

Bestilling fra leverandørs nettbutikk med innkjøpsordrenummer fra Visma eHandel – «Formular»

(forutsetter at leverandøren kan sende faktura)

The screenshot shows the Gran Kommune eHandel interface. At the top, there is a navigation bar with 'Hjem', 'Meg selv', 'Medarbeidere', 'eHandel', 'Fakturaer', and 'Økonomi'. Below this, there are tabs for 'Handle', 'Godkjenning', 'Varemottak', 'Arkiv', 'Mine parametere', and 'Superbruker'. The main content area shows a search bar and a 'Ny handlevogn' button. A blue arrow points from the 'Ny handlevogn' button to a text box below.

1. Opprett ny handlevogn

Alt. 1 – enkel oppretting av innkjøpsordrenummer som fakturareferanse

Varemottak må ved denne bestillingsmåten foretas for leveransen samlet sett og ikke per artikkel/vare. Ved delleveranse må det da i varemottaket registreres relativ andel som er mottatt, se egen veiledning for varemottak (relativ andel som er mottatt registreres i feltet «Mottatt nå», f.eks 0,5 dersom ca halvparten av varene er mottatt).

2. Velg «Formular»
og «Generell mal»

The screenshot shows the Gran Kommune eHandel interface with the 'Formular' tab selected. The 'Formular' section is expanded, showing a table with columns for 'Mal', 'Type', 'Opprettet', and 'Opprettet av'. The first row is 'GENERELL MAL' with type 'Generell - ulike typer kjøp'. Below the table, there is a form for 'GENERELL MAL' with fields for 'Leverandør (med avtale)', 'Avtale', 'Produkt/Tjeneste (navn)', 'Artikkelnummer', 'Antall', 'Enhet', and 'Enhetspris (eks. mva)'. The 'Leverandør' field is set to 'BIBLIOTEKSENTRALEN A.L. - 18600' and the 'Enhetspris' is '2 500,00'. The 'Notat/Beskrivelse' field contains 'Bokbestilling mai, bestilling settes i leverandørs nettbutikk med innkjøpsordrenummer som fakturareferanse'. At the bottom, there is a 'Kontering' section with fields for 'Art', 'Ansvr', 'Funkt/Tjenest', 'Sted/Objekt', 'Prosj/Aktiv', 'Lånenummer', and 'Mva kode'. A blue arrow points from the 'Leverandør' field to a text box below.

3. Velg leverandør (ta bort hake
«med avtale»)

Fyll ut feltene og kontering.

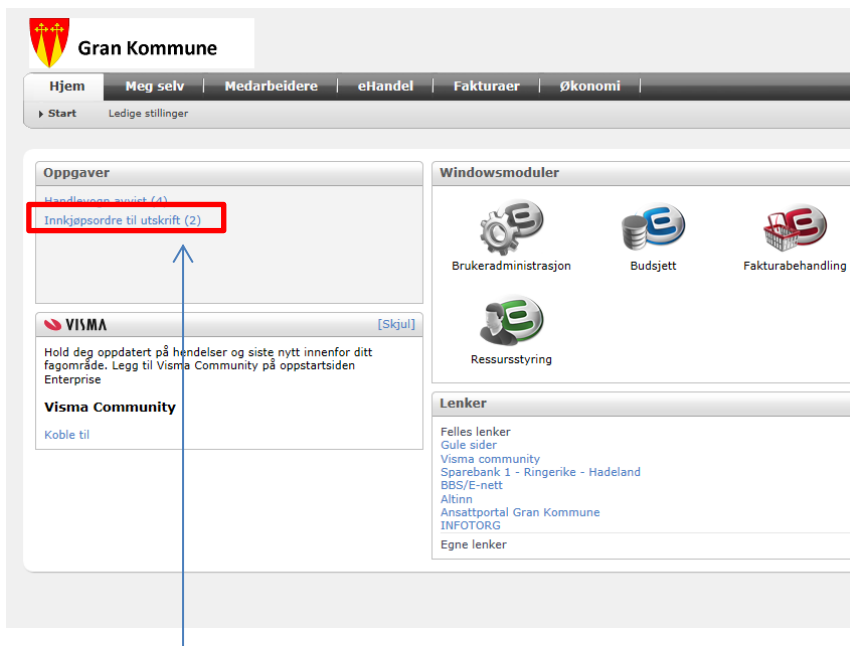
4. Klikk «Legg i handlevogn». Sjekk
handlevognen.

Legg inn evt internt notat (f.eks hvis behov for å gi godkjenner relevant informasjon om behovet/kjøpet).

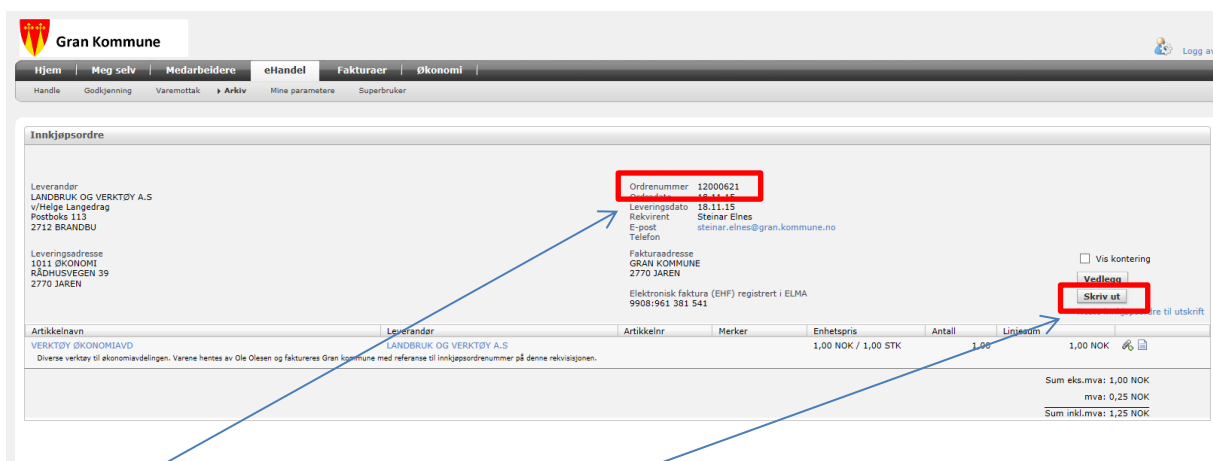
Klikk på leverandørnavnet for å evt sjekke om ordren blir lagt til utskrift eller sendt på e-post til leverandøren når den er godkjent.

Klikk «Send til godkjenning»

Når Godkjenner har godkjent bestillingen vil innkjøpsordren bli opprettet og bestiller finner innkjøpsordren til utskrift under «Oppgaver» på Hjem-siden i Visma.



Klikk «Innkjøpsordre til utskrift»



Ordrenummeret som nå er opprettet av systemet oppgis som fakturareferanse i nettbutikken.

Klikk «Skriv ut», dersom du ikke ønsker å skrive ut på papir kan du velge skriver «Microsoft XPS Document Writer» og lagre ordren lokalt og evt slette XPS-filen etterpå. Når ordren er skrevet ut eller lagret legger den seg under menyvalget «Varemottak» i ehandel.

Alt. 2 – Oppretting av handlevogn artikkelinformasjon lik artikkel i nettbutikk

Når du har funnet de artiklene som skal kjøpes i leverandørens nettbutikk kan du opprette tilsvarende handlevogn i Visma eHandel. Opprett handlevogn som i alternativ 1. Bruk så «Formular» og «Generell mal» for å registrere artiklene som skal bestilles i leverandørens nettbutikk. Registrer første artikkel, kontering for denne og klikk «Legg i handlevogn».

Legg inn leverandør og artikkelinformasjon, evt notat/beskrivelse

(Dersom arten tilsier mva-kode 880 «Ingen mva-behandling» som i dette eksemplet, legg inn bruttobeløp i feltet «Enhetspris».)

Legg inn leverandør og artikkelinformasjon, evt notat/beskrivelse

Klikk «Tilbake», velg «Formular» og «Generell mal». Gjenta så stegene ovenfor for å legge til flere artikler. Samme fremgangsmåte gjøres til alle artiklene er lagt til i handlevognen. Når alle artiklene er lagt i handlevogn kan denne sendes til godkjenning og innkjøpsordre skrives ut når ordren er godkjent.

For ytterligere veiledning se utdelt kursdokumentasjon «Webmodul 2015» eller kontakt økonomiavdelingen.