIFUNK	NORENGROSISTEN - SB	67552		97,60 NOK / 1,00 CT	-1,00	-97,60 NOK  
Transportskade						

Sum eks.mva: -97,60 NOK
mva: -24,40 NOK
Sum inkl.mva: -122,00 NOK

NB! Knappene «Slett ordre» og «Avslutt ordre» må bare benyttes om du har fått beskjed at varene ikke vil bli levert. Leverandøren får ingen melding om du kansellerer orden her. Det er viktig at du kommuniserer med leverandør før ordre slettes og avsluttes.

En ordre kan kun slettes dersom varemottak ikke er påbegynt.

Linjer ordre 12000031 - NORENGROSISTEN - SB, KLØVERVEIEN 3, 1658 TORP

Til mottak	Mottatt tidligere		Ordrebekrefteelse	Returordre	
Artikkelnavn	Artikelnr	Bestilt	Mottatt tidligere	Refunert	Rest
KOPIP A4 80G SCANDICOPY MULTIFUNK	67552	5,00 * (1,00 CT)	0,00	0,00	5,00
Vis ordre		Vis handlevogn		Slett ordre	Registrer varemottak

Du vil da få opp følgende advarsel:

Advarsel



Er du sikker på at det ikke kommer varemottak for denne orden?

Ja

Nei

Hvis du kun skal motta en kreditnota uten ny vare, skal du søke opp den aktuelle orden og trykke på knappen «Avslutt ordre». Dette vil være nødvendig for at fakturaen skal kunne sammenstilles mot ordenen.

Linjer ordre 12000033 - NORENGROSISTEN - SB, KLØVERVEIEN 3, 1658 TORP

Til mottak	Mottatt tidligere	Ordrebekreflelse	Returordre			
Artikkelnavn	Artikkelnr	Bestillt	Mottatt tidligere	Returnert	Rest	
KOPIP A4 80G SCANDICOPY MULTIFUNK	67552	5,00 * (1,00 CT)	5,00	-1,00	1,00	
TEGNESTIFTER ASS FARGER	111339	1,00 * (1,00 CT)	1,00	0,00	0,00	
			Vis ordre	Vis handlevogn	Avslutt ordre	Registrer varemottak

Hvis du trodde du skulle få restlevering på en ordre, men senere får beskjed om at varen likevel ikke kan leveres eller , skal du søke opp den aktuelle orden og trykke på knappen «Avslutt ordre». Dette vil være nødvendig for at fakturaen skal kunne sammenstilles mot orden.

Linjer ordre 12000033 - NORENGROSISTEN - SB, KLØVERVEIEN 3, 1658 TORP

Til mottak	Mottatt tidligere	Ordrebekreflelse	Returordre			
Artikkelnavn	Artikkelnr	Bestillt	Mottatt tidligere	Returnert	Rest	
KOPIP A4 80G SCANDICOPY MULTIFUNK	67552	5,00 * (1,00 CT)	4,00	0,00	1,00	
TEGNESTIFTER ASS FARGER	111339	1,00 * (1,00 CT)	1,00	0,00	0,00	
			Vis ordre	Vis handlevogn	Avslutt ordre	Registrer varemottak

For å få detaljer om tidligere mottak på en ordre, klikker du på arkfanen «Tidligere mottak». Her får du se alle registrerte varemottak med pakkseddelnummer. Har du spørsmål du ønsker å ta opp med leverandør knyttet til en leveranse kan det være greit å henvise til pakkseddel for leveransen.

Linjer ordre 12000033 - NORENGROSISTEN - SB, KLØVERVEIEN 3, 1658 TORP

Til mottak	Mottatt tidligere	Ordrebekreflelse	Returordre					
Pakkseddel	Registrert	Mottaker	Artikkelnavn	Artikkelnr.	Bestillt	Mottatt	Returnert	
121416	11.07.2016-13.12.05	CARU	KOPIP A4 80G SCANDICOPY MULTIFUNK	67552	5,00 * (1,00 CT)	1,00	-1,00	
121416	11.07.2016-13.07.10	CARU	KOPIP A4 80G SCANDICOPY MULTIFUNK	67552	5,00 * (1,00 CT)	4,00	0,00	
121416	11.07.2016-13.07.10	CARU	TEGNESTIFTER ASS FARGER	111339	1,00 * (1,00 CT)	1,00	0,00	

På arkfanen «Returordre» kan du se om noen har sendt en eller flere returordre på orden tidligere. Her får du i så fall opp en rad per returordre som har blitt sendt og du kan gå inn på en for å se detaljer.

Linjer ordre 12000033 - NORENGROSISTEN - SB, KLØVERVEIEN 3, 1658 TORP

Til mottak	Mottatt tidligere	Ordrebekreflelse	Returordre			
Ordrenummer	Ordredato	Rekvirent	Sum			
16000002	11.07.16	CARU	-97,60			

Returordre

Tilbake

Til
NORENGROSISTEN - SB
KLØVERVEIEN 3
1658 TORP

Ordrenummer
Returdato
Rekvirent
E-post
Telefon

16000002
11.07.16
Cato Ruud
Eivind.Cato.Ruud@visma.com

Fra
UNGDOMMENS UNGDOMSSKOLE
SKOLEVEIEN 33
1625 MANSTAD

Vis kontering

Vedlegg

Skriv ut

Artikkelnavn	Leverandør	Artikkelnr	Merket	Enhetspris	Antall	Linjesum
KOPIP A4 80G SCANDIC OPY MULTIFUNK	NORENGROSISTEN - SB	67552		97,60 NOK / 1,00 CT	-1,00	-97,60 NOK  
Transportskade						

Sum eks.mva: -97,60 NOK

mva: -24,40 NOK

Sum inkl.mva: -122,00 NOK

Ordrebekreftelser

På arkfanen «Ordrebekreftelse» kan du få opp informasjon om ordrebekreftelsen som leverandøren eventuelt har sendt via Ehandelsplattformen. Det er viktig å merke seg at det ikke alle leverandører som sender ordrebekreftelser. Hvis ordrebekreftelsen er sendt uten endringer, vil du kun se hodeinformasjonen på orden. Der ligger det informasjon som bekrefter at leverandøren har akseptert orden, når bekreftelsen ble sendt og eventuelt et notat fra leverandøren. Hvis det er endringer på orden, vil dette vises på artikkelnivå. Det er kun de linjene hvor leverandøren har endringer som vil vises.

Linjer ordre 12001379 - NER ENGROS TRONDHEIM AS, SLUPPENVEIEN 9, 7037 TRONDHEIM				
Ik mottar	Mottatt dagom	Ordrebekreftelse	Hjemmeside	
Artikkelenavn	Artikkelnr	Leverandørnavn	Enhetspris	Antall

Notat på ordrebekreftelsen, leverandøren har akseptert orden.
Bekreftelse mottatt: 13.07.2015 09:00
Kontakt fra leverandør

ARKIV

Ved å benytte fanen «Arkiv» har du tilgang til å hente frem handlevogner og tidligere sendte ordre. Alle brukere vil finne sine egne handlevogner, det vil si vært bestiller eller godkjenner. I tillegg kan systemadministrator tildele rettighet til å søke på alle handlevogner som er benyttet i de forbruksenheterne du har tilgang til. Trykk på «Avansert søk» for å få frem alle søkefunksjoner, velg hva du vil søker på og trykk «Søk».

The screenshot shows the Arkiv search interface. At the top, there are tabs for Visma Enterprise, Hjem, Meg selv, Medarbeidere, eHandel, Fakturaer, Økonomi, BI, Logg av, Handle, Godkjenning, Kompletttering, Varemottak, Arkiv, Mine parametere, and Superbruker. The Arkiv tab is selected. Below the tabs, the page title is 'Arkiv'. On the left, there is a 'Søk' dropdown menu. The search form contains fields for 'Handlevogn' (Handlevogn), 'Rekvirent' (Rekvirent) set to 'Cato Ruud (CARU)', 'Ordrenummer' (Ordrenummer), and 'Dato' (Date) set to '11.04.2016' with a calendar icon. There is also a checkbox 'Kun abonnement' (Only subscription) and a checkbox 'Avansert søk' (Advanced search). At the bottom right are buttons for 'Nullstil' (Reset) and 'Søk' (Search).

Etter at du har utført søkeresultatet vil du få søkeresultatet presentert på handlevognnivå. Du kan ytterligere begrense søkeresultatet ved å legge inn verdier i kolonneoverskriftene og du kan sortere radene på forskjellige måter ved å trykke på kolonneoverskriftene.

I søkeresultatet vil du finne status på alle handlevogner og du kan drille deg videre til å se på innkjøpsordrene som hendlevognen eventuelt har generert. Du kan klikke deg inn og se på detaljene både på handlevognene og innkjøpsordrene ved å trykke på de blå linkene.

Resultat: 12 handlevogner						
Handlevogn	Linjer	Sum eks.mva	Status	Rekvirent	Dato	Forbruksenhets
Kontorekvisita	2	535,52 NOK	Slettetstatus	Cato Ruud	11.07.16	UNGDOMMENS UNGDOMSSKOLE
Kontorekvisita	2	535,52 NOK	Slettetstatus	Cato Ruud	11.07.16	UNGDOMMENS UNGDOMSSKOLE
▪ Innkjøpsordre 12000033 - 11.07.2016						
▪ Leverandør NORENGROSISTEN - SB						
▪ Status Varemottak						
▪ Retuordre 16000002 - 11.07.2016						
▪ Leverandør NORENGROSISTEN - SB						
▪ Status Fakturakontroll						
▪ Handlevogn						
Etterregistrering av konsulentkjøp VVS	1	95 000,00 NOK	Registrering	Cato Ruud	08.07.16	TEKNISK DRIFT BYGG - BAMSEN BARNESKOLE
Kopipapir	1	488,00 NOK	Slettetstatus	Cato Ruud	07.07.16	UNGDOMMENS UNGDOMSSKOLE
Belapsgrense under 10.000	2	958,56 NOK	Slettetstatus	Cato Ruud	16.06.16	BJØRNEN SYKEHJEM - AVDELING DEMENS
CARU 14.06.2016	1	15 800,00 NOK	Slettetstatus	Cato Ruud	14.06.16	BJØRNEN SYKEHJEM - AVDELING DEMENS
CARU 14.06.2016 - Internordre	1	2 550,00 NOK	Slettetstatus	Cato Ruud	14.06.16	BJØRNEN SYKEHJEM - AVDELING DEMENS
CARU 14.06.2016 - Kjøp over 10000	1	12 750,00 NOK	Hos saksbehandler	Cato Ruud	14.06.16	BJØRNEN SYKEHJEM - AVDELING DEMENS
CARU 14.06.2016 beløp under kr. 10.000	1	3 963,00 NOK	Slettetstatus	Cato Ruud	14.06.16	BJØRNEN SYKEHJEM - AVDELING DEMENS
CARU 14.06.2016 handlevogn over 10.000	1	15 852,00 NOK	Hos saksbeandler	Cato Ruud	14.06.16	BJØRNEN SYKEHJEM - AVDELING DEMENS
CARU 08.06.2016	2	5 000 000,00 NOK	Hos saksbeandler	Cato Ruud	08.06.16	IT-AVDELINGEN
Internordre 2	2	140,00 NOK	Slettetstatus	Cato Ruud	11.04.16	BJØRNEN SYKEHJEM - AVDELING DEMENS

- Ved å trykke på en handlevogn får du se hvordan handlevognen så ut ved godkjenningstidspunktet, inkludert kontering og flythistorikk.
- Ved å trykke på en innkjøpsordre får du se orden som ble sendt til leverandøren. Du kan også skrive ut ordenen på papir, eventuelt som PDF-fil. Du kan også se vedlegg til ordenen og du har muligheten til å legge til nye vedlegg, men ikke slette eller redigere vedlegg som ligger der fra før.

Tilbakekalle handlevogn som ikke er godkjent

Dersom du ønsker å tilbakekalle en handlevogn som du har sendt til godkjenning, kan du søke opp handlevognen via arkiv. Trykk på handlevognslinken.

Arkiv 280 - Cato kommune

Søk

Handlevogn	Handlevogn	Ordrenummer
Rekvirent	Cato Ruud (CARU)	Dato 11.06.2017 - Til dato
<input type="checkbox"/> Kun abonnement		
Avansert søk		Nullstill Søk

Resultat: 34 handlevogner

Handlevogn	Linjer	Sum eks.mva	Status	Rekvirent	Dato	Forbruksenhets	Godkjenner
UNSPSC ekstern nettbutikk	2	534,79 NOK	Registrering	Cato Ruud	11.09.17	UNGDOMMENS UNGDOMSSKOLE	Cato Ruud
Splittet kontering	1	298,00 NOK	Registrering	Cato Ruud	30.08.17	UNGDOMMENS UNGDOMSSKOLE	Cato Ruud
Mva ekstern nettbutikk	2	741,53 NOK	Hos saksbehandler	Cato Ruud	24.08.17	UNGDOMMENS UNGDOMSSKOLE	Cato Mottaker
Søk 15082017	2	1 244,19 NOK	Hos saksbeandler	Cato Ruud	23.08.17	UNGDOMMENS UNGDOMSSKOLE	Cato Mottaker
Type	Id			Leverandør	Dato	Status	
Handlevogn	40000306						

Du kommer da inn i dette bildet:

Handlevogn

[Tilbake](#)

Artikkelnavn	Leverandør	Artikkelnr	Merker	Enhetspris	Antall	Linjesum
1310NM_9DB_SM_CISCO	FIBERWORKS AS	SFP-10GE-LR-C		583,00 NOK / 1,00 PCE	2,00	1 166,00 NOK
KAFFE KRONE GULL 250G F ILTERMALT	NORENGROSISTEN - SB	282142		78,19 NOK / 1,00 KRT	1,00	78,19 NOK

Vis kontering Sum eks.mva: 1 244,19 NOK
mva: 11,73 NOK
Sum inkl.mva: 1 255,92 NOK

Navn på Handlevogn [Søk 15082017](#) [Avbryt godkjenning](#) [Flere funksjoner ▾](#)

Selskap 280 - Cato kommune

Trykker du avbryt godkjenning, så får du handlevognen tilbake i status registrering og kan gjøre de ønskede endringer, før du på nytt sender den til godkjenning.

Fakturanummer og status vises under arkiv

Dersom faktura er ankommet og knyttet til en ordre i Fakturabehandling, vil fakturanummer, dato og status for faktura vises i arkivet.

Arkiv 280 - Cato kommune

Søk

Handlevogn	Handlevogn	Ordrenummer	12050099
Rekvirent	Cato Ruud (CARU)	Dato	11.06.2017
<input type="checkbox"/> Kun abonnement			
Avansert søk		Nullstill	Søk

Resultat: 1 handlevogner

Handlevogn	Linjer	Sum eks.mva	Status	Rekvirent	Dato	Forbruksenhets	Godkjenner
Fakturamatch 7 232017	2	9 900,00 NOK	Slettestatus	Cato Ruud	21.06.17	UNGDOMMENS UNGDOMSSKOLE	Cato Mottaker

Type	Id	Leverandør	Dato	Status
Handlevogn	40000285			
Innkjøpsordre	12050099	DYNETREKKSPESIALISTEN	21.06.17	Fakturakontroll
Faktura	990093		20.06.17	Til Behandling

Dersom du klikker på fakturaen åpnes fakturabehandling slik at du får sett innholdet i fakturaen der.

Faktura 990093 fra DYNETREKKSPESIALISTEN

Fakturadetaljer

Selskap/År/Pe...	280/2017/6	Beløp fakturae...	14 875,00 NOK	Forrige	Neste
Fakturanummer	990093	Sum koblede...	12 375,00 NOK	<input checked="" type="checkbox"/> Alle linjer	
Leverandør	10060- DYNETREKKSPESIALISTEN	Diff faktura - o...	2 500,00 NOK	<input checked="" type="checkbox"/> Bilagstekst	
Forfallsdato	20.07.2017	KID	00117074099000130		
Fakturadato	20.06.2017	Arkivreferanse	0280.2017.900000017		
Mottatt	23.06.2017	Ekstern ordre			
Ingen periodisering					

Konteringslinjer

Fakturafunksjoner

* Beløp	Art	Ansvar	Tjeneste	Prosjekt	MVA kode	MVA Beløp
12 375,00	3200	2000	202	Prosjekt	885	2 475,00

Inventar og utstyr| Ungdommens ungdomsskole| Grunnskole| MVA KOMPENSASJON 25%

Mottak CARU Kontering CARU Attestasjon CARU Anvisning CAMO

Bilagstekst: (Det er ikke bilagstekst på denne linja)

Linjefunksjoner.. Vis ordrelinjer Godta

SYSTEMFUNKSJONER

Mine parametere

Bildet «Mine parametere» inneholder dine brukerparametere. Ingen av disse kan du endre selv, men kan kun endres av systemansvarlig. Her kan du velge selskap, se om du har tilgang til ordre utenom min forbruksenhet, se konteringsfullmakter og fullmaker for forbruksenhet/forbruksenheter du har tilgang til. Brukeren vil alltid bli logget på sitt standardselskap i eHandel web.

Generelt:
Tilgang til andre ordre utenom min forbruksenhet

Kontering:

Art	Alle
Ansvar	Alle
Tjeneste	Alle
Prosjekt	Alle

Fullmakter for forbruksenhet:

Ungdommens ungdomsskole	Bjørnen Sykehjem - Avdeling Korttidsopphold	Bamse Sykehjem	...
Handle diversevarer (formular)	<input type="checkbox"/>		
Generell mål må kompletters	<input type="checkbox"/>		
Må til godkjenning før komplettering	<input type="checkbox"/>		
Handle utenom innkjapsavtaler	<input type="checkbox"/>		
Formularkjøp kun på avtaleleverandører	<input type="checkbox"/>		
Handle i eksterne nettbutikker	<input type="checkbox"/>		
Handlevogns beløpsgrense	Ingen		
Handlevognlinjes beløpsgrense	Ingen		
Handlevognlinjes beløpsgrense (formular)	Ingen		
Kan etterregistre ordre	<input type="checkbox"/>		
Foreta varemottak	<input type="checkbox"/>		
Tilgang til andre ordre i min forbruksenhet	<input type="checkbox"/>		
Godkjenne handlevogner	<input type="checkbox"/>		
Varsel om saker til behandling	<input type="checkbox"/>		
Kan komplettere	<input type="checkbox"/>		
Kan registrere epost på leverandør	<input type="checkbox"/>		

Brukere som er knyttet til flere selskaper i eHandel web kan via menyen 'Mine parametre' velge selskap i eHandel web. Det er kun selskaper som er knyttet til internkunder som kan velges. Valgt selskap (nummer og navn) vises alltid opp til høyre i eHandel web. Det er også her du bytter selskap i eHandel web.

Superbruker

Superbruker er en spesialfane som er kun for superbrukere. Her får du mulighet til å oppdatere artikkelsøket etter at du har opplastet nye kataloger, gjort endringer i grunndata og tømme mellomlagret når du har gjort systeminnstillinger.

The screenshot shows the Vima Enterprise software interface with a blue header bar containing the following menu items: Vima Enterprise, Hjem, Meg selv, Medarbeidere, eHandel, Fakturaer, Økonomi, BI, Logg ut, and a gear icon. Below the header, there is a sub-navigation bar with links: Handel, Godtgjøring, Kompetering, Veromeldak, Aviser, Mine parametere, and Superbruker. The main content area is titled "Superbruker". At the top left of this area, there is a link "Oppdater artikkelsøk (lok)" and a button "Ved oppdat". To the right of these, there is a note: "Sender en oppdateringsforeløpsmail til dinr for å frakte opp artikkelenregisteret som benyttes ved artikkelsøk." Below this note, there is a blue circular icon with an exclamation mark and the text: "Ved oppdatering av artikkelenregister for salg, kan det i en periode (måne oppdateringen utføres) være forskjell i dataene som vises i søkeresultatene og dataene som vises i detaljbildene for artikler." Further down, there is a link "Ta mellomlagring" and another note: "eHandel benytter ikke mellomlagrede data for å øke hastigheten på oppslag for brukerne. Det betyr at dersom det gjøres endringer i grunndata, kan det ta noe tid før brukerne opplever endringene i eHandel innigapsweb. Vi har derfor gjort det mulig å trenne disse mellomlagrene, slik at brukerne slipper å vente. Det er ingen risiko involvert i forhold til å trenne disse mellomlagrene." At the bottom of the "Superbruker" section, there is a note: "PS: Husk å logge ut og inn igjen for å frakte opp endret bruker".

IKONER

Oversikt over ikoner som brukes i eHandel web.

Ikon	Beskrivelse
	Ikon for sletting, f.eks. når du skal slette et vedlegg som du har lastet opp eller sletter en vare i handlevognen.
 	Ikon for notat, f.eks. linjenotat i en handlevogn. Når du klikker på dette ikonet, åpnes det et nytt vindu der du kan skrive inn aktuell tekst. Når du har lagt inn tekst og lukker bildet, endres ikonet slik at du kan se at her er et notat.
 	Ikon for vedlegg, f.eks. vedlegg på hodet i en handlevogn. Når du klikker på ikonet åpnes et nytt bilde der du kan legge ved vedlegg mv. Når du har lagt ved et vedlegg og lukker bildet endres ikonet, slik at du ser at her ligger det et eller flere vedlegg.
	Ikon som indikerer at varen har lokal forsyning (leveres fra et internt lager).
	Ikon for avtalevare.
	Ikon for preferert (foretrukket) produkt.
	Ikon for kalender. Alle datofelt har dette symbolet.
	Ikon for favoritt.
	Ikon for handlevogn. Tallet viser hvor mange artikler det er i handlevognen.
<input type="checkbox"/>	Ikonet for sammenlign.
	Advarsel, trykk på ikonet og les advarselen..